



Fase	Forklaring	Navigation
Log ind i ReAp	<p>Gå ind på https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oekonomi-paa-fakulteterne/oekonomi-paa-st/ansoegninger/reap-systemet-til-ansoegninger/</p> <p>Vælg institut</p> <p>Log ind med AUID og adgangskode til mitAU.</p>	<p>ReAp systemet til ansøgninger</p> <p>Find ReAp på dit institut</p> <p>RESEARCH APPLICATIONS</p> <p>Log in</p> <p>Use your AU email address or AUID number as username</p> <p>By logging in you accept that a cookie is placed on you</p> <p><input type="text" value="username"/></p> <p><input type="password" value="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Remember my log in</p> <p><input type="button" value="Log in"/></p>
Opret ny ansøgning	Opret sag ved at trykke på "New Application"	<input type="button" value="New application"/>
Udfyld ansøgning	<ol style="list-style-type: none"> Udfyld feltet "Applicant" med forskerens AUID (kun tallet)/e-mail Tjek at forskerens navn fremgår til højre for feltet Hvis relevant, udfyld feltet "ST Thematic Centre Phase 1" fra drop-down menu Hvis relevant, udfyld feltet "ST Thematic Centre Phase 1" fra drop-down menu Udfyld feltet "Project title". Struktur: "akronym: forskningsprojektets titel". Udfyld feltet "Grant Source" med fond fra drop-down menu. Systemet opdaterer herefter selv felterne "Grant Source Category", "Project Kind" og "Overhead". Udfyld feltet "Status" fra drop-down menu med status på ansøgningen. Udfyld feltet "Application Date" med deadline for opslag. Udfyld evt. feltet "Next update expected" hvis relevant. (Projektøkonom får reminders efter denne dato, hvis dette er udfyldt) 	<p>Application ID Applicant (AU email / AUID) <input type="text" value="XYZ@au.dk"/></p> <p>(unknown user)</p> <p>ST Thematic Center Phase 1 <input type="text" value="(none)"/></p> <p>ST Thematic Center Phase 2 <input type="text" value="(none)"/></p> <p>Project title <input type="text"/></p> <p>Grant source <input type="text"/></p> <p>Grant source category <input type="text"/></p> <p>Project kind <input type="text" value="ordinary grant ("/></p> <p>Overhead <input type="text" value="0"/> %</p> <p>Status <input type="text" value="in preparation"/></p> <p>Application date <input type="text" value="dd - mm - åååå"/></p> <p>Next update expected <input type="text" value="dd - mm - åååå"/></p> <p>Project start <input type="text" value="dd - mm - åååå"/></p>

	<p>11. Udfyld feltet "Project start" med projektets formodede startdato.</p> <p>12. Udfyld feltet "Project End" med projektets formodede slutdato.</p> <p>13. Der fremkommer nu et antal budgetfelter.</p> <p>14. Udfyld følgende felter: "Applied Amount Total, including partners and overhead", "Applied Amount to the Department, including overhead", "Applied Amount to the Department, including overhead, *årstal*".</p> <p>15. Hvis det fremgår af ReAp: Udfyld feltet "Applied coverage of fixed costs, *årstal*"</p> <p>16. Ved punktet "Application file" uploades evt. "projektansøgning inkl. budget" ELLER:</p> <p>17. Udfyld feltet "Notes" med sagsnummer i WorkZone (OBS: projektøkonom skal kunne tilgå denne sag jf. indblik). Her kan andre kommentarer til ansøgningen også tilføjes.</p> <p>18. Hvis muligt, udfyld feltet "Success Probability" med sandsynlighed for bevilling af projektansøgning.</p> <p>19. Afkryds evt. feltet "Approved by department" når institutleder har godkendt budgettet.</p> <p>20. Udfyld feltet "Economist" med projektøkonom fra drop-down menu.</p> <p>21. Evt.: hvis projektet er oprettet under forkert institut, kan det flyttes i feltet "Move application to other department".</p>	<p>Project end <input type="text" value="dd-mm-åååå"/></p> <p>Applied amount total, incl. partners and overhead <input type="text" value="0"/> DKK</p> <p>Applied amount to the dept., incl. overhead <input type="text" value="0"/> DKK</p> <p>Applied amount to the dept., incl. overhead, 2019 <input type="text" value="0"/> DKK</p> <p>Applied coverage of fixed costs 2019 <input type="text" value="0"/> DKK</p> <p>Application file (PDF or ZIP) <input type="button" value="Vælg fil"/></p> <p>Notes <input type="text"/></p> <p>Success probability <input type="text" value=""/> %</p> <p>Approved by dept. <input type="checkbox"/></p> <p>Economist <input type="text"/></p> <p>Move application to other department <input type="button" value="(leave)"/></p>
<p>Gem ansøgning</p>	<p>Tryk på "Save"-knappen og ansøgningen gemmes.</p>	<p><input type="button" value="Save"/></p>

Tips:

<p>Filtrering af database</p>	<p>Det er muligt i ReAp at filtrere databasen for eksempelvis "accepted", "submitted" ansøgninger osv. øverst på oversigten.</p>	<p>Quick find: <input type="text"/></p> <p>Show from year <input type="text" value="2019"/> to <input type="text" value="2024"/></p> <p>Show status: <input checked="" type="checkbox"/> idea <input checked="" type="checkbox"/> in preparation <input checked="" type="checkbox"/> submitted</p> <p>Show columns: <input type="checkbox"/> categories <input type="checkbox"/> dates <input type="checkbox"/> applied am</p>
<p>Eksport af ansøgningsdata</p>	<p>Det er muligt at eksportere alle ansøgningsdata til Excel med knappen nederst på oversigtssiden</p>	<p><input type="button" value="Export to Excel file"/></p>

Noter	Noter til ansøgning, herunder budget, der er relevant for projektøkonom, beskrives i feltet "notes"	Notes  
--------------	---	---