



ØKONOMISTYRELSEN

Opret og rediger afdeling

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-019-2

Publiceret/Opdateret: 27. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Opret og rediger afdeling	2
2. Opret en ny afdeling	3
2.1 Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet	3
2.2 Opret sag til SIT om standardadgange (kun IGA-institutioner)	3
3. Træk organisationstræet	5
4. Ændr navnet på en afdeling	6
4.1 Opdater berørte stillinger efter navneændringen	6
5. Ændr delregnskab, stedkode og administrativt tjenestested	7
6. Luk en afdeling	8
7. Yderligere hjælp	9

1. Opret og rediger afdeling

Denne vejledning vedrører oprettelse og ændring af afdelinger i Statens HR.

En afdeling er den organisatoriske enhed, medarbejdere ansættes i — i daglig tale et kontor, et team, et sekretariat eller en gruppe. Afdelinger indplaceres i et hierarki, der udgør organisationshierarkiet (organisationstræet), som godt kan være forskelligt fra stillingshierarkiet — fx kan en afdeling have flere ledere.

OBS: Afdelingsdata, herunder navnene, integreres til flere modtagersystemer — opret derfor afdelingerne med samme navn, som de kaldes eksternt. For kunder på Statens Its IGA-løsning vises navnet i Outlook.

Alle afdelingsnavne afsluttes med institutionens forkortelse efter en bindestreg (fx ”Ledelsessekretariatet – OES”) Det sikrer, at navnene er unikke på tværs af staten, hvilket er systemteknisk nødvendigt. Teksten efter bindestregen skjules, når data vises i andre sammenhænge.

2. Opret en ny afdeling

Afdelingen oprettes under Min arbejdsstyrke med kontering og lokation.

- 1) Navigér til Hjemmesiden, klik på **Min arbejdsstyrke** → **Afdelinger**, og klik på **Tilføj afdeling**.
- 2) Udfyld *Gældende startdato*.

OBS: Stillinger og ansættelsesforhold kan ikke flyttes til afdelingen fra en dato før afdelingens egen startdato — fx kan en stilling ikke flyttes pr. 01-01-2025 til en afdeling oprettet pr. 01-05-2025. For at undgå datoudfordringer kan en tidlig startdato vælges, fx 01-01-2000.

- 3) Vælg institutionen i *Afdelingssæt* — værdien Fælles sæt må IKKE benyttes; i så fald skal afdelingen oprettes på ny, når den skal placeres i organisationstræet.
- 4) Angiv afdelingsnavnet i *Navn* — navnet SKAL slutte med institutionsforkortelsen efter en bindestreg, fx ”Ledelsessekretariatet – OES”.
- 5) Angiv en *Lokation* fra listen — listen viser alle institutioners lokationer, så tjek, at den korrekte er valgt.
- 6) Vælg institutionen i feltet *Delregnskab/Institution* — så indskrænkes værdierne for delregnskab, stedkoder og administrative tjenestesteder til institutionens egne.
- 7) Vælg det korrekte *Delregnskab* samt eventuelt *Stedkode* og *Administrativt tjenestested* — alle ansættelser i afdelingen får automatisk overført værdierne til SLS, medmindre der angives en alternativ værdi på den enkelte ansættelse.
- 8) Udfyld eventuelt *Afdelingstype* (udelukkende til lokalt brug), *Afdelingskode* (fx en forkortelse) og et alternativt navn.
- 9) Klik på **Afsend** i øverste højre side — anmodningen om afdelingen er oprettet.

2.1 Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

Den oprettede afdeling skal tilføjes organisationstræet, før den kan søges frem. Organisationstræet er fælles for alle institutioner på Statens HR, og kun supporten hos Statens Administration eller Økonomistyrelsen kan arbejde i det:

- 1) Log ind i Serviceportalen — serviceportal.statens-adm.dk.
- 2) Klik på **Statens Løn- og HR-løsninger** og vælg flisen **Statens HR – Bestillinger**.
- 3) Vælg **Ændringer til organisationstræ** i feltet *Hvad drejer sagen sig om?*.
- 4) Vedhæft organisationstræet som Excel-fil, og markér med grønt, hvilke afdelinger der skal tilføjes, og hvor de skal placeres — brug rapporten Afdelingshierarki, se afsnittet Træk organisationstræet.

2.2 Opret sag til SIT om standardadgange (kun IGA-institutioner)

Benytter institutionen SITs IGA-løsning, skal afdelingen oprettes med de relevante standardadgange (drevadgange, distributionslister m.m.) hos SIT. Bestil nye distributionslister, drevadgange og afdelingsroller med standardadgange via bestillingsformularen **Projekt eller koordineringsopgave** på SITs serviceportal.

OBS: Er afdelingen ikke færdigoprettet i IGA-løsningen, mister en medarbejder, der tilknyttes den nye afdeling, sine nuværende standardadgange uden at få den nye afdelings i stedet. Afvent, at SIT har færdigbehandlet sagen, før medarbejdere flyttes til stillinger i den nye afdeling — afstem tidshorisonten med SIT; større ændringer kan tage nogle uger.

3. Træk organisationstræet

Rapporten Afdelingshierarki bruges som bilag til organisationstræ-sager.

- 1) Gå til fanen **Rapporter** og klik på ikonet **Organisationsdata**.
- 2) Vælg fanen **Afdelingshierarki**, vælg institutionen, og klik på **Anvend**.
- 3) Eksportér rapporten til Excel nederst på siden. Markér nye afdelinger og deres placering med grønt, afdelinger, der skal flyttes, med gult, og afdelinger, der skal fjernes, med rødt — så kan supporten let se ændringerne.

4. Ændr navnet på en afdeling

Navneændringen registreres på afdelingen og slås igennem på stillingerne.

- 1) Navigér til Hjemmesiden, klik på **Min arbejdsstyrke** → **Afdelinger**, fremsøg afdelingen, og klik på linjen med søgeresultatet.
- 2) Klik på **Opdater** og indtast datoen, ændringen gælder fra, i *Gældende startdato*.
- 3) Indtast det nye navn — husk fortsat bindestreg og institutionsforkortelse til sidst — og klik på **Afsend**.

4.1 Opdatér berørte stillinger efter navneændringen

Navneændringen slår først helt igennem på stillingsskærmbillederne, når de tilknyttede stillinger opdateres:

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke – Stillinger**, klik på **Filtre**, og find afdelingen, stillingerne er placeret i.
- 2) Søg stillinger frem pr. samme dato som afdelingsændringen — det nye afdelingsnavn vises i søgefeltet, men skal ændres på selve stillingen. Klik på stillingens navn.
- 3) Klik på **Opdater** — vælges samme startdato som navneændringen, skifter afdelingsnavnet automatisk på stillingen — og klik på **Afsend**. Næste fremsøgning i Stillingsdetaljer viser det nye afdelingsnavn med den valgte ændringsdato.

5. Ændr delregnskab, stedkode og administrativt tjenestested

Konteringsændringer opdaterer automatisk alle ansættelser i afdelingen.

- 1) Navigér til Hjemmesiden, klik på **Min arbejdsstyrke** → **Afdelinger**, indtast afdelingens navn i *Navn*, klik på **Søg**, og klik på linjen med søgeresultatet.
- 2) Klik på **Opdater** (ny ændring fra en angivet dato, historikken bevares) eller **Ret** (den gamle værdi overskrives fra den eksisterende periodes gældende startdato — ingen ny dato angives). Se vejledningen Datostyrede ændringer i Statens HR.
- 3) Ret en eller flere af de tre værdier, der overføres til SLS: Delregnskab, Administrativt tjenestested og Navision dimension STED. Udfyld feltet *Delregnskab/Institution* for kun at få vist institutionens egne værdier.
- 4) Klik på **Afsend**.

Systemet opdaterer herefter automatisk samtlige ansættelsesforhold i afdelingen for den periode, ændringen gælder — både i medarbejderens register i SLS og på ansættelsesforholdet i Statens HR. De berørte ansættelsesforhold får automatisk en ændring på samme startdato (også fremtidige perioder) med handlingskoden Afdelingsændring og angivelse af Delregnskabsændring, Stedændring eller Adm.tjenestestedsændring — ved flere samtidige ændringer vises kun Afdelingsændring.

6. Luk en afdeling

Afdelingen inaktiveres og fjernes derefter fra organisationstræet.

- 1) Navigér til Hjemmesiden, klik på **Min arbejdsstyrke** → **Afdelinger**, fremsøg afdelingen, og klik på navnet.
- 2) Klik på **Opdater**, angiv datoen, ændringen gælder fra, sæt *Status* til **Inaktiv**, og klik på **Afsend**.

Afdelingen er inaktiveret og skal til slut fjernes fra organisationstræet:

- 3) Log ind i Serviceportalen, klik på **Statens Løn- og HR-løsninger**, vælg flisen **Statens HR – Bestillinger**, og vælg **Ændringer til organisationstræ** i feltet *Hvad drejer sagen sig om?*.
- 4) Vedhæft organisationstræet som Excel-fil, og markér med rødt, hvilke afdelinger der skal fjernes.

7. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.