Oprette en ny afdeling

Denne vejledning vedrører oprettelse af en ny afdeling.

Vejledningen er opdelt i følgende afsnit:

- A. Oprettelse af ny afdeling
- B. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet
- C. Træk dit organisationstræ

A. Oprettelse af en ny afdeling

- 1. Navigér til Hjemmesiden
- 2. Klik på Min arbejdsstyrke Håndter afdelinger

≡ STATENS HR			and fail it must measure		Alexandreses Propositioners rates a						ଜ	☆	Р	۵
	Mig	Min arbejdsstyrke	HR Sag	Rapporter	Værktøjer	Øvrige moduler	Ansættelses	breve	Ændringsbreve	>				
	← Vis fa	erre												
	Ny persor													
	🛃 Ve	ntende ansatte												
	Ansættels	e												
	Per Per	rsonlige detaljer	*	Yderligere info om persor		Kontaktoplysninger	2	Familie og	g kontakter i nødstilfælde					
	😫 Ær	ndr arbejdstimer	2/	Yderligere info om ansætt	elsesforhold	Forfrem	2/	Ansættels	esdetaljer					
	🛃 Ær	ndr ansættelsesdetaljer	#/	Annuller arbejdsrelation	8	🎽 Tilføj ansættelsesforhold	Ŷ	Dokumen	itrecords					
	🛃 Fra	atrædelse	2/	Opret arbejdsrelation	•	🏟 Ansvarsområder	ů	Håndter b	orugerkonto					
	🛃 Re	diger arbejdsrelation												
	Kompensa	ation												
	Ad 🕄	Iministrer kompensation												
	Arbejdssty	vrkestrukturer												
	Hà	indter afdelinger	*/	Stillingsdetaljer	di la constante da la constant	Lokationsdetaljer								

3. Klik på + Opret for at oprette en ny afdeling

				Afdeling- beskrivelse	- 2 Afdeling- detaljer	- 3 Gennemgå							
Opret Afdeling: Beskriv	velse							Til <u>b</u> age	<u>N</u> æste	Gem		Afsend	Annuller
Opret ny Vælg en eksisterende organisation, der ska	al defineres som en Afdeling												
 Afdeling-beskrivelse 													
*Gældende startdato	01-01-51						Handlingsårsa	1			\sim		
Afdelingssæt	Fælles sæt 🗄	\sim					[] Lokation	1		~			
*Navn							Adress	2					
Intern adresselinje							Vedhæftninge	r Ingen 🕂					
"Status	Aktiv \vee												
*Delregnskab/Institution	~						Afdelingskode	2					
"Delregnskab		~	~			Alterr	nativ Afdelingsnavi	1					
Afdelingstype		~	~			Navisio	on Dimension STEE			\sim			
Administrativt Tjenstested		~	\vee										

4. Udfyld en gældende startdato i feltet **Gældende startdato** Det anbefales at benytte en startdato langt tilbage i tid fx 01-01-1951.



- 5. Vælg Institution i dropdown boks Afdelingssæt
- 6. Angiv et afdelingsnavn i feltet Navn. Afdelingsnavnet skal indeholde jeres institutionsforkortelse i slutningen af navnet, adskilt af en bindestreg. Fx er Moderniseringsstyrelsens forkortelse MODST. En ny afdeling vil derfor fx hedde "Ledelsessekretariatet MODST". Dette er nødvendigt, fordi afdelingsnavnene er unikke på tværs af systemet.
- 7. Angiv status, delregnskab/institution og delregnskab med værdier fra værdilisten.
- 8. Udfyld evt. med andre oplysninger, hvis dette ønskes
- 9. Klik næste øverst til højre i billedet



- 10. Yderligere detaljer om afdeling anvendes ikke af Statens HR
- 11. Klik næste øverst til højre i billedet
- 12. Review siden vises og der klikkes på Afsend knappen

	Concentration of the second se
Opret Afdeling: Gennemgå	Side, der kan udskrives Tillgage Gem Afsend Annuller
Gældende startdato 01-01-51	Navn Test afdeling
Afdeling-beskrivelse Galdende startdato 01-01-51 Ardelingsaet Feilers set Navn Test ardseing Status Aktiv Handlingsårsag Galdende stutdato Intern adresselinje Lokation "NodeEnverVNN k 1301 DDUNLARK" Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer	Vedhæftninger Ingen Detregnskab/Institution Moderniseringsstyrelsen Udlänt Addeningstype Afdeling Administrativt Tjenstested Afdelingskode Älternativ Afdelinginavn Navision Dimension STED 2490 - Test_Stedkode_2490

- 13. Hermed er anmodning om afdelingen oprettet
- 14. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

B. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

Når afdelingen er blevet oprettet, skal den tilføjes til organisationstræet, før I kan søge afdelingen frem. Det er kun supporten i ØS, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

- 15. Login i serviceportalen: https://serviceportal.statens-adm.dk/
- 16. Klik på Statens Løn- og HR-løsninger og vælg flisen Statens HR Bestillinger
- 17. Vælg 'Ændringer til organisationstræ' i feltet 'Hvad drejer sagen sig om?'
- 18. Husk gerne at vedhæfte organisationstræet som excel-fil og angiv med grøn hvilke afdelinger, som skal tilføjes, og hvor de skal sidde i træet

C. Træk dit organisationstræ

Hvis du ikke allerede har et udtræk af organisationstræet, kan det trækkes således:

- 1. Gå til fanen Rapporter
- 2. Klik på ikonet **Organisationstræ**





Herefter vælger du den institution, som du skal trække et organisationstræ på og klikker på Åbn.

Hvis dit organisationstræ endnu ikke er tilgængeligt, kan du bestille det i serviceportalen.

