

به نام خدا

آموزش کاربری نرم افزار یکپارچه مالی اداری اتحادیه سراسری کانونهای وکلای دادگستری ایران

زیر سیستم کارگزینی شامل :



- اطلاعات پایه

- تنظیم حکم

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 تیوان پلاس
۴	..... ۲- اطلاعات پایه :
۴	..... ۲-۱ استان :
۶	..... ۲-۲ شهر ها :
۸	..... ۲-۳ بخش :
۱۰	..... ۲-۴ اطلاعات پرسنل :
۱۱	..... ۳- تنظیم حکم :
۱۲	..... ۳-۱ نوع استخدام :
۱۲	..... ۳-۲ نوع حکم :
۱۴	..... ۳-۳ حکم پرسنل :

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 تیوان پلاس

برای ورود به تیوان پلاس لازم است تا کاربران بعد از نصب نرم افزار ، از طریق آیکن 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 وارد کردن نام کاربری و یا رمز عبور خود با پیغام خطا زیرمواجه می شوید



نسبت به اصلاح نام کاربری و یا رمز عبور خود اقدام نمائید و در صورت فراموش کردن آن به مدیر سیستم اطلاع دهید تا نسبت به تغییر آن اقدام نمایند.

در شروع با شکل اولیه برنامه آشنا می شویم :

✓ نوار ابزار یا منو برنامه که بخش اصلی کار با این قسمت انجام می شود.



✓ نوار اطلاعات در بخش پایین برنامه که اطلاعات لازم از قبیل تاریخ ، ساعت ، نام کاربر، و سال مالی فعال را در اختیار کاربر قرار می دهد.

دوشنبه 17 آذر 1393 | 12:26 | کاربر جاری : طاهره برکت | سال مالی جاری : 93

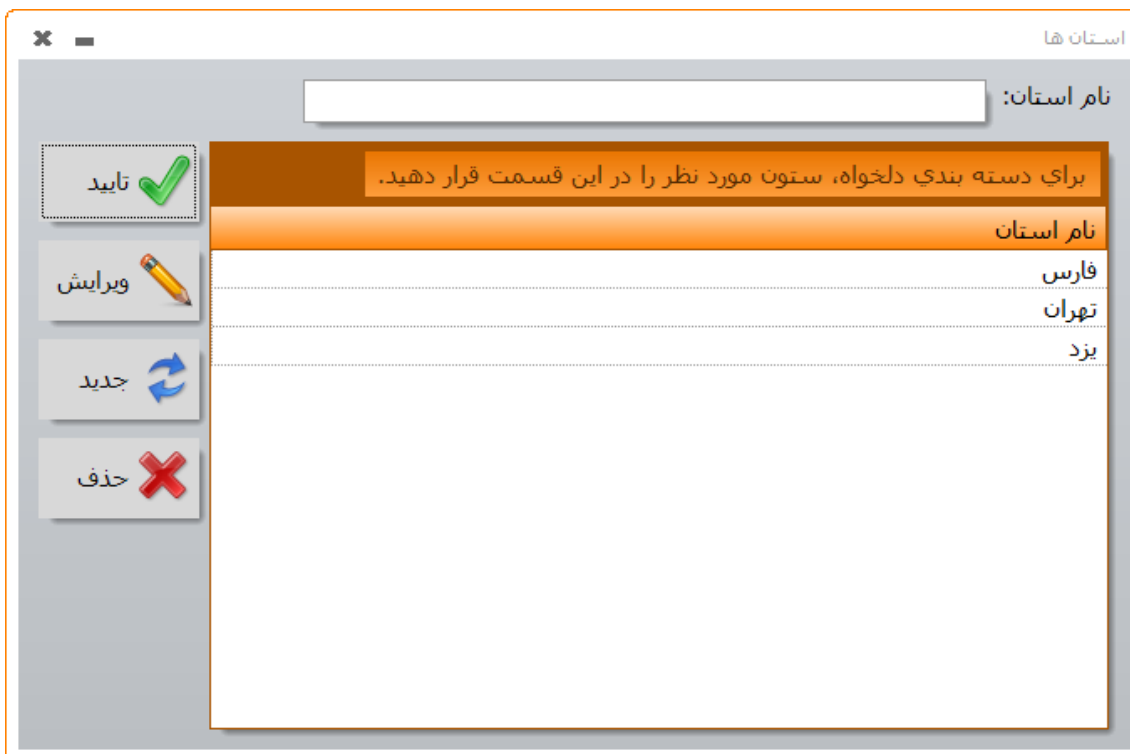
۲-اطلاعات پایه :

بخش اطلاعات پایه در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل استان ، شهر ، بخش و اطلاعات پرسنل می باشد .



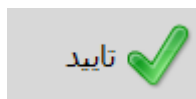
۲-۱- استان :

برای شروع کار با نرم افزار کارگزینی باید کاربر نام استانهایی که مورد نیاز می باشد را وارد نماید .

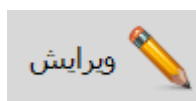


دکمه های کلیدی :

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



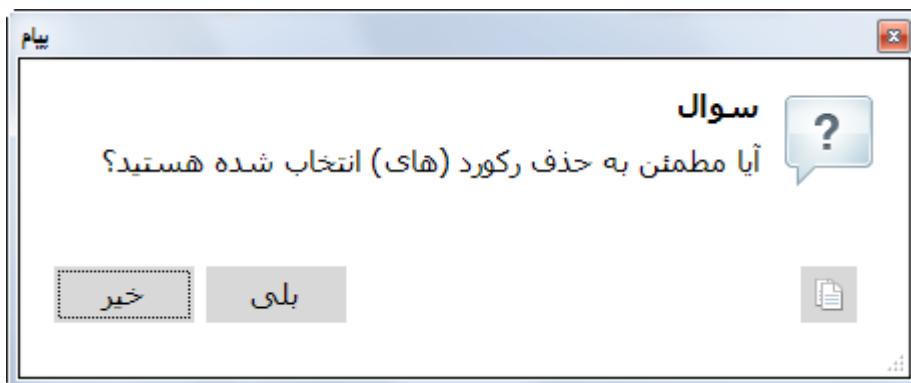
۲- **ویرایش** : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام استان را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



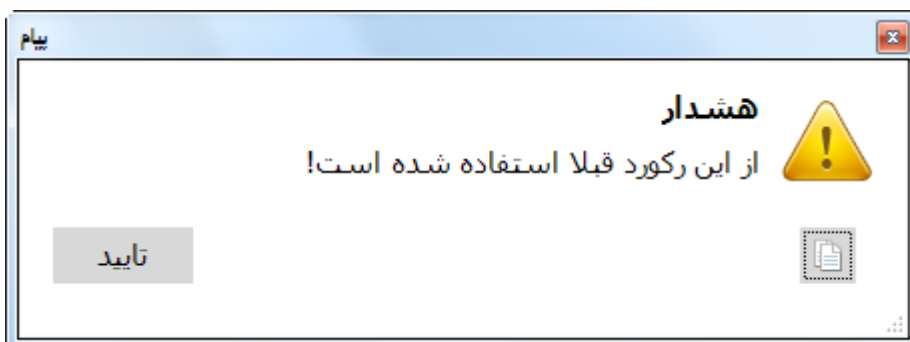
۳- **جدید** : جهت ایجاد یک استان جدید به کار می رود.



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



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.



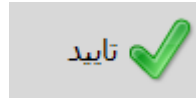
۲-۲- شهرها:

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

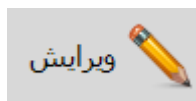


دکمه های کلیدی :

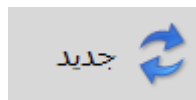
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



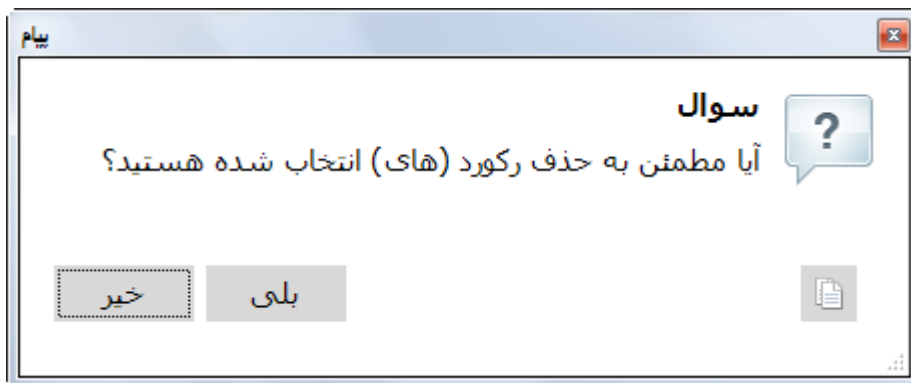
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام شهر را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



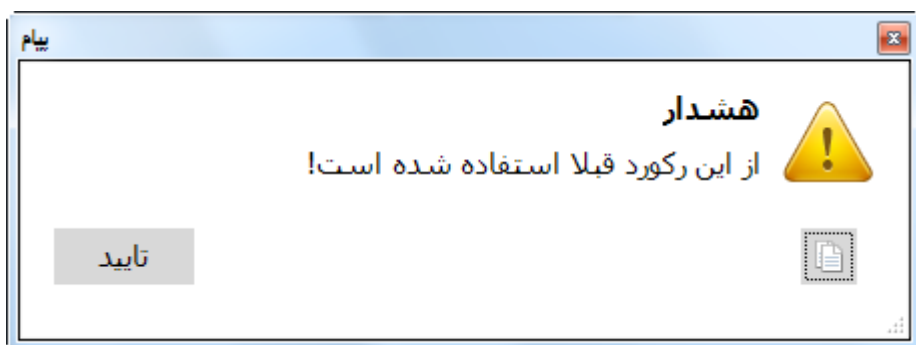
۳- جدید : جهت ایجاد یک شهر جدید به کار می رود.



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

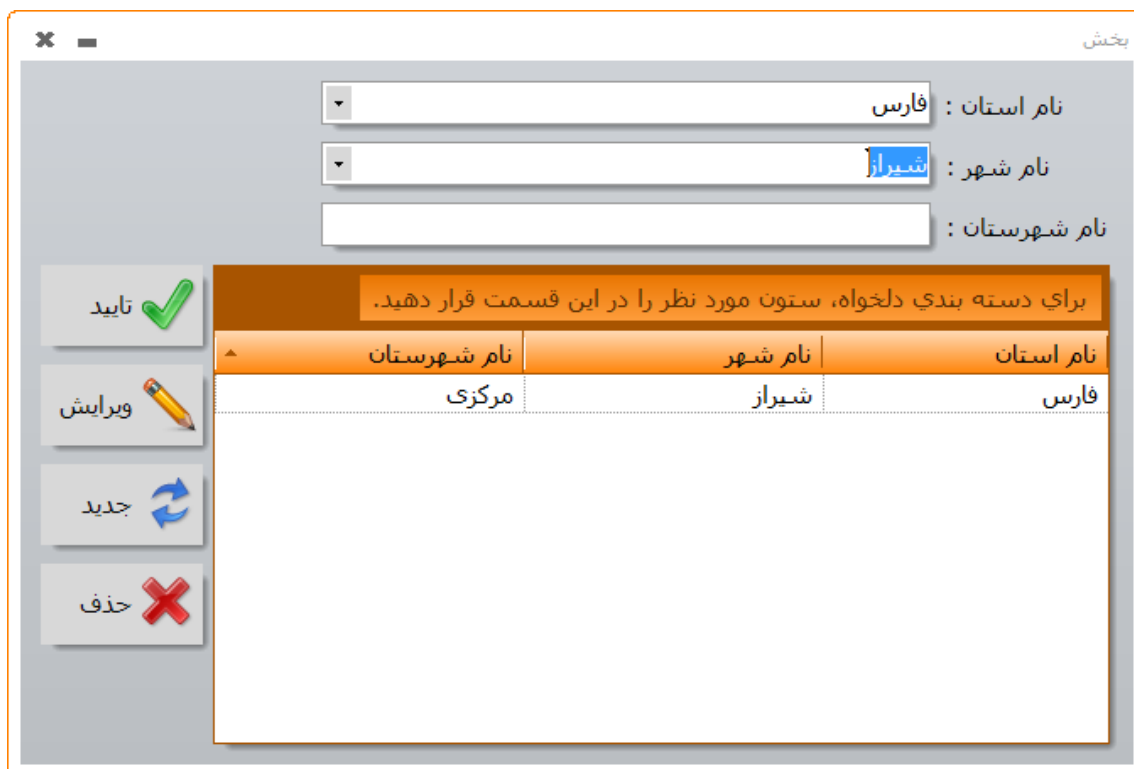


نکته : نام شهر تعریف شده ای که حداقل یک نفر در آن ثبت شده باشد ، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



۲-۳- بخش :

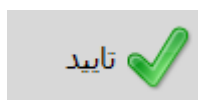
کاربر نام بخش ، شهرهای استان انتخابی که مورد نیاز می باشد را وارد نماید .



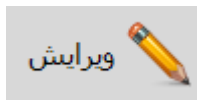
نکته : در صورتی که شهر انتخابی دارای بخش نباشد جهت ادامه کار ، بخش را مرکزی انتخاب می نماییم .

دکمه های کلیدی :

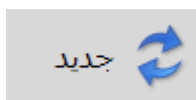
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



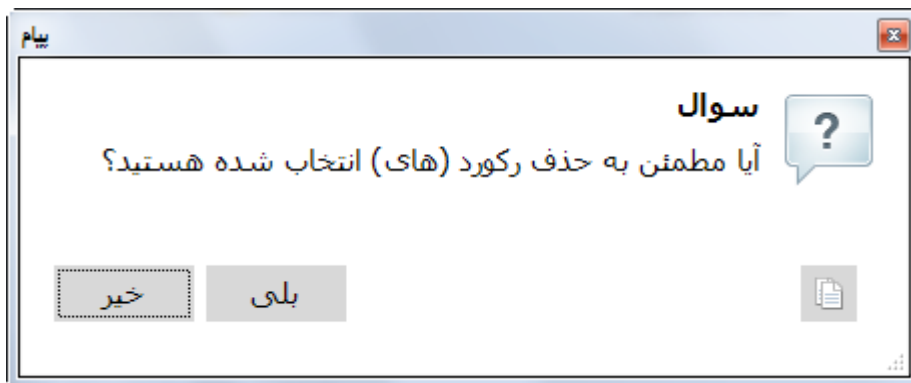
۲- **ویرایش** : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام بخش را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



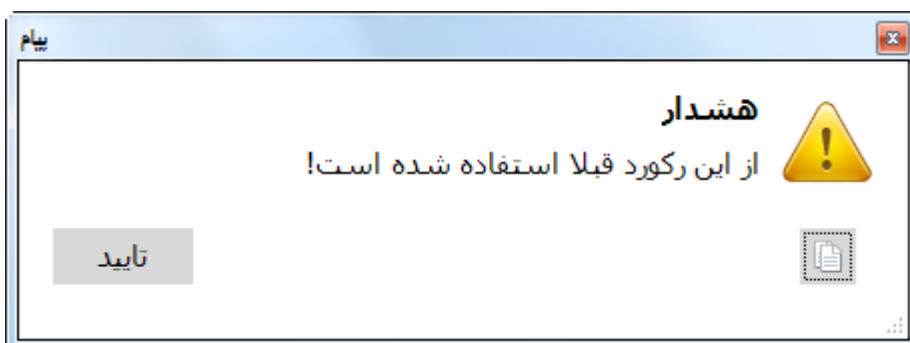
۳- **جدید** : جهت ایجاد یک بخش جدید به کار می رود.



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



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.



۴-۲- 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

شماره پرسنلی :	کد ملی :	بخش محل تولد :	مرکزی
نام :	شماره شناسنامه :	استان محل صدور :	فارس
نام خانوادگی :	تاریخ تولد :	شهر محل صدور :	فسا
جنسیت :	استان محل تولد :	بخش محل صدور :	مرکزی
نام پدر :	شهر محل تولد :	مذهب :	اسلام - شیعه

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	استان
1393/11/21	علیرضا	علیرضا	علیرضا	1393/11/21	1393/11/21	1393/11/21	فارس
1393/11/21	علیرضا	علیرضا	علیرضا	1393/11/21	1393/11/21	1393/11/21	فارس
1393/11/21	علیرضا	علیرضا	علیرضا	1393/11/21	1393/11/21	1393/11/21	فارس

تایید ✓

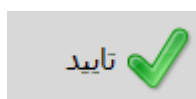
ویرایش ✎

جدید ↻

حذف ✖

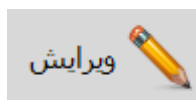
دکمه های کلیدی :

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

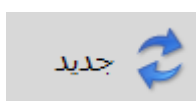


۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا

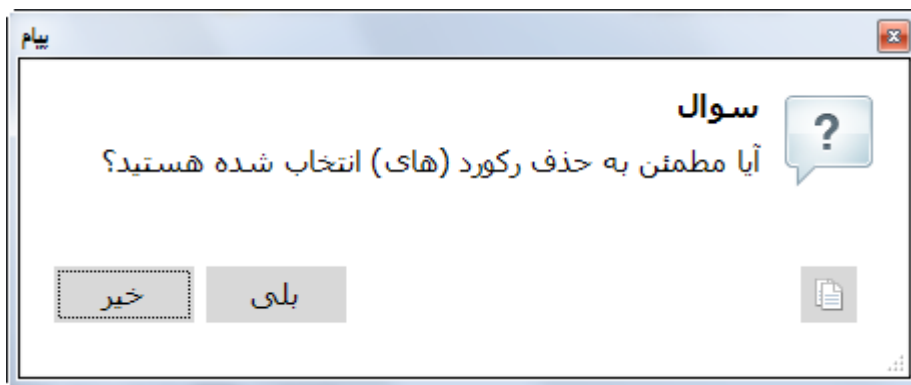
اطلاعات پرسنل را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



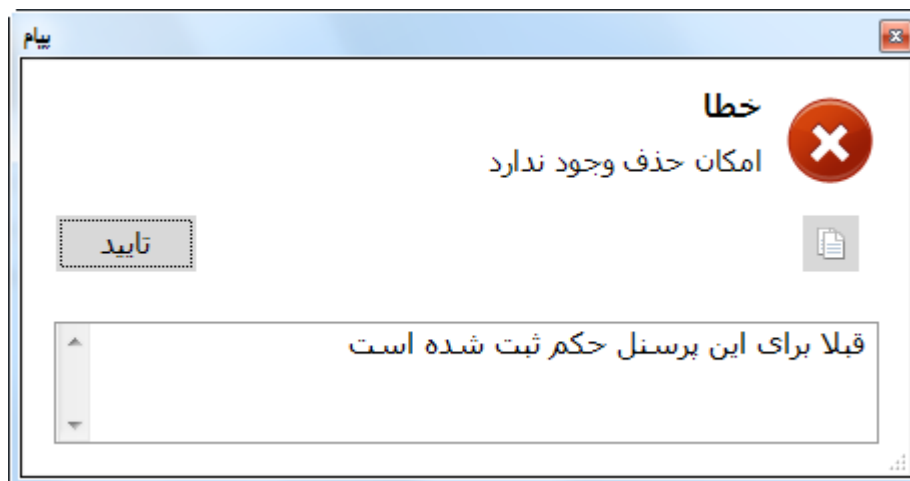
۳- جدید : جهت ایجاد یک پرسنل جدید به کار می رود.



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

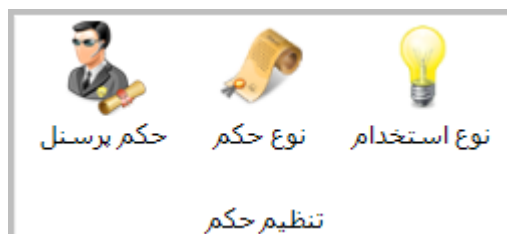


نکته: اطلاعات پرسنلی که حداقل یک حکم برای آن ثبت شده باشد، امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



۳-تنظیم حکم:

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



۳-۱- 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 .


نوع استخدام

نام : رسمی شناسه لاتین : Rasmi

تعداد روز ۶ ماه اول سال : 30

تعداد روز ۵ ماه دوم سال : 30

مخاسبه سال کبیسه

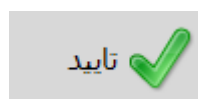
تایید 

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

نام	شناسه لاتین	تعداد روز ماه های نیم سال اول	تعداد روز ماه های نیم سال دوم	مخاسبه سال کبیسه
رسمی	Rasmi	۳۰	۳۰	<input type="checkbox"/>
بیمانی	Paymani	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
خرید خدمت انجام کار ...	buy	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
مشابه بیمانی	CoPaymani	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
کار برای انجام کار م...	ContractJob	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
بازنشستگی	Retired	۳۰	۳۰	<input type="checkbox"/>
رسمی کارگری	RasmiKargari	۳۰	۳۰	<input type="checkbox"/>
قرارداد خرید خدمت	...Gharardadkharidkh	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>
قراردادی	Test	۳۱	۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>

دکمه های کلیدی :

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



۳-۲- نوع حکم :

کاربر نوع حکم پرسنل را وارد می نماید .

نوع حکم

نام:

شرح:

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

نام	شرح
کاهش و قطع عائله مندی	کاهش و قطع عائله مندی
افزایش حقوق	افزایش حقوق
صدور احکام افزایش سالیانه	صدور احکام افزایش سالیانه
اصلی	شروع قرارداد

تایید ✓

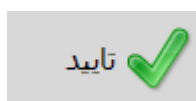
ویرایش ✎

جدید ↻

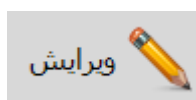
حذف ✖

دکمه های کلیدی :

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



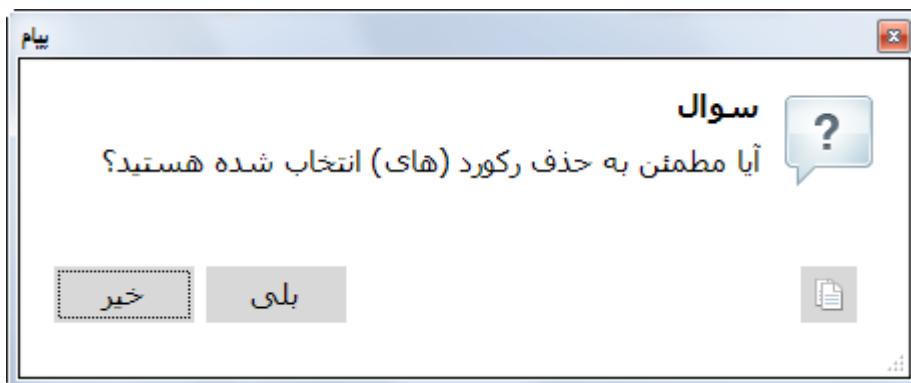
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نوع حکم را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



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



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



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 .

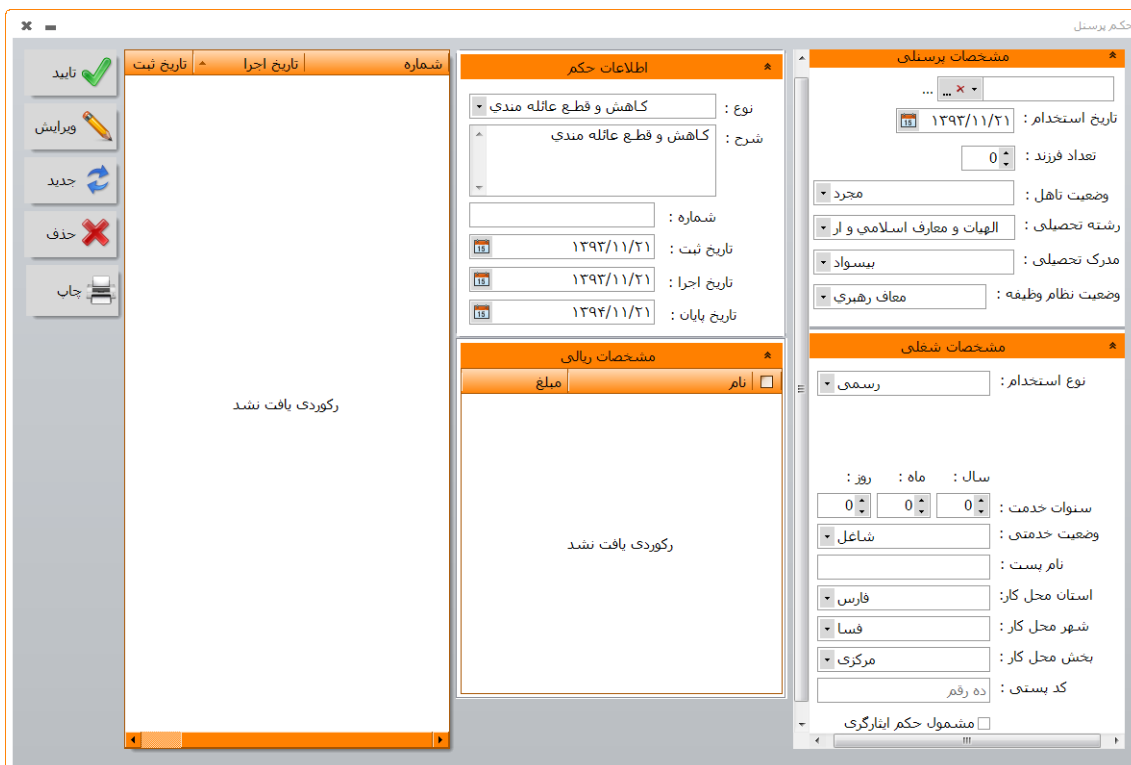
۳-۳-۱- مشخصات پرسنلی: کاربر در این قسمت با انتخاب فرد مورد نظر، تاریخ استخدام، تعداد فرزند، رشته و مدرک تحصیلی و وضعیت نظام وظیفه مشخص می نماید.

۳-۳-۲- 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.

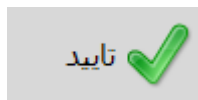
۳-۳-۴- مشخصات ریالی: این قسمت به بخش فاکتورهای حقوقی زیر سیستم حقوق و دستمزد تیوان پلاس مرتبط می باشد. (به راهنمای زیر سیستم حقوق و دستمزد مراجعه شود) به طور خلاصه در این قسمت کلیه فاکتورهای حقوقی تعریف شده را نمایش می دهد. کاربر بر اساس حکم آن فاکتورهایی که شامل فرد می شود را انتخاب و عدد مشخص در حکم را وارد می نماید.

۳-۳-۵- نمایش حکم ها: در این قسمت کلیه حکم هایی که توسط نرم افزار برای شخص مورد نظر صادر شده باشد نمایش داده می شود.

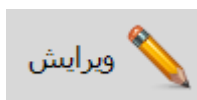


دکمه های کلیدی :

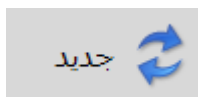
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



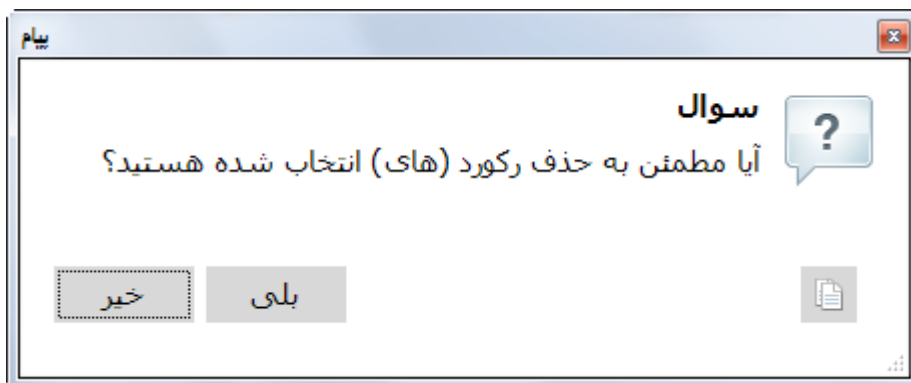
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا حکم را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمایید.



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



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



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.