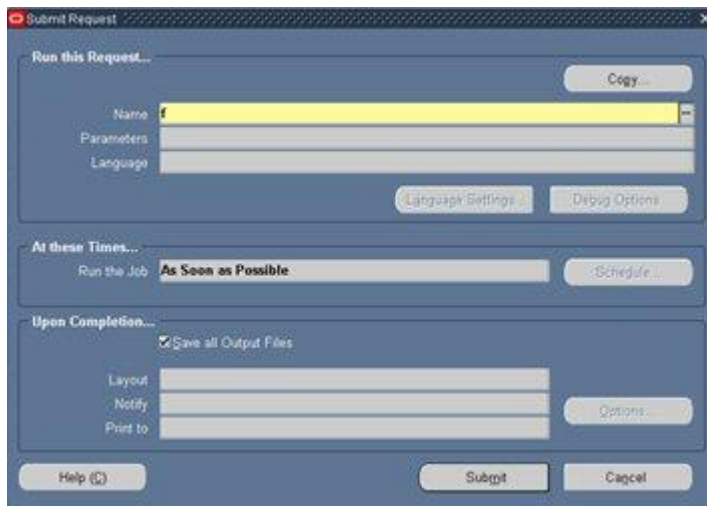


Útprint av bókingarjournal (bekt)

Tá ein bekt í FSL-Høvuðsbók er skrásett, verður hon útskrivað fyri at samanbera bókingarskjøl við journalina, fyri at kann eftir at skrásetingarnar eru rættar. Á útskriftini síggjast konteringar, bókingartekstur og upphæddir.

- Í vindeyganum **Navigator** velur tú **Útskriftir => Koyr**
- Trýst á **OK** í vindeyganum **Submit a New Request - Single Request** skal vera markerað



Mynd: "Submit Request"

- Skriva bókstavin **f** í teigin **Name** og trýst á **Tab**

ella

- Trýst á **F9** (=Ctrl+) í teiginum **Name** ella á fyrri at fáa fram yvirlit yvir útskriftir
- Vel útskriftina **Finansjournal** frá yvirlitinum og trýst á **OK**

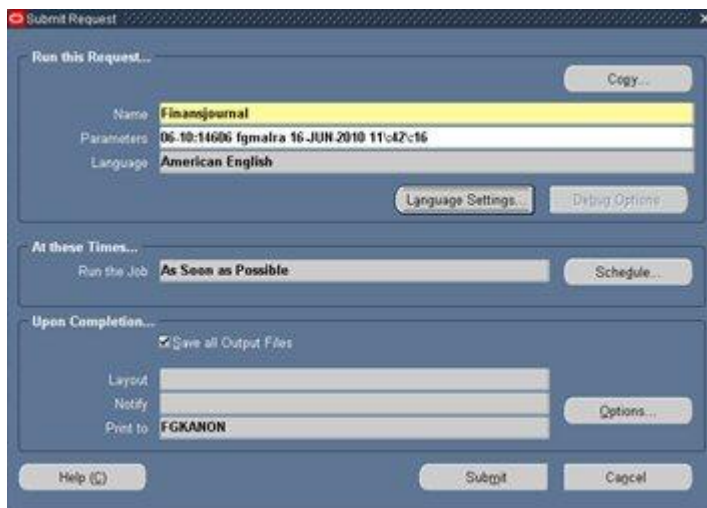


Mynd: "Parameters"

- Innset **tíðarskeið** (mm-áá) í teigin **Tíðarskeið**, t.d. 06-10
- Innset **bektnavnið** ella part av bektnavninum, t.d. **%fgmalra%** í teigin **Bektnavn**
- Trýst á **Enter** ella á knøttin **OK**

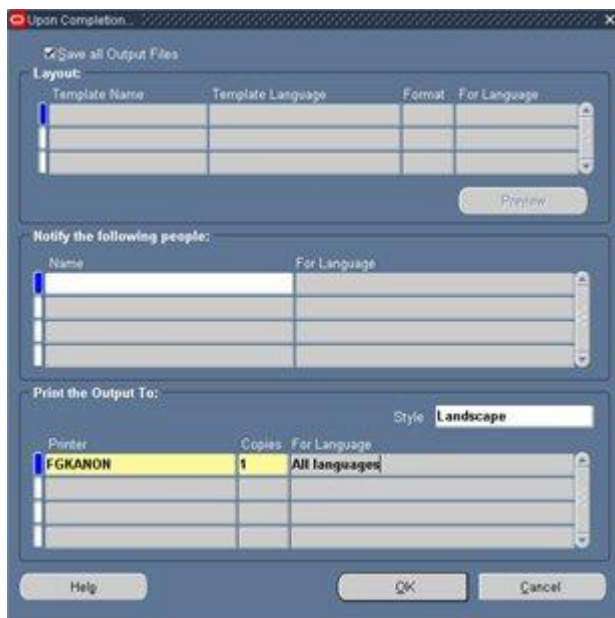
Í teiginum "Bektnavn" kann eisini verða trýst á [F9] fyri at fáa fram yvirlit yvir allar bektir, sum eru bókaðar í tíðarskeiðnum 06-10. Um vit t.d. avmarka okkum til %fgmalra%, fáa vit eitt yvirlit fram sum inniheldur allar bektir við tí avmarking vit valdu.

- Vel røttu **bektina** og trýst á **Enter**



Mynd: "Submit Request"

- Trýst á knöttin **Options** fyrir at velja prentara og nógð av eintøkum



Mynd: "Upon Completion"

Í samb. við at journalir verða útskrivaðar verður bert økið, **Print the Output To**, í vindeyganum **Upon Completion** nýtt.

- Vel prentara í teiginum **Printer**. Tú kanst skriva í teigin ella trýsta í F9 og velja prentaran frá yvirlitinum.
- Innset talið **1** í teigin **Copies** og trýst á **Enter**. Null stendur í teiginum, og um tú gloymir at broyta hetta, verður einki skrivað út.

Vindeygað **Submit Request** kemur aftur á skíggjan. Alt er nú útfyllt og klárt er at seta útskriftina í gongd.

- Trýst á **Enter** ella á knöttin **Submit**

