آموزش کاربری نرم افزار یکیارچه مالی اداری اتحادیه سراسری کانونهای دکلای داد کستری ایران

زیر سیستم کارگزینی شامل :



- اطلاعات پايه
- تنظيم حكم

آموزش کاربری شامل اطلاعاتی است که یک کاربر برای استفاده از نرم افزار به آن نیاز دارد.این راهنما بصورت گام به گام همراه با تصویری از نرم افزار در هر مرحله نیازهای کاربر را در فراگیری مطالب مرتفع و روند آموزش کاربران را تسریع می بخشد.

تهیه و تنظیم : بخش پشتیبانی نرم افزار اتوماسیون های مالی و اداری - تیوان پلاس آموزش کاربری نسخه ۹۳٫۱

فهرست مندرجات

۱	زیر سیستم کارگزینی شامل : .
۳	۱ -ورود به تيوان پلاس
٤	۲-اطلاعات پایه :۲
٤	۲-۱- استان :
۶	۲-۲- شهر ها :
٨	۲-۳- بخش :
٠	۲-۴- اطلاعات پرسنل
٠٠	۳-تنظيم حکم :۳
۱۲	۳-۱- نوع استخدام :
۱۲	۲-۳- نوع حکم :
١٤	۳-۳- حکم پرسنل :

۲

زیر سیستم کارگزینی یکی از چند زیر سیستم نرم افزار یکپارچه مالی اداری تیوان پلاس می باشد که در زیر روش کار با آن به تفصیل ارائه می گردد.

۱-ورود به تيوان پلاس

برای ورود به تیوان پلاس لازم است تا کاربران بعد از نصب نرم افزار ، از طریق آیکون برنامه جهت ورود استفاده نمایند. که در این حالت درگاه ورودی برنامه نمایش داده می شود .



پس از ورود به صفحه فوق نام کاربری و رمز عبور خود را که توسط مدیر سیستم ایجاد و در اختیار شما قرارداده شده وارد نمائید، سپس گزینه ورود را انتخاب نمائید.در صورت اشتباه واردکردن نام کاربری و یا رمز عبور خود با پیغام خطا زیرمواجه می شوید



٣



	نام استان:
ظر را در این قسمت قرار دهید.	براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نه
	نام استان بر
ويرايش	قارس تهران
جديد	یزد
حذف 💥 حذف	
	دکمه های کلیدی :
ئید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.	۱- ت ایید : جهت تا
h //	
ایید 🗸	
مانات مشرمه مای باکه ایکان داده میشود. تا نام	stiller of the
ی این و علیہ به شمه این ایمان وادو کی شوو و وار یک دو و حوت ثبت تغیبات از دکمه تابید استفاده	استان را مدادش
	می نمائید.
یرایش 📎	
جاد یک استان جدید به کار می رود.	۳- جدید : جهت اید
🚄 جدید	
<i>ی</i> ذف نام استان ایجاد شده به کار می رود.	۴- حذف : جهت ح

پيام			
هستيد؟	نخاب شده	سوال آیا مطمئن به حذف رکورد (های) انت	?
خير	بلى		

نکته : نام استان تعریف شده ای که حداقل یک نفر در آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام	×
	هشدار از این رکورد قبلا استفاده شده است!
تاييد	

۲–۲– شهر ها :

کاربر نام شهرهای استان انتخابی که مورد نیاز می باشد را وارد نماید .

< _		شـهر ها
	•	نام استان : ا ^{فارس}
		نام شهرستان :
√ تايىد	ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.	براي دسته بندي دلخواه،
	▲ نام شـهر	ا نام استان
🔁 جدید	داراب	فارس
	شيراز	فارس
ويرايش	فسا	فارس
🏏 حذف		



نکته : نام شهر تعریف شده ای که حداقل یک نفر در آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

یر سی مشدار اید اید اید ۲-۳- بخش:
کاربر نام بخش ، شهرهای استان انتخابی که مورد نیاز می باشد را وارد نماید .
بخش ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
نکته : در صورتی که شهر انتخابی دارای بخش نباشد جهت ادامه کار ، بخش را مرکزی انتخاب می نماییم .
دکمه های کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام بخش را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳- جدید : جهت ایجاد یک بخش جدید به کار می رود.
چدید

۴- حذف : جهت حذف نام بخش ایجاد شده به کار می رود.

پيام	×
انتخاب شده هستید؟	سوال آیا مطمئن به حذف رکورد (های)
بلی خیر	

نکته : نام بخش تعریف شده ای که حداقل یک نفر در آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



۲-۴- اطلاعات پرسنل :

کاربر اطلاعات شناسنامه ای پرسنل از قبیل شماره پرسنلی ، نام ، نام خانوادگی ، جنسیت ، نام پدر ، کد ملی ، شماره شناسنامه ، تاریخ تولد ، محل تولد و محل صدور شناسنامه و مذهب را وارد نماید .

× =									اطلاعات پرسنل
				غل	عات پرس	اطلا			
	-	ىركزى	بخش محل تولد : ا			کد ملی :			شماره پرسنلی :
	•	فارس	استان محل صدور :			اره شناسنامه :	شما		نام :
	•	فسا	شـهر محل صدور :	1897	7/11/71	تاريخ تولد :			نام خانوادگی :
	•	ىركزى	بخش محل صدور :	•	فارس	ليتان محل تولد :	ωl <u>-</u>	مرد	جنسيت :
	•	سلام - شيعه	مذهب : ا	•	فسا	شهر محل تولد :	ò		نام پدر :
√ تايىد					بد.	, قسمت قرار دھ	مورد نظر را در این	خواه، ستون ه	براي دسته بندي دل
	استان	تاريخ تولد	شماره شناسنامه	کد ملی		ی نام پدر	م نام خانوادگر	م	کد پرسنلی ا
🚫 ویرایش	1000	- PREFERENCE PARTY	To MANAGE	CONTRACTORY AND AN		100	- state	100	at 1999/00
	ALC: N	199.001 - 19990	17-166	TTRA OFFICIA		all alle	1. Aug	12,00	a week
🍣 جدید									
X حذف									
	•								•

دکمه های کلیدی :

۱- تایید: جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا
 اطلاعات پرسنل را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید
 استفاده می نمائید.



۳- **جدید :** جهت ایجاد یک پرسنل جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف نام پرسنل ایجاد شده به کار می رود.

ييام		
ن به حذف رکورد (های) انتخاب شده هستید؟	سوال ؟	
بلی خیر		

نکته: اطلاعات پرسنلی که حداقل یک حکم برای آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام	
	خطا امکان حذف وجود ندارد
تاييد	
*	قبلا برای این پرسـنل حکم ثبت شـده اسـت

۳-تنظيم حکم :

بخش تنظیم حکم در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل نوع استخدام ، نوع حکم و حکم و حکم و



۱-۳- نوع استخدام :

کاربر نوع استخدام پرسنل را وارد نماید . در این قسمت کاربر مشخص می کند که ماههای سال به چه شکل پرداخت حقوق انجام می گیرد و سال ، سال کبیسه می باشد یا خیر .

.					استخدام
		تین : Rasmi	شناسه لا		نام: رسمی
	ال کبیسه	محاسبة سا	3	وز ٦ ماه اول سال : 🛟 0	تعداد ر
			3	یز ۵ ماه دوم سال : 🗘 0	זפגוג ת
√ تاييد			ن قسمت قرار دهید.	، ستون مورد نظر را در ای	براي دسته بندي دلخواه
	محاسبة سال كبيشة	تعداد روز ماه های نیم سال دوم	تعداد روز ماه های نیم سال اول	شناسه لاتين	نامر
		۳۰	۳۰	Rasmi	رسمى
		٣٠	۳۱	Paymani	پيمانى
		٣٠	۳۱	buy	خرید خدمت انجام کار
		۳۰	۳۱	CoPaymani	مشابه پیمانی
		٣٠	۳۱	ContractJob	کار برای انجام کار م
		٣٠	٣٠	Retired	بازنشـسـتگی
		٣٠	٣٠	RasmiKargari	رسمی کا <mark>ر</mark> گری
		٣٠	۳۱	Gharardadkharidkh	قرارداد خرید خدمت
		۳۰	۳۱	Test	قراردادی

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲-۳- نوع حکم : کاربر نوع حکم پرسنل را وارد می نماید .

<		حکم
		نام :
		ىرچ :
ا 🏑 تایید	ن مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.	براي دسته بندي دلخواه، ستو
	شرح	نام
ويرايش 📉	کاهش و قطـع عائله مندي	کاهش و قطـع عائله مندي
	افزايش حقوق	افزايش حقوق
<u> </u>	صدور احكام افزايش ســاليانه	صدور احكام افزايش سـاليانه
אנע 🎸	شروع قرارداد	اصلی

دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نوع حکم را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳- جدید : جهت ایجاد یک نوع حکم جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف نوع حکم ایجاد شده به کار می رود.

يبام			×
هستيد؟	تخاب شده	س وال با مطمئن به حذف رکورد (های) ان	n ?
خير	بلى		

نکته : نوع حکمی که حداقل یک حکم برای آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام عدم حذف نمایش داده می شود.

۳-۳- حکم پرسنل :

حکم پرسنل شامل ۵ بخش می باشد .

۱-۳-۳ مشخصات پرسنلی: کاربر در این قسمت با انتخاب فرد مورد نظر ، تاریخ استخدام ، تعداد فرزند ، رشته و مدرک تحصیلی و وضعیت نظام وظيفه مشخص مي نمايد. ۲-۳-۳ مشخصات شغلی : کاربر مشخصات شغلی شامل نوع استخدام ، سنوات و وضعیت خدمت ، نام پست ، استان ، شهر و بخش محل کار ، کد پستی و تعیین مشمولیت حکم ایثارگری را تعیین می نماید. ۳-۳-۳ اطلاعات حکم : کاربر نوع حکم جدید را به همراه شرح مختصر را وارد می نماید و در ادامه شماره حکم جدید به همراه تاریخ ثبت ، اجرا و پایان حکم را تعیین می نماید. ۴-۳-۳ مشخصات ریالی : این قسمت به بخش فاکتورهای حقوقی زیر سیستم حقوق و دستمزد تیوان پلاس مرتبط می باشد. (به راهنمای زیر سیستم حقوق و دستمزد مراجعه شود)به طور خلاصه در این قسمت کلیه فاکتورهای حقوقی تعریف شده را نمایش می دهد . کاربر بر اساس حکم آن فاکتورهایی که شامل فرد می شود را انتخاب و عدد مشخص در حکم را وارد می نماید. ۵-۳-۳- نمایش حکم ها : در این قسمت کلیه حکم هایی که توسط نرم افزار برای شخص مورد نظر صادر شده باشد نمایش داده می شود .

		یات پرسنای	حکم پرستل * مشخص
	اره ∣ تاريخ اجرا ▲	* اطلاعات حکم *	•
		نوع : <u>کاهش و قطع عاتله مندې •</u> شرح : کاهش و قطع عاتله مندې <u>م</u>	تاريخ استخدام : (۱۱/۲۱/
			تعداد فرزند : 🛟 0
-		• مجرد •	وضعيت تاهل :
×		ت و معارف اسلامی و ار • تاریخ شت : ۱۳۹۲/۱۱/۲۱	رشته تحصیلی : الهیات
		بیسواد • تاریخ اجرا : ۱۲۹۲/۱۱/۲۳	مدرک تحصیلی :
		معاف رهبری ۲ تاریخ بایان : ۱۳۹۴/۱۱/۲۱ 🔢	وصعيت نظام وطيعه :
		مات شغلی 🔹 مشخصات ریالی	* مشخد
	رکوردی یافت نشد	رسمی 🔹 📄 نام	نوع استخدام :
		ل: ماه: روز:	سال
			سنوات خدمت : 🗘 (
		شاغل ۲ رکوردی یافت نشد	وضعیت خدمتی : نام بست :
		فارس -	استان محل کار:
		فسا 🗸	شهر محل کار :
		مرکزی •	بخش محل کار :
		روم	دد بستی : _{دہ}
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	به کار می رود.	ی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می	ی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه آید تایید ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می	لی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم ویرایش	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می ر می رود.	ی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم ویرایش ۲- جدید : جهت ایجاد یک حکم جدید به کا	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می ر می رود.	بی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم ویرایش ۲- جدید : جهت ایجاد یک حکم جدید به کا	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می ر می رود. تار می رود.	م کلیدی : ۱ - تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه ۲ - ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم ویرایش ۲ - جدید : جهت ایجاد یک حکم جدید به کام ۲ - ۲ - حذف : جهت حذف حکم ایجاد شده به ۲	دكمه های
ا حکم را نمائید.	به کار می رود. کان داده می شود ت ه تایید استفاده می ر می رود. تار می رود.	ی کلیدی : ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه ۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این ام ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکم ویرایش ۳- جدید : جهت ایجاد یک حکم جدید به کام جدید ۴- حذف : جهت حذف حکم ایجاد شده به ک	دكمه های

يياه			×
هستيد؟	تخاب شده	سوال آیا مطمئن به حذف رکورد (های) ان	?
خير	بلى		

نکته : حکمی که حداقل یک پرداخت بر اساس آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام عدم حذف نمایش داده می شود.