

Raindance-guide: Korrigera PRIMULA-transaktioner

Innehåll

Registrera.....	1
Godkänna och signera.....	2

Guiden uppdaterad: 2016-02-24

Registrera

- Välj Bokföringsorder/Skapa och välj verifikationstyp: **Extern id bokföring**.

Ange **huvudtext**: "Korr LÖN xx nov 2015" (xx=ev kortnamn/sign på person)

<Spara huvud>.

Spara huvud

- Gå vidare till **kontering**. Radtyp ID är förifyllt.

Ange eller sök fram uppgifterna i fälten.

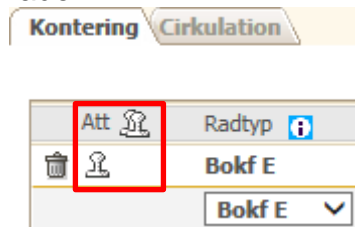
I fältet **ID** väljer du ID-nummer på den person som PRIMULA-transaktionen är registrerad på (personnummer+anställningsnummer).

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.



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



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>**



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