# Opret og rediger stilling

Denne vejledning vedrører brugen af stillinger i Statens HR, og hvordan disse oprettes og vedligeholdes. Vejledningen er opdelt i følgende afsnit:

| A. | Introduktion til stillinger i Statens HR  | 2  |
|----|---|----|
| 1. | Hvad er en stilling i Statens HR?   | 2  |
| 2. | Hvem kan oprette stillinger?  | 2  |
| 3. | Hvem godkender ændringer i stillinger?  | 2  |
| 4. | Hvordan dannes stillingshierarkiet?   | 2  |
| 5. | Hvilke data synkroniseres automatisk fra stillingen til ansættelsesforholdet?     | 3  |
| 6. | Anvend stillinger til at spare klik i oprettelsen af ansættelsesforholdet         | 3  |
| 7. | Værd at overveje i design af stillinger – skal det være en 'sofa' eller en 'stol' | 4  |
| B. | Opret en stilling   | 5  |
| C. | Nedlæg en stilling  | 10 |
| D. | Opdatér eller ret en stilling   | 15 |
| E. | Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet                                  | 18 |
| F. | Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet                        | 21 |
| G. | Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet                      | 34 |
| H. | Slet en fejloprettet stilling i stillingshierarkiet                               | 39 |



# A. Introduktion til stillinger i Statens HR

### 1. Hvad er en stilling i Statens HR?

Stillinger i Statens HR danner ledelseshierarkiet og samler ens stamdata om en specifik funktion/gruppe, der være på ansættelsesforholdet for dem alle.

Stillinger i Statens HR er ikke det samme som en stillingsbetegnelse (fx kontorfuldmægtig) også i SLS kendt som stillingskode (STIKO).

Tænk på en stilling i Statens HR som en beskrivelse af "hvor og hvordan" vedkommende er ansat (Fx medarbejder i Sekretariatet) og en stillingsbetegnelse (Fx kontorfuldmægtig) som en beskrivelse af "hvad" vedkommende arbejder med.

Alle medarbejdere skal sidde i en stilling. Flere personer kan sidde i den samme stilling, dog ikke ved lederstillinger. Ledere vil altid have en stilling for sig. Det skyldes, at stillingerne indplaceres så de tilsammen danner jeres ledelseshierarki.

Som minimum vil alle medarbejdere i en stilling have stamdata registreret på afdelingen til fælles. Hvis det giver mening, kan stillingerne opsættes, så øvrige stamdata om medarbejdere i stillingen også nedarves til 'Detaljer om ansættelsen'. Dermed sparer HR-medarbejderen for klik i ansættelsen.



### 2. Hvem kan oprette stillinger?

Lokaladministrator kan oprette nye stillinger samt rette i/nedlægge eksisterende stillinger for institutionen.

En stilling oprettes og tilknyttes til en institution, og indplaceres i stillingshierarkiet for institutionen. I stillingshierarkiet er det muligt at oprette nye stillinger, ændre placeringen af stillinger i stillingshierarkiet inaktivere gamle stillinger.

### 3. Hvem godkender ændringer i stillinger?

Ændringer i stillinger skal ikke godkendes af en anden lokaladministrator eller HR-medarbejder. Ændringer bliver automatisk godkendt, medmindre der oprettes eller foretages en ændring på en stilling, der er placeret i en anden institution end den, som opretteren selv er ansat i. I dette tilfælde vil den sendes til godkendelse hos en global administrator i Økonomistyrelsen. Dette gælder fx hvis en lokaladministrator ændrer en stilling i en anden institution i et Koncern HR end hvor vedkommende selv er ansat.

### 4. Hvordan dannes stillingshierarkiet?

Hver medarbejder skal placeres i en stilling, og hver stilling er placeret i en afdeling. På denne måde er alle ansættelsesforhold tilknyttet institutionens organisationsstruktur.

Hver stilling refererer til en overordnet stilling, som på denne måde danner hierarkiet. Dette sørger også for, at der automatisk dannes et personalelederhierarki, da indehaveren af en stilling automatisk bliver leder for alle ansættelser, der er placeret i en anden stilling, der referer til den første.



### 5. Hvilke data synkroniseres automatisk fra stillingen til ansættelsesforholdet?

Synkronisering indebærer at stamdata, der ændres på en stilling 'overskriver' hvad der er tastet på ansættelsesforholdet for <u>alle</u> medarbejdere, der er i stillingen.

Nogle men ikke alle data på stillingerne synkroniseres automatisk til de ansættelsesforhold, der er placeret i den enkelte stilling.

Følgende data synkroniseres automatisk til ansættelsesforholdet:

- Indehaveren af den overordnede stilling.
  - Hvilket betyder, at alle ansættelsesforhold automatisk tildeles en leder, som er indehaveren af den overordnede stilling til den stilling, som ansættelsesforholdet selv er placeret i.
- Lokation
  - Denne autoudfyldes med lokationen fra den afdeling stillingen er placeret i.
- Prøvetid.
  - o I kan udlade at udfylde feltet, hvis I ikke vil have prøvetiden automatisk synkroniseret.

Den automatiske synkronisering kan inaktiveres på hvert enkelt ansættelsesforhold i feltet "Synkroniser fra stilling", men det anbefales **ikke** at fjerne synkroniseringen, da data dermed ikke automatisk holdes ajour. Fx vil det være tidskrævende at vedligeholde lederen på hver enkelt ansættelse, når der skiftes leder.

#### 6. Anvend stillinger til at spare klik i oprettelsen af ansættelsesforholdet

Alle andre felter på stillingen, kan hvis udfyldt, anvendes til at spare klik og præudfylde data på det enkelte ansættelsesforhold. Det gælder fx information om stillingsbetegnelse (stillingskode), arbejdstid m.fl. Hvis størsteparten af de medarbejdere, der ansættes i stillingen, skal have den pågældende værdi, kan det give mening at udfylde informationen på stillingen og dermed spare HR for klik.

I de ansættelser, hvor der skal være en anden værdi på ansættelsesforholdet, kan HR vælge ikke at medtage informationen. Dette gøres ved at fjerne synkroniseringen, i den pop-up boks, der kommer, når ansættelsesforholdet placeres i en stilling.

| Anvend valate stillinasændringer<br>Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>Stillingsbetegnelse (Stillingskode) Medhjælper |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Afdeling  | Handicaphjælpere - OES    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ✓ Lokation  | Økonomistyrelsen_nyt navn |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fuldtid eller deltid  | Fuldtid                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ✓ Arbejdstid  | 37 Ugentlig               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Ja <u>N</u> ej            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hvis man glemmer at fjerne klikket i pop-uppen kan data fra stillingen, der ikke er omfattet af den automatiske stillingssynkronisering, altid senere ændres på det enkelte ansættelsesforhold. Med andre ord hvis stillingsbetegnelsen på stillingen ændrer sig, vil nuværende indehavere af stillingen ikke automatisk få en ny stillingsbetegnelse.



### 7. Værd at overveje i design af stillinger – skal det være en 'sofa' eller en 'stol'

Populært kan stillinger som benyttes af mange medarbejdere kaldes for sofaer, mens stillinger, der benyttes af en enkelt medarbejder kaldes for en stol. Hvorvidt I har mange stillinger eller ej afhænger af jeres behov.

Ønsker I minimalt vedligehold af stillinger?

- Hvis I ønsker så få stillinger som muligt at holde styr på, anbefaler vi, at I opretter en sofa til alle medarbejdere i hver afdeling. Dermed holdes antallet af stillinger til et minimum. Lederen skal dog altid have sin egen stol pga. ledelseshierarkiet.

Kan I spare klik i ansættelsen?

- Hvis I har mange medarbejdere med ens data på ansættelsesforholdet, kan det være en fordel at oprette en stilling pr. personalegruppe. Det kan fx være, at I har en gruppe af ingeniører og en anden gruppe af kontorfuldmægtige i samme afdeling. I det tilfælde kan det give mening, at oprette to stillinger i afdelingen med hver deres forhandlingsberettigede organisation og aftalegrundlag.

Har I behov for at styre normeringer på antal ansatte?

- Hvis I kun må have to studenter i en afdeling, kan I oprette en sofa til to studenter i den konkrete afdeling og sætte et maksimum på.
- Hvis der kun må være 5 ansatte på kontoret i Herning, kan I oprette en sofa i Herning og sætte et maksimum på.
- Hvis der i et givent kontor kun må være 20 ansatte, kan I oprette en sofa til maksimum 20 personer.

Nedenfor er en illustration af, hvorledes I kan oprette stillinger og sofaer samt relatere dem til hinanden. Hvis I har flere ligeordnede ledere i samme afdeling, må I efter bedste evne opdele, hvem der refererer til hvem også selv om virkeligheden i praksis er, at de to ledere overlapper ligeligt i ansvar og opgaver.





# B. Opret en stilling

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

| Mig        | Min arbejdsstyrke                    | HR Sag | Fejlhåndtering og support |            | Ansættelsesbreve        | Ændringsb | reve Lønændrir            |
|------------|--------------------------------------|--------|---------------------------|------------|-------------------------|-----------|---------------------------|
| <- v       | 'is færre                            |        |                           |            |                         |           |                           |
| Ny pe      | rson                                 |        |                           |            |                         |           |                           |
| 2/         | Ventende ansatte                     |        |                           |            |                         |           |                           |
| Ansæt      | telse                                |        |                           |            |                         |           |                           |
| #/         | Annuller arbejdsrelation             | **     | Ansvarsområder            | 2/         | Ansættelsesdetaljer     | Â         | Dokumentrecords           |
| 2          | Familie og kontakter i nødstilfælde  | 2/     | Fratrædelse               | •          | Håndter brugerkonto     |           | Kontaktoplysninger        |
| 2/         | Opret arbejdsrelation                | •      | Personlige detaljer       | */         | Rediger arbejdsrelation | <b>*</b>  | Tilføj ansættelsesforhold |
| 2/         | Yderligere info om ansættelsesforhol | ld 🐣   | Yderligere info om person | 2/         | Ændr Ansættelsesforhold | Ê         | Ændr arbejdstimer         |
| Kompe      | ensation                             |        |                           |            |                         |           |                           |
| 100 A      | Kompensationinfo                     |        | Satsdefinitioner          |            |                         |           |                           |
| Arbejo     | lsstyrkestrukturer                   |        |                           |            |                         |           |                           |
| <b>#</b> / | Afdelinger                           | #/     | Lokationer                | <b>.</b> / | Stillinger              |           |                           |

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



Vejledning til Statens HR Emne: Organisationsstyring ID: (3.c.3)

| Søg efter nav | n, kode, ove | erordnet stil | ling eller indehav     |            |                      |                |           |          |     |     |  |  |
|---------------|--------------|---------------|------------------------|------------|----------------------|----------------|-----------|----------|-----|-----|--|--|
| Gældende dato | Status       | Indehaver     | Kode for overordnet st | ing Nav    | på overordnet stilli | ag Ansættelses | status Ty | /pe Filt | re  |     |  |  |
|               |              |               |                        |            |                      |                |           |          |     |     |  |  |
|               |              |               |                        |            |                      |                |           |          |     |     |  |  |
|               |              |               |                        |            |                      |                |           |          |     |     |  |  |
|               |              |               |                        |            |                      |                |           |          |     |     |  |  |
|               | Sac          | T of          | tor stil               | inc        | or fo                | rate           | o m       | nati     | oho | ndo |  |  |
|               | Søg          | g eft         | ter stil               | ing        | er fo                | r at s         | e m       | nate     | che | nde |  |  |
|               | Søg<br>res   | g eft<br>ulta | ter stil<br>ater he    | ling<br>r. | er fo                | r at s         | e m       | nato     | che | nde |  |  |
|               | Søg<br>res   | g eft<br>ulta | ter stil<br>ater he    | ling<br>r. | er fo                | r at s         | e m       | nato     | che | nde |  |  |
|               | Søg<br>res   | g eft<br>ulta | ter stil<br>ater he    | ling<br>r. | er fo                | r at s         | e m       | nato     | che | nde |  |  |
|               | Søg<br>res   | g eft<br>ulta | ter stil<br>ater he    | ling<br>r. | er fo                | r at s         | e m       | nato     | che | nde |  |  |
|               | Søg<br>res   | g eft<br>ulta | ter stil<br>ater he    | ling<br>r. | er fo                | r at s         | e m       | nato     | che | nde |  |  |



### 5. Se at nyt billede 'Ny stilling' åbnes

| Ny stilling                           |                            | Annuller                            | Afsend   |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------|
| Grundlæggende detaljer                |                            |                                     |          |
| Gældende startdato<br>01-07-2020      | Handlingsårsag 🗸           | Status<br>Aktiv                     | •        |
|                                       |                            |                                     |          |
| Overordnet stilling 🔹                 | Forretningsenhed           | Navn                                |          |
|                                       | Påkrævet                   | t                                   | Påkrævet |
| Kode                                  | Afdeling -                 | Stillingsbetegnelse (Stillingskode) | -        |
| Påkrævet                              | Påkrævet                   | t                                   | Påkrævet |
| Lokation -                            |                            |                                     |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Standardarbejdstid<br>37              | Frekvens<br>Ugentlig       |                                     |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Arbejdstid<br>37                      | Frekvens<br>Ugentlig       |                                     |          |
|                                       |                            | ,<br>,                              |          |
| Type<br>Enkelt indehaver              |                            |                                     |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Headcount<br>1                        | Årsværk<br>1               |                                     |          |
|                                       |                            | ,<br>                               |          |
| Forhandlingsberettiget organisation - | Aftalegrundlag 🗸           | Starttid                            |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Sluttid                               |                            |                                     |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Prøvetidsperiode                      | Enhed for prøvetidsperiode |                                     |          |
| Oundanning tilladt                    |                            |                                     |          |
| O Ja   Nej                            |                            |                                     |          |
|                                       |                            |                                     |          |
| Bevillingslønramme -                  |                            |                                     |          |

#### 6. Udfyld relevante oplysninger i 'Grundlæggende detaljer'

For hvert felt er der en angivelse af, hvorvidt det er påkrævet at udfylde, mens resten er valgfri.

• Bemærk dog at feltet "**Overordnet stilling**" kun er valgfrit, fordi den øverste stilling i stillingshierarkiet (dvs. Direktørens) ikke kan henvise til en øvre stilling. Feltet bør for alle andre stillinger **altid** udfyldes, og stillingen ikke kan oprettes korrekt uden en overordnet stilling registreret.



• Udfyld valgfrie felter, hvis oplysningen gælder for alle eller for størsteparten af de ansatte i stillingen. Udfyldte data på stillingen kan spare HR for klik i ansættelsen. Data der ikke er omfattet af automatisk stillingssynkronisering kan altid ændres efterfølgende på det enkelte ansættelsesforhold.

### Feltbeskrivelser:

| Navn                 | Beskrivelse   | Kommentar   |
|----------------------|---|---|
| Gældende startdato   | Startdatoen for stil-<br>lingen   | Ansættelsesforhold kan tidligst placeres<br>i stillingen fra den valgte dato. Hvis an-<br>sættelser skal placeres i stillingen med<br>tilbagevirkende kraft bør derfor angives<br>startdato tilbage i tid.  |
| Status               | Om stillingen er<br>aktiv eller ej  | Der kan ikke placeres ansættelsesfor-<br>hold i inaktive stillinger   |
| Overordnet stilling  | Den næste stilling i<br>hierarkiet, som den<br>nuværende skal re-<br>ferere til | Feltet <b>skal udfyldes</b> medmindre det er<br>en stilling til øverste leder i organisatio-<br>nen.  |
|                      |   | Medarbejdere placeret i en stilling vil<br>automatisk få indehaveren af den over-<br>ordnede stilling som personaleleder.   |
|                      |   | Bemærk at <b>søgningen i dette felt er</b><br><b>global</b> til alle stillinger for alle instituti-<br>oner, så vær sikker på den korrekte stil-<br>ling i jeres organisation vælges. Brug i<br>søgningen evt. parametre såsom afde-<br>lingsnavnet til at indsnævre mængden af<br>stillinger |
| Forretningsenhed*    | Den institution stil-<br>lingen oprettes i                                      |   |
| Navn*                | Stillingens navn  | Angiv et <b>sigende, men ikke for gene-</b><br><b>risk</b> navn for stillingen, så den er let at<br>fremsøge, fx "Medarbejdere Policy ana-<br>lyse" eller "Kontorchef Koncern Ser-<br>vice"   |
|                      |   | Samtidig skal navnet være let at gen-<br>kende på den globale liste. Undgå gene-<br>riske navne som 'Direktør', Medarbej-<br>der HR' m.fl. Ved generiske navne sæt<br>evt. institutionsforkortelsen bag navnet,<br>så er det lettere at genkende. Fx<br>'Direktør_xxx'.                       |
| Kode*                | En kode til stillin-<br>gen (fx forkortelse<br>af navn)                         | Skal være unikt for alle stillinger opret-<br>tet globalt   |
| Afdeling*            | Den afdeling stil-<br>lingen placeres i   | Medarbejdere placeret i stillingen place-<br>res automatisk i denne afdeling  |
| Stillingsbetegnelse* | Der skal angives<br>en stillingsbeteg-<br>nelse på stillingen                   | Hvis der placeres forskellige ansættelser<br>i stillingen, der ikke alle har samme stil-<br>lingsbetegnelse, kan værdien bindestreg<br>"-" angives. Den faktiske stillingsbeteg-<br>nelse angives på hvert ansættelsesfor-<br>hold, og overstyrer denne.                                      |



| Lokation                                 | Den fysiske loka-<br>tion stillingen er<br>tilknyttet   | Denne værdi <b>synkroniseres automa-</b><br><b>tisk</b> hver nat til ansættelsesforhold pla-<br>ceret i stillingen. Denne autoudfyldes<br>med samme lokation som afdelingen<br>stillingen er placeret i.   |
|--|---|--|
| Arbejdstid                               | Forslået værdi for<br>arbejdstid på an-<br>sættelser i stillin-<br>gen                          |  |
| Туре                                     | Angivelse af, om<br>det er en stilling til<br>én eller flere an-<br>sættelser.                  | <ul> <li>Enkelt indehaver skal altid vælges, hvis<br/>det er en lederstilling.</li> <li>Delt og puljestilling fungerer meget ens.</li> <li>Disse vælges, hvis der skal sidde flere<br/>personer i en stilling.</li> <li>Det anbefales at anvende dem, så der<br/>på: <ul> <li>delte stillinger angives et loft/nor-<br/>mering på antal headcount/årsværk</li> </ul> </li> </ul> |
| Headcount                                | Antal personer, der<br>må placeres i stil-<br>lingen  | - puljestillinger oprettes uden loft<br>Der kan angives et loft/normering på,<br>hvor mange der må sidde i stillingen. På<br>denne måde kan der holdes styr på, om<br>det aftalte antal af ansættelser overskri-<br>des. Kan efterlades tom, hvis ikke der<br>ønskes en normering på dette.  |
| Årsværk                                  | Antal årsværk<br>(FTE), der må pla-<br>ceres i stillingen                                       | Tilsvarende headcount, kan der også her<br>angives loft/normering på, hvor mange<br>årsværk (FTE) der må placeres i stillin-<br>gen. Kan efterlades tom, hvis ikke der<br>ønskes en normering på dette.  |
| Forhandlingsberetti-<br>get organisation | Liste over forhand-<br>lingsberettigede<br>organisationer                                       | Hvis alle ansættelser i stillingen har<br>samme forhandlingsberettiget organisa-<br>tion, kan der her vælges en værdi  |
| Aftalegrundlag                           | Liste over aftale-<br>grundlag  | Tilsvarende forhandlingsberettiget orga-<br>nisation   |
| Starttid/sluttid                         | Mulighed for at<br>angive standard<br>starttid/sluttid for<br>ansættelser i stil-<br>lingen     | Feltet er kun relevant hvis, institutionen<br>ikke har et tidsregistreringssystem og<br>anvender modulet Fravær til at regi-<br>strere sygdom og ferie.  |
| Prøvetidsperiode                         | Angivelse af prø-<br>vetidsperiode for<br>ansættelser i stil-<br>lingen                         | Denne værdi <b>synkroniseres automa-</b><br><b>tisk</b> natligt til ansættelser i stillingen.<br>Undlad at udfylde feltet, hvis I ikke vil<br>have værdien automatisk synkroniseret.   |
| Overlapning tilladt                      | Hvis ja kan der<br>overskrides den<br>normering, der evt.<br>er angivet på<br>headcount/årsværk | Bør sættes til ja, hvis der ikke arbejdes<br>med normering på headcount/årsværk  |
| Bevillingslønramme                       | Mulighed for at<br>angive, hvilken be-<br>villingslønramme<br>ansættelser i stil-<br>lingen har | Integreres <b>ikke</b> til SLS, men kan bruges<br>til rapportering og overblik i SHR.  |



- 7. Klik på Afsend i øverste højre hjørne. Herefter er stillingen oprettet.
- 8. Hvis du fortryder oprettelsen, klik i stedet på Annuller.

| Ny stilling  |   |                  |                |                 | Annuller | Afsend   |
|--|---|------------------|----------------|-----------------|----------|----------|
| Grundlæggende detaljer<br>Gældende startdato<br>01-07-2020 | Ħ | Handlingsårsag   | •              | Status<br>Aktiv |          | •        |
| Overordnet stilling  | • | Forretningsenhed | .↓<br>Påkrævet | Navn            |          | Påkrævet |

# C. 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/Stillinger



| Mig    | Min arbejdsstyrke                   | HR Sag        | Fejlhåndtering og support |          | Ansættelsesbreve        | Ændringsl | oreve    | Lønændri           |
|--------|-------------------------------------|---------------|---------------------------|----------|-------------------------|-----------|----------|--------------------|
| <- \   | /is færre                           |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| Ny pe  | rson                                |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| 2/     | Ventende ansatte                    |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| Ansæ   | ttelse                              |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| #/     | Annuller arbejdsrelation            | <b>*</b> \$ A | unsvarsområder            | 2/       | Ansættelsesdetaljer     | â         | Dokun    | nentrecords        |
| •      | Familie og kontakter i nødstilfælde | M FI          | ratrædelse                | •        | Håndter brugerkonto     |           | Kontak   | ttoplysninger      |
| 2/     | Opret arbejdsrelation               | <b>P</b>      | ersonlige detaljer        | •/       | Rediger arbejdsrelation | ŝ.        | Tilføj a | insættelsesforhold |
| 2/     | Yderligere info om ansættelsesforho | old 삼 Ye      | derligere info om person  | 2/       | Ændr Ansættelsesforhold | Ľ         | Ændra    | arbejdstimer       |
| Komp   | ensation                            |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| 1000 A | Kompensationinfo                    | 🖬 s           | atsdefinitioner           |          |                         |           |          |                    |
| Arbejo | dsstyrkestrukturer                  |               |                           |          |                         |           |          |                    |
| #/     | Afdelinger                          | <b>#</b> / 14 | okationer                 | <b>.</b> | Stillinger              |           |          |                    |



Vejledning til Statens HR Emne: Organisationsstyring ID: (3.c.3)

Sektion – Stillinger

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

| < Stillinger  |              |
|---|--------------|
| Søg efter navn, kode, overordnet stilling eller indeha\ Q   |              |
| Gældende dato Status Indehaver Kode for overordnet stilling Navn på overordnet stilling Ansættelsesstatus Typ | De Filtre    |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
|   |              |
| Søg efter stillinger for at se m  | atchende     |
| resultater her  |              |
| resultater ner.   |              |
| Tilføj stilling   |              |
|   |              |
|   |              |
| REPROD) - Systemnavn: HDSE-DEV3 (Klonet fra PROD d. 26-JUN-2025)  | Filtre []    |
| HR  | Sorter efter |
| Stillinger  | Relevans     |





### 5. Klik på **navnet** af den stilling der skal ændres

#### < Stillinger Medarbejder\_HR Gældende dato Status Indehaver Kode for overordnet stilling Navn på overordnet stilling Ansættelsesstatus Type Filtre + Tilføj Navn Kode Status Indehavere Navn på overordnet stilling Jobnavn Medarbejder HR Medarbejder\_HR Aktiv Direktør Medarbejder HR Aktiv Teamleder HR Medarbeider HR multiple HR-medarbejder HR & Jura HR-medarbejder HR & Jura Aktiv multiple HR-chef HR & Jura HR-medarbe Akademisk medarbejder HR & Jura HR-chef HR & Jura Akademisk medarbeider HR & ... Aktiv Akademisk n

### 6. Klik på Opdater

| < Medarbejder HR<br>Medarbejder_HR                |  |                                   | Handlinger 🔻 | Opdater |  |
|---|--|-----------------------------------|--------------|---------|--|
|   |  |                                   |              |         |  |
| Grundlæggende detaljer                            |  |                                   |              |         |  |
| Gældende dato<br>01-01-1901 -                     | Status<br>Aktiv                          | Overordnet stilling<br>Direktør   |              |         |  |
| Forretningsenhed<br>Nota                          | <sub>Navn</sub><br>Medarbejder HR        | <sub>Kode</sub><br>Medarbejder_HR |              |         |  |
| Afdeling<br>Direktør - NOTA                       | Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>- | Lokation<br>Nakskov               |              |         |  |
| Standardarbejdstid                                | Arbejdstid                               | <sub>Type</sub><br>I pulje        |              |         |  |
| Overlapning tilladt<br>Til                        |  |                                   |              |         |  |
| Indehavere  |  |                                   |              |         |  |
| Når denne stilling er tildelt til indehavere, kar | a du se dem her.                         |                                   |              |         |  |
| Vis tidligere indehavere                          |  |                                   |              |         |  |

- 7. Angiv den dato hvorfra ændringen (nedlæggelsen) skal gælde i feltet Gældende dato
- 8. Inaktivér stillingen ved at vælge Inaktiv i feltet **Status**
- 9. Klik på Afsend. (Knappen Gem vil som tidligere beskrevet kun gemme en kladde).



×

| Medarbejder HR<br>Medarbejder_HR |   |                     |   |                  | Annuller | Afsend |
|----------------------------------|---|---------------------|---|------------------|----------|--------|
| Grundlæggende detaljer           |   |                     |   |                  |          |        |
| Gældende startdato<br>01-07-2025 | Ē | Gældende slutdato   |   | Handlingsårsag   |          | -      |
| Status                           |   | Overordnet stilling |   | Forretningsenhed |          |        |
| Inaktiv                          | • | Direktør            | • | Nota             |          | •      |

10. I ilfælde 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:

🛇 Fejl

Du kan ikke inaktivere stillingen med koden hr- og kompetencesystemer (kc), da en indehaver findes i øjeblikket eller i fremtiden. (PER-1531902)

# D. Opdatér eller ret en stilling

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

| Mig    | Min arbejdsstyrke                   | HR Sag   | Fejlhåndtering og support |             | Ansættelsesbreve        | Ændringsbr | eve Lønændri              |
|--------|-------------------------------------|----------|---------------------------|-------------|-------------------------|------------|---------------------------|
| ←      | Vis færre                           |          |                           |             |                         |            |                           |
| Ny pe  | erson                               |          |                           |             |                         |            |                           |
| 2/     | Ventende ansatte                    |          |                           |             |                         |            |                           |
| Ansæ   | ettelse                             |          |                           |             |                         |            |                           |
| #/     | Annuller arbejdsrelation            | •\$      | Ansvarsområder            | 2/          | Ansættelsesdetaljer     | ŵ          | Dokumentrecords           |
| 2      | Familie og kontakter i nødstilfælde | 2/       | Fratrædelse               | ۵           | Håndter brugerkonto     |            | Kontaktoplysninger        |
| 2/     | Opret arbejdsrelation               | <b>*</b> | Personlige detaljer       | <b>.</b> ./ | Rediger arbejdsrelation | 8 <b>1</b> | Tilføj ansættelsesforhold |
| 2/     | Yderligere info om ansættelsesforho | id 🎴     | Yderligere info om person | 2/          | Ændr Ansættelsesforhold |            | Ændr arbejdstimer         |
| Komp   | pensation                           |          |                           |             |                         |            |                           |
| 1000 A | Kompensationinfo                    |          | Satsdefinitioner          |             |                         |            |                           |
| Arbej  | dsstyrkestrukturer                  |          |                           |             |                         |            |                           |
| #/     | Afdelinger                          | #/       | Lokationer                | #/          | Stillinger              |            |                           |



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

| < Stillinger                   |                              |                             |                     |             |            |                              |         |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------|------------|------------------------------|---------|
| hr- og kompetence              | ٩                            |                             |                     |             |            |                              |         |
| Gældende dato Status Indehaver | Kode for overordnet stilling | Navn på overordnet stilling | Ansættelsesstatus   | Type Filtre |            |                              |         |
| + Tilføj                       |                              |                             |                     |             |            |                              |         |
| Navn                           |                              | Kode                        |                     | Status      | Indehavere | Navn på overordnet stilling  | Jobnavn |
| HR- og Kompetencesystemer (SC) |                              | hr- og komp                 | etencesystemer (sc) | Aktiv       | multiple   | SC_HR- og Kompetencesystemer |         |
| HR- og Kompetencesystemer (KC) |                              | hr- og komp                 | etencesystemer (kc) | Aktiv       | multiple   | KC_HR- og Kompetencesystemer | -       |

- 5. Vælg den Stilling der skal ændres ved at klikke på navnet.
- 6. Klik herfra enten på **Opdater** eller **Handlinger**  $\rightarrow$  **Ret**
- 7. 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 indtil den nye ændring er gældende fra.
- 8. Vælg **Ret** hvis du vil rette i den eksisterende eller tidligere periode. I dette tilfælde vil de data som

| < HR- og Kompetenc                          | esystemer        | (KC)  |                                       | Handlinger 🔻 Opdater  |  |  |  |
|---|------------------|---|---------------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| hr- og kompetencesystemer (kc)              |                  |   |                                       | Ret                   |  |  |  |
|   |                  |   |                                       | Dublet                |  |  |  |
| Opsummering af ændringer                    |                  |   |                                       | Slet denne record     |  |  |  |
| Hvad er ændret                              | Efter            |   | Før                                   | Slet stilling         |  |  |  |
| Navn  | HR- og Kompeten  | acesystemer (KC)                                  | Team Statens HR-Løsninger             | HCM-stillingshierarki |  |  |  |
| Kode  | hr- og kompetenc | esystemer (kc)                                    | Team Statens HR-Løsninger             |                       |  |  |  |
| Afdeling                                    | HR- og Kompeten  | icesystemer - OES                                 | Team Statens HR-Løsninger -           | MODST                 |  |  |  |
| Overordnet stilling                         | KC_HR- og Kompe  | etencesystemer                                    | TL_Team Statens HR-Løsninger          |                       |  |  |  |
| Grundlæggende detalier                      |                  |   |                                       |                       |  |  |  |
| Gældende dato<br>16-09-2024 -               |                  | Status<br>Aktiv                                   | Overordnet stilling<br>KC_HR- og Komp | etencesystemer        |  |  |  |
| Forretningsenhed<br>Økonomistyrelsen        |                  | <sub>Navn</sub><br>HR- og Kompetencesystemer (KC) | <sub>Kode</sub><br>hr- og kompetend   | esystemer (kc)        |  |  |  |
| Afdeling<br>HR- og Kompetencesystemer - OES |                  | Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>-          | Standardarbejdstid                    |                       |  |  |  |
| Arbejdstid                                  |                  | Type<br>I pulje                                   | Overlapning tilladt<br>Til            |                       |  |  |  |



ændres blive overskrevet, og den tidligere registrering kan ikke fremsøges. **Ret** skal derfor kun benyttes, hvis data registreret i den givne periode har stået forkert.

- 9. Ønsker du at slette seneste periode på en stilling skal du anvende **Slet denne record.** Dette medfører, at data på seneste periode før den der slettes bliver de aktuelle data.
- 10. 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, og benyttes hovedsageligt kun, hvis stillingen har været fejloprettet
- 11. Knappen **Afsend** bruges, når alle oplysninger er indtastet og stillingen skal oprettes. Knappen **Annuller** bruges, hvis man helt fortryder sine indtastninger.



# E. Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet

Udover at fremsøge og redigere hver enkelt stilling individuelt, er det også muligt via funktionen "HCM-stillingshierarki" at arbejde med hele institutionens stillingsstruktur i en dynamisk visning. Herfra 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 dynamisk, 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.



Ved klik på kompasset åbnes en lille menu:



|        | STATENS HR  |  |   |   |  |
|--------|---|--|---|---|--|
| H      | CM-stillingshie   | erarki   |   |   |  |
| ₩<br>⊕ | 0   | VD3<br>VD3<br>Okonomistyrelsen<br>0 o.0.FTE<br>1 .0.0 FTE<br>Ingen indehavere<br>Positions: 5 Directs 31 Total |   |   | TL_Direktionssekreta<br>TL_Direktionssekreta<br>Økonomistyrelsen<br>1 1.0 FTE<br>1.00 FTE<br>OES.<br>TL_Direktionssekretariate |
| E      | KC_Lon og<br>Pensionssystem<br>KC_Lon og<br>Pensionssystem<br>Økonomiskyrelsen<br>0 Indehaver<br>Ingen Indehavere |  | KC_Business<br>Intelligence,<br>Implementering og<br>Governance -<br>Kontorchefen<br>KC_BI, Impl. og<br>Govern KC<br>Økonomisbyreisen<br>0 Inderver<br>1 00 FTF | KC_Økonomisystemer -<br>Kontorchefen<br>KC_Økonomisystemer -<br>KC<br>Økonomisyrelsen<br>0 of FTE<br>100 of FTE<br>100 no FTE<br>100 no FTE |  |

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:

| CM-sti   | illingshi  | erarki                               |   |  |  |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |   | Re   | ediger   | Udført        |
|--|--|--------------------------------------|---|--|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---------------|
| Construction of the second sec | VS<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual<br>Manual | 19<br>90<br>Bennyers<br>1 yang 1 han |   |  | 198<br>198<br>0  | ne<br>× ter<br>1 term<br>water   |   |  | ntia<br>International<br>Sector Description<br>(Sector Description)<br>(Sector Descr |   |   |  |  |  |  |  |  |   | 1.000<br>1.000<br>1.000  | noverska<br>hoverset<br>nov<br>* 1 carm  | 98<br>98<br>1 |
| ALCONG.  | S Littles  | Second second                        | NOLLEMENT OF<br>BACKTONING OF<br>ANDER<br>Statute<br>Control of the matter<br>statute<br>Control of the matter<br>than the matter<br>t | ALL ADDRESS TO AND<br>ALL ADDRESS ADDRESS<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Description<br>Des | No. Construction for the second secon | A Large of File and A Larg | NCL Levie for<br>Back for the first<br>levies of the first<br>formation of th | All Lands of Managements of Manageme | Translation instantion<br>Translation<br>Thromation<br>Courses 1 - Room<br>Topological<br>Translation  | NC. Nam Huma da<br>Manada Manada Manada<br>Namara Manada Manada<br>Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada Manada Manada Manada Manada Manada Manada Manada Manada<br>Manada Manada | Million of<br>Productorytem<br>Million of the<br>Million of | June the first   | n 1. Junio<br>Biologica<br>Santana<br>Biologica<br>Santana<br>Biologica<br>Santana<br>Biologica<br>Santana<br>Biologica<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santan<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Santana<br>Sa | and<br>Sectors<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The<br>The   |  |  | N. As a smarther contraction of the statement of the stat   |   | Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Constructions<br>Co | Second Har<br>Second | 2 minute      |
|  |  |                                      |   |  |  |  |   |  |  |   |   | N. New<br>Information<br>N. Antonio Matter<br>Martine Martine<br>Martine Martine<br>Partners | Tu, Tues Datases<br>Balances<br>Tu, Balances<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets<br>Datasets   | The Name Address of the Na | To, Nation<br>September 2015<br>To Annual September 2015<br>To Annual September 2015<br>Description of Annual September 2015<br>Participation of Annual September 2015<br>Particip | T, man Patot na<br>alite<br>T, Man Patot na<br>Company<br>Second alite<br>Second alite<br>Second alite<br>Second alite<br>Second alite | S., Anno Station<br>Market Stations and Station<br>S., Jones Carl and Stations<br>Stationary Stationary Stations<br>Stationary Stationary Stationary<br>Stationary Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Stationary<br>Station | n, near memory and n.<br>n, near memory and near me |  |  |               |

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



|   |   |   |  | 00<br>00<br>1  | Altern<br>Code FTE 0 0.32 FTE<br>06.0. Destar<br>Postkren: 7 Directs 105 Total            |  |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|--|
| VD6<br>Standministyrelaen<br>D 0.0 STE 1 0.0 FTE<br>Ingen indeltevers | TL1_Direktionssekret<br>TL1_direkt<br>Disconsystem<br>0.0FFE 1 1.00FFE<br>Tigen indotesen | VD3<br>VD3<br>Disconstantion<br>U Valenaur<br>0 0.0 FTE 2 Soo FTE<br>bigen indetourse | VD4<br>VD4<br>URaccraspines<br>0 00 PTE 1 Also<br>Vgm1 Indetness<br>Vgm1 Indetness<br>Vgm1 Indetness<br>Vgm1 Indetness |  |   | VD3<br>VD3<br>disconnicipae<br>0 0 0 FTE<br>lingen<br>Positions 1  | Ann<br>1.00 FTE<br>minhavere<br>Directs 31 final  |  |  | TL_Direktionssekreta<br>TL_Direktionssekreta<br>Disconseptient<br>1 10454 00 1 FTE<br>0 0.6<br>TL_Direktionssekretatatet | VD1<br>VD1<br>Dismonterpretain<br>1 10 FTE 0 Altern<br>CE 8. Mediatrophers |
|   |   |   |  | Tværgående arkitektur<br>Tværg arkitektur<br>Disnorstrøgnemen<br>0 0.0 FTE 1 100 FTE<br>logen indetavere | Midlertidig<br>Midlertidig<br>Charania kystein<br>0 00 FTE 1 100 FTE<br>Lygen inde havere | KC_Team Styring og<br>Informationssikkerfød<br>KC_Team styr og<br>Informensjoker.<br>Distanterer<br>Distanterer<br>I 1.00 FTE<br>Ingen Informationen | RC_Len og<br>Pensionssystem<br>KC_Len og<br>Pensionssystem<br>Dhoromhyreten<br>0 op FTE<br>1 00 FTE<br>Ingen indenere | RC Business<br>intelligence,<br>imperimentoring og<br>Governange<br>Kantershefen<br>KC Bill single og<br>Govern - KC<br>Binnensignese<br>Distanser<br>100 FE | RC_Bloomsmisystemer -<br>Kontorobalen<br>RC_Bloomsitystemer -<br>Bloomsitystem<br>Distributer<br>C_D FTE 2 200 FTE<br>Ingen: Jockhowne |  |  |
|   |   |   |  |  |   |  |   | ingen indehaven.   |  |  |  |

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.

| HCM-stillingshierarki |   | Rediger Udført |
|-----------------------|---|----------------|
| Visiale>              |   |                |
| 0                     |   |                |
|                       |   |                |
|                       |   |                |
|                       |   |                |
|                       |   |                |
|                       | OES,<br>TL Direktionssekretariatet                            |                |
|                       | 1 mmmmmmm 1042 — gauns zwadschradzt schliddigt (485332012-109 |                |

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.

# F. Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet

Dette afsnit beskriver muligheden for at oprette, duplikere eller redigere en stilling via HCM stillingshierarki. 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/Stillinger

| Mig           | Min arbejdsstyrke                   | HR Sag | Fejlhåndtering og support |            | Ansættelsesbrev        | ve Ændringst | vreve     | Lønændri          |
|---------------|-------------------------------------|--------|---------------------------|------------|------------------------|--------------|-----------|-------------------|
| $\leftarrow $ | /is færre                           |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| Ny pe         | rson                                |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| 2/            | Ventende ansatte                    |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| Ansæ          | telse                               |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| #/            | Annuller arbejdsrelation            | **     | Ansvarsområder            | •/         | Ansættelsesdetaljer    | â            | Dokum     | entrecords        |
| •             | Familie og kontakter i nødstilfælde | 2/     | Fratrædelse               | •          | Håndter brugerkonto    |              | Kontakt   | toplysninger      |
| 2/            | Opret arbejdsrelation               | ۵      | Personlige detaljer       | <b>.</b> / | Rediger arbejdsrelatio | n 🖓          | Tilføj ar | nsættelsesforhold |
| 2/            | Yderligere info om ansættelsesforho | old 🎴  | Yderligere info om person | •/         | Ændr Ansættelsesforh   | nold 🔒       | Ændr a    | rbejdstimer       |
| Komp          | ensation                            |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| 5             | Kompensationinfo                    |        | Satsdefinitioner          |            |                        |              |           |                   |
| Arbejo        | isstyrkestrukturer                  |        |                           |            |                        |              |           |                   |
| #/            | Afdelinger                          | #/     | Lokationer                | 1/         | Stillinger             |              |           |                   |

4. Fremsøg en udvalgt stilling. Når man skal bruge HCM stillingshierarki anbefales det, at man altid fremsøger den øverste stilling i den institution, man skal foretage ændringerne i. I eksemplet nedenfor er stillingen "Direktør" der er øverste stilling i Økonomistyrelsen (Navnet på øverste stilling er forskellig fra institution til institution). Såfremt man fremsøger en stilling længere nede i hierarkiet, vil man kun kunne arbejde med stillinger der er placeret under denne, og ikke overliggende stillinger. Derfor kan det være lettest at fremsøge den øverste stilling og åbne HCM stillingshierarki fra denne, så der er adgang til hele hierarkiet for institutionen.



| < Direktør                                      |                                |                                     | Handlinger 🔻 Opdater  |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Direktør øs                                     |                                |                                     | Ret                   |
|   |                                |                                     | Dublet                |
| Opsummering af ændringer                        |                                |                                     | Slet denne record     |
| Hvad er ændret                                  | Efter                          | Før                                 | Slet stilling         |
| Kode  | Direktør øs                    | Direktør modst                      | HCM-stillingshierarki |
| Grundlæggende detalier                          |                                |                                     |                       |
| Gældende dato<br>16-10-2024 -                   | Status<br>Aktiv                | Forretningsenhed<br>Økonomistyrelse | n                     |
| Navn<br>Direktør                                | <sub>Kode</sub><br>Direktør øs | Afdeling<br>Direktionen - OE        | S                     |
| Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>Direktør | Standardarbejdstid             | Arbejdstid                          |                       |



### 5. Klik på handlinger og herefter HCM-stillingshierarki

| < Direktør<br>Direktør øs                       |                                | Handlin                              | ger 🔻 🗌 Opda |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|   |                                | Dublet                               |              |
| Opsummering af ændringer                        |                                | Slet denne reco                      | rd           |
| Hvad er ændret                                  | Efter                          | Før Slet stilling                    |              |
| Kode  | Direktør øs                    | Direktør modst HCM-stillingshi       | erarki       |
| Grundlæggende detaljer                          |                                |                                      |              |
| Gældende dato<br>16-10-2024 -                   | Status<br>Aktiv                | Forretningsenhed<br>Økonomistyrelsen |              |
| <sub>Navn</sub><br>Direktør                     | <sub>Kode</sub><br>Direktør øs | Afdeling<br>Direktionen - OES        |              |
| Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>Direktør | Standardarbejdstid             | Arbejdstid                           |              |

6. 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  |                                   |                                |   |  |  |                                   |
|  |                                   |                                | Direktor<br>Direktor<br>Øxonomistyrelsen<br>1 Indehaver<br>0.88 FTE<br>0 0.32 FTE<br>0 0.32 FTE<br>0 0.32 FTE<br>0 0.32 FTE<br>0 0.32 FTE |  |  |                                   |
| TL1_Direktionssekret<br>TL1_dirsek<br>Økonomistyrelsen | VD6<br>vd6<br>Økonomistyrelsen    | VD5<br>VD5<br>Økonomistyrelsen | VD4<br>VD4<br>Økonomistyrelsen  | VD3<br>VD3<br>Økonomistyrelsen         | TL_Direktionssekreta<br>TL_Direktionssekreta<br>Økonomistyrelsen | VD1<br>VD1<br>Økonomistyreisen    |
| 0 Indehaver 1 Aben<br>0.0 FTE 1 1.00 FTE               | 0 Indehaver<br>0.0 FTE 1 1.00 FTE | 0 Indehaver 2 2.00 FTE         | 0 Indehaver 1 Aben<br>0.0 FTE 1 1.00 FTE  | 0 Indehaver 1 Aben<br>0.0 FTE 1.00 FTE | 1 Indehaver 0 Aben<br>1.0 FTE 0 1 FTE                            | 1 Indehaver<br>1.0 FTE 0 0.00 FTE |
| Ingen indehavere                                       | Ingen indehavere                  | Ingen indehavere               | Ingen indehavere  | Inden indehavere                       | OES,<br>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   | ingshierar  | rki   |  |   |   |   |  |   |  | Rediger   | Udført   |
|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| 0  |   |   |  | 0   | ireklar   |   |  |   |  |   |  |
| VD6<br>vd6<br>Bionsestynten<br>Quotetter 1 Abah<br>1:00 TE | TL1_Direktionssskret<br>TL1_direkt<br>Skonsesynkes<br>D_00FFE 1.00 FE | VD5<br>VD5<br>Biovensignates<br>0.057€ 2.007€ | VD4<br>VD4<br>Bhownrenymann<br>© SPFFE 1 100 FFE | 1   | Instance<br>Destinguistics<br>Coll of FE 0 332 FE<br>ORE. Provide<br>Providence 7 Directs 100 Total | VO3<br>VO3<br>Directored<br>C o FTE   | ния.<br>Альна<br>1 сооте   |   |  | TL_DirakSionssekreta<br>TL_DirakSionssekreta<br>Bionanapatan<br>DirakSions O Ann<br>Lopre O Ann | V01<br>V01<br>Elevenanguntes<br>1 10FFE 0 Åten<br>10FFE 0 Åten |
| Ingen ittdehavere  | togen indehavene  | ingen indehavere                              | ingen indehavere<br>w                            |   |   | Ingen<br>Positions: (   | indehavene<br>in<br>I Directs 31 Total   |   |  | CES.<br>TL_DirektKonsektertarland   | CES, Networksteet  |
|  |   |   |  | Tværgjende arkitektur<br>Tværg arkitektur<br>Disconssignelsen<br>On FTE<br>I 1.00 FTE<br>Ingen itidehærer | Midlertidig<br>Midlertidig<br>Disconsisysten<br>0.0 FTE 1.00 FTE<br>Igen Indehavere                 | KC, Team Styring og<br>Informations sikkerhed<br>KC, Team styr og<br>informatikkerh.<br>Disorrengestern<br>Og Disfer<br>Informatikkerh.<br>Disorrengestern<br>1.00 FTE<br>Ingen indexesso | KC_Len og<br>Persionssystem<br>Commelogystem<br>Dommelogystem<br>Dommelogystem<br>Dommelogystem<br>Dommelogystem<br>Domenografie<br>1.00 FTE | KC Besiness<br>Indefineres,<br>Implementering og<br>Governance -<br>Kontrotwieten<br>KC Bi, Impl. og<br>Govern KC<br>Dissussivertien<br>O sistekter<br>D sistekter | RC_@koncenisystemer -<br>RC_@koncenisystemer -<br>RC_<br>Discoverative<br>motioner<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>Concentrative<br>C |   |  |
|  |   |   |  |   |   |   |  | bgen indhraves  |  |   |  |

- 7. Klik på knappen **Rediger** for at ændre oplysninger
- 8. 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<br>addeede dato 17.11.2021 × To<br>Hontingshiera<br>Monting<br>Monting<br>On Orte 1 Aben<br>1.00 FTE<br>Ingen indehavere |                |

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

| HCM-stillingshierarki |  | Rediger Udført |
|-----------------------|--|----------------|
| 0                     |  |                |
|                       | Opdater HCM-stillingshieranki<br>Galdsnife dati 17.11-3022 × Ta<br>Handlingskrag |                |
|                       | 0 Indehaver 1 Aben<br>0.0 FTE 1 1.00 FTE<br>Ingen indehavere                     |                |
|                       |  |                |

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            |  |   | 익 습 ☆ ᄆ 🗘 👊     |
|-----------------------|--|---|-----------------|
| HCM-stillingshierarki |  |   | Gennemgå Udført |
| 0                     | HR Partnere<br>HR Partnere               | Opret underordnet stilling<br>Dupliker stilling               |                 |
|                       | Økonomistyreisen                         | Rediger stilling<br>Slet stilling<br>Se detaljer om indehaver |                 |
|                       | 0 Indehaver 1 Aben<br>0.0 FTE 1 1.00 FTE |   |                 |
|                       | Ingen indehavere                         |   |                 |



- 11. Hvis der vælges **Opret underordnet stilling**, oprettes en stilling under den stilling. som vises i billedet.
- 12. 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.
- 13. Hvis der vælges **Se detaljer om indehaver**, åbnes dette billede, som viser, hvem der er placeret i stillingen:

| ehaver              |   |   |  |  | *  |
|---------------------|---|---|--|--|--|
| r ▼ Detaljer pr. de | n dd-mm-yyyy  | 🗓 🕤 Vis historik  | Fastfry  | s 📣 Ombryd   |  |
| Persontype          | Stillings<br>startdato  | Stillings<br>slutdato   | HCM-ID.  | FTE  | Status   |
| ns Medarbejder      | 01-04-2018  |   | 1033044  | 1  | Aktiv  |
|                     |   |   |  |  |  |
|                     |   |   |  |  | U <u>d</u> ført  |
|                     | ehaver<br>r ▼ Detaljer pr. de<br>Persontype<br>ns Medarbejder | ehaver r ▼ Detaljer pr. den dd-mm-yyyy Persontype Stillings startdato ns Medarbejder 01-04-2018 | ehaver r ▼ Detaljer pr. den dd-mm-yyyy to Vis historik Persontype Stillings Stillings slutdato ns Medarbejder 01-04-2018 | ehaver         r ▼ Detaljer pr. den       dd-mm-yyyy       Image: Constraint of the start of the s | ehaver         r       Detaljer pr. den       dd-mm-yyyy       res       Vis historik       Fastfrys       Image: Colspan="3">Ombryd         Persontype       Stillings<br>startdato       Stillings<br>slutdato       HCM-ID.       FTE         ns Medarbejder       01-04-2018       1033044       1 |

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

| Gældende sta           | tdato 01-11-2022                                  |     | FTE                                |    |            | 1        |   |   |
|------------------------|---|-----|------------------------------------|----|------------|----------|---|---|
| Gældende slu           | tdato   |     | Indehaver FTE                      | )  |            |          |   |   |
| Handlings              | årsag   | ×   | Headcount                          | 1  |            |          |   |   |
| *                      | Status Aktiv ~                                    |     | Headcount for stillingsindehaver ( | )  |            |          |   |   |
| Overordnet s           | tilling TL_Team Jura, Udvikling og Rekruttering   |     | Fuldtid eller deltid               |    |            | ~        |   |   |
| *Forretningse          | enhed Økonomistyrelsen                            | ~   | Almindelig eller tidsbegrænset     |    |            | ~        |   |   |
| 13                     | Navn HR Partnere                                  |     | Lønklassestige                     |    |            |          | ~ |   |
|                        | Kode HR Partnere                                  |     | Startlønklasse                     |    |            |          | ~ |   |
| *Afe                   | deling Team Jura, Udvikling og Rekruttering - OES | × v | Starttrin                          |    |            |          |   |   |
| *Job (stillings        | kode) -   | ~   |                                    | 27 | Frekvens   | Ugentlig |   | ~ |
| Lol                    | ation Økonomistyrelsen                            | ~   | Arbejastia                         | 37 | arbejdstid |          |   |   |
| *Ansættelses           | status Godkendt 🗸                                 |     | Standardarbejdstid                 | 37 | Frekvens   | Ugentlig |   | ~ |
|                        | Type Enkelt indehaver ~                           |     | Starttid                           |    |            | ]        |   |   |
|                        |   |     | Sluttid                            |    |            |          |   |   |
| Gvldige lønklasser     |   |     |                                    |    |            |          |   |   |
| Tilfri salka 🛛 Com     |   |     |                                    |    |            |          |   |   |
| - Tilligi Tække Arjeni |   |     |                                    |    |            |          |   |   |

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



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

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

| ≡ STATENS HR                            | Q is g efter personer og handling | er     |                                |            |                    | ₽ 🕫 🗉    |
|---|-----------------------------------|--------|--------------------------------|------------|--------------------|----------|
| Rediger stilling: TL_Di                 | irektionssekretariatet            |        |                                | C          | <u>G</u> em og luk | Annuller |
| Gældende startdato<br>Gældende slutdato | 18-11-2022                        |        | • FTE                          |            | 2                  |          |
| Handlingsårsag                          | Omorganisation                    | ~      | Headcount                      |            |                    | 1        |
| *Status                                 | Aktiv                             |        | Headcount for summasmuenaver   | 1          |                    |          |
| Overordnet stilling                     | Direktør                          |        | Fuldtid eller deltid           | Fuldtid    | ~                  |          |
| *Forretningsenhed                       | Økonomistyrelsen                  | ~      | Almindelig eller tidsbegrænset | Almindelig | ~                  |          |
| *Navn                                   | TL_Direktionssekretariatet        |        | Lønklassestige                 |            |                    | ~        |
| *Kode                                   | TL_Direktionssekretariatet        |        | Startlønklasse                 |            |                    | ~        |
| *Afdeling                               | Direktionssekretariatet - OES     | ~      | Starttrin                      | Starttrin  |                    |          |
| *Job (stillingskode)                    | Teamleder                         | ~      | Arbeidstid                     | Frekve     | ns                 | ~        |
| Lokation                                |                                   | $\sim$ | Albejustu                      | arbejdst   | id                 |          |
| *Ansættelsesstatus                      | Godkendt v                        |        | Standardarbejdstid             | Frekven    | s                  | ~        |
| Туре                                    | I pulje v                         |        | Starttid                       |            |                    |          |
|   |                                   |        | Sluttid                        |            |                    |          |
| Gyldige lønklasser                      |                                   |        |                                |            |                    |          |
| 🕂 Tilføj række 🛛 🗙 Fjern                |                                   |        |                                |            |                    |          |
| Lønklasse                               | Lønklassekode Sæt navn            |        |                                |            |                    |          |
| Ingen data at vise.                     |                                   |        |                                |            |                    |          |
| at ændret                               |                                   |        |                                |            |                    |          |

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.

16. Tryk Gem og Luk for gemme ændringen



| ≡ STATENS HR                           | Q bøg efter personer og h                                     | andlinger | 전에 있는 것이 가지 않는 것 같은 것이다.<br>같은 비는 것이 있는 것은 것이 같은 것 같이 있는 것이다. |                |                    | P 🕫 🖜    |
|--|---|-----------|---|----------------|--------------------|----------|
| Rediger stilling: TL_[                 | Direktionssekretariatet                                       |           |   |                | <u>G</u> em og luk | Annuller |
| Gældende startda<br>Gældende slutda    | to 18-11-2022<br>to   |           | • FTE   | 1              | 2                  |          |
| Handlingsårsa<br>*State                | ag Omorganisation<br>us Aktiv ~                               | ~         | Headcount for stillingsindehaver                              | 2              |                    |          |
| Overordnet stillir                     | ng Direktør   | v         | Fuldtid eller deltid  | Fuldtid        | ~                  |          |
| *Forretningsenne                       | vn TL_Direktionssekretariatet                                 |           | Aimindelig eller tidsbegrænset<br>Lønklassestige              | Almindelig     | ~                  | ~        |
| *Koo<br>*Afdelir                       | de TL_Direktionssekretariatet g Direktionssekretariatet - OES | ~         | Startlønklasse<br>Starttrin                                   | -              |                    | ~        |
| *Job (stillingskod                     | le) Teamleder   | ~         | Arbejdstid  | Frekven:<br>fo | 5                  | ~        |
| Lokatic<br>*Ansættelsesstati           | us Godkendt ~   | ~         | Standardarbejdstid  | Frekvens       |                    | ~        |
| Тур                                    | I pulje v   |           | Starttid<br>Sluttid   |                | ]                  |          |
| <ul> <li>Gyldige lønklasser</li> </ul> |   |           |   |                |                    |          |
| 🕂 Tilføj række 🛛 🗙 Fjern               |   |           |   |                |                    |          |
| Lønklasse                              | Lønklassekode Sæt navn  |           |   |                |                    |          |

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

| ≡ STATENS HR          | Q Søg efter personer og handlinger   |                 |  |  |  |  |
|-----------------------|--|-----------------|--|--|--|--|
| HCM-stillingshierarki |  | Gennemgå Udført |  |  |  |  |
| 0                     | ***  |                 |  |  |  |  |
|                       | TL_Direktionssekreta<br>TL_Direktionssekreta<br>Økonomistyrelsen<br>1 Indehaver<br>1.0 FTE<br>1.00 FTE |                 |  |  |  |  |
|                       | TL_Direktionssekretariatet   |                 |  |  |  |  |

Klik på Gennemgå for at få afsendt ændringerne



| ≡ STATENS HR          | Q Søg efter personer og handlinger   | 습 ☆ ᄆ 🤑 🕠       |
|-----------------------|--|-----------------|
| HCM-stillingshierarki |  | Gennemgå Udført |
| Ø                     | 20 <sup>26</sup>   |                 |
|                       | TL_Direktionssekreta<br>TL_Direktionssekreta<br>Økonomistyrelsen<br>1 Indehaver<br>1.0 FTE<br>0ES,<br>TL_Direktionssekretariatet |                 |

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

| ≡ STATE            | INS HR  |                        | Q Søg ef      | ter personer og     | handlinger         |                                |                    |                          |                    | C                   |                    | 🧈 🕕        |
|--------------------|---|------------------------|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|------------|
| Gennem             | ngå HCM   | -stillingsh            | ierarki       |                     |                    |                                |                    | Til <u>b</u> age         | Gem                | Afse                | end                | Annuller   |
| Gældende dato      | 18-11-2022  |                        |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |
| ( Nhua atil        | <b>0</b><br><sub>Nye stillinger</sub><br>▲ Nye stillinger |                        |               |                     |                    | <b>1</b><br>Stillingsændringer |                    | 0<br>Slettede stillinger |                    |                     |                    |            |
| Navn               | Kode  | Handlingsårsag         | Status        | Forretningsen       | h Afdeling         | Job<br>(stillingskode)         | Overordnet stil    | lling                    |                    |                     |                    |            |
| Ingen data at vis  | e.  |                        |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |
| Stillings          | ændringer   |                        |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |
|                    |   |                        | Aktual        | Job (stillingskode) |                    | Afdeling                       |                    | Status                   |                    | Overordnet stilling |                    | For        |
| Navn               | Kode  | Handlingsårsag         | indehaver     | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi                   | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi             | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi | Aktuel vær |
| TL_Direktion       | TL_Direktion  | Omorganisation         | OES, TL_Direk | Teamleder           | Teamleder          | Direktionssek                  | Direktionssek      | Aktiv                    | Aktiv              | Direktør            | Direktør           | Økonomisty |
| ✓ Slettede<br>Navn | e stillinger<br>Kode                                      | Overordnet<br>stilling | Status        | <<br>Handlingsårsa  | g Jobnavn          | Afdeling                       |                    |                          |                    |                     |                    | >          |
| Ingen data at vis  | e.  |                        |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |
| Godkende           | ere   |                        |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |
| Overspring god     | kendelse er aktiver                                       | et til transaktionen   |               |                     |                    |                                |                    |                          |                    |                     |                    |            |

Træk i scrollbaren for at se flere oplysninger.

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



| ≡ STAT                        | STATENS HR                   |                           |                        |                                |                    |                    |                       |                 |                    |              | △ ☆                       | Þ 🗘          | 1        |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------|---------------------------|--------------|----------|
| Genner                        | ngå HCM                      | -stillingsh               | ierarki                |                                |                    |                    |                       | Ţ               | l <u>b</u> age     | Gem          | Af <u>s</u> end           | Annuller     |          |
| Gældende dato                 | 18-11-2022<br>Ny             | <b>O</b><br>re stillinger |                        |                                |                    | Stillings          | <b>1</b><br>ændringer |                 |                    | Sletted      | <b>O</b><br>de stillinger |              |          |
| - Nye sti<br>Navn             | Kode                         | Handlingsårsag            | Status                 | Forret                         | ningsenh Afdel     | ing Job<br>(stilli | ngskode) Over         | ordnet stilling |                    |              |                           |              |          |
| <ul> <li>Stilling:</li> </ul> | sændringer                   | Aktuel                    |                        | Ansættelsesstatus Stillingstyr |                    | lingstype          | j                     | FTE             | Headcount Lønkl    |              |                           | dasse        |          |
| havn                          | Houe                         | nunungsursug              | <sup>g</sup> indehaver | værdi                          | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi       | Foreslået<br>værdi    | Aktuel værdi    | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi | Foreslået<br>værdi        | Aktuel værdi | Fc<br>va |
| TL_Direktion                  | TL_Direktion                 | Omorganisation            | OES, TL_Direk          | dt<br><                        | Godkendt           | I pulje            | I pulje               | -               | • 2                |              | • 2                       |              | >        |
| Sletted                       | e stillinger                 |                           |                        |                                |                    |                    |                       |                 |                    |              |                           |              |          |
| Navn                          | Kode                         | Overordnet stilling       | Status                 | Handli                         | ngsårsag Jobna     | avn Afdel          | ing                   |                 |                    |              |                           |              |          |
| Ingen data at vi              | se.                          |                           |                        |                                |                    |                    |                       |                 |                    |              |                           |              |          |
| Godkence<br>Overspring god    | lere<br>Ikendelse er aktiver | et til transaktionen      |                        |                                |                    |                    |                       |                 |                    |              |                           |              |          |

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.

18. Hvis man ønsker at gemme ændringer for at færdiggøre dem på et senere tidspunkt, klik **Gem**. Hvis man har valgt **Gem** kommer en underretning i arbejdslisten om, at processen blev gemt.





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

| HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt - Microsoft Edge  | -           | - □      | ×        |
|---|-------------|----------|----------|
| https://hdse-dev1.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/faces/adf.task-flow?bpmWorklistTaskId=c3f49f0f-397d-426b-98c3-1a622d9d85578.bpmWorklistContext=2bc07418-9ce8-420d-b030-ab8ba6f35d98%38%38c | 963B%3BE%2F | e1nunqIG | 1ecwspVA |
| HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt   | Handlinger  | • K      | asser    |
|   |             |          |          |
| HCM-stillingshierarkiændringer (2022-11-18): Proces blev gemt<br>Detalier   |             |          |          |
| Erhverver Testuser8000001 LocalAdmin  |             |          |          |
| Tildelt dato 18-11-2022 12:49 PM  |             |          |          |
| Opgavenr. 1729040   |             |          |          |
| Tilgængelige handlinger<br>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.

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

| ≡ STATE  | INS HR                     |                           | Q Søg ef            | ter perso        | ner og handling    | er  |                    |                 |                    |                      |                           | Þ¢       | •                    |
|--|----------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|--------------------|---|--------------------|-----------------|--------------------|----------------------|---------------------------|----------|----------------------|
| Gennen   | ngå HCM                    | -stillingsh               | ierarki             |                  |                    |   |                    | Til             | l <u>b</u> age     | Gem                  | Af <u>s</u> end           | Annu     | ller                 |
| Gældende dato  | 18-11-2022                 |                           |                     |                  |                    |   |                    |                 |                    |                      |                           |          |                      |
| A Nivo stil  | Ny                         | <b>O</b><br>ve stillinger |                     |                  |                    | <b>1</b><br>Stillingsær                   | ndringer           |                 |                    | Sletted              | <b>O</b><br>de stillinger |          |                      |
| Navn   | Kode                       | Handlingsårsag            | Status              | Forretn          | ingsenh Afdelir    | ng Job<br>(stilling                       | gskode) Over       | ordnet stilling |                    |                      |                           |          |                      |
| <ul> <li>Stillings</li> </ul>                        | ændringer                  |                           |                     |                  | Advars             | s <b>el</b><br>n vil blive afsendt. Vil d | du fortsætte? (HRC | ×<br>-1035163)  |                    |                      |                           |          |                      |
| Navn   | Kode                       | Handlingsårsag            | Aktuel<br>indehaver | Ansætte<br>værdi | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi                              | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi    | Foreslået<br>værdi | Hear<br>Aktuel værdi | foreslået<br>værdi        | Aktuel v | Lønklasse<br>ærdi Fo |
| TL_Direktion   | TL_Direktion               | Omorganisation            | SES, TL_Direk       | idt<br><         | Godkendt           | l pulje                                   | l pulje            | -               | • 2                |                      | • 2                       |          | >                    |
| <ul> <li>Slettede</li> </ul>                         | e stillinger               |                           |                     |                  |                    |   |                    |                 |                    |                      |                           |          |                      |
| Navn   | Kode                       | Overordnet<br>stilling    | Status              | Handlir          | igsårsag Jobna     | vn Afdelin                                | ıg                 |                 |                    |                      |                           |          |                      |
| <ul> <li>Godkende</li> <li>Overspring god</li> </ul> | ere<br>kendelse er aktiver | et til transaktionen      |                     |                  |                    |   |                    |                 |                    |                      |                           |          |                      |

#### kræft at ændringerne må afsendes ved at klikke Ja advarslen.

Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

| o Bekræftels            | se ×       |  |  |  |  |  |
|-------------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Anmodningen er afsendt. |            |  |  |  |  |  |
|                         | 0 <u>K</u> |  |  |  |  |  |

### 20. Klik **OK**.

Herefter vises startsiden. Ændringerne bliver automatisk godkendt.



# G. Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet

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

| Mig    | Min arbejdsstyrke                   | HR Sag | Fejlhåndtering og support |             | Ansættelsesbreve        | Ændrin | gsbre      | eve Lønændrii             |
|--------|-------------------------------------|--------|---------------------------|-------------|-------------------------|--------|------------|---------------------------|
| < \    | /is færre                           |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| Ny pe  | rson                                |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| 2/     | Ventende ansatte                    |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| Ansæ   | ttelse                              |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| #/     | Annuller arbejdsrelation            | *\$    | Ansvarsområder            | 2/          | Ansættelsesdetaljer     |        | <b>@</b>   | Dokumentrecords           |
| •      | Familie og kontakter i nødstilfælde | 2/     | Fratrædelse               | •           | Håndter brugerkonto     |        | $\bowtie$  | Kontaktoplysninger        |
| 2/     | Opret arbejdsrelation               | ۵      | Personlige detaljer       | <b>.</b>    | Rediger arbejdsrelation |        | <b>8 *</b> | Tilføj ansættelsesforhold |
| 2/     | Yderligere info om ansættelsesforho | old 🎦  | Yderligere info om person | 2/          | Ændr Ansættelsesforhold |        | <u>è</u>   | Ændr arbejdstimer         |
| Komp   | ensation                            |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| 5      | Kompensationinfo                    |        | Satsdefinitioner          |             |                         |        |            |                           |
| Arbejo | lsstyrkestrukturer                  |        |                           |             |                         |        |            |                           |
| #/     | Afdelinger                          | #/     | Lokationer                | <b>.</b> #/ | Stillinger              |        |            |                           |

4. Fremsøg den relevante 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).

| < Direktør                                      |                                |                                     | Handlinger 🔻          | Opd |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----|
| Director by                                     |                                |                                     | Ret                   |     |
|   |                                |                                     | Dublet                |     |
| Opsummering af ændringer                        |                                |                                     | Slet denne record     |     |
| Hvad er ændret                                  | Efter                          | Før                                 | Slet stilling         |     |
| Kode  | Direktør øs                    | Direktør modst                      | HCM-stillingshierarki |     |
| Grundlæggende detaljer                          |                                | L                                   |                       | J   |
| Gældende dato<br>16-10-2024 -                   | Status<br>Aktiv                | Forretningsenhed<br>Økonomistyrelse | en                    |     |
| Navn<br>Direktør                                | <sup>Kode</sup><br>Direktør øs | Afdeling<br>Direktionen - OE        | S                     |     |
| Stillingsbetegnelse (Stillingskode)<br>Direktør | Standardarbejdstid             | Arbejdstid                          |                       |     |

#### 5. Klik på Handlinger og herefter HCM-stillingshierarki

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



| Statens HR            | personer og handlinger                                | 습 ☆ ᄆ 🧔 🕫       |
|-----------------------|---|-----------------|
| HCM-stillingshierarki |   | Gennemgå Udført |
| 0                     | 2 <sup>1</sup> Nr                                     |                 |
|                       | TL_Direktionssekreta                                  |                 |
|                       | Økonomistyrelsen<br>1 Indehaver<br>1 0 FTE<br>1 0 FTE |                 |
|                       | OES,<br>TL_Direktionssekretariatet                    |                 |
|                       |   |                 |

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            | ngshierai                      | rki                       |                           |  |   |  |  |   |  | Rediger                                 | Udført                   |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|--|--|---|--|---|--------------------------|
| 0                     |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           | D  | irektør<br>irektør<br>Lonomisgretsen          |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           | 1  | 0.68 FTE 0.32 FTE                             |  |  |   |  |   |                          |
| VD6                   | TL1_Direktionssekret           | VD5                       | VD4                       |  | Positione: 7 Directs 109 Total                | VD3  |  |   |  | TL_Direktionssekreta                    | VD1                      |
| vd6<br>Disconstruisen | TL1_dirsek<br>Chonsenatyrelies | VD5<br>Disconservicements | VD4<br>Discoursestyneisen |  |   | VD3<br>Ekonomistyrei   | Aben   |   |  | TL_Direktionssekreta<br>Diononistration | VD1<br>Disconsistyration |
| 0.0 FTE 1 1.00 FTE    | 0.0 FTE 1 1.00 FTE             | 0.0 FTE 2 2.00 FTE        | 0.0 FTE 1 1.00 FTE        |  |   | 0.0 FTE  | 1 1.00 FTE   |   |  | 1.0 FTE 0 1 FTE                         | 1 1.0 FTE 0 0.00 FTE     |
|                       |                                |                           |                           |  |   | Positions: 0   | Directs 31 Total   |   |  | *                                       | *                        |
|                       |                                |                           |                           | Tværgående arkitektur<br>Tværg arkitektur<br>Dionoristymisen | Midlertidig<br>Midlertidig<br>Dicromistration | KC_Team Styring og<br>Informationssikkerhed<br>KC_Team styr og<br>informsikkerh. | KC_Len og<br>Pensionssystem<br>KC_Len og<br>Pensionssystem | KC_Business<br>Intelligence,<br>Implementering og<br>Governance -<br>Kontorchefen | KC_Økonomisystemer -<br>Kontorchefen<br>KC_Økonomisystemer -<br>KC |   |                          |
|                       |                                |                           |                           | 0 0.0 FTE 1 Aben<br>1.00 FTE<br>Ingen indefusivere           | 0 0.0 FTE 1 100 FTE                           | Distributer 1 Aben<br>0.0 FTE 1.00 FTE   | O Indehaver 1 Aben<br>1.00 FTE                             | KC_BI, Impl. og<br>Govern KC<br>Dionomistyrellern                                 | 0 Indehaver 2 Aben<br>0.0 FTE 2 200 FTE                            |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   | inges indehavere<br>W  | ingen indehavere<br>W                                      | 0 indehaver 1 Aban<br>0.0 FTE 1.00 FTE  | ingen indehavere<br>W  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |
|                       |                                |                           |                           |  |   |  |  |   |  |   |                          |

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

| Opdater HCM-S | ullingsnierark |      | Indtast en dato, de<br>efter. | r ligger den 01-01-190   | 1 eller  |
|---------------|----------------|------|-------------------------------|--|--|
| Gældende dato | 01-11-2022     | × to |                               |  | Por  |
| nanunnysarsay |                | (    | O <u>K</u> <u>A</u> nnuller   | KC_Økonomisystemer -<br>Kontorchefen<br>KC_Økonomisystemer -<br>KC<br>Økonomistyrelsen | Direktionssekretariate<br>Direktionssekretariate<br>Økonomistyretsen |



| ≡ STATENS HR   | Q Søg efter personer og handlinger  |  |   | <i>Ç</i> 🕕 |
|--|---|--|---|------------|
| HCM-stillingshierarki  |   |  | Rediger   | Udført     |
| Note         Note <t< td=""><td>Brance     Brance       Brance     Brance</td><td>Restormed to the second second</td><td>Ma<br/>Mar<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Alaran<br/>Al</td><td></td></t<> | Brance     Brance       Brance     Brance | Restormed to the second | Ma<br>Mar<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Alaran<br>Al |            |

### 7. 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 med navnet 'Midlertidig' rykket, så stillingen får 'Tværgående arkitektur' som overordnet stilling. Som det ses nedenfor, er udgangspunktet, at begge stillinger er på samme niveau.

| HCM-s                         | tillingshierarki  |   |                  |  |  | Ge  | mnemgå Udført   |
|-------------------------------|---|---|------------------|--|--|---|---|
| xen<br>D0 FTE<br>2<br>n Friis | VD4<br>Okonomistyrelsen<br>0 Indehaver<br>0 0.0 FTE<br>Ingen indehavere |   |                  | VD3<br>Okonomistyrelse<br>0 Indehaver<br>0 0.0 FTE<br>Ingen ind<br>Positions: 6 D  | Aben<br>1.00 FTE<br>lehavere<br>rects 31 Total   |   |   |
|                               |   | Midlertidig<br>Midlertidig<br>Økonomistyrelsen<br>0 0.0 FTE<br>Ingen indehavere |                  | KC_Team Styring og<br>Informationsnikkerhad<br>KC_Team styrog<br>Informatikkerh.<br>Oktoamingreisen<br>O op TTE<br>Nop TTE<br>Ingen indelsvere | KC_Len og<br>Pensionssystem<br>KC_Len og<br>Pensionssystem<br>Okaonssystem<br>O o o FTE<br>I Aban<br>O o O FTE<br>Ingen indehavere | KC Business<br>Intelligence,<br>Implementering og<br>Governance -<br>KC Bl, Impl- og<br>Govern - KC<br>Økonomistyrelsen<br>0 no ar at<br>100 TF | KC_Økonomisystem<br>Kontorchefen<br>KC_Økonomisystem<br>Økonomistyrelsen<br>0 Indehaver<br>0 0.0 FTE 2 2.00<br>Ingen indehavere |
|                               |   |   | Ingen indehavere |  |  | 0.0 FTE     1.00 FTE     Ingen indehavere   |   |

8. 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 person  | er og handlinger |  |                                      |                    | P 🕫 🖻 |
|---|---|------------------|--|--------------------------------------|--------------------|-------|
| Rediger stilling: Midlertidi  | g   |                  |  |                                      | <u>G</u> em og luk |       |
| Gældende startdato<br>Gældende slutdato<br>Handlingsårsag<br>*Status<br>• Overordnet stilling<br>*Forretningsenhed<br>*Navn | 18-11-2022           Aktiv         ✓           Tværgående arkitektur         Økonomistyrelsen           Midlertidig         Midlertidig | ×<br>×<br>×      | FTE<br>Indehaver FTE<br>Headcount<br>Headcount for stillingsindehave<br>Fuldtid eller deltid<br>Almindelig eller tidsbegrænset<br>Lønklassestige | 0<br>1<br>0<br>Fuldtid<br>Almindelig | 1                  |       |
| *Kode<br>*Afdeling  | Midlertidig Direktionen - OES   | ~                | Startlønklasse<br>Starttrin  |                                      |                    | *     |
| * Job (stillingskode)<br>Lokation<br>* Ansættelsesstatus<br>Type  | -<br>Økonomistyrelsen<br>Foreslået ~<br>Enkelt indehaver ~  | ×<br>×           | Arbejdstid<br>Standardarbejdstid<br>Starttid   | Frekven<br>arbej                     | s for              | ~     |
| <ul> <li>✓ Gyldige lønklasser</li> <li>+ Tilføj række X Fjern</li> <li>Lenklasse</li> </ul>                                 | Lenklassekode Sæt navn  |                  | Sluttid  |                                      |                    |       |
| Ingen data at vise.   |   |                  |  |                                      |                    |       |

### 9. Klik Gem og Luk

Herefter vises den nye placering i HCM-stillingshierarkiet - der er en markering med en blå bul-

| -stillingshierarki  |   |   |   |  | Gennemgå  | Udført  |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Tværgående arkitektur<br>Økonomistyrelsen     Image: State St | KC_Team Styring og<br>Informationssikkerhed<br>KC_Team styr og<br>informsikkerh.<br>Økonomskyrelsen<br>0 0.0 FTE<br>1.00 FTE<br>Ingen indehavere<br>Positions: 1 Direct 3 Total |   | KC_Len og<br>Pensionssystem<br>KC_Len og<br>Pensionssystem<br>Økonomistyrelsen<br>Ø 0.0 FTE<br>I 1.00 FTE<br>Ingen indehavere<br>Positions: 3 Directs 7 Total       |  | KC_Business<br>Intelligence,<br>Implementering og<br>Governance -<br>Kontorchefen<br>KC_BI, Impl. og<br>Govern KC<br>Okonomisydelen<br>Okonomisydelen<br>1.00 FTE<br>Ingen indehavere | KC_Økonomi<br>Kontorchefer<br>KC_Økonomi<br>KC<br>Økonomistyrelse<br>Ø Indehaver<br>0.0 FTE<br>Ingen in |
| Midlertidig<br>Midlertidig<br>Okonomisfrelsen<br>O Indehaver<br>O 0.0 FTE<br>Ingen indehavere   | TL_Team Styring og<br>Informationssikkerhed<br>TL_Team Styr og info.<br>sikkerh.<br>Økonomistyrelsen<br>O ndetaver<br>0.0 FTE 1 Åben<br>1.00 FTE<br>Ingen indetavere            | TL_Lon og Pension -<br>drift<br>TL_Lon og Pension -<br>drift<br>Økonomiskyrelsen<br>0.0 FTE<br>Ingen indehavere | Lan og<br>Pensionssystem -<br>Kontorchefen<br>Densionssystem - KC<br>Økonomistyrelsen<br>O hoderaver<br>O hoderaver<br>O hon FTE 1 Aben<br>I Aben<br>Done indehaver | TL_Lon og Pension -<br>udvikling og kontrakt<br>TL_Lon og Pens -<br>udvikont<br>Økonnistyrelsen<br>0 of TE<br>Ingen indehavere |   |   |

let over stillingen, som er ændret:

### 10. Klik Gennemgå

Den nye værdi for overordnet stilling vises:



| ≡ STAT           | ENS HR              |                            |                         | Q Søg efter                    | personer og ha  | indlinger    |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |
|------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------|--------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|------|
| Genne            | mgå HCN             | ⁄I-stillingsł              | nierarki                |                                |   |              |                    |              | C                               | Tilbage             | Gem                           | Afsend           | Annuller           |      |
| Gældende dat     | o 01-11-2022        | <b>0</b><br>Nye stillinger |                         | <b>1</b><br>Stillingsændringer |   |              |                    |              | <b>O</b><br>Slettede stillinger |                     |                               |                  |                    |      |
| ™ Nye si<br>Navn | Kode                | Handlingsårsa              | g Status                | Forretningsen                  | Forretningsenh: Afdeling Job<br>(stillingskode) Overordnet stilling |              |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |
| A Stilling       | yise.<br>gsændringe | er                         |                         |                                |   |              |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |
|                  |                     |                            | sag Aktuel<br>indehaver | Job (stillingskode)            |   | Afdeling     |                    | Status       |                                 | Overordnet stilling |                               | Forretningsenhed |                    |      |
| Navn             | Kode                | Handlingsårsag             |                         | Aktuel værdi                   | Foreslået<br>værdi  | Aktuel værdi | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi | Foreslået<br>værdi              | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi            | Aktuel værdi     | Foreslået<br>værdi | Aktı |
| Midlertidig      | Midlertidig         |                            | Ingen                   | - <                            | 2   | Direktionen  | Direktionen - ···  | Aktiv        | Aktiv                           | VD3                 | <ul> <li>Tværgåend</li> </ul> | Økonomistyr      | Økonomistyr        | Midl |
| ▲ Sletter        | de stillinge        | r                          |                         |                                |   |              |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |
| Navn             | Kode                | Overordnet<br>stilling     | Status                  | Handlingsårsa                  | g Jobnavn   | Afdeling     |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |
| Ingen data at v  | vise.               |                            |                         |                                |   |              |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    | _    |
| Godken           | dere                |                            |                         |                                |   |              |                    |              |                                 |                     |                               |                  |                    |      |

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

11. Bekræft, at ændringerne må afsendes, ved at klikke **Ja** advarslen

|  | /             |
|--|---------------|
| 🛕 Advarsel   | ×             |
| Anmodningen vil blive afsendt. Vil du fortsætte? (HRC- | 1035163)      |
| Ji   | a <u>N</u> ej |

12. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:

| 😼 Bekræftelse 🗙         |
|-------------------------|
| Anmodningen er afsendt. |
| 0 <u>K</u>              |

### 13. Klik OK.

14. Herefter vises startsiden. Ændringen godkendes automatisk.

## H. Slet en 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 en fremsøgt stilling, som vist tidligere i vejledningen, og **åbn denne via HCM**stillingshiearki.



2. Vælg den dato, hvor stillingen trådte i kraft.

| Opdater HCM-st | tillingshierarki |   | ×                           |
|----------------|------------------|---|-----------------------------|
| Gældende dato  | 18-11-2022       | Ē |                             |
| Handlingsårsag |                  |   | •                           |
|                |                  |   | O <u>K</u> <u>A</u> nnuller |
|                |                  |   |                             |

3. Klik på Orange



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

| STATENS HR            | Q Søg efter personer og handlinger  | 습 ☆ ᄆ 🕫 🔍       |
|-----------------------|---|-----------------|
| HCM-stillingshierarki |   | Gennemgå Udført |
| 0                     |   |                 |
|                       | Fejloprettet_Stilling   |                 |
|                       | Fejloprettet_Stilling         Økonomistyrelsen         O       Indehaver         1       1.00 FTE |                 |
|                       | Ingen indehavere  |                 |

#### 4. 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          | iierarki               | Til <u>b</u> age    | Gem                            | Afse                                       | nd                 | Annuller     |                          |                     |                    |          |  |  |  |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------|--|--------------------|--------------|--------------------------|---------------------|--------------------|----------|--|--|--|
| Gældende dato              | 01-01-2022                 |                       |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| <b>O</b><br>Nye stillinger |                            |                       |                        |                     | <b>O</b><br>Stillingsændringer |  |                    |              | 1<br>Slettede stillinger |                     |                    |          |  |  |  |
| Nye stil                   | llinger                    |                       |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Navn                       | Kode                       | Handlingsårsag        | Status                 | Forretningsen       | h Afdeling                     | Job<br>(stillingskode) Overordnet stilling |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Ingen data at vis          | se.                        |                       |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Stillings                  | sændringe                  | r                     |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
|                            |                            | Handlingsårsag        | Aktuel                 | Job (stillingskode) |                                | Afdeling                                   |                    | Status       |                          | Overordnet stilling |                    | F        |  |  |  |
| Navn                       | Kode                       |                       | <sup>g</sup> indehaver | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi             | Aktuel værdi                               | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi | Foreslået<br>værdi       | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi | Aktuel v |  |  |  |
| <                          |                            |                       |                        | 1                   |                                |  |                    |              |                          |                     |                    | >~       |  |  |  |
| Sletted                    | e stillinger               |                       |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Navn                       | Kode                       | Overordnet stilling   | Status                 | Handlingsårsa       | g Jobnavn                      | Afdeling                                   |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Fejloprettet               | Fejloprettet               | TL1_Direktio          | Active                 |                     | Konsulent                      | Direktionssekre                            | etariatet - OES    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |
| Godkend<br>Overspring god  | ere<br>Ikendelse er aktive | ret til transaktioner |                        |                     |                                |  |                    |              |                          |                     |                    |          |  |  |  |

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



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

| Gennem            | ngå HCM      | -stillingsh         | ierarki               |                     |  |                 |                    | Til <u>b</u> age | Gem                | Afge                  | nd                 | <u>A</u> nnuller |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| Gældende dato     | 01-01-2022   |                     |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
|                   |              | 0                   |                       |                     |  | 0               |                    |                  |                    | 1<br>Clattede stillin |                    |                  |
| ▲ Nye stil        | linger       | ye suninger         |                       | Stillingsændringer  |  |                 |                    |                  |                    | siettede stilling     | Jei                |                  |
| Navn              | Kode         | Handlingsårsag      | Status                | Forretningsen       | Forretningsenh- Afdeling Job Overordnet stilling |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
| Ingen data at vis | е.           |                     |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
| Stillings         | ændringe     | r.                  |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
|                   |              |                     | g Aktuel<br>indehaver | Job (stillingskode) |  | Afdeling        |                    | Status           |                    | Overordnet stilling   |                    | F                |
| Navn              | Kode         | Handlingsarsag      |                       | Aktuel værdi        | Foreslået<br>værdi                               | Aktuel værdi    | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi     | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi          | Foreslået<br>værdi | Aktuel v         |
| <                 |              |                     |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    | >``              |
| Slettede          | e stillinger |                     |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
| Navn              | Kode         | Overordnet stilling | Status                | Handlingsårsa       | g Jobnavn  | Afdeling        |                    |                  |                    |                       |                    |                  |
| Fejloprettet      | Fejloprettet | TL1_Direktio        | Active                |                     | Konsulent  | Direktionssekre | tariatet - OES     |                  |                    |                       |                    |                  |
| - Godkend         | ere          |                     |                       |                     |  |                 |                    |                  |                    |                       |                    |                  |

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

| ≡ STATE   | Q Søg e                   | fter personer         | og handlinger       |                   |                                |                            |                    |                          |                    |         |                                    |                  |  |
|---|---------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---------|------------------------------------|------------------|--|
| Gennen  | ngå HCM                   | -stillingsh           | ierarki             |                   |                                |                            |                    | Til <u>b</u> age         | Gem                | Afse    | nd                                 | <u>A</u> nnuller |  |
| Gældende dato 01-01-2022<br>O<br>Nye stillinger |                           |                       |                     |                   | <b>O</b><br>Stillingsændringer |                            |                    | 1<br>Slettede stillinger |                    |         |                                    |                  |  |
| Mavn  | linger<br>коde            | Handlingsårsag        | Status              | Forretning        | senh <sup>,</sup> Afdeling     | Job<br>(stillingskode)     | Overordnet stil    | lling                    |                    |         |                                    |                  |  |
| ▲ Stillingsændringer                            |                           |                       |                     |                   | Advarsel                       | ve afsendt. Vil du fortsæt | tte? (HRC-1035163) |                          |                    |         |                                    | ^                |  |
| Navn  | Kode                      | Handlingsårsag        | Aktuel<br>indehaver | Job<br>Aktuel vær | di Foreslået<br>værdi          | Aktuel værdi               | Foreslået<br>værdi | Aktuel værdi             | Foreslået<br>værdi | Overoro | net stilling<br>Foreslået<br>værdi | F<br>Aktuel v    |  |
| <ul> <li>Slettede</li> </ul>                    | e stillinger              |                       |                     |                   |                                |                            |                    |                          |                    |         |                                    | >                |  |
| Navn  | Kode                      | Overordnet stilling   | Status              | Handlingså        | arsag Jobnavn                  | Afdeling                   |                    |                          |                    |         |                                    |                  |  |
| Fejloprettet                                    | Fejloprettet              | TL1_Direktio          | Active              |                   | Konsulent                      | Direktionssekre            | tariatet - OES     |                          |                    |         |                                    |                  |  |
| Godkende<br>Overspring god                      | ere<br>kendelse er aktive | ret til transaktionen |                     |                   |                                |                            |                    |                          |                    |         |                                    |                  |  |

7. Herefter bekræftes det, at anmodningen er afsendt:





Vejledning til Statens HR Emne: Organisationsstyring ID: (3.c.3)

- 8. Klik OK.
- 9. Herefter vises startsiden. Transaktionen godkendes automatisk.

