

Rapporter

Kassarapporter

I kassan kan du få fram en Z-Dagrappport samt X-Dagrappport. Gör så här:

Z-Dagrappport.

- 1. Klicka på knappen "Z-Dagrappport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Z-Dagrappport".
- 2. Välj vilket datum som rapporten ska innehålla i dialogen som visas.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

X-Dagrappport.

- 1. Klicka på knappen "X-Dagrappport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "X-Dagrappport".
- 2. Datumet som visas i dialogen visar den senaste utskrivna Z-Dagrappporten. Om datumet inte stämmer, ändra till önskat datum.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

Design av rapporter.

Om du vill designa om rapporterna så kan du klicka på knappen "Utskriftsdesign".

OBS Att tänka på: Z och X-rapporterna måste vara utförda enligt Skatteverkets föreskrifter och detta innebär att du kan inte designa om rapporterna hur som helst.

Nedan visas vad Skatteverket kräver att rapporterna måste innehålla.

företagets namn och organisationsnummer eller personnummer
datum och klockslag
uppgift att det är en X-dagrappport eller Z-dagrappport
kassabeteckning
total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)
total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används
mervärdesskatten fördelad på olika mervärdesskattesatser
ingående växelkassa
antal sålda varor
antal sålda tjänster
antal kassakvitton
antal lådöppningar
antal kvittokopior och belopp
antal registreringar i övningsläge och belopp
försäljningssumman fördelad på olika betalningsmedel
antal returer och belopp
rabatter
övriga registreringar som minskat dagens försäljning och till vilket belopp
antal oavslutade försäljningar
grand total försäljning
grand total retur
grand total netto.

Fakturajournal

I fakturadelen kan du få fram en fakturajournal över alla betalda fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" och välj "Fakturajournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla ordertyper som visas.
- 3. Om du vill välja ut några speciella fakturanummer skriver du in från önskat nummer i rutan "Från fakturanummer" och till önskat nummer i rutan "Till fakturanummer". Skriv nollor i rutorna om du inte vill filtrera fakturanummer.
- 4. Ange säljare i rutan "Säljare" eller om du vill ha alla säljare välj "Alla säljare".
- 5. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 6. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 7. Välj metod i rutan "Ordertyp" eller om du vill ha alla ordertyper med välj "Alla ordertyper".

Rapporten visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera fakturajournal till fil.

Utskriften av fakturajournalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Försäljningsjournal

Du kan få fram en journal över alla utskrivna kvitto och fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" på startsidan och välj "Försäljningsjournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla metoder som visas.
- 3. Ange användare i rutan "Användare" eller om du vill ha alla användare med, välj "Alla användare".
- 4. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 5. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 6. Välj metod i rutan "Metod" eller om du vill ha alla metoder med välj "Alla metoder".

Journalen visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera journal till fil.

Utskriften av journalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera. Välj "Kvitto/Fakturalista" eller "Totalsummor"

- **2.** Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- **3.** Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Exportera journal till bokföringsfil (SIE)

Journalen kan exporteras till en SIE-fil som kan importeras av ett bokföringsprogram. Formatet som skapas är SIE 4.

Välj först mellan vilka datum verifikationerna ska skapas i datumrutorna och gå sedan in i menyn "Exportera" och välj "Exportera till SIE-fil". En dialog visas där du kan välja konto "Kassa" eller "Bank" för de olika betalningsmetoderna samt bestämma serie och nummer på verifikationerna.

Klicka sedan på OK och en dialog där du väljer var du vill spara filen visas. Filnamnet "PerSoftPro_" plus aktuellt årtal står färdigt i dialogen men inget hindrar att du byter till valfritt filnamn.

OBS VIKTIGT.

1. All försäljning mellan inställda datum exporteras till SIE-filen oavsett hur övriga filteringsfunktioner i totalrapporten står inställda.

2. Om försäljningen innehåller artiklar som är sålda enligt VMB (Vinstmarginalbeskattning) så krävs manuell redigering i bokföringsprogrammet av de verifikationerna som innehåller VMB för att summorna ska bli rätt.