

Hur redigering av en rapport går till

Det går endast att redigera namnet på webbsidan för en rapport, lägga till noteringar samt ange rapporten som "bokförd" eller som "Favorit" (se bild nedan). Av säkerhetsskäl för bokföringen så uppdateras inte rapporterna utan dom är genererade och sparade utan möjlighet för korrigering.

Däremot så kan ni enkelt radera en rapport som blivit fel och generera den på nytt.

Vanligen så genereras rapporter flera gånger vid onboarding då man ofta vill justera urval, lägga till avtal man missat osv men när man väl använt en rapport i redovisning bör man inte justera "bakåt" i tiden. Behöver man justera eventuellt felaktiga eller saknade avtal så gör man det på nästkommande period.

Uppdatera Bokföringsrapport: Årsrapport Koncern

| | |
|----------------|--|
| Namn | <input type="text" value="Årsrapport Koncern"/> |
| Typ av rapport | <div>Bokföringsrapport</div> |
| Markering | <div><input checked="" type="checkbox"/> Favorit</div> <div><input type="checkbox"/> Bokförd</div> |
| Noteringar | <div>Noteringar</div> |

Avbryt

Uppdatera bokföringsrapport

Revision #4

Created 2 November 2021 13:58:31 by Alina Nordberg

Updated 11 March 2022 13:23:44 by Richard Nilsson