

Medewerkers gebruikersgids

Update mei 2020



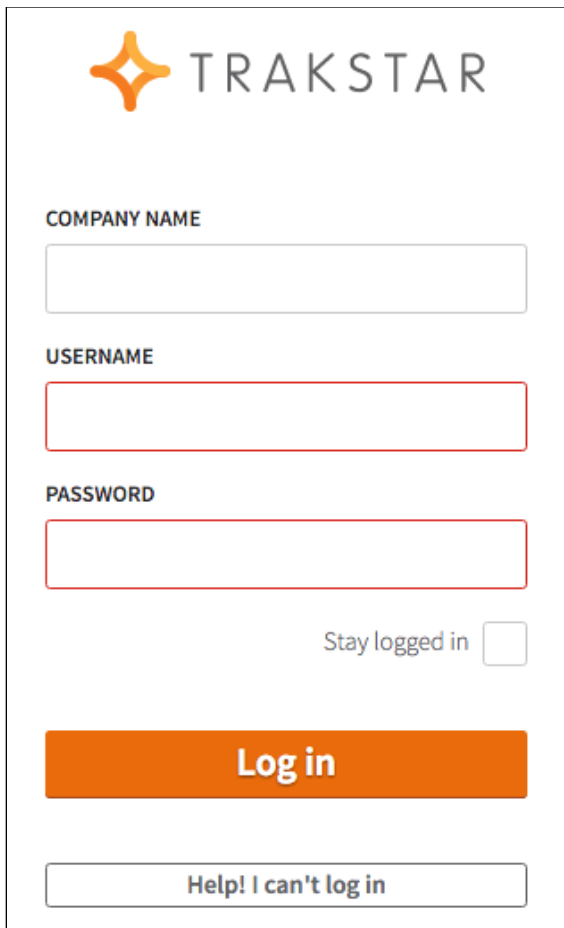
Log In

1. Ga naar app.trakstar.com

2. Vul de volgende gegevens in:

Bedrijfsnaam, gebruikersnaam, en wachtwoord.

let op: wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig.



The screenshot shows the Trakstar login interface. At the top left is the Trakstar logo, consisting of an orange four-pointed star icon followed by the word "TRAKSTAR" in a grey, sans-serif font. Below the logo are three input fields: "COMPANY NAME", "USERNAME", and "PASSWORD". Each field has a thin grey border and a red border when it is active. Below the "PASSWORD" field is a "Stay logged in" checkbox. At the bottom of the form is a large orange "Log in" button and a smaller "Help! I can't log in" link.

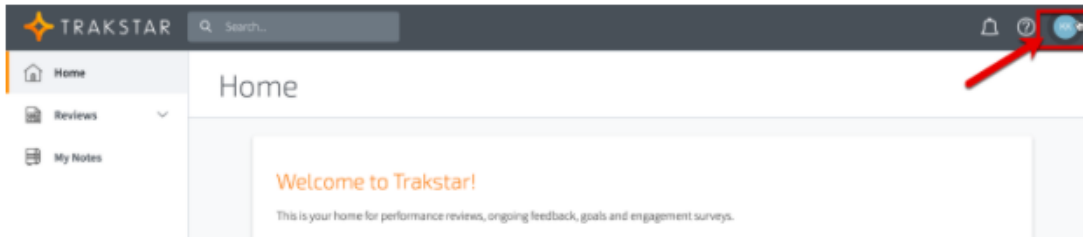
Wachtwoord vergeten?

Klik op: "Help! I can't log in"

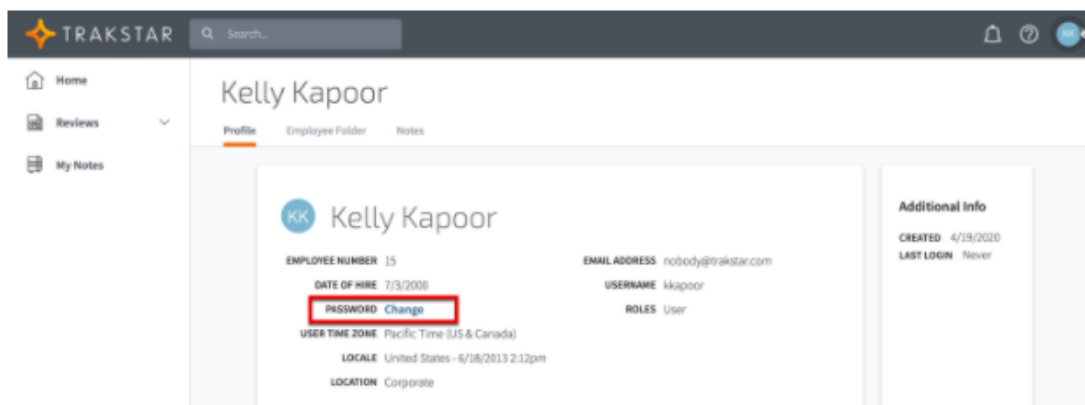
We sturen jou een email met een linkje om jouw wachtwoord te resetten.

Hoe verander ik mijn wachtwoord?

1. Klik op jouw initialen of profielfoto in de rechter bovenhoek



2. Klik op Change



3. Voer de benodigde gegevens in:

Vul je huidige wachtwoord in, vervolgens een nieuw wachtwoord, en om te bevestigen nogmaals het nieuwe wachtwoord.

Change Password

CURRENT PASSWORD

NEW PASSWORD

VERIFY PASSWORD

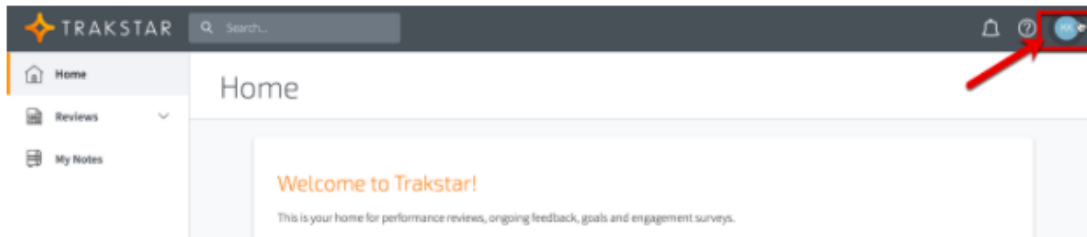
Show Passwords

Cancel

Change Password

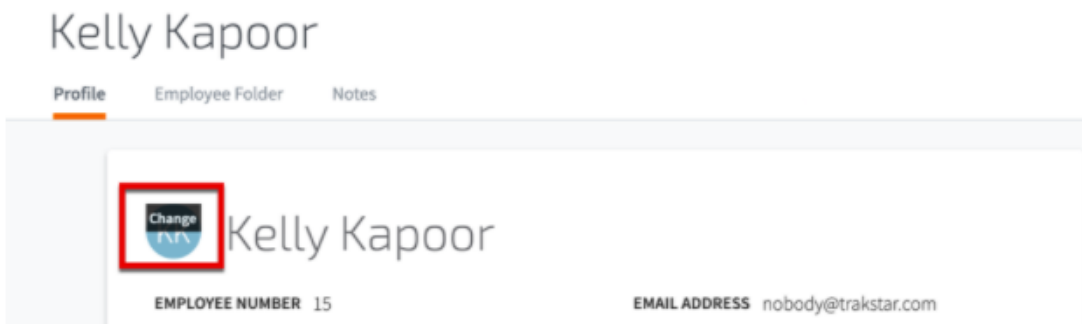
Upload of verander jouw foto

1. Klik op jouw initialen in de rechter bovenhoek. Klik op de 'Profile Settings' link uit het uitklapmenu.



2. Ga met je muis over jouw foto of jouw initialen

Klik op "Change" om jouw foto te veranderen.



3. Kies een foto ergens op jouw Computer

Het is een thumbnail - een 16x16 foto werkt het beste. Klik 'op Save' om op te slaan.

Profile Image



Choose an image

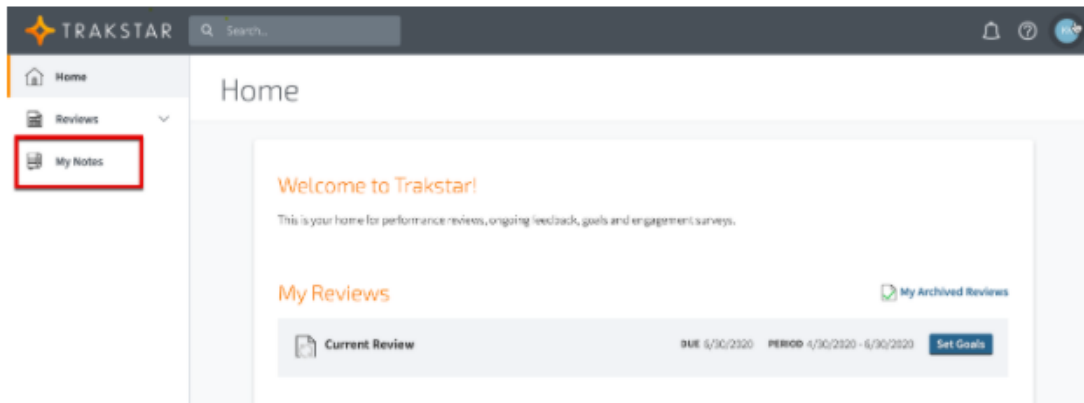
Cancel

Save

Maak een notitie in jouw review:

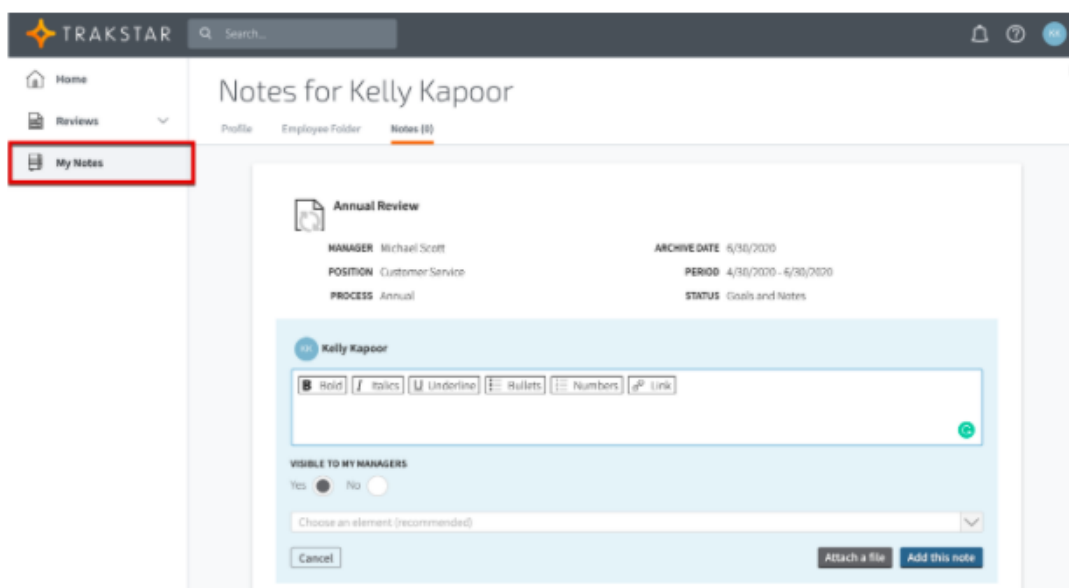
1. Selecteer "My Notes" op jouw Homepage

'My Notes' staat aan de linkerkant van jouw scherm.



2. Voeg een notitie toe:

Voeg jouw notitie in de tekstbox en selecteer of je de notitie voor jezelf wilt houden of ook zichtbaar wilt laten zijn voor jouw manager. Je kunt ook een competentie of goal kiezen waar deze notitie bij hoort. Als je dat niet doet dan komt de notitie terecht in de sectie algemene notities. Je kunt ook een file aan de notitie toevoegen (een certificaat of iets dergelijks).



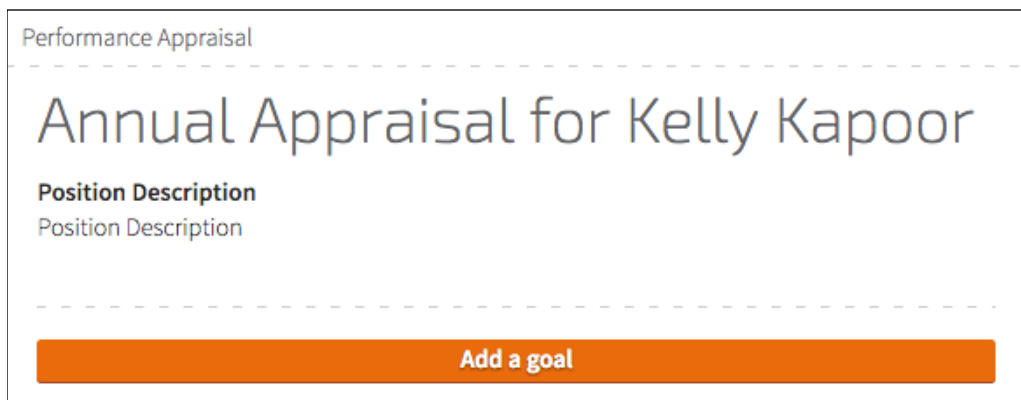
Voeg een doelstelling toe aan jouw review

1. Klik op Set Goals in jouw huidige Review

Als jouw review in scoring staat, dan staat hier "Score Review". Als je in de review zit klik dan op de "Goals and Notes" tab in de timeline.



2. Klik op Add a Goal



NUTTIGE INFORMATIE

Als het is toegestaan om Goals toe te voegen dan zie je de "Add a Goal" balk. Managers kunnen dit ook doen. Als de mogelijkheid voor jou niet aanstaat dan kun je wel een Measurement toevoegen aan een competentie of doelstelling.

3. Voeg een bestaande of een nieuwe doelstelling toe:

Geef de doelstelling een naam en indien gewenst een beschrijving. Kies vervolgens een beoordelingsschaal en klik op "save".

Add a goal

- Add an existing goal (No goals found)
 Create a new goal

GOAL NAME

GOAL DESCRIPTION

Rating Scale

4. Selecteer in welke sectie je de doelstelling wilt toevoegen:

Selecteer "**Insert Goal**" nadat je de sectie hebt gekozen. Het kan zijn dat slechts een sectie is maar het kan ook zijn dat er bijvoorbeeld een sectie is voor jouw ontwikkeldoelstellingen.

Add a goal

Where would you like to insert this goal?

Project Management Certification

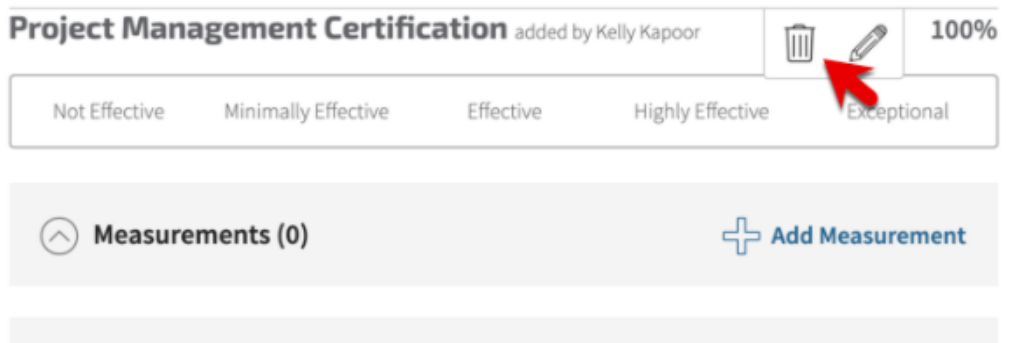
- In section: Goals

Let op: de ingebrachte doelstelling zal nu worden gescoord in jouw volgende beoordeling

Veranderen of verwijderen van een Goal

1. Ga met jouw muis naar de doelstelling en beweeg deze er over

Klik op het vuinisdakje daarmee verwijder je de goal. Het **podloodje** zorgt er voor dat je veranderingen kunt aanbrengen.



2. Aanpassen van jouw Goal

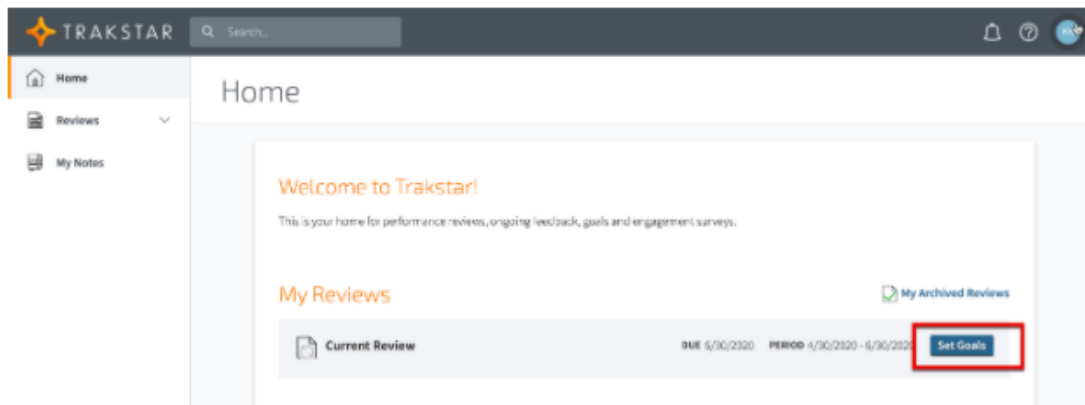
Als je op EDIT klikt kun je de doelstelling aanpassen. Ook het gewicht van de doelstelling kan worden aangepast. Weet dat dit consequenties heeft voor de overall uitslag van de beoordeling!



Voeg een "actieplan" toe aan jouw review

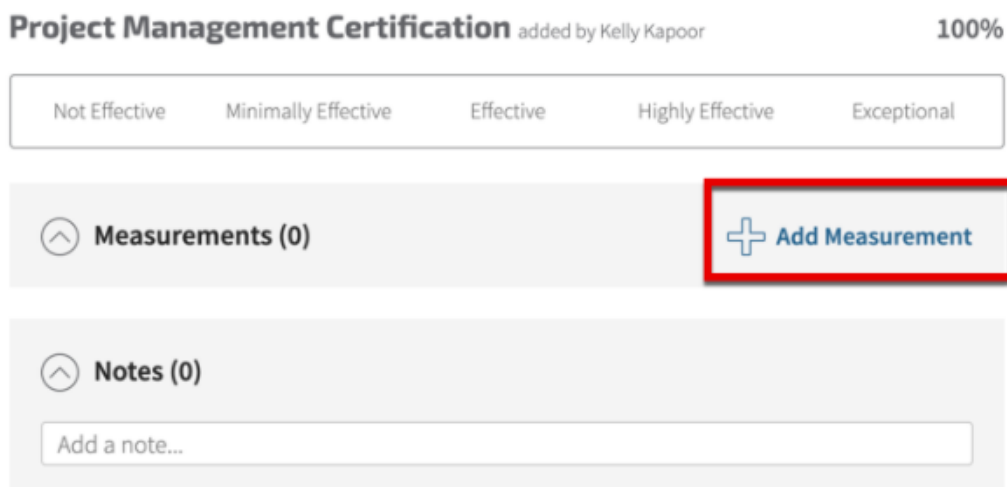
1. Klik op Set Goals of View review in de huidige review

Als jouw review in scoring staat, dan staat er "Score Review". Als je in de review bent aangekomen klik dan op de "Goals and Notes" tab in de timeline om alsnog een measurement toe te voegen.



2. Bepaal waar je een measurement/actieplan wilt toevoegen

Je kunt dit bij een competentie of een goal toevoegen. Klik op "Add Measurement" als je dat wilt doen.



3. Het invullen van de velden van een actieplan:

Uitsluitend de titel is een verplicht invulveld. Andere elementen zijn niet verplicht.

Hier maak je een doelstelling SMART door een begin, einddatum en als je klaar bent een datum van afronden in te vullen.

Project Management Certification added by Kelly Kapoor 100%

Not Effective Minimally Effective Effective Highly Effective Exceptional

Measurements (0) + Add Measurement

MEASUREMENT TITLE

MEASUREMENT DESCRIPTION

B Bold ***I*** Italics **U** Underline

- Bullets**


- Numbers**

[Link](#)

PERCENT COMPLETE **STATUS**

-

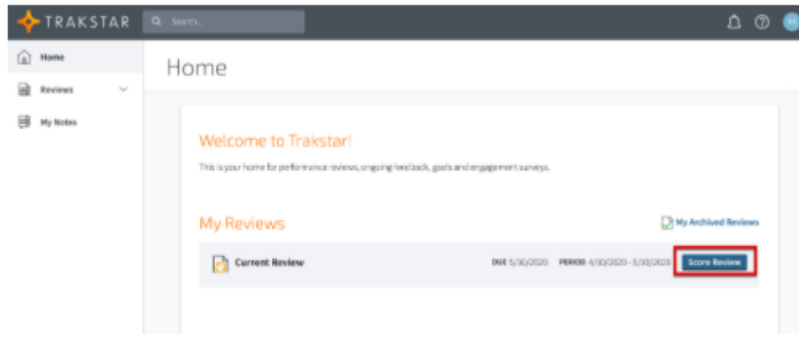
STARTED **DUE** **COMPLETED ON**

 **ALIGN TO STRATEGIC GOAL** Choose a strategic goal to align to

Add Email Reminder

Scoor jouw zelfbeoordeling

1. Klik op "Score Review op jouw home page



2. Scoor al de elementen

Klik op de beoordelingschaal en kies jouw score.

Initiative

20%

Identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them.



Identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them. Works independently with little direction.

Waardevolle INFORMATIE

Jouw huidige beoordeling komt in de scoringsfase op een moment dat gekozen is in het proces dat jouw organisatie heeft uitgekozen. Jouw beoordeling komt automatisch in de scoringsmodus terecht.

3. Indien gewenst kun je een commentaar toevoegen


Door op "Add This Comment" te klikken voeg je deze toe. Comments zijn optioneel en als je wenst kun je ook een bijlage toevoegen.


Initiative 20%

Identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them.

Not Effective	Minimally Effective	Effective	Highly Effective	Exceptional
---------------	---------------------	-----------	------------------	-------------

Identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them. Works independently with little direction.

 **Comments (0)**

 **Kelly Kapoor**

B Bold *I* Italics U Underline ☰ Bullets ☰ Numbers 🔗 Link

I take initiative with projects. 👍

Cancel
Attach a file
Add this comment

Waardevolle INFORMATIE

Als je tijdens de 'Goals and Notes' periode, notities hebt gemaakt bepaal je tijdens het scoren of je deze wilt meenemen naar het gesprek met jouw leidinggevende. Klik op "copy to comment" om de note te promoveren tot een comment.

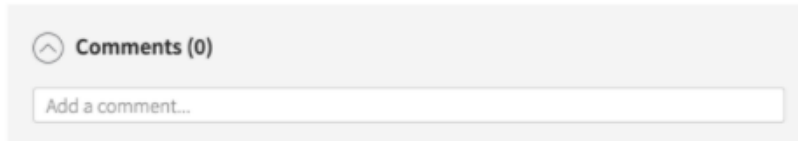
4. Het beantwoorden van open vragen:

Open vragen MOETEN een antwoord krijgen. Klik op "Add this Answer".

5. Gebruik de samenvatting voor jouw laatste commentaar

Ook hier kun je desgewenst attachments toevoegen. Het is niet verplicht een samenvatting te geven, je mag dit ook overslaan.

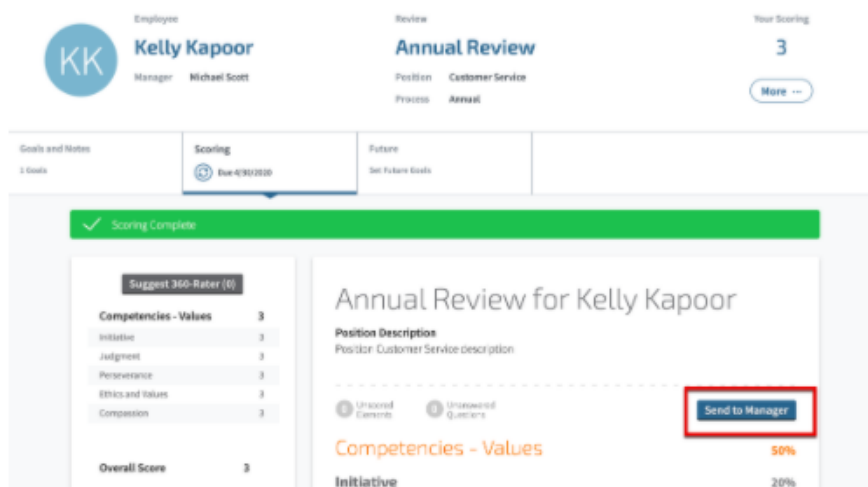
Summary Comments



The screenshot shows a section titled "Comments (0)" with a small upward arrow icon. Below the title is a text input field with the placeholder text "Add a comment...".

6. Als je klaar bent kun je de review opsturen naar jouw manager.

Pas als jij alles hebt ingevuld en op "Send to Manager" hebt geklikt is de informatie zichtbaar voor jouw manager. Als je de review eenmaal hebt ingezonden kun je geen veranderingen meer aanbrengen.

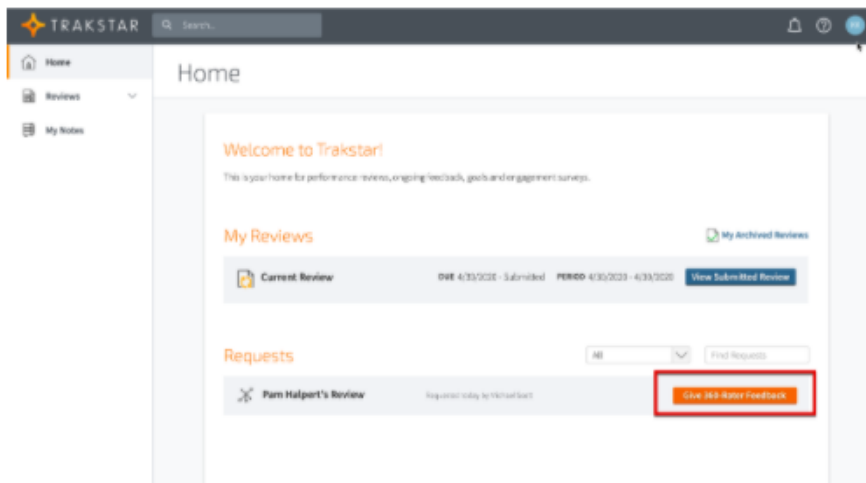


The screenshot displays the "Annual Review" interface for Kelly Kapoor. At the top, it shows the employee's name, manager (Michael Scott), and position (Customer Service). A "Your Scoring" section shows a score of 3 and a "More" button. Below this, there are tabs for "Goals and Notes", "Scoring" (selected), and "Future". The main content area is titled "Annual Review for Kelly Kapoor" and includes a "Position Description" for Customer Service. A "Send to Manager" button is highlighted with a red box. On the left, there is a "Competencies - Values" section with a list of competencies and their scores, and an "Overall Score" of 3. On the right, there is a progress bar showing "Competencies - Values" at 50% and "Initiative" at 20%.

Het geven van 360 graden feedback

1. Klik op "Give Multi-Rater Feedback"

Als je is gevraagd om 360 graden feedback te geven krijg je een email met het verzoek. Ga naar je Home page en kijk bij Requests.



2. Het geven van de 360 graden feedback:

Kies voor elke competentie een score op de schaal. Het kan zijn dat N/A (=niet van toepassing) ook een optie is. Dit vul je in als geen antwoord kunt/wilt geven. Je kunt er ook een commentaar bij geven. Jouw scores en commentaren worden direct verzonden naar de manager die het verzoek heeft gedaan. Het kan ook zijn dat je open vragen dient te beantwoorden, die zijn verplicht.

Initiative 100%

Identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them.

Not Effective	Minimally Effective	Effective	Highly Effective	Exceptional
---------------	---------------------	-----------	------------------	-------------

Actively seeks and identifies opportunities and issues, proactively acts and follows through on work activities to resolve or capitalize on them. Works independently. Maintains energy and focus towards achieving goals.

Comments (0)

KK Kelly Kapoor

B Bold
I Italics
U Underline
Bullets
Numbers
Link

Pam shows great initiative!

G

Cancel
Attach a file
Add this comment

3. Klik op "Send to Manager" als je klaar bent.

Als je alles hebt gescoord, en alle vragen hebt beantwoord kun je op "Send to Manager" klikken.

Annual Review for Pam Halpert

360-Rater Feedback From Kelly Kapoor

Position Description

Position Human Resources description

0 Unscored Elements

0 Unanswered Questions

Decline Feedback

Send to Manager