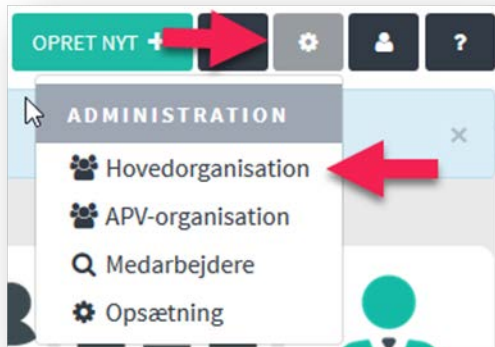


## Overblik over afdelinger og teams

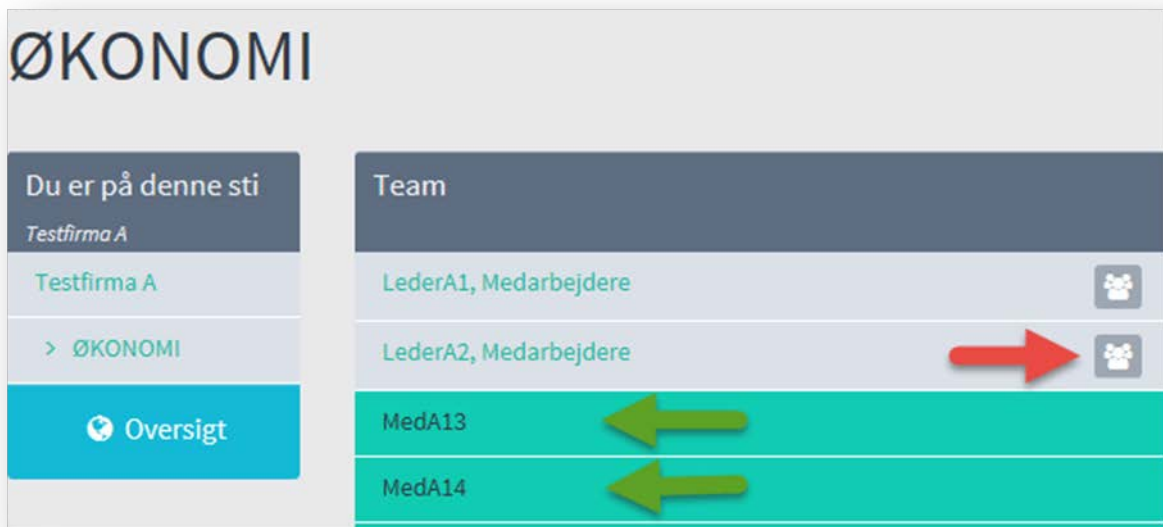


1. Vælg 'Hovedorganisation'

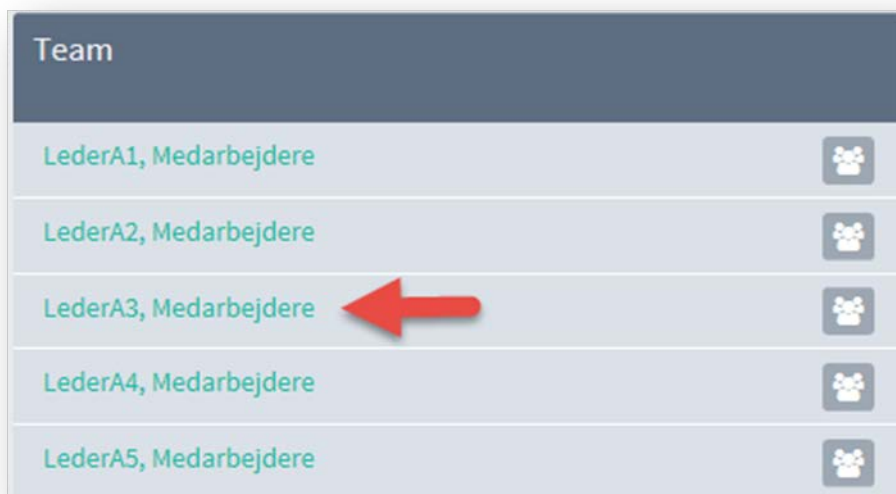


1. Her ser du de afdelinger, som hører til i jeres organisation. Ved klik på en afdelings navn vil du kunne se, hvilke teams der ligger under den afdeling.

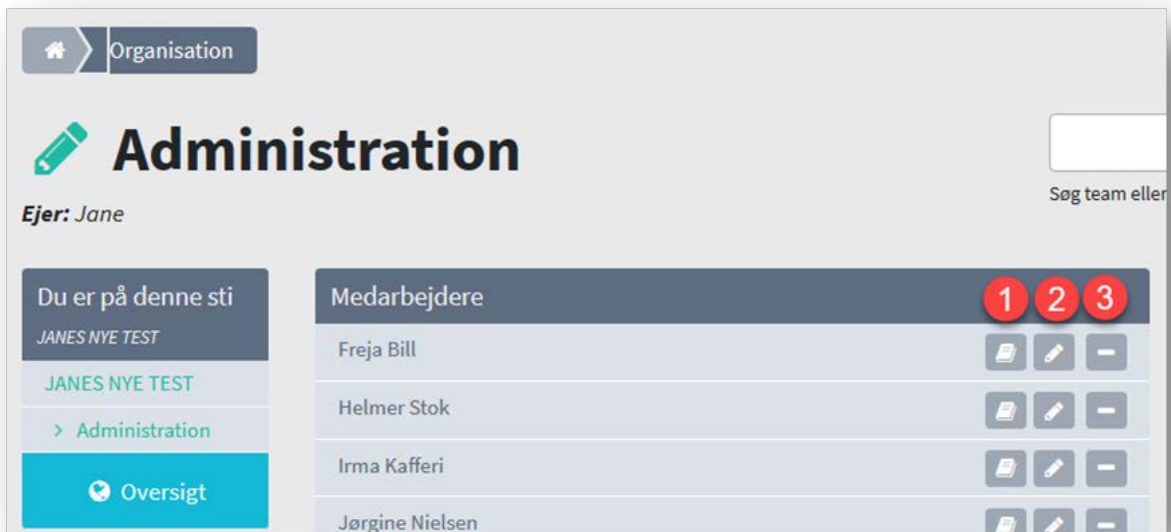
Se næste...



2. Ved klik på ikonet (rød pil), fremkommer listen over de medarbejdere, der ligger i det pågældende team (grøn pil).



3. Ved at klikke på team-navnet på det team, som du selv er ansvarlig for, kommer du et skridt videre og kan både se og redigere i dit team og din medarbejderflok:



#### 4. Ikon-forklaring:

1. **Lederens noter for den pågældende medarbejder.** Kan kun ses af dig som leder og ingen anden. Hvis en anden medarbejder har den samme adgang til teamet, som du har (sekretær, administrativ medarbejder eller en anden leder), har de **ikke adgang** til **dine** noter - så er det **kun** deres egne noter, som så igen **ikke** kan ses af andre end dem selv.
2. **Medarbejderens brugerdetaljer/profil** – her kan du redigere i medarbejderens brugerdetaljer/profil.
3. **Fjern medarbejder fra team**