شرکت سامانه ساز مروارید

سامانه های جامع اداری، مالی و دانشگاهی

راهنمای استفاده کاربران از سامانه ارزشیابی کارکنان

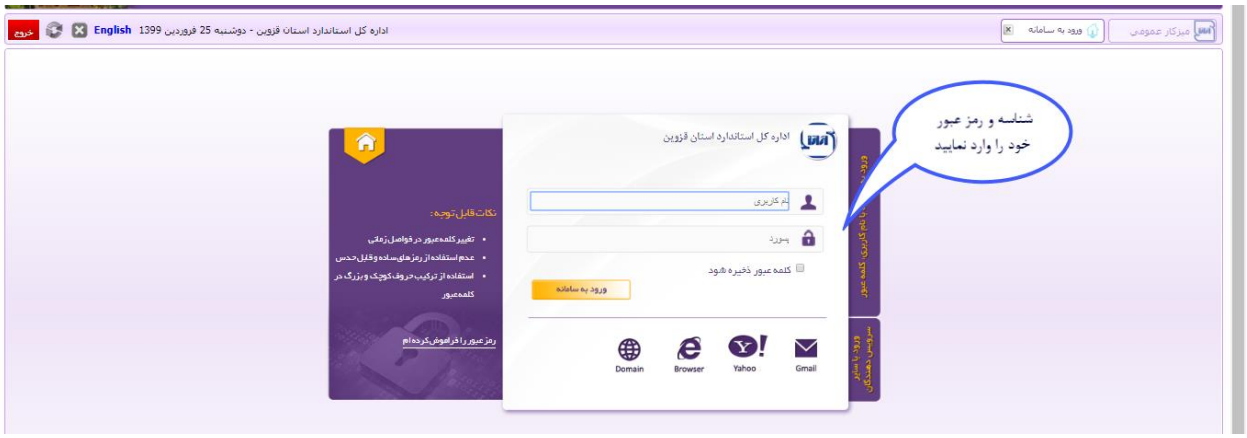
جهت استفاده کاربر ارزشیابی کننده سازمان ملی استاندارد

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 شده ، 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.

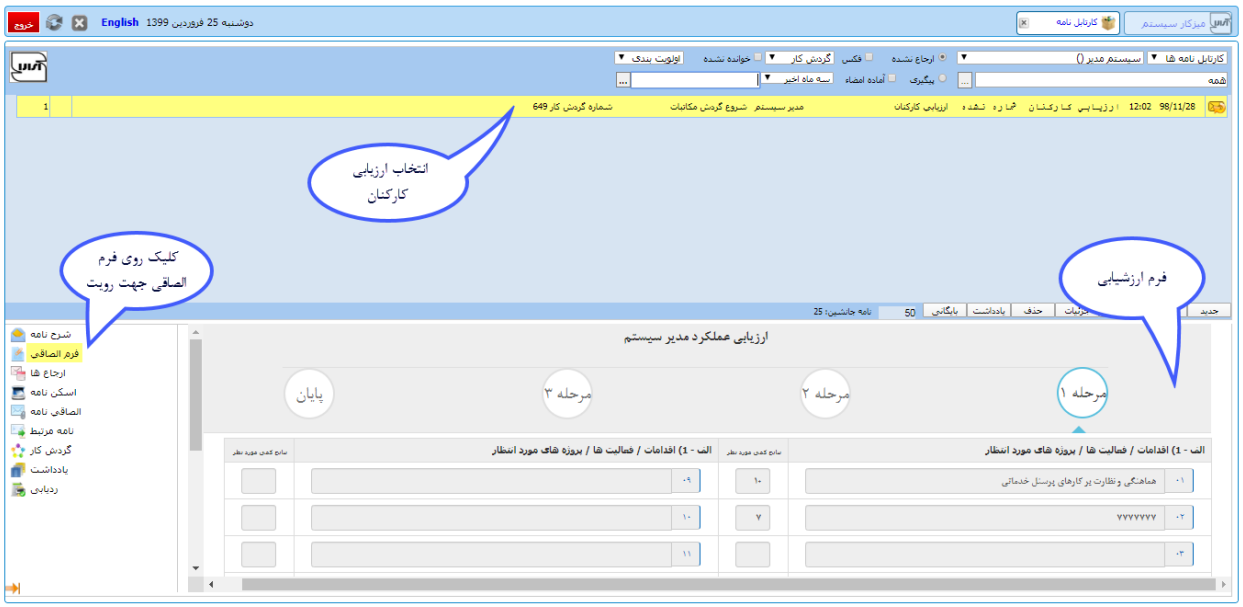
نکته : پس از ورود به سامانه ، حتی المقدور رمز عبور خود را تغییر داده و رمز عبور دارای حروف کوچک و بزرگ و علائم و بیش از ۸ کاراکتر انتخاب نمایید.توجه شود که در زمان انتخاب رمز زبان صفحه کلید بر روی چه زبانی تنظیم شده است.

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

ب- ورود به سامانه کارتابل نامه

پس از ورود به سامانه در صفحه ابتدایی ، جهت مشاهده فرم های ارزشیابی کارشناسان و کارمندان حوزه خود در صفحه اول و منوی عمودی حوزه سازمانی وارد کارتابل نامه شوید. برای اینکار روی آیکون کارتابل نامه کلیک کنید.

پس از کلیک بر روز آیکون مورد اشاره شما باید صفحه زیر را مشاهده نمایید.این صفحه در برگیرنده فرم های ارزشیابی کارکنان ارسالی توسط کارمندان تحت مدیریت شما میباشد.



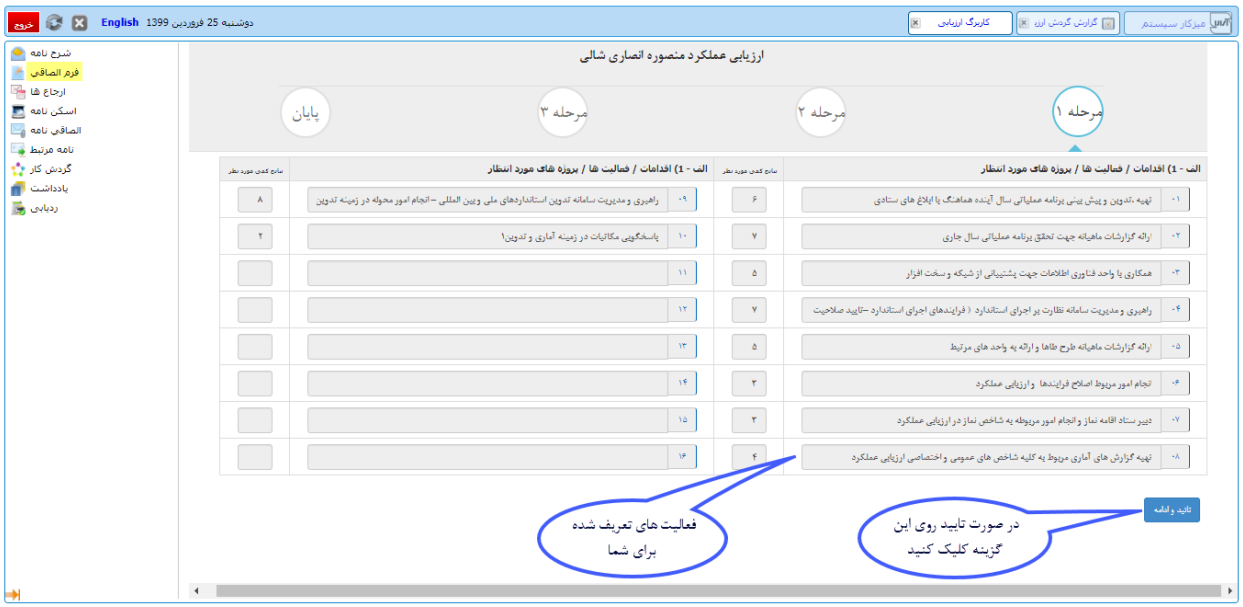
با انتخاب یک ردیف (یک فرم ارزشیابی) و تغییر رنگ پس زمینه ردیف انتخابی به رنگ لیمویی ، شما دو انتخاب برای دسترسی به محتویات فرم خواهید داشت . در حالت اول روی ردیف دابل کلیک کنید که فرم ارزشیابی مورد بررسی را در صفحه ای دیگر و بزرگتر ببنید یا اینکه گزینه فرم الصاقی در سمت راست و پایین صفحه پیش رو را انتخاب کنید و فرم ارزشیابی را در سایز کوچکتر و زیر ردیف های کارتابل مشاهده کنید.

نکته : از اسکرول بار (scrollbar) کنار فرم حتما برای دیدن کل فرم استفاده کنید .تا تمامی فعالیت های و فیلدهای موجود را مشاهده و امتیاز دهید.

ب- شروع فرآیند امتیاز دهی و تکمیل فرم ها توسط کاربر ارزشیابی کننده

مرحله اول :

توجه داشته باشید که شما کاربر ارزشیابی کننده هستید و میبایست تمامی فعالیت های امتیاز داده شده توسط کاربر ارزشیابی شونده (زیر مجموعه) خود را بررسی و امتیاز دهید . در مرحله اول این فرم، سامانه به شما کلیه فعالیت هایی که توسط شما و تیم ارزشیابی کارکنان برای کارشناس شما تعریف گردیده است و امتیاز متعلق به هر فعالیت را نشان خواهد داد.



نکته :در صورت وجود مشکل در تعریف فعالیتها و عدم تایید توسط شما جهت ویرایش فعالیت به مسئول ارزشیابی کارکنان 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 تعریف شده باید عدد ۵۰ باشد.

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

مرحله دوم :

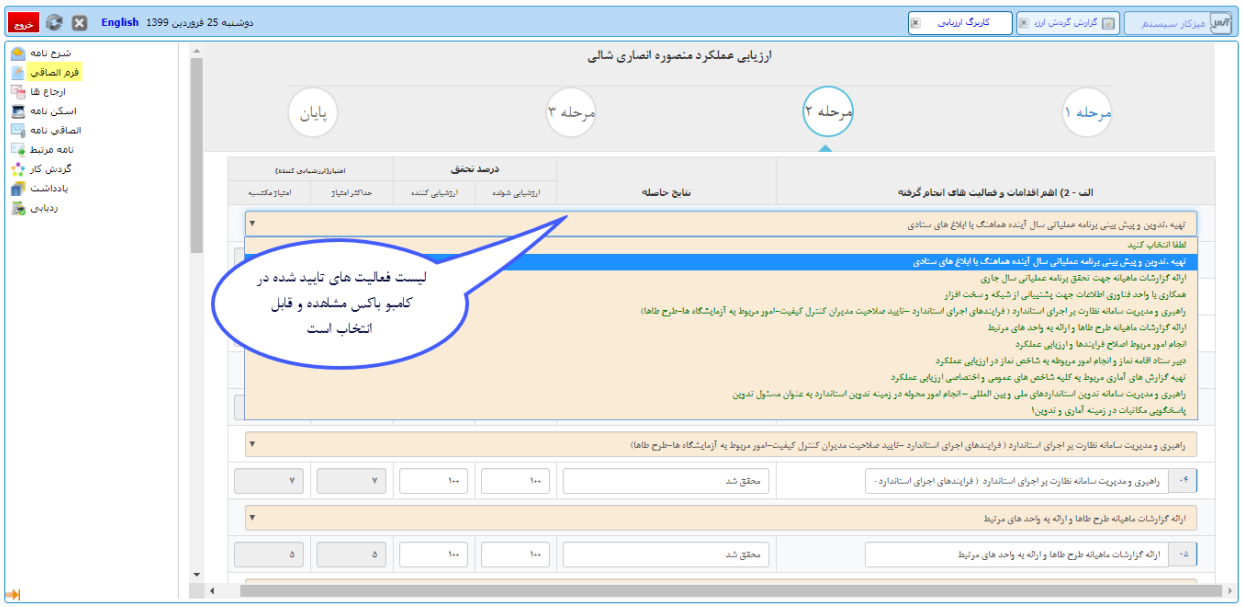
شما وارد مرحله دوم تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان یعنی امتیاز دهی شده اید.

در این بخش شما میبایست فعالیت هایی که توسط کاربر زیر مجموعه شما وارد شده و نتایج حاصله و درصد تحقق آن درج شده را بررسی و درصد تحقق مورد تایید خود را در ستون درصد تحقق ارزشیابی کننده درج کنید.

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 : کاربر مورد ارزشیابی باید تمام فعالیتها را از کامبو باکس انتخاب کرده و درصد دهی کرده باشد.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.شما میتوانید در صورت اشتباه کاربر در درج فعالیت ان را ویرایش و اضافه نمایید.

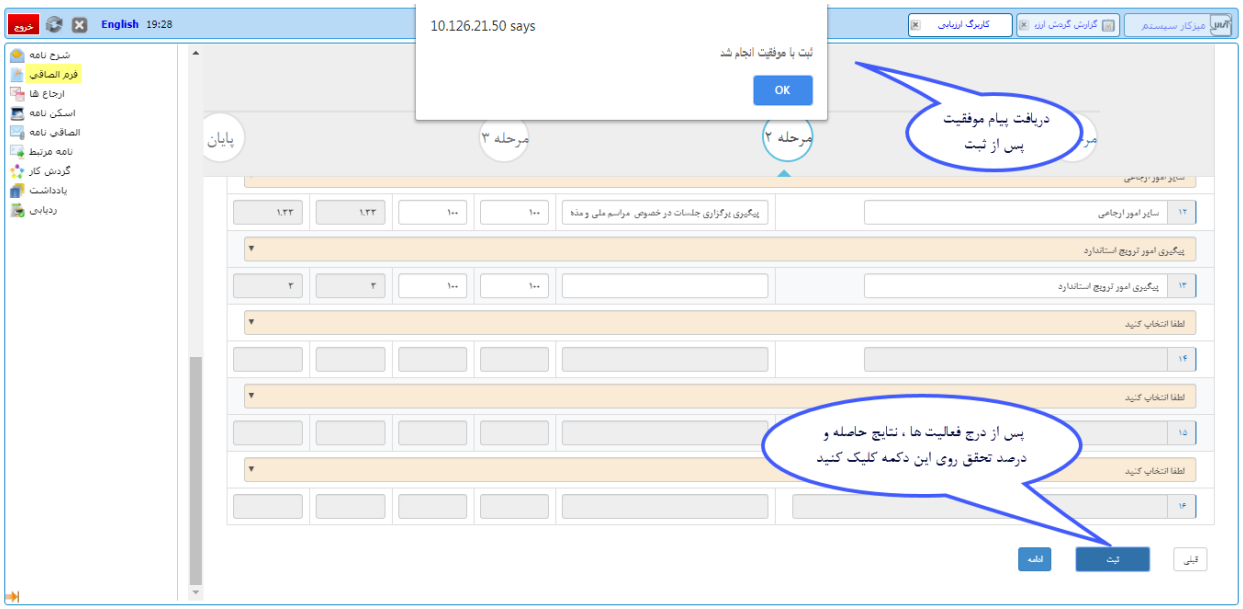


نکته :چنانچه کاربر مورد ارزشیابی فعالیتی در سال مورد ارزشیابی را انجام نداده ، حتما باید آن را درج و درصد تحقق را صفر منظور نماید.

نکته :چنانچه کاربر فعالیت هایی فراتر از آنچه تعریف شده انجام می دهد شما میتوانید فعالیتی تحت عنوان انجام امور ارجاعی برای او با هماهنگی مسئول امور ارزشیابی کارکنان در نظر بگیرید

کاربر می تواند 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 نماید. او میتواند به تعداد ۵ فعالیت مانند مورد مذکور به انجام امور ارجاعی لینک دهید. توجه کنید امتیاز فعالیت انجام امور ارجاعی به تعداد فعالیتی که کاربر به آن نسبت داده تقسیم شده و درج میگردد.مثلا اگر امتیاز فعالیت انجام امور ارجاعی ۱۰ توسط شما برای کاربر در نظر گرفته شود و او ۵ فعالیت جدید مثل (تدوین استاندارد ، بررسی پرونده ها ، پاسخ به شکایات ، پاسخ به ارباب رجوع ، پست نامه ها) به آن نسبت دهد. سامانه ۱۰ امتیاز را ۵ تقسیم کرده و برای هر کدام از عناون تعریف شده توسط کاربر ۲ امتیاز در نظر میگیرد.و شما نیز در ستون درصد تحقق باز هم درصد تحقق مورد تایید خود را وارد می نمایید و سیستم محاسبات انتیاز را انجام میدهد.

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

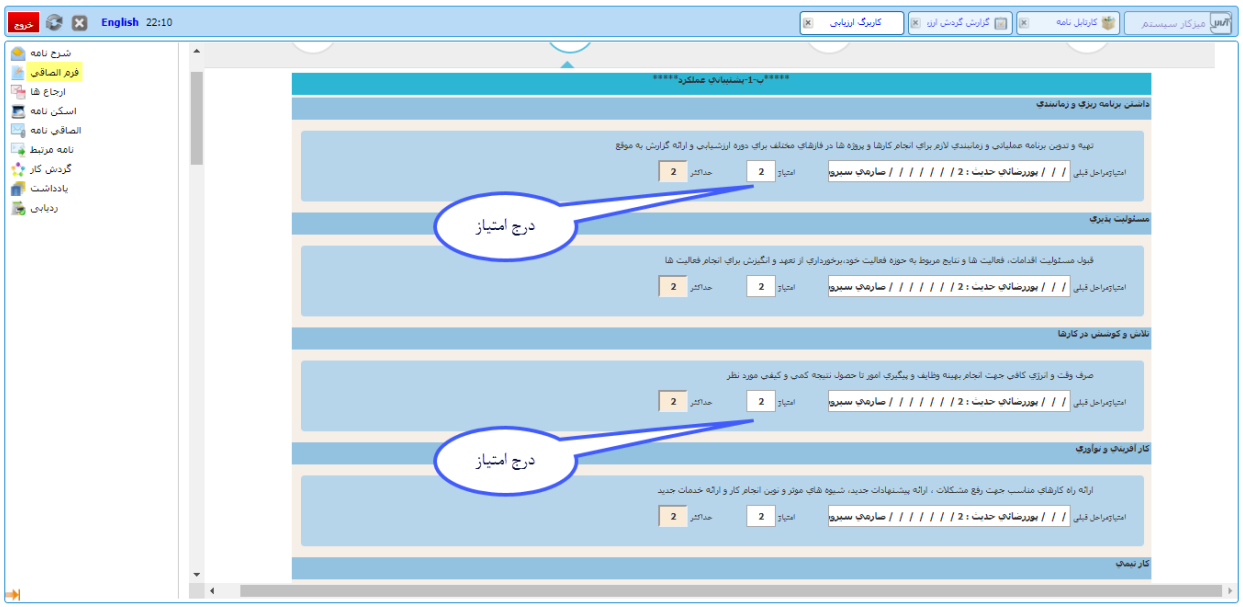


در صورت وجود اشکال در فرم ارزشیابی تکمیلی توسط کاربر و عدم تمایل به ویرایش میتوانید در پایین فرم گزینه برگشت به مرحله قبل را انتخاب کنید تا فرم جهت ویرایش به کاربر عودت داده شود.

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

مرحله سوم :

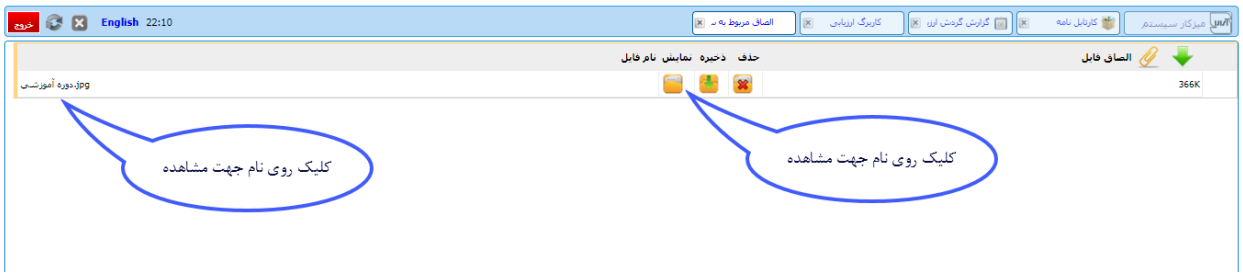
در مرحله سوم شما عوامل عمومی ارزشیابی کارکنان را تکمیل خواهید کرد. که شامل کلیه فیلدهای عمومی (توسعه ای ، رفتاری و تشویقات) میباشد.



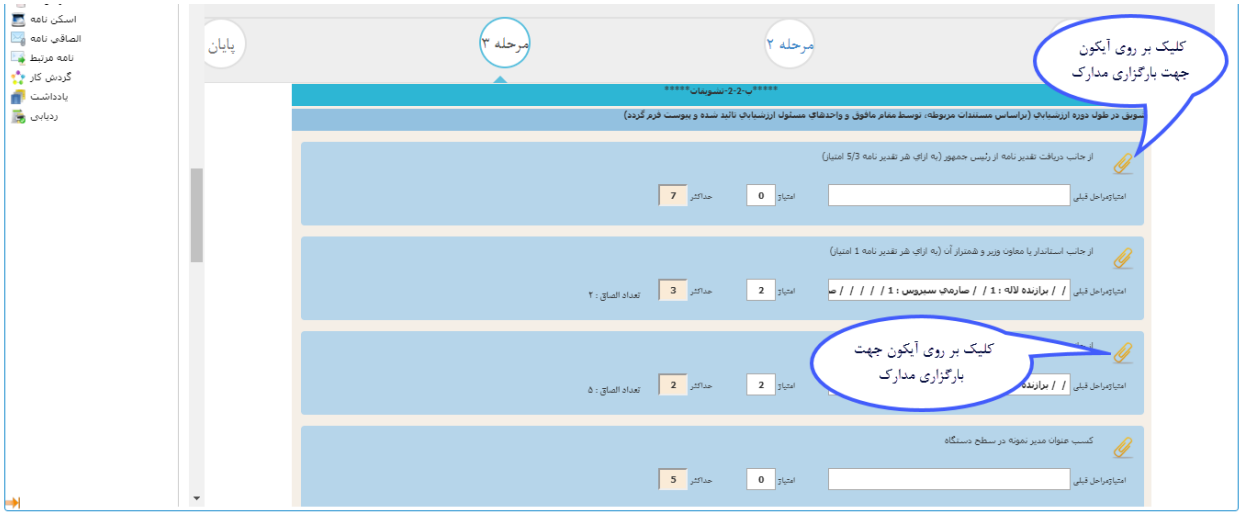
شما باید یک به یک فیلدها را مطالعه کرده و مطابق با نظر خود در خصوص کاربر ارزشیابی شونده امتیاز را وارد کنید .سقف امتیاز کنار هر فیلد درج گردیده است.

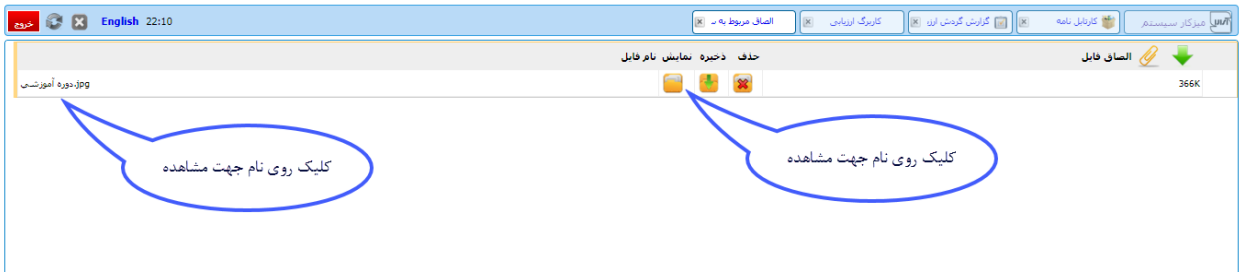
نکته : حتما تمام فرم را رویت کنید و تمام فیلدها را امتیاز بدهید.برای رویت همه فرم از (scrollbar) کنار فرم استفاده نمایید.

در عنوان توسعه فردی (اموزش) با انتخاب آیکون سنجاق وارد صفحه بارگزاری مدارک آموزشی توسط کاربر شوید شما می توانید کلیه مدارک بارگزاری شده را با کلیک بر روی نام فایل یا یا نمایش ، مشاهده نمایید.در صورت تکمیل ساعت آموزشی (۶۰ ساعت) جهت کارمندان ، امتیاز فوق را در قسمت امتیاز وارد نمایید.صفحه مشاهده نمایش با کلیک بر روی ضربدر گوشه آن قابل مشاهده در منوی افقی بالای سامانه قابل بستن میباشد.

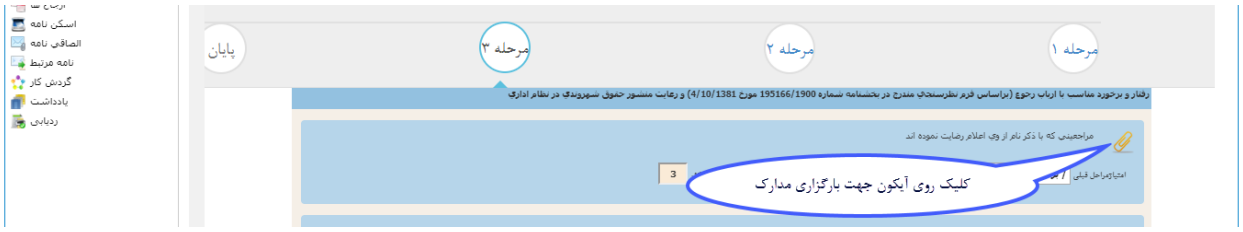


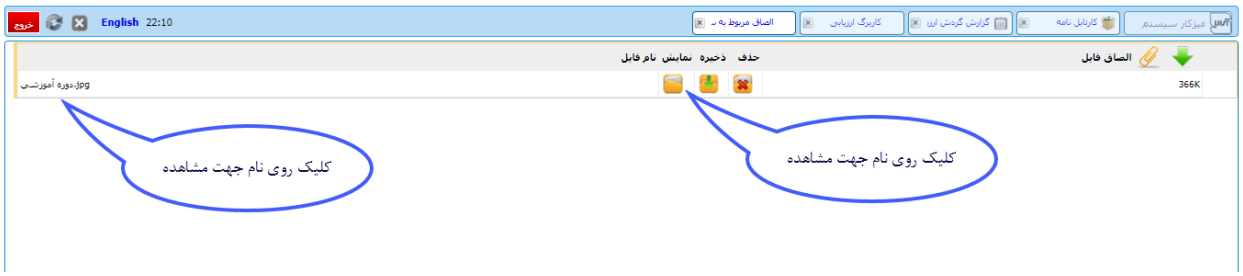
سپس در عنوان تشویقات دوره ارزشیابی شما میبایست تقدیر نامه های اخذ شده توسط کاربر را با توجه به عناوین درج شده (تقدیر رییس جمهور ، تقدیر رییس سازمان ، تقدیر استاندار و ....) با کلیک برروی آیکون سنجاق در صفحه بارگزاری مدارک مشاهده نمایید .و امتیاز متعلقه را در قسمت امتیاز درج فرمایید.





در فیلد رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع چنانچه نامه تقدیر و تشکر ارباب رجوع از کاربر با تایید شما وجود دارد در این قسمت جهت بررسی شما توسط کاربر بارگزاری گردیده است. لطفا با مشاهده و بررسی آن امتیاز مورد نظر را در فیلد امتیاز درج نمایید.

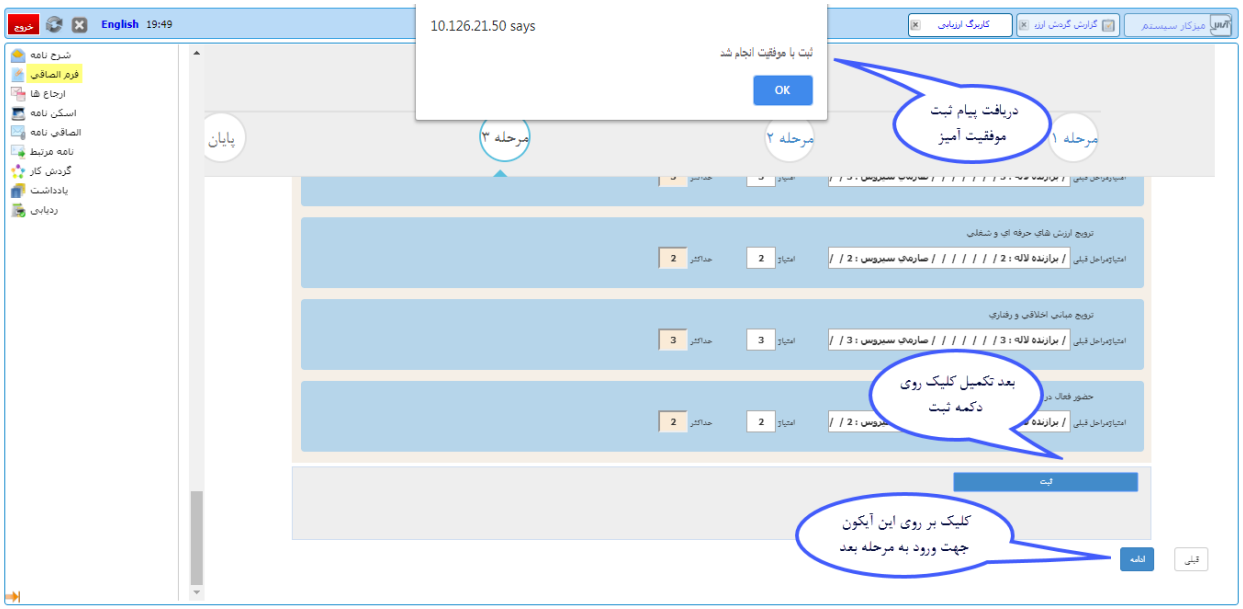




نکته : هیچ فیلدی را بدون امتیاز نگذارید و مناسب با سقف امتیاز در نظر گرفته شده برای هر فیلد (از ۰ تا سقف امتیاز) حتما امتیاز را درج نمایید.

پس از بررسی و امتیاز دادن به تمامی عناوین ارزشیابی در مرحله سوم (حدود ۲۵ فیلد)، 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.

در صورت مشکل و قصد عودت به کاربر روی گزینه برگشته به کاربر کلیک نمایید.



مرحله چهارم :

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 به مرحله بعد خواهد رفت .