

UPPSALA UNIVERSITET

Raindance Objekthantering

Lathund

 \bigstar

Bokföringsorder Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat

Innehållsförteckning

Fakturor

Objekthantering	3
Visning av objekt	3
Sökning projektkod	3
Kolumner i översiktsbilden	5
Utskrift, kopiering och överföring till Excel	5
Filter och återställ ordning	5

Uppsala universite Avd för ekonomi og	t ch upphandling				Raindance 2022-0	6-02
*	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat

Objekthantering

För att se vilka konton eller objekt som finns upplagda i Raindance kan du via Avancerat – Ekonomistyrning - Kodplan – Objekt – Objekthantering (kommando EK:OBH) se hela konto- och objektplanen men även andra objekt som t.ex. projgrupper, cirkulationsmall, land- och valutakoder.

Alternativt söksätt är att skriva in OBH i sökrutan längst upp till höger. Klicka på Objekt -> Objekthantering

Folkesson Sten, 100 Uppsa	ala Universit	et 🔻 🛛 Lo	gga ut
		obh	٩
	Ava	ncerat	
	Objekt -	> Objektha	ntering

Visning av objekt

I fönstret visas nu alla objekttyper.

Id	Ange Id alternativt dubbelklicka på det Id (tabell) du vill titta i, t.ex. PROJ om du vill se en projektkod. Genom att välja t.ex. PROJ ser du alla projektkoder inom Uppsala universitet. Vill endast se din institutions projektkoder anger du din organisatoriska enhet följt av en stjärna (*) se nedan. Id för konto- och objektplanen är: KONTO, ORG, VSH, PROJ, AKTIV. MOTP och FINANS. Nedan kommer utsökning av projektkod att visas.
Sökning projektkod	
Id	PROJ (= objektid för projekt, se ovan för andra objekt) Enter
ObjektID	Ange koden för organisatorisk enhet + *. (t.ex. 212*) Enter

Uppsala universitet



och upphandl	ing				
Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Adminis	strera
Objekt; visa					
Objekt					
ObjektID	212* ×		Datum		180305
Benämning			Objekttyp		PROJ
Pres/Urv	Datstyrd benäm	-			
PROJEKT	Benämning	Passiv	Datumstyrd From To	m Ä-dat	Ä-sign
212001000	Uppsamling indirekta UTB		180101	180214	LNE
212001100	Ledning UTB		180101	180119	XJA
212001200	Utbildningsadministration		180101	180119	XJA
212001300	Ekonomi- och persadmin UTB		180101	180119	ALX
212001400	Infrastruktur o service UTB		180101	180119	ALX
212001500	Bibliotek UTB		180101	180119	XJA
212002000	Uppsamling indirekta FO		180101	180214	LNE
212002100	Ledning FO		180101	180119	XJA
212002200	Forskningsadministration		180101	180119	ALX
212002300	Ekonomi- och persadmin FO		180101	180119	ALX
212002400	Infrastruktur o service FO		180101	180119	ALX
212002500	Bibliotek FO		180101	180119	XJA
212003000	Uppsamling indirekta uppdr utb		180101	180214	LNE
212003100	Ledning uppdr utb		180101	180119	ALX
212003200	Utbildningsadmin uppdr utb		180101	180119	XJA
<					>

Klickar du dig in på en projektkod visas följande bild.

,	Aktivitet	visa Tad-visa	rap-register	Deisystem	V X		1		
Objekttyp: PROJ									
PROJEKT		Grundbenämning							
212300010		Wallander					Ändrad	220207	PMT
Gilt.datum		Status							
180101 - 34	01231	Passiv							
Strukturkoppling	ar				Pristaheller				
				_	motabeller				
Objekttyp	Kopplat objekt Dat	t Benän	nning		Objektty)	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG	Kopplat objekt Dat 21230	t Benän Bidragsforskning	nning		Objektty	0	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva	nning		Objektty)	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED INDIR	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader	nning		Objektty	2	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED INDIR SAMPRO	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader	nning		Objektty	0	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED INDIR SAMPRO SAMPR2	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader	nning		Objektty	2	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED INDIR SAMPRO SAMPR2 SAMORG	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader	nning		Objektty)	Datum	Pris	Div
Objekttyp PROJG PROLED INDIR SAMPRO SAMPR2 SAMORG VSH	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J 2220	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader Bidragsfo	nning		Objektty		Datum	Pris	Div
Objektyp PROJG PROLED INDIR SAMPRO SAMPRO SAMPR2 SAMORG VSH ORG	Kopplat objekt Dat 21230 YLVAHASS J 220 212	t Benän Bidragsforskning Hasselberg Ylva Ja, indirekta kostnader Bidragsfo Ekonomisk-historiska inst	nning		Objektty		Datum	Pris	Div

Här visas mellan vilka datum som objektet är giltigt att använda för bokföring. I det här fallet mellan 180101 och 301231. Läs mer om datum för projekt i lathunden för projektmodulen.

Under strukturkopplingar ser du de värden som hämtats från PM, projektmodulen.

Uppsala universitet Avd för ekonomi oc	t ch upphandling				Raindance 2022-0	6-02
*	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat

Här kan du förutom Aktiva/giltiga objekt också välja Grundbenämning eller Datumstyrd benämning. Om ett konto/objekt är passivt syns detta i kolumnen Passiv om du valt Grundbenämning ovan. Passiva konton/objektkoder går ej att bokföra på. Enter

Kolumner i översiktsbilden

Pres/Urv

Du kan välja sorteringsordning genom att klicka på rubriken för den kolumn du vill sortera efter t.ex. Benämning för att sortera listan i bokstavsordning. Det går också att öka eller minska storleken på kolumnerna och byta plats på dem. Detta gör du genom att ta tag i kolumnrubriken och sen dra och släppa.

Observera att denna förminskning/förstoring eller flytt av kolumner ligger kvar även om du går ur kommandot. Du kan enkelt återställa alla kolumner genom att högerklicka på kolumnrubrikraden och välja Återställ alla inställningar eller Återställ sorteringsordning.

Utskrift, kopiering och överföring till Excel

Du kan genom att peka med muspekaren i presentationsfönstret och högerklicka få möjlighet att skriva ut, kopiera, exportera till Excel mm.

Följande alternativ finns: Exportera till Excel Du får valt alternativ inklistrat med rubriker kolumnvis i ett Exceldokument. Skriv ut tabell Visas en ruta med frågan om val av utskriftsmedium. Listan kan sparas som fil, e-postas vidare eller skrivas ut. Väljer du förhandsgranskning har du sedan möjlighet att välja skriva ut,

spara eller e-posta.

Kopiera valda rader Markera en eller flera rader med knappen CTRL om de inte ligger tillsammans, eller ALT om raderna kommer efter varandra.

Filter och återställ ordning

Högerklickar du på kolumnrubriken finns flera urvalsmöjligheter.

Visa allt	Om du valt att använda filter kan du här sedan välja att visa
	allt igen.

Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling

-

	Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat	

Filtrera enligt mönster	Ger filtrerat data enl önskat mönster. En kolumn som har filter får en röd ram.
Filtrera intervall	Ger filtrerat data enl önskat intervall. En kolumn med filter får en tunn röd ram för att markera det.
Visa icke tomma	Väljer du detta alternativ visas bara ifyllda för denna kolumn.
Visa bara tomma	Väljer du detta alternativ visas bara tomma för denna kolumn.
Återställ alla inställningar	Återställer alla inställningar som du gjort.
Återställ sorterings- ordning	Återställer sorteringsordning om du ändrat den.