

Notendahandbók gagnaskilakerfis SÍ

Efnisyfirlit

Lýsing	2
Innskráning	2
Útskráning & Skipta um aðgang.....	3
Gagnaskil	4
Gagnaskil	6
Villur	6
Skil tókust	7
Notendaumsjón	7
Aðgangshópar	8
Notendur	11
Skil	17
Aðstoð	17

Lýsing

Í þessu skjali verður farið yfir helstu aðgerðir á nýjum vef Gagnaskilakerfis Seðlabanka Íslands, hér eftir GSK.

- Vefurinn er aðgengilegur á slóðinni: <https://gagnaskil.sedlabanki.is>

Innskráning

Vefur GSK notast við innskráningu notenda með rafrænum skilríkjum á farsíma.

- Notendur slá inn símanúmer sitt og smella á *Innskráning (mynd 1.0)*.
- Notendur staðfesta svo innskráningu með því að slá inn PIN númer í farsímann sinn.

Ath. Nánari upplýsingar um rafræn skilríki má finna hér á vef auðkennis.

<https://island.is/rafraen-skilriki/rafraen-skilriki-a-farsima>



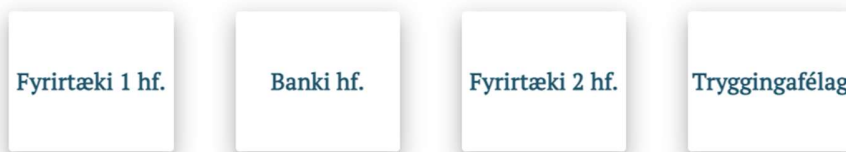
Gagnaskilakerfi Seðlabankans

Skráðu þig inn með rafrænum skilríkjum

(Mynd 1.0)

- Ef notandi er skráður sem skilaðili fyrir fleiri en eitt fyrirtæki, birtist síða þar sem notandi er beðinn um að velja aðgang fyrir það fyrirtæki / stofnun sem viðkomandi notandi ætlar sér að skila inn gögnum fyrir eða hafa notendaumsjón með (mynd 1.1).
- Ef notandi er aðeins skráður sem skilaðili fyrir eitt fyrirtæki sér hann aldrei þennan skjá og fer beint inn á vefinn.

Vinsamlegast veldu þér aðgang

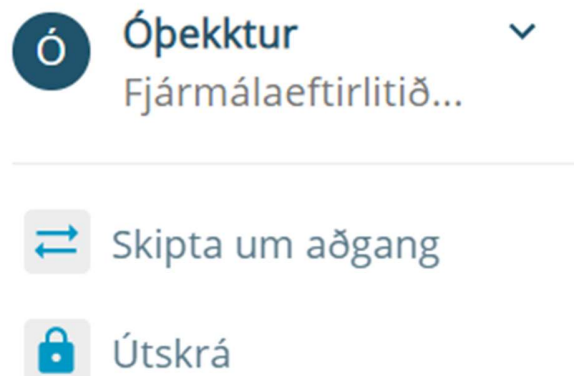


(Mynd 1.1)

Útskráning & Skipta um aðgang

Hægt er að útskrá með því að smella á ör við hliðina á nafni notanda efst í hægra horni (mynd 1.2).

Þar er líka hægt að skipta um aðgang ef notandi getur skilað fyrir fleiri en einn aðila.



Mynd (1.2)

Gagnaskil

Þegar notandi hefur skráð sig inn í kerfið birtist eftirfarandi sýn notenda, Gagnaskil (mynd 1.3).

1. Valstika:
 1. *Gagnaskil*. Hér geta notendur séð þau skil sem þeir hafa aðgang að til að skila og skilað inn gögnum til Seðlabanka Íslands.
 2. *Notendaumsjón*. Ef notandi er skráður sem aðgangsstjóri getur hann séð og smellt á Notendaumsjón í valstikunni. *Sjá kafla neðar í þessu skjali sem fjallar nánar um notendaumsjón.*
2. Notendaupplýsingar: Efst uppi til hægri birtist nafn notanda og nafn þess aðila sem verið er að skila fyrir. Þar er einnig hægt að skipta um aðgang og útskrá sig úr kerfinu.
3. Þín skil: Listi yfir þau skil sem notandi er með réttindi til að skila. Aðgangsstjóri hefur veitt notanda réttindi til að skila eftirfarandi skilum sem notandi sér í listanum "Þín skil"
 1. Einnig er hægt þysja niður hver skil og sjá lýsingu og síðustu skil sem hafa verið send inn fyrir hver gagnaskil (mynd 1.4).
 2. Ef eyðublað er til fyrir skilin er hægt að smella á 'Sækja eyðublað'. Athugið að infoPath form þarf að opna í InfoPath forritinu frá Microsoft.
 3. Ef skema er til fyrir skilin er hægt er að smella á 'Sækja skema' fyrir xml skil og opnast þá lýsing á skema.

Tegund ^	Heiti	Eindagi næstu skila	
Regluleg	EfnahagurBankaExcel	21.06.2021	Skila ▾
Regluleg	Ársreikningur (PDF form)		Skila ▾
Regluleg	COREP-OF (Eiginfjárskýrsla)		Skila ▾
Regluleg	Innherjalistar á XML formi		Skila ▾
Regluleg	PrufaXMLSepa		Skila ▾

(Mynd 1.3)

Pín skil

Tegund Heiti ^ Eindagi næstu skila

Regluleg __FIELD_INSIDER_FORM_NOTIFICATION_OF_TEMP_INSIDERS_FINANCIAL... Skila ^

Athugið - Attention: Skýrsluformið var uppfært þann 28.1.2010 vegna villu í því. Vinsamlegast afritið gögn úr eldri skilum yfir í nýja skýrsluformið með því að nota Copy - Paste Special og velja Text (Office 2003) eða Values (Office 2007). The report was updated on the 28th of January 2010 due to an error it contained. Please copy the content of older reports to a new report using Copy and Paste Special. Please choose Text in Office 2003 or Values in Office 2007.

Sækja eyðublað

Siðustu skil

Deild	Uppgjörsdags.	Skiladags.	Notandi	Staða skila
Seðlabanki Íslands	29.06.2021	29.06.2021	Jón Jónsson	• Hafnað
Seðlabanki Íslands	29.06.2021	22.06.2021	Jón Jónsson	• Hafnað

Regluleg ARR 22.08.2021 Skila ^

Sækja skema

Siðustu skil

Deild	Uppgjörsdags.	Skiladags.	Notandi	Staða skila
Móðurfélag	22.06.2021	23.06.2021	Jón Jónsson	• Skýrsla móttekin
Móðurfélag	22.06.2021	23.06.2021	Jón Jónsson	• Skýrsla móttekin
Móðurfélag	18.06.2021	21.06.2021	Óþekktur aðili	• Skýrsla móttekin

Regluleg COREP-OF (Eiginfjárskýrsla) Skila v

Regluleg EfnahagurBankaExcel 20.08.2021 Skila v

(Mynd 1.4)

Þegar smellt er á *Skila* takkann við ákveðin skil í listanum fer notandi yfir á nýja síðu þar sem hann þarf að fylla út eftirfarandi svæði áður en hægt er að skila inn gögnum (mynd 1.5):

- *Uppgjörsdagsetning:* Velja þarf uppgjörsdag úr fellilista fyrir skilin.
- *Deild:* Velja deild fyrir þessi ákveðnu skil sem er verið að skila inn fyrir - *Ath. að fyrir sum skil er deild ekki í boði og þ.a.l. ekki í boði að velja deild fyrir skil.*
- *Viðhengi:* Hér er hægt að smella á svæðið til að hlaða inn eða draga viðhengi inn í kassann. Ef allt er útfyllt er hægt að smella á "Skila gögnum"

EfnahagurBankaExcel


Uppgjörsdagsetning

Veldu uppgjörsdagsetningu...

Deild

Veldu deild...

Bæta við viðhengi



Dragðu og slepptu eða smelltu hér

Aðeins er hægt að senda inn viðhengi af tegundinni: xlsx

Skila gögnum

(Mynd 1.5)

Gagnaskil

Villur

Ef upp koma villur þegar verið er að skila gögnum birtist skjár þar sem notandinn er upplýstur um hvað fór úrskeiðis. Dæmi um villuskilaboð má sjá hér (mynd 1.6).

- *Ath. að hægt er að afrita villutexta með því að smella á 'Afrita villutexta'.*

Villuskilaboð ×

ⓘ Eftirfarandi villur komu upp. Vinsamlegast lagfærið og sendið aftur inn:

There was an error storing uploaded file in the system. Error: FileUploadVirusFoundError.

Ef aðstoðar er þörf vinsamlegast sendið póst á adstod@sedlabanki.is með tilvísunarnúmerinu: d9d47f2d-a40f-4a40-bfed-d37a6ce124d5

Afrita villutexta

(Mynd 1.6)

Skil tókust

Ef allt gekk að óskum ætti notandi að sjá eftirfarandi skjá sem staðfestingu á að gagnaskil hafi tekist (mynd 1.7).

Gagnaskil tókust



EfnahagurBankaExcel skilað af Jón Jónsson
þann 17.05.2021 kl. 15:39
fyrir Samstæða, Seðlabanki Íslands

 Gagnaskil tókust með fyrirvara um að réttleiki gagna verði hafnað síðar í ferlinu.

[← Til baka í gagnaskil](#)

(Mynd 1.7)

Notendaumsjón

- Aðeins aðgangsstjórar hafa aðgang að notendaumsjón á vef GSK.
 - *Þeir sem ekki eru aðgangsstjórar sjá þess vegna ekki þennan valmöguleika á vefnum.*
- Hægt er að velja að skoða aðgangshópa, notendur og skil með því að smella á viðeigandi hnappa (mynd 1.8).

Notendaumsjón



(Mynd 1.8)

Aðgangshópar

- Með aðgangshópum (mynd 1.9) er hægt að stýra aðgengi skilaaðila að ákveðnum skilum, s.s. hvaða notandi má skila hverju.
- Ábyrgð á umsjón og aðgengi að skilum liggur hjá aðgangsstjórum hjá hverju og einu fyrirtæki / stofnun.
- Til þess að almennir notendur sem fara inn í GSK kerfið sjái og geti skilað skilum, þarf aðgangsstjóri að hafa búið til aðgangshóp, bætt við skilum og notanda/notendum í þann aðgangshóp.

Notendaumsjón / Aðgangshópar

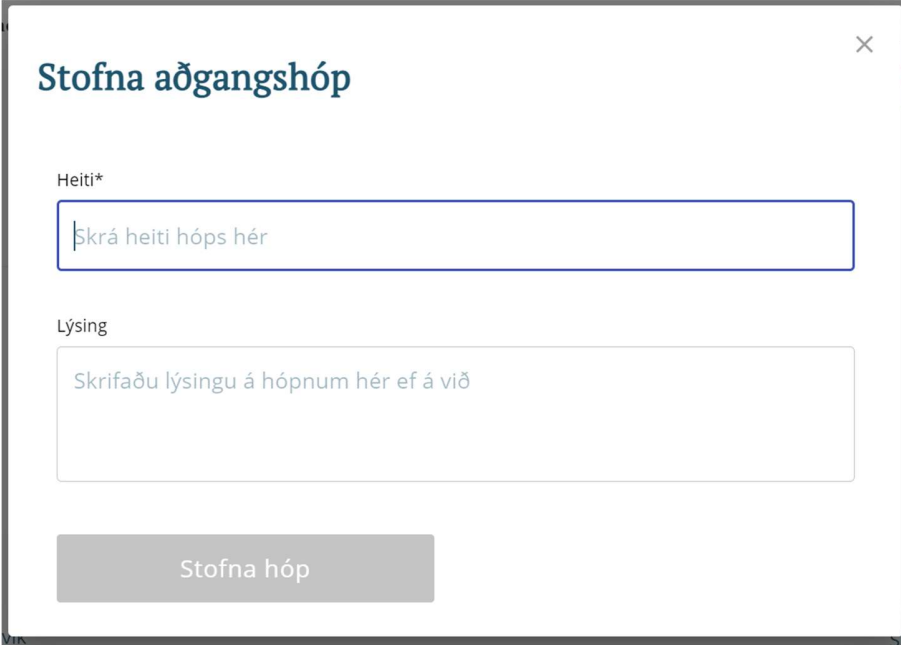
Aðgangshópar

+ Nýr aðgangshópur

Heiti ^	Lýsing	Fjöldi skila	Fjöldi notenda
Aðgangshópur 1	prufugrúppa	6	3
s22	Aðgangshópur fyrir s22 skil	5	2
test	Prufa	2	2
Test aðgangsgrúppa		2	4

(Mynd 1.9)

Aðgangsstjórar geta búið til nýjan aðgangshóp með því að smella á "+ Nýr aðgangshópur" og gefið aðgangshópi heiti og lýsingu (mynd 1.10).



Stofna aðgangshóp

Heiti*

Skrá heiti hóps hér

Lýsing

Skrifaðu lýsingu á hópnum hér ef á við

Stofna hóp

(Mynd 1.10)

Ef smellt er á heiti aðgangshóps í lista yfir aðgangshópa er hægt að framkvæma ýmislegar aðgerðir (mynd 1.11):

1. Hægt að bæta við (og fjarlægja) gagnaskilum í aðgangshóp.
2. Bæta við (og fjarlægja) notendum í aðgangshóp.
3. Breyta nafni og lýsingu á aðgangshópi.
4. Eyða aðgangshópi.

Aðgangshópur 1 ✎

Stofndagsetning: 20.04.2021

Hópur til að halda utan um hóp 1

4 Eyða hóp

Skil

Teg.	Heiti skila	Fjarlægja úr hópi
Regluleg	EfnahagurBankaExcel	×

Leitaðu að skilum til að bæta við aðgangshópinn

Bæta við

[Fara í skilayfirlit](#)

Notendur

Teg.	Heiti skila	Fjarlægja úr hópi	
Stjórnandi	Jón Jónsson	123456-7890 Virkur	×

Leitaðu að notanda til að bæta við aðgangshópinn

Bæta við

[Fara í notendayfirlit](#)

(Mynd 1.11)

Notendur

Í notendaumsjón GSK er listi yfir notendur innan þess fyrirtækis / stofnunar sem aðgangstjóri hefur umsjón með (mynd 1.12).

Notendaumsjón / Notendur

Notendur

Leita að notanda Fela óvirka notendur

Teg. ^	Nafn	Kennitala	Staða	Fjöldi hópa
<input type="checkbox"/> Almennur	Jóna Jónsdóttir	270778-0009	Óvirkur	0
<input type="checkbox"/> Almennur	Jón Jónsson	230990-0009	Virkur	0
<input type="checkbox"/> Almennur	Óþekktur aðili	999999-9999	Virkur	1
<input checked="" type="checkbox"/> Stjórnandi	John Jónsson Netfang: test@cb.is 0 aðgangshópur	230188-0009	Virkur	0

Velja alla notendur

Bæta völdum notendum í aðgangshóp

Leita að aðgangshóp

(Mynd 1.12)

Í notendalistanum er hægt að gera eftirfarandi:

1. Bæta við nýjum notanda (sjá mynd 1.13)
 1. Einnig hægt að bæta við notanda sem er aðgangsstjóri.
 2. Bæta við kerfisnotanda (sjá mynd 1.14)
2. Skoða notanda (sjá mynd 1.15)
3. Breyta notanda (sjá mynd 1.16)
 1. Breyta stöðu notanda. (virkur / óvirkur)
 2. Breyta netfangi notanda.
 3. Breyta tegund notanda (almennur / aðgangsstjóri)
 4. Bæta notanda í aðgangshóp.
 5. Ef notandi er kerfisnotandi er hægt að breyta lykilorði notanda (Sjá mynd 1.17)
4. Haka við einn eða fleiri notendur í lista og bæta við aðgangshóp. (Sjá mynd 1.18)

Til að stofna *almennan notanda* í kerfinu skal fylla út kennitölu, stöðu notanda og netfang. Einnig er hægt að stofna notanda og gera hann að *aðgangsstjóra*:

1.

1. Aðgangsstjóri hefur yfirlit yfir og aðgang að öllum gögnum í gagnaskilakerfum sem skilaaðila ber að skila til Seðlabankans. Aðgangsstjóri getur stofnað aðra aðgangsstjóra í kerfunum og almenna notendur, ákveðið aðgang þeirra og, eftir atvikum, lokað fyrir aðgang. Aðgangsstjóri getur enn fremur skipað almennum notendum í hópa. Aðgangsstjóri ber ábyrgð á því að aðgangsréttindi séu í samræmi við þörf fyrir aðgang, að aðgangsréttindi taki m.a. mið af hættu á hagsmunaárekstrum, þörf fyrir aðskilnað starfssviða, trúnaðarskyldu og eðli upplýsinga að öðru leyti. Þá ber aðgangsstjóri ábyrgð á því að yfirfara reglulega aðgangsréttindi, m.a. í tengslum við ráðningar, starfslok og tilflutning í starfi.

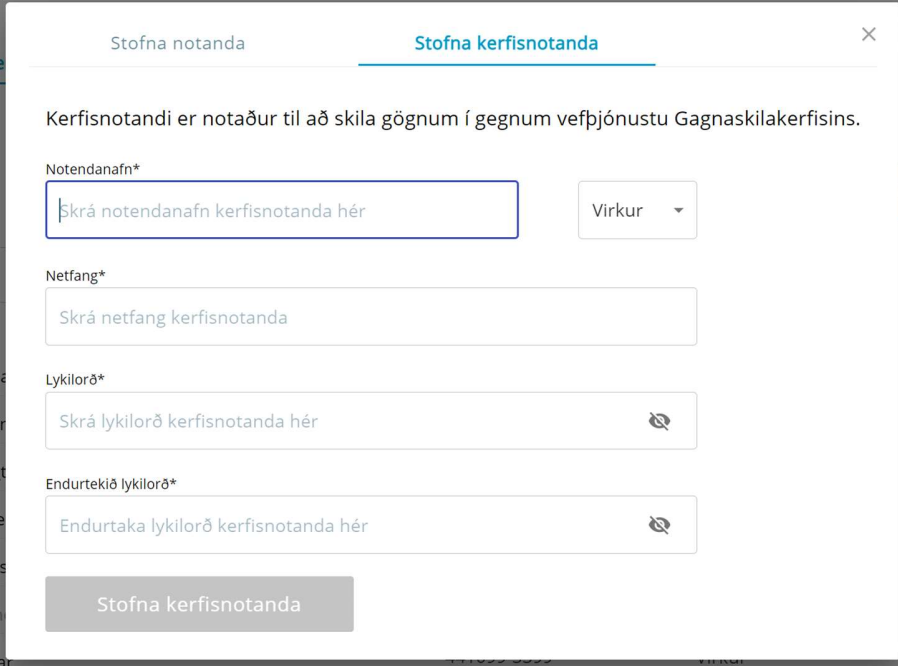
The screenshot shows a web form titled "Stofna notanda" (Create user) with a close button (X) in the top right corner. The form has two tabs: "Stofna notanda" (selected) and "Stofna kerfisnotanda". The form contains the following fields and elements:

- Kennitala***: A text input field with the placeholder "Kennitala".
- Virkur**: A dropdown menu with the selected option "Virkur".
- Nafn***: A text input field with the placeholder "Nafn notanda birtist hér".
- Netfang***: A text input field with the placeholder "Skrá netfang notanda".
- Aðgangsstjóri**: A checkbox for selecting the user as an administrator.
- Stofna notanda**: A button to submit the form.

Mynd (1.13)

Hægt er að stofna *kerfisnotanda* með því að fylla út notendanafn, stöðu, netfang og lykilorð.

- Hlutverk kerfisnotanda er fyrir þá aðila sem sjá fyrir sér að skila inn gögnum í gegnum vefþjónustu Gagnaskilakerfisins.



The image shows a web form titled "Stofna kerfisnotanda" (Create system user). The form is part of a larger interface with a tab labeled "Stofna notanda" and another tab labeled "Stofna kerfisnotanda". The form contains the following fields and elements:

- A header bar with "Stofna notanda" and "Stofna kerfisnotanda" tabs, and a close button (X).
- A descriptive text: "Kerfisnotandi er notaður til að skila gögnum í gegnum vefþjónustu Gagnaskilakerfisins."
- A "Notendanafn*" field with a placeholder "Skrá notendanafn kerfisnotanda hér" and a "Virkur" dropdown menu.
- A "Netfang*" field with a placeholder "Skrá netfang kerfisnotanda".
- A "Lykilorð*" field with a placeholder "Skrá lykilorð kerfisnotanda hér" and a clear icon.
- An "Endurtekið lykilorð*" field with a placeholder "Endurtaka lykilorð kerfisnotanda hér" and a clear icon.
- A "Stofna kerfisnotanda" button at the bottom.

Mynd (1.14)

kerfis_test

Tegund: Kerfi

Kennitala

9999999-9999

Staða

Virkur ▼

Netfang

kerfis_test@cb.is

 [Breyta](#)

Breyta lykilorði

Mynd (1.15)

kerfis_test

Tegund: Kerfi

Kennitala

999999-9999

Staða

Virkur ▼

Netfang

kerfis_test@cb.is

Vista

Hætta við

Breyta lykilorði

Mynd (1.16)

Breyta lykilorði

Lykilorð*

Endurtekið lykilorð*

Vista

Mynd (1.17)

Aðgangshópar

Heiti ^	Fjöldi skila	Fjöldi notenda	Fjarlægja hóp
Prófanir-Sí	2	3	X
<input type="text" value="Bæta þessum notanda í aðgangshóp"/>			<input type="button" value="Bæta við"/>

Mynd (1.18)

Skil

Í skilasýn notendaumsjónar GSK er hægt að skoða öll þau skil sem þitt fyrirtæki / stofnun hefur aðgang að til þess að skila (sjá mynd 1.19)

Það er hægt að :

- Sjá lista yfir öll skil (tegund, heiti og sjá númer aðgangshópa sem skilin eru í)
- Leita að skilum
- Sjá í hvaða aðgangshópum skilin eru í
 - Ath. að ef skil er ekki í neinum aðgangshópi (eða engin notandi er í hópnum) að þá hefur engin aðili aðgang til að skila skilum

Notendaumsjón / Skil

Skil

Teg. ^	Heiti skila	Fjöldi hópa
Regluleg	Ársreikningur (PDF form)	2
	2 aðgangshópar	
	<u>Prófanir-Sí</u> 4 skil 4 notendur	
	<u>Sópur</u> 2 skil 1 notandi	
Regluleg	Ársskýrsla lífeyrissjóðs sbr. reglur nr. 335/2015	6
Regluleg	EfnahagurTryggingafélaga	4
Regluleg	Solvency II árshluta skil móðurfélög	3

Mynd (1.19)

Aðstoð

Ef upp koma einhverjar spurningar eða ábendingar varðandi vef GSK bendum við á netfangið adstod@sedlabanki.is.