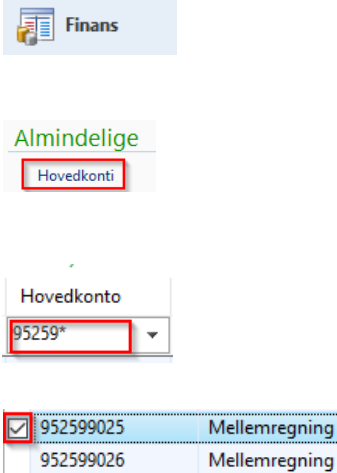
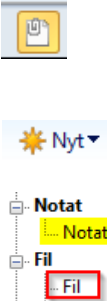


Navigationsseddel 3



Vedhæftning af afstemning

Er du også i tvivl om hvor afstemningen skal vedhæftes? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at fremfinde din konto og vedhæfte din afstemning.

Fase	Kommentar	Tast
Sådan åbnes din hovedkonto	Først skal hovedkonti åbnes i Prisme. Dette gøres ved vælge "Finans". Herefter vælges "Hovedkonti" under den grønne overskrift "Almindelige". I toppen af billedet kan du søge efter din hovedkonto. N.B. Mangler du søgefeltet tryk da "CTR+G". Kan du se flere hovedkonti vælges den aktuelle hovedkonto. Dette gøres ved at sætte flueben til højre for kontoen.	
Sådan vedhæfter du din afstemning	Når du har afsluttet din afstemning af din statuskonto, så skal du vedhæfte denne. Vælg derfor knappen "Dokumenthåndtering" i bunden af Prisme. I det nye vindue vælges knappen "Nyt". Herefter "Fil" og så "Fil" igen. Nu vælges filen på computeren. OBS. Du må ikke have filen åben, når du skal vedhæfte den. Der kan også indsættes notat, såfremt der ønskes dette (gul markering).	
Se tidligere afstemninger	Ved at følge første step under "Sådan vedhæfter du din afstemning", kan du også se tidligere afstemninger.	