



Jóakim Félagakerfi



Turninn - Smáratorg 3 (5. hæð) / 201 Kópavogur Sími 510 7200 / Netfang: init@init.is

Efnisyfirlit:

TIL NOTANDANS	. 4
AÐALVALMYND	. 5
FÉLAGAKERFI	. 6
FÉLAGAR	. 7
NÝIR FÉLAGAR	10
LAUNAGREIÐENDUR	11
Merkingar	13
FASTMERKINGAR	14
Ferlar	15
Almenn samskipti	15
STJÓRNUPPLÝSINGAR	17
TEGUNDIR MERKINGA	17
Leyfilegar merkingar	18
FASTMERKINGASTOFNANATENGINGAR	19
FASTMERKINGASTOFNANIR	19
FASTMERKINGAHÓPAR	19
Ferlategundir	20
Félög	21
SAMSKIPTAFLOKKAR	21
SAMSKIPTAYFIRFLOKKAR	21
NÁMSKEIÐ	22
Bókanir á námskeið	22
Námskeið	23
STJÓRNUPPLÝSINGAR	25
NÁM	25
Námsflokkar	26
NÁMSSTAÐIR	26
Kennarar	26
SKÝRSLUR NÁMSKEIÐA	27
Bókunarlisti	27
C-gíró útskrift	28
Límmiðar til nemenda	28
UPPFÆRSLUR	29
INNLESTUR FÉLAGA OG LAUNAGREIÐENDA	29
SJÁLFVIRKAR FÉLAGAMERKINGAR	31
ÚTLESTUR FÉLAGA	33
Skírteinaútskrift	34
ÚTLESTUR LAUNAGREIÐENDA	34
ÚTLESTUR IÐGJALDA	35
Almenn samskipti innlestur	35
Mínar runuvinnslur	36
SKÝRSLUR FÉLAGAKERFIS	38
YFIRLIT UM FÉLAGA	39
FÉLAGALISTI	40
IÐGJALDALISTI FÉLAGA	42
IÐGJALDASAGA SJÓÐFÉLAGA	43

SAMANBURÐUR IÐGJALDA	44
YFIRLIT UM LAUNAGREIÐANDA	46
LÍMMIÐAR TIL FÉLAGA	46
Launagreiðendalisti	47
IÐGJALDALISTI LAUNAGREIÐENDA	48
Iðgjaldasaga launagreiðenda	49
LÍMMIÐAR TIL LAUNAGREIÐENDA	49

Til notandans

Í þessari handbók er fjallað um hvern verkliði félagakerfisins í þeirri röð sem þeir koma fyrir í Jóakim.

Góðar upplýsingar um almenna notkun í Jóakim er að finna í sérstakri handbók, Notendaviðmót, sem finna má í Jóakim. Þar er meðal annars að finna útskýringar á aðgerðarlyklum í skjámyndum. Í þessari handbók mun eftirfarandi oft koma fyrir:

• <u>Staðfesta</u>: Þetta á bæði við um valforsendur og nýskráningar. Þá eru notaðir takkarnir 🗾 á

talnalyklaborði eða Enter 📥 á lyklaborði eða með því að smella á staðfesta táknið 🚩 .

- <u>Sækja (í lista)</u>: Þá er kallaður fram listi/tafla þar sem slíkt er hægt, bæði er hægt að nota músarsmell á örina á viðkomandi reit eða **F7**. Valið atriði er svo staðfest (sjá ofar).
- <u>Skoða (færslu)</u>: Farið er inn í færslu í lista með Tab takkanum.
- Farið er út úr skráningu, lista eða skýrslu með Esc.
- Nýskráning: Insert takkinn eða F12.
- Eyða línu í lista: **Delete** takkinn.
- Valforsenduglugga er hægt að kalla fram með F4.

Í ýmsum skjámyndum kerfisins er að finna flýtileiðir í aðra verkliði í formi hnappa. Þá er virkni á bak við hnappinn ekki útskýrð sérstaklega, en notanda er bent á að leita eftir samnefndum verklið í handbókinni.

Kerfið er nokkuð sveigjanlegt og mögulegt er að nálgast ýmsa lista og aðgerðir frá fleiri en einum stað. Notendum er einnig bent á innbyggða hjálp í Jóakim, sem hægt er að nálgast með því að smella á F1 eða

með ¹ tákninu efst í hverri skjámynd.

Init ehf. veitir alla aðstoð við notkun og uppsetningu kerfisins.

Aðalvalmynd

Notandi getur skráð sig inn í kerfið á tvo vegu. Annars vegar með notandanafni og lykilorði og hins vegar með rafrænu auðkenni í síma. Til að hægt sé að nýta sér auðkenni í síma verður notandinn að hafa skráð símanúmerið sitt í kerfinu og hafa gilt lykilorð. Ef símanúmer er ekki til staðar þarf að hafa samband við þjónustufulltrúa kerfisins sem skráir það þá inn. Ef valið er að skrá sig inn með aðgangsorði byrjar notandinn að skrá inn notandanafn og svo lykilorð. Sjálfkrafa ef valið kerfið *Jóakim* sem er hið almenna kerfi sem notandi vinnur í.

Myndin fyrir neðan sýnir hvernig Jóakim lítur út þegar búið er að skrá sig inn. Ekkert birtist í aðalvalmyndatré fyrr en stofnun hefur verið valin og staðfest.

🕑 Jóakim		- 0	×
Aðalvalmynd	Velkomin(n) til starfa við Jóakim Dakim (**) - biðlari útg. 6 / 3.00.11-151315 (10.202.44.133) Notandi memil nemil (nemil@inlt.is) Innskråning í Jóakim Stoftnu <u>N001 - Sjóbur 1.námskeið</u> Oeild * • Staðsetning Init ehf Aðgerðir Init afni * Hætta við	Hrabval	× ×
Setjið inn inngangsatriði.			DVR

Notandi getur haft aðgang að fleiri en einni stofnun. Við skráningu notandans í Jóakim er skráð sjálfgefin stofnun sem þá birtist valin. Notandi er ekki skráður inn í kerfið endanlega fyrr en hann hefur valið stofnun

og smellt á staðfestingarhnappinn: 🗹 Í lagi

Á næstu síðu má sjá hvernig aðalvalmynd Jóakim kerfisins lítur út þegar notandinn hefur skráð sig endanlega inn. Aðalvalmynd geymir öll þau kerfi sem Jóakim hefur upp á að bjóða.

Félagakerfi

Félagakerfið samnýtir upplýsingar sem þegar eru fyrir hendi hjá viðkomandi félagi, bæði úr félagakerfi og iðgjaldakerfi.

🕑 Jóakim				· 🗆	×
Aðalvalmynd - stofnun: N001 Verðbréfakerfi Aðalvalmynd - stofnun: N001 Verðbréfakerfi	 V Jöskim Notandi nemi1 Innskråning i J Stofnun Deild Staðsetning Aðgerðir E St 	elkomin(n) til starfa við Jóakim (**) - biðan útg. 6 / 3.00.11-151315 (10.202.44.133) nemil (nemil @init.is) óakim N001 - Sjóður 1,námskeið * Init ehf reyta stofnun kráarsýsl Hatta í Jóakim	Image: Second		^ >
				(OVR

Þegar Félagakerfið í valmyndatrénu er opnað, sjást þeir verkliðir sem það inniheldur. Þríhyrnd ör fyrir framan verklið þýðir að hann inniheldur undirverkliði. Til að opna verklið er tvísmellt með músinni á hann. Hraðval er staðsett hægra megin þar sem notandinn getur safnað saman þeim verkliðum sem hann notar oftast, með því að draga verklið þangað yfir.

Félagar

Komið er inn í valmynd þar sem þarf að skilgreina þær forsendur sem vinna á með.

Ef skoða á þá félaga sem heita nafni sem byrjar á A, er nóg að setja: A* í reitinn fyrir nafn félaga og það staðfest þá kemur listi yfir alla félagsmenn sem heita fornafni sem byrjar á A.

Oft er unnið með kennitölu félaga sem er þá slegin inn og staðfest og þá listast upp viðkomandi aðili ef hann er félagi.



Nýtið ykkur **innbyggða hjálp í Jóakim sem hægt er að nálgast með F1 eða tákninu efst í hverri skjámynd**. Ef smellt er hér á F1 í myndinni hér að ofan þá er hægt að sjá dæmi um algengar valforsendur. Þegar búið er að setja inn þær valforsendur sem óskað er eftir, er það **staðfest** með stóra **Enter** eða **/** hnappnum eða með því að smella á: **.** Hér má sjá dæmi þar sem kennitala félaga hefur verið skráð inn í valforsendur:

4	FÉLAGA	R - N001						_		×
	/ 🗙 âļ	€DX∢	•	K N M 7 🗸 🅭 🖹	2 🖓 💧 🔟 🔂	+ 😭 🥅 🖂 😒				
	N001	Sjóður 1,	ná	mskeið						
	Kenn	Nafn	Α	Dags.inng	Dags.útg	Skírt				•
	16	Sunna	∢	03.03.2022						
										-
		••••	_							
	Sam	skipti 💷 M	ler	kingar 🔹 Fastm	erkingar 🕨 Ferl	ar 🛡 Yfirlit ur	n félaga 🕂	Fleiri	aðge	rðir
Fær	slur: 1								С	VR

Dálkurinn A sýnir 🖻, ef athugasemd hefur verið skráð á félagann. Neðst kemur fram fjöldi færslna í listanum.

Ef stofna á nýjan félaga er smellt á Insert hnappinn þegar verið er í þessum lista og er þá komið inn í skráningarmynd þar sem kennitala félagans er sett inn og staðfest, opnast þá önnur svæði þar sem skráðar eru þær upplýsingar sem þörf er á.

Ef skoða á ákveðinn félaga, er farið með örvalyklunum í línuna hans og smellt á tab.

Fram koma helstu atriði er tengjast félaganum. Þær merkingar sem koma fram í þessari mynd eru skilgreindar hjá félaginu sem aðalmerkitegundir félaga.

Hægt er að setja inn viðbótarupplýsingar um félagann t.d. símanúmer, netfang, upplýsingar í textalínuna og einnig í Athugasemdir sem eru í sér flipa.

外 Félagi - N001			- 🗆 ×
🗸 🗶 🔸 🖇 📀	+ 🗃 🛓 🔲 📀		
Félagi: Heim.(þj): Ríkisf/uppr(þj) Almennt d A	16 • Sunna • Þórisstöðum, 301 Akranes I: Ísland thugasemdir	₽ Þjóðskrá	
Stéttarfélag:	N001 🖲 Sjóður 1,námskeið 📑		
Launagreiðand	i		
Merkt. Ingr:	6208002010 ₹ Bátasmiðjan ehf. ₹	L.fax:	
Fyrirt.deild:	L.sími:		
Vinnustaður:	V.sími:	841 1500	510 7200
Yfirmaður:	Ē	V.fax:	
Heimili			
Viðtakandi:	Hér er hægt að nýta fjórar línur		
Heimili:	fyrir heimilisfang erlendis ef H.sími:		
	þörf er á		
	H.fax:		
Póstfang:	T		
Netfang:	sunna@init.is		
Aðild	Aðal merkingar Gildi Gil	ldistímabil	
Dags.inng:	03.03.2022		
Dags.útg:	- Orlofshús		
Dags.skírt:	13.03.20; Dagbók (1)		
Skírt.uppl:	Texti: Hér má setja inn stuttan texta. Kemur á yfirliti u	ım félaga	
	🖻 Samskipti (1) 🕫 Merkingar (2) 🛡 Fastmerkingar 🕨 Ferlar (1)	OYfirlit un	n félaga 🕂 Fleiri aðge
Orlofshús	Fastmerktur Skráning, nemii Zr	010-11-03-14 .	34.43

Staðfesta þarf skráninguna með Y. Einnig er hægt að breyta eða bæta við merkingum sem koma fram á þessari mynd. Bæði í listanum og skráningarmynd félagans er hnappurinn *Samskipti* neðarlega í myndinni þar sem boðið er upp á að tengja viðhengi (t.d. Word skjal) við félagsmanninn. Hægt er að skoða merkingar, fastmerkingar, ferla, yfirlit og fleiri aðgerðir. Ef eitthvað er tengt félaganum í fyrstu fjórum hnöppunum, sést fjöldinn innan sviga á viðkomandi hnappi. Ef tengja á viðhengi við félagann er smellt á flipann *Samskipti* (neðst í félagamyndinni til vinstri), er þá komið inn í lista sem getur verið tómur í byrjun.

ও Almenn samskipti ৺ 🗶 🏦 ᠽ 🗅 🗙	- N001 4 	s) @ 🔻 🎍 🖻 ี	8 📀 +	🗗 📰 🧭 🔇			-			×
Samskiptarað	Suli: 16 Su	inna								
Dagsetning	Lýsing/aths	Upphæð	Flokk	Mótaðili	Nafr	F.skráð af	V	т	L	
16.03.2022	Flott - Frjáls texti	10	ORKV			sunna	1			
29.11.2016	gos - flott		ORKV			nemi1	1			
										~
Ø Skoða viðhe	engi									
ærslur: 2									(OVR

Þar er smellt á Insert til að sækja skrá/viðhengi, setja inn dagsetningu, lýsingu og flokk.

• Clinti N001									
Samskipti - NUU1	A 1	- 0					_	U	×
	•• + 🖭 🔺								
Samskiptarað	ili:	16	₹ Sunna		Ŧ				
Dagsetning:		16.03.2022	RT3						
Flokkur:		ORKV 🖲 Kvitt	tun		Ŧ	🗆 Læst			
	r								
Mótaðili:	l		Ŧ		Ŧ				
Lýsing:									
Flott									
Upphæð:	į		10						
Í umsjón hjá:		Hér er hægt að velja	Ŧ		Ŧ				
Athugasemdir	:	málið, ef vill							
Frjáls texti									
Viðhengi T	Fenginga	•							
Skráarheiti			Марра			Stærð T			
gos.jpg			C:/Users/s	svan/Pictures		6437 🖻			1
+ Bæta við v	viðhengi	×Eyða	a viðhengi			🖉 Skoða	viðheng	gi	
Skráð fyrst:	sunna		2022-03	-16 22:25:58.225					
Síðast breytt:	sunna		2022-03	-16 22:25:58.225					
7-Elottilieti U-Siálfan e	No.							C	JVR

Þegar skráningin er staðfest er komin lína í listann með upplýsingunum sem settar voru inn, skráningartíma, hver skráði og tegund viðhengis. Til að skoða viðhengi er smellt á hnappinn skráði. Ef fleiri viðhengi eru tengd félaganum er farið yfir réttu línuna og síðan smellt á skoða viðhengi.

Þegar farið er í "Fleir aðgerðir" F5 úr skráningarmynd félagans, er boðið upp á 11 verkliði.

- Yfirlit um félaga: hér sést yfirlit um félagann, í valforsendum F4, er valið um hvað sjást eigi á yfirlitinu.
- Merkingar: hér sjást merkingar félagans, hægt er að breyta, fella eða bæta við merkingum.
- Fastmerkingar: hér er félaginn fastmerktur sjóði innan hópa, ef innheimtuaðilinn innheimtir fyrir fleiri en eitt stéttarfélag.

Ferlar: hér er haldið utan um ferlaskrá félagans, t.d. námsferil.

Bókanir á námskeið: hér sjást þau námskeið sem félaginn hefur verið bókaður á.

Launagreiðendur: hér er hægt að fá upplýsingar um launagreiðendur.

- Greiðsluþegar: ef félagi hefur fengið greiðslur úr félagagreiðslukerfinu, sjást upplýsingar um hann sem greiðsluþega hér.
- **Orlofshúsabókanir:** fer í bókanir Orlofshúsa, þar sem bókanir félagans, ef einhverjar eru, sjást. Einnig er hægt að bóka hús á hann hér.
- **Orlofshúsaumsóknir:** fer í umsóknir Orlofshúsa, þar sem umsóknir félagans birtast. Einnig er hægt að bóka umsókn á hann hér.
- Punktaskráningar: hér birtast punktaskráningar skv. skilgreindu vali. Almennt er kerfið sett upp á þann hátt að punktar ávinnist í takti við greidd iðgjöld. Punktaskráningar eru viðbót við þá virkni ef það gerist nauðsynlegt að gera leiðréttingar á punktastöðu einstaklinga af einhverjum orsökum.
 Samskipti: hér er einnig hægt að komast inn í samskipti félagans.

Ef smellt er á hnappinn Fleiri aðgerðir úr félagalistanum sjálfum bætist við verkliðurinn Fjöldabreytingar:





Hér er valið um hvort breyta eigi merktum (valdar úr listanum með **F6**) eða ómerktum færslum. Notað t.d. ef setja á inn eins merkingu á hóp félaga eða fella þá af skrá. Einnig er hægt að setja inn dagsetningar fyrir inngöngu, útgöngu og skírteini.

FJÖLDABREYTING	- N001					-		×	
🖌 🗶 😵 🚳	P 📖 🤇	•							
Meðhöndla: Breyta	Breyt	a lýstum færslum		🔿 Breyta ólýs	tum færslum				
Merkingar:	Teg F	Gildi T	Teg Teg	Gildi F	Teg Teg	Gildi	•		
Dags.inngöngu: Dags.útgöngu: Dags.skírt:		EXA EXA EXA							
Eyða 🗌 Fella félaga a	f skrá								
								OVR	

Athugið að þetta er hættuleg aðgerð og getur því verið takmarkað hvort notandi hafi aðgang að þessum verklið.

Nýir félagar

Komið er beint inn í tóman lista þar sem smellt er á INSERT til að skrá inn nýjan félaga.



Félagi - N001					-		×
Félagi: Heim.(þj): Ríkisf/uppr(þj):			Ŧ	🔓 Þjóðskrá			
Almennt Athu Stéttarfélag:	gasemdir T		Ŧ				
-Launagreiðandi Merkt, Ingr:	Ť		Ŧ	L.fax:			
Fyrirt.deild:			L.sími:		1		
Vinnustaður:			V.sími:				
Yfirmaður:	•		Ť	V.fax:			
Heimili Viðtakandi: [Heimili: [H.sími:	H.fax:]
Póstfang: Netfang:	*	7					
Aðild		Aðal merkingar	Gildi	Gildistímabil			
Dags.inng: Dags.útg: Dags.skírt: Skírt.uppl:	ELE ELE ELE						
Texti:	15 Markinger 🔶 East	tmerkingar 🕨 Ferlar	1 Virlit um	fálaga + Eleir	i sõger	ðir]
C Sanskipu i	Skráning:		G mine diff		aoyer	011	
-7=Flettilisti.						C	VR

Um leið og búið er að setja inn kennitölu félagans þá opnast svæðin fyrir neðan til skráningar. Settar eru inn þær upplýsingar sem til staðar eru við skráningu. Hægt er að breyta eða bæta við upplýsingum hvenær sem er. Þegar farið er út úr skráningarmyndinni koma nýju félagarnir fram í listanum. Nýskráðir félagar koma fram í listanum yfir nýja félaga daginn sem þeir eru skráðir inn. Því er hægt að skrá nýju félagana inn eftir hendinni og fara síðan inn í listann í lok vinnudags og prenta listann út, sé þess óskað.

Launagreiðendur

Hægt er að fá lista á skjáinn eftir ýmsum valforsendum, t.d. ef "6*" er sett í reitinn fyrir kt. launagreiðenda, koma þeir launagreiðendur sem á skrá eru hjá félaginu og eru með kennitölu sem byrjar á 6.

Stéttarfélag: N001 Kt. launagr: 6* Nafn launagr: * Heimili: *	Sjóður 1,námskeið	-	Ŧ	
Kt. launagr: 6* Nafn launagr: * Heimili: *	•			
Nafn launagr: *		-		
Heimili: *		1		
Póstfang: *	* 7			
Viðtakandi: *				
Rekstraraðili: *	*			Ŧ
Atvinnugrein: *	*	-		
Merkingar				
Teg Gildi Te	g Gildi Teg Gildi			
T T	T T T			
ŦŦ	T T T			
Iðaiöld				
33				
Image: Second	Image: Image and the second			
1001010				

🖲 LAU	UNAGREIÐENDI	UR - N001		- 0	×]
i 🖌 🗴	🕻 🏭 🔁 🗋) X 🔹 🕨 K M A V V 🎒 🗐 🗟	🦻 🎍 📧 🛃) 🤋 🚱 + 😭 🕅 🦻	8	
NOO	1 Sjóður 1,r	námskeið				
Ken	nnitala	Nafn	Viðtak		Α ^	
630	01071640	2007 smíði ehf				
610	08060230	APA ehf.				
620	08002010	Bátasmiðjan ehf				
					~	
🖹 Sa	amskipti			Valmynd		x
Færslur:	3			AÐRAR AÐGERÐIR		^
Hægt er að smella	á F5 til að	ð kalla fram aðrar aðgerðir:		 Yfirlit um launag Merkingar Fjöldabreytingar Samskipti <esc> Hætta</esc> 	reiðanda	~

Ef skoða á nánar ákveðinn launagreiðanda í listanum sem opnast þegar valforsendur hafa verið staðfestar er viðkomandi lína valin og smellt á Tab eða hægri entertakka:

	nugasemoir								
aunagr:	4804211320	Tjaldsvæðið Þó	risstöðum	ehf.		Ŧ			
Heim.(þj):	Þórisstöðum	1.	301	Akrane	s			Þjóðs	krá
Forráð(þj):		A							
tettarfelag: Jeimili	NUU1 + Sjod	ur 1,namskeið			•				
'iðtakandi:	Sunna								
leimilisfang:				_	Sími:				
2									
óstfang:	Ŧ		-	:	Fax:				
letfang:						_			
ekstraraðili:		Ŧ				Ŧ			
Aðal merking	ar								
	Gildi	Gildistímabil							
Skráning									
exti:									
	Skráning:	sunna	2022-03	-16 22:4	48:48		Aths:	0	st.
exti:	Skráning:	sunna	2022-03	-16 22:4	18:48		Aths:	0	

Hægt er að bæta við upplýsingum um launagreiðandann eftir því sem þörf þykir. Þá er möguleiki á einni textalínu í myndinni og að auki frekari upplýsingum ef smellt er á flipann Athugasemdir.

Merkingar

Komið er inn í valforsendumynd.

Valforsendur merkinga - N	1001 —		×
🗸 🗶 😵 🚱 🖀 📖	0		
Röðun:	Kennitala ·		
Einstk/fyrirt:	* *		Ŧ
Tegund merkingar:	* •		
Gildi:	* -		
Á félagaskrá:	Allt -		
Á launagr.skrá:	Allt -		
Skráð af:	* 7		Ŧ
Skrán.tímabil:	* <u>HXA</u> – * <u>HXA</u>		
F7=Flettilisti.		C	OVR

Hér er boðið upp á að fara beint inn í merkingar á ákveðnum félaga/launagreiðanda eða fá lista yfir alla sem eru merktir með ákveðinni tegund merkingar, skráð af ákveðnum starfsmanni og/eða skráningartímabil. Ef þetta er nýr félagi/launagreiðandi kemur neðst á skjáinn í lista "Færslur: 0". Hér ná sjá dæmi um lista sem er m.a. með GO í tegund merkingar (*Golfarar*):

м	ERKINGAR - NO	01					_	
l 🗸 >	tật ≘ D X	< ► I< ► M MA	7 🗸 🎒 🖹 🗟	🎍 🗐 🔂 🢡 🚱 🕇 🗃	•	0		
16		Sunna						
Te FJ	g Teg.hei hús	ti Gilo orl	li Lýsing Mega sækj	a um orlofshús	Fst	Tímab.frá	Tímab	.til
G	O Golf	1						
								v
Færslur	2							OVR

Til að setja inn merkingu þá skal vera í listanum og smella á Insert þá birtist skráningarmynd. Tegund skráð eða valin með **F7**. Gildi sett inn eða valið úr lista með **F7**. Gildistímabil er t.d. notað hjá trúnaðarmönnum til að sýna það tímabil sem kjör þeirra gildir fyrir. Einnig getur þetta svæði nýst til að sýna hvenær félaginn tók sveinspróf í sinni starfsgrein.

Merking - N001	_		×
🖌 🗶 🔺 🕨 🛛	? 🚱 + 🖆 🕅 😒		
Einst/fyrirt:	F		Ŧ
Tegund merkingar	: GO 🖡 Golfarar]	
Gildi:	Ŧ		
Gildistímabil:	- BXA		
Síðast skráð:			
F7=Flettilisti.			OVR .

Ekki er leyfilegt að skrá sömu tegund merkingar nema einu sinni á hvern félaga/launagreiðanda, en hann getur hins vegar verið með margar tegundir merkinga skráðar.

外 MER	KINGAR - N001						— C) X
🗸 🗡	¥ ≘ □ X ◀ ▸ ᢂ	M M 🔻 🗸	/ 5 🖄 🖻 🗟	🖣 🖲 🔁 💡 🚱 + 🖆	I I	0		
16	Sunna							
Teg FJ	Teg.heiti hús	Gildi orl	Lýsing Mega sækj	a um orlofshús	Fst	Tímab.frá	Tímab.t	il 📍
GO	Golf	1						
Færslur: 2								OVR .

Hér fyrir ofan eru sýndar tvær merkingar, en þær geta verið mun fleiri ef þörf er á.

 Dálkurinn Fst er að jafnaði auður nema ef um merkitegund er að ræða þar sem gildið er fest varanlega (þ.e. ekki er hægt að breyta merkingunni hjá þeim sem merktir hafa verið með henni).

Fastmerkingar

Eru ætlaðar þeim félögum og sjóðum sem eru í innheimtu hjá innheimtuaðila sem skráir iðgjaldabókhaldið í Jóakim og er með innheimtu fyrir fleiri stéttarfélög og undirsjóði. Með því að fastmerkja félagann ákveðinni stofnun er komið í veg fyrir að iðgjöld hans séu skráð á rangt félag (stofnun).

外 Valforsendur - N	001	_		×	
🖌 🗶 💧 😵					
Röðun:	Kennitala félaga 🔻				
Félagi:	* *			•	
Launagr:	*			•	
Stofnun:	* *		•		
Fastm.hópur:	*	•			
Tegund merk:	Ŧ	•]		
Gildi merk:	Ŧ				
				OVR	
r/=rietulisu.					
• Fastmerkingar - N001			_		×
		a 💼 🔗	6 + 1	~ ~ = 2	a 🙆
V 🗛 Z¥ 🗳 🗆 🔨					2 🥹
	Chaferin Eastraching	h á mun			~
16127	N001 Sióður 1.námskeið Námskeið	nopur			
					\vee
-ærslur: 1				C	OVR .

Ef undirsjóðir eru tengdir félaginu, kemur athugasemdin: "Viðkomandi er ekki fastmerktur hjá 3 tengdum stofnunum. Fastmerkja með?" Með því að svara játandi, er félaginn fastmerktur undirsjóðum félagsins um leið.

Ferlar

Hér er haldið utan um ferilskrár hjá félaginu.

Ef skrá á, eða skoða feril á ákveðna ferlategund, er farið með **F7** í ferlategundar svæðið og tegundin sótt með stóra **Enter** eða .

Valforsendu	r ferla - N	1001						_			×												
🖌 🗶 🖇 🖉	જી 😭																						
Röðun:	Tegun	d		•			_																
Kennitala:	*		Ŧ	*				🦻 Ferlate	eguno	dir - NO	01								-			\times	:
Ferlategund:	*	*					-	🗸 🔨	ŝ↓	ÐD	× <		. I€	M	M 7	•	18	ه	۹ 🖻	🗟 📲	30	A	»
Staða:	*	*						N001 9	Sjóði	ur 1,na	ámskei	ið											
Tímabil frá:	*		-	*				Eink	He	eiti									Stö	ður	Lok	\sim	
Tímabil til:	*			*				SJÚ1	Sj	úkrada	agpen									0			
Lýsing:	*							STJR	St	jórnar únaða	starf s rmaðu	stét r	tarfé	lags						1		-	
										anaoa	innaoa												
F7=Flettilisti.																						\vee	
							Ę	- Ferla	astö	ður	- Ferl	ar											
外 Ferill - N001							Fæ	erslur: 3														OVR	
✓ X < ▶ ?	9 + 😭	🔺 🔳 😒																					
Kennitala:		16		Ŧ	Sunna								Ŧ										
Ferlategund:		STJR	St	jórnar	starf st	éttarfél	ags	5			Ŧ												
Staða:		form a	Fo	rmaðu	r						Ŧ												
Tímabil:		01.03.2	022																				
Lýsing:																							
														-									
														*									
Síðast skráð:		sunna				202	22-	03-16	23:	02:06	5.500												
													OV	R									
													00										

Svæðið Staða er fjögurra stafa og getur innihaldið jafnt tölustafi sem bókstafi. Ekki er um skilgreinda kóða að ræða.

Almenn samskipti

Hægt er að geyma almenn samskipti félaga/launagreiðanda og vista skrár/PDF skjöl við aðilana. Þegar Almenn samskipti er valið þá birtist Valforsendur samskipta þá er t.d. hægt að velja ákveðinn aðila og staðfesta, þá birtist listi (ef listinn er tómur hafa engin samskipti verið skráð á viðkomandi aðila):

	Almenn samskipti X 14 = D × Samskiptarað	 киначу/ ∰ біі: 16 Su 	🖲 🗐 🤜 🎍 🗐 🖻	१ 📀 +	🗗 🔲 🧭 😒						~
	Dagsetning	Lýsing/aths	Upphæð	Flokk	Mótaðili	Nafr	F.skráð af	V	т	L	
	16.03.2022	Flott - Frjáls texti	10	ORKV			sunna	1			
	29.11.2016	gos - flott		ORKV			nemi1	1			
4	🔊 Skoða viðhe	engi									T
Fæ	rslur: 2									0	OVR

Til að stofna ný samskipti skal smella á Insert, þá opnast skráningarmynd:

🞐 Samskipti - N001				— (
🗸 🗶 🔹 🕴 😵 🕹 + 📾	▲ 🔲 😒				
Samskiptaraðili:	16	∓ Sunna	Ŧ		
Dagsetning:	16.03.2022	RXA			
Flokkur:	Ŧ		Ŧ	🗆 Læst	
Mótaðili:		Ŧ	•		
Lýsing:					
	_				
Uppnæo:					
i umsjon nja:	L	L			
Autugasettun .					
					-
Viðhengi Tenging	ar				
Skráarheiti		Mappa		Stærð T	
		1.21	 		•
 Bæta við viðheng 	II × Eyða	viðhengi		ø Skoða viðhengi	
Skráð fyrst:					
Síðast breytt:					
C7_Clattilicti					OVR
r/=rietulisti.					

Smella skal á hnappinn Bæta við viðhengi til að hengja viðhengi við. Staðfesta að lokum.

Stjórnupplýsingar

Til þess að unnt sé að merkja félaga og launagreiðendur þarf að byrja á því að skilgreina tegundir merkinga sem nota á og einnig leyfileg gildi merkinga. Þetta er gert inni í stjórnupplýsingum félagakerfisins.

🗸 🖻 Stjórnupplýsingar

- 🛅 Tegundir merkinga
- 🛅 Leyfilegar merkingar
- Fastmerkingastofnanatengingar
- Fastmerkingastofnanir
- Fastmerkingahópar
- E Ferlategundir
- 📧 Félög
- Samskiptaflokkar
- Samskiptayfirflokkar

Tegundir merkinga

Komið er inn í lista yfir þær tegundir sem þegar eru til:

Tegun	dir merkinga - N001			_	
/ X 🖞	¥ £◻☓◂▸кы₩∀√ ∰∛	s) 🔊 🤜 🖟 1	0 🔂 💡 📀	+ 🗗 🕅 🖉	
Eink	Heiti	L.gildi	Fj.gildi	Fj.merk	Lok
AÐ	Aðild	0	0	0	
AG	Atvinnugrein	0	0	0	
BS	Búseta	0	0	0	
FJ	Sumarhús	4	1	2	
GO	Golfarar	1	1	1	
HB	norm	0	0	0	
ÍΤ	Íþrótt	0	0	0	
LG	Launagreiðandi	0	0	0	
РО	Póstlisti	0	0	0	
ST	Starfsemi	0	0	0	
тм	Trúnaðarmaður	0	0	0	
VI	Virkni	0	0	0	

Hér eru stofnaðar tegundir með Insert og sett inn tveggja stafa Eink og heiti ásamt stuttheiti og lýsingu ef þörf er á.

Stegund merking	gar - N001	_		×
🗸 🗙 🔸 🕨	💡 📀 + 🗃 🕅 🕄			
Einkenni: Heiti: Stuttheiti: Lýsing:	AÐ Aðild Aðild			
Aðildarfélagi				
	🗌 Lokað			
			C	OVR .

Ef tegund merkingar er eytt úr töflunni þá eyðast allar merkingar með þeirri tegund. Ef það á ekki að gerast en tegundin á ekki lengur að vera aðgengileg í valmöguleikum skal setja hak við *Lokað*.

Leyfilegar merkingar

Komið er inn í valforsendur og staðfest þá er komið inn í lista sem birtir allar þær merkingar sem til eru.

		Valforsendur - N001	- L	×			
	1.	🖊 🗶 😵 🚰 📖 😒					
	R	ðun: Tegund 🔻					
	Те	gund: 🍍 ∓ *		•			
	F7=	Flettilisti.		OVR			
Levfile	gar merking	ar - N001			_		×
Leyfile	gar merking	ar - N001 文 4 N 14 N 品 マ / 鼻 @ 倍		N 350 I			×
Leyfile	gar merking	ar-N001 X 4 🕨 I4 🕨 🏘 🗸 🎜 🖏 🏚	1 🗟		- 2 1		× +
Leyfile	gar merking	ar-N001 🗙 4 🕨 14 🕨 🏘 🔽 🗸 🎒 🕸	1) 🕾		- 2 1		+
Eink	gar merking	ar - N001 ★ ◀ ▶ I◀ ▶I ₩ ₩ ♥ ✓ 🖨 🖄 @ Lýsing	1 🕾	Fj.	 	C S Fst	+
Leyfile	gar merking	ar-N001 ★ ◀ ▶ Ħ ▶ ₩ ₩ ⊽ ✓ ● 巻 № ₫ Lýsing án glugga	1 2	Fj.	– E ¶ .merk	C S Fst	× +
Eink FJ	gar merking Gildi F1 F12	ar - N001 ★ ◀ ▶ ◀ ▶ ₩ ₩ ₩ ▼ ✓ ● 巻 № ₡ Lýsing <mark>án glugga</mark> án glugga með hurð	1	Fj.	– .merk 0 0	□ ? • Fst	+
Eink FJ FJ	gar merking Gildi F1 F12 F2	ar - N001 X ◀ ▶ I◀ ▶ ₩ ₩ ♥ √ ● 涵 ₪ Lýsing án glugga án glugga með hurð með hurð	1	Fj.		□ ? • Fst	+
Eink FJ FJ FJ FJ	gar merking 2↓ 2 □ Gildi F1 F12 F2 orl	ar - N001 X ▲ ▶ ▲ ▶ ▲ ♥ ♣ ♥ ✓ ● 巻 № ₱ Lýsing án glugga án glugga með hurð með hurð Mega sækja um orlofshús		Fj.	- .merk 0 0 2	Fst	+
Eink FJ FJ GO	gar merking 2↓ 2 □ Gildi F1 F12 F2 orl 1	ar - N001 X ▲ ▶ ▲ ▶ ▲ ♥ ₩ ♥ √ ● N № Lýsing án glugga án glugga með hurð með hurð Mega sækja um orlofshús Góður golfari	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Fj.	 .merk 0 0 0 2 1	Fst	× +

Ef ætlunin er aðeins að skrá eða skoða gildi merkinga ákveðinnar tegundar er hún sett inn í valforsendur og kemur þá listi yfir þær merkingar sem þegar hafa verið skráðar á þá tegund eða listinn opnast tómur "Færslur: 0", ef verið er að byrja skráningu merkinga. Smellt er á Insert hnappinn til að komast inn í skráningu. Sett inn tveggja stafa auðkenni fyrir tegundina. Svo er sett inn leyfilegt gildi allt að fjögurra stafa. Gott er að skoða áður en gildi eru stofnuð hvernig þau eigi að nýtast. Á að vera hægt að fá út hópa innan merkingarinnar? Hvernig er þægilegast að nýta sér eiginleika svæðanna fjögurra? Nýtið ykkur hjálpina F1 til að fá nánari upplýsingar.

Leyfileg merkir	ng - N001	_	×
🗸 🗙 🔺 🕨	💡 📀 + 😭 📰 😒		
Tegund: Leyfileg gildi:	AÐ F Aðild		Ŧ
Lýsing:	Aðildarfélagi		
	🗌 Festa merkinga með þessu gildi 🕠	<]
Síðast skráð:			
			OVR

Svæðið *Festa merkingu með þessu gildi* er einungis notað ef hópur hefur verið merktur með gildinu og ekki á að vera hægt að breyta því (hvorki að fella það út af þeim sem þegar eru merktir né bæta nýjum við).

Ef röng merking hefur verið stofnuð, er auðvelt að losna við hana út úr listanum. Farið er með bendilinn í línuna sem merkingin er í og smellt á Delete hnappinn. Þar með er sú lína horfin út. Ef reynt er að eyða merkingu sem er í notkun kemur aðvörun á skjáinn.

Fastmerkingastofnanatengingar

Hér er boðið upp á að tengja undirsjóði við stéttarfélag, sem flýtir fastmerkingu félaga og minnkar hættuna á að hann sé tengdur undirsjóði annars félags. Til að stofna þarf að smella á viðeigandi hnapp á tólastiku eða Insert á lyklaborðinu.

X	Ů E D X ◀ ▶ ₩ ₩ ₩ ∆ ∖ 🥃	🕷 🖻 °	🗟 📓 📷 😵 🚱 + 📾 🔤 😒	
Y.st	Y.nafn	U.st	U.nafn	1
F032	Félag nema í rafiðnum	0982	Orlofssjóður rafiðnaðarmanna	
F032	Félag nema í rafiðnum	S982	Styrktarsjóður rafiðnaðarmanna	
F043	Félag nema í matvæla/veitingagr	E043	Endurm. nema í matv./veitingagr	
F043	Félag nema í matvæla/veitingagr	J043	Matvís nemar	
F043	Félag nema í matvæla/veitingagr	0480	Orlofssjóður Matvís	
F043	Félag nema í matvæla/veitingagr	S480	Sjúkrasjóður Matvís	

Insert:

Fastmerkingastofnunartenging - N001	-	×
🖌 🗶 4 🔸 💈 🔂 + 📴 🥅 😒		
Yfirstofnun:		Ŧ
Undirstofnun:		₹
F7=Flettilisti.		OVR

Fastmerkingastofnanir

Hér eru stofnanir (félög og undirsjóðir) tengd við fastmerkingarhóp hjá innheimtuaðilanum. Þetta er nauðsynlegt að gera fyrir þær stofnanir sem eru með iðgjaldainnheimtuna hjá innheimtuaðila sem innheimtir fyrir margar samsvarandi stofnanir og er með iðgjaldabókhaldið í Jóakim. Félagarnir eru síðan fastmerktir á þann sjóð sem þeir eiga að greiða iðgjöld til innan hvers fastmerkingarhóps.

₩ 2↓	£ L X 4 ▶ 14 N MAY V ∰ % 10 10 13 13	· •• + 🖻 🖮 🖄 😒
Stnr	Nafn	Fastmerkingahópur
A433	Eftirmenntun rafiðna 2	Endurmenntunarsj. hjá Stöfum A
C112	Efling, stéttarfélag <mark>(</mark> innanhús)	Félög hjá Framsýn
D412	Grafía fræðslusjóður	Endurmenntunarsj. hjá Birtu
E043	Endurm. nema í matv./veitingagr	Endurmenntunarsj. hjá Stöfum
E052	Eftirmenntunarsjóður símsmiða	Endurmenntunarsj. hjá Stöfum
	Effirmenntun Eélage talknifélke	Endurmanntunarai hiá Ctäfum

Fastmerkingahópar

Hér eru fastmerkingahóparnir stofnaðir. Einn fyrir hverja tegund sjóða hjá innheimtuaðila.

🕨 Fastmerkingahópar - N001	-	- 🗆	Х
∕Х⊈∣-≘ □ Ҳ ∢ ▶ ⋈ ⋈ ⋈ ∖	7 🗸 🎒	🕷 🖻 😽	
Heiti	Lng	Fj.st	^
Endurm.sj. hjá Eflingu	\sim	6	
Endurm.sj. hjá FMA	✓	2	
Endurm.sj. hjá Hlíf	✓	3	
Endurm.sj. Vlf.Grindavíkur	✓	2	
Endurmenntunarsj. hjá Birtu	✓	11	
Endurmenntunarsj. hjá Stöfum		10	
Endurmenntunarsj. hjá Stöfum A		1	
Endurmenntunarsj. hjá Verkvest	✓	5	
Félagegialdasjóðir þjá Stöfum		9	×

Ferlategundir

Hér eru ferlategundir stofnaðar.

۲	Ferlate	gundir - N001	_		×
	/ 🗙 ĝ	↓ ᢓ □ Ҳ ◀ ⋈ ⋈ ⋈ ⊲ ✔ ⊜ ፣	S) 🖻 🤜 🛔) 💿	🛃 »
Г	N001 S	jóður 1,námskeið			
	Eink	Heiti	Stöður	Lok	^
	SJÚ1	Sjúkradagpen	0		
	STJR	Stjórnarstarf stéttarfélags	1		
	TRUN	Trúnaðarmaður	0		
					~
Ę	Ferla	stöður 🖶 Ferlar			
Fæ	rslur: 3				OVR:

Sjá má í dálknum *Stöður* hversu margar ferlastöður liggja á bakvið. Ef smellt er á hnappinn *Ferlastöður* má sjá skráðar ferlastöður:

٩	👂 Ferlastöðu	r - N001											-			×	<
	/ 🗙 🎎	ΞDX	${}^{\bullet}\!$	H	M	¢٩	Y	\checkmark	٢	*	₩		\searrow	?	•	+	»
	STJR Stjó	rnarstarf s	téttarfe	élag	s												
	Tegund	Staða	Lýsing											l	ok	\sim	
	STJR	form	Forma	ður													
																~	
ę	Ferlar																
Fæ	rslur: 1															OVR	

Félög

Hér eru listuð upp þau félög/félagasambönd er skilgreind hafa verið sem félög í Jóakim. Símanúmerið er sótt í stofnupplýsingarnar. Til að komast inn í eigið félag er farið með örvatökkunum í þá línu sem félagið er í og smellt á Tab eða á hægri Enter.

× 2	↓ Ξ Ď X ◀ ▸ K ŀ A A Ţ €	ه 🕫 🖻 🖄	! •
Stor	Nafn	Sími	^
870	Lífevrissióður Vestfirðinga	456 4233	
880	Lífevrissjóður Vestmannaevia	481 1008	
L900	Lífevrissióðurinn Hlíf	510 5000	
L980	Greiðslustofa lífeyrissjóða	563 6400	
1999	RL, lífeyrissjóður til prufu	563 6465	
M112	Starfsmenntasjóður Eflingar	510 7500	
M132	Starfsmenntasj. Vl/sj.f. Keflav.	421 5777	
M400	Menntafélag byggingariðnaðarins	552 1040	
M443	Menntafélag byggingariðnaðarins	462 2890	
M467	Starfsmenntasjóður f. hársnyrtis	588 0806	
N001	Sjóður 1,námskeið		
0440	Orlofssjóður Byggiðn	568 6055	
0443	Orlofsheimilasjóður F.B.E.	462 2890	
0453	Osj. sveinaf. pípulagningamanna	553 8060	
P412	Félag bók Prenttæknisjóður		
Q112	Orlofssjóður Eflingar (innanhús)	510 7500	
R071	L bankam.hlutf endurhæfingars		
R100	Rekstrarfélag Ölfusborga	552 5633	
S107	Fjölsk& styrktarsj. Eflingar	510 7500	
S112	Efling, Sjúkrasjóður	510 7500	\sim

Stof	fnur	n:	N001 -	Si	óður 1,	náms	keid	ð	Ŧ	
Text	ti:		Námskeið	sfél	adið					
Aða	l fé	laga merkitegun	dir							
AÐ	Ŧ	Aðild					Ŧ			
VI	Ŧ	Virkni					Ŧ			
BS	Ŧ	Búseta					Ŧ			
FJ	Ŧ	Sumarhús					Ŧ			
GO	Ŧ	Golfarar					Ŧ			
ÍΤ	Ŧ	Íþrótt					Ŧ			
VI	Ŧ	Virkni					Ŧ			
тм	Ŧ	Trúnaðarmaður					Ŧ			
Aða	l la	unagreiðenda me	rkitegundi	r						
LG	Ŧ	Launagreiðandi					Ŧ			
AG	Ŧ	Atvinnugrein					Ŧ			
РО	Ŧ	Póstlisti					Ŧ			
ST	Ŧ	Starfsemi					Ŧ			
Dun	kta	stýringar (v/uta	orlofebús	əkor	fic)					
/ísit	.að	of.punkta:	HANNIB	Ŧ	Hannil	bal -	árs	punktar	Ŧ	
Hám	. fi	. punkta:	2					F	-	
_ágr	n. 1	fj. punkta:	1							

Hægt er að breyta merkingum og/eða texta hjá eigin félagi en önnur félög er einungis hægt að skoða. Þegar inn í félagið er komið er hægt að tilgreina þær tegundir merkinga sem eiga að vera aðalmerkingar og koma m.a. fram í myndunum yfir félaga og launagreiðendur. Ef í ljós kemur að einhver merking sem sett var inn sem aðalmerking hjá félaginu er ekki í þeim hóp sem nauðsynlegt þykir að sjá hjá félögunum eða launagreiðendunum, er auðvelt að skipta henni út fyrir aðra. Einfaldlega með því að fara í viðkomandi línu og setja inn nýtt auðkenni merkitegundar. Fjöldi aðalmerkitegunda takmarkast við átta hjá félögum og fjórar hjá launagreiðendum.

Reiturinn Vísit.aðf.punkta er notaður hjá þeim félögum sem reikna punkta eftir upphæðum en ekki mánuðum (þ.e. 1 mánuður = 1 punktur).

Í reitinn er þá sett taflan, sem félagið hefur stofnað og heldur utan um, til útreiknings punktanna.

Samskiptaflokkar

E002 Endurmenntun aukafél. F002 Endurmenntun aukafél. 0 L-14 Lán tekin 2014 1 Joakim hjálp - - 3 Samskintaflokkar Elettilistar (almenn hjálp) Skýringar á tólastiku 0	n aukafél. F002 Endurmenntun aukafél. 0 4 1 Iistar (almenn hjálp) Skýringar á tólastiku 0 p eftir þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti 4 0	Eink	Heiti		Yffl	Lýsing		Fjöldi Læs	Vef	Líf.tng	
L-14 Lán tekin 2014 1 Jóakim hjálp × 3 Samskintaflokkar Elettilistar (almenn hjáln) Skýringar á tólastiku	4 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E002	Endurm	enntun aukafél.	F002	Endurmenntun aukafél.		0			
Jóskim hjálp	- □ × 3 listar (almenn hjálp) Skýringar á tólastiku 0 p eftir þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti ▲	L-14	Lán tek	n 2014				1			
Samskintaflokkar Elettilistar (almenn hiáln) Skýringar á tólastiku 0	listar (almenn hjálp) Skýringar á tólastiku 0 ⊅ peftr þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti ▲ 0	📮 Jóakim hji	álp			- 0	×	3			
Samskintaflokkar Elettilistar (almenn hjáln) Skýringar á tólastiku 0	listar (almenn hjálp) Skýringar á tólastiku 0 op eftir þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti 🔺 0							5	~		
Sumskiptanokkar (amerin njap) Skyringar a tolastika	op eftir þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti 🔺 🛛 0	Samski	ptaflokkar	Flettilistar (almenn hjálp)	Skýri	ingar á tólastiku		0			
Hér eru flokkar fyrir samskipti settir upp eftir þörfum. Sett er inn einkenni og heiti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti 🔺 0		Hér eru flok	kar fyrir samskip	ti settir upp eftir þörfum. Sett er inn einke	nni og hei	ti, einnig nánaril lýsing ef vill. Þá er hakað við þá þætti		0			
sem henta fyrir notkun flokksins. 5	5	sem henta	yrir notkun flokk	sins.				5			

Samskiptayfirflokkar

Ef þörf er á að flokka saman í hóp nokkra samskiptaflokka, er stofnaður yfirflokkur og settur inn hjá þeim flokkum sem mynda eiga hópinn.

Námskeið

Hér er haldið utan um námskeið. Einfalt er að athuga hvort félagi hafi farið á námskeið og þá hvaða námskeið.

~	🗃 Námskeið
	🛅 Bókanir á námskeið
	📧 Námskeið
	🔉 🛅 Stjórnupplýsingar
	🕨 🛅 Skýrslur námskeiða

Bókanir á námskeið

Hér er boðið upp á að fara inn í bókunarlistann eftir námskeiði eða ákveðnum nemanda. Ef ekkert er valið, er komið inn í heildarlista yfir allar bókanir eftir vali.

Hér má sjá dæmi um að valið er að skoða nám í flokknum SKYNDIHJ:

Röðun:	Dag	setning	•									
Vám:	SKY	NDIHJ + S	kyndihjalp	4 timar		Ŧ						
inkenni:	*											
lámsstaður:	*				Ŧ							
Byrjunardags:	*	LIS .	. *	REA								
okadags.	*		*	111								
okauays.			-	Price a								
taða:		Námskeið - F	112	PER .							23	
itaða:		Námskeið - F			A 20 90 5	a a fi	96+	P Q = 0	20			
Staða:		 Námskeið - F ✓ X 24 € [5 8 9 7	7 à 10 🔂	8 0 +	e = 1	20		<u></u>	
Staða: Kennari:		 Námskeiö - F ✓ X 2↓ € [112 3 X 4 F	ia hi A4i √ √	6 2 0 7	7 🖢 🖻 🔁	§⊙ +	6 = 1	20		10	
Staða: Staða: Staða: Staða:	 ✓ ✓ ✓ ✓ × N€ 	Námskeið - F ✓ X ⅔ ☎ [Námskeið	112 3 × • •	N M M T √ Dags.frá	🖨 නි ම 🗟 🗟	Fj.nem	የ ⊙ + -lám.fj	🖻 🔲 🛛	🛛 🛇 Staða	Merk	Lok	
Staða: Sennari: okað:	 	Námskeið Xámskeið Námskeið SKYNDIH	112 ⊃ × ∢ ▶ → J-FEB	N N A ⊽ √ Dags.frá 19.02.2	● ▲ ● < Dags.til 21.02	Fj.nem 22	የ ⊙ + Hám.fj 20	Stač	⊠ Staða Skráð	Merk	Lok	
Staða: Sennari: okað:	 ✓ ✓ ✓ ✓ × Ne 	Námskeið S Námskeið S X 21 £ (SKYNDIH SKYNDIH	112 3 × ↓ ▶ 3 J-FEB J-JAN	N N A ⊽ √ Dags.frá 19.02.2 29.01.2	● 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Fj.nem 22 3	[®] ⊙ + Hám.fj 20 20	Stač S S	☑ Staða Skráð Frágengið	Merk	Lok	
Stada: (ennari: .okað: =Flettilisti,	 ✓ ✓ ✓ ✓ × N€ 	Námskeič - F Námskeič SKYNDIH SKYNDIH SKYNDIH	112 3 × ↓ ▶ 3 J-FEB J-JAN J-POLS	Dags.frá 19.02.2 29.01.2 19.02.2	● ▲ ● ▼ Dags.til 21.02 31.01 20.02	Fj.nem 22 3 17		Stač S S S	Staða Skráð Frágengið Skráð	Merk	Lok	

Ef smellt er á Bókanir, þá opnast listi yfir þá aðila sem skráðir voru á viðkomandi námskeið.

Ef skoða á skráningu ákveðins nemanda er farið inn í viðkomandi línu og smellt á Tab eða hægri entertakka en þá birtast þær upplýsingar sem settar voru inn við skráningu.

外 Bókun á námskeið - Z000								×
✓ X ↓ ▶ ? S + B	▲ 🔲 😒							
Nám:	ORL	• Orlofsh	núsakerfi			Ŧ		
Námskeið:	20	∓ ***∣	NÁMSKEIÐ ER	FRÁGE	NGIN ***			
Nemandi:	30	₹ S				Ŧ		
Heimili:				210 (Garðabær			
Launagr:								
Sími:	575							
	🗆 Staðfest							
Sími:	575 9800							
Netfang:	s	.is						
Greiðandi:	530169529	9 👎 Féla	g vélstjóra og r	nálmtæk	nim	Ŧ		
Verðflokkur:	A •							
Afsláttur:	0,00 9	%		Verð:		20.00	00	
Lýsing								
Yfirlit um félaga								

Hægt er að skoða skýrsluna Yfirlit um félaga með því að ýta á hnappinn sem er staðsettur neðst á skjámyndinni.

Ef skrá þarf inn nýjan nemanda þarf að ýta á Insert úr list en þá opnast skráningarmynd:

Bókun á námskeið -	Z000			-		×
🖌 🗙 🔺 🕨 💲	📀 + 😭 🔲 😒					
Nám:	ORL T	rlofshúsakerfi		Ŧ		
Námskeið:	2016-01	*** NÁMSKEIÐ ER	FRÁGENGIN ***			
Nemandi:	Ŧ			Ŧ		
Heimili:						
Launagr:						
Sími:						
Sími:						
Netfang:						
Greiðandi:	Ŧ			Ŧ		
Verðflokkur:	•					
Afsláttur:	%		Verð:			
Lýsing						
🕄 Yfirlit um félaga						
F7=Flettilisti.					0	DVR

Námið kemur sjálfkrafa inn, ef það var sett inn ákveðið nám í valforsendurnar þegar farið var inn í listann. Ef ákveðið námskeið er einnig sett inn í valforsendum, kemur það einnig sjálfkrafa inn í skráningarmyndina annars opnast skráningarmynd tóm.

Velja þarf námskeið, kennitölu nemanda sem og aðrar upplýsingar.

Námskeið

Hér birtist listi yfir námskeið sem þegar hafa verið skráð.

Vámskeið	Dags.frá	Dags.til	Fj.nem	-lám.fj	Stač	Staða	Merk	Lok	
ORL-20	06.01.20	06.01	4	8	Tu	Frágengið			
/UN-SJ	21.10.20	21.10	7	8	Tu	Frágengið			
/UN-20	20.10.20	20.10	4	8	Tu	Frágengið			
/UN-20	22.10.20	22.10.		3	Tu	Frágengið			

Til að stofna námskeið þarf að ýta á Insert eða viðeigandi hnapp á tólastiku. Tómur skráningargluggi opnast þar sem skrá þarf inn upplýsingar um námskeiðið: Heiti, tími, fjöldi kennslustunda, leyfilegan fjölda nemanda, verð, kennara o.s.frv.

Einnig er hægt að skoða/breyta upplýsingum um ákveðið námskeið í listanum að ofan með því að fara inn í námskeiðið með tap eða hægri enter. Þó búið sé að skrá nemendur á námskeið er hægt að breyta helstu skilyrðum þess. Svo sem dagsetningu, fjölda nemenda og jafnvel hluta af einkenni. Þannig er ekkert að því að skrá nemendur inn á biðnámskeið og breyta síðan einkenninu í samræmi við það sem passar inn í kerfið (hjá félaginu), dagsetningunni í þann dag sem námskeiðið verður haldið og öðrum þeim upplýsingum sem þurfa þykir. Þessar breytingar fylgja námskeiðinu og koma fram hjá nemendunum.

外 Námskeið - Z0	00			- [
🗸 🗙 🖌 🕨 🕈	' 📀 + 🗃 👗 📰 😒				
Nám:	ORL • Orlofshúsaker	fi	Ŧ		
Einkenni:	ORL-2022				
Tímabil:	01.04.2022 🛤 - 01.04.2022	R¥4			
Fj.daga:	1				
Dagtímar:	4	Verð A:	10.000,00		
Kvöldtímar:		Verð B:			
Tímar alls:	4	Merking:	T T		
Leyf.fj.nem:	- 5	Staða:	Skráð 🔹		
Staður:	Turninn, Smáratorgi	Ŧ			
Athugasen	ndir Kennarar				
Farið verðu	r yfir úthlutanir				•
					Ψ
	🗆 Lokað				
🖶 Bókanir					
					OVR

Hér eru allar stýringar og upplýsingar námskeiðsins skilgreindar. Reiturinn Athugasemdir býður upp á að setja inn texta, sem ágætt getur verið að nýta fyrir nánari lýsingu á námskeiðinu.

Stjórnupplýsingar

Áður en byrjað er að skrá á námskeið þarf að stofna grunnupplýsingar um nám, námsflokka, námsstaði og kennara í stjórnupplýsingum.

Námsflokkar er einskonar yfirflokkur, Nám er síðan undirflokkur sem námskeiðin sjálf eru tengd við.



Nám

Komið er beint inn í lista yfir nám sem þegar hafa verið stofnuð.

Z* -			<u>ч</u> а т	
Einkenni	Heiti	Flokkur	Lok	^
AK	Akureyri - sérnámskeið	Blandað		
FE	Félagakerfi Jóakim	Félagakerfi		
FEL	Félagakerfi fyrir lífeyrissjóði	Félagakerfi		
GR	Lífeyrisgreiðslukerfi	Lífeyrir		
IGI	Iðgj.kerfi - innheimta	Iðgjaldakerf		
IGV	Iðgj.kerfi - verklegt	Iðgjaldakerf		
IKS	Iðgj.kerfi - samningar	Iðgjaldakerf		
ILG	Iðgjaldakerfi - launagr.mál	Iðgjaldakerf		
ISK	Iðgjaldakerfi - skýrslur	Iðgjaldakerf		
IST	Iðgj.kerfi - stjórnupplýsingar	Iðgjaldakerf		v

Fram koma upplýsingar um einkenni, heiti og flokk. Til að skrá inn nýtt nám er smellt á Insert. Náminu er gefið einkenni og heiti og skilgreint hvaða námsflokki það tilheyrir. Einnig er hægt að skrá inn nánari lýsingu eftir þörfum í svæðið Athugasemdir.

9 Nám - Z000					-	×
🗸 🗙 4 🔸 🖇 🐼	+ 😭 📼					
Einkenni:				_		
Flokkur:				Ŧ		
Athugasemdir						
		 				 ^
						~
					🗌 Lokað	
🔁 Námskeið						
						OVR

Hægt er svo að ýta á hnappinn Námskeið til að sjá hvaða námskeið hafa verið skráð og þar á Bókanir til að sjá hvaða nemendur eru skráðir.

							1		
Námskeið	Dags.frá	Dags.til	Fj.nem	lám.fj	Stač	Staða	Merk	Lok	1.1
ORL-ORL-2022	01.04.2022	01.04	0	5	Tu	Skráð			
ORL-2016-01	06.01.2016	06.01	4	8	Tu	Frágengið			
ORL-2013-01	09.01.2013	09.01	8	8	Ak	Frágengið			

Námsflokkar

Þegar farið er inn í Námsflokkar kemur listi yfir þá námsflokka sem stofnaðir hafa verið hjá félaginu. Þegar farið er inn í skráningarmyndina, er nýr námsflokkur skráður með bæði löngu og stuttu heiti. Þá er hægt að setja inn nánari lýsingu í einni línu um námsflokkinn. Ef smellt er á hnappinn *Nám* má sjá lista yfir þau námskeiðategundur sem eru til:



Námsstaðir

Listi yfir námsstaði sem þegar hafa verið skráðir hjá félaginu. Í skráningunni er sett inn heiti námsstaðar, stutt heiti og hægt er að setja inn nánari lýsingu í einni línu um námsstaðinn.



Kennarar

Listi yfir kennara sem þegar hafa verið skráðir hjá félaginu. Í skráningunni er sett inn kennitala kennarans og eru upplýsingar þá sóttar í þjóðskrá. Einnig eru settar inn upplýsingar um t.d. símanúmer, tölvupóstfang o.fl. eftir þörfum.

٩	Kenna	rar - Z000			_		\times
1.	/ 🗙 ĝi	εDX	♦ ► K H M A √ @ 約 @ 3	à 10 🛐 🖇 🕹 + 22 ≡ 22 S			
	Kan	Nafa	Luíain e	Lek			
	09	Bergl	Lysing	LOK			
	12	John					
	15 16	Anna Sunn					
	≜Nán	nskeið					
Fae	rslur: 7					C	DVR .

Skýrslur námskeiða



Bókunarlisti

Boðið er upp á röðun eftir námskeiðum, kt. nemenda, nafni nemenda, kt. greiðenda og nafni greiðenda.

У Valforsendur - Z000				_	\times
🗸 🗶 🖇 🔁 🖉 🔺	•				
Uppsetning:			🖲 🖬 Vista uppsetningu		
	🗆 Runuvinnsla				
Röðun:	Námskeið	-			
Útfærsla:	Þátttökulisti m. greiðan	da 🔹			
Valforsendur					
Nám:	* •		Ŧ		
Námskeið:	*		Ŧ		
Námsstaður:	*			Ŧ	
Byrjunardags:	* 814 - *	RX4			
Lokadags:	834 -	IX.N			
Staða:	Allt				
	🗹 Skráð		🗹 Í gangi		
	🗆 Frágengið		🗆 Niðurfellt		
Lokað:	Nei		•		
Nemandi:	* •		Ŧ		
Greiðandi:	* •		Ŧ		
Lýsing:	*				

Ef ákveðið nám er sett inn, kemur listi yfir þau námskeið sem falla undir það nám. Til að fá lista yfir ákveðið námskeið, er auk námsins sett inn auðkenni námskeiðsins. Sjálfgefið er sg í Staða sem þýðir að ekki koma upp námskeið sem eru *frágengin* (búin), haka þarf við 'Frágengið' í valmynd til að fá þau inn. Út kemur skýrsla yfir öll námskeið sem skráð eru m.v. valdar forsendur.

🗶 🎮 Úttak sk	é Ýrslu	🖹 🤜 🗎 🗎 Hausblað	1 1 6 6							
<i>د</i> ۵	₽ ★ ₽	Siða: 1 a	f23		— + Sjálfvirkur aðdrátlur ÷				I	»
										^
	BÓK	UNARLISTI				к	erfisumsjon (ir	nit ehf)		
	BÓK	UNARLISTI NIR Í ÚTSKRIFT	1124			к	erfisumsjon (Ir	hit ehf)		
	BÓK BÓK Nám	UNARLISTI ANIR Í ÚTSKRIFT keið: AK-2009-03B	1124 Akureyri - sérnámskei	ð (bók. 11)		к	erfisumsjon (Ir	hit ehf)		
	BÓK BÓK Nám Nem	UNARLISTI ANIR Í ÚTSKRIFT keið: AK-2009-03B ndi	1124 Akureyri - sérnámskei	ð (bók. 11) Sími	Greiðandi	K Námskeið	erfisumsjon (ir Verðfi.	AfsI%		
	BÓK BÓK Nám Nem 07	UNARLISTI ANIR Í ÚTSKRIFT ikeið: AK-2009-03B ndi H	1124 I Akureyri - sérnámskei	ð (bók. 11) Simi	Greiðandi 660269-1779 BYGGIÐN - Félag byggingamanna	K Námskeið AK-20	verðisumsjon (ir Verðti.	AfsI%		
	ВÓК <u>ВÓК</u> Nám 07 01	NNR Í ÚTSKRIFT ikeið: AK-2009-03B indi H Ú	1124 i Akureyri - sérnámskei	ð (bók. 11) Simi	Greiðandi 66028-1779 BYGGIEN - Félag byggingamanna 540165-1609 Félag verslunarískritstotufölis	Námskeið AK-20 AK-20	Verðtl. A A	<u>Afsl%</u> 0 0		
	ВОК <u>В</u> О́К <u>Nám</u> 07 01 14	NNRLISTI NNR Í ÚTSKRIFT ikeið: AK-2009-03B indi H Ú K	1124 I Akureyri - sérnámskei	ð (bók. 11) Sími	Greiðandi 660209 / 179 BYGGIDN - Félag byggingamanna 540169 - 1609 Félag vestunariskriftördöðis 540169 - 1609 Félag vestunariskriftördöðis	K Námskelð AK-20 AK-20 AK-20	Verðfl. A A A A	Afs!% 0 0 0		

Ef raðað er eftir nemanda, kemur samantektarlína fyrir hvern nemanda og listi yfir þau námskeið sem viðkomandi hefur verið skráður á.

Valforsendur - Z000								
× * • • • *	= 0							
Jppsetning:					٠	Vista uppsetningu		
	Runuvinn	sla	_					
Röðun:	Nafn nemar	nda						
Útfærsla:	Þátttökulist	im.g	eiðanda 🔹					
Valforsendur								
Nám:	*	• *				•		
Námskeið:	*				Ŧ			
Námsstaður:	*						Ŧ	
Byrjunardags:	*	10 -	*	NO.				
Lokadags:		ш.		818				
Staða:	Allt							
	Skráð					🖬 Í gangi		-
	Frágengið					🗆 Niðurfellt		
Lokað:	Nei				•			
Nemandi:	*		*			•		
Greiðandi:	*		*			•		
Lýsing:	*							

bls. 27

C-gíró útskrift

Hér er hægt að skrifa út gíróseðla á greiðendur námskeiða. Settar eru inn valforsendur fyrir útskriftina, auk bankareiknings viðtakanda greiðslunnar, sem sjálfkrafa er sú stofnun er notandi er skráður hjá. Gíróseðlarnir eiga að skrifast út á línuprentara og þarf að velja hann. Ef greiðandi seðilsins er skráður greiðandi nokkurra námskeiða, kemur einn seðill með samanlagðri upphæð. Í línuna Skýring á gíróseðlunum kemur fram fjöldi námskeiða sem verið er að rukka.

C-GÍRÓ ÚTSKR	IFT - Z000		_	
🗸 🗶 🖇 🖸) 😭 😒			
Uppsetning:				Ŧ
Röðun:	Kennitala 🔻			
Nám:	FE Ŧ	Félagakerfi Jóakim		Ŧ
Námskeið:	2007-11A	Ŧ		
Staða námsk:	*		Lokað:	
Námsstaður:	*		Ŧ	
Byrjunardags:	* 13	- * 1133		
Lokadags:	* 133	- * 1133		
Nemandi:	*	*		•
Greiðandi:	*	*		-
Bankareikn:	-	∓ -		
F7=Flettilisti.				OVR

Límmiðar til nemenda

Hér er boðið upp á límmiðaútskrift til nemenda.

LÍMMIÐAR TIL NEME	NDA - Z000					_		×
🗸 🗶 🖇 🚱 😭	8							
Uppsetning:				Ŧ				
Röðun: Póstnr & h	eimili 🔻	Límmiðategund:		3421 (Laser	HPPCL-III) H	-4455		₹
Úrtak:		Sýna kennit:			Sameina hjó	n:		
Nám:	*	*			Ŧ			
Námskeið:	*	Ŧ						
Námsstaður:	*			₹				
Byrjunardags:	*	113 - * 113a						
Lokadags:	*	RXA - # RXA						
Staða:	*	$< \Box$	Lok	að:				
Nemandi:	*				•			
Greiðandi:	*	*			Ŧ			
F7=Flettilisti.							(OVR

Hægt er að takmarka útskriftina við ýmsa þætti, svo sem ákveðið nám. Ef nokkur námskeið eru á skráningarstigi, er nóg að setja **s** í *Staða*: til að fá út límmiða á alla sem skráðir hafa verið á þau. Þetta krefst þó þess að staða námskeiðanna sé rétt, þ.e. að þegar námskeið er búið, sé staða þess merkt með **f** = frágengið.

Uppfærslur

🗸 🔁 Up	pfærslur
\$	Innlestur félaga og launagreiðanda
\$	Sjálfvirkar félagamerkingar
\$	Útlestur félaga
\$	Skírteinaútskrift
\$	Útlestur launagreiðenda
\$	Útlestur iðgjalda
\$	Almenn samskipti innlestur

Innlestur félaga og launagreiðenda

Þar sem iðgjöldin eru þegar í Jóakim, þarf ekki að lesa þau inn heldur einungis að uppfæra félaga- og launagreiðendaskrá. Í fyrstu vinnslu er eðlilegt að hafa stjörnu í "iðgj.mán. frá:" en síðan er nóg að láta vinnsluna bæta við þeim félögum og laungreiðendum sem komið hafa inn nýir frá því síðast var lesið inn.

Innlestur félaga og launag	greiðanda - N00	1		_		×
🖌 🗶 💲 🚱 📰 📼	\bigcirc					
Uppsetning:			🔚 Vista	uppsetning	u	
	Runuvinr	isla				
Sjóður:	N001	Sjóður 1,námskeið	[F		
– Upplýsingar úr iðgjalda	asögu					
	🗹 Lesa úr i	ðgjaldasögu				
Iðgj.mán. frá:	*					
Mótt.dags.iðgj.frá:	*	11.22				
🔿 Dagar aftur í tíma:	*					
	🗹 Uppfæra	félagar	🗌 Sleppa ef skráðu	r annað		
	🗹 Uppfæra	launagr.				
- Upplýsingar úr textask	crá					
	🗌 Lesa inn	skrá				
Félagaskrá:						
frá launagr:		*		*		
	🗌 Skrá nýj	a félagsmenn				
F7=Flettilisti.					(DVR:

Hægt er að velja um innlestur úr iðgjaldasögu eftir þremur mismunandi forsendum, eftir því hvað hentar.

- Iðgj.mán.frá: * = ótakmarkað, ár og mánuður sett inn = nýir félagar og launagreiðendur sem iðgjöld hafa borist fyrir frá og með tilgreindum mánuði bætast við.
- Mótt.dags iðgj.frá: * = ótakmarkað, dagur, mánuður og ár sett inn = bætir við nýjum félögum og launagreiðendum sem iðgjöld hafa verið móttekin fyrir frá og með þessari dagsetningu (þ.e. móttökudagsetning skilagreinar).
- Dagar aftur í tíma: * = ótakmarkað, dagafjöldi settur inn = athugar iðgjaldahreyfingar þetta marga daga aftur í tímann og bætir nýjum félögum og launagreiðendum við sem iðgjöld hafa borist fyrir á því tímabili. Gæti verið heppilegasta aðferðin ef runuvinnsla er látin endurtaka sig mánaðarlega eða oftar.

Þá er valið hvort uppfæra eigi félaga og/eða launagreiðendur, einnig er val um hvort sleppa eigi félaga sem þegar er á skrá hjá öðrum sjóði innan félagasambandsins/stofnunarinnar. Þetta val er heppilegt ef stofnun er með mörg félög í sinni umsjá, m.a. nemafélög og sveinafélög. Hak í þennan reit kemur þá í veg fyrir að sami einstaklingurinn sé skráður félagi hjá fleiri en einu félagi innan stofnunar, þó gömul iðgjöld vegna t.d. nemafélagsins séu að berast eftir að hann var formlega skráður í sveinafélagið. Einnig er hægt að lesa inn skrá frá launagreiðanda með deildarmerkingum, t.d. frá Reykjavíkurborg. Sá innlestur væri þá unninn án þess að verið væri að lesa úr iðgjaldasögu um leið. Tilgreina þarf félagið sem félagarnir tilheyra. Skráin þarf að innihalda kennitölu launagreiðanda, kennitölu félaga og deildarmerkingu í hverri línu. Ef hún er unnin í Excel, þarf hún að vera á csv-formi, annars textaskrá.

– Upplýsingar úr textask	rá	
oppryshinger of concess	10	
	🗹 Lesa inn skrá	
Félagaskrá:	felagar.csv	
frá launagr:	5302697609 Reykjavíkurborg	Ŧ
	⊠ Skrá nýja félagsmenn	

lðgjaldainnlesturinn er eðlilegt að stilla saman við uppfærslu iðgjaldabókhalds innheimtuaðilans í Jóakim, þannig að innlesturinn fari fram tveimur til þremur kvöldum eftir áætlaða uppfærslu.

Ef lífeyrissjóðurinn sér um innheimtu og skráningu félagsgjaldanna, er rétt að fá uppgefið hvenær og hversu oft uppfært er í mánuði. Ef lesið er inn áður en uppfærsla fer fram (hjá innheimtuaðila sem sér um innheimtu fyrir mörg stéttarfélög), gæti nýr félagi stofnast, sem raunverulega ætti ekki að vera hjá félaginu, en innheimtuaðilinn væri ekki búinn að leiðrétta skráninguna áður en innlesturinn fór fram. Ef innheimtuaðilinn uppfærir tvisvar í mánuði, t.d. tíunda og tuttugasta hvers mánaðar, er ekkert því til fyrirstöðu að vera með iðgjaldainnlesturinn sjálfvirkt tvisvar í mánuði, með nægilegu svigrúmi, ef uppfærslan tefst um tvo til þrjá daga.

Sjálfvirkar félagamerkingar

Hægt er að fjöldamerkja félaga eftir ákveðnu vali. Ef endurtaka þarf samskonar merkingar er gott að vista uppsetningu, þá skal fyllt út í allt innsláttarsvæðið. Fara svo í reitinn Uppsetning og skrá þar beint í reitinn heiti hennar og smella svo á hnappinn Vista uppsetningu. Efri hluti myndarinnar *Valforsendur* býður upp á útval eftir ýmsum forsendum í sjö flipum, en neðri *hlutinn Framkvæma merkingar* er fyrir þær merkingar sem eiga að verða virkar.

Ef t.d. á að merkja alla félagsmenn á Seltjarnarnesi með tegund BS (póstsvæði) og gildi 19 (búseta), væri útvalið: 170 í póstfang og merkingin BS í Teg og 19 í Gildi.

Forsendan fyrir því að merking gangi upp, er að búið sé að stofna Teg og Gildi og einhver finnist á skrá sem útvalið á við.

psetning:	∓ 🔚 Vista uppsetningu	R	unuvini	ns
/alforsendu	r			
Almennt	Merkingar Launagr. Iðgjöld Greiðslur Skrá Skuldabréf	<		
Félag:	N001 F Sjóður 1,námskeið			
Póstfang:	170 F Seltjarnarnes			
Ríkisfang:	*			
Kyn:	Allt 👻			
Fæðingard:	* 113 - * 113			
Dánardag:	EXA - EXA			
Dags.inng:	* <u>FX3</u> - * <u>FX3</u>			
Dags.útg:	* <u>FX3</u> - * <u>FX3</u>			
Dags.skírt:	* [1] - * [1]			
Skírt.uppl:	*			

Fliparnir í valforsendum vinna allir saman, þannig að ef verið er að merkja hóp sem greitt hefur ákveðin lágmarksiðgjöld á tilteknu tímabili og jafnframt á hópurinn að vera á ákveðnu aldursbili, er byrjað á að setja inn í fyrsta flipann félagið sem vinna á með og fæðingardag frá og til

Fæðingard: 01.01.1940 🔢 - 31.12.1950 🔢, fara síðan í lögjaldaflipann og tilgreina iðgjaldatímabil og upphæð:

婜 Sjálfvirkar félagamerkinga	r - N001				
🗸 🗶 🖇 🚱 🛃 📼	8				
Uppsetning:			Ŧ	Vista u	ppsetningu
Valforsendur					
Almennt Merkinga	r Launagr.	Iðgjöld	Greiðslur	Skrá	Skuldabréf
Iðgjaldatímabil:	2019-01 -	2019-04			
🔿 Mán. aftur í tíma:	4 - 1				
Mótt.dags:	* 1	¥ 1 - *	14.3.2		
Upphæð:	1200	- *			
Samfellt:	Mánaðarleg u	pphæð	-		
Samanlaon.si:		7			

勢 Sjálfvirkar félagamerkingar - N001	
🖌 🗶 💈 🚱 📴 🚞 😒	
Uppsetning:	Ŧ 🔚 Vista upps
Valforsendur	
Almennt Merkingar Launagr. Iðgjöld	Greiðslur Skrá S
Greiðsluteg: * F Greiðslumán: 2019-01 - 2019-4	

Skilyrðin sem sett eru inn í einn eða fleiri flipa, þurfa að vinna saman, þ.e. leitað er að þeim félögum sem uppfylla öll skilyrðin.

Merkingin sem hópurinn á að fá er sett í Framkvæma merkingar svæðið.

-Framkvæma me	rkingar	
Teg Gildi BS ∓ 19	Teg Gildi	Teg Gildi F F F

Taka merkingu af hóp félaga:

Ef taka þarf merkingu af hóp manna, þá eru viðeigandi forsendur settar aftur í valforsenda hlutann og í *Merkingar* félaga sú merking sem eyða á út valin.

Í Framkvæma merkingar er sett tegund merkingarinnar sem fella á niður og gildið haft autt.

ppsetning: 👔 🖬 Vista uppsetningu	🗌 R	unuvinr	nsla
Valforsendur			
Almennt Merkingar Launagr. Iðgjöld Greiðslur Skrá Skuldabréf			
Teg Gildi Teg Gildi BS 19 F F F F F F F			
Framkvæma merkingar			
Framkvæma merkingar Teg Gildi Teg Gildi Teg Gildi			
Framkvæma merkingar Teg Gildi Teg Gildi BS T T Teg Gildi Teg Fildi Teg Fildi Teg Fildi Teg Fildi			

Útlestur félaga

Hér er hægt að fá upplýsingar um félaga eftir ákveðnu útvali.

ppsetning:	🕨 Utlestur félaga - N001	8			_		×
Valforsendur Almennt Launagreiðandi Merkingar Félag: N001 🖡 Sjóður 1, námskeið 🛊 Póstfang: * * Kyn: Allt Fæðingardag: * H4 - * H4 Bannmerki: Allt Ótidestur Úttestur Úttestur Úttestur Úttestur Úttestur Úttestur Úttaksskrá: M. milli atr: M. milli atriði Röð M. milli atriði Röði M. milli atriði M. milli atriði Röði M. milli atriði M.	Jppsetning:	sla	🕢 🔚 Vista upp	setningu			
Atriði í útlestri Viðmiðunariðgjöld Atriði í útlestri Viðmiðunariðgjöld Atriði Röð Atriði Röð Kennitala: 3 St.fél.nr: Nafn: 2 St.fél.na: Nafn Ingr: Merki: Viðtakandi: Dags.inng: Kt.Ingr: Merki: Heimili: 4 Áunn.pkt: Heim.Ingr: Merki: Póstnúmer: 5 Síð.greitt: Atvgr.Ingr: Póstfang: 6 Texti: Heimasími 1: Ríkisfang: Heimasími 2: Uppr.land: Netfang: Kyn: Fjölsk.nr: Aldur:	Valforsendur Almennt Launagre Félag: N001 Póstfang: * Kyn: Allt Fæðingardag: * Dánardag: Bannmerki: Allt Afþakka pappír: Allt Útlestur Úttaksskrá: Merki utan atr:	iðandi Merkingar Sjóður 1,námske * * * * * * * (þjóðsk * (sjóðféi M. milli atr:	ið IMA IMA rá) lagavef) Úrtak:	F S.skirt			
	Atriði í útlestri Við Atriði Röð Kennitala: 3 Nafn: 2 Viðtakandi: 4 Heimili: 4 Heimili: 4 Heimili3: 0 Póstnúmer: 5 Póstfang: 6 Heimasími 1: 0 Heimasími 2: 0 Netfang: 0 Fjölsk.nr: 0	miðunariðgjöld	✓ Taka bil u Atriði Röð Image: Image: Nafn Ingr: Image: Kt.Ingr: Image: Póstnr.Ingr: Image: Póstf.Ingr: Image: Atvgr.Ingr: Image:	Atriði T Merki: Merki: Merki: Merki: Merki: Merki:	er eg Rå e: e: e: e: e: e: e: e: e: e:	bð M/tb	ngda ti

Þau atriði sem röðunarnúmer er sett aftan við, koma í skrána, í þeirri röð sem númerin segja til um. Ef fá á merkingar með í skrána, er tegundin sett inn í Merki svæðin og valið um hvort tímabil eigi að sjást eða ekki.

Ef fá á upplýsingar um viðmiðunariðgjöld lífeyrissjóðs, er flipinn Viðmiðunariðgjöld valinn. Þar er sett inn sjóðsdeildin sem viðmiðunariðgjöldin tilheyra og síðan dálkanúmerin.

Itlestur			
lttaksskrá:		Ú	Úrtak:
1erki utan atr:	M. milli atr:		Uppf.dags.skírt
			r
Atriði í útlestri	Viðmiðunariðgjöld	<	
Sjóðsdeild:	T		
Atriði Röð			1
Viðm.iðgj:]		
Viðm.tími:]		
Viðm.ár:]		
Verðb.viðm:]		

Til þess að geta varpað listanum í Excel, er sleppt að setja inn heiti úttaksskráar þá kemur listinn á skjáinn.

Skírteinaútskrift

Hér er hægt að skrifa út á gömlu skírteinaformin.

外 Skírteinaút	skrift - N001					-		×
🖌 🗶 🔺	🕨 😵 🍫 + 📸 💷	8						
Röðun: Útfærsla:	Póst ▼ 2			Prentari: Bil milli raða: Bil eftir	raðir:	Ŧ		
Félagi: Póstfang: Fæðingard: Dags.inng: Merkingar: Uppfæra da		F BXA Gildi Teg T X	Gildi	Kyn: * Dánardag: Dags.skírt. Teg * *	BAR - * BAR - Gildi * -	RX4 RX4		
Hefja á ken Ljúka eftir k '1'=Póst. '2'=Kt.fi	init: kt: el. '3'=Nafn.fel.			Ŧ			C)VR

Til að prufukeyra hvort pappírinn sé rétt stilltur í prentaranum, þarf að ýta á F5 áður en vinnslan er unnin.

Útlestur launagreiðenda

Hér er hægt að lesa út í skrá, upplýsingar um launagreiðendur eftir ákveðnu útvali. Þau atriði sem röðunarnúmer er sett aftan við, koma í skrána, í þeirri röð sem númerin segja til um. Ef fá á merkingar með í skrána, er tegundin sett inn í Merki svæðin og valið um hvort tímabil eigi að sjást eða ekki. Ef varpa á skránni yfir í Excel, er svæðið Úttaksskrá haft autt.

Utlestur launagreiðenda - l	N 001		-	U	
/ 🗶 💡 💁 📰 📖	8				
ppsetning:		🔚 Vista up	psetningu		
Runuvinn	sla				
Valforsendur					
Almennt Merkingar	-				
Félag: N001	Sjóður 1,námskeið		Ŧ		
Póstfang: *	*		Ŧ		
Stofndags: *	HŽ3 - *				
Stöðvunardags:	HŽ3 -	1.13			
Útlaatur					
Íttaksskrá:					
Aerki utan atr:	M milli atr:		úr símanúmer		
			ar sinananer		
Atriði Röð	Atriði Röð	Atriði Röð	Atriði Teg	Röð M/	ťtb
Kennitala: 3	St.fél.nr:	Rkst.form:	Merki:	: [
Nafn: 2	St.fél.na:	Starfsemi:	Merki:	:	
Viðtakandi:	Forráðarm:	Atvgr(3):	Merki:	: [
Heimili: 4	Rkst.aðili:	Ísat Atvg:	Merki:	: [
Hoimili2	Síð.gr:	Vsknr:	Merki:	: [
Heiminz.				. — – –	٦
Heimili3:	Texti:	Fj.lngþ:	Merki:		_
Heimili3: Póstnúmer: 5	Texti:	Fj.lngþ:	Merki:		
Heinilia: Heimilia: Póstnúmer: 5 Póstfang: 6	Texti:	Fj.lngþ:	Merki:		
Heimil2. Heimil3: Póstnúmer: 5 Póstfang: 6 Sími 1:	Texti:	Fj.lngþ:	Merki:		
Heimil2: Heimil3: Póstnúmer: 5 Póstfang: 6 Sími 1: Sími 2:	Texti:	Fj.Ingþ:	Merki:		
Heimil2: Heimil3: Póstnúmer: 5 Póstfang: 6 Sími 1: Sími 2: Netfang:	Texti:	Fj.Ingþ:	Merki:		

Útlestur iðgjalda

Hér er boðið upp á útlestur iðgjalda ákveðins sjóðs þar sem sjóðurinn er tilgreindur, eða sjóða = *. Sett er inn það tímabil, eða móttökudagssetningarbil sem vinna á með. Röð og fjölda svæða sem koma eiga í skrána er stjórnað með númerum fyrir aftan hvert atriði. Númerin segja til um hvar í röðinni viðkomandi atriði lendir. Ef ekkert númer er fyrir aftan eitthvert atriðið, kemur það ekki í skrána.

 ✓ X ?	Ŧ 🖬 Vista uppsetningu
Uppsetning: Runuvinnsla Valforsendur Iðgjaldasjóður: N001 Ŧ Sjóður 1,námskeið Iðgjaldatímabil: 2022-01 - 2022-03	Ŧ 🗏 Vista uppsetningu
 Runuvinnsla Valforsendur Iðgjaldasjóður: N001 ▼ Sjóður 1,námskeið Iðgjaldatímabil: 2022-01 - 2022-03 	
Valforsendur Iðgjaldasjóður: N001 FSjóður 1,námskeið Iðgjaldatímabil: 2022-01 - 2022-03	
Iðgjaldasjóður: N001 ∓ Sjóður 1,námskeið Iðgjaldatímabil: 2022-01 - 2022-03	
Iðgjaldatímabil: 2022-01 - 2022-03	Ŧ
Móttökudags: * 👫 - *	
Uppgjörsdags: * HXA - * HXA	
Dags.síð.skráð: * 🛤 - * 🛤	
Iðgjaldaupphæð: * *	
Staða iðgjalda: 🗆 Allt 🔅 Skráð 🔅 Villa	🗆 Tilbúið
🗆 Áætlað 🛛 🗹 Uppfa	ært 🛛 🗹 Frágengið
Útlestur	
Úttaksskrá:	
Merki utan atr: Merki milli atr:	
Atriði Röð Atriði Röð A	Atriði Röð
Fskj.flokk: 1 Mótt.dags: 5 T	eg.sundurl: 10
Fskj.númer: 2 Staða: 6 U	Jpphæð: 9
Iðgj.ár: Kt. sjóðfél: 7	
Mánuður: 3 Nafn sjóðf:	
Sjóðsdeild: 4 Kt. launagr: 8	
Nafn Ingr:	
	OV/P

Ef svæðið **Úttaksskrá** er autt, kemur listinn á skjáinn og þá er hægt að varpa honum beint yfir í **Excel**. Ef lesa á út samskonar lista öðru hvoru, er sjálfsagt að geyma uppsetningu þess útlesturs, en það er gert í **Uppsetning** reitnum, nafn sett inn og geymt með **F5** eða með því að smella á Vista uppsetningu.

Almenn samskipti innlestur

Hér er hægt að búa til ein samskipti sem vistast á margar kennitölur. Hægt er að festa viðhengi við samskipafærsluna.

 Kennitöluskrá: Skal vera af tegundinni .csv og skal dálkur A innihalda kennitölur. Skráin þarf að vera til inni í Skráarsýsl í aðalvalmynd, fullt nafn hennar (með endingu) er ritað í reitinn.

🞐 Almenn samskipti innlesti	ır - N001	- 0 ×
🗸 🗶 🤱 😔 🕾 🛓 💷	0	
Uppsetning:		🗉 🗟 Vista uppsetningu
Kennitöluskrá:		
Samsk.dags:	22.03.2022	
Samsk.flokkur:	Ŧ	Ŧ
Mótaðili samsk:	Ŧ	Ŧ
Lýsing:		
Athugasemdir:		
		A
Skrá m/viðhengi:		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		OVE

- Samsk.dags: Hægt að velja úr dagatali eða skrifa beint í reitinn.
- Samsk.flokkur: Valkvætt er að nota samskiptaflokk, en mælt er með því. Lista yfir samskiptaflokka er hægt að kalla fram með F7 eða með smelli á örina við reitinn. Í listanum sem birtist er hægt að stofna nýjan samskiptaflokk með Insert.
- Mótaðili samskipta: Valkvætt, sé skráð kennitala hér, er hægt að fletta upp þessum samskiptum í gegnum þá kennitölu úr félaga/launagreiðendalista.
- Lýsing: Stutt lýsing á samskiptunum er færð inn hér.
- Athugasemdir: Möguleiki er að skrá hér nánari lýsingu eða upplýsingar um samskiptafærsluna.
- Skrá m/viðhengi: Hér er hægt að festa viðhengi við samskiptin, skráin getur verið á ýmsu formi (word, excel, pdf, textaskrá o.s.frv.). Skráin þarf að vera til inni í Skráarsýsli í aðalvalmynd, fullt nafn hennar (með endingu) er ritað í reitinn.

Mínar runuvinnslur

Þegar þessi verkliður er valinn birtist listi yfir allar þær runuvinnslur sem eru á áætlun eða í keyrslu hjá félaginu:

∕X ≙↓ ≘ ⊡ X ◀ ▶ ⋈ ⋈ #	4 🔻 🗸 🎒 🖏 🗟	۶ 🖣	10 🔁 💡 😏 +	- 🖆 🥅 😥 🔇				
Byrjunartími	Keyrslutími		Endurteki	Lýsing	Stnr.	Notandi		
2022-03-22 23:43:00	~ 0:12		Daglega	Innlestur markaðskennitalna	Z000	rladm	0	
2022-03-22 23:43:00	~ 8:24	ഒ	Daglega	Tenging markaðskennitalna	Z000	rladm	0	
2022-03-22 23:43:00	~ 0:04	69	Daglega	Innlestur markaðskennitalna	Z000	rladm	0	
2022-03-22 23:43:00	~ 3:21	69	Daglega	Almenn útlestur - Olap_verdbr	Z000	rladm	0	
2022-03-23 02:00:00	~ 0:00		Daglega	Innlestur íslenskra ip-talna	Z000	rladm	0	
2022-03-23 03:45:00	~ 0:48		Daglega	Innlestur þjóðskrár	Z000	rladm	0	

Það er góð regla að kíkja inn á þennan verklið til að fullvissa sig um að runuvinnsla sem stofnuð var hafi örugglega komist rétt inn á vinnslulistann.

- Byrjunartími: Ártalið, mánuðurinn og dagurinn ásamt tíma sem runuvinnslan keyrir næst.
- Keyrslutími: Sá tími sem Jóakim áætlar að vinnslan taki.
- (nafnlaus): Ef keðjuhlekkur sést þá þýðir það að vinnslan er háð annarri runuvinnslu. Þ.e.a.s. fer ekki í gang fyrr en hin er búin að keyra.
- Endurtekin: Hér sést hversu oft runuvinnslan er endurtekin.
- Lýsing: Hér sést hvaða verk var beðið um. Er yfirleitt heiti verkliðar.
- Stnr: Númer stofnunar.
- Notandi: Sá aðili sem stofnaði vinnsluna.

Í aftasta dálk kemur tákn sem sýnir hvort runuvinnslan sé á áætlun: 🔯, í vinnslu: 🖾, frágengin: 🥯, niðurfelld: 🚮, eða hrunin: 💷.

Ef skoða á runuvinnslur ákveðins aðila, er farið í F4 Valforsendur og sett inn þau skilyrði sem leita á eftir:

Notandia		T	
Notandi:		•	
Stomun:	2000 ♦ Kernsumsjon (Init enf)		
Áætlunardags:	* 833 - * 833		
Lokadags:	* • •		
Lýsing:	*		
Fríska lista:	Ekki fríska 🔻		
Sjá runuvinnslu	r		
Allar			
🗹 Á á	ætl. 🗹 Í bið 🗹 Í vinnslu		

Ef hakað er í reitinn Allar í Sjá runuvinnslur, kæmi yfirlit yfir þær runuvinnslur sem unnar hafa verið á umbeðnu tímabili, þó þeim sé lokið.

Það er því hægt að skoða hvort og hvenær runuvinnslur ákveðins notanda eða stofnunar hafa verið unnar. Í Áætlunardags væri þá sett það dagabil sem skoða á og * í Lokadags.

Skýrslur félagakerfis

Í skýrslum félagakerfisins er boðið upp á mismunandi útskriftir gagna og er það fyrst og fremst röðun og sundurliðun í valforsendum sem ræður því hvernig skýrslan raðast og birtist. Skýrslurnar birtast fyrst upp á skjáinn tilbúnar til útprentunar. Til að átta sig á möguleikum varðandi röðun og sundurliðun er best að prófa sig áfram með takmarkað gagnamagn svo skýrslan verði ekki lengi að keyra meðan notandi er að finna sér viðeigandi röðun og sundurliðun. Ef skýrslan er ekki eins og óskað er þá er hægt að kalla upp valdar valforsendur aftur án þess að loka skýrslunni með því að smella á **F4**, þá birtist valforsendugluggi aftur og hægt er að breyta valforsendum og keyra skýrsluna aftur. Ef sama skýrslan er tekin oft út er mælt með að uppsetningar Skýrslur félagakerfis
 Yfirlit um félaga
 Félagalisti
 Iðgjaldalisti félaga
 Iðgjaldasaga sjóðfélaga
 Samanburður iðgjalda
 Yfirlit um launagreiðanda
 Límmiðar til félaga
 Launagreiðendalisti
 Iðgjaldalisti launagreiðenda

Iðgjaldasaga launagreiðenda

🗎 Límmiðar til launagreiðenda

séu geymdar og eins ef um þungar skýrslur er að ræða er mælt með að setja þær á runuvinnslu. Skýrslur geta verið mjög stórar, þá er hægt að nota örvalykla upp, niður og til hliðar til að skoða skýrsluna nánar.

Vista uppsetningu

Efst í valforsendumyndum skýrslna er svæði sem heitir Uppsetning. Jóakim býður upp á að hægt sé að geyma valforsendur sem þurfa vera eins skilgreindar á milli útskrifta. Byrjað er á að fylla út valforsendur skýrslunnar. Að því loknu er farið í svæðið og uppsetningunni er gefið lýsandi heiti. Því næst er smellt á Vista uppsetningu hnappinn til að vista uppsetninguna.

外 Félagalisti - N001						×
🗸 🗶 🖇 🚱	f 🔳 😒					
Uppsetning:	Listi 1		∓ 🔚 Vista uppsetningu	\sim		
	Runuvinnsla	1				
Útlit Röðun:	Kennitala féla	Vista uppsetnin	gu		×]
Útfærsla:	Stuttur listi	🗸 🗶 🔺 🕨	😵 🗲 🛨 🖆 📖 😒			
Sýna merkinga:	T T	Uppsetning:	Listi 1			
Valforsendur Almennt La	aunagreiðandi	Athugasemdir:	□ Sjálfgefið f. stofnun □ Sjálfge	fið f. notanda	< >	
St.félag: Póstfang:	N001 7 Sjó		🖌 Í lagi 🔰 🗶 Hætta við			
Kyn:	Allt 🔻				OVR	
Fæðingardag: Dánardag:	* <u>}</u> ;	- * P	184 184			
F7=Flettilisti.					0	OVR

Opnast þá gluggi þar sem hægt er að velja um hvort uppsetningin eigi að vera sjálfgefin fyrir alla notendur hjá viðkomandi stofnun, sjálfgefin fyrir notandann sem er að búa til uppsetninguna eða ef ekkert er valið er uppsetningin tiltæk í listanum en kemur ekki sjálfkrafa fram. Hér er hægt að setja inn nánari lýsingu í athugasemdir fyrir uppsetninguna. Til að sækja svo vistaða uppsetningu er smellt á F7 í reitnum Uppsetning (þ.e.a.s. ef ekki hefur verið sett neitt hak við).

Setja skýrslu á runuvinnslu

Jóakim býður upp á að setja skýrslur á runuvinnslu. Það þýðir að skýrslan keyrir í bakgrunninum og ef það slökknar á Jóakim forritinu eða tölvunni sjálfri keyrir skýrslan áfram í bakgrunni. Mjög gott að tileinka sér að setja stórar skýrslur á runuvinnslu. Eins er hægt að stilla þannig að vinnslan keyrir á ákveðnum tíma í framtíðinni og hvort hún eigi að keyra reglulega á ákveðnu tímabili.

Til að setja skýrslu á runuvinnslu er sett hak við svæðið *Runuvinnsla* áður en val skýrslunnar er staðfest. Þar er stillt hvenær skýrslan á að keyra og hvað gera á við úttakið svo eitthvað sé nefnt. Nánar er farið í uppsetningar á runuvinnslum í handbókinni *Notendaviðmót í Jóakim*.

Yfirlit um félaga

Sett er inn kennitala félagans og valið um hvað yfirlitið eigi að sýna, þ.e. ef merkt er í reit, koma viðkomandi upplýsingar á yfirlitið. Ef yfirlitið á að vera yfir ákveðinn iðgjaldasjóð og ákveðið tímabil, er það skilgreint hér.

Upplýsingar sem settar hafa verið inn á félagsmanninn koma fram auk iðgjaldaupplýsinga. Fastmerkingar, félagamerkingar, ferill,

greiðsluhreyfingar sjúkrabóta, námskeið, punktar, orlofshúsaupplýsingar og athugasemdir koma einnig, ef merkt var við þau svæði í valforsendunum.

Uppsetning:		🔛 Vista uppsetningu	
Útfærsla:	Þéttur haus 👻		
Valforsendur			
élagi:	The second secon	Ŧ	
Stéttarfélag:	N001 ∓ Sjóður 1,námskeið	•	
Iðgjöld			
ðgjaldasjóður:	* *	Ŧ	
ðgjaldatímabil:	* - *		
aunagreiðandi:	* *	Ŧ	
	☑ Iðgjöld á ári	🗹 Raða iðgjöld eftir aldri	
	Iðgjaldasaga		
	Iðgjöld sundurliðuð		
Félagaupplýsing	ar		
	✓ Fastmerkingar	Námskeið	
	🗹 Félagamerkingar	🗹 Samskipti	
	🗹 Ferill	🗹 Athugasemdir	
Greiðslur			
	🗹 Greiðsluhreyfingar	Án millisuma	-
Orlofshús		An millisuma Millisummur - gerð, sjóð og ár	
	🖂 Orlofshúsabókanir	Millisummur - tegund og sjóð	
	✓ Orlofshúsaumsóknir	✓ Orlofsmiðar	
	Punktaskráninga		

Hauspiao							
0 + 1	Síða: 1 á	af 2	_	+ Siálfvirk	ur aðdráttur 🗧		
				-,			
Yfirlit u	n félaga -					Sjóður 1	,námskeið
						Kennitala:	
Hér er h	æqt að nýta fjóra	ar línur				Kennana.	
fyrir heir	nilisfang erlendis	s ef					
þörf er á						Maki:	
Dags. sł	(irteinis:	03.11.2016					
Skirteini	s upplys.:	03 11 2016			La	upagrejčandi:	
Dagsetn	. útaönau:	03.11.2010			Lat	inagreioanui.	
5	5 5					Vinnust.sími:	
Texti: He	èr má setja inn s'	tuttan texta. Kemu	ur á yfirliti um félag	a			
IÐGJOL	D A ARI (timabil.	: * - *, rétt.útr: Not	a stýringu sjóðs): E	ngin.			
FASTM	RKINGAR						
Stofnun							
N001 Sj	óður 1,námskeið	5					
SAMSK	PII: Elokkur	Mátaðili			Lúcing	т	og vidb
29 11 20	16 ORKV	WIOLOOIII			dos - flott	ir	eg.viun
20.11.20					900 1101	11	.9
MERKIN	IGAR:						
Tegund			Gildi		Tímabil		
FJ hús			orl		-		
GO Goir			1		-		
FERILL:							
Tegund		Tímabil	St	aða			
STJR St	jórn	01.12.2016-	F	ormaður			
CDEIDS		D (artimab * *)					
GREIDE	Gr.teg	Greitt	Frádr	Skattur	Útborgað	Tímabil Gr.mán	нив
Sjóð	3 BRM	-96.000				2016-07 2016-07 2016-10	EsB
Sjóð (N001				45.777		2016-10	Εv
<u>Sjóð</u> N001 N001	3					2016-10	Εv
Sjóð N001 N001 N001	S J				50.223	2010-10	-
Sjóð N001 N001 N001 N001	S J 3 BRM	96.000		45 777	50.223	2016-07 2016-07 2016-09	Esb
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001	S J 3 BRM 3	96.000		-45.777	50.223	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-09 2016-09 2016-09	Esb Ev EsB
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001 N001	S J 3 BRM S T TUM F TUM	96.000 -84.000 84.000		-45.777	50.223	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09	Esb Ev EsB Fsb
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001 N001 N001	S U 3 BRM S F TUM F TUM J	96.000 -84.000 84.000		-45.777	-50.223	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-09 2016-09	Esb Ev EsB Esb Ev
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001 N001 Samtals	S U 3 BRM S F TUM F TUM J	96.000 -84.000 84.000 0		-45.777	-50.223 0	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09	Esb Ev EsB Esb Ev
Sjóð (N001 - N001 - N001 - N001 - N001 - N001 - Samtals	S J 3 BRM S I TUM I TUM J	96.000 -84.000 84.000 0		-45.777	-50.223 -50.223 0	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-09	Esb Ev EsB Esb Ev
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001 N001 Samtals Samtals	S B BRM S I TUM I TUM J SHÚSABÓKANII	96.000 -84.000 84.000 0 R		-45.777 0	-50.223 -50.223 0	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-09	Esb Ev EsB Esb Ev
Sjóð	S J B BRM S T TUM T TUM J : SHÚSABÔKANII T Imabil 17.06.2016 2	96.000 -84.000 84.000 0 R 24.06.2015	Hús 13 MED	-45.777 0 <u>Verð kr</u>	-50.223 -50.223 0 Punktar St Athugase	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-09	Esb Ev Esb Esb Ev
Sjóð N001 N001 N001 N001 N001 N001 Samtals ORLOF: Númer 1022 1021	S J B BRM S T TUM T TUM J :: SHÚSABÓKANII Třinabil 17.06.2016-2 06.05.2016-1	96.000 -84.000 84.000 0 R 24.06.2016 13.05.2016	Hús 13 MEĐ 13 MEĐ	-45.777 0 <u>Verð kr</u> 15.000	50.223 -50.223 0 Punktar St Athugase 0 s	2016-07 2016-07 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09 2016-06 2016-09 2016-09	Esb Ev Esb Esb Ev

Félagalisti

Hér þarf að setja inn þær valforsendur sem skýrslan á að byggjast á.

外 Félagalisti - N0	01	_	×
🗸 🗶 🖇 📀			
Uppsetning:	🕞 🖬 Vista uppsetningu		
Útlit Röðun: Útfærsla: Sýna merking:	Kennitala félaga Stuttur listi a:		
Valforsendur Almennt Jõgi tímah:	Launagreiðandi Aðild Merkingar Iðgjöld		
Upphæð: Launagr:			
Samfellt: Samanl.sj:	Ótakmarkað ▼		
7=Flettilisti.			OVR

Athugið, undir flipanum *lðgjöld* í svæðið **Samanl.sj:** er hægt að setja inn ákveðinn sjóð sem fá á félagalista fyrir eða einkennisstaf sjóðs og til að fá iðgjöld þeirra sjóða er hafa það einkenni, t.d. **F*** fyrir félög. Þetta svæði vinnur með ákveðnu vali á tímabili iðgjalda.

Röðun: Boðið er upp á að raða listanum eftir: Kennitölu félaga, nafni félaga, kennitölu launagreiðanda, nafni launagreiðanda, póstnúmeri eða fæðingardegi.

Útfærsla: Boðið er upp á mismunandi útfærslur, sem skila mismunandi upplýsingum:

 Stuttur listi: Skýrslan sýnir fjölda félaga í útskrift, kennitölu félaga og nafn, heimili og póstfang, símanúmer, dagsetningu inngöngu í félagið, fjórar tegundir merkinga og fjölda athugasemda hjá félaganum.

勢 Félagalisti - N001	
🗸 🗶 🖇 🚱 🖆	7 🔲 🔇
Uppsetning:	
	Runuvinnsla
Útlit	
Röðun:	Kennitala félaga 🛛 🔻
Útfærsla:	Stuttur listi 🔹
Sýna merkinga:	Stuttur listi Stór listi
Valforsendur	Merkingar Símaskrá
Almennt La	Launagr. 1erk
Iðgj.tímab: *	- *

• Stór listi: Ef beðið er um stóran lista, koma þrjár til fjórar línur pr. félaga, með upplýsingar um: Fjölda félaga í útskrift, kennitölu félaga og nafn,

heimili og póstfang, símanúmer 1, dagsetningu inngöngu í félagið, fjórar tegundir merkinga og fjölda athugasemda hjá félaganum. Í línu 2: kt. og nafn launagreiðanda, símanúmer 2 (heimasími félaga), dagsetningu andláts, dagsetningu útgöngu, dagsetningu skírteinis, Í línu 3: fyrirtækjadeild, textasvæði ef upplýsingar eru skráðar á félagann, Í línu 4: vinnustaður, vinnusími 1 og 2, netfang.

- Merkingar: Þessi útfærsla kemur með upplýsingar um: Fjölda félaga í útskrift, kt. og nafn félaga, heimili og póstfang, símanúmer, fjórar tegundir merkinga, þar sem heiti gildisins sést, fjöldi athugasemda hjá félaganum.
- Símaskrá: Þessi útfærsla kemur með upplýsingar í tveimur línum um: Fjölda félaga í útskrift, Í línu1: kt. og nafn félaga, land, sími, aukasími og netfang. Í línu 2: heimili og póstfang, vinnusími, vinnufax og launagreiðandi.
- Launagreiðandi: Þessi útfærsla kemur með upplýsingar um: Fjölda félaga í útskrift, kt. og nafn félaga, kt. og nafn launagreiðanda.
- Merkingar og tímabil: Þessi útfærsla kemur með upplýsingar um: Fjölda félaga í útskrift nafn og kt. félaga, heimili og póstfang, nafn og kt. launagreiðanda, yfirmaður og kt., tvær tegundir merkinga og tímabil merkingar.

Ef skýrslan er látin raðast eftir launagreiðendum, kemur aukalína með Launagr: kt og nafni launagreiðandans og fjölda félaga hjá honum (innan sviga), fyrir ofan þá félaga sem launagreiðandinn skilar inn fyrir.

Ef skýrslan er látin raðast eftir póstnúmerum, kemur aukalína með Póstnúmer: pnr. og fjölda félaga á viðkomandi pnr. (innan sviga), fyrir ofan þá félaga sem búa á því póstnúmerasvæði.

lðgjaldalisti félaga

Ýmsir valmöguleikar eru fyrir hendi til að takmarka skýrsluna við þær upplýsingar sem þörf er á hverju sinni. Hægt er að ráða röðun og útfærslu.

Uppsetning:	🖲 🖬 Vista uppsetningu		
	🗆 Runuvinnsla		
Skýrsla			
Röðun:	Kennitala félaga		
Útfærsla:	Stuttur listi		
Sýna merkinga			
Sýna ár:	2021 2022		
Valforsendur			
Almennt La	unagreiðandi Aðild Merkingar Iðgjöld	-	
St.félag:	N001 🗉 Sjóður 1,námskeið 💿		
Póstfang:	* 7 * 7		
Kyn:	Allt		
Fæðingardag:	* 11.24 - * 11.24		
- / .	HXA - HXA		
Danardag:			

Ef aðaltegundir merkinga hafa verið skilgreindar koma þær sjálfkrafa í valboxin. Ef ætlunin er að fá lista með upplýsingum yfir aðrar merkingar er sjálfgefnu tegundunum skipt út fyrir þær sem nota á. Það ber að varast að setja inn of mörg skilyrði þar sem þau gætu haft víxlverkun og orsakað að ekkert finnist á skrá.

Ef sett er inn undir flipanum *lðgjöld*, t.d. ákveðið tímabil ásamt upphæð, er boðið upp á að finna alla sem uppfylla þessi skilyrði og eru með samfellt tímabil. Einnig ef um er að ræða fleiri en eitt félag að upphæðin sem tilgreind er sé samtals upphæð fyrir öll félögin (sjóðina).

Skýrslan inniheldur eftirfarandi upplýsingar (*Útfærsla*: Stuttur listi): Samtals fjöldi félaga og heildarupphæðir valinna ára, kennitala og nafn félaga, merkingar þeirra fjögurra tegunda sem tilgreindar voru í valforsendum, kennitala og heiti launagreiðanda, samtals upphæð fyrra ársins og iðgjaldamánuðir, samtals upphæð seinna ársins og iðgjaldamánuðir.

Ef í Útfærsla er valinn stór listi, koma að auki upplýsingar um heimilisfang og póstnúmer, dagsetningu inngöngu og félagsnúmer.

Ef röðunin er eftir *launagreiðendum* kemur aukalína (hauslína) fyrir hvern launagreiðanda ofan við línurnar yfir launþegana hjá honum. Þar koma fram upplýsingar um fjölda launþega hjá launagreiðandanum og heildarupphæð iðgjalda fyrir hvort ár.

Ef röðunin er eftir *póstnúmerum* kemur aukalína fyrir ofan félaga innan hvers póstnúmers, sem tilgreinir póstnúmerið og fjölda félaga innan þess, ásamt heildarupphæð iðgjalda fyrir hvort ár.

Athugið, í svæðið **Samanlagt** er hægt að setja inn ákveðinn sjóð sem fá á iðgjaldalista fyrir eða einkennisstaf sjóðs og til að fá iðgjöld þeirra sjóða er hafa það einkenni, t.d. **F*** fyrir félög. Þetta svæði vinnur með ákveðnu vali á tímabili iðgjalda.

lðgjaldasaga sjóðfélaga

Ýmsir valmöguleikar eru fyrir hendi til að takmarka skýrsluna við þær upplýsingar sem þörf er á hverju sinni.

4 • 4 0 0 - 3		
/ 👗 🦉 🛃 🔛		
Jppsetning:	🕢 🖬 Vista uppsetningu	
	Runuvinnsla	
Skýrsla		
köðun: k	iennitala sjóðfélaga 🔻	
Útfærsla: L	aunagreiðendur 👻	
	aunagreiðendur	
Valforsendur		
Almennt Féla	gaskrá Merkingar	
Sjóður:	N001 F Sjóður 1,námskeið F	
Tímabil:		
Mótt.dags:		
Samt.iðgj:	* *	
Samn.sjf:	Allt -	
Stýr.sjf:	Allt 👻	
Sjóðfélagi:	* 7	
Launagreiðandi:	* •	
Málaeink:	*	
Póstfang:	*	
Kyn:	Allt 👻	
Fæðingardag:	* •	
Dánardag:	E24 - E24	

Ef raðað er eftir félögum, sýnir skýrslan: Samtals fjölda félaga og heildarupphæð.

Félagi: kennitala og nafn (símanúmer) og heildarupphæð iðgjalda, kennitölu og nafn launagreiðanda, sjóð, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

9 Skýrsla			-		×
v x M	ð 1 2 7 L	1 🟗 ? 🖸 🖆			
Hausblað					
m 0	▲ 1 Siða:	af 1 — 🛨 Siálfvirkur aðdráttur 😫		l.	"
			-		
					Ê.
					11
	I ÐGJALDASAGA	SJÓÐFÉLAGA (Launagreiðendur)			6 L I
			_		4 L L
	Notandi: (sunna)	Sunna			.
	Stofnun: (N001)	jóður 1,námskeið			
					.
	VALFORSENDU	t:			.
	Uppsetning:				
	Röðun:	Kennitala sjóðfélaga			
	Utfærsla:	Launagreiðendur			
	Sjóður:	N001 Sjóður 1,námskeið			
	Tímabil:	x _x			
	Mótt.dags:	* _*			
	Samt.iðgj:	* _*			
	Samn.sjf:	Allt			
	Stýr.sjf:	Allt			
	Sjóðfélagi:	* *			
	Launagr:	* *			
	Málaeinkenni:	*			
	Póstfang:	* *			
	Kyn:	8			
	Fæðingardag:	* _*			
	Dánardagur:	·			
	Merkt.launagr:	* *			.
	Foriat daild:	8			
				(OVR
kkert til å skrå.					

Nokkrar línur geta verið fyrir hvern félaga, þ.e. ein lína pr. ár, pr. launagreiðanda, pr. sjóð. Línan "Félagi:" er því samantektarlína fyrir félagann og sýnir heildarupphæð iðgjalda fyrir valið tímabil. Ef raðað er eftir launagreiðendum, koma upplýsingar um: Samtals fjöldi launagreiðenda og heildarupphæð. Launagr: kennitala og nafn, (símanúmer) og heildarupphæð iðgjalda, kennitala og nafn launþega, kennitala og nafn launagreiðanda, sjóður, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

Línan Launagr: er því samantektarlína fyrir launagreiðandann.

Ef skýrslan er látin raðast eftir *sjóðum*, koma eftirfarandi upplýsingar: Samtals fjöldi sjóða og heildarupphæð. Sjóður: nafn og heildarupphæð iðgjalda, kennitala og nafn launþega, kennitala og nafn launagreiðanda sjóður, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

Línan: Sjóður: er því samantektarlína fyrir sjóðinn.

Samanburður iðgjalda

Þessi útskrift býður upp á samanburð iðgjalda tveggja sjóða, t.d. félags- og sjúkrasjóðs. Sjóðirnir sem bera á saman þurfa báðir að vera skráðir á sjóðfélaga. Hægt er að takmarka við iðgjaldafrávik í prósentum.

👽 Samanburður iðgjalda - N0			×
🖌 🗶 💲 🚱 📰 💷	0		
Uppsetning:	🕢 🔚 Vista uppsetningu		
Runuvinns	sla		
Almennt Bréfaútskrif	ft Bréfstextar launagreiðenda Bréfstextar sjóðfélaga		
-Valforsendur sjóðfélag	a		
Sjóður:	N001 🗃 Sjóður 1,námskeið 🛛 🕌		
Póstfang:	*		
Fæðingardagur:	* <u>HXA</u> - * <u>HXA</u>		
Dánardagur:	* 11/4 - * 11/4		
Kyn:	Bæði 💌		
Launagreiðandi:	*		
	🗌 Miða við skráð iðgjöld		
– Merkingar sjóðfélaga –			
Tegund Gildi	Tegund Gildi Tegund Gildi Tegund Gildi		
Ŧ	T T T		
-Merkingar launagreiðar	nda		
Tegund Gildi			
Ŧ			
-Valforsendur samanbur	iðar		
Er greiðandi:	Allt 👻		
Samanb.sjóður:	T		
Samanb.tímabil:			
Fastgjald:			
Iðgj.hlutfall:	100,00 %		
-Leyfileg frávik í saman	burði		
Mánaðafrávik:	1		
Iðgjaldafrávik:	10,0 %		
Frávik:	•		
F7=Flettilisti.		1	OVR

Athugið! Samanburðarsjóðir þurfa báðir að fara eftir sömu iðgjaldaforsendum, þ.e. ekki er raunhæft að bera saman sjóð með prósentuhlutfalli við sjóð með föstu gjaldi.

Í flipunum Bréfsefni launagreiðanda og Bréfsefni sjóðfélaga er settur inn sá texti sem koma á á bréfum í bréfaútskrift, sé það valið.

🔮 Samanburður iðgjalda - N001	-		×
🖌 🗶 😵 🗗 🔲 🕄			
Uppsetning:			
Runuvinnsla			
Almennt Bréfaútskrift Bréfstextar launagreiðenda Bréfstextar sjóðfélaga			
Málsgrein fyrir ofan töflu í bréfi til launagreiðanda:			
			^
Málsarein fyrir neðan töflu í bréfi til launagreiðanda:			~
			~
Lokamálegrain í hráfi til launagreiðanda:			~
			~
			\sim
F7=Flettilisti.		C	JVR

Yfirlit um launagreiðanda

Í útfærslu er val um hvort útskriftin eigi að henta fyrir gluggaumslag eða ekki. Kennitala launagreiðanda valin.

Skýrsla Uppsetning: Útfærsla: béttur haus Valforsendur Launagreiðandi: Sjóður: 1 2022-01 2022-01 2022-01 2022-01 2022-01 1 Sýna Launagreiðandasögu Hreyfingar Iðgjaldasundurliðun 2 Jagjöld í aldursröð Merkingar	🞐 Yfirlit um launagreiðanda - N001			_)
Skýrsla Uppsetning: • • Vista uppsetningu Útfærsla: • • • • Vista uppsetningu Útfærsla: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🗸 🗶 🦹 😳 🛱 🛓 💷 😒				
Valforsendur Launagreiðandi: Launagreiðandi: Stéttarfélag: N001 Sjóður 1,námskeið Sjóður: 2022-01 * Sýna Launagreiðandasögu Hreyfingar Iðgjaldasundurliðun Iðgjaldasundurliðun Merkingar	Skýrsla Uppsetning: Útfærsla: Þéttur hau	us T	🖲 🖬 Vista uppsetningu		
Stéttarfélag: N001 • Sjóður 1,námskeið Sjóður: * • • * Tímabil: 2022-01 - * Sýna • Launagreiðandasögu • Hreyfingar • Iðgjaldasundurliðun • Iðgjöld í aldursröð • Merkingar	Valforsendur Launagreiðandi:	Ŧ			Ŧ
Sjóður: * * Tímabil: 2022-01 - * Sýna Launagreiðandasögu Hreyfingar Iðgjaldasundurliðun Iðgjöld í aldursröð Merkingar	Stéttarfélag:	N001 •	Sjóður 1,námskeið		Ŧ
Tímabil: 2022-01 - *	Sjóður:	*	*		Ŧ
Sýna 2 Launagreiðandasögu 3 Hreyfingar 1 Jögjaldasundurliðun 3 Iðgjöld í aldursröð 3 Merkingar	Tímabil:	2022-01 - *			
Z Athugasemdir	Sýna Launagreiðandasögu Hreyfingar Iðgjaldasundurliðun Iðgjöld í aldursröð Merkingar Athugasemdir				

Hvaða upplýsingar koma á yfirlitið ræðst af því við hvað er hakað undir *Sýna*. Hvort ákveðinn sjóður er tilgreindur og tímabili sem skilgreint er. Athugið að ef senda á yfirlitið út, er rétt að taka hak úr reitnum við *Athugasemdir*. Ákveðnar upplýsingar koma úr skráningarmynd launagreiðandans svo sem símanúmer, netfang og heimilisfang. Skráð heimilisfang kemur í stað heimilisfangs úr þjóðskrá. Á yfirliti sést launagreiðendasagan í heild fyrir valinn sjóð og hreyfingar fyrir valið tímabil. Hreyfingarnar sýna fylgiskjalið, tímabilið, sjóðinn, iðgjöld, mótframlag, samtals og stöðu iðgjaldsins. **s** = skráð, **u** = uppfært en ógreitt **f** = uppfært og greitt **a** = áætlun.

Límmiðar til félaga

Límmiða til félaga er hægt að prenta út eftir ýmsum valforsendum.

Límmiðar	TIL FÉLAGA - N001						_	×
🗸 🗶 🖇	S 🗳 😒							
Uppsetning:	:			1	N			
Röðun:	Póstnr & heimili 🔻	Límmiðategund:					₹	
Úrtak:		Sýna kennit:			Sameina hjón:			
Stéttarf:	N001 Sjóður 1,námskeið	•						
Póstfang:	* *	•	Kyr	1:	*	Bannmerki.	(þj)	
Fæðingard:	* 1134 - *	H¥3		Dánardag:		1173 - h	¥3	
Merkt.Ingr.	* *		Ŧ			Merk.teg:	Ŧ	
F.deild:	*					M.gildi:	Ŧ	
Dags.inng:	* 113 - *	H2A	[Dags.útg:	*		¥3	
Dags.skirt. Merkingar:	Teg	Gildi Tea	Gildi	Tea	Gildi			
	•	T T	Ŧ	•	Ŧ			
	Ŧ	T	Ŧ	Ŧ	Ŧ			
Iðgjöld:								
Tímabil:	* - *		Upphæð:	*	- *	C 11		
Launagr:	* •		ŀ		Sar	nfellt:	1	
Posuir:	· •	•			Sar	nani.sj.		
F5=Geyma uppset	tningu. F7=Flettilisti.							OVR .::

Í Röðun er sjálfgefið að raða eftir póstnúmerum og heimilisföngum, en hægt er að raða eftir nafni eða kennitölu. Þá er boðið upp á *Úrtak*. Ef sett er inn talan 5 þar kæmu fimm fyrstu félagarnir sem valforsendurnar eiga við um út á límmiða. Valið er um hvort kennitalan eigi að sjást eða ekki. Boðið er upp á að fá hjón saman út á límmiða.

Velja þarf þá límmiðagerð sem nota á. Farið er í svæðið fyrir *Límmiðategund* og smellt á **F7** eða nota örina til að opna valmöguleika. Þá er komið inn í þessa mynd:

Prentform - N001					_	. 🗆	×
✓ 🗶 ≙↓ 🖅 🗅 X 🔹 🕨 M M M 🖓 🗸	i 🎒 🐮 🖻) 🤜 🛔 🔞	🔁 💡 😒	+ 😭 🚃	Ø 😒		
Heiti	Stafir	Línur	Dálkar	Raðir	E.sp	V.sp	^
3421 (Laser HPPCL-III) H-4455	36	6	3	11	1	0	
3421 10 raðir (Laser HPPCL-III)	36	6	3	10	1	0	
3423 (Laser HPPCL-III) H-4427	41	6	2	8	1	2	
3475 (Laser HPPCL-III) H-4453	36	8	3	8	1	0	
3475 II (Laser HPPCL-II) H-4453	32	8	3	8	1	0	¥
Færslur: 25						0	VR .

Boðið er upp á nokkrar gerðir Laser límmiða, nokkrar fyrir nálaprentara, útprentun á A4 fyrir gluggaumslög og útprentun á umslög. Númerið í heiti Laser límmiðanna (t.d. 3423) er númer týpunnar hjá Zweckform, en ganga einnig fyrir Herma límmiða, þó önnur númer séu þar. Nánari útlistun á útliti er í dálkunum fyrir aftan tegundina. Farið er í þá línu sem inniheldur tegundina sem nota á og valið staðfest, fyrri myndin birtist þá aftur og heiti límmiðategundarinnar í reitnum.

Athugið! Reiturinn: *Bannmerki* þarf að innihalda * ef fá á út límmiða á félaga hvort sem þeir eru skráðir á bannlista hjá þjóðskrá eða ekki.

Valforsendur settar inn og staðfest til að setja vinnsluna í gang. Límmiðaskráin kemur á skjáinn. Ef einhverju þarf að breyta er farið inn í valforsendur með **F4**, breytingar settar inn og staðfest til að setja vinnsluna aftur í gang. Þegar valið er að prenta límmiðana út er boðið upp á að fjarlægja hakið úr "Með haus" til að sleppa því að prenta út valforsendublað.

Launagreiðendalisti

Velja má um mismunandi röðun, merkingar og mismunandi valforsendur.

🗸 🗶 🕹 🚱 🕾 🔺 🖿	0						
Uppsetning:					🖲 🖬 Vista uppsetningu		
	Runu	vinns	a				
Skýrsla							
Röðun:	Kennita	ala	•				
Sýna merkingar:	UL Ŧ		• • •				
	Sund	urliða	á félög				
Valforsendur							
Stéttarfélag:	*	• *			Ŧ		
Launagreiðandi:	*		• *		Ŧ		
Póstfang:	*	• *		Ŧ			
Stofndags:	*	(HIR - *	REA			
Stöðv.dags.:		(H38 -	412			
Iðgj.tímabil:	2022-0)1	2022-03				
Fjöldi launþega:	*		*				
Afmörkun á mer	kingar						
Tegund 1:	Ŧ	Gildi	Ŧ				
Tegund 2:	Ŧ	Gildi	Ŧ				
Tegund 3:	Ŧ	Gildi	Ŧ				
Tegund 4:	-	Gildi	•				
Tegund 5:	Ŧ	Gildi	•				
Tegund 6:	Ŧ	Gildi	•				

lðgjaldalisti launagreiðenda

Listinn sýnir fjölda launagreiðenda í útskrift og heildariðgjöld hvors árs í hausfærslu. Síðan koma upplýsingar pr. launagreiðanda, með samtalslínu þar sem koma samtals iðgjöld hvors árs. Þar fyrir neðan eru tólf línur, ein fyrir hvern mánuð ársins ásamt upphæð, en árin mynda dálka. Fyrir framan dálkana koma upplýsingar um póstfang, síma, aukasíma, fax og tölvupóstfang ásamt merkingum samkvæmt útvali.

🔮 lõgjaldalisti launagreiõanda - F	112		×
🗸 X 🕹 💀 🖓 🔳 🕤			
Uppsetning:	▼ Vista uppsetningu		
	Runuvinnsla		
Skýrsla			
Röðun:	Kennitala •		
Sýna merkingar:	· · · ·		
Sýna ár:	2021 2022		
Stéttarfélag:	* •		
Afmörkun launagreiða	anda		
Launagreiðandi:	* •		
Póstfang:	* * *		
Stofndags:	* - *		
Stöðv.dags.:			
Iðgj.tímab.:	<u>*</u> - <u>*</u>		
Merkingar: Teg	Gildi Teg Gildi Teg Gildi		
F7=Flettilisti.		C	OVR

lõgjaldasaga launagreiõenda

Listinn sýnir fjölda launagreiðenda í útskrift og heildariðgjöld í hausfærslu.

Launagreiðandi: kennitala, nafn og heildarupphæð iðgjalda.

Launagreiðandi: kennitala og nafn, sjóður, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

🚳 ΙΘGΙΔΙ DΔS	AGA LAUNAGREIÐENDA - N	1001						 ×
								 ~
i 🗸 🗶 🔬	🍤 🖭 😒							
Uppsetning:						Ŧ	Runuvinnsla:	
Röðun:	Ktala 🔻	Sjo	óður:	N001	Sjóður 1,nám	iskeið	Ŧ	
Tímabil:	* - *							
Launagr:	* *			-				
Póstfang:	* *	Ŧ						
Stofndags:	* 1139 - *	11			Stöðv.dags.		- 21	₩¥ 2
Merkingar:	Teg	Gildi	Teg	Gildi	Teg	Gildi		
	Ŧ	-	Ŧ	Ŧ	Ŧ		Ŧ	
	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	•		€	
								OVR
'1'=Ktala. '2'=Nafr	1.							U.

Límmiðar til launagreiðenda

Hér eru skrifaðir út límmiðar til launagreiðenda eftir ýmsu útvali, svo sem merkingum, póstfangi, iðgjaldatímabili o.fl.

Límmiðar	TIL LAUNAGREIÐENDA - N001						_		Х
🖌 🗶 🖇	S 🔁 S								
Uppsetning:						Ŧ			
Röðun:	Póstnr & heimili 🔻	Límmiða	tegund:		3423 (Laser HP	PCL-III) H-4427		Ŧ	_
Viðtakandi.	Kennitala Nafn								
Úrtak:	Póstnr & heimili	Sýna ke	ennit:						
Stéttarf:	N001 F Sjóður 1,námskeið	i	Ŧ						
Póstfang:	* *	Ŧ							
Dags.byrj:	* [1]	1.1.1			Stöðv.dags.		11.1.21 -	12)	(2)
Merkingar:	Teg	Gildi	Тед	Gildi	Teg	Gildi			
	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ			
		Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ			
Iðgj.tímab.	* - *								
11-Konsitala 12-	Nafa ¹⁰¹ -Déstar 9 bejejili							C	VR
1 =rverinitala, 2 =	main, 5 = Posur enemili.								

Í *Röðun* er sjálfgefið að raða eftir póstnúmerum og heimilisföngum. Hægt er þó að raða eftir nafni eða kennitölu. Þá er boðið upp á *Úrtak.* Ef t.d. sett er inn talan 5 í þetta svæði, kæmu fimm fyrstu launagreiðendurnir, sem valforsendurnar eiga við um út á límmiða. Hægt að velja um hvort kennitalan eigi að sjást eða ekki. Velja þarf þá límmiðagerð sem nota á í svæðinu Límmiðategund: smellt þar á **F7** eða örina til að opna lista tegunda. Sjá nánari útlistun í "Límmiðar til félaga". Valforsendur settar inn og vinnsla sett í gang.

Límmiðaskráin kemur á skjáinn. Ef einhverju þarf að breyta er farið inn í valforsendur með **F4**, breytingar settar inn og staðfest til að setja vinnsluna aftur í gang. Þegar valið er að prenta límmiðana út er boðið upp á að fjarlægja hakið úr "Með haus" til að sleppa því að prenta út valforsendublað.