



## OPRET PERSONALESAG TIL LUS/MUS

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret sag</b>	Klik på <b>Sag</b>	
<b>Vælg sagstype</b>	Vælg <b>Personalesag</b>	
<b>Skriv titel</b>	<p>Angiv <b>titlen</b> CPR.nr på den ansatte og enten LUS eller MUS.</p> <p><i>Bemærk: Der er fastlagt fælles regler for navngivning af personalesager på tværs af AAU. Læs reglerne her:</i></p> <p><a href="#">Regler for journalisering af personalesager i workzone</a></p> <p>Det omkring LUS/MUS står i bilag 1, side 14-15</p>	
<b>Vælg sagsgruppe</b>	<p>Skriv 221 i feltet sagsgruppe.</p> <p><i>Vælg Sagsgruppe 221, som bruges til konkrete personalesager.</i></p> <p>Klik på <b>Anvend</b>.</p>	
<b>Tilføj Primær part</b>	<p>I feltet Primær Part, søger du den ansatte frem på CPR. nr. eller navn.</p> <p>Hvis du ikke kan søge den ansatte frem i feltet, er det fordi, at du ikke har indblikket CPR-personale. Dette kan du få ved henvendelse til ESDH-sekretariatet.</p>	
<b>Tilføj Indblik (Læseadgang)</b>	<p>Tryk på nøglen i feltet Læseadgang.</p> <p>Når feltet åbner, er der default indblikket HR-afdelingen på, det skal blive stående</p> <p>Derefter skal du som leder, sætte dit personlige indblik på (altså søge på dit navn) og derefter sætter du også din medarbejders personlige indblik på (søg på medarbejderens navn).</p> <p>Når disse tre indblik er på – tryk på Anvend</p>	
<b>Gem</b>	<p>Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal <b>gemme</b> den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.</p> <p>Tryk på GEM</p>	