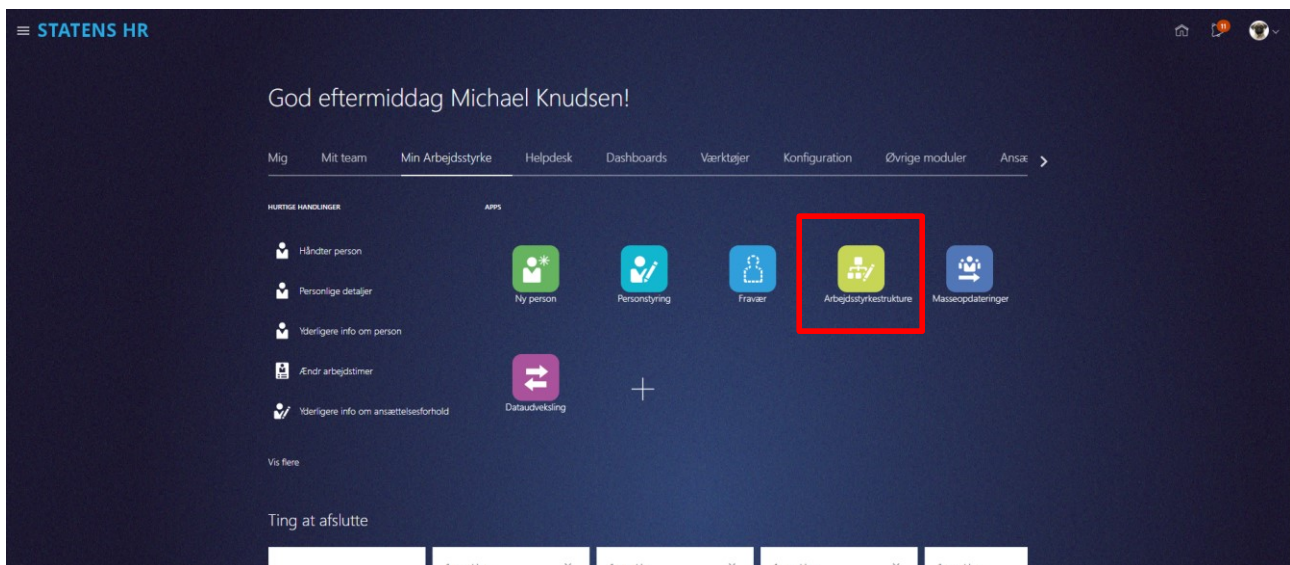


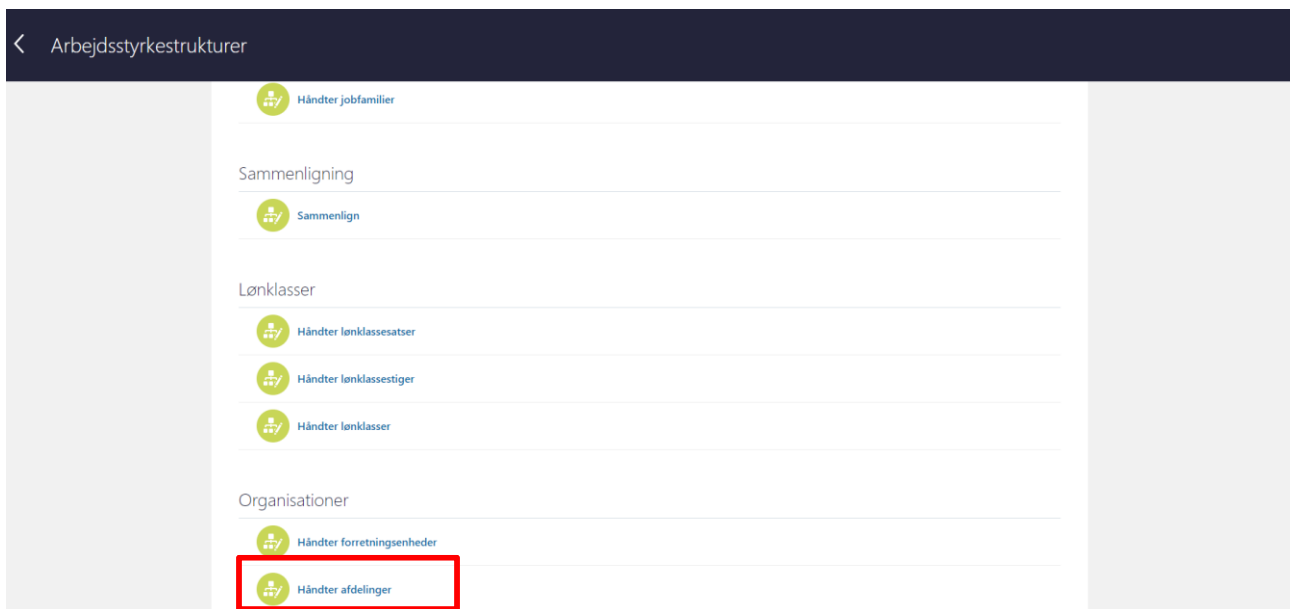
## Oprette en ny afdeling

### Oprettelse af en ny afdeling

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



3. Klik på **Håndtér afdelinger**



4. Klik på + ikonet for at oprette en ny afdeling

5. Udfyld en gældende startdato i feltet **Gældende startdato**
6. Vælg Institution i dropdown boks **Afdelingssæt**
7. Angiv et afdelingsnavn i feltet **Navn**. Afdelingsnavnet skal indeholde jeres institutionsforkortelse i slutningen af navnet, adskilt af en bindestreg. Fx er Moderniseringsstyrelsens forkortelse MODST. En ny afdeling vil derfor fx hedde ”Ledelsessekretariatet – MODST”. Dette er nødvendigt, fordi afdelingsnavnene er unikke på tværs af systemet.
8. Angiv status, delregnskab/institution og delregnskab med værdier fra værdilisten.
9. Udfyld evt. med andre oplysninger, hvis dette ønskes
10. Klik næste øverst til højre i billedet

11. Yderligere detaljer om afdeling anvendes ikke af Statens HR
12. Klik næste øverst til højre i billedet
13. Review siden vises og der klikkes på Afsend knappen

14. Hermed er anmodning om afdelingen oprettet