

# Raindance-guide: Inför periodstängning - kund

## Innehåll

Allmänt.....	1
Utsökning.....	1

Guiden uppdaterad: 2021-02-24

## Allmänt

---

Inför stängning av period i Raindance måste du gå igenom dina kundfakturor eftersom endast fakturor med vissa statuskoder förs över till nästa period. Fakturor med övriga statuskoder ska makuleras<sup>1</sup>.

Det bästa är att du i god tid söker fram och färdigställer dina fakturor eller makulerar dem om de inte ska färdigställas.

### Kundfakturatyp SV och UT

<u>Status</u>	<u>Hantering</u>
Preliminär	Makuleras, kommer inte att överföras till kommande period.

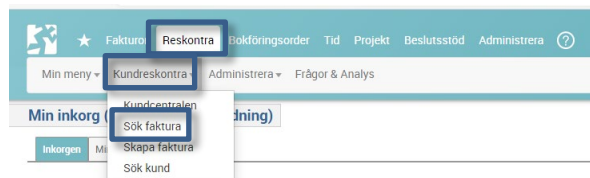
### Kundfakturatyp 10

<u>Status</u>	<u>Hantering</u>
Preliminär	Makuleras, kommer inte att överföras till kommande period.

## Utsökning

---

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.



---

<sup>1</sup> I vissa fall är det systemtekniskt inte möjligt att föra över fakturorna och i andra fall beror det på hur rutinen är bestämd vid Lunds universitet.

1. Välj fakturatyp **SV**.
2. Sätt en markering i statusfältet för **Preliminär**.

Sök faktura

Urval

Nummer  .

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalnings-id

Mina fakturor

Status  Preliminär  Definitiv  Delreglerad  Reglerad  Avslutad  Makulerad  Skickad för utbetalning

3. Välj i Tabelltyp INST för att avgränsa listan, välj via <förstoringsglaset>
4. Scrolla ner, välj **INST** och <Välj>
5. Välj i Tabellkod din INST för att avgränsa listan, välj via <förstoringsglaset>
6. Scrolla ner, välj din **Institution** och <Välj>

Sök faktura

Urval

Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Skapa faktura

Nummer  .

Referens

Tabelltyp

Tabellkod

Tabelltyper

Namn	Beskrivning	Status
INAVSE	Fakturan avser (specifikation)	Aktiv
INHAND	Namn på handläggare	Aktiv
INKGRP	Inkassogrupp	Aktiv
<b>INST</b>	<b>Institution</b>	Aktiv
IOS	Inköpsordersystem	Aktiv
IPART	Intern part	Aktiv
KRAVGR	Kravgrupp	Aktiv
KREDRN	Krediträntedebitering	Aktiv

Välj

INST

Sök

In	Beskrivning	Giltig
269	Externa relationer	-
270	Etkrövningsnämnden	-
271	LU Uppdragsutbildning	-
272	HR	-
273	<b>Ekonomi</b>	-
274	Kommunikation	-
275	Universitetsledning	-
276	Externa samordningsinstanser	-

Välj

7. Välj <Sök>

Sök faktura

Urval

Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Skapa faktura

Nummer  .

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalnings-id

Mina fakturor

Status  Preliminär  Definitiv  Delreglerad  Reglerad  Avslutad  Makulerad  Skickad för utbetalning

Datum

FakturaDatum  -

Belopp

Valuta  -

Utökad sökning

Tillbaka

Sök

Tabelltyp

Tabellkod

Utifrån urvalet visas nu en lista på samtliga fakturor.

Kontrollera i kolumnen för fakturadatum. De fakturor som har datum i den period som ska stänga måste makuleras eller färdigställas.

De fakturor som ligger kvar med status Preliminär vid periodstängning kommer att makuleras av sektionen Ekonomi.

Kontrollera om du ansvarar för någon av fakturorna i listan. Färdigställ fakturan eller gå vidare till punkt 8.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 9 | Återstående belopp : 0,00 | Nettobelopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Visa/Dölj kolumner

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta	Momsbelopp	Hemvaluta	Utbetalnings-kl	Avgift
3110001	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-17	2020-12-17		SV	Preliminär	0,00	0,00	SEK	0,00	0,00		0,00
3110002	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-17	2020-12-17		SV	Preliminär	1 875,00	0,00	SEK	375,00	1 875,00		0,00
3110042	200001	Ann-Charlotte Olsson	2020-11-01	2020-12-01		SV	Preliminär	2 275,00	0,00	SEK	275,00	2 275,00		0,00
3110047	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-18	2020-12-18		SV	Preliminär	125,00	0,00	SEK	25,00	125,00		0,00
3110065	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-18	2020-12-18		SV	Preliminär	1 250,00	0,00	SEK	250,00	1 250,00		0,00
3110086	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-19	2020-12-19		SV	Preliminär	200,00	0,00	SEK	0,00	200,00		0,00
3110108	200001	Ann-Charlotte Olsson	2020-11-23	2020-12-23		SV	Preliminär	0,00	0,00	SEK	0,00	0,00		0,00
3110119	200014	Mathias Ullandef	2020-11-24	2021-01-09		SV	Preliminär	112 500,00	0,00	SEK	2 500,00	112 500,00		0,00

8. Klicka på **fakturaraden**. Markerad rad ändrar färg.

9. Välj **<Åtgärder>**.

10. Välj **Makulera**.

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 1 | Återstående belopp : 0,00 | Nettobelopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Visa/Dölj kolumner

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta	Momsbelopp	Hemvaluta	Utbetalnings-kl	Avgift
3110001	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-17	2020-12-17		SV	Preliminär	0,00	0,00	SEK	0,00	0,00		0,00
3110002	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-17	2020-12-17		SV	Preliminär	1 875,00	0,00	SEK	375,00	1 875,00		0,00
3110042	200001	Ann-Charlotte Olsson	2020-11-01	2020-12-01		SV	Preliminär	2 275,00	0,00	SEK	275,00	2 275,00		0,00
3110047	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-18	2020-12-18		SV	Preliminär	125,00	0,00	SEK	25,00	125,00		0,00
3110065	200000	Gun-Britt Dahmér	2020-11-18	2020-12-18		SV	Preliminär	1 250,00	0,00	SEK	250,00	1 250,00		0,00

Välj alla  
Föredra till Excel  
**Makulera**  
Kopiera faktura  
Anståndsdatum  
Skicka e-post  
Sekretess

11. Meddelanderuta öppnas, skriv meddelande i **Ange orsak för makulering**.

12. Välj **<Makulera>**.

Meddelanden

Verifikationsdatum: 2020-12-18

Ange orsak för makulering

Felaktig fakturering/GB

« Stäng Makulera

13. Svara **<OK>** på informationen som kommer upp.

Resultat

Referens	Resultat	Information
3110001	Lyckades	

OK

Fakturan som makulerats finns nu inte längre kvar i listan, samtliga fakturor i status Preliminär måste hanteras.

Upprepa sökningen för fakturatyperna SV, UT och 10.

14. Välj balken **Urval** och urvalsmöjligheterna öppnas upp, tidigare val ligger kvar.



15. Ändra **Fakturatyp** till nästa som ska kontrolleras (UT/10).

16. Upprepa **punkt 8 - 15** tills alla fakturor som du ansvarar för är åtgärdade.

Om du endast ska kontrollera fakturor som du påbörjat kan du förfina sökningen genom att välja **Mina fakturor** i urvalet, välj sedan **<Sök>**

Sök faktura

Urval

Antal fakturor : 1 | Återstående belopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

+ Skapa faktura

Nummer

Referens

Kund

Fakturatyp

Utbetalningsid

Status

Mina fakturor

Preliminär  Definitiv  Delreglerad  Reglerad  Avslutad  Makulerad  Stuckad för utbetalning

Datum

Fakturadatum

Belopp

Valuta

Utökad sökning

Sök

Tabelltyp	Tabellkod
INST	273