

# Aide en ligne



**Prextra**  
Solution ERP adaptée à vos opérations

# Évaluations

## Table des matières

1. Créer une évaluation	2
1.1 Critère d'évaluation	2
2. Évaluations employé	4
2.1 Créer une évaluation employée	4
3. Évaluations client	7

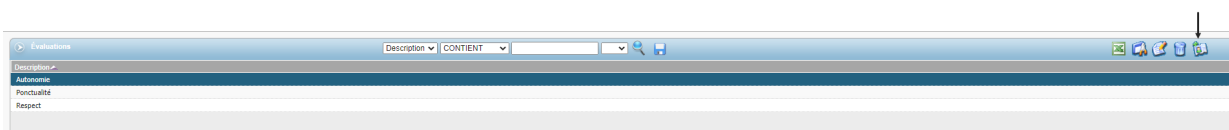
# Évaluations

Une évaluation vous permet de créer et de maintenir à jour les types d'évaluation.

## 1. Créer une évaluation

Afin de créer une évaluation, dirigez-vous dans l'option « Évaluations » du menu « Maintenance » de soi du module « Gestion de système » ou « RH ».

Cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement pour créer un nouveau type d'évaluation :



Saisissez une description; maximum de 50 caractères alphanumériques.

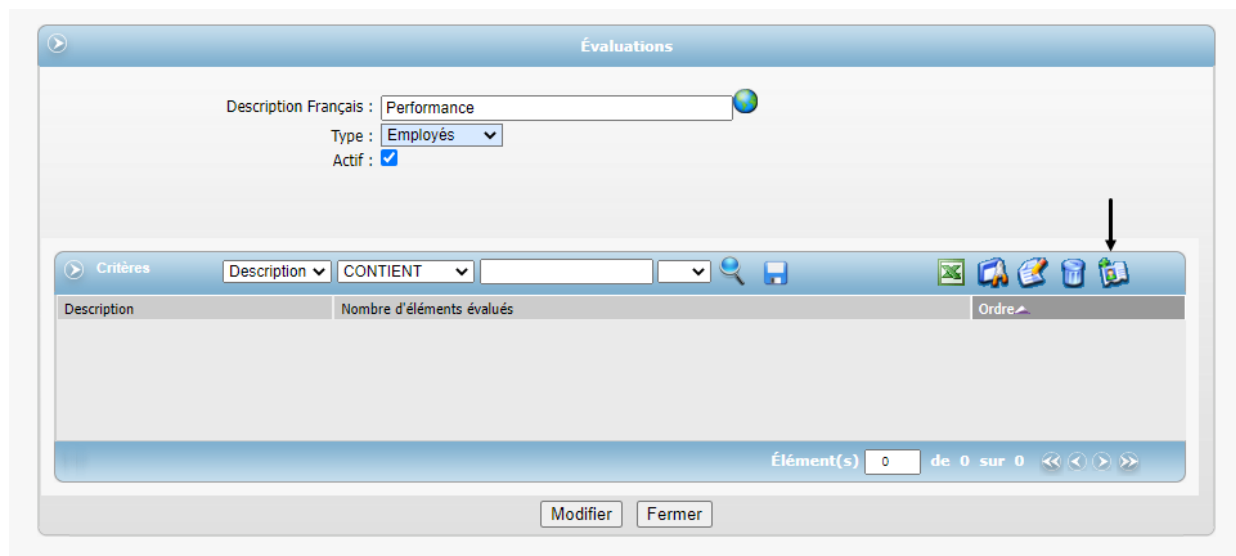
Saisissez un type d'évaluation, soit « Employés » ou « Clients. »

A screenshot of the 'Évaluations' form. The form has a title bar with a play icon and the text 'Évaluations'. Below the title bar, there are three input fields: 'Description Français : Performance', 'Type : Employés', and 'Actif : '. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Fermer'.

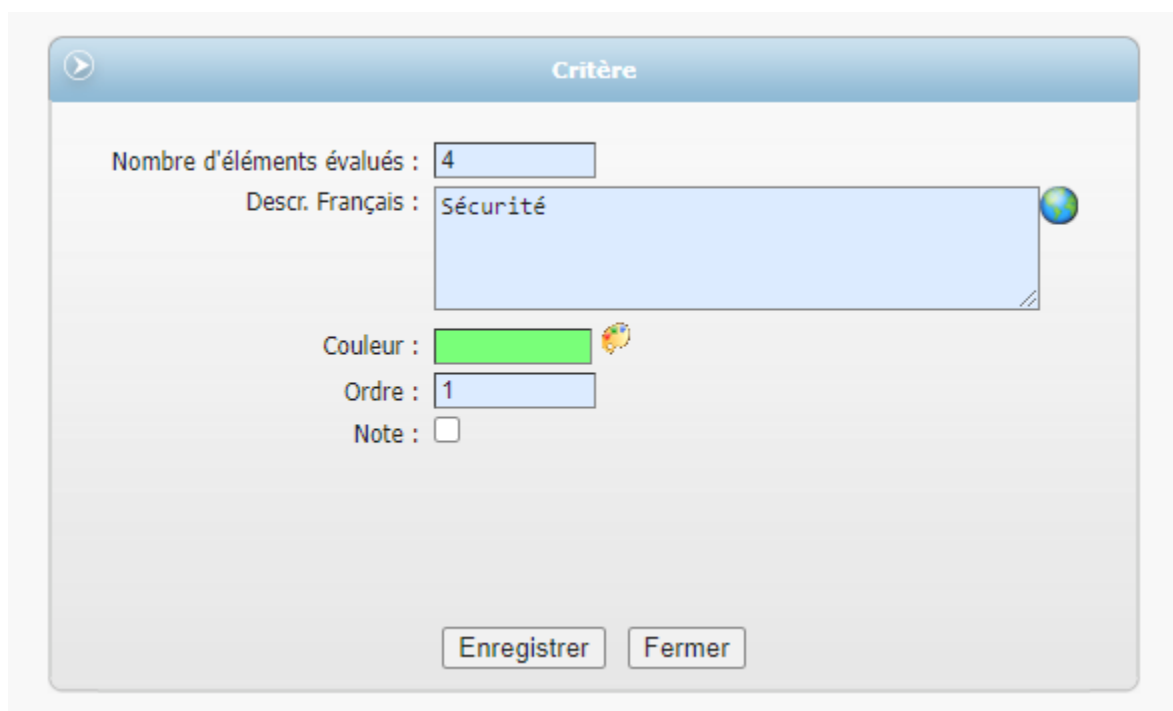
Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder l'évaluation.

### 1.1 Critère d'évaluation

Après avoir enregistré une évaluation, une nouvelle section s'affichera dans le bas de l'écran afin de vous permettre d'entrer des critères d'évaluation. Cliquez sur l'icône d'ajout pour créer un critère :



Un nouvel écran s'affichera :



<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Nombre d'éléments évalués : (*)</b>	La valeur des éléments évalués permet de graduer le pourcentage global sur 100%.
<b>Descr. Français : (*)</b>	Saisissez une description française. Cliquez sur l'icône du globe afin d'entrer une description anglaise.

<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Couleur : (*)</b>	Sélectionnez une couleur pour chaque critère afin de visualiser le résultat de l'évaluation dans un graphique à barres.
<b>Ordre : (*)</b>	Saisissez une valeur numérique afin de déterminer l'ordre d'affichage dans les combos; maximum de 4 caractères numériques.
<b>Note :</b>	Cochez cette case si vous désirez inscrire une note sur l'évaluation sans y attribuer une valeur.

### (\*) Champ obligatoire

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder le nouveau critère.

Afin de modifier un critère d'évaluation, double-cliquez sur celui-ci ou utilisez l'icône de modification pour l'ouvrir et apportez les changements nécessaires.

Avant que la fenêtre du critère ne s'ouvre, le système vous affichera un avertissement que si l'évaluation est déjà associée à un employé, les données peuvent être erronées.

Afin de supprimer un critère, sélectionnez la ligne à supprimer et cliquez sur la poubelle.

Avant que la fenêtre du critère ne s'ouvre, le système vous affichera aussi le message d'avertissement.

Cliquez sur le bouton « Détruire » pour supprimer le critère.

## 2. Évaluations employé

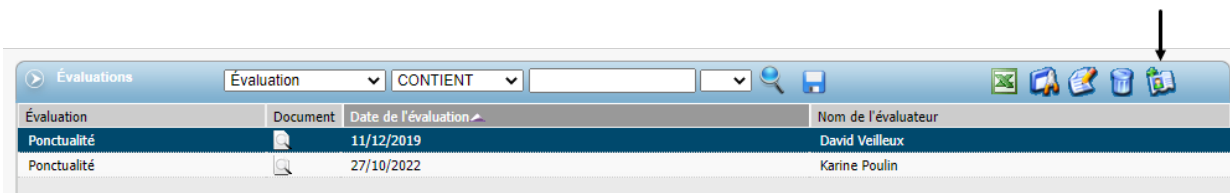
L'option « Évaluations employé » du menu « Maintenance » du module « RH » vous permet de créer et de maintenir à jour les évaluations des employés.

Vous pouvez aussi accéder aux évaluations d'un employé en sélectionnant l'option « Employés » du menu « Maintenance » du module « Paie » et en cliquant sur le bouton « Évaluations ».

**NOTE :** Votre utilisateur doit être relié à un employé et être « Superviseur » des employés dont vous désirez visualiser ou ajouter de nouvelles évaluations.

### 2.1 Créer une évaluation employée

Sélectionnez l'employé désiré et cliquez sur l'icône d'ajout pour créer une nouvelle évaluation :



Un nouvel écran s'affichera :

Évaluation

Évaluation :  Date de l'évaluation :  Nom de l'évaluateur :

Critère	Quantité maîtrisée	Nombre d'éléments évalués	%	Force	Amélioration
Arrive à l'heure	1	1	100%		
Est bien tenu.	1	2	50%		

Pourcentage global: 67%

<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Évaluation : (*)</b>	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner un type d'évaluation. <b>NOTE :</b> Seules les évaluations de type « Employés » s'affichent.
<b>Date de l'évaluation : (*)</b>	Ce champ affiche la date du jour par défaut. Afin de modifier, cliquez sur le calendrier et sélectionnez une autre date. <b>NOTE :</b> Vous ne pouvez pas créer la même évaluation pour la même date.
<b>Nom de l'évaluateur :</b>	Saisissez le nom de l'évaluateur.
<b>Critère :</b>	Affiche les critères de cette évaluation.

<b>Champ :</b>	<b>Description :</b>
<b>Quantité maîtrisée :</b>	Saisissez le nombre d'éléments maîtrisés pour le critère. Vous ne pouvez pas entrer un nombre plus grand que le nombre d'éléments évalués.
<b>Nombre d'éléments évalués :</b>	Affiche le nombre d'éléments évalués pour ce critère.
<b>% :</b>	Affiche le pourcentage de la quantité maîtrisée par rapport au nombre d'éléments évalués.
<b>Force :</b>	Saisissez tout commentaire pertinent.
<b>Amélioration :</b>	Saisissez tout commentaire pertinent.
<b>Pourcentage global :</b>	Affiche le pourcentage global des critères évalués une fois l'évaluation complétée.

**(\*) Champ obligatoire**

Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder l'évaluation.

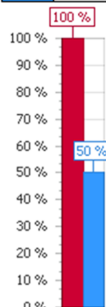
Cliquez sur « Imprimer » pour imprimer le rapport d'évaluation :



## Documentation Prextra Ponctualité

Date : 27/01/2023  
Heure : 09:57:17

Nom de l'employé	Trayce Larochelle				
Date de l'évaluation	27/01/2023				
Nom de l'évaluateur	Jasmin Doyon				
Critère	Quantité maîtrisée	Nombre d'éléments évalués	%	Force	Amélioration
Arrive à l'heure	1	1	100%		
Est bien tenu.	1	2	50%		



Pourcentage global : 67%

Trayce Larochelle

Jasmin Doyon

Afin de modifier une évaluation, double-cliquez sur celle-ci ou utilisez l'icône de modification pour l'ouvrir et apportez les changements.

Afin de supprimer une évaluation, sélectionnez la ligne à supprimer et cliquez sur la corbeille. Cliquez sur le bouton « Détruire » pour supprimer l'évaluation.

### 3. Évaluations client

Vous pouvez accéder aux évaluations d'un client via l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir » et en cliquant sur le bouton « Évaluations ».

**NOTE :** Seules les évaluations de type « Clients » s'affichent.

Sélectionnez le client désiré et cliquez sur l'icône d'ajout pour créer une nouvelle évaluation :





Afin de créer une évaluation à un client, procédez de la même méthode que pour l'ajout d'une évaluation à un employé.

Veillez vous référer au point 2.1 du présent document.

Vous pouvez aussi modifier une évaluation existante en double-cliquant sur la ligne désirée.