


Referér til sag fra de historiske databaser

Denne vejledning beskriver tre muligheder for at referere til en sag i historisk database.

Det er ikke muligt at anvende Stifinder til at importere sager og dokumenter mellem databaser, da det vil medføre fejlagtige referencer mellem dokumenter og sager, hvorved dokumentationssporet og muligheden for at verificere dokumenternes autenticitet ophæves.

Hvis du mener, at større mængder af sager / større sagshierarkier på grund af særlige omstændigheder mangler at blive overført fra Workzone 2016-2022 i forbindelse med periodeskiftet 2022, skal du kontakte HR Data og Digitalisering for sparring og vurdering af det videre forløb.

Mulighed 1: Link til sag

Hvis du ønsker at henvise til en sag eller dele en sag fra historisk database, er det muligt at linke til sager fra den historiske database via  Del-funktionen i den historiske database.

Mulighed 2: Sagsbehandling på ny sag i Workzone med reference til historisk database

Hvis du ønsker at fortsætte sagsbehandlingen på en lukket sag, der ved periodeskiftet blev flyttet til en historisk database, skal du oprette en ny, tom sag i Workzone på vanlig vis og fortsætte sagsbehandlingen her.

Når du opretter sagen, skal du udfylde tidligere sagsnummer i feltet **Tidligere sagsnummer**. Herved etableres et korrekt dokumentationsspor til den historiske database og du kan nemt genfinde tidligere dokumenter i den gamle sag.

Mulighed 3: Fortsæt sagsbehandling på ellers lukket sag

Denne løsning samt nedenstående vejledning skal **kun bruges**, hvis der efter periodeskifte 2022, 9. maj 2022, er et særligt behov for at genoptage sagsbehandlingen på **OG SAMTIDIG** have adgang til relevante dokumenter på en ellers lukket sag. I alle andre tilfælde anbefales mulighed 1 eller 2.

Mulighed 3 er at oprette en ny sag i Workzone, som i mulighed 2, og importere relevante dokumenter fra sagen i historisk database.

Når du opretter sagen, skal du udfylde tidligere sagsnummer, så det er muligt at verificere sagens og dokumenternes autenticitet.

Du må kun importere sager og dokumenter i forbindelse med igangværende sagsbehandling. I forbindelse med import af dokumenter med personoplysninger, skal du som sagsbehandler sikre, at AU har hjemmel til at behandle disse.

Du kan højst markere 200 dokumenter til import ad gangen. Hvis du skal importere mere end 200 dokumenter, er det nødvendigt at importere over flere gange.

Efter et dokument er importeret fra en af de historiske databaser til Workzone, er det ikke længere forbundet til det oprindelige dokument i den historiske database.

Det vil sige, at hvis dokumentet efter importen til Workzone opdateres i Workzone, slår det ikke igennem i det oprindelige dokument i den historiske database.

Referér til sag fra de historiske databaser

På det importerede dokument i Workzone, vil det fremgå, at det er importeret fra en historisk database.

Hvis dokumentet ikke er akteret ved importen, skal det akteres, umiddelbart efter importen til Workzone.

Tilgængelige databaser:

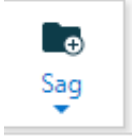

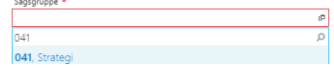
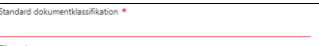
- Workzone 2016-2022 (<https://workzonehist-2016-2022.uni.au.dk>)
- Workzone 2009-2016 <https://workzonehist-2009-2016.uni.au.dk/app/client/> (tidligere H11)

Databasen Workzone 2016-2022 indeholder:


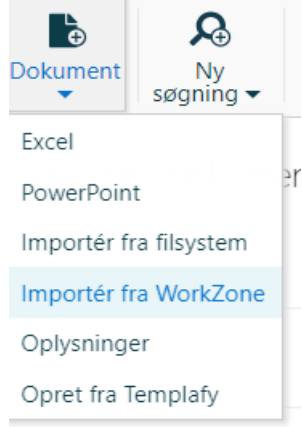

- journaliserede sager for hele AU i perioden 2016-2022

Databasen Workzone 2009-2016 (tidligere H11) indeholder:


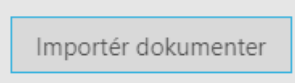
- digitaliserede sager og dokumenter for det tidligere DJF og DMU i perioden 2009-2012
- digitaliserede sager for Ingeniørhøjskolen i perioden 2009-2016
- digitaliserede sager og dokumenter for hele AU i perioden 2012-2016.

Fase	Forklaring	Navigation
Step 1	Opret sag i Workzone	
Opret sag	Klik på ikonet Sag i øverste venstre hjørne af båndet og vælg den samme sagkategori, som den oprindelige sag.	
Udfyld titel	Angiv den samme titel, som den oprindelige sag.	
Vælg sagsgruppe	Vælg den samme sagsgruppe, som den oprindelige sag. Hvis sagsgruppen ikke længere er tilgængelig eller har ændret sig, kan du se, hvad den tidligere sagsgruppe er ændret til i 'Oversættelse af journalplan 2016-2022', https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/registreringspraksis/institut-og-dekansekretariater-1-1	
Vælg standard dokumentklassifikation	Vælg den samme dokumentklassifikation, som den oprindelige sag WorkZone følger AUs klassifikation, som findes her: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klasseklassifikation-af-data/	

Referér til sag fra de historiske databaser

Tilpas Ansvarlig enhed	Tilpas feltet Ansvarlig Enhed . Feltet viser hvilken enhed, der er ansvarlig for sagsbehandlingen og udfyldes som udgangspunkt automatisk. Det kan derfor være relevant at tilpasse, så den nye sag matcher den sag, der importeres.	Ansvarlig enhed <input type="text"/>
Tilpas Udførende enhed	Tilpas feltet Udførende Enhed . Feltet viser hvilken enhed, der udfører sagsbehandlingen og udfyldes som udgangspunkt automatisk. Det kan derfor være relevant at tilpasse, så den nye sag matcher den sag, der importeres.	Udførende enhed <input type="text"/>
Tilføj Tidligere sagsnummer	VIGTIGT: Tilføj det sagsnummer, som sagen, du importerer, har i den historiske database	Tidligere sagsnummer <input type="text"/>
Gem sag	Klik på ikonet Gem . Din sag er nu oprettet.	
Step 2	Importer dokumenter til ny sag	
Importer dokumenter fra den tidligere sag	Tryk på ikonet Dokument -> Importer fra Workzone	
Vælg database	Tryk på boksen under Workzone vært → vælg hvilken database du vil importere fra.	
Søg på sag	Indsæt sagsnummeret på sagen i den historiske database under Sagsnummer . Afslut med Søg	Sagsnummer <input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/>

Referér til sag fra de historiske databaser

Vælg dokumenter	<p>Vælg de relevante dokumenter ved at markere dem på listen.</p> <p>Tryk på pilen mod højre</p>	
Vælg dokumentdata	<p>I boksen Vælg indstillinger for nedarvning af værdier kan du vælge, hvilke metadata i form af Sagsbehandler, Ansvarlig Enhed og Indblik dokumentet skal importeres med:</p> <p>Vælg altid Nedarv sagsbehandler og Ansvarlig Enhed fra Aktiv Sag.</p> <p>Her får dokumentet den samme sagsbehandler og Ansvarlig Enhed, som den sag den importeres til i Workzone.</p> <p>Sæt altid flueben i Importer uden indblik.</p> <p>Hvis sagen i Workzone som dokumentet importeres til har et indblik, får det importerede dokument dette indblik</p>	<p>Nedarv sagsbehandler og ansvarlig enhed fra</p> <p><input checked="" type="radio"/> Aktiv sag <input type="radio"/> Aktiv bruger <input type="radio"/> Dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Importér uden indblik</p>
Importer dokument	<p>Når dokumentets metadata er valgt, importeres dokumentet ved at vælge Importér dokumenter</p>	
Dokumentets sporbarhed	<p>Når dokumentet er importeret, vises et link til det oprindelige dokument i den historisk database i forlængelse af dokumenttitlen.</p>	<p>Stammer fra Workzone 2016-2022_57</p>