

Raindance-guide: Lägga upp och ändra/komplettera aktivitet

Innehåll

Förbered	1
Lägg upp aktivitet	2
Lägg upp valbara uppgifter	11
Kontroll konto – motpart.....	12
Ändra/komplettera/uppdatera information på aktiviteten	14
Bilaga 1 – Problem med att lägga upp kontraktsnummer	15
Bilaga 2 – Lägga upp person som Projektledare i Lucat	18

Manualen uppdaterad: 2022-12-28

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. Uppdrag
 - a. 54 Uppdragsutbildning
 - b. 55 Uppdragsforskning
 - c. 58 Beställd utbildning
2. Bidrag
 - a. 35 Forskning med bidrag
 - b. 11 Grundutbildning med anslag (fåtal fall)
3. Löpande verksamhet
 - a. Samtliga verksamheter
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"

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 web application. The top 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 toolbar with icons for file operations and a 'Till Meny' button. Below the toolbar, there are search filters for 'Urval', 'Sidor', and 'Högerklicka på Aktivitet för att se/ändra aktivitet'. A search form includes fields for 'Kst2' (107121), 'Aktivitet', 'Vsh2', 'Kontraktsnr', and 'Projektledar'. A 'Reg datum' field is also present. The main content is a table with columns 'Kst2', 'Aktivitet', 'Vsh2', and 'Kontraktsnr'. A context menu is open over the table, showing options: 'Projektinformation', 'Fakturaunderlag', and 'Skapa projekt'.

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' dialog box. It has a title bar 'Skapa projekt' and a main heading 'Skapa projekt'. Below the heading, there is a 'Projekt' tab. A dropdown menu labeled 'Välj projekttyp' is open, showing a list of project types. A 'Tillbaka' button is located at the bottom right of the dialog.

Välj aktivitetstyp (i Raindance kallas de projekttyper):

- BIDRAG
Bidragsavtal (endast vsh 35 och i ett fåtal fall vsh 11)
- LDC
LDC Övrigt (endast LDC)
- LÖPANDEVER
Löpande verksamhet (samtliga verksamheter). Periodiseras inte.
- UPPDRAG
Uppdrag (endast vsh 54, 55 och 58)

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: Årtal två siffror, mellanslag, löpnummer fyra siffror och kontraktstyp 2-3 tecken. T.ex. 22 0123 Pj.
Gamla kontraktsnummer hade CAN årtal snedstreck tre eller fyra siffror, t.ex. CAN 2014/281, men det ges inte ut nya kontrakt med denna kombination.



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.
Kontraktbelopp LU	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, i ursprungsvaluta.**
Valuta	Enligt kontrakt
Kontraktbelopp SEK	Enligt kontrakt. Hela LU:s andel av kontraktet, omräknat till SEK.**
Kontraktbelopp akt	Enligt kontrakt. Den andel av kontraktbeloppet 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: 999999 Periodiseras på egen aktivitet. På natten uppdateras registren så att den nya aktiviteten blir valbar. Dagen efter går du in på aktiviteten och väljer in aktivitetens nummer. Uppdatera då även de som ska vara underordnade..
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 fliken

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

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

The screenshot shows a web form titled 'Skapa projekt' with a sub-tab 'Ändra projekt'. The 'Faktureringsinfo' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Fakturatyp:** A dropdown menu with 'BIDRAG' selected and a search icon to the right.
- Prisgrupp:** An empty text input field with a search icon to the right.
- Kundid:** An empty text input field with a search icon to the right.
- Fakturafält:** A section containing:
 - Konto:** A yellow-highlighted text input field with a search icon.
 - Funktion:** An empty text input field with a search icon.
 - Finansiär:** A yellow-highlighted text input field with a search icon.
 - Motpart:** A yellow-highlighted text input field with a search icon.
 - Vår referens:** An empty text input field.
 - Er referens:** An empty text input field.
 - Fakturatext 1-6:** Six empty text input fields stacked vertically.
- Buttons:** 'Tillbaka' and 'Spara' buttons are located at the bottom right of the form.

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:

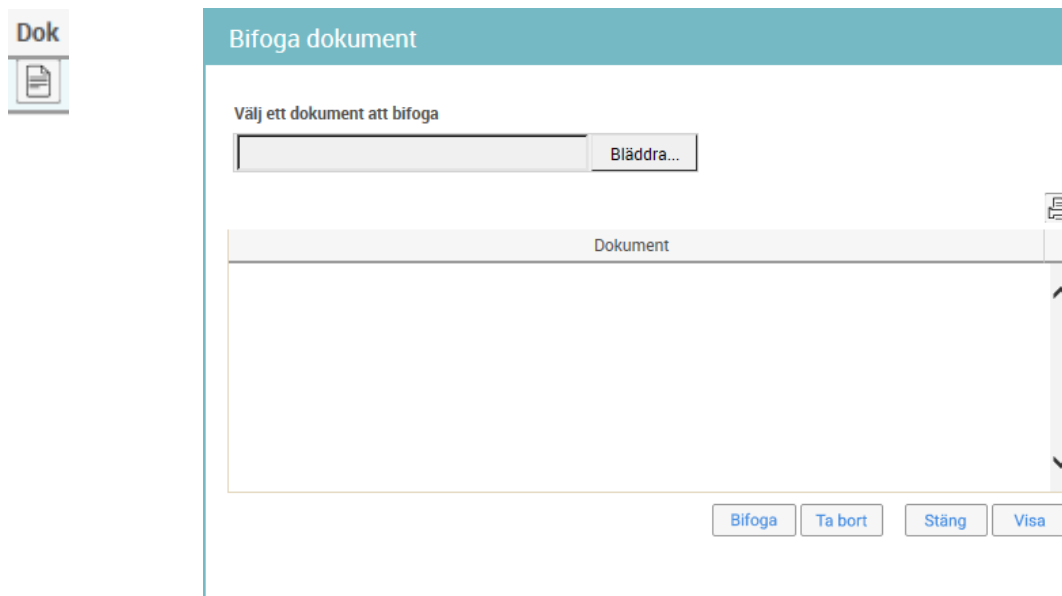
- Bidrag: Kontrollera att bidragsgivaren finns upplagd som rekvisitionskund. Notera numret. Numret börjar alltid på R.
- Uppdrag: Kontrollera att uppdragsgivaren finns upplagd som kund. Notera numret. Numret börjar med 1 eller 2.

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.



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				
Urval Sidor <input checked="" type="checkbox"/>				
Aktivitetstyp 2 Kostnadsställe 2 156151 Aktivitet * Konto * Motpart * Finansiär * Kontral				
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

Korrekta 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 various fields. The 'Kontraktsnummer' field is highlighted with a blue circle and a magnifying glass icon. A blue arrow points to the magnifying glass icon.

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.**

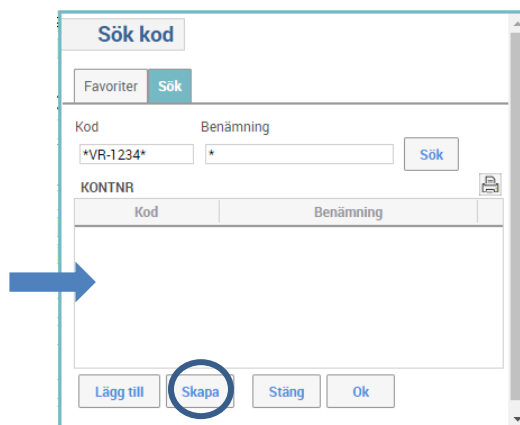
The screenshot shows the search results window with buttons 'Lägg till', 'Skapa', 'Stäng', and 'Ok'. Below the buttons is a red warning message: 'Urvalet består av fler än de 500 raderna som visas'.

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

The screenshot shows the 'Sök kod' window. The 'Kod' field contains '*VR-1234*' and the 'Sök' button is circled in blue. A blue arrow points to the 'Sök' button.

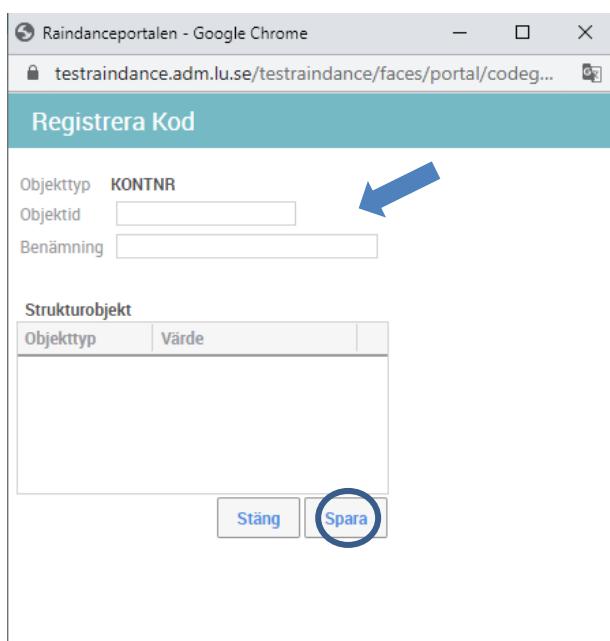
Kod	Benämning
- ANNA ANGELIN	Youth trajectories: a longitud
- DICK HEINEGÅRD	AnaMar
--2013-11-13	Att skapa utmognadsterapi vid
--2014-12-09	Prebiotic concepts to regulate
-171115	Lehn S, KGL Fys 2017

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



The screenshot shows a dialog box titled "Sök kod". It has two tabs: "Favoriter" and "Sök". Below the tabs are two input fields: "Kod" with the value "*VR-1234*" and "Benämning" which is empty. A "Sök" button is to the right of the "Benämning" field. Below these fields is a table with the header "KONTNR" and two columns: "Kod" and "Benämning". The table is currently empty. At the bottom of the dialog are four buttons: "Lägg till", "Skapa", "Stäng", and "Ok". The "Skapa" button is circled in blue, and a blue arrow points to it from the left.

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



The screenshot shows a web browser window with the URL "testraindance.adm.lu.se/testraindance/faces/portal/codeg...". The page title is "Registrera Kod". Below the title are three input fields: "Objekttyp" with the value "KONTNR", "Objektid" which is empty, and "Benämning" which is empty. A blue arrow points to the "Objektid" field. Below these fields is a table with the header "Strukturobjekt" and two columns: "Objekttyp" and "Värde". The table is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: "Stäng" and "Spara". The "Spara" button is circled in blue.

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