شرکت سامانه ساز مروارید

سامانه های جامع اداری، مالی و دانشگاهی

راهنمای استفاده کاربران از سامانه ارزشیابی کارکنان

جهت استفاده کاربر ارزشیابی شونده سازمان ملی استاندارد

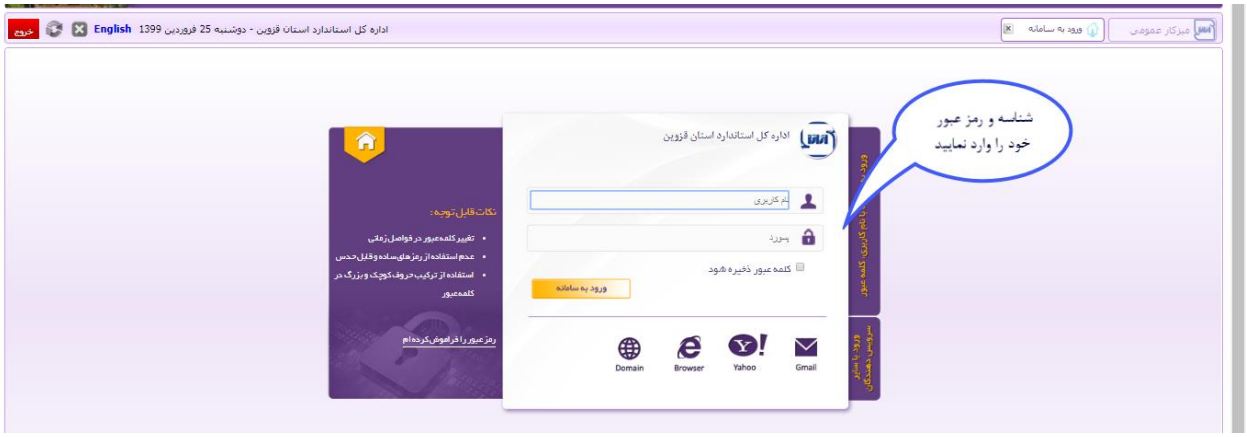
اسفند ۱۳۹۸

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 اخد شناسه و رمز عبور از مسئول سامانه ارزشیابی عملکرد معرفی شده در ستاد یا استان وارد سامانه شوند.



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

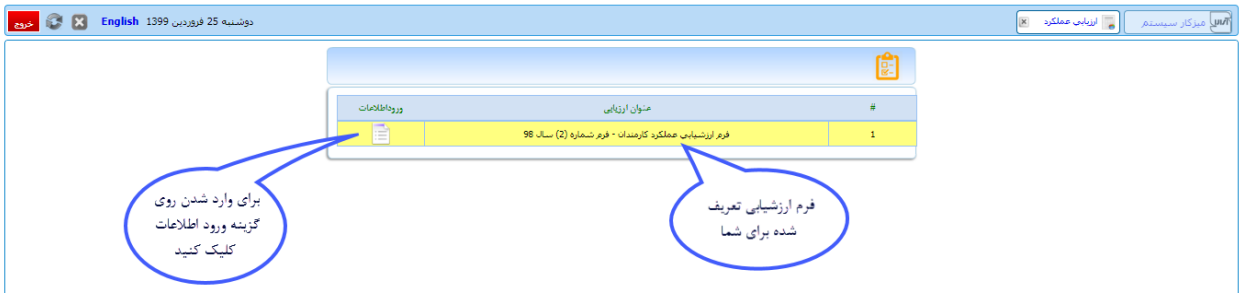
نکته : پس از ورود به سامانه ، حتی المقدور رمز عبور خود را تغییر داده و رمز عبور دارای حروف کوچک و بزرگ و علائم و بیش از ۸ کاراکتر انتخاب نمایید.توجه شود که در زمان انتخاب رمز زبان صفحه کلید بر روی چه زبانی تنظیم شده است.

نکته : به دلیل رعایت مسائل امنیتی رمز عبور خود را بر روی سیستم ذخیره ننمایید.

ب- ورود به سامانه ارزشیابی کاربران

پس از ورود به سامانه در صفحه ابتدایی ، گزینه ارزیابی عملکرد (ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس معیارهای تعریف شده) را انتخاب نمایید.

پس از کلیک بر روز آیکون مورد اشاره شما باید صفحه زیر را مشاهده نمایید.این صفحه در برگیرنده دسترسی شما به فرم الکترونیکی ارزشیابی کارکنان میباشد.



نکته: کارمندان و کارشناسان توجه کنند که عنوان فرم نمایش داده شده برای ایشان تحت عنوان فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان(شماره۲) مطابق با فرمت تایید شده سازمان اداری استخدامی کشور باشد.

معاونین و روسای ادارات میبایست عنوان فرمی که مشاهده میکنند .تحت عنوان فرم ارزشیابی عملکرد مدیران شماره ۲ باشد.

مدیران کل و معاونین محترم رئیس سازمان میبایست ، عنوان ارزشیابی عملکرد مدیران شماره ۳ را مشاهده نمایند.

در غیر اینصورت قبل از ورود به فرم ارزشیابی و تکمیل آن مسئول ارزشیابی کارکنان را جهت تغییر دسترسی حتما مطلع نمایید.

ب- شروع فرآیند ارزشیابی و تکمیل فرم ها توسط کاربر ارزشیابی شونده

مرحله اول :

پس از مطمئن شدن از تخصیص درست فرم ارزشیابی ، با کلیک بر روی آن وارد فرآیند ارزشیابی شوید.

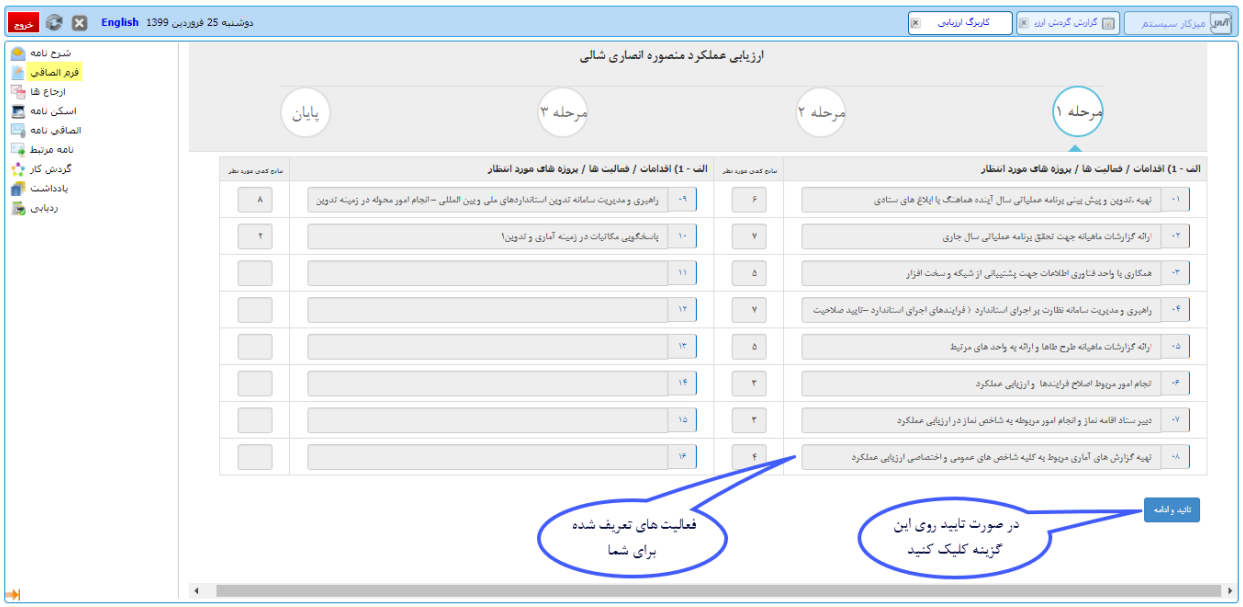
توجه داشته باشید که شما کاربر ارزشیابی شونده هستید و مافوق شما که وظیفه بررسی و امتیاز دهی به فعالیتهای شما دارد کاربر ارزشیابی کننده میباشد. در مرحله اول این فرم سامانه به شما کلیه فعالیت هایی که توسط مافوق شما و تیم ارزشیابی کارکنان برای شما تعریف گردیده است و امتیاز متعلق به هر فعالیت را مشاهده خواهید کرد.

نکته :در صورت وجود مشکل در تعریف فعالیتها به مافوق خود اطلاع دهید

نکته : در صورت عدم نمایش فعالیتها در سامانه در مرحله ۱ مشکل را به مسئول ارزشیابی کارکنان اطلاع دهید.

نکته : توجه داشته باشید که جمع امتیاز فعالیت های شما باید عدد ۵۰ باشد.

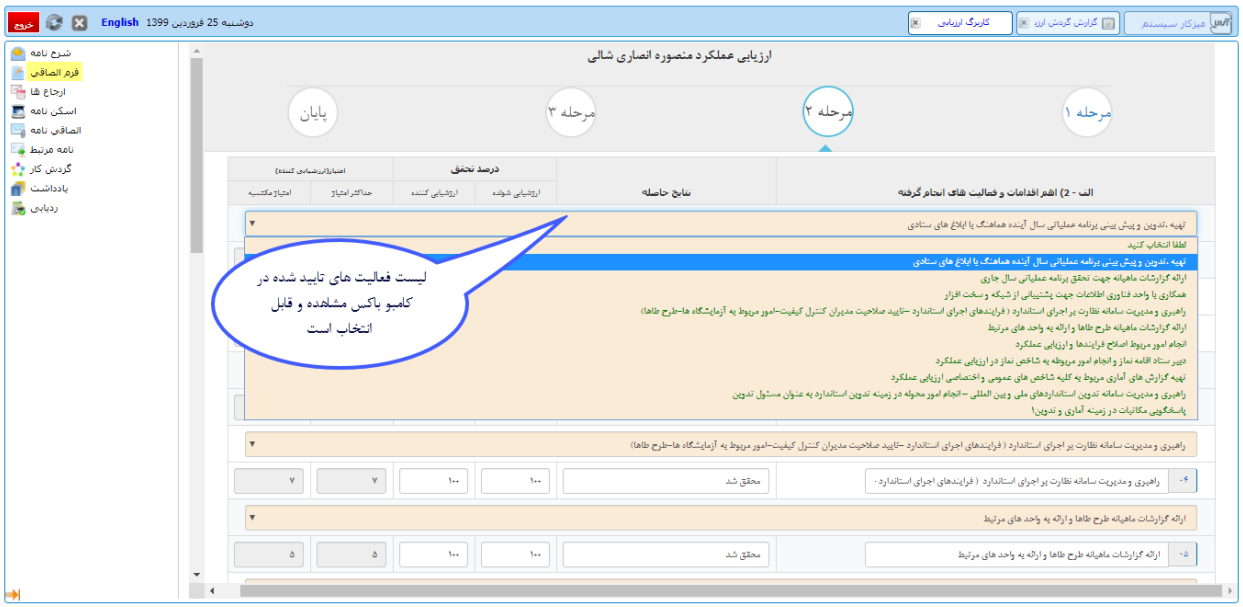
در صورت عدم وجود مشکل ، مشاهده و تایید فعالیت ها گزینه تایید و ادامه رو کلیک کنید.



مرحله دوم :

شما وارد مرحله دوم تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان یعنی امتیاز دهی شده اید.

در این بخش شما میبایست فعالیت ها را یکی یکی از کامبو باکس انتخاب کنید .



به طوری که ردیف درج امتیاز برای آن فعالیت فعال شود و سپس دو فیلد را برای هر فعالیت تکمیل کنید. فیلد نتایج حاصله (نتایج حاصل از انجام فعالیت توسط شما در سال مورد ارزشیابی ، تعداد پروانه های صادره ، پرونده های بررسی شده و یا کلماتی نظیر محقق شد و ....) توجه کنید تعداد کاراکتر ها نباید بیش از ۵۰۰کاراکتر باشد.

فیلد بعدی درصد تحقق میباشد، شما در این فیلد فقط باید درصد تحقق را وارد نمایید(۹۰ یا ۸۰ یا ۱۰۰ و ...)

نکته : به هیچ عنوان امتیاز در نظر گرفته شده وارد نشود ، فقط درصد تحقق فعالیت توسط شما وارد شود .در غیر اینصورت محاسبه امتیاز شما با مشکل مواجه شده و امتیاز تخصیص یافته شده کم خواهد شد.سامانه محاسبه امتیاز تعلق گرفته را پس از تایید یا تغییر درصد تحقق وارد شده توسط مافوق ، محاسبه کرده و درج میکند.

نکته : شما فقط باید دو فیلد نتایج حاصله و درصد تحقق ارزشیابی شونده را وارد کنید.(فیلد درصد تحقق ارزشیابی کننده توسط مافوق شما تکمیل میگردد.این فیلد برای شما باید غیر فعال باشد ، در صورت فعال بودن به مسئول ارزشیابی اطلاع دهید)

نکته : تمام فعالیتها را از کامبو باکس انتخاب کرده و درصد دهی کنید.اگر فعالیتی جا بماند امتیاز آن منظور نخواهد شد.باید همه فعالیت ها مطابق با مرحله یک در مرحله دو انتخاب و حتما امتیاز دهی شوند.

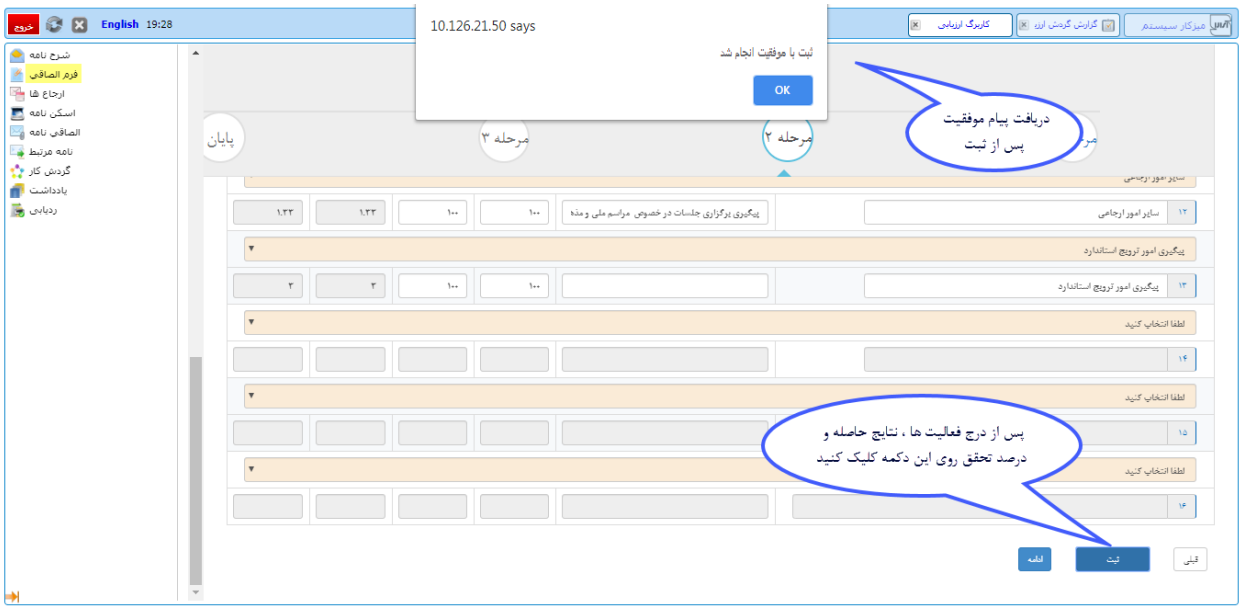
نکته :چنانچه فعالیتی برای شما تعریف شده و انجام نداده اید حتما آن را انتخاب کنید و درصد تحقق را صفر منظور نمایید.

نکته :چنانچه شما فعالیت هایی فراتر از آنچه تعریف شده انجام می دهید از مافوق خود بخواهید که فعالیتی تحت عنوان انجام امور ارجاعی برای شما در سامانه تعریف گردد.

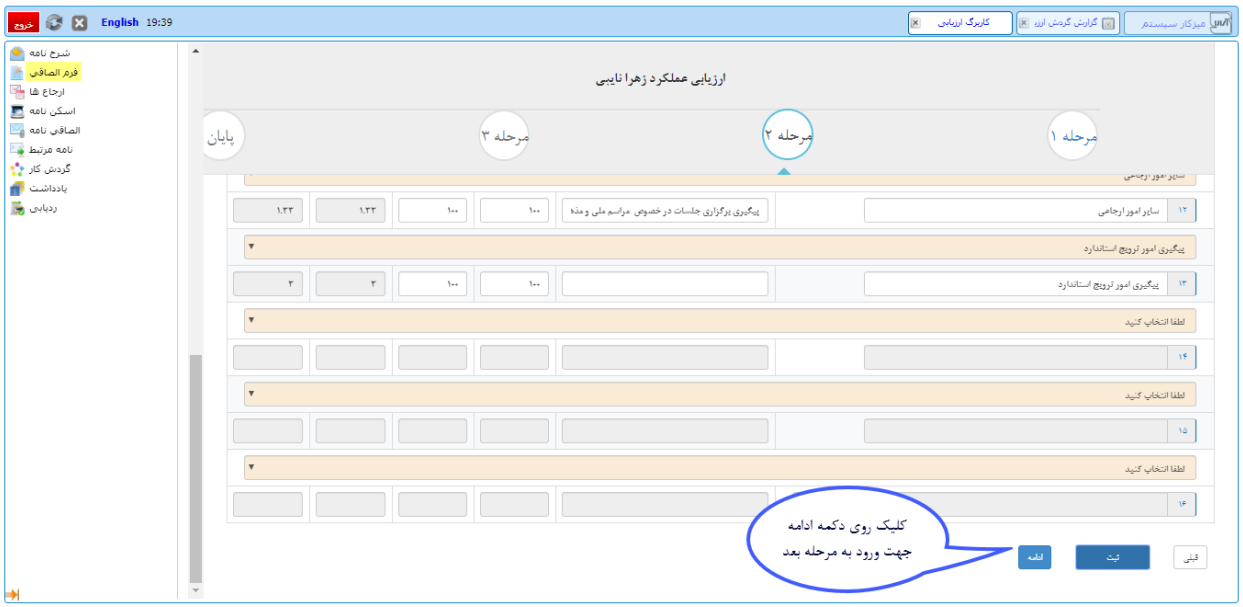
شما می توانید با انتخاب این فعالیت (انجام امور ارجاعی) در کامبو باکس مربوطه ، پس از ایجاد ردیف فعالیت در سامانه عنوان کار را تایپ کرده و نتایج حاصله و درصد تحقق برای آن منظور نمایید. شما میتوانید به تعداد ۵ فعالیت مانند مورد مذکور به انجام امور ارجاعی لینک دهید. توجه کنید امتیاز فعالیت انجام امور ارجاعی به تعداد فعالیتی که شما به آن نسبت داده اید تقسیم شده و درج میگردد.مثلا اگر امتیاز فعالیت انجام امور ارجاعی ۱۰ توسط مافوق برای شما در نظر گرفته شود و

شما ۵ فعالیت جدید مثل (تدوین استاندارد ، بررسی پرونده ها ، پاسخ به شکایات ، پاسخ به ارباب رجوع ، پست نامه ها) به ان نسبت دهید.سامانه ۱۰ امتیاز را ۵ تقسیم کرده و برای هر کدام از عناوین تعریف شده توسط شما ۲ امتیاز در نظر میگیرد.

پس از تکمیل تمامی فعالیتها و نتایج حاصله و درصد تحقق گزینه ثبت را پایین فرم کلیک کنید. و پیام ثبت با موفقیت انجام شد را دریافت نمایید.



سپس گزینه تایید و ادامه را کلیک نمایید تا به مرحله سوم فرآیند ارزشیابی بروید.



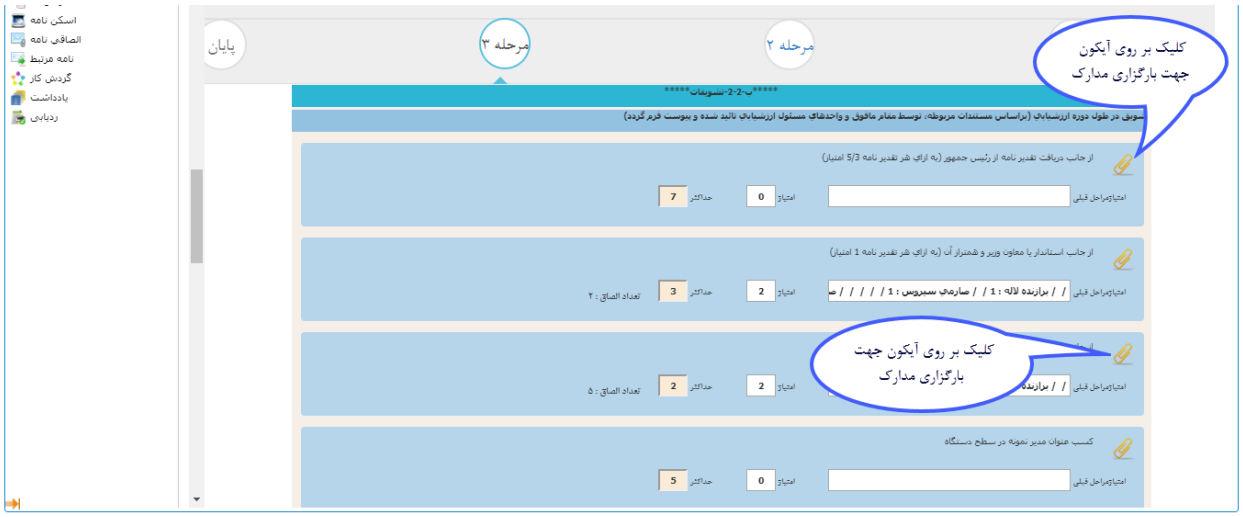
مرحله سوم :

در مرحله سوم شما عوامل عمومی ارزشابی کارکنان را تکمیل خواهید کرد. که شامل درج فایل کلیه آموزش های گذرانده در سال مورد ارزشیابی و نیز تقدیر نامه های اخذ شده توسط شما در سامانه میباشد.

در عنوان توسعه فردی (اموزش) با انتخاب آیکون سنجاق وارد صفحه بارگزاری مدارک آموزشی خود میشوید .

شما می توانید تعداد ۹۹ فایل با حجم مجموع ۱ مگا بایت در این قسمت الصاق و بارگزاری نمایید .(تعداد فایل و حجم آن بنا به تصمیم واحد فناوری اطلاعات و واحد ارزشیابی کارکنان) قابل تغییر است.

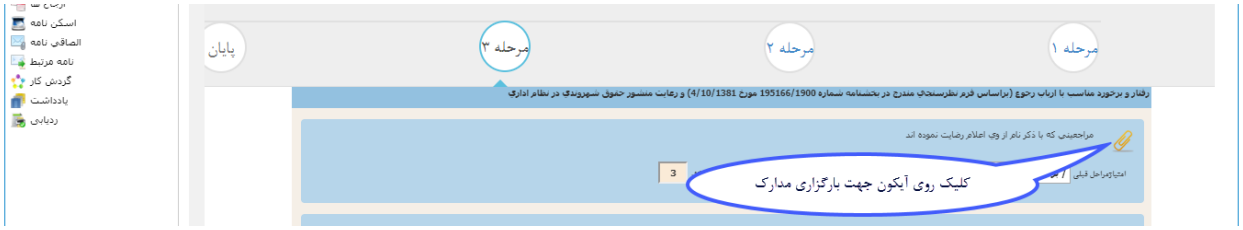
سپس در عنوان تشویقات دوره ارزشیابی شما میبایست تقدیر نامه های اخذ شده توسط خود را با توجه به عناوین درج شده (تقدیر رییس جمهور ، تقدیر رییس سازمان ، تقدیر استاندار و ....) با کلیک برروی آیکون سنجاق در صفحه بارگزاری مدارک آپلود نمایید .(با در نظر گرفتن تعداد مورد اشاره و حجم آنها)



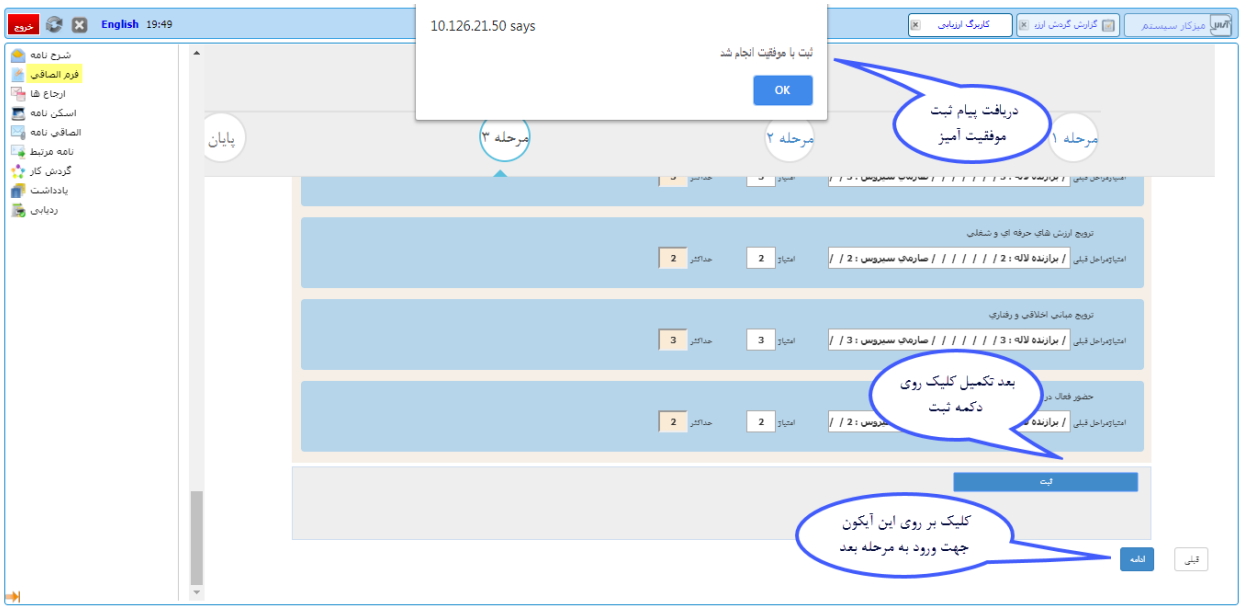
نکته : حتما در بارگزاری دقت نموده و تقدیر نامه هر بخش را در عنوان مربوطه به خود بارگزاری ننمایید.با توجه به امتیازات متفاوت تعلق گرفته به تقدیر نامه ها بارگزاری اشتباه ، نمره شما را تحت تاثیر قرار خواهد داد.زیرا مافوق شما با مطالعه آن و عدم تناسب تقدیر نامه با عنوان امتیازی به شما نخواهد داد.

نکته : امتیاز آموزش و تقدیر نامه پس از مطالعه فایل آموزش ها و تقدیر نامه ها توسط مافوق درج خواهد شد.

در فیلد رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع چنانچه نامه تقدیر و تشکر ارباب رجوع از شما با تایید مافوق خود دارید در این قسمت جهت بررسی مافوق بارگزاری نمایید.



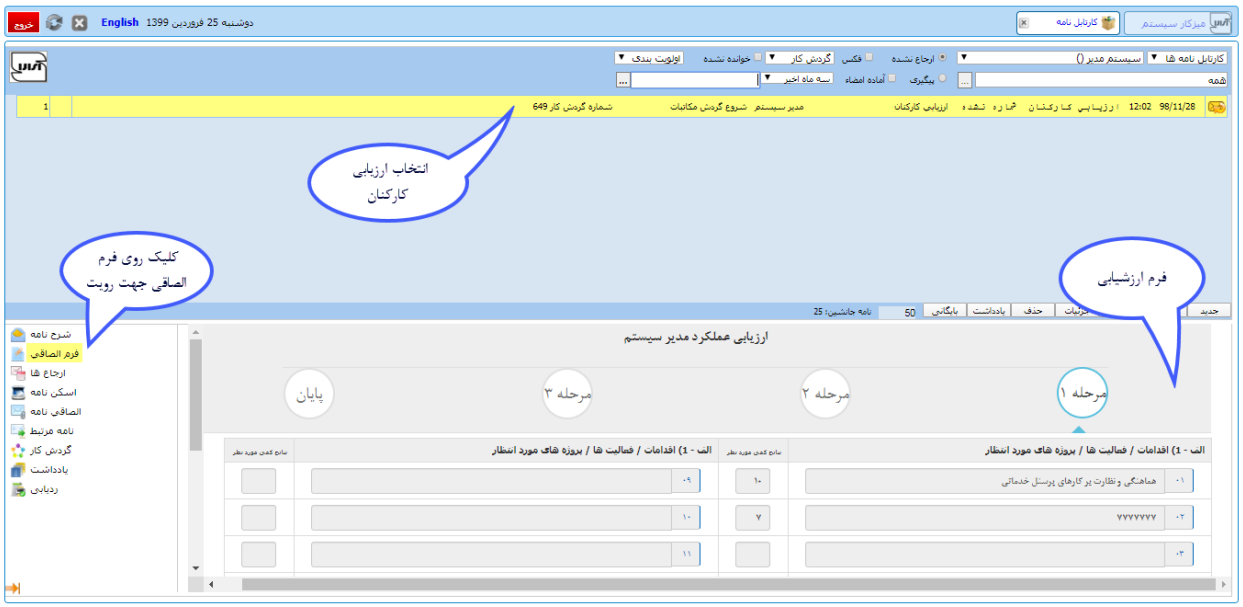
پس از بارگزاری موارد ذکر شده در مرحله سوم ، گزینه ثبت را در پایین فرم کلیک نموده و پیام با موفقیت ثبت شد را دریافت نمایید. در ادامه گزینه ثبت و ادامه را کلیک نموده و به مرحله بعد وارد شوید.



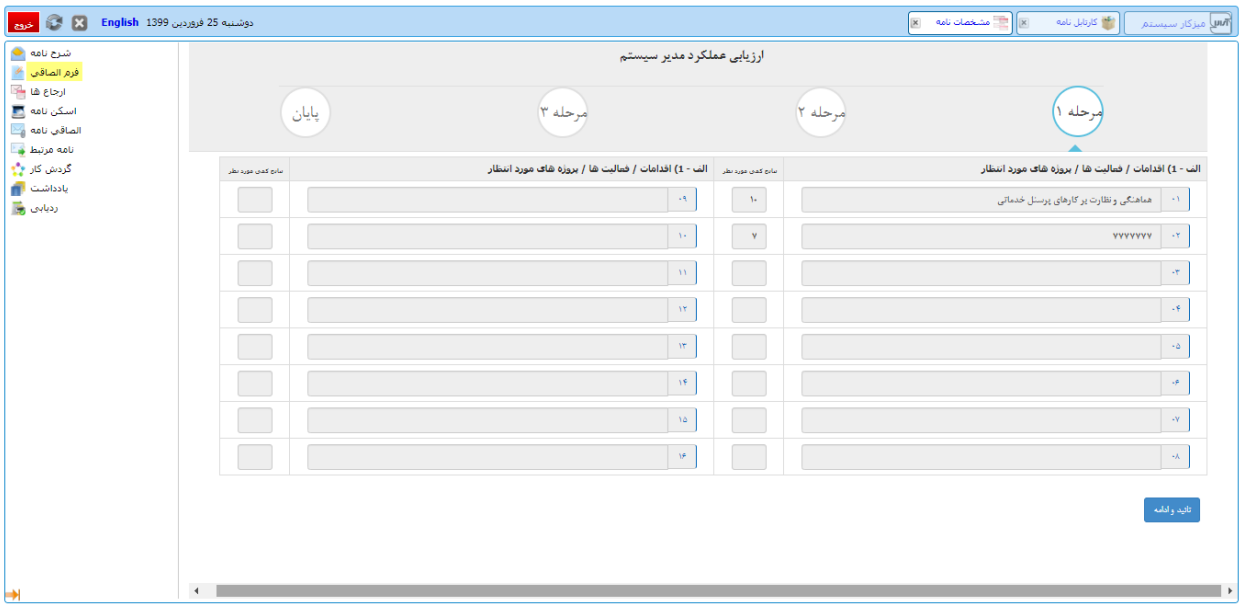
مرحله چهارم (پایانی) :

در مرحله آخر و مرحله پایان شما یه گزینه تحت عنوان ارجاع به مرحله بعد مشاهده میکنید که با کلیک بر روی این گزینه و دریافت پیام ارجاع با موفقیت انجام شد ارزشیابی شما به مرحله بعد (مافوق) خواهد رفت .

نکته : تا زمانیکه شما فرم ها را به مافوق ارجاع نداده اید میتوانید فیلدها را ویرایش کنید. برای مشاهده فرم ارزشیابی خود به منوی حوزه سازمانی ، کارتابل نامه ، مراجعه نموده و با مشاهده ارزشیابی خود و کلیک برروی ردیف آن (لیمویی شدن ردیف) کلیک بر روی گزینه فرم الصاقی که در گوشه پایین سمت راست قرار گرفته مراحل را مجدد دوره نمایید.



می توانی با دابل کلیک بر روی ارزشیابی نیز در سایز بزرگتر فرم و مراحل را مشاهده و تکمیل نمایید.



نکته : توجه داشته باشید که مافوق شما(کاربر ارزشیابی کننده) می تواند ارزشیابی شما در صورت کسر مدارک و مشکل عودت دهد ، پس در کارتابل نامه و گزینه گردش ارزشیابی مراحل را دنبال کنید که پس از عودت در موعد مناسب و دوره تعیین شده جهت ارزشیابی اقدام به ویرایش نمایید.

نکته : توجه داشته باشید به علت اینکه مدیران تعداد بالایی فرم ارزشیابی برای کاربران حوزه خود و فیلدهای متعدد در فرم های ارزشیابی را مورد بررسی قرار میدهند حتما مدارک خود را کامل و بی نقص درج نمایید که سهوا منجر به بررسی اشتباه و درج امتیاز مغایر نگردد.