

Raindance-guide: Korrigera PRIMULA-transaktioner

Innehåll

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

Guiden uppdaterad: 2018-12-12

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 i guiden för [extern bokföringsorder](#).

Registrera

- 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	EBPID	Extern id bokföring	Datum	2018-06-01
------------	-------	----------------------------	--------------	------------

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

<Spara huvud>.

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

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--
	ID		
	ID		

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>.

Kontering	Cirkulation	Cirkulera för attest