

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS



WORKZONE PÅ ARTS

GRUNDKURSUS - JOURNALISERING

KURSUS FOR ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE

UDARBEJDET SEPTEMBER 2020

(REVIDERET FEBRUAR 2022 TIL IKK-BRUGERE)

UDARBEJDET AF VIBEKE HØJGAARD, DEKANSEKRETARIATET PÅ ARTS

REVIDERET AF ANNE HEJN PJENGAARD, IKK

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

Indhold

Forord	3
Hvorfor Elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH)	3
Afgrænsning – Keep it simple	3
Kursusmateriale	3
Workzone organisering på arts	4
1. Indledning	5
1.1 Journalperioder	5
1.2 Web-baseret system	5
2. Introduktion til Workzone	5
2.1 Hvad er en sag?	5
2.2 Hvornår skal du oprette en sag (kaldet emnesag)?	5
2.3 Hvad er enkeltsagsprincippet?	6
2.4 Navngivning af sager	6
2.5 Sagsnummer (journalnummer)	6
2.6 Beskyttelse af sager (indblik/'læseadgang')	7
2.7 Sagsbehandler	7
2.8 Sletning af sag	8
3. Kontakter, parter, afsender- og modtagerinformation	8
4. Dokumenter	8
4.1 "Skrivebordssagen"	9
4.2 Klassifikation af dokumenter	9
4.3 Notatpligt	9
4.4 Særligt om mails	9
4.5 Sletning af dokumenter	10
5. Arkivering og aktnumre – afslutning af sag	10
6. Deling af sager og dokumenter	10
7. Hurtig adgang til sager	11
8. Søgning	11
9. Sikker brug af Workzone	12
10. Hjælp og superbrugere på Arts	13

Forord

HVORFOR ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING (ESDH)

Som statslig arbejdsplads er Aarhus Universitet, som enhver anden offentlig myndighed, forpligtiget til at kunne dokumentere, at man arbejder og træffer afgørelser ud fra principperne om god forvaltningsskik samt at universitetets midler og opgaver forvaltes korrekt. I Ombudsmandens myndighedsguide hedder det:

"Forvaltningsmyndigheder har journaliseringspligt. Pligten gælder for dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed. Journaliseringspligten gælder dog kun for dokumenter, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Også interne dokumenter i endelig form er omfattet.

Formålet med journalisering er bl.a. at understøtte adgangen til aktindsigt og at sikre nødvendig dokumentation i de enkelte sager. Korrekt journalisering giver desuden overblik over sagens dokumenter, letter sagsbehandlingen og understøtter kvalitet og effektivitet i myndighedens sagsbehandling.

Mangelfuld journalisering indebærer risiko for, at myndigheden skal bruge ekstra ressourcer f.eks. på at genskabe bortkomne eller slettede dokumenter. Samtidig forringer det sagsbehandlingen og borgernes retssikkerhed."

Et typisk ESDH-system er derfor designet til ikke alene at være et journaliseringssystem, men også i høj grad til at være et effektivt sagsbehandlerværktøj, som netop fremmer en effektiv og sammenhængende proces. På Aarhus Universitet har man valgt at anvende ESDH-systemet "Workzone". Størstedelen af enhedsadministrationen har allerede idriftsat systemet, og nu er fokus på fakulteterne. Efter "kødsagen" har universitetsledelsen besluttet, at de fem fakulteter skal give ibrugtagningen af systemet høj prioritet.

AFGRÆNSNING – KEEP IT SIMPLE

Workzone er heldigvis et ret intuitivt system for langt de fleste brugere, men det er et avanceret program med mange anvendelsesmuligheder. Det har derfor været essentielt for os i planlægningen af udrulningsprocessen at holde de enkelte trin så simple og overskuelige som mulige. Undervisningen har derfor delt op i to "udrulningsbølger"; først for det administrative personale på Arts (med opstart september-november 2020) og derefter for det videnskabelige personale (på IKK E2021).

En afgrænsning/sondring, vi lavede i udrulningen, var, "hvor meget og hvor lidt" skal de enkelte medarbejdere kunne i Workzone? Her har Arts' fakultetsledelse besluttet, at det videnskabelige personale introduceres til en "light" udgave af Workzone. Dette hovedsageligt fordi egentligt forskning er undtaget fra lovgivningen om journalisering, mens en del af forskernes administrative arbejde er omfattet, herunder forskningsamarbejde med eksterne parter. Det er derfor nødvendigt, at forskerne kender både deres journaliseringsansvar som offentligt ansatte og journaliseringsopgaven.

KURSUSMATERIALE

Følgende materiale er udarbejdet:

- "Grundkursus, Journalisering i Workzone på Arts (TAP)" (kompendium)
- "Opgaver til grundkursus i journalisering (TAP)" (opgaveark)

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

Der er ikke udarbejdet særlige Workzone-vejledninger til dette kursus, da der allerede findes gode vejledninger på HR Data & Digitaliserings (herefter HRDD) hjemmeside, både fra KMD (systemleverandøren) og AU-vejledninger.

WORKZONE ORGANISERING PÅ ARTS

Der er udpeget superbrugere på institutterne, i ACA samt i dekansekretariatet. Superbrugerne har gennemgået en superbrugeruddannelse udbudt af HR-DD og har desuden deltaget i en Arts arbejdsgruppe, som har været med i planlægningen af udrulningsprocessen.

Selvom man har været på et superbrugerkursus, er man desværre ikke automatisk ekspert uden efterfølgende solid praktisk erfaring. Det er ikke alle vores superbrugere, der endnu har denne erfaring. En oversigt over Arts' superbrugere findes til slut i kursusmaterialet.

God fornøjelse.

Workzone-teamet på IKK

(Oprindelig forfatter Vibeke Højgaard, tilrettet til IKK-anvendelse februar 2022)

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

1. Indledning

1.1 JOURNALPERIODER

Hvert 5. år skal Aarhus Universitet aflevere en såkaldt arkiveringsversion af sit ESDH-system til Rigsarkivet. Det betyder i praksis, at HRDD "låser" den version af Workzone, som afleveres. Den afleverede version af Workzone er nu en historisk database. Man kan søge sager og dokumenter frem, men man kan ikke længere arbejde aktivt i systemet. Der oprettes en ny og tom Workzone-database for næste journalperiode. Uafsluttede/åbne sager i gammel journalperiode overføres til denne nye database.

I praksis er det ikke noget, den almindelige bruger skal forholde sig til, da HRDD er ansvarlig for aflevering til Rigsarkivet. Dog er vi som brugere ansvarlige for, at alle dokumenter løbende akteres, og at sagen afsluttes, når opgaven/projektet er slut. Der vil ellers foregå et stort "oprydningsarbejde" inden aflevering til Rigsarkivet. Næste aflevering til Rigsarkivet kommer til at foregå i foråret 2022 og næste gang i 2026.

Det er en fordel, at man forstår, hvorfor man "starter forfra" i Workzone hvert 5. år. Og det er også godt at vide, at man let kan tilgå sine sager også efter, de er afleveret til Rigsarkivet.

Man finder de afsluttede journaldatabaser her: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/afsluttede-journalsystemer/>

1.2 WEB-BASERET SYSTEM

Workzone er et WEB-baseret system, dvs. at man tilgår de enkelte journalperioder via links til internettet. Linket til indeværende journalperiode hedder: <https://Workzone.uni.au.dk/app/client/>. Det er en god idé at gemme linket som favorit i din browser. På den måde har du altid hurtigt og direkte adgang til systemet.

2. Introduktion til Workzone

2.1 HVAD ER EN SAG?

Du kan sammenligne en sag med en fysisk mappe, hvor du samler alle dokumenter, mails, notater, parter, kontakinfo, mv. som dokumentation på et sagsforløb. Optimal dokumentation er kronologisk arkivering som giver et tidsmæssigt korrekt overblik over sagen.

En sag er unik og har et unikt sagsnummer.

2.2 HVORNÅR SKAL DU OPRETTE EN SAG (KALDET EMNESAG)?

Du skal oprette en sag i Workzone ved opgavens/projektets begyndelse. Når du modtager et dokument, skriver et notat på baggrund af en telefonisk henvendelse eller begynder at indsamle viden/beskrive aktuel status til en sagsfremstilling, skal du oprette en sag og gemme dine dokumenter, notater osv. fortløbende på sagen. Der er på Arts lavet særlig aftale for VIP-ansatte, som kan få hjælp til oprettelse af Workzone-sager hos deres afdelingssekretærer – også kaldet TAP-supporten. Det er væsentligt at understrege, at den VIP-ansatte herefter selv er ansvarlig for, at mailkorrespondance og andet journaliseres rettidigt og kronologisk på sagen. Det er også den VIP-ansattes ansvar at bede TAP-supporten afslutte sagen, når projektet er slut.

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

Når du opretter en sag, skal du altid vælge "emnesag" (medmindre andet specifikt er meddelt). Ved oprettelsen skal sagen påføres forskellige, obligatoriske data ud fra det emne, sagen omhandler fx en sagsgruppe, titel, ansvarlig enhed, sagsbehandler samt standard dokumentklassifikation. Disse data kaldes "metadata".

2.3 HVAD ER ENKELTSAGSPRINCIPPET?

På AU journaliserer vi efter "enkeltsagsprincippet". Det vil sige, at den enkelte sag alene indeholder de dokumenter, parter, noter mv, der vedrører én bestemt opgave. Fx kan det være hensigtsmæssigt at oprette en sag pr. møde, doktorafhandling, specifik pris etc. Der kan være oprettet flere sager på samme overordnede tema. I sådanne tilfælde kan man knytte sagerne sammen ved brug af sagshenvisninger. Det hjælper med at skaffe overblik. Man kan i princippet oprette alle de sager, som man finder nødvendige. Der er ingen begrænsninger som sådan.

Enkeltsagsprincippet sikrer, at der ikke bliver gemt informationer i sager, hvor informationerne ikke er relevante. Samtidig sikrer det overskuelighed over hvilke akter og parter, der har ledt til hvilke afgørelser. Dette er et ideal, men afhænger naturligvis af brugerens systematik ved journalisering.

I praksis har vi erfaret, at det kan være en fordel at oprette såkaldte 'samlesager' fx i de tilfælde, hvor det drejer sig om hyppige henvendelser fra eksterne. En sådan sag bør afgrænses til at dække et år ad gangen.

Når den enkelte opgave er færdigbehandlet, skal sagen afsluttes. Skulle der senere komme dokumenter, der vedrører en allerede afsluttet sag, kan sagen genåbnes, dokumentet gemmes og sagen afsluttes igen, så længe sagen ikke er overdraget til Rigsarkivet.

2.4 NAVNGIVNING AF SAGER

Når du navngiver en sag, skal du ud fra sagens tema give sagen en kort og sigende titel. Af hensyn til senere fremsøgninger af sager eller dokumenter i systemet, er det vigtigt at overholde retningslinjer for navngivning af sager og dokumenter, samt at der ikke er slå- eller stavfejl i titlen.

AU har inden for flere sagsområder specifikke regler for navngivning af sagerne. ARTS har også aftalt retningslinjer for navngivning.

Specifikt for ARTS:

Alle nye sager navngives ud fra følgende retningslinjer:

Enhedens navn (med versaler) - sagens indhold - evt. dato el. årstal (skrives altid: dag-måned-år)

Eks.: IKS Institutforummøde 24-03-2022

Eks.: IKK Campus 2.0 Idékatalog 01-09-2023

Eks.: DPU Møde i Lille Ledelse den 22-08-2022

Eks.: ARTS AUFF Æresdoktor 2020 (skubbet til 2021)

Eks.: Flemming Hansen – Eksterne henvendelser 2022

2.5 SAGSNUMMER (JOURNALNUMMER)

Når du opretter en sag, skal sagen have et journalnummer ud fra AU's journalplan. Journalplanen er inddelt i hovedgrupper, dernæst i emnegrupper og endelig i sagsgrupper.

Journalplanen er indlejret i Workzone, så når du opretter en sag, vælges den sagsgruppe, som passer på den konkrete opgave, der skal journaliseres. Når de indtastede oplysninger om sagen gemmes,

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

tildeler Workzone automatisk et sagsnummer. AU-sagsgruppeoversigt i Workzone er en drop-down menu, som gør det overskueligt at vælge den rigtige gruppe. Der findes en sagsgruppeoversigt i opslagsformat på HRDD's ESDH-hjemmeside (under Vejledninger og "Institut- og dekansekretariat").

Får man oprettet en sag med forkert sagsgruppe, kan dette ændres efterfølgende.

2.6 BESKYTTELSE AF SAGER (INDBLIK/'LÆSEADGANG')

For at sikre muligheder for at samarbejde og dele viden på tværs af AU, er emnesagerne i Workzone i udgangspunktet åbne for alle medarbejdere. Dette letter i høj grad også juristernes arbejde i tilfælde af anmodninger om aktindsigt.

Sager med følsomme eller fortrolige personoplysninger er naturligvis ikke åbne. Studenter- og personalesager bliver således automatisk oprettet med adgangsbegrænsning.

Du skal være opmærksom på, at det kun er tilladt at tilgå sager, der er relevante i en arbejdsmæssig sammenhæng. Da systemet logges, skal du således kunne begrunde, hvilken relevans sagen har haft i relation til dine opgaver. Hvis du uberettiget læser sager uden relevans for dine arbejdsopgaver, vil dette være forbundet med et tjenstligt ansvar og kan udløse en disciplinærsag.

Der findes tre typer af indblik, man kan vælge til en sag; organisatorisk indblik, emneindblik samt personligt indblik.

Det anbefales klart i videst muligt omfang at anvende organisatoriske indblik (baseret på enhedsnumre), da disse indblik opdateres automatisk ved til- og fratrædelser. Emneindblik oprettes af superbrugerne via HRDD og skal opdateres manuelt. Det er derfor smart at begrænse brugen af emneindblik til f.eks. tværororganisatoriske udvalg eller projekter.

Personligt indblik bør vi undgå! Der kan dog være helt særlige opgaver, hvor man tager aktivt stilling til, at et personligt indblik er det eneste rigtige i den givne situation. Men et personligt indblik må aldrig stå alene. Hvis du f.eks. som afdelingssekretær skal oprette en sag for en forsker, er du nødt til selv at være på indblikket via et personligt indblik (man kan ikke oprette et indblik uden selv at være inkluderet i indblikket). Alternativt kan du som afdelingssekretær/TAP-support vælge at sætte dit sekretariats enhedsnummer på, så alle i dit sekretariat kan tilgå sagen.

Du kan naturligvis også undlade at bruge indblik. Åbenhed bør være udgangspunktet, da vi jo alle er ansat i samme organisation og som tidligere nævnt kun må tilgå det materiale, som har relevans for vores konkrete arbejdsopgaver.

Specifikt for ARTS:

På ARTS har vi besluttet, at der indsættes et organisatorisk indblik el. et emneindblik på sagen ved oprettelsen (afhængigt af sagstype). Hvert institut har lavet retningslinjer for indblik. Spørg din superbruger. For IKK's vedkommende er indblikket for hele instituttet 1817. Dette skal som minimum anvendes. Læs mere om IKK's indblikregler på hjemmesiden.

2.7 SAGSBEHANDLER

Vi anvender sjældent betegnelsen "sagsbehandler" på universitetet. Til gengæld er betegnelsen udbredt i den øvrige offentlige forvaltning, hvorfor det også anvendes i ESDH-sammenhænge. Med sagsbehandler mener man blot den person, der er ansvarlig for en given sag, opgave, projekt, mødeforum etc. Det vil sige, hvis fx en sekretær eller studentermedhjælper opretter sager på vegne af

andre, er det vigtigt, at man får rettet i "sagsbehandler-feltet" i sagens metadata, så det altid fremgår, hvem der reelt har ansvaret for sagen.

Tilsvarende skal det typisk også være sagsbehandlers afdeling, der vælges som ansvarlig enhed, hvorimod udførende afdeling kan variere.

2.8 SLETNING AF SAG

Man kan som almindelig bruger ikke slette en sag. Her skal du bede din superbruger om hjælp – og sletning kan kun ske helt undtagelsesvist! Har man fået oprettet en sag, som man alligevel ikke skal bruge, eller hvor projektet aldrig kom i gang, er det bedre at skrive en begrundelse i sagens metadatafelt "sagstekst" og herefter afslutte sagen. Man kan også "genbruge" sagen til en anden opgave/projekt ved at ændre sagsgruppe og sagstitel etc., så det passer til det nye projekt.

3. Kontakter, parter, afsender- og modtagerinformation

Vi skal som offentlig institution kunne svare fyldestgørende, hvis en person spørger universitetet, hvilke oplysninger, der opbevares på vedkommende (GDPR). Dette kan vi kun svare på, hvis personen er tilknyttet alle relevante sager som part.

Personer, virksomheder, organisationer etc. oprettes først som *kontakt* i Workzone. Først herefter kan man tilknytte vedkommende som *part* på en sag.

Når man fx journaliserer en mail i Workzone via Outlook, gemmes samtidig *afsender- og modtagerinformation*. Dette er en information på den pågældende mail, der viser, hvem der afsender og modtager. Når afsender eller modtager er en ekstern person, er det vigtigt at sikre, at personens mailadresse tilføjes/klikket af, da det er et krav til Rigsarkivet.

Det er vigtigt, at man grundigt undersøger, om en kontakt allerede er oprettet, inden man opretter en ny kontakt. Virksomheder, organisationer og foreninger registreres entydigt på CVR-nr.

Studerende og medarbejdere på Aarhus Universitet oprettes automatisk som kontakter i Workzone. Det er herefter nemt for AU HR og AU Studier at tilknytte som part på enten en studie- eller personalesag.

4. Dokumenter

Alle dokumenter (mails, Excel-, Word- eller PowerPoint-filer), der er relevante for din sagsbehandling, skal gemmes i Workzone. Det samme gælder billeder, tegninger, lydfiler m.v.

Journalisering kan ske via Outlook, stifinderen eller direkte i Workzone via upload fra drev.

Som ved oprettelse af sager er det også her vigtigt at navngive sine dokumenter med et sigende navn. Ikke mindst når man gemmer mails, da Workzone selv foreslår mailens emnefelt som navn. I en lang mailkorrespondance skifter mailen sjældent "overskrift", og det bliver meget uoverskueligt i sagen, hvis man senere skal søge en specifik mail frem.

Det er vigtigt at undgå slå- og stavfejl af hensyn til søgefunktionen.

Dokumenter skal løbende arkiveres på sagen, så de låses for ændringer og får permanent tilknytning til sagen. Dette sikrer, at der senere ikke skal være tvivl om dokumenternes autenticitet. Når dokumenterne arkiveres, får de et akt-nummer. Dokumenter med tilstanden "udkast" (også kaldet 0-akter) kan redigeres.

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

4.1 "SKRIVEBORDSSAGEN"

En almindelig fejl ved import af dokumenter til Workzone er, at man ikke står på sagen, når dokumentet hentes ind. Workzone er opbygget på den måde, at dokumenter skal være tilknyttet en sag. Derfor lægges det importerede dokument automatisk ind på din personlige "Skrivebordssag". Sagen findes i listen "Åbne sager" på dashboardet. Dokumenter kan i langt de fleste tilfælde flyttes til en anden sag (omjournaliseres).

4.2 KLASSIFIKATION AF DOKUMENTER

AU Informationssikkerhedsafdeling har truffet en beslutning om, at al data, vi behandler på AU, skal klassificeres. Dette gælder også de dokumenter, vi journaliserer i Workzone. (Sager klassificeres også).

Data klassificeres som henholdsvis offentlige data, intern data, personfølsom data eller fortrolig data. Klassifikation af data er et centralt punkt for informationssikkerheden. Hvis ikke vi klassificerer vores data, og behandler data i henhold til deres klassifikation, risikerer vi fx, at personoplysninger bliver kompromitteret (GDPR).

Du kan læse mere om klassifikation af data her:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassifikation-af-data/>

4.3 NOTATPLIGT

Som medarbejder på AU har du notatpligt i afgørelsessager. Pligten til at tage notat er med til at sikre, at det efterfølgende kan klarlægges, hvad der er sket i en sag (dokumentationshensyn), og vil også give mulighed for en effektiv kontrol med, om AU som myndighed har handlet korrekt (kontrollhensyn).

Det betyder, at når du modtager oplysninger (mundtligt eller på anden måde) om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse eller forløb, så skal du lave et notat og journalisere på sagen i Workzone. Pligten til at tage notat gælder også i forhold til væsentlige sagsekspeditionsskridt. Det vil sige, at selvom din sag ikke er en afgørelsessag, vil det være god journaliseringspraksis at notere hændelser på sagen, som kan være af betydning for sagsgangen og involverede parter. Dette kan gøres direkte i sagen eller ved at sende en mail til sig selv og derefter journalisere den via Outlook.

4.4 SÆRLIGT OM MAILS

Mails regnes også for dokumenter, så hvis du sender eller modtager mails, som er relevante for din opgave eller projekt, skal de gemmes i Workzone. Når man gemmer sine mails på sagen via Outlook, arkiveres den automatisk på sagen (tildeles et aktnummer på sagen).

AU har truffet en sikkerhedsbeslutning om, at medarbejdere på AU ikke må opbevare følsomme og fortrolige personoplysninger i Outlook længere tid, end det har relevans for den pågældende sag og maksimalt i 30 dage. Denne tidsfrist gælder ikke, når dokumentet er gemt i Workzone, som er et godkendt system til opbevaring af denne type data.

Ombudsmanden fastlægger desuden, at mails generelt bør journaliseres hurtigst muligt og senest syv arbejdsdage efter modtagelse/afsendelse. Du bør derfor løbende journalisere fra din indbakke og journalisere mails, når du sender dem (altså rettidigt og kronologisk). Har du en længere mailkorrespondance om det samme emne med samme modtager, nøjes du blot med at journalisere den sidst modtagne/afsendte mail, forudsat mailstregen ikke fortsætter i det uendelige og skifter tema/emne undervejs.

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

Du skal tænke over, at udefrakommende kan få adgang til sagens akter i Workzone (via aktindsigtssager), og derfor bør mails ikke indeholde beskeder af personlig karakter, så de får tilknytning til sager.

4.5 SLETNING AF DOKUMENTER

Man kan slette dokumenter med tilstandene "udkast" og "låst". Dokumenter, der allerede er arkiveret på sagen og således har fået tildelt et aktnummer, kan ikke slettes. Har du fået arkiveret dokumentet på en forkert sag, kan det dog flyttes til den rigtige sag. Der efterlades et digitalt spor på den "forkerte" sag (af hensyn til sporbarhed/autenticitet).

Hvis du ved en fejl har arkiveret et dokument på en sag, skal du kontakte din superbruger, da du ikke selv har rettigheder til at slette et akteret dokument.

5. Arkivering og aktnumre – afslutning af sag

Dokumenter, mails etc., der journaliseres i deres endelige udgave på en sag, skal straks arkiveres. Det betyder, at det låses for redigering og får automatisk tildelt et aktnummer på sagen. Alle dokumenter skal være arkiverede, inden en sag kan afsluttes. Eventuelle udkast, der kun var "kladder" skal slettes inden sagen afsluttes. Dokumenter, der er vigtige for forståelsen af sagsforløbet, må ikke slettes, men skal arkiveres på sagen.

Når man er færdig med opgaven/projektet, afsluttes sagen. Man kan til enhver tid i indeværende journalperiode genåbne en sag, hvis man har brug for at gemme yderligere dokumenter på sagen. Herefter afsluttes sagen blot igen.

6. Deling af sager og dokumenter

Når man har oprettet en sag, har man måske brug for at informere en kollega, som også skal arbejde med samme sag. Her giver Workzone nem adgang til at sende links til sager (hvh. dokumenter). Brugeren kan generere linket på sagen, og det indsættes herefter automatisk i en mail i Outlook. Man skal herefter blot udfylde mailen med modtager og eventuel følgetekst.

Det gøres på samme måde, hvis man har et specifikt dokument, som flere skal arbejde i. Fordelen er, at man hele tiden arbejder i sidste version, og man slipper for at holde styr på hvilken version, der er gældende. Man skal dog huske at orientere sig i dokumentet, da det kan være en skrivebeskyttet version, man får åbnet. Kun én bruger ad gangen kan nemlig redigere i dokumentet.

Man kan også sende selve dokumentet afsted i en mail fra Workzone enten i originalt format eller i en pdf-udgave. Det er en hurtig måde at dele et dokument med en kollega, som ikke har adgang til sagen i Workzone (hvis man naturligvis er berettiget til at læse dokumentet). Selv om der er indblik på en sag, er det ikke ensbetydende, at sagen eller dokumenterne er hemmelige.

7. Hurtig adgang til sager

Dashboardet (fanebladet "hjem") er en måde at orientere sig i egne og afdelingens åbne sager på. Dashboardet kan tilpasses, som man ønsker, og man kan også have flere dashboards. Man kan altid bede sin lokale superbruger om hjælp til at tilpasse dashboardet, hvis man har særlige ønsker.

Har man mange åbne sager, som man arbejder simultant i, kan man lave en "favoritliste" for at få overblik og hurtig adgang. Man stjernemarkerer den pågældende sag og herefter fremgår sagen automatisk af din favoritliste, som ligger under "sager" i navigationsruden, som er menuen til venstre på dashboardet.

Har man en sag, som man til stadighed har brug for at tilgå hurtigt, kan man i stedet låse den fast på menulinjen med en "knappenål". Det er nemt at fjerne "knappenålen" igen, når sagen afsluttes.

Hurtig adgang til og overblik over sager opnås også ved at bruge "sagshenvisninger". I princippet kan der være mange sager, der handler om det samme emne. Disse sager kan man linke sammen i Workzone, så man har et overblik over de samlede antal sager om emnet.

8. Søgning

Al navigation i Workzone er baseret på søgninger. Det er derfor en vigtig funktion at forstå og beherske. Det er en måde ikke alene at fremsøge en specifik sag eller et specifikt dokument på, men er også en måde at skaffe sig overblik, trække lister eller lave abonnementer. Alle lister i Workzone og "paneler" på dashboardet er baseret på søgninger.

Du kan søge efter sager, dokumenter eller kontakter på de relevante søgesider og du kan oprette og gemme dine egne tilpassede søgninger for hurtigt at kunne finde bestemte sager, dokumenter eller kontakter i Workzone.

Man arbejder med søgeoperatører i Workzone for at afgrænse og lave søgningen så præcis som muligt. Det er vigtigt ikke alene af hensyn til antallet af søgehits, men også for at undgå at man ikke søger i hele AU Workzone-databasen, hvor der er hundredtusindvis af sager og endnu flere dokumenter gemt.

I dette materiale fokuseres på de helt simple søgninger. Det er vigtigt at skelne mellem tekstfeltsøgning og fritekstsøgning. Ved førstnævnte søges kun i metadatafeltet, i sidstnævnte både i metadatafeltet samt tekstfeltet i selve dokumentet. Det anbefales derfor at benytte tekstfeltsøgningen, da fritekstsøgningen kræver en del kendskab til søgeoperatorerne for at få søgehits.

Nedenfor ses de mest almindelige søgeoperatører \wedge (hat) og * (briller). Behersker man disse to, kommer man rigtig langt. Dog findes der mange flere søgemuligheder, som man kan læse om i Workzone-hjælpefunktionen.

JOURNALISERING I WORKZONE PÅ ARTS

Søg i tekstfelter

Det er ikke alle søgeoperatører, der kan bruges på alle søgesider og felter. Se nedenfor, hvordan du kan bruge søgeoperatører.

Operator	Navn	Beskrivelse
*	Jokertegn	Erstatter ét eller flere tegn. Eksempel Søg i feltet Titel på søgesiden til sager. Hvis du skriver: <ul style="list-style-type: none">• <i>Sol*</i> - finder du sager, hvor feltet Titel starter med sol, for eksempel solvogn.• <i>*sol*</i> - finder du sager, hvor feltet Titel indeholder sol, for eksempel aftensol og solvogn.• <i>*sol/</i> - finder du sager, hvor feltet Titel slutter på sol, for eksempel aftensol.
^	Hat (Circumflex)	Fjerner skelnen mellem store og små bogstaver. Eksempel Hvis du skriver <i>^*sol*</i> i feltet Titel , finder du sager, hvor feltet Titel indholder ordet <i>sol</i> , uanset om det står med store eller små bogstaver, for eksempel Jensens iSOL ering A/S.

Søg i fritekstfelter

Det er ikke alle søgeoperatører, der kan bruges på alle søgesider og felter. Se nedenfor, hvordan du kan bruge søgeoperatører.

Operator	Navn	Beskrivelse
*	Jokertegn	Erstatter ét eller flere tegn. Eksempel I fritekst søgning anbefales det ikke at bruge foranstillede jokertegn, for eksempel <i>*sol</i> og <i>*sol*</i> . Denne type søgning kan give mange resultater, og det kan tage lang tid, før de bliver vist.
?	Spørgsmålstegn	Erstatter netop ét tegn. Eksempel Hvis du skriver <i>Pe?ersen</i> og klikker Kontakter i menuen, finder du alle kontakter med navnet Petersen eller Pedersen , men ikke Pettersen .

9. Sikker brug af Workzone

Som bruger af Workzone er du med til at sikre og beskytte systemets data;

- Du må kun tilgå Workzone via IT-udstyr udleveret af AU. Du må derfor **ikke** tilgå Workzone fra en privat computer, hvor du har installeret VPN eller Horizon.
- Du må kun slå op i og arbejde med de personoplysninger, der er relevante i forhold til de arbejdsopgaver, du skal løse. Det betyder også, at du fx **ikke** må slå dine egne oplysninger op, hvis du har adgang til HR-medarbejdersager i Workzone
- Du må kun dele dataudtræk fra Workzone med kollegaer, der er tildelt samme indblik som dig. Når du har trukket data ud af Workzone, er det **dit ansvar** at sikre forsvarlig deling, opbevaring og oprydning af disse data.

Som medarbejder ved Aarhus Universitet er du pålagt at overholde AU's regler for informationssikkerhed, som du finder på: www.au.dk/informationssikkerhed/

Læs mere om beskyttelse af personoplysninger her:

<https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/>

10. Hjælp og superbrugere på Arts

Hjælpefunktionen i Workzone er let tilgængelig og overskuelig. Den kan på det kraftigste anbefales.

Desuden har HRDD en god [ESDH-hjemmeside](#), hvor der blandt andet findes FAQ, vejledninger, videotutorials, links til afsluttede journalperioder etc.

(<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/>).

Hvis dit spørgsmål mere handler om, hvordan retningslinjerne er på ARTS, så bør du altid henvende dig til dine lokale superbrugere.

Når du skal løse opgaver på grundkurset, er det en del af opgaven at navigere i, hvor man finder hjælpen.

Besøg [Arts hjemmeside for Workzone](#), hvor du finder relevant lovgivning i forhold til brugen af Workzone samt [oversigt over Arts superbrugere](#).