شرکت سامانه ساز مروارید

سامانه های جامع اداری، مالی و دانشگاهی

راهنمای تعریف فعالیتها و اهم وظایف پرسنل

جهت استفاده مافوق پرسنل

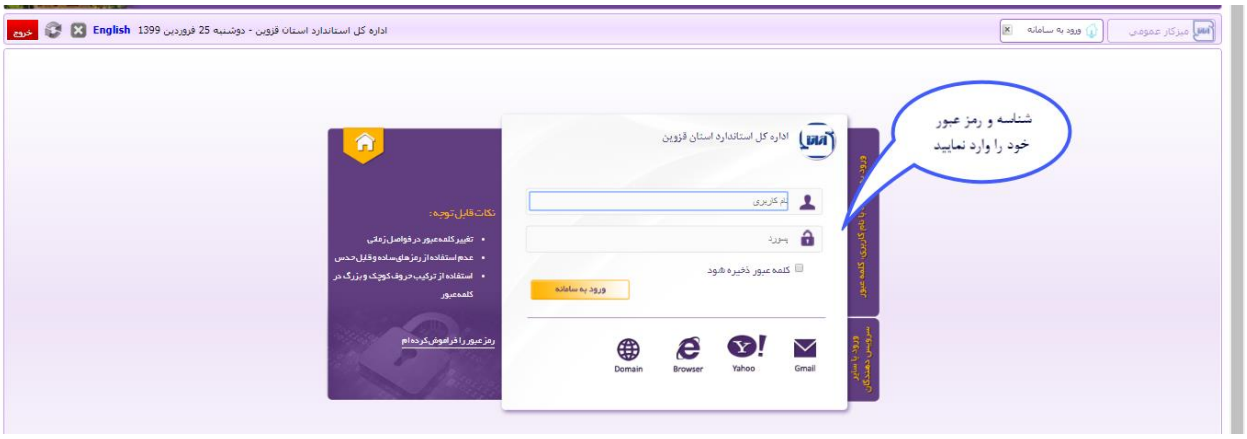
اسفند ۱۳۹۸

الف – ورود کاربران به سیستم

کاربران ابتدا سامانه ارزشیابی کارکنان را از آدرس ..... و بوسیله مرورگر google chorme یا Mozilla firefox بر روی رایانه خود بارگزاری نمایند .

سپس با استفاده از گزینه ورود به سامانه وارد صفحه شناسایی و ورود کاربر شوید.

و با اخذ شناسه و رمز عبور از مسئول سامانه ارزشیابی عملکرد معرفی شده در سازمان و یا ستاد وارد سامانه شوند.



نکته : شناسه کاربری و رمز عبور به سامانه به حروف کوچک و بزرگ حساس میباشد.

ب- تعریف فعالیتها و اهم وظایف کارمندان

مطابق با تعاریف ارائه شده ، ارزشیابی کارکنان عملا توافقی است که در ابتدای سال فی مابین مافوق و پرسنل زیر مجموعه ارئه میگردد. بطوریکه ابتدای سال باید اهم وظایف هر فرد در ابتدای سال به وی ابلاغ می گردد و در پایان سال و در زمان ارزشیابی، هرپرسنل و مافوق فرد نسبت به وظایف محوله به وی امتیاز دهی می نمایند .

برای تمامی کاربران ارزشیابی شونده میبایست در سامانه ارزیابی ، فعالیتها یا وظایف محوله به ایشان توسط مافوق و تایید کمیته ارزشیابی کارکنان تعریف گردد به منظور ثبت لیست فعالیت ها و اهم وظایف پرسنل مراحل زیر را انجام دهید .

در صفحه باز شده هر فرد می تواند سوابق ارزشیابی خود و پرسنل زیرمجموعه خود را مشاهده نماید

ابتدا دوره ارزشیابی مورد نظر را انتخاب نمایید و در صورتیکه تعداد پرسنل زیرمجوعه فرد زیاد باشد امکان جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی فرد نیز وجود دارد

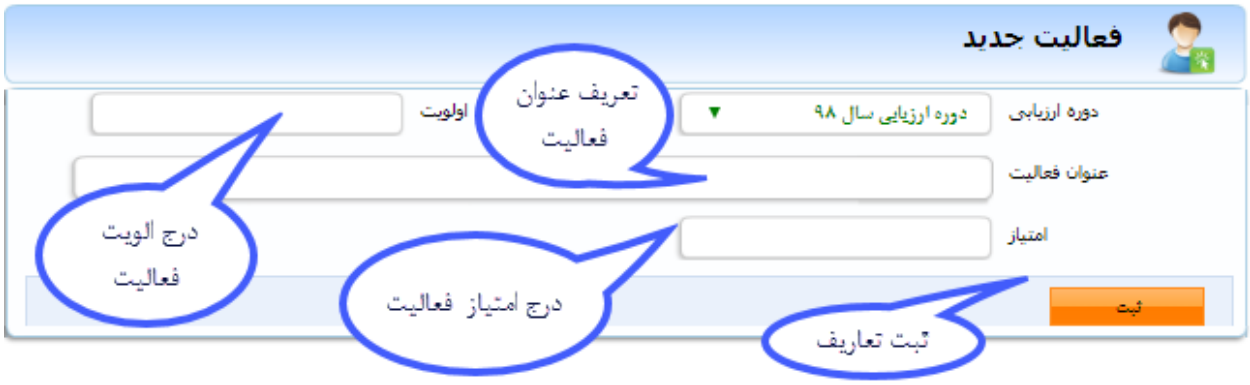
در این بخش در مقابل نام هر فرد ۳ دکمه قراردارد :

- امکان تعریف و ویرایش اهم فعالیت ها وظایف پرسنل
- چاپ کارنامه ارزشیابی پرسنل
- مشاهده و ویرایش اطلاعات فردی پرسنل

نکته مهم : مجموع امتیاز همه فعالیتهایی که تعریف می کنید نباید بیشتر از ۵۰ باشد.

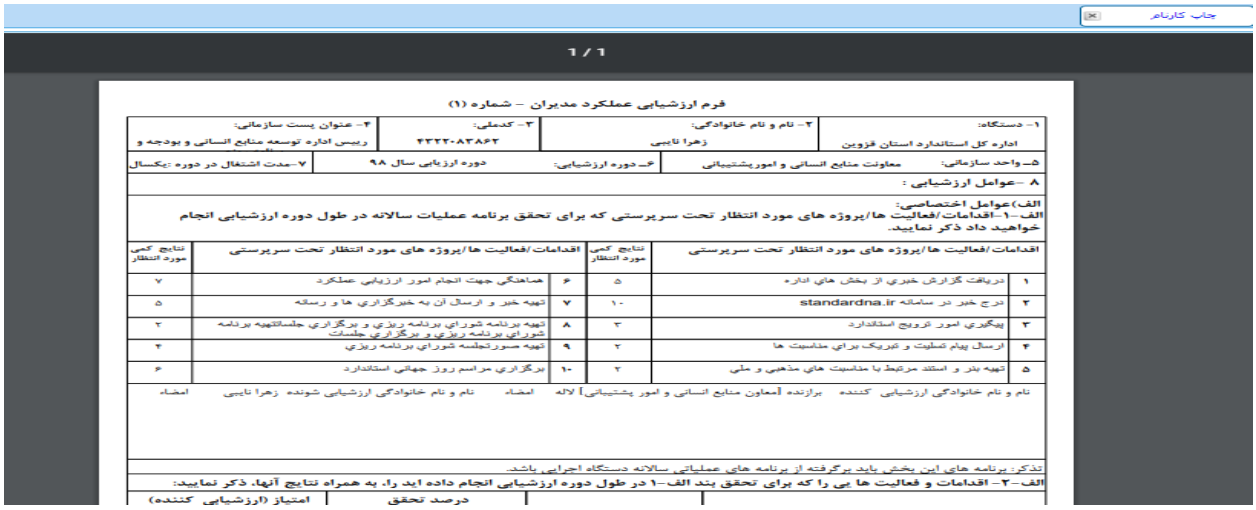
در فرم زیر شما کلیه فعالیتهای منسب و تعریف شده برای هر فرد را مشاهده میکنید .با انتخاب دوره ارزیابی فعالیتهای فرد در آن دوره نشان داده میشود . برای تعریف فعالیت جدید رروی دکمه جدید کلیک نمایید.

در این مرحله شما وارد فرم فعالیتها و تعاریف مربوط به عناوین فعالیتها ، الویت قرار گرفتنو نمایش آنها در فرم ارزشیابی کارکنان و امتیاز متعلق به آن فعالیت خواهید شد.دقت کنید که پس از تعریف هر فعالیت و تعیین الویت و امتیاز آن گزینه ثبت را انتخاب کنید.



گزینه کارنامه در فرم ذیل ، کارنامه فرد را در دوره ارزیابی انتخاب شده نشان میدهد.

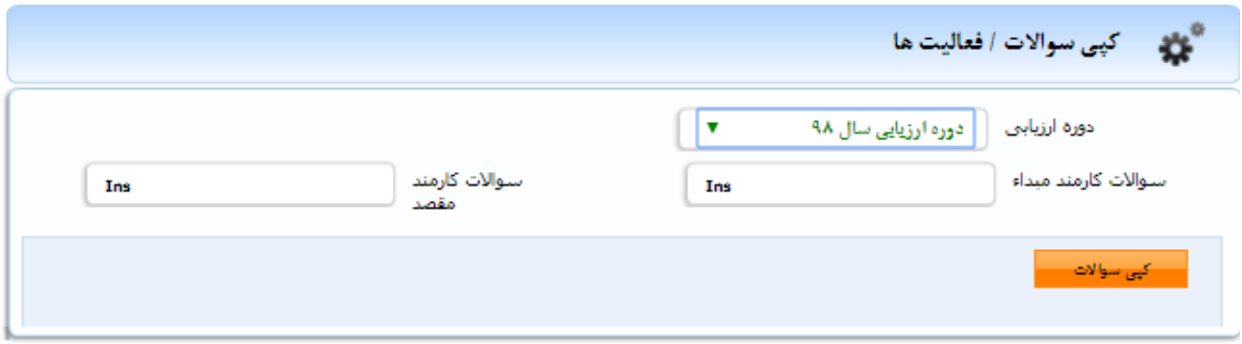
کارنامه قابل چاپ در دوره ارزیابی تعیین شده:



در قسمت مشخصات شما میتوانید با انتخاب گزینه مشخصات ، مشخصات فردی کاربر را در فرم مربوطه تکمیل نمائید.

فرم تعریف مشخصات کاربر :

-کپی سوالات (فعالیت ها ، وظایف) شامل کپی وظایف کارمند برای کارمند و کپی دوره ای

سامانه برای جلوگیری از اتلاف زمان امکان کپی فعالیت های کاربران برای یکدیگر را دارا میباشد.برای دسترسی به فرم مربوطه روی گزینه کپی سوالات کارمند در منوی ارزیابی کارکنان کلیک نمایید.

شما قادر خواهید بود با انتخاب دوره ارزیابی که قصد کپی سوالات را دارید و نیز جستجو کاربر مبدا و کاربر مقصد عمل کپی فعالیت با انتخاب گزینه کپی سوالات را انجام دهید.