

6 trin i Kompetenceevaluering i HR-systemet

(alle trin har en IT-vejledning, som er trykt i denne mappe og som også ligger på intranettet HTKAlle under ledelsesevaluering)

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------|
| 1. Sådan kommer du ind i HR-systemet | Side 2 |
| 2. Opret eller rediger en stillingsprofil | Side 3 |
| 3. Tildel stillingsprofil | Side 7 |
| 4. Invitér medarbejder til at oprette kompetenceprofil | Side 8 |
| 5. Opret eller rediger lederindtastet kompetenceprofil | Side 13 |
| 6. Hent GAP-analyse | Side 15 |
| 7. Opret og print udviklingsplan | Side 18 |

Dokumenter til forberedelse af samtalen mellem leder og leders leder


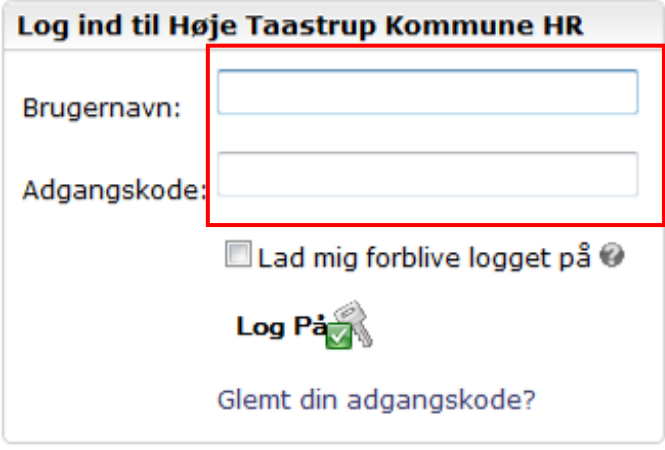
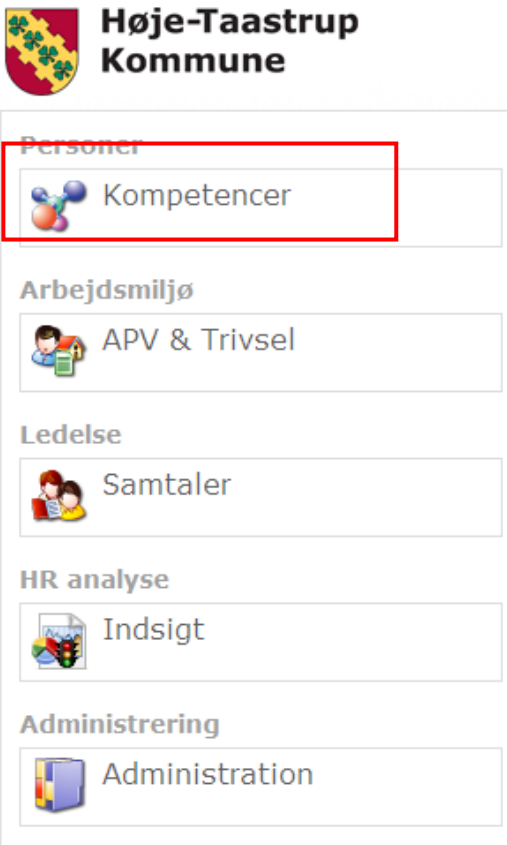
1. Referat fra leders dialogmøde med medarbejdere
(sendes på mail fra HR-Centret)
2. Referat fra leders dialogmøde med sideordnede lederkolleger
(sendes på mail fra HR-Centret)
3. Forberedelse til leder og nærmeste leders dialogmøde
(ligger på HTKAlle under ledelsesevaluering)



Sådan kommer du ind i HR-systemets modul for "kompetencer"

Brugernavn:KonnyRi

Adgangskode: abc123 (du kan selv ændre denne kode)

<p>Åben internettet og skriv htk.nordhr.dk i adressefeltet på internetsiden. Tryk herefter på enter.</p>	
<p>Skriv dit brugernavn og adgangskode.</p> <p>Har du glemt din adgangskode, så klik på glemt din adgangskode? Du vil indenfor få minutter modtage din adgangskode på din mail.</p>	
<p>Klik på "kompetence"</p>	

Opret eller rediger en stillingsprofil

En stillingsprofil angiver de kompetencekrav, der er til en given stilling og består af 1) et sæt af kompetencer og 2) en angivelse af det niveau, som du ønsker kompetencerne skal ligge på. Vejledningen viser, hvordan du opretter en stillingsprofil, hvordan du efterfølgende får vist indholdet af stillingsprofil samt hvordan du efterfølgende kan gå ind og redigere i en stillingsprofil.

Opret en stillingsprofil

Klik på fanebladet **Krav** og herefter på **Rediger profiler**

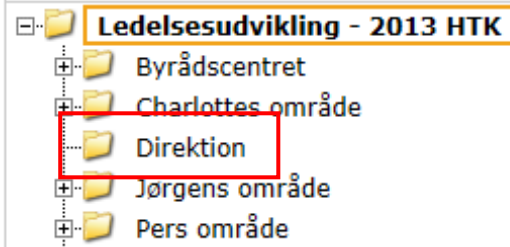


Du ser nu den del af organisationen, hvor du har rettigheder til at oprette stillingsprofiler.

1. Klik på det niveau i organisationstræet, hvor du ønsker at oprette en stillingsprofil.
2. Skriv navnet på stillingsprofilen og klik herefter på "opret ny"

Stillingsprofiler

Vis stillingsprofiler

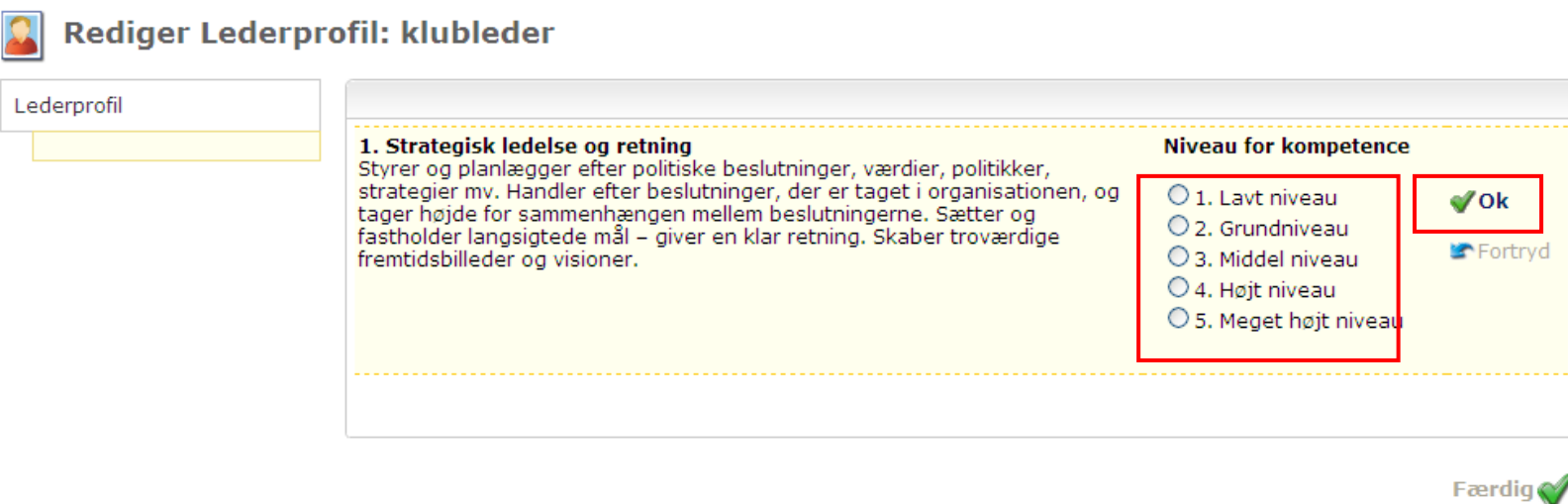


Profiler i "Ledelsesudvikling - 2013 HTK"

Profiler i denne enhed

Dato sids

Navn:

<p>Angiv kompetence-niveau</p>	<p>De kompetencer, som skal indgå i stillingen har HR-centret allerede lagt ind i HR-systemet. Du skal nu angive, hvilket niveau kompetencerne skal ligge på.</p>
<p>I eksemplet vises kompetencen "Strategisk ledelse og retning". Angiv det ønskede niveau for kompetencen ved at markere med et klik på skalaen til højre.</p> <p>Klik herefter på OK, og du kommer automatisk videre til næste kompetence.</p>	

Når du har angivet niveauet for alle kompetencer, klikker du på "Færdig". Systemet sender dig automatisk videre

Når du afslutter stillingsprofilen skaber systemet en oversigt over den oprettede stillingsprofil.

Rediger Lederprofil: Leder af fritidsklub

Lederprofil

	Kilde	Niveau for kompetence	
1. Strategisk ledelse og retning	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
2. Organisatorisk forståelse	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
3. Sammenhængskraft og samarbejde på tværs	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
4. Nytænkning og Innovation	Stillingsprofil	3. Middel niveau	Rediger Slet
5. Forandringsledelse og udvikling	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
6. Kommunikation	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
7. Personaleledelse	Stillingsprofil	5. Meget højt niveau	Rediger Slet
8. Fremstår som et ordentligt menneske - Personligt lederskab	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
9. Borger- og brugerfokus	Stillingsprofil	4. Højt niveau	Rediger Slet
10. Økonomi og ressourcestyring	Stillingsprofil	2. Grundniveau	Rediger Slet
11. Administration og it-kompetencer	Stillingsprofil	3. Middel niveau	Rediger Slet

Færdig ✓

Få vist indholdet i dine stillingsprofiler

Du kan til enhver tid gå ind og se indholdet af de stillingsprofiler, du har oprettet.

Klik på fanebladet "Krav" og menupunktet "Rediger profiler".

Klik på den stillingsprofil du vil have vist. En dialogboks kommer frem, og heri klikker du på "Vis profil".

Organisation **Krav** Kompetenceprofiler Udviklingsplaner

Jobanalyser
Vis analyser
Opret jobanalyse

Stillingsprofiler
Rediger profiler

Afdelingskrav
Rediger krav

Hovedmenu > Kompetencer

Stillingsprofiler

Vis stillingsprofiler

- A&A's Test-center
 - klubleder
 - Leder af fritidsklub

Profiler i "A&A's Test-center"

Profiler i denne enhed	Dato sidst redigeret
klubleder	15-11-2012
Leder af fritidsklub	15-11-2012

Vis profil
Rediger indhold
Ændre navn
Slet

+ Opret ny

Rediger en stillingsprofil

Vælg fanebladet "krav" og klik på "rediger profiler".

The screenshot shows a navigation menu with three tabs: 'Organisation', 'Krav', and 'Udviklingsplaner'. Under the 'Krav' tab, there are three main categories: 'Jobanalyser', 'Stillingsprofiler', and 'Afdelingskrav'. The 'Stillingsprofiler' category has a sub-item 'Rediger profiler' which is highlighted with a red box. Below the menu, the breadcrumb 'Hovedmenu > Kompetencer' is visible.

Klik på stillingsprofilens navn. Herefter fremkommer en dialogboks, hvor du skal klikke på "rediger indhold".

The screenshot shows a dialog box titled 'Profiler i "A&A"s Test-center"'. It contains a table with two columns: 'Profiler i denne enhed' and 'Dato sidst redigeret'. The first row is 'Leder af Fritidsklub' with the date '14-11-2012'. Below the table, there is a 'Navn' field and a context menu with options: 'Vis profil', 'Rediger indhold' (highlighted with a red box), 'Ændre navn', and 'Slet'.

Klik på "Rediger" ud for den kompetence, du ønsker at redigere.

Når du er færdig med at redigere, klikker du på ikonet "Færdig" nederst i højre hjørne.

Færdig

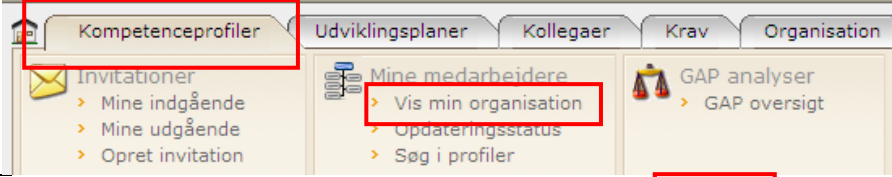
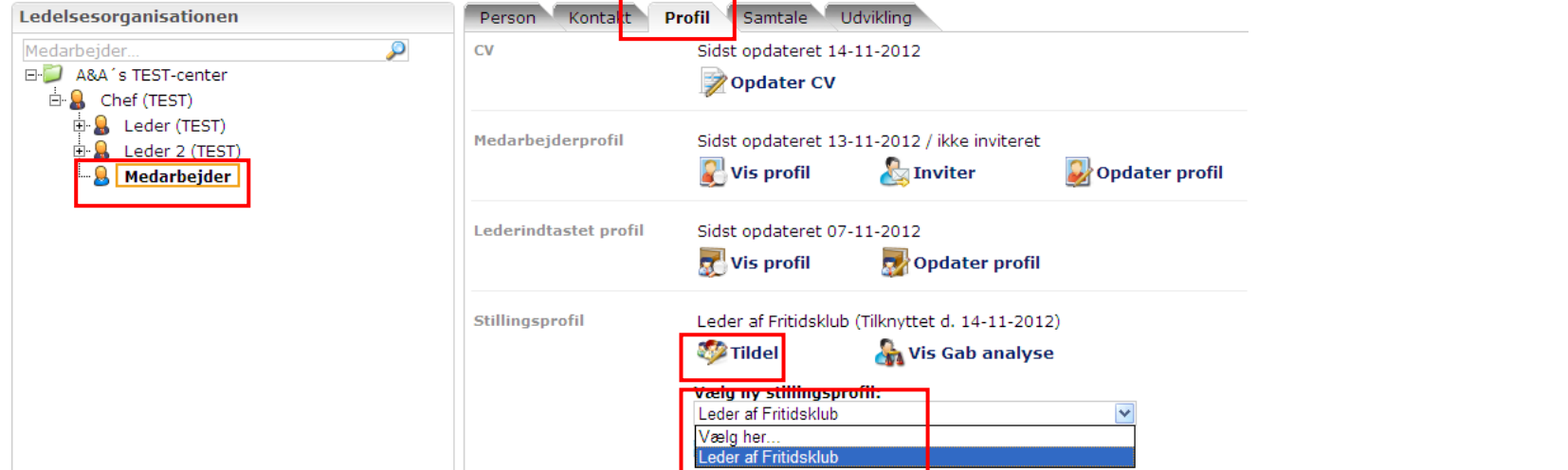
The screenshot shows a dialog box titled 'Rediger Lederprofil: Leder af Fritidsklub'. It has a 'Lederprofil' field at the top. Below it is a table with three columns: 'Kilde', 'Niveau for kompetence', and 'Rediger/Slet'. The table contains three rows of data, with the second row's 'Rediger' button highlighted with a red box.

	Kilde	Niveau for kompetence	
1. Strategisk ledelse og retning	Stillingsprofil	Har kendskab til kompetencen	Rediger Slet
2. Organisatorisk forståelse	Stillingsprofil	Har kendskab til kompetencen	Rediger Slet
3. Sammenhængskraft og samarbejde på tværs	Stillingsprofil	Udviser forståelse for kompetencen	Rediger Slet

Anvender

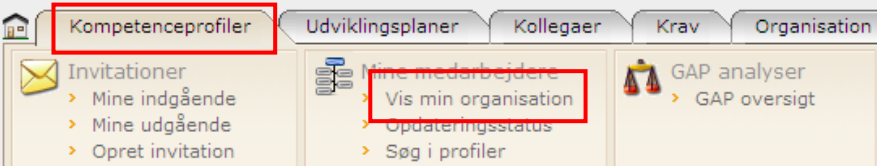
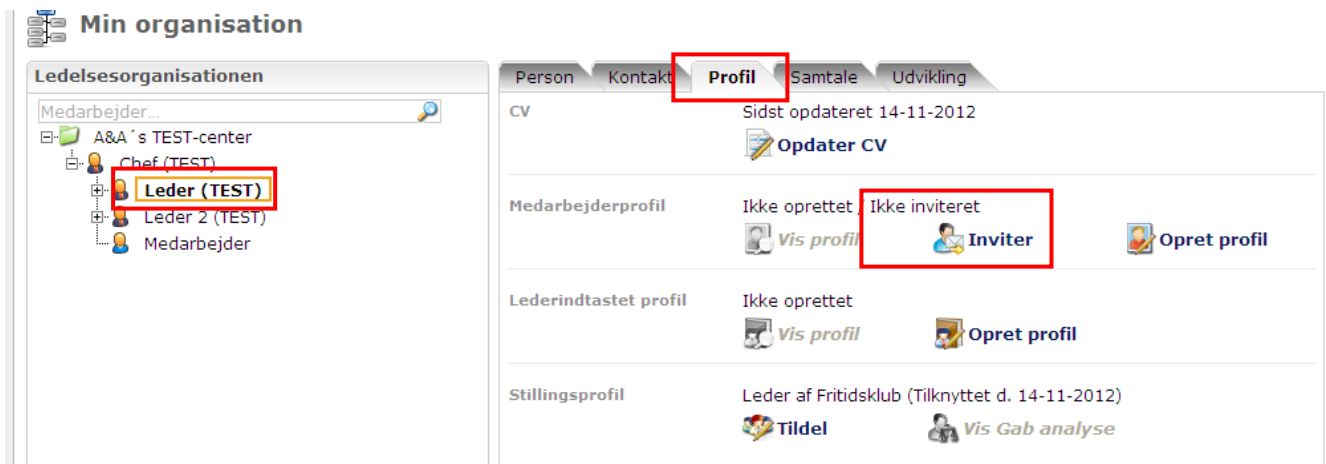

Tildel stillingsprofil

Når du har oprettet stillingsprofiler, skal du fortælle systemet, hvem der skal tildeles stillingsprofilen, det vil sige evalueres ud fra de krav, der er lagt ind i stillingsprofilen.

<p>Vælg fanebladet "kompetenceprofiler" og menupunktet "Vis min organisation"</p>	
<p>Klik direkte på den medarbejder eller leder, du vil tildele en stillingsprofil.</p> <p>Klik på fanebladet "Profil"</p> <p>Klik på "Tildel". Et rullegardin kommer frem, som indeholder de stillingsprofiler, du har oprettet. klik på den stillingsprofil, som du ønsker at tildele.</p>	

Invitér medarbejder til at oprette kompetenceprofil

Når din leder/medarbejder har fået tildelt en stillingsprofil, skal du sende en elektronisk invitation til evalueringen. I invitationen vedlægges HR-systemet automatisk et link, der leder direkte ind til evaluering af egne kompetencer. Du kan vælge at sende enkeltstående invitationer ud eller at invitere flere på samme tid.

<p>Send én invitation ad gangen</p>	
<p>Vælg fanebladet "kompetenceprofiler" og menupunktet "Vis min organisation"</p>	
<p>Klik direkte på den medarbejder eller leder, du ønsker at invitere.</p> <p>Klik på fanebladet "Profil" og herefter på "Inviter".</p>	
<p>Klik på E-mail invitation for at sende invitationen via din mail.</p>	 <p>Invitationsmetode</p> <p>Skriv invitationen</p> <p>Vælg metode til invitation af Leder (TEST)</p> <p>E-mail invitation <i>(anbefales til modtagere med e-mail)</i> Ved denne metode udsender systemet e-mail med et personligt invitationslink til modtagerne. Når modtageren klikker på linket, kommer han direkte til besvarelse af invitationen</p> <p>Invitationskort <i>(til rundeling af invitationerne)</i> Ved denne metode udskriver systemet invitationskort med navn og afdeling, så du kan gå rundt og uddele invitationerne. I invitationen findes internet-adresse, nøgle og pinkode, som modtageren kan indtaste på enhver computer og besvare den online</p>

Udfyld teksten i invitationen. Du bestemmer selv, hvad der skal stå. Når du har skrevet din mail-tekst, klikker du på "Send invitation"

E-mail invitation til Leder (TEST)

Afsendernavn:

Emne:

Times New ... 12pt A B I U

Kære Ulla

Det er nu tid til evaluering af dine kompetencer.

Venligst klik på linket herunder og opdater din profil
[Invitationslink]

Med venlig hilsen

Charlotte

Valgmuligheder

Maksimum antal modtagere

Send kun nye invitationer

Vis ikke menu og omkringliggende design på siden ved besvarelse

[← Forrige side](#)

Hovedmenu > Kompetencer Vis hjælp ?

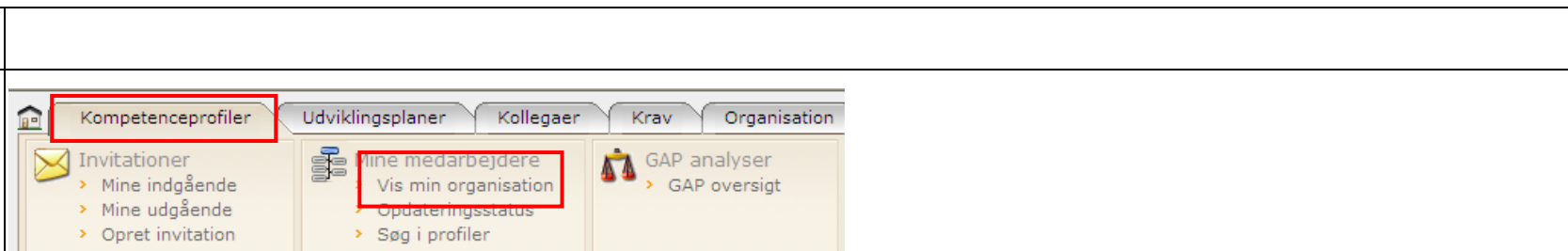
Inviter Leder (TEST) til kompetenceprofil

Invitation	
Antal udvalgte modtagere	1
Antal udsendte invitationer	0
Antal invitationer, det ikke lykkedes at sende (dette kan f.eks. skyldes forkert e-mail adresse)	0
Antal valgte modtagere, der allerede har modtaget invitation	0
Medarbejdere uden e-mail	1

Færdig

Send invitation til flere på samme tid

Vælg fanebladet "kompetenceprofiler" og menupunktet "Vis min organisation"



Klik på den enhed i din organisation, som du ønsker at sende invitationer ud til. Klik herefter på fanebladet "Personer"

På siden får du nu oplyst, hvor mange hhv. ledere og medarbejdere, der er i enheden. Du kan herfra klikke på "Inviter ledere" eller "inviter medarbejdere"




Marker med flueben ud for de personer, du ønsker at sende en invitation til.

Klik herefter på "Næste side"



Klik på "E-mail invitation"


 **Inviter A&A´s TEST-center til kompetenceprofil**

Vælg modtagere

Invitationsmetode

Skriv invitationen

Vælg metode til invitation af 1 valgte modtagere

 **E-mail invitation** *(anbefales til modtagere med e-mail)*
Ved denne metode udsender systemet e-mail med et personligt invitationslink til modtagerne. Når modtageren klikker på linket, kommer han direkte til besvarelse af invitationen


 **Forrige side**

Udfyld teksten i invitationen. Du bestemmer selv, hvad der skal stå. Når du har skrevet din mail-tekst, klikker du på "Send invitation"

E-mail invitation til Leder (TEST)

Afsendernavn:

Emne:

Times New ... 12pt A ↻ B I U 

Kære Ulla

Det er nu tid til evaluering af dine kompetencer.

Venligst klik på linket herunder og opdater din profil
[Invitationslink]

Med venlig hilsen


Charlotte


Valgmuligheder

Maksimum antal modtagere

Send kun nye invitationer

Vis ikke menu og omkringliggende design på siden ved besvarelse

 **Forrige side**

Send invitationen 

Du får nu besked om, at x antal mails er sendt af sted. Klik på "Udfør"



Inviter A&A's TEST-center til kompetenceprofil

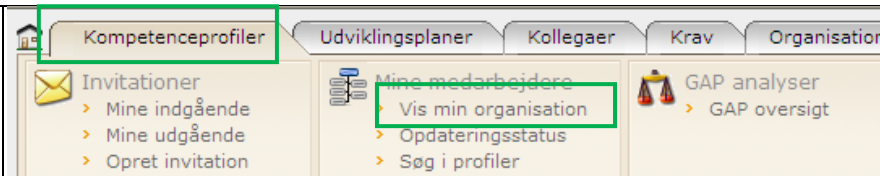
Alle 1 mails er blevet sendt

Udført 

Opret eller rediger lederindtastet kompetenceprofil

For at du som leder kan evaluere din underordnede leders kompetencer, skal du først i HR-systemet oprette en stillingsprofil og tilknytte stillingsprofilen til den pågældende. Herefter kan du oprette en lederindtastet profil, dvs. din evaluering af lederens kompetencer.

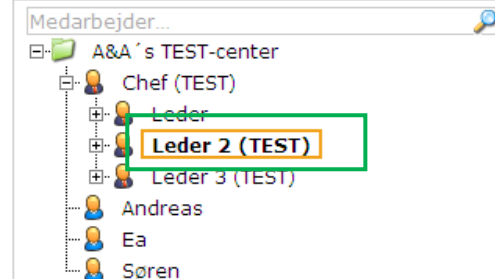
Vælg fanebladet
"Kompetenceprofiler" og
menupunktet "Vis min
organisation"



Under "Ledelsesorganisationen"
klikker du på den person, som du
ønsker at oprette en lederindtastet
kompetenceprofil på.

Min organisation

Ledelsesorganisationen



Personens data kommer frem i
højre side. Klik her på "Profil".

Klik herefter på "Opret profil"



Person	Kontakt	Profil	Samtale	Udvikling
CV		Sidst opdateret 15-11-2012 Opdater CV		
Medarbejderprofil		Ikke oprettet / Ikke inviteret Vis profil Inviter Opret profil		
Lederindtastet profil		Ikke oprettet Vis profil Opret profil		
Stillingsprofil		klubleder (Tilknyttet d. 15-11-2012) Tildel Vis Gab analyse		

Klik på skalaen til højre for at angive niveauet for kompetencen. Klik herefter på OK, og du kommer automatisk videre til næste kompetence.


Rediger Chefs evaluering af leders kompetencer for Leder

Ledelsesevaluering

	Kilde	Niveau for kompetence	
1. Strategisk ledelse og retning	Stillingsprofil	2. Grundniveau	Slet
2. Organisatorisk forståelse	Stillingsprofil	3. Middel niveau	Slet
3. Sammenhængskraft og samarbejde på tværs Skaber samarbejde gennem kontakt, relationer og netværk på tværs af hele organisationen. Videndeler, er åben og ærlig - stiller sig gerne til rådighed. Skaber sammenhængskraft ved at arbejde i opgavefællesskaber på tværs af organisationen og sætter vi-følelse og fælles forslag højere end silotænkning. Tager ansvar og igangsætter fælles arbejdsindsats, til gavn for opgaveløsningen for borgere og brugere. Skaber rammer så medarbejdere kan arbejde på tværs af organisationen.			
		Niveau for kompetence <input type="radio"/> 1. Lavt niveau <input type="radio"/> 2. Grundniveau <input type="radio"/> 3. Middel niveau <input type="radio"/> 4. Højt niveau <input type="radio"/> 5. Meget højt niveau	<input checked="" type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Fortryd"/>


Tilbage til oversigten ✓

Når samtlige kompetencer er evalueret, klik da på "Tilbage til oversigten" og du kommer tilbage til medarbejderens profilbillede

Ønsker at du at ændre i kompetenceevalueringen undervejs, klik da på  Rediger

Rediger Chefs evaluering af leders kompetencer for Leder

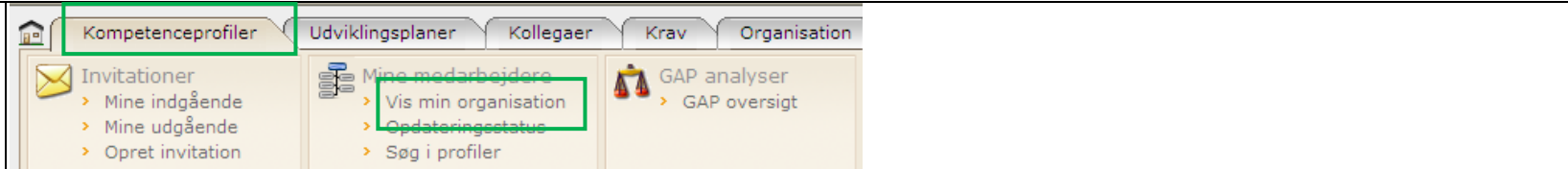
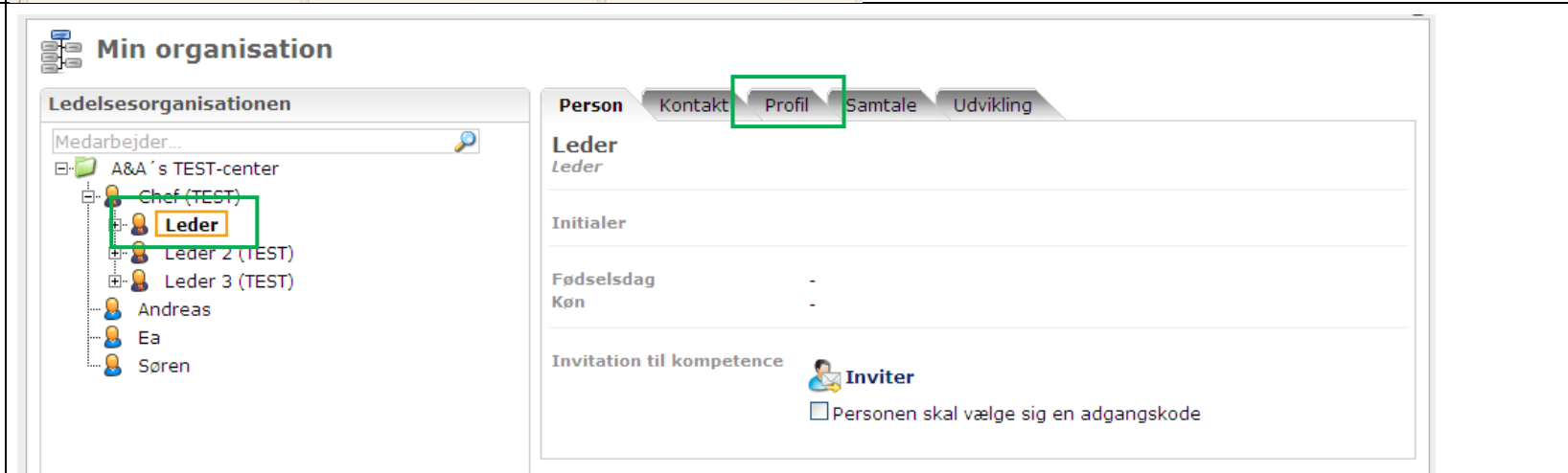
Ledelsesevaluering

	Kilde	Niveau for kompetence	
1. Strategisk ledelse og retning	Stillingsprofil	2. Grundniveau	 Rediger  Slet
2. Organisatorisk forståelse	Stillingsprofil	3. Middel niveau	 Rediger  Slet
3. Sammenhængskraft og samarbejde på tværs	Stillingsprofil	3. Middel niveau	 Rediger  Slet
4. Nyttænkning og Innovation	Stillingsprofil	4. Højt niveau	 Rediger  Slet
5. Forandringsledelse og udvikling	Stillingsprofil	4. Højt niveau	 Rediger  Slet
6. Kommunikation	Stillingsprofil	1. Lavt niveau	 Rediger  Slet
7. Personaleledelse	Stillingsprofil	4. Højt niveau	 Rediger  Slet
8. Fremstår som et ordentligt menneske - Personligt lederskab	Stillingsprofil	1. Lavt niveau	 Rediger  Slet
9. Borger- og brugerfokus	Stillingsprofil	5. Meget højt niveau	 Rediger  Slet
10. Økonomi og ressourcestyring	Stillingsprofil	4. Højt niveau	 Rediger  Slet
11. Administration og it-kompetencer	Stillingsprofil	3. Middel niveau	 Rediger  Slet

Tilbage til oversigten ✓

Hent GAP-analyse

Når der er oprettet en kompetenceevaluering i HR-systemet, kan du efterfølgende hente personens kompetenceprofil, som består af 1) Stillingsprofil, 2) Lederindtastet profil og 3) Medarbejderindtastet profil. Du kan vælge at se alle profiler holdt op mod hinanden eller blot 2 af de 3 profiler.

<p>Vælg fanebladet "Kompetenceprofiler" og menupunktet "Vis min organisation"</p>	
<p>Under "Ledelsesorganisationen" klikker du på den person, som du ønsker at se kompetenceprofilen på.</p> <p>Personens data kommer frem i højre side. Klik her på fanebladet "Profil".</p>	

Klik på "Vis Gab analyse"

Person Kontakt **Profil** Samtale Udvikling

CV Sidst opdateret 07-11-2012
 Opdater CV

Medarbejderprofil Ikke oprettet / Ikke inviteret
 Vis profil **Inviter** **Opret profil**

Lederindtastet profil Sidst opdateret 07-11-2012
 Vis profil **Opdater profil**

Stillingsprofil HR-konsulent (Tilknyttet d. 07-11-2012)
 Tildel **Vis Gab analyse**

Klik på "Aktuelt GAB" i venstre side

GAB analyse for "Leder"

Oversigt

- Aktuelt GAB**
- Generel
- GAB fordeling
- GAB tidsanalyse
- GAB udvikling
- Noter

Stamdata

Navn	Leder	Ansættelsesdato	01-01-0001
Brugernavn	Leder	Kompetenceenhed	A&A's Test-center
Organisatorisk enhed	A&A's TEST-center (TEST-center)	Stillingsprofil	klubleder
E-mail	AneSa@htk.dk	Stilling	

Top 5 GAB i seneste kompetenceprofil

Kompetence	Gruppe i profil	Niveau	Mål	Diff.	Udviklingsplan
5. Forandringsledelse og udvikling	Ledelseevaluering	2. Grundniveau	4. Højt niveau	-40	No
2. Organisatorisk forståelse	Ledelseevaluering	3. Middel niveau	5. Meget højt niveau	-40	No
9. Borger- og brugerfokus	Ledelseevaluering	3. Middel niveau	5. Meget højt niveau	-40	No
6. Kommunikation	Ledelseevaluering	3. Middel niveau	4. Højt niveau	-20	No

I valgmuligheder for GAB analyse kan du vælge hvilke profiler du vil have vist sammen.

GAB analyse for "Leder"

Oversigt

- Aktuelt GAB
- Generel**
- GAB fordeling
- GAB tidsanalyse
- GAB udvikling
- Noter

Valgmuligheder for GAB analyse


Vis: Kompetenceprofil Lederindtastet profil Stillingsprofil

Stillingsprofil: klubleder

Tip! Hvis grafen viser grupper, kan du klikke på for at se kompetencerne i denne gruppe.

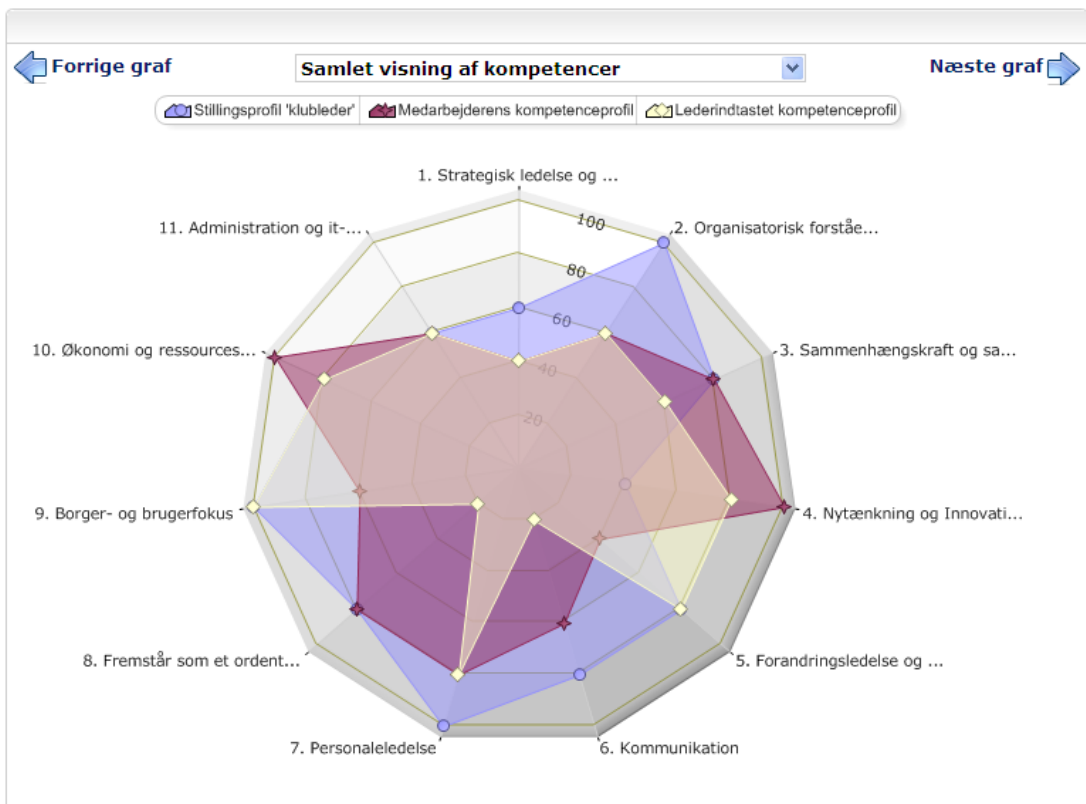
Du får nu GAP analysen vist som model på skærmen. Nedenunder modellen er angivet GAP-analysens niveau i tal for hver kompetence.

For at printe eller gemme GAP-analysen, skal du klikke på

 som du finder ved at scrolle ned

- GAB fordeling
- GAB tidsanalyse
- GAB udvikling
- Noter

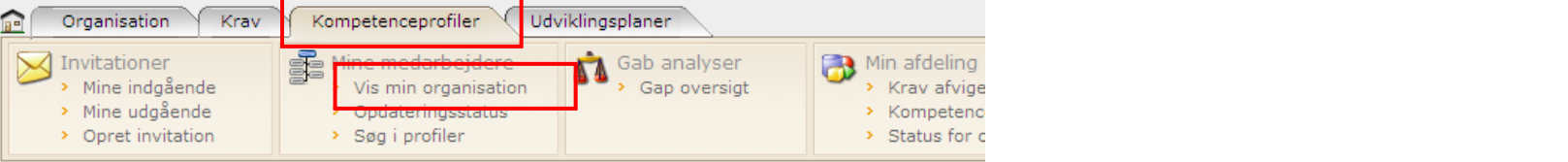


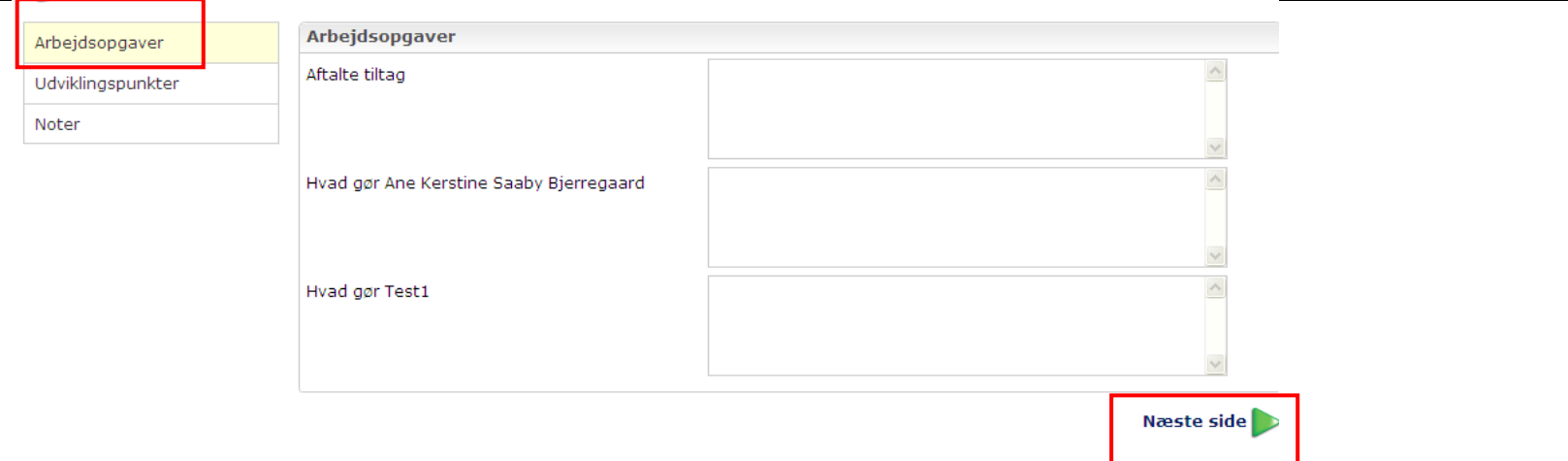
Tip! Hvis grafen viser grupper, kan du klikke på diamanterne  for at se kompetencerne i denne gruppe.



Kompetence	Mål niveau	Niveau af medarbejder	Niveau af leder
1. Strategisk ledelse og retning Styrer og planlægger efter politiske beslutninger, værdier, politikker, strategier mv. Handler efter beslutninger, der er taget i organisationen, og tager højde for sammenhængen mellem beslutningerne. Sætter og fastholder langsigtede mål – giver en klar retning. Skaber troværdige fremtidsbilleder og visioner.	3. Middel niveau	2. Grundniveau	2. Grundniveau
2. Organisatorisk forståelse Forstår organisationsstrukturen og hvordan de enkelte enheder indgår i Høje-Taastrup Kommune og agerer med udgangspunkt i, at organisationen er politisk ledet. Tager i sin ledelse højde for forskellighed og overordnede mål i kommunen. Har fokus på, hvordan kerneværdier/enheder snikker sammen, og prioriterer og inddrager	5. Meget højt niveau	3. Middel niveau	3. Middel niveau

Opret og print udviklingsplan i HR-systemet

Som leder kan du oprette og opdatere udviklingsplaner for dine medarbejdere.

<p>Vælg fanebladet "Kompetenceprofiler" og menupunktet "Vis min organisation"</p>	
<p>Under "Ledelsesorganisationen" finder du den medarbejder, du ønsker at oprette udviklingsplan for. Klik på medarbejderen.</p> <p>Medarbejderens data kommer frem i højre side. Klik her på "Udvikling".</p> <p>Under fanebladet "Udvikling", klikker du på: </p>	
<p>Du skal nu gennem 3 forskellige punkter i udviklingsplanen. Første punkt hedder "Arbejdsopgaver" og er allerede åbent, så du kan skrive i det.</p> <p>Punktet "Arbejdsopgaver" er faktisk den samlede konklusion på udviklingsplanen – altså hvem gør hvad og hvilke tiltag er samlet aftalt.</p> <p>Klik på "næste side" for at komme videre til udviklingspunkter.</p>	

Du tilføjer et udviklingspunkt ved at klikke på "Tilføj udviklingspunkt"

Rediger udviklingsplan

Arbejdsopgaver

Udviklingspunkter

Noter

Forrige side

Tilføj udviklingspunkt

Næste side

Du kan nu vælge mellem "Tilføj element fra profil" eller "Andet"

Klik på **Tilføj element fra profil**, hvis du ønsker at tilføje et udviklingspunkt, der knytter sig til en af de kompetencer, som medarbejderen er blevet evalueret på.

Klik på **"Andet"**, hvis du ønsker selv at oprette et udviklingspunkt, der ligger ud over de kompetencer, som medarbejderen er blevet evalueret på.

Tilføj udviklingspunkt

Tilføj en af de 3 typer udviklingspunkter nedenfor:

Tilføj element fra profil
Vælg et element fra medarbejderens profil, f.eks. en kompetence

Emne eller værdi
Vælg et emne eller en værdi

Andet
Opret et egenoprettet udviklingspunkt

Fortryd

Tilføj element fra profil

Overskrift fra profil

Element i valgte overskrift

Vælg venligst:

Vælg venligst:

- Digitale værktøjer i jobbet
- Viden bliver delt
- Resultater bliver nået
- Faglighed i opgaveløsningen
- Ansvarlig opgaveløsning
- Samarbejde

Tilføj anden

Fortryd

Du skal nu udfylde oplysninger om udviklingspunktet.

Ønsker du at tilføje endnu et udviklingspunkt, klik da på "Tilføj udviklingspunkt". Når alle udviklingspunkter er beskrevet, klikker du på "Næste side"

Projektledelse

Ansvarlige personer: Ane Kerstine Saaby Bjerregaard
 Test1
Anden person(Vis detaljer...)

Deadline: 06-06-2012 Notifikation ved deadline

Mål niveau: 1. Lavt niveau
 2. Basalt niveau
 3. Grund niveau
 4. Godt niveau
 5. Højt niveau
 6. Ekspert niveau

Mål-beskrivelse:

Hvordan nås målene:

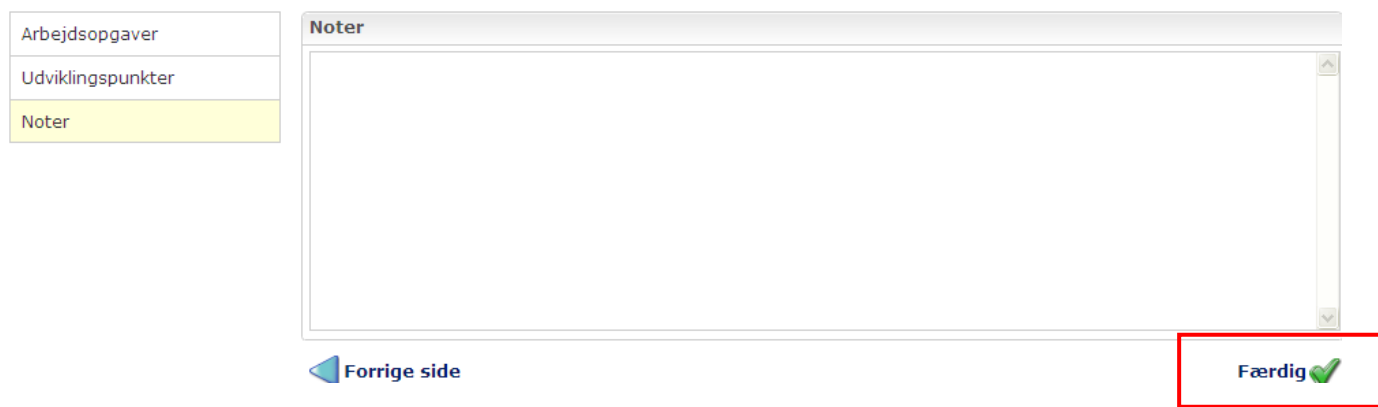
Succeskriterie:

Kompetenceudviklingsmetode: Ændrede arbejdsopgaver
 Coaching
 Eksternt kursus
 E-læring
 Internt kursus
 Jobrotation
 Læs-selv
 Seminar
 Sidemandsoplæring

Kursusforslag

Kurstitel	Kursusudbyder	Tid for kurset	Kursussted
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du er nu i "Noter", hvor du har mulighed for at tilføje relevante noter. Klik på "Færdig" for at afslutte udviklingsplanen.



Du ser nu den samlede udviklingsplan, som du har mulighed for at gemme eller skrive ud.

Klik på "Udskriv som PDF"

