



Datum

### Ansökan avser

Portalanvändare

Raindance Samordnare

Särskild behörighet  
för inköp av Kemikalier & molekylärbioologiska produkter

E-beställning - beställare

E-beställning - betalattestant

**Cirkulation på beställning** (namn på person som godkänner e-beställning)

Obligatoriskt fält för både E-beställning beställare och E-beställning betalattestant.

**Leveransadress för e-beställning**

Obligatoriskt fält för både E-beställning beställare och E-beställning betalattestant.

### Personuppgifter

Namn

Titel

Befintligt Raindance ID

E-postadress

Institution

Telefonnummer

Org.enhet (nr)

### Cirkulationsmall (kallas även FPmall eller Referenskod)

Ange ordning och treställigt Raindance-ID på de som ska ingå i användarens cirkulationsmall. T ex. 1.ABC, 2.DEF, 3.GHI. Om det är en ny användare som ännu inte fått Raindance-ID så ange XXX på dennes plats. Ska användaren inte ha en cirkulationsmall lämnas fältet tomt.

### Attest

Fyll i de projekt användaren ska ha behörighet att attestera/beställa på. Om det gäller ett helt org.nr, ange org.nr samt en asterix. (T ex: 1020\*)

### Betalattest

Fyll i vilket/vilka org.nr användaren ska ha betalattest på. **Observera** att blankett för *Namntekningsprov* eller *Delegation* även måste skickas in om användaren ska ha betalattest. Se regler sida 2. Blanketter för *Namntekningsprov* och *Delegation* skickas via internposten och undertecknas manuellt.

### Digital underskrift

Fyll i namn på prefekt och sökande. Båda skriver sedan under digitalt, i och med detta förbinder sig den sökande att följa reglerna på sida 2. Blanketten mailas därefter till Ekonomienheten, rd-anvandare.ea@umu.se, för förvaring. **Observera att blanketten endast godänns med digitala underskrifter.**

Namn på prefekt/motsvarande

Namn på sökande



## Regler behörighet i Raindance

**För att få tillgång till Raindance krävs att användaren läst igenom dokumentet ”universitetets regler för IT-resurser”, samt godkänner att information om användaren lagras i systemet. Vidare förbinder du dig att inte lämna ut användaruppgifterna.**

Raindance-ID och lösenord är personliga och det är förbjudet att lämna ut dem till någon annan, samt att nyttja någon annans behörighet. Du bär personligen ansvar för allt som görs under din användaridentitet. Lösenordet ska bestå av minst 6 tecken, varav minst ett ska vara en siffra. Använd gärna blandade tecken (versaler, gemener och siffror). Du ska genast byta lösenord om du misstänker att någon annan kommit över det. Lösenordet är till för både din säkerhet och säkerheten i Raindance ekonomisystem.

## Förtydligande av blankett

### Portalanvändare

Attestant eller betalattestant med tittbehörighet i uppföljningsdelarna av systemet.

### Raindance Samordnare

Administratör/samordnare vid institutionen

### E-beställning

Användare som ska kunna göra inköp via Marknadsplatsen. För att få behörighet för e-beställning krävs utbildning. Kravet gäller både beställare och betalattestanter (De som godkänner beställningar). Ange i blanketten vem som ska vara nästa person i cirkulation att godkänna beställningen. Om beställaren inte själv ska göra konteringen kan det vara t.ex. en ekonomiadministratör/samordnare som är nästa person i cirkulation. För att kunna göra inköp av kemikalier & molekylärbiologiska produkter krävs särskild behörighet.

### Namnteckningsprov

En förteckning över de personer som har rätt att förfoga över myndighetens medel ska upprättas och uppdateras kontinuerligt. Prefekter ska skicka in namnteckningsprov skriftligen till Ekonomienheten. Med prefekt likställs i detta avseende chefer vid enheter inom den centrala förvaltningen, universitetsbiblioteket, samt högskolor och centrumbildningar.

Namnteckningsprovet ska vara tidsbegränsat om prefekten/motsvarande har ett förordnande som är tidsbegränsat. Endast om förordnandet löper tillsvidare kan namnteckningsprovet skrivas tillsvidare.

### Delegation

Prefekt kan delegera rätten att förfoga över myndighetens medel till annan person. Observera dock att prefektens ansvar för institutionens ekonomi alltid kvarstår. Delegation får bara göras till person med tillräcklig ekonomisk insikt och ska anpassas till övriga ansvars- och befogenhetsnivåer inom institutionen eller enheten. Även delegation ska sändas skriftligen till Ekonomienheten och gälla för en begränsad period. (inte längre än prefektens förordnande) Om namnteckningsprovet löper tillsvidare ska delegationen inte skrivas längre än två år. Tidigare delegationer upphör vid byte av prefekt.