راهنمای تایید شرح وظایف (ارزیابی شونده)

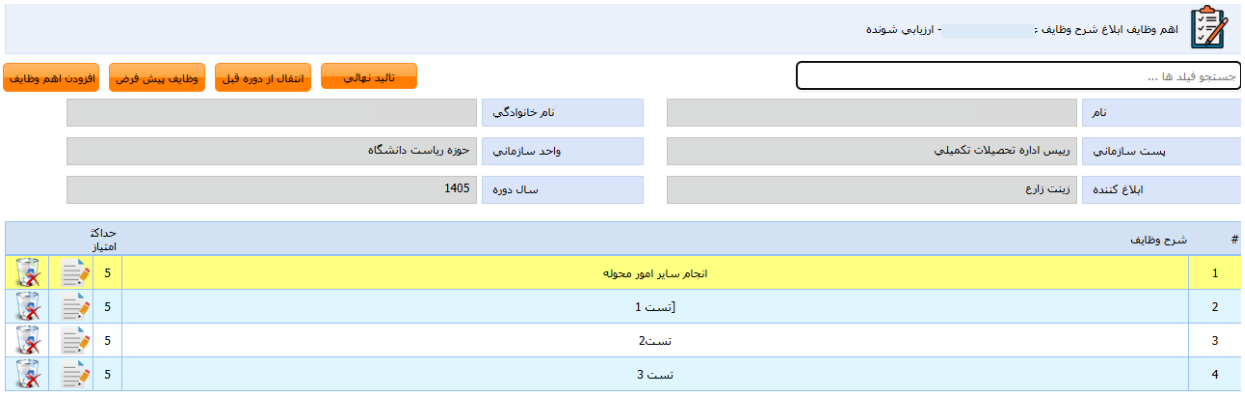
مرحله ۱: مشاهده ابلاغ شرح وظایف

پس از ابلاغ **کارتابل رسیدگی** شرح وظایف توسط مدیر مربوطه ، ارزیابی شونده باید از طریق کارتابل نامه‌های خود ، وارد قسمت کارتابل نامه شده و ابلاغ شرح وظایف خود را مطابق تصویر زیر مشاهده نماید.



مرحله ۲: تأیید شرح وظایف ابلاغ‌شده

پس ازمشاهده ابلاغ (که باید توسط مدیر مستقیم عضو ارسال شده باشد) و کلیک کردن روی نامه، صفحه زیر نمایش داده می‌شود.



ارزیابی شونده پس از رویت، از طریق آیکون **تائید نهائی** ابلاغ شرح وظایف را تأیید نهایی می‌نماید.

نکته: تأیید نهایی شرح وظایف به منزله پذیرش وظایف ابلاغ‌شده و آغاز فرآیند ارزیابی عملکرد بر مبنای وظایف تعیین‌شده خواهد بود.