

Kjøre journal eller hente ut oversikt over alle posteringer i Kassen.

Ved å skrive ut denne rapporten vil du ha mulighet til å hente ut oversikt over alle posteringene på hver enkelt kontoer som er satt opp på din kasse. Det vil vise hvor mye som har blitt betalt med kort eller kontant også. Hvis du har format feil når du skrivet ut denne rapporten så hopp til punkt 4.

Hvis du ikke forstår hilet nummer hver enkelt konto har så hopp til punkt 3 for å se hvordan du enkelt kan skaffe deg en oversikt over dette.

Skal du kjøre Fakturajournal gjør du det samme som er beskrevet under for kjøring av Kasse journal.

1. Kjøre Journal eller hente omsettings rapport
  - a. Gå inn under Admin ->> Journal ->> Kasse Journal
  - b. Marker siste dag i MND eller for den perioden du vil kjøre for. Alt over denne linjen vil bli kjørt sammen. Husk å klikk i nr feltet helt til venstre slik at du markerer hele linjen. Det er ikke nok å trykke mitt på linjen.
  - c. Trykke skriv ut.

Oppgjørs nr	Tidspunkt	Posteringsdato	Medarbeider	Opptalt	Differanse
1	02.05.2014 11:36	01.05.2014	Mehmet	9245,00	0,00
2	03.05.2014 00:01	02.05.2014	Mariann	8233,00	0,00
3	04.05.2014 12:21	03.05.2014	Solveig	9242,00	6 292,00
4	04.05.2014 22:06	04.05.2014	Solveig	7498,00	0,00
5	05.05.2014 23:13	05.05.2014	Solveig	6364,00	0,00
6	06.05.2014 23:10	06.05.2014	Mariann	7391,00	0,00
7	07.05.2014 23:26	07.05.2014	Mariann	6340,00	0,00
8	08.05.2014 22:59	08.05.2014	Solveig	8686,00	0,00
9	10.05.2014 00:39	09.05.2014	Mariann	14525,00	0,00
10	11.05.2014 00:06	10.05.2014	Mariann	15056,00	0,00
11	11.05.2014 22:27	11.05.2014	Solveig	10840,00	0,00

## 2. Journal kopi

For at du skal kunne hente en journal som allerede er sendt til Regnskap så må du inn i Journal kopi for å kunne kjøre igjen. Dette er for at du ikke skal sende journal som allerede er kjørt ved et uhell.

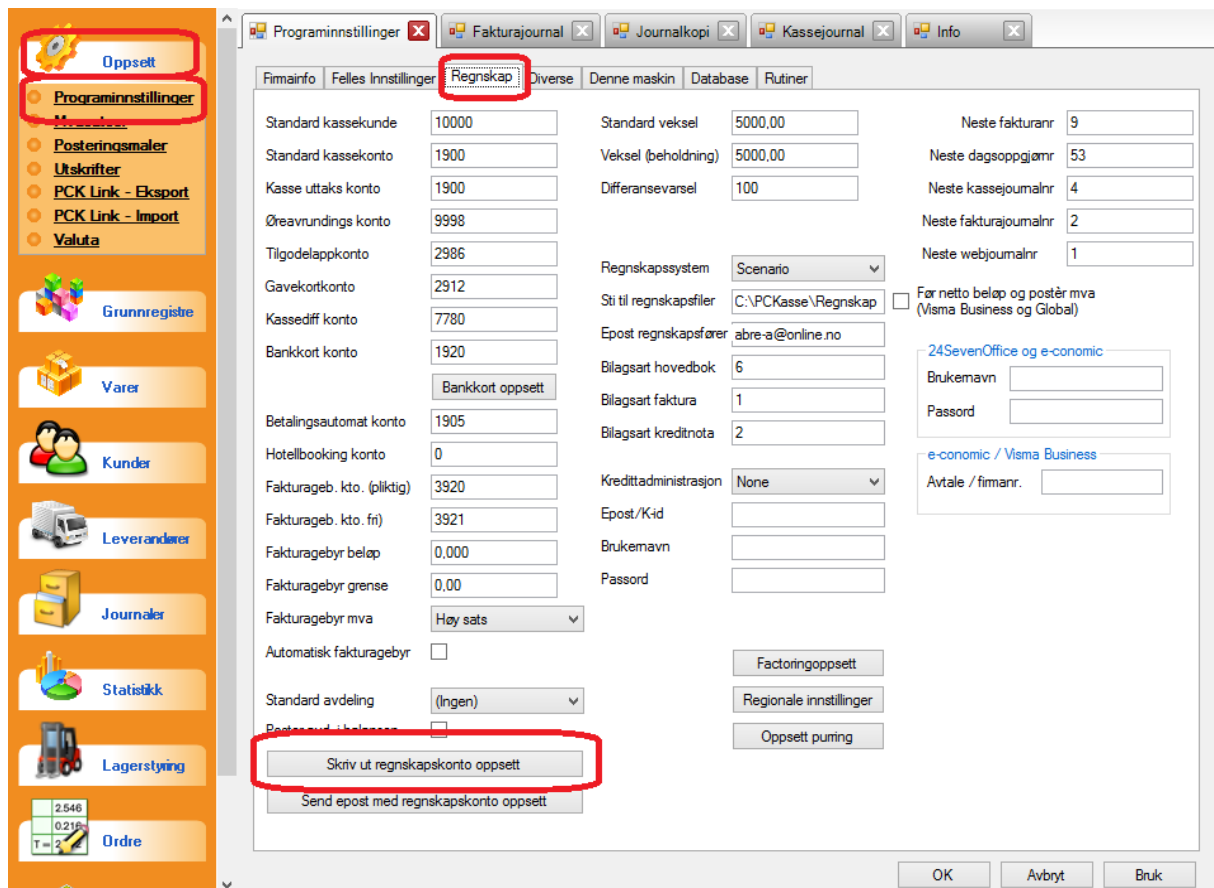
- a. Admin ->> Journal ->> Journal Kopi
- b. Sett fra til dato som du skal kjøre journal for.
- c. Skal du sende til Regnskap huker du av for Generer Regnskapstranser.
- d. Skal du slå sammen alle transer for den perioden du kjøre for så huker du av for «Slå sammen transer»
- e. Trykk Start for å kjøre ut Journal.

Samme gjelder for Fakturajournal kopi

The screenshot displays a software interface for managing journals. On the left is a sidebar with navigation options: Oppsett, Grunnregistre, Varer, Kunder, Leverandører, Journaler, Kassejournal, Fakturajournal, Webjournal, and Journal kopi. The 'Journaler' menu is highlighted with a red box. The main content area shows two panels, 'Kassejournal' and 'Fakturajournal', both highlighted with red boxes. Each panel contains a date range (Fra 20.06.2014 to Til 20.06.2014), a 'JournalNr' input field with a magnifying glass icon, and a 'Start' button. The 'Kassejournal' panel also features a 'Slå sammen transer' checkbox, a checked 'Skriv ut' checkbox, and an unchecked 'Generer regnskapstranser' checkbox. The 'Fakturajournal' panel features a 'Spesifisert' checkbox, a checked 'Skriv ut' checkbox, and three unchecked checkboxes: 'Generer regnskapstranser', 'Send til kredittadministrasjon', and 'Send til factoring'.

### 3. Hente ut forklaringer på alle kontoer i Journal.

- Gå inn på Admin → Oppsett ->> Programinnstillinger → Regnskap
- Trykk på «Skriv ut regnskapskonto oppsett»



### 4. Format feil på utskrift av Journal

- Dette kommer nok av at det er definert feil skriver på kasse gå til Admin ->> Oppsett ->> Programinnstillinger ->> Denne Maskin
- Set skriver du vil at dette skal bli printet på under normalskriver.

