



ØKONOMISTYRELSEN

Opret og opdatér institutionens lokationer

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-018-5

Publiceret/Opdateret: 27. august 2025

Indhold

1. Opret og opdatér institutionens lokationer	2
2. Opret lokation	3
3. Opdatér eller ret lokation	4
4. Opdatering af afdelinger og stillinger efter navneændring på lokation	5
5. Yderligere hjælp	6

1. Opret og opdatér institutionens lokationer

Denne vejledning beskriver, hvordan lokal administrator opretter, retter og opdaterer institutionens lokationer under lokationsdetaljer.

2. Opret lokation

Lokationen oprettes under Arbejdsstyrkestrukturer.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Arbejdsstyrkestrukturer** → **Lokationer**.
- 2) Klik på **Tilføj lokation** og udfyld de relevante felter:

- *Gældende startdato* — datoen, lokationen blev ibrugtaget.

OBS: En lokation kan ikke knyttes til en afdeling eller stilling fra en tidligere startdato end lokationens egen — er lokationen fx oprettet pr. 01-01-2025, kan den ikke angives på en stilling pr. 01-06-2024.

- *Status* — angives automatisk til aktiv, så lokationen kan benyttes efter oprettelsen.
- *Lokationssæt* — den institution, lokationen tilhører.
- *Navn* — vælg et sigende navn, så lokationen er let at fremsøge på andre skærbilleder.
- *Kode* — en unik kode i institutionen (fx en forkortelse).
- *P-nummer* — vælg det relevante af institutionens p-numre for adressen i rullemenuen.
- *Kommunekode* — kan angives, hvis det ønskes.
- *Adresser* — adresse, by og postnummer for lokationen.

- 3) Klik på **Afsend** — lokationen er oprettet. Kontrollér eventuelt ved at fremsøge den.

3. Opdatér eller ret lokation

Opdater datostyrer ændringen; Ret overskriver en periode.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere**, **Arbejdsstyrkestrukturer** → **Lokationer**.
- 2) Søg på lokationsnavn, -kode eller -by — eller åbn søgefiltre via **Filtre** — og klik på navnet.
- 3) Klik på **Opdater** for en ny, datostyret ændring (fx navne- eller adresseændring) fra den valgte dato med bevaret historik.

Under **Handlinger** findes desuden: **Ret** (overskriver data i en eksisterende periode — kan ikke fremsøges igen), **Slet denne record** (sletter hele den valgte periode) og **Dublet** (skaber en kopi af lokationen til videre redigering). Se vejledningen Datostyrede ændringer i Statens HR.

4. Opdatering af afdelinger og stillinger efter navneændring på lokation

Navneændringen slår først igennem ved næste opdatering af de tilknyttede objekter.

Skifter en lokation navn, vises ændringen ikke nødvendigvis automatisk på de tilknyttede afdelinger og stillinger — deres nyeste perioder har typisk en tidligere startdato end navneændringen. Eksempel: Lokationen skifter navn pr. 01-06-2025, men afdelingens nyeste periode startede 01-01-2025 — så viser en fremsøgning pr. dags dato stadig det gamle lokationsnavn. Næste opdatering på afdelingen eller stillingen med startdato efter navneændringen viser automatisk det nye navn.

Skal det nye navn ses med det samme:

- 1) Fremsøg den tilknyttede afdeling eller stilling.
- 2) Foretag en opdatering med samme gældende startdato som lokationens navneændring — uden andre ændringer i data — og afsend transaktionen.
- 3) Lokationsnavnet er nu skiftet. Gentag for samtlige afdelinger og stillinger, der er tilknyttet lokationen.

5. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.