



F2

Oprydningslister

Version 9

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| Læsevejledning | 3 |
| Introduktion til F2 Oprydningslister | 4 |
| Sikkerhedshensyn | 4 |
| Adgang til oprydningslister..... | 5 |
| Administration af oprydningslister..... | 7 |
| Opret oprydningsliste | 8 |
| Ret eller slet oprydningsliste | 10 |
| Oprydning med oprydningslister | 11 |
| Gennemgå listens indhold | 11 |
| Menupunktet "Dan oprydningsrapport" | 12 |
| Slet alt på liste | 13 |
| Feltet "Dan oprydningsrapporter" i dialogen "Slet alt på liste" | 14 |
| Konfiguration af F2 Oprydningslister | 15 |
| Figurliste | 16 |

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Oprydningslister.

Foruden en kort introduktion til F2 Oprydningslister indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Oprydningslister

En organisation, der bruger F2 i en længere årrække, kan ophobe en masse akter og sager i F2's database. Samtidig sætter databeskyttelseslovgivning krav til sikker opbevaring af persondata og følgende sletning heraf. F2 Oprydningslister imødekommer disse behov for overblik og sletning ved at hjælpe organisationer med løbende at skabe lister over sletningsmodne sager og akter i installationen, så organisationen løbende kan vedligeholde deres database. Det gælder både sager, der af lov- eller forvaltningsmæssige årsager skal slettes, og sager, der af pladshensyn bør slettes.

F2 Oprydningslister er et oprydningsværktøj, der støtter organisationer i deres regelmæssige oprydning af sager uden at diktere organisationens slettepolitik. Modulet er designet til større, periodiske oprydningsopgaver. Designet lægger derfor op til sletning af flere sager samtidigt baseret på relevante, fastlagte parametre. Enkelte sager, eksempelvis fejlrettede dubletter, slettes fra sagsvinduet som beskrevet i *F2 Desktop – Sager*.

Brugere med adgang til at bruge F2 Oprydningslister får læseadgang til en række udvalgte metadata på både sager og akter såvel som læseadgang til personoplysninger på involverede parter. De tilgængelige metadata er relevante for at vurdere, om en sag kan slettes, og inkluderer blandt andet kassationskode, emneord og journalplan. Modulet udstiller ikke indholdet af akter eller vedhæftede dokumenter. Brugere, der udfører oprydningen, får derfor ikke unødvendig adgang til følsom data.

Yderligere detaljer om adgang er beskrevet i afsnittet *Adgang til oprydningslister*, mens sikkerhedsmæssige forhold uddybes under *Sikkerhedshensyn*. Efter en beskrivelse af, hvordan brugere får adgang til modulet, og hvad det betyder for datasikkerhed, gennemgås arbejdet med oprydningslisterne og deres indhold i afsnittet *Administration af oprydningslister*. Til sidst er afsnittet *Oprydning*, der gennemgår selve oprydningsarbejdet inklusiv sletningen og de medfølgende muligheder for rapportering.

Sikkerhedshensyn

Brugere med adgang til oprydningslister får potentielt adgang til alle akter og sager i F2-installationen og desuden rettigheder til permanent at slette akter og sager. Modulet indeholder både en standardrolle og et privilegium, der kan tildeles brugere. De bør derfor uddeles med yderste omhu af hensyn til datasikkerhed. For at imødekomme behovet for sikkerhed og overvågning af dets brug er der bygget rapporteringsmuligheder ind i modulet, sådan at der under oprydningen kan oprettes automatisk dokumentation af det slettede og begrundelsen herfor.

Sletning af materiale dokumenteres også i F2's database, således at denne dokumentation ikke kan slettes. Det er muligt at udtrække denne dokumentation med modulet cPort. Læs mere om disse udtræk i *F2 cPort – Brugermanual*.

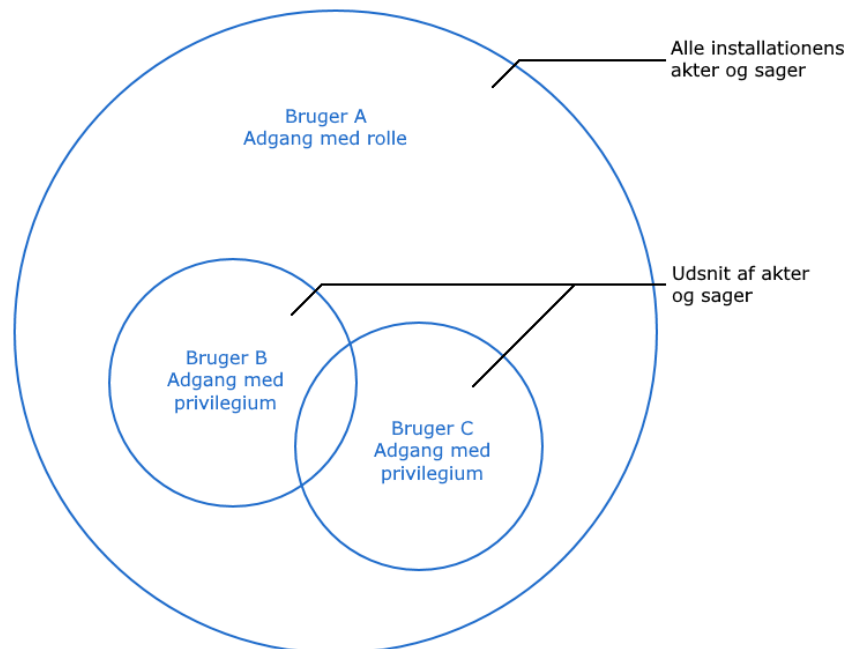
Adgang til oprydningstlister

Brugere kan få adgang til F2 Oprydningstlister på to måder:

- Standardrollen "Kan benytte oprydningstlister" giver brugere læseadgang til alle sager i F2-installationen og adgang til at slette alle sager uagtet brugerens gængse adgang til sagerne og deres akter. Dette inkluderer også sager og akter, der ellers ikke kan slettes grundet deres journaliseringsstatus eller lignende.
- Privilegiet "Kan benytte oprydningstlister uden ekstra adgang" giver brugeren adgang til at rydde op og slette i sager, vedkommende i forvejen har skriveadgang til. Det gælder dog ikke for sager med akter, der er markeret til journalisering, eller andre gængse begrænsninger af sagsletning. Brugeren kan også fremsøge sager, vedkommende har læseadgang til, men ikke slette dem.

Alle brugere med enten rollen "Kan benytte oprydningstlister" eller privilegiet "Kan benytte oprydningstlister uden ekstra adgang" har adgang til at se de samme oprydningstlister på tværs af hele F2-installationen. For brugere med privilegiet kan listernes indhold og indholdets omfang dog variere afhængig af, hvilke sager og akter brugeren har adgang til gennem akternes adgangsniveau, adgangsbegrænsninger og lignende metadata. Ingen andre brugere i installationen kan se oprydningstlisterne.

Nedenfor er en grafisk repræsentation af de to adgangsniveauer. Brugere med rollen vil kunne se og slette sager fra hele F2-installationen, mens forskellige brugere med privilegiet kun vil se og kunne slette udsnit af akter og sager i installationen. Der kan derfor være overlap mellem de sager, forskellige brugere vil have rettigheder til at rydde op, og deres oprydningstlister kan derfor påvirke hinanden.



Figur 1: Grafisk repræsentation af oprydningstlisteres indhold for forskellige brugere

Rollen tildeles af en bruger med privilegiet "Brugeradministrator" og privilegiet af en med privilegiet "Privilegieadministrator".

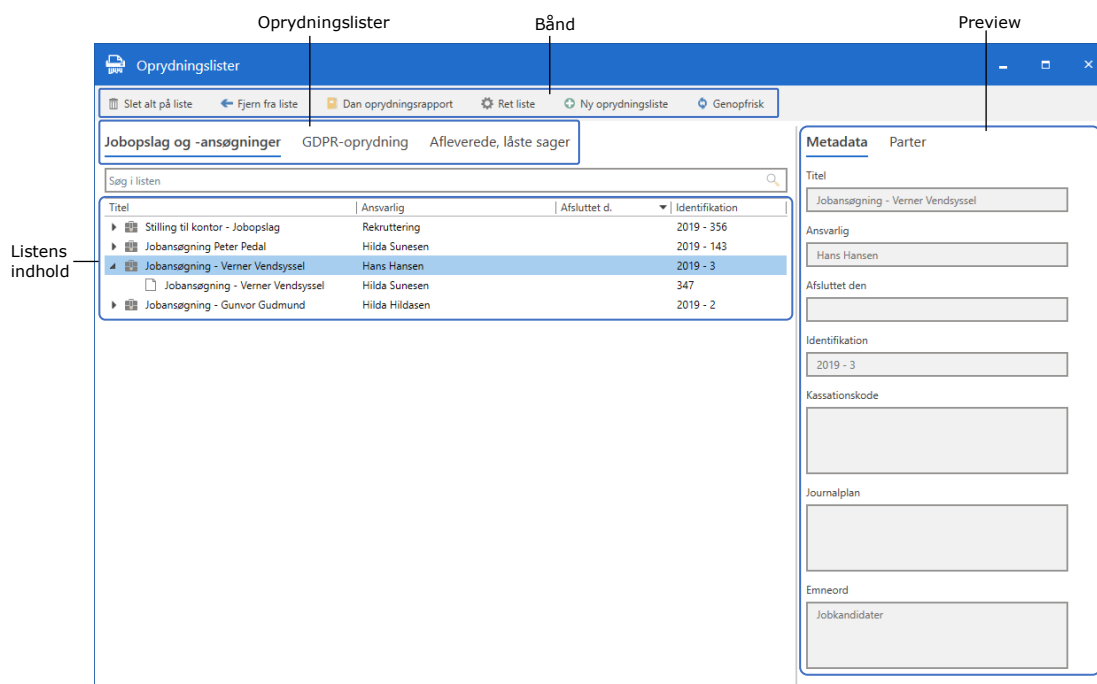
Administration af oprydningstister

Det primære arbejde med oprydningstister foregår i vinduet "Oprydningstister". Her oprettes, vedligeholdes og slettes fra dette vindue. Åbn vinduet fra hovedvinduet's fane "Indstillinger" ved at klikke på menupunktet **Oprydningstister**.



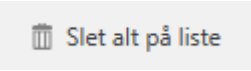
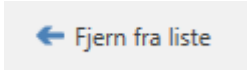
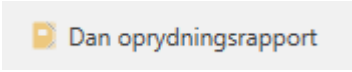
Figur 2: Ikonet for "Oprydningstister"

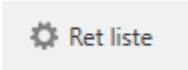
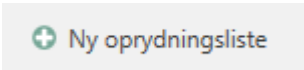
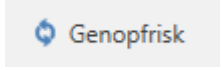
Nedenfor gennemgås vinduets opbygning.



Figur 3: Opbygningen af vinduet "Oprydningstister"

Øverst i vinduet er et bånd med følgende menupunkter:

| Funktion | Beskrivelse |
|--|---|
|  Slet alt på liste | Slet alle sager og akter i resultatlisten for den valgte oprydningstiste. Læs mere i afsnittet <i>Slet alt på liste</i> . |
|  Fjern fra liste | Fjern midlertidigt den markerede sag fra resultatlisten for den valgte oprydningstiste. Læs mere i afsnittet <i>Gennemgå listens indhold</i> . |
|  Dan oprydningssrapport | Dan en PDF-rapport med overblik over nuværende sager og akter på den valgte oprydningstiste. Rapporten kan bruges til at danne grundlag for oprydningssarbejdet forud for sletninger. Det er også muligt at danne |

| Funktion | Beskrivelse |
|---|--|
| | rapporter i forlængelse af sletningen, men indholdet af disse kan adskille sig på nogle punkter. Læs mere om oprydningssrapporter i afsnittet <i>Menupunktet "Dan oprydningssrapport"</i> . |
|  | Åbn dialogen "Ret liste", hvor parametrene for den valgte oprydningssliste kan redigeres. Fra dialogen kan selve oprydningsslisten også slettes. Læs mere i afsnittet <i>Ret eller slet oprydningssliste</i> . |
|  | Opret en ny oprydningssliste. Læs mere i afsnittet <i>Opret oprydningssliste</i> . |
|  | Genopfrisk resultatlisten for den valgte oprydningssliste med de seneste sager, der matcher dens parametre. Funktionen er både relevant, hvis sager er blevet opdateret med nye detaljer, siden listen blev åbnet, men også hvis indhold på listen er blevet ryddet op af en anden bruger. |

Under båndet er installationens oprydningsslister, som er sorteret kronologisk efter oprettelsesdato. Klik på en oprydningsslister navn for at åbne den og se de aktuelle sager på listen.

Sagerne og deres akter vises i en resultatliste nederst til venstre i vinduet. Samtidig vises et preview til højre for resultatlisten, hvor udvalgt metadata vises for den sag eller akt, der er valgt i resultatlisten. Klik på **Parter** for at få vist sagens eller aktens involverede parter i previewet.

Mellem oprydningsslisterne og resultatlisten er et fritekstsøgefelt, der kan bruges til at søge efter specifikke sager, ansvarlige, datoer og sagsnumre på den valgte oprydningssliste.

Opret oprydningssliste

Opret en ny oprydningssliste ved at klikke på **Ny oprydningssliste**. Dialogen "Ny sagsoprydningssliste" åbner, som vist nedenfor.

Ny sagsoprydningsliste

Du er i gang med at oprette en ny oprydningliste. Listen vil indeholde akter og sager, der matcher valgte parametre, og vil blive opdateret hver gang, vinduet åbnes. Listens indhold vil ikke automatisk blive slettet.

Oprydninglistenavn

Sagstitel

Emneord

Vælg emneord

Kassationskoder

Journalplaner

Journalplan

Afsluttet dato

Opret Annullér

Figur 4: Dialogen "Ny sagsoprydningsliste"

Giv oprydninglisten et navn. Derudover kan en række søgefelter udfyldes for at specificere de sager, der skal indgå på oprydninglisten. Det er valgfrit, hvilke søgefelter der udfyldes. Når en oprydningliste oprettes, er det derfor muligt at nøjes med at udfylde lige præcis de søgefelter, der er relevante for den pågældende liste.

Følgende tabel beskriver felterne i dialogen, og hvordan de udfyldes.

| Felt | Beskrivelse |
|--------------------|---|
| Oprydninglistenavn | Obligatorisk felt. Giv listen et navn, der beskriver dens indhold, eksempelvis "Jobansøgninger (afsluttede)". |
| Sagstitel | Valgfrit felt. Skriv et eller flere ord. Listen vil kun indeholde sager, hvor alle ordene indgår i titlen. Det er muligt at bruge logiske operatoren som *, AND, OR, parenteser og citationstegn. Brug af logiske operatoren til søgninger er |

| Felt | Beskrivelse |
|-----------------|--|
| | mere detaljeret beskrevet i manualen <i>F2 Desktop – Søgninger</i> . |
| Emneord | Valgfrit felt. Tilføj et eller flere emneord. Listen vil indeholde sager, der er opmærket med mindst ét af de valgte emneord. |
| Kassationskoder | Valgfrit felt. Tilføj en eller flere kassationskoder. Listen vil indeholde sager, der er opmærket med en af kassationskoderne. |
| Journalplaner | Valgfrit felt. Tilføj en eller flere journalplaner. Listen vil indeholde sager, der er opmærket med en af journalplanerne. |
| Afsluttet dato | Valgfrit felt. I dropdown-menuen vælges, hvor længe der skal være gået, siden sagen blev afsluttet. Vælg, om listen skal finde sager afsluttet for 1, 2, 3 eller 5 år siden. |

Klik til slut på **Opret** for at oprette oprydningsslisten. Når listen åbnes, vil den vise alle sager, der matcher de valgte søgeparametre.

Ret eller slet oprydningssliste

Skal en oprydningssliste rettes, klikkes på **Ret liste**, som åbner dialogen "Ret liste". På nær titlen og ikonet er dialogen identisk med dialogen "Ny sagsoprydningssliste", som er beskrevet i afsnittet *Opret oprydningssliste*. Listens søgeparametre rettes efter samme principper som ved oprettelsen. Klik på **Gem** for at gemme rettelserne.

I dialogen er det også muligt at slette selve oprydningsslisten ved at klikke på **Slet liste**. Sletningen af oprydningsslisten vil ikke påvirke dens aktuelle indhold, og eventuelle sager og akter på listen vil derfor blive bevaret.

Figur 5: Gem rettelser eller slet oprydningssliste

Oprydning med oprydningslister

Oprydning af sager foregår ved først at danne et overblik over de aktuelle sager og akter på oprydningslisterne i vinduet "Oprydningslister". Dette inkluderer at fjerne fejlopmærkede sager og eventuelt rette disse fejl. Herefter kan sagerne slettes ved brug af den valgte oprydningsliste.

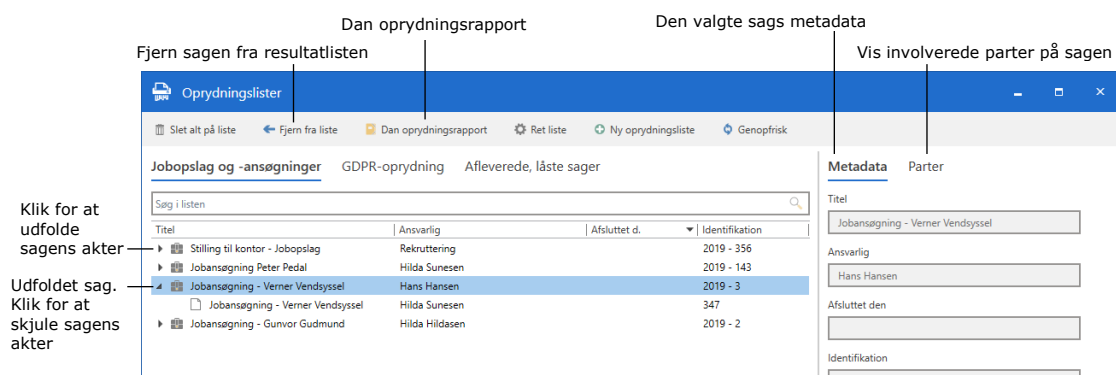
De følgende afsnit gennemgår denne oprydningsproces og de muligheder, der er for løbende at danne rapporter om listernes indhold.

Gennemgå listens indhold

Oprydningsopgaver tager udgangspunkt i eksisterende oprydningslister. Læs mere om oprettelse af oprydningslister i afsnittet *Opret oprydningsliste*.

Første skridt i en oprydningsopgave består i at gennemgå det fremsøgte resultat på en given oprydningsliste og vurdere, om sagerne er sletningsmodne baseret på deres metadata. På resultatlisten i vinduet "Oprydningslister" kan sagerne foldes ud ved at klikke på **pilene** til venstre for deres titler, og en sag kan åbnes ved at dobbeltklikke på titlen. Det er også muligt at få overblik over sagerne og deres akter ved at danne en oprydningsrapport. Rapporten dannes ved at klikke på **Dan oprydningsrapport** i båndet og er yderligere beskrevet i afsnittet *Menupunktet "Dan oprydningsrapport"*.

Sagens ansvarlige fremgår i previewet. Herefter kan vedkommende kontaktes med henblik på at opdatere sagens metadata, hvis en sag for eksempel er havnet på oprydningslisten grundet fejlagtig opmærkning. På den måde er det muligt at sikre, at sagerne ikke optræder på oprydningslisten ved en fejl, og derfor ikke slettes ved en fejl.



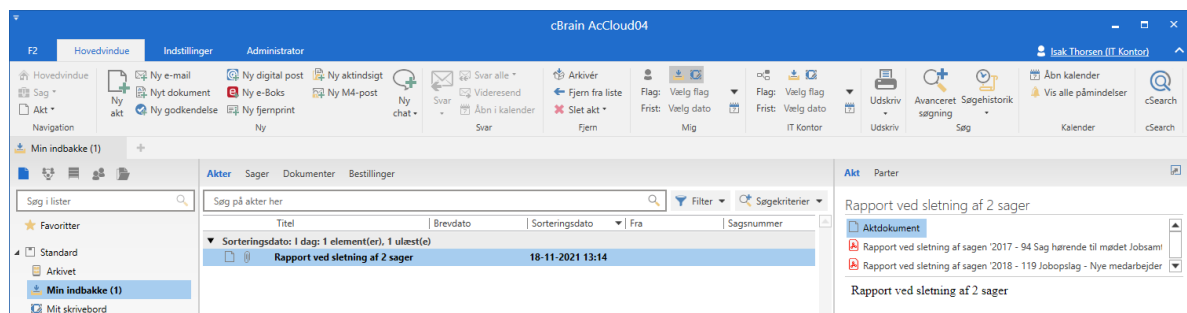
Figur 6: Dialogen "Oprydningslister"

Sager kan også manuelt fjernes fra oprydningslisten til senere behandling. Det gøres ved at markere en sag og klikke på **Fjern fra liste** i båndet. Resultatlisten kan også navigeres med piletasterne (**op** og **ned**). Sagerne fjernes fra resultatet ved at trykke **Delete** for hurtigere behandling. Sagerne kan kun fjernes midlertidigt på denne måde. Hvis sagen og dens akters metadata stadig opfylder oprydningslistens parametre, næste gang vinduet åbner eller listen bliver genopfrisket, vil de igen optræde på listen.

Menupunktet "Dan oprydningsrapport"

Løbende under oprydningsarbejdet kan der med fordel dannes oprydningsrapporter for oprydningslistens indhold. Rapporterne dannes for at gennemgå og vurdere, hvilke sager der slettes fra den pågældende oprydningsliste, men de er også en måde at dele lister over sletningsmodne akter og sager med brugere i F2, uden at de får adgang til F2 Oprydningslister. Dannelsen af rapporter understøtter på den måde eksempelvis dokumentationskrav og formelle godkendelsesprocesser.

Klik på **Dan oprydningsrapport** for at danne en rapport. F2 vil automatisk oprette en ny akt med titlen "Rapport ved sletning af [antal] sager" og placere den i "Min indbakke" for den pågældende bruger. Akten indeholder en rapport i PDF-format vedhæftet for hver sag, og filerne vil have alle have titlen "Rapport ved sletning af sagen [sagens titel]".

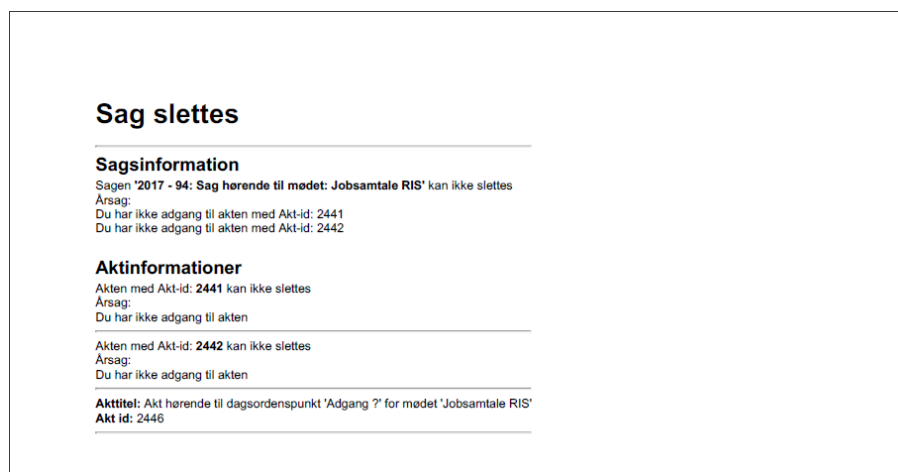


Figur 7: Akt med oprydningsrapporter ved sletning af 2 sager

Rapporterne får titlen "Sag slettes" og beskriver:

- Om sagen kan slettes som en del af oprydningen.
- Begrundelse hvis sagen ikke kan slettes, eksempelvis på grund af adgangsforhold eller journaliseringsstatus.

Udvalgt metadata om sagen og dens akter.

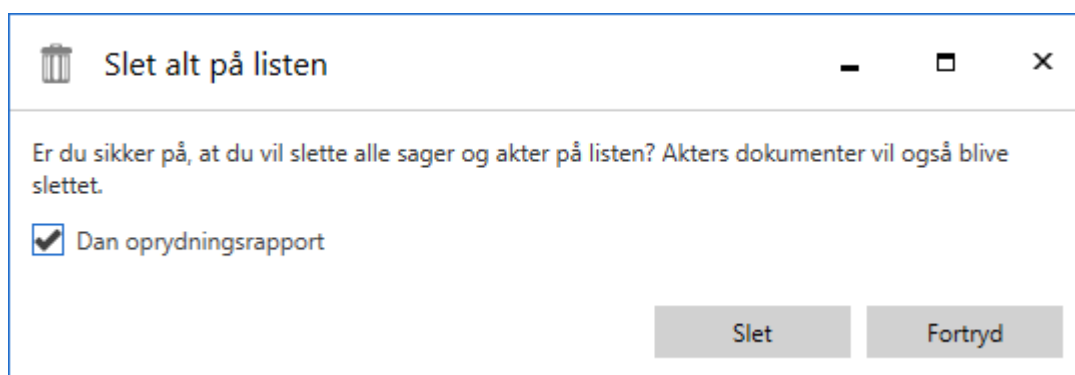


Figur 8: Rapport dannet under oprydning for en sag, der ikke kan slettes

Bemærk: Skabeloner kan tilpasses den enkelte organisations behov, og de kan derfor adskille sig fra beskrivelserne ovenfor. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Slet alt på liste

Efter at have gennemgået de fremsøgte sager og fjernet eventuelle sager, der var fejlpmærket eller af andre årsager ikke skal slettes, er materialet på oprydningslisten klar til at blive slettet. Dette gøres ved at klikke på **Slet alt på liste** i båndet på vinduet "Oprydningslister". Nedenstående dialog åbner, hvor sletningen skal bekræftes, og samtidig præsenteres muligheden for at generere en rapport med oversigt over det slettede materiale.



Figur 9: Dialogen "Slet alt på listen"

Sæt hak i feltet "Dan oprydningsrapport" for at danne oprydningsrapporter i forbindelse med sletningen. Rapporterne dannes på samme måde som de, der kan dannes i forbindelse med det indledende oprydningsarbejde, og som er beskrevet i afsnittet *Menupunktet "Dan oprydningsrapport"*.

Klik på **Slet** for at begynde sletningen. Sletningen af akter og sager vil køre i baggrunden, og det er derfor muligt at arbejde videre imens.

Sletningen kan også annulleres fra dialogen ved at klikke på **Fortryd**. Der vil heller ikke blive dannet en oprydningsrapport i dette tilfælde.

Der kan i nogle tilfælde være sager, der ikke bliver slettet. Det gælder for brugere, der har adgang til oprydningslister gennem privilegiet "Kan benytte oprydningslister uden ekstra adgang". Eksempelvis vil de i resultatlisten kunne se sager, de har læseadgang til, men ikke slette dem, og de vil heller ikke kunne slette sager med vedhæftede akter, der er markeret til journalisering. Om en given sag på listen blev slettet, vil fremgå af oprydningsrapporten, der kan dannes under sletningen. Læs mere om funktionen nedenfor.

Feltet "Dan oprydningsrapporter" i dialogen "Slet alt på liste"

Oprydningssrapporter kan dannes som en del af sletningen og giver overblik over det, der blev slettet. Det kan eksempelvis være nyttigt til dokumentations- eller rapporteringsformål. Rapporterne dannes og vedhæftes en akt, der placeres i "Min indbakke" for den pågældende bruger på samme måde som for rapporter dannet forud for sletning. Læs mere om oprettelsesprocessen i afsnittet *Menupunktet "Dan oprydningssrapport"*.

Rapporterne dannet i forlængelse af sletningen får titlen "Sag slettet" og beskriver:

- Om sagen blev slettet som en del af oprydningen.
- Navnet på den oprydningssliste, sagen indgik på før sletning.
- Udvalgt metadata om sagen og dens akter såvel som titler på vedhæftede dokumenter, og hvornår de senest er ændret.

Sag slettet

Sagsinformation

Sagstitel: Jobopslag - Nye medarbejdere 2019
Sagsnummer: 2018 - 119
Begrundelse:
Slettet indhold af oprydningsslisten 'Jobansøgninger'

Aktinformationer

Akttitel: Aktindsigt
Akt id: 3272

Dokumenter:
Dokumentet 'Aktdokument' er senest ændret 18-11-2021 13:10:38

Akttitel: Jobsamtale
Akt id: 3214

Dokumenter:
Dokumentet 'Aktdokument' er senest ændret 21-12-2018 11:59:00
Dokumentet 'Godkendelsesdokument' er senest ændret 18-11-2021 13:11:08

Figur 10: Rapport dannet under sletning for en sag, der kunne slettes

Konfiguration af F2 Oprydningslister

Konfiguration af F2 Oprydningslister foretages på installationsniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Vælg at udelukke private akter fra oprydningslister.
- Specificér en eller flere sikkerhedsgrupper. Sager og akter, der har sikkerhedsgrupperne i deres adgangsbegrænsning, udelukkes fra oprydningslister.
- Layout og indhold af oprydningsrapporterne kan tilpasses den enkelte organisations behov.

Figurliste

| | |
|---|----|
| Figur 1: Grafisk repræsentation af oprydningstellers indhold for forskellige brugere | 5 |
| Figur 2: Ikonet for "Oprydningstellers" | 7 |
| Figur 3: Opbygningen af vinduet "Oprydningstellers" | 7 |
| Figur 4: Dialogen "Ny sagsoprydningstellers" | 9 |
| Figur 5: Gem rettelser eller slet oprydningstellers | 10 |
| Figur 6: Dialogen "Oprydningstellers" | 11 |
| Figur 7: Akt med oprydningstellers ved sletning af 2 sager | 12 |
| Figur 8: Rapport dannet under oprydning for en sag, der ikke kan slettes | 12 |
| Figur 9: Dialogen "Slet alt på lister" | 13 |
| Figur 10: Rapport dannet under sletning for en sag, der kunne slettes | 14 |