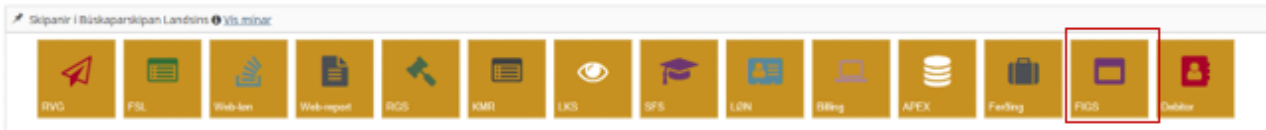


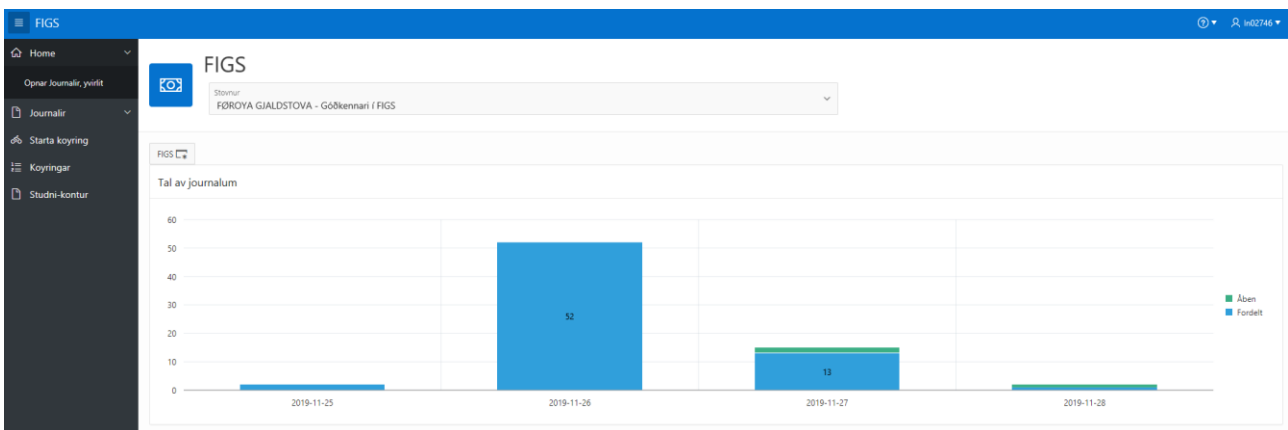
Vegleiðing til nýggju FIGS skipanina

Síðan 25. november hevur FIGS verið ein sjálvstøðug skipan og ikki partur av FSL skipanini. FIGS hevur sína egnu flís á BSL portalinum, og skipanin er nú netborin (webbaseret) eins og flestu skipanirnar í BSL.

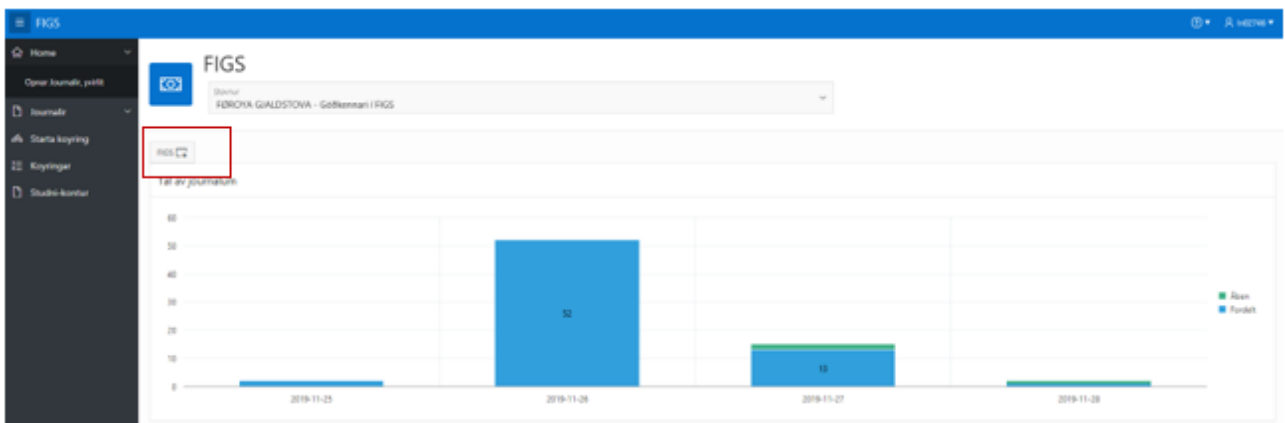
Forsíðan



Byrjanarsíðan kann síggja út sum niðanfyri. Her er stovnurin Føroya Gjaldstova valdur og sæst, at nakrar journalir liggja fyri dagarnar 25-11-2019 til 28-11-2019.



Trýst á FIGS fyri at koma inn í FIGS skipanina.



Í skipanini sæst ein tóm journal.

Type	Identifikation	Beløb	Tekst	Låst
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Við at trýsta á F11 og Ctrl+F11, meðan tú stendur í **Journalnummer**, fær tú blaða millum opnar journalir.

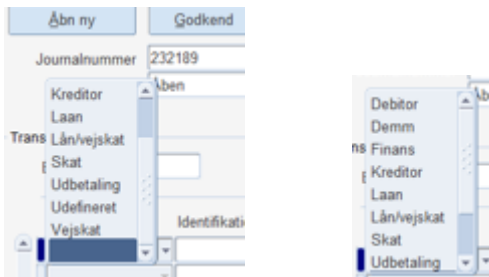
Her eru m.a. journalirnar, ið eru stovnaðar sjálvvirkandi av bankaflytingum. Eisini manuellar journalir, ið tit hava stovnað, liggja her, so leingi tær ikki eru góðkendar.

Við at trýsta á **Åbn ny** kann tú gera eina nýggja manuella journal, og tá verða hesar upplýsingarnar stovnaðar sjálvvirkandi:

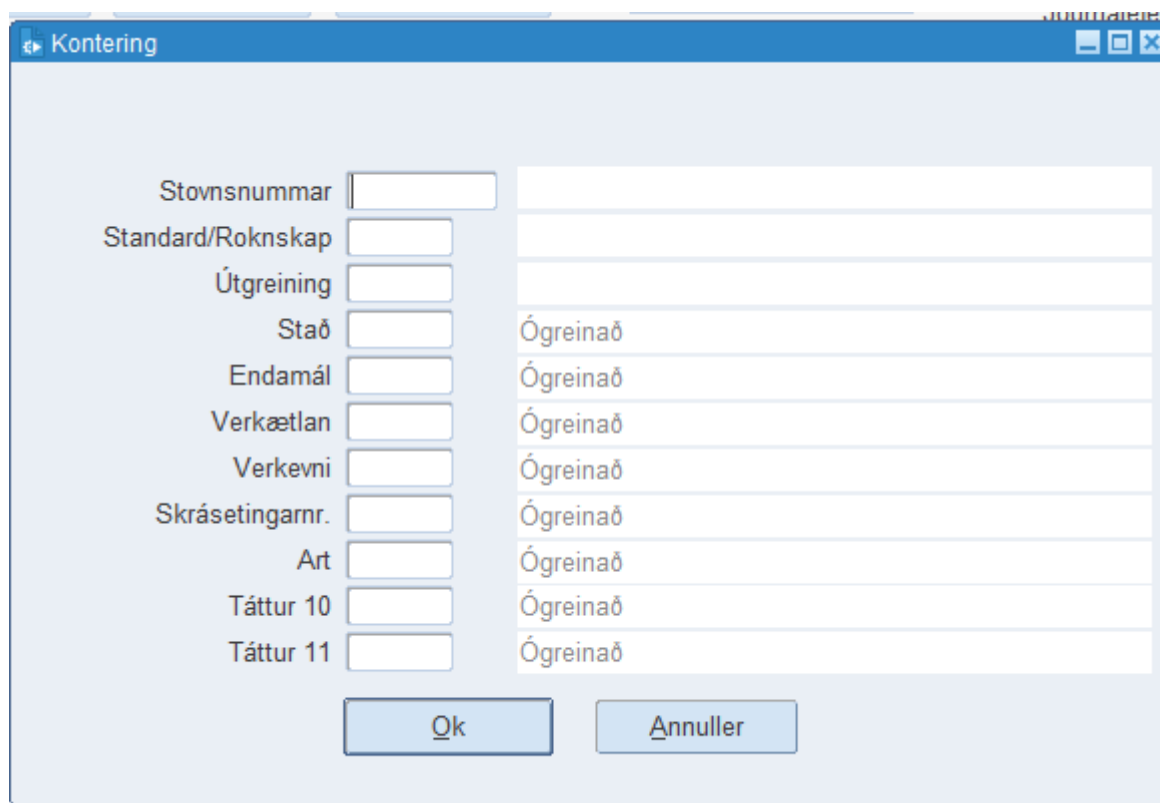
- **Journalnummer**
- **Status**
- **Journalejer** - Stovnurin
- **Journaltype** - Manuel
- **Oprettet den** - Dags dato og tíðspunkt
- **Oprettet har** - Brúkaranavnið á tí sum hevur stovnað
- **Transaktion** - Bara **Periodedato** verður stovnað. Hetta er dags dato sum standard. Brúkarin kann broyta dagfestingina.

Brúkarin skal sjálvur seta **Bilagsnummer** í. Vanligt er at byrja við 1, og næstur linjurnar verða so 2, 3, 4 Um tú velur at kalla fyrsta **Bilag** 10, verður næstu linjunummrini 20, 30

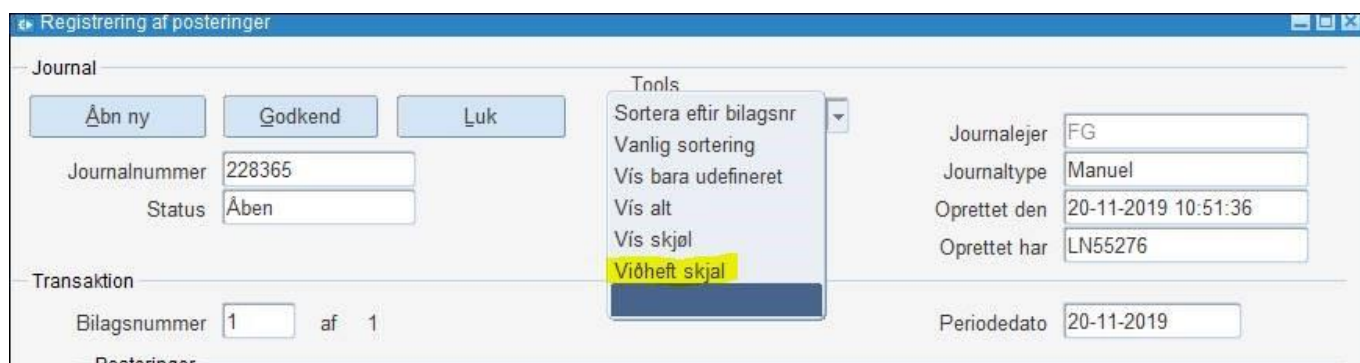
Undir **Posteringar** skal tú velja **Transaktionstype**. Nakrar av teimum eru vístar á myndini niðanfyri. Ymiskt er hvørjar typur eru tøkar, alt eftir hvørji loyvi tú hevur sum brúkari.



Síðan verður konterað.



Til ber at viðfesta skjøl í øllum lögum, journal, transaktión, og postering. Vel **Viðheft skjál** undir **Tools**.



Trýst **Choose file/Gennemse** fyrri at viðfesta eitt skjál. Skriva eina móguliga lýsing, um ynski er um tað.

Rapportskipan

Viðheft skjál

Fila No file chosen

Lýsing

[Vis øll skjøl](#)

Trýst á **Vis skjøl** fyrri at síggja viðfesta skjalið.

Registrering af posteringer

Journal

Journalnummer

Status

Transaktion

Bilagsnummer af 1

— Posteringer

Tools

- Sortera efter bilagsnr
- Vanlig sortering
- Vis bara udefineret
- Vis alt
- Vis skjøl**
- Viðheft skjál

Journaler

Journaltype

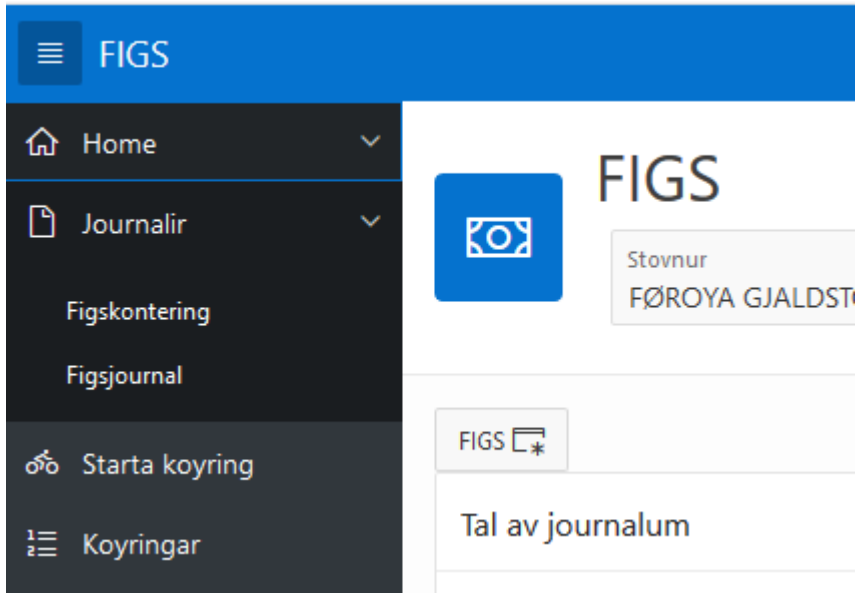
Oprettet den

Oprettet har

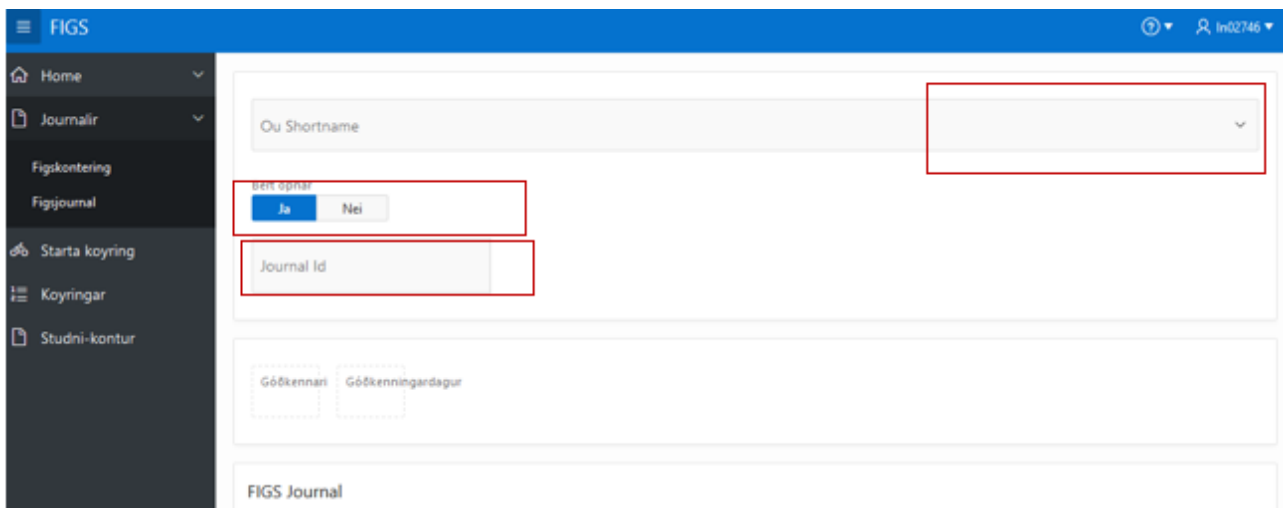
Periodedato

Til góðkennara:

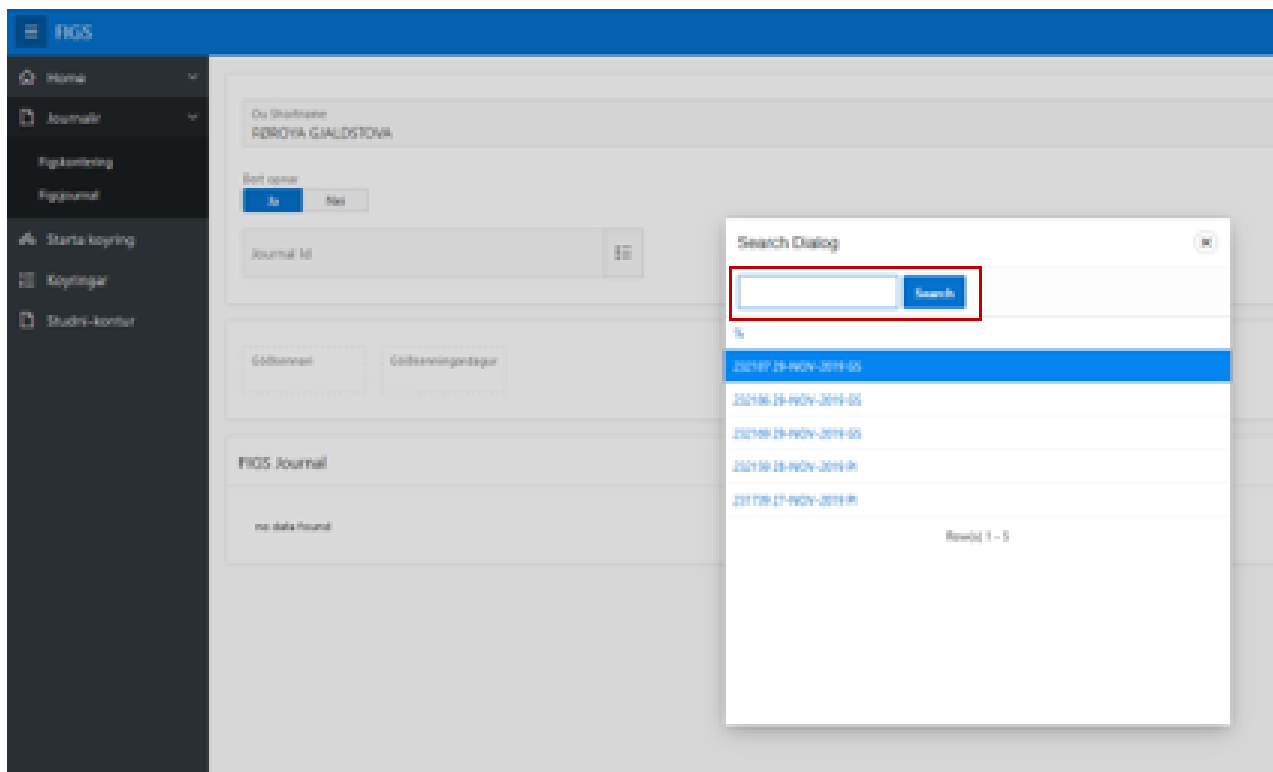
Fyri at síggja allar bókingar og upplýsingar í eini FIGS journal, skal man á høvuðssíðuni undir Journalir velja **Figsjournal**.



Tá skal tú velja hvønn stovn (Ou, Shortname) tú vil síggja. Eisini skal tú velja, um tú bara vil síggja opnar, vel **Ja** ella allar, vel **Nei**. Síðan skal tú í **Journal id** velja journalnummarið. Um tú hefur valt **Nei**, eru nógvar journalir at velja ímillum. Um tú hefur valt **Ja**, eru bert tær, ið eru opnar á listanum.



Listin kann síggja soleiðis út.



Henda journalin hefur fleiri enn 15 linjur, tí vísir ein pílur á **Next**. Um tú skal hyggja eftir øllum bókingunum á einum skermi, kann tú trýsta á **Tak niður**.

232187	GS	Áben	Skrásetari:	02/12/19	Debitor	///02-DEC-2019	FI inngjald	-8.224,00
232187	GS	Áben	Skrásetari:	02/12/19	Debitor	///02-DEC-2019	FI inngjald	-1.800,00

Tak niður

1 - 15 **Next** ▶

Fílan verður latin upp í Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Journal	Journalsla	Støða		Bókingardagur	Bókingasl	Upplýsingar um bóking	Tekstur	Upphædd
2	232187	GS	Áben	Skrásetari:	02.12.2019	Debitor	///02-DEC-2019	FI inngjald	-800
3	232187	GS	Áben	Skrásetari:	02.12.2019	Debitor	///02-DEC-2019	FI inngjald	-8.094,00

Snarvegir.

Keys	
Function	Key
Block Menu	Ctrl+B
Clear Block	F7
Clear Field	F5
Clear Form	F8
Clear Record	F6
Commit	Ctrl+S
Count Query	F12
Display Error	Shift+Ctrl+E
Down	Down
Duplicate Field	Shift+F5
Duplicate Record	Shift+F6
Edit	Ctrl+E
Enter Query	F11
Execute Query	Ctrl+F11
Exit	F4
Help	Ctrl+H
List of Values	Ctrl+L
List Tab Pages	F2
Next Block	Shift+PageDown
Next Field	Tab
Next Primary Key	Shift+F7
Next Record	Down
Next Set of Records	Shift+F8
Previous Block	Shift+PageUp
Previous Field	Shift+Tab
Previous Record	Up
Print	Ctrl+P
Return	Return
Scroll Down	PageDown
Scroll Up	PageUp
Show Keys	Ctrl+K
Up	Up
Update Record	Ctrl+U