
شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی

سند راهنمای سیستم

سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

فهرست مندرجات

۳	مقدمه
۴	۱,۱ هدف
۴	۱,۲ دامنه کاربرد سند
۵	۲ راهنمای عملیات سیستم
۶	۲,۱ مدیریت اطلاعات پایه
۶	۲,۱,۱ مدیریت نظام های محاسبه عملکرد
۱۱	۲,۱,۲ مدیریت فیلدهای دلخواه
۱۲	۲,۱,۳ مدیریت شغل ها
۱۵	۲,۱,۴ مدیریت شاخص ها
۱۷	۲,۱,۵ مدیریت پست های سازمانی
۱۹	۲,۱,۶ مدیریت واحدها
۲۱	۲,۱,۷ مدیریت کاربران
۲۴	۲,۱,۸ مدیریت گروه های کاربری
۲۶	۲,۲ عملیات مدیریت دوره های ارزیابی
۲۶	۲,۲,۱ تعریف دوره
۲۹	۲,۲,۲ چارت واحدهای سازمانی در دوره ارزیابی
۳۱	۲,۲,۳ مدیریت مشاغل در دوره جاری
۳۵	۲,۲,۴ مدیریت شاخص ها در دوره جاری
۳۶	۲,۲,۵ مدیریت پست ها در دوره جاری
۴۰	۲,۲,۶ مدیریت کارمندان در دوره جاری
۴۳	۲,۲,۷ مدیریت محاسبات در دوره جاری
۴۹	۲,۳ کار تابل من (عملیات نظرسنجی)
۴۹	۲,۳,۱ فهرست افراد نظرسنجی شونده
۵۲	۲,۳,۲ نتیجه عملکرد من
۵۲	۲,۳,۳ اعتراض به نتیجه عملکرد
۵۴	۳ کار با موتور قوانین
۵۶	۳,۱ تعریف متن قوانین و توابع

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

مقدمه

سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان، امکان تعریف دوره های ارزیابی و فرم های ارزیابی مربوطه، شاخص های کمی و کیفی را فراهم می آورد. همچنین در این سامانه امکان ثبت ارزیابی ۳۶۰ درجه برای کارکنان، امکان بررسی اعتراضات و نیز گزارشگیری از این اطلاعات پیش بینی شده است. اضافه نمودن فرمول محاسبه برای کلیه شاخص های کمی و کیفی تا سطح کارکنان از دیگر قابلیت های این سامانه می باشد. از امکانات و قابلیت های اصلی نرم افزار فوق می توان به موارد زیر اشاره نمود.

- تعریف انواع شاخص
- تعریف، افزایش و کاهش شاخصهای ارزیابی هر شغل
- اختصاص اوزان به هر یک از شاخصها و امکان تغییر آن بر اساس شرایط هر دوره (به طور مثال وجود تعمیرات ادواری در ارزشیابی مهندسين ناظر)
- اختصاص فرمول محاسبه به هر شاخص و تغییر آن
- امکان استفاده از نتایج برخی شاخصها در محاسبه یک شاخص در الگوریتم ارزشیابی همان شغل و با الگوریتم ارزشیابی مشاغل دیگر
- تعریف سطح دسترسی هر فرد برای تکمیل اطلاعات اولیه الگوریتم ارزشیابی هر شغل
- امکان گزارشگیری از مراحل محاسباتی و نتیجه نهایی و تعریف سطح دسترسی هر گزارش
- تعریف و تغییر ساختار سازمانی
- تعریف و یا حذف شغل
- اختصاص و یا حذف افراد به مشاغل
- امکان بازیابی اطلاعات هر فرد در مشاغل محوله
- امکان تکمیل اطلاعات و گزارشگیری از طریق اینترنت (Web Base)
- تعریف دوره های ارزیابی
- تعریف عوامل ارزیابی کیفی و کمی مشاغل در هر دوره
- ارزشیابی ۳۶۰ درجه
- تعریف نقش و سطوح دسترسی
- ثبت نمرات و اطلاعات ارزشیابی کارکنان

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

- امکان اعتراض روی ارزشیابی های انجام شده
- امکان بررسی اعتراضات در کمیته های مربوطه
- امکان مشاهده اطلاعات پرسنلی به همراه نمره ارزشیابی توسط فرد ارزیابی شده
- امکان اعمال مجموع نتایج برخی شاخصها به صورت ضریب تسطیح در برخی شاخصهای دیگر در یک شغل
- امکان محاسبه اولیه برای اطلاعات ورودی شاخصها

۱,۱ هدف

هدف از تهیه این سند ارائه راهنمایی برای استفاده از "سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان" می باشد.

۱,۲ دامنه کاربرد سند

این سند برای سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان کاربرد دارد.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

۲ راهنمای عملیات سیستم

به منظور استفاده از سامانه، پس از برقراری ارتباط با سیستم نصب شده و نمایش صفحه ورود، با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، وارد سامانه شوید.

پس از ورود، فرم اصلی سیستم نمایش داده می شود. در سمت راست این فرم، لیست عملیات قابل انجام برای کاربر، با توجه به سطح دسترسی شخص، دیده می شود.

نام سیستم: سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰
--	-------------------	---------------



به طور کلی قابلیت های سامانه در سه گروه کارتابل من، مدیریت دوره، و مدیریت اطلاعات پایه دسته بندی می شوند. در ادامه شرح قابلیت ها و امکانات هر دسته به صورت کامل توضیح داده شده است.

۲,۱ مدیریت اطلاعات پایه

۲,۱,۱ مدیریت نظام های محاسبه عملکرد

نظام محاسبه عملکرد بیانگر روشها و فرمولهای محاسبه عملکرد کارکنان می باشد. نمره نهایی یک فرد در یک دوره ارزیابی، توسط نظام محاسبه عملکرد دوره ارزیابی، و بر اساس نمرات کسب شده برای شاخص های (کمی و کیفی) یک فرد در دوره، محاسبه می شود.

در این بخش میتوانید نظام های محاسبه متعددی را ایجاد کنید و در محاسبه عملکرد کارکنان از آنها استفاده نمایید.

X مدیریت نظام ها محاسبه عملکرد

نظام محاسبه عملکرد بیانگر روشها و فرمولهای محاسبه عملکرد کارکنان می باشد. در این بخش میتوانید نظام های محاسبه متعددی را ایجاد کنید که در محاسبه عملکرد کارکنان از آنها استفاده کنید. برای ایجاد نظام محاسبه عملکرد از دکمه زیر استفاده نمایید، در صورتیکه قبلا نظام محاسبه عملکردی ایجاد کرده اید میتوانید با کلیک راست بر روی نظام محاسبه مورد نظر، قوانین و توابع مورد استفاده در آن را تعیین کنید

اجرا

ایجاد نظام محاسبه عملکرد ▼

نام	نام در لغتنامه
خط کش پرتو PorterRulerPolicy	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> ایجاد نظام محاسبه عملکرد حذف ویرایش مدیریت قوانین مدیریت توابع </div>	

◀ 1 از 1 ▶ صفحه

از منوی مدیریت اطلاعات پایه، وارد فرم مدیریت نظام های محاسبه عملکرد شوید. لیست نظام های تعریف شده در جدول مربوطه مشاهده می گردد. برای ایجاد نظام محاسبه عملکرد، بر روی جدول، کلیک راست نموده، از منوی باز شو، گزینه ایجاد نظام محاسبه عملکرد را انتخاب نمایید. در فرم باز شده فیلدهای نام و نام در لغتنامه را تکمیل و روی دکمه ذخیره کلیک نمایید. همچنین برای ویرایش یا حذف یک نظام محاسبه تعریف شده، بر روی سطر مورد نظر در جدول، کلیک راست نموده، از منوی باز شو، گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

برای هر نظام محاسبه عملکرد، می بایست قوانین و فرمول محاسبه در سیستم تعریف گردد. بدین منظور بر روی سطر نظام مورد نظر، در جدول کلیک راست نموده، از لیست باز شو، گزینه مدیریت قوانین را انتخاب نمایید. در فرم باز شده، لیست قوانین تعریف شده، مرتبط با نظام محاسبه مورد نظر مشاهده می گردد.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X فهرست قوانین مرتبط با نظام محاسبه عملکرد

اجرا
ایجاد قانون

نام
محاسبه امتیاز شاخص ها

ایجاد قانون
ویرایش
حذف

1 از 1 صفحه

برای ایجاد یک قانون جدید، روی جدول کلیک راست نموده، از منوی بازشو، گزینه ایجاد قانون را انتخاب نمایید. برای ویرایش یا حذف یک قانون تعریف شده، بر روی سطر مورد نظر در جدول، کلیک راست نموده، از منوی بازشو، گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

برای ایجاد یک تابع جدید، روی جدول کلیک راست نموده، از منوی بازشو، گزینه ایجاد تابع را انتخاب نمایید. برای ویرایش یا حذف یک تابع تعریف شده، بر روی سطر مورد نظر در جدول، کلیک راست نموده، از منوی بازشو، گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

نام تابع:
توابع خطکش پورتر

متن تابع:

```

blic static int IndexCount(JobPosition job, string indexCFName, string indexCFValue, string group)

return job.Indices.Count(j => j.Key.CustomFields.Any(k => k.Key == indexCFName && k.Value == indexCFValue) &&
ey.Group.DictionaryName == group);

blic static string IndexGroup(KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, Inquiry>> index)

return index.Key.Group.DictionaryName;

blic static string IndexField(KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, Inquiry>> index, string fieldName)

return index.Key.CustomFields[fieldName];

blic static RulePoint AddPoint(JobPosition job, KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, Inquiry>> index,
string name, decimal value, bool final = false)

var res = new RulePoint { Name = name, Value = value, Final = final };
if (!this.ResIndexResults.Any(i => i.Key == index.DictionaryName))

```

انصراف
تایید

نکته: ایجاد یا ویرایش یک تابع در سیستم، توسط موتور قوانین انجام می شود. برای دیدن نحوه ایجاد یک تابع، به بخش موتور قوانین در مستند رجوع کنید.

کلیه عملیات فرم مدیریت نظام های محاسبه عملکرد، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا
ویرایش

ایجاد نظام محاسبه عملکرد
حذف
ویرایش
مدیریت قوانین
مدیریت توابع

نام	نام در لغتنامه
خط کش پورتر	PorterRulerPolicy

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

۲،۱،۲ مدیریت فیلدهای دلخواه

در بخش های مختلف سیستم، امکان اضافه نمودن فیلدهای اطلاعاتی جدید از مخزن فیلدهای دلخواه، تعبیه شده است. بدین منظور در ابتدا می بایست، فیلد مورد نظر در مخزن فیلدهای دلخواه سیستم اضافه شده باشد. فرم مدیریت فیلدهای دلخواه، مدیریت عملیات اضافه، ویرایش و حذف فیلدهای مخزن را به عهده دارد.

لیست فیلدها

نام موجودیت: نمایش اجرا

نام	نام موجودیت	نوع	حد پایین	حد بالا	نام در لغت نامه
اهمیت	JobIndex		0	10	Importance
بودجه سالانه مصوب (\$ U.S)	Job		0	1000000	DeclaredAnnualBudget
کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S)	Job			1000000	TotalAnnualCost
مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	Job				EstimatedPereiodicMaintenanceTime
مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	Job				ActualPereiodicMaintenanceTime
تعداد بازدیدهای انجام شده توسط PSC و FSC برای شناورها	Job				PSCFSCvesselInspectionNO
تعمیرات ادواری	Job		0	50	PeriodicMaintenance
تعداد گشتی	Job		0	50	ShipNo
مکان و محل تعمیرات	Job		0	50	MaintenaceLocation
میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان	Job		0	100	CommandersInquiryScore
میانگین نمره ارزشیابی افسران اول	Job		0	100	FirstOfficersInquiryScore

۱ از ۲ صفحه

به منظور اضافه کردن یک فیلد دلخواه به مخزن، روی جدول فیلدها کلیک راست نموده، از منوی بازشو گزینه اضافه کردن فیلد را انتخاب نمایید. با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به مخزن اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

فیلد

نام:

موجودیت مربوطه:

حد پایین:

حد بالا:

نام در لغتنامه:

نام در لغت نامه الزامی می باشد

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

۲,۱,۳ مدیریت شغل ها

کنترل، مدیریت و عملیات مربوط به مخزن مشاغل در این فرم انجام می شود. به منظور اضافه کردن یک فیلد دلخواه به مخزن، روی جدول فیلدها کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه اضافه کردن فیلد را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به مخزن اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

نام شغل
مهندس کشتی
نام در لغتنامه
نام در لغت الزامی است

همچنین در هنگام ثبت یک شغل، امکان تخصیص شاخص های پیش فرض به این شغل وجود دارد. برای این منظور بر روی دکمه مدیریت فیلدهای شغل کلیک نمایید.

شغل
نام شغل
بازرس فنی
نام در لغتنامه
TechnicalInspector
فیلدهای مرتبط

نام	نام در لغت نامه	حد بالا	حد پایین	نوع
بودجه سالانه مصوب (\$ U.S)	DeclaredAnnualBudget	1000000	0	string
کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S)	TotalAnnualCost	1000000	0	string
مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	EstimatedPereiodicMaintenanceTime	1000	0	string
مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	ActualPereiodicMaintenanceTime	1000	0	string
تعداد بازدیدهای انجام شده توسط FSC و PSC برای شناورها	PSCFSCvesselInspectionNO	50	0	string
تعمیرات ادواری	PeriodicMaintenance	50	0	string
تعداد کشتی	ShipNo	50	0	string
مکان و محل تعمیرات	MaintenaceLocation	50	0	string
میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان	CommandersInquiryScore	100	0	string
میانگین نمره ارزشیابی افسران اول	FirstOfficersInquiryScore	100	0	string

مدیریت فیلد های شغل
ذخیره
انصراف

در پنجره نمایش داده شده، بعد از انتخاب فیلدهای مرتبط با شغل با کلیک بر روی دکمه ذخیره، فیلدهای مورد نظر به شغل اضافه می گردند.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

مدیریت فیلدهای شغل

بازرس فنی

فهرست فیلدهای موجودیت شغل

☒ بودجه سالانه مصوب (\$ U.S) ☒ کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S)

☒ مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه

☒ مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه ☒ تعداد بازدیدهای انجام شده توسط FSC و PSC برای شناورها

☒ تعمیرات ادواری ☒ تعداد کشتی ☒ مکان و محل تعمیرات ☒ میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان

☒ میانگین نمره ارزشیابی افسران اول ☒ میانگین نمره ارزشیابی سرمهندسان ☒ میانگین نمره ارزشیابی مهندسان دوم

☒ میانگین نمره ارزشیابی مهندسان الکترونیک ☒ کارکرد عملیاتی کشتی ☒ بهره وری دوره های آموزشی

☒ Off Hire فنی مدت زمان ☒ مجموع تعداد نواقص اعلام شده توسط FSC و PSC برای شناورها ☒ سن کشتی 1

☒ سن کشتی 2 ☒ سن کشتی 3 ☒ سن کشتی 4 ☒ سن کشتی 5 ☒ سن کشتی 6 ☒ نوع کشتی 1

☒ نوع کشتی 2 ☒ نوع کشتی 3 ☒ نوع کشتی 4 ☒ نوع کشتی 5 ☒ نوع کشتی 6 ☒ مسیر حرکت کشتی 1

☒ مسیر حرکت کشتی 2 ☒ مسیر حرکت کشتی 3 ☒ مسیر حرکت کشتی 4 ☒ مسیر حرکت کشتی 5

☒ مسیر حرکت کشتی 6

انصراف

ذخیره

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا

افزافه کردن شغل

افزودن شغل
 ویرایش
 حذف

نام در لغت نامه
TechnicalInspector
TechnicalManager

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

۲،۱،۴ مدیریت شاخص ها

مدیریت و عملیات مربوط به مخزن شاخص های ارزیابی در سیستم در این فرم انجام می شود. به منظور ارزیابی عملکرد هر فرد، می بایست شاخص های ارزیابی مرتبط با شخص نمره دهی شوند. برای اضافه نمودن شاخصها، در ابتدا می بایست دسته بندی شاخص ها (به صورت درختی) ایجاد گردد. بدین منظور روی درختواره شاخص ها کلیک راست نمایید. برای ایجاد یک دسته شاخه اصلی به درختواره، از منوی باز شو گزینه ایجاد دسته شاخص اصلی و برای ایجاد یک زیر دسته، گزینه ایجاد دسته شاخص را انتخاب نمایید. به منظور اضافه کردن یک شاخص به مخزن، روی دسته شاخص مورد نظر در درختواره شاخص ها، کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ایجاد شاخص را انتخاب نمایید.

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به دسته شاخص انتخاب شده اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

نام	قابلیت مدیریت
نام در لغتنامه	نام در لغت نامه را وارد نمایید

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

همچنین در هنگام ثبت یک شاخص، امکان تخصیص فیلدهای مرتبط به این شاخص وجود دارد. برای این منظور بر روی دکمه مدیریت فیلدهای شاخص کلیک نمایید.



در پنجره نمایش داده شده، بعد از انتخاب فیلدهای مرتبط با شاخص، با کلیک بر روی دکمه ذخیره، فیلدهای مورد نظر به شاخص اضافه می گردند.



برای ویرایش یا حذف یک شاخص دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در درختواره شاخصها کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.



۲,۱,۵ مدیریت پست های سازمانی

فرم مدیریت پست های سازمانی، مدیریت عملیات اضافه، ویرایش و حذف پست های سازمانی مخزن را به عهده دارد. به منظور اضافه کردن یک فیلد دلخواه به مخزن، روی جدول فیلدها کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه اضافه کردن فیلد را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

X لیست پست ها

مدیریت پست های این سیستم برای آماده سازی از پیش تعیین شده پست ها در مخزن برای استفاده در دوره است برای اضافه کردن پست بروی دکمه زیر کلیک کنید

اجرا ایجاد پست سازمانی

نام	نام در لغت نامه
بازرس فنی 1	TechnicalInspector1
بازرس فنی 2	TechnicalInspector2
بازرس فنی 3	TechnicalInspector3
بازرس فنی 4	TechnicalInspector4
بازرس فنی 5	TechnicalInspector5
مدیر امور فنی	DirectorJobPosition

ایجاد پست سازمانی
ویرایش پست سازمانی
حذف پست سازمانی

۱ از 1 صفحه

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به مخزن اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

پست سازمانی

نام: بازرس فنی 3

نام در لغت نامه:

نام پست سازمانی در لغت نامه را وارد نمایید

تایید انصراف

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.



۲،۱،۶ مدیریت واحدها

در هنگام ایجاد یک دوره ارزیابی، می بایست واحدهای ارزیابی شونده در دوره مذکور، مشخص گردند. بدین منظور در ابتدا می بایست، واحد مورد نظر در مخزن واحدهای سیستم اضافه شده باشد. فرم مدیریت واحدها، مدیریت عملیات اضافه، ویرایش و حذف واحدهای مخزن را به عهده دارد.

به منظور اضافه کردن یک واحد به مخزن، روی جدول واحدها کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه اضافه کردن واحد را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

X مدیریت واحد های سازمانی

مدیریت واحد های این سیستم برای آماده سازی از پیش تعیین شده واحد ها در مخزن برای استفاده در دوره است
برای اضافه کردن واحد بروی دکمه زیر کلیک کنید

اجرا ایجاد واحد

نام	نام در لغت نامه
واحد0	Unit0
واحد1	Unit1
واحد2	Unit2
واحد3	Unit3
واحد4	Unit4
واحد5	Unit5
واحد6	Unit6
واحد7	Unit7
واحد8	Unit8

۱ از ۱ صفحه

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به مخزن اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

واحد سازمانی

نام: واحد2

نام در لغتنامه:

نام واحد در لغت نامه را وارد نمایید

انصراف تایید

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

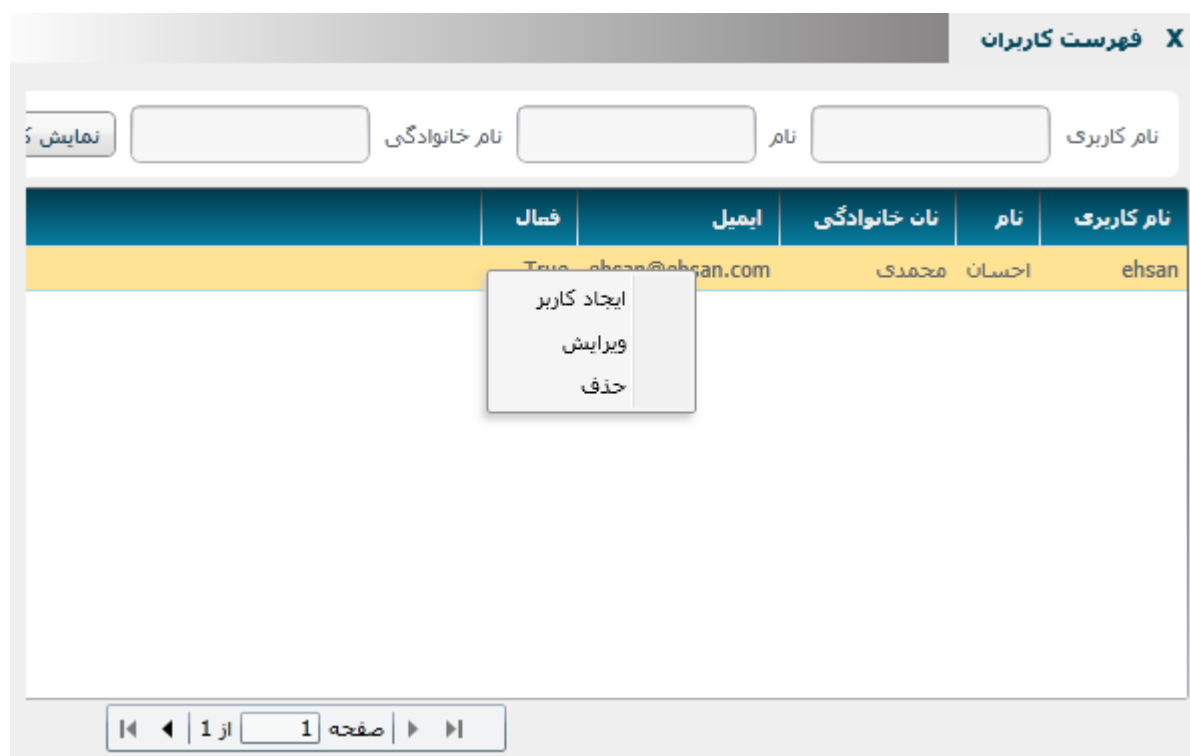
کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰



۲,۱,۷ مدیریت کاربران

کنترل، مدیریت و عملیات مربوط به کاربران سیستم، در این فرم انجام می شود. به منظور اضافه کردن یک کاربر به سیستم، روی جدول کاربران کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ایجاد کاربر را انتخاب نمایید.



با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، کاربر جدید به سیستم اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

کاربر

نام کاربری

ehsan

نام

احسان

نام خانوادگی

محمدی

پست الکترونیک

ehsan@ehsan.com

فعال

☒

گروه های عضو

تعیین دسترسی های کاربر

تایید

انصراف

همچنین در هنگام ایجاد یک کاربر، امکان تخصیص مجوزها به این کاربر وجود دارد. برای این منظور بر روی دکمه تنظیم مجوزهای دسترسی کاربر کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده، بعد از تعیین مجوزهای کاربر، با کلیک بر روی دکمه ذخیره، مجوزهای مورد نظر برای کاربر فعال می گردند.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

تنظیم دسترسی ها

تعیین مجوزهای دسترسی

ehsan

فهرست فیلدهای موجودیت شغل

نام کاربری	مجاز	غیر مجاز
ایجاد دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ویرایش دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
حذف دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت واحدهای سازمانی دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت پست های سازمانی دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت شاخص های دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت مشاغل دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت محاسبات دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مدیریت کارمندان دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فعال سازی دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آماده سازی دوره برای نظرسنجی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شروع نظرسنجی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
اتمام نظرسنجی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
بستن دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کپی اطلاعات از دوره های قبل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

انصراف ذخیره

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا

ایجاد کاربر

نمایش کاربران

نام خانوادگی

ایجاد کاربر

ویرایش

حذف

Tr

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

۲،۱،۸ مدیریت گروه های کاربری

کنترل، مدیریت و عملیات مربوط به گروه های کاربری، در این فرم انجام می شود. به منظور اضافه کردن یک گروه کاربری به سیستم، روی جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ایجاد گروه را انتخاب نمایید. با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، گروه کاربری جدید به سیستم اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

همچنین در هنگام ایجاد یک گروه کاربری، امکان تخصیص مجوزها به این گروه وجود دارد. برای این منظور بر روی دکمه تنظیم مجوزهای دسترسی گروه کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده، بعد از تعیین مجوزهای گروه، با کلیک بر روی دکمه ذخیره، مجوزهای مورد نظر برای گروه فعال می گردند.

تنظیم دسترسی ها

Application Users

فهرست فیلدهای موجودیت شغل

نام کاربری	مجاز	غیر مجاز
AddPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ModifyPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DeletePeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageUnits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageJobPositions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageJobIndices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageJobs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageCalculations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageEmployees	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AddJobInPeriod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ModifyJobInPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DeleteJobInPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ManageJobInPeriodCustomFields	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AddUnitInPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DeleteUnitInPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AddJobPositionInPeriod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

انصراف ذخیره

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X فهرست گروه های کاربری

اجرا

نام	توضیح

۲,۲ عملیات مدیریت دوره های ارزیابی

۲,۲,۱ تعریف دوره

اولین قدم در انجام یک دوره ارزیابی، ایجاد دوره مورد نظر می باشد. در فرم دوره ها، لیست دوره های تعریف شده تا کنون در جدول بالای فرم مشاهده می گردد. برای تعریف یک دوره ارزیابی جدید، در این فرم بر روی جدول کلیک راست نموده، از لیست باز شو، گزینه ایجاد دوره را انتخاب نمایید.

X لیست دوره ها

اولین قدم برای انجام فرایند محاسبه ایجاد یک دوره زمانی برای جمع آوری اطلاعات است برای ایجاد دوره دکمه زیر را کلیک کنید

اجرا

نام	وضعیت	تا تاریخ
PeriodClosedState	۱۳۹۲/۰۹/۰۶	
PeriodClosedState	۱۳۹۲/۰۹/۳۰	
PeriodInitializingForInquiryState	۱۳۹۲/۱۰/۳۰	
PeriodInitState	۱۳۹۲/۰۹/۲۷	

صفحه 1 از 1

- ایجاد دوره
- ویرایش دوره
- حذف دوره
- مدیریت واحدهای سازمانی دوره
- مدیریت شاخص های دوره
- مدیریت مشاغل دوره
- مدیریت پست های سازمانی دوره
- مدیریت کارمندان دوره
- مدیریت محاسبات دوره
- فعال سازی دوره
- آماده سازی دوره برای نظرسنجی
- شروع نظرسنجی
- اتمام نظرسنجی
- شروع زمان ثبت اعتراض
- پایان زمان ثبت اعتراض
- بستن دوره
- کپی اطلاعات از دوره های قبل
- نمایش وضعیت آماده سازی اجرای نظرسنجی
- برگشت دوره به وضعیت قبل

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، دوره جدید به لیست دوره ها اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

پس از ایجاد یک دوره، برای تکمیل اطلاعات آن تا رسیدن به مرحله نظرسنجی می بایست فرآیندهای مدیریت واحدهای سازمانی، مدیریت پست های سازمانی، مدیریت مشاغل، مدیریت شاخص ها و مدیریت کارمندان برای دوره مذکور انجام گردد. برای انجام عملیات مربوط به این فرآیندها، بر روی دوره مورد نظر کلیک راست نموده، از منوی باز شو، گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

همچنین در منوی باز شو امکان تغییر وضعیت دوره به وضعیت های مجاز وجود دارد. بدین منظور،

- جهت تعیین دوره به عنوان دوره فعال، گزینه فعالسازی دوره را انتخاب نمایید. در هر لحظه فقط امکان فعال بودن یک دوره وجود دارد.

- با انتخاب گزینه آماده سازی برای نظر سنجی، کلیه عملیات لازم برای آماده سازی دوره جهت نظر سنجی (نظیر ایجاد فرم های نظر سنجی برای افراد) انجام می گیرد. پس از انجام این فرآیند، امکان تغییر در اطلاعات دوره وجود ندارد و دوره آماده برای شروع نظر سنجی می گردد.

- جهت تغییر وضعیت دوره و امکان دریافت اطلاعات نظر سنجی، گزینه شروع نظر سنجی را انتخاب نمایید.

- به منظور پایان دادن به مهلت نظر سنجی، گزینه اتمام نظر سنجی را انتخاب نمایید.

- با انتخاب گزینه بستن دوره، کار ورود اطلاعات برای دوره پایان می یابد.

پس از بسته شدن دوره، با انتخاب گزینه مدیریت محاسبات دوره، امکان ساخت و اجرای نظام محاسبه روی اطلاعات ثبت شده برای افراد و ایجاد نمره نهایی وجود دارد.

برای تسهیل در تنظیمات اولیه و مقداردهی یک دوره ایجاد شده، امکان کپی کردن این اطلاعات از دوره های قبل، با انتخاب گزینه کپی اطلاعات از دوره قبل میسر می باشد.

همچنین برای دیدن وضعیت یک دوره و میزان پیشرفت فرآیندهای آماده سازی، می توان از گزینه نمایش وضعیت آماده سازی اجرای نظر سنجی استفاده نمود.

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۲۸ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

وضعیت اجرای آماده سازی نظرسنجی

نام دوره: دوره 2

درصد پیشرفت: 0

وضعیت:

خروج

نکته: پس از انتخاب یک دوره به عنوان دوره فعال، فرآیندهای مرتبط با این دوره از طریق منوی مدیریت دوره نیز، قابل دسترس می باشد.

۲,۲,۲ چارت واحدهای سازمانی در دوره ارزیابی

برای هر دوره ارزیابی می بایست چارت واحدهای سازمانی آن دوره تعیین گردد. تخصیص واحد های کاری از مخزن واحد ها به این دوره، در این فرم انجام می گیرد. بدین منظور بر روی درختواره واحدها کلیک راست نموده، برای ایجاد شاخه اصلی در چارت سازمانی گزینه ایجاد ریشه اصلی و برای ایجاد زیر واحد به واحد انتخاب شده، گزینه اضافه کردن واحد در چارت را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰



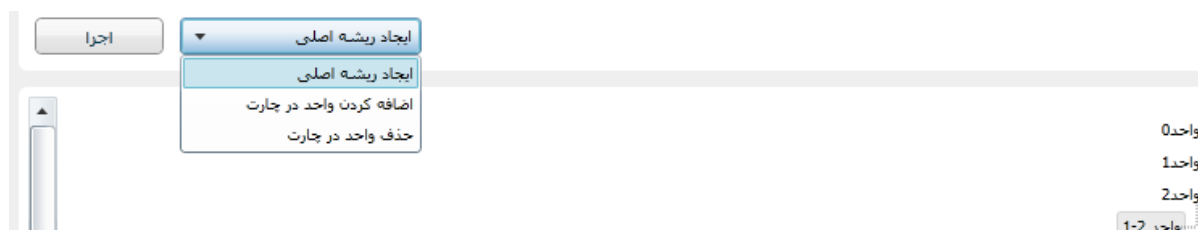
با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، دوره جدید به لیست دوره ها اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.



برای حذف یک واحد از چارت، بر روی سطر مورد نظر در درختواره کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه حذف را انتخاب نمایید.

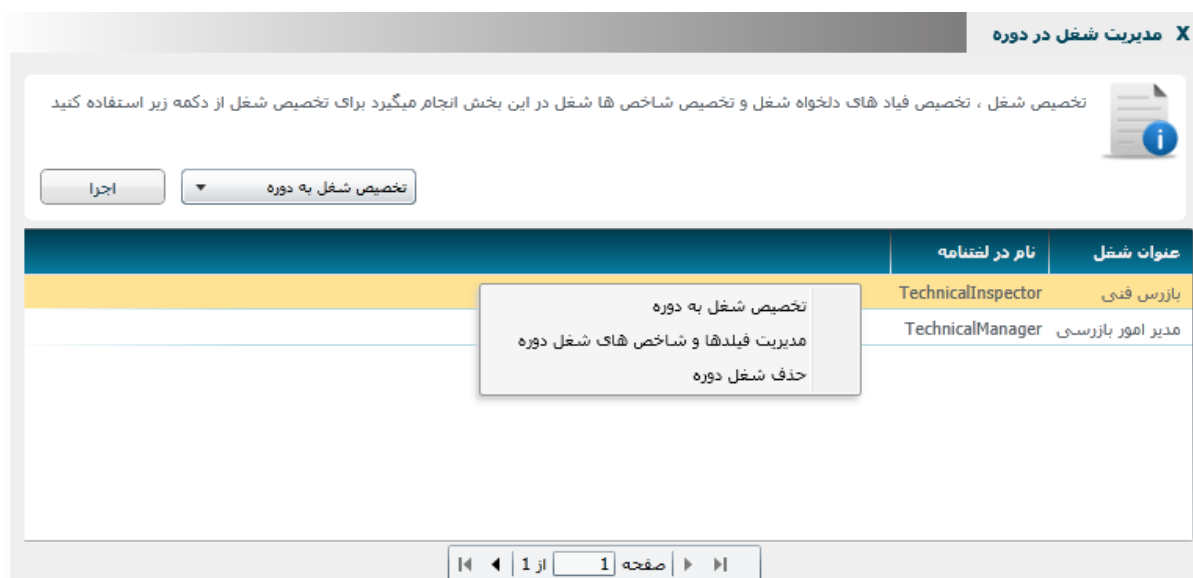
سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.



۲,۲,۳ مدیریت مشاغل در دوره جاری

تخصیص شغل، تخصیص فیلدهای دلخواه شغل و تخصیص شاخص های در این فرم انجام می شود. به منظور اضافه کردن یک شغل به دوره، روی جدول مشاغل کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه تخصیص شغل به دوره را انتخاب نمایید.



با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، شغل انتخاب شده به دوره تخصیص می یابد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۳۱ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

مدیریت شغل در دوره

عنوان شغل:

فیلدهای مرتبط:

شاخص های مرتبط

نام	نام
فرهنگ و تعهد سازمانی	بودجه سالانه مصوب (\$ U.S)
رشد و تعالی سازمانی	کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S)
نظم و انضباط	مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه
پایبندی به ارزشهای سازمانی	مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه
تلاش و سخت کوشی	تعداد بازدیدهای انجام شده توسط FSC و PSC برای شناورها
تسلط بر زبان انگلیسی	تعمیرات ادواری
آشنایی با ICDL	تعداد کشتی
توان روحی و جسمی	مکان و محل تعمیرات
کنترل هزینه	میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان
کیفیت بودجه بندی	میانگین نمره ارزشیابی افسران اول
برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ادواری (زمان)	میانگین نمره ارزشیابی سرمهندسان
برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ادواری (کیفیت)	میانگین نمره ارزشیابی مهندسان دوم
قابلیت برنامه ریزی و کنترل تعمیرات سفری	میانگین نمره ارزشیابی مهندسان الکترونیک
پروسه انتخاب پیمانکاران	کارکرد عملیاتی کشتی
مدت زمان Off HIRE فنی	

همچنین در هنگام تخصیص شغل، امکان تخصیص شاخص ها و فیلدها به این شغل وجود دارد. برای تخصیص شاخص های شغل بر روی دکمه مدیریت شاخص های شغل کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده، بعد از انتخاب شاخص های مرتبط با شغل با کلیک بر روی دکمه تایید، شاخص های مورد نظر به شغل اضافه می گردند.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

مدیریت شاخص های مرتبط با شغل

مهر 92

اختصاص شاخص های مرتبط با شغل انتخابی برای این دوره

☒ فرهنگ و تعهد سازمانی
☒ رشد و تعالی سازمانی
☒ نظم و انضباط
☒ بایستگی به ارزشهای سازمانی

☒ تلاش و سخت کوشی
☒ تسلط بر زبان انگلیسی
☒ آشنایی با ICDL
☒ توان روحی و جسمی
☒ کنترل هزینه

☒ کیفیت بودجه بندی
☒ برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ادواری (زمان)
☒ برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ادواری (کیفیت)

☒ قابلیت برنامه ریزی و کنترل تعمیرات سفری
☒ پروسه انتخاب پیمانکاران
☒ مدت زمان Off HIRE فنی

☒ کنترل عملکرد کشتی (فنی و ایمنی)
☒ کنترل عملکرد پیمانکاران

☒ مجموع تعداد نواقص اعلام شده توسط FSC و PSC برای شناورها
☒ آنالیز مشکلات فنی ، پیگیری نواقص و ارائه راهکار

☒ به روزنگه داشتن گواهینامه ها و رعایت الزامات قانونی
☒ آشنایی با نرم افزارهای مربوط به شغل

☒ بهره وری دوره های تخصصی (دوره مهندس ناظری)
☒ تعداد کشتی
☒ مکان و محل تعمیرات

☒ کارکرد عملیاتی کشتی (روز)
☒ سن کشتی
☒ نوع کشتی
☒ مسیر حرکت کشتی
☒ کیفیت پرسنل کشتی

انصراف تایید

برای تخصیص فیلدهای شغل بر روی دکمه مدیریت فیلدهای شغل کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده، بعد از انتخاب فیلدهای مرتبط با شغل با کلیک بر روی دکمه تایید، فیلدهای مورد نظر به شغل اضافه می گردند.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

مدیریت فیلدهای مرتبط با شغل

بازرس فنی
مهر 92

اختصاص فیلدهای مرتبط با شغل انتخابی برای این دوره

☒ بودجه سالانه مصوب (\$ U.S.) ☒ کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S.)

☒ مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه

☒ مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه ☒ تعداد بازدیدهای انجام شده توسط FSC و PSC برای شناورها

☒ تعمیرات ادواری ☒ تعداد کشتی ☒ مکان و محل تعمیرات ☒ میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان

☒ میانگین نمره ارزشیابی افسران اول ☒ میانگین نمره ارزشیابی سرمهندسان ☒ میانگین نمره ارزشیابی مهندسان دوم

☒ میانگین نمره ارزشیابی مهندسان الکترونیک ☒ کارکرد عملیاتی کشتی ☒ بهره وری دوره های آموزشی

☒ Off Hire فنی مدت زمان ☒ مجموع تعداد نواقص اعلام شده توسط FSC و PSC برای شناورها ☒ سن کشتی 1

☒ سن کشتی 2 ☒ سن کشتی 3 ☒ سن کشتی 4 ☒ سن کشتی 5 ☒ سن کشتی 6 ☒ نوع کشتی 1

☒ نوع کشتی 2 ☒ نوع کشتی 3 ☒ نوع کشتی 4 ☒ نوع کشتی 5 ☒ نوع کشتی 6 ☒ مسیر حرکت کشتی 1

☒ مسیر حرکت کشتی 2 ☒ مسیر حرکت کشتی 3 ☒ مسیر حرکت کشتی 4 ☒ مسیر حرکت کشتی 5

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه مدیریت فیلدها و شاخص های شغل یا حذف شغل از دوره را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

تخصیص شغل به دوره
 حذف شغل دوره
 مدیریت فیلدها و شاخص های شغل دوره

عنوان شغل	نام در لستنام
بازرس فنی	TechnicalInspector
مدیر امور بازرسی	TechnicalManager

تخصیص شاخص های کاری به دوره ارزیابی در این فرم انجام می شود. به منظور ارزیابی عملکرد هر فرد، می بایست شاخص های ارزیابی مرتبط با شاخص (به صورت نظر سنجی یا مکانیزه) نمره دهی شوند. برای تخصیص شاخص ها به دوره، در ابتدا می بایست دسته بندی شاخص ها (به صورت درختی) ایجاد گردد. بدین منظور روی درختواره شاخص ها کلیک راست نمایید. برای ایجاد یک دسته شاخه اصلی به درختواره، از منوی باز شو گزینه ایجاد گروه شاخص اصلی و برای ایجاد یک زیر دسته، گزینه ایجاد گروه شاخص در دوره را انتخاب نمایید. به منظور اضافه کردن یک شاخص به دوره، روی دسته شاخص مورد نظر در درختواره شاخص ها، کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ایجاد شاخص در دوره را انتخاب نمایید.

مدیریت شاخص دوره

X

تخصیص شاخص های کاری از اطلاعات پایه به این دوره در این بخش انجام می گیرد برای ایجاد گروه اصلی در چارت سازمانی واحد ها دکمه زیر را کلیک کنید

اجرا

▼
ایجاد گروه شاخص اصلی

▲
▼

-

=

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

-

+

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۳۵ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

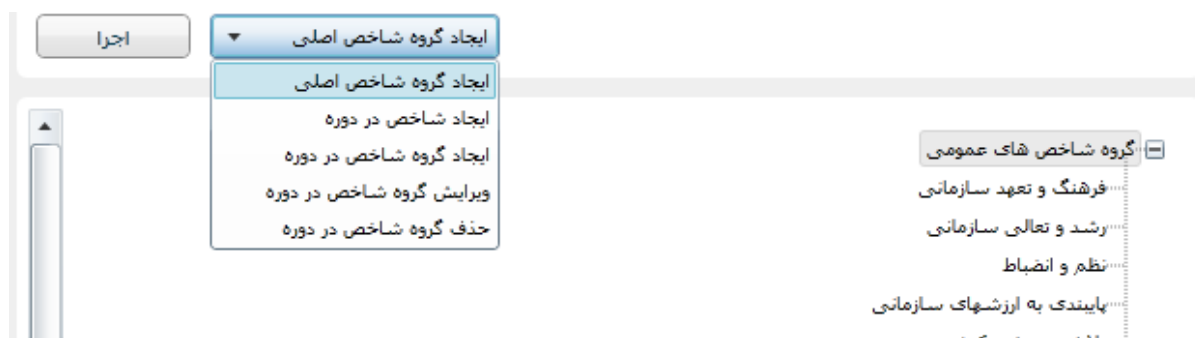
سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰



در صورتی که در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

برای ویرایش یا حذف یک گروه شاخص دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در درختواره شاخص ها کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف گروه شاخص در دوره را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.



۲،۲،۵ مدیریت پست ها در دوره جاری

یکی از بخش های اصلی در ایجاد یک دوره ارزیابی، تعیین پست هایست که می بایست مورد ارزیابی قرار بگیرند. تخصیص پست های سازمانی از اطلاعات پایه به دوره ارزیابی در این فرم انجام می شود. در این فرم

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

امکان اضافه کردن پست ها به صورت درختی به دوره ارزیابی فراهم شده است. بدین منظور بر روی درختواره پست ها کلیک راست نموده، برای ایجاد گروه اصلی در چارت سازمانی از منوی باز شو گزینه ایجاد ریشه اصلی، و برای اضافه نمودن پست در شاخه، گزینه اضافه کردن پست در دوره را انتخاب نمایید.

X مدیریت پست سازمانی دوره

تخصیص پست های سازمانی از اطلاعات پایه به این دوره در این بخش انجام می گیرد برای ایجاد گروه اصلی در چارت سازمانی پست ها دکمه زیر را کلیک کنید، برای مدیریت نظرسنجی برای هر پست ابتدا پست ها را در بخش مدیریت کارمندان به کارمندان اختصاص دهید و با کلیک راست بر روی هر پست نظرسنجی در ارتباط با پست مورد نظر را مدیریت کنید

ایجاد ریشه اصلی

اجرا

مدیر امور فنی

بازرس فنی ۱

بازرس فنی ۲

بازرس فنی ۳

بازرس فنی ۴

بازرس فنی ۵

ایجاد ریشه اصلی

اضافه کردن پست در دوره

حذف پست در دوره

مدیریت نظر سنجی

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به درختواره پست ها اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

پست سازمانی دوره

عنوان واحد:

عنوان شغل:

عنوان پست:

برای حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در درختواره کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

ایجاد ریشه اصلی
 اضافه کردن پست در دوره
 حذف پست در دوره
 مدیریت نظر سنجی

مدیر امور فنی
 بازرسی فنی 1
 بازرسی فنی 2

مدیریت نظرسنجی پست به معنای تعیین افرادیست که وظیفه ارزیابی عملکرد فرد (یا افراد) حاضر در پست مورد نظر را عهده دار می باشند. بدین منظور ابتدا می بایست در بخش مدیریت کارمندان پست ها به کارمندان اختصاص داده شوند (بخش مدیریت کارمندان در دوره را مشاهده نمایید). سپس با کلیک راست بر روی هر پست و انتخاب گزینه مدیریت نظرسنجی از منوی باز شو، فرم مدیریت پیکربندی نظرسنجی، نمایش داده خواهد شد. در این فرم امکان تعیین ارزیاب (ارزیاب ها) برای فرد (افراد) شاغل در پست انتخاب شده وجود دارد. برای این کار با کلیک بر روی سطر کارمند مورد نظر، لیست ارزیاب های پیش فرض نمایش داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X مدیریت پیکربندی نظر سنجی بازرسی فنی 2

کارمند 2کارمندیان 2

لیست ارزیاب ها بر اساس چارت سازمانی و نظر سنجی 360 درجه:

☒ کارمند 1کارمندیان 1

☒ کارمند 3کارمندیان 3

☒ کارمند 4کارمندیان 4

☒ کارمند 5کارمندیان 5

☒ مدیر امور

لیست ارزیاب های انتخابی:

نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی
کارمند 2 کارمندیان 2	8000

انتخاب نظر دهنده جدید:
کارمندیان 2
افزودن نظر دهنده دلخواه
حذف نظر دهنده دلخواه
تایید

در قسمت بالای فرم لیست ارزیاب ها، بر اساس ارزیابی ۳۶۰ درجه دیده می شود. ارزیابی ۳۶۰ درجه برای یک پست، شامل افرادیست که در پست های اطراف پست مذکور (رده بالاسری، هم رده و پایین دست)، در چارت قرار دارند. برای اضافه یا حذف این اشخاص از لیست ارزیابها، چک باکس مقابل فرد را تنظیم نمایید.

در قسمت پایین فرم لیست ارزیاب هایی که از چارت و به دلخواه اضافه شده اند، دیده می شود. برای اضافه یا حذف نمودن یک ارزیاب از چارت، ابتدا فرد مورد نظر را از لیست کشویی انتخاب نظر دهنده، انتخاب، سپس حسب مورد دکمه افزودن یا حذف نظر دهنده دلخواه را کلیک نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

۲,۲,۶ مدیریت کارمندان در دوره جاری

تعیین فهرست کارمندانی که می بایست عملکردشان در دوره جدید، مورد ارزیابی قرار بگیرد در این فرم انجام می گیرد. به منظور اضافه نمودن کارمند به دوره ارزیابی، بر روی جدول کارمندان کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ایجاد کارمند، را انتخاب نمایید.

X لیست کارمندان دوره

فهرست کارمندانی را که عملکرد آنها در این دوره ارزیابی خواهند شد را در این قسمت تعیین کنید. در هنگام ایجاد کاربر فیلدهای اطلاعاتی مربوط به وی را بدقت تکمیل نمایید

اجرا
ایجاد کارمند

نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی
کارمند 3	کارمندیان 3	12000
کارمند 4	کارمندیان 4	16000
مدیر امور		2000
کارمند 5	کارمندیان 5	20000
کارمند 1	کارمندیان 1	4000
کارمند 2	کارمندیان 2	8000

ایجاد کارمند
ویرایش
حذف
مدیریت پست های سازمانی کارمند

1 از 1 صفحه

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه تایید، رکورد جدید به جدول کارمندان دوره اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

کارمند

نام :

کارمند3

نام خانوادگی:

کارمندیان3

شماره پرسنلی:

12000

نام	مقدار
ذخیره	
انصراف	

برای حذف یک کارمند از دوره، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی بازشو گزینه حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا

ایجاد کارمند

ایجاد کارمند

ویرایش

حذف

مدیریت پست های سازمانی کارمند

نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی
کارمند3	کارمندیان3	12000
کارمند4	کارمندیان4	16000
مدیر	امور	2000

به منظور تعیین پست کارمند در دوره زمانی ارزیابی، از منوی بازشو گزینه مدیریت پست های سازمانی کارمند را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه فرم تخصیص پست به کارمند نمایش داده خواهد شد. در این فرم لیست پست های دوره ارزیابی در سمت راست دیده می شود. با انتخاب هر پست و کلیک بر روی دکمه << و تکمیل اطلاعات درخواستی در پنجره بازشو، این پست به کارمند اضافه می گردد.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X
تخصیص پست های سازمانی کارمند: کارمند3 کارمند3 کارمند3
نام دوره: مهر 92
نام کارمند: کارمند3 کارمند3 کارمند3

بست های سازمانی اختصاص یافته به فرد
فهرست بست های سازمانی

بست سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ	درصد
پس فنی3	PM 5:06:29 10/7/2013	AM 12:00:00 10/7/2013	100

<<
>>

انصراف
ذخیره

مدیر امور فنی
بازرس فنی1
بازرس فنی2
بازرس فنی3
بازرس فنی4
بازرس فنی5

در پنجره بازشو، تاریخ شروع و پایان فعالیت فرد در پست و درصد زمان فعالیت در پست مشخص می گردد.

نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰
---	-------------------	---------------

کارمند

تاریخ شروع: ۱۵ 1392/07/15

تاریخ پایان: ۱۵ 1392/07/15

درصد زمان: 0

نام	مقدار
بودجه سالانه مصوب (\$ U.S)	
کل هزینه انجام شده سالانه (\$ U.S)	
مدت زمان برنامه ریزی شده تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	
مدت زمان واقعی تعمیرات ادواری در دوره ارزیابی سه ماهه	
تعداد بازدیدهای انجام شده توسط FSC و PSC برای شناورها	
تعمیرات ادواری	
تعداد کشتی	
مکان و محل تعمیرات	
میانگین نمره ارزشیابی فرماندهان	
میانگین نمره ارزشیابی افسران اول	
میانگین نمره ارزشیابی سربمهندسان	

برای حذف یک پست از لیست پستهای فرد، پس از انتخاب بر روی کلید >> کلیک نمایید.

۲,۲,۷ مدیریت محاسبات در دوره جاری

نتیجه نهایی دوره ارزیابی و نمره افراد ارزیابی شده، در بخش مدیریت محاسبات دوره، محاسبه و مشخص می گردد. در این فرم محاسبه نمره نهایی افراد بر اساس نمره نظرسنجی و نمره شاخص های عملکردی و با استفاده از نظام محاسبه تعیین شده برای دوره و فرمول های تعریف شده برای شاخص ها محاسبه می گردد.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X فهرست محاسبه های دوره

اجرا

ایجاد محاسبه برای دوره

نام محاسبه

تعداد افراد

نوع نظام محاسبه

وضعیت

محاسبه آزمایشی 2

خط کش برتر

CalculationInitState

ایجاد محاسبه برای دوره

حذف

قطع کردن محاسبه برای دوره

مشاهده وضعیت اجرای محاسبه

نمایش نتایج

اجرای محاسبه

1 از 1

صفحه

برای انجام عملیات این فرم، بر روی جدول محاسبات کلیک راست نموده تا منو باز شو ظاهر گردد. به منظور ایجاد یک محاسبه برای دوره، گزینه ایجاد محاسبه برای دوره را انتخاب نمایید.

X محاسبه عملکرد کارکنان در دوره

نام: نام خانوادگی: کد پرسنلی: نام واحد: نام پست:

نتایج جستجو



نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی
کارمند 3	کارمندیان 3	12000
کارمند 4	کارمندیان 4	16000
مدیر امور		2000
کارمند 5	کارمندیان 5	20000
کارمند 1	کارمندیان 1	4000
کارمند 2	کارمندیان 2	8000

صفحه 1 از 1

نام محاسبه: انتخاب نظام محاسبه عملکرد: برای همه ☐ ایجاد محاسبه

لیست کارمندان انتخابی برای محاسبه

نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی
کارمند 3	کارمندیان 3	12000
کارمند 4	کارمندیان 4	16000
کارمند 1	کارمندیان 1	4000

در قسمت بالای فرم ظاهر شده، لیست افرادی که مورد ارزیابی قرار گرفته اند دیده می شود. با استفاده از آیتم های بالای این جدول امکان فیلتر و جستجو لیست افراد وجود دارد. با انتخاب هر فرد و کلیک بر روی دکمه  فرد انتخاب شده به لیست محاسبه (جدول پایین فرم) اضافه می گردد. برای حذف یک نفر از لیست محاسبه، روی دکمه  کلیک نمایید. پس از تکمیل شدن لیست محاسبه، با کلیک بر روی دکمه ایجاد محاسبه، یک محاسبه جدید برای دوره ارزیابی ایجاد گشته و به لیست محاسبات دوره اضافه می گردد.

برای اجرای این محاسبه، پس از انتخاب محاسبه مورد نظر در جدول، از منوی باز شو گزینه اجرای محاسبه را انتخاب نمایید. در این حالت فرم اجرای محاسبه ظاهر گشته و محاسبه نمره برای لیست انتخاب شده را با استفاده از فرمول ها و نظام محاسبه دوره انجام می دهد. حین اجرای محاسبه، در صد پیشرفت و عملیات انجام شده نشان داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

نام محاسبه:
روش محاسبه:
نام دوره:
درصد پیشرفت:
تعداد افراد:
وضعیت:

محاسبه آزمایشی
خط کش برتر
مهر 92
50
CalculationRunningState

02:30:47 2013/10/16 ب.ظ شروع محاسبه
02:30:47 2013/10/16 ب.ظ بارگذاری
02:30:50 2013/10/16 ب.ظ تعداد 2 ک
02:31:34 2013/10/16 ب.ظ قوانین کا

در حال بارگذاری...

Employee/S 10 : سرعت محاسبه

خروج قطع عملیات ادامه وقفه

با اتمام عملیات محاسبه، نتایج محاسبه نمایش داده می شود. در این وضعیت نمره ارزیابی برای افراد لیست محاسبه، ایجاد شده است.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

نام محاسبه:	محاسبه آزمایشی
روش محاسبه:	خط کش برتر
نام دوره:	مهر ۹۲
درصد پیشرفت:	100
تعداد افراد:	
وضعیت:	CalculationCompletedState

16/10/2013 02:30:47 ب.ظ شروع محاسبه

16/10/2013 02:30:47 ب.ظ بارگذاری کارمندان...

16/10/2013 02:30:50 ب.ظ تعداد 2 کارمند برای محاسبه آماده می باشند

16/10/2013 02:31:34 ب.ظ قوانین کامپایل شدند

16/10/2013 02:32:00 ب.ظ تعداد 2 محاسبه شدند.

16/10/2013 02:32:00 ب.ظ اتمام محاسبه.

Employee/S 10 : سرعت محاسبه

خروج قطع عملیات ادامه وقفه

پس از اجرای محاسبه، برای دیدن نتایج محاسبه، پس از انتخاب محاسبه مورد نظر در جدول، از منوی باز شو گزینه نمایش نتایج را انتخاب نمایید. در این حالت نمره محاسبه شده ارزیابی افراد در فرم نتایج مشاهده می گردد.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X نمرات عملکرد کارکنان در دوره
نام دوره: روش محاسبه عملکرد:

نام و نام خانوادگی	نمره کل	رتبه در دوره
کارمند2 کارمندیان2	74	1
کارمند1 کارمندیان1	71	2

1 از 1 صفحه

همچنین برای دیدن ریز اطلاعات محاسبه نمره، بر روی دکمه کلیک نمایید.

نام دوره: روش محاسبه عملکرد:

نام و نام خانوادگی	نمره کل	رتبه در دوره
کارمند2 کارمندیان2	74	1

بازرس فنی2

نمرات نهایی شغل:

عنوان	نمره
final-general	18.65900
initial-technical	54.96006
final-equalizer	0.04706
final-technical	54.79851
final-job	73.50457

شاخص ها و نمرات آنها:

نام شاخص
فرهنگ و تعهد سازمانی
رشد و تعالی سازمانی
نظم و انضباط

1 از 1 صفحه

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

در انتها برای انتخاب یک محاسبه به عنوان محاسبه نهایی دوره، پس از انتخاب محاسبه مورد نظر در جدول، از منوی بازشو گزینه قطع کردن محاسبه برای دوره را انتخاب نمایید. در این حالت محاسبه انتخاب شده به عنوان محاسبه نهایی دوره لحاظ می گردد.

همچنین برای دیدن وضعیت اجرای یک محاسبه، از منوی باز شو گزینه مشاهده وضعیت اجرای محاسبه و برای حذف یک محاسبه، گزینه حذف را انتخاب نمایید.

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا		ایجاد محاسبه برای دوره
		ایجاد محاسبه برای دوره
		حذف
		قطع کردن محاسبه برای دوره
		مشاهده وضعیت اجرای محاسبه
		نمایش نتایج
		اجرای محاسبه

نام محاسبه	تعداد افراد	نوع نظام محاسبه	وضعیت
محاسبه آزمایشی 2	خط کش پرتو	CalculationCompletedState	
m1	خط کش پرتو	CalculationInitState	

۲،۳ کارتابل من (عملیات نظرسنجی)

عملیات نظرسنجی و مشاهده نتیجه ارزیابی برای افراد و همچنین ثبت اعتراض به نتیجه، در این بخش صورت می پذیرد. در ذیل عملیات هر یک از این فرم ها به تفکیک تشریح می گردد.

۲،۳،۱ فهرست افراد نظرسنجی شونده

با ورود به این فرم لیست افرادی که می بایست توسط کاربر جاری، مورد ارزیابی قرار گیرند، دیده می شود. برای ارزیابی هر فرد، بر روی سطر مورد نظر کلیک راست نموده، از منوی بازشو گزینه تکمیل فرم نظرسنجی را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

X لیست افراد آماده برای نظر سنجی

اجرا
تکمیل فرم نظرسنجی

نام و نام خانوادگی	پست	پست شما
کارمند1 کارمندیان1	بازرس فنی1	مدیر امور فنی
کارمند2 کارمندیان2	بازرس فنی2	مدیر امور فنی
کارمند3 کارمندیان3	بازرس فنی3	مدیر امور فنی
کارمند4 کارمندیان4	بازرس فنی4	مدیر امور فنی
کارمند5 کارمندیان5	بازرس فنی5	مدیر امور فنی

تکمیل فرم نظرسنجی

1 از 1 صفحه

با تکمیل فرم نظرسنجی و کلیک بر روی دکمه ذخیره، در صورتی که مشکلی برای ثبت وجود نداشته باشد، نمرات وارد شده ذخیره شده و پیام ثبت نمایش داده می شود. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیام خطا نمایش داده می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

فرم نظرسنجی

نام شاخص	نمره
فرهنگ و تعهد سازمانی	8
رشد و تعالی سازمانی	8
نظم و انضباط	9
پایبندی به ارزشهای سازمانی	9
تلاش و سخت کوشی	8
تسلط بر زبان انگلیسی	8
آشنایی با ICDL	8
توان روحی و جسمی	9
کیفیت بودجه بندی	8
برنامه ریزی و کنترل تعمیرات ادواری (کیفیت)	7

انصراف ذخیره


کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

اجرا تکمیل فرم نظرسنجی

نام و نام خانوادگی	پست	پست شما
کارمند1 کارمندیان1	بازرس فنی1	مدیر امور فنی
کارمند2 کارمندیان2	بازرس فنی2	مدیر امور فنی

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

۲,۳,۲ نتیجه عملکرد من

در صورتی که نمره نهایی برای هر کارمند محاسبه شده باشد، کارمند مذکور با ورود به این فرم نتیجه عملکرد خود را در هریک از پست های مورد تصدی به تفکیک مشاهده می نماید. با کلیک روی دکمه  در کنار هر پست، نمرات شاخص ها و محاسبه نمره برای این پست به تفصیل نمایش داده می شود.

نام و نام خانوادگی	نمره کل	رتبه در دوره
کارمند ۲ کارمندیان	74	1

سمت
بازرس فنی ۲

نمرات نهایی شغل:

عنوان	نمره
final-general	18.65900
initial-technical	54.96006
final-equalizer	0.04706
final-technical	54.79851
final-job	73.50457

شاخص ها و نمرات آنها:

نام شاخص
فرهنگ و تعهد سازمانی
رشد و تعالی سازمانی
نظم و انضباط

۲,۳,۳ اعتراض به نتیجه عملکرد

در صورتیکه فردی نسبت به نمره ارزیابی خود اعتراض داشته باشد، می تواند از طریق این فرم اعتراض را ثبت نماید. به منظور اضافه کردن یک اعتراض، روی جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ثبت درخواست اعتراض را انتخاب نمایید.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

X فهرست اعتراض های ثبت شده

در زیر درخواست های اعتراض شما در این دوره فهرست شده است. در صورتیکه قصد ایجاد یک درخواست اعتراض نسبت به نمره خود یا جزئیات عملکرد خود در دوره دارید میتوانید با کلیک دکمه زیر یک درخواست را برای مدیریت سایت ارسال کنید. از همین قسمت میتوانید از وضعیت درخواست خود مطلع گردید.

اجرا
ثبت درخواست اعتراض
ثبت درخواست اعتراض

عنوان	نوع اعتراض	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست

1 از 1 صفحه

با تکمیل فیلدهای پنجره باز شده و کلیک بر روی دکمه ارسال، رکورد جدید به جدول اعتراضات اضافه می گردد. در صورتیکه در تکمیل هر فیلد، مشکلی وجود داشته باشد، کادر فیلد مذکور به رنگ قرمز درآمده و با رجوع به آن، پیغام خطا نمایش داده می شود.

اعتراض به نمرات

عنوان: رد محاسبه
موضوع اعتراض: اعتراض به نحوه محاسبه

بر اساس محاسبه خط کش برتر امتیاز باید بیشتر باشد

متن اعتراض

ارسال
انصراف

برای ویرایش یا حذف یک رکورد دلخواه، بر روی سطر مورد نظر در جدول کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه ویرایش یا حذف را انتخاب نمایید.

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۵۳ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

کلیه عملیات این فرم، از طریق منوی کشویی بالای جدول نیز قابل انجام می باشد. بدین منظور، پس از انتخاب سطر مورد نظر، از منوی کشویی بالای جدول، عمل مورد نظر را انتخاب، بر روی دکمه اجرا کلیک نمایید.

۳ کار با موتور قوانین

موتور قوانین به عنوان مغز محاسباتی سیستم، امکان تعریف قوانین مختلف (با لحاظ کردن نسخه های متفاوت) و اجرای آنها با ترتیب مورد نظر را فراهم می آورد. برای کار با موتور قوانین در این سیستم، می بایست از منوی مدیریت اطلاعات پایه وارد فرم مدیریت نظام های محاسبه عملکرد گردید. در این فرم با کلیک بر روی نظام محاسبه دلخواه، وارد بخش مدیریت قوانین شده، یک قانون جدید ایجاد نمایید. (برای کسب اطلاعات بیشتر در خصوص عملکرد و نحوه کار با این فرم، به بخش مدیریت نظام های محاسبه عملکرد رجوع شود). با انتخاب گزینه ایجاد قانون، فرم زیر نمایش داده می شود.

قانون

نام:

زمان اجرا:

شماره ترتیب اجرا:

متن قانون

```

if (data.PathNo != 1) return;
var job = data.JobPositions.SingleOrDefault(j => j.Job.DictionaryName == "TechnicalInspector");
if (job == null) return;

// محاسبه تعداد شاخص ها با اهمیت های مختلف
foreach (var index in job.Indices)
{
    decimal x = 0;
    // فرهنگ و تعهد سازمانی
    if (index.Key.DictionaryName == "OrganizationalCultureAndCommitment")
    {
        var inquiryPoint = Utils.GetInquiryByJobPositionName(index, "TechnicalInspectorJobPosition");
        x = inquiryPoint / 9;
    }
    else if (index.Key.DictionaryName == "OrganizationalGrowthAndExceclency")
    {
        var inquiryPoint = Utils.GetInquiryByJobPositionName(index, "TechnicalInspectorJobPosition");
        x = inquiryPoint / 9;
    }
    else if (index.Key.DictionaryName == "OrganizationalGrowthAndExceclency")
    {
        var inquiryPoint = Utils.GetInquiryByJobPositionName(index, "TechnicalInspectorJobPosition");
        x = inquiryPoint / 9;
    }
}

```

انصراف ذخیره کامپایل

فیلدهای مختلف این فرم عبارتند از

- **نام قانون:** عنوانی که برای رجوع به قانون از آن استفاده می شود.
- **زمان اجرا:** این فیلد نشان دهنده زمان و دفعات اجرای قانون در محاسبات می باشد. با انتخاب گزینه قبل از محاسبه، قانون مورد نظر صرفاً یک بار و قبل از اجرای محاسبات برای تمامی کارکنان، اجرا خواهد شد.

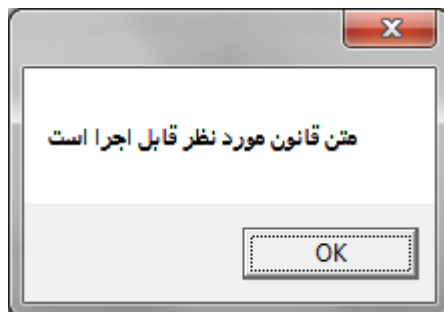
داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۵۴ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

این گزینه مناسب برای قوانینی است که وظیفه مقداردهی اولیه و آماده سازی اطلاعات را به عهده دارند. با انتخاب گزینه در هر محاسبه، قانون برای تمامی کارکنان مجدداً اجرا می گردد. بخش اصلی محاسبات توسط این نوع از قوانین اجرا می گردند. قوانین با زمان اجرای نوع بعد از محاسبه، فقط یک بار و پس از پایان محاسبات اجرا می گردند و بیشتر شامل قوانین جمع بندی و نتیجه گیری می شوند.

- **شماره ترتیب اجرا:** این فیلد اولویت و ترتیب اجرای قوانین را مشخص می کند. هر قانون با شماره کمتر، زودتر از قانونی با شماره بیشتر اجرا خواهد شد. به عبارت دیگر در اجرای دور اول محاسبات، قوانین با شماره ترتیب ۱ اجرا خواهند شد. به همین ترتیب در دور های بعدی محاسبات به ترتیب قوانین با شماره ترتیب های ۲، ۳ و ... اجرا می گردند.

- **متن قانون:** بخش اصلی یک قانون را متن آن تشکیل می دهد. در واقع عملکرد یک قانون و نحوه تاثیر آن در محاسبات در این قسمت مشخص می شود. چگونگی ایجاد متن قانون در ادامه و در بخش تعریف متن قوانین و توابع تشریح می گردد.

پس از تکمیل فیلدهای اطلاعاتی فوق با کلیک بر روی دکمه ذخیره، قانون مذکور به لیست قوانین نظام محاسبه عملکرد انتخاب شده، اضافه می گردد. همچنین با کلیک بر روی دکمه کامپایل، متن قانون از لحاظ صحت و قابل اجرا بودن، مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه به کاربر نمایش داده می شود.



دیگر بخش مرتبط با قوانین در سامانه، بخش مدیریت توابع می باشد (جهت کسب اطلاعات بیشتر به بخش مدیریت نظام های محاسبه مراجعه شود). توابع به عنوان بخش کمکی در قوانین استفاده می شوند. هر تابع یک عملیات خاص و تعریف شده می باشد که در کاهش کد نویسی و تسهیل در امر تحلیل قانون استفاده می شود. با کلیک راست روی جدول توابع و انتخاب گزینه ایجاد تابع، فرم زیر دیده خواهد شد.

این فرم شامل دو فیلد نام تابع و متن تابع می باشد. در بخش متن تابع امکان تعریف یک یا چند تابع به منظور استفاده در متن قوانین امکان پذیر خواهد بود. نحوه نگارش متن توابع مشابه متن قوانین می باشد. در بخش تعریف متن قوانین و توابع، به چگونگی تعریف توابع پرداخته می شود.

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰

تابع

نام تابع:
توابع خطکش پورتر

متن تابع:

```

public static int IndexCount(JobPosition job, string indexCFName, string indexCFValue, string group)
{
    return job.Indices.Count(j => j.Key.CustomFields.Any(k => k.Key == indexCFName && k.Value == indexCFValue) &&
j.Key.Group.DictionaryName == group);
}

public static string IndexGroup(KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, List<Inquiry>>> index)
{
    return index.Key.Group.DictionaryName;
}

public static string IndexField(KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, List<Inquiry>>> index, string fieldName)
{
    return index.Key.CustomFields[fieldName];
}

public static RulePoint AddEmployeePoint(JobPosition job, KeyValuePair<JobIndex, Dictionary<Employee, List<Inquiry>>> index,
string name, decimal value, bool final = false)
{
    var res = new RulePoint { Name = name, Value = value, Final = final };
    if (!this.Res.Results.Any(i => i.Key == index.DictionaryName))

```

انصراف
تایید

برای اجرای قوانین در سیستم، در فرم مدیریت محاسبات دوره، بر روی محاسبه مورد نظر کلیک راست نموده، از منوی باز شو گزینه/جری محاسبه را انتخاب نمایید (جهت کسب اطلاعات بیشتر به بخش مدیریت محاسبات دوره مراجعه شود). با انتخاب این گزینه، قوانین نظام محاسبه عملکرد مرتبط با محاسبه انتخاب شده، به ترتیب اولویت اجرا خواهند شد.

۳،۱ تعریف متن قوانین و توابع

در تعریف متن قوانین و توابع سیستم، از نحو زبان برنامه نویسی C# استفاده می شود. قوانین و توابع مشابه تعریف یک تابع در زبان C# تعریف می شوند. امکان استفاده از انواع متغیر ها، حلقه ها، بخش های مشروط و دیگر قابلیت های زبان C# برای ایجاد قوانین و توابع فراهم می باشد.

نکته: یادآور می شود که ایجاد یک قانون تفاوت زیادی با برنامه نویسی داشته و از مفاهیم و دانش گسترده مورد نیاز برنامه نویسی، صرفاً آشنایی با نحو C# برای ایجاد قوانین کافیت.

علاوه بر قابلیت های یاد شده، دو عنصر مهم به عنوان بخش های اختصاصی موتور قوانین، برای تعریف قوانین به این مجموعه اضافه شده است. این موجودیت ها عبارتند از:

۱. **data** این موجودیت شامل کلیه بخش های اطلاعاتی یک ارزشیابی شونده است که قابلیت استفاده در قوانین را دارند. این بخش های اطلاعاتی شامل

- اطلاعات کارمند (Employee) شامل

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۵۶ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

EmployeeNo - شماره پرسنلی

FirstName - نام

LastName - نام خانوادگی

• پست های کارمند (JobPositions) که هر پست شامل

CustomFields - اطلاعات شغلی

DictionaryName - نام پست در دیکشنری

Indices - نمرات نظرسنجی ارزیاب ها

Job - شغل پایه متناظر پست

Name - عنوان پست

• اطلاعات فردی کارمند (CustomFields)

• امتیازات و نمرات محاسبه شده (Points)

CalculationPoints - داده های محاسباتی میانی. (این داده های در حین محاسبات و

برای استفاده در محاسبات آتی ایجاد و ذخیره می شوند)

▪ Final

▪ Name

▪ Value

JobResults - داده های محاسباتی پست های فرد

▪ IndexResults

▪ Results

○ Final

○ Name

○ Value

Results - داده های محاسباتی نهایی برای کارمند

▪ Final

▪ Name

▪ Value

• شماره ترتیب اجرای قوانین (PathNo) تعیین می کند که قوانین کدام دور باید اجرا شوند.

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۵۷ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱،۰
---	-------------------	---------------

در هر بار اجرای قانون، ابتدا اطلاعات کامل یک کارمند در موجودیت data ذخیره شده، سپس موجودیت data به عنوان ورودی به داخل قانون ارسال می شود. یک قانون با در اختیار داشتن اطلاعات مورد نیاز، می تواند محاسبات مورد نیاز را برای کارمند مورد نظر اجرا نماید.

۲. **Utils:** این بخش شامل کلیه توابعی است که در بخش مدیریت توابع و به منظور تسهیل در ساخت قانون، ایجاد گشته اند. به عبارت دیگر با ایجاد هر تابع در بخش مدیریت توابع، این تابع به قسمت Utils اضافه شده و امکان استفاده از آن در تعریف قوانین فراهم می شود. تعدادی از توابع کاربردی که قبلاً در سیستم تعریف شده اند عبارتند از:

- **AddCalculationPoint:** این تابع یک مقدار را به عنوان نتیجه میانی برای محاسبه ذخیره می نماید. پارامترهای ورودی این تابع شامل مقدار مورد نظر جهت ذخیره (value)، عنوان ثبتی برای این مقدار (name) و پارامتر (final) نهایی کردن امتیاز می باشد. پس از اجرای این تابع، یک آیتم اطلاعاتی جدید به بخش CalculationPoints موجودیت data اضافه می شود.
- **AddEmployeePoint:** این تابع یک مقدار را به عنوان نتیجه برای یکی از پست های فرد ذخیره می نماید. پارامترهای ورودی این تابع شامل پست مورد نظر (job)، مقدار مورد نظر جهت ذخیره (value)، عنوان ثبتی برای این مقدار (name) و پارامتر (final) نهایی کردن امتیاز می باشد. پس از اجرای این تابع، یک آیتم اطلاعاتی جدید به بخش JobResults موجودیت data اضافه می شود.
- **GetCalculationPoint:** این تابع به عنوان ورودی موجودیت data و یک عنوان را دریافت نموده، مقدار متناظر با این عنوان را از بخش CalculationPoints بر می گرداند.
- **GetInquiryByJobPositionName:** این تابع نمره داده شده از طرف ارزیاب مورد نظر در خصوص یک شاخص را بر می گرداند. به عنوان ورودی شاخص مورد نظر و عنوان پست ارزیاب مورد نظر به تابع وارد می شود.
- **GetPoint:** این تابع امتیاز آیتم های مختلف درخواستی را (بر اساس شکل صدا زده شده) بر می گرداند.
- **IndexCount:** این تابع تعداد شاخص های یک پست را با توجه به نوع و خصوصیات شاخص بر می گرداند. این تابع به عنوان ورودی پارامترهای پست (Job)، اسم خصوصیت مورد نظر (indexCFName)، مقدار مورد نظر برای این خصوصیت (indexCFValue) و نوع شاخص (group) را دریافت میکند و در خروجی تعداد شاخص ها را ارائه مینماید.
- **IndexField:** این تابع مقدار فیلد خاصی از یک شغل را بر می گرداند. این تابع به عنوان ورودی پارامترهای شاخص پست (index)، اسم خصوصیت مورد نظر (fieldName) را دریافت میکند و

داخل سازمانی	شرکت توسعه فناوری اطلاعات دریایی	صفحه ۵۸ از ۵۹
--------------	----------------------------------	---------------

سند راهنمای سیستم		
نام سیستم: سامانه ارزشیابی عملکرد کارکنان	تاریخ تهیه: ۹۲/۰۷	نسخه سند: ۱,۰

در صورتی که شاخص دارای خصوصیتی با نام مورد نظر باشد، مقدار این خصوصیت در خروجی ارائه می شود.

- IndexGroup: این تابع با گرفتن پارامتر شاخص به عنوان ورودی (index)، عنوان نوع این شاخص را در خروجی بر می گرداند.