



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

RENDSZERHASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

**A TÉR rendszer új funkcióiról
Kttv. jogállás esetén**



2017. 12. 18.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Bevezetés

A Miniszterelnöki Kabinetiroda kezelésében működő TÉR rendszer Európai Unió-s forrásból továbbfejlesztésre került, amely 2018. január 15-től válik elérhetővé a közszolgálati szervezetek számára. Jelen Rendszerhasználati útmutató ismerteti a megújulással kapcsolatos változásokat, ezzel is elősegítve a könnyebb és hatékonyabb közszolgálati egyéni teljesítményértékelés megvalósulását.

A teljesítményértékelési rendszeren belül kifejlesztésre került két új jogállás az „ÁTTV” és a „VÍZÜGYI” modul, mely számos rendszerszintű és megjelenésbeli változást és újítást is eredményezett a már meglévő jogállások (Kttv./Hszt./Hjt.) rendszerhasználatában. A TÉR az eddigiektől eltérően új webcímen érhető el, azaz a TÉR honlapról (ter.gov.hu) indítható. A felület új nyitóoldalt kapott, amelyen keresztül a felhasználók a megfelelő jogállású csempékre kattintva juthatnak el a kívánt belépési felületre. A TÉR továbbfejlesztésével az *Értékelő vezetői, Szervezeti támogatói* szerepkör mellett *Tisztviselői* szerepkör is kialakításra került, amely lehetőséget biztosít a tisztviselők TÉR rendszerbe történő belépésére, elektronikusan saját teljesítményük nyomon követésére. A következő évtől kezdődően betekintést nyerhetnek az eddig elkészült értékelésekbe, minősítésekbe. A továbbfejlesztés eredményeképpen több kisebb-nagyobb funkciói, beállítás vehető használatba, amely segíti a felhasználókat a teljesítményértékelés elvégzésében. Az automatikus rendszerüzenetek bevezetése hozzájárul az E-HR folyamat megvalósulásához a teljesítményértékelésben. A változások kis mértékben a grafikai megjelenést is érintik.

Ezzel párhuzamosan változott a honlap is, ahol nem csak a TÉR rendszer elérhető, hanem minden, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hasznos információ, dokumentum, és aktualitás is. A frissített Felhasználói kézikönyv szintén megtalálható, letölthető a „Dokumentumtár” menüpont alatt.

A TÉR eddigi folyamatai, felépítése, feladatai azonban nem változnak, a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően működnek, mennek végbe.



Új funkciók

A továbbfejlesztés során a TÉR-ben kialakított új funkciók a rendszerszintű felhasználást és a teljesítményértékelés operatív feladatainak hatékonyabb végrehajtását szolgálják, ugyanakkor támogatják a folyamatok elektronikus lefolytatását is. A fontosabb új funkciók az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

1. A TÉR rendszer elérése

Közös nyitófelület fogadja a felhasználókat a <http://ter.gov.hu> oldalon, az eddigi szerepkörök szerinti nyitólapok még az átmeneti időszakban elérhetőek (koordinátor–támogató–értékelő) és a közszolgálaton belül megtalálható jogállásnak megfelelően lehetséges az értékelő felületre történő belépés.

2. Jelszó változtatásának a lehetősége a felhasználó által

A funkció segítséget nyújt az elfelejtett jelszó felhasználó általi pótlására.

Amennyiben az azonosítót és jelszót megadta, de az nem egyezik a nyilvántartásban szereplő adatokkal a rendszer hibaüzenettel reagál. Amennyiben az értékelő vezető, a szervezeti helyi támogató vagy az értékelt csak az azonosítóját ismeri és a jelszavát

nem tudja, akkor a bejelentkező ablak sarkában elhelyezett  piktogramra kattintva indítható meg új jelszó igénylésének folyamata. Új jelszó csak abban az esetben igényelhető, ha a rendszerben szereplő e-mail cím és azonosító megegyezik. Az azonosító és e-mail cím megadását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.

3. Tisztviselői felület

A rendszerben új szerepkör került kialakításra: a tisztviselői szerepkör. Az értékeltek számára kialakított webes felületre való belépéshez, a tisztviselők számára a helyi szervezeti támogató küldi meg a bejelentkezési azonosítót és a jelszó igénylő linket. A belépéshez a TÉR rendszerbe a tisztviselő e-mail címének megadása szükséges. A bejelentkezést követően a tisztviselő – időszakoknak megfelelően – megtekintheti a kitűzött teljesítménykövetelményeket, értékelőlapokat és minősítő lapokat. A belépéshez csak olvasási jogosultság társul, a felületen módosítani nem lehetséges. A felületről dokumentum nem nyomtatható.

4. Értékelő vezető ikonsor

Az értékelő vezetői felület középső fehér sávja a *Saját értékelések*, illetve a *Kompetencia teszt* menüpontokkal bővültek. Az értékelt megtekintheti az értékelő vezető által meghatározott követelményeket, értékelő lapját, illetve minősítő lapját. A *Kompetencia teszt* menüpont alatt egy tesztsor érhető el, melynek kitöltését a vezető kezdeményezheti értékelt tisztviselője számára.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A *Munkáltatói jogkör* ikon csak azoknál az értékelő vezetőknél jelenik meg, akik a szervezet vezetőjétől megkapták ezt a jogkört és a helyi szervezeti támogató a személyes adatoknál ezt be is állította.

5. Saját értékelések megtekintése

Az értékelő vezető saját „értékelő vezető”-i oldalán, az értékelt tisztviselő pedig az újonnan kialakított tisztviselői felületen tekintheti meg a számára kitűzött követelményeket, értékelő lapokat és minősítő lapokat. A saját értékelések megtekintése passzív felületen történik, ahol a tisztviselő az értékek szerkesztéséhez nem fér hozzá, az adatok nem módosíthatók.

6. A vezető által értékelt tisztviselők értékelése

Az értékelés folyamatában lényegi módosítás nem történt, azonban számos újítás és változtatás került beépítésre a rendszerbe, amelyek a rendszerhasználatot segítik. Ezentúl a megadott teljesítménykövetelmények egységesen, egymás alatt jelennek meg. A kötelező és az ajánlott elemek a könnyebb áttekinthetőség érdekében egy lapon, egymás alatt jelennek meg, melyek az oldal legördítésével érhetők el. Az értékelési folyamat támogatásának érdekében kifejlesztésre került egy értékelési segédlet. A segédlet az egyes értékelési sávok előtt található kérdőjelre (?) kattintva jeleníthető meg, melyek segítenek a kiválasztott kompetenciához tartozó értékelési sávok értelmezésében.

7. TÉR kompetencia-mérő teszt

Az *Értékelt tisztviselői*, illetve az *Értékelő vezetői* felületen elhelyezett Kompetencia teszt menüpont alatt elérhető kérdőív, a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszere mellé kiegészítésként lett kifejlesztve azzal a céllal, hogy támogassák a teljesítmény értékelés során megvalósuló kompetencia értékelést és fejlesztést. A tesztet kitöltheti a tisztviselő és a vezetői is. A kitöltés során a felhasználó azonnali visszajelzést kap kompetencia profiljáról. Az eredmény fejlesztési javaslatokkal segíti a legalacsonyabb értékelést kapott kompetenciák továbbfejlesztését, valamint alapja lehet értékelő megbeszélésnek is.

8. Értékeltek nyilvántartása felületen történt változások

Az értékelői felület számos új funkcióval bővült, illetve egyes menüpontok pozíciója



megváltozott. Az értékelő vezetőnek a  piktogramra kattintva csak a hozzájuk rendelt értékelt tisztviselők névsora jelenik meg. A nevek előtt és a nevek után található ikonok módosultak. Az értékelőlap adatainak a módosítása és az archiválása a jobb oldali lista tetejéről az értékelési időszakok megnevezései alá kerültek. Az értékelési dokumentumok mostantól egyszerűbben letölthetőek a név előtti, illetve az értékelő lap előtt található színes ikonra kattintva. Továbbá kifejlesztésre került a képernyőn megjelenő adatok frissítésének a lehetősége, melyet célszerű valamilyen adatbevitel vagy módosítás esetén használni. Az értékelés során értékelendő elemeket



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

számolja a rendszer annak érdekében, hogy ne maradjon ki egyetlen értékelési tényező sem.

9. Újítások a helyi szervezeti támogató felületen

Szervezeti egységek nyilvántartása átláthatóbb fa-struktúrában jelenik meg. A szerv neve melletti téglalap ikonnal nyitható ki a fő szervezet és válnak láthatóvá az alszervezetek. A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi. A FUNKCIÓK/ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK menüpont alatt több funkció is beállítható. Ilyen például, hogy engedélyezhető az értékeltek bejelentkezése, amely alapértelmezettként beállított minden szervezetnél. Ezzel a beállítással az értékeltek beléphetnek a tisztviselői felületre, ahol a kitűzött teljesítménykövetelményeket, értékelőlapjaikat és minősítő lapjaikat tekinthetik meg.

10. TÉR koordinátor belépésének engedélyezése

Ezzel a beállítással a TÉR Centrum koordinátora segítségnyújtás céljából ideiglenesen bejelentkezhet a Támogató modulba. A segítségnyújtás elvégzése után javasolt a koordinátori belépés jogosultságának a visszavonása, illetve jelszó módosítása.

11. Automatikus e-mail küldés

A rendszerben az alapvető tevékenységekről (például teljesítményértékelés elkészítése) automatikus rendszerüzenet kerül megküldésre a folyamatban résztvevő értékelő vezető és értékelt tisztviselő számára, illetve e-mailben kapja meg a tisztviselői felületre való belépéshez a linket jelszóigényléskor. A funkció hozzájárul a teljesítményértékeléssel összefüggésben az E-HR folyamat megvalósulásához. A helyi szervezeti támogató az „Általános működési beállítások” oldalon beállíthatja szervezete számára ennek a funkciónak a működését

12. Új értékelési szakaszok indítása

A szolgáltatás pipával történő engedélyezésével a támogató szabályozhatja, hogy az értékelő vezetők indíthatnak-e új értékelést vagy sem. Ha az előző értékelési időszak után módosulnak a működési beállítások a funkció beállításával elkerülhető, hogy az értékelő vezetők a működési értékek meghatározása közben nem megfelelően paraméterezett értékeléseket indítsanak.



Új funkciók használata a TÉR rendszerben

Bejelentkezési felület

- A TÉR rendszer a <http://ter.gov.hu> címen érhető el, ahol a KTTV. csempére kattintva jutunk el a bejelentkező oldalhoz.
- A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi.

Szervezet: TESZT HIVATAL

Tisztelt dr. Bagó Barnabás!

Az Ön TÉR azonosítója: bago

Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:

http://dcyber.hu/tamogato/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C7984

Üdvözlettel:
TÉR Centrum



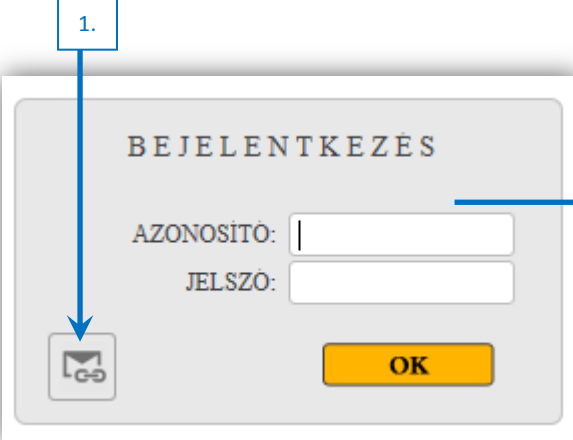
AZONOSÍTÓ ADATOK

TER azonosító:

E-mail:

OK

- Az elfelejtett jelszó esetén új jelszó igényelhető a bejelentkező ablak sarkában elhelyezett  piktogramra (1) kattintva.
- Az azonosító és e-mail cím megadását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.



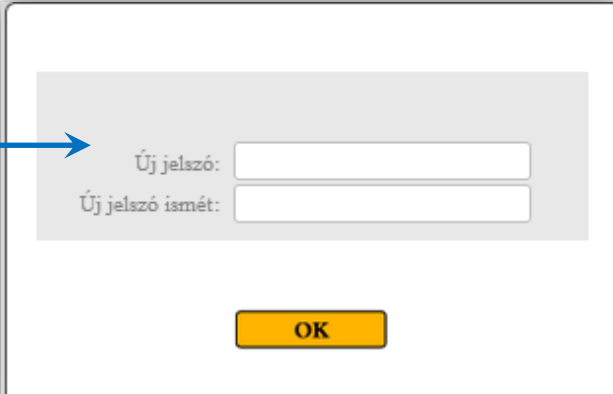
1.

BEJELENTKEZÉS

AZONOSÍTÓ:

JELSZÓ:

 OK



Új jelszó:

Új jelszó ismét:

OK



Tisztviselői felületet (ÚJ)

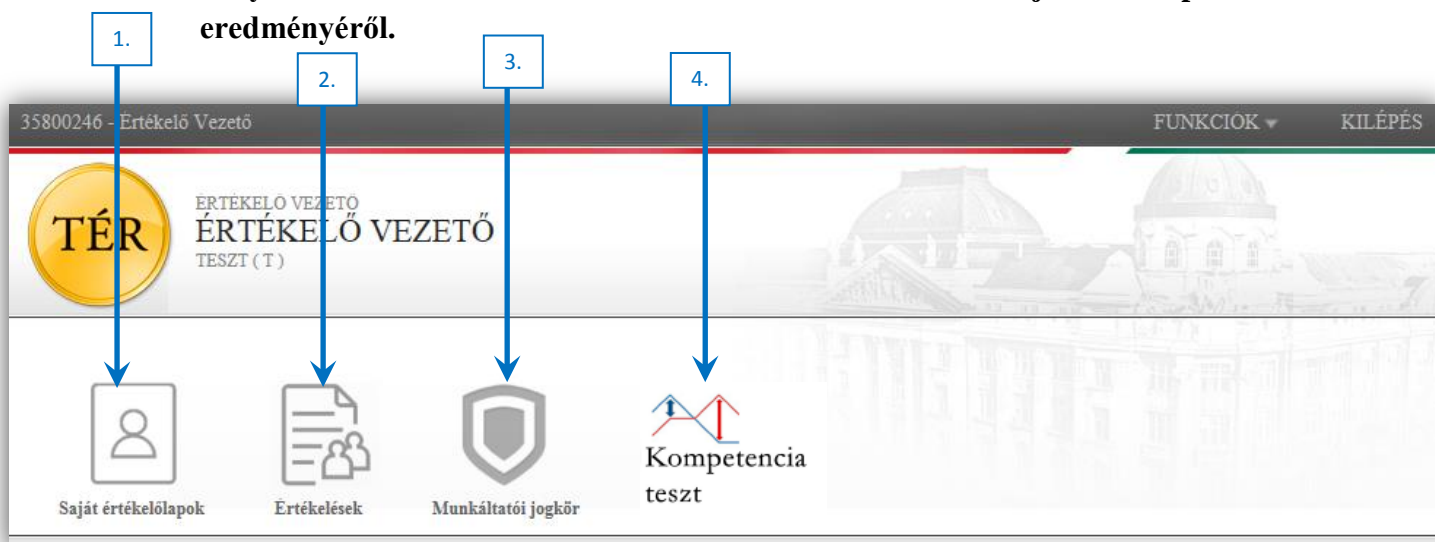
- A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik, melyet a helyi szervezeti támogató küld meg. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi.
- A felületre való belépés után bal oldalt az értékelő értékelőlapjai jelennek meg, illetve az értékelést végző vezető neve. (1)
- Az értékelőlapok felett kialakításra került az „Adatok frissítése” gomb. (2)
- Az értékelő megtekintheti az értékelő vezető által meghatározott követelményeket, értékelő lapját, illetve minősítő lapját. (3)

A követelmények, illetve az értékelő lap megtekintése gombok megnyomásával egy passzív, szürke felületre jut az értékelő, melyen az adatok nem módosíthatók.

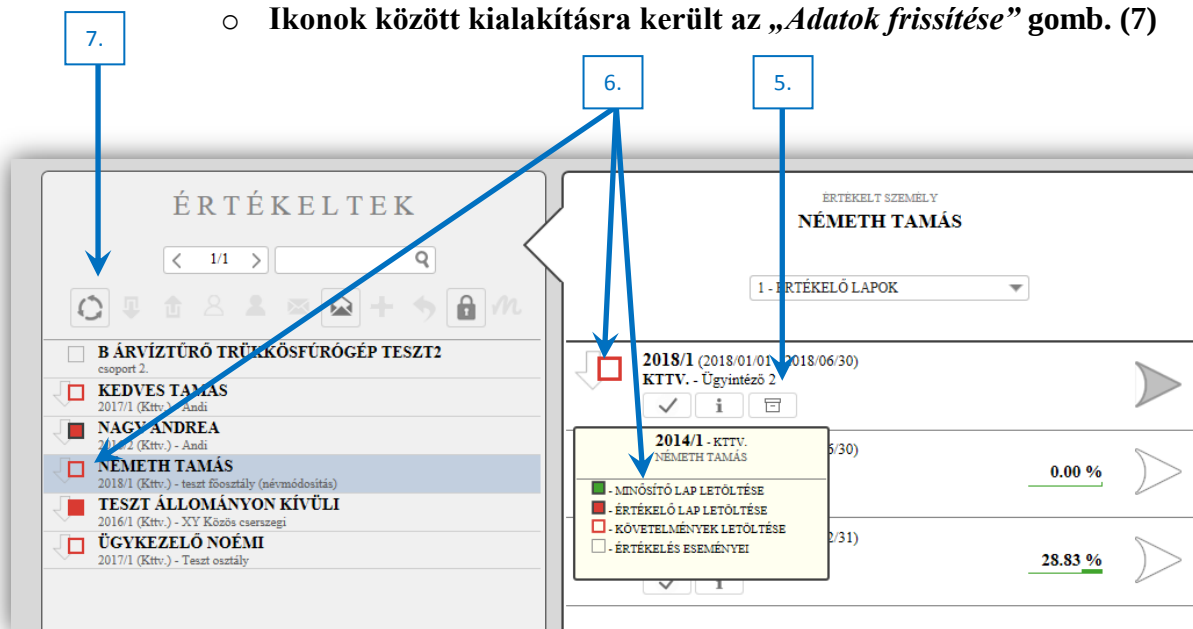


Értékelő vezetői felületet érintő módosítások

- Az értékelő vezető saját „értékelő vezető”-i oldalán tekintheti meg saját értékelőlapjait (1), illetve végezheti el a hozzárendeltek értékeléseit (2). Az oldalon megjelenő „Saját értékelőlapok” menüpont, funkciójában megegyezik az *értékeltek* számára létrehozott felülettel.
- A „Munkáltatói jogkör”(3) ikon csak azoknál az értékelő vezetőknél jelenik meg, akik a szervezet vezetőjétől megkapták ezt a jogkört
- A „Kompetencia teszt” (4) kérdőív piktogramja megtalálható a menüsávban, melynek kitöltése után a felhasználó azonnali visszajelzést kap annak eredményéről.



- Az értékeltek nyilvántartása felület új funkciókkal bővült, illetve egyes menüpontok elhelyezése megváltozott.
 - Az értékelőlap adatainak a módosítása és az archiválása a jobb oldali lista tetejéről az értékelési időszakok megnevezései alá kerültek. (5)
 - Az értékelési dokumentumok letölthetőek a név és az értékelés előtt található színes ikonra kattintva. (6)
 - Ikonok között kialakításra került az „Adatok frissítése” gomb. (7)





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

- A követelmények meghatározásának képernyője megváltozott. A megadott teljesítménykövetelmények egységesen, egymás alatt jelennek meg. A lapozás funkció megszűnt. Új teljesítménykövetelmény az utolsó megadott követelmény alatti „teljesítménykövetelmény rögzítése”(8) gombbal, a + jelre kattintva adható meg.

8.

9.

KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA

ELOZO IDOSZAKBOL ATVESZ ▾ KTTV - 2017/1

ÉRTÉKELŐ LAP

ÉRTÉKELŐ VEZETŐ → DR. OKOS JENŐ ADATRÖGZITES

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

1. KÖVETELMÉNY SZÖVEGES MEGHATÁROZÁSA × ☐ - MÉRÉS

Legyen Okos

2. KÖVETELMÉNY SZÖVEGES MEGHATÁROZÁSA × ☐ - MÉRÉS

Legyen Kedves

3. KÖVETELMÉNY SZÖVEGES MEGHATÁROZÁSA × ☐ - MÉRÉS

Legyen Ügyes

+

10.

- A  ikonra (9.) kattintva az értékelt tisztviselő személyes adatai jeleníthetők meg.
- Illetve átvehetőek az előző időszak teljesítménykövetelményei (10). Az előző időszak követelményei felugró ablakban jelennek meg, melyek az OK gomb megnyomásával kerülnek elfogadásra.

10.

ELOZO IDOSZAKBOL ATVESZ

☒ EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

2018/1 - EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

#1: Legyen okos
#2: Legyen ügyes
#3: Legyen kreatív

OK



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

- Az értékelő lapon a kötelező és az ajánlott elemek közötti lapozás funkció megszűnt. A kötelező és az ajánlott elemek egy lapon, egymás alatt jelennek meg, melyek az oldal legördítésével érhetők el.

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS

1. Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)
2. Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)
3. Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire szakszerűen és jogszerűen végzi munkáját, valamint annak jellemzése, hogy az értékelt - amennyiben ezt a munkaköri feladatai megkívánják - mennyire figyel az általa készített írásos munkák rendezett külalakjára, helyesírására, stílusára és nyelvhelyességére)
4. A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége)
5. Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért, és hogyan javítja ki azokat)
6. A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok és/vagy az alakosság betartása, valamint a munkakörnyezet rendezettségére (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, és/vagy az alakissággal összefüggő előírásokat, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára)
7. Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas)
8. Aktivitás, reagálás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra)
9. Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik)
10. A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt hiányzott-e indokolatlanul az adott értékelési időszakban, továbbá, hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdést és a munkabefejezést, hogyan viszonyul a rendkívüli munkaidőhöz, valamint mennyi időt tölt munkahelyén személyes ügyeinek intézésével)
11. Eredmény-orientáció, motiváltság (annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredmény-orientáltan és motiváltan teljesíti)
12. Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a non verbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására)
13. Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)
14. Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is)

KOMPETENCIÁK

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | ☒ | döntésképesség |
| 2. | ☐ | csoportok irányítása |
| 3. | ☒ | egyéb ismeretek alkalmazásának képessége |
| 4. | ☐ | etikus magatartás/megbízhatóság |
| 5. | ☒ | felelősségtudat |
| 6. | ☐ | határozottság, magabiztosság |
| 7. | ☐ | integritás |
| 8. | ☒ | kapcsolattartás |



- 12.

11.



Helyi szervezeti támogatói felületet érintő módosítások

- Szervezeti egységek nyilvántartása fa-struktúrában jelenik meg. A szerv neve melletti téglalap ikonnal nyitható ki a fő szervezet és válnak láthatóvá az alszervezetek.

SZERVEZETI EGYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

SZERVEZET: TESZT HIVATAL

EGYSÉGEK

< 1/1 > [Search]

[SZERV]

- ☐ 3 - Informatikai Főosztály
 - 3.1 - Üzemeltetés
- ☐ 1 - Pénzügyi Főosztály
 - 1.1 - Könyvelés
- ☐ 2 - Városgondnokság
 - ☐ 2.1 - Városfejlesztési osztály
 - 2.1.1 - Parkolási csoport

SZERVEZETI EGYSÉG
3 - INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

1 - ALAPADATOK

Megnevezés: 3 - Informatikai Főosztály
Szervegység telj.ért.: 88.00
Eltérő SZTÉR: 88.00

Felettes sz.egys.:
Alárendelt sz.egys.: 3.1 - Üzemeltetés

ADATOK VÁLTOZÁSAI:

- A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi.

Szervezet: TESZT HIVATAL
Tisztelt dr. Bagó Barnabás!
Az Ön TÉR azonosítója: bago
Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:
http://dcyber.hu/tamogato/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C7984
Üdvözlettel:
TÉR Centrum

AZONOSÍTÓ ADATOK

TÉR azonosító: [Input field]

E-mail: [Input field]

OK



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

- Új értékelések engedélyezésének a beállítása. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet úgy, hogy átmenetileg pl. addig még az aktuális év minősítése nem fejeződik be, nem lehet új teljesítménykövetelményeket meghatározni (1)
- Beállíthatja, hogy engedélyezi-e az értékeltek bejelentkezését. Az értékeltek beléphetnek a tisztviselői felületre, ahol a kitűzött teljesítménykövetelményeket, értékelőlapjaikat és minősítő lapjaikat tekinthetik meg. (2)
- Beállíthatja, hogy engedélyezi-e az automatikus értesítő e-mailek kiküldését. Az értékeltek a teljesítményértékelés folyamatáról értesítést kap, illetve e-mailben kapja meg a tisztviselői felületre való belépéshez a linket. (3) Javasolt a funkció pipával történő jelölése.
- **FUNKCIÓK/ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK** alatt érhetők el a módosítások

- A rendszeren belüli oldalakon való visszalépés kizárólag a jobb felső sarokban elhelyezett „**VISSZA**” gombbal lehetséges, a böngésző visszaléptetője a TÉR használata során inaktív. (4)
- „**TÉR koordinátor beléphet**” funkció bepipálása esetén a szervezet kérésére a TÉR Centrum távolból tud segítséget nyújtani az adott szervezet felületére belépve. (5)



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

- Eddig a nyilvántartásban elég volt az értékelőknek az e-mail címét rögzíteni. Mostantól a teljes állománynak szüksége lesz az elektronikus elérhetőségre.

Azonosító: 83459655 ☐ Kézi rögzítés

Előtag:

Családi név: Gipsz

Utónév 1: Jakab

Utónév 2:

Utótag:

Titulus:

Neme: Férfi

Születési dátum: 1986/09/02 (éééé/hh/mm)

Születési név:

Anyja neve: Dobzse Katalin

E-mail: jakab.gipsz@bm.gov.hu

☐ Értékelő jogkör: ☐ Munkáltatói jogkör

Új belépési jelszó készítése:

Jegyzet:

Státusz: Aktiv

Jogállás: Kttv.

Besorolás: Kttv. - Ügyintéző 1

Szervezeti egység: Teszt IG Teszt Igazgatóság

Értékelés helye: Szervezetben belül

Helyi értékelő: Dr. Papp László

OK

- E-mail címek felvitele, illetve módosítása egyidejűleg az összes tisztviselő számára a „TISZTVISELŐAK ADATAI-CSV” fájl kitöltésével és visszatöltésével – *felfelé mutató nyílra kattintva* - történik meg.
 - TISZTVISELŐAK NYILVÁNTARTÁSA/ LETÖLTÉSEK (6)
 - TISZTVISELŐAK ADATAINAK FELTÖLTÉSE KÜLSŐ FÁJLBÓL (7)

7.

6.

MUNKATÁRSOK NYILVÁNTARTÁSA

SZERVEZET TESZT (T)

MUNKATÁRSOK

1/2

LETÖLTÉSEK VISSZA

- MUNKATÁRSOK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK ADATAI - CSV
- ÉRTÉKELŐK-ÉRTÉKELTEK LISTÁJA
- ÉRTÉKELŐK LISTÁJA
- MUNKATÁRSOK SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINT
- A SZERVEZETHEZ KIRENDALT MUNKATÁRSOK
- A SZERVEZETTŐL KIRENDALT MUNKATÁRSOK
- BESOROLÁSOK KÓDTÁBLÁJA
- KIJELÖLT MUNKATÁRSHOZ ADAT-VÁLTOZÁSAI