

Quick Guide zur Master People Platform (MPP)

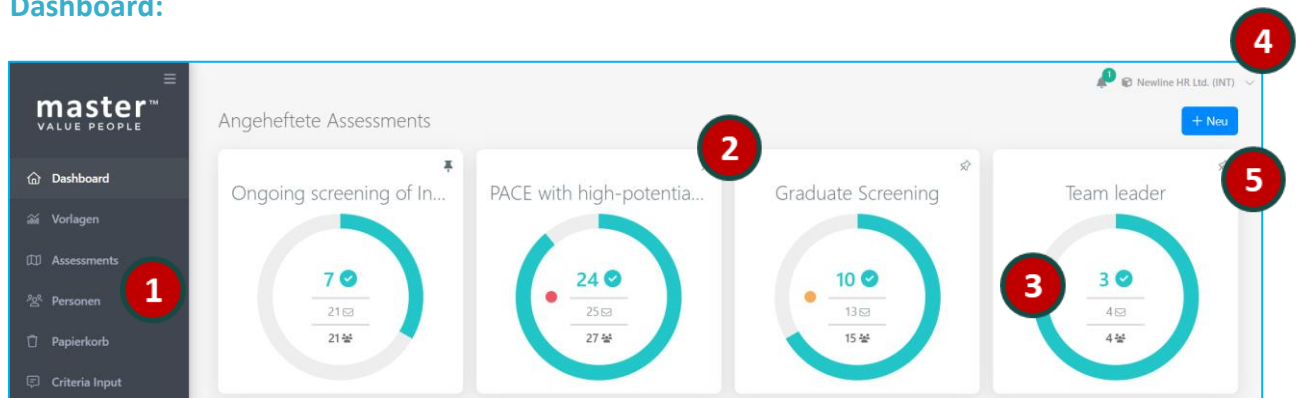
Dieser Quick Guide gibt eine schnelle Übersicht über die wichtigsten Funktionen der Master People Platform. Bei Fragen zur Nutzung der Plattform stehen wir Ihnen mit unserem Support unter **044 919 88 44** gerne zur Verfügung.

Login:

<https://app.master-hr.com>

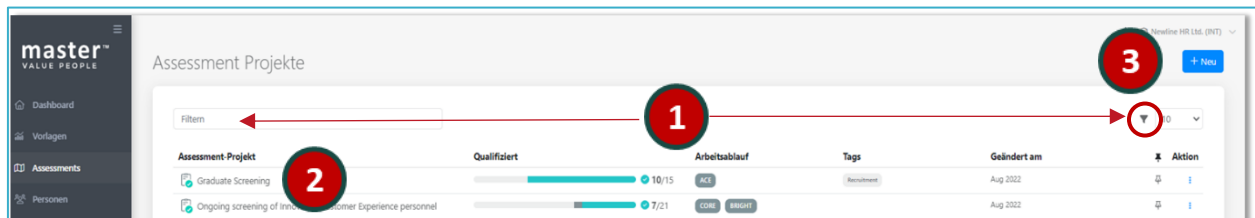
1. Login mit E-mail-Adresse – Passwort eingeben – Pincode (vgl. E-mail) einfügen
2. Login über die Verifikation mit Microsoft oder Google (single sign on)

Dashboard:



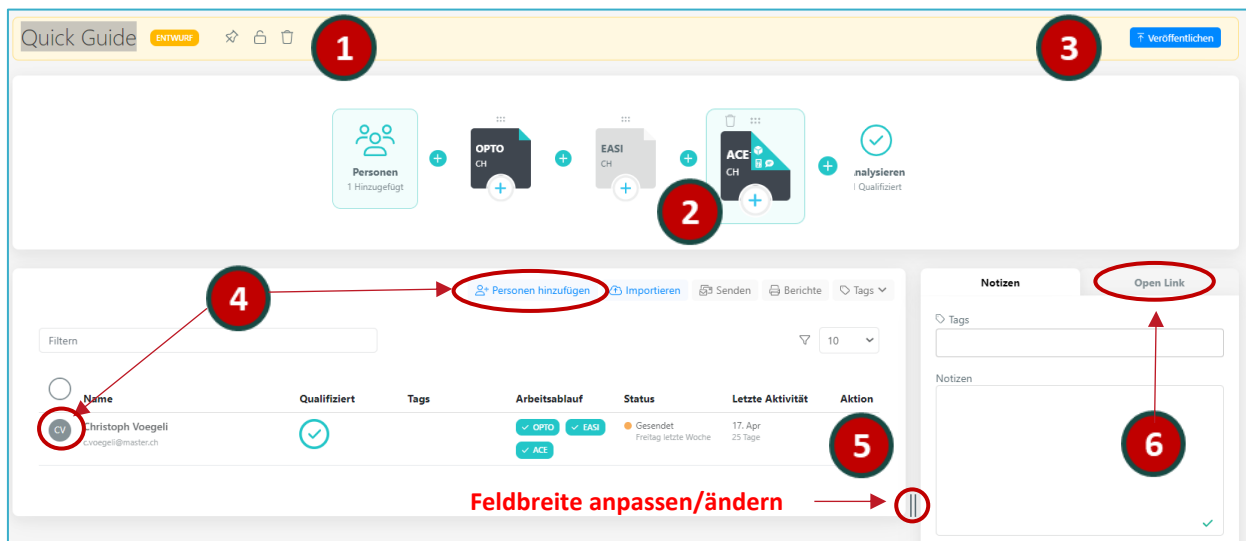
1. Navigation
2. Übersicht der **persönlich** angehefteten Assessments sowie den Assessments mit den aktuellsten Änderungen.
3. Infos zu: Anzahl Personen im Assessment, Anzahl der gesendeten Einladungen, Anzahl der beendeten Analysen, roter Punkt = falsche e-mail-Adresse, gelber Punkt = Person eröffnet und Einladung noch nicht versendet
4. **Einstellungen beim Firmennamen** (Sprache ändern, E-Mail-Benachrichtigungen, Einladungsvorlagen ...)
5. Mit Button **+ Neu** ein neues Assessment erstellen

Assessmentliste | Neues Assessment erstellen:



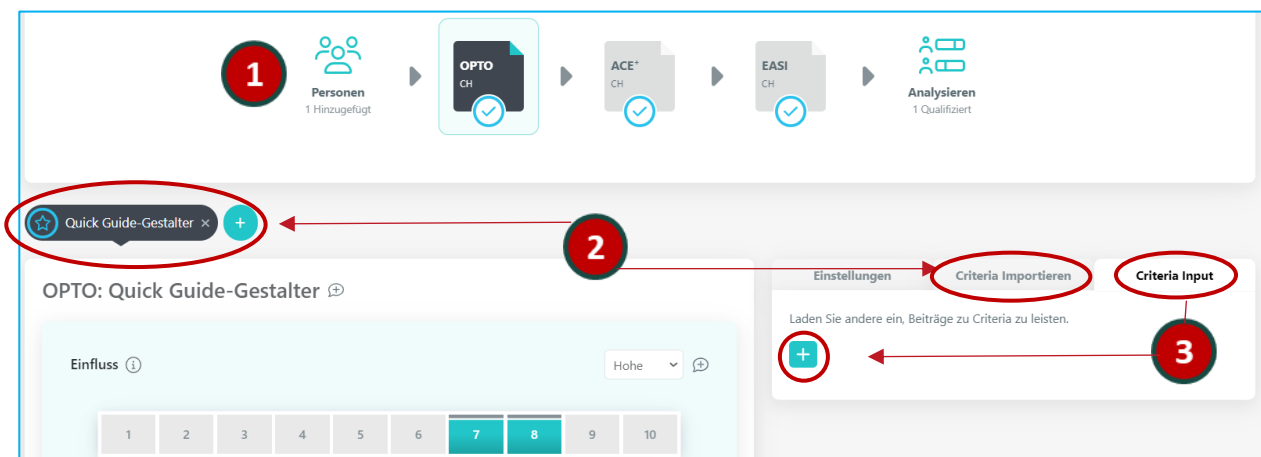
1. Assessmentliste öffnen – Assessments suchen / filtern (kleines Filtersymbol rechts)
2. Assessment öffnen durch Mausklick auf Assessmentname
3. Mit Button **+ Neu** ein neues Assessment erstellen – Titel definieren – Instrument (MPA, EASI, OPTO, ACE) auswählen und mit:
 - a. **ERSTELLEN** ist das Assessment im **Entwurfsstatus**
 - b. **ERSTELLEN & VERÖFFENTLICHEN** ist das Assessment **unveränderbar** erstellt

Assessment definieren, veröffentlichen und Einladungen versenden:



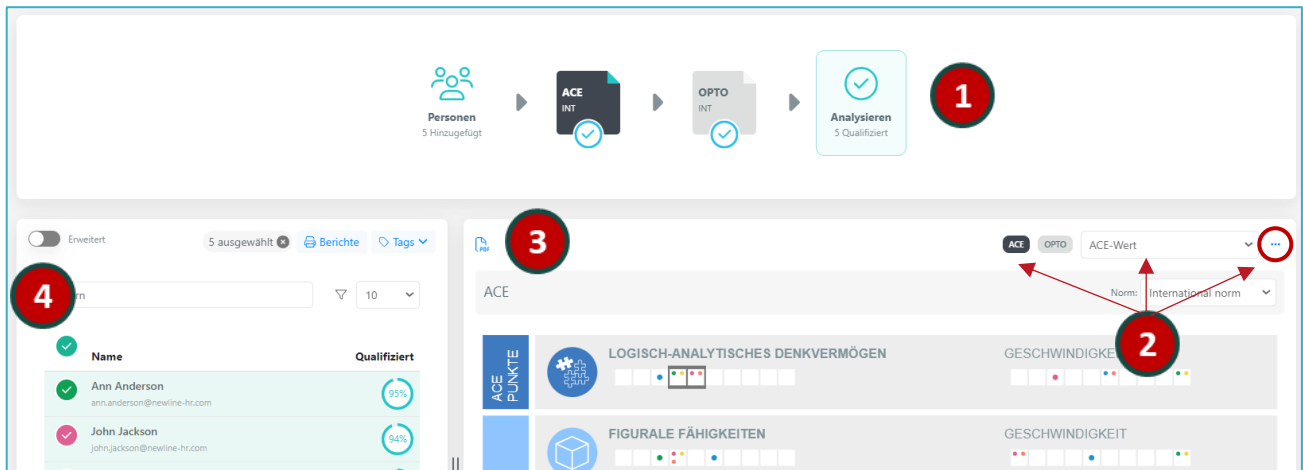
1. Assessmentname (änderbar), Status (Entwurf), Pinfunktion, Zugriffsberechtigung und Löschfunktion
2. Im **Workflow-Feld** das Assessment definieren:
 - a. Instrumente löschen / hinzufügen
 - b. Klick auf das Instrument und ein Criteria hinterlegen (vgl. Criteria erstellen)
 - c. Klick auf das Instrument und Spezifikationen definieren (bspw. Bericht-Download erlauben, Norm ändern)
 - d. Klick auf das letzte Symbol im Workflow und **Personen analysieren** (vgl. Assessment analysieren)
3. Mit **VERÖFFENTLICHEN** wird das Assessment fixiert und kann nicht mehr verändert werden
4. Personen hinzufügen – bestehende Personen/Analysen auswählen – alle markieren und **Einladung versenden**
5. Über Tab **Aktion** sind Funktionen zur Person für dieses Assessment wählbar, bspw.:
 - a. Person aus Assessment entfernen (Person bleibt in Personendatenbank und in allen anderen Assessments)
 - b. **Renew invitation**: Abgeschlossene Analyse aus Assessment lösen und die **Person erneut einladen**
 - c. Instrument ACE: Confirm-Test starten
6. Tags für Assessment setzen, Notizen hinzufügen oder **Open Link** erstellen. Open Link kann via mail verschickt werden und die Personen registrieren sich selbst – sinnvoll bei grossen Projekten oder wenn Einladungs-Mail nicht ankommt

Criteria erstellen:



1. Assessment öffnen und im Workflow das Instrument auswählen
2. Criteria eröffnen (+) – benennen – einzeichnen **oder** über Tab **Criteria importieren** einfügen
3. **Criteria Input versenden**: 'Criteria Input' öffnen – Icon + auswählen – Empfänger definieren und senden

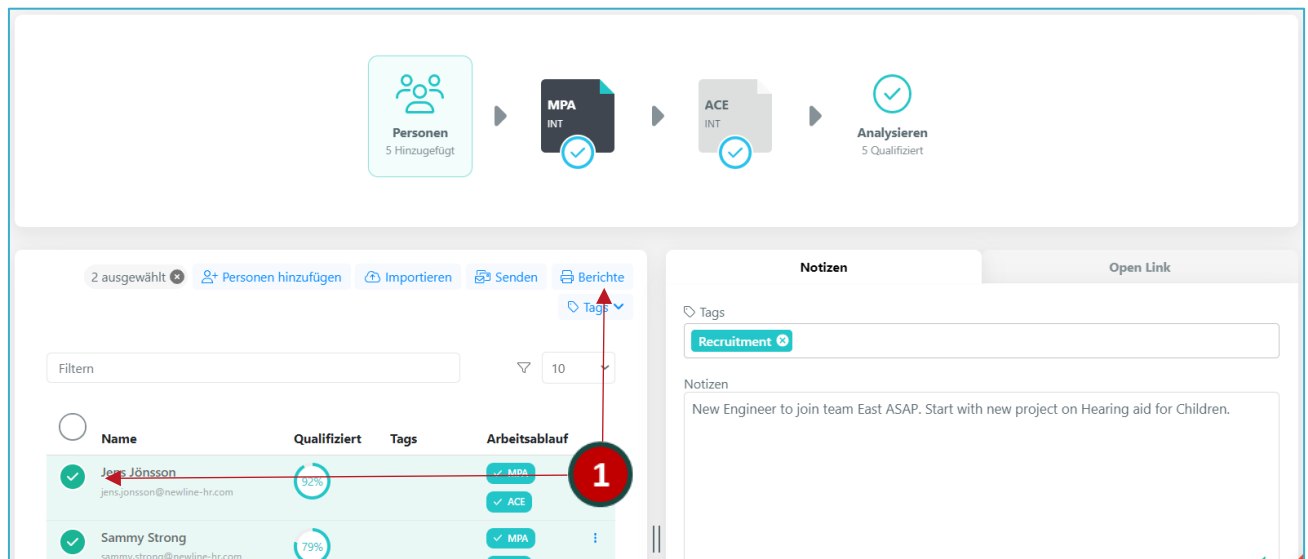
Assessment analysieren



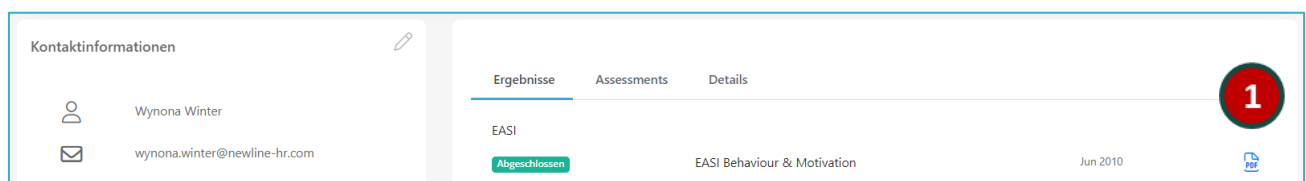
1. Personen im Assessment markieren und im Workflow das **Symbol Analysieren** anklicken
2. Gewünschtes Instrument wählen oder über die **drei Punkte Criteria** wechseln
3. Mit **PDF-Symbol** die Analyse speichern oder ausdrucken
4. Mit der Schaltfläche **ERWEITERT** gibt es noch zusätzliche Analysevarianten (gruppieren, Farben ändern usw.)

Berichte via Assessment oder Personenliste erstellen

Berichte entweder über das **Assessment** (Multidownload) oder über die **Personenliste** erstellen / downloaden



1. **Assessment** öffnen – Personen auswählen und über **Berichte** die Reports sowie die Sprache (Flagge) bestimmen und das Criteria ein- oder ausblenden



1. **Personenliste** öffnen – Klick auf den Personennamen und mit **PDF-Symbol** die Berichte einzeln downloaden

Neues Assessment mit bereits vorhandenen Analysen erstellen

Personen

Filtern

Name	Tests	Tags	Letzte Aktivität	Aktion
Wynona Winter wynona.winter@newline-hr.com	✓ EASI ✓ MPA	(STAR_RATING_4)	Jun 2010	⋮
Lar... larry...@newline-hr.com	✓ EASI		Aug 2011	⋮
Vincent Villeneuve vincent.villeneuve@newline-hr.com	✓ EASI		Aug 2011	⋮

1. Personenliste öffnen und Personen auswählen
2. Personengruppe zu einem bestehendem oder einem neuen Assessment hinzufügen

Vorlagen für Assessments definieren und/oder Schlüsselkompetenzen / Criteria hinterlegen

Projektvorlagen

Filtern

Vorlage	Arbeitsablauf	Tags	Geändert am	Aktion
Neue Vorlage	●		eine Minute vorher	⋮

1. Vorlagen öffnen und via **+ Neu** das Assessment mit der gewünschten Instrumenten-Reihenfolge definieren und/oder Criteria hinterlegen. Auch interessant beim Einsatz von verhaltensrelevanten Schlüsselkompetenzen

Auf diese Vorlagen kann zugegriffen werden:
Beim **Erstellen eines neuen Assessments**

Neues Assessment

Name:

Lösung: Vorlage

Filtern

Beim **Hinterlegen von Criteria in einem Assessment**

MPA: Bookkeeper screening

Criteria hinterlegen

Quelle auswählen, aus der importiert werden soll

Bei Fragen sind wir gerne für Sie da – 044 919 88 44

Ihr Master Management - Team