

Jóakim

Félagakerfi

Nóvember 2007

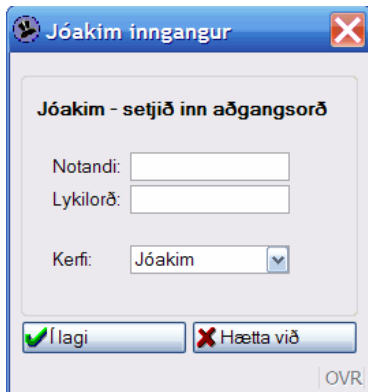


Efnisyfirlit:

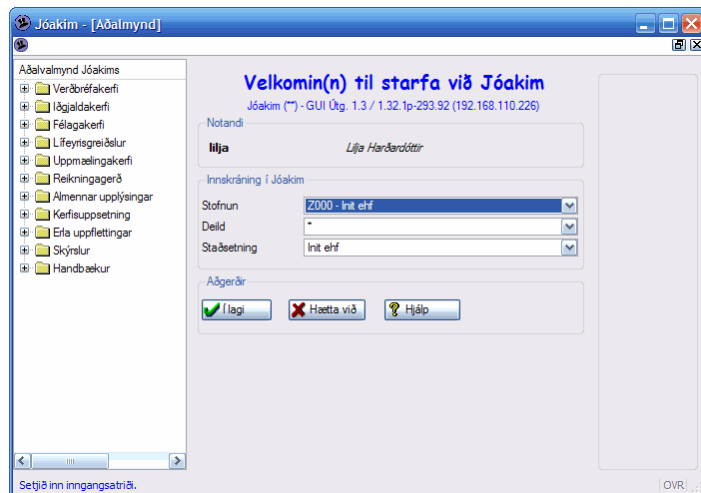
JÓAKIM	5
FÉLAGAKERFI	5
<i>Félagar</i>	6
Fjöldabreytingar	9
<i>Nýir félagar</i>	10
<i>Launagreiðendur</i>	11
<i>Merkingar</i>	12
<i>Fastmerkingar</i>	13
<i>Ferlar</i>	14
<i>Stjórnupplýsingar</i>	15
Tegundir merkinga	15
Leyfilegar merkingar	16
Fastmerkingastofnanatengingar.....	17
Fastmerkingastofnanir	17
Fastmerkingahópar	17
Ferlategundir.....	17
Félög	18
<i>Uppfærslur</i>	19
Innlestur félaga og launagreiðenda.....	19
Sjálfvirkar félagamerkingar	21
Útlestur félaga	23
Skírteinaútskrift	23
Útlestur launagreiðenda.....	24
Útlestur iðgjalda	24
Runuvinnslur	25
<i>Skýrslur félagakerfis</i>	26
Uppsetning valforsenda geymd	26
Yfirlit um félaga	27
Félagalisti	28
Iðgjaldalisti félaga	31
Iðgjaldasaga sjóðfélaga	32
Samanburður iðgjalda.....	33
Yfirlit um launagreiðenda.....	34
Límmiðar til félaga	35
Launagreiðendalisti	36
Iðgjaldalisti launagreiðenda.....	36
Iðgjaldasaga launagreiðenda	37
Límmiðar til launagreiðenda	37

<i>Námskeið</i>	38
Bókanir á námskeið	38
Kennarar á námskeið	39
Námskeið	40
Stjórnupplýsingar	41
Nám	41
Námsflokkar	41
Námsstaðir	41
Kennarar	41
Skýrslur námskeiða	42
Bókunarlisti	42
C-gíró útskrift	43
Límmiðar til nemenda	43

Jóakim

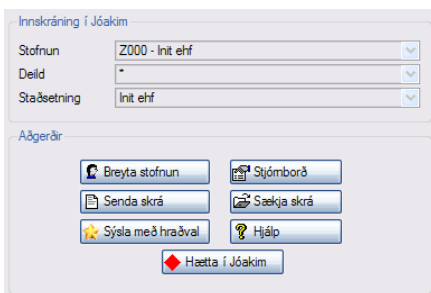


Hér að ofan sést innskráningarmyndin, þar sem sett er inn notandaheiti og lykilorð, ásamt því að hægt er að velja um hvort fara á inn í Jóakim (sjálfgefið), eða Jóakim test umhverfið.

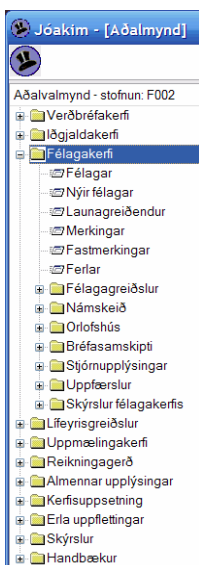


Þessi mynd sýnir inngangsmynd ásamt aðalvalmynd Jóakim kerfisins. Úr þessari valmynd er farið inn í öll þau kerfi sem Jóakim hefur upp á að bjóða. Sú stofnun sem tilgreind er hjá notanda sem hans stofnun, kemur sjálfkrafa fram, ásamt staðsetningu notandans. Smellt er á hnappinn “Í lagi” og breytist þá aðalmyndin þannig að aðgerðarnappar verða fleiri, s.s. stjórnborð, senda skrá og sækja skrá.


Farið er inn í Félagakerfið með því að smella með músinni á plúsinn fyrir framan verkliðinn.



Félagakerfi



Þegar Félagakerfið í valmyndatrénu er opnað, sjást þeir verkliðir sem það inniheldur. Plús fyrir framan verklið þýðir að hann inniheldur undirverkliði. Til að opna verklið, er tvísmellt með músinni á þann verklið.

Til þess að fara til baka í fyrri mynd, er ýtt á **Esc** eða  (margföldunarkerfið fyrir ofan 9 á talnaborðinu).

Þegar ákveðinn verkliður er valinn, t.d. Félagar, er komið inn í valmynd þar sem þarf að skilgreina þær forsendur sem vinna á með.

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

Hægt er að leita eftir ýmsum forsendum, en ekki er ráðlegt að setja of mörg skilyrði inn í einu.

Félagar

Eins og að framan greinir er hægt að setja inn ýmsar valforsendur, svo sem tegund merkingar og gildi, fæðingardag frá og til, pósthfang, launagreiðanda o.fl. en þó er rétt að forðast of mörg skilyrði í einu, þar sem þau gætu skarast, svo ekkert finnst á skrá.

Nokkrir flipar eru neðarlega í glugganum og er smellt á viðeigandi flipa ef setja á inn skilyrði til síunar þar.

Í flipann “Lággjöld” er mögulegt að setja inn tímabil iðgjalda og upphæð, en tímabilið er þá sett inn þannig: 2003-01 þ.e. árið fyrst,


síðan bandstrik og mánuðurinn (01 fyrir janúar). Launagreiðandi sem tilgreindur væri hér, er sá launagreiðandi sem skilaði inn iðgjöldunum á tilgreindu tímabili.

Flipinn “Orlofspunktur” býður upp á val eftir dagsetningartíma gistingar og punktafjölda.

Flipinn “Greiðslur” sækir upplýsingar í félagagreiðslur – sjúkrabætur og styrki. Val er um greiðslumánuð og/eða greiðslutegund.


Flipinn “Skuldabréf” sækir upplýsingar í verðbréfafakerfið, hjá þeim sem nota það fyrir sjóðfélagalán.

Þegar búið er að setja inn þær valforsendur sem óskað er eftir, er það staðfest með stóra

Enter eða  (deilingarmerkið við hlið NumLock) og fer þá vinnslan í gang.

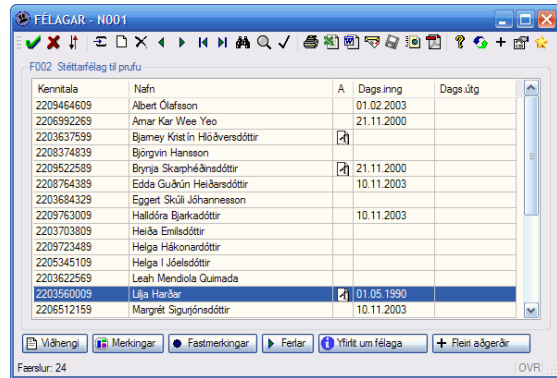
Í þessari mynd kemur listi yfir þá féлага sem innsettar valforsendur eiga við.

Ef ákveðið félag var sett í valforsendunum, kemur það efst.

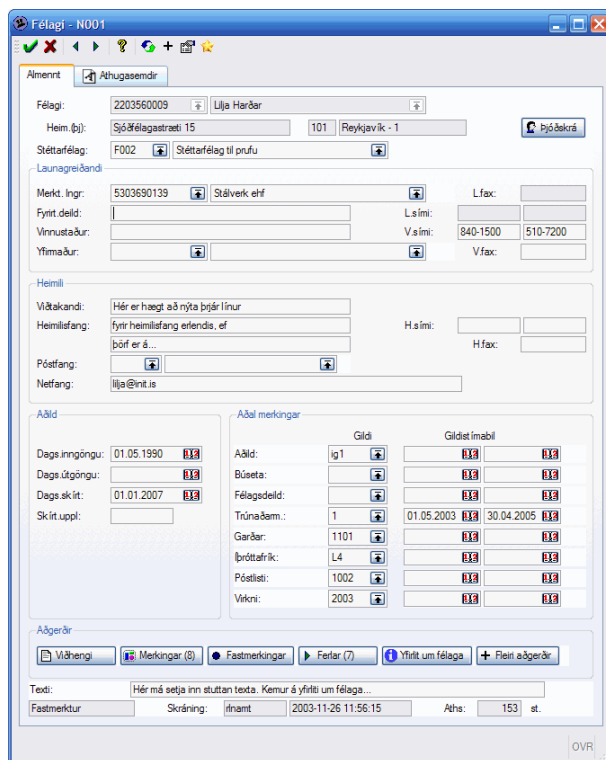
Dálkurinn “A” sýnir , ef athugasemd hefur verið skráð á félagann.

Neðst kemur fram fjöldi færslna í listanum.

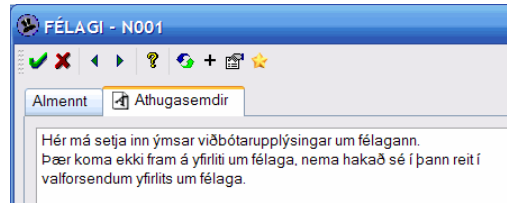
Ef stofna á nýjan féлага inn á félagaskrána, er ýtt á INSERT hnappinn og er þá komið inn í skráningarmynd þar sem kennitala félagans er sett inn og staðfest, opnast þá önnur svæði þar sem skráðar eru þær upplýsingar sem þörf er á.






Ef skoða á ákveðinn féлага, er farið með örvalyklunum í línuna hans og ýtt á hægri ENTER. Fram koma helstu atriði er tengjast félaganum. Þær merkingar sem koma fram í þessari mynd eru skilgreindar hjá félaginu sem aðalmerkitegundir féлага.



Hægt er að setja inn viðbótar upplýsingar um félagann, svo sem símanúmer, faxnúmer, tölvupóstfang, upplýsingar í textalínuna og einnig í “Athugasemdir”, sem eru í sér flipa. Hvert stafabil sem skráð er þar, kemur fram hjá félaganum sem “Aths.: “fjöldi” st.” og er því hægt að



sjá í fljótu bragði hvort eitthvað hefur verið skráð þar á viðkomandi féлага. Staðfesta þarf skráninguna með stóra **Enter** eða  í skráningarmynd félagans. Einnig er hægt að breyta eða bæta við merkingum sem koma fram á þessari mynd.

Breytingar eru staðfestar með stóra **Enter** eða , ef ekki á að staðfesta þær breytingar sem gerðar voru, er farið út úr myndinni með **Esc** eða .

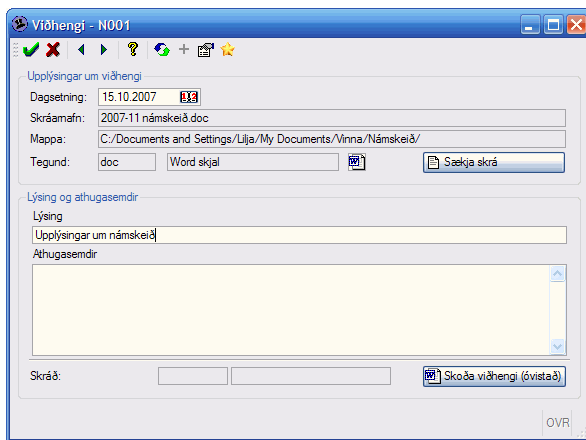
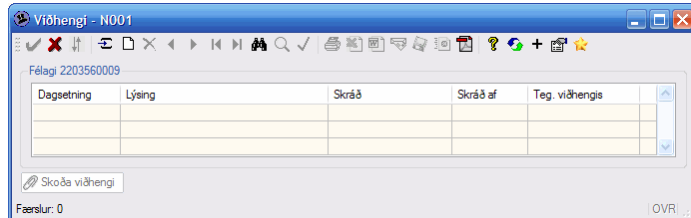
Bæði í listanum og skráningarmynd félagsans, eru komnir hnappar neðarlega í myndina, þar sem boðið er upp á að tengja viðhengi (t.d. Word skjal) við félagsmanninn, skoða allar hans merkingar, fastmerkingar, ferlar, yfirlitið og fleiri aðgerðir.



Ef eitthvað er tengt félaganum í fyrstu fjórum hnöppunum, sést

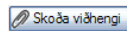
fjöldinn innan sviga á viðkomandi hnappi.

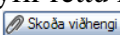
Ef tengja á viðhengi við félagann, er smellt á þann hnapp og er þá komið inn í lista, sem er tómur í byrjun. Þar er ýtt á Insert til að sækja skrá af einkatölvunni – eða sameiginlegu drifi, setja inn dagsetningu – t.d. þegar bréfið (viðhengið) barst frá félaganum, lýsingu og jafnvel viðbótar upplýsingar í Athugasemdir.

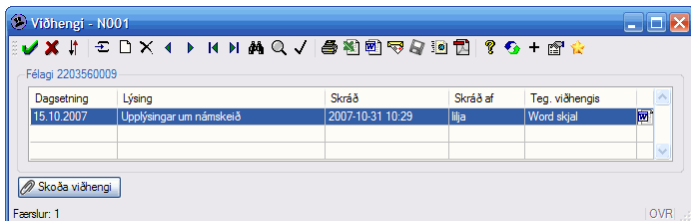


Þegar skráningin er staðfest, er komin lína í listann með upplýsingunum sem settar voru inn, skráningartíma, hver skráði og tegund viðhengis.

Til að skoða viðhengið er smellt á hnappinn



Ef fleiri viðhengi eru tengd félaganum, er farið með örvahnöppunum yfir réttu línuna og síðan smellt á .



Þegar farið er í “Aðrar aðgerðir” **F5** úr skráningarmynd félagsins, er boðið upp á 9 verkliði.



Yfirlit um félagi, hér sést yfirlit um félagann, í valforsendum **F4**, er valið um hvað sjást eigi á yfirlitinu.

Merkingar, hér sjást merkingar félagsins, 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 félagsins, t.d. námsferil, trúnaðarmannaferil o.þ.h.

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

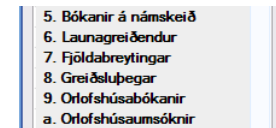
Launagreiðendur, hér er hægt að fá upplýsingar um launagreiðendur.

Greiðsluþegar, ef félagi hefur fengið greiðslur úr félagagreiðslukerfinu, sjást upplýsingar um hann sem greiðsluþega hér.

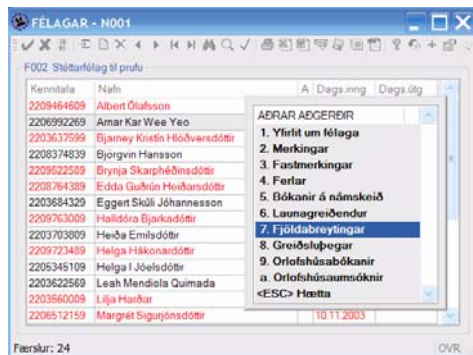
Orlofshúsabókanir, fer í bókanir Orlofshúsa, þar sem bókanir félagsins, ef einhverjar eru, sjást. Einnig er hægt að bóka hús á hann hér.

Orlofshúsaumsóknir, fer í umsóknir Orlofshúsa, þar sem umsóknir félagsins, ef einhverjar eru, sjást. Einnig er hægt að bóka umsókn á hann hér.

Þegar farið er í “Aðrar aðgerðir” **F5** úr félagalistanum, breytist listinn þannig, að verkliðurinn **Fjöldabreytingar** bætist við inn í miðjan listann.



Fjöldabreytingar



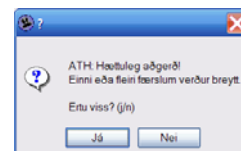
Hér er valið um hvort breyta eigi merktum (valdar úr listanum með **F6**) eða ómerktum færslum.

Notað 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.

Þegar skráning er staðfest, kemur eftirfarandi mynd: Það gefst því kostur á að hætta við.




Nýir félagar

Komið er beint inn í tóman lista og ýtt á INSERT hnappinn til að skrá inn nýjan féлага.

Sett er inn kennitala hans og staðfest, opnast þá svæðin fyrir neðan til skráningar.



Settar eru inn þær upplýsingar sem til

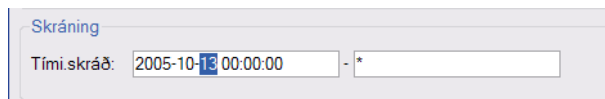
staðar eru við skráningu. Hvenær sem er, er síðan hægt að bæta við upplýsingum eða breyta. Skráningin er staðfest með stóra **Enter** eða .

Þegar farið er út úr skráningarmyndinni, koma nýju félagarnir fram í listanum.

Nýskráðir félagar koma fram í listanum yfir nýja féлага, daginn sem þeir eru skráðir inn.

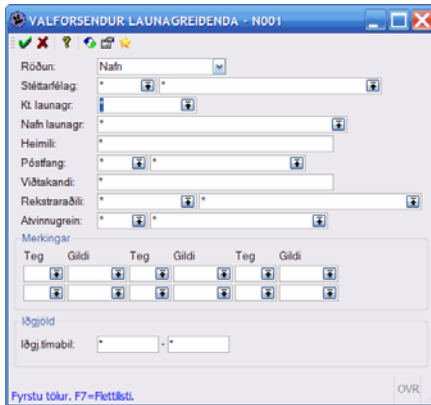
Því er hægt að skrá nýju félagana inn eftir hendinni og fara síðan inn í listann í lok vinnudags og prenta hann út, sé þess óskað.

Einnig er hægt að fara inn í valforsendur og breyta “Tími skráð...” svæðinu, ef óskað er eftir að sjá t.d. alla sem voru skráðir inn daginn áður, eða á ákveðnu dagsetningartímabili.



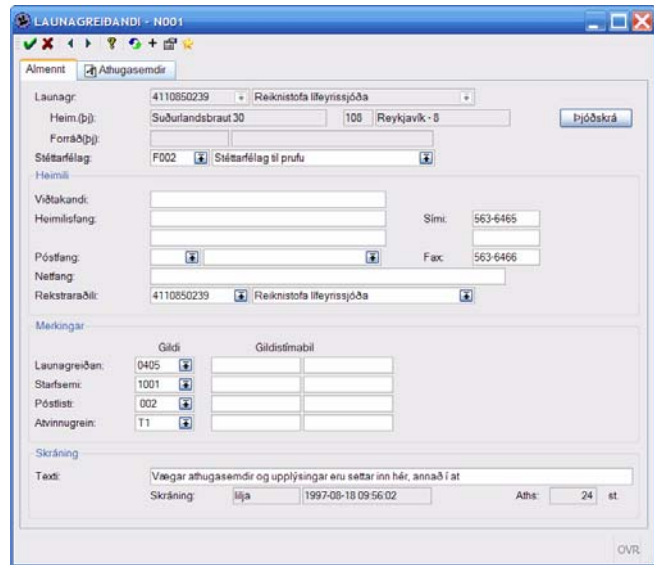
Innlestur féлага og launagreiðenda skilar nýjum félögum inn í þennan lista þann dag sem innlesturinn er unninn.

Launagreiðendur



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

Ef skoða á nánar ákveðinn launagreiðanda, er farið með örvalyklunum í viðkomandi línu og ýtt á hægri ENTER.



Hér er hægt að bæta við upplýsingum um launagreiðandann eftir því sem þörf þykir.

Eins og hjá félaganum, er hægt að setja inn í þessari mynd fjórar merkingar hjá launagreiðandanum, ásamt gildistímabili, eftir því sem við á.

Þá er möguleiki á einni textalínu í myndinni og að auki, ef þörf er á frekari upplýsingum er smellt á flipann

“Athugasemdir”, og skráðar þær

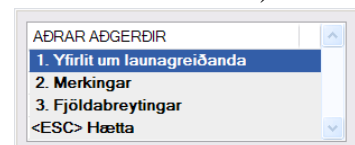
viðbótarupplýsingar sem þörf er á. Hvert stafabil sem skráð er þar, kemur fram hjá launagreiðandanum sem “Aths.: “fjöldi” st.

Athugasemdirnar þarf að staðfesta (nota stóra **Enter** eða  eða músina á  táknið).

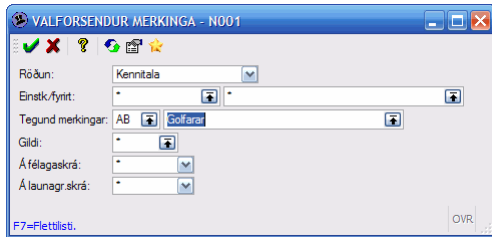
Með **F5** er farið í “Aðrar aðgerðir”, í yfirlit og merkingar.

Úr launagreiðandalistanum eru “Aðrar aðgerðir” **F5** þar sem hægt er að fara í **Fjöldabreytingar**, þar sem unnt er að setja nýjar merkingar á útvalinn hóp launagreiðenda.

Báðir aðgerðarlistar bjóða upp á **Yfirlit um launagreiðanda** og **Merkingar**, þar sem hægt er að setja inn merkingar á launagreiðanda umfram þær sem koma fram í launagreiðandamyndinni.

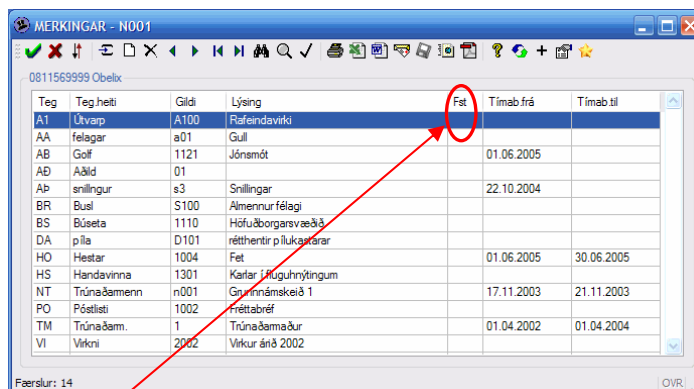
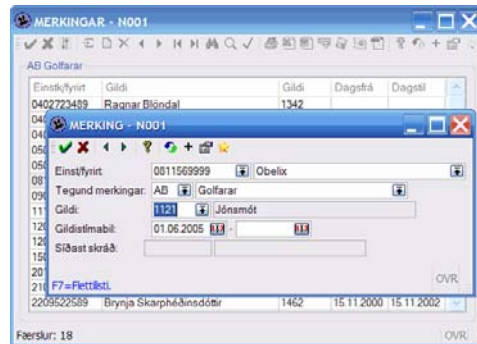


Merkingar



Hér er boðið upp á að fara beint inn í merkingar á ákveðnum félagalaunagreiðanda, eða fá upp lista yfir alla sem eru merktir með ákveðinni tegund merkingar (og gildi). Ef þetta er nýr félagi/launagreiðandi, kemur neðst á skjáinn í listanum hans “Ekkert til á skrá”.

Til að setja inn merkingu, er ýtt á INSERT hnappinn og er þá komið inn í skráningarmynd. Þar er tegund merkingarinnar tilgreind, en með **F7** lyklinum er hægt að sjá þær tegundir sem á skrá eru. Síðan er gildi merkingarinnar tilgreint og er með **F7** takkanum farið inn í flettilistann til að sjá þau gildi sem til eru á viðkomandi tegund. Svæðið “Gildistímabil” er m.a. 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. Ekki er leyfilegt að skrá sömu tegund merkingar nema einu sinni á hvern félagalaunagreiðanda, en hann getur hins vegar verið með margar tegundir merkinga skráðar.



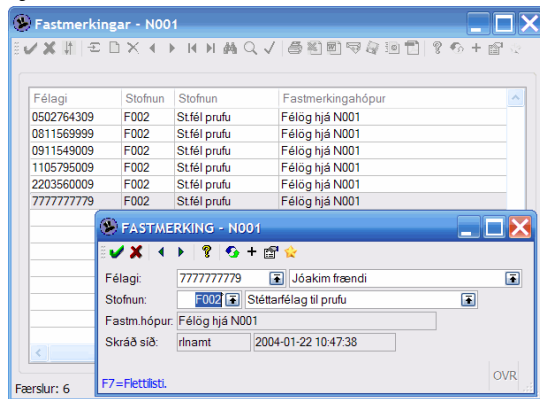
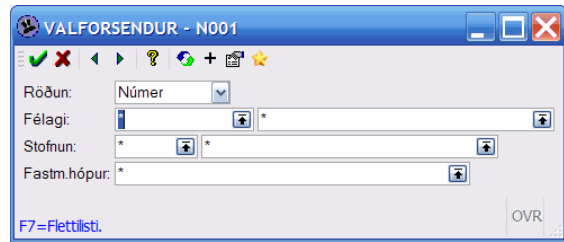
Hér fyrir ofan eru sýndar nokkrar merkingar, en þær geta verið mun fleiri ef þörf er á.

- 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

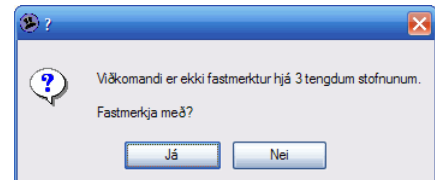
Hér eru félagar fastmerktir á sjóði, ein merking fyrir hvern fastmerkingarhóp, hjá þeim sjóðum sem eru í innheimtu hjá sama innheimtuaðila í Jóakim.

Farið er í skráninguna með INSERT hnappnum, kennitala félagsins sett inn og sjóðsnúmer (stofnun).



Fastmerkingar í þessari vinnslu 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.

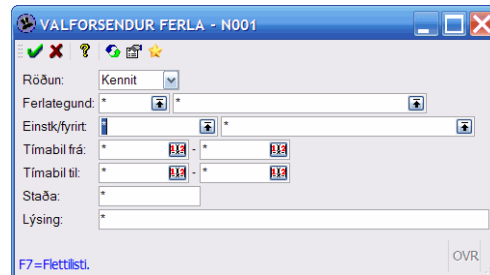
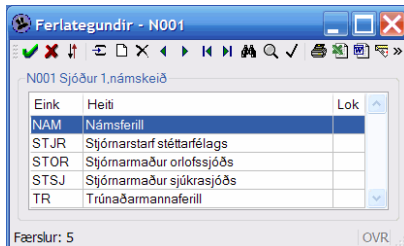
Með því að fastmerkja félagann ákveðinni stofnun, er komið í veg fyrir að iðgjöld hans séu skráð á rangt félag (stofnun).



Ef undirsjóðir eru tengdir félaginu, kemur athugasemd: Með því að svara henni játandi, er félaginn fastmerktur undirsjóðum félagsins um leið.

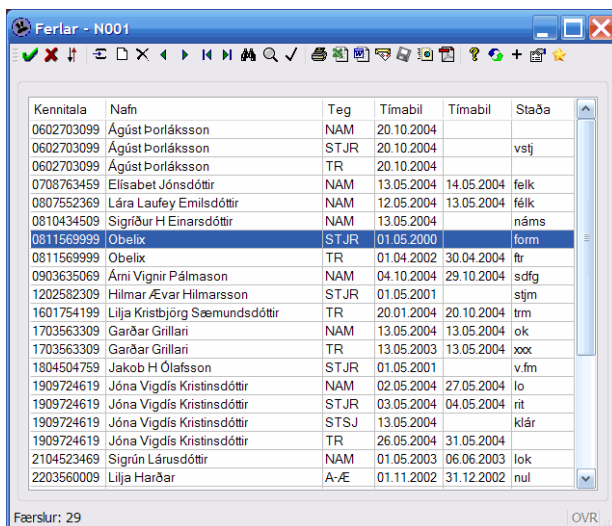
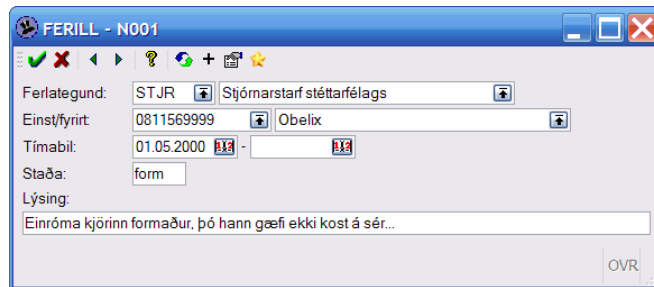
Ferlar

Hér er haldið utan um ferilskrár hjá félaginu. Ef skrá á, eða skoða, feril á ákveðna ferlategund, er farið með **F7** í gegnum ferlategundar svæðið og tegundin sótt með stóra **Enter** eða **↵**.

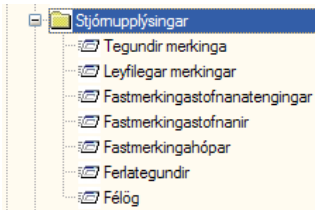


Svæðið “Staða” er fjögurra stafa og getur innihaldið jafnt tölustafi sem bókstafi. Ekki er um skilgreinda kóða að ræða.

Lýsing: frjálst textasvæði.



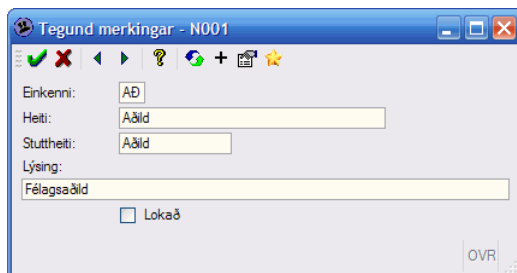
Stjórnupplýsingar



Til þess að unnt sé að merkja féлага 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.

Tegundir merkinga.


Byrjað er á að fara inn í lið **1**. Þar er ýtt á INSERT hnappinn og er þá komið inn í skráningarmynd.



Þar er boðið upp á tveggja stafa auðkenni og heiti ásamt stuttheiti og nánari lýsingu ef þörf er á. Hér eru stofnaðar tegundir eftir því sem þörf er á og hver skráning staðfest með stóra **Enter** eða **/**.

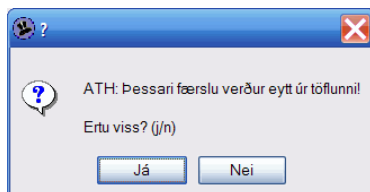
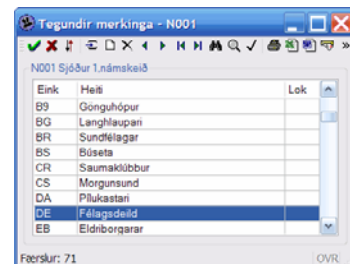
Reiturinn "Lokað" er hafður auður, nema ef verið er að loka tegund sem ekki á að nota meir,

án þess að hreinsa út af henni og fella hana niður.

Þegar skráningu er lokið, er farið út með **Esc** eða  og kemur þá listi yfir tegundirnar.

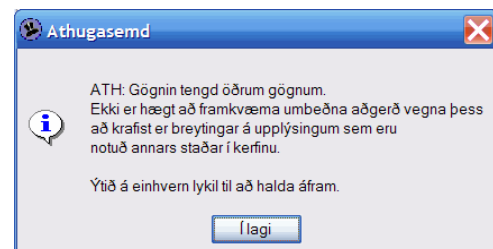
Ef röng tegund hefur verið stofnuð, er auðvelt að losna við hana út úr listanum. Farið er með bendilinn í línuna sem tegundin er í og ýtt á Delete takkann.

Upp kemur spurning sem svarað er játandi. Þar með er sú lína horfin út.



Ef reynt er að eyða tegund sem er í notkun, kemur melding á skjáinn:

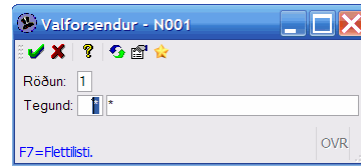
Þá er nauðsynlegt að fara í merkingar og velja alla sem eru merktir með þeirri tegund, eyða henni af þeim, eða breyta í aðra, til að tegundin sé ekki tengd gögnum. Að því loknu ætti að vera auðvelt að fella tegundina út.



Leyfilegar merkingar.

Þegar tegundirnar hafa verið stofnaðar, er farið inn í lið 2.

Fyrst er komið inn í mynd fyrir valforsendur, ef * er látin standa og valið staðfest, er komið inn í listann og birtast þá allar þær merkingar sem skráðar hafa verið, hvaða tegund sem þær tilheyra. Ef aðeins er ætlunin að skrá inn 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 “Ekkert til á skrá”, ef verið er að byrja skráningu merkinga. Ýtt er á INSERT hnappinn til að komast inn í skráningarmyndina. Hér er byrjað á að setja inn tveggja stafa auðkennið fyrir tegundina. Þá er sett inn leyfilegt gildi, en það getur verið allt að fjögurra stafa og má vera hvort sem er bókstafir eða tölustafir og blandað saman.



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? Í listum er hægt að setja inn t.d. “1*1” sem þýðir að fyrsti stafur í gildi verður að vera 1 og einhver annar að auki. Ef sett væri inn

“1??1” ætti fyrsti stafur að vera 1 og sá síðasti líka, en þeir tveir í miðjunni mættu vera hvaða stafir sem er.

Þá er komið að lýsingunni, en nauðsynlegt er að setja þar inn auðskiljanlega lýsingu á því sem hver merking stendur fyrir.

- ➔ 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.

Hver tegund getur innihaldið mörg gildi og er hægt að bæta nýju gildi við innan tegundar eftir þörfum. Þegar lokið hefur verið við að stofna gildi merkinganna, er farið út úr skráningunni.

Listi yfir gildi tegundarinnar sem verið var að vinna í kemur þá á skjáinn.

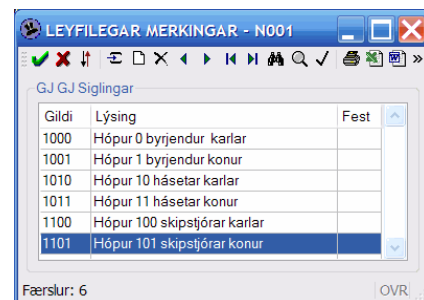
Ef röng merking hefur verið stofnuð, er auðvelt að losna við hana út úr listanum. Farið er með bendilinn í línuna sem merkingin er í og ýtt á Delete lykilinn. Þar með er sú lína horfin út.

Ef reynt er að eyða merkingu sem er í notkun, kemur aðvörðun á skjáinn.

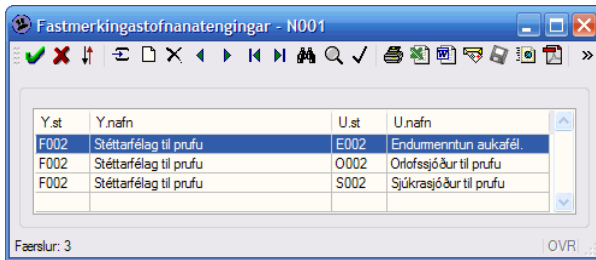
Ef merkingunni er samt sem áður eytt, hanga óvirkar merkingar á félögum sem voru með þá merkingu áður.

Þá er nauðsynlegt að fara í merkingar og velja alla sem eru merktir með þeirri merkingu, eyða henni af þeim, eða breyta í aðra, til að merkingin sé ekki að flækjast fyrir.

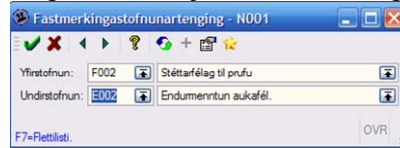
ATH! Það er hægt að eyða út gildi tegundar, þó gildið sé í notkun, tegundinni er hins vegar ekki hægt að eyða nema merkingar séu losaðar af henni og gildum eytt.



Fastmerkingastofnanatengingar



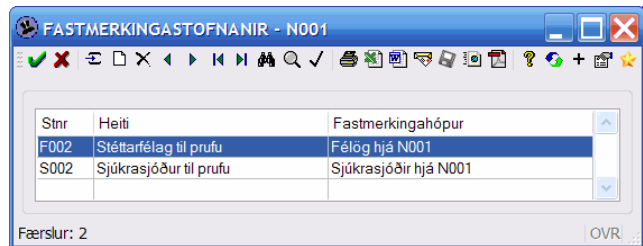
Hér er boðið upp á að tengja undirsjóði við stéttarfélag, sem flýtir fastmerkingu félaga og minnkar hættuna á að hann sé tengdur undirsjóði annars félags.



Fastmerkingastofnanir

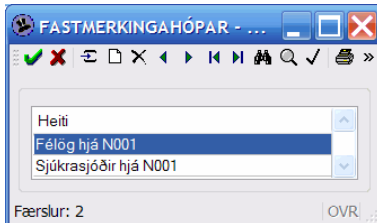
Hér eru stofnanir (félög og undirsjóðir) tengd við fastmerkingarhóp hjá innheimtuaðilanum.

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.



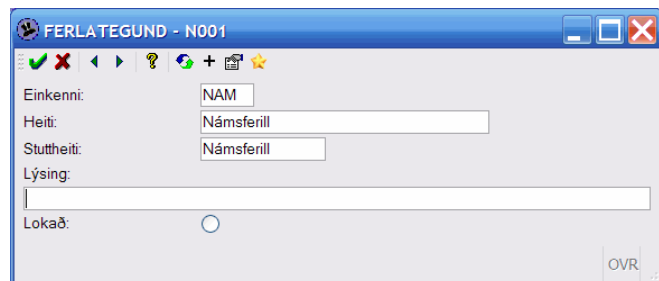
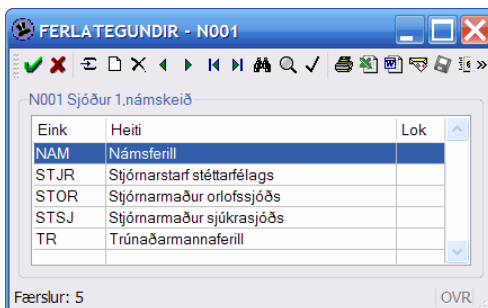
Félagarnir eru síðan fastmerktir á þann sjóð sem þeir eiga að greiða iðgjöld til, innan hvers fastmerkingarhóps.

Fastmerkingahópar



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

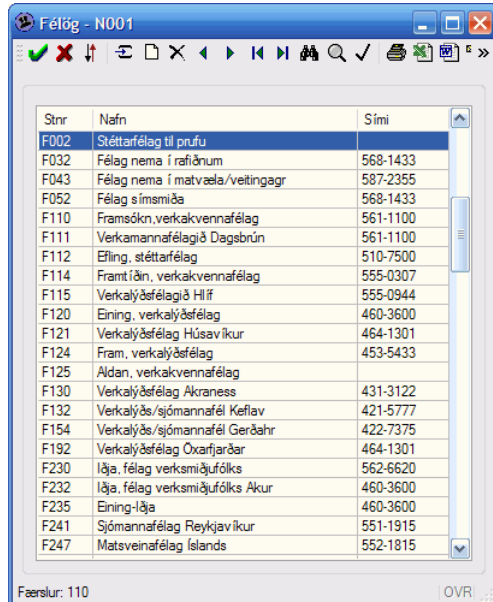
Ferlategundir



Hér eru ferlategundir stofnaðar.

Félög

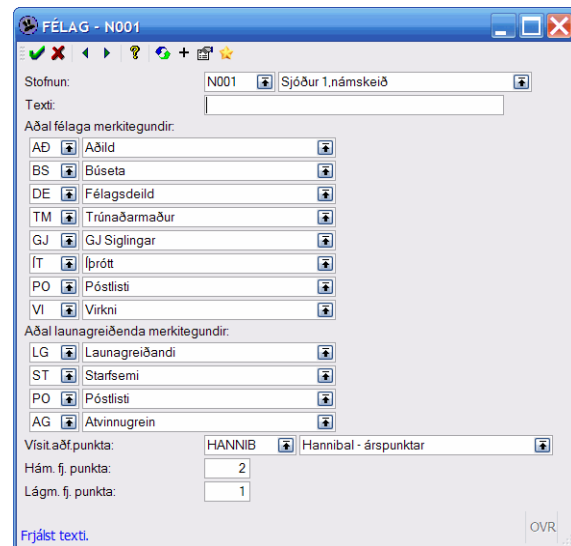
Í liðnum Félög, kemur listi yfir þau félög og félagasambönd er skilgreind hafa verið sem félög í Jóakim. Símanúmerið er sótt í stofnupplýsingarnar. Til að komast inn í eigið félag, er farið með örvatökkunum í þá línu sem félagið er í og ýtt á hægri ENTER.



Stnr	Nafn	Sími
F002	Stéttarfélag til prufu	
F032	Félag nema í rafiðnum	568-1433
F043	Félag nema í matvæla/veitingagr	587-2355
F052	Félag s/ímsmiða	568-1433
F110	Framsókn, verkakvennafélag	561-1100
F111	Verkamannafélagið Dagsbrún	561-1100
F112	Efning, stéttarfélag	510-7500
F114	Framtíðin, verkakvennafélag	555-0307
F115	Verkalyðsfélagið Hlífl	555-0944
F120	Eining, verkalyðsfélag	460-3600
F121	Verkalyðsfélag Húsavíkur	464-1301
F124	Fram, verkalyðsfélag	453-5433
F125	Aldan, verkakvennafélag	
F130	Verkalyðsfélag Akraness	431-3122
F132	Verkalyðs/sjómannafél Keflav	421-5777
F154	Verkalyðs/sjómannafél Gerðahr	422-7375
F192	Verkalyðsfélag Óxarfjarðar	464-1301
F230	Iðja, félag verkamiðjufólks	562-6620
F232	Iðja, félag verkamiðjufólks Akur	460-3600
F235	Eining-Iðja	460-3600
F241	Sjómannafélag Reykjavíkur	551-1915
F247	Matsveinafélag Íslands	552-1815

Einungis er hægt að breyta merkingum eða texta hjá eigin félagi, en önnur félög er 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 féлага og launagreiðendur.



Stofnun: N001 Sjóður 1.námskeið

Texti:

Aðal féлага merkittegundir:

AD Aðild

BS Búseta

DE Félagsdeild

TM Trúnaðarmaður

GJ GJ Siglingar

ÍT Íþrótt

PO Póstlisti

VI Virkni

Aðal launagreiðenda merkittegundir:

LG Launagreiðandi

ST Starfsemi

PO Póstlisti

AG Atvinnugrein

Vísit aðf.punkta: HANNIB Hannibal - ársþunktur

Hám. fj. punkta: 2

Lágm. fj. punkta: 1

Frjálst texti.

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

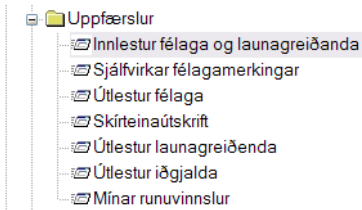
launagreiðendunum, er auðvelt að skipta henni út fyrir aðra, einfaldlega með því að fara í viðkomandi línu og setja inn nýtt auðkenni merkittegundar.

Fjöldi aðalmerkittegunda takmarkast við átta hjá félögum og fjórar hjá launagreiðendum.

Reiturinn “Vísit.aðf.punkta” er notaður hjá þeim félögum sem reikna punkta fyrir “Hannibal” 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.

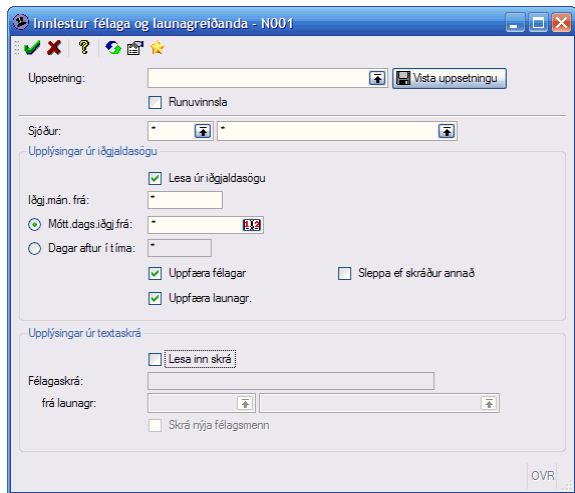
Uppfærslur



Innlestur félaga og launagreiðanda

Þar sem iðgjöldin eru þegar í Jóakim, þarf ekki að lesa þau inn heldur einungis að uppfæra félagaskrá og launagreiðendaskrá. Í fyrstu vinnslu er eðlilegt að hafa stjórnun í “V/iðgjöld frá og með...” en síðan er nóg að láta vinnsluna bæta við þeim sjóðfélögum og launagreiðendum sem komið hafa inn nýir frá því síðast var lesið inn.

Hér er hægt að velja um innlestur úr iðgjaldasögu eftir þremur mismunandi forsendum, allt eftir því hvað hentar hverjum best.



Iðgjaldamánuðir frá... * = ótakmarkað, ár og mánuður sett inn = nýir félagar og launagreiðendur sem iðgjöld hafa borist fyrir frá og með tilgreindum mánuði bætast við.

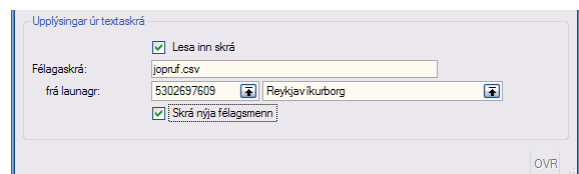
Mótt.dags iðgj. frá... * = ótakmarkað, dagur, mánuður og ár sett inn = bætir við nýjum félögum og launagreiðendum sem iðgjöld hafa verið móttækin fyrir frá og með þessari dagsetningu (þ.e. móttökudagsetning skilagreinar).

Fj. daga aftur í tíma... * = ótakmarkað, dagafjöldi settur inn = athugar iðgjaldahreyfingar þetta marga daga aftur í

tímamann 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 féлага og/eða launagreiðendur, einnig er val um hvort sleppa eigi féлага 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.





Hægt er að velja um hvort innlesturinn eigi að vera í runuvinnslu eða skjávinnslu. Við mælum með runuvinnslu.

Ef valið er að setja innlesturinn í runuvinnslu, kemur eftirfarandi mynd upp á skjáinn:

Þarna er boðið upp á að setja inn tíma og dagsetningu. Ef þessi svæði eru höfð auð, fer runuvinnslan strax í gang. Ef settur er inn tími, athugið þá að um 24ra stunda klukku er að ræða. Unnt er að setja vinnsluna á áætlun fram í tímann, með því að setja inn dagsetningu þess dags sem heppilegur þykir.

Boðið er upp á möguleika á sjálfvirkri endurtekningu vinnslunnar, t.d. vikulega.

Runuvinnslan setur þá sjálfvirkt samskonar

vinnslu á áætlun viku eftir að hún fer sjálf í gang. Einnig er boðið upp á að keyra vinnsluna um leið og annarri runuvinnslu, sem sett hefur verið á áætlun, er lokið. Þá er farið með **F7** yfir í listann yfir runuvinnslur, farið yfir réttu vinnsluna og upplýsingar um hana sóttar með stóra **Enter**, eða , eða músinni og  tákniinu.

Þá er valið um hvort upplýsingarnar um innlesturinn eigi að koma út á prentara, í skrá eða í tölvupóst. Sjálfvalinn prentari kemur fram í prentaralínunni, en setja þarf inn upplýsingar um skráarheiti ef senda á listann út í skrá (hámark 8 stafir - ekki sér íslenskir).

Ef listinn á að koma í tölvupósti, þarf að setja inn pósthfang viðtakanda og upplýsingar um efni listans (Titil fyrir listann). Hagt er að setja inn fleiri en einn viðtakanda og er þá komma á milli pósthfanga.

Iðgjaldainnlesturinn 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 uppgæfið 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 þrjú daga.

Sjálfvirkar félagamerkingar

Í þessum lið er hægt að fjöldamerkja félaga eftir ákveðnu útvali. Ef endurtaka þarf samskonar merkingar, getur verið gott að geyma uppsetningu þar sem öll skilyrði hafa verið sett inn.

Efri hluti myndarinnar ‘Valforsendur’ býður upp á útval eftir ýmsum forsendum í fjórum flipum, en neðri hlutinn ‘Framkvæma merkingar’ er fyrir þær merkingar sem eiga að verða virkar. Þetta er hægt að setja í runuvinnslu.

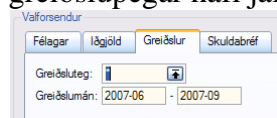
Ef t.d. á að merkja alla félagsmenn á Seltjarnarnesi með tegund “BS” (póstsvæði) og gildi “17” (búseta), væri útvalið “170” í pósthfang og merkingin “BS” í Teg og “17” í Gildi.

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

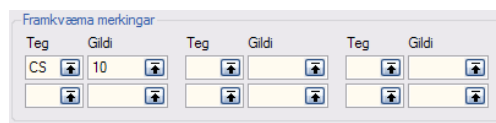
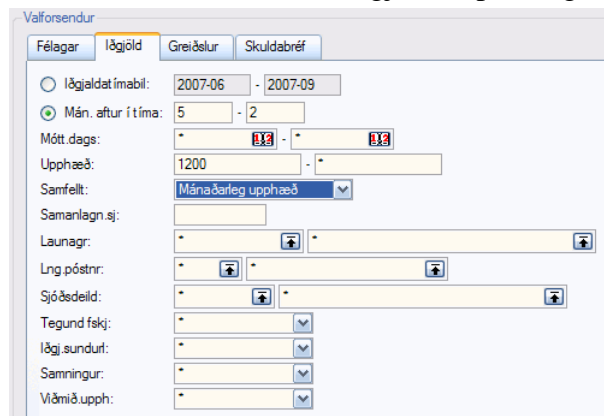
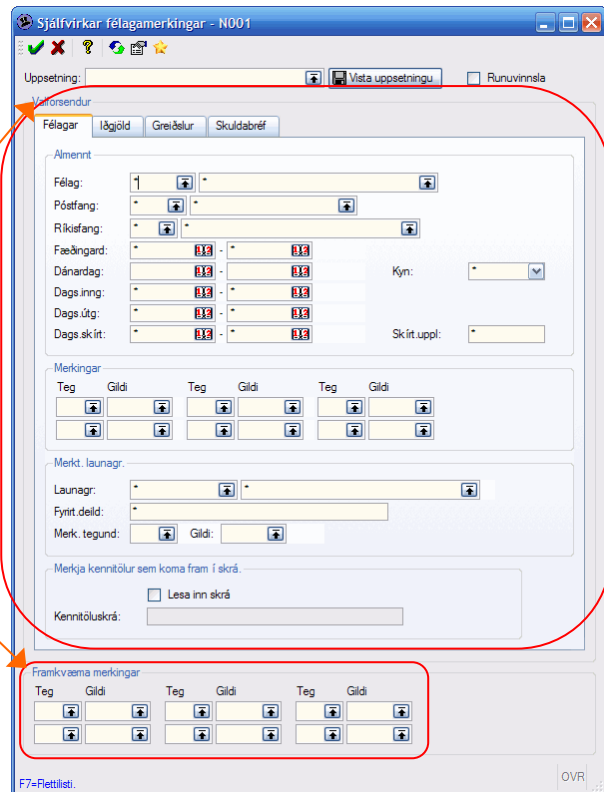
Fliparnir í valforsendum vinna allir saman, þannig að ef verið er að merkja hóp sem greitt hefur ákveðin lágmarksiðgjöld á tilteknu tímabili og jafnframt á hópurnum að vera á ákveðnu aldursbili, er byrjað á að setja inn í fyrsta flipann félagið sem vinna á með og fæðingardag frá og til (Fæðingardag: 01.01.1940 - 31.12.1950), fara síðan í Íðgjaldaflipann og

tilgreina þar íðgjaldatímabil og upphæð: 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. Því þarf að gæta þess að þau stangist ekki á, t.d. ef merkja á með sömu tegund og gildi hóp sem uppfyllir ákveðin skilyrði íðgjalda og einnig hóp sem hefur fengið greiðslur t.d. úr sjúkrasjóði á sama tíma, gæti verið betra að merkja þá í sitthvoru lagi, nema skilyrðið sé að greiðsluþegar hafi jafnframt verið að



greiða íðgjöld á tilteknum tíma.



Merkingin sem hópurnum á að fá er sett í ‘Framkvæma merkingar’ svæðið.



Ef merkingin er unnin beint, kemur listi á skjáinn yfir þá sem merktir voru og ef þeir voru með merkingu í sömu tegund áður, kemur fram hver hún var og að merkingin hafi verið uppfærð. Ef smellt er á flipann 'Hausblað' koma valforsendur merkingarinnar ásamt upplýsingum um hve margir voru merktir og eðli merkingarinnar auk vinnslutíma.

Hægt er að prenta listann út, með því að smella á  eða ýta á stóra **Enter** eða .

Ef vinnslan er sett í runuvinnslu er hægt að velja um hvort listinn kemur út á prentara eða er sendur í tölvupósti til viðkomandi.

Ef taka þarf merkingu af hóp manna, t.d. ef þeir hafa ekki greitt í ákveðinn tíma til félagsins og eru því ekki virkir lengur, þá eru viðeigandi forsendur settar í útvalshlutann

Merkingar félaga					
Teg	Gildi	Teg	Gildi	Teg	Gildi
AB	1001				

og í merkinguna er sett tegund merkingarinnar sem fella á niður og gildið haft autt.

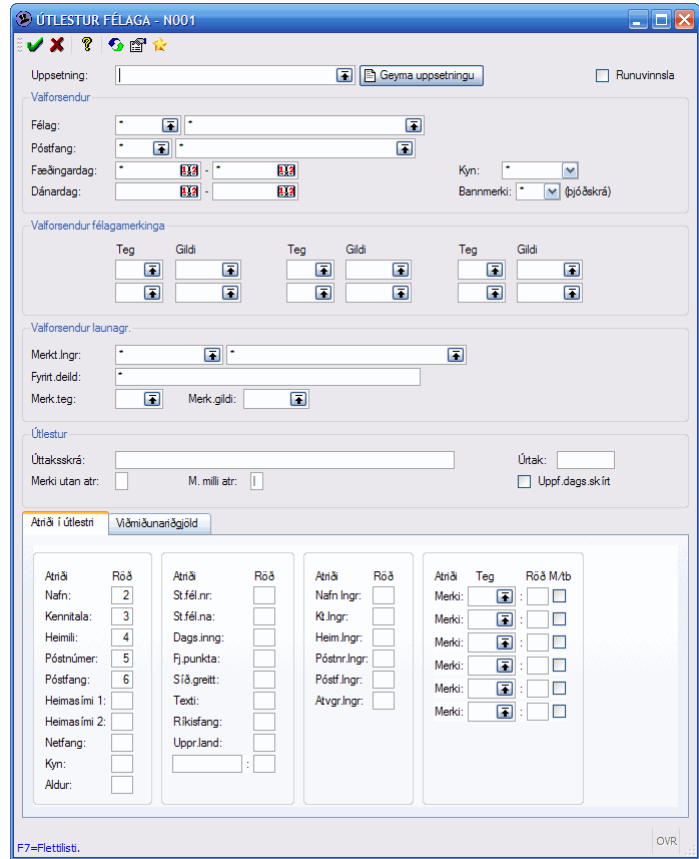
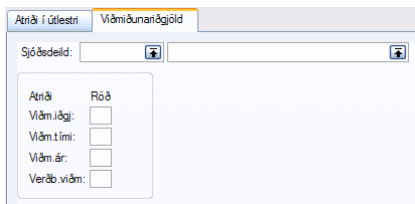
Frankvæma merkingar					
Teg	Gildi	Teg	Gildi	Teg	Gildi
AB					

Útlestur félaga

Hér er hægt að lesa út í skrá, upplýsingar um féлага eftir ákveðnu útvali, til nota við útgáfu félagsskírteina og fleira. ATH! Ef fá á alla féлага með ákveðinni merkingu, er nauðsynlegt að * sé í reitnum “Bannmerki”, að öðrum kosti vantar þá sem hafa látið merkja sig á bannlista hjá þjóðskrá.

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



flippinn “Viðmiðunariðgjöld” valinn. Þar er sett inn sjóðsdeildin sem viðmiðunariðgjöldin tilheyra og síðan dálkanúmerin.

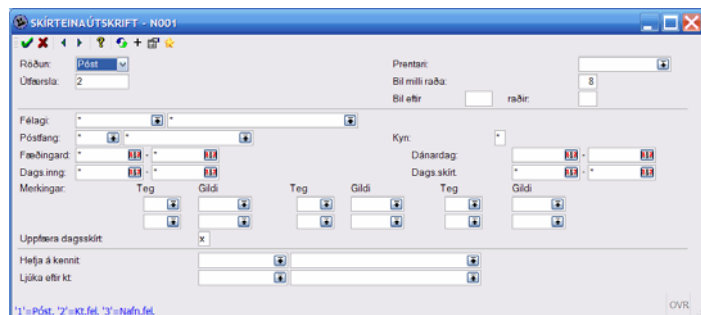
Athugið að setja ekki inn sömu númer og í fyrri flipanum.

Til þess að geta varpað listanum í Excel, sleppi ég að setja inn heiti úttaksskráar og fæ listann á skjáinn.

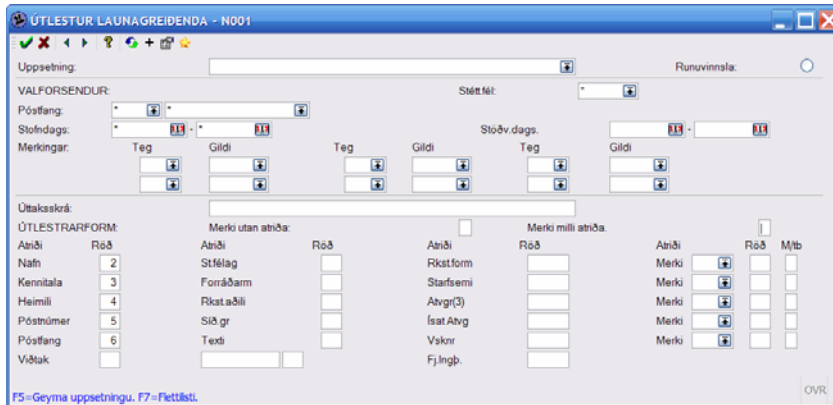
Sjá nánar um vörpun lista yfir í Excel í handbókinni “Notendaviðmót í Jóakim”.

Skírteinaútskrift

Hér er hægt að skrifa út á gömlu skírteinaformin. Til að prufukeyra hvort pappírinn er rétt stilltur í prentaranum, þarf að ýta á **F5** áður en vinnslan er unnin.



Útlestur launagreiðenda



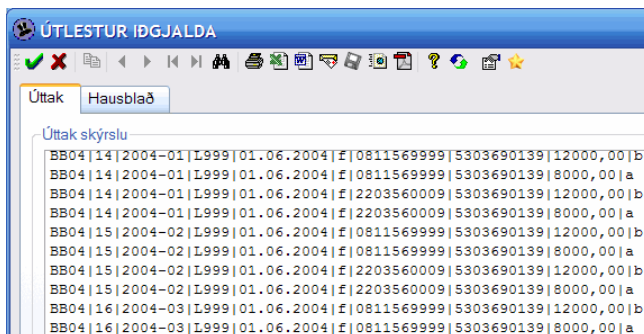
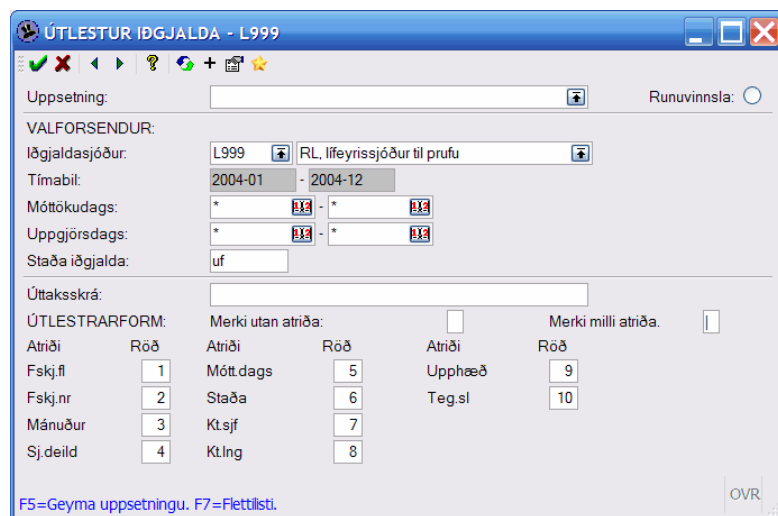
Hér er hægt að lesa út í skrá, upplýsingar um launagreiðendur eftir ákveðnu útváli. Þau atriði sem röðunarnúmer er sett aftan við, koma í skrána, í þeirri röð sem númerin segja til um. Ef fá á merkingar með í skrána, er tegundin sett

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.

Útlestur iðgjalda

Hér er boðið upp á útlestur iðgjalda ákveðins sjóðs þar sem sjóðurinn er tilgreindur, eða sjóða = *. Sett er inn það tímabil, eða móttökudagsetningarbíl 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.



Ef svæðið **Úttaksskrá** er autt, kemur listinn á skjáinn og þá er hægt að varpa honum beint yfir í **Excel** (📄) hnappurinn) til frekari vinnslu. 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**.


Runuvinnslur

Hér er hægt að sjá þær runuvinnslur sem eru í gangi eða á áætlun.

Á listann koma þær runuvinnslur sem tilheyra þeirri stofnun sem viðkomandi er skráður inn á.

Til að sjá allar runuvinnslur sem eru í gangi eða á áætlun, er farið í valforsendur með **F4** og sett * í stofnun. Ágætt er að kíkja inn á þennan lið, til að fullvissa sig um að runuvinnsla sem beðið var um, hafi örugglega komist rétt inn á vinnslulistann.

Fram kemur “Byrjunartími”, þar sem ártalið, mánuðurinn og dagurinn ásamt tíma sjást.






Ef  er aftan við áætlaðan keyrslutíma, hefur sú runuvinnsla verið tengd annarri vinnslu og fer ekki í gang fyrr en fyrri vinnslan er búin.

“Endurtekin”: hér sést hvort runuvinnslan er endurtekin, Daglega, Vikulega, Mánaðarlega, autt = ein keyrsla.

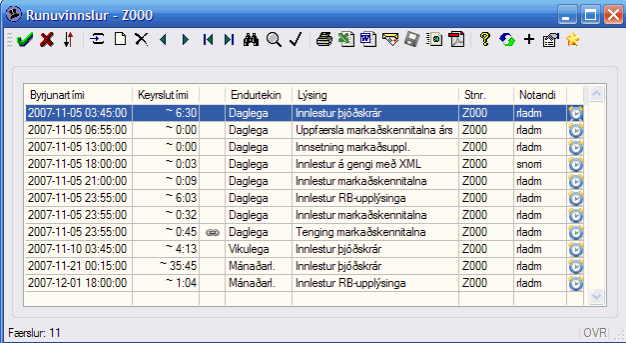
“Lýsing”, hér sést hvaða verk var beðið um.

“Stnr” númer stofnunar.

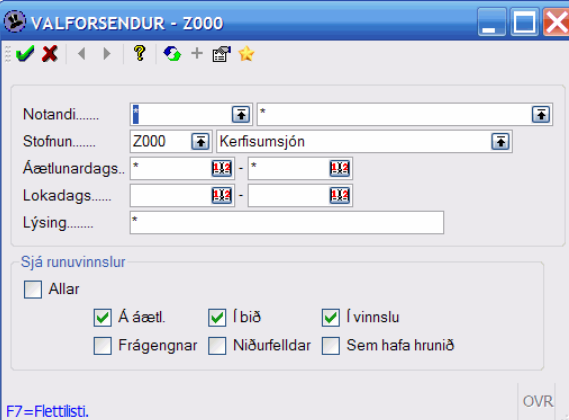
“Notandi” sá aðili er bað um vinnsluna.

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:



Byrjunartími	Keyrslutími	Endurtekin	Lýsing	Stnr.	Notandi
2007-11-05 03:45:00	~ 6:30	Daglega	Inniestur þjóðskrár	Z000	fladm
2007-11-05 06:55:00	~ 0:00	Daglega	Uppfærsla markaðskennitalna árs	Z000	fladm
2007-11-05 13:00:00	~ 0:00	Daglega	Innstetning markaðsuppl.	Z000	fladm
2007-11-05 18:00:00	~ 0:03	Daglega	Inniestur á gengi með XML	Z000	snorm
2007-11-05 21:00:00	~ 0:09	Daglega	Inniestur markaðskennitalna	Z000	fladm
2007-11-05 23:55:00	~ 6:03	Daglega	Inniestur RB-upplýsinga	Z000	fladm
2007-11-05 23:55:00	~ 0:32	Daglega	Inniestur markaðskennitalna	Z000	fladm
2007-11-05 23:55:00	~ 0:45	Daglega	Tenging markaðskennitalna	Z000	fladm
2007-11-10 03:45:00	~ 4:13	Vikulega	Inniestur þjóðskrár	Z000	fladm
2007-11-21 00:15:00	~ 35:45	Mánaðarl.	Inniestur þjóðskrár	Z000	fladm
2007-12-01 18:00:00	~ 1:04	Mánaðarl.	Inniestur RB-upplýsinga	Z000	fladm



VALFORSENDUR - Z000

Notandi.....

Stofnun..... Z000 Kerfsumsjón

Áætlunardags.. * - *

Lokadags..... -

Lýsing..... *

Sjá runuvinnslur

Allar

Á áætl. Í bið Í vinnslu

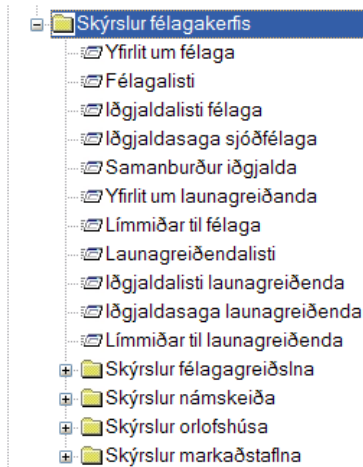
Frágengnar Niðurfelldar Sem hafa hrunið

F7=Flettilist. OVR

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 eftir á hvort og hvenær runuvinnslur ákveðins notanda eða stofnunar hafa verið unnar.

Í “Áætlunardag.” Væri þá sett það dagabil sem skoða á og * í “Lokadags.” Bilin.

Skýrslur félagakerfis



Í þessari valmynd er boðið upp á skýrslur félagakerfisins auk þess að fara inn í valmyndir fyrir skýrslur félagagreiðslna, skýrslur námskeiða, skýrslur markaðstaflna og aðrar skýrslur. Hér er boðið upp á mismunandi útskriftir og hver útskrift býður upp á mismunandi útval til nánari útfærslu upplýsinganna. Skýrslurnar koma á skjáinn, tilbúnar til útprentunar, en eru allar of breiðar fyrir skjáinn, þannig að það þarf að nota örvatakkana til að skoða til hliðanna. Ef skýrslan er ekki eins og óskað er, þ.e. valforsendur hafa ekki verið réttar, er farið aftur inn í valforsendur með **F4**, þeim breytt og skýrslan endurunin án þess að farið sé út á valmynd á milli.

Til að átta sig á hlutverki hvernar skýrslu og möguleikum mismunandi valforsaenda, er best að prófa sig áfram með takmarkað gagnamagn.

Uppsetning valforsaenda geymd

Í efstu línunni í valforsendamynd hvernar skýrslu er svæðið “Uppsetning”, þar sem boðið er upp á að geyma uppsetningu á útvali sem þurfa að vera eins skilgreind milli útskrifta. Byrjað er á að fylla út þau svæði sem sérstaða listans byggist á, síðan er uppsetningunni gefið nafn og hún geymd með **F5**. Til að skilgreina nánar fyrir hvað þessi uppsetning er ætluð, er farið inn í listann yfir uppsetningar með **F7** og þar inn í uppsetninguna með hægru Enter.

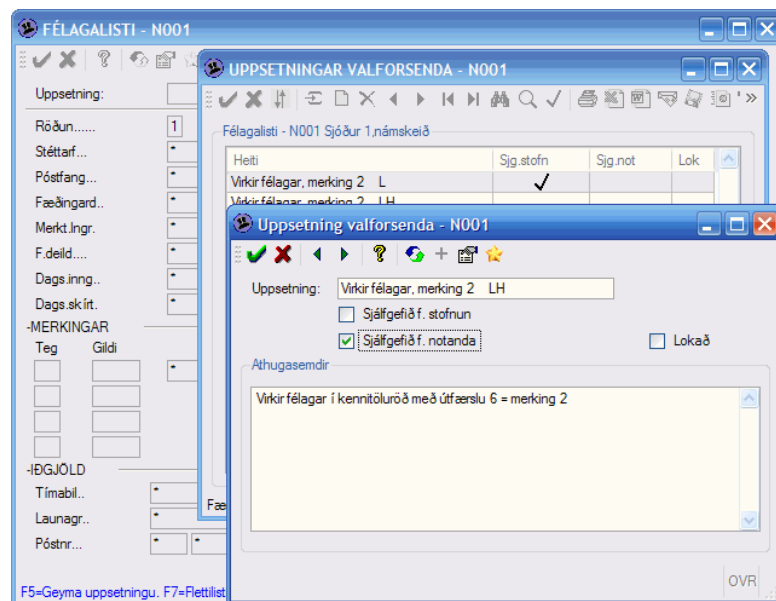
Hér er hægt að setja inn nánari lýsingu í nokkrum línum, jafnframt því sem hægt er að merkja þá uppsetningu sem oftast er notuð sem sjálfgefna, annarsvegar fyrir stofnunina sem heild og hinsvegar fyrir ákveðinn notanda.

Breytingin er staðfest og uppsetningin sótt yfir í valmyndina.

Útskriftin kemur á skjáinn, en er breiðari en hann.

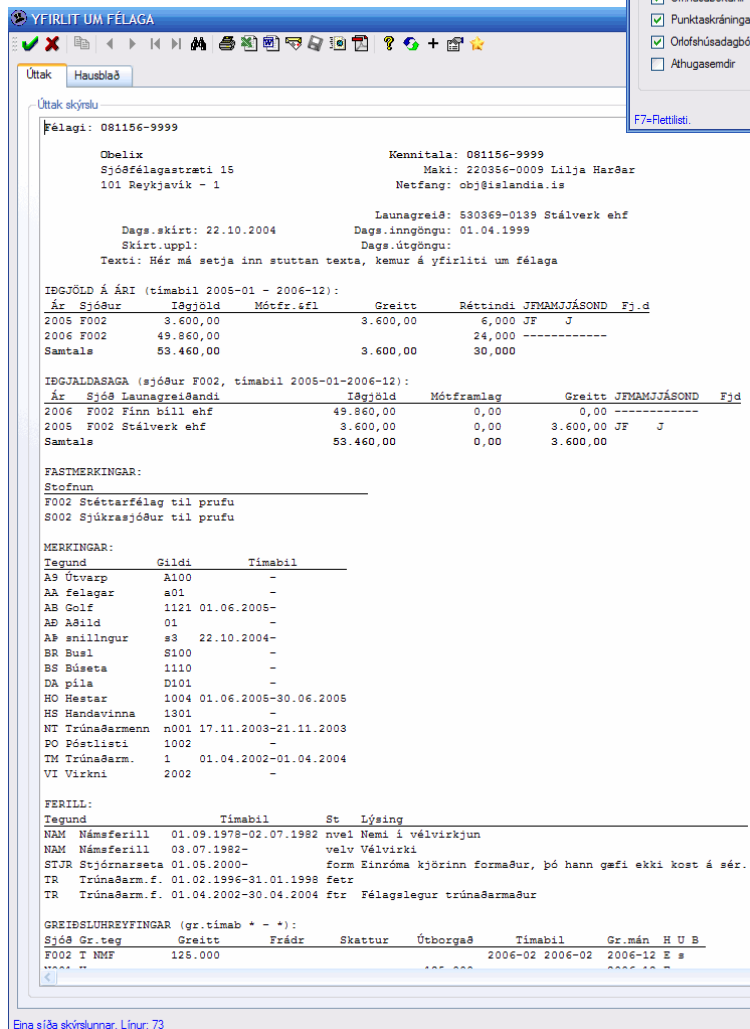
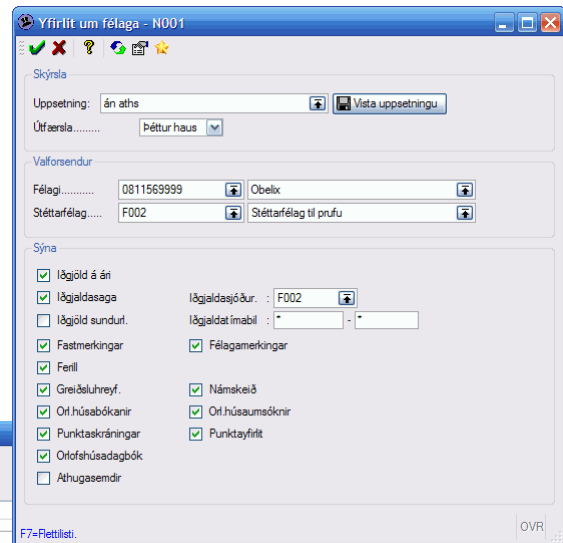
Ef listinn er eins og óskað er

eftir, er útskriftin staðfest, en ef breyta þarf útvali er farið til baka með **F4** í “valforsendur”. Þegar verið er að vinna stærri skýrslur eftir þekktu vali (uppsetning hefur verið notuð áður og geymd), er eðlilegt að vinna hana í runuvinnslu, sé boðið upp á það. Skýrslan kemur þá beint út á prentara. Þá er skjárinn laus til notkunar í önnur verkefni á meðan skýrslan er að vinna og hún eyðileggst ekki þó samband rofni af einhverjum ástæðum.



Yfirlit um féлага

Sett er inn kennitala félagsins 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, greiddsluhreyfingar sjúkrabóta, námskeið, punktar, orlofshúsaupplýsingar og athugasemdir koma einnig, ef merkt var við þau svæði í valforsendunum.

Félagalisti

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

“1”= kennitölu félaga,

“2”= nafni félaga,

“3”= kennitölu launagreiðanda, “4”= nafni launagreiðanda, “5”= póstrnúmeri, og “6”= fæðingardegi.

Útfærsla, boðið er upp á sex mismunandi útfærslur, sem skila mismunandi upplýsingum:

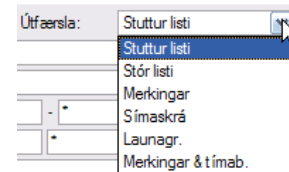
Stuttur listi:

Skýrslan sýnir fjölda félaga í útskrift, kennitölu félaga og nafn, heimili og póstfang, símanúmer (ef skráð), dagsetningu inngöngu í félagið, fjórar tegundir merkinga og fjölda athugasemda hjá félaganum.

Stór listi:

Ef beðið er um stóran lista, koma þrjár til fjórar línur pr. féлага, með upplýsingar um:

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



Merkingar:

Þessi útfærsla kemur með upplýsingar um:

fjöldi félaga í útskrift
kt. og nafn félaga,
heimili og póstfang,
símanúmer (ef skráð),
fjórur tegundir merkinga, þar sem heiti gildisins sést,
fjöldi athugasemda hjá félaganum.

Símaskrá:

Þessi útfærsla kemur með upplýsingar í tveimur línur um:

fjöldi félaga í útskrift
lína 1 kt. og nafn félaga,
símanúmer,
aukasími,
tölvupóstfang,
lína 2 heimili og póstfang,
vinnusími og vinnufax,
launagreiðandi.

Launagreiðandi:

Þessi útfærsla kemur með upplýsingar um:

fjöldi félaga í útskrift
kt. og nafn félaga,
kt. og nafn launagreiðanda.

Merkingar og tímabil:

Þessi útfærsla kemur með upplýsingar í tveimur línur um:

fjöldi félaga í útskrift
nafn og kt. félaga,
heimili og póstfang,
nafn og kt. launagreiðanda,
yfirmaður og kt. (ef skráður)
tvær tegundir merkinga
tímabil merkingar.

Ef aðaltegundir merkinga hafa verið skilgreindar hjá félaginu, koma þær sjálfkrafa í valboxin.

Ef fá á lista með upplýsingum yfir aðrar merkingar, er sjálfgefnu tegundunum skipt út fyrir þær sem nota á.

Settar eru inn þær valforsendur sem óskað er eftir að skýrslan byggi á, en þó ber að varast að setja inn of mörg skilyrði, þar sem þau gætu haft víxlverkun og orsakað það að ekkert finnst á skrá.



Ef fá þarf út samskonar lista af og til, er útval sett inn, farið upp í **Uppsetning**, uppsetningunni gefið nafn og geymd með **F5**. Þegar næst á að skrifa út samskonar lista, er farið með **F7** í gegn um uppsetningarsvæðið, rétta uppsetningin valin og sótt með stóra **Enter**.


Nafn/ktala félaga	Heimili	Launagreiðandi	Yfirmaður	AD/BS	Timabil
FÉLAGAR Í ÚTSKRIFT					
Lára Laufey Emilsdóttir 080755-2369	Á eyjunni grænu Vestmann 900 Vestmannaeyjar			1g3 8740	-
Lilja Kristbjörg Sæmundsdóttir 160175-4199	Háholti 16	Félag hársnyrtisveina 220 Hafnarfjörður	470770-0239	1g3 1110	-
Hjördís Þorsteinsdóttir 181138-4409	Ársölum 1	200 Kópavogur		1g3	-
Lilja Harðar 220356-0009	Sjóðfélagastræti 15 101 Reykjavík - 1	Undir Pilsfaldinum ehf 580400-2480		1g1	-
Þórdís Andrésdóttir 300144-2419	Þverárseli 6 109 Reykjavík - 9			1g3	-


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

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

Skýrslan er breiðari en svo að hún komist öll fyrir á skjánum og er músin notuð á stikurnar fyrir neðan og til hliðar til að flakka fram og til baka í henni. Efst koma upplýsingar um fjölda félaga í útskrift. Ef hún er lengri en ein blaðsíða, er farið milli síðna með PAGE UP/PAGE DOWN hnöppunum.

Skýrslan er skrifuð út með  hnappnum (ef ekki á að fara út úr skýrslunni um leið og prentað er út), eða stóra **Enter** lyklinum (þá prentast skýrslan út og notandinn er kominn út á valmynd). Einnig er hægt að skrifa skýrsluna út í skrá með því að smella á  hnappinn og kemur þá upp gluggi með línu fyrir skráarheitid.

Ef senda á skýrsluna í tölvupósti, er smellt á  hnappinn og kemur þá upp gluggi fyrir nauðsynlegar upplýsingar.

Ef varpa á skýrslunni yfir í Excel, er smellt á  og kemur þá upp gluggi fyrir nauðsynlegar upplýsingar.

Sjá nánar í handbók um notendaviðmót.

Iðgjaldalisti 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 (sjá upplýsingalínu neðst á skjánum þegar verið er inni í viðkomandi svæði).

Ef aðaltegundir merkinga hafa verið

skilgreindar hjá félaginu, 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. Í “Sýna ár” valboxin koma sjálfkrafa árið í ár og síðasta ár, ef skýrslan á að sýna önnur ár, eru þau sett inn hér.

Settar eru inn þær valforsendur sem óskað er eftir að skýrslan byggi á, en þó ber að varast að setja inn of mörg skilyrði, þar sem þau gætu haft víxlverkun og orsakað það að ekkert finnst á skrá.

Ef sett er inn útval í svæðið “Iðgjöld”, 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 fleiri en eitt félag er að ræða, að upphæðin sem tilgreind er, sé samtals upphæð fyrir öll félögin (sjóðina).

Skýrslan inniheldur eftirfarandi upplýsingar (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 (2), koma að auki upplýsingar um heimilisfang og póstnúmer, dagsetningu inngöngu og félagsnúmer.

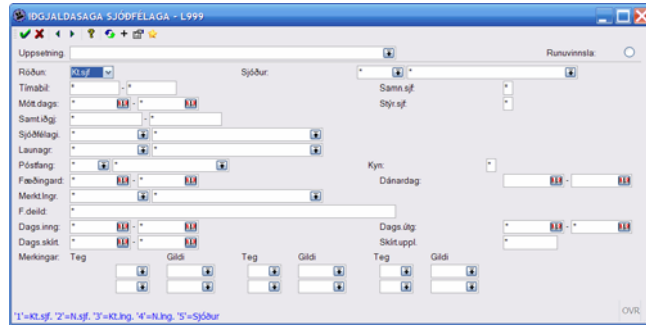
Ef röðunin er eftir launagreiðendum, kemur aukalína (hauslína) fyrir hvern launagreiðanda ofan við línurnar yfir launþegana hjá honum. Þar koma fram upplýsingar um fjölda launþega hjá launagreiðandanum og heildarupphæð iðgjalda fyrir hvort ár.

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.

Iðgjaldasaga sjóðfélaga

Ýmsir valmöguleikar eru fyrir hendi til að takmarka skýrsluna við þær upplýsingar sem þörf er á hverju sinni. Ef nota á sömu valforsendur oft, er sjálfsagt að gefa þeirri uppsetningu nafn og geyma í gagnagrunninum með því að ýta á **F5**. Til að sækja uppsetningu sem þegar er til, er ýtt á **F7** (bendillinn verður að vera í **Uppsetning...** - línunni).



Skýrslan sýnir eftirfarandi upplýsingar, ef raðað er eftir félögum:

- Samtals fjölda félaga og heildarupphæð.
- Félagi: kennitala og nafn (símanúmer) og heildarupphæð iðgjalda.
- Kennitölu og nafn félaga.
- Kennitölu og nafn launagreiðanda.
- Sjóð, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

Sjóðfélagi	Launagreiðandi	Sjóð Ár	Upphæð	Tímabil	Fj.daga
SAMTALS: (einf. s)			2.165,99		
Sjóðfélagi: 0811569999 Obelisk			1.079,99		
081156-9999 Obelisk	411085-0239 Rekinistofa lífeyrisjóð	F002 2004	-8.000,01	
081156-9999 Obelisk	580400-2480 Undir Flisfaldinum ehf	F002 2004	5.800,00J.S...	
081156-9999 Obelisk	530369-0139 Stálverk ehf	F002 2005	3.600,00	JF....J.....	
Sjóðfélagi: 1108799799 Hörður Ellert Ólafsson			3.150,00		
110879-9799 Hörður Ellert Ólafsson	580400-2480 Undir Flisfaldinum ehf	F002 2004	3.150,00J.S...	
Sjóðfélagi: 1903452039 Sigurður Vilmondsson			1.566,00		
190345-2039 Sigurður Vilmondsson	420367-0429 Þorbjörn hf	F002 2004	1.566,00Á....	
Sjóðfélagi: 2203940009 Lilja Harðar			-3.350,00		
220394-0009 Lilja Harðar	411085-0239 Rekinistofa lífeyrisjóð	F002 2004	-11.250,00	
220394-0009 Lilja Harðar	580400-2480 Undir Flisfaldinum ehf	F002 2004	4.900,00J.S...	
220394-0009 Lilja Harðar	530369-0139 Stálverk ehf	F002 2005	3.600,00	JF....J.....	

Nokkrar línur geta verið fyrir hvern félag, 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 skýrslan er látin raðast eftir launagreiðendum, koma eftirfarandi upplýsingar:

- 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.

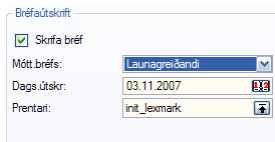
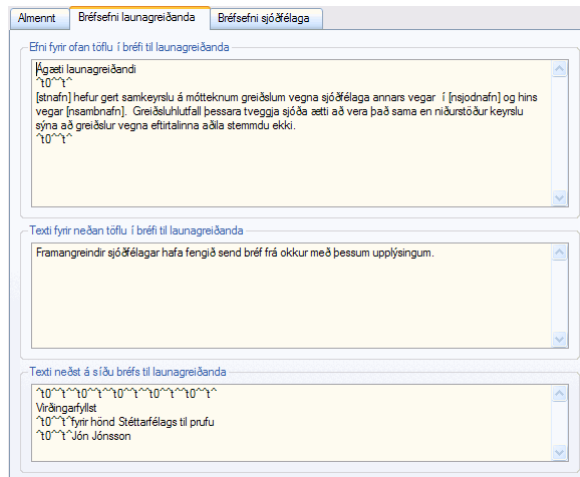
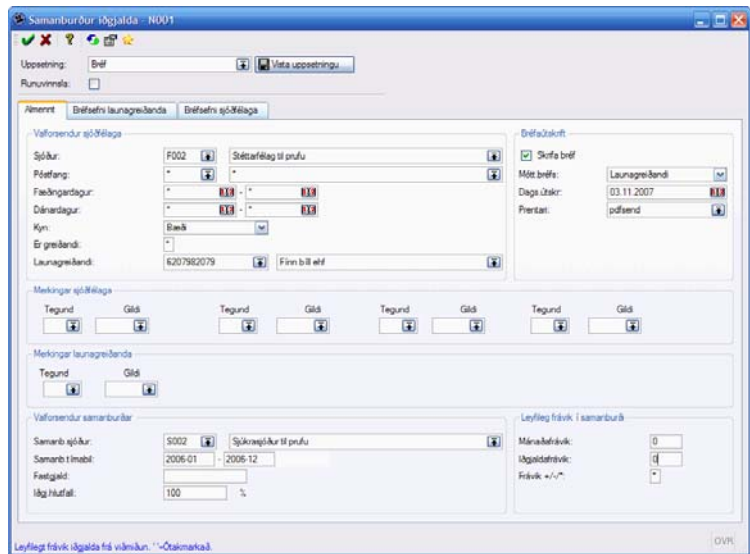
Línan "Sjóður:" er því samantektarlína fyrir sjóðinn.

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 listann við iðgjaldafrávik í prósentum.

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

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



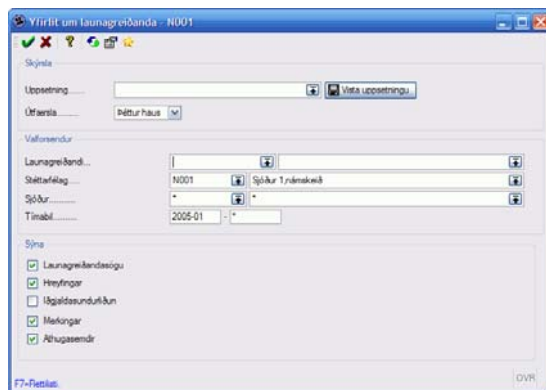
Skýrslan sem kemur á skjáinn gæti litið svona út:

Sjóður	Félagi	JAFNAMAÐSÓND	JAFNAMAÐSÓND	Raun iðgjöld	Viðmiðun
SKILTALÉ AGLS: (Sj. 8)					
				339.830,00	0,00
Launag:	620798-2079 Finn bill ehf (Sj. 8)			339.830,00	0,00
	081186-9999 Obelias	+++++		49.860,00	0,00
	110479-6009 H20	+++++		41.060,00	0,00
	120989-9999 Tón og Pól	+++++		38.960,00	0,00
	140761-4009 Snokkur	+++++		48.600,00	0,00
	160879-6159 Íris Anna Groeneweg	+++++		46.000,00	0,00
	170886-3309 Gasðar Guðlaug	+++++		36.600,00	0,00
	190584-2469 SÍBÍ	+++++		41.960,00	0,00
	281046-3009 Dæli postsmurur	+++++		37.200,00	0,00

Raun iðgjöld = iðgjöld sjóðs. (F002)
Viðmiðun = iðgjöld samanburðarsjóðs. (S002)

Yfirlit um launagreiðanda

Hér er boðið upp á yfirlit um launagreiðanda. Í útfærslu er val um hvort útskriftin eigi að henta fyrir gluggaumslag eða ekki. Sett er inn kennitala launagreiðandans sem skoða á. Hvaða upplýsingar koma á yfirlitið ræðst af því hvaða reitir eru merktir, hvort ákveðinn sjóður er tilgreindur og tímabili sem skilgreint er. Athugið, að ef senda á yfirlitið, er rétt að taka merkið úr reitnum við “Athugasemdir”. Ákveðnar upplýsingar koma úr skráningarmynd launagreiðandans, svo sem símanúmer, faxnúmer, netfang og heimilisfang. Skráð heimilisfang kemur í stað heimilisfangs úr þjóðskrá.



YFIRLIT UM LAUNAGREIÐANDA

Útskrift

Launagreiðandi: 411085-0239

Reknistofa líffeyrisajóða Kennitala: 411085-0239
 Suðurlandsbraut 30
 108 Reykjavík - 8

Sími: 563-6465
 Faxi: 563-6466
 Deildarstjórn: 411085-0239 Reknistofa

Tætti: Uppgar athugasemdir og upplýsingar eru settar inn hér, annað í an

LAUNAGREIÐANDASAGA (s360ur F002):

Ár	S360	Iðgjöld	Greitt	Eftirlit	ÞINGMÁLÁSGJÖLD
2008	F002	-84.990,00	-84.990,00	0,00	
2004	F002	1.750,00	1.750,00	0,00	J
2003	F002	-85.890,00	-87.800,00	1.970,00	--
2001	F002	-87.721,00	-87.721,00	0,00	
2000	F002	31.981,00	29.888,00	2.133,00	-ÞINGMÁL N
Samtals		-194.440,00	-198.943,00	4.103,00	

HREYFINGAR (s360ur F002, tímabil 2008-01 - 2008-10):

Fylgiskjal	Tímabil	S360	Iðgjöld	Mótframlag	Samtals	St
IATL-24976	10-10'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-24976	08-09'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-22301	08-08'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-22300	04-04'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-22299	03-03'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-22298	02-02'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
IATL-22297	01-01'08	F002	1.280,50	0,00	1.280,50	a
Samtals			9.962,50	0,00	9.962,50	

MERKINGAR:

Ífang	Gildi	Tímabil
AG Atvinnugreiðan	11	-
LG Launagreiðan	0409	-
PO Pósthlaði	002	-
ST Stafræmi	1001	-

SENDIÐ ATHUGASEMDIR:

fhdfdfdf

119

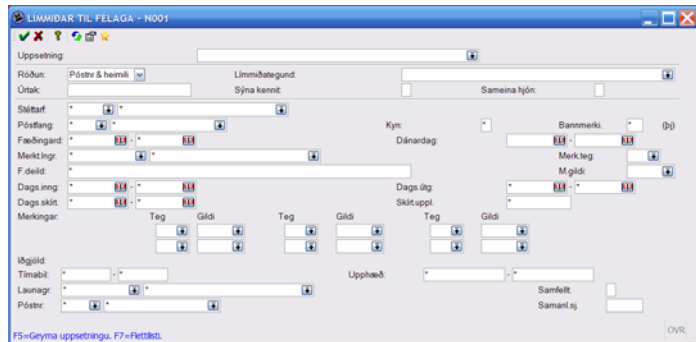
Hér sést launagreiðendasagan í heild fyrir valinn sjóður og hreyfingar fyrir valið tímabil. Hreyfingarnar sýna fylgiskjalið, tímabilið, sjóðinn, iðgjöldin og mótframlagið (ef er), samtals upphæð sjóðs á fylgiskjali og stöðu iðgjaldsins.

- 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.

Í “Röðun...” er sjálfgefið að raða eftir póstnúmerum og heimilisföngum, en einnig er hægt að raða eftir nafni eða kennitölu. Þá er boðið upp á “Úrtak...”, ef sett er inn talan 5 í þetta svæði, kæmu fimm fyrstu félagarnir sem valforsendurnar eiga við um, út á límmiða.



Valið er um hvort kennitalan eigi að sjást á límmiðunum eða ekki. Einnig er boðið upp á að fá hjón saman út á límmiða.

Velja þarf þá límmiðagerð sem nota á hverju sinni. Farið er í svæðið fyrir “Límmiðategund...” og ýtt á **F7** “Flettilisti”. Þá er komið inn í þessa mynd:

Heiti	Stafir	Línur	Dálkar	Raðir	Esp	V.sp
3421 (Laser HPPCL-III)	36	6	3	11	1	0
3421 10 raðir (Laser HPPCL-III)	36	6	3	10	1	0
3423 (Laser HPPCL-III)	41	6	2	8	1	2
3475 (Laser HPPCL-III)	37	8	3	8	1	0
3475 II (Laser HPPCL-II)	32	8	3	8	1	0
3479 II (Laser HPPCL-II)	32	7	3	9	1	2
3659 (Laser HPPCL-III)	38	7	2	6	2	2
A4 blað - laser 64x32	92	1	1	64	0	0
Beint á A4 fluggaumsög	50	60	1	1	8	8
Beint á umslag	50	30	1	1	4	8
auðfalle	40	5	1	11	0	0
herma (Laser HPPCL-III)	40	8	2	7	0	0
Tractor 1x12 6 línur	36	6	1		0	0
Tractor 1x12 9 línur	36	9	1		0	0
Tractor 3x12	36	6	3		0	0

Boðið er upp á nokkrar gerðir Laser límmiða, nokkrar gerðir fyrir nálaprentara, útprentun á A4 fyrir gluggaumsög 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 með örvalyklunum í þá línu sem inniheldur tegundina sem nota á og ýtt á stóra **Enter** til að staðfesta valið.

Fyrri myndin birtist þá aftur og heiti límmiðategundarinnar í reitnum.

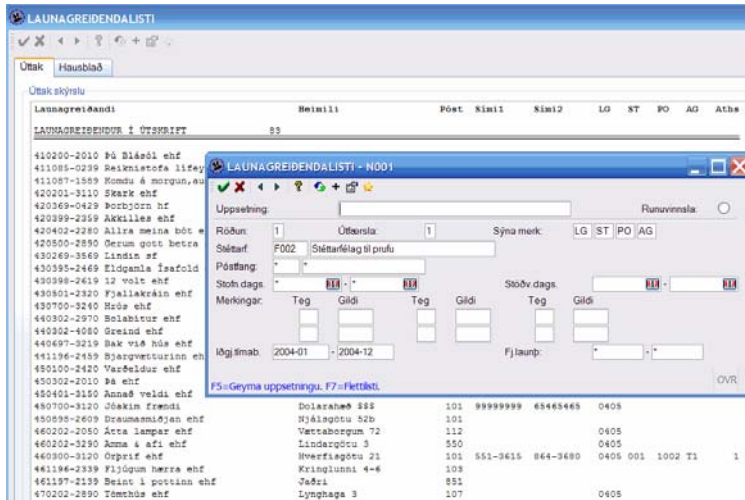
ATH! Reiturinn “Bannmerki” þarf að innihalda * ef fá á út límmiða á félagu hvort sem þeir eru skráðir á bannlista hjá þjóðskrá eða ekki.

Þá eru valforsendur settar inn og ýtt á stóra **Enter** til að setja vinnsluna í gang.

Límmiðaskráin kemur á skjáinn og er þá hægt að skoða hvort útskriftin er eins og óskað er. Ef einhverju þarf að breyta, þ.e. bæta við valforsendum eða setja inn aðrar, er farið inn í valforsendur með **F4**, breytingar settar inn og ýtt á stóra **Enter** til að setja vinnsluna aftur í gang.

Til að prenta út límmiðana, er ýtt á stóra **Enter** og birtist þá valgluggi fyrir útprentunina, þar sem boðið er upp á ákveðinn prentara (hægt að senda á annan ef fleiri eru skilgreindir hjá notandanum), útprentun með forsíðu = x (autt = án forsíðu), eintök = 1 (fjöldi eintaka límmiðaskrárinnar breytt eftir þörfum).

Launagreiðendalisti



Velja má um mismunandi röðun og útfærslu listans auk þess sem valforsendur eru settar inn.

Ef stuttur listi er valinn (Útfærsla... 1), koma eftirfarandi upplýsingar (ein lína fyrir hvern sjóð):

- Fjöldi launagreiðenda í útskrift.
- Kennitala og nafn launagreiðanda.
- Heimilisfang og póstnúmer.
- Sími1 og sími2 (ef símanúmer hafa verið sett inn).
- Fjórar tegundir merkinga
- Félagsnúmer og fjöldi athugasemda.

Ef "2" = stór listi er valinn, koma tvær línur pr. launagreiðanda, þar sem skráður texti hjá launagreiðandanum kemur í viðbótarlínunni.

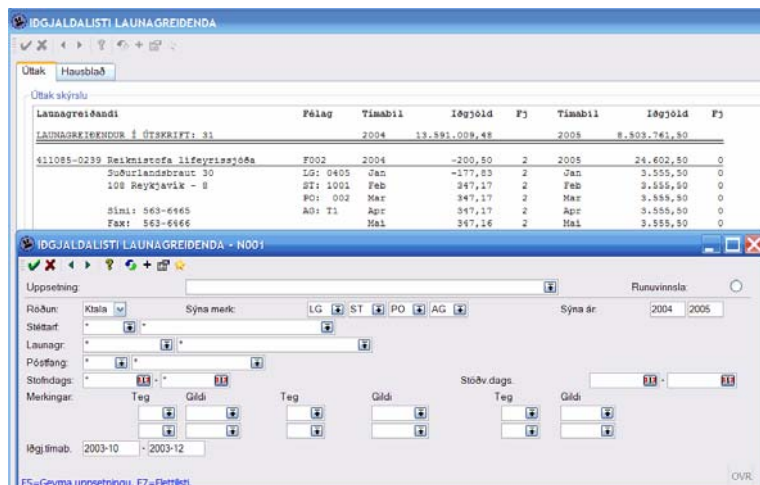
Ef "3" = nafnalisti, er valinn kemur ein lína pr. launagreiðanda með kennitölu, heiti, heimili, póstnúmeri, sínum, merkingum og fjölda athugasemda.

Ef "4" = merkingar, er valinn koma tvær línur pr. launagreiðanda, þar sem heiti merkingategundanna koma í efstu línu.

Iðgjaldalisti 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 myndu dálka. Fyrir framan dálkana koma upplýsingar um póstfang, síma, aukasíma, fax og tölvupóstfang ásamt merkingum skv. útvali.



Iðgjaldasaga launagreiðenda

Launagreiðandi	Sjóð	Ár	Uppbæð	Tímabil
SAMTALS: (Inng. 4) 2.355.563,23				
Launagr: 4110850239 Reiknistofa lífevrisjóða (s.563-646)			1.403.762,79	
411085-0239 Reiknistofa lífevrisjóða	0002	2004	72.724,50	UFGAMJÓASOND
411085-0239 Reiknistofa lífevrisjóða	S002	2004	70.425,00	UFGAMJÓASOND
411085-0239 Reiknistofa lífevrisjóða	L999	2004	1.134.813,73	UFGAMJÓASOND
411085-0239 Reiknistofa lífevrisjóða	F002	2004	-200,50	.PHAM...SOND
411085-0239 Reiknistofa lífevrisjóða	L260	2004	126.000,00	UFGAMJÓ....
Launagr: 5905982089 Bakkabréður ef			313.634,30	
590598-2089 Bakkabréður ef	S002	2004	25.602,50	...A....OND
590598-2089 Bakkabréður ef	0002		-2.533,06	
590598-2089 Bakkabréður ef	F002			
590598-2089 Bakkabréður ef	L999			
Launagr: 6402002270 24 tímar ehf				
640200-2270 24 tímar ehf	S002			
640200-2270 24 tímar ehf	0002			
640200-2270 24 tímar ehf	L999			
640200-2270 24 tímar ehf	F002			
Launagr: 7005953239 Draugasólínn				
700595-3239 Draugasólínn	L999			

Listinn sýnir fjölda launagreiðenda í útskrift og heildariðgjöld í hausfærslu.

Launagr: kennitala, nafn og heildarupphæð iðgjalda.

Kennitala og nafn launagreiðanda.

Sjóður, ár, iðgjaldaupphæð og tímabil.

Uppsetning: Runuvinnsla:

Röðun: Sjóður:

Tímabil: 2004-01 - 2004-12

Launagr:

Póstfang: 108 Reykjavík - 8

Stofndags: - Stofv.dags: -

Merkingar: Teg Gildi Teg Gildi Teg Gildi

F5=Geyma uppsetningu. F7=Flettlsti. OVR

Límmiðar til launagreiðenda

Uppsetning:

Röðun: Límmiðategund:

Víðtakandi: Sína kennit:

Stéttar:

Póstfang:

Daga byrj: -

Merkingar: Teg Gildi Teg Gildi Teg Gildi

Iðgj tímab: 2005-01 - 2005-09

F7=Flettlsti. OVR

Hér eru skrifaðir út límmiðar til launagreiðenda eftir ýmsu útvali, svo sem merkingum, pósthfangi, iðgjaldatímabili o.fl. Í “Röðun...” er sjálfgefið að raða eftir pósthnumurum og heimilisföngum, en

einnig er hægt 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. Einnig er hægt að velja um hvort kennitalan eigi að sjást á límmiðunum eða ekki.

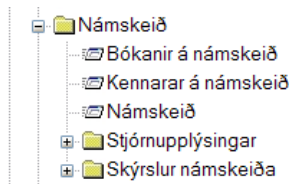
Velja þarf þá límmiðagerð sem nota á hverju sinni. Farið er í svæðið fyrir “Límmiðategund...” og ýtt á **F7** “Flettilisti”. Sjá nánari útlitun í “Límmiðar til félaga”. Þá eru valforsendur settar inn og ýtt á stóra **Enter** til að setja vinnsluna í gang.

Límmiðaskráin kemur á skjáinn og er þá hægt að skoða hvort útskriftin er eins og óskað er. Ef einhverju þarf að breyta, þ.e. bæta við valforsendum eða setja inn aðrar, er farið inn í valforsendur með **F4**, breytingar settar inn og ýtt á stóra **Enter** til að setja vinnsluna aftur í gang.

Til að prenta út límmiðana, er ýtt á stóra **Enter** og birtist þá valgluggi fyrir útprentunina, þar sem boðið er upp á ákveðinn prentara (hægt að senda á annan ef fleiri eru skilgreindir hjá notandanum), útprentun með forsíðu = x (autt = án forsíðu), eintök = 1 (fjöldi eintaka límmiðaskrárinnar breytt eftir þörfum).

Að útprentun lokinni er komið út á valmynd.

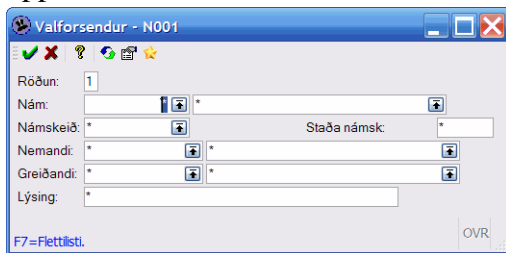
Námskeið



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

Bókanir á námskeið

Þegar farið er í lið 1. “Bókanir á námskeið”, er komið inn í valforsendur, þar sem boðið er upp á að fara inn í bókunarlistann eftir námi, námskeiði eða ákveðnum nemanda.

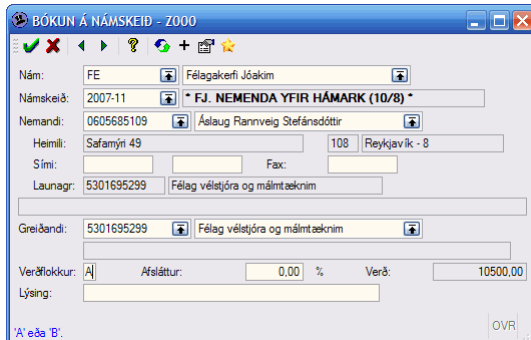


Ef * (stjörnurnar) eru láttnar standa í svæðunum, er komið inn í heildarlista yfir bókanir, raðað eftir námskeiðum eða nemendum (ath! röðun í valforsendum).

Þessi listi sýnir bókanir á námskeið í ákveðnu námi, FE (félagakerfi). Listanum er raðað eftir námskeiði og innan þess eftir skráningarröð þátttakenda.

Námskeið	Kennitala	Nafn	Lýsing
FE-2007-11	0605685109	Áslaug Rannveig Stef	
FE-2007-11	2003462549	Ólög Lilja Stefánsdóttir	
FE-2007-11	2510433379	Pétur V Maaack Péturs	
FE-2007-11	2606703799	Guðrún Katrín Bryndí	
FE-2007-11	1303694139	Anna Lísá Terrazas	
FE-2007-11	2509622319	Sigurós Kristinsdóttir	
FE-2007-11	3011703359	Berglind Elin Davíðs	
FE-2007-11	0208543169	Elin Hanna Kjartansdóttir	
FE-2007-11	2903534089	Kristín Sigurðardóttir	
FE-2007-11	0102453709	Ásdís Ragnarsdóttir	

Ef skoða á skráningu ákveðins nemanda, er farið með örvalyklunum í viðkomandi línu og ýtt á hægri ENTER.



Hér sjást þær upplýsingar sem settar voru inn við skráninguna. Viðbótarupplýsingar gætu verið símanúmer og/eða upplýsingar settar inn í svæðið “Lýsing”.

Ef skrá á inn nýjan nemanda er ýtt á INSERT hnappinn og er þá komið inn í eftirfarandi mynd:

Námið “FE” kemur sjálfkrafa inn, ef það var sett inn í valforsendurnar þegar farið var inn í listann. Ef ákveðið námskeið er einnig sett inn í valforsendum, kemur það einnig sjálfkrafa inn í skráningarmyndina.

“Fj. nemenda:” segir til um hve margir nemendur eru skráðir á námskeiðið og jafnframt hver hámarksfjöldinn er. Ef hámarksfjöldi á námskeið má vera 12, kemur athugasemd þegar 12. nemandinn er skráður inn **Fj. nemenda í hámarki (12/12)**.

Hægt er að skrá fleiri á námskeið en hámarksfjöldinn segir til um, en þá kemur athugasemdin *** FJ. NEMENDA YFIR HÁMARK (13/12) *** um leið og komið er inn í innsláttarmyndina.

Ef nám og námskeið er autt, er byrjað á að setja þær upplýsingar inn.

Sett er inn kennitala nemandans og sækir forritið þá upplýsingar í þjóðskrá og félagaskrá. Ef nemandinn er ekki á félagaskrá, kemur athugasemd **Er ekki á félagaskrá.**, en engu að síður er hægt að skrá hann á námskeiðið.

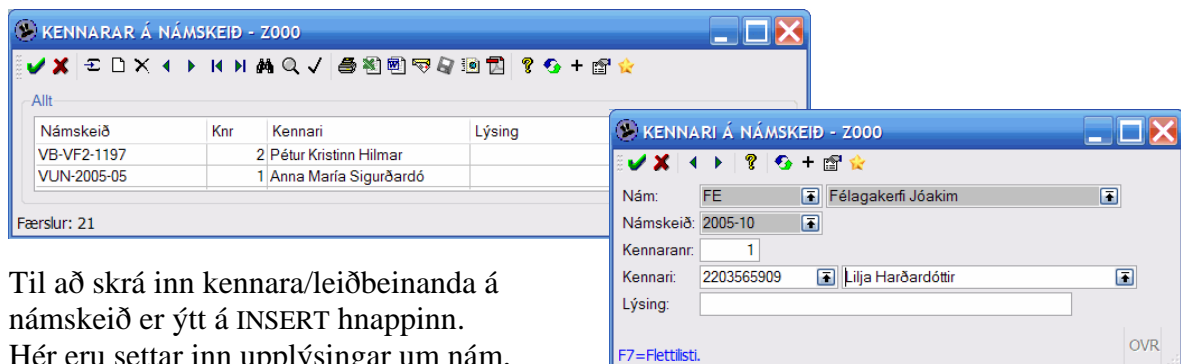
Þá er sett inn kennitala greiðanda. Ef nemandinn á sjálfur að greiða námskeiðið, er nóg að hlaupa yfir þetta svæði og kemur þá kt. og nafn hans sjálfkrafa.

Næst er að setja inn verðflokkinn (A eða B) og afsláttarprósentu ef því er að skipta.

Einnig er möguleiki á að setja inn stuttan texta, t.d. ef nemandinn hefur einhverjar sérþarfir sem taka þarf tillit til.

Kennarar á námskeið

Komið er beint inn í lista yfir þá kennara/leiðbeinendur, sem skráðir hafa verið hjá félaginu og þegar hafa verið skráðir á ákveðin námskeið.



Til að skrá inn kennara/leiðbeinanda á námskeið er ýtt á INSERT hnappinn.

Hér eru settar inn upplýsingar um nám, námskeið og númer, þ.e. kennari númer 1 er sá sem hefur yfirumsjón með námskeiðinu og ef fleiri kennarar eru vegna sama námskeiðs, væru þeir númer 2, 3 o.sv.frv..Þá er kennitala kennarans sett inn og nánari lýsing ef þurfa þykir.

Ýtt á **ENTER** til að samþykkja skráninguna, eða Esc til að hætta við.

Ekki er nauðsynlegt að tilgreina kennara á námskeið.

Námskeið

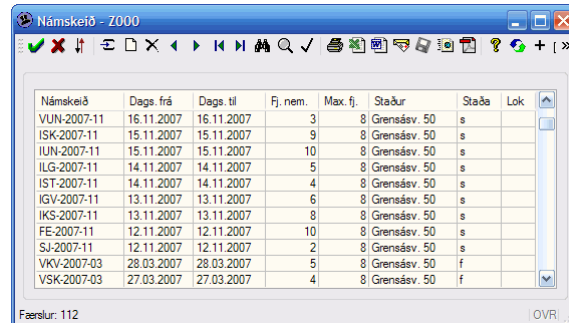
Í lið 3 er komið beint inn í lista yfir þau námskeið er þegar hafa verið skráð.

Til að skoða eða breyta upplýsingum um ákveðið námskeið, er farið með bendlinum í viðkomandi línu og ýtt á hægri ENTER.

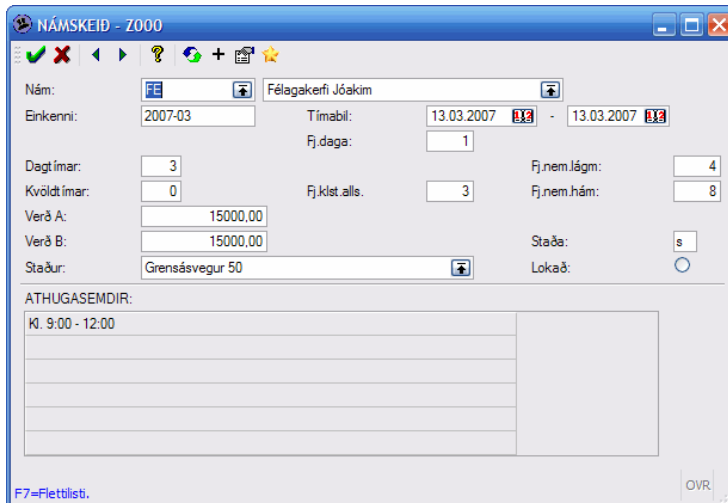
Þó svo að búið sé að skrá nemendur á námskeiðið, er hægt að breyta helstu skilyrðum þess, svo sem dagsetningu námskeiðsins, fjölda nemenda, og jafnvel hluta af einkenni þess.

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), tímabilinu (dagsetningunni) í þann dag sem námskeiðið verður haldið og öðrum þeim upplýsingum sem þurfa þykir.

Þessar breytingar fylgja námskeiðinu og koma sjálfkrafa fram hjá nemendunum.



Námskeið	Daga frá	Daga til	Fj. nem.	Max. fj.	Staður	Staða	Lok
VUN-2007-11	16.11.2007	16.11.2007	3	8	Grensásv. 50	s	
ISK-2007-11	15.11.2007	15.11.2007	9	8	Grensásv. 50	s	
IUN-2007-11	15.11.2007	15.11.2007	10	8	Grensásv. 50	s	
ILG-2007-11	14.11.2007	14.11.2007	5	8	Grensásv. 50	s	
IST-2007-11	14.11.2007	14.11.2007	4	8	Grensásv. 50	s	
IGV-2007-11	13.11.2007	13.11.2007	6	8	Grensásv. 50	s	
IKS-2007-11	13.11.2007	13.11.2007	8	8	Grensásv. 50	s	
FE-2007-11	12.11.2007	12.11.2007	10	8	Grensásv. 50	s	
SJ-2007-11	12.11.2007	12.11.2007	2	8	Grensásv. 50	s	
VKV-2007-03	28.03.2007	28.03.2007	5	8	Grensásv. 50	f	
VSK-2007-03	27.03.2007	27.03.2007	4	8	Grensásv. 50	f	



NÁMSKEIÐ - Z000

Nám: FE Félagakerfi Jóakim

Einkenni: 2007-03 Tímabil: 13.03.2007 - 13.03.2007

Fj. daga: 1

Dagtímar: 3 Fj. nem. lágm: 4

Kvöldtímar: 0 Fj. klst. alls: 3 Fj. nem. hálm: 8

Verð A: 15000,00

Verð B: 15000,00

Staður: Grensásvegur 50 Staða: s

Lokað:

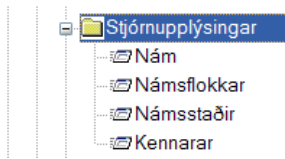
ATHUGASEMDIR:

Kl. 9:00 - 12:00

F7=Flettblst. OVR

Hér eru allar stýringar og upplýsingar námskeiðsins skilgreindar. Reiturinn “Athugasemdir” býður upp á sex línur af texta, sem ágætt getur verið að nýta fyrir nánari lýsingu á námskeiðinu.

Stjórnupplýsingar

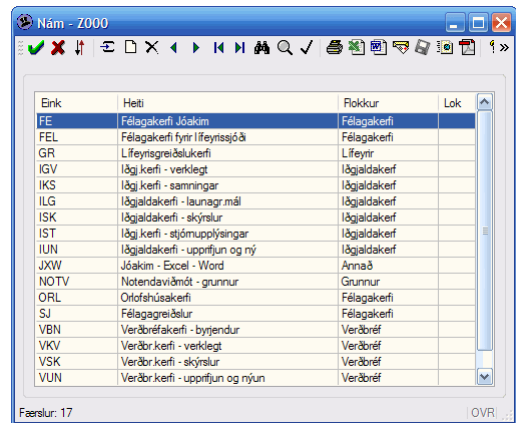


Áður en byrjað er að skrá á námskeið, þarf að stofna grunnupplýsingar um nám, námsflokka, námsstaði og kennara í stjórnupplýsingum. “Námsflokkar” er einskona yfirflokkur, “Nám” er síðan undirflokkur sem námskeiðin sjálf eru tengd við.

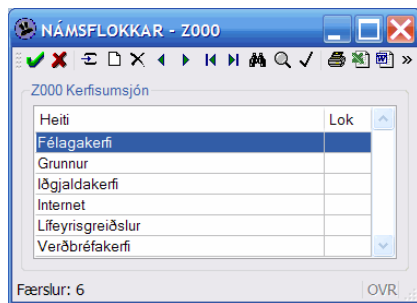
Nám

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

Fram koma upplýsingar um einkenni, heiti og flokk. Til að skrá inn nýtt nám, er farið inn í skráningarmyndina með INSERT hnappnum. Náminu er gefið einkenni og heiti og skilgreint hvaða námsflokki það tilheyrir. Einnig er hægt að skrá inn nánari lýsingu eftir þörfum í sex lína svæðið “Athugasemdir”.

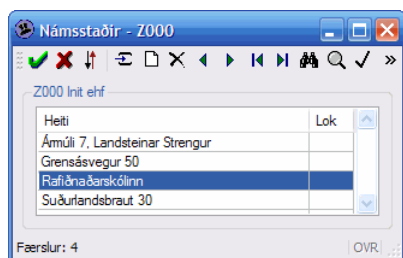


Námsflokkar

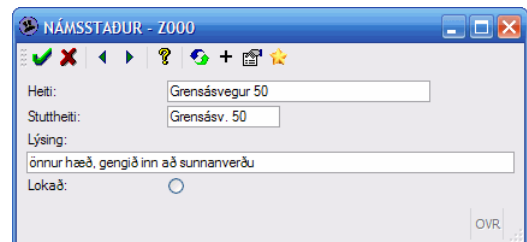


Þegar farið er inn í lið 2. Námsflokkar, kemur listi yfir þá námsflokka sem stofnaðir hafa verið hjá félaginu. Þegar farið er inn í skráningarmyndina, er nýr námsflokkur skráður með bæði löngu og stuttu heiti. Þá er hægt að setja inn nánari lýsingu í einni línu um námsflokkinn.

Námsstaðir



Hér kemur listi yfir þá námsstaði sem þegar hafa verið skráðir hjá félaginu. Í skráningunni er sett inn heiti námsstaðar, stutt heiti og hægt er að setja inn

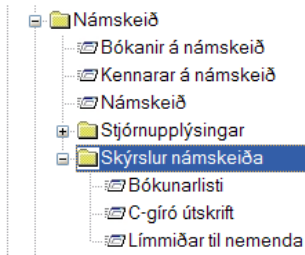


nánari lýsingu í einni línu um námsstaðinn.

Kennarar

Hér kemur listi yfir þá 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.

Skýrslur námskeiða



Skýrslur námskeiða innihalda eina skýrsluútskrift með tveimur útfærslumöguleikum, auk útskriftar á C-gíróseðla og límmiða til nemenda.

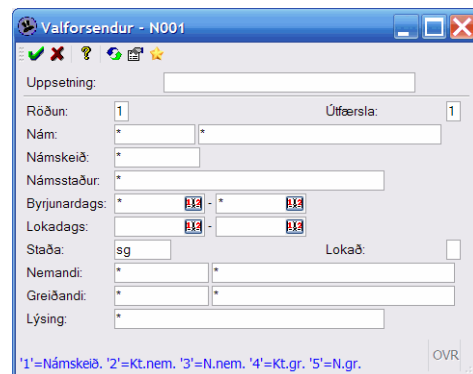
Bókunarlisti

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

Ef ákveðið nám er sett inn, kemur listi yfir þau námskeið sem undir það nám falla.

Til að fá lista yfir ákveðið námskeið, er auk námsins sett inn auðkenni námskeiðsins.

Ef engar valforsendur eru settar inn og röðun er 1, kemur skýrsla yfir öll námskeið sem skráð eru, með samantektarlínu og lista yfir þátttakendur á námskeiðinu. Listanum er þá raðað eftir námskeiðaröð:



Nemandi	Sími	Greiðandi	Námskeið	Vf	Afsl
BÓKANIR Í ÚTSKRIFT 65					
Námskeið: FE-2005-10 Félagakerfi Jóakim (bók. 5)					
190259-4209 Ólafur Sævar Magnússon	660169-3269	Iðnsveinafélag Suðurnesja	FE-2005-10	A	0,00
230966-5329 Bergur Þorkeiðsson	570269-1359	Sjómannafélag Reykjavíkur	FE-2005-10	A	0,00
080580-3209 Kristrún Lilja Júlíusdóttir	410982-0489	Verk- og kerfisfræðistofan hf	FE-2005-10	A	100,00
120679-4819 Linda Björk Bjarnadóttir	410982-0489	Verk- og kerfisfræðistofan hf	FE-2005-10	A	100,00
100469-5539 Jónína Halldóra Jónsdóttir	410503-2040	Félag iðn- og tæknigreina	FE-2005-10	A	0,00
Námskeið: ILG-2005-10 Iðgjaldakerfi - launagr.mál (bók. 13)					
230947-4579 Erla Stefánsdóttir	670172-0589	Lífeyrisjóður bænda	ILG-2005-10	A	0,00
120569-5709 Hulda Björk Guðmundsdóttir	491098-2529	Lífeyrisjóður starfsm sv.fél	ILG-2005-10	A	0,00
170347-4209 Arent J Claessen	491098-2529	Lífeyrisjóður starfsm sv.fél	ILG-2005-10	A	0,00
120965-4929 Friðgerður M Friðriksdóttir	561195-2779	Gildi - lífeyrisjóður, séreign	ILG-2005-10	A	0,00
310841-4209 Ólafur Emilsson	610174-1329	Félag bókagerðarmanna	ILG-2005-10	A	0,00

Upplýsingarnar sem fram koma við útfærslu 1, eru:

- Námskeið: nám og námskeið, heiti námskeiðs, fjöldi þátttakenda á námskeiðinu.
- Kennitala og nafn nemanda.
- Kennitala og nafn greiðanda.
- Námskeiðsauðkenni.
- Verðflokkur og afsláttarprósenta.

Upplýsingarnar sem fram koma við útfærslu 2, eru:

- Námskeið: nám og námskeið, heiti námskeiðs, fjöldi þátttakenda á námskeiðinu.
- Kennitala og nafn nemanda.
- Sími.
- Kennitala og nafn greiðanda.
- Námskeiðsauðkenni.
- Lýsingar (skráð í skráningu nemandans).

Ef raðað er eftir nafni greiðenda, koma sömu upplýsingar fram, en listinn lítur þá svona út:

Nemandi	Sími	Greiðandi	Námskeið	Vf	Afs1%
BÓKANIR Í ÚTSKRIFT 65					
Greiðandi: 6101741329 Félag bókagerðarmanna (bók. 2)					
310841-4209 Ólafur Emilsson		610174-1329 Félag bókagerðarmanna	IUN-2005-10	A	0,00
310841-4209 Ólafur Emilsson		610174-1329 Félag bókagerðarmanna	ILG-2005-10	A	0,00
Greiðandi: 6602691859 Félag byggingamanna Eyjafirði (bók. 1)					
290746-3889 Guðmundur Ómar Guðmundsson		660269-1859 Félag byggingamanna Eyjafirði	IUN-2005-10B	A	0,00
Greiðandi: 4105032040 Félag iðn- og tæknigreina (bók. 1)					
100469-5539 Jónína Halldóra Jónsdóttir		410503-2040 Félag iðn- og tæknigreina	FE-2005-10	A	0,00
Greiðandi: 5611952779 Gildi - lífeyrissjóður, séreign (bók. 2)					
120965-4929 Friðgerður M Friðriksdóttir		561195-2779 Gildi - lífeyrissjóður, séreign	ILG-2005-10	A	0,00
120965-4929 Friðgerður M Friðriksdóttir		561195-2779 Gildi - lífeyrissjóður, séreign	IUN-2005-10	A	0,00
Greiðandi: 6601693269 Iðnsveinafélag Suðurnesja (bók. 2)					
190259-4209 Ólafur Sævar Magnússon		660169-3269 Iðnsveinafélag Suðurnesja	FE-2005-10	A	0,00
190259-4209 Ólafur Sævar Magnússon		660169-3269 Iðnsveinafélag Suðurnesja	IUN-2005-10	A	0,00

Er þá fljótlegt að sjá hvaða nemendur hafa verið skráðir á námskeið og hve margir frá sama greiðanda.

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

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 (fara í F7).

Ef greiðandi seðilsins er skráður greiðandi nokkurra námskeiða, kemur einn seðill með samanlagðri upphæð fyrir námskeiðin.

Í línuna “Skýring” á gíróseðlunum kemur fram fjöldi námskeiða sem verið er að rukka.

Límmiðar til nemenda

Hér er boðið upp á límmiðaútskrift til nemenda.

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.