# Nr. 1 - Maj 2020 Nr. 1 - Maj 2020 Team Prisme Tips & Tric Aabenraa Kommune **Dette nummer indeholder:**

Hermed første rigtige nyhedsbrev fra Team Prisme. Vi vil forsøge at genoptage den tradition der var før i tiden med OPUS.

Dette gøres for at udbrede kendskabet til de mange små funktioner og finesser systemet indeholder samt generelle informationer.

Vi håber I tager godt i mod det. Har du forslag, ris & ros, eller andet, så tøv ikke med at skrive til os prisme@aabenraa.dk ©

#### Vedhæftning af bilag •

- Hvor vedhæftes de, og hvor kan de efterfølgende ses.
- Personaliseringer • Gem din egen opsætning eller hent standardopsætninger.
- Send faktura på mail
  - Sådan sender du en E-faktura på mail i stedet for at printe den ud.

# Vedhæftning af bilag

Er du i tvivl om hvorhenne bilag skal vedhæftes, eller hvor du efterfølgende kan genfinde dem i Prisme, så læs med her.

E-fakturaer: Vil du vedhæfte ekstra dokumenter på e-fakturaer skal dette gøres fra oversigten over ventende fakturaer. Vælg "dokumentoversigt", herefter vælges filen fra dit drev eller skrivebord.



Husk: Du kan også tilføje notater på bilaget – vælg blot "notat" i stedet for "fil"

Finanskladder: Her er det vigtigt at du vedhæfter INDE på kladden på finanslinjen/linjerne. Hvis du vedhæfter ude fra oversigten over kladder, så vil filen ikke blive kopieret over på bilaget, og vil dermed ikke kunne ses i "posteringer på bilag".

Alle bilag kan efterfølgende ses i "posteringer på bilag" – hvis kladden korrigeres, så vil bilagene automatisk kopieres over og derved bevares historikken.



### Personaliseringer

Vidste du, at du kan gemme din egen opsætning på skærmbillederne i Prisme – eller hente standardopsætninger?

Højreklik på det billede du vil gemme – vælg personaliser og gem. Brug dine initialer, så du nemt kan genkende den.



Herefter kan din opsætning til enhver tid hentes frem ved at vælge "Hent (b)"

Vi har lavet nogle standardopsætninger som du nemt kan hente. Vælg "Hent fra bruger (C)" - PrismeU2 – FINANSKURSUS

Opsætningen gemmes automatisk, det er derfor ikke nødvendigt at vælge "gem".



Følgende skærmbilleder har en standardopsætning gemt:

- Ventende kreditorfakturaer
- Kreditorposteringer
- Finanskladder (oversigten)
- Finanskladder (inde på kladden via "linjer")
- Posteringer på bilag (inde i udsøgningen)

## Send faktura på mail

Nu behøver du ikke at udskrive fakturaen, scanne den ind – eller gå hen på et andet kontor for at få en faktura godkendt inden bogføring. Vælg i stedet den nemme løsning:

Find den faktura du skal have godkendt – vælg dokumentoversigt – funktioner – email. Fakturaen ligger nu klar i outlook som vedhæftet fil.

