Inläsning Integration Ver 2.0

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	2020-11-16	Helen Nilsson	Uppdaterad manual
2.0	2025-05-01	Andreas Nilsson	Uppdaterad manual till webb

Systemmanual Integration



1. Översikt Integration	3
1.1 Excelerator	3
1.2 Översikt inläsning	4
1.3 Dina beställda rapporter	5
1.4 Rättning av integrationsfiler	7
2. Inläsning av Kunder och försäljningsorder	. 8
2.1 Kunder (CS15)	8
2.1.1 Kontroll före inläsning	8
2.1.1.1 Ta bort kunder från underhållet	8
2.1.2 Inläsning av kunder	9
2.1.3 Underhåll och rättning av kunder	.11
2.1.4 Inläsning av kunder efter rättning	.12
2.1.5 Kontroll av inlästa kunder	.12
2.2 Försäljningsorder (LG04)	.13
2.2.1 Externa och interna försäljningsorder	.13
2.2.2 Kontroll före inläsning	.13
2.2.2.1 Ta bort försäljningsorder från underhållet	.13
2.2.3 Inläsning av försäljningsorder	.14
2.2.4 Underhåll och rättning av försäljningsorder	.17
2.2.5 Inläsning av försäljningsorder efter rättning	.18
2.2.6 Kontroll av inlästa försäljningsorder	.19
3. Inläsning av huvudbokstransaktioner	19
3.1.1 Inläsning av huvudbokstransaktioner	.20
3.1.2 Underhåll och rättning av huvudbokstransaktioner	.22
3.1.3 Inläsning av huvudbokstransaktioner efter rättning	.23
3.1.4 Kontroll av huvudbokstransaktioner	.24
4. Inläsning av Leverantörer och utbetalningar	25
4.1 Leverantörer (CS15)	.25
4.2 Utbetalningar (GL07)	.25



1. Översikt Integration

Ekonomisystemet tar emot många filer med uppgifter från olika verksamhetssystem.

Kunder – CS15 (filer med kundinformation för kundfakturering)

Försäljningsorder – LG04 (filer med information för att kunna skapa kundfakturor)

Huvudboktransaktioner – GL07 (filer med information för att skapa huvudbokstransaktioner/redovisningsinformation/bokföringsorder)

Leverantörer – CS15 (filer med leverantörsinformation för utbetalning genom Leverantörsreskontra)

Utbetalningar – GL07 (filer med huvudbokstransaktioner med koppling till leverantörsreskontra)

Varje integration har en egen menypunkt med inläsningsrutiner. *Din anställning / Dina integrationer / Integrationens namn*

UNIT4 ERP							
:=							
Startskärmsmeny							
	C n anställning	Rapporter		Din utveckling			
Din anstallning	🗙 Aktivera ersättare	😵 Skapa ny rapport					
Tid och utlägg		E Delad	≽				
		Privat	≽				
Personal		i Mellan företag	≈				
lakön	Dina aktiviteter	Dina arbetsytor		Dina integrationer			
шкор	Daglig tidregistrering	Arbetsyta Leverantör		🔍 Epassi			
Projektledning	Tid och närvaro	Arbetsyta moms		Nilex it debitering			
		Sråga användare		Q Personec P			
Kunder och försälj	ning	Arbetsyta Anläggning		Rbok utbetalningar			
		🔍 Arbetsyta Kund		Vitec SLF			
Planering		Arbetsyta Redovisning					

Varje integration se lite annorlunda ut och har olika uppsättning, tex kan man ha arbetsflöde på inlästa poster eller speciella avstämningsrutiner, kolla i era processer.

1.1 Excelerator

Ekonomisystemet har ett tillägg i Excel som kan användas för att läsa in information till ekonomisystemet. Detta heter Excelerator och går att beställa på IT-portalen.

Excelerator använder samma logik och filspecifikationer som andra integrationer.

CS15 Kund/leverantör

LG04 Försäljningsorder

GL07 Huvudbokstransaktioner/utbetalningar



Första steget vid inläsning sker i Excel. Resterande steg sker enligt denna manual och börjar med underhåll och rättning.

1.2 Översikt inläsning

- 1. Kontrollera underhåll så att där inte ligger något gammalt
- 2. Läs in fil
- 3. Kontrollera inläsning i Dina beställda rapporter
- 4. Rätta eventuella fel
- 5. Läs in efter rättning
- 6. Kontrollera inläsning i Dina beställda rapporter
- 7. Gör punkt 4-6 till inga fel kvarstår

Underhåll av inlästa (2. K83 Ex Inläsning av fors	kterna försäljningsorder	
2			
Konto Er r 2	Underhåll av för	styp Kund-/leve	Kund-/leveran
3.	Inläsning av förs	•	
Ta bort 4.	Avstämning inläs		

Arbetsytan för din integration är uppdelad i olika flikar för de olika typerna av filer som ska läsas in.

Alla flikar är uppbyggda på samma sätt

- 1. Inläsning
- 2. Underhåll/rättning
- 3. Inläsning efter rättning
- 4. Avstämning

Mer information finns i manualen arbeta med huvudbokstransaktioner, i era specifika Exceleratormallar eller i de Exceleratormallar som finns publicerade på intranätet (Ekonomisystemet ERP – Manualer och lathundar)



1.3 Dina beställda rapporter

När du kör en rapport som till exempel inläsning av kunder (CS15) eller försäljningsorder (LG04) skaps en post i **Dina beställda rapporter**. Den som har behörighet kan även se **Alla beställda rapporter**, alltså rapporter som andra användare startat.

Tips läggtill "Dina beställda rapporter" i favoriter, det gör man genom att tycka på hjärtat längt upp i bilden. När man har öppnat dina beställda rapporter.



Dina beställda rapporter finns under:

Gemensam/Beställda rapporter

Projektledning	Beställda rapporter
Kunder och försäljning	 Dina beställda rapporter Alla beställda rapporter
Planering	 Rapportbeställning
Informationssidor	
Redovisning	
Gemensam	Åtgärdsöversikt
Systemunderhåll	★ Åtgärdstypregister

Eller längst ner i bilden där du startat din rapport.

	Spara	Dina beställda rapporter	Rapportdefinitioner	Export
C				



Dina beställda rapporter öppnas med dagens datum som förslag, ändra detta och ta uppdatera om du vill ha rapportkörningar från andra datum.

När du startar din rapport får du också ett ordernummer som du kan se i listan dina beställda rapporter.

Förklaring av kolumner:

Visa rapport – Klicka här för att se avräkningslista, fel eller varningslista

Anv – vem som kört rapporten

Rapportnamn – vilken rapport som är körd

Rapport ID - Vilken typ av rapport tex GL07, CS15 (kund/leverantör)

Order-nr – Löpnummer för att kunna hitta rätt rapport

Schemalagt - När rapporten beställdes

Färdig – När rapporten var klar

Filnamn – Namnet på det rapportresultat som visas under Visa rapport

Status – Om rapporten väntar på att bli körd, är aktiv (körs), eller är avslutad har körts

Visa logg – Visar vad som har hänt i rapportkörningen kan vara bra vid felsökning eller om man vill se vilka försäljningsorder man har läst in.

-			XI.										
	10 10 >	< 10	mportera transa	ktioner × 1	0 Dina bes	tällda rapporter 🛛 🗙							
Die	a haställ	da rann	ortor										
זוכ	la pestallo	ua rapp	orter										
S	chemalagt												
							-						
Fri	ân	2025-04	4-01	Till	202	5-04-29							
F	ilter												
B	eställda rap	porter											
	Visa rapport	Anv	Rapportnamn	▲ Rapport ID	Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	
										-			Filter
	۳	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378559	2025-04-28	2025-04-28	EI02	ei02g_3785	Avslutad	Q,	5	
	Ð	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378541	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02g_3785	Avslutad	Q,	Ð	
	Ð	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378541	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02x_3785	Avslutad	Q,	Ð	
	Ð	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378530	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02g_3785	Avslutad	Q,	B	
	B	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378530	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02x_3785	Avslutad	Q,	B	
	B	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378530	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02h_3785	Avslutad	Q	B	
	F	ANNI1	21. IIN Svefakt	EI02	378519	2025-04-27	2025-04-27	EI02	ei02g 3785	Avslutad	Q	R	



Finns det flera filer med rapportresultat så kommer de flera rader på ordernummer. Kontrollera alla.

1.4 Rättning av integrationsfiler

I de olika underhållsbilderna för integration kan man rätta inlästa filer. Det finns några VIKTIGA generella förhållningsregler.

- 1. Rätta bara dina egna rader/transaktioner/kund osv. Du kan använda kundgrupp, nummertyp, bunt_id osv för att söka fram dina rader i underhållsbilden.
- 2. Ta inte bort något som du inte vet vad det är! Prata med din superuser.
- 3. Låt inte saker ligga kvar i underhållsbilden. Risken finns att någon råkar plocka bort eller ändra på din information. Inläsningar av andra integrationer kan också påverka den data som ligger i underhållet.
- 4. Rättningar som gjorts i underhållet i ekonomisystemet ska också alltid göras i försystemet!



2. Inläsning av Kunder och försäljningsorder 2.1 Kunder (CS15)

10 10 ×		
1. K62 Kunder	2. K63 Externa för	3. K64 Interna förs
1. Inläsning av kun		
2. Underhåll av kun		
3. Inläsning av kun		
4. Avstämning inläs		

2.1.1 Kontroll före inläsning

Innan inläsningen kan börja ska man kontrollera att man inte glömt några kunder i underhållet från tidigare inläsning.

I arbetsytan för din integration välj kundfliken och underhåll av kunder och sök fram aktuell kundgrupp

- 1. Ange kundgrupp i sökfältet
- 2. Tyck på filter (kort alt+L) längst till höger.

Finns det inte några kunder på aktuell kundgrupp kan du fortsätta till nästa steg; Inläsning av kunder. Finns det kunder på aktuell kundgrupp ska dessa rättas och läsas in eller tas bort. Börja på steg Underhåll och rättning av kunder.

∷≣	10 In	nportera kunder eller le	verantörer	×				
Imp	ortera	a kunder eller leve	erantörer					_
	#	Import av Fullst	tändig post	Kund/Leverantör	Kund-/leverantörsnummer	Kund-/leverantörsnamn	Kund-/Leverantörsgrupp	Land
		•	-	•	r		BYGGR	
	1	Uppdatera	~	Kund	1417836	Rikshem Elineberg AB	ByggR	Sverige
	2	Uppdatera	~	Kund	1416843	Rikshem Slottsparken AB	ByggR	Sverige
	3	Uppdatera	\checkmark	Kund	1416843	Rikshem Slottsparken AB	ByggR	Sverige
	4	Uppdatera	~	Kund	1416843	Rikshem Slottsparken AB	ByggR	Sverige
_	-	-						

2.1.1.1 Ta bort kunder från underhållet

- 1. Kryssa i de rader du ska ta bort
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Spara



Inläsning Integration

Innehåll

h	Importera kunder eller leverantörer						
	#	Import av	Fullständig pos	st Kund/Le			
		•		•			
	✓ 1	Uppdatera Uppdatera - U	✓	Kund Kund - R			
	/ 2	Uppdatera	\checkmark	Kund			
L	3	Uppdatera	~	Kund			
	4	Uppdatera	~	Kund			
	5	Importera ny	~	Kund			
	6	Importera ny	~	Kund			
	7	Importera ny	\checkmark	Kund			
	8	Importera ny	\checkmark	Kund			

2.1.2 Inläsning av kunder

- 1. Klicka på "1. Inläsning av kunder"
- 2. Klicka på "Visa parametrar"
- 3. Ange filnamn (kommer via mail) anges med filändelse .txt .xml osv
- 4. Spara





Inläsning Integration

Innehåll

[Spara	Dina beställda rappo	rter	Rapportdefinitioner	Export	

Kontrollera din inläsning i Dina beställda rapporter

Kundinläsningen heter CS15. Ordernummer fick du när du körde din rapport, klicka på "Visa rapport" för att ta del av rapportresultatet.

Status ska vara avslutad då är rapporten klar.



Finns det flera filer med resultat att visa så kommer det flera rader per ordernummer. Kontrollera alla.

Vissa kundintegrationer startar med en rapporttyp som börjar på IMP, text IMPK67 denna rapport skapar inget resultat utan startar CS15 rapporten som du ska kontrollera.

Fellista tex fel i column zip_code (postnummer)

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\cs15a_63.lis (GENERIC form) - Agresso Print	
File Edit Form View Help	
Rapport : CS15 Företag : 15 Anv : AGRCL	Socialförvaltningen *ACCEPTANS* 20150518 15 Socialförvaltningen Inläsning av kunder
NAME	COMPANY AP/AR APAR ID
Bawers Pizzeria & Rest HB	15 R 1500120
ERROR IN FULL RECORD	
Illegal value (257 70) in column 'zip_code'	
۲. III. III.	•
Ready	6 Courier New 12.60,10.08 Portrait

Inläsningslista med uppdaterade kunder och nya kunder

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\cs15b_63.lis (GENERIC form) - Agresso Print						
File Edit Form View Help						
Rapport : CS15			Socialförval	tningen		*
Företag : 15		*ACCEPTANS*	20150518 15	Socialförv	altningen	
Anv : AGRCL			Inläsning av	kunder		
UPDATED RECORDS						
NAME			COMPANY	AP/AR	APAR ID	
AB Faluni Hotels			15	R	1500009	
Annars i Hbg AB			15	R	1500010	
Ready	186 Courier New	12.60,10.08	Portrait			- //.



Rapport : CS15 Företag : 11 21 Anv : SOTJ1001	Skol- och Fritidsför 11 Skol- och Fritidsfö K87 Inläsning av kur	valtning örvaltni nder Rbo	en ngen k
NEW RECORDS			
NAME	COMPANY	AP/AR	APAR ID
	11	R	1131395
	11	R	1131396
	11	R	1131397

11

11

R

R

1131398

1131399

2.1.3 Underhåll och rättning av kunder

	#							
		Import av	Fullständig post	Kund/Leverante	ör Kund-/leverantörsnummer	Kund-	/leverantörsnamn	Kund-/Leverantörsgru
		•		•	•			
	1	Uppdatera	~	Kund - P	1417836	Rikshem Elineberg AB		ByggR
	2	Oppdatera		Kund	1410045	Калент Бюкаранкен А		Byggit
]	3	Uppdatera	1	Kund	1416843	Rikshem Slottsparken A	/B	ByggR
	4	Uppdatera	~	Kund	1416843	Rikshem Slottsparken A	\B	ByggR
	5	Importera ny	~	Kund	113	Rickard Göran Gustav \	Winberg	ByggR
	6	Importera ny	~	Kund	7	WILLY:S AB		ByggR
	7	Importera ny	1	Kund	9	Bravida Sverige AB		ByggR
	8	Importera ny	~	Kund	60	SÖDRA LUGGUDDE H	ÄRADS HEMBYGDSFÖRENING	ByggR
Lagg	ı tıll 📋	la bort						
Lagg	/Leve	rantör Kontaktin	formation Fa	aktura Betala F	Relation			
Lagg (und/ Ku	/Leve Ind/L	rantör Kontaktin everantör	formation Fa	aktura Betala I	Relation		Klassificering	
Lagg (und/ Ku	und/L	rantör Kontaktin everantör	formation Fa	Aktura Betala F	Relation		Klassificering	
Lagg (und/ Ku Imp Up	I till /Leve Ind/L port av	rantör Kontaktin everantör	formation Fa	aktura Betala F	Relation	•	Klassificering Kund-/Leverantörsgrupp* ByggR	
Kund/ Ku Imp Up Pos	I till /Leve und/L port av pdate sttyp	everantör *	formation Fa	aktura Betala f	Relation		Klassificering Kund-/Leverantörsgrupp* ByggR 54	
Lagg Kund/ Ku Imp Up Pos	ntill /Leve Ind/L port av pdate	a bort rantör Kontaktin everantör ra	formation Fa	aktura Betala f	Relation		Klassificering Kund-/Leverantörsgrupp* ByggR 54 Land *	

- Välj den rad du ska rätta. Vill du söka fram en specifik kund ange värde i söklisten högst upp och klicka på Filter längt ut till höger. I fellistan framgår exempelvis kundnummer (apar_id) eller namn på den kunden som ska rättas. Det går även att söka med jokertecken tex *öres*
- 2. Rätta i de olika flikarna Kund/Leverantör, Kontaktinformation, Faktura, Betala eller Relation
- 3. Spara
- 4. När alla poster är rättade gå vidare till inläsning av kund efter rättning

Om postnumret är korrekt men saknas i ekonomisystemets postnummerkatalog kontakta din systemförvaltare. Vi uppdaterar postnummer en gång i början av varje månad



2.1.4 Inläsning av kunder efter rättning

När alla fel är rättade ska kunderna läsas in från underhållet.

- 1. Klicka på "3. Inläsning av kunder efter rättning"
- 2. Klicka på "Visa parametrar"
- 3. Spara

III 10 × 10 Importera kunder eller leverantörer ×
Importera kunder eller leverantörer
Variant K62 Inläsning av kunder Vitec 💌
Öppna parametrar
Filnamn
Spara Dina beställda rapporter Rapport definitioner Export

			×
🛕 Va	irning		
Vill du	köra rapporten Ir	mportera kunder eller levera	antörer?
_		1	

Du behöver inte ange något filnamn utan rapporten läser in de kunder som ligger med i rapporten fast angiven kundgrupp. Kontrollera rapportkörning i *Dina beställda rapporter* så att där inte är några fel, upprepa i så fall stegen **Underhåll** och **Rättning av kunder** och **Inläsning kunder efter rättning** igen.

2.1.5 Kontroll av inlästa kunder

I varje flik finns också en tillhörande avstämningsrapport **4. Avstämning inlästa kunder**. Här kan du exempelvis kontrollera antalet inlästa kunder (uppdaterade idag) eller att viss kundinformation ser ok ut.





2.2 Försäljningsorder (LG04)

2.2.1 Externa och interna försäljningsorder

Inläsning av externa och interna försäljningsorder fungerar likadant men ska göras med sina egna inläsningsrapporter. För de som har båda typerna av försäljningsorder finns två olika flikar i arbetsytan för integrationen.

inlästa order	×		
a order			
2. K 63	Exte	erna för	3. K64 Interna förs

ta order

2.2.2 Kontroll före inläsning

Innan inläsningen kan börja ska man kontrollera att man inte glömt några försäljningsorder i underhållet från tidigare inläsning.

I arbetsytan för din integration välj fliken för försäljningsorder och underhåll av försäljningsorder. Kontrollera att det inte finns några försäljningsorder som tillhör din integration tex genom att filtrera på nummertyp NT eller bunit_id som börjar på samma kod som filerna tex K80yyyymmddnn.

Finns det försäljningsorder ska dessa rättas och läsas in eller alternativt tas bort. Börja på steg Underhåll och rättning av försäljningsorder.

U	UNIT4 ERP																		
:=	14 Im	portera försä	iljningsordi	rar × 14	Dina beställe	la rapporter × 14 Und	lerhåll av in	lästa order	×										
	Inderhåll av inlägta order																		
Un	Underhåll av inlästa order																		
	Konto	Er referens	Belopp	Beloppstyp	Kund-/leve	Kund-/leverantörsnamn	Extern referens	Artikel	Beskrivning	BI1	BI2	BI3	BI4	BI5	BI6	BI7	Bankgiro	Bunt ID	Bekräft, datum
				-														K70202504	
		kajo1032	0,00		14		14											K70202504	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	
			320,00	~				BOKA2	Hyreskostna									K7020250	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	
			240,00	~				BOKA2	Hyreskostna									K7020250	
		kajo1032	0,00		14		14											K7020250	
			400,00	~				BOKA2	Hyreskostna									K7020250	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	
			0,00															K7020250	

Ska du rätta något som är fel gör man det genom att skriv nytt värde i den felaktiga cellen och spara. Man måste sen läsa in rättade försäljningsorder, se avsnitt Underhåll och rättning av försäljningsorder och Inläsning av försäljningsorder efter rättning.

2.2.2.1 Ta bort försäljningsorder från underhållet

- 1. Kryssa i de rader du ska ta bort
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Spara



Unde	erhåll av in	lästa order							
✓	Konto	Er referens	Belopp	Belopps	typ	Kund-/leve			
					-				
 Image: A set of the set of the		kajo1032	0,00			14			
~			0,00						
~			0,00						
✓			320,00	\checkmark					
~			0,00						
✓			0,00						
✓			0,00						
✓			0,00						
✓			240,00	\checkmark			 ✓ 		
✓		kajo1032	0,00			14	Tabort		
✓			400,00	\checkmark			Tabort		
✓			0,00				# 25	-	
1			0.00						

Kryssrutan längst upp markerar alla rader som visas. Längst ner kan man välja antalet rader som bilden ska visa.

VIKTIGT! TA BARA BORT DET DU ÄR SÄKER PÅ SKA BORT

2.2.3 Inläsning av försäljningsorder

2. K63 Externa för 3. K64 Interna förs	
1. Inläsning av förs 2. Underhåll av för 3. Inläsning av förs 4. Avstämning inläs	SLF
 Klicka på "1. inläsning av försäljnings Klicka på "Visa parametrar" Ange filnamn (kommer via mail) ange filändelse .txt .xml osv Ange buntnummer (filnamnet utan .t. 5. Spara 	es med xt)
Importera försäljningsordrar Verlænt KBB Initaning av fakt underlag Ribok Extern v Verlænt v Generella parametrar Flimann k802025020003.xml Bunt 10 K802025020003.xml Bunt 10 K802025020003.vml Bunt 10 K802025020003.vml V Fasta parametrar	Spara Dina beställda rapporter Rapportdefinitioner Export
# Skrivarparametrar	



Kontrollera din inläsning i Dina beställda rapporter

Inläsning av försäljningsorder heter LG04. Ordernummer fick du när du körde din rapport. Klicka på ikonen vid **Visa rapport** för att ta del av rapportresultatet.

När status är avslutad är rapporten klar.

Dina beställd	Jina beställda rapporter														
Schemalagt															
Från 2025-04-30 🛱 Till 2025-04-30 🛱															
Filter	Filter														
Beställda rapp	orter										_				
Visa rapport	Anv	Rapportnamn	Rapport ID	Order-nr	Schemalagt		Färdig		Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg		
											-			Filter	
	ANNI10	K31 Inläsning	LG04	14669	2025-04-30		2025-04-30		DEFAULT	lg04_14669	Avslutad	٩	۲		

Finns det flera filer med resultat att visa så kommer det flera rader per ordernummer. Kontrollera alla.

Ta **Visa rapport**. Finns det en fellista kan den se ut som nedan, där framgår vad som är fel och på vilket ordernummer, rad och sekvensnummer felet finns. Använd uppgifterna för att söka i underhållet för försäljningsorder.

Rapport LG04 visar här ett exempel på fel i dim 6 (motpart) i filen som ska rättas.

C:\Users\SCALU1~1\AppData\Local\Temp\5\lg04a	a_98.lis (GENERIC form) - Agresso F	Print	
File Edit Form View Help			
Rapport : LG04 Företag : 15 *ACCEPTAN Anv : JOBL1004K42 Inläsr	Socialförvaltni IS* 20150518 15 Soc iing av fakturaunde	ngen ialförvaltningen rlag OL2 externa	Sida: 1 150618 12:10:14
TT Ordernr Rad Sekv.nr	Fält	Beskrivning	
42 1	dim_value_6	incorrect header dim	n_value_6
42 2	dim_value_6	incorrect header dim	n_value_6
42 3	dim_value_6	incorrect header dim	n_value_6
Ready		186 Courier New 12.60,10.08	Portrait //

Har däremot rapporten gått som den ska kommer det ingen lista.

Ta i stället och klicka på dokumentet i kolumnen **Visa logg**. Du kan då ladda hem en textfil. I den filen sök på **range.** Har allt gått bra ska det här stå vilka ordernummer som har skapats.

n		Ordernr	Orderty		Betalningsmetod	Betalningsplan	Period	Ort	Postadress	Relationsvärde	Att.ansva	rig	Förs	ljare	Sekvensnr	Sei	enummer	Text	
	Ē			r								•		-					
		1					0				Karolina Jö	ins			0				
		1					0								1			Fordonsbokr	
		1					0								2			Datum: 2028	
		1					0								0				
		1					0								3			Ändamål: By	
		1					0								1			Fordonsbokr	
		1					0								2			Datum: 2028	****
		1					0								3			Ändamål: Til	
		1					0								0				<u> </u>
		2					0				Karolina Jö	ins			0				

HELSINGBORG

Filnamn	Status	Zoom	Visa logg				
	-			Filter			
g04_14669	Avslutad	٩	F				
				*			
ii p	4 Importer	a försälinir	ngsordrar ×				
	a importor	a roroaijini	gooraran				
Dina b	eställda rapp	orter > K31	Inläsning efte				
K31 In	läsning e	efter rät	tning Byg				
2	Spara						
₿ <u>lg04</u>	14669.log						
10:15	.44 202504	30 1604/1	4669 [PTD				
10.15	•44 Open c	latasource	ubweard'				
			A»	ය ර	€≣	$\overline{1}$	Uppdater
				-	~		
* 14 Stadsbyg	gnac Nei	laddning	jar		α	52)
		lg04_14669	(1).log			Ŵ	
		Oppna fil					
		lg04_14669. Öppna fil	log				♡ � ?
	Visa	mer					
						-	



🗐 Ig04_100.log - Anteckningar	
Arkiv Redigera Format Visa Hjälp	
10:08:41 [0] Insert to ##HagraccLG04000700100 from cH]pTabB (LG040340) 10:08:41 [0] Insert to ##HagraccLG04000700100 from cH]pTabB (LG040350) 10:08:41 [1] Retrieve yourcherseries from 'algourchtyme' (CETSERIE0010)	*
10:08:41 [0] Get trans_id on period, VS = EX from algtransgr (GETVOUCH0010) 10:08:41 [0] Get trans_id on fiscal year, VS = EX from algtransgr (GETVOUCH0020) 10:08:41 [1] Get trans_id for fiscal year 0, VS = EX from algtransgr (GETVOUCH0030) 10:08:41 [1] ExecUpdwithReturn successfully fetched value 2150000480	
10:08:41 Voucher_no range : [2150000365,2150000479] 10:08:41 [1] Setting order number for TransType 42, VoucherType DK to 2150000365 (LG040360)	-
< H	
Rad 789, kol 10	н

Man kan också kolla i avstämningsfrågan vilka försäljningsorder man läst in. Denna finns i varje flik i arbetsytan för integrationen. Se avsnitt **Kontroll av inlästa försäljningsorder**.

2.2.4 Underhåll och rättning av försäljningsorder

Om det finns några fel som behöver rättas eller om man behöver ta bort försäljningsorder så går man till Underhåll av inlästa försäljningsorder.

	2. K63 Externa för	3. K64 Interna förs
•	1. Inläsning av förs	
r	2. Underhåll av för 2. Underhåll	ev försäljningsorder K63 Viteo SLF
	3. Inläsning av förs	
ļ	4. Avstämning inläs	

Fellistan innehåller information om fel och vilken order, rad och sekvensnummer felet finns. Sök fram aktuell rad och markera den. Ändra på felaktigt värde och tycka på spara.

n	Ordernr	Ordertyp	Betalningsmetod	Betalningsplan	Period	Ort	Postadress	Relationsvärde	Att.ansvarig	Försäljare	Sekvensnr	Serienummer	Text
Í		•							-	•			
	1				0				Karolina Jöns		0		
	1				0						1		Fordonsbokr
	1				0						2		Datum: 2028
	1				0						0		
	1				0						3		Ändamål: By
	1				0						1		Fordonsbokr
	1				0						2		Datum: 2028
	1				0						3		Ändamål: Til
	1				0						0		
	2				0				Karolina Jöns		0		

När alla fel är rättade så ska försäljningsorderna läsas in igen.



2.2.5 Inläsning av försäljningsorder efter rättning

När alla fel är rättade ska kunderna läsas in från underhållet.

 Klicka på "3. inläsning av försäljningsorder efter rättning" Klicka på "Visa parametrar" Ange bunt id Spara 	X Varning Vill du köra rapporten Importera kunder eller leverantörer? Ja Vise peremetrer
Importera försäljningsordrar	
Variant K63 Inläsning av ordrar Vitec 🗸	
 Generella parametrar 	
Öppna parametrar	
Filnamn	
Bunt ID K6060504343	
Bokföringsperiod	
Spara Dina beställda rapporter Rapportdefinitioner Export	

Du behöver inte ange något filnamn utan bara bunt id

Kontrollera rapportkörning i **Dina beställda rapporter** så att där inte är några fel, upprepa i så fall stegen underhåll och rättning av försäljningsorder och inläsning försäljning efterrättning tills alla fel är lösta.



2.2.6 Kontroll av inlästa försäljningsorder

Kontrollera att din inläsning stämmer med ditt försystem.

Avstämning inlästa försäljningsorder

0	11114														
:=	10 K63 Avstä	imning i	inlästa försäljni	ngsorder Vit	e ×										
4 10) > K63 Avstämnir	g inlästa	ı försäljningsorde	r Vitec SLF											
1.1	62 Kunder		2. K63 Exte	erna för	3. K64	3. K64 Interna förs									
Försä	ljningsorder		1. Inläsning av	v förs	-										
Sorter	a och gruppera efti	-	2 Underhåll e	w för	rdemr Σ E	X									
Conten	Verifikationstyp	-	2. Inlässing o	u föra	ansnummer	Kundnr.	Belopp	Momsbelopp	Sales Order Status	Sales Order Status (T)	Orderleveransdatum	Antal	Uppdaterat av	~	
* Uppda	aterat av: SYSSE		 iniasning av 	v tors											
1	DU	21000	 Avstämning 	g inläs	3676	1002789	102 250,00	25 562,50	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
2	DU	21000		4. Avstämning i	inlästa försäljni	ngsorder K83 Vite	eo SLF 33 300,00	8 325,00	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
3	DU	21000	33985	3010003	33678	1001165	3 300,00	0,00	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
4	DU	21000	33986	3010003	33679	1001306	4 680,00	0,00	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
5	DU	21000	33987	3010003	33680	1002023	1 207,00	0,00	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
6	DU	21000	33988	3010003	33681	1003079	1 327,00	0,00	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		
7	DU	21000	33989	3010003	33682	1001500	54 375,00	13 593,75	F	Fakturerat	2025-04-07	1,00	SYSSE		

3. Inläsning av huvudbokstransaktioner

Innan inläsningen kan börja ska man kontrollera att man inte glömt några transaktioner i underhållet från tidigare inläsning.

I arbetsytan för din integration välj fliken för bokföringsorder och underhåll av bokföringsorder.



Kontrollera att det inte finns några Finns det buntar som tillhör integrationen ska dessa rättas och läsas in eller tas bort. Börja på steg Underhåll och rättning av försäljningsorder.

Annars följer Inläsningen:

- 1. Inläsning av bokföringsorder (filen)
- 2. Underhåll av bokföringsorder om det är några fel
- 3. Inläsning efter rättning
- 4. Avstämning



3.1.1 Inläsning av huvudbokstransaktioner UNIT4 ERP

10 10 ×	
1. H22 Bokförin 🔻 💽 2. Avstämning	Ŧ
1. Inläsning av bokf	
2. Underhåll av bok	
3. Inläsning av bokf	
4. Kontroll underhå	
5. Avstämning inläs	

- 1. Klicka på "1. Inläsning av bokföringsorder"
- 2. Klicka på "Visa parametrar"
- 3. Ange filnamn (kommer via mail) anges med filändelse .txt .xml osv
- 4. Ange buntnummer (filnamnet utan .txt)
- 5. Ange Period
- 6. Spara

🔺 Varning	
Vill du köra ra	apporten Importera kunder eller leverantörer?
Ja Visa j	perametrer Avbryt
nportera transa	aktioner
ant	H18 Import av bokföringsunderlag från Vitec Bostad 👻
Generella parame Öppna parametrar	etrar
Filnemn	H11202502022.txt
Bunt ID*	H11202502022
Period*	202504
TaxSeqRef för momsra	d
Fasta parametrar	
Skrivarnarametra	ar



Kontrollera din inläsning i Dina beställda rapporter.

Inläsning av försäljningsorder heter GL07. Ordernummer fick du när du körde din rapport. Klicka på ikonen vid **Visa rapport** för att ta del av rapportresultatet.

Rapporten är klar när statusen är avslutad.

So	hemalagt												
Frå	n	2025-04	-22	Till	202	5-04-30							
	ltor												
-	itter												
Be	ställda rap	porter											
Be	e ställda rap Visa rapport	Anv	Rapportna	n ARapport	D Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	
Be	s tällda rap Visa rapport	Anv	Rapportna	n ▲Rapport GL07	D Order-nr	Schemalagt	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status	Zoom	Visa logg	Fi
Be	eställda rapp Visa rapport	Anv SYSSE	Rapportnar 4. EI03 Defin	n ▲Rapport GL07	D Order-nr 254088	Schemalagt 2025-04-29	Färdig	Serverkö	Filnamn	Status + Avslutad	Zoom	Visa logg	Fi
Be	eställda rapp Visa rapport	Anv SYSSE ANEK1	Rapportnai 4. El03 Defir 10. Bokförin	GL07	D Order-nr 254088 254051	Schemalagt 2025-04-29 2025-04-29	Färdig 2025-04-29 2025-04-29	Serverkö	Filnamn gl07 _18_2 gl07 _18_2	Status Avslutad Avslutad	Zoom	Visa logg	Fi
Be	eställda rapj Visa rapport	Anv Anv SYSSE ANEK1 ANEK1	Rapportnan 4. El03 Defin 10. Bokförin 10. Bokförings	a ▲ Rapport GL07 GL07 GL07 GL07	D Order-nr 254088 254051 254050	Schemalagt 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29	Färdig 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29	Serverkö DEFAULT DEFAULT DEFAULT	Filnamn gl07 _18_2 gl07 _18_2 gl07a_18_2	Status Avslutad Avslutad	Zoom	Visa logg P P	Fi
Be	Uisa rapport	Anv Anv SYSSE ANEK1 ANEK1	Rapportna 4. El03 Defin 10. Bokföring 10. Bokförings	A ARapport GL07 GL07 GL07 GL07 GL07 GL07 GL07	D Order-nr 254088 254051 254050 254049	Schemalagt 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29	Färdig 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29 2025-04-29	Serverkö DEFAULT DEFAULT DEFAULT DEFAULT	Filnamn gl07 _18_2 gl07 _18_2 gl07a_18_2 gl07a_18_2	Status Avslutad Avslutad Avslutad Avslutad	Zoom Q Q Q	Visa logg P P P	Fi

Finns det flera filer med resultat att visa så kommer det flera rader per ordernummer. Kontrollera alla.

Klicka på ikonen vid **Visa rapport.**

Har inläsningen gått bra finns där en avräkningslista

******	*********	*********	***************	*************	**** ***** ****								
Rapport: GL07 StadsLedningsforraltningen Förstag: 10 10 StadsLedningsförraltningen Av FAAB1006 H06 Import av bokföringsunderlag från Personec def													Sida: 1 250429 08:21:09
						А	VRÄKNINGSLIS	TA BATCH-INPU	т				
Ursp.kto	Per.	Konto	Diml	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7	Kun/Lev	Ver.text	MK	Belopp i SEK
VER. 160003	2315												
2921	202504	2921						860			LÖN utbetdat	202 0	109,82-
2921	202504	2921	2010					860			LÖN utbetdat	: 202 0	109,82
50210	202504	50210	1001			920	101	860			LÖN utbetdat	202 0	114 000,00-
50210	202504	50210	1004			920	103	860			LÖN utbetdat	202 0	1 878,33
50210	202504	50210	1004			920	103	860			LÖN utbetdat	202 0	20 125,00-
50210	202504	50210	1011			920	101	860			LON utbetdat	202 0	1 982,58
50210	202504	50210	1012			92008	101	860			LON utbetdat	202 0	1 982,58-

Finns det en fellista kan den se ut som nedan. Där framgår vad som är fel och på vilken verifikation och sekvensnummer felet finns. Detta går att söka på i underhållet för huvudbokstransaktioner.

I detta exempel är inte kontot giltigt och då lägger sig verifikationen på konto 9999.



******** ******** ******	***************************************													
Rapport : GL Företag : 11 Anv : FA	pport: GL07Skol- och Fritidsförvaltningenbretag: 1111 Skol- och Fritidsförvaltningenvv: FAAB1006H06 Inläsning efter rättning Personec def													
						F	ellista BATCH-	-INPUT						
Ursp.kto	Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7					
VER. 202504 31103	202504	9999	32801			450	1290	860						
31103	202504	9999	32804			450	1290	860						
31103	202504	9999	32804			450	1290	412						
31103	202504	9999	32804			450	1290	810						

När något är fel kommer det en rad med *******. Om något saknas kommer det 2 rader med *****. I detta fall är något fel med dim4

Rapport : GL Företag : 11 Anv : FA	07 AB1006					Skol- och Fritidsförvaltningen 11 Skol- och Fritidsförvaltningen H06 Inläsning efter rättning Personec def				
						F	ellista BATCH-	INPUT		
Ursp.kto	Per.	Konto	Dim1	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Dim6	Dim7	Kun/Lev
VER. 202504 3020	202504	9999	26201			4500	1801	860		

Man kan också kolla i avstämningsfrågan vilka försäljningsorder man läst in. Denna fråga finns i varje flik i arbetsytan för integrationen. Se avsnitt **Kontroll av inlästa huvudbokstransaktioner**.

3.1.2 Underhåll och rättning av huvudbokstransaktioner

- 1. Välj 2. Underhåll av bokföringsorder (Importera transaktioner)
- 2. Skriv in rätt bunt id och tabba ner

10 Importera transaktioner 🗙		
nportera transaktioner		
Urvalskriterier		
Bunt ID *	Försystem *	
VXXXXX •	UF UF - Integration Personec Def	•

- 3. I första kolumnen fel ser man vilka rader som behöver rättas.
- 4. Leta upp raden i listan eller om det är många rader kryssa i fel eller sök på något annat lämpligt värde från fel listan, tryck på filer längst till höger eller (alt-L)



Tra	nsaktio	ner															
	#	Fel	Fö	pretag	Verifikationstyp	Reskontraty	Konto	Dimension 1	Dimension 2	Dimension 3	Momssyste	Momskod	Valuta	Valutabelopp	Belopp	Text	Verifikationsdatum
			•														Ē
	1		10		UF	GL	50210	1011					SEK	-2 754,84	-2 754,84	LÖN utbetda	2024-12-27
	2		10		UF	GL	50210	1011					SEK	-2 754,84	-2 754,84	LÖN utbetda	2024-12-30
	3		10		UF	GL	50210	1012					SEK	-3 965,16	-3 965,16	LÖN utbetda	2025-01-17
	4		10		UF	GL	50210	1012					SEK	-1 928,39	-1 928,39	LÖN utbetda	2025-01-23
	5		10		UF	GL	50210	1012					SEK	-1 354,84	-1 354,84	LÖN utbetda	2025-01-28
	6	~	10		UF	GL	50210	1700					SEK	4 209,03	4 209,03	LÖN utbetda	2024-12-30
	7	1	10		UF	GL	50210	1705					SEK	2 190,32	2 190,32	LÖN utbetda	2024-10-14
	8	~	10		UF	GL	50210	1705					SEK	-2 190,33	-2 190,33	LÖN utbetda	2024-10-15
	9	1	10		UF	GL	50210	1718					SEK	2 190,32	2 190,32	LÖN utbetda	2024-12-16
	10	~	10		UF	GL	50210	1718					SEK	2 190,32	2 190,32	LÖN utbetda	2024-12-17
	11	1	10		UF	GL	50210	1718					SEK	2 190,32	2 190,32	LÖN utbetda	2024-12-18
	10	1	10		ur -	0	50210	1710					CER.	2 21 2 00	2 212 00	I ÖN utbatda	2025-01-02

5. Rättning görs i flikarna "detaljer" eller "kund/leverantör"

10	Importera	a transakti	ioner ×							
23	~	10	UF	GL	50210	2201			SEK	2
24	\checkmark	10	UF	GL	50210	2201			SEK	14 6
25	~	10	UF	GL	50210	2201			SEK	14 -
a bort										
‡ 25	•								[4] ◀ 1	2 3 4
	1.0									
etaljer Ki	und/Lever	antor								
Transakti	onsdetalje	er		Bokförings	analys			Värden och skatt		
Företag *				Konto				Belopp		
10				50210					14 404,19	
Reskontraty	р			Konto för ska	tteunderlag			Valuta		
GL								SEK		
Verifikation	styp *			Dimension 1				Currency amount		
UF				2201					14 404,19	
Verifikation	snummer			Dimension 2				Momssystem		
			202502				••••		•••	
Verifikation	sdatum			Dimension 3				Momskod		
2024-12-3	1								•••	
Valuterings	latum			Dimension 4				Belopp 3		
raiaconingot			<u> </u>	02004					0.00	

6. Spara

7. Efter alla fel är rättade, ska bunten läsas in igen.

3.1.3 Inläsning av huvudbokstransaktioner efter rättning

- 1. Klicka på "3. inläsning av försäljningsorder efter rättning"
- 2. Klicka på "Visa parametrar"
- 3. Ange bunt id
- 4. Ange period
- 5. Spara





/ariant	H18 Inläsning	g efter rättning Vitec Bostad	
	a parametrar		
Öppna par	ametrar		
Öppna par Bunt ID*	ametrar	H1103329040923	
Öppna par Bunt ID* Period*	ametrar	H1103329040923 202504	

Du behöver inte ange något filnamn utan bara bunt id

Kontrollera rapportkörning i *Dina beställda rapporter* så att där inte är några fel, upprepa i så fall stegen underhåll och rättning av huvudbokstransaktioner och inläsning huvudbokstransaktioner efterrättning tills alla fel är lösta.

3.1.4 Kontroll av huvudbokstransaktioner

Kontrollera att din inläsning stämmer med ditt försystem.

Avstämning inlästa bokföringsorder

H20 Bokföringsor	'd
1. Inläsning av bokf	
2. Underhåll bokför	
3. Inläsning av bokf	"
4. Avstämning inläs	-
	4. Avstämning inlästa bokföringsorder H20 Viteo Bostad



K	0 Interna försä	lj H20 Bokf	öringsord													
5 .1.5			-	_												
rrag	avernikation															
Sorte	era och gruppera eft	er 🔺 Period \Sigma 🖂 :	x 🔺 Verifi	kationsnummer ∑ 🖂	× 🔺 Kon	toΣ⊟×										
	Verifikationstyp	Verifikationsnummer	Sekvensnr	Verifikationsdatum	Period	Konto	Ansvar	Projekt	Anl	Verks	Akt	Motpart	Objekt	Beskrivning	Momskod	Belopp
Perio	od: 202503												1			
~ v	erifikationsnumme	er: 160073894														
	 Konto: 15171 															
1	UD	160073894	0	2025-03-01	202503	15171						860		198	0	-566,00
						15171										-566,00
	* Konto: 3411															
2	UD	160073894	1	2025-03-01	202503	3411	507			815		860	400605	198	23	566,00
						3411										566,00
		160073894														0,00
* V	erifikationsnumme	er: 160073895														
	* Konto: 15171															
3	UD	160073895	0	2025-03-01	202503	15171						860		198	0	-8 852,00
						15171										-8 852,00

4. Inläsning av Leverantörer och utbetalningar

4.1 Leverantörer (CS15)

Inläsning av leverantörer fungerar likadant som inläsning av kunder då det är samma filtyp CS15. Skillnaden är att inläsning av leverantörer **alltid sker i klient 10**.

Följ annars avsnitt 2.1 Kunder

4.2 UtbetaIningar (GL07)

Inläsning av utbetalningar via Leverantörsreskontra sker med GL07 huvudbokstransaktioner och man följer avsnittet **Inläsning av huvudbokstransaktion**.

Skillnaden är att man använder AP konton och det finns en koppling till leverantör i filen så man kan skapa en utbetalning i systemet.

