Export av SIE-fil

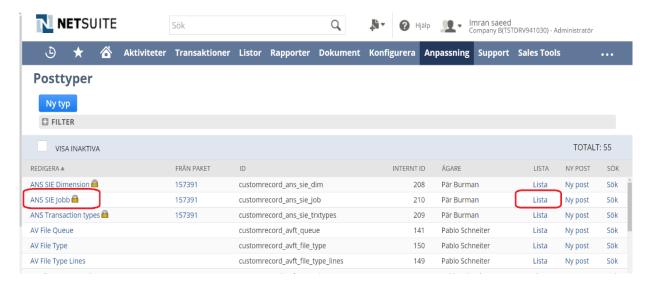
Användarhandledning / User guide

# Arbetsgång

Roll: Administratör

För att starta jobbet gå till Anpassning (Customization) > Listor, poster och fält > Posttyper

Hitta typ "ANS SIE Jobb" i posttyper och klicka på Lista.



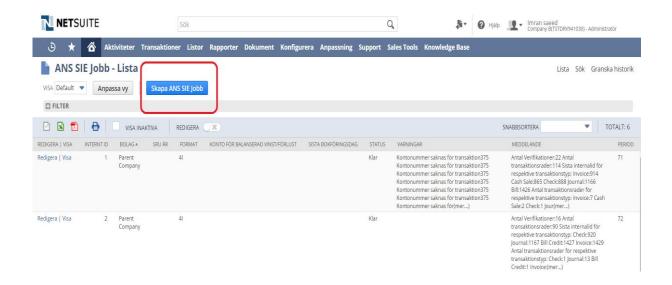
Roll: Ej Admin

Om man använder en annan roll där man kommer inte i åt Anpassning fliken kan man använda SIE fliken. Gå till SIE > SIE > Skapa SIE fil som visas i följande bilen.

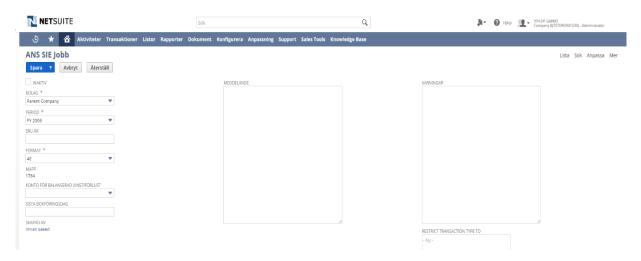


Det är också en bra idé att lägga till den i dina favoriter / genväg i Netsuite så att du kan hitta den lätt nästa gång.

Här finns lista på alla SIE jobb och man kan skapa nytt jobb genom att klicka på knappen som heter "Skapa ANS SIE Jobb"



Fyll i alla obligatoriska fält och spara posten.



#### **Format**

följande filtyper finns för närvarande stöd för:

- 1: Exporterar ingående & utgående balans för samtliga konton under valt räkenskapsår. Lämpligt för import i exempelvis revisionsprogram.
- **4E**: Exporterar samtliga verifikationer under valt räkenskapsår och ingående & utgående balans. Lämpligt för import i exempelvis revisionsprogram.
- 4I: Innehåller endast verifikationer under vald räkenskapsperiod t.ex. månad, kvartal eller år. (*OBS: ej IB och UB*). Lämpligt för import i bokföringssystem.

### **Bolag**

Välj rätt bolag eller dotterbolag om flera finns tillgängliga.

#### Period

Välj räkenskapsår, kvartal eller månad. För filtyp 1 och 4E kan endast hela räkenskapsår väljas. För filtyp 4I kan valfri bokföringsperiod väljas.

## SRU År

I fältet för SRU-år anger man för vilket taxeringsår de SRU-koder som är inlagda i systemet är giltiga. Anges inget här så antas SRU-koderna vara giltiga för innevarande taxeringsår.

#### Konto för Balanserad vinst/förlust

Ange Konto för balanserad vinst/förlust t.ex. konto 2091 eller den som ni använder.

## Sista Bokföringsdag

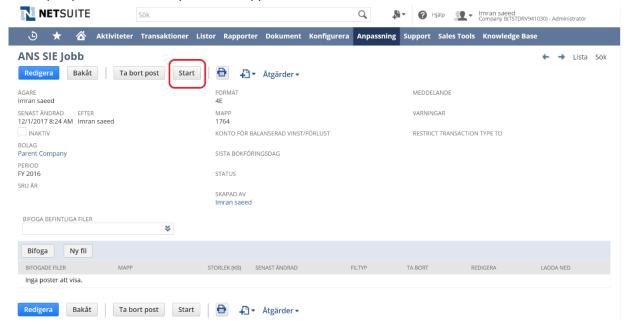
Välj datum för att begränsa transaktioner. Om ifyllt- kommer alla transaktioner t.o.m ifyllt datum att tas med inom vald period.

## Begränsa Transaktionstyp Till

Välj transaktionstyper som ska vara med. Om tom- tas alla transaktiontyper med

#### Start

Klicka på Spara och därefter på Start knappen.



# Refresha sidan

Refresha och kolla när status är klar hittar man SIE fil under Bifoga som är en text fil. Klicka på Ladda ned för att ladda ner på lokala datorn.

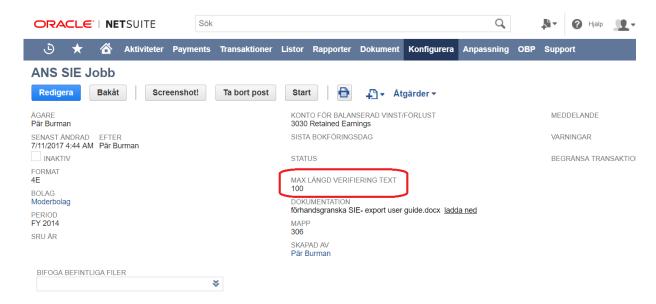
#### Status

Visar aktuell status för jobbet, fältet uppdateras per automatik, om inte gör det Refresha sidan. Om fältet töms visas startknappen på nytt och ger möjlighet att återstarta jobbet.

#### Verifikation text (#vertext) förklaring

Vertex visar bara i transaktions huvudet. Till exempel, det visar "Leverantörsnamn" för Leverantörsfaktura och "Kundnamn" för Kundfaktura och "Huvudts Memo" fältet för transaktionstyp Journal men om det är tom visas "Namn" fältet.

Standardlängden är inställd på 100 tecken eftersom det kan finnas en begränsning i programmet som din revisor använder. Du kan öka eller minska längden genom att ändra den när du skapar eller redigerar posten. Om du vill ändra "**Default**" limit gå till Konfigurera> Företag> Allmänna inställningar> Anpassade inställningar> Max Length for Verification Text> ändra den och sedan skapa en ny post.



#### **Dokumentation**

Du kan ladda ner dokumentationen direkt från posten du har skapade.