

Askur

Leiðbeiningar



Útgáfa 23.10.2018

Porkell Pétursson

Efnisyfirlit

1. Um Ask.....	3
2. Innskráning í Ask	4
Forsíðan í Orra	4
Skýrsluábyrgðarsvið	4
3. Forsíðan í Ask.....	5
1. Hamborgarinn.....	5
2. Notandi	5
3. Til baka í Orra	5
4. Leit.....	5
5. Nýlegar skýrslur	5
6. Mínar skýrslur	5
4. Leiðarvísir Asks og aðgangsstýring	6
5. Skipta um ábyrgðarsvið í Ask.....	7
6. Flytja í Excel.....	8
7. Hjálpi.....	9
8. Vista skýrslu	10
9. Síun og leitarskilyrði	11
10. Skýrslur í áskrift.....	12
Hefja áskrift:.....	12
Loka áskrift;.....	12

1. Um Ask

Askur er skýrslukerfið sem er ætlað að taka við af Oracle Discoverer. Oracle hefur hætt að þjónusta Discoverer og því þurftum við aðra lausn til taka saman skýrslur í Orra.

Askur byggir á skýrslubýggingu Discoverer og notendur ættu að geta fundið allar þær upplýsingar sem voru að finna í Discoverer.

2. Innskráning í Ask

Hægt er að komast inn í Ask víða í kerfinu. Það eru tvær leiðir helstar sem eru eftirfarandi.

Forsíðan í Orra

Í eftirlæti á forsíðu Orra er tengill til að komast beint inn í Ask. Einfaldasta leiðin til að nálgast hann.



Skýrsluábyrgðarsvið

Ábyrgðarsviðin „XX“ GL Skýrslur veita aðgang að Ask þar sem XX stendur fyrir skammstöfun stofnunar. Undir Vefskýrslur er tengill sem heitir Askur skýrslur.

3. Forsíðan í Ask

Eftir innskráningu í Ask þá tekur forsíðan við notendum.

The screenshot shows the Ask user interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Askur', a search bar, and a notification count of '4'. On the right side of the navigation bar are icons for home and user profile. Below the navigation bar, the main content area starts with a greeting 'Góðan daginn, Starfsmaður.' and a notification count of '3 2'. The main content is divided into two sections: 'Nýlegar skýrslur' (5 reports) and 'Mínar skýrslur' (6 reports). The 'Nýlegar skýrslur' section contains ten report cards, each with a title, a green status indicator, and a small circular icon. The 'Mínar skýrslur' section contains two report cards, one with a green status indicator and one with a plus sign icon.

1. Hamborgarinn

Með því að smella á „Hamborgann“ þá opnast leiðarvísirinn um Ask. Í öllum valmyndum í Ask er hægt nálgast leiðarvísirinn. Hann er hafður lokaður til að nýta plássið á skjánum sem best undir skýrslur. Sjá nánar í kafla Leiðarvísir Asks í kafla 4.

2. Notandi

Með því að smella persónuna efst hægra megin þá er hægt að sjá upplýsingar um notandann í Ask.

3. Til baka í Orra

Með því að smella á húsið þá tekur kerfið notandann aftur heim í Orra.

4. Leit

Mögulegt er að nota leitina til að leita að skýrslum.

5. Nýlegar skýrslur

Hér birtast þær skýrslur sem notandinn hefur notað síðast.

6. Mínar skýrslur

Hér birtast skýrslur sem notandinn hefur vistað eða bætt við. Nánar er farið í það í kafla 8.

4. Leiðarvísir Asks og aðgangsstýring

Hamborgarinn veitir aðgang að leiðarvísium Asks. Þar komast notendur fram og til baka í kerfinu.

Kerfishlutar eru m.a.:

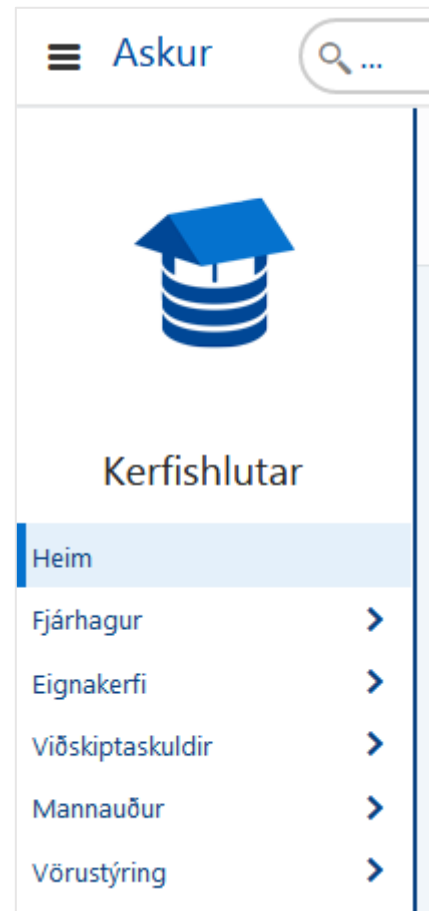
- Fjárhagur (GL)
- Eignakerfi (FA)
- Viðskiptaskuldir (AP)
- Mannauður (HR)
- Vörustýring (PO)

Hver kerfishluti hefur svo nokkra hópa af skýrslum. Með því að smella á kerfishluta og velja svo Efnisyfirlit þá er hægt að sjá allar þær skýrslur sem eru í viðkomandi kerfishluta.

Aðgengi og öryggi í skýrslum er stýrt með ábyrgðarsviðum í Orra. Þetta tryggir að einfalt er að stýra aðgengi og réttir aðilar hafi aðgang að upplýsingum sem þau þurfa til að sinna starfi sínu.

Til að geta notað eftirfarandi kerfishluta þarf viðeigandi ábyrgðarsvið:

- Fjárhagur
 - XX GL Skýrslur
 - GL ...
- Eignakerfi
 - XX FA Skráning
- Viðskiptaskuldir
 - XX AP Skráning
- Mannauður
 - XX HR Skráning
- Vörustýring
 - XX PO Skráning




5. Skipta um ábyrgðarsvið í Ask

Sumir notendur í Orra þurfa að vinna með fleiri en einn kerfishluta í Orra og geta því þurft að breyta um ábyrgðarsvið til að geta fengið réttar upplýsingar.

Þegar komið er inn í skýrslu þá bætist við nýr valmöguleiki efst í horninu hægra megin. Hægt er að smella á ábyrgðarsviðið til að breyta því.



Stillingar

 **Stillingar**

Ábyrgðarsvið

XX GL Skýrslur x ▾

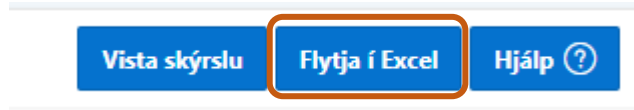
Tungumál

Íslenska x ▾

Staðfesta

6. Flytja í Excel

Allar skýrslur hafa þann möguleika að flytja gögn í Microsoft Excel og vinna áfram með þau þar.

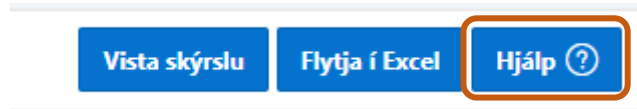


Þegar þú hefur fengið gögnin upp í skýrslunni þarf einungis að smella á „Flytja í Excel“ til að vafrinn visti gögnin í Excel formi.

Ekki verður farið nánari úrvinnslu í Excel hér.

7. Hjálp

Það kemur stundum fyrir að notendur lendi í vandræðum að vinna í skýrslum. Sem betur fer þá er hjálpin ekki langt undan og hægt er að nálgast hana í öllum skýrslum.



Þegar smellt er á „Hjálp“ þá opnast eftirfarandi gluggi.

Hjálp v/skýrslu

Um skýrsluna **Þessi skýrsla sýnir hreyfingar í tegundaröð.**

Nafn sendanda **Jón Jónsson**

Póstfang sendanda **jon.jonsson@stofnun.is**

Póstfang viðtakanda **hjalp@fjs.is**

Skilaboð

Hætta við Senda

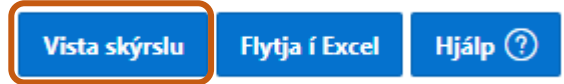
Í skilaboð er hægt að skrifa nánari útlistun um hvaða villa eða vandræði eru að koma upp. Pósturinn er svo sendur á hjalp@fjs.is þar sem starfsfólk Fjársýslu ríkisins bregst við.

8. Vista skýrslu

Mögulegt er að vista ákveðnar leitir í skýrslum.

Það á t.d. við leit eftir viðföngum eða tegundum. Sem dæmi um það er leit eftir

tegund 54300 ef viðkomandi vill fylgjast reglulega með Leigubifreiðakostnaði í Hreyfingalista GL. Þá er hægt að vista skýrsluna með þá síun og fara beint inn í hana.



Það sem þarf að gera er að ákveða hver síunin er. (Sjá nánar um það í kafla XX). Smella á Vista skýrslu sem er efst hægra megin. Þá birtist gluggi sem býður upp á að gefa vistaðri skýrslu nafn.

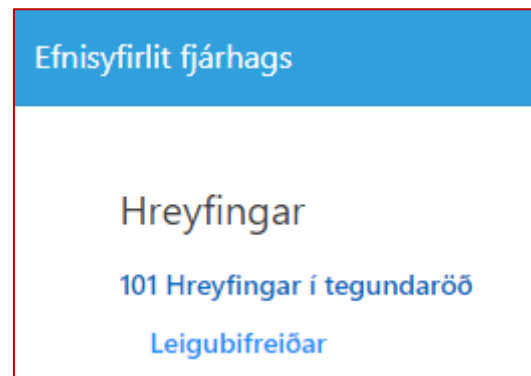
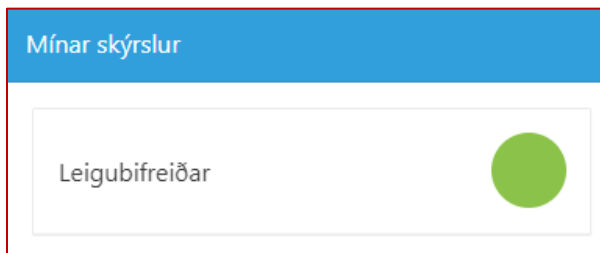
Vista skýrslu ✕

Nafn skýrslu

Vista

Þegar búið að er smella á vista þá er hægt að nálgast skýrsluna undir efnisyfirlitinu þar sem grunnskýrslan er.

Einnig er hægt að nálgast hana á forsíðunni undir Mínar skýrslur.



9. Síun og leitarskilyrði

Flestar skýrslur í Aski bjóða upp á einhvers konar síun á gögnum svo auðveldara sé að nálgast mikilvægar upplýsingar. Í Fjárhagsskýrslum er algengustu síurnar **Viðfang**, **Tegund**, **Vídd 1** og **Vídd 2**. Þegar smellir á örina þá opnast listi yfir valmöguleika sem hægt er að velja. Athugið að þegar ekkert er valið og engin stjarna er við heiti síunnar er allt valið. Þegar búið er að velja þá verður letrið feitletrað og stjarna kemur fyrir aftan heiti síunnar.

Viðfang	>
Tegund	>
Vídd 1	>
Vídd 2	>

Hér er engin síun valin.

Viðfang*	>
Tegund*	>
Vídd 1	>
Vídd 2	>

Hér hefur verið valin síun á viðfang og tegund.

Í síuninni er hægt að leita eftir t.d. viðfangi til að sía. Það er hægt að velja öll viðföng en athugið að þegar ekkert er valið þá er allt valið. Einnig er þarna takki til að afvelja allt.

Bæði Viðfang og Tegund er byggt upp sem tré sem hægt er að færa sig neðar í. Til þess þarf að smella á græna þríhringinn fyrir framan nafnið til að sjá undirviðföng eða undirtegundir.

Viðfang ×

Velja allt
Afvelja allt

- 09XXX-Almennur rekstur
- 09XXX-Stofnkostnaður
- 0-Vélrænar vinnslur
- 09XXX-Efnahagur

Þegar yfirtegund er valin þá eru undirtegundir sjálfkrafa valdar líka. Þetta á við viðföng líka. Það er samt hægt að afvelja einstaka undirtegundir ef svo ber undir.

Í vídd 1 og vídd 2 eru engin tré einungis hægt að leita eftir nafni eða skammstöfun víddar.

- 543-AKSTUR
 - 54300-Leigubifreiðar
 - 54310-Bíllaleigubifreiðar
 - 54330-Starfsmannabifreiðar
 - 54340-Hóþferðabifreiðar
 - 54360-Sjúkraflutningar
 - 54390-Annar akstur

10. Skýrslur í áskrift

Mögulegt er að fá skýrslur í áskrift í tölvupósti. Ekki er hægt að láta áskriftina uppfæra færribreytur í skýrslum í áskrift, sbr. tímabil eða dagsetningar. Þessi virkni virkar best með skýrslum þar sem er verið að fylgjast með stöðu á reikningum sbr. ógreiddir reikningar eða höfnuðum reikningum í samþykktarferli. Þá er hægt að velja dagsetningarnar fyrir allt árið sbr. 1.1.2018 til 31.12.2018. Þá sendir kerfið skýrslu um alla ógreidda reikninga fyrir það tímabil; daglega, vikulega eða mánaðarlega.

Hefja áskrift:

Til að setja skýrslu í áskrift þá þarf að kalla fram skýrsluna eins og þið viljið fá hana með þeim færribreytum sem þið viljið. Loks er farið í „Actions“ takkann sem er nánast efst í skýrslunni. Smellt á hann og valið „Subscriptions“.

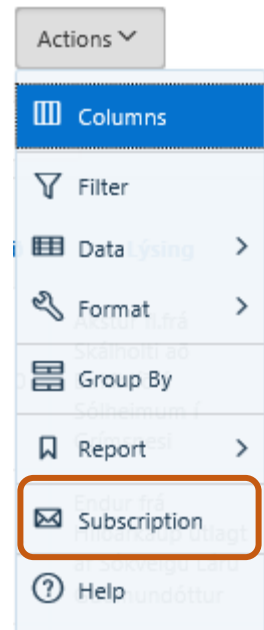
Þá opnast nýr gluggi þar sem þið getið sett inn tölvupóstinn sem þið viljið að skýrslan berist á.

Þar er einnig hægt að setja inn „Subject“ en það er viðfangsefnislínan fyrir tölvupóstinn.

„Frequency“ er hversu oft þið viljið fá skýrsluna; daglega, vikulega eða mánaðarlega.

„Starting From“ er dagsetning sem áskriftin á að keyra, hefur ekki áhrif á tímabilið sem var valið skýrslunni. „Ending“ er lokadagsetning hvenær skýrslan á að hætta í áskrift. Hægt að skilja „Ending“ eftir auða á þá keyrir áskriftin ótímabundið.

Smellið á „Apply“ til að virkja áskriftina.



Subscription ✕

Email Address

Subject

Frequency ▼

Starting From

Ending

Loka áskrift;

Með áskriftarpóstinum kemur takki neðst sem nefnist „Unsubscribe“. Með því að smella á hann er hægt að hætta áskriftinni á hætta að fá tölvupósta um hana.