



FUJITSU

Slutbrugeruddannelse

Prisme 365

Grundmateriale



Indholdsfortegnelse

1. Formål.....	3
2. Få begreberne på plads	4
2.1 Grundlæggende opbygning af Prisme 365.....	4
2.2 Startside.....	6
2.3 Navigationsruden	6
2.3.1 Startside	6
2.3.2 Favoritter	6
2.3.3 Seneste.....	7
2.3.4 Moduler	7
2.4 Navigationslinje.....	7
2.5 Arbejdsområder/workspaces.....	7
3. Anvendelse af browserens fordele i relation til Prisme 365.....	8
3.1 Flere sessioner	8
3.2 Opbygning af favoritter.....	8
3.3 Zoom funktion	8
3.4 Søgning via browser.....	9
4. Tilpasning af skærbilleder	10
4.1 Eksportér alle rækker/Eksporter markerede rækker	10
4.2 Indsæt kolonner.....	10
4.3 Gruppér efter denne kolonne	11
4.4 Total for denne kolonne	12
4.5 Frys kolonne	13
4.6 Skjul denne kolonne.....	13
4.7 Flyt kolonner.....	13
4.8 Gem visning	13
5. Søgninger i Prisme 365.....	16
5.1 Gittersøgning.....	16
5.2 Avanceret filtrering/sortering - Tragten.....	16
5.2.1 Afgrænsninger (1).....	17
5.2.2 Sortering (2).....	18
5.2.3 Forbindelser (3).....	18
5.2.4 Gemte forespørgsler (4)	18
5.2.5 Funktioner (5).....	19
6. Søgetegn I Prisme 365.....	21
7. Oversigt over genveje i Prisme 365.....	22

1. Formål

Formålet med denne vejledning er, at give brugere af Prisme en introduktion til de grundlæggende og tværgående standard funktioner der er i Prisme.

Denne vejledning beskriver ligeledes nogle af de generelle browser funktioner, der er med til at understøtte den generelle brug af Prisme.

I vejledningen oplyses der i nogle tilfælde genvejstaster til funktioner. De står i parentes ud for beskrivelse af respektive funktion.

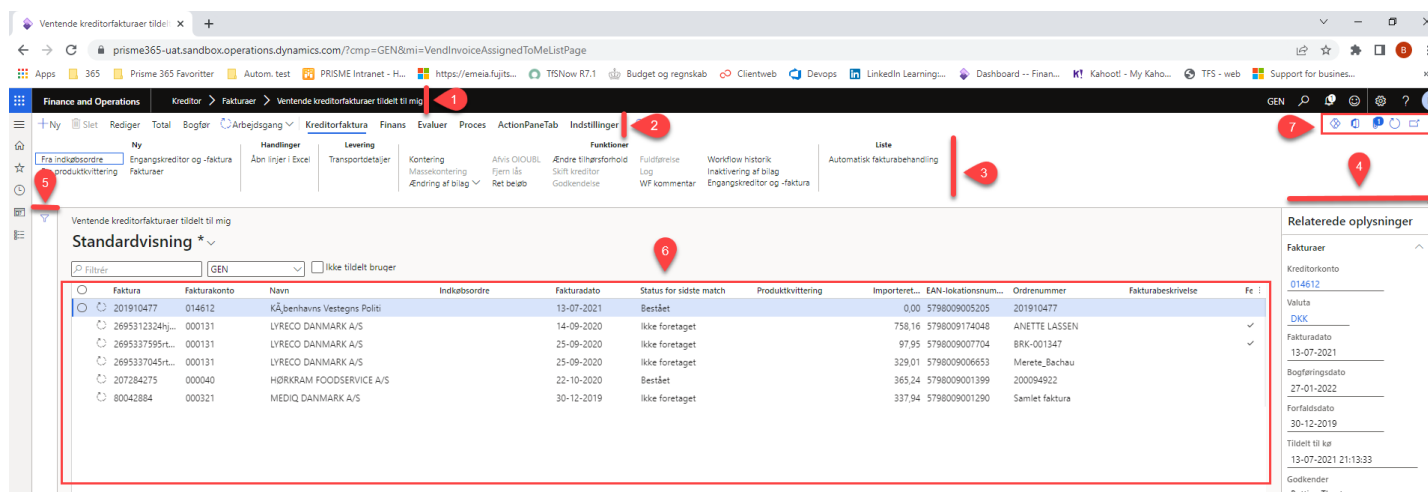
Vejledningen indeholder skærbilleder, som ikke nødvendigvis er identiske med brugerens skærbilleder. Dette kan skyldes, at brugeren ikke har de samme rettigheder, eller at skærbilledet er tilpasset.

2. Få begreberne på plads

Dette afsnit er gennemgang af den generelle opbygning af Prisme 365, samt nogle af de begreber der anvendes i løsningen.

2.1 Grundlæggende opbygning af Prisme 365

1. Sti til det menupunkt du arbejder i
2. Navigationslinje
3. Handlingsrude - Bjælken under navigationslinjen.
4. Faktabokse - Du kan se oplysninger og følge aktiviteterne for visse poster i denne rude. Du kan rulle gennem forskellige aspekter af en post, der skal vises i faktaboksen.
5. Filter-rude - I nogle skærbilleder kan du vælge "Vis filtre" via ikonet . Det giver dig mulighed for at indsnævre de resultater, der er synlige for dig i skærbilledet.
6. Side/tabel - Det centrale fokus i grænsefladen.



The screenshot shows the Prisme 365 interface with the following elements highlighted:

- 1:** Navigation path: Kredit > Fakturaer > Ventende kreditfakturaer tildelt til mig
- 2:** ActionPaneTab: Indstillinger
- 3:** Filter icon (funnel)
- 4:** Related information panel (Relaterede oplysninger)
- 5:** Filter dropdown (Fra indkøbsordre)
- 6:** Table of invoices (Standardvisning)
- 7:** Search bar (Søg)

Faktura	Fakturakonto	Navn	Indkøbsordre	Fakturadato	Status for sidste match	Produktivitet	Importeret...	EAN-lokationsnum...	Ordrenummer	Faktura beskrivelse	Fe
201910477	014612	KÅbenhavns Vestejns Politi		13-07-2021	Bestået		0,00	5798009005205	201910477		
2695312324h...	000131	LYRECO DANMARK A/S		14-09-2020	Ikke foretaget		758,16	5798009174048	ANETTE LASSEN		✓
2695337595r...	000131	LYRECO DANMARK A/S		25-09-2020	Ikke foretaget		97,95	5798009007704	BRK-001347		✓
2695337045r...	000131	LYRECO DANMARK A/S		25-09-2020	Ikke foretaget		329,01	5798009006653	Merete_Bachau		
207284275	000040	HDRKRAM FOODSERVICE A/S		22-10-2020	Bestået		365,24	5798009001399	200094922		
80042884	000321	MEDIQ DANMARK A/S		30-12-2019	Ikke foretaget		337,94	5798009001290	Samlet faktura		

7. Generelle funktioner i de fleste skærbilleder

 Åbn i Microsoft office - Tabellens indhold kan eksporteres til Excel. Det er vigtigt at vælge "Eksportér til Excel", for at sikre korrekt eksport til Excel (Ctrl + Shift + E)

ÅBN I EXCEL

Finanskladdeposter (ufiltreret)

EKSPORTÉR TIL EXCEL

Finanskladdeposter



Vedhæftede filer. Via klipsen kan der knyttes dokumentation til den markerede post, ligeledes vises vedlagt dokumentation. (Ctrl + shift + A)



Opdatering af skærbillede (Ctrl + F5)

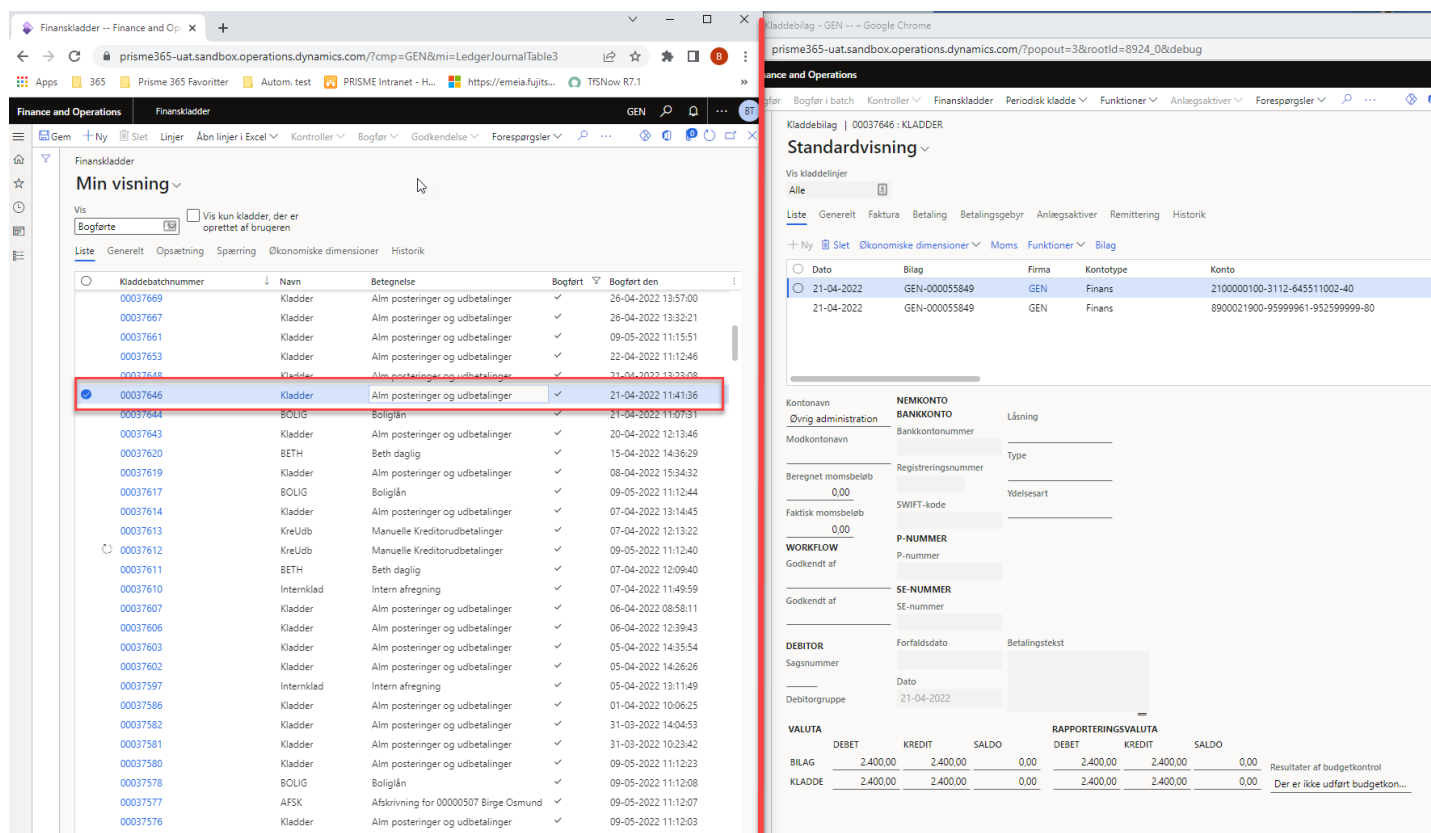


Åbn i nyt vindue. Funktionen kan med fordel benyttes, hvor der er behov for at se detaljer om poster fra en oversigt i et samlet overblik, i stedet for at skifte mellem oversigt og detaljer.

Eksempelvis i Finanskladdeoversigten, hvor der kan være behov for detaljer om relevante kladder.

I oversigten udsøges relevante kladder, med efterfølgende valg af menupunktet Linjer.

I menupunktet Linjer vælges . Herefter kan vinduerne tilpasses så man har det fulde overblik på én skærm:



The screenshot displays the PRISME Finance and Operations interface. On the left, the 'Finanskladder' (Financial Vouchers) overview is shown with a table of vouchers. The voucher with ID 00037646 is selected and highlighted with a red box. On the right, the detailed view of this voucher is displayed, showing its components and associated data.

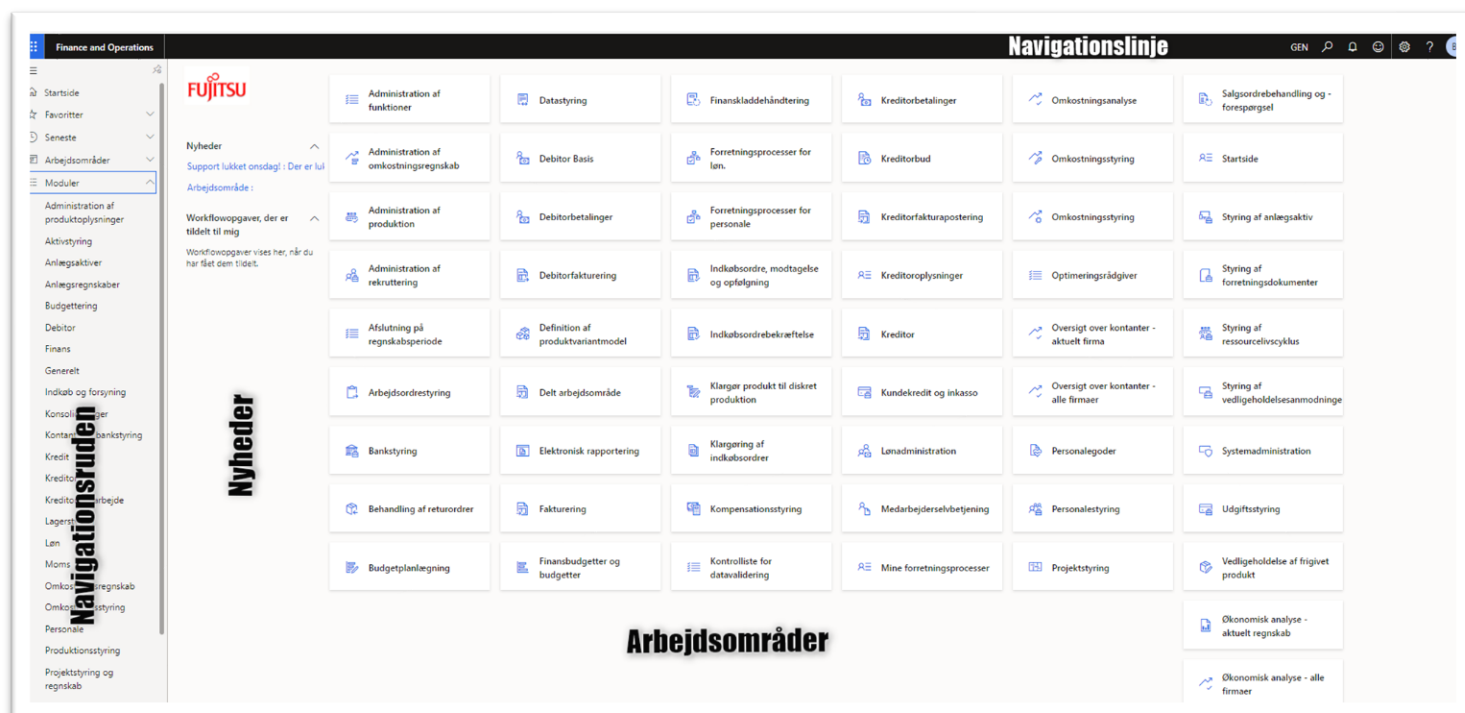
Kladdebatchnummer	Navn	Betegnelse	Bogført	Bogført den
00037669	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	26-04-2022 13:57:00
00037667	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	26-04-2022 13:32:21
00037661	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	09-05-2022 11:15:51
00037653	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	22-04-2022 11:12:46
00037648	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	21-04-2022 13:23:08
00037646	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	21-04-2022 11:41:36
00037644	BOLIG	Boliglån	✓	21-04-2022 11:07:31
00037643	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	20-04-2022 12:13:46
00037620	BETH	Beth daglig	✓	15-04-2022 14:36:29
00037619	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	08-04-2022 15:34:32
00037617	BOLIG	Boliglån	✓	09-05-2022 11:12:44
00037614	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	07-04-2022 13:14:45
00037613	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger	✓	07-04-2022 12:13:22
00037612	KreUdb	Manuelle Kreditorudbetalinger	✓	09-05-2022 11:12:40
00037611	BETH	Beth daglig	✓	07-04-2022 12:09:40
00037610	Internklad	Intern afregning	✓	07-04-2022 11:49:59
00037607	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	06-04-2022 08:58:11
00037606	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	06-04-2022 12:39:43
00037603	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	05-04-2022 14:35:54
00037602	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	05-04-2022 14:26:26
00037597	Internklad	Intern afregning	✓	05-04-2022 13:11:49
00037586	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	01-04-2022 10:06:25
00037582	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	31-03-2022 14:04:53
00037581	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	31-03-2022 10:23:42
00037580	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	09-05-2022 11:12:23
00037578	BOLIG	Boliglån	✓	09-05-2022 11:12:08
00037577	AFSK	Afskrivning for 00000507 Birge Osmund	✓	09-05-2022 11:12:07
00037576	Kladder	Alm posteringer og udbetalinger	✓	09-05-2022 11:12:03

The detailed view on the right shows the voucher's components, including the 'Standardvisning' (Standard View) and 'Kontonavn' (Account Name) section. It also displays a table of 'VALUTA' (Currency) with columns for DEBIT, KREDIT, and SALDO.

 : Skærbillede lukkes (Esc). **Obs.:** Efter opgradering til Servicepack 1 er krydset erstattet af pil tilbage, øverst til venstre 

2.2 Startside

Skærbilledet viser startside i Prisme 365 med Navigationsrude, Nyheder, Arbejdsområder (workspaces) og Navigationslinje.

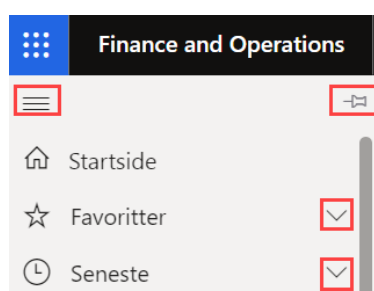


2.3 Navigationsruden

I navigationsruden viser bl.a. menupunkterne: Startside, Favoritter, Seneste, Arbejdsområder og Moduler.

Via ikonet med de tre streger, er det muligt til at åbne og lukke Navigationsruden.

- Benyt knappenålen til at fastgøre Navigationsruden
- Benyt evt. pilene til at åbne menupunkter



2.3.1 Startside

Uanset hvilke skærbilleder og menupunkter der er åbne, kan du altid komme retur til startside med dine arbejdsområder via dette menupunkt.

2.3.2 Favoritter

Favoritter udvælges ved at markere stjernen ud for et menupunkt:

▼ Forespørgsler og rapporter

Råbalance



Forbrug vs. budget

2.3.3 Seneste

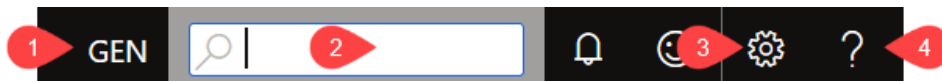
Seneste viser de seneste 10 menupunkter, som brugeren har været ind på. De fastholdes når Prisme 365 lukkes.

2.3.4 Moduler

Her kan du vælge blandt de moduler, som du har rettigheder til.

2.4 Navigationslinje

1. Her kan regnskab skiftes, såfremt der er opsat flere regnskaber
2. Søgefelt hvor der kan søges menupunkter frem, på tværs af alle moduler.
Ved indtastning af et ord vises alle menupunkter hvori ordet indgår. Relevant menupunkt åbnes ved markering af dette.
3. Brugerindstillinger, hvor fx standard regnskab vælges. Der findes også en Arbejdsrutineoptager som bl.a. kan bruges ved supportsager, hvor en optagelse af arbejdsgang er nødvendig.
4. Via spørgsmålstegnet findes Microsofts hjælpefunktion, oplysninger om version af Prisme



2.5 Arbejdsområder/workspaces

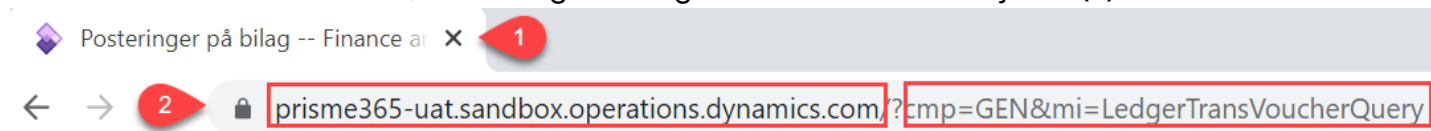
Arbejdsområder indeholder køindikatorer, opgaveliste, links mv.

3. Anvendelse af browserens fordele i relation til Prisme 365

Edge og Chrome er de to browsere Fujitsu anbefaler, til understøttelse Prisme 365.

Da Prisme 365 er en browserbaseret løsning, så kan almindelige kendte browserfunktioner understøtte løsningen.

Browserfanen viser hvilket menupunkt, der er i brug (1). Url-adressen viser hvilket miljø der er åbnet, og den tekniske identifikation af, hvilket regnskab og hvilken tabel der arbejdes i (2).

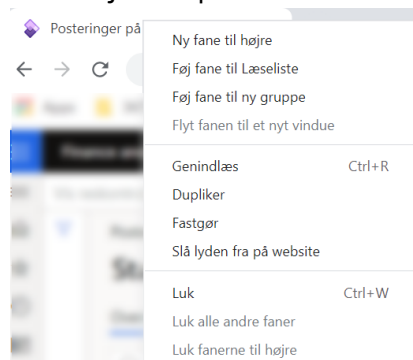


Her listes nogle af de mest anvendte browser funktioner, i relation til Prisme 365:

3.1 Flere sessioner

Flere sessioner kan være åbne på samme tid.

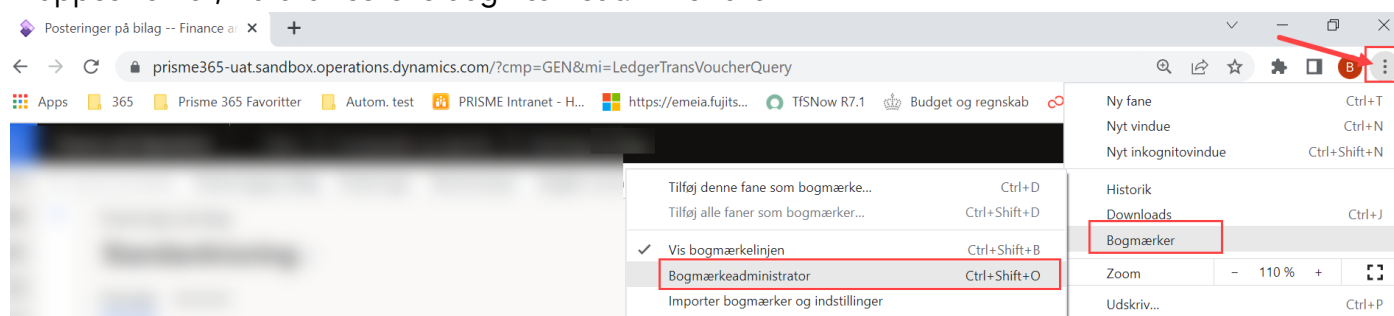
Ved højreklik på browser-fanen, kan sessioner fx duplikeres.



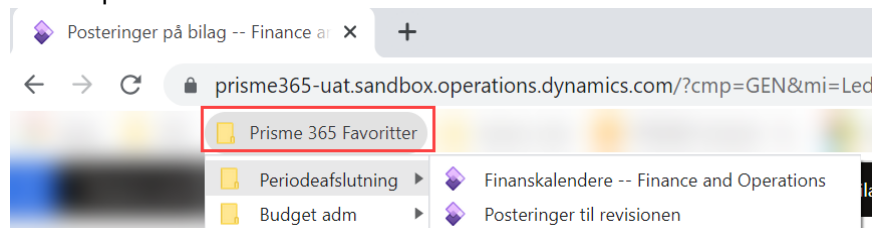
Skift mellem sessioner kan med fordel gøres med Ctrl + PgUp/Ctrl + PgDn.

3.2 Opbygning af favoritter

Udover de favoritter der kan tilvælges i Prisme 365 er det muligt at opbygge favoritter i en mappestruktur, via browserens bogmærkeadministrator.



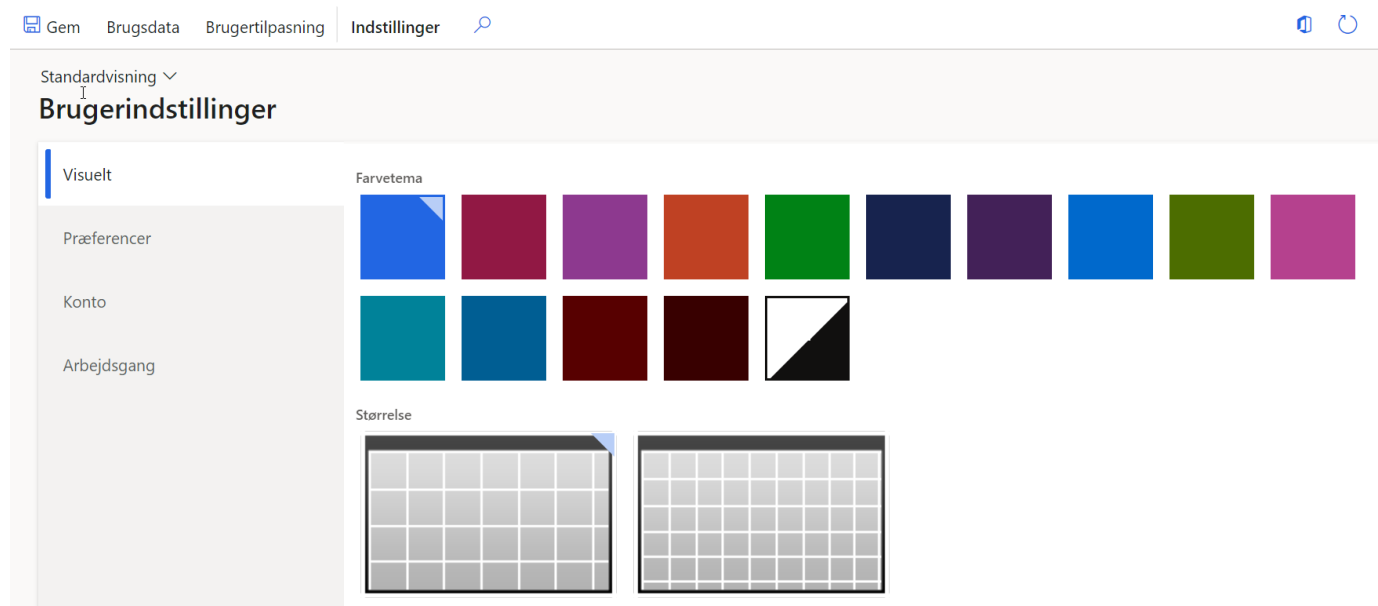
Eksempel – Prisme 365 favoritter:



3.3 Zoom funktion

Skærmstørrelsen kan tilpasse via browserens zoom funktion Ctrl + og Ctrl -.

I brugerindstillinger, menupunktet "Visuelt" er det også muligt at ændre standardstørrelsen til komprimeret størrelse. Du vælger selv, det er standardstørrelsen der er valgt når du logger ind i Prisme 365.



Under samme menupunkt kan du vælge et farvetema - du vælger selv hvilken farve Prisme 365 skal vise ikoner, markeringer mv.

3.4 Søgning via browser

Ud over de søgemuligheder som der beskrives senere i vejledningen, kan den almindelige browsersøgning også anvendes, i det specifikke menupunkt man arbejder i – via Ctrl + F.

Grupperet efter	Dato	Kladdenummer	Bilag	År afsluttet	Finanskonto	Kontonavn	Beskrivelse	Valuta	Beløb i transaktionsvaluta
	01-01-2021	GEN-001420045	Primo-21		899030100002-1011-322013999-49	Folkeskoler - anlæg	Dannelse af...	DKK	29.575,00
	01-01-2022	GEN-001439515	Primo 2022		899030100002-1011-322013999-49	Folkeskoler - anlæg	Dannelse af...	DKK	29.575,00
☐ 899030100002-1020-322...									1.772.243,05
	30-05-2018	GEN-416507	EFAK-000039528		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	41.118,93
	01-07-2018	GEN-000547969	EFAK-000068752		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	39.000,00
	13-07-2018	GEN-000604679	EFAK-000074168		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	140.000,00
	21-08-2018	GEN-000675470	EFAK-000081345		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	17.600,00
	01-08-2018	GEN-000676157	EFAK-000081507		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	68.500,00
	01-09-2018	GEN-000738869	EFAK-000094428		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	21.500,00
	18-09-2018	GEN-000738936	EFAK-000094492		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	23.700,00
	13-10-2018	GEN-000804455	EFAK-000106253		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	3.029,68
	01-01-2019	GEN-001359300	Primo 2018		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Anonym pos...	DKK	354.448,61
	01-01-2020	GEN-001378833	Primo 2020		899030100002-1020-322013999-45	Folkeskoler - anlæg	Dannelse af...	DKK	354.448,61
Total									—
Beregn									
Sum									1.799.994,30...

4. Tilpasning af skærmbilleder

Du kan ændre på standardopsætningen af de fleste skærmbilleder, så det passer til dit behov. Det er muligt at indsætte, skjule, vise og flytte felter og kolonner. Det er muligt at gemme skærmopsætninger i det omfang, som du har brug for.

I de fleste skærmbilleder er det muligt at højreklikke i tabellen og anvende nedenstående funktioner. Her følger en gennemgang af relevante funktioner.

Oplysninger om formular

Personaliser: Beløb

Eksportér alle rækker

Eksportér markerede rækker

Indsæt kolonner...

Gruppér efter denne kolonne

Total for denne kolonne

Frys kolonne

Skjul denne kolonne

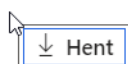
4.1 Eksportér alle rækker/Eksporter markerede rækker

Eksportér alle rækker: Fremsøgte poster i tabellen eksporteres til Excel.

Eksportér markerede rækker: Markerede poster eksporteres til Excel.

Der kan også gemmes til OneDrive og SharePoint såfremt det anvendes.

Eksportér til Excel



GEM TIL

OneDrive for Business

SharePoint

4.2 Indsæt kolonner

Det er muligt at indsætte kolonner i relation til det skærmbillede du anvender. Der kommer en liste med et udvalg af kolonner, som der kan vælges imellem.

Marker relevante kolonner og tryk Opdater, hvorefter kolonner indsættes til højre i tabellen

Indsæt kolonner

Alle felter Anbefalede felter

Filtrér

+ Opret nyt felt

↻	V... ↓	Felt	Type	Tabel	⋮
	☐	Bilag	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Dato	Dato	Finanskladdepostering	
	☐	Dokument	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Dokumentdato	Dato	Finanskladdepostering	
	☒	Kladdenummer	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Overførsels-id	Nummer	Finanskladdepostering	
	☐	Posteringslag	Indstillin	Finanskladdepostering	
	☐	Posteringsstype	Indstillin	Finanskladdepostering	
	☐	Regnskabs-id	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Regnskabs-id for finansbogførin...	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Oprettet af	Tekst	Finanskladdepostering	
	☐	Dato og klokkeslæt for oprettelse	Dato/tidsp...	Finanskladdepostering	

Opdater

Annuller

4.3 Gruppér efter denne kolonne

At gruppere efter en kolonne betyder, at tabellen samler og grupperer værdierne i den valgte kolonne. Det er muligt at gruppere efter de fleste kolonner.

I dette eksempel bliver tabellen grupperet efter kolonnen Dato samt Dag.

○	Kladdenummer	Bilag	Dato	⌵	Finanskonto	Beskrivelse	Beløb i transaktionsvaluta
	GEN-001441447	GEN-000055836	07-04-2022		4012220200-1266-322011999-49		12.000,00
	GEN-001440486	GEN-000055853	22-04-2022		4012220200-1266-322011999-45		-80.000,00
	GEN-001440488	GEN-000054957	22-04-2022		4012220200-1266-322011999-45		-180.000,00
	GEN-001442368	GEN-000054956	22-04-2022		4012220200-1266-322011999-40		-15.000,00
✓	GEN-001442368	GEN-000054956	22-04-2022		40111999-40		15.000,00
	GEN-001440594	GEN-000055891	26-04-2022		40111999-49		1.200,00
	GEN-001440619	GEN-000055893	26-04-2022		40111999-49		1.200,00
	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022		40111200-49	Forsikringer,...	4.000,00
	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022		40111999-49	Forsikringer	-4.000,00
	GEN-001443252	GEN-000055922	11-05-2022				1.200,00
	GEN-001446346	GEN-000061541	18-05-2022			irea	-500,00
	GEN-001440221	GEN-000055838	07-06-2022				1.200,00
	GEN-001439757	GEN-000055779	01-07-2022		4012220200-1266-322011999-49		-800,00

Resultatet samler alle poster pr. dato (dag), samt en sum total for de grupperede data.

Gruppér efter	Kladdenummer	Bilag	Dato	Finanskonto	Beskrivelse	Beløb i transaktionsvaluta
☐ 07-04-2022 (5) [Dato]						144.000,00
	GEN-001440175	BETH-2322	07-04-2022	4012220200-1266-322011999-49		120.000,00
	GEN-001440176	GEN-000055837	07-04-2022	4012220200-1266-322011999-49		12.000,00
	GEN-001440174	GEN-000055835	07-04-2022	4012220200-1266-322011999-49	test	1.200,00
	GEN-001440174	GEN-000055835	07-04-2022	4012220200-1266-322011999-49	test	-1.200,00
	GEN-001441447	GEN-000055836	07-04-2022	4012220200-1266-322011999-49		12.000,00
☐ 22-04-2022 (4) [Dato]						-260.000,00
	GEN-001440486	GEN-000055853	22-04-2022	4012220200-1266-322011999-45		-80.000,00
	GEN-001440488	GEN-000054957	22-04-2022	4012220200-1266-322011999-45		-180.000,00
	GEN-001442368	GEN-000054956	22-04-2022	4012220200-1266-322011999-40		-15.000,00
	GEN-001442368	GEN-000054956	22-04-2022	4012220200-1266-322011999-40		15.000,00
☐ 26-04-2022 (2) [Dato]						2.400,00
	GEN-001440594	GEN-000055891	26-04-2022	4012220200-1266-322011999-49		1.200,00
	GEN-001440619	GEN-000055893	26-04-2022	4012220200-1266-322011999-49		1.200,00
☐ 01-05-2022 (2) [Dato]						0,00
	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022	4012260200-2142-322011200-49	Forsikringer,...	4.000,00
	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022	4012220200-1266-322011999-49	Forsikringer	-4.000,00

Grupperingen af kolonne fjernes ved at højreklikke i den kolonne der er grupperet, og vælge Opdel gruppe:

Gruppér efter	Kladdenummer	Bilag	Dato	Finanskonto
☐ 01-05-2022 (2) [Dato]				
☒	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022	4012260200-2142-
	GEN-001439866	GEN-000055801	01-05-2022	1266-
☐ 11-05-2022 (1) [Dato]				
	GEN-001443252	GEN-000055922	11-05-2022	1266-
☐ 18-05-2022 (1) [Dato]				
	GEN-001446346	GEN-000061541	18-05-2022	2142-
☐ 07-06-2022 (1) [Dato]				
	GEN-001440221	GEN-000055838	07-06-2022	1266-
☐ 01-07-2022 (1) [Dato]				

- Oplysninger om formular
- Personaliser: Dato
- Eksportér alle rækker
- Eksportér markerede rækker
- Indsæt kolonner...
- Opdel gruppe
- Frys kolonne
- Sjul denne kolonne

4.4 Total for denne kolonne

Der kan beregnes total for de fleste beløbskolonner.
I bunden af tabellen vises antallet af poster der er beregnet samt en sum for kolonnen.

GEN-001432428	GEN-000054858	31-12-2022	4012220200-1266-322011999-45	-2.400,00
GEN-001432428	GEN-000054858	31-12-2022	4012220200-1266-322011999-45	2.400,00
Antal rækker				270.186,00
215 rækker				

4.5 Frys kolonne

Det er muligt at fryse den/de kolonner, som du ønsker at fastholde, når du scroller til højre i tabellen. Når en kolonne fastfryses, flyttes de ud mod venstre side.

Posterings på bilag

Standardvisning * ▾

Oversigt Generelt

☐	Dato	Bilag		Beløb i transaktionsvaluta	Beløb i rappor...
	07-04-2022	GEN-000055836	011999-49	12.000,00	12.000,00
☒	22-04-2022	GEN-000055853	011999-45	-80.000,00	-80.000,00
	22-04-2022	GEN-000054957	011999-45	-180.000,00	-180.000,00
	22-04-2022	GEN-000054956	011999-40	-15.000,00	-15.000,00
	22-04-2022	GEN-000054956	011999-40	15.000,00	15.000,00
	26-04-2022	GEN-000055891	011999-49	1.200,00	1.200,00
	26-04-2022	GEN-000055893	011999-49	1.200,00	1.200,00
	01-05-2022	GEN-000055801	011200-49	4.000,00	4.000,00
	01-05-2022	GEN-000055801	011999-49	-4.000,00	-4.000,00
	11-05-2022	GEN-000055922	011999-49	1.200,00	1.200,00
	18-05-2022	GEN-000061541	011200-40	-500,00	-500,00
	07-06-2022	GEN-000055838	011999-49	1.200,00	1.200,00
	01-07-2022	GEN-000055779	011999-49	-800,00	-800,00
	02-10-2022	GEN-000055086	011999-40	12,00	12,00
	02-10-2022	GEN-000055069	011999-29	-16,00	-16,00

4.6 Skjul denne kolonne

Det er muligt at skjule de kolonner der ikke er relevante, hvis man har brug for at frigøre plads til andre relevante kolonner, eller skabe et mere simpelt overblik.

4.7 Flyt kolonner

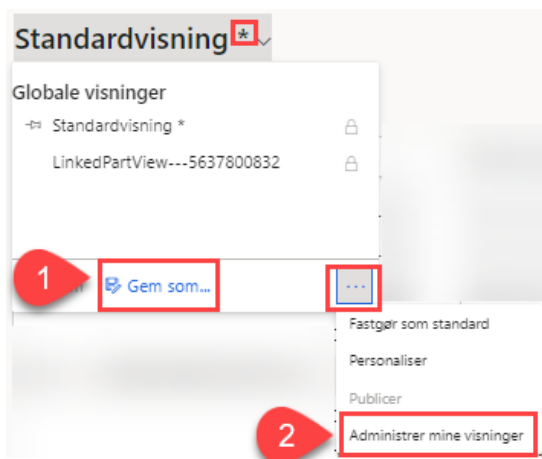
Det er muligt at flytte kolonner i en selvvalgt rækkefølge ved at holde venstre muse-knap nede på "de 4 prikker" forrest i kolonne-overskriften, og trække kolonnen til ønskede placering.

☐	Dato	Bilag		Beløb i transaktionsvaluta	Beløb i rappor...		Bogføringstype	Posteringslag
	07-04-2022	GEN-000055836	011999-49	12.000,00	12.000,00		Finanskladde	Aktuelt

4.8 Gem visning

Når du har tilpasset et skærmbillede til dit behov, kan det gemmes som din standardvisning eller i en liste som kan hentes frem, når relevant behov opstår.

En stjernemarkering viser at skærmbilledet er tilpasset.



1. Vælg "Gem som.." hvorefter du skal indtaste navn på din visning, samt evt. beskrivelse af hvad den anvendes til. Såfremt det skal være din standardvisning, markeres der for Ja i Fastgør som standardværdi.

Gem visning som

Navn

Betegnelse

Fastgør som standardværdi
☒ Ja ☐ Nej

Når visningen er gemt, kan navnet ses øverst i tabellen:

Finance and Operations Finans > Forespørgsler og rapporter > Posteringer på bilag

Vis reskontrakladde Posteringsgrundlag Posteringer Revisionsspor Bogført moms Originaldokument Sporing af regnskabskil

Posteringer på bilag

Grupperet efter dato og kontostreng ▾

Oversigt Generelt

☐ Gruppér efter	Dato	Kladdenummer	Bilag	År afsluttet	Finanskonto
	01-01-2019	GEN-001359300	Primo 2018		899030100008
	01-01-2020	GEN-001359300	Primo 2019		899030100008

2. Via "Administrer mine visninger" kan du bl.a. slette tidligere gemte visninger, flytte rundt, omdøbe og publicere visningen til andre brugere.

Administrer mine visninger - Posterings på bilag

Mine visninger Organisationsvisninger

Globale visninger

⇒ Fastgør som standard ▾ ↑ Flyt op ↓ Flyt ned ☑ Omdøb ▾ ➦ Publicer ✕ Slet		
Visningsnavn	Type	Betegnelse
Grupperet efter dato og kontos...	Personlig visning	Anvendes til afstemning af...
Standardvisning (standard)	Microsoft	
LinkedPartView---5637800832	Microsoft	

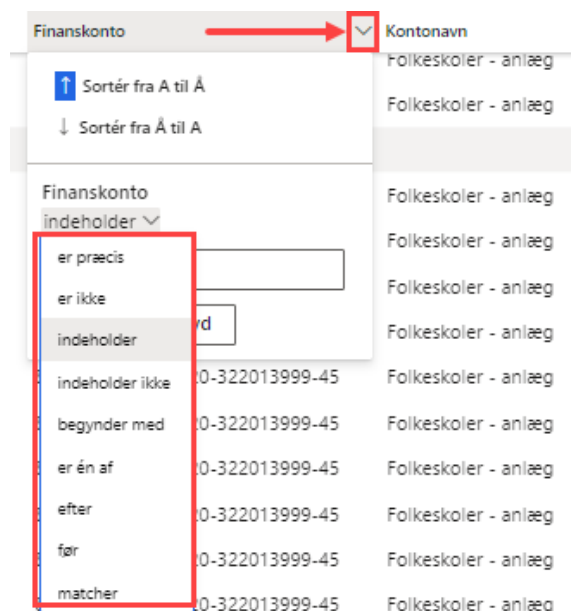
Publicering af visninger er oftest en opgave for systemadministratorer, hvorfor der henvises til vejledningen for systemadministration.

5. Søgninger i Prisme 365

Afgrænsning på poster i felter i Prisme 365 kan udføres på forskellige måder.

5.1 Gittersøgning

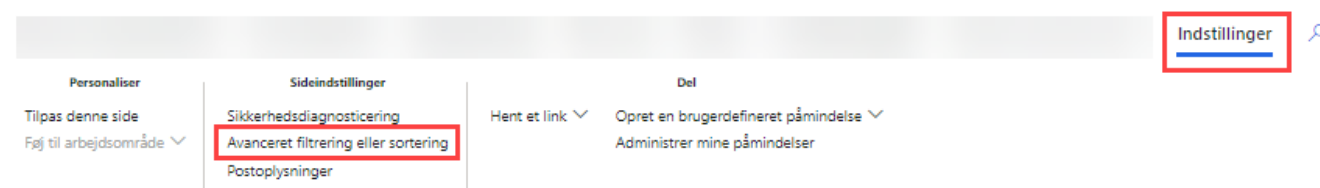
Gittersøgning sker via dropdown i en kolonne, hvorefter "metode" for udsøgning vælges og værdi indtastes.



5.2 Avanceret filtrering/sortering - Tragten

Den avancerede filtersøgning (Tragten) kan anvendes til afgrænsning af oplysninger/poster i skærbilleder, fx Posterings på bilag og Budgetkontoposte. Tragten giver også mulighed for at afgrænse på vist indhold i skærbilleder, på baggrund af relaterende oplysninger fra andre tabeller.

Tragten aktiveres ved Ctrl + shift + F3, eller via menupunktet Indstillinger - Avanceret filtrering eller sortering:



Fx Afgrænsning af kreditorer på bestemte typer af KreditorBankkonti, som er tilknyttet kreditorer. KreditorBankkonti ligger i en relateret tabel til kreditor-tabellen.

Derudover kan Tragten anvendes til at definere sortering af "resultatet", af de afgrænsede oplysninger/poster.

Forespørgsel

Vælg forespørgsel

Funktioner

Anvendt forespørgsel

Rediger...

Afgørnsninger

Sortering

Forbindelser

+ Tilføj Fjern

		Tabel	Felt	Afgørnsning
		Finanskladdepostering	Kladdenummer	
		Finanskladdepostering	Bilag	
		Finanskladdepostering	Dato	
☒		Hovedkonto	Hovedkonto	

☐ Erstat kriterieværdien i opslag

5.2.1 Afgørnsninger (1)

Tilføjelse af felter og afgørnsning på felter, udføres på følgende måde:

1. Klik på knappen "Tilføj"
2. Vælg Tabel
3. Vælg Felt
4. Angiv værdi i afgørnsning og anvend evt. "Søgetegn" (Fx * ! .. < >)

Afgørnsninger Sortering Forbindelser

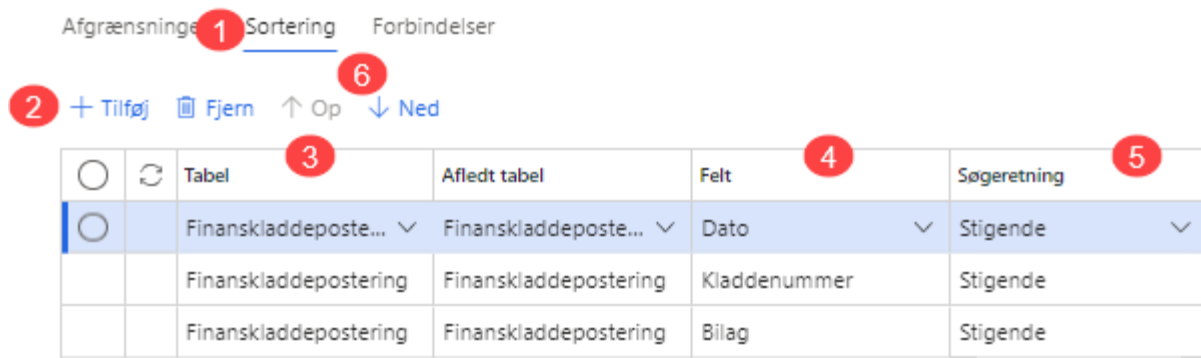
1 + Tilføj Fjern

		Tabel	Felt	Afgørnsning
☐		Finanskladdepostering	Kladdenummer	
		Finanskladdepostering	Bilag	
		Finanskladdepostering	Dato	
		Hovedkonto	Hovedkonto	

5.2.2 Sortering (2)

For at angive en bestemt sortering af et søgeresultat udføres følgende:

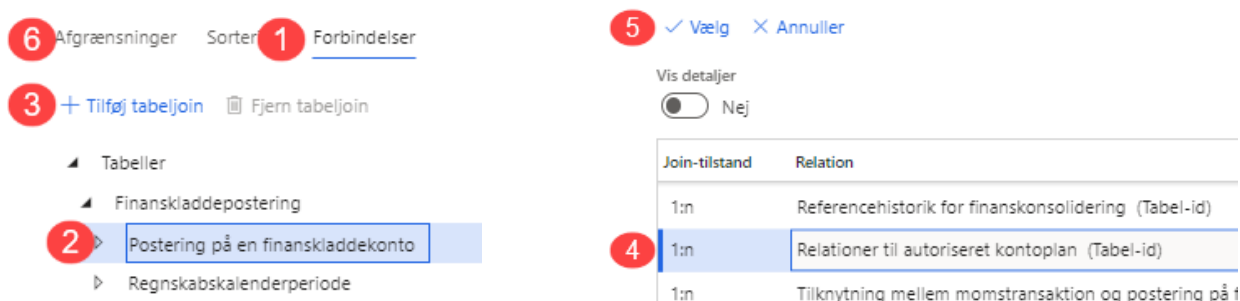
1. Klik på menupunktet "Sortering"
2. Klik evt. på knappen "Tilføj" for at tilføje flere felter til sortering
3. Vælg Tabel
4. Vælg det felt som sorteringen skal tage udgangspunkt i.
5. Vælg "Stigende" / "Faldende" sortering
6. Marker evt. ét felt ad gangen og anvend knapperne "Op" og "Ned" til at bestemme sorteringsrækkefølgen.



5.2.3 Forbindelser (3)

For at tilføje relaterede tabeller til afgrænsningen udføres følgende:

1. Vælg Forbindelser
2. Marker den tabel som har ønsket relaterende tabel tilknyttet
3. Vælg Tilføj tabeljoin
En ny lookup med relationstabeller åbnes.
4. Vælg relevant tabel - 1:n eller n:1.
Betydning af join-tilstand: 1:n = Én til mange relation ~ Post findes KUN én gang i markerede tabel (pkt.2), men kan findes mange gange i tabel som indsættes (pkt. 4).
5. Tryk Vælg
6. Gå tilbage til Afgrænsninger og foretag din afgrænsning.



Når der tilføjes tabeller, så vil "resultatet" af afgrænsningen KUN vise poster, der ligger i BEGGE/ALLE tabeller der er valgt.

5.2.4 Gemte forespørgsler (4)

For at gemme afgrænsning inkl. opsatte tabeller under Forbindelser, felt-valg, felt-afgrænsning og sortering, udføres følgende:

1. Vælg "Rediger...".
2. Vælg "Gem som"
3. Angiv navn på forespørgsel som indikerer typen af afgrænsning og tryk OK.

Forespørgsel

For at hente og anvende gemte forespørgsler åbnes Tragten (Ctrl + F3), og følgende udføres:

1. I feltet Vælg forespørgsel udvælges relevant forespørgsel
2. Vælg relevant gemt forespørgsel.

Forespørgsel

Igangsæt søgningen.

5.2.5 Funktioner (5)

5.2.5.1 Variabel Datoafgrænsning.

Når der afgrænses på et datofelt, så er det muligt at anvende en kode, der foretager en variabel afgrænsning. Det kan fx. være en afgrænsning, hvor der altid skal søges på poster fra de seneste 7 dage. Dette udføres på følgende måde:

1. Sæt markøren i afgrænsningsfeltet i et datofelt.
2. Vælg "Dato funktioner" og vælg relevant datointerval.

Forespørgsel

Tabel	Felt
Finansklædpostering	Kladden
Finansklædpostering	Bilag
Finansklædpostering	Dato
Hovedkonto	Hovedkonto

Angiv kriterier – Fx "datointerval (+/- dage, +/- dage)" – kan udfyldes med fx datointerval (-7,0) = Søger poster 7 dage tilbage (-7) og frem til i dag (0).

5.2.5.2 Funktioner

Når der afgrænses på dimensionen Afdeling, er det muligt at afgrænse på de afdelinger du har adgang til, uden at skulle huske dimensionsværdierne.

1. Sæt markøren i afgrænsningsfeltet for feltet Finanskonto.Afdeling
2. Vælg "Funktioner" og markér Dimension.afdeling eller Dimension.underafdeling.

Dimension.afdeling: Hvis denne vælges, vil du få vist den konkrete afdeling der er angivet på din stilling.

Dimension.underafdeling: Hvis denne vælges, vil du både se den konkrete afdeling og eventuelle underafdelinger, der er angivet på din stilling.

Forespørgsel

Vælg forespørgsel

Anvendt forespørgsel ▼ Rediger... ▼

Funktioner

2

Afgrænsninger Sortering Forbindelser

+ Tilføj Fjern

		Tabel	Felt
		Finanskladdepostering	Kladdenu
		Finanskladdepostering	Billag
✓		Postering på en finanskla... ▼	Finanskonto.Afdeling ▼ 1
		Hovedkonto	Hovedkonto

Medarbejder-id
Bruger-id
Afdeling
Dimension.afdeling
Dimension.underafdeling

6. Søgetegn I Prisme 365

Indtastet værdi	Resultat
00500,00600	Komma adskiller flere værdier
!00500	Udråbstegn udelader en værdi
D	Bruges i datofelt. Søgning på dags dato
1	Bruges i datofelt. Søgning på første dag i indeværende måned og år
0108..1008	Bruges i datofelt. Søgning på udvalgte dage i august måned i indeværende år
0101..	Bruges i datofelt. Søgning fra 1. januar indeværende år og frem
""	Søger tomt felt
!..	Udfyldt felt / udelad tomt felt
> / <	Værdi større end / mindre end
567.89	Brug punktum ved kr./øre, da det ellers opfattes som flere værdier
*	"Joker" erstatter en eller flere karakterer.
?	Tegnet erstatter én karakter.

7. Oversigt over genveje i Prisme 365

Højreklik på startside og vælg genveje.

Genveje, der er tilgængelige i øjeblikket

NAVIGER

Flyt til den forrige post
 Flyt til den første post
 Flyt til den næste post
 Flyt til den sidste post
 Flyt til det første felt på siden
 Gå til dashboardet
 Gå til handlingsruden
 Gå til navigationslinjen
 Gå til navigationslisten
 Gå til ruden Relaterede oplysninger
 Gå til sideindhold
 Skift til detaljevisning
 Skift til linjevisning
 Skift til overskriftvisning
 Søg efter en side
 Søgning efter en handling
 Åbn indstillingerne for avanceret
 filtrering og sortering
 Åbn meddelelsescenter
 Åbn ruden Arbejdsrutineoptager
 Åbn sporingsparseren

HANDL PÅ DATA

Gem post
 Opret en ny post
 Slet post

LUK

Ctrl+I
 Ctrl+Home
 Ctrl+I
 Ctrl+End
 Ctrl+Shift+F
 Alt+Shift+Home
 Alt+M,A
 Alt+M,N
 Alt+M,S
 Alt+M,B
 Alt+M,M
 Ctrl+Shift+D
 Ctrl+Shift+L
 Ctrl+Shift+H
 Alt+G
 Alt+Q
 Ctrl+Shift+F3
 Ctrl+Shift+F7
 Alt+R,O
 Alt+Shift+T

Gem ændringerne, og luk siden
 Luk siden
 Luk siden, og kassér eventuelle
 ændringer, der ikke er gemt.

Shift+Esc

Esc

Alt+Shift+Q

ANDET

Eksportér til Excel
 Gendan eventuelle ændringer
 Markér eller fjern alle rækker
 Opdater data
 Skift firma
 Skift til gittervisning
 Skift til redigeringstilstand
 Tilpas denne side
 Åbn navigationsrude

Ctrl+Shift+E
 Ctrl+Shift+F5
 Ctrl+Shift+M
 Shift+F5
 Ctrl+Shift+O
 Ctrl+Shift+G
 F2
 Ctrl+Shift+P
 Alt+F1

