


Betreff: Änderung des Workflows bei Drittmittelanzeigen

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

wir möchten Sie über eine Änderung im Workflow der Drittmittelanzeigen informieren, die ab dem 04.10.2016 wirksam sein wird.

Um die Rückfragen und Detailprüfungen aufgrund nicht übereinstimmender QR-Codes zukünftig zu vermeiden, haben wir den Workflow folgendermaßen angepasst:

- 1) Das initiale Erstellen und Bearbeiten der Drittmittelanzeige erfolgt bis zum Status „vollständig“ unverändert wie bisher.
- 2) Nun müssen Sie die Drittmittelanzeige einreichen, um sie für den Versand an die Drittmittelverwaltung ausdrucken zu können. Dies erreichen Sie über das folgende Icon . Im Anschluss ist die Drittmittelanzeige für die weitere Bearbeitung durch Sie gesperrt.
- 3) Die Verwaltung sieht Ihre Drittmittelanzeige jetzt im Posteingang und wird diese bearbeiten, sobald der unterschriebene Ausdruck eingetroffen ist.
 - a. Wenn alles in Ordnung ist, wird die Drittmittelanzeige wie bisher abgeschlossen und Sie erhalten eine automatische E-Mail.
 - b. Falls noch Korrekturen an der Drittmittelanzeige vorgenommen werden müssen, wird diese von der Verwaltung zurückgewiesen und Sie erhalten ebenfalls eine E-Mail mit der Erläuterung der Problematik. Die Drittmittelanzeige ist dann wieder im Status „vollständig“ und kann durch Sie auch wieder bearbeitet werden. Nach der Korrektur geht es weiter wie in 2) beschrieben.

Hinweis: Sie können die Drittmittelanzeige jetzt jederzeit, d.h. in jedem Status ausdrucken. Der Ausdruck wird jedoch den Hinweis „Entwurf“ und keinen QR-Code enthalten, wenn der Status nicht „eingereicht“ ist.

Bestehende Drittmittelanzeigen im Status „vollständig“ werden in den Status „vollständig (alt)“ überführt und können ab dann nicht mehr gedruckt werden. Wenn der Ausdruck bereits auf dem Weg in die Verwaltung ist, müssen Sie nichts weiter tun. Hier erfolgt die Bearbeitung übergangsweise wie gehabt. Wenn Sie die Drittmittelanzeige noch ausdrucken müssen, öffnen Sie sie einmal zur Bearbeitung und speichern sie. Dadurch wird sie in den neuen Workflow übernommen und erhält den Status „vollständig“. Sie kann dann wie oben beschrieben weiterbearbeitet werden.

Falls Sie Fragen hierzu haben, wenden Sie sich bitte an fit-support@uni-tuebingen.de oder telefonisch an Holger Schmid (Durchwahl 70285).

Mit freundlichen Grüßen
Sabine Fath
Thomas Riehle
Holger Schmid