

Uppfærsla 7405 - Kerfisumsjón og söguskráning

Kæri viðskiptavinur.

Það var að koma út uppfærsla **7405 Kerfisumsjón og söguskráning**

Í leiðbeiningunum hér á eftir verður farið skref fyrir skref yfir þessa virkni sem og aðrar nýjungar og lagfæringar sem koma með þessari útgáfu.

Næsta uppfærsla kemur svo eftir eina til tvær vikur og inniheldur hún skref tvö í GDPR, það er að leita að öllum gögnum starfsmanns í kerfinu og geta tekið þau gögn út.

Helsta innihald uppfærslu 7405

Ráðningar

- Lagfæringar á GDPR
 - Hægt sé að hafa fyrirsögn lengri og á ensku
 - Lagfæring á punktum og númerum í ritli

Almennt:

- Söguskráning aðgengileg í H3+
- Kerfisumsjón aðgengileg í H3+
- Sýnir einungis þau starfsheiti sem eru til staðar í lista þegar flokkað eftir „Hópur(sía)“
- Hægt að sækja allar færslur í lista með **Alt + End**

Laun

- Kerfisvinnsla aðgengileg í gegnum **Laun**
- Linkur kominn á flýtylkla H3+ (Laun - Uppflettiskrár - Flýtyklar)
- Afturvirkar launaleiðréttingar hafa verið lagfærðar í H3+
- Innlestur í undirtöflur mögulegur í starfaflokkum
- Hægt er að nota **Alt+7** til að opna „Uppfærsluskrá launamanns“ og **Alt+8** til að opna „Áramótastaða launamanna“
- Síur eru notaðar þegar launamenn eru opnaðir með **Alt+1**
- Skýringatextar lagaðir í valmyndum í launatöflum
- Búið er að bæta við sviðunum „Vinnufyrirkomulagi“ og „Ábyrgðarsviði“ í starfsmannaskjámynd
- Hægt að gefa eingöngu aðgang að Fyrirtækjalista á .pdf formi og engu öðru í kerfinu
- Hægt að opna skýrslur í einföldu Excel
- „Ástæða“ birtist í skjámynd starfsmanns
- Þegar farið er á milli starfsmanna í **Skrá tíma og laun** endurreiknar kerfið viðkomandi
- Eingöngu eru sýndir mánuðir tengdir útborgun í **Skrá tíma og laun**
- Þegar Tengdir starfsmenn í lífeyrissjóðsskjámynd eru fluttir í Excel helst núll fremst í kennitölum
- Lagfæring á PWC launagreiningu þannig að hún opnast ef notandi er með **Laun (F)**

Nánari upplýsingar um þessar breytingar er hægt að fá með því að senda póst á h3@advania.is

H3

Söguskráning aðgengileg í H3+

Hægt er að skoða breytingasögu á færslum í H3+ hvort sem það er í **Launum, Áætlunum, Ráðningum, Fræðslu** eða **Stjórnun**. Breytingin sem á sér stað er með feitiletruðum gildum.

Með því að smella á:

- **Alt + F9** = Sýnir allar þær breytingar sem hafa verið gerðar í þeirri skjámynd sem er valin
- **Ctrl + F9** = Sýnir breytingar á því atriði í skjámyndinni sem bendillinn er staðsettur í
- **Ctrl + Shift + F9** = Sýnir hvaða gögnum hefur verið eytt úr öllum listanum

Allar breytingar birtast í lista sem hægt er að vinna með eins og alla aðra lista í H3 og einnig má opna þá í Excel.

Þessi virkni er aðgengileg öllum sem eru með hlutverkið Laun fullur aðgangur.

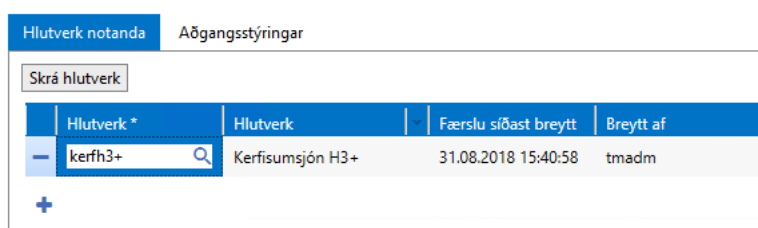
Til að fá söguskráningavirkni inn hjá notendum sem eru ekki með hlutverkið Laun – (F) er hægt að bæta einingunni **salary1002 – Söguskráning á færslum** inn í hlutverk sem viðkomandi notandi er með á sér

H3

Kerfisumsjón

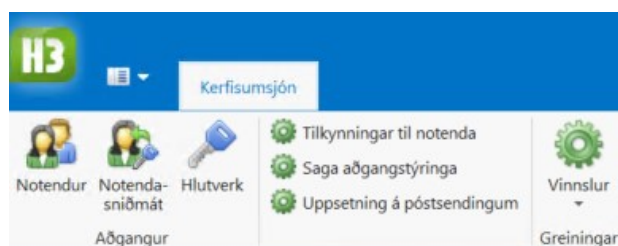
Kerfisumsjón er núna aðgengileg í gegnum H3+ að fullu og ættu notendur því ekki að þurfa að fara í kerfisumsjón í gegnum Windows clientinn.

Til þess að hafa aðgang að kerfisumsjón þarf notandinn að vera með hlutverkið **kerfh3+**



Hlutverk *	Hlutverk	Færslu síðast breytt	Breytt af
kerfh3+	Kerfisumsjón H3+	31.08.2018 15:40:58	tmdm

Þá ætti aðgangurinn að líta svona út:



Aðgangsstýringar í H3 virka þannig að þú ert með notendur sem hlutverk eru sett á og hlutverkin eru sett saman af einingum sem hafa annað hvort les- eða skrifaðgang. Þegar búið er að setja hlutverk á notendann þarf að setja á hann aðgangsstýringar eins og til dæmis hvaða deildir og viðhengi hann má sjá.

H3 Kerfisumsjón

Notendur

Búið er að gera töluverðar breytingar á því hvernig hlutverkum og aðgangsstýringum er bætt við á notendur.

Hlutverk:

Með því að smella á **Skrá hlutverk** opnast glugginn hér að neðan. Hægt er að leita eftir númeri, heiti eða hluta úr heiti. Einnig er hægt er að haka við mörg hlutverk í einu. Þegar smellt er á **Áfram** færast hlutverkin á notandann. Ef smellt er á **Hætta við** er þeim hlutverkum sem notandinn var að haka í ekki bætt við. Þrjár leiðir eru til að eyða hlutverkum af notanda; með því að smella á mínusinn fyrir framan hlutverkið, með því að velja það hlutverk sem á að eyða út og smella á ruslatunnuna eða með því að smella á **Skrá hlutverk** og afhaka þau sem ekki eiga að vera á notandanum.

The screenshot displays the H3 Kerfisumsjón web application interface. At the top, there is a navigation bar with the H3 logo and the text 'Kerfisumsjón'. Below this, there are several icons representing different functions: Notendur, Notanda-sniðmát, Aðgangur, Hlutverk, Tilkynningar til notanda, Saga aðgangsstýringa, Uppsetning á póstsendingum, Vinnslur, and Greiningar. The main content area shows a form for adding a user, with fields for 'Notandi', 'Númer', 'Lykilorð', 'Staðfestu lykilorð', 'Heiti notanda', 'Virkur', 'Tölvupóstur', 'Stýrikerfisauðkenni', 'Launamenn', and 'Tungumál'. Below the form, there is a section for 'Tímaskráning' and a table for 'Hlutverk notanda'. The table has columns for 'Hlutverk *', 'Hlutverk', 'Fierslu síðast breytt', and 'Breytt af'. The first row shows a role with ID 13493, name 'umsóknir', last updated on 17.08.2018 at 10:02:20, and assigned to 'tmadm'. A modal window titled 'Bæta einingum á hlutverk' is open, showing a search bar and a list of roles with checkboxes. The roles listed include 'umsóknir', 'Hf', 'prufa1', 'Skírteini', '1-Hysing', 'Adm', 'Kerfisstjóri Tölvumiðlun', 'Aðgangsteningur', 'alm', 'Áætlanir - (F)', 'Áætlanir - (S)', 'Birg - (F)', 'Dagp - (F)', 'ENGARSÍUR', 'Excel-launaáætlun', 'Fræð - (F)', 'FræðslaH3+ - (F)', 'Grein - (F)', and 'Grein - (T)'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Áfram' and 'Hætta við'.

H3 Kerfisumsjón

Notendur frh.

Aðgangsstýringar:

Til þess að bæta við aðgangsstýringum er smelt á **Skrá aðgangsstýringar** og þá opnast glugginn hér að neðan og í þeim glugga er fyrst valin **Tegund** og svo eru aðgangsstýringar valdar og smelt á **Áfram**. Glugginn lokast ekki þar sem hægt er að velja aðra tegund og fleiri aðgangsstýringar undir henni og smella svo á **Áfram**. Þegar búið er að setja aðgangsstýringar á er glugganum lokað. Bæði er hægt að taka aðgangsstýringar af og bæta við í gegnum þetta viðmót.

The screenshot shows the H3 Kerfisumsjón web application interface. The main page displays user management options like 'Notendur', 'Notendasniðmát', 'Hlutverk', 'Tilkynningar til notanda', 'Saga aðgangsstýringa', 'Uppsetning á póstsendingum', 'Vinnslur', and 'Greiningar'. A modal window titled 'Bæta við aðgangsstýringum' is open, showing a form to add access rules. The form includes a 'Tegund' dropdown menu set to 'Starfsmenn - Deildir', a search field, and a table of access rules.

Númer	Deild	Staða
<input type="checkbox"/> 10	Söludeild	1
<input type="checkbox"/> 20	Laun og mannauður - þjónu	1
<input type="checkbox"/> 30	Bókhald - þjónusta	1
<input type="checkbox"/> 40	Rekstrar- og tæknibjónusta	1
<input type="checkbox"/> 50	Hugbúnaðarsvið innra	1
<input type="checkbox"/> 60	Hugbúnaðarsvið ytra	1
<input type="checkbox"/> 70	Skrifstofa	1
<input type="checkbox"/> 90	Framkvæmdastjórn	0
<input type="checkbox"/> ALLT	Allar deildir	1

H3 Kerfisumsjón

Notendasniðmát

Til að auðvelda stofnun notenda og tryggja öryggi, þ.e. að aðgangur sé eins á milli aðila sem sinna sama hlutverki, er sett upp notendasniðmát. Hægt er að búa til eins mörg notendasniðmát og hvert fyrirtæki óskar eftir.

Fyrst er notendasniðmátið útbúið og síðan er það sett á notendur. Það er sama virkni í þessum glugga og er í **Notendum** þegar Hlutverk og Aðgangstýringar eru sett á.

Hlutverk:

Með því að smella á **Skrá hlutverk** opnast glugginn hér að neðan. Hægt er að leita eftir númeri, heiti eða hluta úr heiti. Einnig er hægt er að haka við mörg hlutverk í einu. Þegar smellt er á **Áfram** færast hlutverkin á notendasniðmátið. Ef smellt er á **Hætta við** er þeim hlutverkum sem notandinn var að haka í ekki bætt við.

The screenshot shows the H3 Kerfisumsjón software interface. The main window is titled 'Notendasniðmát (Prufa 1)'. The top navigation bar includes 'H3', 'Kerfisumsjón', and 'Advania Profanir'. Below the navigation bar are several icons for 'Notendur', 'Notendasniðmát', 'Hlutverk', 'Aðgangur', 'Tilkynningar til notenda', 'Saga aðgangstýringa', 'Uppsetning á póstsendingum', 'Vinnslur', and 'Greiningar'. The main content area shows a form for 'Almennt' with fields for 'Númer' (5), 'Heiti' (Prufa 1), and 'Lýsing'. Below the form is a table with columns 'Hlutverk notanda', 'Aðgangstýringar', and 'Færslu síðast breytt'. The 'Hlutverk notanda' column is expanded to show a list of roles. A dialog box titled 'Bæta einingum á hlutverk' is open, showing a search bar and a list of roles with checkboxes. The role 'kerf3+' is selected. The dialog box has 'Áfram' and 'Hætta við' buttons at the bottom.

Númer	Heiti
<input checked="" type="checkbox"/>	kerf3+ Kerfisumsjón H3+
<input type="checkbox"/>	13481 Hf
<input type="checkbox"/>	13493 umsóknir
<input type="checkbox"/>	13501 prufa 1
<input type="checkbox"/>	1504 Skírteini
<input type="checkbox"/>	1-Hysing
<input type="checkbox"/>	Adm Kerfisstjóri Tölvumiðlun
<input type="checkbox"/>	Aðgangsteningur Aðgangsteningur
<input type="checkbox"/>	alm Almenna atriði sem allir hafa aðgang að
<input type="checkbox"/>	Áætlanir - (F) Áætlanir fullur aðgangur
<input type="checkbox"/>	Áætlanir - (S) Áætlanir stjórnun
<input type="checkbox"/>	Birg - (F) Birgðir - Fullur aðgangur
<input type="checkbox"/>	Dagp - (F) Dagpeningar - Fullur aðgangur
<input type="checkbox"/>	ENGARSÍUR Engar aðgangssíur
<input type="checkbox"/>	Excel-launaáætlun Excel-launaáætlun
<input type="checkbox"/>	Fræð - (F) Fræðsla - Fullur aðgangur
<input type="checkbox"/>	FræðslaH3+ - (F) FræðslaH3+ - Fullur aðgangur
<input type="checkbox"/>	Grein - (F) Greiningar - Fullur aðgangur

H3 Kerfisumsjón

Notendasniðmát frh.

Aðgangsstýringar:

Til þess að bæta við aðgangsstýringum er smellt á **Skrá aðgangsstýringar**. Þá opnast glugginn hér að neðan og í þeim glugga er fyrst valin **Tegund**, síðan eru aðgangsstýringar valdar og smellt á **Áfram**. Glugginn lokast ekki þar sem hægt er að velja nýja tegund og aðgangsstýringar undir henni og smella svo á **Áfram**. Þegar búið er að setja aðgangsstýringar á er glugganum lokað. Bæði er hægt að taka aðgangsstýringar af og bæta við í gegnum þetta viðmót.

The screenshot shows the H3 Kerfisumsjón software interface. The main window is titled 'Notendasniðmát (Prufa 1)'. The top navigation bar includes 'Kerfisumsjón' and several icons for 'Notendur', 'Notendasniðmát', 'Hlutverk', 'Tilkynningar til notenda', 'Saga aðgangsstýringa', 'Uppsetning á póstsendingum', 'Vinnslur', and 'Greiningar'. The main content area shows a form for 'Notendasniðmát' with fields for 'Númer *' (5), 'Heiti' (Prufa 1), 'Lýsing', and 'Færslu síðast breytt' (27.08.2018 14:0) by 'tmadm'. A modal dialog box titled 'Bæta við aðgangsstýringum' is open, showing a dropdown for 'Tegund' (Starfsmenn - Deildir) and a search field. Below is a table of access types:

Númer	Deild	Staða
<input type="checkbox"/> 10	Söludeild	1
<input type="checkbox"/> 20	Laun og mannauður - þjónu	1
<input type="checkbox"/> 30	Bókhald - þjónusta	1
<input type="checkbox"/> 40	Rekstrar- og tækniþjónusta	1
<input type="checkbox"/> 50	Hugbúnaðarsvið innra	1
<input type="checkbox"/> 60	Hugbúnaðarsvið ytra	1
<input type="checkbox"/> 70	Skrifstofa	1
<input type="checkbox"/> 90	Framkvæmdastjórn	0
<input type="checkbox"/> ALLT	Allar deildir	1

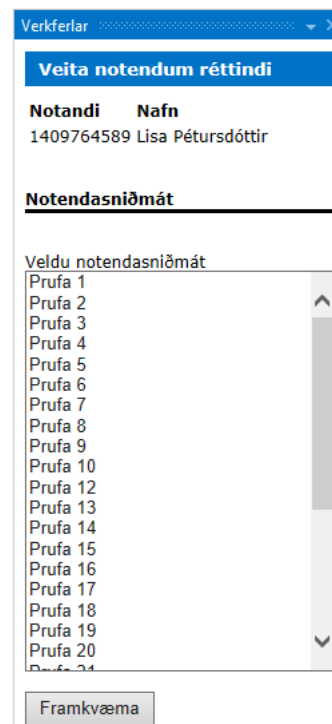
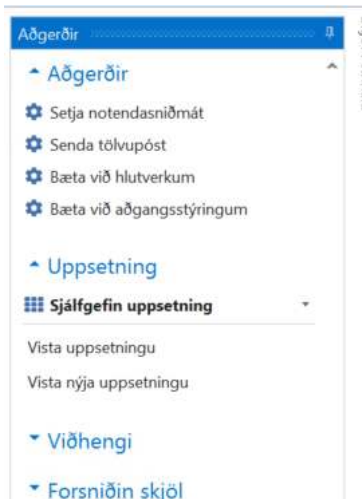
Buttons for 'Áfram' and 'Hætta við' are at the bottom right of the dialog.

H3 Kerfisumsjón

Notendasniðmát

Þegar búið er að búa til notendasniðmát er farið í **Notendur** og einn eða fleiri notendur valdir. Það er gert með því að halda niðri **Shift** og fara með mús eða bendil á milli notenda. Síðan er farið í **Aðgerðir** og valið **Setja notendasniðmát**.

Notendasniðmátið er valið og smellt er á **Framkvæma**.



Kerfisumsjón - Hlutverk

Í hlutverkum er hægt að búa til ný hlutverk sem síðan er hægt að setja á notendur eða notendasniðmát.

Til þess að bæta einingum á hlutverk er hlutverkið valið, farið svo í **Aðgerðir** veljið **Bæta við einingum**. Hægt er að bæta við mörgum einingum í einu.

Fyrst er valið hvaða einingar eiga að vera með **Lesaðgang** eða **Fullan aðgang**. Síðan eru einingar valdar og smelt á **Áfram** til að flytja þær á hlutverkið.

The screenshot shows the H3 software interface. The main window displays a table of access units. A dialog box titled "Bæta við einingum" is open, allowing the user to select units to be added to the current role. The dialog box contains a search field and a list of units with checkboxes. The first unit, "Stjórnun2", is selected. The dialog box also shows the current role name "Stjórnun" and the selected access type "Lesaðgangur (1)".

Númer	Nafn	Lýsing	Kerfishluti
<input checked="" type="checkbox"/>	Stjórnun2	Stjórnun	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1000	Aðgangsstýringar	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1003	Stillir	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1005	Stofna fyrirtæki	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1009	Tungumálaskráning	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1011	Leiðréttingar	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1013	Merkja skil á færslum	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1015	Varpa kjararannsóknarnúmerum	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1017	Gagnavinnslur og uppsetningar	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1019	Laga lesheimildir birgða	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1021	Sækja gögn fyrir innri starfsferla	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1023	Afrita uppsetningu launaseðils/launamiða	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1025	Innlestur á þjóðskrá	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1027	Innlestur á gengi	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1029	Fyrirspurnir	H3 kerfisumsjón
<input type="checkbox"/>	1035	Forsniðin skjöl - Sérniðnar breytur	H3 kerfisumsjón