## Sådan bruger du Mit team som Leder

I denne vejledning gennemgår vi, hvordan en leder kan bruge Mit team funktionaliteten. Leder kan se information omkring medarbejdere i eget team og udføre selvbetjeningsopgaver. Leder kan se nye stillinger, som er en del af hierarkiet, og Leder har adgang til rapporter og analyser.

## Sådan finder du Mit team

Fra Hjemmesiden kan du navigere til dit team:

1. Klik på Mit Team, herefter klik på Mit team ikonet

| ≡ STATENS HR |                            |  |  |   | â 🎾 💩 |
|--------------|----------------------------|--|--|---|-------|
|              | God aften Anne             | Schrøder!  |  |   |       |
|              | Mig Mit team Helpd         | esk Værktøjer Øvrige   | moduler Andre  |   |       |
|              | HURTIGE HANDLINGER         | Apps   |  |   |       |
|              | Endr leder                 |  | <b>[1</b> ]  | + |       |
|              | Håndter anciennitetsdatoer | Mit team   | Præstationsoversigt                                    |   |       |
|              | Vis flere                  |  |  |   |       |
|              | Ting at afslutte           |  |  |   |       |
|              | Tildelt til mig            | 32 minutter siden X<br>Handling påkrævet<br>Fraværsanmodningen | 32 minutter siden<br>TRUKKET TILBAGE<br>Godkendelse af | × |       |

2. Klik på de tre ... og vælg den handling du vil udføre, eksempelvis at se en medarbejders fravær

| ≡ STATENS HR |   |  |     |
|--------------|---|--|-----|
| Mit team     |   |  |     |
|              | Oversigt<br>Seg efter person Q Vis filtre  Fondinger  Ansatte |  |     |
|              | Ancatte   | Se efter Ansættelsest v Sorter efter Navn stigende | ~   |
|              | JA Julie Albertsen<br>Arkitekt                                | [  | ••• |
|              | JA Jan Andersen<br>Studentermedhjælper                        |  |     |
|              | SA Søren Andersen<br>Arkitekt                                 | lkke-primær  |     |

## Andre oplysninger om medarbejderne i teamet

I Navigator vælg Line Manager under emnet Dashboard.



Vejledning til Statens HR Emne: Mit team

| Startside   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Mig   | ~                              |  |
| Mit team  | ~                              |  |
| Min Arbejdsstyrke   | ~                              |  |
| Risikostyring   | ~                              |  |
| Service   | ~                              |  |
|   |                                |  |
| Helpdesk  | ~                              |  |
| Helpdesk<br>Dashboards  | ~<br>^                         |  |
| Helpdesk<br>Dashboards<br>습습 Line Manager   | ~<br>^                         |  |
| Helpdesk<br>Dashboards<br>쇼^ Line Manager<br>Værktøjer                                      | <ul> <li></li> <li></li> </ul> |  |
| Helpdesk<br>Dashboards<br>$\stackrel{\Delta}{}$ Line Manager<br>Værktøjer<br>Øvrige moduler | ~<br>^<br>~                    |  |

Dashboardet ser således ud, når det åbnes:

|                   | ness Intelligence              |                          | Søg Alle                  | •                   | 0    | Avanceret | OTBI Help    | Hjælp 🔻  | Log a  |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|------|-----------|--------------|----------|--------|
| e Manager         |                                | Startside                | Katalog Foretrukne 🔻      | Instrumentbrætter 🔻 | Ny 🔻 | Åbn 🔻 Li  | ogget på som | GA_LM_04 | Testes |
| Selections        | My Organisation Sum            | mary                     |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Manager Name      |                                |                          |                           | •                   |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      | 4                              |                          | L L                       | ,                   |      |           |              |          |        |
| Business Unit     | Head Count                     | Arsværk                  | Part T                    | ïmers               |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      | Total for Team Members         | Total for Team Members   | Total for Tea             | im Members          |      |           |              |          |        |
| Job Name          |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      | Team Changes ( In last 1 Year) |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Department        | 0                              |                          | 0                         |                     |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      | v                              |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Assignment Status | Into team                      |                          | Promotions<br>Within Team | _                   |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Employee Name     |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      | Team Demographics              |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Employee Gender   | Team Members by Gender         | Team Members by Age Band | Team Members by           | Location            |      |           |              |          |        |
| Vælg værdi 🔻      |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| Nulstil 🔻         |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |
| eam Members       |                                |                          |                           |                     |      |           |              |          |        |

Man kan trække i rullegardinet yderst til højre og derme få mere at se.

Dashboardet viser hvor mange nyansættelser og forfremmelser der har været.

Det viser kønsfordeling, aldersfordeling og medarbejderfordeling i forhold til lokationer.

Desuden er der mulighed for at se omfanget af fravær i indeværende kvartal samt hvilke medarbejdere der har en prøvetid som udløber eller som nærmer sig 25 års jubilæum.





