


Fase	Forklaring	Navigation
Log ind i ReAp	<p>Gå ind på <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oekonomi-paa-fakulteterne/oekonomi-paa-st/ansoegninger/reap-systemet-til-ansoegninger/">https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oekonomi-paa-fakulteterne/oekonomi-paa-st/ansoegninger/reap-systemet-til-ansoegninger/</a></p> <p>Vælg institut</p> <p>Log ind med AUID og adgangskode til mitAU.</p>	<p>ReAp systemet til ansøgninger</p> <p><b>Find ReAp på dit institut</b></p> <p><b>RESEARCH APPLICATIONS</b></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 your device</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>
Åben relevant ansøgning	Find ansøgning i oversigt, og tryk på "edit" i højre kolonne	<input type="button" value="Edit"/>
Opdatér information i ansøgning	<ol style="list-style-type: none"> <li>Udfyld feltet "Status" fra drop-down menu med status på ansøgningen. Felter opdateres automatisk.</li> <li>Udfyld følgende felter: "Granted Amount Total, including partners and overhead", "Granted Amount to the Department, including overhead", "Granten amount to the Department, including overhead, *årstal*".</li> <li>Hvis det fremgår af ReAp: Udfyld feltet "Granted coverage of fixed costs, *årstal*"</li> <li>Ved punktet "Grant acceptance file" uploades evt. "Bevillingsbrev".</li> <li>Feltet "Navision number" udfyldes af projektøkonom ved oprettelse</li> <li>Evt.: hvis projektet er oprettet under forkert institut, kan det flyttes i feltet "Move application to other department".</li> </ol>	<p>Status <input type="text" value="in preparation"/></p> <p>Granted amount total, incl. partners and overhead <input type="text"/></p> <p>Granted amount to the dept., incl. overhead <input type="text"/></p> <p>Granted amount to the dept., incl. overhead, 2018 <input type="text"/></p> <p>Granted amount to the dept., incl. overhead, 2019 <input type="text"/></p> <p>Granted coverage of fixed costs, 2018 <input type="text"/></p> <p>Granted coverage of fixed costs, 2019 <input type="text"/></p> <p>Grant acceptance file (PDF or ZIP) <input type="button" value="Vælg fil"/></p> <p><b>Navision number</b></p> <p>Move application to other department <input type="text" value="(leave)"/></p>
Gem ansøgning	1. Tryk på "Save"-knappen og ansøgningen gemmes.	<input type="button" value="Save"/>

**Tips:**

<p><b>Filtrering af database</b></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>
--------------------------------------	--	--

<b>Eksport af ansøgningsdata</b>	Det er muligt at eksportere alle ansøgningsdata til Excel med knappen nederst på oversigtssiden	<a href="#">Export to Excel file</a>
<b>Noter</b>	Noter til ansøgning, herunder budget, der er relevant for projektøkonom, beskrives i feltet "notes"	Notes  <input data-bbox="1348 342 1409 427" type="text"/>