

Raindance-guide: Lägga upp och ändra/komplettera aktivitet

Innehåll

Förbered	1
Lägg upp aktivitet	2
Lägg upp valbara uppgifter	11
Kontroll konto – motpart.....	11
Ändra/komplettera/uppdatera information på aktiviteten	13
Bilaga 1 – Problem med att lägga upp kontraktsnummer	14
Bilaga 2 – Lägga upp person som Projektledare i Lucat	17

Manualen uppdaterad: 2021-05-21

Förbered

Identifiera vilken typ av verksamhet aktiviteten ska användas inom. Det avgör vilken typ aktiviteten ska vara. Det finns fyra aktivitetstyper som går att kombinera med verksamheter enligt nedan:

1. Löpande verksamhet
 - a. Samtliga verksamheter
2. Bidrag
 - a. 35 Forskning med bidrag
 - b. 11 Grundutbildning med anslag (fåtal fall)
3. Uppdrag
 - a. 54 Uppdragsutbildning
 - b. 55 Uppdragsforskning
 - c. 58 Beställd utbildning
4. LDC – används endast av LDC



Aktiviteter av typen Löpande verksamhet går inte att periodisera.

Obligatoriska uppgifter för alla aktiviteter är benämning, verksamhet och kostnadsställe, dessa är markerade med * och fälten är gula innan de fylls i.

När de obligatoriska fälten är ifyllda och aktiviteten sparad så går den direkt att använda för bokföring i Raindance.

Komplettera med resterande uppgifter så snart som möjligt – de är viktiga för bokföring och uppföljning. Uppgifterna som knyts till aktiviteterna utgör grunden för t ex:

- Kodkomplettering som ger verksamhet och kostnadsställe med automatik
- Uppgift om konto, finansiär och motpart som ger rätt kontering på fakturor och rekvisitioner som startas från Projekt
- Kontraktsuppgifter som utgör underlag för bokföring av inkomstperiodisering
- Uppgifter som utgör underlag för bokföring av samfinansiering
- Strukturer/summeringar, t ex projekt och forskargrupp, som underlättar vid rapportuttag i Raindance, EOS och Kuben

Lägg upp aktivitet

1. Välj Projekt/Projektuppföljning, flik: Alla och markera "Adm aktiviteter och bifoga dokument".



Tips!

Spara "Adm aktiviteter och bifoga dokument" som "Min projektbild" genom att göra så här:

- Välj Projekt/Projektuppföljning, flik Alla. Längst ner i bilden finns Min projektbild och en väljlista.
- Välj i listan "Adm aktiviteter och bifoga dokument"

Personligt menyval	
Min projektbild	Admin Aktiviteter och bifoga dokument ▼

Klart. Nu finns valet Min projektbild under fliken Projekt, och du når enkelt "Adm aktiviteter och bifoga dokument".

2. Håll markören på ett av aktivitetsnamnen i listan och högerklicka för att få fram de olika valen:

The screenshot shows the 'Projekt' tab in the Raindance system. The navigation bar includes 'Fakturor', 'Bokföringsorder', 'Tid', 'Projekt', 'Beslutsstöd', and 'Administrera'. Below the navigation bar, there are links for 'Min projektbild' and 'Projektuppföljning'. The main content area is titled 'Admin Aktiviteter och bifoga dokument'. It features a 'Till Meny' button, a 'Urval' dropdown, and a 'Sidor' checkbox. Below these are search filters for 'Kst2', 'Aktivitet', 'Vsh2', 'Kontraktsnr', and 'Projektledar'. A 'Reg datum' field is also present. The main part of the page is a table with the following data:

Kst2	Aktivitet	Vsh2	Kontraktsnr	F
107121	Datavetenskap	101246 Grundutbildning med anslag		9
107121	Datavetenskap	101247 F		9
107121	Datavetenskap	101248 P		9
107121	Datavetenskap	101249 RSS Fakultetsmedel	21	9

3. Välj Skapa projekt för att komma till flik Projekt:

The screenshot shows the 'Skapa projekt' form. It has a title 'Skapa projekt' and a 'Projekt' tab. Below the tab is a dropdown menu labeled 'Välj projekttyp'. A 'Tillbaka' button is located at the bottom right of the form.

Välj aktivitetstyp (i Raindance kallas de projekttyper):

- BIDRAG Bidragsavtal
- LDC LDC Övrigt (endast LDC)
- LÖPANDEVER Löpande verksamhet
- UPPDRAG Uppdrag

4. Ange uppgifter (gula fält är obligatoriska):

Skapa projekt

Skapa projekt

Projekt

Välj projekttyp

Aktivitetstyp Bidrag

Benämning*

Status*

Startdatum

Slutdatum

Verksamhet*

Verksamhet 2*

Kostnadsställe*

Kostnadsställe 2*

Projekt*

Forskargrupp*

Gem forskningsproj

Huvudsökande ja/nej

Kontraksnummer

Kontraksinfo

Bidragsgivare

Projektledare*

Medsökande proj led*

Aktivitetsstatus

Dispositionstid

Kontraksbelopp LU

Valuta

Kontraksbelopp SEK

Kontraksbelopp akt

PER eller RES*

Överordnad akt*

Samfinansieras*

Samfin - källa

Samfin - behov

Samfin - fin undtag*

Noteringar

Pålägg indir kostnad

Pålägg lokalkostnad

Registreringsdag

Registrerat av

(Fälten beskrivs utifrån aktivitetstyp Bidrag eftersom den har flest fält.)

Benämning*	Aktivitetens namn. Max 30 tecken
Startdatum	Anges endast i undantagsfall, och då alltid per första dagen i månaden. Styr möjligheten att bokföra på aktiviteten.
Verksamhet*	Används för kodkomplettering i bokföringen
Verksamhet 2*	Används för strukturkoppling, ange alltid samma som ovanst
Kostnadsställe*	Används för kodkomplettering i bokföringen
Kostnadsställe 2*	Används för strukturkoppling, ange alltid samma som ovanst
Projekt*	Aktivitetssummering, går över till Kuben. Default 99999 Inget projekt.
Forskargrupp*	Aktivitetssummering, går över till Kuben. Default 9999 Ingen.
Gem forskningsproj	Aktivitetssummering för universitetsövergripande projekt
Huvudsökande	Enligt kontrakt. Ange Ja/Nej. Obs! Om flera aktiviteter tillhör samma kontrakt så ska endast en anges som huvudsökande.
Kontraksnummer	Välj ur väljlista. Om nytt kontrakt – se nedan. Skapa kontraksnummer: <ul style="list-style-type: none"> • Obs! Använder du Chrome? Då blir söktiden extra lång. Gå till Bilaga 1 för speciell hantering. • För de allra flesta fungerar webbläsarna, till exempel Edge och Firefox, utan problem men du måste tillåta Popup-fönster för webbplatsen <i>raindance.adm.lu.se</i>. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att kontraktet inte redan är upplagt. Tänk på att det kan ta tid för sökningen att bli klar. Om du får träff – kontrollera att det verkligen är samma kontrakt. 2. Välj <Skapa>.

Sök kod

Favoriter

Sök

Kod
*

Benämning
*

Sök

KONTNR 🖨️

Kod	Benämning
- ANNA ANGELIN	Youth trajectories: a longitud
- DICK HEINEGÅRD	AnaMar
--2013-11-13	Att skapa utmognadsterapi vid
--2014-12-09	Prebiotic concepts to regulate
-2014-12-09	Role of dietary factors and?

Lägg till

Skapa

Stäng

Ok

3. Fyll i Kontraksnummer i fältet Objektid (max 20 tecken) och Benämning (max 30 tecken) i nästa fält.

Registrera Kod

Objekttyp **KONTNR**

Objektid

Benämning

Strukturobjekt

Objekttyp	Värde

Stäng

Spara

4. Spara din registrering.
5. Det går inte att lägga upp exakt samma kontraksnummer som redan finns upplagt i fältet Objektid.



Obs! Vissa kontraktsnummer måste läggas upp exakt på ett särskilt sätt för att inbetalningarna ska matcha (även värdet Bidragsgivare måste vara ifyllt):

- VR och FORMAS: Årtal streck fem siffror, t.ex. 2015-00188 (äldre kontrakt hade tidigare tre siffror först och fyra siffror sist t.ex. 421-2011-1945, men nu benämns de också årtal streck fem siffror).
- Cancerfonden: CAN årtal snedstreck tre eller fyra siffror, t.ex. CAN 2014/281.



Även övriga bidragsgivares kontraktsnummer måste fyllas i exakt.

- Fyll i kontraktsnumret exakt så som det står på beslutet/avtalet, utan några tillägg (lägg t ex inte till DNR och liknande).
- Undvik specialtecken och parenteser.
- Om det på beslutet/avtalet inte finns något kontraktsnummer (vanligt vid t ex mindre bidrag): ange beslutsdatum/motsvarande (ÅÅÅÅ-MM-DD). Om datumet redan blivit använt till annat kontrakt, lägg till en siffra (ÅÅÅÅ-MM-DD-1, ÅÅÅÅ-MM-DD-2).

Kontraktsinfo	Egen info för att t ex underlätta granskning av periodiseringar
Bidragsgivare	Välj ur väljlista. Om värdet saknas i väljlistan: skicka in underlag för upplägg till sektionen Ekonomi (ursprungsfinansiär). Värdet måste vara valt om automatisk inläsning av inbetalningar för Vetenskapsrådet, Formas och Cancerfonden ska kunna ske.
Projektledare*	Välj ur väljlista. Listan visar de personer som har behörigheten Projektledare i Lucat, se bilaga 2. Default 9999 Ingen projektledare.
Medsökande proj led*	Välj ur väljlista (samma lista som ovan)
Aktivitetsstatus	Default Pågående. Ändra till Önskar avsluta om aktiviteten ska avslutas.
Dispositionstid	Enligt kontrakt. Används vid periodisering.
Kontraktsbelopp LU	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, i ursprungsvaluta.**

Valuta	Enligt kontrakt
Kontraktsbelopp SEK	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, omräknat till SEK.**
Kontraktsbelopp akt	Enligt kontrakt. Den andel av kontraktsbeloppet som ska hanteras på aktiviteten ifråga, anges i SEK. Används vid periodisering samt vid uppföljning av rekvisition resp faktura (utställt, inkommet).** ** Om ett kontrakt är i SEK och om hela kontraktet tillhör LU och hanteras på en aktivitet så blir det samma belopp som ska anges i dessa tre fält.
PER eller RES	Default P. Ändra till R om aktiviteten ska resultatavräknas.
Överordn akt	Default 999999 Periodiseras på egen aktivitet. Ändras till annan överordnad om aktiviteten ska periodiseras i en periodiseringsgrupp. OBS! Om den aktivitet du håller på att lägga upp ska bli överordnad en grupp av aktiviteter väljer du i fältet Överordn akt: 999998 Egen akt som övakt. I kommande natts uppdatering av registret ersätts 999998 med numret på den nyupplagda aktiviteten.
Samfinansieras	Default Nej. Byt till Ja om samfinansiering ska beräknas och bokföras med automatik
Samfin – källa	Ange vilken aktivitet som samfinansiering ska hämtas ifrån
Samfin – behov	Välj i väljlista enligt finansiärens villkor i kontraktet
Samfin – fin undtag	Välj i väljlista enligt finansiärens villkor i kontraktet. Default är Inget undantag
Noteringar	Fritextfält där du kan skriva egna kommentarer

Tryck spara – då kommer flik Faktureringsinfo fram. Konteringsuppgifterna är viktiga att ange eftersom de används till följande:

- Bidrag: Skapa rekvisition från Projekt - rekvisitionen hämtar uppgifter från filen
- Uppdrag: Skapa faktura från Projekt - fakturan hämtar uppgifter från filen
- Bidrag och Uppdrag: Periodisera aktivitet som saknar bidragsinkomst i bokföringen – konteringsuppgifter hämtas från filen

När du trycker <Spara> visas Flik 2, Faktureringsinfo:

Skapa projekt

Ändra projekt

Projekt

Faktureringsinfo

Fakturatyp x 🔍 Rekvisition

Prisgrupp 🔍

Kundid 🔍

Fakturafält

Konto 🔍

Funktion 🔍

Finansiär 🔍

Motpart 🔍

Vår referens

Er referens

Fakturatext 1

Fakturatext 2

Fakturatext 3

Fakturatext 4

Fakturatext 5

Fakturatext 6

Tillbaka

Spara

- Fakturatyp** För bidrag fylls fältet i med automatik, för uppdrag: välj Uppdrag med moms alternativt Uppdrag utan moms.
- Prisgrupp** Anges endast i undantagsfall, och då alltid per första dagen i månaden. Styr möjligheten att bokföra på aktiviteten.
- Kund id** Se rutan nedan.
- Fakturafält** Ange Konto, ev Funktion, Finansiär och Motpart, dvs den kodsträng som kommande bidrag/uppdrag ska bokföras på. Var noga med att kombinationen konto – motpart blir korrekt, en felaktig kombination stoppar bokföringen i Raindance.



Konto och motpart hör ihop med den som betalar in bidraget till universitetet, det vill säga även samma organisation som Kund-id. Finansiär visar vem som ursprungligen beviljat bidraget.

Fakturafält, forts

Ange referenser och fakturatext i de fall rekvisition/faktura ska ställas ut från Projekt (bidrags- och uppdragsaktiviteter). Om rekvisition/faktura istället ställs ut från Kund så anges referenser och fakturatext manuellt per faktura och behöver inte anges i fälten ovan.



Kund-id: För att kunna dra nytta av funktionen att påbörja rekvisition/faktura från Projekt och alltid få rätt konteringsinformation ska du vid upplägg av bidrags- och uppdragsaktiviteter alltid ange Kund-Id:

- Bidrag: Kontrollera att bidragsgivaren finns upplagd som rekvisitionskund. Notera numret. Numret börjar alltid på R.
- Uppdrag: Kontrollera att uppdragsgivaren finns upplagd som kund. Notera numret. Numret börjar med 1 eller 2.

Id	Namn
100130	Göteborgs Universitet
R1001	Göteborgs universitet

Söka kund? Se guide [Sök extern kundfaktura](#).

<Spara>.

Nu är du tillbaka i bild "Adm aktiviteter och bifoga dokument". För att spara de ekonomiska delarna av kontraktet lättillgängliga på aktiviteten skannar du in aktuella sidor och bifogar dokument (del av kontraktet) genom att klicka på Dok.



Bifoga dokument

Välj ett dokument att bifoga

Dokument

Bläddra fram det dokument som ska bifogas aktiviteten och använd knappen <Bifoga>.

<Stäng>.

Nu är upplägget klart.

Lägg upp valbara uppgifter

Använd Ekonomiwebbens formulär för nyupplägg av:

- Projekt
- Forskargrupp
- Bidragsgivare (ursprungsfinansiär)

Gå till Blanketter och formulär, välj "[Komplettering av valbara uppgifter...](#)".

Blanketter och formulär

- [Komplettering av valbara uppgifter i Raindance: Projektportalen \(Aktivitet\)](#)

När värdet läggs upp blir det samtidigt valbart i respektive fälts väljlista.

Använd formuläret även vid ändringar och avslut av ovanstående fält samt för kontraktsnummer och kontraktsbenämning.







För att lägga till Projektledare: Personen kan själv uppdatera i Lucat.

Kontroll konto – motpart

Kontrollera inför bokslut att kombination konto-motpart är korrekt på bidrags- och uppdragsaktiviteterna. Använd t ex rapportbilderna Kontroll konto-motpart, bidrag och Kontroll konto-motpart, uppdrag för att enkelt få fram en översikt oavsett periodiseringsstatus.



Konto och motpart hör ihop med den som betalar in bidraget till universitetet, det vill säga även samma organisation som Kund-id. Finansiär visar vem som ursprungligen beviljat bidraget.

Kontroll konto - motpart, bidrag				
    <input type="button" value="Till Meny"/>				
Urval   Sidor <input checked="" type="checkbox"/>				
Aktivitetstyp 2 Kostnadsställe 2 <input type="text" value="156151"/> Aktivitet * <input type="text"/> Konto * <input type="text"/> Motpart * <input type="text"/> Finansiär * <input type="text"/> Kontra <input type="text"/>				
Kostnadsställe 2	Aktivitet	Konto	Motpart	PER eller RES
156151 Matematik NF	100296 ND.VR.Solvability	35110 Bidrag statl mynd exkl affv	1267 VR, Vetenskapsrådet	P Periodisering
	100297 EW.VR.Vattenvågor	35110 Bidrag statl mynd exkl affv	1267 VR, Vetenskapsrådet	P Periodisering

Korreakta kombinationer konto – motpart:

Konto 35120

Bidrag statliga affärsverk

Motpart: 1093 Sjöfartsverket, 1087 Luftfartsverket och 1204 Affärsverket svenska kraftnät

Konto 35110

Bidrag statliga myndigheter

Övriga statliga motparter i intervallet 1001-1999

Konto 36110-36220

Övriga bidrag svenska, icke-statliga

Motpart 8000 Övriga svenska

Konto 36230

Bidrag enskilda

Motpart 8000 Övriga svenska, 8100 Utländska inom EU, 8200 Utländska utanför EU

Konto 36240 - 36250

Bidrag EU:s inst, Bidrag EU-länder

Motpart 8100 Utländska inom EU

Konto 36260

Bidrag övriga länder och internationella organisationer

Motpart 8200 Utländska utanför EU

Ändra/komplettera/uppdatera information på aktiviteten

Kontrollera löpande att informationen på aktiviteterna är korrekt och var noga med att uppdatera med eventuella tilläggskontrakt inklusive ändrad dispositionstid på bidrags- och uppdragsaktiviteter.

Vissa fält är inte änderingsbara:

- Aktivitetstyp
- Verksamhet
- Verksamhet 2
- Kostnadsställe
- Kostnadsställe 2
- Kund ID (kontakta sektionen Ekonomi för ändring)

Övriga fält kan ändras/kompletteras/uppdateras vid behov. Detta hanteras i samma bild som aktivitetsupplägg: Adm aktiviteter och bifoga dokument.

För instruktioner avseende avslut av aktivitet se guide: [Avslut av aktiviteter](#).

Bilaga 1 – Problem med att lägga upp kontraktsnummer

Skapa kontraktsnummer:

1. Börja med att söka fram om kontraktsnumret redan finns. Klicka på förstoringsglasat (Sök objekt) till höger om fältet Kontraktsnummer.

The screenshot shows the 'Skapa projekt' form with the following fields and values:

- Välj projekttyp: BIDRAG Bidragsavtal
- Aktivitetstyp: 2 Bidrag
- Benämning *: [Redacted]
- Status*: Öppen
- Startdatum: [Empty]
- Slutdatum: [Empty]
- Verksamhet*: 35 Forskning med bidrag
- Verksamhet 2*: 35 Forskning med bidrag
- Kostnadsställe*: [Redacted]
- Kostnadsställe 2*: [Redacted]
- Projekt*: 99999 Inget
- Forskargrupp*: 9999 Ingen
- LU gem projekt: [Empty]
- Huvudsökande ja/nej: 1 Ja
- Kontraktsnummer: [Empty] (highlighted with a magnifying glass)
- Kontraktsinfo: [Empty]

OBS!!

Här måste man tyvärr ha tålamod¹ med hämtningen av sökfönstret för att det ska gå att registrera kontraktsnumret i steg 4.

- a. Först tar det ca **8 sekunder** för att de första sökvärdena dyker upp
- b. Sedan tar det **ytterligare ca 20 sekunder** för att hela listan och knapparna dyker upp
- c. **Det är först när knapparna och den röda texten kommit upp som du kan påbörja din sökning.**

The screenshot shows the search results window with the following buttons: Lägg till, Skapa, Stäng, Ok. Below the buttons is a red warning message: "Urvalet består av fler än de 500 raderna som visas".

2. Först **efter steg 1c** ovan ska du ange sökvillkoret och klicka på knappen Sök

The screenshot shows the 'Sök kod' window with the following fields and values:

- Kod: *VR-1234* (highlighted with a blue arrow)
- Benämning: *
- Sök: (circled in blue)

Below the search fields is a table with the following data:

Kod	Benämning
- ANNA ANGELIN	Youth trajectories: a longitud
- DICK HEINEGÅRD	AnaMar
--2013-11-13	Att skapa utmognadsterapi vid
--2014-12-09	Prebiotic concepts to regulate
-171115	Lehn S, KGL Fys 2017

At the bottom of the window are buttons: Lägg till, Skapa, Stäng, Ok.

3. Sökningens resultat visas. – kontrollera att det verkligen är samma kontrakt.
4. Om inte kontraktet finns ska du skapa det. Klicka på knappen **Skapa**.

Kod	Benämning
-----	-----------

5. Ange kontraktsnumret och dess benämning och klicka på Spara.

Objekttyp	Värde
-----------	-------

6. Det går inte att lägga upp exakt samma kontraktsnummer som redan finns upplagt i fältet Objektid.



Obs! Vissa kontraktsnummer måste läggas upp exakt på ett särskilt sätt för att inbetalningarna ska matcha (även värdet Bidragsgivare måste vara ifyllt):

- VR och FORMAS: Årtal streck fem siffror, t.ex. 2015-00188 (äldre kontrakt hade tidigare tre siffror först och fyra siffror sist t.ex. 421-2011-1945, men nu benämns de också årtal streck fem siffror).
- Cancerfonden: CAN årtal snedstreck tre eller fyra siffror, t.ex. CAN 2014/281.



Även övriga bidragsgivares kontraktsnummer måste fyllas i exakt.

- Fyll i kontraktsnumret exakt så som det står på beslutet/avtalet, utan några tillägg (lägg t ex inte till DNR och liknande).
- Undvik specialtecken och parenteser.
- Om det på beslutet/avtalet inte finns något kontraktsnummer (vanligt vid t ex mindre bidrag): ange beslutsdatum/motsvarande (ÅÅÅÅ-MM-DD). Om datumet redan blivit använt till annat kontrakt, lägg till en siffra (ÅÅÅÅ-MM-DD-1, ÅÅÅÅ-MM-DD-2).

¹Självklart är vi inte nöjda med ovan hantering och vi har ett supportärende med systemleverantören kring detta. Deras utvecklare har fått se problematiken och ska se över både söktiden och felmeddelanden som uppstår om man inte utväntar sökningen.

För de allra flesta fungerar webbläsarna, till exempel Edge och Firefox utan problem, men man måste tillåta att Popup-fönster för webbplatsen *raindance.adm.lu.se*. Tänk bara på att registret med kontraktsnummer är stort, så söktiden kan vara lite lång där också.

Bilaga 2 – Lägga upp person som Projektledare i Lucat

En ansökan måste först göras i Lucat innan en ny person kan väljas som Projektledare i Raindance. Denna ansökan gör antingen personen själv eller du som är katalogansvarig. Denna ansökan kräver inget godkännande utan projektledaren läses in i Raindance dagen efter kl 7 på morgonen.

1. Välj antingen **Ansök om behörighet** (om du gör ansökan åt dig själv) eller **Tilldela behörighet** (om du gör ansökan åt någon annan).

Ansök om behörighet

2. Välj **Behörighetstyp** IT-tjänst och sedan **<Fortsätt>**.

Ansök om behörighet

Behörighetstyp
IT-tjänst

Avbryt Fortsätt

3. Välj **IT-tjänstgrupp** Ekonomi.
4. Välj **IT-tjänst** Raindance.
5. Välj **Behörighet** Projektledare.
6. Välj **<Ansök>**.

Ansök om behörighet

Nedan presenteras de tillgängliga behörigheter som aktuell användare kan ansöka om. Börja med IT-tjänstgrupp (dvs större område som IT-tjänsten hör hemma i). Välj därefter den aktuella IT-tjänsten och i den tredje rullgardinsmenyn kommer därefter de behörigheter som är tillgängliga för användaren att vara valbara.

För många behörigheter behöver man också välja inom vilken del av organisationen dessa ska gälla. För mer information om vad resp. behörighet innebär, kontakta Servicedesk. Listan över vilka behörigheter som presenteras är filtrerad utifrån vilken kategori användaren tillhör. Avsluta med att trycka på knappen "Ansök" för att skicka ansökan om behörighet till attestant för godkännande.

Vissa behörigheter ställer ytterligare krav, t ex att användarkontot har tillitsnivån Bekräftad (t ex IT-tjänster som innehåller personuppgifter eller hanterar ekonomiska transaktioner) och ger då information om detta i samband med försök att skapa en behörighetsansökan.

IT-tjänstgrupp
Ekonomi

IT-tjänst
Raindance

Behörighet
Projektledare

Beskrivning av behörighet
Denna behörighet innebär att du finns tillgänglig i Raindance för att markeras som projektledare och eller medprojektledare för ett eller flera forskningsprojekt. Rollen ger ingen teknisk åtkomst till Raindance.

Avbryt Ansök