

Efnisyfirlit

1. Inngangur	2
1.1. Innihald bókarinnar	2
2. Um Discoverer	3
2.1. Mismunandi aðgangur að kerfinu	3
2.2. Hugtök sem tengjast notkun Discoverer	4
2.3. Um skoðunarútgáfu af Discoverer	5
3. Að vinna við kerfið	5
3.1. Að opna Discoverer viewer	6
3.2. Skýrslur	9
3.3. Skýrslublöð	9
3.4. Töflur og þvertöflur	14
3.5. Að breyta uppsetningu á skýrslu	15
3.6. Að kafa ofan í gögn	15
4. Stillingar	16
4.1. Keyrslustjóri (Query Governor)	16
4.2. Endurkeyra skýrslu (Rerun query)	17
4.3. Vista skýrslu (Save as)	17
4.4. Síðasta vistaða útgáfa (Revert to saved)	17
4.5. Prentvæn síða (Printable page)	17
4.6. Flytja gögn úr Viewer (Export)	17
4.7. Senda í tölvupósti (Send as email)	18
4.8. Valmöguleikar (Worksheet options)	18
4.9. Aðrir valkostir	18
5. HR SKÝRSLUR	19
5.1. Skýrsla: Bankalisti og samtölur á banka	19
5.2. Skýrsla: Bunkar í BEE	19
5.3. Skýrsla: Bunkar í BEE – ábyrgðarsvið	20
5.4. Skýrsla: Bunkar í tímaskráningarmynd	20
5.5. Skýrsla: Deildir, skipurit og viðföng	21
5.6. Skýrsla: Eftirlit með launaforsendum	21
5.7. Skýrsla: Fólki og störf á deild	22
5.8. Skýrsla: Kostnaðarniðurbrot	23
5.9. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur	25
5.10. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur á tímabili	27
5.11. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur, frádráttur og launatengd gjöld	28
5.12. Skýrsla: Skattkortalisti	31
5.13. Skýrsla: Skráning dagsins	32
5.14. Skýrsla: Starfsheiti og stöðuheiti	33
5.15. Skýrsla: Starfslok og ástæður	33
5.16. Skýrsla: Starfshlutfall yfir 100%	33
5.17. Skýrsla: Séreignarforsendur	34
5.18. Skýrsla: Símaskrá	35
5.19. Skýrsla: Taxtatöflur	36
5.20. Skýrsla: Tekjuforsendur	37
5.21. Skýrsla: Tímabundin ráðning rennur út	38
5.22. Skýrsla: Þrepreglur	38
6. Myndaskrá	39

1. Inngangur

Eftir því sem upplýsingarkerfi fyrirtækja og stofnana verða fullkomnari geyma þau meiri upplýsingar sem hægt er að kalla fram og birta á margvíslegan hátt. Upplýsingarnar er svo hægt að nota til að glöggva sig betur á stöðu ákveðinna eininga innan stofnunar, eða sem hjálpartæki við áætlanagerð. Forsenda þess að geta nýtt sér upplýsingarnar á sem bestan máta er að hægt sé að nálgast þær á einfaldan og auðskiljanlegan hátt. Skýrslugerðartæki nýtast til að sækja gögn í gagnasöfn og birta þau ýmist í töflu eða lista. Einnig er hægt að birta upplýsingar á myndrænan hátt t.d. í súluriti. Með nýjustu gerðum skýrslugerðartækja er hægt að tengjast gagnasöfnum yfir Internetið.

Eitt af forritum Oracle hugbúnaðarvöndulsins er Discoverer skýrslugerðarforritið. Það er flokkað sem „Business Intelligence Tool“ þ.e. forrit sem miðar að því að birta notendum upplýsingar á gagnlegan hátt.

Þessi handbók er ætluð þeim sem hafa lesaðgang að Discoverer Viewer. Bókinni er skipt í tvo meginhluta, annars vegar leiðbeiningar um hvernig hægt er að nota Discoverer Viewer og hins vegar lýsingar á þeim skýrslum sem stofnanir ríkisins hafa aðgang að, þ.e. svokallaðar HR SKYRSLUR.

1.1. Innihald bókarinnar

Eftir að hafa farið yfir efni bókarinnar ættir þú að:

- Þekkja möguleika Discoverer Viewer.
- Kunna að skrá þig inn í kerfið.
- Þekkja helstu hugtök tengd vinnslu í kerfinu.
- Kunna að velja skýrslublað úr skýrslu.
- Kunna að keyra skýrslur og setja inn færíbreytur þegar við á.
- Kunna að bora eftir gögnum úr skýrslu.
- Kunna að flytja gögn úr Discoverer yfir í önnur forrit t.d. Excel.
- Kunna að breyta uppsetningu á skýrslum.
- Geta breytt helstu valkostum forritsins.
- Þekkja þær skýrslur sem flestir notendur Ríkiskerfisins hafa aðgang að.

2. Um Discoverer

Gagnavinnslan með Oracle Discoverer vinnur með gögn í gagnasafni. Til eru þrjár notendahópar með mismunandi mikil réttindi að kerfinu. Notendur með úrvinnsluaðgang hafa aðgang að gögnum í Notendalagi (EUL, End User Layer) en þar er hægt að skoða, búa til og breyta skýrslum sem byggja á þeim gögnum sem hafa verið skilgreind á gagnalagi af þeim sem hafa umsjónaraðgang. Þeir sem hafa aðeins lesaðgang þurfa ekki að nota Discoverer forritið sjálft heldur nota þeir aðeins vefskoðara til að skoða skýrslur sem þeim hefur verið gefinn aðgangur að.

2.1. Mismunandi aðgangur að kerfinu

a) Umsjónaraðgangur (Administration)

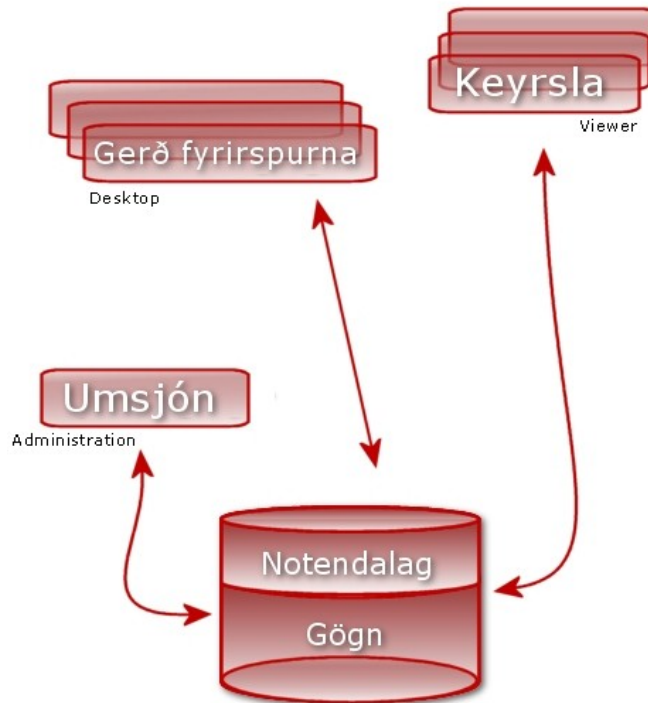
Umsjónarmenn sjá um aðgangsvéitingar til notenda að gagnalagi. Umsjónarmaður getur aðlagð gagnalagið, sem kemur með stöðluðu kerfi, að þörfum notenda. Hann getur útbúið summutöflur og skilgreint hvernig notendur geta borað sig niður í gögnin.

b) Úrvinnsluaðgangur (Plus)

Þessi tegund notenda hefur réttindi til að búa til og breyta skýrslum úr fyrirliggjandi gagnalagi. Hægt er að veita einstökum notendum eða notendum sem hafa aðgang að ákveðnum ábyrgðarsviðum aðgang að skýrslum.

c) Lesaðgangur (Viewer)

Ekki þarf að setja upp Discoverer fyrir þá sem eingöngu hafa þennan aðgang. Þeir skoða sínar skýrslur frá vef eða úr kerfi. Þeir verða engu að síður að hafa aðgang að viðkomandi skýrslu og gagnamöppu.



Mynd 1. Umhverfi Discoverer.

2.2. Hugtök sem tengjast notkun Discoverer

Gagnatög (Data types)

Í gagnasöfnum er að finna ýmsar tegundir gagnataga. Taflan hér fyrir neðan lýsir þeim helstu:

Enskt heiti	Íslenskt heiti	Lýsing
Character	Stafir	Hástafir, lágstafir, tölustafir og tákn t.d. %.
Number	Tala	Tölur og tákn notuð til útreiknings.
Date	Dagsetning	Gildar dagsetningar.
Blob	Flekksvæði	Large Binary Object. Til dæmis notað til að vista mynd inni í töflu í gagnasafni.

Raðir (Rows)

Tafla inniheldur raðir, hver röð inniheldur svæði með ákveðnum upplýsingum t.d. um starfsmann.

Fyrirspurn (Query)

Fyrirspurn er notuð til að búa til skýrslu. Í henni kemur fram heiti þeirra svæða sem á að skoða. Þegar fyrirspurnin er framkvæmd (skýrsla keyrð) er innihald þeirra svæða sem skilgreind eru sótt og birt í skýrslunni.

Skýrslur og skýrslublöð (Workbooks and Worksheets)

Á skýrslublaði birtist niðurstaða fyrirspurnarinnar, sem er sótt í gagnasafnið. Skýrsla inniheldur eitt eða fleiri skýrslublöð.

2.3. Um skoðunarútgáfu af Discoverer

Með skoðunarútgáfunni af Discoverer er hægt að skoða, í vefskoðara, skýrslur sem hafa verið útbúnar í úrvinnsluútgáfunni af Discoverer. Það er ekki þörf á uppsetningu á sérstökum hugbúnaði til að geta skoðað skýrslur, en það þarf að vera búið að gefa notanda með skoðunaraðgang réttindi til að skoða þær skýrslur sem hann á að hafa aðgang að. Hér fyrir neðan er upptalning á helstu aðgerðum sem er hægt að framkvæma með skoðunarútgáfunni af Discoverer:

- Opna skýrslur sem sækja gögn í gagnasafn.
- Opna skýrslur sem innihalda myndrit.
- Skilgreina færíbreytur og velja hóp af gildum.
- Hægt er að setja tímamörk á keyrslur fyrirspurna. Ef keyrslu er ekki lokið eftir skilgreindan tíma er henni hætt.
- Flytja gögn úr skýrslum yfir í önnur forrit t.d. Excel.
- Vista vefsíðu á HTML sniði.
- Vista slóð að skýrslum eða skýrslusöfnum í vefslóðaskrá.

3. Að vinna við kerfið

Í þessum kafla er útskýrt hvernig nota á skoðunarútgáfu Discoverer Viewer.

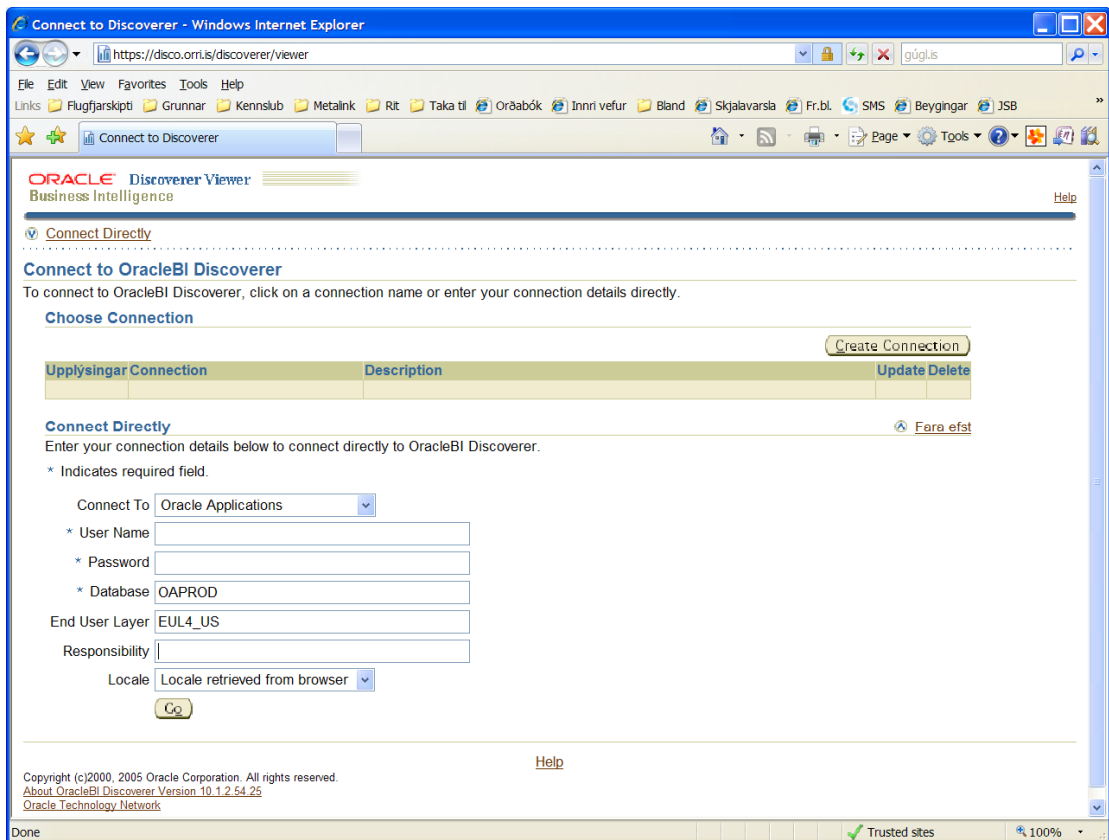
3.1. Að opna Discoverer viewer

Hægt er að opna Discoverer viewer á þrjá vegu og er þeim lýst hér á eftir.

3.1.1. Innskráningargluggi í Discoverer Viewer (Stand alone)

Ræstu vefskoðarann þinn og sláðu inn slóðina:

<https://disco.orri.is/discoverer/viewer>



Mynd 2. Innskráningarmynd í Discoverer Viewer (stand alone).

Þá opnast innskráningargluggi þar sem notandi skráir eftirfarandi:

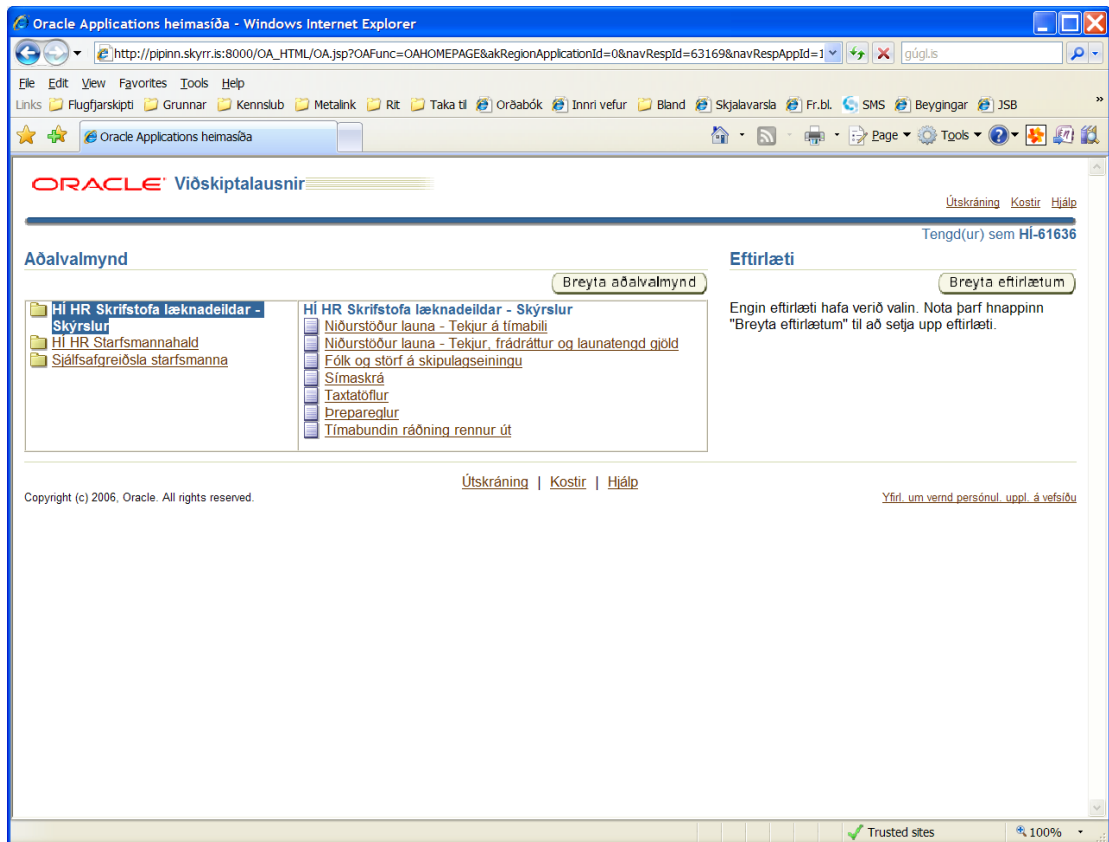
Connect to	Oracle Applications
Notendanafn	Notendanafn í Oracle (stofnanaskammstöfun, bandstrik, starfsmannanúmer)
Password	Lykilorð notandans í Oracle Starfsmanna- og launakerfi ríkisins
Database	OAPROD
End User Layer	EUL4_US

Þegar þú hefur slegið inn í öll svæðin skaltu smella á **Go** hnappinn. Í næsta skrefi þarf að velja ábyrgðarsvið úr vallista, t.d. *[Stofnun] HR Starfsmannahald* og smella á Continue hnappinn.

3.1.2. Vefskýrsluaðgangur að Discoverer Viewer


Hafi notandi sérstakt ábyrgðarsvið til að skoða skýrslur t.d *HÍ HR Skrifstofa læknadeildar – Skýrslur*, þá getur viðkomandi einfaldlega notað það til að skoða skýrslur í Discoverer Viewer. Slíkur vefskýrsluaðgangur sýnir betur tengingu kerfanna þar sem notandi er þegar innskráður inni Oracle og því ekki þörf á því að innskrá sig sérstaklega annarsstaðar til að skoða skýrslur í Oracle.

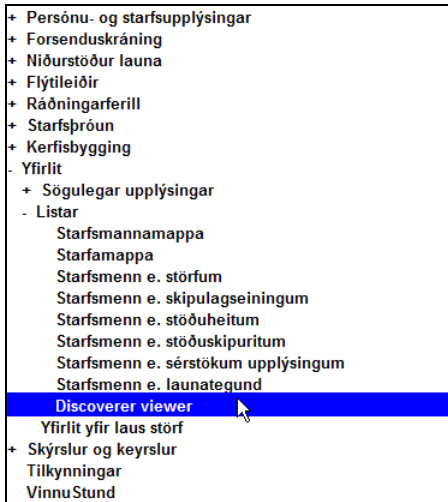
Til að keyra skýrslu er einfaldlega smelt á heiti skýrslu. Ef skýrsla inniheldur meira en eitt skýrslublað opnast gluggi með heitum blaðanna vinstra megin.



Mynd 3. Heimasíða notanda, aðgengi að vefskýrslum Discoverer viewer.

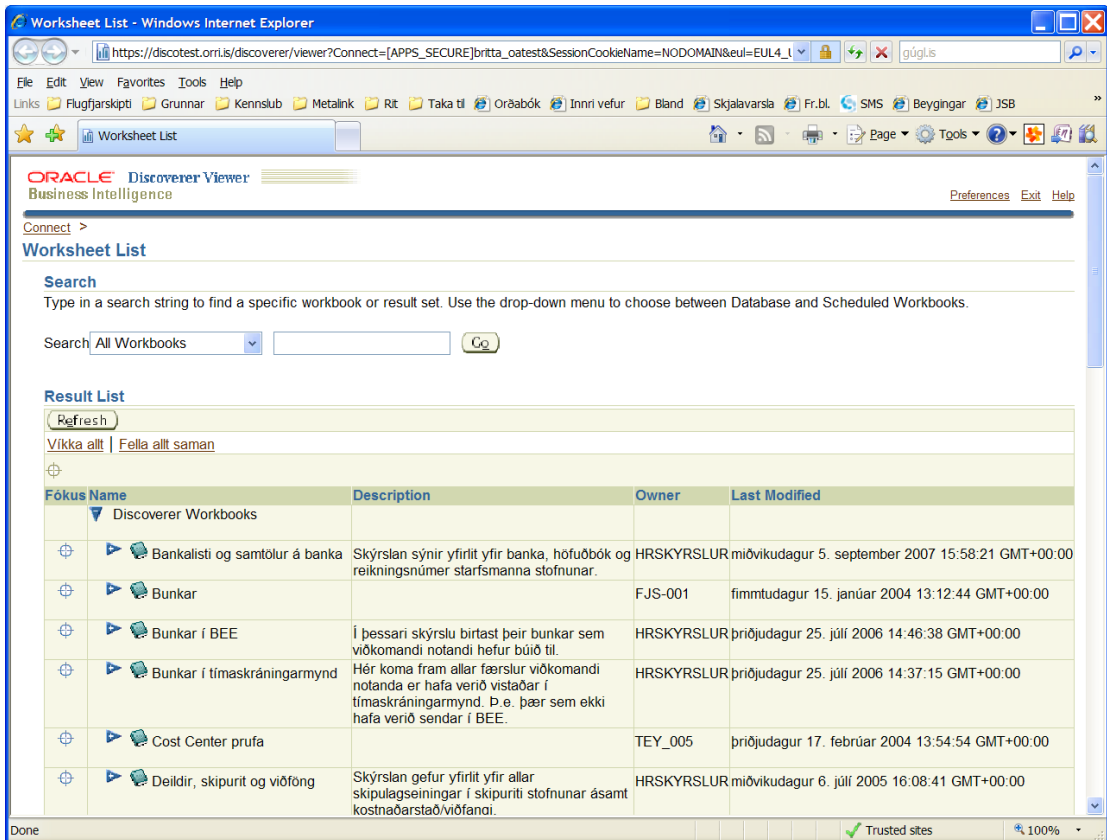
3.1.3. Kjarnakerfisaðgangur að Discoverer Viewer

Þeir notendur sem hafa kjarnakerfisaðgang geta nálgast Discoverer Viewer þar. Til að komast í Discoverer Viewer er eftirfarandi slóð valin í aðalvalmynd kerfisins,  Yfirlit → Listar → Discoverer viewer (sjá mynd hér á eftir)



Mynd 4. Kjarnakerfisaðgangur að Discoverer viewer.

Þá birtist listi yfir þær skýrslur sem notandi hefur aðgang að (undir því ábyrgðarsviði sem hann er skráður inn á).

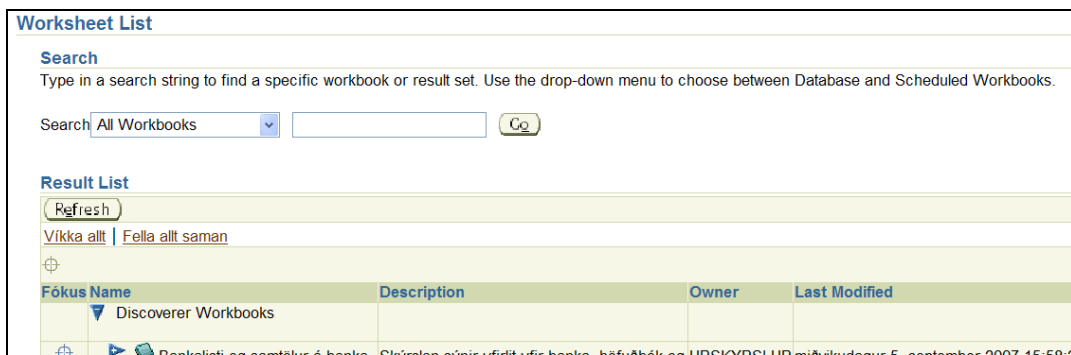


Mynd 5. Listi yfir þær skýrslur sem notandi hefur aðgang að.

3.2. Skýrslur

Þegar búið er að opna Discoverer viewer eftir einhverri af þeim leiðum sem nefndar eru hér fyrir framan þarf að velja þá skýrslu sem óskað er eftir og keyra hana. Skýrslurnar innihalda eitt eða fleiri skýrslublöð sem hægt er að skoða.

Ef listinn yfir skýrslur er mjög langur er hægt að auðvelda leit með því að skrá hluta af heiti þeirrar skýrslu sem þú vilt skoða í Search svæðið efst á síðunni og smella svo á **Go**.



Mynd 6. Svæði þar sem hægt er að skrá leitarskilyrði.

💡 Athugaðu að ekki er þörf á að nota % algildisstafi í leitarorðinu.

💡 Til að sjá aftur allar skýrslurnar er hreinsað úr Search svæðinu og smellt á **Go**.

Þegar þú hefur fundið þá skýrslu sem þú vilt skoða skaltu smella plúsmerkið fyrir framan heiti hennar til að opna hana. Ef skýrslan inniheldur fleiri en eitt skýrslublað þá birtast nöfn þeirra undir heiti skýrslunnar. Aðeins er hægt að hafa eina skýrslu opna í einu.

3.3. Skýrslublöð

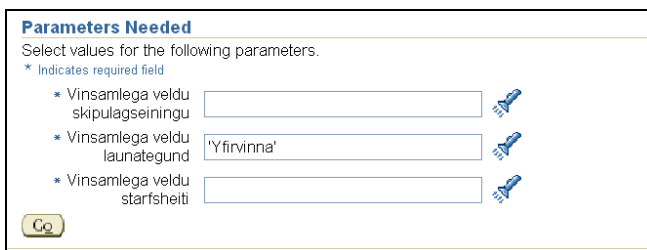
Hver skýrsla byggir á fyrirspurn sem er send inn í gagnagrunninn og skilar niðurstöðu, sem skýrslan inniheldur. Í hvert skipti sem skýrsla er keyrð er fyrirspurn gerð ofan í gagnagrunninn til að sækja nýjustu upplýsingar.

Ef skýrslan inniheldur fleiri en eitt skýrslublað eru þau talin upp í lista vinstra megin á skjánum, undir **Worksheets**.

Ef smellt er á heiti skýrslublaðs í listanum keyrist skýrslan, ef hún tekur með sér færíbreytur þarf þó að fylla þær út fyrst.

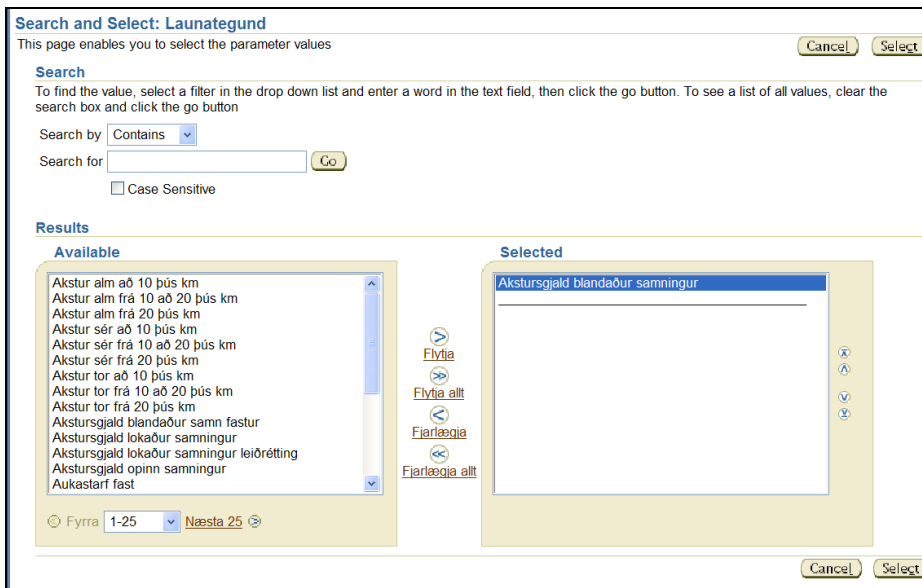
3.3.1. Færíbreytur (Parameters)

Margar skýrslur taka með sér færíbreytur þegar þær eru keyrðar. Færíbreytur eru notaðar til að takmarka innihald skýrslunnar við þær færslur sem þú hefur áhuga á að sjá. Sem dæmi um færíbreytur má nefna dagsetningu og skammstöfun stofnunar.



Mynd 7. Færíbreytur með vallistum.

Athugaðu að þegar vasaljós birtist hægra megin við færíbreytusvæði er hægt að velja færíbreytur úr vallista. Ef smellt er á vasaljósið opnast nýr gluggi þar sem valin eru eitt eða fleiri gildi úr vallista.



Mynd 8. Gildi færíbreytu valin úr lista.

Til þess að velja gildi er smellt á það í listanum og því næst smellt á flytja. Hægt er að flytja fleiri en eitt gildi í einu ef Ctrl takka er haldið niðri meðan smellt er á þau gildi sem flytja á. Þegar öll gildi sem skoða á hafa verið flutt í Selected dálkinn er smellt á **Select**.

Þegar færíbreytur eru notaðar er nauðsynlegt að skrá þær í þar til gerðan reit (eða velja úr lista) og smella því næst á **Go**. Þegar það hefur verið gert keyrist skýrslan miðað við gefnar forsendur.

Parameters Needed

Select values for the following parameters.

* Indicates required field

* Skráðu útborgunardag:
Á forminu dd.mm.áááá (Example: 18.11.2007)

* Skráðu skammstöfun stofnunar:




Mynd 9. Skrá færíbreytur og smella á hnappinn Go.

Hægt er að breyta um færíbreytu/forsendur þegar búið er að keyra skýrslu og skoða þannig viðfangsefnið frá öðru sjónarhorni eða tímapunkti með því að skrá ný gildi í svæðin og smella aftur á **Go**.


3.3.2. Framvinda keyrslu

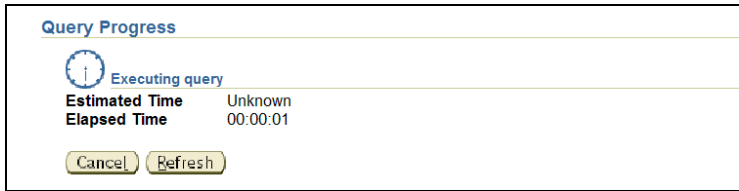
Á meðan verið er að keyra skýrslu er birt síða þar sem kemur fram hvernig keyrslunni vindur fram.

Keyrslan fer í gegnum nokkur skref og eru jafnóðum birtar upplýsingar um stöðu fyrirspurnarinnar.

- Táknið í **vinnslu**  er birt á meðan vinnsla á ákveðnu skrefi er í gangi.
- Táknið í **lagi**  er birt þegar skrefi er lokið.
- Táknið **hætta við skref**  er birt ef aðgerð hefur mistekist.

Áætlaður tími sem keyrslan tekur er birt á síðunni og einnig er þar hnappurinn **Cancel** sem er hægt að smella á ef hætta á við að keyra skýrsluna.

 Ef aðvörun birtist um að það taki langan tíma að keyra skýrsluna þýðir það að áætlaður keyrslutími sé lengri en hámarkstími sem hefur verið skilgreindur á stillingarsíðunni. Fjallað er um stillingar á blaðsíðu 16. Ef þú vilt engu að síður keyra skýrsluna skaltu smella á **Run now** hnappinn.



Mynd 10. Verið er að keyra skýrslu.

Hér er verið að keyra skýrslu, ef þú vilt ekki bíða eftir að hún klári að keyrast er hægt að smella á **Cancel**.



Mynd 11. Tilbúin skýrsla.

Hér er skýrslan tilbúin. Hún sýnir niðurstöður launa fyrir ákveðna stofnun, samandregið á launategundir.

Athugið að hér hefur verið smellt á bláa þríhyrninginn fyrir framan Parameters svo færribreytusvæðin séu ekki eins fyrirferðarmikil á skjánum.

3.3.3. Tæki (Tools)

Fyrir neðan nafn skýrslunnar eru nokkrir valmöguleikar:



Mynd 12. Valmöguleikar fyrir neðan heiti skýrslu.

Útlit (Layout)

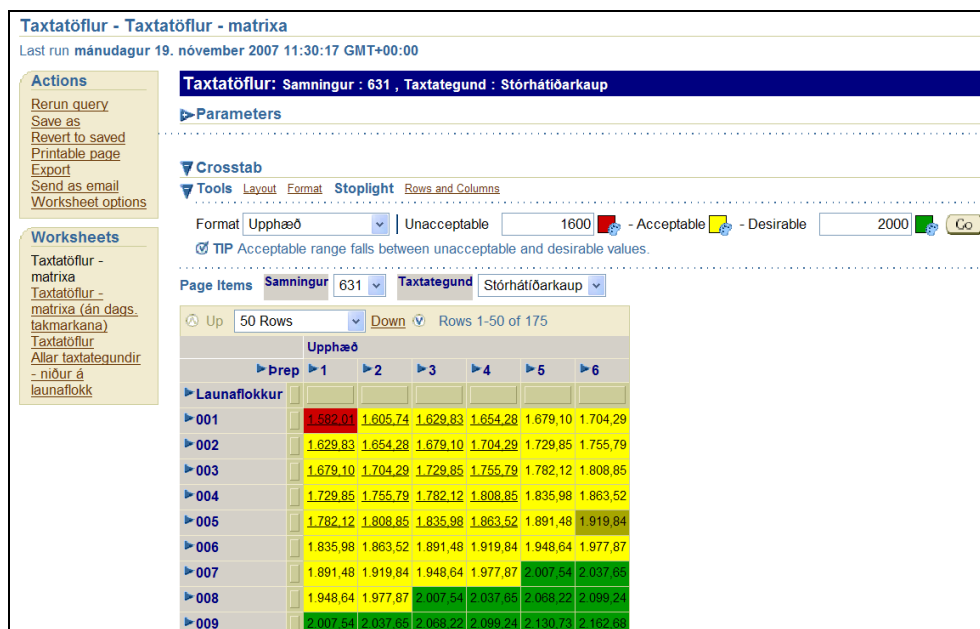
Hér er hægt að breyta uppsetningu og röðun svæða í skýrslu. Fjallað er um Layout á blaðsíðu 15.

Snið (Format)

Ef smellt er á **Format** þá hefur notandi möguleika á því að stilla ýmislegt varðandi birtingu skýrslunnar, t.d. er hægt að breyta letri á gögnum með því að velja þau gögn sem breyta á og smella á B (fyrir feitletur), I (fyrir skáletur eða U (fyrir undirstrik). Einnig er hægt að breyta bakgrunnslit, leturgerð og fleira.

Áhersla (Stoplight)

Hægt er að birta óásættanleg (unacceptable), ásættanleg (acceptable) og æskileg (desirable) gildi í mismunandi litum með því að slá viðmiðunargildi í viðeigandi reiti.



The screenshot shows the Discoverer Viewer interface for a crosstab report. The report title is "Taxtatöflur - Taxtatöflur - matrixa". The last run was on Monday, November 19, 2007, at 11:30:17 GMT+00:00. The report is titled "Taxtatöflur: Samningur : 631, Taxtategund : Stórhátíðarkaup".

The interface includes a "Tools" menu with options for "Layout", "Format", "Stoplight", and "Rows and Columns". The "Format" dropdown is set to "Upphæð". The "Stoplight" settings show an "Unacceptable" range from 1600 to 2000, with a red indicator. The "Desirable" range is set to 2000, with a green indicator. A tip states: "TIP Acceptable range falls between unacceptable and desirable values."

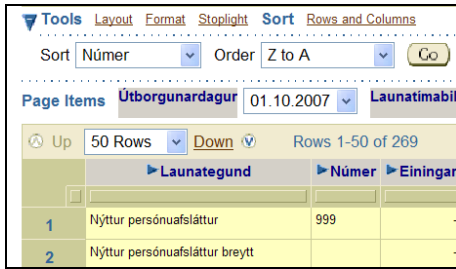
The "Page Items" section shows "Samningur" with a value of 631 and "Taxtategund" set to "Stórhátíðarkaup". The crosstab is titled "Upphæð" and shows 50 rows and 175 columns. The data is displayed in a table with columns for "Launaflokkur" (001-009) and rows for "Upphæð" (1-6). The cells are color-coded based on the stoplight format: red for unacceptable, yellow for acceptable, and green for desirable.

Launaflokkur	1	2	3	4	5	6
001	1.582,01	1.605,74	1.629,83	1.654,28	1.679,10	1.704,29
002	1.629,83	1.654,28	1.679,10	1.704,29	1.729,85	1.755,79
003	1.679,10	1.704,29	1.729,85	1.755,79	1.782,12	1.808,85
004	1.729,85	1.755,79	1.782,12	1.808,85	1.835,98	1.863,52
005	1.782,12	1.808,85	1.835,98	1.863,52	1.891,48	1.919,84
006	1.835,98	1.863,52	1.891,48	1.919,84	1.948,64	1.977,87
007	1.891,48	1.919,84	1.948,64	1.977,87	2.007,54	2.037,65
008	1.948,64	1.977,87	2.007,54	2.037,65	2.068,22	2.099,24
009	2.007,54	2.037,65	2.068,22	2.099,24	2.130,73	2.162,68

Mynd 13. Áhersla.

Röðun (Sort)

Með röðunarmöguleikanum er hægt að raða gögnum líkt og í excel, í hækkandi eða lækkandi röð. Athugið að þetta er ekki hægt að gera í þvertöflum.



Mynd 14. Raðað í lækkandi (öfuga) röð á svæðið Númer.

Raðir og dálkar (Rows and Columns)

Hér er hægt að velja hversu margar raðir og dálkar birtast á síðunni í einu.

3.4. Töflur og þvertöflur

Í þessum kafla er fjallað um mismunandi snið á töflum. Hægt er að velja um tvær uppsetningar á töflum í Discoverer, hefðbundna töfluuppsetningu og þvertöflur (stundun nefnt matrixa).

Hefðbundin tafla með töfluás.

Jan	Feb	Mar	Apr
100	200	300	400
400	300	200	100

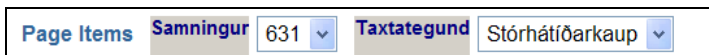
Þvertafla.

	2001	2002	2003
Jan	100	200	300
Feb	300	200	100

Mynd 15. Tafla og þvertafla.

Ás er lína í töflu. Í töflunum sem Discoverer notar geta verið þrjú ásar.

- **Láréttur ás** (Top Axis), sem er lárétt efst í töflunni.
- **Lóðréttur ás** (Side Axis), sem er lóðrétt í dálkinum lengst til vinstri í töflunni (aðeins í þvertöflum).
- **Töfluás** (Page Items), sem er ofan við lárétta ás töflunnar.

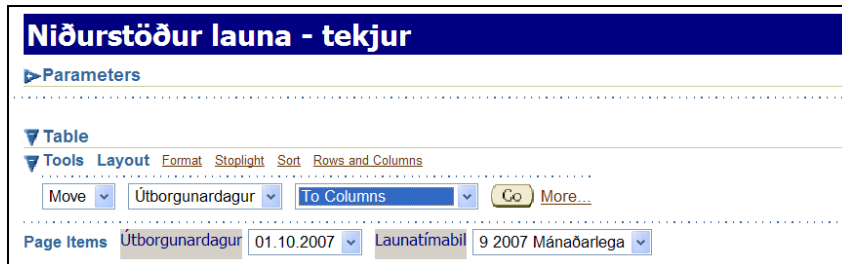


Mynd 16. Töfluás.

Töfluásinn er vallisti ofan við töfluna. Með honum er hægt að skoða gögnin í töflunni út frá ákveðnu skilyrði. Þannig geta t.d. verið ártöl í vallistanum og með því að velja ártal úr listanum uppfærast taflan og sýnir aðeins gögn sem tilheyra því ári.

3.5. Að breyta uppsetningu á skýrslu

Þegar búið er að keyra skýrslu er hægt að smella á **Layout**, fyrir neðan heiti skýrslunnar, og breyta uppöðun á töflunni. Hægt er að láta gildi skipta um staði eða færa þau á eða af töfluás (page items) með því að nota þar til gerða vallista (sjá Mynd 17. Uppsetningu á skýrslu breytt.)



Mynd 17. Uppsetningu á skýrslu breytt.

3.6. Að kafa ofan í gögn

Með borun (drill) í Discoverer Viewer er hægt að skoða gögn eftir mismunandi forsendum. Ef boðið er upp á borun í skýrslu er bæði hægt að bora upp og niður í gögnunum sem skýrslan byggir á. Ef borað er upp eru birt samandregin gögn, en ef borað er niður eru birtar meira niðurbrotnar upplýsingar.



Mynd 18. Skýrsla með borunarleiðum.

Á myndinni hér við hliðina er hægt að bora bæði upp og niður.

Með því að smella á plúsinn fyrir framan 2003 er hægt að skoða samandregnar niðurstöður allra stofnana fyrir 2003. Ef smellt er framan við heiti stofnunar er hægt að bora sig ofan í gögn um hverja stofnun.

💡 Í sumum tilfellum hefur verið skilgreind borunarleið yfir í skjal eða vefsíðu. Þá er táknið fyrir borunina svona: 🌐

4. Stillingar

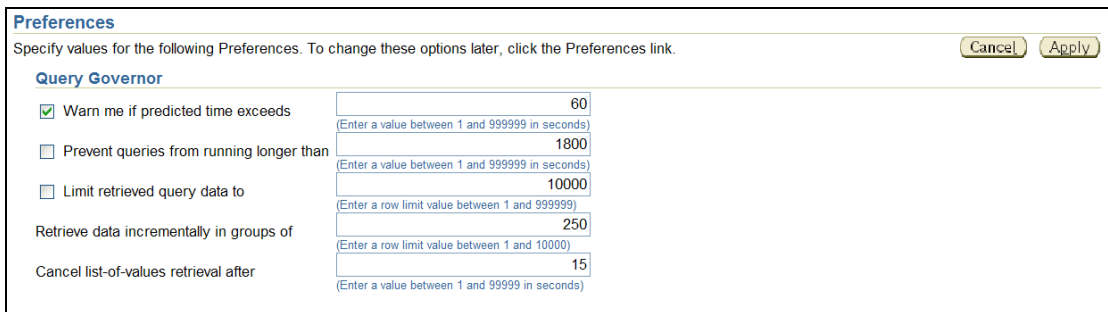
Í þessum kafla er fjallað um ýmsar stillingar og valkosti sem þú getur valið til að skilgreina hvernig skýrslur birtast og til að stilla umhverfi Discoverer Viewer. Stillingar er að finna undir **Actions**, vinstra megin við heiti skýrslunnar en auk þess eru ýmsar stillingar í **Preferences**, efst til hægri á skjánum.

4.1. Keyrslustjóri (Query Governor)



Mynd 19. Preferences efst til hægri.

Stillingar fyrir keyrslustjórann er að finna í **Preferences**. Hann er notaður til að skilgreina hámarkstíma sem fyrirspurnir mega taka og hversu mikið af gögnum á að sækja.



Preference	Value
Warn me if predicted time exceeds	60
Prevent queries from running longer than	1800
Limit retrieved query data to	10000
Retrieve data incrementally in groups of	250
Cancel list-of-values retrieval after	15

Mynd 20. Keyrslustjóri.

Bæði er hægt að setja takmörk á hversu margar færslur skýrslan má innihalda og hversu margar færslur hún sýnir á hverri síðu.

- Warn me if predicted query time exceeds: 60 seconds

Ef áætlað er að keyrslutími verði yfir 60 sekúndum kemur melding þar að lútandi, ef ekki fer keyrslan af stað án athugasemdar.

- Prevent queries from running longer than: 1800 seconds

Ef keyrslu er ekki lokið eftir 30 mínútur (1800 sekúndur) hættir kerfið við keyrsluna.

- Limit retrieved query data to: 10000 rows

Pó gögnin sem verið er að sækja innihaldi meira en 10000 færslur verða einungis birtar 10000.

- Retrieve data incrementally in groups of: 250 rows

Sóttar eru 250 færslur í einu

- Cancel list-of-values retrieval after: 15 seconds

Kerfið hættir að sækja gögn í vallista eftir 15 sekúndur

4.2. Endurkeyra skýrslu (Rerun query)

Ef keyra á skýrsluna aftur án þess að breyta færíbreytum er þessi valmöguleiki notaður. T.d. ef vitað er til þess að gögn hafi breyst í grunninum frá því að skýrslan var keyrð síðast.

4.3. Vista skýrslu (Save as)

Ef gerðar hafa verið breytingar á skýrslu, sem notandi vill að haldi sér næst þegar hún er keyrð, er hægt að vista skýrsluna sem sína eigin. Gott er að setja t.d. upphafsstafina sína fremst eða aftast í heiti skýrslunnar og þá er auðvelt að finna hana næst þegar Discoverer viewer er opnaður. Eftir sem áður er hægt að keyra upprunalegu skýrsluna, hún breytist ekki.

4.4. Síðasta vistaða útgáfa (Revert to saved)

Ef gerðar hafa verið breytingar á skýrslu sem notandi vill svo taka til baka og sjá skýrsluna eins og hún var síðast þegar vistað var (eða þegar hún var opnuð ef ekki hefur verið vistað) þá er smellt á revert to saved.

4.5. Prentvæn síða (Printable page)

Ef smellt er á **Printable page** getur notandi skoðað skýrsluna í prentvænlegu viðmóti og prentað ef vill.

4.6. Flytja gögn úr Viewer (Export)

Ef smellt er á **Export** getur notandi á auðveldan hátt flutt gögnin yfir í t.d. Excel, þar er svo hægt að vinna með gögnin áfram ef þörf er á.

4.7. Senda í tölvupósti (Send as email)

Hægt er að senda skýrslu beint úr Discoverer viewer í tölvupósti. Fyrst þarf að velja á hvaða formi viðhengið á að vera, t.d. excel og smella á **Next**. Sendanda (sender) og viðtakanda (recipient) reiti verður að fylla út en aðrir reitir eru ekki skylduskráningarsvæði.

4.8. Valmöguleikar (Worksheet options)

- **Display options**

Hér er hægt að velja hvort titill skýrslu á að birtast eða ekki.

- **Sheet options**

Sýna tóm gildi sem (Show null values as:)

Í þessu svæði er hægt að skilgreina hvað er sýnt ef engin gögn finnast í ákveðnum dálki.

Sýna ósamhæf gögn sem (Show values that cannot be aggregated as:)

Ef skýrslan á að sýna samtölu og gögnin í dálkunum eru ósamhæf er hægt að skilgreina hvað birtist í skýrslunni.

4.9. Aðrir valkostir

Nánar er fjallað um aðra valkosti á **Options** síðunni í hjálparkefni í Discoverer.

5. HR SKYRSLUR

5.1. Skýrsla: Bankalisti og samtölur á banka

Skrá þarf útborgunardag áður en blöðin eru keyrð.

5.1.1. Blað 1 – Bankalisti

Hér er hægt að fá yfirlit yfir banka, höfuðbók og reikningsnúmer starfsmanna stofnunar. Áður en skýrslan er keyrð verður að fylla út launakeyrslu/útborgunardag sem skoða á. Þá kemur jafnframt fram hvaða skipulagseiningu starfsmaður tilheyrir.

Hægt er að raða niðurstöðum eftir banka með fellilista.



Mynd 21. Fellilisti fyrir banka.

Einkenni banka eru:

01=Landsbanki

05=Íslandsbanki

03=KB banki

11= Sparisjóðirnir

5.1.2. Blað 2 – Ávísanir

Yfirlit yfir þá starfsmenn sem fá greitt með ávísun.

5.1.3. Blað 3 – Samtals á banka

Yfirlit yfir samtals upphæð sem leggst inn á hvern banka fyrir sig og hversu margar færslur um ræðir svo og hlutfall af heildarupphæð allra innlagnanna.

5.2. Skýrsla: Bunkar í BEE

Í þessari skýrslu birtast þeir bunkar sem sá notandi er keyrir skýrsluna hefur búið til.

5.2.1. Blað 1 – Bunkar

Hér er hægt að sjá allar færslur í tilteknum bunka, hvort sem hann hefur þegar verið sendur (transferred) eða ekki.

Hægt er að velja úr fellilista bunkanafn og þá birtist staða bunkans þar fyrir aftan.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Skipulagseining, Launategund, Einingar, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður forsendu og Vídd 1.

5.3. Skýrsla: Bunkar í BEE – ábyrgðarsvið

Í þessari skýrslu birtast allir bunkar sem búnir hafa verið til í því ábyrgðarsviði (á þeirri stofnun) sem notandi hefur aðgang að og þær færslur sem eru í hverjum fyrir sig. Velja þarf stöðu bunka áður en skýrslan er keyrð (T fyrir fluttan bunka, U fyrir ófrágenginn, V fyrir villuprófaðan, E fyrir bunka á villu).

5.3.1. Blað 1 – Bunkar eftir stöðu - raðað á viðfang

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Launategund, Ein/Upphæð, Samningur, Launaflokkur, Þrep, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður, Starfsnúmer, Skipulagseining og Kostnaðarstaður skipulagseiningar (raðað eftir þessari breytu).

5.3.2. Blað 2 – Bunkar eftir stöðu - raðað á skipulagseiningu

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Nafn, Kennitala, Launategund, Ein/Upphæð, Samningur, Launaflokkur, Þrep, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður, Starfsnúmer og Kostnaðarstaður skipulagseiningar.

5.4. Skýrsla: Bunkar í tímaskráningarmynd

Hér koma fram allar færslur viðkomandi notanda er hafa verið vistaðar í tímaskráningarmynd, þ.e. þær sem hafa ekki verið sendar í BEE.

5.4.1. Blað 1 – Raðað eftir skipulagseiningu og nafni

Breytur sem koma fram í þessari skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Launategund, Skipulagseining, Einingar, Dags frá, Dags til, Stéttarfélag, Samningur/Launaflokkur og Kostnaðarstaður.

5.4.2. Blað 2 – Raðað eftir kostnaðarstað skipulagseiningar

Breytur sem koma fram í þessari skýrslu eru: Kostnaðarstaður skipulagseiningar, Skipulagseining, Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Launategund, Einingar, Dags frá, Dags til, Stéttarfélag, Samningur/Launaflokkur og Kostnaðarstaður.

5.5. Skýrsla: Deildir, skipurit og viðföng

Þessi skýrsla gefur yfirlit yfir allar skipulagseiningar sem tilheyra stofnun. Hver skipulagseining hefur sinn kostnaðarstað (viðfang) og er hann tilgreindur. Þá má sjá hvaða skipuriti skipulagsstofnunin tilheyrir.

Skrá þarf skammstöfun stofnunar áður en skýrslan er keyrð.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Vídd 1, Móðureining, Lag, Fjöldi starfsm., Skipurit, Aðalskipurit, Upphafsdagur Skipurits, Lokadagur Skipurits, Útgáfunúmer.

5.6. Skýrsla: Eftirlit með launaforsendum

Skýrsla þessi inniheldur tvö skjöl til eftirlits með launaforsendum. Annars vegar til að finna virk störf án launaforsendna og hins vegar óvirk störf með launaforsendum.

5.6.1. Blað 1 – Virk störf án launaforsendna

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Starfsheiti, Sam Lfl, Staða starfs, Starfaflokkun og Er til forsenda ?

5.6.2. Blað 2 – Óvirk störf með launaforsendum

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Starfsheiti, Sam Lfl, Staða starfs og Er til forsenda ?

5.7. Skýrsla: Fólk og störf á deild

Þessi skýrsla gefur notandanum yfirlit yfir starfsmenn stofnunar og upplýsingar tengdar þeim.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Heimilisfang, Póstnúmer, Banki, Höfuðbók, Reikningsnr, Skipulagseining, Kostnaðarst. Skipulagseiningar, Vídd 1, Starfsm.nr., Netfang, Prófafl., Starfsnúmer, Kostnaðarst. Starfs, Vídd 1 starfs, Stéttarfélag, Lífeyrissjóður, Sam Lfl, Starfshlutfall, Starfsheiti, Starfaflokkun, Næsti yfirmaður, Starfssamband, Ástæða starfssambands, Stöðuflokkur.

5.7.1. Blað 1 – Raða eftir deild – dagurinn í dag

Þessi skýrsla gefur notandanum yfirlit yfir stöðuna eins og hún er *í dag*. Hér má finna ítarlegar upplýsingar um starfsmanninn eins og nafn hans, kennitölu, starfsheiti, næsta yfirmann, tölvupóstfang, bankareikning o.fl.

Hægt er að raða niðurstöðunum eftir *skipulagseiningu* og því næst *kostnaðarstað* og *vídd* t.d. ef um marga kostnaðarstaði er að ræða innan skipulagseiningar.

5.7.2. Blað 2 – Raða eftir deild – valin dagsetning

Þessi skýrsla er eins og fyrri skýrsla, nema hægt er að velja *viðmiðunardagsetningu* (virka kerfisdagsetningu) og skoða gögnin eins og þau voru/eru/verða á valinni dagsetningu.

5.7.3. Blað 3 – Raða eftir deild – virk störf

Þessi skýrsla er eins og blað 1 (þ.e. dagurinn í dag) nema að hér koma ekki fram aðrir en þeir sem hafa *virk störf* í kerfinu. Því munu t.d. fyrrverandi starfsmenn *ekki* koma fram í þessari skýrslu.

5.7.4. Blað 4 – Raða eftir nafni – dagurinn í dag

Þessi skýrsla veitir mjög ítarlegar upplýsingar um starfsmenn stofnunar. Hún raðar starfsmönnum eftir nafni en býður ekki upp á fellilista heldur birtir alla starfsmenn.

Breytur sem koma fram á þessu blaði, auk þeirra sem taldar eru upp hér að framan eru: Vinnusími, Staðsetning og Síðasti ráðningardagur.

5.7.5. Blað 5 – Raða eftir nafni – virk störf

Þessi skýrsla er svipuð og blað 4 nema að hún tekur aðeins til þeirra starfsmanna sem hafa stöðuna *virkt starf*. Því munu t.d. fyrrverandi starfsmenn *ekki* koma fram í þessari skýrslu.

Hér hefur verið bætt við breytunni Kyn en ekki koma fram upplýsingar um Vinnusíma og Síðasta ráðningardag.

5.7.6. Blað 6 – Raða eftir nafni – valin dagsetning

Þessi skýrsla sýnir alla starfsmenn stofnunar og gefur notandanum tækifæri til að velja ákveðna dagsetningu sem skoða á og færa sig t.d. aftur í tíma.

5.7.7. Blað 7 – Raða eftir nafni – virk störf – valin dagsetning

Eins og blað 5 nema hér er skráð viðmiðunardagsetning áður en skýrsla er keyrð.

5.8. Skýrsla: Kostnaðarniðurbrot

Þessi skýrsla sýnir niðurstöður launa að teknu tilliti til kostnaðarfærslna sem skráðar hafa verið á starf og/eða forsendu. Á öllum síðunum í þessari skýrslu þarf að velja útborgunardag (eða útb.dag til og frá) og númer stofnunar (eða skammstöfun stofnunar) áður en þær eru keyrðar.

5.8.1. Blað 1 – Niður á starfsmann

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Flokkun launategundar2, Launategund, Viðfang, Stofnun, Tegund, Vídd 1, Debit upphæð, Kredit upphæð, Nettó, Bókunardagsetning.

Kostnaður brotinn niður á starfsmann þar sem hægt er að fletta á milli starfsmanna og fá yfirlit yfir hvern og einn.

5.8.2. Blað 2 – Niður á viðföng

Hér eru upphæðir ekki sundurliðaðar niður á starfsmann heldur birtast summutölur á Viðföng.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Viðfang, Bókhaldsstrengur, Debit upphæð SUM, Kredit upphæð SUM, Nettó og Bókunardagsetning.

5.8.3. Blað 3 – Launalisti flokkað á skipulagseiningu

Launalisti sem hægt er að skoða eftir skipulagseiningum.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Viðfang, Tegund, Vídd 1, Nafn, Kennitala, Starfsmannanr., Launategund samandregið, Einingar, Nettó, Bókunardagsetning, Flokkun launategundar2.

5.8.4. Blað 4 – Launalisti allir

Þessi launalisti sýnir alla starfsmenn og allar skipulagseiningar en raðar ekki eftir neinum fellilista líkt og blöðin hér að framan.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru þannig þær sömu og á blaði 3 að viðbætti Skipulagseiningunni.

5.8.5. Blað 5 – Samandregið

Eins og blað 2 nema Tegund kemur í stað Bókunarstrengs. Raðað er niður á Viðfang.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Viðfang, Tegund, Debit upphæð SUM, Kredit upphæð SUM, Nettó, Bókunardagsetning.

5.8.6. Blað 6 – Launalisti allir - á tímabili

Eins og blað 4 nema velja þarf útborgunardag frá og útborgunardag til áður en skýrsla er keyrð.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Viðfang, Tegund, Vídd 1, Nafn, Kennitala, Starfsmannanr., Launategund samandregið, Einingar, Nettó, Bókunardagsetning, Flokkun launategundar2.

5.9. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur

Í þessari skýrslu þarf að skrá skammstöfun stofnunar og útborgunardagsetningu áður en blöðin eru keyrð, nema annað sé tekið fram.

5.9.1. Blað 1 – Laun niður á starfsmann

Skýrslan getur tekið fáeinar mínútur að keyra en er gagnleg til að fá yfirlit yfir tekjur starfsmanns á gefnu tímabili. Starfsmaður er valinn úr vallista og þá birtist kennitala til hliðar. Auk breytanna sem fram koma er gefin tala fyrir samtals laun.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Starfsnr., Launategund, Númer, Sam-lfl-þrep, Taxti, Einingar, Upphæð, Dags frá, Dags til, Stéttarfélag, Lífeyrissjóður.

5.9.2. Blað 2 – Laun niður á starfsmann, flokkað e. skipulagseiningu (vallisti)

Skýrslan er lík blaði 1 nema hér er skipulagseining valin úr vallista og því hægt að skoða saman alla starfsmenn skipulagseiningarinnar.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnr., Launategund, Númer, Sam-lfl-þrep, Taxti, Einingar, Upphæð, Dags frá, Dags til, Stéttarfélag.

5.9.3. Blað 3 – Flokkað e. skipulagseiningu (prentvænt)

Eins og blað 2 nema hér er búið að minnka dálka og taka út nokkrar breytur svo hægt sé að prenta skýrsluna á eitt blað, Landscape.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnr., Launategund, Númer, Sam-lfl-þrep, Taxti, Einingar, Upphæð, Dags frá og Dags til.

5.9.4. Blað 4 – Laun niður á starfsmann, raðað e. skipulagseiningu

Eins og blað 2 nema hér eru skipulagseiningar ekki í vallista, heldur birtast allar í stafrófsröð. Einnig er starfsmönnum innan skipulagseiningar raðað í stafrófsröð í stað kennitöluraðar eins og gert er í blaði 2.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Kennitala, Nafn, Starfsnr., Númer, Launategund, Sam-lfl-þrep, Taxti, Einingar, Upphæð, Dags frá, Dags til, Stéttarfélag.

5.9.5. Blað 5 – Niðurstöður - starfsmenn eftir launategund

Launategund er hér valin úr vallista og birtist þá númer hennar þar fyrir aftan. Listinn sýnir svo alla starfsmenn stofnunar sem fengu valda launategund greidda.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnr., Upphæð, Einingar, Sam-lfl-þrep, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Stéttarfélag og Lífeyrissjóður.

5.9.6. Blað 6 – Niðurstöður - dregið saman á skipulagseiningu

Hér er skipulagseining valin úr vallista og sundurliðunin er niður á launategundir en ekki starfsmann.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Launategund, Númer, Einingar og Upphæð.

5.9.7. Blað 7 – Niðurstöður - samandregið á launategund

Í þessari skýrslu eru lagðar saman allar greiðslur á tilteknar launategundir innan stofnunar auk þess sem reiknaðar eru millisummur á tegundir með sama númer.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Launategund, Númer, Einingar og Upphæð.

5.9.8. Blað 8 – Niðurstöður - tekjur þróun

Hér þarf eingöngu að skrá skammstöfun stofnunar áður en keyrt er.

Skýrslan er í formi þvertöflu og sýnir þróun greiðslna á einstakar launategundir frá því útreikningur launa hófst í kerfinu.

Raðir sýna launategundir í númeraröð og dálkar sýna upphæðir eftir útborgunardögum.

5.9.9. Blað 9 – Flokkað e. skipulagseiningu (prentvænt og einfalt)

Hér þarf að skrá skammstöfun stofnunar, útborgunardag og númer skipulagseiningar áður en keyrt er.

Eins og blað 3 nema hér hefur dálkum enn verið fækkað. Þetta blað var búið til áður en keyrsluhraðinn var stóraukinn í þeim tilgangi að stytta keyrslutíma.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Launategund, Númer, Einingar, Sam-lfl-þrep, Upphæð, Dags frá og Dags til.

5.9.10. Blað 10 – Tekjuhlíð launaseðils (eftir skipulagseiningu og útborgunardegi)

Hér þarf að skrá skammstöfun stofnunar, útborgunardag og númer skipulagseiningar áður en keyrt er.

Reynt er að líkja eftir tekjuhlíð launaseðils og er starfsmönnum raðað í kennitöluröð. Skipulagseiningar eru í vallista.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Launategund, Númer, Einingar, Sam-lfl-þrep, Taxti, Upphæð, Dags frá og Dags til.

5.9.11. Blað 11 – Prentvænt og einfalt, stafrófsröð

Eins og blað 9 nema starfsmönnum er raðað í stafrófsröð.

5.10. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur á tímabili

Skýrslan sýnir tekjur á völdu tímabili. Tilgreina þarf tímabil til og frá á öllum blöðum í skýrslunni áður en þau eru keyrð og í einhverjum þeirra einnig skammstöfun stofnunar. Líkja má þessari skýrslu við E-myndina í gamla launakerfinu.

5.10.1. Blað 1 – Einn starfsmaður - kt.

Skrá þarf kennitölu með bandstriki áður en skýrslan er keyrð auk dagsetninga.

Breytur sem koma fram eru: Skipulagseining, Starfsnr., Launategund, Númer, Sam-lfl-þrep, Taxti, Dags frá, Dags til, Einingar, Upphæð, Útborgunardagur og Kostnaðarstaður.

5.10.2. Blað 2 – Niður á launategund

Hægt er að velja launategund úr fellilista.

Breytur sem koma fram eru: Skipulagseining, Nafn, Kennitala, Starfsnr., Númer (launategundar), Upphæð, Einingar, Sam-lfl-þrep, Taxti, Dags frá, Dags til og Útborgunardagur.

5.10.3. Blað 3 – Niður á starfsmann - kostnaðarstaður pr. skipulagseiningu

Auk tímabils þarf að skrá heiti skipulagseiningar áður en keyrt er, ath. að hægt er að skrá hluta af heitinu og nota % tákn, dæmi "FJS %".

Hægt er að velja starfsmann úr vallista eftir nafni.

Skipulagseining, Starfsnr., Launategund, Númer, Sam-lfl-þrep, Einingar, Taxti, Dags frá, Dags til, Kostnaðarst., Vídd 1, Útborgunardagur, Upphæð, Stéttarfélag, Mínus og Orlofsrofi.

5.10.4. Blað 4 – Niður á starfsmann – kostnaðarstaður - allir

Eins og blað 3 nema hér þarf að skrá skammstöfun stofnunar áður en keyrt er í stað heitis skipulagseiningar. Auk þess eru nöfn ekki í vallista, Heldur birtast allir starfsmenn í röð eftir Skipulagseiningu og starfsnúmeri.

5.11. Skýrsla: Niðurstöður launa – tekjur, frádráttur og launatengd gjöld

5.11.1. Blað 1 – Niður á starfsmann

Fylla verður út í svæðið Útborgunardagur áður en skýrslan er keyrð.

Hægt er að velja starfsmann úr fellilista eftir nafni þegar hún hefur opnast. Flokkun launategunda í þessari skýrslu er niður á Tekjur, Staðgreiðslu, Launatengd gjöld og Frádrátt.

Breytur sem koma fram eru: Keyrsluröð, Launategund, Upphæð og Flokkun launategundar2.

5.11.2. Blað 2 – Eftir skipulagseiningum (tekjur og frádráttur)

Fylla verður út í svæðið Útborgunardagur áður en skýrslan er keyrð.

Hægt er að velja skipulagseiningu úr fellilista eftir nafni. Mjög svipuð skýrslu á blaði 1 nema hér birtist heil skipulagseining í einu.

Breytur sem koma fram eru: Nafn, Kennitala, Launategund, Númer (launategundar), Upphæð og Flokkun launategundar2.

5.11.3. Blað 3 – Samandregið

Fylla verður út í svæðið Útborgunardagur áður en skýrslan er keyrð.

Samandregið á flokkun launategundar (tekjur og launatengd gjöld) og launategund.

Breytur sem koma fram eru: Flokkun launategundar2, Númer (launategundar), Launategund og Upphæð.

5.11.4. Blað 4 – Eftir tegund

Fylla verður út í svæðið Útborgunardagur áður en skýrslan er keyrð.

Hægt er að velja flokkun launategundar úr fellilista, þ.e. frádrátt, fyrirframgreidd laun, launatengd gjöld og tekjur.

Breytur sem koma fram eru: Launategund, Númer og Upphæð.

5.11.5. Blað 5 – Þróun

Skýrslan gefur yfirlit yfir þróun Launatengdra gjalda og Tekjur (þ.e. þessar tvær tölur) frá því tímabili þegar stofnun hóf að nota Oracle í að greiða laun. Skýrslan getur tekið nokkrar mínútur að keyra.

Breytur sem koma fram eru því aðeins þessar tvær sem eru framangreindar; Launatengd gjöld og Tekjur.

5.11.6. Blað 6 – Sjóðir og félagsgjöld

Hér er hægt að sjá gjöld sem greidd eru í sjóði og stéttarfélög fyrir stofnun í heild raðað eftir heitum sjóða og félaga.

Fylla verður út í svæðið Útborgunardagur áður en skýrslan er keyrð.

Hægt er að velja númer frádráttar úr fellilista:

161 Sjúkra- og styrktarsjóðir

163 Fjölskyldusjóðir

170 Starfsmenntunarsjóðir

180 Vísindasjóðir

190 Símenntunarsjóðir

230 Lífeyrissjóðir

240 Stéttarfélög

600 Séreignasjóðir

Breytur sem koma fram eru: Útborgunardagur, Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Skipulagseining, Launategund, Prósentá, Reikniregla og Upphæð.

5.11.7. Blað 7 – Tekjur og frádráttur (eftir skipulagseiningu og útborgunardegi)

Flokkað er niður á starfsmann í kennitöluröð og svo í tekjur og frádrátt á hvern starfsmann fyrir sig.

Fylla verður út í svæðin Útborgunardagur og Skipulagseining áður en skýrslan er keyrð, athugið að nafn skipulagseiningar verður að vera nákvæmlega eins stafsett og í kerfinu sjálfu.

Breytur sem koma fram eru: Kennitala, Nafn, Flokkun, Launategund, Nr., Sam.Lfl. af starfi og Upphæð.

5.11.8. Blað 8 – Tekjur, frádráttur og launatengd gjöld (eftir skipulagseiningu og útborgunardegi)

Eins og blað 7 nema hér bætist við flokkurinn launatengd gjöld.

5.11.9. Blað 9 – Tekjur, frádr. og Itg. gjöld (með Vídd 1)

Skrá þarf útborgunardag frá og til áður en keyrt er.

Skipulagseining er valin úr vallista eftir að keyrt hefur verið.

Breytur sem koma fram eru: Kennitala, Starfsnúmer, Nafn, Flokkun, Launategund, Númer, Sam.Lfl. af starfi, Launatímabil, Útborgunardagur, Upphæð, Vídd1 fors., Vídd1 og Kostnaðarstaður forsendu.

5.11.10. Blað 10 – Tekjur og Itg. gjöld (með Vídd 1)

Eins og blað 9 nema launategundaflokkurinn frádráttur hefur verið tekinn út.

5.12. Skýrsla: Skattkortalisti

Skýrslan gefur yfirlit yfir það hvort og hverjir hafa skattkort skráð hjá stofnuninni.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Kennitala maka, Tegund skattkorts, Prósentu, Upphæð, Nota fyrirfram, Dags frá, Dags til, Útskráð, Geymslustaður, Athugasemd, Skattkort skráð af, Skattkort skráð, Skattkort uppfært af, Skattkort uppfært.

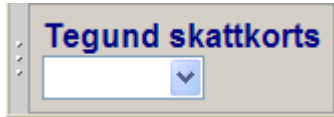
5.12.1. Blað 1 – Skattkortalisti - dagurinn í dag

Skýrslan gefur yfirlit yfir alla þá starfsmenn stofnunar sem hafa skattkort skráð eða í geymslu hjá stofnuninni. Jafnframt koma fram makakort þar sem því hefur verið skilað inn.

5.12.2. Blað 2 – Niður á tegund (og óskráð) - dagurinn í dag

Skýrslan gefur tækifæri til að greina á milli hverjir hafa skattkort, makakort og einnig hverjir það eru sem hafa ekki skattkort skráð hjá stofnuninni. Fellilistinn gefur tækifæri til að greina á milli þessara þátta.

Athugið að þegar skoða á þá starfsmenn sem ekki hafa skattkort skráð hjá stofnuninni er “tómt” gildi valið í fellilistanum (sjá Mynd 22).



Mynd 22. Tómt gildi.

5.13. Skýrsla: Skráning dagsins

Þessi skýrsla sýnir forsenduskráningu ákveðins/ákveðinna notenda miðað við valdar dagsetningar.

5.13.1. Blað 1 – Skráning notanda á tímabili

Hér verður að fylla út þrjú svæði áður en skýrsla er keyrð; Skammstöfun stofnunar, Dagsetningu frá og Dagsetningu til.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Skipulagseining, Kostn.st., Launategund, Einingar, Sam., Lfl., Dags frá, Dags til, Mínus, Orlof, Kostn.st. fors., Upphafsd. fors., Lokad. fors., Síðast uppfært.

5.13.2. Blað 2 – Skráning valins notanda á tímabili

Skrá þarf í fjögur svæði áður en skýrsla er keyrð; skammstöfun stofnunar, dagsetningu frá, dagsetningu til og því næst notandanafn (skammstöfun stofnunar og númer með bandstriki á milli).

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Skipulagseining, Kostn.st., Launategund, Einingar, Sam., Lfl., Dags frá, Dags til, Mínus, Orlof, Kostn.st. fors., Upphafsd. fors., Lokad. fors., Síðast uppfært.

5.13.3. Blað 3 – Skráning ábyrgarsviðs á tímabili

Allar breytur eru þær sömu og hér að framan nema að svæðið "Síðast uppfært af" bætist við þar sem að skýrslan er ekki keyrð miðað við ákveðinn notanda.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Skipulagseining, Kostn.st., Launategund, Einingar, Sam., Lfl., Dags frá,

Dags til, Mínus, Orlof, Kostn.st. fors., Upphafsd. fors., Lokad. fors., Síðast uppfært, Síðast uppfært af.

5.13.4. Blað 4 – Skráning valins notanda á tímabili (með Vídd 1)

Eins og blað 2 nema dálknum Vídd1 forsendu hefur verið bætt við.

5.14. Skýrsla: Starfsheiti og stöðuheiti

Skýrslan gefur yfirlit yfir öll starfsheiti og stöðuheiti innan gefinnar stofnunar.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Samsett starfsheiti, Stofnun, Starfsheiti, Skýring, Ístarf 4 skýring, Ístarf 4 stafa, Ístarf 2 stafa, Ístarf 2 skýring, Starfsheiti gildir frá, Starfsheiti gildir til, Stöðuheiti, Stöðuheiti gildir frá, Stöðuheiti gildir til.

5.15. Skýrsla: Starfslok og ástæður

Skýrsla þessi inniheldur tvö skjöl með upplýsingum um starfslok sem skráð eru í starfslokamynd. Á báðum blöðunum þarf að slá inn ártal áður en skýrslan er keyrð.

5.15.1. Blað 1 – Starfslok eftir ástæðum - talning

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Ástæða, Skýring, Fjöldi og Hlutfall. Einnig opnast kökurit sem sýnir skiptingu starfsloka á því ári sem valið var.

5.15.2. Blað 2 – Starfslok eftir ástæðum – nafnalisti

Ástæðu og Skýringu þarf að velja úr vallistum á töfluás (page items).

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsmannanúmer, Tilkynnt (dags.), Starfslok áætluð (dags.), Starfslok – actual (dags.), Last Standard Process (dags.), Final Process (dags.), Skráð af, Skráð (dags.), Síðast uppfært af og Síðast uppfært (dags.).

5.16. Skýrsla: Starfshlutfall yfir 100%

Skýrslan gefur yfirlit yfir alla þá starfsmenn sem eru með starfshlutfall yfir 100%, ef einhverjir eru.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Nafn, Samtals starfshlutfall, Starfsnúmer, Starfshlutfall, Dags frá, Dags til.

5.17. Skýrsla: Séreignarforsendur

Skýrslan gefur yfirlit yfir séreignarforsendur starfsmanna og kann að taka fáeinar mínútur að keyra en tíminn getur verið breytilegur á milli stofnana.

5.17.1. Blað 1 – Séreign flokkuð

Hér er séreign starfsmanna flokkuð eftir tegund, þ.e. “Lífsvál sparisjóðanna”, “Allianz”, “Almenni lífeyrissjóðurinn” o.s.frv. Hægt er að fletta á milli þeirra með fellilista.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Prósentá, Reikniregla, Upphafsdagur forsendu. Kennitala, Starfsnúmer, Launategund, Númer, Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Prósentá, Reikniregla, Upphafsdagur forsendu.

5.17.2. Blað 2 – Séreign í stafrófsröð

Hér er séreign raðað í stafrófsröð starfsmann óháð því í hvaða séreignarsjóð þeir greiða.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Launategund, Númer, Skipulagseining, Kostnaðarstaður, Prósentá, Reikniregla, Upphafsdagur forsendu.

5.17.3. Blað 3 – Séreign eftir skipulagseiningu

Hér er hægt að skoða séreign út frá skipulagseiningu. Hægt er að fletta á milli skipulagseininga með fellilista.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Launategund, Númer, Prósentá, Reikniregla, Upphafsdagur forsendu.

5.17.4. Blað 4 – Séreign eftir séreignarsjóði

Á þessu blaði er flettilisti með nöfnum séreignarsjóða og birtast allir starfsmenn með valinn sjóð.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Númer, Prósentá, Heiti reiknireglu, Upphafsdagur forsendu og Lokadagur forsendu.

5.17.5. Blað 5 –Séreign eftir starfsmanni

Hér er einfalt að skoða hvaða séreignarsjóði einstakir starfsmenn greiða í með því að velja nafn þeirra úr fellilista.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Launategund (nafn sjóðs), Númer, Prósentá, Heiti reiknireglu, Upphafsdagur forsendu og Lokadagur forsendu.

5.18. Skýrsla: Símaskrá

Skýrslan gefur yfirlit yfir símanúmer starfsmanna stofnunar ásamt öðrum gagnlegum upplýsingum.

5.18.1. Blað 1 – Í stafrófsröð

Símaskrá starfsmanna raðað í stafrófsröð þeirra án tillits til starfs eða skipulagseiningar.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Netfang í vinnu, Netfang heima, Heimasími, Vinnusími, Gsm sími, Lögheimili, Póstnúmer, Annað heimilisfang og Póstnúmer.

5.18.2. Blað 2 – Eftir skipulagseiningu

Símaskrá starfsmanna raðað eftir stafrófsröð skipulagseiningarinnar.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Nafn, Kennitala, Netfang í vinnu, Lögheimili, Póstnúmer, Annað heimilisfang, Póstnúmer, Netfang heima, Heimasími, Vinnusími, Gsm sími.

5.18.3. Blað 3 – Eftir skipulagseiningu - bara virk störf

Þessi skýrsla er eins og sú hér að framan nema að hún tekur aðeins til starfsmanna sem hafa virk störf á deginum í dag. Fyrirverandi starfsmenn munu t.d. ekki koma fram.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Skipulagseining, Nafn, Kennitala, Netfang í vinnu, Lögheimili, Póstnúmer, Annað heimilisfang, Póstnúmer, Netfang heima, Heimasími, Vinnusími, Gsm sími.

5.19. Skýrsla: Taxtatöflur

Í þessari skýrslu er hægt að skoða taxtatöflur út frá samningsnúmerum, taxtategundum og gildistíma samninga.

5.19.1. Blað 1 – Taxtatöflur - matrixa

Fylla verður út í svæðin Samningur (3 stafa númer samnings) og Gildisdagsetning áður en skýrslan er keyrð.

Skýrslan sýnir taxa miðað við launaflokk og þrep. Flett er milli taxtategunda með fellilista.

Raðir sýna launaflokka og dálkar sýna þrep.

5.19.2. Blað 2 – Taxtatöflur – matrixa (án dags. takmarkana)

Sama skýrsla og blað 1 nema hér er Gildistími frá valinn úr vallista eftir að skýrslan er keyrð, Gildistími til kemur fram þegar Gildistími frá hefur verið valinn.

5.19.3. Blað 3 – Taxtatöflur

Sama skýrsla og blað 1 nema hér eru þrepin með í röðunum og dálkarnir sýna gildisdagsetningar samningsins.

5.19.4. Blað 4 – Allar taxtategundir - niður á launaflokk

Velja þarf kjarasamning úr vallista áður en keyrt er. Hægt er að velja fleiri en einn samning í einu með því að halda niðri Ctrl takkanum og smella á nöfn samninganna.

Þegar skýrslan hefur verið keyrð er hægt að fletta milli Gildisdagsetninga, Kjarasamninga og Launaflokka í vallistum. Raðir sýna taxtategundir og dálkar sýna þrep.

5.20. Skýrsla: Tekjuforsendur

Skýrslan sýnir virkar tekjuforsendur miðað við daginn í dag eða valda dagsetningu.

5.20.1. Blað 1 – Raða eftir deild - dagurinn í dag

Hér þarf að skrá skammstöfun stofnunar áður en skýrsla er keyrð.

Skipulagseining er valin úr vallista eftir að keyrt hefur verið.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Samn.launafl, Stéttarfélag, Lífeyrissjóður, Launategund, Númer, Einingar/Starfshlutfall, Samningur, Launaflokkur, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður forsendu, Síðast uppfært af, Síðast uppfært, Skráð af, Skráð, Upphafsdagur forsendu og Lokadagur forsendu.

5.20.2. Blað 2 – Allir eftir nafni - dagurinn í dag

Skrá þarf skammstöfun stofnunar áður en skýrsla er keyrð.

Hér koma fram allir starfsmenn valinnar stofnunar í kennitöluröð.

Sömu breytur koma fram og í blaði 1 nema Vídd1 forsendu bætist við ásamt Skipulagseiningu (sem áður var í vallista) og Kostnaðarstað skipulagseiningar.

5.20.3. Blað 3 – Eftir kennitölu- dagurinn í dag

Hér þarf að skrá skammstöfun stofnunar og kennitölu áður en skýrslan er keyrð.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Kennitala, Nafn, Starfsnúmer, Skipulagseining, Kostnaðarstaður skipulagseiningar, Samn.launafl. starfs, Númer, Launategund, Einingar/Starfshlutfall, Samningur, Launaflokkur, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður forsendu, Forsenda síðast skráð af, Upphafsdagur forsendu og Lokadagur forsendu.

5.20.4. Blað 4 – Raða eftir deild - valin dagsetning

Skammstöfun stofnunar og viðmiðunardagsetning eru færibreyturnar á þessu blaði.

Skipulagseining er valin úr vallista og starfsmenn birtast í stafrófsröð.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsnúmer, Samn.launafl, Stéttarfélag, Lífeyrissjóður, Launategund, Númer, Einingar/Starfshlutfall, Samningur, Launaflokkur, Þrep, Dags frá, Dags til, Mínus, Orlofsrofi, Kostnaðarstaður forsendu, Upphafsdagur forsendu, Lokadagur forsendu, Forsenda uppfærð, Forsenda uppfærð af, Forsenda skráð, Forsenda skráð af, Einstaklinsskráning gildir frá, Einstaklingsskráning gildir til, Starfsupplýsingar gilda frá og Starfsupplýsingar gilda til.

5.21. Skýrsla: Tímabundin ráðning rennur út

Skýrslan sýnir alla þá starfsmenn sem hafa tímabundna ráðningu sem er að renna út (skýrslan sækir dagsetningu sem skráð er í svæðið End Date á flípanum Probation & Notice Period í starfamynd, hér eru ekki upplýsingar úr starfslokamynd). Fylla þarf út þrjú leitarskilyrði, skammstöfun stofnunar, númer viðmiðunarmánaðar á tveggja stafa formi, þ.e. "07" fyrir júlí og ár á fjögurra stafa formi.

Breytur sem koma fram í skýrslu eru: Nafn, Kennitala, Starfsm.nr., Skipulagseining, Tímabundin ráðning rennur út

5.22. Skýrsla: Þrepareglur

Skýrslan sýnir þrepareglur samninga.

Ekki þarf að fylla í nein svæði áður en skýrslan er keyrð.

Samningur er valinn úr vallista og opnast þá þvertafla sem sýnir þrepareglur hans.

6. Myndaskrá

Mynd 1. Umhverfi Discoverer.	4
Mynd 2. Innskráningarmynd í Discoverer Viewer (stand alone).....	6
Mynd 3. Heimasiða notanda, aðgengi að vefskýrslum Discoverer viewer.	7
Mynd 4. Kjarnakerfisaðgangur að Discoverer viewer.	8
Mynd 5. Listi yfir þær skýrslur sem notandi hefur aðgang að.....	8
Mynd 6. Svæði þar sem hægt er að skrá leitarskilyrði.	9
Mynd 7. Færibreytur með vallistum.	10
Mynd 8. Gildi færibreytu valin úr lista.	10
Mynd 9. Skrá færibreytur og smella á hnappinn Go.....	11
Mynd 10. Verið er að keyra skýrslu.	12
Mynd 11. Tilbúin skýrsla.	12
Mynd 12. Valmöguleikar fyrir neðan heiti skýrslu.	12
Mynd 13. Áhersla.....	13
Mynd 14. Raðað í lækkandi (öfuga) röð á svæðið Númer.....	14
Mynd 15. Tafla og þvertafla.	14
Mynd 16. Töfluás.	14
Mynd 17. Uppsetningu á skýrslu breytt.	15
Mynd 18. Skýrsla með borunarleiðum.....	15
Mynd 19. Preferences efst til hægri.....	16
Mynd 20. Keyrslustjóri.	16
Mynd 21. Fellilisti fyrir banka.	19
Mynd 22. Tómt gildi.	32