

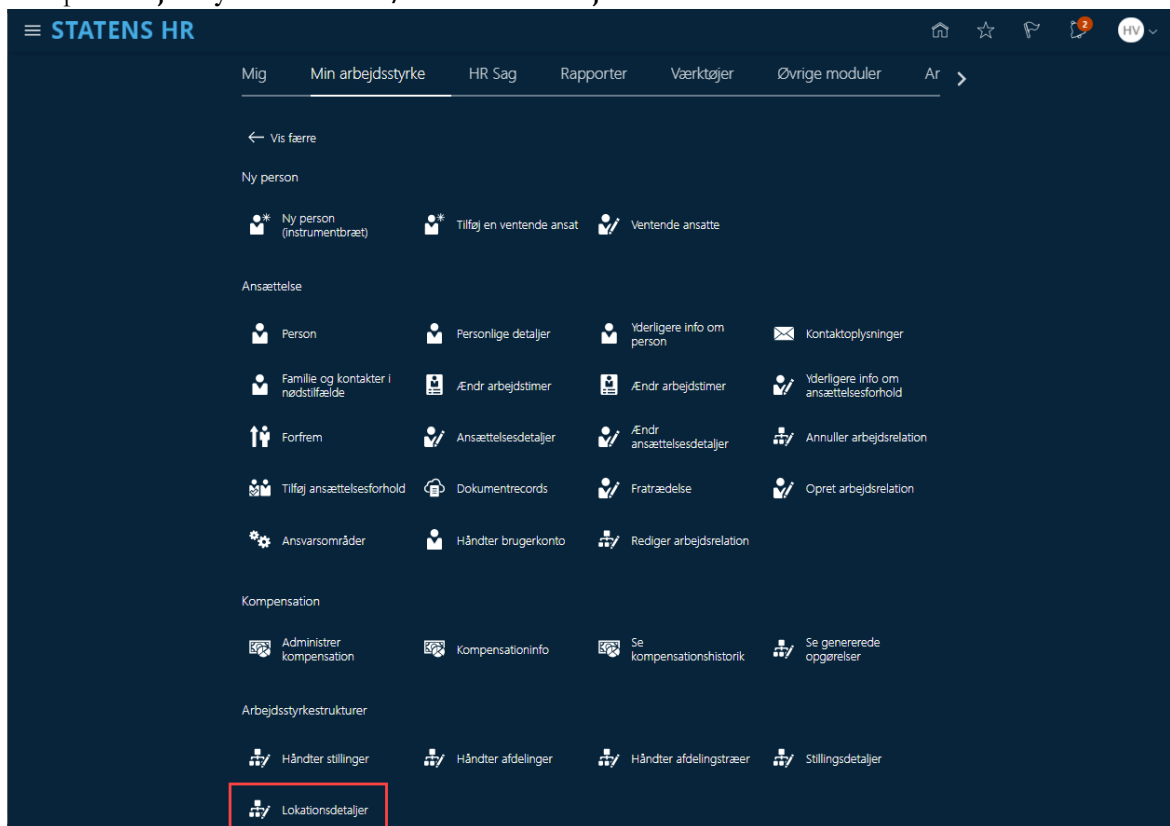
Opret og opdatér institutionens lokationer

Institutionens lokationer vedligeholdes under lokationsdetaljer. Her kan Lokal Administrator oprette nye lokationer for institutionen. Lokation kan også rettes eller opdateres (Opdatering er med dato styring).

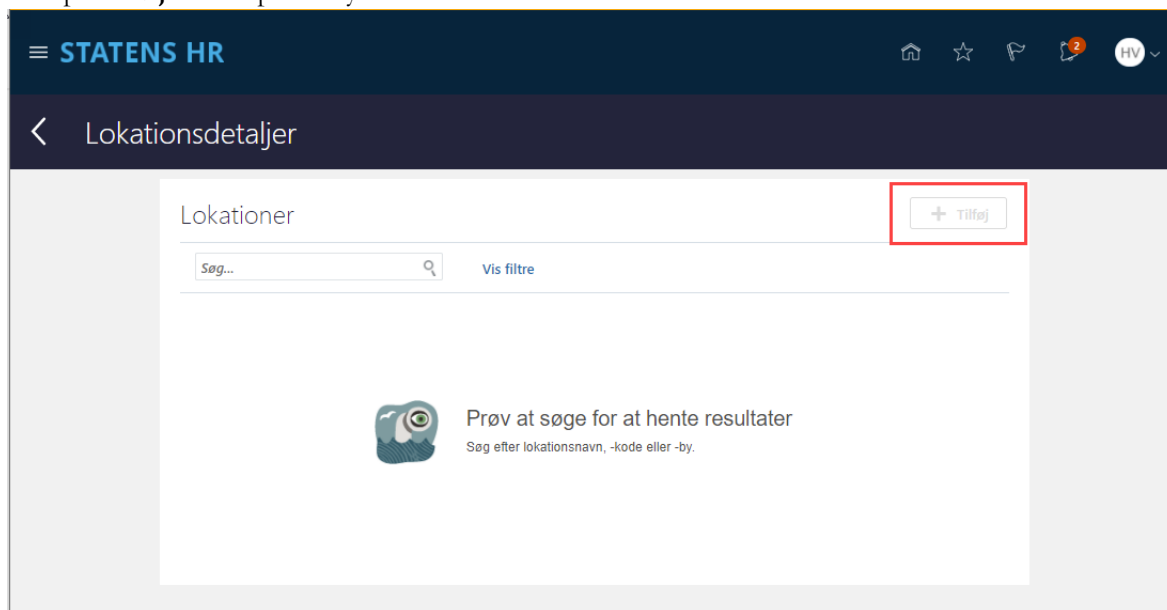
- A. Opret Lokation
- B. Opdatér eller ret lokation

A. Opret Lokation

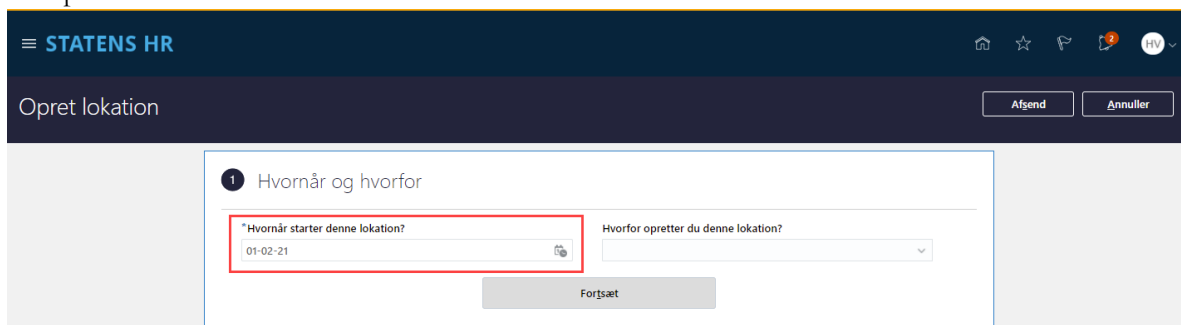
1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Lokationsdetaljer**



4. Klik på **Tilføj** for at oprette ny lokation



5. Angiv dato for hvornår lokationen skal oprettes fra.
6. Klik på **Fortsæt**



7. Angiv oplysninger for detaljer for lokationen

2 Lokationsdetaljer

*Lokationssæt Kursusstyrelsen	Lagerorganisation
*Navn Kursusstyrelsen Frederiksholms Kanal	P-nummer 1018606476
*Kode Kursusstyrelsen_Frederiksholms_Kanal	Kommunekode København
*Status Aktiv	Kontekstværdi

Beskrivelse

Lokation for kursusstyrelsen på Frederiksholm Kanal

Vedhæftninger

Træk filer hertil, eller klik for at tilføje en vedhæftning

Fortset

Angiv **lokationssæt** (Vælg Institutionens lokationssæt)

Angiv **Navn** på Lokationen

Angiv **Kode** for lokationen (Internt system navn, som ikke kan ændres, efter oprettelse)

Angiv **Status** (Aktiv/inaktiv) for lokationen

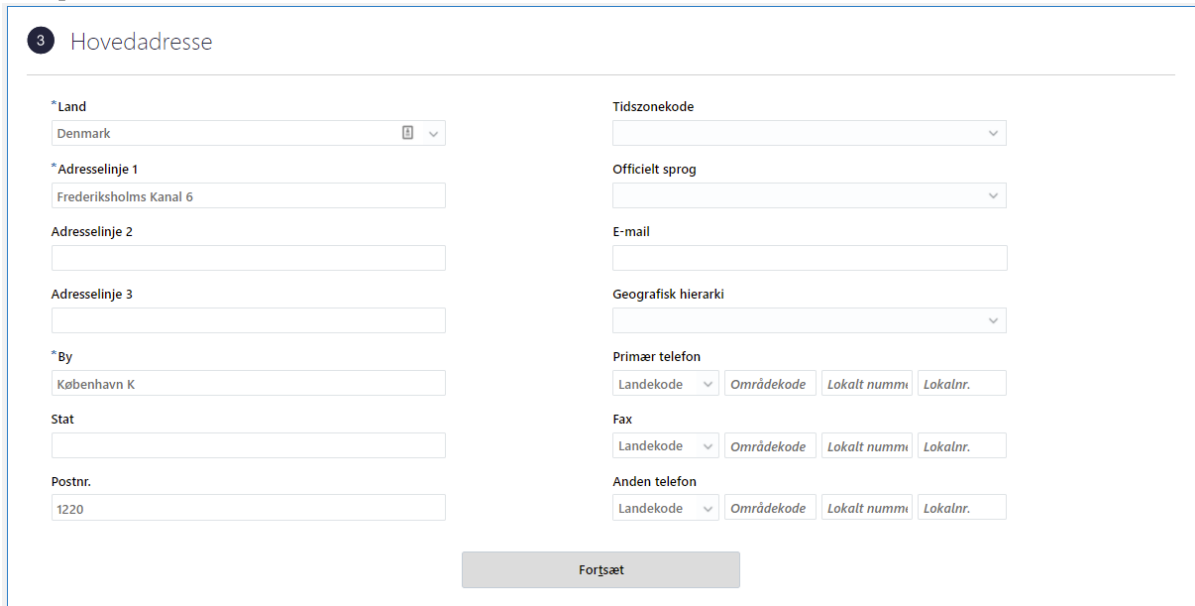
Angiv evt. **P-nummer** for lokationen

Angiv evt **Komunekode**

Angiv evt en **Beskrivelse**

Vedhæft evt dokumenter

8. Klik på **Fortsæt**

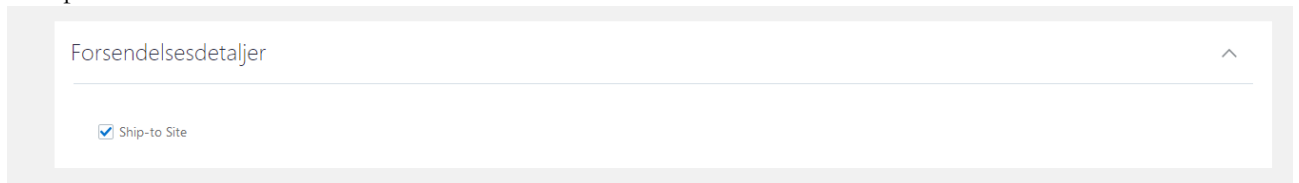


Angiv **Land**

Angiv **Adresse** (minimum **Adresselinje1, By, Postnr.**)

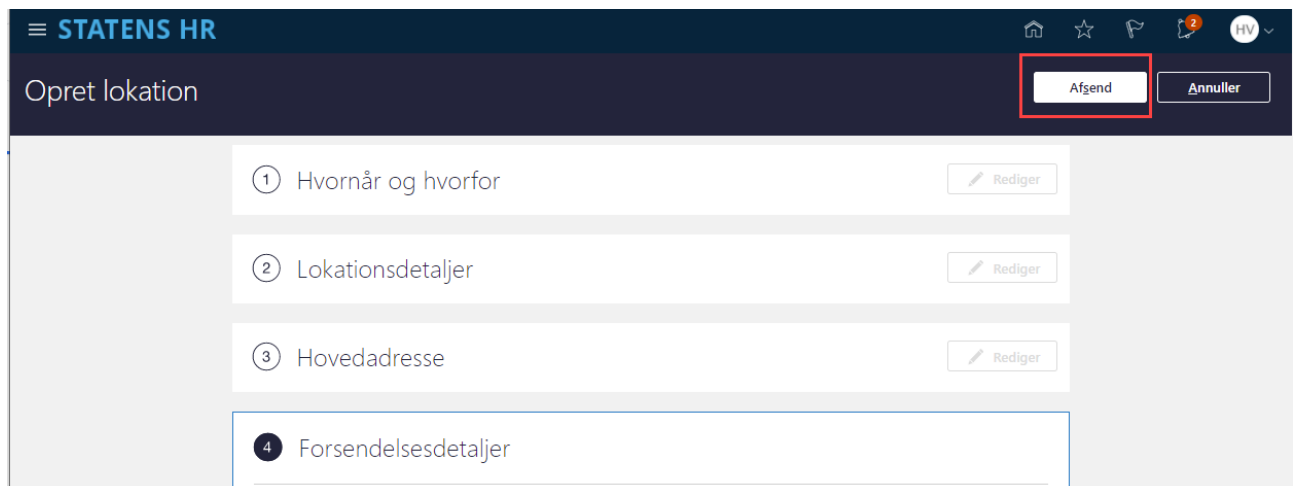
Angiv eventuel mailadresse, telefon fax

9. Klik på **Fortsæt**



Forsendelsesdetaljer er ikke obligatoriske at benytte. Du kan lade default-værdien stå.

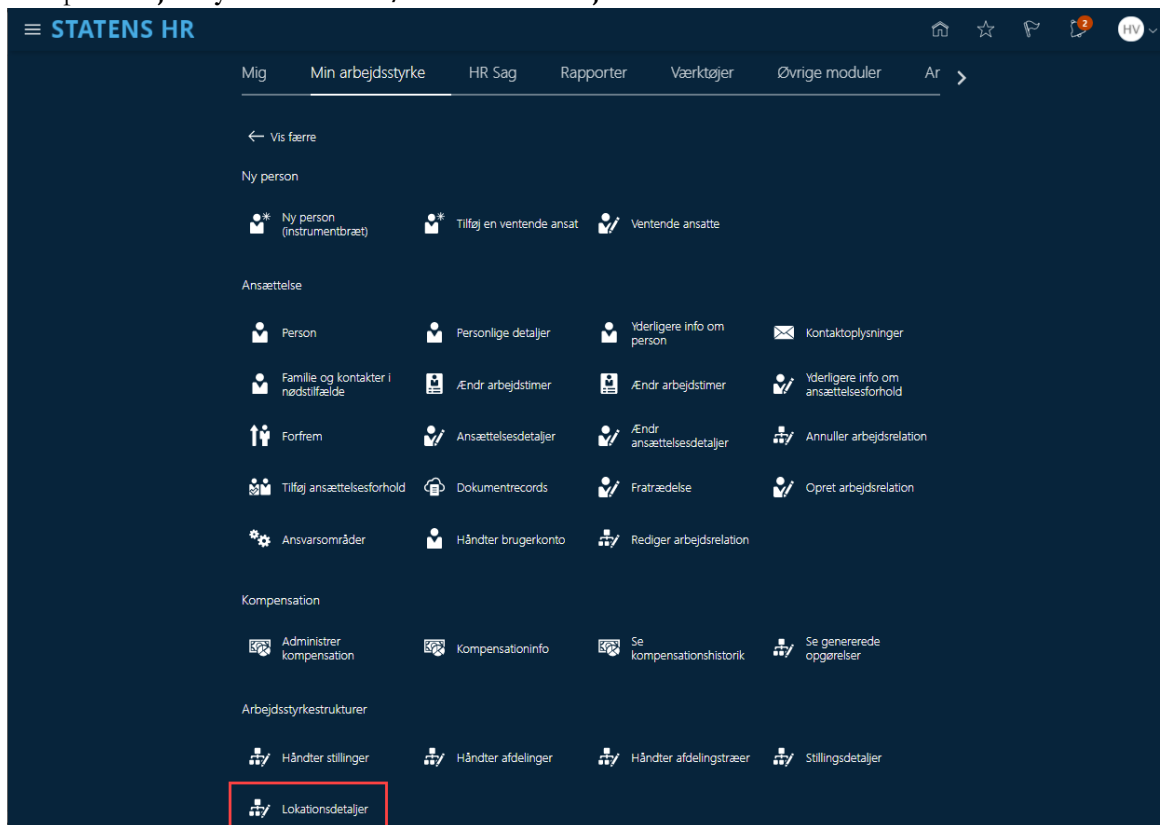
10. Klik **Afsend**



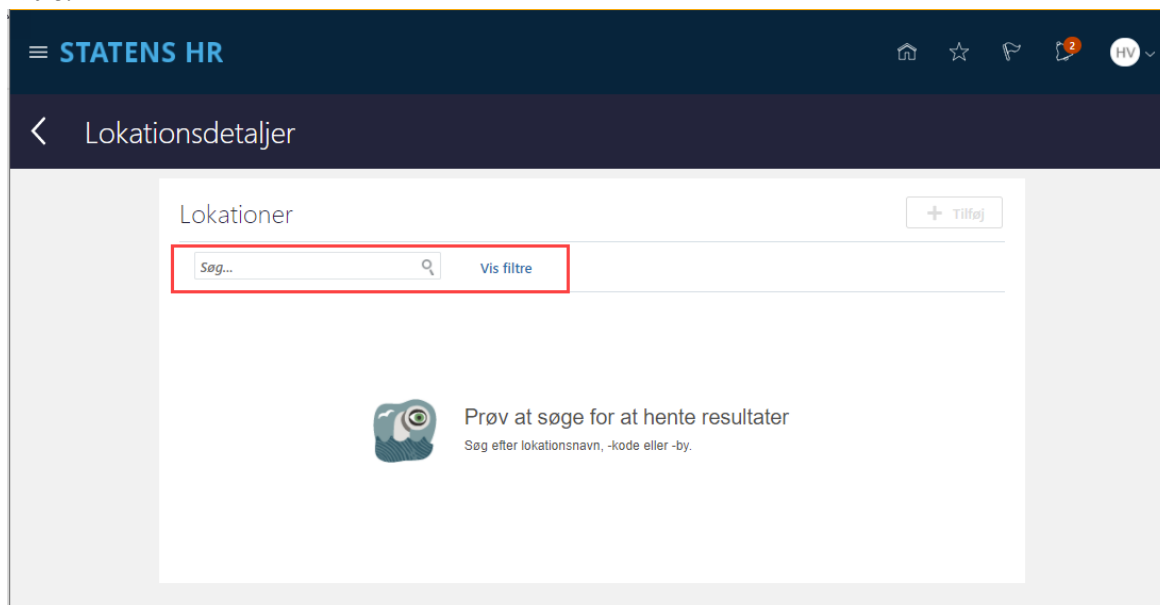
Herefter er lokationen oprettet. Kontroller evt. lokationen ved at fremsøge den.

B. Opmåler eller ret lokation

1. Naviger til **Min arbejdsstyrke**
2. Klik på **Vis flere**
3. Klik på **Arbejdsstyrkestrukturer/Lokationsdetaljer**



4. Du kan søge efter lokationsnavn, -kode eller -by i søgefeltet eller åbne fsøgefiltre ved at klikke på **Vis filtre**.



5. Angiv søgeoplysninger i filtre

The screenshot shows the 'Lokationsdetaljer' (Location details) page in the STATENS HR system. The page is titled 'Lokationer' and features a search bar with the placeholder 'Søg...' and a 'Skjul filtre' (Hide filters) button. Below the search bar, there is a 'Gemt søgning' (Saved search) section with a dropdown for 'Aktive lokationer pr. i d:' and a 'Gem' (Save) button. The 'Filtre' (Filters) section includes a 'Nulstil' (Reset) button and a gear icon, with options for 'Udvid alle' (Expand all) and 'Skjul alle' (Hide all). The 'Gældende pr. den *' (Valid as of *) section has a date picker set to '04-02-2' and an 'OK' button. The 'Status' section is set to 'Ryd' (Clear) and has checkboxes for 'Aktiv' (checked) and 'Inaktiv'. The 'Lokationsnavn **' (Location name) section has a search input field. The 'Lokationskode **' (Location code) section has a search input field. The 'City **' section has a search input field. The 'Postnr. **' (Postal code) section has a search input field. The 'Country' section has a dropdown menu. The 'Lokationssæt' (Location set) section has a dropdown menu. A message on the right side of the page reads 'Prøv at søge for at hente resultater' (Try searching to get results) and 'Søg efter lokationsnavn, -kode eller -by.' (Search for location name, -code or -city). The page footer includes a link for 'Webtilgængelighedserklæring' (Accessibility statement).

6. Vælg hvilken lokation du ønsker at opdatere/rette. Klik på Navnet

The screenshot shows the 'Lokationer' page in the STATENS HR system. The page has a dark blue header with the STATENS HR logo and navigation icons. Below the header is a breadcrumb trail: 'Lokationsdetaljer'. The main content area is titled 'Lokationer' and features a search bar, a filter section, and a table of location entries. The filter section includes 'Gældende pr. den' (04-02-21), 'Status' (Aktiv), and 'Aktiv' (checked). The table lists three locations: 'Kursusstyrelsen Frederiksholm Kanal', 'Kursusstyrelsen_CheckpointAlfa_Matadorvej88', and 'Kursusstyrelsen_Paradisæblevej 111'. Each entry shows the location name, address, and status (Aktiv).

7. Klik på Handlinger og vælg om du vil Opdatere, rette eller duplikerer lokationen

The screenshot shows the 'Kursusstyrelsen Frederiksholm Kanal' details page in the STATENS HR system. The page has a dark blue header with the STATENS HR logo and navigation icons. Below the header is a breadcrumb trail: 'Kursusstyrelsen Frederiksholm Kanal'. The main content area is titled 'Lokationsdetaljer' and features a table of fields. The fields are: 'Gældende dato' (01-02-21), 'Status' (Aktiv), 'Handlingsårsag', 'Lagerorganisation', 'Lokationssæt' (Kursusstyrelsen), 'P-nummer' (1018606476), 'Navn' (Kursusstyrelsen Frederiksholm Kanal), 'Kommunekode' (København), 'Kode' (Kursusstyrelsen_Frederiksholm_Kanal), 'Kontekstværdi', 'Beskrivelse' (Lokation for Kursusstyrelsen Frederiksholm Kanal 6), and 'Vedhæftninger'. A 'Handlinger' menu is visible in the top right corner, with options for 'Opdater', 'Ret', and 'Dupliker'.

Opdatering er en dato styret ændring til lokationen (vedligehold af historik på ændringerne til lokationen)
Rettelse er en ændring til den gældende aktive lokation
Duplikere kan anvendes til at præ-udfylde en ny lokation, med samme data, som den lokation du duplikerer.