

HRmaster Akadémia a partnerek számára

Online képzéssorozat – 2026. ősz

A képzés célja, hogy a HRmastert használó partnereink tudása tovább mélyüljön, és a rendszer funkcióit a mindennapi HR-folyamatokban még hatékonyabban, magabiztosabban használják.

FORMÁTUM
Online

ALKALMAK
5 képzési nap

IDŐTARTAM
9:00–14:30

IDŐSZAK
2026. okt. – dec.

Képzési naptár

1. nap
2026. október 13.

Adatközpont
Minden adat a helyén

2. nap
2026. október 27.

Munkaidő- és szabadságkezelés
Időben, keretben, szabadon

3. nap
2026. november 10.

Toborzás és kiválasztás
A jó jelölttől a belépésig

4. nap
2026. november 24.

Képzésmenedzsment
Tudás, ami mérhető

5. nap
2026. december 15.

Teljesítményértékelés
Célból eredmény

1. képzési nap

Adatközpont

Minden adat a helyén

IDŐPONT
2026. október 13.**IDŐTARTAM**
9:00–14:30**HELYSZÍN**
Online

Az első alkalom a személyügyi nyilvántartó modul alapjait tekinti át: felhasználók és jogosultságok, szervezeti felépítés, be- és kiléptetés, a jogviszonyban és munkakörben bekövetkező változások kezelése. Sorra vesszük az orvosi alkalmassági vizsgálatokat, a munkaruha-, eszköz- és gépjármű-nyilvántartást, a kiküldetések és útiköltség-térítések kezelését, valamint a dokumentumkezelést.

A NAP PROGRAMJA

9:00–9:20	A modul elérése Widgetek, főmenü
9:20–10:15	Felhasználók és szerepkörök Felhasználók, szerepkörök, autentikáció, e-mail-sablonok
10:15–11:00	Szervezeti felépítés és törzsadatok Adatszintű jogosultság, munkakörök, költséghelyek, szótárak
11:00–11:45	Dolgozók és beléptetés Dolgozói lista, beléptetés, dolgozói profil
11:45–11:55	Szünet – 10 perc
11:55–12:30	Munkaviszony változásai Kiléptetés, cégváltás, jogviszonyok, munkakörváltás
12:30–13:00	Orvosi alkalmassági vizsgálatok Kockázatok, munkafázisok, vizsgálatok indítása
13:00–13:25	Munkaruha, eszköz, gépjármű Nyilvántartás, kiadás, visszavétel, elismervények
13:25–13:45	Útiköltség és kiküldetés Normák, mértékek, kiküldetés rögzítése
13:45–14:15	Dokumentumkezelés Sablonok, generálás, dokumentumtár, PaySlip
14:15–14:30	Kérdések, összefoglaló Kérdések, a nap összefoglalása

RÉSZLETES TEMATIKA

9:00–9:20 A modul elérése

- Kezdőlap widgetjeinek ismertetése: milyen információt mutatnak, hová navigálnak
- Főmenü menüpontjai: Szervezeti felépítés, Dolgozók, Profilom, Névjegyek, Törzsadatok

9:20–10:15 Felhasználók, szerepkörök, automatikus e-mail-sablonok

- Felhasználónév generálása a munkavállaló profilján, kapcsolódó e-mail-sablon
- Elfelejtett jelszó pótlásának menete, kapcsolódó e-mail-sablon
- Egyedi szerepkörök kiosztása (pl. adminisztrátor, dolgozó, bérszámfejtő, eszközfelelős); automatikus szerepkör-kiosztás beállítása
- Automatikusan kiosztott szerepkörök: szervezeti egység vezető/helyettes, HR-menedzser
- Felhasználók aktiválása, inaktíválása
- Authentikációs és autorizációs lehetőségek: AD, Open SSO, saját rendszer, Google auth, Crowd
- AD-szinkron, adatátadás, felhasználó átvétele
- Automatikus e-mail-sablonok: ki- és bekapcsolás, szerkesztés, adatmezők, hivatkozás létrehozása, nyelvesítés

10:15–11:00 Adatszintű jogosultság, szervezeti felépítés, törzsadatok

- Cég létrehozása és szerkesztése, a cégkártya funkciói
- Szervezeti egységek létrehozása, szerkesztése, törlése; technikai egységek; speciális struktúrák
- Vezető, helyettes, HR-menedzser beállítása – adatszintű jogosultság, korlátozási lehetőségek
- Kereső, szűrők és navigáció a szervezeti ábrán
- Munkakörök többszintű struktúrában, munkakörökhöz előre definiált adatok
- Költséghelyek rögzítése, béradat-hozzáférés korlátozása
- Bérsávok, betöltési feltételek, munkaerő-kölcsönző cégek, próbaidő, juttatások
- Cserélhető, bővíthető és nem bővíthető törzsadatok (szótárak)

11:00–11:45 Dolgozói adatok rögzítése, beléptetés

- Dolgozói lista: szűrők, nézetek, egyszerű és részletes kereső, státuszsűrők szerepe
- Új dolgozó ellenőrzése és felvitele; volt dolgozó beléptetése a „Lezárt” szűrőn keresztül
- Egyszerűsített dolgozói adatkezelés, minimális adatigény felhasználási szempontok szerint
- A profil fűlei: személyi adatok, hozzátartozók, munkaviszony, javadalmazás, szakmai háttér, nyilvántartás, dokumentumok
- Egyéb adatok rögzítése, automatikus gyűjtése más modulokból
- Profilom menüpont és Névjegyek

11:55–12:30 Jogviszonyban és munkaszerződésben bekövetkező változások

- Kiléptetés és visszavonása, kiléptetési dokumentum generálása
- Cégváltás kezelése
- Új jogviszony felvétele, jogviszonyváltás, többes jogviszony kezelése
- Munkaviszony és egyéb jogviszonyok: az új jogviszonykezelés összevetve a korábbival
- Munkakörváltás, pozícióváltás, előléptetés
- Áthelyezés másik szervezeti egységbe vagy költséghelyre
- Munkaszerződés és módosítás dokumentum generálása

12:30–13:00 Orvosi alkalmassági vizsgálatok kezelése

- Egészségügyi kockázatok és munkafázisok kezelése, munkafázisok munkakörhöz rendelése
- Orvosi korlátozások kezelése
- Beutaló dokumentumsablonok létrehozása és kezelése
- Új vizsgálat indítása, automatikus indítás
- Adminisztrátori és üzemorvosi feladatok
- Az Események fül használata a vizsgálatokhoz

13:00–13:25 Munkaruha, eszköz és gépjármű nyilvántartása

- Munkaruhák és eszközök értékkészletének rögzítése, munkaruhák munkakörhöz rendelése
- Eszközök és gépjárművek rögzítése a dolgozókhoz
- Státuszok kezelése és nyomon követése
- Kiadás és visszavétel dokumentálása
- Átadás-átvételi elismervények létrehozása, testreszabása, generálása

13:25–13:45 Utazási költségtérítés és kiküldetés

- Utazási költségtérítés normáinak és mértékének rögzítése
- Üzemanyagnormák, személygépkocsi normaköltség kiküldetés esetén
- Kiküldetés rögzítése a dolgozókhoz
- A kiküldetési és utazási költségek megjelenése a Javadalmazás fülön

13:45–14:15 Munkaügyi és egyéb dokumentumok

- Dokumentumsablonok típusai, létrehozás manuálisan és Word-beolvasással, szerkesztés
- Dokumentumok jogosultságkezelése
- Egyéni és csoportos generálás
- Dokumentumok elérése az applikáción keresztül, dokumentumtár
- PaySlip funkció és lehetőségei

2. képzési nap

Munkaidő- és szabadságkezelés

Időben, keretben, szabadon

IDŐPONT

2026. október 27.

IDŐTARTAM

9:00–14:30

HELYSZÍN

Online

Az alkalom a munkarendek és munkarend-sablonok beállításától a munkaidő-rögzítésen, a készenléten és a túlóra-kompenzáción át a havi zárásig vezet. A második részben a szabadságkezelés beállításait, a szabadság- és betegségtípusokat, valamint a szabadságok igénylését és jóváhagyását tekintjük át.

A NAP PROGRAMJA

9:00–10:05	Munkarendek és sablonok	Keretes és nem keretes működés, munkarend típusok, pótlékok
10:05–10:30	Munkaidő-validációk	Technikai és Mt. szerinti ellenőrzések
10:30–11:10	Naptár, munkaidő-rögzítés, készenlét	Terv és tény, összesítő, jelenléti ív, készenlét
11:10–11:45	Rendkívüli munkavégzés, csapat munkaideje	Kompenzáció, Csapatom munkaideje
11:45–11:55	Szünet – 10 perc	
11:55–12:20	Csoportos műveletek, munkaidő-zárás	Csoportos terv, módosítás, zárás és jóváhagyás
12:20–13:15	Szabadságkezelés és szabadságtípusok	Beállítások, szabadság- és betegségtípusok, CSED/GYED/GYES
13:15–13:45	Szabadságműveletek	Keret, igénylés, elrendelés, visszavonás, jóváhagyás
13:45–14:15	Widgetek és törzsadatok	Kezdőlapi widgetek, távolléttípusok, e-mail-sablonok
14:15–14:30	Kérdések, összefoglaló	Kérdések, a nap összefoglalása

RÉSZLETES TEMATIKA

9:00–10:05 Munkarendek és munkarend-sablonok

- Munkaidőkeretes és nem keretes működési beállítások
- Munkarend-sablon létrehozása törzsadatban: kötetlen és kötött (általános, egyenlőtlen, rugalmas) munkarend
- Pótlékok kezelése, bérpótlék táblázat beállítása
- Munkarend létrehozása a törzsadatban felvett sablonokból
- Sablon létrehozása és módosítása a Munkaidő beállítások felületen
- Sablon szerkesztése, másolása, törlése
- Napon átívelő munkanap megadása

10:05–10:30 Munkaidő-validációk és jogszabályi ellenőrzések

- A munkaidő-validációk általános ismertetése
- Technikai munkaidő-validációk
- Mt. szerinti munkaidő-validációk
- A validációk működése és megjelenése
- Jogszabályi ellenőrzések beállítása

10:30–11:10 Naptár, munkaidő-rögzítés, jelenléti ív, készenlét

- A felület: jogviszonyok, munkaidő-összesítő, szabadságadatok; Terv és Tény nézet, lehetséges műveletek
- Munkaidő-blokkok rögzítése, terv és tény közötti különbség az összesítőn
- Összegző munkaidő-adatok és havi jelentés, munkaidőkeret esetén is
- Jelenléti ív generálása, megjelenő adatok beállítása, színes megjelenés
- Készenlét rögzítése Terv és Tény nézetben, munkavégzéssel és anélkül
- Munkaidő és készenlét rögzítése szabadságnapra és szabadnapra
- Egyéb túlóra kezelése
- Munkaidő dolgozói jóváhagyása, elutasítása

11:10–11:45 Rendkívüli munkavégzés kompenzálása és a csapat munkaideje

- Munkaidő-kompenzáció terv és tény munkaidő esetén
- 50%-os túlóra-kompenzáció blokk; pihenőnapon végzett munkáért járó pihenőnap, 100%-os kompenzáció blokk
- Kompenzációk kiadásának sorrendje, túlórák visszarendezése, kompenzáció szerkesztése
- Csapatom munkaideje: napi, heti, havi nézet, jelölések, szűrők
- Szabadságigénylők, speciális időadatok szűrése; napi munkavégzési hely rögzítése és szűrése

11:55–12:20 Csoportos műveletek és munkaidő-zárás

- Csoportos terv munkaidő, munkarend-sablon alkalmazása csoportra
- Munkaidő módosítása (Terv és Tény)
- Munkaidő-zárás: szabadon választható és naptár szerinti zárás
- Zárás jóváhagyása, elutasítása, visszanyitása
- Jelenléti ív generálása csoportra

12:20–13:15 Szabadságkezelés és szabadságtípusok

- Beállítások: dolgozó szabadságkezelése, félnapos szabadság, számítás mértékegysége, órában történő nyilvántartás, szabadságzárás
- Szabadságtípusok: normál, előző évről áthozott, következő évre átnyúló, három- vagy többgyermekesek pótszabadsága, megszakítás nélküli munkarend pótszabadsága
- Alanyi jogon járó szabadságok: gyermek gondozása, szülői, hozzátartozó tartós ápolása, önkéntes tartalékos katonai szolgálat, gyűjtött szabadság
- Biztosított szabadságok: apasági (csökkentett díjazású is), fizetés nélküli, gyásznap, gondozói, GYED/GYES, tanulmányi, szülési, egyedi típusok
- Betegségi típusok: betegszabadság és számítása, táppénz, vélelmezett betegség
- Szülési szabadság (CSED), GYED, GYES rögzítésének folyamata

13:15–13:45 Szabadságműveletek

- Szabadságkeret biztosítása dolgozónak (pl. gyásznap)
- Igénylés a dolgozó nevében, elrendelés
- Munkavállalói és munkáltatói visszavonás
- Az összesítő adatai: igényelt, elrendelt, felhasznált, maradék
- Vezetői jóváhagyás: szűrés igényekre, jóváhagyás táblázatban és csoportosan

13:45–14:15 Kezdőlapi widgetek és törzsadatok

- Munkaidő widget: munkaidő és szünet indítása, befejezése
- Szabadság, Napi munkavégzés helye és Naptáram widget
- Igazolt távolléttípusok rögzítése
- Automatikus e-mail-sablonok: szabadság, zárás, csúsztatás

3. képzési nap

Toborzás és kiválasztás

A jó jelöltől a belépésig

IDŐPONT
2026. november 10.**IDŐTARTAM**
9:00–14:30**HELYSZÍN**
Online

Az alkalom célja a toborzó modul fő felületeinek megismerése, a jelölti adatlap és a pozíció beállításainak áttekintése. A nap második felében végigvisszük a jelentkezési folyamatot a karrieroldaltól az ajánlatadáson át a beléptetésig, és áttekintjük a modul törzsadatait.

A NAP PROGRAMJA

9:00–9:30	Alapok Modul elérése, fő felületek, jogosultságok
9:30–10:30	Jelölti felületek Jelölti lista, adatlap, csoportos műveletek, dokumentumok
10:30–11:15	Pozíciók és kiválasztási folyamat Új pozíció, kiválasztási körök, léptetés, interjúk
11:15–11:45	Álláshirdetés kezelése Hirdetés, többnyelvűség, űrlap, KO-kérdés, Profession
11:45–11:55	Szünet – 10 perc
11:55–12:30	Toborzó törzsadatok Nyilatkozatok, e-mail és dokumentumsablonok, listák
12:30–13:15	Karrieroldal Jelentkezés és jelölti profil a jelölt szemével
13:15–13:45	Ajánlatadás Ajánlat létrehozása, kiküldése, visszajelzések
13:45–14:15	Beléptetés Önkiszolgáló és toborzói beléptetés, átadás az Adatközpontba
14:15–14:30	Kérdések, összefoglaló Kérdések, a nap összefoglalása

RÉSZLETES TEMATIKA

9:00–9:30 Alapok

- A toborzási modul elérése: kezdőlapi widgetek, főmenü
- A fő felületek rövid bemutatása: Pozíciók, Jelöltek, Nyitott pozíciók (karrieroldal), Saját profil
- Jogosultságok és szerepkörök rövid ismertetése

9:30–10:30 Jelölti felületek

- A jelölti lista és oszlopainak értelmezése
- Szűrési és keresési lehetőségek (státusz, új jelöltek, jelöltek szűrő)
- A jelölt adatlapjának áttekintése, új jelölt felvitele
- Jelöltekkel végezhető csoportos műveletek
- Jelöltek hozzáadása pozícióhoz
- Manuális e-mail-küldés jelölteknek és a toborzó csapatnak
- Dokumentumok kezelése: önéletrajzok megtekintése, dokumentumok letöltése
- Megjegyzések és feljegyzések rögzítése, riportálási lehetőségek
- Jelöltek törlése

10:30–11:15 Pozíciók és kiválasztási folyamat

- A pozíciók listanézete: keresés, szűrés, rendezés, megjelenített oszlopok
- Pozíciókkal végezhető műveletek: létrehozás, másolás, törlés
- Új pozíció: alapadatok, felelősök és jogosultságok, a pozíció jellemzők szerepe
- A kiválasztási folyamat felépítése: lépések és kiválasztási körök
- Jelöltek léptetése a körökön, státuszok és köreredmények kezelése
- Állásinterjúk szervezése
- Kommunikáció a jelöltekkel: automatikus és manuális e-mailek

11:15–11:45 Álláshirdetés kezelése

- Az álláshirdetés szövegének megadása, többnyelvű tartalom
- Megjelenési beállítások
- Regisztrációs űrlap paraméterezése
- Előszűrési lehetőségek (pl. KO-kérdések)
- Bekerülési források és jelentkezési linkek
- Profession összekötési lehetőségek

11:55–12:30 Toborzó törzsadatok

- Adatkezelési nyilatkozatok feltöltése, kezelése (időszakos és pozíciós)
- Automatikus és manuális e-mail-sablonok bekapcsolása, megszüvegezése
- Dokumentumsablonok feltöltése: ajánlati Word-sablonok
- Legördülő listák elemei: juttatások, kiválasztási módszerek, keresési csatornák, munkavégzés helye, partnerek
- Regisztrációs űrlapok beállítása

12:30–13:15 Karrieroldal és jelölti profil

- A karrieroldal működése
- Szűrési és keresési lehetőségek a karrieroldalon
- A jelentkezési folyamat bemutatása jelöltként (adatbázisba és konkrét pozícióra)
- A jelölti profil kezelése: adatok módosítása, frissítése
- Adatkezelési nyilatkozatok kezelése
- Jelentkezés törlése pozícióról, jelölti profil törlése

13:15–13:45 Ajánlatadás folyamata

- Az ajánlatadás lépésének beállítása a kiválasztási folyamatban
- Ajánlat létrehozása és kiküldése a jelölt részére
- Ajánlat módosítása
- Jelölti visszajelzések kezelése: elfogadás, elutasítás

13:45–14:15 Beléptetés folyamata

- Beléptetési folyamat önkiszolgáló módon
- Beléptetés a toborzó által
- A jelölt beléptetése az Adatközpont modulba, dolgozóként rögzítése
- A pozíció jellemzőinek átvétele az új dolgozó profiljába

4. képzési nap

Képzésmenedzsment

Tudás, ami mérhető

IDŐPONT

2026. november 24.

IDŐTARTAM

9:00–14:30

HELYSZÍN

Online

Az alkalom a Képzési portál teljes működését mutatja be: katalógusok, tréningek, e-learningek és vizsgák kezelése, kérdésbank és értékelőlapok, a dolgozói felület, a képzési tervek és a képzési mátrix, végül az e-mail-sablonok és a törzsadatok.

A NAP PROGRAMJA

9:00–9:25	Képzési portál – bevezető	Elérés, widget, felépítés
9:25–9:50	Katalógusok	E-learning- és tréningkatalógus
9:50–10:45	Tréningek	Tréning, résztvevők, események, kontrollig
10:45–11:15	E-learningek, ismétlődő képzések	E-learning, automatikus felkerülés, többszöri elvégzés
11:15–11:45	Vizsgák és kérdésbank	Vizsgalap, kérdéscsoportok, kérdések
11:45–11:55	Szünet – 10 perc	
11:55–12:30	Értékelőlapok	Értékelőlapok, tréning- és vizsgaértékelés, riport
12:30–12:55	Képzéseim és vizsgáim	A dolgozói felület
12:55–13:35	Képzési tervek	Terv, tervezett képzések, jóváhagyás, riportok
13:35–13:55	Képzési és vizsgamátrix	Mátrix nézetek, dolgozói lista
13:55–14:15	E-mailek és törzsadatok	Sablonok, költségelemek, partnerek
14:15–14:30	Kérdések, összefoglaló	Kérdések, a nap összefoglalása

RÉSZLETES TEMATIKA

9:00–9:25 Képzési portál – bevezető

- A Képzési portál általános ismertetése, felépítése
- Képzéseim és vizsgáim widget a kezdőlapon

9:25–9:50 Képzési katalógusok

- A katalógus felület, szűrők és kereső
- E-learning típusú katalógus felvétele (SCORM és egyéb tananyag)
- Tréning típusú katalógus felvétele
- Katalógus szerkesztése, inaktíválása, törlése

9:50–10:45 Tréningek kezelése

- A Képzések és vizsgák kezelése felület, szűrők, kereső
- Tréning hozzáadása alap katalógusból, adatok szerkesztése, szállásigény engedélyezése
- Résztevők név szerint és dinamikusan, határidők egyéni eltérítése, törlés
- Események: létrehozás, résztvevők, jelenléti ív vezetése és generálása
- Értékelőlap kiküldése az eseményen
- Extra információk, kontrolling (terv és tény költségek), dokumentumok

10:45–11:15 E-learningek és ismétlődő képzések

- E-learning hozzáadása és szerkesztése
- Résztvevők kezelése, eredmények ellenőrzése
- Automatikus felkerülés ismétlődő képzésre vagy vizsgára
- Azonos tréning, e-learning és vizsga többszöri elvégzésének nyomon követése

11:15–11:45 Vizsgák és kérdésbank

- Vizsga hozzáadása és szerkesztése, résztvevők, eredmények
- Vizsgalap: kérdéstípus, kérdés és válasz rögzítése, kérdések állandósága
- Kérdésbank felület, kérdéscsoportok és kérdések kezelése
- Kérdéscsoportok és kérdések betöltése a vizsgalapra

11:55–12:30 Értékelőlapok és résztvevői értékelések

- Értékelőlap hozzáadása: értékskálás, szövegskálás, szabadszöveges kérdések
- Szerkesztés, másolás, státusz, törlés; kapcsolt képzések megtekintése
- Értékelőlap hozzárendelése tréninghez, kiküldés
- Tréningértékelés kitöltése, vizsgaértékelés
- Értékelőlapok riportálása, eredmények kigenerálása

12:30–12:55 Képzéseim és vizsgáim – a dolgozói felület

- Kategóriaválasztó felület, szűrők, kereső
- Jelentkezés képzési eseményre, átjelentkezés, szállásigénylelés
- E-learning és vizsga elvégzése

12:55–13:35 Képzési tervek

- Képzési tervek kezelése, szűrők
- Képzési terv hozzáadása, alapadatok szerkesztése
- Tervezett képzések és vizsgák hozzáadása, szerkesztése
- Jóváhagyási folyamat
- Képzés létrehozása képzési tervből
- Képzési tervhez kapcsolódó riportok

13:35–13:55 Képzési és vizsgamátrix

- A mátrix felület, szűrők, jelmagyarázat
- Tréningek, e-learningek és vizsgák megjelenítése
- Egy dolgozó képzéseinek és vizsgáinak listája

13:55–14:15 E-mail-küldés, sablonok, törzsadatok

- E-mail-küldés és manuális sablonok
- A portál automatikus e-mail-sablonjai
- Törzsadatok: költségelemek, partnerek

5. képzési nap

Teljesítményértékelés

Célból eredmény

IDŐPONT

2026. december 15.

IDŐTARTAM

9:00–14:30

HELYSZÍN

Online

Az alkalom a teljesítményértékelés teljes folyamatát mutatja be: törzsadatok és kompetencia-értékelőlap, az értékelési projekt paraméterezése, a célok és csoportcélok, majd a dolgozói és a vezetői oldal működése az átfogó értékelés eredményéig.

A NAP PROGRAMJA

9:00–9:25	A rendszer működése Folyamatábrák, a modul felépítése
9:25–9:45	Törzsadatok Kompetenciák, célcsoportok, átfogó értékelés, stratégiai célok
9:45–10:35	Kompetencia-értékelőlap Skálák, kompetenciák, instrukciók, műveletek
10:35–11:20	Értékelési projekt Új projekt, másolás, alapadatok
11:20–11:45	Értékeltek, kompetencia-beállítások Dolgozók bevonása, értékelőlap, sorrend
11:45–11:55	Szünet – 10 perc
11:55–12:35	Célok, csoportcélok, átfogó értékelés Célkitűzés, célértékelés, súlyozás
12:35–13:15	Dolgozói funkcionalitás Célkitűzés, önértékelés, lezárás, widget
13:15–14:00	Vezetői funkcionalitás Jóváhagyás, értékelés, felettes, láthatóság
14:00–14:15	Folyamat végigkövetése Egy teljes értékelés a projekttől a riportig
14:15–14:30	Kérdések, sorozatzárás Kérdések, visszajelzés

RÉSZLETES TEMATIKA

9:00–9:25 A rendszer működése

- A rendszer működésének folyamatábrái
- A modul felépítése, szerepekörök

9:25–9:45 Törzsadatok

- Kompetenciák rögzítése
- Célfőcsoportok és célcsoportok
- Átfogó értékelés alapértelmezett eredményei és minősítések
- Stratégiai célok
- Automatikus e-mail-sablonok

9:45–10:35 Kompetencia-értékelőlap

- Értékelőlap létrehozása
- Értékelőskálák és testreszabásuk: skálaértékek száma, szövegek
- Kompetenciacsoportok és kompetenciák
- Kompetencia-leírások (piros „i”) és értékelési instrukciók (kék „i”)
- Kötelezően értékelendő kompetenciák, szabadszöveges mező, elemek törlése
- Mentés, másolás, aktiválás; keresés az értékelőlapok között

10:35–11:20 Értékelési projekt – rögzítés és alapadatok

- Új projekt rögzítése, meglévő másolása; státuszok
- Típusok: cél, kompetencia, cél és kompetencia
- Időkeretek és függőségeik
- Paraméterek: felettes értékelés, láthatóság az értékelt számára, lezárás munkatársi elfogadással, átfogó értékelés számítása
- Riport tulajdonságai, résztvevők bekerülése, szöveges visszajelzés

11:20–11:45 Értékeltek és kompetenciaértékelés beállítása

- Hozzáadható, értékelendő és kivett dolgozók
- Értékelőlap kiválasztása, egyéb paraméterek
- Elemek aktiválása, sorrend módosítása

11:55–12:35 Célok, csoportcélok, átfogó értékelés

- Célkitűzés: akcióterv, bónusz, célkitűzők, jóváhagyási folyamat
- Célértékelés: értékelők, sorrend, egyéb paraméterek
- Célértékelőlap: skála, súlyozás, célfőcsoport és -csoport
- Csoportcélok: csoport, tagok, értékelés piszkozatként és véglegesítve
- Az átfogó értékelés eredménye

12:35–13:15 Dolgozói funkcionalitás

- Dolgozói célkitűzés
- Cél-önértékelés és kompetencia-önértékelés
- Mentés piszkozatként, véglegesítés, riport
- Dolgozói lezárás
- Teljesítményértékelés widget

13:15–14:00 Vezetői funkcionalitás

- Felület: projektválasztó, szűrők, táblázat
- Csoportos műveletek és betöltések
- Dolgozói célkitűzés jóváhagyása, vezetői célkitűzés
- Vezetői célértékelés és kompetenciaértékelés
- Felettes értékelés, csoportos felettes jóváhagyás
- Végleges értékelés láthatósága (szem ikon)

14:00–14:15 Egy teljes folyamat végigkövetése

- Egy értékelés a projekt indításától az átfogó eredményig és a riportig