UPPSALA
UNIVERSITET

Raindance - Uppföljningsmodulen

Lathund/Handledning

Innehållsförteckning

1. Allmänt 3
1.1 Inledning 3
1.2 Uppföljning 3

2. Allmänt om frågor & analys och rapporter 4
2.1 Varför behövs rapporter 4
2.2 Bokföring i rätt period 4
2.3 Uppdatering av data i Raindance 4
2.4 Gruppering av rapporter 4
2.5 Hur fungerar rapporter 5
2.6 Knappar och symboler 6
2.7 Tooltip 7
2.8 Urval i objektsfälten 7
2.9 Automatisk summering 8
2.10 Avancerade ändringar 8

3. Frågor & Analys 9
3.1 Min fråga 9
3.2 Borra till detaljer 9
3.3 Urval, sortering och skalning 10
3.4 Massexport av fakturabilder 11

4. Rapporter 12

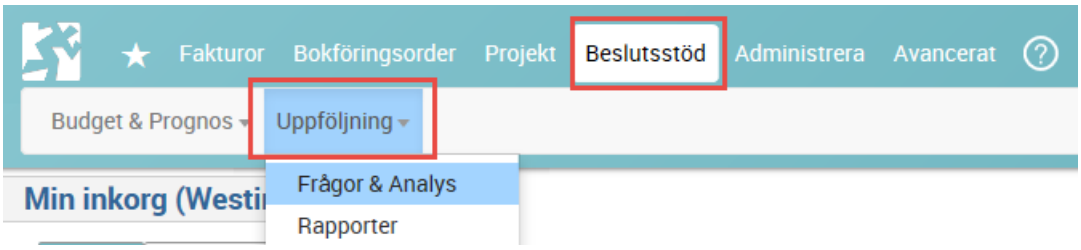
1. Allmänt

1.1 Inledning

Denna handledning beskriver hur uppföljningen fungerar i form av frågor & analys och rapporter.

1.2 Uppföljning

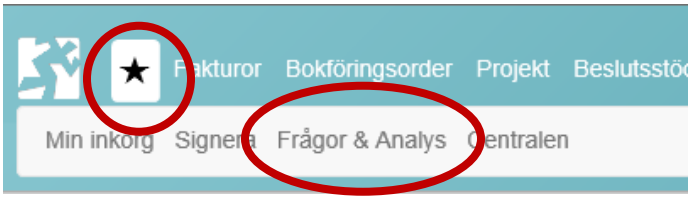
I ekonomisystemet Raindance finns olika flikar som har olika innehåll. Uppföljning finns under rubriken Beslutsstöd.



Under valet uppföljning finns sedan två val Frågor & Analys samt Rapporter. Rapporter genereras som en pdf och är mer utskriftsvänlig medan i en fråga kan man ”borra” sig ned till detaljer samt lägga till och ta bort kolumner och urval. Samma fråga/rapport kan återfinnas på båda ställena. Det går även att skapa en PDF från Frågor & Analys samt att det här går att föra över utfallet till Excel för vidare bearbetning.

Vilka menyval och rapporter/bilder som visas är behörighetsstyrt.

Du kan även nå Frågor & Analys direkt från i inkorgen eller genom att klicka på stjärnan som finns längst till vänster på rader för flikar.



Du kan även längst ned i frågor och Analys under fliken Alla (längst ner) välja att lägga till två favorit bilder. Läs mer om hur du gör i avsnittet 3.1.

2. Allmänt om frågor & analys och rapporter

I detta kapitel beskrivs allmänt om vad som gäller både frågor och rapporter.

2.1 Varför behövs rapporter

Ekonomiska rapporter behövs för flera syften. Några av dessa är att:

- göra uppföljning mot budget, hur mycket av budgeten är förbrukad?
- visa en ögonblicksbild
- visa en översiktsbild
- göra bokslut
- göra avstämningar av konton
- återredovisa till finansiär
- få ett beslutsunderlag
- se institutionens resultat under året

För att göra det möjligt att följa upp ekonomiska transaktioner under året och analysera utfall mm finns ett antal rapporter och frågor/bilder i uppföljningsmodulen.

Rapporterna har olika uppbyggnad och olika summeringsnivåer för att visa flera synvinklar av ekonomiska redovisningen, budget mm. De har också flera målgrupper.

2.2 Bokföring i rätt period

En förutsättning för att utfallet på rapporter ska bli riktigt är att bokföring sker i rätt period. Det är alltid verifikationsdatum som styr i vilken period bokföringen registreras. Observera skillnaden mellan fakturadatum som styr förfallodatum och verifikationsdatum som styr bokföringsperiod.

2.3 Uppdatering av data i Raindance

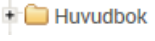
Uppdatering av data för rapporter och bilder som tas ut från Raindance görs mot en rapportdatabas (UDP). Uppdatering av denna databas sker i realtid, dock kan mindre fördröjningar vid uppdateringar av stora mängder data uppstå. Reskontrainformation uppdateras dock endast en gång per dygn, på natten.

2.4 Gruppering av rapporter

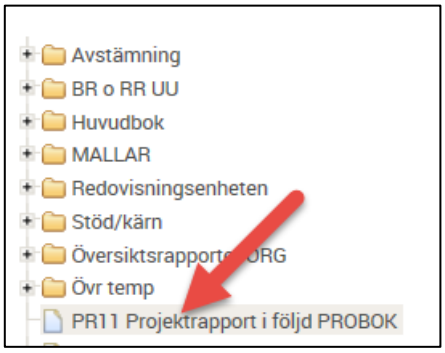
Frågor och rapporterna är först indelade i flikar och sedan i en mappstruktur. Där det mesta ligger under fliken Ekonomi.

Alla rapporter och frågor har ett inledande prefix, t ex AR, EK, PR och åtföljs sedan av ett nummer. Det inledande prefixet ger en indikation om vilken slags rapport det är. Efter numret kommer på vissa rapporter och frågor ett R, ex EK11 R Omsättning per VSH (Omsätt). Detta R visar att det är först och främst är tänkt som en rapport (i PDF format).

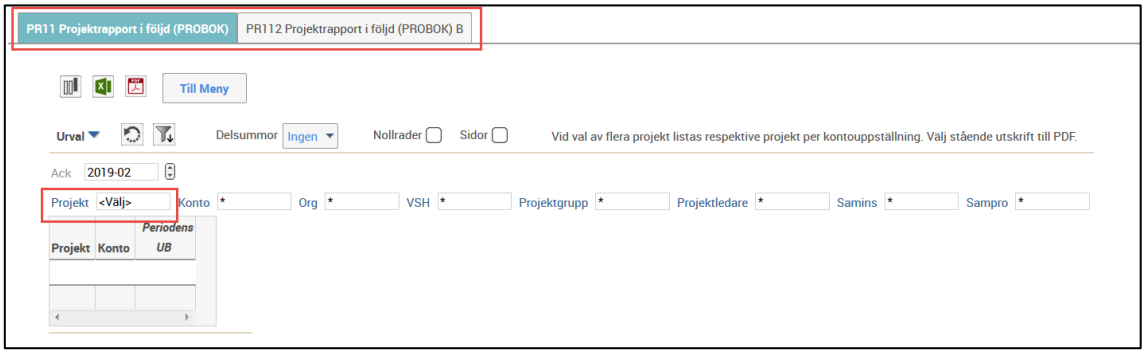
2.5 Hur fungerar rapporter

För att ställa en fråga eller ta ut en rapport dubbelklickar man på frågan/rapportens namn. Observera att det även finns en mappstruktur 

så klickar man på + tecknet så visas flera rapporter.



Efter dubbelklicket öppnar rapporten sig och urvalen kan göras.



I denna rapport står det **<Välj>** på PROJ, detta måste ersättas med ett värde. Ett projektnummer i detta exempel eller en asterisk (*). Väljer man en asterisk så returnerar man alla värden. Alla frågor och rapporter har detta **<Välj>** någonstans i urvalet.

Denna rapport ovan består av två flikar (se den övre röda rektangeln), körs rapporten i frågor och analysläge får man växla flik för att se all data, medan om man kör den som en rapport kommer flikarna under varandra.

För att återgå till startbilden för rapporter klickar du på knappen Till Meny.

Tips! Använder du ofta samma frågor/rapporter så kan du använda snabbvalet *Senaste använda*.

2.6 Knappar och symboler

OBS! Alla knappar och symboler är inte tillgängliga i alla bilder

Laddar om rapporten efter att du ändrat dina urval.

Klicka på rutan för att **spara dina personliga val**. Dessa finns kvar nästa gång du väljer rapporten. Om du har sparat ett urval syns detta med ett rött kryss.

För att **ta bort ett sparat urval** klicka på rutan igen.

Exportera resultatet till Excel (Innan exporten sker får du möjlighet att göra inställningar över hur rapporten ska exporteras, förvalda inställningar fungerar allt som oftast men bockar man inte i valet *Exportera alla flikar*, så exporteras inte alla flikar över till Excel).

Exportera resultatet till PDF (om man sedan i rutan som öppnas väljer Exportera alla flikar så blir rapporten likadan som om den körts i Rapportläget).

Lägg till fält (observera att dessa inte sparas när du lämnar bilden)

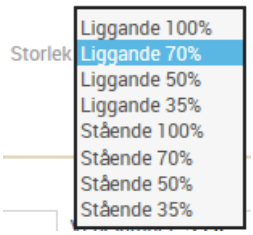
Kolumninställningar, ett snabbt sätt att ta bort/lägga till flera kolumner snabbt i en fråga/rapport.

I flera av rapporterna kan flera Delsummor väljas i rullningslisten beroende på antal objekt som finns synliga i bilden. Om du väljer 1 summeras den första och väljer du 2 summeras de två första. Delsumman visas nedanför varje objektskod t ex verksamhet och projekt.

Om rutan för Nollrader är ifylld får du alla värden även om de är noll totalt.

Om rutan för Sidor är ifylld visas bild sida för sida och du bläddrar mellan sidorna längst ned i bilden.

I rapporter är det också möjligt att välja liggande eller stående format i olika förstoringsgrad.



2.7 Tooltip

I de flesta bilder finns s.k. tooltip. Genom att föra markören över en blå text visas en liten ruta med hjälptext eller förklarande text. Detta återfinns i kolumnhuvuden och i namn på bilder.

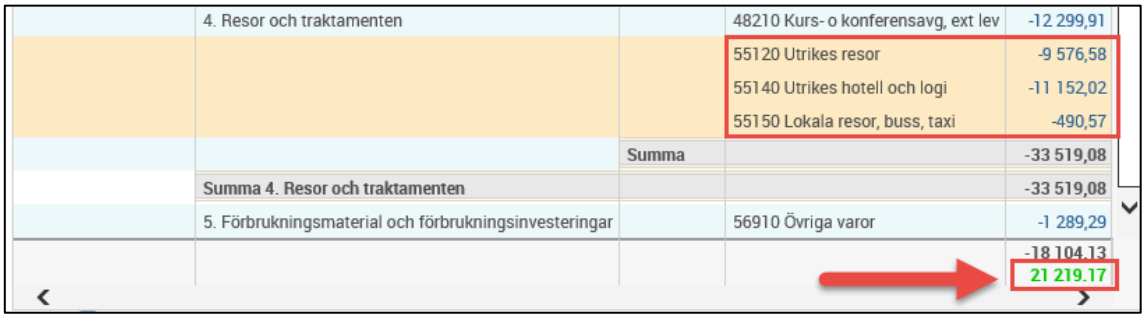
2.8 Urval i objektsfälten

Om du vill göra urval på enskilda objekt anger du ett kommatecken (,) som avskiljare mellan de valda objekten. Intervall kan väljas genom att ange bindestreck (-). Om du anger stjärna (*) får du alla. Stjärna kan användas om du vill ange t.ex. projekt som börjar med vissa siffror. Om du anger brädgård (#) får du alla utom ett angivet intervall. Blankt i ett fält ger alla som inte har kontering i det valda fältet.

Exempel	**Objektsfält**	**Visar**
*	VSH	Alla verksamheter
’blank’	VSH	Alla konteringar utan verksamhet
2*	VSH	Visar verksamheterna 200, 210, 220, 230
220,230	VSH	Visar VSH 220,230
100-131	VSH	Alla verksamheter från 100 till 131
		(dvs. 100, 110, 111, 112, 130, 131)
#220	VSH	Alla verksamheter utom verksamhet 220
#220,230	VSH	Alla verksamheter utom verksamhet 220 och 230

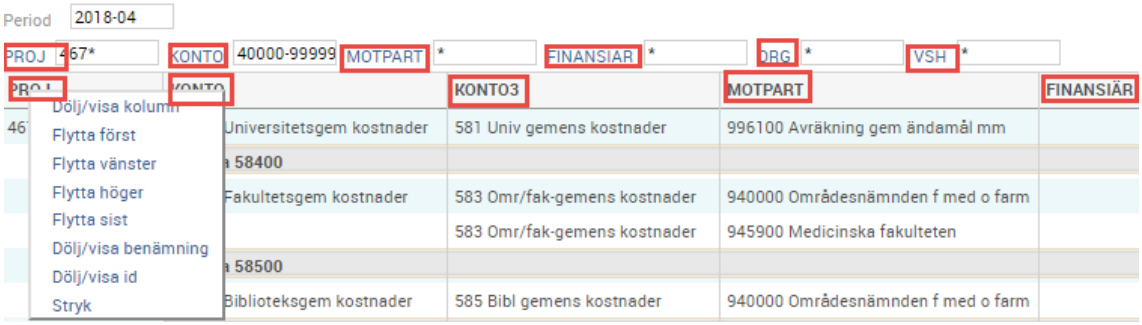
2.9 Automatisk summering

Från och med februari 2020 så kan man på ett enkelt sätt summera ihop rader direkt i en fråga. Detta sker genom att man med håller ner tangenten CTRL och markerar de rader man vill summera och så kommer svaret längst ner i grönt.



2.10 Avancerade ändringar

Frågorna och rapporterna är uppsatta för att passa vid de flesta tillfällena, sedan kan det alltid finnas önskemål att göra egna specialinställningar. Detta görs genom att högerklicka på rubrikerna (se de röda rutorna) då får man en extra meny.

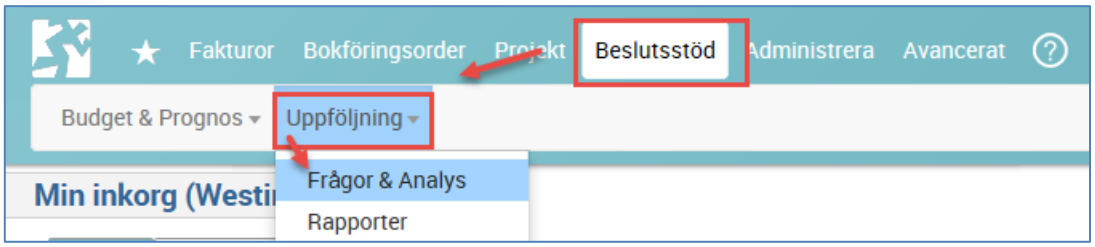


Dölj/visa kolumn	Kolumnen tas bort/visas i sökresultatet
Flytta först	Kolumnen flyttas först i sökresultatet
Flytta vänster	Kolumnen flyttas ett steg till vänster i sökresultatet
Flytta höger	Kolumnen flyttas ett steg till höger i sökresultatet
Flytta sist	Kolumnen flyttas sist i sökresultatet
Dölj/visa benämning	Benämningen tas/bort visas i sökresultatet
Dölj/visa id	ID tas/bort visas i sökresultatet
Stryk	Tar bort kolumnen (återkommer dock när man lämnar rapporten)

Dessa val kan för inte sparas utan de försvinner när man lämnar bilden.

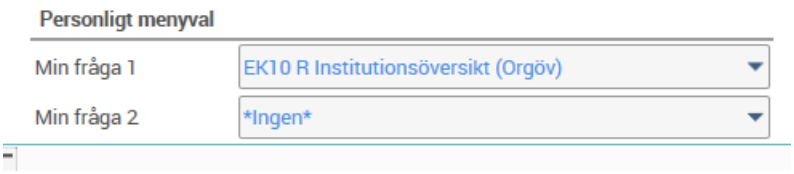
3. Frågor & Analys

Frågor och analys är det man använder om man vill kunna borra i siffrorna och se vad de består av, lägga till/ta bort fält. I detta avsnitt visar vi på de val/inställningar som kan göras under frågor & analys, men inte under rapporter.

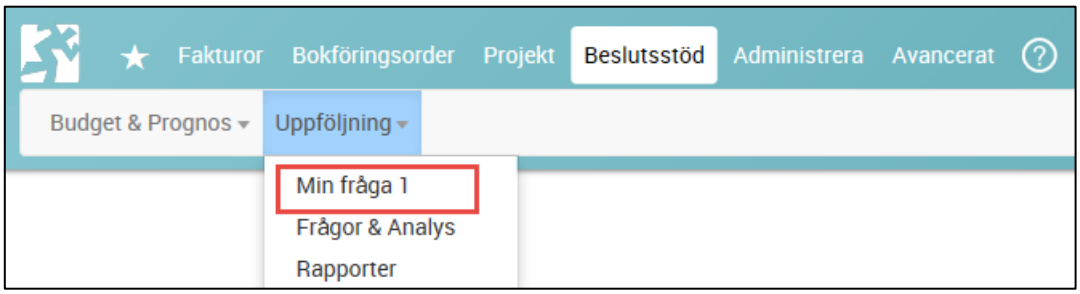


3.1 Min fråga

I frågor och Analys under fliken Alla (längst ner) kan man välja att lägga till två favorit bilder.



Frågorna syns då direkt när man väljer Uppföljning (dock utan namn). Detta är bra om man har en favoritfråga som man enkelt vill nå.

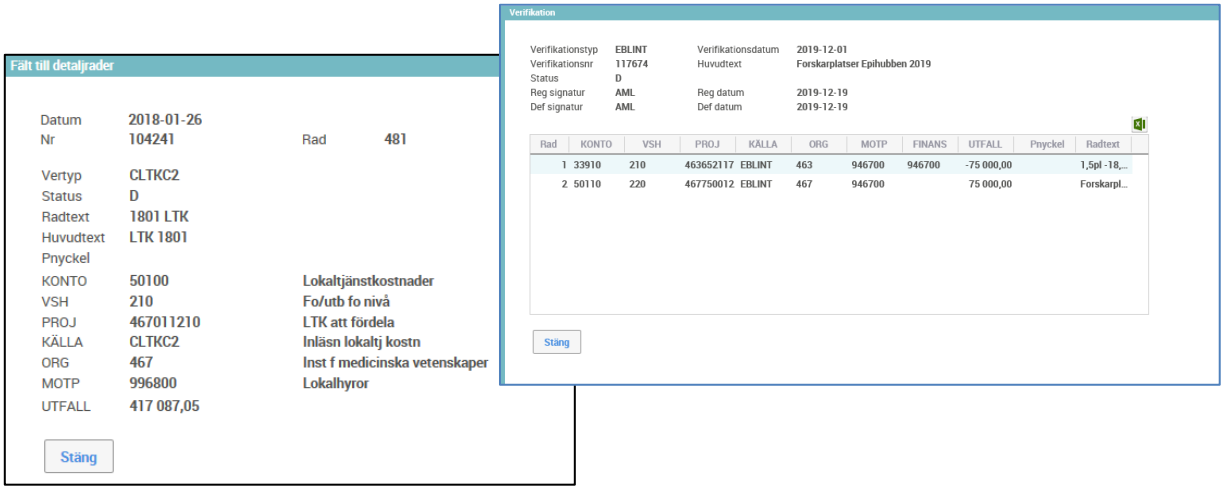


3.2 Borra till detaljer

En annan fördel med frågor är att det i vissa fall är möjligt att borra sig ner till detaljer. Genom att se på raden kan man se om något fält är blått och således se om det går att borra på.

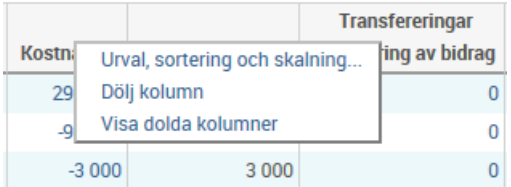
Konto	Årets Ingående balans	Periodvärde .	Periodens Utgående balans
31320 §4 Int konsultuppdr, utomst	0	-837 365	-5 299 643
31410 § Int övr varufsg, inomst	0	-209 518	-223 379
31420 §4 Int övr varufsg, utomst	0	-219 436	-831 336

I:et är klickbart och ger information om KONTO, VSH, MOTP etc. i klartext, medan om du klickar på verifikatnumret så öppnas ett nytt fönster som visar alla rader i verifikatet.



3.3 Urval, sortering och skalning

Högerklickar man på en värdetyp (rubriken ovanför siffrorna) får man en del val

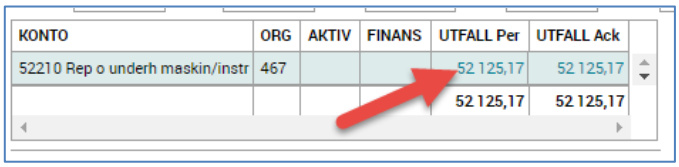


Där kan man välja att dölja den aktuella kolumnen och göra vidare inställningar.

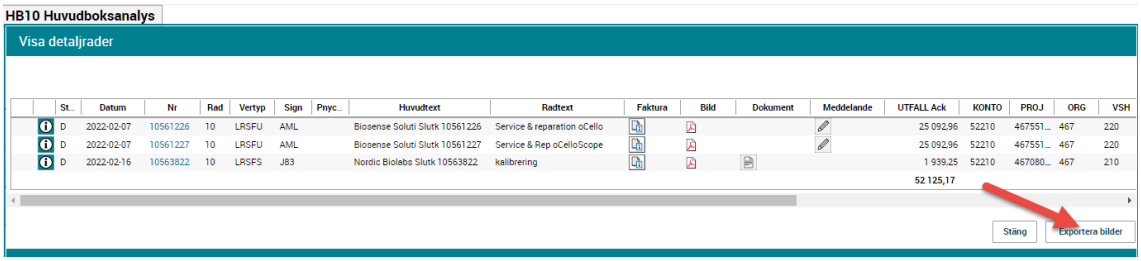
Väljer man ”*Urval, sortering och skalning…*” så ser man även om rapporten är teckenvänd.

3.4 Massexport av fakturabilder

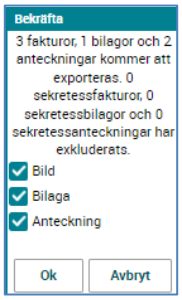
För att kunna exportera en större mängd av fakturor på ett enkelt sätt så söker du fram det du är intresserad av att få fram i exempelvis HB10, borrar dig ner på beloppet:



Sedan utifrån resultatet trycker du på **Exportera bilder**:

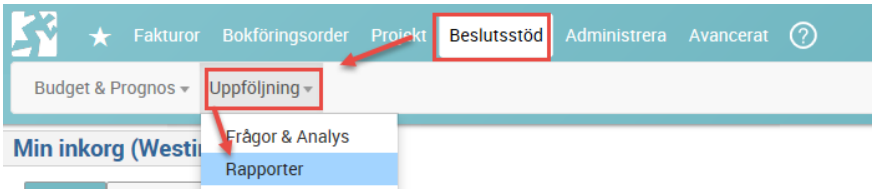


Och då får du valet vad det är du vill spara ner:

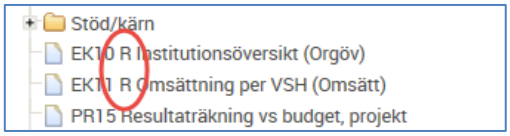


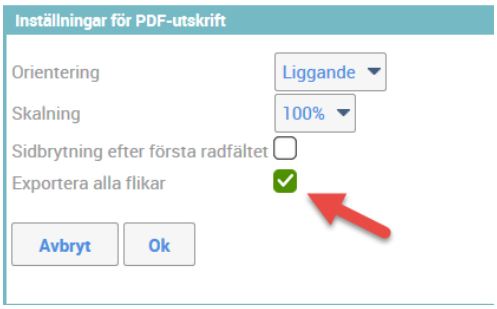
Sedan kommer filerna att sparas ner i en zippad fil.

4. Rapporter



Under fliken Rapporter finns färdiga utskriftsvänliga rapporter samlade. Rapporter är anpassade för utskrift och presentation. För att tydliggöra att en fråga/rapport först och främst är byggd för att användas som en rapport har den efter det inledande prefixet ett R.



Skillnaden mellan en rapport och en fråga är att rapporterna är mera fasta och att man inte kan borra i dem.

Från och med uppdateringen 2019-02-28 kan man uppnå samma funktion genom att använda PDF knappen i en fråga under fliken Frågor och Analys och sedan bocka för *Exportera alla flikar*.