

Jednoduchá uživatelská příručka pro zadání hodnocení a KPI-cílů.

Na adrese <https://verejnasprava.prohrcloud.com> se přihlaste se do DEMO verze proHR pomocí přihlašovacích údajů, které najdete v příložené tabulce.

Pro tajemníka Úřadu jsou to, **USER: tajemnik, PASSWORD: demovs2019**

Naplánování hodnocení podřízeného.

1. **MENU... Hodnocení...Naplánovat hodnocení**
2. Vyberte **Hodnotitele**
3. Vyberte **Hodnoceného**.
4. Zadejte **datum** hodnocení
5. Zvolte, které kompetence chcete hodnotit.
6. **ULOŽIT.**
7. Návrat do Vašeho **Plánu aktivit** a v **Plánu hodnocení** vidíte Vámi právě zadané **Hodnocení** v pořadí podle datumu hodnocení.

Naplánování hodnocení 360 podřízeného.

1. **MENU... Hodnocení 360...Naplánovat hodnocení 360**
2. Vyberte **Hodnoceného**.
3. Zadejte **Hodnotitele** na stejné funkční úrovni (kolegy).
4. Zadejte **Hodnotitele** na nižší funkční úrovni
 - a. je možné zadat osoby podřízené kolegům Hodnoceného
5. Zadejte **datum** hodnocení
6. Zvolte, které kompetence chcete hodnotit.
7. **ULOŽIT.**
8. Návrat do Vašeho **Plánu aktivit** a v **Plánu hodnocení** vidíte Vámi právě zadané **Hodnocení** v pořadí podle datumu hodnocení.

Naplánování Cíle – KPI.

1. **MENU... Cíle...Vložit nový cíl**
2. Vyberte **Zaměstnance**.
3. Zadejte **Název Cíle (KPI)**.
4. Zadejte **Popis Cíle (KPI)**.
5. Zadejte **datum začátku**
6. Zadejte **datum plánovaného splnění**
7. Zvolte **Váhu** Cíle – důležitost.
8. Zadejte případné **Milníky plnění** – data postupných kontrol.
9. **ULOŽIT.**
10. Návrat do Vašeho **Plánu aktivit** a v **Sekci Cíle** vidíte Vámi právě zadaný **Cíl**.