

فهرست مطالب

۱.....	راهنمای کاربری
۲.....	سایت جامع آموزش
۳.....	اصطلاحات عمومی
۴.....	سایت آموزش
۵.....	اخبار و اطلاعیه ها
۶.....	قوانین و بخشنامه ها
۷.....	کتابخانه الکترونیکی
۸.....	تقویم آموزشی
۹.....	نظرات و پیشنهادات
۱۰.....	تماس با ما
۱۱.....	سیستم جام
۱۲.....	ورود به سیستم
۱۲.....	فرم اصلی سیستم
۱۳.....	بخش اول: اطلاعات پایه سازمانی
۱۴.....	رده های سازمانی
۱۷.....	سطوح سازمانی
۲۰.....	رسته ، رشته و پستهای سازمانی
۲۳.....	شرح رشته شغلی
۲۳.....	شرایط احراز
۲۴.....	شرح وظایف و توانمندیهای پست (شغل)
۲۹.....	شعبه
۳۰.....	اطلاعات تکمیلی
۳۱.....	انواع استخدام
۳۲.....	مدارک تحصیلی
۳۵.....	رشته های تحصیلی
۳۷.....	بخش دوم: اطلاعات پایه آموزشی
۳۸.....	انواع آموزش
۴۰.....	روش های آموزش
۴۲.....	انواع دوره
۴۴.....	حیطه یا ماهیت دوره
۴۶.....	دلایل درخواست دوره ها
۴۸.....	دلایل عدم رگیز به دوره
۴۹.....	مراکز آموزشی
۵۱.....	مشخصات تکمیلی
۵۲.....	تقویم آموزشی
۵۶.....	مدارک و مجوزها

۵۶	سوابق آموزشی.....
۵۶	قراردادها.....
۵۷	ارزیابی مراکز آموزشی.....
۵۸	مدرسین.....
۶۰	سوابق کاری مدرس.....
۶۱	سوابق تدریس مدرس.....
۶۲	سوابق پژوهشی مدرس.....
۶۵	قراردادهای مدرس.....
۶۶	حذف کلاس.....
۶۷	پرداخت ها به مدرس.....
۶۸	ارزیابی مدرس.....
۶۹	سوابق آموزشی.....
۶۹	ارسال پیام.....
۷۰	بخش سوم : اطلاعات پایه اجرایی.....
۷۰	انواع معرفی نامه ها.....
۷۱	طراحی فرمت جدید.....
۷۱	کد دهی معرفی نامه ها.....
۷۲	انواع گواهینامه ها.....
۷۲	طراحی فرمت جدید.....
۷۳	کد دهی گواهینامه ها.....
۷۳	سطوح رفاهی.....
۷۴	گروه های تخصصی.....
۷۵	شیفت های کاری.....
۷۶	محدودیت های آموزشی.....
۷۷	بخش چهارم : نیاز سنجی آموزشی.....
۷۷	دوره های آموزشی.....
۸۰	اهداف رفتاری دوره.....
۸۱	پودمان های آموزشی.....
۸۴	شایستگی های آموزشی.....
۸۶	شرح وظایف مشاغل.....
۸۷	نیازهای آموزشی شغل.....
۸۹	تعیین نیازهای آموزشی.....
۸۹	انتقال به لیست نیازهای شغلی.....
۹۰	مهارت های دوره.....
۹۰	لیست مهارت ها.....
۹۱	اضافه کردن دوره ها به مشاغل.....
۹۲	اضافه کردن نیازهای یک شغل به سایر مشاغل.....
۹۲	حذف دوره از مشاغل.....
۹۳	توانمندی ها (شایستگی ها) مرتبط.....

۹۳	توانمندیها (شایستگیها) پست (شغل).....
۹۳	تخصیص دوره به پرسنل.....
۹۵	بخش پنجم: اطلاعات پرسنلی.....
۹۵	اطلاعات پرسنل.....
۹۸	سوابق کاری خارج.....
۹۹	سوابق کاری داخل.....
۱۰۰	زبانهای خارجه.....
۱۰۱	سوابق تحصیلی.....
۱۰۲	ابتکارات پرسنل.....
۱۰۳	انتخاب عکس.....
۱۰۴	مشخصات تکمیلی.....
۱۰۵	تغییرات حکمی.....
۱۰۵	ارسال پیام.....
۱۰۶	اطلاعات دانشجویان.....
۱۰۹	اطلاعات کارآموزان.....
۱۱۱	بخش ششم: برنامه ریزی واجرا.....
۱۱۲	درخواست نیاز آموزشی.....
۱۱۴	بررسی درخواست آموزشی.....
۱۱۵	بررسی آموزش های موردی.....
۱۱۶	درخواستهای بررسی نشده.....
۱۱۶	جزئیات دوره درخواستی.....
۱۱۶	زمان اولویت درخواست.....
۱۱۶	نظر مدیر میانی.....
۱۱۷	نظر مدیر ارشد.....
۱۱۷	نظر آموزش/ گروه تخصصی.....
۱۱۷	دوره های درخواستی بررسی شده.....
۱۱۷	سایر درخواست ها.....
۱۱۷	شناسنامه آموزشی پرسنل.....
۱۱۸	لیست پرسنل.....
۱۱۹	نیازهای شغلی.....
۱۱۹	دوره های گذرانده.....
۱۲۰	گواهی نامه آموزشی.....
۱۲۰	نیازهای فردی.....
۱۲۲	برنامه آموزشی.....
۱۲۳	امور اجرایی.....
۱۲۴	عملکرد آموزشی.....
۱۲۴	سوابق تجربی.....
۱۲۵	کلاسهای آموزشی.....
۱۲۹	تعیین افراد کلاس.....

۱۳۰	 امتیازات
۱۳۰	 انتقال به شناسنامه آموزشی پرسنل
۱۳۱	 صدور گواهینامه
۱۳۱	 هزینه های آموزشی
۱۳۲	 هزینه های کلاس
۱۳۳	 لیست هزینه ها :
۱۳۴	 حضور و غیاب
۱۳۴	 ثبت حضور و غیاب
۱۳۴	 تعریف جلسات
۱۳۶	 لیست حضور و غیاب خالی
۱۳۶	 لیست حضور و غیاب پر
۱۳۶	 لیست افراد کلاس
۱۳۷	 گزارش کلاسها
۱۳۷	 بودجه آموزشی
۱۳۹	 مزایای آموزشی
۱۴۱	 گواهینامه نوع دوم
۱۴۳	 بخش هفتم : اثربخشی
۱۴۳	 اطلاعات پایه
۱۴۳	 طیف پرسشنامه
۱۴۴	 درجات اثربخشی
۱۴۴	 ضرایب فرمول
۱۴۵	 پرسشنامه
۱۴۵	 پرسشنامه
۱۴۷	 شاخص نتایج
۱۴۷	 اثربخشی
۱۴۸	 انتخاب کلاس
۱۴۸	 انتخاب دوره
۱۴۹	 ارزشیابی اثربخشی
۱۴۹	 واکنش (Reaction)
۱۵۰	 ثبت پرسشنامه
۱۵۱	 گزارش جامع
۱۵۲	 گزارش نظرات
۱۵۲	 گزارش تکمیلی پرسشنامه
۱۵۲	 یادگیری (learning)
۱۵۳	 محاسبه یادگیری
۱۵۳	 جزئیات یادگیری
۱۵۳	 رفتار (behavior)
۱۵۴	 ثبت پرسشنامه
۱۵۴	 ارسال پیام

چاپ جزئیات.....	۱۵۵
چاپ جزئیات سرپرست.....	۱۵۶
نتایج (Result).....	۱۵۷
محاسبه اثربخشی (Result).....	۱۵۷
برگشت هزینه (ROI).....	۱۵۸
گزارشات تکمیل پرسشنامه.....	۱۵۸
گزارش نتایج اثربخشی.....	۱۵۹
نظرات / پیشنهادات ارزیابی.....	۱۵۹
گزارشات.....	۱۶۰
گزارش ساز.....	۱۶۰
حذف ستون (فیلد)های گزارش.....	۱۶۲
گروه بندی گزارش (Grouping).....	۱۶۲
فیلتر کردن گزارش (Filtering).....	۱۶۴
مرتب سازی گزارش (Sorting).....	۱۶۴
ذخیره گزارش (Saving).....	۱۶۴
انتقال به اکسل (Export).....	۱۶۵
گزارشات نیازهای آموزشی.....	۱۶۵
گزارشات دوره های گذرانده.....	۱۶۶
گزارشات برنامه آموزشی.....	۱۶۷
گزارشات امور اجرایی.....	۱۶۸
گزارشات عملکرد آموزشی.....	۱۶۹
گزارشات پرسنلی.....	۱۷۰
گزارشات مدیریتی.....	۱۷۱
گزارشات بودجه آموزشی.....	۱۷۲
گزارشات آمار آموزش پرسنل.....	۱۷۳
گزارش ساز مدیریتی.....	۱۷۳
بخش نهم : نمودارها	۱۷۴
نمودار دوره های گذرانده.....	۱۷۵
نمودار برنامه ریزی آموزشی.....	۱۷۶
نمودار عملکرد آموزشی.....	۱۷۷
نمودار هزینه های آموزشی.....	۱۷۸
نمودار پرسنلی.....	۱۷۹
نمودار سرانه آموزشی.....	۱۸۰
نمودار مقایسه سالانه.....	۱۸۱
بخش دهم : پشتیبانی	۱۸۲
تعیین سطح دسترسی.....	۱۸۳
تعریف کاربر.....	۱۸۴
تغییر رمز عبور.....	۱۸۵
عملیات اجرایی.....	۱۸۵

۱۸۵.....	همسان سازی
۱۸۶.....	ذخیره بانک
۱۸۶.....	ویاخش گروهی اطلاعات
۱۸۷.....	تنظیمات
۱۸۷.....	تنظیمات جام
۱۸۸.....	تنظیمات جام فردی
۱۸۸.....	تنظیمات شغل
۱۸۹.....	Email - sms تنظیمات
۱۸۹.....	تنظیمات کد دهی ایزو
۱۹۰.....	مدیریت بهام ها
۱۹۱.....	گزارش log فایلی های سیستم
۱۹۲.....	جام فردی
۱۹۳.....	ورود به سیستم
۱۹۴.....	اطلاعات پرسنلی
۱۹۵.....	شناسنامه آموزشی
۱۹۶.....	شناسنامه پست
۱۹۷.....	تقویم آموزشی
۱۹۸.....	درخواست نیاز آموزشی
۱۹۹.....	آموزش پرسنل تحت نظارت
۲۰۰.....	درخواست رگله آموزشی واحد
۲۰۲.....	کارتابل
۲۰۲.....	ارزیابی آموزشی
۲۰۳.....	ارزیابی مدیران
۲۰۳.....	مشخصات عضویت
۲۰۳.....	تغییر رمز عبور
۲۰۴.....	مدیریت سایت
۲۰۶.....	تغییر رمز عبور
۲۰۶.....	اخبار و اطلاعیه ها
۲۰۷.....	مدیریت اخبار و اطلاعیه ها
۲۰۸.....	متن کامل خبر
۲۰۸.....	قوانین و بخشنامه ها
۲۰۸.....	مدیریت قوانین و بخشنامه ها
۲۰۹.....	کتابخانه الکترونیکی
۲۱۰.....	مدیریت کتابخانه الکترونیکی
۲۱۱.....	نظرات و پیشنهادات
۲۱۱.....	مدیریت نظرات و پیشنهادات
۲۱۲.....	تنظیمات سیستم
۲۱۳.....	ضمیمه
۲۱۳.....	تجزیه و تحلیل اثربخشی دوره آموزشی در سیستم جام

۲۱۳.....	سطح واکنش
۲۱۴.....	محاسبه فرمولها

« راهنمای کاربری »



فن آوری اطلاعات آرنگ

سیستم جامع آموزش منابع انسانی

«	»	تیر ۱۳۸۶	«	»
ش	ی	د	س	چ
۱	۲	۳	۴	۵
۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵
۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰
امروز: ۲ تیر ۱۳۸۶				



امروزه آموزش و بهسازی منابع انسانی به عنوان یکی از استراتژی های اصلی دستیابی به سرمایه انسانی ، و سازگاری مثبت با شرایط تغییر به عنوان دو مزیت رقابتی سازمان ها قلمداد می شود ، و از این رو دارای جایگاه و اهمیت بالایی برای بقا و توسعه سازمانی میباشد. آموزش نوعی سرمایه گذاری مفید و عملی کلیدی در توسعه محسوب می شود و چنانچه بدرستی و شایستگی برنامه ریزی و اجرا شود ، بازده اقتصادی قابل ملاحظه ای خواهد داشت. اصول مدیریت کیفیت که مبنای استاندارد های سری ISO ۹۰۰۰ می باشد نیز بر اهمیت مدیریت منابع انسانی و نیاز به آموزش مناسب تا کید دارد.


کتابخانه الکترونیکی


قوانین و بخشنامه ها


اخبار و اطلاعیه ها


تقویم آموزشی


سیستم جام


جام فردي


تماس با ما


عضویت


نظرات و پیشنهادات

صفحه اصلی
اخبار و اطلاعیه ها
قوانین و بخشنامه ها
کتابخانه الکترونیکی
جام سیستم جام
سیستم جام فردی
عضویت در سایت
نظرات و پیشنهادات
تقویم آموزشی
تماس با ما
مدیر سیستم

Copyright By ArangIT ۲۰۰۶

« فن آوری اطلاعات آرنگ »

www.arangit.com

« سایت جامع آموزش »

سایت جامع آموزش دارای بخشهای زیر می باشد :

- ۱- اخبار و اطلاعیه ها :
در این بخش اخبار و اطلاعیه های آموزشی سازمان قرار داده می شود ، تا کارکنان سازمان بتوانند از آخرین اخبار آموزشی سازمان اطلاع پیدا کنند .
- ۲- قوانین و بخشنامه ها :
در این بخش قوانین و بخشنامه های آموزشی سازمان قرار داده می شود ، تا کارکنان سازمان بتوانند از آخرین قوانین و بخشنامه های آموزشی در سازمان آگاهی یابند .
- ۳- کتابخانه الکترونیکی :
در این بخش کتاب های موجود در سازمان قرار داده می شود ، تا کارکنان سازمان بتوانند به راحتی از کتاب ها استفاده نمایند و کتاب ها در دسترس همگان قرار گیرد.
- ۴- جام فردی :
هر یک از پرسنل می توانند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که به آنها تعلق گرفته است با استفاده از این قسمت. وارد جام فردی شوند.
- ۵- جام :
بخش اصلی سیستم می باشد که هر یک از کاربران می توانند با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که توسط مدیر سیستم به آنها تعلق گرفته است وارد این قسمت شوند.
- ۶- تقویم آموزشی :
در این بخش افراد میتوانند لیست دوره های برگزار شده توسط مراکز آموزشی مختلف را مشاهده نمایند.
- ۷- نظرات و پیشنهادات :
در این بخش افراد میتوانند نظرات و پیشنهادات خود را به مدیر آموزش اعلام نمایند.
- ۸- عضویت :
در این بخش افراد میتوانند با وارد نمودن اطلاعات خود، درخواست عضویت و استفاده از بخش جام فردی را به مدیر آموزش اعلام نمایند.
- ۹- درباره ما :
برای دریافت اطلاعات در ارتباط با شرکت آرنگ و نحوه تماس با شرکت می توان به این بخش مراجعه نمود.

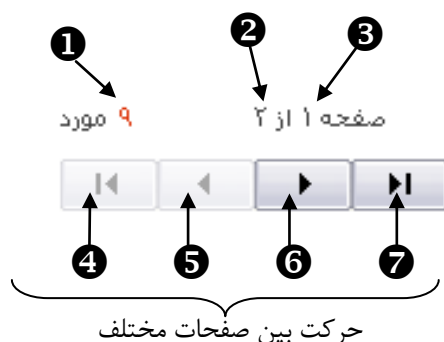
اصطلاحات عمومی

الف- مانند خصوصیات تمام صفحات وب،

- ۱- در این نرم افزار نیز در هنگام انتخاب کلیدها تنها یک بار باید کلیک نمود.
- ۲- بعد از کلیک رو هر کلید باید منتظر ماند تا تمام اطلاعات صفحه Load شود.
- ۳- در صورت قطع ارتباط اینترنت، آخرین اطلاعات در صورت ذخیره نشدن، از بین خواهد رفت.
- ۴- در صورتیکه مدت معینی روی صفحات کار نشود، برای استفاده مجدد می بایستی کد عبور دوباره وارد شود.

ب - در کلیه صفحاتی که لیستی از اطلاعات را نشان می دهد، در پایین جدول اطلاعات موارد زیر اطلاع رسانی می گردد.

- ۱- تعداد کل اطلاعات موجود در جدول را مشخص می نماید.
- ۲- تعداد کل صفحات موجود در جدول را مشخص می نماید.



- ۳- شماره صفحه فعلی که اطلاعات آن در حال حاضر نمایش داده می شود را تعیین می کند.
- ۴- برای رفتن به صفحه اول این کلید را بزنید.
- ۵- برای رفتن به صفحه بعد این کلید را بزنید.
- ۶- برای رفتن به صفحه قبل این کلید را بزنید.
- ۷- برای رفتن به صفحه آخر این کلید را بزنید.

« سایت آموزش »

اخبار و اطلاعیه ها

تعریف :

با انتخاب اخبار و اطلاعیه ها از منوی اصلی ، فرم روبرو که شامل لیست اخبار یا اطلاعیه های موجود می باشد ظاهر میشود.

این فرم تنها برای نمایش اخبار و اطلاعیه ها بکار می رود. برای اضافه کردن اخبار جدید می بایستی از قسمت مدیریت اخبار و اطلاعیه ها استفاده شود که تنها کاربران مدیر سیستم به آن دسترسی دارند.

مستجوی فیلتر :

در این قسمت می توان با وارد کردن بخشی از عنوان خبر یا مرجع خبر (شماره ۱ و ۲) و زدن کلید جستجو (شماره ۳) از بین اخبار موجود، خبر مورد نظر را پیدا نمود. بعد از جستجوی اخبار مورد نظر با زدن کلید برگشت (شماره ۴) می توان لیست کلیه اخبار را دید.

مشاهده فیلتر :

برای نمایش متن کامل هر خبر ، باید بر روی ردیف خبر مورد نظر، کلید متن کامل (شماره ۵) را انتخاب نمود . با انتخاب متن کامل فرم روبرو ظاهر می شود و اطلاعات کامل از خبر مورد نظر را نشان می دهد. این اطلاعات شامل تاریخ ، عنوان ، مرجع و متن کامل خبر می باشد.

در صورتیکه خبر مورد نظر شامل فایل اطلاعاتی باشد می توان با انتخاب دریافت فایل (شماره ۷) فایل پیوست را دریافت نمود.

برای بازگشت به صفحه قبل می بایستی کلید بازگشت (شماره ۶) را انتخاب نمود.



قوانین و بخشنامه ها

تصریف :

با انتخاب قوانین و بخشنامه ها از منوی اصلی، فرم روبرو که شامل لیست قوانین و بخشنامه های موجود می باشد ظاهر می شود.

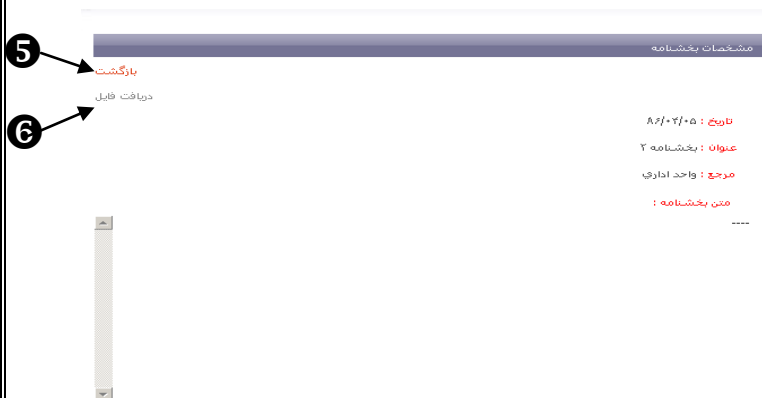
این فرم تنها برای نمایش قوانین و بخشنامه ها بکار می رود. برای اضافه کردن قوانین و بخشنامه های جدید می بایستی از قسمت مدیریت قوانین و بخشنامه ها استفاده شود که تنها کاربران مدیر سیستم به آن دسترسی دارند.

جستجوی بخشنامه :

در این قسمت می توان با وارد کردن بخشی از عنوان بخشنامه (شماره ۱) و زدن کلید جستجو (شماره ۲) از بین قوانین و بخشنامه های موجود، قانون یا بخشنامه مورد نظر را پیدا نمود. بعد از جستجوی قانون یا بخشنامه مورد نظر با زدن کلید برگشت (شماره ۳) می توان لیست کلیه قوانین و بخشنامه ها را دید.

مشاهده بخشنامه :

برای نمایش متن کامل هر قانون یا بخشنامه ، باید بر روی ردیف مورد نظر کلید متن کامل (شماره ۴) را انتخاب نمود . با انتخاب متن کامل فرم روبرو ظاهر می شود و اطلاعات کامل از بخشنامه مورد نظر را نشان می دهد. این اطلاعات شامل تاریخ ، عنوان ، مرجع و متن کامل قانون یا بخشنامه می باشد. در صورتیکه قانون یا بخشنامه مورد نظر شامل فایل اطلاعاتی باشد می توان با انتخاب دریافت (شماره ۶) فایل پیوست را دریافت نمود. برای بازگشت به صفحه قبل می بایستی کلید بازگشت (شماره ۵) را انتخاب نمود.



کتابخانه الکترونیکی

تصریف:

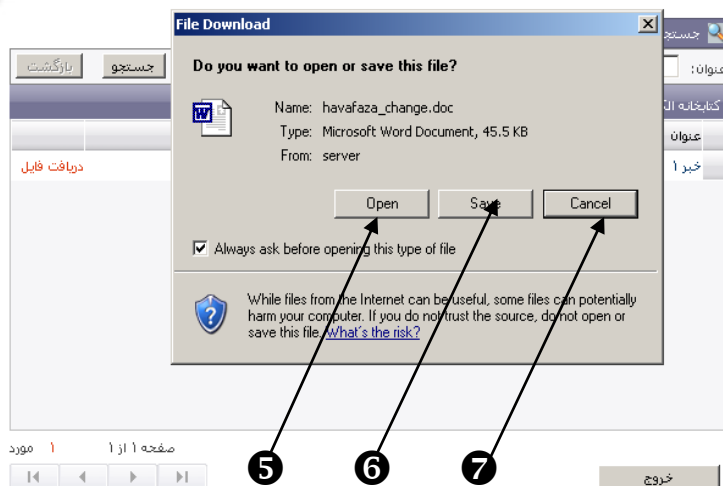
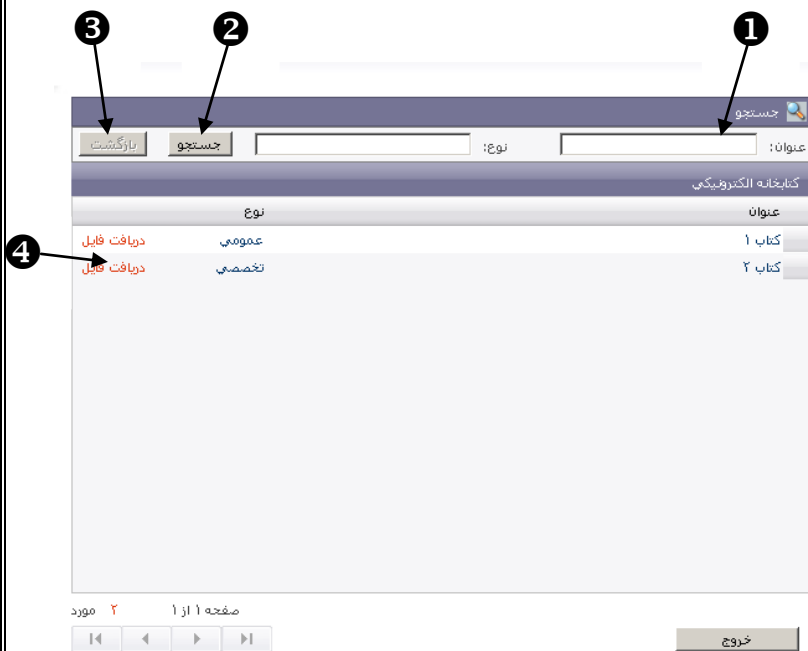
با انتخاب کتابخانه الکترونیکی از منوی اصلی، فرم روبرو که شامل لیست کتاب ها و مستندات مربوط به دوره های موجود می باشد ظاهر می شود. این فرم تنها برای نمایش کتاب ها بکار می رود. برای اضافه کردن اطلاعات کتاب های جدید می بایستی از قسمت مدیریت کتابخانه الکترونیکی استفاده شود که تنها کاربران مدیر سیستم به آن دسترسی دارند.

مستجوی کتاب:

در این قسمت می توان با وارد کردن بخشی از عنوان کتاب یا نوع کتاب (شماره ۱) و زدن کلید جستجو (شماره ۲) از بین کتاب های موجود، کتاب مورد نظر را پیدا نمود. بعد از جستجوی کتاب مورد نظر با زدن کلید برگشت (شماره ۳) می توان لیست کلیه کتاب ها را دید.

مشاهده کتاب:

برای دریافت فایل مربوط به هر کتاب، باید بروی ردیف مورد نظر کلیک دریافت فایل (شماره ۴) را انتخاب نمود. با انتخاب متن کامل فرم روبرو ظاهر می شود. برای باز کردن و دیدن اطلاعات مربوط به کتاب کلید Open (شماره ۵) را زده و برای ذخیره کردن اطلاعات مربوط به کتاب کلید Save (شماره ۶) را زده که در این صورت باید محل ذخیره فایل را مشخص نمایید و در صورت منصرف شدن کلید Cancel (شماره ۷) را انتخاب نمایید.



تقویم آموزشی

تصریف :

با انتخاب تقویم آموزشی از منوی اصلی،
فرم روبرو که شامل دوره های موجود و
تقویم آموزشی، در مراکز آموزشی مختلف
می باشد، ظاهر می شود.

جستجوی دوره آموزشی :

در این قسمت می توان با وارد کردن
بخشی از نام مرکز، عنوان دوره، مدت، تاریخ
شروع، تاریخ پایان (شماره ۱) و زدن کلید
جستجو (شماره ۲) از بین دوره های
موجود، دوره مورد نظر را پیدا نمود.

بعد از جستجوی دوره مورد نظر با زدن کلید برگشت (شماره ۳) می توان لیست کلیه دوره ها را دید.

مشاهده دوره آموزشی:

برای مشاهده جزئیات مربوط به هر دوره ،
باید بر روی ردیف مورد نظر کلید
انتخاب (شماره ۴) زد .

با زدن کلید انتخاب فرم روبرو ظاهر
می شود که شامل اطلاعات جامعی از دوره
می باشد.

نظرات و پیشنهادات

تعریف:

با انتخاب نظرات و پیشنهادات از منوی اصلی، فرم روبرو ظاهر می شود. هر فرد می تواند با پر کردن اطلاعات این فرم، نظر یا پیشنهاد خود را برای مدیر آموزش ارسال نماید. مدیر آموزش بعد از دیدن نظر ارسالی به آن پاسخ داده و پاسخ را برای فرد ارسال می نماید. در هنگام پر نمودن فرم تمامی فیلدهای * دار باید بطور کامل پر شود. بعد از تکمیل اطلاعات کلید ارسال پیام (شماره ۱) را زده تا اطلاعات ارسال شود.

نظرات و پیشنهادات

شما می‌توانید نظرات و پیشنهادات خود را ارسال نمایید (فیلدهای مشخص شده با * تکمیل شوند).

تاریخ: 86/04/06

*	نام و نام خانوادگی	علی محمدی
*	شماره پرسنلی	۰۰۰۱
*	شرکت	شعبه ۱
*	واحد	اداری
	آدرس ایمیل	a@yahoo.com
	تلفن تماس	۶۹۷۴۴۱
*	خلاصه طرح	ارزیابی آموزشی
	موارد قابل طرح	*****

ارسال پیام

1

تماس با ما

برای ارتباط با شرکت می بایستی از
منوی اصلی تماس با ما را انتخاب



تلفن :
(۰۲۱)۳۳۸۵۰۷۲۵
(۰۲۱)۳۳۸۵۰۷۲۶
دورنگار :
(۰۲۱)۳۳۸۵۰۷۲۶

وب سایت :
www.ARANGIT.com

پست الکترونیکی :

روابط عمومی :
info@arangit.com

پشتیبانی :
support@arangit.com

فروش :
sales@arangit.com

» سیستم جام «

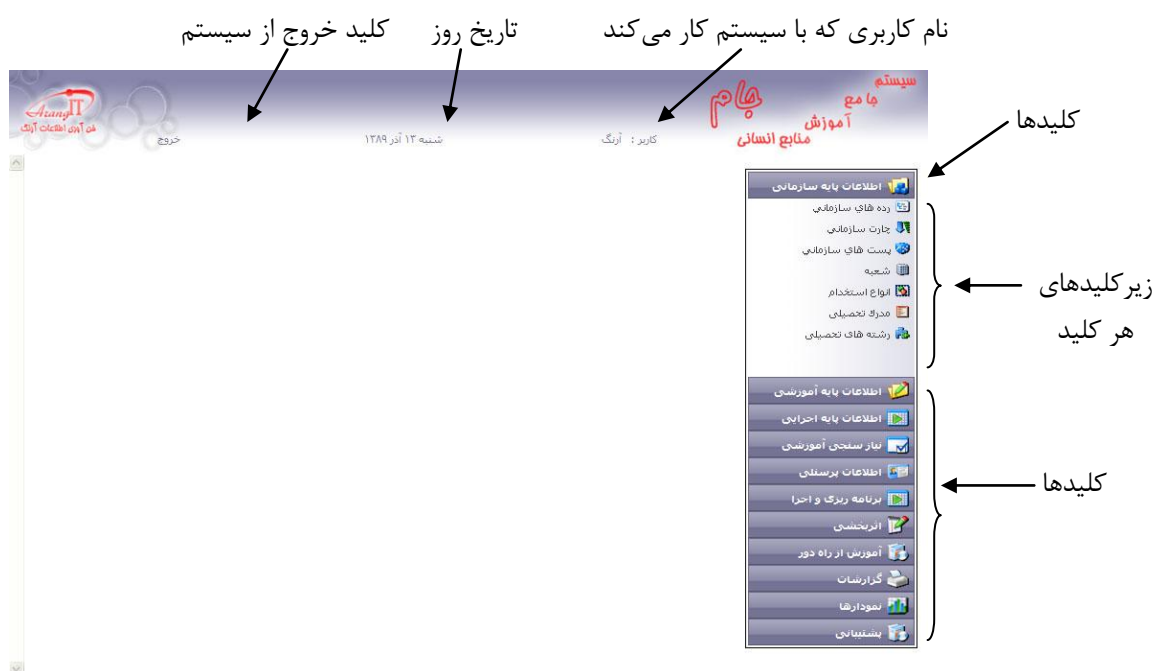
ورود به سیستم :

برای ورود به سیستم، هر کاربر نیاز به کد کاربر و کلمه عبور دارد که قبلاً در قسمت تعریف کاربر، به او تخصیص داده شده است. تاریخ ورود به سیستم، بصورت خودکار از تاریخ سیستم عامل گرفته میشود و تاریخ روز میباشد.



فرم اصلی سیستم :

پس از ورود به سیستم، فرم اصلی برنامه نمایش داده می شود که در قسمت سمت راست تعدادی کلید برای ورود به قسمتهای مختلف برنامه وجود دارد. با کلیک بر روی هر کلید، فرم مربوط به آن باز می شود.



بخش اول: اطلاعات پایه سازمانی

با انتخاب کلید اطلاعات پایه سازمانی از کلیدهای اصلی، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود .

با انتخاب هر یک از کلیدها، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



لیست رده سازمانی		
کد	نام	
۱	مهندسان	ویرایش حذف
۳	سوپرستان	ویرایش حذف
۴	کارشناسان	ویرایش حذف
۵	کارمندان	ویرایش حذف

مفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

لیست زیر رده سازمانی		
کد	نام	سقف آموزشی
۱۱	مدیر ارشد	۱۰۰ ساعت
۱۲	مدیر میانی	۱۰۰ ساعت

مفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



چاپ

جدید

تذکر: نام چهار کلید اول (رده های سازمانی، چارت سازمانی، پست سازمانی، واحد) در قسمت پشتیبانی، تنظیمات سیستم قابل تغییر می باشد، که در قسمت تنظیمات ، توضیحات مربوطه ارائه شده است .

رده های سازمانی

تعریف :

در این قسمت تعریف رده های سازمانی (مانند مدیران ، کارشناسان و) و زیر رده های وابسته به آنها (مانند مدیر ارشد، مدیر میانی و مربوط به رده مدیران) را در سازمان خواهیم داشت.
هر سازمان متناسب با ساختار تشکیلاتی خود، تعاریف متفاوتی خواهد داشت. لذا اسامی این سطوح اختیاری می باشند و در قسمت پشتیبانی تنظیمات قابل تغییر می باشند .

جدول شماره ۲ ، وابسته به جدول شماره ۱ می باشد .

با انتخاب هرکدام از سطرهای جدول ۱ (کلیک بر روی آن سطر) ، زیرسطح های آن سطح در جدول شماره ۲ نشان داده می شود .

به عنوان مثال :

مدیران ← مدیر ارشد

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

اطلاعات جدید به

جدول رده سازمانی (شماره ۱) ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول

قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود (شماره ۳) که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

برای وارد نمودن اطلاعات جدید در جدول زیر رده سازمانی (شماره ۲) ، می بایستی ابتدا از جدول رده سازمانی (شماره ۱) رده مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید جدید را که در زیر جدول زیر رده سازمانی (شماره ۲) قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول زیر رده سازمانی (شماره ۲) ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد

تأیید (شماره ۴) : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف (شماره ۵): در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش (شماره ۶) را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد (شماره ۷).

تأیید (شماره ۸): بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف (شماره ۹): در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف (شماره ۱۰) را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد. باید توجه داشت که اطلاعات جدول رده سازمانی (شماره ۱) در صورتی حذف می شود که برای آن رده سازمانی، زیر رده ای وجود نداشته باشد. (ابتدا زیر رده ها حذف شوند، بعد رده سازمانی مربوطه)

چاپ اطلاعات :

با زدن این کلید می توانیم لیستی از اطلاعات رده ها و زیر رده های سازمانی را به صورت نمایش چاپی داشته باشیم.

چاپ

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جداول، ابتدا در قسمت جستجو بر اساس جدول مورد نظر را انتخاب نموده (جدول رده یا زیر رده سازمانی)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه، نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه، می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جداول اطلاعاتی از

نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

شعبه 1 شعبه 1

لیست واحد

کد	نام	عملیات
۲۰۱	مالی	حذف ویرایش
۲۰۲	اداری	حذف ویرایش
۲۰۳	مدیریت کیفیت	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

جدید

لیست بخش

کد	نام	عملیات
۲۰۱۰۱	حسابداری	حذف ویرایش
۲۰۱۰۲	حقوق و دستمزد	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

جدید

لیست قسمت

کد	نام	عملیات
۲۰۱۰۱۰۱	حسابداری صنعتی	حذف ویرایش
۲۰۱۰۱۰۲	حسابداری مالی	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

چاپ جدید

سطوح سازمانی

تعریف :

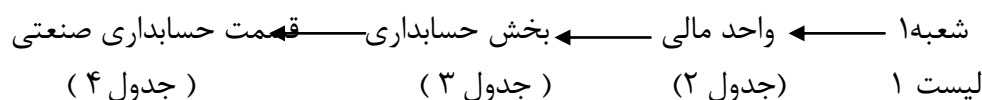
در این قسمت سطوح سازمانی وابسته به هم (بطور مثال ، حوزه ، بخش و قسمت) در سازمان را (مانند چارت سازمانی) خواهیم داشت.

اسامی عناوین جداول، اختیاری می‌باشند و در قسمت پشتیبانی تنظیمات قابل تغییر می‌باشند . چارت سازمانی در ۴ سطح قابل تعریف می‌باشد. سطح ۱ آن شعبه (مرکز) می‌باشد که در قسمت تعریف شعبه ها قبلا وارد شده است و در زیر هر شعبه یا مرکز تا ۳ سطح می‌توان چارت را تعریف نمود ←

جدول شماره ۲ ، وابسته به جدول شماره ۱، جدول شماره ۳ ، وابسته به جدول شماره ۲، جدول شماره ۴ ، وابسته به جدول شماره ۳، می‌باشد،

با انتخاب هر کدام از شعب (مراکز) از جدول ۱ (کلیک بر روی آن) ، زیر سطح های آن سطح در جدول شماره ۲ نشان داده می‌شود و به همین ترتیب برای سایر سطوح با کلیک بر روی سطر هر جدول، زیر سطح های آن در جدول پایین تر نمایش داده خواهد شد.

به عنوان مثال :



ورود اطلاعات جدید :

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سطح ۱ (شماره ۲) ، می بایستی ابتدا از لیست شعب (مراکز) (شماره ۱) ، شعبه مورد نظر را انتخاب و سپس کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود (شماره ۶) که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

برای وارد نمودن اطلاعات جدید در جدول سطح ۲ (شماره ۳) ، می بایستی ابتدا از جدول سطح ۱ (شماره ۲) سطح مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید جدید را که در زیر جدول سطح ۲ (شماره ۳) قرار دارد، انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول سطح ۲ (شماره ۳) ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد و به همین ترتیب برای وارد نمودن اطلاعات در جدول سطح ۳ (شماره ۴) ، ابتدا از جدول سطح ۲ (شماره ۳) سطح مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید جدید را که در زیر جدول سطح ۳ (شماره ۴) قرار دارد انتخاب نمود

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید (شماره ۷) : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف (شماره ۸) : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد..

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش (شماره ۵) را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد (شماره ۹) .

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد..

The screenshots illustrate the workflow for adding, editing, and deleting records in the 'جام' system. The first screenshot shows the 'لیست واحد' (Unit List) table with columns 'کد' (Code) and 'نام' (Name). It includes buttons for 'حذف' (Delete), 'ویرایش' (Edit), and 'تأیید انصراف' (Confirm/Cancel). The second screenshot shows the 'لیست بخش' (Section List) table with similar columns and buttons. The third screenshot shows the 'لیست قسمت' (Part List) table. Arrows numbered 5 through 10 point to specific buttons and table elements across the three screenshots.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف (شماره ۱۰) را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد. باید توجه داشت که اطلاعات هر سطح در صورتی حذف می شود که برای آن سطح، در جدول سطح پایین تر اطلاعاتی وجود نداشته باشد. (ابتدا زیر سطح ها حذف شوند، بعد سطح های بالاتر)

چاپ اطلاعات :

با زدن این کلید می توانیم لیستی از اطلاعات چارت سازمانی را به صورت نمایش چاپی داشته باشیم.

چاپ

جستجو:

The screenshot shows a search window with the title 'جستجو' (Search). It contains a dropdown menu for 'عبارت جستجو' (Search Expression), a checkbox for 'جستجو در تمام متن' (Search in all text), and a text input field. There are two buttons at the bottom: 'جستجو' (Search) and 'برگشت' (Back).

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جداول، ابتدا در قسمت جستجو بر اساس جدول مورد نظر را انتخاب می نمائیم (سطح ۱ یا سطح ۲ یا سطح ۳)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جداول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جداول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

رسته ، رشته و پستهای سازمانی:

تعریف :

در این قسمت تعریف رشته شغلی ،
رشته شغلی و پستهای سازمانی وابسته به
هم را خواهیم داشت.

هر سازمان متناسب با ساختار خود،
تعاریف متفاوتی خواهد داشت. لذا اسامی
این سطوح اختیاری می باشند و در
قسمت پشتیبانی تنظیمات قابل تغییر
می باشند .

جدول شماره ۲ ، وابسته به جدول شماره
۱، جدول شماره ۳ ، وابسته به جدول
شماره ۲، می باشد،

با انتخاب هریک از رشته های شغلی از
جدول شماره ۱ (کلیک بر روی آن) ،
رشته های شغلی مربوط به آن در جدول
شماره ۲ نشان داده می شود و با انتخاب
هر یک از رشته های شغلی از جدول
شماره ۲ (کلیک بر روی آن) ، عناوین
شغلی (پست های سازمانی) مربوط به آن در جدول شماره ۳ نشان داده می شود.

به عنوان مثال :

(رسته) مالی و اداری ← (رشته) حسابدار ← (پست) حسابداری صنعتی
(جدول ۱) (جدول ۲) (جدول ۳)

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول رشته شغلی (شماره ۱) ، کلید جدید را که در زیر
جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد
نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

لیست رشته شغلی		
کد	نام	
۱	مالی اداری	حذف ویرایش
۲	فنی و مهندسی	حذف ویرایش
۳	قراردادی ها	حذف ویرایش
۴	خدمات	حذف ویرایش
۵	امور اجتماعی	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۲ مورد ۶

جدید

لیست رشته شغلی		
کد	نام	نوع
۱۰۱	حسابدار	اختصاصی
۱۰۲	حسابرس	حذف ویرایش
۱۰۳	مدیر مالی	حذف ویرایش
۱۰۴	مدیر اداری	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲

شرح رشته شغلی

جدید

لیست پست (شغل)		
کد	نام	
۱۰۱۰۱	حسابدار صنعتی	حذف ویرایش
۱۰۱۱۰۲	حسابدار مالی	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲

شرح وظایف و توانمندیها براساس مدل سازمان مدیریت

جدید

کل پست ها انتخابی

جواب

برای وارد نمودن اطلاعات جدید در جدول رشته شغلی (شماره ۲) ، می بایستی ابتدا از جدول رشته شغلی (شماره ۱) رشته مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید جدید را که در زیر جدول رشته شغلی (شماره ۲) قرار دارد، انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول رشته شغلی (شماره ۲) ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد و به همین ترتیب برای وارد نمودن اطلاعات در جدول پست سازمانی (شماره ۳) ابتدا از جدول رشته شغلی (شماره ۲) سطح مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید جدید را که در زیر جدول پست سازمانی (شماره ۳) قرار دارد انتخاب نمود.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید: بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف: در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید: بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

حذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از هر جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد. باید توجه داشت که اطلاعات جدول رشته شغلی (شماره ۱) در صورتی حذف می شود که برای آن رشته شغلی ، رشته شغلی وجود نداشته باشد. (ابتدا رشته های شغلی حذف شوند بعد رشته شغلی مربوطه) و به همین ترتیب برای پست سازمانی.

چاپ اطلاعات :

با زدن این کلید می توانیم لیستی از اطلاعات رشته شغلی ، رشته شغلی و پستهای سازمانی را به صورت نمایش چاپی داشته باشیم.

چاپ

جستجو:

The screenshot shows a search interface with a title bar 'جستجو' (Search). Below it, there are two input fields: 'جستجو بر اساس' (Search by) and 'عبارت جستجو' (Search expression). To the right of the first field is a checkbox labeled 'جستجو در تمام متن' (Search in all text). Below these fields are two buttons: 'جستجو' (Search) and 'برگشت' (Back).

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جداول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس جدول مورد نظر را

انتخاب می نمائیم (رسته شغلی ، رشته شغلی و پستهای سازمانی)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در

قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن

باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود.

در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جداول مربوطه می بایستی کلید برگشت

را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جداول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال

شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به

کاربر داده می شود .

شرح رشته شغلی

شرح رشته شغلی

با انتخاب هر رشته شغلی (کلیک)

برروی سطح موردنظر) کلید شرح رشته شغلی فعال می شود و با زدن این کلید فرم روبرو باز می شود و می توان اطلاعات جزئی تری را در مورد شغل مورد نظر وارد نمود.

این اطلاعات عبارتند از:

- تعریفی از رشته شغلی مورد نظر (شماره ۱)
- شرح وظایف رشته شغلی مورد نظر (شماره ۲)
- شرایط احراز رشته شغلی مورد نظر (شماره ۳)

برای وارد نمودن اطلاعات در قسمت های تعریف و شرح وظایف می بایستی کلید **ویرایش** را زد. بعد از زدن کلید **ویرایش** می توان اطلاعات جدیدی وارد نمود یا اطلاعات قبلی را تغییر داد .

ویرایش

با زدن کلید **تأیید** اطلاعات تغییر داده شده یا جدید ذخیره می گردد.

تأیید

در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات با زدن کلید **انصراف** آخرین تغییرات انجام شده اعمال نمی گردد.

انصراف

شرایط احراز

بازدن کلید جدید در جدول شرایط احراز یک سطر خالی ایجاد شده و امکان اضافه کردن اطلاعات جدید ایجاد خواهد شد.

جدید

تأیید: بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید **تأیید** اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید **انصراف** را زد.

ویرایش: برای اعمال تغییرات بر روی اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و با زدن کلید **ویرایش** امکان تغییر اطلاعات قبلی ایجاد می گردد.

حذف: برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزد.

با زدن این کلید می توانید لیستی از اطلاعات رشته شغلی را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ

با زدن این کلید می توانید به فرم قبلی (فرم رسته شغلی ، رشته شغلی و پستهای سازمانی) برگردید.

خروج

شرح وظایف و توانمندیهای پست (شغل) :

براساس دو مدل (که در قسمت تنظیمات - تنظیمات شغل می توان آن را تنظیم کرد) می توان شرح وظایف و توانمندیهای مرتبط با هر شغل را وارد نمود :

۱ - شرح وظایف و توانمندیها بر اساس مدل سازمان مدیریت :

شرح وظایف و توانمندیها بر اساس مدل سازمان مدیریت

با انتخاب هر پست یا شغل (کلیک بر روی سطح موردنظر) کلید « شرح وظایف و توانمندیها بر اساس مدل سازمان مدیریت » فعال می شود و با زدن این کلید فرم زیر باز می شود و می توان اطلاعات جزئی تری را در مورد شغل مورد نظر وارد نمود .

این اطلاعات عبارتند از:

- تعریفی از شرح وظایف مورد نظر

(شماره ۱)

- شرح توانمندیهای شغلی مورد نظر

(شماره ۲)

- شرایط احراز پست (شغل) مورد نظر

(شماره ۳)

برای وارد نمودن اطلاعات در قسمت های

شرح وظایف و توانمندیها می بایستی

کلید ویرایش را زد. بعد از زدن کلید ویرایش

می توان اطلاعات جدیدی وارد نمود یا اطلاعات قبلی را تغییر داد .

« این نکته لازم به ذکر است که در این مدل شرح وظایف و توانمندیها به صورت متنی وارد می شوند و

هیچ تناظر یک به یک یا یک به چند بین آنها از طریق سیستم برقرار نمی باشد . »

با زدن کلید تأیید اطلاعات تغییر داده شده یا جدید ذخیره می گردد.

تأیید

انصراف

در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات با زدن کلید /انصراف آخرین تغییرات انجام شده اعمال نمی گردد.

لیست رده سازمانی	
کد	نام
۱	مدیران
۳	سپرستان
۴	کارشناسان
۵	کارمندان

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲



لیست زیر رده سازمانی	
کد	نام
۱۱	مدیران ارشد
۱۲	مدیر میانی
۱۰۰	سقف آموزشی
۱۰۰	ساعت

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲



انصراف

انتخاب

انتخاب

بعد از انتخاب رده و زیر

رده مورد نظر (کلیک روی سطرها) با زدن این کلید، این فرم بسته شده و رده و زیر رده انتخاب شده در فرم صفحه قبل (فرم شرایط پست) نمایش داده می شود.

انصراف

با انتخاب این کلید بدون

انتخاب رده و زیر رده ، فرم بسته می شود.

با زدن این کلید که در مقابل توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت، انگیزش) (شماره ۵) فرم روبرو باز می شود. در این فرم لیست توانمندیهای مربوط به شغل نشان داده می شود. برای اضافه کردن به این توانمندیها می بایستی کلید لیست کل مهارتها را انتخاب نمود.

کد رشته شغلی: ۱	عنوان رشته شغلی: مالی اداری
کد رشته شغلی: ۱۰۱	عنوان رشته شغلی: حسابداری
کد پست (شغل): ۱۰۱۰۱	عنوان پست (شغل): حسابدار صنعتی

توانمندیهای پست (دانش، مهارت، نگرش)		
کد مهارت	عنوان مهارت	نوع مهارت
۱۰۱	توانایی کار با کامپیوتر	عمومی
۱۱۰	توانایی کار با پرینتر	اختصاصی

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲

چاپ

تأیید

لیست کل مهارتها

1

با زدن این کلید مهارت های موجود در این لیست در فرم صفحه قبل (فرم شرح وظایف و توانمندیها) نمایش داده می شود

چاپ

با زدن این کلید می توانید لیستی از مهارتها را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

کد رشته شغلی: ۱ نام رشته شغلی: مالی اداری
 کد رشته شغلی: ۱۰۱ نام رشته شغلی: حسابدار
 کد پست (شغل): ۱۰۱۰ نام پست (شغل): حسابدار صنعتی

جستجو

عنوان مهارت: کد مهارت:
 نوع مهارت: جستجو در تمام متن ☐

انتخاب مهارتها

نوع مهارت	نام مهارت	کد مهارت
عمومی	توانایی کار با کامپیوتر	۱۰۱ ☐
اختصاصی	توانایی کار با پرینتر	۱۱۰ ☐

۲

صفحه ۱ از ۲ مورد

خروج انتقال به لیست مهارتهای پست

لیست گل مهارتها برای

انتخاب مهارت های یک پست (شغل) از بین لیست کل مهارت ها، کلید لیست کل مهارتها را زده و فرم روبرو (شماره ۲) باز می شود.

دراین فرم مهارت های مورد نظر را انتخاب و کلید انتقال به لیست مهارت های پست را بزنید.

با زدن این کلید کلیه مهارت های انتخاب شده به لیست مهارت های شغل (شماره ۱) منتقل می گردد.

انتقال به لیست مهارتهای پست

با زدن این کلید فرم بسته شده و به فرم قبل (شماره ۱) برمی گردد.

خروج

شرایط امراز

بازدن کلید جدید در جدول شرایط احراز، یک سطر خالی ایجاد شده و امکان اضافه کردن اطلاعات جدید ایجاد خواهد شد.

تأیید: بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
 انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.
 ویرایش: برای اعمال تغییرات بر روی اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و با زدن کلید ویرایش امکان تغییر اطلاعات قبلی ایجاد می گردد.
 حذف: برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد.

با زدن این کلید می توانید فرم چاپی از شرح وظایف و توانمندیهای پست را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ

با زدن این کلید می توانید به فرم قبلی (فرم رشته شغلی ، رشته شغلی و پستهای سازمانی)

خروج

برگردید.

۲ - شرح وظایف و توانمندیها بر اساس مدل ISO 10015 :

در این مدل که براساس مدل نیازسنجی DACUM طراحی گردیده است ، براساس تنظیمات شغل در تنظیمات سیستم می توان از یکی از سه حالت زیر استفاده کرد :

۱ وظیفه اصلی ← وظیفه جزئی ← توانمندی (شایستگی) :

در این حالت سه جدول وظایف اصلی (DUTY) ، وظایف جزئی (TASK) و توانمندی ها (SKILL) با هم در

The screenshot shows the 'ArangIT - Webpage Dialog' window. The 'Job Description' (شرح وظایف) section is active, displaying a table with columns for 'Job ID' (کد), 'Job Description' (شرح), 'Priority' (اولویت), and 'Skill' (توانمندی). The table lists various tasks related to training and evaluation, such as 'Designing training materials' (طراحی محتوای آموزشی) and 'Evaluating training results' (ارزیابی نتایج آموزشی). The 'Skill' column shows the required skills for each task, such as 'Communication Skills' (مهارت های ارتباطی) and 'Analytical Skills' (مهارت های تحلیلی).

ارتباط می باشند و به ازای هر وظیفه اصلی یک یا چند وظیفه جزئی و به ازای هر وظیفه جزئی ، یک یا چند توانمندی (شایستگی) مرتبط می باشد .

در این حالت با زدن کلید شرح وظایف را از جدول شرح وظایف انتخاب نموده و سپس کلید «تایید» را می زنید .

با انتخاب شرح وظیفه مورد نظر ، در جدول توانمندیها (شایستگیها) ، با زدن کلید «جدید» و انتخاب کلید از لیست توانمندیها ، توانمندی مورد نظر را انتخاب نموده و سطح توانمندی (دانش ، مهارت ، نگرش یا توانایی) را مشخص نمایید و سپس کلید تایید را بزنید .

لیست شرح وظایف

لیست توانمندیها

با انتخاب این کلید ، لیست شرح وظایف مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ می باشد .

با انتخاب این کلید ، لیست توانمندیها (شایستگیهای) مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ

می باشد .

۲ وظیفه جزئی ← توانمندی (شایستگی) :

در این حالت دو جدول وظیفه جزئی و توانمندی با هم در ارتباط می باشند و به ازای هر وظیفه جزئی ، یک یا چند توانمندی (شایستگی) مرتبط می باشد .

در این حالت با زدن کلید از جدول شرح

The screenshot shows the 'ArangIT - Webpage Dialog' window. The 'Job Description' (شرح وظایف) section is active, displaying a table with columns for 'Job ID' (کد), 'Job Description' (شرح), 'Priority' (اولویت), and 'Skill' (توانمندی). The table lists various tasks related to training and evaluation, such as 'Designing training materials' (طراحی محتوای آموزشی) and 'Evaluating training results' (ارزیابی نتایج آموزشی). The 'Skill' column shows the required skills for each task, such as 'Communication Skills' (مهارت های ارتباطی) and 'Analytical Skills' (مهارت های تحلیلی).

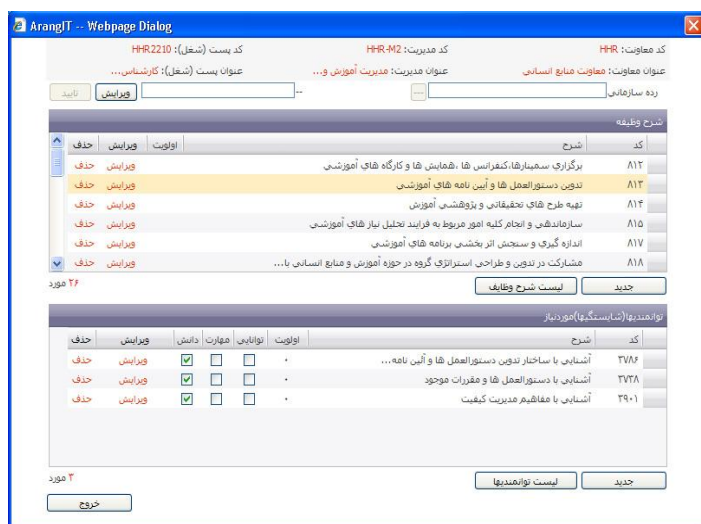
وظایف ، شرح وظایف را از جدول شرح وظایف انتخاب نموده و سپس کلید «تایید» را می زنید .
 با انتخاب شرح وظیفه مورد نظر ، در جدول توانمندیها (شایستگیها) ، با زدن کلید «جدید» و انتخاب کلید  از لیست توانمندیها ، توانمندی مورد نظر را انتخاب نموده و سطح توانمندی (دانش ، مهارت ، نگرش یا توانایی) را مشخص نمایید و سپس کلید تایید را بزنید .

با انتخاب این کلید ، لیست شرح وظایف مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ می باشد .
 با انتخاب این کلید ، لیست توانمندیها (شایستگیهای) مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ می باشد .

لیست شرح وظایف

لیست توانمندیها

۳ وظیفه فرعی -- توانمندی (شایستگی):



The screenshot shows a web application interface with a table of tasks and competencies. The table has columns for ID, Description, Priority, and Action. The tasks listed are:

کد	شرح	اولویت	حذف
۸۱۲	برگزاری سمینارها، کنفرانس ها ، همایش ها و کارگاه های آموزشی	حذف	ویرایش
۸۱۳	تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های آموزشی	حذف	ویرایش
۸۱۴	تهیه طرح های تحقیقاتی و پژوهشی آموزش	حذف	ویرایش
۸۱۵	سازماندهی و انجام کلیه امور مربوط به فرایند تحلیل نیاز های آموزشی	حذف	ویرایش
۸۱۷	اندازه گیری و سنجش اثر بخشی برنامه های آموزشی	حذف	ویرایش
۸۱۸	همکاری در تدوین و طراحی استراتژی گروه در حوزه آموزش و منابع انسانی با ...	حذف	ویرایش

Below the table, there are buttons for 'لیست شرح وظایف' (List of tasks) and 'جدید' (New). The 'جدید' button is highlighted.

در این حالت دو جدول وظیفه جزئی و توانمندی با هم در ارتباط نمی باشند و وظایف جزئی به صورت مستقل ثبت و توانمندی ها (شایستگی) نیز به صورت مستقل ثبت می گردند .
 در این حالت با زدن  کلید شرح وظایف را از جدول شرح وظایف انتخاب نموده و سپس کلید «تایید» را می زنید .
 در جدول توانمندیها (شایستگیها) ، با زدن کلید «جدید» و انتخاب کلید  از لیست توانمندیها ، توانمندی مورد نظر را انتخاب نموده و سطح توانمندی (دانش ، مهارت ، نگرش یا توانایی) را مشخص نمایید و سپس کلید تایید را بزنید .

با انتخاب این کلید ، لیست شرح وظایف مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ می باشد .
 با انتخاب این کلید ، لیست توانمندیها (شایستگیهای) مربوط به این پست (شغل) قابل چاپ می باشد .

لیست شرح وظایف

لیست توانمندیها

شعبه

تعریف:

در این قسمت تعریف شعبه ها را در سازمان خواهیم داشت. هر سازمان متناسب با ساختار تشکیلاتی خود ، تعاریف متفاوتی خواهد داشت .لذا اسامی این سطوح اختیاری می باشند و در قسمت پشتیبانی —تنظیمات قابل تغییر می باشند .

لیست شعبه					
کد شعبه	نام شعبه	نوع شعبه	مسئول شعبه	تلفن تماس	کاربر جام
۱	مرکزی	مرکزی		۲۳/۵۰۷۲۵	☐ ویرایش حذف
۲	شعبه ۱	غیر مرکزی	محمدی	۲۲۶۸۷۲۵	☒ ویرایش حذف
۳	شعبه ۲	غیر مرکزی	علوی	۲۵۶۴۵۴۷۸	☒ ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

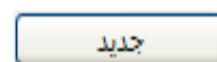
۱۴

اطلاعات تکمیلی

جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول لیست شعبه ، می بایستی کلید جدید را که در زیر



جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان

وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد. در این حالت در سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

تذکره: در شعبه تنها می توانیم یک شعبه از نوع مرکزی داشته باشیم و بقیه شعبه ها باید از نوع غیر مرکزی باشند. منظور از کاربر جام تعداد شعبه های فعالی می باشد که می توانند از سیستم جام استفاده نمایند.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایک زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

اطلاعات تکمیلی :

برای وارد نمودن اطلاعات تکمیلی هر شعبه می بایستی کلید اطلاعات تکمیلی را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرم روبرو ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات تکمیلی را می دهد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات قابل تغییر می باشد.

ذخیره اطلاعات :

پس از تکمیل اطلاعات جهت ثبت اطلاعات در سیستم کلید ذخیره را بایک زد

Browse...

برای انتخاب فایل نمونه امضا و آرم شعبه مورد نظر کلید Browse را زده و فرم روبرو برای انتخاب مسیر و نام فایل مورد نظر باز می شود. و امکان انتخاب فایل را به کاربر می دهد، که در قسمت طراحی گواهینامه کاربرد دارد.

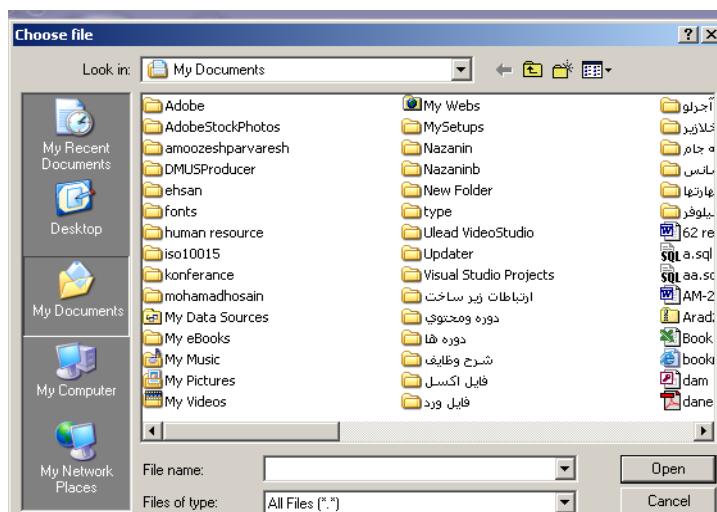
نمایش:

برای دیدن تصویر انتخاب شده می بایستی کلید نمایش را زد.

مذف :

برای حذف تصویر انتخاب شده می بایستی کلید حذف را زد.

تذکره : در صورتیکه فایلی انتخابی شده باشد ، کلیدهای نمایش و حذف فعال خواهند بود.



انواع استخدام

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع استخدام های موجود در سازمان (مثل: رسمی ، قراردادی، پیمانی و...) را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

لیست انواع استخدام			
کد استخدام	نوع استخدام	عملیات	حذف
۱	رسمی	ویرایش	حذف
۲	قراردادی تمام وقت	ویرایش	حذف
۳	قراردادی نیمه وقت	ویرایش	حذف
		تأیید انصراف	

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات

جدید به جدول انواع

استخدام، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمایم (کد و نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جداول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

لیست انواع مدارک تحصیلی		
کد مدرک	نام مدرک	
۱	نامشخص	حذف ویرایش
۲	دوره ابتدایی	حذف ویرایش
۳	دوره دبیرستان	حذف ویرایش
۴	دیپلم	حذف ویرایش
۵	فوق دیپلم	حذف ویرایش
۶	فوق لیسانس	حذف ویرایش
۷	لیسانس	حذف ویرایش
۸	دکتري	حذف ویرایش

مدارک تحصیلی**تعریف :**

در این قسمت تعریف انواع مدارک تحصیلی موجود در سازمان (مثل:

دیپلم ، کارشناسی، کارشناسی ارشد و...) را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

لیست انواع مدارک تحصیلی		
کد مدرک	نام مدرک	
۱	نامشخص	ویرایش حذف
۲	دوره ابتدایی	ویرایش حذف
۳	دوره دبیرستان	ویرایش حذف
۴	فصلی	ویرایش حذف
۵	فوق دیپلم	ویرایش حذف
۶	فوق لیسانس	ویرایش حذف
۷	لیسانس	ویرایش حذف
۸	دکتری	ویرایش حذف
تأیید انصراف		

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید به

جدول انواع مدارک تحصیلی، می

بایستی کلید جدید را که در زیر

جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این

حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر

می شود که امکان وارد نمودن

اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمایم (کد و نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

جستجو بر اساس: عبارت جستجو: جستجو در تمام متن ☐ جستجو

بزرگداشت

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکر: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

رشته های تحصیلی

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع رشته های تحصیلی موجود در سازمان (مثل: آمار ، اقتصادی، فیزیک و...) را خواهیم داشت.

جستجو

جستجو بر اساس عبارت جستجو ☐ جستجو در تمام متن

کد رشته	نام رشته	لیست انواع رشته های تحصیلی
۰۱	نامشخص	حذف ویرایش
۰۳	آمار	حذف ویرایش
۰۶	امبیات فارسی	حذف ویرایش
۰۸	اقتصاد	حذف ویرایش
۱۰	الکترونیک	حذف ویرایش
۱۲	برق	حذف ویرایش
۱۴	برق صنعتی	حذف ویرایش
۱۵	برق قدرت	حذف ویرایش
۱۶	برق و الکترونیک	حذف ویرایش
۲۴	ریاضی کاربردی	حذف ویرایش
تأیید انصراف		

صفحه ۱ از ۲ مورد ۲۴

جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات

جدید به جدول انواع

رشته های تحصیلی، می بایستی کلید

جدید را که در زیر جدول قرار دارد

انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی

در جدول ظاهر می شود که امکان وارد

نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

کد رشته	نام رشته	لیست انواع رشته های تحصیلی
۰۱	نامشخص	حذف ویرایش
۰۳	آمار	حذف ویرایش
۰۶	امبیات فارسی	حذف ویرایش
۰۸	اقتصاد	حذف ویرایش
۱۰	الکترونیک	حذف ویرایش
۱۲	برق	حذف ویرایش
۱۴	برق صنعتی	حذف ویرایش
۱۵	برق قدرت	حذف ویرایش
۱۶	برق و الکترونیک	حذف ویرایش
۲۴	ریاضی کاربردی	حذف ویرایش
تأیید انصراف		

صفحه ۱ از ۲ مورد ۲۴

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد

شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می

گردد

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این

حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد .

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید /انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمائیم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکر: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

بخش دوم: اطلاعات پایه آموزشی

با انتخاب کلید اطلاعات پایه آموزشی از کلیدهای اصلی ، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود .

با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



انواع آموزش

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع آموزش های موجود در سازمان (مثل: تخصصی ، عمومی و...) را خواهیم داشت.

لیست انواع آموزش			
کد آموزش	نوع آموزش	ویرایش	حذف
۱	عمومی	ویرایش	حذف
۲	نیمه تخصصی	ویرایش	حذف
۳	تخصصی	ویرایش	حذف

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

ورود اطلاعات جدید :

لیست انواع آموزش			
کد آموزش	نوع آموزش	ویرایش	حذف
۱	عمومی	ویرایش	حذف
۲	نیمه تخصصی	ویرایش	حذف
۳	تخصصی	ویرایش	حذف
		تأیید انصراف	

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید در انواع

آموزش، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمائیم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود.

در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید

برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

روش های آموزش

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع روش های آموزش موجود در سازمان (مثل: دوره ، سمینار و...) را خواهیم داشت.

لیست روش های آموزش		
کد آموزش	روش آموزش	
۱	دوره	ویرایش حذف
۲	سمینار	ویرایش حذف
۳	کارگاه آموزشی	ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید به جدول

انواع روش های آموزش، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

لیست روش های آموزش		
کد آموزش	روش آموزش	
۱	دوره	ویرایش حذف
۲	سمینار	ویرایش حذف
۳	کارگاه آموزشی	ویرایش حذف
		تأیید انصراف

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمایم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

انواع دوره

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع دوره های موجود در سازمان (مثل: مدیریت ، کامپیوتر و...) را خواهیم داشت.

لیست انواع دوره		
کد دوره	نوع دوره	
۱	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	حذف ویرایش
IT	گروه رایانه ای و فن آوری	حذف ویرایش
OM	سازمان و مدیریت	حذف ویرایش
QM	سیستمهای کیفیت و استانداردهای بین المللی	حذف ویرایش
TM	فنی و مهندسی	حذف ویرایش

صفحه ۱ از ۱ ۵ مورد



جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

اطلاعات جدید به

جدید

لیست انواع دوره		
کد دوره	نوع دوره	
۱	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	حذف ویرایش
IT	گروه رایانه ای و فن آوری	حذف ویرایش
OM	سازمان و مدیریت	حذف ویرایش
QM	سیستمهای کیفیت و استانداردهای بین المللی	حذف ویرایش
TM	فنی و مهندسی	حذف ویرایش
	تأیید انصراف	

صفحه ۱ از ۱ ۵ مورد



جدید

جدول انواع دوره های، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

The screenshot shows a search window titled 'جستجو' (Search). It contains a text input field for 'جستجو بر اساس' (Search by), a dropdown menu for 'عبارت جستجو' (Search expression), and a checkbox for 'جستجو در تمام متن' (Search in all text). There are two buttons: 'جستجو' (Search) and 'برگشت' (Back).

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمائیم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

حیطه یا ماهیت دوره

تعریف :

در این قسمت تعریف انواع حیطه یا ماهیت دوره های موجود در سازمان (مثل: دانشی ، مهارتی ، نگرشی و...) را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید در انواع

ماهیت (حیطه) دوره ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

The screenshot shows a search window titled 'جستجو' (Search). It contains two radio buttons: 'جستجو بر اساس' (Search by) and 'جستجو در تمام متن' (Search in all text). Below these is a text input field labeled 'عبارت جستجو' (Search expression). There are also buttons for 'جستجو' (Search) and 'برگشت' (Back).

نظر را انتخاب می نمایم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نماید که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

دلایل درخواست دوره ها

تعریف :

این قسمت در جام فردی کاربرد دارد. در این قسمت تعریف دلایلی که پرسنل هنگام ثبت درخواست دوره تحت عنوان دلیل درخواست خود می توانند انتخاب نمایند را وارد می کنیم. مانند نیاز فردی ، ارتقاء شغلی و ...

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید در دلایل

درخواست دوره، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد .

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین

اطلاعات موجود در جدول، ابتدا در

قسمت جستجو بر اساس نوع جستجو مورد

نظر را انتخاب می نمایم (کد یا نام)، سپس تمام یا قسمتی از متن مورد نظر را در قسمت عبارت جستجو وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

☐ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که با متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو شروع شده اند.

☒ جستجو در تمام متن

در این حالت اطلاعاتی را جستجو می نمایم که متن وارد شده در قسمت عبارت جستجو در هر قسمتی از آن باشد.

بعد از تعیین مورد جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول مربوطه نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

دلیل عدم نیاز به دوره

تعریف :

این قسمت در هنگام ثبت سوابق تجربی در شناسنامه آموزشی کاربرد دارد. در آن قسمت می توان در لیست دلایل عدم نیاز به گذراندن دوره مورد نظر را از مواردی که در اینجا تعریف می شود انتخاب نمود. مانند غیر مرتبط بودن دوره با شغل و ...

صفحه اصلی « اطلاعات پایه آموزشی » دلیل عدم نیاز به دوره ها

دلیل درخواست دوره های آموزشی

دلیل عدم نیاز به دوره ها (شناسنامه آموزشی)

کد	نام	تاریخ	عملیات
۱	غیر مرتبط بودن دوره با شغل		حذف
۲	هزینه زیاد برگزاری دوره		حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

ورود اطلاعات جدید :

صفحه اصلی « اطلاعات پایه آموزشی » دلیل عدم نیاز به دوره ها

دلیل درخواست دوره های آموزشی

دلیل عدم نیاز به دوره ها (شناسنامه آموزشی)

کد	نام	تاریخ	عملیات
۱	غیر مرتبط بودن دوره با شغل		ویرایش
۲	هزینه زیاد برگزاری دوره		ویرایش
			تایید انصراف

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید در دلایل عدم نیاز به دوره می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

مراکز آموزشی

تعریف :

در این قسمت تعریف

مشخصات مراکز آموزشی و

مجریان آموزش که سازمان با

آنها در ارتباط می باشد، را

خواهیم داشت.

جستجو					
مراکز آموزشی					
کد مرکز	نام مرکز	تلفن	فکس	امتیاز	
۰۰۵	ایز ایران	۶۶۴۰۲۰۴۳		انتخاب	
۰۰۴	جهاد دانشگاهی	۲۲۸۵۰۷۲۶	۲۲۸۵۰۷۲۶	انتخاب	
۵۶۴۵	خدمات الکترونیک آریا	۲۲۸۵۰۷۲۵		انتخاب	
۰۰۶	فراتر از دانش	۷۷۸۹۰۹۵۴۶	۰۲۱-۲۲۸۵۰۷۲۶	انتخاب	
۰۰۴۰۰۱۴	لاقیف	۸۸۲۶۱۷۱۴		انتخاب	
۰۱۰۰۱۳	مجمع فنی تهران	۰۹۱۲۳۹۵۰۸۲۱		انتخاب	

صفحه ۲۵ از ۲۵ مورد ۲۴۶

۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

جدید چاپ نمایش تقویم های آموزشی گزارش ساز

ورود اطلاعات جدید :

کد مرکز	نام مرکز	مدیر مرکز	تلفن	استان	آدرس
کد پستی	سایت اینترنتی	شماره مجوز	سابقه آموزشی	امتیاز آموزشی	نوع مدرک
حیطه فعالیت	توضیحات	زمینه فعالیت	گروه سازمان و مدیریت	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	گروه رایانه ای و فن آوری اطلاعات
گروه سیستم های کیفیت و استانداردهای بین المللی	گروه تخصصی پالایشگاهها	گروه زیست محیطی ، ایمنی و بهداشت	گروه فنی و مهندسی	گروه سمینار ها و همایشها	

نوع مالکیت: ☐ دولتی ☐ خصوصی ☐ غیرانتفاعی ☐ تعاونی ☐ دیگر

پست الکترونیک:

مجوز تعیین صلاحیت: ☐ دارد ☐ ندارد

تاریخ مجوز:

گواهینامه دوره: ☐ دارد ☐ ندارد

برگزاری دوره: ☐ دارد ☐ ندارد

روز/ماه/سال:

داده نمی شود

داده می شود

جدید

حذف

فرار داد ها

سوابق آموزشی

خروج

ارزایی مرکز آموزشی

جای مشخصات

مدارک و مجوزها

تقویم آموزشی

مجموعه

فهرست

گزارش

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید به جدول مراکز آموزشی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد اجباری است.

تذکره ۲: در صورتیکه در قسمت پشتیبانی

تنظیمات نحوه کد دهی مراکز آموزشی،

کددهی اتوماتیک مراکز آموزشی انتخاب شده باشد. کددهی بوسیله سیستم انجام می شود و اجازه وارد نمودن کد به کاربر داده نمی شود. در غیر اینصورت کاربر باید کد مرکز آموزشی را وارد نماید.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به مرکز آموزشی با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست مراکز آموزشی (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات مراکز آموزشی دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را بایاد زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد،

در صورتیکه لازم

ویرایش

به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود

بعد از انجام

ذخیره

تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

مشخصات مراکز آموزشی	
کد مرکز	فرم از دانش
نام مرکز	مدیر مرکز
تلفن	778909546
استان	تهران
آدرس	
کد پستی	194791341987987
سایت اینترنتی	www.arangit.ir
شماره مجوز	65675675/987987/9898
سابقه آموزشی	سال ۸۵ رتبه ۸۹
امتیاز آموزشی	۱۲۵۰۰۰
نوع مدرک	وزارت صایع
حیطه فعالیت	آموزش توسعه منابع انسانی به عنوان استراتژی اصلی سازمان ها برای تغییر و تحول سازمانی، محسوب می شود
توضیحات	
زمینه فعالیت	☐ گروه سازمان و مدیریت ☐ گروه اقتصادی، بازرگانی و مالی ☐ گروه رایانه ای و فن آوری اطلاعات ☐ گروه سفینارها و همایشها ☐ گروه سیستمهای کیفیت و استانداردهای بین المللی ☐ گروه تخصصی پالایشگاهها ☒ گروه زیست محیطی، ایمنی و بهداشت ☐ گروه فنی و مهندسی
نوع مالکیت	انواعی
پست الکترونیکی	support@arangit.com
مجوز تعیین صلاحیت	ندارد
تاریخ مجوز	85/05/05 روز/ماه/سال
گواهینامه دوره	داده می شود ☐ داده نمی شود ☐
برگزارگر دوره	در محل مرکز
حذف	انصراف
جدید	ویرایش
مشخصات تکمیلی	تقویم آموزشی
مدارک و مجوزها	چاپ مشخصات
سوابق آموزشی	مجموعه دوره
قرارداد ها	ارزیابی مرکز آموزشی
	خروج

حذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات مرکز آموزش انتخاب شده حذف می گردد.

تذکره: اطلاعات مرکز آموزش در صورتی حذف می گردد که در شناسنامه آموزشی پرسنلی دوره هایی مربوط به این مرکز ثبت نشده باشد، یا اطلاعات تکمیلی و تقویم آموزشی برای این مرکز وجود نداشته باشد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده

جستجو	
کد مرکز	نوع مدرک
نام مرکز	محل برگزاری
نوع مالکیت	زمینه فعالیت
مجوز تعیین صلاحیت	سابقه آموزشی
استان	شهر
محدوده امتیاز از	تا
جستجو برگشت	

شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکر: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

مشخصات تکمیلی :

می توان اطلاعاتی از مشخصات تکمیلی مراکز آموزشی (اطاعات محل، فضای آموزشی، کادر پرسنلی و...) را در سیستم ذخیره کرد. با زدن کلید مشخصات تکمیلی در فرم مشخصات مراکز آموزشی (شماره ۲) فرم روبرو باز می شود.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد .

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید /انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

برای وارد نمودن اطلاعات مراکز آموزشی دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

نام مرکز : موسسه مطالعات و بهره وری منابع انسانی کد مرکز : ۰۲۲

مشخصات تکمیلی مراکز	
ردیف	شرح
۱	فضای آموزشی
۲	اساتید

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

خروج جدید

تقویم آموزشی :

با زدن کلید تقویم آموزشی در فرم مشخصات مراکز آموزشی (شماره ۳)، فرم روبرو باز می شود.

در این فرم لیستی از دوره هایی که مرکز آموزشی مورد نظر برگزار می نماید نمایش داده می شود.

تقویم آموزشی مراکز					
کد دوره	نام دوره	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	
۱۰۰۰۱	مدیریت کیفیت	۲۵	۸۶/۰۲/۰۲	۸۶/۰۲/۰۴	حذف انتخاب
۱۰۰۰۲	ایزو ۹۰۰۰	۵۰	۸۶/۰۵/۰۵	۸۶/۰۶/۰۶	حذف انتخاب
۱۰۰۰۳	کالیبراسیون	۰	۸۶/۰۵/۰۵	۸۶/۰۶/۰۶	حذف انتخاب

صفحه ۱ از ۱ مورد

3

خروج

چاپ

انتقال از Excel

جدید

اطلاعات این لیست به دو روش تکمیل می گردد.

۱ - با زدن کلید جدید و اضافه نمودن به لیست.

۲ - انتقال اطلاعات از طریق فایل excel.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد

جدید

نمودن اطلاعات

یک دوره جدید به تقویم آموزشی مراکز، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

نام مرکز : جهاد دانشگاهی

کد مرکز : ۰۰۴

کد دوره در مرکز آموزشی

عنوان دوره در مرکز آموزشی

کد دوره در سازمان

نام دوره در سازمان

مدت دوره

تاریخ شروع

تاریخ پایان

روز/ماه/سال

روز/ماه/سال

ساعت

نوع دوره

نوع دوره

ظرفیت دوره

ظرفیت دوره

شماره مجوز

شماره مجوز

مجوز دهنده

مجوز دهنده

پیش نیاز

توضیحات

محتویات

هدف دوره

محل برگزاری

فایل

Browse...

حذف نمایش

خروج

حذف

انصراف

ذخیره

فرمایش

جدید

بعد از تکمیل

ذخیره

اطلاعات مربوط به دوره، با زدن

کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست دوره های مرکز آموزشی (شماره ۳) اضافه می شود.

برای وارد نمودن اطلاعات دوره ای دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۳) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

مشخصات دوره های آموزشی	
کد مرکز ۰۲۲	نام مرکز
کد دوره 10001	موسسه مطالعات و بهره وری منابع انسانی
عنوان دوره	مدیریت کیفیت
مدت دوره	25 ساعت
تاریخ شروع	86/03/03
سال	1386
هزینه	1500000 ریال
محتوی	آشنایی با مفاهیم مدیریت آشنایی با مفاهیم کیفیت
هدف دوره	آموزش ارزیابی
محل برگزاری	محل موسسه
جدید ذخیره ویرایش خروج	

در صورتیکه نیاز به

ویرایش

تغییر اطلاعات باشد

باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

بعد از انجام

ذخیره

تغییرات موردنظر، با

زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۳) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول (شماره ۳) انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

با زدن این کلید می توانید لیستی از اطلاعات دوره های یک مرکز آموزشی را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ

با زدن این کلید می توانید به فرم قبلی (فرم مشخصات مرکز آموزشی) برگردید.

خروج

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در

جستجو	
کد مرکز ۰۲۲	نام مرکز
نام دوره	مدت
تاریخ شروع	تاریخ پایان
جستجو برگشت	

قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

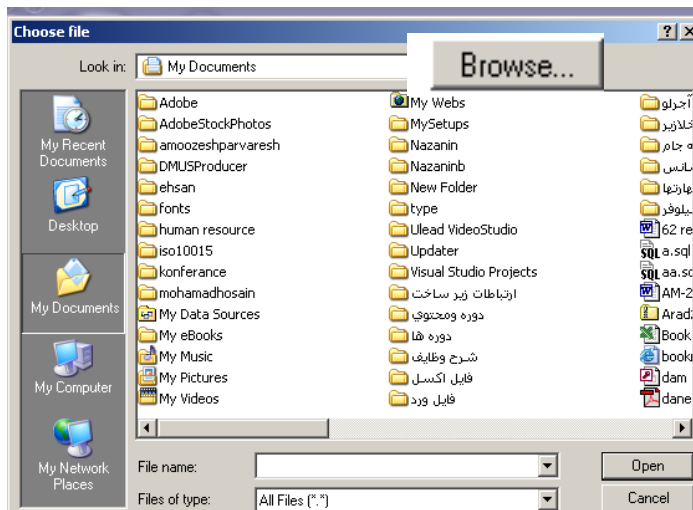
انتقال از Excel

می توان اطلاعات

مربوط به دوره های یک مرکز آموزشی را به صورت یک فایل Excel به لیست دوره ها اضافه نمود. برای این کار کلید انتقال به Excel را زده و فرم روبرو باز می شود. برای پر کردن فایل اکسل باید از قالب خالی که در قسمت (دریافت قالب فایل Excel) موجود می باشد استفاده شود.



برای انتخاب فایل مورد نظر کلید Browse را زده و فرم روبرو برای انتخاب مسیر و نام فایل مورد نظر باز می شود. و امکان انتخاب فایل را به کاربر می دهد.



بعد از انتخاب فایل مورد نظر و بسته شدن فرم، مسیر و نام فایل در محل انتخاب فایل قرار می گیرد.

نمایش محتوای فایل

برای نمایش اطلاعات

فایل انتخاب شده در فرم جاری می توان کلید

نمایش محتوای فایل را زد، در این حالت اطلاعات به صورت جدول مقابل به کاربر نشان داده می شود.



ذخیره (انتقال)

در صورتیکه اطلاعات نمایش داده شده در جدول مورد تأیید باشد با زدن کلید ذخیره (انتقال)،

اطلاعات در سیستم ذخیره می گردد.

خروج

با زدن این کلید می توانید به فرم قبلی (شماره ۳) برگردید.

مجاز دوره

در این قسمت می توان دوره های مجاز برای یک مرکز آموزشی را مشخص نمود .

افزودن مجوز به دوره با انتخاب

دوره های مجاز و زدن این دکمه دوره های انتخابی در لیست پایین صفحه به عنوان

دوره های مجاز برای مرکز آموزشی مشخص شده قرار می گیرد .

حذف مجوز از دوره با انتخاب

دوره های مورد نظر از لیست دوره های مجاز داده شده به مرکز آموزشی و انتخاب این

دکمه می توان دوره های مجاز برای یک مرکز آموزشی را حذف نمود .

برای جستجوی اطلاعات یک دوره خاص در بین اطلاعات موجود ، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده

شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

مجاز دوره ها برای مراکز آموزشی				
جستجو				
لیست کلی دوره های موجود				
کد دوره	عنوان دوره	مدت	نوع دوره	نوع آموزش
37884	یونی برو	30	خدمات فنی چاه ها	نامشخص
16146	یوگا	1	توانبخشی	نامشخص
50946	یونی لیتی درسیستم عامل ام وی اس	0		نامشخص
18822	بیکوئرمز 2000	30	بازرگانی (عملیات)...	نامشخص
50947	یکماهه جراسنی	0		نامشخص
21897	یکپارچگی زنجیره تامین کالا	16	بازرگانی (عملیات)...	نامشخص
20346	یاقن جایگزینی مناسب برای گازویل مصرفی...	3	تجهیزات فرآیندی ثابت...	نامشخص
22069	یازدهمین همایش بین المللی انجمن...	12	سمینار/همایش /کنگره...	نامشخص
21942	یازدهمین کنگره زنان ومامایی	30	زنان وزایمان	نامشخص
14113	یازدهمین سمینارفنی تخصصی	6	سمینار/همایش /کنگره...	نامشخص

صفحه 1 از 1179 1178 مورد

14

حذف مجوز از دوره

افزودن مجوز به دوره

دوره های تکراری به لیست اضافه نمی شوند

جستجو

لیست دوره های مجوز داده شده به مرکز آموزش

کد دوره	عنوان دوره
21897	یکپارچگی زنجیره تامین کالا
22069	یازدهمین همایش بین المللی انجمن اندودانتیستهای ایران
21942	یازدهمین کنگره زنان ومامایی
14113	یازدهمین سمینارفنی تخصصی

مدارک و مجوزها

در این قسمت می توانیم تصاویر مربوط به مدارک و مجوزهای یک مرکز آموزشی را در سیستم ذخیره نماییم .

با انتخاب  این دکمه می توان اطلاعات مجوز را وارد نمود .

با استفاده  از این دکمه می توان تصویر مربوط به مجوز و یا مدارک را در سیستم ذخیره نمود .

سوابق آموزشی

در این قسمت می توانیم مشخصات مربوط به دوره های برگزار شده توسط واحد آموزشی را مشاهده نماییم. این قسمت خروجی ارزیابی مرکز آموزش توسط پرسنل را نیز نشان می دهد که با کلیک کردن روی جزئیات می توان به فرم ارزیابی مربوطه مراجعه کرد.

قراردادها

در این قسمت می توان مشخصات قراردادها و کلاسهای مربوط به هر یک از قراردادها را مشاهده نمود.

جدید با انتخاب دکمه جدید می توان اطلاعات مربوط به قرارداد را وارد نمود، پس از ثبت قرارداد جدید جهت اضافه نمودن کلاسهای مربوط به قرارداد می بایست قرارداد موردنظر را انتخاب سپس دکمه لیست کلاسها را انتخاب و از لیست مشاهده شده

[illegible]

صفحه اصلی « اطلاعات پایه آموزشی » مراکز آموزشی « مشخصات مراکز آموزشی » سوابق آموزشی

نام مرکز آوید

جستجو

لیست دوره ها

کد دوره	عنوان دوره	کد کلاس	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدرس	امتیاز مرکز	امتیاز کل	درجه ارزیابی	BL	حالت
MLC~K.S.PZ24	زبان انگلیسی (EL5.2)	YMLC~K.S.PZ2400	۹۰/۱۰/۱۲	۹۰/۱۲/۱۴	...خام...	۷۹,۲۲		مطلوب		حزینات
SH.1465.12	زبان فرانسه A1-2 نوبت صبح	ISH.1465.12001	۹۱/۲/۰۸	۹۱/۲/۰۸	روشنک	۷۷,۷۷		مطلوب		حزینات
SH.1465.13	زبان فرانسه A1.2 نوبت بعد از ظهر	ISH.1465.13001	۹۱/۲/۰۲	۹۱/۲/۰۸	...آفاق...	۷۸,۷۸		مطلوب		حزینات
SH.Z-F.1	زبان فرانسه A1-1	ISH-Z-F.1001	۹۰/۱۱/۲۰	۹۰/۱۲/۲۸	روشنک	۴۴,۶۷		ضعیف		حزینات
MLC~K.S.P-Z1	زبان انگلیسی (EL1.2) فقهنامه	YMLC~K.S.P-Z10	۹۰/۲/۲۲	۹۰/۲/۲۵	...	۵۵,۷۸		قابل قبول		حزینات
MLC~K.S.P-Z6	زبان انگلیسی ELEMENTARY3	YMLC~K.S.P-Z60	۹۰/۲/۱۱	۹۰/۱۰/۲۵	...	۶۰,۰۰		قابل قبول		حزینات
MLC~S.M.Z2	زبان انگلیسی PI (۱)	YMLC~S.M.Z2001	۹۰/۲/۰۴	۹۰/۲/۲۲	...خام...	۶۲,۷۹		قابل قبول		حزینات
SH.Z-F.1	زبان فرانسه A1-1	ISH-Z-F.1002	۹۱/۲/۰۲	۹۱/۲/۲۰	...محسن...	۶۷,۴۴		قابل قبول		حزینات
MLC~K.S.P-Z15	زبان انگلیسی MEETING	YMLC~K.S.P-Z15	۹۰/۲/۲۶	۹۰/۰۶/۲۰	...پویا...	۹۷,۹۱		عالی		حزینات
MLC~K.S.P-Z13	زبان انگلیسی ELEMENTARY2	YMLC~K.S.P-Z13	۹۰/۲/۲۹	۹۰/۰۵/۱۶	...خام...	۷۸,۸۱		عالی		حزینات

مورد ۱۸۵

بازداشت های مرکز آموزشی

فرارداش های مرکز آموزشی

فرارداش ها

شماره فرارداش	تاریخ فرارداش	موضوع فرارداش	تاریخ شروع	تاریخ پایان	محل اجرا	مدت	مبلغ ساعدی (ریال)	مبلغ کل فرارداش (ریال)	نوع
123456	۹۰/۰۵/۰۱	اجرای دوره	۹۰/۰۵/۰۱	۹۱/۰۵/۰۱	داخل مرکز	۵۰۰	۵۰۰۰۰۰	۸۵۰۰۰۰۰	

۱ از ۱ صفحه ۱ از ۱ مورد

۱ ۴ ۳ ۲ ۱

خروج

لیست کلاس ها

جدید

لیست کلاس های فرارداش

کد کلاس	عنوان کلاس	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	حذف
۱۱۷۸۶ 86 - 32031	مهندسی هوشمندان	۲۴	۸۹/۱۰/۲۴	۸۹/۱۱/۱۰	حذف
۸۴ - 2 0351	معماری داخلی (دفتر مرکزی)	۲۴	۸۹/۰۹/۲۰	۸۹/۰۹/۲۳	حذف
۱۱۷۸۶ 84 - 4 007001	مکانیسم تجارتی به زبان انگلیسی	۳۰	۸۸/۰۱/۰۲	۸۸/۰۲/۲۱	حذف

۱ از ۱ صفحه ۱ از ۱ مورد

۱ ۴ ۳ ۲ ۱

کلاسهای مورد نظر را انتخاب بعد دکمه انتقال به لیست قراردادها را کلیک نمود.

ارزیابی مراکز آموزشی

جدید

جهت ایجاد ارزشیابی جدید، دکمه

جدید را انتخاب نموده وبا استفاده از دکمه

انتخاب پرسشنامه، بعد از تکمیل سایر

اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت از دکمه تایید

استفاده می نماییم.

این پرسشنامه ها در قسمت اثربخشی /

پرسشنامه از سطح اثربخشی مراکز آموزشی

تعریف شده اند.

جهت تکمیل ارزیابی دکمه مشاهده پرسشنامه را

انتخاب نموده و پارامترهای ارزیابی را کامل نموده

و سپس دکمه ثبت و محاسبه را کلیک می

نماییم.

لازم به ذکر است که توضیحات تفصیلی این فرم

مشابه قسمت اثربخشی می باشد که در آن

قسمت به آن پرداخته خواهد شد.

ارزیشی

کد مرکز آموزشی : ۰۱۰۰۱۲ نام مرکز آموزشی : مجتمع فنی تهران

کد ارزیابی : پرسشنامه :

انتخاب پرسشنامه

زمان ارزیابی : (سال) تاریخ :

ارزیابی کننده :

طبقه ارزیابی : ☒ لیگرت (۵ گزینه ای) ☐ گامی (۷ گزینه ای) ☐ نرسون (۱۱ گزینه ای)

درجه ارزیابی : ☒ بیش فرض ☐ خاص

درجات ارزیابی	عنوان	از امتیاز	تا امتیاز	میانگین
عالی		۸۰	۱۰۰	۹۰.۵
مطلوب		۷۰	۸۰	۷۵.۵
قابل قبول		۵۰	۷۰	۶۰.۵
ضعیف		۲۰	۵۰	۳۵.۵
غیر قابل قبول		۰	۲۰	۱۰

خروج

انصراف

تایید

ویرایش

جدید

کد مرکز آموزشی : ۰۰۵ نام مرکز آموزشی : آسیا ایزار دلفی

فوارذ ارزیابی

عنوان پرسشنامه	زمان ارزیابی	تاریخ ارزیابی	ارزیابی کننده	نتیجه	درجه ارزیابی
ارزیابی مرکز آموزشی	۱۳۹۱	۹۱/۰۹/۱۲	۷۰.۰۰	قابل قبول	

ارزیابی جدید

عنوان شاخص	میانگین درصد	درصد وزنی سوالات	وزن شاخص	درصد وزنی شاخص	میانگین شاخص	درجه ارزیابی
تجهیزات	۶۰.۰۰	۶۰.۰۰	۳۰.۰۰	۱۸.۰۰	۳.۰۰	مناسب
سامانه‌های	۴۰.۰۰	۴۰.۰۰	۳۰.۰۰	۱۲.۰۰	۲.۰۰	غیر قابل قبول
فضا	۱۰۰.۰۰	۱۰۰.۰۰	۴۰.۰۰	۴۰.۰۰	۵.۰۰	عالی

چاپ پرسشنامه جاری

گزارش جامع

نمودار

نمودار ارزشیابی

میانگین شاخص ارزیابی

تجهیزات: 60.00%

سامانه‌های: 40.00%

فضا: 100.00%

شاخص

میانگین کل :

وزن شاخص :

ضریب تغییرات :

درصد وزنی :

درجه ارزیابی : ☒ قابل قبول

خروج

کد مرکز آموزشی : ۰۰۰۰ نام مرکز آموزشی : ۹۰۰۰۹۵

زمان ارزیابی : ۱۳۹۰ تاریخ ارزیابی :

عنوان پرسشنامه

جدید

معیار	عنوان سوال	عالی	خیلی خوب	خوب	متوسط	بد
نور		☐	☐	☒	☐	☐
بهداشت		☐	☐	☒	☐	☐
وسایل کمک آموزشی		☐	☐	☒	☐	☐
کیفیت		☐	☐	☒	☐	☐
تناسب		☐	☐	☒	☐	☐
اینگار		☐	☐	☒	☐	☐

توضیحات :

خروج

حذف

انصراف

ثبت و محاسبه

ویرایش

مدرسين

تعريف :

در این قسمت تعريف مشخصات مدرسینى که با سازمان همکارى می نمایند را خواهیم داشت.

جستجو						
مدرسين						
کد مدرس	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تلفن	تلفن همراه	
۰۱۰۰۴۰	مصطفی	کرلایی میرزا حسین	محمدعلی			انتخاب
۰۱۰۰۴۱	سهیل	عباسیان	سعید			انتخاب
۰۱۰۰۴۲	حبیب الله	نهایی	قرابعلی			انتخاب
۰۱۰۰۴۳	بهار	ساداتیان محمودی	سید محمود			انتخاب
۰۱۰۰۴۴	ابوالقاسم	حبیبی خراسانی	اسماعیل			انتخاب
۰۱۰۰۴۶	محسن	هنر چاک	حسین			انتخاب
۰۱۰۰۴۷	مرتضی	محمد پور یامی	محمدعلی			انتخاب
۰۱۰۰۴۸	عباس	کاظمی توسته	منصور			انتخاب
۰۱۰۰۴۹	سید علی	مصطفوی اصفهانی				انتخاب
۰۱۰۰۵۰	امیر احمد	آجورلو	احمد	۱۱۱۱	+۹۸۹۱۲۲۰۹۴۸۲	انتخاب

صفحه ۲ از ۸ ۷۶ مورد

ورود اطلاعات جدید :

مشخصات مدرسین



انتخاب عکس حذف عکس

کد ملی فرد

شماره کارمندی

نام خانوادگی

شماره شناسنامه

تاریخ تولد

فکس

پست الکترونیکی

شهر

کد مدرس

محل فعالیت

نام

نام پدر

جنسیت

تلفن

تلفن همراه

استان

آدرس منزل

آدرس محل کار

سابقه آموزشی

مدرك تحصیلی

زمینه فعالیت

وضعیت علمی

رشته تحصیلی

گروه سیستمهای کیفیت و استانداردهای بین المللی

گروه تخصصی پالایشگاهها

گروه زیست محیطی ، ایمنی و بهداشت

گروه فنی و مهندسی

گروه سازمان و مدیریت

گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی

گروه رایانه ای و فن آوری اطلاعات

گروه سمینار ها و همایشها

توضیحات

برای وارد

جدید

نمودن اطلاعات جدید به جدول مدرسین ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

تذکره ۲: در صورتیکه در قسمت پشتیبانی ← تنظیمات، نحوه کد دهی مدرسین، کدهی /توماتیک مدرسین انتخاب شده باشد، کدهی بوسیله سیستم انجام می شود و اجازه وارد نمودن کد به کاربر داده نمی شود، در غیر اینصورت کاربر باید کد مدرس را وارد نماید.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به مدرس با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست مدرسین اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات مدرسی دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید /انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ویرایش

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده، ثبت می گردد.

ذخیره

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات مرکز آموزش انتخاب شده، حذف می گردد.

تذکره: اطلاعات مدرس در صورتی حذف می گردد، که اطلاعات سوابق کاری سوابق تدریس، ... و. کلاسی برای این مدرس تعریف نشده باشد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

برگشت

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

چاپ مشخصات

با زدن این کلید می توانید اطلاعات کامل را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

خروج

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

تذکره: تا زمانیکه در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود، کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

کد مدرس ۱۳۰۰۰۴ نام و نام خانوادگی فربیا صادقی

لیست سوابق کاری					
نام سازمان	سمت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	توضیحات	
سازمان فنی و حرفه ای	کارشناس آموزش	۸۱/۰۱/۰۱	۸۲/۰۲/۰۲	ویرایش	حذف
				تأیید انصراف	

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج جدید

سوابق کاری مدرس :

تعریف :

در این قسمت تعریف سوابق کاری مدرس را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سوابق کاری مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید /انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید /انصراف را زد.

حذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

سوابق تدریس مدرس :

تعریف :

در این قسمت تعریف سوابق تدریس مدرس را خواهیم داشت.

نام و نام خانوادگی: فویریا صادقی کد مدرس: ۱۳۰۰۰۴

لیست سوابق تدریس	نام دانشگاه / مؤسسه / سازمان	عنوان دوره	مقطع تدریس	توضیحات
	دانشگاه تهران	اصول مدیریت	کارشناسی	

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول تدریس ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و /انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید **انصراف** را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید **ویرایش** را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید **انصراف** را زد.

حذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید **حذف** را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

سوابق پژوهشی مدرس :

تعریف :

در این قسمت تعریف تحقیقات علمی و پژوهشی مدرس را خواهیم داشت.

نام و نام خانوادگی: **فریبا صادقی** کد مدرس: **۱۳۰۰۰۴**

لیست تحقیقات علمی	نام کتاب / مقاله	ناشر	تاریخ انتشار	توضیحات
حذف	ویرایش	امیر کبیر	۸۰/۰۶/۰۸	
تأیید انصراف				

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج جدید

ورود اطلاعات جدید :

جدید برای وارد

نمودن اطلاعات جدید به جدول تحقیقات علمی مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و **انصراف** ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید **تأیید** اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید **انصراف** را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید **ویرایش** را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید **تأیید** اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید **انصراف** را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید **حذف** را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

دروس تدریسی مدرس :

تعریف :

در این قسمت تعریف دروس تدریسی مدرس را خواهیم داشت.

نام و نام خانوادگی: **فریبا صادقی** کد مدرس: **۱۳۰۰۰۴**

لیست دروس تدریسی	عنوان دوره	مدت (ساعت)	مقطع تدریس	محتوای
اصول مدیریت	۲۰	کارشناسی	آشنایی با مفاهیم مدیریت آشنایی با مفاهیم ساز	
۱ از ۱ مورد خروج جدید				

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول دروس تدریس مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید **تأیید** و **انصراف** ظاهر می گردد

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید *انصراف* را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید *ویرایش* را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید *انصراف* را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید *حذف* را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، حذف می گردد.

سوابق تحصیلی مدرس :

نام و نام خانوادگی: علی فرشنداده کد مدرس: ۰۱۰۰۲۹

سوابق تحصیلی مدرس	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	محل تحصیل	سال شروع	سال پایان	معدل
لیسانس	بهداشت حرفه ای	بهداشت عمومی	دانشگاه آزاد تبریز	۱۳۸۵	۱۳۸۰	۱۷	

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید خروج

در این قسمت می توان سوابق تحصیلی مدرس را در سیستم ذخیره نمود .

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سوابق تحصیلی مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.
 در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و *انصراف* ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید *انصراف* را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید *ویرایش* را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید /انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

قراردادهای مدرس :

تعریف :

در این قسمت تعریف قراردادهای مدرس را خواهیم داشت.

نام و نام خانوادگی: فربیا صادقی کد مدرس: ۱۳۰۰۰۴

قراردادهای مدرس پرداخت ها به مدرس

لیست قراردادها					
شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	موضوع قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ پایان	محل اجرا
۱/۱۰۱	۸۲/۰۱/۰۱	حق التدریس	۸۲/۰۶/۰۶	۸۲/۰۶/۰۶	سازمان

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج لیست کلاسها جدید

لیست کلاسهای قرارداد	
کد کلاس	نام کلاس
۱۰۸ ۸۴ - ۱ ۰۳۹۰۰۱	اتوماسیون اداری
۱۰۸ ۸۴ - ۱ ۱۵۵۰۰۱	بازارنگاری مدیریت

صفحه ۲ از ۱ مورد

3

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول قراردادهای مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و /انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید /انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

لیست کلاسها			
کد	نام	مدت (ساعت)	تاریخ پایان
۰۱۰۰۹۲۰۰۱	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS	۱۶	۸۵/۱۱/۱۷
۰۲۰۰۹۳۰۰۲	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه دوم	۱۶	۸۵/۱۱/۱۸
۰۵۰۰۹۳۰۰۴	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه چهارم	۱۶	۸۵/۱۱/۲۶
۰۱۰۰۹۳۰۰۵	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه پنجم	۱۶	۸۵/۱۱/۲۹
۰۶۰۰۹۳۰۰۶	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه ششم	۱۶	۸۵/۱۲/۰۶
۰۳۰۰۹۳۰۰۷	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه هفتم	۱۶	۸۵/۱۲/۰۸
۱۰۳۹۰۰۱ - ۱۰۳۹۰۰۱	اتوماسیون اداری	۲	۸۵/۱۲/۱۶
۱۰۳۹۰۰۱ - ۱۰۳۹۰۰۱	بازنگاری مدیریت	۸	۸۵/۱۲/۱۶
۱۰۳۹۰۰۱ - ۱۰۳۹۰۰۱	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه هشتم	۱۶	۸۵/۱۲/۱۲
۰۱۰۰۹۳۰۰۱	فروش الکترونیکی	۲	۸۶/۰۱/۲۳
۱۰۳۹۰۰۱ - ۱۰۳۹۰۰۱	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS استاندارد ISO 14001 , OHSA 18001	۲۰	۸۶/۰۱/۲۹
۱۲۷۸۰۰۱ - ۱۲۷۸۰۰۱	اندازه گیری و کالیبراسیون کمیتهای الکتریکی	۲۰	۸۶/۰۱/۲۹

۱۲ مورد

انتقال به لیست قرارداد ها

با انتخاب کلید انتقال به لیست قراردادها، کلاس های انتخاب شده به جدول (شماره ۳) اضافه می گردد.

انتقال به لیست قرارداد ها

حذف کلاس :

برای حذف اطلاعات کلاس های انتخاب شده، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول (شماره ۳) انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را

جستجو

نام کلاس

کد کلاس

تاریخ شروع از

تا

جستجو

برگشت

بزنید.

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

پرداخت ها به مدرس :

کد مدرس ۱۳۰۰۰۴ نام و نام خانوادگی فریبا صادقی

قرارداد هاگ مدرس		پرداخت ها به مدرس	
لیست پرداختها به مدرس			
مبلغ پرداختی (ریال)	کسورات	شماره چک	تاریخ چک
۲۵۰۰۰۰	۱۰۰۰	۶۵۵-۸۷	۸۲/۰۵/۰۵
			سهه
			انقلاب

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید خروج

تعریف :

در این قسمت پرداخت های انجام شده به مدرس را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول پرداخت های مدرس، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

هدف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، حذف می گردد.

ارزیابی مدرس

جهت ایجاد ارزیابی جدید، دکمه جدید را انتخاب نموده و با استفاده از دکمه انتخاب پرسشنامه، پرسشنامه ای را که از سطح اثربخشی مدرسین، در قسمت اثربخشی/پرسشنامه تعریف شده است انتخاب می نمایم و بعد از تکمیل سایر اطلاعات موردنیاز جهت ثبت از دکمه تایید استفاده می نمایم.

جهت تکمیل ارزیابی دکمه مشاهده پرسشنامه را انتخاب نموده (شماره ۱) و سوالات ارزیابی را پاسخ داده سپس دکمه ثبت و محاسبه را کلیک می نمایم.

سوابق آموزشی

در این قسمت می توان کلیه دوره ها و کلاسهای برگزار شده توسط هر یک از مدرسین را مشاهده نمود.

صفحه اصلی « اطلاعات پایه آموزشی » مدرسین « مشخصات مدرس » سوابق آموزشی

کد مدرس ۱۰۰۶۰ نام و نام خانوادگی بابک علوی

لیست دوره ها	کد دوره	عنوان دوره	کد کلاس	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مرکز آموزش	امتیاز مدرس	امتیاز کل	درجه ارزیابی	BL
MLC~HR	...	مدیریت رفتار سازمانی...	1MLC~HR.2001	۹۰/۰۴/۱۶	۹۰/۱۱/۱۸		۸۴,۳۱	عالی	جریات	
MLC~HR	...	مدیریت رفتار سازمانی...	1MLC~HR.1001	۹۰/۰۴/۱۶	۹۰/۱۱/۱۱		۸۶,۵۹	عالی	جریات	
MLC~HRM	...	مدیریت عملکرد (طرح توسعه...	1MLC~HRM.۳۰۰۱	۹۰/۰۵/۲۶	۹۰/۰۶/۰۲		۸۶,۹۹	عالی	جریات	
MLC~HRM	...	شایستگی های ارتباطی در...	1MLC~HRM.۳۰۰۱	۹۰/۰۲/۲۱	۹۰/۰۲/۲۸		۶۹,۳۶	قابل قبول	جریات	

۴ مورد

چاپ خروج

ارسال پیام

در این قسمت می توانیم به سه طریق: ارسال پیام کوتاه، ارسال پست الکترونیکی و ارسال پیام داخلی، ارسال پیام داشته باشیم.

جستجو

مدرسین	کد مدرس	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تلفن	تلفن همراه
۰۱۰۰۴۰	مصطفی	گربلایی	میرزا حسین	محمدعلی		انتخاب
۰۱۰۰۴۱	سپهر	عباسیان	سعید			انتخاب
۰۱۰۰۴۲	حبیب الله	نهالی	قرابعلی			انتخاب
۰۱۰۰۴۳	بهار	ساداتیان	محمودی	سید محمود		انتخاب
۰۱۰۰۴۴	ابوالقاسم	حبیبی	خراسانی	اسماعیل		انتخاب
۰۱۰۰۴۶	مجتبى	هنر	چاک	حسین		انتخاب
۰۱۰۰۴۷	مرتضی	محمد	پور یاسی	محمدعلی		انتخاب
۰۱۰۰۴۸	عباس	کاظمی	توسه	مصور		انتخاب
۰۱۰۰۴۹	سید علی	مصطفوی	امشغانی			انتخاب
۰۱۰۰۵۰	امیر احمد	آجورلو	احمد	۱۱۱۱	+۹۸۹۱۲۳۰۹۴۸۲	انتخاب

صفحه ۲ از ۸ مورد

جدید چاپ ارسال پیام گزارشی ساز

ابتدا می بایست از جدول لیست گیرندگان پیام گیرندگان پیام را انتخاب، سپس تب مربوط به نوع پیامی را که

می خواهیم ارسال کنیم انتخاب نموده و عنوان و متن پیام مورد نظر را وارد و در صورت وجود فایل ضمیمه، فایل مورد نظر را انتخاب نموده و بعد دکمه ارسال را کلیک می نماییم. شایان ذکر است برای استفاده از پیام کوتاه و پست الکترونیکی می بایست تنظیمات لازم را در قسمت پشتیبانی/تنظیمات، انجام داد.

لیست گیرندگان پیام

نام	نام خانوادگی	تلفن همراه	پست الکترونیکی
☐	آقای		
☐	مهندس		
☐	عادی		

ارسال پیام به همه افراد لیست بالا

افزودن افراد به لیست گیرندگان

انتقال به Excel

ارسال پیام کوتاه (SMS) | ارسال پست الکترونیکی (Email) | ارسال پیام داخلی

فرستنده: واحد آموزش

عنوان پیام:

متن پیام:

فایل ضمیمه:

Browse...

بخش سوم: اطلاعات پایه اجرایی

با انتخاب کلید اطلاعات پایه اجرایی از کلیدهای اصلی، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود.

با انتخاب هر یک از کلیدها، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است.



انواع معرفي نامه ها :

در صورتیکه سازمان بخواهد انواع معرفي نامه ها را تعریف نماید می توان از این فرم استفاده نمود. از معرفي نامه ها می توان جهت معرفي افراد کلاس به مرکز آموزش یا به صورت دعوتنامه جهت دعوت افراد کلاس به یک همایش استفاده نمود.

لیست انواع معرفي نامه

عنوان	عملیات
معرفي به مرکز آموزشی	ویرایش حذف
معرفي به کتابخانه	ویرایش حذف
دعوتنامه	ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

جديد

انواع فرمت معرفي نامه

نام فرمت	شعبه استفاده کننده	عملیات
دعوتنامه حضور در سمینار	ستاد مرکزی	ویرایش حذف
دعوتنامه حضور در دوره	ستاد مرکزی	ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

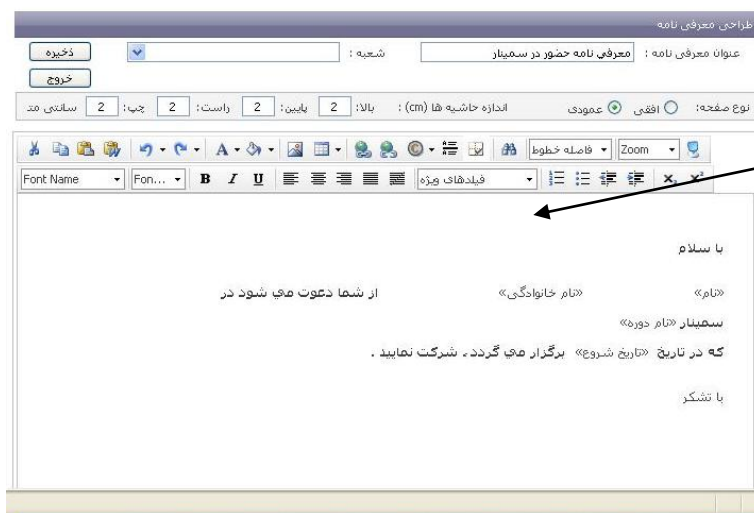
طراحی فرمت جديد

برای این منظور لازم است که در قسمت (۱)، نوع معرفی نامه (مانند دعوتنامه، فرم معرفی به مراکز آموزشی و ...) تعریف گردد .

با زدن کلید طراحی فرمت جدید در پایین جدول شماره (۲)، فرم طراحی معرفی نامه باز و طراحی آن انجام و عنوانی برای آن معرفی نامه انتخاب می گردد و با زدن کلید ذخیره، این فرمت طراحی شده به عنوان یک معرفی نامه در سیستم ذخیره می گردد.

معرفی نامه های طراحی شده در جدول شماره (۲) نمایش داده می شوند.

طراحی فرمت جدید :



در طراحی معرفی نامه، می توان از فیلدهای ویژه برای قرار دادن فیلدهای مورد نظر در طراحی معرفی نامه استفاده کرد .

امکان تعریف نوع، سایز و ... فونت ها برای فیلدها و متن ها نیز امکان پذیر می باشد .

تذکره: از این نوع معرفی نامه ها در قسمت کلاس های آموزشی جهت چاپ انواع معرفی نامه استفاده می گردد.

کد دهی معرفی نامه ها :

قبل از شروع به چاپ انواع معرفی نامه ها در قسمت کلاس های آموزشی، لازم است که نحوه شماره (کد دهی) معرفی نامه ها در سیستم مشخص گردد. برای این منظور لازم است به ازای هریک از معرفی نامه های تعریف شده در سیستم، فرمت کد دهی آنها (شماره شروع شونده و شماره ثابت) مشخص گردد تا در قسمت کلاس های آموزشی شماره معرفی نامه ها و بر



اساس این تعریف به طور اتوماتیک توسط سیستم مشخص شود. چک باکس fa نیز برای مواردی استفاده می شود که در کدهای از حروف فارسی استفاده شده است.

* منظور از شماره شروع شونده و شماره ثابت طبق مثال زیر می باشد.

$$\frac{KH/}{\text{شماره ثابت}} \quad \frac{1025}{\text{شمارنده}}$$

تذکره: این امکان وجود دارد که تعریف شماره و کد دهی معرفی نامه ها برای هر شعبه به طور مستقل انجام گیرد.

انواع گواهینامه ها :

در صورتیکه سازمان بخواهد انواع گواهینامه های مختلف را در سیستم تعریف کند ، می تواند از این فرم استفاده نماید.

نام فرمت	شعبه طراحی کننده	ویرایش	حذف
گواهینامه کلی	گروه هینا	ویرایش	حذف
گواهینامه نمونه	گروه هینا	ویرایش	حذف

صفحه ۱ از ۱
 طرحی فرمت جدید

برای این منظور لازم است که با زدن کلید طراحی فرمت جدید در پایین جدول ، نسبت به طراحی گواهینامه های مورد نظر اقدام نمایید . و با زدن کلید ذخیره، این فرمت طراحی شده به عنوان یک گواهینامه در سیستم ذخیره می گردد.

گواهینامه های طراحی شده در جدول بالا نمایش داده می شوند.

طراحی گواهینامه

گواهینامه:

نام جدید گواهی نامه:

نوع صفحه: ☒ عمودی ☐ افقی

اندازه حاشیه ها (cm): بالا: 2 ، پایین: 2 ، راست: 2 ، چپ: 2

سایز فونت: 12px

فیلدهای ویژه

شماره: «شماره گواهینامه»

گواهینامه آموزشی

بدینوسیله گواهی می شود: آقای/خانم «نام و نام خانوادگی» به شماره پرسنلی «شماره پرسنلی» دوره آموزشی «نام دوره» را به مدت «مدت دوره» ساعت از تاریخ «تاریخ شروع» لغایت «تاریخ پایان» با موفقیت به پایان رسانیده است.

رئیس مرکز آموزش و توسعه

طراحی فرمت جدید :

در طراحی گواهینامه، می توان از فیلدهای ویژه برای قرار دادن فیلدهای مورد نظر در طراحی گواهینامه استفاده کرد .

امکان تعریف نوع ، سایز و ... فونت ها برای فیلدها و متن ها نیز امکان پذیر می باشد .

تذکره: از گواهینامه ها در قسمت صدور

گواهینامه ها در بخش امتیازات آموزشی در کلاس های آموزشی استفاده می گردد.

کد دهی گواهینامه ها :

قبل از شروع به چاپ انواع گواهینامه ها در قسمت کلاس های آموزشی، لازم است که نحوه شماره (کد دهی) گواهینامه ها در سیستم مشخص گردد. برای این منظور لازم است به ازای هریک از گواهینامه های تعریف شده در سیستم، فرمت کد دهی آنها (شماره شروع شونده و شماره ثابت) مشخص گردد تا در قسمت کلاس های آموزشی شماره گواهینامه ها و بر اساس این تعریف به طور اتوماتیک توسط سیستم مشخص شود

* منظور از شماره شروع شونده و شماره ثابت طبق مثال زیر می باشد.

KH/	1025
شماره	شمارنده
ثابت	

تذکره: این امکان وجود دارد که تعریف

شماره و کد دهی گواهینامه ها برای هر شعبه به طور مستقل انجام گیرد.

سطوح رفاهی :

در این قسمت تعریف انواع سطوح رفاهی را خواهیم داشت . این بخش برای شرکتها و سازمانهایی کاربرد دارد که برای برگزاری دوره ها از پرسنل خود هزینه دریافت می کنند.

سطوح رفاهی

حذف	ورایش	ضرب	قیمت تمام شده	سطح رفاهی	کد رفاهی	مرکز آموزشی
حذف	ورایش	۱,۵	☐	۳	۰۲	آموزش شرکت حفاری شمال
حذف	ورایش	۳,۵	☐	۱	۰۱	ایران

صفحه ۱ از ۱
۱ ۲ ۳ ۴

جدید

ضرایب سالانه

حذف	ورایش	ضرب T	ضرب H	تاریخ پایان	تاریخ شروع	سال
	تایید انصراف	آموزشی	رفاهی	99/12/19	99/01/01	1399

صفحه ۱ از ۱
۱ ۲ ۳ ۴

جدید

پس از تعریف هر سطح رفاهی می توان برای آن سال در جدول مرتبط با آن سطح جزئیات ضرایب را تعریف نمود. در کلاسهای آموزشی امکان صدور فاکتور برای افراد کلاس براساس سطح رفاهی آنها وجود دارد.

گروه های تخصصی :

در برخی از واحدهای آموزشی سازمان ها، عملیات بررسی و اجرای دوره های آموزشی توسط گروه های تخصصی انجام می گیرد.

برای تعریف این گروه ها، در جدول شماره ۱ نام گروه های تخصصی (مانند گروه کامپیوتر، گروه زبان و ...) تعریف و در جدول شماره ۲ اسامی مسئولین هر گروه تعریف می گردند.

حوزه استانداردگری

لیست گروه های تخصصی

حذف	ورایش	عنوان گروه	کدگروه
حذف	ورایش	گروه تخصصی کامپیوتر	۲
حذف	ورایش	گروه تخصصی زبان	۱

صفحه ۲ از ۲
۱ ۲ ۳ ۴

جدید

لیست مسئولین

حذف	ورایش	نام خانوادگی	نام
حذف	ورایش	میر باقری	علی
حذف	ورایش	ابلهی	محمد

صفحه ۲ از ۲
۱ ۲ ۳ ۴

جدید

تذکره: از این قسمت در بخش کلاس های آموزشی و سطوح دسترسی سیستم استفاده می شود. در کلاسهای آموزشی با تعیین گروه تخصصی هر کلاس می توان نسبت به تقسیم کار در واحد آموزش اقدام نمود. به عبارت دیگر اگر گروه تخصصی برای هر کلاس ثبت شود می توان دسترسی را بصورتی تعریف نمود که کاربران عضو در آن گروه فقط کلاسهای مربوط ب گروه خود را ببینند.

شیفت های کاری

این قسمت برای سازمانها و شرکتهایی مورد استفاده قرار می گیرد که محدودیت اجرای دوره برای پرسنل در شیفتهای کاری دارند. این محدودیت به دو صورت تعریف می شود: یا پرسنل مجاز به شرکت در دوره در زمان شیفت هستند یا خارج از زمان شیفت. این تنظیم در قسمتتنظیمات نرم افزار قابل تعریف است.

در این نرم افزار امکان اتباط با نرم افزار کارگزینی یا نرم افزارهای مشابه جهت خواندن اطلاعات شیفت پرسنل به شرط تعریف قالب مورد نیاز نرم افزار در آن نرم افزار وجود دارد.

تعریف شیفت های کاری				
مشاهده شیفت های کاری پرسنل				
کد شیفت	عنوان شیفت	ساعت شروع	ساعت پایان	ویرایش
۰۰۱	شیفت صبح	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	ویرایش
۰۰۲	شیفت عصر	۱۵:۰۰	۲۰:۰۰	ویرایش
۰۰۳	شیفت شب	۱۹:۰۰	۲۲:۰۰	ویرایش

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

تعریف شیفت های کاری				
مشاهده شیفت های کاری پرسنل				
جستجو				
شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	شیفت کاری	تاریخ	جستجو
				برگشت
کد شیفت	عنوان شیفت	ساعت شروع	ساعت پایان	ویرایش
۰۱۱۱	مسعود ابوعلی	۸۹/۰۹/۳۰	۱۶:۰۰	شیفت عصر
۰۲۲۷	معموده خانوون احمدی	۸۹/۰۹/۳۰	۱۹:۳۰	شیفت شب
۰۲۲۷	معموده خانوون احمدی	۸۹/۰۹/۲۹	۱۶:۳۰	شیفت عصر
۰۱۱۱	مسعود ابوعلی	۸۹/۰۹/۲۹	۱۶:۰۰	شیفت عصر
۰۱۱۱	مسعود ابوعلی	۸۹/۰۹/۲۸	۱۶:۰۰	شیفت عصر
۰۲۲۷	معموده خانوون احمدی	۸۹/۰۹/۲۸	۱۹:۳۰	شیفت شب
۰۲۲۷	معموده خانوون احمدی	۸۹/۰۹/۲۷	۱۶:۳۰	شیفت عصر
۰۱۱۱	مسعود ابوعلی	۸۹/۰۹/۲۷	۱۶:۰۰	شیفت عصر
۰۲۲۷	معموده خانوون احمدی	۸۹/۰۹/۲۶	۰۸:۰۰	شیفت صبح
۰۱۱۱	مسعود ابوعلی	۸۹/۰۹/۲۶	۱۶:۰۰	شیفت عصر

صفحه ۱ از ۲۰ مورد

جدید

محدودیت‌های آموزشی

در این قسمت می‌توانیم محدودیت‌هایی را که می‌خواهیم در هر سال اعمال شود را تعریف نماییم. جهت تعریف محدودیت جدید بعد از انتخاب دکمه جدید سال محدودیت را وارد کرده و آیتم‌های محدودیت را انتخاب می‌کنیم و با استفاده از دکمه تایید

محدودیت را ثبت می‌نماییم.

جهت تعریف مقادیر محدودیت می‌بایست محدودیت مورد نظر را انتخاب و دکمه جدید (مربوط به جدول تعریف مقادیر محدودیت آموزشی) را کلیک نمود و بعد می‌بایست اطلاعات مربوط را وارد نمود.

لازم به ذکر است جهت اعمال

محدودیت برای هر سال روی هر یک از موارد چارت سازمانی، رده‌های سازمانی و پست‌های سازمانی را می‌توان انتخاب نمود ولی برای اعمال محدودیت از نظر تعداد و مجموع ساعات یا هزینه و بودجه، محدودیت همزمانی تعریف وجود ندارد.

تعریف نوع محدودیت آموزشی							
سال	چارت سازمانی	رده‌های سازمانی	پست‌های سازمانی	تعداد دوره‌ها	مجموع ساعات	مجموع هزینه‌ها	مجموع بودجه
۱۳۹۰	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒
۱۳۸۹	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
۱۳۸۸	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
۱۳۸۵	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
۱۳۸۱	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐

صفحه ۱ از ۱ مورد

تعریف مقادیر محدودیت آموزشی				
رده سازمانی	زیر رده سازمانی	مجموع ساعات	مجموع کل بودجه	...
روسا	روسا	۶۰	۱۵۰۰۰۰۰	☐
سپرسات	سپرسات در مناطق فروش	۳۰	۲۰۰۰۰۰۰	☐
کارشناسان	کارشناس ارشد در دفتر مرکزی	۵۰	۵۰۰۰۰۰۰	☐

صفحه ۱ از ۱ مورد

تعریف نوع محدودیت آموزشی							
سال	چارت سازمانی	رده‌های سازمانی	پست‌های سازمانی	تعداد دوره‌ها	مجموع ساعات	مجموع هزینه‌ها	مجموع بودجه
۱۳۹۰	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒
۱۳۸۹	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
۱۳۸۸	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
۱۳۸۵	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
۱۳۸۱	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐

صفحه ۱ از ۱ مورد

صفحه اصلی - اطلاعات پایه اجرایی - محدودیت‌های آموزشی - تعیین محدودیت‌های آموزشی

سال: ۱۳۹۰

شرکت: دفتر مرکزی

قسمت: مدیریت برنامه ریزی

واحد: مسئول دفتر

بخش:

واحد سازمانی:

مدیریت:

رده سازمانی:

زیر رده سازمانی:

تعداد دوره: 5

مجموع ساعات هر نفر: 60

مجموع هزینه هر نفر: ریال

مجموع کل بودجه: ریال

☐ اجازه استفاده از بودجه سقف بالاتر را داشته باشد.

بخش چهارم : نیازسنجی آموزشی

با انتخاب کلید اطلاعات نیازسنجی آموزشی از کلیدهای اصلی ، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود .

با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



دوره های آموزشی

تعریف :

در این قسمت تعریف دوره های آموزشی که در سازمان برای پرسنل برگزار می شود، را خواهیم داشت.

صفحه اصلی « نیازسنجی آموزشی » دوره های آموزشی جستجو

کد دوره : عنوان دوره :

نوع دوره : نوع آموزش :

سطح سازمانی : ساعت :

مدت دوره بالاتر از : ماهیت دوره :

دوره های : ☐ مصوب ☐ غیر مصوب ☐ هردو

دوره هایی که مزایا تعلق : ☐ گرفته ☐ نگرفته ☐ هردو

مرتب سازی بر اساس : ☐ نام دوره ☐ کد دوره

جستجو برگشت

کد دوره	عنوان دوره	مدت (ساعت)
P0001	A+(Hardware)	انتخاب ۳۲
P0002	A+(OS)	انتخاب ۳۲
P0006	ADF (Application Development Framework) پیشرفته	انتخاب ۱۶
P0007	ADF (Application Development Framework) مقدماتی	انتخاب ۲۴
M_HSELA	HSE-MS)سرمیزی سیستم مدیریت HSE	انتخاب ۵۰
P0047	Implementing Cisco Quality of Service (QOS)	انتخاب ۳۰
P0038	Microsoft SharePoint 2007 (Development)	انتخاب ۳۲
P0900	Microsoft SharePoint 2007(Administrating)	انتخاب ۴۰
P0025	Microsoft SQL Server 2005 (Designing and Implementing Database)	انتخاب ۴۰
P0031	Microsoft SQL Server 2005(Administrating)	انتخاب ۳۲

۶۱۷۷ مورد صفحه ۲ از ۶۱۸ برو به صفحه :

جدید چاپ دوره ها گزارش ساز

ورود اطلاعات جدید :

جدید برای وارد

نمودن اطلاعات جدید به جدول دوره ها ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

تذکره ۲: در صورتیکه در قسمت پشتیبانی ← تنظیمات نحوه کد دهی دوره، کددهی/توماتیک دوره انتخاب شده باشد، کددهی بوسیله سیستم انجام می شود و اجازه وارد نمودن کد به کاربر داده نمی شود. در غیر اینصورت کاربر باید کد دوره را وارد نماید.

تذکره ۳: در هنگام تعریف دوره امکاناتی مانند اینکه این دوره جزء دوره های مصوب سازمان است یا خیر و یا اینکه به این دوره مزایا تعلق می گیرد یا خیر وجود دارد. لازم به ذکر است که این موارد در سطوح دسترسی قابل استفاده می باشد. مثلاً می توان به گروهی از کاربران اجازه استفاده از دوره های غیر مصوب را داد یا سلب نمود.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به دوره با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست دوره ها (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات دوره دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ویرایش

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

ذخیره

مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: P0763 | کد تالیف: ۹۸۶/۱۲

عنوان دوره: آشنایی با استانداردهای بین المللی ساختمان

مدت دوره: ۲۴ ساعت

نوع دوره: مهندسی

سطح سازمانی: کارشناس

سطح افراد شرکت کننده:

هدف دوره: آشنایی با اصول و مفاهیم استانداردهای بین المللی ساختمان

محتوی دوره: انتقال حرارت از پوسته ساختمان (مبانی و حل مثال های عددی) معیان و مخاطرات ناشی از آن تحلیل عناصر ساختمانی در بلان و مقطع پوسته خارجی آشنایی با مواد و مصالح مورد استفاده در عایق کاری حرارتی ساختمان معرفی سیستم های نوین تأسیسات گرمایی ، تهویه و ... ساختمان

دوره معادل: ابزار و مصالح ساختمانی

دوره پیش نیاز: بارهای وارد بر ساختمان

زمان اثربخشی دوره: ۹۰ روز

زمان بازآموزی دوره: ۱۸ ماه

زمان بازآموزی دوره: ۱۸ ماه

به دوره مزایا تعلق می گیرد ☒

منابع درسی:

توضیحات:

حذف | انصراف | ذخیره | ویرایش | جدید | گروه سوالات | محتوی دوره | اهداف رفتاری دوره | چاپ | خروج

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را بایزید زد. در این حالت اطلاعات دوره انتخاب شده حذف می گردد.

تذکره: اطلاعات دوره آموزش در صورتی حذف می گردد. که در شناسنامه آموزشی پرسنلی این دوره ثبت نشده باشد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو	
کد دوره	
عنوان دوره	
نوع دوره	
نوع آموزش	
رده سازمانی	
ماهیت دوره	
مدت دوره بالاتر از	ساعت
مرتب سازی بر اساس	کد دوره ☐ نام دوره ☐

جستجو برگشت

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

با زدن این کلید می توانید اطلاعات کامل دوره را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ مشخصات

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

با زدن این کلید می توانید لیست دوره ها را به صورت نمایش چاپی داشته باشید

چاپ دوره ها

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

گزارش ساز:

با زدن این کلید می توانید لیست دوره ها را به صورت سفارشی و دلخواه در گزارش ساز مشاهده نمایید.

نام دوره : اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی کد دوره : ۱۱۱

اهداف رفتاری دوره	وزن	دانش	مهارت	توانایی	حذف
بنواند برنامه ریزی نیروی انسانی را تعریف کند	۱۰	☒	☐	☐	حذف
بنواند مدل های برنامه ریزی نیروی انسانی را در پروژه های خود بکارگیرد	۲۵	☐	☒	☐	حذف
بنواند منابع و روش های تأمین نیرو از داخل را تأمین کند	۳۰	☐	☒	☐	حذف
با روش های جذب نیروی انسانی آشنا باشد	۲۵	☐	☐	☒	حذف
با اهداف برنامه ریزی نیروی انسانی آشنا باشد	۳۰	☐	☐	☒	حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

* توجه : مجموع وزن ها باید ۱۰۰ شود .

خروج جدید

اهداف رفتاری دوره

در این قسمت می توان اهداف رفتاری دوره را وارد نمود.
لازم به ذکر است از این اهداف رفتاری می توان به عنوان پرسشنامه سطح رفتار در قسمت اثربخشی استفاده نمود.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول اهداف رفتاری دوره، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد .

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۲) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون‌های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می‌شود.

یودمان های آموزشی

تعریف :

در این قسمت تعریف پودمانهای آموزشی که در سازمان برای پرسنل برگزار می شود، را خواهیم داشت. مطابق تعریف سازمان مدیریت هر پودمان آموزشی تنها شامل یک دوره آموزشی می باشد و فرم مصوب آن در این قسمت قابل تکمیل است.

لیست دوره ها (پودمانهای) آموزشی			
کد دوره	عنوان دوره	نوع آموزش	
۰۰۱	انگلیسی ویژه مسئولین دفتر	انتخاب	حذف
۰۰۲	انگلیسی تجاری	انتخاب	حذف
۰۰۳	مکاتبات تجاری (انگلیسی)	انتخاب	حذف
EF 84 - 4 001	اقتصاد ایران	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 002	مسائل و تجزیه و تحلیل اقتصادی (ویژه مدیران)	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 003	بازار سرمایه ایران و بورس	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 004	سرمایه گذاری خارجی	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 005	تجارت الکترونیک	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	تخصصی	انتخاب حذف
EF 84 - 4 007	مکاتبات تجاری به زبان انگلیسی	تخصصی	انتخاب حذف

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول یودمان ها ،

ۛۛۛ

می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

مشخصات یونملهای آموزشی

کد آموزش	
عنوان آموزش	
هدف آموزش	
بنا بر پست یا پستیهای مورد نظر	
مدرك	
پایه	
نظري	ساعت
ماهيت دوره	
نوع آموزش	
سرفصلهاي آموزش	
دوره معادل	
دوره پيش نياز	
شيوه اجراي آموزش	حضوري ☐ غير حضوري ☐
روش ارائه محتواي	كلاس درس (سخنراني) ☐ كارگاه آموزشي ☐ ميداري - شبدياري ☐ مكاتبه اي ☐ شفاضي ☐ عملي ☐
ساير	

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

تذکره ۲: در صورتیکه در قسمت پشتیبانی ← تنظیمات نحوه کد دهی دوره، کددهی/توماتیک دوره انتخاب شده باشد. کددهی بوسیله سیستم انجام می شود و اجازه وارد نمودن کد به کاربر داده نمی شود. در غیر اینصورت کاربر باید کد پودمان را وارد نماید.

تذکره ۳: لیست پودمانهای آموزشی و دوره های آموزشی: در واقع یک لیست است. تنها در پودمانها چندین فیلد که مربوط به پودمانهاست افزوده شده است به عبارت دیگر اگر دوره ای در لیست پودمانها افزوده شود در در لیست دوره های آموزشی قابل مشاهده است و بالعکس.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به پودمان با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست پودمان ها (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات پودمان دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم

خروج

قبل(شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول(شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را بایست زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

مشخصات پودمانهای آموزشی	
کد آموزش	عنوان آموزش
انگلیسی ویژه مسئولین دفتر	هدف آموزش
عنوان رشته شغلی	عنوان پست یا پستهای مورد نظر
مجری آموزش	مدیر
رشته تحصیلی	پایه
مدت آموزش	نظری
ساعت عملی	ماهیت دوره
ساعت	نوع آموزش
کارشناسان	سرفصلهای آموزش
نوع دوره	دوره معادل
سازمان و مدیریت	دوره پیش نیاز
توضیحات	شیوه اجرای آموزش
	روش ارائه محتوای
	سایر
روش ارزشیابی	روش ارزشیابی
کتابی	کتابی
شفاهی	شفاهی
عملی	عملی
مکتبه ای	مکتبه ای
میداری - شنیداری	میداری - شنیداری
کارگاه آموزشی	کارگاه آموزشی
غیر حضوری	غیر حضوری
کلاس درس (سخنرانی)	کلاس درس (سخنرانی)
سایر	سایر

خروج

چاپ

ویرایش

ذخیره

جدید

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ویرایش

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

ذخیره

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات پودمان انتخاب شده حذف می گردد.

تذکره: اطلاعات پودمان آموزش در صورتی حذف می گردد. که در شناسنامه آموزشی پرسنلی این پودمان ثبت نشده باشد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.



بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

با زدن این کلید می توانید اطلاعات کامل پودمان را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ مشغلات

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

با زدن این کلید می توانید لیست پودمان ها را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ دوره ها**مرتب سازی (Sort) ستونها :**

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

شایستگیهای آموزشی

تعریف :

در این قسمت تعریف شایستگیهای احراز پست های سازمانی و شایستگیهای مربوط به دوره های آموزشی را خواهیم داشت.

شایستگیهای آموزشی			
کد شایستگیهای آموزشی	عنوان شایستگیهای آموزشی	نوع شایستگیهای آموزشی	
۰۰۱۰	توانایی برقراری ارتباط با واحد های عملیاتی	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۱	توانایی جمع آوری اطلاعات جهت تهیه برنامه نگهداری و ...	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۲	توانایی تنظیم کارت شناسایی هاشین آلات	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۴	توانایی تنظیم کارت مشخصات فعالیت	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۶	توانایی انجام محاسبات آماری و برآوردها	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۷	توانایی بکارگیری منابع انگلیسی زبان	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۸	توانایی استفاده از منابع کتابخانه ای	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۹	توانایی استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۲۰	توانایی استفاده از شبکه های اطلاع رسانی	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۲۱	توانایی جمع آوری و پردازش اطلاعات	تخصصی	ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱۰۲۳ مورد

۱۴

گزارش ساز

جدید

بر اساس : کل شایستگیهای آموزشی نتیجه جستجو

ورود اطلاعات جدید :

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول مهارت های آموزشی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود

که امکان وارد نمودن اطلاعات

جدید را می دهد.

شایستگیهای آموزشی			
کد شایستگیهای آموزشی	عنوان شایستگیهای آموزشی	نوع شایستگیهای آموزشی	
۰۰۱۰	توانایی برقراری ارتباط با واحد های عملیاتی	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۱	توانایی جمع آوری اطلاعات جهت تهیه برنامه نگهداری و ...	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۲	توانایی تنظیم کارت شناسایی هاشین آلات	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۴	توانایی تنظیم کارت مشخصات فعالیت	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۶	توانایی انجام محاسبات آماری و برآوردها	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۷	توانایی بکارگیری منابع انگلیسی زبان	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۸	توانایی استفاده از منابع کتابخانه ای	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۱۹	توانایی استخراج اطلاعات از منابع داخلی و خارجی	تخصصی	ویرایش حذف
۰۰۲۰	توانایی استفاده از شبکه های اطلاع رسانی	تخصصی	ویرایش حذف
		سایر	تأیید انصراف حذف

صفحه ۱ از ۱۰۲۳ مورد

۱۴

گزارش ساز

جدید

بر اساس : کل شایستگیهای آموزشی نتیجه جستجو

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات

جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از

ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

هدف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

بعد از تعیین محدوده

جستجو می بایستی

جستجو

کلید جستجو زده شود تا نتیجه

جستجو نمایش داده شود. در این

حالت جدول نتایج جستجو را نشان

می دهد.

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید

برگشت

برگشت را زد.

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

با زدن این کلید می توانید اطلاعات مهارت ها (کل مهارت ها یا نتیجه جستجو) را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود

شرح وظایف مشاغل

تعریف :

در این قسمت بانک مرجع شرح وظایف پست های سازمانی را خواهیم داشت. کاربرد این اطلاعات در تعریف شرح وظایف در قسمت پستهای سازمانی می باشد. در آن قسمت امکان انتخاب شرح وظایف از این لیست وجود خواهد داشت.

صفحه اصلی « نیازسنجی آموزشی » شرح وظایف مشاغل

جستجو

کد شرح وظیفه

عنوان شرح وظیفه

جستجو در تمام متن

شرح وظایف مشاغل

کد شرح وظیفه	عنوان شرح وظیفه	ویرایش	حذف
۳	کنترل انبار از جهت نگهداری اجناس در شرایط مناسب	ویرایش	حذف
۴	کنترل برنامه زمانبندی و مفاد قراردادها	ویرایش	حذف
۲	کنترل ورود و خروج پرسنل و نظارت بر تردد و کارت زدن پرسنل	ویرایش	حذف
۱	یکپارچه سازی نظامها و سیستمهای مرتبط با بخش	ویرایش	حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول مهارت های آموزشی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

جدید

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.

انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

کد مهارت

عنوان مهارت

نوع مهارت

جستجو در تمام متن

جستجو

برگشت

جستجو

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

برگشت

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

تذکر: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

چاپ

با زدن این کلید می توانید اطلاعات مهارت ها (کل مهارت ها یا نتیجه جستجو) را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

نیازهای آموزشی شغل

تعریف :

در این قسمت نیاز های آموزشی مربوط به هر شغل مشخص می گردد.

ابتدا شغل مورد نظر را براساس رشته شغلی و رشته شغلی آن

(شماره ۱) انتخاب نموده، سپس

میتوان دوره های مورد نیاز در هر

شغل را با استفاده از کلید تعیین

نیازهای آموزشی انتخاب کرده و

به جدول نیازهای آموزشی شغل (

شماره ۳) اضافه کرد.

جدول شماره ۳، وابسته به جدول شماره ۲ می باشد. با انتخاب هر عنوان شغلی از جدول ، دوره های مورد نیاز آن شغل در جدول شماره ۳ نشان داده می شود.

صفحه اصلی « نیازسنجی آموزشی » نیازهای آموزشی شغل

نیازهای آموزشی مشاغل

واحد های سازمانی بخش مهندسی و احداث مدیریت امور فنی و نظارت

جستجو

لیست مشاغل	کد پست (شغل) نام پست (شغل)	واحد های سازمانی	مدیریت
DEC2400	مدیر امور فنی و نظارت	بخش مهندسی و احداث	مدیریت امور فنی و نظارت
DEC2410	مسئول فنی مکاتبک	بخش مهندسی و احداث	مدیریت امور فنی و نظارت
DEC2411	کارشناس سیستم های خنک کن	بخش مهندسی و احداث	مدیریت امور فنی و نظارت
DEC2412	مسئول فنی برق و کنترل	بخش مهندسی و احداث	مدیریت امور فنی و نظارت
DEC2413	کارشناس ابزار دقیق	بخش مهندسی و احداث	مدیریت امور فنی و نظارت

صفحه ۱ از ۲ ۷ مورد

چاپ

نیازهای آموزشی شغل

کد دوره	عنوان دوره	مدت	اولویت	نوع دوره	نوع آموزش	تخصص	ویرایش	حذف
P0969	مدیریت ساخت پروژه	۲۲	۱	شغلی	تخصصی	ویرایش	حذف	
P0972	مدیریت و اجرای پروژه های EPC	۲۲	۱	شغلی	تخصصی	ویرایش	حذف	
P0628	مدیریت پروژه	۱۸	۱	مدیریتی	تخصصی	ویرایش	حذف	
P0108	آشنایی با مشخصات نیروگاهها و تجهیزات جانبی آنها	۲۲	۱	مهندسی	تخصصی	ویرایش	حذف	
P0648	مدیریت فن آوری اطلاعات در سازمان ها	۲۴	۱	مدیریتی	تخصصی	ویرایش	حذف	

صفحه ۱ از ۲ ۶ مورد

تعیین نیازهای آموزشی

نواهندیها (شایستگیها) مرتبط

افزافه کردن دوره ها به مشاغل

گزارش

حذف دوره از مشاغل

گزارش ساز

افزافه کردن نیازهای يك شغل به سایر مشاغل

چاپ نیازهای آموزشی پست (شغل)

نواهندیها (شایستگیها) پست (شغل)

نیاز آموزشی مشاغل

چاپ

با زدن این کلید می توانی لیستی از مشاغل مربوط به رشته و رشته شغلی انتخاب شده را به صورت نمایش چاپی داشته باشی.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول شغل ها، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

The screenshot shows a search interface with a search bar, a dropdown menu, and buttons for search and back. The search bar contains the text "جستجو" (Search). The dropdown menu is set to "جستجو بر اساس" (Search by). The search bar is labeled "عبارت جستجو" (Search expression). There is a checkbox labeled "جستجو در تمام متن" (Search in all text). The search button is labeled "جستجو" (Search) and the back button is labeled "برگشت" (Back).

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تعیین نیازهای آموزشی

با زدن این کلید فرم روبرو باز می شود. حال برای اختصاص دوره یا پودمانهای آموزشی به شغل کفایت دوره یا دوره های موردنظر را انتخاب کرده و با تعیین اولویت دوره ها (شماره ۶) و زدن کلید انتقال به لیست نیازهای شغلی، دوره ها را به شغل موردنظر اختصاص داد.

تذکره: پس از انتخاب دوره های

موردنظر در هر صفحه، می بایست کلید انتقال به لیست نیازهای شغلی زده شود تا انتقال انجام گیرد. سپس به صفحات بعد رفته و عمل انتخاب و انتقال برای هرفصفحه انجام گیرد.

تذکره: اولویت دوره ها براساس نیازسنجی انجام شده برای شغل، انتخاب می شود.

انتقال به لیست نیازهای شغلی

با زدن این کلید فرم روبرو باز می شود. و نشان دهنده آن است که دوره ها با موفقیت انتقال یافته است. سپس کلید انتقال با موفقیت انجام شد را زده تا فرم بسته شود.

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به

فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

نام رشته شغلی: ۱ کد رشته شغلی: ۱۰۱
نام رشته شغلی: حسابدار کد رشته شغلی: ۱۰۱
نام پست (شغل): حسابدار صنعتی کد پست (شغل): ۱۰۱۰۱

عنوان دوره: رده سازمانی: رشته تحصیلی: مدت آموزش: پایه:

جستجو برگشت

انتخاب دوره ها	کد دوره	عنوان دوره	مدت	پایه	نوع دوره	نوع آموزش
☐	۰۰۱	انگلیسی ویژه مسئولین دفتر	۰			
☒	۰۰۲	انگلیسی تجاری	۰			
☐	۰۰۳	مکاتبات تجاری (انگلیسی)	۰			
☒	EF 84 - 4 001	اقتصاد ایران	۲۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی
☐	EF 84 - 4 002	مسائل و تجزیه و تحلیل اقتصادی (ویژه مدیران)	۲۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی
☐	EF 84 - 4 003	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی
☒	EF 84 - 4 004	سرمایه گذاری خارجی	۲۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی
☐	EF 84 - 4 005	تجارت الکترونیک	۲۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی
☐	EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	۰		اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی

صفحه ۱ از ۲۵ مورد ۵۱۸

اولویت دوره ها: ۱

خروج انتقال به لیست نیازهای شغلی

نام رشته شغلی: ۱ کد رشته شغلی: ۱۰۱
نام رشته شغلی: حسابدار کد رشته شغلی: ۱۰۱
نام پست (شغل): حسابدار صنعتی کد پست (شغل): ۱۰۱۰۱

عنوان دوره: رده سازمانی: رشته تحصیلی: مدت آموزش: پایه:

جستجو برگشت

لیست دوره های انتقال یافته:
مکاتبات ، مذاکرات و قراردادهای بین المللی
مستند سازی تجارت بین المللی
اعتبارات اسنادی (C)پیشرفته

انتقال با موفقیت انجام شد

انتخاب دوره ها	کد دوره	عنوان دوره	مدت	پایه	نوع دوره	نوع آموزش
☐	EF 84 - 4 008	قراردادهای دا				
☒	EF 84 - 4 009	مکاتبات ، مذا				
☐	EF 84 - 4 010	اصول حقوقی				
☒	EF 84 - 4 011	مستند سازی				
☐	EF 84 - 4 012	اعتبارات اسناد				
☒	EF 84 - 4 013	اعتبارات اسناد				
☐	EF 84 - 4 014	امور گمرکی و				
☐	EF 84 - 4 015	محیط توزیع و فروش قیمت گذاری				
☐	EF 84 - 4 016	محیط توزیع و فروش قیمت گذاری				

صفحه ۲ از ۲۵ مورد ۵۱۸

اولویت دوره ها: ۱

خروج انتقال به لیست نیازهای شغلی

مهارت های دوره

می توان به هریک از دوره های مربوط به هر شغل مهارت هایی را اختصاص داد. با انتخاب کلید مهارت های دوره فرم روبرو باز می شود که نمایش دهنده مهارت های دوره مورد نظر می باشد.

فرم روبرو به این معنی است که فرد با گذراندن هردوره، چه مهارت هایی را باید کسب کند. برای انتخاب مهارت های جدید می توان کلید لیست کل مهارت ها یا لیست مهارت های پست را انتخاب نمود.

لیست مهارت ها

با انتخاب کلید لیست کل مهارت ها یا لیست مهارت های پست فرم روبرو باز می شود که نمایش دهنده لیست مهارت های موجود می باشد.

برای انتخاب مهارت های موردنظر تنها لازم است که ☐ که در کنار کد مهارت وجود دارد را انتخاب نمود (☒)

و سپس کلید انتقال به لیست مهارت های دوره را انتخاب نمود.

کد رشته شغلی: ۱	عنوان رشته شغلی: مالی اداری
کد رشته شغلی: ۱۰۱	عنوان رشته شغلی: حسابدار
کد پست (شغل): ۱۰۱۰۱	عنوان پست (شغل): حسابدار صنعتی
کد دوره: ۰۰۱	عنوان دوره: انگلیسی ویژه مسئولین دفاتر

مهارت های دوره			
کد مهارت	عنوان مهارت	نوع مهارت	درصد
۱۰۱	توانایی کار با کامپیوتر	عمومی	۰
۱۱۰	توانایی کار با پرینتر	اختصاصی	۰

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

خروج

لیست مهارت های پست

لیست کل مهارت ها

کد رشته شغلی: ۱	عنوان رشته شغلی: مالی اداری
کد رشته شغلی: ۱۰۱	عنوان رشته شغلی: حسابدار
کد پست (شغل): ۱۰۱۰۱	عنوان پست (شغل): حسابدار صنعتی
کد دوره: ۰۰۱	عنوان دوره: انگلیسی ویژه مسئولین دفاتر

جستجو

عنوان مهارت
 کد مهارت
 نوع مهارت

☐ جستجو در تمام متن

انتخاب مهارت ها		
کد مهارت	نام مهارت	نوع مهارت
۱۰۱	توانایی کار با کامپیوتر	عمومی
۱۱۰	توانایی کار با پرینتر	اختصاصی

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد

خروج

انتقال به لیست مهارت های دوره

اضافه کردن دوره ها به مشاغل

در صورتیکه بخواهید یک و یا چندین دوره را به یکسری از مشاغل اختصاص دهید از این فرم استفاده می شود. برای این کار دوره های موردنظر را از جدول شماره ۱ و مشاغل موردنظر را از جدول شماره ۲ انتخاب کرده و کلید انتقال به لیست نیازهای مشاغل (شماره ۳) را بزنید.

امکان جستجو در هر دو جدول لیست دوره ها و لیست عناوین شغلی وجود دارد.

تذکره: پس از انتخاب دوره ها و مشاغل در هر صفحه باید انتقال انجام گیرد و سپس به صفحات بعدی بروید.

اولویت دوره ها: ۱

جستجو

عنوان دوره

کد دوره

نوع دوره

مدت آموزش

پایه

رشته تحصیلی

مدرک تحصیلی

نوع آموزش

رده سازمانی

جستجو

برگشت

لیست دوره ها

EF 84 - 4 003	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی	☐
EF 84 - 4 004	سرمایه گذاری خارجی	۲۰	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی	☒
EF 84 - 4 005	تجارت الکترونیک	۲۰	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی	☒
EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	۰	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی	☐
EF 84 - 4 007	مکاتبات تجاری به زبان انگلیسی	۲۰	اقتصادی ، بازرگانی و مالی	تخصصی	☐

صفحه ۲ از ۱۰۴ ۱۸ مورد

◀ ▶ ⏪ ⏩

انتخاب عناوین شغلی که دوره بالا به نیازهای آنها اضافه گردد:

جستجو

رشته شغلی

رشته شغلی

جستجو بر اساس

عبارت جستجو

جستجو

برگشت

☐ جستجو در تمام متن

لیست عناوین شغلی

کد پست (شغل)	نام پست (شغل)
۰۰۰۲	بازرس فنی
۰۰۱۸	راننده و متصدی خدمات
۰۰۲۲	کارشناس ارشد سیستمها
۰۰۲۸	کارشناس توسعه تجارت
۰۰۳۰	کارشناس فنی
۰۰۳۳	کارمند تدارکات
۰۰۳۴	مامور خرید
۰۰۳۸	متصدی صدور بارنامه
۰۰۳۹	متصدی عملیات فروش
۰۰۴۵	مدیر توسعه تجارت

صفحه ۱ از ۱۲ ۱۲۰ مورد

◀ ▶ ⏪ ⏩

3

خروج

انتقال به لیست نیازهای مشاغل

اضافه کردن نیازهای یک شغل به سایر مشاغل

انتخاب عنوان شغلی که نیازهای آموزشی آن انتقال یابد:

عنوان شغل:

کد شغل:

جستجو

لیست عناوین شغلی			
کد پست (شغل)	نام پست (شغل)	واحد های سازمانی	مدیریت
۴۰۳۰۰*	کارشناس حسابداری	شرکت مینا بین...	مدیریت امور...
DEM673*	کارشناس برنامه ریزی	بخش مهندسی و...	مدیریت امور...
HHR1000*	سرپرست مدیریت برنامه ریزی و سیستم های منابع انسانی	نامشخص	مدیریت برنامه...
HHR1111*	کارشناس برنامه ریزی راهبردی منابع انسانی	نامشخص	مدیریت برنامه...
HHR1113*	کارشناس تعالی و سیستم های منابع انسانی	نامشخص	مدیریت برنامه...

صفحه ۱ از ۲۸۵ مورد ۱۴۲۱

انتخاب عناوین شغلی که نیازهای آموزشی شغل بالا به نیازهای آن اضافه گردند:

جستجو

لیست عناوین شغلی			
کد پست (شغل)	نام پست (شغل)	واحد های سازمانی	مدیریت
۴۰۳۰۰*	کارشناس حسابداری	شرکت مینا بین...	مدیریت امور...
DEM673*	کارشناس برنامه ریزی	بخش مهندسی و...	مدیریت امور...
HHR1000*	سرپرست مدیریت برنامه ریزی و سیستم های منابع...	نامشخص	مدیریت برنامه...
HHR1111*	کارشناس برنامه ریزی راهبردی منابع انسانی	نامشخص	مدیریت برنامه...
HHR1113*	کارشناس تعالی و سیستم های منابع انسانی	نامشخص	مدیریت برنامه...

صفحه ۱ از ۲۸۵ مورد ۱۴۲۱

انتقال: ☐ شرح وظایف و توانمندیها ☐ دوره های آموزشی

خروج

انتقال اطلاعات

در صورتیکه نیازهای یک شغل اختصاص داده شده باشد و بخواهید دوره های آموزشی و یا شرح وظایف و توانمندیهای شغل های دیگری هم مانند این شغل باشند، از این فرم استفاده می شود.

برای این کار شغل پایه را از جدول شماره ۱ و مشاغل موردنظر را از جدول شماره ۲ انتخاب کرده، سپس بعد از انتخاب شرح وظایف و توانمندیها، دوره های آموزشی و یا هر دو کلید انتقال به لیست دوره ها (شماره ۳) را بزنید.

امکان جستجو در هر دو جدول لیست عناوین شغلی وجود دارد.

حذف دوره از مشاغل

در صورتیکه بخواهید دوره های آموزشی خاصی را از نیازهای شغلی یک یا چند شغل حذف نمایید از این فرم استفاده می شود.

برای این کار دوره های موردنظر را از جدول شماره ۱ و مشاغل موردنظر را از جدول شماره ۲ انتخاب کرده و کلید حذف دوره از مشاغل را بزنید

امکان جستجو در هر دو جدول لیست دوره ها و لیست عناوین شغلی وجود دارد.

توانمندیها (شایستگیها) مرتبط:

با استفاده از این کلید امکان برقراری ارتباط سه جانبه بین شغل، دوره و توانمندی (شایستگی) مرتبط با آنها وجود دارد. نحوه استفاده به این صورت است که پس از کلیک کردن روی عنوان شغل، در جدول زیرین روی عنوان دوره مورد نظر کلیک می کنیم و سپس کلید توانمندی (شایستگی مرتبط) را می زنیم. در صفحه نمایش داده شده اگر قبلاً در قسمت

پستهای سازمانی شرح وظایف و شایستگیهای مرتبط با پست تعریف شده باشد از آن لیست می توان ارتباط را با این دوره برقرار نمود در غیر اینصورت لیست کل شایستگیها قابل مشاهده هستند که می توان با استفاده از آن لیست ارتباط را برقرار نمود. در واقع مفهوم این قسمت این است که مشخص کنیم که هر پست سازمانی با گذراندن دوره مورد نظر کدامیک از توانمندیها را کسب می کند.

توانمندیها (شایستگیها) پست (شغل)

در این قسمت می توان لیست توانمندیها (شایستگیها) پست را که قبلاً در قسمت پستهای سازمانی تعریف شده اند مشاهده نمود. با زدن کلید محاسبه درصد همین مشاغل شایستگیها توسط دوره ها، نرم افزار پس از محاسبه درصد پوشش شایستگیهای آن پست توسط دوره های در نظر گرفته شده با توجه به توانمندیهای (شایستگیهای) ایجاد شده توسط دوره ها را نشان می دهد.

تخصیص دوره به پرسنل

در این قسمت می توانیم دوره های مورد نیاز هر پرسنل را به آن پرسنل اختصاص دهیم. برای این منظور می بایست ابتدا از لیست دوره ها دوره های مورد نظر را انتخاب نموده و سپس از لیست پرسنل نیز پرسنل مورد نظر را انتخاب می نماییم.

- ارسال به دوره های تجربی: انتخاب این گزینه سبب می شود تا دوره های انتخابی به دوره های پرسنل اضافه شود.

ArangIT -- Webpage Dialog

نیازسنجی آموزشی « نیازهای آموزشی شغل « مهارت های دوره

کد واحد های سازمانی: DEM1
عنوان واحد های سازمانی: بخش مهندسی و تولید
کد مدیریت: DEMD-449
عنوان مدیریت: مدیریت امور خدمات مهندسی
کد پست (شغل): DEM6700
عنوان پست (شغل): مدیر امور خدمات مهندسی
کد دوره: P0443
عنوان دوره: گزارش نویسی فنی

کد شایستگی های آموزشی	عنوان شایستگی های آموزشی	نوع شایستگی های آموزشی درصد	درصد	وضعیت
۳۶۶۹	آشنایی با اصول گزارش نویسی	ویزایش	۰.۰	حذف
۴۴۴۴	تهیه و تنظیم گزارشات	ویزایش	۰.۰	حذف
۴۵۲۵	آشنایی با انواع گزارشات دوره ای	ویزایش	۰.۰	حذف
۴۵۴۳	بررسی و تحلیل گزارشات	ویزایش	۰.۰	حذف
۷۴۱۸	آشنایی با اصول تهیه گزارشات پروژه ها	ویزایش	۰.۰	حذف

صفحه ۱ از ۱
مورد ۰

لیست کل شایستگی های آموزشی
لیست شایستگی های آموزشی پست
خروج

تخصیص دوره به پرسنل

جستجو

کد دوره	عنوان دوره	نوع دوره	مدت	نوع آموزش
M_KSH264	در نفت و گاز	نامشخص	۲۴	نامشخص
P0814	PD6 (مقدما)	نامشخص	۲۰	نامشخص
M_KSH18	آشنایی با روشهای عملی در فرایندهای آموزشی	نامشخص	۸	نامشخص
M_MM1	آشنایی ریسک بنگاههای اقتصادی	نامشخص	۲۴	نامشخص
M_KSH157	استاندارد ایزو ۲۰۰۰-۲ در سیستم مدیریت امنیت اطلاعات	نامشخص	۸	نامشخص
M_KSH53	بررسی چالش ها و فرصت های نفت و گاز و پژوهشهای ایران عراق	نامشخص	۹	نامشخص
M_PAZM4	تعمین سطح عمومی کامپیوتر (نرم افزار Office)	نامشخص	۲	نامشخص
M_PAZMEL4	دوره آموزشی الکترونیک اخلاقی حرفه ای	عمومی	۱	عمومی
M_PAZMEL3	دوره آموزشی الکترونیک اخلاقی حرفه ای	عمومی	۱	عمومی
M_PAZMEL2	دوره آموزشی الکترونیک اخلاقی حرفه ای	عمومی	۱	عمومی

صفحه ۱ از ۵/۵
مورد ۵/۵۲۲

جستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	عنوان پست (شغل)
۰۹۵۹۹	نازین	آجایی	نامشخص
۰۸۱۱۵	هادی	آزیز	نامشخص
۲۱۷۰۵	پیمان	آزیزیا	معاون مهندسی بخش
۰۷۷۲۰	حمید	آزری	کاربردار
۲۲۷۱۰	حمیدرضا	آرس کیا	کارشناس جابجایی
۲۳۵۲۳	مصطفی	آروند بروجی	کارشناس نگهداشتگاهها
۰۷۲۶۸	حسین	آریان	کارشناس ایام خارجی
۲۲۷۵۲	سامان	آزادی	کارشناس مهندسی سیستم های نیرو و برقی...
۲۲۴۰۸	داوود	آسمانی	نامشخص
۲۳۸۵۵	محمدرضا	آسمانی	سرپرست مدیریت مالی و اقتصادی

صفحه ۱ از ۱۰/۹
مورد ۱۰/۸۶

انتخاب همه

ارسال به نیاز فردی

ارسال به دوره های تجربی

ارسال به نیاز فردی

ارسال به برنامه آموزشی

تاریخ شروع پیش بینی

تاریخ پایان پیش بینی

ارسال

نوعه: دوره های تکراری برای افراد ثبت نخواهد شد.

ارسال به نیاز فردي  انتخاب این گزینه سبب می شود تا دوره های انتخابی به نیاز فردي پرسنل ارسال گردد .

ارسال به برنامه آموزشي  با انتخاب این گزینه ، گزینه های همراه آن نیز فعال می شوند . وارد نمودن اطلاعات سال و شش ماهه و تاریخ شروع و پایان اجباری می باشد .

ارسال  با استفاده از این دکمه و با توجه به اطلاعات وارد شده دوره های انتخابی برای پرسنل به یکی از موارد نیاز فردي و یا برنامه آموزشی پرسنل ارسال می شود .
برای جستجوی اطلاعات یک دوره خاص در بین اطلاعات موجود ، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو  بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

بخش پنجم: اطلاعات پرسنلی

با انتخاب کلید اطلاعات پرسنلی از کلیدهای اصلی، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود.

با انتخاب هر یک از کلیدها، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است.



اطلاعات پرسنل

تعریف :

در این قسمت، اطلاعات

عمومی و سازمانی پرسنل

سازمان تعریف می شود. در این

جدول (شماره ۱) لیست پرسنل

سازمان نشان داده می شود.

لیست پرسنل					
شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	عنوان پست (شغل)	
۰۰۰۱	حسنین	شورعی	۲۲۲	مدیر عامل	انتخاب حذف
۰۰۰۲	سیدامیرحسنین	مسعودی	۷۶۲	مدیر کارخانه تهران	انتخاب حذف
۰۰۰۳	فریبا	صادقی	۶۳	رئیس دفتر مدیرعامل	انتخاب حذف
۰۰۰۵	عبداله	احمدی	۲۲۲۷	مدیر منابع انسانی	انتخاب حذف
۰۰۰۶	بهزاد	رمضانی	۱۵۲۳	مدیر فروش	انتخاب حذف
۰۰۰۷	امیر	حافظی	۲	مدیر بازرگانی	انتخاب حذف
۰۰۰۸	علی	کاطمی زاده	۷۵۸	مدیر بهره برداری	انتخاب حذف
۰۰۰۹	نبی اله	شاهرخانی	۵۳	مدیر تکنولوژی اطلاعات	انتخاب حذف
۰۰۱۰	اردلان	مدوقی	۱۲۹		انتخاب حذف
۰۰۱۱	محمد حسنین	شهیدی	۲۲۴	مدیر برنامه ریزی	انتخاب حذف

صفحه ۱ از ۳ مورد ۲۹

جدید

تذکره: در نرم افزار (جام) امکان

ارتباط مستقیم سیستم پرسنلی

(کارگزینی) به شرط رعایت استانداردهای نرم افزار و ایجاد خروجی توسط آن نرم افزار وجود دارد در صورت

استفاده از این امکان دیگر نیازی به ورود اطلاعات پرسنلی و تغییرات آن توسط کارشناسان آموزش وجود ندارد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعات پرسنلی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

شماره پرسنلی:

نام:

نام خانوادگی:

کد ملی:

شماره شناسنامه:

محل صدور:

جنسیت:

وضعیت تأهل:

رشته تحصیلی:

مدرك تحصیلی:

شماره سمت:

رشته شغلی:

رشته شغلی:

عنوان شغلی:

رده سازمانی:

زیر رده سازمانی:

شعبه:

واحد:

بخش:

قسمت:

نوع استخدام:

گروه:

پایه:

در حال اشتغال: ☒

جستجو

برگشت

بعد از تعیین محدوده

جستجو

جستجو می بایستی کلید

جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول (شماره ۱) نتایج جستجو را نشان می دهد.

تذکره: در صورتیکه بخواهید بر روی پست،

رده و واحد جستجویی انجام دهید، باید موارد مورد نظر را با استفاده از کلید (شماره ۲) انتخاب نمود.

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

مشخصات پرسنل

شماره پرسنلی: 6688

نام: مهدی

نام پدر:

تاریخ تولد: 57/12/05

کد ملی: 0452838597

وضعیت تأهل: مجرد

مدرك تحصیلی: زبانم

نوع استخدام: قراردادی

گروه:

تاریخ استخدام: 89/03/19

رشته شغلی: فنی و مهندسی

رشته شغلی: مهندس تاسیسات

عنوان پست (شغل): کارشناس ارشد برق

رده سازمانی: کارشناسان

زیر رده سازمانی: کارشناس ارشد

توضیحات:

نام خانوادگی: آرویدان

شماره شناسنامه: ۱۱۹۲

محل صدور: تهران

جنسیت: مرد

شماره سمت:

رشته تحصیلی: مهندسی شیمی

پست جاری:

پایه:

تاریخ انتصاب: 89/03/23

شعبه: مرکزی

معاونت فنی و مهندس:

واحد: مهندسی و نظارت

بخش: فنی و اجرا

در حال اشتغال: ☒

حذف

انصراف

ذخیره

ویرایش

جدید

سوابق کاری خارج

سوابق کاری داخل

سوابق تحصیلی

زبان های خارجی

ابتکارات پرسنل

اطلاعات تکمیلی

انتخاب عکس

تصویرات حکم

جاب هشجانات

لیست پرسنل

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات پرسنل جدید ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکر: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به پرسنل با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست پرسنل (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات پرسنل دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

در صورتیکه از ذخیره اطلاعات جدید یا تغییرات انجام شده منصرف شده باشید، می توانید کلید انصراف را بزنید.

انصراف

با زدن این کلید می توانید به فرم لیست پرسنل (شماره ۱) برگردید.

لیست پرسنل

با زدن این کلید می توانید اطلاعات کامل پرسنل را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

چاپ مشخصات

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) پرسنل مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات پرسنل انتخاب شده بطور کامل، مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

مشخصات پرسنل

	شماره پرسنلی	6688	نام خانوادگی	آزوبدان
	نام	مهدي	شماره شناسنامه	۱۱۹۳
	نام پدر	مجتبی	محل صدور	تهران
	تاریخ تولد	57/12/05	جنسیت	مرد
	کد ملی	0452838597	شماره سمت	
	وضعیت تأهل	مجرد	رشته تحصیلی	مهندسی شیمی
	مدرك تحصیلی	دیپلم	پست جاری	
	نوع استخدام	قراردادی	پایه	
	گروه		تاریخ انتصاب	89/03/23
	تاریخ استخدام	89/03/19	شعبه	مرکزی
	رشته شعبه	فنی و مهندسی	معاونت	معاونت فنی و مهندسی
	رشته شعبه	مهندس تأسیسات	واحد	مهندسی و نظارت
	عنوان پست (شغل)	کارشناس ارشد برق	بخش	فنی و اجرا
	رده سازمانی	کارشناسان	در حال اشتغال	☒
	زیررده سازمانی	کارشناس ارشد		

توضیحات

حذف انصراف ذخیره ویرایش جدید

سوابق کاری خارج سوابق کاری داخل سوابق تحصیلی زبان های خارجی ابتکارات پرسنل

اطلاعات تکمیلی انتخاب عکس تغییرات حکمی چاپ مشخصات لیست پرسنل

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ویرایش

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

ذخیره

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) پرسنل مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات پرسنل انتخاب شده حذف می گردد.

تذکره: اطلاعات پرسنل در صورتی حذف می گردد که اطلاعات سوابق کاری داخل، سوابق کاری خارج ، اطلاعات شناسنامه آموزشی ،و تعریف نشده باشد.

سوابق کاری خارج:

شماره پرسنلی ۰۰۰۱ نام و نام خانوادگی حسین شریفی

نام سازمان	رده سازمانی	نام واحد	نام قسمت	مدت خدمت (ماه)	توضیحات
شرکت نفت	مدیران	مال اداری	مالی	۱۲۰	

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید خروج

تعریف :

در این قسمت تعریف سوابق کاری خارج از سازمان پرسنل را خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سوابق کاری خارج، می بایستی که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید، می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده، می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

سوابق کاری داخل:**تعریف :**

در این قسمت تعریف سوابق کاری داخل سازمان پرسنل را خواهیم داشت.

شماره پرسنلی: ۰۰۰۱ نام و نام خانوادگی: حسین شریفی

واحد	بخش	قسمت	رسته شغلی	رشته
کیفیت	بهره وری	مالی اداری	حسابداری	

لیست سوابق کاری داخل

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج جدید

ورود اطلاعات جدید :

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سوابق کاری داخل، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید، می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

هدف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

زبانهای خارجه :**تعریف :**

در این قسمت تعریف سوابق زبانهای خارجی پرسنل را خواهیم داشت. این شامل دوره های گذرانده نمی شود بلکه مواردی را دربر می گیرد که شخص با توجه به شرایطی (حتی فاقد مدرک) تسلط به زبان خارجه ای دارد.

شماره پرسنلی: ۰۰۰۱ نام و نام خانوادگی: حسین شریفی

زبان	سطح	محل دوره	مدت دوره	توضیحات
انگلیسی	پیشرفته	کیش ایر	۱۰	ویرایش حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

خروج جدید

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول زبانهای خارجی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

سوابق تحصیلی :**تعریف :**

در این قسمت تعریف سوابق تحصیلی پرسنل را خواهیم داشت.

شماره پرسنلی: (۰۰۰۱) نام و نام خانوادگی: حسین شریفی

لیست سوابق تحصیلی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	محل تحصیل	سال ش
لیسانس	ادبیات فارسی				
فوق لیسانس	اقتصاد	مالی			

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید خروج

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول سوابق تحصیلی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

ابتکارات پرسنل:**تعریف :**

در این قسمت تعریف ابتکارات پرسنل را خواهیم داشت. این مورد شامل انتشار کتاب یا مقاله ، ترجمه و یا طرح پژوهشی آن پرسنل می باشد.

شماره پرسنلی ۰۰۰۱ نام و نام خانوادگی حسین شریفی

عنوان	موضوع	ساعت معادل آموزش	تاریخ تشخیص کمیته	توضیحات
چاپ مقاله	مدیریت مالی	۱۲۰		

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید خروج

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول ابتکارات، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

جدید

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد .

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

انتخاب عکس:**تعریف :**

در این قسمت می توانیم تصاویر مربوط به عکس پرسنلی، مدارک تحصیلی و... را در سیستم ذخیره نمود. لازم به ذکر است تصویری که با نوع عکس و شماره ۱ ثبت می شود به عنوان عکس پرسنلی آن شخص در نرم افزار و گزارشات آن مورد استفاده قرار می گیرد.



نوع	شماره	توضیحات
عکس	۱	
عکس	۲	
عکس	۳	

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن تصاویر جدید می بایستی ابتدا کلید جدید را زد. سپس در قسمت انتخاب فایل، نوع تصویر مورد نظر و بعد مسیر فایل مورد نظر را انتخاب نمود.

جدید

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به فایل مورد نظر با زدن کلید تأیید تصویر مورد نظر ثبت می گردد و به لیست جدول اضافه می شود.

تأیید

در صورتیکه از ذخیره اطلاعات جدید یا تغییرات انجام شده منصرف شده باشید، می توانید کلید انصراف را بزنید.

انصراف

برای حذف یک تصویر ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر و تصویر انتخاب شده حذف می گردد.

حذف

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم مشخصات پرسنل می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

مشخصات تکمیلی

در این قسمت اطلاعات تکمیلی پرسنل مانند آدرس Email , شماره تلفن ها , نام کاربری Active Directory و غیره وارد می شود. این اطلاعات جهت استفاده از امکانات جانبی نرم افزار مانند ارسال ایمیل یا پیام کوتاه و ... مورد استفاده قرار می گیرند.

در این نرم افزار امکان معرفی مدیر هر یک پرسنل وجود دارد. این امکان در چندین قسمت نرم افزار کاربرد دارد. مثلا جهت تایید دوره های درخواستی پرسنل توسط مدیر یا پر کردن فرم های اثربخشی سطح رفتار و ... برای انتخاب نام مدیر می بایست ابتدا دکمه --- را انتخاب نموده و سپس از لیست موجود نام مدیر را انتخاب نمایید.

برای تعیین کاربر Active Directory نیز می بایست ابتدا دکمه --- را انتخاب نموده و سپس از لیست کاربران موجود , کاربر مورد نظر را انتخاب نمایید .

شماره کارمندی ۱۰۴ نام و نام خانوادگی علیرضا آل یعقوب شماره شناسنامه : V1

فرضیات تکمیلی پرسنل

آدرس ایمیل nedaebrahimi@yahoo.com
 شماره تلفن 22850725
 موبایل +98 09123950821
 نام مدیر سیداحمدحسین آریا
 آدرس ایمیل مدیر nedaebrahimi@yahoo.com
 نام کاربری در ActiveDirectory a.arang

ذخیره

فرضیات تکمیلی پرسنل به لایه

نام (لاتین) alireza
 نام خانوادگی (لاتین) aleyaghoob
 نام پدر (لاتین) ahmad
 تاریخ تولد (میلادی) 74/05/25 روز/ماه/سال

ذخیره

خروج

جستجو

نام مدیر نام خانوادگی مدیر نام خانوادگی مدیر

نمایش همه پرسنل

لیست پرسنل

نام	نام خانوادگی	شغل	مدیوت
سید الله	مسعودی بارده	کارشناس مطالعات و طراحی خدمات شهری	معاونت اداری مالی
حسین	حق شناس	مشاور	معاونت حمل و نقل ترافیک
ناصر	قنبری مورکان	کارمند	معاونت اداری مالی
مفورا	ایروانی محمد آبادی	مشاور	شهردار
حسین	تیموری جروکانی	مشاور	معاونت اداری مالی
رضا	نصراصفهانی	مشاور	معاونت اداری مالی
رضا علی	مهدوی افوسی	کارگرخدمات شهری 2	معاونت عمران
اسفندیار	اقاعلی	مشاور	شهردار
رضا	رحمتی ادرمنیادی	راننده 1سبک 1	معاونت اداری مالی
مهدیقلی	جهانبخش	کارگرخدمات شهری 2	معاونت حمل و نقل ترافیک

صفحه 1 از 168 مورد

الصراف

جستجو

لیست کاربران Active Directory

نام و نام خانوادگی	نام کاربری در ActiveDirectory
Administrator	Administrator
Guest	Guest
krbtgt	krbtgt
admin	admin
Zahra Andalib	z.andalib
Reyhaneh Garmabdari	r.garmabdari
Bitla Abbasi	b.abbasi
Azadeh Behzadfar	a.behzadfar
Ehsan Madoollat	e.madoollat
Neda Arjmand	n.arjmand

صفحه 1 از 4 مورد

خروج

تغییرات حکمی

توسط این بخش می توانیم تغییرات حکمی پرسنل را در سیستم ذخیره نماییم .

تغییرات حکمی

با انتخاب این دکمه می توانیم اطلاعات شغلی پرسنل را تغییر دهیم و اطلاعات قبلی به عنوان سابقه کاری داخل سازمان پرسنل ذخیره می شود.

تذکره: تفاوت ویرایش با تغییرات در این است که کلیه ویرایش و سوابق چیزی را ثبت نمی کند و فقط آخرین وضعیت اصلاح شده

پرسنل را ثبت می کند ولی تغییرات حکمی علاوه بر این کار سوابق را نیز حفظ می کند.

سوابق کاری داخل

توسط این دکمه می توانیم اطلاعات مربوط به سوابق کاری داخل سازمان پرسنل را که توسط دکمه تغییرات حکمی ایجاد می شود را مشاهده نماییم .

لیست سوابق کاری داخل				
مدیریت	واحد	قسمت	رسته شغلی	
معاونت اداری مالی	مدیریت امور حقوقی	اداره حقوقی	حوزه شهرداری	ویرایش حذف

این قسمت دارای دکمه ویرایش و حذف می باشد که توسط آنها می توانید اطلاعات را ویرایش و یا حذف نمایید .

ارسال پیام

نرم افزار امکان ارسال پیام به پرسنل را به سه طریق فراهم می کند. اولین روش پیام داخلی است که در جام فردی قابل مشاهده می باشد. روش دوم ارسال ایمیل است که در صورتی میسر می شود که سرور نرم افزار به mailserver دسترسی داشته باشد و همچنین آدرس ایمیل پرسنل در نرم افزار ثبت شده باشد. دوش سوم ارسال پیام کوتاه است که در صورتی قابل استفاده است که اولاً سرویس پیام کوتاه از شرکتهای سازگار با نرم افزار (مگفا و مهرافراز) تهیه شده باشد و سرور نرم افزار به اینترنت دسترسی داشته باشد و ثانیاً شماره همراه پرسنل در سیستم ثبت شده باشد.

جهت ارسال پیام دکمه ارسال پیام را انتخاب و در کادر مربوط به لیست گیرندگان پیام می توان گیرندگان را انتخاب نمود. سپس بعد از نوشتن متن پیام و ضمیمه کردن فایل مورد نظر (در ایمیل و پیام داخلی) کلید ارسال را می زنیم.

مشخصات پرسنل

شماره کارمندی: P0126-12

نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

نام: [نام]

نام پدر: [نام پدر]

تاریخ تولد: [روز/ماه/سال]

کد ملی فرد: [کد ملی فرد]

وضعیت تأهل: [متاهل]

مدرک تحصیلی: [مدرک تحصیلی]

نوع استخدام: [نوع استخدام]

گروه: [گروه]

تاریخ استخدام: 84/07/06

گروه شغلی: [گروه شغلی]

خوشه شغلی: [خوشه شغلی]

عنوان پست (شغل): [عنوان پست (شغل)]

رده شغلی: [رده شغلی]

زیر رده شغلی: [زیر رده شغلی]

توضیحات: [توضیحات]

نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

شماره شناسنامه: ۳۸۸

محل صدور: [محل صدور]

جنسیت: [جنسیت]

شماره پست: [شماره پست]

رشته تحصیلی: [رشته تحصیلی]

پست جاری: [پست جاری]

پایه شغلی: [پایه شغلی]

تاریخ انتصاب: 88/06/16

شرکت: [شرکت]

واحد: [واحد]

بخش: [بخش]

قسمت: [قسمت]

در حال اشتغال: ☒

حذف ویرایش ذخیره

سوابق کاری خارج سوابق کاری داخل سوابق تحصیلی زبان های خارجی اینکارت پرسنل

اطلاعات نگهبانی انتخاب عکس تغییرات حکمی چاپ مشخصات لیست پرسنل

نام	نام خانوادگی	تلفن همراه	پست الکترونیکی
☐	سیدامیرحسین	آریا	+989126987956
☐	رضا	آزادی منش	+98
☒	حسین	آقای	arang_am@yahoo.com
☒	علیرضا	آل یعقوب	h_alimirzaie@yahoo.com
☒	مهدی	آلاده	mrsnedaebrahimi@yahoo.com
☐	سید علی	آوانی	zim256@yahoo.com
☒	جعفر	ابنهای	inspire_363@yahoo.com
☐	افروز	ابراهیمی	sama.monazah@yahoo.com
☐	مژده	ابراهیمی	mrsnedaebrahimi@yahoo.com
☐	مهدی	ابراهیمی	

ارسال پیام به همه افراد لیست بالا ☐

افزودن افراد به لیست گیرندگان انتقال به Excel

صفحه ۳ از ۲۹ ۲۸۴ مورد

◀ ▶ ⏪ ⏩

ارسال پیام کوتاه (SMS) ارسال پست الکترونیکی (Email) ارسال پیام داخلی

فرستنده : واحد آموزش

عنوان پیام :

متن پیام :

فایل ضمیمه :

Browse...

ارسال خروج

اطلاعات دانشجویان

تعریف :

در این قسمت مشخصات اطلاعات پرسنل دانشجوی سازمان را خواهید داشت.

لیست دانشجویان					
کد دانشجوی	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	معدل کل
۰۱۰	یاسین	آیزن	امور بانکی	آکادمی	۱۵,۰۰
۱۰۲	عبداله	خلج	الکترونیک	دکتری	۱۲,۳۰
۱۰۴۵	علیرضا	احترامی کلوجانی	انفورماتیک	فوق دیپلم	۱۲,۳۰
۱۱۰	مهدی	ابراهیمی	ایمنی	فوق دیپلم	۱۵,۴۰
۱۱۱	سیدامیرحسین	آریا	جغرافیای طبیعی	لیسانس	۱۵,۴۰
۱۱۱۱۱۱	ygjkhylui	ghzjugh	آموزش ابتدایی	آکادمی	۰,۰۰
۱۱۲	جعفر	ابنهای	بازرگانی	فوق لیسانس	۰,۰۰
۱۲	یاسین	آیزن	بازرگانی	فوق دیپلم	۰,۰۰
۱۲۲۲۲	امیر احمد	آجورلو	ایمنی	اول نظری	۰,۰۰
۱۲۳	مسعود	ابوعلی	بازرسی فنی	فوق لیسانس	۰,۰۰

صفحه ۱ از ۳ ۲۸ مورد

◀ ▶ ⏪ ⏩

جدید گزارش گزارش ساز

ورود اطلاعات جدید :

جدید برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول دانشجویان ، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

مشخصات دانشجویان

شماره پرسنلی	نام خانوادگی
کد دانشجویی	سایر
نام	مقطع تحصیلی
نام دانشگاه	گرایش تحصیلی
محل دانشگاه	سال شروع تحصیل
رشته تحصیلی	سایر
معدل کل	استاد پایان نامه
وضعیت خدمت	سایر
عنوان پایان نامه	استفاده از بورس
نحوه ارائه	هزینه شهریه
تکمیل فرم تعهد خدمت و ارائه کارت دانشجویی	وام دانشجویی
مرجع پرداخت هزینه	تاریخ پایان تحصیل
هزینه زندگی	روز/ماه/سال
مدت تعهد خدمت	
وضعیت تحصیلی	
دانشجو	
فارغ التحصیل	
انصراف	
خروج	

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

تذکره ۲: فیلدهایی مانند نام دانشگاه در صورتی که یکبار در کادر روبروی آن (سایر) وارد شوند جهت ورود اطلاعات دانشجویان دیگر در لیست نام دانشگاه خواهند آمد.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به دانشجو، با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست دانشجویان (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات دانشجوی دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱) می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

ویرایش اطلاعات:

فیشخصات دانشجوین

شماره پرسنلی: ۵۰۰۳۹

کد دانشجویی: ۱۱۰

نام: محمد

نام دانشگاه: شریف

محل دانشگاه:

رشته تحصیلی: ایمنی

معدل کل: ۱۵,۳۰

وضعیت خدمت:

عنوان پایان نامه:

نحوه ارائه:

تکمیل فرم تعهد خدمت و ارائه کارت دانشجویی: ☐

مرجع پرداخت هزینه:

هزینه زندگی:

مدت تعهد خدمت:

وضعیت تحصیلی: ☐ دانشجو ☐ فارغ التحصیل ☐ انصراف ☐ اخراج

نام خانوادگی: ایرانشیمی

سایر:

مقطع تحصیلی: فوق دیپلم

گرایش تحصیلی:

سال شروع تحصیل: ۱۳۷۸

سایر:

استاد پایان نامه:

سایر:

استفاده از بورس: ☐

هزینه شهریه:

وام دانشجویی:

تاریخ پایان تحصیل: ۸۵/۰۱/۰۳

روز/ماه/سال:

چاپ خروجی

دخیره

ویرایش

انصراف

انتقال به سوابق تحصیلی

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

ویرایش

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

دخیره

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده، ثبت می گردد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات دانشجو انتخاب شده، حذف می گردد.

جستجو:

جستجو

کد دانشجویی:

نام:

نام خانوادگی:

شماره پرسنلی:

سال شروع تحصیل:

معدل کل از:

تاریخ پایان تحصیل از:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

نام دانشگاه:

وضعیت تحصیلی:

نحوه ارائه:

عنوان پایان نامه:

تا:

روز/ماه/سال تا:

روز/ماه/سال

جستجو

برگشت

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

برگشت

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود، کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

اطلاعات کارآموزان

تعریف :

در این قسمت تعریف مشخصات کارآموزان سازمان را خواهید داشت.

لیست کارآموزان						
کد	نوع	نام	نام خانوادگی	معرفی کننده	واحد خدمت	
۰۰۰۲	کارآموز	مسعود	زمانی		امور مالی	انتخاب حذف
۰۰۰۳	کارآموز	شهرام	آموزگار	خانم برقی	بهرپردارک	انتخاب حذف
۰۰۰۴	کارآموز	لاله	عبداله زاده		پلايشگاه تهرانgggg...	انتخاب حذف
۰۰۰۵	کارآموز	سعید sdfsdf	جمالی نسف sdf...	آقای جمالی نسف	پلايشگاه تهران	انتخاب حذف
۰۰۰۶	کارآموز	مهرداد	معمدی	آقای جمالی نسف	پلايشگاه تهران	انتخاب حذف
۰۰۰۷	کارآموز	هامون	جعفریان		پروژهها	انتخاب حذف
۰۰۰۸	کارآموز	مهديه	صاحب یاری		پلايشگاه تهران	انتخاب حذف
۰۰۰۹	کارآموز	الهام	عباسی پاشازاده		واحد IT	انتخاب حذف
۰۰۱۳	کارآموز	حدیث	حبیبی خراسانی			انتخاب حذف
۰۰۱۴	کارآموز	سمیرا	دیده بان	شرکت اشمیاف		انتخاب حذف

صفحه ۱ از ۲ ۱۴ مورد

جدید گزارش صدور گواهی گزارش ساز

ورود اطلاعات جدید :

سایر	نوع
نام خانوادگی	نام
شماره شناسنامه	نام پدر
مدرك تحصیلی	جنسیت
محل تحصیل	رشته تحصیلی
آدرس منزل	آدرس محل تحصیل
تلفن محل کار	تلفن محل تحصیل
موضوع	سرپرست
شماره نامه معرفی	معرفی کننده
تاریخ پایان	تاریخ شروع
واحد خدمت	تاریخ معرفی
مدت حضور	مدت
مدت مرخصی	مدت غیبت
تاریخ واحد آموزش	تعداد واحد
تاریخ تسویه حساب	نمره سرپرست واحد
تاریخ نامه خاتمه	شماره نامه خاتمه

خروج انصراف ذخیره ویرایش جدید

برای وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید به

جدول کارآموزان، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها

زرد می باشد، اجباری است.

تذکره ۱: فیلد نوع (کارآموز، کارورز و...) توسط خود سازمان تکمیل خواهد شد. اولین بار فیلد نوع (در قسمت سایر) وارد خواهد شد و در اطلاعات بعدی نمایش داده می شود.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به کارآموز با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست کارآموزان (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات کارآموز دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

خروج

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل (شماره ۱)، می بایستی کلید خروج را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید /انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل در فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

مشخصات کارآموزان

کد	101	سایر	
نوع	کارورزی	نام خانوادگی	محمدی
نام	محمد	شماره شناسنامه	698
نام پدر		مدرك تحصیلی	لیسانس
جنسیت	مرد	محل تحصیل	
رشته تحصیلی	یرق صنعتی	آدرس منزل	
آدرس محل تحصیل		تلفن محل کار	215698
تلفن محل تحصیل	236598	موضوع	
سپهرست	صادقی	شماره نامه معرفی	
معرفی کننده		تاریخ شروع	روز/ماه/سال
تاریخ معرفی	روز/ماه/سال	واحد خدمت	
تاریخ پایان	روز/ماه/سال	مدت حضور	ساعت
مدت	ساعت	مدت مرخصی	ساعت
مدت غیبت	ساعت	نمره واحد آموزش	
تعداد واحد		تاریخ تسویه حساب	روز/ماه/سال
نمره سپهرست واحد		تاریخ نامه خاتمه	روز/ماه/سال
شماره نامه خاتمه			

خروج ویرایش ذخیره جدید

ویرایش

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ذخیره

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات کارآموز انتخاب شده، حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

کد		رشته تحصیلی	
نام		مدرك تحصیلی	
نام خانوادگی		موضوع	
جنسیت		شماره نامه معرفی	
واحد خدمت		شماره نامه خاتمه	

جستجو برگشت

جستجو

بعد از تعیین محدوده جستجو، می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

برگشت

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

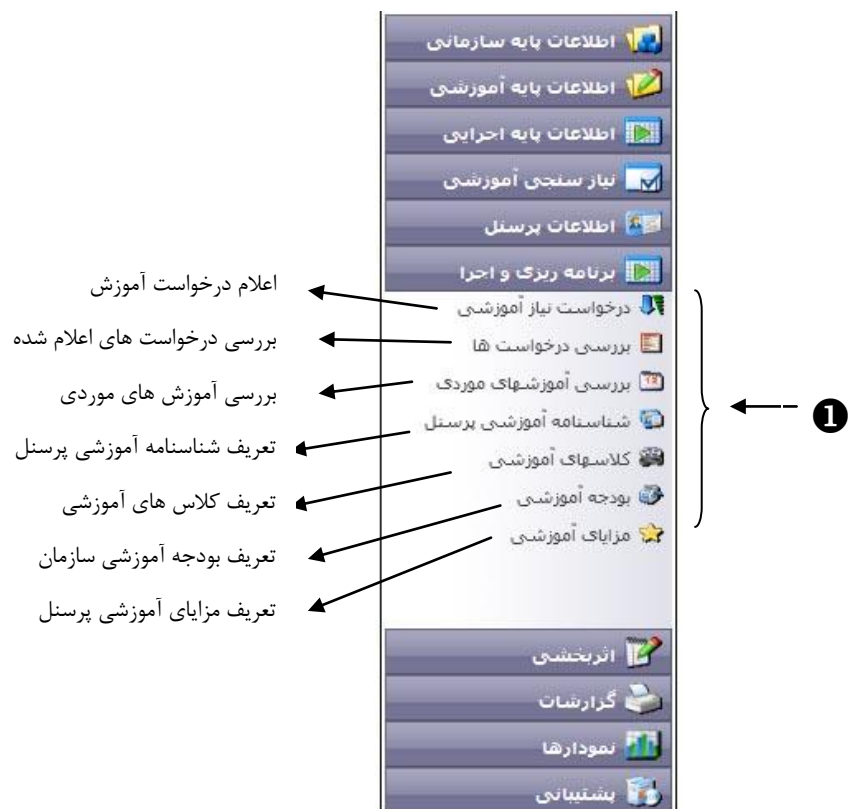
تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

بخش ششم : برنامه ریزی و اجرا

با انتخاب کلید برنامه ریزی و اجرا از کلیدهای اصلی ، زیر کلیدهای به این قسمت نشان داده می شود . با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



درخواست نیاز آموزشی

در صورتیکه هر یک از شعبات یا واحدهای سازمان بخواهند درخواست ها و نیازهای آموزشی پرسنل زیر مجموعه خود را به واحد آموزش اعلام نمایند تا واحد آموزش برای آنها برنامه ریزی انجام دهد، از این قسمت استفاده می شود.

با انتخاب درخواست نیاز آموزشی از منوی اصلی فرم روبرو باز می شود که شامل دوره هایی است که تاکنون درخواست داده شده .

دوره های درخواستی					
جستجو					
مشخصات دوره					
کد دوره	نام دوره	مدت	تعداد افراد ثبت نامی	تاریخ درخواست	حذف
QM 84 - 2 001	ISO / TS 29001	۲۰	۱۲۸۹	۸۹/۰۲/۱۱	حذف
FA 84 - 6 027	هیدرولیک	۲۰	۱۲۸۹	۸۹/۰۲/۱۱	حذف
IT 84 - 5 055	MS SQL leazer 2005 adm	۰	۱۲۸۹	۸۹/۰۲/۱۱	حذف
IT 84 - 5 008	EXCEL مقدماتی	۲۰	۱۲۸۹	۸۹/۰۲/۱۱	حذف
IT 86 - 5 064	Corel Draw	۵۰	۱۲۸۹	۸۹/۰۲/۱۱	حذف

برای مشاهده پرسنل واجد شرایط، کافیست کلید *افراد دوره* را انتخاب و در فرمی که باز می شود، افراد واجد شرایط دوره را مشاهده و انتخاب نمود.

با انتخاب کلید حذف می توان دوره درخواست شده را حذف نمود.

1

درخواست نیاز آموزشی

نیاز فردی

دوره های آموزشی

جستجو

مشخصات دوره

کد دوره	عنوان دوره	مدت	نوع آموزش	تعداد نفر	انتخاب
۷۰۲۵	I.S.M	۸	مشترک دینا و ...	۲۰	انتخاب
۹۱۲۵	آیین نگارش تخصصی حقوقی داخلی و بین المللی	۸	خشکی	۹	انتخاب
۷۰۲۴	آیین نامه های بین المللی در کشتیرانی	۸	خشکی	۲۵	انتخاب
۹۱۲۷	آشنایی با استانداردهای جهانی و مقایسه بهرهوری ...	۸	خشکی	۱	انتخاب
۹۱۱۴	آشنایی با انواع نرم افزارهای تخصصی حوزه مدیریت ...	۱۶	خشکی	۱۴	انتخاب

صفحه ۱ از ۷۰ مورد ۷۵۰

2

مشخصات دوره درخواستی

کد دوره:

عنوان دوره:

مدت: ساعت

سال:

ثبت درخواست و ادامه

3

با انتخاب کلید *درخواست نیاز آموزشی جدید* ، فرم روبرو باز شده و به کاربر امکان اعلام درخواست دوره های جدید را می دهد.

دوره هایی که درخواست می شوند می توانند از لیست نیازهای فردی پرسنل یا از لیست کل دوره های موجود انتخاب گردند. (۱)

برای مشاهده پرسنل واجد شرایط گذراندن دوره ، می توان در جدول ۲ کلید *افراد* را انتخاب و در فرمی که باز می شود، افراد واجد شرایط دوره را مشاهده نمود.

در صورتیکه بخواهید این دوره را برای معرفی افراد آن به واحد آموزش درخواست نمایید، کافیست کلید *انتخاب* مربوط به آن دوره را زده تا اطلاعات کامل دوره مورد نظر در پایین فرم نمایش داده شود. (۳)

در صورت تایید کلید ثبت درخواست و/ادامه را زده تا امکان تعیین افراد پیشنهادی جهت گذراندن دوره مورد نظر داده شود.

در این فرم می توان افراد پیشنهادی برای دوره را بر اساس

۱ - کل پرسنل

۲ - پرسنل واجد شرایط در نیاز

فردی

۳ - پرسنل برنامه آموزشی

۴ - پرسنل تایید شده توسط مدیریت (

جام فردی)

از جدول (۱) انتخاب و با زدن کلید ثبت در دوره در جدول (۲) ثبت نام نمود.

اولویت	عنوان شغلی	رتبه سازمانی	ش.ش	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی
۱	بیمه بدنه و ماشین آلات	کارشناس	۱۱۹	محمدرضا محمدی بنائی	محمدرضا	۱۵۱۹۵۲
۱	بیمه و خسارات	کارشناس ارشد	۲۰۶	آل عمقوری	محمود	۶۸۲۰۸۹
۱	عملیات دریایی	کارشناس ارشد	۴۳۶۸۷	علامی	شهرام	۱۱۹۹۵۷
۱	عملیات دریایی	کارشناس ارشد	۱۱۶۶	جاویدی	مظفر	۱۱۲۳۲۰
۱	عملیات دریایی	کارشناس ارشد	۷۵۰	مجد آیدادی فراهانی	غلامرضا	۱۱۲۳۹۵

می توان شماره پرسنلی فرد مورد نظر را در این قسمت وارد نموده و با انتخاب کلید فرد مورد نظر را به لیست افراد دوره اضافه نمود .

بعد از انتخاب افراد مورد نظر از جدول ۱ با زدن کلید ثبت در دوره ، افراد انتخاب شده به عنوان افراد انتخاب شده در دوره در جدول ۲ نمایش داده می شوند.

با انتخاب افراد از جدول ۲ و زدن کلید حذف/از دوره افراد انتخاب شده از لیست افراد دوره حذف می گردند.

می توان با زدن کلید ثبت همه کلیه افراد جدول ۱ را بدون انتخاب به لیست افراد دوره اضافه نمود..

نام دوره : I.S.M سال : ۱۳۸۸
کد دوره : ۷۰۲۵ مدت : ۸

افراد : محمدرضا محمدی بنائی، محمود آل عمقوری، شهرام علامی، مظفر جاویدی

اولویت	تاریخ از	تا	مرکز
اولویت ۱			
اولویت ۲			
اولویت ۳			

تایید انصراف

در این حالت با انتخاب کلید

انتخاب برنامه زمانی فرمی مانند روبرو باز می شود و می توان زمان و محل تشکیل دوره را اولویت بندی نمود. تعریف اولویت زمانی (ماهانه، سه ماهه، شش ماهه) و انتخاب مرکز آموزشی برای دوره پیشنهادی امکان

پذیر می باشد. سپس با زدن کلید تایید اولویت های پیشنهادی را تایید می گردد.

تذکره: امکان انتخاب برنامه زمانی برای پرسنل هم به صورت جدا و هم به صورت گروهی امکان پذیر می باشد.

تذکره: امکان ثبت درخواست نیاز آموزشی برای پرسنل تحت آموزش در جام فردی نیز برای مدیران هم وجود دارد.

بررسی درخواست آموزشی

پس از اعلام درخواست ها و نیازهای آموزشی از طرف واحدها (شعبه ها)، واحد آموزشی می تواند نسبت به برنامه ریزی درخواست ها اقدام نماید.

برای این منظور پس از انتخاب

کلید بررسی درخواست آموزشی فرم زیر نمایش داده می شود.

این فرم تمامی دوره های

درخواستی واحدها به همراه تعداد

نفرات اعلام شده در ماه مورد نظر

را نشان می دهد. (به طور مثال

عدد نشان دهنده روبروی هر دوره

و در زیر هر ماه نشان دهنده تعداد افراد درخواست کننده این دوره در ماه مورد نظر می باشد).

برای مشاهده افراد درخواست دهنده کافیه بر روی عدد مورد نظر کلیک نمایید تا به فرم بعدی بروید.

پس از کلیک روی هر یک از اعداد مربوط

به هر دوره و ماه، فرمی مانند شکل زیر

ظاهر می شود که مشخصات افراد درخواست

کننده دوره به تفکیک ماه، سه ماهه و شش

ماهه مورد نظر را نشان می دهد.

(به طور مثال در صورتیکه ماه آبان انتخاب

شود، در این فرم افراد درخواست کننده

دوره در

۱ - ماه آبان ،

۲ - در سه ماهه سوم (به دلیل قرار

گرفتن ماه آبان در سه ماهه سوم)

۳ - در شش ماهه دوم (به دلیل قرار

گرفتن ماه آبان در شش ماهه دوم)

را به تفکیک نشان می دهد. در صورتی که بخواهید این دوره را به قطعیت برسانید ابتدا افراد مورد نظر را از سه لیست ماهانه، سه ماهه و شش ماهه انتخاب و در قسمت (۱) اطلاعات مربوط به کلاس (دوره) را تکمیل و سپس کلید ثبت پیش بینی کلاس (۲) را انتخاب کنید.

با انجام این عمل (در صورت تکمیل تمام موارد) یک کلاس در قسمت کلاس های آموزشی (در حالت پیش بینی) ایجاد می گردد و افراد انتخابی به عنوان افراد تعیین شده کلاس، در کلاس ثبت نام می گردد.

در قسمت جستجو امکان مشاهده تعداد نفرات دوره ها بر اساس انتخاب ماهانه، سه ماهه یا شش ماهه وجود دارد.

- در صورتیکه فقط ☒ ماه انتخاب شود و کلید جستجو زده شود در قسمت لیست دوره ها، تعداد نفرات درخواست کننده بر اساس ماهانه نشان داده می شود.
- در صورتیکه فقط ☒ سه ماهه انتخاب شود و کلید جستجو زده شود در قسمت لیست دوره ها، تعداد نفرات درخواست کننده بر اساس سه ماهه نشان داده می شود.
- در صورتیکه فقط ☒ شش ماهه انتخاب شود و کلید جستجو زده شود در قسمت لیست دوره ها، تعداد نفرات درخواست کننده بر اساس شش ماهه نشان داده می شود.

در قسمت شرایط امکان جستجو بر اساس اولویت درخواست کنندگان، الویت درخواست کنندگان، تعداد درخواستها (تعداد دوره های به حد نصاب رسیده) انواع آموزش، انواع دوره و ... نیز امکان پذیر می باشد.

بررسی آموزش های موردی

بررسی آموزش های موردی					
جستجو					
درخواست های رسیده بررسی نشده		درخواست های بررسی شده		سایر درخواستها	
درخواست دهنده	عنوان دوره	تاریخ درخواست	انتخاب از	شعبه	
امیر احمد آجورلو	مابین هسند سازی و همیزمدیریت کیفیت در ...	۸۹/۰۶/۲۱	نقویم آموزشی ...	دفتر مرکزی	جزئیات
امیر احمد آجورلو	Calla	۸۹/۰۵/۲۱	نقویم آموزشی ...	دفتر مرکزی	جزئیات

در این قسمت دوره هایی که در جام فردی توسط افراد درخواست شده است و سپس توسط مدیر فرد تایید شده است توسط مدیر آموزش بررسی می گردد

درخواستهای بررسی نشده

در این فرم دوره های ارسال شده که هنوز توسط مدیر آموزش بررسی نشده است نمایش داده می شود. می توان با توجه به نوع دوره درخواست شده ، لیست درخواست ها را در جدول (۳) دیده و در انتهای هر ردیف با انتخاب کلید ویرایش برای هر درخواست تعیین وضعیت نمود. و با زدن کلید تایید بررسی را ثبت نمود. در این حالت دوره در خواست شده از این جدول حذف و به لیست دوره های بررسی شده اضافه می گردد.

جزئیات:

این قسمت شامل چند بخش می باشد :

جزئیات دوره درخواستی

این قسمت شامل اطلاعات کاملی از دوره درخواستی کاربر می باشد ، این اطلاعات شامل نام ، کد ، محتوا و اهداف دوره می باشد .

زمان اولویت درخواست

در این قسمت اطلاعات مربوط به اولویت برگزاری دوره و تاریخ پیش بینی و مرکز آموزشی برگزار کننده دوره مورد نظر نمایش داده می شود .

نظر مدیر میانی

زمانی که کاربر از طریق جام فردی دوره مورد نیاز خود را درخواست می کند ، این درخواست ابتدا به مدیر میانی پرسنل جهت بررسی ارسال می گردد ، اطلاعات مدیر میانی شامل نام و نام خانوادگی و نظر مدیر میانی در این قسمت نمایش داده می شود .

شماره پرسنلی: ۱۲۳ نام و نام خانوادگی: Ali monazah سیستم (تست): کارشناس تدارکات داخلی پروژه ها

جزئیات دوره درخواستی

نام دوره: ICDL/2 کد دوره: 5021 - 84 سال: ۱۳۸۹

ساز: دلیل انتخاب: توضیحات: محتوای دوره (درخواستی): شرح وظیفه مرتبط: توانمندی های مرتبط:

مشاهده شناسنامه آموزشی

زمان اولویت درخواست

تاریخ از: 89/08/01 تاریخ تا: 89/08/30 مرکز: مرکز

تاریخ از: تاریخ تا: مرکز:

نظر مدیر میانی: نام و نام خانوادگی مدیر: اسیدامیرحسین آریا تاریخ نظر مدیر: 89/08/01 نظر مدیر: مورد قبول

توضیحات: نظر مدیر: نظر مدیر: نام و نام خانوادگی مدیر: عبداله خلیج تاریخ نظر مدیر: 89/08/01 نظر مدیر: مورد قبول

ارجاع به: گروه تخصصی: توضیحات: نظر آموزش / گروه تخصصی: نام و نام خانوادگی مسئول: ارسال به: علت: ارجاع به گروه تخصصی: گروه تخصصی: asdfasdf توضیحات: ارجاع: ثبت نظر آموزش / گروه تخصصی: نظر: ارسال به: دوره معادل: معادل سازگی دوره: تایید: خروج:

نظر مدیر ارشد

درخواست اسالی کاربر بعد از تایید توسط مدیر میانی جهت بررسی به مدیر ارشد ارسال می گردد . اطلاعات مدیر ارشد شامل نام و نام خانوادگی و نظر مدیر در این قسمت نمایش داده می شود .

[illegible]

نظر آموزش / گروه تخصصی

درخواست کاربر بعد از تایید توسط مدیر ارشد برای بخش آموزش ارسال می گردد ، اطلاعات مربوط به بخش آموزش در این قسمت قرار می گیرد

دوره های درخواستی بررسی شده

در این فرم دوره های بررسی شده توسط مدیر آموزش نمایش داده می شود..

سایر درخواست ها

بررسی آموزشکای موردی				
جستجو				
درخواستهای رسیده بررسی نشده				
درخواستهای بررسی شده				
سایر درخواستها				
درخواست شده	عنوان دوره	تاریخ درخواست	انتخاب از	نظر مدیر هیاتس
سیدابیرحسین آریا	test	۹۹/۰۸/۲۴	تفهم آموزشی ...	مورد قبول
سیدابیرحسین آریا	werwer	۹۹/۰۸/۲۴	نیاز فردی	درخواست
امیر احمد آجولو	T-۱	۹۹/۰۸/۱۶	نیاز فردی	درخواست
رضا آزادی منش	سازمان یادگیرنده	۹۹/۰۸/۰۲	نیاز فردی	درخواست
رضا آزادی منش	برنامه ریزی و بودجه بندی	۹۹/۰۸/۰۲	نیاز فردی	درخواست
بزرگ آیدیلکان	اندازه گیری استاتیک و دینامیک فیر	۹۹/۰۷/۱۸	نیاز فردی	مورد قبول
عبد الله خلع	آشنایی با روش های ژئوفیزیک در کشف ارسا ...	۹۹/۰۷/۰۲	تفهم آموزشی ...	درخواست
عبد الله خلع	werwer	۹۹/۰۷/۰۲	نیاز فردی	درخواست
عبد الله خلع	بازار سرمایه	۹۹/۰۷/۰۲	دوره جدید	درخواست
عبد الله خلع	بانکداری ۱	۹۹/۰۷/۰۲	دوره جدید	درخواست

در این قسمت اطلاعات درخواست
هایی قرار می گیرد که در سیستم
کاربران در حال گردش می باشند و
هنوز توسط مدیر تایید نهایی و یا به
بخش آموزش ارسال نشده اند

شناسنامه آموزشی پرسنل

تعریف :

این بخش مهمترین و کاربردترین بخش سیستم بوده و کلیه اطلاعات آموزشی پرسنل از قبیل نیازهای شغلی، دوره های گذرانده، نیازهای فردی، برنامه آموزشی، امور اجرایی و

لیست نیازهای شخصی		دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	امور اجرایی	عملکرد آموزشی	سوابق تحصیلی
P0845	آشنایی با تجارب شرکت های موفق جهان در زمینه آموزش کارکنان و مدیران	۸	۳				
P0843	آشنایی با سبک های یادگیری و تاثیر آنها بر طراحی و اجرای دوره های آموزشی	۲۴	۲				
P0127	آشنایی با نظام جامع آموزش و فرایندهای آموزش کارکنان	۱۶	۱				
P0133	آمار کاربردی و استنباطی	۲۰	۱				
P0872	آموزش بزرگسالی و الزامات آن	۱۶	۱				
P0178	استانداردهای سیستم مدیریت آموزش	۲۴	۱				
P0237	اصول و مبانی برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴	۲				
P0318	تجزیه و تحلیل داده های آماری با نرم افزار SPSS (مقدمانی)	۲۴	۲				
P0339	تکنولوژی آموزشی	۸	۱				
P0422	راهبردهای توسعه آموزش مجازی در سازمان ها	۸	۱				
P0932	روش تحقیق در علوم رفتاری	۲۵	۱				

عملکرد آموزشی سازمان را شامل می‌شود.

در تمامی صفحات این فرم، امکان چاپ شناسنامه آموزشی (با دو مدل سیستم جام و سازمان مدیریت) و چاپ اطلاعات همان صفحه وجود دارد.

لیست پرسنل :

با کلیک بر روی کلید شناسنامه آموزشی پرسنل ، لیست پرسنل (شکل ۱) جهت انتخاب نمایش داده می‌شود و با کلیک بر روی کلید انتخاب برای هر پرسنل، مشخصات آموزشی مربوط به آن پرسنل نمایش داده خواهد شد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	عنوان پست (شغل)	انتخاب
۰۰۰۱	حسین	شریفی	۲۲۲	مدیر عامل	انتخاب
۰۰۰۳	سیدامیرحسین	مسعودی	۷۶۲	مدیر کارخانه تهران	انتخاب
۰۰۰۴	فریبا	صادقی	۶۳	رئیس دفتر مدیرعامل	انتخاب
۰۰۰۵	عبد اله	احمدی	۲۲۲۷	مدیر منابع انسانی	انتخاب
۰۰۰۶	بهزاد	رهمانی	۱۵۴۳	مدیر فروش	انتخاب
۰۰۰۷	اصغر	حافظی	۲	مدیر بازرگانی	انتخاب
۰۰۰۸	علی	کاظمی زاده	۷۵۸	مدیر بهره برداری	انتخاب
۰۰۰۹	نبی اله	شاهرخی	۵۳	مدیر تکنولوژی اطلاعات	انتخاب
۰۰۱۰	اردلان	صدوقی	۶۲۹		انتخاب
۰۰۱۱	محمد حسین	شهیدی	۲۲۴	مدیر برنامه ریزی	انتخاب

صفحه ۱ از ۳ مورد ۲۹



جستجو	
شماره پرسنلی	رشته شغلی
نام	رشته شغلی
نام خانوادگی	عنوان شغلی
کد ملی	رده سازمانی
شماره شناسنامه	زیر رده سازمانی
محل صدور	شعبه
جنسیت	واحد
وضعیت تأهل	بخش
رشته تحصیلی	قسمت
مدرك تحصیلی	نوع استخدام
شماره سفت	گروه
☒ در حال اشتغال ☐ پایه ☐	
جستجو برگشت	

بعد از تعیین محدوده جستجو، می‌بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می‌دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می‌بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکره: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می‌شود کلید جدید غیر فعال می‌باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

نیازهای شغلی

در این جدول نیازهای شغلی هر پرسنل با توجه به نیازسنجی انجام شده برای شغلشان شاخص در قسمت نیاز سنجی، مشخص می شود.

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » شناسنامه آموزشی پرسنل « نیازهای شغلی »

شماره پرسنلی ۰۷۴۶۱ نام و نام خانوادگی معصومه ابري ناراني شماره شناسنامه ۲۲۸۳
 سطح سازمانی کارشناس عنوان شغلی کارشناس آموزش و توسعه منابع انسانی پایه

نیازهای شغلی	دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	امور اجرایی	عملکرد آموزشی	سوابق تجربی
لیست نیازهای شغلی						
P0845	آشنایی با تجارب شرکت های موفق جهان در زمینه آموزش کارکنان و مدیران	۸	۳			
P0843	آشنایی با سبک های یادگیری و تاثیر آنها بر طراحی و اجرای دوره های آموزشی	۲۴	۳			
P0127	آشنایی با نظام جامع آموزش و فرآیندهای آموزش کارکنان	۱۶	۱			
P0133	آمار کاربردی و استنباطی	۳۰	۱			
P0872	آموزش بزرگسالان و الزامات آن	۱۶	۱			
P0178	استانداردهای سیستم مدیریت آموزش	۲۴	۱			
P0237	اصول و مبانی برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴	۱			
P0318	تجزیه و تحلیل داده های آماری با نرم افزار SPSS (مقدمه)	۲۴	۲			
P0339	تکنولوژی آموزشی	۸	۱			
P0422	راهبردهای توسعه آموزش مجازی در سازمان ها	۸	۱			
p0932	روش تحقیق در علوم رفتاری	۲۵	۱			

جمع ساعات ۵۹۷

لیست پرسنل چاپ نیازهای شغلی چاپ نیازهای آموزشی بر اساس مدل : سیستم جام

دوره های گذرانده

در این قسمت امکان ثبت دوره هایی که پرسنل گذرانده اند، برای کاربر فراهم شده است. اطلاعات این جدول یا توسط کارشناس آموزش تکمیل می گردد و یا بعد از گذراندن یک دوره، و ثبت آن در مراحل مختلف نرم افزار بصورت اتوماتیک به این لیست اضافه می گردد.

شماره پرسنلی ۱ نام و نام خانوادگی بهمن آذرینیا شماره شناسنامه ۲۵۲
 سطح سازمانی مدیر میانی عنوان شغلی معاون مهندسی بخش برق پایه

نیازهای شغلی	دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	امور اجرایی	عملکرد آموزشی	سوابق تجربی
لیست دوره های گذرانده						
M_SH-ICB3	استاندارد مدیریت پروژه (ICB) IPMA	۲۴	۸۷/۰۵/۲۱	۸۷/۰۶/۰۲		انجمن مدیریت پروژه ایران
M_KSH125	سمینار نظریه بازی ها برای مدیران	۸	۸۷/۰۵/۲۰	۸۷/۰۵/۲۰		موسسه تحقیقات و آموزش ...
M_KSH154	کارگاه آموزشی مدیریت دانش	۵	۸۷/۰۲/۲۳	۸۷/۰۲/۲۳		
M_KSH100	سمینار تفکر سیستمی	۸	۸۷/۰۲/۰۵	۸۷/۰۲/۱۲		الست
M_KHS64	کارگاه آموزشی مدیریت دانش	۴	۸۶/۱۱/۲۵	۸۶/۱۱/۲۵		
M_SKH70	سمینار آموزشی اصول و فنون مذاکره موثر	۴	۸۶/۱۱/۱۱	۸۶/۱۱/۱۱		مرکز مطالعات تکنولوژی ...
M_KARGAH4	کارگاه مدیریت حرفه ای پروژه	۱۰	۸۶/۱۱/۱۰	۸۶/۱۱/۱۰		
M_KHS88	پنجمین کنفرانس مدیریت	۲۰	۸۶/۰۹/۲۷	۸۶/۰۹/۲۹		
M_SMI-R&D	سمینار آشنایی با جایگاه تحقیق و توسعه در گره مینا	۵	۸۶/۰۶/۱۵	۸۶/۰۶/۱۵		
M_KANON1	دوره آموزشی وظایف و نقش ارزیابان در کانون های ...	۹	۸۶/۰۴/۲۷	۸۶/۰۵/۰۳		شرکت مینا
M_KHS04	معماری سازمانی	۴	۸۶/۰۴/۲۸	۸۶/۰۴/۲۸		

جمع ساعات ۱۰۴۰

لیست پرسنل جدید گواهینامه آموزشی چاپ دوره های گذرانده چاپ شناسنامه آموزشی بر اساس مدل : سیستم جام

تذکره: توصیه می شود دوره هایی که پرسنل از سوابق سازمان یا شرکت دیگر آورده اند یا اینکه به هزینه سازمان برگزار نشده اند جهت عدم نمایش در عملکرد سازمان در این قسمت وارد شوند و دوره هایی که بصورت انفرادی

به هزینه سازمان برگزار شده اند و در شناسنامه شخص ثبت می شوند ، از قسمت امور اجرایی ثبت و به این قسمت منتقل شوند تا در عملکرد آموزشی سازمان نیز در نظر گرفته شوند.

گواهی نامه آموزشی:

در این قسمت می توان تصاویر گواهی نامه های دوره های گذرانده مشخص را در سیستم ثبت کرد برای این منظور کافیست روی سطح هر دوره کلیک کرده پس از زدن کلید browser تصویر گواهی نامه تان مشخص را انتخاب کرده و تایید می کنیم.

نیازهای فردی

در این جدول نیازهای فردی هر پرسنل نمایش داده می شود.

با زدن کلید

ساخت نیازهای

ساخت نیازهای فردی

فردی اطلاعات این جدول به

صورت اتوماتیک از تفاوت بین

نیازهای شغلی و دوره های

گذرانده شده هر پرسنل ساخته

می شود.

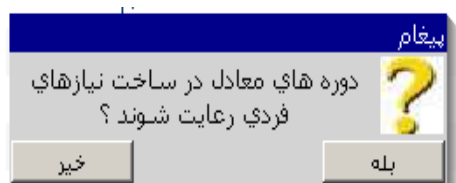
همچنین در این قسمت کاربر

می تواند با زدن کلید جدید

دوره ای را به عنوان نیاز برای

پرسنل مربوطه اضافه نماید.

تذکره: استفاده از ساخت نیاز فردی همیشه لازم نیست. نرم افزار خود بصورت اتوماتیک پس از تغییر شغل پرسنل یا گذراندن یک دوره این صفحه را مجدداً به روز رسانی کرده و آخرین وضعیت را نمایش خواهد داد.

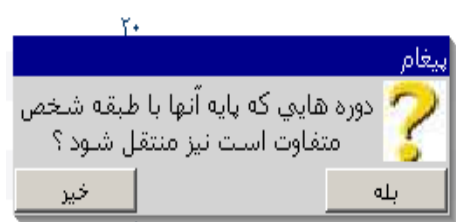


در هنگام ساخت نیاز فردی از کاربر سؤال می شود که:

"دوره های معادل در ساخت نیازهای فردی رعایت شوند؟"

با پاسخ مثبت کاربر، این امکان وجود خواهد داشت تا در ساخت

نیازهای فردی، دوره های معادل محاسبه شوند.



همچنین از کاربر سؤال می شود که:

"دوره هایی که پایه (طبقه) آنها با طبقه شخص متفاوت است، نیز

منتقل شود؟"

با پاسخ مثبت کاربر، این امکان وجود خواهد داشت تا در ساخت نیازهای فردی، پایه (طبقه) در نظر گرفته نشود.

پس از مشخص شدن نیازهای فردی هر پرسنل، کاربر این امکان را دارد که با انتخاب نیازهای

انتقال به برنامه آموزشی

موردنظر (☑) و کلیک بر روی کلید انتقال به برنامه آموزشی دوره ها جهت برنامه ریزی به

برنامه آموزشی پرسنل منتقل گردد.

در هنگام انتقال، دوره ها به ترتیب اولویت و بصورت هر ششماه یک دوره در برنامه آموزشی گنجانده می شوند.

تاریخ دوره براساس تاریخ ورود به سیستم و یا تاریخ آخرین دوره ای که قبلاً در برنامه آموزشی ثبت شده باشد،

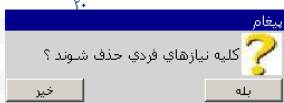
معین می شود. در صورتی که هنگام انتقال دوره ها، دوره ای دارای سقف آموزشی باشد، در هر سال حداکثر تا سقف

آموزشی موردنظر به برنامه آموزشی آن شخص منتقل خواهد شد.

نام و نام خانوادگی: حسین شریفی
پایه:
رده سازمانی:

شماره پرسنلی: ۰۰۰۱
شماره شناسنامه: ۲۲۲
عنوان شغلی: مدیر عامل

نیازهای شخصی	دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	صور اجرایی	عملکرد آموزشی
لیست نیازهای فردی					
عنوان دوره	مدت (ساعت)	اولویت	پایه	حذف	ورایش
☐ بازاریابی و مدیریت بازار	۲۰	۱		حذف	ورایش
☐ برنامه ریزی و بودجه بندی	۲۰	۱		حذف	ورایش
☐ تجارت الکترونیک	۲۰	۱		حذف	ورایش
☐ سازمان یادگیرنده		۱		حذف	ورایش
☐ سیستم های اطلاعات مدیریت MIS		۱		حذف	ورایش
☐ مدیریت تحول		۱		حذف	ورایش
☐ مدیریت تجربه تامین		۱		حذف	ورایش
☐ مدیریت و کنترل پروژه	۲۰	۱		حذف	ورایش



سقف آموزشی: ۱۴۰ جمع ساعات:

انتقال به برنامه آموزشی

چاپ شناسنامه آموزشی

لیست پرسنل

جدید

حذف نیازهای فردی

ساخت نیازهای فردی

همچنین با کلیک

حذف نیازهای فردی

بر روی کلید حذف نیازهای فردی کاربر

امکان حذف کلیه نیازهای فردی

پرسنل را خواهد داشت.

برنامه آموزشی

این جدول، برنامه آموزشی سالانه پرسنل را نمایش می دهد. در این قسمت کاربر می تواند با زدن کلید جدید دوره ای را به عنوان برنامه آموزشی برای پرسنل مربوطه اضافه نماید و یا از قسمت انتقال به برنامه آموزشی در بخش نیازهای فردی، اطلاعات این بخش تکمیل شود.

نام و نام خانوادگی: حسین شریفی
پایه:
رده سازمانی:

شماره پرسنلی: ۰۰۰۱
شماره شناسنامه: ۲۲۲
عنوان شغلی: مدیر عامل

نیازهای شغلی دوره های گذرانده نیازهای فردی برنامه آموزشی امور اجرایی عملکرد آموزشی سوابق تجربی

لیست برنامه آموزشی

عنوان دوره	مدت (ساعت)	سال اجرا	ششماهه نوع آموزش	مرکز آموزش
☐ اصول و فنون مذاکره	۲۰	۱۳۸۶	دوم	تخصصی
☐ مدیریت بهره وری	۲۰	۱۳۸۶	اول	

جمع ساعات: ۴۰

جدید لیست پرسنل چاپ شناسنامه آموزشی برگشت به نیازهای فردی انتقال به امور اجرایی

در صورتی که کاربر بخواهد دوره ای را به نیازهای فردی برگرداند، اگر آن دوره از نیازهای فردی انتقال داده شده باشد، با کلیک بر روی دوره موردنظر و انتخاب آن دوره، کلید برگشت به نیازهای فردی فعال شده و با کلیک بر روی آن، دوره موردنظر به جدول نیازهای فردی بازگردانده خواهد شد.

برگشت به نیازهای فردی

تذکره ۱: در صورتیکه دوره مورد نظر از طریق کلاس های آموزشی (در حالت پیش بقینی کلاس) به این لیست اضافه شده باشد، امکان برگشت به نیاز فردی، از طریق این قسمت امکانپذیر نمی باشد و باید از طریق کلاس حذف انجام گیرد.

در صورت اجرای یک دوره، با انتخاب آن، کلید انتقال به امور اجرایی فعال شده و با کلیک بر روی آن، دوره موردنظر را به قسمت امور اجرایی منتقل می شود.

انتقال به امور اجرایی

تذکره ۲: برای انتقال به امور اجرایی نوع آموزش و مرکز آموزش، برای آن دوره باید تکمیل شده باشند.

در هنگام انتقال به امور اجرایی از کاربر سؤال می شود که:
"دوره های پیش نیاز رعایت کردند؟"

با پاسخ مثبت کاربر، این امکان وجود خواهد داشت تا درانتقال به امور اجرایی دوره های پیش نیاز رعایت شوند. و در صورتیکه فرد دوره پیش نیاز را گذرانده باشد، امکان انتقال به امور اجرایی نباشد.

پیغام

دوره های پیش نیاز رعایت کردند ؟

امور اجرایی

در این جدول دوره های در حال اجرای پرسنل نمایش داده می شود.

تذکر: در صورتیکه دوره مورد نظر از طریق کلاس های آموزشی (در محل تشکیل کلاس) به این لیست اضافه شده باشد، امکان برگشت به برنامه آموزشی، از طریق این قسمت امکان پذیر نیست و باید از طریق کلاس های آموزشی انجام پذیرد.

نام و نام خانوادگی: حسین شریفی
پایه:
رده سازمانی:
شماره پرسنلی: ۰۰۰۱
شماره شناسنامه: ۲۲۲
عنوان شغلی: مدیر عامل

لیست امور اجرایی	عنوان دوره	مدت	سال اجرا	مرکز آموزش	نوع آموزش
☐	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰	۱۳۸۷	موسسه مطالعات بهره وری منابع انسانی تخصصی	

جمع ساعات: ۲۰

☐ انتقال پرسنل حضور نیافته در دوره به عملکرد آموزشی
☒ انتقال به عملکرد آموزشی
☐ انتقال به دوره های گذرانده
☐ انتقال به هردو

پایان اجرای دوره 1

در صورتیکه دوره از برنامه آموزشی به امور اجرایی منتقل شده باشد، کلید برگشت به برنامه آموزشی فعال شده و کاربر امکان بازگرداندن آن دوره به برنامه آموزشی را خواهد داشت.

برگشت به برنامه آموزشی

با انتخاب یک دوره پایان یافته و با کلیک بر روی کلید پایان اجرای دوره (شماره ۱) امکان انتقال دوره به عملکرد آموزشی و یا دوره های گذرانده و یا هردو قسمت فراهم می شود.

پایان اجرای دوره

در صورتی که دوره را هم به عملکرد و هم به دوره های گذرانده انتقال دهیم، در صورتی که دوره مورد نظر را از عملکرد حذف کنیم، دوره تنها به دوره های گذرانده انتقال می یابد و همچنین در صورتی که دوره را از دوره های گذرانده حذف کنیم، مانند این است که دوره را تنها به عملکرد انتقال داده ایم. برای ثبت پایان دوره حتماً باید نتیجه دوره وارد شده باشد. در ضمن تنها دوره هایی که نتیجه قبولی داشته باشند، به دوره گذرانده منتقل می شوند.

تذکر: در هر سه صفحه نیاز فردی، برنامه آموزشی و امور اجرایی کلید جدید وجود دارد بدین معنا که می توان برای موارد استثناء مستقیماً دوره ای را آن صفحه ثبت کرد.

عملکرد آموزشی

دوره‌هایی که در امور اجرایی به عملکرد آموزشی انتقال یافته اند، در این جدول نمایش داده می‌شوند.

شماره پرسنلی ۰۰۰۱ نام و نام خانوادگی حسین شریفی پایه رده سازمانی عنوان شغلی مدیر عامل شماره شناسنامه ۲۲۲

نیازهای شغلی	دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	امور اجرایی	عملکرد آموزشی	سوابق تجربی
لیست عملکرد آموزشی						
عنوان دوره	مدت	سال اجرا	مرکز آموزش	نوع آموزش	تاریخ شروع	تاریخ پایان
بازنگاری مدیریت	۸	۱۳۸۵	آکادمی توف ایران و آلمان	تخصصی	۸۵/۱۲/۱۶	۸۵/۱۲/۱۶
تعداد روزهای ک						
۰						

جمع ساعات ۸

لیست پرسنل چاپ شناسنامه آموزشی برگشت به امور اجرایی نمایش دوره های حضور یافته نمایش کلیه دوره ها

با انتخاب هر

برگشت به امور اجرایی

دوره و کلیک بر

روی کلید برگشت به امور اجرایی ، امکان برگرداندن آن دوره به امور اجرایی، وجود دارد.

با زدن این کلید در جدول عملکرد آموزشی کلیه دوره های پرسنل (حضور یافته، عدم حضور، قبول شده ، رد شده) نمایش داده می شود.

نمایش کلیه دوره ها

با زدن این کلید در جدول عملکرد آموزشی تنها دوره های حضور یافته و قبول شده پرسنل نمایش داده می شود.

نمایش دوره های حضور یافته

سوابق تجربی

در این قسمت امکان ثبت دوره هایی که مستقیماً شخص نگذرانده است ولی بنا به دلایلی نیاز به گذراندن آنها نیست، وجود دارد.

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » شناسنامه آموزشی پرسنل « سوابق تجربی » شماره پرسنلی ۷۷۴۰ نام و نام خانوادگی حمید آذری سطح سازمانی کارمند شماره شناسنامه ۱۱۴۹ پایه عنوان شغلی کارمند سهام

نیازهای شغلی	دوره های گذرانده	نیازهای فردی	برنامه آموزشی	امور اجرایی	عملکرد آموزشی	سوابق تجربی
لیست سوابق تجربی						
کد دوره	عنوان دوره	مدت	دلیل عدم نیاز به دوره	کد دوره معادل	توضیحات	
M_AZM1	عمومی کامپیوتر	۳	نیاز فردی			انتخاب
B_0001	۱۴ نرم زبان انگلیسی	۱۴	کانون ارزیابی			انتخاب

لیست پرسنل جدید

DocExperimental -- Webpage Dialog

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » شناسنامه آموزشی پرسنل « سوابق تجربی » مشخصات سوابق تجربی

شماره پرسنلی ۰۷۷۴۰ نام و نام خانوادگی حمید آذری شماره شناسنامه ۱۱۴۹
 سطح سازمانی کارمند عنوان شغلی کارمند سهام پایه

مشخصات سوابق تجربی

عنوان دوره

کد دوره

دلیل عدم نیاز به دوره نیاز فردی

تاریخ ارزیابی روز/ماه/سال

دوره معادل

دوره معادل

توضیحات

فایل ضمیمه

حذف نمایش Browse...

خروج حذف انصراف ذخیره ویرایش جدید

با زدن کلید جدید می توان دوره مورد نظر را پس از کلیک کردن روی کلید ... مقابل عنوان دوره انتخاب نمود. سپس از لیست، دلیل عدم نیاز به دوره را از دلایلی که قبلا در اطلاعات پایه اجرایی تعریف شده اند ، انتخاب می نماییم. در قسمت دوره معادل لیست دوره هایی که برای شخص در نیاز فردی تعریف شده اند را مشاهده می کنیم و می توانیم از آن لیست انتخاب کنیم کدام دوره را با این دوره معادل قرار می دهیم. در قسمت فایل ضمیمه می توانیم اگر مدرک یا صورتجلسه ای برای این امر وجود دارد اسکن کردن و ثبت نماییم.

[illegible]

کلاسهای آموزشی

تعريف :

از این فرم برای تعریف کلاسها و تقویم آموزشی سازمان استفاده می شود.

لیست کلاسها						
کد کلاس	نام کلاس	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت کلاس	
۰۱۰۰۹۳۰۰۱	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS	۱۶	۸۵/۱۱/۱۶	۸۵/۱۱/۱۷	پایان	حذف
۰۱۰۰۹۳۰۰۵	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه پنجم	۱۶	۸۵/۱۱/۲۸	۸۵/۱۱/۲۹	پایان	حذف
۰۱EF 84 - 4126001	فروش الکترونیکی	۳	۸۶/۰۱/۲۳	۸۶/۰۱/۲۹	پایان	حذف
۰۱OM 84 - 1 039001	اتوماسیون اداری	۴	۸۵/۱۲/۱۶	۸۵/۱۲/۱۶	پایان	حذف
۰۱OM 84 - 1 155001	بازنگاری مدیریت	۸	۸۵/۱۲/۱۶	۸۵/۱۲/۱۶	پایان	حذف
۰۱QM 84 - 2 020009	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS استاندارد ISO 14001 , OHSAS 18001	۸	۸۶/۰۱/۲۹	۸۶/۰۱/۲۹	پایان	حذف
۰۲QM 84 - 2 020008	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه هشتم	۱۶	۸۵/۱۲/۱۳	۸۵/۱۲/۱۴	پایان	حذف
۰۲۰۰۹۳۰۰۷	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه هفتم	۱۶	۸۵/۱۲/۰۷	۸۵/۱۲/۰۸	پایان	حذف
۰۲۰۰۹۳۰۰۲	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه دوم	۱۶	۸۵/۱۱/۱۸	۸۵/۱۱/۱۹	پایان	حذف
۰۵۰۰۹۳۰۰۴	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS گروه چهارم	۱۶	۸۵/۱۱/۲۵	۸۵/۱۱/۲۶	پایان	حذف

۱۲ مورد

صفحه ۱ از ۲

1

گزارش

جدید

ورود اطلاعات جدید :

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول کلاس های آموزشی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول (شماره ۱) قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره ۱: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

در قسمت وضعیت کلاس :

در صورتی که کلاس در آینده تشکیل شود، گزینه «پیش بینی کلاس»،
در صورتی که کلاس در حال تشکیل باشد، گزینه «در حال تشکیل» و در صورتی که کلاس پایان یافته باشد،
گزینه «پایان کلاس» بصورت انتخاب شده دیده می شود.

برای افراد کلاس، پیش بینی کلاس متناظر با ثبت در برنامه آموزشی و تشکیل کلاس متناظر با ثبت در امور اجرایی و پایان کلاس متناظر با ثبت در عملکرد آموزشی و یا دوره های گذرانده پرسنل می باشد که در قسمت امتیازات پس از وارد کردن نتایج و انتقال کلاس به سوابق مشخص خواهد شد.

تذکره ۲: در صورتیکه در قسمت پشتیبانی — تنظیمات نحوه کد دهی کلاس های آموزشی، کدهای اتوماتیک کلاسها انتخاب شده باشد. کدهای بوسیله سیستم انجام می شود و اجازه وارد نمودن کد به کاربر داده نمی شود. در غیر اینصورت کاربر باید کد کلاس را وارد نماید.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به کلاس های آموزشی، با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست کلاسها (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات کلاس آموزشی دیگری، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

انصراف

در صورتیکه از ذخیره اطلاعات جدید یا تغییرات انجام شده منصرف شده باشید می توانید کلید انصراف را بزنید

لیست کلاسها

با زدن این کلید می توانید به فرم لیست کلاس ها (شماره ۱) برگردید.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

کلاسهای آموزشی

کد کلاس: M_KSH408

نام کلاس: سمینار مهندسی ارزش

کد دوره: M_KSH408

عنوان دوره: سمینار مهندسی ارزش

واحد: شرکت آرنگ

تاریخ شروع پیش بینی: 89/07/01

مرکز آموزش: وزارت علوم تحقیقات و فناوری

محل برگزاری: خارج سازمان

نوع آموزش: سمینار

روش آموزش: حضوری

تعداد واحد: ۳

تاریخ شروع: 89/07/15

گروه تخصصی: گروه مدیریت

مسئول دوره: مهدی ولیزاده

هزینه آموزش هر نفر: ۵۰۰۰۰ ریال

ساعات کلاس: 14-18

نام مدرس ۱: کامیار کشاورزی

نام مدرس ۲: نیلا عباسی

نام مدرس ۳: ...

امکانات و تجهیزات مورد نیاز: ویدئو پروژکتور - وایت برد

توضیحات:

روزهای کلاس: ☒ شنبه ☒ یکشنبه ☒ دوشنبه ☒ سه شنبه ☐ چهارشنبه ☐ پنجشنبه ☐ جمعه

وضعیت کلاس: ☐ پیش بینی کلاس ☒ تشکیل کلاس ☐ پایان کلاس

نوع کلاس: ☐ آموزش از راه دور

تاریخ آزمون نهایی: 89/07/29

نوع آزمون نهایی: ☐ نمره آزمون نهایی

ساعت آزمون نهایی: 12:00 دقیقه

سطح افراد شرکت کننده: ☐ کارمند ☒ کارشناس ☐ مدیر میانی ☐ مدیر ارشد

نام مشخص: ...

وضعیت انتقال کلاس: ☐ انتقال به عملکرد آموزشی ☐ انتقال به دوره های گذرانده ☐ انتقال به هر دو

لیست کلاسها

انصراف

ذخیره

ویرایش

جدید

تعیین افراد کلاس

امتیازات

چاپ معرفی نامه

گزارش ساز افراد کلاس

تست حضور و غیاب

لیست افراد روزی

مشخصات کلاس

فاکتور هزینه ها

تعریف هزینه ها

لیست افراد کلاس

هناج و مستندات کلاس

با مشخصات پرسنلی

ارزیابی اثربخشی

ویرایش

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

تشکیل

امکان ویرایش وضعیت کلاس وجود ندارد. برای تغییر وضعیت کلاس در صورتیکه کلاس در حال پیش بینی باشد باید کلید تشکیل را زد .

پایان کلاس

برای تغییر وضعیت کلاس، در صورتیکه کلاس در حال تشکیل باشد باید کلید پایان کلاس را زد.

ذخیره

بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات کلاس آموزش انتخاب شده حذف می گردد.

تذکر: در صورتی که پرسنلی در آن کلاس ثبت نام شده باشد، امکان حذف وجود ندارد. ابتدا باید افراد کلاس از آن حذف شوند و پس از آن با در نظر گرفتن این مطلب که کلیه اطلاعات سوابق آن کلاس حذف خواهد شد کلیه حذف را انتخاب می کنیم.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده



شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

بعد از تعیین محدوده جستجو می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول، نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

تذکر: تا زمانی که در جدول اطلاعاتی از نتایج جستجو نشان داده می شود کلید جدید غیر فعال می باشد. برای فعال شدن کلید جدید باید کلید برگشت زده شود.

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

تعیین افراد کلاس

برای ثبت نام پرسنل در هر کلاس روی این کلید کلیک کرده و فرم تعریف افراد کلاس نمایش داده می شود که حاوی چهار جدول جداگانه می باشد و انتخاب افراد کلاس از هریک از سه جدول زیر امکان پذیر می باشد:

جدول اول (شماره ۲) لیست کلیه پرسنل سازمان را نمایش می دهد.

جدول دوم (شماره ۳) لیست پرسنلی را نشان می دهد که دوره مورد نظر جزو نیازهای فردی آنان قرار دارد و تاکنون این دوره را نگذرانده اند.

جدول سوم (شماره ۴) شامل پرسنلی است که این دوره در برنامه آموزشی آنها پیش بینی شده است.

جدول شماره ۵ (شکل ۵) شامل پرسنلی است که از طریق جام فردی درخواست کلاس را داده اند.

نام کلاس: گزارش نویسی فنی
کد کلاس: ۱۲۰۴۴۳۰۰۱
عنوان دوره: گزارش نویسی فنی

جستجو

لیست پرسنل

لیست پرسنل واحد شرایط در نیاز فردی

لیست پرسنل واحد شرایط در برنامه آموزشی

لیست پرسنل رزرو

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	ش.ش	سطح سازمانی	عنوان شغلی
۰۷۲۶۸	خسرو	آریان	۵۱۱	کارشناس	کارشناس اتباع خارجی
۴۱۵۳۳	اصغر	آقا کریمی	۱۱۰	کارشناس	کمک کارشناس تامین...
۴۳۲۵۶	حسین	آقای ابراهیم	۳۴۵	کارشناس	مسئول ساختمان
۴۱۴۱۷	فرهاد	آقازاده	۱۱۲۶	مدیر میانی	مدیر امور مکانیک
۴۳۱۲۳	آرینا	آقازاده	۵۳۸۲	کارشناس	کارشناس هماهنگی...

صفحه ۲ از ۱۵۷ مورد

برو به صفحه:

شماره پرسنلی:

ثبت

ثبت در کلاس

حذف از کلاس

حذف همه

انتقال افراد از کلاس دیگر

ثبت کلیه افراد جدول بالا در کلاس

* چنانچه فرد در آزمون آموزش از راه دور در این کلاس شرکت کرده باشد از لیست افراد کلاس حذف نخواهد شد.

لیست افراد کلاس

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	ش.ش	سطح سازمانی	عنوان شغلی
۰۷۲۶۸	خسرو	آریان	۵۱۱	کارشناس	کارشناس اتباع خارجی
۴۱۵۳۳	اصغر	آقا کریمی	۱۱۰	کارشناس	کمک کارشناس تامین قطعات
۴۳۲۵۶	حسین	آقای ابراهیم	۳۴۵	کارشناس	مسئول ساختمان
۴۱۴۱۷	فرهاد	آقازاده	۱۱۲۶	مدیر میانی	مدیر امور مکانیک
۴۳۱۲۳	آرینا	آقازاده	۵۳۸۲	کارشناس	کارشناس هماهنگی انفورماتیک

صفحه ۱ از ۱ مورد

لیست حضور و غیاب (خالی)

ارسال پیام

تعیین سطوح رفاهی

خروج

با انتخاب یک پرسنل از هر جدول، کلید ثبت در کلاس فعال شده و با کلیک بر روی آن، پرسنل مورد نظر به آن کلاس اضافه خواهد شد.

می توان با کلیک بروی این کلید به صورت گروهی تمامی افراد نمایش داده شده در لیست را به کلاس انتقال داد.

ثبت کلیه افراد جدول بالا در کلاس

می توان با وارد نمودن شماره پرسنلی و زدن کلید فلش ↓ کنار آن، فرد مورد نظر را با شماره پرسنلی اش در کلاس ثبت نام نمود.

شماره پرسنلی:

برای حذف یک پرسنل از یک کلاس، می توانید روی نام آن شخص در جدول کلیک کرده و کلید حذف از کلاس را بزنید.

حذف از کلاس

با زدن این کلید امکان چاپ لیست حضور و غیاب کلاسی وجود دارد. این لیست، یک لیست اولیه است و لیست حضور و غیاب کاملتر در قسمت حضور و غیاب قابل چاپ است.

لیست حضور و غیاب

امتیازات

با انتخاب هر کلاس در صورتی که آن کلاس پایان یافته باشد، کلید امتیازات فعال خواهد شد. با کلیک بر روی این کلید، فرم امتیازات افراد کلاس نمایش داده خواهد شد که در آن لیست افراد ثبت نام شده در کلاس نمایش داده می‌شود.

با انتخاب کلید ویرایش، امکان ثبت امتیاز و نتیجه دوره فراهم برای آن سطر می‌شود. همچنین امکان ثبت مشخصات گواهینامه‌ها نیز وجود دارد.

بعد از وارد کردن اطلاعات و یا تغییر اطلاعات هر فرد، کلید تایید را زده تا اطلاعات ذخیره گردند. امکان انتخاب چندین نفر و ثبت اطلاعات مشترک آنها در کادر پائین نیز وجود دارد همچنین برای انتخاب همه افراد کلاس و ثبت اطلاعات مشترک آنها چک باکس ☐ انتخاب همه افراد کلاس را می‌زنیم و کلید تایید را می‌زنیم.

تذکره: نتیجه هر فرد می‌تواند یکی از موارد قبول، رد، حضور یا عدم حضور باشد.

انتقال به شناسنامه آموزشی پرسنل

پس از وارد کردن امتیازات و نتایج کلیه افراد کلاس، می‌توانید اطلاعات افراد را به دوره های گذرانده، عملکرد آموزشی یا هردو منتقل نمایید. این عمل با کلیک بر روی کلیدهای پایین فرم صورت می‌پذیرد.

☐ انتقال پرسنل حضور نیافته در کلاس به عملکرد آموزشی ☐ انتقال به هر دو ☐ انتقال به عملکرد آموزشی ☐ انتقال به دوره های گذرانده

نام کلاس: 1GE041001
عنوان دوره: زبان انگلیسی (سطح 2 Intermediate)

لیست افراد کلاس

شماره پرسنلی نام	نام خانوادگی	امتیاز (نمره)	نتیجه	شماره گواهینامه تاریخ صدور	نوع گواهینامه	رتبه	تاریخ دریافت
43938	امیر	92	قبول				ویرایش
43933	مازیار	99	قبول				ویرایش
44403	آرمان	40	رد				ویرایش
44481	جاسب	91	قبول				ویرایش
42592	حمیدرضا	97	قبول				ویرایش
43311	رضا	88	قبول				ویرایش
43316	کامران	87	قبول				ویرایش
43935	بختیار	96	قبول				ویرایش

انتخاب همه افراد کلاس

صفحه 1 از 1 مورد

برو به صفحه:

امتیاز (نمره): تاریخ صدور: روز/ماه/سال

نتیجه: شماره گواهینامه: نوع گواهینامه: تاریخ انقضاء: روز/ماه/سال

زمان تعهد: ماه شماره چک: تاریخ چک: روز/ماه/سال

دلیل ردی: سایر: مبلغ چک: تاریخ دریافت: روز/ماه/سال

وضعیت انتقال کلاس: ☐ انتقال به دوره های گذرانده ☐ انتقال به عملکرد آموزشی ☒ انتقال به هر دو

* در صورت انتقال به عملکرد آموزشی کلیه سوابق آموزشی و تصاویر گواهینامه در دوره های گذرانده در صورت وجود حذف خواهند شد.

☐ کلاس ☐ قبولی ☐ مردودی ☐ عدم حضور ☐ حضور

تذکره: تنها اطلاعات افرادی که قبول شده اند به دوره های گذرانده منتقل می شود و بقیه (ردی ها و عدم حضور ها) در نیاز فردی باقی می ماند. همچنین در انتقال به هردو، اطلاعات همه افراد به عملکرد آموزشی منتقل می شود اما تنها افراد قبول شده به دوره های گذرانده منتقل می شوند.

گزارش ☒ کل کلاس ☐ قبولی ☐ مردودی ☐ عدم حضور با زدن این کلید می توانید بر اساس نوع انتخاب (کل کلاس، قبولی، مردودی، عدم حضور) اطلاعات افراد شرکت کننده در کلاس را به صورت نمایش چاپی داشته باشید.

صدور گواهینامه

با انتخاب هر فرد در صورتی که فرد مورد نظر در دوره مربوط به آن کلاس قبول شده باشد، کلید صدور گواهینامه فعال شده و با کلیک بر روی آن فرم گواهینامه آموزشی نمایش داده می شود.

پس از انتخاب فرمت گواهینامه، گروهی از قبل تعریف شده نمایش داده شده و با زدن کلید چاپ گواهی نامه می توان گواهی نامه افراد کلاس را صادر کرد.

هزینه های آموزشی

تعریف: این فرم برای تعریف انواع هزینه های کلاس ها (شاخص های هزینه) در سازمان، استفاده می شود.

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » کلاسهای آموزشی « امتیازات » صدور گواهینامه

صدور گواهینامه آموزشی

عنوان دوره زبان انگلیسی (سطح 2 Intermediate)

مدت دوره ۲۱ ساعت

تاریخ شروع دوره 91/02/04

تاریخ پایان دوره 91/03/24

تعداد قبول شدگان ۷ نفر

انتخاب گواهینامه: (فارسی، 1)

از شماره: ۱ ش. ثابت: 0700

تاریخ صدور: 91/09/06

نوع گواهینامه:

لیست افراد قبول شده و حضور یافته در کلاس

☒ امیر پاک نژاد ☒ هارپاز جوانی

☒ جاسب رفعت جو ☒ حمیدرضا صدیقی

☒ رضا علی سعیدی ☒ کامران یوسفی

☒ پختیار یوسفی مکرزی

خروج حذف گواهینامه افراد طراحی گواهینامه

* افراد محروم شده در صورت فعال بودن اعمال محدودیت در لیست بالا نخواهند بود.

هزینه ها	شرح هزینه	نوع
مکان آموزشی	فضا	حذف ویرایش
مدرس	استاد	حذف ویرایش
هتل	مکان	حذف ویرایش
جزوات آموزشی	آموزش	حذف ویرایش
میوه و شیرینی	پذیرایی	حذف ویرایش

صفحه 1 از 1

مورد

خروج

جدید

ورود اطلاعات جدید :

جدید

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول هزینه ها، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد. برای تعریف یک نوع هزینه جدید کافیست در قسمت سایر یکبار شرح هزینه وارد شود در اینصورت برای موارد دیگر در لیست نوع خواهد آمد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد..
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد..

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده حذف می گردد.

هزینه های کلاس

تعریف:

این فرم برای تعریف هزینه های مربوط به هر کلاس، استفاده می شود. نحوه کار بدین صورت است که ابتدا از لیست هزینه ها موارد هزینه شده مربوط به کلاس را انتخاب می کنیم و کلید انتقال به لیست هزینه ها را می زنیم سپس هر سطر را ویرایش کرده و مبلغ مربوطه را وارد می کنیم.

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » کلاسهای آموزشی « هزینه های کلاس »

شرح هزینه	مبلغ	منبع	توضیحات
ایاب و ذهاب	۲,۰۰۰,۰۰۰	سازمان مرکزی	ویرایش حذف
پذیرایی	۱,۰۰۰,۰۰۰	سازمان مرکزی	ویرایش حذف
تهیه جزوه	۸۰۰,۰۰۰	سازمان مرکزی	ویرایش حذف
حق التدریس استاد	۶,۰۰۰,۰۰۰	سازمان مرکزی	ویرایش حذف

تعداد افراد کلاس : نفر جمع هزینه ها : ۹,۸۰۰,۰۰۰ ریال هزینه آموزش هر نفر : * صفحه ۱ از ۴ مورد

لیست هزینه ها ثبت هزینه آموزش هر نفر خروج چاپ گزارش به تفکیک: شعبه

تذکرا: ملاک نرم افزار جهت هزینه کلاس، هزینه آموزشی هر نفر در صفحه اطلاعات کلاس است. به عبارت دیگر جهت ثبت هزینه کلاس یا باید هزینه آموزشی هر نفر را در صفحه اطلاعات کلاس وارد کنیم یا اینکه اگر از لیست هزینه ها استفاده می کنیم و ریز هزینه ها را وارد می کنیم، پس از پایان کلاس حتما باید کلید هزینه آموزشی هر نفر را بزنیم تا مبلغ به عنوان هزینه آموزشی هر نفر در کلاس اعمال شده و در گزارشات مورد استفاده قرار گیرد.

لیست هزینه ها :

ابتدا می بایستی هزینه های مربوط به این کلاس را از

لیست هزینه ها

لیست هزینه ها انتخاب نمود.

با زدن کلید انتقال به لیست هزینه های کلاس هزینه های مورد نظر به عنوان شرح هزینه ها در جدول لیست هزینه های کلاس اضافه می شود.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده، می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، حذف می گردد.

نام کلاس: ۰۱۸۲۲۰۰۳۲۰۰۱
 مدت دوره: ۵۰ ساعت
 تاریخ پایان: ۸۹/۰۹/۰۵

کد دوره: ۸۲۲۰۰۳۲۰۰۱
 تاریخ شروع: ۸۹/۰۷/۰۳

تاریخ	ماهیت	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت (دقیقه)	زمان اداری	زمان غیر اداری	نام مدرس	ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۷/۰۳	تشکیل	شنبه	۱۰:۰۰	۱۲:۳۰	۱۵۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۷/۲۹	تشکیل	پنج شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰	۱۵۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۰۱	تشکیل	شنبه	۱۲:۳۰	۱۵:۰۰	۱۵۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۰۴	تشکیل	سه شنبه	۱۶:۰۰	۱۷:۳۰	۹۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۰۶	تشکیل	پنج شنبه	۱۳:۰۰	۱۵:۰۰	۱۲۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۱۰	تشکیل	دوشنبه	۱۱:۳۰	۱۲:۳۰	۱۲۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۱۳	تشکیل	پنج شنبه	۱۱:۳۰	۱۲:۳۰	۱۲۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۱۶	تشکیل	یکشنبه	۱۴:۰۰	۱۵:۳۰	۹۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۱۶	تشکیل	یکشنبه	۱۲:۳۰	۱۵:۳۰	۱۸۰				ویرایش	حذف	حضور غایب
۸۹/۰۸/۲۳	تشکیل	یکشنبه	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	۱۲۰				ویرایش	حذف	حضور غایب

صفحه 1 از 3
 خروج | لیست حضور و غایب (نر) | لیست حضور و غایب (خانی) | گزارش رهاستد کلاسی | جدید | گزارش به تفکیک : | گزارش حضور و غایب کلاسی | گزارش غیبتهای کلاسی

حضور و غیاب

در این قسمت می توان برنامه زمانبندی جلسات کلاس و حضور و غیاب افراد در هر جلسه را ثبت نمود.

ثبت حضور و غیاب

برای حضور و غیاب افراد کلاس در هر جلسه ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید حضور و غیاب را باید زد. در این حالت فرم روبرو باز می شود.

تمامی افراد کلاس، حاضر در نظر گرفته شده اند (☒)، برای افرادی که در آن جلسه غیبت داشته اند تنها لازم است که پرسنل مورد نظر را انتخاب نمود (☐).

☒ برای افراد حاضر

☐ برای افراد غایب

جلسه: ۱۰ تاریخ: ۸۹/۰۷/۲۹ روز: پنج شنبه

لیست حضور و غیاب

حضور و غیاب	غیبت مجاز	شماره کارمندی	نام	نام خانوادگی	توضیحات
☒	☐	۱۰۵	مهدی	آلاده	
☒	☐	۰۴۹۰	ندا	ابراهیمی	
☐	☒	۰۱۱۱	مسعود	ابوعالی	
☒	☐	۰۲۲۷	معصومه	خانوان احمدی	

☐ تایید و نظارت
 ☐ کد کاربر ثبت نشده است
 ☐ نام کاربر ثبت نشده است
 ☐ تاریخ ثبت ثبت نشده است

۴ مورد

تذکره: در صورتی که در قسمت پشتیبانی / تنظیمات نرم افزار " اعمال محرومیت از دوره در صورت غیبت بیش از سقف مجاز " انتخاب شده باشد. اگر جمع غیبتهای شخص در جلسات کلاس بیش از مقدار تعریف شده غیبت مجاز در صفحه کلاس باشد ، نتیجه "عدم حضور" برای آن شخص ثبت شده و امکان صدور گواهی نامه برای او وجود نخواهد داشت.

تعریف جلسات

در این قسمت می توانیم جلسات مربوط به هر کلاس را تعریف نماییم .

تعریف جلسات

ماهیت:
 تاریخ: 89/09/09
 جلسه: ۳۴

ساعت پایان: 12:00
 ساعت شروع: 10:00
 روز: سه شنبه
 مدت (دقیقه): 120

زمان غیر اداری:
 زمان اداری:
 نام مدرس: محسن شهر چاک

☒ تکرار جلسات (روزهای ثابت در هفته)
☐ تعداد جلسات برای تکرار (با جلسه اول)
☐ تکرار جلسات (با فاصله زمانی ثابت)
☐ تعداد جلسات برای تکرار (با جلسه اول)

شنبه ☒
 یکشنبه ☒
 دوشنبه ☐
 سه شنبه ☒
 چهارشنبه ☒
 پنجشنبه ☐
 جمعه ☐

برگزاری جلسات در: ☐ پنجشنبه یا ☐ جمعه
 جلسات هر: ☐ روز یکبار

با انتخاب این دکمه یک فرم جدید جهت ورود اطلاعات نمایش داده می شود

در این قسمت می توانیم تاریخ جلسه . ماهیت جلسه را مشخص نماییم .

☐ تکرار جلسات (روزهای ثابت در هفته)

با انتخاب این گزینه می توانیم به تعدادی که می خواهیم جلسات را در روزهای ثابت در طول هفته تعریف نماییم.

تعریف جلسات									
جلسه	تاریخ	ماهیت	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	مدت (دقیقه)	زمان اداری	زمان غیر اداری	نام مدرس
1	89/09/29	تشکیل	دوشنبه	12:00	13:00	60			ویرایش حذف حضورغیاب
2	89/10/04	تشکیل	شنبه	12:00	13:00	60			ویرایش حذف حضورغیاب
3	89/10/06	تشکیل	دوشنبه	12:00	13:00	60			ویرایش حذف حضورغیاب
4	89/10/11	تشکیل	شنبه	12:00	13:00	60			ویرایش حذف حضورغیاب
5	89/10/13	تشکیل	دوشنبه	12:00	13:00	60			ویرایش حذف حضورغیاب

☒ تکرار جلسات (یا فاصله زمانی ثابت) با انتخاب این گزینه می توانیم به تعدادی که می خواهیم جلسات را بر حسب فاصله زمانی ثابت و به صورت چند روز یکبار تعریف نماییم.

☒ تکرار جلسات (یا فاصله زمانی ثابت)

تعداد جلسات برای تکرار (یا جلسه اول) جلسات هر روز یکبار

برگزاری جلسات در ☐ پنجشنبه یا ☐ جمعه

گزارش زمانبندی کلاس

توسط این دکمه گزارشی از جلسات کلاس نمایش داده می شود. این اطلاعات شامل تاریخ جلسه , ساعت شروع و پایان و ماهیت جلسه می باشد.

نام مدرس :						
کد کلاس : 20110253001						
نام کلاس : Microsoft OneNote						
تاریخ شروع : 89/07/01						
تاریخ پایان : 89/12/28						
جلسه	تاریخ	روز	مدت	ساعت شروع	ساعت پایان	ماهیت
1	89/09/29	دوشنبه	60	12:00	13:00	تشکیل
2	89/10/04	شنبه	60	12:00	13:00	تشکیل
3	89/10/06	دوشنبه	60	12:00	13:00	تشکیل
4	89/10/11	شنبه	60	12:00	13:00	تشکیل
5	89/10/13	دوشنبه	60	12:00	13:00	تشکیل

انتخاب این مورد باعث می شود که اطلاعات افراد کلاس همراه با مشخصات پرسنلی را به صورت نمایش چاپی داشته باشد

مضور و غیاب :

بعد از وارد نمودن اطلاعات حضور و غیاب پرسنل، با زدن کلید ثبت اطلاعات ذخیره می گردد.

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد، باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

لیست حضور و غیاب خالی

لیست حضور و غیاب (خالی)

توسط این دکمه

لیست خالی حضور و غیاب پرسنل بصورت

گزارش نمایش داده می شود .

Print: Webpage Dialog

صفحه : 1
تاریخ : 89/07/06

شرکت فن آوری اطلاعات آرنگ
دفتر مرکزی
لیست حضور و غیاب

روزهای کلاس : چهارشنبه
کلاس : 408(QH)_M
نام کلاس : سیدیار جهندسی ارنش
نام مدرس :
ساعات کلاس : 14-18
تاریخ شروع : 89/04/01
تاریخ پایان : 89/04/30

ردیف	نام خانوادگی و نام	تاریخ	حضور	غیاب	ملاحظات
1	احمدی ارنش	89/04/01			
2	ابوبکر قادری	89/04/02			
3	آفریقا بیگنا	89/04/03			
4	آزادی جعفر	89/04/04			
5	آرش کیا جعفریضا	89/04/05			
6	آروند برهانی مصطفی	89/04/06			
7	آریان خسرو	89/04/07			
8	آزادی سادات	89/04/08			
9	آسمانی داوود	89/04/09			
10	آسمانی جعفریضا	89/04/10			
11	آسمانی علین	89/04/11			
12	افا کریمی اصغر	89/04/12			
13	افانظر احمد حسین	89/04/13			

محل امضاء:

لیست حضور و غیاب پر

لیست حضور و غیاب (پر)

توسط این دکمه

اطلاعات حضور غیاب کاربران که در بخش

جلسات تعریف شده برای کلاس تکمیل می

گردد در قالب گزارش نمایش داده می شود .

ShowReport: Webpage Dialog

صفحه : 1
تاریخ : 89/07/06

شرکت فن آوری اطلاعات آرنگ
دفتر مرکزی
لیست حضور و غیاب

روزهای کلاس : چهارشنبه
کلاس : 408(QH)_M
نام کلاس : سیدیار جهندسی ارنش
نام مدرس :
ساعات کلاس : 14-18
تاریخ شروع : 89/04/01
تاریخ پایان : 89/04/30

ردیف	نام خانوادگی و نام	تاریخ	حضور	غیاب	ملاحظات
1	احمدی ارنش	89/04/01			
2	ابوبکر قادری	89/04/02			
3	آفریقا بیگنا	89/04/03			
4	آزادی جعفر	89/04/04			
5	آرش کیا جعفریضا	89/04/05			
6	آروند برهانی مصطفی	89/04/06			
7	آریان خسرو	89/04/07			
8	آزادی سادات	89/04/08			
9	آسمانی داوود	89/04/09			
10	آسمانی جعفریضا	89/04/10			
11	آسمانی علین	89/04/11			
12	افا کریمی اصغر	89/04/12			
13	افانظر احمد حسین	89/04/13			

محل امضاء:

لیست افراد کلاس

با زدن این کلید می توانی مشخصات افراد کلاس را به صورت نمایش چاپی داشته باشی.

با مشخصات پرسنلی

گزارش کلاسها

با توجه به پرکاربرد بودن
کلاسهای آموزشی گزارش
کلاسها خارج از روال
معمول برنامه در قسمت
کلاسهای آموزشی قرار
گرفته است. این گزارشات
شامل گزارش کامل کلاسها
بر اساس شاخصهای
مختلف، گزارش منابع و
مستندات کلاسها (با امکان
جستجو روی نام دوره و نام

کلاس)، گزارش گواهینامه های صادر شده از طریق نرم افزار (با امکان جستجو بر اساس نام شخص ، نام دوره ، نوع گواهینامه و تاریخ صدور و دریافت گواهینامه) و گزارش تقویم کلاسها (با امکان خروجی گرفتن به صورت روزانه و در بازه زمانی مشخص) می باشد.

بودجه آموزشی

تعريف :

امکان تخصیص بودجه های آموزشی برای واحدهای سازمانی و ... را در این قسمت خواهیم داشت.

ورود اطلاعات جدید :

سال

مبلغ

شعبه

واحد

بخش

قسمت

سال

مبلغ

شعبه

واحد

بخش

قسمت

رده سازمانی

زیر رده سازمانی

رسته شغلی

رشته شغلی

خروج

ورایش

ذخیره

جدید

برای وارد نمودن

543

اطلاعات جدید به جدول بودجه های آموزشی، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت فرمی مانند فرم روبرو باز می شود که امکان وارد نمودن

اطلاعات جدید را می دهد. مبلغ بودجه در نظر گرفته شده، برای یک سال برای واحد، رده و... در این قسمت وارد می شود.

تذکرا: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به بودجه آموزشی با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست بودجه های آموزشی (شماره ۱) اضافه می شود.

ذخیره

برای وارد نمودن اطلاعات بودجه های آموزشی دیگر، می توان در همین فرم کلید جدید را زد.

جدید

برای خارج شدن از این فرم و برگشت به فرم قبل، می بایستی کلید خروج را زد.

خروج

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی، ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید /انتخاب را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده بطور کامل مانند فرم روبرو نمایش داده می شود. در این حالت اطلاعات قابل تغییر نمی باشد.

مشخصات بوجه آموزشی

سال	1386
مبلغ	۲۵۰۰۰۰۰ ریال
شعبه	شعبه ۱
واحد	مالی
بخش	حسابداری
قسمت	
رده سازمانی	مدیران
زیر رده سازمانی	
رشته شغلی	
رشته شغلی	

خروج ویرایش ذخیره جدید

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

ویرایش

بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید ذخیره تغییرات انجام شده ثبت می گردد.

ذخیره

مذف اطلاعات :

برای حذف اطلاعات ابتدا از جدول صفحه اول (شماره ۱) سطر مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید حذف را باید زد. در این حالت اطلاعات انتخاب شده حذف می گردد.

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

جستجو

سال	
شعبه	
واحد	
بخش	
قسمت	
رشته شغلی	
رشته شغلی	
رده سازمانی	
زیر رده سازمانی	
مبلغ بالاتر از	

جستجو برگشت

بعد از تعیین محدوده جستجو، می بایستی کلید جستجو زده شود تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

جستجو

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

برگشت

مرتب سازی (Sort) ستونها :

با کلیک بر روی عنوان هر یک از ستون های جدول امکان مرتب کردن جدول بر اساس اطلاعات آن ستون به کاربر داده می شود .

مزایای آموزشی

با انتخاب مزایای آموزشی از منوی برنامه ریزی و اجرا فرم روبرو ظاهر می گردد. در این فرم اسامی پرسنل سازمان و ساعات دوره های گذرانده شده آنان نمایش داده می شود.

در قسمت جستجو می توان پرسنلی را که

جمع دوره های گذرانده آنها به حد نصاب کسب مزایای آموزشی (۱۷۶ ساعت) رسیده باشد انتخاب نمود.

باقیمانده مزایا نشان دهنده میزان ساعات تایید شده باقیمانده مزایا، از سال قبل می باشد (مطابق با دستور العمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی).

باقیمانده تعجیل نشان دهنده میزان ساعات تایید شده باقیمانده تعجیل، از سال قبل می باشد (مطابق با دستور العمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی).

جمع ساعات گذرانده نشان دهنده کل دوره های گذرانده شده توسط فرد می باشد.

جمع مزایا نشان دهنده میزان ساعات مزایای دریافت شده تاکنون می باشد.

جمع تعجیل نشان دهنده میزان ساعات تعجیل دریافت شده تاکنون می باشد.

با انتخاب هریک از پرسنل فرم

روبرو نمایش داده می شود.

این فرم شامل اطلاعات مزایا و

تعجیل دریافت شده در سال

های مختلف برای فرد میباشد.

در صورتیکه فرد تاکنون

مزایایی و تعجیلی دریافت

لیست پرسنل	نام	نام خانوادگی	عنوان شغلی	باقیمانده مزایا	باقیمانده تعجیل	جمع ساعات گذرانده	جمع مزایا	جمع تعجیل
۲۵۸۵۲۲۸	سیدعلی	آثاری کن...	ممنصف...	0	0	260	260	260
۹۷۹۹۸۳	اسماعیل	آثاری...	ممنصف...	-48	8	0	-48	8
۵۲۲/۵۲	محسن	آجولو	اپراتور...	-34	-34	0	-34	-34
۹۸/۹۲۲۴	اسکندر	آجولو	ممنصفی باجه	0	0	130	130	130
۲۳۲۲۱	فاطمه	آجنگان	اپراتور	0	0	136	136	136
۱۰۰/۰	فاطمه	آجنگان	ممنصف...	0	0	24	24	24
۲۰۷۲۱۱۲	محمدرضا	آجودانی	ممنصف...	0	0	214	214	214
۲۲۲۱۲۱	گلینو	آجی زاده	مسکول...	0	0	248	248	248
۸۰۲۲۲	مالح	آجاک	کارشناس...	0	0	326	326	326

صفحه ۵ از ۱۷۹۶ مورد

شماره پرسنلی : ۵۲۳۱۵
نام و نام خانوادگی : آجولو
عنوان پست / شغل : تجزیه گر

لیست مزایای گرفته شده

سال	مزایا	تعجیل	ساعات مورد تایید	باقیمانده سال قبل	جمع ساعات	باقیمانده	شماره نامه	تاریخ نامه
۱۳۸۷	☒	☐	۱۴۲	۰	۱۷۶	-۳۴	انتخاب	
۱۳۸۷	☐	☒	۱۴۲	۰	۱۷۶	-۳۴	انتخاب	

خروج

خاب

جديد

خروج

چاپ

جدید

نکرده باشد این فرم خالی خواهد بود.

با زدن کلید انتخاب امکان مشاهده دوره های مورد تایید که شامل مزایای آموزشی یا تعجیل در گروه شده اند ، می باشد.

جهت بررسی و اعمال مزایای آموزشی یا تعجیل در گروه در سال جدید (با توجه به حدنصاب رسیدن دوره ها) باید کلید جدید را انتخاب نمود. در جدول شماره ۱ لیست دوره های گذرانده شده توسط فرد که تاکنون شامل دریافت مزایای آموزشی یا تعجیل نشده اند نمایش داده می شود. جهت اعمال مزایای آموزشی یا تعجیل برای فرد می بایست دوره های مورد نظر را از جدول شماره ۱ تایید نمایید.

با انتخاب و تایید هریک از دوره ها در قسمت های ۲ و ۳ جمع ساعات مورد تایید و سالهای مرتبط با دوره ها محاسبه و نمایش داده می شود.

نکته : در صورتیکه منظور فقط اعطای مزایای آموزشی برای دوره های مورد تایید باشد می بایستی در قسمت ۵ تعجیل را از حالت انتخاب خارج نمود.

نکته : در صورتیکه منظور فقط اعطای تعجیل در گروه برای دوره های مورد تایید باشد می بایستی در قسمت ۴ مزایای آموزشی را از حالت انتخاب خارج نمود.

پس از انتخاب کلید تایید با توجه به دستورالعمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، باقیمانده ساعات دوره های مورد تایید محاسبه و برای سال های بعد در نظر گرفته می شود (باقیمانده سال قبل).

نکته : هر فرد در سال فقط یک بار می تواند مشمول دریافت مزایای آموزشی یا تعجیل در گروه گردد. تاریخ و شماره نامه در قسمت ۳ و ۲ مربوط به نامه ایی می گردد که بر طبق آن فرد مشمول دریافت مزایای آموزشی یا تعجیل در گروه شده است.

شماره پرسنلی : ۵۰۹۹۳ نام و نام خانوادگی : آگینی عنوان پست / شغل : متصدی پاجه

دوره های گذرانده	تایید	مزایا	تعجیل	کد دوره	عنوان دوره	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان
☐	☐	☐	p00087	امانت پستی (داخله)	۵۰	//	۸/۰۵/۸۶	
☐	☐	☐	p00017	پودمان ارسال (سطح ۱)	۳۰	۸/۰۲/۱۰	۸/۰۲/۸۶	
☐	☐	☐	p00112	پست مستقیم	۳۰	۸/۰۲/۸۶	۸/۰۲/۸۶	
☐	☐	☐	p00194	قوانین و مقررات مرحله قبول	۸	۸/۱۰/۸۶	۸/۱۰/۸۶	

۱

۴ ☒ مزایای آموزشی

۲ ☐ جمع ساعات تایید : باقیمانده سال قبل : جمع ساعات تعجیل : باقیمانده امسال :

سال های مزایا : سال های تعجیل :

شماره نامه مزایا : شماره نامه تعجیل :

تاریخ مزایا : تاریخ تعجیل :

توضیحات :

۵ ☒ تعجیل

۳ ☐ جمع ساعات تایید : باقیمانده سال قبل : جمع ساعات تعجیل : باقیمانده امسال :

سال های مزایا : سال های تعجیل :

شماره نامه مزایا : شماره نامه تعجیل :

تاریخ مزایا : تاریخ تعجیل :

توضیحات :

تایید انصراف خروج

گواهینامه نوع دوم

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » گواهینامه نوع دوم

مراجعه ۱۷۶ ساعت گواهینامه نوع دوم جستجو

تاریخ پایان از : تا : مدت : در حال اشتغال ☒ جستجو برگشت

شماره پرسنلی : نام : نام خانوادگی :

لیست پرسنل	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	عنوان پست (شغل)	جمع ساعات گذرانده	انتخاب
۴۱۷۰۵	پیمان	آذرینا	معاون...	۱۰۴۰	انتخاب	
۴۳۷۱۰	حمیدرضا	آرش کیا	کارشناس...	۱۳۳	انتخاب	
۳۳۵۶۲	مصطفی	آرژند...	کارشناس...	۴۰	انتخاب	
۰۷۳۶۸	خسرو	آریان	کارشناس...	۴۱۷	انتخاب	
۴۳۷۵۲	سامان	آزادی	کارشناس...	۱۵۰	انتخاب	
۴۳۸۵۵	محمد رضا	آسیایی	سرپرست...	۳۱۰	انتخاب	
۴۱۵۳۳	اصغر	آقا کریمی	کمک...	۲۹۸	انتخاب	
۴۳۳۵۶	حسین	آقابراهیم	مسئول...	۷۲۰	انتخاب	
۴۱۴۱۷	فرهاد	آقازاده	مدیر امور...	۱۰۸۲	انتخاب	
۴۳۱۳۳	آرینا	آقازاده	کارشناس...	۴۷۵	انتخاب	

صفحه ۱ از ۱۹۲ مورد

گزارش ساز

در این قسمت امکان ثبت و گزارش گواهینامه های نوع دوم وجود دارد. پس از جستجو و انتخاب شخص مورد نظر ، لیست دوره های گذرانده شخص قابل مشاهده خواهد بود. انتخاب ستون تایید برای هر دوره به معنای تایید آن دوره برای گواهینامه نوع دوم است.

در کادر پایین نیز امکان تایید معرفی شخص برای آزمون گواهی نامه نوع دوم و همچنین تایید دریافت گواهینامه توسط شخص و ثبت اطلاعات مربوطه آن وجود دارد.

صفحه اصلی « برنامه ریزی و اجرا » گواهینامه نوع دوم « لیست گواهینامه های نوع دوم گرفته شده پرسنل » مشخصات گواهینامه های نوع دوم گرفته شده

شماره پرسنلی ۴۱۷۰۵ نام و نام خانوادگی : پیمان آذرینا عنوان پست / شغل : معاون مهندسی بخش برق

تایید	کد دوره	عنوان دوره	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع آموزش	نوع گواهینامه
☒	KSH355	هفتمین کنفرانس بین المللی مدیریت...	۱۶	۹۰/۱۰/۱۴	۹۰/۱۰/۱۵	سمینار	گواهینامه
☒	MLC®.INF.3	دوره اصول و فنون مذاکره با تاکید بر...	۱۶	۹۰/۰۹/۱۹	۹۰/۰۹/۲۰	مدیریتی	گواهینامه
☒	MLC~DM.PS.3	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی...	۳۰	۹۰/۰۲/۰۴	۹۰/۰۴/۰۸	مدیریتی	گواهینامه
☐	MLC~DM.PS.2	طرح توسعه قابلیت های مدیریتی و...	۲۴	۸۹/۱۱/۲۱	۸۹/۱۲/۱۲	مدیریتی	گواهینامه
☐	M_KSH230	هشتمین کنفرانس بین المللی مدیریت...	۱۶	۸۹/۱۰/۲۶	۸۹/۱۰/۲۷	سمینار	گواهینامه
☐	NA-MO8	هشتمین کنفرانس بین المللی مدیریت...	۲۰	۸۹/۰۹/۲۷	۸۹/۰۹/۲۹	سمینار	گواهینامه
☐	NA-NA1	اولین نمایشگاه تخصصی خدمات مدیریت...	۸	۸۹/۰۷/۲۸	۸۹/۰۷/۲۸	درون سازمانی	گواهینامه
☐	M_HA-PMP1	دوره آموزشی مدیریت پروژه منتهی به...	۱۸۹	۸۹/۰۱/۲۵	۸۹/۰۲/۲۷	تخصصی	گواهینامه
☐	M_KSH318	نوزدهمین سمینار هم اندیشی آموزشی و...	۲	۸۹/۰۲/۰۸	۸۹/۰۲/۰۸	نامشخص	گواهینامه
☐	M_POUT	آشنایی با نرم افزار Outlook	۱۴	۸۸/۰۹/۰۱	۸۸/۰۹/۲۲	عمومی	گواهینامه
☐	M_SH-P.S1	حل مسئله	۱۶	۸۸/۰۸/۱۶	۸۸/۰۸/۲۳	عمومی	گواهینامه
☐	M_KSH230	هشتمین کنفرانس بین المللی مدیریت...	۱۸	۸۸/۰۸/۰۴	۸۸/۰۸/۰۵	سمینار	گواهینامه
☐	M_KSH283	اولین کنفرانس ملی صنعت نیروگاه های...	۱۶	۸۸/۰۲/۲۶	۸۸/۰۲/۲۷	نامشخص	گواهینامه

معرفی برای شرکت در آزمون جامع گواهینامه نوع دوم

سال : نوع : مهارت : توضیحات : جمع ساعات تایید : ۵۲

دریافت گواهینامه نوع دوم

سال : تاریخ : شماره : توضیحات : جمع ساعات تایید : ۵۲

تصویر گواهینامه : Browse...

مشاهده تصویر حذف تصویر

تایید انصراف خروج

امکان دریافت گزارش تفصیلی از گواهی نامه نوع دوم نیز وجود دارد.

ShowReport -- Webpage Dialog

خروج

1 / 1 100%

گزارش تفصیلی گواهینامه نوع دوم

شماره پرسنلی : 41705	نام و نام خانوادگی : پیمان آرمینا	واحد محل خدمت : مدیریت عامل گروه مینا
رشته تحصیلی : فلسفه معارف	مدرک تحصیلی : فوق لیسانس	نوع همکاری : تمام وقت
سازمان : گروه مینا	میزان تحصیلات : فوق لیسانس	معاونت / مسئول : معاون آموزشی بخش برق

دوره های گذرانده

کد دوره	عنوان دوره	مدت	نوع آموزش	مرکز آموزش	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع گواهینامه	شماره گواهینامه	تاریخ گواهینامه
KSH355	شفهین کفرآسی بین المللی مدیریت پروژه	16	سمینار	ایران	90/10/14	90/10/15			
MLC*,INF.3	دوره اصول و فنون مذاکره یا تأکید بر مذاکرات بین المللی	16	مدیریتی	مؤسسه اطلاعات و بهره وری منابع انسانی	90/08/19	90/09/03			
MLC---DM,PS.3	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی (طرح توسعه قابلیت‌ها)	20	مدیریتی		90/03/04	90/04/08			
52	جمع								

دوره های گذرانده به تکمیل سال

سال	جمع ساعات گذرانده	نوع آموزش			توضیحات (نظر آموزش)
		شغلی (اختصاصی)	عمومی	بهره‌مدیریت	
1390	52	0	0	36	سایر
جمع		0	0	36	16

بخش هفتم : اثربخشی

با انتخاب کلید اثربخشی از کلیدهای اصلی، زیر کلیدهای مربوط به این قسمت (شماره ۱) نشان داده می شود .

با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



اطلاعات پایه

در این قسمت، کلیه اطلاعات پایه مورد نیاز برای اثربخشی تعریف می شود.

طیف پرسشنامه :

عناوین و امتیازات مربوط به گزینه ها در پرسشنامه های اثربخشی در این قسمت قابل تعریف می باشد. گزینه ها می توانند یکی از قالب های زیر باشند :

- لیکرت (۵ گزینه ای)
- گاتمن (۷ گزینه ای)
- ترستون (۱۱ گزینه ای)

صفحه اصلی « اثربخشی » اطلاعات پایه « طیف پرسشنامه »

طیف پرسشنامه درخت اثربخشی ضرایب فرمول

لیکرت (۵ گزینه ای) گاتمن (۷ گزینه ای) ترستون (۱۱ گزینه ای)

لیکرت	گاتمن	ترستون
عنوان	عنوان	عنوان
عالی	۷	۱۱
خوب	۶	۱۰
متوسط	۵	۹
ضعیف	۴	۸
غیر قابل قبول	۳	۷
	۲	۶
	۱	۵
		۴
		۳
		۲
		۱

ثبت بعنوان پیش فرض

* امتیاز وارد شده در هر سطر باید مقداری عددی حداکثر تا ۱۰ رقم باشد بطوریکه از امتیاز سطر بالایی کوچکتر و از امتیاز سطر پایینی بزرگتر است .

درجات اثربخشی :

عناوین مورد نظر جهت نشان دادن میزان اثربخشی هر دوره در این قسمت قابل تعریف می باشد.

پس از انجام محاسبات لازم جهت تعیین اثربخشی یک دوره ، بر اساس امتیازی که آن دوره کسب کرده باشد از روی این جدول درجه اثر بخشی به صورت کیفی تعیین می شود.

صفحه اصلی « اثربخشی » اطلاعات پایه « درجات اثربخشی »

طیف پرسشنامه درجات اثربخشی ضرایب فرمول

عنوان	از امتیاز	تا امتیاز	میانگین
ضعیف	۲۰	۴۰	۳۰
عالی	۸۰	۱۰۰	۹۰
غیر قابل قبول	۰	۲۰	۱۰
قابل قبول	۴۰	۶۰	۵۰
مطلوب	۶۰	۸۰	۷۰

تنظیمات میزان حداقل امتیاز BlackList

دوره هایی با امتیاز کمتر از در ارزیابی مدرسین در BlackList قرارگیرند

دوره هایی با امتیاز کمتر از در ارزیابی مراکز آموزشی در BlackList قرارگیرند

ذخیره انصراف

برای هریک از عناوین باید مشخص شود که از چه امتیاز تا چه امتیازی را شامل میگردد.

توجه : بالاترین حد امتیاز ۱۰۰ و پایین ترین حد امتیاز ۰ می تواند باشد . حد بالا و پایین هر عنوان باید به گونه ای انتخاب گردد که با محدوده امتیازات سایر عناوین تداخل پیدا نکند.

در این قسمت امکان تنظیمات میزان حداقل امتیاز BlackList برای ارزیابی مراکز آموزشی و مدرسین نیز وجود دارد که باعث می شود یک مرکز یا مدرس جزء لیست سیاه قرار گیرد یا خیر.

ضرایب فرمول

در این بخش می توان میزان اهمیت هریک از سطح ها را جهت تعیین اثربخش نهایی تعیین نمود.

در واقع امتیاز کل اثر بخشی دوره با توجه به این ضرایب مشخص می گردد.

ضرایب فرمول از نظر دوره و پرسنل بطور مجزا قابل تعریف است. حتی

صفحه اصلی « اثربخشی » اطلاعات پایه « ضرایب فرمول »

طیف پرسشنامه درجات اثربخشی ضرایب فرمول

لیست ضرایب فرمول

عنوان	واکنش	یادگیری	رفتار	رفتار-فرایگیر	رفتار-سرپرست	ضرب تقسیم	یادگیری	رفتار	رفتار-فرایگیر	رفتار-سرپرست	ضرب تقسیم	واکنش
دوره	۲۵,۰۰	۲۵,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۱۰۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۱۰۰,۰۰	۲۵,۰۰
پرسنل	۲۵,۰۰	۲۵,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۱۰۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۵۰,۰۰	۱۰۰,۰۰	۲۵,۰۰

صفحه ۱ از ۱ مورد

جدید

می توان ضرایب مختلف را برای دوره ها یا شرایط مختلف تعریف نمود و هنگام معرفی یک دوره به اثربخشی نوع ضرایب را انتخاب نمود.

* توضیح تجزیه و تحلیل اثربخشی دوره آموزشی در سیستم جام (صفحه ۲۰۰)

پرسشنامه

در این قسمت، کلیه پرسشنامه ها و شاخص های نتایج مورد نیاز برای اثربخشی تعریف می شود.

پرسشنامه

در این قسمت پرسشنامه های مورد نیاز در سیستم تعریف می گردد.

مرحله ۱:

با انتخاب کلید جدید (شماره ۲)

کاربر امکان تعریف نام پرسشنامه را خواهد داشت. در این قسمت باید مشخص شود که پرسشنامه مورد نظر مربوط به کدام سطح از اثر بخشی (رفتار، واکنش، یادگیری) بوده و بر اساس سطح اثر بخشی انتخاب شده، نوع آن نیز مشخص گردد.

با انتخاب هر پرسشنامه از این جدول می توان با زدن کلید **ویرایش** اطلاعات پرسشنامه را تغییر داد.

با انتخاب هر پرسشنامه از این جدول می توان با زدن کلید **حذف** پرسشنامه را حذف کرد.

نکته ۱: در صورتیکه از پرسشنامه قبلا

در اثربخشی استفاده شده باشد، امکان حذف وجود ندارد. امکان غیر فعال کردن پرسشنامه نیز جهت عدم نمایش در لیست پرسشنامه های قابل استفاده، وجود دارد.

پرسشنامه

جستجو

عنوان پرسشنامه

سطح اثر بخشی

نوع

پرسشنامه

عنوان پرسشنامه	سطح اثر بخشی	نوع	ویرایش	حذف
رفتار	رفتار	سریست	ویرایش	حذف
دوره عمومی	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
دوره تخصصی	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
دوره مدیریتی	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
دوره مهارتی	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
یادگیری پیش آزمون	یادگیری	پیش آزمون	ویرایش	حذف
واکنش	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
یادگیری پس آزمون	یادگیری	پس آزمون	ویرایش	حذف
فرآیند	واکنش	واکنش	ویرایش	حذف
رفتار - فرآیند	رفتار	فرآیند	ویرایش	حذف

صفحه 1 از 2 مورد 16

جدید

ساخت شاخص ها و سوالات مانند پرسشنامه : «انتخاب پرسشنامه»

ساخت

شاخص

عنوان شاخص	وزن	ویرایش	حذف
مدرس	40	ویرایش	حذف
محتوی	50	ویرایش	حذف
امکانات آموزشی	10	ویرایش	حذف

سوالات

عنوان سوال	وزن	ویرایش	حذف
میزان تسلط استاد بر کلاس	25	ویرایش	حذف
میزان مشارکت دهی افراد در کلاس	25	ویرایش	حذف
نظم شروع و پایان کلاس	25	ویرایش	حذف
نحوه ارائه مطالب	25	ویرایش	حذف

جدید

انتخاب از اهداف رفتاری دوره ها

نوعه: جمع وزن سوالات می بایست مساوی ۱۰۰ شود.

جدید

عنوان شاخص	وزن	نوع شاخص	توضیحات	ویرایش	حذف
مدرس دوره	۴۰,۰۰۰	مدرسین		ویرایش	حذف
محتوا	۲۵,۰۰۰			ویرایش	حذف
اجرا و هماهنگی	۲۵,۰۰۰	مراکز آموزشی		ویرایش	حذف

نکته ۲ : در تعریف شاخصهای پرسشنامه ارزیابی ، می توان با انتخاب نوع شاخص از لیست ، شاخص مدرسین را به مدرس دوره و شاخص امکانات آموزشی یا برگزاری را به مرکز آموزش برگزار کننده دوره لینک کرد. نتیجه کار بدین صورت خواهد بود که خروجی ارزیابی دوره توسط پرسنل در این دو شاخص در قسمت اطلاعات پایه آموزشی/ مراکز آموزشی/ سوابق آموزشی مرکز و نیز اطلاعات پایه آموزشی/ مدرسین/ سوابق آموزشی مدرس قابل مشاهده خواهد بود.

مرحله ۲ :

در این مرحله می بایستی مشخص کرد که پرسشنامه از چه شاخص هایی تشکیل شده است .

۱ - با انتخاب پرسشنامه از جدول بالا و زدن کلید **جدید** (شماره ۴) کاربر امکان تعریف شاخص های پرسشنامه را خواهد داشت. در هنگام تعریف هر شاخص می توان با توجه به اهمیت آن شاخص وزنی را به آن اختصاص داد .

نکته : مجموع وزن های شاخص ها نباید از ۱۰۰ بیشتر باشد.

۲ - می توان شاخص ها و سوالات پرسشنامه را از روی پرسشنامه های قبلی ساخت . در این حالت از لیست (شماره ۳) پرسشنامه مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید **ساخت** را بزنید..

مرحله ۳ :

در این مرحله می بایستی مشخص کرد هر شاخص از چه سوالاتی تشکیل شده است .

توجه : ابتدا از جدول بالا شاخص مورد نظر را انتخاب نمایید

۱ - با انتخاب کلید **جدید** (شماره ۵) کاربر امکان تعریف سوالات هر شاخص را خواهد داشت. در هنگام تعریف هر سوال می توان با توجه به اهمیت آن سوال وزنی را به آن اختصاص داد .
مجموع وزن های سوالات نباید از ۱۰۰ بیشتر باشد.

۲ - اگر در مرحله قبل ساخت پرسشنامه را انتخاب کرده باشید در این صورت سوالات پرسشنامه نیز از روی سوالات پرسشنامه انتخاب شده ساخته می شود.

۳ - امکان تعریف اهداف رفتاری دوره (که در تعریف دوره ثبت شده اند) به عنوان پرسشنامه سطح رفتار وجود دارد. برای این کار کفایت کلید انتخاب از اهداف رفتاری دوره ها را انتخاب نماییم.

شاخص نتایج

7

پرسشنامه شاخص نتایج			
عنوان	وزن	ویرایش	حذف
کاهش دوباره کاری	30	ویرایش	حذف
کاهش ضایعات	35	ویرایش	حذف
افزایش بهره وری	20	ویرایش	حذف

در این قسمت شاخص های نتایج تعریف می گردد.

با انتخاب کلید **جدید** کاربر امکان تعریف شاخص هایی را خواهد داشت که نتایج یک دوره بر آنها اثر خواهد داشت.

مثال: در یک سازمان ممکن است با برگزاری دوره ها باعث کاهش ضایعات در تولید گردد در اینصورت **کاهش ضایعات** به عنوان یک شاخص در این قسمت وارد می شود .

اثر بخشی

با انتخاب آیتم اثر بخشی از منوی اصلی، فرم روبرو نمایش داده می شود. در این فرم لیست دوره ها یا کلاس هایی که قبلا برای آنها اثر بخشی تعریف شده است نشان داده می شود .

در صورتیکه قسمت کلاس (شماره ۱) انتخاب شده باشد مشخص می گردد که عنوان مورد نظر یک **کلاس** می باشد و برای آن اثر بخشی تعریف شده است و اگر قسمت کلاس (شماره ۱) انتخاب نشده باشد مشخص می گردد که عنوان مورد نظر یک **دوره** می باشد و برای آن اثر بخشی تعریف شده است .

با انتخاب هر دوره یا کلاس از این لیست و زدن کلیدهای **ویرایش** و **حذف** که در روبروی آن قرار دارد می توان اطلاعات قبلی را تغییر داده و یا حذف نمود.

اثر بخشی

کد اثر بخشی: 870026

عنوان:

تاریخ: روز/ماه/سال

توضیحات:

طیف اثر بخشی: ☒ لیگرت (5 گزینه ای) ☐ گانه (7 گزینه ای) ☐ ترسون (11 گزینه ای)

درجه اثر بخشی: ☒ بیش فرض ☐ خاص

انتخاب دوره **5** انتخاب کلاس **4**

عنوان	از امتیاز	تا امتیاز	میانگین
عالی	81	100	85
مطلوب	71	80	75
قابل قبول	61	70	65
مناسب	41	60	50
غیر قابل قبول	1	40	30

6

خروج تصدیق تایید ویرایش جدید

8 **7**

با انتخاب کلید جدید (شماره ۳) فرم روبرو نمایش داده شده و می توان برای یک کلاس و یا یک دوره جدید مشخصات اولیه اثر بخشی را تعریف نمود.

کد اثر بخشی توسط سیستم و به صورت اتوماتیک تعیین می شود .

عنوان می بایستی از لیست دوره ها یا کلاس ها انتخاب شود.

طیف اثر بخشی با توجه به فرمت پرسشنامه ها می بایستی انتخاب گردد.

انتخاب درجه اثربخشی می تواند به دوصورت باشد :

- پیش فرض : در این حالت همان فرمت تعریف شده در اطلاعات پایه در نظر گرفته می شود.
- خاص : در این حالت می توان برای این اثربخشی ، عناوین به صورت خاص تعریف گردد.(شماره ۶)

جستجو

نام کلاس : کد کلاس :

عنوان دوره :

سال اجرا : مشخصه :

روش آموزش : تاریخ شروع از : تا :

محل برگزاری :

وضعیت کلاس : پایان :

برگشت جستجو

لیست کلاسها

کد کلاس	نام کلاس	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	انتخاب
01EF 84 - 4 001001	اقتصاد ایران	20	87/10/12	87/10/14	انتخاب
01SA 86 - 1001	سهمیار و همایش (دفتر مرکزی)	8	86/10/04	86/10/04	انتخاب
03HS 86 - 7 031001	کمیتهای اولیه و امداد و نجات(بندرعباس)	32	86/08/17	86/10/03	انتخاب
0310012220001001	آشنایی با ترانسمنیرها و لولمنیرها (بندر عباس)	4	86/09/08	86/09/08	انتخاب
001-01	-	0	85/10/24	85/11/25	انتخاب
01SA 86002	سهمیار بازاریابی (دفتر مرکزی)	16	86/05/10	86/05/11	انتخاب
01SA 86-2001	کنفرانس بین المللی مدیریت زنجیره تامین (دفتر مرکزی)	16	86/06/17	86/06/18	انتخاب
01QM 84 - 2 005001	مدل تعالی سازمانی (EFQM) (دفتر مرکزی)	8	86/07/30	86/07/30	انتخاب
01EF 84 - 4126002	فروش الکترونیکی (دفتر مرکزی)	5	86/05/20	86/05/20	انتخاب
05FA 84 - 6 039001	ابزار دقیق (ب- تهران)	15	86/05/01	86/05/03	انتخاب

صفحه 1 از 4 مورد 38

خروج

انتخاب کلاس

در صورتیکه بخواهید برای یک کلاس اثربخشی را تعریف نمایید ، باید کلید انتخاب کلاس که در مقابل عنوان (شماره ۴) می باشد انتخاب گردد.

در این حالت لیست کلاس هایی که تاکنون در سیستم تعریف شده و در آن کلاس پرسنلی ثبت نام شده است نمایش داده شده و می توان یکی از کلاس ها را از لیست انتخاب نمود.

توجه : می توان با استفاده از قسمت جستجو کلاس مورد نظر را از لیست کلاس ها پیدا نمود.

انتخاب دوره

در صورتیکه بخواهید برای یک دوره اثربخشی را تعریف نمایید ، می بایستی

کلید انتخاب دوره که در مقابل عنوان (شماره ۵) می باشد انتخاب گردد.

در این حالت لیست دوره هایی که تا کنون در سیستم تعریف شده است نمایش داده شده و می توان یکی از دوره ها را از لیست انتخاب نمود.

جستجو

نام دوره : کد دوره :

نام خانوادگی : نام :

تاریخ شروع از : تا :

برگشت جستجو

لیست دوره ها

کد دوره	نام دوره	نام و نام خانوادگی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	انتخاب
EF 84 - 4 033	ریاضیات مالی در Excel	بهزاد رضایی پور			انتخاب
EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	بهزاد رضایی پور			انتخاب
EF 84 - 4 005	تجارت الکترونیک	بهزاد رضایی پور			انتخاب
EF 84 - 4 039	برنامه ریزی و بودجه بندی	اصغر شریفیان			انتخاب
TE 84 - 3195	ارزیابی و مدیریت ریسک	علی اصلا بیگی			انتخاب
EF 84 - 4 010	اصول حقوقی و قراردادهای	اصغر شریفیان			انتخاب
OM 84 - 1 018	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	سیدامیرحسین آریا			انتخاب
EF 84 - 4184	آشنایی با سیستم های مکانیزه مالی	مهدی شهنازی			انتخاب
IT 84 - 5 006	مبانی کامپیوتر ، ویندوز ، اینترنت	سیدامیرحسین آریا			انتخاب
OM 84 - 3 010	سازمان دهی و اصول مدیریت منابع انسانی	سیدامیرحسین آریا			انتخاب

صفحه 1 از 481 مورد 4804

خروج

توجه: می توان با استفاده از قسمت جستجو دوره مورد نظر را از لیست دوره ها پیدا نمود.

جستجو

کد اثر بخشی: تاریخ: روز/ماه/سال:

توضیحات:

عنوان:

نوع: ☒ همه موارد ☐ کلاس ☐ دوره

لیست موارد اثر بخشی

کد کلاس / دوره	عنوان کلاس / دوره	توضیحات	واکنش	یادگیری	رفتار	کلاس	ویرایش	حذف
EF 84 - 4 030	انبارداری کاربردی		☐	☐	☐	☐	☐	☐
HS 84 - 7 030	آشنایی با تخصصی، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تبریز)		☒	☒	☐	☐	☒	☐
TE 84 - 3143	معرفی و طراحی سیستم های بخار		☐	☒	☐	☐	☐	☐
OISA 86 - 1001	سمینار و همایش (دفتر مرکزی)		☐	☐	☐	☐	☐	☐
FA 84 - 6 022	نحوه صدور پروانه سرد و گرم		☐	☐	☐	☐	☐	☐
QM 84 - 2 026	EFQM		☐	☒	☐	☐	☐	☒
OM 84 - 1 028	آئین نگارش		☐	☐	☐	☐	☐	☐
OISA 86002	سمینار بازاریابی (دفتر مرکزی)		☒	☐	☐	☐	☐	☐
OM 84 - 1 173	مسئدات سیستم یکپارچه (IMS) (آموزش مکانی ای)	امیر احمد آجورلو	☐	☐	☐	☐	☐	☐

صفحه 2 از 2 مورد 19

1

ارزشیابی اثر بخشی (شماره ۱) فعال شده و می توان اطلاعات پرسشنامه های اثر بخشی را وارد نمود.

ارزشیابی اثر بخشی

با انتخاب کلید ارزشیابی اثر بخشی فرم زیر نمایش داده می شود و می توان از قسمت ۲ مرحله مورد نظر از اثر بخشی را انتخاب نموده و اطلاعات آن مرحله را تکمیل نمود.

کد کلاس: HS 84 - 7 030 نام کلاس: آشنایی با تخصصی، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تبریز) کد اثر بخشی: 860018 تاریخ شروع: 86/03/23 تاریخ پایان: 86/03/23 تعداد نفرات: 40 نفر مدرسی: مرکز آموزش، پالایشگاه تبریز مدت: 2 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

عنوان شاخص	میانگین درصد	درصد وزنی سوالات	وزن شاخص	درصد وزنی شاخص	میانگین	درجه	اثر بخشی
مدرس	65.83	65.83	40	26.33	4.00	قابل قبول	
محتوی	66.67	67.00	50	33.50	4.67	قابل قبول	
امکانات آموزشی	70.00	61.50	10	6.15	4.25	قابل قبول	

نمودار ارزشیابی سطح واکنش

نمودار ارزشیابی سطح واکنش

میانگین های آماری

میانگین میانه: 4

واریانس: 1.45

ضریب تغییرات: 29

میانگین درصد وزنی: 64.78

درجه اثر بخشی: قابل قبول

خروج

واکنش (Reaction)

در صورتیکه قبلاً اطلاعات مربوط به سطح واکنش وارد شده باشد در این فرم اطلاعات مربوطه و نتایج آن نمایش داده خواهد شد. در غیر اینصورت این فرم خالی خواهد بود و می بایستی اطلاعات پرسشنامه ها ثبت گردد.

ثبت پرسشنامه

با زدن کلید ثبت پرسشنامه از فرم بالا فرم روبرو نمایش داده می شود. در این قسمت ابتدا میبایستی اطلاعات کل پرسشنامه ها ثبت گردد. این اطلاعات عبارتند از:

پرسشنامه : می بایستی از لیست

پرسشنامه ها (شماره ۱) انتخاب گردد.

تعداد پرسشنامه : تعداد پرسشنامه هایی که اطلاعات آنها وارد سیستم می گردد در این قسمت وارد می شود.

تاریخ شروع ارزیابی : منظور تاریخی است که از آن زمان پرسنل از طریق جام فردی می توانند به پرسشنامه دسترسی داشته و اطلاعات آن را تکمیل نمایند.

تاریخ انقضای ارزیابی : منظور تاریخی است که تا آن زمان پرسنل از طریق جام فردی می توانند به پرسشنامه دسترسی داشته و اطلاعات آن را تکمیل نمایند.

با انتخاب گزینه "فرم پرسشنامه فقط برای افرادی که تابحال آن را پر نکرده اند قابل مشاهده باشد" در صورت تمدید زمان پاسخگویی به پرسشنامه، فرم تنها برای کسانی که قبلا پر نکرده اند قابل مشاهده خواهد بود.

پس از تکمیل اطلاعات و تایید

آن در واقع دو راه برای تکمیل

پرسشنامه ها وجود دارد. **روش**

اول تکمیل بصورت مکانیزه از

طریق جام فردی که با تایید

کردن این فرم در تاریخ مقرر فرم

برای افراد کلاس فعال شده و

قابل پاسخگویی است. اما **روش**

دوم روش دستی است که فرم

خام از سیستم چاپ شد و در

اختیار پرسنل قرار می گیرد و

پس از تکمیل بصورت دستی، در

این قسمت با زدن کلید **ادامه**

(شماره ۲) فرم زیر نمایش داده

شده و امکان ورود اطلاعات

پرسشنامه ها توسط کاربر آموزش وجود خواهد شد.

با انتخاب کلید جدید (شماره ۱) یک فرم پرسشنامه خالی نمایش داده می شود و می توان اطلاعات پرسشنامه را وارد نمود.

ابتدا در قسمت ۳ اطلاعات اولیه مربوط به پرسشنامه می بایستی وارد گردد.

سپس در قسمت ۴ پاسخ های سوالات وارد می گردد.

پس از تکمیل کلیه اطلاعات کلید جهت تایید اطلاعات کلید ثبت (شماره ۵) می بایستی زده شود.

توجه : فقط به تعدادی که در تعداد پرسشنامه وارد شده است می توان پرسشنامه وارد کرد.

با کلیدهای قسمت ۲ می توان اطلاعات تمامی پرسشنامه های وارد شده را دید.

با کلیدهای ویرایش و حذف می توان اطلاعات پرسشنامه مورد نظر را تغییر داده و یا حذف نمود.

پس از وارد نمودن اطلاعات کلیه پرسشنامه ها می بایستی کلید محاسبه واکنش (شماره ۶) را زده تا اثر بخشی سطح واکنش محاسبه گردد.

گزارش جامع

گزارش جامعی از اطلاعات

پرسشنامه ها و نتایج محاسبه

اثر بخشی سطح واکنش در اختیار کار

بر قرار می دهد.

این اطلاعات شامل موارد زیر می

شود:

- امتیازات سوالات به تفکیک

شاخص ها

- نمودار سوالات به تفکیک

شاخص ها

خروج

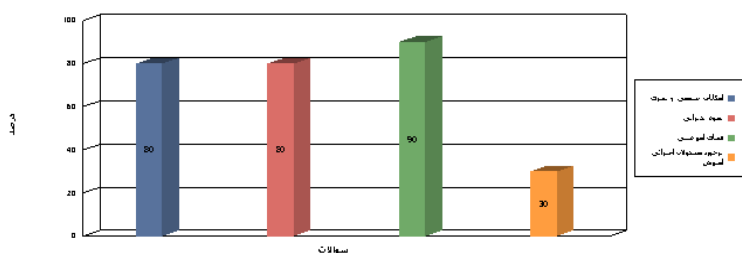
1 / 1+

100%

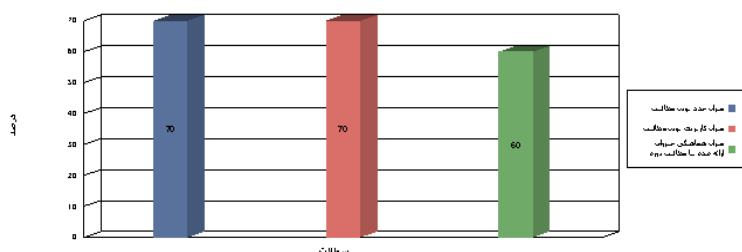
صفحه : 1	شرکت نفت پاسارگاد	کد کلاس : HS 84 - 7 030
تاریخ : 87/11/27	دفتر مرکزی	کد اثر بخشی : 860018
	گزارش ارزشیابی سطح واکنش	مدیر :
	نام کلاس : آشنایی با تخصیص ، استفاده و نگهداری از تجهیزات	تاریخ شروع : 86/03/23
	تاریخ پایان : 86/03/23	تاریخ سرور : 86/03/23
	ظرفیت کلاس : 40 نفر	مرکز آموزش : بالایشگاه تبریز
	مدت : 2 ساعت	

عنوان مجموعه پرسشنامه : نظرسنجی فراگیران

شرح سوال	1	2	3	4	5	امتياز	امتياز كل	درصد	وزن	درصد وزني
1 امکانات سمعی و بصری	0	0	1	0	1	8.00	10.00	80.00	30	24.00
2 نحوه پذیرایی	0	0	1	0	1	8.00	10.00	80.00	15	12.00
3 فضای آموزشی	0	0	0	1	1	9.00	10.00	90.00	15	13.50
4 برخورد مسئولان اجرایی آموزش	1	1	0	0	0	3.00	10.00	30.00	40	12.00
جمع :								70.00		61.50



شرح سوال	1	2	3	4	5	امتياز	امتياز كل	درصد	وزن	درصد وزني
1 میزان جدید بودن مطالب	0	1	1	1	0	7.00	10.00	70.00	30	21.00
2 میزان کاربردی بودن مطالب	0	1	0	0	1	7.00	10.00	70.00	40	28.00
3 میزان هماهنگی جزوات ارائه شده با مطالب دوره	0	0	0	0	1	6.00	10.00	60.00	30	18.00
جمع :								66.67		67.00



گزارش نظرات

در این گزارش کلیه پیشنهاداتی که در قسمت توضیحات هر پرسشنامه وارد شده است نمایش داده می شود.

خروج

1 / 1

100%

گزارش پیشنهادات سطح واکنش

نام کلاس : آشنایی با تخصص ، استفاده و نگهداری از تجهیزات
 تاریخ شروع : 86/03/23 تاریخ پایان : 86/03/23
 طرفیت کلاس : 40 نفر
 مدت دوره : 2 ساعت

کد کلاس : HS 84 - 7 030
 کد اثر بخشی : 860018
 مدرس :

عنوان مجموعه پرسشنامه : نظرسنجی فراگیران

متن پیشنهاد	نام و نام خانوادگی	
خواهشمند است مدت کلاس افزایش یابد	-	1
بهرتر ساعت کلاس خارج از زمان اداری باشد	علیرضا احمد زاده	2

گزارش تکمیلی پرسشنامه:

در این گزارش می توان مشاهده نمود که کدام یک از افراد کلاس از طریق جام فردی فرم ارزیابی را پر کرده اند و یا در چه تاریخی انجام داده اند.

نکته:

در صورتی که پرسشنامه توسط کاربر آموزش بصورت دستی داده شده باشد این ستونها خالی خواهد بود.

کد کلاس : YPCONTACT002
 تاریخ شروع : 90/9/20
 تاریخ پایان : 90/10/28

نام کلاس : دوره جامع تربیت کارشناس امور قراردادهای
 مرکز آموزش : خانه عمران
 مدرس :

کد اثر بخشی : 910218
 تعداد نفرات : 5 نفر
 مدت : 28 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

عملکرد یادگیری افراد

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	واحد سازمانی	امتیاز پیش آزمون	امتیاز پس آزمون	درصد پیشرفت	واریانس
1	42506	شاهین	اسفاری	معاونت تامین	5,00	15,00	200,00	واریانس
2	42866	زینب	باقریور	معاونت تامین	7,00	14,00	100,00	واریانس
3	42403	مهشید	خاوری	معاونت تامین	10,00	20,00	100,00	واریانس
4	42961	رضا	فخرمقدم	معاونت تامین	6,00	12,00	100,00	واریانس
5	42187	محمد	گیلانی	معاونت تامین	4,00	14,00	250,00	واریانس

میانگین : 6.40

15.00 15.00 6.40

ثبت پرسشنامه گزارش نظرات پیش آزمون گزارش تکمیل پرسشنامه پیش آزمون چاپ پرسشنامه خالی پیش آزمون

جزئیات یادگیری گزارش نظرات پس آزمون گزارش تکمیل پرسشنامه پس آزمون چاپ پرسشنامه خالی پس آزمون

انتقال امتیازات کلاس محاسبه یادگیری چاپ

نمودار اثر بخشی یادگیری

شاخص های آماری پیش آزمون

میانگین نمره : 6,40
 میانگین کل : 6,00
 واریانس : 4
 ضریب تغییرات : 66,00

شاخص های آماری پس آزمون

میانگین نمره : 15,00
 میانگین کل : 14,00
 واریانس : 7
 ضریب تغییرات : 48,00

خروج

محاسبه یادگیری

نحوه کار بدین صورت است که پس از برگزاری پیش آزمون بصورت دستی نمرات آن برای تک تک پرسنل با زدن کلید ویرایش برای هر ردیف ثبت می شود. پس از پایان کلاس و اعلام نمرات کافی است به این قسمت مراجعه شده و کلید انتقال امتیازات کلاس را بزنیم. بدینصورت نمرات پایانی کلاس از اطلاعات آن کلاس خوانده شده و به عنوان نمره پس از آمون برای هر کس ثبت می شود. حالا کافیسیت کلید محاسبه یادگیری زده شود تا محاسبات نهایی انجام شود.

جزئیات یادگیری

کد کلاس : 1MAPEX001 نام کلاس : دوره Oracle Express:Apex مرکز آموزش : هدرس : کد اثر بخشی : 910207 تعداد نفرات : 8 نفر مدت : 30 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	واحد سازمانی	امتیاز پیش آزمون	امتیاز پس آزمون	درصد پیشرفت
1	42452	کاملیا	برزنده	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
2	41644	هوشنگ	بنی مصطفایی	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
3	42499	مریم	داهقانی	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
4	42425	پریسا	دلگشایی	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
5	42459	مهسا	عرفان	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
6	42482	سارا	قرانی	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
7	42416	زینب	محمودنی سالومجله	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش
8	42458	نیره السادات	نیوتی	معاونت سیستمها و کیفیت	95,00	100,00	ویرایش

میانگین : 93.12 771.88 12.50

ثبت پرسشنامه گزارش نظرات پیش آزمون گزارش تکمیل پرسشنامه پیش آزمون چاپ پرسشنامه خالی پیش آزمون

جزئیات یادگیری گزارش نظرات پس آزمون گزارش تکمیل پرسشنامه پس آزمون چاپ پرسشنامه خالی پس آزمون

چاپ محاسبه یادگیری انتقال امتیازات کلاس

با زدن کلید جزئیات یادگیری در صورت تکمیل پرسشنامه ها و زدن کلید محاسبه یادگیری می توان نتایج سطح یادگیری را برای هریک از شرکت کنندگان در این قسمت مشاهده نمود.

رفتار (behavior)

در صورتیکه قبلا اطلاعات مربوط به سطح رفتار وارد شده باشد در این فرم اطلاعات مربوطه و نتایج آن نمایش داده خواهد شد. در غیر اینصورت این فرم خالی خواهد بود و می بایستی ابتدا اطلاعات پرسشنامه ها ثبت گردد.

کد کلاس : HS 84 - 7 030 نام کلاس : آشنایی با تخصصی ، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تبریز) تاریخ شروع : 86/03/23 تاریخ پایان : 86/03/23 مرکز آموزش : پالایشگاه تبریز کد اثر بخشی : 860018 تعداد نفرات : 40 نفر مدت : 2 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

نتایج ارزشیابی فراگیر

عنوان شاخص	میانگین درصد	درصد وزنی سوالات	وزن شاخص	درصد وزنی شاخص	میانگین	درجه اثربخشی
افزایش دانش	70.00	70.00	30	21.00	4.00	قابل قبول
افزایش مهارت	70.00	70.00	40	28.00	4.00	قابل قبول
افزایش نگرش	80.00	80.00	30	24.00	4.00	مطلوب

نتایج ارزشیابی سرپرست

عنوان شاخص	میانگین درصد	درصد وزنی سوالات	وزن شاخص	درصد وزنی شاخص	میانگین	درجه اثربخشی
افزایش دانش	70.00	4.00	30	1.20	3.50	قابل قبول
افزایش مهارت	80.00	29.80	40	11.92	4.00	مطلوب

ثبت پرسشنامه چاپ جزئیات فراگیر چاپ جزئیات سرپرست

شاخص های آماری سطح رفتار - سرپرست

میانگین میانگین : 3

واریانس : 0.6

ضریب تغییرات : 15

میانگین درصد سطح رفتار - سرپرست : 75.00

درجه اثر بخشی : مطلوب

شاخص های آماری سطح رفتار - فراگیر

میانگین میانگین : 4

واریانس : 0

ضریب تغییرات : 0

میانگین درصد سطح رفتار - فراگیر : 73.33

درجه اثر بخشی : مطلوب

نمودار ارزشیابی سطح رفتار - سرپرست

نمودار ارزشیابی سطح رفتار - فراگیر

خروج

ثبت پرسشنامه

با زدن کلید ثبت پرسشنامه از فرم بالا فرم روبرو نمایش داده می شود. در این قسمت ابتدا میبایستی اطلاعات کلی پرسشنامه ها برای فراگیر و سرپرست ثبت گردد.

ارسال پیام:

با استفاده از این کلید می توان از امکان اطلاع رسانی به پرسنل و مدیرانی که فرم ها را تکمیل نکرده اند استفاده نمود.

پس از ثبت اطلاعات کلی پرسشنامه در فرم بالا می بایستی اطلاعات هریک از پرسشنامه ها وارد گردد.

نحوه ثبت پرسشنامه مانند ثبت پرسشنامه سطح واکنش می باشد. پس از تکمیل پرسشنامه ها می بایستی کلید محاسبه رفتار زده شود.

کد پرسشنامه: ۹۱۰۱۸۷
تعداد نفرات: ۶ نفر
مدت: ۲۴ ساعت

نام کلاس: مدل سازی مالی با استفاده از نرم افزار Excel
مرکز آموزش: مرکز مطالعات تکنولوژی دانشگاه صنعتی شریف
مدرس:

کد کلاس: P0752002
تاریخ شروع: ۹۰/۱۱/۰۸
تاریخ پایان: ۹۰/۱۱/۲۲

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

فرآیند

پرسشنامه: ...
تعداد پرسشنامه: ۶
تاریخ شروع ارزیابی: ...
تاریخ انقضای ارزیابی: ۹۱/۰۴/۳۱
توضیحات:

فرم پرسشنامه فقط برای افرادی که نتایج آن را پر نکرده اند قابل مشاهده باشد.

ارسال پیام حذف ادامه ویرایش

سرپرست

پرسشنامه: ...
تعداد پرسشنامه: ۶
تاریخ شروع ارزیابی: ...
تاریخ انقضای ارزیابی: ۹۱/۰۴/۳۱
توضیحات:

فرم پرسشنامه فقط برای افرادی که نتایج آن را پر نکرده اند قابل مشاهده باشد.

ارسال پیام حذف ادامه ویرایش

خروج

کد پرسشنامه: 860018
تعداد نفرات: 40 نفر
مدت: 2 ساعت

نام کلاس: آشنایی با تخصصی، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تبریز)
تاریخ پایان: 86/03/23
مرکز آموزش: پالایشگاه تبریز

کد کلاس: HS 84 - 7 030
تاریخ شروع: 86/03/23
مدرس:

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

جدید

پرسشنامه 1 از 2 حداکثر: 5

شماره: 0001 پاسخ دهنده: علیرضا احمد زاده
نامشخص: نامشخص رشته تحصیلی: واحد سازمانی: پالایشگاه تبریز

افزایش دانش
عنوان سوال
افزایش دانش
افزایش مهارت
عنوان سوال
افزایش مهارت
افزایش نگرش
عنوان سوال
افزایش نگرش

توضیحات:

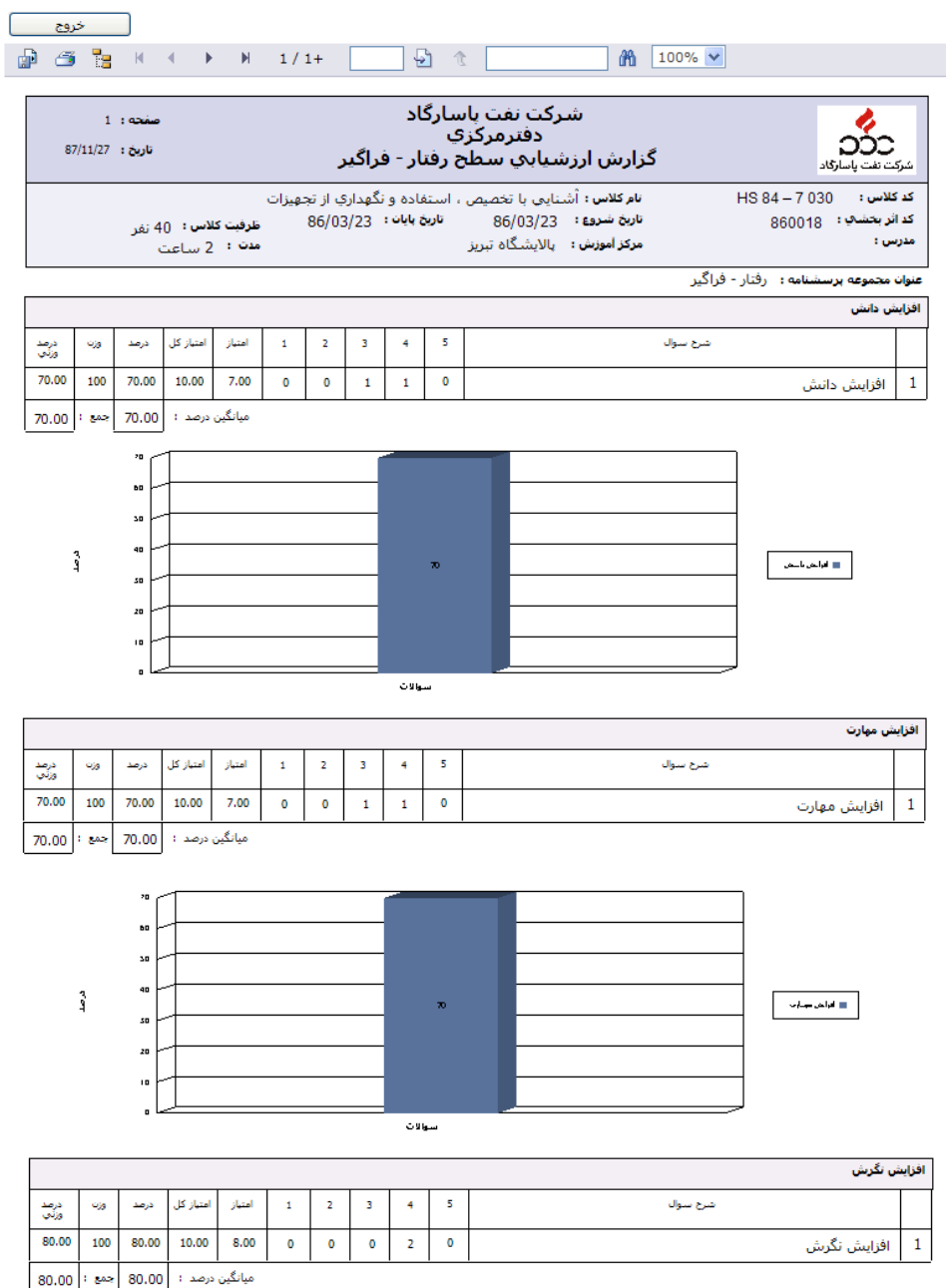
خروج محاسبه رفتار حذف انصراف ثبت ویرایش

چاپ جزئیات

گزارشی از اطلاعات پرسشنامه ها و نتایج محاسبه اثربخشی سطح رفتار (فراگیر) در اختیار کار بر قرار می دهد.

این اطلاعات شامل موارد زیر می شود:

- امتیازات سوالات به تفکیک شاخص ها
- نمودار سوالات به تفکیک شاخص ها



چاپ جزئیات سرپرست

گزارشی از اطلاعات پرسشنامه ها و نتایج محاسبه اثربخشی سطح رفتار (سرپرست) در اختیار کار بر قرار می دهد.

این اطلاعات شامل موارد زیر می شود:

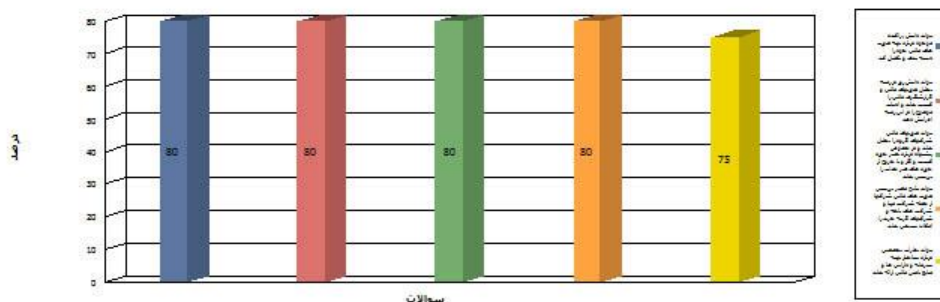
- امتیازات سوالات به تفکیک شاخص ها
- نمودار سوالات به تفکیک شاخص ها



صفحه : 1	تاریخ : 91/09/14	گزارش ارزیابی سطح رفتار - سرپرست		
کد کلاس : 1P0321002	کد اثر بخشی : 910226	تاریخ شروع : 90/09/07	تاریخ پایان : 90/09/09	مدت دوره : 24 ساعت
نام کلاس : تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	مدرس :	ظرفیت کلاس : 4 نفر	مرکز آموزش : شریف	

عنوان مجموعه پرسشنامه : صورتهای مالی

عمومی										
شرح سوال	سبب	مطلوب	نسبتا	نامطلوب	بسیار	اعتبار	اعتبار کل	درصد	وزن	درصد وزنی
1 بتواند دانش فراکننده موجود درباره تهیه صورتهای مالی خود را دسته بندی و تکمیل کند	0	4	0	0	0	16.00	20.00	80.00	20	16.00
2 بتواند دانش روز در زمینه تحلیل صورتهای مالی و گزارشگیری مالی را کسب نماید و ادبیات موضوع را در این زمینه افزایش دهد	0	4	0	0	0	16.00	20.00	80.00	10	8.00
3 بتواند صورتهای مالی شرکتهای گروه را تحلیل نماید و در خصوص پیشنهاد درباره تغییر حوزه کسب و کار و یا خروج از حوزه های غیر جذاب را بررسی نماید	0	4	0	0	0	16.00	20.00	80.00	30	24.00
4 بتواند نتایج معتبر بررسی صورتهای مالی شرکتهای از جمله شرکت مینا و شرکت های تابعه و شرکتهای گزینه خرید را امکان سنجی نماید	0	4	0	0	0	16.00	20.00	80.00	30	24.00
5 بتواند نظرات تخصصی درباره ساختار بهینه سرمایه و دارایی ها و منابع تامین مالی ارائه نماید	0	3	1	0	0	15.00	20.00	75.00	10	7.50
جمع :							79.00			79.50



شاخص های آماری

میانگین : 79.50
واریانس : 0.00
ضریب تغییرات : 0.00

نتایج (Result)

در صورت وجود اطلاعات کامل در سازمان می توان در این قسمت درصد رشد را برای هریک از شاخص های نتایج که در لیست نمایش داده شده نمایش داد ، این شاخص ها قبلا در اطلاعات پایه وارد شده است. پس از تکمیل اطلاعات با زدن کلید **تایید** اطلاعات ذخیره می گردد.

کد کلاس : HS 84 - 7 030 نام کلاس : آشنایی با تخصص ، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تبریز) کد اثر بخشی : 860018
تاریخ شروع : 86/03/23 تاریخ پایان : 86/03/23 تعداد نفرات : 40
مدرس : مرکز آموزش : پالایشگاه تبریز مدت : 2 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

نتایج اثر بخشی

ردیف	شاخص های نتایج	درصد رشد
1	کاهش دوباره کاری	10.00
2	کاهش ضایعات	16.00
3	افزایش بهره وری	5.00

ویرایش تایید انصراف

نمودار نتایج اثر بخشی

خروج

محاسبه اثر بخشی (Result)

اطلاعات این فرم براساس امتیاز های محاسبه شده در سطوح واکنش ، یادگیری و رفتار و ضرایب تعیین شده در اطلاعات پایه نمایش داده می شود. ضرایب غیر قابل تغییر می باشد ولی کاربر می تواند امتیازات را ویرایش نماید. با زدن کلید **محاسبه و ثبت** نتایج نهایی محاسبه و در سیستم ذخیره می گردد.

صفحه اصلی « اثر بخشی » لیست موارد اثر بخشی « محاسبه اثر بخشی »

کد کلاس : IP0868001 نام کلاس : اصول برنامه ریزی رسانه کد اثر بخشی : ۸۹۰۰۰۱
تاریخ شروع : ۸۹/۰۲/۱۶ مرکز آموزش : هدرس : تعداد نفرات : ۰
تاریخ پایان : ۸۹/۰۲/۲۲ هدرس : مدت : ۱۶ ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

ضریب رفتار * امتیاز رفتار + ضریب یادگیری * امتیاز یادگیری + ضریب واکنش * امتیاز واکنش = امتیاز کل

۲۱۴۹٫۸ = ۵۰۰۰ * ۲۴٫۰۰ + ۳۰۰۰ * ۴٫۰۶ + ۲۰۰۰ * ۶۶٫۴۰ = امتیاز کل

ضریب ارزشیابی : ۳۱۴۹٫۸ / ۱۰۰۰۰ = ۳۱٫۵۰

توضیحات :

خروج گزارش اثر بخشی پرسنل محاسبه و ثبت اطلاعات

برگشت هزینه (ROI)

کد کلاس : HS 84 - 7 030 نام کلاس : آشنایی با تخصص ، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تیریز)
 تاریخ شروع : 86/03/23 تاریخ پایان : 86/03/23
 مدرس : مرکز آموزش : پالایشگاه تیریز
 کد اثر بخشی : 860018 تعداد نفرات : 40 نفر مدت : 2 ساعت

واکنش (Reaction) یادگیری (Learning) رفتار (Behavior) نتایج (Result) محاسبه اثر بخشی برگشت هزینه (ROI)

مجموع هزینه ها / مجموع سودآوری : برگشت هزینه

برگشت هزینه : / =

محاسبه و ثبت

خرج

در صورتیکه بتوان براساس معیارهای مختلفی که در سازمان وجود دارد ، مجموع هزینه های حاصل از آموزش و میزان سود آوری حاصل از آموزش را محاسبه نمود، می توان اطلاعات را در این قسمت ثبت نمود و با زدن کلید **محاسبه و ثبت** اطلاعات ذخیره گردیده و میزان شاخص برگشت از هزینه (ROI) محاسبه می شود.

توجه : در هر قسمت از سطوح اثربخشی که امکان ثبت پرسشنامه توسط افراد کلاس وجود دارد، امکان ارسال پیام به افراد کلاس یا مدیران آنها وجود دارد که پس از زدن کلید ثبت پرسشنامه و تخصیص آن به آن سطح امکان پذیر خواهد بود.

ARANG - Webpage Dialog

خرج

کد کلاس : 01QM 84 - 2 030001 نام کلاس : آشنایی با تخصص ، استفاده و نگهداری از تجهیزات حفاظت فردی (تیریز)
 تاریخ شروع : 86/05/06 تاریخ پایان : 86/05/17
 نام دوره : [دفتر مرکزی] SPC مرکز فرایند اداری
 توضیحات :

ردیف	شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	نام مدیر / سرپرست	سمت	مدیریت	سطح اثربخشی	تاریخ تکمیل	وضعیت تکمیل
5	0375	امیر احمد	اخوان	عبد اله جلیج	سنداد عمرکری	مدیریت منابع انسانی	سرپرست-رفتار	89/02/06	*
6	P0104	مژده	آریبکات		سنداد عمرکری		واکنش-واکنش		
7	P0104	مژده	آریبکات		سنداد عمرکری		پیش از نمونه-یادگیری		
8	P0104	مژده	آریبکات		سنداد عمرکری		پیش از نمونه-یادگیری		
9	P0104	مژده	آریبکات		سنداد عمرکری		فرارگری-رفتار		
10	P0104	مژده	آریبکات		سنداد عمرکری		سرپرست-رفتار		
11	P0112	ندا	آخوندی		سنداد عمرکری		واکنش-واکنش		
12	P0112	ندا	آخوندی		سنداد عمرکری		پیش از نمونه-یادگیری	89/02/06	*
13	P0112	ندا	آخوندی		سنداد عمرکری		پیش از نمونه-یادگیری	89/02/06	*
14	P0112	ندا	آخوندی		سنداد عمرکری		فرارگری-رفتار	89/02/06	*
15	P0112	ندا	آخوندی		سنداد عمرکری		سرپرست-رفتار	89/02/06	*

تعداد کل پرسشنامه : 15 تعداد پرسشنامه های تکمیل شده : 8 تعداد پرسشنامه های تکمیل نشده : 7

کد کلاس : 01SA 86002 نام کلاس : سنجش بازآزمایی (دفتر مرکزی)
 تاریخ شروع : 86/05/10 تاریخ پایان : 86/05/11
 نام دوره : سنجش بازآزمایی (دفتر مرکزی)
 توضیحات :

ردیف	شماره پرسنل	نام	نام خانوادگی	نام مدیر / سرپرست	سمت	مدیریت	سطح اثربخشی	تاریخ تکمیل	وضعیت تکمیل
1	0001	حسین	جذالی نسب	بهروز رضایی پور	سنداد عمرکری	دفتر مدیریت	واکنش-واکنش	89/02/06	*
2	0003	سیدامیرحسین	آریا		سنداد عمرکری	مدیریت بهره برداری	واکنش-واکنش	89/02/06	*
3	0005	عبد اله	خلج	مجتهد	سنداد عمرکری	مدیریت منابع انسانی	واکنش-واکنش	89/02/06	*
4	0006	بهروز	رضایی پور	فریدبا عطاریان اصفهانی	سنداد عمرکری	مدیریت فروش	واکنش-واکنش	89/02/06	*
5	0009	سید اله	عزازی		سنداد عمرکری	مدیریت تشریفات اطلاعات	واکنش-واکنش	89/02/06	*
6	0010	آریانا	موج چشمه		سنداد عمرکری	مدیریت بهره برداری	واکنش-واکنش		
7	0011	محمد حسین	وفا زاده 110 *	حسین جذالی نسب	سنداد عمرکری	مدیریت برنامه ریزی	واکنش-واکنش		
8	0012	محمدحسین	کاظمی نژاد	حسین جذالی نسب	سنداد عمرکری	مدیریت مالی	واکنش-واکنش		
9	0013	علی	فرشته زاده		سنداد عمرکری	مدیریت فنی و مهندسی	واکنش-واکنش	89/02/06	*
10	0014	حسین	واحدی	عبد اله جلیج	سنداد عمرکری	مدیریت منابع انسانی	واکنش-واکنش	89/02/06	*
11	0015	حسین	صفای کفایت		سنداد عمرکری	مدیریت منابع انسانی	واکنش-واکنش		
12	0016	مژده	فلزاده	Mohanna Khatoni Heged	سنداد عمرکری	مدیریت مالی	واکنش-واکنش		
13	0017	حسین	سیاحت عشق	آقای شریفیان	سنداد عمرکری	مدیریت بازرگانی	واکنش-واکنش		

گزارشات تکمیل پرسشنامه

در این گزارش امکان تهیه گزارش از وضعیت و تاریخ تکمیل پرسشنامه پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارش نتایج اثربخشی

در این گزارش امکان تهیه گزارش از نتایج اثر بخشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد. این گزارش را می توان در هر یک از سطوح و یا در تمام سطوح تهیه نمود. ضمناً امکان محدود کردن گزارش به نوع آموزش وجود دارد.

نظرات / پیشنهادات ارزیابی

در این قسمت امکان مشاهده کلیه نظرات و پیشنهادات ارائه شده در فرمهای پرسشنامه وجود دارد.

این امکان وجود دارد که بر اساس نام کلاس یا نام دوره نظرات را فیلتر نمود.

ARANG -- Webpage Dialog

خروج

1 / 1

100%

شرکت فناوری اطلاعات ابرنگ
سناد مرکزی
گزارش نتایج انریختنی

صفحه : 1

تاریخ : 89/09/12

صفحه : پایانشگاه مازندران

ردیف	کد کلاس دوره	عنوان کلاس/ دوره	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سطح دانش	سطح دانش ورودی	سطح دانش خروجی	امتیاز کل
						درجه	امتیاز	درجه	امتیاز
1	03EF B4 - 4 002003	مسائل و تجزیه و تحلیل اقتصادی (روزه مدیران)	20	88/05/25	88/05/27	امتیاز	درجه	امتیاز	درجه
								قابل قبول	62.00

صفحه : سناد مرکزی

ردیف	کد کلاس دوره	عنوان کلاس/ دوره	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سطح دانش	سطح دانش ورودی	سطح دانش خروجی	امتیاز کل
						درجه	امتیاز	درجه	امتیاز
1	01PA B4 - 6 033001	آموزش دستگاهها و پایش وضعیت (دفتر مرکزی)	20	86/11/17	86/11/18	90.08		100.00	مالی
							قابل قبول	98.00	مالی
2	01SA B6002	سیستم بازیابی (دفتر مرکزی)	16	86/05/10	86/05/11	64.86	قابل قبول		501.35
								مطلوب	73.00
3	01QM B4 - 2 010001	(دفتر مرکزی) SPC کنترل فرایند آماری	20	86/05/06	86/05/17	64.73	قابل قبول	78.00	مطلوب
								مالی	93.00

صفحه اصلی * انترنشی * نظرات / پیشنهادات ارزیابی

جستجو

نام کلاس

عنوان دوره

برگشت

جستجو

کد کلاس

عنوان دوره

لیست نظرات و پیشنهادات ارزیابی کلاسها (سطح واکش)

کد کلاس	عنوان کلاس	... تاریخ	نظرات / پیشنهادات	اقدامات اصلاحی
1m014001	دوره آموزشی ارتینگ ۲ دوره جامع...	... ۹۱/۰۴/۱۴	با توجه به تخصصی بودن فعالیت این بخش می...	جزئیات
1P0604002	محاسبات هیدرولیک و سازهینگ...	... ۹۱/۰۴/۱۲	ضمن تشکر بابت هماهنگی دوره مذکور به...	جزئیات
1SH.1465.1	زبان فرانسه A1-2 نوبت صبح	... ۹۱/۰۴/۱۲	دعوت نامه شروع دوره (جلسه نخست) پس از...	جزئیات
1SH.1465.1	زبان فرانسه A1.2 نوبت بعد از...	... ۹۱/۰۴/۱۲	بدلیل ساعتی زیاد در هفته به لحاظ...	جزئیات
1SH.1465.1	زبان فرانسه A1.2 نوبت بعد از...	... ۹۱/۰۴/۱۱	بهتر است تعداد جلسات به دو جلسه در هفته...	جزئیات
1P0604001	محاسبات هیدرولیک و سازهینگ...	... ۹۱/۰۴/۱۱	با عرض سلام و احترام مجری آموزش که...	جزئیات
1SH.1465.1	زبان فرانسه A1-2 نوبت صبح	... ۹۱/۰۴/۱۱	ضمن تشکر از دست اندرکاران اجرای این...	جزئیات
1MLC*.INF	دوره اصول و فنون مذاکره با...	... ۹۱/۰۴/۱۱	بسیار پر محتوا و کاربردی بود	جزئیات
1MLC*.INF	دوره اصول و فنون مذاکره با...	... ۹۱/۰۴/۱۱	برای اجرای کامل چنین دوره مهمی که بسیار...	جزئیات
1P0604002	محاسبات هیدرولیک و سازهینگ...	... ۹۱/۰۴/۱۰	در پایان نهایت تشکر و قدردانی خود را از...	جزئیات

صفحه ۱ از ۱۳ ۱۲۹ مورد

۱۴

۱۳

۱۲

۱۱

۱۴

۱۳

۱۲

۱۱

گزارشات

این بخش از مهمترین و پرکاربردترین بخش های نرم افزار بوده و کلیه گزارشات مورد نیاز کاربران را فراهم می نماید.

در تمامی گزارشات:

امکان تعیین نوع گزارش، تفکیک اطلاعات و انتخاب شرایط وجود دارد. در صورتی که هیچ شرطی انتخاب نگردد، کلیه اطلاعات نمایش داده می شود.

همچنین در صورت تمایل می توانید متن عنوان گزارش را که در بالای صفحه گزارش نشان داده می شود را در قسمت عنوان گزارش تایپ نموده تا در گزارش نشان داده شود .

بعد از انتخاب نوع گزارش و محدوده شرایط بر روی کلید گزارش کلیک نمایید.

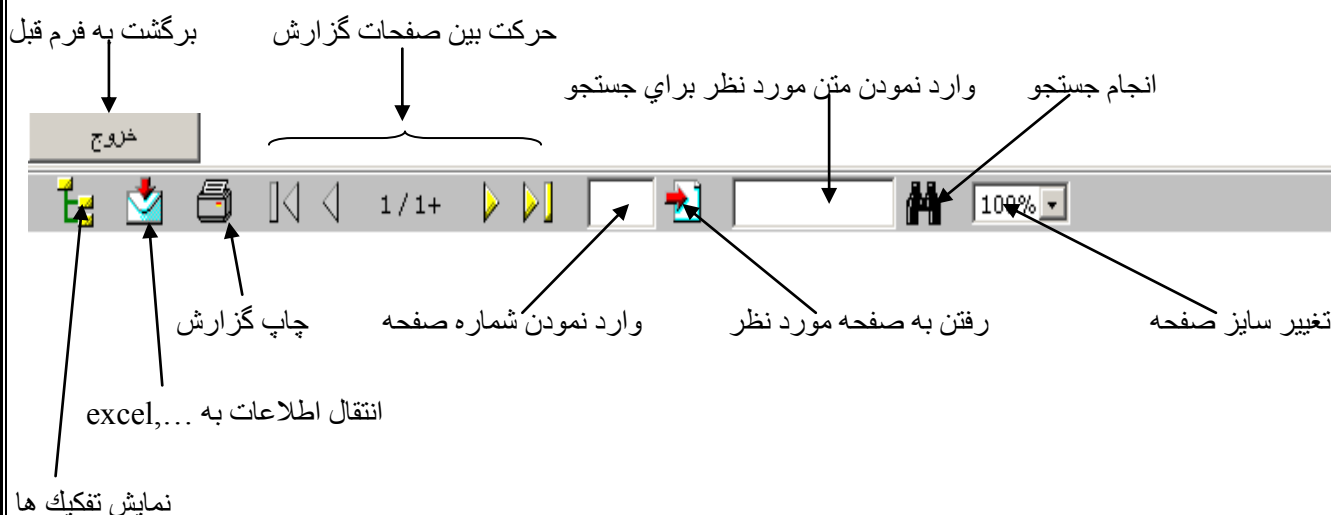
گزارش

همچنین جهت از بین بردن محدوده شرایط انتخابی، می توانید از کلید حذف شرایط استفاده کنید.

حذف شرایط

پس از زدن کلید گزارش ، گزارش مربوطه نمایش داده می شود.

در بالای صفحه گزارش نواری وجود دارد که شامل اطلاعات زیر می باشد.



گزارش ساز

گزارش ساز جام با کاربری بسیار ساده این امکان را در اختیار کاربران قرار می دهد تا بتوانند در کمترین زمان و ساده ترین حالت گزارش مورد نظر خود را ایجاد نمایند .

با زدن کلید گزارش (و با توجه به شرایط انتخاب شده) کلیه اطلاعات در فرمی بصورت زیر نشان داده می شود .

گزارش ساز

انتخاب و ذخیره گزارش

نام گزارش:

نام گزارش جدید:

ذخیره

حذف

به منظور گروه بندی اطلاعات ستون ها را در این قسمت ببندید...

گروه بندی گزارش

ستون های گزارش

اطلاعات گزارش

تعداد و صفحات گزارش

کد دوره	عنوان دوره	نوع آموزش	نوع دوره	مدت
EF 84 - 4 002	مسائل و تجربه و تحلیل اقتصادی (ویژه مدیران)	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 003	بازار سرمایه ایران و بورس	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 004	سرمایه گذاری خارجی	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 005	تجارت الکترونیک	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	+
EF 84 - 4 007	مکانیات تجاری به زبان انگلیسی	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 008	قراردادهای داخلی و بین المللی	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 009	مکانیات ، مذاکرات و قراردادهای بین المللی	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 010	اصول حقوقی و قراردادها	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰
EF 84 - 4 011	مسئند سازی تجارت بین الملل	تخصصی	گروه اقتصادی ، بازرگانی و مالی	۳۰

صفحه: ۶ از ۱۳۳ (مورد) ۱۳۱۵

◀

◁

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

⏭

⏯

⏮

⏪

⏩

خروج

انتخاب ستون

خروجی به Excel

انتخاب ستون (فیلد) های گزارش :

با زدن کلید انتخاب ستون ، پنجره ای (1) باز می شود که امکان انتخاب فیلد مورد نظر را به کاربر می دهد .

محل قرار گیری ستون

گزارش ساز

نام گزارش: نام گزارش جدید:

به منظور گروه بندی اطلاعات ستون ها را در این قسمت ببندید...

کد دوره	عنوان دوره	نوع آموزش	مدت
FA 84 - 6 028	باتاقتها و کاربرد و روغن کاری	تخصصی	۳۰
TE 84 - 3 063	وسکویمتر	تخصصی	+
۳۳.۵۴ - ۳۳.۵۴	ولوها و ماشین آلات صنعتی	تخصصی	+
	هیدرولیک کاربردی	عمومی ۱	۳۴
	هیدرولیک	تخصصی	۳۰
	هوش مصنوعی و سیستمهای خبره	تخصصی	۳۲
	هوش تجاری و سیستمهای پشتیبان تصمیم گیری	تخصصی	۳۲
	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	عمومی ۱	۳۴
	همایش های مهندسی نفت	تخصصی	+
	همایش ملی مالیات - حسابداری	تخصصی	+

انتخاب ستون

- توضیحات
- حیطه دوره
- رده سازمانی
- رشته شغلی
- سطح

خروجی به Excel

انتخاب ستون

خروج

Drag & Drop

برای این کار کافیهست که فیلد مورد نظر را از پنجره انتخاب ستون کشیده و در محل مورد نظر در کنار ستونهای دیگر (در محل فلش) قرار دهید .

1

Drag & Drop

حذف ستون (فیلد)های گزارش :

برای این کار کافیست که ستون (فیلد) مورد نظر را از ستونهای گزارش انتخاب و به صورت Drag & Drop کشیده و در پنجره انتخاب ستون قرار دهید .

انتخاب ستون

Drag & Drop

خروج

انتخاب ستون

خروجی به Excel

گروه بندی گزارش : (Grouping)

برای این کار کافیست که ستون (فیلد) مورد نظر را از ستونهای گزارش انتخاب و به صورت Drag & Drop کشیده و در قسمت بالای ستونها (به منظور گروه بندی اطلاعات ستون ها را در این قسمت بیندازید...) قرار دهید .

گزارش ساز

نام گزارش: نام گزارش جدید:

به منظور گروه بندی اطلاعات ستون ها را در این قسمت بیندازید...

انتخاب و کشیدن فیلد مورد نظر و قرار دادن در این قسمت

کد دوره	عنوان دوره	نوع دوره	نوع آموزش	مدت
OM 84 - 1 021	روانشناسی صنعتی	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۸
OM 84 - 1 022	ایجاد انگیزش در کارکنان	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 023	حقوق و روابط کار	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 024	ضوابط و مقررات اجرایی و قانون تامین اجتماعی	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 025	گزارش نویسی فارسی	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 026	گزارش نویسی به زبان انگلیسی	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 027	شیوه نگارش و مکاتبات اداری	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 028	آئین نگارش	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 029	مهارت های حرفه ای مدیریت عمومی	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰
OM 84 - 1 030	کارشناسی آموزش	گروه سازمان و مدیریت	تخصصی	۲۰

صفحه: ۳ از ۱۳۱۵ (مورد) ۱۳۲

خروج

انتخاب ستون

خروجی به Excel

پس از قراردادن فیلد مورد نظر ، گزارش مورد نظر براساس گروه بندی قابل نمایش می باشد .

گزارش ساز

نام گزارش: نام گزارش جدید:

نوع آموزش:

کد دوره	عنوان دوره	مدت

گروه بندی براساس فیلد
مورد نظر

پس از قراردادن فیلد مورد نظر ، گزارش مورد نظر براساس گروه بندی قابل نمایش می باشد .

گزارش ساز

نام گزارش: نام گزارش جدید:

نوع آموزش:

کد دوره	عنوان دوره	نوع دوره	مدت

IT 84 - 5 008	مقدمانی	Excel	گروه رایانه ای و فن آوری اطلاعات	۲۰
OM 84 - 1 161	همایش عرصه یاد گیری		گروه سازمان و مدیریت	۱۶
FA 84 - 6 129	هیدرولیک کاربردی		گروه تخصصی بالاباشگاهها	۲۴
۷۹۲۱۲۱۱۴	ICDL		گروه سیستمهای کیفیت و استانداردهای بین المللی	۳۰

با زدن کلید +
اطلاعات زیر مجموعه
آن گروه نمایش داده

گزارش ساز

نام گزارش: نام گزارش جدید:

ستون ها را جهت نمایش در این قسمت ببندارید...

☐	عنوان دوره: VISIO
☐	عنوان دوره: Windows
☐	عنوان دوره: WORD مقدمانی
☐	نوع دوره: گروه رایانه ای و فن آوری اطلاعات
☐	مدت: ۲۰
☐	کد دوره: IT 84 - 5 009
☐	عنوان دوره: آیین نگارش
☐	عنوان دوره: ابزار دقیق
☐	عنوان دوره: ابزار دقیق پیشرفته الکترونوماتیکی
☐	عنوان دوره: ابزار شناسایی

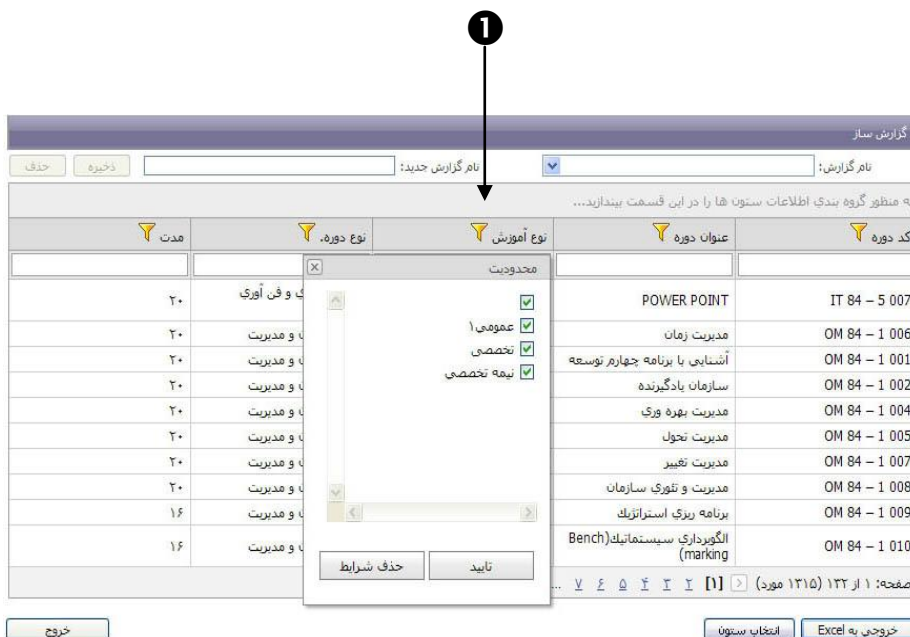
صفحه: ۴ از ۴۶ (مورد: ۴۵۲) [۴] [۳] [۲] [۱] [۰] [۹] [۸] [۷] [۶] [۵] [۴] [۳] [۲] [۱] [۰]

نکته : امکان گروه بندی چندگانه
ستونها نیز وجود دارد. برای این
حالت کافیسست که ستونها را به
ترتیب گروه بندی مورد نظر، در
محل گروه بندی قرار دهید (همانند
شکل زیر)

گروه بندی براساس
چند ستون

فیلتر کردن گزارش (Filtering)

جهت محدود کردن شرایط گزارش (همانند حالت filtering در Excel) می توان از این قسمت استفاده کرد . برای این کار کافیت که با انتخاب آیکون  در کنار نام هر ستون (1) و در پنجره باز شده، محدودیت های مورد نظر را اعمال نمایید (مواردی را که نمی خواهید، تیک آنها را بردارید) و کلید تایید را انتخاب کنید .



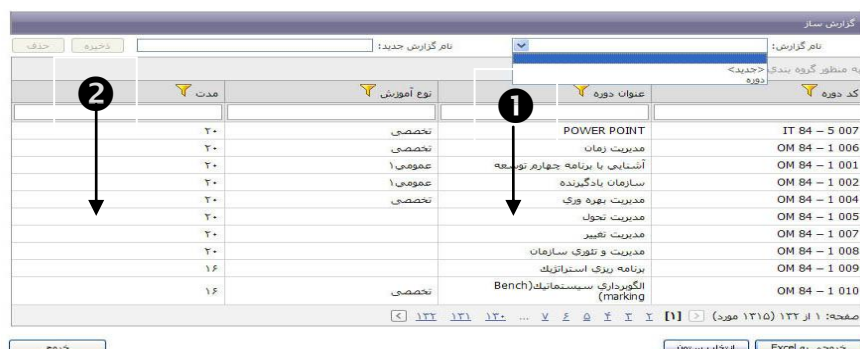
لازم به ذکر است که در برخی موارد که تعداد رکوردهای آن ستون زیاد است. باز شدن پنجره محدودیت (Filtering) کمی طول می کشد .

مرتب سازی گزارش (Sorting)

جهت مرتب سازی ستونها، کافیت که بر روی ستون مورد نظر کلیک نمایید تا آن ستون مرتب گردد . لازم به ذکر است که با هردفعه کلیک بر روی ستونها، مرتب سازی برعکس می گردد (Z→A)

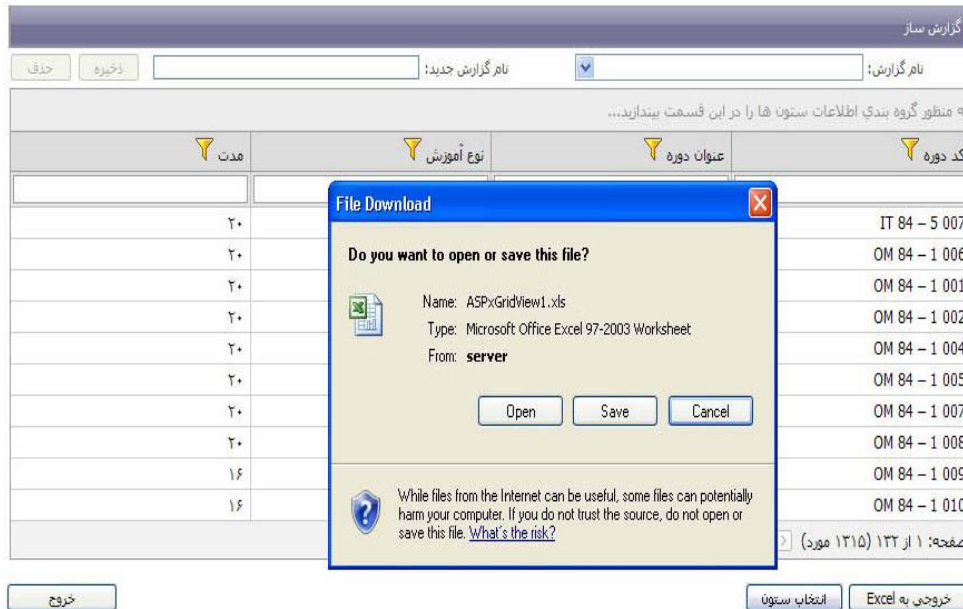
ذخیره گزارش (Saving)

در صورتیکه بخواهیم گزارش تولید کرده را با نام جدیدی ذخیره سازیم و دفعات بعد از آن استفاده نماییم، کافیت در قسمت ابتدا در قسمت نام گزارش (1)، <جدید> را انتخاب و سپس در قسمت نام گزارش جدید (2)، نام گزارش خود را تایپ نمایید . در دفعات بعدی در صورت وجود گزارش، کافیت که در قسمت نام گزارش، گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



انتقال به اکسل (Export)

برای ارسال گزارش تولید شده به Excel کافیت که کلید خروجی به Excel () را انتخاب و فایل را در مسیر مورد نظر ذخیره نمایید .



گزارشات نیازهای آموزشی

امکان تهیه انواع گزارشات مختلف از نیاز های آموزشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارشات نیازهای آموزشی پرسنل

محدوده شرایط :

شرکت:

پست سازمانی:

واحد:

بخش:

رده سازمانی:

زیر رده سازمانی:

رشته:

رشته:

عنوان شغلی:

روش آموزش:

عنوان دوره:

نوع استخدام:

شماره پرسنلی:

مدرك تحصیلی:

رشته تحصیلی:

جنسیت:

گروه:

پایه:

اولویت:

نوع دوره:

نوع آموزش:

در حال اشتغال: ☒

مهارت:

همراه با تصویر پرسنلی: ☐

انواع گزارش :

☐ به تفکیک شرکت

☒ به تفکیک پست سازمانی

☐ به تفکیک واحد

☐ به تفکیک بخش

☐ به تفکیک رده سازمانی

☐ به تفکیک زیر رده سازمانی

☐ به تفکیک رشته

☐ به تفکیک عنوان شغلی

☐ به تفکیک عنوان دوره ها

☐ به تفکیک پرسنل

☐ به تفکیک نوع دوره ها

عنوان گزارش :

گزارش نیازهای آموزشی به تفکیک پست سازمانی

گزارش ساز حذف شرایط گزارش

خروج

شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران
دفتر مرکزی
گزارش نیازهای آموزشی به تفکیک بست سازمانی

تاریخ : ۹۰/۰۵/۲۰

شماره پرسنلی : ۰۴۶۰
واحد :
عنوان شغلی : کارشناس برنامه ریزی تعمیرات

نام خانوادگی و نام : خرابی علی
بختی :

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	اولویت
۱	EF-۴۰۰۲/۱۴	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰	۱
۲	EF-۴۰۱۰/۱۴	اصول حقوقی و قراردادهای	۲۰	۱
۳	EF-۴۰۲۳/۱۴	CRM (مدیریت ارتباط با مشتری)	۲۴	۱
۴	EF-۴۰۳۳/۱۴	Enice ریاضیات مالی در	۳۰	۱
۵	EF-۴۰۳۴/۱۴	تجزیه و تحلیل صورتهاگ مالی	۲۰	۱
۶	EF-۴۰۳۹/۱۴	برنامه ریزی و بودجه بندی	۲۰	۱
۷	EF-۴۰۴۸/۱۴	بازاریابی در توسعه صنایع		۱
۸	EF-۴۰۶۶/۱۴	سازمان تجارت جهانی		۱
۹	EF-۴۰۷۵/۱۴			۱

گزارشات دوره های گذرانده

امکان تهیه انواع گزارشات مختلف از دوره های گذرانده پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارشات دوره های گذرانده شده

انواع گزارش :

- ☒ به تفکیک شرکت
- ☐ به تفکیک بست سازمانی
- ☐ به تفکیک واحد
- ☐ به تفکیک بخش
- ☐ به تفکیک رده سازمانی
- ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی
- ☐ به تفکیک رشته
- ☐ به تفکیک رشته
- ☐ به تفکیک عناوین شغلی
- ☐ به تفکیک مراکز آموزشی
- ☐ به تفکیک عناوین دوره ها
- ☐ به تفکیک نوع استخدام
- ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی
- ☐ به تفکیک پرسنل
- ☐ به تفکیک انواع دوره ها
- ☐ به تفکیک نوع آموزش

محدوده شرایط :

شرکت :
بست سازمانی :
واحد :
بخش :
رده سازمانی :
زیر رده سازمانی :
رشته :
عنوان شغلی :
مرکز آموزش :
نوع دوره :
نوع آموزش :
نوع گواهینامه :
عنوان دوره :
شماره یا تصویر پرسنلی : ☐

نوع استخدام :
شماره پرسنلی :
مدرک تحصیلی :
رشته تحصیلی :
جنسیت :
گروه :
پایه :
ساعات گذرانده :
تاریخ پایان از :
تاریخ پایان تا :
سال اجرا :
روش آموزش :
مهارت :
در حال اشتغال : ☒

عنوان گزارش :

گزارش دوره های گذرانده شده به تفکیک شرکت

گزارش ساز حذف شرایط گزارش

خروج

شرکت مدیریت پروژه های نیروگاهی ایران
دفتر مرکزی
گزارش دوره های گذرانده شده به تفکیک شرکت

شماره پرسنلی : ۰۱۷۳
پست سازمانی : مسئول امور پشتیبانی
بخش : عنوان شغلی : مسئول امور پشتیبانی

نام خانوادگی و نام : وثوقیان رضا
واحد :

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	امتیاز (نمره)	مرکز آموزش	امتیاز آموزش	نوع امتحان
۱	EF / ۴ - ۴۰۴۱	آشنایی با دارایی ها و حسابداری اموال	۳۰	۱۳۸۷/۰۹/۰۲	۱۳۸۷/۰۸/۰۱	۹۰		۰	+
۲	FA / ۴ - ۴۰۳۷	هیدرولیک	۳۰	۱۳۸۷/۰۲/۲۱	۱۳۸۷/۰۲/۱۱	۹۰		۰	+
۳	HS / ۴ - ۷۰۳۱	اموال ایمنی و بهداشت کار	۳۳	۱۳۸۶/۰۱/۰۳	۱۳۸۶/۰۸/۱۷	۲۳۹		۰	+
۴	IT / ۴ - ۵۰۱۴	۱/ICDL		۱۳۸۵/۰۷/۰۱	۱۳۸۵/۰۸/۲۰	۲۵/۳۴		۰	+
۵	IT / ۴ - ۵۰۱۸	Word/ICDL	۹	۱۳۸۵/۰۳/۰۶	۱۳۸۵/۰۲/۰۶	۲۵/۳۴		۰	+
۶	IT / ۴ - ۵۰۱۹	ACCESS/ICDL	۱۲	۱۳۸۵/۰۴/۰۳	۱۳۸۵/۰۴/۰۳	۰۴۰		۰	+
۷	IT / ۴ - ۵۰۲۰	POWER POINT /ICDL	۲۴	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۰۴۰		۰	+
۸	IT / ۴ - ۵۰۲۶	EXCEL/ICDL	۲۴	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۰۴۰		۰	+
۹	OM / ۴ - ۱۰۱۱	کارگاه آموزشی برنامه ریزی نیروی انسانی	۳۰	۱۳۸۵/۰۶/۲۷	۱۳۸۵/۰۶/۲۷	۲۵/۳۴		۰	+
۱۰	OM / ۴ - ۱۰۴۹	مقدمانی(engl)	۶۰	۱۳۸۵/۰۲/۱۵	۱۳۸۵/۰۲/۱۵	۲۵/۳۴		۰	+

گزارشات برنامه آموزشی

امکان تهیه انواع گزارشات
مختلف از برنامه آموزشی پرسنل
و انتخاب محدوده شرایط وجود
دارد.

گزارشات برنامه آموزشی

محدوده شرایط:

شرکت: نوع استخدام:

پست سازمانی: شماره پرسنلی:

واحد: مدرک تحصیلی:

بخش: رشته تحصیلی:

رده سازمانی: جنسیت:

زیر رده سازمانی: گروه:

رشته: پایه:

رشته: سال:

عنوان شغلی: ششماهه:

مرکز آموزش: روش آموزش:

نوع دوره: نوع آموزش:

تاریخ شروع بیش بینی از: در حال اشتغال: ☒

عنوان دوره:

همراه با تصویر پرسنلی: ☐

مهارت:

عنوان گزارش:

گزارش برنامه آموزشی به تفکیک شرکت

گزارش ساز حذف شرایط گزارش

شرکت نمونه
دفتر مرکزی
گزارش برنامه آموزشی

شماره پرسنلی: 0032
واحد:
قسمت:

نام خانوادگی و نام:
بخش:
عنوان شغلی: مدیر کارخانه

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	سال	ششماهه	نوع آموزش
1	(مقدمانی) ENGLISH		1386	اول	
2	بازاریابی و مدیریت بازار	20	1386	دوم	تخصصی
3	مدیریت بهره وری	20	1387	اول	تخصصی
4	مدیریت رفتار سازمانی	20	1387	دوم	تخصصی
جمع:		60			

نام خانوادگی و نام: سیمایی سهیل
بخش:
عنوان شغلی: ممتدی ابرار محصول

شماره پرسنلی: 0045
واحد:
قسمت:

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	سال	ششماهه	نوع آموزش
1	EXCEL/ICDL		1386	اول	تخصصی
جمع:					

گزارشات امور اجرایی

امکان تهیه انواع گزارشات مختلف از امور اجرایی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارشات امور اجرایی پرسنل

محدوده شرایط :

نوع استخدام: شرکت:

شماره پرسنلی: پست سازمانی:

مدرك تحصیلی: واحد:

رشته تحصیلی: بخش:

جنسیت: رده سازمانی:

گروه: زیر رده سازمانی:

پایه: رسته:

تاریخ شروع از: رشته:

تاریخ شروع تا: عنوان شغلی:

روش آموزش: مرکز آموزش:

نوع آموزش: نوع دوره:

در حال اشتغال: ☒ عنوان دوره:

مهارت: شماره با تصویر پرسنلی:

عنوان گزارش :

گزارش امور اجرایی به تفکیک شرکت

گزارش ساز حذف شرایط گزارش

خروج

1 / 1+

100%

صفحه : 1
تاریخ : 86/04/25

شرکت نمونه
دفتر مرکزی
گزارش امور اجرایی

شعبه :

عنوان دوره : IMS آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه

ساعات کلاس :
روزهای تشکیل کلاس : چهارشنبه، پنج شنبه

تاریخ شروع : 85/11/25
مدت دوره : 16

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی و نام	عنوان شغلی	رده سازمانی	زیر رده سازمانی
1	0046	اکبری محمد رضا	انباردار		

ساعات کلاس :
روزهای تشکیل کلاس : شنبه، یکشنبه

تاریخ شروع : 85/12/05
مدت دوره : 16

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی و نام	عنوان شغلی	رده سازمانی	زیر رده سازمانی
1	0003	مسعودی سید امیرحسین	مدیر کارخانه تهران		

ساعات کلاس :
روزهای تشکیل کلاس : یکشنبه، دوشنبه

تاریخ شروع : 85/12/13
مدت دوره : 16

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی و نام	عنوان شغلی	رده سازمانی	زیر رده سازمانی

Done

گزارشات عملکرد آموزشی

امکان تهیه انواع گزارشات مختلف از عملکرد آموزشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارشات عملکرد آموزشی

محدوده شرایط :

شرکت:

پست سازمانی:

واحد:

بخش:

رده سازمانی:

زیر رده سازمانی:

رشته:

عنوان شغلی:

مرکز آموزش:

نوع آموزش:

نوع دوره:

عنوان دوره:

نوع استخدام:

شماره پرسنلی:

مدرك تحصیلی:

رشته تحصیلی:

جنسیت:

گروه:

پایه:

تاریخ پایان از:

تاریخ پایان تا:

سال اجرا:

روش آموزش:

مهارت:

در حال اشتغال: ☐

همراه با تصویر پرسنلی: ☐

انواع گزارش :

☒ به تفکیک شرکت

☐ به تفکیک پست سازمانی

☐ به تفکیک واحد

☐ به تفکیک بخش

☐ به تفکیک رده سازمانی

☐ به تفکیک زیر رده سازمانی

☐ به تفکیک رشته

☐ به تفکیک رشته

☐ به تفکیک مراکز آموزشی

☐ به تفکیک عناوین دوره ها

☐ به تفکیک نوع استخدام

☐ به تفکیک مدرک تحصیلی

☐ به تفکیک نوع آموزش

☐ به تفکیک پرسنل

☐ به تفکیک نوع دوره ها

عنوان گزارش :

گزارش عملکرد آموزشی به تفکیک شرکت

گزارش حذف شرایط گزارش ساز

100%

شرکت نمونه
دفتر مرکزی
گزارش عملکرد آموزشی

شرکت نفت پاسارگاد

شعبه :

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی و نام	عنوان شغلی	عنوان دوره	مدت دوره	شروع	پایان
1	0003	مسعودی سیدابراهیم	مدیر کارخانه تهران	پاراشگاری مدیریت	8	85/12/16	85/12/16
2	0010	مدوخی اردلان		پاراشگاری مدیریت	8	85/12/16	85/12/16
3	0031	رضایی ابوالقاسم	مدیر منطقه شرقی و مشاور اجرایی مدیر عامل	پاراشگاری مدیریت	8	85/12/16	85/12/16
4	0032	اتادی علیرضا	مدیر کارخانه	پاراشگاری مدیریت	8	85/12/16	85/12/16
5	0047	تقوی راده حبیب اله		پاراشگاری مدیریت	8	85/12/16	85/12/16
		جمع :	40	ساعت			

گزارشات پرسنلی

امکان تهیه انواع گزارشات مختلف از اطلاعات پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

گزارش مشغلات پرسنلی	
عنوان گزارش :	☐ به تفکیک شعبه ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک قسمت ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رشته شغلی ☐ به تفکیک رشته شغلی ☐ به تفکیک نوع استخدام ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی
محدوده شرایط :	شعبه واحد بخش قسمت رده سازمانی زیر رده سازمانی رشته شغلی رشته شغلی عنوان شغلی
عنوان گزارش :	نوع استخدام مدرک تحصیلی رشته تحصیلی جنسیت وضعیت تاهل گروه پایه تاریخ تولد بعد از در حال اشتغال ☒
گزارش پرسنلی	




100%

شرکت نمونه

دفتر مرکزی

گزارش پرسنلی



شرکت نفت پاسارگاد

شعبه : _____

ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	محل صدور	مدرك تحصیلي	رشته تحصیلي	عنوان شغلي
1	0003	سیدالیه حسینی مسعودی	سید حسینی	49/05/04	762	کاشان	فوق لیسانس	مکانیک طراحی کاربردی	مدیر کارخانه تهران
2	0010	ارطون صدیقی	حسین	40/02/16	129	آبجان	فوق لیسانس	مدیریت صنعتی	
3	0031	ابوالقاسم رضایی	اسماعیل	31/01/20	48	مشهد	لیسانس	مهندسی تکنولوژی (مکانیک)	مدیر منطقه شرق و مشاور اجرایی مدیر عامل
4	0032	علیرضا انادی	حسین	54/06/11	25275	پناب	لیسانس	مهندسی صنایع	مدیر کارخانه
5	0038	حامد پدري	محمود	56/06/21	445	اراک	لیسانس	مدیریت صنعتی	کارشناس فروش
6	0045	سهیل سیمایی	سعید	60/03/18	2413	تهران	فوق دیپلم	کامپیوتر نرم افزار	متصدی انبار محصول
7	0046	محمدرضا اکبري	علیرضا	55/01/17	8	لاهیجان	فوق دیپلم	آمار	انباردار
8	0047	حبیب الله تقوي زاده	قرمابعلی	33/04/14	37	شاهین دژ	لیسانس	مهندسی صنایع جنگل	
9	0052	سید علیرضا محمدیان	سید الله محمدی	59/06/28	4018	تهران	فوق دیپلم	برق صنعتی	نظرسنجی تعمیرات
10	0054	محمدعلی محمدی	محمدرضا	38/07/17	94	شهرضا	لیسانس	مهندسی صنایع	مشاور فنی

گزارشات مدیریتی

شامل گزارشات آمار پرسنلی، آماری فرآیند آموزشی، آماری عملکرد آموزشی، آماری حضور و غیاب، تعهدات آموزشی می باشد.

نوع اصلی « گزارشات » گزارش مدیریتی

گزارشات مدیریتی

گزارش انتخابی :

☒ گزارش آمار پرسنلی
☐ گزارش آماری فرآیند آموزشی
☐ گزارش آماری عملکرد آموزشی
☐ گزارش آماری حضور و غیاب
☐ گزارش تعهدات آموزشی

تایید

هریک از این گزارشات به طور کلی شامل چهار قسمت :انواع گزارش،محدوده شرایط،براساس و گزارش می باشد.

گزارش مدیریتی (پرسنل)

انواع گزارش :

☒ به تفکیک شعبه
☐ به تفکیک واحد
☐ به تفکیک بخش
☐ به تفکیک قسمت
☐ به تفکیک رده سازمانی
☐ به تفکیک زیر رده سازمانی
☐ به تفکیک رشته شغلی
☐ به تفکیک رشته شغلی
☐ به تفکیک نوع استخدام
☐ به تفکیک مدرک تحصیلی

محدوده شرایط :

شعبه
 واحد
 بخش
 قسمت
 رده سازمانی
 زیر رده سازمانی
 رشته شغلی
 رشته شغلی
 عنوان شغلی

نوع استخدام
 مدرک تحصیلی
 رشته تحصیلی
 جنسیت
 وضعیت تاهل
 گروه
 پایه
 تاریخ تولد بعد از
☒ در حال اشتغال

بر اساس :

☒ رده سازمانی
☐ وضعیت تاهل
☐ جنسیت
☐ نوع استخدام

عنوان گزارش :

گزارش پرسنلی

گزارش حذف شرایط گزارش ساز خروج

انواع گزارش: این امکان را به ما می دهد تا نتیجه گزارش را دسته بندی کنیم.

گزارش مدیریتی عملکرد آموزشی

انواع گزارش :

☒ به تفکیک شرکت
☐ به تفکیک پست سازمانی
☐ به تفکیک واحد
☐ به تفکیک بخش
☐ به تفکیک رده سازمانی
☐ به تفکیک زیر رده سازمانی
☐ به تفکیک رشته
☐ به تفکیک رشته
☐ به تفکیک نوع استخدام
☐ به تفکیک مدرک تحصیلی

محدوده شرایط :

شرکت
 پست سازمانی
 واحد
 بخش
 رده سازمانی
 زیر رده سازمانی
 رشته
 رشته
 عنوان شغلی

نوع استخدام
 مدرک تحصیلی
 رشته تحصیلی
 جنسیت
 وضعیت تاهل
 گروه
 پایه
 تاریخ از
 تاریخ تا
 سال اجرا

☒ در حال اشتغال

بر اساس :

☒ نوع آموزش
☐ نوع دوره
☐ روش آموزش
☐ مهارت

گزارش :

☒ نفر ساعت
☐ هزینه آموزشی

عنوان گزارش :

گزارش مدیریتی نوع آموزش به تفکیک شرکت

گزارش حذف شرایط گزارش ساز خروج

محدوده شرایط: در این قسمت می توانیم گزارش را بر حسب هریک از فیلدهای فرم مورد فیلتر نماییم.

براساس: در این قسمت می توانیم تعیین نماییم که می خواهیم گزارش کدام قسمت فرم مورد نظر را مشاهده نمایم.

به عنوان مثال در گزارش عملکرد آموزشی می توانیم تعیین نماییم که می خواهیم گزارشمان بر اساس نوع آموزش، نوع دوره، روش آموزش یا مهارت باشد.

صفحه اصلی « گزارشات » گزارش مدیریتی « گزارش تعهدات آموزشی

جستجو

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	عنوان دوره	تاریخ چک	شماره چک	مبلغ	زمان تعهد
۰۰۰۸	علی	اصلا بیگی	آشنایی با تولید...	۸/۰۷/۳۰			
۰۰۰۸	علی	اصلا بیگی	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	
۰۰۰۹	نبی اله	مرادی	۱۱-۱)				
۰۰۰۹	نبی اله	مرادی	نقش معماری سازمانی...	۸/۰۷/۳۰			
۰۰۰۹	نبی اله	مرادی	...ICDL / POWER	۸/۰۷/۳۰			
۰۰۰۹	نبی اله	مرادی	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	
۰۰۱۶	عادل	علیزاده	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	
۰۰۲۳	معصومه	حافظ طریقه	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	
۰۰۷۳	رضا	تقی زاده فر	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	
۰۰۷۵	علی رضا	قزاقانی	آشنایی با MATLAB	۹۰/۰۲/۱۰	+	+	

صفحه ۲ از ۱۳ ۱۲۶ مورد

خروج جاب

گزارشات بودجه آموزشی

امکان تهیه انواع گزارشات بودجه و هزینه آموزشی وجود دارد.

گزارشات بودجه آموزشی

انواع گزارش :

- ☒ به تفکیک شعبه
- ☐ به تفکیک واحد
- ☐ به تفکیک بخش
- ☐ به تفکیک قسمت
- ☐ به تفکیک رده سازمانی
- ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی
- ☐ به تفکیک رشته شغلی
- ☐ به تفکیک رشته شغلی

*محدوده شرایط : (با توجه به تفکیک انتخابی اعمال می گردد)

شعبه :

واحد :

بخش :

قسمت :

سال :

رده سازمانی :

زیر رده سازمانی :

رشته شغلی :

رشته شغلی :

عنوان گزارش :

گزارش بودجه آموزشی

حذف شرایط گزارش

گزارشات آمار آموزش پرسنل

گزارش آمار آموزش پرسنل	
محدوده شرایط: نوع استخدام: شماره پرسنلی: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: جنسیت: گروه: پایه: سال: تاریخ پایان از: تاریخ پایان تا: اولویت: روش آموزش: ☒ در حال اشتغال	انواع گزارش: ☒ به تفکیک شرکت ☐ به تفکیک پست سازمانی ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک عناوین شغلی
بر اساس: ☒ دوره های گذرانده ☐ برنامه آموزشی ☐ نیاز فردی	گزارش انتخابی: ☒ پرسنل ☐ تعداد نفرات
عنوان گزارش: گزارش آمار پرسنل در دوره های گذرانده به تفکیک شرکت	

در این گزارش می توان آمار آموزش پرسنل را بر اساس نیاز فردی، برنامه آموزشی یا دوره های گذرانده به دو صورت تعدادی و یا پرسنلی مشاهده نمود.

گزارش ساز مدیریتی

صفحه اصلی « گزارشات » گزارش ساز مدیریتی

گزارش ساز مدیریتی

نام گزارش: نام گزارش جدید:

دستورات SQL:

به منظور گروه بندی اطلاعات ستون ها را در این قسمت بیندازید....

ستون ها را جهت نمایش در این قسمت بیندازید....

No data to display

در این قسمت ، با استفاده از دستورات sql امکان ساخت انواع گزارشات وجود دارد. برای ایجاد گزارش جدید می بایست از طریق نام گزارش ، جدید را انتخاب نمود و بعد نام گزارش جدید را وارد نمود و در قسمت دستورات می بایست کد sql مورد نظر را وارد و بعد دکمه اجرا کلیک نمود.

بخش نهم : نمودارها

با انتخاب کلید نمودارها از کلیدهای اصلی ، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود .

با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



این بخش از مهمترین و کاربردیترین بخش های نرم افزار بوده و کلیه نمودارهای مورد نیاز کاربران را فراهم می نماید.

در تمامی نمودارها:

امکان تعیین نوع نمودار، تفکیک اطلاعات و انتخاب شرایط وجود دارد.

در صورتی که هیچ شرطی انتخاب نگردد، کلیه اطلاعات نمایش داده می شود.

امکان تعیین مشخصات نمودار (تعداد ستون های نمودار در هر صفحه و نوع میله ای یا سطحی بودن نمودار) وجود دارد.

امکان تعیین نوع مرتب سازی اطلاعات (براساس نام یا کد) وجود دارد.

همچنین در صورت تمایل می توانید متن عنوان نمودار را که در بالای صفحه نمودار نشان داده می شود را در قسمت عنوان نمودار تایپ نموده تا در نمودار نشان داده شود .

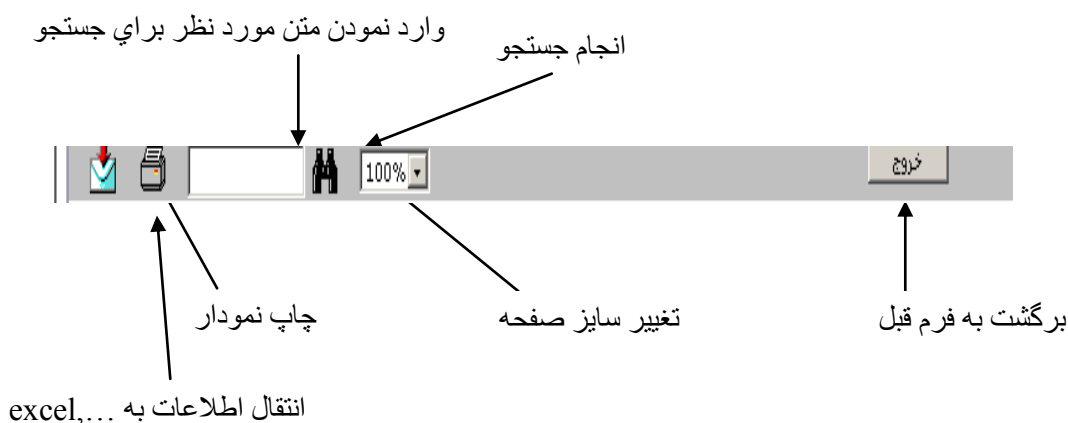
بعد از انتخاب نوع نمودار و محدوده شرایط بر روی کلید نمودار کلیک نمایید.

نمودار

همچنین جهت از بین بردن محدوده شرایط انتخابی، می توانید از کلید حذف شرایط استفاده کنید.

حذف شرایط

پس از زدن کلید نمودار ، نمودار مربوطه نمایش داده می شود .



نمودار دوره های گذرانده

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف از دوره های گذرانده پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

نمودار دوره های گذرانده شده (ساعت)

محدوده شرایط : نوع آموزش شرکت نوع استخدام پست سازمانی نوع دوره واحد روش آموزش بخش مدرک تحصیلی رده سازمانی رشته تحصیلی زیر رده سازمانی جنسیت رسته تاریخ پایان از رشته تاریخ پایان تا عنوان شعبی ☒ در حال اشتغال عنوان دوره مهارت		انواع نمودار : ☒ به تفکیک شرکت ☐ به تفکیک پست سازمانی ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رسته ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک عنوان شغل ☐ به تفکیک عنوان دوره ☐ به تفکیک نوع آموزش ☐ به تفکیک نوع دوره ☐ به تفکیک نوع استخدام ☐ به تفکیک روش آموزش ☐ به تفکیک رشته تحصیلی ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی ☐ به تفکیک مراکز آموزشی ☐ به تفکیک جنسیت
عنوان نمودار : نمودار نفر ساعت دوره های گذرانده شده به تفکیک شرکت		
مرتب سازی : ☒ بر اساس نام ☐ بر اساس کد	مشخصات نمودار : نوع نمودار ☒ میله ای ☐ سطحی تعداد ستونها در هر صفحه ۱۰	

حذف شرایط نمودار

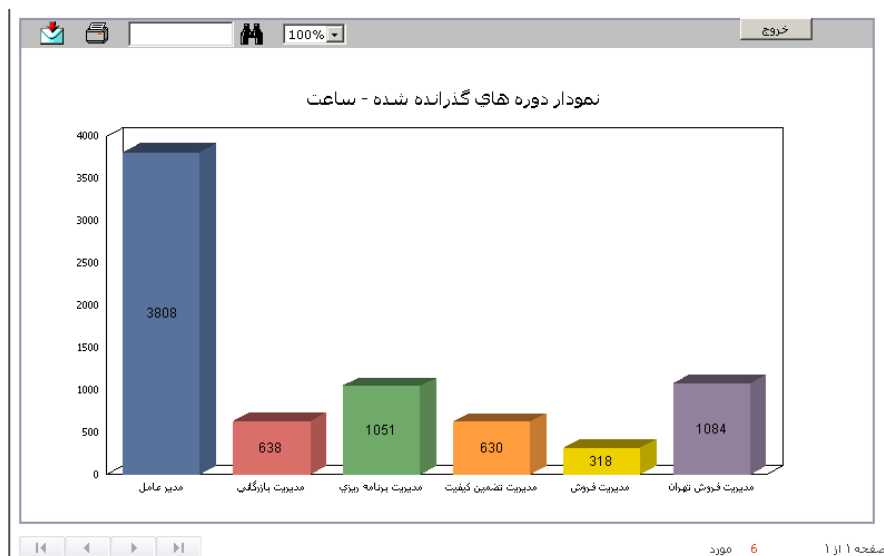
نمودار برنامه ریزی آموزشی (نفر)

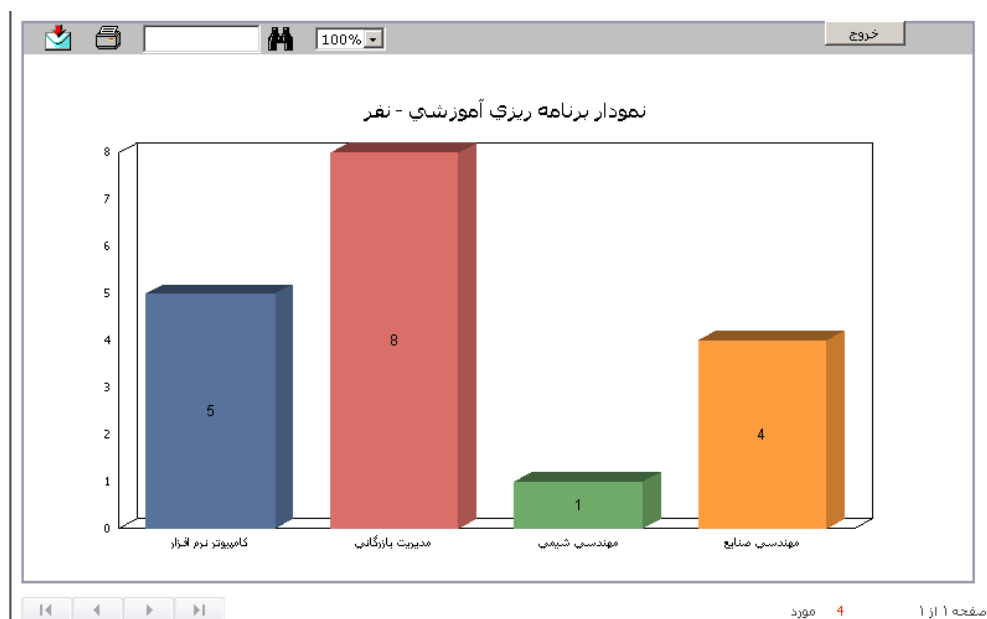
محدوده شرایط :		انواع نمودار :
نوع آموزش	شرکت	☒ به تفکیک شرکت
نوع استخدام	پست سازمانی	☐ به تفکیک پست سازمانی
نوع دوره	واحد	☐ به تفکیک واحد
روش آموزش	بخش	☐ به تفکیک بخش
مدرك تحصیلی	رده سازمانی	☐ به تفکیک رده سازمانی
رشته تحصیلی	زیر رده سازمانی	☐ به تفکیک زیر رده سازمانی
جنسیت	رشته	☐ به تفکیک رشته
سال اجرا	رشته	☐ به تفکیک رشته
ششماه	عنوان شغلی	☐ به تفکیک عنوان شغل
☒ در حال اشتغال	عنوان دوره	☐ به تفکیک عنوان دوره
	مهارت	☐ به تفکیک نوع آموزش
عنوان نمودار : نمودار نفر ساعت برنامه ریزی آموزشی به تفکیک شرکت		☐ به تفکیک نوع استخدام
مرتب ساری :		☐ به تفکیک روش آموزش
☐ بر اساس نام	مشخصات نمودار :	☐ به تفکیک رشته تحصیلی
☒ بر اساس کد	نوع نمودار	☐ به تفکیک مدرک تحصیلی
	تعداد ستونها در هر صفحه ۱۰	☐ به تفکیک مراکز آموزشی
		☐ به تفکیک جنسیت

حذف شرایط نمودار

نمودار برنامه ریزی آموزشی

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف از برنامه آموزشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.





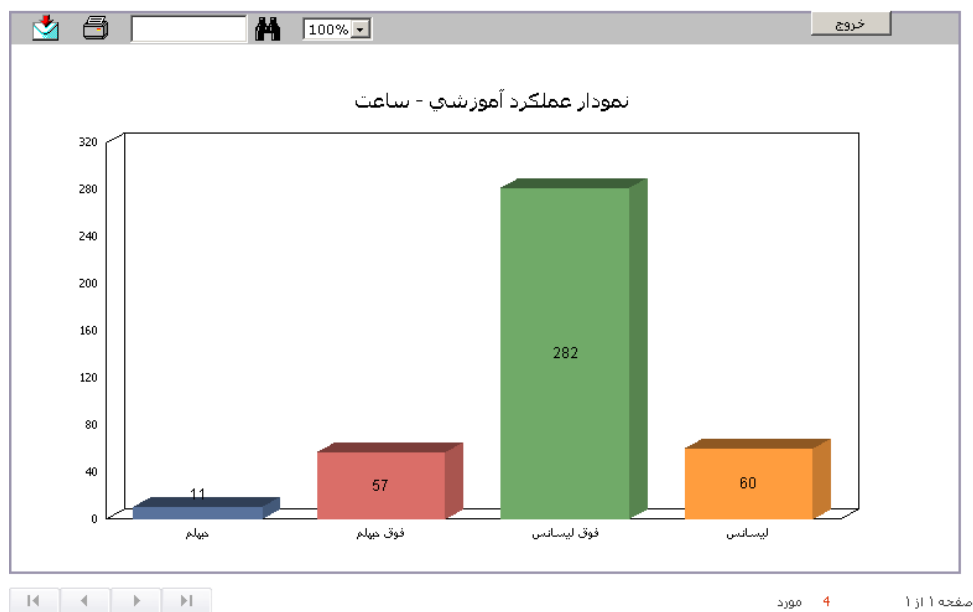
نمودار عملکرد آموزشی

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف از عملکرد آموزشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

نمودار عملکرد آموزشی (ساعت)

محدوده شرایط : نوع آموزش: شرکت نوع استخدام: پست سازمانی نوع دوره: واحد روش آموزش: بخش مدرک تحصیلی: رده سازمانی رشته تحصیلی: زیر رده سازمانی جنسیت: رسته تاریخ پایان از: رسته تاریخ پایان تا: عنوان شغلی ☒ در حال اشتغال عنوان دوره: مهارت:		انواع نمودار : ☒ به تفکیک شرکت ☐ به تفکیک پست سازمانی ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رسته ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک عنوان شغلی ☐ به تفکیک عنوان دوره ☐ به تفکیک نوع آموزش ☐ به تفکیک نوع دوره ☐ به تفکیک نوع استخدام ☐ به تفکیک روش آموزش ☐ به تفکیک رشته تحصیلی ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی ☐ به تفکیک مراکز آموزشی ☐ به تفکیک جنسیت
عنوان نمودار : نمودار نفر ساعت عملکرد آموزشی به تفکیک شرکت		
مرتب سازی : ☒ بر اساس نام ☐ بر اساس کد	مشخصات نمودار : نوع نمودار: ☒ میله ای ☐ سطحی تعداد ستونها در هر صفحه: 10	

حذف شرایط نمودار



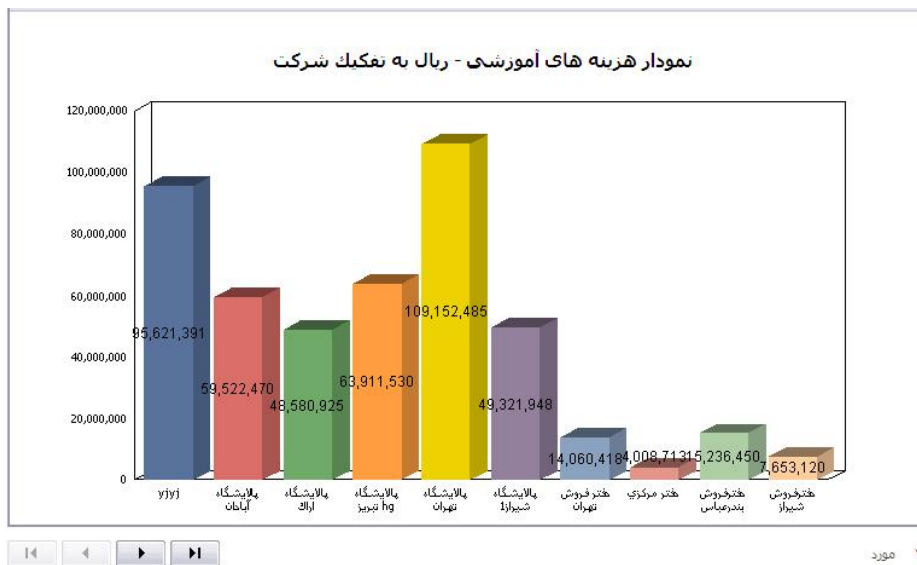
نمودار هزینه های آموزشی

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف از هزینه های آموزشی پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

نمودار هزینه های آموزشی (ریال)

محدوده شرایط: نوع آموزش: نوع استخدام: نوع دوره: روش آموزش: مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: جنسیت: تاریخ پایان از: تاریخ پایان تا: ☒ در حال اشتغال		انواع نمودار: ☒ به تفکیک شرکت ☐ به تفکیک پست سازمانی ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رسته ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک عنوان شغل ☐ به تفکیک عنوان دوره ☐ به تفکیک نوع آموزش ☐ به تفکیک نوع دوره ☐ به تفکیک نوع استخدام ☐ به تفکیک روش آموزش ☐ به تفکیک رشته تحصیلی ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی ☐ به تفکیک مراکز آموزشی ☐ به تفکیک جنسیت
عنوان نمودار:		
مرتب سازی: ☒ بر اساس نام ☐ بر اساس کد	مشخصات نمودار: نوع نمودار: ☒ میله ای ☐ سطحی تعداد ستونها در هر صفحه: ۱۰	

حذف شرایط نمودار



نمودار پرسنلی

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف از اطلاعات پرسنل و انتخاب محدوده شرایط وجود دارد.

نمودار پرسنلی

محدوده شرایط:

شرکت:

پست سازمانی:

واحد:

بخش:

رده سازمانی:

زیر رده سازمانی:

رسته:

رشته:

عنوان شغلی:

انواع نمودار:

☒ به تفکیک شرکت

☐ به تفکیک پست سازمانی

☐ به تفکیک واحد

☐ به تفکیک بخش

☐ به تفکیک رده سازمانی

☐ به تفکیک زیر رده سازمانی

☐ به تفکیک رسته

☐ به تفکیک رشته

☐ به تفکیک نوع استخدام

☐ به تفکیک مدرک تحصیلی

نوع استخدام:

مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

جنسیت:

وضعیت تاهل:

گروه:

پایه:

تاریخ تولد بعد از:

☒ در حال اشتغال

عنوان نمودار:

مرتب سازی:

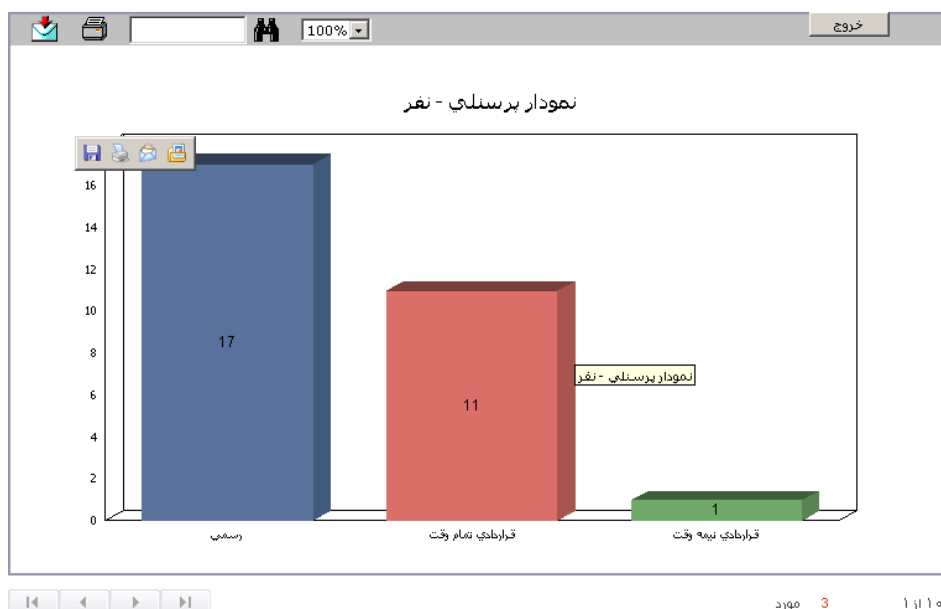
منشخصات نمودار:

نوع نمودار: ☐ میله ای ☐ سطحی

تعداد ستونها در هر صفحه:

حذف شرایط

نمودار



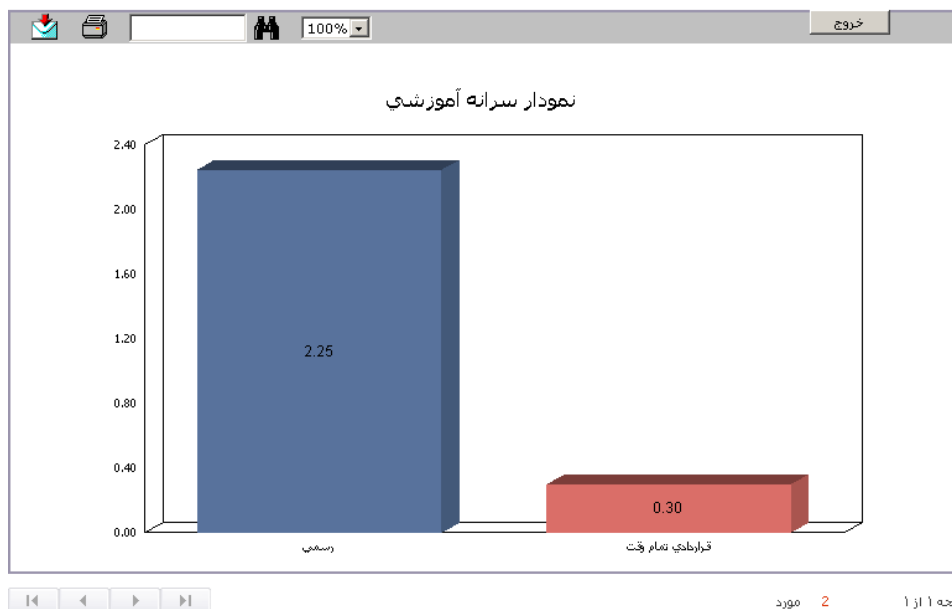
نمودار سرانه آموزشی

امکان تهیه انواع نمودارهای مختلف سرانه آموزشی وجود دارد.

نمودار سرانه آموزشی

محدوده شرایط : نوع آموزش شرکت نوع استخدام پست سازمانی نوع دوره واحد روش آموزش بخش مدرک تحصیلی رده سازمانی رشته تحصیلی زیر رده سازمانی جنسیت رشته تاریخ پایان از عنوان شغلی تاریخ پایان تا عنوان دوره در حال اشتغال ☒ مهارت		انواع نمودار : ☒ به تفکیک شرکت ☐ به تفکیک پست سازمانی ☐ به تفکیک واحد ☐ به تفکیک بخش ☐ به تفکیک رده سازمانی ☐ به تفکیک زیر رده سازمانی ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک رشته ☐ به تفکیک عنوان شغل ☐ به تفکیک عنوان دوره ☐ به تفکیک نوع آموزش ☐ به تفکیک نوع استخدام ☐ به تفکیک روش آموزش ☐ به تفکیک رشته تحصیلی ☐ به تفکیک مدرک تحصیلی ☐ به تفکیک مراکز آموزشی ☐ به تفکیک جنسیت
عنوان نمودار : نمودار سرانه آموزشی به تفکیک شرکت		
مرتب سازی : ☒ بر اساس نام ☐ بر اساس کد	مشخصات نمودار : نوع نمودار ☒ میله ای ☐ سطحی تعداد ستونها در هر صفحه ۱۰	

حذف شرایط نمودار



نمودار مقایسه سالانه

امکان تهیه انواع نمودارهای
مقایسه ای سالانه وجود دارد.

نمودار مقایسه سالانه

محدوده شرایط:

شعبه	---	نوع آموزش	---
واحد	---	نوع استخدام	---
بخش	---	نوع دوره	---
قسمت	---	روش آموزش	---
رده سازمانی	---	مدرك تحصیلی	---
زیر رده سازمانی	---	رشته تحصیلی	---
رسته شغلی	---	جنسیت	---
رشته شغلی	---	تاریخ پایان از	---
عنوان شغلی	---	تاریخ پایان تا	---

☒ در حال اشتغال

عنوان دوره: ---

عنوان نمودار:

نمودار مقایسه سالانه

مشخصات نمودار:

تعداد ستونها در هر صفحه: ۱۰

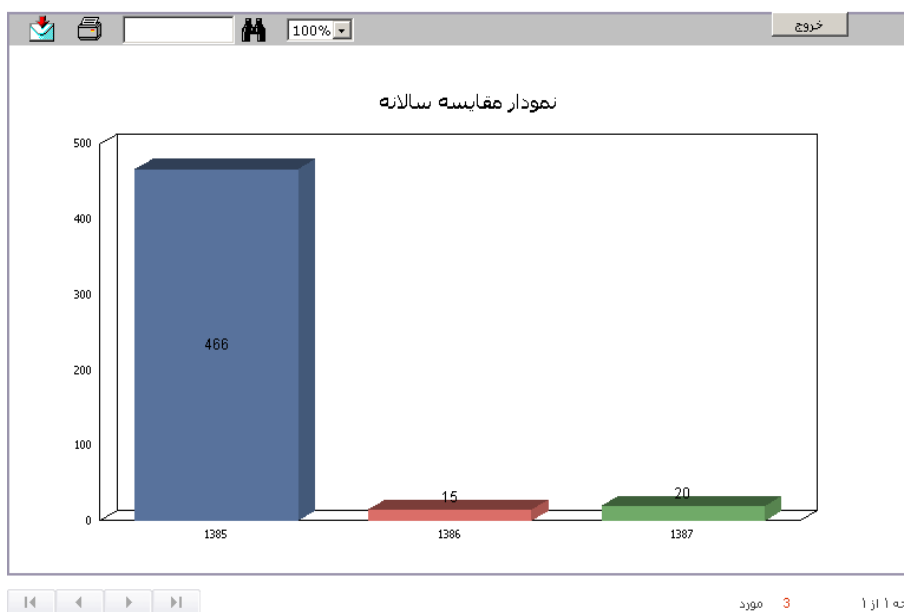
نوع نمودار: ☒ میله ای ☐ سطحی

بر اساس:

☒ نفر ساعت آموزش ☐ هزینه آموزش

حذف شرایط

نمودار



بخش دهم : پشتیبانی

با انتخاب کلید پشتیبانی از کلیدهای اصلی ، زیر کلیدهای مربوط (شماره ۱) به این قسمت نشان داده می شود .
 با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .



تعیین سطح دسترسی

تعریف:

در این فرم گروه هایی که به نرم افزار دسترسی دارند، به همراه سطح دسترسی آن گروه ها، قابل تعریف هستند. بدین ترتیب که لیست کلیه فرم های موجود در نرم افزار نمایش داده شده و برحسب نیاز دسترسی هر گروه تعیین می شود.

سطوح دسترسی عبارتند از:

- دسترسی به اطلاعات: یک شعبه خاص (دیدن اطلاعات)
- دسترسی به اطلاعات تمام شعبه ها (دیدن اطلاعات)
- امکان تغییر اطلاعات فرم یک شعبه خاص (دیدن اطلاعات و انجام تغییرات)
- امکان تغییر اطلاعات فرم تمام شعبه ها (دیدن اطلاعات و انجام تغییرات)

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول گروه ها، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را می دهد.

تذکره: ورود فیلدهایی که رنگ آنها زرد می باشد، اجباری است.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به گروه ها با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست گروه ها اضافه می شود

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد، بعد از انتخاب گروه مورد نظر و نمایش اطلاعات آن، باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

در صورتیکه لازم به حذف اطلاعات باشد، بعد از انتخاب گروه مورد نظر و نمایش اطلاعات آن، برای حذف اطلاعات قبلی کلید حذف را باید زد.

جدید

ذخیره

ویرایش

حذف

تعریف کاربر

تصريف:

لیست کاربران سیستم				
کد کاربر	نام کاربر	رمز عبور	نام گروه	غير مجاز
۱	admin	*****	supervisor	ويرايش
۱۰۱	کاربر ۱	*****	گروه ۱	ويرايش

صفحه ۱ از ۱ ۲ مورد



جدید

در این فرم کاربران سیستم تعریف می‌شوند. برای هر کاربر، کد، نام، رمز عبور و نام گروه که مشخص کننده سطح دسترسی آن کاربر می باشد، تعریف می‌گردد. کاربر برای ورود به سیستم، به کد و رمز عبور خود نیاز دارد و با توجه به گروهی که برای آن کاربر تعریف شده است، قابلیت دسترسی به تعدادی از فرمهای سیستم را خواهد داشت.

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد نمودن اطلاعات جدید به جدول، می بایستی کلید جدید را که در زیر جدول قرار دارد انتخاب نمود. در این حالت یک سطر خالی در جدول ظاهر می شود که امکان وارد نمودن

جدید

اطلاعات جدید را می دهد.

در این حالت در انتهای سطر خالی ایجاد شده دو کلید تأیید و انصراف ظاهر می گردد.

تأیید : بعد از تکمیل اطلاعات جدید، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف : در صورت منصرف شدن از ورود اطلاعات جدید می بایستی کلید انصراف را زد.

ویرایش اطلاعات:

برای تغییر اطلاعات قبلی ابتدا سطر مورد نظر را از جدول انتخاب نموده و سپس کلید ویرایش را باید زد. در این حالت اطلاعات سطر انتخاب شده، قابل تغییر می باشد.

تأیید : بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد..
انصراف : در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

تذکر: کاربر از لیست کاربران سیستم حذف نمی گردد، بلکه بعنوان یک کاربر غیر مجاز اجازه ورود به سیستم را نخواهد داشت و در ستون " غیرمجاز " در جلوی نام آن کاربر علامت " * " درج می گردد .

تغییر رمز عبور

تصریف:

رمز عبور

کد کاربر 1

نام کاربر admin

کلمه عبور قبلی

کلمه عبور جدید

تکرار کلمه عبور

ذخیره

در این فرم هر کاربری که وارد سیستم شده باشد، امکان تغییر رمز ورودی خود را خواهد داشت. بدین صورت که کاربر با مشاهده کد و نام خود، رمز عبور قبلی و رمز جدید را وارد کرده و کلید ذخیره را می زند تا اطلاعات جدید ثبت گردد..

عملیات اجرایی

این بخش از سیستم شامل چندین قسمت می باشد :

معادل سازی

جهت معادل سازی ابتدا می بایست موضوع معادل سازی را انتخاب نمود و سپس کد و یا عنوان اصلی جهت معادل سازی را انتخاب نموده و سپس از قسمت لیست مواردی را که

می خواهیم با عنوان اصلی معادل شود را انتخاب نموده و سپس با دکمه افزودن به لیست پایین موارد را به لیست پست های انتخابی جهت معادل سازی منتقل می شوند و در نهایت با انتخاب دکمه انجام معادل سازی ، معادل سازی انجام می شود .

همسان سازی

یکی از مشکلاتی که شاید برای کاربران نرم افزار پیش آید مشکل جستجوی کلمات فارسی است که شامل حرف "ی" یا "ک" است که به دلیل نصب نبودن صفحه کلید استاندارد فارسی اتفاق می افتد. در اینصورت تنها نصب

فایل‌های صفحه کلید کافی نیست ، بلکه برای رفع مشکل به طور کامل و اصلاح سوابق باید از این قسمت کلید همسان سازی کاراکترها زده شود تا کلیه اطلاعات وارد شده در نرم افزار اصلاح شوند.

ذخیره بانک

با استفاده از این امکان می توان از بانک اطلاعاتی نرم افزار پشتیبان تهیه نمود. لازم به ذکر است که این پشتیبان در مسیر نرم افزار روی سرور تهیه می شود و امکان بازیابی آن فقط از طریق سرور میسر می باشد.

ویرایش گروهی اطلاعات

این امکان در نرم افزار به منظور ویرایش گروهی اطلاعات پرسنلی فراهم شده است. به عنوان مثال می توان از این طریق گروهی از پرسنل را که در یک واحد سازمانی هستند به طور یکجا به واحد دیگر منتقل نمود یا اینکه پرسنل یک رده یا زیر رده را به رده دیگری انتقال داد.

انتقال پرسنل:

انتقال چارت سازمانی

مقصد	منبع
شعبه معاونت واحد بخش	شعبه معاونت واحد بخش
انتقال	زیر شاخه منتقل شود

انتقال رده های سازمانی

رده سازمانی زیر رده سازمانی	رده سازمانی زیر رده سازمانی
انتقال	زیر شاخه منتقل شود

صفحه اصلی « پشتیبانی » تنظیمات « تنظیمات جام »

تنظیمات جام تنظیمات جام فردی تنظیمات شغل تنظیمات Email , SMS تنظیمات کد دهی انزو

تنظیمات

تنظیمات جام:

در این فرم تنظیمات اولیه سیستم جهت کار با نرم افزار صورت می گیرد که شامل تعریف نام سازمان، عناوین سطوح سازمانی و کلیدهای مربوط به این سطوح، نوع کدهای دوره ها، کلاسها، مراکز آموزشی، مدرسين می باشد.

برای اعمال تغییرات لازم است از کلید ویرایش استفاده کنید.

همچنین امکان تعریف نام کلیدهای مربوط به این سطوح در فرم اصلی نیز وجود دارد.

تذکر: تمامی نامها در قسمت تعریف عنوان سطوح، حداکثر شامل ۱۵ کاراکتر می باشد.

در قسمت کد دهی، اگر بخواهید کد اتوماتیک انجام گیرد، مربع

مربوط به آن را انتخاب کرده، سپس یکی از انواع موجود را برای کد دهی انتخاب کنید.

بعد از انجام تغییرات، کلید

ذخیره را بزنید تا اطلاعات ثبت گردند. سپس از سیستم خارج شده و برنامه را دوباره اجرا کنید تا تغییرات اعمال گردند.

تذکر: باید دقت کرد در ابتدای راه اندازی سیستم تصمیم گرفته شود که نحوه کدهای اتوماتیک باشد یا بصورت دستی، چون امکان دارد در آینده با تغییر نحوه کدهای با موارد تکراری رسیده و برنامه با مشکل مواجه شود.

نام سازمان	فن آوری اطلاعات آرنگ	حداکثر ۵۰ حرف
نام کلید	رده های سازمانی	عنوان جدید
نام کلید	پست های سازمانی	رده سازمانی
نام کلید	چارت سازمانی	زیررده سازمانی
عنوان شعبات	شعبه	رسته شغلی
عنوان طبقه	پایه	رشته شغلی
عنوان متغیری شماره پرسنلی	شماره پرسنلی	معاونت
عنوان متغیری کد ملی	کد ملی	واحد
		بخش
		عنوان شماره پست
		عنوان مصوب
		عنوان ماهیت دوره
		عنوان متغیری پرسنل

☒	استفاده از جدول مهارتهای آموزشی در نیازسنجی مشاغل
☐	استفاده از جدول محتوی دوره در دوره های آموزشی
☒	درج اطلاعات در عملکرد آموزشی پس از اضافه شدن در دوره گذرانده
☐	دوره های گذرانده ای که مدت آنها از نیاز شغلی کمتر است نیز در نیاز فردی مجدداً ساخته شود
☒	دوره های معادل در ساخت نیاز فردی در نظر گرفته شوند
☐	کنترل مجوز تشکیل دوره برای مراکز آموزشی در هنگام تشکیل کلاس
☐	کنترل برگزاری دوره با مدرسی این مراکز آموزشی
☐	اجاره انتخاب مدرس تنها از لیست واجدین شرایط
☐	اعمال محرومیت از دوره در صورت عیبت بیش از سقف مجاز
☐	دوره رد شده (عدم حضور) به برنامه آموزشی انتقال یابد
فرمت خروجی چاپ برای گواهینامه ها و معرفی نامه ها :	
☒	فرمت خروجی HTML
☐	فرمت خروجی pdf
نحوه ی چاپ گزارشات و نمودارها :	
☒	Active X
☐	pdf
ساخت نیاز فردی برای پرسنل بر اساس :	
☒	پست سازمانی
☐	شماره پرسنلی
ایجاد رمز عبور برای پرسنل جام فردی بر اساس :	
☒	تعداد گواهینامه/معرفی نامه برای چاپ در هر گروه
☐	تعداد معرفي نامه برای چاپ در هر صفحه
☐	ارسال معرفی نامه به افراد از طریق پست الکترونیکی
☐	استفاده از شیفت های کاری در نرم افزار
☐	اجازه حضور پرسنل در کلاس در زمان شیفت کاری پرسنل داده شود.
☐	اجازه حضور پرسنل در کلاس خارج از زمان شیفت کاری پرسنل داده شود.
☐	سقف درخواست آموزشی رعایت شود
☐	هنگام ساخت نیاز فردی دوره هایی که بصورت دستی اضافه شده اند باقی بمانند
تعداد ارقام برای اثرامی بودن شماره پرسنلی * [] رقم (در صورتی که مقدار صفر باشد هیچ کنترلی صورت نخواهد گرفت)	
*فیلدهای اجباری در ثبت اطلاعات پرسنلی	
☐	نام پدر
☐	محل صدور
☐	جنسیت
☐	شماره شناسنامه
☐	کد ملی
دوره هایی که از ۱ روز تا ۳۰۰ روز آینده قرار است آغاز گردند	
دوره هایی که از ۱ روز آینده فرم انریختنی آنها باید توزیع گردد	
حداکثر تاریخ اعتبار رمز عبور * [] روز می باشد	
حداکثر دفعات مجاز جهت ورود رمز عبور اشتباه در جام فردی * [] دفعه می باشد	
☐	اجاز تغییر رمز عبور پیش فرض کاربران در اولین ورود به جام فردی
☐	رمز عبور دارای امنیت بالا باشد
☐	کنترل کارکنرهای نامعتبر بر روی ورودی های برنامه انجام شود
☐	امکان تبدیل گواهینامه ها به تصویر و ذخیره در سوابق افراد وجود داشته باشد.

☒	کد دهی اتوماتیک دوره ها	☒	کد دهی اتوماتیک کلاسها
☐	شمارنده + کد نوع آموزش + رده سازمانی + کد نوع دوره	☒	شمارنده + کد شعبه
☐	شمارنده + کد نوع آموزش + کد نوع دوره	☐	شمارنده + کد دوره
☒	شمارنده	☐	شمارنده
☒	کد دهی اتوماتیک مراکز آموزشی	☒	کد دهی اتوماتیک مدرسین
☐	شمارنده + کد شعبه	☒	شمارنده + کد شعبه
☐	شمارنده	☐	شمارنده
☐	کد دهی اتوماتیک شایستگیهای آموزشی	☐	کد دهی اتوماتیک شرح وظایف
☐	شمارنده	☐	شمارنده
☐	شمارنده + []	☐	شمارنده + []

ویرایش ذخیره انصراف

تنظیمات جام فردی

در این قسمت تنظیمات مربوط به جام فردی انجام می گیرد که شامل: تعیین سطوح دسترسی، اطلاعات پرسنلی، شناسنامه آموزشی، امکان انتخاب دوره و... می باشد.

برای اعمال تغییرات لازم است از کلید ویرایش استفاده کنید. بعد از انجام تغییرات با استفاده از دکمه ذخیره می توان تغییرات را ثبت نمود.

تنظیمات شغل

در این قسمت تنظیمات مربوط به شغل انجام می گیرد و می توان نوع مدل، نوع ارتباط مدل انتخابی و عناوین

متغیری سطوح و حیطه را تعیین نمود.

شایان ذکر است نوع مدل و عناوین متغیری سطوح مربوط به مدل ISO10015 می باشد.

صفحه اصلی « پشتیبانی » تنظیمات « تنظیمات جام فردی »

تنظیمات جام	تنظیمات جام فردی	تنظیمات شغل	Email , SMS	تنظیمات کد دهی ابرو
* سطوح دسترسی				
☒ شناسنامه پست (شغل)	☒ تقویم آموزشی	☒ درخواست نیاز آموزشی	☒ کارنابل	☒ آموزش پرسنل تحت نظارت
☒ درخواست نیاز آموزشی واحد	☒ ارزیابی آموزشی	☒ ارزیابی مدیران	☒ آموزش از راه دور	☒ مشخصات عضویت
☒ تغییر رمز عبور	☒ مدیریت پیامها			
* اطلاعات پرسنلی				
☒ سوابق کاری داخل	☒ سوابق کاری خارج	☐ زبانهای خارجی	☐ ابتکارات پرسنل	☒ سوابق تحصیلی
* شناسنامه آموزشی				
☒ نیاز شغلی	☒ دوره گذرانده	☒ نیاز فردی	☒ برنامه آموزشی	☐ اموز اجرایی
☒ عملکرد آموزشی				
* امکان انتخاب دوره از :				
☒ نیاز فردی	☐ دوره ها	☒ تقویم آموزشی مراکز	☒ دوره جدید	☐ تقویم آموزشی سازمان (با تایید مدیر)
* الزام به پر کردن فیلدهای زیر در ثبت اطلاعات درخواست در جام فردی:				
☒ دلیل انتخاب دوره	☒ محتوی دوره درخواستی	☒ اهداف دوره درخواستی	☒ شرح وظیفه مرتبط	☐ اولویت درخواستی
☐ انتخاب دستی مدیر توسط پرسنل در نیاز فردی ☒ ارسال پست الکترونیکی برای مدیر پس از درخواست دوره در نیاز آموزشی ☒ هشادنه پرسشنامه فراگیران توسط مدیر مربوطه ☒ درخواست آموزش برای تایید به مدیر ارشد ارسال شود ، ☐ امکان چاپ هرکدام از بخشهای شناسنامه آموزشی در جام فردی بصورت مجزا وجود داشته باشد .				
نمایش موارد جدید تا 5 روز قبل				

ویرایش ذخیره انصراف

تنظیمات جام	تنظیمات جام فردی	تنظیمات شغل	Email , SMS
* نوع مدل			
☒ مدل استاندارد ISO 10015 ☐ مدل سازمان مدیریت			
* نوع ارتباط			
☒ وظیفه اصلی <- وظیفه فرعی <-> توانمندی ☐ وظیفه فرعی <-> توانمندی ☐ وظیفه فرعی , توانمندی			
* عناوین متغیری سطوح و حیطه توانمندی ها			
☒ سطوح توانمندی ☒ حیطه توانمندی			
توانمندی توانمندی توانمندی	تسلط توانمندی توانمندی	دانش مهارت توانایی	توانایی مهارت توانایی
* عناوین متغیری نوع پست و اولویت ها در تعریف پست			
عنوان متغیری نوع پست: عنوان متغیری نوع وظیفه: اولویت			

ویرایش ذخیره انصراف

تنظیمات Email - sms

در این قسمت می توان تنظیمات مربوط به سرویس پست الکترونیکی و پیام کوتاه را انجام داد.

تنظیمات پست الکترونیکی (Email)

آدرس سرور پست الکترونیکی : mail.arangit.com
 نام کاربری : support@arangit.com
 رمز عبور : * توجه : در صورت خالی بودن مقدار قبلی حفظ خواهد شد .
 پورت ارسال : 587
☐ استفاده از SSL برای ارسال پست الکترونیکی
 آدرس پست الکترونیکی واحد آموزش : support@arangit.com
 * چنانچه کد کاربری و رمز عبور خالی باشد سیستم از تنظیمات پیش فرض در هنگام ارسال پست الکترونیکی استفاده خواهد کرد.

تنظیمات سرویس پیام کوتاه (SMS)

نام کاربری : nioc_sms
 رمز عبور : * توجه : در صورت خالی بودن مقدار قبلی حفظ خواهد شد .
 شماره ارسال : 30008301
☐ آیا سرور بروکسی وجود دارد ؟
 آدرس سرور بروکسی : http://ProxyAddress:ProxyPort
 نام کاربری سرور بروکسی :
 رمز عبور سرور بروکسی : * توجه : در صورت خالی بودن مقدار قبلی حفظ خواهد شد .
 * توجه : در صورت خالی بودن مقدار قبلی حفظ خواهد شد .

ویرایش ذخیره انصراف

تنظیمات کد دهی ایزو

در این قسمت می توان کدهای ایزو را که جزء ملزومات اخذ ایزو برای سازمانها و شرکتهای می باشد، برای فرمهای مختلف خروجی نرم افزار تعریف کرد. نحوه کار بدین صورت است که کلید ویرایش را روبروی هر فرم می زنیم و در قسمت عنوان کد ایزو، کد مورد نظر را وارد می کنیم. در صورتیکه از حروف فارسی برای تعریف کد استفاده شده باشد برای جلوگیری از نمایش نامناسب کد روی گزارش کد دهی با کاراکتر فارسی را انتخاب می کنیم.

قسمت نمایش کد ایزو نیز تعیین می کند که کلیه کدها در کدام قسمت گزارش چاپ شوند. این تنظیم بصورت کلی برای همه اعمال می شود.

صفحه اصلی « اطلاعات پایه آموزشی » کدینگ ایزو

تنظیمات جام تنظیمات جام فردی تنظیمات سفارشی تنظیمات Email , SMS تنظیمات کد دهی ایزو

نمایش کد ایزو در بالای صفحه در پایین صفحه

کد دهی با کاراکتر فارسی

ذخیره

عنوان کدهای ایزو	عنوان گزارش	کد ایزو	تاریخ بازنگری
پست های سازمانی	چاپ شرح وظایف و توانمندی های پست (ISO 10015)	ویرایش	ویرایش
پست های سازمانی	چاپ شرح وظایف و توانمندی های پست و دوره های آموزشی	ویرایش	ویرایش
پست های سازمانی	چاپ شرح وظایف و توانمندی ها (سازمان مدیریت)	ویرایش	ویرایش
پست های سازمانی	لیست شرح وظایف	ویرایش	ویرایش
پست های سازمانی	لیست شناسندگی های پست	ویرایش	ویرایش
مراکز آموزشی	چاپ مشخصات مرکز آموزشی	ویرایش	ویرایش
مراکز آموزشی	گزارش جامع ارزیابی و پرسشنامه خالی	ویرایش	ویرایش
مدرسین	چاپ مشخصات مدرس	ویرایش	ویرایش
مدرسین	گزارش جامع ارزیابی و پرسشنامه خالی	ویرایش	ویرایش
دوره های آموزشی	چاپ شناسنامه آموزشی دوره	ویرایش	ویرایش

صفحه 1 از 4 40 مورد

1 2 3 4

مدیریت پیام ها

در این قسمت کلیه پیامهای ارسال یا دریافت شده از طریق نرم افزار قابل مشاهده هستند. امکان جستجو بر اساس وضعیت پیام، نام شخص و تاریخ نیز وجود دارد.

🏠 صفحه اصلی « پشتیبانی » مدیریت پیامها « پیامهای دریافتی

پیامهای دریافتی | پیامهای ارسالی

جستجو

نمایش پیامهای خوانده نشده (جدید) | نمایش پیامهای خوانده شده | نمایش همه پیامها

لیست پیامهای دریافتی

فرستنده	عنوان پیام	تاریخ ارسال	ساعت ارسال	مدرس	حذف
علی سیاحی	عدم امکان درخواست نیاز آموزشی	۹۰/۱۱/۲۶	۰۷:۲۸		حذف

صفحه ۱ از ۱ مورد

🏠 جزئیات پیام دریافتی

فرستنده:
عنوان پیام:
قابل ضمیمه:
متن پیام:

🏠 صفحه اصلی « پشتیبانی » مدیریت پیامها « پیامهای ارسالی

پیامهای ارسالی | پیامهای دریافتی

جستجو

لیست پیامهای ارسالی توسط واحد آموزش

عنوان پیام	تاریخ ارسال	ساعت ارسال
دومین جلسه آموزشی تصمیم گیری و حل مسئله	۸۹/۱۱/۲۴	۱۲:۲۱:۵۹
دومین جلسه آموزشی روش های ایجاد انگیزه در کارکنان	۸۹/۱۱/۲۴	۱۲:۱۹:۱۷
۸۹/۱۱/۲۴	۱۲:۱۹:۰۶	
به تعویق افتادن دوره اعتبارات اسنادی مورخ ۸۹/۱۱/۲۱	۸۹/۱۱/۱۹	۱۶:۲۲:۲۱
برگزاری دوره استاندارد ۱. ASME31 پنجشنبه تاریخ ۸۹/۱۱/۲۱	۸۹/۱۱/۱۹	۱۳:۲۲:۴۷
اطلاع رسانی در خصوص دوره آموزشی روش های ایجاد انگیزه در کارکنان	۸۹/۱۱/۱۹	۱۲:۳۵:۵۰
اطلاع رسانی در خصوص دوره آموزشی روش های ایجاد انگیزه در کارکنان	۸۹/۱۱/۱۹	۱۲:۲۹:۱۱
آغاز دوره آموزشی روش های ایجاد انگیزه در کارکنان	۸۹/۱۱/۱۸	۱۳:۴۹:۱۶
	۸۹/۱۱/۱۸	۱۳:۳۸:۰۴
	۸۹/۱۱/۱۸	۱۰:۰۵:۰۴

صفحه ۲۵ از ۲۷ مورد

لیست گیرندگان پیام

نام و نام خانوادگی گیرنده	مدرس	تاریخ دریافت	ساعت دریافت
محمدرضا لعلی چشمه ابلخی	☐		
سید زروان شهروزاد	☐		
آناهیتا صفری شهر بختاری	☐		

صفحه ۱ از ۱ مورد

عنوان پیام : به تعویق افتادن دوره اعتبارات اسنادی مورخ ۸۹/۱۱/۲۱

قابل ضمیمه :

متن پیام : همکاران محترم

با سلام

به اطلاع می رساند دوره اعتبارات اسنادی و مقررات متحدالشکل (ucp600 مقدماتی) در تاریخ ۸۹/۱۱/۲۱ کنسل شده است و تاریخ جدید آن متعاقبا اعلام خواهد شد.

با تشکر

مدیریت آموزش و توسعه منابع انسانی

گزارش log فایل های سیستم

صفحه اصلی « پشتیبانی » گزارش Log فایل های سیستم « گزارش ورود و خروج به جام »

گزارش ورود و خروج به جام گزارش ورود و خروج به جام فردک گزارش تغییرات ارتباط با سیستم پرسنل گزارش حذف اطلاعات

تاریخ	تعداد نفرات مراجعه به سایت	تعداد دفعات مراجعه به سایت
91/08/20	۱	۴
91/08/17	۱	۴
91/08/16	۲	۳
91/08/14	۲	۳
91/08/10	۳	۱۰

تعداد نفرات ۴۳۸ تعداد مراجعات ۱۰۰۹ صفحه ۱ از ۵۶ مورد ۲۷۷

نمایش ورود و خروج براساس کاربران

کد کاربر	نام کاربر	تعداد مراجعه
j@m	supervisor	۲
g706650	سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی	۱

صفحه ۱ از ۱ مورد ۲

جستجو

تاریخ	ساعت
91/08/16	۱۰:۴۳
91/08/16	۰۹:۵۱

در این قسمت امکان پیگیری برخی تراکنش های اصلی سیستم وجود دارد. در بخش اول می توان گزارش ورود و خروج به سیستم جام را با امکان جستجو روی تاریخ و نام کاربر مشاهده نمود. در بخش دوم همین گزارش را برای ورود و خروج به جام فردی توسط پرسنل داریم. در بخش سوم گزارش ارتباط با سیستم پرسنلی مشاهده می

شود. این گزارش در واقع وضعیت ارتباط با سیستم پرسنلی جهت دریافت اتوماتیک اطلاعات پرسنلی را نشان می دهد. لازم به ذکر است این گزارش در صورتی حاوی اطلاعات خواهد بود که ارتباط با سیستم پرسنلی باری سازمان فعال شده باشد و در زمانبندی سرور جهت اجرا قرار گرفته باشد.

در بخش پایانی گزارش حذف اطلاعات قابل مشاهده است که شامل حذف اطلاعات پرسنلی، دوره های گذرانده پرسنل، کلاسهای آموزشی، افراد کلاس و گواهینامه های صادر شده از طریق سیستم جام می باشد. این گزارش نشان دهنده این است که کدام کاربر در چه زمانی آن اطلاعات را حذف نموده است. امکان جستجو بر اساس شاخصهای مختلف برای موارد حذف شده نیز وجود دارد.

« جام فردی »

دراین بخش هریک از پرسنل سازمان، در صورت عضویت و داشتن کد کلمه عبور می توانند به اطلاعات شخصی خود که در سیستم وجود دارد دسترسی داشته باشند.

- ۱- اطلاعات پرسنلی
- ۲- شناسنامه پست (شغل)
- ۳- تقویم آموزشی
- ۴- درخواست نیاز آموزشی
- ۵- کارتابل
- ۶- ارزیابی آموزش
- ۷- ارزیابی مدیران
- ۸- آموزش از راه دور
- ۹- مشخصات عضویت
- ۱۰- تغییر رمز عبور
- ۱۱- درخواست نیاز آموزشی
- ۱۲- آموزش پرسنل تحت نظارت

ورود به سیستم :

برای ورود به سیستم، هر کاربر نیاز به شماره پرسنلی و کلمه عبور دارد، که قبلاً با پر کردن قسمت عضویت در سایت و ارسال اطلاعات برای مدیر سیستم، رمز عبور به آن پرسنل اختصاص داده شده است. تاریخ ورود به سیستم، بصورت خودکار از تاریخ سیستم عامل گرفته می شود و تاریخ روز می باشد.

با وارد شدن به بخش جام فردی کلیدهای این قسمت نشان داده می شود . با انتخاب هر یک از کلیدها ، فرم های مشخصی باز می شوند که توضیحات مربوط به هر فرم در قسمت مربوطه آمده است .

صفحه اصلی
اطلاعات پرسنلی
شناسنامه بست (نقل)
شناسنامه آموزشی
تفویض آموزشی
درخواست نیاز آموزشی
کارتابل
آموزش پرسنل تحت نظارت
درخواست نیاز آموزشی واحد
ارزیابی آموزشی
ارزیابی مدیران
آموزش از راه دور
منتخبان عضویت
تغییر رمز عبور
مدیریت پیام ها

اطلاعات پرسنلی

در این بخش هر یک از پرسنل می توانند کلیه اطلاعات پرسنلی خود را رویت و یا چاپ نمایند.

مشخصات پرسنل									
		شماره پرسنلی: ۰۰۰۱ کد ملی: نام: حسین نام خانوادگی: شریفی نام پدر: محمدحسین تاریخ تولد: ۱۳۰۵/۰۱/۰۱ جنسیت: مرد مدرک تحصیلی: فوق لیسانس رشته شغلی: عنوان شغلی: مدیر عامل رده سازمانی: شعبه: دفتر مرکزی بخش: نوع استخدام: رسمی گروه: تاریخ ترفیع:							
		شماره شناسنامه: ۲۲۲ محل صدور: اراک وضعیت تأهل: متأهل رشته تحصیلی: مدیریت بازرگانی رشته شغلی: زیر رده سازمانی: واحد: مدیر عامل قسمت: تاریخ استخدام: ۱۳۸۲/۰۱/۱۷ پایه: شماره سمت:							
سوابق کاری داخل									
واحد	بخش	قسمت	رسته شغلی	رشته شغلی	عنوان پست (شغل)	گروه	پایه	مدت (ماه)	تاریخ شروع تاریخ پایان
کیفیت	بهره وری		مالی اداری	حسابدار	حسابدار صنعتی			۱۰	
سوابق کاری خارج									
نام سازمان	رده سازمانی	رسته شغلی	رشته شغلی	مدت (ماه)	توضیحات				
شرکت نفت	مدیران	مال اداری	مالی	۱۲۰					
زبان های خارجی									
زبان	سطح	محل دوره	مدت (ماه)	توضیحات					
انگلیسی	پیشرفته	کیش ایر	۱۰						
ابتکارات پرسنل									
عنوان	موضوع	ساعت معادل آموزش	تاریخ تشخیص کمیته	توضیحات					
چاپ مقاله	مدیریت مالی	۱۲۰							
سوابق تحصیلی									
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	محل تکمیل	سال شروع	سال پایان	معدل	توضیحات		
لیسانس	امیات فارسی					۰			
فوق لیسانس	اقتصاد	مالی				۰			
چاپ									

شناسنامه آموزشی

در این بخش هر یک از پرسنل می توانند کلیه اطلاعات شناسنامه آموزشی خود را رویت و یا چاپ نمایند.

این اطلاعات شامل نیازهای شغلی، دوره های گذرانده شده، نیازهای فردی، برنامه ریزی آموزشی و امور اجرایی مربوط به آن پرسنل می باشد.

شناسنامه آموزشی

شماره پرسنلی : ۱۰۰
نام : کامیار
نام خانوادگی : آیداری
شعبه : استان اصفهان
معاونت : معاونت امور توسعه منابع انسانی
رده سازمانی : کارشناس
پست (شغل) : کارشناس مسئول رفاه

نیازهای شغلی

کد دوره	نام دوره	نوع آموزش	مدت	اولویت	پایه
۱	GE012 Word (مقدمانی)	عمومی	۲۴	۱	۱
۲	GE013 آشنایی با اهداف ، ساختار و قوانین و مقررات شرکت	عمومی	۸	۱	۱
۳	۰۰۰۲ آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	مشترک اداری	۳۲	۱	۱
۴	GE014 آیین نگارش ، مکاتبات اداری و گزارش نویسی کاربردی	عمومی	۲۴	۱	۱

دوره های گذرانده

کد دوره	نام دوره	مرکز آموزش	امتیاز (نمره)	امتیاز آموزشی	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	قابل ارزیابی	نتیجه ارزیابی
۱	P0285 Java (پیشرفته)	موسسه دانش مال			۲۰	۹۱/۰۹/۰۱	۹۱/۱۰/۲۸	قابل	۰,۰۰
۲	P0076 آشنایی با بودجه	پیشبران کیفیت			۱۶	۹۱/۰۹/۰۱	۹۱/۰۹/۳۰	قابل	۰,۰۰
۳	GE013 آشنایی با اهداف ، ساختار و قوانین و مقررات...	سازمان مدیریت صنعتی			۸	۹۱/۰۹/۰۷	۹۱/۰۹/۲۸	قابل	۰,۰۰
۴	GE012 Word (مقدمانی)	موسسه کاوشگران فن آور	۰		۲۴	۸۹/۰۳/۱۵	۸۹/۰۳/۲۵	قابل	۰,۰۰

نیازهای فردی

کد دوره	نام دوره	نوع آموزش	مدت	اولویت	پایه
۱	GE016 ارتباطات مؤثر	عمومی	۱۶	۱	۱
۲	GE018 ایمنی و بهداشت محیط کار	عمومی	۸	۱	۱
۳	GE020 تشریح الزامات و مستند سازی سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001	عمومی	۲۴	۱	۱
۴	MN004 تفکر سیستمی	مدیریتی	۸	۱	۱

برنامه آموزشی

کد دوره	نام دوره	مرکز آموزش	مدت	سال	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	GE013 آشنایی با اهداف ، ساختار و قوانین و مقررات...		۸	۱۳۸۹		
۲	GE014 آیین نگارش ، مکاتبات اداری و گزارش نویسی...		۲۴	۱۳۹۰		
۳	GE015 اخلاق حرفه ای در سازمان		۸	۱۳۹۰		

امور اجرایی

کد دوره	نام دوره	مرکز آموزش	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	P0066 آشنایی با اصول گرافیک و صفحه آرایی	موسسه مطالعات نوآوری و فناوری...	۲۴	۹۱/۰۸/۰۱	۹۱/۱۲/۰۱

عملکرد آموزشی

کد دوره	نام دوره	مرکز آموزش	امتیاز (نمره)	امتیاز آموزشی	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نتیجه ارزیابی
۱	GE012 Word (مقدمانی)	موسسه کاوشگران فن آور	۰		۲۴	۸۹/۰۳/۱۵	۸۹/۰۳/۲۵	قبول
۲	P0076 آشنایی با بودجه	پیشبران کیفیت			۱۶	۹۱/۰۹/۰۱	۹۱/۰۹/۳۰	قبول
۳	P0285 Java (پیشرفته)	موسسه دانش مال			۲۰	۹۱/۰۹/۰۱	۹۱/۱۰/۲۸	قبول
۴	GE013 آشنایی با اهداف ، ساختار و قوانین و مقررات...	سازمان مدیریت صنعتی			۸	۹۱/۰۹/۰۷	۹۱/۰۹/۲۸	قبول

شناسنامه پست

در این قسمت امکان دسترسی به اطلاعات پست سازمانی هر یک از پرسنل وجود دارد. به عبارت دیگر هر یک از پرسنل با زدن کلید شناسنامه پست می تواند اطلاعات شرح وظایف و توانمندیهای خود را مشاهده نموده و در قسمت نیازهای آموزشی پست دوره های مورد نیاز برای

پست خود را ببیند. با کلیک کردن بر روی هر دوره شایستگی های مورد نیاز آن دوره نیز قابل مشاهده است.

شرح وظایف و شایستگیها		نیاز های آموزشی پست(شغل)	
کد رشته: ۰۱	کد رشته: ۰۳	کد پست (شغل): ۰۱	عنوان پست (شغل): مدیریت صادرات
عنوان رشته: مدیران	عنوان رشته: صادرات		

وظیفه فرعی		
کد	شرح	درصد
۷	اصول مدیریت کیفیت که مبنای استاندارد های سری ISO ۹۰۰۰ می باشد بر اهمیت مدیریت...	۰
۴۱	id:lkj	۰
۱	امروزه آموزش چه در بخش رسمی و در بخش غیررسمی امری نیست	۰
۳	بتوان با انجام اموری پراکنده، نامتجانس و هزارگانه یکبار صورت داد. قطعاً با توجه به وسعت و...	۰
۳	بنابراین طراحی یک سیستم آموزشی جامع که هم بتواند تعاملات درونی زیرسیستمهای خود را افزایش...	۰
۶	تعیین نیازهای آموزشی در سازمان در سطوح و ابعاد مختلف می تواند تأثیرات بسزایی بر نتایج و...	۰

لیست شرح وظایف

شایستگیهای مورد نیاز (استاندارد مهارت)

» در حال حاضر هیچ اطلاعاتی موجود نمی باشد «

شرح وظایف و شایستگیها		نیاز های آموزشی پست(شغل)	
کد رشته: ۰۱	کد رشته: ۰۳	کد پست (شغل): ۰۱	عنوان پست (شغل): مدیریت صادرات
عنوان رشته: مدیران	عنوان رشته: صادرات		

نیاز های آموزشی				
کد دوره	عنوان دوره	مدت	اولویت	نوع آموزش
۸۴۱۴۲۰۱۵	۱۱-۱	۲۰	۱	عمومی ۱
OM ۸۴ - ۱۰۴۹	مقدماتی (engli)	۰	۱	عمومی ۱
EF ۸۴ - ۴۰۶۰	استراتژی بازاریابی	۰	۱	
EF ۸۴ - ۴۱۲۸	استراتژیک تبلیغاتی	۲۰	۱	تخصصی
EF ۸۴ - ۴۰۱۰	اصول حقوقی و قراردادها	۲۰	۱	تخصصی
EF ۸۴ - ۴۰۰۳	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰	۱	تخصصی

شایستگیهای مورد نیاز دوره

تقویم آموزشی

تصریف:

در این قسمت ابتدا لیست کلاس های پیش بینی شده یا در حال تشکیل نمایش داده می شود.

لیست کلاسها	کد کلاس	نام کلاس	مدت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت کلاس
۰۱۰۰۹۳۰۰۱	آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS	۱۶	۸۵/۱۱/۱۶	۸۵/۱۱/۱۷	پیش بینی	انتخاب
۱۲TE 84 - 3112001	اندازه گیری و کالیبراسیون کمیتهای الکتریکی	۲۰			تشکیل	انتخاب

جستجو:

برای جستجوی اطلاعاتی خاص در بین اطلاعات موجود در جدول، در قسمت جستجو، محدوده شرایط مورد نظر برای جستجو را وارد (یا انتخاب) نموده و کلید جستجو را بزنید.

کد کلاس	نام کلاس	عنوان دوره	سال اجرا	ششماه	تاریخ شروع از	تا	روش آموزش	محل برگزاری	وضعیت کلاس	نوع آموزش	نام مدرس	مرکز آموزش

جستجو برگشت

بعد از تعیین

محدوده جستجو

می بایستی کلید جستجو زده شود

تا نتیجه جستجو نمایش داده شود. در این حالت جدول نتایج جستجو را نشان می دهد.

برگشت

بعد از مشاهده نتایج جستجو برای نمایش کلیه اطلاعات در جدول مربوطه می بایستی کلید برگشت را زد.

کلاس آموزشی	کد کلاس: ۰۱۰۰۹۳۰۰۱
نام کلاس: آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS	عنوان دوره: آشنایی با سیستم مدیریت یکپارچه IMS
نام شعبه: دفتر مرکزی	مرکز آموزش: نفت پاسارگاد
روش آموزش: عمومی	محل برگزاری: داخل سازمان
روش آموزش: دوره	نوع آموزش: عمومی
نام مدرس:	تاریخ شروع: ۸۵/۱۱/۱۶
تاریخ شروع: ۸۵/۱۱/۱۶	مسئول اجرا:
تاریخ پایان: ۸۵/۱۱/۱۷	شریبه آموزش هر نفر: ۰
تاریخ شروع: ۸۵/۱۱/۱۶	ساعات کلاس:
تاریخ پایان: ۸۵/۱۱/۱۷	روزهای کلاس: دوشنبه ربه شنبه
تاریخ شروع: ۸۵/۱۱/۱۶	وضعیت کلاس: پیش بینی
تاریخ پایان: ۸۵/۱۱/۱۷	وضعیت کلاس: پیش بینی

ثبت نام در کلاس | انصراف از ثبت نام | لیست حضور و غیاب | لیست کلاس ها

پس از انتخاب ، فرم روبرو که شامل اطلاعات کاملی از کلاس می باشد، باز می شود.

ثبت نام در کلاس

با انتخاب این کلید فرد می

تواند نام خود را در لیست

رزرو افراد کلاس، وارد نماید.

انصراف از ثبت نام

با انتخاب این کلید فرد می

تواند نام خود را از لیست

رزرو خارج نماید.

لیست حضور و غیاب

با انتخاب این کلید فرد می تواند لیست حضور و غیاب کلاس را ببیند

درخواست نیاز آموزشی

تعریف:

هریک از پرسنل می توانند تقاضای گذراندن دوره یا دوره هایی را نموده و این تقاضا را به مدیریت خود ارسال کنند.

دوره های مورد تقاضای فرد می تواند از ۴ گروه زیر انتخاب شود:

۱ - لیست نیازهای فردی

۲ - لیست کل دوره های موجود در

سازمان

۳ - لیست دوره های مراکز آموزشی

۴ - دوره های جدید

ثبت نام در دوره های آموزشی

انتخاب دوره از : **نیازهای فردی** دوره ها تقویم آموزشی مراکز دوره جدید

لیست نیازهای فردی

کد دوره	عنوان دوره	مدت	اولویت طبقه
EF 84 - 4 010	اصول حقوقی و قراردادهای	۱۲	انتخاب
EF 84 - 4 006	اصول و فنون مذاکره	۲۰	انتخاب
۰۰۲	انگلیسی تجاری	۰	انتخاب
EF 84 - 4 003	بازار سرمایه ایران و بورس	۲۰	انتخاب
EF 84 - 4 021	بازاریابی و مدیریت بازار	۲۰	انتخاب

ثبت نام در دوره های آموزشی

انتخاب دوره از : **نیازهای فردی** دوره ها تقویم آموزشی مراکز دوره جدید

جستجو

عنوان دوره

مدت

برگشت جستجو

لیست دوره ها

کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	نوع آموزش
IT 84 - 5 007	POWER POINT	۲۰	تخصصی
TE 84 - 3 010	روشکرد حل مسئله	۲۰	تخصصی
OM 84 - 1 035	فن اداره جلسات	۲۰	تخصصی
OM 84 - 1 003	مدیریت بحران	۲۰	تخصصی
OM 84 - 1 006	مدیریت زمان	۲۰	تخصصی

صفحه ۱ از ۱۰۴ مورد

ثبت نام در دوره های آموزشی

انتخاب دوره از : **نیازهای فردی** دوره ها تقویم آموزشی مراکز دوره جدید

جستجو

عنوان دوره

مدت

نام مرکز

تاریخ شروع

تا

برگشت جستجو

لیست دوره های مراکز آموزشی

کد دوره	عنوان دوره	مدت	نام مرکز	تاریخ شروع	تاریخ پایان
ert	۲۲۲	۲۲۲	آکادمی توف ایران و آلمان	۸۵/۰۹/۱۲	۸۵/۰۹/۱۲
euy	۲۵۷۲۵	۲۵	آکادمی توف ایران و آلمان	۸۵/۰۸/۱۲	۸۵/۰۸/۱۲
qert	۲۲۲۲	۲۲۲	آکادمی توف ایران و آلمان	۸۵/۰۸/۰۷	۸۵/۰۸/۱۲
rer	۲۲۲۲	۲۵	آکادمی توف ایران و آلمان	۸۵/۰۸/۰۷	۸۵/۰۸/۱۲
۱۰۰۰۱	مدیریت کیفیت	۲۵	موسسه مطالعات و بهره وری منابع انسانی	۸۵/۰۸/۰۷	۸۵/۰۸/۱۲

صفحه ۱ از ۹ مورد

ثبت نام در دوره های آموزشی

انتخاب دوره از : **نیازهای فردی** دوره ها تقویم آموزشی مراکز دوره جدید

دوره جدید

انتخاب

عنوان دوره

مدت

توضیحات

عنوان دوره

ساعت

سال

ششماهه

تاریخ شروع

روز/ماه/سال

تاریخ پایان

روز/ماه/سال

سایر

دلیل انتخاب

توضیحات

انتخاب

مشخصات دوره های درخواستی

کد دوره : EF 84 - 4 021
مدت : ۲۰ ساعت
تاریخ شروع : روز/ماه/سال
دلیل انتخاب :
توضیحات :

عنوان دوره : بازاربایی و مدیریت بازار
سال :
شماره :
تاریخ پایان : روز/ماه/سال
سایر :
انتقال

پس از انتخاب دوره مورد نظر، کد دوره، عنوان دوره، و مدت دوره بر اساس اطلاعات موجود در فرم روبرو قرار گرفته و فرد می بایستی سایر اطلاعات را تکمیل نماید.

پس از تکمیل اطلاعات با زدن کلید انتقال دوره مورد نظر به جدول دوره های درخواستی (شماره ۵) فرد منتقل می شود.

انتقال

دوره های درخواستی دوره های تعیین وضعیت شده

کد دوره	عنوان دوره	مدت	سال	شماره
EF 84 - 4 006	امور و فوون مذاکره	۰	۱۳۸۶	اول حذف
۰۰۲	انگلیسی تجاری	۰	۱۳۸۶	دوم حذف

نام مدیر : ارسال درخواست به مدیر

فرد با زدن این کلید در پایین جدول می تواند از لیست پرسنل موجود نام مدیر خود را انتخاب نماید.

پس از انتخاب مدیر، با زدن این کلید اطلاعات دوره درخواستی فرد جهت

ارسال درخواست به مدیر

بررسی به کارتابل مدیر انتقال می یابد.

پس از آنکه مدیر اطلاعات دوره درخواستی فرد را بررسی نمود، فرد می تواند نتیجه بررسی را در جدول دوره های تعیین وضعیت شده (شماره ۶) ببیند.

آموزش پرسنل تحت نظارت

این قسمت حاوی اطلاعات شناسنامه آموزشی پرسنل تحت نظارت (افرادی که در سیستم جام نام مدیرشان نام این شخص وارد شده است) می باشد. امکانات این قسمت با انتخاب صفحه مورد نظر از شناسنامه از لیست مقابل گزارش ساز و زدن کلید گزارش ساز قابل دسترسی است.

لیست پرسنل تحت نظارت

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	کد پست	عنوان پست (شغل)
۴۱۴۱۷	فرهاد	آقازاده	۱۱۲۶	DEM1200	مدیر امور مکانیک
۴۱۳۰۱	سید...	احسانی	۵۳۳	DEM1700	مدیر امور پروژه ها
۴۳۲۱۴	اسعد	اصیلی انصاری	۶۸۶	DEM1411	کارشناس کنترل و ابزار دقیق
۴۳۶۳۳	فرح	جعفرزاد	۳۹۶۸۵	DEM1900	مدیر امور فرآیند
۴۱۱۹۳	اکبر	حاج محمدی حسین آبادی	۸۲۹	DEM1600	مدیر امور طرح نیام
۴۳۱۹۱	سیدرضا	حبیبی رشت آبادی	۷۷۷	DEM1410	مسئول کنترل و ابزار دقیق
۴۳۷۶۱	هلیا	حسینی	۱۸۱۷	DEM1412	کارشناس کنترل و ابزار دقیق
۴۱۵۸۹	رضا	رضایی طهرانی	۱۸۱۷	DEM1300	مدیر امور ساختمان
۴۳۳۳۵	عبدالرضا	رضایی قر	۲۵۹	DEM1414	کارشناس کنترل و ابزار دقیق
۴۳۴۴۰	محسن	عاشوری	۱۲۰	DEM1100	مدیر امور برق

صفحه ۱ از ۲ مورد

نیاز فردی گزارش ساز

درخواست نیاز آموزشی واحد

در صورتیکه هر یک از مدیران بخواهند درخواست ها و نیازهای آموزشی پرسنل زیر مجموعه خود را به واحد آموزش اعلام نمایند تا واحد آموزش برای آنها برنامه ریزی انجام دهد، از این قسمت استفاده می شود.

با انتخاب درخواست نیاز آموزشی از منوی اصلی فرم روبرو باز می شود که شامل دوره هایی است که تاکنون درخواست داده شده .

دوره های درخواستی					
جستجو					
مشخصات دوره					
کد دوره	نام دوره	مدت	سال	تعداد افراد ثبت نامی	تاریخ درخواست
QM 84 - 2 001	ISO / TS 29001	۲۰	۱۳۸۹	۳	۸۹/۰۳/۱۱
FA 84 - 6 027	هیدرولیک	۲۰	۱۳۸۹	۳	۸۹/۰۳/۱۱
IT 84 - 5 055	MS SQL leazer 2005 adm	۰	۱۳۸۹	۴	۸۹/۰۳/۱۱
IT 84 - 5 008	EXCEL مقدماتی	۲۰	۱۳۸۹	۰	۸۹/۰۳/۱۱
IT 86 - 5 064	Corel Draw	۵۰	۱۳۸۹	۰	۸۹/۰۳/۱۱

برای مشاهده پرسنل واجد شرایط، کافایت کلید /افراد/دوره را انتخاب و در فرمی که باز می شود، افراد واجد شرایط دوره را مشاهده و انتخاب نمود.

با انتخاب کلید حذف می توان دوره درخواست شده را حذف نمود.

1

درخواست نیاز آموزشی

نیاز فردی

دوره های آموزشی

جستجو

مشخصات دوره

کد دوره	عنوان دوره	مدت	نوع آموزش	تعداد نفر
۷۰۲۵	I.S.M	۸	مشترک دفا و ...	۲۰
۹۱۲۵	آیین نگارش تخصصی حقوقی داخلی و بین المللی	۸	خشکی	۹
۷۰۲۴	آیین نامه های بین المللی در کشتیرانی	۸	خشکی	۲۵
۹۱۲۷	آشنایی با استانداردهای جهانی و مقایسه بهرهوری ...	۸	خشکی	۱
۹۱۱۶	آشنایی با انواع نرم افزارهای تخصصی حوزه مدیریت ...	۱۶	خشکی	۱۴

صفحه ۱ از ۷۰ مورد

2

3

مشخصات دوره درخواستی

کد دوره : عنوان دوره : سال : 1388

مدت : ساعت

ثبت درخواست و انامه

با انتخاب کلید درخواست نیاز آموزشی جدید ، فرم روبرو باز شده و به کاربر امکان اعلام درخواست دوره های جدید را می دهد.

دوره هایی که درخواست می شوند می توانند از لیست نیازهای فردی پرسنل یا از لیست کل دوره های موجود انتخاب گردند.(۱)

برای مشاهده پرسنل واجد شرایط گذراندن دوره ، می توان در جدول ۲ کلید /افراد/ را انتخاب و در فرمی که باز می شود، افراد واجد شرایط دوره را مشاهده نمود.

در صورتیکه بخواهید این دوره را برای معرفی افراد آن به واحد آموزش درخواست نمایید، کافایت کلید /انتخاب مربوط به آن دوره را زده تا اطلاعات کامل دوره مورد نظر در پایین فرم نمایش داده شود.(۳)

در صورت تایید کلید ثبت درخواست و/ادامه را زده تا امکان تعیین افراد پیشنهادی جهت گذراندن دوره مورد نظر داده شود.

در این فرم می توان افراد پیشنهادی برای دوره را بر اساس

- ۱- کل پرسنل تحت نظارت
- ۲- پرسنل واجد شرایط در نیاز فردی
- ۳- پرسنل برنامه آموزشی
- ۴- پرسنل تایید شده توسط مدیریت (جام فردی)

از جدول (۱) انتخاب و با زدن کلید ثبت در دوره در جدول (۲) ثبت نام نمود.

نمایش افراد برای دوره آموزش

کد دوره: ۷۰۲۵ | عنوان دوره: I.S.M | مدت: ۸

پرسنل واجد شرایط در نیاز فردی

اولویت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	ش.ش	رده سازمانی	عنوان شغلی
۱	۱۵۱۹۵۲	محمدرضا	محمدی بنائی	۱۱۹	کارشناس	بیمه بنده و ماشین آلات
۱	۲۸۲۰۹۹	محمود	آل عمرفوری	۲۰۶	کارشناس ارشد	بیمه و خسارات
۱	۱۱۹۹۵۷	شهرام	علامی	۳۲۸۸۷	کارشناس ارشد	عملیات دریایی
۱	۱۱۲۲۲۰	مقفر	جاویدی	۱۱۶۶	کارشناس ارشد	عملیات دریایی
۱	۱۱۲۲۹۵	غلامرضا	مجد آبادی فراهقی	۷۵۰	کارشناس ارشد	عملیات دریایی

شماره پرسنلی: []

ثبت در دوره | حذف از دوره | ثبت همه

لیست افراد تعیین شده برای دوره

«در حال حاضر هیچ اطلاعاتی موجود نمی باشد»

صفحه ۱ از ۱ | خروج | انتخاب برنامه زمانی

می توان شماره پرسنلی فرد مورد نظر را در این قسمت وارد نموده و با انتخاب کلید فرد مورد نظر را به لیست افراد دوره اضافه نمود.

بعد از انتخاب افراد مورد نظر از جدول ۱ با زدن کلید ثبت در دوره ، افراد انتخاب شده به عنوان افراد انتخاب شده در دوره در جدول ۲ نمایش داده می شوند.

با انتخاب افراد از جدول ۲ و زدن کلید حذف /زد دوره افراد انتخاب شده از لیست افراد دوره حذف می گردند.

می توان با زدن کلید ثبت همه کلیه افراد جدول ۱ را بدون انتخاب به لیست افراد دوره اضافه نمود..

نام دوره: I.S.M | کد دوره: ۷۰۲۵ | مدت: ۸ | سال: ۱۳۸۸

افراد: محمدرضا محمدی بنائی, محمود آل عمرفوری, شهرام علامی, مقفر جاویدی

اولویت ۱: [] | تاریخ از: [] تا: [] | مرکز: []

اولویت ۲: [] | تاریخ از: [] تا: [] | مرکز: []

اولویت ۳: [] | تاریخ از: [] تا: [] | مرکز: []

تایید | انصراف

در این حالت با انتخاب کلید

انتخاب برنامه زمانی فرمی مانند روبرو باز می شود و می توان زمان و محل تشکیل دوره را اولویت بندی نمود. تعریف اولویت زمانی (ماهانه، سه ماهه، شش ماهه) و انتخاب مرکز آموزشی برای دوره پیشنهادی امکان

پذیر می باشد. سپس با زدن کلید تایید اولویت های پیشنهادی را تایید می گردد.

تذکره ۱: امکان انتخاب برنامه زمانی برای پرسنل هم به صورت جدا و هم به صورت گروهی امکان پذیر می باشد.

تذکره ۲: امکان ثبت درخواست نیاز آموزشی برای پرسنل تحت آموزش در جام فردی برای مدیران هم وجود دارد.

کارتابل

تصريف:

در این قسمت مدیران می توانند لیست دوره های درخواستی پرسنل خود را دیده و نظر خود را اعلام و اطلاعات درخواستی را به مدیر آموزش بفرستند. اطلاعات ارسال شده به مدیر در جدول دوره های بررسی نشده (شماره ۵) قرار دارد

دوره های بررسی نشده					
دوره های بررسی شده					
درخواستهای رسیده					
درخواست دهنده	عنوان دوره	مدت	تاریخ درخواست	دلیل انتخاب دوره	تاریخ شروع
شویفی حسینی	اصول و فنون مذاکره	۰	۸/۶/۱۴۰۲		
شویفی حسینی	انگلیسی تجاری	۰	۸/۶/۱۴۰۲		

فرد با زدن این کلید در پایین جدول می تواند از لیست پرسنل موجود نام مدیر آموزش (یا مدیر ارشد) را انتخاب نماید.

پس از انتخاب مدیر آموزش ، با زدن این کلید اطلاعات دوره درخواستی فرد جهت بررسی به برای مدیر آموزش فرستاده می شود.

پس از آنکه مدیر اطلاعات دوره در خواستی فرد را بررسی نمود، دوره های بررسی شده در جدول دوره های بررسی شده (شماره ۶) قرار خواهد گرفت

ارزیابی آموزشی

در این بخش کاربران می توانند لیست کلاس ها و یا دوره های آموزشی را جهت ارزیابی مشاهده نمایند و جهت تکمیل فرم ارزیابی اقدام نمایند .

لیست کلاسها/ دوره ها برای ارزشیابی				
کد کلاس / دوره	عنوان کلاس / دوره	نوع پرسشنامه	تکمیل کلاس	ارزشیابی
۵۰۰۱۷۰۰۵	اصلاح الگوی مصرف (سازمان بنادر و دریانوردی)	فرانگیر	☒	انتخاب

* توجه : تعدادی از پرسشنامه ها ممکن است بدلیل تنظیمات پرسشنامه ها برای افرادی که قبلاً آن را پر کرده اند قابل انتخاب نباشد .

ارزیابی مدیران

ارزیابی سطح رفتار توسط مدیر در این بخش صورت میگیرد .

در این بخش مدیر می تواند لیست پرسنل تحت نظارت خود را جهت ارزیابی در سطح رفتار مشاهده نماید. پس از تعریف اثربخشی سطح رفتار - سرپرست توسط واحد آموزش برای هر دوره، در این قسمت مدیر می تواند نظر خود

را درباره اثربخش بودن دوره برای هر یک از پرسنل شرکت کننده در آن دوره اعلام نماید.

ارزیابی سطح رفتار توسط مدیران

جستجو

نمایش همه موارد ● نمایش فقط تکمیل شده ● نمایش فقط تکمیل نشده ●

لیست پرسنل برای ارزیابی رفتار توسط سرپرست

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	عنوان / دوره	تکمیل	کلاس
۳	مهدی آروندان	احیاء قلب	☒	انتخاب
۴۰۰۲۳۴	محمد رضا آقاباگلین	احیاء قلب	☒	انتخاب
۶۰۸۷۴۸۱۹۳	علی آرمجو	احیاء قلب	☒	انتخاب

صفحه ۱ از ۱ ۳ مورد

مشخصات عضویت

در این قسمت کاربر می تواند مشخصات خود را مشاهده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهد . کاربر از این بخش می تواند نام مدیر میانی خود را نیز جهت ارسال درخواست های آموزشی انتخاب نماید .

مشخصات عضویت

تاریخ عضویت : 89/07/13

شماره پرسنلی : 583673

تلفن تماس :

مدیر میانی :

نام (لاتین) :

نام پدر (لاتین) :

تلفن همراه : +98

آدرس پست الکترونیکی :

آدرس پست الکترونیکی مدیر میانی :

نام خانوادگی (لاتین) :

تاریخ تولد (میلادی) : روز / ماه / سال

انصراف ذخیره ویرایش

تغییر رمز عبور

تعریف: در این فرم هر یک از اعضا که وارد سیستم شده باشند، امکان تغییر رمز ورودی خود را خواهد داشت. بدین صورت که کاربر کلمه عبور قبلی و کلمه عبور جدید را وارد کرده و کلید ذخیره را میزند تا اطلاعات جدید ثبت گردد.

تغییر رمز عبور

شماره پرسنلی : ۰۰۰۱

کلمه عبور قبلی :

کلمه عبور جدید :

تکرار کلمه عبور :

ذخیره

« مدیریت سایت »



فن آوری اطلاعات آرنگ

سیستم جامع آموزش منابع انسانی

« < > آذر ۱۳۹۱ »											
ش	د	س	چ	پ	ج	د	س	چ	پ	ج	د
۳	۲	۱									
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴					
۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱					
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸					
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵						
امروز: ۱۲ آذر ۱۳۹۱											

امروزه آموزش و بهسازی منابع انسانی به عنوان یکی از استراتژی های اصلی دستیابی به سرمایه انسانی ، و سازگاری مثبت با شرایط تغییر به عنوان دو مزیت رقابتی سازمان ها قلمداد می شود ، و از این رو دارای جایگاه و اهمیت بالایی برای بقا و توسعه سازمانی میباشد. آموزش نوعی سرمایه گذاری مفید و عاملی کلیدی در توسعه محسوب می شود و چنانچه بدرستی و شایستگی برنامه ریزی و اجرا شود ، بازده اقتصادی قابل ملاحظه ای خواهد داشت. اصول مدیریت کیفیت که منای استاندارد های سری ISO 9000 می باشد نیز بر اهمیت مدیریت منابع انسانی و نیاز به آموزش مناسب تا کید دارد.



کتابخانه الکترونیکی



قوانین و بخشنامه ها



اخبار و اطلاعیه ها



جامر اسناد



سیستم جامر



جامر فردی



تماس با ما



مدیر سیستم



نظرات و پیشنهادات

صفحه اصلی
اخبار و اطلاعیه ها
قوانین و بخشنامه ها
کتابخانه الکترونیکی
جامر
سیستم جامر فردی
نظرات و پیشنهادات
تقویم آموزشی
تماس با ما
مدیر سیستم

۹۱/۰۷/۱۵ : ServicePack 91/05/01 : نسخه برنامه : Copyright By ArangIT 2006

مدیر سیستم، فردی است که دارای رمز ورودی به عنوان مدیر سیستم می باشد و با وارد شدن به این قسمت به موارد زیر دسترسی خواهد داشت.

صفحه اصلی	
تغییر رمز عبور	
اخبار و اطلاعیه ها	
مدیریت اخبار و اطلاعیه ها	
قوانین و بخشنامه ها	
مدیریت قوانین و بخشنامه ها	
کتابخانه الکترونیکی	
مدیریت کتابخانه الکترونیکی	
عضویت در سایت	
مدیریت عضویت در سایت	
نظرات و پیشنهادات	
مدیریت نظرات و پیشنهادات	
تنظیمات سیستم	

۱- صفحه اصلی

۲- تغییر رمز عبور

۳- اخبار و اطلاعیه ها

۴- مدیریت اخبار و اطلاعیه ها :

در این قسمت امکان اضافه ، ویرایش یا حذف نمودن اخبار و اطلاعیه های آموزشی سازمان، به مدیر سیستم داده می شود.

۵- قوانین و بخشنامه ها

۶- مدیریت قوانین و بخشنامه ها :

در این قسمت امکان اضافه، ویرایش یا حذف نمودن قوانین و بخشنامه های آموزشی سازمان، به مدیر سیستم داده می شود.

۷- کتابخانه الکترونیکی

۸- مدیریت کتابخانه الکترونیکی :

در این قسمت امکان اضافه، ویرایش یا حذف نمودن کتابخانه الکترونیکی سازمان، به مدیر سیستم داده می شود.

۹- عضویت در سایت

۱۰- مدیریت عضویت در سایت :

در این قسمت امکان تعریف کد کاربری برای افراد، به مدیر سیستم داده می شود.
۱۱- مدیریت نظرات و پیشنهادات :

در این قسمت امکان دریافت و پاسخگویی نظرات و پیشنهادات افراد، به مدیر سیستم داده می شود.

تغییر رمز عبور

مدیر سیستم در این قسمت توانایی تغییر رمز عبور خود، کاربران جام فردی، اساتید و همچنین امکان ایجاد تعریف مدیر جدید را دارد.

تغییر رمز عبور مدیر سیستم	
تاریخ	۹۰/۰۶/۲۲
کد کاربر	
کلمه عبور قبلی	
کلمه عبور جدید	
تکرار کلمه عبور جدید	
☐ کاربر به قسمت تغییر رمز عبور دسترسی داشته باشد .	
تغییر	

ایجاد مدیر سیستم جدید	
تاریخ	۹۰/۰۶/۲۲
کد کاربر	
کلمه عبور	
تکرار کلمه عبور	
☐ کاربر به قسمت تغییر رمز عبور دسترسی داشته باشد .	
جدید	

تغییر رمز عبور کاربران جام فردی	
تاریخ	۹۰/۰۶/۲۲
کد کاربر	
کلمه عبور	
تکرار کلمه عبور	
تغییر	

اخبار و اطلاعیه ها

در این قسمت می توان اخبار و اطلاعیه های موجود در سیستم را مشاهده نمود.

جستجو	
عنوان خبر	
موضوع خبر	
جستجو بزرگداشت	
اخبار و اطلاعیه ها	
عنوان خبر	تاریخ خبر
ert	۹۰/۰۶/۲۱
قوانین جدید	۹۰/۰۶/۲۱
ادغام واحد انفورماتیک و فنی	۹۰/۰۶/۲۱
انتخاب	
انتخاب	
انتخاب	
صفحه ۱ از ۱	
مورد ۳	
خروج	

مدیریت اخبار و اطلاعیه ها

تعریف:

مدیر سیستم می تواند برای استفاده کاربران اخبار و اطلاعیه های جدید را از طریق این فرم وارد سیستم نماید.

عنوان خبر	تاریخ	وضعیت
ert	۹۰/۰۶/۲۱	ممن کامل خبر - حذف - ویرایش
قوانین جدید	۹۰/۰۶/۲۱	ممن کامل خبر - حذف - ویرایش
ادغام واحد انفورماتیک و فنی	۹۰/۰۶/۲۱	ممن کامل خبر - حذف - ویرایش

ورود اطلاعات جدید :

برای وارد

جدید

نمودن

اطلاعات جدید به جدول اخبار و اطلاعیه ها، می بایستی کلید جدید

را انتخاب نمود. در این حالت امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را خواهد داشت.

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به اخبار و اطلاعیه ها با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست اضافه می شود.

ذخیره

ویرایش اطلاعات :

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد بعد از انتخاب خبر مورد نظر و نمایش اطلاعات آن باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود

تأیید: بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

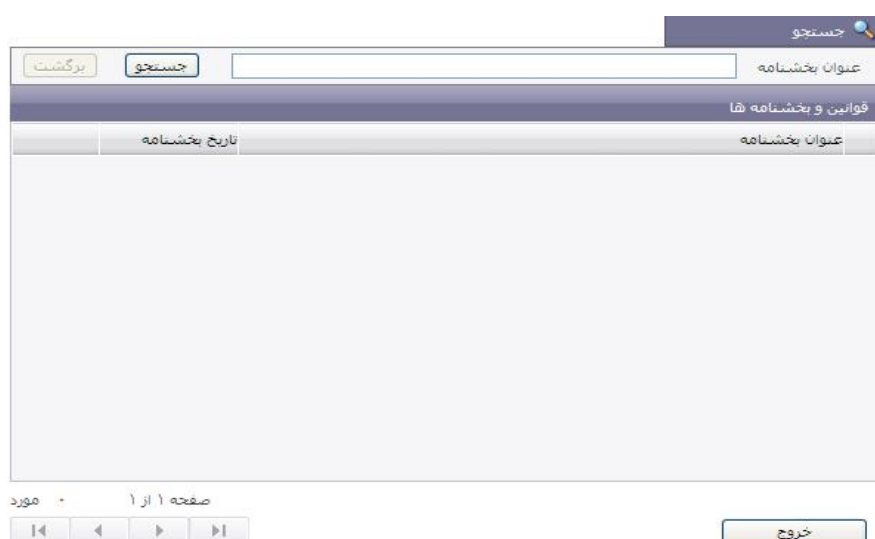
در صورتیکه لازم به حذف اطلاعات باشد بعد از انتخاب خبر مورد نظر و نمایش اطلاعات آن، برای حذف اطلاعات قبلی کلید حذف را باید زد.

متن کامل خبر :

با انتخاب متن کامل خبر، در صفحه ای جدید اطلاعات کامل خبر نمایش داده می شود و در صورتیکه خبر انتخاب شده شامل فایل اطلاعاتی باشد، می توان فایل را دریافت نمود.

قوانین و بخشنامه ها

در این قسمت می توان بخشنامه های ثبت شده در سیستم را مشاهده نمود.

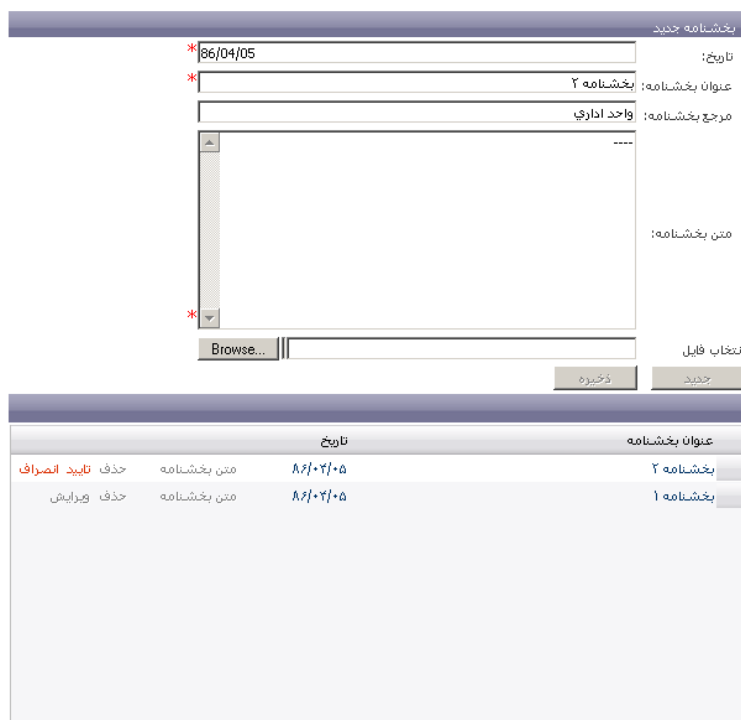


مدیریت قوانین و بخشنامه ها

تعریف:

مدیر سیستم می تواند برای استفاده کاربران، قوانین یا بخشنامه های جدید را از طریق این فرم وارد سیستم نماید.

ورود اطلاعات جدید :



عنوان بخشنامه	تاریخ	عملیات
بخشنامه ۲	۸۶/۰۴/۰۵	حذف، تایید، انصراف
بخشنامه ۱	۸۶/۰۴/۰۵	حذف، ویرایش

برای وارد نمودن اطلاعات

جدید به جدول قوانین یا

بخشنامه ها، می بایستی کلید جدید را انتخاب نمود. در این حالت امکان وارد نمودن اطلاعات جدید را خواهد داشت.

ذخیره

بعد از تکمیل اطلاعات مربوط به قوانین یا بخشنامه ها با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست اضافه می شود

ویرایش اطلاعات :

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد، بعد از انتخاب قانون یا بخشنامه مورد نظر و نمایش اطلاعات آن باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

تأیید: بعد از انجام تغییرات مورد نظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد..
انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

مذف اطلاعات :

در صورتیکه لازم به حذف اطلاعات باشد بعد از انتخاب قانون یا بخشنامه مورد نظر و نمایش اطلاعات آن برای حذف اطلاعات قبلی کلید حذف را باید زد.

متن کامل فبر :

با انتخاب متن کامل خبر، در صفحه ای جدید اطلاعات کامل قانون یا بخشنامه نمایش داده می شود و در صورتیکه قانون یا بخشنامه انتخاب شده شامل فایل اطلاعاتی باشد، می توان فایل را دریافت نمود.

کتابخانه الکترونیکی

در این قسمت می توان اطلاعات مربوط به مقالات و کتابهای ثبت شده در سیستم را مشاهده نمود.

مدیریت کتابخانه الکترونیکی

تعریف:

مدیر سیستم از طریق این فرم می تواند برای استفاده کاربران، اطلاعات مقالات یا فایل کتاب ها را وارد سیستم نماید.

ورود اطلاعات جدید :

مشخصات کتاب جدید

تاریخ: 06/04/06

عنوان کتاب: کتاب ۲

مربوط به دوره: نیازسنجی

نوع کتاب: عمومی

انتخاب فایل: Browse... E:\standard 2.11\PICTURE\KHALI.BMP

ذخیره جدید

عنوان کتاب	نوع کتاب	دوره	حذف	ویرایش
کتاب ۱	عمومی	دوره ۱	حذف	ویرایش
کتاب ۲	تخصصی	دوره ۲	حذف	ویرایش

صفحه ۱ از ۱
مورد ۲

خروج

برای وارد نمودن اطلاعات

جدید

جدید به جدول کتاب ها

می بایستی کلید جدید را انتخاب نمود. در این حالت امکان وارد نمودن اطلاعات جدید وجود خواهد داشت.

بعد از تکمیل اطلاعات

ذخیره

مربوط به مقاله یا کتاب با زدن کلید ذخیره اطلاعات ثبت می گردد و به لیست اضافه می شود

ویرایش اطلاعات :

در صورتیکه لازم به تغییر اطلاعات باشد بعد از انتخاب مقاله یا کتاب مورد نظر و نمایش اطلاعات آن باید کلید ویرایش را زد تا اجازه تغییر اطلاعات داده شود.

تأیید: بعد از انجام تغییرات موردنظر، با زدن کلید تأیید اطلاعات ذخیره می گردد.
انصراف: در صورت منصرف شدن از تغییرات انجام شده می بایستی کلید انصراف را زد.

نظرات و پیشنهادات			
تاریخ پیشنهاد	پیشنهاد کننده	حذف	انتخاب
۸۶/۰۴/۰۵	۰۰۰۴	حذف	انتخاب
۸۶/۰۴/۰۵	۰۰۰۳	حذف	انتخاب

صفحه ۱ از ۱
مورد ۲

خروج

هدف اطلاعات :

در صورتیکه لازم به حذف اطلاعات باشد بعد از انتخاب مقاله یا کتاب مورد نظر و نمایش اطلاعات آن برای حذف اطلاعات قبلی کلید حذف را باید زد.

متن کامل خبر :

با انتخاب متن کامل خبر ، در صفحه ای جدید اطلاعات کامل مقاله یا کتاب نمایش داده می

شود و در صورتیکه مقاله یا کتاب انتخاب شده شامل فایل اطلاعاتی باشد، می توان فایل را دریافت نمود.

نظرات و پیشنهادات

مدیریت در این قسمت می تواند نظرات و پیشنهادات خود را ثبت نماید.

نظرات و پیشنهادات

شما میتوانید نظرات و پیشنهادات خود را ارسال نمایید

تاریخ: ۹۰/۰۶/۲۲

نام و نام خانوادگی:

شماره پرسنلی:

شرکت:

شماره کت:

آدرس ایمیل:

تلفن تماس:

خلاصه طرح:

موارد قابل طرح:

خروج ارسال پیام

مدیریت نظرات و پیشنهادات

تعریف:

در این قسمت مدیر سیستم می تواند نظرات و پیشنهادات ارسال شده از طرف افراد را مشاهده نماید.

مذف اطلاعات :

در صورتیکه لازم به حذف اطلاعات باشد پیشنهاد مورد نظر را انتخاب و کلید حذف را باید زد.

مشخصات پیشنهاد کننده

نام و نام خانوادگی: ۰۰۰۴ تاریخ: 86/04/05

شرکت: شعبه ۲ واحد: مالی

تلفن: ایمیل:

خلاصه پیشنهاد: طرح ۲

پیشنهاد مطرح شده

برگزاری دوره آموزشی

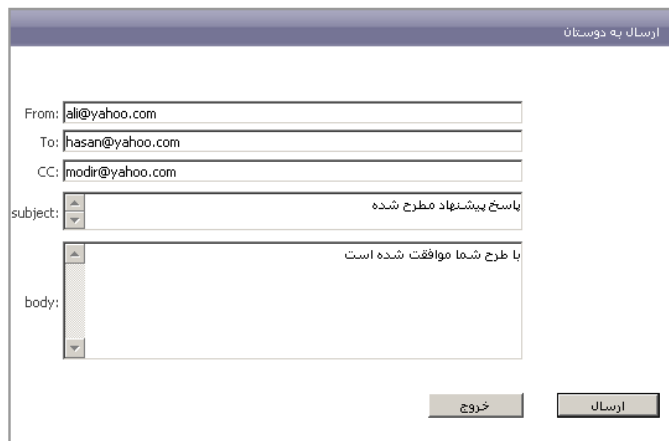
جواب یا نظر واحد

با طرح شما موافقت شده است

ثبت پاسخ ایمیل پاسخ بازگشت

انتخاب اطلاعات :

برای دیدن اطلاعات کامل پیشنهاد ارائه شده، پیشنهاد مورد نظر را انتخاب و کلید/انتخاب را باید زد.. در این حالت اطلاعات کامل در فرم روبرو نمایش داده می شود.



مدیر سیستم می تواند پاسخ خود را در قسمت جواب، پاسخ را وارد نماید و با کلیک بر روی کلید ثبت پاسخ، اطلاعات را ذخیره نمود.

مدیر سیستم می تواند با انتخاب کلید /ایمیل پاسخ، پاسخ خود را به پیشنهاد دهنده و یا افراد دیگر، از طریق ایمیل ارسال نماید.

تنظیمات سیستم

تعریف:

در این قسمت می توان تنظیماتی را روی منوی اصلی داشت.

این تغییرات عبارتند از :

- ۱ - تغییر متن بالای صفحه در منوی اصلی
- ۲ - تغییر فایل banner در منوی اصلی
- ۳ - تغییر فایل صفحه تماس با ما

Banner صفحه اصلی

فایلی با پسوند jpg ایجاد و آن را انتخاب و ذخیره نمایید (اندازه تصویر ۱۲۰*۲۲۰)

ذخیره Browse...

مسیر صفحه تماس با ما

فایلی با پسوند JPG ایجاد و آن را انتخاب و ذخیره نمایید (اندازه تصویر ۸۰۰*۸۰۰)

ذخیره Browse...

پس از انجام هریک از تغییرات می بایستی کلید ذخیره را زد تا تغییرات انجام شده اعمال گردد.

ضمیمه

تجزیه و تحلیل اثربخشی دوره آموزشی در سیستم جام

سطح واکنش:

۱ - شاخص: شاخص ۱ (مدرس)

شرح سوال	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰	امتیاز	امتیاز کل	درصد	وزن سوالات	درصد وزنی
توان مدرس در ارائه مطالب	۴	۱	۲	۲	۱	۷۰۰	۱۰۰۰	۷۰	۴۰	۲۸
توان مدرس در فعال نگه داشتن کلاس	۳	۲	۲	۱	۰	۶۲۰	۱۰۰۰	۶۲	۱۰	۶.۲
توان مدرس در ارائه مثالها و تمرینات متناسب با درس	۲	۱	۱	۴	۲	۵۴۰	۱۰۰۰	۵۴	۳۰	۱۶.۲
رعایت نظم در ارائه مطالب	۱	۲	۳	۳	۱	۵۸۰	۱۰۰۰	۵۸	۲۰	۱۱.۶

میانگین وزنی:

۶۲

$$1*100+2*80+3*60+3*40+1*20=580$$

$$(580*20)/1000=11.6$$

$$28+6.2+16.2+11.6=62$$

• شاخص: شاخص ۲ (محتوی دوره)

میانگین وزنی:	۷۸
---------------	----

• شاخص: شاخص ۳ (امکانات آموزشی)

میانگین وزنی:	۶۴
---------------	----

نتیجه کلی سطح واکنش:

شاخص	میانگین وزنی	درصد شاخص	درصد وزنی شاخص
شاخص ۱ (مدرس)	۶۲	۴۰	۲۴.۸
شاخص ۲ (محتوی دوره)	۷۸	۵۰	۳۹
شاخص ۳ (امکانات آموزشی)	۶۴	۱۰	۶.۴

میانگین

۷۰.۲

$$(40 \times 62) / 100 = 24.8$$

$$24.8 + 39 + 6.4 = 70.2$$

محاسبه فرمولها :

عنوان شاخص	میانگین درصد	درصد وزنی سوالات	وزن شاخص	درصد وزنی شاخص	میان
شاخص ۱ (مدرس)	۸۳.۸۷	۸۴.۳۹	۴۰	۳۳.۷۵	۴.۱۰
شاخص ۲ (محتوی دوره)	۸۴.۸۰	۸۴.۹۴	۳۵	۲۹.۷۳	۴.۲۰
شاخص ۳ (امکانات آموزشی)	۷۵.۲۴	۷۵.۲۹	۲۵	۱۸.۸۲	۴.۰۰

شاخص های آماری

۴.۱	میانگین میانه
۰.۰۹	واریانس
۲.۲۵	ضریب تغییرات
۸۲.۳	درصد وزنی

$$\text{میانگین میانه} = \frac{\sum \text{میان}}{\text{تعداد شاخص ها}}$$

$$(4.10 + 4.20 + 4.00) / 3 = 4.10$$

$$\text{واریانس} = \frac{\sum (\text{میانگین درصد} - \text{درصد وزنی سوالات})^2}{\text{تعداد شاخص ها}}$$

$$((84.39 - 83.87)^2 + (84.89 - 84.80)^2 + (75.24 - 75.29)^2) / 3 = 0.09$$

$$\text{ضریب تغییرات} = \frac{\text{واریانس میانگین}}{x} \times 100$$

$$(0.09 / 4.1) \times 100 = 2.25$$

$$\text{درصد وزنی شاخص} = \sum \text{درصد وزنی}$$

$$(33.75 + 29.73 + 18.82) / 82.3$$