

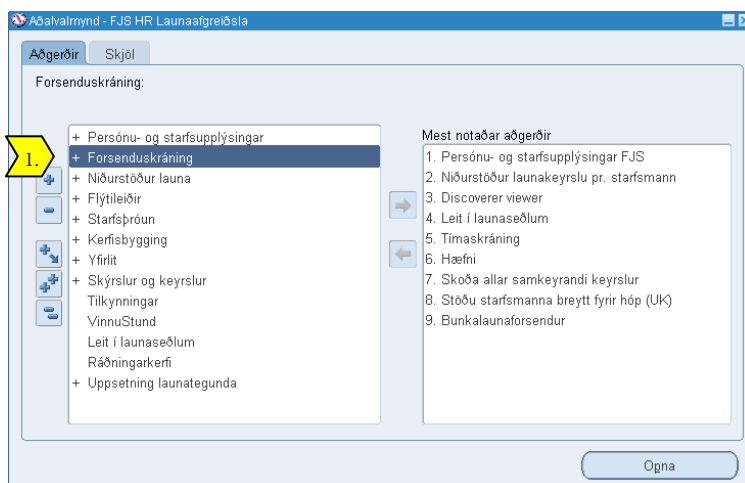
*Hvað er
forsenduskráning (BEE
skráning?)
BEE stendur fyrir
Batch Element Entry
og gefur möguleika
á að skrá allt að
5 mismunandi
launategundir á marga
starfsmenn í einu*

*Aðvörðun kemur upp
um að kerfið sé stillt á
ákveðna dagsetningu*

Forsenduskráning er til þess ætluð að skrá margar launategundir á hóp starfsmanna í sömu skráningarmyndinni. Þetta virkar á þann hátt að valið er fyrirfram fyrir allar skráningarnar, dagsetningar til og frá, valinn er hópur starfsmanna og valið er það form sem á að skrá eftir því hvaða launategundir skal skrá hverju sinni. **Mjög mikilvægt er að stilla dagsetningu kerfisins á dagsetningu í því launatímabili sem viðkomandi launaforsendur eiga að reiknast**, oftast er því rétt að hafa kerfisdagsetninguna stillta á daginn í dag.

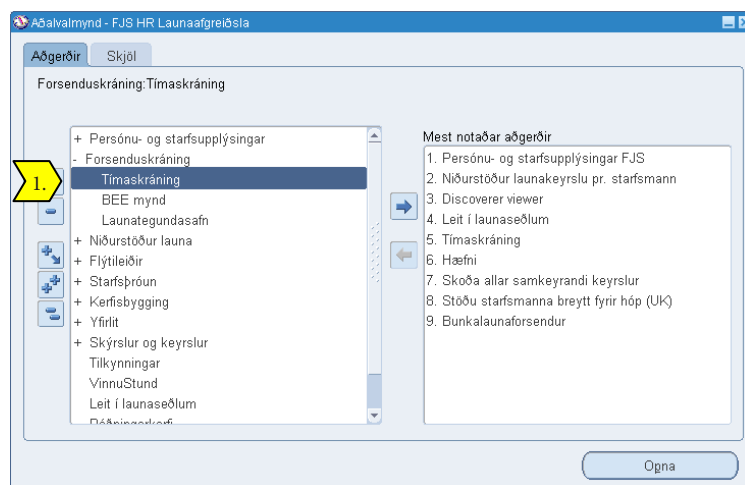
1.

Alltaf skal byrja á því að stilla kerfisdagsetningu á daginn í dag, eða amk. einhverja dagsetningu innan þess launatímabils sem verið er að vinna í. Síðan er valið Forsenduskráning úr Aðalvalmyndinni



Mynd 1. Aðalvalmynd - Forsenduskráning

Í aðalvalmyndinni veljum við Forsenduskráningu og smellum á “+” merkið og þá opnast þrjár valmöguleikar og við veljum Tímaskráningu.



Mynd 2. Aðalvalmynd - Tímaskráning valin

2. Þá kemur upp eyðublað á skjáinn sem heitir Bunkaskráning. Þar er byrjað að skrá það launatímabil sem verið er að skrá fyrir t.d. 16.08.2014 til 15.09.2014 í „Dags. frá“ og „Dags. til“ og síðan er valin sú skipulagseining sem á að skrá launabreyturnar á.

Mynd 3. Bunkaskráningarmynd útfyllt

Einnig þarf að velja það launategundasafn sem á að skrá. Til eru ýmsar gerðir, og koma þær upp þegar smelt er í launategundareitinn. Hér er valið að skrá yfirvinnu og akstur og smelt á sækja hnappinn og þá er hægt að skrá viðkomandi einingar á þá launaliði sem um ræðir og jafnframt birtist listi yfir þá starfsmenn sem eru á viðkomandi skipulagseiningu og þær launategundir sem um er að ræða. Launategundasafn sem hægt er að velja úr birtist eins og í listanum hér að neðan. Einng má hafa samband við launasvið FJS til að fá útbúið launategundasafn sérsniðið fyrir viðkomandi stofnun. Hafið einnig samband við launasvið FJS ef þið eruð ekki viss um númerin á launategundunum.

Mynd 4. Launategundasafn úr lista valið

Þegar búið er að velja launategundasafnið þá er smelt á „Sækja“ hnappinn

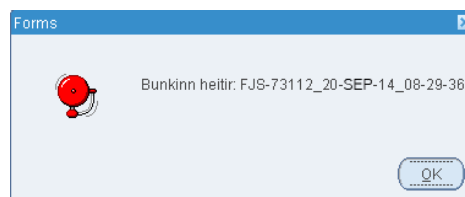
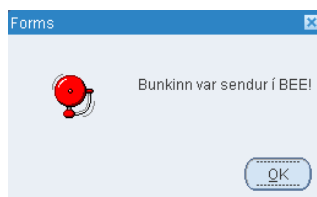
Mynd 5. Launategundasafn komið inn

Forsenduskráning

Nafn	Kennitala	Starf	Launafl.	Akstur alm eð 10	Yfirvinna	Dags. frá	Dags. til	Kost. st.	St. fél
Jón Jónsson	020274-2419	87938-2	899.001	120	6				5999
Jón Jónsson	020274-2419	87938	631.040	15	2				5574

Mynd 6. Bunkaskráning einingar skráðar

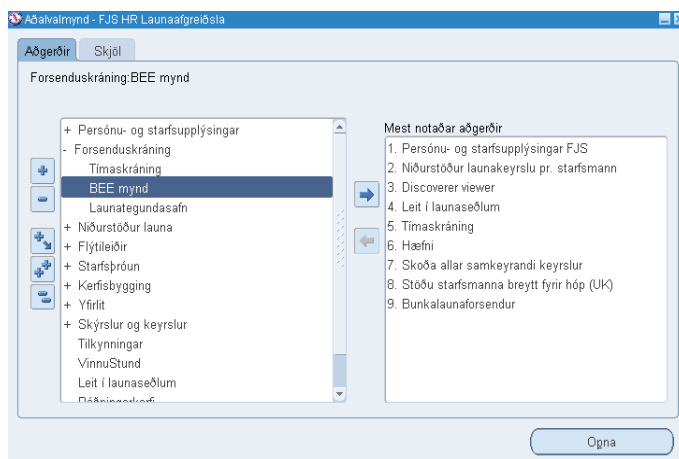
Skráð er í dálkana þær einingar sem á að greiða á viðkomandi launatímabili. Hérna er sami maður í tveimur störfum og á að fá greidda 120 km. í akstursgreiðslu og 6 tíma í yfirvinnu á starfinu sem er merkt -2 (bandstrik tvö) og 15 km. akstursgreiðslu og 2 tíma í yfirvinnu í aðalstarfi sínu. Að lokum þarf að vista þessa skráningu og síðan smella á hnappinn „Sendi í bee“. Ef gleymist að vista þá spyr kerfið hvort eigi að vista þessar færslur. Annars koma þessar tilkynningar og athugaðu vel hvað bunkinn heitir, því svo þarf að finna hann í kerfinu seinna og athuga hvort allt hafi skráðst sem gert var.



3.

Þá er næst komið að því að athuga hvort allt hafi verið rétt skráð í færslubunkann. Byrjum á því að finna aftur bunkann sem við vorum að senda yfir í BEE.

Það er gert með því að fara aftur í Forsenduskráninguna og velja núna BEE mynd og smella á.



Mynd 7. BEE mynd valin

4.

Þá opnast formið Bunkamynd. Nú þarf að setja kerfið í leitarham með því að ýta á F11 takkann

Þá fer glugginn í leitarham og litast blár

Þá þarf að skrá inn í „Heiti bunka“ starfsnúmer þess sem skráði inn í bunkann og svo % merki á eftir, því nöfn bunka heita alltaf eftir starfsnúmeri þess sem skráir að við bættri dagsetningu og sérstöku raðnúmeri, þannig að með því að setja % merki á eftir þá leitar Orri að öllum bunkum sem viðkomandi hefur skráð og sent í BEE.

Þegar búið er að skrá starfsnúmerið og % merkið þá er ýtt á „CTRL+F11“ og þá verður línan aftur gul og nöfn bunka birtast í henni, örvatakkarnir á lykklaborðinu eru notaðir til að fletta þar til við fáum upp þann bunka sem við erum að leita að og ýtum á takkann Bunkafærslur, en kerfið lét okkur vita hvað hann hét þegar við sendum færslurnar yfir í BEE (sbr skref 2)

6. Valið er hnappurinn Keyrsla... neðst til hægri Þá kemur upp þessi mynd hér að neðan. Nú er hægt að velja Flytja, Staðfesta eða Eyða þessum bunka. Mismunurinn á milli Flytja og Staðfesta er sá að ef valið er að Staðfesta (= villuprófa) og síðan smellt á Keyra, þá fer bunkinn ekki yfir í launaforsendur fyrr en búíð er yfirfara og athuga hvort bunkinn hafi verið fluttur villulaus eða fluttur að hluta.

Hér var valið að staðfesta og keyra bunkann, en það þýðir að færslurnar í bunkanum fara ekki yfir í launakerfið fyrr en við erum aftur búin að endurtaka leitina að bunkanum, finna hann og opna. Þá birtist uppi hægra megin, í Staða Bunka, punktur við þá stöðu á bunkanum sem er niðurstaða keyrslunnar.

Þarna sjáum við að bunkinn hefur verið keyrður villulaust, þá getum við valið að flytja bunkann og síðan keyra hann og fara þá launafærslur bunkans inn í launaforsendur viðkomandi starfsmanns/manna. Ef upp kemur villa hafið þá samband við launasvið FJS.

Forsenduskráning



Til þess að vera alveg viss um að launaforsendurnar sem við skráðum í bunkann hafi skilað sér í launafsendur starfsmanna, þá er gott að taka smá prufu og finna einhvern einstakling sem launafsendur voru skráðar á í bunkanum og skoða launafsendur hans í starf>launaskráningarmyndinni. Ef þær eru komnar inn þá getum verið viss um að allt annað hafi líka verið flutt, því bunkinn var keyrður villulaus.

Hægt er að taka Discoskýrslu, sem birtir færslur í BEE. Það er einnig hægt að taka Discoskýrslu yfir færslur í tímaskráningunni áður en þær eru sendar í BEE. Ef eitthvað er ekki í lagi hjá ykkur í bunkaskráningunni eða eitthvað óvænt gerist hafið þá samband við launasvið FJS.