

## Oprettelse og redigering af en afdeling

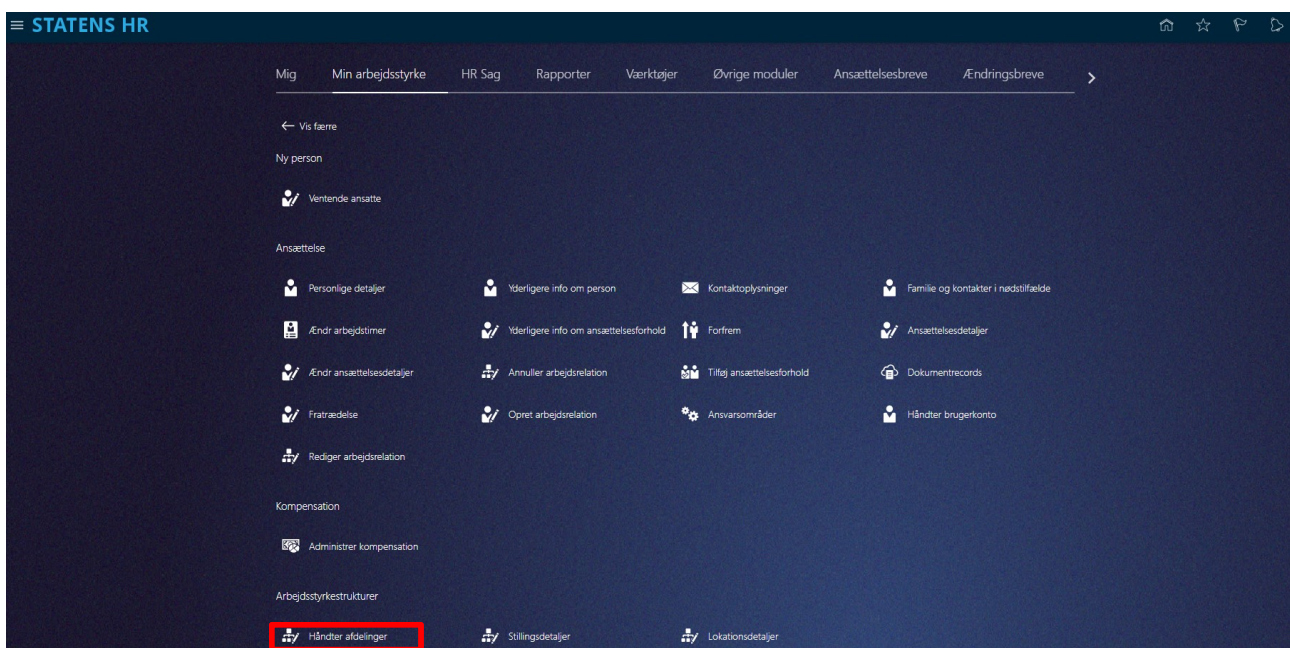
Denne vejledning vedrører oprettelse og ændring af en ny afdeling.

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. Rettelse af delregnskab, navision stednummer og administrativt tjenestested på en afdeling
- G. Lukning af afdeling
- H. 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, 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

## B. Opret sag om at tilføje afdelingen til organisationstræet

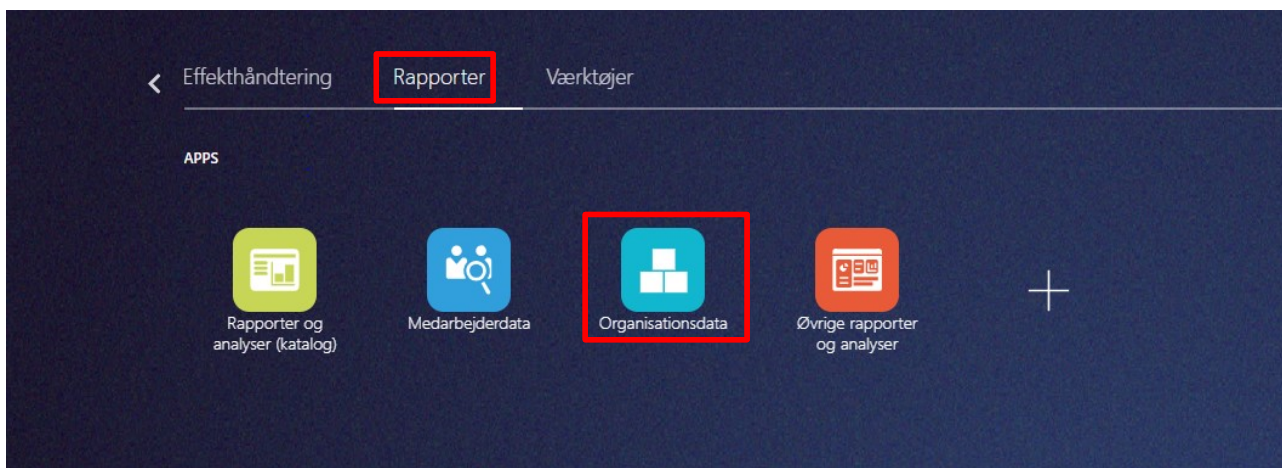
Når afdelingen er blevet oprettet, skal den tilføjes til organisationstræet, for I kan søge afdelingen frem. Det er kun supporten i ØS, som kan gøre dette, og det er derfor nødvendigt at oprette en sag i serviceportalen.

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

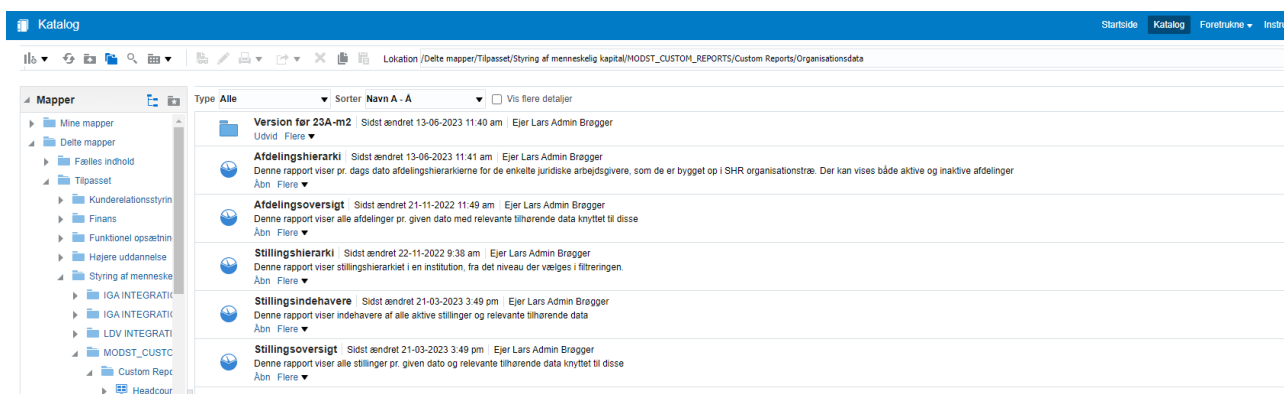
## C. Træk dit organisationstræ

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

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



### 3. Træk rapporten **Afdelingshierarki**

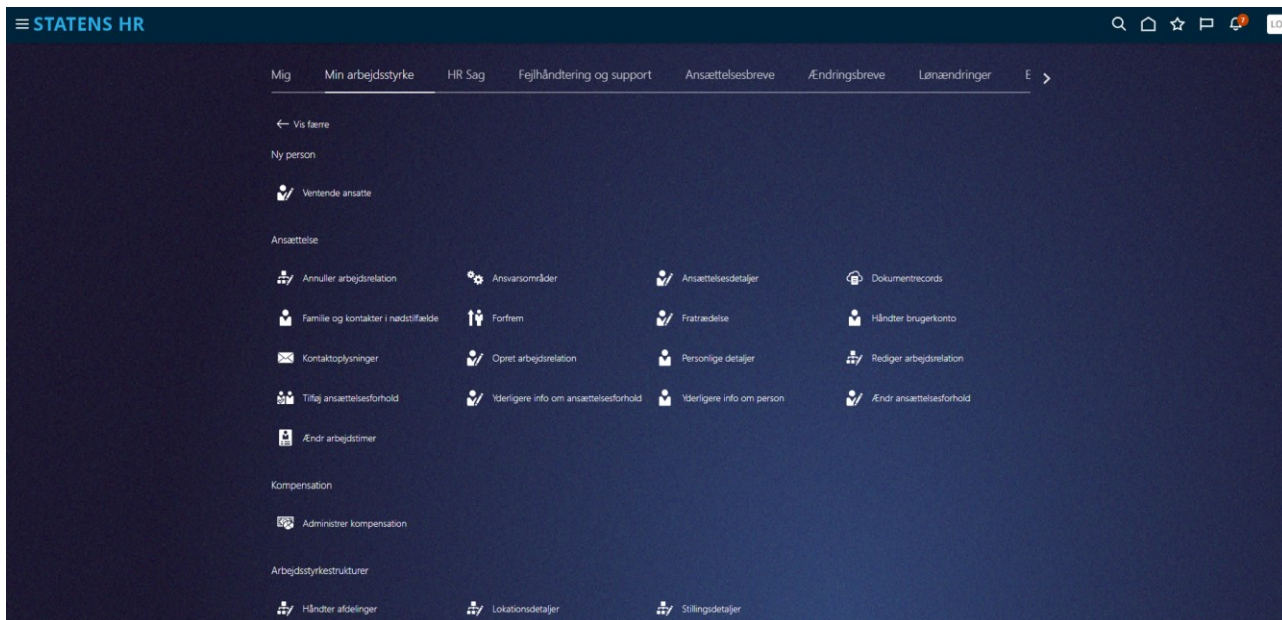
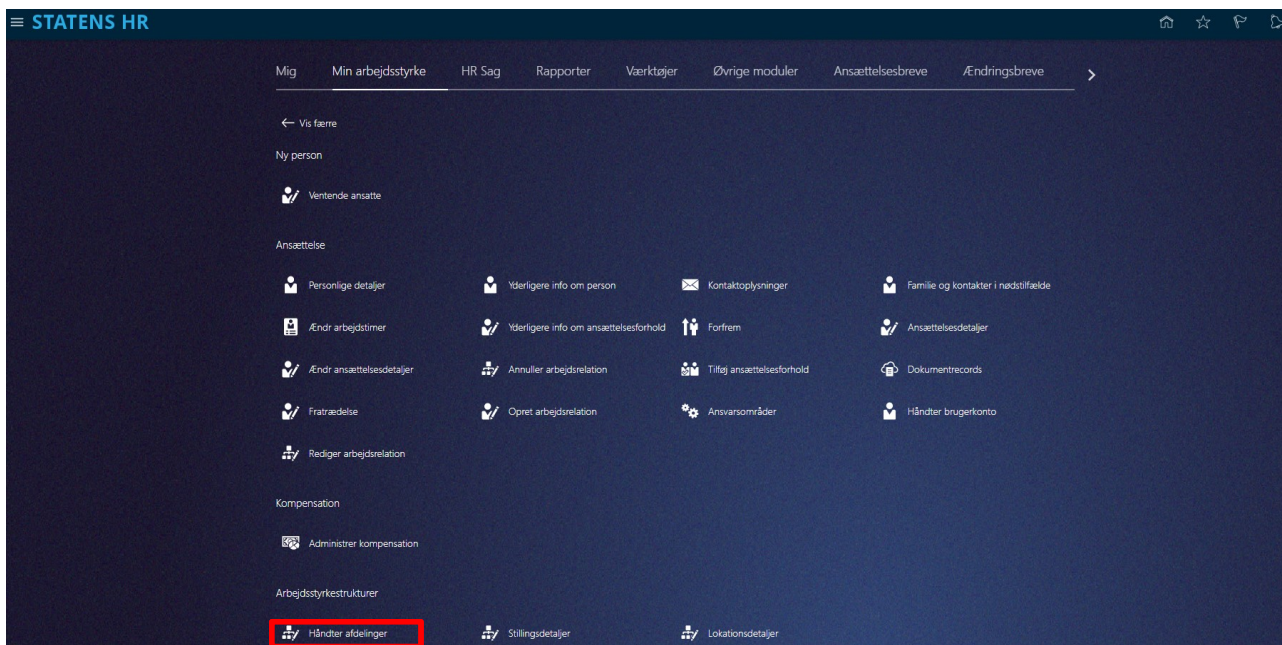


Herefter vælger du den institution, som du skal trække et organisationstræ på og klikker på **Åbn**.

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

## D. Ændring af navnet 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

Afdelingssæt

\*\* Lokation

Gældende pr. den 01-02-2022

Søg Nulstil Gem...

Søgeresultater

Vis Formatér Opret Rediger Eksporter

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

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**

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

Intern adresselinje

Lokation Statens IT

Adresse BALLERUP, 2750 DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED 5414 - Servicedesk 2

Kontekstværdi

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

Oplysninger om organisationsleder

Rapporteringsnavn

Leder

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

Opdater Afdeling

\* Gældende startdato 01-02-2022

Handlingsårsag

OK Annuller

8. Klik ok

Rediger Afdeling: [redacted] Gennemgå Gem Afsend Annuller

▲ Afdeling-beskrivelse

\*Gældende startdato [input]

Afdelingssædet Statens IT

\*Navn [input]

\*Status Aktiv

Handlingsårsag [input]

Gældende slutdato

\*Delregnskab/Institution Statens IT

\*Delregnskab 06701001 - Statens IT

Afdelingstype Team

Administrativt Tjenstedsted [input]

► Andre klassifikationer

Intern adresselinje [input]

\*Lokation Statens IT

Adresse  
Lautruphøj 2  
BALLERUP 2750  
DANMARK

Vedhæftninger Ingen

Afdelingskode [input]

Alternativ Afdelingsnavn [input]

Navision Dimension STED 5414 - Servicedesk 2

Kontekstværdi [input]

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.

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

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

The screenshot shows the STATENS HR user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information: 'God eftermiddag, Testuser8000101 LocalAdmin'. Below this is a menu with options like 'Mig', 'Min arbejdsstyrke', 'HR Sag', 'Rapporter', 'Værktøjer', 'Øvrige moduler', 'Ansættelsesbreve', and 'Ændringsbreve'. The 'Min arbejdsstyrke' menu is expanded, showing a list of options. The 'Stillingsdetaljer' option is highlighted with a red rectangular box.

STATENS HR

Stillingsdetaljer

Stillinger

Employee 4 - SIT

Vis filtre

Gældende pr. den På eller efter 07-03-22 Status Aktiv

Sorter efter Navn - A til Z

Employee 4 - SIT	...
Employee 4 - SIT	...
<b>Overordnet stilling</b>	<b>Indehavere</b>
Kontorchef 3 - SIT	30

- Klik på **Vis filtre**
- 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	...
Employee 4 - SIT	...
<b>Overordnet stilling</b>	<b>Indehavere</b>
Kontorchef 3 - SIT	30

- 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

<b>Employee 4 - SIT</b>	...
Employee 4 - SIT	...
<b>Overordnet stilling</b>	<b>Indehavere</b>
Kontorchef 3 - SIT	30

- 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

<b>Gældende dato</b> 01-03-22 -	Starttid
Handlingsårsag	Sluttid
Status Aktiv	Fastansat eller tidsbegrænset ansat Almindelig
Overordnet stilling Kontorchef 3 - SIT	Sikkerhedsgodkendelse
Forretningsenhed Statens It	Prøvetidsperiode
Navn Employee 4 - SIT	Fagforening
Kode Employee 4 - SIT	Forhandlingsberettiget organisation
<b>Afdeling</b> 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).

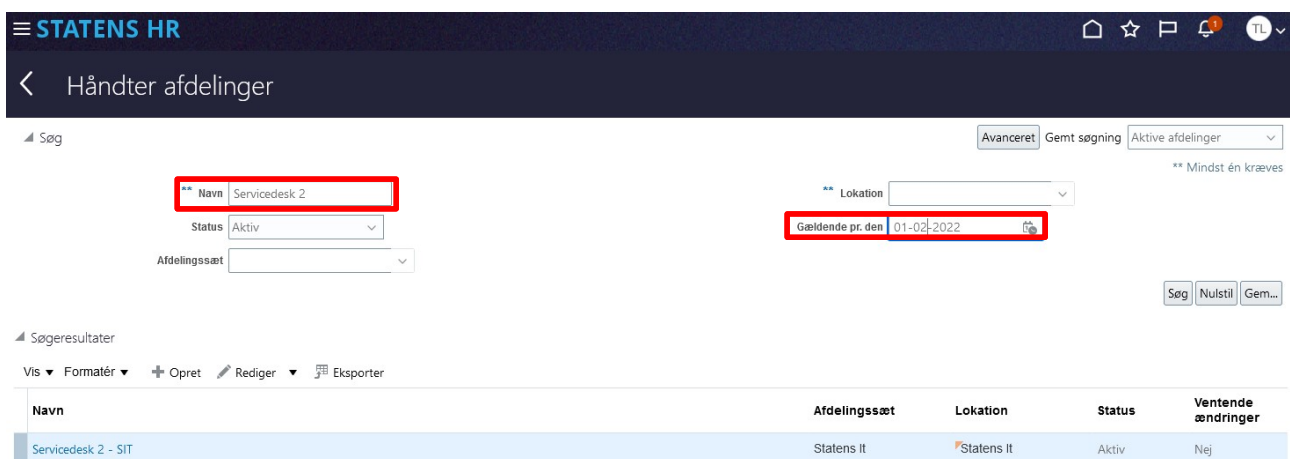
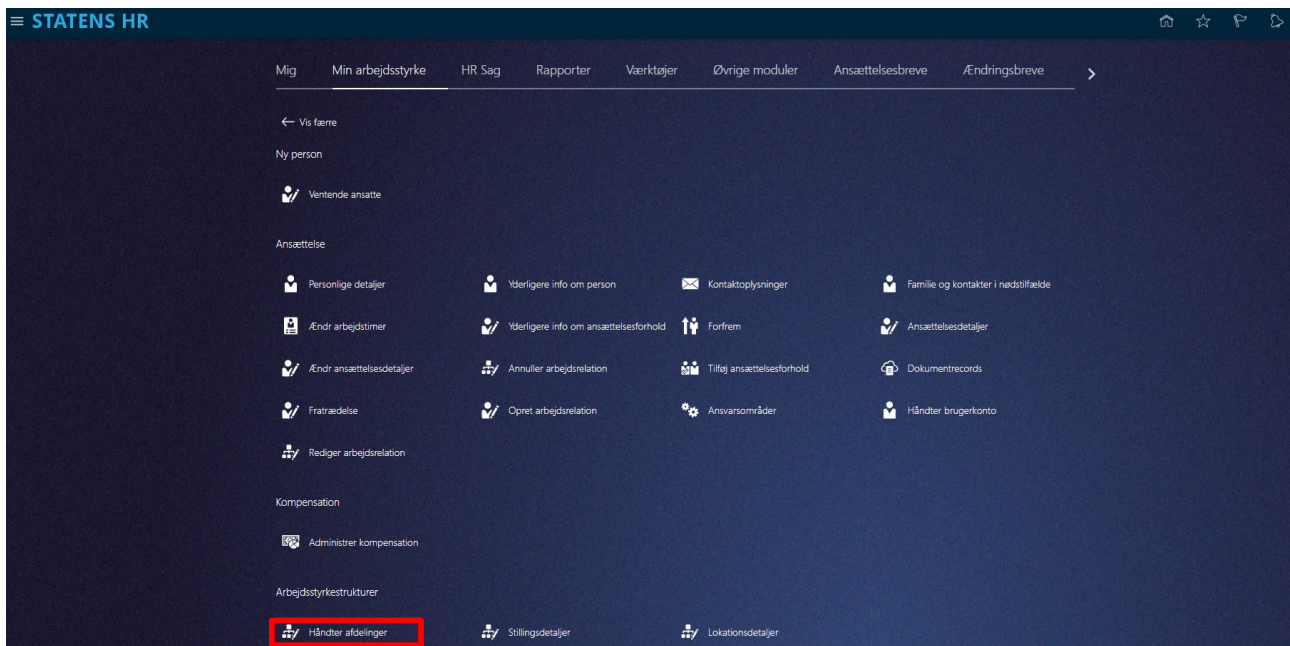
### Historik

2022-03-01  
Ændringer  
Ingen ændringer

2020-08-01 - 2022-02-28

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

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



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.

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.

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

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

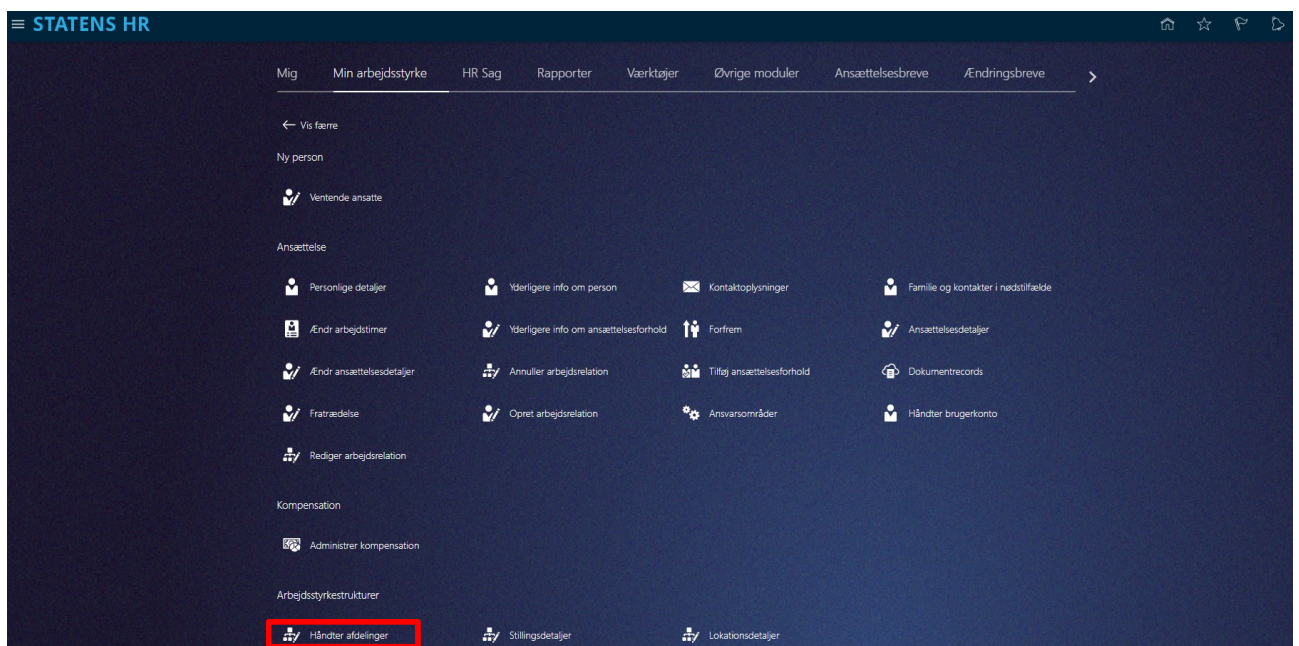
Delregnskabsændring

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.

## G 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

**Søg** Avanceret Gemt søgning Aktive afdelinger \*\* Mindst én kræves

\*\* Navn:  \*\* Lokation:

Status:  Gældende pr. den:

Afdelingssæt:

Søg Nulstil Gem...

**Søgeresultater**

Vis  Formatér  + Opret  Rediger  Eksporter

Navn	Afdelingssæt	Lokation	Status
TEST_DEPT	Fælles sæt		Aktiv

- Klik på afdelingsnavnet
- Klik på **Rediger**

**Afdeling: TESTregnskab - MODST** Rediger Historik Udført

**Afdeling-beskrivelse**

Gældende startdato: 14-05-19

Afdelingssæt: Moderniseringsstyrelsen

Navn: TESTregnskab - MODST

Status: Aktiv

Handlingsårsag

Gældende slutdato

Delregnskab/Institution: 06514080 - Center for offentlig innovatio

Delregnskab: 06514080 - Center for offentlig innovatio

Afdelingstype: Center

Administrativt Tjenstested

Andre klassifikationer

Organisationsoplysninger EFF: Afdelingsdetaljer

Oplysninger om organisationsleder

Rapporteringsnavn: Leder

Intern adresselinje

Lokation: Moderniseringsstyrelsen

Adresse: Landgreven 4  
KØBENHAVN K 1301  
DANMARK

Vedhæftninger: Ingen

Afdelingskode

Alternativ Afdelingsnavn

Navision Dimension STED: 2221 - Implementering af Resultat- og Økonomistyring

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

**Opdater Afdeling**

\* Gældende startdato: 01-08-2018

Handlingsårsag:

OK Annuller

- Sæt Status til Inaktiv

**Afdeling-beskrivelse**

\* Gældende startdato: 01-08-2018

Afdelingssæt: Fælles sæt

\* Navn: TEST\_DEPT

\* Status: **Inaktiv**

Handlingsårsag:

Gældende slutdato

\* Delregnskab: 06516011 - SAM - Udfllytn.til Hjørrit

Afdelingstype:

Administrativt Tjenstested:

Afdelingskode:

Intern adresselinje:

Lokation:

Adresse:

Vedhæftninger: Ingen +

Alternativ Afdelingsnavn:

Navision Dimension STED:

Kontekstværdi:

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

## H. 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.

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