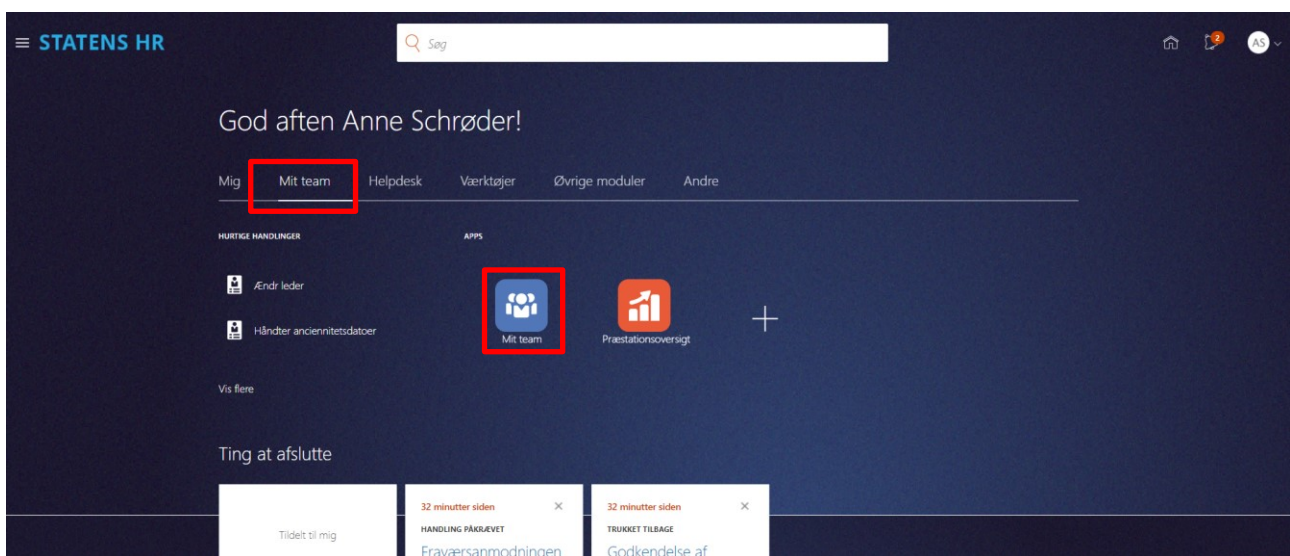


Sådan bruger du Mit team som Leder

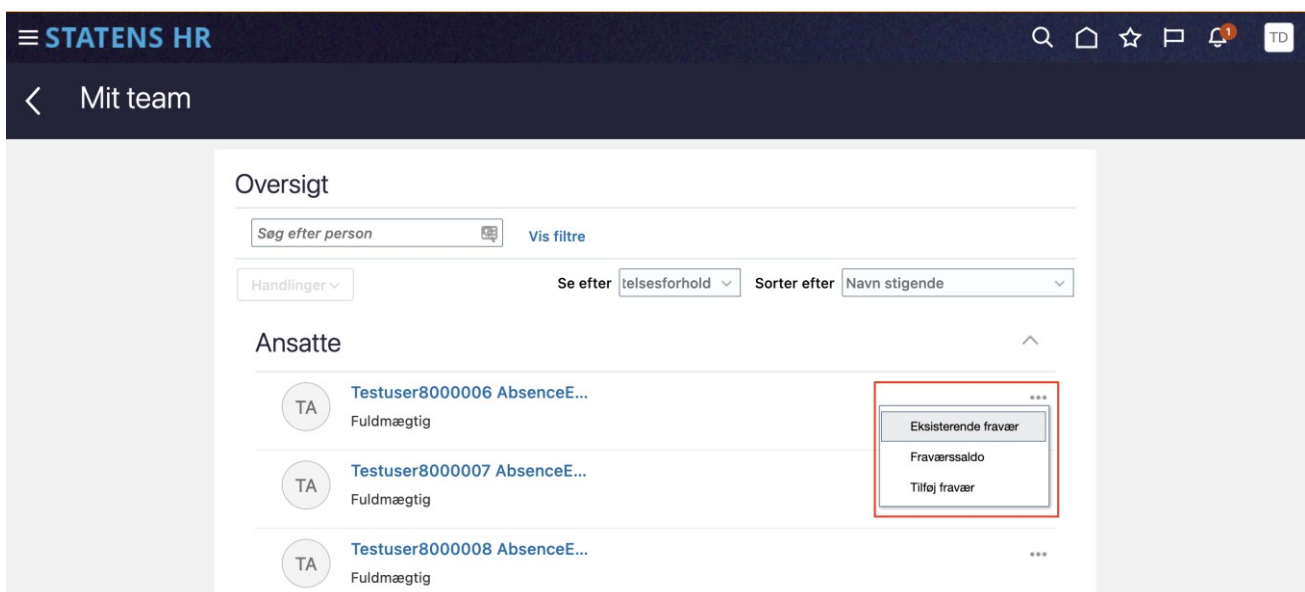
I denne vejledning gennemgår vi, hvordan en leder kan bruge Mit team funktionaliteten. Leder kan se information omkring medarbejderens ansættelsesforhold i eget team og udføre selvbetjeningsopgaver. En leder har kun adgang til ansættelsesoplysninger for det ansættelsesforhold, hvor lederen er direkte leder eller ansatte som er placeret i ledeshierarkiet 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




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.

The screenshot shows the 'Mit team' overview page. At the top, there is a search bar with the text 'Søg efter person' and a 'Vis filtre' button. Below this, there are filters for 'Handlinger', 'Se efter' (set to 'Stilling'), and 'Sorter efter' (set to 'Stillingsnavn stigende'). The main content area is titled 'Stillinger' and contains two entries:

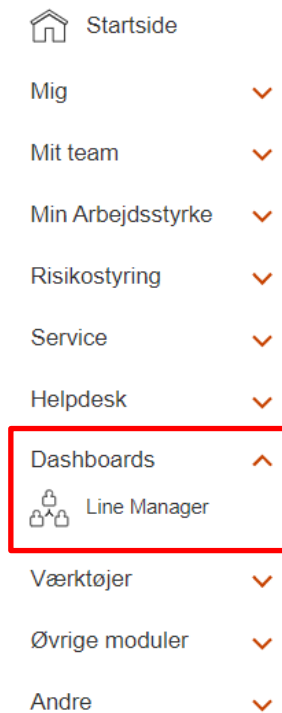
- Employee 1 - OES**: Indehavere (24, 24 Årsværk). Testuser8000005 HRAdmin, Testuser8000001 LocalAdmin. Vis flere. Åben (76, 76 Årsværk).
- Kontorchef 1 - OES**: Indehavere (1, 1 Årsværk). Testuser8000017 Kontorchef. 2 Direkte underordnede 7 total. Åben (0, 0 Årsværk).

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.

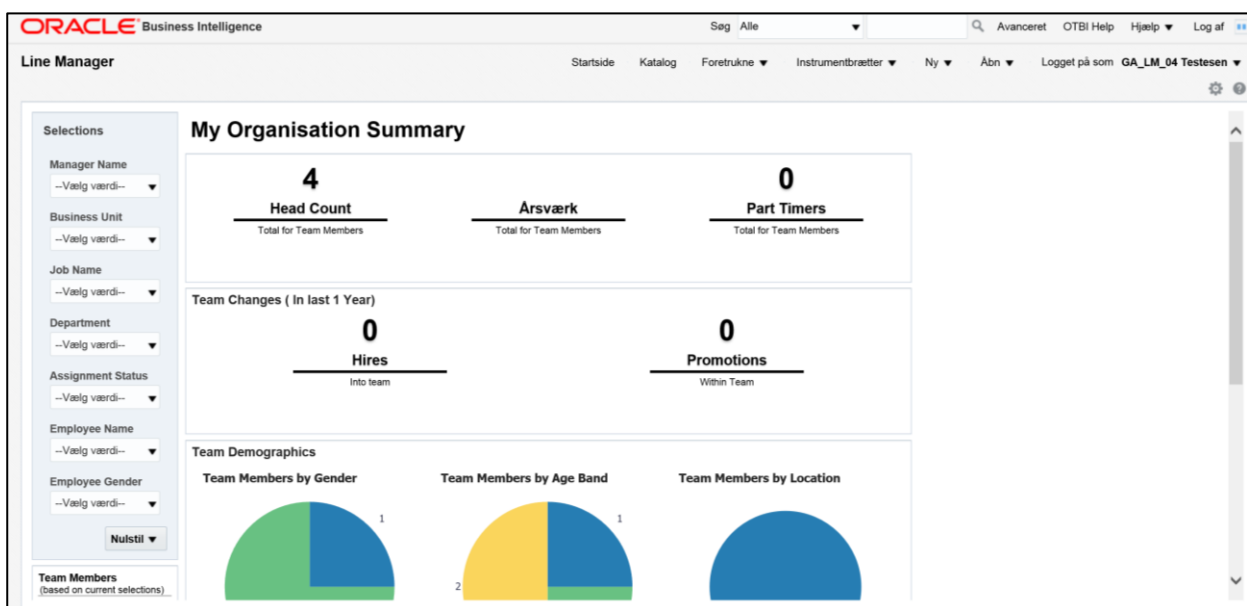
B. Andre oplysninger om medarbejderne i teamet

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



Dashboardet ser således ud, når det åbnes



Man kan trække i rullegardinet yderst til højre og dermed 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.

