

در ادامه فرایند ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان ، پس از تایید اولیه ، کاربران می توانند با مراجعه به سامانه ، امتیاز شاخص ها را مشاهده نموده و در صورت اعتراض، نسبت به ثبت اعتراض اقدام نمایند . بر این اساس با تشخیص مسئول ارزیابی ، محدوده زمانی برای اعتراضات در نظر گرفته می شود که این مورد در بالای صفحه ی امتیاز دهی قابل مشاهده می باشد. برای این منظور در بازه ی زمانی تعیین شده در هر یک از شاخص ها، ستون جدید به نام **"اعتراض"** ظاهر می شود که با کلیک بر روی دکمه **"ثبت"** **اعتراض** می توان اقدام لازم را انجام داد.

| اعتراض                                  |                                            |         |            |            |              |              |          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------|------------|--------------|--------------|----------|
| ردیف                                    | عنوان                                      | توضیحات | واحد ستایش | سقف امتیاز | عملکرد نهایی | اعتیاز نهایی | عملکرد   |
| ۱-۷                                     | رعیت سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار |         |            | ۲          | خیلی خوب     | ۲            | خیلی خوب |
| تایید تاریخ آخرین بروزرسانی: ۱۳۹۶/۰۸/۰۱ |                                            |         |            |            |              |              |          |

در ادامه پنجره ذیل باز می شود:

وضعیت اعتراض

کاربر گرامی شما امکان افزودن فایل هایی با قالب PDF, JPG, JPEG, GIF, TIF ، هر فایل حداکثر به اندازه ۵ م M را دارید.

ارزیابی شونده:

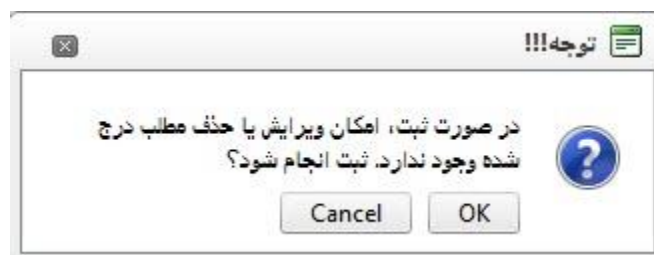
توجه: کاربر گرامی پس از ثبت اعتراض امکان درج ضمیمه فعل می شود.

**ثبت پاسخ اعتراض**

شرح اعتراض خودارزیاب:

**تایید**

در این صفحه ، ارزیابی شونده متن اعتراض خود را وارد می نماید و با فشردن دکمه **"تایید"** پیغامی مانند شکل زیر نمایش داده می شود.



با انتخاب دکمه **"ok"** امکان درج ضمیمه در پایین صفحه برای کاربر به وجود می آید.

وضعیت اعتراض

کاربر گرامی شما امکان افزودن فایل هایی با قالب PDF, JPG, JPEG, GIF, TIF ، هر فایل حداکثر به اندازه ۵۰ M را دارید.

اطلاعات با موفقیت ثبت شد.

ارزیابی شوند:

توجه: کاربر گرامی پس از ثبت اعتراض امکان درج ضمیمه فعل می شود.

**ثبت پاسخ اعتراض**

شرح اعتراض خودارزیاب:

نسبت به امتیاز دهی این شاخص اعتراض دارم

**ضمائم**

عنوان ضمیمه: پیوست

مسیر ضمیمه: حذف x jpeg تغییر نامه

افزافه کردن

در این صفحه کاربر می تواند با تایپ عبارت در قسمت "عنوان ضمیمه" و سپس کلیک بر روی دکمه "مسیر ضمیمه" مستند و مدرک موردنظر را انتخاب کند و در نهایت با کلیک بر روی "اضافه کردن" فایل مربوطه را بارگذاری نماید و فرایند ثبت اعتراض برای یک شاخص به اتمام برساند.

پس از وارد نمودن اعتراض و گذاشتن ضمیمه مورد نظر توسط ارزیابی شونده ، در شاخص موردنظر، آیکن "ثبت اعتراض" به عبارت "مشاهده پاسخ اعتراض" تغییر می یابد. در صورتی که مسئول ارزیابی به اعتراض شما رسیدگی کرده باشد با کلیک روی این گزینه ، کاربر می تواند وضعیت و نتیجه بررسی را مشاهده نماید.

| اعتراض دهی  |                                             |         |           |            |              |              |          |                  |
|-------------|---------------------------------------------|---------|-----------|------------|--------------|--------------|----------|------------------|
| درج توضیحات |                                             |         |           |            |              |              |          |                  |
| درج ضمیمه   |                                             |         |           |            |              |              |          |                  |
| ردیف        | عنوان                                       | توضیحات | واحد سنجش | سقف امتیاز | عملکرد نهایی | امتیاز نهایی | عملکرد   | اعتراض           |
| ۱-۷         | رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار |         |           | ۲          | خیلی خوب     | ۲            | خیلی خوب | مشاهده<br>اعتراض |

تایید تاریخ آخرین بروزرسانی: ۱۳۹۶/۰۸/۰۱-۱۵:۰۰

### نکات قابل توجه:

۱) کاربران می بایست در بازه زمانی تعیین شده نسبت به مشاهده و بررسی نمرات ارزیابی خویش اقدام نموده و در صورت لزوم نسبت به ثبت اعتراض اقدام نمایند. پس از اتمام این فرصت، نمره تایید اولیه، تایید نهایی شده و غیر قابل تغییر خواهد بود و مسئولیت آن بر عهده ارزیابی شونده می باشد.

۲) در بررسی امتیازدهی شاخص ها، در برخی موارد، توضیحاتی در مورد دلیل کسر امتیاز از طرف مسئول ارزیابی، ثبت شده است، کاربران می توانند با کلیک بر روی گزینه "درج توضیحات" نسبت به آن مطلع گردند و در صورت لزوم و عدم اقناع، نسبت به ثبت اعتراض و بارگذاری مستندات مربوطه اقدام نمایند.