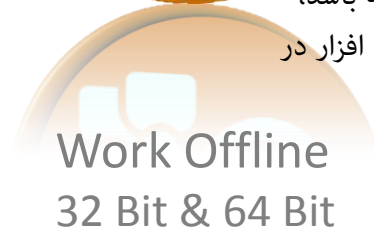


مزایای استفاده از نرم افزار

فرم های ارزیابی کارمندان



- در فرم های جدید تنوع زیادی در وظایف شغلی کارمندان به چشم می خورد. این تنوع چه به لحاظ تعداد وظایف، چه به لحاظ متن مندرج در وظایف (که باید مورد توافق ارزیابی شونده و ارزیابی کننده واقع شود) دیده می شود. همچنین هر وظیفه می تواند امتیاز متفاوتی با دیگر وظایف از سهم ۴۰ امتیاز داشته باشد، همین امر موجب می گردد تهیه فرم های ارزیابی با مشکلاتی روبرو شود، که این نرم افزار در حل مشکلات به کاربران محترم کمک های خوبی ارائه می نماید.
- چاپ فرم های متعدد مورد نیاز به فراخور حال در نرم افزار امکانپذیر است. از جمله فرم های مورد توجه برای تولید و چاپ در نرم افزار به شرح زیر است:

- فرم های ارزیابی ۱۲۰ امتیازی
 - لیست امتیازات ارزیابی کارمندان-معروف به لیست فضلی
 - فرم های ارزیابی کارمند توسط مخاطبان
 - فرم های ارزیابی کارمند توسط کارمندان دیگر
- (دو فرم اخیر باید حاوی اسامی کارمندان مجموعه ارزیابی باشد که اینکار به صورت خودکار انجام می شود)
- امور ارجاعی
 - فعالیت های مستمر
- اگرچه چاپ فرم ها ممکن است در اولویت نباشد، و به صورت محرمانه نگهداری می شوند اما برای مدیران محترمی که تمایل و توجه به کلاسه بودن اسناد و تمیزی کارهای اداری خود دارند، این امر توسط نرم افزار به راحتی امکانپذیر خواهد شد.

امکان ثبت اطلاعات مستمر ارزیابی کارمند در رایانه را پدید می آورد.

- بسیاری از مواردی که نیاز به محاسبه دارد یا مواردی که نباید مقدار آن بیش از عدد مشخصی باشند، یا کمتر از مقداری باشند، کنترل لازم را انجام می دهد و در صورت نیاز پیام می دهد. مثلا: در بخش تقدیر نامه ها فقط تعداد تقدیر نامه را وارد می کنید، نرم افزار امتیاز و غیرو را محاسبه می کند، و جمع را با توجه حداکثر سقف امتیاز لحاظ می کند، بنابراین اینکار از محاسبات ذهنی متنوع و خسته کننده جلوگیری می کند؛ در مثالی دیگر میتوان به مقدار ساعات ضمن خدمت و اینکه هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز دارد اشاره کرد، که در این مثال فقط تعداد ساعت ضمن خدمت را وارد می کنید، و اینکار از اشتباهات می کاهد. در مثالی دیگر میتوان به تیک زدن خودکار عبارت های توصیفی عالی/خوب متوسط و ... به صورت خودکار توسط نرم افزار اشاره کرد. و محاسبات دیگری از این قبیل.
- فرم ها را به صورت فایل PDF برای ارسال به اداره تنظیم می کند.

