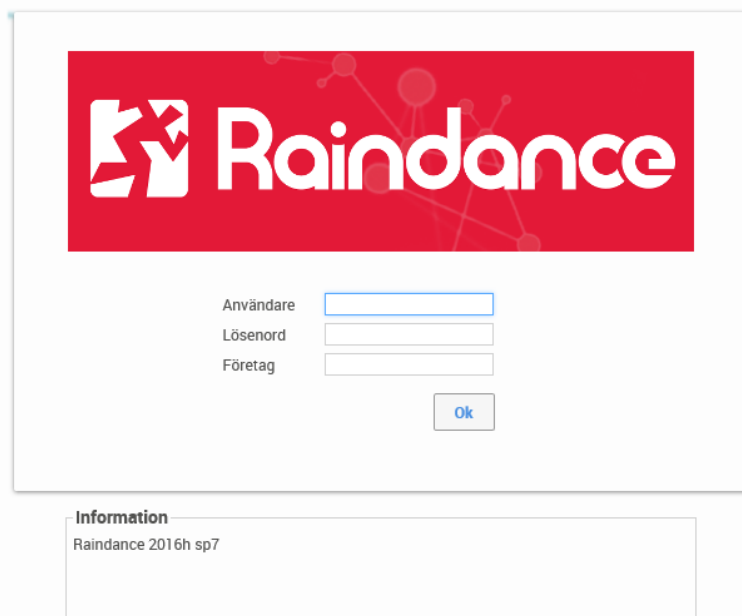


LATHUND RAINDANCE FAKTURAPORTAL

Inloggning

Logga in med ditt anvID och lösenord. Det behöver inte stå något i fältet Enhet. Första gången du loggar in kommer du ändra ditt lösenord till ett mer personligt.



Raindance

Användare

Lösenord

Företag

Ok

Information
Raindance 2016h sp7

Länk till fakturaportalen via webben

<https://fportal.banred.se/rdprodfp>

Min inkorg

Första sidan man kommer till efter inloggning är alltid Min inkorg. Här går du in när du ska kontera eller attestera fakturor.

Dubbelklicka på fakturan eller markera en faktura och gå in via knappen Kontera/attestera nederst på sidan.

Min inkorg (Frida Bjersander)

Leverantörsfaktura (3)

<input type="checkbox"/>	Faktura	Id	Namn	Belopp	Valuta	Väntat	Förfaller	Attestera sena...	Meddelande	Status
<input type="checkbox"/>	40000244	43	Bantorget Redovisning AB	10081,00	SEK	7	23	2017-10-20	Attestera	På cirkul
<input type="checkbox"/>	40000245	106	Bamplantorna	-2000,00	SEK	7	-9	2017-09-18	Attestera	På cirkul
<input type="checkbox"/>	40000253	19	Collectum	15615,00	SEK	2	19	2017-10-16	Attestera	På cirkul

[Cirkulation](#) [Mina inställningar](#) [Byt företag](#) [Signera](#) [Kontera/Attestera](#)

Kontera

1. Välj konto, kst osv antingen med att klicka in dig i den blå texten ovanför fältet eller skriv in direkt i fältet för respektive kod. Under rutan Sök kan du söka fram kontot med att välja t ex en siffra med * efter eller text med både * före och efter texten.
 2. Skriv belopp i fältet Utfall.
 3. Skriv ev text under Radtext (kommer med på verifikationslistorna)
- OBS När du är klar **MÅSTE DU TRYCKA ENTER** för att raden ska sparas.

Du kan även lägga upp dina favoriter under fliken Favoriter (se beskrivning Lägga upp favoriter)

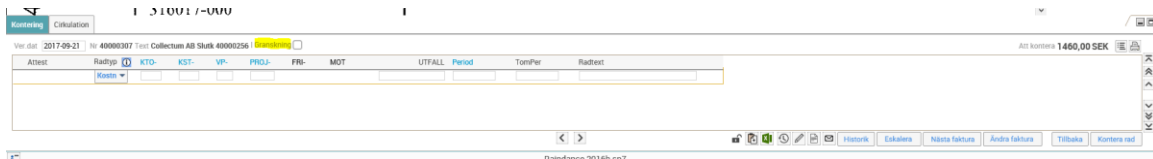
The screenshot shows the Collectum invoicing portal interface. At the top left is the Collectum logo with the tagline 'knutpunkt för ITP'. The page title is 'Sida 1(1)'. The main content area displays a bill for 'Mo Gårds Folkhögskoleförening' with invoice number 2731561706 and amount 1460,00 SEK. A table below the bill shows columns for 'Radtyp', 'KST', 'VP', 'PRGJ', 'FFA', 'MGT', 'UTFALL', 'Period', 'Tidpunkt', and 'Radtext'. The 'UTFALL' column contains the value '1460,00 SEK'. A callout box points to the 'Utfall' field with the text: 'Kolla även att beloppet vid Att kontera är = 0'. Another callout box points to the 'Radtext' field with the text: 'OBS! När du fyllt i kontering och belopp måste du bekräfta med ENTER'. A third callout box points to the 'Meddelanderuta' field with the text: 'Meddelanderuta Här skriver du meddelande, t ex syfte, deltagare etc eller annan historik som du vill spara'. A fourth callout box points to the 'Bifoga dokument' field with the text: 'Bifoga dokument Här kan du bifoga t ex deltagarförteckning och övrigt material som tillhör fakturan'. The interface also includes a search bar, a 'Sök' button, and a 'Kontera' button.

Lägga in ett meddelande

För att skriva in ett meddelande kan du välja antingen Meddelanderutan eller Meddelanderaden efter namnet under Cirkulationsfliken (se Cirkulation).

Granska faktura

Du kan välja att bara granska fakturan – klicka då i Granskarutan och välj knappen Nästa faktura. Då går fakturan vidare i det flöde som finns i mallen under Cirkulation. (Skulle fakturan inte gå vidare, tag då bort ditt eget namn med papperskorgen).



**När du är klar välj
Nästa faktura så går
fakturan vidare till
den som är på tur i
Cirkulationen**

Attestera faktura

Klicka på stämpeln vid ATTEST - då ändras stämpeln mot din signatur
- ovanför raden för attest av hela fakturan
- nere på raden för enbart raden.

OBS! Tre moment som måste vara ifyllda innan fakturan kan attesteras

1. Fakturan måste vara konterad. Attest sker mot attestregistret
2. Beloppet – Att kontera. Fakturabeloppet måste vara 0.
3. Granska – Granskningsrutan måste vara ifylld av annan person i flödet.

01-54 518

2017-09 2017-09-19 2017-10-16

Ver.dat 2017-09-19 Nr 40000296 Ter Collectum Slutk 40000253

Attest: [Stämpel] [Signatur: Tomas Larsson]

Attest	Radtyp	KTO	KST	Utfall	Period	TomPer	Radbest
Kostn	7410	9810		15615,00			
Kostn	7533	9810		3788,00			
Kostn	2943			-3788,00			

0,00 SEK

Hjörk Ekalera Nästa faktura Ändra faktura Tillbaka Kontera rad

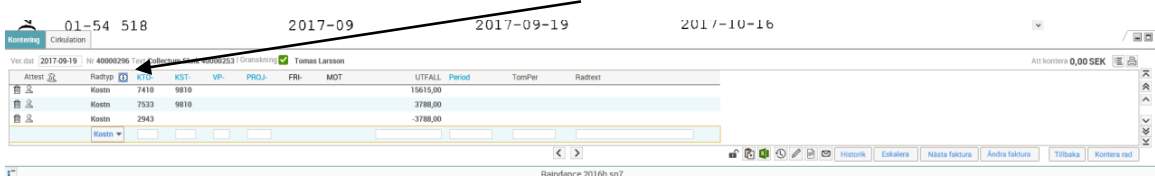
Raindance 201708 007

Välj sedan Nästa faktura och upprepa attesten tills alla fakturor är klara.
Då kommer en ruta fram att fakturorna ska signeras. Skriv då in ditt lösenord som du loggade in med i fakturaportalen. Om du av någon anledning skulle bli avbruten så finns det en knapp med Signera i din inkorg.

Kodförklaring

Om du önskar få en textförklaring till en kontering gör så här:

1. Markera konteringsraden som du vill ha en förklaring på
2. Klicka på den lilla blå rutan med ett **i** som finns står framför **KTO**



The screenshot shows a financial ledger with columns for 'Aktier', 'Radtyp', 'KST', 'VP', 'PROJ', 'FRI', 'MOT', 'UTFALL', 'Period', 'TomPer', and 'Radtext'. A row is highlighted with a blue background, and a small blue square with a white 'i' icon is visible next to the 'KTO' code in the 'Radtyp' column. An arrow points from the text above to this icon.

Aktier	Radtyp	KST	VP	PROJ	FRI	MOT	UTFALL	Period	TomPer	Radtext
	Kontn	7410	9810				15615,00			
	Kontn	7533	9810				3788,00			
	Kontn	2943					-3788,00			

3. Då kommer en förklaringsruta fram med text på samtliga koddelar.

i Koder förklaring

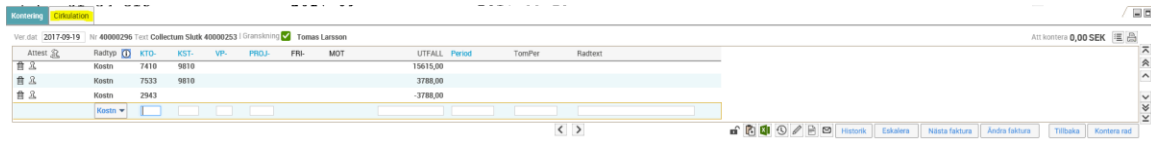
Objekttyp	Förklaring
KONTO	Pensionsavgifter, KP
KOSTNADSTÄLL	Ledning
VERKSAMHETS	
PROJEKT	
FRITT	
MOTPART	

Stäng

Ändra cirkulationsflöde

När fakturan scannas in väljs en mall för hur fakturan skall cirkulera i flödet. Den har lagts upp på i samråd med kunden.

Vill man ändra i cirkulationen för fakturan går man in under fliken Cirkulation. Gulmarkerad nedan.



1. Välj med en siffra i den ordning du vill att fakturan ska vandra
2. Välj den person du ska skicka fakturan till eller ta bort den/de personer som inte ska ha fakturan med papperskorgen. Viktigt att trycka Enter för att cirkulationen ska gå igenom.
3. Du kan även lämna ett meddelande här till personen i Meddelandefältet
4. Välj Nästa faktura när du är klar så går fakturan vidare i Cirkulationen.
5. OBS Om fakturan inte går vidare tar du bort dig själv med papperskorgen.

LÄGGA UPP FAVORITER

Detta kan du göra när du är inne och ska kontera en faktura.

Tryck på den blåmarkerade texten ovanför fältet där du ska skriva t ex konto, kst, vp, osv. Då kommer rutan Sök kod fram (se nedan)

Gå in under fliken Sök, sök fram det konto du vill ska ligga under favoriter, markera kontot och tryck på knappen Lägg till. Gå in under de övriga blå kodelarna och välj dina övriga favoriter.

Sök kod

Favoriter **Sök** Konteringsmallar

Kod Benämning

* * Sök

KONTO

Kod	Benämning
1200	Maskiner och Inventarier
1209	Värdeminskning inventarier
1232	Installation annans fastighet
1233	Förbättr.utg annans fastighet
1239	Ack avskr ombvoodnad hvrd lokal

Lägg till Stäng OK

04STAND02N44527

Kontering 01-54 518 Belagningsmånad 2017-09 Fakt 2017

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2017-09-19 Nr 40000296 Text Collectum Slutk 40000253 | Granskning Tomas Larsson

Attest	Radtyp	KTO-	KST-	VP-	PROJ-	FRI-	MOT	UTFALL	Period
	Kostn	7410	9810					15615,00	
	Kostn	7533	9810					3788,00	
	Kostn	2943						-3788,00	

Kostn

SÖK FAKTURA

Sök leverantörsfaktura

Du når funktionen via menyn Fakturor -> Sök -> Leverantörsfaktura.

The screenshot shows the 'Sök leverantörsfaktura' (Search supplier invoice) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fakturor' selected. Below it, a search bar contains 'Sök' and a dropdown menu with options: 'Kontera/Attestera', 'Leverantörsfaktura', 'Kundfaktura', 'Journaler', and 'Frågor & Analys'. The main search area is titled 'Sök leverantörsfaktura' and contains several input fields: 'Faktura', 'Lev.referens', 'Leverantör' (with a search icon), 'Mina fakturor' (checkbox), 'Fakturadatum' (calendar icon), 'Belopp i valuta' (dropdown), 'Fakturatyp' (dropdown), and 'Tabell' (checkbox with search icon). There are also checkboxes for 'Status' (Ny, Helt betald) and 'Attesterad' (Ja, Nej). A 'Sök via kontering/attestering' link is present. Below the search criteria, there are 'Rensa urval' and 'Sök' buttons. The search results section shows 'Träffar: 0' and a table with columns: Faktura, Leverantörsid, Leverantör, Er referens, OCR - nummer, Datum, Förf.datum, Status, Fakturabel..., and Br. The table is currently empty. At the bottom right, it says 'Totalbelopp i SEK: 0,00' and a 'Visa' button.

Under Faktura skriver ni in fakturanumret eller intervall på de fakturor ni vill granska. I fältet

Leverantör, skriv in hela eller delar av leverantörens namn (då måste man använda * efter sökningen, tex sk*) och klicka på förstoringsglaset eller enter. En träfflista visas. Klicka på sökt leverantör och ni kommer tillbaka till ursprungsbilden men med leveratörens ID i fältet Leverantör.

För att göra ytterligare urval kan fakturorna sökas på fakturadatum, förfalldatum, registreringsdatum eller betalningsdatum. Även beloppsintervall kan fyllas i.

Det finns också möjlighet att söka fakturor med särskild status. Nedan följer en förklaring av status för leverantörsfaktura:

- Ny: Leverantörsfakturan är inscannad men är inte färdig registrerad
- Prel: Preliminär, fakturan är registrerad och kopplad till leverantör. Den kan vara granskad och konterad men är inte attesterad/signerad
- Def: Definitiv, fakturan är nu attesterad/signerad och är färdigbehandlad i Portalen.
- Hbet: Fakturan är betald.
- Klar: Denna statusfunktion används inte.
- Mak: Makulerade fakturor

Sök leverantörsfaktura

Faktura -

Lev.referens -

Leverantör

Mina fakturor

Fakturadatum

Belopp i valuta -

Fakturatyp

Tabell

Status

Ny Preliminär Definitiv Ja

Helt betald Klar Makulerad Nej

Attesterad

Ja Nej

▼ Sök via kontering/attestering

Händelse Användare

Ver.dat - Koddel

Träffar: 0

Faktura	Leverantörsid	Leverantör	Er referens	OCR - nummer	Datum	Förf.datum	Status	Fakturabel...	Br
---------	---------------	------------	-------------	--------------	-------	------------	--------	---------------	----

Totalbelopp i SEK: 0,00

Klicka på avancerat för att öppna nya urvalsfunktioner. Här kan ni ta fram fakturor efter händelse (kontering/attestering). Välj även användare för vald händelse.

Är ni intresserade av att få fram fakturor konterade på specifik koddel, välj koddel, ex. konto, här. Skriv sedan numret på den koddel ni vill söka på.

Oavsätt vilka urval ni gjort så klicka på sök för att erhålla fakturalista

Du väljer faktura genom att markera önskad faktura i listan och sedan klicka på kommandot Visa.