

Luk en afdeling

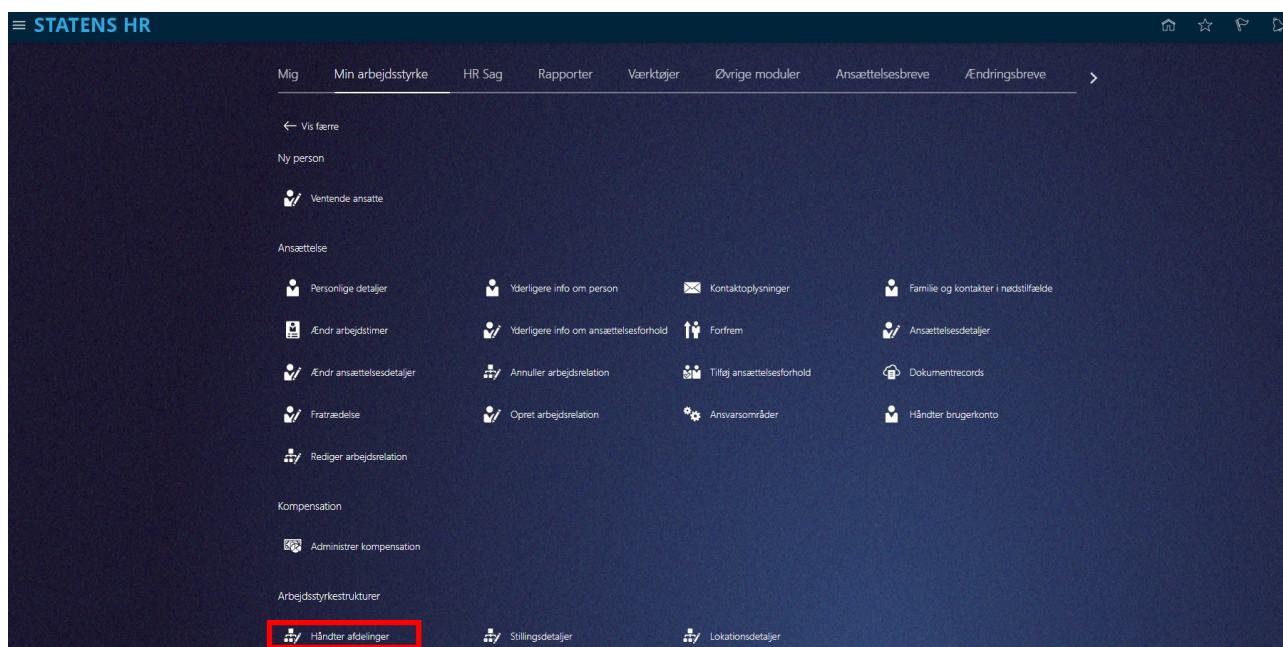
Når en afdeling ikke bruges længere, skal den lukkes og fjernes fra organisationstræet. Denne vejledning beskriver de detaljerede trin for at lukke en afdeling og for at få den fjernet fra organisationstræet.

Denne vejledning er opdelt i følgende afsnit

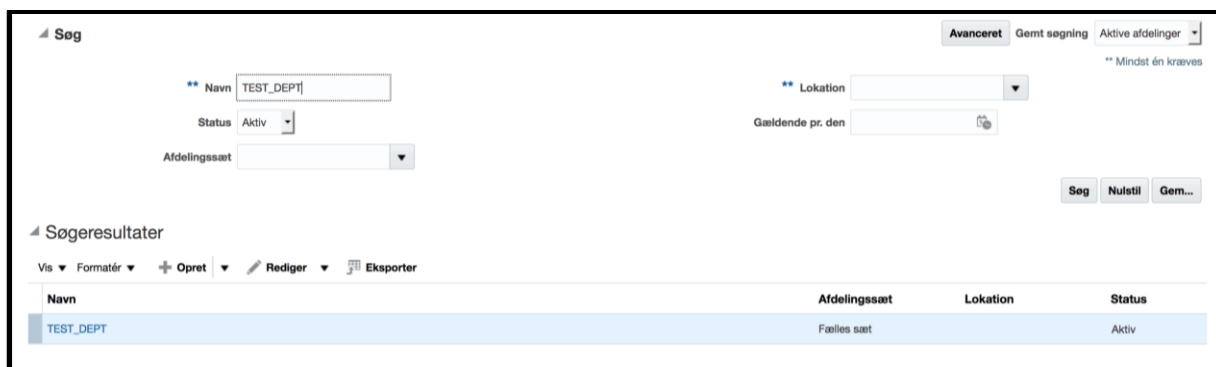
- A. Sådan lukker du en afdeling
- B. Opret sag om at fjerne afdelingen fra organisationstræet

A. Sådan lukker du en afdeling

1. Naviger til Hjemmesiden
2. Klik på **Min arbejdsstyrke – Håndter afdelinger**

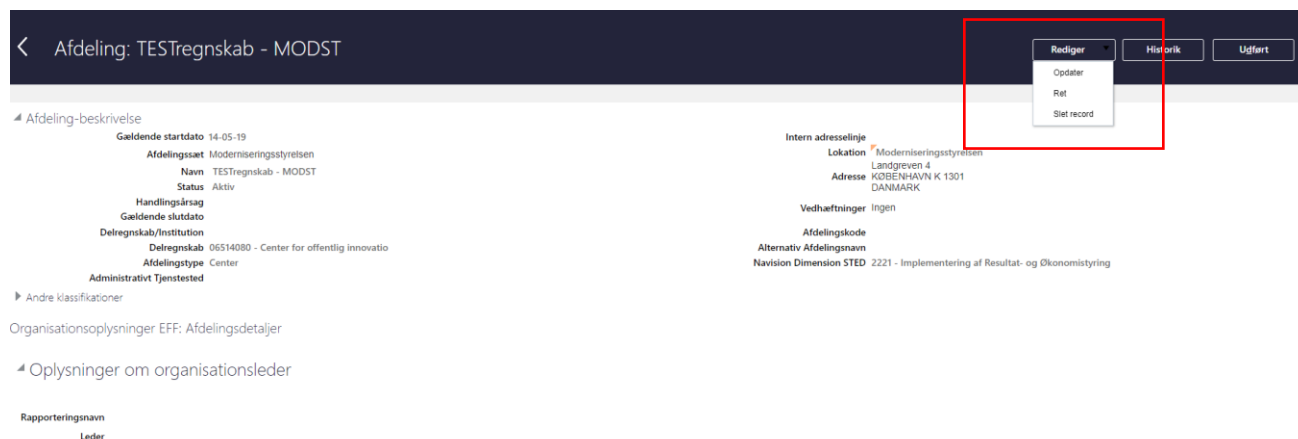


3. Fremsøg den afdeling der skal inaktiveres



4. Klik på afdelingsnavnet

5. Klik på Rediger knappen



6. Vælg opdater

7. Angiv den dato hvorfra ændringen skal gælde, og eventuelt en handlingsårsag.

8. Sæt Status til Inaktiv

9. Klik gennemgå øverst til højre I billedet

10. Yderligere detaljer om afdeling anvendes ikke

11. Klik på Gennemgå

12. Afsend

13. Hermed er afdelingen inaktiveret

B. Opret sag om at fjerne afdelingen fra organisationstræet

Når afdelingen er blevet inaktiveret, skal den fjernes fra organisationstræet. På samme måde som ved oprettelse, er det kun supporten i ØS, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

1. Login i serviceportalen: <https://serviceportal.statens-adm.dk/>
2. Klik på **Statens Løn- og HR-løsninger** og vælg flisen **Statens HR – Bestillinger**
3. I feltet 'Hvad drejer sagen sig om?' vælg **Ændringer til organisationstræ**
4. Husk at vedhæfte organisationstræet som excel-fil og angiv med rød hvilke afdelinger, som skal fjernes