

Sådan bruger vi Workzone på DPU – af maj 2020

Er du ny bruger, så se [Workzone – Når du er ny bruger](#).

Har du problemer af teknisk karakter, se [Workzone – Teknisk vejledning](#).

Grundlæggende retningslinjer for arbejdet i Workzone

AU har udarbejdet tre dokumenter, som er grundlæggende i forbindelse med journalisering i institutsekretariater (links til dokumenterne findes på [AU's hjemmeside med Workzone-vejledninger](#)):

- [Journalisering på institutter og institutlignende centre](#), som opridser en del af de kategorier af dokumenter, som skal journaliseres
- [Opgave og sagsgruppeoversigt](#) for institut- og dekansekretariater (bemærk, dokumentet opdateres løbende – konsulter derfor altid den seneste version via linket).
- Journalplan for Aarhus Universitet. Journalplanen er en nummereret og ordnet emneoversigt for sager og dertil hørende dokumenter i Workzone. Journalplanen trækkes i [Workzone](#): Stå på fanebladet *Hjem* – Klik på ikonet *Rapport* – Vælg *Generel* – Klik på *Journalplan*)

AU har pligt til at journalisere dokumenter med relation til universitetets formelle virke – typisk sagsbehandling med udgangspunkt i konkret lovgivning. Derudover benytter vi i nogle tilfælde Workzone til journalisering af dokumenter pga. de funktioner, som findes i Workzone.

Skæringsfladerne i forbindelse med journalisering af og muligheden for at dele adgang til dokumenter med ACA og andre AU-afdelinger er ikke afklaret. Indtil det sker, gælder med udgangspunkt i ovenstående følgende retningslinjer for, hvad der skal gemmes i Workzone:

- Juridisk bindende aftaler og tilhørende korrespondance/notater/sagsbehandling, dvs. en behandling af en sag, der munder ud i en afgørelse. Kan man få noget, eller kan man ikke få noget (se [Journalisering på institutter og institutlignende centre](#)).
- Ting, der skal gemmes for eftertiden, fx dagsorden, referater og andet mødemateriale fra bl.a. ledelsesmøder, LS AU, arbejdsmiljøudvalg, institutforum, væsentlige arbejdsgrupper og udvalg nedsat af ledelsen
- Ting, som det er nødvendigt at gemme i Workzone, for at vi kan imødekomme registreredes ret til indsigt i, hvad vi opbevarer af personoplysninger om vedkommende (hvis et dokument allerede er gemt i et IT-system, som muliggør hurtig fremfindning, og som har en høj grad af sikkerhed, er det derfor ikke nødvendigt at gemme det i Workzone).
- Digitale og andre dokumenter, hvis bevisværdi vi har behov for at sikre ved at sørge for 1) at vi har en kopi, som ikke kan ændres og/eller 2) at de ikke fortabes.
- Ting/viden, som vi ikke vil miste/som det vil være tidskrævende eller næsten umuligt at rekonstruere (fx vejledninger og logistikoprydningsplan for kælderen – det er muligt at gemme dokumenter fra Word, Excel og PowerPoint i Workzone, så man kan arbejde videre på dem)
- Ledelsesinformation
- Indeholder de dokumenter, du planlægger at journalisere, personhenførbare oplysninger¹, inklusive følsomme personhenførbare oplysninger², bør du henvende dig til Iben Nørgaard

¹ Ved "personhenførbare oplysninger" [eller "personoplysninger"] forstås "enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person ("den registrerede"); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, en online-identifikator eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet" (EU databeskyttelsesforordning, Artikel 4.1)

² Oplysninger er følsomme personoplysninger, når de kan henføres til en identificerbar fysisk person og indeholder oplysninger om race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsforhold, helbreds-

(ibno@edu.au.dk), før du opretter sagen.

- Vi journaliserer restriktivt – dvs. kun, hvad der er nødvendigt i henhold til ovenstående
- Dokumenter, der vedrører universitets praktiske drift og administration, journaliseres ikke, med mindre de falder ind under en af ovenstående kategorier. Eksempler på dokumenter, der typisk ikke journaliseres, er fakturaer, lønsedler, fødselsdagslister, dokumenter vedr. faktisk udførelse af undervisning, afdelingsspecifikke ferielister o.l.

Er der flere i sekretariatet, som er inde over det samme dokument, er det sagsbehandleren, der har journaliseringspligten.

Brug af Workzone vs brugen af netværksdrev

Der er forskellige regler for, om og hvor du må opbevare data, afhængigt af om du arbejder eller er færdig med at arbejde med data, og afhængigt af arten af data (er der fx tale om almindelige personhenførbare oplysninger, følsomme personoplysninger, fortrolige data af anden karakter, andre former for data ...). Du kan læse mere om regler for opbevaring og sletning på [AU's hjemmeside om informationsikkerhed](#)

Indblikskoder i Workzone

I Workzone skal der indblikskode på personhenførbare data³ såvel som andet fortroligt materiale, inkl. AU-interne data – dvs. det skal begrænses, hvem der kan se sagerne/dokumenterne. Kun godkendte personer må have adgang til data. Mindst 2 og helst flere skal have indblik på en sag/et dokument, så altid mindst én har adgang. På personhenførbare og fortrolige data skal færrest muligt have indblik.

Hvem, der har indblik, kan vælges manuelt for de enkelte sager/dokumenter; men vi har oprettet ”indblik-grupper” for grupper af sager og dokumenter, da det er den bedste måde at sikre på, at indblikket på sagerne opdateres (også bagudrettet), som organisationen forandres. På DPU har vi pt. 3 indblikgrupper: *DPU* (som omfatter sekretariatet og andre DPU-TAP-brugere af Workzone), *DPU-OPTAG* (uddannelsesteamet) og *DPU-SEKR* (daglig ledelse og ledelsesteam). For en fuldstændig oversigt over medlemmer i grupperne: Se sekretariatets mappe på O-drevet: *Workzone – Indblikgrupper på DPU*.

Kun i absolutte nødstilfælde vælger vi manuelt, hvem der skal have indblik på en sag/et dokument. Den, der opretter det manuelle indblik, skal føre en **liste over de sager/dokumenter, hvortil der er givet indblik, og over, hvem indblikket er givet til**. Listen gemmes i Workzone som en oversigt til de sager, hvortil der er givet indblik, og sendes til ibno@edu.au.dk. Man kan enten manuelt vælge alle, der skal have indblik på en sag/et dokument, eller tilknytte en indbliksgruppe og derudover manuelt give yderligere personer indblik.

Derudover gælder om indblik, at:

- Også indblik bruges restriktivt – dvs.:
 - 1) Der skal kun indblikskode på sager/dokumenter, når der er et krav om det
 - 2) Er der tale om personhenførbare eller andre fortrolige data, vælger vi det smallest mulige af de tre indblik (*DPU*, *DPU-OPTAG* og *DPU-SEKR*)
 - 3) Kun i helt særlige tilfælde, hvor der er tale om særligt følsomme og/eller fortrolige data, begrænser vi indblikket ved manuelt at tilknytte en eller flere personer til en af de små indblikgrupper
- En indbliksgruppe opdateres ved at sende en mail til ibno@edu.au.dk

Indblik sættes på i feltet *Læseadgang*. Herved begrænser du, hvem der kan læse sagen/dokumentet

oplysninger, seksuelle forhold eller orientering og/eller genetiske eller biometriske data med henblik på unik identifikation.

³ Bemærk, at dette gælder, når der er tale om information, der vedrører en person som person. Det gælder ikke, når de eneste personoplysninger er navne på medarbejdere, der nævnes i kraft af deres faglige rolle i en sag eller et projekt. Undtagelsen hertil er, når vi modtager regninger fra enkeltmandsfirmaer med CPR-nummer.

(herved begrænser du også automatisk, hvem der kan skrive i dem, da man ikke kan skrive i noget, man ikke kan se). Feltet *Skriveadgang* er kun tilgængeligt for dokumenter og begrænser kun, hvem der kan skrive i dokumentet; men ikke, hvem der kan se det.

Ifølge AU's regler må sager/dokumenter, som er beskyttet af indblik, ikke deles med kolleger (eller andre), som ikke har indblik.

Strukturering, navngivning, klassifikation af data og tilknytning af sagsgruppe og part(er)

Det er vigtigt, at sager og dokumenter gemmes, navngives og tilføjes søgekriterier på en måde, så de er lette at fremsøge og identificere.

Grundlæggende principper for oprettelse af sager

På Aarhus Universitet anvendes to typer af sager:

- Partssager er sager, som **omhandler** en bestemt person eller virksomhed/organisation. Personen eller virksomheden/organisationen skal tilknyttes som part på sagen
- Emnesager er sager, som **omhandler** et emne (det kan fx være i forbindelse med mødeaktivitet, et instituts handleplaner, arbejdsgrupper eller projekter) og ikke har en bestemt person eller virksomhed som omdrejningspunkt.

Navngivning – og deraf afledt strukturering – af sager og dokumenter

For navngivning af sager og dokumenter gælder:

- Alle sager begynder med "DPU"
- Sager navngives (så vidt muligt) efter skabelonen: DPU_Evt. forkortelse for mødeforum/projekt/ andet_Mødeforums/projekts/andets fulde navn_periode (fx navngives LSAU-sagen for 2018 således: DPU_LSAU_Lokalt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg_2018)
- Dokumenter på en sag navngives, så dokumenter vedrørende samme slags begivenhed/aktivitet/emne, fx møder, kommer til at ligge kronologisk og lige under hinanden (således navngives fx alle dokumenter vedr. LSAU-møder efter følgende skabelon: LSAU_Lokalt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg_møde_ååååmmdd_dokumentets navn (fx referat), hvor ååååmmdd er datoen for mødets afholdelse og altså ikke fx brevdato)
- Ønskes det, at sager/dokumenter skal lægge sig i en bestemt rækkefølge, kan brugen af 0/1/2 ... på det relevante sted i titlerne benyttes (brugen af årstal/dato (ååååmmdd) har samme effekt)
- Forkortelser skal bruges med omtanke, da disse kan miste eller ændre betydning over tid. Brug derfor både forkortelsen, fx LSAU, og det fulde navn, Lokalt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.
- Mellem de forskellige dele af en titel bruges altid underscore (se ovenfor)
- Se endvidere [Journalisering på institutter ...](#)
- Man kan ændre metadata, dvs. de data, der indtastes **om** en sag/et dokument (**dog ikke sagsgruppe**).

Klassifikation af data

For alle sager og dokumenter i Workzone skal det endvidere angives, hvilken af følgende kategorier data tilhører: Offentlige⁴, interne (husk indblik), fortrolige (husk indblik) og personfølsomme (husk indblik).

Indeholder en sag eller et dokument data tilhørende flere kategorier, vælges den kategori, som stiller det største krav til sikkerhed (kravene til sikkerhed er lavest for offentlige data og højest for personfølsomme).

⁴ Bemærk, at ikke alle sider på AU's medarbejdersider er offentligt tilgængelige – det gælder fx indkøbsaftaler. Du kan afgøre, om en side er offentligt tilgængelig, ved at se, om du kan tilgå den fra en ikke-AU-mobil, -computer el. lign.

Sagsgruppe

Til alle sager i Workzone skal der endelig foruden en titel og en datakategori tilknyttes en sagsgruppe, se journalplanen i Workzone (se øverst på side 1 i denne vejledning) samt [Opgave og sagsgruppeoversigt](#) for institut- og dekansekretariater (bemærk, dokumentet opdateres løbende – konsulter derfor altid den seneste version via linket).

Kan du med din bedste vilje ikke finde en sagsgruppe, der passer til din sag, så send en mail til ibno@edu.au.dk med oplysninger om, hvilken sagsgruppe eller muligvis flere relaterede sagsgrupper du mangler, hvor i journalplanen den/de skal ligge, samt en forklaring på, hvorfor netop denne/disse sagsgruppe(r) skal tilføjes.

Sagens part(er)

Endelig er et vigtigt parameter i fremsøgningen af sager og dokumenter sagens/dokumentets evt. part(er). Ved en part forstås en "mod"-part, dvs. en anden part end den sags-behandlende part/os selv.

- På sager, som omhandler en person eller en virksomhed/organisation (partssager), skal den person/virksomhed/organisation, som sagen vedrører, altid tilknyttes som part.
- En sag eller et dokument kan sagtens have tilknyttet flere parter (fx kan der være flere modtagere på en mail eller på en fortrolighedserklæring på en transkribent kan både transkribenten (som aktpart) og projektlederen stå som parter).

Sikring af ensartethed i journalisering og navngivning

Det er vigtigt, at vi journaliserer efter så ens en systematik som muligt (deler vi dokumenter, skal vi kunne finde hinandens, i nogle tilfælde skal vi gemme på sager, som andre har oprettet, og evt. efterfølgere skal hurtigt kunne genfinde sager og dokumenter, og det er lettere, når vi ved, efter hvilken systemstik de er journaliseret). Derfor:

- Når vi i sekretariatet bliver opmærksomme på nye former for sager, som vi i sekretariatet måske skal journalisere, taler vi derfor med kolleger, som sidder med lignende sager, om sagsgruppe, navngivningssystematik og evt. parter og indblik (vi har tidligere identificeret opgaveoverlap inden for: AAG'erne, AAU'erne, Ledelsesteam, Konferenceteam, Forskningsstøtte, HR team, Vipomatic team, Gæsteforskerteam). Er der ingen, der sidder med sager, der ligner dine, opfordres du til at sparre med Iben Nørsgaard (ibno@edu.au.dk)
- Vi udarbejder sagsoverblik for de forskellige slags sager, vi sidder med. Eksisterende overblik samt skabelon til nye ligger på O-drevet – Sekretariatet – Workzone – Sagsoverblik

Valg af dokumenttilstand - arkivering/aktering af gemte dokumenter

Ift. valg af dokumenttilstand bør følgende tommerfingerregler følges:

- Som udgangspunkt bør dokumentets dokumenttilstand registreres som "Arkiveret". Hermed sikrer du, at der er gemt en kopi, som ikke kan ændres. Det er vigtigt bl.a. for at sikre dokumentets bevisværdi i tilfælde af tvister.
- Såfremt du lægger noget i Workzone, som endnu ikke er i den færdige form, det skal gemmes i, kan du dog, så længe dokumentet er i ufærdig form, bruge dokumentkategorien "Udkast"
- Undgå så vidt muligt at bruge dokumenttilstanden "Personligt udkast", da kun du selv kan se dokumenter gemt som personlige udkast.

Journalisering af flere dokumenter på samme tid

Såfremt du har mange dokumenter fra fx en mappe i Outlook, på U-drevet eller på O-drevet, som skal journaliseres på samme tid, så kontakt Iben Nørsgaard (ibno@edu.au.dk) for råd og vejledning til, hvordan dette gøres bedst og hurtigst muligt.

Filtyper

Det er kun tilladt at journalisere følgende filtyper i Workzone (øvrige typer vil eftertiden ikke kunne åbne, jf. at Workzone fungerer bl.a. som lagringssted for arkivalier, som skal bevares for eftertiden): Outlook, Word, Excel, Power Point, RTF, PDF, TXT, TIFF, JPG og PNG. Workzone gemmer for disse filtyper automatisk både en PDF-version og den oprindelige fil. **For alle andre filtyper gælder, at vi selv skal konvertere dem til PDF, inden vi gemmer dem i Workzone.**

Når en sag er afsluttet

Når en sag er afsluttet, skal du i Workzone:

- Gennemgå sagen og verificere at alle relevante dokumenter er blevet indlæst i Workzone og endeligt arkiveret (gøres ved at markere dokumenterne og klikke på disketteikonet "Arkiver")
- Lukke sagen – ved at indsætte den dato, hvor sagen blev afsluttet, i feltet "Afsluttet dato" (sagen kan stadig genfindes og genåbnes, hvis den mod forventning skulle blive genoptaget)

Support på Workzone

- På AU's Workzone-hjemmeside: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/> findes link til AU's skriftlige vejledninger til Workzone, og hvordan Workzone bruges, inkl.:
 - [Opgave- og sagsgruppeoversigt](#) for institut- og dekansekretariater
 - [Vejledning i journalisering på institutter og institutlignende centre](#)
- En opdateret version af journalplanen kan downloades fra [Workzone](#) – fanebladet *Hjem* – ikonet *Rapport – Generel - Journalplan*
- På www.edu.medarbejdere.au.dk/sekretariat/Workzone-på-DPU findes DPU's egne vejledninger:
 - *Sådan bruger vi Workzone på DPU*
 - *Liste over dokumenter og indhold, som vi typisk arkiverer i Workzone*
 - *Liste over dokumenter, som vi typisk IKKE arkiverer i Workzone*
 - *Workzone – Teknisk vejledning*
 - *Workzone – Når du er ny bruger*
 - *Tips og tricks*
- På O-drevet – Sekretariatet – Workzone ligger sekretariatets sagsoverblik og DPU's indbliksgupper
- Iben Nørgaard, ibno@edu.au.dk, kan kontaktes vedrørende nedenstående (kan du ikke få fat i Iben Nørgaard, kan Charlotte Wilsbech Andersen, cwa@edu.au.dk, kontaktes):
 - Vejledning om instituttets strukturering af sager, navngivning og brug af Workzone samt hjælp til oprettelse af sager (vedr. institutledelsens sager kontaktes dog Charlotte Wilsbech Andersen (cwa@edu.au.dk)).
 - Spørgsmål til brugergrænsefladen
 - Tekniske spørgsmål som beskrevet i [Workzone – Teknisk vejledning](#)
 - Installation af tottrins-VPN-bekræftelse
- HRIT@au.dk kan hjælpe med:
 - Installation af tilføjelsesprogrammer
- Den lokale helpdesk kan hjælpe med:
 - Installation af Office 2016
 - Evt. problemer i forbindelse med installation af tottrins-VPN-bekræftelse eller Workzone
 - Generelle tekniske problemer.