



# سند نیازمندی توسعه سامانه مدیریت نگرش سرمايه انساني

## RFP

شماره ویرایش : ۲

تاریخ انتشار: ۱۴۰۱/۰۲/۲۵

تعداد صفحات : ۲۵

چکیده : این سند حاوی درخواست برای ارائه پیشنهاد توسعه (سامانه مدیریت نگرش سرمايه انساني) است. در این سند، موضوع، محدوده و شرح خدمات سامانه و بخش‌های و قابلیتهاي توسعه اي مورد تقاضا تشریح شده است.

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۵

تهییه کننده: اداره کل سرمايه انساني

## شناختن سند

عنوان پروژه	سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی
عنوان سند	RFP سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی
کارفرما	اداره کل سرمایه انسانی بانک ملت
ناظر	اداره کل زیر ساخت و نرم افزار بانک ملت

## سوابق ویرایش

شماره ویرایش	تاریخ انتشار	خلاصه تغییرات
۱	۱۴۰۱/۰۲/۲۵	ویرایش دوم

۵	مقدمه
۶	بخش اول
۶	کلیات
۷	تعاریف
۷	منابع و مراجع
۷	نحوه‌ی تغییر مستند
۸	تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
۹	بخش دوم:
۹	موضوع، اهداف و الزامات پروژه
۱۰	موضوع پروژه
۱۰	اهداف سامانه
۱۰	محدوده سامانه
۱۱	محیط کاربری سامانه
۱۱	کاربران سامانه
۱۱	زمان کاربری سامانه
۱۲	خدمات جاری
۱۲	خدمات توسعه‌ای
۱۲	مستندات و محصولات قابل ارائه
۱۳	الزامات پروژه
۱۳	ساختار اجرای پروژه
۱۵	مالکیت بر فرآوردهای پروژه

۱۶ .....	<b>بخش سوم:.....</b>
۱۶ .....	<b>سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی.....</b>
۱۷ .....	<b>فرآیند انجام کار.....</b>
۱۷ .....	<b>معرفی سامانه.....</b>
۱۸.....	<b>زیرسامانه های مورد نیاز.....</b>
۲۳.....	<b>مدیریت کاربر(سطح دسترسی و حدود اختیارات سامانه)</b>
۲۴ .....	<b>نحوه نگهداری داده ها .....</b>
۲۴ .....	<b>نحوه داد و ستد اطلاعاتی و تعامل سیستم موردنظر با سیستمهای موجود .....</b>
۲۴ .....	<b>نیازها و مفروضات.....</b>
۲۴ .....	<b>ذینفعان پروژه.....</b>
۲۵ .....	<b>وضعیت موجود حوزه کاربری پروژه .....</b>

## مقدمه

با عنایت به اهمیت و تاثیر سرمایه انسانی در بهبود عملکرد و موفقیت هر سازمان، سنگش وضعیت سرمایه انسانی در ابعاد و شاخصهای مختلف به صورت مستمر و در راستای تدوین برنامه‌های هدفمند و انجام اقدامات توسعه‌ای، امری بسیار ضروری می‌باشد.

لذا به منظور دسترسی به پایگاه اطلاعاتی یکپارچه با ضریب اطمینان و امنیت بالا و همچنین جلوگیری از انجام نظرسنجی‌های متعدد، پراکنده و بدون هماهنگی که سبب ایجاد نارضایتی در میان همکاران و عدم تمایل و رغبت آنان به شرکت در نظرسنجی‌های مطبع نظر حوزه سرمایه انسانی می‌گردد، بانک ملت طراحی و پیاده‌سازی "سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی" را به انجام رساند. متعاقباً به منظور بهبود و بهینه سازی کیفیت خدمات قابل ارائه به خانواده بزرگ بانک ملت، توسعه سامانه‌ی یاد شده در دستور کار قرار گرفته است.

این سند حاوی درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی بانک ملت وضعیت فعلی و توسعه‌ای است.

لازم به یادآوری می‌باشد که کلیه موارد مطروحه در این مستند لازم الاجرا بوده، مگر به طور صریح اختیاری بودن آن بیان گردد.

# بخش اول

## کلیات

## تعاریف

در نگارش این سند، از اصطلاحات و اختصارات ذیل استفاده شده است:

- **پروژه:** در سرتاسر این سند، منظور از "پروژه"، پروژه طراحی و پیاده سازی سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی بانک ملت می باشد.
- **کارفرما:** در سرتاسر این سند، منظور از "کارفرما"، بانک ملت است که اختصاراً بانک نامیده می شود.
- **RFP (Request for Proposal):** به معنی درخواست برای ارائه پیشنهاد است، که منظور از آن، این سند و کلیه اسناد و مدارک پیوست آن می باشد.

## منابع و مراجع

در نگارش این سند، از منابع و مراجع ذیل استفاده شده است:

- قوانین و مقررات داخلی بانک در حوزه ارجاع کار
- مجموعه استانداردها، شیوه نامه ها و قالب های بانک در حوزه اجرای پروژه های نرم افزاری
- اسناد و مدارک قانونی بانک

## نحوه تغییر مستند

- کارفرما میتواند در هر زمان تا مدت ۳ روز پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسليم پیشنهادها، در پاسخ به پرسش های مجری یا به هر دلیل دیگر به تشخیص خود، با صدور الحاقیه هایی در RFP تجدیدنظر کند و یا موعد تسليم یا گشايش پیشنهادها را به تعویق بیاندازد.
- در صورتی که تجدیدنظر و تغییر RFP مستلزم تغییر کارهای موضوع قرارداد باشد، مراتب طی الحاقیه ای به مجری اعلام و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر به ایشان داده می شود. چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در الحاقیه، از سوی مجری مورد توجه قرار خواهد گرفت. در هر صورت الحاقیه ها، اجزاء لاینفک این RFP محسوب می گردند.

- پس از شروع اجرای قرارداد بر اساس نیازهای کارفرما یا توصیه‌های مجری یا ناظر، شرح خدمات قبل تغییر و اصلاح بوده و در صورتیکه میزان تغییرات به تشخیص ناظر بیش از ۲۰٪ حجم عملیات مورد توافق در قرارداد اولیه باشد، محاسبه تغییر هزینه‌ها و زمان، بر عهده ناظر خواهد بود و در هر صورت خدشهای به اصل اجرای پروژه وارد نمی‌کند.

### تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

نام و نام خانوادگی	سمت	شماره تلفن	ساعت پاسخگویی	شماره فکس	آدرس ایمیل
سمانه شکیبا	کارشناس ۱	۸۲۹۶۳۰۵۵	۸-۱۶	۸۲۹۶۲۹۴۵	s.shakiba@bankmellat.ir

## **بخش دوم:**

**موضوع، اهداف و الزامات پروژه**

## موضوع پروژه

موضوع پروژه "توسعه سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی بانک ملت" می باشد

### اهداف سامانه

سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی به منظور شناسایی وضعیت نگرش سرمایه انسانی بانک ملت و به عنوان یکی از ابزارهای موثر در تصمیم گیری و تدوین برنامه های بهبود در حوزه سرمایه انسانی می باشد جهت دستیابی به اهداف ذیل در نظر گرفته شده است:

۱. آگاهی رسانی به سرمایه انسانی از اقدامات، سیاستها و قوانین مربوط به حوزه سرمایه انسانی
۲. آگاهی از وضعیت نیروی انسانی بانک از نظر ابعاد مختلف نگرشی
۳. سنجش وضعیت سرمایه انسانی به صورت متناوب و مستمر
۴. دستیابی به اطلاعات یکپارچه
۵. امکان اخذ گزارشات مختلف در قالبهای متعدد در کوتاه ترین زمان ممکن
۶. دریافت درخواست و نظرات کارکنان به همراه سوابق مربوطه
۷. صرفه جویی در زمان
۸. سرعت در انجام کار

### محدوده سامانه

محدوده پروژه جاری شامل کلیه واحدهای سازمانی بانک اعم از واحدهای صفت و ستاد می باشد.

## محیط کاربری سامانه

کلیه کاربران متناسب با حدود و ظایف و اختیارات از طریق بستر اینترنت و همچنین اینترنت بانک به سامانه دسترسی خواهند داشت.

### کاربران سامانه

کاربران سامانه : شامل کلیه کارکنان بازنشته و شاغل بانک ملت اعم از رسمی و قراردادی (دارای رمز SSO)

می باشند که در راستای تکمیل پرسشنامه و مشارکت در نظرسنجی وارد سامانه می شوند و صرفاً امکان مشاهده و تکمیل پرسشنامه و ارسال درخواست و نظرات و دریافت اطلاعات مربوط به حوزه سرمایه انسانی(بسته های فرهنگی، حقوق شهرنشی سازمانی و ...) برایشان فراهم می باشد.

کاربر مدیر سامانه: همکاران متولی حوزه سرمایه انسانی در واحدهای بانک(مدیریت شعب/واحدهای ستادی) می باشند که براساس دسترسی های معین شده توسط کاربر ارشد، امکان دسترسی به قابلیتهای سامانه (بیش از کاربر عادی) را خواهند داشت.

کاربر ارشد سامانه : نماینده اداره کل سرمایه انسانی با سطح دسترسی کامل به سامانه جهت ورود اطلاعات، یارگذاری پرسشنامه، بررسی وضعیت اطلاعات و اخذ گزارش های مختلف در قالبهای متفاوت می باشد.

### زمان کاربری سامانه

حرجی سامانه می بایست براساس نیاز و درخواست کاربران مجاز، بدون محدودیت زمانی و به صورت

۲۴ ساعته در اختیار قرار گیرد.

## خدمات جاری

کلیه فعالیت‌های مرتبط با طراحی و پیاده‌سازی نرم‌افزار از جمله : شناخت، بهبود، طراحی، پیاده‌سازی، آموزش، انتقال اطلاعات از سیستم‌های قبلی، ایجاد ارتباط با سیستم‌های موجود بانک در صورت لزوم، نصب و راهاندازی، ضمانت و پشتیبانی.

### خدمات توسعه‌ای :

- ایجاد سطوح دسترسی متفاوت برای کاربران سامانه، کاربر مدیر سامانه، کاربر ارشد سامانه
- ایجاد فرمهای جدید جهت ارسال درخواست و نظرات کاربران و همچنین امکان دریافت اطلاعات بارگذاری شده مربوط به حوزه سرمایه انسانی شامل بسته‌های فرهنگی، حقوق شهروندی سازمانی و ... از سوی اداره کل سرمایه انسانی
- ایجاد فرمهای مربوط به طرح دیدار مطابق با توضیحات و مفاد‌های لایلیت شده در بخش سوم قسمت حوزه ارتباطات
- ایجاد فرمهای مربوط به طرح بازدید مطابق با توضیحات و مفاد‌های لایلیت شده در بخش سوم قسمت حوزه ارتباطات
- افزوده شدن برخی گزارشات مطابق با توضیحات ارائه شده در مفاد‌های لایلیت شده در بخش سوم
- فراهم شدن امکان دسترسی به سامانه و استفاده از قابلیتهای مختلف آن از طریق بستر اینترنت

### مستندات و محصولات قابل ارائه

- ۱- طراحی و آنالیز و تهیه فرمهای جدید سامانه
- ۲- پیاده‌سازی قابلیتهای جدید سامانه
- ۳- به روز رسانی راهنمای کاربری سامانه

## الزامات پروژه

- بخش‌های توسعه‌ای مدنظر می‌بایست در چارچوب متولوژیهای معتبر فناوری اطلاعات و مدیریتی ارائه گردد.
- پیمانکار موظف است مواردی از این سند را که امکان اجرای آن برای وی مقدور نمی‌باشد، در پروپوزال ذکر نماید.
- مبالغ و زمانبندی براساس تحلیل و برای هر بخش به صورت مجزا در پروپوزال ذکر شود و ارائه آن به صورت کلی مورد پذیرش نخواهد بود.
- پیمانکار موظف است راه حل‌ها یا سناریوهای ممکن جهت پیاده‌سازی بخشها و قابلیتهای جدید و نحوه تعامل با سامانه‌های موجود را برای موفقیت پروژه ذکر نماید.

## ساختار اجرای پروژه

ساختار اجرایی پروژه، وظایف و حدود اختیارات به شرح ذیل می‌باشد؛

- کارفرما: بانک ملت-اداره کل سرمایه انسانی
- ناظر پروژه: بانک ملت-اداره کل زیرساخت و نرم افزار

ناظر پروژه بر حسن انجام پروژه بر اساس وظایف پیمانکار نظارت می‌نماید. ناظر بر پیشرفت پروژه بر اساس برنامه زمانبندی پروژه و کیفیت فرآورده‌های ارائه شده توسط پیمانکار نظارت می‌نماید. سایر وظایف اساسی ناظر پروژه عبارتند از:

- اظهارنظر در مورد فرآیند QA که توسط مجری اجرا می‌شود و تائید اینکه این فرآیند اجرا می‌شود و نتایج قابل قبول است.
- اظهارنظر در خصوص تغییر شرح خدمات طی مدت قرارداد
- کنترل پروژه و تعیین میزان پیشرفت پروژه در هر فاز و مرحله
- اظهارنظر در مورد کارهای خاتمه‌یافته و میزان پیشرفت پروژه
- اظهارنظر در خصوص شرح خدمات اضافی در طول مدت پشتیبانی

- اظهارنظر در مورد اشکالات و نحوه رفع اشکالات
- اظهارنظر در خصوص خروجی‌های هر فاز از پروژه
- حضور در کلیه جلسات فیما بین کارفرما و پیمانکار و تهیه صورت جلسات هر جلسه
- ارائه پیشنهادهایی برای رفع موانع و بهبود کارها
- اظهارنظر در مورد صورت وضعیت‌ها، جریمه‌ها و کارهای اضافی از نظر مطابقت با قرارداد
- امضای صورت جلسه‌ها و مدارک مربوط به تائید کارها یا دستور تغییر کارها
- اطمینان از انجام تعهدات کارفرما (تامین منابع لازم، ارائه اطلاعات لازم، اظهارنظر به موقع در مورد فرآورده‌ها، پرداخت حق الزحمه‌ها و ..)
- اطمینان از کفايت آموزش کارکنان و نمایندگان کارفرما که قرار است از نرم‌افزار استفاده یا پشتيباني كنند.
- اظهارنظر در خصوص برنامه آموزش و نظارت بر اجرای آن
- اظهارنظر در خصوص برنامه استقرار و پايش دائم برنامه استقرار
- اظهارنظر در خصوص روند استقرار نرم‌افزار بر اساس بازخوردها و نتایج حاصله در مراحل پایلوت و پیش استقرار
- اظهارنظر در خصوص مستندات قابلیتهای جدید نرم‌افزار شامل موارد زیر:
  - سند نیازمندی‌ها
  - سند تحلیل و طراحی
  - سند معماری نرم‌افزار
  - سند مدل داده‌ای
  - سند پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزار
  - سند راهبری و کاربری
  - سند تغییرات و مدیریت نسخه‌های برنامه
  - نظارت بر تهیه و تولید نرم‌افزار
  - تعیین مدل برنامه‌نویس (Code Style) و استاندارد کدینگ
  - تعیین مدل تولید کد برنامه و بستر مدیریت و ابزارهای نظارت بر کدنویسی و تولید نرم‌افزار
  - نظارت و بازنگری کدهای تولید شده (Code Review)

- دریافت و تأیید کدهای دریافتی
  - نظارت بر تست و آزمایش نرم افزار
  - نظارت بر تحويل و گذار از سیستم موجود به سیستم جدید
- پیمانکار: شرکت حقوقی که پس از انتخاب و عقد قرارداد متعهد به اجرا و تحويل شرح خدمات و انتفاع از مبلغ قرارداد می باشد که در این پروژه منظور شرکت مهندسی تازان سیستم می باشد.

## مالکیت بر فرآوردهای پروژه

شرکت پیمانکار مکلف به تحويل و ارایه کلیه فرآوردهای پروژه (اعم از کد منبع، برنامه‌های اجرایی، پایگاهها و مدل‌های داده‌ای، مدل‌های فرآیندی، گزارش‌ها و مستندات و مدارک فنی) به کارفرماست و کارفرما مجاز به استفاده تجاری از آنها نیست.

کارفرما حق بهره‌برداری و برخورداری از کلیه فرآوردهای پروژه (اعم از کد منبع، برنامه‌های اجرایی، پایگاهها و مدل‌های داده‌ای، مدل‌های فرآیندی، گزارش‌ها و مستندات و مدارک فنی) را دارد و در صورتی که به هر دلیل ادامه همکاری (در قالب پشتیبانی) با پیمانکار فراهم نباشد، کارفرما مجاز است از این فرآوردها در هر قالب (پیمانی، امانی) برای انجام وظایف خود استفاده نماید.

## **بخش سوم:**

### **سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی**

## فرآیند انجام کار

ادارات کل و سایر واحدهای ستادی که با همکاری و مشارکت فنی اداره کل زیرساخت و نرم افزار اقدام به طراحی و تولید سامانه می‌نمایند، متولی کسب و کار سامانه می‌باشند. براین اساس اداره کل زیرساخت و نرم افزار به عنوان متولی فنی سامانه بایستی در زمان طراحی بخش‌های جدید سامانه، ضمن انجام بررسی‌های لازم و اخذ نظرات اداره کل متولی کسب و کار سامانه (اداره کل سرمایه انسانی)، مواردی همچون مدیریت جامع اطلاعات و مدیریت کاربران سامانه را پیش از راهاندازی و پیاده‌سازی سامانه تعیین تکلیف نموده و اقدامات لازم به منظور فراخوانی و به روزرسانی مکانیزه اطلاعات سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی را از وب سرویسهای اطلاعاتی سامانه بر سام معمول نماید.

همچنین در صورت نیاز به اعمال تغییر در سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی به منظور اجرایی نمودن فرآیندهای پیشنهادی در آتی، اداره کل مذکور به عنوان ناظر فنی سامانه، مسئولیت نگهداری، توسعه و پشتیبانی سامانه را بر عهده داشته و می‌بایست در این خصوص اقدامات و همکاری‌های لازم را اجرایی نماید.

با عنایت به مهاجرت سامانه‌های حوزه سرمایه انسانی از دیتابیس قدیمی به وب سرویسهای اطلاعاتی سامانه بر سام و چالشهای متعاقب آن، جهت دستیابی سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی به اطلاعات صحیح و جامع موردنیاز، ضرورت دارد همکاری‌های لازم از سوی اداره کل زیرساخت و نرم افزار صورت پذیرد.

## معرفی سامانه

سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی قابلیت دریافت اطلاعات، ارائه بسته‌های فرهنگی و سنجش شاخصهای نگرشی سرمایه انسانی براساس بارگذاری پرسشنامه‌های متفاوت در ابعاد مختلف و همچنین امکان تجزیه و تحلیل ابعاد و مولفه‌های مربوطه و ارائه گزارشات داشبوردی و آماری متعدد در ابعاد مختلف براساس امتیازات پرسشنامه و اطلاعات دموگرافیک کارکنان را دارد.

همچنین این سامانه یک پنل و بستر ارتباطی برای کارکنان بانک با متولیان اصلی حوزه سرمایه انسانی می‌باشد و تعاملات لازم از طریق این سامانه با کارکنان به شرح مورد تقاضا صورت می‌پذیرد.

## مدیریت اطلاعات پایه

**وروود اطلاعات پایه :** در این بخش امکان ورود، ثبت، نگهداری و مدیریت اطلاعات پایه سامانه تعییه شده است. کاربر ارشد می‌تواند با استفاده از فرم‌ها و امکانات معرفی شده در این بخش گروه‌های مختلف کارکنان، پیامها و تنظیمات انحراف معیار و ... را تعریف و مدیریت نماید.

امکان تعریف گروه کارکنان از طریق کپی کردن اطلاعات از دوره‌های قبل، بارگذاری فایل گروه کارکنان و همچنین از طبق انتخاب فیلترهای موردنظر از دیتابیس مرکزی وجود دارد.

### گزارش اطلاعات پایه:

- در این بخش کاربر ارشد قادر است اطلاعات دمو گرافیک (فردی و سازمانی) کارکنان و همچنین کلیه اطلاعات پایه تعریف شده در بانک اطلاعات پایه را براساس فیلترهای موردنیاز مشاهده نماید.

- همچنین در این بخش اطلاعات پایه موردنیاز در حوزه سرمایه انسانی در قالب بسته‌های فرهنگی، حقوق شهروندی سازمانی و .... به صورت فایل PDF توسط کاربر ارشد بارگذاری می‌گردد و کارکنان از طریق SSO امکان دسترسی به اطلاعات فرهنگی را خواهند داشت.

- راهنمای کاربری سامانه نیز به تفکیک سطوح دسترسی (کاربران عادی، کاربران مدیر، کاربر ارشد) از این بخش در دسترس کاربران قرار خواهد گرفت.

## مدیریت سنجش

**مدیریت ابعاد:** در این بخش امکان ثبت و مدیریت ابعاد پرسشنامه وجود دارد. به ازا هر بعد، وزن پیش فرض می باشد ثبت گردد. همچنین کاربر ارشد سامانه می تواند به ازا هر بعد، در قسمت مدیریت شاخصها، شاخصهای (سوالهای) مربوطه را تعریف و وزن دهی نموده و نوع پاسخ، گروه پاسخ و طیف تعریف شده را براساس وزنهای مختلف و متفاوت از وزن اصلی تخصیص داده شده به گروه پاسخ تعریف شده در سامانه براساس ترتیب نمایش موردنظر، به شاخص مربوطه تخصیص دهد. همچنین امکان تخصیص قالبهای پیام تعریف شده در قسمت بالا و پایین صفحه نمایش شاخصها وجود دارد.

لازم به ذکر است امکان افزودن توضیحات به هر پاسخ می باشد فراهم باشد.

امکان ثبت سوالات شرطی در بخش مدیریت شاخصهای پرسشنامه وجود دارد به صورتی که می توان در بخش مدیریت شاخصها (سوالات) برای هر یک از پاسخ های شاخص، یک شاخص را انتخاب نمود که در صورت پاسخ همکار به گزینه مربوطه شاخصی که تعیین کرده ایم به همکار نمایش داده شود.

**مدیریت پرسشنامه:** در این بخش امکان ثبت پرسشنامه و تخصیص شاخصهای مرتبط امکان پذیر می باشد در پرسشنامه امکان انتخاب انواع شاخص (از قبیل چند گزینه ای، متنی) وجود دارد و به ازای پاسخهای هر شاخص می توان پاسخهای شرطی تعیین نمود.

**درخت پرسشنامه:** در این بخش امکان رویت درختواره پرسشنامه براساس ابعاد و شاخصهای پرسشنامه و طیف پاسخهای تخصیص داده شده به هر شاخص به دو صورت (براساس بعد / ساختار پرسشنامه)، وجود دارد.

**مدیریت دوره رضایت‌سنجی:** دوره رضایت‌سنجی امکان مدیریت پرسشنامه‌ها را در بازه‌ی زمانی امکان‌پذیر می‌نماید. در این بخش کاربر می تواند دوره‌های رضایت‌سنجی را تعریف نماید و پرسشنامه‌هایی که نیاز هست در آن فعال باشد را به آن تخصیص دهد. پس از تخصیص دوره، امکان مشاهده پرسشنامه Preview (آنچه که توسط تکمیل کننده پرسشنامه قابل رویت می باشد) و مشاهده درخت پرسشنامه، مدیریت ابعاد، ویرایش و همچنین حذف پرسشنامه در اختیار کاربر ارشد قرار خواهد گرفت.

برای هر دوره رضایت سنجی می‌باشد گروه کارکنان برای دسترسی به پرسشنامه‌ها مشخص و تعیین گردید. همچنین امکان اخذ گزارش گروه کارکنان شامل نام گروه، دوره رضایت سنجی، تعداد کارکنان تخصیص داده شده در گروه مربوطه، تعداد شرکت کنندگان در سنجش و همچنین مشاهده لیست کلیه کارکنان گروه به همراه نمایش اطلاعات مربوط به شرکت آنان در سنجش و برخی مشخصات پرسنلی، فراهم می‌باشد.

**وضعیت پرسشنامه‌های کارکنان :** امکان رویت پرسشنامه‌ها (تاریخ فعال بودن، تعداد پاسخ دهنده‌گان، تعداد شاخصها و...) و همچنین ویرایش اطلاعات مربوطه در این بخش فراهم می‌باشد.

**آرشیو پرسشنامه‌ها:** مشخصه‌های پرسشنامه‌های غیرفعال اجرا شده در گذشته را نمایش می‌دهد.

**مدیریت گروه‌بندی پرسشنامه‌ها :** در این بخش امکان تعریف گروه پرسشنامه و گروه‌بندی نمودن پرسشنامه‌ها، فراهم می‌باشد.

**مدیریت گروه‌بندی پاسخ‌ها:** در این بخش امکان تعریف گروه پاسخ‌ها و وزن‌دهی پاسخ‌ها امکان‌پذیر می‌باشد.

**ورود اطلاعات اهداف پرسشنامه :** در این بخش ورود و ثبت اهداف به ازای کل بانک، ناحیه، مدیریت شب/اداره کل، شعبه/اداره در سطوح ابعاد، پرسشنامه و شاخصها از طریق ورود فایلی با فرمت مشخص، ثبت مستقیم، امکان پذیر می‌باشد. همچنین امکان رویت فهرست اهداف تعیین شده برای هر پرسشنامه با جزئیات اطلاعات اهداف ثبت شده و دریافت فایل نمونه جهت ثبت اهداف، فراهم می‌باشد.

**پاسخگویی به پرسشنامه :** این بخش امکان ثبت و دریافت پاسخ‌های کارکنان وجود دارد. کارکنان میتوانند با استفاده از این بخش لیست پرسشنامه‌های فعال مرتبط را مشاهده نموده و به سوالات پاسخ دهنند.

## حوزه ارتباطات

**طرح دیدار و بازدید:** در این بخش امکان ثبت وقایع طرح دیدار و بازدید توسط همکار و کاربر مدیر وجود

دارد.

**✓ دیدار:** در این بخش درخواست ملاقات با مدیر توسط کاربر ثبت می‌گردد و تقاضای ثبت شده می‌بایست

به کارتابل مدیر ارجاع گردد و پس از طی مراحل و فرآیند تائید جهت انجام ملاقات و تخصیص زمان

ملاقات، پیامک برای همکار جهت تخصیص وقت ملاقات ارسال گردد و پس از انجام ملاقات، بازخورد

توسط همکار از طریق درج نظرات خود و تکمیل پرسشنامه مربوطه، در سامانه ثبت گردد.

**✓ بازدید:** در این بخش شبکه منتخب جهت انجام بازدید توسط کاربر مدیر، تعیین و اطلاعات مرتبط شامل

تاریخ و زمان بازدید ثبت می‌گرددند و پس از انجام بازدید وضعیت آنان توسط کاربر مدیر به بازدید شده

تغییر می‌یابد. سپس برای کارکنان زیرمجموعه شبکه ذیربسط، پیامکی جهت تکمیل پرسشنامه اخذ بازخورد

همکاران از بازدید صورت پذیرفته، ارسال می‌گردد و امکان مشاهده پرسشنامه مربوطه صرفا برای کارکنان

مشخص، فراهم می‌گردد.

**✓ نظرات (با قابلیت بارگذاری فایل):** در این بخش امکان ثبت درخواست، نظرات و انتقادات همکاران با

قابلیت بارگذاری سوابق پیوست فراهم می‌یابد.

## گزارشات

در این بخش امکان اخذ گزارش‌های مختلف به شرح ذیل فراهم می‌باشد:

**- نظرات:** با تعیین بازه زمانی و وضعیت نظرات (شامل خواننده نشده، مشاهده شده و... و یا همه موارد

لیست نظرات ثبت شده در اختیار قرار می‌گیرد.

**- گزارش جامع کارکنان:** در این بخش گزارشی از مشارکت کنندگان در نظرسنجی براساس دوره و

پرسشنامه مربوطه و با قابلیت فیلتر کردن انواع داده‌های دموگرافیک کارکنان، در اختیار کاربر ارشد

قرار می‌گیرد.

## - گزارش سهم در صد:

سهم در صد کارکنان از مشارکت آنان در تکمیل نظرسنجی در سطوح مختلف

بانک(ناحیه، مدیریت شب/اداره کل، حوزه ، شب/اداره ) را ارائه می دهد.

## - گزارش سهم در صد بازدید:

در صد بازدیدهای انجام شده نسبت به کل بازدیدهای قابل انجام را در

سطوح مختلف بانک(ناحیه، مدیریت شب/اداره کل، حوزه ، شب/اداره ) ارائه می دهد.

## - گزارش سهم در صد دیدار:

در صد دیدار انجام شده نسبت به تقاضاهای ملاقات را در سطوح مختلف

بانک(ناحیه، مدیریت شب/اداره کل، حوزه ، شب/اداره ) ارائه می دهد.

## - گزارش ریز پاسخ کارکنان:

در این بخش گزارشی از ریز پاسخهای ارائه شده به شاخصها توسط

کلیه کارکنان به همراه امتیاز و نمره نرمال هر شاخص و همچنین اطلاعات دموگرافیک کارکنان در اختیار

قرار می گیرد.

## - گزارش ماتریسی پاسخ کارکنان:

در این بخش گزارشی از پاسخهای کارکنان به ازا هر شاخص به

صورت ماتریسی در اختیار کاربر ارشد قرار می گیرد.

## - گزارش تاریخچه کارکنان :

در این قسمت با ورود شماره کارمندی کارکنان، برخی از اطلاعات

دموگرافیک همکار و تاریخچه مشارکت در نظرسنجی و ثبت درخواست شخصی در سامانه مدیریت

نگرش، نمایش داده می شود. همچنین فهرست کارکنان شرکت کننده در نظرسنجی براساس انتخاب

سطوح مختلف (ناحیه، مدیریت شب/اداره کل ، حوزه، شب/اداره) را به انضمام تعداد دفعات مشارکت

در نظرسنجی و امکان مشاهده نتیجه نهایی نظرسنجی انجام شده (نمره پرسشنامه) در اختیار کاربر ارشد

قرار می دهد.

## - گزارش میانگین شاخص:

امتیاز میانگین به دست آمده به ازا هر شاخص (سوال) در سطوح

مختلف(ناحیه، مدیریت شب/اداره کل، حوزه، شب/اداره) و براساس اطلاعات دموگرافیک کارکنان

را در اختیار کاربر ارشد قرار می دهد.

## - گزارش امتیاز بعد به تفکیک :

امتیاز به دست آمده به ازا هر بعد در سطوح مختلف(ناحیه، مدیریت

شب/اداره کل، حوزه، شب/اداره) و براساس اطلاعات دموگرافیک کارکنان را در اختیار کاربر ارشد

قرار می دهد.

**- نمودار کل سنجش:** امتیاز به دست آمده به ازا هر سنجش(پرسشنامه) را در سطوح مختلف(ناحیه، مدیریت شعب/اداره کل، حوزه، شعبه/اداره) و براساس اطلاعات دموگرافیک کارکنان در اختیار کاربر ارشد قرار می دهد.

**- نمودار جامع روندها :** این بخش امکان نمایش گزارشی از نتایج چند دوره نظرسنجی درخصوص یک پرسشنامه و یا موضوع واحد را در اختیار کاربر ارشد قرار می دهد.

**- نمودار مقایسه‌ای پرسشنامه :** این بخش امکان مقایسه نتایج دو یا چند پرسشنامه منتخب کاربر ارشد در بازه‌های زمانی مختلف را به صورت نمودار میله‌ای در اختیار کاربر ارشد قرار می دهد.

**- کارنامه :** این بخش امکان اخذ کارنامه هر نظرسنجی شامل امتیاز هر شاخص، امتیاز هر بعد، امتیاز کل پرسشنامه به انضمام میزان اهداف تعریف شده و میزان دستیابی به اهداف، در اختیار کاربر قرار می دهد.

**- داشبورد :** این قسمت داشبوردی از هر نظرسنجی(پرسشنامه) شامل جداولی از امتیاز کل و امتیاز ابعاد در سطح کشور، امتیاز هر واحد (مدیریت شعب/اداره کل) و مقایسه با امتیاز میانگین کل بانک و هدف تعیین شده برای آن استان و نمودار روند تغییرات ابعاد در مقایسه با بازه های نظرسنجی گذشته و همچنین استانها و مناطق تهران به صورت رنگ بندی براساس امتیازهای ماخوذ از نظرسنجی بر روی نقشه کشور و همچنین امتیاز میانگین ماخوذ به تفکیک نواحی بانک و نمودار عقربه ای امتیاز کل و امتیاز هر بعد در سطح کشور را در اختیار کاربر ارشد قرار می دهد.

- امکان دریافت تمام گزارشات در قالب Excel، Word، Pdf و CSV وجود دارد.

- سامانه امکان تحلیل داده ها مطابق با قابلیتهای نرم افزار SPSS را داشته باشد.

## مدیریت کاربر(سطح دسترسی و حدود اختیارات سامانه)

در این قسمت امکان تعریف کاربر مدیر واحد با تعریف سطوح دسترسی، در اختیار کاربر ارشد قرار دارد.

همچنین امکان مشاهده لیست کاربران به همراه نقش تعریف شده و فعال یا غیرفعال نمودن آنان برای کاربر ارشد

فراهم می باشد.

## نحوه نگهداری داده‌ها

داده‌ها می‌بایست به صورت دائم در سرورهای بانک نگهداری گردیده و از طریق سامانه در دسترس باشد.

## نحوه داد و ستد اطلاعاتی و تعامل سیستم مورد نظر با سیستمهای موجود

اطلاعات کارکنان از وب سرویسهای اطلاعاتی سامانه برسام دریافت می‌گردد و جهت ورود به سامانه از سامانه ورود مت مرکز کارکنان استفاده می‌گردد.

## نیازها و مفروضات

- دسترسی کاربران از طریق اینترنت و اینترانت و از طریق hrm.bm باشد.
- ثبت خود کار log عملکرد کاربر در سامانه
- ثبت خود کار log عملکرد کلیه وقایع سامانه
- ثبت خود کار log از صفحات مشاهده شده کاربران
- اعتبار سنجی خود کار فیلد های ورودی جهت بالا بردن ضریب امنیت
- استفاده از CDN (Content Delivery Network) جهت همگام سازی یکپارچه و خود کار کلیه زیر سامانه ها
- رعایت استانداردهای امنیتی در کلیه قسمتهای نرم افزار

## ذی نفعان پروژه

کلیه پرسنل بانک در سطوح مختلف

## وضعیت موجود حوزه کاربری پروژه

در وضعیت موجود "سامانه مدیریت نگرش سرمایه انسانی"، با پشتیبانی شرکت تاژان در دسترس می‌باشد.

کاربر ادمین دارای دسترسی به سامانه جهت ورود اطلاعات و اخذ گزارشات از درگاه `esm.branch.bm` می‌باشد.

دسترسی سایر کاربران سامانه از درگاه `hrm.bm` می‌باشد.