

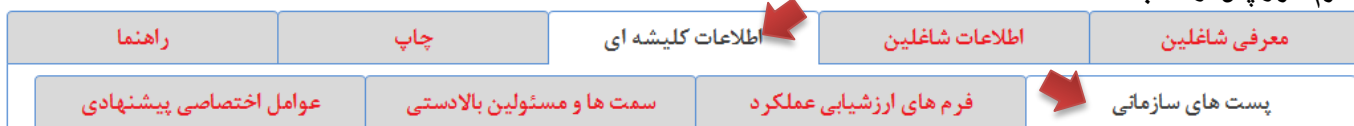


این راهنمای تصویری ۲ صفحه است.

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 ی پست های سازمانی وارد شوید.

پست های سازمانی پی که در واحد آموزشی شما هستند، یک پست سازمانی را از لیست انتخاب کنید:

را انتخاب کنید و اطلاعات مربوط به وظایف اختصاصی پست ها را تکمیل کنید.

با یکبار تکمیل کردن اطلاعات، 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.

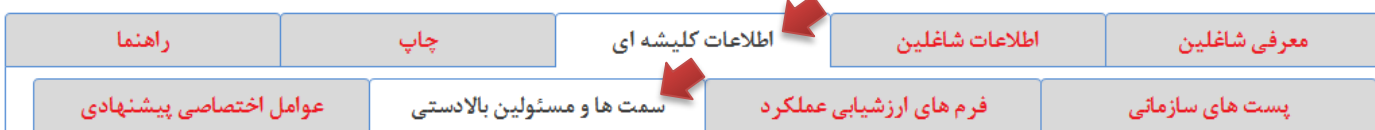
چند نکته:

- 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 تائید کننده، و یا ارزشیابی کننده متفاوت است، لازم نیست اطلاعات کلیشه، را حتما برای پست کامل کنید؛ به عنوان مثال، تائید کننده ی معاونین آموزشی و پرورشی متفاوت هستند، می توانید اطلاعات تائید کننده را در این بخش برای پست معاونین، خالی رها کنید. و در فرم ارزشیابی معاون آموزشی و پرورشی نام تائیدکننده 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.

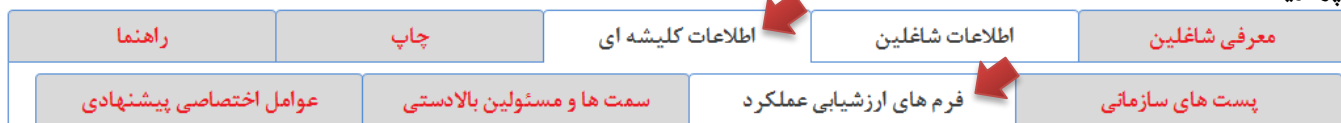
- پیشنهاد می کنیم ورود اطلاعات را برای معاون آموزشی، آغاز کنید.



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 پست ها و چه در کلیشه ی فرم، این بخش را تکمیل کنید، و سپس به تکمیل اطلاعات کلیشه ها پردازید.



3

در ادامه به زبانه اطلاعات کلیشه ای و سپس، زبانه ی فرم های ارزشیابی عملکرد وارد شوید.

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.

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

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

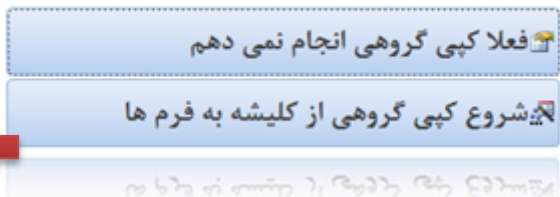
در ادامه به زبانه اطلاعات شاغلین، وارد شوید.

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

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 آیتن ها و محاسبات بسیاری در هر فرم لحاظ گردد، باید تا پایان کپی اطلاعات از کلیشه به فرم های خالی، شکبیا باشید.



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

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

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.

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

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.