

Hantera skapade rapporter

Rapporter som skapats ligger kvar i listan tills de raderas. Det är bra att hålla en viss struktur bland sina rapporter genom att radera sådana som är fel och endast spara de som är nödvändiga att spara, exempelvis årsrapporter som måste sparas för att efterföljande rapporter skall kunna kopplas.

För att ni lättare skall kunna sortera ut viktiga rapporter kan ni markera er redovisade årsrapport exempelvis och ange som "bokförd". För rapporter ni "jobbar med" och tror kommer bli den ni bokför kan ni exempelvis lägga som "favorit".

Bra att eftersträva är att ni har kontrollerat att inga nya avtal tillkommit, samt att alla eventuella förlängningar och avtal som avslutats i förtid är justerade innan ni genererar och markerar årsrapporten. Skapar ni exempelvis ackumulerade månadsrapporter, eller kvartalsrapporter är det lite förlåtande under räkenskapsåret om man missat lägga till eller justerat något avtal eftersom siffrorna justeras i nästa rapport.

<

Nedan är årsrapporten per 2020-12-31 markerat som "Bokförd" och rapporten per 2021-12-31 markerad som "Favorit".

	NAMN	TYP	VALUTA	DATUM	IB	UB	#		DELAD	
<div><div></div><div>★</div></div>	Årsrapport Koncern	<div></div>	SEK	2021-12-31	<div></div>	3 612 588	2 290 732	3	<div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<div><div></div><div>📌</div></div>	Årsrapport Koncern	<div></div>	SEK	2020-12-31	<div></div>	4 694 614	3 612 588	4	<div></div>	<div></div> <div></div>

Revision #3

Created 2 November 2021 14:02:09 by Alina Nordberg

Updated 11 March 2022 13:45:45 by Alina Nordberg