

نحوه تکمیل فرم توافقنامه :

۱. ورود به سامانه به آدرس : karkonan.abzums.ac.ir
۲. ورود نام کاربری و رمز عبور
۳. بارگذاری امضا در قسمت تنظیمات کاربری (در صورت عدم بارگذاری امضا ، امکان تکمیل فرم وجود ندارد)
۴. انتخاب آیتم ارزیابی عملکرد کارکنان
۵. انتخاب آیتم ثبت ارزیابی
۶. تکمیل فرم شاخص اختصاصی (شرح وظایف)
۷. ثبت و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی
۸. انتخاب گیرنده اول (ارزیاب) و ارسال (در این مرحله بعد از انتخاب ارزیاب از گزینه تایید جهت ارسال استفاده گردد و از گزینه Enter استفاده نگردد زیرا به فرد دیگری ارسال خواهد شد)
۹. رویت فرم توسط مالک سند در قسمت اسناد من پس از ارسال فرم از سوی ارزیاب :
 - * در صورت داشتن اعتراض ، فرم را اصلاح و مجدداً به ارزیاب مربوطه ارسال نمایید
 - * در صورت نداشتن اعتراض ، ارسال فرم به رابط مربوطه
 - * شایان ذکر است برای هریک از پرسنل صرفاً امکان یکبار اعتراض وجود دارد.
۱۰. در مرحله اول کلیه فرمهای ارسالی (توافقنامه) از سوی پرسنل در کارتابل رابط مربوطه باقی می ماند تا زمانیکه اجرای مرحله دوم فرآیند ارزشیابی متعاقباً از سوی ستاد دانشگاه به واحدهای تابعه ابلاغ گردد.

۱. نحوه تکمیل فرم پایش عملکرد و ۲. ارسال فرم توافقنامه به مستخدم :

۱. نحوه تکمیل فرم پایش عملکرد

۱. ورود به سامانه به آدرس : karkonan.abzums.ac.ir
۲. ورود نام کاربری و رمز عبور
۳. بارگذاری امضا در قسمت تنظیمات کاربری
۴. انتخاب آیتم مدیریت شرح وظایف ارزیابی عملکرد کارکنان (پایش عملکرد)
۵. تکمیل فرم پایش عملکرد برای افرادی که فرم توافقنامه را ارسال نموده و اسامی ایشان قابل رویت است

۲. ارسال فرم توافقنامه به مستخدم :

۱. ورود به کارتابل ارزیابی کننده و رویت فرم توافقنامه مستخدم
۲. در صورتیکه شرح وظایف مستخدم مورد تایید بود ارسال به مستخدم
۳. در صورت عدم تایید شرح وظایف ، تغییر در شرح وظایف مستخدم و ارسال به مستخدم