**Formular til tildeling af indblik i AAU's sags- og dokumenthåndterings-system, WorkZone**

Denne blanket skal **KUN** fremsendes til ESDH-sekretariatet, hvis der ønskes indblik til WorkZone. Alle medarbejdere er automatisk oprettet i WorkZone.

Hermed anmodes om tildeling af indblik i WorkZone til:

**Navn:**

**Email:**

**Medarbejdernummer:**

**Afdeling/institut:**

**VIGTIGT**

Når der skal gives indblik til evt. personalesager, studentersager eller lignende, skal nedenstående udfyldes. Indblikkets titel skal skrives korrekt. Hvis du er i tvivl, så se indblikslisten her:

Dokument: [D-1017084, AAU Indblik 14.09.2017 (Åben liste), 14-09-2017](https://wz16.aau.dk/app/client/?frame3=showDetail.asp%3Fregister%3Drecord%26systemkey%3D1017084&ts=1505398484028&p=scanjourlink) https://wz16.aau.dk/app/client/?frame3=showDetail.asp%3Fregister%3Drecord%26systemkey%3D1017084&ts=1505398484028&p=scanjourlink  ([Vis](https://wz16.aau.dk/app/client/showdocument.asp?errTemplate=errorDescription.txt&systemkey=1017084)https://wz16.aau.dk/app/client/showdocument.asp?errTemplate=errorDescription.txt&systemkey=1017084)

Klik herefter på ikonet, og Excel-dokumentet åbner, og du kan se indblikkene.



**Skriv de indblik, som skal tildeles her:**



**Skal du også have adgang til AAU’s historiske database 2010-2016 sæt kryds i boksen**

**Formularen sendes via mail efterfølgende til godkendelse hos**

**Afdelings-/institutleder:**

**Email:**

**Afdeling:**

**HVIS du er ansat ved SBi, skal nedenstående også udfyldes:**

**Adgang til SBi’s historiske database sæt kryds i boksen**

**Med følgende indblik: PER LØN JUR LED DIR**

***Brugervejledning: Se næste side….***

**Brugervejledning til denne formular**

Medarbejdere, som har brug for et (nyt) indblik, skal:

* Finde de indblik som man har brug for (ESDH-sekretariatet ved ikke, hvilke indblik medarbejderne skal have og hvilke indblik, de forskellige medarbejdere evt. allerede er tildelt).
* Se listen over indblik her:

Dokument: [D-1017084, AAU Indblik 14.09.2017 (Åben liste), 14-09-2017](https://wz16.aau.dk/app/client/?frame3=showDetail.asp%3Fregister%3Drecord%26systemkey%3D1017084&ts=1505398484028&p=scanjourlink) https://wz16.aau.dk/app/client/?frame3=showDetail.asp%3Fregister%3Drecord%26systemkey%3D1017084&ts=1505398484028&p=scanjourlink  ([Vis](https://wz16.aau.dk/app/client/showdocument.asp?errTemplate=errorDescription.txt&systemkey=1017084)https://wz16.aau.dk/app/client/showdocument.asp?errTemplate=errorDescription.txt&systemkey=1017084)

Klik herefter på ikonet, og Excel-dokumentet åbner.



* ESDH-sekretariatet returnerer til ansættelsesstedet, hvis indblikket ikke er skrevet korrekt.
* 1. Udfyld formularen.
* 2. Send dokumentet til nærmeste chef, som godkender indblik.
* 3. Videresend godkendelsesmail samt formular til [esdh-sekretariat@adm.aau.dk](mailto:esdh-sekretariat@adm.aau.dk), som registrerer mailen og videreekspederer den til ITS til oprettelse.
* 4. Du vil få en meddelelse, når indblikket er tildelt.