

این راهنمای تصویری ۲ صفحه است.

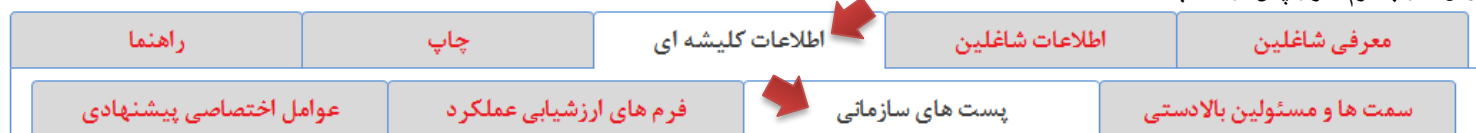


چگونه شروع کنیم؟



توضیح: این نرم افزار از طریق دریافت اطلاعات کلیشه‌ای (پیش فرض) و تعمیم اطلاعات به فرم ها، تایپ را به حداقل می رساند.

روش کار با نرم افزار پس از نصب:



1

به زبانه اطلاعات کلیشه ای و سپس، زبانه پست های سازمانی وارد شوید.

پست های سازمانی را از لیست انتخاب کنید:

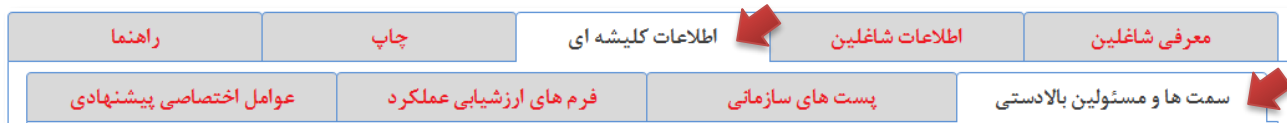
دبیر
معاون واحد آموزشی (استثنایی)
معلم
آموزگار
دبیر
مراقب سلامت
معلم تربیت بدنی
معلم استثنایی (آموزشی و توانبخشی)
هنر آموز
خدمتگزار
سرایدار

پست های سازمانی که در واحد آموزشی شما هستند، یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید. با یکبار تکمیل کردن اطلاعات مربوط به وظایف اختصاصی پست ها را تکمیل کنید. در این بخش، می توان اطلاعات وارد شده را به عنوان کلیشه (پیش فرض) به فرم تمامی افرادی که دارای پست یکسانی هستند، کپی کرد. چند نکته:

- هنگام تکمیل اطلاعات هر پست باید دقت داشته باشید، که اطلاعات کلیشه ای برای کپی کردن به فرم های پست های مشابه کاربرد دارد، ولی هنگام تنظیم فرم ارزشیابی هر فرد، می توانید اطلاعات غیرمشترک و اختصاصی افراد را در فرم ارزشیابی او تغییر دهید.

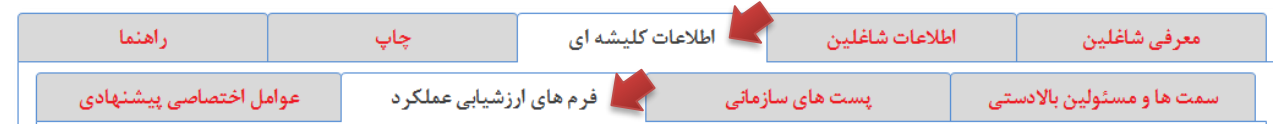
مثلا اگر برای شخصی، اطلاعات تأیید کننده، و یا ارزشیابی کننده متفاوت است، لازم نیست اطلاعات کلیشه، را حتما برای پست کامل کنید؛ به عنوان مثال، تأیید کننده ی معاونین آموزشی و پرورشی متفاوت هستند، می توانید اطلاعات تأیید کننده را در این بخش برای پست معاونین، خالی رها کنید. و در فرم ارزشیابی معاون آموزشی و پرورشی نام تأییدکننده را به صورت خاص برای هر فرد، تایپ کنید.

- ملزم به تکمیل اطلاعات کلیشه ای نیستید، و می توانید بدون ورود اطلاعات کلیشه ای از نرم افزار استفاده کنید، اما از آنجا که (از طریق دریافت اطلاعات کلیشه ای و تعمیم اطلاعات به فرم ها کار تایپ را به حداقل می رسد)، بهتر است اطلاعات کلیشه ای را تکمیل کنید و بعد اقدام به معرفی کارمندان نمایید. (پیشنهاد می کنیم ورود اطلاعات را برای معاون آموزشی، آغاز کنید).



2

در ادامه به زبانه اطلاعات کلیشه ای و سپس، زبانه ی سمت ها و مسئولین بالادستی وارد شوید و اطلاعات این بخش را کامل کنید، با این کار اطلاعات مربوط به بخش متناظر در کلیشه ها کپی شود. دقت داشته باشید کپی کردن اطلاعات از این بخش به پست ها و فرم موجب خواهد شد، اطلاعاتی که قبلا در کلیشه تنظیم کرده اید تغییر کند، پس بهتر است قبل از تکمیل اطلاعات بخش پایین کلیشه ها، چه در کلیشه ی فرم، این بخش را تکمیل کنید، و سپس به تکمیل اطلاعات کلیشه ها بپردازید.



3

در ادامه به زبانه اطلاعات کلیشه ای و سپس، زبانه ی فرم های ارزشیابی عملکرد وارد شوید، و اطلاعات این بخش را برای هر پست و فرم کامل کنید. اطلاعات موجود در هر پست برای تعدادی از افراد به عنوان کلیشه ی اصلی قرار خواهد گرفت. با یکبار تکمیل کردن اطلاعات، در این بخش، می توان اطلاعات وارد شده را به عنوان کلیشه، به فرم تمامی افرادی که دارای فرم ارزشیابی یکسانی هستند، کپی کرد.

4

در ادامه به زبانه معرفی شاغلین و سپس، زبانه اطلاعات اصلی، وارد شوید.

معرفی شاغلین		اطلاعات شاغلین		اطلاعات کلیشه ای		چاپ		راهنما	
اطلاعات اصلی		اطلاعات فضلی		ورود از Excel					
کد ملی	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	پست سازمانی	فرم ارزشیابی عملکرد				
۰۱-۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۱۱۱۱۱۱۱	علی	اعلایی	معلم	۵-کادر آموزشی واحدهای آموزشی				
۰۲-۰۰۰۰۰۰۰۰	۲۲۲۲۲۲۲۲	حسن	حسینی	معاون واحد آموزشی	۴-مدیران و معاونین واحدهای آموزشی				
۰۳-۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۳۳۳۳۳۳۳	حسین	حسینی	خدمتگزار	۶-کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمانی و قراردادی)				
						*			

در این قسمت باید اطلاعات کارمندان را وارد کنید.

انتخاب نوع پست سازمانی و نوع فرم ارزشیابی عملکرد، بسیار مهم و تعیین کننده است. اگر پست سازمانی، در لیست برای فردی دیده نمی شود، باید آنرا در بخش اطلاعات کلیشه ای، به عنوان یک پست جدید، معرفی کنید-که توضیح داده شد.

5

در ادامه به زبانه اطلاعات شاغلین، وارد شوید.

معرفی شاغلین		اطلاعات شاغلین		اطلاعات کلیشه ای		چاپ		راهنما	
--------------	--	----------------	--	------------------	--	-----	--	--------	--

از آنجا که حتی کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم ارزشیابی کارمندان، کاری طاقت فرسا است، سعی شده است در ابتدای این بخش، از کاربر پرسیده شود که آیا می خواهد کپی از کلیشه به فرم ها انجام شود؟ این سؤال وقتی پرسیده می شود که در آنالیز اولیه فرم های ارزشیابی بندهای ۱ تا ۵ وظایف اختصاصی، توسط نرم افزار خالی ارزیابی گردد. مثلا در تصویر پایین عبارت (۱۸ کارمند، با فرم خالی وجود دارد)، گویای همین آنالیز است.

- در این صورت، می تواند در زبانه کلیشه درون بخش اطلاعات شاغلین، کپی از کلیشه را برای هر کارمند به صورت مجزا انجام دهد، همچنین می تواند اطلاعات فرم های صفحه اول و دوم کارمند را اصلاح کند.
- در این صورت، با توجه به اینکه باید آیتم ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد، باید تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه به فرم های خالی، شکبیا باشید.

فعال کپی گروهی انجام نمی دهد

شروع کپی گروهی از کلیشه به فرم ها

معرفی شاغلین		اطلاعات شاغلین		اطلاعات کلیشه ای		چاپ		راهنما	
یک کارمند را از لیست انتخاب کنید									
صفحه اول	صفحه دوم	کلیشه	نام کارمند	پست سازمانی	فرم ارزشیابی عملکرد				
			اعلایی علی	معلم	کادر آموزشی واحدهای آموزشی				
			حسینی حسن	معاون واحد آموزشی	مدیران و معاونین واحدهای آموزشی				
			حسینی حسین	خدمتگزار	کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمانی و قراردادی)				

از لیست بازشوی سیاه رنگ، یک کارمند را انتخاب کنید. کارمندی در این لیست دیده می شوند که دارای اطلاعات کاملی در بخش معرفی شاغلین باشند. روی زبانه کلیشه، کلیک کنید.

صفحه اول	صفحه دوم	کلیشه	مستمر	ارجاع
۱	۲	۳	۴	۵

یک کارمند را از لیست انتخاب کنید: فامیلی نام

و روی دکمه ی کپی تمام اطلاعات از کلیشه به فرم ، کلیک کنید.

با این کار اطلاعاتی را که در بخش کلیشه تکمیل کرده اید برای کارمندان هم فرم و هم پست، کپی خواهد شد.

* پس از تکمیل و تغییر اطلاعات کارمندان در فرم ارزشیابی صفحه اول و دوم دیگر از این بخش استفاده نکنید، چون کپی کردن اطلاعات از کلیشه به فرم موجب خواهد شد اطلاعات تغییر داده و اختصاصی صفحه اول و دوم کارمند نادیده گرفته شود.

6

سایر اطلاعات مربوط به کارمندان، را در زبانه صفحه اول، و صفحه دوم، تکمیل کنید. ورود اطلاعات زبانه های مستمر و ارجاع اجباری نیست.

معرفی شاغلین		اطلاعات شاغلین		اطلاعات کلیشه ای		چاپ		راهنما	
--------------	--	----------------	--	------------------	--	-----	--	--------	--

7

به زبانه چاپ وارد شوید. نوع گزارش را از لیست انتخاب کنید، افراد را از لیست شاغلین انتخاب کنید، و روی دکمه چاپ گزارش کلیک کنید.