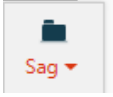




JOURNALISERING AF SAMTYKKEERKLÆRING OG OPLYSNINGSSKRIVELSE

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	<p>Klik på Sag i menulinjen øverst til venstre.</p> <p>Der skal oprettes én sag pr. administrative opgave/forskningsprojekt, som de pågældende samtykkeerklæringer og oplysningsskrivelser knytter sig til.</p>	
Vælg sagstype	Vælg "Emnesag"	
Skriv titel	<p>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.</p> <p>Eksempel på korrekt titel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samtykkeerklæringer – AAU Karrieremesse 2021 2. Samtykkeerklæringer – Behavior in public places under a pandemic 3. FIK Projektnr., projektnavn – Samtykkeerklæringer. 	
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".	

<p>Tilføj Indblik (Læseadgang)</p>	<p>Adgang til at se sagen skal begrænses.</p> <p>Klik på den lille nøgle i feltet læseadgang og vælg, hvem der må se sagen;</p> <p>Indblikket <i>Kontrakt-specialindblik</i> går default på, således, at Kontraktenheden kan se alle samtykkeerklæringer.</p> <p>Herefter skal du selv tilføje et indblik, som du er medlem af:</p> <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 studentersag, skal indblikket "Studentersag" angives. - Hvis samtykkeerklæringen er indhentet i anden sammenhæng, kan afdelingens afdelingsindblik angives. Afdelingsindblikket findes ved at skrive jeres tjenestedskode eller afdelingsnavnet i feltet. 	
<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>	
<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: Importer dokument fra drev Fra mail: Send filer fra WorkZone og gem indkomne mails i WorkZone</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>Udfyld dokumenttype</p>	<p>Da WorkZone, er et standardsystem, findes der mange forskellige dokumenttyper i systemet, også nogle der måske ikke giver mening for vores organisation. Vores anbefaling:</p> <p>Udgående = hvis du skal sende dokumentet ud af AAU. Internt = hvis du skal bruge dokumentet internt på AAU. Referat = hvis det er et referat du skriver. Dagsorden = hvis det er en dagsorden du laver. Notat = hvis det er et notat til et dokument du laver. Skabelon = hvis det er en skabelon du laver.</p>	
<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 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>	