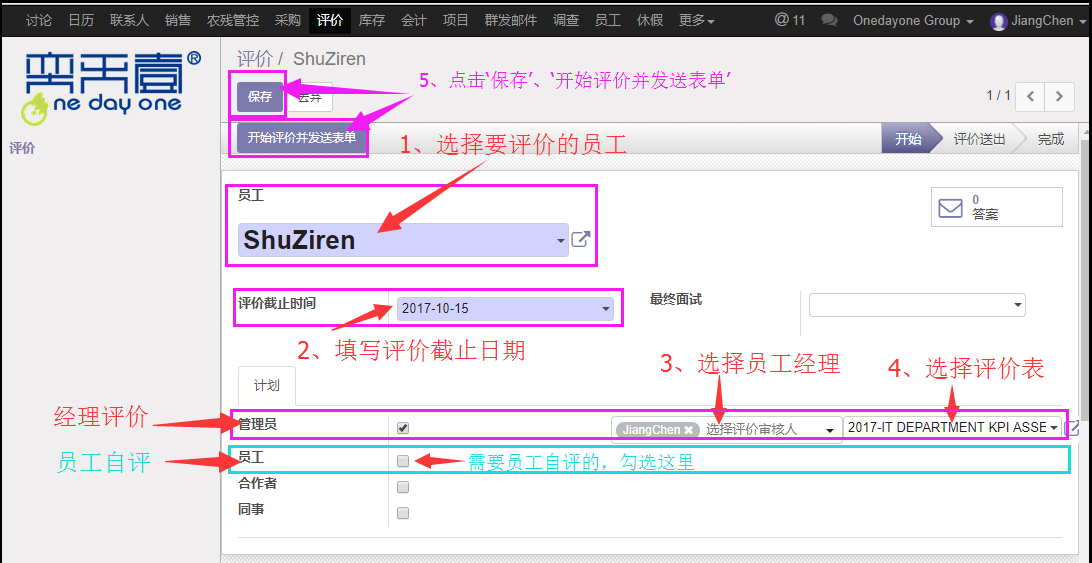
**Odoo员工评价操作方法**

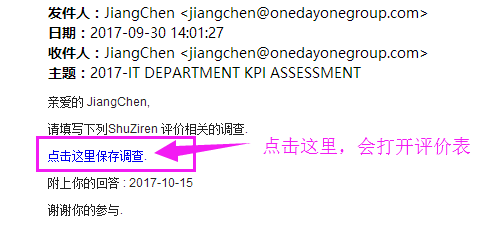
1. **发起员工评价表、评价表打分的方法**
2. 登录odoo系统;(有多公司权限的，登录后现在右上角切换到需要评价的公司)
3. 打开评价（Appraisal）模块;

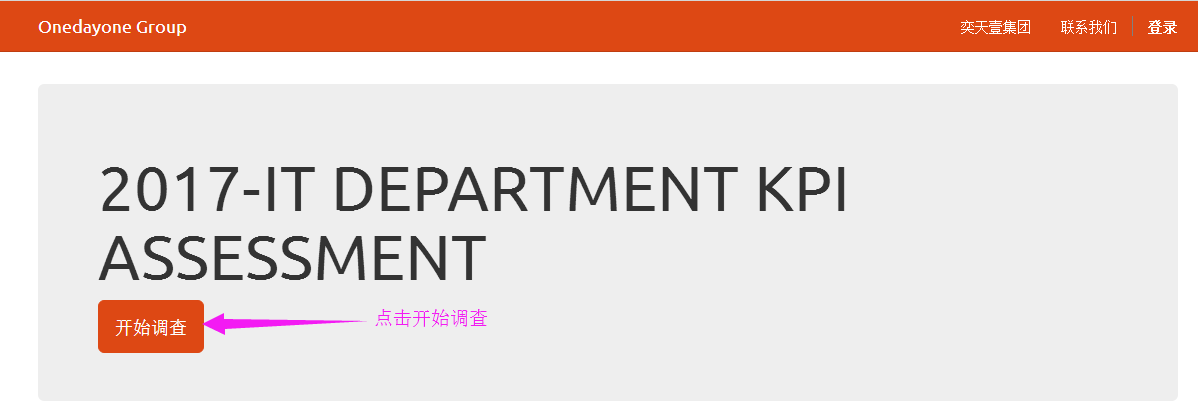


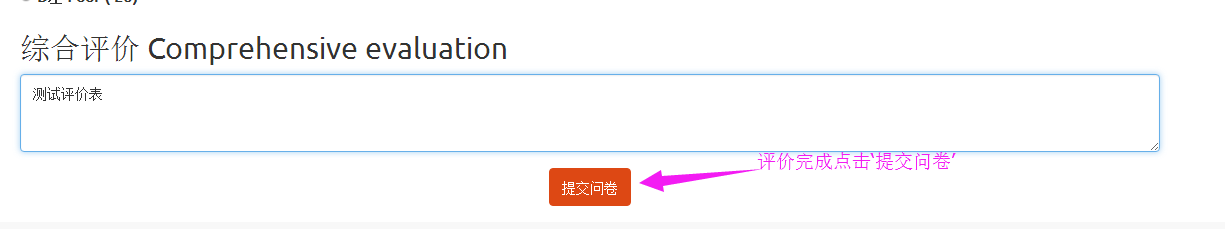
1. 点击**‘Create**’按钮，创建评价单：
2. 选择要评价的员工；
3. 填写评级截止日期；
4. 选择评价人和评价表：‘管理员’这行是经理评价；*需要让员工自评的，勾选‘员工’那行。*
5. 填写完表单信息，点击左上角‘保存’、‘开始评价并发送表单’。



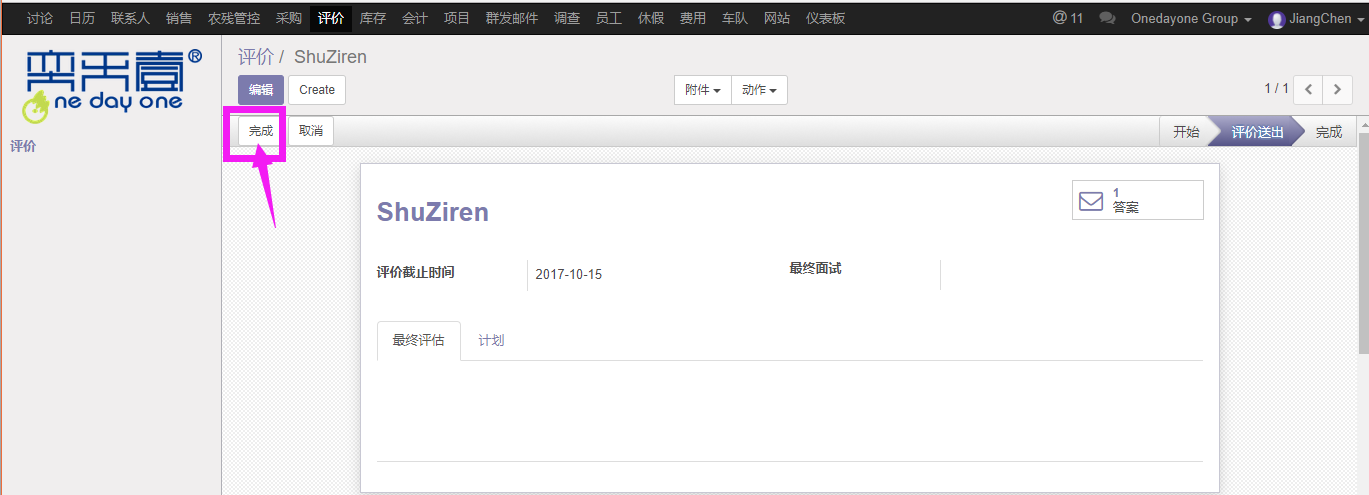
1. 评价打分：在系统提交完评价表后，系统会自动给评价人邮箱发送邮件，邮件里面有打分链接，在邮件里面点击评价链接进行评价打分，评价完成点击评价表底部的‘提交问卷’。







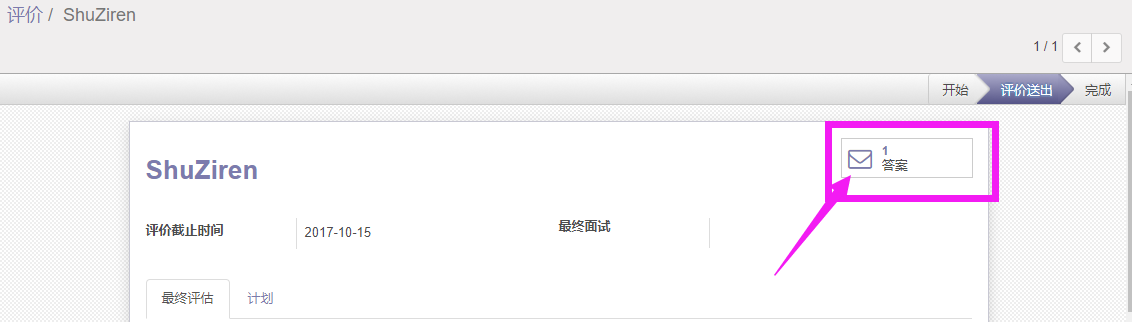
1. 待员工确认评价结果，经理再次打开员工评价表，点击左上角的‘完成’按钮，完成评价单据。评价完成。



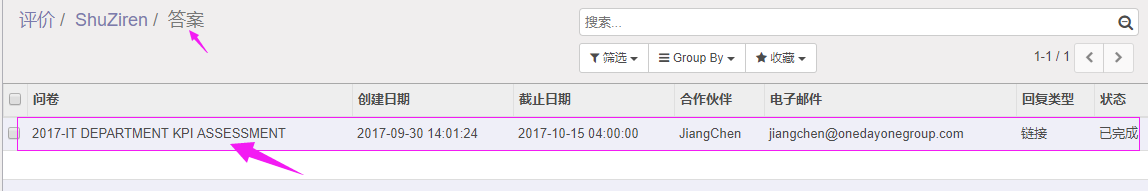
1. **查看评价结果的方法**
2. 登录系统，打开‘评价’模块；



1. 在评价评价列表里面打开自己的评价单，点击右侧‘答案’；



1. 继续打开‘答案’单据；



1. 点击左侧‘打印此答案’，查看打分明细。

