

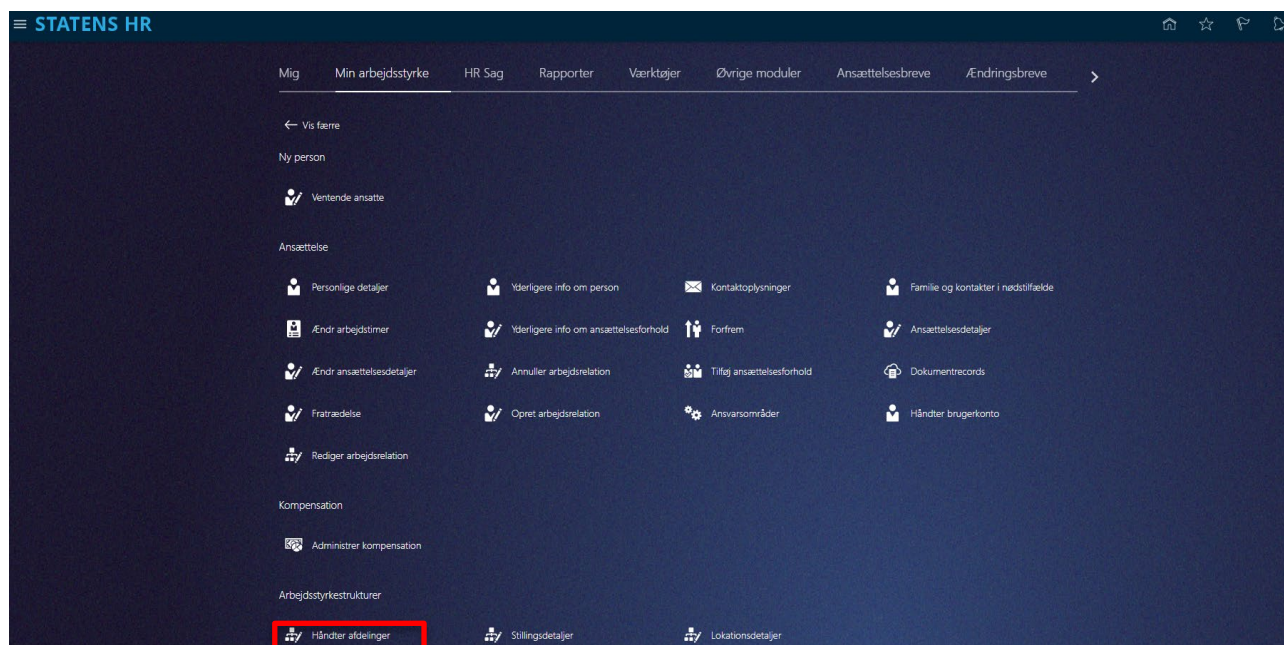
Denne vejledning vedrører oprettelse og ændring af en ny afdeling.

Vejledningen er opdelt i følgende afsnit:

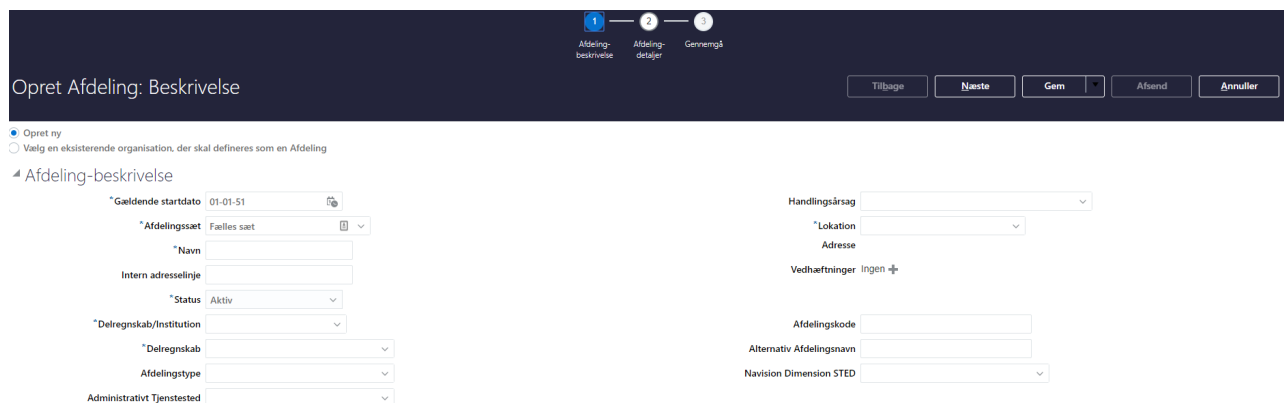
1.	Oprettelse af en ny afdeling	1
2.	Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet	2
3.	Opret sag til SIT vedr. standardadgange – kun for institutioner på SITs IGA-løsning.....	2
4.	Træk dit organisationstræ	3
5.	Ændring af navnet på en afdeling	4
6.	Opdatering af berørte stillinger, så navneændringen af afdelingen kan ses på stillingen	6
7.	Rettelse af delregnskab, stednummer og administrativt tjenestested på en afdeling	9
8.	Lukning af afdeling	11
9.	Opret sag om at fjerne afdelingen fra organisationstræet	13

1. 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



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 Økonomistyrelsens forkortelse OES. En ny afdeling vil derfor fx hedde "Ledelsessekretariatet – OES". Dette er nødvendigt, fordi afdelingsnavnene skal være 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
13. Hermed er anmodning om afdelingen oprettet
14. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

2. 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.

1. Login i serviceportalen: <https://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. Husk gerne at vedhæfte organisationstræet som excel-fil og angiv med grøn hvilke afdelinger, som skal tilføjes, og hvor de skal sidde i træet

3. Opret sag til SIT vedr. standardadgange – kun for institutioner på SITs IGA-løsning

Hvis jeres institution er på SITs IGA-løsning, så er det vigtigt, at afdelingen oprettes med de relevante standardadgange (drevadgange, distributionslister mm.).

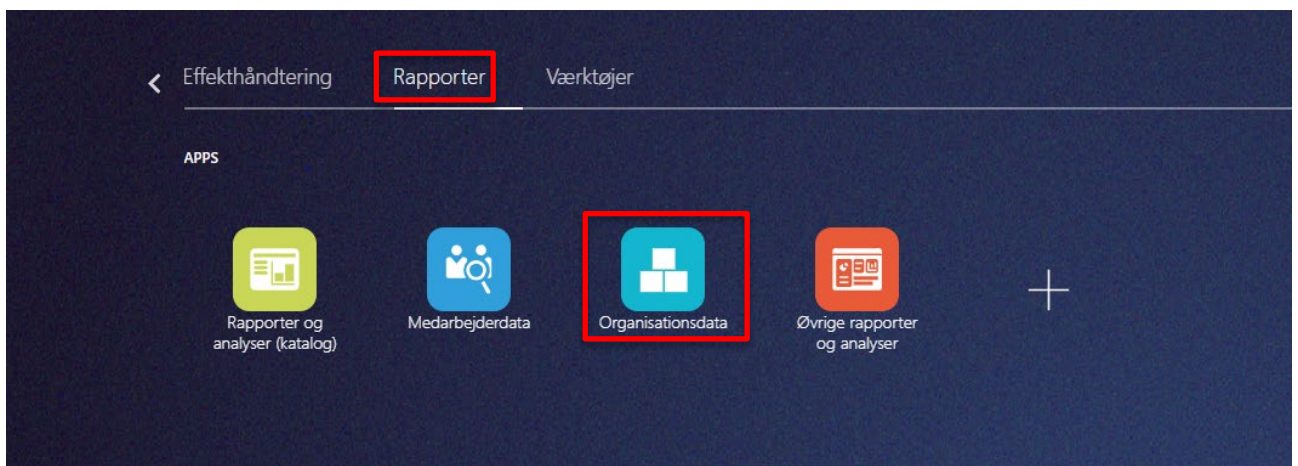
Hvis afdelingen ikke er færdigoprettet af SIT, vil det betyde, at en medarbejder der flyttes til en ny afdeling, vil miste sine nuværende standardadgange uden at få den nye afdelings adgange til at erstatte disse. I kan bestille både oprettelse af nye distributionslister, drevadgange, mm. samt bestille nye afdelingsroller med standardadgange ved hjælp af bestillingsformularen ”Projekt eller koordineringsopgave” på SIT’s Serviceportal.

Afvent at SIT har færdigbehandlet sagen for I begynder at flytte medarbejdere til stillinger, der benytter den nye afdeling. Afstem med SIT hvor lang tid sagen tager. Ved større ændringer kan SIT have behov for nogle uger.

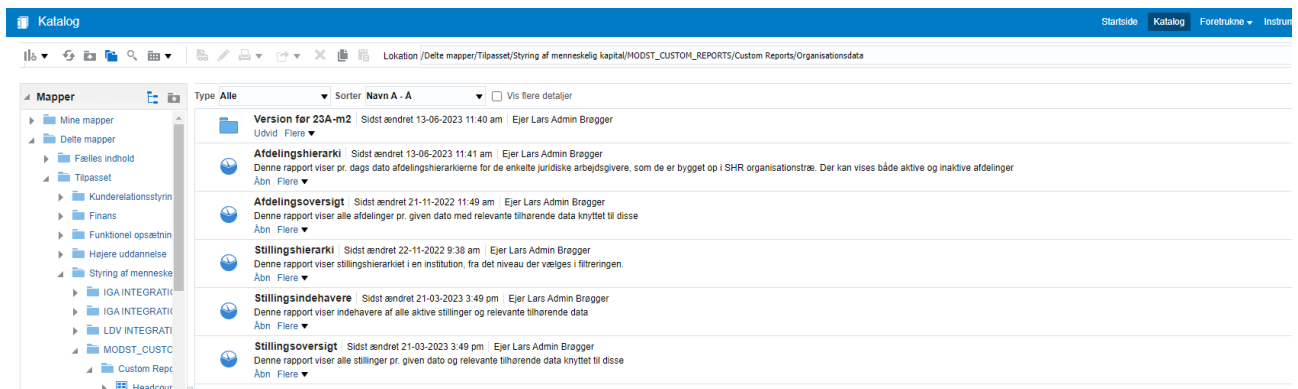
4. Træk dit organisationstræ

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

1. Gå til fanen **Rapporter**
2. Klik på ikonet **Organisationsdata**



3. Træk rapporten Afdelingshierarki

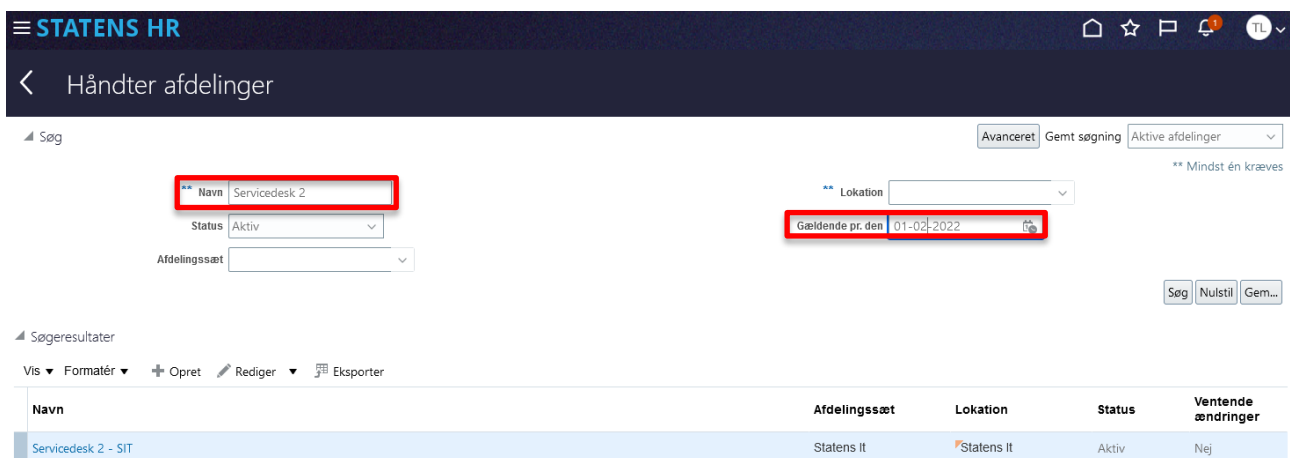
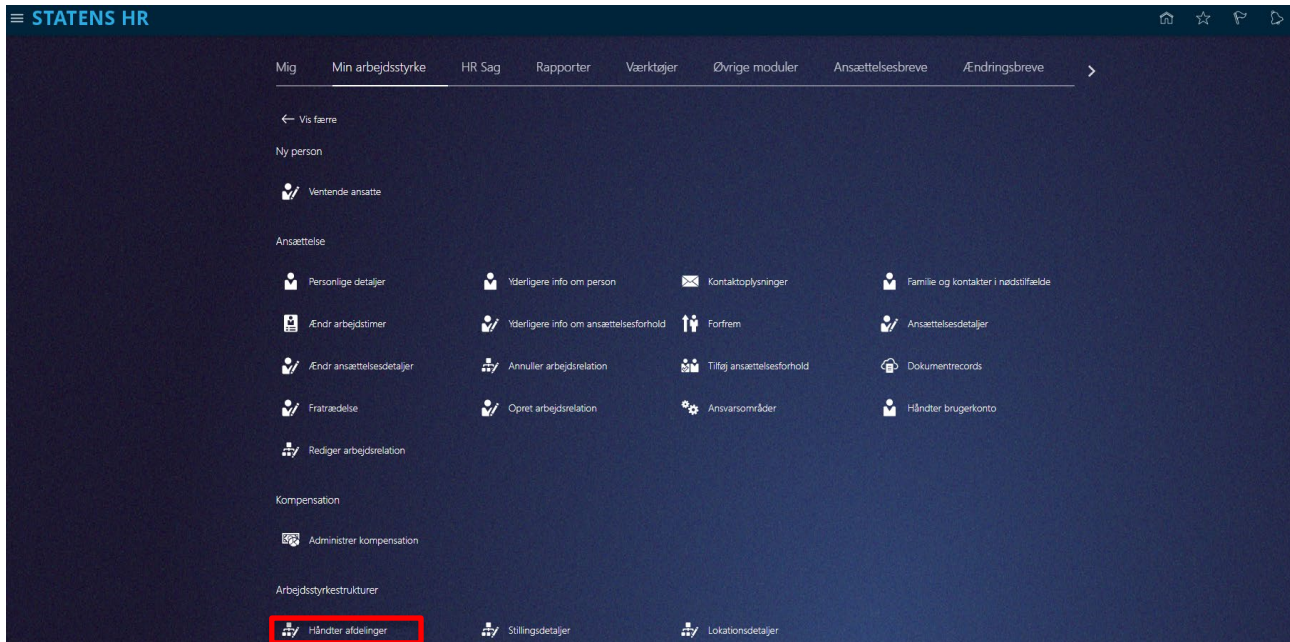


Herefter vælger du den institution, som du skal trække et organisationstræ på og klikker på **Åbn**.

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

5. Ændring af navnet på en afdeling

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



3. Indtast det nuværende navn på afdelingen i feltet **Navn** og tast i **Gældende pr den** hvilken dato det nye navn skal gælde fra
4. Klik **Søg**
5. Klik på linjen med det relevante søgeresultat
6. Klik **Rediger** og **Opdater**

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The main heading is 'Afdeling: Servicedesk 2 - SIT'. On the right side, there are buttons for 'Historik' and 'Udført'. A 'Rediger' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing 'Opdater', 'Ret', and 'Slet record'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Afdeling-beskrivelse' with fields for 'Gældende startdato' (01-01-1901), 'Afdelingssæt' (Statens It), 'Navn' (Servicedesk 2 - SIT), 'Status' (Aktiv), 'Handlingsårsag', 'Gældende slutdato', 'Delregnskab/Institution', 'Delregnskab' (06701001 - Statens IT), 'Afdelingstype' (Team), and 'Administrativt Tjenstested'. The right column contains 'Intern adresselinje', 'Lokation' (Statens It), 'Adresse' (BALLERUP 2750 DANMARK), 'Vedhæftninger' (Ingen), 'Afdelingskode', 'Alternativ Afdelingsnavn', 'Navision Dimension STED' (5414 - Servicedesk 2), and 'Kontekstværdi'. Below the main content, there are sections for 'Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer' and 'Oplysninger om organisationsleder'.

7. Indtast den dato hvor ændringen skal gælde fra i feltet Gældende startdato

The screenshot shows the 'Opdater Afdeling' dialog box. It has a title bar with 'Opdater Afdeling' and a close button. The main content area contains two fields: 'Gældende startdato' with the value '01-02-2022' and a calendar icon, and 'Handlingsårsag' with a dropdown menu. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuller' buttons.

8. Klik ok

The screenshot shows the 'Rediger Afdeling' page. The title bar contains 'Rediger Afdeling:' followed by a redacted name. On the right side, there are buttons for 'Gennemgå', 'Gem', 'Afsend', and 'Annuller'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Afdeling-beskrivelse' with fields for 'Gældende startdato', 'Afdelingssæt' (Statens It), 'Navn' (highlighted with a red box), 'Status' (Aktiv), 'Handlingsårsag', 'Gældende slutdato', 'Delregnskab/Institution' (Statens It), 'Delregnskab' (06701001 - Statens IT), 'Afdelingstype' (Team), and 'Administrativt Tjenstested'. The right column contains 'Intern adresselinje', 'Lokation' (Statens It), 'Adresse' (BALLERUP 2750 DANMARK), 'Vedhæftninger' (Ingen +), 'Afdelingskode', 'Alternativ Afdelingsnavn', 'Navision Dimension STED' (5414 - Servicedesk 2), and 'Kontekstværdi'. Below the main content, there are sections for 'Andre klassifikationer' and 'Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer'.

9. Indtast nyt navn

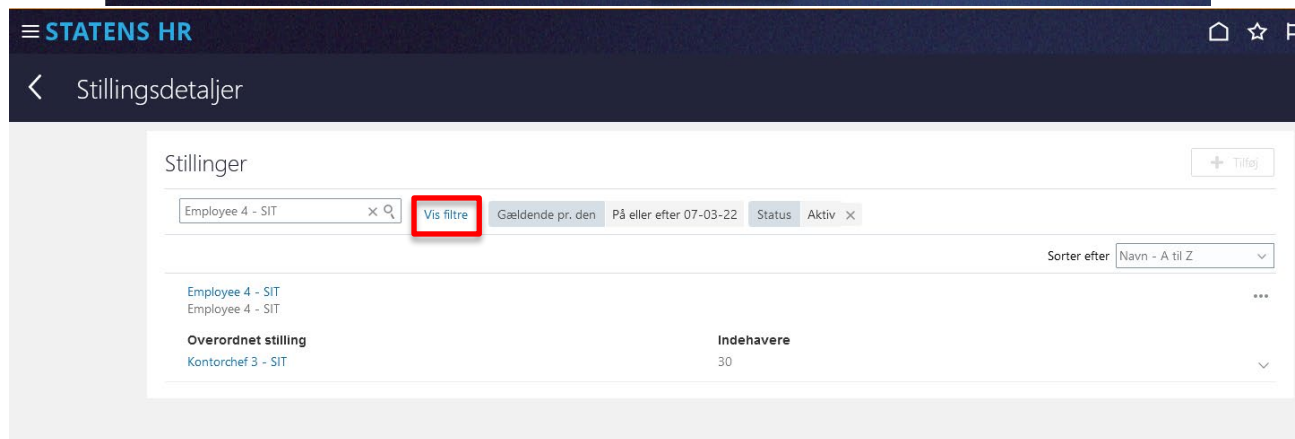
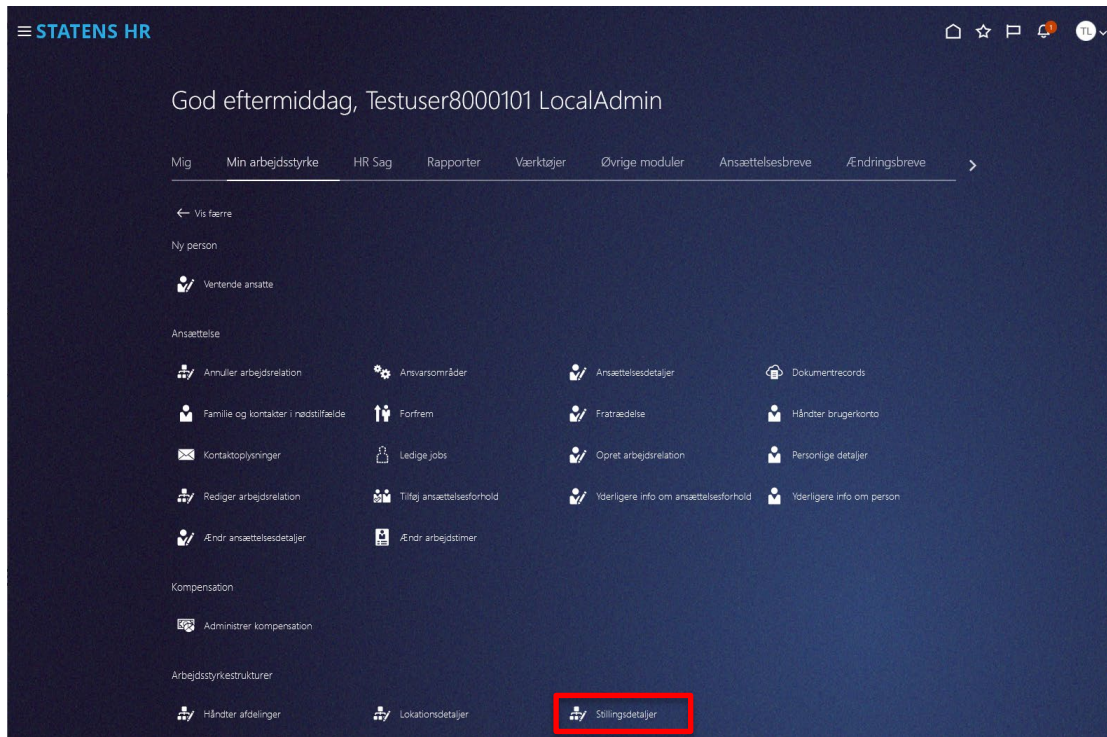
10. klik **Gennemgå**

11. Tjek at oplysningerne er korrekte og klik **Afsend**

12. For at få denne ændring vist på stillingsbilledet vil det være nødvendigt at lave en opdatering af de stillinger som er knyttet til afdelingen, se dette i afsnit E.

6. Opdatering af berørte stillinger, så navneændringen af afdelingen kan ses på stillingen

1. Navigér til **Hjemmesiden**
2. Klik på **Min arbejdsstyrke – Stillingsdetaljer**



3. Klik på **Vis filtre**
4. Søg efter stillingen på samme dato som den dato, hvor afdelingen blev ændret

STATENS HR

Stillingsdetaljer

Stillinger

Employee 4 - SIT

Skjul filtre

Gældende pr. den På eller efter 01-02-22 Status Aktiv

Gemt søgning

Aktive stillinger pr. i dag Gem

Sorter efter Navn - A til Z

Filtre Nulstil

Udvid alle Skjul alle

^ Gældende pr. den *

01-02-22 dd-mm-yy OK

Employee 4 - SIT	Overordnet stilling	Indehavere
Employee 4 - SIT	Kontorchef 3 - SIT	30

5. Tryk på navnet

STATENS HR

Stillingsdetaljer

Stillinger

Employee 4 - SIT

Skjul filtre

Gældende pr. den På eller efter 01-02-22 Status Aktiv

Gemt søgning

Aktive stillinger pr. i dag Gem

Sorter efter Navn - A til Z

Filtre Nulstil

Udvid alle Skjul alle

^ Gældende pr. den *

01-02-22 dd-mm-yy OK

Employee 4 - SIT	Overordnet stilling	Indehavere
Employee 4 - SIT	Kontorchef 3 - SIT	30

6. Klik på Handlinger

STATENS HR

Employee 4 - SIT

Employee 4 - SIT

Handlinger

Detaljer

Gældende dato	01-01-21	Starttid	
Handlingsårsag		Sluttid	
Status	Aktiv	Almindelig eller tidsbegrænset	Almindelig
Overordnet stilling		Sikkerhedsgodkendelse	

7. Vælg Opdater

STATENS HR

Employee 4 - SIT

Employee 4 - SIT

Handlinger

Opdater

- Ret
- Dupliker stilling
- Anmod om en stillingsændring
- HCM-stillingshierarki
- Slet denne record
- Opret rekvisition

Detaljer

Gældende dato	01-01-21	Starttid	
Handlingsårsag		Sluttid	

8. Tjek at startdatoen for det nye afdelingsnavn og det nye navn er korrekt

Opdater stilling: Employee 4 - SIT
Employee 4 - SIT

Detaljer

*Gældende dato	dd-mm-yy	Starttid	hh:mm a
Handlingsårsag		Sluttid	hh:mm a
*Status	Aktiv	Almindelig Fastansat eller tidsbegrænset	Almindelig
Overordnet stilling	Kontorchef 3 - SIT	Sikkerhedsgodkendelse	
*Forretningsenhed	Statens It	Prøvetidsperiode	
*Navn	Employee 4 - SIT	Fagforening	
*Kode	Employee 4 - SIT	Forhandlingsberettiget organisation	
*Afdeling	Serviceesk NYTNAVN - SIT	Aftalegrundlag	

9. Klik **Afsend**

STATENS HR

Opdater stilling: Employee 4 - SIT
Employee 4 - SIT

Afsend Annuller

Detaljer

*Gældende dato Starttid

Næste gang man søger stillingen frem i stillingsdetaljer, fremgår det nye afdelingsnavn sammen med den dato som blev valgt til ændringsdato.

STATENS HR

Employee 4 - SIT
Employee 4 - SIT

Detaljer

Gældende dato	01-03-22 -	Starttid	
Handlingsårsag		Sluttid	
Status	Aktiv	Fastansat eller tidsbegrænset	anset
Overordnet stilling	Kontorchef 3 - SIT	Almindelig	
Forretningsenhed	Statens It	Sikkerhedsgodkendelse	
Navn	Employee 4 - SIT	Prøvetidsperiode	
Kode	Employee 4 - SIT	Fagforening	
Afdeling	Serviceesk NYTNAVN - SIT	Forhandlingsberettiget organisation	
		Aftalegrundlag	

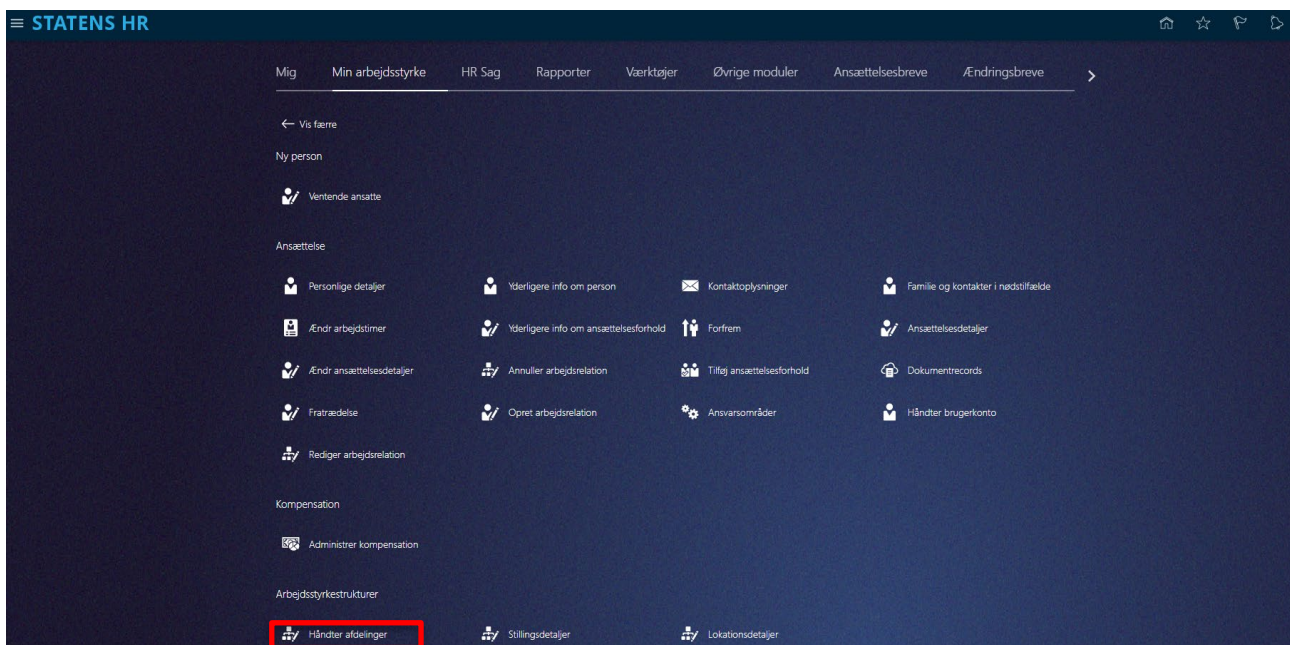
Nederst på siden kan man se historikken for stillingen.

Historikken vil vise datoen og 'Ingen ændring' fordi der ikke er sket en ændring, fordi det reelt er samme afdeling (med et ændret navn).

Historik
2022-03-01 Ændringer Ingen ændringer
2020-08-01 - 2022-02-28

7. Rettelse af delregnskab, stednummer og administrativt tjenestested på en afdeling

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



STATENS HR

Håndter afdelinger

Søg

Avanceret Gemt søgning Aktive afdelinger

** Navn Servicedesk 2

Status Aktiv

Afdelings sæt

** Lokation

Gældende pr. den 01-02-2022

Søg Nulstil Gem...

Søgeresultater

Vis Formatér Opret Rediger Eksporter

Navn	Afdelings sæt	Lokation	Status	Ventende ændringer
Servicedesk 2 - SIT	Statens IT	Statens IT	Aktiv	Nej

3. Indtast afdelingens navn i feltet **Navn** og tast i **Gældende pr den** hvilken dato, ændringen skal gælde fra
4. Klik Søg
5. Klik på linjen med det relevante søgeresultat
6. Klik **Rediger** og **Ret** eller **Opdater**
Ret betyder at afdelingen rettes fra ”Gældende start dato” og den gamle værdi overskrives.
Opdater betyder, at der oprettes en ændring fra en angivet dato og historikken bevares.

STATENS HR

Afdeling: Servicedesk 2 - SIT

Rediger Opdater Ret Slet record

Historik Udført

Afdeling-beskrivelse

Gældende startdato 01-01-1901

Afdelings sæt Statens IT

Navn Servicedesk 2 - SIT

Status Aktiv

Handlings årsag

Gældende slutdato

Delregnskab/institution

Delregnskab 06701001 - Statens IT

Afdelingstype Team

Administrativt Tjenstested

Andre klassifikationer

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

Oplysninger om organisationsleder

Rapporteringsnavn

Leder

Intern adresselinje

Lokation Statens IT

Lautrupvej 2

Adresse BALLERUP 2750 DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navigation Dimension STED 5414 - Servicedesk 2

Kontekstværdi

7. Indtast den dato, hvor ændringen skal gælde fra i feltet Gældende startdato. Dette gøres ikke, hvis der vælges **Ret**. Ved **RET** gælder ændringen fra den eksisterende Gældende Startdato.

Opdater Afdeling

* Gældende startdato 01-02-2022

Handlings årsag

OK Annuller

8. Klik ok. I billedet ses feltet ”Gældende startdato” der er her ændringen træder i kraft.

STATENS HR

Rediger Afdeling: Team Implementering - OES ©

Gennemgå Gem Afsend Annuller

Afdeling-beskrivelse

*Gældende startdato 01-10-2023

Afdelingsæt Økonomistyrrelsen

*Navn Team Implementering - OES

*Status Aktiv

Handlingsårsag

Gældende slutdato

*Delregnskab/Institution Økonomistyrrelsen

*Delregnskab 06514010 - Økonomistyrrelsen

Afdelingstype Team

Administrativt Tjenestested APC (10100029)

Intern adresselinje

*Lokation Økonomistyrrelsen

Landgreven 4
Adresse KØBENHAVN K 1301
DANMARK

Vedhæftninger Ingen +

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 2325 - Team Implementering

Kontekstværdi

9. Der er 3 oplysninger, der bruges på medarbejderen i SLS lønsystemet: Delregnskab, Administrativt Tjenestested og Navision Dimension STED. Ret en eller flere af de 3 værdier.

10. klik **Gennemgå**

11. Tjek at oplysningerne er korrekte og klik **Afsend**

Systemet vil holde øje med ændringerne på afdelingsdata, hvis der ændres i data for en afdeling, der skal sendes videre til SLS. Systemet vil automatisk opdatere samtlige ansættelsesforhold, der er tilknyttet afdelingen for den periode, hvor afdelingsændringen gælder. Alle de berørte ansættelser får automatisk oprettet en ændring på datoen. Dermed håndteres både nuværende samt fremtidige tidsperioder automatisk. De nye tidsperioder får handlingskoden "Afdelingsændring". Samtidig angives om der er tale om "Delregnskabsændring", "Stedændring", eller "Adm.tjenestestedsændring". Hvis der er tale om flere ændringer samtidig, vil det kun fremgå som "Afdelingsændring".

Fremtidige handlinger

Afdelingsændring

Startdato 01-10-2023

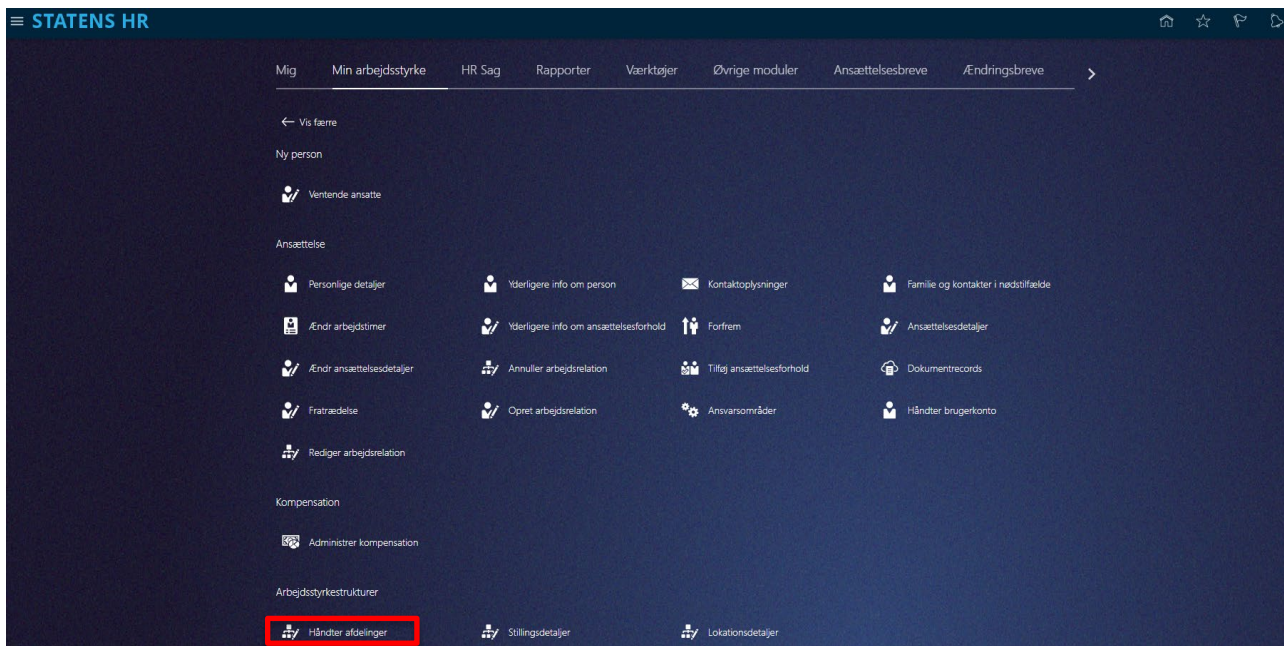
Delregnskabsændring

Der sendes herefter en opdatering til SLS med samme startdato. Det er derfor ikke længere nødvendigt, at foretage en "tom masseopdatering" for at få en afdelingsændring ned på ansættelsesforholdet, som tidligere har været anbefalet. Det sker nu helt automatisk.

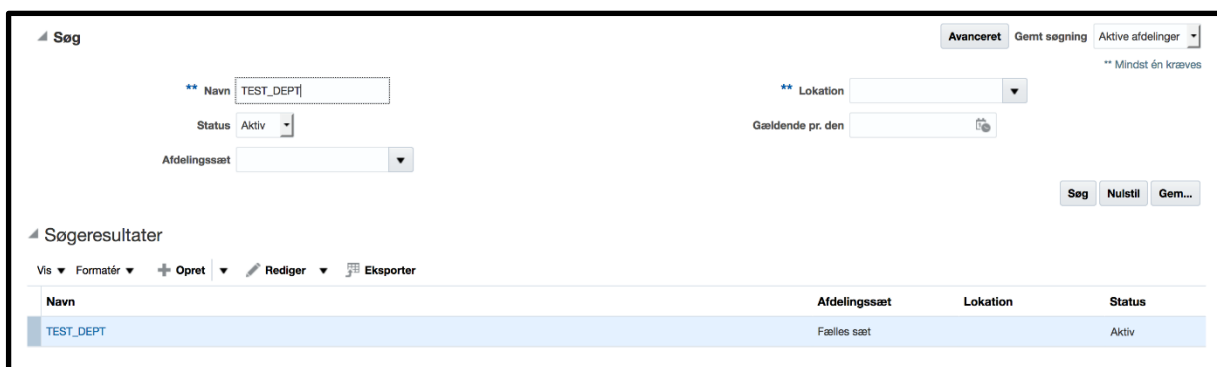
8. Lukning af afdeling

Når en afdeling ikke bruges længere, skal den lukkes og fjernes fra organisationstræet.

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

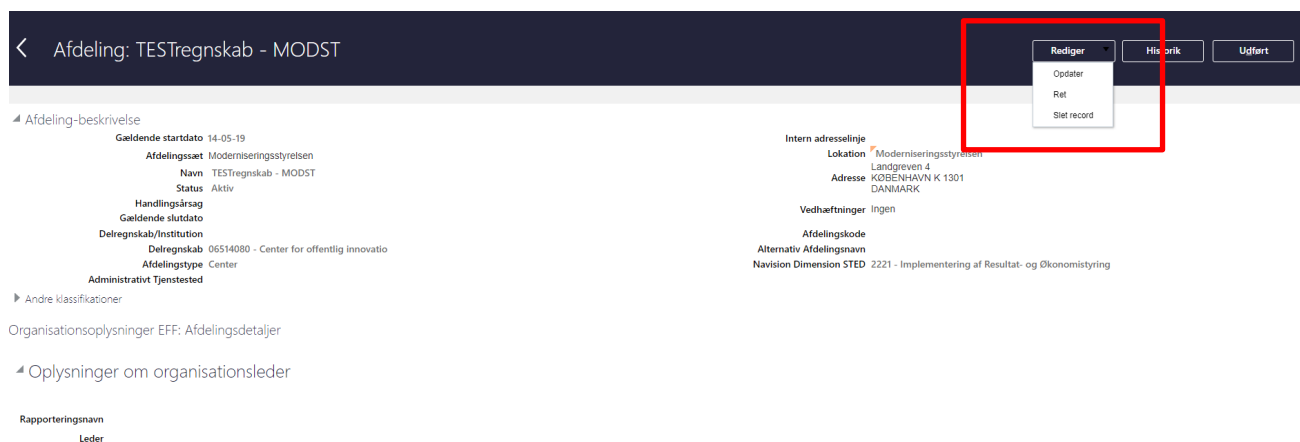


3. Frem søg den afdeling der skal inaktiveres



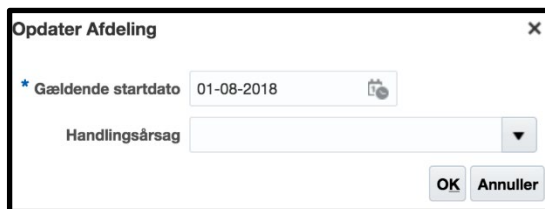
4. Klik på afdelingsnavnet

5. Klik på **Rediger**

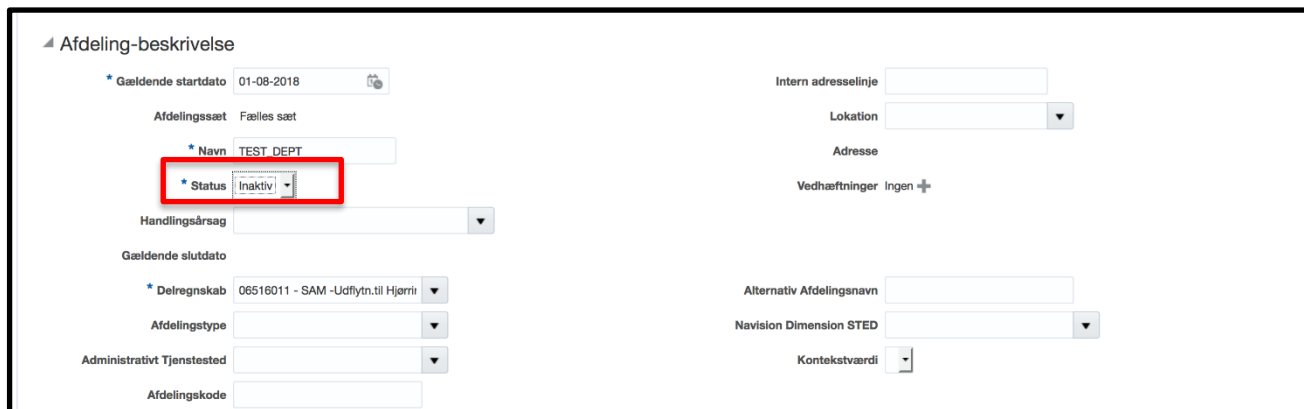


6. Vælg **Opdater**

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



- Sæt Status til Inaktiv



- Klik **Gennemgå** øverst til højre I billedet
- Yderligere detaljer om afdeling anvendes ikke
- Klik på **Gennemgå**
- Klik på **Afsend**



Hermed er afdelingen inaktiveret

9. 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, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

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