

Útprint - Játtanarroknskapur

Játtanarroknskapur kann verða útskrivaður fyri hvørt einstakt stovnsnummar. Uppsetingin er sum myndin niðanfyri vísir, sundurgreinað á standardkontostøði.

FSL - játtanarroknskapur

Stovnsnummar/heiti: 103020 Føroya gjaldstova

September 2010

Sundurgreinað á standardkontostøði

(1.000 kr.)	Mánaður (1)	Árið higartil (2)	Játtan (3)	Eykjót. o.a. (4)	Avlop (5)=(3+4-2)	Avlop í % (6)
-------------	----------------	----------------------	---------------	---------------------	----------------------	------------------

- Í vindeyganum **Navigator** velur tú **Útskriftir => Koyr**
- Trýst á knøttin **"OK"** í vindeyganum **"Submit a New Request"**

Submit Request

Run this Request...

Name

Parameters

Language

Copy...

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job

Schedule...

Upon Completion...

Save all Output Files

Layout

Notify

Print to

Options...

Help (C) Submit Cancel

Mynd: "Submit Request"

- Skriva bókstavin "j" í teigin **"Name"** og trýst á [Tab]

ella

- Trýst á [F9] í teiginum **"Name"** ella á [Ctrl+L] fyri at fáa fram yvirlitið yvir útskriftirnar

Reports

Find

Name	Application
Játtanarroknskapur	FGJ Generelt
Játtanarroknskapur fyri 2003 og eldri ár	FGJ Generelt
Journals - General(132 Char)	General Ledger
Journaltest	General Ledger

Find OK Cancel

Mynd: "Reports"

- Vel útskriftina "**Játtanarroknskapur**"
- Trýst á [Enter] ella á knöttin "**OK**"

Í vindeyganum "Parameters" velur tú tíðarskeið og stovnsnummar, sum játtanarroknskapurin skal vera fyri.

Myndin niðanfyrir er dømi um hvussu vindeygað "Parameters" kann verða útfyllt.

Mynd: "Parameters"

Um útskrivað verður fyri eitt tíðarskeið, sum ikki er afturlatið, eigur at verða havt í huga at bókingar framvegis kunnu verða gjørdar í hesum tíðarskeiði, so ikki er vist at tað eru tey endaligu tølini, sum eru við á útskriftini.

- Innset **tíðarskeið** og **stovnsnummar**

Ábyrgdari: Teigurin skal vera tómur

Mánaðarkoyring: "**Nei**" skal standa í teiginum

- Trýst á [Enter] ella á knöttin "**OK**"

GOYM KOYRING

Ein fyrirtreyt fyri at kunna skriva játtanarroknskapin út við Acrobat Reader er, at koyringin av játtanarroknskapinum verður goymd. Fyri at goyma koyringina, skal teigurin "Save all Output Files" í vindeyganum "Submit Request" verða markaður.

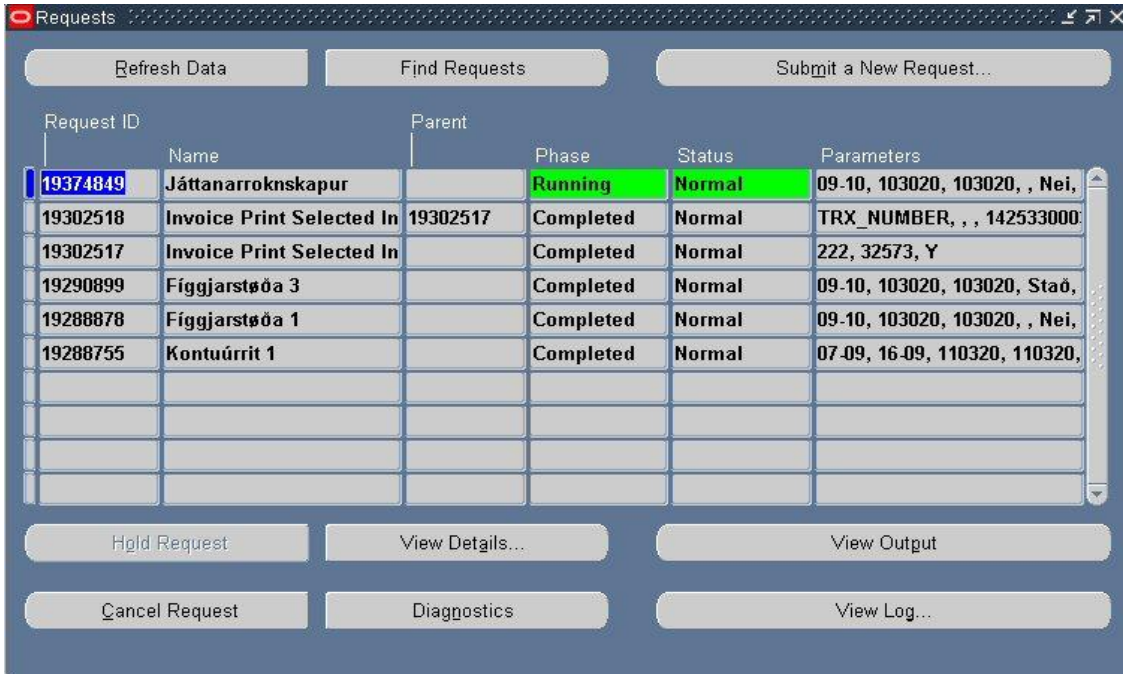
Mynd: "Submit Request"

- Marka teigin "Save all Output Files"

Ikki er neyðugt at trýsta á knøttin "Options" fyri at velja prentara og tal av eintøkum í sambandi við útskriftina, tað verður gjørt seinni.

- Trýst á knøttin "Submit"

Vindeygað "Requests" (Sýning), sum er eitt yvirliit yvir koyringar, kemur á skíggjan.



Mynd: "Requests"

Í vindeyganum "Requests" (Sýning) sæst nú koyringin, tú júst hevur sett í gongd, standa ovast. Í teiginum "Phase" kann standa "Pending", og er teigurin grønur. Verður trýst á knøttin "Refresh Data", kann hetta vera broytt til "Running". Tá tað stendur "Completed" í teiginum "Phase" og "Normal" í teiginum "Status", er koyringin liðug og játtanarrokskapurin fæst fram við at trýsta á "View Output".

- Trýst á knøttin "Refresh Data"
- Trýst á knøttin "View Output"

Avrit av játtanarrokskapinum kemur nú fram á skíggjan, myndin niðanfryi, sum eisini kann verða skrivað út.

FSL - játtanarrokskapur						
Sævnúmerarheiti: 103020 Føroya gjaldstova						
September 2010						
Sævnúmerarheiti á standardkontostøði						
(1 000 kr.)	Mánaður (1)	Júlí 2010 (2)	Júni (3)	Álagt o.a. (4)	Álagt (5) = (2) + (4)	Álagt % (6)
Nettoppgjødd	1.271	11.455	16.311	0	4.873	30
Útreiðslur						
11 Lønir o.a.	1.041	9.815	14.000	0	4.185	30
14 Keyp av varum og tænastum	218	1.537	2.000	0	463	23
15 Keyp av útbúnaði, netto	3	126	241	0	115	48
16 Leiga, vorkúpskuld og skatta	9	73	115	0	-42	36
17 Avskrivning o.a.	0	0	0	0	0	0
19 Ymsar rekruteringar	0	3	0	0	-3	0
31 Bygging og leigufatleysis	0	0	0	0	0	0
51 Tíðir til útbúnað o.a.	0	0	0	0	0	0
53 Skatt til vaxna	0	0	0	0	0	0
54 Skatt til annað virksemi	0	0	0	0	0	0
57 Reutitæðslur o.a.	0	0	0	0	0	0
71 Innsk. flý. millan skattar stov	0	0	0	0	0	0
72 Fyrtíngar frá lækni til kassastov (1)	0	0	0	0	0	0
75 Keypsting	0	0	0	0	0	0
Inntøkur						
21 Sela av varum og tænastum	0	0	-45	0	-45	100
61 Skattar og avgjald	0	0	0	0	0	0
63 Kavrið gjald, betur o.a.	0	0	0	0	0	0
65 Vaxingar útgjafumáttur	0	0	0	0	0	0
67 Reutitæðslur og vaxingabyti	0	0	0	0	0	0
74 Innsk. flý. millan skattar stov	0	-116	0	0	116	0
79 Innstærkis bólingar	0	0	0	0	0	0

Mynd: "Játtanarrokskapur"

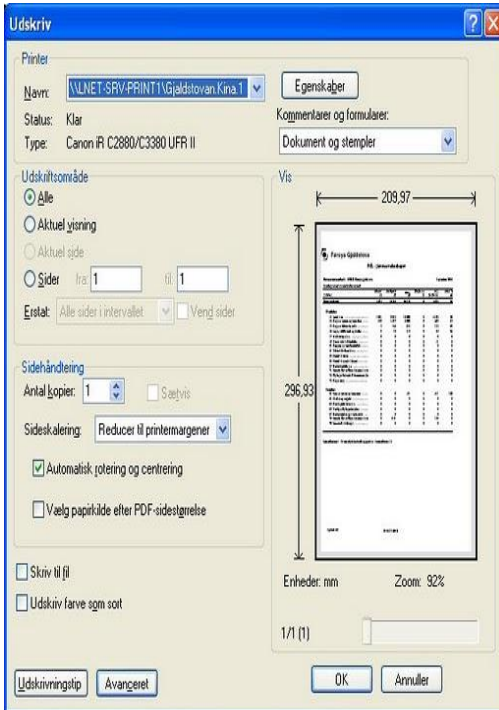
SKRIVA ÚT

Tá játtanarroknskapurinn er kominn á skíggjan, kann verða skrifað út við at trýsta á prentaran á tólbjálkanum.

- Trýst á **prentaran** á tólbjálkanum

ella

- Trýst á **[Ctrl+P]**



Mynd: "Udskriv"

Í vindeyganum "Udskriv" sæst nafnið á prentaranum, sum útskriftin verður send til, í teiginum "Name". Er hetta ikki rætti prentarin, verður trýst á yvirlitið yvir prentarar fyrri at velja tann rætta. Vel rætta **prentaran** í teiginum **"Name"**

- Vel rætta **prentaran** í teiginum **"Name"**
- Trýst á **[Enter]** ella á knøttin **"OK"**

Skal meir skrivast út, verður trýst á knøttin "Submit a New Request" í vindeyganum "Requests". Fyri at koma aftur til høvuðsvalmyndina, verður trýst á [F4].