



ØKONOMISTYRELSEN

Sådan bruger du Mit team som leder

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-028-4

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Sådan bruger du Mit team som leder	2
2. Find Mit team	3
3. Lederrapporter	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Sådan bruger du Mit team som leder

Denne vejledning gennemgår, hvordan du som leder bruger Mit team til at se information om dine medarbejders ansættelsesforhold.

Du har som leder kun adgang til ansættelsesoplysninger for de medarbejdere der referer til dig, eller som er placeret i ledelseshierarkiet under dig.

2. Find Mit team

Mit team åbnes fra fanen Mit team

- 1) Navigér til fanen **Mit team** og klik på ikonet **Mit team**.
- 2) Klik på den enkelte **medarbejders navn** for at se ansættelsesdetaljer
- 3) Klik på pil tilbage til venstre for medarbejders billede/initialfelt for at komme tilbage til oversigt
- 4) Klik på de tre prikker (...) ud for en medarbejder, og vælg den handling, der skal udføres — fx at se medarbejderens fravær (hvis de er på orlov).

3. Lederrapporter

Lederrapporter åbnes fra fanen **Mit Team**. Rapporterne giver som udgangspunkt et øjebliksbillede af data fra Statens HR. Rapporterne inkluderer kun data for dine egne medarbejdere. Ikonet fungerer som et dashboard med flere rapporter.

- 1) Navigér til fanen **Mit team** og klik på ikonet **Lederrapporter**.
- 2) Skift mellem rapporterne øverst (blå skrift). Under rapportnavnene står de prompts, der kan filtreres på — de skifter med rapporten. Nederst vises selve rapporten.

Øverst i rapportens venstre hjørne fremgår rapportens navn, en kort beskrivelse af indholdet og tidspunktet for trækket; centreret står de valgte kriterier, og hvem der har trukket rapporten.

- 3) Klik på **Eksporter** nederst i rapporten for at eksportere udtrækket til fx Excel.

Udtrækket kan eksporteres i en formateret version, hvor alle tekster om indhold m.v. i toppen af rapporten følger med (anbefales), eller i en dataversion uden disse tekster.

OBS: Enkelte rapporter eksporteres til excel ved at klikke på ”Vis rapport” knappen øverst i højre hjørne og vælg excel.

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.