

Budgettskipanin

-

Ein brávegleiðing

Dagförd 15. januar 2009

Innihald:

Budgetskipanin yvirskipað.....	3
At leita og broyta í skipanini: (F11 – ctrl-F11 – F10 – F6 – F4)	4
At leita og broyta í Kontustýring	4
At avmarka leiting.....	5
Kontustýring.....	6
At gera nýggjar kontur	7
shift-F5 tá gerast skulu nógvar nýggjar kontukombinasjónir:	8
Status hjá kontum (Skrásett – Fyribils – Góðkend - Óvirkin):	8
Umfarskladdan.....	10
Vel hvørjar kontur skulu við í umfarið.....	11
Hvussu tú fær somu broyting á fleiri kontur (at nýta frymil).....	12
Hvussu tú nýtir Frymil	12
Budgettekstur	14
Dagføring av talvum í teksttrænum	14
Útskrift og uppseting av figgjarlóg ella -ætlan	15
Um kontur ikki síggjast í trænum	16
At senda umfar retur	17

Budgetskipanin yvirskipað

Budgetskipanin verður nýtt til at gera fíggarlógir og fíggarætlanir hjá kommunalum myndugleikum.

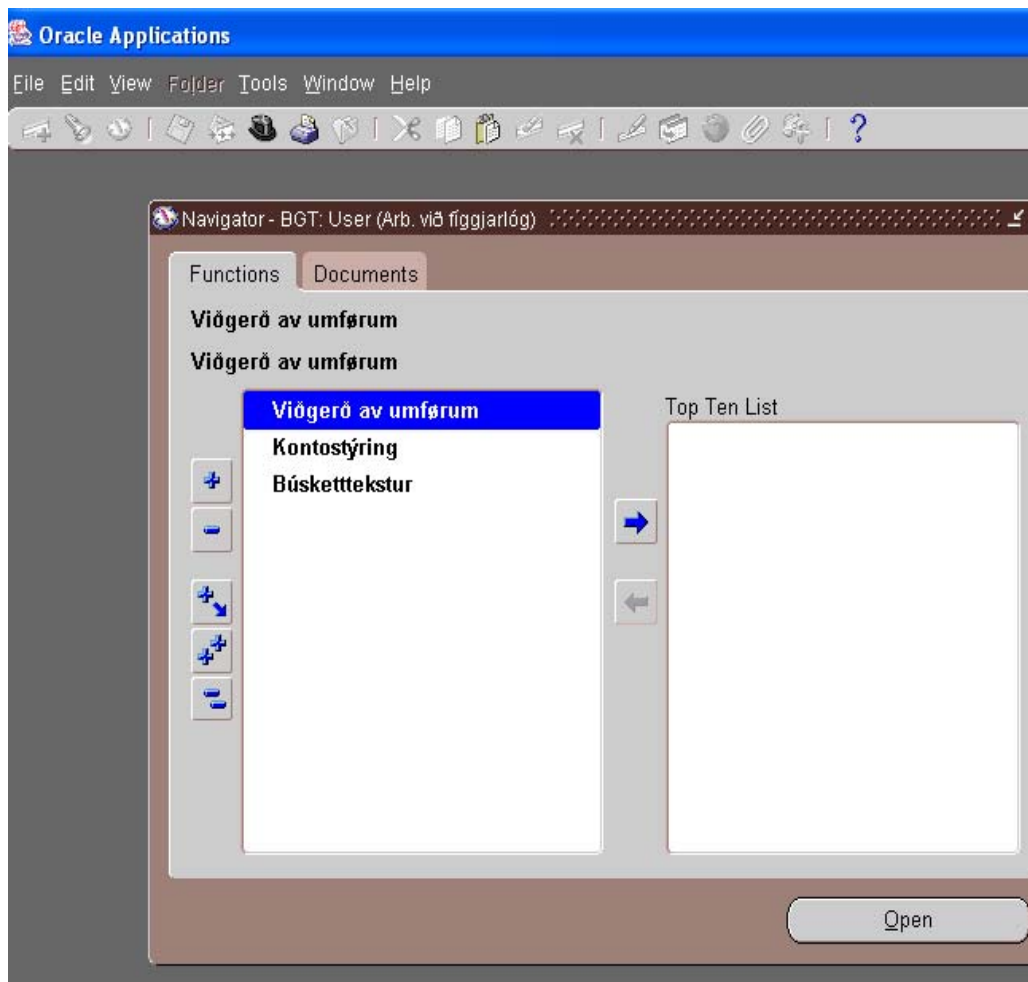
Skipanin er uppbygd av trimum høvuðspørtum:

1. Kontustýring
2. Viðgerð av umførum
3. Budgettekstur

Kontustýring er til gerð, aktivering og broyting av kontum.

Viðgerð av umførum er til gera tøluni í budgettinum

Budgettekstur er til at skriva budgettekst og til at gera skjalið til fíggarlógina ella -ætlanina.



At leita og broyta í skipanini: (F11 – ctrl-F11 – F10 – F6 – F4)

Fyri at leita ella broyta mást tú duga hesar knøttar:

1. **F11:** Við at trýsta á F11 setur tú skipanina í leitistöðu (Feltir, ið kunnu leitast uppá fara frá at vera grá til at verða hvít).
2. **Ctrl-F11:** Við at trýsta á Ctrl-F11 (aftaná at hava trýst á F11), finnur skipanin tað fram, sum tú hevur biðið hana finna.
3. **F10:** Við at trýsta á F10, goymir skipanin tær broytingar, tú hevur gjørt.
4. **F6:** Við at trýsta F6, verða øll leitifelt reinsað/tómd og tú kanst byrja leitingina umaftur.
5. **F4:** Við at trýsta á F4 annulerar tú tað, ið tú hevur gjørt. Um tú hevur trýst á F10 er broytingin tó goymd og kann tá ikki annulerast. Um tú ikki ert í leitistöðu, lukkar F4 tað opna vindeygad.

Vanligvis verður sostatt arbeitt soleiðis í Budgetskipanini (tá tøl verða skrivaði inn):

1. trýst F11
2. avmarka leitingina við at skriva í hvítu feltunum.
3. trýst ctrl-F11 fyri at leita
4. Ger tær ynsktu broytingarnar
5. Goym við at trýsta á F10

Um tú ynskir at angra onkuntíð millum punkt 1 og 5, verður trýst F4 ella F6.

NB: Um tú í einum vindeyga hevur sett skipanina í leitistöðu (hevur trýst á F11), ber ikki til at lukka tað vindeygad. Fyri at lukkað vindeygad mást tú fyrst fara úr leitistöðuni (t.d. trýsta F4).

At leita og broyta í Kontustýring

Kontustýring er tó øðrvísi fyri ta fyrstu leitingina (Aðrar enn fyrstu leitingarnar eru líka sum omanfyri).

Fyri at leita fyrstu ferð har skalt tú:

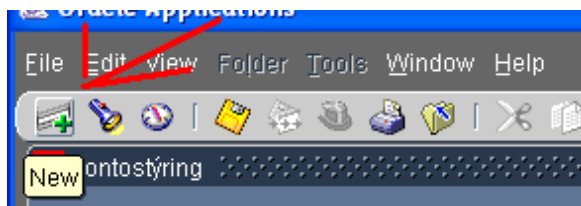
1. Trýst við músini á eitt felt, so tað verður hvítt
2. Trýst á F11 (ein heil rekkja verður hvít),
3. avmarka leitingina við at skriva í hvítu feltunum
4. Trýst við músini á flugubeinið á “Vís kontur” (omanfyri til høgru) fyri at leita

Tá tú hevur leitað einaferð, kann verða leita sum vanligt.

Tá tú hevur funnið tað ynskta fram, gert tú tær neyðugu broytingarnar, og trýstir á F10.

NB: Fyrstu ferð tú kemur inn í Kontustýring, ert tú í skrivistöðu (ikki leitistöðu). Um tú byrjar skriva og ikki kann venda aftur, trýst so F6 (reinsa øll felt). Eisini ber til at trýsta F4, hetta lukkar vindeygad.

Um tú í Kontustýring ynskir at gera nýggja kontukombinasjón, og ikki finnur tómt felt at skriva í, kanst tú trýsta á knøttin “new” *ovast uppi* og tu færst eitt nýtt tómt felt at skriva í.



At avmarka leiting

Aftaná at trýst er á F11, ber í allari skipanini til at avmarka leitingina. Til dømis um tú í Kontustýring ert í feltinum “Std.rokn.konta”, og skrivar “1100”, og síðani leitar (ctrl-F11 ella [bara í Kontustýring] set flugubein í “Vís kontur”), færst tú allar lönarkonturnar. Ella um tú í sama felti skrivar “1%” færst tú allar konturnar, har standardkonturnar byrja við 1 (t.e. allar rakstrarútreiðslur).

Útyvir at skriva júst tað sum tú leitar eftir, kanst tú avmarka við at nýta hesar kodurnar:

- “%”. Til dømis um tú leitar uppá “%lækna%” færst tú allar kontur har tað valda feltið hevur orðið “lækna” í sær.
 - Legg til merkis, at tá tú leitar uppá tekst, at tá er munur á stórum og lítlum bókstavum, t.e. “%lækna%” er øðrvísi enn “%Lækna%” (stórt L).
- “<” (minni enn) ella “>” (størri enn). Um tú t.d. í umfarskladduni vilt finna allar kontur sum eru størri enn 50.000, kanst tú leita uppá “>50000”.
- “<>” (øðrvísi enn). Um tú til dømis í umfarskladduni vilt hava allar konturnar sum ikki eru 0, kanst tú leita uppá “<>0”. Hetta ber eisini til fyri tekst.

Til ber at kombinera tílíkar avmarkingar í leitingini. Til dømis, um tú í umfarskladduni ynskir at finna allar lönarkontur undir málsøki 11, ið hava broyting yvir 50.000 kr. ber til at leita uppá tað, sí mynd niðanfyrri.

Bókingar								2008
Gr.	HK	UK St.nr.	S.r.k.	WÚ	J.slag	K.g.	Saldo	Broyting
	11%		1100					>50000

Kontustýring

Kontustýring er til at upprætta tær kontur, sum skulu nýtast í figgjarlógini ella -ætlanini.

Ár	Lýsing	Byrjunardagur	Endadagur
2009	Álmanakkaár	01-JAN-2009	31-DEC-2009
2008	Álmanakkaár	01-JAN-2008	31-DEC-2008
2007	Álmanakkaár	01-JAN-2007	31-DEC-2007

Grein	Høvuðs konta	Undir konta	Stovns nr.	Std.rokn. konta	Játtanarslag	Kommunugrein	Støða	Játtanarmynduleiki
							Skrásett	Figgjarætlanarfyrisingin

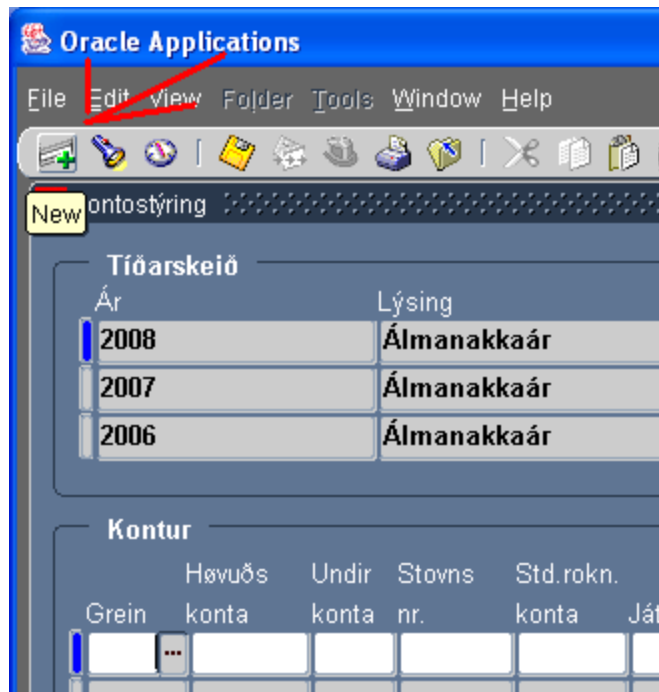
Viðmerking

Grein: _____ J: _____
Høvuðskonto: _____ R2: _____
Undirkonto: _____ R3: _____
Stovnsnr.: _____ R4: _____
Std.rokn.konto: _____
Komm. grein: _____

Til dømis, um ein kommuna hevur gjørt ein nýggjan barnagarð, ið skal hava egna undirkontu, har kommunan hevur útreiðslur til (1) lønir, (2) annan rakstur, (3) viðlíkahald, umframt (4) at fáa inntøkur av foreldragjaldi, má hon í Budgetskipanini gera fyra nýggjar kontusamansetingar:

- Eina fyri barnagarðin og 1100 lønir
- Eina fyri barnagarðin og 1400 Keyr av vørum og tænastrum
- Eina fyri barnagarðin og 1600 Leiga, viðlíkahald og skattur
- Eina fyri barnagarðin og 2100 Søla av vørum og tænastrum

Um tú ynskir at gera nýggja kontusamanseting, og ikki finnur tómt felt at skriva í, kanst tú trýsta á knøttin "new" ovast uppi og tu færst eitt nýtt tómt felt at skriva í.



At gera nýggjar kontur

Tá gerast skulu nýggjar kontukombinasjónir verður farið fram soleiðis:

1. Um tú veitst júst hvørjar kontusamansetingar tú ynskir, skrivar tú beint fram inn í feltini *Grein*, *Høvudskonta*, *undirkonta*, os.fr.
2. Um tú ivast, ella vilt endurnýta frá øðrum feltum, kanst tú
 - a. byrja við at leita (sí kapitlið *At leita og broyta í Kontustýring*).
 - b. Avmarka leitingina onkurvegna (t.d. skriva “2322%” í feltið *Høvudskonta* og “Rakstrarjáttan” í feltið *Játtanarslag*) og leita síðani fram.
 - c. Finn ta kontuna, sum líkist tí nýggja tú ynskir at tøppa inn, og trýst á ta rekkjuna. Legg serliga merkis til um kontan hevur rætt játtanarslag
 - d. Trýst á *new* knøttin fyri at fáa nýggja tóma rekkju just undir rekkjuni tú ert í nú.
 - e. Fyll út øll hvítu feltini (tó móguliga ikki *Viðmerking*) og goym (F10)

Tá tú gert nýggja kontusamanseting, mást tú sum sagt tøppa virðir inn í øll feltini í økinum “Kontur” í kontustýring.

Legg serliga merkis til at:

- (1) feltið *Stovnsnr.* (undirstrikað reytt ovalaga í myndini niðanfyri) kann hava nummar 999999 tá tú gert nýggjar kontur,
- (2) feltið *Undirkonto* (undirstrikað reytt á mynd niðanfyri) skal útfyllast við heitinum á undirkontuni, og
- (3) feltið *Stovnsnr.* (undirstrikað reytt niðast í myndini) skal útfyllast, men tað hevur ikki týdning hvat stendur í tí (er eitt internt felt hjá Gjaldstovuni).

Kontur Vis kontur **Kommuna**

Grein	Hævuðs konta	Undir konta	Stovns nr.	Std.rokn. konta	Játtanarslag	Kommunu grein	Støða	Játtanamynduleiki
							Skrásett	Fyrising av kommunalum

Viðmerking

Grein		J	
Hævuðskonto		R2	
Undirkonto		R3	
Stovnsnr.		R4	
Std.rokn.konto			

Ger virkna Broyt Ger óvirkna Flyt Heinta saldo

shift-F5 tá gerast skulu nógvar nýggjar kontukombinasjónir:

Tip: Um tú stendur í einum hvítum felti í skrivistøðu, ber til at kopiera tað sum hoyrir til í feltinum beint omanfyri við at trýsta á **shift-F5**. Hetta kann vera sera tíðarsparandi, um nógvar nýggjar kombinasjónir skulu gerast. Legg tó merkis til um kopieraðu virðini eru tey røttu.

Status hjá kontum (Skrásett – Fyribils – Góðkend - Óvirkin):

Fyri at kunna nýta eina kontusamanseting til at bóka budgettøl, skal hon antin hava støðu “Góðkent” ella “Fyribils”. Um hon er einans “Skrásett” kann hon ikki nýtast í umfarskladduni.

Kontur Vis kontur **Kommuna**

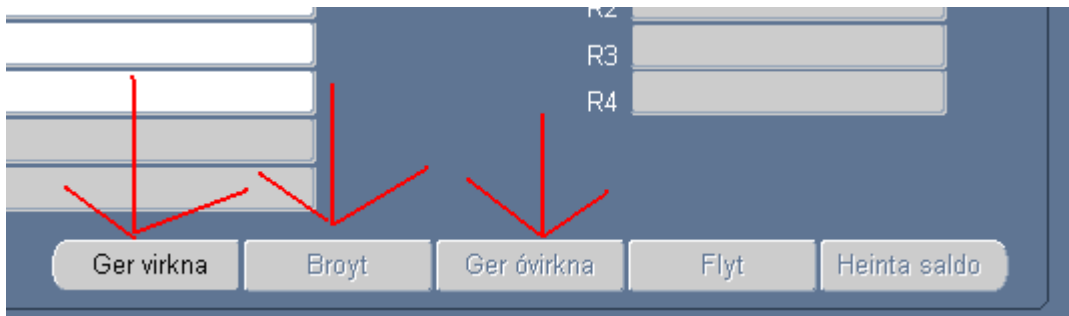
Grein	Hævuðs konta	Undir konta	Stovns nr.	Std.rokn. konta	Játtanarslag	Kommunugrein	Støða	Játtanamynduleiki
205	1111510	01	710000	1100	Rakstrarjáttan	Kommunal fyrisiting	Fyribils	105 Eysturkommuna
205	1111510	01	710000	1400	Rakstrarjáttan	Kommunal fyrisiting	Fyribils	105 Eysturkommuna
205	1111510	02	710000	1100	Rakstrarjáttan	Kommunal fyrisiting	Fyribils	105 Eysturkommuna
205	1112510	00	710000	9900	Rakstrarjáttan	Kommunal fyrisiting	Skrásett	Fíggarætlanarfyrisitingin
205	1112510	01	710000	1100	Rakstrarjáttan	Kommunal fyrisiting	Fyribils	105 Eysturkommuna

Feltið “Støða” kann vera:

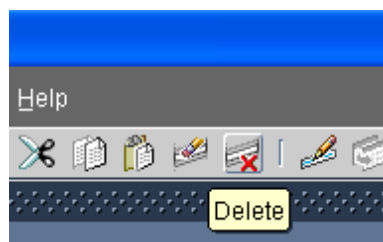
- “Skrásett”, ið merkir, at kontusamansetingin er óvirkin, og tí ikki kann nýtast.
- “Fyribils”, ið merkir, at kontusamansetingin er virkin (og tí kann nýtast), men ikki enn er góðkend til endaliga nýtslu av Gjaldstovuni
- “Góðkend”, ið merkir, at kontusamansetingin er virkin og góðkend av Gjaldstovuni
- “Óvirkin” er til kontusamansetingar, sum eru góðkendar, men sum tú ynskir at tryggja tær ikki koma í umfarskladduni.

Fyri at gera eina kontusamanseting virkna, finn og vel kontusamansetingina og trýst síðani á knøttin “Ger virkna” niðasttil høgru. Um ein kontusamansetingin skal fara frá “Fyribils” til “Skrásett”, trýst á knøttin “Broyt”.

Einans Gjaldstovan kann geva støðu “Góðkent”. Hetta er ein vernd fyri, at tekniskt ólógligar kontusamansetingar ikki koma fyri (t.d. lógustandardkontur á rakstrarjáttan ella gjaldfærisstandardkontur aðrastaðni enn á § 25 Gjaldføri). Um tú ynskir at broyta støðu frá “Góðkent” til “Óvirkin”, kanst tú trýsta á knøttin “Ger óvirkna”.



Fyri heilt at strika kontur, má kontan hava støðu “Skrásett” ella “Fyribils”. Strikað verður við at velja kontuna og síðani trýsta á knøttin “delete” ovast uppi, sí mynd niðanfyri.



Umfarskladdan

Tú kemur inn á í Umfarskladduna við at fara í *viðgerð av umførum* og síðani trýsta á knöttin “Opna umfar”. Í umfarskladduni ger tú tær talbroytingar, tú ynskir at gera í fíggjarlógini/-ætlanini ella eykajáttanini.

Umfarskladda - Uppskot til Fíggjarætlan fyri 2009 (Budgettbroyting: FÆ2009, Umfar: Tórshavnar)

Bókingar

Gr.	K.gr.HK	UKSt.nr.	S.r.k.	VÚJ.slág	2009			2010 (Æ)			Innanh. viðm.	Kolonna 2	Kolonna
					Saldo	Broyting	Íalt	Saldo	Broyting	Íalt			
							0			0			
Heildarjáttan:							0			0			
Útreiðslur:													
Inntøkur:													

Kontuslag Kontustatus Játtanarslag

Grein Uttanhýsis viðm.

Høvuðskonta Undirkonta Stovnsnr. Støðrokn.konta Kom. grein Innanhýsis viðm.

Hentleikar

Tað týðningarmesta at leggja merki til, fyrstu ferð tú ert inni í umfarskladduni, er at í niðasta høgra horni er nakað, sum eitur “Hentleikar”.

0			
3.876.592.000	-3.639.811.000		
1.234.433.000	1.155.135.000		
5.111.025.000	-4.794.946.000		

FMR, fult út í 2009
, lønarfyrising 500 tkr.

Hentleikar

Knøttarnir undir “Hentleikar” eru:

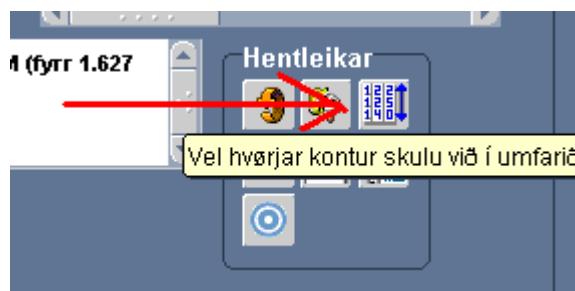
- *Dagfør saldur*: Dagførur saldur. Kann vera nyttugt um fleiri arbeiða í umfarinum.
- *Uppseting av umfarskladduni*: Við at trýsta á hendan knöttin kanst tú fáa tøl inn í “Kolonna 1”, “Kolonna 2” os.fr. Hetta kann vera nyttugt um tú ynskir t.d at samanbera við fíggjarlóg/-ætlan fyri farin ár.

- *Vel hvørjar kontur skulu við í umfarið*: Sera týðningarmikið, áset hvørjar kontur tú ynskir at brúka. NB: Fyri at konta skal síggjast í hesu myndini, má hon í Kontustýring antin hava støðu “Fyribils” ella “Góðkend”.
- *Opna frymil*: Um tú ynskir at gera somu broyting fyri fleiri kontur samstundis, kann tað gerast við at nýta hendan hentleikan. Til dømis, um allar lönir skulu vaksa við sama prosentsatsi, kann tað gerast her.
- *Viðmerking til høvuðskontu*: Kann nýtast til at gera budgettekst beinleiðis úr umfarskladduni.
- *Bókingarsøga*: Vís hvørjar bókingar eru framdar.
- *Avrunda upphædd*: Avrundar upphæddir til heilar 1.000 kr. Játtanir eru altíð í heilum túsund krónum, so heldur enn t.d. 255.124 kr. Er røtt játtan 255.000 kr.

Allir møguleikarnir omanfyri áttu at verið rímuliga sjálvsigandi. Tó krevur *Vel hvørjar kontur skulu við í umfarið* og *Opna frymil* eina vegleiðing.

Vel hvørjar kontur skulu við í umfarið

Fyri at avgera hvørjar kontur skulu nýtast í umfarinum, vel knøttin “Vel hvørjar kontur skulu við í umfarið”



Ein nýggj skermmynd kemur fram:

Oracle Applications															
File Edit View Folders Tools Window Help															
Vel kontur															
Ikki nýttað kontur					Kontur í umfari										
Grein	grein	konta	konta	Stovnur	konta	Játtanarslag	Vel	Grein	grein	konta	konta	Stovnur	konta	Játtanarslag	Vel
							<input type="checkbox"/>	105	01	111170	10	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111170	10	706000	1100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111270	20	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111270	20	706000	1100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	30	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	30	706000	1100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	30	706000	2100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	48	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	48	706000	1100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	111470	90	706000	5400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	01	112170	60	706000	5400	Önnur játtan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	06	113170	10	706000	2100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	06	113170	10	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	06	113170	10	706000	1100	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	105	06	113270	20	706000	1400	Rakstrarjáttan	<input type="checkbox"/>

Grein	105	Klaksvíkar kommuna
Høvuðskonta	1111700	Samsýningar o.a. til kommunustýrislim
Undirkonta	10	Samsýningar o.a. til kommunustýrislim
Stovnsnr.	706000	Klaksvíkar kommuna
Std.rokn. konta	1400	Keyp av vörum og tænastum
Komm. grein	01	Kommunal fyrisiting
Kontostatus	Fyribils	

Til vinstri síggjast ikki nýttar kontur. Til høgru síggjast kontur, ið kunnu bókast á í umfarinum (Kontur í umfari).

Við at seta flugubein í (í “Vel”), og síðani nýta pílarnar í miðjuni, verða kontur fluttar í og úr umfarinum. Tip: Nýt leitimøguleikan (F11-ctrl-F11) og trýst á knøttin “Tak onga við” ella ”Tal allar við” fyri at velja fleiri kontur samstundis.

Tá allar neyðugar kontur eru komnar við í umfarið, trýst á “Ok” niðast til høgru, og tú kemur aftur í umfarskladduna og kanst bóka á valdu konturnar.

Hvussu tú fær somu broyting á fleiri kontur (at nýta frymil)

Um tú ynskir at gera somu broyting fyri fleiri kontur, kanst tú nýta *Frymil* uppá tær ynsktu konturnar.



Frymil er serliga hent tá fleiri kontur skulu vaksa líka, t.d. samsvarandi inflasjón ella lønarvøkstri.

Í stuttum verður *Frymil* nýttur á hendan hátt:

1. Leita í umfarinum fram tær konturnar, tú ynskir at broyta (t.e. trýst F11, avmarka leitingina, trýst ctrl-F11)
2. trýst á knøttin *opna frymil* undir Hentleikar
3. Ger tær broytingar, tú ynskir inni í nýggju myndini (sí “Hvussu tú nýtir Frymil” niðanfyri), og trýst á “OK”
4. Avrunða við í umfarinum at trýsta á *Avrunða upphædd* undir Hentleikar.
5. Goym (t.e. trýst F10)

Onki broytist í umfarskladduni uttan at tú fyrst hevur trýst á “Ok” í Frymil og síðani goymt í sjálvari umfarskladduni (F10), so vandin fyri at gera álvarsligar yvirskrivningar átti at verið lítil. Verð tó varin kortini tá tú nýtir Frymil, so onki óvæntað kemur fyri.

Hvussu tú nýtir Frymil

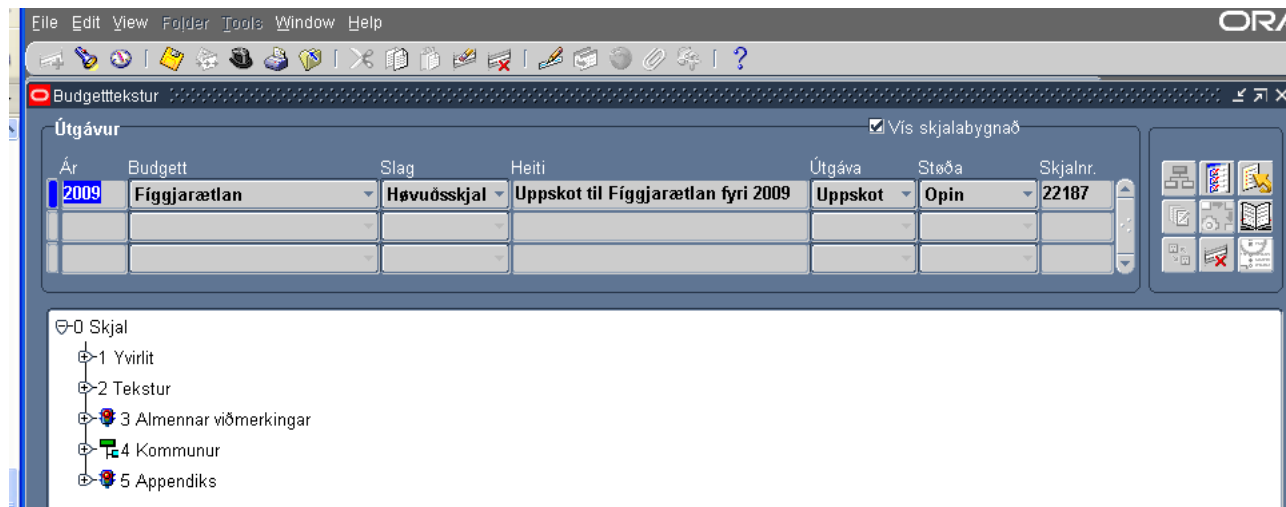
Ein nýggj mynd kemur fram tá tú hevur trýst á “Opna frymil”. Ovasti partur av henni sær soleiðis út.

- *Broytingarár* ásetur um broytingin skal galda fyri bæði árin, einans inniverandi ár, ella eftirfylgjandi ár.
- *Frymil* er til talið, sum tú ætlar at fáa inn í *Millumúrslit* niðanfyri.
 - Knøttarnir beint undir “Virði” seta talið í “Virði” inn í allar rekkjur í *Millumúrslit* á ymiskan hátt:
 - til dæmis um tú skrivar “1000” í “Virði” og trýstir á plussknøttin beint undir, verður 1.000 lagd afturat øllum rekkjum í *Millumúrslit*.
 - um tú síðani skrivar “1,5” í “Virði” og trýstir á faldiknøttin, verður talið í *Millumrokning* (t.e. í hesum føri 1.000) faldað við 1,5 og í *Millumúrslit* stendur nú á 1500.
- *Millumúrslit* vísir tøluni sum skulu fara inn í sjálva umfarskladduna.
 - Knøttarnir beint undir heildarupphædd setir tøluni í *Millumrokning* inn í sjálva umfarskladduna við at plussa, minusa ella falda tey afturat verandi tølum:

- Halt í skipanini músina yvir knøttunum og teirra virknaður átti at verið sjálvsigandi.
- Tá tú ert liðug/ur trýst á “Ok”. Myndir hvørvur, og tú kemur aftur inn í umfarskladduna. Minst til at ongar av broytingunum verða goymdar fyrr enn tú hevur trýst á F10 í umfarskladduni.

Budgettekstur

Budgettekstur er til at setu upp og útskriva figgjarlóg/-ætlán og eykajáttanir. Tú kemur inn í “Budgettekstur” við í “Viðgerð av umførum” við velja knøttin “Tekstur”.

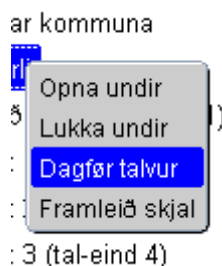


Teksttræið næst niðast á myndini (*Skjal, Yvirlit, Tekstur, os.fr.*), og kann einstaka kommunan síggjast við at trýsta við músini á punktið *Kommunur*. Legg til merkis nakrir knøttar ovast uppi til høgru.

Dagføring av talvum í teksttrænum

Tá tú broytir ymisk tøl í umfarskladduni, verða taltalvurnar ikki dagfórdar sjálvvirkandi.

Fyri at tryggja tær, at talvurnar vísa rætt, vel eitt punkt í teksttrænum (so tað verður blátt), trýst á høgra músaknøtt, og nakrir valmøguleikar koma fram.



Vel “dagfør talvur” fyri at dagføra allar talvur undir punktinum. Ein nýggj mynd kemur fram, ið vísir hvussu langt er komið.

Ger av talpörtum

Ger av skjölum

Skjal	Adhoc	Tal av koyringum				Bilagt av
		Samlað	Avgreitt	viðgerð	Feilur	
Uppskot til Fíggjarættan fyri 2009	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	8	0	FMTERPE
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

Dagfør

Koyringar

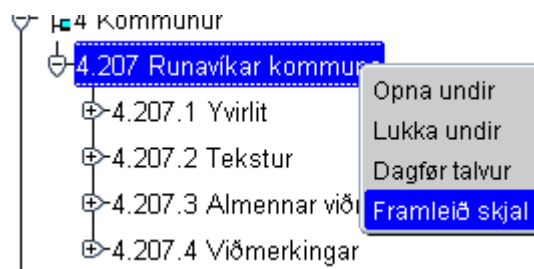
Kapittul	Lýsing	Request id	Støða	Boð	Byrja	Enda
4.207.4.5.23.51	Sundurgreinað ættan	11599564	Í viðgerð		17-JAN-2009 13	
4.207.4.5.23.52	Sundurgreinað ættan	11599565	Í viðgerð		17-JAN-2009 13	

Trýst á “Dagfør” fyri at síggja hvussu nógvar talvur eru dagfórdar. Dagføringin kann taka langa tíð, alt eftir hvussu nógvar talvur skulu dagfórst. Tá “Avgreitt” er ájavnt “Samlað” eru allar talvur í teksttrænum undir tí valda knútapunktinum dagfórdar.

NB!: “Dagfør” í hesu myndini dagførir einans tøluni undir “Tal av koyringum”, ikki sjálvar talvurnar!

Útskrift og uppseting av fíggjarlóg ella -ættan

Fyri at útskriva alla fíggjarættanina, trýst á punktið í teksttrænum (so tað verður blátt), har kommununavnið er, trýst á høgra músaknøtt, og vel “Framleið skjal”.



Ein nýggj mynd kemur fram:

Framleið skjal

Umbøn

Request Id	Navn	Stig	Støða
11599433	BGT: Gerð av skjali	Pending	Normal

Vidm.

Dagfør Vis skjal Lat aftur

Trýst á knöttin “Vís skjal” og skjalið eigur at koma fram í tínum netkagara (T.d. Í Internet Explorer). Um “Vís skjal”-knötturinn er dökkur, trýst fyrst so á “Dagfær”-knöttin.

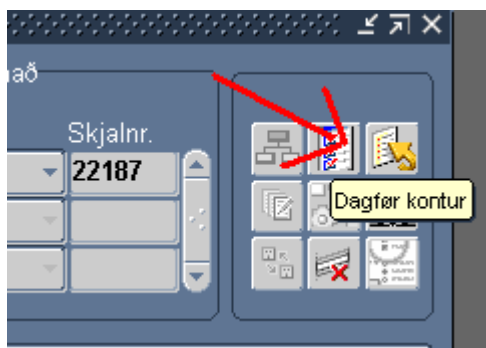
Frá tínum netkagara kanst tú kopiera figgjarlógina/-ætlanina (trýst ctrl-a og síðani ctrl-c, ella vel “Vis”, síðani “Markér alt” og síðani “Kopier”), og seta hana inn í Word (ctrl-v ella vel “Redigér” og síðani “Sæt ind”).

Til ber nú í Word at snøgga figgjarlóg/-ætlanina til, so hon er sum tú ynskir, áðrenn hon verður fyriløgd øðrum.

Um tú ynskir at at skriva út bara partar av figgjarætlan, trýst á partar longri niðri í teksttrænum vel “Framleið skjal”, og ger tað sama sum omanfyri.

Um kontur ikki síggjast í trænum

Um kontur eru gjørdar og brúktar os.fr. eiga tær at síggjast í teksttrænum. Um tær ikki síggjast, trýst so á knöttin “Dagfær kontur” ovast til høgru. Hetta kann taka nakað av tíð.



Tá hetta er gjørt, eiga allar nýttar kontur at síggjast í teksttrænum.

At senda umfar retur

Tá figgjarætlanin er samtykt, skal hon sendast aftur til Fíggjarmálaráðið/Gjaldstovuna.

Hetta verður gjørt við at fara inn í *Viðgerð av umförum*, og trýsta á knøttin “Send retur” niðast til høgru:



Eini boð koma fram, har spurt verður “Vilt tú senda umfarið aftur”:



Svara “Ok” um tú vilt senda aftur, vel annars “Cancel”.

Tá umfarið er sent retur, er figgjarætlanin endaliga liðug í skipanini, og ber ikki longur til at broyta í henni.