

Import av kontoutdrag (CSV-fil) till kassaboken

Hämta kontoutdragsfilen från banken

1. Logga in på aktuell bank.
2. Välj **konto** och **period** för kontoutdraget.
3. Ladda ner kontoutdraget i format **CSV**.
 - **Viktigt:** Filen måste vara i CSV-format för att kunna användas i Mitt Wärna.
 - Filen får **inte** ändras eller sparas om efter nedladdning eftersom detta kan förstöra formatet och hindra importen.
4. Filen sparas lokalt på ställföreträdarens enhet.

Starta import i Mitt Wärna

1. Öppna **Kassaboken** och välj aktuellt år.
2. Klicka på knappen **Importera**.
 - Knappen är aktiv endast om det finns ett registrerat konto med ingående saldo i kassaboken.
 - Om inget konto finns behöver du först lägga upp det via knappen **Hantera konto**.
3. I importvyn laddar du upp CSV-filen.
 - Drag-and-drop stöds inte, välj filen via sökfönstret.
4. Klicka på knappen **Importera** bredvid vald fil.

Hantera transaktioner *Under import*

När filen laddats upp visas samtliga transaktioner **Under import** i ett temporärt fönster.

 **Observera:** Om du stänger eller byter vy i detta läge sparas ingenting och importen avbryts.

För att kunna spara måste samtliga transaktioner **Under import** först hanteras:

1. **Välj konto**
 - Ange vilket konto transaktionerna hör till.
2. **Klassificera transaktioner**

- Tilldela varje transaktion en representativ **Typ av transaktion**.
- Flera transaktioner kan klassificeras samtidigt genom att markera dem i listan och välja typ.

3. Bifoga dokument

- Lägg till verifikat, fakturor, utbetalningsaviser eller motsvarande.
- Om bilaga är obligatorisk för vissa transaktionstyper markeras det med röd text: *“Minst en fil saknas”*.
- Samma dokument kan bifogas flera transaktioner samtidigt genom att markera dessa och ladda upp filen.

4. Ändra Netto till Brutto (vid behov)

- För vissa transaktionstyper (t.ex. Lön/Pension) importeras endast nettobelopp.
- Om brutto-belopp krävs klicka på pennsymbolen, justera beloppet och ange det samregistrerade beloppet (t.ex. Skatt).
- Detta görs **individuellt per transaktion** och kan inte utföras i grupp.

5. Lägg till samregistreringar

- Vid behov kan du själv lägga till ytterligare inkomstposter (t.ex. Bostadsbidrag) eller utgiftsposter (t.ex. Utmätning).
- Detta görs via knappen **Samregistrering**.

Slutför importen

- När alla transaktioner **Under import** är klassificerade, försedda med eventuella bilagor och samregistreringar, aktiveras knappen **Spara**.
- Klicka på **Spara** för att genomföra importen och föra in transaktionerna i kassaboken.

Efter importen

- När importen är sparad finns samtliga transaktioner nu i kassaboken.
- Poster kan fortsatt redigeras fram till dess att den kopplade räkningen skickas in.

6. Systemets stöd för återkommande klassificeringar

- Mitt Wärna analyserar de **fem senaste transaktionerna** med samma notering.
- Systemet föreslår automatiskt den **klassificering som använts flest gånger** bland dessa fem.
- Detta gör det enklare och snabbare att hantera kommande importtillfällen.

Varning för möjliga dubletter vid import

Vid import av kontoutdrag kontrollerar systemet (fr o m version 26.1) om det finns transaktioner som redan finns i kassaboken med samma **datum, notering och belopp**. Om sådana hittas visas en varning med en lista över de möjliga dubletterna.

- Om du inte markerar någon rad och klickar på **Fortsätt**, genomförs importen utan att några dubletter läggs till.
- Om du vill importera någon av transaktionerna trots varningen så markera de transaktionerna i listan och klicka på **Fortsätt**.