



Handvirkar greiðslur eru notaðar ef bóka þarf greiðslu inn í Oracle sem ekki hefur verið greidd beint út úr kerfinu. Byrjað er á því að fara inn í ábyrgðarsviðið **AP Gjaldkeri** og valið **Stakar greiðslur**. Mappan **Skráning** er opnuð og aftur valið **Stakar greiðslur**.

The screenshot shows the Oracle Accounts Payable (AP) interface. The top navigation bar includes the Oracle logo and the text "Viðskiptalausnir". Below the navigation bar, there are filters for "Fyrirtækjaleit" (set to "All") and "Kosturinn Birting leitarniðurstaðna" (set to "Staðlað").

The main content area is divided into two sections:

- Aðalvalmynd (Left Panel):** A tree view showing the navigation structure. The "Stakar greiðslur" folder is expanded, and its sub-items "Skráning" and "Stakar greiðslur" are highlighted with red boxes. Other items include "Reikningar", "Rafraenar greiðslur (RB greiðslur)", "Greiðslustíð", "Skuldajöfnun", "Fyrirspurnir", "Bókhald", "Birgjar", "Uppsetning", "Vinnslufæði", "Annað", and "Contra".
- Verkefnalisti (Right Panel):** A task list section with a "Fullur listi" button. It contains a table with columns: "Frá", "Tegund", "Efni", "Sent", and "Til afgr. fyrir". Below the table, there are two tips:
 - ✓ TIP Orlofsreglur - Endurbeina eða svara tilkynningum sjálfvirk.
 - ✓ TIP Vinnulistaáðgangur - Tilgreinið hvaða notendur geta skoðað og brugðist við tilkynningum.

Below the task list, there is an "Eftirlæti" section with a "Einstaklingsstilla" button and a message: "Engin eftirlæti hafa verið valin. Notaðu hnappinn 'Einstaklingsstilla' til að setja upp eftirlæti."

The footer of the interface contains the text "Yfirl. um vemd persónul. uppl. á vefsíðu" and "Útskráning Kostir Hjálp".

Greiðslur (99100 AP Gjaldkeri)

Greiðslur

Tegund	Bankareikningur	Birgisnr.	Viðskiptafélagi	Upphæð greiðslu	Spjald t.	Greiðsludagur	Greiðs	Greiðsluskjal
Skjót								

Greiðslutegundir

Find %

- Tegund
- Endurgreiðsla
- Handvirkt**
- Skjót

Find OK Cancel

Með því að smella á fellilistann opnast gluggi
Með 3 valmöguleikum, valið er **Handvirkt** og síðan **OK**

Lýsing

Reikningsyfirlit

Bankafyrirspurn Greiða í banka Bókhald Óunnið

Aðgerðir... 1 Skrá/stílla reikninga Reikningsyfirlit

Greiðslur (99100 AP Gjaldkeri)

Greiðslur

Tegund	Bankareikningur	Birgissnr.	Viðskiptafélagi	Upphæð greiðslu	Spjald t.	Greiðsludagur	Greiðs	Greiðsluskjal
Handvirkt								

Skráið inn bankareikninginn ykkar kennitölu og eða nafn Birgja

Hér er valinn sá dagur sem greiðslan átti sér stað og síðan númer á greiðsluskjali t.d.1234

Númer	Dagsetning	Upphæð	Bókunardagsetning	Greiðslu- upphæð []

Að lokum er smellt á **skrá/stilla reikninga**

Reikningsyfirlit

Bankafyrirspurn Greiða í banka Bókhald Óunnið

Aðgerðir... 1 Skrá/stilla reikninga Reikningsyfirlit

Greiðslu
Velja saman reikninga (99100 AP Rekstrarstjóri) - 99100 Ríkissjóður (99100), 2038259, Penninn ehf.

Greiðsluupphæð
Samtals 8.900

Reiknings-númer	Greiðslu-upphæð	Afsláttar-upphæð	Ógreidd upphæð	Mögulegur afsláttur []
SRS511128	8.900	0	8.900	0

Vaxtareikningur
 Númer
 Upphæð

Reikningsyfirlit

Lýsing

Reikningsyfirlit

Bankafyrirspurn Greiða í banka Bókhald Óunnið

Aðgerðir... 1 Skrá/stilla reikninga Reikningsyfirlit

Sett inn reikningsnúmer,og smellt á **tab** þá kemur upphæð reiknings,smellt á ctrl+S ,nú vistast reikningurinn sem greiddur í **GL**

