

Navigationsseddel til MinPortal Se saldo og posteringer på statuskonto

I denne navigationsseddel lærer du, hvordan du kan se saldo, samt årets bevægelser/posteringer på statuskontoen i Prisme365.

Du får vist alle hovedkonti, og skal derfor sikre, at du vedhæfter din afstemning på den rigtige.

Navigationssedlen vil guide igennem:

- Hvordan du tilgår råbalance
- Hvordan du ser posteringer der udgør saldoen
- Hvordan du eksportér posteringer

FASE	KOMMENTAR	TAST	
Sådan tilgår du området	Først åbnes Prisme365 via app'en. Vælg området Finans. Dernæst åbnes området Forespørgsler	Finans	
	og rapporter. Vælg Råbalance.	 Forespørgsler og rapporter Råbalance 	
Indtast parameter	Inden du kan tilgå dit område skal du først angive parameter. Her indtaster du: <i>Fra dato</i> : 01-01-2024 <i>Til dato</i> : den dato du vil afstemme pr. Øko.dimensionsops: Hovedkontogruppe <i>Posteringslag</i> : Aktuelt Sluttelig trykker du Beregn Saldi.	Parametre DATOOMRADE Fra date D10-13024 Til date D10-13024 D11, OLF SKAL INDGA Okonomisk dimensionsopsatning Hovedkontogruppe Hovedkontog	
Indtast parameter (debitor)	Skal du afstemme en debitorgruppe, skal du ændre en smule i parameter. Her indtaster du: <i>Fra dato</i> : 01-01-2024 <i>Til dato</i> : den dato du vil afstemme pr. Øko.dimensionsops: Debitor <i>Posteringslag</i> : Aktuelt Sluttelig trykker du Beregn Saldi.	Farametre DATOOMRADE Far dato Til dato Datointerval Dot-11-2023 Diflorendag Okoomski kennelionsopastning Debtor Dettor Beregn saldi	



Navigationsseddel til MinPortal Se saldo og posteringer på statuskonto

Filtreringsfunktion	Ved hjælp af overskriften Hovedkonto, kan du filtrere på din hovedkonto. Dernæst søger du på din hovedkonti.	 Hovedkonto Î Sortér fra A til Å ↓ Sortér fra Å til A Hovedkonto er præcis ∨ 955799000 Anvend Ryd
Filtreringsfunktion (debitor)	Først fremsøger du hovedkonto, som angivet ovenfor. Dernæst ved hjælp af overskriften Debi- torgrupper, kan du filtrere på din debi- torgruppe. Søg nu på din debitorgruppe.	Debitorgrupper [↑] Sortér fra A til Å [↓] Sortér fra Å til A Debitorgrupper begynder med \checkmark 057866 Anvend Ryd
Sådan ser du po- steringer	Øverst i billedet vælger du Saldoposte- ringer. <i>N.B. Saldoposteringer viser perioden du</i> <i>har afgrænset til. Vil du posteringer</i> <i>derudover brug da Alle transaktioner.</i>	Alle transaktioner Saldoposteringer
Eksportér poste- ringer	Ved at højre-klikke på en linje kan du eksportere posteringerne.	Oplysninger om formular Personaliser: Dato Eksportér alle rækker Eksportér markerede rækker