

Útbúa Ferðabeiðni:

Til að skrá inn nýja ferðabeiðni er farið í ábyrgðarsviðið XXX Ferðauppgjör og kemur þá upp þessi mynd:

Ferðauppgjör

Ferðabeiðni Ferðareikningar

Minar beiðni • Allar beiðni

Leit að beiðni Ítarleik

Uppfylla • Allt • Eitt hváð

Beiðni nr.

Brottför -

Ferðalangur

Yfirstaða


Leita Frumstilla

Ásýnd + Ný beiðni + Eyða beiðni + Excel + Losa

Númer	Ferðamaður og tíefni	Brottför	Koma	Staða
FB-1258	Sýningar/kynningar - Lyon	27.01.2013 00:00	01.02.2013 00:00	Beiðni samþykkt a...
FB-1285	Ráðstefna - Cook eyjar, prófun sveinnz	01.12.2012 00:00	02.12.2012 00:00	Beiðni samþykkt
FB-1292	Þráttir - Námskeið - NY	29.11.2012 09:43	05.12.2012 09:43	Beiðni samþykkt
FB-1294	Schengen samstarf - svipjód	28.11.2012 14:03	08.12.2012 14:03	Beiðni samþykkt
FB-1251	Vínufundur - Kaupmannahöfn	28.11.2012 13:00	29.11.2012 21:00	Beiðni samþykkt a...
FB-1293	Norðurlandaráð - Svipjód	25.11.2012 14:00	28.11.2012 14:01	Beiðni samþykkt
FB-1291	Sýningar/kynningar - Finnland	23.11.2012 09:35	29.11.2012 09:35	Beiðni samþykkt

 Eyða beiðni

Ýta á - **Eyða beiðni**, ef eyða á út beiðni, eingöngu er þó hægt að eyða beiðnum með stöðuna „Ný beiðni“

 Ný beiðni

Ýta á **+ Ný beiðni** til að stofna nýja ferðabeiðni

Eftir að ýtt hefur verið á **Ný beiðni**, þá opnast þessi mynd:

Ferðauppgjör

FB

Ferðamaður

Ferðalangur

Löghæð

Póstnúmer

Land

Kin

Skipuleggning

Starfsmaður

Ferð

Sambýlgjandi

* Eftir

Ávarp

Vottang

Ferðakennitala

* Brottför

* Koma

* Ferðalaður

Dagpeningar

* Top dagr. Almennir dagpeningar

* Dagr regla Almennir regla

* Ferð. heit

* Stöð endir

* Ferðadagur

* Gættur

Kontraktarlinur

Ásýnd + + +

Ásýning

Þú ert þú í sýningu.

Ásýning	Ásýning	Ásýning	Ásýning	Ásýning	Ásýning

Alþingismann

Stærki

Sambýltarfang

Nafn

Dagpeningar alls

Annar kostnaður

Gætt af

Helstu kostnaður

Dagur g. fyrirfram

> Þéttaka annars í kostnaði

Sendu til samþykkta Vilgretta Vista

Ferðamaður:

Byrja á því að skrá inn kennitölu ferðamanns. Hana skal slá inn **ÁN bandstriks**, síðan ýtt á TAB takkann. Þá kemur upp nafn ferðamanns, heimilisfang, bankauppl. Ofn.

Einnig er hægt að leita eftir starfsmanni með því að ýta á stækkunarglerið. Athugið að ef verið er að skrá inn starfsmann utan stofnunar, þá þarf að skrá inn bankaupplýsingar og netfang.

Ferð:

Viðfang þeirra deildar sem starfsmaður er skráður á í mannauðskerfinu kemur upp við skráningu, þó er hægt að velja annað viðfang í leitarglugga með því að fara í stækkunarglerið og opnast þá leitargluggi



. Þar er hægt að leita eftir viðfangi eða nafni viðfangs. Einnig er hægt að fá upp öll viðföng stofnunar með því að setja inn **%merki** og ýta á hnappinn **Leita**.

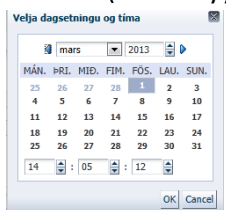
Athugið að verið er að skrá inn starfsmann utan stofnunar, þá þarf að velja viðfang, ásamt því að skrá þarf inn bankaupplýsingar og netfang.

Samþykkjandi beiðnar er valin í vallistanum „**Samþykkjandi**“, en þó er mismunandi eftir samþykktarreglum hvort þessi möguleiki er fyrir hendi, þ.e. hvort hægt er að velja samþykkjanda eða hvort það er skráður yfirmaður starfsmanns.

Veljið síðan tilefni ferðar úr vallistanum „**Tilefni**“. (Síðan er hakað við hvort ferð er á áætlun eða ekki, fyrir þær stofnanir sem bjóða upp á þann möguleika.)

Sumar stofnanir bjóða upp á það að hægt er að velja ferð úr ferðaáætlun viðkomandi stofnunar. Farið þá í stækkunarglerið fyrir aftan reitinn „**Ferðaáætlunarliður**“ og hakið þar við ferð. – **Athugið að þessi möguleiki er ekki í notkun eins og er.**

Dagsetningar ferðar eru svo skráðar inn í reitina **Brottför** og **Koma**, annað hvort með því að slá þær inn í reitinn (dd.mm.yyyy) eða ýta á dagatalshnappinn fyrir aftan reitinn og opnast þá gluggi með dagatali



Þar er dagsetningin valin og ýtt á hnappinn **OK**.

Skráðar dagsetningar skrást svo sjálfkrafa yfir í reitina **Tímab. Hefst** og **Tímab. Endar** (hægt er að yfirskrifa þær).

Borg/land er síðan skráð inn í reitinn **Ferðastaður**.

Dagpeningar:

Tegund og gerð dagpeningareglna er svo valin í reitunum „**Teg.dagp.**“ og „**Dagp.regla**“.

Teg.dagp. - Þar er hægt að velja á milli eftirfarandi tegunda:

- Almennir dagpeningar
- Ekki dagpeningar
- Dagpeningar vegna þjálfunar, náms eða eftirlitsstarfa
- Reglur fyrir flugmenn/flugliða (einungis fyrir LHG)

Dagp.regla – Þar er hægt að velja á milli eftirfarandi reglna:

- Almenn regla
- Ráðherraregla
- Ráðherraregla opinber heimsókn
- Makaregla
- Flugstjórar (einungis fyrir LHG)

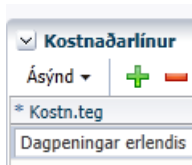
Ferðadagar og Gistinætur koma sjálfkrafa eftir dagsetningum í reitunum Tímab.hefst og Tímab.endar.

Hægt er að yfirskrifa það ef vill.

Athugið að skylduskráning er í þá reiti sem eru stjörnumerktir (*)

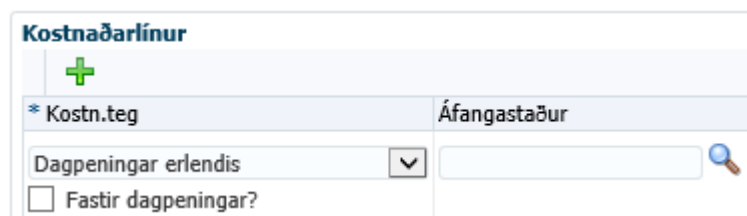
Kostnaðarlínur:

Til að bæta inn kostnaðarlínum skal ýta á  merkið, en til að eyða línum skal ýta á  merkið.



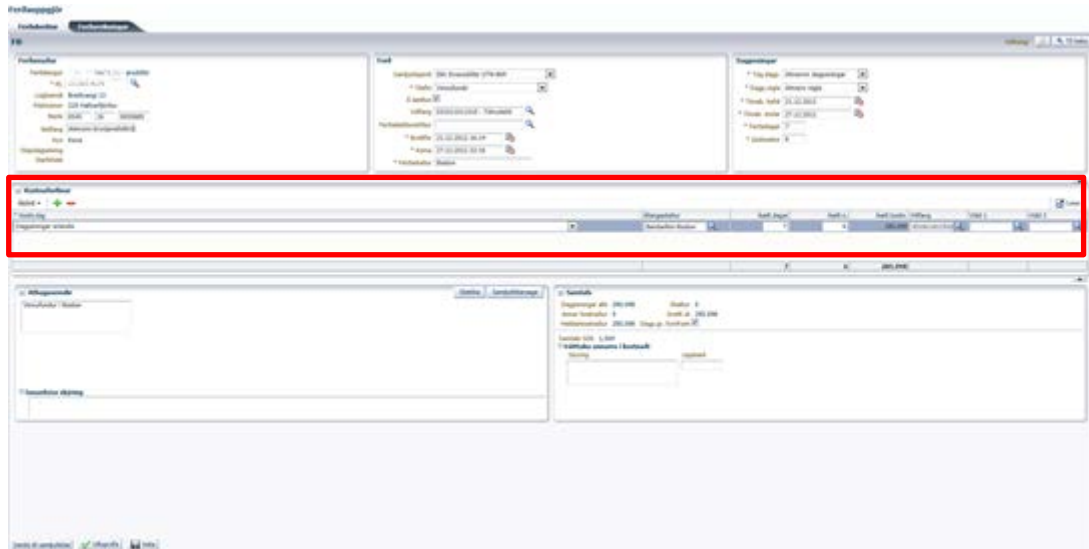
Síðan er kostnaðarliður valinn úr flettilista.

Ef velja á dagpeninga skal velja kostnaðartegundina Dagpeningar erlendis.

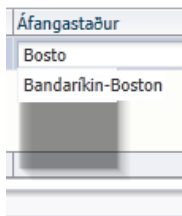



Svo er valinn áfangastaður.

(Sjá nánar um Fasta dagpeninga síðar)



Til að velja áfangastað er nóg að skrifa byrjunina á landi eða borg og koma þá upp valmöguleikar.



En einnig er hægt að fara í stækkunarglerið  og opnast þá leitarsíða.

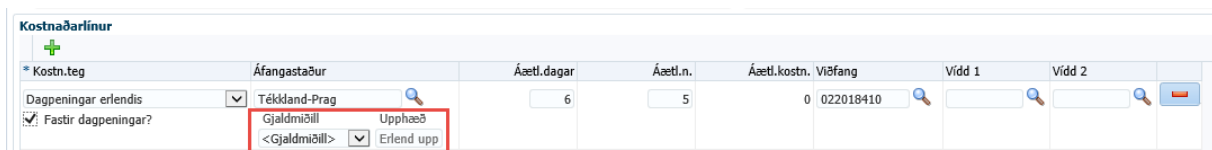
Þegar dagpeningar erlendis hafa verið valdir og búið er að skrá inn áfangastað, þá reiknar kerfið upp áætlaðan kostnað miðað við áætlaða daga, nætur og áfangastað.

Einnig er hægt að velja að hafa dagpeningana fasta (fyrir þær stofnanir sem bjóða upp á þann valmöguleika) t.d. ef þetta er ákveðinn styrkur sem ferðamaðurinn fær í formi dagpeninga.

Þá er hakað í reitinn **Fastir dagpeningar** eftir að áfangastaður hefur verið valinn



Og opnast þá möguleiki á því að velja gjaldmiðil og skrá inn upphæð.



Hægt er að velja á milli nokkurra gjaldmiðla


<Gjaldmiðill>

- USD Bandaríkjadalur
- CAD Kanadadalur
- DKK Dönsk króna
- NOK Norsk króna
- SEK Sænsk króna
- CHF Svissneskur franki
- JPY Japanskt jen
- XDR SDR
- EUR Evra
- GBP Sterlingspund
- ISK Íslensk króna

Valinn er gjaldmiðill og skráð inn **heildarupphæð** í erlendri mynt (athugið þetta er heildarupphæðin ekki upphæð pr. Dag)

Kostnaðarlínur				
* Kostn.teg	Áfangastaður	Áætl.dagar	Áætl.n.	Áætl.kostn.
Dagpeningar erlendis	Tékkland-Prag	6	5	113.790
<input checked="" type="checkbox"/> Fastir dagpeningar?	Gjaldmiðill Upphæð			
	EUR Evra 1.000			

Kerfið reiknar svo upp áætlaðan kostnað miðað við gjaldmiðil og skráða upphæð.

Hægt er að bæta við eins mörgum kostnaðarlínum og þörf er á með því að ýta á græna plúsinn .

Hægt er að skrá þáttöku annarra í kostnaði, þetta eru þó einungis skráningarsvæði og ekki tekið tillit til þess í útreikningum.


Þátttaka annarra í kostnaði

Skýring Upphæð

Einnig er hægt er að skrá inn frekari skýringu ef þörf er á. Þessi skýring fylgir beiðninni, en á ekki að koma fram á skýrslum.

Innanhúss skýring

Ef setja á inn viðhengi eða slóð (url), er ýtt á bréfa klemmuna efst í hægra horninu

Viðhengi 

Til þess að senda beiðni til samþykktar er ýtt á hnappinn **Senda til samþykktar**, en einnig er hægt að vista beiðni. Hnappurinn **Villuprófa** er fyrir þá sem vilja athuga hvort þeir hafi gleymt að skrá inn í einhver skyldusvæði.

Hunsa aðvaranir

Ef upp koma athugasemdir/aðvaranir vegna einhvers sem þó er í lagi, er hægt að haka í reitinn **Hunsa aðvaranir**.

Eftir að beiðni hefur verið send til samþykktar, fer hún til samþykktar hjá yfirmanni. Hann getur nálgast hana undir tilkynningum (Sjálfsafgreiðsla), í verkefnalistanum í Oracle, ásamt því að viðkomandi aðili fær sendan tölvupóst þar sem hægt er að fara inn í beiðnina sem er til samþykktar með því að ýta á slóðina sem fylgir.