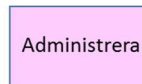
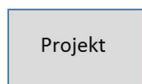
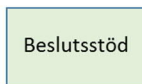
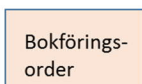




UPPSALA
UNIVERSITET

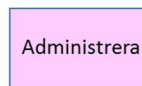
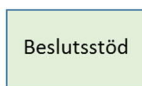
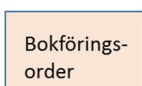
Raindance 1994-2017

Informationsuttag och
uppföljning

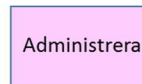
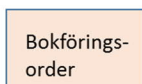


Innehållsförteckning

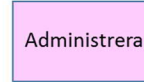
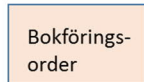
Informationsuttag och uppföljning Raindance t o m 2017	6
1. Allmänt	6
Byta företag	6
2. Inloggning	7
Logga ut	7
Startbild	7
Favoritmenyn	8
Sökning	8
Beskrivning av fönstret	8
Listor	9
Sortering	10
Sökning	10
Kolumnjustering	11
Ta bort kolumn	12
Lägg till kolumn	12
Återställ kolumner	12
3. Avancerat	12
4. Kommandon i Raindance	12
Knapplista	12
Kommandon i olika delsystem	13
5. Nummerserier	17
Företag 100	17
Nummerserier som registreras av institutionen	17
Övriga nummerserier	17
Företag 500	18
Nummerserier som registreras av institutionen	18
Övriga nummerserier	18
Företag 600	18
Nummerserier som registreras av institutionen	18
Övriga nummerserier	19
6. Anläggningar	19



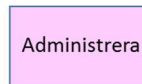
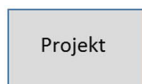
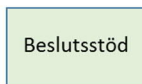
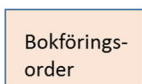
Inledning	19
Materiell anläggningstillgång	19
Anläggningstillgång	19
Korttidsinvestering	20
Anläggningstyper	20
Koppling från leverantörsfaktura	21
Preliminär anläggning	22
Definitivt anläggningsregister, visning	25
7. Bokföringsorder - verifikat	27
Inledning	27
Sök bokföringsorder	27
Bokföringsorder	27
Verifikat	29
Knappar i verifikationshantering	29
Sökning av verifikationer	30
Verifikationslista	31
Klippbord	32
Utskrift av verifikation	33
1. Utskrift av verifikationer genom knapp på knapplisten	33
2. Utskrift av verifikationer ifrån klippbordet	35
Dokument	37
8. Kundregister	38
Inledning	38
Sökning/Visning i kundregistret	38
Visa kund	40
9. Leverantörsregister	41
Inledning	41
Sökning/Visning i leverantörsregistret via portalen	42
Sökning i leverantörsregistret via Avancerat	43
Visa leverantör	44
10. Fakturor (kundfakturor, leverantörsfakturor och internfakturor)	45
Inledning	45
Söka faktura	45
Söka på fakturauppgifter	46



Faktura	46
Leverantör/Kund	46
Datum	46
Belopp	46
Lev.referens/Vår referens	46
Mina fakturor	46
Tabell	47
Fakturatyp	47
Status	47
Statuskoder för leverantörsfaktura	47
Statuskoder för intern kundfaktura	47
Statuskoder för intern leverantörsfaktura	48
Attesterad	48
Betalningsspärrad	48
Söka på konterings- och tabelluppgifter	49
Sök via kontering/attestering	49
Händelse	49
Användare	49
Verdatum	49
Koddel	49
Visa faktura m.m.	50
Sökning/Visning av faktura via Avancerat	50
Sök faktura	51
Visa faktura	53
11. Kundfaktura, sändning/utskrift	54
Inledning	54
Pappersfaktura eller e-faktura	54
Mottagare av fakturautskriften	54
Ändra mottagare av fakturautskrift	55
Skriva ut en papperskopia av en faktura eller rekvisition	55
Skriva ut en pappersutskrift av en e-faktura	56
Funktion för utskrift av flera fakturor/rekvisitioner	58
12. Uppföljning och rapporter	59
Inledning	59
Uppföljning	60



13. Beslutsstöd via frågor & analys	60
Knappar och symboler	61
Urval i objektsfälten	61
Automatisk summering	62
Avancerade ändringar	62
Borra till detaljer	63
Urval, sortering och skalning	64
14. Rapportuttag via Avancerat	65
Rapportuttag	65
15. Huvudboksanalys via Avancerat	67
Beskrivning av huvudbild i Analysfunktionen	67
Byte av period	67
Sökvägar	68
Analys	68
Kolumner i översiktsskärmen	69
Utskrift, kopiering och överföring till Excel	69
Filter och summera rader	70
Analys av en saldorad	70
Analysera en verifikation	71
Knappar på knapplistan	72
16. Huvudbokslista via Avancerat	76
17. Objekthantering	79
Visning av objekt	79
Sökning projektkod	79
Kolumner i översiktsskärmen	80
18. Tabellhantering	81
Tabellen för valutakurser	81



Informationsuttag och uppföljning Raindance t o m 2017

1. Allmänt

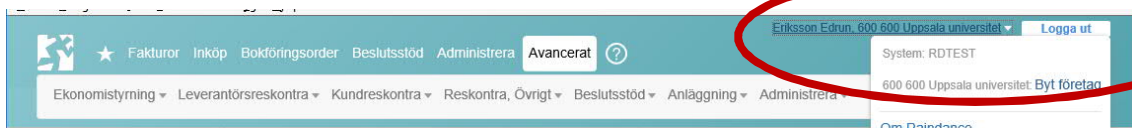
Här nedan presenteras hur inloggning fungerar i Raindance samt kommandon och nummerserier för alla tre företagen i Raindance. Totalt finns tre företag, nr 100, 500 och 600.

Här ser du vilka perioder som finns i vilket företag:

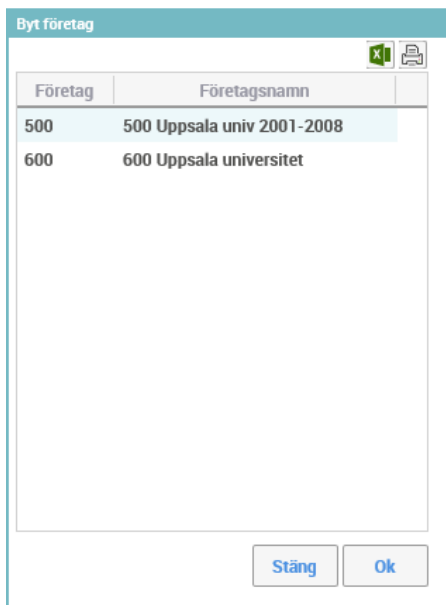
- Företag **100** period 1994-07-01--2000-12-31
- Företag **500** period 2001-01-01--2008-12-31
- Företag **600** period 2009-01-01--2017-12-31

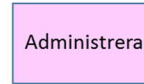
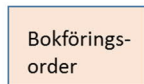
Byta företag

För att byta företag klickar du på pilen till höger om ditt namn överst i bild och sedan på Byt företag.



Nu visas en bild med de företag som du är behörig till. Skulle du sakna behörighet kontakta avdelningen för ekonomi och uppföljning via ekonomisupport@uadm.uu.se





2. Inloggning

Efter att du angivit webbadressen i din webbläsare visas nedanstående inloggningsbild:

- Användare Ange ditt UpUnet-id enligt UU:s behörighetssystem
- Lösenord Lösenord A
Enhet Lämnas blankt för inloggning till 600 (menas här företag i Raindance).
- Tryck enter eller klicka på knappen OK

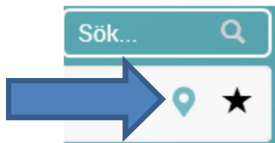
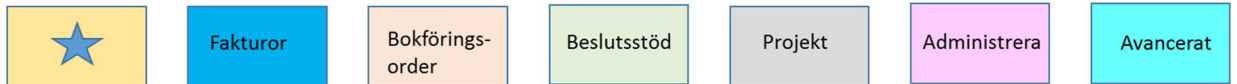
The screenshot shows the Raindance login interface. At the top is a red banner with the Raindance logo, which consists of a stylized white figure and the word 'Raindance' in white. Below the banner are three input fields labeled 'Användare', 'Lösenord', and 'Företag'. The 'Användare' field has a blue border. Below the input fields is a button labeled 'Ok'.

Logga ut

För att logga ut ur systemet välj knappen Logga ut överst till höger i bild.

Startbild

När du loggar in första gången kommer du automatiskt till Min inkorg. Min inkorg är en förvald startsida men du kan själv välja en annan startsida. Du ändrar startsida genom att du står inne på den sida som du vill ha som startsida och sedan klickar du på kart-knappen till höger om menyraden.



Favoritmenyn

Du kan välja att lägga till eller ta bort funktioner till favoritmenyn genom att klicka på stjärnan till höger om kart-knappen. Om ikonen (stjärnan) är svart innebär det att aktiv funktion/sida redan finns inlagd i favoritmenyn. Är knappen blå kan du klicka på den för att aktivera funktionen/sidan som favorit.

Sökning

Längst till höger i bild finns sökfunktionen. Denna funktion når du genom att klicka i rutan eller via snabbkommandot Alt+S (gäller för de flesta webbläsare, i Firefox används shift+ALT+S och för Mac Ctrl+ alt+S).

I sökrutan kan du ange del av namn eller kortkommando för den funktion som du vill förflytta dig till. T ex om du skriver sök leverantör visas de val som du är behörig att välja i det här fallet sök leverantörsfaktura, sök leverantör.

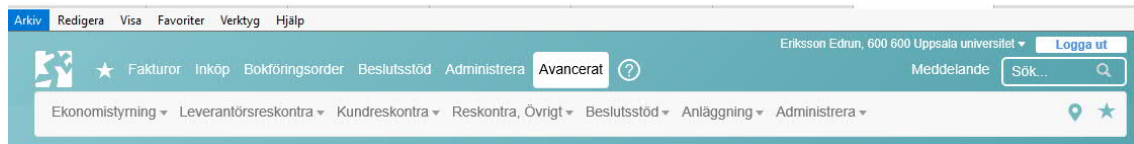


Skriver du i stället RK:LWV kommer systemet att föreslå leverantör visning



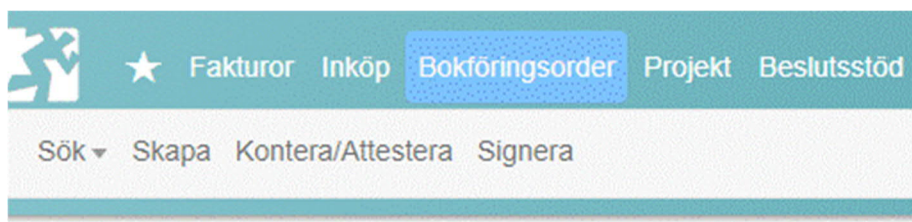
Beskrivning av fönstret

Överst i bild ligger den horisontella menyn. Vad du ser beror på vilken behörighet du har.



Det val som är aktivt indikeras med svart text på grå botten.

Menyn har tre nivåer. Klicka på ett inaktivt val så vecklas den andra nivån ut och ger en förhandsbild av vilka val som är möjliga.

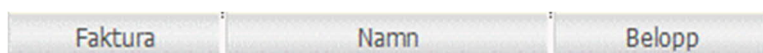


Alternativen i andra nivån får svart text, efter hand som du för markören över dem. Men du måste klicka på ett alternativ för att aktivera det. Vilka menyval beror på vilken behörighet du har.

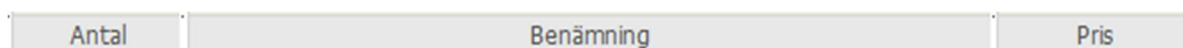


Listor

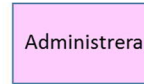
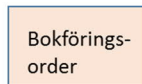
Det finns två typer av listor: sådana som kan sorteras och sådana som *inte* kan det. Skillnaden märks på utseendet. Om rubrikraden är välvd och har ett "knappliknande" utseende kan listans sorteras; är rubriken platt kan listan *inte* sorteras.



Rubrikraden är välvd och listan kan sorteras



Rubrikraden är platt och listan kan inte sorteras



Listorna används för att presentera rader samt ge möjlighet att ändra och välja rader. Listorna erbjuder olika möjligheter att sortera och filtrera bort rader. Det går även att skriva ut urvalet, exportera det till Excel och göra urval på flera kolumner.

Sortering

Vill du sortera en lista klickar du på listans kolumnrubrik. Listan sorteras då enligt den valda kolumnen, klickar du en gång till sorteras listan om i omvänd ordning. När du klickat på kolumnrubriken och listan sorterats markeras detta med en pil på den valda kolumnrubriken, om du klickar igen på samma kolumnrubrik byter pilen håll, detta för att visa om kolumnen är sorterad stigande eller fallande.

Sökning

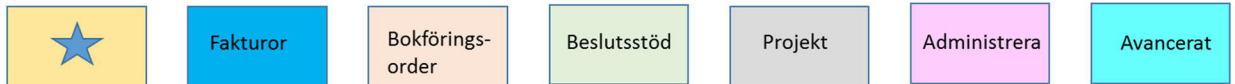
Om du vill söka efter någon speciell förekomst som t ex en faktura eller en användare finns det olika alternativ för dig för på ett enkelt sätt finna det du söker. Genom att *högerklicka* (*Ctrl+Klick för Mac*) på kolumnrubriken får du upp en meny där du har olika alternativ för att få fram det du söker.



Väljer du *Urval enligt mönster* får du upp ett litet fönster där du kan fylla i det du söker efter, i detta fönster visas det även vilken kolumn du gör urval i. Här kan du fylla i antingen hela strängen om du vet exakt vad du ska söka på eller en del av den och använda asterisk (*), denna representerar ett eller flera tecken. Du kan också använda frågetecknet (?) i söksträngen, frågetecknet representerar exakt ett tecken.

Innehåller kolumnen numeriska värden kan du även söka på det.





När du skrivit det du ska söka på klickar du på *Sök* och sökningen startar. Om du får några sökträffar visas dessa nu i listan, har du inte fått några träffar får du ett meddelande om det. Kolumnrubriken som du utförde urvalet på kursivmarkeras för att du lätt sak kunna se vilken eller vilka kolumner du gjort urval på.

☐	<i>Faktura</i>	<i>Id</i>	<i>Namn</i>
☐	50021230	ARLA	Arla Foods AB

För att ta bort urval på en kolumn väljer man i *Urval av*. Det finns också möjlighet att göra urval på flera kolumner. Om du då vill ta bort urvalet för alla kolumner du gjort urval på väljer du *Återställ alla*.

Valet *Urval i intervall* fungerar också genom att du får upp ett litet fönster där du fyller i intervallet du söker i.

A small dialog box titled 'Urval intervall'. It contains two input fields: 'fr.o.m:' and 't.o.m:'. Below the fields are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Sök' (Search).

Efter att du klickat på *Sök* får du upp alla förekomster i listan som ligger i intervallet du angav.

Innehåller kolumnen belopp med kommatecken går det utmärkt att ta med detta också i söksträngen, exempel 110,50.

Väljer du *Visa icke tomma* för en kolumn filtreras alla rader bort som var tomma i just den kolumnen du valde.

Väljer du *Visa bara tomma* för en kolumn filtreras alla rader bort som inte var tomma i just den kolumnen du valde.

Om listans vänstra kolumn innehåller bokstäver kan du markera en rad i listan och trycka på tangenten som motsvarar den bokstav som du vet att din förekomst som du söker efter börjar på. Då hamnar du automatisk på den första förekomsten som började på den valda bokstaven. Upprepas tangenttryckningen hoppar du till nästa osv.

Kolumnjustering

I vissa listor kan kolumnbredden justeras, det gör man genom att markören placeras vid kolumnrubrikens högra kant och att vänster musknapp trycks ner. Flytta sedan markören till önskad position och släpp musknappen. Kolumnen justeras då till den nya bredden.



Ta bort kolumn

För att ta bort en kolumn högerklickar man på kolumnens rubrik och väljer Ta bort kolumn. En lista kan inte vara utan kolumn vilket innebär att den sista kolumnen inte kan tas bort.

Lägg till kolumn

För att lägga till en kolumn högerklickar man den kolumns rubrik som man vill lägga till en kolumn till höger om och väljer Lägg till kolumn. Under detta val visas en lista med tillgängliga icke synliga kolumner.

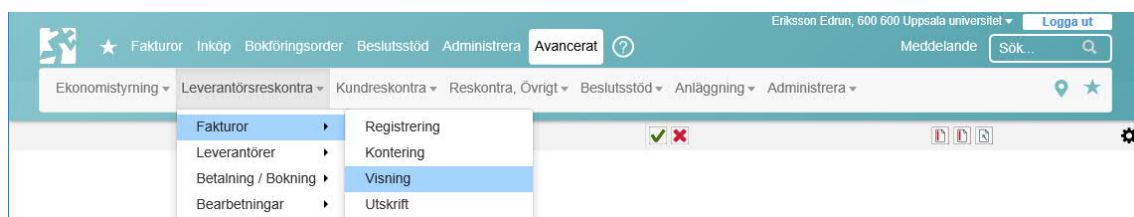
När kolumn valts så läggs den till i listan till höger om den kolumn som markören stod på.

Återställ kolumner

Listorna kan förändras genom att kolumner tas bort eller läggs till. För att återställa kolumner till det ursprungliga utseendet högerklickar man på någon kolumnrubrik och väljer Återställ kolumner.

3. Avancerat

Menyvalet Avancerat låter dig köra klienten inifrån portalen. Här finns de kommandon som även fanns innan webbgränssnittet kom till. De flesta kommandon gäller även idag. Du kan alltså t.ex söka leverantörsfakturer både från portalen via Fakturor och Sök men du kan också söka från avancerat via Leverantörsreskontra och fakturor, visning.

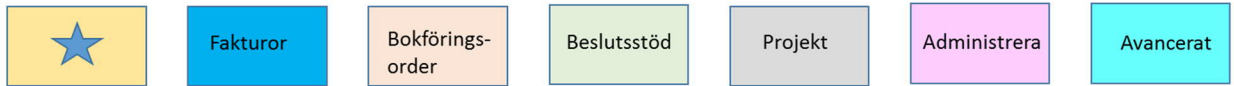


4. Kommandon i Raindance

I sökfunktionen, överst till höger i bild kan du aktuellt kommando för delsystem och funktion åtskilt med ett kolon t.ex. så tar RK:LFV dig till reskontra och leverantörsfakturavisning. Tryck därefter enter för att komma till önskad funktion.

Knapplista

Nästan alla knappar som återfinns på knapplistan har ett kortkommando. Om du pekar på knappen får du veta vilken bokstav du ska kombinera med, ctrl-knappen. I Raindance



finns även ett annat system för kortkommandon som är lätt att minnas om knapparna inte används så ofta och det därför kan vara svårt att minnas vilken bokstav som gäller för kortkommandot. I stället för en bokstav anges den siffra som gäller för knappens position. Om du vill använda knapp nr två på knapplistan trycker du ctrl/kommando och siffran 2. Observera att de två första knapparna visas alltid men de ska inte räknas. Ibland finns ett mellanrum då den knapppositionen inte används i det kommando du använder.

En knapplist kan se ut så här: Knapp med Bock = Ok (Enter), Kryss = Avbryt (Escape), Knapp nr 2, 3 och 4. Alltså använder du ctrl och 2 för att använda funktionen för den första av de tre knapparna.



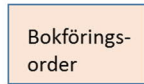
Skriv: **Ctrl** + 2 3 4

Kommandon i olika delsystem

Beslutsstöd (EK)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
EK:ARP	Rapport
EK:ARA	Analysfunktion
EK:ARB	Analysfunktion via bildmall
EK:ARL	Analyslista

Ekonomistyrning (EK)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
EK:VRH	Redovisning - Verifikationshantering

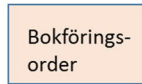
Ekonomistyrning (EK) - Registervård	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
EK:OBH	Kodplan – Objekt – Objekthantering
EK:OSV	Kodplan – Objektstrukturer - Visning
EK:PNV	Kodplan – Periodiseringsnycklar - Visning
EK:PVH	Kodplan – Pris- och värderegister - Hantering
EK:SKV	Kodplan – Sambandskontroller - Visning



EK:ATV	Kodplan – Attestregelverk - Visning
EK:OTV	Lagringsplan – Objekttyper - Visning
EK:VÄV	Lagringsplan – Värde typer - Visning
EK:SVV	Lagringsplan – Sökvägar - Visning
EK:PEV	Lagringsplan - Periodindelning - Visning
EK:NRV	Transaktionsplan – Nummerserier – Visning
EK:TTV	Transaktionsplan – Transaktionstyper – Visning
EK:VTV	Transaktionsplan – Verifikationstyper – Visning
EK:ÖFV	Transaktionsplan – Överföringstabeller - Visning
EK:FFV	Transaktionsplan – Fasta fördelningar - Visning
EK:HVVV	Transaktionsplan – Härledda verifikat - Visning
EK:ARP	Rapportplan – Rapporter - Presentation
EK:ARV	Rapportplan – Rapporter - Visning

Leverantörsreskontra (RK)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
RK:LFV	Faktura - Visning
RK:LFU	Faktura - Utskrift
RK:LFJ	Faktura - Journal
RK:LVV	Leverantörer - Visning
RK:LVU	Leverantörer - Utskrift
RK:LBV	Betalning / Bokning - Visning
RK:LBJ	Betalning / Bokning - Journal
RK:LRJ	Journaler - Reskontrajournal
RK:LFJ	Journaler - Fakturajournal
RK:LBJ	Journaler - Bokningsjournaler
RK:FLJ	Journaler - Förfallna skulder

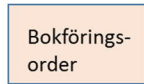
Kundreskontra (RK)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
RK:KFU	Faktura – Utskrift



RK:KFV	Faktura - Visning
RK:KFJ	Faktura - Journal
RK:KUV	Kunder - Visning
RK:KUU	Kunder - Utskrift
RK:KBV	Betalning/Bokning - Visning
RK:KBJ	Betalning/Bokning - Journal
RK:KRJ	Journaler - Reskontrajournal
RK:KFJ	Journaler - Fakturajournal
RK:KBJ	Journaler - Bokningsjournal
RK:FKJ	Journaler – Förfallna fordringar

Reskontra, Övrigt - Internfakturering (IF)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
IF:SFU	Intern kundreskontra – Fakturor – Utskrift
IF:SFV	Intern kundreskontra – Fakturor – Visning
IF:SFJ	Intern kundreskontra – Fakturor – Journal
IF:SKV	Intern kundreskontra – Kunder - Visning
IF:SKJ	Intern kundreskontra – Journaler - Reskontrajournal
IF:SFJ	Intern kundreskontra – Journaler - Fakturajournal
IF:MFV	Intern leverantörsreskontra – Faktura - Visning
IF:MFJ	Intern leverantörsreskontra – Faktura - Journal
IF:MLV	Intern leverantörsreskontra – Leverantörer - Visning
IF:MLJ	Intern leverantörsreskontra – Journaler - Reskontrajournal
IF:MFJ	Intern leverantörsreskontra – Journaler - Fakturajournal
IF:FMJ	Intern leverantörsreskontra – Journaler - Förfallna skulder

Reskontra övrigt (RK) - Registervård	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
RK:RTV	Reskontraposttyper - Visning
RK:TBH	Tabellhantering

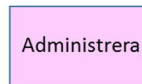
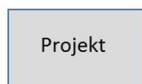
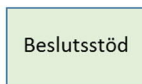
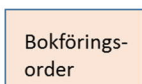


RK:NRV	Nummerserier - Visning
--------	------------------------

Beslutsstöd (EK)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
EK:ARP	Allmänna rapporter, presentation
EK:ARA	Analysfunktion (HBA)
EK:ARB	Analysfunktion via bildmall
EK:ARL	Analyslista (HBL)

Anläggningsredovisning (AR)	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
AR:POV	Anläggning – Preliminär - Visning
AR:POU	Anläggning – Preliminär - Utskrift
AR:DOV	Anläggning – Definitiv - Visning
AR:DOU	Anläggning – Definitiv - Utskrift
AR:DOD	Anläggning – Definitiv – Uppdelning
AR:DOA	Anläggning – Definitiv – Anteckning/bilagor
AR:HIU	Rapporter – Per händelsetyp
AR:HIF	Rapporter – Flyttningar
AR:HID	Rapporter – Per datum
AR:HIT	Rapporter - Totalsammanställning
AR:ATV	Typer – Anläggning - Visning
AR:PAV	Typer - Planmässig avskrivning - Visning
AR:NRV	Nummerserier - Visning

Administrera - MSP	
<u>Kommando</u>	<u>Funktion</u>
MSP:MED	Användarkommandon - Meddelandehantering
MSP:EGO	Användarkommandon – Egna egenskaper
MSP:ELO	MSP – Byt lösenord



MSP:BFÖ	MSP - Byt företag
MSP:VAK	MSP – Visa aktivitet

5. Nummerserier

I Raindance finns olika nummerserier, både för fakturanummer och för verifikationsnummer, serierna kan vara olika i de olika företagen. Här nedan visas en lista över nummerserier så att du utifrån den kan avgöra från vilken del av systemet som transaktionen kommer.

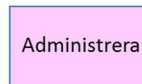
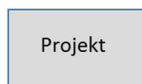
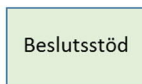
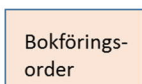
Företag 100

Nummerserier som registreras av institutionen

<u>Fakturanr</u>	<u>Beskrivning</u>	<u>Verifikationsnr</u>
(XXX= org.enhetsprefix)		
XXX00001 – XXX99999	Leverantörsfaktura	1-1 999 999
XXX60000 – XXX69999	Kundfaktura	2 000 000 - 2 999 999
XXX80000 – XXX89999	Internfaktura, kund	3 000 000 - 3 999 999
XXX80000 – XXX89999	Internfaktura, leverantör	3 000 000 - 3 999 999
	Dagboksverifikation	XXX00 000 – XXX99 999

Övriga nummerserier

<u>Ver.nr</u>	<u>Beskrivning</u>
4 000 000 - 4 199 999	Avskrivning leverantörsfaktura
4 200 000 - 4 399 999	Avskrivning kundfakturor
4 500 000 - 4 599 999	Räntefakturering kund
5 000 000 - 5 199 999	Betalning, leverantörsfaktura
6 000 000 - 6 499 999	Dagboksver reg av EA
7 000 000 - 7 999 999	Verifikation från AR
8 000 000 - 8 799 999	Excelfil, inläst av EA
8 800 000 - 8 819 999	Lönefil från Slör/Primula
8 820 000 - 8 899 999	Dagboksver reg av PA
9 000 000 - 9 499 999	Kundinbetalning
9 500 000 - 9 999 999	Dagboksver inbetalning reg av EA



Företag 500

Nummerserier som registreras av institutionen

<u>Fakturanr</u>	<u>Beskrivning</u>	<u>Verifikationsnr</u>
XXX= org.enhetsprefix		
10 000 000 – 19 900 000	Leverantörsfaktura, portalen	1 - 1 999 999
19 900 001 – 19 999 999	Leverantörsfaktura, utland, classic	1-1 999 999
40 000 000 – 49 999 999	Kundfaktura	2 000 000 - 2 999 999
60 000 000 – 64 999 999	Internfaktura, kund	3 000 000 - 3 999 999
65 000 000 – 69 999 999	Internfaktura, leverantör	3 000 000 - 3 999 999
	Dagboksverifikation	XXX00 000 – XXX99 999

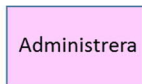
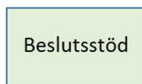
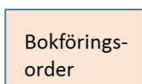
Övriga nummerserier

<u>Ver.nr</u>	<u>Beskrivning</u>
4 000 000 - 4 199 999	Avskrivning leverantörsfaktura
4 200 000 - 4 399 999	Avskrivning kundfakturor
4 500 000 - 4 599 999	Räntefakturering kund
5 000 000 - 5 199 999	Betalning, leverantörsfaktura
6 000 000 - 6 499 999	Dagboksver reg av EA
7 000 000 - 7 999 999	Verifikation från AR
8 000 000 - 8 799 999	Excelfil, inläst av EA
8 800 000 - 8 819 999	Lönefil från Primula
8 820 000 - 8 899 999	Dagboksver reg av PA
9 000 000 - 9 499 999	Kundinbetalning
9 500 000 - 9 999 999	Dagboksver inbetalning reg av EA

Företag 600

Nummerserier som registreras av institutionen

<u>Fakturanr</u>	<u>Beskrivning</u>	<u>Verifikationsnr</u>
XXX= org.enhetsprefix		
10 000 000 – 19 900 000	Leverantörsfaktura, portalen	1 - 1 999 999
19 900 001 – 19 999 999	Leverantörsfaktura, utland, classic	1-1 999 999



40 000 000 – 49 999 999	Kundfaktura	2 000 000 - 2 999 999
60 000 000 – 64 999 999	Internfaktura, kund	3 000 000 - 3 999 999
65 000 000 – 69 999 999	Internfaktura, leverantör	3 000 000 - 3 999 999
	Dagboksverifikation	XXX00 000 – XXX99 999
	Dagboksverifikation, portalen	3000000-3009999

Övriga nummerserier

<u>Ver.nr</u>	<u>Beskrivning</u>
4 000 000 - 4 199 999	Avskrivning leverantörsfaktura
4 200 000 - 4 399 999	Avskrivning kundfakturor
4 500 000 - 4 599 999	Räntefakturering kund
5 000 000 - 5 199 999	Betalning, leverantörsfaktura
6 000 000 - 6 499 999	Dagboksver reg av EA
7 000 000 - 7 999 999	Verifikation från AR
8 000 000 - 8 799 999	Excelfil, inläst av EA
8 800 000 - 8 819 999	Lönefil från Primula
8 820 000 - 8 899 999	Dagboksver reg av PA
9 000 000 - 9 499 999	Kundinbetalning
9 500 000 - 9 999 999	Dagboksver inbetalning reg av EA

6. Anläggningar

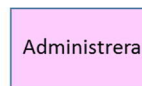
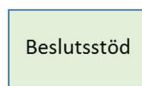
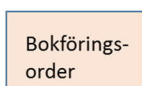
Inledning

Avsnittet beskriver hur anläggningstillgångarna är registrerade och sökning sker i Raindance anläggningsregister.

Materiell anläggningstillgång

Anläggningstillgång

En anläggningstillgång ska för en fungerande enhet ha en ekonomisk livslängd på minst 3 år och ett ekonomiskt värde på minst 20 000 kr (tidigare 10 000 kr) Observera att båda villkoren måste vara uppfyllda för att inköpet ska kunna bokföras som en



anläggningstillgång. Anläggningens värde ska bestå av de delar som tillsammans utgör en fungerande enhet.

För anläggningstillgångar finns olika anläggningstyper som alla slutar med det antal år som gäller för avskrivningstiden, se nedan under Anläggningstyper. Avskrivning har gjorts för varje månad/period i samband med periodstängning.

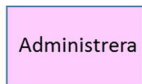
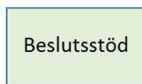
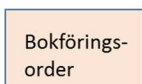
Korttidsinvestering

Som korttidsinvestering räknas utrustning som har en varaktighet på över 1 år och ett ekonomiskt värde på mer än 500 euro (5 000 SEK). För korttidsinvesteringar finns tre anläggningstyper; DA00, MV00 och MÖ00. Dessa tre anläggningstyper bokförs i sin helhet i resultaträkningen vid nästa avskrivningstillfälle. "Avskrivning" har gjorts för varje månad/period i samband med periodstängning. Korttidsinvesteringar finns endast i företag 600 (åren 2009-01-01--2017-12-31)

Anläggningstyper

Här nedan visas en tabell över alla anläggningstyper.

Typ	Avskr.tid	Beskrivning	Avskr.typ	Konto
DA03	3	Datorer och kringutrustning	D03	122X
DA05	5	Datorer och kringutrustning	D05	122X
TP05	5	Transportmedel utan registreringsnummer	B05	124X
TP10	10	Transportmedel utan registreringsnummer	B10	124X
BI05	5	Bilar mm med registreringsnummer	B05	124X
BI10	10	Bilar mm med registreringsnummer	B10	124X
MV03	3	Maskiner/Instrument	M03	121X
MV05	5	Maskiner/Instrument	M05	121X
MV10	10	Maskiner/Instrument	M10	121X
MÖ05	5	Möbler och inredning	P05	125X
MÖ10	10	Möbler och inredning	P10	125X
DA00	0	Korttidsinvestering, datorer o kringutrustning	D11	1225/5611
MV00	0	Korttidsinvestering, maskiner/Instrument	D13	1215/5613
MÖ00	0	Korttidsinvestering, möbler och inredning	D14	125/5614
KA00	0	Konst/Antikviteter, ingen avskrivning.	K00	126X
LE03	3	Leasingavtal	H03	123X
LE04	4	Leasingavtal	H04	123X
LE05	5	Leasingavtal	H05	123X



BY03	3	Förbättringsutgift på annans fastighet.	F03	119X
BY05	5	Förbättringsutgift på annans fastighet.	F05	119X
BY10	10	Förbättringsutgift på annans fastighet.	F10	119X
BY20	20	Förbättringsutgift på annans fastighet	F20	119X
MA20	20	Markanläggning.	A20	113X
IL03	3	Immateriell anläggningstillgång, licenser, rättigheter mm.	L03	103X
IL05	5	Immateriell anläggningstillgång, licenser, rättigheter mm.	L05	103X
IU03	3	Immateriell anläggningstillgång, utvecklingsverksamhet.	U03	101X
IU05	5	Immateriell anläggningstillgång, utvecklingsverksamhet.	U03	101X
LB05	5	Aktivering av lokalprojekt. förbättringsutgift på annans fastighet.	F05	119X
LB10	10	Aktivering av lokalprojekt. förbättringsutgift på annans fastighet.	F10	119X
LD03	3	Aktivering av lokalprojekt, datorer och kringutrustning tex AV-utrustning.	D03	122X
LD05	5	Aktivering av lokalprojekt, datorer och kringutrustning tex AV-utrustning.	D05	122X
LD10	10	Aktivering av lokalprojekt, datorer och kringutrustning, tex AV-utrustning.	D10	122X
LI05	5	Aktivering av lokalprojekt, maskiner och instrument..	M05	121X
LF05	5	Aktivering av lokalprojekt, inredning; kontor och lab	P05	125X
LÖ05	5	Aktivering av lokalprojekt, övrigt.	P05	125X
LÖ10	10	Aktivering av lokalprojekt, övrigt.	P10	125X
LM10	10	Aktivering av lokalprojekt, inredning; kontor och lab.	P10	125X

Koppling från leverantörsfaktura

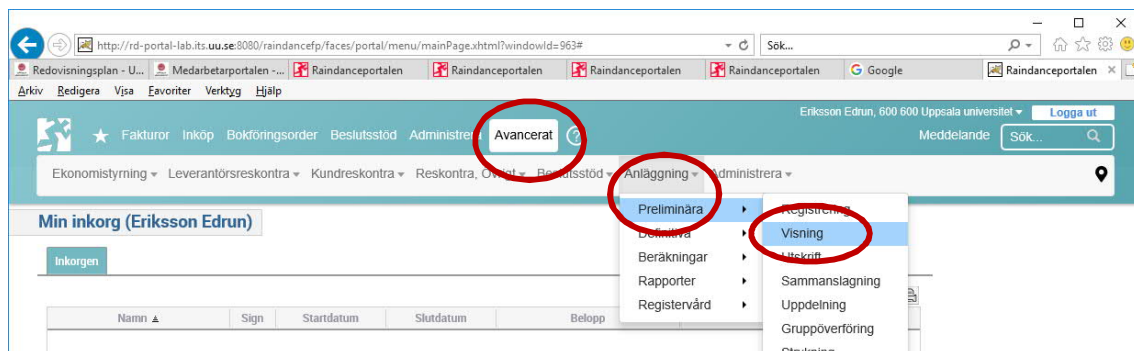
När en leverantörsfaktura konteras på konto 1000 skapas ett preliminärt anläggningsobjekt i samband med att fakturan får status definitiv. Preliminära objekt har sedan kompletteras med diverse uppgifter och förts över till det definitiva



anläggningsregistret så att avskrivningar ska kunna köras. I samband med överföringen flyttas automatiskt anläggningen från konto 1000 till det balanskonto som hör ihop med vald anläggningstyp, se ovan under Anläggningstyper.

Preliminär anläggning

Avancerat → Anläggning → Preliminära → Visning



-Urval-

Bokår

ID

Löpnr

Org enhet

Status

Ange bokföringsår samt 01-01

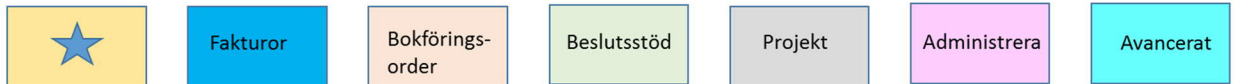
Här kan du ange ID för en preliminär anläggning. Numret är samma som leverantörsfakturans slutkonteringsnummer

Här kan du ange löpnummer för en preliminär anläggning. Numret är samma som radnummer i leverantörsfakturans slutkontering.

Ange organisatorisk enhet.

Markera **Definitiv** (eftersom alla preliminära anläggningsobjekt är omhändertagna finns endast de med status definitiv kvar).

Enter



The screenshot shows the 'Urval preliminära anläggningar' form. It includes fields for 'Bokår' (170101), 'ID' (123786), 'Löpnr' (100), and 'ORG ENHET' (100). There are checkboxes for 'Anläggningstyp', 'Anskaffningsdag', 'Anskaffningsvärde', 'Avskrivningstyper', and 'Indextyper'. The 'Status' section has checkboxes for 'Ny', 'Behandlad', and 'Definitiv' (checked). The 'Fria fält' section has checkboxes for 'PRESTATION', 'PROJEKT', 'MOTPART', 'FINANSIÄR', and 'AKTIVITET'.

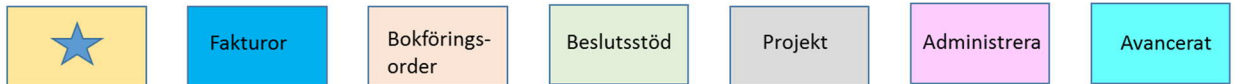
Nu listas de framsökta preliminära anläggningar. Prel objektnummer är samma som leverantörsfakturans slutkonteringsverifikationsnummer, löpnummer är numret på den rad där konteringen konto 1000 är bokförd med radtypen Anlägg.

The screenshot shows the 'Prel. anläggning; Registrera' form. It includes a table with the following data:

Bokföringsår	AnläggningsID	Löpnr	Def	Anläggnings	Def Lö	Stat	Benämning	Anlägg	ORG	Antal	Ek In	Leverantör
2018-01-01	10000105	10		Ny	Nfys GU			468	1	0		Fisher Scientific GTF, AB
2018-01-01	10000105	11		Ny	Nfys FO			468	1	0		Fisher Scientific GTF, AB

Dubbelklicka på önskad anläggning och följande bild visas.

Här visas även vilket definitivt anläggningsId och löpnummer som anläggningen fått. Detta id kan du sedan söka på under Definitiva anläggningsobjekt och där få mer information.



rel. anläggning, visa

Preliminär anläggning			
Anläggning			
Bokföringsår	170101	Preliminär	266449
Benämning	HP EliteDesk dator Marja, Jan, Fredr, LarsF		Status
			DEFINITIV
			Typ
			DA00
Diverse			
ORG ENHET	212		Datum
Anskaffn. värde	9 292,00		Anskaffning
Antal	1	Ek. livsläng	Överföring
Leverantör	Atea Sverige AB	0	Interimränter start
Definitiv	75939	- 0	Planmässig avskr start
			Planmässig avskr slut
			2017-11-01
Fria fält			
PRESTATION	110	Avskrivningstyp	Indextyp
PROJEKT	212100000	Planmässig	D11
MOTPART	529999	Kalkylmässig	Försäkring
FINANSIÄR	100000	Skattemässig	Återanskaffning
AKTIVITET			Kalkylm återansk
Fria texter			
ORT	HP EliteDesk dator sn CZC744843L, CZC744843M, CZC744843K, CZC744843J. Datorer till Marja Eriksson, Jan Ottosson, Fredrik S, Lars Färling Ekhist vän 4 Ekonomikum		

Visa verifikat och Visa faktura

I den bild som nu visas av den preliminära anläggningen finns två knappar, [Visa verifikation](#) och [Visa faktura](#). Knappen [Visa verifikation](#) visar verifikat som är kopplade till anläggningsobjektet, oftast fakturans slutkontering eller bokföringsordern. Klicka du istället på knappen [Visa faktura](#) kommer du direkt till fakturavisning.

Testpers EK3 mfl Ekonomism, 100 Uppsala Universitet Logga ut

★ Fakturor Bokföringsorder Projekt Beslutsstöd Administrera Avancerat

Ekonomistyring Leverantörsreskontra Kundreskontra Reskontra Övrigt Anläggning Administrera

Prel. anläggning; Registrera Aktivitet Visa Tab-visa Tab-register Delsystem

Preliminär anläggning

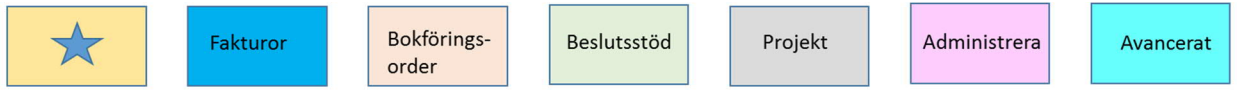
Anläggning	Bokföringsår	Preliminär	10131723	- 4	Status	NY
------------	--------------	------------	----------	-----	--------	----

Datum i anläggningsregistret:

Anskaffningsdatum ska vara den första i samma månad som leverantörsfakturans slutkonteringsdatum.

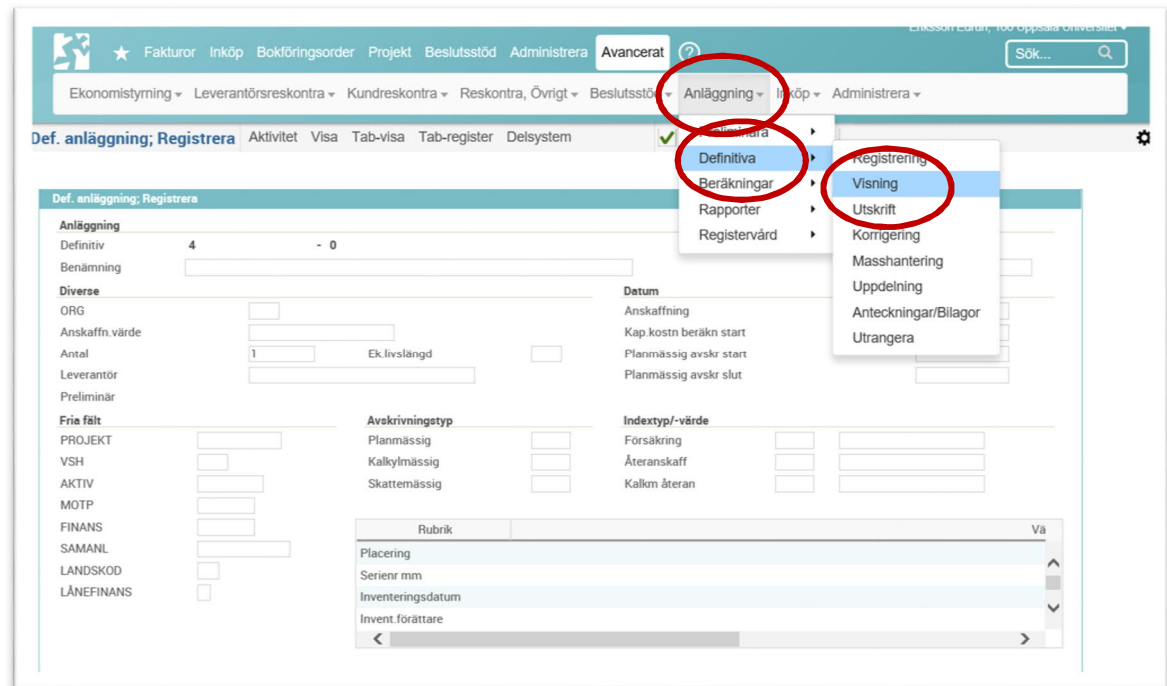
Verifikationsdatum för överföring - bokföringsdatum.

Slutdatum för planmässig avskrivning, anges endast för korttidsinvesteringar och avser vilken period som korttidsinvesteringen har kostnadsbokförts, vilket görs i samband med avskrivningar.



Definitivt anläggningsregister, visning

Avancerat → Anläggning → Definitiva → Visning



-Urval definitiva anläggningar-

Utökad söklista Markera utökad söklista så får du mer information i nästa bild.

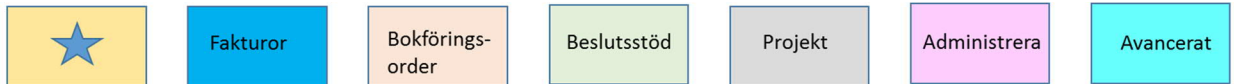
ORG Fyll i din organisatoriska enhet.

Status Markera önskad status
Definitiv, Bearbetad, Helt avskr, Utrangerad, Såld eller omklassificerad.

Du kan även välja att söka fram t.ex. anläggningar till ett visst projekt genom att ange projekt-intervallet i fria fält.

Genom knappen **Avancerat** kan du även söka fram anläggningsobjekt utifrån fältet Benämning. Fälten fylls i med önskad text, kombinera med stjärna (*) före och/eller efter texten. Fälten kan också kombineras med varandra. Obs att den lista som visas över träffarna inte innehåller någon kolumn för fälten Benämning eller Ort. Dessa fält visas bara när du går vidare in på ett objekt (dubbelklicka på önskat objekt).

Enter



De definitiva anläggningarna listas här. Listan är sorteringsbar.

Dubbelklicka på det objekt du vill titta på alt. ange id och löpnummer följt av enter-tryckning.

Def. anläggning; Visa

Aktivitet

Visa

Tab-visa

Tab-register

Delsystem

✓

✗

<

>

🔍

📄

IV

🔄

📁

Σ

Def. anläggning; Visa

Anläggning									
Definitiv	80489	-	0			Status		DEFINITIV	
Benämning	IMCH AGAI Laptop							Typ	DA03
Diverse						Datum			
ORG	464					Anskaffning			2018-10-01
Anskaffn.värde	22 100,00					Internränteber.start			
Antal	1		Ek.livslängd	0		Planmässig avskr.start			
Leverantör	Atea Sverige AB					Planmässig avskr.slut			2021-09-29
Preliminär	180101		10107909	-	10				
Fria fält					Avskrivningstyp	Indextyp/- värde			
PROJEKT	464507111		Planmässig		D03	Försäkring	22 100,00		

Nu visas informationen om det definitiva anläggningsobjektet. Du ser även det preliminära objektnummer som är lika med verifikationsnummer i leverantörsfakturans slutkontering eller verifikationsnummer för omföringen som tillhör anläggningen. Löpnummer (siffran efter strecket) visar vilken rad i verifikationen som anläggningen är bokförd på.

Vill du se mer om avskrivningar till visad anläggning klickar du på knappen Övriga data. Här visas när senaste avskrivning är gjord, vilket belopp, hur mycket som är avskrivet i år, totalt och vilket restvärde anläggningen har.

Klickar du på knappen Historik visas en lista över de verifikationer som hör till anläggningen. Om du dubbelklickar på en verifikation visas mer information om den. T.ex. ser du vem som skapat den och när.

Genom knappen Visa verifikation kan du se de verifikationer som är kopplade till anläggningsobjektet. Denna funktion finns för anläggningsobjekt skapade efter versionsbytet 2007-02-23. Observera att om du vill se verifikationer för perioden 2007-02-23-2008-12-31 måste du byta till företag 500.

Dubbelklicka på önskad verifikation för att se hela verifikationen. Om verifikationen hör till en faktura visas nu knappen Visa faktura på knapplisten. Klickar du på den kommer du vidare till fakturavisning.

Under knappen Bilagor visas kopplade bilagor som finns till objektet.

Finns Anteckningar visas knappen Anteckning Här kan du läsa anteckningar om objektet som inte ryms under Ort. Dessa anteckningar kan du sedan välja att skriva ut under DOU (definitiva anläggningar →utskrift.

Om anläggningen hör ihop med andra, d.v.s. det finns flera anläggningar med samma Idnr fast olika löpnr, kan de summeras genom att du klickar på knappen Visa totaler för anläggningsid.



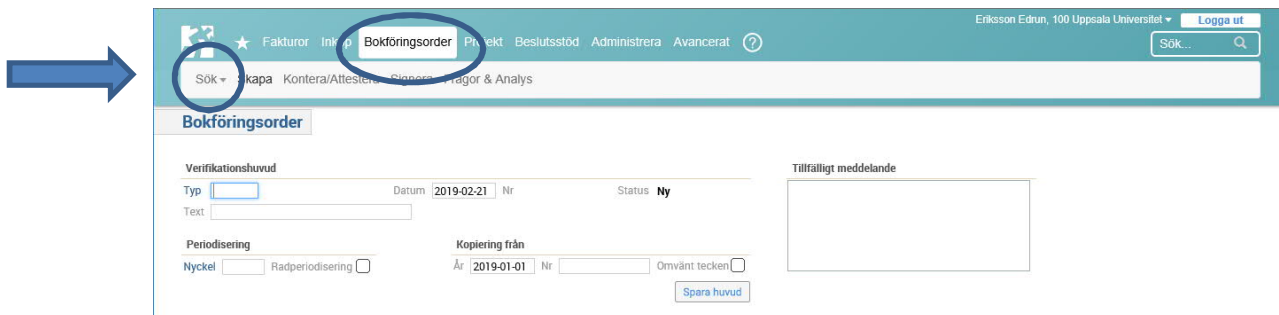
7. Bokföringsorder - verifikat

Inledning

Avsnittet beskriver hur du söker fram olika typer av verifikat via funktionen Bokföringsorder.

Sök bokföringsorder

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

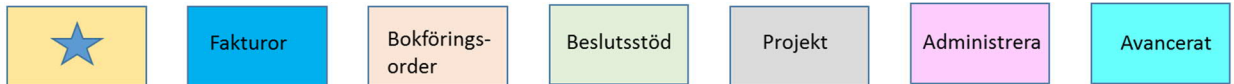


- Bokföringsorder
- Verifikat
- Dokument

Funktionen Bokföringsorder fungerar endast för företag 600 och endast för bokföringsorder skapade sen oktober 2012. Tidigare hade vi inte bokföringsorder i ett elektroniskt flöde. Vill du se bokföringsorder från företag 100 eller 500 använd funktionen sök verifikat.

Bokföringsorder

Denna funktion fungerar endast för företag 600 då vi tidigare inte hade bokföringsorder i ett elektroniskt flöde. Vill du se bokföringsorder från företag 100 eller 500 använd funktionen sök verifikat.



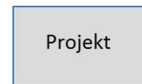
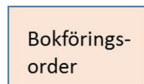
Här kan du skriva in ett verifikationsnummer och trycka Enter. Då kommer du direkt in på den angivna bokföringsordern. Sökningen förutsätter att verifikationen finns på innevarande år. Om du är intresserad av en verifikation från ett tidigare bokföringsår ska du även ange verifikationsdatum.

Vill du kan du även söka fram ett intervall av verifikationsnummer och/eller verifikationsdatum, 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
- Makulerad
- Felaktiga
- Preliminär
- Godkänd
- Periodmall

Knappar i fönstret

Sök Hämtar angiven bokföringsorder alternativet listar resultatet 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

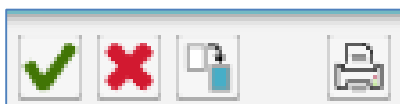
Verifikat

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

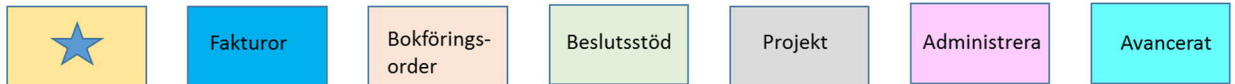
I den här funktionen finns funktioner för listning och utskrift av verifikationer. Det finns dessutom kopplingar till förssystem med möjlighet att visa ursprunget till verifikationen, t.ex. fakturan i reskontra eller anläggningen i anläggningsregistret.

Knappar i verifikationshantering

När du kommer in i verifikationshantering visas följande knappar

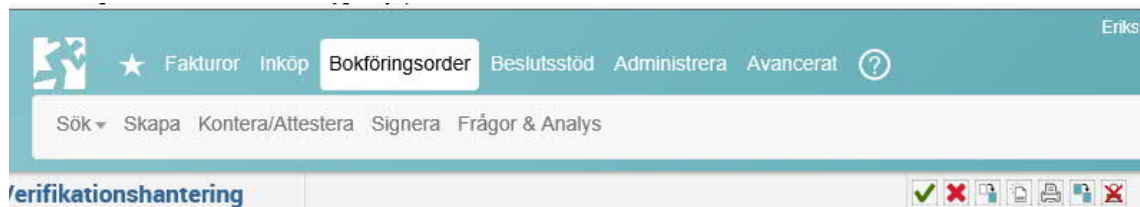


- | | |
|---------|--------------|
| Knapp 1 | OK (Enter) |
| Knapp 2 | Cancel (ESC) |
| Knapp 3 | Klippbord |
| Knapp 4 | Utskrift |



Sökning av verifikationer

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



Verifikationshantering

Vernr

Datum

☒ Spara bokföringsår som förvalt

Vill du se ett specifikt verifikationsnummer kans du skriva in det i rutan Vernr. Trycker du Enter utan att fylla i något visas i stället en urvalsbild.

I urvalsbilden visas dina senaste inställningar. Vill du t.ex. se de bokslutsverifikat som skapats gör du följande urval:

Verifikationshantering

Sökning via

Status

☒ Ej Godkänd ☒ Preliminär ☐ Makulerad ☐ Felaktiga

☒ Godkänd ☒ Definitiv ☐ Period Mall

Vald period

☐ Innevarande period ☐ Sista period i föregående år

☐ Innevarande och föregående period ☐ Alla perioder innevarande år

☐ Föregående period ☐ Alla perioder föregående år

☐ Bokföringsår ☒ Verdatum -

Urval

Vernr

Vertyp

Registrerat av

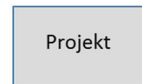
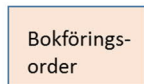
☐ Visa senaste verifikationerna först

Visa

☒ Ursprung ☒ Antal felrader ☒ Ank. attest

☒ Antal rader ☐ Debet/Kredit

☒ Differens ☒ Defbokn. datum & -sign



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 Verifikationsdatum och anger intervall måste det valet markeras.

**-Urval-
Vertyp**

Ange verifikationstyp. Vill du söka bland verifikationstyperna kan du ställa dig i fältet och klicka på knappen **Sök** Kan lämnas blankt för att se alla.
Enter

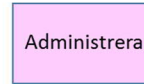
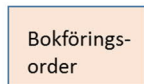
Nu presenteras en lista över de verifikationsrader som motsvaras av ditt urval i urvalsbilden. Denna lista kan sorteras genom att du klickar på den rubrik som du vill sortera efter. Du kan även t.ex. överföra den till Excel eller skriva ut listan genom att högerklicka i bilden.

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.

Verifikationslista

Resultatet av din sökning presenteras i en lista om resultatet ger mer än ett verifikat. Denna lista kan föra över till Excel om du vill jobbar vidare med den där. Det gör du genom att högerklicka i bilden.



Verifikationsvisning										
Vernr		Verdat								
Vernr	Verdat	Vertyp	Huvudtext	Status	Användare	Å-dat	Delsys	Ursprung	Differens	f
283575	171202	LPS	Bio-Rad Laborat Slutk 11157201	Def	BGU	171205	RK LR	11157201		
283577	171202	LPS	Bio-Rad Laborat Slutk 11157202	Def	IRE	171212	RK LR	11157202		
283588	171202	LPS	Upplands Motor Slutk 11157208	Def	BOM	171221	RK LR	11157208		
283591	171202	LPS	Sigma-Aldrich S Slutk 11157209	Def	JAU	171221	RK LR	11157209		
283593	171202	LPS	Sigma-Aldrich S Slutk 11157210	Def	JEL	171207	RK LR	11157210		
283642	171202	LPS	Scandic Hotels Slutk 11157239	Def	OBM	171208	RK LR	11157239		
283648	171202	LPS	CyberGene AB Slutk 11157240	Def	MRK	180108	RK LR	11157240		
283661	171202	LPS	CyberGene AB Slutk 11157250	Def	IAR	171213	RK LR	11157250		
283849	171202	LPS	Qiagen AB Slutk 11157356	Def	BGU	171208	RK LR	11157356		
285380	171202	LPS	Life Technologi Slutk 11158080	Def	TBO	171211	RK LR	11158080		

Du kan också dubbelklicka på ett verifikat för att se hela verifikatet. Från denna bild kan du om verifikatet kommer från en faktura eller anläggningsobjekt flytta dig till reskontran. Där finns alla funktioner som hör samman med vald reskontra förutsatt att du har behörighet. Det gör du genom knappen [Visa faktura](#).

Verifikationshantering

Aktivitet

Visa

Tab-visa

Tab-register

Delsystem

I

<

>

Verifikation

VertypId

LPS

LFP Slutkont sv

Ändrad

171208

BGU

Verdatum

171202

Vernr

283849

Status

Def

171208

BGU

Huvudtext

Qiagen AB

Slutk 11157356

Diff

0.00

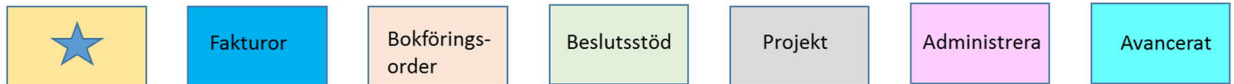
Rad

Rad	Rtyp	DK	KTO	ORG	PRE	PROJ	MOTP	FIN	A	Utfall	Text	Status	Att1	Att2
3	Prel		5000	462			529999			8 370,80-		Auto Def		
4	Kostn		5664	462	220	462330108	529999			8 370,80	HeOr flexitube siRNA	Def		BGU

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 verifikationsnummer i första fönstret 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](#).

A screenshot of the Raindance web application. The top navigation bar is visible with the 'Bokföringsorder' tab selected. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Meddelande' button. The main content area is titled 'Verifikationshantering' and contains a 'Klippbord' (Clipboard) section. This section has two side-by-side workspaces: 'Sparat arbetsbord' (Saved workspace) on the left and 'Temporärt arbetsbord' (Temporary workspace) on the right. Each workspace has a table with columns 'Vernr', 'Verdat', and 'Huvudtext'. Between the two tables are navigation arrows '<' and '>'. Below each table are buttons for 'Kopiera', 'Skriv ut', and 'Radera från lista'. The 'Temporärt arbetsbord' also has a 'Makulera' button.

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

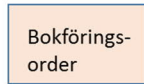
Du kan flytta en verifikation mellan dessa två arbetsbord genom att markera och klicka på pil-knapparna mellan borden. På det sparade arbetsbordet ligger verifikationerna kvar tills du tar bort dem. På det tillfälliga ligger de kvar så länge som du är kvar i funktionen eller väljer att radera dem med 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 nedan.

Utskrift av verifikation

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

1. Utskrift av verifikationer genom knapp på knapplisten

Utskrift/spara Klicka på knappen **Utskrift** i knapplisten.



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 Objektsummera på objekttyp/värdetyp som summeringsval.

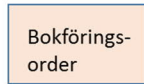
-Vid objektsummera-

Summera på objekttyp

Ange KONTO.

och värdetyp

Ange UTFALL.



Fr om objekt

Här anger du från och med vilket konto du vill ha summeringen, t.ex. 1000 för kontroll av saldo på konto 1000 preliminär anläggning.

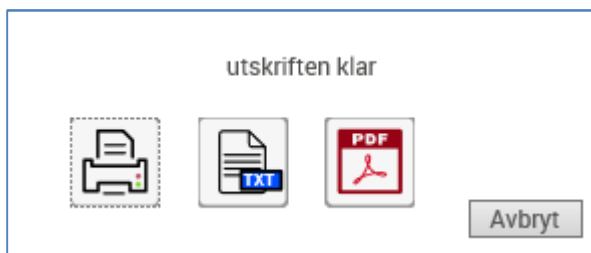
Tom objekt

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.m.-fältet lämnas tomt.

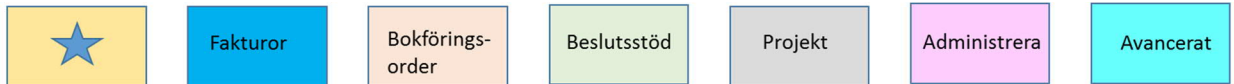
Enter

När utsökning för utskrift är klar få du tre olika val, skicka för utskrift, spara fil i textformat eller spara fil i pdf-format.



2. Utskrift av verifikationer ifrån klippbordet

Sök fram och för över verifikationer till klippbordet. Se ovan hur du kan söka och föra över till klippbordet.



The screenshot shows the Raindance system interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: Star, Fakturor, Bokföringsorder (selected), Beslutsstöd, Projekt, Administrera, and Avancerat. Below this is a search bar with 'Sök' and a dropdown menu. The main area is divided into two sections: 'Sparat arbetsbord' and 'Temporärt arbetsbord'. Each section has a table with columns 'Vernr', 'Verdat', and 'Huvudtext'. Below the tables are buttons: 'Kopiera', 'Skriv ut', and 'Makulera'. The 'Skriv ut' button in the 'Temporärt arbetsbord' section is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Skriv ut verifikation' dialog box. It contains the following information:

- Nästa verifikation för utskrift:**

Vernummer	Verdatum	Text
100009	190215	test bop till AR och korttid
- Skriv ut:**
 - ☒ Fullständig
 - ☐ Felrader
 - ☐ Översiktlig
 - ☐ Bara summor
- Summering:**
 - ☐ Utan summering
 - ☐ Verifikationssummor efter varje verifikation
 - ☐ Slutsumma
 - ☒ Objektsumma på objekttyp/värdetyp
- Skrivare:** [Empty text box]
- Summera på objekttyp och värdetyp:**
- Urval:** [Empty text box]
- Fom objekt:** [Empty text box]
- Tom objekt:** [Empty text box]
- Mallverifikationer:**
 - ☐ Med periodiseringsverifikationer

-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. 1000 preliminär anläggningstillgång

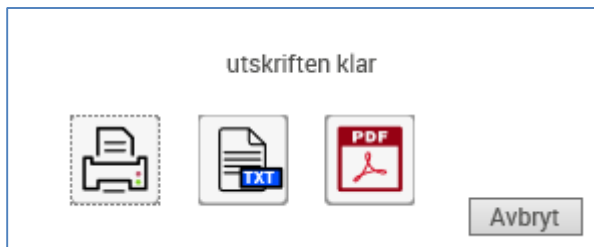
Tom objekt

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.m.-fältet lämnas tomt.

Enter

När utsökning för utskrift är klar få du tre olika val, skicka för utskrift, spara fil i textformat eller spara fil i pdf-format.



Dokument

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

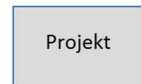
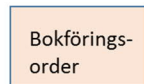
Sök dokument

Användare

Händelse Koddel Verdatum

Verifikation	Verdatum	Vertyp	Text	Status
30009251	2017-06-30	BOKEAP	Korr aktivitet	Def
30016826	2017-12-19	BOKEAP	org upph, rensas inför RD2018	Def

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 BPATT1 och attestering BPATT2.

För att ytterligare begränsa sökningen kan du välja en koddell (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.
Koddell	Koddell, du kan välja mellan KONTO; ORG eller PROJ
Verdatum	Verifikationsdatum

Tryck Enter för att starta sökningen

8. Kundregister

Inledning

Avsnittet beskriver kunduppläggen i Raindance kundregister.

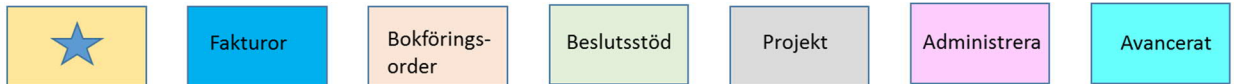
Det finns två typer av kunder, fakturakunder (FAKT) och bidragsgivare (REKV). Genom kundens id:nr syns det vilken typ det är. Rekvisitions kunder/bidragsgivare har löpnr med ett inledande R (ex R640) och fakturakunder har endast ett löpnr (ex 47130). Avgiftsstudenter har löpnr med ett inledande A (ex A01406).

Kundid

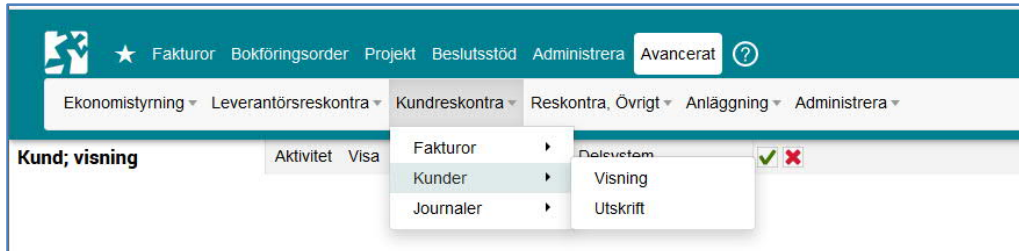
Löpnummer	fakturakunder (FAKT)
A+löpnr	avgiftsstudenter (FAKT)
R+löpnr	bidragsgivare (REKV)

Sökning/Visning i kundregistret

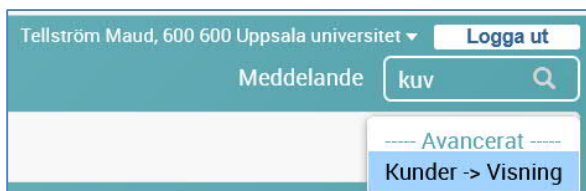
Om du ska söka i kundregistret kan de bara sökas via Avancerat.



För att komma till den sökningen väljer du i menyn **Avancerat – Kundreskontra – Kunder – Visning**.

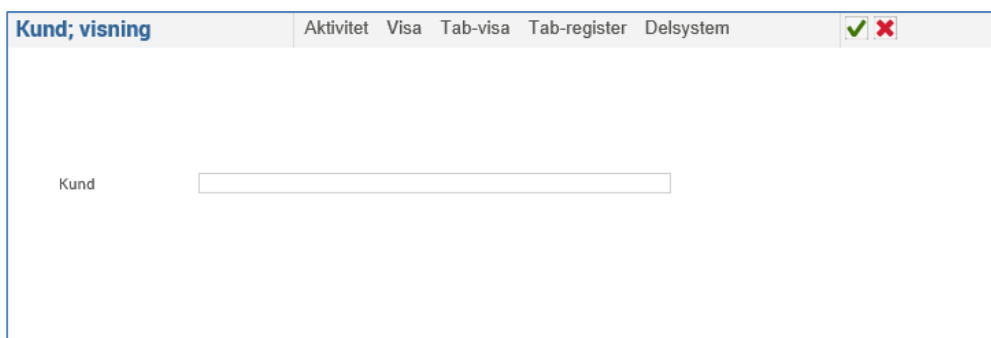


Alternativt söksätt är att skriva in KUV i sökrutan längst upp till höger. Klicka på Kunder -> Visning.



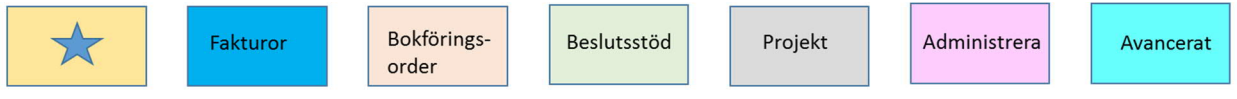
Ange kundid för visning av en specifik kund. Vet du inte kundid kan du söka genom att ange del av kundens namn följt av * eller * både före och efter, t.ex. Stat* för att söka på alla kunder som börjar med stat. Du kan också söka via momsregistreringsnummer/VAT eller organisationsnr.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.



Du kommer direkt in i kundens upplägg om du har angivet ett kundid eller om det bara finns ett upplägg i sökningen, annars så visas alla kunder i en lista enligt din sökning.

Du kan även lämna fältet ovan tomt för att komma till fönstret för utökad sökning av kund. Då visas visat fönstret för den utökade sökningen och här kan du kombinera sökningen med t.ex. Namn* och olika urval.



Om du vill söka fram endast en typ av kundkategori fyller du i Namn* och KKAT i tabelltyp och FAKT eller REKV vid kod samt bockar för Kund.

Passiv kund

Om du vill se *passiva kunder* måste utökade sökfönster användas och markering finnas för *Passiva*.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.

Sökning Kund

Textfält

Kund ID Sökbegrepp
Namn Ort
Namn 2 Momsreg
Telefon PlusGiro
Bankgiro Factoring PG
Factoring BG Orgnr
Bankkonto

Status

☒ Aktiva ☒ Passiva
☐ Endast betalstörade

Senast ändrad av

Datum (senaste)

☒ Ny-reg. ☐ Ränte-f.
☐ Ändrad ☐ Bet-påm.

Datum -

Koder

☒ Kund ☐ Faktura

Tabelltyp

Kod

Belopp

☒ Saldo ☐ Omsatt i år
☐ Kred.limit ☐ Omsatt fg år
☐ Outnyttjat

Belopp -

Visa kund

När du får fram en lista på sökningens träffar är kolumnerna i listan sorteringsbara och olika alternativ för urval visas om du står med muspekaren på kolumnrubriken och högerklickar.

Kund; visning Aktivitet Visa Tab-visa Tab-register Delsystem

Sökning Kund

Kund

ORIGINAL

Kund	Namn	Sökbegrepp	Kkat	Motp	Org nr/VAT nr	Mm	Ant	Part-info
51612	Borås stad fakturaservice	STATBIBLIOTEK BORÅS	FAKT	419999	2120001561	25		
R1985	State college of Applied Sciences i	SKÖRNIOWICE	REKV	613999		0		
87687	Huazhong University of Sci. & Techn	UNIV HUAZHONG	FAKT	623999				
93377	Xiamen Universityprof Hai peng Liu	UNIV XIAMEN	FAKT	623999				
R1144	State university of applied science	ELBLAG POLEN	REKV	613999		0		
665	Statens beredning för medicinsk och	SBU STHLM E-FAKT	FAKT	191202	SE202100441701	0		Aktiv
72438	Statens centrum för arkitektur och	STOCKHOLM E-FAKT	FAKT	191098	SE202100342701	0		Aktiv
706	Statens fastighetsverk	SFV NORD-ÖST E-FAKT	FAKT	191213	SE202100447401	0		Aktiv
34477	Statens fastighetsverk	SFV FO JORD E-FAKT	FAKT	191213	SE202100447401	0		Aktiv
R1111	Statens fastighetsverk	SFV	REKV	191213	SE202100447401	0		
98090	Statens Fastighetsverk	SFV KULTURMILJÖENHETEN E-FAKT	FAKT	191213	SE202100447401	0		Aktiv
17285	Statens förvarshistoriska museer	SFHM E-FAKT	FAKT	191148	SE202100046401	0		Aktiv

Vill du titta på ett kundupplägg finns det två alternativ:



- Markera en rad i listan och klicka på knappen Visa i menyraden. Med det alternativet kommer du tillbaka till listan när du klickar på knappen (Esc) och behöver då inte göra om din sökning om du vill titta på en annan kund i den framsökta listan.
- Dubbelklicka på aktuell kund men då kommer du inte tillbaka till listan när du klickar på knappen (Esc).

Min	Val	SEK	Måltip	La	Bv	Bp	Rd	Rk	Kt
0	SEK	191213		SE	30	J	N	Kt	

För att komma tillbaka till föregående fönster klickar du på knappen (Esc).

9. Leverantörsregister

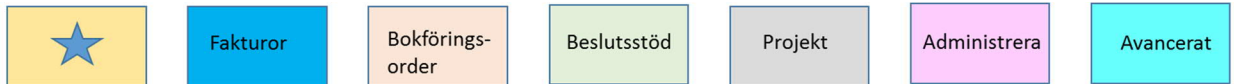
Inledning

Avsnittet beskriver leverantörsuppläggen i Raindance leverantörsregister.

Det finns två typer av leverantörer, svenska och utländska. I systemet är de leverantörer som har **svenskt momsregistreringsnr**, **svenskt betalningssätt** och som fakturerar i **SEK** upplagda som svensk leverantör och övriga som utländsk leverantör. Genom leverantörens id:nr syns det vilken typ det är. Utländska leverantörer har löpnr med ett inledande U (ex U31600) och svenska leverantörer har endast ett löpnr (ex 1017).

Lev.id

Löpnummer	svenska leverantörer
U+löpnr	utländska leverantörer
P+löpnr	endast för HR-avd
PU+löpnr	endast för HR-avd



Sökning/Visning i leverantörsregistret via portalen

I funktionen Sök leverantör, som du når via menyn, **Fakturor** → **Sök** → **Leverantör**, kan du söka leverantör

Ange leverantörsid för visning av en specifik leverantör. Vet du inte leverantörsid kan du söka genom att ange del av leverantörens namn följt av * eller * både före och efter, t.ex. Stud* för att söka på alla leverantörer som börjar med stud. Du kan också söka via BG, PG, momsregistreringsnummer eller organisationsnummer.

Vill du även söka passiva markerar du Sök även passiva.

Klicka på [Sök](#) och leverantörer listas enligt din sökning.

För att se mer information om en leverantör dubbelklickar du på raden eller markerar den och klickar du på [Visa](#). I den bild som sen visas finns knappar för [Bankkonto](#) och [Factoring](#) på svenska leverantörer och [Utländsbank](#) på utländska leverantörer.

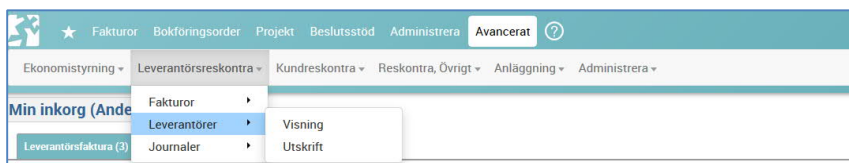
Id	Namn	Namn 2	Postadress	Postnumm...	Ort
1017	Sveriges Lantbruksuniversitet			750 07	UPPSALA
105690	SLU/Nationalnyckeln	c/o Förlagssystem AB	Box 30104	104 25	Stockholm
1155	Akademikonferens		Box 7059	750 07	UPPSALA
1235	Sveriges Lantbruksuniversitet		Box 7086	750 07	UPPSALA
52011	Sveriges Lantbruksuniversitet		Box 7086	750 07	UPPSALA
61960	Sveriges Lantbruksuniversitet		Box 7086	750 07	UPPSALA
91507	SLU		Box 7086	750 07	Uppsala
92149	SLU Akademikonferens		Box 7059	750 07	UPPSALA

Historik Visa

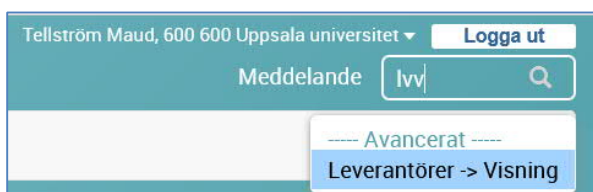


Sökning i leverantörsregistret via Avancerat

För de användare som har behörighet till Avancerat kan sökning av leverantör även göras genom att du i menyn väljer **Avancerat – Leverantörsreskontra – Leverantörer – Visning**



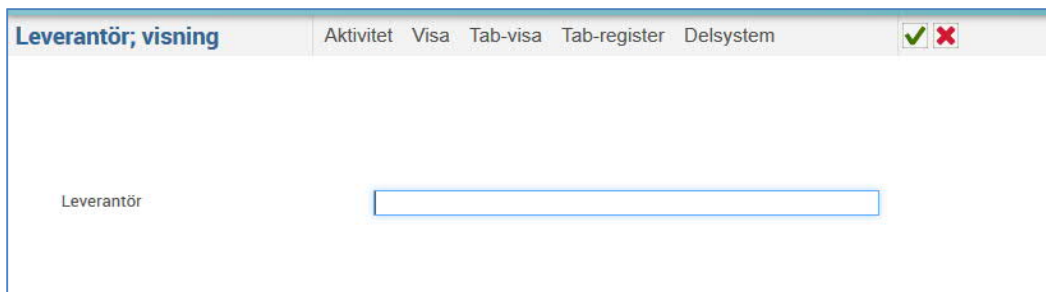
Alternativt söksätt är att skriva in LVV i sökrutan längst upp till höger och klicka på Leverantörer -> Visning



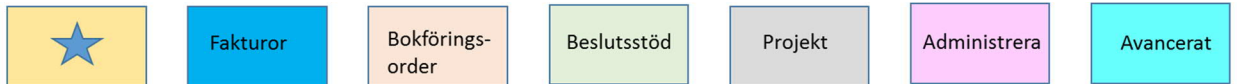
Ange leverantörsid för visning av en specifik leverantör. Vet du inte leverantörsid kan du söka genom att ange del av leverantörens namn följt av * eller * både före och efter, t.ex. Stud* för att söka på alla leverantörer som börjar med stud. Du kan också söka via BG, PG, momsregistreringsnummer eller organisationsnummer.

Lämna fältet tomt för att komma till fönstret för utökad sökning av leverantör. Då visas visas fönstret för den utökade sökningen och här kan du kombinera sökningen med t.ex. Namn* och olika urval.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.



Du kommer direkt in i leverantörens upplägg om du har angivet ett leverantörsid annars så visas alla leverantörer i en lista enligt vad sökning.



Har du lämnat fältet tomt så visas fönstret för den utökade sökningen och här kan du kombinera sökningen med t.ex. Namn* och olika urval.

Passiv leverantör

Om du vill se *passiva leverantörer* måste utökade sökfönster användas och markering finnas för *Passiva*.

Klicka därefter på knappen  eller Enter för att starta sökningen.

Visa leverantör

Om du i de olika sökningsalternativen i Avancerat får fram en lista på sökningens träffar är kolumnerna i listan sorteringsbara och olika alternativ för urval visas om du står med muspekaren på kolumnrubriken och högerklickar.

Leverantör	Namn	Sökbegrepp	Part-info	Pg	Bg	Factoringbolag	Factoring Pg
105690	SLU/Nationalhyckeln				443-1524		
1155	Akademikonferens	SLU KONFERENSSERVICE			5050-2624		
61960	Sveriges Lantbruksuniversitet	SLU			5050-7920		
1017	Sveriges Lantbruksuniversitet	SLU			5050-7938		
91507	SLU				5050-7938		
52011	Sveriges Lantbruksuniversitet	SLU BG REKV			5050-7938		

Vill du titta på en leverantörs upplägg finns det två alternativ:

- Markera en rad i listan och klicka på knappen  Visa i menyraden. Med det alternativet kommer du tillbaka till listan när du klickar på knappen  (Esc) och behöver då inte göra om din sökning om du vill titta på en annan leverantör i den framsökta listan.
- Dubbelklicka på aktuell leverantör. Då kommer du inte tillbaka till listan när du klickar på knappen  (Esc).



Leverantör; visning

Reskontra	LR	Leverantör	1017	
Adress				
Ev solbegr	SLU		Bankgiro 5050-7938	
Namn	Sveriges Lantbruksuniversitet		PlusGiro	
	Se även levnr 52011		R-posttyp LS	
Besöksadr			Vår ref	
Postadr			Er ref	
Ort	750 07 UPPSALA			
Landskod				
Telefon				
Momsreg				
FöddÅÅMMDD				
	SE202100281701			
	Anv fr rekvisitioner, ej e-faktura			
Orgnr	2021002817			
Belopp				
Förfallat				
Kred lim				
Saldo				
Omsät 2017 6 171 705,00				
Föregående 10 054 164,00				
Tabeller				
Mm	Motp	Bv	Rik	Bf
0	111158	30	ST	PS
Reg 081215 LRA				
Visa resk.ställn per				
Ändr 150611 UKO				
221031				
Urval				
NPDH				

På svenska leverantörer som har bankkontoinsättning finns uppgifter om bankkonto under knappen Bankkonton i menyraden.

På utländsk leverantör ser du bankuppgifterna genom knappen Utlandsbank i menyraden.

För att komma tillbaka till föregående fönster klickar du på knappen (Esc).

10. Fakturor (kundfakturor, leverantörsfakturor och internfakturor)

Inledning

Avsnittet beskriver hur du söker fakturor i Raindance.

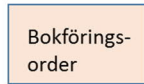
Söka faktura

Om du ska söka på kundfakturor kan de bara sökas via Avancerat, läs vidare längre ned under **Sökning/Visning av fakturor via Avancerat**.

För att söka och visa leverantörsfaktura/internfaktura i portalen väljer du funktionen **Fakturor** → **Sök** → **Leverantörsfaktura**, **Intern kundfaktura** eller **Intern leverantörsfaktura**.

Fyll i fälten i fönstret med lämpliga urval. Urval och sökning kan t.ex. göras:

- Genom att ange en Leverantörs/Kunds id:nr i Raindance.
- Genom att ange (*) för att söka på del av text t.ex. i fältet Referens.



- På fakturors status t.ex. markera endast Definitiv för att söka obetalda fakturor som har konterats och attesterats i sin helhet. Observera att de flesta fakturor är klarmarkerade, markera Klar för att se dem.
- På fakturor som **du** har konterat eller beslutsattesterat genom att markera Mina fakturor.
- På granskare, konterare eller attestant.
- På fakturor som har slutkonterats eller attesterats på en viss koddell (Org, Konto eller Proj) d.v.s. alla fakturor konterade på en viss projektkod under en viss period.
- På någon av de koder som finns i fakturans tabeller.

Sökning kan göras på fakturauppgifter eller/och fakturans kontering och tabellkoder. Efter att lämpliga urval har fyllts i söks fakturor fram genom knappen [Sök](#). Sökfönstret nollställs genom knappen [Rensa urval](#).

Söka på fakturauppgifter

Faktura

Här kan du ange ett fakturanummer eller ett fakturaintervall.

Leverantör/Kund

Fyll leverantörens eller kundens id om du vill söka fakturor för en viss leverantör/ kund. Sök fram id:nr genom att ange del av namnet på leverantören/kunden tillsammans följt av en stjärna (*) efter namnet eller före eller både före och efter t.ex. stud* och klicka därefter på förstoringsglasat till höger om fältet. Då listas leverantörer/kunder enligt angiven sökning och för över önskad leverantör/kund till sökfönstret genom dubbelklick.

Datum

Ange ett datum eller ett datumintervall via kalendern för sökning på datum. Välj mellan Faktura-, Förfallo-, Registrerings-, Betalnings- och Klarmarkeringsdatum.

Belopp

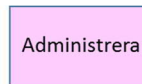
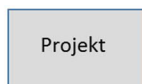
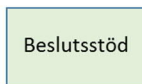
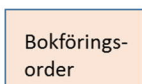
Ange ett belopp eller ett beloppsintervall om du vill söka på belopp. Välj mellan Belopp i valuta, Belopp i SEK och Momsbelopp. Internfakturor kan endast sökas på Belopp i valuta.

Lev.referens/Vår referens

Här kan du ange ett referensnummer eller ett referensintervall. Vill du söka på referens anges referens eller en del av referens tillsammans med stjärna efter, före eller både före och efter. Referens på externa leverantörsfakturor är oftast leverantörens fakturanummer.

Mina fakturor

Markera Mina fakturor om sökning ska göras på de fakturor som du har granskat (gäller från 140101) konterat eller attesterat.



Tabell

Sökning på tabelltyp och tabellkod, d.v.s. de koder som finns i fakturans tabeller. För att se fakturor som har registrerats på en viss organisatorisk enhet söker du fram dem genom att ange tabelltyp Org i första fältet och koden för vald organisatorisk enhet, t.ex. 462, i andra fältet.

Fakturatyp

Olika fakturor har olika fakturatyper och kan du söka med ledning av dem. Genom att stå med markören i fältet och klicka på förstoringsglaset till höger ser du vilka typer det finns att söka på. I företag 600 finns följande fakturatyper:

Leverantörsfakturor

SP LFP Ank o slutkont Svensk
UP LFP Ank o slutkont Utländsk

Internfakturor

IP IFP Interna kundfaktuorr

Status

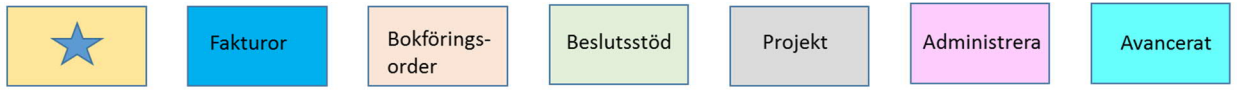
Markera aktuell status som du vill söka på.

Statuskoder för leverantörsfaktura

Ny Fakturan är påbörjad/inläst. Ingen bokning har gjorts i redovisningen.
Preliminär Fakturan är ankomstregistrerad och preliminär bokning har gjorts i redovisningen.
Definitiv Fakturan är slutkonterad och betalningsgodkänd. Denna status krävs för att faktura ska kunna sändas för utbetalning. Den får denna status först när den är attesterad och signerad i sin helhet.
Helt betald Fakturan är betald.
Klar Faktura som har haft status Helt betald mer än ett år är klarmarkerad. De visas inte i journaler eller vid sökning om det inte särskilt begärs.
Makulerad Fakturan är möjlig att titta på men inga bokningar finns kvar i redovisningen.

Statuskoder för intern kundfaktura

Ny Fakturaregistreringen är påbörjad men ofullständig. Ingen bokning har gjorts i redovisningen.
Preliminär Fakturan är konterad men verifikationen är inte godkänd. Fakturan är ändringsbar så länge den är preliminär.
Definitiv Fakturan är godkänd och avsänd. En intern leverantörsfaktura finns hos kunden.
Helt betald Fakturan är betald av kunden, dvs. interna leverantörsfakturan är attesterad och signerad i sin helhet.



Klar Faktura som har haft status Helt betald mer än ett år är klarmarkerad. De visas inte i journaler eller vid sökning om det inte särskilt begärs.

Makulerad Fakturan är möjlig att titta på men inga bokningar finns kvar i redovisningen.

Statuskoder för intern leverantörsfaktura

Definitiv Fakturan är ankomstregistrerad och preliminära bokningar har gjorts i redovisningen.

Helt betald Fakturan är betald, dvs. den är konterad, attesterad och signerad.

Klar Faktura som har haft status Helt betald mer än ett år är klarmarkerad. De visas inte i journaler eller vid sökning om det inte särskilt begärs.

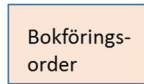
Makulerad Fakturan är möjlig att titta på men inga bokningar finns kvar i redovisningen.

Attesterad

Avmarkera ja eller nej för att söka endast på fakturor som är attesterade eller inte attesterade.

Betalningsspärrad

Avmarkera ja eller nej för att söka endast på fakturor som är betalningsspärrade eller inte betalningsspärrade.



Söka på konterings- och tabelluppgifter

Sök via kontering/attesting

Genom att klicka på den blå pilen vid Sök via kontering/attesting visas ytterligare fält för sökning av konteringsuppgifter m.m. Sökning under sök via kontering/attesting kan kombineras med fakturauppgifter i fälten ovanför t.ex. för att söka ut alla fakturor på en viss leverantör som är konterade på ett visst konto.

Händelse

För leverantörsfakturan/intern leverantörsfaktura kan du välja mellan granskning (gäller från 140101), kontering och attesting. För intern kundfaktura kan du söka på kontering.

Användare

Ange en användare för att söka på de fakturor som en viss användare har granskat, konterat eller attesterat.

Verdatum

Verifikationsdatum kan väljas via kalendern.

Koddel

Används för att söka fram fakturor som är konterade med ett visst konto eller en viss objektкод. De koddelar som är sökbara är konto, organisatorisk enhet och projekt. I fältet anger du ett specifikt konto/objekt. Observera att det inte går att söka med stjärna (*). Vid sökning på koddel sker det alltid i kombination med händelse och verifikationsdatum.

Sök leverantörsfaktura

Faktura -

Lev.referens -

Leverantör

Mina fakturor ☐

Fakturadatum -

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

Status

☒ Ny

☒ Preliminär

☒ Definitiv

☒ Helt betald

☐ Klar

☐ Makulerad

Attesterad

☒ Ja

☒ Nej

Betalningsspärrad

☒ Ja

☒ Nej

☒ Sök via kontering/attesting

Händelse

Användare

Ver.dat -

Koddel

Träffar: 0

Faktura	Leverantör...	Leverantör	Er referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Belopp i
---------	---------------	------------	-------------	--------------	-------	------------	--------	---------------	----------



Visa faktura m.m.

Efter att lämpliga urval har fyllts i söks fakturor fram genom knappen **Sök** och en lista visas över aktuella fakturor.

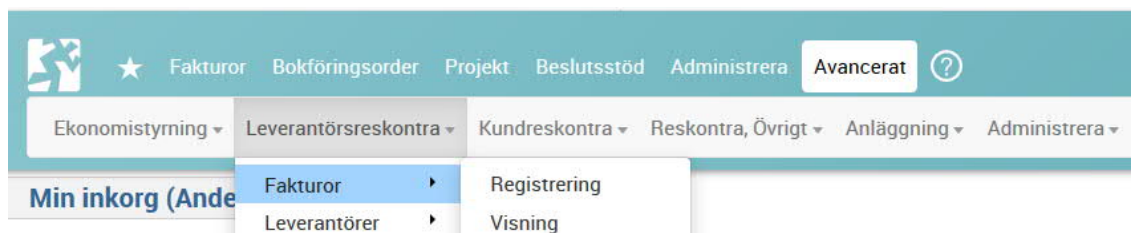
- Ovanför listan till höger finns det två knappar.
Excel-knappen – för att exportera listan till Excel.
Skrivar-knappen - för att skriva ut listan.
- För att titta på en faktura dubbelklickar du på aktuell rad eller markerar den och klickar på knappen **Visa**. Observera att här kan bara fakturor hanterade i portalen visas. För övriga får du titta på via Avancerat. Vid sökning av internfaktura finns även knappen **Visa motpartsfaktura**.
- Fakturan visas och från detta fönster kan du gå vidare till **Kontera/Attestera** och **Historik**. Är det en internfaktura finns här även knappen **Visa kundfaktura** eller **Visa leverantörsfaktura**.
- Väljer du att gå tillbaka till sökfönstret är listan kvar med de framsökta fakturorna.
- Vill du göra en helt ny sökning klickar du på **Rensa urval** för att nollställa sökfönstret.

Sökning/Visning av faktura via Avancerat

För de användare som har behörighet till Avancerat kan sökning av leverantörsfakturor och internfakturor även göras där. För sökning av kundfakturor kan det bara göras via Avancerat eftersom de inte hanterades i portalen.

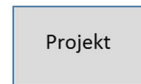
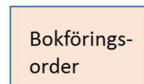
För att komma till den sökningen väljer du i menyn,

Kundreskontra/Leverantörsreskontra → Fakturor → Visning eller Reskontra, Övrigt → Intern kundreskontra/Intern leverantörsreskontra → Fakturor → Visning



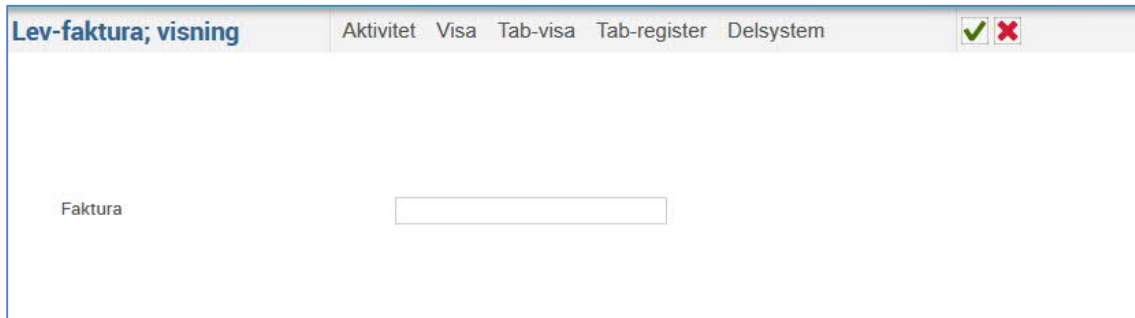
Alternativt söksått är att skriva in KfV/LFV/SFV/MFV i sökrutan längst upp till höger. Klicka på Fakturor -> Visning





Sök faktura

Ange fakturanr för visning av en specifik faktura eller lämna fält tomt för att komma till fönstret för utökad sökning av fakturor. Klicka därefter på knappen  (Enter) för att starta sökningen.



Har du angivit ett fakturanr läser du vidare nedan under Visa faktura

Vid sökning av fakturor ang du ange följande urval i sökningen.

Sökning via-

Faktura

Anges ett fakturanummer sker sökning fr.o.m. angivet nummer.

eller

Referens

Anges en referens sker sökning fr.o.m. angiven referens.

-Status-

Aktuella status markeras. Observera att de flesta fakturor är klarmarkerade, markera status Klar för att se dem.

-Urval-

Fakturatyp

Anges fakturatyp begränsas sökningen till en viss reskontraposttyp/fakturatyp, t.ex. RE för att söka rekvisitioner i kundreskontran.

Bunt

Används inte.

Reg-sign

Registreringssignatur (användarsignatur) begränsar sökningen till fakturor som är registrerade av en viss person. Kan inte anges för leverantörsfakturor i portalen eller för fakturor och rekvisitioner som kommer från Kontraktsdatabasen (KDB).

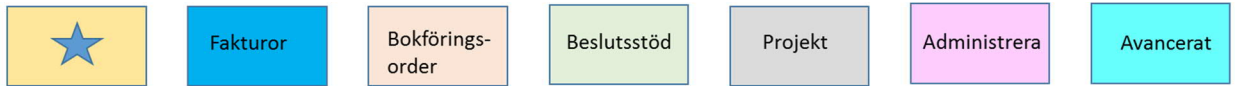
Tabelltyp

Sökning kan ske på tabelltyp och kod, dvs. de koder

Kod

som finns i fakturans tabeller.

För att se fakturor som har registrerats på en viss



organisatorisk enhet kan de sökas fram genom att ange i fältet Tabelltyp *Org* och sin organisatoriska enhetskod ex. 125 i fältet Kod.

När sökningen är gjord sorterar du listan i Org-ordning för att lättare se dina fakturor.

Kund/Leverantör Sökningen kan begränsas till en viss Kund/Leverantör genom att ange dess id-nr. Id-nr som kan sökas fram hör på samma sätt som vid sökning via Kunder/Leverantörer - Visning.

Attesterade/Oattererade Avmarkera för att söka endast på fakturor som är attesterade eller oattererade.

Betalningsspärrade/Ej betalningsspärrade Avmarkera för att söka endast på fakturor som är betalningsspärrade eller inte betalningsspärrade.

-Datum- Sökningen kan begränsas utifrån ett datum eller ett datumintervall. Välj mellan Faktura, Förfallo, Registrering, Betalning eller Klarmarkering.

-Belopp- Sökning kan begränsas utifrån ett belopp eller ett beloppintervall. Välj mellan belopp i Valuta, SEK eller Moms.

Klicka därefter  (Enter) och sökningen startar utifrån valda urval.

De fakturor som motsvarar sökningen listas.

- För att ändra eller kontrollera ditt urval för denna sökning kan du göra det genom knappen  Urval på knapplisten.
- För att få listan sorterad i annan ordning klickar du på den kolumnrubrik som du vill att den ska sorteras efter.
- För att listan ska överföras till Excel eller för att få en utskrift väljs det i en ruta som visas när du högerklickar i listan.

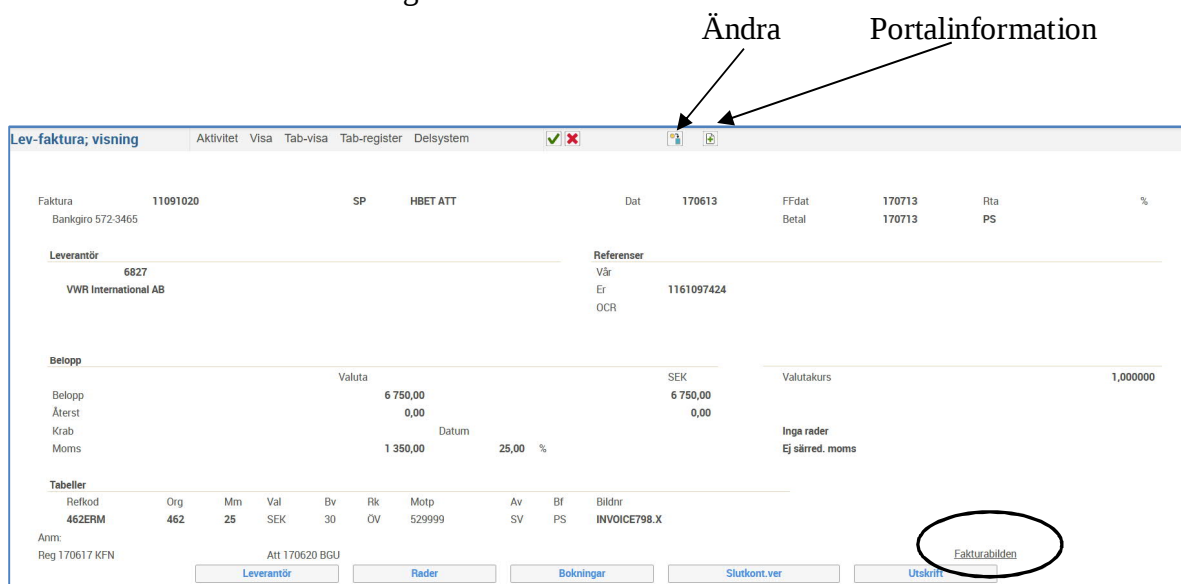


- När fakturor listas kan fler visningsbilder vara tillgängliga. Om fler visningsbilder är tillgängliga byts bild genom att klicka på listpilen vid Original och därefter klicka på önskat val.



Visa faktura

- För att titta närmare på en faktura dubbelklicka på aktuell rad i framsökt lista.
- Om fakturan är en portalfaktura visas knappen Portalinformation. Här visas den information om fakturan som i portalen finns under knapparna Meddelande, Bifoga dokument och Historik.
- Via länken till höger i bild kan du få fram fakturabilden.



- För att komma tillbaka till föregående fönster klickar du på knappen (Esc).



11. Kundfaktura, sändning/utskrift

Inledning

Avsnitt beskriver utskrift av kundfaktura i Raindance kundreskontra.

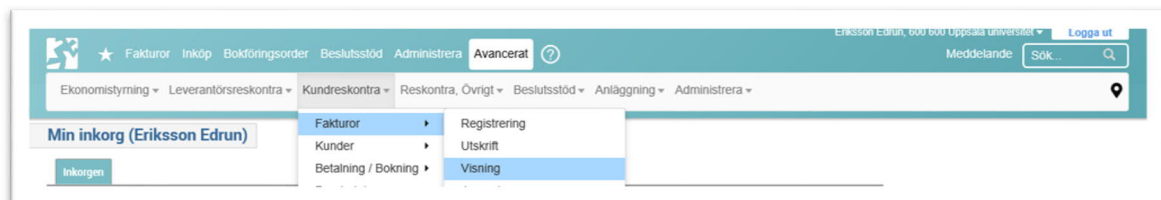
Du kan själv skriva ut kundfakturer och rekvisitioner från Raindance. Däremot kan du inte på nytt sända en e-faktura elektroniskt. Funktionen är till för att du ska kunna få fram en kopia av tidigare sänd/utskriven faktura/rekvisition. Du kommer att få fakturan/rekvisitionen i pdf-format via en e-post som skickas till dig. I e-posten finns en länk till fakturabilden.

Pappersfaktura eller e-faktura

Om en kund är uppsatt för elektronisk faktura ser du texten "E-FAKT" i fältet Sökbegrepp på kunden i kundvisning (RK:KUV). Hur du söker fram kunder presenteras i avsnittet som rör Kundregister.

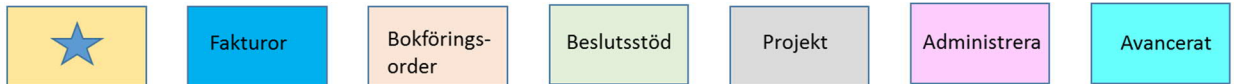
Mottagare av fakturautskriften

Observera att för att du ska få e-post om utskriften sänd till dig måste ditt användarId vara angivet på fakturan. Det kan du kontrollera i Avancerat – Kundreskontra – Fakturor – visning.



Här kan du under faktura ange ett specifikt fakturanummer. Trycker du enter kommer du vidare till en sökbild. Läs mer om hur du söker fakturor i avsnittet ovan om sökning av faktura.

I nästa bild av fakturan/rekvisitionen visas längst ned en rad med tabeller. Där finns tabellen UpUnet-id.



A screenshot of the 'Kundfaktura' form in the Raindance system. The form displays invoice details for invoice number 40123811. It includes fields for 'Kund' (R119 Åhlen-stiftelsen), 'Referenser' (Vår: Rose-Marie Lofberg, Er: Marit Åhlen), 'Belopp' (150 000,00 SEK), and 'Valutakurs' (1,000000). A table at the bottom lists various identifiers, with 'UpUnet-id' circled in red. The table has columns: Org, UpUnet-id, Val, Bv, Rk, Motp, La, Bhan, KDBnr, LnrKDB, Intver, and U. The 'UpUnet-id' column contains the value 'ROSEMANDE'.

Ändra mottagare av fakturaautskrift

Om du behöver byta mottagare av fakturaautskriften är tabellen UpUnet-id ändringsbart om du först klickar på knappen Ändra (överst i bild)

A screenshot of the 'Kundfaktura' form, similar to the one above, but with the 'Ändra' button (a small icon with a plus sign) circled in red in the top right corner of the form area.

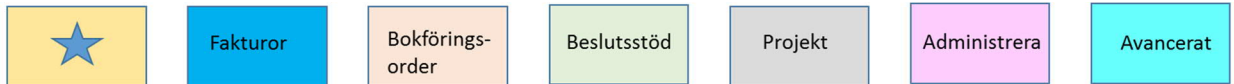
Fyll i ditt användarID och trycke enter. Får du följdfrågor ska du svara på dessa. Kontrollera sedan att ändringen har gått in genom att på nytt ta upp fakturan i visningsfunktionen.

Skulle ditt användarID inte finnas med i Raindance kontakta ekonomisupport@uadm.uu.se så ordnar vi det.

Skriva ut en papperskopia av en faktura eller rekvisition

Om du har behov av att skriva ut en faktura eller rekvisition finns det två sätt. Om det gäller en enda faktura är det kanske enklast att gå in på fakturan via Avancerat – Kundreskontra – Fakturor – Visning och använda knappen utskrift. I avsnittet Funktion för utskrift av flera fakturor/rekvisitioner visas hur du kan skriva ut flera fakturor åt gången.

Hur du söker fram fakturor kan du läsa i avsnittet ovan om sökning av faktura.



Kundfaktura

Faktura 40123811 RE KLAR Dat 160101 FFdat 160129 Rta %
Betalt 160215 PG

Kund R119
Ählen-stiftelsen

Referenser
Vår Rose-Marie Lofberg
Er Marit Ahlen

Belopp Valuta SEK Valutakurs 1,000000
Belopp 150 000,00
Återst 0,00
Krab Datum
Moms %

Rader finns
Ej särred. moms

Tabeller

Org	UpUnet-id	Val	Bv	Rk	Motp	La	Bhän	KDBnr	LnrKDB	Intver	U
148	ROSEMANDE	SEK	0	K3	519999	SE		167411	1761/15	4700270	J

Anm:
Reg 160115 SBO

Kund Rader Bokningar Slutkont.ver Utskrift

- Kontrollera att rätt användarID finns i tabellen UpUnet-id
- Klicka på knappen för Utskrift och följande bild visas

Inbetalningskort

☐ PlusGiro
☐ Bankgiro
☒ Inget

Skrivare 6

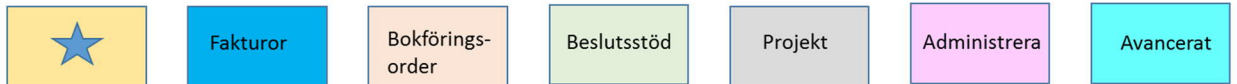
- Ange skrivare nr 6 och tryck enter

Nu kommer strax en e-post att skickas till den användare vars UpUnet-id finns på fakturan/rekvisitionen. I e-posten finns en länk till fakturan/rekvisitionen. Övrig text i e-posten är inte längre giltig. Vid frågor kontakta ekonomisupport@uadm.uu.se

Skriva ut en pappersutskrift av en e-faktura

Om du vill skriva ut en kopia av en e-faktura går det inte att få en lika fullständig bild som de fakturor och rekvisitioner som skapats direkt för pappersutskrift utan här går det endast att få ut de uppgifter som finns i ekonomisystemet.

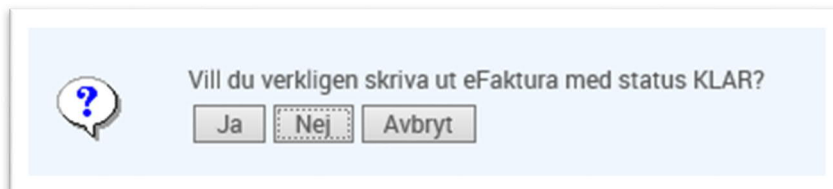
Ska endast en faktura skrivas ut är det kanske enklast att gör det från fakturavisning via Avancerat – Kundreskontra – Fakturor – visning och där använda knappen utskrift. I avsnittet Funktion för utskrift av flera fakturor/rekvisitioner visas hur du kan skriva ut flera fakturor åt gången.



Hur du söker fram fakturor kan du läsa i avsnittet ovan om sökning av faktura.

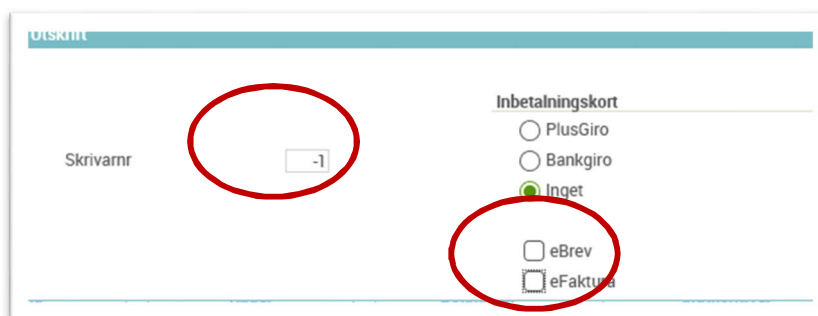
När du tryckt på knappen Utskrift får du en fråga om du vill skriva ut e-fakturan.

- Svara ja



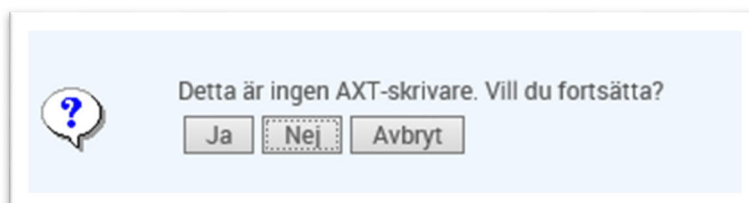
Därefter visas följande fönster.

- Ange skrivare -1 (minus ett)
- Bocka ur eFaktura

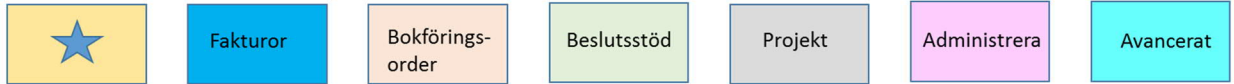


När du tryckt Enter kommer denna pop-up ruta upp,

- Svara ja



Därefter så kommer du tillbaka till denna ruta och du måste nu trycka Enter ännu en gång för att kopian skall skrivas ut.

A screenshot of a software window titled 'Utskrift' (Print). On the left, there is a label 'Skrivare' (Printer) followed by a dropdown menu showing '-1'. On the right, under the heading 'Inbetalningskort' (Payment method), there are three radio buttons: 'PlusGiro', 'Bankgiro', and 'Inget' (which is selected). Below these are two checkboxes: 'eBrev' and 'eFaktura'.

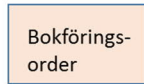
Nu kommer du vidare till utskriften och du kan välja hur den ska presenteras.



Funktion för utskrift av flera fakturor/rekvisationer

Här nedan beskrivs hur du i Avancerat – Kundreskontra – Fakturor – utskrift skriver ut en eller flera fakturor/rekvisationen på papper

A screenshot of a software window titled 'ndfaktura; utskrift'. The window has a menu bar with 'Aktivitet', 'Visa', 'Tab-visa', 'Tab-register', and 'Delsystem'. Below the menu bar, there are fields for 'Skrivare' (Printer) set to '6' and 'Antal' (Quantity) set to '1'. The main area is divided into two sections: 'Kundfaktura' (Customer Invoice) and 'Tillval' (Options). The 'Kundfaktura' section has a table with columns for 'F' (Factura) and 'edrunes' (Invoice number). The 'Tillval' section has a grid of checkboxes for various options, including 'Urval Nya', 'Urval Preliminära', 'Urval Definitiva', 'Urval Helt betalda', 'Urval Klarmarkerade', 'Urval Mekulerade', 'Definitivsättning', 'Bankgiroblankett', 'PlusGiroblankett', 'Endast ej utskrivna', 'Fakturerings tjänst', 'Faktura bilagor', 'eBrev', and 'AXT återst. belopp'.



Skrivare

6 Avsedd endast för faktura- och rekvisitionsutskrifter

UPUNET

Ska alltid anges. Observera att det är den användares UpUnet-id som finns på fakturan/rekvisitionen som får en e-post med länk till fakturabilden. Behöver du byta UpUnet se vidare i avsnitt Ändra mottagare av fakturautskrift.

Nummer

1 (för sorteringsordning)

Ange fakturanummer fr.o.m. – t.o.m.

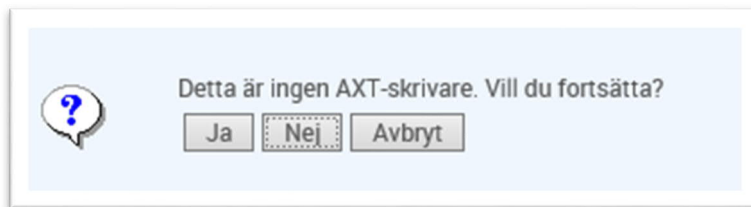
OBS! Om du skriver intervall av registrerade fakturor, tänk då på att fakturorna i intervallet inte ska innehålla efakturor. Se även kommentarer under UPUNET och Anv.sign.

Tillval

Markera Urval **Definitiva/Helt betalda eller klarmarkerad** beroende på fakturornas status.

Endast Ej utskrivna är förvalt. Behöver tas bort om du vill ha en kopia av en redan tidigare utskriven faktura/rekvisition.

När du tryckt Enter kommer denna pop-up ruta upp, svara **Ja** på denna.



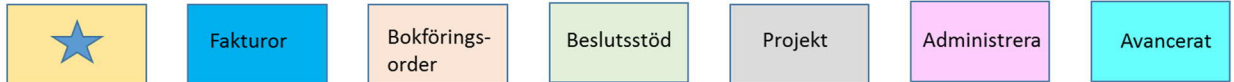
När du tryckt Ja kommer du tillbaka till urvalsbilden, utskriften är skickad i bakgrunden och du kommer strax att få ett e-postmeddelande.

12. Uppföljning och rapporter

Inledning

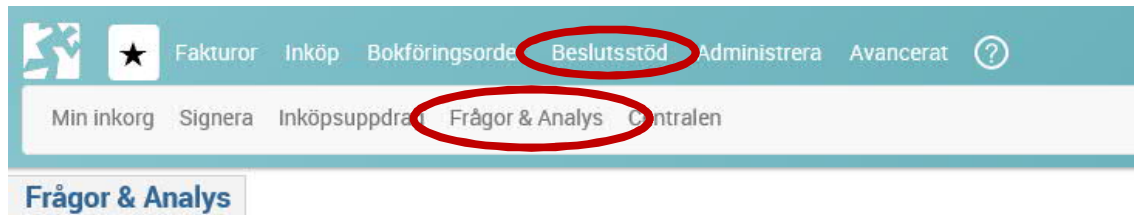
I ekonomisystemet finns tre olika delar/funktioner som visar uppföljning. Här nedan beskrivs först huvudboken i form av två bilder, HB10 och HB22. Huvudboken kan också tas fram i analysverktyget under Avancerat. Där återfinns också funktion för rapportuttag. Även dessa två funktioner beskrivs här nedan.

De här anvisningarna fungerar för alla företag i systemet men är framtagna för företag 600.



Uppföljning

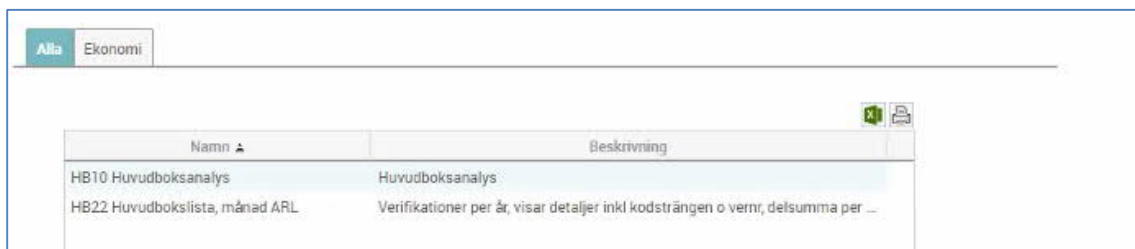
Uppföljning finns under rubriken Beslutsstöd - Frågor & Analys. Här finns två bilder av huvudboken, HB10 och HB23. (Huvudboken kan också tas fram i analysverktyget under Avancerat.) Dessa bilder används om man vill kunna borra i siffrorna och se vad de består av, lägga till/ta bort fält.

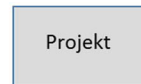
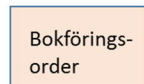


13. Beslutsstöd via frågor & analys

I detta avsnitt beskrivs allmänt om vad som gäller för frågeverktyget.

För att ställa en fråga dubbelklickar man på bilden

A screenshot of the 'HB10 Huvudboksanalys' form. It includes a 'Värden' dropdown set to 'HB10 Per/Ack Utfall (HBA)', a 'Visa som' dropdown set to 'Tabell', and a 'Till Meny' button. Below these are options for 'Urval', 'Delsummor' (set to 'Ingen'), 'Nollrader', and 'Sidor'. A 'PERIOD' dropdown is set to '2017-12'. There are several input fields for 'KONTO', 'ORG', 'PREST (VSH)', 'PROJ', 'MOTP', 'FINANS', and 'AKTIV'. At the bottom, there is a table with columns: 'KONTO', 'ORG', 'PREST (VSH)', 'PROJ', 'MOTP', 'FINANS', 'AKTIV', 'UTFALL per', and 'UTFALL ack'.



I denna bild står det <**Välj**> på Konto, detta måste ersättas med ett värde. Ett kontonummer eller en asterisk (*). Väljer man en asterisk så returnerar man alla värden.

Knappar och symboler

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



Laddar om bilden efter att du ändrat dina urval.



Klicka på rutan för att **spara dina personliga val**. Dessa finns kvar nästa gång du väljer bilden. 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



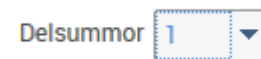
Exportera resultatet till PDF



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.



Delsummor väljs 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.

Nollrader ☒

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

Sidor ☒

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

Urval i objektfälten

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 bräddgård (#) får du alla utom ett angivet intervall. Blankt i ett fält ger alla som inte har kontering i det valda fältet.

Exempel	Objektsfält	Visar
*	Prest	Alla prestationer
'blank'	Prest	Alla konteringar utan prestation
2*	Prest	Visar prestation 210 och 220
220,230	Prest	Visar VSH 220,230
100-120	Prest	Alla prestation från 100 till 120 (dvs. 110, 111, 112, 120)
#220	Prest	Alla prestation utom 220
#220,230	Prest	Alla verksamheter utom 220 och 230

Automatisk summering

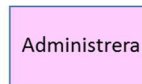
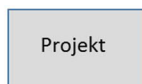
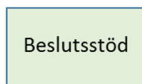
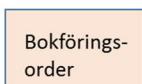
Summera ihop rader direkt sker genom att man med håller ner tangenten CTRL och markerar de rader man vill summera och så kommer svaret längst ner i grönt.

4. Resor och traktamenten	48210 Kurs- o konferensavg, ext lev	-12 299,91
	55120 Utrikes resor	-9 576,58
	55140 Utrikes hotell och logi	-11 152,02
	55150 Lokala resor, buss, taxi	-490,57
	Summa	-33 519,08
Summa 4. Resor och traktamenten		-33 519,08
5. Förbrukningsmaterial och förbrukningsinvesteringar	56910 Övriga varor	-1 289,29
		-18 104,13
		21 219,17

Avancerade ändringar

Huvudboksfrågan är uppsatt för att passa vid de flesta tillfällena men du kan själv anpassa den efter dina behov. Det kan göras genom att högerklicka på rubrikerna (se de röda rutorna) då får man en extra meny.

PERIOD		2017-12											
KONTO	3*	ORG	467	PREST (VSH)	*	PROJ	*	MOTP	*	FINANS	*	AKTIV	*
KONT		ORG	PREST (VSH)	PROJ		MOTP	FINANS	AKTIV	UTFALL per	UTFALL ack			
304	Dölj/visa kolumn	467	110	467021001 GU IMV		100000	100000		-34 126.00	-34 126.00			
304	Flytta först	467	110	467026000 Kurser IBG Gustafsson M		100000	100000		-313 627.00	-774 127.00			
305	Flytta vänster	467	110	467017000 IB från 2008 för omföring		100000	100000		-30 000.00	-253 940.00			
	Flytta höger	467	110	467021000 LP IMV		100000	100000		-1 631 718.00	-19 610 616.00			
	Flytta sist	467	110	467021001 GU IMV		100000	100000		-35 605.00	-206 138.00			
	Dölj/visa benämning	467	110	467021200 Clinical Drug Development		100000	100000		-38 553.00	-633 133.00			
	Dölj/visa id												
	Stryk												



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.

Borra till detaljer

För alla blå länkar är möjligt att borra sig ner till detaljer.

KONTO	PROJ	ORG	VSH	AKTIV	MOTP	FINANS	UTFALL Per	UTFALL Ack
37510 Bidr fr övr länder o int org	106200906 TW ORACLE	106	220		625999	625999	0,00	-1 931 360,00
	106201505 MM VR NOS-HS 2019	106	220		623999	613999	0,00	-30 392,79
	106521505 NIH (AH)	106	220		623999	621001	-1 681,41	-456 734,35

Klickar du på UTFALL per får du de verifikationer som bildar vald periods saldo, klickar du på UTFALL ack visas de verifikationer som bildar ackumulerat saldo.

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

Visa detaljrader											
Verif...	Datum	Nr	Rad	Vertyp	Sign	Prtyc...	Huvudtext	Radtext	Bild	Dokument	Meddelande
 D	2019-12-01	117674	2	EBLINT	AML		Forskarplatser Epihubben 2019	Forskarplatser, Lindberg			75 000,00
											75 000,00

Verifikation

Verifikationstyp

EBLINT

Verifikationsnr

117674

Status

D

Reg signatur

AML

Def signatur

AML

Verifikationsdatum

2019-12-01

Huvudtext

Forskarplatser Epihubben 2019

Reg datum

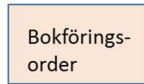
2019-12-19

Def datum

2019-12-19

Rad	KONTO	VSH	PROJ	KÄLLA	ORG	MOTP	FINANS	UTFALL	Prtyckel	Radtext
1	33910	210	463652117	EBLINT	463	946700	946700	-75 000,00		1,5pl -18,...
2	50110	220	467750012	EBLINT	467	946700		75 000,00		Forskarpl...

Stäng



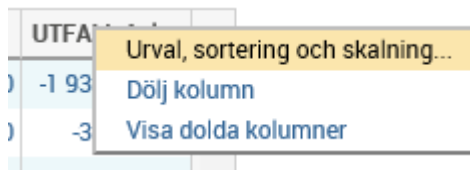
Fält till detaljrader

Datum	2018-01-26	Rad	481
Nr	104241		
Vertyp	CLTKC2		
Status	D		
Radtext	1801 LTK		
Huvudtext	LTK 1801		
Pnyckel			
KONTO	50100	Lokaltjänstkostnader	
VSH	210	Fo/utb fo nivå	
PROJ	467011210	LTK att fördela	
KÄLLA	CLTKC2	Inläsn lokaltj kostn	
ORG	467	Inst f medicinska vetenskaper	
MOTP	996800	Lokallhyror	
UTFALL	417 087,05		

[Stäng](#)

Urval, sortering och skalning

Högerklickar man på en värdetyp (rubriken ovanför siffrorna) visas följande val



Där kan man välja att dölja den aktuella kolumnen eller visa dolda.

Under Urval, sortering och skalning,, finns ytterligare möjlighet till olika inställningar.

Ändra inställningar: UTFALL Ack

Urval [Inget urval](#)

Sortering ☒ Nej ☐ Fallande ☐ Stigande

Skalning ☒ Ingen ☐ Hundratal ☐ Tusental ☐ Miljoner ☐ Procent

Antal decimaler

Teckenbyte ☐

Ändra alla kolumner (ej %) ☐

[Avbryt](#) [Ok](#)

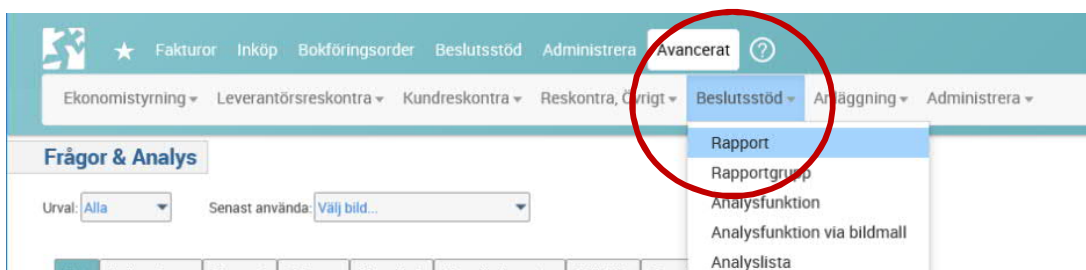


14. Rapportuttag via Avancerat

Rapportuttag

Rapporter hittar du under Avancerat>Beslutsstöd>Rapport

(Kommando EK:ARP)



Här visas den senaste rapporten du tagit fram. Vill du ha en annan kan du skriva in namnet på rapporten här. Vill du söka i biblioteket efter rapporter blankar du ut fältet och trycker enter. Då visas hela rapportbiblioteket och du kan välja rapport genom att dubbelklicka på önskad rapport. Du kan sortera om i kolumnerna genom att klicka på aktuell kolumns rubrik.

Allm. rapporter; presentation Aktivitet Visa Tab-visa Tab-register Delsystem

Allm. rapporter; presentation				
Rapportuppgifter				
Rapport	PROBOK	Projektrapport	Utv	Plånboksrapport proj/
Presentationstyp				
☐ Bildskärm	☐ Utveckla	☐ Värddator		
☒ Skrivare	☐ PC/Mac	☐ Budget		
Lista		Omfattning		
Skrivare	-1	Format	Period	171231
			Antal perioder	1
☒ Classic				
Urval				
ORG	Från 113	Till	113	
PROJ	113120103			
PREST	***			

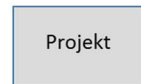
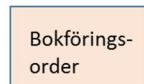
-Presentationstyp-

Markera hur du vill ha din rapport presenterad d.v.s på bildskärm, till skrivare eller som fil i din PC/Mac. Vanligen används skrivare (utskriften går att förhandsgranska på bildskärm innan utskrift). Se nedan mer om hur du hanterar utskrifter till bildskärm, skrivare eller PC/Mac.

-Lista-

Skrivare

-1



Enter

Format

Visas när presentation på skrivare är valt:

Ange ett **S** om rapporten är stående, ett **L** för liggande.

-Omfattning-

Period

Här anger du datum för den period (månad) du vill ha rapporten presenterad.

Antal perioder

1 anges i de flesta fall. Undantag finns.

-Urval-

Här anges urvalet. Ange Från och Till. Det går även att använda * (stjärna), fyll i lika många stjärnor som objektet är långt. T.ex. om du vill se institutionens alla projektkoder, anges organisatorisk kod följt av stjärnor (462*****). Om stjärnor används ska inte Till-fältet fyllas i.

Enter

Nu startar sökningen av vald rapport och när den är klar blir den presenterad enligt vald presentation.

Presentation på Bildskärm

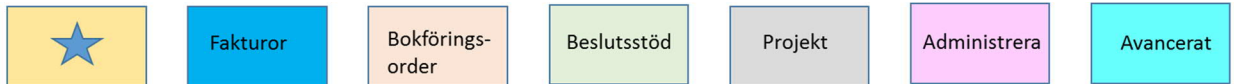
När rapporten är klar kan du bläddra fram och tillbaka med hjälp av pilknapparna **Föregående** och **Nästa**. Om rapporten är liggande kan du växla bild vänster/höger genom knappen **Växla**.

Presentation på skrivare

När du startar utskriften får du frågan om Val av utskriftsmedium: Förhandsgranskning Skrivare, PDF, Fil eller Webbformat Väljer du förhandsgranskning visas utskriften på skärmen först och du kan därifrån välja skriv ut, fil etc.

Presentation PC/MAC

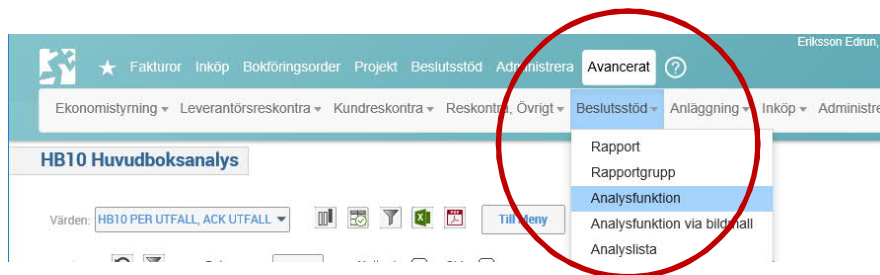
När rapporten är klar namnger du filen inklusive filändelse (.txt) och tryck sedan enter. Filen kan du sedan importera i Excel med importguiden.



15. Huvudboksanalys via Avancerat

Analysfunktion hittar du under Avancerat>Beslutsstöd>Analysfunktion

(Kommando EK:ARA)



Här kan du analysera konteringssträng/saldo och se vilka transaktioner som bildar saldot. Du kan även söka information om verifikationer och fakturor. Informationen går även att få utskriven

Beskrivning av huvudbild i Analysfunktionen

Knapplista med knappar

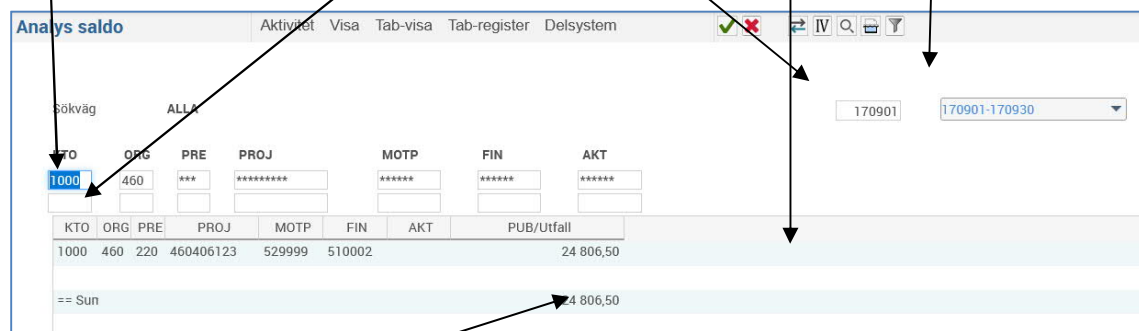
Snabb val av period

Period

Sökning from

Sökning tom

Fönster för presentation



Summa rad

Byte av period

För att byta period kan du klicka och välja period i datumfältet i det övre högra hörnet. När du står på översiktsnivån kan du också skriva in datum för önskad period i det vänstra av de två datumfälten och trycka enter. Observera att du endast kan se enskilda transaktioner för innevarande period. Du kan även byta period under knappen **Historik** efter att först ha markerat en rad, se nedan.



I företag 600 finns data för perioden 2009-01-01--2017-12-31, vill du söka data för tidigare perioder måste du börja med att byta företag.

Sökvägar

När du gör en huvudboksanalys via analysfunktionen använder du sökvägar. En sökväg kan beskrivas som en sorteringsordning för saldon. Vilken sökväg som fungerar bäst beror på vad du letar efter. Grundsökvägen som innehåller alla sju kontofälten heter ALLA Under menyn Visa hittar du de olika sökvägarna. De sex senast använda sökvägarna visas under strecket i Visa-menyn.

Analys

Beroende på vilken sökväg du valt kan utseendet för kodsträngen se lite olika ut. Grundsökvägen ALLA innehåller alla sju objekt-fält: konto, organisatorisk enhet, prestation, projekt, motpart, finansiär och aktivitet.

Fr.o.m.-sträng

Fyll i önskad söksträng.

Här kan du fylla i en i förväg känd konto- och objekt sträng.

- Om du inte känner till hela konteringen kan du kombinera ett fält med början av ett konto/objekt som följs av stjärnor (*), t.ex. om du vill se alla konton i kontoklass 3 skriv 3***.
- Vill du söka efter all bokföring för ett visst fält fyller du i lika många stjärnor (*) som fältet är långt.
- Om du för ett fält vill söka fram där det bara finns innehåll fyller du i lika många fyrkanter (#) som objektet är långt.
- Skillnaden i att använda stjärna (*) eller fyrkant (#) är att stjärna visar all bokföring (även blankt) och fyrkant visar bara där bokföring finns (ej blankt).
- Lämnas ett fält tomt visas bara bokföring som har gjorts utan det objektet, t.ex. om du vill se det som är bokfört utan prestation lämnas prestationsfältet blankt.

T.o.m.-sträng

Fyll i önskad söksträng eller lämna blankt.

- Om du vill ha sökning i ett intervall ska du fylla i t.o.m.-fältet för kontot/objektet t.ex. vill du se allt som är bokfört i resultaträkningen anger du 3000 i fr.o.m.-strängen och 8999 i t.o.m.-strängen.
- Om du inte söker i intervall ska t.o.m.-strängen vara tom.
- Om du söker med stjärnor i fr.o.m.-strängen ska t.o.m.-strängen vara tom.



När du befinner dig i de olika objektfälten finns möjlighet att söka objekt. Klicka på knapp för [Sök objekt](#).

Enter

Resultatet av din sökning presenteras nu i presentationsfönstret.

Kolumner i översiktsskärmen

Du kan välja sorteringsordning genom att klicka på rubriken för den kolumn du vill sortera efter t.ex. projekt om du vill sortera på projektkod.

Det går också att öka eller minska storleken på kolumnerna och byta plats på dem. Detta gör du genom att ta tag i kolumnrubriken och sen dra och släppa.

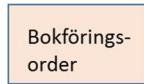
Observera att denna förminskning/förstoring eller flytt av kolumner ligger kvar även om du går ur kommandot. Du kan enkelt återställa alla kolumner genom att högerklicka på kolumnrubrikraden och välja *Återställ alla inställningar* eller *Återställ sorteringsordning*.

Utskrift, kopiering och överföring till Excel

Du kan genom att peka med muspekaren i presentationsfönstret och högerklicka få möjlighet att skriva ut, kopiera, exportera till Excel mm.

Följande alternativ finns:

Exportera till Excel	Du får valt alternativ inklistrat med rubriker kolumnvis i ett Exceldokument.
Kopiera alla rader	Kopierar hela listan så att du kan klistra in den i valfritt dokument.
Kopiera synliga rader	Kopierar synligt rader. Alltså det som du ser i presentationsfönstret.
Kopiera valda rader	Kopierar den eller de rader du markerar så att du kan klistra in den/de i valfritt dokument. Du väljer fler rader genom att hålla nere Ctrl-tangenten.
Skriv ut tabell...	Nu visas en ruta med frågan om val av utskriftsmedium. Listan kan sparas som fil, e-postas vidare eller skrivas ut. Väljer du förhandsgranskning har du sedan möjlighet att välja skriva ut, spara eller e-posta.
Exportera till Excel	Kopierar och klistrar in i Excel. Innehåller även



för utskrift

rubriker som dag, sökväg och urval så att du ser hur sökningen är framställd.

Filter och summera rader

Högerklickar du på kolumnrubriken finns flera urvalsmöjligheter.

Visa allt

Om du valt att använda filter kan du här sedan välja att visa allt igen.

Filtrera enligt mönster

Ger filtrerat data enl önskat mönster. En kolumn som har filter får en röd ram.

Filtrera intervall

Ger filtrerat data enl önskat intervall. En kolumn med filter får en tunn röd ram för att markera det.

Visa icke tomma

Väljer du detta alternativ visas bara ifyllda för denna kolumn.

Visa bara tomma

Väljer du detta alternativ visas bara tomma för denna kolumn.

Återställ alla
inställningar

Återställer alla inställningar som du gjort.

Återställ sorterings-
Ordning

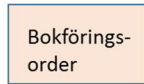
Återställer sorteringsordning om du ändrat den.

Summera valda rader

Det här alternativet visas om du först markerar önskade rader och sedan högerklickar på rubrikraden för en utfallskolumn. När du valt alternativet visas en gul rad nederst i fönstret där summa för valda rader visas.

Analys av en saldorad

Vill du gå vidare ned och se vilka transaktioner som bygger upp ett saldo kan du dubbelklicka på den rad du vill titta närmare på. Observera att du endast ser transaktioner i innevarande period, d.v.s. du måste ha ett saldo i kolumnen Period/Utfall.



När du dubbelklickat på en rad med saldo i kolumnen Period/Utfall visas följande bild.

Analys saldo Aktivitet Visa Tab-visa Tab-register Delsystem IV

Verifnr: -

Verdat: 170901 - 170930

KTO	ORG	PRE	PROJ	MOTP	FIN	AKT
1000	460	220	460406123	529999	510002	

Verifnr	Vrad	Verdat	Total/Netto/Utfall	Status/Text
== Summa ==			24 806,50	
195809	4	170903	24 806,50	Def Bärbar dator, MGH

Verifnr

Finns många transaktioner kan du här välja ut ett verifikationsnummer eller intervall av verifikationer.

Verdat:

Finns många transaktioner kan du välja ut ett datum eller datumintervall genom att söka verifikationsdatumintervall.

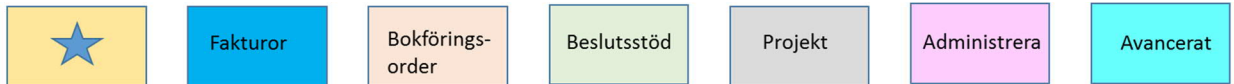
-Söka belopp-

Du kan begränsa urvalet av verifikationsrader genom att ange ett intervall. Klicka på knappen **Sök belopp** på knapplistan.
Belopp Ange det beloppsintervall du vill söka fram
Kreditbelopp skrivs med minustecken före beloppet.

Enter

Analysera en verifikation

Vill du gå vidare och titta på verifikationen som ligger till grund för transaktionen dubbelklickar du på önskad rad och ett fönster med hela verifikationen visas. Du kan bara gå vidare till de verifikationer där du är behörig. Du befinner dig nu i kommando *VRH, verifikationshantering* och alla de möjligheter som finns där, se avsnittet om Söka bokföringsorder - verifikat.



Analys saldo

AktivitetVisaTab-visaTab-registerDelsystem

I

Verifikation

Vertypid

LPS

LFP Slutkont sv

Ändrad

170927

D30

Verdatum

170903

Vernr

195809

Status

Def

170927

D30

Huvudtext

Atea Sverige AB Slutk 11114547

Diff

0.00

Rad

Rad	Rtyp	KTO	DK	ORG	PRE	PROJ	MOTP	FIN	AI	Utfall	Text	Status	Att1	Att2
3	Prel	5000		460			529999			24 806,50-		Auto Def		
4	Anlägg	1000		460	220	460406123	529999	510		24 806,50	Bärbar dator, MGH	Def		D30
Summa														

Visa ursprung

Vill du se verifikationens ursprung t.ex se om den kommer från reskontran, finns på knapplisten knappen [Visa faktura](#). Väljer du att visa faktura går du över till fakturavisning i RK och alla möjligheter som hör till fakturavisning, t.ex. titta på bokningar, leverantör, kund m.m. Kommer verifikationen från t.ex. anläggningsregistret heter knappen [Visa anläggning](#) och du kommer till anläggningsregistret när du klickar på den.

Visa vald rads objektbenämning

Om du vill se rad-objektens benämning markerar du önskad rad och klickar på knappen [Visa vald rads objektbenämning](#) i knapplisten. Ett fönster öppnas och objekten med dess benämningar visas i tabellform.

Knappar på knapplisten

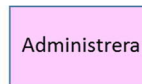
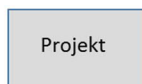
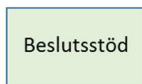
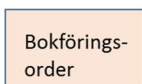


Nr 1 Nr 2 Nr 3 Nr 4 Nr 5

Bildbeskrivning, nr 1

Du kan ändra i befintliga bildmallar så att de passar dig, d.v.s. du kan förändra utseendet i presentationsfönstret. T.ex. så kan du lägga till benämning för ett kodfält eller välja att summera på en högre nivå. Denna ändring påverkar bara din användare och ligger kvar tills du ändrar igen.

För att göra en ändring klickar du på knappen för [Bildbeskrivning](#) på knapplisten.



Analys saldo

Aktuell bildbeskrivning i ARA

Sökväg ALLA

Allmänt

☐ Visa nollrader

☒ Totalsummerna

☒ Sortering möjlig

☐ Komprimera kolumner

☐ Rubriker och summering tom objekttyp

☒ Visa radtext och status på analysrader

☐ Visa IB-transaktioner

☐ Radundertryckning from objekttyp

☐ Objekttext

☐ lägsta nivå

Välj bild

Översikt

Möjliga kolumner

	Kolumnval	Typ
Nytt uttryck		
UTFALL	ÅIB	Värdetyf
UTFALL	PIB	Värdetyf
UTFALL	Period	Värdetyf
UTFALL	PUB	Värdetyf
PROUTF	ÅIB	Värdetyf

Valda kolumner

	Kolumnval	Typ
UTFALL	PUB	Värdetyf

Förhandsgranskning

KTO	ORG	PRE	PROJ	MOTP	FIN	AKT	PUB/Utfall
-----	-----	-----	------	------	-----	-----	------------

-Allmänt-

Visa nollrader

Du kan välja att visa även rader där saldot är noll men där det finns bokföring.

Totalsummerna

Ger en avslutande rad med slutsummering av varje saldokolumn.

Sortering möjlig

Genom att markera sortering kan du sortera om inom kolumner. Om du inte markerar sortering kommer systemet att välja den ordning som sökvägen har och du kan alltså inte ändra ordningen.

Komprimera kolumner

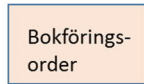
Markera detta alternativ om du vill att systemet ska komprimera dina kolumner så att du slipper scrolla i sidled.

Rubriker och -summering - tom objekttyp

Väljer du att markera detta val kommer delsummering att presenteras till och med den objekttyp du valt. Finns inte objekttypen med i den aktuella sökvägen görs ingen summering. De objekttyper som du kan välja summering för är: Konto, org, prest, proj, motp, finans och aktiv.

Visa radtext och status på analys-Rader

Väljer du detta alternativ visas en extra kolumn med radtext och status i analysbilden.

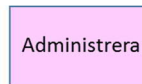
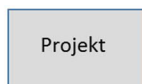
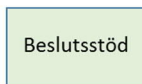
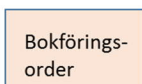


Visa IB-transaktioner	Visar IB-transaktioner.
Radundertryckning from objekttyp	Du kan välja att undertrycka rader och aggregera upp saldon genom att ange från vilken du önskar undertrycka.
Objekttext	Om du vill ha med objektbenämning för en objektcolumn kan du markera lägsta nivå. Med lägsta nivå menas den objekttyp som ligger längst till höger bland de som presenteras, vilket innebär att lägsta nivå påverkas av radundertryckning. Du kan även välja objektbenämning för valfri objekttyp i detta val.
Välj bild	Här kan du välja att göra upplägg för Översikt, Historik och Analys genom att göra val i listan bredvid Välj bild.
Möjliga kolumner	Här listas samtliga värdetyper som ingår i den valda sökvägen. Du kan för Översikt och Historik välja mellan: Utfall ÅIB, utfall PIB, utfall PER och utfall PUB. Samt för Analys mellan Debetvärde, Kreditvärde och Tot/Netto. Klicka på valt alternativ och det flyttas till listan för valda kolumner.
Valda kolumner	Här visas de val du gjort för Översikt, Historik och Analys under möjliga kolumner. Du kan stryka ett upplägg genom att markera det och klicka på knappen Stryk värdetyp/Uttryck .
Förhandsgranskning	Här visas hur det kommer att se ut i analyslistan beroende på hur du gjort dina val och vilken sökväg du väljer. Genom att välja bild kommer man till Översikt, Historik eller Analys.

Enter

Historik, nr 2

Knappen [Historik](#) på knapplisten i översiktsbilden visar ett fönster med alla perioder.
Markera först den rad som innehåller det som du vill se fördelat över tid och klicka
därefter på knappen [Historik](#). Om du vill se föregående år dubbelklickar du på
Föregående år och perioderna för det året visas istället. Gör på motsvarande sätt om du
vill se Nästa år.



Analys saldo

Aktivitet

Visa

Tab-visa

Tab-register

Delsystem

Period:

170901

KTO	ORG	PRE	PROJ	MOTP	FIN	AKT
1000	460	220	460406123	529999	510002	

Period	PIB/Utfall	Period/Utfall	PUB/Utfall
(Föregående år)			
170101			
170201			
170301			
170401			
170501			
170601			
170701			
170801			
170901		24 806,50	24 806,50
171001	24 806,50	24 806,50-	
171101			
171201			
(Nästa år)			

Sök objekt, nr 3

Om du är osäker på vilken kod du ska fylla i ett av objektfälten i din sökning kan du söka fram dem med hjälp av knappen [Sök objekt](#). Ställ dig i det fältet du vill söka i och klicka på [Sök objekt](#). Du kommer då till den tabell som gäller för det objektfälten och du kan söka vidare där på samma sätt som det står i anvisningarna för objekthantering och tabellhantering.

Matcha sökväg, nr 4

Om du inte vet vilken sökväg som är lämpligast att använda kan du låta systemet förslå de alternativ som är tänkbara. Klicka på [Matcha sökväg](#).

Objekttyper

I fönstret som visas fyller du i de objekttyper som behövs för din sökning och om de är obligatoriska för dig.

Enter

Sökintervall

Fyll här i din sökning.

Enter

Sökväg

Nu visas ett fönster med de sökvägar som är lämpliga för att använda i din sökning. Välj lämplig sökväg.

Enter



Nu kommer du tillbaka till översiktsbilden och resultatet av din sökning visas.

Objektintervall, nr 5

Här kan du ange flera intervall per objekttyp om du behöver flera.

-Välj- Dubbelklicka önskad objekttyp.

Urval med * eller # Fyll med på urval

eller objektintervall from Eller välj ett objektintervall.

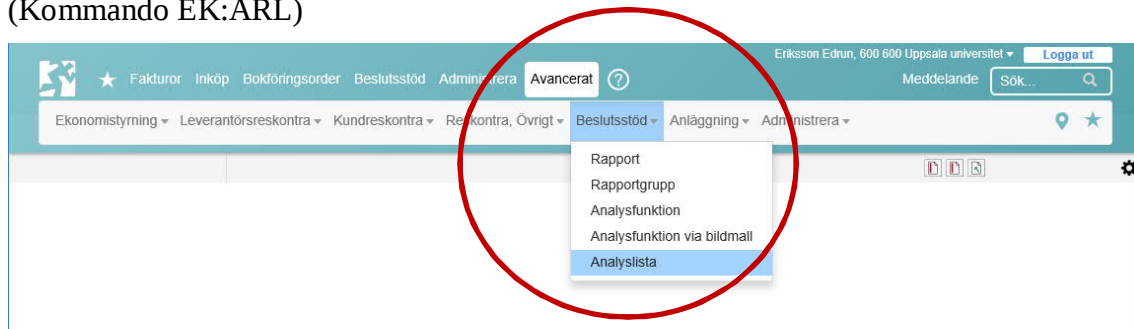
Enter

Om du angivit mer än ett intervall per objekttyp kommer kodsträngarna i fönstret för översikt att försvinna till du väljer att ta bort dessa objektintervall.

16. Huvudbokslista via Avancerat

Analyslist hittar du under Avancerat>Beslutsstöd>Analyslista

(Kommando EK:ARL)



Här kan du skriva ut/exportera till Excel de kontosträngar/saldon som du vill analysera och de transaktioner som tillsammans bildar saldot.



-Sökväg-

När du gör analysfunktionen eller tar fram en analyslista använder man sökvägar. En sökväg kan beskrivas som en sorteringsordning för saldon. Vilken sökväg som fungerar bäst beror på vad du letar efter.

Skriv in ny sökväg och uppdatera bilden för vald sökväg genom knappen [Uppdatera bild](#). Vill du se alla sökvägar lämnar du fältet sökväg blankt och tryck enter eller klickar på knappen Sök i tabell på knapplistan. Välj önskad sökväg ur listan genom att dubbelklicka på önskat alternativ.

-Tidsintervall-

Markera ett alternativ.

Period
Antal perioder

Ange första dag för önskad period
Ange hur många perioder framåt du vill ha med. Vill du bara ha en period anger du 1.

Datumintervall

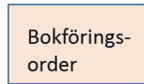
Ange önskat datumintervall.

Fr.o.m.-sträng

Fyll i önskad söksträng.

Här kan du fylla i en i förväg känd konto- och objekt sträng.

- Om du inte känner till hela konteringen kan du kombinera ett fält med början av ett konto/objekt som följs av stjärnor (*), t.ex. om du vill se alla konton i kontoklass 3 skriv 3***.



- Vill du söka efter all bokföring för ett visst fält fyller du i lika många stjärnor (*) som fältet är långt.
- Om du för ett fält vill söka fram där det bara finns innehåll fyller du i lika många fyrkanter (#) som objektet är långt.
- Skillnaden i att använda stjärna (*) eller fyrkant (#) är att stjärna visar all bokföring (även blankt) och fyrkant visar bara där bokföring finns (ej blankt).
- Lämnas ett fält tomt visas bara bokföring som har gjorts utan det objektet, t.ex. om du vill se det som är bokfört utan prestation lämnas prestationsfältet blankt.

T.o.m.-sträng

Fyll i önskad söksträng eller lämna blankt.

- Om du vill ha sökning i ett intervall ska du fylla i t.o.m.-fältet för kontot/objektet t.ex. vill du se allt som är bokfört i resultaträkningen anger du 3000 i fr.o.m.-strängen och 8999 i t.o.m.-strängen.
- Om du inte söker i intervall ska t.o. m-strängen vara tom.
- Om du söker med stjärnor i fr.o.m.-strängen ska t.o.m.-strängen vara tom.

När du befinner dig i de olika objektfälten finns möjlighet att söka objekt. Klicka på knapp för **Sök**.

Enter

-Värdetyper-

Under värdetyp ska anges Utfall i det första fältet. Du kan istället för endast Utfall välja Utfall D (debet) och Utfall K (kredit).

-Utskriftsalternativ- Skrivarnummer

-1

Export till Excel

Markera här om du vill ha listan överförd till Excel.

Visa nollsaldon

Markera här om du vill se nollsaldon. D.v.s. om det finns eller har funnits transaktioner som tillsammans ger summan noll.

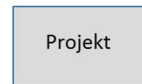
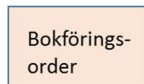
Analysrader

Markera här om du vill få med vilka transaktioner som ingår i saldot och från vilken verifikation de kommer.

-Kolumnval-

Markera vilka saldon du vill ha med i din lista.

Visa årets IB



Visa periodens IB
Visa periodvärde
Visa periodens UB
Summering endast vid nytt första objekt
Excelformaterade belopp (-XXXX, XX)
Visa periodsummor vid export till Excel
Enter

Välj val av utskriftsmedium och din lista presenteras.

17. Objekthantering

För att se t.ex vilka konton som finns i Raindance kan du via Avancerat – Ekonomistyrning - Kodplan – Objekt – Objekthantering (kommando EK:OBH) se hela konto- och objektplanen. Här finns även andra objekt-koder som ligger i struktur till konto- och objektplanen samt övriga objekt som t.ex landkoder, anläggningstyper mm.

Alternativt söksätt är att skriva in OBH i sökrutan längst upp till höger. Klicka på Objekt -> Objekthantering



Visning av objekt

I fönstret visas nu alla objekttyper.

Id Ange Id alt dubbelklicka på det Id (tabell) du vill titta i, t.ex. proj om du vill se en projektkod. Genom att välja t.ex. proj ser du alla projektkoder inom Uppsala universitet. Vill du endast se en institutions projektkoder anger du org följt av en stjärna (*) se nedan.
Id för konto- och objektplanen är: KONTO, ORG, PREST, PROJ, MOTP, FINANS och AKTIV. Nedan kommer utsökning av projektkod att visas.

Sökning projektkod

Id PROJ (= objektid för projekt, se ovan för andra objekt)

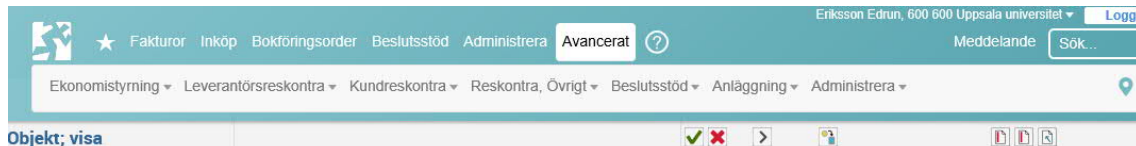


Enter

ObjektID

Ange koden för organisatorisk enhet + *. (t.ex. 212*)

Enter



Objekt

ObjektID

212*

x

Datum

171201

Benämning

Objekttyp

PROJ

Pres/Urv

Grundbenämning

PROJ	Benämning	Passiv	Datumstyrd	Fr o m	T o m	Å-dat	Å-sign
212000000	Uppsamling indirekta kostnader			171231	180122	AWN	
212000100	Ledning				081202	HOJ	
212000200	Utbildn. och forskn.admin.				081202	HOJ	
212000300	Ekonomi- och personaladm				081202	HOJ	
212000400	Infrastruktur och service				081202	HOJ	
212010000	Medfinansiering anslag				091202	CAR	
212011000	Lokaler att fördela				081202	HOJ	
212015000	Medfinansiering anslag	PASSIV		130228	130228	CAR	
212100000	Grundutbildn allmänt				081202	HOJ	
212100010	Master				081202	HOJ	
212100020	STS				081202	HOJ	
212100025	Samfak kvalitetshöjåtg GU/Lar				130426	IPZ	
212100026	MOOC pilot/Ottosson				150521	IPZ	
212100027	Exelent lärare Lars Fälting				161215	PEP	

Pres/Urv

Här kan du förutom Aktiva/giltiga objekt också välja Grundbenämning eller Datumstyrd benämning. Om ett konto/objekt är passivt syns detta i kolumnen Passiv om du valt Grundbenämning ovan. Passiva konton/objektkoder går ej att bokföra på.

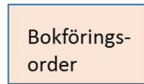
Enter

Kolumner i översiktsskärmen

Du kan välja sorteringsordning genom att klicka på rubriken för den kolumn du vill sortera efter t.ex. Benämning för att sortera listan i bokstavsordning.

Det går också att öka eller minska storleken på kolumnerna och byta plats på dem. Detta gör du genom att ta tag i kolumnrubriken och sen dra och släppa.

Observera att denna förminskning/förstoring eller flytt av kolumner ligger kvar även om du går ur kommandot. Du kan enkelt återställa alla kolumner genom att högerklicka på kolumnrubrikraden och välja *Återställ alla inställningar* eller *Återställ sorteringsordning*.



Enter

Val

Ange valutakod t ex **usd** om du vill se USD.

Fr o m

Ange år, månad + * t ex **1701***. Viktigt att inte skriva ut helt datum, eftersom det är svårt att veta vilka datum som är inlagda.

Enter

Här listas den valutakod du valt med alla valutakurser för januari månad. Valutakursen gäller fr.o.m. angivet datum.

Escape - För att återgå till menyn.