V. -K. KAAAA -K. -K. KAAAA -K -K KASAA -K -K KASAA

Ilisimatusarfik Grønlands Universitet University of Greenland

AJOURFØRT DEN 08.05.25

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

Acubiz rejseafregning kan også håndteres i app på din telefon og Ipad – se <u>www.asa.gl</u>

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: <u>https://erp.ditmerflex.dk/dcr/Login?returnUrl=%2fdcr%2fHome%2fMineBlanketter</u>

\leftarrow C	https://erp.ditmerflex.dk/dcr/Login?returnUrl=%2fdcr%2fHome%2fMineBlanketter		b
		NAALAKKERSUISUT COVENMENT OF CREENLAND Skift organisation	Q @ 0
		Log ind	0 +
		Windows login	
		Mit 10 MitID/NemID login	
		E-mail login	
	🗙 XFlow		
		© Visma	ŝ

• Anvend eksempelvis : Mit id login eller E-mail login

Du kommer ind på følgende side:

https://erp	ditmerflex.dk/dcr/Home/MineBlanketter			Q	A 🏠	() (]	Ē 🗞
	KERSUISUT NT OF GREENLAND		Opstart n	y 🗐 Mit overblik	Q Søgning	L Funktioner -	😧 Hjælp -
Skriv her for a	t søge på denne side						٩
Venter p	å dig						
Dato	♥ Navn	Info	Info Info	Fra	Parker	et til Status	Nummer

Du klikker på : <mark>Opstart ny</mark>

Du kommer ind på følgende side:

Reg	gnskabsudvikling		~
$\stackrel{\star}{\sim}$	8111 GLN-liste	0	
$\overrightarrow{\mathbf{x}}$	8121 Acubizbruger	0	
\mathbf{x}	8123a Nedlæggelse af brugerprofil i blanketportalen (xflow/ditmerflex)	0	
	8123b Brugerprofil i blanketportalen (xflow/ditmerflex)	0	
*	8221 Ændring af webtasgodkendere	0	
$\frac{1}{2}$	8222 Ændring af godkendt tidsregistrering webtas	0	
☆	8231 Nyt kodeord til Ledelsesinfo	0	
${\bigstar}$	8234 Anmodning om tidsopgørelse	0	
☆	8235 Anmodning om webtasgodkenderliste	0	
			© Vism

Du klikker på : <mark>8121 Acubizbruger</mark>

Du kommer ind på følgende side – Enhedens Leder

8121 Acubizbruger	ID: 59594
Oprettelse af bruger i Acubiz og som kreditor	
Vis blanketoverblik - Trin 1 af 7	>
Enbeden anmoder hermed om at nedenstående person oprettes i Selvstyrets rejse- og udlægsafregningssystem Acubiz samt som kreditor i Prisme.	
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 * Gitte Adler Reimer - GITR	
Skriv en del af navnet eller emailadressen og vælg udfra de viste forslag 🕐 Hjælp	
E-mail adresse	
gitr@uni.gl	
Initialer	
GITR	

OBS: Enhedens leder er: Gitte Adler Reimer

Jdfylder	Udfyldt den
Følgende har udfyldt blanketten og bekræftet at være autoriseret til at oprette blanketten på vegne af enheden.	15-09-2023
Jdfyldt af	
Charlotte Lund Malaaard Cl Malaaard	

Enhedens navn: skriv: KISA – KISA - Ilisimatusarfik

Enheden	
Enhedens navn *	
KISA - KISA - Ilisimatusafik ()	Х т
() Hjælp	

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

Acubiz-bruger

Personoplysninger

Fornavn *

Charlotte Lund

Efternavn *

Mølgaard

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

CPR-nummer *

00000-0000

Førstegodkender :

OBS: er du TAP-ansat vælger du : Direktørens navn (Christine Tønnesen)

OBS: er du VIP-ansat vælger du : institutleder

Andengodkender: kan enten være:

Charlotte Lund Mølgaard, <u>chlm@uni.gl</u> Svend Lynge Larsen, <u>svl@uni.gl</u> Bent Pedersen, <u>bped@uni.gl</u>

Førstegodkender *

Christine Tønnesen - chrt@uni.gl	x =
Godkendere skal allerede være oprettede i IRIS for at komme på denne liste. 🧿 Hjælp	

Andengodkender *

Charlotte L. Mølgaard - chlm@uni.gl	x =
Godkendere skal allerede være oprettede i IRIS for at komme på denne liste. 🧿 Hjælp	

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?





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 <mark>fællesadministrationen</mark>

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

Standardkontering

Afdeling *		Finanslovskonti *		Formålskonti *	
100426 - Fælles Administration	•	409213 - Ilisimatusarfik	x •	0305030000 - Bachelor	x •
Aktivitetskonti		Stedkonti *			

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 * Finanslovskonti * Formålskonti * 100426 - Fælles Administration 409213 - Ilisimatusarfik × • 0305030000 - Bachelor × • Aktivitetskonti Stedkonti * 010460 - Nuuk × • Formålskonti *

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