

Journalisering i AGRO

Oprettelse af sager i WorkZone

Procesbeskrivelse for forskningsansøgninger i Tech findes her

https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/ingen_mappe_valgt/Forskningsansoegninger_-_procesbeskrivelse.pdf

Lokalt aftalt i AGRO:

I AGRO oprettes sager altid af en sekretær.

Der vælges for det meste forskningsansøgninger, men emnesager kan også være relevant. Der gælder specielle regler omkring personsager, se <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/nat-og-tech-faelles-journaliseringspraksis/nat-og-tech-vejledninger-og-procesbeskrivelser/>

Titel: som minimum skrives akronym, titel (arbejdstitel), bevillingsgiver

Sagsgruppe: 622, 623 eller 730.

Sagsbehandler: altid forsker

Ansvarlig enhed: forskerens sektion

Udførende enhed: Instituttet (1036)

Læseadgang: som minimum gives læseadgang til instituttet 1036 og projektøkonomerne ST_oko. Derudover kan Forskningsstøtteenheden (1615) og Technology Transfer (8224) sættes på (EU-projekter, Innovationsfonden etc.)