

UPPSALA UNIVERSITET

# Raindance - Centralen

Lathund

\_ 3



## Innehållsförteckning

#### Centralen\_

1. Rapporter	4
Påminn	6
2. Översikt av dokument på cirkulation	6
3. Inkorgar	6
4. Dokument (endast för AEU)	6



# Centralen

Som ekonomiadministratör har du tillgång till Centralen och till den kommer du via Administrera  $\rightarrow$  Centralen.

Centralen ger dig tillgång till andra användares inkorg och möjlighet att övervaka flödet över fakturor och bokföringsorder i den grupp (institution/motsvarande) som du tillhör. Tänk på att en användare endast kan tillhöra en grupp och därför kan en användare hos dig inte vara synlig i din grupp om användaren ingår i en annan institution/grupp än den som du tillhör. Du kan då byta grupp för att få tillgång till den användarens inkorg eller se användares inkorgar på andra institutioner.

Centralen ger en ögonblicksbild över var fakturor och bokföringsorder befinner sig. Uppgifterna uppdateras automatiskt under vardagar varje hel timme mellan kl. 06 – 18. Du kan även manuellt uppdatera sidan genom att klicka på knappen Läs ny centraldata. Under knappen visas vilken tidpunkt uppgifterna senast uppdaterades.

I Centralen finns rapporter utifrån användare eller dokument (fakturor/bokföringsorder). Som du ser finns här fyra delar:

- 1. Rapporter
- 2. Översikt av dokument på cirkulation
- 3. Inkorgar
- 4. Dokument (hanteras endast av AEU)





### 1. Rapporter

Rapporterna är till för att du snabbt ska se om det finns dokument som behöver åtgärdas.

- Inte attesterat
- Inte konterat
- Legat länge
- Nära förfallodag
- Höga belopp
- Under utredning
- Väntar på leverans (ej aktuell för UU)
- Väntar på abonnemang (ej aktuell för UU)

Efter varje rapport finns en cirkel (filter) – grön eller röd. Om du för muspekaren över den ser du hur många dokument som finns i rapporten och inställd varningsgräns visas. Cirkeln är grön så länge värdena ligger under den gränsen och blir röd om den överstigs.

Rapporterna **Inte attesterat, Inte konterat** och **Under utredning** bygger på antalet dokument. Rapporterna **Legat länge, Nära förfallodag** och **Höga belopp** bygger på antalet dokument och datum eller belopp. De har även en tratt till höger om filtret. Om du klickar på tratten kan du tillfälligt ändra gränsvärdena för respektive rapport. Du kan t.ex. tillfälligt justera varningsgränsen för rapporten **Nära förfallodag** genom att ändra antalet dagar. När du har ändrat klickar du på knappen Filtrera för att uppdatera bilden.

När du har filtrerat får tratten en orange skugga. Ändringen ligger kvar så länge du är kvar i Centralen d.v.s. att när du går ur funktionen återställs värdena till de ursprungliga.

736 - Avd f ekonomi o upphand	lling 🔻 Byt
Rapporter	
På cirkulation	26
Inte attesterat	۲
Inte konterat	۲
Legat länge	8
Nära förfallodag	. 2
Höga belopp	. 2
Under utredning	۲
Väntar på leverans	8
Väntar på abonnemang	A
Filter - Nära förfallodag	
Antal dagar	5
Varningsgräns	10
	Filtrera

Du öppnar en rapport genom att klicka på rapportnamnet. I exemplet nedan visas rapporten Nära förfallodag.



Det finns en flik för varje typ av dokument och på dem står det hur många dokument som ingår i filtret. Flikarna visas även när de inte innehåller några dokument.

Här kan du lägga filter så att du bara ser vissa användare, belopp och verifikationsdatum. Om du vill använda dig av dem klickar du sen på knappen Filtrera för att uppdatera bilden. Framför allt verifikationsdatum är bra att använda i samband med bokslut. Då kan du enkelt se de fakturor/bokföringsorder som behöver hanteras skyndsamt inför bokslutet.

Om du vill hantera en bokföringsorder/faktura i listan dubbelklickar du raden med fakturanumret. Då kommer du in på fakturan i visningsläge och om du klickar på Ändra kan du kontera, attestera m.m.

Inte attesterat									
Filter	Leverantörsfal	turor (27)	Kundfakturor	(3) Bokförings	order (3)				
Grupper 🔻 736 - Avd f ekonomi o upphandling 💌								×	-
Belopp 0,00	Faktura 4	Val	Förfallodatum	Fakturadatum	Verdatum	Leverantör	Belopp	Er referens	
Verifikationsdatum	10443815	SEK	2021-01-29	2021-01-26	2021-03-01	Atea Sverige AB	1221,00	45171299	~
	10444420	SEK	2021-01-28	2021-01-25	2021-03-01	DoubleClick AB	2725,00	300867	$\square$
Filtrora	10446105	SEK	2021-01-29	2021-01-28	2021-03-01	PostNord Sverige A	7125,00	804190153523	
Thuch	10449026	SEK	2021-02-12	2021-02-11	2021-03-01	Source Executive R	15625,00	33362	
enast uppdaterad 2021-03-08 14:09	10450236	SEK	2021-02-19	2021-02-16	2021-03-01	Previa AB	1551,00	10134821	
	10450440	SEK	2021-02-11	2021-02-08	2021-03-01	Science Park Gotla	500000,00	172786	
	10451652	SEK	2021-03-19	2021-02-17	2021-03-01	Södertörns högskol	647500,00	2021-02-17	
	10451907	SEK	2021-02-25	2021-02-22	2021-03-01	DHL Express (Swed	967,27	STOR00904138	<b>L</b>
	10451936	SEK	2021-02-25	2021-02-22	2021-03-01	Atea Sverige AB	1053,00	45233090	
	10453869	SEK	2021-02-25	2021-02-22	2021-03-01	Svea Fakturaservice	679419,00	439496000328	
	10454418	EUR	2021-03-26	2021-02-25	2021-03-01	Barbara Lilliu	4500,00	01/2021	
							Total SEK 2 518 472,34		
	<							>	
								Tillba	ka

Till vänster om varje dokument finns en blå pil. Klickar du på den syns vilken inkorg dokumentet ligger i och vilket datum som den cirkulerades till inkorgen.

Le	verantörsfakti	uror (27)	Kundfakturor	(3) Bokföring	gsorder (3)				
								×	
	Faktura ≛	Val	Förfallodatum	Fakturadatum	Verdatum	Leverantör	Belopp	Er referens	
	10444420	SEK	2021-01-28	2021-01-25	2021-03-01	DoubleClick AB	2725,00	300867	
•	10446105	SEK	2021-01-29	2021-01-28	2021-03-01	PostNord Sverige A	7125,00	804190153523	
•	10449026	SEK	2021-02-12	2021-02-11	2021-03-01	Source Executive R	15625,00	33362	
	10450236	SEK	2021-02-19	2021-02-16	2021-03-01	Previa AB	1551,00	10134821	11
•	10450440	SEK	2021-02-11	2021-02-08	2021-03-01	Science Park Gotla	500000,00	172786	
•	10451652	SEK	2021-03-19	2021-02-17	2021-03-01	Södertörns högskol	647500,00	2021-02-17	
	Signatur	Namn	Datu	im Stati	IS				
	9FB	Karlberg	g Maria 202	1-02-23 Klar					
	CSN	Sandgre	en Camilla * 202	1-03-01 Klar					
	UVM	Uvhage	n Margareta 202	I-03-01 Påc	irkulation				

Vill du byta rapport kan du göra det direkt i bilden. Klicka på rapportrubriken uppe till vänster och en meny öppnas med rapporter. Den rapport som visas för tillfället ligger överst. Klicka på den rapport du vill öppna och då visas den.



#### Påminn

Via påminnelsefunktionen i centralen kan du påminna användare om att de har kund-, leverantörsfakturor och bokföringsorder att hantera i sin inkorg. Du hittar funktionen under rubriken Påminn. Där kan välja vilken rapport och vilka typer av dokument som du vill skicka påminnelser om.

Påminnelse via e-post från Centralen innehåller mer information än de som systemet vanligen varje onsdag och fredag skickar ut automatiskt. Att påminna via Centralen bör bara användas som komplement till de automatiska påminnelserna.

<ul> <li>Påminn</li> <li>Påminn</li> </ul>	
Rapport	Inte attesterat 🔹
Typ av dokument	Alla dokument 🛛 🔻
Översikt av dokument på cirkulation	Skicka e-post
På cirkulation Legat länge	

## 2. Översikt av dokument på cirkulation

Denna översikt är ett komplement till rapporterna ovanför. Klickar du på Översikt av dokument får du en lista med olika kolumner som visar just en översikt över fakturor och bokföringsorder. Men om du istället t.ex. klickar på länken Har förfallet listas endast de användare som har förfallna fakturor. Jämför med Rapporter där det är fakturorna som listas.

### 3. Inkorgar

Från Centralen ser du alla användares inkorgar i gruppen (institutionen/motsvarande). Du nu når dem genom att dubbelklicka på en rad. Härifrån kan du sen hantera fakturor och bokföringsorder som ligger i inkorgen. Vid sjukdom eller om någon har glömt att lägga in frånvaro vid semester kan du göra det härifrån. Du kan även lägga in personliga konteringsmallar åt andra användare, se även lathunden för Konteringsmallar.

## 4. Dokument (endast för AEU)

Funktionerna under dokument hanteras bara av avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU). Här finns t.ex. Centralens inkorg dit du kan sända dokument som av någon anledning cirkulerats fel. När du cirkulerar en faktura till Centralen anger du i cirkulationen på fakturan/bokföringsordern signaturen FAC. Glöm då inte att ange orsaken till varför du cirkulerar den till FAC i meddelandefunktionen.