
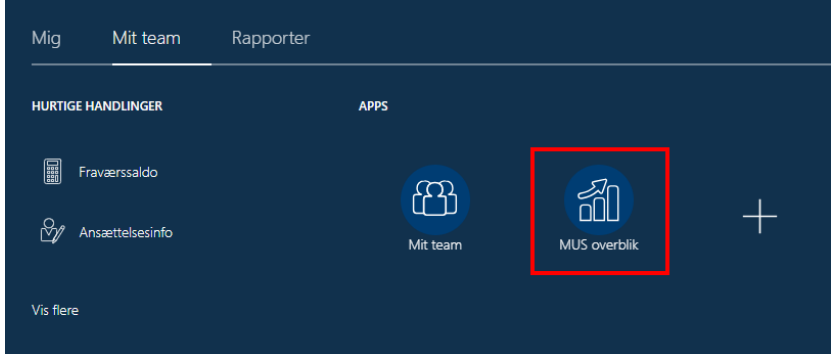


FAQ for MUS-ansvarlig

Indhold

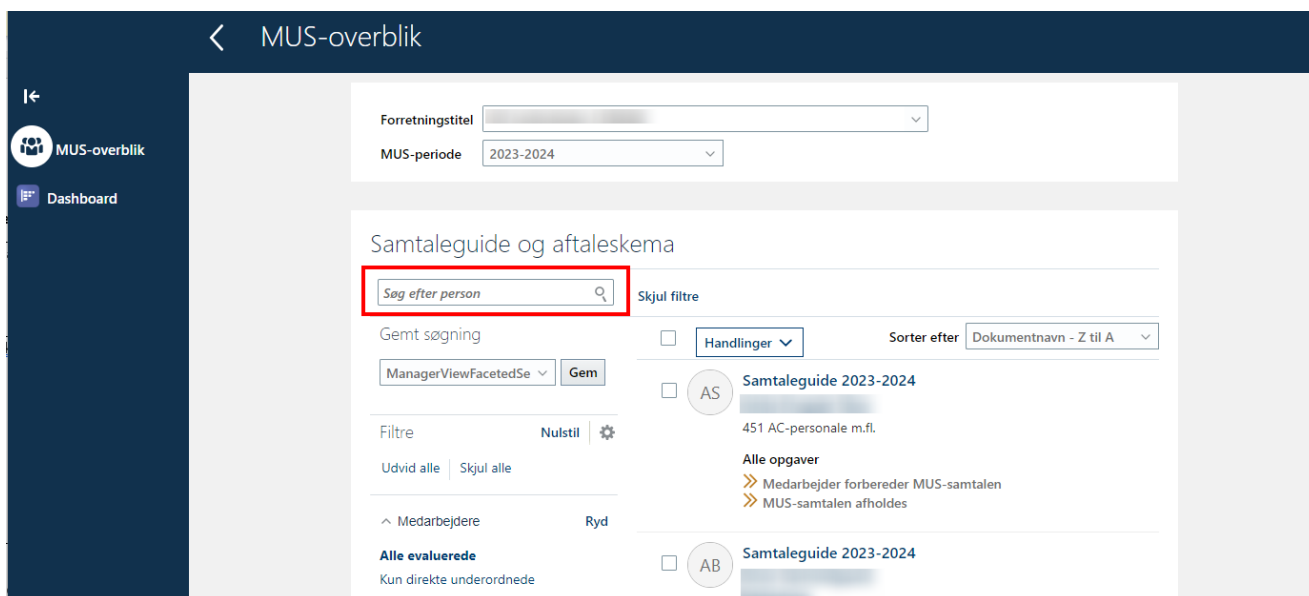
| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Hvor finder jeg mine medarbejders MUS-dokumenter?..... | 1 |
| Hvordan finder jeg den relevante medarbejder på MUS-overblikket?..... | 2 |
| Jeg kan kun se medarbejdernes Aftaleskema. | 2 |
| Hvorfor fremgår medarbejderen to gange på overblikket? | 3 |
| Hvordan tilgår jeg min medarbejders MUS-dokument? | 3 |
| Hvordan kan jeg som MUS-ansvarlig se at min medarbejder har sendt sit MUS-dokument (Samtaleguide eller Aftaleskema) til mig? | 3 |
| Jeg har afsluttet samtaleguiden/aftaleskemaet, men nu er det forsvundet. | 3 |
| Min medarbejder har sendt sin Samtaleguide til mig, men jeg kan ikke se besvarelsen. | 4 |
| Jeg kan ikke finde min medarbejder på MUS-overblikket..... | 4 |
| Hvordan gemmer jeg mit opsatte filter som standard?..... | 6 |

Hvor finder jeg mine medarbejders MUS-dokumenter?

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gå til fanen "Mit team" |  <p>The screenshot shows a dark blue navigation bar with three tabs: 'Mig', 'Mit team', and 'Rapporter'. The 'Mit team' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, the text 'HURTIGE HANDLINGER' is visible.</p> |
| Vælg "MUS overblik" |  <p>The screenshot shows a dashboard with a dark blue background. At the top, there are three tabs: 'Mig', 'Mit team', and 'Rapporter'. Below the tabs, there are two sections: 'HURTIGE HANDLINGER' and 'APPS'. In the 'APPS' section, there are three icons: 'Fraværsaldo', 'Ansættelsesinfo', and 'Mit team'. The 'MUS overblik' icon, which is a blue circle with a white bar chart, is highlighted with a red rectangular box. To the right of the 'MUS overblik' icon is a white plus sign. At the bottom left, the text 'Vis flere' is visible.</p> |

Hvordan finder jeg den relevante medarbejder på MUS-overblikket?

Søg efter medarbejderen i feltet "Søg efter person".

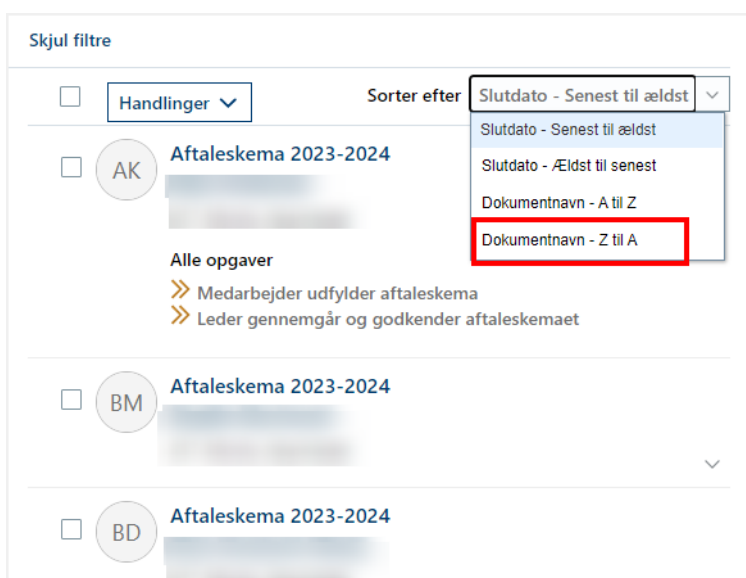


The screenshot shows the 'MUS-overblik' interface. At the top, there are filters for 'Forretningstitel' and 'MUS-periode' (2023-2024). Below this is the section 'Samtaleguide og aftaleskema'. A search bar labeled 'Søg efter person' is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a 'Skjul filtre' button. Below the search bar, there are options for 'Gemt søgning' (ManagerViewFacetedSe) and 'Gem'. There are also filter options like 'Filtre', 'Nulstil', 'Udvid alle', and 'Skjul alle'. On the right side, there is a 'Sorter efter' dropdown menu set to 'Dokumentnavn - Z til A'. Below this, there are two document entries: 'AS Samtaleguide 2023-2024' and 'AB Samtaleguide 2023-2024'. The first entry has a sub-section 'Alle opgaver' with two tasks: 'Medarbejder forbereder MUS-samtalen' and 'MUS-samtalen afholdes'.

Jeg kan kun se medarbejdernes Aftaleskema.

MUS-overblikket sorterer som udgangspunkt MUS-dokumenter alfabetisk, så Aftaleskemaerne vises først og Samtaleguide-dokumenterne ligger nederst.

Hvis du i dropdown-menuen "Sorter efter" vælger "Dokumentnavn – Z til A" vil Samtaleguide blive vist først på overblikket:



This is a close-up of the 'Sorter efter' dropdown menu. The menu is open, showing several options: 'Slutdato - Senest til ældst', 'Slutdato - Senest til ældst', 'Slutdato - Ældst til senest', 'Dokumentnavn - A til Z', and 'Dokumentnavn - Z til A'. The option 'Dokumentnavn - Z til A' is highlighted with a red box. The background shows a list of documents, including 'AK Aftaleskema 2023-2024', 'BM Aftaleskema 2023-2024', and 'BD Aftaleskema 2023-2024'. The 'AK' entry has a sub-section 'Alle opgaver' with two tasks: 'Medarbejder udfylder aftaleskema' and 'Leder gennemgår og godkender aftaleskemaet'.

Hvorfor fremgår medarbejderen to gange på overblikket?

Hver medarbejder har tildelt to MUS-dokumenter (Samtaleguide og Aftaleskema). Medarbejder står vist på overblikket med begge dokumenter.

□ AS **Samtaleguide 2023-2024**
451 AC-personale m.fl.
Alle opgaver
» Medarbejder forbereder MUS-samtalen
» MUS-samtalen afholdes

□ AS **Aftaleskema 2023-2024**
451 AC-personale m.fl.

Hvordan tilgår jeg min medarbejders MUS-dokument?

Du tilgår et dokument ved at trykke på dokumentnavnet fx "Samtaleguide 2023-2024".

Hvordan kan jeg som MUS-ansvarlig se at min medarbejder har sendt sit MUS-dokument (Samtaleguide eller Aftaleskema) til mig?

Hvis medarbejder har afsendt et MUS-dokument til dig som MUS-ansvarlig, er der et grønt flueben udfor den første opgave:

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokument er endnu ikke afsendt | Samtaleguide – Opgaven er stadig igangværende □ AS Samtaleguide 2023-2024 451 AC-personale m.fl. Alle opgaver » Medarbejder forbereder MUS-samtalen » MUS-samtalen afholdes |
| Dokument er afsendt | Samtaleguide – Opgaven er afsluttet/afsendt AK Samtaleguide 2023-2024 Alle opgaver » Medarbejder forbereder MUS-samtalen » MUS-samtalen afholdes |

Jeg har afsluttet samtaleguiden/aftaleskemaet, men nu er det forsvundet.

Når medarbejder har afsendt sit MUS-dokument til dig og du har afsluttet dokumentet med "Afsend", så ændres dokumentets status til "Fuldført".

Du finder dokumentet under filteret "Dokumentstatus" > "Fuldført"

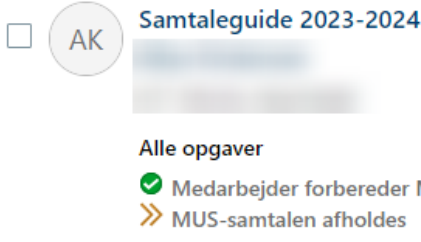
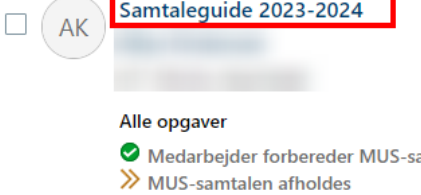
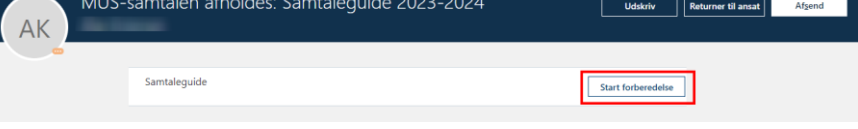
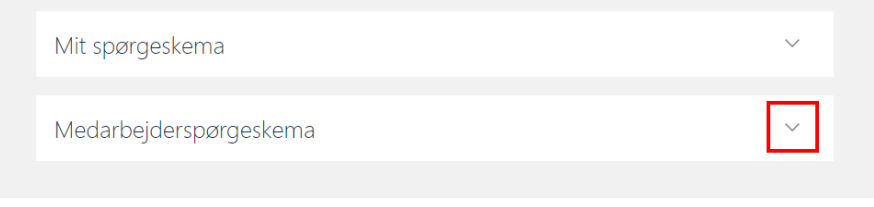
Igangværende

Fuldført

Annulleret

Min medarbejder har sendt sin Samtaleguide til mig, men jeg kan ikke se besvarelsen.

Du finder en medarbejders afsendte Samtaleguide på følgende måde:

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Find medarbejderens dokument "Samtaleguide" på MUS-overblikket</p> |  <p>Alle opgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> Medarbejder forbereder MUS-samtalen MUS-samtalen afholdes <p><i>Det grønne flueben under "Alle opgaver" indikerer at dokumentet er afsendt af medarbejder. Er der stadig kun to gule pile ved denne opgave, er dokumentet ikke afsendt af medarbejder, og du vil ikke kunne se medarbejderens MUS-forberedelse.</i></p> |
| <p>Klik på dokumentnavnet</p> |  <p>Alle opgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> Medarbejder forbereder MUS-samtalen MUS-samtalen afholdes |
| <p>Tryk på "Start forberedelse"</p> |  |
| <p>Udvid "Medarbejderspørgeskema" for at se medarbejders MUS-forberedelse.</p> |  |

Jeg kan ikke finde min medarbejder på MUS-overblikket.

Du har mere end 5 medarbejdere med tilknyttede MUS-dokumenter

Det er kun de første 10 medarbejderdokumenter, der vises per default på MUS-overblikket.

Du kan se flere medarbejdere/dokumenter ved at trykke "Indlæs flere elementer" i bunden af listen:

Indlæs flere elementer 1-10 af 47 elementer

Medarbejderens dokumenter ligger på en ikke-primær ansættelse

Der kan være forskellige grunde til at medarbejderens ansættelsesforhold, hvor MUS-dokumenterne er tilknyttet, ikke er markeret som primær i systemet.

Du kan få vist medarbejderens dokumenter ved at markere "Ikke-primær" i filteret "Ansættelsesforholdstype".

^ Ansættelsesforholdstype Ryd

Ikke-primær

Primær

Godt råd: Gem filteret, så der som standard er markering ved "Ikke-primær"

Medarbejder er for nyligt overgået til ny ansættelse

Hvis en medarbejder, efter MUS-perioden er påbegyndt, er overgået til ny ansættelse, ligger MUS-dokumenterne stadig tilgængelig at arbejde med, men med tilknytning til det inaktive ansættelsesforhold.

Du kan finde dokumenterne ved at markere "Inaktiv" i filteret "Status for ansættelsesforhold".

^ Status for ansættelsesforhold Ryd

Aktiv

Inaktiv

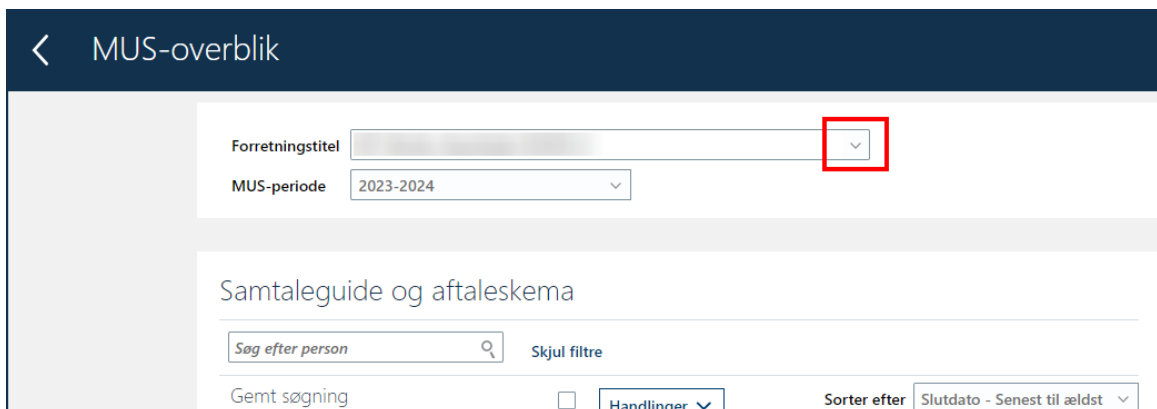
Suspenderet

Godt råd: Gem filteret, så der som standard er markering ved "Inaktiv"

Du er selv for nyligt overgået til ny ansættelse

I tilfælde af at **du har skiftet ansættelse** efter MUS-periodens start d. 01-10-2023, kan medarbejdernes dokumenter ligge tilknyttet dit tidligere ansættelsesforhold.

Tjek om dette skulle være tilfældet ved at skifte ansættelsesforhold i det øverste felt "Forretningstitel".



Ved næste MUS-periodes tildeling af MUS-dokumenter til medarbejderne, vil dokumenterne ligge tilknyttet det på det tidspunkt gældende ansættelsesforhold.

Man kan desværre ikke overføre dokumenterne tilknytning til din nyeste ansættelse uden at slette dokumenterne og gentildele dem til medarbejder. Dette vil slette al data, der er i dokumenterne.

Medarbejder har været tilknyttet en anden MUS-ansvarlig før mig

Hvis medarbejderen efter MUS-periodens start har fået lavet ændring i sin tilknyttede MUS-ansvarlig, kan MUS-dokumenter stadig være tilknyttet den tidligere MUS-ansvarlig.

- Henvend dig til din lokale MUS-support og bed om at få overført medarbejderens MUS-dokumenter for igangværende MUS-periode til dig.

Hvordan gemmer jeg mit opsatte filter som standard?

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Når du sat filteret op som du gerne vil have det som standard, trykker du "Gem" ved "Gemt søgning".</p> | |
| <p>Navngiv evt. søgningen og sæt en markering ved "Standard".</p> | |
| <p>Afslut med at trykke "OK".</p> | |