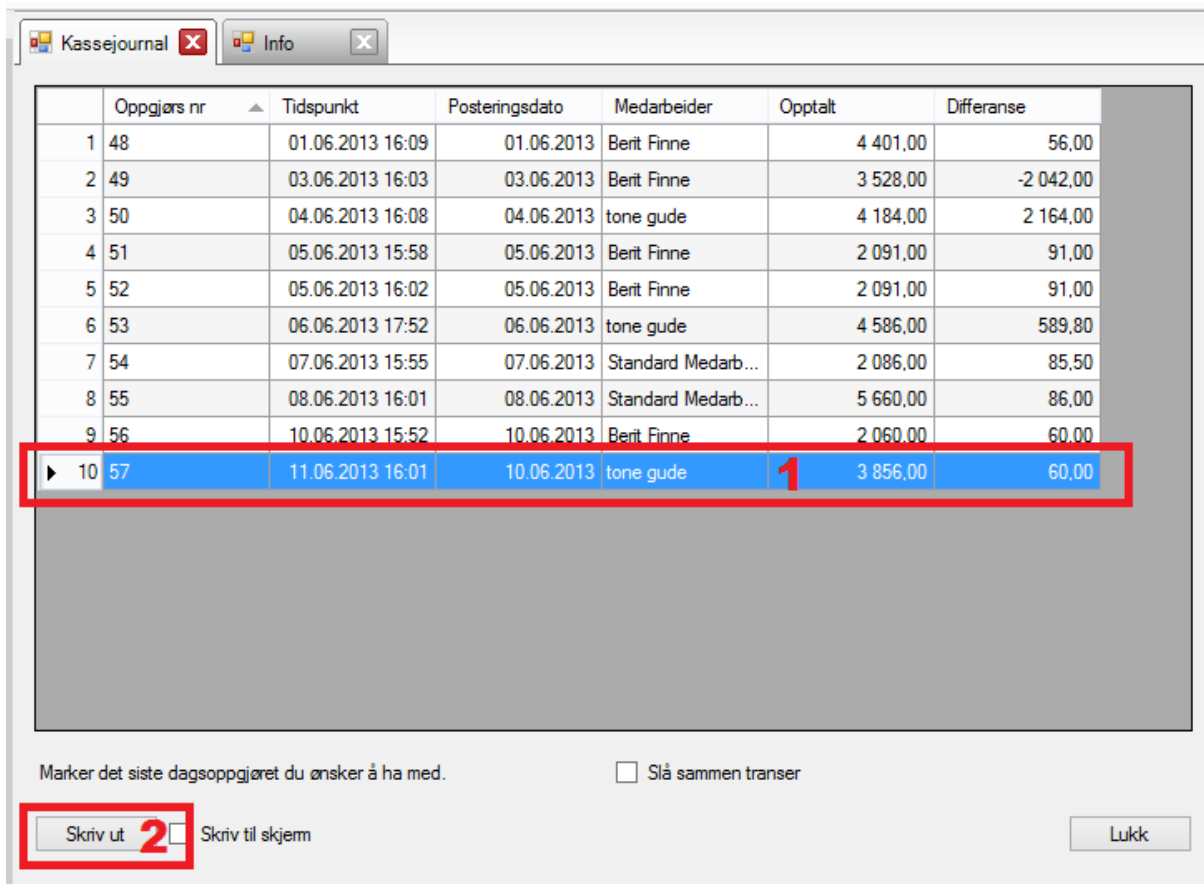


## Månedsavslutning.

Oppskrift for hvordan man utfører månedsoppgjør og sender regnskapsfiler til regnskapsfører;

1. Gå til Admin -> Journaler -> Kassejournal

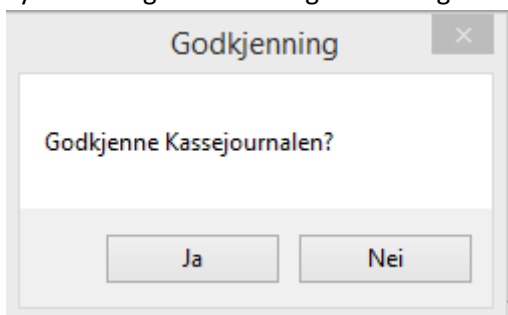


	Oppgjørs nr	Tidspunkt	Posteringsdato	Medarbeider	Opptalt	Differanse
1	48	01.06.2013 16:09	01.06.2013	Berit Finne	4 401,00	56,00
2	49	03.06.2013 16:03	03.06.2013	Berit Finne	3 528,00	-2 042,00
3	50	04.06.2013 16:08	04.06.2013	tone gude	4 184,00	2 164,00
4	51	05.06.2013 15:58	05.06.2013	Berit Finne	2 091,00	91,00
5	52	05.06.2013 16:02	05.06.2013	Berit Finne	2 091,00	91,00
6	53	06.06.2013 17:52	06.06.2013	tone gude	4 586,00	589,80
7	54	07.06.2013 15:55	07.06.2013	Standard Medarb...	2 086,00	85,50
8	55	08.06.2013 16:01	08.06.2013	Standard Medarb...	5 660,00	86,00
9	56	10.06.2013 15:52	10.06.2013	Berit Finne	2 060,00	60,00
▶ 10	57	11.06.2013 16:01	10.06.2013	tone gude	<b>1</b> 3 856,00	60,00

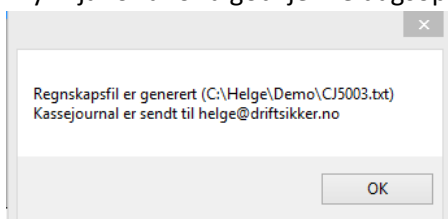
Marker det siste dagsoppgjøret du ønsker å ha med.  Slå sammen transer

**Skriv ut 2**  Skriv til skjerm Lukk

- 2.
3. Marker den linjen med det siste dagsoppgjøret du ønsker å ha med (1). Det vanligste er å markere siste dag i måneden du skal oversende til regnskap.
4. Klikk på «Skriv ut»
5. Dersom du har en A4 skriver tilkoblet vil du få utskrift på ark. Dersom du ikke har dette vil systemet lage en Pdf fil og du må angi hvor du vil lagre denne.



- 6.
7. Trykk ja for å for å godkjenne dagsoppgjøret.



- 8.
9. Du vil få en bekreftelse på at regnskaps fil er generert og sendt til regnskapsfører.

10. Dersom du har fakturert kunder må du gjenta det samme for fakturajournal (admin -> journaler – fakturajournal)
11. Dersom du har omsetning på nettbutikk på du gjenta det samme for webjournal (admin -> journaler – webjournal)
12. Ferdig.

Skulle noe ha gått galt, eks. feilmelding på sending av epost, kan du kjøre journalene på nytt ved å gå til admin -> journaler -> Journal kopi. Her kan du angi fra og til dato og kjøre på nytt.