

众评 360 度评估系统-详细操作流程

一、 评估之前

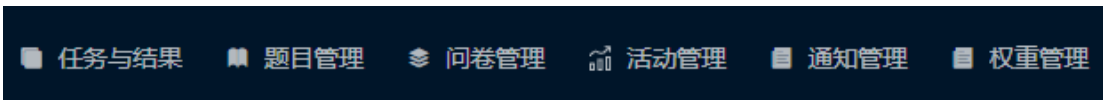
注册/登录

HR 或部门负责人，作为评估活动发起人，先【注册】、【登录】



(首页的右上角)

- 邮箱将作为用户名，请用真实邮箱以接收注册验证码。
- 注册时填写的公司名称，可用全称，也可用简称。公司名称会显示在评估登录页上。
- 评估活动发起人**登录后**，在页面上方有**管理菜单**。



二、 五步操作启动评估

1. 创建评估问卷

【问卷管理】页面，系统提供了“公用问题”和“公用问卷”，供直接使用

套卷编号	套卷名称
1	通用-员工套卷 通用-员工胜任力套卷
2	通用-管理套卷 通用-管理胜任力套卷

- 可点击套卷名称或【预览】，查看套卷都包含哪些评估问题。
- 若觉得系统提供的公用问卷不能满足需求，可自己新建题目和定制自己的问卷。
- 公用题目和问卷是大家都能看到的，且**不可编辑**和删除；
- **自己新建**的题目和问卷是**私有**的，只能自己看到，可编辑和删除；
- 设计问卷时，**建议题目不宜太多**，20~30 题为宜。**同一维度问题不要来回的问**，问题做适当精简和合并。问题太多会让人抓不住重点，且增加很多评估工作量。
- **自定义问卷需手动录入**。虽提供了 Excel 模板，但仅供参考和用于问卷设计。我们是故意不提供问卷

的批量导入功能的，避免不好好设计和不好好检查，导入后才发现各种错误。题目录入就只需辛苦一遍，以后都能一直用。

- **问卷录入流程**：0、用模板先设计好问卷；1、在【题目管理】里录入问题；2、在【问卷管理】里创建问卷；3、按顺序选择步骤1录入的问题，选择顺序将会是题目顺序。



- 在【题目管理】里[新增题目]，录入“题目分类”和“题目内容”。

题目类型	题目维度	题目分类	题目内容
选择题	一级维度	二级维度1	题目1？
选择题		二级维度2	题目2？
选择题		二级维度3	题目3？

- 在【问卷管理】里[新增套卷]，选择之前录入的问题，选择题目的顺序将决定题目在问卷里的顺序。

下载问卷模板(模板1) **新增套卷**

操作				
编辑	删除	答题选项设置	维度设置	预览
编辑	删除	答题选项设置	维度设置	预览
编辑	删除	答题选项设置	维度设置	预览

* 问卷名：

题目列表： 收起列表 请按照您希望的套卷题目顺序勾选题目，注意主观题请最后选择

<input type="checkbox"/>	id	题目类型	题目分类	题目内容
<input type="checkbox"/>	623	选择题	专业能力	1、具有非常丰富的专业知识，并能完全发 有一般的专业知识，能符合职责需要 (11 -
<input type="checkbox"/>	192	选择题	绩效管理	Ta能合理评定下属的绩效并让下属认可，在
<input type="checkbox"/>	191	选择题	充分授权	Ta善于分配工作与充分授权，积极传授经验

- 前面录入的“题目分类”相当于是二级维度。而“题目维度”相当于是是一级维度，是在创建完问卷后再去录入的。可在【问卷管理】的[维度设置]里新增题目维度，并在[绑定题目]里绑定一级维度与二级维度的映射关系。

套卷名称：通用-员工套卷

维度设置

绑定题目

新增维度

编号	维度名称	问题分类列表
维度1	工作结果	工作质量, 工作效率, 工作结果
维度2	专业能力	专业能力

- 问卷录入后，可以通过【答题选项设置】来自定义问卷里选择题的选项及对应分值。

下载问卷模板(模板1)

新增套卷

操作
编辑 删除 答题选项设置 维度设置 预览
编辑 删除 答题选项设置 维度设置 预览
编辑 删除 答题选项设置 维度设置 预览

- 新问卷未使用前可编辑，而一旦被评估活动使用一次后将锁定不可再编辑。因此，**建议问卷起名通用一些**，比如不要带上部门名称或年份等信息，**便于以后继续复用**。

2. 创建评估活动

- 进入【活动管理】页面，新建一个评估活动。每个数据项下方都有详细的说明。
- 360度评估默认会有【自评】，但有些场景无需自评时，可在创建活动时的选择【不需要】自评。

本次评估标题：
评估标题将显示在答题人作答界面，一旦获得启动将不可更改

本次评估说明：
说明内容对员工可见，会显示在评价他人页面，需谨慎填写

是否需要自评： 需要 不需要

截止日期：
该日期仅用于提醒员工最后提交日期 无其它强制约束逻辑

- 可选择本次评估活动所用的评估问卷，可多选。即一个评估活动里是支持多个问卷的，比如为员工和管理人员分别设置使用不同的问卷，具体可见后面的评估关系设置。

* 本次活动所用套卷：

套卷名	<input type="checkbox"/>
私有-管理套卷	<input type="checkbox"/>
通用-员工套卷	<input type="checkbox"/>
通用-管理套卷	<input type="checkbox"/>

创建活动

3. 导入评估人员

- 进入【活动管理】页面，新建一个评估活动，并进入该活动的【管理】页面



- 活动【管理】页面，有 2 个 Excel 模板用于批量导入信息。模板 2-员工信息、模板 3-评估关系，可下载两个 Excel 模板，在线下做过数据准备，然后批量导入。

批量导入员工信息 (模板2)

下载员工信息模板 (模板2)

说明：请导入评估人和被评估人的姓名、邮箱和部门名称；

【必填】邮箱、姓名：请导入真实有效邮箱，将会用于给员工发送评估任务；

【选填】部门名称：在为被评估人选择评估关系时，将展示评估人的部门名称，以防止存在同名员工时选错评估人；

注意：多次导入会覆盖员工信息

批量导入评估关系 (模板3)

下载评估关系模板 (模板3)

说明：请导入本次活动的被评估人姓名、邮箱；被评估人上级的姓名和邮箱；被评估人所用套卷；同事评估关系及下级评估关系；

【必填】邮箱、姓名：请确保在员工管理中已经导入了该被评估人；请确保邮箱和姓名与导入时一致且对应；

【必填】问卷名称：请确保为被评估人指定的套卷在本次活动选择的套卷之内；将用于评估人答题使用；

【选填】上级邮箱：请确保邮箱以逗号(,)分割；所有上级都可为该被评估人选择评估关系；请确保在员工管理中已经导入了所有上级；

【选填】同事邮箱、下级邮箱：设置同事和下级评估关系；请确保在员工管理中已经导入了该同事或下级；请确保邮箱以逗号(,)分割；

注意：如果导入出现错误，请先核对导入的员工信息，并重新导入；确认导入后将不可更改！

- 模板 2-员工信息模板：包含邮箱、姓名、部门名称、密码(可选)这 4 列，最后的密码列是选填。评估人和被评估人的数据都要包含。建议从公司 OA 里导出数据，避免邮箱和姓名手动输入错误。
- 邮箱，既是登录用户名，又用于评估活动开启后邮件接收系统自动随机生成的登录密码。但若没有工作邮箱时，此列也可填写姓名或手机号。姓名或手机号方式可以在评估活动开启后批量导出系统自动随机生成的账号密码到 Excel，然后单独给每人分发账号密码。觉得系统生成的随机密码不方便分发，则可以在模板 2 的密码(可选)列填上自定义的方便分发的密码。总的来说，优先推荐用邮箱

(可邮件自动分发密码)，没有邮箱时才用姓名或手机号（需自己分发密码，可自定义密码）。手机号方式其实也可以短信分发密码，但需额外的短信费用，不推荐短信分发。

	A	B	C	D
1	邮箱	姓名	部门名称	密码（可选）
2	zhangsan@360pinggu.cn	张三	众评360	123456
3	zppg李四	李四	众评评估(拼音首字母zppg)	
4	13988888888	王五	众评360	w8i09y

- 部门名称，是为了在指定评估关系时方便区分人员，以及为了后面的部门评估报告的计算。部门名称，选择一个合适层级，不一定是最低粒度的部门。
- 设置评估关系时，若有多个上级、同事、下级时，可用逗号分隔。至少要设置 1 个上级和 1 个同事，才算完成了该被评估人的评估关系设定。

A	B	C	D	E	F
被评估人邮箱	被评估人姓名	上级邮箱列表	问卷名称	同事邮箱列表	下级邮箱列表

- “同事邮箱列表”和“下级邮箱列表”在这模板中是选填，但建议直接填好，从而可以一次性“批量导入”评估关系。若未填写，也可选择到下一步再“线上设置”评估关系。按需灵活选择。
- 邮箱被 Excel 自动转成了超链不影响导入，重点是邮箱列表要用**英文逗号分隔**。

4. 线上设置评估关系（可选）

- 若在上一步选择用“批量上传”评估关系，也即模板里所有被评估人的可选列“同事邮箱列表”都至少填写了 1 个及以上的评估人邮箱，此“线上设置”步骤可完全跳过。若可选列“同事邮箱列表”全为空，或只是部分填写部分未填写，则需按下面流程完成所有评估关系的“线上设置”。
- 在导入了评估人员信息后，再次点击活动【管理】，进入管理页面

状态	操作
● 未开始	管理 进度

- 可在活动【管理】页面，点击【通知上级选择评估人】，将会邮件通知 Excel 里填写的被评估人的上级登录系统来设置评估关系，即设置被评估人员具体由哪些人来评估。
- 因此，Excel 里设置的上级不建议用小组长、小主管等不具备真正管理权限的直接上级，而是建议填写经理、总监这类的管理上级。



- 对应的管理人员，将会收到包含账号密码的邮件，并通知其登录来设置评估关系。
- [上级]登录后，将会在【任务与结果】页面中，看到他的任务【选择评估关系】

我的任务 需要您操作完成的各项任务

选择评估关系 2020年度评估

- 若活动发起人同时也是上级，意味着也有【选择评估关系】的任务，可在管理员的登录状态下直接点击【任务与结果】菜单，即可看到任务；无需退出重新登录。
- 点击【选择评估关系】的任务，即进入设置页面，设置被评估人员具体由哪些人来评估。

被评估人和对应套卷 增加被评估人 评估人

① 王 [redacted] @ [redacted]

通用-员工套卷

上级： 请输入上级姓名/邮箱

同事： 请输入同事姓名/邮箱 建议选择5人, 请至少选择3人

下级： 请输入下级姓名/邮箱

- [同事]一般是同级别的其他部门的合作人员，要求至少指定 1 人。这是唯一的一个校验。这是为了之后的评估结果统计，若有评估人员大量选择“无法评价”这个选项，此评估将为无效评估。

非常符合 符合 中等符合 不符合 非常不符合 无法评价

- 在选择完评估人，设置好所有被评估人的评估关系后，【提交】按钮将可用。点击【提交】，即完成了【选择评估关系】的任务。【任务与结果】页面的任务列表里将为空。

评估人

同事： [redacted]

下级： [redacted]

为什么不能提交：

1、还有员工没有确认评估关系

2、当前页面有筛选项，请重置筛选结果后提交

提交

- 活动发起人可在活动【管理】页面，实时刷新查看【选择评估关系】任务的完成情况。可以邮件或其他线下手段催促[上级]尽快设置评估关系并提交。

评估关系已经确定 已经完成100.00% 开启活动 通知上级选择评估人

5. 启动评估

- 若评估关系设置的进度已到 100%，可点击【开启活动】按钮，正式启动评估活动。在点击【开启活动】按钮之前，活动发起人可对评估人员信息和评估关系做最后的确认或修改。

共1人被评估，其中1人的评估关系已经确定 已经完成100.00%

开启活动



- 开启评估活动，将给所有评估人和被评估人发通知邮件。邮件中包含 360 度评估系统的网址和账号密码。也即，除管理员是需要注册账号外，其余的所有相关**评估人员无需自己注册账号，而是系统自动生成密码并邮件通知。**
- 若批量导入的邮箱列填写的是姓名，可在【活动管理】-【进度】页面，**导出账号密码到 Excel**，单独分发给每个人。登录地址或登录二维码可加群向专属客服获取后，与账号密码一并分发。若是在前面导入模板 2-员工信息时填写了按一定规则制定的自定义密码，有可能不用单独分发给每个人，而只需在工作群里群发所有人，统一告知账号和密码规则即可。比如，账号就是姓名，密码就是手机号或身份证号后 6 位，诸如此类的规则。

导出账号密码



当有用户反映没法登陆时，可在这里导出最新账号密码，验证后发给他

- 若批量导入的邮箱列填写的是手机号，可选用短信来分发账号密码。短信分发需专属客服来操作，且需额外收取短信费用。（不推荐）
- 无论批量导入的邮箱列是邮箱、姓名、还是手机号，区别仅仅是账号密码的分发方式。有了账号密码后，评估人接下来用**电脑**还是用**手机**去做评估都可以，是直接点击登录**链接**还是扫描登录**二维码**也都可以。

三、 评估之中

进行 360 度评估

- 登录系统后，将在【任务与结果】页面的任务列表里看到【进行 360 评估】的任务。

我的任务 需要您操作完成的各项任务

进行360评估

2020年度评估

- 若活动发起人也有【进行 360 评估】的任务，可在管理员的登录状态下直接点击【任务与结果】菜单，即可看到任务；无需退出重新登录。
- 点击【进行 360 评估】，进入评估页面，可看到所有需要被你评估的人员列表。可能需评估他人，也可能需自评。

1、评价他人 -- 通用-员工套卷

<input type="checkbox"/>	被评估人姓名	答题进度
<input type="checkbox"/>	王 [] 直接上级： [] 一级部门： [] 部)	0/13 去评价

[同时评价以上0人](#)

- 建议多用“批量评估”功能同时评价多人。既提升效率，还因为回答问题时能多人同时对比而让评估更准确。点击列表左侧的多选框和【同时评价以上 N 人】，同时评价使用同一套评估问卷的多人。也可以点击列表右侧的【去评价】单独评估。
- 评估页面可能有选择题和主观题。非常符合到非常不符合的 5 个选项，分别代表 5/4/3/2/1 分的符合程度。所有选项填完后，点击页面下方的【提交】按钮。

页面将实时保存您录入的信息，请放心填写。

题目1 工作质量：Ta的工作质量高，较少出错

王 [] 非常符合 符合 中等符合 不符合 非常不符合 无法评价

题目2 工作效率：Ta的工作效率高，都能按时交付

王 [] 非常符合 符合 中等符合 不符合 非常不符合 无法评价

- 还有个选项是【无法评价】，表明对被评估人的这一项不太了解。若出现 50%以上选择【无法评价】的情况，会被视为**无效问卷**。少量无效问卷不会影响评估结果，若大量无效问卷则可能是设置的评估人不太合适，这个评估人和被评估人平时工作交集比较少。应尽量避免这种情况。

评估过程管理

- 活动发起人，可在评估过程中，通过【活动管理】里活动列表的【进度】页面，查看评估进度。

[新增评估活动](#)

状态	操作
● 进行中	管理 进度

- 【进度】页面可快速了解已完成答卷数和已完成评估人数，以及完成比例。

评估完成进度

共6份答卷 ?

答卷完成度：0.00% 已完成答卷数：0
有效答卷比例：0.00% 有效答卷数：0
无效答卷比例：0.00% 无效答卷数：0

共1名被评估人 ?

被评估人完成度：0.00% 已完成被评估人：0
有效被评估人比例：0.00% 有效被评估人：0
无效被评估人比例：100.00% 无效被评估人：1
未完成提交比例：0.00% 未完成提交人数：0

共6名评估人 ?

评估人完成度：0.00% 已完成评估人：0

[查看所有评估人完成情况](#)

[提醒未完成的评估人作答](#)

- 可以点击【查看所有评估人完成情况】，详细的查看每个人的评估进度，方便有针对性的催促完成评估。

[导出作答进度](#)

作答状态	评估完成进度	作为上级	作为同事	作为下级	自评	操作
未开始	0/1	0/0	0/0	0/0	0/1	全部退回
未开始	0/1	0/0	0/1	0/0	0/0	全部退回
未开始	0/1	0/0	0/1	0/0	0/0	全部退回
未开始	0/1	0/0	0/1	0/0	0/0	全部退回
未开始	0/1	0/0	0/0	0/1	0/0	全部退回
已结束	1/1	1/1	0/0	0/0	0/0	全部退回

- 可以【导出作答进度】，Excel 格式的文档，方便拆分给不同部门的 hrbp 或部门负责人推动对应人员完成评估。
- 当还有很多人未开始评估时，直接在工作群里提醒评估，是最高效的催进度方式。当还剩少量人未完成评估时，【导出作答进度】导出 Excel 并分拆名单给部门 hrbp 或部门负责人去单独提醒，是最高效的催进度方式。
- 对于【已结束】状态的评估，但该人员在之后觉得当时的评估不够准确，觉得打分都太高了或太低了，想修改或重新评估。也或者是出现了大量选择【无法评价】的无效评估。可由其上级或活动发起人沟通之后，点击【全部退回】，该评估人就能在【任务与结果】页面的任务列表里重新看到【进行 360 评估】任务，可重新进行评估。
- 若所有评估都已完成，【活动管理】的活动列表里，以及活动的【进度】页面里，所显示的进度都将是 100%。

答卷完成度	被评估人完成度	状态	操作
100%	100%	● 进行中	管理 进度

关闭评估活动

- 评估进度 100%之后，进入活动的【进度】页面里，点击【开启活动】按钮，可关闭本次评估活动。进度未到 100%，其实也可强制关闭。
- 关闭评估活动后，才能点击【计算评估结果】按钮。这将启动一个后台任务，计算各评估项的平均评分，比如所有同事的平均评分、所有下属的平均评分等等。后台计算会依据评估人数量多少而耗时 10~30 分钟不等。

本次评估活动结果

导出评分明细

导出评估关系

开启活动 ?

计算评估结果

需先关闭活动，才能计算评估结果；评估未完成也可强制关闭。

- 在【活动管理】页面里，将会看到活动状态为【已结束】，且多了一个查看【结果】的入口。

状态	操作
已结束	管理 进度 结果

四、 评估之后

开放报告查看权限

- 评估结果计算完成后，可在活动的【进度】管理页面开放评估报告的查看权限。可直接开放给被评估人看，也可只开放给被评估人上级看。相应的人会收到邮件通知。

结果展示控制 ?

上级可见控制 关闭

个人报告可见控制 关闭

查看评估报告

- 若直接开放了评估报告给被评估人可见，则用户登录后，可在【任务与结果】的【我的评估结果】栏目，看到个人评估报告的入口，点击可查看个人报告。
- 个人评估报告里，图表清晰的展示“上级、自评、同事、下级”的评分差异。有认知偏差的分析、也有优势与待发展项的分析。还有主观评价，被评估者能更直接的了解他人的反馈。



- 若开放给了上级查看权限，其评估关系里的上级登录后，能快速查看其所有下属的评分结果，以及多维度的对比和排序。自评评分与上级/同事的平均评分，以及评分的差额。同一评估问卷的所有被评估人，排序。同一部门的所有被评估人，排序。也可点击[详情]，查看下属的[个人评估报告]。

导出评估数据

- 对于管理员，除可查看个人评估报告、部门对比报告之外，还可以导出评估数据到 Excel。如有需要，可基于 Excel 做二次分析。
- 可在【活动管理】的【结果】页，导出上下级维度和题目维度的评分统计结果。

导出(上下级维度) ?

导出(题目维度) ?

- 可在【活动管理】的【进度】页，导出最原始的评分明细。

本次评估活动结果



五、 其他

通知管理

- 评估活动开启时，会给所有评估人发送内含账号密码的邮件通知，外部邮箱易被企业邮件系统拦截或被识别为垃圾邮件。解决办法有二，选其中一种即可：
 - 1、让 IT 将 system@360pinggu.cn 和 pinggu360du@163.com 两个邮箱加入邮件系统的白名单。
 - 2、使用企业的内部邮箱来发送，比如用 HR 人力资源部的邮箱或 HR 个人邮箱。
- 自己邮件系统来发送的好处是不管邮件发多少封、发多快，都绝对不会被拦截，也不会被弄到垃圾邮件箱里。在【通知管理】里设置发件人相关信息，smtp 服务器等信息若不了解可咨询公司 IT。配置好了点【测试】按钮，会往管理员的注册邮箱里发送一封测试邮件。
- 在【通知管理】页面，可自定义邮件标题和邮件内容，可自定义发件人名称比如“人力资源部”。邮件内容里有几个模板变量可使用，比如员工姓名、登录地址、账号密码等等。

开启自定义模板

邮件标题	<input type="text" value="XX公司360度评估通知"/>
发件人名称	<input type="text" value="人力资源部"/>
模板变量	<input checked="" type="radio"/> 【员工姓名】 <input checked="" type="radio"/> 【360评估链接地址】 <input checked="" type="radio"/> 【登录帐号】 <input checked="" type="radio"/> 【登录密码】
邮件内容	<p>段落 <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="A1"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="≡"/></p> <p>【员工姓名】,您好!</p>

权重管理

- 权重设置不是必须的，请确实有需要时才设置权重。不了解相关概念时，建议不要做权重设置。
- 支持上下级角色维度的权重，即为上级、同事、下级设置不同的权重。支持题目分类维度的权重，

即为每个问题设置不同的权重。

- 权重比例分配应满足加起来等于 100%。复选框勾选上才算启用了该维度的权重。
- 设置上下级角色维度的权重时，一般建议至少设置两种权重比例分配，以兼容被评估人没有下级的情况。没有下级时，会自动选择下级权重为 0 的那个权重比例来进行评分计算。

权重设置 - 上下级角色

开启自定义权重 新增权重

权重	上级	同事	下级
权重1	40%	30%	30%
权重2	60%	40%	0%

常见错误及解决方案

1. 评估关系不小心设错了；(管理员可自己在【活动管理】的【管理】页面修改评估关系，编辑保存就能立即生效)
2. 员工邮箱不小心填错了，员工没收到邮件；(把姓名和正确的邮箱告知客服，我们后台修改并重发邮件即可)
3. 员工收到了账号密码邮件，但就是说登录不了；(管理员可以导出账号密码的 Excel 列表去确认密码正确性；也可以告知我们重置密码；也可以让他自己重置密码)
4. 员工都完成评估了，但 HR 或他自己觉得之前打分不合理，想让他重新打分；(管理员可以在【进度】里把他的评估“全部退回”，他就能再次重新打分。他之前的评估内容都还在，只需进去修改并重新提交)
5. 邮件明明发送成功了，但大家都说没收到邮件；(可能是被公司邮箱系统拦截了、或被归为垃圾邮件了。解决是让 IT 把我们邮件加一下白名单，详见前面的【通知管理】)
6. (评估过程遇到任何问题，随时咨询客服)