



PROPHIX 11™

Systemansvarlige

Daniel Nygaard Ricken
Økonomiafdelingen
9940 9785
dnr@adm.aau.dk

Michael Siglev
Økonomiafdelingen
9940 3959
msi@adm.aau.dk

Vejledning

Oprettelse i Prophix



1. Oprettelse i Prophix


For at blive oprettet i Prophix skal brugeren ansøge om en adgang til systemet ved at udfylde en brugeroprettelsesblanket. Blanketten findes her:

<http://www.ekonomi.aau.dk/oea-it/prophix/>

Blanketten udfyldes ved at:

- 1) Angive hvorvidt der skal oprettes en ny bruger, en eksisterende bruger skal ændres eller en eksisterende bruger skal slettes
- 2) Angive grundlæggende oplysninger om medarbejderen
- 3) Angive dato
- 4) Vælge brugertype (se næste afsnit)
- 5) Angive hvad brugeren skal foretage sig i Prophix (se nedenfor)
- 6) Angive hvilke omkostningssteder brugeren skal have adgang til (se nedenfor)
- 7) Få nærmeste leders (institutleder eller afdelingschef) underskrift

Prophix brugeroprettelse eller -ændring


ØKONOMIAFDELINGEN
AALBORG UNIVERSITET

1 Dette omhandler en: Ny bruger til Prophix
 Ændring af eksisterende bruger
 Sletning af eksisterende bruger

Dato: 3

2 **Informationer om brugeren (alle felter skal udfyldes)**

Navn: Lokalt telefonnr.:
E-mail adresse: Medarbejder nr.:
Inst./skole/afd.: AAU adresse:

4 **Brugeren skal oprettes eller ændres til denne brugertype (vælg en):**

Administrator
 Avanceret bruger
 Standard bruger

For at se forskellene mellem de tre typer, se "Vejledning til oprettelse i Prophix" på [Prophix hjemmesiden](#)

5 **Brugeren skal foretage dette i Prophix (vælg en eller flere, og angiv omkostningssteder):**

Driftsbudgettering <input type="checkbox"/>	:	
Projekt budgettering <input type="checkbox"/>	:	
Løn budgettering <input type="checkbox"/>	:	
Investeringsbudgettering <input type="checkbox"/>	:	
Rum-planlægning / Husleje budgettering <input type="checkbox"/>	:	

Angiv omkostningssteder	<input type="text"/>
Angiv omkostningssteder	<input type="text"/>
Angiv omkostningssteder	<input type="text"/>
Angiv omkostningssteder	<input type="text"/>
Angiv omkostningssteder	<input type="text"/>

6

7 **Hovedattestator (skal angives og underskrive):**

Navn: Underskrift: _____

Send denne blanket i underskrevet form til:

Michael Siglev
Økonomiafdelingen
Fredrik Bajers Vej 7F
9220 Aalborg

Udfyldes af økonomiafdelingen

Udfyldes af it-afdelingen

Ved en ny brugeroprettelse skal der generelt tages stilling til brugertypen (se næste afsnit), og hvorvidt brugeren skal have adgang til:

- Driftsbudgettering
- Projekt budgettering
- Løn budgettering
- Investeringsbudgettering
- Rum-planlægning/Husleje budgettering

Alle ovenstående områder styres med adgange til omkostningssteder, hvorfor disse skal angives på blanketten. Det er muligt at angive forskellige omkostningssteder til de forskellige områder af Prophix.

Ved en ændring af en eksisterende bruger angives hvilke(t) område(r), der skal gives ny adgang til, eller hvilke(t) område(r) der skal ændres adgang til, og hvilke(t) omkostningsstede(r) der skal gives ny adgang til.

Hvis du ønsker at fjerne en eksisterende brugers adgang til et specifikt omkostningssted for et af områderne, skal du kontakte de systemansvarlige for Prophix: Michael Siglev eller Daniel Nygaard Ricken pr. mail.

Ved en sletning af en eksisterende bruger, behøves blot at angive punkt 1, 2 og 3 på blanketten.

Efter brugeroprettelses eller -ændringsblanketten er udfyldt, sendes den til Michael Siglev eller Daniel Nygaard Ricken i Økonomiafdelingen med intern post.

Ved ny-oprettelser vil blanketten derefter blive sendt til ITS-afdelingen, som står for brugeroprettelsen i systemet. Efter dette er fuldført vil enten Michael Siglev eller Daniel Nygaard Ricken give adgang til de angivne områder og omkostningssteder på blanketten, hvorefter brugeren kontaktes direkte med besked om, at brugeren nu har adgang til Prophix. Herefter kan brugeren påbegynde arbejdet med Prophix.

Ved en ændring eller sletning af en eksisterende bruger udføres dette af Michael Siglev eller Daniel Nygaard Ricken hurtigst muligt efter modtagelsen af blanketten.

1.1 Brugertyper

Brugertypen afgør, hvilke funktioner den pågældende bruger har adgang til i Prophix. Det er muligt at vælge 3 forskellige brugertyper i vores Prophix løsning:

1.1.1 Administrator-bruger

Der er som minimum 1 eller flere af disse licenstyper på hvert fakultet. Disse brugere vil være superbrugere i Prophix, og vil have adgang til samtlige funktioner i Prophix.

1.1.2 Avanceret-bruger

Denne brugertype er typisk institutsekretærer og centrale personer på projektmrådet. Du kan med denne licens få adgang til følgende funktionaliteter i Prophix:

- Workflow – manager
- Design af skabeloner
- Oprettelse af dataforbindelser
- Importere eksterne dokumenter
- Oprettelse og design af Ad Hoc analyser til andre brugere
- Business proces manager

1.1.3 Standard-bruger

Denne brugertype er typisk projektsekretærer og brugere, der skal driftsbudgettere på decentralt niveau. Du kan med denne licens få adgang til følgende funktionaliteter i Prophix:

- Workflow – godkender og/eller observatør
- Online workflow dataindtastning
- Online rapport adgang
- Oprettelse af egne Ad Hoc analyser (Læseadgang)