



## چگونه عقد قرارداد ابتدای دوره ارزشیابی، را چاپ کنم؟



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

**1** ابتدا نرم افزار ارزشیابی امسال را نصب کنید.

**2** یا فایل Backup سال قبل را بازیابی کنید، و یا اطلاعات فردی همکاران امسال را در بخش معرفی شاغلین وارد کنید.

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
اطلاعات اصلی	اطلاعات فضلی	Excel ورود از	تعداد اقدامات بند الف-۲	حذف اطلاعات فرم ارزشیابی همه پرسنل
کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	پست سازمانی	فرم ارزشیابی عملکرد
۰۰۵-۷۵۲۸۱۴-۶	محسن	اسماعیلی	هنرآموز	۵-کادر آموزشی واحدهای آموزشی
۰۲۱-۴۵۷۸۰۳-۷	حامد	میرزایی	هنرآموز	۵-کادر آموزشی واحدهای آموزشی
۰۲۸-۷۹۱۳۹۵-۲	یحیی	شعبانی	سرایدار	۶-کارکنان پشتیبان (رسمی، پیمانی و قراردادی)

برای بازیابی اطلاعات سال قبل دکمه Restore پایین پنجره نرم افزار کلیک کنید، و فایل Assess\_DB.accdb را معرفی کنید.

اگر فایل Backup ندارید، به مسیری که نرم افزار در سال قبل نصب شده است مراجعه کنید و فایل Assess\_DB.accdb را پیدا و معرفی کنید.

می توانید به راهنمای ورود اطلاعات سال قبل، به نرم افزار امسال مراجعه کنید.

**3** در ادامه به زبانه اطلاعات شاغلین وارد شوید:

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

اگر دکمه شروع کپی گروهی در این بخش نمایش داده می شود، روی آن کلیک کنید؛ اینکار باعث می شود اطلاعات مورد نیاز فرم گزارش عقد قرارداد متناسب با نوع پست و نوع فرم ارزشیابی همکارانتان در فرم های ارزشیابی قرار گیرد.

فعال کپی گروهی انجام نمی دهم

• 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.

شروع کپی گروهی از کلیشه به فرم ها

**4** به زبانه چاپ وارد شوید:

معرفی شاغلین	اطلاعات شاغلین	اطلاعات کلیشه ای	چاپ	راهنما
نوع گزارش را از لیست زیر انتخاب کنید:	شاغلین مشمول گزارش انتخاب شده، را از لیست زیر انتخاب کنید:			
۱- فرم ارزشیابی مدیران				
۲- فرم ارزشیابی کارمندان رسمی و پیمانی قراردادی				
۳- فرم ارزشیابی مدیران کل استانها و رؤسای سازمانها				
۴- فرم ارزشیابی مدیران و معاونین واحدهای آموزشی				
۵- فرم ارزشیابی کادر آموزشی واحدهای آموزشی				
۶- فرم ارزشیابی کارکنان پشتیبان				
۷- فرم بررسی رفتار عملکرد کارکنان شاغل در آموزش				
۸- فرم ارزشیابی توسط مخاطبان				
۹- فرم ارزشیابی توسط همکاران / مرتوسان				
۱۰- لیست امتیازات فضلی				
صفحه اول گزارش				
صفحه دوم گزارش				
صفحه اول و دوم گزارش (پشت و رو)				

- فرم شماره ۴، یا ۵ یا ۶ را انتخاب کنید.
- صفحه اول گزارش را انتخاب کنید.
- از بخش گزارش عقد قرارداد- صفحه اول: (این بخش سمت چپ پایین پنجره دیده می شود)
- گزینه گزارش ابتدای دوره ارزشیابی، را انتخاب کنید.
- روی دکمه چاپ گزارش کلیک کنید.

اینکار را باید، برای فرم های ۴ و ۵ و ۶، به صورت جداگانه انجام دهید.