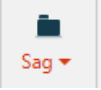
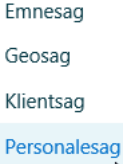
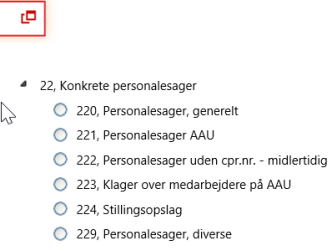





OPRET PERSONALESAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	Klik på Sag	
Vælg sagstype	Vælg Personalesag	
Skriv titel	Angiv titlen på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet. <i>Bemærk: Der er fastlagt fælles regler for navngivning af personalesager på tværs af AAU. Læs reglerne her:</i> https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/601/601088_sags-og-dokumenttitler-maj-2020.pdf	
Vælg sagsgruppe	Klik på de to små firkanter i feltet sagsgruppe . <i>Vælg Sagsgruppe 221 bruges til konkrete personalesager. Se regler for øvrige personalesager her:</i> https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/601/601088_sags-og-dokumenttitler-maj-2020.pdf Klik på Anvend .	
Tilføj Primær part	I feltet søger du den ansatte frem på CPR. nr. eller navn. <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>	Primær part 
Tilføj Indblik (Læseadgang)	For du kan gemme sagen, skal du tilføje afdelingens personaleindblik (Personale-Tjenestestedskode-afdeling) Du kan se din afdelings indblik her: https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/647/647854_indblikliste-for-personalesager-pr.-13.03.2020.pdf	
Gem	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal gemme den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	