# Opret og rediger stilling

Lokaladministrator kan oprette nye stillinger samt rette i/nedlægge eksisterende stillinger for institutionen. En ny stilling skal knyttes til et defineret job. Job bliver defineret i SLS i et globalt fælles sæt (STIKO som er fælles for hele staten), og listen af jobs kan ikke redigeres af lokaladministrator. Det er dog muligt ikke at prædefinere, hvilket job en stilling skal knyttes til (f.eks. ved puljestillinger), således at der først skal tages stilling til et STIKO job, når en medarbejder tildeles stillingen.

En stilling defineres inden for en specifik forretningsenhed/institution.

Stillingerne indplaceres i et stillingshierarki. I stillingshierarkiet er muligt at oprette nye stillinger, ændre placeringen af stillinger i stillingshierarkiet eller slette fejloprettede stillinger direkte i hierarkiet. Ændringer bliver automatisk godkendt.

Denne vejledning indeholder følgende afsnit:

- A. Opret stilling
- B. Nedlæg en stilling
- C. Opdatér eller ret stilling
- D. Generelt om stillingshierarkiet
- E. Redigeringer og oprettelser direkte i stillingshierarkiet
- F. Ryk en stilling til anden placering i stillingshierarkiet
- G. Slet fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

# A. Opret stilling

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på **Vis flere**
- 3. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer
- **≡ STATENS HR**

Mig Min arbejdsstyrke H	R Sag Fejlhåndtering og suppor	t Ansættelsesbreve Æn	dringsbreve Lønændringer
← Vis færre			
Ny person			
Ventende ansatte			
Ansættelse			
Annuller arbejdsrelation	🍫 Ansvarsområder	Ansættelsesdetaljer	Dokumentrecords
Familie og kontakter i nødstilfælde	<b>†</b> ∳ Forfrem	Fratrædelse	🎽 Håndter brugerkonto
Kontaktoplysninger	Opret arbejdsrelation	Personlige detaljer	Rediger arbejdsrelation
Tilføj ansættelsesforhold	Vderligere info om ansættelsesforhold	Yderligere info om person	AEndr ansættelsesdetaljer
/Endr arbejdstimer			
Kompensation			
Administrer kompensation			
Arbejdsstyrkestrukturer			
Håndter afdelinger	Lokationsdetaljer	🖶 Stillingsdetaljer	
Kompensation  Administrer kompensation  Arbeijdsstyrkestrukturer  Hindter afdelinger	<b>≓y</b> Lotationudetaijer	<b>Å</b> y Stillingsdetaljer	



4. Klik på **Tilføj** for at oprette ny Stilling

	STATEN	S HR				â	☆	P	22	HV ~
<	Stilling	sdetaljer								
		Stillinger	Q	Vis filtre		E	Tilføj	C∂ 	Øj	
				Prøv at søge for at hente resultater Søg efter stillingsnavn eller -kode, overordnet stillingsnavn eller -kode, job, afdeling, indehavernavn eller -nummer.	L					

5. Nyt billede 'Anmod om en ny stilling' åbnes

Sektion - Hvornår og hvorfor

- 1. Angiv startdato i feltet **Hvornår starter den nye stilling?** Startdato angiver tidligste dato for hvornår stillingen skal anvendes, og kan godt sættes tilbage i tid, hvis man skal ændre stilling for medarbejdere tilbage i tid.
- 2. Klik på Fortsæt

≡ STATENS HR				Ç <b>9</b> KM ~
Anmod om en ny sti	lling	Gem	Afsend	Annuller
1 Hvornår og	hvorfor *Hvomår starter den nye stilling? 01-12-22 Hvad er årsagen til denne anmodning? Fortsæt	<u>to</u>		



### Sektion - Stillingsdetaljer

Forretningsenhed			Fastansat eller tidsbegrænset	
Vælg en værdi	$\checkmark$	]	Fastansat	~
Overordnet stilling			Ansættelsesstatus	
Vælg en værdi	~	]	Godkendt	~
Navn		-	Sikkerhedsgodkendelse	
		]		~
Code		2	Prøvetidsperiode	
		]		~
Afdeling		~	Fagforening	
Vælg en værdi	~	]	Vælg en værdi	~
Job (stillingskode)		-	Forhandlingsberettiget organis	sation
Vælg en værdi	~	]	Vælg en værdi	~
okation		-	Aftalegrundlag	
Vælg en værdi	~	]	Vælg en værdi	~
uldtid eller deltid		-	Delegeret stilling	
Fuldtid	~	]	Vælg en værdi	~
Standardarbejdstid		-	Overlapning tilladt	
37	Ugentlig ~	]	🔾 Ja 🖲 Nej	
Arbeidstid			Sæsonmæssig	
37	Ugentlig ~	]	🔾 Ja 💿 Nej	
Starttid	· · · · ·		Bevillingslønramme	
h:mm a	İa	]		~
Sluttid			Kontekstværdi	
h:mm a	ia.	1		~

- Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger. Felter markeret med en lille blå stjerne er obligatoriske og skal udfyldes for at komme videre til næste skærmbillede.
   For feltet Job skal angives hvilket Job (STIKO) at stillingen skal knyttes til. Hvis medarbejderne i stillingen ikke hovedsageligt skal ansættes i et bestemt job (STIKO), så kan man med fordel skrive en bindestreg (-) i feltet, når stillingen oprettes. Derved kan man ved ansættelsen af hver enkelt medarbejder i stillingen tage stilling til, hvilket job, de skal have.
- 4. Klik på Fortsæt

Sektion - Budget detaljer



Er stillingen budgetteret?	Headcount	
Ja v	1	
Omkostningssted	Årsværk	
Vælg en værdi v	1	
Finansieret fra eksisterende stillinger?	Туре	
Nej ~	l pulje 🗸 🗸	
	Delt	
	Enkelt indehaver	
	l pulje	

5. Angiv de for stillingen påkrævede oplysninger. Hvis det er en lederstilling vælges Enkelt indehaver. For øvrige stillinger vælges enten Delt eller Pulje:

Delte stillinger: Kan indeholde et antal ansættelser. Der *skal* angives et loft på årsværk og headcount. Puljestillinger: Kan indeholde et antal ansættelser. Der *kan* angives et loft på årsværk og headcoundt men det er ikke påkrævet. Således er puljestillinger den mest fleksible stillingstype, når flere skal dele stilling og antallet af medarbejdere i stillingen kan variere.

### 6. Klik på **Afsend**

Herefter er stillingen oprettet.



#### 

Anvendelse af knapperne Afsend, Annuller og Gem

Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes. Andre brugere kan derefter se stillingen.

Knappen Annuller bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.

Knappen **Gem** (eller ved valg af **Gem og Luk** fra pil til højre på knappen) gør det muligt at gemme transaktionen til sig selv til færdiggørelse på et senere tidspunkt. Ved brug af **Gem** eller **Gem og Luk** vil andre brugere ikke kunne se den 'kladde', som man har påbegyndt.

For at genoptage en gemt transaktion for en stilling, som endnu ikke er blevet afsendt og oprettet, skal du gå til klokken og finde en notifikation om den gemte stilling der.

≡ STATENS HR									۵	☆□	ι Ç	KM ~
BPM Worklist								లి Kare	en Margr	ethe So	ørense	en 🔻
Visninger 🕂 🖉 🛪 🕞	0	⊗			्   ▼	Mig og alle	i min gruppe N	Tildelt	∽ Tildelt	Æ	≞ •	v €) Prioritet
Indbakke Mine opgaver (1) Initierede opgaver	Ê	Anmod om	en ny stilling (NY	STILLING K	ODE 202	2-01-01): Proce	548530	Karen Margreth	. 25-11-2	1 09.58	AM	3 ~

Klik på overskriften i notifikationen for at åbne notifikationen.

Notifikationen indeholder et link Genoptag denne transaktion som fører frem til stillingen.





Vejledning til Statens HR Emne: Sikkerhed og roller ID: (3.c.3)

# B. Nedlæg en stilling

Når en stilling skal nedlægges, skal den inaktiveres.

For at nedlægge stillingen kræver det, at stillingen ikke har nuværende eller fremtidige indehavere. Det betyder at nuværende og fremtidige indehavere skal overføres til andre stillinger, inden stillingen nedlægges.

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på Vis flere
- 3. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer

≡ STATENS HR									ŵ	☆	P	2	HV~
	Mig	Min arbejdsstyrk	e	HR Sag	Rapporte	er Værktøjer	Øv	rige moduler	Ar	>			
	←v	is færre											
	Ny per	son											
	₽*	Ny person (instrumentbræt)	₽*	Tilføj en ventende a	ansat 🛃	Ventende ansatte							
	Ansæt	telse											
	۵	Person	۵	Personlige detaljer	•	Yderligere info om person	$\times$	Kontaktoplysninger					
	۵	Familie og kontakter i nødstilfælde	;; E•	Ændr arbejdstimer	<b>.</b>	Ændr arbejdstimer	<b>s</b> i	Yderligere info om ansættelsesforhold					
	1¥	Forfrem	•/	Ansættelsesdetaljer	· •	Ændr ansættelsesdetaljer	<b>#</b> /	Annuller arbejdsrelati	ion				
	ŇĽ	Tilføj ansættelsesforhold	ŕ	Dokumentrecords	2/	Fratrædelse	<b>s</b> i	Opret arbejdsrelation					
	**	Ansvarsområder	۵	Håndter brugerkon	ito 📅	Rediger arbejdsrelation							
	Kompe	ensation											
	<b>1</b>	Administrer kompensation	<b>1</b>	Kompensationinfo	5	Se kompensationshistorik	æ/	Se genererede opgørelser					
	Arbejd	sstyrkestrukturer											
	æ/	Håndter stillinger	<b>#</b> /	Håndter afdelinger		Handter afdelingstræer	<b>*</b> /	Stillingsdetaljer					
	#/	Lokationsdetaljer											



Vejledning til Statens HR Emne: Sikkerhed og roller ID: (3.c.3)

Sektion – Stillinger

4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på Vis Filtre

≡ S	TATENS HR					\$	P	<mark>14</mark>
<	Stillingsdetaljer							
	Stillinger						+	
	Søg	Q	Vis filtre					
		(0	Prøv at søg resultater Søg efter stillingsr stillingsnavn eller indehavernavn elle	<b>je for at hente</b> lavn eller -kode, overordne kode, job, afdeling, er -nummer.	t			



5. Vis Filtre giver mulighed for at søge mere specifikt.

Søg	0,	Skjul filtre	
Gemt søgning			
Aktive stillinger pr. i dag	Gem		
Filtre	Nulstil	~()	F
Udvid alle Skjul alle		the second s	r S
<ul> <li>Gældende pr. den *</li> </ul>			in
04-02-2 🐞 🛛 dd-mm	n- 📬 🛛 OK		
<ul> <li>Status</li> </ul>	Ryd		
🖌 Aktiv			
Inaktiv			
<ul> <li>Stillingsnavn **</li> </ul>			
	O,		
<ul> <li>Stillingskode **</li> </ul>			

6. Klik på navnet af den stilling der skal ændres

stillinger				🕂 Tilføj
Søg Q	Skjul filtre Gældende pr. den På eller efter G	04-02-2021 Status	Aktiv $\times$	» ×
Gemt søgning		Sorter efter	Navn - A til Z	~
Aktive stillinger pr. i dag \vee 🛛 Gem	HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen HR- og Komp.sys - KC			
Filtre Nulstil 🌣	Overordnet stilling	Indehavere		
Udvid alle Skjul alle	KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen			~
<ul> <li>∧ Gældende pr. den *</li> <li>04-02-2 t → dd-mm- → OK</li> </ul>	SHR System Konsulent SHR_System_Konsulent Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Indehavere		~
✓ Status	TL_Team Statens HR-Løsninger			
∧ Stillingsnavn **	Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	<b>Indehavere</b> Hansen, Kurt		~
∧ Stillingskode **	TL_Team Statens Kompetenceløsninger TL_Team Statens Kompetenceløs.			



7. Klik på **Handlinger** for at vælge type af handling du ønsker at udføre for stillingen

💧 UAT environment(UAT) - Systemnavn:HDSE-DEV1 (Klonet fra PROD d. 18-DEC-2020)									
≡ STATENS HR		â	☆	P	14	<b>*</b>			
SHR System Konsulent SHR_System_Konsulent			Opdate	er	Handling	ger			
Detaljer			Ret Duplik Anmoo	er stilling d om en s	tillingsændi	ing			
Gældende dato 01-02-2021 - Handlingsårsag	Starttid 8:30 AM Sluttid 3:56 PM	Slet de Slet sti	lenne record stilling						
Status Aktiv	Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig								
Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Sikkerhedsgodkendelse Andet								
Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Prøvetidsperiode								
Navn SHR System Konsulent	Fagforening								
Kode SHR_System_Konsulent	Forhandlingsberettiget organisation								

- 8. Klik på **Opdater** stilling. (Stillingen skal inaktiveres, således at man bibeholder historik)
- 9. Angiv den dato hvorfra ændringen (nedlæggelsen) skal gælde i feltet **Gældende dato**
- 10. Inaktivér stillingen ved at vælge Inaktiv i feltet Status
- 11. Klik på Afsend. (Knappen Gem vil som tidligere beskrevet kun gemme en kladde).

≡ STATENS H	IR		<b>1</b> KM ~
Opdater HR- og Kom	r stilling: HR- og Kompetencesys np.sys - KC	temer – Ko Gem Afsend	Annuller
[	Detaljer		
	*Gældende dato 25-11-21	Starttid hh.mm a	
	Handlingsårsag	Sluttid	
	*Status Inaktiv ~	Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig	
	Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Sikkerhedsgodkendelse	

12. I tilfælde af at en ansat er tildelt stillingen vises denne meddelelse, og det vil ikke være muligt at nedlægge den. Flyt først de(n) pågældende medarbejdere







# C. Opdatér eller ret en stilling

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på Vis flere
- 3. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer

≡ STATENS HR									ŵ	☆	Þ	2	HV~
	Mig	Min arbejdsstyrk	æ	HR Sag R	apporter	værktøjer	Øv	rige moduler	Ar	>			
	← Vis	; færre											
	Ny pers	on											
	₽*	Ny person (instrumentbræt)	₽*	Tilføj en ventende ansa	at 🛃	Ventende ansatte							
	Ansætte	else											
	<b>*</b>	Person	۵	Personlige detaljer	₽	Yderligere info om person	$\boxtimes$	Kontaktoplysninger					
		Familie og kontakter i nødstilfælde		Ændr arbejdstimer		Ændr arbejdstimer	•/	Yderligere info om ansættelsesforhold					
	1¥	Forfrem	•/	Ansættelsesdetaljer	2/	Ændr ansættelsesdetaljer	<b>#</b> /	Annuller arbejdsrelati	ion				
	۲	Tilføj ansættelsesforhold	ŕ	Dokumentrecords	•/	Fratrædelse	•//	Opret arbejdsrelation					
	*•	Ansvarsområder	•	Håndter brugerkonto	<b>.</b> /	Rediger arbejdsrelation							
	Komper	nsation											
	100 H	Administrer kompensation	<b>R</b>	Kompensationinfo	<b>1</b>	Se kompensationshistorik	<b>*</b> /	Se genererede opgørelser					
	Arbejds	styrkestrukturer											
	<b>.</b> /	Håndter stillinger	<b>.</b> /	Håndter afdelinger	<b>.</b> /	Håndter afdelingstræer	<b>#</b> /	Stillingsdetaljer					
	<b>.</b> ./	Lokationsdetaljer											



4. Søg efter stillingen der skal ændres i søgefeltet. Anvend evt. filtre i søgningen ved at klikke på **Vis Filtre** (Se evt. ovenfor for hvordan stilling fremsøges og filtre anvendes)

≡ \$	TATENS HR					ŝ	${\sim}$	P	<b>14</b>	I
<	Stillingsdetaljer									
	Stillinger			1				+		
	Søg	0,	Vis filtre							
		(0)	Prøv at s resultate Søg efter stillingsnavn e indehavernavn	øge for at hent r Igsnavn eller -kode, ove ler -kode, job, afdeling, e eller -nummer.	e					

5. Vælg den Stilling der skal ændres ved at klikke på navnet.

			🕂 Tilføj
Ś	Skjul filtre Gældende pr. den På eller	efter 04-02-2021 Status Aktiv ×	» ^ ~
		Sorter efter Navn - A til Z	$\sim$
	HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefe HR- og Komp.sys - KC	n	
Se .	Overordnet stilling	Indehavere	
	KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorch	lefen	$\sim$
	SHR System Konsulent SHR_System_Konsulent		
	Overordnet stilling	Indehavere	
	KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorch	lefen	$\sim$



### 6. Klik på Handlinger og vælg Opdater eller Ret

Vælg **Opdater** hvis du vil ændre en stilling til en ny version med datostyring (Dato for ikrafttrædelse skal angives). I dette tilfælde vil de tidligere oplysninger stadig kunne søges frem ind til ændringen er gældende.

Vælg **Ret** hvis du vil rette i den eksisterende version. I dette tilfælde vil de data som ændres blive overskrevet.

≡s	TATENS	5 HR			⊐ ¢ <b>°</b> (	KM ~		
<	HR- o	Handlinger						
	HR- og K	Opdater						
		Detaljer		Dupliker still	ing			
		5		Anmod om en stillingsændring HCM-stillingshierarki Slet denne record				
		Gældende dato	Starttid					
		Handlingsarsag	Sluttid	Opret rekvisition				
		<b>Status</b> Aktiv	Almindelig eller tidsbegrænset Almindelig					
		Overordnet stilling KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen	Sikkerhedsgodkendelse					
		Forretningsenhed Økonomistyrelsen	Prøvetidsperiode					

- 7. Ønsker du at slette seneste (dato styrede) version af en stilling skal du anvende Slet denne record
- 8. Ønsker du at helt at slette en stilling skal du anvende **Slet stilling**. Dette menupunkt vises kun for stillinger, der ikke er eller har været tildelt til en medarbejder.

E STATENS HR Opdater stilling: HR- og Kompetencesystemer - Ko	
Opdater stilling: HR- og Kompetencesystemer - Ko Gem Afsend Afsend Annuller HR- og Komp.sys - KC	M ~
Detaljer	
*Gældende dato Starttid	
25-11-21 📸 - tt-mm-uu 🏠 hh.mm a 📬	
Handlingsårsag Sluttid	
v hh.mm a 📬	
*Status Almindelig eller tidsbegrænset	
Aktiv V Almindelig V	
Overordnet stilling Sikkerhedsgodkendelse	
KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen 🗸	



≡ STATENS HR	
Korrekt stilling: HR- og Kompetencesyst HR- og Komp.sys - KC	emer - Kont Gem Afsend Annuller
Detaljer	
*Gældende dato	Starttid
01-01-20 📸 - tt-mm-uu 📸	hh.mm a
Handlingsårsag	Sluttid
×	hh.mm a
*Status	Almindelig eller tidsbegrænset
Aktiv	Almindelig
Overordnet stilling	Sikkerhedsgodkendelse
KC_HR- og Kompetencesystemer - Kontorchefen 🗸 🗸	×

Knapperne Gem, Afsend og Annuller

Knappen **Gem** (eller ved valg af **Gem og Luk** fra pil til højre på knappen) gør det muligt at gemme transaktionen til sig selv til færdiggørelse på et senere tidspunkt. Ved brug af **Gem** eller **Gem og Luk** vil andre brugere ikke kunne se den 'kladde', som man har påbegyndt. For at genoptage en gemt transaktion for en stilling, som allerede er oprettet, så vil man kunne få den gemte transaktion frem næste gang man søger efter samme stilling og vælger opdater/ret. (Jævnfør det beskrevne under trin 1-6)

≡ STAT	TENS HR
	ediger stilling R- og Kompetencesystemer - Kontorchefen (HR- og Komp.sys
	Der findes en gemt transaktion.
	Hvordan vil du fortsætte?
	Genoptag den gemte transaktion
	Kasser den gemte transaktion

Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes. Knappen **Annuller** bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.



# D. Generelt om stillingshierarkiet

Det er muligt at se, hvordan stillingerne er indplaceret i HCM-stillingshierarkiet. Via HCM-stillingshierarkiet er det muligt at:

- Oprette en underordnet stilling
- Duplikere en stilling
- Slette en stilling
- Redigere flere stillinger samtidig
- Se detaljer om stillingsindehaver

Fordelen ved at lave ændringer via HCM-stillingshierarkiet er fx., at hvis flere ændringer skal laves med samme ikrafttrædelsesdato, så kan de gennemføres i samme arbejdsproces. Desuden vil ændringerne automatisk blive godkendt.

HCM-stillingshierarkiet er opbygget, så markøren kan bruges til at trække stillinger til en ny placering. For at få lov at ændre placering, skal man vælge Rediger, hvor man angiver, hvornår ændringen gælder fra. Hvis man er forhindret i at trække og skubbe en stilling til en ny placering, skyldes det normalt, at Rediger ikke er valgt.

Visningen er fleksibel, dvs. billedet kan rykkes, hvis man ønsker at fokusere på et særligt udsnit af hierarkiet. Hvis man har udfoldet hierarkiet, og det udsnit, som man gerne vil fokusere på, er i udkanten af visningen, så er det muligt at rykke hele billedet og zoome ind på det område i hierarkiet, som er interessant. Zoom kan enten ske ved brug af CTRL-tasten sammen med markøren, eller ved hjælp af plus og minus tegnet under kompasset i øverste venstre hjørne.

≡ STATENS HR		Q Søg efter personer og ha	ndlinger			습 추 며 🧔 🕡
HCM-stillingshierarki						Rediger Udført
0						
			Direkter Okonomistyrelsen 1 Indehaver 0 0.32 FTE 0.68 FTE 0 0.32 FTE 0 OES, Direkter Positions: 7 Directs 109 Total			
TL1_Direktionssekret	VD6	VD5	VD4	VD3	TL_Direktionssekreta	VD1
TL1_dirsek Økonomistyrelsen	vd6 Økonomistyrelsen	VD5 Økonomistyrelsen	VD4 Økonomistyrelsen	VD3 Økonomistyrelsen	TL_Direktionssekreta Økonomistyrelsen	VD1 Økonomistyrelsen
0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Åben 0.0 FTE 1.00 FTE	0 Indehaver 2 Åben 0.0 FTE 2 2.00 FTE	0 Indehaver 1 Åben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 1 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 0.00 FTE
Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	OES, TL_Direktionssekretariatet	OES, Medarbejder6

Ved klik på kompasset åbnes en lille menu:



=	TATENS HR				
HC	M-stillingshie	rarki			
€ ⊕ 0	0	VD3 VD3 Økonomistyrelsen 0 0.0 FTE 1 Åben 1.00 FTE Ingen indehavere Positions: 5 Directs 31 Total			 TL_Direktionssekreta TL_Direktionssekreta Okonomistyrelsen 1 Indehaver 1
E	KC_Len og Pensionssystem KC_Len og Pensionssystem Økonomistyrelsen Ø 0.0 FTE Åben 1.00 FTE Ingen indehavere		KC Business Intelligence, Implementering og Governance - KC BB, Impl. og Govern KC Økonomistyrelsen 0 norhaver 1 100 FTE	KC Ko KC Øko	

Hvis der er en stilling nedenunder den viste stilling i hierarkiet, så vil der være en pil nederst, som gør det muligt at udfolde og se den underordnede stilling:



Hvis man har flyttet rundt på billedet, så er der mulighed for at få det udfoldede hierarkiet tilpasset til skærmen

ved at trykke på 'Zoom til kanten' . Herefter bliver det hierarki, som man har valgt at udfolde, tilpasset til skærmen:

8 0	
⊕         ####################################	
Notesting     Margin     Margin     Margin       Margin     Margin     Margin       Margin     Margin     Margin       Margin     Margin     Margin       Margin     Margin     Margin	Nutering and the second secon
Bigging     Bigging	den- den- ter and ter and t
Saliman     Saliman	Constraints of the second seco

Når en stilling markeres, så vises 3 muligheder under stillingen: Isoler (a), Bor (a), Bor (a), Bor (a), Sletning forudsætter, at man er i Redigeringsniveau og at stillingen ikke har indehavere.



				0 0 1	rekter rekter undersichseiten 0.46 FTE 061. Detekter Postkoren 7 Directs 105 Total						
VD6	TL1_Direktionssekret	VD5	VD4			VD3				TL_Direktionssekreta	VD1
Disconnistyreisen	Økonsevistyreisen	Disconistyrelisen	Elkonorsistyreisen			VD3 Disonamisty	wisen			Bionomistytelsen	(Bkonomistyrelasen
0.0 FTE 1 Aben 1.00 FTE	0 Indebaser 1 Aben 0.0 FTE 1.00 FTE	0.0 FTE 2 Aben 2.00 FTE	0.0 FTE 1 Aben 1.00 FTE			0 Indebar	" 1 Aten 1.00 FTE			1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 1 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 0.00 FTE
Ingen indehavere	ingen indehavere	Ingen indehavere	ingen indehavere W			Inge	n indehavere			OES, TL. Direktionsoekovtarlatet	DES, Modarbejderli
						Positiona	6 Directa 31 Total			v	
				Tværgående arkitektur Tværg arkitektur Unororrerpriser 0 of FTE Åann 1:00 FTE Ingen indritivere	Midlertidig Midlertidig Discribityration 0 to produce a state 1 100 PTE Ingen inde havene	KC_Team Spring og Informationssikkerhed KC_Team stør og Informsikkerh. Chonomisjonten Og CoFFE_1_100 FTE Infor Information	KC_Lan og Pensions system KC_Len og Pensions system Diunoninynden 0 sinderaver 1 sop T Log FTE Logen tide havere	KC_Business Intelligence, Internet, Kong og Gereren, KC Bisunsteiner, Kong Gereren, KC Bisunsteiner, Frank Bisunsteiner, Frank Bisunsteiner, Kong Bisunsteiner, Kong	KC_Bionomicystemer - KC_Bionomicystemer - KC_ Disconsityretien Of 0.0 PTE Digen indextver Digen indextver		
								ingen indektavens			

Hvis man vælger Isoler, så er det kun den stilling, som vises på skærmen, som kan redigeres.



Hvis man vælger Bor, så vises liste over de medarbejdere, der har stillingen.

I dette eksempel har stillingen en indehaver med navnet: OES, TL\_Direktionssekretariatet.

нс	M-stillingshierarki	Rediger	Udført
Vis all	$\mathbf{p}_{\mathrm{m}}$		
$\oslash$			
	OES, TL_Direktionssekretariatet		

I dette eksempel har stillingen to indehavere: Employee Testuser8000054 og Employee, Testuser8000053.





Det blå link **Vis Alle** i øverste venstre hjørne bringer brugeren tilbage til HCM-stillingshierarkiet. **Udført** bringer brugeren helt ud til startsiden.

# E. Redigeringer og oprettelser direkte i stillingshierarkiet

Dette afsnit beskriver muligheden for at oprette, duplikere eller redigere en stilling. Efter ændringen er afsendt, vil der ske opdatering af stillingen og stillingshierarkiet, idet processen, efter brugerens egen gennemgang af ændringerne, afsluttes med automatisk godkendelse.

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på Vis flere



3. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer

≡ STATENS HR										ŵ		☆	P	2	HV~
	Mig	Min arbejdsstyrk	ke	HR Sag	Rappo	orter	Værktøjer	Øv	rige moduler	Ar	>				
	← Vis f	ærre													
	Ny perso	n													
	Yanger Na Sanger Sanger br>Sanger Sanger	/ person istrumentbræt)	<b>*</b> *	Tilføj en ventende	ansat	•/	Ventende ansatte								
	Ansættel	je													
	Pe	rson	•	Personlige detalje	r	•	Yderligere info om person	$\times$	Kontaktoplysninger						
	Pa Na	milie og kontakter i odstilfælde	ė	Ændr arbejdstime	r	<b>.</b>	Ændr arbejdstimer	<b>s</b> i	Yderligere info om ansættelsesforhold						
	fi Fo	rfrem	•/	Ansættelsesdetalje	er I	•/	Ændr ansættelsesdetaljer	<b>#</b> /	Annuller arbejdsrelatio	on					
	<b>8</b> М ті	føj ansættelsesforhold	¢	Dokumentrecords	5 I	•/	Fratrædelse	•/	Opret arbejdsrelation						
	Ar	nsvarsområder		Håndter brugerko	onto ,	-/	Rediger arbejdsrelation								
	Kompens	ation													
	ko	dministrer mpensation	1973 1973	Kompensationinfo	<b>,</b>	<b>1</b>	Se kompensationshistorik	æ/	Se genererede opgørelser						
	Arbejdsst	yrkestrukturer													
	ну н	andter stillinger	<b>.</b> ./	Håndter afdelinge	er	æ/	Håndter afdelingstræer	<b>.</b> /	Stillingsdetaljer						
	ty Lo	kationsdetaljer													

### Stillingsdetaljer

4. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem

≡ S1	ATENS HR					익 🗅 ☆ 🏳 🧔
<	Stillingsdetaljer					
		Stillinger	Vis filtre	Prav at søge for at hente resultater Big efter allegnave eller kode, overordet allingenave eller kode, job, atteling, indehavenave eller -nummer.	+ mg	

5. Her kan søges efter en eksisterende stilling.

I dette eksempel søges efter en af de øverste stillinger i HCM-stillingshierarkiet: direktør (navngivningen kan variere efter hvilken juridisk enhed, at man er lokal administrator for). Hvis man søger en stilling længere nede i hierarkiet, er der ikke mulighed for at navigere opad i HCM-stillingshierarkiet efterfølgende. Derfor er det normalt mest hensigtsmæssigt at søge efter en af de øverste stillinger, hvor man har muligheden for at bevæge sig nedad i HCM-stillingshierarkiet.



≡ S'	FATENS HR	Q Søg efter personer og ha	andlinger		
<	Stillingsdetaljer				
		Stillinger direktør × × ٩	Vis filtre Gældende pr. den På eller efter 17-11-2022 Sorter efter Navn	+ Tilfoj Status Aktiv × - A til Z v	
		Direktør Direktør Overordnet stilling	Indehavere		
		TL1_Direktionssekretariatet TL1_dirsek Overordnet stilling	Indehavere		
		Direktør TL_Direktionssekretariatet TL_Direktionssekretariatet	Indekavere	····	
		Direktør	OES, TL_Direktionssekretariatet	~	

6. Klik på de tre prikker ... til højre for søgeresultatet og vælg HCM-stillingshierarki

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og hand	llinger		
<ul> <li>Stillingsdetaljer</li> </ul>				
	Stillinger		+ Tilføj	
	direktør X 9,	Vis filtre Gældende pr. den På eller efter 17-11-202	2 Status Aktiv ×	
		Sorter efter Navi	n - A til Z 🗸 🗸	
	Direktør Direktør		HCM-stillingshierarki	
	Overordnet stilling	Indehavere OES, Direktør		
	TL1_Direktionssekretariatet TL1_dirsek			
	Overordnet stilling Direktør	Indehavere	~	
	TL_Direktionssekretariatet			
	Overordnet stilling	Indehavere		
	Direktør	OES, TL_Direktionssekretariatet	~	

7. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:



≡ STATENS HR	STATENS HR Q Seg efter personer og h					습 작 뇬 🎲 🕘
HCM-stillingshierarki						Rediger Udført
0						
			Direkter Direkter Økonomistyrelsen			
			0.68 FTE 0.32 FTE			
			Positions: 7 Directs 109 Total			
TL1_Direktionssekret TL1_dirsek Økonomistyrelsen	VD6 vd6 Økonomistyrelsen	VD5 VD5 Økonomistyrelsen	VD4 VD4 Økonomistyrelsen	VD3 VD3 Økonomistyrelsen	TL_Direktionssekreta TL_Direktionssekreta Økonomistyrelsen	VD1 VD1 Økonomistyrelsen
0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Åben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 2 Aben 0.0 FTE 2 2.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 1 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 0.00 FTE
Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indebavere	OES, TL_Direktionssekretariatet	OES, Medarbejder6
					-	

Hvis der er yderligere stillinger længere nede i hierarkiet, er det muligt at udbrede diagrammet ved tryk på pilen nederst i hver stillingsboks.

HCM-stilli	ngshierar	ki							Ĺ	Rediger	Udført
Ø											
				D	rektør						
				<u>1</u>	Indehaver 0 Aben 0.68 FTE 0 0.32 FTE						
					Toskione: 7 Directs 109 Total						
VD6 vd6 Diconstitutesen	TL1_Direktionssekret TL1_dirsek Skonorriktyreiten	VD5 VD5 Dixonomistyrelsen	VD4 VD4 Skonomistyreisen			VD3 VD3 Ekonomistynek	Aben			TL_Direktionssekreta TL_Direktionssekreta Bionomistretaen	VD1 VD1 Disconsistyrelisen
0.0 FTE 1 1.00 FTE	0.0 FTE 1 1.00 FTE	U 0.0 FTE Z 2.00 FTE	U 0.0 FTE 1.00 FTE			Positions: 6	1.00 FTE indehavere A Directs 31 Total			L 1.0 FTE U 1 FTE	L 1.0 FTE 0 0.00 FTE
				Tværgående arkitektur Tværg arkitektur Økonoristyntisen	Midlertidig Midlertidig Ekonomistymisen	KC_Team Styring og Informationssikkerhed KC_Team styr og	KC_Len og Pensionssystem KC_Len og Pensionssystem	KC_Business Intelligence, Implementering og Governance -	KC_Økonomisystemer - Kontorchefen KC_Økonomisystemer -		
				0.0 FTE 1.00 FTE	O Indehavere 1 Aben 1.00 FTE 1.00 FTE	Dividentaryer 1 Abon 0.0 FTE 1.00 FTE	Okonomistyrelsen O Indehaver 1 Aben I.00 FTE	Kontoroheten KC_BI, Impl. og Gevern KC Bionomistyrelsen	Disnomistretien <u>0 indetaver</u> 2 Aben 2 200 FTE		
						ingen indenavent W	ingen indenavere W	0.0 FTE 1 1.00 FTE	Vgen indenavere V		

- 8. Klik på knappen Rediger for at ændre oplysninger
- 9. Mindre billede 'Opdater HCM-stillingshierarki' åbnes, og her kan angives Gældende dato og Handlingsårsag. Gældende dato udfyldes automatisk med dags dato. Vær opmærksom på, om det er den dato, som ønskes? Datoen skal være den dato, hvor ændringen træder i kraft. Handlingsårsag kan være Forfremmelse, Omorganisering eller blank.



HCM-stillingshierarki		Rediger Udført
0		
	Opdater HCM-stillingshieranki Indiast en dato, der ligger den 91-05-2021 eller Galdende dati 17.11-2022 × 1%	
	OK Anvaller	
	0.0 FTE 1.00 FTE	

10. Klik **OK** når Gældende dato og eventuelt Handlingsårsag er udfyldt med de relevante oplysninger.

HCM-stillingshierarki	Rediger Udført
Opdater HCM-stillingshierarki       Indicate data, der ligger den 0°         Garidande data       17.11.2021 × 10         Handlingskrag       eder.         O       Indehaver         O       Indehaver         Ingen indehavere	-95-2221 eller

11. Nyt billede til redigering åbner.

Øverst til højre ses knapperne 'Gennemgå' og 'Udført'

Ud for stillingsnavnet er en orange pil, der gemmer flere menupunkter.

STATENS HR			오 🌣 🕁 📬 🕡
HCM-stillingshierarki			Gennemgå Udført
	HR Partnere HR Partnere Økonomistyrelsen 0 Indehaver 0.0 FTE Ingen indehavere	Opret underordnet stilling Dupliker stilling Rediger stilling Slet stilling Se detaljer om indehaver	

Hvis der vælges Opret underordnet stilling, oprettes en stilling under den stilling. som vises i billedet.



Hvis der vælges **Dupliker stilling**, så kopieres alle oplysninger (undtagen Stillingsnavn og Stillingskode) fra stillingen til en ny stilling, som placeres samme sted i hierarkiet.

Hvis der vælges Se detaljer om indehaver, åbnes dette billede, som viser, hvem der er placeret i stillingen:

Detaljer om ind	ehaver					×
Vis 🔻 Formaté	r ▼ Detaljer pr. de	n dd-mm-yyyy	🗓 🖯 Vis histori	k Fastfry	s 🚽 Ombryd	
Indehavers navn	Persontype	Stillings startdato	Stillings slutdato	HCM-ID.	FTE	Status
OES, TL_Direktion	ns Medarbejder	01-04-2018		1033044	1	Aktiv
						U <u>d</u> ført

12. Hvis man vælger Rediger stilling, er der mulighed for at ændre i stillingens oplysninger.

Gældende startdato o Gældende slutdato Handlingsårsag	1-11-2022	~	FTE Indehaver FTE	0		1		
*Status 🛛	Aktiv v		Headcount for stillingsindehaver	0		_		
Overordnet stilling	leam Jura, Udvikling og Kekruttering Økonomistyrelsen	$\sim$	Fuldtid eller deltid Almindelig eller tidsbegrænset			~		
*Navn	HR Partnere		Lønklassestige				~	
*Kode	HR Partnere		Startlønklasse				~	
*Afdeling 1 *Job (stillingskode)	Team Jura, Udvikling og Rekruttering - OES X	~	Starttrin Arbejdstid	37	Frekvens	Ugentlig	~	~
Lokation 4	Økonomistyrelsen	~	Standardarbejdstid	37	arbejdstid Frekvens	Ugentlig		~
Туре	Enkelt indehaver V		Sluttid			]		

Hvis man fortryder, at man har valgt at redigere, klik på **Annuller**. Annuller sender brugeren helt tilbage til startsiden.



Rediger stilling I dette eksempel ændres FTE og Headcount fra 1 til 2:

13. De felter, hvor der ændres oplysninger, markeres med en blå bullet, så det tydeligt fremgår, at de at ændret

≡ STATENS HR	Q løg efter personer og ha	ndlinger				Þ¢	π
Rediger stilling: TL_D	irektionssekretariatet				<u>G</u> em og luk	] <u>A</u> nnu	iller
Gældende startdate Gældende slutdate	0 18-11-2022		• FTE	1	2		
Handlingsårsag	Omorganisation	$\sim$	Headcount	2		1	
*Statu:	s Aktiv ~		Headcount for summysmoenaver	2		J	
Overordnet stilling	Direktør		Fuldtid eller deltid	Fuldtid	~		
*Forretningsenhed	Økonomistyrelsen	~	Almindelig eller tidsbegrænset	Almindelig	~		
*Navi	TL_Direktionssekretariatet		Lønklassestige			~	
*Kode	TL_Direktionssekretariatet		Startlønklasse			~	
*Afdeling	Direktionssekretariatet - OES	~	Starttrin				
*Job (stillingskode	) Teamleder	~		Frekvens			~
Lokation	۰ ۱	~	Arbejdstid	arbejdstid			
*Ansættelsesstatu:	s Godkendt ~		Standardarbejdstid	Frekvens			~
Туре	e I pulje v		Starttid				
			Sluttid				
<ul> <li>Gyldige lønklasser</li> </ul>							
🕂 Tilføj række 🛛 🗙 Fjern							
Lønklasse	Lønklassekode Sæt navn						
Inden data at vice							

Her i dette billede (Rediger stilling) er der ikke mulighed for at ændre oplysningerne om overordnet stilling. Oplysninger i feltet 'Overordnet stilling' kan redigeres på siden Stillingsdetaljer. Ellers kan ændring af overordnet stilling ske, som beskrevet senere i afsnit E: Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet.

Området Gyldige lønklasser, som ses nederst i billedet, benyttes ikke.

14. Tryk Gem og Luk for gemme ændringen



≡ STATENS HR	Q søg efter personer og har	ndlinger				P 🖓 🗈
Rediger stilling: TL_D	Direktionssekretariatet				<u>G</u> em og luk	Annuller
Gældende startdat Gældende slutdat	o 18-11-2022 o		• FTE		2	
Handlingsårsa	g Omorganisation	~	Indehaver FTE	1		
*Statu	IS Aktiv ~		Headcount for stillingsindehaver	1		
Overordnet stillin	g Direktør		Fuldtid eller deltid	Fuldtid	~	
*Forretningsenhe	d Økonomistyrelsen	~	Almindelig eller tidsbegrænset	Almindelig	~	
*Nav	n TL_Direktionssekretariatet		Lønklassestige			~
*Kod	e TL_Direktionssekretariatet		Startlønklasse			~
*Afdelin	g Direktionssekretariatet - OES	~	Starttrin			
*Job (stillingskode	e) Teamleder	~		Frekvens		~
Lokatio	n	~	Arbejdstid	for arbejdstid		
*Ansættelsesstatu	IS Godkendt V		Standardarbejdstid	Frekvens		~
Tvp	e I pulie 🗸		Starttid			
.,,	. F=3=		Sluttid			
Gvldige lønklasser						
Tilføi række X Fiern						
Lønklasse	Lønklassekode. Sæt navn					
Ingen data at vise.						

15. Herefter kommer man tilbage til stillingens overordnede oplysninger. Den blå bullet over stillingsnavnet indikerer, at der foretaget ændringer.

Sog efter person	oner og handlinger	습 ☆ ᄆ 🗘 👊
HCM-stillingshierarki		Gennemgå Udført
0	*	
	TL_Direktionssekreta…	
	TL_Direktionssekreta Økonomistyrelsen	
	1 Indehaver 1.0 FTE 1 Åben 1.00 FTE	
	OES, TL_Direktionssekretariatet	
	Ō	

16. Klik på Gennemgå for at få afsendt ændringerne



STATENS HR	oner og handlinger	
HCM-stillingshierarki		Gennemgå
0	20 <sup>20</sup>	
	TL_Direktionssekreta TL_Direktionssekreta Økonomistyrelsen 1 Indehaver 1.0 FTE 0ES, TL_Direktionssekretariatet	

Herefter åbnes et nyt skærmbillede 'Gennemgå HCM-stillingshierarki', hvor ændringerne vises.

≡ STATI	ENS HR		Q Søg ef	ter personer og	handlinger					2		ı 🥠 🗉
Gennen	ngå HCM	-stillingsh	ierarki					Til <u>b</u> age	Gem	Afse	nd	Annuller
Gældende dato	18-11-2022 Ny	<b>O</b> ve stillinger				<b>1</b> Stillingsændringer				<b>O</b> Slettede stilling	ger	
Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretningsen	h Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stil	ling				
A Stillings	ændringer	Handlingeåre ag	Aktuel	Job (sti	llingskode)	Afd	leling	SI	atus	Overoro	Inet stilling	For
Nuvii	Noue	nananigsaisag	indehaver	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel vær
TL_Direktion	TL_Direktion	Omorganisation	OES, TL_Direk	Teamleder <	Teamleder	Direktionssek…	Direktionssek	Aktiv	Aktiv	Direktør	Direktør	Økonomist >
✓ Slettede	e stillinger											
Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsa	g Jobnavn	Afdeling						
Ingen data at vis Godkend Overspring god	e. ere Ikendelse er aktiver	ret til transaktionen										

overspring goakerdelse er aktivelet ar tansaktorien

Træk i rullegardinet for at se flere oplysninger.

Ændringerne vedrørende FTE og Headcount er stadig markeret med blå bullets:



≡ STAT	ENS HR		Q Søg ef	ter perso	oner og handlin	ger					△ ☆	P 🗘 (	T
Genner	ngå HCM	I-stillingsh	ierarki					Ті	l <u>b</u> age	Gem	Afsend	Annuller	
Gældende dato	18-11-2022 N	<b>O</b> ye stillinger				Stillingsa	<b>1</b> endringer			Sletter	<b>O</b> de stillinger		
▲ Nye sti	llinger	Handlingeåreag	Statue	Forretr	aingsenh: Afdel	ing Job	Over	ordnet stilling					
Stilling	sændringe	r	Aktuel	Ansætte	elsesstatus	Still	ingstype		TE	Head	dcount	Lønkla	asse
Navn	Kode	Handlingsarsag	indehaver	værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Fc va
TL_Direktion	TL_Direktion	Omorganisation	6ES, TL_Direk	dt <	Godkendt	I pulje	I pulje		• 2		• 2		>
Sletted	e stillinger												
Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlin	ngsårsag Jobn	avn Afdel	ing						
Ingen data at vis	se.												
Godkend Overspring god	lere Ikendelse er aktive	ret til transaktioner	1										

Kontroller, at den gældende dato, der vises i øverste venstre hjørne og som angiver ikrafttrædelsesdatoen, er som ønsket.

17. Klik **Afsend** som endelig accept af de viste ændringer må iværksættes. Hvis noget skal ændres, klik **Tilbage.** Hvis ændringerne ikke skal gennemføres, så klik **Annuller**, der bringer brugeren tilbage til startsiden. Hvis man ønsker at gemme ændringer for at færdiggøre dem på et senere tidspunkt, klik **Gem**. Herefter kommer en underretning i arbejdslisten om, at processen blev gemt.

≡ STATENS HR	Q Søg efter persor	ner og handlinger		<u>~ = @</u> .
	Cod offermiddag Tactu	cor8000001 Locol	Underretninger  HANDLING PÄKRÆVET	Xis all 34 minutter siden
	God eitermiddag, lestu	Serouuuut Local	Testuser8000001 LocalAdmin Testuser8000001 LocalAdmin GORKENDT Contextual for Testuser8000052 Employee, 8000052 (2022-10-01) Candring af ansættelsesforhold for Testuser8000052 Employee, 8000052 (2022-10-01)	4 timer siden
	Mig Min arbejdsstyrke HR Sag	Fejlhåndtering og support	Testuser8000001 LocalAdmin	Luk
	HURTIGE HANDLINGER APPS		<ul> <li>GODKENDT /Endring af ansættelsesforhold for Testuser8000053 Employee, 8000053 (2022-10-01)</li> </ul>	4 timer siden
			Testuser8000001 LocalAdmin	Luk
	🚊 Ændr arbejdstimer	8	GOOKENDT Andring af ansættelsesforhold for Testuser8000054 Employee, 8000054 (2022-10-01) Testuser8000054 employee, 8000054 (2022-10-01)	4 timer siden
	Ansættelsesdetaljer	Fravær Arbejdsstyrkestrukt	GODKENDT	4 timer siden
	Ændr ansættelsesdetaljer		Ændring af ansættelsesforhold for Testuser8000051 Employee, 8000051 (2022-10-01) Testuser8000001 LocalAdmin	Luk
	Ventende ansatte	+	Indiaes flere elementer 1	-5 af 149 elementer
	<b>†</b> ∯ Forfrem			
	Vis fiere			

Åben underretningen og benyt linket Genoptag denne transaktion for at arbejde videre.



HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt - Microsoft Edge	-		×
A https://hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/faces/adf.task-flow?bpmWorklistTaskid=c3f49f0f-397d-426b-98c3-1a622d9d8557&bpmWorklistContext=2bc07418-9ce8-420d-b030-ab8ba6f35d98%388%386%2Fd	1nung	IG1ecw	spVA
HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt Handlinger	•	Kasse	r
HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt			
Detaljer			
Erhverver Testuser8000001 LocalAdmin			
Tildelt dato 18-11-2022 12:49 PM			
Opgavenr. 1729040			
Tilgængelige handlinger Genoptag denne transaktion			

Normalt anbefales det, at man vælger **Afsend** og afsender til endelig godkendelse, da gemte transaktioner ikke kan genoptages, hvis der i mellemtiden sker andre ændringer til de samme stillinger i HCM-stillingshierarkiet.

 Ved klik på Afsend, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?' Bekræft at ændringerne må afsendes ved at klikke Ja advarslen.

≡ STATI	ENS HR		Q Søg ef	ter person	er og handling	er						₽ ¢	T
Gennen	ngå HCM	-stillingsh	ierarki						Til <u>b</u> age	Gem	Af <u>s</u> end	<u>Annuller</u>	
Gældende dato	18-11-2022												
	Nj	<b>O</b> /e stillinger				1 Stillingsær	ndringer			Slette	<b>0</b> de stillinger		
Nye sti	llinger												
Navn	Kode	Handlingsårsag	Status	Forretnin	ngsenh Afdelir	ng Job (stilling	gskode) Ov	erordnet stilling					
Ingen data at vis	ie.												
- Stillings	sændringer	~			Anmodninger	sel n vil blive afsendt. Vil	du fortsætte? (H	RC-1035163)					
	Weste		Aktuel	Ansættels	ses			Ja <u>N</u> ej	FTE	Hea	dcount	Lønk	lasse
Navn	Kode	Handlingsarsag	indehaver	værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel vær	di Foreslå værdi	et Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Fo
TL_Direktion	TL_Direktion	Omorganisation	OES, TL_Direk	dt	Godkendt	l pulje	I pulje		• 2		• 2		
<ul> <li>Sletted</li> </ul>	e stillinger	Overendenet		×									>
Navn	Kode	stilling	Status	Handling	gsårsag Jobna	vn Afdelin	Ig						
Ingen data at vis	ie.												
Godkend	ere												
Overspring god	lkendelse er aktiver	ret til transaktionen											

19. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:



- 20. Klik OK.
- 21. Herefter vises startsiden. Ændringerne bliver automatisk godkendt.



# F. Rykke placering af en stilling i stillingshierarkiet

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på **Vis flere**
- 3. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer

≡ STATENS HR									ŵ	☆	P	2	HV~
	Mig	Min arbejdsstyrk	e	HR Sag Rap	oporte	r Værktøjer	Øvi	ige moduler	Ar	>			
	← Vis	; færre											
	Ny pers	on											
	<b>*</b>	Ny person (instrumentbræt)	₽*	Tilføj en ventende ansat	•/	Ventende ansatte							
	Ansætte	else											
	<b>2</b>	Person	۵	Personlige detaljer		Yderligere info om person	$\boxtimes$	Kontaktoplysninger					
		Familie og kontakter i nødstilfælde	i.	Ændr arbejdstimer	<b>3</b> !!	Ændr arbejdstimer	•/	Yderligere info om ansættelsesforhold					
	1¥	Forfrem	•/	Ansættelsesdetaljer	2/	Ændr ansættelsesdetaljer	<b>*</b> /	Annuller arbejdsrelatio	n				
	<b>.</b>	Tilføj ansættelsesforhold	¢	Dokumentrecords	•/	Fratrædelse	•/	Opret arbejdsrelation					
	**	Ansvarsområder		Håndter brugerkonto	<b>.</b> /	Rediger arbejdsrelation							
	Komper	nsation											
	<b>1</b>	Administrer kompensation	100 100	Kompensationinfo	<b>1</b>	Se kompensationshistorik	<b>.</b> /	Se genererede opgørelser					
	Arbejds	styrkestrukturer											
	<b>.</b>	Håndter stillinger	<b>*</b> /	Håndter afdelinger	<b>.</b> /	Håndter afdelingstræer	<b>#</b> /	Stillingsdetaljer					
	<b>*</b> /	Lokationsdetaljer											

### Stillingsdetaljer

4. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem

≡S	TATENS HR					오 습 ☆ ᄆ 🕫 💿
<	Stillingsdetaljer					
		Stillinger	Vis filtre	Prøv at søge for at hente resultater Søg efter stillingnann eller -kode, overordnet stillingnann eller -kode, jör, åteleng, indenavernan eller -tummer.	+ Title	

 Her kan søges efter en eksisterende stilling. I dette eksempel søges efter en af de øverste stillinger i HCM-stillingshierarkiet: direktør (navngivningen kan variere efter hvilken juridisk enhed, at man er lokal administrator for).



≡ S'	TATENS HR	Q Søg efter personer og	g handlinger	□ ☆	P 🕫 🗉
<	Stillingsdetaljer				
		Stillinger		🕂 Tilføj	
	[	direktør × 🗙	Q         Vis filtre         Gældende pr. den         På eller efter 17-11-2022         Status	Aktiv ×	
			Sorter efter Navn - A til Z	~	
		Direktør Direktør			
		Overordnet stilling	Indehavere OES, Direktør	~	
		TL1_Direktionssekretariatet TL1_dirsek			
		Overordnet stilling	Indehavere		
		Direktør		~	
		TL_Direktionssekretariatet TL_Direktionssekretariatet			
		Overordnet stilling	Indehavere		
		Direktør	OES, TL_Direktionssekretariatet	~	

6. Klik på de tre prikker... til højre for søgeresultatet og vælg HCM-stillingshierarki

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og hand	linger		
<b>〈</b> Stillingsdetaljer				
	Stillinger		🕂 Tilføj	
	direktør × 9,	Vis filtre Gældende pr. den På eller efter 17-11-	2022 Status Aktiv ×	
		Sorter efter	lavn - A til Z 🗸 🗸	
	Direktør Direktør	Г	HCM-stillingshierarki	]
	Overordnet stilling	Indehavere OES, Direktør		J
	TL1_Direktionssekretariatet TL1_dirsek			
	Overordnet stilling	Indehavere		
	TL_Direktionssekretariatet		····	
	TL_Direktionssekretariatet Overordnet stilling	Indehavere		
	Direktør	OES, TL_Direktionssekretariatet	~	

7. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling som det øverste niveau:



≡ STATENS HR		Q Søg efter personer og ha	andlinger			
HCM-stillingshierarki						Rediger Udført
0						
			Direktør Direktør			
			Økonomistyrelsen			
			0.68 FTE U 0.32 FTE			
			Positions: 7 Directs 109 Total			
TL1_Direktionssekret	VD6	VD5	VD4	VD3	TL_Direktionssekreta	VD1
TL1_dirsek Økonomistyrelsen	vd6 Økonomistyrelsen	VD5 Økonomistyrelsen	VD4 Økonomistyrelsen	VD3 Økonomistyrelsen	TL_Direktionssekreta Økonomistyrelsen	VD1 Økonomistyrelsen
0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1.00 FTE	0 Indehaver 2 Aben 2.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1.00 FTE	0 Indehaver 1 Aben 0.0 FTE 1.00 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 1 FTE	1 Indehaver 0 Aben 1.0 FTE 0 0.00 FTE
Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	Ingen indehavere	lagen indehavere	OES, TL_Direktionssekretariatet	OES, Medarbejder6
						-

Hvis der er yderligere stillinger længere nede i hierarkiet, er det muligt at udbrede diagrammet ved tryk på pilen nederst i hver stillingsboks.

HCM-stillingshierarki		Rediger Udført
0		
	Tate .	
	Constant Conservation Constant	
VOF TLLDestionsstart. VDF VD4 v6 TLLdensk VD5 VD4 Boursmytein Downsyntem	Posteren 10 feren 10 feren 1000 1000 1000 1000	TL_Direktionsselveta VD1 TL_Direktionsselveta VD1 Bitronomynium Bitronomynium Bitronomynium
Distance         Anne         Distance         Distance         Distance         Distance <th< td=""><td>Destruction of 100 TE Inspire Induces</td><td>1 to TFE 1.0 TE 1.0 TE 1.0 TE 0 to TFE 1.0 TE 0 to TFE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE</td></th<>	Destruction of 100 TE Inspire Induces	1 to TFE 1.0 TE 1.0 TE 1.0 TE 0 to TFE 1.0 TE 0 to TFE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE 0 to TE
	Transplande aktivitäri Transplande aktivitäri Benereterinten Distantistionistikanden Distantistionistikanden Distantistikanden Distan	Nyskimmer - Nyskimmer - 2 1.00 FTE
	Bigen kalakaran Ingen kalakaran U kala kala 1.50 mga kalakaran 1.50 mga kalakaran Kala kala kala kala kala kala kala kala	hhann P

 Klik Rediger for at vælge Gældende dato og Handlingsårsag. Handlingsårsag kan være Forfremmelse, Omorganisering eller blank.

	405				TL Direk		
Opdater HCM-stillingshierarki			Indtast en dato, der ligger den 01-01-1901 eller efter.				
Gældende dato	01-11-2022	× 🐻					
Handlingsårsag			•		Posto		
			O <u>K</u> <u>A</u> nnuller	KC_Økonomisystemer - Kontorchefen KC_Økonomisystemer - KC Økonomistyreiken	Direktionssekretariatet Direktionssekretariatet Økonomistyrelsen		



≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger	
HCM-stillingshierarki		Rediger Udført
Ø	Break     Break       1 marr     0 marr       1 marr     0 marr	P. Configuration       P. Configuration

#### 9. Klik **OK**.

Herefter er der mulighed for at vælge at trække en stilling fra et sted til et andet i hierarkiet. I dette tilfælde ønskes stillingen 'Midlertidig' rykket, så stillingen får 'Tværgående arkitektur' som overordnet stilling. Som det ses nedenfor, er udgangspunktet, at begge stillinger er på samme niveau.

HCM-stil	lingshierarki						C	Gennemgå Udført
o FTE 2 n Friis	VD4 Okonomistyrelsen 0.0 FTE 1.00 FTE Ingen indehavere				VD3 Økonomistyrelser 0 Indehaver 0.0 FTE Ingen ind Positions: 6 Di	n 1 Aben 1 1 00 PTE Helvere rects 31 Total		
		Midlertidig Midlertidig Okonomskyrelson 0 0.0 FTE Ingen indehavere	Tværglænde arkitektur Tværg arkitektur Keldertidig Midlertidig Økonomistysleien 0 ondetærer I gen indetæver	KC_Team Styri Informationssi KC_Team styri Informiskkerh. Økonomistyrelsen 0 Indehaver 0 Indehaver 1 Ingen inde	Aben 1.00 FTE havere	KC_Len og Pensionssystem Ck-Len og Pensionssystem Okocomistyrelsen 0.00 FTE 1.00 FTE Ingen indetavere	KC Business Intelligence, Implementering og Governance - KC BL, ImpL og Govern KC Økonomistyreten O 0.0 FTE 1.00 FTE Ingen indehavere	KC_Økonomisysteme KC_Økonomisysteme KC Økonomisysteme kC Økonomisysteme 0 of FTE Ingen indehavere

10. Marker stillingen 'Midlertidig' og **træk stillingen hen til den nye placering**, i dette tilfælde under 'Tværgående arkitektur'.

Derefter åbner nyt billede Rediger stilling, hvor overordnet stilling er ændret, hvilket er markeret med den blå bullet:



≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og ha	ndlinger				Þ 🖓	1
Rediger stilling: Midlertidi	g			C	<u>G</u> em og luk		ler
Gældende startdøto Gældende stutdøto Handlingsårsag *Status • Overordnet stilling *Forretningsenhed *Nøvn *Kode *Afdeling *Job (stillingskode) Lokation *Ansættelsesstatus Type # Gyldige lønklasser	18-11-2022  Aktiv    Aktiv     Aktiv	>	FTE Indehaver FTE Headcount Headcount for stillingsindehaver Fuldtid eller deltid Almindelig eller tidsbegranset Lanklassestige Starttenklasse Starttinklasse Starttink Arbejdstid Standardarbejdstid Starttid	0 1 0 Fuldtid   Almindelig   Frekvens [ Frekvens [ ]	or	> > >	~
Tilføj række X Fjern      Lonklasse Ingen data at vise.	Lønklassekode Sæt navn						

### 11. Klik Gem og Luk

Herefter vises den nye placering i HCM-stillingshierarkiet – der er en markering med en blå bullet over stillingen, som er ændret:

HCM-stillingshiera	rki					Gennemgå	Udført
Tværgående     Tværg arkitel     Økonomistyrelse     O	Aben 1.00 FTE dehavere Direct 1 Total	KC_Team Styring og Informationssikkerhed KC_Team styr og Informsikkerh. Økonomistyrelsen 0.0 FTE 1.00 FTE Ingen Indehavere Positions: 1 Direct 3 Total		KC_Len og Pensionssystem Økonomistyrelsen 0 indehaver 0 og FTE Ingen indehaver Ingen indehaver Positions: 3 Directs 7 Total		KC_Business Intelligence, Implementering og Governance - Kontorchefen KC_BI, Impl. og Govern KC Økonornistyrelsen O Indehaver Ingen indehavere	KC_Økonomisy Kontorchefen KC_Økonomisy KC Økonomistyrelsen 0.0 FTE Ingen inde
Midlertidig Midlertidig Økonomistyrelse O Indehaver 0.0 FTE Ingen in	Aben 1.00 FTE dehavere	TL_Team Styring og Informationssikkerhad TL_Team Styr og info. sikkerh. Økonomistyretsen 0.0 FTE 1.00 FTE Ingen indehavere	TL_Len og Pension - drift TL_Len og Pension - drift Økonomistyrelsen 0.0 FTE Ingen indehavere	Len og Pensionssystem - Kontorchefen Len og Pensionssystem - KC Økonomistyrelsen 0 0.0 FTE Ingen indehavere	TL_Len og Pension - udvikling og kontrakt TL_Len og Pens - udvikont Økonomistyrelsen 0 indehaver 0 indehavere mgen indehavere		

12. Klik Gennemgå

Den nye værdi for overordnet stilling vises:



≡ STAT	ENS HR			Q Søg efter	personer og ha	Indlinger							₽ 🗘	•
Genner	mgå HCN	A-stillingsh	nierarki						E	Tilbage	Gem	Afsend	Annuller	
Gældende dato 01-11-2022														
		0				030	1				Clettede			
⊿ Nye st	illinger	Nye sullinger				Suin	ngsænuringer				Siettede	sunnger		
Navn	Kode	Handlingsårsag	status	Forretningsen	n Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet stil	ling						
Ingen data at v	rise.													
Stilling	sændringe	er												
			Aktual	Job (stillingskode)		Afdeling		Status		Overordnet stilling		Forretningsenhed		
Navn	Kode	Handlingsårsag	indehaver	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktu
Midlertidig	Midlertidig		Ingen	-	-	Direktionen	Direktionen	Aktiv	Aktiv	VD3	• Tværgåend	Økonomistyr	Økonomistyr	Midl
				<										>
▲ Sletted	Slettede stillinger													
Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsa	g Jobnavn	Afdeling								
Ingen data at v	ngen data at vise.													
▶ Godken	dere													

Ved klik på Afsend, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?'

13. Bekræft, at ændringerne må afsendes, ved at klikke Ja advarslen

Advarsel	×
Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte? (HRC-1035	163)
i sr	<u>N</u> ej

14. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

o Bekræftelse	×
Anmodningen er afse	endt.
C	р <u>к</u>

#### 15. Klik OK.

16. Herefter vises startsiden. Ændringen godkendes automatisk.

### G. Sletning af fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

Hvis man har oprettet en stilling, som er indsat i HCM-stillingshierarkiet uden stillingsindehaver, så er det muligt at slette stillingen. Sletningen autogodkendes, når den er afsendt.

Hvis stillingen har eller har haft stillingsindehavere, kan stillingen ikke slettes før end medarbejdernes tilknytning til stillingen er fjernet. En medarbejders tilknytning til en stilling, kan ændres vha. Ansættelsesdetaljer. Her tages udgangspunkt i en fejloprettet stilling, som ikke har nogle indehavere.

- 1. Naviger til Min arbejdsstyrke
- 2. Klik på Vis flere



Vejledning til Statens HR Emne: Sikkerhed og roller ID: (3.c.3)

1. Klik på Arbejdsstyrkestrukturer/Stillingsdetaljer

≡ STATENS HR									ŵ	☆	$\mathbb{P}$	2	HV~
	Mig	Min arbejdsstyr	(e	HR Sag	Rapporte	r Værktøjer	Øv	rige moduler	Ar	>			
	← Vis f	ærre											
	Ny persor												
	¥ Ny (in	/ person istrumentbræt)	₽*	Tilføj en ventende	ansat 🛃	Ventende ansatte							
	Ansættels	ie											
	Pe	rson	•	Personlige detaljer	<b>≗</b>	Yderligere info om person	$\ge$	Kontaktoplysninger					
	Pa ng	milie og kontakter i idstilfælde	•3!!	Ændr arbejdstimer	r 📔	Ændr arbejdstimer	•/	Yderligere info om ansættelsesforhold					
	<b>1</b> ₩ Fo	rfrem	•/	Ansættelsesdetalje	er 🛃	Ændr ansættelsesdetaljer	<b>*</b> /	Annuller arbejdsrelati	ion				
	Sin Til	føj ansættelsesforhold	ŕ	Dokumentrecords	2/	Fratrædelse	•/	Opret arbejdsrelation					
	🏞 Ar	nsvarsområder	*	Håndter brugerko	nto 🗗	Rediger arbejdsrelation							
	Kompens	ation											
	ko	lministrer mpensation	8	Kompensationinfo		Se kompensationshistorik	#/	Se genererede opgørelser					
	Arbejdsst	yrkestrukturer											
	ни на	indter stillinger	-	Handter afdelinge	r 🖅	Handter afdelingstræer	#/	Stillingsdetaljer					
	to	kationsdetaljer											

### Stillingsdetaljer

3. Skriv et søgekriterium for at søge en eksisterende stilling frem

≡ sī	Stillingsdetalier					< 스 ☆ 卪 🖓 🕚
		Stillinger	Vis filte	Prøv at søge for at hente resultater Søg efter stillingsvan eller -kode, overordnet stillingsvan eller -dock, på, atteling, indetsvernavn eller -durmet.	+ ma	



4. Skriv stillingens navn og klik på søg. I dette tilfælde er navnet Fejloprettet\_Stilling

≡s	TATENS HR	Q Søg efter personer o	g handlinger		]	습작며 🗘	π
<	Stillingsdetaljer						
		Stillinger			+ Tilføj		
		Fejloprettet × ×	Vis filtre         Gældende pr. den	På eller efter 18-11-2022	»		
				Sorter efter Navn - A til z	z ~		
		Fejloprettet_Stilling Fejloprettet_Stilling					
		Overordnet stilling TL1_Direktionssekretariatet	Indehavere		~		

5. Klik på de tre prikker ... til højre for den relevante stilling og klik HCM-stillingshierarki

≡ STATENS HR	Q Søg efter personer og h	andlinger			π
<b>&lt;</b> Stillingsdetaljer					
	Stillinger			+ Tilføj	
	Fejloprettet × Q	Vis filtre Gældende pr. den På	eller efter 18-11-2022 Sta	atus Aktiv X	
	Fejloprettet_Stilling		Sorter efter Navn - A til 2	z ~	
	Fejloprettet_Stilling Overordnet stilling	Indehavere	Н	CM-stillingshierarki	
	TL1_Direktionssekretanatet			~	

- 6. Nyt billede 'HCM-stillingshierarki' åbnes. Her vises et grafisk billede med den fremsøgte stilling.
- 7. Klik **Rediger**



8.

9.

STATENS HR	er og handlinger	
HCM-stillingshierarki		RedigerUdført
0		
	Fejloprettet_Stilling Fejloprettet_Stilling Økonomistyrelsen	
	0 Indehaver 0.0 FTE 1 1.00 FTE Ingen indehavere	
Vælg den dato, hvor stillingen trådte i kraft.		
Opdater HCM-stillingshierarki	×	
Handlingsårsag	•	
OK Anni	ıller	
Klik på Orange pil 🔽 for at åbne menu og v	vælg <b>Slet stilling</b>	
STATENS HR Q Søg efter persor	ier og handlinger	
HCM-stillingshierarki		Gennemgå Udført
0		
	Fejloprettet_Stilling     Opret underordnet stilling       Økonomistyrelsen     Dupliker stilling	
	O Indehaver 0.0 FTE 1.00 FTE Ingen indehavere Se detaijer om indehaver	



Over stillingsnavnet vises et lille rødt kryds, som indikerer, at den vil blive slettet.

STATENS HR	Q Søg efter personer og handlinger	
HCM-stillingshierarki		Gennemgå Udført
$\oslash$		
	Fejloprette_Stilling Økonomistyrelsen O Indehaver Ingen indehavere	

#### 10. Klik Gennemgå

Billedet til gennemgang af ændringer i HCM-stillingshierarkiet åbnes. Navnet på den stilling (Fejloprettet\_Stilling), som skal slettes, vises nederst i billedet.

Gennen	ngå HCM	I-stillingsh	nierarki					Til <u>b</u> age	Gem	Afge	end	Annuller
Gældende dato	01-01-2022											
4 Nivo ctil	N	<b>O</b> ye stillinger				<b>O</b> Stillingsændringer				1 Slettede stillin	ger	
Navn	Kode	Handlingsårsa	g Status	Forretningsen	h Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet st	tilling				
Ingen data at vis	se.											
⊿ Stillings	sændringe	r										
			Aktuel	Job (sti	llingskode)	Afe	deling	SI	atus	Overore	inet stilling	F
Navn	Kode	Handlingsarsag	indehaver	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel v
<												>
Sletted	e stillinger											
Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsa	g Jobnavn	Afdeling						
Fejloprettet	Fejloprettet	TL1_Direktio	Active		Konsulent	Direktionssekre	tariatet - OES					
Godkend Overspring god	ere Ikendelse er aktive	ret til transaktione	n									

Øverst til højre vises et rødt tal, som sammentæller, hvor mange stillinger der slettes. I dette tilfælde slettes 1 stilling.



### 11. Klik Afsend for at bekræfte oplysningerne.

Genner	ngå HCM	I-stillingsh	nierarki					Til <u>b</u> age	Gem		nd	Annuller
Gældende dato	01-01-2022											
	N	<b>O</b> ye stillinger				<b>O</b> Stillingsændringer				1 Slettede stillin	ger	
⊿ Nye sti	llinger											
Navn	Kode	Handlingsårsa	g Status	Forretningsen	h Afdeling	Job (stillingskode)	Overordnet st	illing				
Ingen data at vis	se.											
Stilling	sændringe	r										
			Aktuel	Job (stillingskode)		Afdeling		Status		Overordnet stilling		F
Navn	Kode	Handlingsarsag	indehaver	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslået værdi	Aktuel værdi	Foreslåe værdi	t Aktuel v
<												>
Sletted	e stillinger											
Navn	Kode	Overordnet stilling	Status	Handlingsårsa	g Jobnavn	Afdeling						
Fejloprettet	Fejloprettet	TL1_Direktio	Active		Konsulent	Direktionssekret	tariatet - OES					
Godkend Overspring god	lere Ikendelse er aktive	ret til transaktione	n									

12. Ved klik på **Afsend**, vises denne advarsel: 'Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte?' Bekræft at ændringerne må afsendes ved at klikke **Ja** advarslen.

≡ STATI	ENS HR		Q Søg et	fter personer c	og handlinger						☆ F	- ¢	•
Gennen	ngå HCM	I-stillingsh	ierarki					Til <u>b</u> age	Gem	Af <u>s</u> e		<u>A</u> nnuller	
Gældende dato	01-01-2022 N	<b>O</b> ve stillinger				<b>O</b> Stillingsændringer				<b>1</b> Slettede stilling	ier		
▲ Nye sti Navn	llinger Kode	Handlingsårsag	Status	Forretnings	enh Afdeling	Job	Overordnet still	ling					
Ingen data at vis	ændringe	r		_	Advarsel	e afsendt. Vil du fortsæt	te? (HRC-1035163)						
Navn	Kode	Handlingsårsag	Aktuel indehaver	Job Aktuel værd	i Foreslået værdi	Aktuel værdi	Ja Nej Foreslået værdi	St Aktuel værdi	Foreslået værdi	Overord Aktuel værdi	net stilling Foreslåe værdi	t Akt	F uel v
<ul> <li>Sletted</li> </ul>	e stillinger												>
Navn Fejloprettet	Kode Fejloprettet	Overordnet stilling	Status Active	Handlingsår	sag Jobnavn Konsulent	Afdeling Direktionssekret	ariatet - OES						
Godkend	ere Ikendelse er aktive	ret til transaktionen											

13. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

Bekræftelse 🗙							
Anmodningen er afsendt.							
οκ							

- 14. Klik OK.
- 15. Herefter vises startsiden. Transaktionen godkendes automatisk.

