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 medarbejderens ansættelsesforhold i eget team og udføre selvbetjeningsopgaver. En leder har kun adgang til ansættelsesoplysninger for det ansættelsesforhold, hvor lederen er direkte leder eller ansatte som er placeret i ledelseshierarkiet under lederen. Leder kan også se stillinger, som er en del af stillingshierarkiet under lederen.Yderligere har Leder adgang til rapporter og analyser.

A. Sådan finder du Mit team

- 1. Naviger til Mit team (fanen Mit team, Mit team)
- 2. klik på Mit team ikonet

≡ STATENS HR		R Seg			r 😢 💌 -
	God aften Anne	Schrøder!			
	Mig Mit team Helpde	sk Værktøjer Øvrige	moduler Andre		
	HURTIGE HANDLINGER	арря			
	🚊 Ændr leder			1	
	Håndter anciennitetsdatoer	Mit team	Præstationsoversigt	T	
	Vis flere				
	Ting at afslutte				
	Tildelt til mig	32 minutter siden × HANDLING PAKRÆVET Fraværsanmodningen	32 minutter siden твиккет тиваде Godkendelse af	×	

3. Klik på de tre prikker (...) og vælg den handling du vil udføre, eksempelvis at se en medarbejders fravær





4. Leder kan også vælge visning efter stilling. Her vises alle stillinger i lederens stillingshierarki hvad enten der aktuelt er medarbejder i stillingen eller ej. I listen vises antallet af ledige stillinger som Åben. Tallet angiver ledige stillinger og ledige årsværk.

≡s	TATENS HR		Q (ጋ 🌣 🗅 🤹	TD
<	Mit team				
		Oversigt Seg efter person Vis filtre Handlinger > Se efter Stilling Sorter efter Stillingsnavn stigende Stillinger Employee 1 - OES Indehavere (24, 24 Årsværk) Employee 1 - OES Indehavere (24, 24 Årsværk) Testuser8000005 HRAdmin Økonomistyrelsen Testuser8000001 LocalAdmin Vis flere Økonomistyrelsen Indehavere (1, 1 Årsværk) Testuser8000017 Kontorchef Økonomistyrelsen frage 2 Direkte underordnede 7 total Aben (0, 0 Årsværk)	~ 		

I oversigten vises stillinger der er direkte under lederen. Lederen kan "bore ned" til underliggende niveauer ved

at klikke på hierarkiet **2** Direkte underordnede 7 total . For at se detaljer om stillingen og medarbejderne i stillingen klikkes på stillingsnavnet. For at se detaljer om en medarbejder klikkes på medarbejderens navn.

B. Andre oplysninger om medarbejderne i teamet

Lederen har mulighed for at tilgå nogle rapporteringsdata om medarbejderne

- 1. Klik på navigatoren i øverste venstre hjørne
- 2. Klik på **Dashboards**, så fanen foldes ud
- 3. Klik på Line Manager for at tilgå dashboardet



Vejledning til Statens HR Emne: Mit team ID: 1.a.a.2

Startside	
Mig	~
Mit team	~
Min Arbejdsstyrke	~
Risikostyring	~
Service	~
Helpdesk	~
Helpdesk Dashboards	~
Helpdesk Dashboards 습습 Line Manager	~
Helpdesk Dashboards Charles Line Manager Værktøjer	~ ^ ~
Helpdesk Dashboards Charles Line Manager Værktøjer Øvrige moduler	~ ^ ~

Dashboardet ser således ud, når det åbnes

	ness Intelligence		Søg Alle	•		Q. Avance	ret OTBI Help	Hjælp 🔻	Log af
ne Manager		Startside	Katalog Foretrukne 🔻	Instrumentbrætter 🔻	Ny 🔻	Åbn 🔻	Logget på som	GA_LM_04	Testesen
Selections	My Organisation Summ	ary							4
Manager Name	A			•					
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		٥						
Vælg værdi 🔻	Ū		•						
Assignment Status	Hires	-	Promotions 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 V		1							
Team Members									
(based on current selections)		2							

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 ansættelsesforhold der har en prøvetid som udløber eller som nærmer sig 25 års jubilæum.



Vejledning til Statens HR Emne: Mit team ID: 1.a.a.2



