

به نام خدا

پس از راه اندازی سامانه مشاهده فیش های پرداخت شده از راه ورود به پنل کاربری ، امکان فرستادن فیش های دستمزد کارشناسی به امور مالی و پیگیری آن ها نیز فراهم شد . در زیر روش کار با شکل آموزش داده می شود :

نخست به پنل کاربری خود وارد شوید . نشانی پنل کاربری <http://budkk.ir> است . پیش از این روش ورود به پنل کاربری درفایلی جداگانه به صورت کامل توضیح داده شده است . اگر تاکنون به پنل کاربری خود وارد نشده اید، نخست با خواندن آن فایل روش ورود به پنل کاربری را بیاموزید . با نوشتن نشانی <http://budkk.ir> به صفحه زیر وارد می شوید :

ورود به سامانه کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان بوشهر

توجه :

نام کاربری بصورت پیش فرض شماره ملی بدون کارکتهای غیر عددی می باشد.
در صورتی که برای اولین بار به سامانه وارد می شوید و یا کلمه عبور خود را فراموش کرده ایداز قسمت **کلمه عبور خود را فراموش کرده ام** جهت دریافت کلمه عبور استفاده نمایید.

نام کاربری

کلمه عبور

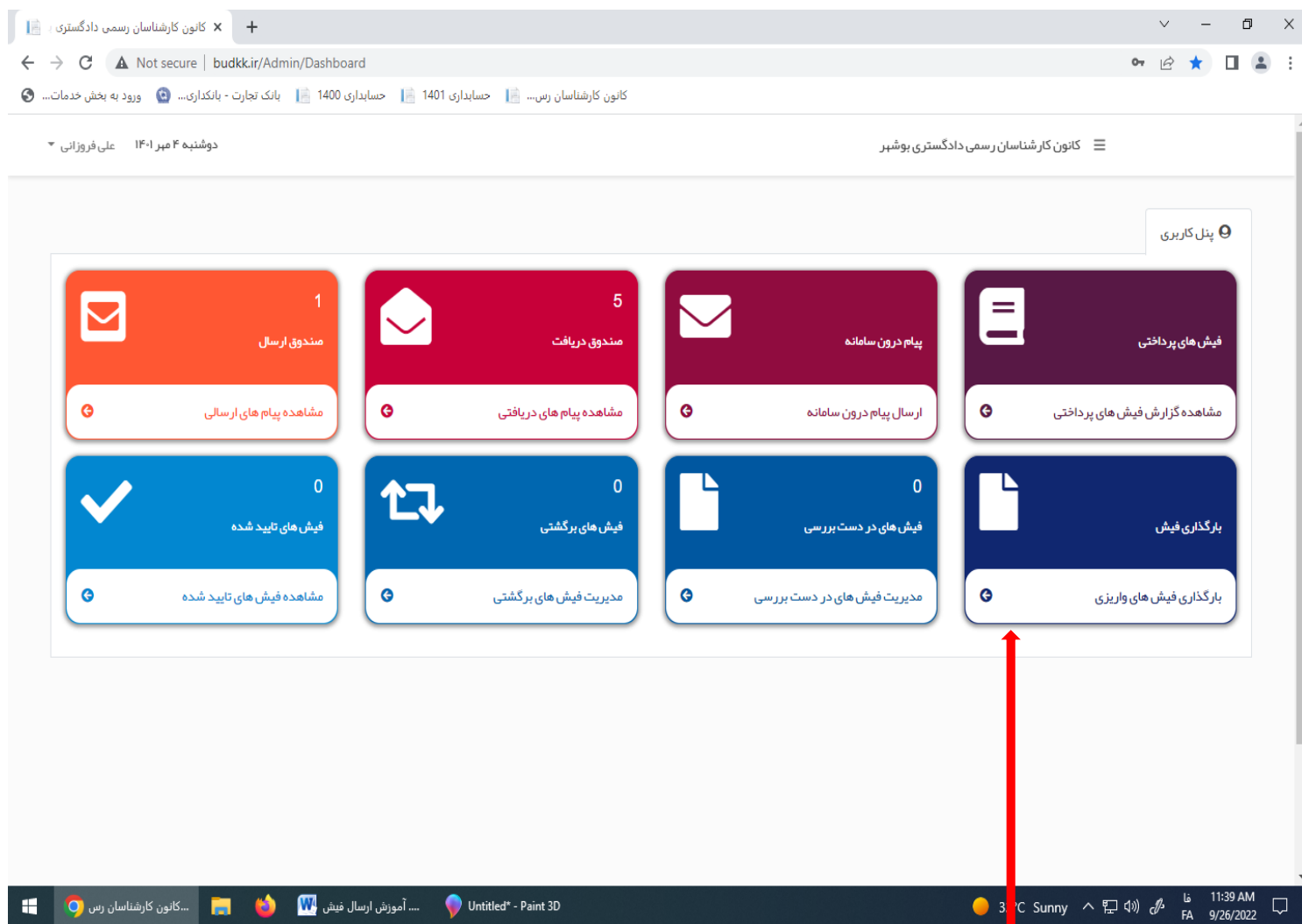
کد امنیتی

به خاطر بسپار؟

ورود به سامانه

کلمه عبور خود را فراموش کرده ام

پس از نوشتن شماره ملی و کلمه عبور و کد امنیتی با فشردن دکمه ورود به سامانه ، وارد صفحه زیر می شوید :



با کلیک بر روی بارگذاری فیش های واریزی به صفحه زیر وارد می شوید :

کانون کارشناسان رسمی دادگستری

Not secure | budkkir/Members/Fishes/UploadFishes

کانون کارشناسان رسمی دادگستری پوشهر

دوشنبه ۴ مهر ۱۴۰۱ علی فروزانی

پنل کاربری

نحوه ارجاع

ارجاع از دادگستری

ارجاع دهنده و شماره پرونده

ذینفعان و درصد و یا مبلغ سهم هر کدام

انتخاب فایل فیش (فرمت های قابل قبول jpg, JPEG, pdf, RAR می باشد)

انتخاب کنید

اینچاقب علی فروزانی مسولیت صحت اطلاعات وارد شده و فیش بارگذاری شده را به عهده می گیرم.

بارگذاری فیش

پس از ورود به این صفحه به ترتیب زیر عمل کنید :

۱ - **در بخش نحوه ارجاع** ، نحوه ارجاع را مشخص کنید . یعنی باید مشخص کنید فیش دستمزدی که می خواهید ارسال کنید ، از دادگاه گرفته اید و یا اینکه بابت کار ارجاعی از سوی کانون بوده است .

۲ - **در بخش ارجاع دهنده و شماره پرونده** ، اگر نحوه ارجاع را ، ارجاع از دادگستری انتخاب کرده باشید ، نام شعبه دادگاه و شماره بایگانی پرونده را بنویسید . ولی اگر نحوه ارجاع را ، ارجاع از کانون انتخاب کرده باشید ، در بخش ارجاع دهنده و شماره پرونده ، نام آن کسی را که برای آن کارشناسی کرده اید بنویسید . به طور مثال : اموال تملیکی یا راه و شهرسازی یا مجتمع گاز پارس جنوبی یا شرکت حمل و نقل و

۳ - **در بخش ذینفعان و درصد و یا مبلغ سهم هر کدام** باید مشخص کنید که فیش دستمزد به چه شخص یا اشخاصی و با چه سهمی پرداخت شود . اگر فیش دستمزد متعلق به خودتان به تنهایی باشد ، فقط نام خودتان را بنویسید کافی است . ولی اگر فیش مربوط به دستمزد هیات کارشناسی باشد ، باید نام و نام خانوادگی خودتان را به

همراه نام و نام خانوادگی سایر اعضای هیات کارشناسی بنویسید و سپس سهم هر کدام را نیز مشخص کنید . به طور مثال :

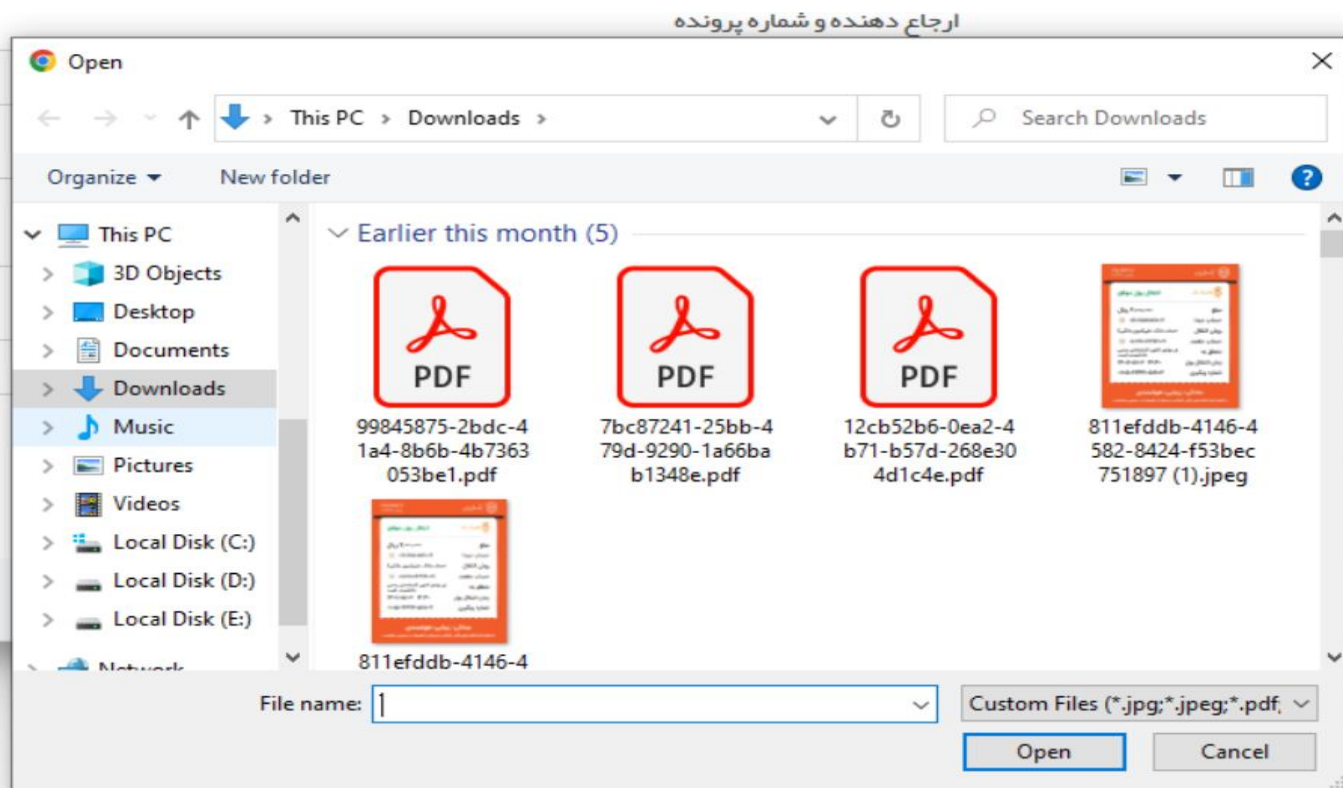
الف – اگر فیش فقط باید به خودم تنها پرداخت شود . در بخش ذینفعان و درصد و یا مبلغ سهم هر کدام می نویسم :

علی فروزانی

ب – اگر فیش دستمزد هیات کارشناسی است . در بخش ذینفعان و درصد و یا مبلغ سهم هر کدام می نویسم :

علی فروزانی – احمد دوانی – بیژن باستانی – عبدالحسن تنگستانی – عبدالرحمن فرامرزی
به صورت مساوی تقسیم شود .

۴ – در قسمت انتخاب فایل فیش (فرمت های قابل قبول jpg,JPEG,pdf,RAR می باشد) ، با فشردن دکمه انتخاب کنید وارد صفحه ای مشابه صفحه زیر می شوید :



اگر فایل مورد نظرتان در صفحه باز شده نباشد، می توانید از قسمت آدرس دهی، به صفحه مورد نظر خود بروید و فایل مربوط به فیش دستمزد را انتخاب کنید و با فشردن دکمه **OPEN** آن را در کادر انتخاب فیش درج کنید.

توضیح اینکه فایل های با پسوند **jpg,JPEG,pdf,RAR** را می توانید ارسال کنید. اگر فایل انتخاب شده اشتباه باشد، می توانید از دکمه های **تغییر فایل** و یا **حذف فایل** استفاده کرده و دوباره مراحل انتخاب فایل را انجام دهید.

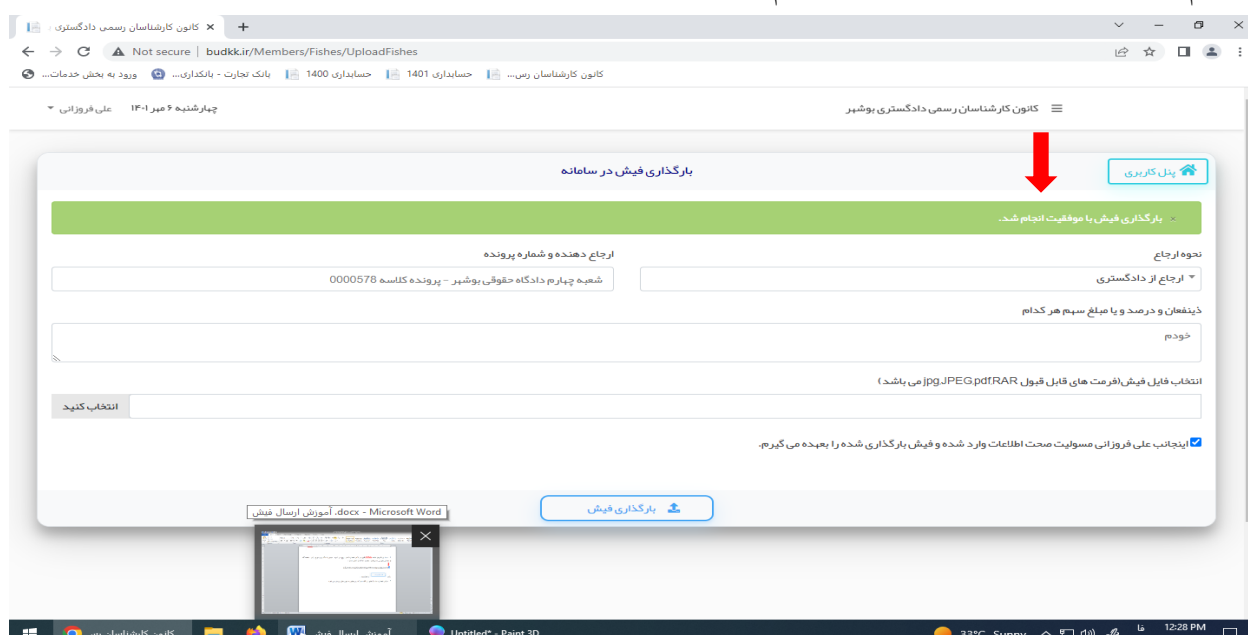


۵ - بعد از فشردن دکمه **OPEN** فایل در کادر انتخاب فیش درج می شود. سپس با تیک زدن مربع پایین صفحه که به معنای پذیرش مسوولیت صحت اطلاعات فیش است،




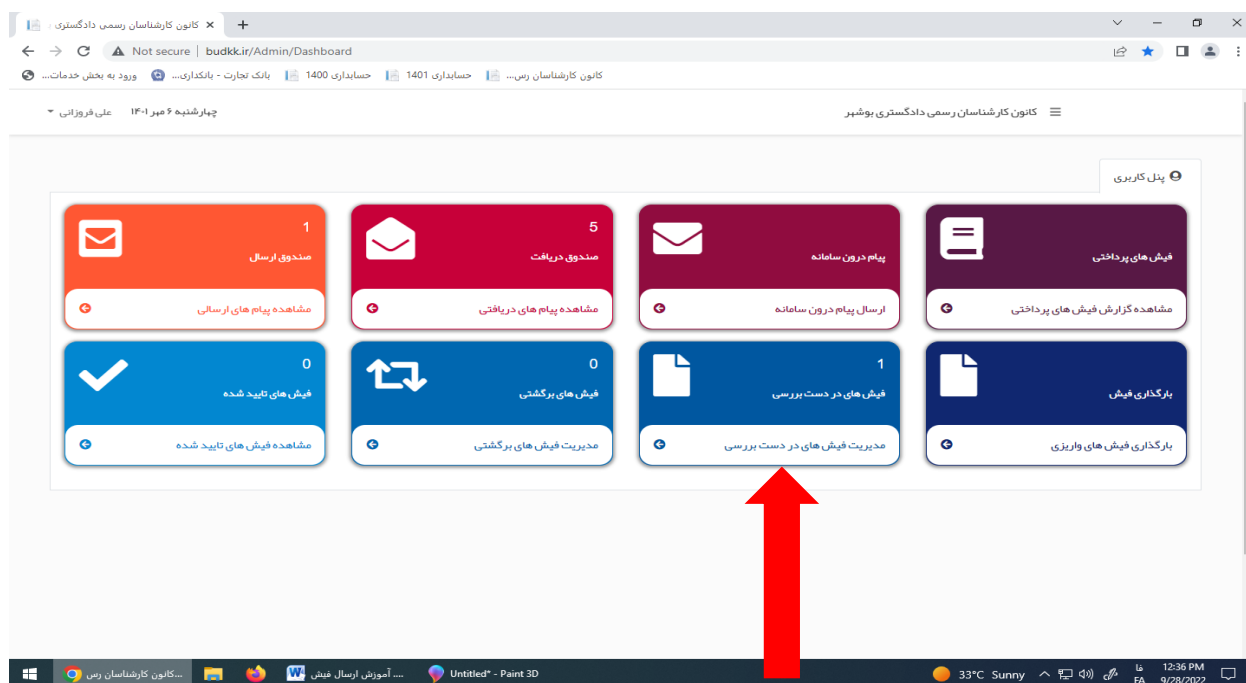
دکمه **بارگذاری فیش** را بفشارید.

۶ - فایل انتخاب شده با فشردن دکمه **بارگذاری فیش** به امور مالی ارسال می شود و نوار سبز رنگی در بالای صفحه با پیام بارگذاری فیش با موفقیت انجام شد، نمایان می شود.

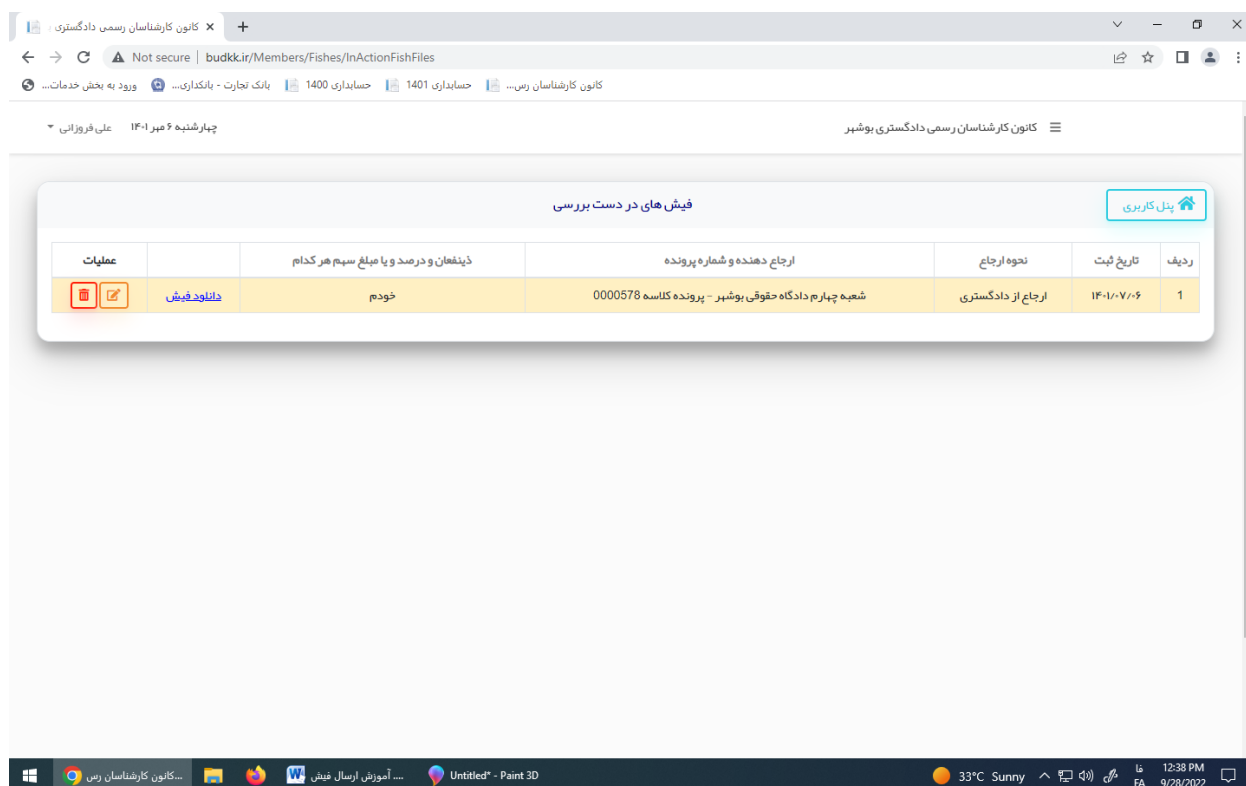


پنل کاربری

۷ - سپس با فشردن دکمه  در گوشه بالا، سمت راست پنجره به صفحه اصلی برگردید . در صفحه اصلی ، آیکون فیش های در دست بررسی شماره دار شده است . این شماره نشان دهنده فیش های ارسالی شما است که ارسال کرده اید و بررسی نشده است .

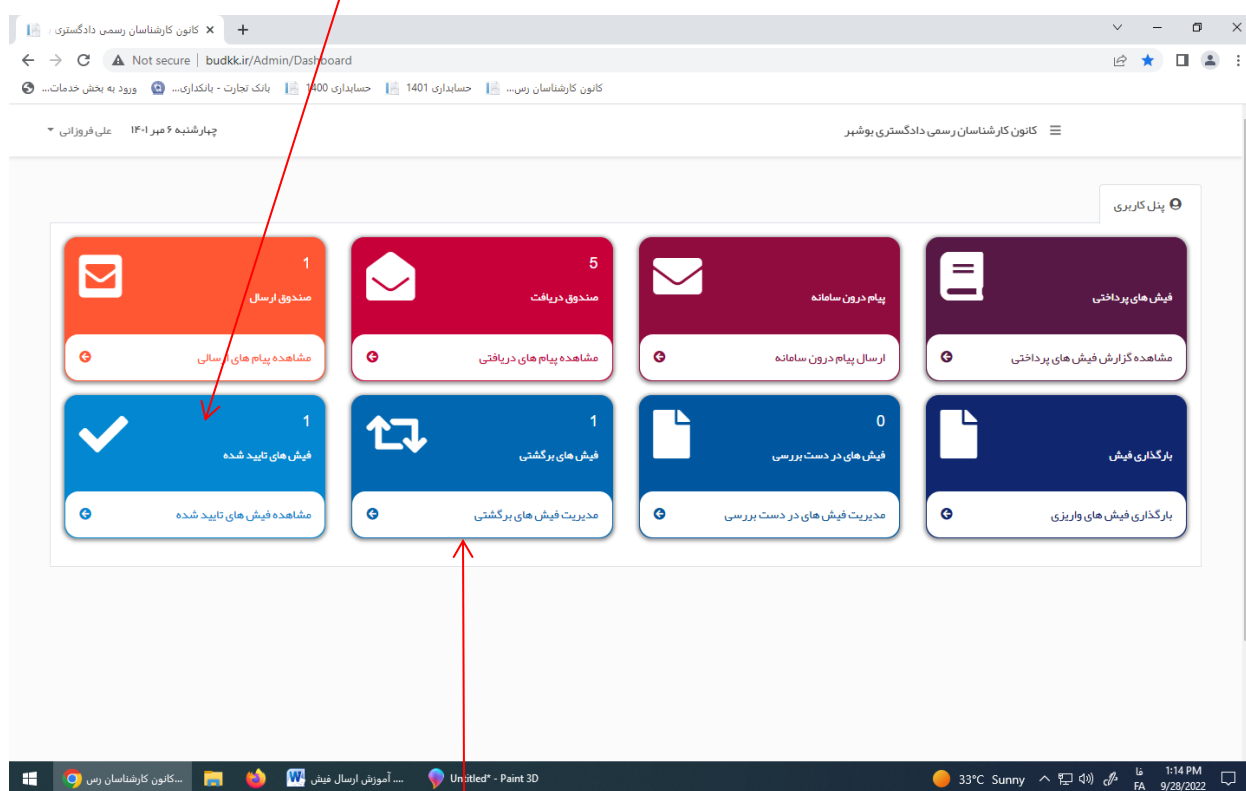


۸ - با انتخاب مدیریت فیش های در حال بررسی می توانید به صفحه زیر وارد شوید :



در صفحه **مدیریت فیش های در حال بررسی فیش ارسال شده** را می توانید مشاهده کنید و یا آن را حذف کنید و یا تغییر دهید . همچنین می توانید فیش را دانلود کنید .

۹- زمانی که امور مالی فیش را بررسی کرد اگر مشکلی وجود نداشته باشد ، آنرا تایید می کند . فیش های تایید شده از سوی امور مالی را از طریق **مشاهده فیش های تایید شده** می توانید ببینید . در این بخش شما هیچ تغییری بر روی فیش تایید شده نمی توانید انجام دهید . فقط می توانید فیش تایید شده را دانلود کنید . فیش هایی که امور مالی بررسی و مشاهده می کند و آن ها را تایید می کند و یا برگشت می دهد ، از **صندوق فیش های در دست بررسی** خارج می شوند و امکان مشاهده آن ها در **صندوق فیش های در دست بررسی** دیگر وجود ندارد .



۱۰- اگر فیش ارسالی شما به امور مالی به هر دلیلی قابل پرداخت نباشد ، امور مالی آن را برگشت می دهد . در این صورت شما فیش برگشتی خود و دلیل برگشت آن را در **مدیریت فیش های برگشتی** خواهید دید . در این حالت شماره ای در گوشه آیکون فیش های برگشتی درج می شود که نشان دهنده تعداد فیش های برگشتی شما خواهد بود .

وقتی که مدیریت فیش های برگشتی را انتخاب کنید وارد صفحه زیر می شوید :

ردیف	تاریخ ثبت	کارشناس	نحوه ارجاع	ارجاع دهنده و شماره پرونده	ذینفعان و درصد و یا مبلغ سهم هر کدام	تاریخ بررسی	نتیجه بررسی	عملیات
1	۱۴-۱۰-۷۰۶	علی فروزانی	ارجاع از دادگستری	شعبه چهارم حقوقی بوشهر - پرونده کلاسه 0000578	خودم	۱۴-۱۰-۷۰۶	تصویر فیش ناخوانا می باشد و امکان پرداخت وجود ندارد.	دانلود فیش

در این صفحه شما دلیل برگشت داده شدن فیش ارسالی خود را می بینید . می توانید آن را ویرایش و یا حذف و دانلود کنید . منظور از ویرایش ، ارسال مجدد آن با اعمال اصلاحات است .

امیدوارم این فایل برای ارسال فیش های حق الزحمه مفید باشد . در صورت داشتن هرگونه سوال یا ابهامی می توانید با ۰۹۱۷۳۷۳۶۱۸۱ تماس بگیرید . پیروز و تندرست باشید .