

Aleksander Schmidt



360°
HRMreview ©



NAVODILA ZA UPORABNIKE

NAČIN OCENJEVANJA

1. Pri vnosu komentarjev bodite zelo konkretni, (navedite datum dogodka in natančen opis)

Kadar se boste odločali za najnižjo in najvišjo oceno, ste dolžni navesti datum in natančen opis na kaj se ocena nanaša, torej kdaj se je dogodek zgodil in kakšen je bil rezultat, korist ali škoda.

Najvišje ocene ne smete dodeliti za delo ali naloge, ki spadajo v okvir že predpisanih nalog, torej tistih, ki jih je nekdo tako ali tako dolžan kvalitetno opraviti! Najvišja ocena se lahko dodeli samo za dodatno pomoč ali sodelovanje, ki presega običajne delovne zadolžitve!

2. Vnašajte podatke v program preko celega obdobja

Aplikacija HRM Review je v prvi vrsti mišljena kot beležka, v katero naj bi večkrat v obdobju vpisovali različne pomembnejše dogodke, povezane s katerokoli osebo, ki vam je zaupana v ocenjevanje.

3. Na koncu meseca formirajte dokončno oceno na podlagi zabeležk

Najhitreje in najučinkoviteje boste ocenjevali tako, da boste ob zaključku obdobja preleteli zabeležke, ki ste jih namenili posameznikom, formirali skupno oceno in če bo ta ocena najvišja ali najnižja, vnesli še komentar. Zabeležke preko celega obdobja vam bodo v tem primeru še posebej v pomoč, saj se na koncu morda ne boste več spomnili, kaj vse se je dogajalo na začetku.

Za pregled vseh vaših vpisanih zabeležk za določeno osebo, imate na voljo gumb zraven vprašalnika za ocenjevanje. S potrditvijo tega gumba se vam bodo odprle vse zabeležke, ki ste jih naredili za to osebo v zadnjem mesecu.

4. Podajanje predlogov za izboljšave

Naloga vsakega zaposlenega je, da v vsakem obdobju poda vsaj en pismen predlog za izboljšavo ali možnosti prihrankov na svojem delovnem mestu. Predlog, ki naj poleg opisa vsebuje tudi konkretne rešitve, oddajte po dogovoru. (Natančnejša navodila o pripravi vsebine in arhiviranju, boste prejeli od vodstva.)

5. Razčiščevanje dvomnosti v komentarjih

Vaša naloga je čimprejšnje razčiščevanje vsakega dvomnega komentarja, ne glede od koga prihaja, saj so taki komentarji najpogosteje posledica pomanjkljivih meril, neustreznih navodil ali nedorečenega odnosa.

Ko boste s sodelavcem, ki vam je komentar namenil, natančno razjasnili njegovo vsebino, se dogovorite še, kako bo vsak od vaju ravnal v prihodnje. V primeru da druga stran ne bo hotela sodelovati, javite svojemu nadrejenemu, (ali višje nadrejenemu, če je težava povezana z vašim vodjem), ter to zabeležite v programu.

Vsekakor ste dolžni zagotoviti, da se enaki komentarji ne bodo več ponavljali, saj to pomeni da, ali ne želite razčistiti težave, ali pa kljub opozorilom nadaljujete z neodgovornim obnašanjem.

PREDNOSTI, KI JIH ZAPOSLENIM PRINAŠA UVEDBA PROGRAMA

Z uvedbo programa »HRM REVIEW« se bo po morebitnem prvem razburjenju in kasnejši razjasnitvi nedorečenih odnosov, izboljšalo celotno vzdušje v podjetju. Omogočilo vam bo večje razumevanje medsebojnih razlik v osebnostih, kvalitetnejše sodelovanje in dejanski vpogled, kdo se resnično trudi in kdo ne prispeva dovolj. Posledično je to tudi eden najboljših načinov za višjo produktivnost, zagotovitev varnosti vašega delovnega mesta, ter možnosti, da si sčasoma povišate prihodke in pridobite dodatne nagrade in stimulacije.

Kaj boste pridobili:

- **OMOGOČILI SI BOSTE NEPRISTRANSKOST OCENJEVANJA IN NAGRAJEVANJA**
Ker poteka ocenjevanje v krogu 360°, vam bo to omogočalo najbolj korektno in nepristransko nagrajevanje, kar pomeni da stimulativen del vašega dohodka ne bo več odvisen od dobrega odnosa z vašim vodjem, temveč bodo nanj enakovredno vplivale ocene vseh, ki vas bodo ocenjevali.
- **IMELI BOSTE VPLIV NA VIŠINO LASTNEGA DOHODKA, (Po povezavi z obračunom dohodkov!)**
S kvaliteto svojega dela, večjim sodelovanjem in pripravljenostjo za pomoč sodelavcem, boste imeli sami možnost neposredno pridobivati boljše ocene in vplivati na višino lastnega dohodka.
- **VPLIVALI BOSTE NA VIŠINO DOHODKA VAŠIH SODELAVCEV IN NADREJENEGA**
Vaše ocenjevanje bo neposredno vplivalo na višino dohodka posameznih sodelavcev, kakor tudi na višino dohodka vašega nadrejenega.
- **LAHKO BOSTE ZAUSTAVILI NEPRIMERNO OBNAŠANJE POSAMEZNIKOV**
Z ocenjevanjem in komentarji boste lahko učinkovito zaustavili tiste posameznike, ki pogosteje negativno ali sugestivno vplivajo na vas. Lahko se ne zavedajo kako njihovo obnašanje deluje na vas. Če s tem ne boste ničesar dosegli, boste deležni pomoči iz strani vodstva.
- **IMELI BOSTE MOŽNOST IZBOLJŠATI ODNOS S SVOJIMI SODELAVCI**
Po komentarjih, ki jih bodo sodelavci zabeležili v vprašalnikih, boste imeli vpogled v to, kako bi oni želeli da vi ravnate z njimi ter posledično možnost prilagoditve svojega odnosa do njih.
- **VAŠIM SODELAVCEM BOSTE OMOGOČILI VPOGLED V NAČIN, KAKO LAHKO PRIMERNEJE RAVNAJO V ODNOSU Z VAMI**
S svojimi komentarji boste opozorili posameznike na njihovo neustrezno obnašanje in jim dali vedeti, kaj lahko oni spremenijo, da bi se odnos izboljšal.
- **DIREKTORJA BOSTE LAHKO OPOZORILI NA MOREBITNE TEŽAVE V ODNOSU S SVOJIM VODJEM**
(Težave zaradi občasnega neupoštevanja, pristranskosti, šikaniranja, mobinga....). Direktor ima preko komentarjev takojšen vpogled v morebitne nepravilnosti.
- **IMELI BOSTE VPLIV NA CELOTNO VZDUŠJE V KOLEKTIVU**
Bolj kot kadarkoli doslej boste imeli z lastnim prispevkom možnost vplivati na pozitivno vzdušje in kvalitetnejše odnose v celotnem kolektivu.
- **ZARADI ARHIVIRANJA VAŠIH POZITIVNIH PRISPEVKOV SE BOSTE LAHKO POTEGOVALI ZA POSEBNA PRIZNANJA (o teh izvedbah bo odločalo vodstvo)**

Za ocenjevanje boste mesečno porabili samo nekaj minut!

VSEBINA

PRIJAVA

I. Vnos gesla in sprememba gesla

I. /1. Vnos gesla	5
I. /2. Sprememba gesla	5
I. /3. Odjava iz programa	5

OCENJEVANJE

II. Ocenjevanje

II. /1. Postopek ocenjevanja	6
II. /2. Opcija »IZPUSTI«	7
II. /3. Opcija »BELEŽKE« - Hitro dodajanje komentarjev brez ocenjevanja	7
II. /4. Pregled nad preteklim ocenjevanjem	8

POROČILA

III. Poročila

III. /1. Pregled ocen	8
1. Izbira »Uporabnika«	8
2. Izbira »Obdobja«	9
3. Pregled vsebine poročila »Pregled ocen«	9
4. Funkcije za urejanja poročila.....	9
III. /2. Pregled uspešnosti.....	9
III. /3. Evidenca.....	10
III. /4. Pregled ciljev	10

ADMINISTRACIJA

IV. Administracija

IV. /1. Sprememba gesla	11
IV. /2. Odjava iz programa	11

SPOROČILA

V. Sporočila

V. /1. Prejemanje in predajanje obvestil	11
--	----

BELEŽKE

VI. Beležke

VI. /1. Iskanje osebe.....	12
VI. /2. Vpis novega komentarja in pregledovanje /spreminjanje že obstoječih	12
VI. /3 Shranjevanje novega komentarja in morebitno pošiljanje dotični osebi.....	12
VI. /4 Pregledovanje in spreminjanje vsebine beležk	13
VI. /5 Zapiranje okna	13

POMOČ

VII. Pomoč

VII. /1. Pomoč uporabnikom	13
----------------------------------	----

NAVODILA ZA UPORABNIKE


PRIJAVA

I. Vnos gesla in sprememba gesla

I. /1. Vnos gesla

- Odprite spletno stran: www.hr-review-dev.virtua.si/Login.aspx
- Odprlo se vam bo okno »Prijava«, v katerega boste vpisali svoje **uporabniško ime** in **geslo**.
Opomba: Pri vnosu gesla je pomembno, da ste natančni. Upoštevajte tudi male in velike črke.
- Nato v oknu »Podjetje« izberite še **podjetje** v katerem ste zaposleni, (v kolikor ni že označeno)



Po vpisu imena, gesla in podjetja kliknite na ikono 

I. /2. Sprememba gesla



Geslo lahko po lastni želji kadarkoli spremenite.

Kliknite na ikono  in iz prikazanega menija izberite .



Prikazalo se vam bo okno za »Vpis zahtevanih podatkov«. Najprej vnesite trenutno geslo, nato novo in nato novo geslo še enkrat vpišite v »Potrdi geslo«. Po vpisu kliknite na ikono 

I. /3. Odjava iz programa

Po 20 minutah nedelovanja, vas bo program sam odjavil, oziroma bo za nadaljevanje zahteval vaš ponoven vpis. V kolikor pa bi se med samim delom s programom želeli prijaviti na novo, potem kliknite na ikono  in iz prikazanega menija izberite .

II. Ocenjevanje

POMEMBNO: Ocenjujete lahko kadarkoli v tekočem obdobju, do vključno zadnjega dne. Po pretečenem obdobju vam bo program ponudil ocenjevanje za novo obdobje in hkrati onemogočil, da bi popravljali ocene za preteklo ali katerikoli drugo že vpisano obdobje.
V kolikor boste ocenjevanje zamudili, boste dobili navodila pri vašem administratorju!

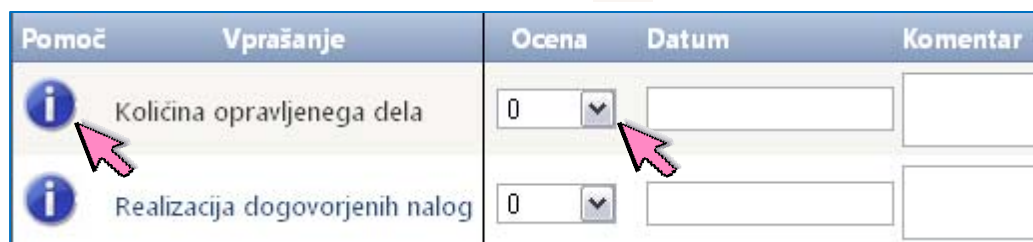
II. /1. Postopek ocenjevanja

Po vnosu gesla, se vam bo odprlo okno s prikazom vseh oseb, ki so vam dodeljene za ocenjevanje. Ko boste pri izbranem posamezniku kliknili na ikono **Oceni**, vam bo program avtomatsko ponudil ustrezeni vprašalnik, glede na status osebe, ki jo boste ocenjevali. (**Podrejeni/ Nadrejeni /Sodelavec**)



Opomba: Obstajata dva tipa vprašalnikov. Prvi je namenjen vodjem za ocenjevanje **Podrejenih**, drugi pa je namenjen ocenjevanju **Nadrejenega** in **Sodelavcev**. Ne glede na to kateri vprašalnik boste izpolnjevali, je postopek enak:

V odprtem vprašalniku najprej potrdite ikono **i** pred vprašanjem, ki ga želite oceniti. (**Slika 1.**)



Slika 1.

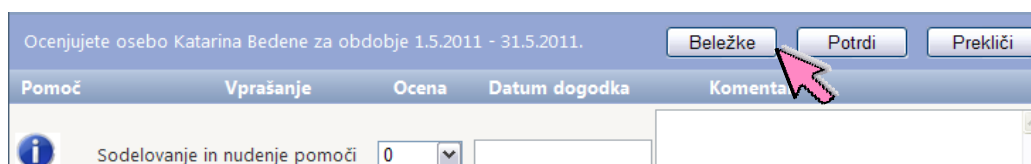
Slika 2.

- 0 - Najnižja ocena
- 2 - Slabša ocena
- 3 - Boljša ocena
- 4 - Dobra ocena
- 5 - Zelo dobra
- 7 - Izredna ocena

Slika 3.

Odprlo se vam bo okno z opisom, v kateri situaciji lahko uporabite katero oceno. Pazljivo preberite opisani način ocenjevanja, odločite se s katero oceno boste to vprašanje ocenili in kliknite na ikono Ocena **0** (Slika 2.). Odprlo se vam bo okno z ocenami, (**0, 2, 3, 4, 5, 7**), (Slika 3.). Potrdite ustrezno oceno in v sosedno polje **»Komentar«** vpišite komentar, v kolikor ga ocena zahteva, ali če ga želite napisati sami.

POMEMBNO: Preden se lotite ocenjevanja pregledajte, ali ste morda ocenjevanemu v zadnjem obdobju namenili kakšen komentar. Na zgornjem desnem robu odprtega vprašalnika potrdite ikono **Beležke** in si oglejte kaj vse ste napisali. Na podlagi zapisov se potem odločite za vpis končne ocene in opombe.



POMEMBNO: V kolikor se boste odločili za **najvišjo oceno (7)**, ali **najnižjo (0)**, je **komentar obvezen**, medtem ko obrazložitev pri ocenah (**2, 3, 4 ali 5**) ni potrebna, je pa kljub temu zaželena.

Da bi bil komentar ustrezen, mora vsebovati:

- Datum dogodka.** Iz prikazanega koledarja izberete dan v katerem se je dogodek zgodil, (**Slika 4.**)
- Natančen opis dogodka**, koristi ali škode (**Slika 5.**). V okno komentar vpišite podrobnosti dogodka. V kolikor komentar ne bo zadovoljeval teh kriterijev, se vam bo ocena avtomatsko znižala, **za enako razliko pa se vam bo znižal tudi procent vaše uspešnosti!**



Slika 4.

Slika 5.

POMEMBNO: **Najvišje ocene ne smete dodeliti** za delo ali naloge, ki spadajo v okvir že predpisanih nalog, torej tistih, ki jih je nekdo tako ali tako dolžan kvalitetno opraviti! Najvišja ocena se lahko dodeli samo za **dodatno pomoč ali sodelovanje**, ki presega običajne delovne zadolžitve!

Potem ko boste osebo ocenili po vseh vprašanjih, ocenjevanje zaključite s klikom na ikono

Opomba: Program vam ne bo omogočil zaključiti ocenjevanje v naslednjih primerih:

- V kolikor boste katero od vprašanj izpustili,
- V kolikor za najvišjo ali najnižjo oceno ne boste vnesli datuma in komentarja.
- V kolikor komentar ne bo ustrežal pogojem za vpis komentarja
- V kolikor boste hoteli osebo oceniti z enakimi ocenami po vseh vprašanjih.

II. /2. Opcija »IZPUSTI«

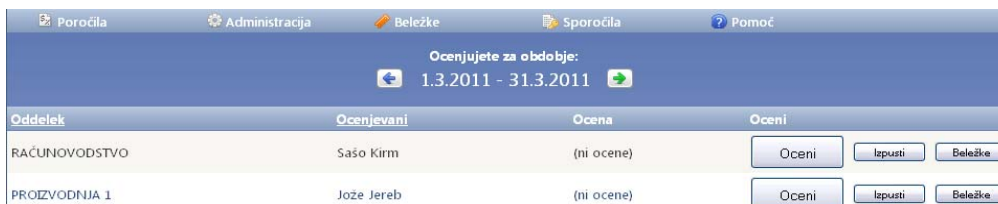
V kolikor z določeno osebo v ocenjevalnem obdobju niste imeli kontaktov, bodisi da je bila odsotna ali premeščena, potem jo ne ocenjujete, temveč potrdite ikono , poleg ikone »Oceni«.

Opomba: Izpustite lahko do največ (**2**) dve osebi, razen če imate dodatne pravice, ki vam omogočajo da izpustite do največ polovice oseb, ki so vam dodeljene za ocenjevanje.



II. /3. Opcija »BELEŽKE« - Hitro dodajanje komentarjev brez ocenjevanja

V kolikor želite določeni osebi dodati komentar, brez da bi jo ocenili potem potrdite ikono , poleg ikone . Za to osebo bo polje za vpis komentarja že pripravljeno.



Opomba:

Več o ravnanju z beleškami si pogledjte **VI. »Beleške«**. (Stran 12)

II. /4. Pregled nad preteklim ocenjevanjem

V polju »Ocenjujete za obdobje«, sta na levi in desni strani dve ikoni, in , ki vam omogočata pomik v preteklo obdobje in seveda nazaj na predhodno obdobje.



Opomba: Program ne dovoljuje popravljanja podatkov za že pretečena in zaključena obdobja.

III. Poročila

S klikom na »Poročila«, si boste omogočili vpoglede v ocenjevanja in evidence. Od vašega statusa, je odvisno, koliko vpogledov boste imeli na voljo.

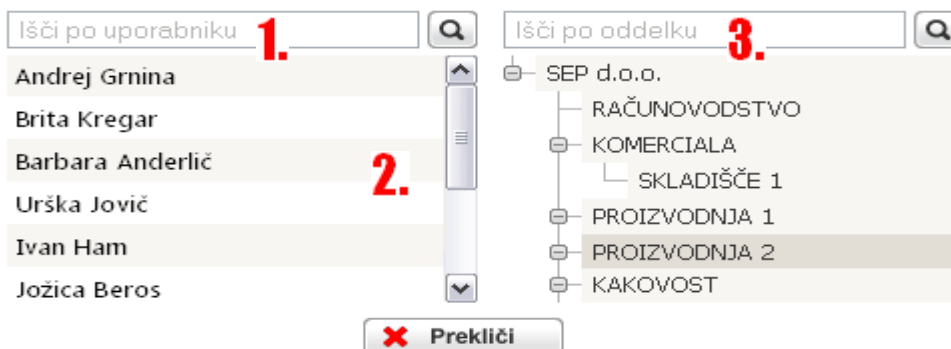


Slika 6.

III. /1. Pregled ocen (omogoča vpogled v rezultate ocenjevanja za izbrano osebo, za določen mesec)
S klikom na meni »Pregled ocen«, se vam bo odprlo okno za vpis podatkov:

1. Izbira »Uporabnika«, ([Slika 6.](#)) V oknu bo že vpisano vaše ime. V kolikor želite pregledati poročilo za sebe, nadaljujete z vpisom obdobja v spodnjem oknu »Obdobje«. V kolikor bi želeli dobiti poročilo za drugega uporabnika, kliknite gumb ob oknu. S tem si boste odprli okno za iskanje imen.


Osebo lahko iščete na tri načine;



- a. Da ime ali del imena osebe vpišete v polje »Išči po uporabniku«, (**1.**) in potrdite ikono
- b. Da v oknu (**2.**), v seznamu vseh oseb z drsnikom poiščete ustrezno ime in kliknete nanj,
- c. Da ime osebe najdete preko oddelka. V polje »Išči po oddelku«, (**3.**) vpišete ime oddelka in potrdite ikono . Po potrditvi se vam bo v levem oknu pokazal seznam vseh uporabnikov v tem oddelku. Iz seznama potem izberite željeno osebo.

POMEMBNO: Glede na vam določene pravice do vpogleda je odvisno, ali vam program omogoča pogled samo v svoja poročila in ocene, ali tudi v poročila in ocene ostalih sodelavcev.

2. **Izbira »Obdobja«.** Ko ste izbrali uporabnika, v spodnjem oknu izberite še **»Obdobje«** za katerega želite imeti pregled (v oknu bo že vpisano zadnje aktualno obdobje, seveda pa ga lahko spremenite, s pritiskom na puščico ob oknu s prikazanim datumom. (**Slika 6.**).

Po izboru vseh opcij potrdite še ikono 

3. **Pregled vsebine poročila »Pregled ocen«**

Vpogled vsebuje:




- a. **»Uravnateženo povprečje«**, ki ga sestavlja ocena nadrejenega, sodelavcev in podrejenega,
- b. **»Odstotek uspešnosti«**, ki je osnova za razporejanju posameznikov v lestvici uspešnosti
- c. **»Odstotek stimulativnega dela«**, izračunano vrednost za stimulativni del dohodka
- d. **»Ime ocenjevalca«**, ki vam je ocene namenil.

Opomba: V kolikor nimate ustreznih pravic, vam podatkov pod opcijo: **b, c, d**, ne bo prikazalo.

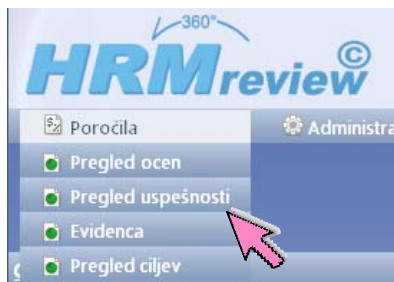
4. **Funkcije za urejanja poročila**



Po prikazu podatkov, lahko v orodni vrstici urejate naslednje:

1. Prehod na naslednjo stran, na zeleno stran z vpisom številke ali na zadnjo stran in nazaj. (**1**)
2. Določate velikost strani, (Zoom). (**2**)
3. Z iskalnikom v vsebini poiščete zelena imena, besede, črke ali posamezne znake. (**3**)
4. Poročila lahko shranite v  PDF,  XLS ali  WORD obliki. (**4**)
5. Lahko osvežite stran. (**5**)
6. Poročilo lahko natisnete. (**6**)

III. /2. Pregled uspešnosti (vpogled v rezultate ocenjevanja za več izbranih obdobj)



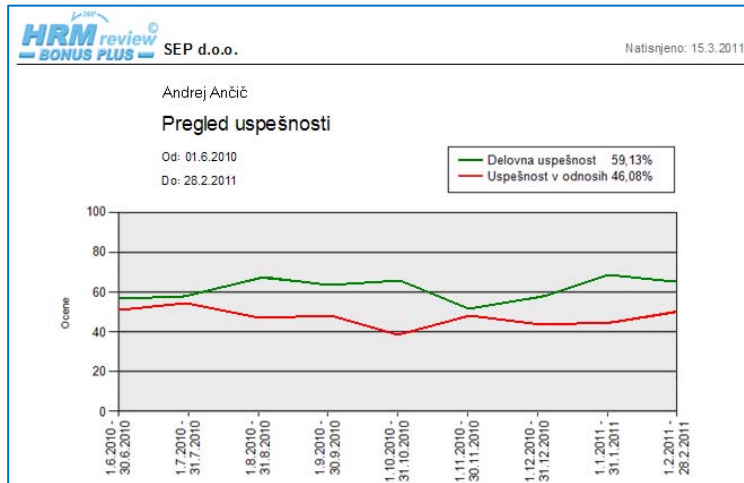
S klikom na meni **»Pregled uspešnosti«**, se vam bo odprlo okno v katerega enako, kot pri **»Pregledu ocen«**, vnesete ime osebe in obdobje, od kdaj do kdaj želite imeti vpogled.

Po izboru vseh opcij potrdite ikono 

Opomba: Izbrati morate najmanj dve obdobji!

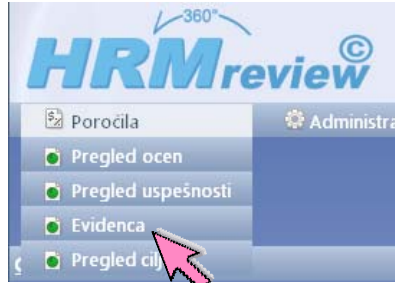
Dobili boste vpogled v:


- a. Grafični prikaz uspešnosti osebe za izbrano število obdobj;
 - Po delovni uspešnosti, **(zelena črta)**
 - Po uspešnosti v medsebojnih odnosih, **(rdeča črta)**
- b. Izračun povprečne uspešnosti te osebe za izbrano obdobje.



- c. Podrobnejši pregled ocen po posameznih vprašanjih, je prikazan v nadaljevanju izpisa.

III. /3. Evidenca (vpogled v pozitivne, negativne komentarje in beležke za izbrano osebo)



S klikom na meni »Evidenca«, se vam bo odprlo okno v katerega enako, kot pri prejšnjih vpogledih, vnesete ime osebe, ter izberete obliko izpisa. Po izboru vseh opcij potrdite ikono 

Dobili boste vpogled:

- a. V vse pozitivne komentarje, ki so bili zabeleženi za izbrano osebo
- b. V vse negativne komentarje
- c. V vse pripombe in pripise

III. /4. Pregled ciljev



S klikom na meni »**Pregled ciljev**«, se vam bo odprlo okno v katerem imate vsak trenutek pregled nad vašimi zastavljenimi cilji in postavljenimi kriteriji za izvršitev. Seveda, v kolikor ste se z vodjem o tem dogovorili in sta cilje tudi zabeležila.

Opomba: V tem pregledu sami nimate možnosti popravljanja ali dodajanja novih ciljev. Za vpise je odgovoren vaš vodja, ki ima tudi dostop do administriranja vaših ciljev.

IV. Administracija Administracija

V meniju »**Administracija**« imate možnost:

IV. /1. Spreminjanje gesla Nastavi geslo

Za spreminjanje gesla imate navodila v točki » **I. Vnos gesla in sprememba gesla**«.

IV. /2. Odjava iz programa Odjavi

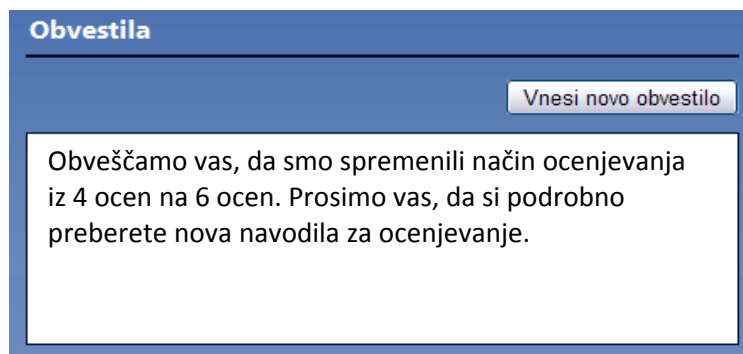
Z gumbom za odjavo iz programa zapustite program. Ta možnost odjave pride v poštev tudi v primerih, če bi se želeli iz kakršnegakoli razloga še enkrat na novo prijaviti v program.

Opomba: V kolikor programa ne boste uporabljali ca 20 minut se bo vaša povezava s strežnikom avtomatsko prekinila in bo za ponoven zagon zahtevala ponovno logiranje.

V. Sporočila Sporočila

Po potrditvi menija »**Sporočila**«, se vam bo odprlo okno v katerem boste lahko prebrali različne informacije, ki so lahko namenjene celotnemu kolektivu. Prav tako boste lahko:

- Napisali novo obvestilo za vse druge uporabnike,
- skrbnika programa obvestili o napaki ali mu posredovali svoje predloge in pripombe



Opomba: Ko boste vi ali administrator vnesli novo sporočilo, se bo to sporočilo prikazalo vsakemu uporabniku, ob vstopu v program.

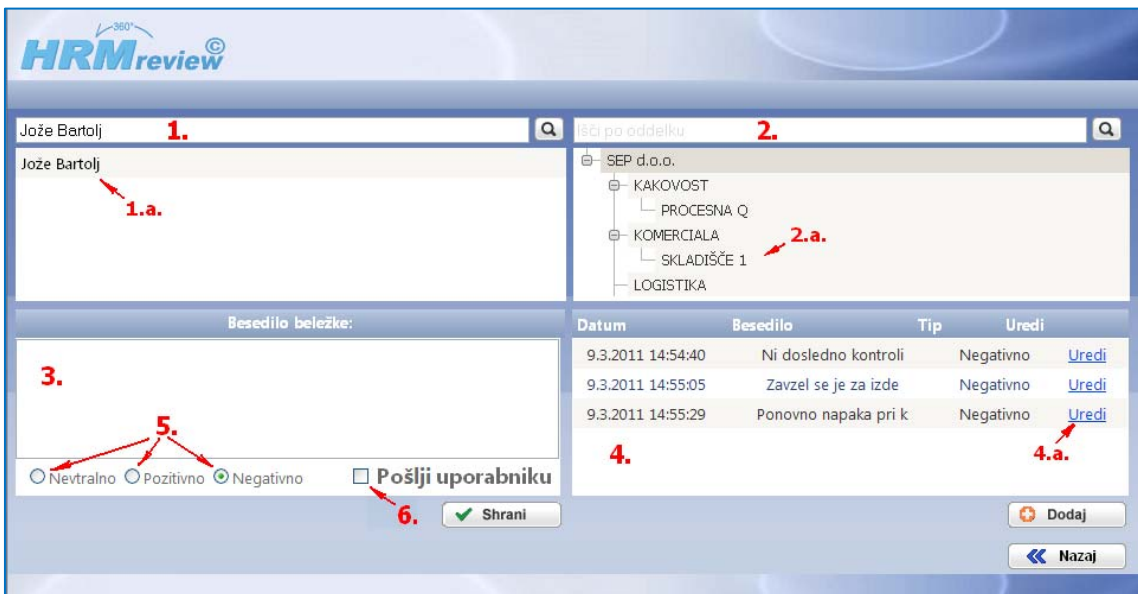
VI. Beležke Beležke

Po potrditvi menija »Beležke«, se vam bo odprlo okno v katerem boste lahko zapisovali vse vrste komentarjev in pripomb. Beležka vam omogoča enostavno dodajanje komentarjev komurkoli v podjetju, ne samo tistim, ki so z vami povezani v ocenjevanje.

VI. /1 Iskanje osebe

Iskanju ustrezne osebe sta namenjena zgornja dva vpisna okna:

- a. Levo okno je namenjeno direktnemu iskanju osebe z vpisom imena.
Po vpisu imena (Slika 7) (1.), in potrditvi, se vam bo v spodnjem oknu pokazalo izbrano ime, (Slika 7) (1.a.).
 - b. Desno okno je namenjeno iskanju oseb preko oddelkov:
 - Vpišite ime oddelka v okno (2.). Po vpisu imena in potrditvi se vam bo v spodnjem oknu pokazalo izbrano ime. Ko boste kliknili na zelen oddelek v levem oknu (2.a.), se vam bodo v desnem oknu razvrstile vse osebe, ki so vpisane v tem oddelku.
 - Lahko pa v spodnjem oknu enostavno kliknete na oddelek, (2.a.), v kolikor je seveda oddelek v vidnem polju. Po potrditvi oddelka v levem oknu (2.a.), se vam bodo v desnem oknu razvrstile vse osebe, ki so vpisane v tem oddelku.
- Nato v seznamu izberite želeno osebo.



The screenshot shows the HRMreview interface with the following elements:

- Top left: HRMreview logo.
- Search input: "Jože Bartolj" (1.)
- Search results: "Jože Bartolj" (1.a.)
- Department search input: "Isči po oddelku" (2.)
- Department tree: "KAKOVOST", "PROCESNA Q", "KOMERCIALA", "SKLADIŠČE 1", "LOGISTIKA" (2.a.)
- Comment text area: "Besedilo beležke:" (3.)
- Comment table (4.):

Datum	Besedilo	Tip	Uredi
9.3.2011 14:54:40	Ni dosledno kontroli	Negativno	Uredi
9.3.2011 14:55:05	Zavzel se je za izde	Negativno	Uredi
9.3.2011 14:55:29	Ponovno napaka pri k	Negativno	Uredi
- Comment type radio buttons: "Nevtralnno", "Pozitivno", "Negativno" (5.)
- "Pošlji uporabniku" checkbox (6.)
- "Shrani" button
- "Dodaj" button
- "Nazaj" button

Slika 7.

VI. /2 Vpis novega komentarja in pregledovanje /spreminjanje že obstoječih komentarjev


Ko boste želeno ime potrdili, boste s tem aktivirali spodnja dva okna:

- a. Levo spodnje okno (3.), je namenjeno vpisu vašega komentarja za izbrano osebo
- b. Desno spodnje okno (4.), je namenjeno pregledovanju in morebitnemu popravljanju že vpisanih komentarjev.


VI. /3 Shranjevanje novega komentarja in morebitno pošiljanje komentarja dotični osebi

Ko boste besedilo dokončali, zaključite vpis z:



- a. Označitvijo Tipa beležke. Izberite oznako komentarja glede na njegovo vsebino. Izbirate med možnostmi Nevtralnno Pozitivno Negativno. (5.).

- b. Potrditvijo ikone **Pošlji uporabniku**, (6.), vendar samo v primeru, če želite svojo beležko poslati tej dotični osebi. V kolikor ikone ne boste potrdili, bo beležka ostala samo za vašo interno uporabo.
- c. Shranjevanjem novega komentarja. Ko ste vpisali komentar, izbrali Tip komentarja in ne/označili pošiljanje dotični osebi, zaključite z gumbom 

VI. /4 Pregledovanje in spreminjanje vsebine beležk

Iz prikazanega seznama vseh do tedaj vpisanih beležk v oknu (4.) in s potrditvijo znaka [Uredi](#), (4.a.), lahko izberete katerokoli beležko, jo pregledujete ali popravljate njeno vsebino. Morebitno spremembo določene beležke shranite z gumbom 

VI. /5 Zapiranje okna

Ko končate z delom, zapustite okno s potrditvijo ikone , ali s potrditvijo ikone , v skrajnem zgornjem desnem kotu.

Opomba: Mišljeno je, da svoje opombe vpisujete preko celega ocenjevalnega obdobja, saj boste tako na koncu tekočega obdobja, na podlagi pregleda vseh zapiskov, tudi tistih ki ste jih vnesli že v začetku in sredini ocenjevalnega obdobja:

- Laže formirali zaključno oceno.
- Laže vpisali najustrežnejši komentar, če bo seveda potreben.

VII. Pomoč

V meniju »**Pomoč**«, boste našli različne dokumente, informacije in navodila za delo s programom.