



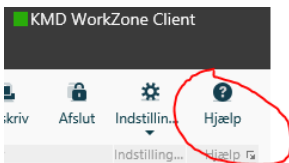
Vejledning til eksterne projekter i Workzone

Denne vejledning beskriver, hvordan eksterne projekter håndteres i sags- og dokumentationshåndteringssystemet Workzone i Økonomiafdelingerne på fakulteterne og i Økonomisekretariatet. Vejledningen erstatter ikke den generelle vejledning til Workzone, men fokuserer i stedet på de processer der bruges i forhold til projekt- og opgavehåndteringen.

Workzone anvendes som journaliseringssystem, hvor relevante og lovpligtige dokumenter arkiveres. Lovpligtige dokumenter er alle dokumenter, som er en del af den administrative sagsbehandling, og Workzone er således godkendt til håndtering af personfølsomme oplysninger.

Workzone har også den fordel, at det kan anvendes i den daglige opgaveløsning vedrørende projektcontrolling for den enkelte medarbejder, og lettere skabe overblik og struktur i håndteringen af eksterne projekter.

Du kan altid finde hjælp i Workzone ved at trykke på hjælp-knappen nedenfor.



Herunder findes også genvejstaster.



Se desuden link og generelle kvikguides til Workzone [her](#).



Indhold

1. Opsætning af Workzone.....	3
2. Oprettelse af sager i Workzone	3
3. Påmindelser	5
3.1 Oprettelse af påmindelse på en sag:	6
4. Sagsstruktur	7
4.1 Sagsstruktur på større projekter	7
5. Oprettelse af undersøger	8
5.1 Krav til titel mv. på undersøger	8
6. Henvisning til andre sager	10
7. Hvad skal journaliseres på sagen og navngivning heraf	11
8. Journaliser Outlook-elementer på sager	12
9. Arkivér dokument	12
10. Oprettelse af eksterne projekter	13
10.1 Opret sag i Navision	13
11. Ændring af eksterne projekter	14
12. Lukning af eksterne projekter	15
13. Indblik / Læseadgang	17
14. Journalisering i Workzone via stifinder	17
15. Søgefunktion i Workzone	19
1. Appendix: Uddybning af felter	20
2. Appendix: Kvikguide.....	23

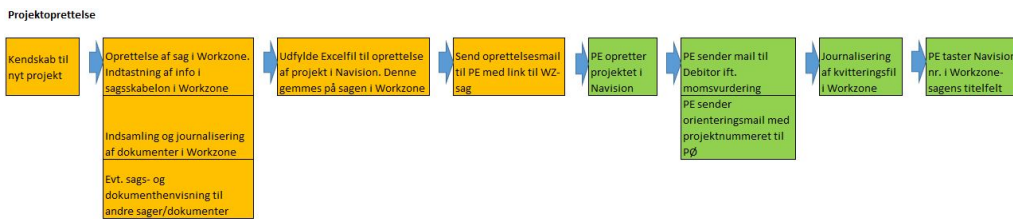


1. Opsætning af Workzone

For at komme godt i gang med Workzone er det vigtigt, at systemet er opsat korrekt. Følg nedenstående trin for korrekt opsætning.

2. Oprettelse af sager i Workzone

Nedenstående figur viser de forskellige trin omkring oprettelsen af et nyt eksternt projekt (delregnskab 2, 3, 4, 5, 6 og 9). De orange kasser viser de led af processen som projektcontroller / forretningscontroller er ansvarlig for, og de grønne viser de trin Projektenheden varetager.

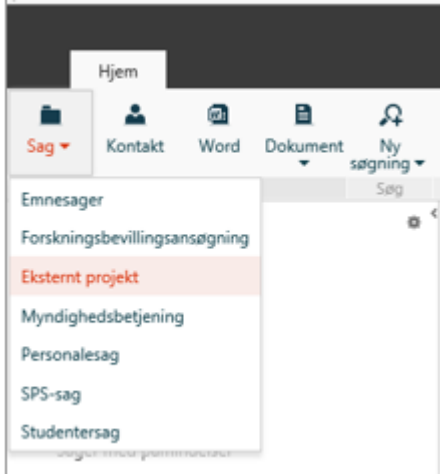


Økonomi har oprettet en særlig sagsskabelon, som skal anvendes ved oprettelse af sager til eksterne projekter i Workzone. Sagsskabelonen er navngivet *Eksternt projekt*.

Link til Excel-fil til sagsoprettelse i Navision og vejledninger hertil ses [her](#).

Sådan oprettes sagen i Workzone:

Klik på "Sag" på båndet og vælg *Eksternt projekt*.



Herefter udfyldes følgende felter. Se uddybning af felter i Appendix 1.

Felt	Beskrivelse/Uddybning	Eksempel
Titel	Projektets titel	<i>Den digitale tidsalder</i>
Stedkode	Projektets stedkode	<i>ØKO-1510, AR DPU Danmarks institut for Pædagogik og Udd.</i>
Delregnskab	Projektets delregnskab	<i>ØKO-DEL4, Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter, 4</i>
Bevillingshavers navn	Bevillingshavers fulde navn	<i>Jens Jørgen Larsen</i>
Bevillingsgruppenavn	Navn på bevillingsgruppen	<i>AUFF</i>
Startdato	Projektets startdato	<i>01-01-2019</i>
Forventet slutdato	Projektets forventede slutdato	<i>31-12-2020</i>
Bevillingshavers rolle	Bevillingshavers rolle (koordinator, partner, solo projekt)	<i>Koordinator</i>
Økonomisk afrapportering	Er der økonomisk afrapportering på projektet eller ej	<i>ØKO-JA, ja</i>
Beskrivelse	Projektets titel	<i>Den digitale tidsalder</i>
Brutto-hjemskrivningsbeløb	Samlet bevilling i kroner (inkl. andel til partnere)	<i>2.500.000</i>
Nettorådighedsbeløb	Bevillingshavers/projektleders andel af den samlede bevilling i kroner	<i>1.500.000</i>
OH procent	Projektets overheadprocent (angiv i %, uden procenttegn)	<i>44</i>



<i>Sagstekst</i>	<i>Evt. bemærkninger</i>	<i>Kontaktperson hos partner er Søren Sørensen ss@ku.dk</i>
Bevillingsgruppenr.	Relevant bevillingsgruppe findes i NS	1195
Debitornr.	Relevant debitor findes i NS	108685
Eksternt journalnummer	Evt. journalnr. på bevilling ved bevillingsgiver	12345-abcd
Projektleder (RS.nr.)	Relevant Projektleder findes i NS	RS11111
Bevillingshaver (RS.nr)	Relevant Bevillingshaver findes i NS	RS12346
Grubeleder (RS.nr)	Relevant Grubeleder findes i NS	RS22222
Anden rolle (RS.nr)	Relevant Anden rolle findes i NS	RS33333
Administrator (RS.nr)	Relevant Administrator findes i NS	RS12345
Salgspris	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	SP9001, Nej
Kostpris	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	KP1924, 1924
Timegrundlag	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	ØKO-ALL, Allokering
Special OH opsætning	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	ØKO-NEJ, Nej
Sagsopgaveskabelon (SKnr.)	Nummeret på ønsket skabelon (findes enten i excelarket eller i NS)	SK1012
Opret ny samlesag	Vælg Ja eller Nej	Nej
Bevillingsår	Relevant år vælges	2019
Videreforsendelse	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	Ja, SK1026
Medfinansieringslinjer	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	SK1064
Sagsmærker	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	Ja

Tryk "gem" og sagen oprettes (der dukker et sagsnummer op øverst i venstre hjørne), og du kan finde sagen i listen "Åbne sager".

Vær opmærksom på, at sagsgruppen 621 er default oprettet med indblik til Økonomiafdelingerne, Økonomisekretariatet, Projektenheden, Regnskab (herunder Kreditor og Debitor) og Forskningsstøtteenheden. Såfremt der er behov for yderligere indblik, skal dette påføres. Se mere herom i afsnit 14 om Indblik / Læseadgang.

3. Påmindelser

Påmindelser bruges som et nyttigt værktøj i projektcontrollingen. Du kan angive relevante deadlines for det enkelte projekt, hvilket gør det nemt for dig og andre at bevare overblikket over det eksterne projekt.

Opret påmindelser på frister eksempelvis årsregnskaber, rapporter, fakturering og andre opgaver, som du skal huske.



Minimumskrav for påmindelser er:

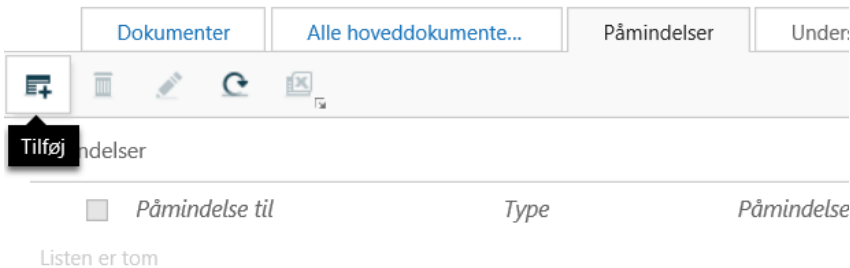
- Frist for regnskabsaflægning. (Påmindelsestype REG, Regnskab)
- Frist for faktureringer, eksempelvis ved anmodning om udbetaling (Påmindelsestype HJE, Hjemskrivning). *Du skal IKKE påføre en påmindelse, hvis udbetaling sker automatisk.*
- Revision – Hvis aktuelt f.eks. H2020 med omsætning over grænseværdi. Skriv i påmindelse hvilket revisionsfirma der skal revidere.

Valgfrie påmindelser:

- Indhent regnskab (IND) - Når man som koordinator skal iværksætte en regnskabsaflægning, og skal indhente regnskaber.
- Intern handel (INT) – Finanskonti: 1808xx/1809xx +2208xx/2209xx
- Timesedler (TIM) - Påmindelse relateret til timesedler f.eks. indhente timesedler, indsende timesedler til koordinator/bevillingsgiver, bogføre timesedler
- Viderevende (VID) - Send penge videre til partnere (balancepost 934160/934161)
- Til alt andet brug Erindringer (E)

3.1 Oprettelse af påmindelse på en sag:

Påmindelser oprettes på oversagen. Find fanen *Påmindelser* og vælg *Tilføj*:



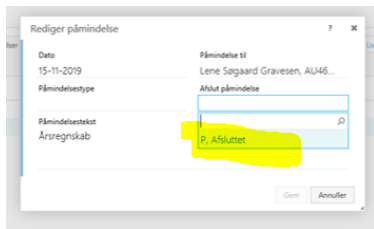
Herefter kommer nedenstående vindue frem:



- Påfør den korrekte *Dato* for påmindelsen. Det er datoen påmindelsen forfalder, der er påmindelsesdatoen. Årsagen er, at hvis man sætter ”subjektive” tidsfrister på, kan det være svært for andre at overtage/forholde sig til. Såfremt du ikke har en frist, så skal det være dit bedste bud.
- Påfør en modtager af påmindelsen under *Påmindelse til*. Dette vil oftest være den ansvarlige projektcontroller eller forretningscontroller. Her kan du enten skrive *@Mig* eller dit navn.
- Vælg relevant påmindelsestype.
- Skriv herefter en kort tekst i *Påmindelsestekst* - eksempelvis slut- eller årsregnskab.

Når du har udført den opgave, som påmindelsen omhandler, skal påmindelsen markeres med *Afsluttet*.

Dette gøres inde i påmindelsen under *Afslut påmindelse*, hvor du vælger *P*, *Afsluttet*.



4. Sagsstruktur

Minimumskravet til projekter i Workzone er én sag i Workzone per projekt i Navision.

Dog kan undersager med fordel oprettes, så det bliver lettere at organisere og strukturere materialet på projektet. Ved mindre projekter såsom bogudgivelser, rejselegater osv. giver det dog ikke mening at oprette undersager.

Se afsnit 4.1 *Sagsstruktur på større projekter* og afsnit 5 om *Oprettelse af undersager* nedenfor.

4.1 Sagsstruktur på større projekter

Følgende undersager kan eksempelvis oprettes:

Bevillingsmateriale: Journalisering af bevillingsbrev/tilsagn, ansøgning, oprettelsesfil, forlængelser osv.

Regnskaber: Journalisering af indrapporterede regnskaber til bevillingsgiver, og regnskaber fra partnere, hvis relevant.

Timesedler: Hvis timesedler er et krav fra bevillingsgiver, så skal disse journaliseres i Workzone

Budgetter: Journalisering af oprindeligt budget og senere godkendte budgetter.

Dette er vigtigt for at kunne følge udviklingen i projektets budget.

Udover ovenstående undersager kan det være relevant at oprette:



- **Hjemskrivning**
- **Videreforsendelse**
- **Omposterings**
- **Ansættelser**
- **Korrespondance**

5. Oprettelse af undersager

Undersager anvendes til at strukturere det samlede materiale på et projekt. For eksempel hvis man ønsker at samle regnskabsmateriale på en sag og budgetter på en anden. Disse undersager kobles herefter op på oversagen.

5.1 Krav til titel mv. på undersager

OBS. Undersager kan både have skabelonen *eksternt forskningsprojekt og emnesag* (ved oprettelse via stifinderen). Se tip i slutningen af dette afsnit.

Undersager skal navngives med *Titel på hovedsagen + ” = ” (Lig med) undersagstitel*. F.eks. *908260 – LUNA Center = Regnskaber*

Eksempel på sagsstruktur på større projekter ses nedenfor.

25202 - 4350 - HIVACAR							
	<input type="checkbox"/>	Titel	Sagsnummer	Oprettet	Planlagt...	Påminde...	Afsluttet
▶ 1	<input type="checkbox"/>	25202 - 4350 - H2020 HIVACAR	2017-621-007082	16-05-2017			
2	<input type="checkbox"/>	25202 - 4350 - H2020 HIVACAR - =AFRAPPORTERING	2017-621-007080	16-05-2017			
3	<input type="checkbox"/>	25202 - 4350 - H2020 HIVACAR - =BUDGET	2017-621-007081	16-05-2017			
4	<input type="checkbox"/>	25202 - 4350 - H2020 HIVACAR - =KORRESPONDANCE	2017-621-007083	16-05-2017			
5	<input type="checkbox"/>	25202 - 4350 - H2020 HIVACAR - =BEVILLINGSMATERIALE	2017-621-006588	09-01-2017	31-12-2021		

Såfremt en undersag ikke oprettes gennem stifinder, så sagen automatisk kobles til hovedsagen, så tilknyttes undersagen til hovedsagen på følgende måde:

- Gå ind på hovedsagen.
- Vælg fanen "Undersager".
- Tryk på ikonet.
- Fremsøg sager som skal laves til undersager.
- Marker de ønskede sager og flyt disse over i højre kolonne ved at trykke på pilen. Slut handlingen af med at trykke gem.



2017-621-007696, xxxxx - Hovedsag, test, AU312252, Emnesager

Titel
xxxxx - Hovedsag, test

Sagsbehandler **Ansvarlig enhed**

Dokumenter | Alle hoveddokumente... | Påmindelser | Oversager | **Undersager** | Sagshenvisninger

Undersager

<input type="checkbox"/>	Tilknytni...	Sagsnummer	Titel	Sagsbehandler
--------------------------	--------------	------------	-------	---------------

Tilføj henvisninger til undersager

Fritekst
xxxxx - Undersag Søg

Søg i
Alle lister

▶ Avanceret søgning

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 3, test
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 2, test
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 1, test

>

<

<input type="checkbox"/>	Titel	Rolle
<input type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 3, test	Unde
<input type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 2, test	Unde
<input type="checkbox"/>	xxxxx - Undersag 1, test	Unde

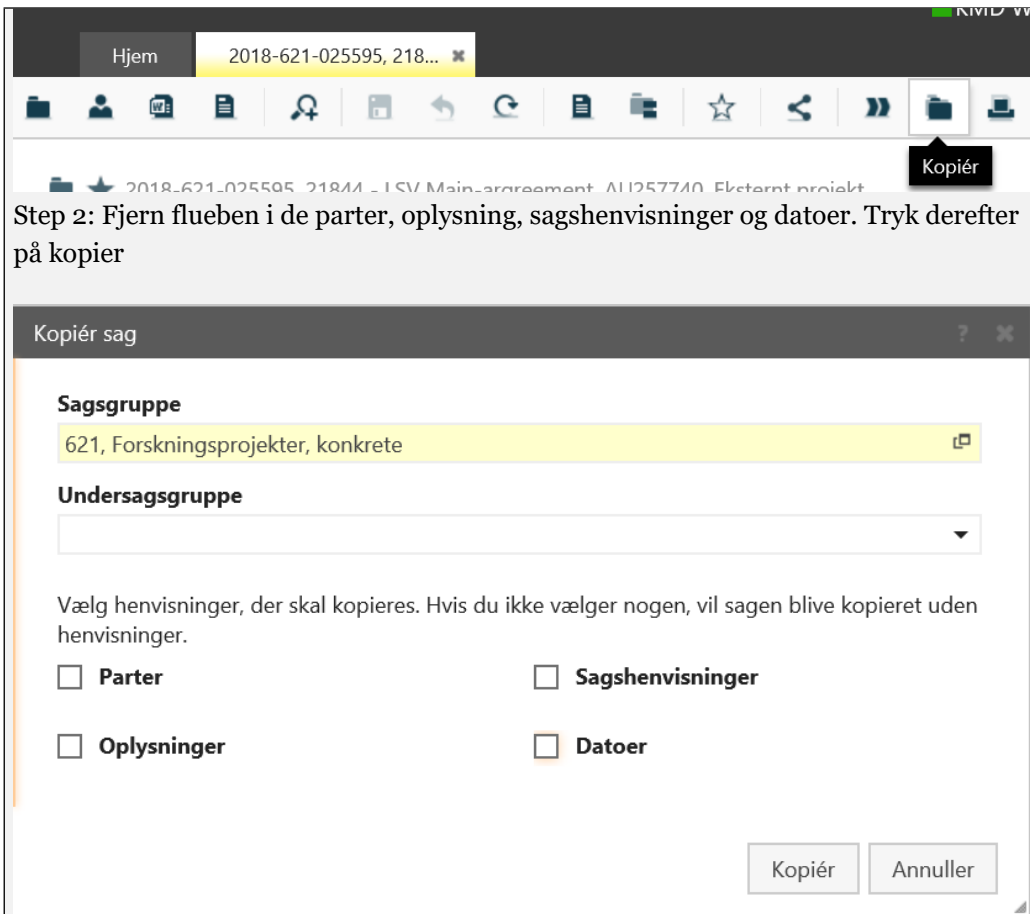
Gem Annuller

TIP:

Undersager kan med fordel oprettes via Stifinder i Windows. Husk at overholde ovenstående omkring navngivningen af undersagen. Vær opmærksom på, at oprettes sager via stifinderen, så oprettes de som emnesager og ikke Eksternt Projekt-sager. *Hovedsagen skal oprettes med Eksternt projekt-skabelonen*, men det behøver undersager ikke.

Hvis du har to projekter der er næsten ens. Kan du lave en kopi af den ene sag, den kopierer også indblik og laver en sagshenvisning mellem sagerne.

Step 1: Gå ind på sagen og vælg kopier:



Step 2: Fjern flueben i de parter, oplysning, sagshenvisninger og datoer. Tryk derefter på kopier

Kopier sag

Sagsgruppe
621, Forskningsprojekter, konkrete

Undersagsgruppe

Vælg henvisninger, der skal kopieres. Hvis du ikke vælger nogen, vil sagen blive kopieret uden henvisninger.

Parter Sagshenvisninger


Oplysninger Datoer

Kopier Annuller

6. Henvisning til andre sager

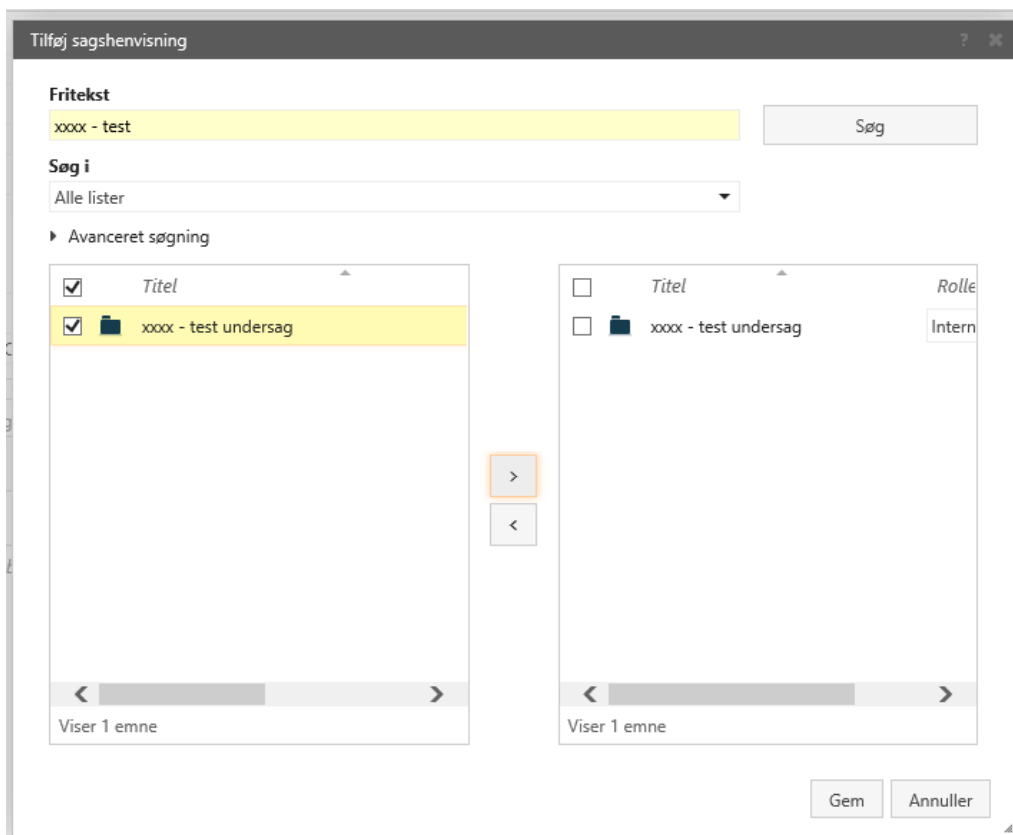
Sagshenvisninger kan bruges som redskab til koble relevante sager sammen. En sagshenvisning kan være relevante i tilfælde, hvor instituttet har en sag for det eksterne projekt.

Sagshenvisningen laves inde på sagen under fanen *Sagshenvisninger*.

- i. Vælg tilføj ved at trykke på  ikonet
- ii. Under fritekst fremsøges den/de sager, man ønsker at lave sagshenvisning til.
- iii. Herefter markeres de ønskede sager og flyttes over i højre kolonne ved at trykke på pilen.
- iv. Slut handlingen af med at trykke gem.

TIP:

Sagshenvisninger giver ikke automatisk indblik / læseadgang til en sag. Du skal derfor først påføre et indblik til denne person. Se afsnit 14 om *Indblik / Læseadgang*.



7. Hvad skal journaliseres på sagen og navngivning heraf

Hvad skal gemmes?	Navngivning
Excel-fil til oprettelse	TI 4 "x"
kvitteringsfil fra Projektenheden	Kvitteringsfil: "x"
Bevillingsskrivelse	Bevillingsbrev, tilsagn, samarbejdsaftale, kontrakt, aftalegrundlag osv.
Ændringsdok. til kontrakter	[Ændringen]
Opstartsbudget	Budget [dato]
Godkendelse/underskrift - Institutleder - Bevillingshaver	Godkendelse/OK/accept fra Institutleder Godkendelse/OK/accept fra bevillingshaver
Løbende budgetopfølgning/re-budgettering + mailkorrespondance/accept	Budget(opfølgning) [dato] Budgetgodkendelse [dato]
Lukkemateriale	Lukning af projekt
Timesedler - underskrevne	Timeseddel, [periode], ([person])
Afrapporteringer/Regnskab fra eventuelle partnere	Afrapportering/Regnskab, [periode], [partner]
Ansøgning	Ansøgning
Godkendelse af regnskab	Godkendelse af regnskab
Samarbejdsaftaler med underpartnere	Samarbejdsaftaler med [X]
Revisorerklæring	Revisorerklæring [periode]



Alle afsendte regnskaber/afrapporterin- ger + godkendelse heraf	[periode] Regnskab
--	--------------------

Yderligere relevant korrespondance gemmes selvfølgelig også.

OBS: Alt materiale som fremgår af minimumskravene ovenfor skal gemmes som hoveddokumenter, ikke bilag.

Husk at arkivere alle dokumenter, der ikke er arbejdsdokumenter.

For sagsoprettelsesfilen gælder det, den senest skal arkiveres, når projektet er oprettet.

Vær opmærksom på, at der kan være særlige regler/undtagelser for dit Økonomi-center her.

8. Journaliser Outlook-elementer på sager

Gem outlook-element på en eksisterende sag eller på en nye sag.

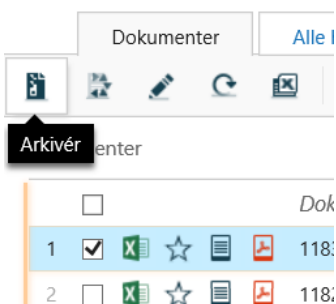
Der er flere muligheder i forbindelse med journalisering af outlook-elementer. Tilknyt sagen inden mailen afsendes eller gem på eksisterende eller ny sag, efter mailen er afsendt. Desuden er det muligt at gemme flere outlook-elementer samtidig. Se vejledning [her](#).

9. Arkivér dokument

Det er vigtigt at arkivere alle dokumenter på en sag, da det er et lovkrav. Når et dokument er arkiveret, kan man ikke redigere yderligere i dokumentet. Vær opmærksom på, at dokumenter journaliseret via Outlook akteres automatisk.

OBS: Såfremt dokumentet er et arbejdsdokument, skal du ikke arkivere dokumentet før sagen lukkes.

Sæt hak i boksen ud for dokumentet og vælg *Arkivér* i detalje-båndet.



Dokumentet er nu arkiveret og har fået seneste aktnummer på sagen.

10. Oprettelse af eksterne projekter

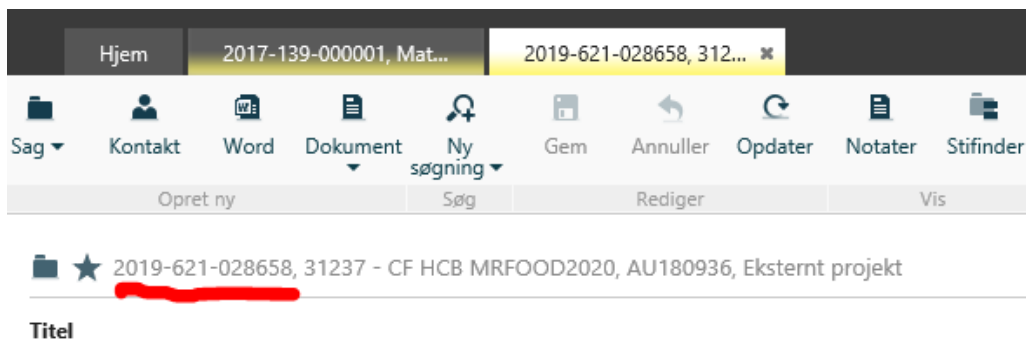
Når man har oprettet sagen i Workzone, er man nu klar til at få den oprettet i Navision. Før man gør dette, skal nedenstående dokumenter dog være journaliseret i Workzone (Husk korrekt navngivning for dokumenterne, se evt. punkt 7):

- *Sagsoprettelsesfil*
- *Bevillingsskrivelse*
- *Accept fra Bevillingshaver*
- *Accept fra Institutleder/dekan*
- *Ansøgning (hvis den bidrager med nye oplysninger)*

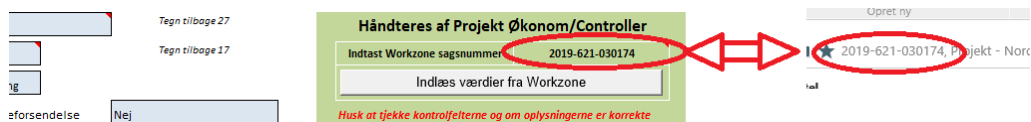
Disse journaliseres i undersagen (hvis undersøger er nødvendige) under "Bevillingsmateriale". Hvis dokumentationen allerede er journaliseret på en anden sag i Workzone, kan der i stedet laves en sags- eller dokumenthenvisning i økonomisagen. Dette noteres i mailen til PE så de gøres opmærksomme på, at de skal kigge i sagshenvisningsfanen.

10.1 Opret sag i Navision

Sagsoprettelsesfil fra projektenheden gemmes ned på sagen og åbnes. Sagsoprettelsesfilen findes [her](#).

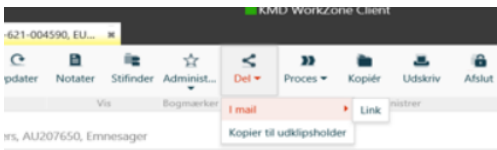


Tast Workzonernr. (xxxx-621-xxxxxx) i feltet til højre i Excel filen og opdater:



Husk at tjekke i filen om alle felter er korrekt udfyldt.

Gem herefter den opdaterede version og send link til sagen med bevillingsmaterialet (evt. undersag) til projektenheden for oprettelse af projektet i Navision.



PE opretter sagen i Navision. PE journaliserer kvitteringsfilen på den linkede Workzonestag. PE angiver projektnummer i felterne "titel" og "projektnummer" i Workzone på oversagen. Dvs. er den linkede sag en undersag, skal PE angive projektnummer på dennes oversag.

Derefter giver Projektenheden besked til PC om, at projektet er oprettet i Navision.

Har sagen været til moms-vurdering er det Projektenheden's ansvar at journalisere moms-vurderingen.

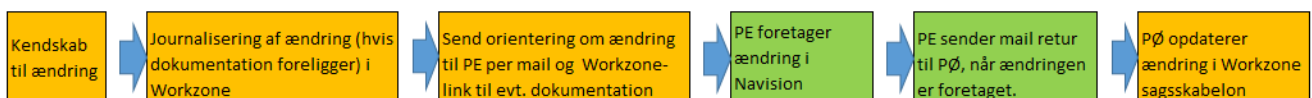
Sagen er nu oprettet i Navision og Workzone sagen har nu den komplette titel med projektnummer og navn.

11. Ændring af eksterne projekter

Nedenstående figur viser de forskellige trin for ændringer i et eksternt projekts stamdata såsom **ændring af projektleder/bevillingshaver, netto-rådighedsbeløb, brutto-hjemskrivning, start- og slutdato og OH-sats**. Andre ændringer som f.eks. oprettelse af ny aktivitet eller ændring af roller skal IKKE journaliseres i Wz. I det tilfældes sende en mail direkte til Projektenheden.

De orange kasser viser de trin, projektcontroller / forretningscontroller er ansvarlig for, og de grønne de trin Projektenheden er ansvarlig for.

Ændring



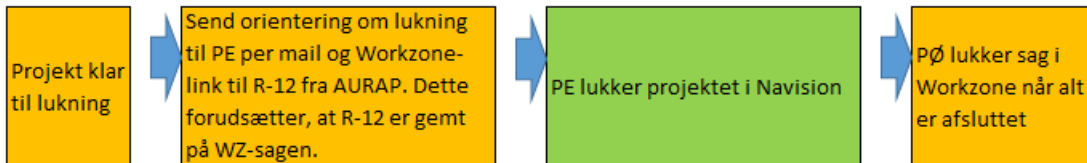
Når man har fået kendskab til en ændring på det eksterne projekt, gøres følgende:

- Journaliser dokumentationen for ændringen på sagen. Skal journaliseres i undersagen "Bevillingsmateriale", hvis undersagen er oprettet på sagen.
- Send orientering til Projektenheden på mail, med Workzone-link til **dokumentet**. Her er det vigtigt, at man ikke linker til sagen, der skal laves link til selve dokumentet, så Projektenheden ikke skal lede efter det rigtige dokument i sagen!
- Projektenheden laver rettelse i Navision og sender returmail, hvorefter projektcontroller / forretningscontroller retter ændringen i Workzonesagen.

12. Lukning af eksterne projekter

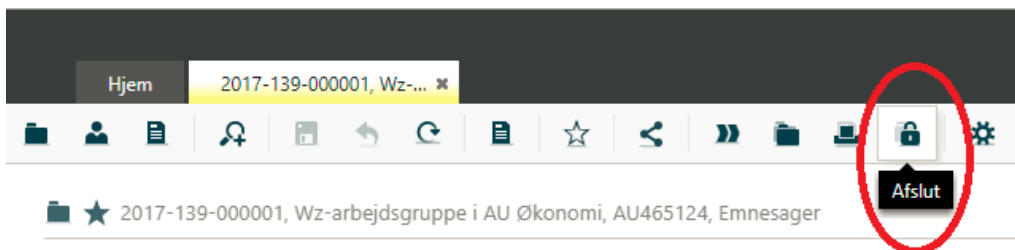
Nedenstående figur viser de forskellige trin ved lukning af et eksternt projekt. De orange kasser viser de trin, projektcontroller / forretningscontroller er ansvarlig for, og de grønne de trin Projektenheden er ansvarlig for.

Lukning

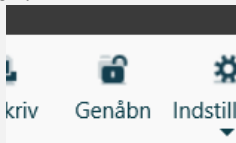


Når projektet er klar til lukning, gøres følgende:

- Journaliser en R-00012 rapport fra AURAP på sagen (anvend undersagen "Bevilningsmateriale" hvis den er oprettet på projektet)
- Send herefter mail til Projektenheden med Workzone-link til R-00012 rapporten.
- Projektenheden lukker projektet i Navision, og sender en samlet lukkekvittering til Økonomiecentrene en gang om måneden.
- Projektcontroller afslutter sagen, inkl. undersager, i Workzone
 - o HUSK, at alle dokumenter skal være arkiveret ved lukningen. Se afsnit 9 *Arkivér dokument*.
 - o Sagen afsluttes ved at trykke *Afslut* i handlingsbåndet. Sagen er nu afsluttet/lukket i Workzone. Herefter vil *genåbn* sagen blive markeret øverst.

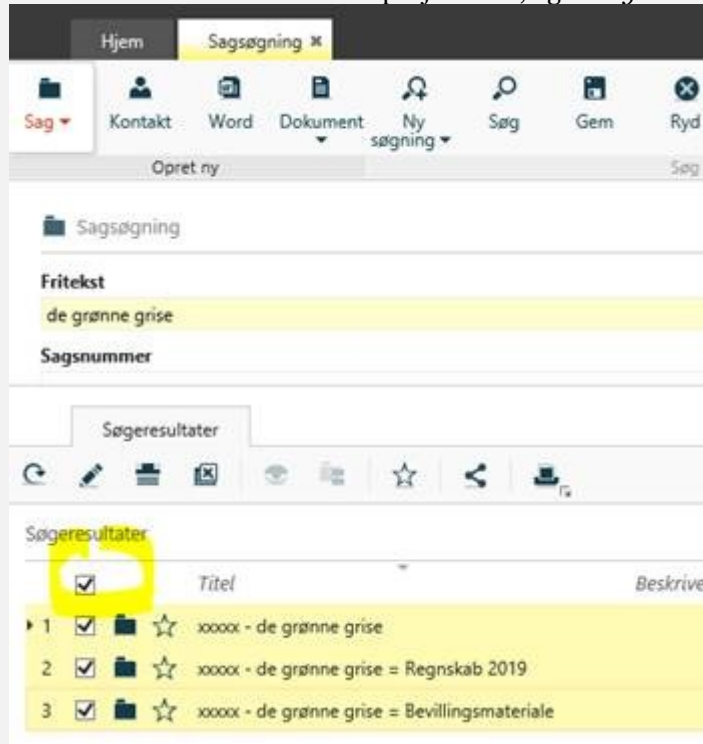


TIP: Såfremt du får behov for at genåbne sagen, trykker du "genåbn sagen" og sagen er aktiv igen.

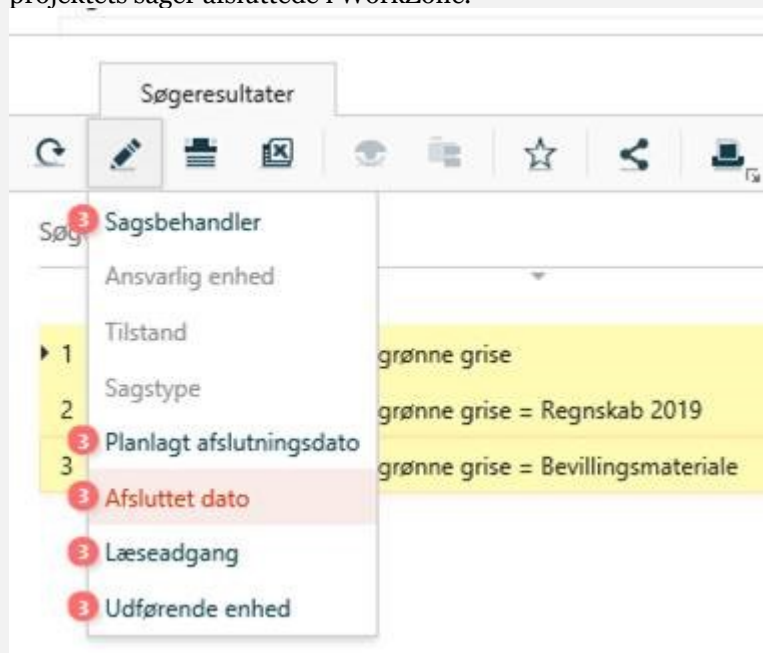


TIP: Afslutning af sag(er) i Workzone

Såfremt projektet har mange undersager, kan det let gøres ved at fremsøge alle sagerne. Herefter sættes hak i boksen ud for projekterne, og *Rediger* vælges på båndet ovenfor.



I dropdown-menuen skal I vælge Afsluttet dato og påføre en dato (evt. dags dato). Nu er alle projektets sager afsluttede i WorkZone.



13. Indblik / Læseadgang

Sagsgruppen 621, *Forskningsprojekter, konkrete* er opsat med indblik til HE Økonomi, ST Økonomi, ARTS/BSS Økonomi samt Økonomisekretariatet, Projektenheden og Forskningsstøtteenheden. Ved at påføre indblik på en sag eller et dokument afgrænser du, hvem der har rettigheder til at kunne se sag eller dokumenter.

Ved at benytte indblik i feltet *læseadgang* på stamkortet i Workzone kan du yderligere definere, hvilke personer der må se og redigere sager og dokumenter.

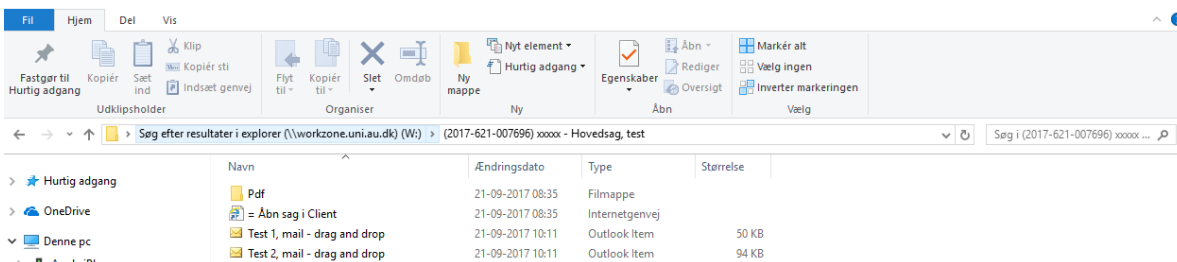


OBS: Vær opmærksom på, at der er lokale forbehold i forhold til at påføre indblik for yderligere personer.

14. Journalisering i Workzone via stifinder

I de tilfælde hvor der skal journaliseres mere end en enkelt mail eller et dokument, kan dette gøres via stifinder-funktionen. Du kan finde en vejledning til hvordan du åbner en workzone-sag i stifinder [her](#)

I stifinder er det muligt at "drag and drop" mails, dokumenter m.v. over på sagen.

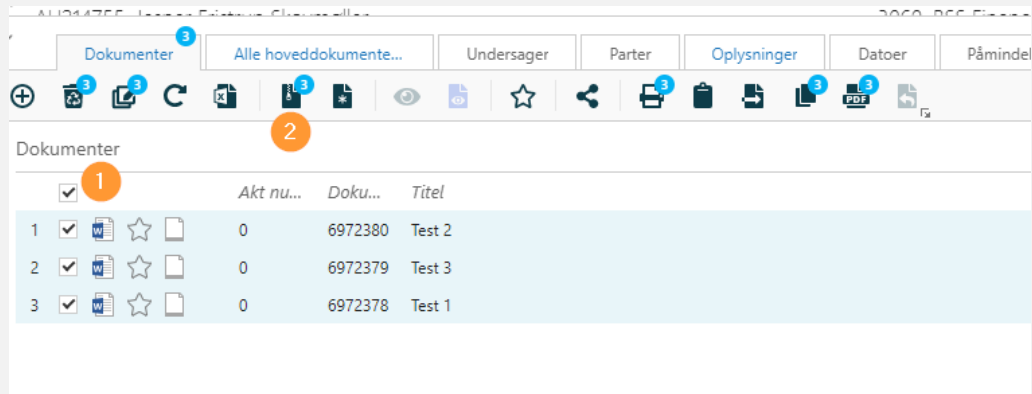


Når sagen efterfølgende åbnes i Workzone, vil de kopierede filer optræde som *ikke-arkiveret*, dvs. at det er muligt at ændre i dokumenterne. Derfor skal projektcontroller/forretningscontroller efterfølgende gå ind på sagen i Workzone og markere dokumenterne og derefter arkivere dem ved at trykke på ikonet for *arkiver*.

TIP:

På billedet nedenfor kan du se, hvordan flere dokumenter arkiveres på samme tid.

1. Marker alle filer
2. Tryk på ikonet for "Arkivér"



15. Søgefunktion i Workzone



Søgefunktionen i Workzone findes på båndet i Workzone Client.

Først skal du vælge, om du vil søge på sager, dokumenter eller kontakter (parter). Når du har valgt en søgning, kommer du ind på en ny søgefane.

På søgefanen kan du kombinere forskellige søgekriterier efter behov. Feltet "titel" er et datafelt, hvor der skelnes mellem store og små bogstaver. Du bør derfor anvende søgeoperatoren ^ i dette felt.

Se søgeoperatorerne nedenfor.

Workzone: Søgeoperatører	Workzone: Relative datoer
* Jokertegn - Erstatte et eller flere tegn	+ Indsætter dags dato
^ Hat - Der søges uafhængigt af store eller små bogstaver	+1 Indsætter dags dato plus en dag - dvs. i morgen
& Og - begge ord findes	+1u Indsætter dags dato plus en uge
Eller - et eller begge ord findes	+1m Indsætter dags dato plus en måned
~ Ikke - Søger på det første ord og ikke det andet	+1å Indsætter dags dato plus et år
Søgeoperatorerne kan med fordel kombineres. For eks. i en søgning med hvor der skal * på begge sider af de to ord man søger på.	-1 Indsætter dags dato minus en dag - dvs. i går
Eks: *Test* *Prøve*	-1u Indsætter dags dato minus en uge
	-1m Indsætter dags dato minus en måned
	-1å Indsætter dags dato minus et år



1. Appendix: Uddybning af felter

Felt	Beskrivelse/Uddybning
Titel	Projektets titel skrives, f.eks. "LUNA CENTER". Ved oprettelse i Navision skrives PE projektnummeret i Workzone
Stedkode	Stedkode under hvilken projektet oprettes
Delregnskab	Projektets delregnskab
Bevillingshavers navn	Navnet på bevillingshaver
Sagsbehandler	Sagsbehandler er samme person som administrator i Navision. Skal være en Workzonebruger. Udfyldes automatisk af personen som opretter sagen i WZ
Bevillingsgruppenavn	Navnet på bevillingsgruppen. Synonymt med bevillingsgiver. Ikke at forveksle med debitor, da debitor ikke nødvendigvis er bevillingsgiver
Startdato (forskningsprojekt)	Startdato for projektet. Fremgår bevillingsperiode i bevillingsskrivelse, anvendes den startdato. Ellers kan dateringen af bevillingsskrivelsen anvendes. Findes denne ikke, anvendes anden logisk startdato fra bevillingsmaterialet.
Forventet slutdato (forsk-proj)	Forventet slutdato for projektet. Fremgår bevillingsperiode i bevillingsskrivelse, anvendes denne slutdato. Findes denne ikke, anvendes anden logisk startdato fra bevillingsmaterialet
Bevillingshavers rolle	Angiver, hvorvidt AU er koordinator, partner eller ene modtager
Økonomisk afrapportering	Angiver, hvorvidt der er økonomisk afrapportering eller ej
Beskrivelse	Projektets andet navn. Svarer til "Beskrivelse 2" i NS
Brutto-hjemskrivningsbeløb (DKK)	Beløb på samlet bevilling
Netto-rådighedsbeløb (DKK)	Beløb på AU's andel af den samlede bevilling
OH-procent	OH-procenten
Sagstekst	Dette felt kan bruges til at skrive egne projektrelevante noter. Dens brug er ikke umiddelbart reguleret
Læseadgang	Angiver, hvem der har læseadgang til sagen. Er forudfyldt ved oprettelse. Der kan vælges at give indsigt til andre. Kun funktion- eller enhedsindsigt anvendes
Seneste status/budgetopfølgning	Anvendes til at skrive dato for seneste status eller budgetopfølgning til bevillingshaver. Til controlling formål
Bevillingsgruppenummer	Bevillingsgruppenummeret for bevillingsgruppen. Kan findes i Navision. Såfremt relevant bevillingsgruppe ikke findes, skal denne oprettes ved at skrive til opretdebitor@au.dk
Debitornummer	Debitornummeret for debitoresn. Kan findes i Navision. Såfremt relevant debitor ikke findes i NS, skal denne oprettes ved at skrive til opretdebitor@au.dk
Eksternt journalnummer	Eventuelt journalnummer på bevilling ved bevillingsgiver



Projektleder (RS-nr)	Ressourcennummer for projektleder. Relevant for nogle områder. Kan findes i Navision
Bevillingshaver (RS-nr)	Ressourcennummer for bevillingshaver. Kan findes i Navision
Gruppeleder (RS-nr)	Ressourcennummer for gruppeleder. Relevant for nogle områder. Kan findes i Navision
Anden rolle (RS-nr)	Ressourcennummer for anden rolle. Relevant for nogle områder. Kan findes i Navision
Administrator (RS-NR)	Ressourcennummer for administrator. Vil i næsten alle tilfælde være en projektcontroller eller forretningscontroller
Salgspris	Dette felt benyttes, hvis projektet kører med salgspriser. Hvert område har sin egen måde at anvende feltet. Kan udfyldes med: TAKSTER, må ikke anvendes i forbindelse med DR2 TIMENORM NEJ
Kostpris	Dette felt benyttes til angivelse af timenormen. Afhængigt af bevilling, kan denne variere mellem 1460 og 1924
Timegrundlag (timenorm)	Timegrundlaget angiver, hvilken metode anvendes til bogføring af løn på projektet. ALLOKERING, standard og ingen tidsregistrering FAKTISK, projekter med tidsregistrering, hvor der sker automatisk bogføring af priskorrekturen (korrektio udledt af prisforskelle grundet forskel i timenormer) REGNEARK, projekter med tidsregistrering, der ikke ønsker at gøre brug af maskinel kørsel. AUHRAKOR, projekter med indirekte tidsregistrering via fraværsregistrering, kun klinikken
Speciel OH-opsætning	Dette felt anvendes, såfremt der ønskes en anden OH opsætning end den gængse. Dette kunne f.eks. være på specifikke sagsopgaver (aktiviteter)
Sagsopgaveskabelon (SKnr.)	Sagsopgaveskabelonen angiver, hvilke sagsopgaver(aktiviteter) man ønsker oprettet på sit projekt. Der er flere skabeloner at vælge imellem, som kan ses i NS ved at kigge under alle sager og filtrere på "SK*". Alternativt kan egen skabelon oprettes og vedhæftes i mail ved projektoprettelse
Opret ny samlesag	Angiver hvorvidt, der skal oprettes en samlesag, hvis der kommer flere projekter, som skal knyttes til denne.
Bevillingsår	Året, hvor bevillingen blev givet til AU. Ikke det samme som oprettelsesåret.
Videreforsendelse	Angiver, hvorvidt videreforsendelser vil foregå på projektet. Vælger man ja, får man en sagsopgave (aktivitet) til formålet.
Medfin. Linjer	Angiver, hvorvidt man ønsker medfinansieringslinjer på projektet
Sagsmærker	Anvendes, hvis der ønskes sagsmærker. De ønskede sagsmærker vedhæftes i separat fil til sagsoprettelsen



Ansvarlig enhed	Den ansvarlige enhed i workzone
Sagsgruppe	Den sagsgruppe, som sagen er oprettet under
Afsluttet dato	Dato for afslutning af sagen. Udfyldes, når man lukker sagen
Projektnr	Felt til projektnummer fra Navision



2. Appendix: Kvikguide

Felter, som skal udfyldes ved oprettelse af sag i Workzone

(Benyt Eksternt projekt-skabelon)

Felt	Beskrivelse/Uddybning	Eksempel
Titel	Projektets titel	<i>Den digitale tidsalder</i>
Stedkode	Projektets stedkode	<i>ØKO-1510, AR DPU Danmarks institut for Pædagogik og Udd.</i>
Delregnskab	Projektets delregnskab	<i>ØKO-DEL4, Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter, 4</i>
Bevillingshavers navn	Bevillingshavers fulde navn	<i>Jens Jørgen Larsen</i>
Bevillingsgruppenavn	Navn på bevillingsgruppen	<i>AUFF</i>
Startdato	Projektets startdato	<i>01-01-2019</i>
Forventet slutdato	Projektets forventede slutdato	<i>31-12-2020</i>
Bevillingshavers rolle	Bevillingshavers rolle (koordinator, partner, solo projekt)	<i>Koordinator</i>
Økonomisk afrapportering	Er der økonomisk afrapportering på projektet eller ej	<i>ØKO-JA, ja</i>
Beskrivelse	Projektets titel	<i>Den digitale tidsalder</i>
Brutto-hjemskrivningsbeløb	Samlet bevilling i kroner	<i>2.500.000</i>
Nettorådighedsbeløb	AU's andel af den samlede bevilling i kroner	<i>1.500.000</i>
OH procent	Projektets overheadprocent (angiv i %, uden procenttegn)	<i>44</i>
Sagstekst	<i>Evt. bemærkninger</i>	<i>Kontaktperson hos partner er Søren Sørensen ss@ku.dk</i>
Bevillingsgruppenr.	Relevant bevillingsgruppe findes i NS	<i>1195</i>
Debitornr.	Relevant debitor findes i NS	<i>108685</i>
Eksternt journalnummer	Evt. journalnr. på bevilling ved bevillingsgiver	<i>12345-abcd</i>
Projektleder (RS.nr.)	Relevant Projektleder findes i NS	<i>RS11111</i>
Bevillingshaver (RS.nr.)	Relevant Bevillingshaver findes i NS	<i>RS12346</i>
Grubeleder (RS.nr.)	Relevant Grubeleder findes i NS	<i>RS22222</i>
Anden rolle (RS.nr.)	Relevant Anden rolle findes i NS	<i>RS33333</i>
Administrator (RS.nr.)	Relevant Administrator findes i NS	<i>RS12345</i>
Salgspris	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>SP9001, Nej</i>
Kostpris	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>KP1924, 1924</i>
Timegrundlag	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>ØKO-ALL, Allokering</i>



Special OH opsætning	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>ØKO-NEJ, Nej</i>
Sagsopgaveskabelon (SKnr.)	Nummeret på ønsket skabelon (findes enten i excel-arket eller i NS)	<i>SK1012</i>
Opret ny samlesag	Vælg Ja eller Nej	<i>Nej</i>
Bevillingsår	Relevant år vælges	<i>2019</i>
Videreforsendelse	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>Ja, SK1026</i>
Medfinansieringslinjer	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>SK1064</i>
Sagsmærker	Pre-defineret, ellers dropdown og vælg relevant	<i>Ja</i>

Hvad skal journaliseres på sagen og navngivning heraf

<i>Hvad skal gemmes?</i>	<i>Navngivning</i>
Excel-fil til oprettelse	TI 4 "x"
kvitteringsfil fra Projektenheden	Kvitteringsfil: "x"
Bevillingsskrivelse	Bevillingsbrev, tilsagn, samarbejdsaftale, kontrakt, aftalegrundlag osv.
Ændringsdok. til kontrakter	[Ændringen]
Opstartsbudget	Budget [dato]
Godkendelse/underskrift - Institutleder - Bevillingshaver	Godkendelse/OK/accept fra Instituttleder Godkendelse/OK/accept fra bevillingshaver
Løbende budgetopfølgning/re-budgettering + mailkorrespondance/accept	Budget(opfølgning) [dato] Budgetgodkendelse [dato]
Lukkemateriale	Lukning af projekt
Timesedler - underskrevne	Timeseddel, [periode], ([person])
Afrapporteringer/Regnskab fra eventuelle partnere	Afrapportering/Regnskab, [periode], [partner]
Ansøgning	Ansøgning
Godkendelse af regnskab	Godkendelse af regnskab
Samarbejdsaftaler med underpartnere	Samarbejdsaftaler med [X]
Revisorerklæring	Revisorerklæring [periode]
Alle afsendte regnskaber/afrapporteringer + godkendelse heraf	[periode] Regnskab

Minimumskrav for påmindelser er:

- Frist for regnskabsaflægning (Påmindelsestype S, Svarfrist)
- Frist for faktureringer, eksempelvis ved anmodning om udbetaling (Påmindelsestype BEH, Til behandling). *Du skal IKKE påføre en påmindelse, hvis udbetaling sker automatisk.*

Opret eventuelt flere påmindelser efter behov. Brug påmindelsestype *E, Erindringer* hertil.