

Användarguide Dialog

För administratörer och chefer

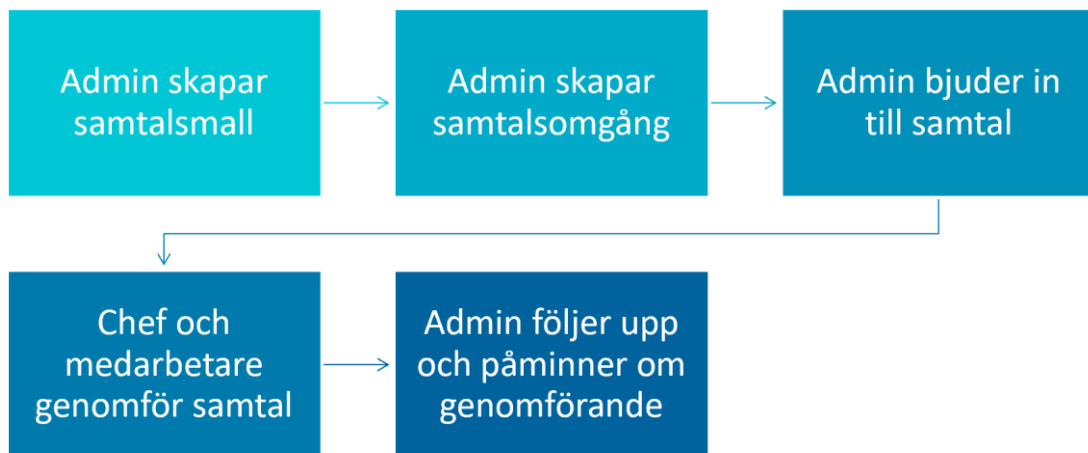
Innehåll

1	Dialog	3
1.1	Process från administratörsperspektiv	3
1.2	Process från chefs- och medarbetarperspektiv	3
1.3	Målgrupp	3
1.4	Mål och syfte	4
1.5	Administrera samtalsmallar	4
1.5.1	Arbeta med samtalsmallar	4
1.5.2	Samtalsmallens namn	4
1.5.3	Välja arbetsflöde i samtalsmall	5
1.5.3.1	Välja individuellt eller gruppmöte i samtalsmall.....	5
1.5.3.2	Mall för kalenderinbjudan till möten.....	5
1.5.3.3	Skapa hjälpartikel om samtalet som visas för chefer eller medarbetare	6
1.5.4	Automatiska utskick för samtalsmallar	6
1.6	Behörighet till samtalsmallar.....	7
1.7	Arbeta med innehållet i samtalsmallar	8
1.7.1	Lägga till sektioner i samtalsmall	8
1.7.2	Instruktionstext i samtalsmall	9
1.7.3	Listrutefråga i samtalsmall	9
1.7.4	Kompetensskattningsfråga i samtalsmall	10
1.7.5	Fritextfrågor i samtalsmall	11
1.7.6	Fråga med skjutreglage i samtalsmall.....	11
1.7.7	Bilagefrågor i samtalsmall.....	11
1.7.8	Successionsfrågor i samtalsmall	12
1.7.9	Uppdatera personlig information i samtalsmall.....	12
1.7.10	Inställningar på frågor	12
1.7.10.1	Privat.....	13
1.7.10.2	Historik	13
1.7.10.3	Slutsats i frågor	13
1.7.10.4	Aktiviteter	14
1.8	Administrera samtalsomgångar.....	14
1.8.1	Arbeta med samtalsomgångar	14
1.8.2	Dialogrutan för ny samtalsomgång	14
1.8.3	Redigera samtalsomgång	17

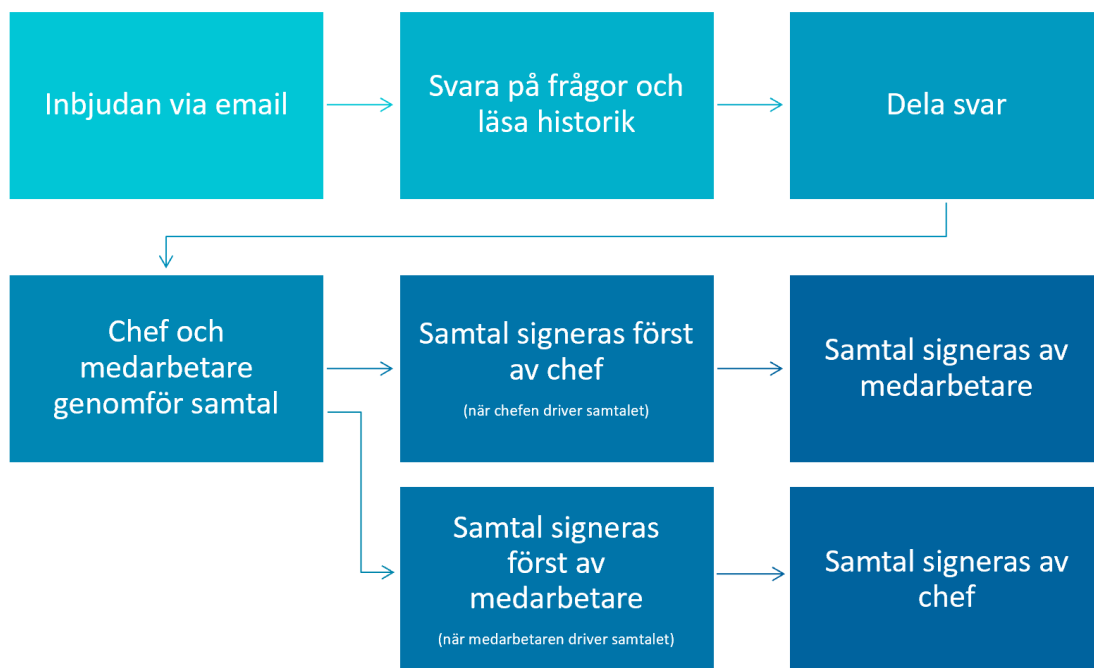
1.9	Samtalshistorik.....	17
1.9.1	Öppningslogg.....	17
1.9.2	Tillåt åtkomst för ny chef.....	17
1.10	Följa upp genomförande av samtal	17
1.10.1	Översikt i samtalsomgångar	17
1.10.2	Rapportbeskrivning: Samtal gruppöversikt.....	21

1 Dialog

1.1 Process från administratörsperspektiv



1.2 Process från chefs- och medarbetarperspektiv



1.3 Målgrupp

Målgruppen för samtalsmodulen är organisationer som vill få stöd i planering, genomförande och uppföljning av samtal. Denna guide är för dialog- och systemadministratörer men kan även användas av chefer och exempelvis HR Business Partners.

1.4 Mål och syfte

Målet är att förenkla hanteringen och förbättra kvaliteten i strukturerade samtal.

- Medarbetarna ska vara bättre förberedda inför samtalet
- Cheferna har en struktur att följa
- Organisationen kan säkerställa att samtalen genomförs på samma sätt.
- Historiken i samtalen sparas på ett GDPR-säkert ställe
- Organisationen kan följa upp att alla samtal är genomförda.

1.5 Administrera samtalsmallar

1.5.1 Arbeta med samtalsmallar

Alla samtal måste baseras på en samtalsmall. När du är färdig med samtalsmallen kan du skapa samtalsomgångar som baseras på den. Observera att när ett samtal är genomfört går det inte längre att redigera samtalsmallen som samtalet är baserat på.

Observera att förändringar i en fråga i en kopierad samtalsmall även ändrar frågan i den ursprungliga mallen och tvärt om. Frågorna är alltså desamma.

1.5.2 Samtalsmallens namn

Det kan vara en bra idé att välja ett namn som tydligt beskriver mallen. Samtalsmallens namn och beskrivning syns inte för medarbetaren.

Samtalsmall [?]

<< Tillbaka

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Mallnamn [?] *
Syns ej för medarbetaren

Beskrivning
Syns ej för medarbetaren

Arbetsflöde [?]

Möte med förberedelse

Chefer måste dela sin feedback innan de kan se den anställdes självutvärdering.

Anställda måste dela sin egen bedömning innan de kan se chefens återkoppling

Direktmöte - ingen förberedelse krävs

Individuellt/Grupp [?]

Individuellt möte - en medarbetare per möte

Gruppmöte - flera medarbetare per möte

Spara Avbryt

1.5.3 Välja arbetsflöde i samtalsmall

Samtalsmall [?] << Tillbaka

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Mallnamn [?] *
Syns ej för medarbetaren

Beskrivning
Syns ej för medarbetaren

Arbetsflöde [?]

Möte med förberedelse

Chefer måste dela sin feedback innan de kan se den anställdes självutvärdering.

Anställda måste dela sin egen bedömning innan de kan se chefens återkoppling

Direktmöte - ingen förberedelse krävs

Individuellt/Grupp [?]

Individuellt möte - en medarbetare per möte

Gruppmöte - flera medarbetare per möte

Spara Avbryt

När du skapar en samtalsmall väljer du om möten som skapas med mallen ska kräva förberedelse.

Direktmöte innebär att deltagarna inte behöver gå in i samtalsformuläret innan samtalet genomförs. Det finns inget att fylla i för deltagarna, utan formuläret används endast för att dokumentera det som sägs och beslutas under själva samtalet. Det är då chefen som fyller i det som beslutas i samtalet.

Möte med förberedelse innebär att alla båda medarbetare och chef förbereder sig genom att svara på frågorna i samtalsformuläret. Svaren delar de med varandra innan själva samtalet genomförs. Under samtalet dokumenterar chefen det som beslutas i slutsatser på varje fråga.

Om man inte vill att mötesdeltagarna ska kunna se andras delade svar innan de har delat sina egna svar måste du kryssa i alternativen

- Chefer måste dela sin feedback innan de kan se den anställdes självutvärdering.
- Anställda måste dela sin egen bedömning innan de kan se chefens återkoppling

Du kan dock välja att bara chefen eller medarbetaren ska svara på vissa av frågorna i förberedelsen.

1.5.3.1 Välja individuellt eller gruppmöte i samtalsmall

Samtalen görs i vanligaste fall mellan en chef och en medarbetare. Då används valet Individuellt möte. Om flera medarbetare ska ha samtalet med chefen så väljs istället inställningen Gruppmöte.

1.5.3.2 Mall för kalenderinbjudan till möten

Mall för inbjudan används endast om integration med kalender är aktiverad (kontakta din kundansvarig om det är aktuellt). Lägg till en mall för inbjudan om du vill att chefer som bokar möten ska få en förifylld text i sin kalenderhändelse som skickas till medarbetarna i inbjudan. Den förifyllda

texten kommer gå att ändras vid varje bokningstillfälle av chefen – så mallen är endast till för att underlätta och förtydliga för chefer.

1.5.3.3 Skapa hjälpartikel om samtalet som visas för chefer eller medarbetare

Denna funktion innebär att användaren får en automatisk popup-hjälp första gången de kommer in på samtalsunderlaget. Använd hjälpen för att förklara hur er organisationsprocess ser ut och hur just det här samtalet fungerar. Efter att användaren stänger ner hjälpen finns den sedan alltid tillgänglig ifrån Hjälp-knappen överst på sidan. Du kan välja att använda olika hjälpartiklar för chefer och medarbetare.

1.5.4 Automatiska utskick för samtalsmallar

Samtalsmall [?]

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Skapad av Sysadm NC 2 maj 2018
Ändrad av Sara Administratör Idag 13:39

<< Tillbaka Öppna utskicksloggen Granska

Inställningar Innehåll **E-post och SMS**

Mallnamn [?] * Lönesamtal
Syns ej för medarbetaren

Beskrivning
Samtal mellan chef och medarbetare som blickar bakåt. Båda parter förbereder sig för mötet genom att svara på frågor. För att man inte ska bli påverkad av den andres svar, så visas inte dessa förrän båda har delat sina svar.
Lönesamtalet hålls en gång per år.
Syns ej för medarbetaren

Under fliken e-post och SMS väljer du vilka automatiska utskick som ska kopplas till samtalsmallen. Du kan slå av och på de fördefinierade utskick som finns via På/Av knappen i vänsterkanten.

Samtalsmall [?]

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Skapad av Sysadm NC 2 maj 2018
Ändrad av Sara Administratör Idag 13:39

<< Tillbaka Öppna utskicksloggen Granska

Inställningar Innehåll **E-post och SMS**

Här ställer du in vad som ska skickas ut i samband med olika händelser kopplade till den här perioden. Dessa inställningar följer med om du kopierar perioden.

Aktivt	Händelse	Typ	Mallnamn
På	Till medarbetaren vid inbjudan	E-post	Inbjuden till samtal
Av	Till medarbetare 0 dagar efter periodens öppnande	E-post	Inbjudan till samtal (till medarbetare)
Av	Till chef 0 dagar efter periodens öppnande	E-post	Uppstart samtal (till chef)

Redigera händelse

Om du ställer markören till höger kan du redigera själva händelsen som ska trigga ett utskick. Du kan ta bort händelsen helt, ändra antal dagar, byta ut utskicksmall som ska skickas eller ändra den utskicksmall som är kopplad.

Här ställer du in vad som ska skickas ut i samband med olika händelser kopplade till den här perioden. Dessa inställningar följer med om du kopierar perioden.

Aktivt	Händelse	Typ	Mallnamn
	Händelse *	Till medarbetare som ännu inte delat (ange dagar före stäng	
	Dagar	0	
	Typ *	E-post	
		<input checked="" type="checkbox"/> Aktivera	
	Mall *	Påminnelse – samtal (till medarbetare)	

Du klickar till höger för att förhandsgranska, ändra eller skapa en ny utskicksmall.

1.6 Behörighet till samtalsmallar

Knappen för administratörsbehörigheten till en samtalsmall visas när du ställer muspekaren till höger om mallen. Oftast behöver inte denna knapp användas men ibland kan det behövas, se dock till att läsa nedan innan du gör det.

Följande behörighetsnivåer går att använda:

- **Läs** (Nivå 1): Kan se mallen
- **Lägg till** (Nivå 2): kan skapa egna omgångar med mallen och kan se och hantera sina egenskapade omgångar.
- **Redigera** (Nivå 3): ser alla omgångar baserade på mallen (**OBS!**)
- **Full behörighet** (Nivå 4): samma som alla ovan + kan radera mallen

Observera! Var försiktig med att ställa in detta, känner du dig osäker rekommenderar vi dig att kontakta din kundansvariga eller support eftersom ändringar här oavsiktligt kan ge medarbetare tillgång till genomförda samtal.

Samtalsmallar [?](#)

Här hanterar du samtalsmallar för t.ex. samtal, gruppmöten, coaching-möten och uppföljningsmöten. Varje mall har inställningar för hur mötet ska fungera och vilka frågor de ska innehålla. Genom att ställa in behörigheter på mallen går det styra vem som ska kunna använda mallen för sina samtal.

Samtalsmall	Typ av samtal	Ändrad	Av	Administratörsbehörighet
Lönesamtal	Individuellt möte med förberedelse	Idag 13:39	NET CORP TENCE Sysadm NC	<input type="button" value="Lås"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Radera"/>
Utvecklingssamtal	Individuellt möte med förberedelse	2 maj 2018	NET CORP TENCE Sysadm NC	

1.7 Arbeta med innehållet i samtalsmallar

Samtalsmall [?]

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Skapad av Sysadm NC Idag 11:15

<< Tillbaka Öppna utskicksloggen Granska

Inställningar **Innehåll** E-post och SMS

Mallnamn [?] * Samtalsmall för interna samtal
Syns ej för medarbetaren

Beskrivning
Syns ej för medarbetaren

Arbetsflöde [?]

- Möte med förberedelse
 - Chefer måste dela sin feedback innan de kan se den anställdes självutvärdering.
 - Anställda måste dela sin egen bedömning innan de kan se chefens återkoppling
- Direktmöte - ingen förberedelse krävs

Innehållet i en samtalsmall hanteras under fliken **Innehåll**.

1.7.1 Lägga till sektioner i samtalsmall

Sparat

Fråga - Listruta
Fråga - Skjutreglage
Fråga - Fritext
Fråga - Bifoga fil

Kompetens
Framtida roll
Uppdatera personlig information
Succession
Summering av mötet

Instruktion
Rubrik
Ny sektion

Lägg till > Länka in fråga

Skapad av Sysadm NC Idag 11:15

<< Tillbaka Öppna utskicksloggen Granska

Medarbetarens namn Chefens namn

Sektion 1

Redigera

Lägg till > Länka in fråga

En samtalsmall bygger på sektioner som i sin tur innehåller en eller flera frågor.

Samtalsmall [?]

Här redigerar du inställningar och innehåll för mallen.

Skapad av Sysadm NC Idag 11:15

<< Tillbaka Öppna utskicksloggen Granska

Inställningar **Innehåll** E-post och SMS

Medarbetarens namn Chefens namn

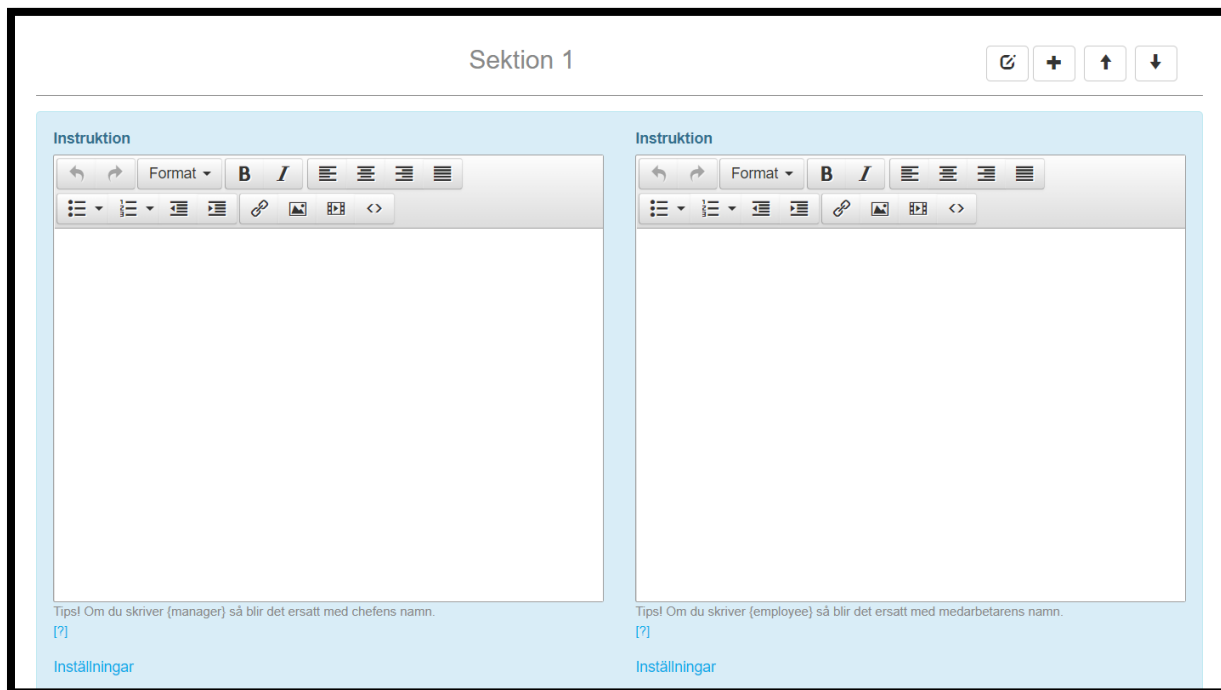
Sektion 1

Redigera

Lägg till > Länka in fråga

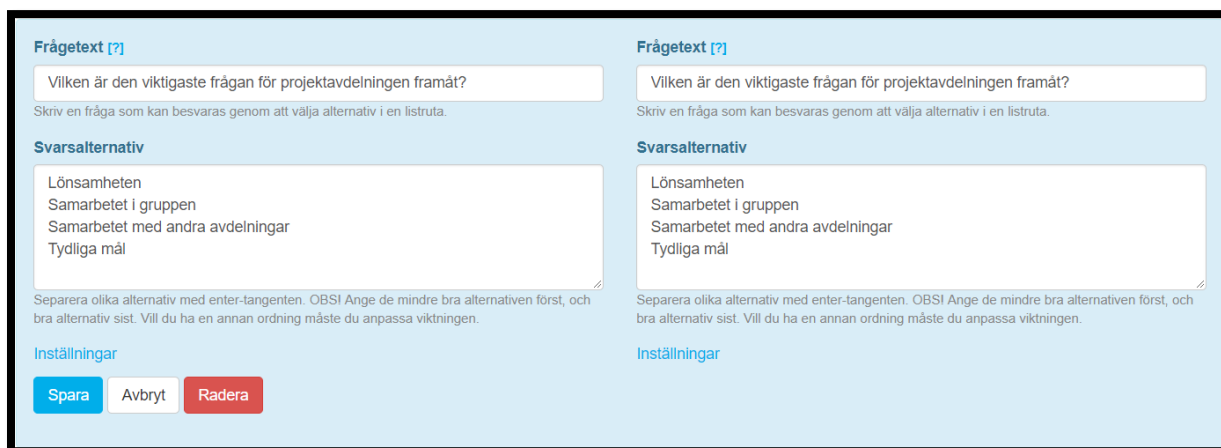
Namnet på en sektion ändras under knappen till höger. Men pilarna kan du också flytta en hel sektion nedåt eller uppåt i mallen.

1.7.2 Instruktionstext i samtalsmall



Du kan lägga till en instruktionstext i en samtalsmall för att lämna instruktioner eller inleda en sektion. Här kan du även lägga in bilder och med hjälp av html-kod kan du lägga upp knappar, länkar videos osv.

1.7.3 Lustrutefråga i samtalsmall



Här skriver du en fråga som medarbetaren och chefen ska besvara genom att välja värde i en listruta (dropdown).

Vilka värden som ska finnas i listrutan anger du genom att skriva värdena med en radbrytning mellan varje värde.

1.7.4 Kompetensskattningsfråga i samtalsmall

Infogad i en samtalsmall kommer kompetensfrågan visa medarbetarens aktuella roller och kompetenser. Detta kräver att organisationen använder Kompetensmodulen.

Kompetens	Min nivå
Bolagskunskap	
Ambassadör	Utgångsnivå [Progress bar: 2/4 filled] 1 för 2 år sedan
	Förslag av Johanna [Up arrow] 1
	Förslag av Anna [Up arrow] 1
Produkt- och faktakunskap	
Utgångsnivå	Utgångsnivå [Progress bar: 2/4 filled] 1 för 2 år sedan
	Förslag av Anna [Down arrow] 1

I förberedelsefasen kan medarbetare och chef, var för sig, fylla i sin bedömning av medarbetarens kompetens. En föreslagen höjning visas som en pil upp, med en siffra som anger med hur många steg upp.

Efter delning kan medarbetare och chef se varandras förslag (beroende på delnings-inställningen i mallen kan det krävas att man delar själv för att se den andres förslag). Efter delning visas en Slutsats-bedömning där chefen sätter den slutliga nivån i samtalet med medarbetaren.

Produkt- och behovs-analys	Utgångsnivå [Progress bar: 2/4 filled] 1 för 2 år sedan
	Slutsats [Up arrow] 1
Dokumentation och plan	Utgångsnivå [Progress bar: 2/4 filled] 1 för 2 år sedan
	Förslag av Johanna [Up arrow] 1
	Slutsats [Question mark] ?

Frågor där slutgiltig nivå inte satts är markerade med ett frågetecken.

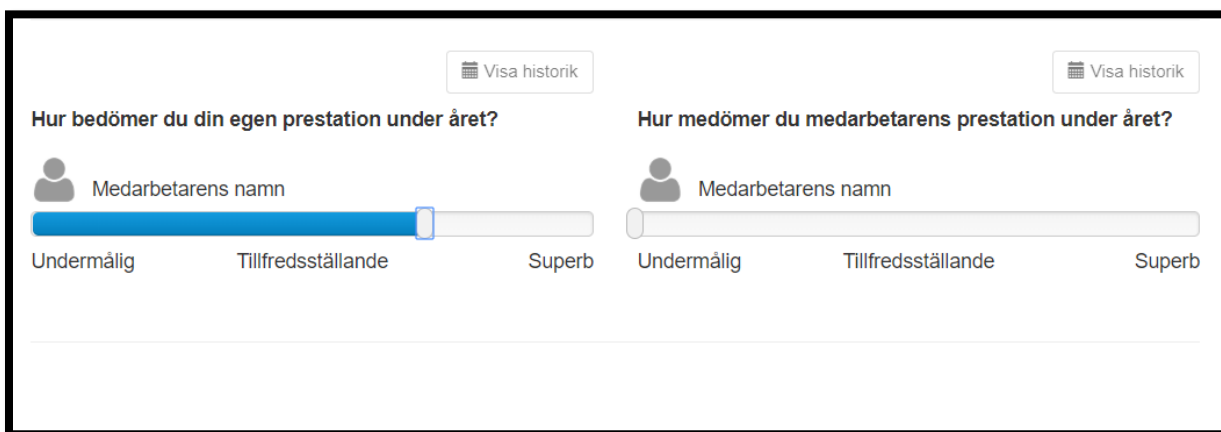
Slutsatsen för en kompetensfråga lagras som medarbetarens faktiska kompetens i kompetensmodulen så fort chefen signerar samtalet. Saknas slutsats blir det chefens förslag som används som ny faktisk kompetens. I det signerade samtalet visas inte aktuella kompetensnivåerna, utan de nivåer som medarbetaren hade vid samtalets början. Även bådas ändringsförslag visas.

1.7.5 Fritextfrågor i samtalsmall

Fritextfrågor i samtalsmallar kan användas vid tillfällen där ett mer resonerande svar krävs eller när det inte finns ett givet antal potentiella svar.

En fritext fråga bygger på att medarbetaren skriver sitt svar i fritext istället för att välja ett alternativ eller en nivå.

1.7.6 Fråga med skjutreglage i samtalsmall



The screenshot displays two identical slider questions side-by-side. Each question has a 'Visa historik' button above it. The first question is 'Hur bedömer du din egen prestation under året?' and the second is 'Hur bedömer du medarbetarens prestation under året?'. Below each question is a label 'Medarbetarens namn' with a person icon. The slider for the first question is currently set to a value between 'Tillfredsställande' and 'Superb'. The slider for the second question is currently set to a value between 'Udermålig' and 'Tillfredsställande'. The labels 'Udermålig', 'Tillfredsställande', and 'Superb' are positioned below the slider bars.

Här skriver du en fråga som medarbetare och chef ska besvara genom att välja ett värde på skjutreglaget.

Vilka värden som ska finnas på skjutreglaget anger du genom att skriva värdena med en radbrytning mellan varje alternativ.

Observera att svaret som lagras blir ett %-värde, och inte de värden som du anger i alternativrutan - dessa talar bara om vad skalan betyder.

Stegen i skjutreglagefrågan anger vilka lägen som ska visas i reglaget. Med inställningen Fasta lägen anger du om reglaget ska fastna på alternativen, eller om det ska vara möjligt att sätta markören emellan stegen.

Vi rekommenderat är att du har minst två steg. Stegen du anger kommer fördelas ut jämt över skjutreglaget

1.7.7 Bilagefrågor i samtalsmall

Bilagefrågor kan användas till att ladda upp material eller underlag som är skapat i andra forum. Där anges svaret på frågan genom att ladda upp en fil.

1.7.8 Successionsfrågor i samtalsmall

En successionsfråga visas bara för chefen i ett samtal. De successionsfrågor som finns är:

Potential = Skjutreglage där du registrerar potentialen för medarbetaren.

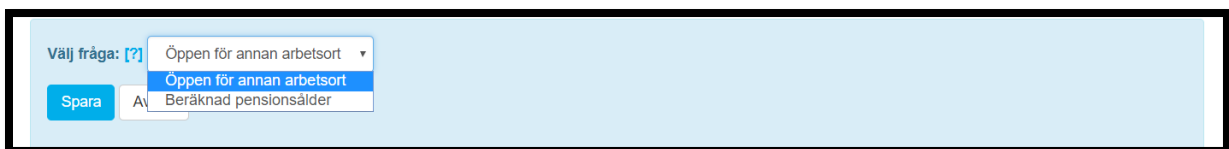
Prestation = Skjutreglage där du registrerar prestationen för medarbetaren.

Risk för avhopp = Skjutreglage där du registrerar risk för avhopp för medarbetaren.

Effekt av avhopp = Skjutreglage där du registrerar effekt av avhopp för medarbetaren.

Successionsfrågorna behandlar samma parametrar som successionsmodulen. De val som chefen registrerar i samtalet uppdaterar medarbetarens potential, prestation och risk för avhopp i successionsmodulen med tillhörande rapporter.

1.7.9 Uppdatera personlig information i samtalsmall



The screenshot shows a dropdown menu with the text "Välj fråga: [?]" and a list of options: "Öppen för annan arbetsort", "Öppen för annan arbetsort", and "Beräknad pensionsålder". A "Spara" button is visible to the left of the dropdown.

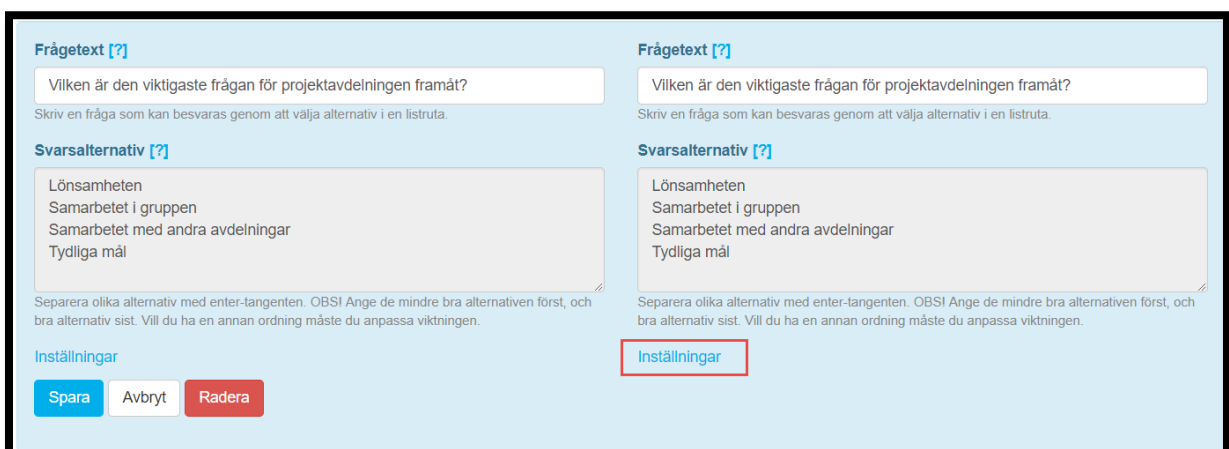
Att lägga till Uppdatera personlig information i en samtalsmall innebär att användaren får svara på frågor som uppdaterar den egna profilsidan. För att informationen sedan ska synas på en användares profilsida måste dock just det användarfältet vara påslaget.

De frågor som för närvarande kan hanteras via denna funktion är:

- om man kan tänka sig att arbeta på annat ort än den nuvarande
- när man tänker sig att gå i pension.

Chefen svarar inte på dessa frågor men kan se medarbetarens svar.

1.7.10 Inställningar på frågor



The screenshot shows the settings for a question. The question text is "Vilken är den viktigaste frågan för projektavdelningen framåt?". Below the question text is a list of answer alternatives: "Lönsamheten", "Samarbetet i gruppen", "Samarbetet med andra avdelningar", and "Tydliga mål". There are buttons for "Spara", "Avbryt", and "Radera". The "Inställningar" button is highlighted with a red box.

ID: 69 -- Observeral Frågan används i 2 mallar

Öppen fråga [?]

Hur tycker du att organisationen behöver förändras?

Ange en fråga som kan besvaras i en textruta.

[Inställningar](#)

[Spara](#) [Avbryt](#) [Radera](#)

Öppen fråga [?]

Hur tycker du att organisationen behöver förändras?

Ange en fråga som kan besvaras i en textruta.

[Inställningar](#)

Privat
Frågan/Informationen kommer aldrig att visas för andra parten, inte ens efter delning eller signering.

Historik
Ger möjlighet att se tidigare svar.

Slutsats
Ger möjlighet att efter diskussion fastställa ett slutgiltigt gemensamt svar/värde.

Aktiviteter
Ger möjlighet att lägga till aktiviteter.

1.7.10.1 Privat

Klickar du i Privat på en fråga kommer enbart den av de två parterna som får frågan kunna se den och svaret, även efter samtalet är delat.

1.7.10.2 Historik

För vissa frågetyper går det att välja om historik för frågan ska visas. Det innebär att medarbetare och chef ser historiken för en fråga från tidigare samtalsomgångar.

Sektion 1

Vilken är den viktigaste frågan för projektavdelningen framåt?

[Se historik](#)

[Visa historik](#)

 Lisa Lärare

Historiken visar både chefens och medarbetarens svar samt slutsatsen i frågan. För att historiken ska visas måste samtalet vara baserat på samma samtalsmall eller en samtalsmall som är en kopia av den ursprungliga samtalsmallen.

Det går även att länka in en fråga från en annan samtalsmall för att få med historiken.

1.7.10.3 Slutsats i frågor

I vissa frågor finns det under **Inställningar** möjlighet att välja om fråga ska ha en slutsats. Tanken med att ha med en slutsats är att chefen och medarbetaren först svarar på frågan individuellt och sedan kommer fram till en slutsats under samtalet.

Det är enbart chefen som kan skriva in slutsatsen.

1.7.10.4 Aktiviteter

I tillägg till Slutsats är det vanligt att lägga till möjligheten att koppla en aktivitet som ska göras av medarbetaren. Denna aktivitet är av samma sort som de aktiviteter som kan läggas till från mål- eller kompetensutvecklingsmodulen. Den antingen vara en praktisk aktivitet medarbetaren ska göra eller en aktivitet från kurskatalogen som ska göras. Det är enbart chefen som kan lägga till aktiviteter i samtal.

1.8 Administrera samtalsomgångar

1.8.1 Arbeta med samtalsomgångar

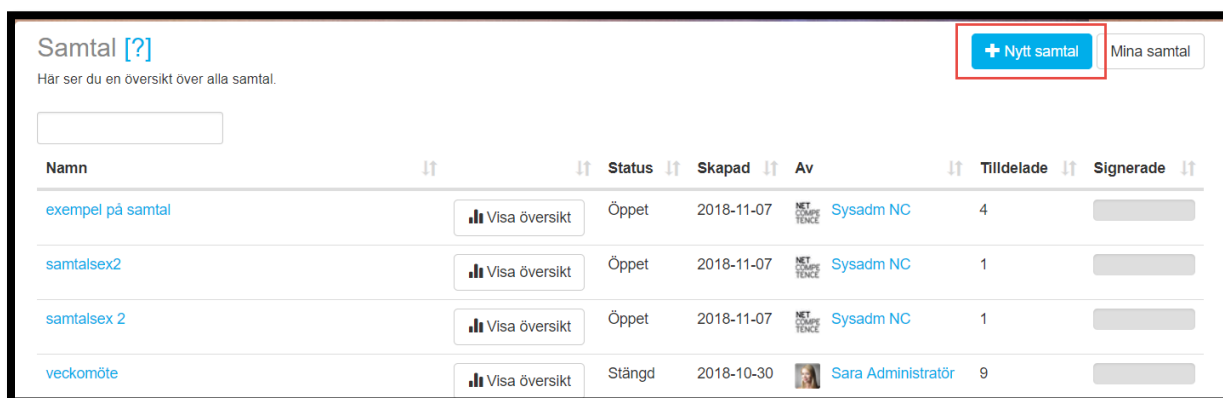
En samtalsomgång skapas för att göra det möjligt att knyta individer till samtal. I en samtalsomgång kan varje medarbetare bjudas in till samtal en gång (undantaget om medarbetaren har flera chefer, så kan de bjudas in till 1 möte per chef i den omgången).

En samtalsomgång kan innehålla allt från 1 individuellt samtal, till tusentals, t.ex.

- Om företaget håller årliga utvecklingssamtal med alla medarbetare, behövs en samtalsomgång per år (som alla använder samma samtalsmall).
- Om en chef vill ha månadsavstämningar med alla sina medarbetare varje månad, skapar den chefen en samtalsomgång varje månad åt sig och sin grupp.
- Om företaget har som policy att varje chef ska ha månadsavstämningar med alla sina medarbetare, skapar administratören en samtalsomgång varje månad åt hela företaget.
- Om en chef vill ha ett ad-hoc möte med en medarbetare vid ett enstaka tillfälle, så skapar den chefen en samtalsomgång.

Vi rekommenderar att HR administrerar samtalsomgångarna och bjuder in medarbetarna. Om cheferna ska göra det blir varje samtal de skapar separata samtalsomgångar och uppföljningen blir väldigt svåröverskådlig. Dessutom behöver cheferna då ha behörighet att lägga till samtal baserade på den aktuella mallen.

1.8.2 Dialogrutan för ny samtalsomgång



The screenshot shows a web interface for managing conversations. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nytt samtal' (New conversation) and a link 'Mina samtal' (My conversations). Below this is a search bar and a table of conversations. The table has columns for Name, Status, Created, By, Assigned, and Signed. The first three rows are 'Öppet' (Open) and the last one is 'Stängd' (Closed).

Namn	Status	Skapad	Av	Tilldelade	Signerade
exempel på samtal	Öppet	2018-11-07	Sysadm NC	4	
samtalsex2	Öppet	2018-11-07	Sysadm NC	1	
samtalsex 2	Öppet	2018-11-07	Sysadm NC	1	
veckomöte	Stängd	2018-10-30	Sara Administratör	9	

Nya samtalsomgångar baseras på en samtalsmall. Klicka på **Nytt samtal** för att skapa en ny omgång.

Nytt samtal [?]

Mall [?] * [?]

Namn [?] *

Beskrivning [?]

Samtal med [?]

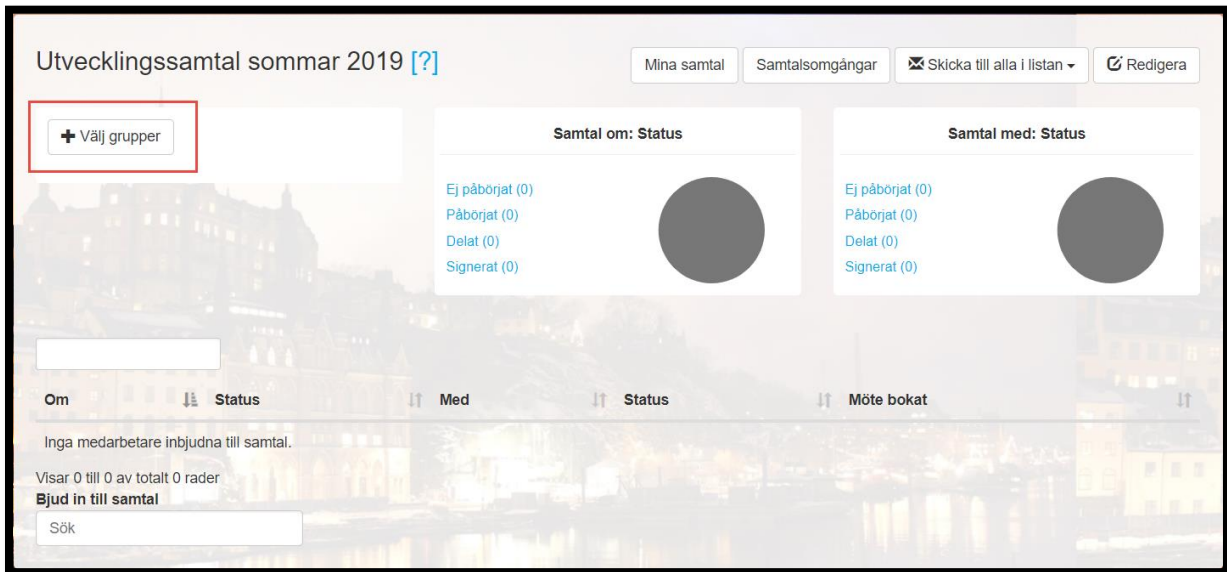
Öppnas [?]

Stängs [?]

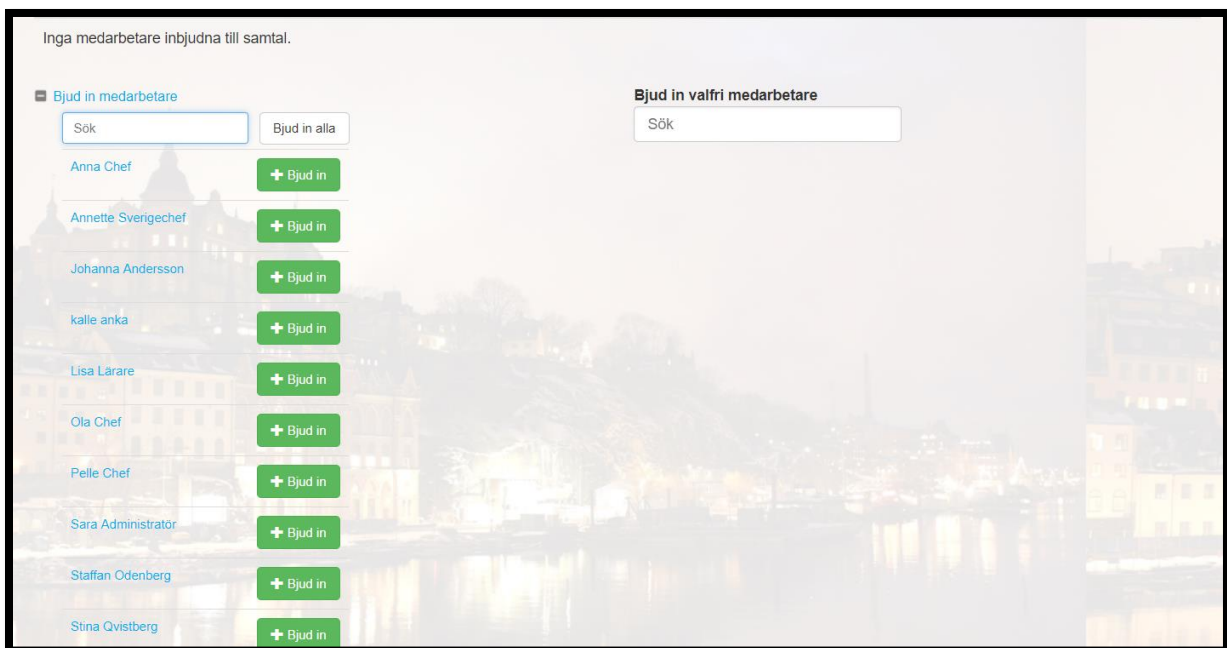
OK **Avbryt**

Du väljer sedan vilken mall du vill skapa samtalsomgången på, namn på själva samtalet samt om samtalet ska vara tillgängligt bara mellan specifika datum. Namn och eventuell beskrivning visas för medarbetarna.

Om samtalet har specifika datum är det synligt för deltagaren utanför dessa datum men samtalet går inte att öppna.



Nästa steg är att välja grupper att bjuda in till samtalet. När du valt en grupp syns samtliga deltagare i den gruppen längre ned på sidan.



Du kan nu välja att bjuda in samtliga i gruppen eller bara enskilda medarbetare. När en medarbetare blir inbjuden blir samtalet även tillgängligt för dennas chef.

Om chefen är den som skapar en samtalsomgång ska han/hon gå in i samma omgång för att bjuda in övriga medarbetare som de vill hålla samma typ av samtal med. Gör de ett nytt samtal så blir det nya omgångar vilket leder till väldigt många samtal.

1.8.3 Redigera samtalsomgång

Du kan redigera en samtalsomgång efter att den är skapad och medarbetare är inbjudna men du kan inte ändra samtalsmall.




1.9 Samtalshistorik

1.9.1 Öppningslogg

När ett samtal öppnas av en medarbetare, chef eller samtalsadministratör loggas det i öppningsloggen.



Öppningslogg

Av	Användarnamn	Tid	IP-adress	Händelse
 Johanna Andersson	johanna	22 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal
 Johanna Andersson	johanna	22 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal
 Anna Chef	anna	7 november 2018	83.140.173.122	Öppnade samtal

Stäng

1.9.2 Tillåt åtkomst för ny chef

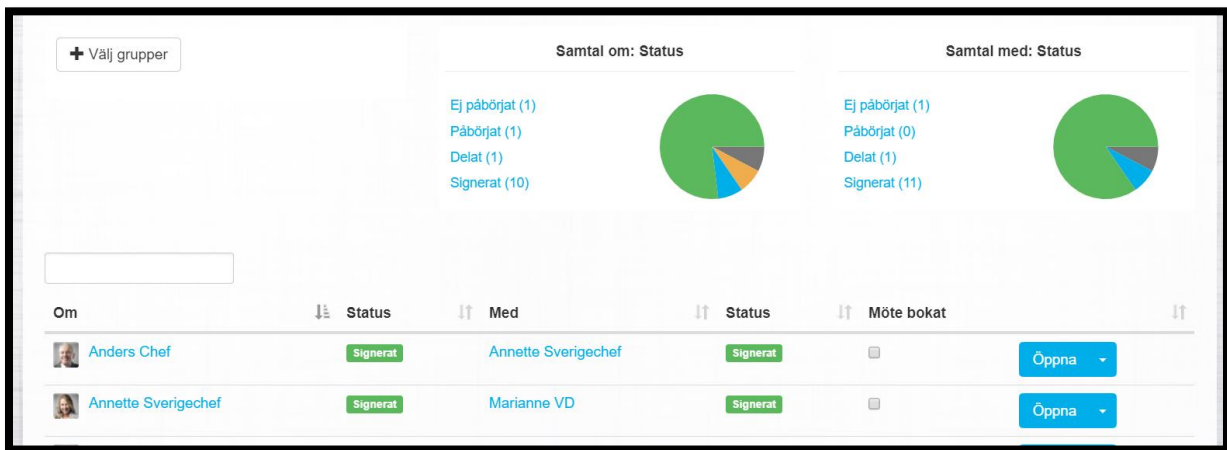
Som standard är ett genomfört samtal låst för en ny chef om medarbetaren bytt chef sedan samtalet genomfördes. För att innehållet i ett genomfört samtal ska bli tillgängligt för en ny chef måste en administratör eller den aktuella medarbetaren låsa upp det.



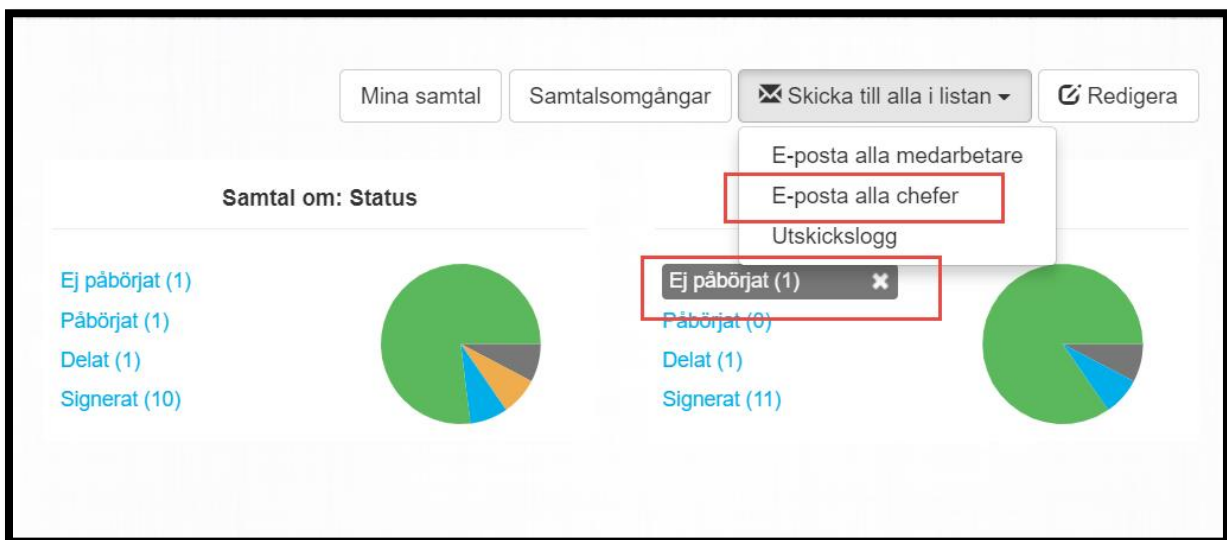
1.10 Följa upp genomförande av samtal

1.10.1 Översikt i samtalsomgångar

Direkt i samtalsomgången ser du status för chefer och medarbetare via de två pajdiagrammen.



Om du klickar på en status sorterar du fram de personer som har den statusen. Du kan även göra utskick till de filterade användarna.



På sidan för samtalsomgångar ser du alla samtal du har behörighet till. Genom att klicka på Visa översikt kan du se specifika data för just det samtalet.

Samtal [?]

Här ser du en översikt över alla samtal.

[+ Nytt samtal](#) [Mina samtal](#)

Namn		Status	Skapad	Av	Tilldelade	Signerade
exempel på samtal	Visa översikt	Öppet	2018-11-07	Sysadm NC	4	<div style="width: 100%;"></div>
Utvecklingssamtal sommar 2019	Visa översikt	Öppnar 2018-11-12	2018-11-07	Sysadm NC	3	<div style="width: 100%;"></div>
veckomöte	Visa översikt	Stängd	2018-10-30	Sara Administratör	9	<div style="width: 100%;"></div>
Utvecklingssamtal Q1 2018	Visa översikt	Stängd	2018-01-24	Sara Administratör	13	<div style="width: 10%;"></div>
Utvecklingssamtal Q4 2017	Visa översikt	Stängd	2017-08-22	Sysadm NC	13	<div style="width: 100%;"></div>
Utvecklingssamtal Q3 2017	Visa översikt	Stängd	2017-10-23	Sysadm NC	13	<div style="width: 20%;"></div>

På fliken **Samtal – gruppöversikt** kan du välja att titta på genomförandegraden för specifika grupper. Klicka på **Lägg till** för att välja grupp.

Utvecklingssamtal Q3 2017 [?]

[<< Tillbaka](#) [Redigera](#)

[Samtal - gruppöversikt](#) [Samtal - chefsöversikt](#)

Grupp	Signering i %	
Göteborg	<div style="width: 10%;"></div>	✘
Malmö	<div style="width: 30%;"></div>	✘
Stockholm	<div style="width: 30%;"></div>	✘
Sverige	<div style="width: 20%;"></div>	✘

[+ Lägg till](#)

Du kan också välja att kombinera exempelvis en behörighetsgrupp och en organisationstillhörighet.

Välj grupper... ✕

Sök efter grupper...

+ Behörighetsgrupp

+ Organisationstillhörighet

+ Roll

+ TM annan ej hierarkisk grupp

Valda grupper

Organisationstillhörighet: Sverige ✕

Organisationstillhörighet: Göteborg ✕

Organisationstillhörighet: Malmö ✕

Organisationstillhörighet: Stockholm ✕

Kombinationer

+ Lägg till kombination

+ Lägg till kombination

+ Lägg till kombination

+ Lägg till kombination

Fliken Chefsöversikt visar samtalen grupperade utifrån ansvarig chef. Här kan du också välja att skicka en påminnelse till utvalda chefer eller till alla chefer.

Utvecklingssamtal Q3 2017 [?] << Tillbaka Redigera

Samtal - gruppöversikt Samtal - chefsöversikt

<input type="checkbox"/>	↓↑ Chef	↑↓ Chef för	↑↓ Signering i %
<input type="checkbox"/>	Pelle Chef	Malmö	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>
<input type="checkbox"/>	Anna Chef	Stockholm	<div style="width: 75%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>
<input type="checkbox"/>	Annette Sverigechef	Sverige	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>
<input type="checkbox"/>	Marianne VD	Företaget	<div style="width: 50%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>
<input type="checkbox"/>	Ola Chef	Göteborg	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>

1.10.2 Rapportbeskrivning: Samtal gruppöversikt

I den här rapporten kan du se valda grupper signeringsgrad på en specifik mötesomgång. Rapporten räknar också antalet medarbetare i varje grupp och hur många av dem som blivit inbjudna till mötet. Det här underlättar identifieringen av medarbetare som inte blivit inbjudna (t.ex. för att gruppen innehåller nyanställda eller för att medarbetare har bytt grupp).

2018-11-07 16:29									
Samtal gruppöversikt									
1 (1)									
I den här rapporten kan du se valda grupper signeringsgrad på en specifik mötesomgång. Rapporten räknar också antalet medarbetare i varje grupp och hur många av dem som blivit inbjudna till mötet. Det här underlättar identifieringen av medarbetare som inte blivit inbjudna (t.ex. för att gruppen innehåller nyanställda eller för att medarbetare har bytt grupp).									
Utvecklingssamtal Q2 2017									
Grupp	Chef	Totalt	Inte inbjudna	Inbjuden	Ej startade	Startade	Delat	Signerat	Procent
Göteborg	Ola Chef	2	0	2	1	0	0	1	
Malmö	Pelle Chef	2	0	2	0	0	0	2	
Stockholm	Anna Chef	6	1	5	0	1	0	4	
Företaget	Marianne VD	13	2	11	1	1	0	9	

Grupper: Göteborg, Malmö, Stockholm, Företaget **Samtalsomgång** : Utvecklingssamtal Q2 2017

Navigering: [Samtal gruppöversikt](#) [?]