

Oprettelse og redigering af en afdeling

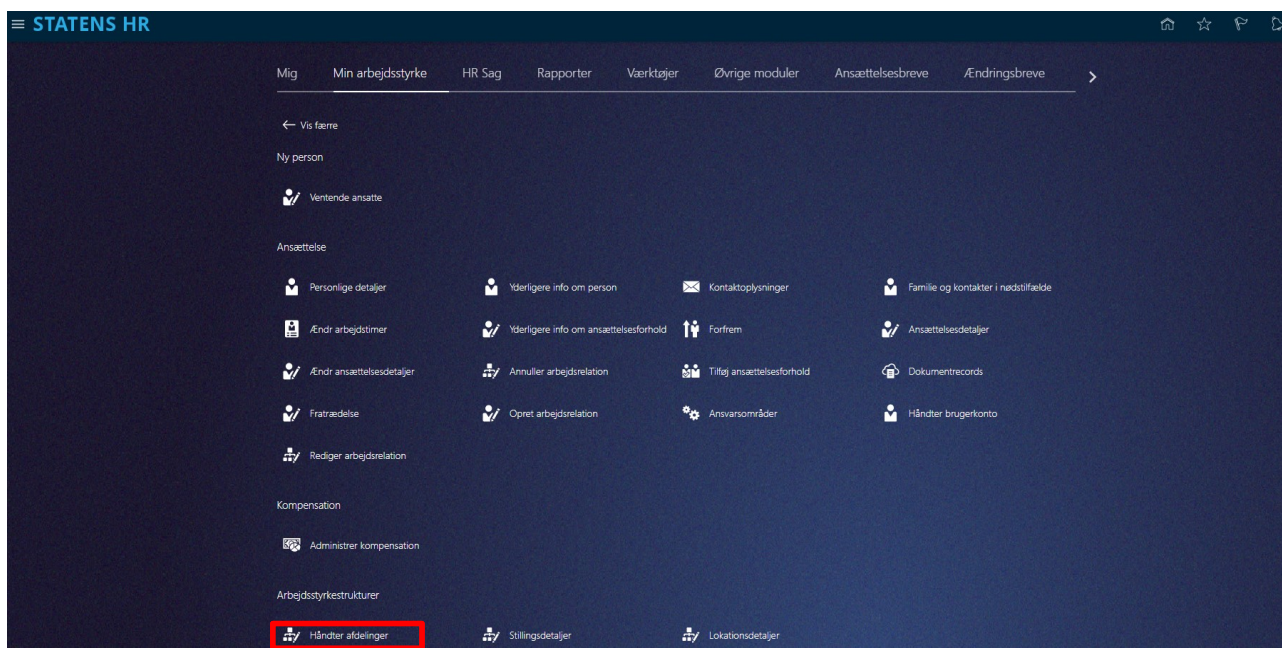
Denne vejledning vedrører oprettelse og ændring af en ny afdeling.

Vejledningen er opdelt i følgende afsnit:

- A. Oprettelse af ny afdeling
- B. *Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet*
- C. Træk dit organisationstræ
- D. Ændring af navnet på en afdeling
- E. Opdatering af berørte stillinger, så navneændring af afdeling kan ses på stillingen
- F. Sådan lukker du en afdeling
- G. *Opret sag om at fjerne afdelingen fra organisationstræet*

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

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, delegnskab/institution og delegnskab 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

B. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

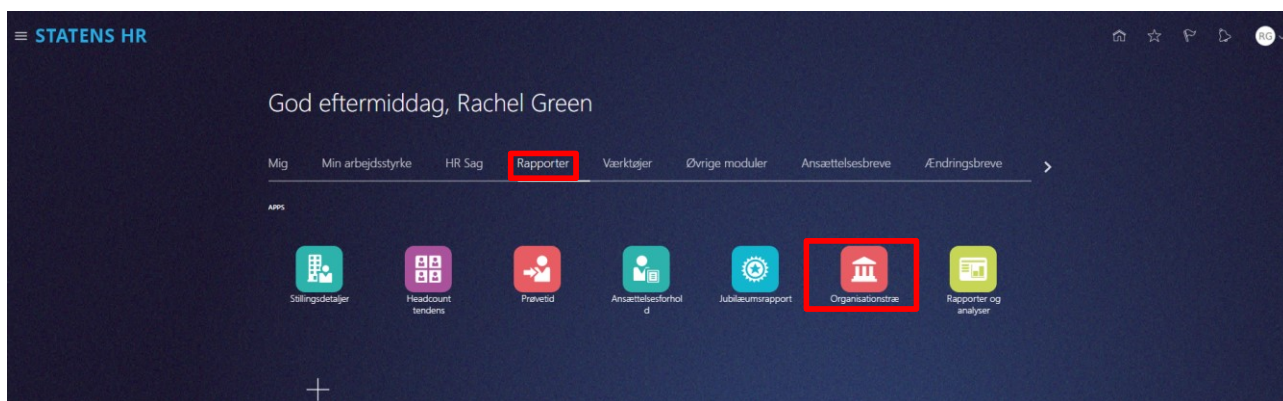
Når afdelingen er blevet oprettet, skal den tilføjes til organisationstræet, for I kan søge afdelingen frem.
Det er kun supporten i ØS, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

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

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**

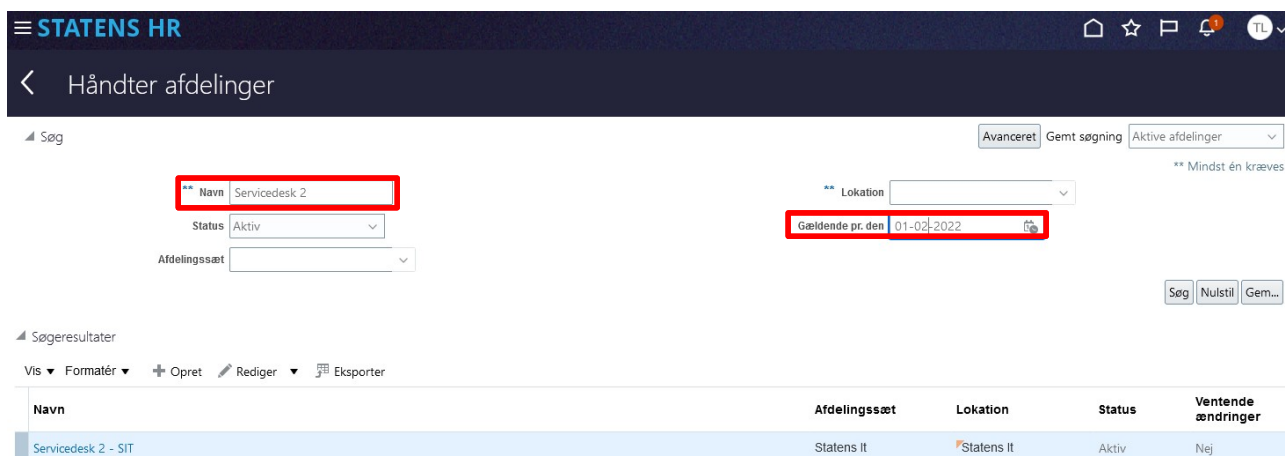
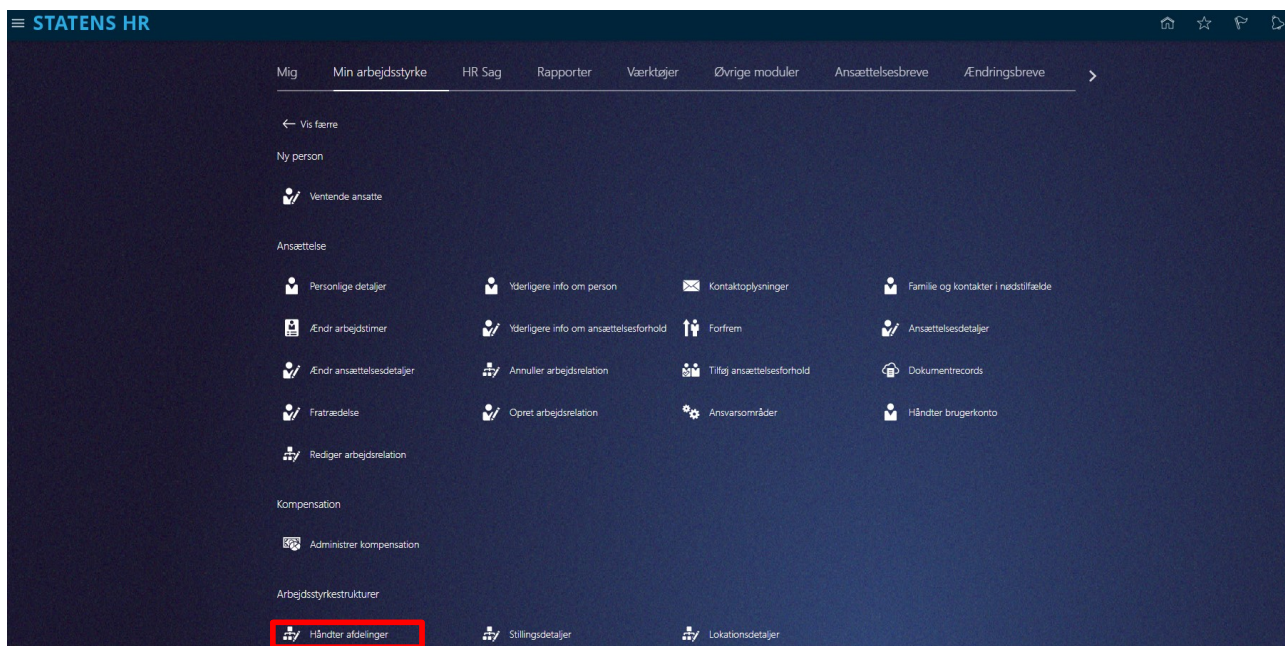


Herefter vælger du den institution, som du skal trække et organisationstræ på og klikker på **Åbn**.

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

D. Ændring af navnet på en afdeling

5. Navigér til **Hjemmesiden**
6. Klik på **Min arbejdsstyrke – Håndter afdelinger**



7. Indtast det nuværende navn på afdelingen i feltet **Navn** og tast i **Gældende pr den** hvilken dato det nye navn skal gælde fra
8. Klik på det relevante søgeresultat
9. Klik **Rediger** og **Opdater**

STATENS HR

< Afdeling: Servicedesk 2 - SIT

Rediger
Opdater
Ret
Slet record

Afdeling-beskrivelse

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

Administrativt Tjenstested

Andre klassifikationer

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

Oplysninger om organisationsleder

Rapporteringsnavn

Leder

Intern adresselinje

Lokation Statens It

Adresse BALLERUP 2750 DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 5414 - Servicedesk 2

Kontekstværdi

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

Opdater Afdeling

* Gældende startdato 01-02-2022

Handlingsårsag

OK Annuller

11. Klik ok

< Rediger Afdeling: [redacted]

Gennemgå Gem Åfsend Annuller

Afdeling-beskrivelse

* Gældende startdato

Afdelingssæt Statens It

* Navn

* Status Aktiv

Handlingsårsag

Gældende slutdato

* Delregnskab/Institution Statens It

* Delregnskab 06701001 - Statens IT

Afdelingstype Team

Administrativt Tjenstested

Andre klassifikationer

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

Intern adresselinje

* Lokation Statens It

Adresse BALLERUP 2750 DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 5414 - Servicedesk 2

Kontekstværdi

12. Indtast nyt navn

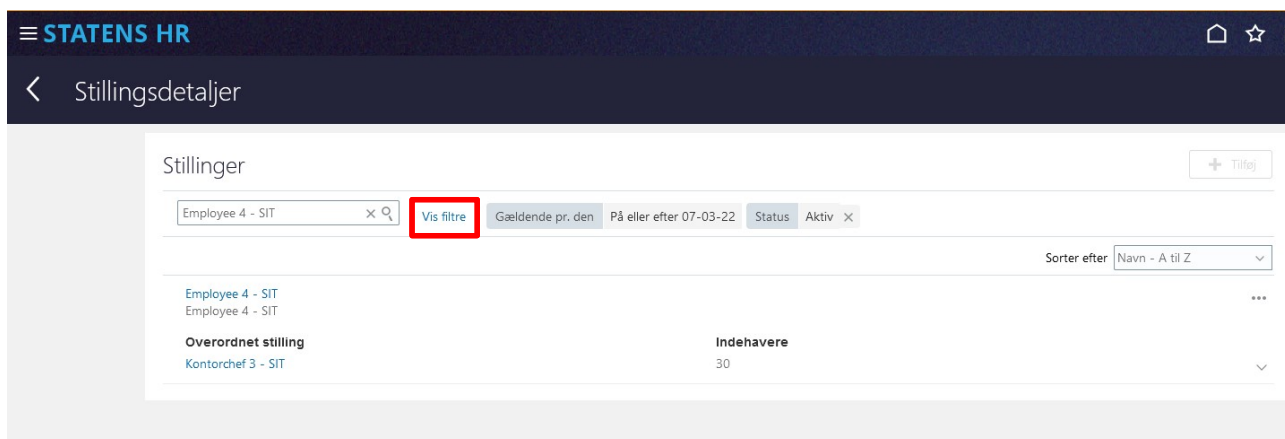
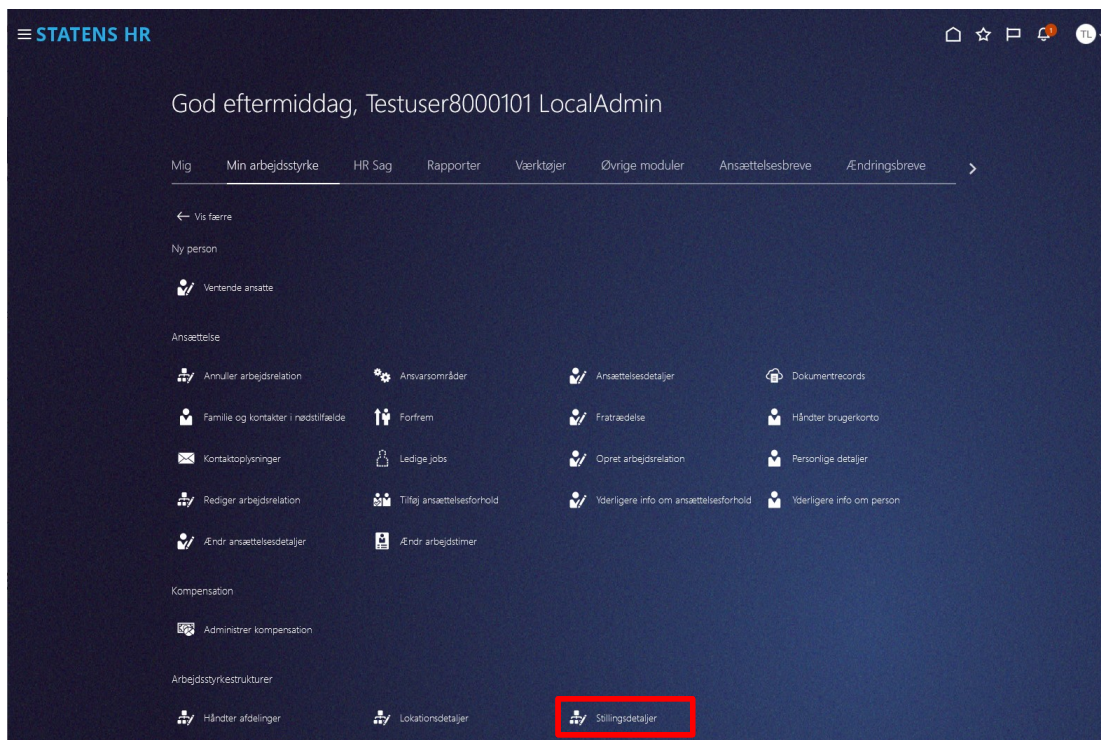
13. klik **Gennemgå**

14. Tjek at oplysningerne er korrekte og klik **Åfsend**

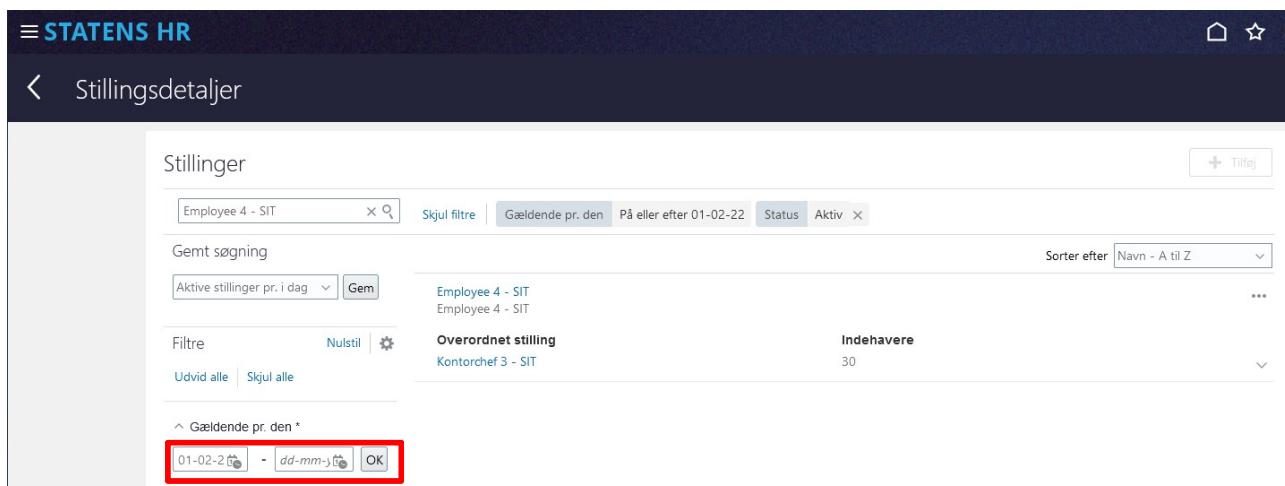
15. For at få denne ændring vist på stillingsbilledet vil det være nødvendigt at lave en opdatering af de stillinger som er knyttet til afdelingen, se dette i afsnit E.

E. 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

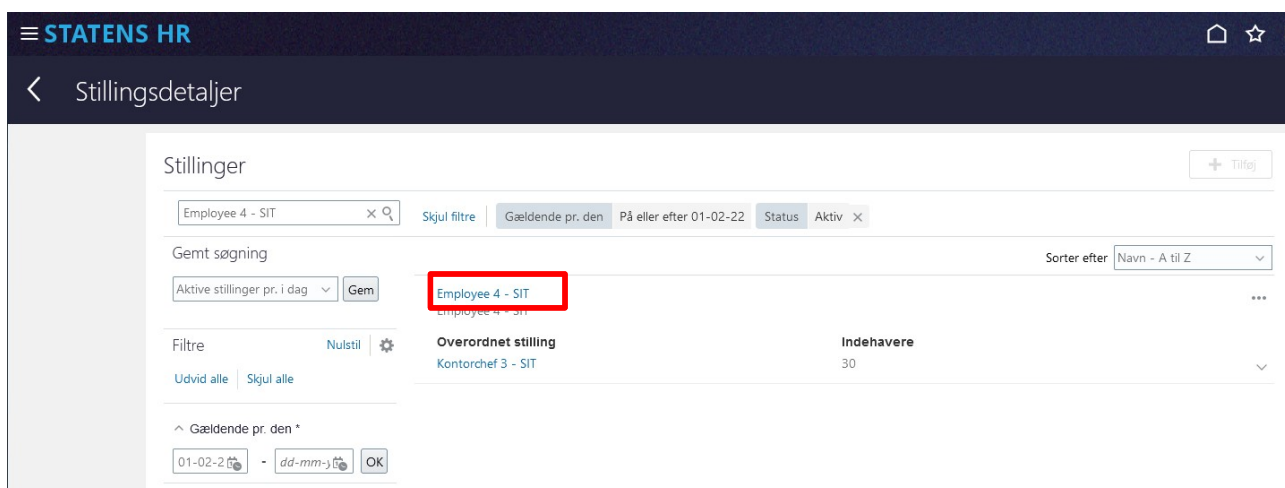
Stillinger

Employee 4 - SIT

Gældende pr. den

01-02-22

5. Tryk på navnet



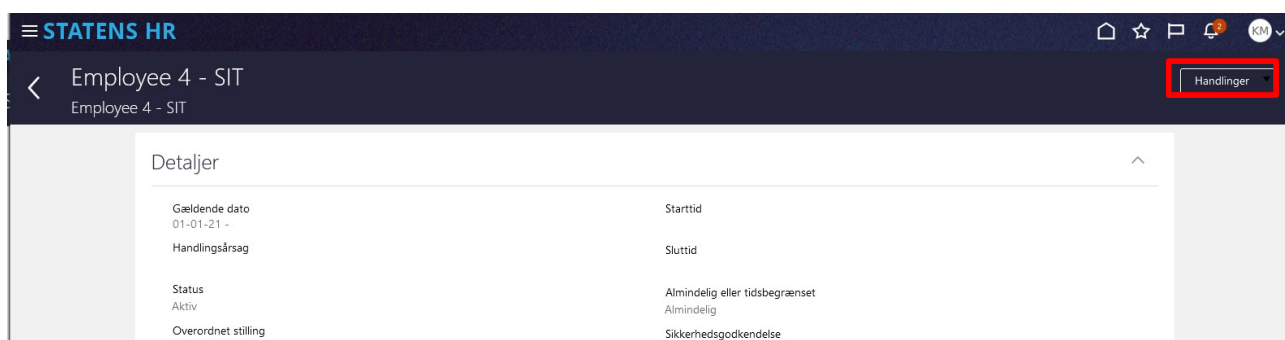
STATENS HR

Stillingsdetaljer

Stillinger

Employee 4 - SIT

6. Klik på **Handlinger**



STATENS HR

Employee 4 - SIT

Handlinger

Detaljer

Gældende dato
01-01-21 -

Starttid

Sluttid

Status
Aktiv

Almindelig eller tidsbegrænset
Almindelig

Overordnet stilling
Kontorchef 3 - SIT

Sikkerhedsgodkendelse

7. Vælg **Opdater**

STATENS HR

Employee 4 - SIT

Handlinger

Opdater

Ret

Dupliker stilling

Anmod om en stillingsændring

HCM-stillingshierarki

Slet denne record

Opret rekvistion

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

Handlingsårsag

*Status

Aktiv

Overordnet stilling

Kontorchef 3 - SIT

*Forretningsenhed

Statens It

*Navn

Employee 4 - SIT

*Kode

Employee 4 - SIT

*Afdeling

Servicedesk NYTNAVN - SIT

Starttid

hh.mm a

Sluttid

hh.mm a

Almindelig eller tidsbegrænset

Almindelig

Sikkerhedsgodkendelse

Prøvetidsperiode

Fagforening

Forhandlingsberettiget organisation

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	Almindelig 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

Nederst på siden kan man se historikken for stillingen.

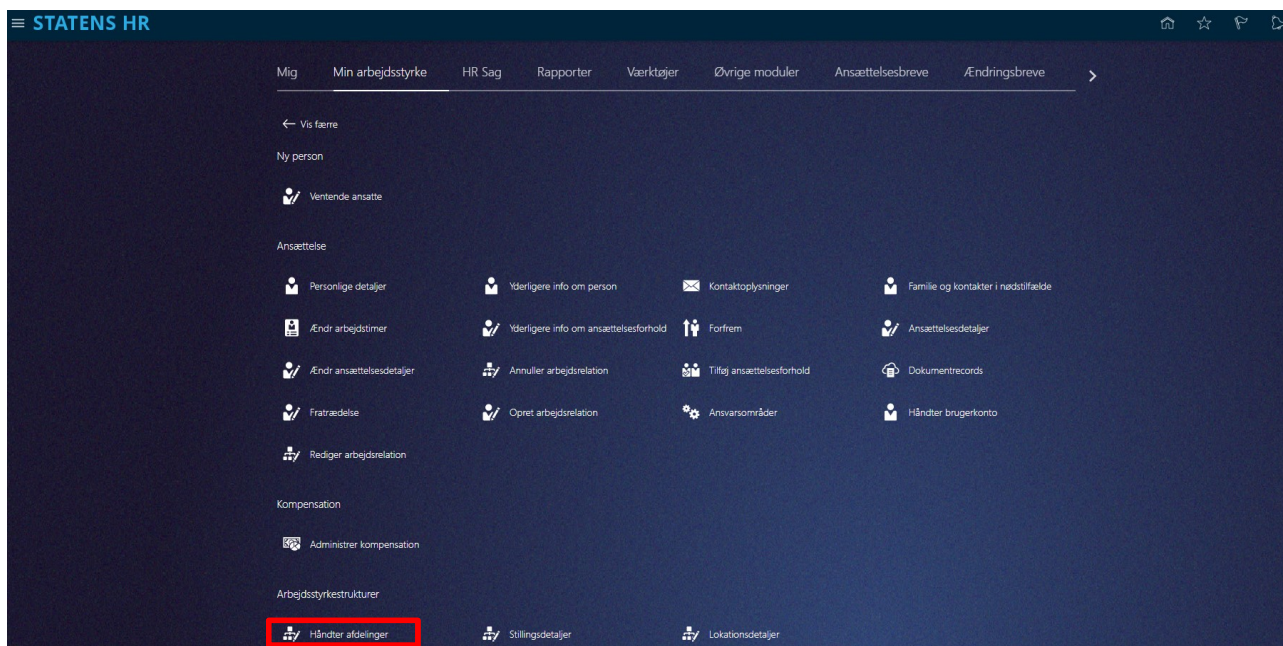
Historikken vil vise datoen og 'Ingen ændring' fordi der ikke er sket en ændring, fordi det reelt er samme afdeling (med et ændret navn).

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

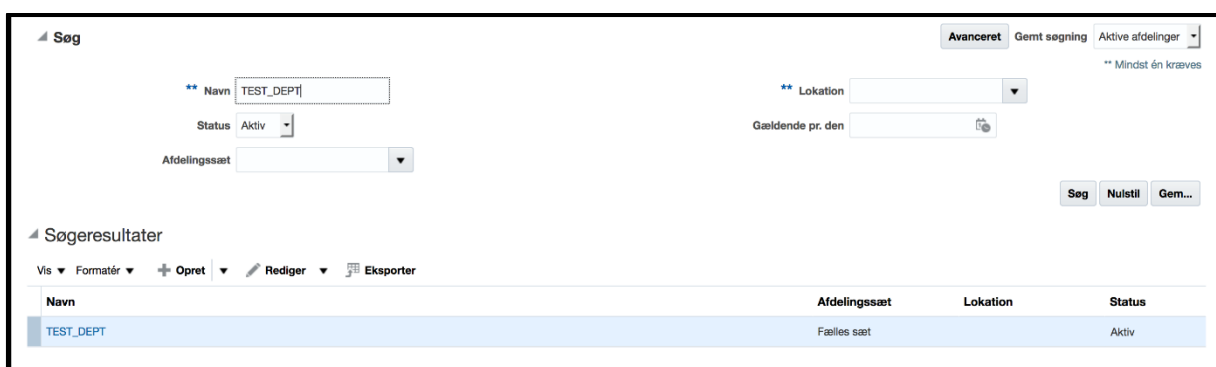
F. Sådan lukker du en afdeling

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

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

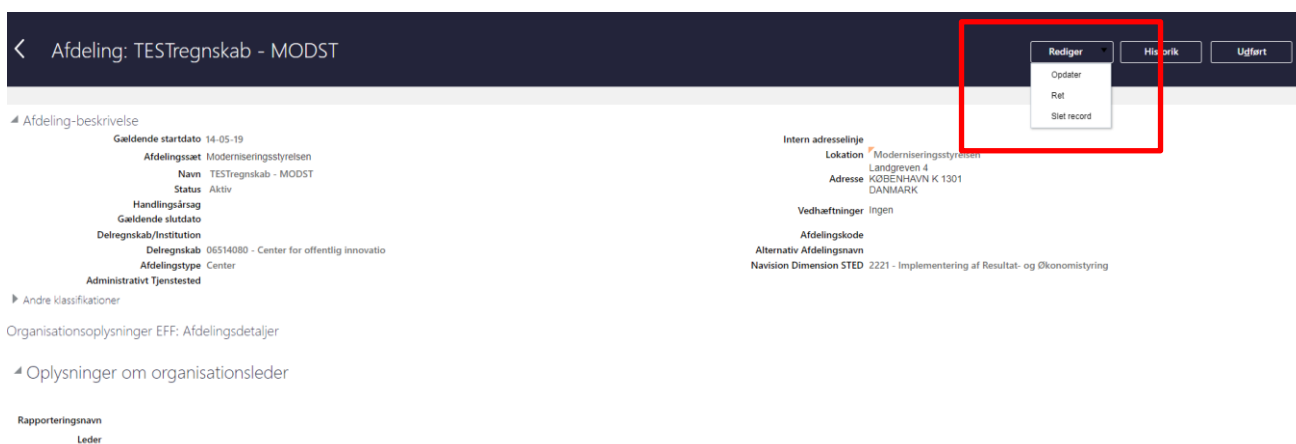


3. Fremsøg den afdeling der skal inaktiveres



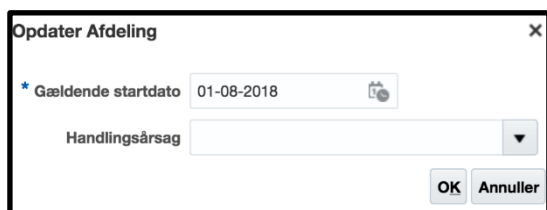
4. Klik på afdelingsnavnet

5. Klik på **Rediger**

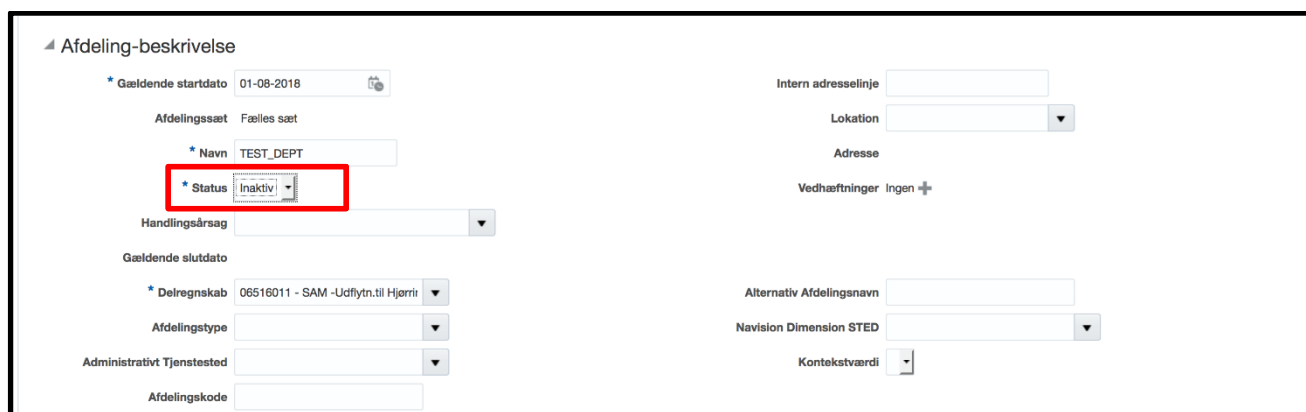


6. Vælg **Opdater**

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. Klik på **Afsend**



Hermed er afdelingen inaktiveret

G. 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