

Raindance-guide: Korrigera PRIMULA-transaktioner

Innehåll

Allmänt.....	1
Registrera	1
Godkänna och signera	2
Sekretess på bifogat dokument i en bokföringsorder.....	3

Guiden uppdaterad: 2023-02-09

Allmänt

På [Ekonomiwebben](#) finns uträkningsmall och bokföringsexempel.

TÄNK PÅ att lönetransaktioner i första hand ska rättas i Primula.



Tips: Om du ska kontera många rader så använd Excelimportfunktionen. Läs mer om den och andra funktioner i guiden för [extern bokföringsorder](#).

Registrera

1. Välj Bokföringsorder/Skapa och välj verifikationstyp: **Extern id bokföring**. Dagens **datum** (eller senast använda datum efter din senaste inloggning) är förvalt, men du har möjlighet att ändra till annat datum i öppen period.

Bokföringsorder

Verifikationshuvud

Typ Extern id bokföring Datum


Ange **huvudtext**: "Korr LÖN xx nov 2017" (xx=ev kortnamn/sign på person)

<Spara huvud>.

Spara huvud

2. Gå vidare till **kontering**. Radtyp ID är förfyllt.

Kontering		Cirkulation											
Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Id-----	Kä---	Utfall	Radtext	
	ID							8000		EBPID			

Ange eller sök fram uppgifterna i fälten. Använd Alt+C för att kopiera från fältet ovanför, eller knappen  för att kopiera föregående rad.



I fältet **ID** väljer du ID-nummer på den person som PRIMULA-transaktionen är registrerad på (personnummer+anställningsnummer).

I fältet **Utfall** anger du minustecken vid kreditbeloppet.

Tryck **<Enter>** eller **<Kontera>** rad när du är klar med en konteringsrad.

Godkänna och signera

3. **Godkänn** din bokföringsorder genom att klicka på stämpeln vid raden, eller på dubbelstämpeln i rubrikraden.

Kontering		Cirkulation											
Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Id-----	Kä---	Utfall	Radtext	
	ID												
	ID												

4. Välj **<Signering>** och ange ditt lösenord. Du kan signera flera bokföringsordrar samtidigt.

Signering

5. Har du inte behörighet att godkänna bokföringsordern skickar du den vidare till någon som har behörighet att godkänna. Välj i första hand vilken/vilka personer som ska godkänna under fliken **Cirkulation** och i undantagsfall cirkulera via knappen **<Cirkulera för attest>**.

Kontering	Cirkulation	Cirkulera för attest

Sekretess på bifogat dokument i en bokföringsorder

Det finns möjlighet att sekretessmärka ett bifogat dokument på en definitiv bokföringsorder. Funktionaliteten ska endast användas om det bifogade dokumentet innehåller känslig information. Sekretessen innebär att dokument som är bifogade är sekretessbelagda och kan då endast öppnas av de som finns med i sekretesslistan.

För att lägga till/ta bort sekretess på en bokföringsorder klickar du på knappen Sekretess och lägger till/tar bort användare i listan (Glöm inte att också lägga till dig själv).



The screenshot shows a web application interface for a ledger entry. At the top, there is a red header bar with the text 'Kontering' on the left and 'Spara' on the right. Below the header, a status bar indicates 'Dokumentet är sekretessbelagt' and 'Differens 0,00'. The main area contains a table with the following columns: Alt, Radtyp, Kto-, Akt-, Kst-, Vs, Funk, Fin, Monp, KA-, Urfall, Radtext. The table has two rows of data. Below the table, there are navigation arrows and a status bar showing 'Debet 1,00 Kredit 1,00'. At the bottom right, there are buttons for 'Sekretess', 'Korrigera', 'Historik', and 'Tillbaka'.

Alt	Radtyp	Kto-	Akt-	Kst-	Vs	Funk	Fin	Monp	KA-	Urfall	Radtext
KDL	Bok E	63800	129857	314228	35			8000	EBPE	-1,00	test sekretess
KDL	Bok E	63800	129888	107161	35			8000	EBPE	1,00	test sekretess