



## OPRET PERSONALESAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret sag</b>	Klik på <b>Sag</b>	
<b>Vælg sagstype</b>	Vælg <b>Personalesag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emnesag</li> <li>Geosag</li> <li>Klientsag</li> <li><b>Personalesag</b></li> </ul>
<b>Skriv titel</b>	<p>Angiv <b>titlen</b> på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet.</p> <p><i>Bemærk: Der er fastlagt fælles regler for navngivning af personalesager på tværs af AAU. Læs reglerne her:</i></p> <p><b><u><a href="#">Regler for journalisering af personalesager i workzone</a></u></b></p>	
<b>Vælg sagsgruppe</b>	<p>Skriv 221 i feltet <b>sagsgruppe</b>.</p> <p><i>Vælg Sagsgruppe 221 bruges til konkrete personalesager. Se regler for øvrige personalesager her:</i></p> <p><b><u><a href="#">Regler for journalisering af personalesager i workzone</a></u></b></p> <p>Klik på <b>Anvend</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22, Konkrete personalesager <ul style="list-style-type: none"> <li>220, Personalesager, generelt</li> <li>221, Personalesager AAU</li> <li>222, Personalesager uden cpr.nr. - midlertidig</li> <li>223, Klager over medarbejdere på AAU</li> <li>224, Stillingsopslag</li> <li>229, Personalesager, diverse</li> </ul> </li> </ul>
<b>Tilføj Primær part</b>	<p>I feltet Primær Part søger du den ansatte frem på CPR. nr. eller navn.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke kan søge den ansatte frem, er det fordi han/hun endnu ikke er oprettet i ScanPas. Så skal du oprette vedkommende manuelt (se vejledningen Opret Part – Personalesager på ESDH-sekretariatets hjemmeside <a href="https://www.workzone.aau.dk/">https://www.workzone.aau.dk/</a>)</i></p>	<b>Primær part</b> 
<b>Tilføj Indblik (Læseadgang)</b>	<p>På sagen kommer der default indblikket HR-afdelingen på sagen, når den oprettes. For du kan gemme sagen, skal du tilføje din afdelingens personaleindblik.</p> <p>Du kan se din afdelings indblik her: <b><u><a href="#">Liste over indblik til begrænsning af adgang til personalesager - WorkZone</a></u></b></p>	
<b>Gem</b>	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal trykke <b>gem</b> , for at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	