



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Đánh Giá Nhân Viên (Thẩm định nhân viên)

Thẩm định nhân viên

Đánh giá hiệu suất nhân viên hoạt động như một phương tiện tốt để khuyến khích nhân viên. Nó giúp tối ưu hóa hiệu suất của nhân viên thông qua đánh giá thường xuyên nguồn nhân lực.

Odoo tự động hóa và đơn giản hóa quá trình thẩm định.

Trước tiên, hãy cài đặt Mô-đun Đánh giá Nhân viên.

Trước tiên, hãy cài đặt Mô-đun Đánh giá Nhân viên.

Để tạo một kế hoạch thẩm định mới, nhấp vào nút TẠO. Bạn sẽ được điều hướng đến một cửa sổ mới như dưới đây:

Tại đây bạn có thể thêm tên nhân viên, người quản lý, cấp dưới, đồng nghiệp, thời hạn thẩm định, công ty cũng sẽ gửi cho ai thẩm định.

Trong Thư để gửi, bạn có thể soạn thảo vấn đề, ví dụ Mẫu đánh giá hiệu suất.

Sau khi nhập tất cả các chi tiết, nhấp SA LƯU để đánh dấu các thay đổi.

Khi nhấp vào TIẾT KIỂM, bạn được điều hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới:

Tại đây bạn có thể xem thư cho người quản lý và những người tham gia thẩm định khác (dựa trên lựa chọn).

Nhấp vào CONFIRM APPRAISAL VÀ GỬI HÌNH THỨC,

Khi nhấp vào, mỗi nhân viên sẽ nhận được email yêu cầu hoàn thành Mẫu đánh giá hiệu suất với liên kết tuân theo nó.

Khi nhấp vào liên kết, nhân viên sẽ được chuyển hướng đến trang biểu mẫu. Nhân viên có thể trả lời tất cả các câu hỏi và quản lý có thể xem xét nó.

Khi gửi biểu mẫu cho nhân viên, trạng thái được thay đổi từ ĐỂ BẮT ĐẦU thành SENT APPRAISAL.

Khi nhấp vào nút chỉnh sửa, người ta có thể thay đổi.

Sau khi nhấp xong, thẩm định của bạn sẽ được thay đổi là XONG.

Bạn có thể thấy thẩm định đã tạo với trạng thái của nó trong bảng điều khiển thẩm định.

Khi nhấp vào đánh giá, bạn có thể thấy lịch sử trong cuộc trò chuyện. Bạn có thể thấy khi Fill được thực hiện, khi đánh giá được bắt đầu và như vậy.

Trong cài đặt cấu hình chung của Thẩm định nhân viên, người ta có thể đặt thời gian tối thiểu / tối đa giữa các lần đánh giá, nhắc nhở thẩm định, người tham gia thẩm định, thư mời thẩm định.



Nhắc nhở thẩm định

Tự động gửi lời nhắc thẩm định qua email.

Cấu hình:

Thẩm định> **Cấu hình**> **Nhắc nhở thẩm định**> **Tạo**.

Trong tab, người ta có thể chỉ định tên mà thông báo sẽ được gửi đến, khi nào nên gửi và chủ đề.

Thư mục nhân viên

TẠO NHÂN VIÊN