

HRM-Reviews in the Cloud Handleiding voor PZ



In deze uitgebreide handleiding vindt u instructies om met Reviews in the Cloud aan de slag te gaan. U kunt deze handleiding ook [downloaden \(PDF\)](#).

TIP:

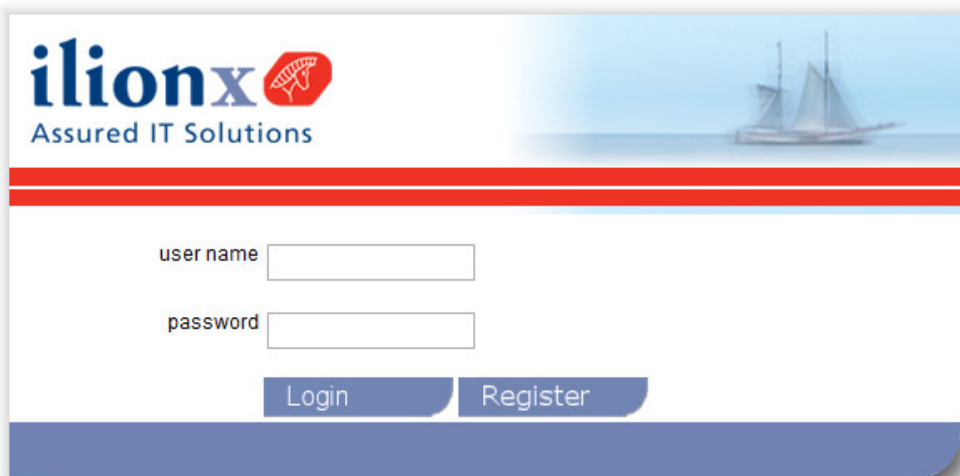
De navigatie in een browser werkt vaak anders dan in een PC-programma. Gebruik daarom altijd de knoppen van het programma en niet de 'terug' mogelijkheid van de browser.

HRM-Reviews in the Cloud Handleiding voor PZ.....	1
1 Inloggen en uitloggen.....	3
1.1 Uw inloggegevens vergeten	3
2 Overzichten	3
2.1 Beoordelingen in bewerking	4
2.2 Beoordelingen gereed	5
2.2.1 Actie: Terugzetten in bewerking	6
2.2.2 Actie: Gezien melden.....	6
2.3 Beoordelingen gezien	6
2.4 Alle afspraken	8
2.5 Notities	9
3 Medewerkers.....	9
3.1 Overzicht medewerkers	10
3.2 Toevoegen medewerker.....	10
3.3 Bewerken medewerker	11
3.4 Medewerker uit dienst.....	12
4 Beheer	12
4.1 Toevoegen competentie	12
4.2 Kopiëren competentie.....	13
4.3 Bewerken competentie	14
4.4 Toevoegen competentieprofiel.....	14
4.5 Kopiëren competentieprofiel	16
4.6 Bewerken competentieprofiel	16
4.7 Verwijderen competentieprofiel.....	17
4.8 Toevoegen tips	18
4.9 Bewerken tips.....	18
4.10 Verwijderen tips	19
5 Bijzonderheden	20
5.1 Medewerker is manager	20

1 Inloggen en uitloggen

Inloggen:

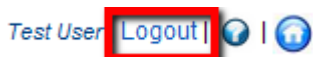
U heeft een websiteadres (URL) ontvangen. Voer dit adres in uw browser in.
De inlogpagina verschijnt.



Voer uw naam (user name) en wachtwoord (password) in en klik op Login.
De startpagina wordt getoond.

Uitloggen:

U kunt op ieder moment uitloggen. Rechtsboven op de pagina - achter uw naam - vindt u de link om uit te loggen.



Als u op Logout heeft geklikt, verschijnt de inlogpagina.
U kunt nu de browser sluiten.

1.1 Uw inloggegevens vergeten

Indien u uw inloggegevens bent vergeten, neemt u contact op met uw leverancier.

2 Overzichten

Personeelszaken heeft toegang tot alle documenten die de managers maken: beoordelingen, afspraken en notities.

Personeelszaken kan deze documenten bekijken, maar niet bewerken. De enige bewerking die personeelszaken kan uitvoeren is de beoordelingen die gereed zijn gemeld terugzetten naar in bewerking of voor gezien melden.

2.1 Beoordelingen in bewerking

In het overzicht *Beoordelingen in bewerking* vindt u alle beoordelingen van alle managers, die nog niet voltooid zijn.

Overzichten | Beheer PZ Reviews | Logout |

Beoordelingen in bewerking

Medewerker	Functie	Competentieprofiel	Datum gesprek	Beoordeeld door
Tester - E. de (Ester)		Test volgorde	26 apr 2012	Manager - T. (Test)
Tst01Mdw01 - (Tester01)	Test juni 2012	Tst01_Profiel	27 jun 2012	Beoordelaar - (Bas)
Tst01Mdw01 - (Tester01)	Test juni 2012	Tst03Profiel	27 jun 2012	Beoordelaar - (Bas)
Tst01Mdw01 - (Tester01)	Test juni 2012	Tst03Profiel	27 jun 2012	Beoordelaar - (Bas)
Tst02Mdstr - (Ester)		Tst03Profiel	27 jun 2012	Beoordelaar - (Bas)
Verkoper - (Victor)	Verkoper	verkoper	6 jul 2012	Manager - T. (Test)
Verkoper - (Victor)	Verkoper	verkoper	6 jun 2012	Manager - T. (Test)
Voorbeeld - (Jan)	Voorbeeldmedewerker	Voorbeeldmedewerker	1 jun 2012	Manager - T. (Test)
Voorbeeld - (Jan)	Voorbeeldmedewerker	Voorbeeldmedewerker	31 mei 2012	Manager - T. (Test)
Web - (Willem)	Tester web	Tester van webfunctionaliteit	5 jun 2012	Beoordelaar - (Bas)

U opent een beoordeling door op de hyperlink te klikken - bijvoorbeeld naam van de medewerker en datum gesprek - .

De beoordelingspagina wordt getoond in leesmodus. PZ kan er geen aanpassingen in maken.

Sluiten PZ Reviews | Logout |

Beoordeling

Naam: Verkoper - (Victor)
Functie: Verkoper
Vestiging: Nederland
Afdeling: Sales
Beoordeeld profiel: verkoper
Functie beoordelaar: Manager
Beoordeeld door: Manager - T. (Test)
Datum: 04-07-12
Datum volgende: 04-07-13

Beoordelingsdocument: Verkoper - (Victor) Createdatum: 7/3/2012 10:46:48 AM

- Communicatie** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 4.67 : Zeer goed
 Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.
- Flexibiliteit** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.75 : Goed
 Victor past zich makkelijk aan vernieuwde inzichten aan. Hij heeft geen problemen om zich aan veranderende omstandigheden aan te passen. Victor past vaak de prioriteiten aan. Hij pakt een nieuwe werkwijze goed op.
- Klantgerichtheid** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.00 : Voldoende
 Victor is vriendelijk en kan zich inleven in de situatie van de klant. Hij kan omgaan met moeilijke en emotionele klanten.

De inhoud van een competentie opent u door op de hyperlink van de competentie te klikken. De competentiepagina wordt getoond (leesmodus).

Sluiten

PZ Reviews

Beoordeling van: Verkoper - (Victor)

Communicatie (toelichting: 1 = laag; 5 = hoog)

- Verbaal uitdrukken (van ideeën, gedachten) 4
- Schriftelijk uitdrukken (van ideeën, gedachten) 5
 - Luister- en bevattingsvermogen 5
 - Anderen voldoende informeren nvt
 - Communicatiemiddelen gebruiken nvt

Aantekeningen

Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.

Waardering voor dit element: 4,67 Zeer goed

Tips voor Verbetering

U sluit de pagina door op de knop **Sluiten** te klikken en u keert weer terug naar de beoordelingspagina.

U sluit de beoordelingspagina door op de knop **Sluiten** te klikken. U keert weer terug naar het overzicht **Beoordelingen in bewerking**.

2.2 Beoordelingen gereed

In het overzicht **Beoordelingen gereed** vindt u alle beoordelingen van alle managers, die gereed gemeld zijn.

Overzichten | Beheer

PZ Reviews | Logout | 

Beoordelingen gereed

Medewerker	Functie	Competentieprofiel	Datum gereed	Datum gesprek	Waardering
▶ Allebei - G (Gert)					
▶ Alles - W. van (Wissel)					
▶ Baas - B (Bert)					

U opent een beoordeling door op de hyperlink te klikken - op naam van de medewerker - . De beoordelingspagina wordt getoond in leesmodus. PZ kan er geen aanpassingen in maken.

Sluiten




PZ Reviews | Logout | 

Beoordeling

Naam: Verkoper - (Victor)
Functie: Verkoper
Vestiging: Nederland
Afdeling: Sales
Beoordeeld profiel: verkoper
Functie beoordelaar: Manager
Beoordeeld door: Manager - T. (Test)
Datum: 04-07-12
Datum volgende: 04-07-13



Beoordelingsdocument: Verkoper - (Victor) Createdatum: 7/3/2012 10:46:48 AM

-  **Communicatie** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 4.67 : Zeer goed
 Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.
-  **Flexibiliteit** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.75 : Goed
 Victor past zich makkelijk aan vernieuwde inzichten aan. Hij heeft geen problemen om zich aan veranderende omstandigheden aan te passen. Victor past vaak de prioriteiten aan. Hij pakt een nieuwe werkwijze goed op.
-  **Klantgerichtheid** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.00 : Voldoende
 Victor is vriendelijk en kan zich inleven in de situatie van de klant. Hij kan omgaan met moeilijke en emotionele klanten.

De inhoud van een competentie opent u door op de hyperlink van de competentie te klikken. De competentiepagina wordt getoond (leesmodus).

Sluiten

PZ Reviews

Beoordeling van: Verkoop - (Victor)

Communicatie

(toelichting: 1 = laag; 5 = hoog)

Verbaal uitdrukken (van ideeën, gedachten) 4

Schriftelijk uitdrukken (van ideeën, gedachten) 5

Luister- en bevattingsvermogen 5

Anderen voldoende informeren nvt

Communicatiemiddelen gebruiken nvt

Aantekeningen

Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.

Waardering voor dit element: 4,67 Zeer goed

Tips voor Verbetering

U sluit de pagina door op de knop **Sluiten** te klikken en u keert weer terug naar de beoordelingspagina.

U sluit de beoordelingspagina door op de knop **Sluiten** te klikken. U keert weer terug naar het overzicht *Beoordelingen gereed*.

2.2.1 Actie: Terugzetten in bewerking

Het kan voorkomen dat een manager een beoordeling per ongeluk gereed heeft gemeld. In zo'n situatie hoeft hij de beoordeling niet opnieuw te maken, maar kan hij aan Personeelszaken verzoeken om de status van de betreffende beoordeling terug te zetten naar 'In bewerking'.

In het overzicht *Beoordelingen gereed*, opent u de betreffende beoordeling. Vervolgens kunt met de knop **Actie>Terugzetten in bewerking** de beoordeling van status veranderen. De betreffende beoordeling komt nu niet meer voor in het overzicht *Beoordelingen gereed*, maar staat in *Beoordelingen in bewerking*.

Let op!

Zodra een beoordeling voor gezien is gemeld, kan de status niet meer worden gewijzigd.

2.2.2 Actie: Gezien melden

Een manager, die klaar is met een beoordeling, klikt op de knop Gereed melden. Een beoordeling kan vanaf dat moment niet meer worden gewijzigd, tenzij de status van de beoordeling wordt teruggezet naar In bewerking.

Personeelszaken kan de beoordeling vervolgens voor gezien melden. Door een beoordeling voor gezien te melden kan een beoordeling nooit meer worden gewijzigd. Ook het terugzetten van de status naar In bewerking is dan niet meer mogelijk.

Het gezien melden gaat als volgt:

Open het overzicht *Beoordelingen gereed*. Vervolgens opent u de betreffende beoordeling en klikt u op de knop **Actie>Melden gezien**. De beoordeling wordt nu verwijderd uit het overzicht *Beoordelingen gereed* en wordt in het overzicht *Beoordelingen Gezien* geplaatst.

2.3 Beoordelingen gezien

In het overzicht *Beoordelingen gezien* vindt u alle beoordelingen van alle managers, die gereed gemeld zijn en daarna door PZ gezien gemeld zijn.

Beoordelingen gezien

Medewerker	Datum gezien	Datum gereed	Datum gesprek	Waardering
▶ Akker - van de (Bas)	30 mei 2012	29 mei 2012	29 mei 2012	Voldoende (2.90)
▶ Allereerst - (Alex)	21 jun 2012	21 jun 2012	27 jun 2012	Voldoende (3.00)
▶ Allereerst - (Alex)	21 jun 2012	21 jun 2012	20 jun 2012	Voldoende (3.00)
▶ Baas - B (Bert)	3 jul 2012	3 jul 2012	3 jul 2012	

U opent een beoordeling door op de hyperlink te klikken - op naam van de medewerker - . De beoordelingspagina wordt getoond in leesmodus. PZ kan er geen aanpassingen in maken.

Beoordeling

Naam: Verkoper - (Victor)
Functie: Verkoper
Vestiging: Nederland
Afdeling: Sales
Beoordeeld profiel: verkoper
Functie beoordeelaar: Manager
Beoordeeld door: Manager - T. (Test)
Datum: 04-07-12
Datum volgende: 04-07-13



Beoordelingsdocument: Verkoper - (Victor) Createdatum: 7/3/2012 10:46:48 AM

- Communicatie** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 4.67 : Zeer goed
 Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.
- Flexibiliteit** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.75 : Goed
 Victor past zich makkelijk aan vernieuwde inzichten aan. Hij heeft geen problemen om zich aan veranderende omstandigheden aan te passen. Victor past vaak de prioriteiten aan. Hij pakt een nieuwe werkwijze goed op.
- Klantgerichtheid** (Klik hier om te bewerken) (Weegfactor: 1) 3.00 : Voldoende
 Victor is vriendelijk en kan zich inleven in de situatie van de klant. Hij kan omgaan met moeilijke en emotionele klanten.

De inhoud van een competentie opent u door op de hyperlink van de competentie te klikken. De competentiepagina wordt getoond (leesmodus).

Beoordeling van: Verkoper - (Victor)

Communicatie (toelichting: 1 = laag ; 5 = hoog)
 Verbaal uitdrukken (van ideeën, gedachten) 4
 Schriftelijk uitdrukken (van ideeën, gedachten) 5
 Luister- en bevattingsvermogen 5
 Anderen voldoende informeren nvt
 Communicatiemiddelen gebruiken nvt

Aantekeningen

Victor beschikt over uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden. Hij luistert nauwkeurig, stelt gerichte vragen en begrijpt zeer complexe zaken snel. Victor beschikt over goede mondelinge communicatieve vaardigheden, hij communiceert helder en beknopt.
 Waardering voor dit element: 4.67 Zeer goed

Tips voor Verbetering

U sluit de pagina door op de knop **Sluiten** te klikken en u keert weer terug naar de beoordelingspagina.

U sluit de beoordelingspagina door op de knop **Sluiten** te klikken. U keert weer terug naar het overzicht **Beoordelingen gezien**.

2.4 Alle afspraken

In het overzicht *Alle Afspraken* vindt alle afspraken van de managers, zowel de openstaande afspraken als de voltooide afspraken.

Alle Afspraken

Medewerker	Streefdatum	Onderwerp	Afspraak gemaakt	Afspraak gereed	Status
▶ Biesheuvel - M (Mirthe)					
▶ Blazer - J.I. (Jaron)					
▶ Boer - W de (Wiebe)					

De afspraken zijn gesorteerd op medewerker. Om de afspraken te bekijken moet u eerst de afspraken per medewerker openen. Dit doet u door op de naam van de medewerker te klikken. Het onderdeel wordt opengeklapt.

Medewerker	Streefdatum	Onderwerp	Afspraak gemaakt	Afspraak gereed	Status
▼ Boer - W de (Wiebe)	1 okt 2011	Omzet verhogen met 5% komende drie maanden	1 jul 2011	28 jul 2011	Gereed

U klikt op de hyperlink - naam van de afspraak - om de afspraak te openen. De afspraakpagina verschijnt (leesmodus).

Resultaten Afspraak

Medewerker:	Boer - W de (Wiebe)
Gemaakt door	User - P.Z. (Test2)
Afspraak/Resultaat	Omzet verhogen met 5% komende drie maanden
Randvoorwaarden:	Ondersteuning van marketing
Ingangsdatum	01-07-11
Einddatum:	01-10-11
Toelichting:	Hier kan ik mijn toelichting geven.

Tussentijdse Evaluatie

Datum Evaluatie:	01-08-11
Tussenresultaat:	Wiebe ligt op schema
Reden evt. afwijking	Geen afwijking

Evaluatie

Datum Evaluatie	30-09-11
Eindresultaat	Omzet verhoogd met 4,8%
Reden evt. afwijking	Markt was minder gunstig dan verwacht.

Datum afspraak gereed: 28-07-11

U klikt op de knop **Sluiten** om de pagina te sluiten en terug te keren naar het overzicht.

2.5 Notities

In het overzicht *Notities* vindt alle notities, die de managers hebben gemaakt.

Notities


Medewerker	Onderwerp	Datum
▶ Biesheuvel - M (Mirthe)		
▶ Blazer - J.I. (Jaron)		
▶ Boer - W de (Wiebe)		

De notities zijn gesorteerd op medewerker. Om de notitieste bekijken moet u eerst de notities per medewerker openen. Dit doet u door op de naam van de medewerker te klikken. Het onderdeel wordt opengeklapt.

▼ Hagens - J (Jasmijn)	Voortgangsgesprek	26-07-11
------------------------	-------------------	----------

U klikt op de hyperlink - onderwerp van de notitie - om de notitie te openen. De notitiepagina verschijnt (leesmodus).

Notitie

Datum:	26-07-11
Medewerker:	Hagens - J (Jasmijn)
Onderwerp:	Voortgangsgesprek
Gemaakt door:	User - P.Z. (Test2)
Notitie:	Vandaag gesproken met Jasmijn over de voortgang van de resultaatafpraak en Jasmin ligt op schema 

U klikt op de knop **Sluiten** om de pagina te sluiten en terug te keren naar het overzicht.

3 Medewerkers

Personeelszaken kan de medewerkers toevoegen, bewerken en uit dienst melden.

De medewerkers worden één voor één toegevoegd. Indien de medewerkers in bulk moeten worden ingevoerd, kunt u hiervoor een excelbestand opsturen, zodat wij de gegevens voor u importeren. Het excelbestand moet de volgende kolommen bevatten:

- Personeelsnummer* (Nummer waaronder medewerker is geregistreerd);
- Voorletters* (Voorletter(s) van de medewerker);
- Voorvoegsel* (Voorvoegsel bij achternaam (bijv. van; van de));
- Achternaam* (Achternaam);
- Roepnaam** (Roepnaam; deze naam wordt in de zinnen gebruikt);
- Geslacht** (Geslacht: M of V);
- Competentieprofiel* (Naam van het competentieprofiel; deze naam moet overeenkomen met het competentieprofiel, dat in het overzicht "competentieprofielen" staat);
- Manager* (Naam van de manager die de beoordelingen maakt; deze naam moet op dezelfde wijze worden geschreven als de naam die in het overzicht "medewerkers" staat);
- Datum in dienst* (Datum waarop medewerker in dienst is getreden; formaat is dd- mm- jyyy (bijv. 01-01-1996));
- Dienstverband* (Type dienstverband; een van de volgende opties: Onbepaalde tijd/Bepaalde tijd/Uitzendkracht/Overig);
- Contractduur (Duur van het contract bij bepaalde tijd of uitzendkracht);
- Aantal maanden tot volgende beoordeling* (Aantal maanden tussen twee beoordelingen);
- Eerste beoordeling* (Datum waarop eerste beoordeling moet plaatsvinden);
- E-mailadres* (E-mailadres (alleen indien medewerker manager is met login);
- Functie* (Functie);

Afdeling (Afdeling);
Vestiging (Vestiging);
De met een * gemerkte velden zijn verplichte velden.

3.1 Overzicht medewerkers

In het overzicht *Medewerkers* vindt u alle medewerkers die zijn ingevoerd in Reviews in the Cloud.

Medewerkers

Medewerker	Competentieprofiel	Functie	Manager
Hagens - JJE (Jasmijn)	Basisprofiel		
Hal - T (T)	Basisprofiel		Kleijer - A.P. (Alfred)
Hal2 - t (T)			Kleijer - A.P. (Alfred), KleijerTest - A (Alfred2)

Klik op de hyperlink - naam medewerker - om de gegevens van de medewerker te bekijken.

Medewerker - Hagens - J (Jasmijn)

Algemeen | Dossier | Managers

Personeelsnummer: _____ Voorletters: J
 Voorvoegsels: _____ Achternaam: Hagens
 Roepnaam: Jasmijn Geslacht: F

Functie:
 Competentieprofiel(en):
 Afdeling:
 Datum in dienst:
 Contractduur:
 Aantal maanden tot volgende beoordeling:

Vestiging:
 Manager(s):
 Dienstverband:
 Datum eerste beoordeling:

Opmerkingen

Op de tab *Algemeen* vindt u de gegevens van de medewerker. Hierin kunt u de competentie- en functiegegevens invullen. Hier wordt ook de manager van de medewerker vastgelegd.

Op de tab *Dossier* vindt u alle documenten over de medewerker: beoordelingen, afspraken en notities.

Op de tab *Managers* vindt u een overzicht wie er manager van de medewerker is (geweest).

Met de knop **Opslaan** bewaart u de gegevens, sluit u de pagina en keert u terug naar het overzicht.

Met de knop **Sluiten**, sluit u de pagina zonder de gegevens te bewaren en keert u terug naar het overzicht.

3.2 Toevoegen medewerker

Om een medewerker toe te voegen, gaat u naar *Overzichten>Medewerkers*. Vervolgens klikt u op de knop **Nieuwe medewerker**. Het scherm *Medewerker - Nieuw* wordt geopend.

Medewerker - Nieuw

Algemeen Managers

Personeelsnummer:


Voorvoegsels:

Roepnaam:

Functie:

Competentieprofiel(en):
 Administratief medewerker
 AlleCompetentiesinEen
 BasisGewogen
 BasisOngewogen
 BasisprofielCloud
 Bedrijfskundige
 CloudBasisImport
 CloudBasisImportExtra
 CloudProfielInCloud
 CompPrflCloud
 Database designer

Afdeling:

Datum in dienst: 

Contractduur:

Aantal maanden tot volgende beoordeling:

Bijlage: Geen bestand gekozen

Voorletters:


Achternaam:

Geslacht: M V

Manager(s):
 Allereerst - (Alex)
 Allereerst - (Alex)
 Baas - B (Bert)
 Beoordelaar - (Bas)
 Bever - (Willem)
 Data - (David)
 Doorn - J van (Jan)
 Groenteman - G (Gerda)
 Groenteman - H (Hanneke)
 Groot - W de (Willemijn)
 Hummelen - E (Eduard)

Vestiging:

Dienstverband:

Datum eerste beoordeling: 

De velden *Roepnaam*, *Geslacht* en *Aantal maanden tot volgende beoordeling* zijn verplichte velden.

Let op!
 Een medewerker niet kan worden beoordeeld als de velden *Competentieprofiel(en)* en *Manager(s)* niet zijn ingevuld.

U kunt meer dan één competentieprofiel invullen en meer dan één manager. Houd de CTRL-toets ingedrukt als u competentieprofielen/managers selecteert.

Om de gegevens te bewaren klikt u op de knop **Opslaan**. De gegevens worden opgeslagen en het scherm wordt gesloten. U bent terug in het overzicht Medewerkers.

3.3 Bewerken medewerker

Om de gegevens van een medewerker te bewerken, gaat u naar *Overzichten>Medewerkers*. Vervolgens opent u de medewerkergegevens door op de hyperlink te klikken. U kunt de gegevens wijzigen.

Indien u het competentieprofiel wijzigt, zullen vanaf de wijziging alle nieuwe beoordelingen voor deze medewerker op basis van het nieuwe profiel zijn. De bestaande beoordelingen (zowel gereed als in bewerking) zijn nog steeds gebaseerd op het vorige profiel.

Indien u de manager wijzigt, zal vanaf de wijziging de nieuwe manager de medewerker kunnen beoordelen en afspraken en notities kunnen maken. De nieuwe manager kan de bestaande documenten over de medewerker bekijken in het overzicht *Documenten alleen lezen*. De vorige manager heeft ook nog steeds toegang tot deze documenten.

Om de gegevens te bewaren klikt u op de knop **Opslaan**. De gegevens worden opgeslagen en het scherm wordt gesloten. U bent terug in het overzicht Medewerkers.

3.4 Medewerker uit dienst

Indien de medewerker uit dienst gaat, kunt u dit in de medewerkergegevens aangeven. De medewerker kan dan niet meer worden beoordeeld en de bestaande beoordelingen worden niet meer meegenomen in de overzichten en vergelijkingen.

U gaat naar *Overzichten>Medewerkers*. Vervolgens opent u de medewerkergegevens door op de hyperlink te klikken.

U klikt op de knop **Uit dienst**.

Op het formulier wordt het veld Datum uit dienst toegevoegd met de huidige datum. U kunt de datum wijzigen door op het icoon naast het veld te klikken.

Uit dienst

02-07-2012



Tenslotte klikt u op de knop **Opslaan** om de wijziging op te slaan en het scherm te sluiten. De medewerker staat niet meer in het overzicht *Medewerkers*, maar in het overzicht *Medewerkers uit dienst*.

Medewerkers uit dienst

Medewerker	Medewerker	Functie	Manager
AAAmdw - (AAA)	AAAmdw - (AAA)	Bla	Beoordelaar - (Bas), Manager - T. (Test)
Aalst - A van der (Alex)	Aalst - A van der (Alex)	Voorbeeldfunctie	Beoordelaar - (Bas)
Akker - van de (Bas)	Akker - van de (Bas)	Verkoper	Manager - T. (Test)
Data - (David)	Data - (David)	Tester db	Beoordelaar - (Bas)

4 Beheer

HRM-Reviews wordt opgeleverd met een bibliotheek competenties, tips en competentieprofiel(en).

De meegeleverde competenties kunnen niet worden bewerkt, omdat de competentie zinnen genereren bij de beoordeling. U kunt wel eigen competenties toevoegen en competenties kopiëren.

De meegeleverde profielen en tips kunnen worden bewerkt. U kunt ook uw eigen profielen en tips toevoegen.

4.1 Toevoegen competentie

Om een competentie toe te voegen gaat u naar *Beheer>Competenties*. Het overzicht *Competenties* wordt geopend.

Omschrijving	Type
▶ Accuratesse	Standaard
▶ Algemene communicatie	Standaard
▶ Analytische vaardigheden	Standaard
▶ Bedrijfskundige kennis en vaardigheden	Standaard

Met de knop **Nieuwe competentie** kunt u een competentie toevoegen. Het scherm *Competentie* wordt geopend.

Sluiten

Opslaan

Kopiëren

Competentie

Competentie naam:
Competentie omschrijving:
Competentie type: Eigen

Aspecten bij deze Competentie

- 1:
- 2:
- 3:
- 4:
- 5:
- 6:
- 7:
- 8:
- 9:
- 10:

De competentienaam moet uniek zijn en kunt u later niet meer wijzigen.
Per competentie kunt u maximaal 10 aspecten invoeren.

Klik op **Opslaan** om de gegevens te bewaren en het scherm te sluiten.

4.2 Kopiëren competentie

Wilt u de aspecten van een (standaard of eigen) competentie hergebruiken in een andere competentie, dan kunt u de betreffende competentie kopiëren.

Hiervoor gaat u naar *Beheer > Competenties* en opent u de competentie die u wilt kopiëren.

U klikt op de knop **Kopiëren**. Er verschijnt een veld waarin u de naam van de nieuwe competentie kunt invoeren.

Nieuwe naam:

Tenslotte klikt u op de knop **Kopieer**. Het scherm wordt gesloten en het overzicht *Competenties* wordt getoond. Hier vindt u de nieuwe (gekopieerde) competentie.

4.3 Bewerken competentie

Om een competentie te bewerken gaat u naar *Beheer>Competenties* en opent u de competentie die u wilt bewerken.

Let op!
 U kunt alleen uw eigen competenties bewerken; de standaardcompetenties kunnen niet bewerkt worden.

Sluiten
Opslaan
Kopiëren

Competentie

Competentie naam:
 Competentie omschrijving:
 Competentie type:

Aspecten bij deze Competentie

- 1:
- 2:
- 3:
- 4:
-

U kunt de omschrijving en de aspecten aanpassen. Zorg ervoor dat er geen blanco regels tussen de aspecten ontstaan.

Indien een aspect wordt toegevoegd aan de competentie, dan wordt dit ook toegevoegd bij alle beoordelingen die in bewerking staan en die deze competentie in het profiel hebben. De score voor dit aspect is 'niet van toepassing'.

Indien een aspect van naam wijzigt, wordt deze wijziging ook getoond in de beoordelingen die in bewerking staan.

Indien een aspect wordt verwijderd, dan wordt deze ook verwijderd uit de beoordelingen die in bewerking staan.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens te bewaren en het scherm te sluiten.


4.4 Toevoegen competentieprofiel

Om een competentieprofiel toe te voegen gaat u naar *Beheer>Competentieprofielen*. Het overzicht *Competentieprofielen* wordt geopend.

Nieuw Comp. Profiel

Overzichten

Beheer

[PZ Reviews](#) | [Logout](#) | 

Competentieprofielen

Profiel

Omschrijving

Profiel	Omschrijving
▶ Administratief medewerker	Administratief medewerker
▶ AlleCompetentiesinEen	Maximum aantal competenties

[Previous](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [Next](#)

Klik op de knop **Nieuw Comp.Profiel** om een competentieprofiel toe te voegen.

Sluiten Opstaan Verwijderen Kopieren

PZ Reviews | Logout | 

Competentieprofiel

Naam:
Omschrijving:

Competenties bij dit profiel

Competenties toevoegen

Vul een naam en eventueel een omschrijving in.

Let op!
De profielnaam kunt u niet meer wijzigen, zodra u het profiel heeft opgeslagen.

U kunt competenties aan het profiel toevoegen, door op de knop **Competenties toevoegen** te klikken.

Competenties toevoegen

- Accuratesse
- Algemene communicatie
- Analytische vaardigheden
- Bedrijfskundige kennis en vaardigheden
- Betrokkenheid bij het bedrijf
- Communicatie
- Demonstraties verzorgen
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Integriteit

selecteert competenties door in het vakje voor de competentie te klikken. Vervolgens klikt u op de knop **Toevoegen**.

U kunt de volgorde en weegfactor van de competenties aanpassen.

Sluiten Opstaan Verwijderen Kopieren

PZ Reviews | Logout | 

Competentieprofiel

Naam:
Omschrijving:

Competenties bij dit profiel

	3	2 Flexibiliteit	Verwijderen
	2	3 Klantgerichtheid	Verwijderen
	1	4 Verbonden met bedrijf	Verwijderen
	1	1 Betrokkenheid bij het bedrijf	Verwijderen

Competenties toevoegen

- Accuratesse
- Algemene communicatie
- Analytische vaardigheden
- Bedrijfskundige kennis en vaardigheden
- Betrokkenheid bij het bedrijf
- Communicatie
- Demonstraties verzorgen
- Flexibiliteit
- Initiatief

U kunt de volgorde van de competenties wijzigen door op het symbool van de competentie te klikken en deze vervolgens naar boven of beneden te slepen.

Let op!

De nummering wordt niet automatisch aangepast. Als u het competentieprofiel opslaat, wordt ook de nummering aangepast.

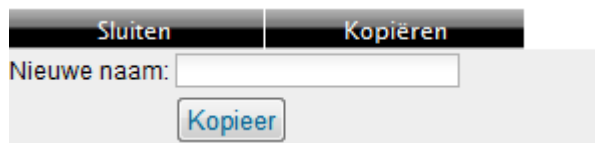
Met de weegfactoren kunt u aangeven hoe vaak een competentie meetelt in de totaalbeoordeling. De standaardwaarde is 1, maar u kunt in dit veld ieder getal (zonder decimalen) invullen.

Om uw gegevens te bewaren, klikt u op de knop **Opslaan**. De gegevens worden opgeslagen en het scherm wordt gesloten.

4.5 Kopiëren competentieprofiel

Om een competentieprofiel te kopiëren, gaat u naar het overzicht *Beheer>Competentieprofielen*. Vervolgens opent u het competentieprofiel, dat u wilt kopiëren

U klikt op de knop **Kopiëren**. Er verschijnt een veld waarin u de naam van het nieuwe competentieprofiel kunt invoeren.



Tenslotte klikt u op de knop **Kopieer**. Het scherm wordt gesloten en het overzicht *Competentieprofielen* wordt getoond. Hier vindt u het nieuwe (gekopieerde) competentieprofiel.

4.6 Bewerken competentieprofiel

Ga naar *Beheer>Competentieprofielen* om het overzicht met de competentieprofielen te openen.



Sluiten	Opslaan	Verwijderen	Kopiëren
PZ Reviews Logout 			
Competentieprofiel			
Naam: <input type="text" value="Tester van webfunctionaliteit"/>			
Omschrijving: <input type="text" value="Tester met specialisme web"/>			
Competenties bij dit profiel			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2 Flexibiliteit	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3 Klantgerichtheid	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4 Verbonden met bedrijf	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 Betrokkenheid bij het bedrijf	Verwijderen
Competenties toevoegen			
<input type="checkbox"/>	Accuratesse		
<input type="checkbox"/>	Algemene communicatie		
<input type="checkbox"/>	Analytische vaardigheden		
<input type="checkbox"/>	Bedrijfskundige kennis en vaardigheden		
<input type="checkbox"/>	Betrokkenheid bij het bedrijf		
<input type="checkbox"/>	Communicatie		
<input type="checkbox"/>	Demonstraties verzorgen		
<input type="checkbox"/>	Flexibiliteit		
<input type="checkbox"/>	Initiatief		

U kunt competenties toevoegen, door op de knop **Competenties toevoegen** te klikken.

U kunt de volgorde van de competenties wijzigen door op het symbool voor de competentie te klikken en de competentie omhoog of omlaag te slepen.

U kunt een competentie uit het profiel verwijderen door op de optie **Verwijderen** achter de naam van de competentie te klikken.

Let op! Met de knop **Verwijderen** in het menu verwijdert u het gehele competentieprofiel inclusief alle competenties.

U kunt de weegfactor van de competentie aanpassen door in het veld bij de competentie een getal in te voeren.

Om uw gegevens te bewaren, klikt u op de knop **Opslaan**. De gegevens worden opgeslagen en het scherm wordt gesloten.

4.7 Verwijderen competentieprofiel

Om een competentieprofiel te verwijderen, gaat u naar het overzicht *Beheer > Competentieprofielen*. Vervolgens opent u het competentieprofiel.



Sluiten Opslaan Verwijderen Kopiëren PZ Reviews | Logout |

Competentieprofiel

Naam:

Omschrijving:

Competenties bij dit profiel

<input checked="" type="checkbox"/>	3	2 Flexibiliteit	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3 Klantgerichtheid	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4 Verbonden met bedrijf	Verwijderen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1 Betrokkenheid bij het bedrijf	Verwijderen

Competenties toevoegen

- Accuratesse
- Algemene communicatie
- Analytische vaardigheden
- Bedrijfskundige kennis en vaardigheden
- Betrokkenheid bij het bedrijf
- Communicatie
- Demonstraties verzorgen
- Flexibiliteit
- Initiatief

U klikt in het menu op de knop **Verwijderen**.

Let op!
Er verschijnt geen waarschuwing, het competentieprofiel wordt meteen verwijderd.

Let op!
Het competentieprofiel wordt ook verwijderd bij alle medewerkers met dat profiel. Deze medewerkers komen zonder profiel en om ze te kunnen beoordelen moet u een ander profiel toevoegen aan deze medewerkers.

4.8 Toevoegen tips

Ga naar *Beheer*>*Tips* om het overzicht met de tips te openen.



Klik op de knop **Nieuwe Tip** om de tip(s) voor een competentie aan te maken.



Tip

Selecteer competentie

Tips bij deze Competentie

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

Klik op het pijltje achter 'Selecteer competentie' om de bijbehorende competentie te selecteren. Het lijstje bestaat uit competenties waarvoor nog geen tips zijn ingevuld.

Indien u tips wilt toevoegen aan een competentie die al wel tips heeft, sluit u dit scherm (knop **Sluiten**) en selecteert u de competentie uit het overzicht. Zie [Bewerken tips](#).

U kunt maximaal 30 tips bij een competentie invullen.

Om uw gegevens te bewaren, klikt u op de knop **Opslaan**. De gegevens worden opgeslagen en het scherm wordt gesloten.

4.9 Bewerken tips

Ga naar *Beheer*>*Tips* om het overzicht met de tips te openen.

Klik op de competentie waarvoor u de tips wilt bewerken. Het scherm met de tips wordt geopend.

Sluiten

Opslaan

Verwijderen

Tip

Selecteer competentie

Algemene communicatie

Tips bij deze Competentie

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

U kunt de tips aanpassen. Zorg ervoor dat er geen blanco regels tussen de tips ontstaan.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens te bewaren en het scherm te sluiten.

Let op!
Met de knop **Verwijderen** verwijdert u alle tips bij de geselecteerde competentie.

4.10 Verwijderen tips

Om alle tips bij een competentie te verwijderen, gaat u naar het overzicht *Beheer>Tips*. Vervolgens opent u de competentie-tip.

Sluiten

Opslaan

Verwijderen

Tip

Selecteer competentie

Algemene communicatie

Tips bij deze Competentie

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Klik op de knop **Verwijderen** om alle tips te verwijderen.

Let op!
Er verschijnt geen waarschuwing, alle tips bij de competentie worden meteen verwijderd.

Wilt u niet alle tips verwijderen, maar slechts een paar, dan maakt u de betreffende tips (velden) leeg.

5 Bijzonderheden

5.1 Medewerker is manager

Indien een medewerker ook manager is, dan is het invoeren van de medewerker alleen niet voldoende. De medewerker moet ook beschikken over een login.

Neemt u dan contact met ons op: info@drielingh.nl of 030-7507222.

Als de manager uit dienst gaat, dan kunt u de medewerker de status Uit dienst geven. Zie Medewerker uit dienst.

Vervolgens kunt u bij alle medewerkers van deze manager een nieuwe manager toekennen. Vanaf dat moment kan de manager uit dienst geen nieuwe beoordelingen, afspraken en notities meer maken.

Om de login te blokkeren, neemt u contact met ons op: info@drielingh.nl of 030-7507222.