

Greater China Winning Talent System How-to Guide for Employees

此指南帮助您：

- 登陆系统
- 更改系统语言
- 使用菜单
- 更新个人信息
- 更新职位信息
- 更新职业规划
- 下载我的档案
- 系统支持

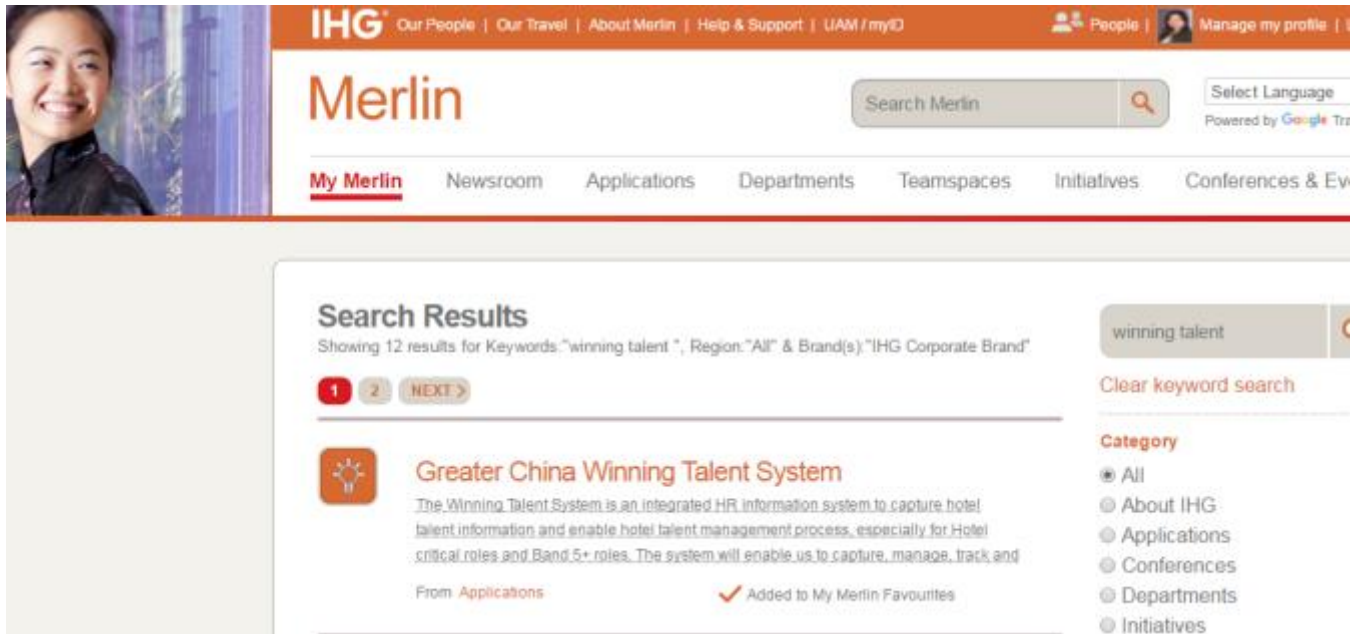
推荐浏览器：IE 8 及以上，FireFox 3.5 及以上

请注意本指南运用的自我评估画面为虚拟的操作演示，不是真实数据的体现。



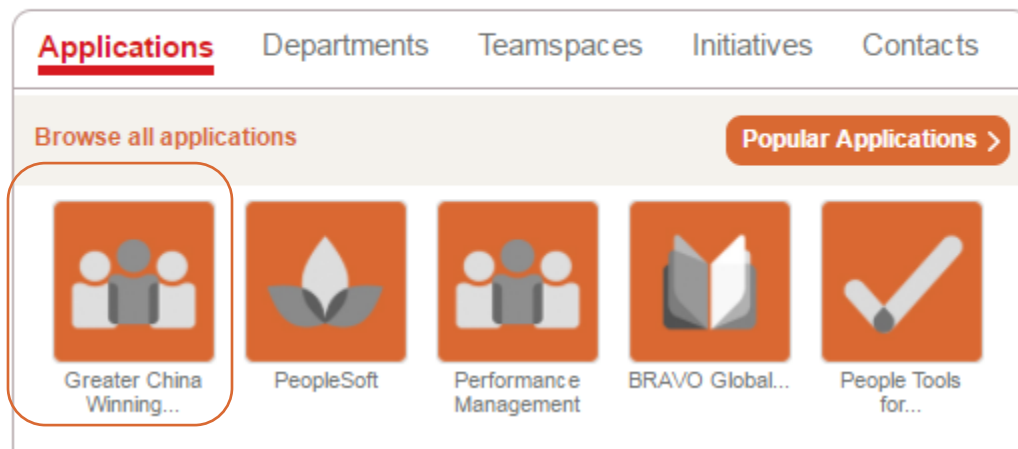
登陆系统

登录 Merlin 网站，搜索'Winning Talent'，然后将 Greater China Winning Talent System 加入到你的 Merlin Favourites。



点击 Greater China Winning Talent System 的图标。使用自己的 Merlin ID 和密码登录系统。

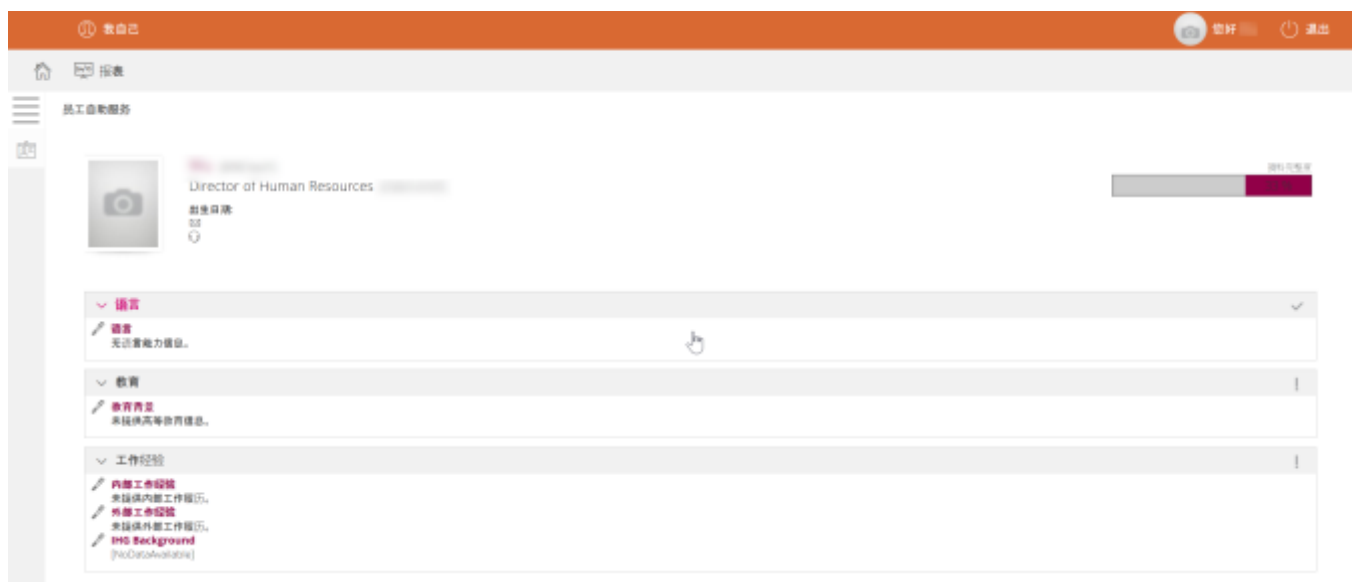
My Favourites ?



如果您是第一次使用 IHG 的 Winning Talent 系统，系统需要为您创建一个新的账号。您会看到以下提示，要求您等待 2 小时再登录系统。

Dear colleague, it is the first time you access Greater China Winning Talent System. We are creating a new user-account for you and it takes some time. Pls. re-log in to the system after 2 hours, your account will be ready for you. Thank you!

登录后，在首页您会看到自己的人才档案。如果你没有填写过个人档案，您会看到一份空白的记录。

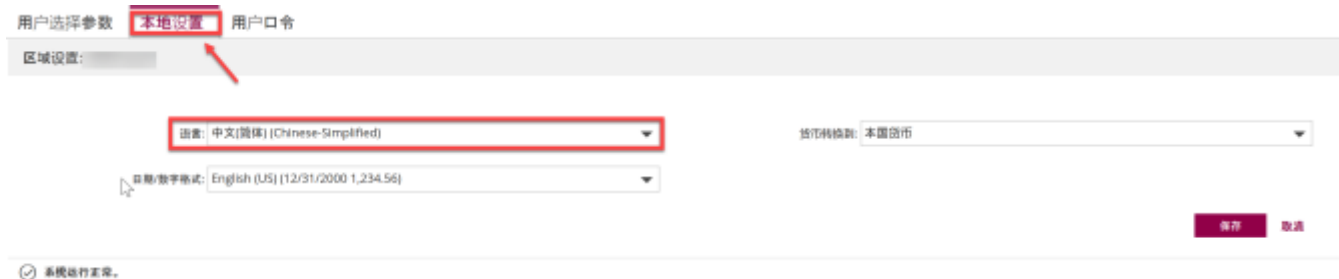


更改系统语言

进入系统后，鼠标移至右上角用户菜单，然后从下拉列表，点选‘用户选项’。



去到新页面，选择‘本地设置’页签，选择需要切换的系统语言，然后保存选项。

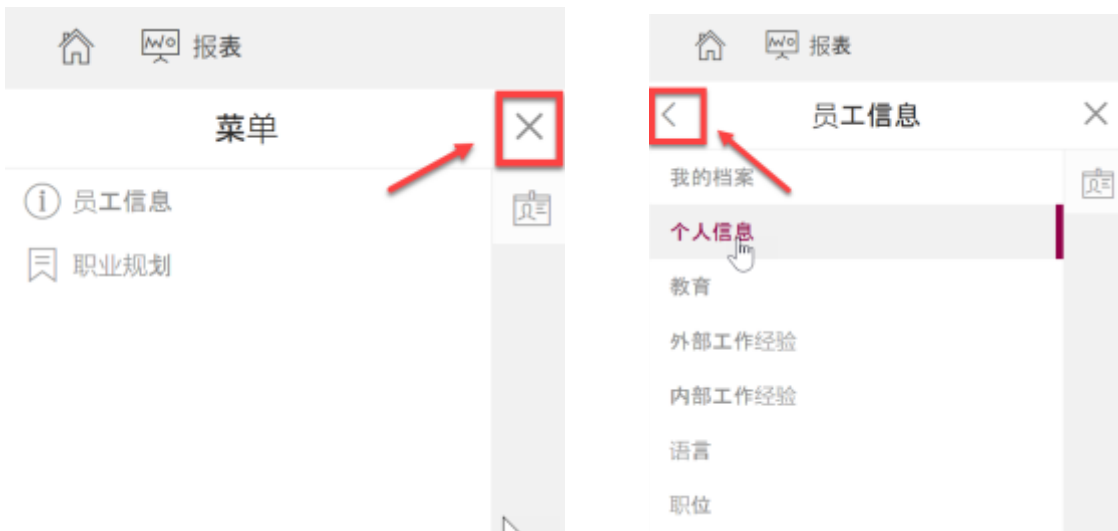


使用菜单

左侧菜单默认是收起的，你可以点击伸缩按钮，打开左侧的菜单。



点击左侧菜单的子项目，进入下一级菜单里。或者你可以点击'X'收起菜单，点击箭头回到上一级菜单。



更新个人信息

点击一级菜单，选择‘员工信息’，去到二级菜单，选择个人信息，进入个人信息更新页面。

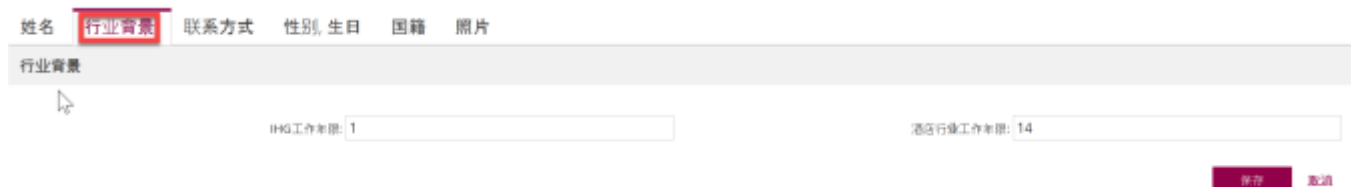


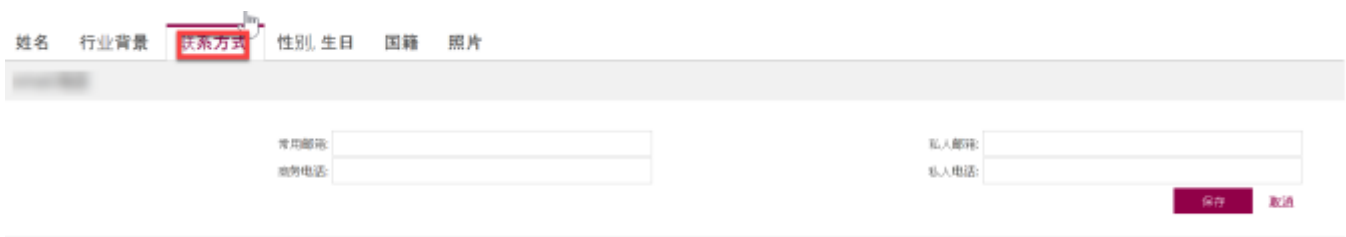
你可以在‘姓名’页签下更新姓名信息，如姓，名，中文姓名。

注意打星号的字段都是必填项。



保存你的更新，继续去下个页签，如，行业背景，联系方式去更新个人信息。





姓名 行业背景 **联系方式** 性别 生日 国籍 照片

当前照片: 目前没有照片。

上传文件: * 未选择文件 选择文件

常用邮箱: 私人邮箱:
 移动电话: 私人电话:

保存 取消

点击其余页签更新信息，如，性别，生日，国籍。

如果需要更新你的账户照片，你可以去到‘照片’页签，将电脑上的照片上传至系统。



姓名 行业背景 联系方式 性别 生日 国籍 **照片**

照片

当前照片: 目前没有照片。

上传文件: * 未选择文件 选择文件

保存 删除 取消

[关于照片格式](#)

你同样还可以对二级菜单内的其余选项，如，教育，内外部工作经验，语言，职位，进行更新。

增加教育背景，去到‘教育’页签，点击‘新增’按钮，加入一条新纪录。



< 员工信息 × 员工自助服务, 姓名, 行业背景, 联系方式, 照片, 教育背景

我的档案
 个人信息
教育背景
 外部工作经验
 内部工作经验
 语言
 职位

教育背景

高等教育

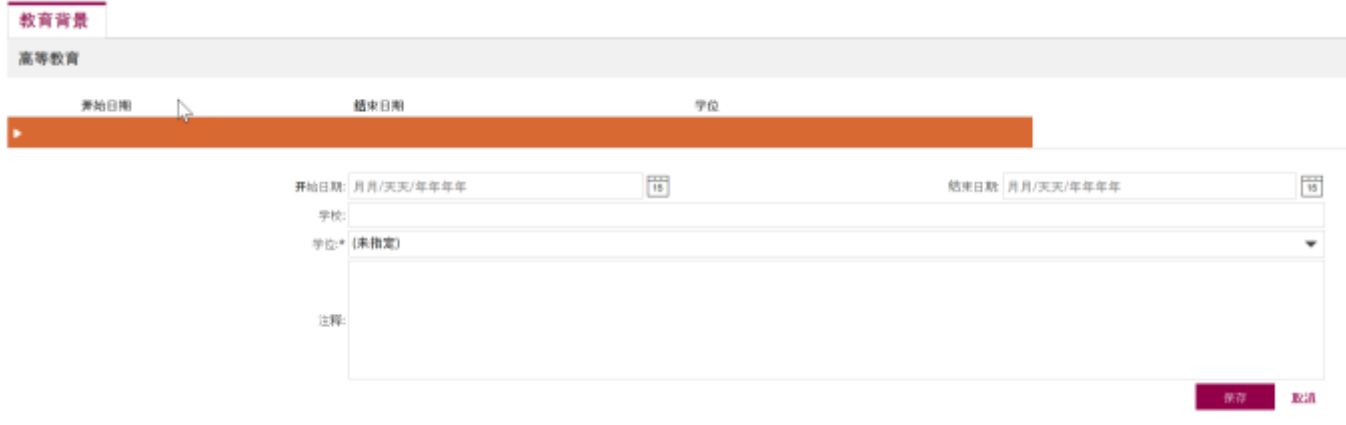
开始日期	结束日期	学位
新增		

☒ 数据执行正常。
☒ 相关文件

全部操作

1 本页面未操作

在纪录内增加开始日期，结束日期，学校名称和学位类型。



教育背景

高等教育

开始日期	结束日期	学位
新增		

开始日期: 月/月/天/年/年/年 15 结束日期: 月/月/天/年/年/年 15

学校:

学位: * (未指定)

注释:

保存 取消

同样的，你也可以点击菜单的选项，增加自己的内外部工作经验。

The screenshot shows the 'External Work Experience' (外部工作经历) form. On the left is a sidebar menu with options: 我的档案, 个人信息, 教育, 工作经历 (selected), 内部工作经历, 语言, and 职位. The main area has a breadcrumb trail: 员工自助服务 > 行业背景 > 联系方式 > 照片 > 教育背景 > 外部工作经历. The form table has columns: 开始日期, 结束日期, 职位, 公司, 联系电话, and 电子邮箱. Below the table are input fields for 开始日期 (Month/Day/Year), 结束日期 (Month/Day/Year), 职位 (Job Title), 公司 (Company), 地点 (Location), and 电子邮箱 (Email). There is a large text area for 工作经历描述 (Work Experience Description) and buttons for 保存 (Save) and 取消 (Cancel).

选择你的语言类型和语言熟练程度。

The screenshot shows the 'Language' (语言) form. The sidebar menu is the same as the previous screenshot. The breadcrumb trail is: 员工自助服务 > 行业背景 > 联系方式 > 照片 > 教育背景 > 语言. The form table has columns: 语言 (Language), 熟练程度 (Proficiency), and 位置 (Location). Below the table, there is a dropdown menu for 语言 (Language) with options: 中文(普通话), 中文(粤语), 中文(普通话), 中文(粤语), 英语, 日语, 意大利语, 韩语, 法语, 德语, 西班牙语, 葡萄牙语, 俄语, 其他. There is also a dropdown for 熟练程度 (Proficiency) with options: [未指定], [未指定], [未指定]. There are buttons for 保存 (Save) and 取消 (Cancel). At the bottom, there are links for 下载翻译工具 (Download Translation Tool) and 联系IT支持 (Contact IT Support).

更新职位信息

去到二级菜单的‘职位’，你可以从三个页签上维护/更新你的职位信息，在每个页签上更新后请记住保存你的更改。

去到‘名称，代码’页签，更新你的岗位名称。

请注意你不需要修改你的代码/全球职位代码，代码是系统默认生成，前缀为你酒店的 Holidex（例如，ABCDE-jambo）。

员工信息

员工自助服务、履历、教育背景、外部工作经验、国董、名称、代码

名称、代码 组织信息 职级

职位、代码

职位代码

职位名称

Director of Human Resources

保存 取消

去到‘组织信息’页签，检查/更新/增加你所在酒店信息，你的部门及 IHG 标准职位。

请保持信息准确，当你选择正确的 Region/Sub-Region/酒店名称，部门及 IHG 标准职位，你的纪录才会归到准确的酒店下，这样你的酒店经理或相关主管才能看到你的纪录。

请注意 Region/Sub-Region/酒店名称，部门/IHG 标准职位/品牌之间都有跳转关系。只有选了上一级字段选项，才能在下一级字段内得到相应选项。

名称、代码 组织信息 职级

派往单位

业务单元

Region: Greater China

Sub-Region: Central China

酒店名称: ROWNE PLAZA

部门和职位

部门: Human Resources

IHG标准职位: (未指定)

品牌: (未指定)

保存 取消

继续去到下个页签，更新你的职级。你可以检查/更新/增加职级信息。请务必选择正确的计划期去新增/更新你的职级信息。图中圈出的职位等级后的选项，目前留空即可。

名称、代码 组织信息 职级

评价

计划期 职位等级

计划期: (未指定)

职位等级: (未指定)

职位等级: (未指定)

保存 取消

更新职业规划

如果你需要更新职业规划，去到第一级菜单，选择‘职业规划’。去到二级菜单，选择‘个人职业偏好’。在‘常规’页签下，更新你的‘可调动行’。

去到‘部门和职位’，更新信息。

更新地理位置的职业偏好。

下载我的档案

去到一级菜单，选择‘员工信息’，从二级菜单选择‘我的档案’，最后点击‘员工档案’。选择执行 pdf 文件，生成你的员工信息档案。



点击‘点击这里刷新’，生成的报表会出现在‘报表’栏下，点击展开这个栏，点击文件名(如，员工档案)，进行下载。



系统支持

技术支持:

- Help desk Hotline: +86 21 8039 9259
- Email: support@atalent.com
- WeChat:



IHG Support Centre 联系人:

- Tina Tang: +86 21 2036 3617, tina.tang@ihg.com
- Eden Wang: + 86 21 2036 3681, eden.wang@ihg.com