

UPPSALA UNIVERSITET

Raindance -Beslutsattest

Lathund för beslutsattest

Innehållsförteckning

Beslut	sattest	3
	Inledning	3
	Adress till systemet:	3
	Logga ut	3
	Beslutsattest (Bes)	3
	Min inkorg	3
Beslut	sattestera leverantörsfaktura	5
	Kontrollera	5
	Beslutsattestera 🚨	5
	Avattestering	6
	Nästa faktura, avsluta	6
	Signera	6
	Påminnelse vid utloggning	6
	Cirkulera tillbaka för komplettering	7
Beslut	sattest kundfaktura/rekvisition	8
	Kontrollera	8
	Beslutsattestera 🚨	8
	Avattestering	9
	Nästa faktura, avsluta	9
	Signera	9
	Påminnelse vid utloggning	9
	Cirkulera tillbaka för komplettering	10
Beslut	sattest bokföringsorder	11
	Kontrollera	11
	Beslutsattestera	11
	Avattestering	12
	Nästa, avsluta	12
	Signera	12
	Påminnelse vid utloggning	13
	Cirkulera tillbaka för komplettering	13
	Cirkulation	13
	Sökning av användare eller mall	13



Beslutsattest

Inledning

Denna lathund beskriver hur du utför beslutsattest på leverantörsfakturor, kundfakturor/rekvisitioner och bokföringsorder.

Mer information finns i Medarbetarportalens under Stöd och service vid avsnittet Ekonomi-Ekonomisystemet Raindance.

Adress till systemet:

Du når Raindance via webbadress: https://uu.raindancesaas.se/rp/SSO/Saml

- Användaridentitet Ange ditt UpUnet-id enligt UU:s behörighetssystem
- Lösenord Lösenord A

Logga ut

När du vill logga ut ur Raindance klickar du på Logga ut i övre högra hörnet.

Beslutsattest (Bes)

Beslutsattest ska göras för att bekräfta att kontroll har skett av faktura/avtal/ bokföringsorder etc och innebär ett godkännande av:

- att kostnaden är inom ramen för universitetets verksamhet
- att tillräcklig finansiering finns och får belasta den verksamhet/det projekt som anges i konteringen
- att den ekonomiska händelsen är i överenstämmelse med gällande regler

Min inkorg

När du loggat in i kommer du till Min inkorg. Om du valt en annan startsida når du Min inkorg via favoritmenyn genom att klicka på \star .

I inkorgen visas i separata flikar de leverantörsfakturor, kundfakturor (inklusive rekvisitioner) och bokföringsorder som cirkulerats till dig. Välj flik utifrån vad du ska beslutsattestera dubbelklicka sedan på önskad faktura/bokföringsorder. Läs sedan vidare under respektive avsnitt.

Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling				Raindance 2023-10-25
Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd F	Projekt Adminis	trera
Fakturor Bokföringsorder Pr	ojekt Beslutsstöd Administrera A	vancerat (?)	Andersson Anna, 100 Uppsala univers Meddelande	llet▼ Logga ut Sok Q
Min inkorg Signera Frågor & Analys Cer	ntralen			•
Min inkorg (Andersson Anna)				
Leverantörsfaktura (2) Kundfaktura (1) Bokf	öringsorder (2)			
☐ Bokföringsorder ▲ Text	Ver.dat	Meddelande	Status	
117983 Försäljning.Shop	2019-12-01	P	å cirkulation	
100235 Ombokning av fakt 10	204040 2020-02-04 Kontrol	llattest önskas P	â cirkulation	
	Cirkulation Mina inställningar	Byt företag Signera	Uppdatera Kontera/Attestera	



Beslutsattestera leverantörsfaktura

För att kunna beslutsattestera en leverantörsfaktura måste den vara kontrollattesterad och konterad. Observera att du inte kan både kontrollattestera och beslutsattestera en och samma faktura utan att två olika personer måste genomföra dessa två moment.

Kontrollera

- Vill du, kan du minimera övriga fönster i fönstret för att få mer plats till fakturabilden, se dubbla ringar i bilden här nedan.
- Ovanför konteringsraden visas knappen 1, Koder förklaring. Om du markerar en konteringsrad och klickar på knappen visas ett fönster med benämningar till koderna i raden.
- Läs eventuell information i Meddelandefunktionen. Om knappen Meddelande är färgmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande

gör du det via samma funktion.

- Är knappen Bifoga dokument 📄 färgmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det via samma funktion.
- Via knappen 📃 kan man sortera så att felaktiga rader hamnar nederst.
- Via knappen 🕥 Kontering för tidigare fakturor ser du fakturor på aktuell leverantör där du har attesterat fakturan.
- Via knappen 🖻 Korrigera/koppla kan man koppla kreditfaktura med en debet. Om knappen är röd 💿 är fakturan kopplad med en annan faktura.
- Om du vill utreda något innan fakturan attesteras kan du sätta den till Under utredning genom knappen 💷 i fliken Cirkulation, se bild under avsnittet Cirkulation.

Beslutsattestera 🔒

- Beslutsattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en faktura. Efter att fakturan har attesterats ska en signering göras.
- I konteringsfönstret ovanför konteringsraderna syns en stämpel . Klickar du på stämpeln attesteras samtliga rader samtidigt. Attesten visas genom att din signatur i Raindance ersätter stämpeln framför varje konteringsrad. Se bild nedan.
- Vill du attestera en konteringsrad i taget klickar du på stämpeln 🚨 framför raden.
- Via knappen 🖾 så kan man sortera så att oattesterade rader hamnar nederst.

Uppsala universite	et				Rainda	nce 2023-10-25
Avd för ekonomi o	och upphandling					
*	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat

Min inkorg Si	ignera Frågor & Analy	ys							9
Streamdoc			1 / 1 - 150% +	- 🗉 🔊			9	• • ()	Leverantörsfaktura
	S Raindance Elektro	nisk faktura	Fakturamottagare Uppsala Universitet 75105 Uppsala		Faktura Fakturanummer: Betalningsref: Fakturadatum: Förfallodatum: Valuta:	220090 4009PA 2022-04-25 2022-05-25 SEK		Fak Fak Fak Fak Bek Mo Val Bg:	refantion lout; AB 364 ttura 1059029 tturadatum 2022-04 allodatum 2022-05 opp 39312,50 ms 7862,50 uta SEK 5030-68:
tering Cirkulation	n							Sta ≁ Lev	itus Prel rmeddelande
ering Cirkulation	n Nr 10590290 Text Zellout	t; AB Slutk 10590290 Kontro	ellattest 🗹 Bäck Mattias					↓ Sta ↓ Lev	ntus Prel rmeddelande
ering Cirkulation lat 2022 of 95 Bes 2 2	n Nr 10590290 Text Zellout Radtyp ① KONTO	t; AB Slutk 10590290 Kontro PROJEKT ORG	vilattest Back Mattias	MOTP	FINANS KÄLI	.A-	Utfall Period	Att kontera TomPer	itus Prel meddelande a 0,00 SEK
ering Cirkulation Jat 2000 00 86 Bet 2 2	n Nr 10590290 Text Zellout Radtyp ① KONTO Kostn 55120	t; AB Slutk 10590290 Kontro PROJEKT- ORG 113002400 113	VSH AKTIV- 200	MOTP 529999	FINANS KÄLL LRSF	.A. -S	Utfall Period 31 450,00	Att kontera TomPer	ntus Prel meddelande a 0,00 SEK (E) Radtext

Avattestering

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge fakturan inte är definitivsatt.

• Avattestera gör du genom att klicka på knappen 🛎 för att avattestera alla rader som du har attesterat eller klicka på din signatur som visas framför konteringsraden om du inte ska avattestera alla rader. När konteringsraden är avattesterad visas åter attestsymbolen i stället för din Raindance-signatur.

Nästa faktura, avsluta

När du är klar med fakturan klickar du på knappen <u>Nästa faktura</u> för att attestera nästa faktura i din inkorg. När du har attesterat sista fakturan i din inkorg kommer du automatiskt till funktionen för signering när du klickar på knappen <u>Nästa faktura</u>.

Signera

Efter att du attesterat din faktura ska den signeras.

- Du kommer automatiskt till funktionen genom knappen <u>Nästa faktura</u> när sista fakturan i inkorgen är attesterad.
- Till signering kommer du också genom knappen Signera i din inkorg eller via Signera i favoritmenyn (stjärnan).
- Du signerar fakturan genom att trycka på knappen.

Påminnelse vid utloggning

Om det finns någon faktura kvar i din inkorg som är attesterad men inte signerad får du en påminnelse om det när du loggar ut. Du kan då välja att gå direkt till signering eller att logga ut. Observera att ingen utbetalning sker till leverantör förrän fakturan är attesterad och signerad i sin helhet.



Cirkulera tillbaka för komplettering

Läs nedan under avsnittet Cirkulation om du behöver cirkulera en leverantörsfaktura tillbaka för kompletterande åtgärder innan den kan beslutattesteras.



Beslutsattest kundfaktura/rekvisition

För att kunna beslutsattestera en kundfaktura/rekvisition måste den vara kontrollattesterad och konterad. Observera att du inte kan både kontrollattestera och beslutsattestera en och samma kundfaktura/rekvisition utan att två olika personer måste genomföra dessa två moment.

Kontrollera

- Ovanför konteringsraden visas knappen 🛄, Koder förklaring. Om du markerar en konteringsrad och klickar på knappen visas ett fönster med benämningar till koderna i raden.
- Läs eventuell information i Meddelandefunktionen. Om knappen Meddelande ir färgmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande gör du det via samma funktion.
- Är knappen Bifoga dokument 📄 färgmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det från samma funktion.
- Under fönstret konteringsdelen ser du radtext och för att se mer kan du minimera konteringsdialogen genom att klicka på den inringade symbolen.
- Om du vill utreda något innan fakturan attesteras kan du sätta den till Under utredning genom knappen III i fliken Cirkulation, se bild under avsnittet Cirkulation.

Beslutsattestera 🔒

- Beslutsattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en faktura. Efter att fakturan har attesterats ska en signering göras.
- I konteringsfönstret ovanför konteringsraderna syns en stämpel . Klickar du på stämpeln attesteras samtliga rader samtidigt. Attesten visas genom att din signatur i Raindance ersätter stämpeln framför varje konteringsrad. Se bild nedan.
- Vill du attestera en konteringsrad i taget klickar du på stämpeln 🔒 framför raden.

Uppsala univers Avd för ekonom	sitet ii och up	ophandlir	ng									Rainda	nce 2023-10-25
\bigstar		akturor		Be	okföring der	5-	Beslu	ıtsstö	d	Projekt	Administ	rera	Avancerat
Faktu	ror Bokförin	igsorder Proj	ekt Besl	utsstöd	Administrera	Avancerat	0			Andersson An	na, 100 Uppsala Univers	itet v Logga Sök…	a út
Min inkorg Signe Kontering Cirkulation	ra Frågor &	Analys Centr	ralen Slutk 4101	291 Kont	rollattest 🗸	Andersson Ann	12	_	_		Att konter	0.00.SEK	
Bes 2 ¥ Rodty		PROJEKT-	OBG	VSH	AKTIV-	MOTP-	FINANS	Val	KÄLLA-	UtiVal	Utfall	Period	To
Ford	16310		235			111158		SEK	KRFA	500,00	500,00		~
ी 🚨 Intäkt	31410	235320001	235	210		111158	111158	SEK	KRFA	-500,00	-500,00		*
🗈 Intäkt 🔻						111158		SEK	KRFA				~

< 🔪 🖬 🕅 🖉 🖗 🖻 V Historik Eskalera Nästa faktura Åndra faktura Tilibaka Kontu

Total 500,00 Moms 0,00

A'pris Momskod

KUU

Avattestering

Roken Bästa skogen

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge fakturan inte är definitivsatt.

Belopp

500.00

• Avattestera gör du genom att klicka på knappen 🛎 för att avattestera alla rader som du har attesterat eller klicka på din signatur som visas framför konteringsraden om du inte ska avattestera alla rader. När konteringsraden är avattesterad visas åter attestsymbolen i stället för din Raindance-signatur.

🖬 🖉 📄 Förhandsgranska Kontera Historik Tillbaka Ändra faktura

Nästa faktura, avsluta

När du är klar med fakturan klickar du på knappen Nästa faktura för att attestera nästa faktura i din inkorg. När du har attesterat sista fakturan i din inkorg kommer du automatiskt till funktionen för signering när du klickar på knappen Nästa faktura.

Signera

Efter att du attesterat din kundfaktura ska den signeras.

- Du kommer automatiskt till funktionen genom knappen Nästa faktura när sista fakturan i inkorgen är attesterad.
- Till signering kommer du också genom knappen Signera i din inkorg eller via Signera i favoritmenyn (stjärnan).
- Du signerar fakturan genom att trycka på knappen. Då får kundfakturan status definitiv och är klar för utskick till kund.

Påminnelse vid utloggning

Om det finns någon faktura kvar i din inkorg som är attesterad men inte signerad får du en påminnelse om det när du loggar ut. Du kan då välja att gå direkt till signering eller att logga ut. Observera att ingen kundfaktura skickas till kund förrän fakturan är attesterad och signerad i sin helhet.



Cirkulera tillbaka för komplettering

Läs nedan under avsnittet Cirkulation om du behöver cirkulera en kundfaktura tillbaka för kompletterande åtgärder innan den kan beslutattesteras.



Beslutsattest bokföringsorder

För att kunna beslutsattestera en bokföringsorder måste den vara kontrollattesterad och konterad. Det ska alltid finnas två olika personer som ska hanterat bokföringsordern innan den blir godkänd/definitivsatt. På bokföringsordern syns det att det är två attester eftersom det är två kolumner för attest i konteringsfliken.

Kontrollera

- Läs eventuell information i rutan Tillfälligt meddelande.
- Ovanför konteringsraden visas knappen 1, Koder förklaring. Om du markerar en konteringsrad och klickar på knappen visas ett fönster med benämningar till koderna i raden.
- Läs eventuell information i Meddelandefunktionen. Om knappen Meddelande är färgmarkerad finns här meddelande. Vill du lägga till ett nytt meddelande

gör du det via samma funktion.

- Är knappen Bifoga dokument 📄 färgmarkerad finns här ett eller flera dokument bifogade till fakturan. Vanligen ska det alltid finnas ett underlag för alla bokföringsorder. Vill du lägga till ett nytt dokument gör du det från samma funktion.
- Om du vill utreda något innan bokföringsordern attesteras kan du sätta den till Under utredning genom knappen III i fliken Cirkulation, se bild under avsnittet Cirkulation.

Beslutsattestera 🔒

Beslutsattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en bokföringsorder. Efter att bokföringsorder har attesterats ska en signering göras.

- I konteringsfönstret ovanför konteringsraderna syns en stämpel 🚨. Klickar du på stämpeln attesteras samtliga rader samtidigt. Attesten visas genom att din signatur i Raindance ersätter stämpeln framför varje konteringsrad. Se bild nedan.
- Vill du attestera en konteringsrad i taget klickar du på stämpeln 🔒 framför raden.
- En bokföringsorder kan delas mellan olika enheter och då attesteras varje konteringsrad av respektive behörig attestant.

	akturor Bok	föringsorder	Projekt Besl	utsstöd /	Administr	era Avance	rat 🕥					Andersson Anna, 10	0 Uppsala univer Meddelande	sitet ▼ Lc	gga ut Q
Min inkorg	Signera Eråg	or & Analys	Centralen				Ŭ							<u></u>	0
	ignora rag	or or relaryo													•
Bokföringso	order														
Verifikationshuvu	/d								Tillfälligt med	delande					
Typ EBLINT	BoP lokalt inter	m Dati	2019-12-01	Nr 1179	83	Status E	j godkänd								
Text Försäljning	Shop														
Periodisering		-													
Nyckel	Radperiodiseri	ng 📋					Search but	a la la				22			
Circle Line							Spara nu	/ud							
Cinculatio													Di	fferens 0.00	E P.
🕅 Kon 🎽 Bes	2 😤 Radtyp	() KONTO	PROJEKT-	ORG	VSH	AKTIV-	MOTP-	FINAN	KÄLLA-		Utfall	Radtext	51	,00	
🗎 СНН 🔒	Omf	33610	600410100	600	410		971500	971500	EBLINT		-142,00	UU Art Collection			
AEN 🔒	Omf	55220	715734001	715	210		960000		EBLINT		142,00	Present Tallinn Un	iv	- 12	3
	Omf ▼								EBLINT						
															•
															2
															L
							1 .	4					Debet	142 00 Kredi	142.00
						=			Maniana	10-1-01			Debet	142,00 Kredi	142,00

Avattestering

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge bokföringsordern inte är definitivsatt. Avattestera gör du genom att klicka på knappen i för att avattestera alla rader som du har attesterat eller klicka på din signatur som visas framför konteringsraden om det inte är alla rader som du ska avattestera. När konteringsraden är avattesterad visas åter attestsymbolen i stället för din Raindance-signatur.

Nästa, avsluta

När du är klar med bokföringsordern klickar du på knappen <u>Nästa</u> för att attestera nästa bokföringsorder i din inkorg. När du har attesterat sista bokföringsordern i din inkorg kommer du automatiskt till funktionen för signering när du klickar på knappen <u>Nästa</u>

Signera

Efter att du attesterat din bokföringsorder ska den signeras.

- Du kommer till funktionen genom knappen <u>Nästa</u> på bokföringsordern då din sista bokföringsorder i inkorgen är attesterad.
- För att signera och avsluta en bokföringsorder kan du också klicka på knappen Signering i verifikationsfönstret.
- Till signering kommer du också genom knappen Signera i din inkorg eller via Signera i favoritmenyn (stjärnan).
- Du signerar bokföringsordern genom att trycka på knappen.
- Om bokföringsordern då är helt klar får den då status definitiv och genom det blir huvudbokens saldon uppdaterad.



Påminnelse vid utloggning

Om det finns bokföringsorder kvar i din inkorg som är attesterad men inte signerad får du en påminnelse om det när du loggar ut. Du kan då välja att gå direkt till signering eller att logga ut.

Cirkulera tillbaka för komplettering

Läs nedan under Cirkulation om du behöver cirkulera en bokföringsorder tillbaka för kompletterande åtgärder innan den kan beslutattesteras.

Cirkulation

Ibland kan en faktura/bokföringsorder behöva cirkuleras tillbaka för kompletterande åtgärder innan den kan attesteras och signeras.

En faktura kan cirkuleras enligt följande alternativ:

1. Fakturan/Bokföringsorder cirkuleras genom fliken Cirkulation.

Börja med att stryka dig själv från cirkulationslistan genom att klicka på papperskorgen till vänster om din signatur.

Klicka på knappen 🕐 om den ska hanteras skyndsamt.

Ange sedan till vem den ska cirkuleras genom att ange användarens signatur eller sök fram användaren genom förstoringsglaset, se även nedan "Sökning av användare för cirkulation".

Ange ev. meddelande och tryck enter och fakturan/bokföringsordern cirkuleras till vald användare. Klicka därefter på knappen <u>Nästa faktura</u> /<u>Nästa</u>.

2. Fakturan/Bokföringsordern cirkuleras från Min inkorg där du kan cirkulera flera dokument samtidigt.

Du cirkulerar faktura/bokföringsorder genom att först markera i rutan vid varje dokument du ska cirkulera och därefter klickar du på knappen Cirkulation.

Ange den användare som de ska cirkuleras till och om du själv ska ingå i cirkulationen. Användare kan sökas genom förstoringsglaset till höger.

Klicka sen på Cirkulera och fakturan/bokföringsordern cirkuleras enligt angivet val.

				Under utredning	Br	ådskande
	Kontering Cirkula	tion			$\overline{}$	
						Seriell 🔻 🚺 📇 🤸
	Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status	•]
1	1	MAUDTELL	Tellström Maud		På cirkulation	п
V	۹/ 🗆					
1	·					

Sökning av användare eller mall

En användare eller cirkulationsmall kan sökas fram enligt följande:

• Sök i fältet för användare på användarens namn och en lista med tillgängliga användare kommer fram vartefter namnet skrivs in.



- Klicka på förstoringsglaset längst till vänster i fliken Cirkulation och ett fönster öppnas med tre flikar.
- I fliken Inkorg listas alla användare i din grupp. Denna lista kan du sortera genom att klicka på den rubrik som du vill sortera efter. Du kan byta grupp för att söka användare i en annan grupp. Du kan även välja gruppen "alla grupper" där du ser alla användare i portalen. De som är ekonomiadministratörer är markerade med en * efter namnet. Välj användare genom att dubbelklicka på önskad användare för att få in hen till Cirkulationsfunktionen.