

Oprette en ny afdeling

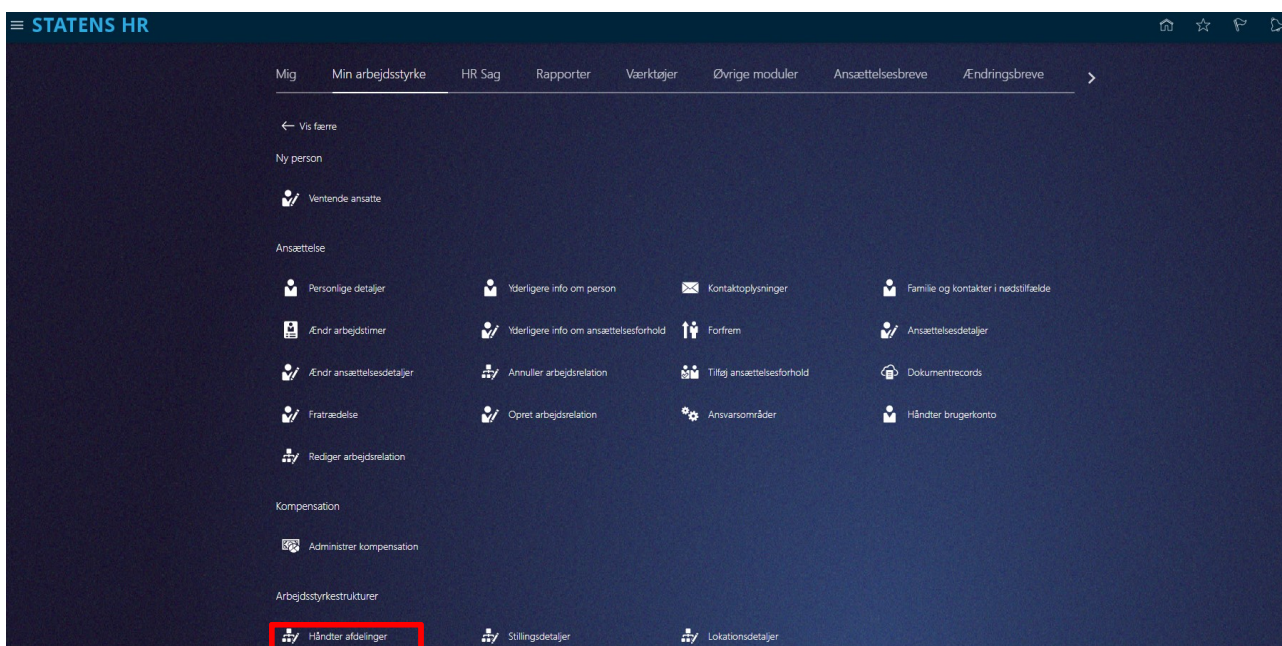
Denne vejledning vedrører oprettelse af en ny afdeling.

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**



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

Opret Afdeling: Beskrivelse

Opret ny
 Vælg en eksisterende organisation, der skal defineres som en Afdeling

4 Afdeling-beskrivelse

*Gældende startdato 01-01-51

*Afdelingssæt Fælles sæt

*Navn

Intern adresselinje

*Status Aktiv

*Delregnskab/Institution

*Delregnskab

Afdelingstype

Administrativt Tjenestested

Handlingsårsag

*Lokation

Adresse

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

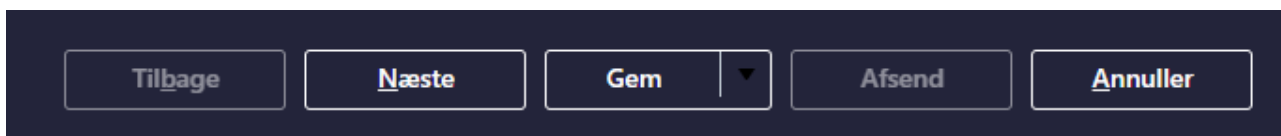
Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED

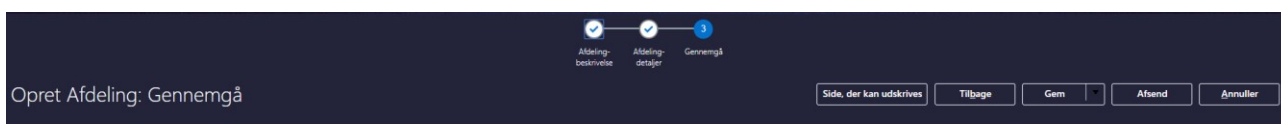
Tilbage Næste Gem Afsend Annuller

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



4 Afdeling-beskrivelse

Gældende startdato 01-01-51

Afdelingssæt Fælles sæt

Navn Test afdeling

Status Aktiv

Handlingsårsag

Gældende slutdato

Intern adresselinje

Lokation Moderniseringsstyrelsen

Landsgreven 4

Adresse KØBENHAVN K 1301

DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Delregnskab/institution Moderniseringsstyrelsen

Delregnskab 06514013 - Moderniseringsstyrelsen Udlånt

Afdelingstype Afdeling

Administrativt Tjenstested

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 2490 - Test_Stedkode,2490

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

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

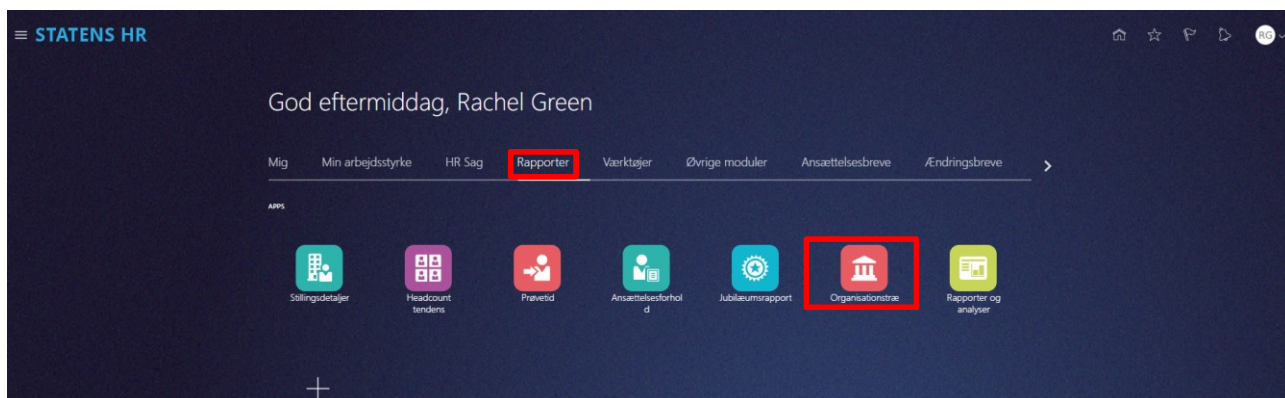
Når afdelingen er blevet oprettet, skal den tilføjes til organisationstræet, for I kan søge afdelingen frem. Det er kun supporten i ØS, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

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.