








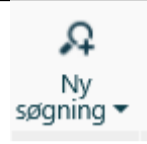
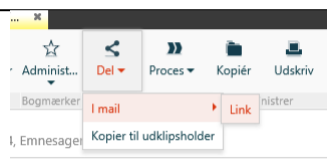
NAVN: Forskningsansøgninger – pkt. 2,3 og 5 i procesbeskrivelse

Fase	Forklaring	Navigation
Opret sag	Klik på Sag og vælg Forskningsbevillingsansøgning	
Udfyld Titel	Udfyld Titel-feltet med de af flg. informationer, du har til rådighed (her listet i vilkårlig rækkefølge): PROJEKTTITEL, AKRONYM, BEVILLINGSGIVER, OPSLAGSÅRSTAL, FORSKERS NAVN, VIRKEMIDDEL	Titel <input type="text"/>
Vælg sagsgruppe	Sagsgruppe vælges fra journalmappen. Vælg én af følgende sagsgrupper: <ul style="list-style-type: none"> - 622 Forskningsstøtte, ansøgninger nationalt - 623 Forskningsstøtte, ansøgninger internationalt - 730 Samarbejde med andre myndigheder og erhvervslivet, generelt Alternativt kan sagsgruppe 621, Forskningsprojekter, konkrete benyttes til puljemidler, strategiske midler mv.	Sagsgruppe <input type="text" value="623"/> 623, Forskningsstøtte, ansøgninger inter
Sagsbehandler	Den, der har ansvaret eller journaliserer på sagen, skal være sagsbehandler. Her vælges projektleder / bevillingshaver.	Sagsbehandler <input type="text"/>
Udfyld Udførende enhed	Vælg dit instituts overordnede enhedsnummer. Se bilag 1.	Udførende enhed 1036, Agroecology, Dept. of
Udfyld Læseadgang (Indblik til dem, som skal kunne se sagen og materiale herpå)	Vælg altid følgende indblik: <ul style="list-style-type: none"> - Personindblik til bevillingshaver/projektleder og andre involverede - Institut: ST_”inst”_adm. Se bilag 1. - Nat-Tech Økonomi: ST_OKO Følgende indblik skal vælges, hvis de er involveret i ansøgningen/projektet: <ul style="list-style-type: none"> - FSE: 1615 Research Support Office - ET: 8224 Technology transfer office 	Læseadgang <input type="text"/> Indblik <input type="text"/>
Gem sag	Sagen oprettes ved at trykke på Gem . Der vil nu fremgå et WorkZone sagsnr. øverst.	
Luk sag	Når sagen er afsluttet, Arkivér alle dokumenter på sagen og tryk på Afslut .	 

Tips:

Tilføj part	Efter oprettelse af sag tilknyttes relevante eksterne parter, såsom virksomheder eller samarbejdspartnere etc. under fanen <i>Part</i> . Tryk på fanen Parter Tilføj partens navn eller CVR-nr. i fritekstfeltet og klik på Søg . For at tilføje parten på sagen dobbeltklik på navnet eller tryk på pil-tasten. Klik på knappen Gem Note: Hvis virksomheden ikke kan søges frem i systemet, skal du oprette virksomhedskontakt. Se denne vejledning for hvordan: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/VEJL_Opret_virksomhedskontakt.pdf	Parter  Fritekst <input type="text"/> Gem
Genåbn sag / Ansøgning bevilges	Når sagen skal genåbnes, trykkes på "Genåbn"-knappen. Dette kan f.eks. anvendes, hvis forskningsansøgningen bevilges og der er behov for at journalisere yderligere fagligt materiale, korrespondancer mm. <i>OBS: Når ansøgning bevilges oprettes et projekt i Økonomi-systemet. Tilføj evt. dette projektnummer* fra Nat-Tech Økonomi i Titel-feltet.</i> <i>*Projektnummer sendes fra projektøkonom til projektleder.</i>	 Genåbn

NAVN: Forskningsansøgninger – pkt. 2,3 og 5 i procesbeskrivelse

Påmindelser	Efter oprettelse af sag kan der laves en påmindelse for svar fra bevillingsgiver under fanen <i>Påmindelser</i> . Se frister fra FSE, bilag 2.	
Felter på stamkort	Trin-for-trin vejledningen beskriver minimumskravene. Udfyld gerne flere felter på stamkortet, såfremt det giver mening. F.eks om ansøgers rolle, bevillingsgiver eller bevillingens størrelse.	
Fremsøgning af en forskers sager	Ved fremsøgning af en forskers sager udfyldes følgende felter i <i>Sagssøgning</i> : - "Forskernavn" i fritekst - Sagskategori: Forskningsbevillingsansøgning <i>FANSØG</i>	
Fremsøg samlet sagsliste for instituttet	Ved fremsøgning af alle instituttets forskningsansøgningssager udfyldes følgende felter i <i>Sagssøgning</i> : - Udførende enhed: Se instituttets / centrets enhedsnr. i bilag 1. - Sagskategori: <i>FANSØG</i> , <i>Forskningsbevillingsansøgning</i> OBS! Søgningen kan eksporteres til Excel.	
Send mail med link til sag (eks. ST Økonomi, hvis ansøgning bevilges)	Tryk Del på sagens menulinje og herefter vælg I mail og Link .	

Bilag 1.

Overordnet enhedsnr. og indblik på institutter / centre

Institut	Forkortelse	Enhedsnr.	Indblik
Agroøkologi, Institut for	AGRO	1036	1036, Agroecology, Dept. Of
Bioscience, Institut for (RKS)	BIOS	5500	ST_BIOSRKS_adm
Biologi, Institut for	BIO	2847	ST_BIOSAAR_adm
Datalogi, Institut for	CS	5150	ST_CS_adm
Fysik og Astronomi, Inst. f.	PHYS	5200	ST_PHYS_adm
Geoscience, Institut for	GEO	5600	ST_GEO_adm
Husdyrvidenskab, Institut for	ANIS	1037	ST_ANIS_adm
Institut for Bio- og Kemiteknologi	BCE	2917	TECH_BCE_ADM
Institut for Bygning og Bygningsdesign	CAE	2934	TECH_CAE_ADM
Institut for Elektro- og Computerteknologi	ECE	2939	TECH_ECE_ADM
Institut for Mekanik og Produktion	MPE	2960	TECH_MPE_ADM
Institut for Fødevarer	FOOD	1039	ST_FOOD_adm
Kemi, Institut for	CHEM	5300	ST_CHEM_adm
Matematik, Institut for	MATH	5100	ST_MATH_adm
Miljøvidenskab, Inst. f.	ENVS	1807	ST_ENVS_adm
Molekylærbiologi og Genetik, Inst.	MBG	5400	ST_MBG_adm

Center			
Bioinformatik, Cent. f.	BIRC	5114	ST_BIRC_adm
Interdisciplinær Nanotek., Cent.f.	INano	5213	ST_INANO_adm
Øko. Jordbrug og Fødevarer, Int.cent.f.	Icrofs	1769	ST_ICROFS_adm
Center for Kvantitativ Genetik og Genomforskning	QGG	1038	T_QGG_adm

Nationalt center			
Fødevarer og Jordbrug (DCA), Nat.C.	DCA	1015	ST_DCA_adm
Miljø og Energi (DCE), Nat.C., Roskilde	DCE	1040	ST_DCE_adm

Museerne mv.			
Science Museerne	STENO	3812	N_amd_STENO