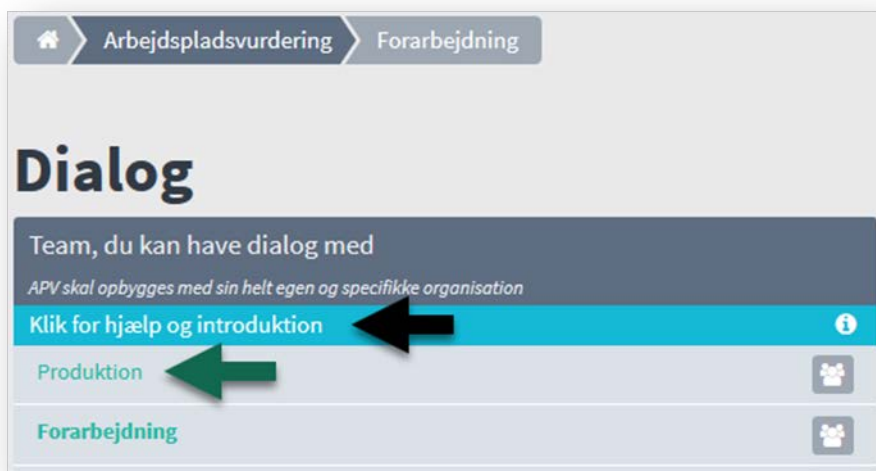
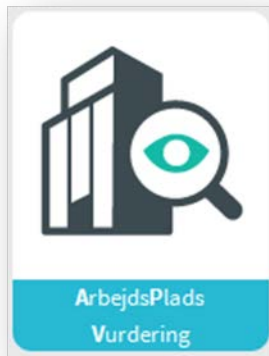
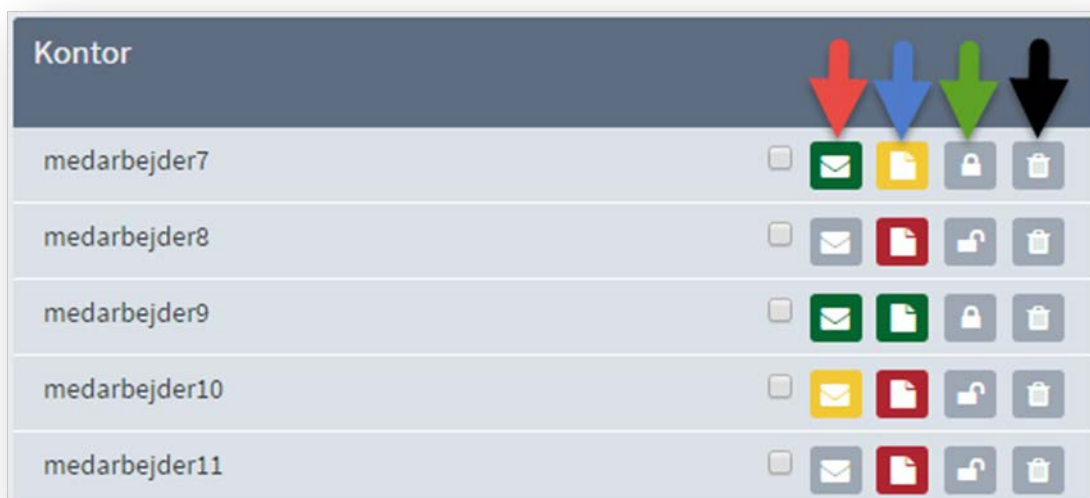


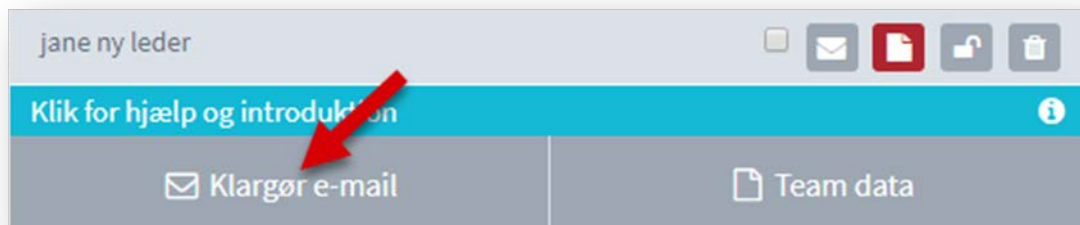
APV-dialogen



1. **Grøn pil:** Klik på teamnavn for at komme til dialogen. Hvis det er første gang, du skal ind i dialogen, bliver du bedt om at vælge en spørgeramme for at kunne gå videre.
2. **Sort pil:** Klik for lille hjælpetekst



3. Klik på ikonet (blå pil) for at komme ind i skemaet. Låst hængelås (grøn pil) betyder, at skemaet er afleveret og når kuverten er grøn (rød pil). Det er muligt at låse skemaet op igen ved klik på hængelåsen. Slet-ikon (sort pil): her kan man fjerne en medarbejder fra dialogen.




4. Er der nogle af dine medarbejdere, som du endnu ikke har sendt ud til, vælg Klargør e-mail'



5. Inde i skemaet kan du se medarbejderens score og medarbejderens kommentarer. Ved klik på taleboblen kommer du ind til, hvor du kan skrive referat og lave aftaler/opgaver med deadlines.





6. Skriv referat (rød pil). I dette felt kan du også skrive forberedende kommentarer. Det kan medarbejderen ikke se. Det, du skriver i feltet, bliver gemt løbende, uden du behøver at afslutte. Referatet bliver først sendt til medarbejderen, når der bliver trykket 'Gem og luk' i bunden af skemaet.

Vi mangler meget en løfteanordning til de tungeste ting. 


Opgaver Ny opgave


Beskrivelse


Beskrivelse - vil blive tilføjet til allerede eksisterende beskrivelse! 


Prioritet 

Vigtigt

Deadline 




2016/05/25 

Risikovurdering (hyppighed / konsekvens) 

Lovkrav 

Nej

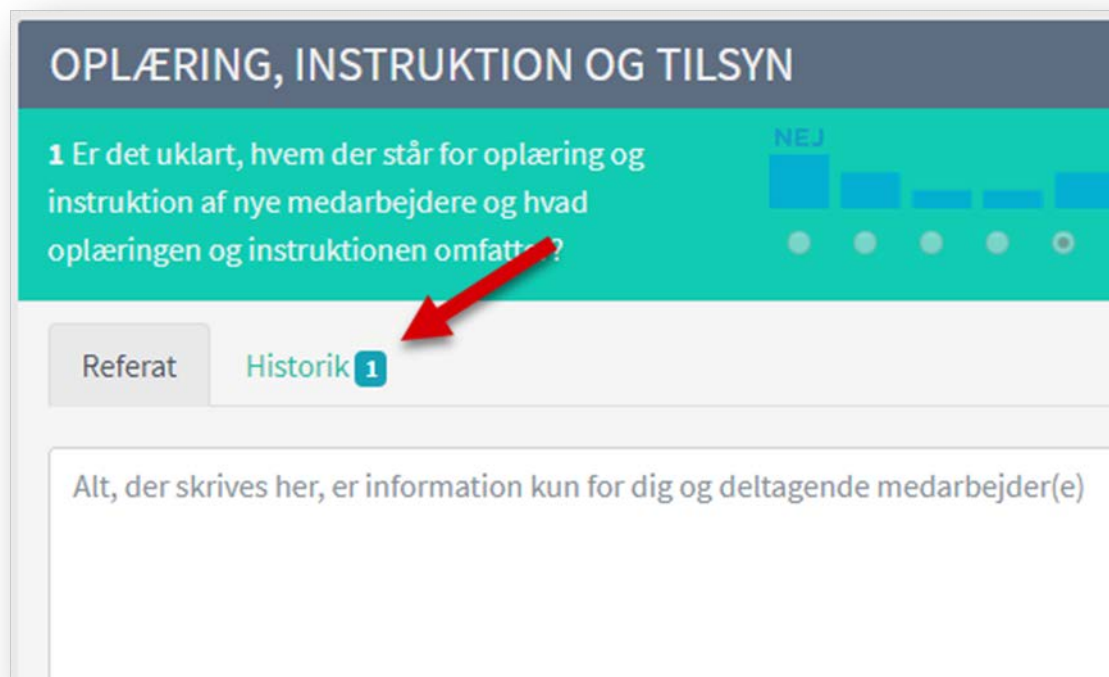
7. Du kan lave aftaler/opgaver med prioritering, risikovurdering og deadlines. Når opgaven er oprettet, tryk 'Gem'. Medarbejders kommentar (grøn pil)

to og klikke på "Gem"    Gem og luk

8. Når du har færdiggjort dit referat, går du ned i bunden af skemaet. Her vælger du en dato for, hvornår samtalen er blevet ført og trykker 'Gem og luk', og referatet bliver sendt til medarbejderen.



9. I det færdige skema kan du ud fra taleboblen (rød pil) se, hvor der er skrevet referat. Du har nu mulighed for at føre små opfølgningssamtaler i løbet af året. Klik på taleboblen og der er kommet nye felter, du kan skrive dit referat i – og der kan laves nye opgaver.



10. Det, du skrev i forrige referat, ligger under 'Historik'. Når du har lavet referat af opfølgningssamtalen, afslutter du igen i bunden af skemaet og medarbejderen modtager det nye referat.