

# Raindance-guide: Extern kundfaktura – sök

## Innehåll

Allmänt.....	1
Sök kund.....	1
Sök faktura .....	3
Statuskoder .....	6

Guiden uppdaterad: 2018-11-28

## Allmänt

Det finns två typer av kunder i Raindance:

- kunder för externfakturering
- kunder för bidragsrekvisition

De båda kundtyperna har olika nummerserier:

- 1xxxxx - kunder för externfakturering
- Rxxx - rekvisitionskunder

Detta innebär att samma kund kan förekomma i båda registren, se exempel:

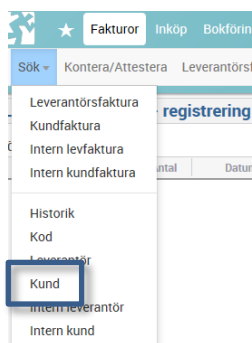
Id	Namn	Namn 2	Postadress
100130	Göteborgs Universitet		Box 1023
R1001	Göteborgs universitet		Centrum f Europaforskning, B...

De kunder som har fler än en faktureringsadress har dessa adresser upplagda med benämningen Leveransadresser.

Kunder och leveransadresser läggs upp centralt av sektion Ekonomi.

## Sök kund

1. Välj Fakturor/Sök/Kund.



## 2. Fyll i sökbegrepp:

- a) Skriv in organisationsnummer, VAT-nummer, Kund-Id eller något i kundens namn och välj Sök. Anteckna Kund-Id. \* kan sättas framför och bakom det man vill söka på om man inte vet dess helhet, t.ex.\*högskola\*.
- b) Om du behöver fler adresser på kunden dubbelklickar du på kundnamnet.

**Sök kund**

2 a) Kund    Sök även passiva

Id	Namn	Namn 2	Postadress	Postnumm...	Ort
100027	Försvarshögskolan	FE 1026		838 83	Frösön
100037	Stiftelsen Röda Korshemmet	Röda Korsets Högskola	Biblioteket	114 28	Stockholm
100105	Kungl Musikhögskolan I Stockholm	FE 68		838 73	Frösön
100109	Gymnastik Och Idrottshögskolan		FE 22	838 73	Frösön
100113	Chalmers Tekniska Högskola AB	Fakturaservice		412 96	Göteborg

- c) Välj **Leveransadress** så får du upp en bild på kundens övriga adresser.

**Registrera kund**

Kund 100027

**Namn- och adressuppgifter**

Namn

Adress

Postadress

Telefonnummer  Land

**Betalning**

Bankgiro

PlusGiro  Momsregnr

**Övriga uppgifter**

Betalningsvillkor **Betalningsvillkor 30 dagar**

Momskoder **Momsfritt**

Betalningspåminnelser **Krävs**

Räntedebitering **8% över gällande diskonto.**

Språkkoder **Svenska**

Reskontrakoder **Kundfordran Statliga**

Kundtyp **Statliga**

Extern motpart 1000-8200 **Försvarshögskolan**

Finansiär **Försvarsmyndigheten**

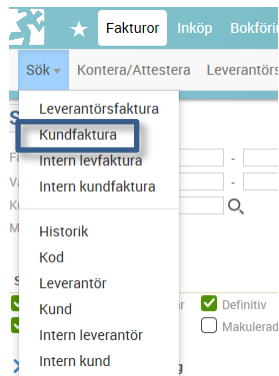
**Externa länkar**

Businesscheck [EC Europa](#) [Link3](#)

2 c)

## Sök faktura

### 1. Välj Fakturor/Sök/Kundfaktura



### 2. Fyll i någon av sökparametrarna:

**Sök kundfaktura** 2)

Faktura  -

Vår referens  -

Kund

Mina fakturor

Status Attesterad

Ny  Preliminär  Definitiv  Ja

Helt betald  Klar  Makulerad  Nej

Fakturadatum   -

Belopp i valuta  -

Fakturatyp

Tabell

3)

- **Faktura** = fakturanummer
- **Vår referens**
- **Kund** (sök via förstoringsglaset)
- **Mina fakturor** – endast de fakturor du själv registrerat visas.
- **Status**<sup>1</sup>
  - Ny
  - Helt betald
  - Preliminär
  - Klar
  - Definitiv
  - Makulerad
- **Attesterad**
  - Ja
  - Nej

<sup>1</sup> [Statuskoder](#)

- **Datum** (byt i väljlistan)
  - Fakturadatum
  - Förfallodatum
  - Registreringsdatum
  - Betalningsdatum
  - Klarmarkeringsdatum
- **Belopp** (byt i väljlistan)
  - Belopp i valuta
  - Belopp i SEK
  - Momsbelopp
- **Fakturatyp** (sök via förstoringsglaset)
- **Tabell** – Lägg till valfri parameter som inte finns med ovan (sök via förstoringsglaset)

Du kan även söka på Kontering/attestering (fäll ut rubriken), men inte i kombination med sökparametrarna Fakturanummer, Attesterad och Tabell.

- **Händelse**
  - Kontering
  - Attestering – ATTEST
- **Verifikationsdatum**
- **Användare** (sök via förstoringsglaset)
- **Koddel** (sök via förstoringsglaset)
  - AKT
  - KONTO
  - KST
  - VSH

### 3. Välj **Sök**.

Exempel:

**Sök kundfaktura**

Faktura:  -   
 Vår referens:  -   
 Kund: 100034   
 Mina fakturor:

Fakturadatum: 2016-06-01 - 2016-12-07  
 Belopp i valuta:  -   
 Fakturatyp:   
 Tabell: INST 205

Status:  Nya  Preliminär  Definitiv  Ja  Nej  
 Helt betald  Klara  Makulerad

> Sök via kontering/attestering Rensa urval Sök

Träffar: 7

Faktura	Kundid	Kund	Vår referens	OCR-nummer	Datum	Fört datum	Status	Fakturabel	Bt
5500806	100034	Region Skåne		550080691	2016-08-01	2016-09-01	DEF	60,00	
3007917	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300791795	2016-06-30	2016-07-30	HBET ATT	-12698,00	
3007918	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300791894	2016-06-30	2016-07-30	HBET ATT	-14015,00	
3006980	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300698099	2016-06-21	2016-07-21	HBET ATT	-12698,00	
3006986	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300698693	2016-06-21	2016-07-21	HBET ATT	1749766,00	1
3006821	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300682192	2016-06-15	2016-07-15	HBET ATT	899406,00	
3006824	100034	Region Skåne	Erland Stefanitz	300682499	2016-06-15	2016-07-15	HBET ATT	-8465,00	

Totalbelopp i SEK: 2 601 356,00

#### 4. Välj en faktura och klicka på **Visa**, alternativt dubbelklicka på den.

##### Visa faktura

Fakturahuvud

Faktura 3007918 Fakturtyp SV KR Svenska Status Hbet 2016-07-07 Logg Kopia av 3006824 160704 0VH Ändr 160704 0VH Att 160705 ANO

Kund- och datumuppgifter		Övriga uppgifter		
Kund	100034	Region Skåne	Momskoder	Moms 25%
Fakturadatum	2016-06-30	Betalningsvillkor	Betalningsvillkor 30 dagar	Betalningspåminnelser Krävs
Förfalldatum	2016-07-30	Räntedebitering	8% över gällande diskonto.	Språkkoder Svenska
Vår referens	Erland Stefenitz	Avsändande Institution	BMC	Leveransdatum
Er referens	rsid 102095	Tillgångsnummer		Betalningshändelse
Leveransadress	9	Region Skåne		
OCR - nummer	300791894	205 01 Malmö		

Total -14015,00 Moms -2803,02

Radtext	Belopp	Antal	A'pris	Momskod
Kreditering av faktura 3006821				
Johan Malm, serviceavg kv 2 16	-6841,78	-60,28	113,50	25
Johan Malm, lokalvård kv 2 16	-4370,30	-60,28	72,50	25

5)

Om du vill titta närmare på fakturan så finns det följande knappar (statusen på fakturan styr vilka knappar som visas).

##### Sekretess

**Sekretess** – ställ in vem som har rätt att öppna dokument på fakturan.

##### Förhandsgranska

**Förhandsgranska** – se hur fakturan kommer att se ut när kunden får den, men med "Preview" skrivet tvärs över. När det är en e-fakturakund så dröjer det tills fakturan skickats innan du kan se en fakturabild.

##### Kontera

**Kontera** – på en godkänd faktura kan du se konteringen. Är fakturan inte godkänd ännu så kan du ändra fakturan.

##### Historik

**Historik**, här kan du se vem som har hanterat fakturan.

##### Tillbaka

**Tillbaka**, du kommer tillbaka till fakturabilden.

##### Ändra faktura

**Ändra faktura** – välj denna när du vill korrigera fakturaraderna och konteringar på en ännu inte godkänd faktura.

#### 5. Välj **Tillbaka** för att stänga fakturan.

## Statuskoder

---

Statuskod	Förklaring
<b>NY</b>	Fakturanummer taget, fakturan inte godkänd
<b>PREL</b>	Registrerad, allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
<b>DEF</b>	Belopp och övriga uppgifter låsta
<b>HBET</b>	Helt betald, kundfordran borta
<b>KLAR</b>	Inte med i journaler och visningar
<b>MAK</b>	Makulerad
<b>+BP2</b>	Betalningspåmind, kravnivå 1-7
<b>+AP</b>	Avbetalningsplan upplagd