

1	Dagsorden / PowerPoint (Slides fra undervisningen)
2	Support / hotline (Hvor kan jeg få hjælp?)
	KREDITOR
3	Handlingsknapper – Kø-indikator ”Ventende kreditorfakturaer, tildelt til mig” (Gennemgang af...)
4	Handlingsknapper – Konteringsbilledet (Gennemgang af...)
5	Navigationsseddel – Kontering og godkendelse af e-fakturaer (Behandling af elektronisk faktura)
6	Navigationsseddel – Godkendelse af e-faktura uden kontering (Godkend e-faktura (fx leder))
7	Navigationsseddel – Deling af e-faktura (Del udgift på e-faktura med anden afdeling/institution)
8	Navigationsseddel – Vedhæft bilag (Hvor skal dokumentation vedhæftes på e-faktura og MAN?)
9	Navigationsseddel – Bogføring med oplysningspligt til SKAT + Håndtering af oplysningspligt i Prisme (Hvornår skal der indberettes oplysninger til SKAT? – fx ved fakturaer med honorar og kørsel)
10	Navigationsseddel – Massekontering (Konter flere e-fakturaer samtidig)
11	Navigationsseddel – Ændre tilhørsforhold (Send e-faktura videre til anden bruger i Prisme)
12	Navigationsseddel – Fakturadubletter (Hvordan behandles fakturaer der er indlæst flere gange?)
13	Navigationsseddel – Inaktivering af bilag (e-fakturaer) (Hvordan inaktiverer man en e-faktura)
14	Navigationsseddel – Kreditorposterings (Søg efter oplysninger vedr. betalinger til kreditor)
	FINANS
15	Navigationsseddel – Oversigt over finanskladdetyper (Hvad bruges de forskellige kladder til?)
16	Navigationsseddel – Opret kreditor (i forbindelse med MAN finanskladde) (Kreditor der ikke tidligere er oprettet i Prisme)
17	Navigationsseddel – MAN finanskladde (Opret udlæg eller betal faktura der ikke er kommet ind elektronisk)
18	Navigationsseddel – Godkendelse af MAN finanskladde (Godkend udlæg eller faktura jf. fane 17)
19	Navigationsseddel – OMP finanskladde (Omposterings inden for egen afdeling/institution)
20	Navigationsseddel – OMPW finanskladde (opret) (Opret intern afregning – mellem to forskellige afdelinger/institutioner)
21	Navigationsseddel – OMPW finanskladde (godkend) (Godkend intern afregning jf. fane 20)
22	Navigationsseddel – Tilbagekald finanskladde (Bruges hvis man har glemt at tilføje bilag/dokumentation, eller hvis der er andet der skal ændres)
23	Navigationsseddel – Deleger finanskladde (Send finanskladde videre til anden bruger i Prisme)
24	Navigationsseddel – Posterings på bilag (Søg efter bogføringer på egen afdeling/institution)
25	Navigationsseddel – Gem forespørgsel i ”Posterings på bilag” (Gem søgninger der ofte bruges)
26	Navigationsseddel – Korrigering bilag (Ret en fejlbugføring)
	DIVERSE
27	Startsiden i Prisme (Gennemgang af startsiden i Prisme)
28	Søgetegn i Prisme (Hvilke søgetegn bruges, og hvordan bruges de?)
29	Genvejstaster (De mest almindelige genvejstaster i Prisme)
30	Vejledning i artskontering (Uddybende beskrivelse af artskontering (5. dimension i kontostreng))
31	Prisme parlør (Forklaring på ”fremmedord” der bruges i Prisme)