

Navigationsseddel 1.6



Udvælgelse af stikprøvekontrol

Er du kommet til at foretage stikprøvekontrol? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med udvælgelse af stikprøvekontroller automatisk/manuelt.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning " <i>Sådan åbner du i batch</i> ".	
Valg af afdeling	I ledelsestilsynet markeres den afdeling, som der skal tages stikprøve på. Det er vigtigt, at afdelingen er markeret med en blå linje.	
Automatisk udvælgelse	Ved ønske om at lade systemet udvælge en stikprøve, da trykkes på knappen " <i>Automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol</i> ". N.B. Systemet udvælger en stikprøve på 5% af antal bilag u/løn.	
Manuel udvælgelse	Til højre for tilsynsvisningerne findes rullefeltet " <i>Vis poster for...</i> ". I rullefeltet vælges " <i>Sidste måneds forbrug anvendes til stikprøver</i> ".	
Kontroller bilag	Fakturaen på posteringen ses ved at trykke på " <i>Vedhæftede filer</i> ". I det nye vindue vælges enten " <i>Se OIOUBL fakturaer</i> " eller " <i>Åbn dokument</i> ". - Fakturamodtager - Fakturaafsender - Varelinjer - Brutto-/netto beløb Se desuden Powerpoint dag 1. Husk at afslutte kontrollen ved at trykke på " <i>kontrollér</i> ". N.B. Kontrollerede poster kan ses i arkivet og fremgår af posteringerne i Prisme.	