

Kom godt i gang med WorkZone – til institutsekretariatsledere (opdateret 3. november 2021)

Dette dokument giver et kort overblik over, hvilke overvejelser du som institutsekretariatsleder skal gøre dig, når instituttets medarbejdere skal bruge WorkZone.

Oprettelse og krav til PC mm.

Adgang til WorkZone sker ved at sende en mail med navn, mailadresse og AUID til hrit@au.dk på de medarbejdere, der skal oprettes – angiv, at det er til WorkZone. Såfremt medarbejderen skal tilknyttes et indblik, skal det bestilles af medarbejderens leder. I emnefeltet angives "WorkZone" i begge tilfælde. Hvis en medarbejder har Mac eller Linux-styresystem, skal dette oplyses på bestillingen til HR-IT sammen med PC-ID på medarbejdernes maskiner (PC-ID findes på det hvide klistermærke på maskinerne). Når medarbejderen er blevet oprettet, vil vedkommende få besked herom via mail fra HR-IT.

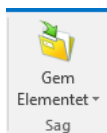
WorkZone-tilføjelsesprogrammer vil blive installeret automatisk på medarbejdernes computere, når computeren er blevet genstartet. Det er vigtigst at computeren er på kablet AU-netværk og er opdateret.

Hvis en medarbejder ikke får knappen 'Gem Elementet' i menulinjen i Outlook, er tilføjelsesprogrammerne ikke installeret på computeren.

Brugerne, der har Mac og Linux skal udover adgang til WorkZone også have installeret VMware Horizon via *Managed Software Center*. Hvis du har problemer med installationen, så kontakt den lokale IT helpdesk.

Tjekliste:

- Er computeren opdateret og genstartet på kablet AU-netværk?
- Er tilføjelsesprogrammerne på computeren – se om dette ikon er i menulinjen på computeren i Outlook?



- Anvender du *edge-browseren*? NB! Det er den eneste browser, der giver fuld understøttelse af WorkZone. Se nederst i denne vejledning for hjælp til dette.
- Skal WorkZone tilgås via trådløst netværk, så skal VPN benyttes med to-trins-bekræftelse via mobilen.
- Har du brug for at skifte sprog i WorkZone, gøres dette ved at trykke på DAN el. ENG nederst i højre hjørne



Vigtige indledende beslutninger

Journaliseringsansvar

Skal institutsekretariatet oprette sagerne for instituttets medarbejdere, eller skal hver medarbejder selv journalisere sine egne sager?



Kommunikation

Hvordan vil I melde de nye arbejdsgange ud til medarbejderne?

Hvordan vil I sikre, at medarbejderne, nyansatte som eksisterende, kommer i gang med at journalisere?

- Forslag: Hav WorkZone som punkt på dagsorden til møder. Hvad er svært? Hvad er gået godt? Er der sten på vejen, der skal ryddes?

Hvordan vil I fastholde de nye arbejdsgange og sikre løbende journalisering i WorkZone?

Det er vigtigt at præcisere for medarbejderne, at de kun må tilgå/søge i sager, der har en arbejdsrelevans for pågældende medarbejdere. WorkZone logges, som lovgivningen foreskriver, hvilket vil sige, at man kan se hvilke sager og dokumenter, medarbejderen har åbnet. HR-IT skal kontaktes, hvis der er tvivl om, hvorvidt en medarbejder har udnyttet sine adgange i WorkZone.

Indblik

Der er tre indblikstyper:

1. Organisatorisk indblik
2. Funktionsindblik/Emneindblik
3. Personlige indblik

Indblik bruges KUN, hvis en sag er fortrolig eller personfølsom. Er der indblik på en sag, er det kun dem, indblikket er tildelt, der kan se sagen. Den er ikke synlig for nogen andre.

Vi benytter som hovedregel **Funktionsindblik/Emneindblik**. Det er den type indblik, der er lettest at vedligeholde, når medarbejdere stopper og nye bliver ansat.

Funktionsindblik/Emneindblik

Eksempel: ST_AGRO_ADM er et funktionsindblik, som Institut for Agroøkologi anvender, når de journaliserer forskningsansøgninger. Institutterne kan selv bestemme, hvilke medarbejdere, der skal tilknyttes indblikket og dermed kan tilgå de sager, hvor indblikket er påført. Det kan ændres løbende. Fordelen ved funktionsindblik er, at de kan laves, så de passer ind i arbejds gange – også på tværs af afdelinger/enheder.

Personlige indblik

På Tech og Nat bruger vi personlige indblik på f.eks. forskningsansøgninger. Det betyder, at ud over enhedens funktionsindblik sættes også forskerens personlige indblik på, således at vedkommende kan tilgå sagen med forskningsansøgningen.

Eksempel: AU999999 *Mette Jensen* kan sættes på sagen. Fordelen er, at indblikket kan sættes på ad hoc. Dette kan f.eks. bruges ved forskningsansøgninger, hvor forskeren kun skal kunne se sine egne sager. Det kan også bruges, hvis der er en sag, hvor en medarbejder skal kunne orientere sig, men ikke nødvendigvis arbejde på sagen (f.eks. en leder). Ulempen er, at et personligt indblik følger medarbejderen - også hvis medarbejderen flytter afdeling internt på AU. Således skal personlige indblik styres manuelt, så hvis en sag lukkes, skal man huske at tage stilling til, hvorvidt eventuelle personlige indblik skal tages af forinden.

Læs evt. mere om indblik her:

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

Vejledninger/retningslinjer

Nat-Tech vejledninger og journaliseringspraksis på Nat Tech:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/nat-og-tech-faelles-journaliseringspraksis>

HR IT vejledninger: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>

HR ITs journalinstruks: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/Revideret_journalinstruks_v.4.0_-_godkendt.pdf

På denne sag ligger der PowerPoint og Vejledninger, der må genbruges. Når I selv udarbejder noget, I vil dele med andre institutter, er I velkomne til at lægge det på WorkZone-sagen:

2019-0038277, Vejledninger til Institutterne, AU180791, Emnesager

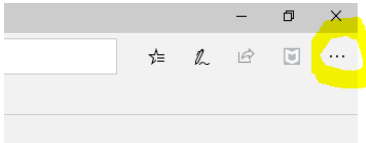
Installation af EDGE

WorkZone er kun fuldt understøttet i Microsoft Edge, og derfor anbefales det, at den installeres som din standardbrowser.

1. Åbn Microsoft Edge

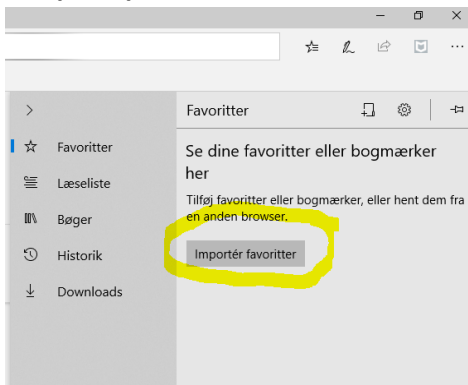


2. Klik på de tre prikker øverst til højre



3. Klik på Favoritter

4. Klik på Importér favoritter



5. Vælg Internet Explorer og klik på Importer

