Instrukcja użytkownika TALENTplus

Dokument Instrukcja Użytkownika zawiera opis kroków, które należy wykonać w systemie TALENTplus w celu przeprowadzenia oceny okresowej Pracownika z pozycji Kierownika (N+1)

Etapy

Logowanie 1

Menu dla Przełożonego 2

Etap 1. Przygotowanie się do rozmowy oceniającej 3

Etap 2. Rozmowa oceniająca 10

Etap 3. Drukowanie arkusza 13

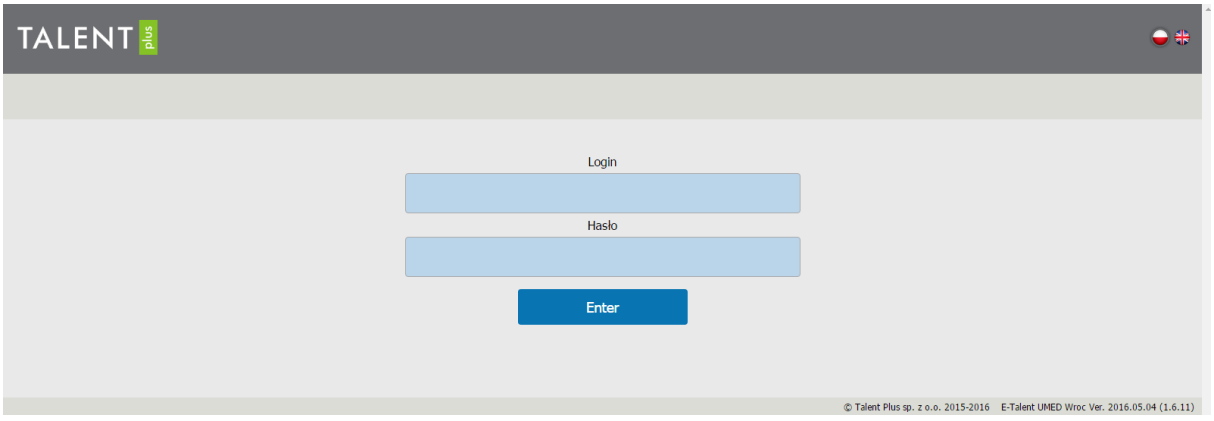
Logowanie

Do systemu możesz zalogować się na 2 sposoby:

1. Bezpośrednio z przeglądarki internetowej https://e-talent.umed.wroc.pl
2. Lub klikając w linka, który dostaniesz w mailu powitalnym. Wówczas system automatycznie przekieruje Cię do arkusza ocenianego pracownika.

Uwaga stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, który chroni Twoje dane. Wypełnione przez Ciebie Arkusze są widoczny tylko dla Ciebie.

3. Okno logowania:

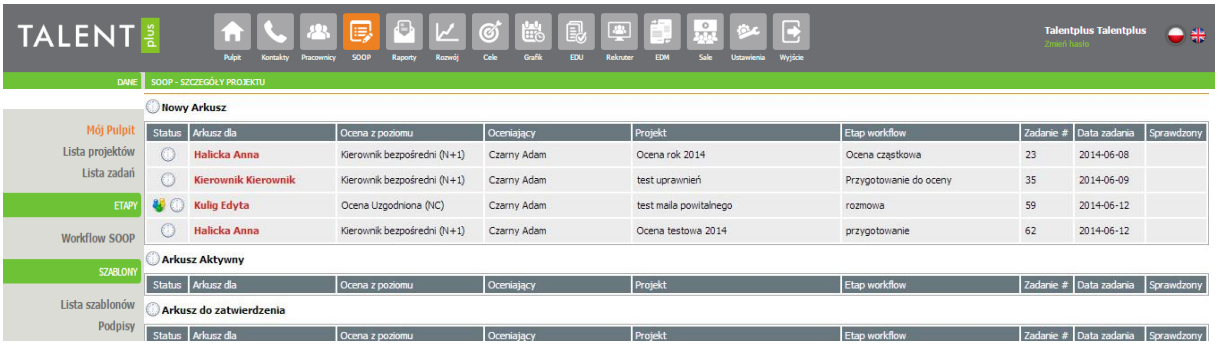


4. Podaj login i hasło i wybierz przycisk **Login.**
   a. **Loginy : imię nazwisko np. Jan.Kowalski – uwaga! wielkość liter nie ma znaczenia, bez polskich znaków**
   b. **Hasło - identyczne jak do logowania do Twojej poczty na uczelni. Uwaga! wielkość liter w haśle ma znaczenie**

5. Po zalogowaniu się do systemu z poziomu przeglądarki, na stronie startowej (domowej), zobaczysz podręczne menu. Wszystkie Twoje zadania związane z oceną są zebrane pod opcją

Arkusze ocen i Ankiety – w nawiasie zobaczysz liczbę np. (6), co oznacza, że masz 6 arkuszy do wypełnienia – np. swój z Samooceną oraz swoich Podwładnych

Po kliknięciu w opcję **Arkusze ocen i Ankiety** system automatycznie przekieruje Cię na Twój Pulpit, gdzie widzisz wszystkie arkusze, które masz wypełnić.



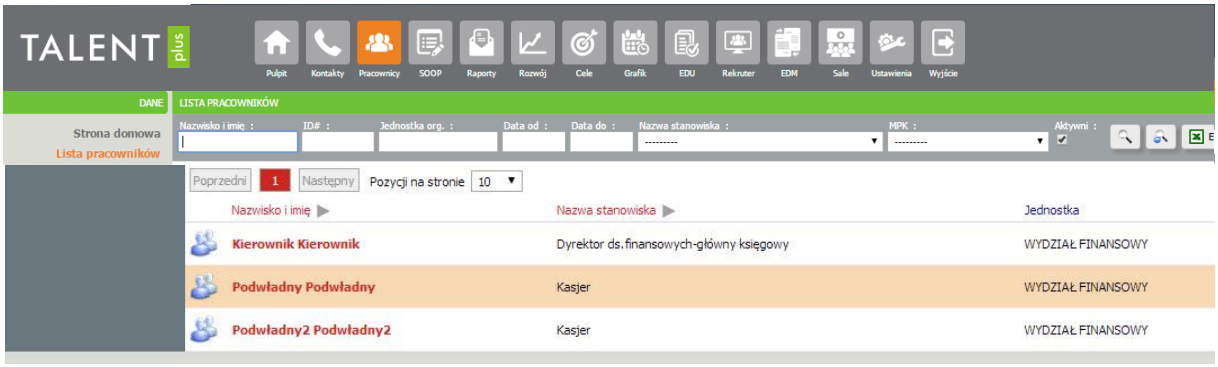
Menu dla Przełożonego

System e-Talent, to narzędzie które ma na celu wspomóc Ciebie jako Przełożonego. Z racji pełnionej roli Przełożony ma dostęp do następujących ekranów:

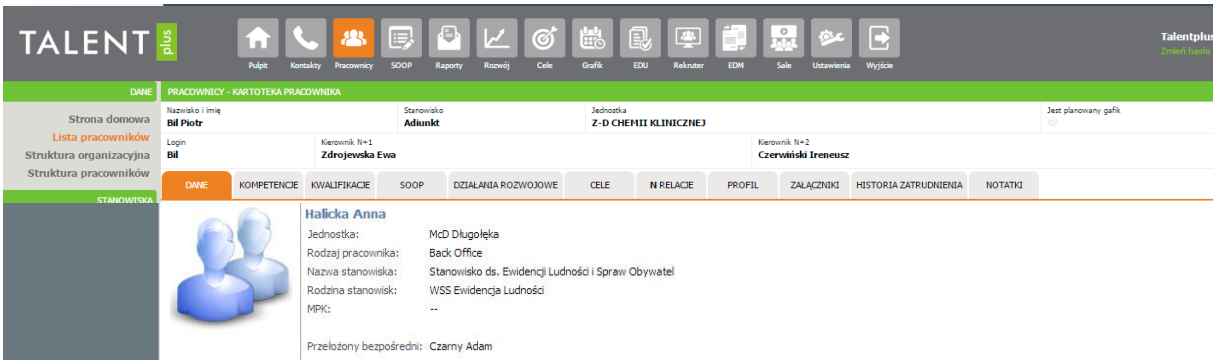
1. Lista opcji w menu:

- Strona domowa - pokazuje skróty do podstawowych opcji oraz prezentuje informacje o zadaniach, które czekają na Twoje działania np. wypełnienie arkuszy ocen.
- Pracownicy - dostęp do listy Twoich Podwładnych
- Arkusze i Ankiety - dostęp do funkcjonalności związanej z oceną Pracownika
- Wyjście

2. Lista pracowników – Przełożony widzi tylko swoich Podwładnych oraz siebie.



3. Kartoteka pracownika – jak klikniemy w pole nazwisko pracownika, otwiera się jego kartoteka, gdzie możemy zobaczyć jego dane. Po zakończeniu całego procesu oceny na zakładce **Ocena** zobaczymy wyniki i poglądowy wykres.



Etap 1. Przygotowanie się do rozmowy oceniającej

Powiadomienie mailowe

Po aktywacji projektu oceny (rozpoczęciu terminu ocen), każdy z pracowników zaproszonych do oceny (oceniani pracownicy oraz oceniający) dostaje na swoją skrzynkę mailową wiadomość wraz z linkiem do systemu, gdzie należy wypełnić arkusze oceny. Oceniani pracownicy dostają zaproszenie do wykonania **Samooceny**. Kierownicy dostają zaproszenie do przygotowania się do rozmowy oceniającej z pracownikiem i wypełniają arkusz oceny ze swoją propozycją.

Uwaga, system wysyła co 3 dni informację przypominającą o czekającym zadaniu – prosi o wypełnienie arkusza oceny. **Arkusz wypełniony należy koniecznie zatwierdzić**. W dalszej części instrukcji przedstawiono sposób wypełnienia arkusza i jego zatwierdzenie.

Poniżej przykład maila powitalnego:

Szanowni Państwo,
Rozpoczynamy elektroniczną ocenę pracy pracowników. Należy zalogować się do systemu używając loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego jak do poczty mailowej.
Wszystkie informacje dostępne są na stronie Uczelni w zakładce Kadry – Ocena.
Pozdrawiam
Irena Nowysz

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 52

Projekt: test maila powitalnego
Etap: przygotowanie
Status: Nowy Arkusz
Pracownik (N): Halicka Anna
Oceniający: Czarny Adam
Ocena z poziomu: N+1

http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/52/

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 56

Projekt: test maila powitalnego
Etap: przygotowanie
Status: Nowy Arkusz
Pracownik (N): Kulig Edyta

1. W treści maila widać również linki do poszczególnych arkuszy. Jeżeli masz do wykonania tylko swoją Samoocenę, dostaniesz jeden link. Jeżeli oceniasz innych pracowników - Współpracowników (N+0), swojego Przełożonego (N+1) lub jesteś Kierownikiem (N+1) i masz do oceny swoich Podwładnych (N-1), to w treści maila zobaczysz klika linków wskazujących każdego z osobna pracownika, którego będziesz oceniał.

Od: no-reply@forunit.pl
Do: i.nowysz@forunit.pl
DW:
Temat: Test Portal: Arkusze w projekcie: 55 - Nowy Arkusz

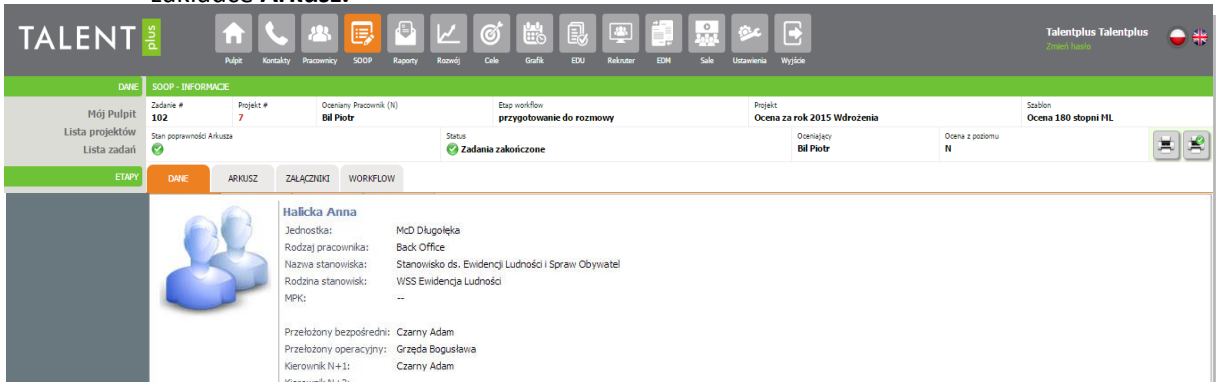
Szanowni Państwo,
Rozpoczynamy elektroniczną ocenę pracy pracowników. Należy zalogować się do systemu używając loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego jak do poczty mailowej.
Wszystkie informacje dostępne są na stronie Uczelni w zakładce Kadry – Ocena.
Pozdrawiam
Irena Nowysz

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 55

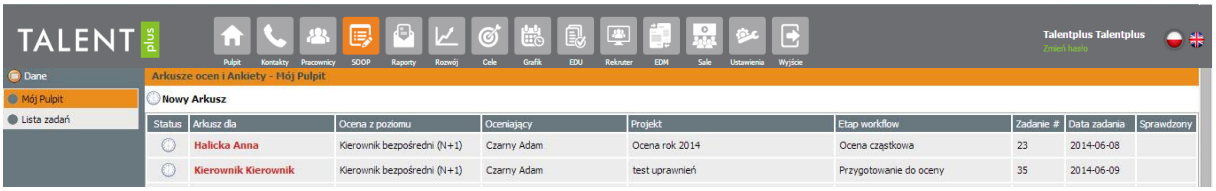
Projekt: test maila powitalnego
Etap: przygotowanie
Status: Nowy Arkusz
Pracownik (N): Kulig Edyta
Oceniający: Kulig Edyta
Ocena z poziomu: N

http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/55/

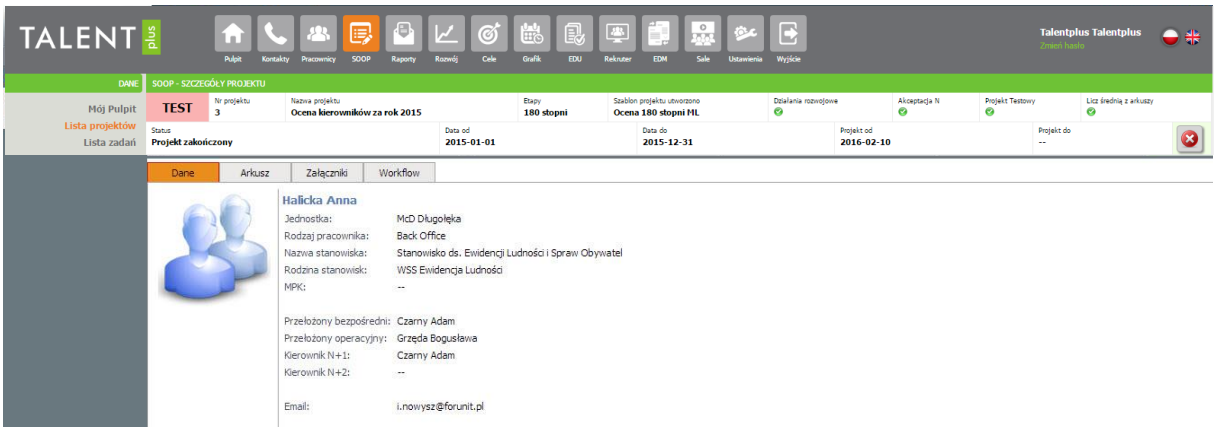
2. Klikając w odpowiedni link, system otworzy okno do logowania, a po zalogowaniu automatycznie przekieruje Cię na arkusz oceny danej osoby. Zakładka **Dane** pokazuje podstawowe informacje na temat ocenianego pracownika**.** Ocenę przeprowadzasz na zakładce **Arkusz.**



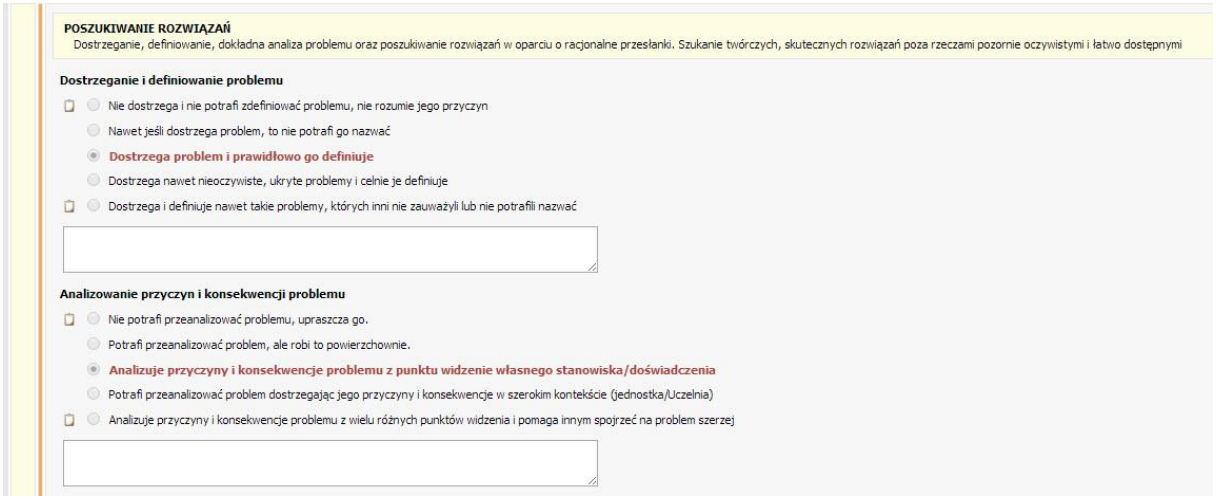
3. Zestaw wszystkich Arkuszy, które zostały dla Ciebie przygotowane zobaczysz w menu **Mój Pulpit**. Jako Przełożony zobaczysz zadania z poziomu Kierownika bezpośredniego N+1 (pole **Ocena z poziomu**) - są to arkusze, które należy wypełnić dla swoich Podwładnych.



4. Po wybraniu danego pracownika przejdź na zakładkę **Arkusz**

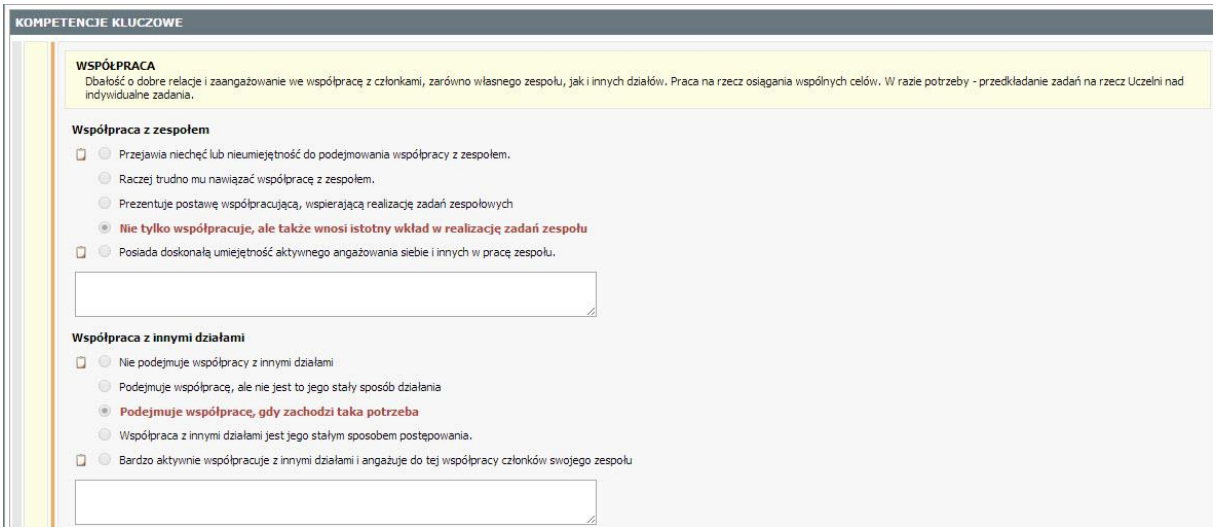


Na Zakładce **Arkusz** wykonujesz ocenę danego pracownika



5. Jesteś na formularzu, gdzie możesz zapoznać się z kryteriami oceny, które dotyczą stanowiska pracy danego pracownika i możesz rozpocząć wypełnianie arkusza (Twoja propozycja oceny)
    a. Arkusz zawiera zestaw kompetencji oraz pytania otwarte.
    b. Każda kompetencja posiada swoją definicję oraz **jest rozpisana na wskaźniki zachowania**. Ocena danej kompetencji polega na ocenie poszczególnych

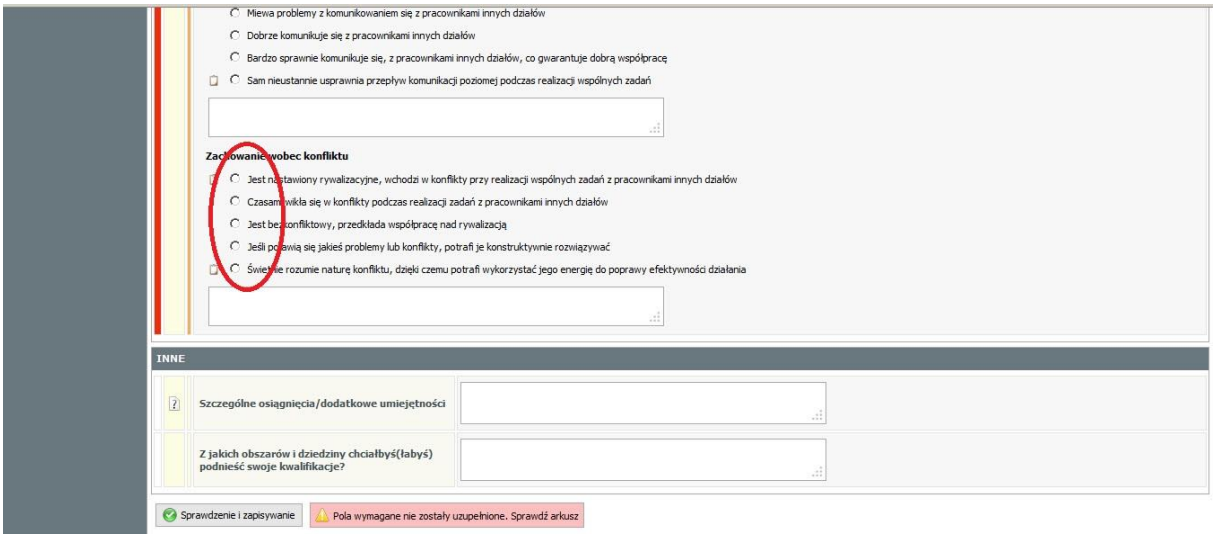
wskaźników zachowania, a po zakończeniu procesu system sam wylicza średnią ocenę dla danej kompetencji. Wybór poziomu oceny sprowadza się do zaznaczenia odpowiedzi, która charakteryzuje zachowanie ocenianego Pracownika. Poniżej przedstawiamy wygląd arkusza oceny, dla przykładowej kompetencji **WSPÓŁPRACA.**

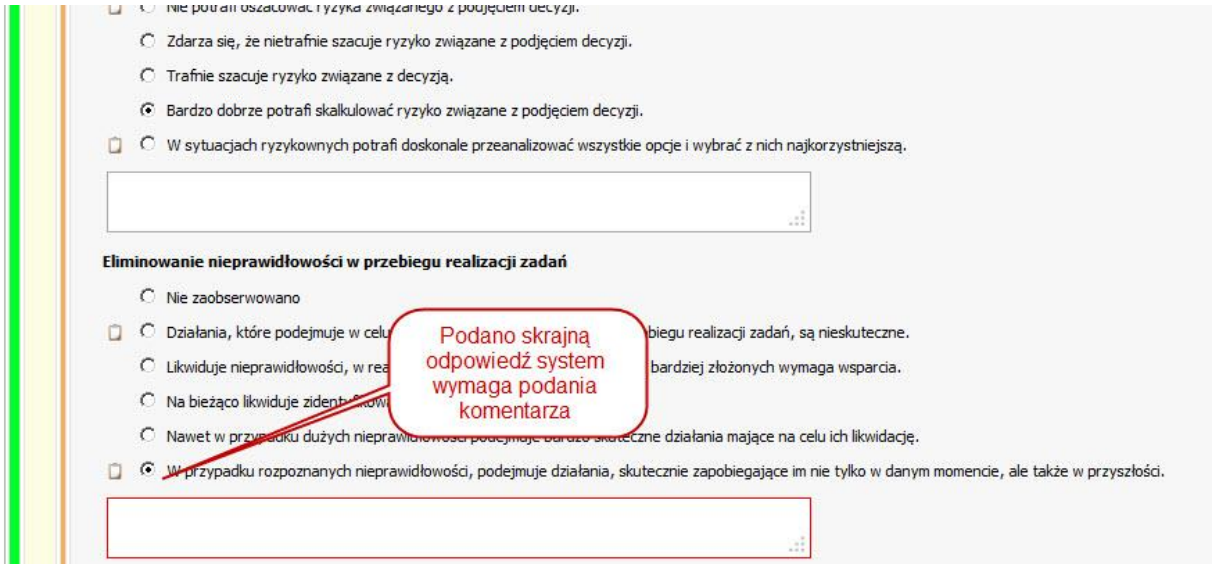


6. **Dla każdego aspektu zachowania dostępne jest pole na wprowadzenie komentarza**. Jeżeli pamiętasz jakieś szczególne wydarzenie, które potwierdza wybrany przez Ciebie poziom, to prosimy o jego wpisanie w tym polu. Takie działanie pozwoli Tobie dobrze przygotować się do właściwej rozmowy oceniającej. Uwaga! jeżeli wybierz skrajne odpowiedzi, to system będzie oczekiwał podania komentarza i nie pozwoli takiego arkusza zatwierdzić bez jego uzupełnienia.
7. Na końcu arkusza znajdują się pytania otwarte.

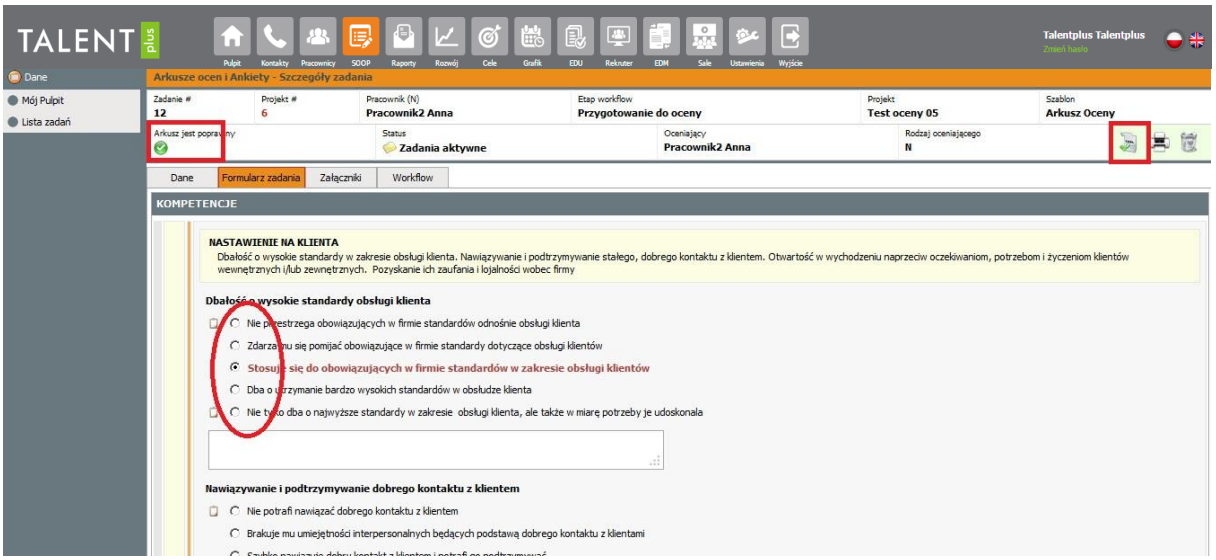
8. Można wydrukować pusty arkusz np. w celu przygotowania się do oceny w sytuacji, gdy nie ma dostępu do Internetu – do tego służy ikonka drukarki po prawej stronie w górnej części ekranu.

9. Arkusz możesz zapisać (ikona na dole strony: Sprawdzenie i zapisywanie) i wrócić do niego później, wprowadzić ewentualne zmiany. Podczas zapisywania system sprawdza, czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione. Jeżeli nie, to pojawi się odpowiedni komunikat oraz **pola wymagane** a **niewypełnione** zostaną zaznaczone na czerwono - **pojawi się pionowa czerwona linia po lewej stronie arkusza**. Można wyjść z systemu i wrócić do niego ponownie po jakimś czasie. Dane już wprowadzone zostaną zapamiętane, ale można będzie je ponownie poprawić.

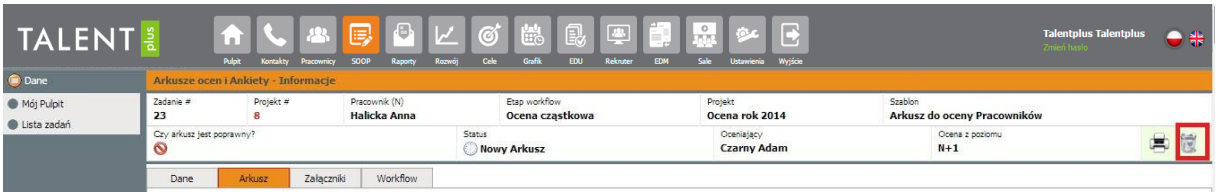


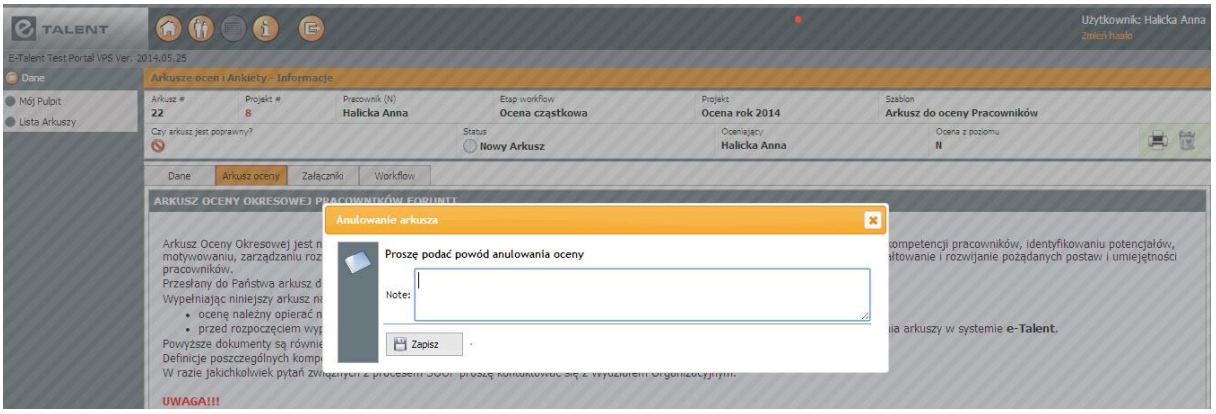


10. Jeżeli wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione (brak czerwonej pionowej linii), po poprawnym zapisie, w arkuszu pojawia się symbol poprawności – w górnym ekranie lewy róg oraz pojawia się ikonka do zatwierdzania arkusza – w górnym ekranie prawy róg

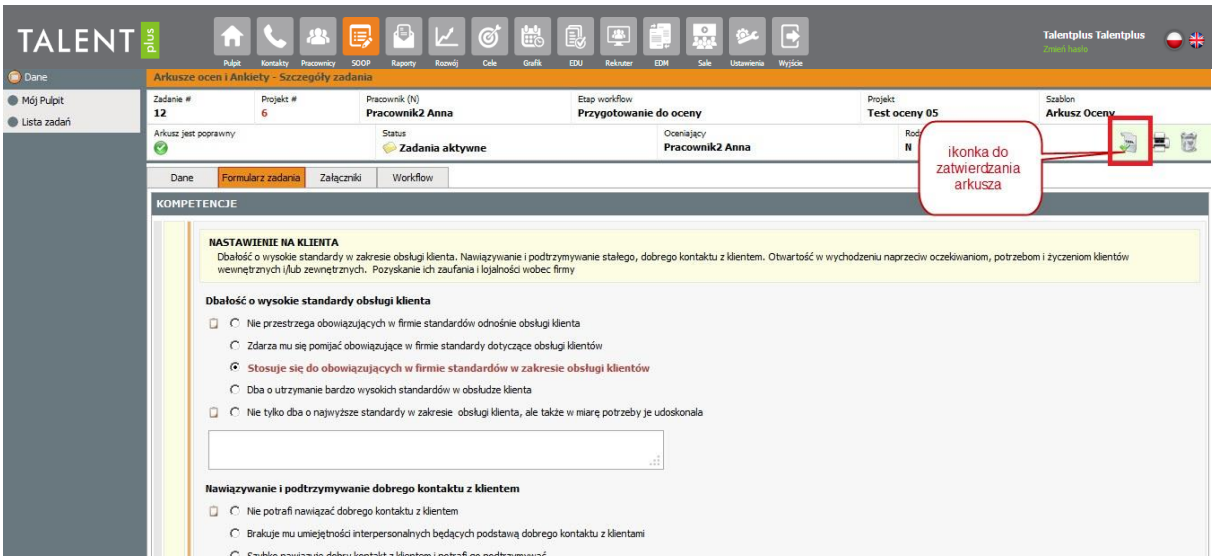


11. **Uwaga,** jeżeli z jakiś powodów nie chcesz lub nie potrafisz wypełnić arkusza (samooceny, oceny współpracownika, oceny kierownika), to możesz taki arkusz anulować ale musisz bezwzględnie podać **przyczynę anulowania**. Ikonka do anulowania znajduje się po prawej stronie.

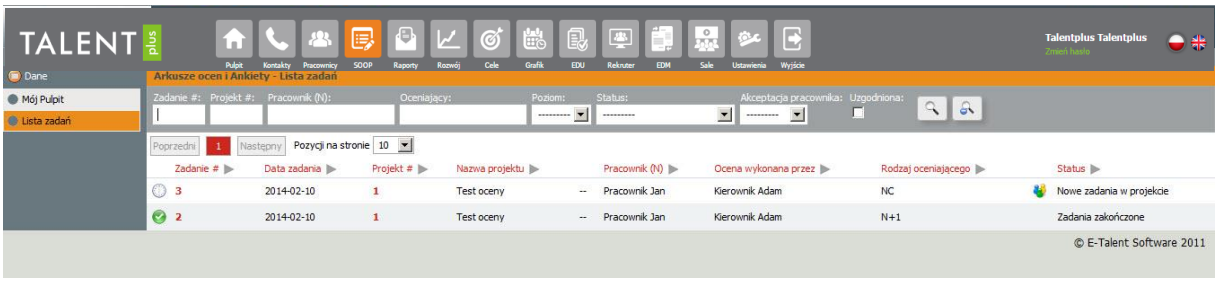


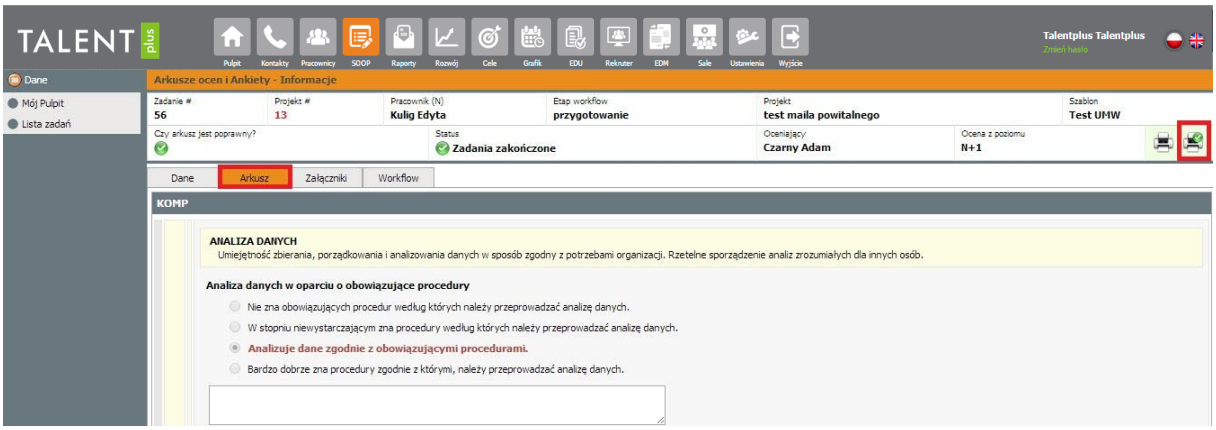


11. Jeżeli jesteś pewny, że arkusz z Twoją propozycją oceny **nie będzie już podlegał modyfikacji**, to arkusz należy koniecznie **zatwierdzić** za pomocą specjalnej ikonki po prawej stronie - patrz ekran poniżej. **Uwaga, to jest Twoja propozycja oceny, ocena właściwa będzie odbywała się w trakcie rozmowy oceniającej i naturalnie może ulec zmianie**.

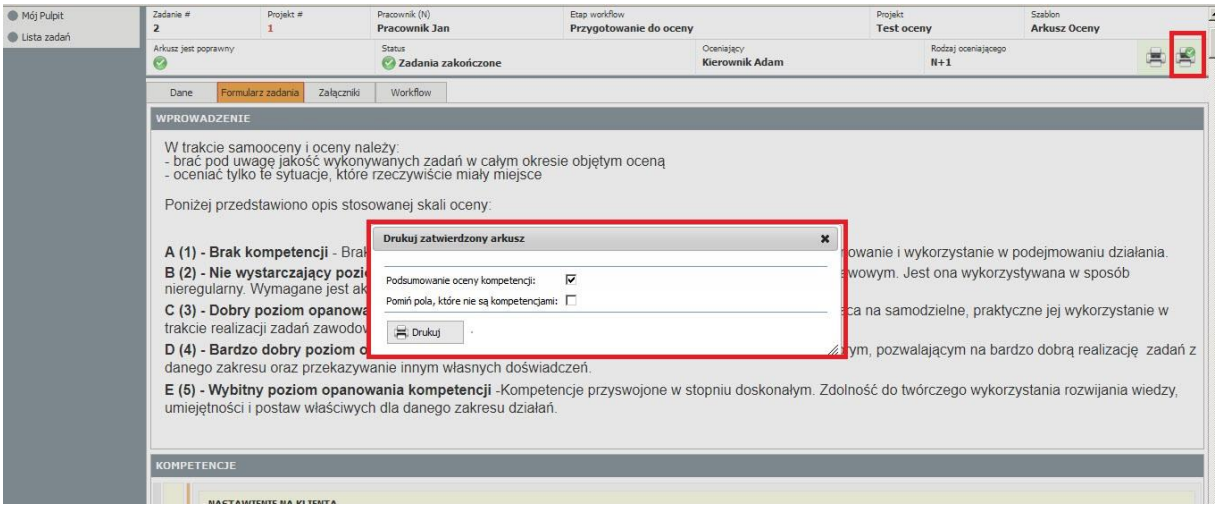


12. Przed pójściem na rozmowę możesz wydrukować swoją propozycję oceny. Jeżeli arkusz został zatwierdzony, to wydruk wypełnionego arkusza możesz wykonać z poziomu **Listy zadań**





13. W celu wydrukowania arkusza należy kliknąć w zadanie i otwiera się ponownie zatwierdzona nasza propozycja oceny. Wybieramy ikonkę z drukarką - patrz ekran poniżej.



Etap 2. Rozmowa oceniająca

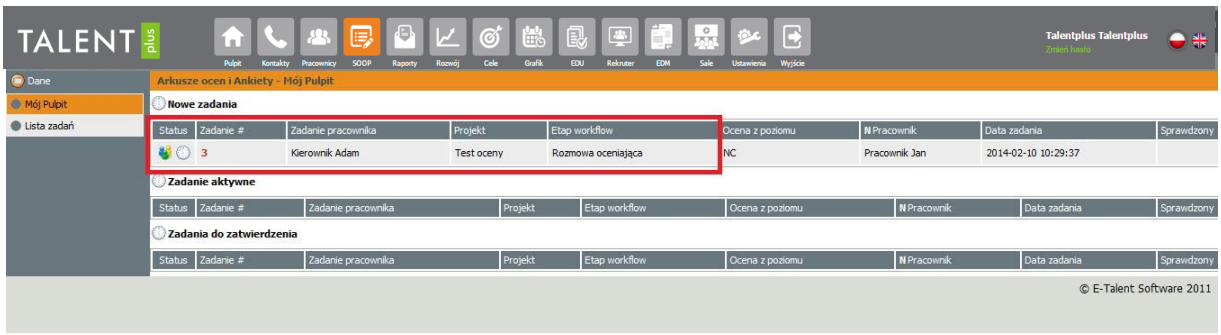
1. Etap pierwszy oceny dla danego pracownika kończy się, gdy wszyscy zaproszeni do oceny (Pracownik, Współpracownicy, Podwładni oraz Przełożony) wypełnili swoje arkusze (swoje propozycje) oraz **wszystkie arkusze zostały zatwierdzone** .
2. Następnie system uruchamia kolejny etap projektu tzn. generuje arkusz, który będzie docelowo zawierał uzgodnioną ocenę z Twoim podwładnym, która została ustalona podczas rozmowy oceniającej.
3. System generuje powiadomienie mailowe i przypomina o zadaniu, które dotyczy wypełnienia arkusza oceny uzgodnionej. Na liście Twoich arkuszy (Mój Pulpit) zostaną wygenerowane nowe arkusze z symbolem

Szanowni Państwo,
Etap przygotowania się do oceny został zakończony. Prosimy ustalić termin spotkania z bezpośrednim przełożonym w celu przeprowadzenia Rozmowy Oceniającej Irena Nowysz

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 59

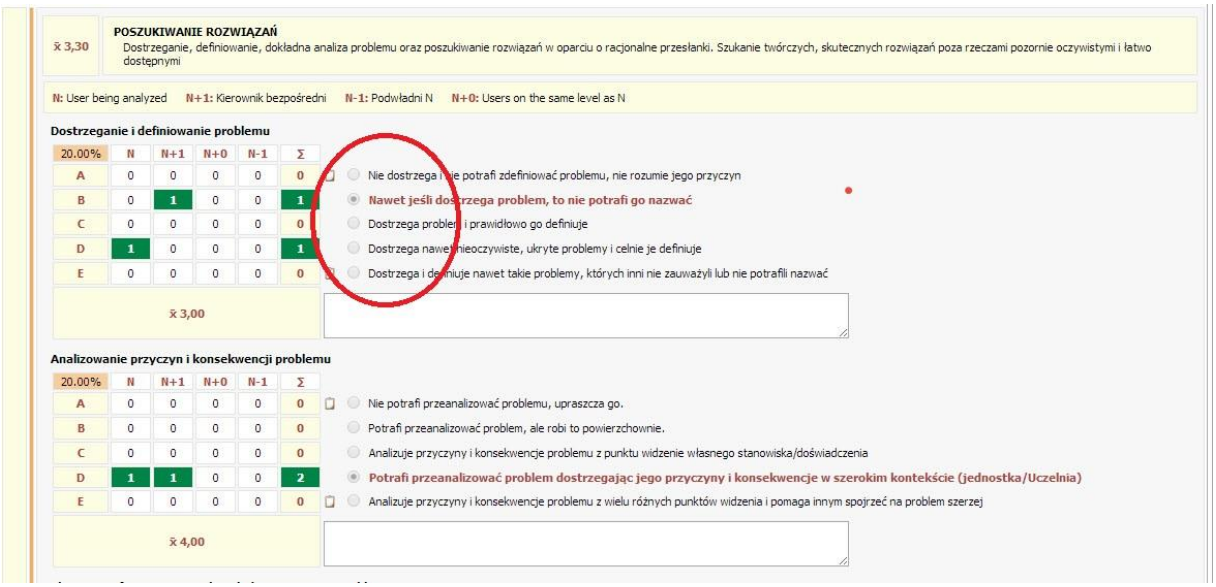
Projekt: test maila powitalnego
Etap: rozmowa
Status: Nowy Arkusz
Pracownik (N): Kulig Edyta
Oceniający: Czarny Adam
Ocena z poziomu: NC

http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/59/

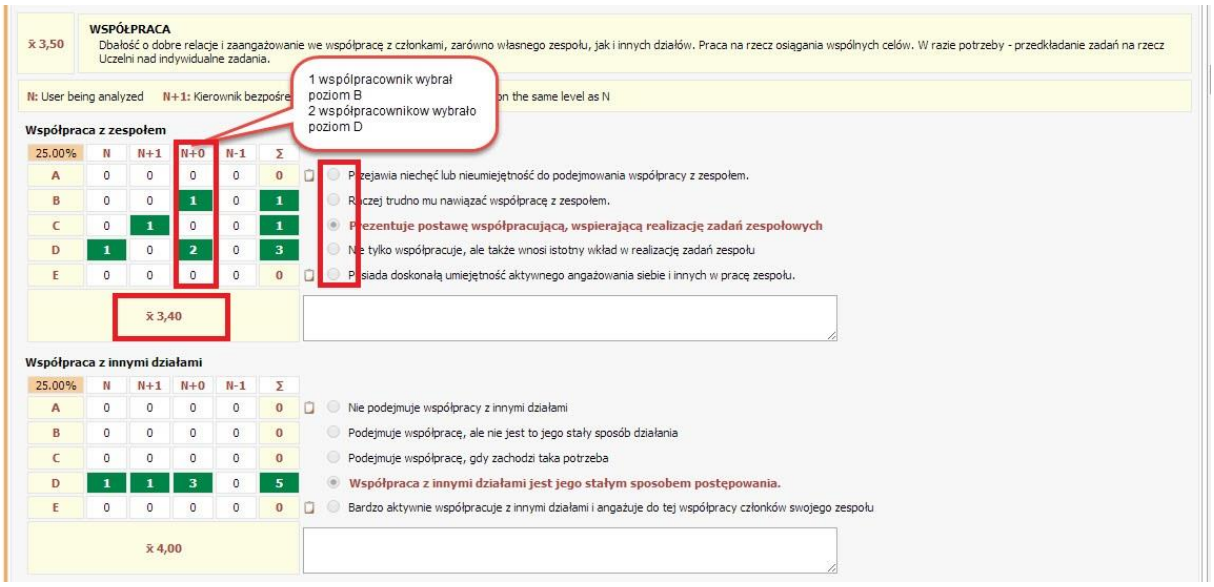


4. Arkusz dla Rozmowy oceniającej różni się wyglądem. Na tym arkuszu widzisz zebrane informacje z arkuszy cząstkowych, tzn. z przeprowadzonych ocen przez inne osoby zaproszone

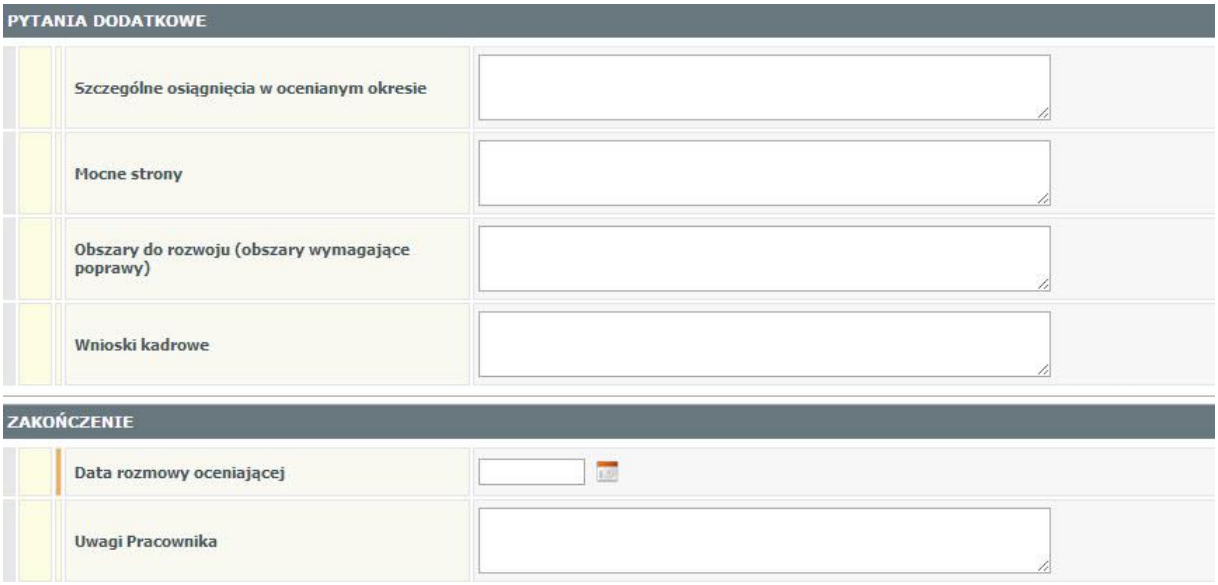
do oceny danego pracownika. Po kliknięciu w Arkusz przechodzisz do arkusza, gdzie **system domyślnie podpowiada Twoją propozycję oceny** oraz prezentuje ocenę pracownika i innych zaproszonych . W trakcie rozmowy oceniającej dochodzicie do ustalonej oceny, **którą można na tym arkuszu zmienić** – wybieramy odpowiedni, ustalony poziom zachowania.



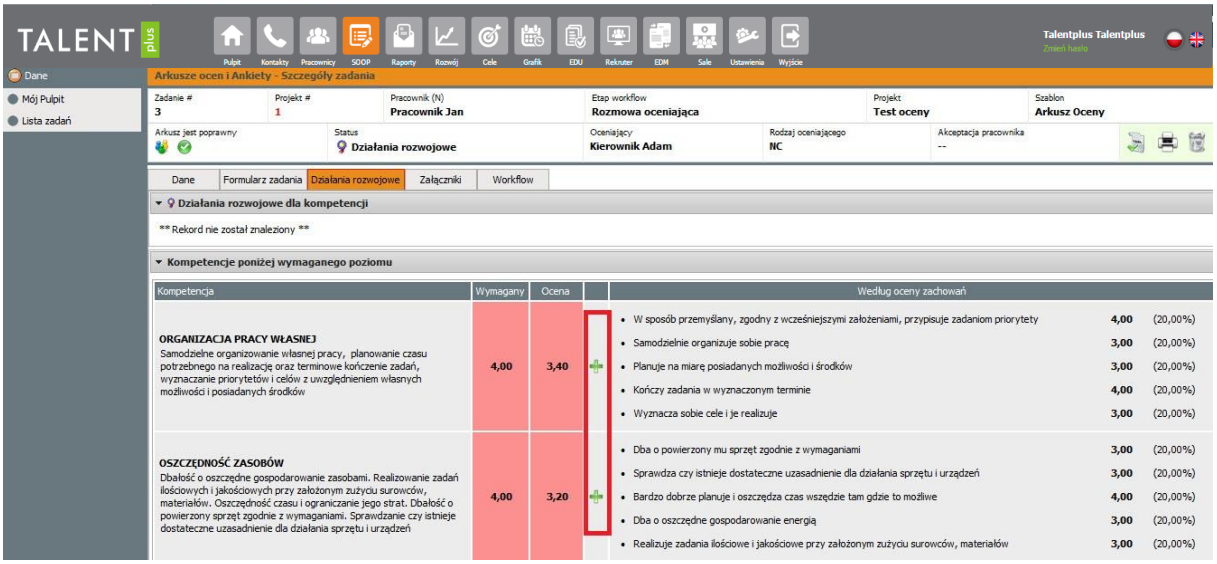
W przypadku kompetencji, które były oceniane przez inne zaproszone osoby np. Współpracowników czy Podwładnych zobaczysz ile osób wybrało poszczególny poziom, widzisz swoją propozycję oraz średnią ocenę danego zachowani, która jest liczona ze wszystkich arkuszy. Po prawej stronie tabelki widzisz swoją propozycję, którą naturalnie możesz zmienić.

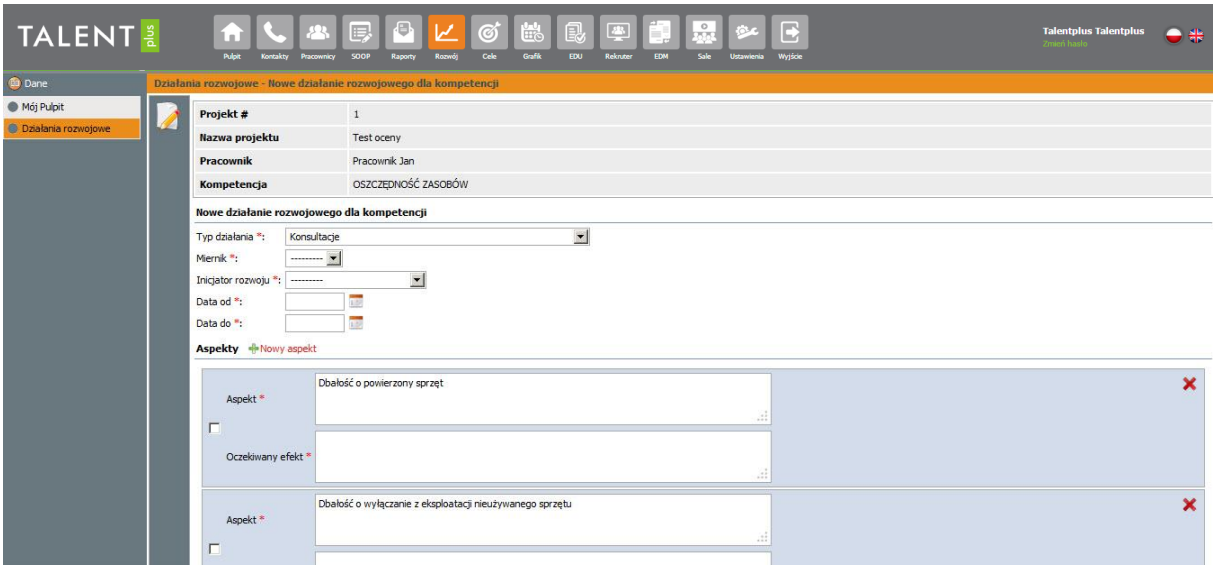


5. Dalsze etapy wypełniania arkusza są takie same jak dla etapu pierwszego, tzn. po wypełnieniu pól należy arkusz zapisać i koniecznie **zatwierdzić.** Arkusz końcowy posiada dodatkowe pola:



6. Po zatwierdzeniu arkusza z rozmowy uzgodnionej (zasada jest taka sama jak dla pierwszego etapu) system generuje jeszcze dodatkowe zadanie - **Planowanie działań rozwojowych**. Pojawia się nowa zakładka, gdzie zobaczysz podsumowanie oceny kompetencji w odniesieniu do wymagań dla danego stanowiska i możesz zaplanować rozwój danego pracownika w kontekście każdej ocenionej kompetencji. Jeżeli chcemy określić działania rozwojowe dla danej kompetencji, to należy wybrać przycisk „zielony plusik". **Działania rozwojowe są w tym roku jedynie opcją i nie ma konieczności ich wypełniania.**

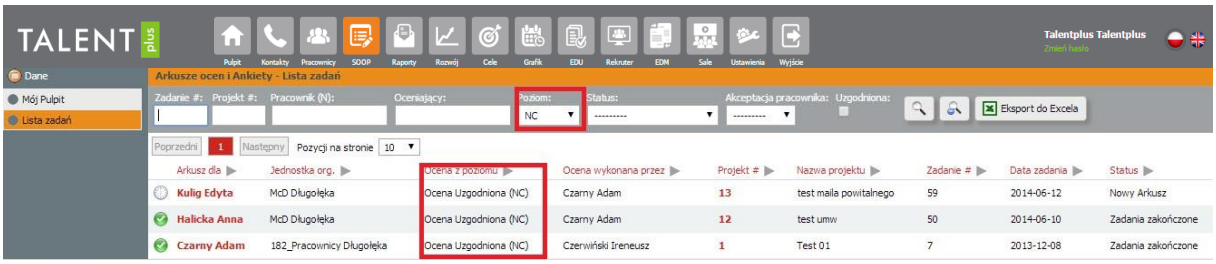




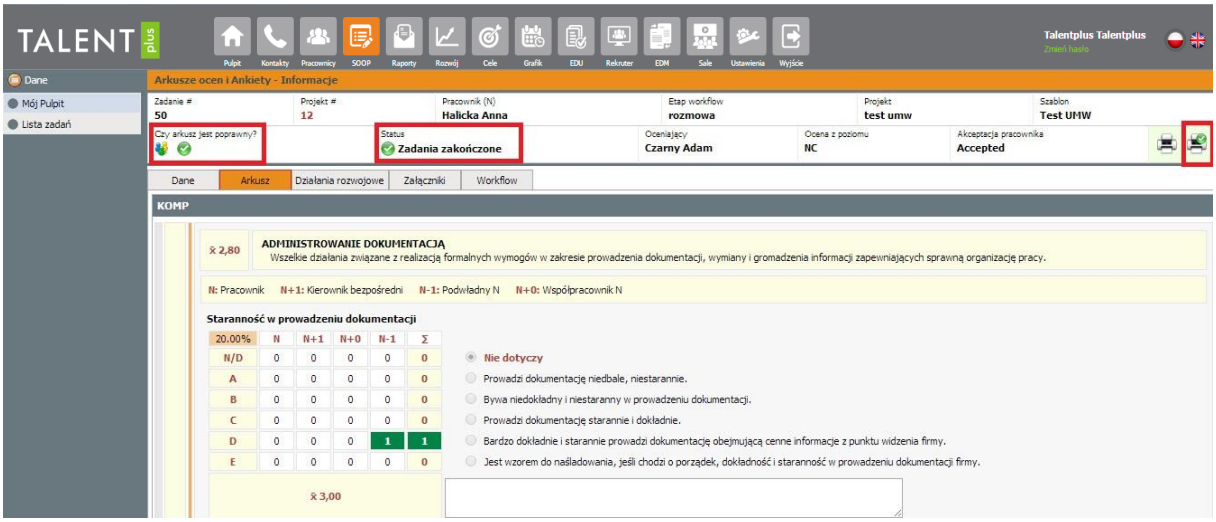
7. Jeżeli nie planujesz działań rozwojowych lub nie chcesz ich wypełniać, to również zatwierdź arkusz.
8. System generuje jeszcze maila do pracownika z prośbą o zatwierdzenie oceny i podanie komentarzy w przypadku, gdy pracownik nie zgadza się z oceną.

Etap 3. Drukowanie arkusza

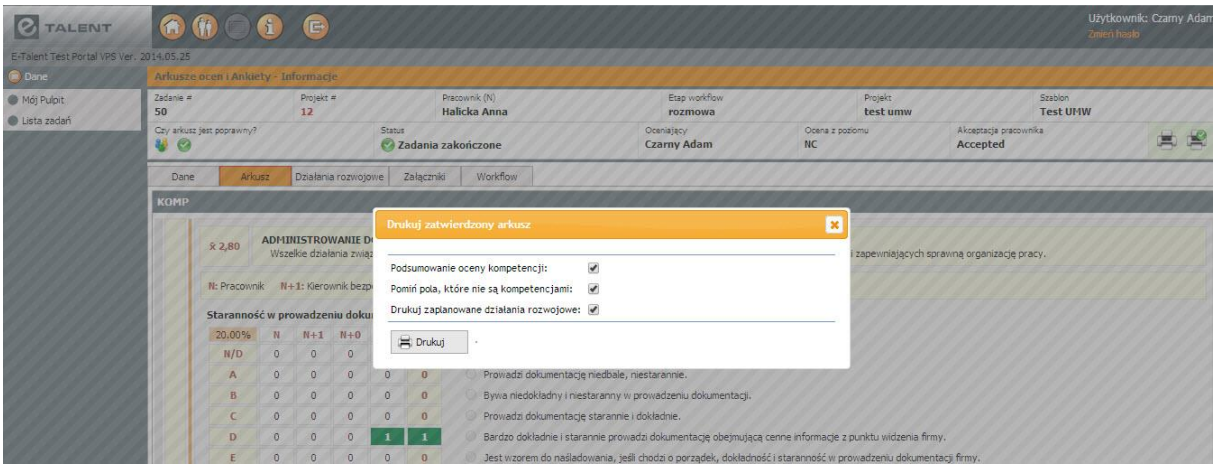
1. Po zatwierdzeniu arkusza Rozmowy końcowej można wydrukować arkusz do podpisu i do akt. Drukowanie wykonujemy z pozycji **Lista zadań** i drukujemy arkusz z poziomu **Ocena Uzgodniona (NC)**, co oznacza, że jest to Arkusz z Rozmowy oceniającej .



- Klikamy w arkusz
- Wybieramy drukarkę z zielonym symbolem



- I ustawiamy opcje jak poniżej
- Drukujemy arkusz i dajemy Pracownikowi do podpisu.



2. Po zakończeniu projektu zostaną wykonane raporty dla pracowników. Możesz przejść na kartotekę pracownika i podejrzeć wyniki oraz wykres luk kompetencyjnych na zakładce **Ocena**.