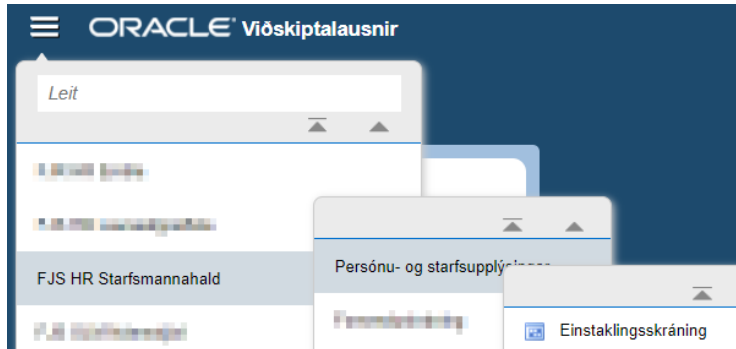


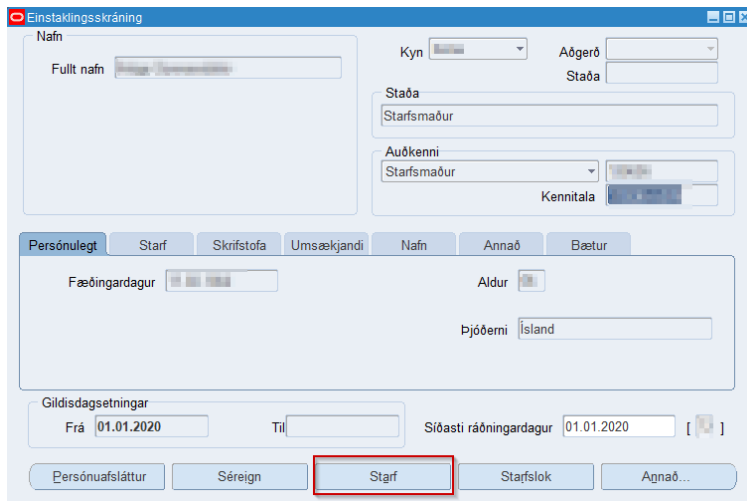
Áminningar starfsfólks

Hægt er að halda utan um hvort og þá hvenær starfsfólki voru veittar áminningar og af hverjum, inni í mannauðskerfi ríkisins.

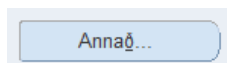
Skráið ykkur inn í Orra og veljið HR Starfsmannahald eða annað kjarnakerfisábyrgðarsvið sem þið eruð með og farið inn í Einstaklingskráningu starfsfólks.



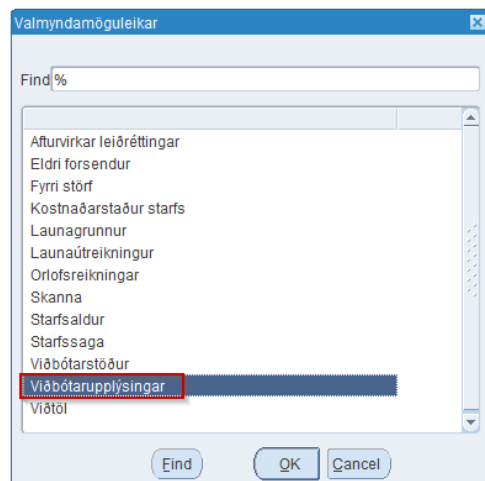
Finnið réttan starfsmann og farið inn í starfamyndina

A screenshot of the 'Einstaklingskráning' form. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Nafn', 'Fullt nafn', 'Kyn', 'Aðgerð', 'Staða', and 'Staða'. The middle section contains fields for 'Fæðingardagur', 'Aldur', and 'Þjóðerni'. The bottom section contains fields for 'Gildisdagsetningar' (Frá, Til) and 'Síðasti ráðningardagur'. The 'Starf' button is highlighted with a red box.

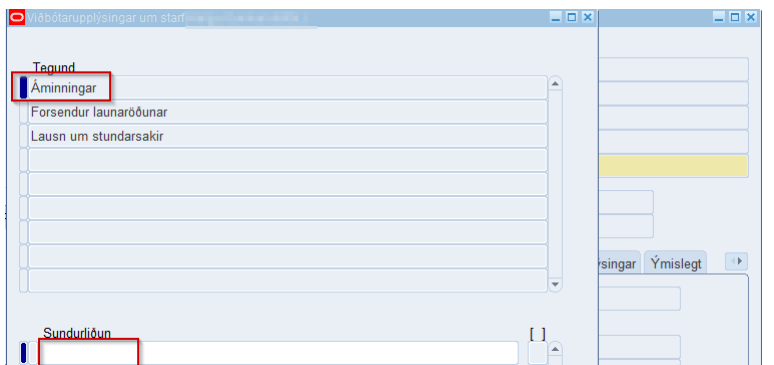
Smellið á hnappinn „Annað“ þar inni



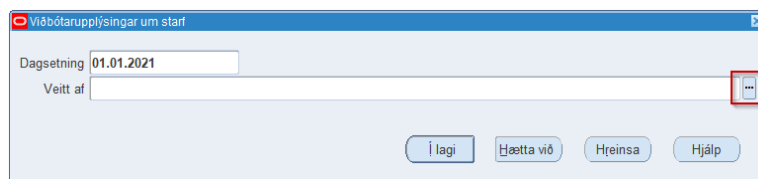
Veljið „Viðbótarupplýsingar“ og smellið á „Ok“



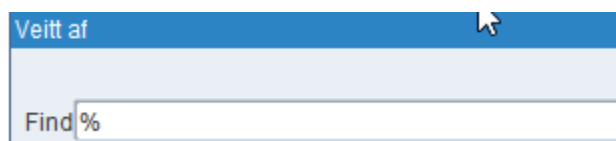
Smellið á „Áminningar“ og svo reitinn „Sundurliðun“, þá opnast svæði til að skrá dagsetningu áminningar og velja úr lista hver veitti áminninguna.



Smellið á punktana 3 til að fá listann upp, þar birtast allir starfsmenn hjá ríkinu,



Sláðu inn nafnið sem þið eruð að leita að fyrir framan prósentumerkið í „Find“ athugið að nafnið þarf að vera alveg eins og í þjóðskrá. Einnig er hægt að slá inn t.d. hluta af nafni til að minnka listann.



Smellið svo á „Í lagi“ og vitið upplýsingarnar.