# Filoverføring Beta

# Filoverføring benyttes til manuell sending og henting av filer.

I praksis betyr det at du må finne frem til riktig mappe og fil på datamaskinen din manuelt, både når du skal hente og sende filer. Hvor filene skal mellomlagres er ofte definert i bedriftens økonomisystem. Kontakt leverandøren av økonomisystemet dersom dette ikke er opprettet eller du er i tvil om hvor filen skal lagres.

Dette fungerer ved at du bruker samme funksjon, «Bla gjennom» som når du henter opp andre doku­menter på din datamaskin. Du kan sende og hente en fil av gangen.

**Send filer (Beta)**

Når du har laget et filoppsett og er klar til å sende en fil, går du inn i menyen Send filer.

1. Velg aktuelt filoppsett.
2. Klikk på velg fil og bla deg gjennom til det området på PC’en hvor du har lagret filen som skal sendes.
3. Alternativt kan du velge ”dra og slipp” funksjon - Se neste side.
4. Klikk på Send .
5. Når filen(e) er sendt vil du få opp en status for om overføringen har gått bra eller ikke.
6. Husk å gå i menyen ”Godkjenn” for å godkjenne transaksjonene!



**Send filer med ”dra og slipp”/”drag & drop”**

Åpne utforsker eller filmappen.

Dra deretter filen som du skal sende over i filoppsettet. Du kan dra over flere filer samtidig.



**Hent filer (Beta)**

Når bedriften har mottatt en fil som skal leses inn i økonomisystemet f.eks. avregningsretur eller OCR må du hente filen på tilsvarende måte.

1) Gå til menyen Hent filer (Beta).

2) Velg deretter Last ned og lagre filen på det aktuelle området/mappen.

3) Les inn filen i bedriftens økonomisystem.

