

Håndtering af Aktindsigt

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan anvende Workzone ved håndtering af en anmodning om aktindsigt. Workzone kan anvendes til følgende opgaver:

- Fremsøgning af sager og dokumenter
- Journalisering af aktindsigtssagen
- Bortredigering

Fremsøgning af sager og dokumenter

Der findes en række forskellige søgeoperatorer du kan anvende, når du skal fremsøge sager eller dokumenter i Workzone i forbindelse med en aktindsigt. Når man søger, er det vigtigt at gøre sig overvejelser om, hvordan man får foretaget en fyldestgørende søgning, så alt relevant materiale findes frem. Nedenfor er oplistet forskellige søgeoperatorer, som kan anvendes i det omfang de er relevante.

OBS

Vær opmærksom på at du kun kan fremsøge de elementer, som du har adgang til at se i Workzone. Der kan således findes sager og dokumenter, som du ikke har læseadgang til og derfor ikke vil være synlige i din søgning, selvom de findes i Workzone. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du har fundet alt det relevante materiale i Workzone, kan du kontakte ESDH-teamet som kan være behjælpelige med yderligere afklaring.

Operator	Tegn	Hvor	Betydning
Citationstegn	"	Fritekstsøgefelt	Søg efter et præcist søgeudtryk med brug af "[søgeord]"
Plus	+	Fritekstsøgefelt	Fuzzy-søgning med søgekriteriet "+[søgeord]". Giver søgeresultater der ligger tæt på søgeordet.
Stjerne	*	Fritekstsøgefelt Datafelt	Jokertegn, der erstatter et eller flere tegn. Særligt for fritekstsøgning: <ul style="list-style-type: none">• Skal bruges varsomt, da det belaster performance• Kræver skift til "Udvidet søgning"
Spørgsmålstegn	?	Fritekstsøgefelt Datafelt	Erstatter netop ét tegn.
Hat	^	Datafelt	Der tages ikke hensyn til store og små bogstaver.

Håndtering af Aktindsigt

Tomt felt	=""	Datafelt	Feltet er tomt
Udfyldt felt	<>"	Datafelt	Feltet er udfyldt
OR	 eller OR	Fritekstsøgefelt	Et eller begge ord findes
		Datafelt	Et eller begge ord findes
AND	& eller AND	Fritekstsøgefelt	Begge ord findes
	AND	Datafelt	Begge ord findes
NOT	NOT (~)	Fritekstsøgefelt	Søger på det første ord og IKKE det andet

Nedenstående operatoren kan bruges i datofelter, hvis du har brug for at fremsøge sager eller dokumenter fra en afgrænset periode

+	Indsætter dags dato
+1d	Indsætter dags dato + en dag
+1u	Indsætter dags dato + en uge
+1m	Indsætter dags dato + en måned
+1å	Indsætter dags dato + et år
-1d	Indsætter dags dato - en dag
-1u	Indsætter dags dato - en uge
-1m	Indsætter dags dato - en måned
-1å	Indsætter dags dato - et år

Journalisering af aktindsigtssagen

Universitetet har journaliseringspligt i afgørelsessager, herunder aktindsigtssager, jf. principperne i offentlighedslovens § 15. Pligten til at journalisere omfatter dokumenter udvekslet med eksterne og endelige, interne dokumenter, der har betydning for sagsbehandlingen.


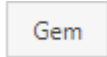


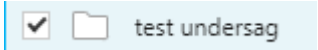

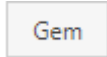
Journalisering af aktindsigtssagen i WorkZone foretages af den enhed, der behandler anmodningen. Dette skal ske snarest muligt, og senest når der meddeles aktindsigt.

Der oprettes en særskilt sag til hver anmodning om indsigt.


Håndtering af Aktindsigt

Fase	Forklaring	Navigation
Opret sag	Klik Sag og vælg herefter den rette type sag (Emnesag, Studentsag, Personalesag eller Myndighedsbetjening) alt afhængig af aktindsigtens karakter.	
Udfyld metadata på sagen	<p>Giv sagen en sigende Titel fx Aktindsigt, [indsigtens sagsområde], [periode fx maj 2023]</p> <p>Vælg Sagsgruppe: 041, Aktindsigt</p> <p>Vælg Standarddokumentklassifikation (Offentlig, Intern, Fortrolig eller Personfølsom). Find evt. yderligere information om klassifikation af data her: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data</p> <p>Sæt evt. Læseadgang for at afgrænse sagens synlighed i Workzone.</p>	
Tilknyt evt. som undersag	<p>Hvis anmodningen om aktindsigt angår en sag, der tidligere er behandlet og journaliseret i WorkZone, kan aktindsigtssagen med fordel tilknyttes som undersag til den konkrete sag. Klik ind på sagen, hvor aktindsigtsagen skal tilknyttes.</p> <p>Gå til fanen Undersager. Klik Tilføj og fremsøg herefter aktindsigtssagen i det vindue der åbnes. Markér den rette sag i søgeruden. klik Flyt og herefter Gem.</p>	

Håndtering af Aktindsigt

		 Flyt 
Opret evt. sagshenvisninger	<p>Angår anmodningen om aktindsigt flere sager i WorkZone, oprettes aktindsigtssagen som selvstændig sag med sagshenvisninger til de øvrige sager. For at lave en sagshenvisning, åbnes aktindsigtsager.</p> <p>Gå til fanen Sagshenvisninger på sagen. Klik Tilføj og fremsøg herefter aktindsigtssagen i det vindue der åbnes. Markér den rette sag i søgeruden. klik Flyt og herefter Gem.</p>	    Flyt 
Journalisér på sagen	<p>Du kan nu journalisere de relevante dokumenter på sagen, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmodning om aktindsigt • Meddelelse om aktindsigt • Evt. afslag på aktindsigt inkl. begrundelse • Samlet fil med de dokumenter der er givet aktindsigt i. <p>Tip: Hvis der ikke gives fuld aktindsigt, kan der evt. oprettes undersager til aktindsigtssagen - en med omfattet materiale, en med udleveret materiale (dvs. det ekstraherede materiale og en med ikke-udleveret materiale. Dette skal være tilgængeligt ved en evt. klagesagsbehandling.</p> <p>NB! Læg ikke det materiale, du indsamler til besvarelsen på sagen i WorkZone, før det er gennemgået, ordnet og vurderet ift. om det falder indenfor eller udenfor anmodningen.</p>	

Håndtering af Aktindsigt

	<p>Hvis der er relevant i den pågældende sag, journaliseres også:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering af hvorvidt aktindsigten har et særligt politisk, kommunikativt, omdømmemæssigt eller tilsvarende fokus • Orientering til AU's kommunikations- og pressechef, hvis pressen henvender sig om aktindsigt • Anden kommunikation med AU's kommunikations- og pressechef og den juridiske chef i Universitetsledelsens Stab • Korrespondance og orientering med relevante kompetencer og ledelse, der er inddraget i sagen • Underretning til ansøger, hvis anmodning om aktindsigt ikke kan afgøres inden for de foreskrevne frister • Andre relevante dokumenter, fx virksomhedshøring, m.v. 	
Afslut sagen	<p>Afslut sagen i Workzone, når aktindsigtssagen er færdigbehandlet og alle relevante dokumenter er lagt på sagen.</p> <p>Klik Afslut i det øverste navigationsbånd, hvorefter sagen lukkes i Workzone.</p>	

Bortredigering

Nedenfor beskrives hvorledes tekststykker kan fjernes fra et dokument før det sendes videres til andre parter. Bortredigeringen er permanent og kan ikke fortrydes. Dokumentet kan således ikke gendannes i sin oprindelige form efter bortredigeringen er gennemført.





Begrænsninger

- Der kan kun redigeres i PDF-dokumenter. Dokumenter der ikke er i PDF-format kan kun vises i visningsruden **Avanceret PDF**, men knapperne til brug for redigering vil ikke være synlige.
- PDF-dokumenter der er låst for redigering, arkiveret, slettet, vedhæftet til en afsluttet sag, omjournaliseret eller som du ikke har redigeringsadgang til, kan ikke redigeres med Avanceret PDF.

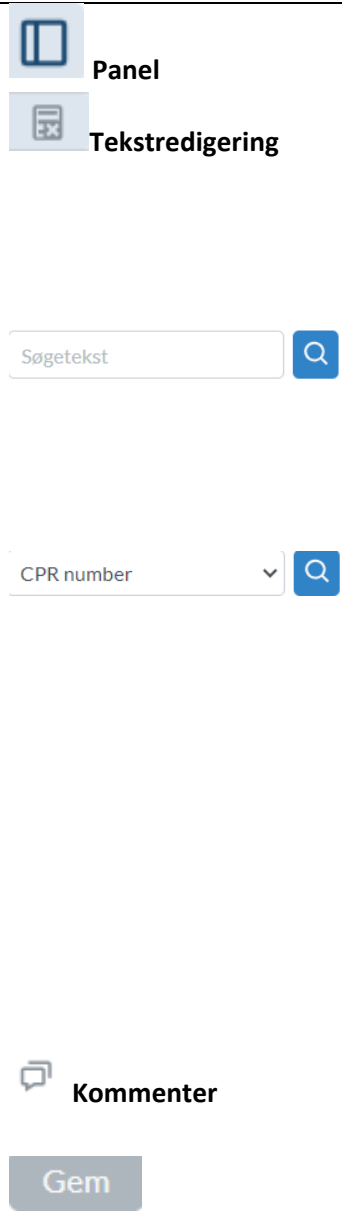
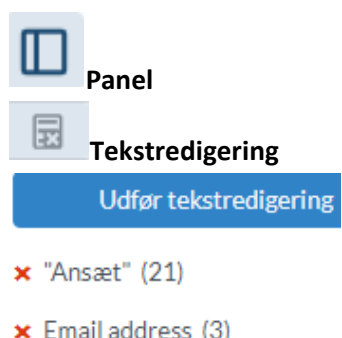
Håndtering af Aktindsigt

Samarbejde









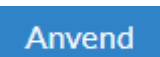

Inden den endelige bortredigering anvendes på dokumentet, kan du sende det til andre brugere, som kan fortsætte arbejdet med at markere tekststykker til bortredigering i dokumentet, eller gennemlæse de dele, som du allerede har markeret til bortredigering. Et PDF-dokument kan indeholde flere bortredigeringer og flere brugere kan bortredigere i det samme dokument, men ikke samtidigt. Når der redigeres i et dokument, vil det blive låst i WorkZone Explorer for at undgå at andre brugere redigere i dokumentet samtidigt. Dokumentlåsen nulstilles, hvis dokumentet har været inaktivt i 15 minutter.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	<p>Åbn sagen med det PDF-dokument, der skal redigeres.</p> <p>OBS: Gem som nyt, så du ender med at have både dokumentet med det uredigerede materiale og det ekstraherede dokument på sagen. Dette er nødvendigt, da en afsluttet proces med bortredigering er permanent, og du ellers ikke længere har adgang til det uredigerede materiale på sagen, fx i forbindelse med en klagesagsbehandling.</p>	
Åbn visningsruden for dokument	Markér det dokument du vil redigere og klik Vis for at åbne visningsruden. Visningsruden kan åbnes fra detaljefanen Dokumenter på en sags detaljeside.	  Vis
Vælg Avanceret PDF	<p>Vælg Avanceret PDF i visningsruden. Herefter kan du påbegynde bortredigeringen.</p> <p>Tip: Du kan med fordel vælge i øverste højre hjørne, at vise dokumentet i Fuld skærm for bedre at kunne arbejde i dokumentet.</p>	<p>▶ AVANCERET PDF</p> 
Udpeg manuelt tekst til bortredigering	<p>Aktiver markeringsværktøjet ved at klikke Vælg øverst i værktøjslinjen.</p> <p>I PDF-dokumentet kan du nu manuelt udpege den tekst, du vil markere til bortredigering. Når du har markeret et tekststykke, kommer en værktøjslinje til syne. Her skal du vælge Marker til permanent overstregning.</p> <p>Teksten er nu markeret til bortredigering, men er endnu ikke bortredigeret endeligt.</p>	 Vælg  Marker til permanent overstregning

Håndtering af Aktindsigt

Fremsøg tekst til bortredigering	<p>For at søge efter tekst og automatisk markere søgeresultaterne til bortredigering, klik på knappen Panel i værktøjslinjen. Et panel åbnes i venstre side af skærmen. Klik på Tekstredigering i panelet.</p> <p>Du har nu mulighed for enten at lave en fritekstsøgning eller en standardsøgning (Mailadresse, Webadresse, CPR-nummer og CVR-nummer) i dokumentet.</p> <p><u>Fritekstsøgning:</u> Indtast tekst i feltet Søgetekst og klik derefter Søg.</p> <p><u>Standardsøgning:</u> Vælg i dropdown-menuen enten Mailadresse, Webadresse, CPR-nummer eller CVR-nummer og klik Søg ud for menuen.</p> <p>Al tekst der stemmer overens med søgeteksten, markeres nu til bortredigering i PDF-dokumentet. Et panel i højre side af vinduet viser, hvad der er markeret til bortredigering.</p> <p>På dette stadie er bortredigeringen i PDF-dokumentet ikke permanent.</p> <p>For at knytte eventuelle kommentarer til markeringerne klik på en konkrete markering i dokumentet og herefter Kommenter. Skriv din kommentar i panelet i højre side og klik Gem.</p>	
Gennemgå tekstmarkeringer	<p>Du eller andre brugere kan nu gennemgå markeringerne og vurdere hvad der skal bortrediges.</p> <p>Tekst, der er markeret til bortredigering vises i røde konturer i PDF-dokumentet. Du kan også se en liste over alle tekststykker, der er markeret til bortredigering via søgeresultater eller via manuel markering. Klik Panel for at åbne det venstre panel og klik Tekstredigering for at vise en liste over alle forskellige typer af tekst, der er markeret til bortredigering under søgefelterne.</p>	

Håndtering af Aktindsigt

	<p>Hvis du har foretaget flere søgninger, vil resultaterne for hver søgning blive vist sammen med søgeteksterne.</p> <p>For at fjerne markeringer til bortredigering klik på markeringen i dokumentet og herefter Slet.</p> <p>Hvis du ønsker at fjerne alle markeringer, der vedrører en bestemt søgning, kan du klikke på det røde kryds ud for søgningen i venstre panel.</p> <p>Ændr eventuelt farve på markering til bortredigering ved at klikke på den konkrete markering i dokumentet og herefter Design.</p> <p>For at se eventuelle kommentarer knyttet til markeringerne klik på ikonet Kommentarer øverst til højre i værktøjslinen. Hvis du vil kommentere selv, klikkes på markeringen, hvorefter du får mulighed for at skrive en kommentar i panelet i venstre side. Klik herefter Gem.</p>	 Slet  Web address (5)  Design  Kommentarer  Gem
Bortredigér	<p>Når PDF-dokumentet er klar til bortredigering, kan du åbne dokumentet i ruden Avanceret PDF og acceptere den tekst, der er markeret til bortredigering.</p> <p>VIGTIGT: Når tekst er blevet bortredigeret i et dokument, er det permanent og kan ikke fortrydes.</p> <p>Klik Panel for at åbne det venstre panel og klik Tekstredigering. Klik herefter på Udfør tekstredigering for at åbne dialogboksen Bekræft.</p> <p>I dialogboksen Bekræft, klik Anvend for at bortredigere alle de tekststykker, der er markeret til bortredigering i dokumentet.</p> <p>Klik Gem i værktøjslinjens øverste højre hjørne, for at gemme bortredigeringen permanent</p> <p>Bemærk: ændringer i dokumentet gemmes automatisk efter 5 sekunder.</p>	 Panel  Tekstredigering  Udfør tekstredigering  Anvend  Gem