



AALBORG UNIVERSITET

Angiv afdeling

Dokument dato: 04-02-2020

Dokumentansvarlig: HWU

Senest revideret: 24--03-2020

Senest revideret af:hwu

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 23-03-2020

Godkendt af: MW

Sagsnr.: 2020-059-00145

Procedure for journalisering af indkøb

Procedure for journalisering i WorkZone

Målgruppe: Alle ansatte som foretager indkøb i henhold til Indkøbspolitikken for Aalborg Universitet

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Dette er en trin- for – trin procedure for, hvordan du håndterer opgaven.

Formålet med denne beskrivelse er:

- At efterkomme Aalborg Universitets beslutning om brug af korrekt sagsoprettelse og journalisering; af alle indkøbsaftaler, herunder kontrakter, tilbud, korrespondancer, databehandleraftaler m.m. er for indkøb mellem 0 og 100.000 DKK hvor indkøbsenheden ikke er involveret
- At hjælpe alle afdelinger med at bruge journalplanen korrekt i forbindelse med indkøb i henhold til indkøbspolitikken.
- At synliggøre brugen af skabeloner, og vigtigheden af disse.
- At synliggøre vigtigheden af navngivning i "Kategori"

INDHOLDSFORTEGNELSE

KAN UDFYLDES

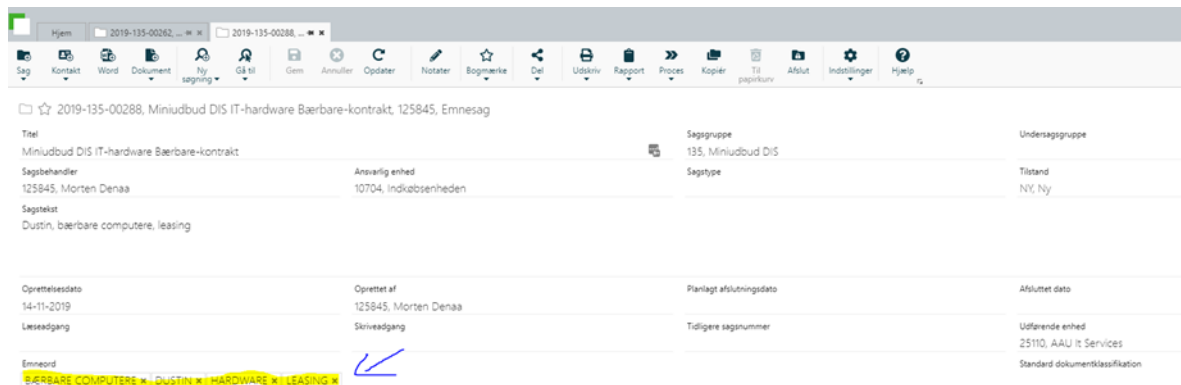
Procedure for journalisering af indkøb	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	2
Journalisering	2
Navngivning af sager og undersøger	4
I forbindelse med navngivning af sager, er det vigtigt, at titlen på oversagen går igen når man navngiver en undersag, for at man kan se at sagen hænger sammen med en bestemt oversag. Gøres dette ikke, risikerer man, at få 20 sager, som alle hedder korrespondance.	4
Navngivningen af sagerne bør være som følgende:.....	4



....5

Emne ord på sager5

For at gøre det så nemt for kollegaer at finde frem til en sag, er det en god ide at indsætte søgeord på sagen, således at man i en søgning i Workzone f.eks. nemt kan finde frem til alle de kontrakter, vi har med en bestemt leverandør eller alle sager der fx vedrører computere:.....5



.....5

Databehandleraftale5

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK5

OVERORDNEDE RAMMER5

KONTAKT / ANSVAR.....5

BILAG6

INDHOLD

Journalisering

De indkøb du foretager i henhold til AAUs indkøbspolitik mellem 0 og 100.000 kr. skal journaliseres i Workzone.

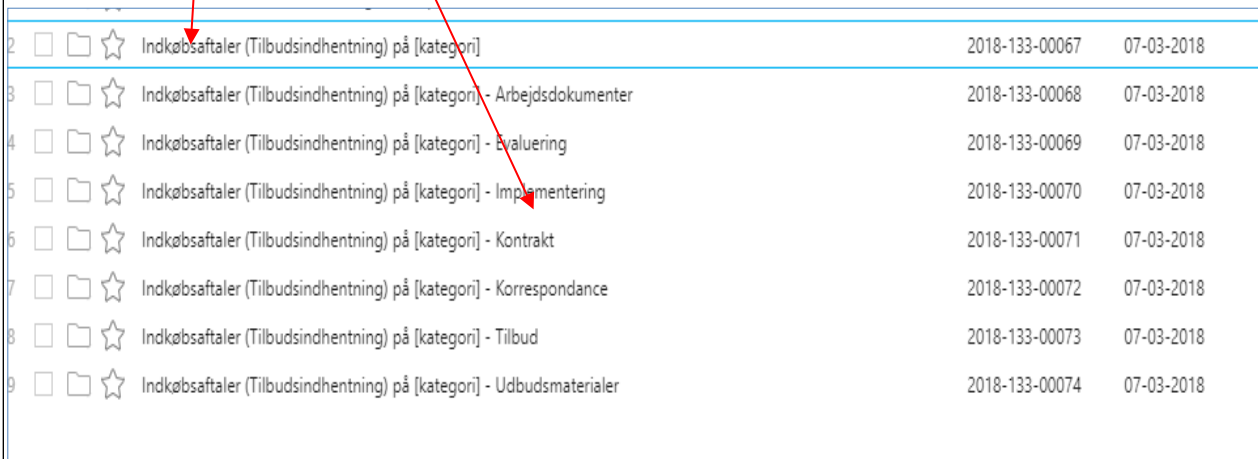
Indkøbsaftaler, kontrakter, tilbud, korrespondancer med leverandører, databehandleraftaler m.m. skal journaliseres under sags gruppe **133, Indkøbsaftaler**.

Eksempel: Du skal lave en tilbudsindhentning:

Når du opretter en sag, er der lavet skabeloner, som du anvender. Der er lavet en skabelon for alle over - og undersager. Søg skabelonerne frem.

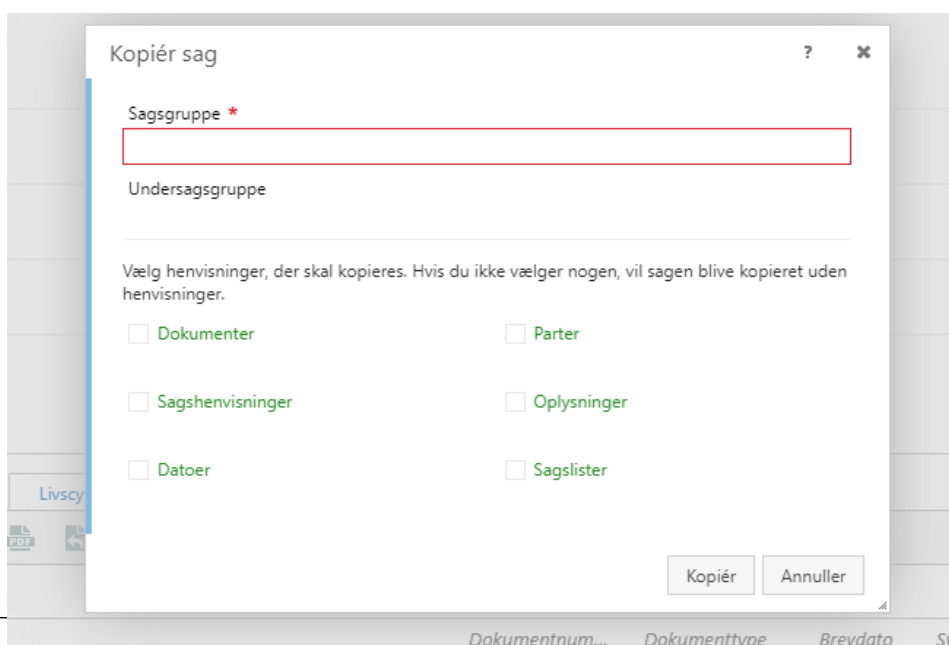
Det er **kun** "kategori", der må ændres i navngivning. Her **skal** leverandørens navn indgå. Der kan være indkøb, hvor du ikke har brug for alle skabelonerne. Hvis ikke skabelonen anvendes, **skal** navngivning alligevel være den samme eller matche hertil.

Her kan du se oversager og undersager



2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori]	2018-133-00067	07-03-2018
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Arbejdsdokumenter	2018-133-00068	07-03-2018
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Evaluering	2018-133-00069	07-03-2018
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Implementering	2018-133-00070	07-03-2018
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Kontrakt	2018-133-00071	07-03-2018
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Korrespondance	2018-133-00072	07-03-2018
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Tilbud	2018-133-00073	07-03-2018
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indkøbsaftaler (Tilbudsindhentning) på [kategori] - Udbudsmaterialer	2018-133-00074	07-03-2018

Vælg sagsgruppe **133**, og sørg for at der ingen flueben er i felterne og kopier



Kopier sag

Sagsgruppe *

Undersagsgruppe

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

Dokumenter Parter

Sagshenvisninger Oplysninger

Datoer Sagslister

Kopier Annuller

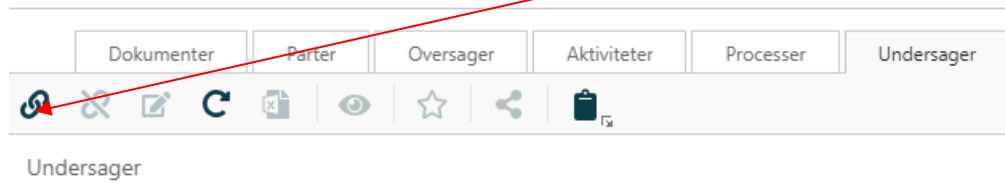
Nu ændrer du teksten i (kategori) til en sigende tekst – det er hvad, købet består af.

TIPS!

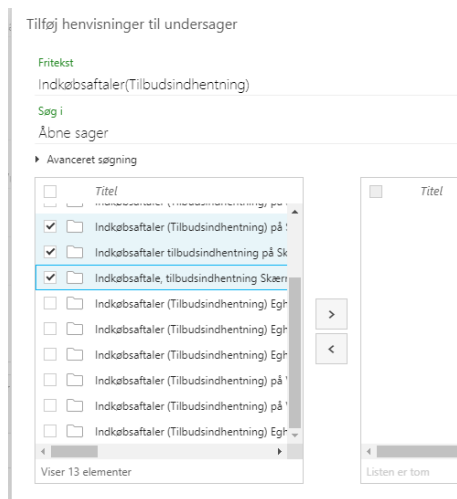
- Kopier teksten, så du får nøjagtigt den samme tekst på undersagerne.
- Noter dig sagsnumrene på de sager du har oprettet.

Undersagerne skal nu tilføjes:

Du vælger Oversagen, klik fanen Undersager og klik på ikonet for "Tilføj"



Skriv i Fritekst



Navngivning af sager og undersager

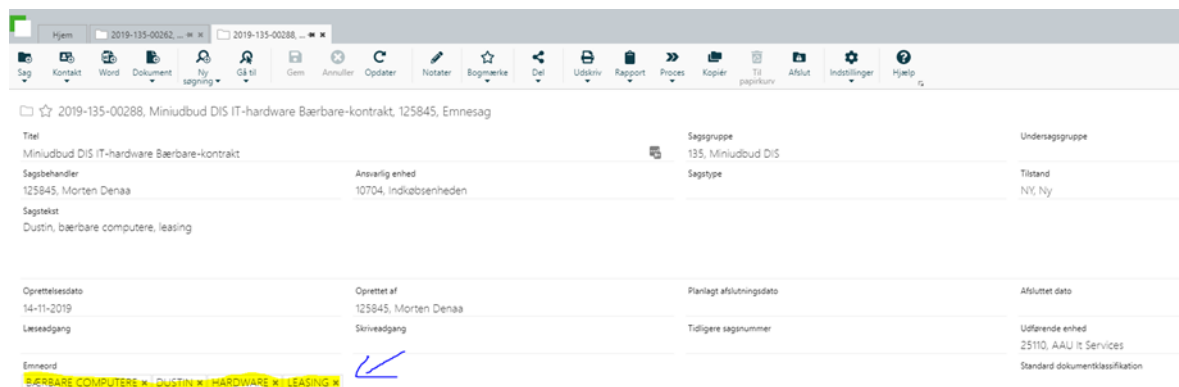
I forbindelse med navngivning af sager, er det vigtigt, at titlen på oversagen går igen når man navngiver en undersag, for at man kan se at sagen hænger sammen med en bestemt oversag. Gøres dette ikke, risikerer man, at få 20 sager, som alle hedder korrespondance.

Navngivningen af sagerne bør være som følgende:



Emne ord på sager

For at gøre det så nemt for kollegaer at finde frem til en sag, er det en god ide at indsætte søgeord på sagen, således at man i en søgning i Workzone f.eks. nemt kan finde frem til alle de kontrakter, vi har med en bestemt leverandør eller alle sager der fx vedrører computere:



Databehandleraftale

Har du eller Aftaleejer vurderet at der skal laves en databehandleraftale, skal oversagsnummeret oplyses til databehandler teamet, således at teamet kan oprette en undersøgelse til oversagen. Her gælder den samme navngivning som de øvrige undersøgelser.

Husk – er du i tvivl, hvorvidt der skal laves databehandleraftale, kontakter du Kontraktenheden på person-data@adm.aau.dk

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren for journalisering af indkøb er udarbejdet af Økonomiafdelingen / Indkøbsenheden.

OVERORDNEDE RAMMER

Du skal have grundlæggende færdigheder i WorkZone til oprettelse af sager, binde sager sammen som over- og undersøgelser, oprette, redigere dokumenter til godkendelse, dele dokumenter via links, kopiere og arkivere dokumenter, sætte påmindelse på og afslutte sager. Du kan læse mere på <https://www.workzone.aau.dk/>

KONTAKT / ANSVAR

Økonomiafdelingen / Indkøbsenheden har ansvaret for Indkøbspolitikken og kan kontaktes på indkoebsenheden@adm.aau.dk

BILAG

[Procedure for mindre indkøb over 100.000 men under tæskelværdier](#) , [Procedure for indkøb over 25.000 men under 100.000](#) , [Procedure for- vurdering af græseoverskridende interesse](#) [Indkøbspolitik for Aalborg Universitet](#)