



Ilisimatusarfik Grønlands Universitet **University of Greenland**

AJOURFØRT DEN 4. OKTOBER 2023

1. Opret dig som **Acubiz-bruger** i: klik her: <https://erp.ditmerflex.dk/dcr/Login?returnUrl=%2fdcr%2fHome%2fMineBlanketter>
  - Vælg: Ny blanket, vælg blanket nr. 8121, som udfyldes og sendes.
2. Du kan logge på Acubiz her, hvis du er oprettet som bruger: <https://nanog.acubiz.com/>
3. Der er en mere udførlig **vejledning** til Acubiz rejseafregning her: <https://www.asa.gl/Page?PageId=1918156857&hl=da>

Acubiz rejseafregning kan også håndteres i app på din telefon og Ipad – se [www.asa.gl](http://www.asa.gl)

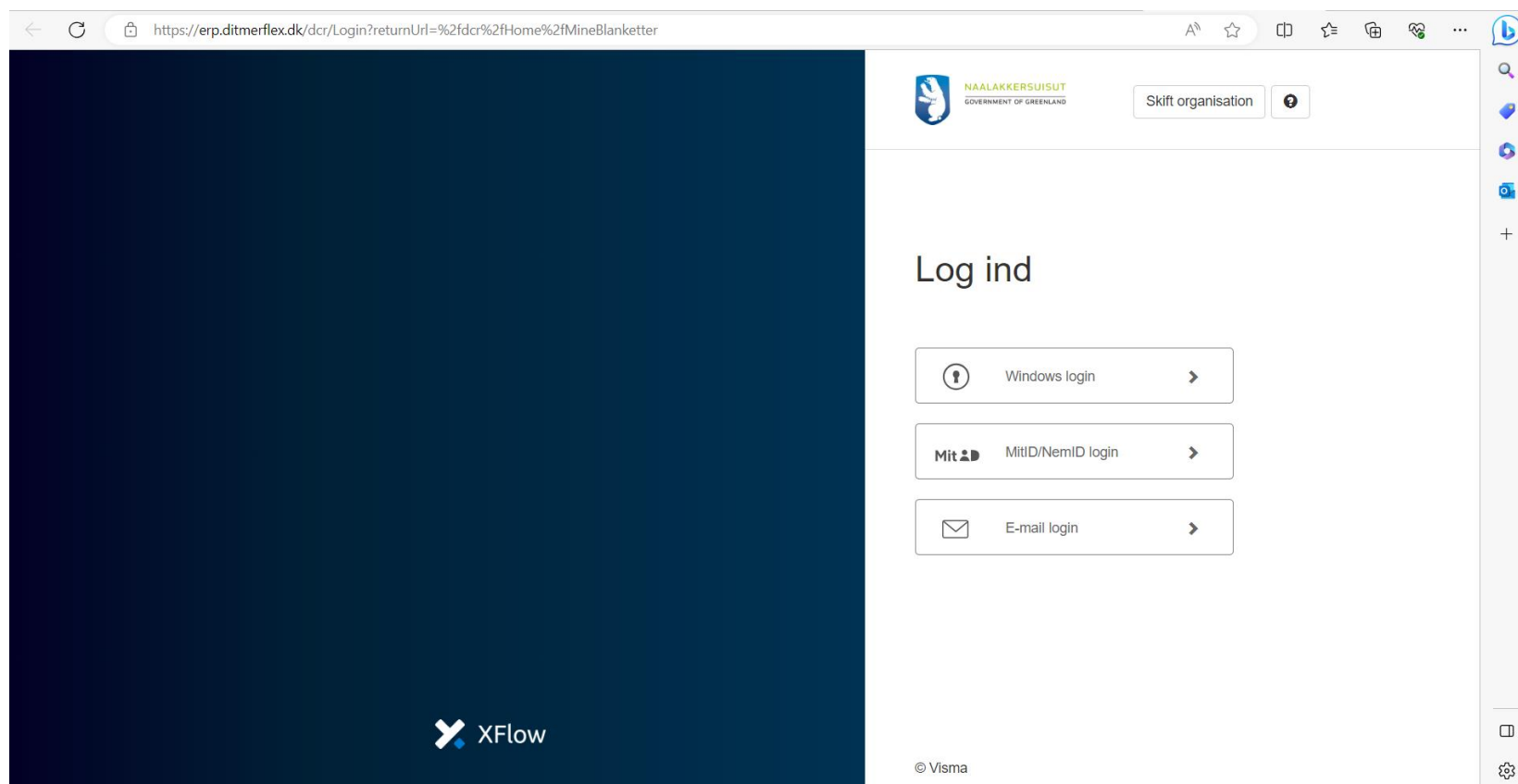
**Læs både:**

- mini HR-vejledning om **Acubiz-bruger-oprettelse** på ASA hjemmeside / E-blanket
- Dernæst ASA-vejledning om **rejseafregning** i Acubiz program - før du går i gang

Grundlag: Ledelsen hos Selvstyrets Personalestyrelse har besluttet, at alle rejseafregninger pr. 18/8-23 udelukkende skal laves i Acubiz.

## Mini HR-vejledning til udfyldelse (til oprettelse en Acubiz-profil)

1. Ilisimatusarfik brugere (@uni.gl- brugere) skal oprette en Acubiz-profil ved at udfylde oprettelsesblanketten via dette link: <https://erp.ditmerflex.dk/dcr/Login?returnUrl=%2fdcr%2fHome%2fMineBlanketter>



- Anvend eks. Mit id login; eller E-mail login

Du kommer ind på følgende side:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://erp.ditmerflex.dk/dcr/EksternMinSide`. The page header features the Naalakkersuisut logo and the text "NAALAKKERSUISUT GOVERNMENT OF GREENLAND". A navigation menu contains the following items: "Ny blanket", "Mine blanketter", "Søgning", "Funktioner", and "Hjælp". Below the header is a search bar with the placeholder text "Skriv her for at søge på denne side". A dark blue banner displays the message "Ingen aktive blanketter". Below the banner, a white box contains the text "Du har i øjeblikket ingen aktive blanketter".

Du klikker på : **Ny blanket**

Du kommer ind på følgende side:

Regnskabsudvikling		
☆	8111 GLN-liste	i
☆	8121 Acubizbruger	i
☆	8123a Brugerprofil i blanketportalen (xflow/ditmerflex)	i
☆	8123b Brugerprofil i blanketportalen (xflow/ditmerflex)	i
☆	8221 Ændring af webtasgodkendere	i
☆	8222 Ændring af godkendt tidsregistrering webtas	i
☆	8231 Nyt kodeord til Ledelsesinfo	i
☆	8233 Ny adgangskode til WebTas	i

Du klikker på : **8121 Acubizbruger**

Du kommer ind på følgende side – **Enhedens Leder**

8121 Acubizbruger

Blanketnummer: 37426

Oprettelse af bruger i Acubiz og som kreditor

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 7



Enheden anmoder hermed om at nedenstående person oprettes i Selvstyrets rejse- og udlægsafregningssystem Acubiz samt som kreditor i Prisme.

Hvem er enhedens leder?


Jeg har læst og forstået dette. \*

Anmodningen skal godkendes af en leder på niveau med mindst en afdelingschef, en forstander eller dennes souschef.

En leder på niveau med mindst en afdelingschef (eller forstander/souschef) kan vælge at uddelegere rollen som godkender af disse anmodninger og meddeler dette via blanket 8123b.

**Enhedens Leder \***

Henriette Nolsøe Rosing - HENR

Skriv en del af navnet eller emailadressen og vælg ud fra de viste forslag  Hjælp

**E-mailadresse**

henr@uni.gl

**Initialer**

HENR

OBS: er du **TAP-ansat** vælger du : Henriette Nolsøe Rosing som **Enhedens Leder**

OBS: er du **VIP-ansat** vælger du : Gitte Adler Reimer som **Enhedens Leder**

**Blanketudfylder:** Denne del er auto-genereret:

## Blanketudfylder

### Udfylder

Følgende har udfyldt blanketten og bekræftet at være autoriseret til at oprette blanketten på vegne af enheden.

### Udfyldt den

15-09-2023

### Udfyldt af

Charlotte Lund Mølgaard - CLMølgaard

**Enhedens navn:** skriv: KISA – KISA - Ilisimatusarfik

## Enheden

### Enhedens navn \*

KISA - KISA - Ilisimatusarfik ()



**Acubiz-bruger:** Her skal du oplyse om dig selv:

## Acubiz-bruger

### Personoplysninger

**Fornavn \***

Charlotte Lund

**E-mailadresse \***

chlm@uni.gl

**Initialer \***

chlm

**Bankkonto registreringsnummer** (Max 4

karakter) 0 karakterer tilbage.

6471

Beskrivelse af tekstfelt [?](#) Hjælp

**Bankkonto**

0001063275

Beskrivelse af tekstfelt

**Efternavn \***

Mølgaard

**CPR-nummer \***

000000-0000

### Førstegodkender :

OBS: er du **TAP-ansat** vælger du : Henriette Nolsøe Rosing

OBS: er du **VIP-ansat** vælger du : institutleder

**Andengodkender**: kan enten være:

**Elisabeth** (elto@uni.gl),


**Najattaaq** (nama@uni.gl ) eller

**Charlotte** (chlm@uni.gl) fra HR-afdeling

#### Førstegodkender \*

Henriette Nolsøe Rosing - henr@uni.gl




Godkendere skal allerede være oprettede i IRIS for at komme på denne liste.  Hjælp

#### Andengodkender \*

Elisabeth Tobiassen Møller - elto@nanoq.gl



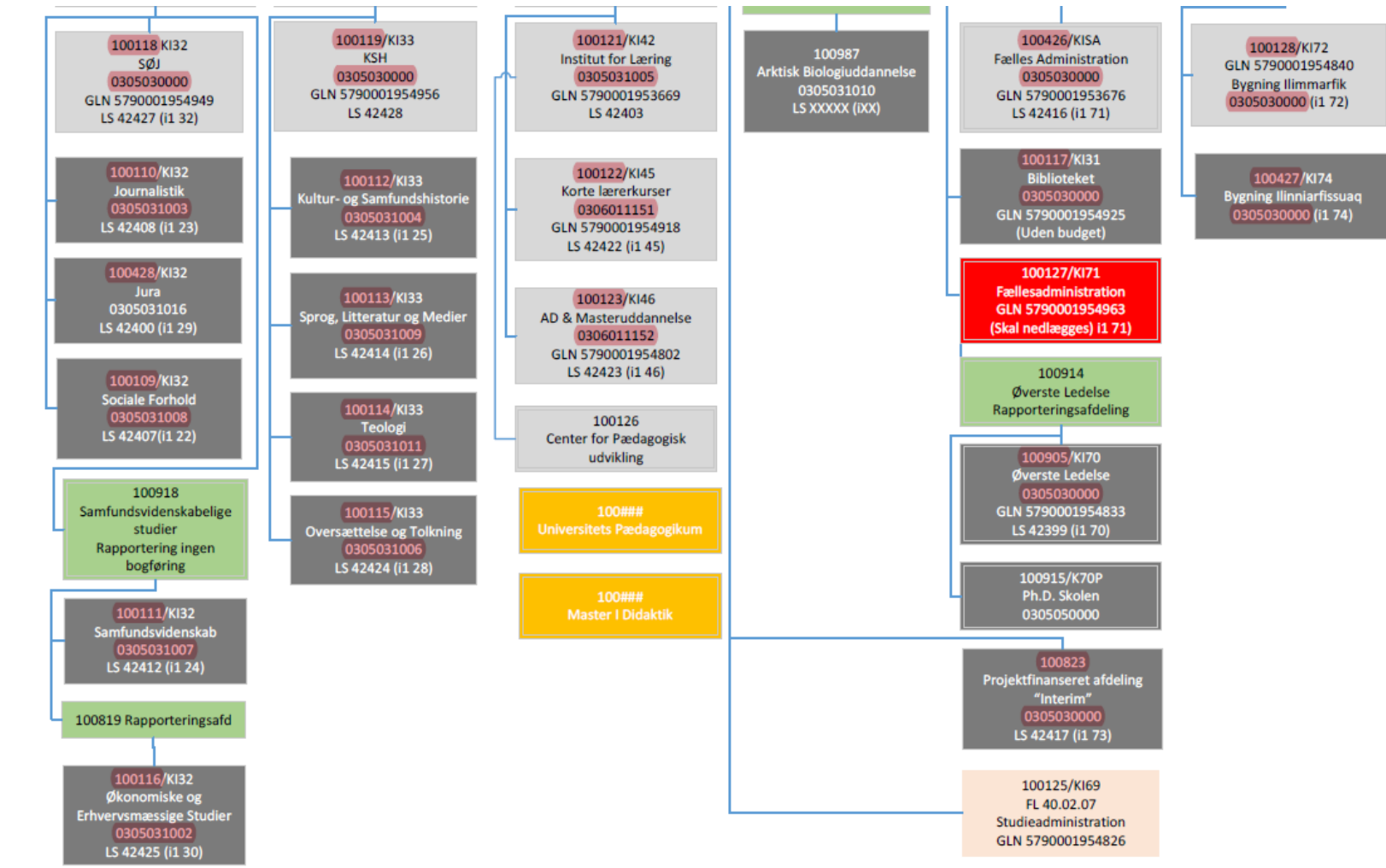
Godkendere skal allerede være oprettede i IRIS for at komme på denne liste.  Hjælp

Husk også at oprette godkenderne som brugere i Acubiz. Også selvom de ikke skal rejse eller refunderes udlæg.



## Standardkontering: skemaoversigt – find din boks og tallene for standardkontering

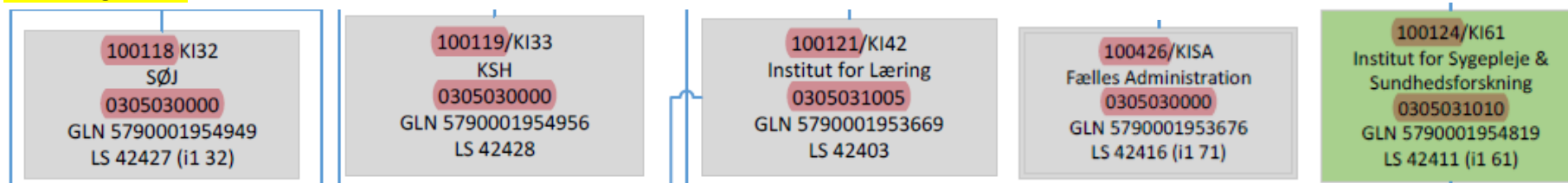
Standardkontering: du skal angive det institut eller den afdeling, der som udgangspunkt skal dække din rejseafregning.  
Du skal bruge de numre der her er markeret med rødt.



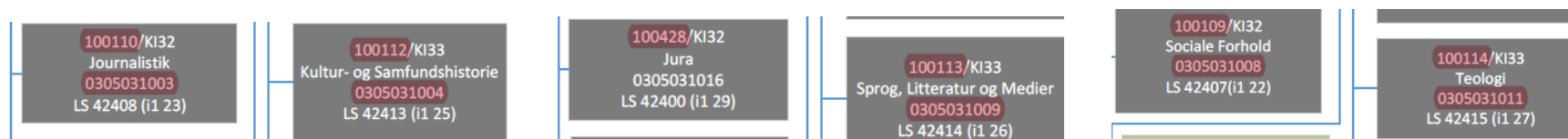
## Se først her:

Er det f.eks altid **instituttet** der skal dække din rejseafregning?

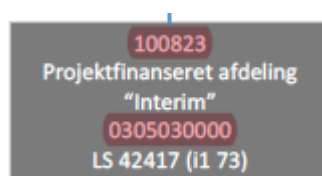
### Institut og numre



Eller er det f.eks altid **afdelingen** der skal dække din rejseafregning?



Eller er det f.eks altid et eksternt projekt der skal dække din rejseafregning?



Nu kan du udfylde efter skemaoversigt (find din boks og standardkontering)

Her er et eksempel : Efter **boksen** med **fællesadministrationen**

- Afdeling: **100426** er for fællesadministration
- Formålskonti : **0305030000**
- Finanslovskonti: er altid **409213** for ilisimatusarfik
- Stedkonti: er altid **010460** for Nuuk

### Standardkontering

Afdeling \*

100426 - Fælles Administration x ▾

Finanslovskonti \*

409213 - Ilisimatusarfik x ▾

Formålskonti \*

0305030000 - Bachelor x ▾

Aktivitetkonti

Vælg fra liste ▾

Stedkonti \*

010460 - Nuuk x ▾

Her er andet eksempel efter **boksen** for **projekt** :

- **Afdeling**: **100823** for projektfinansieret afdeling
- **Finanslovskonto**: fast nummer **409213** for Ilisimatusarfik
- **Stedkonti**: fast nummer **010460** – for Nuuk
- **Formålskonti**: tast **0305030000**

### Standardkontering

Afdeling \*

100823 - Projektfinansieret afdeling x ▾

Finanslovskonti \*

409213 - Ilisimatusarfik x ▾

Formålskonti \*

0309010000 - Forskning x ▾

Aktivitetkonti

Vælg fra liste ▾

Stedkonti \*

010460 - Nuuk x ▾

Når du har udfyldt felter markeret med rød stjerne \* kan du taste : **send blanket**.