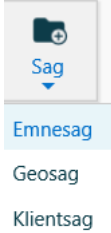
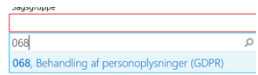






JOURNALISERING AF SAMTYKKEERKLÆRING OG OPLYSNINGSSKRIVELSE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	Klik på Sag i menulinjen øverst til venstre. Der skal oprettes én sag pr. administrative opgave/forskningsprojekt , som de pågældende samtykkeerklæringer og oplysningsskrivelser knytter sig til.	
Vælg sagstype	Vælg "Emnesag"	
Skriv titel	Angiv titlen på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet. Det skal være "Samtykkeerklæring efterfulgt af titlen på forskningsprojektet/den administrative aktivitet, skrevet fuldt ud. Eksempel på korrekt titel: 1. Samtykkeerklæringer – AAU Karrieremesse 2021 2. Samtykkeerklæringer – Behavior in public places under a pandemic	
Vælg sagsgruppe	Skriv 068 i sagsgruppefeltet og klik på kategorien "068, Behandling af personoplysninger (GDPR)".	
Vælg undersagsgruppe	Klik på undersagsgruppefeltet og klik på undersagsgruppen "Samtykkeerklæring, Samtykkeerklæring".	
Tilføj Indblik (Læseadgang/skriveadgang)	Adgang til at se og skrive på sagen skal begrænses . Klik på den lille nøgle i feltet læseadgang og vælg, hvem der må se sagen; <ul style="list-style-type: none">- Hvis samtykkeerklæringen er indhentet på et forskningsprojekt, skriv "Projects" og vælg det institut, hvor forskningsprojektet hører under- Hvis samtykkeerklæringen er indhentet i forbindelse med en studentsag, skal indblikket "Studentsag" angives.- Hvis samtykkeerklæringen er indhentet i øvrige enheder, angives afdelingsindblikket. Tilføj Kontraktenheden; Kontrakt-specialindblik.	


TITEL

	<p>Klik på den lille nøgle i feltet skriveadgang og vælg, hvem der må kunne skrive på sagen; Skriv Projects og vælg det institut, som sagen hører ind under. Hvis sagen hører under en administrativ enhed, vælges navnet på den administrative enhed i stedet.</p> <p>Tilføj Kontraktenheden; Kontrakt-specialindblik</p> <p><i>OBS:</i> <i>Når der sættes indblik på en sag i læseadgang, så er det ikke nødvendigt at sætte indblik på i skriveadgang.</i> <i>Skriveadgang skal kun benyttes, hvis der er forskel på, hvem der må se sagen og hvem, der må redigere i dokumenterne, som ligger på sagen.</i></p>	
--	--	--

TITEL

<p>Tilføj parter</p>	<p>De registrerede skal ikke angives som parter på sagen medmindre der er hjemmel til at behandle deres cpr-nummer.</p> <p>Hvis de registrerede der har afgivet samtykke skal registreres som part på sagen skal deres cpr-nummer indhentes.</p> <p>Der vil som udgangspunkt ikke være hjemmel til at indhente CPR-numre vedrørende et samtykke. De registrerede skal derfor ikke angives som part på sagen, men i stedet kunne søges frem ved korrekt navngivning af alle journaliserede dokumenter.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Når du har udfyldt alle felter i din sag, skal du gemme den, så sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.</p>	 Gem
<p>Importér dokumenter</p>	<p>Importer og navngiv dokumenterne om samtykkeerklæring og oplysningsskrivelse i overensstemmelse med proceduren.</p> <p>Læs her, hvordan dokumenter importeres til workzone: Importer fra drev: 1018648_importer-dokument-fra-drev.pdf (aau.dk) Fra mail: 994777_send-filer-fra-wz-og-gem-indkomne-mails-i-wz.pdf (aau.dk)</p>	
<p>Angiv titel på dokumenter korrekt</p>	<p>Titel på alle dokumenter, samtykkeerklæringer, oplysningsbreve, mailkorrespondance mv. angives med dokumenttitel + den registreredes fulde navn på alle dokumenter, der vedrører pågældende. Dette er den eneste måde, AAU kan finde frem til sagsakter vedrørende den registrerede igen.</p> <p>Korrekt navngivning vil således være: "Dokumenttitel, Navn Navn Navnesen"</p> <p>Eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokument/lydfil med selve samtykket: "Samtykkeerklæring inkl. oplysningspligt, Kasper Kap Kaspersen" - Alt korrespondance via Outlook: "Mailkorrespondancer, Kasper Kap Kaspersen" - Hvis oplysningspligten ikke er opfyldt skriftligt kan der også journaliseres en beskrivelse af, hvordan den er opfyldt og hvilke oplysninger der er afgivet. Dette skal i så fald navngives: "Oplysningspligt, procedurebeskrivelse" 	
<p>Ajourfør tilstand på journaliserede dokumenter</p>	<p>Sørg for at alle journaliserede dokumenter er "Arkiveret", så de får et aktnummer, inden sagen lukkes.</p> <p>Den hurtigste måde at sikre dette er ved at vælge fanen "Dokumenter" og krydse alle dokumenter af, der står angivet med tallet 0 under aktnummer. Vælg</p>	

TITEL

	<p>herefter arkiver ved at trykke på den lille firkant med en lynlås.</p>	
<p>Afslut sag</p>	<p>Når alt er indhentet og journaliseret, skal sagen afsluttes.</p> <p>Skift tilstand på sagen til "FB, Færdigbehandlet"</p> <p>Afslut sagen i funktionslinjen øverst.</p>	<p>Tilstand</p> <ul style="list-style-type: none"> FB, Færdigbehandlet AB, Afklaret/belyst AN, Annulleret ARK, Arkiveret AV, Afventer FB, Færdigbehandlet <p>Til papirkurv Afslut Indstillinger</p>