

UPPSALA UNIVERSITET

## Raindance -Cirkulationsmallar

Lathund

# Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat

### Innehållsförteckning

Fakturor

Bokförings-

order

# Cirkulationsmallar 3 Cirkulationsmallars koder 3 Förvald cirkulation 4 Ändring av befintliga cirkulationsmallar 4 Titta på upplagda cirkulationsmallar och dess flöden 5 Uppföljning 5 Avancerat 6

$\bigstar$	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd

Projekt

era Avancerat

## Cirkulationsmallar

Cirkulationsmall (c-mall) är den kod som lämnas till leverantör i samband med beställning dvs det vi då brukar säga att beställare ska lämna aktuell referenskod/ ref.kod.

En c-mall anger hur en faktura/bokföringsorder ska cirkuleras för kontering och attester.

Nya c-mallar läggs upp samt tas bort av avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU).

I behörighetslistan, som administrerats av kontaktpersonen (KP) på institutionen/motsvarande, finns en separat flik för org.enhetens c-mallar. Där anges cmallarnas koder och benämning/beskrivning samt hur flödet i mallen är uppsatt.

För upplägg av nya eller borttag av cirkulationsmallar sänds behörighetslistan in till AEU för åtgärd via <u>ekonomisupport@uadm.uu.se</u>.

Ändringar i befintliga c-mallar i Raindance görs av kontaktpersonen vid org.enheten, se anvisningar nedan. Dessa ändringar kan dokumenteras i senaste versionen av behörighetslistan men den listan ska inte skickas till AEU så länge den bara består av ändringar på befintliga c-mallar.

#### Cirkulationsmallars koder

Koderna för c-mallar består av sex tecken och de tre första är samma som koden för org.enheten. Alla org.enheter har en grundkod och den är koden för org.enheten, t.ex 106, plus tre nollor, dvs **106000**. Beskrivningen på grundkoden ska vara org.enhetens namn.

C-mallar finns i två varianter:

- Funktionsmall. Består av org.enheten:s kod samt tre tecken till från funktionsnamnet, t.ex. Strukturkemi på org 139 har kod **139SKE**.
- Personlig mall. Består av org.enheten:s kod plus användarens 3-ställiga signatur i Raindance eller andra lämpliga tecken, t.ex. **106ELI, 106PRE.**

Vår rekommendation är att endast lägga upp nya funktionsmallar då personliga mallar blir inaktuella när personer slutar Att få en leverantör att ändra en kod kan vara svårt.

Exempel på funktionsmallar:

- 123000 Ek.adm > Kontrollatt > Beslutsatt
- 123ETC Kontrollatt > Ek.adm > Beslutsatt
- 12350A Kontrollatt > Ek.adm > Beslutsatt
- 123MPI Mimmi Pigg > kontrollatt > Ek.adm > Beslutsatt
- 123KAN Kalle Anka = kontrollatt > Ek.adm > Beslutsatt

Exempel på c-mallar som används internt

 
 Avd för ekonomi och upphandling

 Fakturor

 Bokföringsorder

 Beslutsstöd

 Projekt

 Administrera

Raindance 2022-06-02

- 123EKA Ekonomiadminstratör
- 123EKC Chefsadministratör, ekonomi
- 123PRE Prefekt

Uppsala universitet

• 123KFR Kundfakturor

Institutionen bestämmer själv hur c-mallarna ska användas, t.ex. om det är vissa som bara ska användas på kundfakturor eller bokföringsorder.

Obs att koden för c-mallen inte kan innehålla bokstäverna Å, Ä och Ö.

Ett tips är också att undvika bokstäverna I och O eller siffrorna 1 och 0 på de tre sista positionerna för det kan lätt bli otydligt vilket tecken som avses.

#### Förvald cirkulation

Genom att sätta upp en c-mall för flera personer i ett flöde kommer fakturan/bokföringsorden automatiskt cirkuleras vidare i ett fördefinierat flöde enligt uppsatt mall. Dvs att när person 1 hanterat fakturan och klickar på Nästa cirkuleras den automatiskt vidare till person 2 i cirkulationen osv. Det går att ändra och byta ett flöde för en enskild faktura/bokföringsorder via fliken Cirkulation.

#### Ändring av befintliga cirkulationsmallar

C- ändras via funktionen Administrera – Organisation – Cirkulationsmallar.

👬 \star Fak	turor Inköp Bokf	öringsorder Projekt	Beslutsstöd A	dministrera	Avancerat	?		
Centralen Verl	tyg 👻 Organisation	🝷 Fakturor 👻 Inköj	o - Bokföringsord	er Bilder&	Värdemallar	🔹 Projekt 👻	~	
Cirkulationsm	allar							
Cirkulationsmallar	Favoriter Verktyg							
Mall Q B	eskrivning							
	I	1		I.		1	Seriell 🔻	£
Ordning	Användare		Namn		Meddelande		Status	
Ordning	Användare		Namn		Meddelande	]	Seriell	

Sök fram cirkulationsmallen som ska ändras genom att ange mallens kod i fältet Mall följt av Enter.

I vald mall syns då vilka användare som ingår i mallen och i vilken ordning fakturan/bokföringsordern cirkuleras till dem. Det måste finnas minst en användare i mallen. Vid flera användare i samma mall numreras de löpande 1, 2, 3 osv under ordning. Om flera användare ska ha dokument samtidigt kan de ha samma nummer i kolumnen Ordning. För alla c-mallar kan beskrivning/benämning ändras förutom i grundkoden

	II Meny Sidor 🗹								
Cirkulationsmall ID	462* Cirkulationsmall	beskrivning *		Cirkulationsordning	SI	GN *	Na	amn 🔹	Användare *
Seriell mall									
Cirkulationsmall ID	Cirkulationsmall beskrivning	Cirkulationsordning	SIGN	Namn	Användare	Seriell mall			
62	Inst f imm, genetik o patologi	1	ULL			Ja	^		
62000	Inst f imm, genetik o patologi	1	ULL			Ja			
627AB		1	7AB			Ja			
		2	AWG			Ja			
		3	BGU			Ja			
4629AI		1	9AI			Ja			
		2	CEC			Ja			
		3	BGU			Ja			
4629AJ		1	9AJ			Ja			
		1	9ÄJ			Ja			
		2	ERC			Ja			
		3	BGU			Ja			
4629AK		1	9AK			Ja			
		2	CLG			Ja			
		3	ARB	•		Ja			
		4	BGU			.la	~		

Vill du ändra ordningen dubbelklickar du på raden. Tänk på att det inte får finns hopp i ordningen utan ska vara 1, 2, 3, osv.

Du stryker användare i mallen genom papperskorgen framför raden. Glöm då inte att eventuellt rätta upp ordningen.

När du klar med dina ändringar klickar du på Spara mall.

#### Titta på upplagda cirkulationsmallar och dess flöden

Det finns två sätt att se vilka cirkulationsmallar som är uppsatta, dels i Uppföljning och dels i Avancerat.

#### Uppföljning

För att här se vilka cirkulationsmallar som finns och dess uppsatta flöden dvs vilka användare som är inlagda i mallen finns bilden **SY01 Cirkulationsmall** under flik System i Uppföljningen – Frågor & Analys.



Vill du t.ex. bara se en viss org.enhets cirkulationsmallar anger u org.enhetens kod följt av en stjärna i fältet Cirkulationsmall ID.

Ser du några namn som börjar med "öö-" i början är det spärrade/borttagna användare och då måste cirkulationsmall åtgärdas genom att användaren eller cirkulationsmallen tas bort.

#### Avancerat

För att se vilka cirkulationsmallar som finns upplagda i Raindance kan du göra det via Avancerat – Reskontra, övrigt – Registervård – Tabellhantering.

Alternativt söksätt är att skriva in tabellhantering eller TBH i sökrutan längst upp till höger. Klicka sen på Registervård -> Tabellhantering

Folkesson Sten, 100 Uppsala Universitet 👻 📃 Logga ut						
		tbh	۹ (			
	Avancerat					
	Registervård	> Tabelli	hantering			

#### -Tabelltyper-

Nu visas vilka tabeller som finns i systemet

Id

Ange **cmall** för att se upplagda cirkulationsmallar/ referenskoder

#### Enter

Nu listas alla referenskoder och dess benämning. Vill du bara se en viss org.enhets kod anger du koden för org.enheten följt av en stjärna i fältet Cmall, t.ex 462\* Genom att klicka på rubriken Cmall eller Cirkulationsmall kan du välja sorteringsordning.

**Escape -** För att återgå till menyn.

Uppsala universitet

Avd för ekonomi och upphandling

*	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancera
abell; registrering	9			V X 🖻	A	
Tabell:CMALL						
Cmall	462*			Datum	220513	
Cirkulat				Tabelityp	CMALL	
Pres/Urv	Alla	•				
Cmall	Cirkulationsmall	Status From	m Tom			
462 Inst f imm	, genetik o patologi					
462000 Inst f imm,	, genetik o patologi					
462/AB						
462941						
4629AK						
4629AL						
4629BM						
4629CS						
4629DB						
4629DC						
462900						
4629E1						
4629EL						
4629ER						