

UPPSALA UNIVERSITET

# Raindance Söka bokföringsorder

Lathund för att söka bokföringsverifikat Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling



## Innehållsförteckning

1.

Bokföring	sorder	3
Inledning_		3
Sök bokföri	ingsorder	3
Bokföringso	order	4
Verifikat		5
Knap	opar i verifikationshantering	5
Sökning av	verifikationer	6
Klippbord _		7
Utskrift av v	verifikation	8
1.	Utskrift av verifikationer genom knapp på knapplisten	8
2.	Utskrift av verifikationer ifrån klippbordet	10
Dokument_		12



## 1. Bokföringsorder

## Inledning

Denna lathund beskriver hur du söker fram olika typer av verifikat via Bokföringsorder, vilka sökfunktioner du har är beroende på vilken behörighet du har till systemet.

## Sök bokföringsorder

I funktionen Sök bokföringsorder, som når du via menyn, **Bokföringsorder**  $\rightarrow$  Sök, finns tre olika val för att hantera verifikat.

Fakturor Int p Bokföringsorder Sök - kapa Kontera/Attester, Clonoce Bokföringsorder	Ph ekt Beslutsstöd Administrera Avancerat ⑦	Eriksson Er	irun, 100 Uppsala Universitet ▼ <u>Logga ut</u> <u>Sök Q</u>
Verifikationshuvud Typ Datum 201 Text	90221 Nr Status Ny	Tillfälligt meddelande	
Periodisering Nyckel Radperiodisering	Kopiering från År [2019-01-01] Nr Omvänt tecken Spara huvud		

- Bokföringsorder
- Verifikat
- Dokument

Här nedan presenteras var och en av dessa funktioner.

Uppsala universitet Raindance 2022-06-02 Avd för ekonomi och upphandling Bokföringsorder Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat

## Bokföringsorder

					versitet 👻 🗌	Logga ut
Fakturor Bokföringso	order Projekt E		vancerat 🕐		Sök	Q
Sök - Skapa Kontera/Attestera	Signera					
Sök bokföringsorder						
Verifikation	Verdatum	Vertyp	Q			
Status Ej godkänd 🗹 Def 🗹 Mak 🗌	Felaktiga 🗌 Prel	🗸 Godk 🗹 Periodmall 🗌				
Verifikation V	erdatum	Vertyp	Text	Status		
Det mins inja torekonister att visa.				î		
				Visa Sök		

Här kan du skriva in ett verifikationsnummer och trycka Enter. Då kommer du direkt in på den angivna verifikationen. Sökningen förutsätter att verifikationen finns på innevarande år. Om du är intresserad av en verifikation från ett tidigare bokföringsår ska du även ange verifikationsdatum.

Vill du kan du även söka fram ett intervall av verifikationsnummer och/eller verdatum, urval på verifikationstyp samt verifikationsstatus. Urval på verifikationstyp eller intervall måste alltid kombineras med en eller flera verifikationsstatus.

Väljer du att endast ange en verifikationstyp och inget datumintervall kommer sökningen baseras på innevarande år. Resultatet av utsökningen presenteras som en lista.

Markerar du en bokföringsorder i listan och trycker Enter eller dubbelklickar kommer du in på den valda bokföringsordern

Verifikation	Verifikationsnummer på den bokföringsorder du söker. Alternativet ett intervall av verifikationsnummer som du är intresserad av.
Verdatum	Verifikationsdatum.
Vertyp	Verifikationstyp. Vill du söka in en verifikationstyp klickar du på förstoringsglaset för att få en lista över de verifikationstyper som finns och väljer en av dem.
Status	Verifikationsstatus: • Ej godkänd • Definitiv

Uppsala universitet Avd för ekonomi och u	pphandling			Raindar	nce 2022-06-02
*	Fakturor Bokförings- order	Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat
	<ul> <li>Makulerad</li> <li>Felaktiga</li> <li>Preliminär</li> <li>Godkänd</li> <li>Periodmall</li> </ul>				
Knappar i fönstr	et				
Sök	Hämtar angiven b	okföringsorder	r alternativet	listar resultatet a	av

	den utsökning du gjort.
Visa	Visar vald bokföringsorder.

Tillbaka Avbryter och återgår till föregående sida.

Beroende på vilken status bokföringsorder har kommer du antingen till fönstret Visa bokföringsorder eller Ändra bokföringsorder

## Verifikat

Det här valet tar dig till kommando Verifikationshantering. Dvs det här är samma funktion som du hittar i **Avancerat**  $\rightarrow$  **Ekonomistyrning**  $\rightarrow$  **Verifikationshantering** 

I den här modulen finns funktioner för listning och utskrift av verifikationer. Det finns dessutom kopplingar till försystem med möjlighet att visa ursprunget till verifikationen, t.ex. fakturan i reskontra eller anläggningen i anläggningsregistret.

#### Knappar i verifikationshantering

När du kommer in i verifikationshantering visas följande knappar



Knapp 1	OK (Enter)
Knapp 2	Cancel (ESC)
Knapp 3	Klippbord

Knapp 4 Utskrift



## Sökning av verifikationer

Ett exempel på vad du kan söka fram är alla verifikationer/bokföringsordrar som har skapats. Du kan göra urval på flera olika nivåer t.ex. på org eller projekt.

EK:VRH	Verifikationshantering Enter	
Verifikationshantering		
Verifikationshantering		
Vernr Datum	190219	
🗌 Spara bokföringsår som förvalt		
Vernr	Enter	

Här visas en urvalsbild, där dina senaste inställningar ligger kvar. Vill du se de verifikationsrader som du skapat föregående period gör du följande urval:

Verifikat	ionshantering		V X 1				
Varifika	tionahantaring						
Verifika	tronsnantening						
	Sökning via	Objekttyp		•			
	Urval objekttyp						
	PROJ 🔻	130300235 ×	130300235				
	Status						
	Ej Godkänd	Preliminär			Makulerad	🗌 Felaktiga	
	Godkänd	🗸 Definitiv			Period Mall		
	Vald period						
	O Innevarande period				🔿 Sista period i föregående år		
(	<ul> <li>Innevarande och föregående period</li> </ul>				Alla perioder innevarande år		
N.	Föregående period				Alla perioder föregående år		
	○ Bokföringsår	180101			Verdatum	181106 - 11	31108
	0				0		
	Horal						
	Vernr						
	Vertro	FRIDEA	- FRI DIM				
	Desisteret eu	LOCOLA	LUCHIM		Vice cansete varifikationerne föret		
	negisticiat av						

Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling	Raindance 2022-06-02
Fakturor	Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat
Sökning via	Vanligen väljer du verifikationsnummer eller verifikationsdatum. Om du vill t. göra urval på olika objekttyper väljer du istället Objekttyp
-Urval objekttyp-	Markera om du vill se KONTO, PROJ; ORG VSH eller MOTP
-Status-	Markera de status du vill se verifikationer för.
-Vald period-	Välj den period som passar för din sökning, t.ex. innevarande period. Observera att om du väljer Verdatum och anger intervall måste det valet markeras.
-Urval-	
Vertyp	Ange t.ex EBL0EA till EBLRIM för att bara se verifikationer alla som är gjorda i portalen på institutionsnivå. Kan lämnas blankt för att se alla. Enter

Nu presenteras en lista över de verifikationsrader som motsvaras av ditt urval i urvalsbilden. Denna lista kan sorteras genom att du klickar på den rubrik som du vill sortera efter. Du kan även t.ex. överföra den till Excel eller skriva ut listan genom att högerklicka i bilden.

Vill du se hela verifikationer så klicka på aktuell rad för att få upp hela verifikationen.

Det finns även möjlighet till filtrering, visa icke tomma och visa tomma genom att du högerklickar på önskad kolumns rubrikrad.

För att återgå till menyn

#### Escape

## Klippbord

Till klippbordet kan du komma från alla delar av verifikationshanteringen genom att du klickar på den första knappen på knapplisten, Klippbord

- Vill du ta med dig en verifikation till klippbordet fyller du i verifikationsnr i första fönstret i VRH och klickar sen på knappen Klippbord.
- Vill du ta med dig flera verifikationer samtidigt till klippbordet för vidare hantering kan du söka fram dem enligt ovan och därefter markera de du vill föra över och klicka på knappen för Klippbord.
- Om du står inne på en verifikation får du med dig verifikationen till klippbordet genom att klicka på knappen Klippbord.

Uppsala uni Avd för eko	versitet nomi och upphandling					Raino	lance 2022-06-02
*	Fakturor	Bokförings- order	Beslu	itsstöd	Projekt	Administrera	Avancerat
Utskriftsbeställnir	ıg	3	/ × II				
Klippbord							
Sparat arbetsbo	rd	-		Temporärt arbetsbord		-	
Vernr	Verdat Huvudtext	Status		Vernr Verdat	Huvudtext	Status	
			<	100009 190213 (85	top till An och kontitusi	Dei	
			>				
	<b>Division</b>				olution a		
	Skriv ut				Skriv ut		
	Skriv ut Radera från lista			Rac	Skriv ut Jera från lista		
	Skriv ut Radera från lista			Rac	Skriv ut Jera från lista		

Klippbordet består av två delar: Ett sparat arbetsbord, till vänster och ett temporärt arbetsbord till höger.

Du kan flytta en verifikation mellan dessa två arbetsbord genom att markera och klicka på pil-knapparna mellan borden. På det sparade arbetsbordet ligger verifikationerna kvar tills du tar bort dem. På det tillfälliga ligger de kvar så länge som du är kvar i kommandot VRH eller väljer att radera dem med hjälp av knappen Radera från lista. På arbetsborden kan du markera en eller flera verifikationer för att sedan välja skriva ut. Läs mer om hur du gör i alternativ 2 för respektive funktion nedan.

## Utskrift av verifikation

Det finns flera sätt att skriva ut verifikationer, här beskrivs två.

#### 1. Utskrift av verifikationer genom knapp på knapplisten

Utskrift

Klicka på knappen Utskrift i knapplisten.

Raindance 2022-06-02 Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling Bokförings-Fakturor Beslutsstöd Projekt Administrera  $\bigstar$ Avancerat order Utskriftstyp Verifikationsutskrift • Status Ej Godkänd Godkänd ✓ Preliminär
✓ Definitiv ✓ Makulerad ✓ Felaktiga Urval Verdatum Vernr Def.bearb-datum VertypID Bokföringsår Bokföringsår 190101 190101 Detaljnivå Fullständig Summering O Felrader () Översiktlig O Bara summor Tillval Skrivare -1 Registrerat av

Utskriftstyp	Verifikationsutskrift		
-Status-	Markera de status du vill göra utskrift av.		
-Urval-	Fyll i ett av valen.		
-Detaljnivå-	Här markerar du vilken typ av utskrift du vill ha t.ex. fullständig.		
Summering	Markeras om du vill ha summering.		
-Tillval-			
Skrivare	-1		
Registrerat av	Ange registrerarens användarsignatur.		
Enter Om summering har valts visas ytterligare ett fönster.			



-Typ av summering-	Oftast gäller Objektsumma på objekttyp/värdetyp som summeringsval.
-Vid objektsumma- Summera på objekttyp	Ange KONTO.
och värdetyp	Ange UTFALL.

Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling	Raindance 2022-06-02
Fakturor	Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat
Fr om objekt	Här anger du från och med vilket konto du vill ha summeringen, t.ex. 10000 för kontroll av saldo på konto 10000 preliminär anläggning.
Tom objekt	Till och med vilket konto, Det går även att skriva stjärnor (*) så får du summering på alla konton som använts i verifikationen. Tänk då på att ange samma antal stjärnor som kontot/objektet är långt, t.ex. för konto anger du ****, och att t.o.mfältet lämnas tomt. Enter
För att avsluta	Escape

#### 2. Utskrift av verifikationer ifrån klippbordet

Sök fram och för över verifikationer till klippbordet. Se hur du kan söka under avsnittet Inställning för sökning av verifikationer och föra över under avsnittet Klippbord ovan.

rat arbetsl Vernr	Verdat	Huvudtext	Status		Vernr	Verdat	Huvudtext	Status	
					100009	190215	test bop till AR och korttidsi	Def	
				<					
		Skriv ut					Skriv ut		
	Radera	från lista					Radera från lista		

Markera de verifikationer som du vill ha utskrivna och klicka på knappen Skriv ut och följande bild visas.

			Rainda	ance 2022-06
ling				
Bokfö order	rings- Beslutsstöd	Projekt	Administrera	Avancera
Verdatum 190215	Text test bop till AR och korttid			
	Summering			
	🔘 Utan summerir	ng		
	<ul> <li>Verifikationssu</li> </ul>	mmor efter varje verifikation		
	<ul> <li>Slutsumma</li> </ul>			
	🖲 Objektsumma	på objekttyp/värdetyp		
	Summera på objek	cttyp	KONTO	
		och värdetyp	UTFALL	
	Fom objekt	****		
	r onr objent			
	Tom objekt			
	ing Bokfö order Verdatum 190215	Ing Bokförings- order Verdatum 190215 Text 190215 Text 190215 Text 190215 Text 190215 Text Summering Utan summerin OVerifikationssu Slutsumma @ Objektsumma	ing Bokföringsorder Verdatum Text 190215 test bop till AR och korttid Summering Utan summering Utan summering Utan summering Objektsumma på objekttyp/värdetyp Summera på objekttyp/	Rainda ing Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Verdatum Text 190215 test bop till AR och korttid Summering Utan summering Otyektsumma på objekttyp/värdetyp Summera på objekttyp och värdetyp

-Skriv ut-	Här markerar du vilken typ av utskrift du vill ha t.ex. fullständig.			
Skrivare	-1			
-Urval-	Har du markerat flera verifikationer för utskrift kan du välja om du vill ha dem utskrivna tillsammans eller var för sig.			
-Summering-	Oftast gäller Objektsumma på objekttyp/värdetyp som summeringsval.			
Summera på objekttyp	Ange KONTO			
och värdetyp	Ange UTFALL			
Fom objekt	Här anger du från och med vilket konto du vill ha summeringen, t.ex. 10000 preliminär anläggningstillgång			
Tom objekt	Till och med vilket konto.			
	Det går även att skriva stjärnor (*) så får du summering på alla konton som använts i verifikationen. Tänk då på att ange samma antal stjärnor som kontot/objektet är långt, t.ex. för konto anger du ****; och att t.o.mfältet lämnas tomt. <b>Enter</b>			
För att avsluta	Escape			



## Dokument

Här kan du söka dokument (fakturor och bokföringsorder) utifrån en specifik användare, koddel, leverantör etc. Det finns möjlighet att söka på leverantörsfakturor, kundfakturor samt bokföringsorder och vilka händelser som har utförts på dokumenten.

Sök dokument					
Användare Testpers EK3 mfl E	konomiadm O				
Händelse Kontering	▼ Kodd	el * 🔻	Verdatum 2019-02-01 2019-02-28		
					Ð
Verifikation	Verdatum	Vertyp	Text	Status	
100009	2019-02-15	EBLEXT	test bop till AR och korttidsi	Def	~
100014	2019-02-21	EBLEXT	Korr kostn >korttidsinvest	Ej g Diff	
				Visa	<b>∨</b> Sök

Först kommer du till ett sökfönster där du kan söka fram dokument. Genom att t ex ange en användarsignatur kan du direkt få fram en lista över de fakturor användaren har konterat under en viss period. Dubbelklickar du på en rad kommer du in på dokumentet i visningsläge

Anger du inte någon användarsignatur eller användarid görs sökningen för alla användare.

I menyn nedan går det att välja mellan händelserna: kontering, attestering KONTR och attestering BESLUT.

För att ytterligare begränsa sökningen kan du välja en koddel (konto, org eller proj).

Det går inte att begränsa sökningen av urval med asterisk (\*) utan en kod måste anges.

Fält	Beskrivning
Användare	Användarsignatur eller Användarnamn
Händelse	Kontering, Attestering enligt attest1 eller Attestering enligt attest2.
Koddel	Koddel, du kan välja mellan KONTO; ORG eller PROJ
Verdatum	Verifikationsdatum
Tryck	Enter för att starta sökningen