



UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance

Lathund för inloggning, inkorgs- och
frånvarohantering



Fakturor

Bokförings-
order

Beslutsstöd

Projekt

Administrera

Avancerat

Innehållsförteckning

1.	Adress till systemet:	3
2.	Inloggning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Logga ut	3
3.	Startbild	3
4.	Meddelande i menyraden	3
5.	Min inkorg	4
	Stängd inkorg	6
6.	Favoritmenyn	7
7.	Sökning	7
8.	Mina inställningar/frånvarohantering	8
	Frånvaro	9
	Användare	10



1. Adress till systemet:

Du når Raindance via webbadress:

<https://uu.raindancesaas.se/rp/SSO/Saml>

eller via System i medarbetarportalen <https://mp.uu.se/web/start>

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

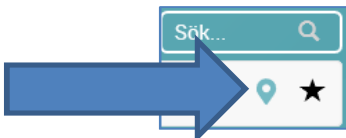
När du har nya dokument att hantera får du en e-post och i brevet finns även länk till systemet.

Logga ut

När du vill logga ut ur Raindance klickar du på [Logga ut](#) i övre högra hörnet.

2. Startbild

När du loggar in första gången kommer du automatiskt till Min inkorg. Min inkorg är en förvald startsida men du kan själv välja en annan startsida. Du ändrar startsida genom att du står inne på den sida som du vill ha som startsida och sen klickar du kartknappssymbolen till höger i menyraden.



3. Meddelande i menyraden

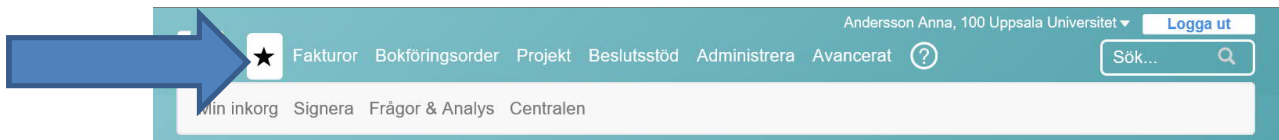
Under Min inkorg ges viktig information till dig som användare och för att informationen inte ska missas om användare har valt en annan startsida visas även den informationen varje gång du loggar in i Raindance. Meddelandet försvinner så fort du för muspekaren över det. För att visa meddelandet igen kan du föra muspekaren över meddelandefältet för att fälla ut meddelandet igen.





4. Min inkorg

När du loggat in i Raindance, så kommer du till Min inkorg om du inte valt en annan startsida annars kan du komma till Min inkorg via Stjärnan (=favoritmenyn).



I inkorgen hamnar fakturor, bokföringsorder, utskrifter – kort sagt: allt som sänts till dig för kontering eller attest.

Inkorgen är uppdelad i kategorier – t ex *Kundfaktura*, *Leverantörsfaktura* och *Bokföringsorder* samt *Mina utskrifter*– för att det ska bli lättare att hitta. Det finns en flik för varje kategori. Fliken visas endast där det finns dokument. För flikarna *Leverantörsfaktura*, *Kundfaktura* och *Bokföringsorder* visas även en siffra som anger antalet dokument under fliken. Antalet räknas ned i takt med att du bearbetar och cirkulerar vidare materialet. Varje rad motsvarar ett dokument.

The screenshot shows the 'Min inkorg (Eriksson Edrun)' page. It features a navigation bar with links for Fakturor, Inköp, Bokföringsorder, Projekt, Beslutsstöd, Administrera, and Avancerat. Below the navigation bar, there are tabs for 'Leverantörsfaktura (1)', 'Kundfaktura (1)', 'Bokföringsorder (5)', and 'Mina utskrifter'. The main content area displays a table of documents with the following columns: Bråd., Faktura, Namn, Belopp, Valuta, Er referens, Meddelande cirkulation, Väntat, Förfaller, Verdatum, Kontrollattest, Status, CMALL, Bif.dok, and Meddelande. The table contains one row of data for a document from Nordea Bank AB.

Bråd.	Faktura	Namn	Belopp	Valuta	Er referens	Meddelande cirkulation	Väntat	Förfaller	Verdatum	Kontrollattest	Status	CMALL	Bif.dok	Meddelande
10585245		Nordea Bank AB	-10 908,...	SEK	Återbet ränta		42	133	2022-04-08	Ja	På cirkulation	736000	Ja	

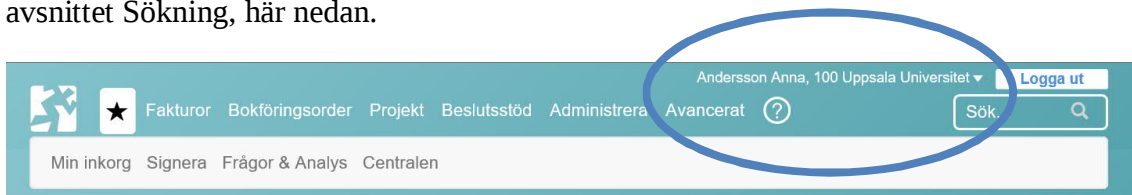
Kolumnerna i inkorgen kan flyttas genom "klick och dra" och högerklickar du på en kolumnrubrik kan du göra val på vad du vill se, t.ex Ta bort kolumn.



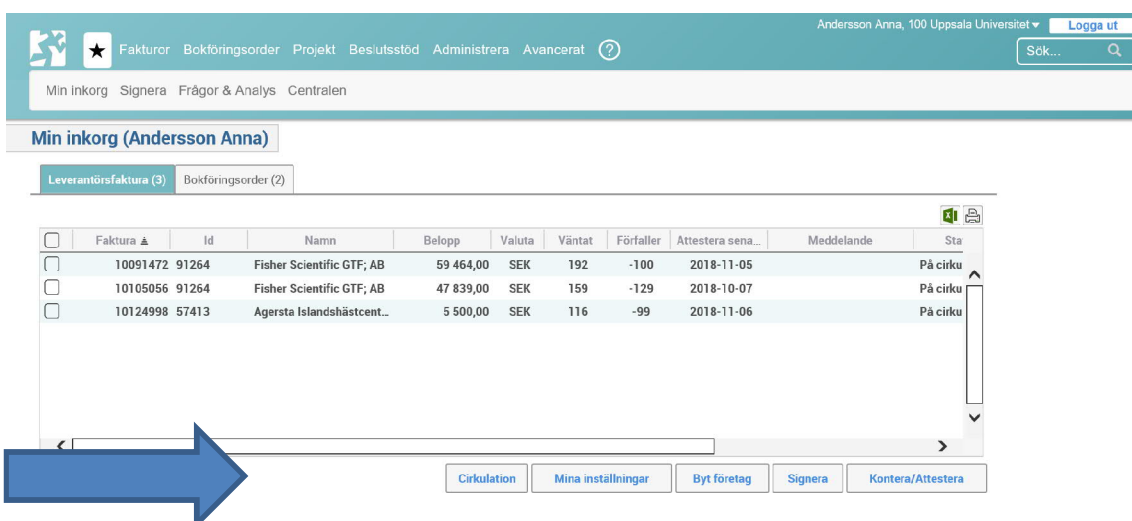
Urval av
Urval enligt mönster...
Urval intervall...
Visa icke tomma
Visa bara tomma
Återställ urval
Ta bort kolumn
Återställ kolumner

Via inkorgen konterar och/eller attesterar du dina dokument genom att markera ett dokument och klicka på kommandot Kontera/Attestera. För mer information om hur du konterar/attesterar dina fakturor se vidare under Signera här nedan.

Överst till höger i bild visas alltid en informationsrad där det framgår vilket företag du arbetar med och ditt användarnamn. Under finns en sökfunktion, läs mer om den i avsnittet Sökning, här nedan.



Under inkorgen finn det knappar.



Cirkulation Du kan direkt ifrån din inkorg cirkulera flera dokument samtidigt. Du cirkulerar dem genom att först markera dokumenten genom att klicka i kryssboxen vid varje dokument och sedan klicka på knappen [Cirkulation](#).



Mina inställningar: Tar dig till den funktion där du ändrar lösenord, ställer in språk och mycket mer. Läs mer i avsnittet *Personliga inställningar*.

Byt företag: Klicka på knappen så visas en lista över de företag som är upplagda i systemet. Dubbelklicka på raden för det företag du vill byta till. *För närvarande inte aktuellt.*

Signera: Som beslutsattestant måste du signera attesterade dokument/konteringsrader i verifikatet för att verifikationen ska ändra status till definitiv vilket är förutsättning för att bokföringsorden ska påverka redovisningen och för att en faktura ska få status definitiv och utbetalas på förfallodagen. Innan du kan beslutsattestera en konteringsrad måste den vara kontrollattesterad.

Observera att, för att en bokföringsorder ska få status definitiv måste alla konteringsrader i verifikatet vara beslutsattesterade och signerade.

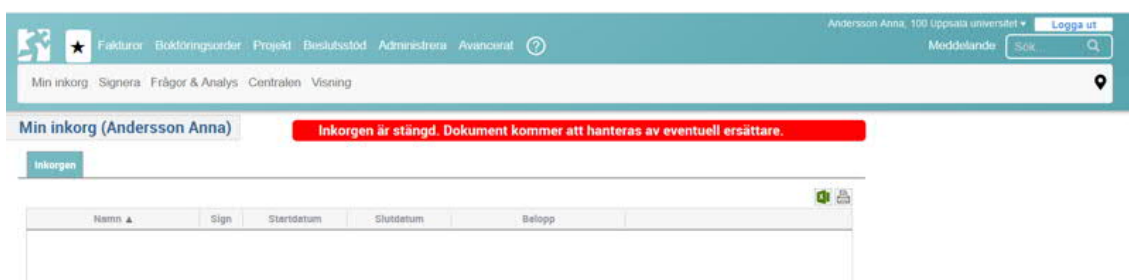
Glömmer du att signera, eller låter bli det, ligger dokumenten kvar i inkorgen till nästa inloggning. Du får också en påminnelse om att du har osignerade dokument när du loggar ut.

Kontera/Attestera: För att kontera eller attestera ett dokument, markerar du en rad i listan och klickar sedan på knappen. (Alternativt dubbelklickar du på raden.) Dokumentet öppnas så att du kan bearbeta det.

Uppdatera: Denna funktion finns under fliken mina utskrifter och används om du vill uppdatera din bild av inkorgen, t ex om du väntar på dokument för utskrift.

Stängd inkorg

Om din inkorg är stängd kommer det en varning om det ovanför inkorgen. Om den ska öppnas går du in under Mina inställningar och tar bort din inlagda frånvaro i fliken Frånvaro. Inkorgen kommer då att öppnas automatiskt under dagen.

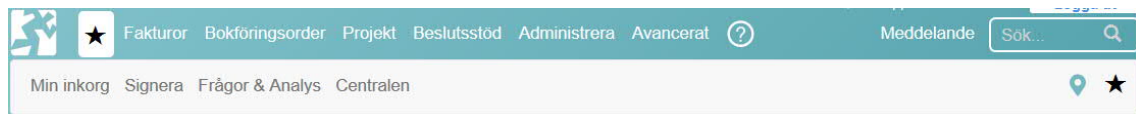




5. Favoritmenyn ★

Du kan välja att lägga till eller ta bort funktioner till favoritmenyn genom att klicka på

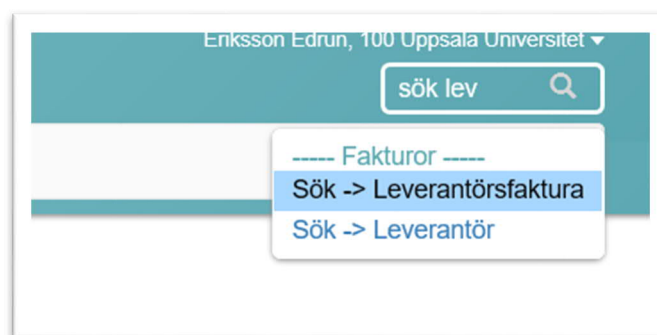
★ längst ut till höger i menyn. Om ikonen är svart innebär det att aktiv funktion/sida redan finns inlagd i favoritmenyn och om den är ★ (turkos) så kan du klicka på den för att aktivera funktionen/sidan som favorit. För att få valda funktioner i en viss ordning behöver du lägga till dem i den ordning som du önskar.



6. Sökning

Längst till höger i bild finns sökfunktionen. Denna funktion når du genom att klicka i rutan eller via snabbkommandot Alt+S (gäller för de flesta webbläsare, i Firefox används shift+ALT+S och för Mac Ctrl+ alt+S).

I sökrutan kan du ange del av namn eller kortkommando för den funktion som du vill förflytta dig till. T ex om du skriver sök leverantör visas de val som du är behörig att välja i det här fallet sök leverantörsfaktura, sök leverantör.



Skriver du i stället RK:LVV kommer systemet att föreslå leverantör visning





7. Mina inställningar/frånvarohantering

I inkorgens nedre högra hörn finns bland annat knappen **Mina inställningar**. Klickar du på denna knapp kommer du till sidan där du byter språk, lägger in frånvaro och ställer in hanteringen av inkorgen. Du kan även se dina personliga inställningar såsom E-post, samt hantera dina personliga konteringsmallar.



När sidan öppnas visas fliken *Inkorgen*.

Under *E-post* anger du om Raindance-systemet ska skicka ett meddelande när det hamnar något i din inkorg. Du kan välja mellan *alltid*, *intervall* och *ingen*. När inkorgen är satt till *Intervall* innebär det att du får en e-post som styrs via ett jobb som för närvarande går var 15:e minut. Ett mail skickas då ut per dokumenttyp om det inkommer ny faktura eller bokföringsorder efter att jobbet senast gick.

Status- Kan inte ändras utan ändras automatiskt i samband med att du lägger in ett frånvarointervall. Hur du lägger in frånvaro och hänvisar dina inkommande dokument beskrivs här nedan.



Under *Hänvisning* anger du till vilka kollegor dokument ska hänvisas då inkorgen är stängd om du inte har angivit någon hänvisning för aktuell frånvaroperiod.

Frånvaro

Den andra fliken heter *Frånvaro*. Här anger du vilken eller vilka perioder som du kommer att vara frånvarande och till vilka kollegor dokument ska hänvisas under frånvaroperioden.

The screenshot shows a web interface titled 'Inställningar: Eriksson Edrun (EDRUNES)'. It has three tabs: 'Inkorgen', 'Frånvaro' (which is selected and highlighted in teal), and 'Användare'. Below the tabs is a section titled 'Frånvaro' containing a table with two columns: 'Från' and 'Till'. The table is currently empty. Below the table is a button labeled 'Lägg till frånvaro'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Ersättningsregler' with the text 'Inga regler finns' below it.

För att lägga till frånvaro, klickar du på knappen *Lägg till frånvaro*, då öppnas ett nytt fönster för att lägga till både frånvaroperioden och till vem du vill hänvisa dokumenten tryck därefter på [spara](#). Du kan välja flera olika perioder för hänvisning och du kan välja att dela upp dokumenttyperna så att olika typer av dokument skickas till olika användare under din frånvaro.



Inställningar: Eriksson Edrun (EDRUNES)

Inkorgen **Frånvaro** Användare

Frånvaro

Frånvarohantering

Från 2018-01-10 Till 2018-01-15

Hänvisning för period

	Från	Till	Dokumenttyp	Användare
	2018-01-10	2018-01-15	Alla Leverantör Bokföringsorder Kund	MTE

Lägg till

Avbryt Spara

Användare

När du klickar på fliken Användare visas följande bild. Först ser du ett antal uppgifter som du inte kan ändra som rör dig som användare. Dessa ändras av systemadministratörer vid avdelningen för ekonomi och upphandling



Inställningar: Westin Anders (ANDWE537)

Inkorgen Frånvaro **Användare**

Namn	Westin Anders	Behörighetsgrupp	
Användare	ANDWE537	Arv från behörighetsgrupp	☒
E-post	Anders.Westin@uadm.uu.se	Central	Raindance
Centralgrupp	736 - Avd f ekonomi o upphandling	Språkinställning	Svenska

Språk: Svenska ▼ **Spara**

Ändra ditt Raindancelösenord

Gammalt lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord

Spara

Lösenordspolicy

Minst 6 tecken i lösenordet

Minst 1 siffra(or) i lösenordet

Minst 1 bokstav(er) i lösenordet

Minst 2 olika tecken i lösenordet

Minst 1 tecken ska skilja från föregående lösenord

Lösenordet får inte vara samma som det senaste lösenordet

Personlig konteringsmall » Hantera personlig konteringsmall

Inga mallar finns

Tillbaka

Byta språk

Klicka på popup-menyn för att välja vilket språk som ska visas i ledtexter och menyer. Om du anger *Default* gäller blir ledtexter och menyer på svenska. Du kan välja mellan svenska, engelska och finska. Efter att du valt språk ska du klicka på Spara. För att ändringen ska synas måste du logga in på nytt i systemet.

Ändra ditt Raindancelösenord

Lösenord ändras inte via denna funktion. Information om hur du hanterar lösenord m.m. finns i MP på sidan <https://mp.uu.se/web/info/stod/it-telefoni/inloggning/profil>.

Personlig konteringsmall

Här ser du dina personliga konteringsmallar. Klicka på länken *Hantera personlig konteringsmall* för att uppdatera samt skapa nya mallar.