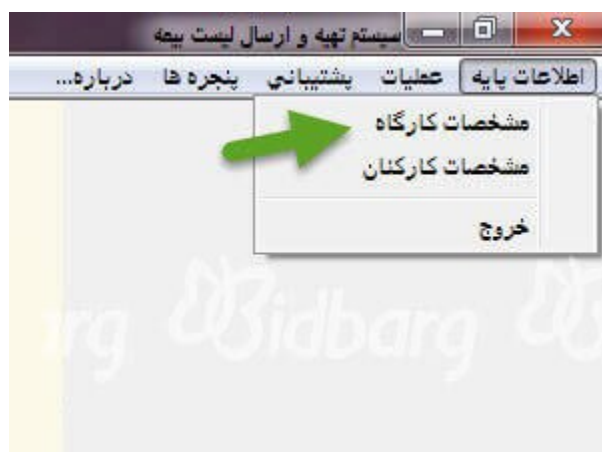


روی آیکون (لیست دیسک) PrjList-V6.5.exe کلیک نموده و برنامه را اجرا نمایید. محیط برنامه بدین شکل است:



مرحله اول - ثبت مشخصات کارگاه در لیست بیمه:

بر روی اطلاعات پایه در بالا سمت چپ نرم افزار لیست بیمه کلیک نمایید. گزینه مشخصات کارگاه را انتخاب می کنیم.



در فرم مشخصات کارگاه ها روی گزینه جدید کلیک کنید.

مشخصات کارگاه ها

کد کارگاه	ردیف بیمه	نام کارگاه	نام کارفرما
-----------	-----------	------------	-------------

کد کارگاه:

ردیف بیمه:

نام کارگاه:

نام کارفرما:

آدرس کارگاه:

نرخ حق بیمه:

فرم برای ورود اطلاعات کارگاه باز می شود:

مشخصات کارگاه ها

کد کارگاه	ردیف بیمه	نام کارگاه	نام کارفرما
0026240085	...	خوار و بار فروشی	محمد کاظمی

آدرس کارگاه: تهران خیابان

نرخ حق بیمه: %

۱. **کد کارگاه :** که عددی ۱۰ رقمی است را وارد نمایید. که سه رقم سمت چپ نشان دهنده کد شعبه و سه رقم بعدی شغل و فعالیت کارگاه و چهار رقم بعدی تعداد فراوانی می باشد ([مراحل و مدارک دریافت کد کارگاه](#))

○ بعنوان مثال در کد ۰۰۲۶۳۴۰۰۸۵ از سمت چپ ۰۰۲ کد شعبه ۲۹ تهران. ۶۳۴ مربوط به شغل خوار و بار فروشی و ۰۰۸۵ فراوانی است.

۲. **ردیف پیمان :** اگر پیمانکار هستید و قرارداد دارید با توجه به ردیف پیمان آن را وارد نمایید در غیر این صورت نیازی به وارد کردن این قسمت نیست و بصورت اتوماتیک پس از ذخیره، سه صفر ۰۰۰ ثبت می شود.

۳. **نام کارگاه :** با توجه به نوع فعالیت و زمینه کاری آن را تکمیل نمایید. بعنوان مثال: مطب، دوزندگی، مکانیکی، آهن فروشی، تراشکاری، فرش فروشی و...

۴. **نام کارفرما :** نام صاحب کار و دارنده جواز کسب را وارد نمایید. اگر شرکت هستید نام شرکت را وارد می کنیم.

۵. **آدرس کارگاه :** نام شهر و خیابان و کوچه و پلاک و ... (الزامی برای تکمیل بودن آدرس وجود ندارد، بعنوان مثال می توانید فقط نام شهر و خیابان را وارد می کنیم).

۶. **نرخ حق بیمه :** الزامی نیست.

مرحله دوم - ثبت مشخصات کارکنان در لیست بیمه:

از منوی اطلاعات پایه، بر روی مشخصات کارکنان کلیک می کنیم.



فرم زیر نمایش داده می شود:

بر روی گزینه جدید کلیک نمایید. فرم برای ورود اطلاعات باز می شود:

۱. ابتدا شماره بیمه را (هشت رقم از سمت چپ) وارد نمایید. کلید Enter را بزنید. به ستون بعدی یعنی شماره پرسنلی هدایت می شوید. توجه داشته باشید دو صفر قبل از هشت رقم شماره بیمه را نرم افزار بصورت اتوماتیک اضافه می کند.

۲. شماره پرسنلی را وارد نمایید. (هر عددی می تواند باشد بعنوان مثال: از ۱ شروع کنید).

۳. نام بیمه شده را طبق شناسنامه وارد نمایید.

۴. نام خانوادگی بیمه شده را طبق شناسنامه وارد نمایید.

۵. نام پدر بیمه شده را وارد نمایید.

۶. جنسیت بیمه شده را مشخص نمایید. (بصورت پیش فرض مرد انتخاب شده است)

۷. تاریخ تولد بیمه شده را وارد نمایید. تاریخ تولد را از چپ به راست بدون در نظر گرفتن جداکننده وارد نمایید. بعنوان مثال وقتی شما عدد ۱۳۵۸۰۶۱۴ را از چپ به راست وارد نمایید نرم افزار بصورت اتوماتیک جداکننده را درج می کند.

۸. شغل بیمه شده را با توجه به آنچه در زمان بازرسی ثبت شده است وارد نمایید. برای انتخاب شغل می توانید بر روی علامت ذره بین کلیک نموده و عنوان شغل را تایپ نمایید. **عنوان شغلی را انتخاب نمایید که در کد آن حروف بکار نرفته باشد.**

(مشاغلی که در کد شش رقمی آنها علاوه بر عدد، حروف نیز بکار رفته است مربوط به مشاغل سخت و زیان آور می باشد). پیشنهاد می شود برای صرفه جویی در وقت، بدون آنکه بر روی علامت ذره بین کلیک کنید، کد شغل را بصورت مستقیم وارد نمایید. **مشاهده کدهای مشاغل**

۹. شماره شناسنامه بیمه شده را وارد نمایید.

۱۰. شهر محل صدور شناسنامه را وارد نمایید.

۱۱. کد ملی بیمه شده را بدون در نظر گرفتن خط تیره از چپ به راست وارد نمایید.

چند نکته مهم جهت تهیه لیست بیمه

اگر شماره بیمه را بیشتر از ۸ رقم وارد کرده باشید، در هنگام ثبت، پیغام خطا مشاهده خواهید کرد.

- اگر کد ملی اشتباه باشد در هنگام ثبت، نرم افزار خطای کد ملی را به شما اعلام خواهد کرد. البته نرم افزار، ساختار کد ملی را بررسی می کند و در مورد تعلق آن به شخص بیمه شده، بررسی صورت نمی گیرد.

یعنی احتمال دارد ساختار کد ملی درست باشد ولی متعلق به شخص دیگری باشد و به اشتباه وارد شده باشد پس دقت لازم را داشته باشید.

- موارد شماره دار و عنوان شده، جزو اطلاعات اجباری لیست می باشد. اگر هر یک از ۱۱ مورد را وارد نمایید فرم شما ثبت نخواهد شد. بقیه موارد مانند: شماره مسلسل شناسنامه، بخش محل صدور، محل تولد و قسمت اطلاعات تکمیلی مانند: تحصیلات، رشته تحصیلی، کد پستی و ... بصورت اختیاری می باشد.

- در سازمان تامین اجتماعی ثبت اطلاعات هویتی بیمه شدگان (نامنویسی و شماره بیمه انفرادی) بر اساس شناسنامه صورت می گیرد. سعی نمایید ثبت مشخصات کارکنان را بر اساس شناسنامه انجام دهید.

(در برخی موارد، در شناسنامه و کارت ملی شخص بیمه شده مغایرت مشاهده شده است.)

- اگر دفترچه بیمه دارید ولی اطلاعات آن (بعنوان مثال: نام خانوادگی دارای پسوند یا پیشوند) با شناسنامه شما مغایرت دارد، سعی نمایید در اولین فرصت به واحد نامنویسی شعبه جهت اصلاح اطلاعات هویتی مراجعه نمایید.

بخش دوم: عملیات لیست ماهانه و ریز کارکرد

قبل از شروع بخش دوم توجه به چند نکته ضروری است:

- **اگر شغل یا کارگاه شما دارای دستمزد مقطوع می باشد** (مانند: خواروبار فروشی، درب و پنجره سازی آهنی و آلومینیومی، مکانیکی، قنادی، نجاری، پوشاک فروشی و ...) می بایست از دستمزد روزانه بیمه شده یا بیمه شدگان شاغل در کارگاه خود با توجه به عنوان شغلی تعیین شده در زمان بازرسی مطلع باشید. بعنوان مثال دستمزد کارگر ساده، فروشنده، حسابدار و استادکار با یکدیگر متفاوت است.
- در هنگام بازرسی از کارگاه، یک نسخه از برگه بازرسی توسط بازرس سازمان به کارفرما یا نماینده وی تحویل داده می شود. و معمولاً عنوان شغلی و وضعیت هر یک از بیمه شدگان در آن قید می گردد. برگه بازرسی بهترین منبع برای تنظیم لیست بیمه است لذا همواره به آن توجه داشته باشید.
- می توانید برای اطلاع از عنوان شغل و دستمزد روزانه به واحد بازرسی و یا درآمد شعبه تامین اجتماعی مراجعه نمایید. البته دستمزد مقطوع مشاغل را می توانید در صفحه حداقل حقوق سال مشاهده نمایید اما اطلاعاتی که از طرف سازمان به شما داده می شود مطمئن تر است و از بروز هرگونه خطا جلوگیری می کند.

اگر عنوان شغل و بدنبال آن دستمزد را به اشتباه وارد نمایید و مبلغ فیش پرداختی صحیح نباشد قطعاً جریمه را همراه خواهد داشت و دچار مشکل خواهید شد. پس دقت لازم را در موارد یاد شده داشته باشید.

- پیشنهاد می شود برای جلوگیری از اشتباه، **فیش حق بیمه** پرداختی قبلی را (در صورت موجود بودن) با آنچه که اکنون تنظیم می کنید مقایسه نمایید اگر مطابقت داشت مراحل را دنبال نمایید و پس از تهیه دیسکت و ارسال اینترنتی، فیش خود را دریافت نموده و آن را پرداخت نمایید.

البته راه دیگری نیز برای مطمئن شدن از صحت عملکرد خود وجود دارد: اولین فیش دریافتی اینترنتی را با شعبه چک نموده و بعداً آن را پرداخت نمایید.

- دستمزد مقطوع در شهرهای بزرگ و با جمعیت بیش از ۵۰۰/۰۰۰ نفر با شهرهایی که جمعیت آن کمتر از پانصد هزار نفر است، تفاوت دارد. با توجه به شهری که در آن قرار دارید دستمزد روزانه مقطوع را جای گذاری نمایید.

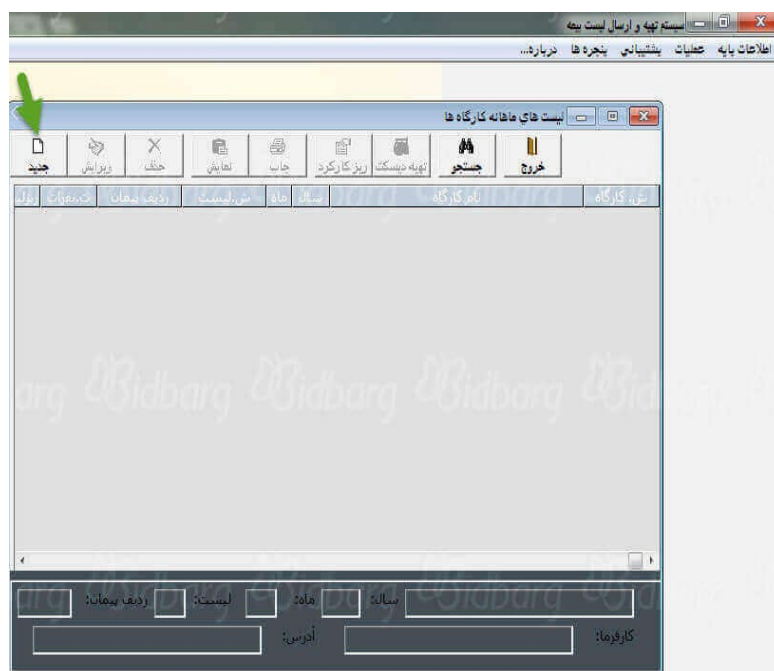
بعنوان مثال دستمزد روزانه کارگر ساده در شغل یا کارگاه نجاری در شهر کمتر از پانصد هزار نفر، ۲۴۹۳۰۰ ریال است ولی در شهری با جمعیت بیشتر از پانصد هزار نفر، ۲۷۳۱۰۰ ریال می باشد.

مرحله سوم - تنظیم لیست بیمه ماهانه

از منوی عملیات، بر روی گزینه لیست ماهانه کلیک نمایید.



در صفحه نمایش داده شده (شکل زیر) بر روی گزینه جدید کلیک نمایید.



در فرم نمایش داده شده، اطلاعات خواسته شده را به ترتیب وارد نمایید:

لازم به ذکر است لیست تنظیم شده برای یک نفر بیمه شده می باشد.

لیست های ماهانه کارگاه ها

اطلاعات پایه عطیات پشتیبانی بجزه ها درباره...

لیست های ماهانه کارگاه ها

خوار و بار فروشی نام کارگاه

کد کارگاه 0026340085

ردیف بیمان 000

نام کارفرما محمد کاظمی

آدرس تهران خیابان

جمع کل دستمزد و مرایای ماهانه :

مشمول	۹۵۶۶۱۰۰
مشمول و غیرمشمول	۹۵۶۶۱۰۰

حق بیمه :

7% سهم بیمه شده	۶۶۹۶۲۷	10
20% سهم کارفرما	۱۹۱۲۲۲۰	11
3% سهم بیکاری	۲۸۶۹۸۳	12
4% حق بیمه مشاغل سخت و زیان آور		

سال ۹۴

ماه ۰۱

شماره لیست ۰۱

تعداد نفرات ۱

جمع روزهای کارکرد ۳۱

جمع دستمزد روزانه ۲۷۳۱۰۰

جمع دستمزد ماهانه ۸۴۶۶۱۰۰

جمع مرایای ماهانه مشمول ۱۱۰۰۰۰۰

۱. کد کارگاه ۱۰ رقمی را وارد نمایید. البته می توانید بر روی آیکن دوربین کلیک نموده و کارگاه را انتخاب نمایید.

۲. ردیف پیمان را وارد نمایید. (برای تمامی کارگاه ها سه صفر ۰۰۰ می باشد و فقط برای پیمانکاران ردیف پیمان در نظر گرفته می شود) اگر کد کارگاه و ردیف پیمان را صحیح وارد کرده باشید، اطلاعات کارگاه نمایش داده می شود.

۳. سال را وارد نمایید مانند : ۹۶

۴. ماه مورد نظر را وارد نمایید. (بعنوان مثال برای فروردین ۰۱ یا اردیبهشت ۰۲ یا ... وارد نمایید.) **لطفا توجه نمایید :** طبق قانون سازمان تامین اجتماعی در هر ماه، لیست ماه قبل ارسال می گردد. بعنوان مثال در اردیبهشت ماه، لیست بیمه فروردین ماه ارسال می گردد و فیش حق بیمه آن نیز می بایست در اردیبهشت ماه پرداخت گردد.

(به استثنای کارگاه های مشمول کمک دولت که علاوه بر معافیت حق بیمه سهم کارفرما، می توانند از مهلت دوماهه ارسال لیست بیمه و پرداخت حق بیمه استفاده نمایند) شماره لیست برای تمامی ماه ها ۰۱ است و تغییری نمی کند. (شماره لیست برای لیست های متمم کاربرد دارد، بعنوان مثال در لیست های برخی از ادارات دولتی استفاده می شود)

۵. تعداد نفرات بیمه شده را وارد نمایید. (منظور فقط بیمه شده اصلی می باشد و همسر و فرزندان جزو افراد تحت تکفل محسوب می شوند و در لیست بیمه قرار نمی گیرند.)

۶. جمع روزهای کارکرد را وارد نمایید. (به ماههای ۳۱، ۳۰ و ۲۹ روزه توجه داشته باشید. اگر دو نفر ۳۱ روز کارکرد دارند می بایست عدد ۶۲ را وارد نمایید)

۷. جمع دستمزد روزانه را وارد نمایید. (اگر بیمه شده بیش از یک نفر است، دستمزد روزانه آنها را جمع نموده و وارد نمایید)

۸. جمع دستمزد ماهانه را وارد نمایید. (روزهای کارکرد $\times$ دستمزد روزانه = دستمزد ماهانه) اگر بیمه شده بیش از یک نفر است، دستمزد ماهانه را برای هر یک محاسبه کرده و جمع آنها را وارد نمایید.

۹. جمع مزایای ماهانه مشمول را وارد نمایید. (منظور جمع مزایایی هست که در ماه به کارگر تعلق می گیرد مانند بن کارگری به مبلغ ۱/۱۰۰/۰۰۰ ریال یا دیگر مزایایی که بر اساس عرف کارگاه و قانون کار به صورت مستمری پرداخت می گردد)

خواهشمند است به توضیحات زیر توجه نمایید .سعی شده است مهمترین قسمت نرم افزار که محاسبه حق بیمه می باشد شرح داده شود :

حق بیمه هر شخص بصورت قانونی (عادی، آزاد) ۳۰٪ دستمزد ماهانه است که ۷٪ سهم بیمه شده، ۲۰٪ سهم کارفرما، ۳٪ بیمه بیکاری است که آن را هم کارفرما پرداخت می نماید.

زمانیکه جمع دستمزد ماهانه را وارد می نمایید، نرم افزار بطور اتوماتیک ۳۰٪ حق بیمه را بصورت تفکیکی (موارد ۱۰۱ و ۱۲) محاسبه کرده و جای گذاری می نماید. علت تفکیک این است که بتوانید حق بیمه را با توجه به

درصد و میزان تعیین شده از طرف سازمان، بصورت دستی تغییر دهید و لیست بیمه خود را تنظیم نمایید. بعنوان مثال:

- برخی از بیمه شدگان مانند جانبازان محترم، از پرداخت حق بیمه سهم بیمه شده یعنی ۷٪ معاف هستند که در این صورت حق بیمه سهم بیمه شده محاسبه شده توسط نرم افزار را حذف کرده و عدد صفر را وارد می نماییم.

- در غیر اینصورت حق بیمه سهم بیمه شده برای تمامی بیمه شدگان ۷٪ بوده و نیازی به تغییر ندارد و هرآنچه نرم افزار محاسبه می نماید درست است. (عدد سهم بیمه شده می بایست بدون اعشار باشد)
- برخی از کارگاه ها مشمول کمک دولت هستند و از معافیت سهم کارفرما برخوردارند. در اینصورت حق بیمه سهم کارفرما محاسبه شده توسط نرم افزار را حذف نموده و عدد صفر را وارد می نماییم. همچنین برخی از کارفرمایان برای بیمه شدگان خود از ماده ۸۰ استفاده کرده و مشمول تخفیف هستند که این تخفیف برای سال ۹۴، ۱۰٪ می باشد. یعنی بجای ۲۰ درصد حق بیمه سهم کارفرما، ۱۰٪ پرداخت می نمایند. برای این منظور نیز می بایست سهم کارفرما را بصورت دستی محاسبه نموده و وارد نمایید.
- (سهم کارفرما برای بیمه شده ماده ۸۰ = ۱۰٪ × دستمزد ماهانه)**

- کارگاه هایی که نسبت بیمه شده با کارفرما بصورت زن و شوهر بوده یا بصورت فرزند و والدین و بالعکس باشد، شامل بیمه بیکاری نمی شود و بیمه بیکاری را صفر وارد می نماییم.

در غیر اینصورت (اگر نسبت بیمه شده با کارفرما شامل موارد فوق نباشد) بیمه بیکاری لحاظ می گردد و هر آنچه که نرم افزار بصورت اتوماتیک (۳درصد دستمزد ماهانه) محاسبه کرده است صحیح است. البته اگر در لیست شما، سهامداران شرکت (مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره) و یا کارفرما وجود دارد، بیمه بیکاری شامل آنها نمی شود و می بایست مبلغ بیمه بیکاری آنها را از سایر بیمه شدگان کسر نمایید.

(بیمه بیکاری = ۳٪ × دستمزد ماهانه)

برای مشاهده [انواع معافیت بیمه](#) کلیک نمایید.

نکته: فرض بر اینکه کارفرما (صاحب پروانه کسب) والدین باشند و بیمه شده فرزند آنها باشد، طبق قانون، بیمه بیکاری شامل کارگاه و بیمه شده نمی شود و بیمه بیکاری را صفر وارد می نماییم. حال اگر شخصی غیر از همسر و فرزند کارفرما به بیمه شدگان این کارگاه اضافه شود در این صورت بیمه بیکاری شامل هر دو بیمه شده می شود و برای هر دو نفر می بایست منظور شود.

اکنون با توجه به توضیحات فوق موارد ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ را تنظیم نموده و آن را ثبت نمایید سپس بر روی گزینه خروج کلیک نمایید.

مرحله چهارم - ثبت ریز کارکرد در لیست بیمه

پس از تنظیم لیست ماهانه، نوبت ثبت ریز کارکرد است. منظور از ریز کارکرد، مشخص نمودن روزهای کارکرد بیمه شده یا بیمه شدگان در ماه مورد نظر و همچنین ثبت دستمزد روزانه است.

بعنوان مثال اگر بیمه شده ای استراحت پزشکی یا ترک کار داشت می بایست در ریز کارکرد اعمال شود و لیست ماهانه بر اساس ریز کارکرد تنظیم شود. البته برای پیشگیری از مغایرت، می بایست هر آنچه که در لیست ماهانه تنظیم کرده اید در ریز کارکرد ثبت نمایید یا اینکه لیست ماهانه را بر اساس ریز کارکرد تغییر دهید و آن را ویرایش نمایید.

گزینه **ریز کارکرد** را کلیک نمایید. در فرم نمایش داده شده بر روی گزینه **جدید** کلیک نمایید. فرم زیر نمایش داده می شود:

سیستم تهیه و ارسال لیست بیمه

اطلاعات پایه خطرات پشتیبانی پنجره ها درباره...

لیست های ماهانه کارگاه ها

جدید ویرایش حذف نمایش چاپ تهیه دیسک جستجو خروج

نام کارگاه	سال	ماه	شماره لیست	ردیف بیمان	تاریخ
خوار و بار فروشی	۹۴	۰۱	۰۰۱	۰۰۰	۰۰۲۶۳۴۰۰۸۵

ریز کارکرد ماهانه بیمه شدگان

ریز کارکرد

جدید ویرایش حذف ثبت لغو خروج

نام کارگاه	خوار و بار فروشی	کد کارگاه	۰۰۲۶۳۴۰۰۸۵
نام کارفرما	محمد کاظمی	آدرس	تهران خیابان
ردیف بیمان	۰۰۰	شماره لیست	۰۱
		سال	۹۴
		ماه	۰۱

شماره بیمه شده 0012582230 1

نام خانوادگی	مهرانی	نام	مسعود
جنسیت	مرد	نام پدر	علی
شماره شناسنامه	۸۵۰	محل صدور	تهران
تاریخ تولد	۱۳۵۷/۰۶/۱۴	کد ملی	۰۰۶۲۲۵۳۶۵۱

ردیف	۱
روزهای کارکرد	۳۱ 2
دستمزد روزانه	۲۷۳۱۰۰ 3
دستمزد ماهانه مشمول	۸۴۶۶۱۰۰
مزایای ماهانه مشمول (مستمر)	۱۱۰۰۰۰۰ 4
مزایای ماهانه مشمول (غیرمستمر)	

جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول	۹۵۶۶۱۰۰
جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول و غیرمشمول	۹۵۶۶۱۰۰
حق بیمه سهم بیمه شده	۶۶۹۶۲۷
شغل	کارگر ساده 024032
تاریخ آغاز به کار	yyyy/mm/dd
تاریخ ترك كار	yyyy/mm/dd

همانطور که ملاحظه می فرمایید در این فرم، ۴ گزینه توسط شما مشخص می شود:

۱. شخص بیمه شده (می توانید بر روی آیکون دوربین کلیک نموده و شخص بیمه شده را انتخاب نمایید).

۲. روزهای کارکرد

۳. دستمزد روزانه

۴. مزایای ماهانه مشمول (مستمر)

منظور از کادرهای سبز این است که وقتی موارد ۱ و ۲ و ۳ و ۴ را وارد می نمایید، نرم افزار بصورت اتوماتیک سایر اطلاعات را نمایش می دهد. بعنوان مثال زمانی که شخص بیمه شده را مشخص می نمایید، تمامی اطلاعات وی نمایش داده می شود.

طراحی این فرم فرصت مناسبی برای چک کردن اطلاعات در اختیار شما قرار می دهد (اطلاعات کارگاه، اطلاعات بیمه شده، روزهای کارکرد و دستمزد).

اگر موارد ۱ تا ۴ را وارد کرده اید بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. پیغام "ریزکارکرد جدید ثبت شد" نمایش داده می شود. بر روی تایید کلیک نمایید. فرم مجددا آماده ثبت ریز کارکرد بیمه شده بعدی می شود، اگر بیمه شده یک نفر است بر روی گزینه خروج کلیک نمایید و از ریز کارکرد خارج شوید. در غیراینصورت ریزکارکرد بیمه شده بعدی را مشخص نمایید و...

مراحل را یکبار دیگر مرور می کنیم:

۱. ثبت مشخصات کارگاه

۲. ثبت مشخصات کارکنان یا بیمه شدگان

۳. از منوی عملیات، لیست ماهانه: ایجاد لیست ماهانه و تعیین حق بیمه

۴. ثبت ریزکارکرد بیمه شده یا بیمه شدگان

پس از انجام چهار مرحله فوق، نوبت به آخرین مرحله یعنی "تهیه دیسکت" می رسد. پس از تهیه دیسکت دو فایل به نامهای DSKKAR00.dbf که حاوی اطلاعات کارگاه و DSKWOR00.dbf که حاوی اطلاعات بیمه شدگان می باشد، ایجاد می شود.

با ارائه این دو فایل از طریق سی دی و یا از طریق ارسال اینترنتی به شعبه مربوطه سازمان تامین اجتماعی، می توانید فیش خود را دریافت نموده و حق بیمه کارگاه خود را پرداخت نمایید.

مرحله پنجم - تهیه بک آپ از لیست بیمه

”پیشنهاد می شود قبل از ارسال از فایل ها بکاپ گرفته شود“

برای بکاپ گیری از اطلاعات نرم افزار فایل manufactory2 که در مسیر نصب برنامه بطور مثال C:\Program Files\Tamin\DataBase در پوشه Database قرار دارد در مسیری مناسب کپی کنید.

برای باز گرداندن بکاپ فایل manufactory2 را به manufactory تغییر نام دهید (۲ رو پاک کنید) بعد این فایل را در مسیر نصب برنامه بطور مثال C:\Program Files\Tamin\DataBase در پوشه Database جایگزین کنید سپس برنامه رو اجرا کنید.

در منوی پشتیبانی > انتقال اطلاعات به علت تغییر ساختار را بزیند اطلاعات به دیتابیس ایمپورت می شود.

مرحله ششم - تهیه دیسکت لیست بیمه

نحوه ارسال لیست بیمه

برای ایجاد دو فایل حاوی لیست بیمه (منوی عملیات، گزینه لیست ماهانه) بر روی گزینه تهیه دیسکت کلیک نمایید:

نام کارگاه: خوار و بار فروشی

نام کارفرما: محمد کاظمی

کد کارگاه: ۰۰۲۶۲۴۰۰۸۵

آدرس: تهران خیابان

ردیف بیمان: ۰۰۰

شماره لیست: ۰۱

ماه: ۰۱

سال: ۹۴

مسیر و نام فایل لیست ماهانه: A:\DSKKAR00.dbf

مسیر و نام فایل لیست ریز کارکرد: A:\DSKWOR00.dbf

فرمت فایل: Text / Dbf (selected)

ساخت فایل تکمیل اطلاعات هویتی xml

قبول / انصراف

توضیح: در ابتدای مکانیزه شدن لیست بیمه، ارائه لیست به شعب سازمان تامین اجتماعی بر روی دیسکت انجام می شد. به همین دلیل نرم افزار به صورت پیش فرض ابتدا مسیر A:\DSKKAR00.dbf و A:\DSKWOR00.dbf را نمایش می دهد (A:). معرف درایو فلاپی دیسک در کامپیوتر می باشد).

پس از مدتی سی دی جای دیسکت را گرفت و دو فایل ایجاد شده توسط نرم افزار بر روی سی دی رایت می شد و به شعبه مربوطه ارائه می شد تا اینکه سازمان تامین اجتماعی که ابتدا در تهران و سپس در شهرهای بزرگ این کار را اجرایی کرده بود، دریافت مکانیزه لیست بیمه را به شعب کل کشور اعلام کرد.

پس از گذشت چند سال از ارائه لیست بیمه بر روی سی دی، در حال حاضر ارسال لیست و پرداخت حق بیمه بصورت اینترنتی نیز انجام می شود که خدمات مکانیزه و غیر حضوری سازمان تامین اجتماعی را تکمیل کرده و باعث صرفه جویی در وقت و هزینه کارفرمایان و بیمه شدگان شده است.

۱. گزینه ۱: مسیر فایل لیست ماهانه را مشخص نمایید. بر روی علامت ... کلیک نموده و محل ذخیره فایل را مشخص نمایید. بعنوان مثال می توانید در یکی از درایوها فولدري بنام list بسازید و دو فایل را در آن فولدر ایجاد نمایید. (توجه داشته باشید که برای رایت بر روی سی دی یا ارسال اینترنتی، مسیر را به یاد داشته باشید)

۲. گزینه ۲: مسیر فایل ریزکارکرد را مشخص نمایید. وقتی مسیر را برای فایل قبلی انتخاب نمودید دیگر نیازی به انتخاب مسیر جدید نیست. فقط روی ... کلیک نمایید و در صفحه ای که نمایش داده می شود گزینه open را کلیک نمایید. این کار بدین معناست که هر دو فایل لیست ماهانه و ریزکارکرد در یک مسیر ایجاد شوند.

۳. گزینه ۳: بر روی گزینه "قبول" کلیک نمایید. اگر لیست ماهانه (تعداد نفرات و روزهای کارکرد و دستمزد روزانه و ...) و ریز کارکرد را بطور صحیح تنظیم کرده باشید با پیغام "عملیات انتقال اطلاعات به دیسکت با موفقیت انجام شد." مواجه می شوید.

کار تمام است. حال می توانید این دو فایل را که حاوی لیست بیمه شما می باشد، بصورت اینترنتی به شعبه ارسال و فیش حق بیمه خود را دریافت نموده و آن را پرداخت نمایید. یا در صورت لزوم بر روی سی دی رایت نموده و به شعبه یا کارگزاری تحویل دهید.

گاهی ممکن است در هنگام تهیه دیسک خطای مغایرت نمایش داده شود که در اینصورت می بایست جهت رفع آن اقدام نمایید. (بعنوان مثال: تعداد نفرات در ریز کارکرد ۲ نفر است ولی در لیست ماهانه به اشتباه ۱ نفر وارد شده است).

مرحله هفتم: ارسال دیسک به شعبه تامین اجتماعی

دیسک تهیه شده را به شعبه بیمه تامین اجتماعی میفرستیم و یا از طریق پرتال سازمان تامین اجتماعی به آدرس samt.tamin.ir ارسال می کنیم.