

KIR adatok ellenőrzése

KIR fájlok importálása

Az U-Office rendszerben lehetőség van a KIR-ben tárolt kifizetési adatok ellenőrzésére. Ehhez a KIR rendszerből kell havonta a témaszámainkhoz tartozó export fájl letölteni, majd ezeket a fájlokat feltölteni az U-Office rendszerbe. A fájlok feltöltéséhez a felületet a *Lekérdezések* menü *KIR fájlok importálása* menüpont alatt találhatjuk meg.



1. ábra - A fájlfeltöltés gombja

A KIR programból készült exportfájlt módosítás kell feltölteni az U-Office rendszerbe. Ez azért fontos, mert az U-Office a fájlnevből fogja megállapítani, hogy melyik témaszámhoz kell kapcsolnia az export fájlt. A KIR program sajátossága, hogy egyszerre csak egy témaszám adatait tudja exportálni, viszont az U-Office-ban egyszerre lehet feltölteni az összes fájlt a menüpont alatt. A feltöltés után zöld megerősítő üzenet jelzi, ha az importálás sikeres volt, illetve piros hibaüzenetben kapunk jelzést róla, ha hiba történt a beolvasás közben. Figyeljünk rá, hogy csak olyan fájlokat tudunk importálni, aminek a témaszámára teljes olvasás jogunk van.

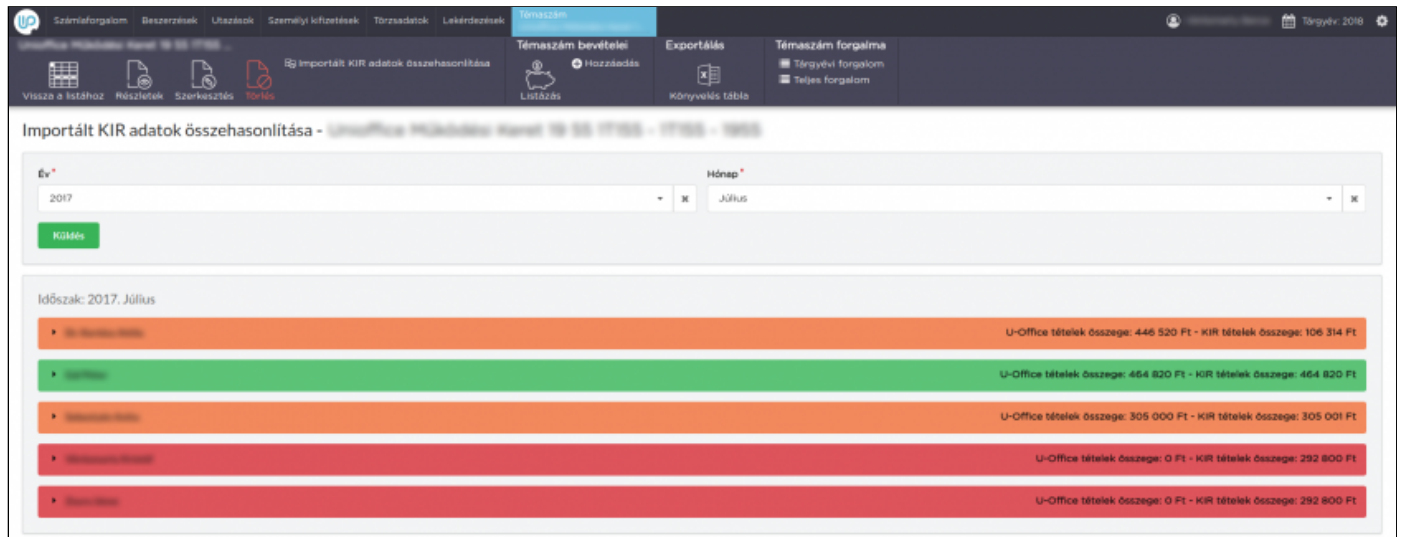
Fontos: A KIR-ből exportált XLS fájlt módosítás és átnevezés nélkül kell feltölteni a rendszerbe, ugyanis az U-Office csak az eredeti letöltött XLS fájlokat tudja beolvasni.

KIR adatok ellenőrzése

Az importálás befejezése után az adatok a *Témaszámok részletei* oldalon megjelennek. *Importált KIR adatok összehasonlítása* menüből kereshetők ki.

A megjelenő felületen ki kell választanunk a lekérdezni kívánt időszakot (év, hónap), majd a *Küldés* gombbal elindíthatjuk a szűrést. A rendszer minden személyt egy-egy sorban fog megjeleníteni, illetve minden sort színkóddal is jelez, így könnyen áttekinthetjük, hogy melyik személy esetén nem egyeznek az adataink a KIR rendszerrel.

Minden sor a személy összes adott havi személyi kifizetését tartalmazza a választott témaszámról. Ha az összegek nem egyeznek a rendszerünkben tárolt összegekkel, az azt jelenti, hogy az U-Office-ban vezetett és a KIR alapján kifizetett bérek nincsenek összhangban.



2. ábra - Az U-Office- és a KIR-beli adatok összehasonlító felülete

A program három féle színnel jelöli a sorokat:

- **zölddel** jelzi azokat a tételeket, ahol az U-Office-ban és a KIR-ben lévő összegek megegyeznek, így a két nyilvántartás megegyezik.
- **narancssárga** színnel jelzi, ha ugyan mindkét rendszerben talált kifizetéseket, de azok a végösszegükben nem egyeznek meg (pl. táppénz miatt, vagy hibás rögzítés miatt). Ezeket a tételeket korrigálnunk kell.
- **piros** színnel jelöljük azokat a tételeket, amikhez nem találtunk egyez? párt a másik rendszerben. Ez történhet úgy is, hogy a KIR lista alapján fizettek bért a személynek, de az U-Office-ban ez nincs rögzítve, vagy úgy is, hogy bár számoltunk a kifizetéssel, de a KIR rendszer adatai alapján az nem történt meg, esetleg egy másik témaszámról fizették azt ki.

Az összehasonlító oldalon minden sort ki lehet nyitni, így részletezve láthatjuk a személy havi kifizetéseit. A kinyitott sor jobb oldali hasábjában találhatóak az U-Office-ban rögzített adatok. Ezek magukba foglalják az egyszeri, a rendszeres és a hallgatói kifizetéseket, valamint a kiküldetési napidíjak összegeit. Itt láthatjuk a kifizetést, a típusát, a bruttó bér és a járulék összegeit. A bal oldali hasáb tartalmazza a KIR rendszerben tárolt adatokat. Itt a jogcímet találjuk, illetve a bruttó bér és a járulék összegeit.

Verzió #7

Létrehozva 8 éve [Vörösmarty Bence](#) által

Frissítve 5 éve [Bacsa Gábor](#) által