

Alltaf að sækja nýja skilgrein á vef Úrvinnslusjóðs!

Varðandi vandamálið með macro, sjá neðar á blaðinu

SECURITY RISK Microsoft has blocked macros from ru

Vinnublað (Sheet)

» Opna: **UPPGJÖRSBLAÐ**

- 1 Skrá vörutegund - Velja úr lista
- 2 Veljið nafn þjónustuaðilans og kennitala birtist sjálfkrafa.
- 3 Skrá söfnunartímabil sem verði er að færa í skilgrein. Söfnunartímabil er frá fyrstu söfnun skilgreinarinnar til þeirrar síðustu. Ef engin söfnun, þá ráðstufunartíma.
- 4 Skrá birgðir og inneign flutningsjöfnunar frá fyrra tímabili af síðustu skilgrein. **Nota pdf skjal frá Úrvinnslusjóði**

Vinnublað (Sheet)

» Opna: **SÖFNUN**

- 5 Fylla í dálka B, C, D, E, F og G. Ef upplýsingar eru afritaðar úr öðru skjali - nota: **Paste special - Values**
Litur reitanna breytist þegar fyllt er út í þá. Því er fljótlegt að sjá hvort gleymst hefur að fylla út einhverja reiti. Grænt á aðeins að sjást í auðum línum! Sjá villuskýringar í dálki H og **leiðrétta** eftir þörfum
Til að laga útlit og ræða færslum má nota hnappinn: **Ræða færslum** tekur 15-20 sek

Vinnublað (Sheet)

» Opna: **UPPGJÖRSBLAÐ**

- 6 Bera saman 4 samtölur í gulum kassa.
Lagfæra villur ef ekki stemmir. Þetta er áriðandi til að tefja ekki afgreiðslu skilgreinarinnar.

Vinnublað (Sheet)

» Opna: **RÁÐSTÖFUN**

- 7 Skrá ráðstöfun skv. gögnum. Skrá hverja færslu, hvern gám eða hverja vigtarnótu. Skrá gámanúmer og nr. vigtarnóta í **Texta** reitinn
- 8 Ráðstöfunaraðilar eru forskráðir með kennitölu og landi, veljið af lista. Nýr reitur er nú fyrir skýringu t.d. ef verið er að ráðstafa íhlutum eins og hörðum diskum
- 9 Reikna greiðslur með hnappinum: **Reikna** Má ekki gleymast!
- 10 Ýrífara niðurstöðutölur. **Sendið ekki skilgreinar með villum nema í samráði við viðtakanda.**
Hægt er að koma skilaboðum til ÚRVS með því að skrifa í reit á Uppgjörssblaði.
Sendið tölvupóst til starfsmanns Úrvinnslusjóðs með þetta skjal sem viðhengi. **Eina skilgrein í hverjum pósti og vörunúmer og tímabil í Subject**

» **Úrvinnslusjóður**

Starfsmaður yfirfer skilgreinina og sendir til baka með eða án athugasemda. Ef skilgreinin er án athugasemda er hún send aftur á pdf formi og er þá samþykkt enda kemur það fram á uppgjörssblaði

Vinnublað (Sheet)

» Opna: **Pdf skjal frá Úrvinnslusjóði**

- 11 Prenta út pdf skjal frá Úrvinnslusjóði, samtals 2 blöð og **undirrita uppgjörssblaðið** (eitt pdf blað ef það er engin ráðstöfun)
Skrifa reikning skv. pdf **Uppgjörssblaðinu**. Ef það er engin greiðsla/reikningur þá skal undirrita uppgjörssblaðið og senda til ÚRVS
Athugið að upphæðum flutningsjöfnunar á uppgjörssblaði og reikningi beri nákvæmlega saman! Til þess að fá rétta upphæð getur þurft að skrá flutningsjöfnun sem eina upphæð en ekki sem magn * einingaverð

» **Sendið reikning**

Sendið rafrænan reikning:
Samkvæmt reglum vegna kaupna á vöru og þjónustu ríkisins þá verða reikningar að vera á XML formi og miðlað gegnum skemtamiðlara til Fjársýslu ríkisins. Sjá hlekkinn hér að neðan.
<https://www.fis.is/fraedsla-og-verklagsreglur/rafrænr-reikningar/>

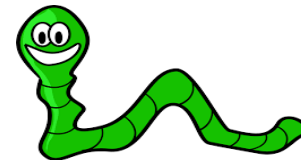
Mjög einfalt er að senda reikninga til Fjársýslunnar gegnum þennan hlekk hér og setja viðhengi við reikninga.
<https://skuffan.is/gattir/fis>

Vinnublað (Sheet)

Skilgrein móttákn 11.5.2017
Skilgrein samþykkt 12.5.2017
Reikningur móttákn

Endilega nota leiðbeiningarnar 😊
Gott er að prenta þær út og hafa á borðinu áður en útfylling hefst og fara svo bara eftir þeim :-)

Ath. leiðbeiningar geta breyst milli útgáfa



Þjónustuaðilar skrifa bara í GRÆNA reiti í skilgrein

Til þess að leysa auknar öryggiskröfur vegna utanaðkomandi macro þarf að vista skjalið í öruggri möppu (trusted sites).
Ég mæli með því að búa til möppu á Desktop og vista alltaf skilgreinina af vef Úrvinnslusjóðs í hana.
Áður en byrjað er að vista skilgreinar þarf að gera möppuna örugga. Það er gert skv. leiðbeiningum hér fyrir neðan.

Unblock all files from a trusted folder on your computer's hard drive

If you have a specific folder on your computer with many files that are blocked, and you want to trust every file in this folder, you can add it as a Trusted Location.

Warning: You should only do this if you know that every file saved here is trustworthy.

In your Office app:

1. Select **File > Options**.
2. Select **Trust Center > Trust Center Settings > Trusted Locations**.
3. Select **Add new location**.
4. Select **Browse** to find the folder, select a folder, and then select **OK**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'File' menu is open, and 'Trust Center' is selected. The 'Trust Center' task pane is visible on the right, with 'Trusted Locations' selected. The 'Trusted Locations' dialog box is open, showing a list of trusted locations. A new location is being added, and the 'Add new location...' button is highlighted. The 'Trusted Locations' list includes 'Microsoft Office Trusted Location' and 'Users of Desktop macros'. The 'Add new location...' button is highlighted with a red box.