

## Organisatoriske ændringer

---

I HR-sag kan HR-medarbejderen anmode Statens administration om at oprette og vedligeholde organisatoriske ændringer.

- A. Send organisatoriske ændringer til SAM
- B. Fejl og mangler i serviceanmodningen

### A. Send organisatorisk ændring til SAM

1. Naviger til startside
2. Klik på HR Sag og vælg HR-serviceanmodninger



3. Klik på Opret serviceanmodning
4. Udfyld titel og vælg kategori "SLS-SAM – Kun HR Administratorer"

Opret serviceanmodning x

anmodning ?

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

\* Titel

Primært kontaktnavn

Primær kontakts e-mail

Status

\* Kategori

\* ProcesNavn

\* Løngruppenr.

\* Ikrafttrædelsesdato

\* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)  
  
Vi skal have et nyt administrativt tjenestested.  
Nr. XX og Navn: XX  
osv. osv.  
Mv.

HR godkendelse status

modning

5. I værdilisten Procesnavn, vælg værdien: Organisatoriske ændringer. Herefter vises nye felter nedenfor
6. Udfyld felterne
  - a. Løngruppenr.
  - b. Ikrafttrædelsesdato
  - c. Ændringer på organisatorisk niveau. Her beskriver du den ønskede bestilling. Du kan hive i feltet i hjørnet med rød markering, hvis du vil have vist et større felt.
  - d. Til slut, sæt status til Klar til godkendelse
7. Klik Gem og luk

Da der ikke er sket en ændring i Statens HR, skal der være godkendelse på serviceanmodningen. Medarbejderen der oprettede serviceanmodningen skal derfor få en kollega til at godkende anmodningen.

8. HR2 klik på HR Sag og vælg HR-serviceanmodninger

HR2 kan på sit dashboard se, at der er en serviceanmodning, som er klar til godkendelse.

HR-serviceanmodninger

HR-serviceanmodninger ?

Find   Liste

Vis ▼

Status	* Referencnr.	Titel	Primært kontaktnavn	Kategorinavn	Kø	Sidst opdateret de	HR godkendelse status
Ny	0000132071	Nyt administrativt tjenestested	Hanne Gro HR	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	FM KHR	08-12-2021 11:22 AM	Klar til godkendelse
Afventer ku...	0000130152	Test 2 returnering af SR fra SAM	Testuser8000002 HRAdmin	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	FM KHR	02-12-2021 1:57 PM	Klar til godkendelse
Igangværende	0000130151	Test returnering af sr fra SAM	Testuser8000002 HRAdmin	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	FM KHR	02-12-2021 1:45 PM	Godkendt
Ny	0000130145	Test af register Gite	Sine Gro HR	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	SAM LØN	01-12-2021 1:34 PM	

9. Klik på Referencnr.
10. Gennemgå ændringerne (Du kan igen hive i ændrings feltet, for at gøre feltet større)
11. Sæt HR godkendelsesstatus til Godkendt
12. Serviceanmodningen sendes automatisk til Statens administration

ig:0000132071: Opsummering ?

Handlinger ▼ ↻ Gem Gem og luk Annuller

* Titel	Nyt administrativt tjenestested	* ProcesNavn	Organisatoriske ændringer
Primært kontaktnavn	Hanne Gro HR	* Løngruppenr.	123
Primær kontakts e-mail	██████████ dk	* Ikrafttrædelsesdato	01-01-2022
Status	Ny	* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)	Kære SAM Vi skal have et nyt administrativt tjenestested.
* Kategori	SLS-SAM – Kun for HR-administratorer	HR godkendelse anmodet af	Hanne Gro HR
Ke	SAM LØN	HR godkendelse status	Godkendt
Tildelt til			

serviceanmodning

## B. Fejl og mangler i serviceanmodningen

Hvis der er fejl eller mangler i serviceanmodningen, vil Statens administration sende serviceanmodningen tilbage. Serviceanmodningen vil være i HR's dashboard og alle i HR vil kunne håndtere den.

1. Naviger til startside
2. Klik på HR Sag og vælg på HR-serviceanmodninger
3. Klik på den anmodning, hvor status er: Afventer kunder

## HR-serviceanmodninger ?

Find  🔍 Liste  📄

Vis ▼

Status	* Referencenr.	Titel
Afventer kunder	0000132071	Nyt administrativt tjenestested

4. Under meddelelser kan du se beskeder fra Statens administration, hvor de vil melde fejlen eller anmode om mangler
5. Tilføj oplysninger i feltet: Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejderafhængigt)
6. I feltet HR godkendelses status sæt værdien til: Klar til godkendelse
7. Serviceanmodningen skal nu godkendes af en HR kollega, hvorefter den går til Statens administration