

# INTRODUKTION TIL (ESDH OG) WORKZONE

# VELKOMMEN

---

Velkommen ved Annette

# AGENDA

---

1. Hvorfor og hvad

- lovgivning

2. På AU

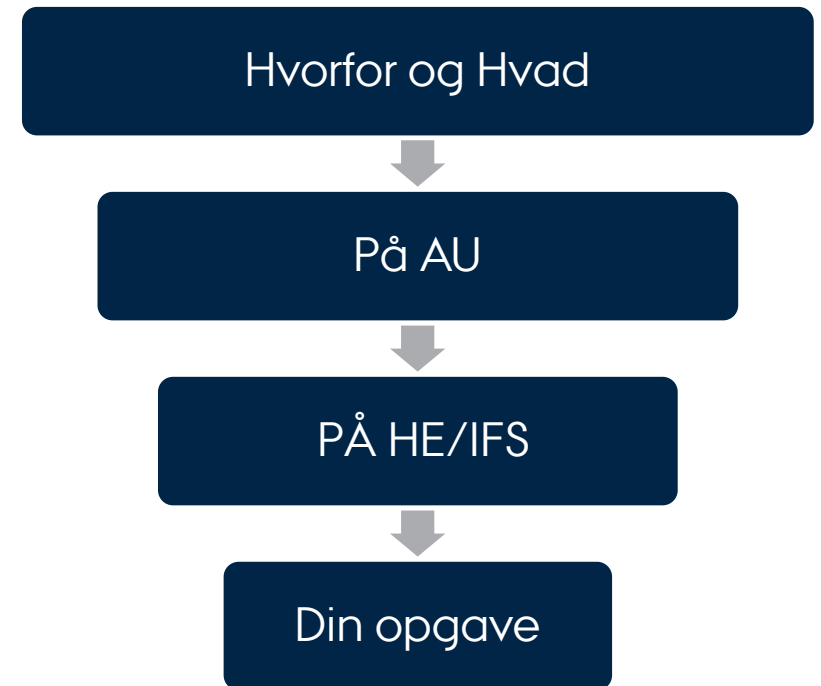
- hvilke rammer er sat på AU?

3. På HE/IFS

- sådan udmøntes det på IFS

4. Din opgave

- hvordan skal du arbejde med journalisering?



Computer ikke nødvendig // Spørg endeligt // Pause

# UDGANGSPUNKT

---



Vi har forsøgt at gøre det så let som muligt. I skal IKKE lære et nyt system, men I skal vide,

- hvad I skal gemme
- hvad jeres ansvar er

Og I skal lære

- hvordan I bestiller oprettelse af sag
- hvordan I gemmer dokumenter via én ny funktion i Outlook.

# BEGREBSAFKLARING

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

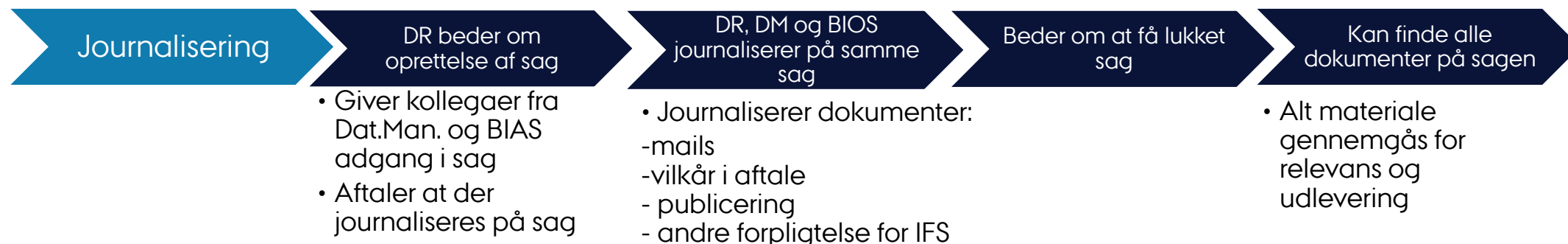
**ESDH:** Elektronisk Sags- og Dokumenthåndtering. Workzone er et ESDH-system.

**Sag:** forstås som mappe i Outlook eller Stifinder → afgrænset opgave, projekt eller aktivitet

**Dokument:** forstås som dokumentation → email; word/excel/power point; notater; billeder

**Hvad skal journaliseres:** Forskningsadministration → Har det betydning for sagen?

**Oprettelse af sag:** gøres af supporten. I skal blot udfylde online formular



# HVORDAN - OUTLOOK

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes tabs for 'Filer', 'Meddelelse', 'Indsæt', 'Indstillinger', 'Formatér tekst', 'Gennemse', 'Hjælp', 'Acrobat', and 'Fortæl mig, hvad du vil foretage dig'. The 'Meddelelse' tab is active, showing options like 'Klip', 'Kopier', 'Formatpense', 'Udklipsholder', 'Grundlæggende tekst', 'Navne', and 'Inkluder'. The email draft area shows the 'Fra' field with 'lasse.damgaard@ph.au.dk' and a 'Send' button. The 'Emne' field is empty. Below the draft, there is contact information for Lasse Damgaard Møller, Ledelseskonsulent at Aarhus Universitet, Institut for Folkesundhed. A task pane on the right side is open, showing a list of tasks. The first task, '2022-0385344, Testsag Institut for Folkesundhed...', is circled in red. Below it, the 'Opdater' button is also circled in red. Other tasks include '2022-0367308, Implementering af Workzone 2022-...' and buttons for 'Søg efter sag...' and 'Opret ny sag...'.

# HVORDAN - OUTLOOK

Hvorfor og  
Hvad

På AU


På  
HE/IFS

Din  
opgave

Gem Outlook Elementet (workzone.uni.au.dk)


Gem elementet på sagen  
[2022-0385344, Testsag Institut for Folkesundhed, AU178109](#)

Dokumenter der skal gemmes

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Dokumentgruppe	Dokumenttype
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Testmail</b>		I, Indgående


Vælg som hoveddokument  Gem alle som hoveddokumenter

⌵ Afsender og modtageroplysninger - 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Rolle	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	 Lasse Damgaard Møller,	Afsender	lasse.damgaard@ph.au

Vælg...

⌵ Hoveddokumentets henvisninger - 0

 Hjælp til at gemme Outlook elementet



# AGENDA

---

## 1. Hvorfor og hvad

- lovgivning

## 2. På AU

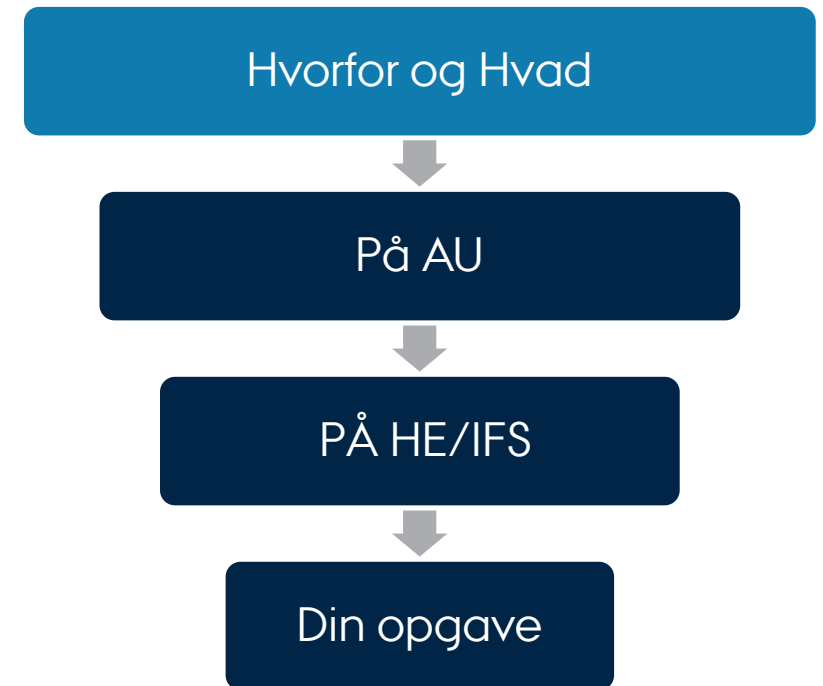
- hvilke rammer er sat på AU?

## 3. På HE/IFS

- sådan udmøntes det på HE/IFS

## 4. Din opgave

- hvordan skal du arbejde med journalisering?



# LOVGIVNING - HVORFOR



Det er lovbestemt

Lov	Vedr.
<a href="#">Offentlighedsloven</a>	Aktindsigt (§7), Notatpligt (§13), Journalisering (§15)
<a href="#">Forvaltningsloven</a>	Journalisering
<a href="#">Persondataforordningen/ Databeskyttelsesloven</a>	GDPR - bestemt registreringspraksis skal overholdes
<a href="#">Arkivloven (Bilag 4) Bekendtgørelse om arkiveringsversioner</a>	Arkivering Pligtaflevering til Rigsarkivet af digitalt arkiverede dokumenter (hvert femte år)

For yderligere oplysninger, se videoen "[Workzone på AU](#)", som giver et bedre indblik i love og AU-regler. Rettet mod fællesadministrationen, som varetager størstedelen af AU's sagsbehandling.

# LOVGIVNING – HVORFOR



## OFFENTLIGHEDSLOVEN

### § 7 AKTINDSIGT

Retten til aktindsigt tilkommer enhver. Altså både fysiske og juridiske personer

Aktindsigten omfatter alle væsentlige dokumenter (i den brede betydning), der er indgået til eller oprettet af en myndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed.

→ Fordel at have samlet alle relevante dokumenter i ét system, hvor det nemt og hurtigt kan genfindes.

### § 13 NOTATPLIGT

Vigtig information, der har betydning for en opgaves handlingsforløb og ikke ligger på sagen i forvejen. Gælder også for mundtlig kommunikation.

## OFFENTLIGHEDSLOVEN § 15

Stk. 1. Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres i det omfang, dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.

Det samme gælder interne dokumenter, der foreligger i endelig form.

Stk. 2. Et dokument omfattet af stk. 1, som forvaltningsmyndigheden har modtaget eller afsendt, skal journaliseres snarest muligt efter dokumentets modtagelse eller afsendelse.

# LOVGIVNING – HVAD

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

OFFENTLIGHEDSLOVEN § 15	Oversat til AU
Dokumenter der er modtaget eller afsendt af en administrativ myndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens aktiviteter	Alle dokumenter, der modtages eller sendes AU bl.a. forskningsadministration
[...] har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt	Hvis det er vigtigt for sagens indhold
[...]interne dokumenter i endelig form	Ikke alle kladder, f.eks. godkendt mødereferat
[...] snarest muligt efter det er modtaget eller afsendt.	Kan ikke gemme til bunke – Workzone gør det muligt at gøre med det samme

## HAR BETYDNING – ER DET VIGTIGT FOR AT FORSTÅ SAGEN

### Betydning

- Faglige beslutninger
- Ind- og udgående faglig korrespondance/e-mails
- Færdige interne dokumenter, f.eks. endelig dagsorden og referat fra møde

### Ikke betydning

- Bekræftelse af et mødetidspunkt og -sted
- Besked om, at en person ønsker en opringning
- Almindelige statusforespørgsler
- Uvæsentlige mellemregninger
- ”Takke” e-mails

### Tommelfinger-regel

Hvis du skulle overlevere sagen til en kollega, hvad kunne så være væsentligt eller have betydning for din kollega at vide?

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

---

## Hvorfor

Det er obligatorisk – lovkrav

## Hvad

Færdige, interne dokumenter samt dokumenter der er sendt eller modtaget

Er væsentligt eller har betydning for en sag

# AGENDA

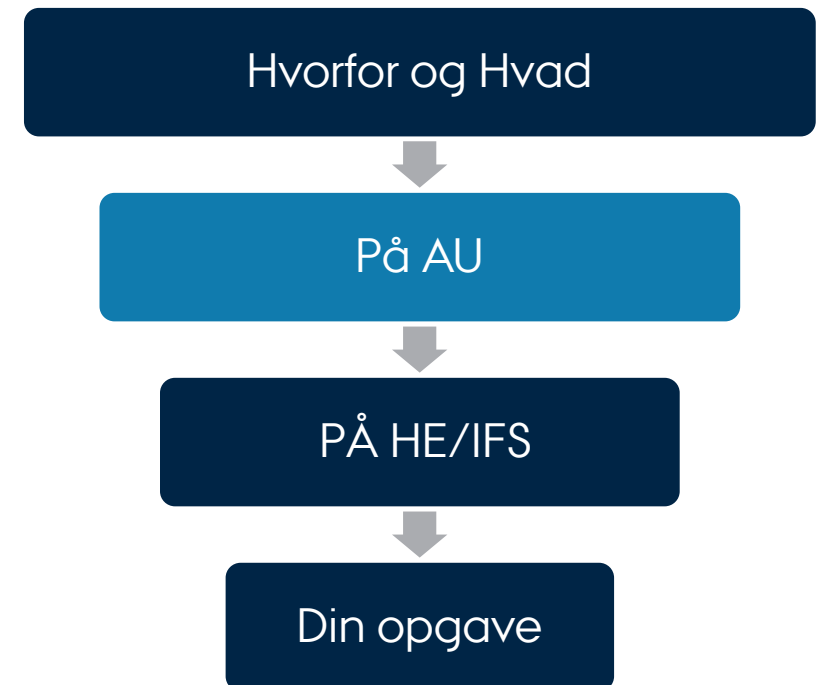
---

1. Hvorfor og hvad  
- lovgivning?

2. På AU  
- hvilke rammer er sat på AU?

3. På HE/IFS  
- sådan udmøntes det på HE/IFS

4. Din opgave  
- hvordan skal du arbejde med journalisering?





# AU RAMMER



Journalisering er ikke nyt – men vi er gået fra papir til elektronisk journalisering... og fra journalstue til personlige mailbokse.

## Universitetsledelsen:

Der skal løbende journaliseres i et ESDH-system (Workzone)

Nemt at gemme samt genfinde dokumenter i forbindelse med AUs virke (aktindsigt)

### *Ansvar for journalisering*

Leder: AT der journaliseres, udarbejdelse og overholdelse af praksis, afdelingens data

Medarbejder: Daglige ansvar for relevant materiale journaliseres iht praksis

Journalvejledning: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/journalvejledning>

# AU RAMMER



## Universitetsledelsen:

### Hvad skal journaliseres

Forskningsadministration

– *ikke* forskningsdata og resultater

Forretningskritisk dokumentation

(–samarbejde med eksterne relationer)

Personrettet sagsbehandling

– ikke relevant for VIP

### Hvad skal *ikke* journaliseres

Faktisk forvaltning (driftsopgaver):

-Undervisning, vejledning, eksamen

Det andre journaliserer

-HR, HE Studier, IT, TTO, Indkøb, FSE, Økonomi

Andre journalgodkendte IT-systemer på AU

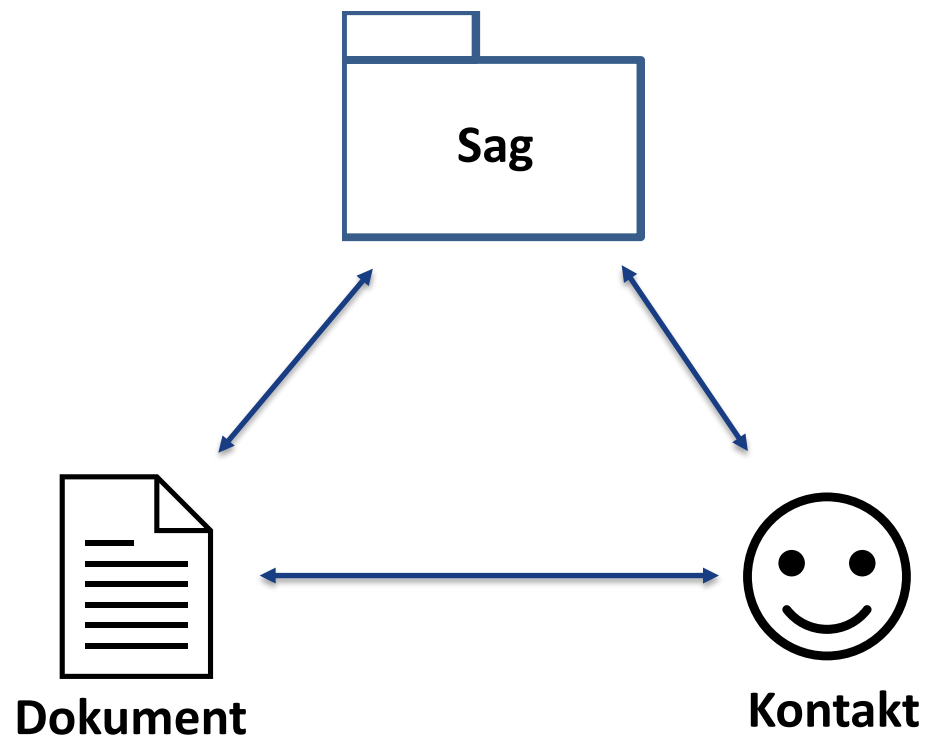
-STADS, Wiseflow, EmptyHire, mitHR

# AU RAMMER - OM WORKZONE



- Elektronisk Sags- og Dokumenthåndtering (ESDH)-system
- Fælles journalsystem /digital arkivreol for hele AU
- Opfylder krav til digital journalisering, arkivering og GDPR\*
  - \* hvis korrekt registreringspraksis overholdes
- Kan hjælpe os alle til at genfinde vigtig dokumentation til eget brug og ved aktindsigter
- Integreret med Microsoft Office (**Outlook**, Word, Excel og Power Point)

# AU RAMMER - OM WORKZONE



Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

En sag i Workzone er en afgrænset opgave, projekt eller aktivitet.

Afgrænsning: tid, formål, projekt eller proces.

→ mappe i Outlook / Stifinder

Sagen samler al dokumentation med betydning for opgaven – mails, dokumenter, noter, billeder, kortmateriale; hvem man samarbejder med mv.

→ chartek

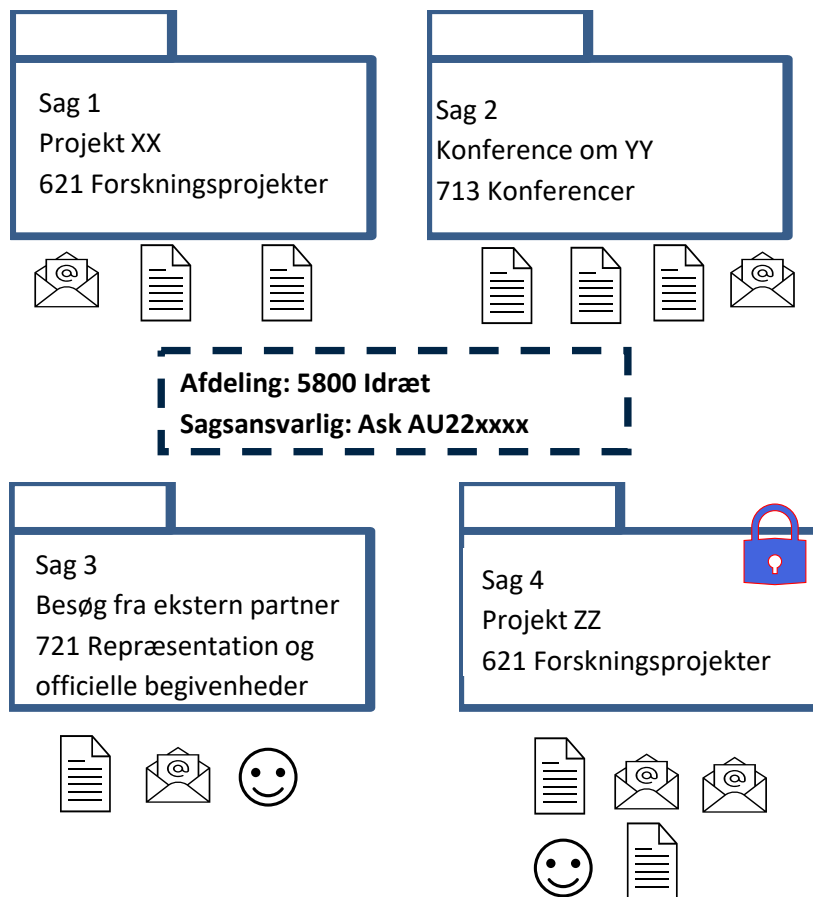
# AU RAMMER - OM WORKZONE

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave



Workzone "genkender" brugeren og viser kun de relevante sager

Man kan have flere sager i gang på samme tid

Nemt at lægge og genfinde den rette data på den rette sag

Mulighed for adgangsstyring

Imødekommer krav fra Rigsarkivet og Ombudsmand

---

## Hvorfor

Det er obligatorisk – lovkrav

## Hvad

Færdige, interne dokumenter samt dokumenter der er sendt eller modtaget

Er væsentligt eller har betydning for en sag

## Hvor (ofte)

Der skal løbende journaliseres på en sag i et ESDH-system (Workzone)

## Hvem

Medarbejder: Daglige ansvar for relevant materiale journaliseres iht praksis

# AGENDA

---

1. Hvorfor og hvad

- lovgivning

2. På AU

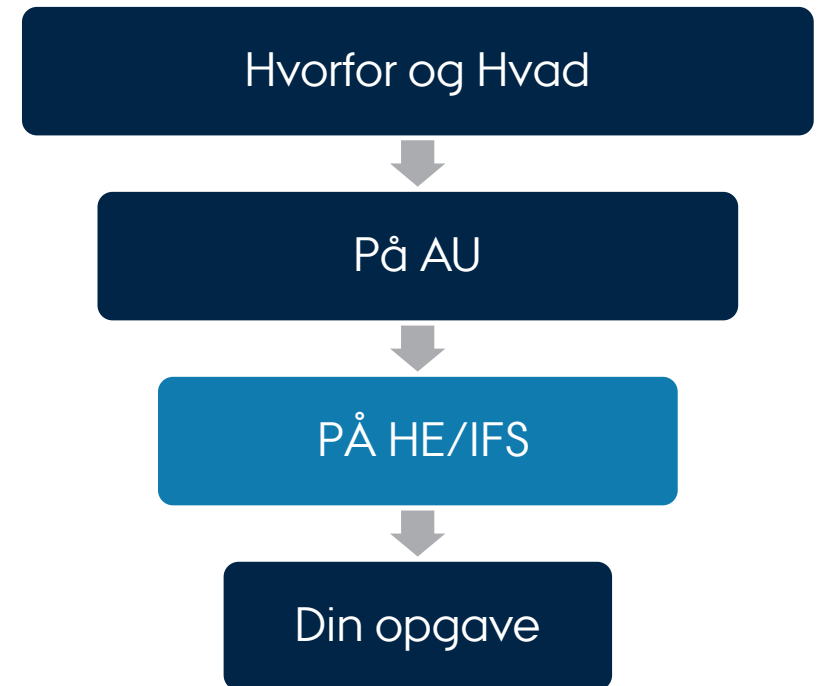
- hvilke rammer er sat på AU?

**3. På HE/IFS**

**- sådan udmøntes det på HE/IFS**

4. Din opgave

- hvordan skal du arbejde med Workzone?



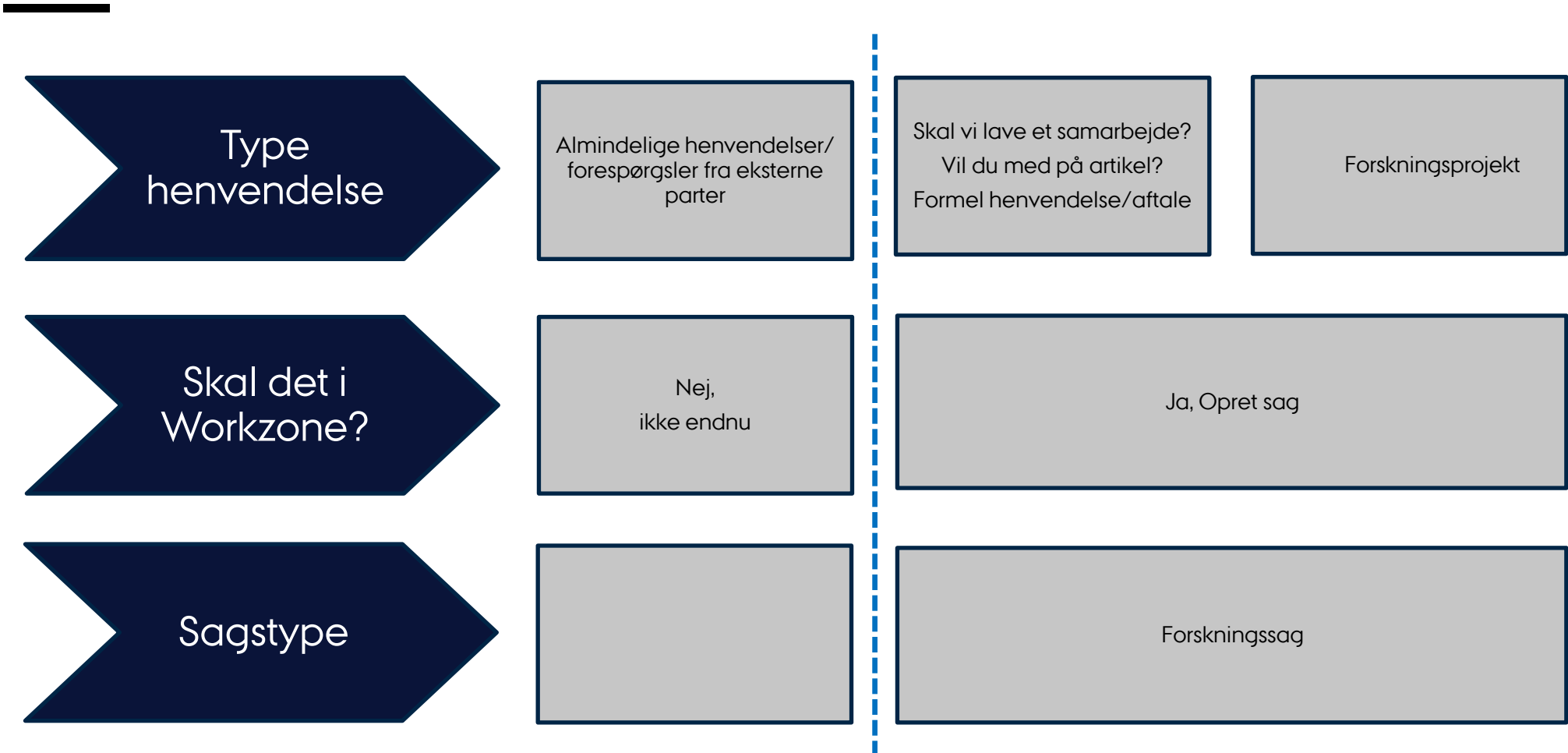
# PÅ HE/IFS



- **Hvem skal journalisere?**
  - Projektejer/projektansvarlig/bevillingshaver på IFS har journalpligten
- **Forskningsprojekter** med ekstern finansiering (forskningsadministration)
  - Samfinansieret forskning og forskning med ekstern finansiering
  - Rekvireret forskning og anden indtægtsdækket virksomhed
  - Bevillinger uden krav, donationer og gavebreve
- **Ansøgning** og **Projekt** er to sager
- **ReAp** fortsætter som hidtil
- **Eksterne relationer og henvendelser** - følger senere



# PÅ HE/IFS – HVORNÅR ER DET EN SAG?



# PÅ HE/IFS - FORSKNING

## Hvad skal journaliseres?

- Indledende drøftelser om samarbejde
- Samarbejdsaftalen og korrespondance herom
- Al udveksling om kvalitetssikring, og godkendelse med den eksterne samarbejdspartner
- Væsentlige ind- og udgående korrespondance/mails
- Al faglig korrespondance med fondene, eksempelvis en faglig afrapportering
- Væsentlige færdige interne dokumenter, f.eks. dagsordener og referater fra møder
- Notater, hvis afgørende udveksling foregår mundtligt

## Tommelfinger-regel

Hvis du skulle overlevere sagen til en kollega, hvad kunne så være væsentligt eller have betydning for din kollega at vide?

# PÅ HE/IFS – IGANGVÆRENDE PROJEKTER

---

- Hvad med igangværende projekter?
  - Bestil oprettelse af sag
  - Kontakt Lone eller Lasse for hurtig journalisering af allerede gemte mails og dokumenter
    - Hav overblik over, hvor dine mails og dokumenter er gemt

# PÅ IFS – HVAD SKAL *IKKE* JOURNALISERES

- **Selve forskningen**
  - forskningsdata og -resultater (kontakt [Data Management](#) for hjælp til opbevaring)
  - Ph.d.-vejledning ifm. projekter
  - Det som journaliseres af andre enheder – Forskningsstøtteenhed, Projektøkonom, TTO
- **HE Økonomi** journaliserer:
  - bevillingsskrivelse
  - budget
  - godkendelse af ændringer fra bevillingshaver
  - Afrapporteringer vedr. økonomi osv.
- Hvis du er i **tvivl** - spørg

---

## Hvorfor

Det er obligatorisk – lovkrav

## Hvad

Færdige, interne dokumenter samt dokumenter der er sendt eller modtaget

Er væsentligt eller har betydning for en sag

Forskningsadministration

## Hvor (ofte)

Der skal løbende journaliseres på en sag i et ESDH-system (Workzone)

## Hvem

Medarbejder: Daglige ansvar for relevant materiale journaliseres iht praksis

Projektejer/projektansvarlig/bevillingshaver på IFS

# AGENDA

---

## 1. Hvorfor og hvad

- lovgivning

## 2. På AU

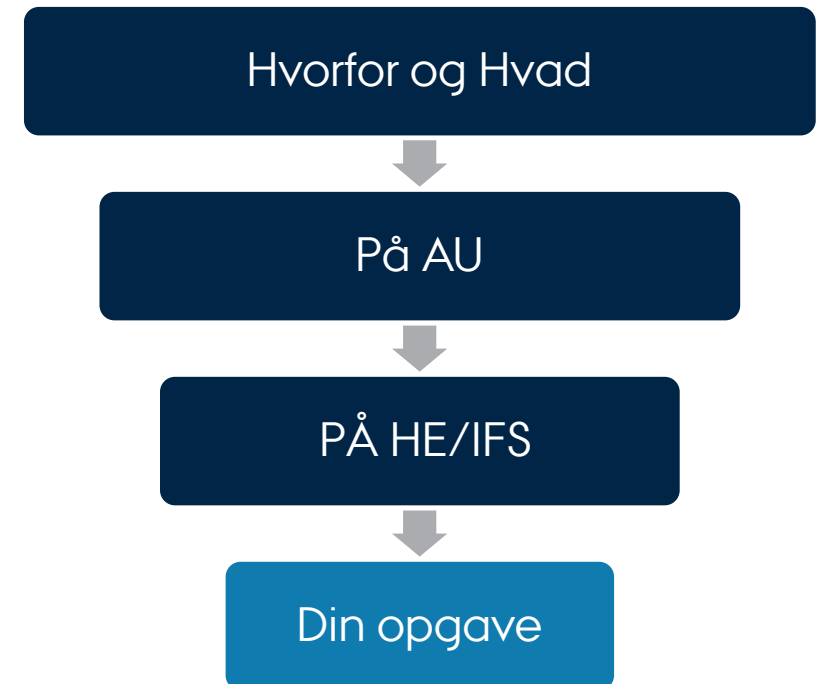
- hvilke rammer er sat på AU?

## 3. På HE/IFS

- sådan udmøntes det på HE/IFS

## 4. Din opgave

- hvordan skal du arbejde med Workzone?



# UDGANGSPUNKT

---

- Vi har forsøgt at gøre det så let som muligt. I skal IKKE lære et nyt system, men I skal vide,
  - Hvad I skal gemme
    - Gem væsentlige dokumenter med betydning for sagen
    - Tommelfinger-regel: Hvis du skulle overlevere sagen til en kollega, hvad kunne så være væsentligt eller have betydning for din kollega at vide
  - Hvad jeres ansvar er
    - Journalisér kontinuerligt
    - Være i dialog med andre AU-enheder om, hvad der journaliseres, hvor.

Og I skal lære

- hvordan I bestiller oprettelse af sag
- hvordan I gemmer dokumenter via én ny funktion i Outlook.

# HVORDAN – OPRET SAG

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave



<https://ph.medarbejdere.au.dk/praktisk-information/workzone>



# HVORDAN - OUTLOOK

Hvorfor og  
Hvad

På AU

På  
HE/IFS

Din  
opgave

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes tabs for 'Filer', 'Meddelelse', 'Indsæt', 'Indstillinger', 'Formatér tekst', 'Gennemse', 'Hjælp', 'Acrobat', and 'Fortæl mig, hvad du vil foretage dig'. The 'Meddelelse' tab is active, showing options like 'Klip', 'Kopier', 'Formatpense', 'Udklipsholder', 'Grundlæggende tekst', 'Navne', and 'Inkluder'. The email draft area shows the 'Fra' field with 'lasse.damgaard@ph.au.dk' and a 'Send' button. Below the draft, contact information for 'Lasse Damgaard Møller' and 'Aarhus Universitet' is visible. On the right, a task pane is open, showing a list of tasks. The first task, '2022-0385344, Testsag Institut for Folkesundhed...', is circled in red. Below it, the 'Opdater' button is also circled in red. Other tasks include '2022-0367308, Implementering af Workzone 2022-...' and buttons for 'Søg efter sag...' and 'Opret ny sag...'.

# HVORDAN - OUTLOOK

Hvorfor og  
Hvad

På AU


På  
HE/IFS

Din  
opgave

Gem Outlook Elementet (workzone.uni.au.dk)


Gem elementet på sagen  
[2022-0385344, Testsag Institut for Folkesundhed, AU178109](#)

Dokumenter der skal gemmes

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Dokumentgruppe	Dokumenttype
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Testmail</b>		I, Indgående


Vælg som hoveddokument  Gem alle som hoveddokumenter

⌵ Afsender og modtageroplysninger - 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Rolle	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	 Lasse Damgaard Møller,	Afsender	lasse.damgaard@ph.au

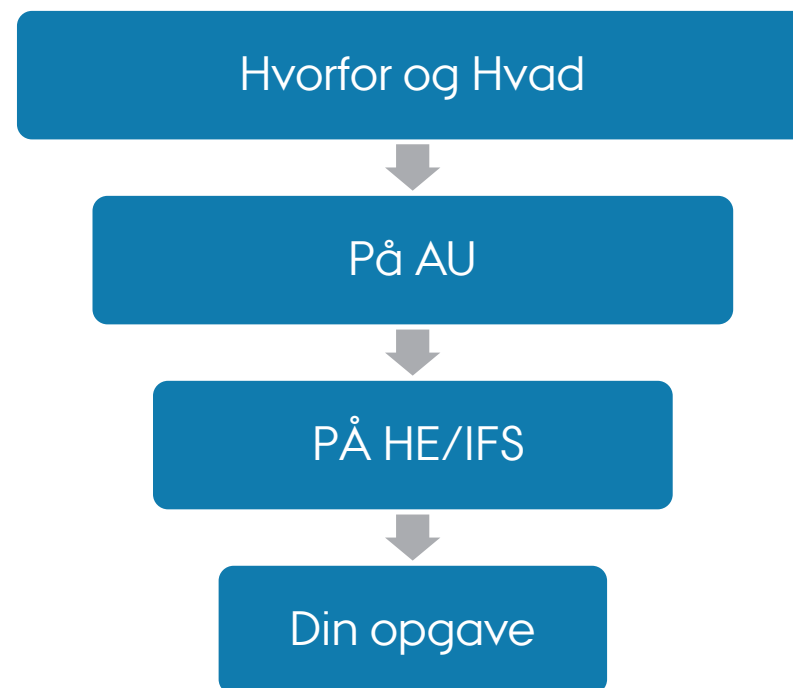
Vælg...

⌵ Hoveddokumentets henvisninger - 0

 Hjælp til at gemme Outlook elementet

# SPØRGSMÅL

---





AARHUS  
UNIVERSITET