

## KVIKGUIDE TIL OPRETTELSE AF SAMLESAGER I NAVISION

---

<b>1</b>	<b>Oprettelse.....</b>	<b>3</b>
1.1	PØ/FC's rolle i forbindelse med oprettelse af en ny samlesag .....	3
1.1.1	Udfyld fanen Oprettelse.....	3
1.1.2	Gem regnearket .....	4
1.1.3	Fremsend regneark til PE .....	4
1.2	PE's rolle i forbindelse med oprettelse af en ny samlesag .....	4
1.3	Kvittering for oprettelse af sagen .....	5
<b>2</b>	<b>Ændring.....</b>	<b>5</b>
2.1	PØ/FC's rolle i forbindelse med ændring af en samlesag .....	5
2.1.1	Udfyld fanen Ændring .....	5
2.1.2	Gem regnearket .....	6
2.1.3	Fremsend regneark til PE .....	6
2.2	PE's rolle i forbindelse med ændring af sagen.....	6
<b>3</b>	<b>Lukning.....</b>	<b>6</b>
3.1	PØ/FC's rolle i forbindelse med lukning af en samlesag .....	6
3.1.1	Udfyld fanen Lukning .....	6
3.1.2	Gem regnearket .....	7
3.1.3	Fremsend regneark til PE .....	7
3.2	PE's rolle i forbindelse med lukning af en sag.....	7
3.2.1	Indtastning af lukning af sagen.....	7

Oprettelse af en ny samlesag sker på baggrund af regneark udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC) (der må under ingen omstændigheder rettes i regnearksskabelonen). Oplysningerne tages herefter manuelt i Navision af Projektenheden (PE).

Brug denne guide som opslagsværk, hvor du slår op på de sider, du har brug for i den aktuelle situation. Det anbefales, at den aktuelle del læses grundigt igennem før udfyldelse af regnearket eller at guiden læses sideløbende med udfyldelsen. Evt. spørgsmål kan rettes til [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk).

## 1 Oprettelse

### 1.1 PØ/FC's rolle i forbindelse med oprettelse af en ny samlesag

#### 1.1.1 Udfyld fanen Oprettelse

PØ/FC henter regneark til oprettelse af Samlesager på Medarbejderportalen:

<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomimanual/eksterne-projekter/projektoprettelse/>.

Af hensyn til evt. opdateringer af regnearket er det vigtigt, at der ved hver sagsoprettelse hentes et **nyt** regneark på nettet. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse heraf rettes til [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk).

Regnearkets felter udfyldes som følger (PØ/FC udfylder kolonnerne i de blå skemaer):

Stamdata på projektkortet:

Stamdata	Indhold
Beskrivelse	Udfyldes med sagens titel. Der må ikke anvendes specialtegn (f.eks. bindestreg, apostrof, kolon, komma, punktum og plus). Max. 50 karakterer.
Ansvarlig	Udfyldes med institutleders, dekans, vicedirektørs eller tilsvarendes ressourcecenter.
Spærret	Er udfyldt med Alle (må ikke ændres)
Status	Er udfyldt med ordre (må ikke ændres)
Startdato	Udfyldes med forventet startdato (dd-mm-åå)
Forventet slutdato	Udfyldes med den fra den interne bevillingskrivelses forventede slutdato (dd-mm-åå)
Gruppeleder	Udfyldes med gruppeleders ressourcecenter.
Projektleder	Udfyldes med projektleders ressourcecenter.
Administrator	Udfyldes med PØ eller FC's ressourcecenter.
Bevillingshaver	Udfyldes evt. med bevillingshavers ressourcecenter.
Eksternt journalnummer	Udfyldes evt. med bevillingsgivers journalnr.
Email-adr. administrator	Udfyldes med PØ eller FC's emailadresse
Telefonnr. administrator	Udfyldes med PØ eller FC's telefonnr.
Stednummer	Udfyldes med stednummer, hvorfra bevillingen hjemskrives

Feltet Eksternt journalnummer kan efterlades tomt, hvis det ikke er aktuelt. Øvrige felter skal udfyldes. Felterne Email-adr. administrator samt Telefonnr. administrator indlæses ikke, men bruges udelukkende til kontakt til administrator, hvis der er spørgsmål til oprettelsen.

Eksempel:

Oprettelse (samlesag)	
<b>Sagsstamdata</b>	
Beskrivelse	Forædling af kornsorter
Ansvarlig	RS10003
Spærret	Alle
Status	Ordre
Startdato	01-12-12
Forventet slutdato	31-12-14
Gruppeleder	RS10004
Projektleder	RS10005
Administrator	RS10006
Bevillingshaver	RS10007
Eksternt journalnr.	9999999
Email-adr. administrator	<a href="mailto:mette.poulsen@agrsci.dk">mette.poulsen@agrsci.dk</a>
Telefonnr. administrator	87151279

### 1.1.2 Gem regnearket

Når regnearket er udfyldt, skal det gemmes med følgende navngivning: titel (f.eks. Forædling af kornsorter) ud fra følgende principper:

Titel	Sagens titel
-------	--------------

### 1.1.3 Fremsend regneark til PE

Regnearket sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk). I mailens **emne** angives: Type /titel/dato for sagsbestilling (f.eks. HPOP Forædling af kornsorter) ud fra følgende principper:

Type	HPOP
Titel	Sagens titel

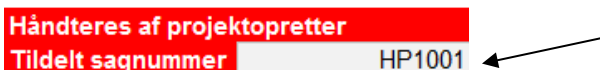
## 1.2 PE's rolle i forbindelse med oprettelse af en ny samlesag

PE åbner regnearket og kontrollerer, at alle relevante felter er udfyldt.

Såfremt PE konstaterer fejl tages kontakt til PØ/FC. PO tilretter derefter regnearket.

### 1.3 Kvittering for oprettelse af sagen

PE udfærdiger kvittering for sagsoprettelse.



Kvitteringsfilen navngives som følger: Titel/samlesagsnummer (f.eks. Forædling af kornsorter HP1001 og gemmes på N:\AU Import\Samlesag original\'samlesagens nummer”.

Titel	Samlesagens titel
Samlesagsnummer	Samlesagens nummer

PE fremsender en kopi af kvitteringsfilen til PØ/FC via mail.

## 2 Ændring

### 2.1 PØ/FC's rolle i forbindelse med ændring af en samlesag

I det øjeblik der er ændringer til en samlesag, skal disse tilføjes i NS via det oprindelige regneark. Dette sker på baggrund af regnearkets fane Ændring udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC). Regnearkets ændringer indtastes efterfølgende i Navision af en projektopretter (PE).

#### 2.1.1 Udfyld fanen Ændring

PØ/FC åbner kvitteringsfilen, der er modtaget fra PE vedrørende sagen (navngivet Titel/samlesagsnummer). Dernæst udfylder PØ/FC de for sagen ønskede ændringer på fanebladet Ændring. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse heraf rettes til [Opretnavisionprojekt.okoplan@au.dk](mailto:Opretnavisionprojekt.okoplan@au.dk)

Regnearkets felter udfyldes som følger (PØ/FC udfylder relevante felter i de blå skemaer).

Nedenstående udfyldes KUN ved ændringer til felterne:

Stamdata	Indhold
Beskrivelse	Udfyldes med ny sagstitel
Ansvarlig	Udfyldes med ny Ansvarligs ressourcener.
Startdato	Udfyldes med ny startdato (dd-mm-åå)
Forventet slutdato	Udfyldes med ny forventet slutdato (dd-mm-åå)
Gruppeleder	Udfyldes med ny Gruppeleders ressourcener.
Projektleder	Udfyldes med ny Projektleders ressourcener.
Administrator	Udfyldes med ny Administrators ressourcener.
Bevillingshaver	Udfyldes med ny Bevillingshavers ressourcener.
Eksternt journalnr.	Udfyldes med nyt eksternt journalnr.
Email-adr.	Udfyldes med PØ eller FC's nye emailadresse

administrator	
Telefonnr. administrator	Udfyldes med PØ eller FC's nye telefonnr.

### 2.1.2 Gem regnearket

Når regnearket er udfyldt, skal det gemmes med følgende navngivning: Hovedområde/titel (f.eks. ST Forædling af kornsorter 20121015) ud fra følgende principper:

Hovedområde	AR, BSS, HE, ST eller VD
Titel	Sagens titel

### 2.1.3 Fremsend regneark til PE

Regnearket sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk)

I mailens **emne** angives: Type /titel (f.eks. HPÆN ST Forædling af kornsorter 20121015) ud fra følgende principper:

Type	HPÆN
Titel	Sagens titel

## 2.2 PE's rolle i forbindelse med ændring af sagen

PE sørger for tømning af fællespostkassen for sagsoprettelse.

## 3 Lukning

### 3.1 PØ/FC's rolle i forbindelse med lukning af en samlesag

I det øjeblik en samlesag er afsluttet (dvs. alle undersøger er lukket), skal samlesagen afsluttes i NS. Dette sker på baggrund af det oprindelige regneark udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC). Regnearkets ændringer indtastes efterfølgende i NS af Projektenheden (PE).

#### 3.1.1 Udfyld fanen Lukning

PØ/FC åbner den seneste kvitteringsfil, der er modtaget fra PE vedrørende sagen. Dernæst udfylder PØ/FC tjeklisten for lukning af sagen på fanebladet Lukning. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse heraf rettes til [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk).

Regnearkets felter udfyldes som følger (PØ/FC udfylder felterne i de blå skemaer):

Lukning	Indhold
Sagsnummer	Udfyldt automatisk
Dato for fremsendelse til lukning	Udfyldes med relevant dato (dd-mm-åå)

Vær opmærksom på at der kun må indsendes lukningsanmodninger i bestemte perioder.

### 3.1.2 Gem regnearket

Når regnearket er udfyldt, skal det gemmes med følgende navngivning: Hovedområde/titel (f.eks. ST Forædling af kornsorter 20121020) ud fra følgende principper:

Hovedområde	AR, BSS, HE, ST eller VD
Titel	Sagens titel

### 3.1.3 Fremsend regneark til PE

Regnearket sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: [projektenheden@au.dk](mailto:projektenheden@au.dk)

I mailens **emne** angives: Type/hovedområde/delregnskab/titel (f.eks. HPLU ST Forædling af kornsorter) ud fra følgende principper:

Type	HPLU
Hovedområde	AR, BSS, HE, ST eller VD
Titel	Sagens titel

Emnefeltet bruges til en sortering af tilhørsforhold i forhold til hovedområde, da der pt. sker sagsoprettelse på hovedområdeniveau.

## 3.2 PE's rolle i forbindelse med lukning af en sag


PE sørger for tømning af fællespostkassen for sagsoprettelse.

### 3.2.1 Indtastning af lukning af sagen

PE åbner regnearket og indtaster dato i feltet Slutdato på fanen Forløb på sagskortet (findes under Sager/Sager):

**Forløb**

Oprettelsesdato:	06-10-2014
Startdato:	01-08-2014 ▼
Slutdato:	24-02-2015 ▼
Forventet slut d.:	31-12-2014 ▼
Afsluttet d.:	24-02-2015



Samlesagen er nu afsluttet, og status ændres automatisk fra Ordre til Afsluttet på fanen Bogføring på sagskortet.

Yderligere oplysninger omkring anvendelse af samlesager kan findes i vejledningen: Guide til Samlesager, som findes på:

<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomimanual/eksterne-projekter/projektoprettelse/>