

Raindance-guide: Korrigera PRIMULA-transaktioner

Innehåll

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

Guiden uppdaterad: 2025-02-19

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 12 siffror+anställningsnummer).¹

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



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



Tänk på att inte ange känslig information i huvudtext och radtext, läs mer under Sekretess.

Godkänna och signera

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

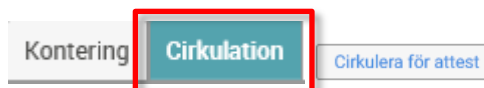
Kontering		Cirkulation											
Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Id-----	Kä---	Utfall	Radtext	
	ID												
	ID												

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

Signering

¹ När du anger alla 13 siffror kan det komma upp ett felmeddelande: "För stort värde angivet". Klicka **<OK>** så går det att fortsätta.

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**>.



Sekretess på bifogat dokument och meddelande i en bokföringsorder

Det finns möjlighet att sekretessmärka bifogade dokument och inlagt meddelande på en definitiv bokföringsorder. Funktionaliteten ska endast användas om det bifogade dokumentet och meddelandet innehåller känslig information. Sekretessen innebär att dokument som är bifogade och meddelande som är inlagda 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). Knappen är synlig när bokföringsordern är Definitiv. Tänk på att aldrig använda känslig information i radtexten på en bokföringsorder då denna information inte döljs i ekonomisystem/uppföljningssystem.

Att	Radtyp	Kto--	Akt--	Kst--	Vs	Funk-	Fin	Motp	Ka--	Urfall	Radtext
KOL	Bok E	63800	129857	314228	35			8000	EBPE	-1,00	test sekretess
KOL	Bok E	63800	129888	107161	35			8000	EBPE	1,00	test sekretess

Dokumentet är sekretessbelagt

Differens 0,00

Debet 1,00 Kredit 1,00

Sekretess Korrigera Historik Tillbaka