



OPRET PERSONALESAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	Klik på Sag	
Vælg sagstype	Vælg Personalesag	<ul style="list-style-type: none"> Emnesag Geosag Klientsag Personalesag
Skriv titel	<p>Angiv titlen 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>https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/601/601088_sags-og-dokumenttitler-maj-2020.pdf</p>	
Vælg sagsgruppe	<p>Klik på de to små firkanter i feltet sagsgruppe.</p> <p><i>Vælg Sagsgruppe 221 bruges til konkrete personalesager. Se regler for øvrige personalesager her:</i></p> <p>https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/601/601088_sags-og-dokumenttitler-maj-2020.pdf</p> <p>Klik på Anvend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 22, Konkrete personalesager <ul style="list-style-type: none"> 220, Personalesager, generelt 221, Personalesager AAU 222, Personalesager uden cpr.nr. - midlertidig 223, Klager over medarbejdere på AAU 224, Stillingsopslag 229, Personalesager, diverse
Tilføj Primær part	<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)</i></p>	<p>Primær part</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Tilføj Indblik (Læseadgang)	<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: Indblikliste for Personalesager 06-02-2023</p>	
Gem	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal gemme den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	