UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance - Användarhantering

Behörighetsadministration

Innehållsförteckning

Användarhantering 3
1. Inledning 3
2. Behörigheter 3
3. Akka - katalogen 4
   3.1. Inloggning i Akka 5
   3.2. Lägg till ny roll för användare 5
   3.3 Sök användares tilldelade roller 8
   3.4 Användare som tillhör flera institutioner/motsvarande 9
   3.5 Avslut av användare 9
4. Attester och delegation 11
5. Behörighetslista 11
6. Bilder i uppföljning 12
   6.1. SY10 Användare 12
   6.2. Attest regelverk 15
7. Spärrade användare 17

Användarhantering

1. Inledning

Upplägg av nya användare till ekonomisystemet Raindance är delvis automatiserat och bygger på vilka uppgifter som finns i universitetets AD, Akka. Läs mer i avsnitt 3.

Utökad behörighet och delegation av attest sker även fortsättningsvis via den excelfil (behörighetslista) som administreras av institutionen/motsvarande tillsammans med AEUs systemgrupp.

Vid frågor kring behörighet och attester kontakta ekonomisupport@uadm.uu.se

2. Behörigheter

Det finns olika typer av behörigheter för institutioner/motsvarande kopplat till olika roller/funktioner:

- Ekonomi = A i behörighetslistan
- Granskning = B i behörighetslistan
- Attestering (Beslutsattest) = C i behörighetslistan
- Uppföljning = D i behörighetslistan
- Övrigt = Ö i behörighetslistan

Det är prefekt/motsvarande som för sin institution/motsvarande beslutar om vem ska ha vilken roll.

Alla kan få behörighet för granskning och kontrollattest för fakturor.

För att få behörighet till kontrollattest på bokföringsorder krävs särskilt beslut av prefekt/motsvarande via behörighetslistan.

Läs mer här: https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/ekonomi/raindance/inloggning-raindance/information-granskareattestant

För att få behörighet till projektmodulen, registrera kundfakturor/rekvisitioner m.m. i ekonomi-funktionen behöver användaren läggas in behörighetslistan.

För få attestbehörighet i ekonomi-funktionen krävs att man genomgår vår ekonomiadministrativa utbildning, EKA. Läs mer här: https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/utbildning

För att få beslutsattest krävs delegation. Läs mer i avsnitt 4 samt i medarbetarportalen: https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/ekonomi/raindance/inloggning-raindance/information-granskareattestant

3. Akka - katalogen

Från och med 2023-05-25 används Akka för att lägga upp nya användare och tilldela dem grundbehörighet i Raindance. Om en användare byter roll sker det via Akka. Varje natt överförs information till Raindance och därefter har användaren tillgång till Raindance. Observera att endast grundbehörighet till de olika rollerna som ges. Vid utökad attestbehörighet se avsnitt 2.

Vem på institutionen/motsvarande som administrerar Akka-behörigheter för Raindance beslutas av prefekt/motsvande, vanligen är det samma person som administrerar behörighetslistan för Raindance, KP - kontaktperson.

Följande tre roller/funktioner finns i Akka:

- Granskare
- Ekonomi
- Prefekt/motsvarande

Rollerna ger följande behörighet till Raindance men kan sedan behöva kompletteras med utökade behörigheter. Läs mer i avsnitt 4 och 5.

Granskare

- uppföljning – titta-behörighet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor
- behörighet till kontrollattest av kundfakturor och rekvisitioner

Ekonomi

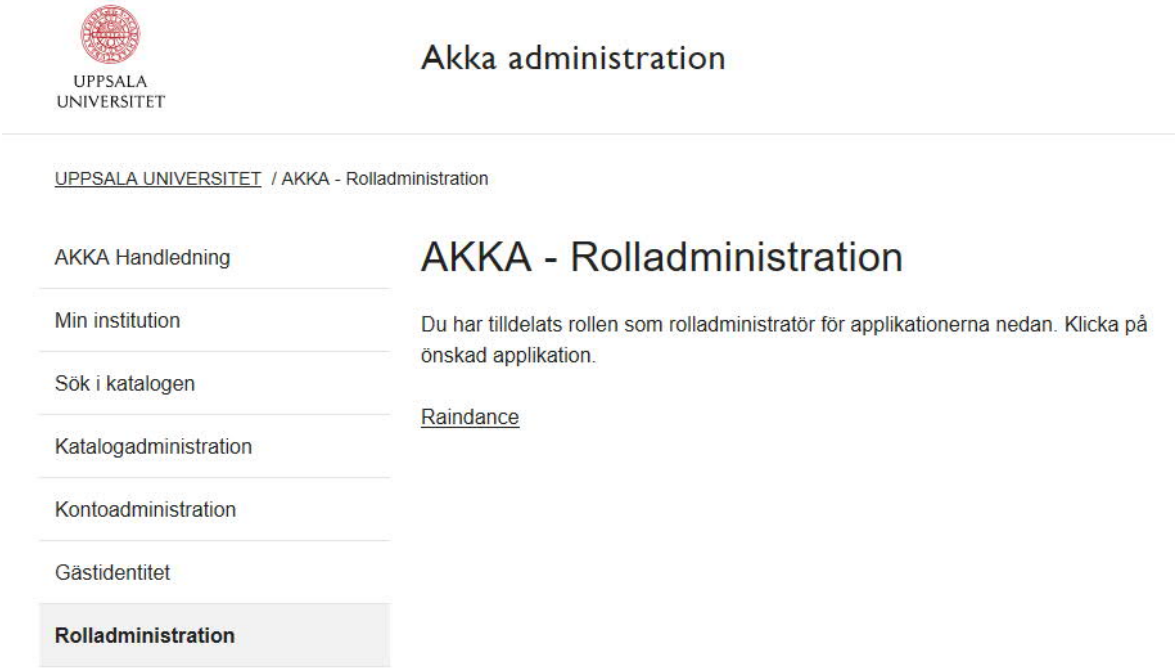
- uppföljning - titta-behörighet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor
- behörighet till kontrollattest av kundfakturor och rekvisitioner
- registrera och kontera bokföringsorder
- behörighet till avancerat

Prefekt/motsvarande

- uppföljning - titta-behörighet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor
- behörighet till kontrollattest av kundfakturor och rekvisitioner

3.1. Inloggning i Akka

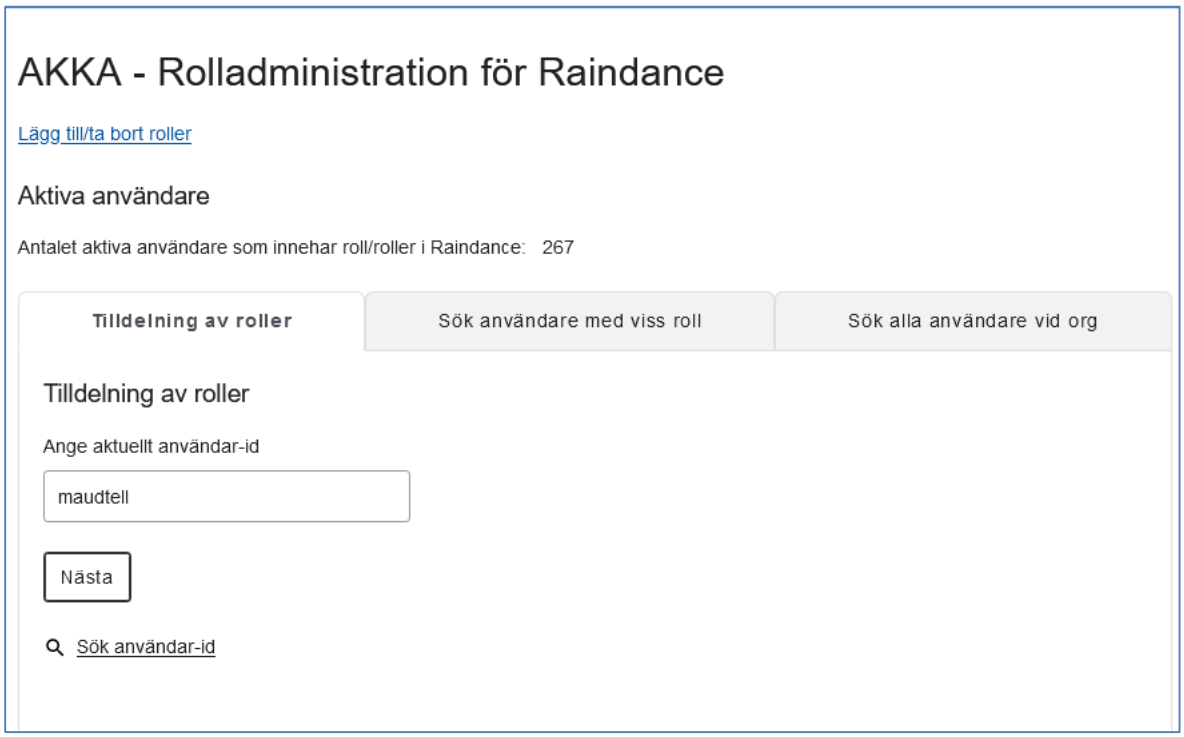
För att lägga till nya användare, ändra eller ta bort användare klicka på Rolladministration och välj därefter Raindance i det fönster som visas.



3.2. Lägg till ny roll för användare

Ange användarID i fältet *Ange aktuellt användareID*. ID kan sökas fram via *Sök användare-id*.

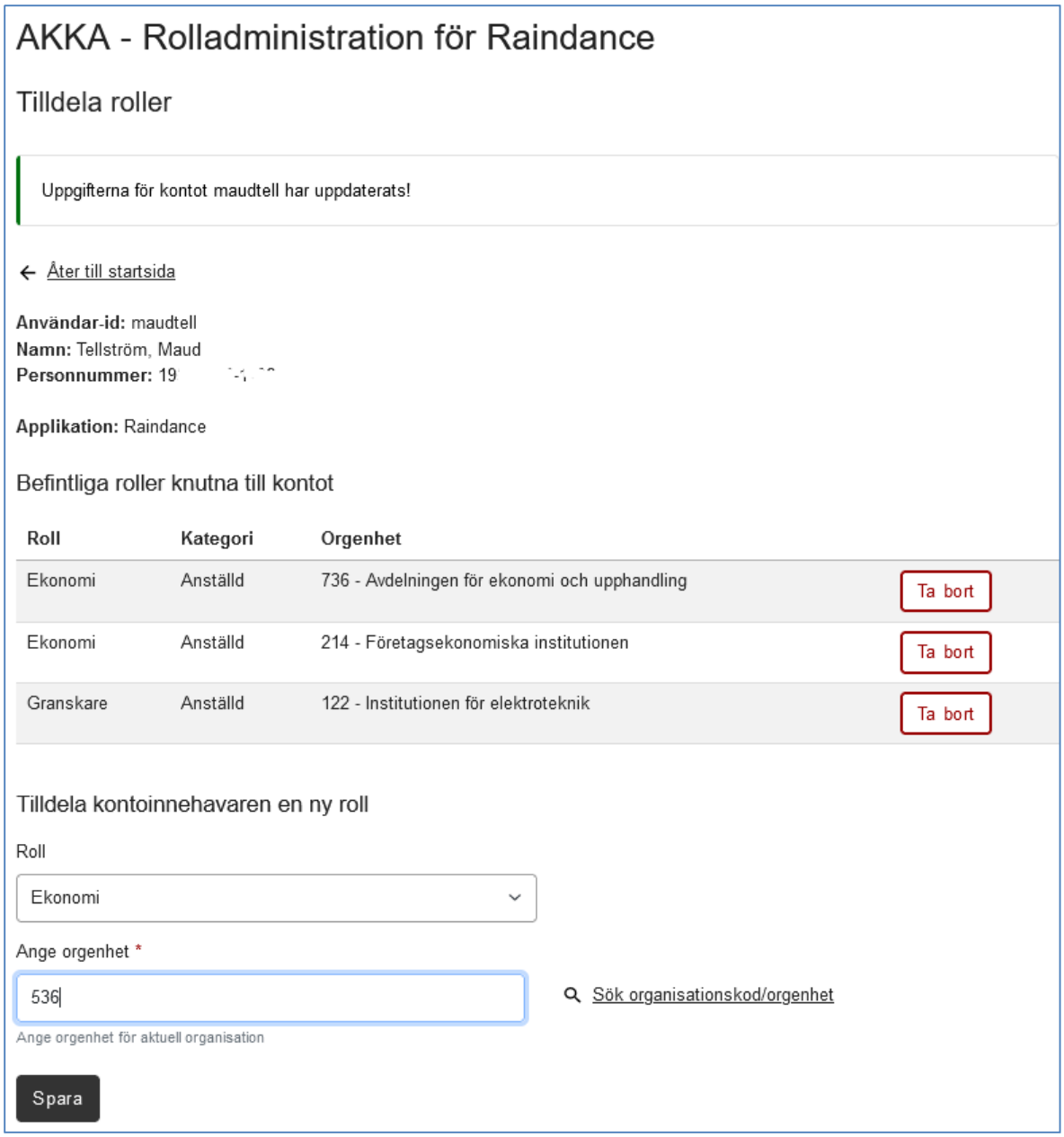
Klicka därefter på Nästa.



Om användaren redan har tilldelade roller visas de under *Befintliga roller knutna till kontot*. Användare kan bara tilldelas en roll per org.enhet. Om användaren ska tilldelas en annan roll på din org.enhet behöver nuvarande tas bort innan den nya tilldelas. Observera att du bara får ta bort användares roller på org.enhet som du är kontaktperson (KP) för.

När du tilldelar användare en roll på din org.enhet väljer du in rollen under *Tilldela kontoinnehavare en ny roll* samt anger org.enhetens kod i fältet *Ange orgenhet*. Kod kan sökas fram visa *Sök organisationskod/orgenhet*.

Klicka därefter på Spara.



Under Befintliga roller visas den nya rollen som är knuten till kontot. Klicka därefter på *Åter till startsida* för att t.ex lägga till en roll på en annan användare.

När användaren är sparad kommer informationen att skickas över till Raindance påföljande natt och finnas i ekonomisystemet att använda dagen efter tilldelningen i Akka.

Observera att om användaren ska ha utökad behörighet eller attestregler begärs det via behörighetslistan. Se mer avsnitt 5.

Meddela användaren att hen blivit tilldelad rollen och att särskild information för granskare/kontrollattestant finns att läsa i MP på sidan https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/ekonomi/raindance/inloggning-raindance/information-granskareattestant

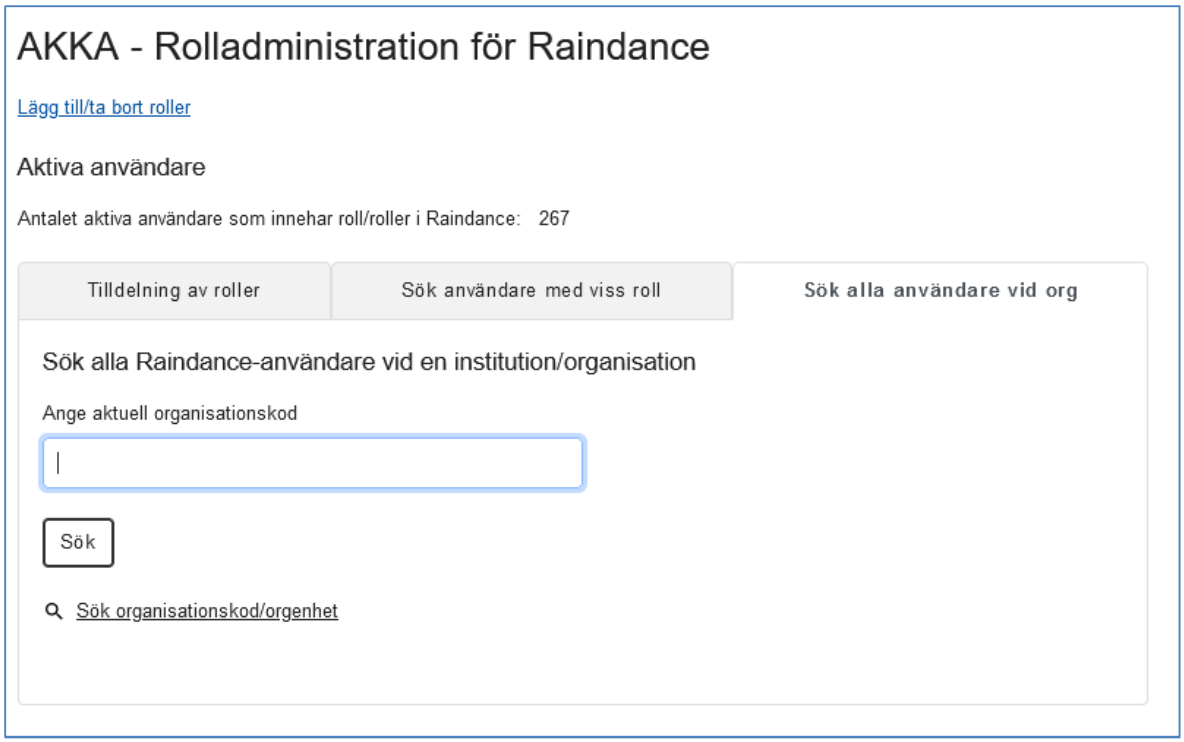
3.3 Sök användares tilldelade roller

På startsidan för *AKKA – Rolladministration för Raindance* finns två flikar för att söka tilldelade roller.

I flik *Sök användare med viss roll* väljer du roll och klickar på sök så listas alla användare som har vald roll.

I flik *Sök alla användare vid org* anger du organisationskod och klickar på Sök så listas alla användare vid vald org.

Organisationskod kan sökas fram via *Sök organisationskod/orgenhet.*



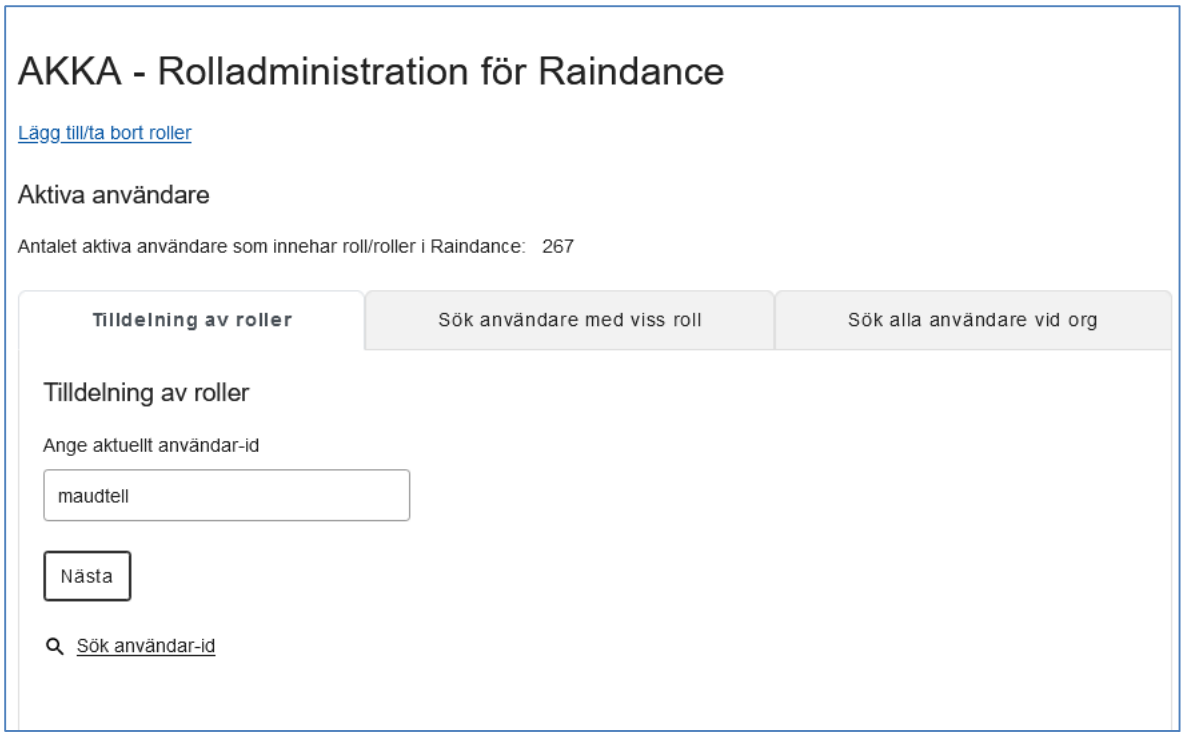
3.4 Användare som tillhör flera institutioner/motsvarande

En användare kan tillhöra flera olika institutioner/motsvarande. Det ser du om söker fram en användare och visar dess roller. Du ska bara hantera den roll som är aktuell för din institution/motsvarande.

3.5 Avslut av användare

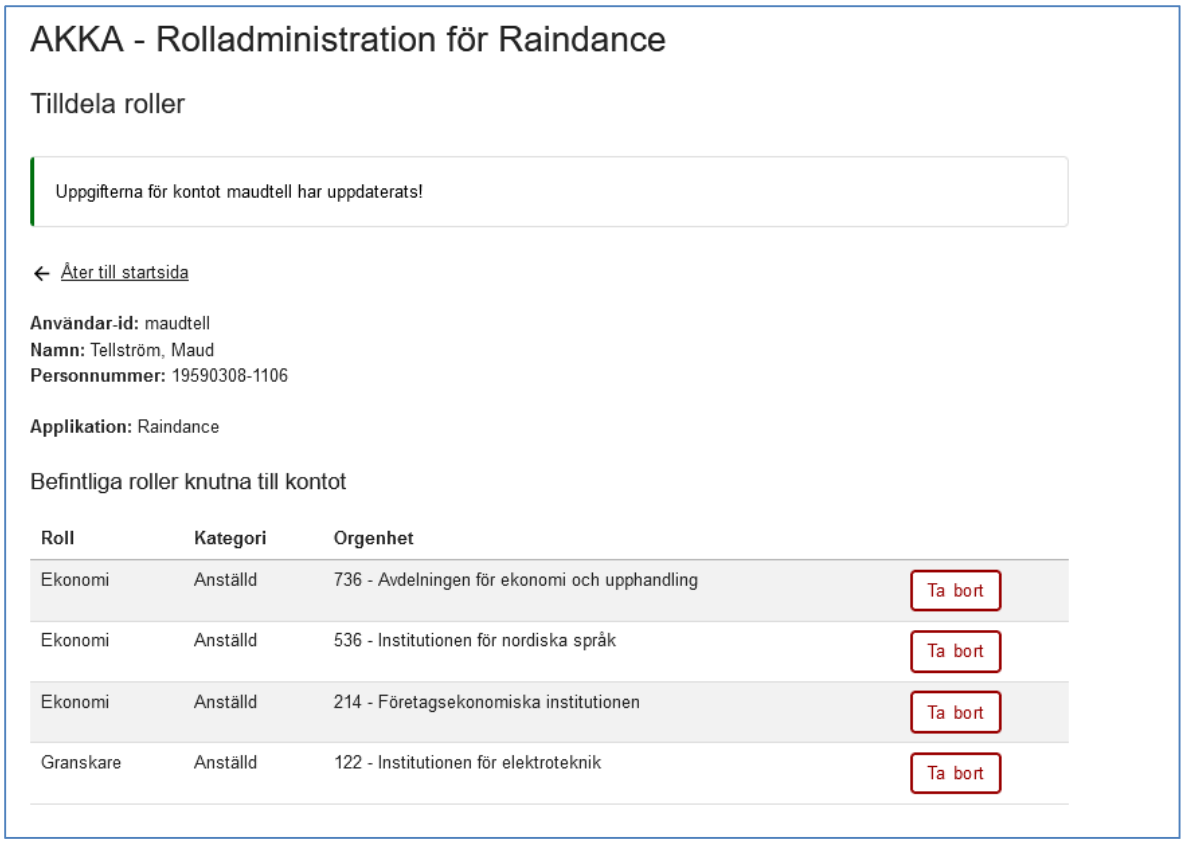
Om användares tilldelade roll och behörighet på en org.enhet upphör tas den bort via fliken *Tilldelning av roller*.

Ange användarID för AKKA och klicka därefter på Nästa.



Under *Befintliga roller knutna till kontot* visas vilka roller användaren har och på vilka org.enheter. Genom att klicka på Ta bort tas användarens rollbort på org.enheten. Observera att du endast får ta bort roller på användare som är på org.enhet som du är kontaktperson (KP) för.

Om användaren finns med i behörighetslistan behöver även den skickas in för borttag.



4. Attester och delegation

För att få kontrollattest på bokföringsorder krävs beslut från prefekt/motsvarande och för beslutsattest på bokföringsorder och fakturor i Raindance krävs delegation från prefekt/motsvarande.

Här finns de olika regler och förskrifter som gäller vid UU kring beslutsattest och delegation: https://www.regler.uu.se/

Det är prefekten/motsvarande som beslutar om och delegerar attest och därför behövs prefektens/motsvarande underskrift av behörighetslistan för att vi ska kunna lägga in attesträttigheten i Raindance. Läs mer i avsnitt 5.

Observera att det i UU:s riktlinjer för delegation finns olika beloppsgränser för delegation av beslutsattest.

Planer finns för att använda systemstöd för att få till denna delegation men tillsvidare gäller behörighetslistan för Raindance.

5. Behörighetslista

Behörighetslistan administreras av en person per inst/motsvarande – KP, kontaktperson.

KP fyller i listan för högre behörigheter och attester än de grundbehörigheter som ges via AKKA samt förändringar av dessa högre behörigheter.

Granskare som har fått rätt att beslutsattestera bör informeras om det och att det finns information för beslutsattestant att läsa i MP på sidan https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/ekonomi/raindance/inloggning-raindance/information-granskareattestant

För de användare som ska ha rollen/funktionen Granskare och endast ha grundbehörighet, (som ges genom rolltilldelningen i AKKA), behöver de inte vara med i behörighetslistan.

För att få behörighet till projektmodulen, registrera kundfakturor/rekvisitioner m.m. i ekonomi-funktionen behöver användaren läggas in i behörighetslistan.

Prefekt/motsvarande skriver under listan digitalt och sedan ska det dokumentet tillsammans med listan i excel skickas till ekonomisupport@uadm.uu.se för hantering av systemgruppen på AEU.

När ändringen är genomförd i systemet och listan uppdaterad skickar systemadministratören tillbaka excellistan till KP så att den senaste listan finns hos KP för att användas vid nästa ändring.

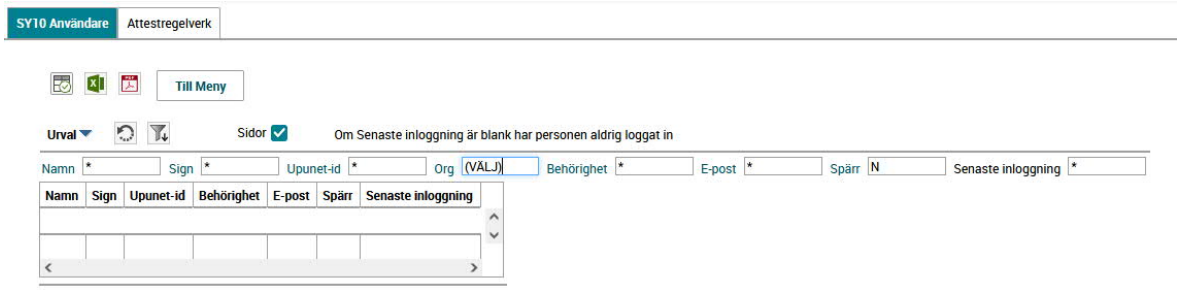
Hur behörighetslistan ska hanteras finns beskrivet under första fliken i listan.

6. Bilder i uppföljning

För att få en bra överblick över såväl användare som behörigheter och attester finns i Raindance, Frågor & Analys följande bild SY10 Användare med två olika flikar i mappen System:

- SY10 Användare
- Attestregelverk

Bilderna har endast funktionen/rollen Ekonomi tillgång till.



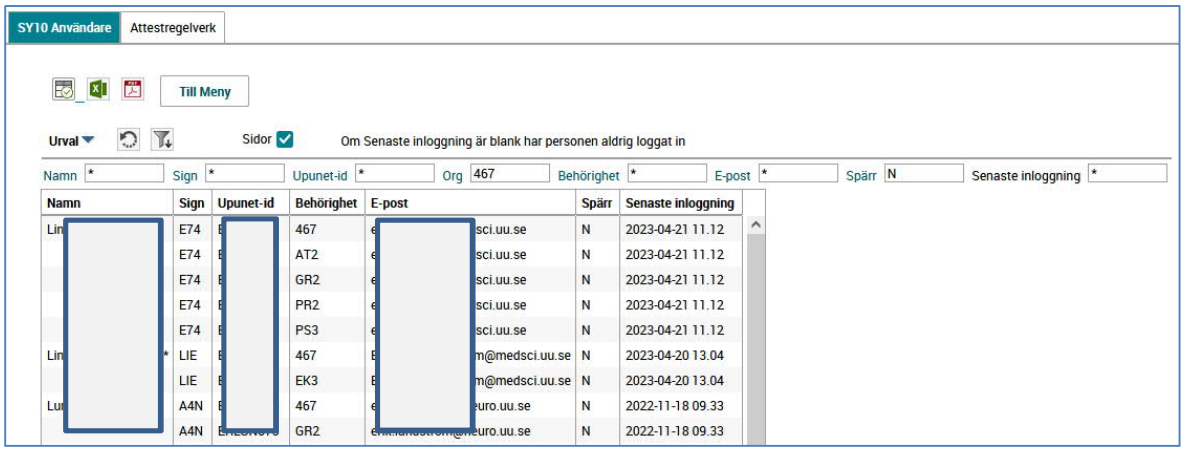
6.1. SY10 Användare

I denna flik kan du antingen titta på utvalda användares behörighet eller på samtliga användare för din institution/motsvarande. För att visa alla användare vid din inst/motsv

fyll i ORG. Vill du söka fram enskilda användare kan du göra det via Namn, Sign eller Upunet-ID.

I resultatet visas följande:

- Användare, efternamn, förnamn
- Sign, Raindance treställiga signatur
- Upunet-ID (Akka-id)
- Behörighet
- E-post
- Spärr, visar om användaren är spärrad eller inte. Förvalt är kod N (Nej). Ändra till J (Ja) för att se spärrade.
- Senaste inloggning



Behörighet

Här visas vilka behörighetsgrupper en användare har behörighet till och till vilken organisatorisk enhet användaren tillhör. Observera att alla Org som en användare är behörig till visas i denna kolumn om du söker med *. T.ex om PS3 visas kanske det inte hör ihop med 467 utan det kan avse en annan org.enhet som är synlig i kolumn Behörighet.

GR2 - Granskning

- Uppföljning - titta-behörighet i systemet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor
- behörighet till kontroll

Utökad behörighet:

- AT2 - beslutsattest på bokföringsorder, kundfakturor och/eller leverantörsfakturor
- PB1 - visa-behörighet i budget-modulen
- PS3 - behörighet att godkänna bokslut i bokslutsportalen
- US1 - visa-behörighet i bokslutsportalen

EK2/EK3 – Ekonom

EK2 ändras till EK3 genom att behörighetslistan skickas in till AEU. EK3 ger följande behörigheter:

- uppföljning - titta-behörighet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor
- registrera och kontera kundfakturor och rekvisitioner
- behörighet till kontrollattest av kundfakturor och rekvisitioner
- projektmodulen
- bokslutsportalen
- behörighet till Avancerat

Utökad behörighet:

- EA3 - registreringsbehörighet i anläggningsregister (endast för användare som ingår i UU:s AR-grupp)
- AR1 - visa-behörighet i anläggningsregistret (endast för användare med särskilda behov)
- EB2 - registreringsbehörighet i budget-modulen - Bas
- EB3 - registreringsbehörighet i budget-modulen - Plus
- ES3 - tillgång för chefsadministratör att godkänna bokslut i bokslutsportalen
- AT2 - beslutsattest på bokföringsorder, kundfakturor och/eller leverantörsfakturor

PR 2 Prefekt/motsvarande

- Uppföljning -titta-behörighet
- behörighet till kontrollattest av leverantörsfakturor
- kontering av leverantörsfakturor

Utökad behörighet:

- PS3 - behörighet att godkänna bokslut i bokslutsportalen
- PB1 - visa-behörighet i budget-modulen
- AT2 - beslutsattest på bokföringsorder, kundfakturor och/eller leverantörsfakturor

Uppföljning

- UP1 - visa-behörighet i portalen
- UA1 - visa-behörighet i portalen och avancerat

Övrigt

För vissa användare vid avdelningar inom förvaltningen eller institutioner/motsvarande finns särskilda behörigheter:

- HR3 - särskild behörighet för HR-avdelningen för att hantera lönefil och registrera utbetalningar.
- HS5 - särskild behörighet till bokslutsportalen för HR-avdelningen
- KR2 - särskild behörighet att registrerar kundfakturor för användare som inte har funktion Ekonomi
- PB2 - behörighet för personaladministratör som inte har funktion Ekonomi (EK2/EK3) för att budgetera personalkostnader

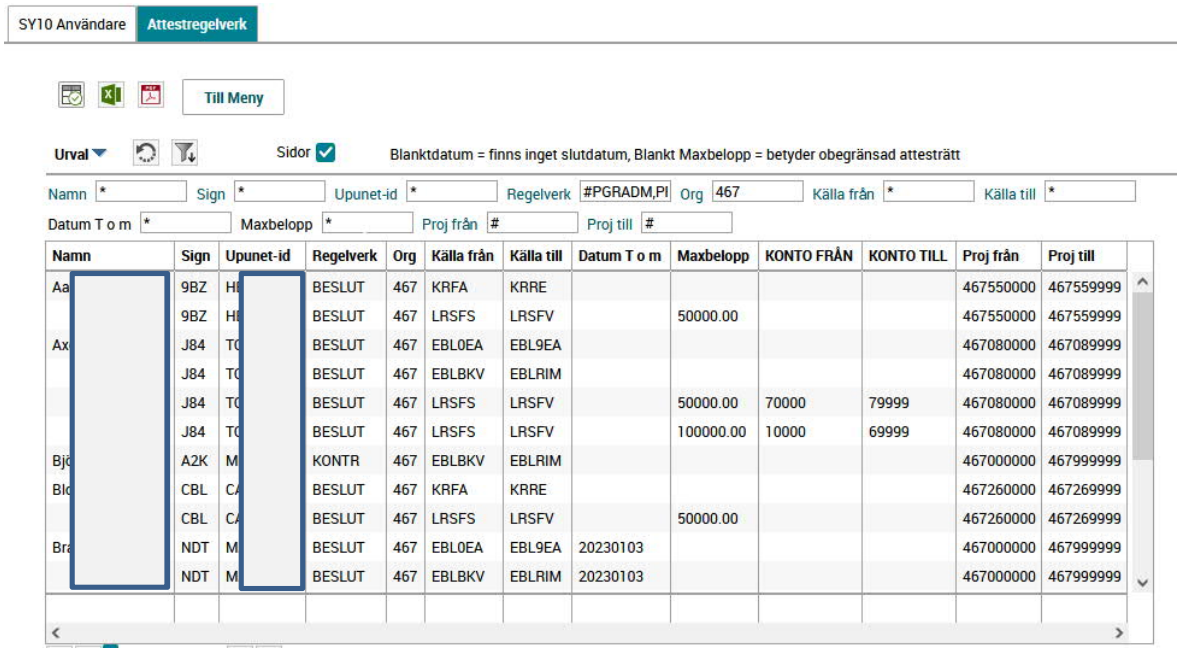
6.2. Attest regelverk

I denna flik visas de attestregler som finns för varje person vid din institution/motsvarande

Listan är uppställd utifrån person.

I bilden visas följande:

- Efternamn, förnamn
- Sign, Raindance treställiga signatur
- Upunet-id (Akka-Id)
- Regelverk, se nedan vilka regelverk som finns
- Org
- Källa från och till, se nedan vilka Källa-koder som finns
- Datum T o m, visar till vilket datum som attesten är giltig.
- Maxbelopp, visar om det finns ett maxbelopp kopplat till attestregelnKonto från och till
- Proj från-till, visar inom vilka projektgruppsintervall som attestregeln gäller. De fem första siffrorna visar projektgrupp.



Namn	Sign	Upunet-id	Regelverk	Org	Källa från	Källa till	Datum T o m	Maxbelopp	KONTO FRÅN	KONTO TILL	Proj från	Proj till
Aa	9BZ	H	BESLUT	467	KRFA	KRRE					467550000	467559999
	9BZ	H	BESLUT	467	LRSFS	LRSFV		50000.00			467550000	467559999
Ax	J84	T	BESLUT	467	EBL0EA	EBL9EA					467080000	467089999
	J84	T	BESLUT	467	EBLBKV	EBLRIM					467080000	467089999
	J84	T	BESLUT	467	LRSFS	LRSFV		50000.00	70000	79999	467080000	467089999
	J84	T	BESLUT	467	LRSFS	LRSFV		100000.00	10000	69999	467080000	467089999
Bj	A2K	M	KONTR	467	EBLBKV	EBLRIM					467000000	467999999
Bl	CBL	C	BESLUT	467	KRFA	KRRE					467260000	467269999
	CBL	C	BESLUT	467	LRSFS	LRSFV		50000.00			467260000	467269999
Br	NDT	M	BESLUT	467	EBL0EA	EBL9EA	20230103				467000000	467999999
	NDT	M	BESLUT	467	EBLBKV	EBLRIM	20230103				467000000	467999999

Regelverk

Regelverken KONTR och BESLUT styr vem som kan attestera i konteringsdialogerna.

- KONTR – ger behörighet till kontrollattest av bokföringsorder.
- BESLUT – ger behörighet till beslutsattest av bokföringsorder och fakturor.

Regelverken ger attestbehörighet i kombination med Org, Källa, Datum, Maxbelopp och Projektgrupp från och till.

Begränsningar kan göras på:

- projektgrupp och/eller belopp.
- konto på källa LRSFS-LRSFV om maxbeloppet ligger mellan 50 tusen – 100 tusen

Källa

Nedanstående koder för Källa används i regelverken och visar de attesträttigheter som angivits i behörighetslistan under Bokföringsorder, Kundfakturor/Rekvisitioner och Leverantörsfakturor. Källa är oftast samma som verifikationstyp. T.ex om det står Källa: EBLBKV ger det behörighet för attest av bokföringsorder, BKV (bokslut).

- EBL0EA-EBL9EA Bokföringsorder (endast beslutsattest)
- EBLBKV-EBLRIM Bokföringsorder (kontroll- och/eller beslutsattest)
- CTENTA / CTIMED Bokföringsorder för Byggnadsavdelningen
- CTTUIT / CBCKUP Bokföringsorder för Avdelningen för universitetsgemensam IT

Bokföringsorder				
Attesträtt		Begränsning		
Kontr. attest	Besluts-attest	Projgr fr o m	Projgr t o m	Max-belopp

- KRFA-KRRE Kundfakturor och rekvisitioner

Kundfakturor/Rekvisitoner			
Attesträt	Begränsning		
Besluts-attest	Projgr fr o m	Projgr tom	Max-belopp

- LRSFS-LRSFV Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor			
Attesträt	Begränsning		
Besluts-attest	Projgr fr o m	Projgr tom	Max-belopp

7. Spärrade användare

Användare som slutat vid UU spärras i systemet vilket gör att användaren inte kan logga in i systemet efter det datumet. Ändringen görs via Akka, läs mer här ovan om hur Akka fungerar.

Har användaren en utökad behörighet eller attestregler ska en ny behörighetslista skickas in till ekonomisupport@uadm.uu.se då alla attestregler behöver passivsättas och att annan utökad behörighet tas bort. Läs mer om behörighetslistan i avsnitt 5.

Alla användare som spärrats kan tas i bruk igen om personen skulle komma tillbaka.

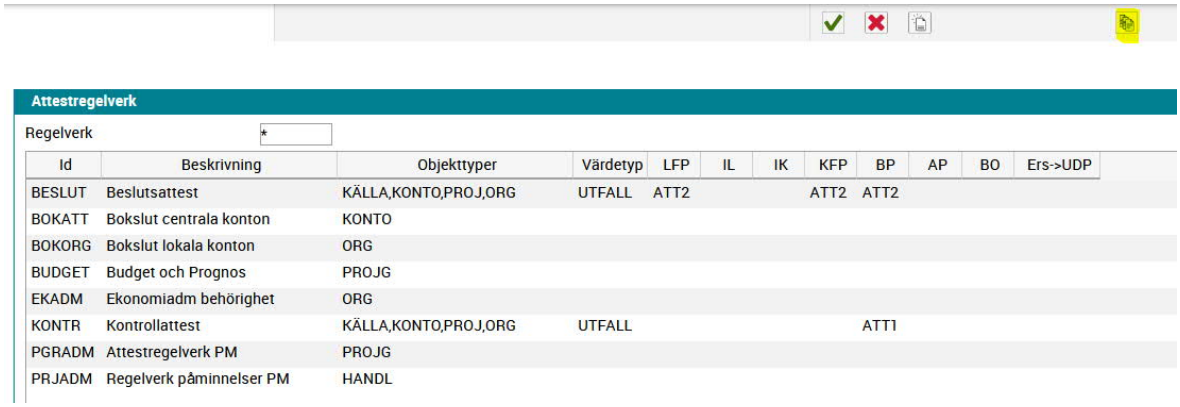
Spärrade användare flyttas till en särskild inkorg – Avslutade användare- och får ”ÖÖ – ” före sitt namn. Det är för att dessa inte ska komma med bland aktiva användare vid olika sökningar.

Vill du se vilka spärrade användare som finns vid din inst/motsvarande anger du ett J i fältet för spärr i första bilden. Se avsnitt 6.1

För att se attestregler för regeln som upphört före 2023-01-01 hänvisas i första hand till behörighetslistan för respektive institution/motsvarande.

I Raindance går det endast att få fram en enskild individs tidigare attestregler i Avancerat via Ekonomistyrning – Kodplan – Attestregelverk visning (kommando EK:ATV)

- Markera regelverk BESLUT eller KONTR och klicka på knappen Historik

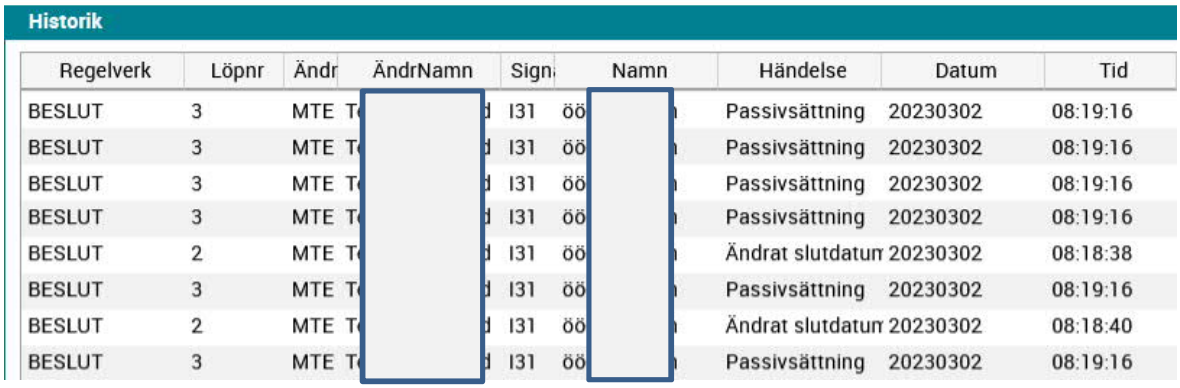


Attestregelverk

Regelverk *

Id	Beskrivning	Objekttyper	Värdetyp	LFP	IL	IK	KFP	BP	AP	BO	Ers->UDP
BESLUT	Beslutsattest	KÄLLA,KONTO,PROJ,ORG	UTFALL	ATT2			ATT2	ATT2			
BOKATT	Bokslut centrala konton	KONTO									
BOKORG	Bokslut lokala konton	ORG									
BUDGET	Budget och Prognos	PROJG									
EKADM	Ekonomiadm behörighet	ORG									
KONTR	Kontrollattest	KÄLLA,KONTO,PROJ,ORG	UTFALL					ATT1			
PGRADM	Attestregelverk PM	PROJG									
PRJADM	Regelverk påminnelser PM	HANDL									

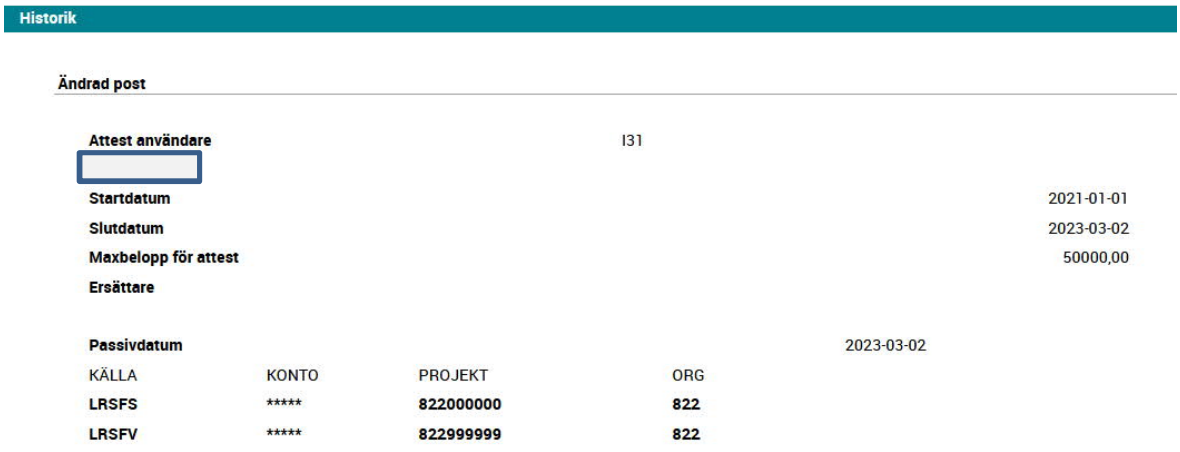
- Då listas alla händelser för användaren radvis.



Historik

Regelverk	Löpnr	Ändr	ÄndrNamn	Sign	Namn	Händelse	Datum	Tid
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16
BESLUT	2	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Ändrat slutdatum	20230302	08:18:38
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16
BESLUT	2	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Ändrat slutdatum	20230302	08:18:40
BESLUT	3	MTE	[redacted]	I31	[redacted]	Passivsättning	20230302	08:19:16

- Klicka på aktuell rad så visas attestregeln



Historik

Ändrad post

Attest användare	I31
[redacted]	
Startdatum	2021-01-01
Slutdatum	2023-03-02
Maxbelopp för attest	50000,00
Ersättare	
Passivdatum	2023-03-02

KÄLLA	KONTO	PROJEKT	ORG
LRSFS	*****	**822000000**	**822**
LRSFV	*****	**822999999**	**822**