

HRM-Reviews Handleiding voor de manager



In deze uitgebreide handleiding vindt u instructies om met *HRM-Reviews* aan de slag te gaan. U kunt deze handleiding ook [downloaden \(PDF\)](#).

TIP:


De navigatie in een browser werkt vaak anders dan in een PC-programma. Gebruik daarom altijd de knoppen van het programma en niet de 'terug' mogelijkheid van de browser.

1 Inloggen en uitloggen	3
1.1 Uw inloggegevens vergeten	3
1.2 Uw wachtwoord wijzigen	4
2 Startpagina	5
3 Beoordelen	5
3.1 Selecteren medewerker	6
3.1.1 Medewerker heeft meer dan 1 profiel.....	6
3.1.2 Medewerker heeft geen profiel	7
3.1.3 Melding andere beoordeling.....	7
3.2 Invullen competenties	8
3.3 Invullen overige velden	10
3.4 Maken rapport.....	10
3.5 Bewaren beoordeling	11
3.6 Gereed melden beoordeling	11
3.7 Andere acties.....	11
3.8 Beoordelen o.b.v. vorige	11
4 Afspraken.....	12
4.1 Nieuwe afspraak.....	12
4.2 Evalueren afspraak	13
4.3 Gereed melden afspraak	14
4.4 Verwijderen afspraak	14
4.5 Status van een afspraak	14
4.6 Bijlage toevoegen en verwijderen.....	15
5 Notities	16
5.1 Nieuwe notitie	16
5.2 Verwijderen notitie	16
5.3 Bijlage toevoegen en verwijderen.....	17
6 Bijzonderheden	18
6.1 Meerdere managers.....	18
6.2 Nieuwe manager	18

1 Inloggen en uitloggen

Inloggen:

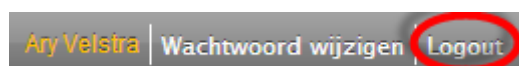
U heeft een websiteadres (URL) ontvangen. Voer dit adres in uw browser in.
De inlogpagina verschijnt.



Voer uw naam (user name) en wachtwoord (password) in en klik op Login.
De startpagina wordt getoond.

Uitloggen:

U kunt op ieder moment uitloggen. Rechtsboven op de pagina - achter uw naam - vindt u de link om uit te loggen.



Als u op Logout heeft geklikt, verschijnt de inlogpagina.
U kunt nu de browser sluiten.

1.1 Uw inloggegevens vergeten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen. Klik u op wachtwoord vergeten.

Vul in het scherm dat verschijnt uw gebruikersnaam in en klik op Wachtwoord wijzigen. Het nieuwe wachtwoord wordt per mail toegestuurd.

The screenshot shows the 'Reviews 3.0' login interface. It includes input fields for 'Gebruikersnaam' and 'wachtwoord', a 'login' button, and a 'wachtw' label. A modal window titled 'Wachtwoord wijzigen' is overlaid, containing the text: 'Vul de gebruikersnaam in en je ontvangt het nieuwe wachtwoord per email. Log in naam' followed by an input field. At the bottom of the modal are the buttons 'Wachtwoord wijzigen' and 'Cancel'.

Indien u ook uw gebruikersnaam bent vergeten, neemt u contact op met Personeelszaken van uw organisatie.

1.2 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt zelf uw wachtwoord wijzigen, zodra u bent ingelogd.

U klikt op de knop **Wachtwoord wijzigen**.

Ary Velstra | **Wachtwoord wijzigen** | Logout

Er verschijnt een scherm waarin u eenmaal uw huidige wachtwoord invult en tweemaal uw nieuwe wachtwoord.

Klik op **Versturen** om het wachtwoord te wijzigen.

The screenshot shows a modal window titled 'Wijzig wachtwoord'. It contains three input fields: 'Huidige wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Versturen' and 'Sluiten'.

2 Startpagina

Als u bent ingelogd, dan verschijnt de startpagina. Op de startpagina worden aan de linkerkzijde alle medewerkers getoond. Door op een medewerker te klikken, opent u het medewerkerdossier van waaruit u kunt beoordelen, een afspraak of een notitie kunt maken.

Aan de rechterzijde vindt u de 5 meest recente afspraken en de 5 meest recente notities.

Vanuit het menu bovenin kunt u een nieuwe beoordeling maken of naar een van de overzichten gaan.

Home | Nieuwe beoordeling | Overzichten Jos Kuylenburg | Wachtwoord wijzigen | Logout

Medewerkers	
medewerker	competentieprofiel
Cijfer - K (Karel)	Voorbeeld met niveau's
Coach - K (Karel)	Coach
Erveester - S (Saskia)	Medewerker bediening
Garage - M. uit de (Marie)	Autotechnicus
Heuvel - T.A.G. van der (Tim)	Productieleider
Informatie - I. (Inge)	Informatieanalist
Kok - K de (Karel)	Keukenmedewerker
Monteur - (Piet)	Monteur
Programmeur - P (Piet)	Software developer
Verkoper - J de (Jos)	Commercieel medewerker
Zonder - (Anna)	

pagina 1 van 1 | 50 | regels 1 - 11 van 11

Via de Home knop in de navigatiebalk keert u altijd terug naar deze startpagina.

3 Beoordelen

Het belangrijkste onderdeel van *Reviews* is beoordelen.

Iedere medewerker heeft één of meer competentieprofielen, waarop hij wordt beoordeeld.

U vult per competentie de score in, het systeem genereert de tekst, die u eventueel kunt aanpassen. Per competentie kunt u tips voor verbetering selecteren.

De volledige beoordeling kunt u weergeven in een rapport in Word, die voorzien is van een grafiek, zodat u in één oogopslag de sterke en zwakke kanten van uw medewerker ziet.

Door een beoordeling gereed te melden, kan de beoordeling niet meer bewerkt worden, en zullen er geen verschillen zijn tussen de ondertekende en de elektronische versie.

Let op!

Sluit een pagina altijd met de knop **Sluiten** of met de knop **Opslaan** en nooit met de 'terug' mogelijkheid van de browser. Zo voorkomt u dat gegevens verloren gaan.

3.1 Selecteren medewerker

Klik op de knop **Nieuwe beoordeling**. Een nieuwe pagina wordt getoond:



Home | Beoordeling maken | Annuleren

Beoordeling (selecteer medewerk(st)er)

Naam: >> Selecteer een naam << ▼

Functie mdw:

Vestiging:

Afdeling:

Beoordeeld profiel:

Functie beoordelaar:

Selecteer in het veld *Naam*, de naam van de medewerker die u wilt beoordelen. De informatie over de medewerker verschijnt op de pagina.



Beoordeling (selecteer medewerk(st)er)

Naam: Heuvel - T.A.G. van der (Tim) ▼

Functie mdw: Teamleider

Vestiging: Vestiging Noord

Afdeling: Productieafdeling

Beoordeeld profiel: Productieleider

Functie beoordelaar:

Klik op de knop **Beoordeling maken** om de beoordelingspagina te tonen.

3.1.1 Medewerker heeft meer dan 1 profiel

Indien een medewerker meer dan één profiel heeft selecteert u het profiel waarop u de medewerker wilt beoordelen.

Beoordeling (selecteer medewerk(st)er)

Naam: Informatie - I. (Inge) ▼

Functie mdw: Informatieanalist

Vestiging:

Afdeling:

Beoordeeld profiel: Informatieanalist  Ontwerper

Functie beoordelaar:

Daarna klikt u op de knop **Beoordeling maken**.

3.1.2 Medewerker heeft geen profiel

Indien een medewerker geen profiel heeft, kunnen geen competenties worden beoordeeld. Neemt u in dit geval contact op met Personeelszaken, zodat zij een competentieprofiel kunnen toevoegen.

Beoordeling (selecteer medewerk(st)er)

Naam: Gonzales - (Stacey) ▼

Functie mdw:

Vestiging:

Afdeling:

Beoordeeld profiel: geen profiel 

Functie beoordelaar: Beoordelaar

Klik op de knop **Annuleren** om de beoordeling af te breken.

3.1.3 Melding andere beoordeling

Als u een beoordeling voor een medewerker wilt maken, waarvoor u nog een beoordeling in bewerking heeft, verschijnt hiervan een melding:

Beoordeling (selecteer medewerk(st)er)

Naam: ▼

Er is tussen u en de geselecteerde medewerker nog een beoordeling met niet afgeronde status.

Functie mdw:

Vestiging:

Afdeling:

Beoordeeld profiel: Productieleider

Functie beoordelaar:

U kunt besluiten toch een nieuwe beoordeling te maken, u klikt dan op de knop **Maken beoordeling**. De beoordelingspagina verschijnt.

Indien u geen nieuwe beoordeling wilt maken (maar de andere beoordeling wilt bewerken), dan klikt u op de knop **Annuleren**. U keert terug naar de pagina *Beoordelingen in bewerking*.



3.2 Invullen competenties

Op de beoordelingspagina ziet u de competenties waarop u de medewerker beoordeelt.






Home | Sluiten | Opslaan | Actie Jos Kuyjenburg | Wachtwoord wijzigen | Logout

Beoordeling

Naam: Heuvel - T.A.G. van der (Tim)
 Functie: Teamleider
 Vestiging: Vestiging Noord
 Afdeling: Productieafdeling
 Beoordeeld profiel: Productieleider
 Beoordeeld door: Kuyjenburg - (Jos)
 Functie beoordelaar:

Datum: 
 Datum volgende: 

Competenties

 Vakdeskundigheid toepassen (Klik hier om te bewerken)	(Weegfactor: 3)	0.00 :
 Materialen en middelen inzetten (Klik hier om te bewerken)	(Weegfactor: 2)	0.00 :
 Plannen en organiseren (Klik hier om te bewerken)	(Weegfactor: 2)	0.00 :
 Samenwerken en overleggen (Klik hier om te bewerken)	(Weegfactor: 1)	0.00 :
 Instructies en procedures opvolgen (Klik hier om te bewerken)	(Weegfactor: 1)	0.00 :

Om een competentie in te kunnen vullen klikt u op de *hyperlink* van de competentie. De competentiepagina wordt geopend.

Beoordeling van: Heuvel - T.A.G. van der (Tim)

Vakdeskundigheid toepassen (toelichting: 1 = laag ; 5 = hoog)

Vakdeskundigheid toepassen

Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden nvt 1 2 3 4 5

Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden nvt 1 2 3 4 5

Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen nvt 1 2 3 4 5

Gevoel voor ruimte en richting tonen nvt 1 2 3 4 5

Expertise delen nvt 1 2 3 4 5

Aantekeningen

Waardering voor dit element 0,00

Tips voor verbetering

Iedere competentie bestaat uit aspecten met daarachter een waarde van 1 (laag) tot 5 (hoog). Klik met de muis in de waarde die u de medewerker wilt toekennen.

In het veld *Aantekeningen* verschijnen zinnen, die gebaseerd zijn op de ingevulde waarden. Deze zinnen kunt u aanpassen.

Let op!

Pas de zinnen aan als u klaar bent met het invullen van de waarden, omdat anders uw aanpassingen worden overschreven.

Bij sommige competenties worden niet automatisch zinnen getoond. Deze competenties zijn door Personeelszaken toegevoegd. U kunt dan zelf de tekst typen.

Bijna alle standaardcompetenties zijn voorzien van tips voor verbetering. Om tips toe te voegen aan de competentie, klikt u op de knop **Bewerken tips**.

Een selectiescherm met tips verschijnt. De geselecteerde opties worden in het rechterlijstje getoond. Door op het kruisje te klikken, verwijdert u een geselecteerde optie. Klik op **OK** om de selectie te bewaren.

Filter

<ol style="list-style-type: none"> 1 Verbeter je vaardigheden met spreadsheets. 2 Je kunt op korte termijn je analytisch vermogen verbeteren door veel vragen (aan jezelf) te stellen. Vraag je bijvoorbeeld veel meer af wat de content en de context van een situatie is. De content staat voor de inhoud van de gebeurtenis en de context, voor het kader waarin het plaats vindt. bron: www.coaching.nl 	<input checked="" type="checkbox"/> Verbeter je vaardigheden met spreadsheets.	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>
---	--	---

Bent u klaar met selecteren, dan bevestigt u door op de knop **Opslaan** te klikken. U keert terug naar de competentie.

U kunt nu verder met invullen van een andere competentie door op de knop **Opslaan en volgende** te klikken. Als u op de knop **Opslaan** klikt, bewaart u de gegevens en gaat u terug naar de beoordelingspagina.

3.3 Invullen overige velden

Onder de competenties vindt u op de beoordelingspagina een aantal velden die u kunt invullen:

The screenshot shows a web form with several sections:

- Belemmerende factoren:** A text input field.
- Ziekteverzuim:** A section header with a dark background.
- Aantal meldingen:** A text input field.
- Aantal dagen:** A text input field.
- Toelichting:** A large text area for notes.
- Tips:** A section header with a dark background.
- Tips voor verbetering:** A sub-section header.
- Datum gesprek:** A date picker showing '25-06-2013'.
- Afspraken:** A text field showing '25-07-2013 Afspraak voor Tim 25-06-2013'.
- Opmerkingen:** A section header with a dark background.
- Overige opmerkingen:** A large text area for additional comments.

Indien er belemmerende factoren zijn geweest, waardoor de beoordeling lager is uitgevallen dan verwacht, dan kunt u dat in het veld *Belemmerende factoren* invullen.

U kunt ook gegevens over het ziekteverzuim kwijt:

- in het veld *Aantal meldingen* geeft u aan hoe vaak de medewerker afgelopen periode zich heeft ziekgemeld;
- in het veld *Aantal dagen* geeft u aan hoeveel dagen de medewerker in totaal afgelopen periode ziek is geweest;
- u kunt een toelichting geven in het veld *Toelichting*.

De *tips voor verbetering* worden getoond, indien u tips bij competenties heeft geselecteerd. Zie [Invullen competenties](#).

De *datum* van het *gesprek* staat standaard op de datum waarop u de beoordeling maakt. U kunt deze datum wijzigen door op de datumselectie achter het veld te klikken.

Afspraken worden getoond, indien u voor de betreffende medewerker afspraken heeft gemaakt en die afspraken nog niet gereed zijn.

Overige opmerkingen is een vrij tekst veld. De tekst wordt in het rapport getoond bij de eindbeoordeling.

3.4 Maken rapport

U kunt de beoordeling exporteren naar Microsoft Word. Hiervoor klik u op de knop **Actie>Maak rapport**. Er verschijnt een melding.



Klik op **OK** om verder te gaan.

Er wordt een Worddocument gemaakt, dat wordt toegevoegd aan de beoordelingspagina.



Beoordelingsdocument: Heuvel - T.A.G. van der (Tim) Creatiedatum: 6/26/2013 2:09:55 PM

U klikt op de *hyperlink* om het Worddocument te openen.

3.5 Bewaren beoordeling

U kunt de beoordeling bewaren door op de knop **Opslaan** te klikken. De beoordelingspagina verandert van bewerkmodus naar leesmodus.

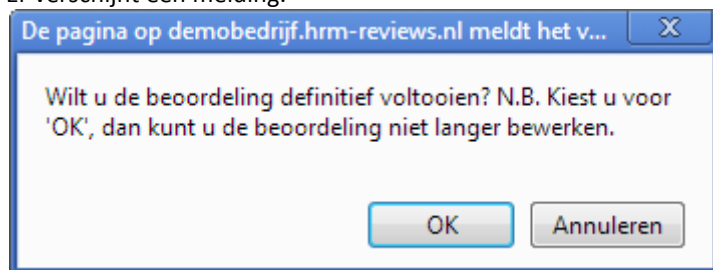
Om terug te keren naar het medewerkersdossier (of overzicht openstaande beoordelingen), klikt u op de knop **Sluiten**.

De beoordelingspagina sluit. U kunt een volgende keer verder werken aan de beoordeling door op de betreffende *hyperlink* te klikken.

3.6 Gereed melden beoordeling

Indien u geen wijzigingen meer wilt aanbrengen in de beoordeling, klikt u op de knop **Actie>Gereed melden**.

Er verschijnt een melding.



Klik u op **OK** om de beoordeling gereed te melden of op **Annuleren** om terug te keren naar de beoordelingspagina.

Na het gereed melden wordt beoordelingspagina gesloten. U vindt de beoordeling terug in het overzicht *Beoordelingen gereed*. U kunt de beoordeling nog steeds bekijken, maar niet meer bewerken.

TIP

Heeft u de beoordeling per ongeluk gereed gemeld en wilt u de beoordeling nog kunnen bewerken, neemt u dan contact op met Personeelszaken. De personeelszaken-login beschikt over de mogelijkheid om een beoordeling terug te zetten in bewerking.

3.7 Andere acties

Vanuit de beoordelings- en startpagina kunt u een afspraak en een notitie toevoegen.

Om een afspraak toe te voegen, klikt u op de knop **Actie>Toevoegen afspraak**. De afspraakpagina verschijnt. Zie [Nieuwe Afspraak](#).

Om een notitie toe te voegen, klik u op de knop **Actie>Toevoegen notitie**. De notitiepagina verschijnt. Zie [Nieuwe notitie](#).

3.8 Beoordelen o.b.v. vorige

U kunt een vorige beoordeling als uitgangspunt nemen voor de nieuwe beoordeling. De beoordeling moet eerst gereed zijn gemeld, wilt u een nieuwe beoordeling ervan maken.

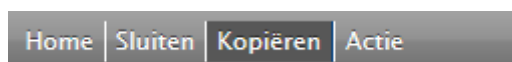
U opent in het medewerkersdossier de afgesloten beoordeling (of u opent de beoordeling in het overzicht *Beoordelingen gereed*).

Openstaande beoordelingen			
functie	competentieprofiel	datum beoordeling	datum gesprek
Teamleider	Productieleider	01-07-2013	25-06-2013
Teamleider	Productieleider	26-06-2013	26-06-2013

Afgesloten beoordelingen			
functie	competentieprofiel	datum beoordeling	datum gesprek
Teamleider	Productieleider	25-06-2013	28-06-2013
Teamleider	Productieleider	25-06-2013	25-06-2013

Note: A red dashed arrow points from the 'Afgesloten beoordelingen' table to a red-bordered box containing the text 'Kopie van een afgesloten beoordeling'. Another red dashed arrow points from this box to the 'Openstaande beoordelingen' table.

Vervolgens klikt u op de knop **Kopiëren**.



De beoordeling wordt gesloten en het medewerkersdossier wordt getoond. Er wordt een kopie van de beoordeling gemaakt, met als beoordelingsdatum de actuele datum. De kopie beoordeling vindt u in Openstaande beoordelingen / *Beoordelingen in bewerking*.

4 Afspraken

De afspraken die u met uw medewerkers maakt, kunt u in *HRM-Reviews* vastleggen. Denkt u daarbij aan opleidingsplannen en andere ontwikkeltrajecten, die gebonden zijn aan tijd en die geëvalueerd worden. De status van de afspraak is inzichtelijk en ook als de einddatum dreigt te verstrijken ziet u dat tijdig.

4.1 Nieuwe afspraak

Om een nieuwe afspraak te maken, opent u het medewerkerdossier; of u gaat naar een van de overzichten:

- *Alle afspraken*
- *Afspraken openstaand*
- *Afspraken gereed*

Vervolgens klikt u op de knop **Nieuwe afspraak**. De pagina *Resultaten Afspraak* verschijnt.

Home | Sluiten | Opslaan | Verwijderen | Actie Jos Kujlenburg | Wachtwoord wijzigen | Logout

Resultaten afspraak

Medewerker: Heuvel - T.A.G. van der (Tim)


Gemaakt door: Kujlenburg - (Jos)

Afspraak/Resultaat:

Randvoorwaarden:

Ingangsdatum: 25-06-2013

Einddatum:

Toelichting:
 Lettertype Grootte 

Druk op Alt-0 voor Help-informatie

De naam van de medewerker is al ingevuld als u de afspraak vanuit het medewerkerdossier maakt (anders moet u eerst de medewerker selecteren).

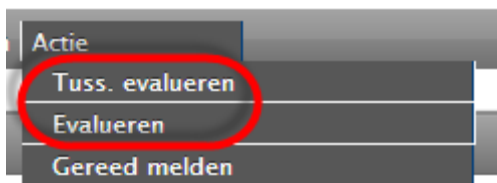
U bent verplicht de velden *Afspraak/Resultaat* en *Einddatum* in te vullen. De overige velden zijn optioneel. In het veld *Toelichting* kunt u vrije tekst invullen.

Zie [Bijlage toevoegen](#) om een bijlage toe te voegen.

Om de afspraak te bewaren klikt u op de knop **Opslaan**. De afspraakpagina wordt gesloten en u keert terug naar het medewerkerdossier (of de pagina met afspraken).

4.2 Evalueren afspraak

Een afspraak kan tweemaal worden geëvalueerd:



Voor een tussentijdse evaluatie klikt u in de afspraakpagina op de knop **Tuss. evalueren**, voor een eindevaluatie, klikt u op de knop **Evalueren**.

Bij een tussentijdse evaluatie verschijnen volgende velden:

Tussentijdse Evaluatie

Datum Evaluatie:

Tussenresultaat:

Reden evt. afwijking:

Met de datumselectie achter het veld *Datum Evaluatie* voegt u een datum toe. De velden *Tussenresultaat* en *Reden evt. afwijking* kunt u naar keuze invullen.

Bij een evaluatie verschijnen de volgende velden:

Evaluatie

Datum Evaluatie:

Eindresultaat:

Reden evt. afwijking:

Met de datumselectie achter het veld *Datum Evaluatie* voegt u een datum toe.
De velden *Eindresultaat* en *Reden evt. afwijking* kunt u naar keuze invullen.

Om de afspraak te bewaren klikt u op de knop **Opslaan**.

4.3 Gereed melden afspraak

Om een afspraak gereed te melden, klikt u op de knop **Actie>Gereed melden** in de afspraakpagina.
Er verschijnt een melding.



Klik op de knop **OK** om de afspraak gereed te melden.

Het veld *Datum afspraak gereed* wordt toegevoegd en standaard gevuld met de huidige datum. U kunt deze datum nog aanpassen door op de datumselectie achter het veld te klikken.

Datum afspraak gereed: 

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan en de pagina te sluiten.

Let op!
Een afspraak die gereed is gemeld kan niet meer worden bewerkt.
De afspraak wordt ook niet meer op de beoordeling getoond.

4.4 Verwijderen afspraak

Om een afspraak te verwijderen, opent u de betreffende afspraak en klikt u op de knop **Verwijderen**.





Let op!
Er verschijnt geen waarschuwing, de afspraak wordt meteen verwijderd.

4.5 Status van een afspraak




De status van een afspraak ziet u in de volgende overzichten:

- In het overzicht *Alle Afspraken* vindt u zowel de openstaande als de afgeronde afspraken;
- In het overzicht *Afspraken Gereed* vindt u de afgeronde afspraken;
- In het overzicht *Afspraken Openstaand* vindt u de lopende afspraken.

In de statuskolom vindt u volgende symbolen:

-  De afspraak is gemaakt en er heeft geen (tussen)evaluatie plaatsgevonden.
-  De afspraak loopt en er heeft een tussenevaluatie plaatsgevonden.
-  De afspraak loopt en er heeft een evaluatie plaatsgevonden.
-  De afspraak is gereed gemeld.

Voor het onderwerp van de openstaande afspraken vindt u de volgende symbolen:

-  De einddatum van de afspraak ligt ver genoeg in de toekomst; de afspraak is "op tijd".
-  De einddatum van de afspraak verloopt binnenkort; de afspraak is "bijna verstreken";
-  De einddatum van de afspraak ligt in het verleden; de afspraak is "te laat".

4.6 Bijlage toevoegen en verwijderen

Opent u eerst de betreffende afspraak in het overzicht *Alle afspraken* of in het overzicht *Afspraken openstaande*.

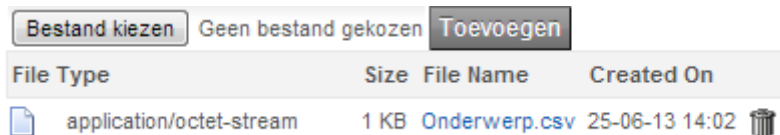
Om een een bijlage toe te voegen, klikt u op de knop **Bestand kiezen**. Er verschijnt een scherm waarin u het bestand kunt selecteren.

Selecteer het bestand en klik op de knop **Openen**.

Het bestand wordt in de afspraak getoond.



Klik vervolgens op de knop **Toevoegen** om het bestand toe te voegen aan de afspraak.





De bijlage is toegevoegd en kan worden geopend door op de link (filename) te klikken.

Op deze manier is het mogelijk om meerdere bijlagen toe te voegen aan de afspraak.

Een bijlage kunt u verwijderen door op de prullenbak achter het betreffende bestand te klikken.

Bestand kiezen | Geen bestand gekozen | **Toevoegen**

File Type	Size	File Name	Created On
 application/octet-stream	1 KB	Onderwerp.csv	25-06-13 14:0



5 Notities

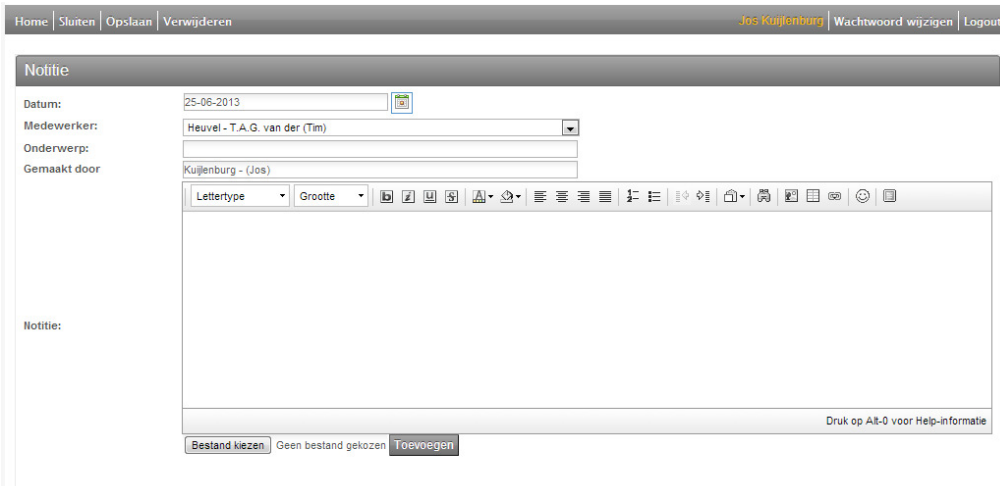
Alle - niet tijdgebonden- dingen die u met u uw medewerkers bespreekt en van belang zijn voor de beoordeling, kunt u vastleggen in een notitie.

Op deze manier bouwt u een volledig personeelsdossier op.

5.1 Nieuwe notitie

Om een notitie te maken, opent u het medewerkerdossier (of u gaat naar het overzicht *Notities*). Vervolgens klikt u op de knop **Nieuwe notitie**.

De pagina *Notitie* verschijnt.



De naam van de medewerker is al ingevuld als u de notitie vanuit het medewerkerdossier maakt (anders moet u eerst de medewerker selecteren).

Vervolgens vult u de velden *Onderwerp* en *Notitie* in.

Zie [Bijlage toevoegen](#) voor het toevoegen van bijlage(n).

Om de notitie te bewaren klikt u op de knop **Opslaan**. De notitiepagina wordt gesloten en u keert terug naar het medewerkerdossier of de pagina met notities.

5.2 Verwijderen notitie

Om een notitie te verwijderen, opent u de betreffende notitie en klikt u op de knop **Verwijderen**.

Let op!

Er verschijnt geen waarschuwing, de notitie wordt meteen verwijderd.

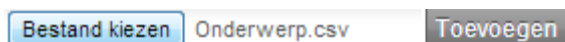
5.3 Bijlage toevoegen en verwijderen

Opent u eerst de betreffende notitie in het overzicht *Notities*.

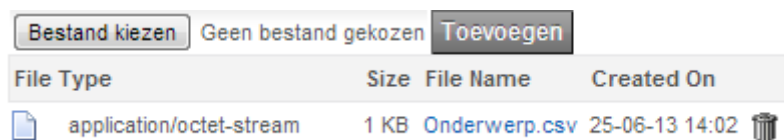
Om een een bijlage toe te voegen, klikt u op de knop **Bestand kiezen**. Er verschijnt een scherm waarin u het bestand kunt selecteren.

Selecteer het bestand en klik op de knop **Openen**.

Het bestand wordt in de notitie getoond.



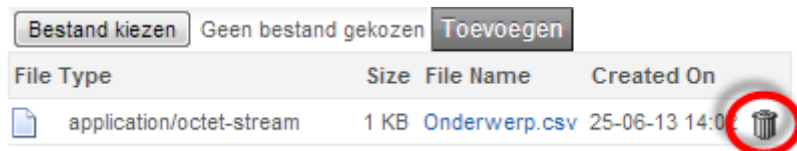
Klik vervolgens op de knop **Toevoegen** om het bestand toe te voegen aan de notitie.



De bijlage is toegevoegd en kan worden geopend door op de link (filename) te klikken.

Op deze manier is het mogelijk om meerdere bijlagen toe te voegen aan de notitie.

Een bijlage kunt u verwijderen door op de prullenbak achter het betreffende bestand te klikken.



6 Bijzonderheden

Een organisatie is altijd aan veranderingen onderhevig. HRM-Reviews probeert hier zo flexibel mogelijk mee om te gaan.

Daarom is het mogelijk dat medewerkers meer dan één manager kunnen hebben. De huidige manager wordt zoveel mogelijk informatie geboden.

6.1 Meerdere managers

Indien de medewerker meer dan één manager heeft, kunnen al deze managers een beoordeling, afspraak of notitie voor deze medewerker maken en elkaars documenten bewerken. De beoordelingen, afspraken en notities die een andere manager heeft gemaakt, zijn bij alle managers zichtbaar (en kunnen door elk van hen bewerkt worden).

Let op!

Indien een medewerker meer dan één competentieprofiel heeft, is het mogelijk dat Manager A de medewerker beoordeelt op profiel A en Manager B de medewerker beoordeelt op profiel B. In dit geval zijn er voor de medewerker twee beoordelingen.

Omdat de managers elkaars beoordelingen zien, en kunnen bewerken, kunnen we niet uitsluiten dat de ene manager wijzigingen aanbrengt in de beoordeling van de andere manager.

Alle beoordelingen, afspraken en notities over de medewerker staan in het medewerkerdossier; ook de documenten die de andere manager heeft gemaakt. In de overzichten (via het menu) staan uitsluitend de documenten die u zelf heeft gemaakt.

6.2 Nieuwe manager

Indien u de "nieuwe" manager bent, heeft u toegang tot alle documenten over de medewerker, ook die door vorige managers zijn gemaakt. U kunt de documenten ook bewerken, tenzij ze zijn gereed gemeld.

Let op!

Alle beoordelingen, afspraken en notities over de medewerker staan in het medewerkerdossier; ook de documenten die de andere manager heeft gemaakt. In de overzichten (via het menu) staan uitsluitend de documenten die u zelf heeft gemaakt.