

Raindance-guide: Inför periodstängning - kund

Innehåll

Allmänt.....	1
Utsökning.....	1
Färdigställa fakturan.....	2
Makulera fakturan	2

Guiden uppdaterad: 2022-06-02

Allmänt

Inför stängning av period i Raindance måste du gå igenom dina kundfakturer. Fakturer som har status "Preliminär" när vi stänger den period de tillhör kommer att makuleras.



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



Utsökning

Sökväg: Frågor & Analys/Avstämningar och kontroller/Månad/Kundfakturer: Rapport "Ofullständiga kundfakturer och rekvisitioner".

1. Välj din **Inst**-kod och uppdatera rapporten. Du kan även till exempel söka fram ditt namn i fältet **Reg av**. Fyll i så fall i * (asterisk) i fältet Inst.

Ofullständiga kundfakturer och rekvisitioner

Värden: Ofullständiga fakturer  

Urval   Delsummer Sidor OBS! Ange instkod i fältet Inst med asterisk t ex 196* eller använd väljlistan

Faktura * Reg av * Inst Kundnamn * Faktdatum * Förf datum *

Faktura	Reg av	Inst	Kst	Kundnamn	Faktdatum	Förf datum	Fakturastatus	Belopp SEK	Moms SEK

Utifrån urvalet visas nu en lista på samtliga ofullständiga fakturer.

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. Sök fram aktuella fakturor för att antingen färdigställa dem eller makulera dem.

Färdigställa fakturan

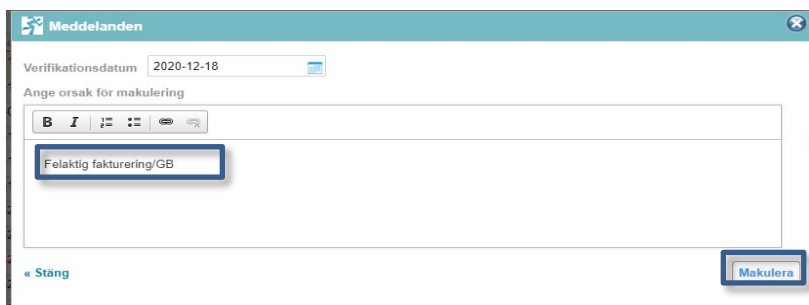
Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram fakturan med hjälp av fakturanumret.
2. Gör eventuella ändringar för att färdigställa fakturan.
3. Välj **<Skicka till fakturakontrollen>**.

Makulera fakturan

Sökväg: Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.

1. Sök fram fakturan med hjälp av fakturanumret.
2. Välj **<Åtgärder>**.
3. Välj **<Makulera>**.
4. Meddelanderuta öppnas, skriv meddelande i Ange orsak för makulering.



Meddelanden

Verifikationsdatum 2020-12-18

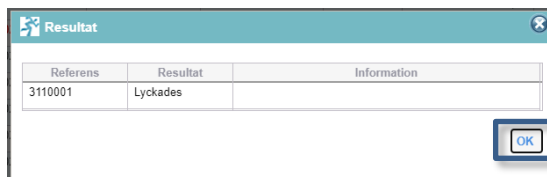
Ange orsak för makulering

Felaktig fakturering/GB

« Stäng

Makulera

5. Svare **<OK>** på informationen som kommer upp.



Resultat

Referens	Resultat	Information
3110001	Lyckades	

OK