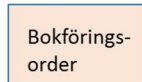




UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance - Leverantörsfakturor och bokföringsorder

Lathund för kontrollattest
(granskning)



Innehållsförteckning

Kontrollattestera	3
Inledning	3
Adress till systemet:	3
Inloggning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Logga ut	3
Min inkorg	3
Kontrollattestera leverantörsfaktura	3
Kontrollera	4
Kontrollattestera	4
Bokföringsorder kontrollattest	5
Kontrollera	5
Kontrollattestera	5
Avattestering	6
Cirkulation	6
Sökning av användare för cirkulation av faktura	7



Kontrollattestera

Inledning

Denna lathund beskriver hur du kontrollattesterar (granskar) leverantörsfakturer 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

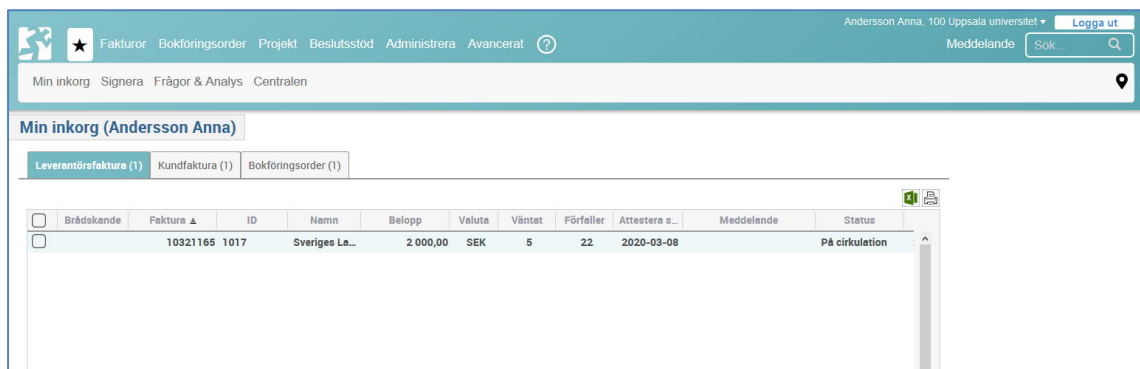
Logga ut

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

Min inkorg

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

I inkorgen visas i separata flikar de leverantörsfakturer och bokföringsorder som cirkulerats till dig. Välj flik utifrån vad du ska kontrollattestera, dubbelklicka sedan på önskad faktura/bokföringsorder. Läs sedan vidare under respektive avsnitt.



Kontrollattestera leverantörsfaktura

För att en leverantörsfaktura ska bli beslutattesterad måste den vara konterad och kontrollattesterad. Det ska alltid finnas minst två olika personer som ska hanterat fakturan innan den blir godkänd/definitivsatt.

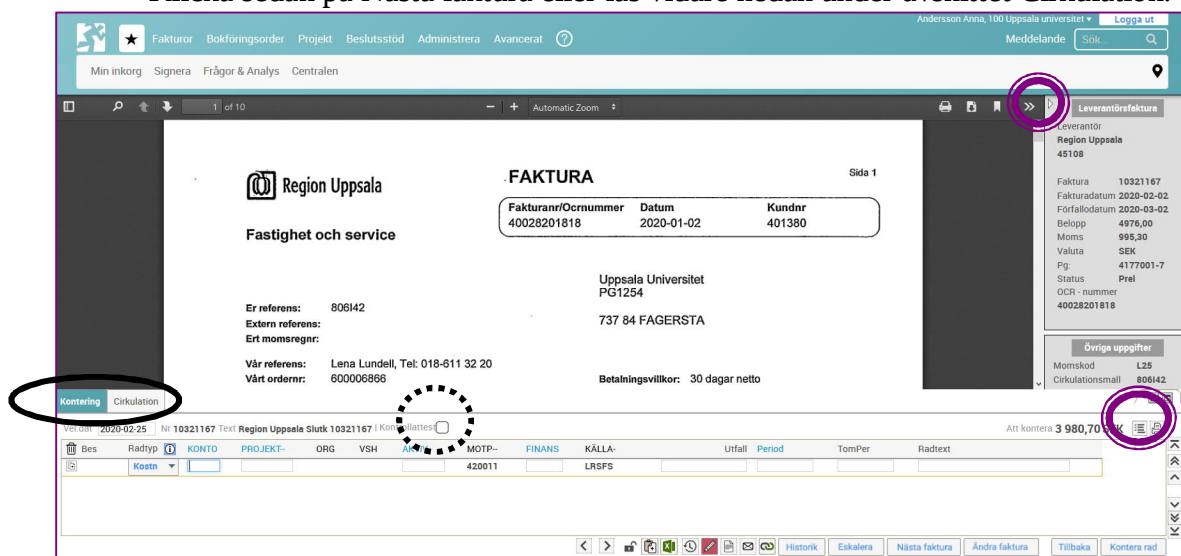


Kontrollera

- Kontrollera att leveransen av varan/varorna har skett eller att tjänsten har utförts och att allt är korrekt enligt beställningen.
- Jämför fakturans bild med uppgifterna till höger i fönstret och kontrollera att alla uppgifter såsom leverantör, betalningssätt, fakturabelopp, momsbelopp, leverantörsmeddelande m.m. är korrekta.
- På e-fakturor kan du via knappen  se mer information än vad som syns i fakturabilden.
- Vill du, kan du minimera övriga fönster delar för att få mer plats till fakturabilden, se dubbla ringar i bilden nedan.
- Om något är fel på en leverantörsfaktura kontaktar du ekonomiadministratören vid institutionen/motsvarande.
- 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.
- Om du vill utreda något innan fakturan är kontrollattesterad kan du sätta fakturan på statusen Under utredning i fliken Cirkulation, se sid 7.

Kontrollattestera

- När allt stämmer klickar du i rutan vid **Kontrollattest**, se streckade ringen nedan.
- Klicka sedan på Nästa faktura eller läs vidare nedan under avsnittet Cirkulation.





Bokföringsorder kontrollattest

Det ska alltid finnas minst två olika personer som 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 , 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 via samma funktion.

Kontrollattestera

Kontrollattest kan göras av en enskild rad eller alla konteringsrader i en bokföringsorder.

- 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.



Avattestering

Du kan avattestera en eller flera konteringsrader så länge bokföringsordern inte är definitivt satt. 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.

Cirkulation

Efter att fakturan/bokföringsordern kontrollattesterats ska den cirkuleras vidare till nästa person i fakturaflödet och det kan göras enligt följande alternativ:

- När du har tagit upp en faktura cirkuleras den automatiskt vidare med hjälp av cirkulationsmallar i samband med valet [Nästa faktura](#).
- Fakturan cirkuleras manuellt 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 fakturan ska hanteras skyndsamt.

Ange sedan till vem fakturan ska cirkuleras genom att ange användarens namn/UpUnet-id/signatur eller sök fram användaren genom förstoringsglaset, se även nedan under Sökning av användare eller mall för cirkulation av faktura.

Ange ev. meddelande, max 30 tecken, och tryck enter och fakturan cirkuleras till vald användare/mall. Klicka därefter på knappen [Nästa faktura](#).



Sökning av användare för cirkulation av faktura

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 förstoringsglasat 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 föra över användaren till Cirkulationsfunktionen.