

EEC 后台用户关系配置使用手册

Version 1.01-2014-12

1. 用户列表页

1) 登录后，点击左边的导航栏“年度评估”下的“Maintenance”中的“User”一项，如图 1

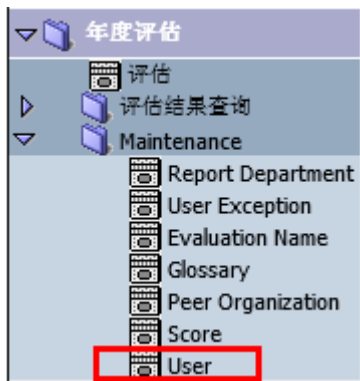


图 1

2) 系统打开用户列表页，如图 2。用户列表页上，显示所有有效，并且参加评估的用户。

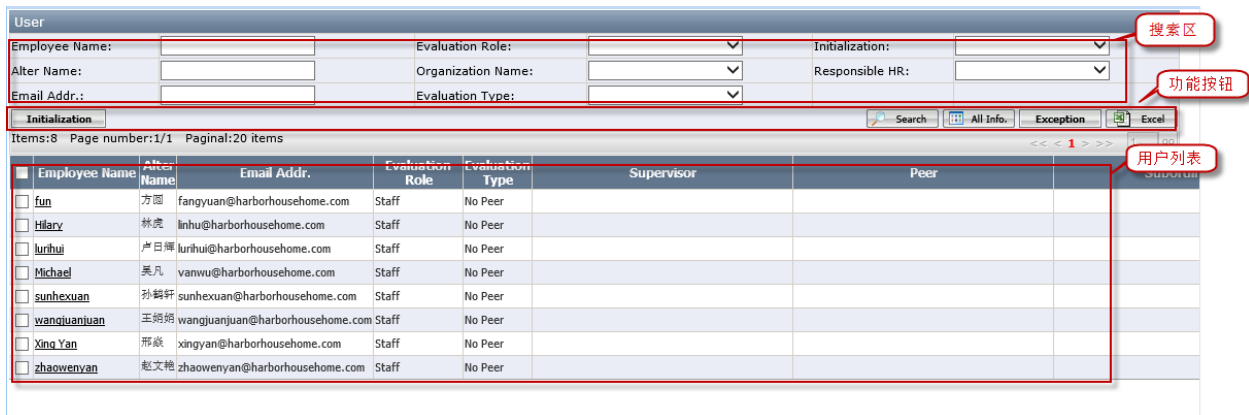


图 2

1.1 搜索区

在用户列表页，可按照以下条件进行搜索：

- Employee Name: 按照用户的英文名，进行搜索
- Alter Name: 按照用户的中文名，进行搜索
- Email address: 按照用户的邮箱地址，进行搜索
- Evaluation Role: 按照用户的评估角色进行搜索。此处为下拉列表，选项为“Supervisor”（主管）和“Staff”（员工）
- Organization name: 按照用户所在的组织名称进行搜索

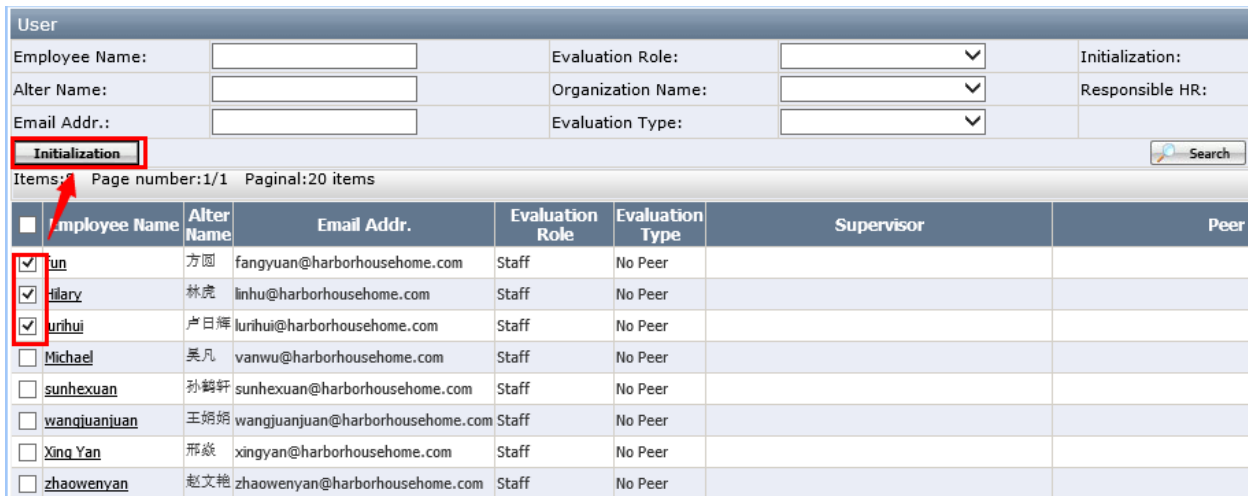
- Evaluation type: 按照用户的评估类型进行搜索
- Initialization: 按照用户是否初始化进行搜索
- Responsible HR: 按照所属的人事进行搜索。此处为下拉列表，选项有“Oversea HR”和“Corporate HR”；Oversea HR, 表示所属人事为中国人事；Corporate HR 表示所属人事为总部人事

1.2 功能按钮

- Initialization: 初始化按钮。点击此按钮，可初始化所选用户。
- Search: 搜索按钮。
- All Info.: 点击此按钮，用户列表页将会显示所有参加评估的人员。
- Exception: 点击此按钮，系统打开用户异常页（[查看用户异常页](#)），查看系统中没有主管/下属/同事的用户
- Excel: 点击此按钮，导出当前用户列表页。导出文件为 excel。

2. 初始化用户

1) 选择一个或多个用户，点击“Initialization”按钮，进行初始化。如图 3。



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are several search filters: Employee Name, Alter Name, Email Addr., Evaluation Role, Organization Name, Evaluation Type, Initialization, and Responsible HR. Below these filters is a table of users. The 'Initialization' button is highlighted with a red box. The table has columns for Employee Name, Alter Name, Email Addr., Evaluation Role, Evaluation Type, Supervisor, and Peer. The first three rows of the table have their checkboxes checked, and these checkboxes are also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Initialization' button to the checked checkboxes in the table.

	Employee Name	Alter Name	Email Addr.	Evaluation Role	Evaluation Type	Supervisor	Peer
<input checked="" type="checkbox"/>	Jun	方圆	fangyuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hilary	林虎	linhu@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lurhui	卢日辉	lurhui@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	Michael	吴凡	vanwu@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	sunhexuan	孙鹤轩	sunhexuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	wangjuanjuan	王娟娟	wangjuanjuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	Xing Yan	邢焱	xingyan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	zhaowenyan	赵文艳	zhaowenyan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		

图 3

注：当其他人提交了对用户 A 的评分后，用户列表页上，A 前面的勾选框将会变灰失效。若用户 A 没有评分，A 对应的勾选框是有效的。

2) 系统弹出对话框，如图 4

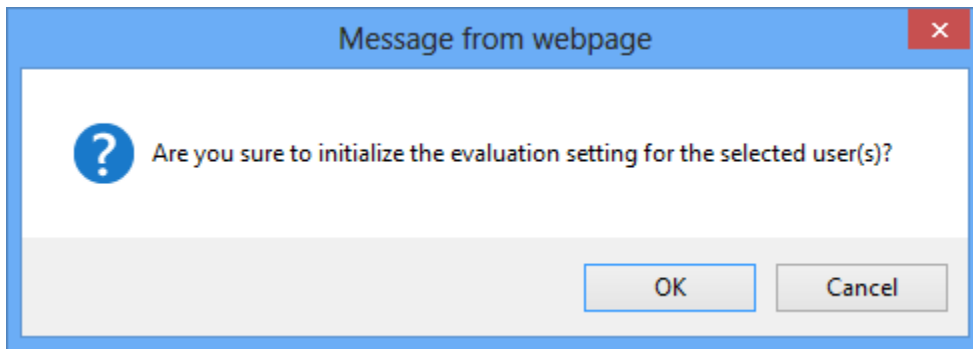


图 4

3) 点击“OK”，系统完成初始化后，弹出对话框，提示初始化成功。如图 5。

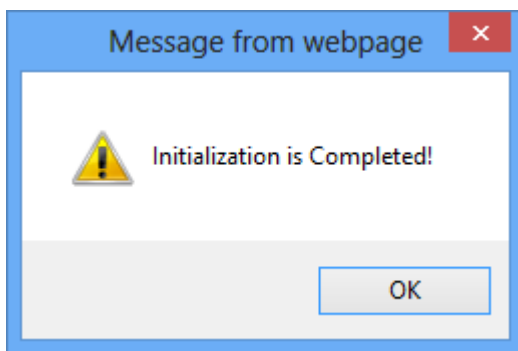


图 5

4) 若点击“Cancel”，取消初始化。

5) 也可以在用户设置页，进行初始化。点击没有初始化的用户名字，如图 6

User							
Employee Name:	<input type="text"/>	Evaluation Role:	<input type="text"/>	Initialization:	<input type="text"/>		
Alter Name:	<input type="text"/>	Organization Name:	IT-软装饰设计部	Responsible HR:	<input type="text"/>		
Email Addr.:	<input type="text"/>	Evaluation Type:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Initialization"/>				<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="All Info."/>			
Items:8 Page number:1/1 Paginal:20 items							
<input type="checkbox"/>	Employee Name	Alter Name	Email Addr.	Evaluation Role	Evaluation Type	Supervisor	Peer
<input type="checkbox"/>	fun	方圆	fangyuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer	zhang 楠(张莉莉)	
<input type="checkbox"/>	Hilary	林虎	linhu@harborhousehome.com	Staff	No Peer	zhang 楠(张莉莉)	
<input type="checkbox"/>	lurihui	卢日辉	lurihui@harborhousehome.com	Staff	No Peer	zhang 楠(张莉莉)	
<input type="checkbox"/>	Michael	吴凡	vanwu@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	sunhexuan	孙鹤轩	sunhexuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	wangjuanjuan	王娟娟	wangjuanjuan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	Xing Yan	邢焱	xingyan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		
<input type="checkbox"/>	zhaowenyan	赵文艳	zhaowenyan@harborhousehome.com	Staff	No Peer		

图 6

6) 系统弹出对话框，提示该用户未初始化，是否初始化。如图 7。

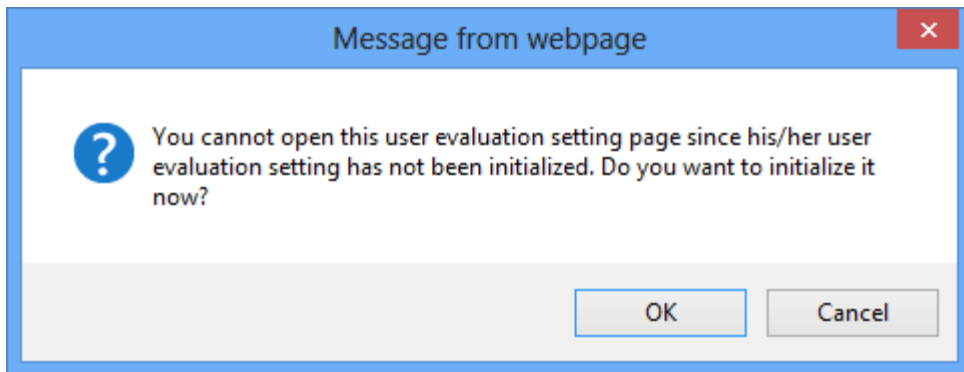


图 7

7) 点击“OK”，系统首先初始化该用户，然后打开用户设置页。如图 8。

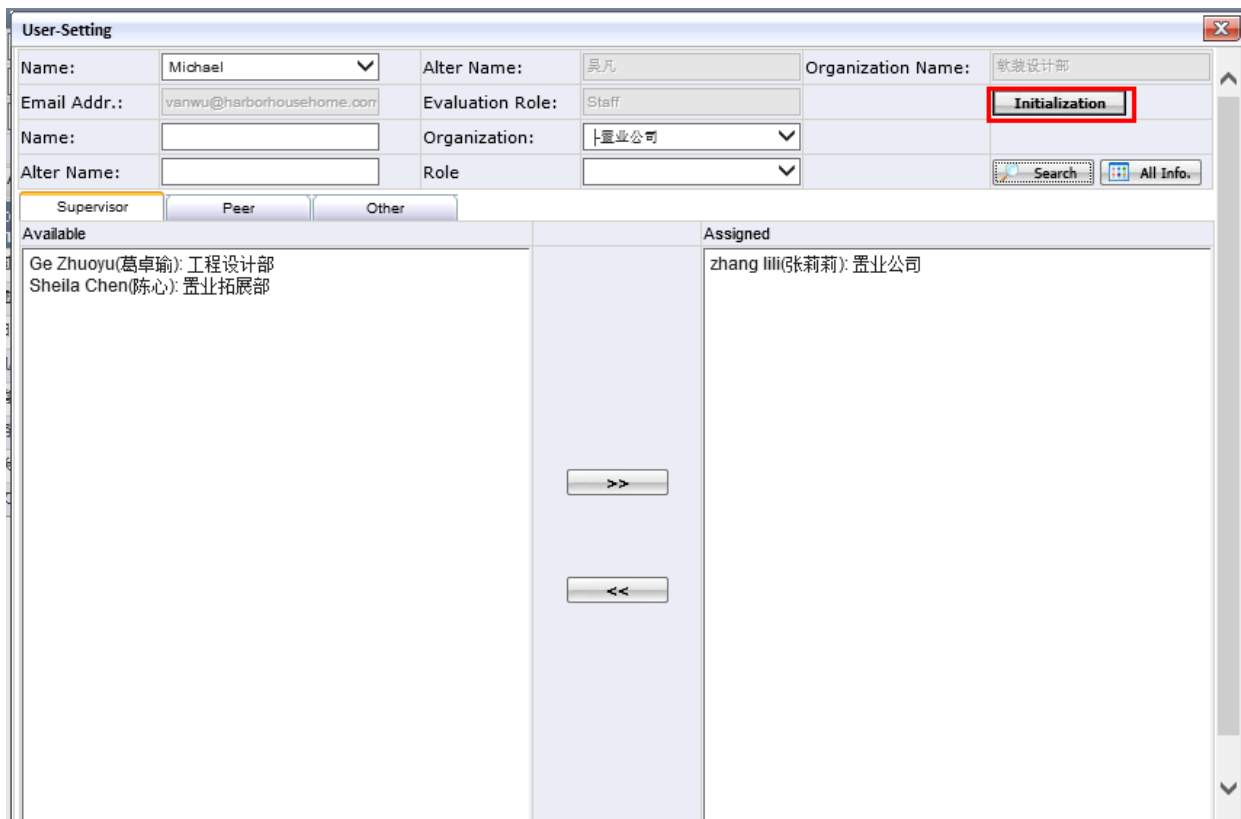


图 8

8) 若需要重新初始化用户，可点击“Initialization”按钮；如图 8。

9) 点击图 8 中的“Initialization”按钮，系统弹出提示框如图 9。

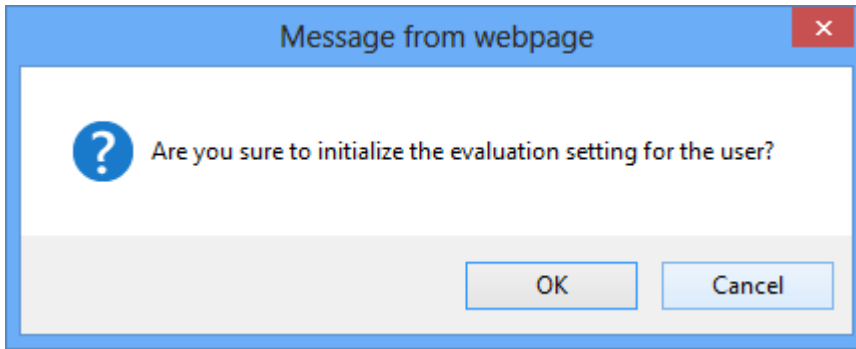


图 9

- 10) 如果该用户已经有评分，点击“Ok”按钮，系统首先将当前用户所有的评分清空，再重新初始化。
注：评估开始后，如果用户有评分，不要轻易点击“Initialization”按钮。那样用户要重新评估他所评估的所有的人。

- 11) 初始化成功后，弹出提示框，如图 10

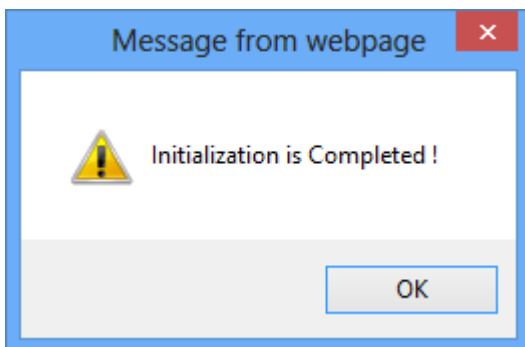


图 10

3. 修改用户关系配置

点击用户列表的用户名字，系统打开用户设置页，系统默认选择 Supervisor tab，选中的 Tab 的背景色为白色。如图 11，以张莉莉为例，选中的是 Subordinate tab。

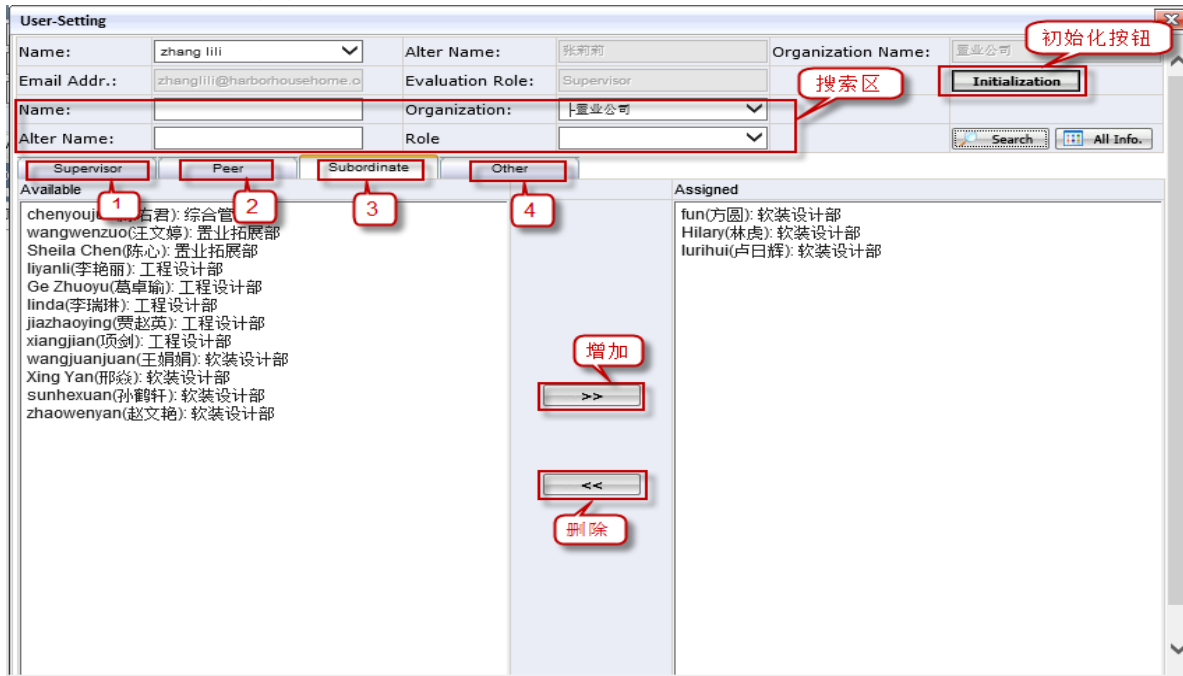


图 11 (用户评估关系设置页的 Subordinate Tab)

3.1 搜索区

可按照以下条件，进行搜索。

- Employee Name: 员工的英文名
- Alter Name: 员工的中文名
- Organization: 员工所在的组织名称，在设置主管和同事的设置页，默认为当前用户所在的公司；在下属的设置页，默认为当前用户所在的组织名称；在其它人员的设置页，默认为空即所有用户。
- Role: 员工的评估角色

3.2 关系配置区

列出所选用户的主管、下属和同事。

Supervisor (设置主管)

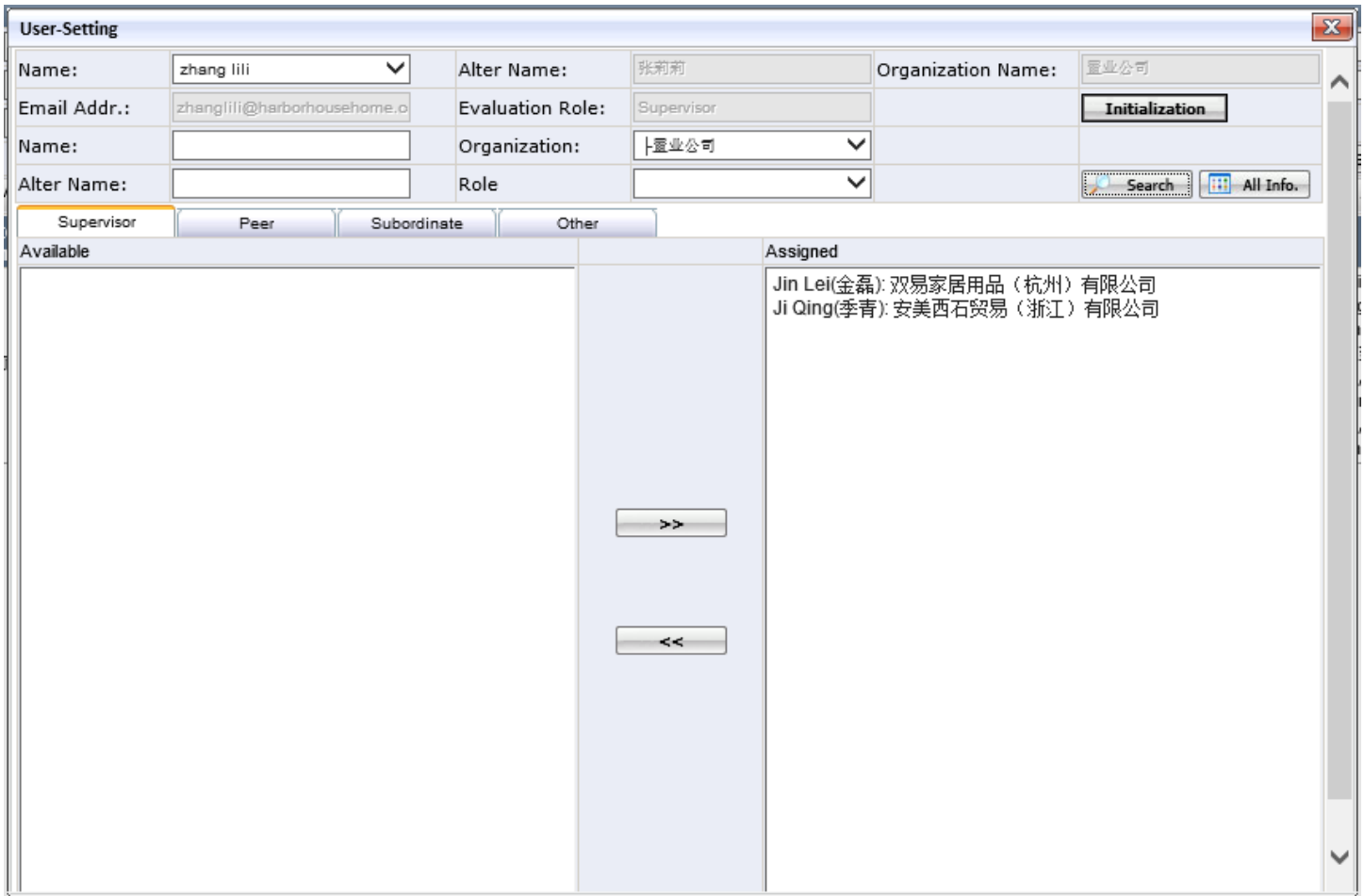


图 12 Supervisor Tab

Available: 默认显示用户所在公司的主管级用户（不包括已经分配给用户的主管、下属和同事）。

Assigned: 分配给用户的主管列表。若当前用户是主管级用户，系统自动将上一层级的主管作为当前用户的主管，若上一层级缺失主管，自动将上上一层级的主管作为当前用户的主管 (见图 13 的范例)；若当前用户为员工级用户，系统自动将所在层级的主管作为当前用户的主管，若所在层级缺失主管，系统自动将上一层级的主管作为当前用户的主管，若上一层级也缺失主管，系统自动将上上一层级的主管作为当前用户的主管。(见图 14 的范例)

如图 13，以 Testing1 为例，系统自动将 Testing1 的上一层级的主管（Supervisor）作为 Testing1 的主管，即是周晨的主管，但是因为 Testing1 的上一层级——QA 缺失主管，所以将 QA 的上一层级——Corp. Software 的主管，即是孙立刚作为周晨的主管。

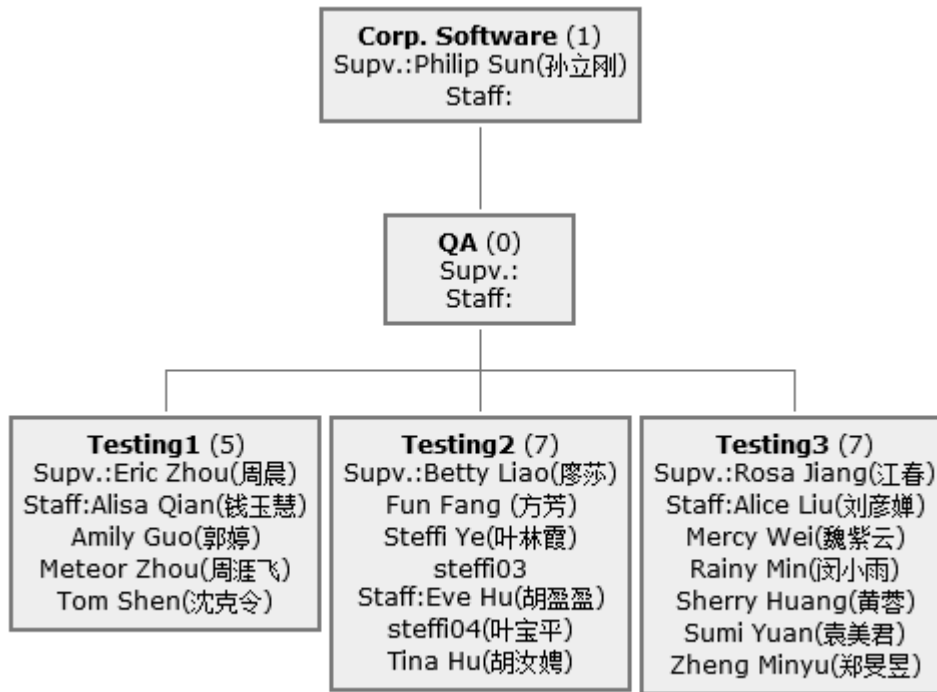


图 13

如图 14，以 Big Bang 为例，开发二组中，没有主管级用户（Supervisor），系统自动将开发二组的上一层级，即是 Big Bang 的主管（Supervisor）——徐焕光作为开发二组员工的主管。假设 Big Bang 这一层也没有主管（Supervisor），那么系统自动将 Big Bang 的上一层级的组织，也就是山臣家居（浙江）有限公司的主管作为开发二组的员工的主管。

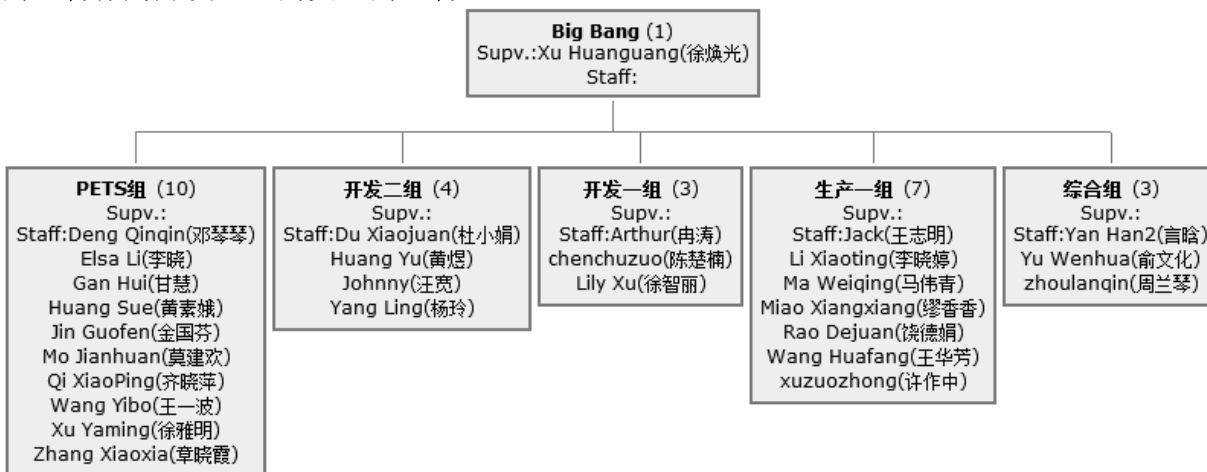


图 14

Peer (设置同事)

Name: zhang lili
Alter Name: 张莉莉
Organization Name: 置业公司

Email Addr.: zhanglili@harborhousehome.o
Evaluation Role: Supervisor
Initialization

Name:
Organization: 置业公司
Search
All Info.

Alter Name:
Role:

Supervisor
Peer
Subordinate
Other

Available

- jiazhaoying(贾赵英): 工程设计部
- linda(李瑞琳): 工程设计部
- liyanli(李艳丽): 工程设计部
- xiangjian(项剑): 工程设计部
- wangwenzuo(汪文婷): 置业拓展部

>>

<<

Assigned

- Lin Yun(林云): 产品及活动部
- Zheng Peizhen(郑佩珍): 产品及活动部
- Gu Weili(顾卫莉): 人力规划组
- Mo Minglan(莫明岚): 人力规划组
- Jeremy(许晖): 信息技术部
- Ella(吴婷婷): 公共关系部
- Huang Ren(黄人): 华南区
- Wu Fei(吴斐): 品牌管理部
- Mona Han(韩枫): 商品部
- Zhu Zhenyu(竺镇玉): 客服部
- Wan Yongtang(万勇堂): 总部核算管理部
- Zhu Tao(朱涛): 总部运营部
- Zhou Jiangnan(周江南): 综合管理部
- Lu Jun(鲁军): 运营管理部
- Ken(王淮): 陈列部

图 15

Available: 默认显示用户所在层级的用户，包括主管级用户和员工级用户。（不包括已经分配给用户的主管、下属和同事）。

Assigned: 分配给用户的同事列表。若当前用户是主管级用户，系统自动将同一层级的主管作为当前用户的同事，将上一层级的员工作为当前用户的同事；若当前用户是员工级用户，系统自动将同一层级的员工作为当前用户的同事。若部门 A 与部门 B 设为互评部门，部门 B 中的所有用户，都是部门 A 的用户的同事。

注: 层级为 1 和层级为 2 的主管级用户，不能与层级为 3 及以后层级的员工互为同事。

Subordinate (设置下属)

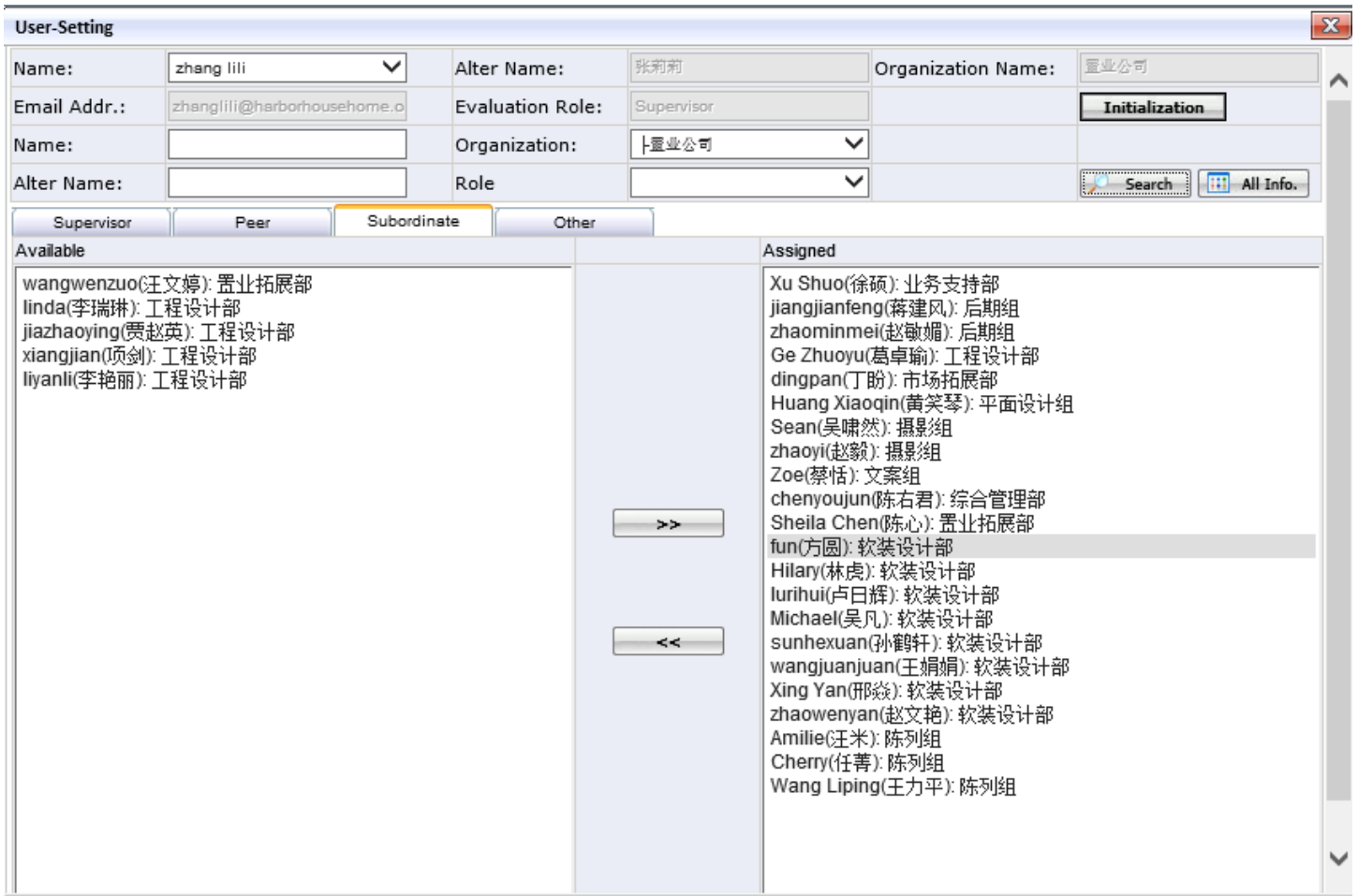


图 16

在主管级用户的用户设置页，才会出现 Subordinate 一项。若当前用户是员工，Subordinate 一项，将会隐藏。

Available: 默认显示用户所在层级及以后层级的用户。（不包括已经分配给用户的主管、下属和同事）。

Assigned: 分配给用户的下属列表。系统自动将同一层级的员工作为当前用户的下属，将下一层级的主管作为当前用户的下属。

搜索区: 选中 Subordinate tab 时，搜索区的组织名称(Organization) 默认为当前用户所在的节点。

Other (设置其他人员)

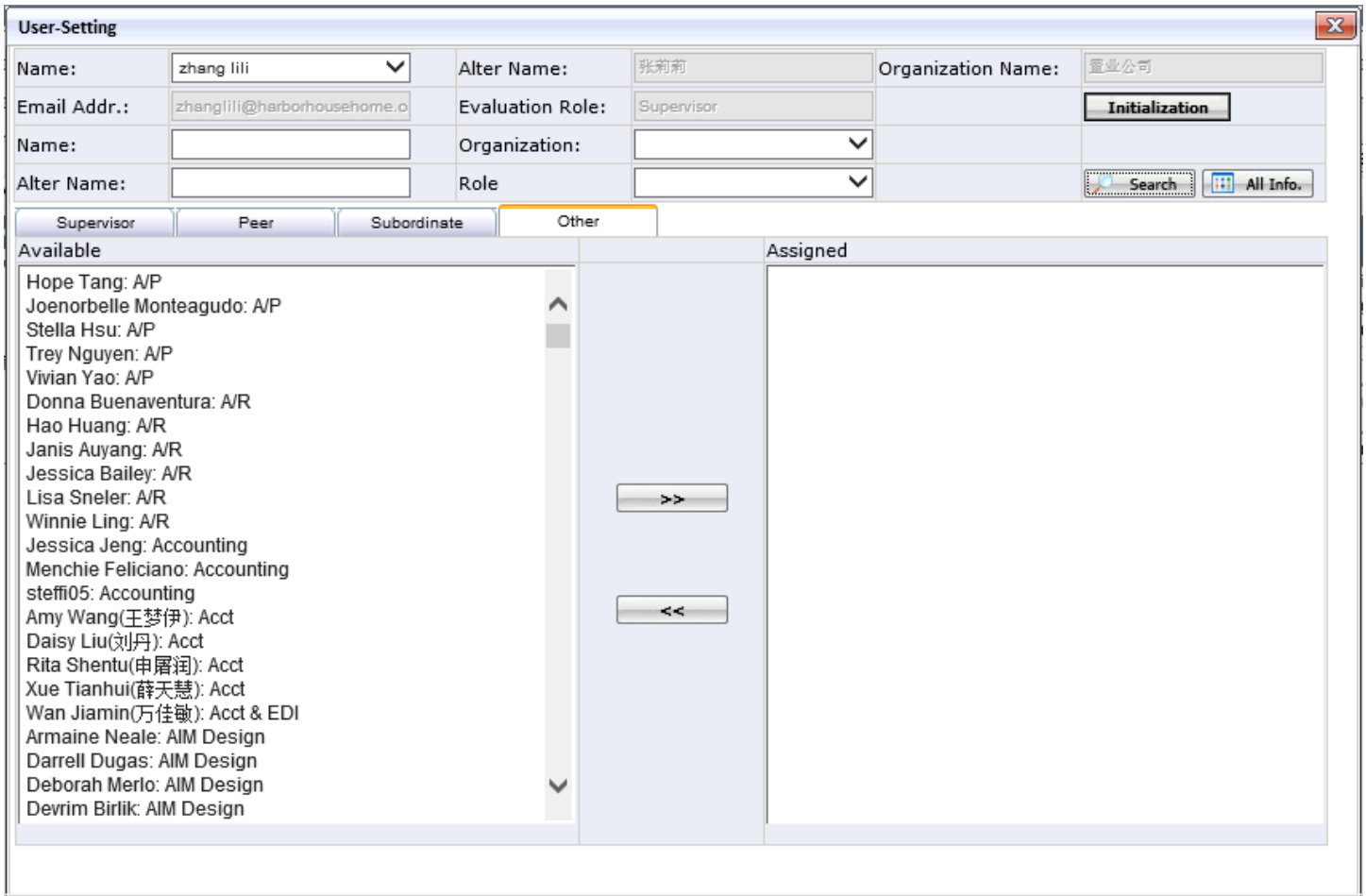


图 17

其他人员，仅对当前用户进行同事评估，但当前用户不需要对他们进行评分，他们也不需要自我评估、下属评估及主管评估。

Available: 默认显示所有的用户。（不包括已经分配给用户的主管、下属和同事）。

Assigned: 默认为空。通过上方的搜索区，设置其他人员。

搜索区: 可按照以下条件，进行搜索。

- Employee Name: 员工的英文名
- Alter Name: 员工的中文名
- Organization: 员工所在的组织名称
- Role: 员工的评估角色

增加: 选择左边的 Available 中的用户，点击">>"按钮，即可将所选用户分配给当前用户。

删除: Assign 中的用户，选择右边的点击"<<"按钮，即可删除所选用户与当前用户的关系。若当前用户已对所选用户评分或所选用户已对当前用户评分，则不能删除所选用户，系统弹出提示框，如图 18。

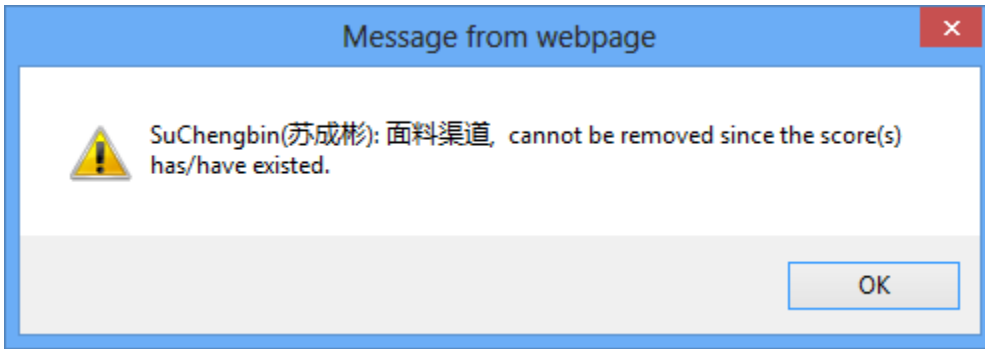


图 18

4. 用户配置异常页

点击用户列表页上的“**User Exception**”按钮，系统打开用户配置异常页，如图 19。此页列出所有缺失关系的用户。评估开始之前，一定要一样检查一下这些有缺失关系的用户。

Employee Name	Alter Name	Email	Evaluation Role	Evaluation Type	Missing Supervisor	Missing Peer	Missing Subordinate	Initialization	Organization Name	Responsible HR	Evaluation Name	Updated By	Last Updated
Abby	黄菲	zhouchumyue@harborhousehome.com	Staff	Standard	Yes	Yes	No	No	绣花组	Oversea HR	2014年终评估		
Ada2	秦捷	qinjie@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	西南区人事行政部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Ada3	薛洋秋	xueyangqin@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen2	帅壹和	shuaibohe@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	青岛心海广场店	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen3	汪喜洋	allenwang@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	财务中心	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Amie	汪米	wangmi@syncdesigninc.com.cn	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	陈列组	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Angela2	李春霞	lichunlei@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
baotao	白涛	baotao@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	综合事务部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bao Guan	鲍管	baoguan@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	运营拓展部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Ben	顾锐冰	guyanbing@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eechelpdesk@jachina.com	12/09/2014

图 19

用户异常页显示系统中没有主管、同事或下属的用户。

1) 选择异常类型 (Exception Type)、评估类型 (Evaluation Type)及其他搜索他条件；如图 20

图 20

异常类型 (Exception type) 有三种，分别为

- Missing Supervisor——缺失主管
- Missing Subordinate——缺失下属
- Missing Peer——缺失同事

评估类型有三种，分别为

- Standard ——如果是主管应该有主管，下属及同事，如果是员工应该有主管及同事
- No peer ——普通员工只有主管，没有同事
- Other——普通员工只需要对他人进行评估，自己不参与评估（不需要自评，别人也不给他评分）

2) 查看搜索结果, 如图 21

Employee Name	Alter Name	Email	Evaluation Role	Evaluation Type	Missing Supervisor	Missing Peer	Missing Subordinate	Initialization	Organization Name	Responsible HR	Evaluation Name	Updated By	Last Updated
Abby	黄蓉	zhouchunyue@harborhousehome.com	Staff	Standard	Yes	Yes	No	No	绣花组	Oversea HR	2014年终评估		
Ada2	秦捷	qinjie@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	西南区人事行政部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
ADA3	薛洋秋	xueyangqin@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen2	帅宝和	shuaibaoh@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	青岛心海广场店	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen3	汪嘉洋	allenwang@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	财务中心	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Amie	汪米	wangmi@syncdesigninc.com.cn	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	陈列组	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Angela2	李睿晋	lichunlei@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
baitao	白涛	baitao@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	综合服务部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bao Guan	鲍管	baoguan@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	运营拓展部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Ben	顾砚冰	guyanbing@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bernard	柏茂林	bernardbo@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	商品部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bo Wenshan	薄文山	bowenshan@jachina.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	家具业务一组	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
caojingfen	曹净芬	caojingfen@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	宁波第六空间店	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014

图 21

3) 点击名字, 系统打开用户设置页, 如图 22

Employee Name	Alter Name	Email	Evaluation Role	Evaluation Type	Missing Supervisor	Missing Peer	Missing Subordinate	Initialization	Organization Name	Responsible HR	Evaluation Name	Updated By	Last Updated
Abby	黄蓉	zhouchunyue@harborhousehome.com	Staff	Standard	Yes	Yes	No	No	绣花组	Oversea HR	2014年终评估		
Ada2	秦捷	qinjie@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	西南区人事行政部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
ADA3	薛洋秋	xueyangqin@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen2	帅宝和	shuaibaoh@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	青岛心海广场店	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Allen3	汪嘉洋	allenwang@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	财务中心	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Amie	汪米	wangmi@syncdesigninc.com.cn	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	陈列组	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Angela2	李睿晋	lichunlei@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
baitao	白涛	baitao@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	综合服务部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bao Guan	鲍管	baoguan@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	运营拓展部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Ben	顾砚冰	guyanbing@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	管理部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bernard	柏茂林	bernardbo@taoivingconcept.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	商品部	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Bo Wenshan	薄文山	bowenshan@jachina.com	Supervisor	Standard	Yes	No	No	Yes	家具业务一组	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
caojingfen	曹净芬	caojingfen@harborhousehome.com	Supervisor	Standard	Yes	No	Yes	Yes	宁波第六空间店	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014
Charles Yang	杨贵峰	yangyongfeng@syncsoftinc.com	Supervisor	Standard	No	No	Yes	Yes	R&D1	Oversea HR	2014年终评估	eehelpdesk@jachina.com	12/09/2014

图 22

4) 在用户设置页上, 配置当前用户的关系 ([查看如何配置用户关系](#))。

5. 常见问题

问题 1: 在配置关系时, 为什么找不着某个用户?

回答: 请首先确认该用户是否参与评估。若该用户参与评估, 则此用户已经与当前用户互为同事关系或为上下级关系、或者在 Other tab 中, 在 Supervisor /Peer /Subordinate/Other Tab 的 Assign 中, 可以找到该用户。