

## Kopi av kassajournal

Kopi av kassajournal tar fra **Admin → Regnskap → Journal kopi**. Velg **Fra** og **Til** dato, for å sende kopi til regnskap, kryss av for «**Generer regnskapstranser**», pass på at kun «**Vis på skjerm**» er krysset av og trykk **Start**. Du kan også søke opp det Journalnummeret du ønsker kopi av. Når du lukker skjermvisningen vil kopien sendes. Om du trenger en PDF-fil kan den skrives ut til PDF, fra skjermvisningen. Hvis du skriver ut for en periode og ikke trenger annet enn totalen, kan du krysse av for «**Slå sammen transer**».

Tilsvarende for Fakturajournal og Webjournal. **Ved Faktura- og Web-journal husk å krysse av for **Spesifisert**.**

Hvis du **ikke** ønsker fil sendt til regnskapsfører, så ikke kryss av «**Generer regnskapstranser**».

En forutsetning for at det skal sendes er et det er krysset av for «**Bruk intern e-post sending**».

Dessuten må regnskapsførers e-mail være fyllt inn. (Det er dit e-mailen går, og det er også dit det blir sendt filer ved Dagsoppgjør / Z-rapport.)

Husk å ta sikkerhetskopi av databasen før du gjør endringer.