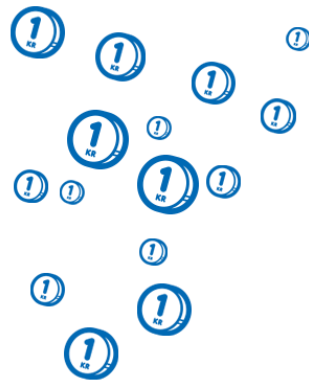




**RETURPACK**

# **Försäljningsrapportering**

**Utbildningsmaterial**



**Version 2017-02-08**  
**Returpack Svenska AB**



## Innehåll

<b>1 SYFTE</b>	<b>3</b>
1.1 Skyldighet att rapportera försäljning	3
1.2 Pantpengens väg	3
<b>2 INSTRUKTIONER FÖR FÖRSÄLJNINGSRAPPORTERING</b>	<b>4</b>
2.1 Webbadress och lösenord	4
2.2 Rapportera försäljning på webbportalen	4
2.3 Rapportering genom uppladdning av Excel-fil	5
2.4 Korrigering av tidigare rapport	5
2.5 Historik	5

## Versionshistorik

Version/Datum	Ändring
2011-08-16	Första upplagan
2017-02-08	Ny upplaga efter uppdatering av webbportalen





## 2 Instruktioner för försäljningsrapportering

### 2.1 Webbadress och lösenord

Försäljningen rapporteras via en webbportal:

<https://pant.returpack.se>

Användarnamn och lösenord skickas ut vid aktivering av avtalet. Om ni glömt ert lösenord går det att beställa ett nytt genom att klicka på **Glömt lösenord?**.

För att lägga till nya användare kontakta Returpack på [avtal@returpack.se](mailto:avtal@returpack.se).

### 2.2 Rapportera försäljning på webbportalen

1. Gå in under fliken **Rapportering** som finns i den övre menyraden.
2. Under rubriken **Rapport** rapporteras försäljningen. Börja med att välja försäljningsperiod som rapporteringen avser. Välj försäljningsperiod i rullistan och klicka på **Välj period**. Nu visas alla aktiva artiklar som finns registrerade på ert bolag under denna försäljningsperiod.
3. Skriv in antalet sålda produkter i kolumnen längst till vänster med rubriken **Antal**. Antal måste anges för alla aktiva artiklar, skriv 0 om ingen försäljning skett för perioden.
4. När antalet är ifyllt för samtliga artiklar klicka på **Förhandsgranska och skicka rapport**.
5. Kontrollera rapporten, behöver justeringar göras gå tillbaka till rapporteringen genom att klicka på **Tillbaka till rapportering**. När rapporten är klar att skicka klicka på **Skicka in rapport**.
6. Rapporteringen är nu färdig!

HEM

RAPPORTERING

HISTORIK

SÖK ARTIKEL

ARTIKLAR

PANTETIKETTSBESTÄLLNING

INSTÄLLNINGAR

### Hjälp

### Excelfil

Excelfil

Bläddra...

Ladda upp

Ladda ner Excelmall

### Rapport

Försäljningsperiod

2017-01 ▾

Välj Period

Vald period:

2017-01

Förhandsgranska och skicka rapport





## 2.3 Rapportering genom uppladdning av Excel-fil

Istället för att ange antalet sålda artiklar direkt i webbformuläret går det att ladda upp sin redovisning via en Excel-fil.

1. Välj försäljningsperiod i rullistan och klicka på **Välj period**.
2. Klicka på **Ladda ner Excelmall**. I mallen finns EAN-koderna för bolagets aktiva artiklar för den valda försäljningsperioden.
3. Fyll i antalet sålda artiklar i kolumnen **Quantity**. Kom ihåg att ange "0" för de artiklar som inte haft någon försäljning under perioden.
4. Spara Excel-filen lokalt på datorn.
5. Ladda upp Excel-filen genom att klicka på **Bläddra** och leta upp Excel-filen på datorn. Klicka sedan på **Ladda upp**.
6. Klicka på **Förhandsgranska och skicka rapport**.
7. Granska rapporten och klicka sen på **Skicka in rapport**.
8. Rapporteringen är färdig!

	A	B
1	Sales report	
2	Year	2017
3	Month	1
4		
5	EAN	Quantity
6	7331746169268	
7	7331746169273	
8	7331746169282	
9	7331746187535	
10	7331746187542	
11	7331746202016	
12	7331746224013	
13	7331747234903	
14		

## 2.4 Korrigering av tidigare rapport

Det går att justera en tidigare inskickade rapporter ett år tillbaka.

1. Välj den försäljningsperiod som motsvarar den rapport som ska justeras.
2. Ändra antalet för artikeln i kolumnen med rubriken **Korrekt antal**.
3. **OBS!** Om det nya antalet är lägre än tidigare inrapporterat måste justeringen ske av Returpack. Skriv ett meddelande till Returpack om orsak till korrigeringen och nytt korrekt antal. Skicka till [ekonomi@returpack.se](mailto:ekonomi@returpack.se).
4. När rapporten är färdig klicka på **Förhandsgranska och skicka rapport**.
5. Granska rapporten och klicka sedan på **Skicka in rapport**.

## 2.5 Historik

Under fliken Historik går det att söka rapporter från tidigare försäljningsperioder.

