

Notendahandbók gagnaskilakerfis SÍ

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	1
Lýsing	2
Innskráning	2
Útskráning & Skipta um aðgang.....	4
Yfirlit eindaga	5
Skilayfirlit	6
Svarskrá.....	6
Notendaumsjón	8
Aðgangshópar	8
Notendur	11
Skil	15
Mínar stillingar.....	16
Aðstoð	16

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

Innskráning

(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

Fyrirtæki 1 hf.

Banki hf.

Fyrirtæki 2 hf.

Tryggingafélag

(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 og skoða mínar stillingar. (Mynd 1.24)



Mynd (1.2)

Yfirlit eindaga

Þegar notandi velur yfirlit eindaga birtist eftirfarandi sýn notanda (mynd 1.8)

1. Notandi getur valið tímabil yfirlits eindaga
2. Dagatal sem sýnir lista yfir skil. Hægt er að smella á undirstrikaðar línur í yfirliti og þá opnast gluggi með nánari upplýsingar um skil og hægt er að hlaða niður síðustu innsendu skrá og svarskrá. (mynd 1.11)
3. Litakóði fyrir skil
4. Hægt að opna dagatal í excel

Yfirlit eindaga

Yfirlit eindaga og skiladaga ásamt stöðu reglulegra gagnaskila fyrir valið tímabil.

Frá eindaga	Til eindaga	1	4
janúar	2021	desember	2021
Sækja		Excel	

Heiti skila	Jan. 2021	Feb. 2021	Mar. 2021	Apr. 2021	Mai 2021	Jún. 2021	2
Deild	Eindagi	Eindagi	Eindagi	Eindagi	Eindagi	Eindagi	
Ársskýrsla lífeyrissjóðs sbr. reglur nr. 335/2015							
		28.02					
EfnahagurTryggingafélaga							
Vörður líftryggingar h	11.01 Skilað: 08.01	09.02 Skilað: 09.02	12.03 Skilað: 05.03	09.04 Skilað: 26.03	10.05 Skilað: 05.05	09.06 Skilað: 27.05	
Vörður tryggingar h	11.01	07.02	12.03 Skilað: 02.03	09.04	10.05 Skilað: 05.05	09.06 Skilað: 05.05	
		09.02					
Solvency II árshluta skil móðurfélög							
Móðurfélag, Vörður tryggingar hf.		11.02					

3

Móttekin fyrir eindaga

Eindagi liðinn

Andmælaþrestur liðinn

Valkvæð skil

(Mynd 1.8)

Skilayfirlit

Þegar notandi velur skilayfirlit birtist eftirfarandi sýn notanda (mynd 1.8)

1. Notandi getur valið tímabil skilayfirlits
2. Hægt að velja fyrirframskilgreind tímabil
3. Listi yfir öll skil sem hefur verið skilað á völdu tímabili. Hægt er að smella á undirstrikaðar línur í yfirliti og þá opnast gluggi með nánari upplýsingar um skil og hægt er að hlaða niður síðustu innsendu skrá og svarskrá. (mynd 1.11)

Skilayfirlit

Yfirlit gagnaskila sem búið er að skila fyrir valið tímabil.

1

Skiladagur frá: 01/01/2021 Skiladagur til: 31/12/2021 Sækja

2

Vika | Mánuður | 3 mån. | 6 mån. | 2022 | 2021

3

Skiladagur	Heiti skila	Deild	Uppgjörst.	Eindagi	Staða
30.12.2021 - 10:51	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin
30.12.2021 - 08:42	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin
30.12.2021 - 08:19	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin
30.12.2021 - 08:19	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin
21.12.2021 - 11:14	Ársreikningur (PDF form)	Móðurfélag	31.12.2019		Móttækin
20.12.2021 - 14:41	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin
20.12.2021 - 11:06	EfnahagurTryggingafélaga	Vörður tryggingar h	31.12.2019	31.12.2999	Móttækin

(Mynd 1.8)

Svarskrá

Hægt er að sækja svarskrá fyrir ákveðin skil. Fylgið eftirfarandi skrefum til að finna svarskrár:

1. Notandi skráir sig inn í Gagnaskilakerfið og ýtir á *Skilayfirlit* (sjá lýsingu hér að ofan).
2. Í skilayfirlitinu þarf að síða niður á heiti skilanna sem og dagsetningu þeirra skila sem óskað er svarskrá fyrir.
 1. Ef engin skil finnast er notandi líklega ekki með aðgang að skilunum í kerfinu. Þá þarf að biðja aðgangsstjóra skilaaðila um að bæta notanda í aðgangshóp sem hefur aðgang að skilunum.

Skilayfirlit

Yfirlit gagnaskila sem búið er að skila fyrir valið tímabil.

Skiladagur frá:

01/06/2022



Skiladagur til:

31/10/2022



Sækja

Vika | Mánudur | 3 mán. | 6 mán. | 2022 | 2021

Skiladagur ▾

Heiti skila ▾

Deild ▾

Uppgjörsdagur Eindagi

Staða ▾

06.07.2022 - 10:34 Tilkynning um viðskipti með fjármálagerning...

06.07.2022 07.07.2022 Móttekin

1-1 af 1 < >

- 2.
3. Smella þarf á skiladagsetningu (sjá mynd 1. 10) til að fá upp sprettiglugga sem inniheldur hlekk á svarskrá (sjá mynd 1.11) (Mynd 1. 10)
4. Ýtið á *Sækja svarskrá* til að hlaða niður svarskránni (sjá mynd 1. 11)

Tilkynning um viðskipti með fjármálagerninga - TRSII

Tilkynning um viðskipti með fjármálagerninga - TRSII

Skiladagur
06.07.2022

Uppgjörsdagsetning
06.07.2022

Sendandi
Vilhjálmur Jónsson

Skilaaðkenni
4eb453fc-07a4-49c7-ae1-8a79b6a19de4

Sækja skrá

Sækja svarskrá

(Mynd 1.11)

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 1.12).

Notendaumsjón



(Mynd 1.12)

Aðgangshópar

- Með aðgangshópum (mynd 1.13) er hægt að stýra aðgengi skilaaðila að ákveðnum skilum, s.s. hvaða notandi má skila hverju.
- Ábyrgð á umsjón og aðgangi 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.

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 1.13)

Aðgangsstjórar geta búið til nýjan aðgangshóp með því að smella á "+ Nýr aðgangshópur" og gefið aðgangshópi heiti og lýsingu (mynd 1.14).

×

Stofna aðgangshóp

Heiti*

Lýsing

Stofna hóp

(Mynd 1.14)

Ef smellt er á heiti aðgangshóps í lista yfir aðgangshópa er hægt að framkvæma ýmislegar aðgerðir (mynd 1.15):

1. Hægt að bæta við, uppfæra réttindi og fjarlægja gagnaskil úr aðgangshóp.
2. Bæta við (og fjarlægja) notendum í aðgangshóp.
3. Breyta nafni og lýsingu á aðgangshópi.
4. Eyða aðgangshópi.

Aðgangshópur 1

Stofndagsetning: 05.11.2021

Hópur til að halda utan um hóp 1

3
4
Eyða hóp

Skil

Teg.	Heiti skila ^	Réttindi	Fjarlægja úr hóp
Regluleg	Ársreikningur (PDF form)	Skila	X

1

Skila
Bæta við

[Fara í skilayfirlit](#)

Notendur

 Engir notendur í aðgangshópi

2

Bæta við

[Fara í notendayfirlit](#)

(Mynd 1.15)

Notendur

Í notendaumsjón GSK er listi yfir notendur innan þess fyrirtækis / stofnunar sem aðgangstjóri hefur umsjón með (mynd 1.16).

Notendaumsjón / Notendur

Notendur

	Teg. ^	Nafn	Kennitala	Staða	Fjöldi hópa	
☐	Almennur	Jóna Jónsdóttir	270778-0009	Óvirkur	0	▼
☐	Almennur	Jón Jónsson	230990-0009	Virkur	0	▼
☐	Almennur	Óþekktur aðili	999999-9999	Virkur	1	▼
☒ 4	Stjórnandi	John Jónsson Netfang: test@cb.is 0 aðgangshópur	230188-0009	Virkur	0	▲

2-3

[Velja alla notendur](#)

Bæta völdum notendum í aðgangshóp

(Mynd 1.16)

Í notendalistanum er hægt að gera eftirfarandi:

1. Bæta við nýjum notanda (sjá mynd 1.17)
 1. Einnig hægt að bæta við notanda sem er aðgangsstjóri.
 2. Bæta við kerfisnotanda (sjá mynd 1.18)
2. Skoða notanda (sjá mynd 1.19)
3. Breyta notanda (sjá mynd 1.20)
 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 1.21)
4. Haka við einn eða fleiri notendur í lista og bæta við aðgangshóp. (Sjá mynd 1.22)

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. 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 ennfreður 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 hagsmunaaðrekstrum, 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.

Stofna notanda Stofna kerfisnotanda X

Kennitala*

Kennitala Virkur

Nafn*

Nafn notanda birtist hér

Netfang*

Skrá netfang notanda

☐ Aðgangsstjóri

Stofna notanda

441099-3399 Virkur

Mynd (1.17)

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.

Stofna notanda **Stofna kerfisnotanda** ✕

Kerfisnotandi er notaður til að skila gögnum í gegnum vefþjónustu Gagnaskilakerfisins.

Notendanafn*
 Virkur ▾

Netfang*

Lykilorð*

Endurtekið lykilorð*

Stofna kerfisnotanda

Mynd (1.18)

[Notendaumsjón](#) / [Notendur](#) / [Breyta notanda](#)

kerfis_test

Tegund: Kerfi

Kennitala

999999-9999

Staða

Virkur ▾

Netfang

kerfis_test@cb.is

[Breyta](#)

Breyta lykilorði

Mynd (1.19)

[Notendaumsjón](#) / [Notendur](#) / Breyta notanda

kerfis_test

Tegund: Kerfi

Kennitala

999999-9999

Staða

Virkur

Netfang

kerfis_test@cb.is

Vista

Hætta við

Breyta lykilorði

Mynd (1.20)

Breyta lykilorði

Lykilorð*

Skrá lykilorð kerfisnotanda hér

Endurtekið lykilorð*

Endurtaka lykilorð kerfisnotanda hér

Vista

Mynd (1.21)

Aðgangshópar

Heiti ^	Fjöldi skila	Fjöldi notenda	Fjarlægja hóp
Prófanir-Sí	 2	 3	×
Bæta þessum notanda í aðgangshóp			Bæta við

Mynd (1.22)

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 1.23)

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

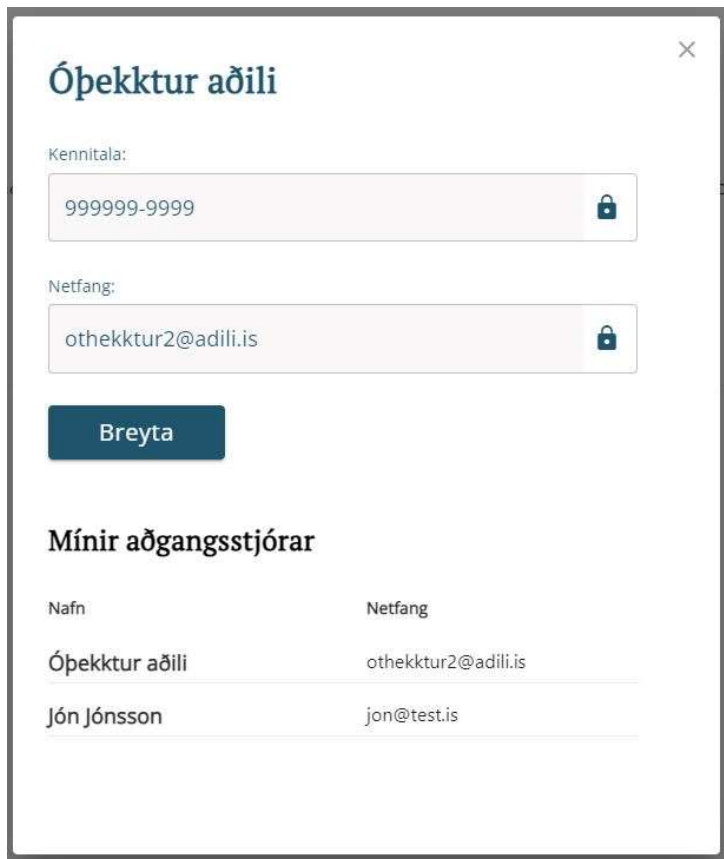
Skil

Leita að skilum		
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 v
Regluleg	EfnahagurTryggingafélaga	 4 v
Regluleg	Solvency II árshluta skil móðurfélög	 3 v

Mynd (1.23)

Mínar stillingar

Hægt er að skoða mínar stillingar með því að smella nafn notanda efst í hægra horni. Þar er hægt að sjá hverjir eru aðgangsstjórar og breyta um netfang notanda.



Nafn	Netfang
Óþekktur aðili	othekktur2@adili.is
Jón Jónsson	jon@test.is

Mynd (1.24)

Aðstoð

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