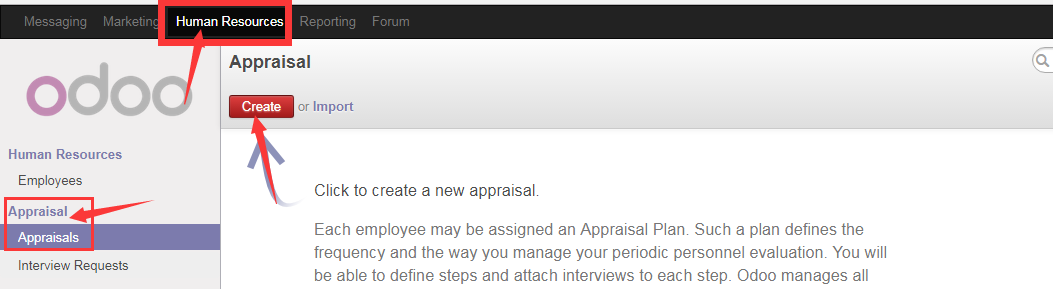
**Odoo 8 员工评价系统使用方法**

**一、登录公司内网系统：**[**www.onedayone.cn:8069**](http://www.onedayone.cn:8069)

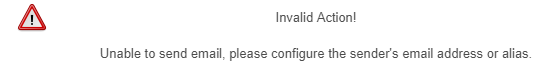
**二、部门经理发起员工评价单：**

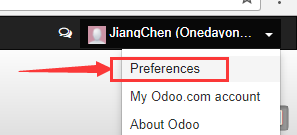
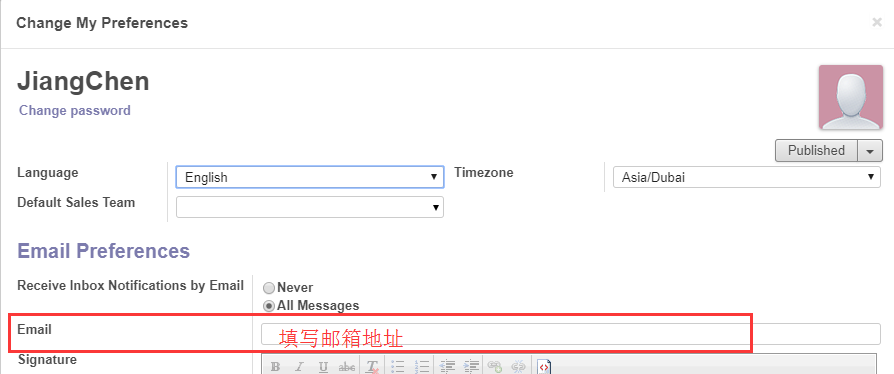
**（一）经理操作**

（1）进入员工评价模块：Human Resources（人力资源）---Appraisal（评价）---Appraisals（评价） ；



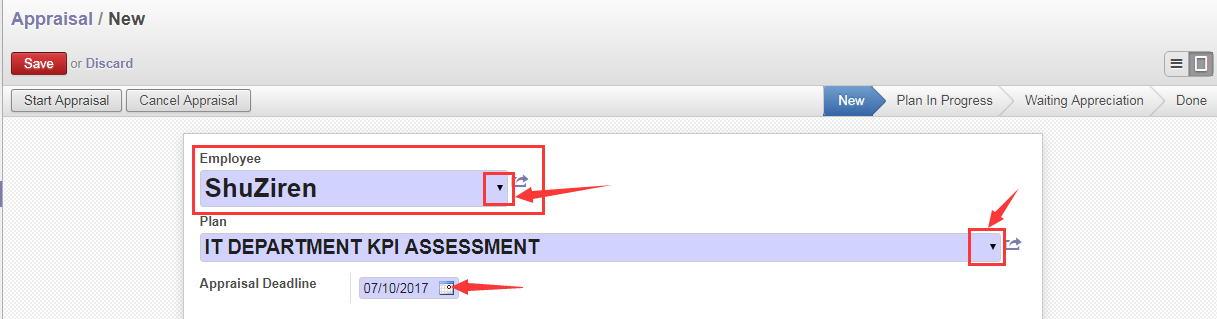
如果出现下图错误提示，则需要到个人资料信息里面维护个人邮箱账户

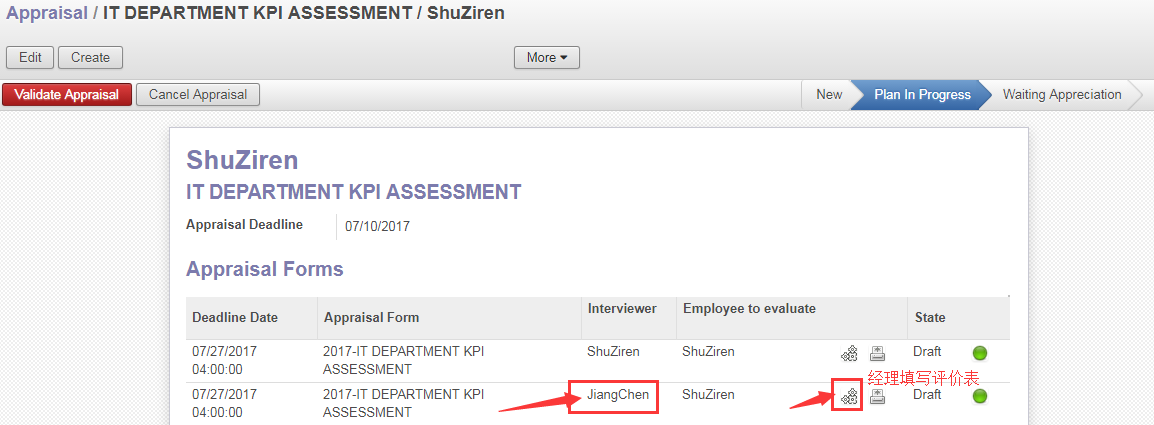


（2）创建评价单据： 点击 ‘Create（创建）’，选择被评价的员工，评价表，评价结束日期；

（3）点击‘Save’---‘Start Appraisal’;



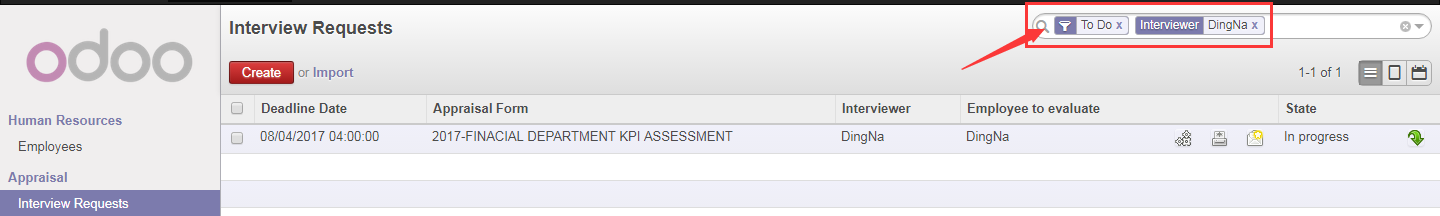
****

****

**三、员工操作**

**1、打开** Human Resources（人力资源）---Appraisal（评价）---Interview Requests（面试申请）

**2、**在列表里面，默认显示的是‘员工自评表’。关闭右上角的筛选条件，就会显示‘自评表’和‘上级评价’。员工填写‘自评表’。

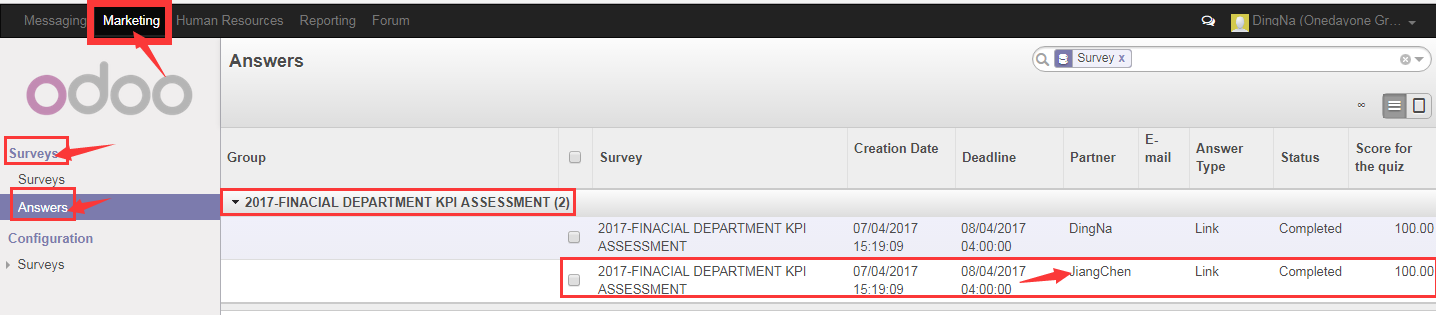
****

****

**3、查看评价结果**

**（1） 打开 Marketing（市场营销） -- Surveys（调查）-- Answers（答案）**

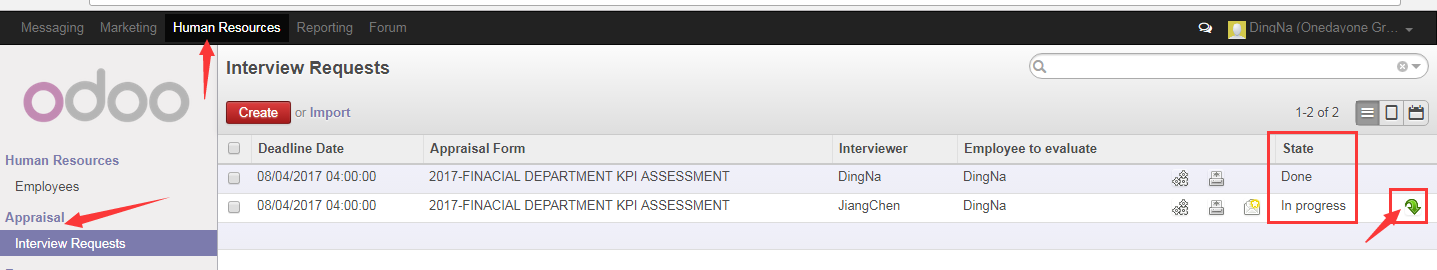
**（2）列表里面会显示已经完成的评价表，Partner(伙伴)显示上级名字的是上级打的评价表，点击打开可以查看详细评价结果；**

****

**4、结果确认：**

**（1）对上级评价没用异议，确认评价表：重新打开** Human Resources（人力资源）---Appraisal（评价）---Interview Requests（面试申请）

**（2）**将评价表状态更改到完成（自评和上级评价都需要更改）

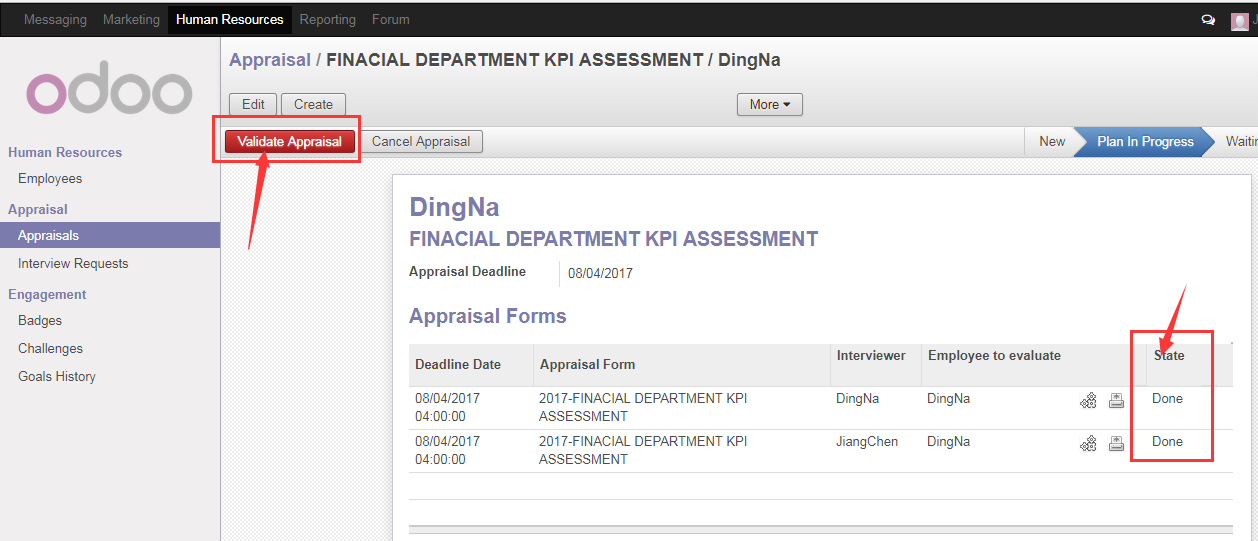
****

**四、经理‘验证、完成’评价单**

**1、**打开员工评价模块：Human Resources（人力资源）---Appraisal（评价）---Appraisals（评价）

2、找到评价单，点击打开

3、当评价单里面评价表状态都是‘Done(完成)’，点击左上角‘Validate Appraisal(验证评价单)’—‘Done（完成）’。

****