

## Workzone – Når du er ny bruger – af maj 2020

### Oprettelse som bruger og installation af Workzone

Er du ansat i sekretariatet på DPU, og bruger du ikke allerede Workzone, bedes du ved førstkommande lejlighed kontakte Iben Nørgaard ([ibno@edu.au.dk](mailto:ibno@edu.au.dk)) med henblik på:

- Afklaring af, hvorvidt du skal bruge Workzone, og hvis ja
- Oprettelse i Workzone og tilknytning til evt. indbliksgupper
- Gennemgang af, at du har de rigtige programmer til afvikling af Workzone

### Forberedelse til arkivering i Workzone

Som forberedelse til arbejdet i Workzone bedes du læse [Sådan bruger vi Workzone på DPU](#) samt forberede sager og dokumenter til arkivering (du kan evt. gøre det, mens du afventer, at HRIT opretter dig som bruger – det kan godt tage et par uger).

Der er allerede pågået et stort arbejde i sekretariatet på DPU og på AU mht. identifikation og navngivning m.m. af sager og dokumenter, som skal journaliseres i Workzone, og som angivet i [Sådan bruger vi Workzone på DPU](#) er det vigtigt, at vi journaliserer efter samme systematik. Derfor:

- Er der andre i sekretariatet (forgængere eller nuværende kolleger), som sidder/har siddet med opgaver svarende til dine, anbefales du at:
  - Konsultere de sagsoverblik, som du kan finde på O-drevet – Sekretariatet – Workzone – Sagsoverblik, med henblik på identifikation af,
    - hvad der bør journaliseres, og
    - hvordan metadata (sagsgrupper (gælder kun sager), titel, (dokument)klassifikation, evt. parter og evt. indblik) skal se ud
  - Ved spørgsmål til sagsoverblikkene eller i almindelighed, opfordres du om muligt til at tale med den person eller det team (AAG'er, AAU'er, Konferenceteam, Ledelsesteam, Forskningsstøtte-team, HR team, Vip-o-matic team, Gæsteforskerteam), der har udarbejdet sagsoverblikkene, og/eller sidder med opgaver svarende til dine.
- Er der ikke andre i sekretariatet, der sidder med opgaver svarende til dine:
  - Bedes du konsultere AU's [Opgave- og sagsgruppeoversigt](#) for institut- og dekansekretariater.
  - Kan du muligvis stadig finde inspiration i de eksisterende sagsoverblik, fx ved at se, hvordan man i andre mødefora navngiver mødesager og –dokumenter, eller hvordan man inden for et andet område har valgt at strukturere sager (fx hvordan diverse sager vedrørende gæsteforskere er struktureret (vejledninger, standarddokumenter, dokumenter vedrørende de enkelte gæster etc.))
  - Opfordres du til at kontakte Iben Nørgaard ([ibno@edu.au.dk](mailto:ibno@edu.au.dk)) med henblik på sparring på din identifikation af sager og dokumenter til arkivering og måden, du har valgt at udarbejde metadata på.

Med baggrund i ovenstående bedes du identificere:

- Hvilke konkrete sager, du skal arkivere, samt
- Hvilke sagsgrupper, der skal tilknyttes de forskellige sager
- Navngivning(-ssystematik) for sager og dertil hørende dokumenter
- Hvorvidt sagen/dokumentet er af offentlig, intern, personfølsom eller fortrolig karakter (se [Sådan bruger vi Workzone på DPU](#) eller <https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassifikation-af-data/>)

- Hvorvidt der skal indblik på de pågældende sager, og i bekræftende fald hvilket
- Evt. hvilke part(er) der skal tilknyttes sager og dokumenter
- Er der ikke allerede udarbejdet sagsoverblik til de sager, du sidder med, bedes du udarbejde sagsoverblik (skabelonen hertil findes på O-drevet – Sekretariatet – Workzone – Sagsoverblik) og sende dem til Iben Nørgaard ([ibno@edu.au.dk](mailto:ibno@edu.au.dk))
- Eksisterer der allerede sagsoverblik til de sager, du sidder med, kan det være en god øvelse, inden du skal til at oprette sager, at udarbejde en oversigt over de specifikke metadata til nogle af de sager og dokumenter, du har tænkt dig at gemme (gør det evt. i sagsoverbliksskabelonen). Hvis du har behov for sparring, opfordres du først og fremmest til at tale med den kollega/det team, der har udarbejdet sagsoverblikket, alternativt Iben Nørgaard ([ibno@edu.au.dk](mailto:ibno@edu.au.dk))

Derudover bedes du rent praktisk forberede følgende til arkivering:

- "Gamle" sager (gælder som udgangspunkt kun ansatte, som er gamle i gårde) – se evt. [Sådan bruger vi Workzone på DPU](#)
- Nye sager, hvor vi alt andet lige arkiverer løbende
- Sagsakter = dokumenter til arkivering på nye sager

### 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](http://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](mailto:ibno@edu.au.dk), kan kontaktes vedrørende nedenstående (kan du ikke få fat i Iben Nørgaard, kan Charlotte Wilsbech Andersen, [cwa@edu.au.dk](mailto: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](mailto:cwa@edu.au.dk))).
  - Spørgsmål til brugergrænsefladen
  - Tekniske spørgsmål som beskrevet i [Workzone – Teknisk vejledning](#)
  - Installation af tottrins-VPN-bekræftelse
- [HRIT@au.dk](mailto:HRIT@au.dk) kan hjælpe med:
  - Installation af tilføjelsesprogrammer
- Den lokale helpdesk kan hjælpe med:
  - Installation af Office 2016
  - Hvis der opstår problemer i forbindelse med installation af tottrins-VPN-bekræftelse eller Workzone
  - Generelle tekniske problemer.