

Raindance-guide: Extern kundfaktura – Sök

Innehåll

Allmänt.....	1
Sök kund.....	2
Sök faktura eller rekvisition.....	6
Åtgärder	11
Preliminär faktura	11
Definitiv faktura.....	11
Statuskoder	12

Guiden uppdaterad: 2024-03-20

Allmänt


Det finns två typer av kunder i Raindance:

- kunder för externfakturering
- kunder för bidragsrekvisition

De båda kundtyperna har olika nummerserier:

- 1xxxxx - konverterade kunder för externfakturering
- 2xxxxx - kunder för externfakturering (nya kunder upplagda efter vecka 8 2021).
- R1xxx - konverterade rekvisitionskunder
- R2xxx - rekvisitionskunder (nya kunder upplagda efter vecka 8 2021).

Detta innebär att samma kund kan förekomma i flera register, 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. Dessa adresser fylls på löpande på samtliga kundtyper, både de konverterade och de nya.

Kunder och leveransadresser läggs upp centralt av sektionen Ekonomi.¹

¹ <https://www.ekonomiwebben.lu.se/mitt-arbete/faktura/kundfaktura#kundupplagg>

Sök kund

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Sök kund.



2. Fyll i **sökbegrepp**:

- a) Skriv in organisationsnummer, momsregistreringsnummer, Kund (kundnummer) eller något i kundens namn eller adress. * kan sättas före och/eller efter sökordet om du är osäker på hela namnet, till exempel *högskola eller *Oxford*.

Sök kund

Urval

i

Kund

Sökord

Namn

företaget

Ytterligare namn

Postadress

Postnummer

Ort

lund

Land

Bankkonto

Momsreg.nr

Org.nummer/Personnummer

Kundtyp

Status

Aktiv Passiv I workflow


Ändringsdatum

« Tillbaka

Du kan också söka med hjälp av olika **tabelltyper**, till exempel kundtyp, motpart eller finansiär.

Tabelltyp	Tabellkod
FIN <input type="text"/>	359 <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Välj <Sök>.
- Om sökresultatet leder till endast en träff så öppnas kunden upp direkt. Om det blir flera träffar måste du först välja kunden ur sökresultatlistan.



Om du vill ändra i din sökning använder du lättast balken Urval.

Sök kund

Urval

Klickar du tillbaka kommer du istället till en startsida och får börja helt från början.

Information om kunden öppnas i vyn **Kundcentralen**. Därifrån kan du klicka dig in till **Kundregistret** och tillbaka.

Sök kund Kundregister 100036

100036 Skatteverket Antal obetalda fakturor: 0 | Återstående belopp: 0,00 | Moms: 0,00 | Totalbelopp: 0,00

Kund: 100036 Status: Aktiv

Namn: Skatteverket

Kundtyp: ST

Adress: FE 1
105 81 Stockholm
Sverige

Organisationsnummer: 2021005448

Moms: SE202100544801

Beskrivning	Tabellkod	Beskrivning	Varde
Extern motpart 1000-8200	Skatteverket	E-Fakturatyp och format för Er referens	PEPPOL_Kst 4-8 siffror t ex 123456
Finansiär	Övriga statliga myndighe...		
Betalningsvillkor	30 dagar		
Betalningsömmelser	Betalningsömmelse		

Urval Antal fakturor: 0 | Återstående belopp: 0,00 | Nettobelopp: 0,00 | Moms: 0,00 | Totalbelopp: 0,00

Fakturor

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Ferfallodatum	Verifikationsdatum	Fakturatyp	Status	Betalningar	Fakturabelopp	Återstående belopp	Valuta
3110927	100036	Skatteverket	2021-10-06	2021-11-06	2021-10-06	SV	Reglerad	Automatisk betalning: -1 500,00	1 500,00	0,00	SEK
3110930	100036	Skatteverket	2021-10-06	2021-11-06	2021-10-06	SV	Reglerad	Automatisk betalning: -1 500,00	1 500,00	0,00	SEK
3110931	100036	Skatteverket	2021-10-06	2021-11-06	2021-10-06	SV	Reglerad	Manuell reglering: -1 500,00	1 500,00	0,00	SEK
3111160	100036	Skatteverket	2021-10-12	2021-11-12	2021-10-12	SV	Reglerad	Manuell reglering: 1 500,00	-1 500,00	0,00	SEK
3111161	100036	Skatteverket	2021-10-12	2021-11-12	2021-10-12	SV	Reglerad	Automatisk betalning: -1 500,00	1 500,00	0,00	SEK
3123634	100036	Skatteverket	2022-04-27	2022-05-27	2022-04-27	SV	Reglerad	Automatisk betalning: -4 022,00	4 022,00	0,00	SEK

Sök kund

10036
Skatteverket

Status
Aktiv

Kundcentralen

Dokument Meddelanden Historik

Åtgärder

Betalningsmetod saknas

Översikt Adress & kontakt Betalningar Tabeller Skicka dokument Händelser

Namn Kundtyp **ST**
Skatteverket
Leverantörsfakturer Organisationsnummer 2021005448 Momsregistreringsnr SE202100544801
Sökbord 1146 PeppolID 0007:2021005448

Postadress
FE 1
105 81 Stockholm
Sverige

Namn	Beskrivning	Tabellkod	
MOTP	Extern motpart 1000-8200	1128	Skatteverket
FIN	Finansiär	299	Övriga statliga myndighe...
BETV	Betalningsvillkor	K30	30 dagar
BETP	Betalningspåminnelser	J	Betalningspåminnelse
RDEB	Räntedebitering	J	Räntedebiteras
VALUTA	Valutakoder		
MOMS	Momskoder	K00	Momsfritt
SPRÅK	Språkkoder	S	Svenska
KRAVGR	Kravgrupp	1	Påminnelse SEK
RÄNTGR	Räntegrupp	1	Svenska per faktura
KUNTYP	Kundtyp	ST	Statliga myndigheter
RESK	Reskontrakoder	K3	Statliga
FAKTÖV	Kundtyp ST ÖV UT PR	ÖV	Kundtyp ST ÖV UT PR
UTV	Utskriftsväg	P	Peppol

Fält	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	PEPPOL: Kst 4-8 siffror t ex 123456

5. Anteckna **Kund-Id**.

6. Via fliken **Adress & kontakt** ser du om det finns fler adresser upplagda på kunden.

7. Via fliken **Skicka dokument** ser du om kunden får fakturorna via post, e-post eller elektroniskt.

Sök kund

10036
Skatteverket

Status
Aktiv

Kundcentralen

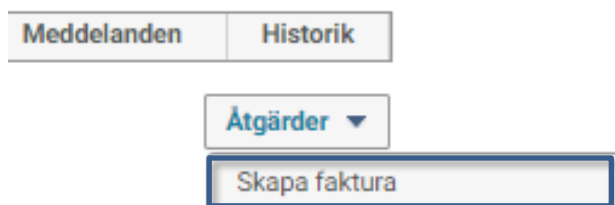
Betalningsmetod saknas

Översikt **Adress & kontakt** Betalningar Tabeller Skicka dokument Händelser

▼ Adress

Adresstyp ▲	Levadr. löpnr ▲	Adress ▲	Fält 1 ▲
Leveransadress	1	FE 102	Skatteverket
Postadress		FE 1	

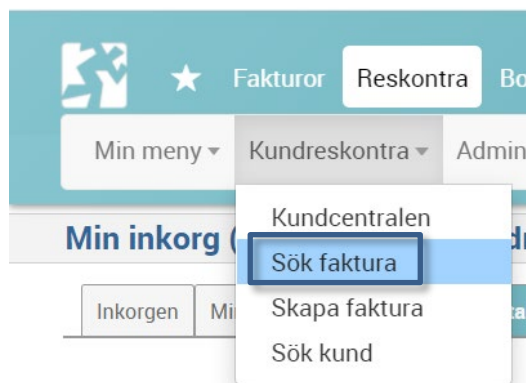
8. Under **Åtgärder** kan du direkt **skapa en faktura**:



Obs! Övriga val under Åtgärder ska inte användas.

Sök faktura eller rekvisition

1. Välj Reskontra/Kundreskontra/Sök faktura.



2. Fyll i någon av **sökparametrarna**:

Sök faktura

Urval

Nummer .

Referens

Kund 🔍

Fakturatyp 🔍

Utbetalnings-id

Mina fakturor

Status Preliminär Definitiv Delreglerad Reglerad Avslutad Makulerad Skickad för utbetalning

Datum

Fakturadatum 📅

Belopp

Valuta

Utökad sökning 🗨️

« Tillbaka

» Skapa faktura

Tabelltyp	Tabellkod
<input type="text"/> 🔍	<input type="text"/> 🔍

- **Nummer** = fakturanummer
- **Referens** = OCR-nummer, vår referens, er referens, ZVF-referens eller internationell betalningsreferens. Använd * före och/eller efter sökordet för att söka på delar av ett värde, till exempel *andersson*.

- **Kund:** Sök via förstoringsglaset eller skriv in delar av kundnummer eller kundens namn direkt i fältet.
- **Fakturatyp:** Sök via förstoringsglaset. Välj någon av dessa fakturatyper:
 - 10 Rekvisition
 - SV Svenska kronor
 - UT Utländsk valuta
 - ÖF Konverterade fakturor från tidigare kundreskontran i Raindance
 - ÖR Konverterade rekvisitioner från tidigare kundreskontran i Raindance
- **Utbetalnings-Id:** *Används inte.*
- **Mina fakturor** – endast de fakturor du själv registrerat visas.
- **Status**²
 - Preliminär
 - Definitiv
 - Delreglerad
 - Reglerad
 - Avslutad
 - Makulerad
 - Skickad för utbetalning – *används inte.*
- **Datum** (byt i väljlistan)
 - Fakturadatum
 - Förfallodatum
 - Registreringsdatum
 - Verifikationsdatum
 - Betalningsdatum
 - Avslutningsdatum
- **Belopp** (byt i väljlistan)
 - Valuta
 - Hemvaluta (beloppet i SEK)
 - Moms
 - Avgift
- **Tabell** – Lägg till valfri parameter som inte finns med ovan (sök via förstoringsglaset)
- **Utökad sökning:** Sök på
 - Nuvarande status & utförd händelse
 - Utskriftsstatus
 - Användare, utförd händelse
 - Workflow, utförd händelse
 - Betalningar.

² [Statuskoder](#)

Exempel:

Sök faktura

Urval Antal fakturor : 0 | Återstående belopp : 0,00 | Nettobelopp : 0,00 | Moms : 0,00 | Totalbelopp : 0,00

Visa/Dölj kolumner Åtgärder ▾

Faktura	Kund	Kundnamn	Fakturadatum	Förfallodatum	Anståndsdatum	Fakturatyp	Status	Fakturabelo
3110230	200024	Testföretaget AB	2020-12-09	2021-01-09		SV	Preliminär	
3110231	200024	Testföretaget AB	2020-12-09	2021-01-09		SV	Preliminär	
3110233	200024	Testföretaget AB	2020-12-09	2021-01-09		SV	Preliminär	
3110234	200024	Testföretaget AB	2020-12-09	2021-01-09		SV	Definitiv	3
3110236	200024	Testföretaget AB	2020-12-10	2021-01-10		SV	Definitiv	1
3110237	200024	Testföretaget AB	2020-12-10	2021-01-10		SV	Preliminär	3
3110276	200024	Testföretaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Preliminär	3
3110277	200024	Testföretaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	3
3110278	200024	Testföretaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	2
3110279	200024	Testföretaget AB	2020-12-16	2021-01-16		SV	Definitiv	-3



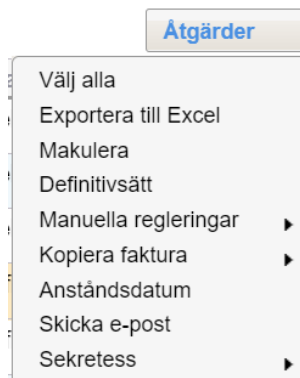
Om du vill ändra i din sökning använder du lättast balken Urval.

Sök kund

Urval

Klickar du tillbaka kommer du istället till en startsida och får börja helt från början.

- Välj en faktura eller rekvisition och klicka på <Öppna>, alternativt dubbelklicka på den. Du kan även markera den och välja åtgärd ur listan <Åtgärder> som finns till höger ovanför sökresultatet.



- **Välj alla.** Markerar alla rader i listan.
- **Exportera till Excel.** Listan exporteras till Excel där du kan bearbeta den.
- **Makulera.** Makulera fakturan eller rekvisitionen om den är felaktig och ännu inte definitivsatts.
- **Definitivsätt.** Endast aktuell för rekvisitioner. Fakturor skickas till fakturakontrollen där de definitivsätts.
- **Manuella regleringar.** Detta val använder du när du ska kreditera en faktura. Se respektive guide.

- **Kopiera faktura.** Via detta val kan du kopiera en tidigare utställd faktura eller rekvisition. Konteringen följer inte med.
- **Anståndsdatum.** *Används endast av sektionen Ekonomi.*
- **Skicka e-post.** *Används inte.*
- **Sekretess.** När fakturan är sekretessbelagd kan du här se listan med de personer som kommer åt fakturans detaljer. Du kan även ändra i listan och ta bort personer. Endast den som har tillgång till den sekretessbelagda fakturan kan öppna fakturan och se dessa uppgifter.

Exempel på öppnad faktura.

Sök faktura

Faktura 3110234
200024
Testföretaget AB

Definitiv

Fakturadatum: 2020-12-09 | Förfallodatum: 2021-01-09 | Vår referens: Lisa Andersson | OCR-nummer: 3110234105

Fakturadatum	2020-12-09	Betalningsvillkor	K30	Vår referens	Lisa Andersson
Förfallodatum	2021-01-09	VALUTA	SEK	Er referens	ABC123
Verifikationsdatum	2020-12-01			OCR-nummer	3110234105
				Internationell betalningsreferens	RF683110234105
				Fakturatyp	SV Svenska
					SE

Relaterade fakturor

Faktura	Fakturadatum	Belopp	Typ	Status
3110283	2020-12-16	-1 000,00	Kredit	Preliminär

REF	LucaId	Beskrivning	UANO	Tabellkod
INST	Institution		273	Ekonomi
LEVDAT	Levdat			
BETP	Betalningspåminnelser		J	Betalningspåminnelse

Fält	Beskrivning	Värde
E-Faktura/Referens	E-Fakturatyp och format för Er referens	Ange ABC123
Tillr	Tillr	

Fakturorader

SEK | Nettobelopp: -2 800,00 | Moms: 225,00 | Totabelopp: -3 025,00

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

« Dokument Meddelanden Historik

Åtgärder


- Sekretess
- Kopiera faktura
- Makulera
- Visa faktura
- Till övervakning
- Visa ägare
- Skicka e-post
- Skicka tillbaka i workflow

Vår referens: test vår referens

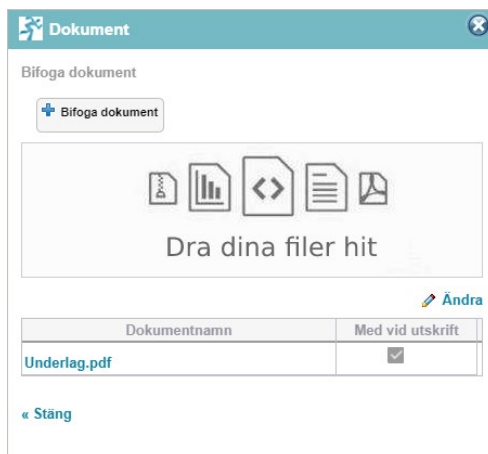
obelopp: -9 550,00 | Moms: ...

« **Föregående faktura.** Växla till föregående faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

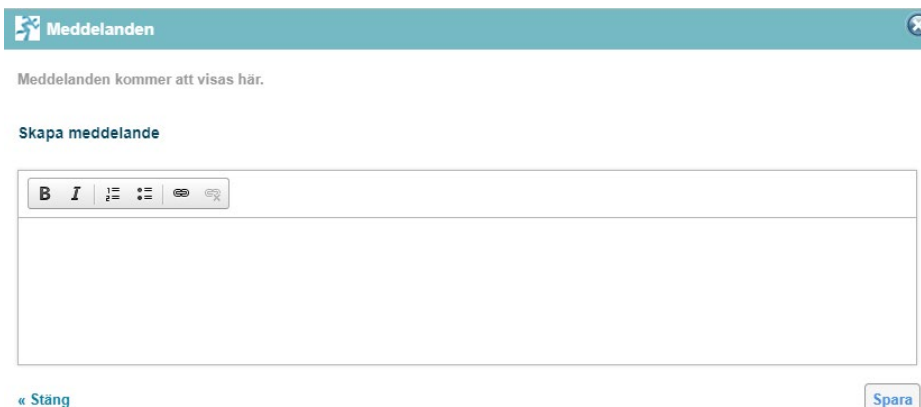

» **Nästa faktura.** Växla till nästa faktura (ifall du har flera fakturor i aktuell lista).

Dokument 

Dokument. Här lägger du till pdf-bilagor till fakturan. Du kan välja om dokumentet ska följa med till kunden eller inte. Det gör du via Ändra/Med vid utskrift. Bocka i kryssrutan om dokumentet ska följa med. Bocka ur den om det inte ska följa med till kunden.

Meddelanden 

Meddelanden. Skriv in ett meddelande, som går att läsa när någon söker fram fakturan. Detta följer inte med till kunden.

Historik 

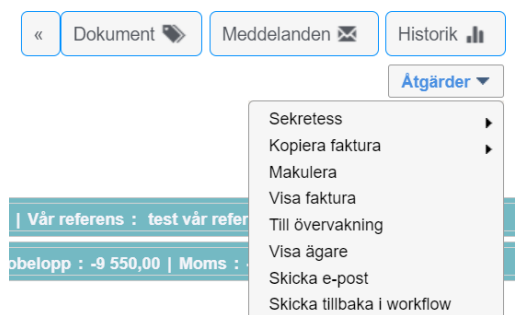
Historik. Ej aktiv. Se istället under Händelser.

En **tillbakaknapp** finns i fakturavisningen högst upp i bilden.



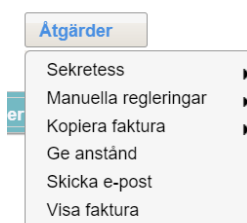
Åtgärder

Preliminär faktura



- **Sekretess.** Används när fakturan omfattas av sekretess. Lägg till vilka personer som kan se fakturans detaljer och bilagor i systemet. Är fakturan redan sekretessbelagd är det bara de personer som har tillgång till den som kan öppna fakturan.
- **Kopiera faktura.** Används för att kopiera fakturan till en ny. Se guiden för [Extern kundfaktura](#).
- **Makulera,** så länge fakturan inte är godkänd går det att makulera den om något är fel. Fakturanumret blir förbrukat men kommer att ha märkningen Makulerad i systemet.
- **Visa faktura.** Här kan du se en förhandsvisning av hur fakturan kommer se ut när den skickas till kunden.
- **Till övervakning.** *Används inte.*
- **Visa ägare.** Visar hos vem fakturan finns för hantering.
- **Skicka e-post.** *Används inte.*
- **Skicka tillbaka i workflow.** Skickar tillbaka fakturan till en tidigare person i workflow-kedjan. Om du själv är utställaren så går inte detta.

Definitiv faktura



- **Sekretess.** Används när fakturan omfattas av sekretess. Lägg till vilka personer som kan se fakturans detaljer och bilagor i systemet. Är fakturan redan sekretessbelagd är det bara de personer som har tillgång till den som kan öppna fakturan.
- **Manuella regleringar.** Används när du ska kreditera en faktura eller rekvisition. Se respektive guide.
- **Kopiera faktura.** Används för att kopiera fakturan till en ny. Se guiden för [Extern kundfaktura](#).

- **Ge anstånd.** *Används endast av sektionen Ekonomi.*
- **Skicka e-post.** *Används inte.*
- **Visa faktura.** Här kan du se en förhandsvisning av hur fakturan kommer se ut när den skickas till kunden.

Statuskoder

Statuskod	Förklaring
Preliminär	Fakturanummer taget, fakturan/rekvisitionen inte godkänd . Allt kan ändras (av registreraren eller - när fakturan är skickad till Fakturakontroll - sektionen Ekonomi)
Definitiv	Belopp och övriga uppgifter låsta
Delreglerad	En del av fakturan/rekvisitionen är betald/krediterad.
Reglerad	Helt betald/krediterad, kundfordran borta
Avslutad	Inte med i journaler och visningar. Används inte.
Makulerad	Makulerad
Skickad för utbetalning	Används inte.