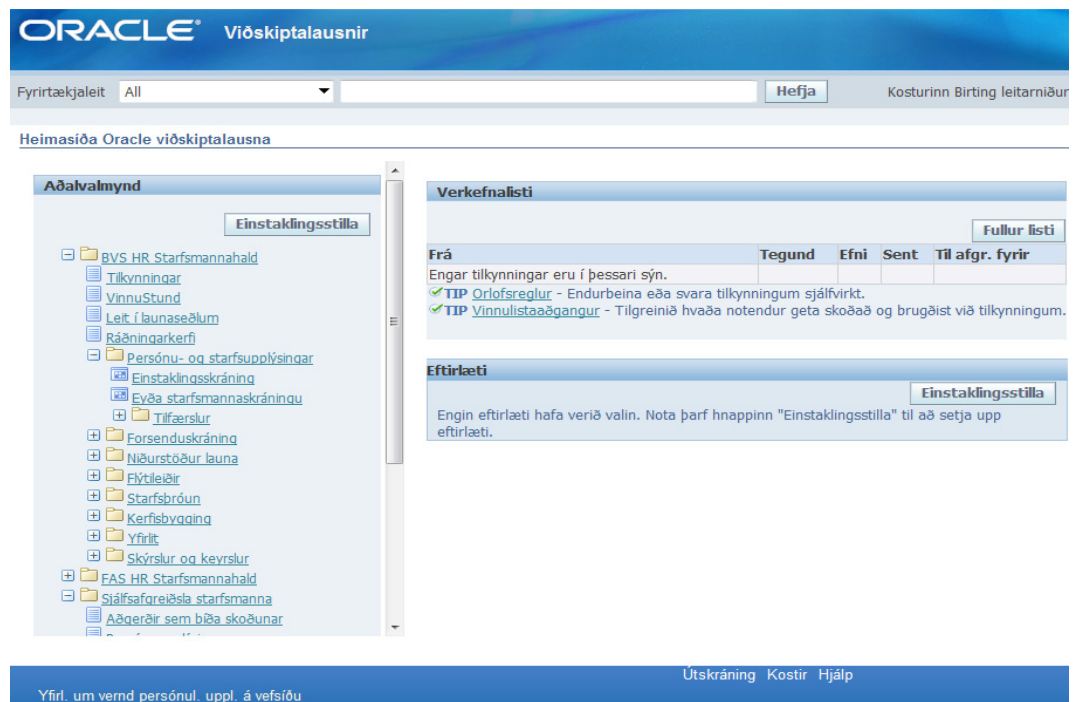


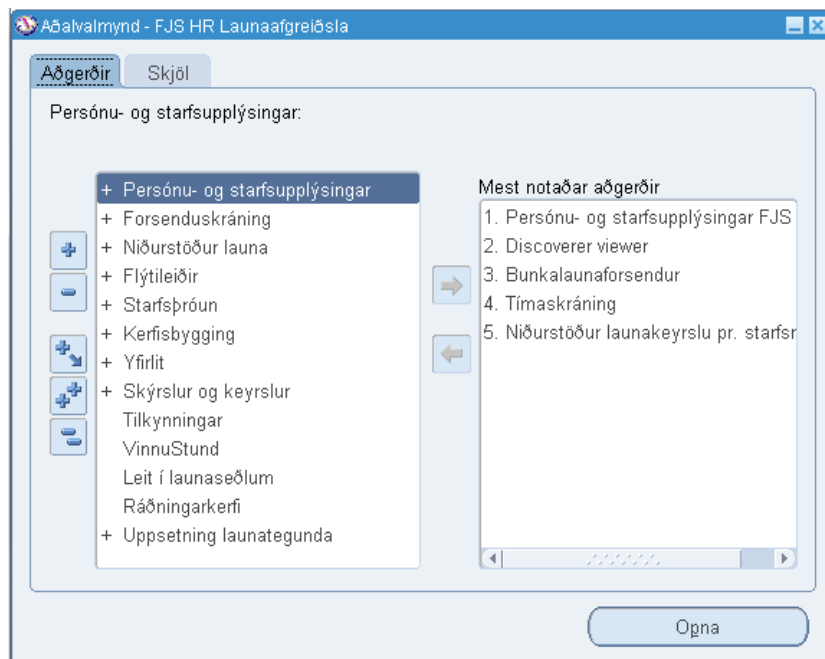
Heimasíða/Aðalvalmynd

Þegar farið er inn í Orra birtist aðalvalmynd á tvennan hátt. Annars vegar á heimasíðunni sem aðalvalmynd fyrir ábyrgðarsvið og lítur þá svona út, en þó geta birst mismunandi heiti ábyrgðarsviða eftir því hverju notandinn hefur fengið aðgang að:



Mynd 1. Aðalvalmynd eftir innskráningu

Aðalvalmyndin lítur hins vegar svona út þegar búið er að skrá sig inn í vinnuumhverfi Orra:



Mynd 2. Aðalvalmynd í vinnuumhverfi Orra

Flýtleiðir í aðalvalmynd

Þegar verið er að skrá upplýsingar á starfsmann er handhægt að kunna á flýtleiðir í aðalvali, því þær eru styttri leið inn á skráningamyndir. Með því að slá inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer er hægt að fara beint inn í þær upplýsingar sem flýtleiðirnar bjóða upp á.

1.

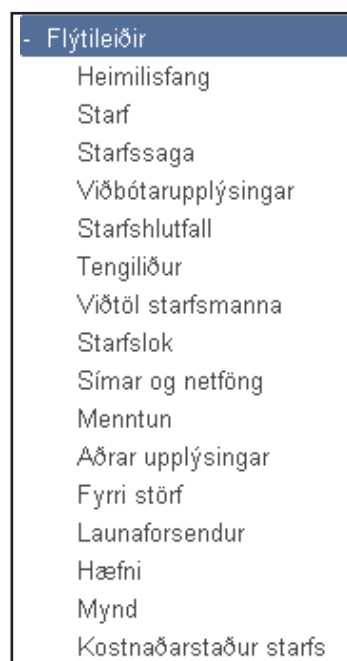
Í aðalvalmynd inni í Orra er smellt á plúsinn fyrir framan „Flýtleiðir“ til að þysja út valmöguleikana.



Mynd 3. Aðalvalmynd - Flýtleiðir

2.

Til þess að komast inn á flýtleið skal tvísmella á hana.



Mynd 4. Flýtleiðir - þysja út

- Þegar flýtleið er valin birtist nánast alltaf glugginn „Finna einstakling“, þar sem viðkomandi er flett upp eftir nafni, kennitölu eða starfsnúmeri.

Mynd 5. [Finna einstakling.png](#)

Flýtleiðir - Heimilisfang

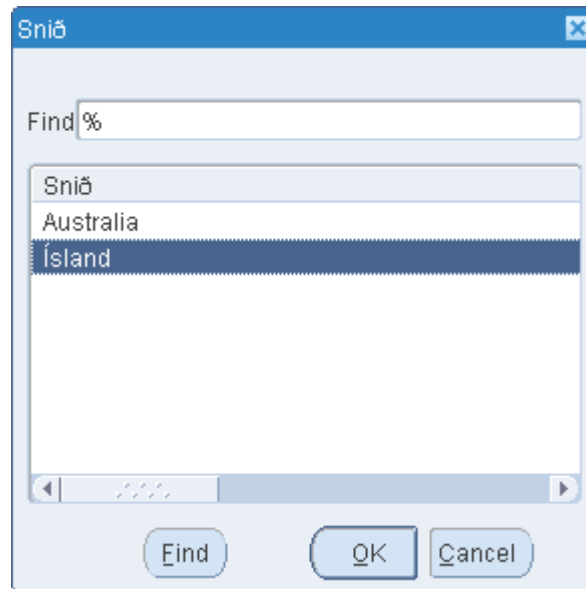
Í þessari flýtleið er hægt að setja inn, breyta eða eyða út heimilisfangi.

- Valmöguleikinn „Heimilisfang“ opnar skráningarreit fyrir heimilisfang

Mynd 6. [heimilisfang_timabundið_jon.PNG](#)

3.

Reiturinn „Snið“ kemur upp sem skráningarsvæði en ekki skal eiga við hann.



Mynd 7. Flýtleiðir - Heimilisfang - Snið

4.

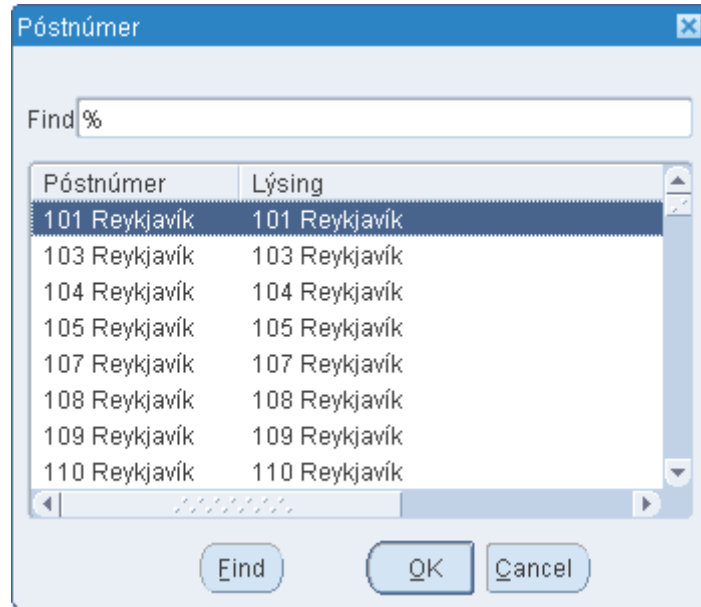
Í reitinn „Heimili“ skal skrá aðsetur, ef annað en lögheimili, en lögheimili er ekki hægt að breyta.



Mynd 8. Flýtleiðir - Heimilisfang - Heimili

5.

Í reitinn „Póstnúmer“ skal setja viðeigandi póstnúmer.



Mynd 9. Flýtleiðir - Heimilisfang - Póstnúmer

6.

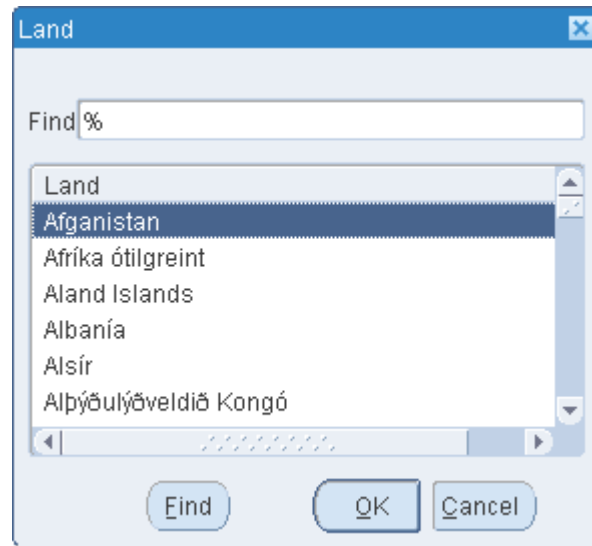
Sé smellt í reitinn „Land“ birtast punktarnir þrír til hliðar við reitinn. Ísland er sjálfgefið en hægt er að breyta því, sé þess óskað.



Mynd 10. Flýtleiðir - Heimilisfang - Land

7.

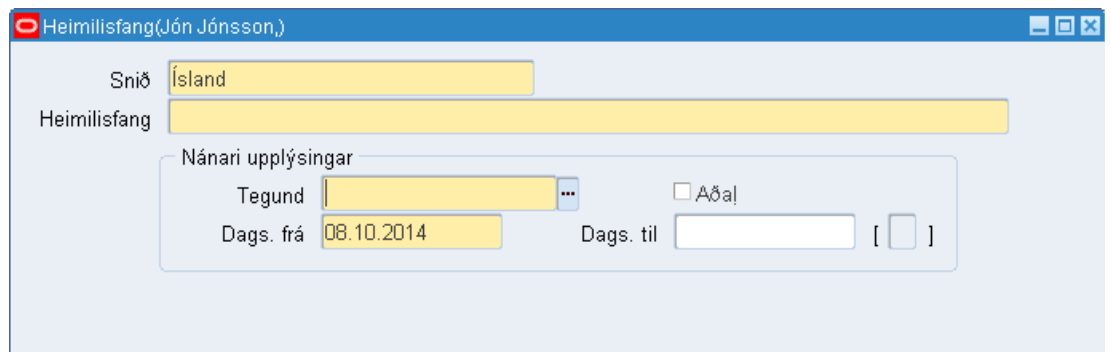
Velja skal það land sem við á, ef annað en Ísland og smella á „OK”.



Mynd 11. Flýtleiðir - Heimilisfang - Velja land

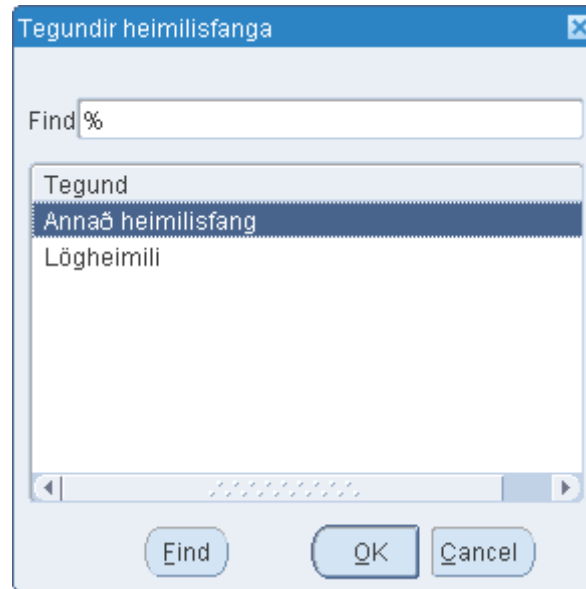
8.

Sé smellt í reitinn „Tegund” birtast punktarnir þrír til hliðar við reitinn.



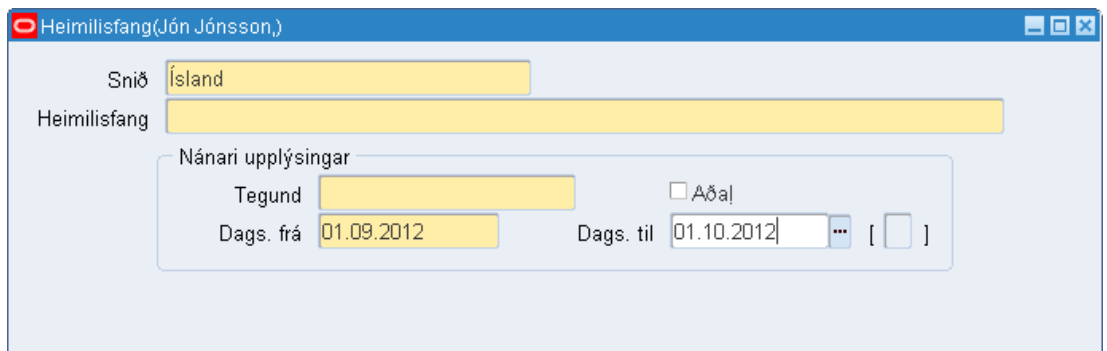
Mynd 12. Flýtleiðir - Heimilisfang - Tegund

9. Sé smellt á punktana þrjá koma upp tveir valmöguleikar. Þar sem ekki er hægt að breyta lögheimili, er einungis hægt að velja „Annað heimilisfang“



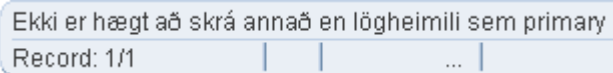
Mynd 13. Flýtleiðir - Heimilisfang - Velja land

10. Í reitina „Dags. frá“ og „Dags. til“ skal setja þær dagsetningar sem heimilisfangið er virkt, ef um tímabundið aðsetur er að ræða.



Mynd 14. Flýtleiðir - Heimilisfang - Dagsetningar

-
11. Reitirnir „Aðal” og „[]” eru óvirkir.
Sé smellt í reitinn „Aðal” kemur einungis upp eftirfarandi texti neðst í Orranum:



Ekki er hægt að skrá annað en lögheimili sem primary
Record: 1/1 ...

Mynd 15. Flýtleiðir - Heimilisfang - Melding

Flýtleiðir - Starf

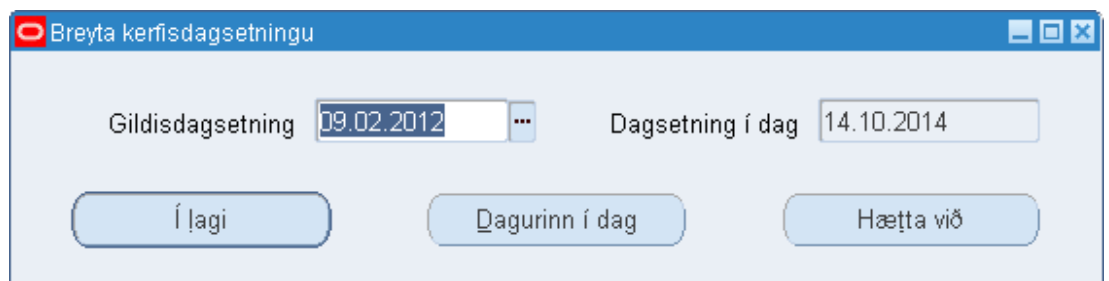
Í þessari flýtleið er hægt að fara beint inn í starf-myndina og breyta upplýsingum.

- Þegar smellt er á flýtleiðina „Starf” birtist ákvörðunargluggi sem spyr hvort þú viljir breyta dagsetningunni. Smelltu á nei ef þú vilt hafa kerfið stillt á „Daginn í dag” en smelltu á já ef þú vilt breyta kerfisdagsetningunni.
- 1.



Mynd 16. Flýtleiðir - Starf - Tímaflakk

2. Sé smellt á „Já” birtist nýr gluggi. Þar skal slá inn dagsetninguna sem þú vilt vinna á og smella svo á „Í lagi”.



Mynd 17. Flýtleiðir - Starf - Breyta kerfisdagsetningu

3.

Þá birtist næst leitargluggi þar sem slegið er inn nafn, kennitala eða starfsnúmer viðkomandi einstaklings. Síðan skal smella á „Finna“.

Mynd 18. Flýtleiðir - Starf - Finna einstakling

4.

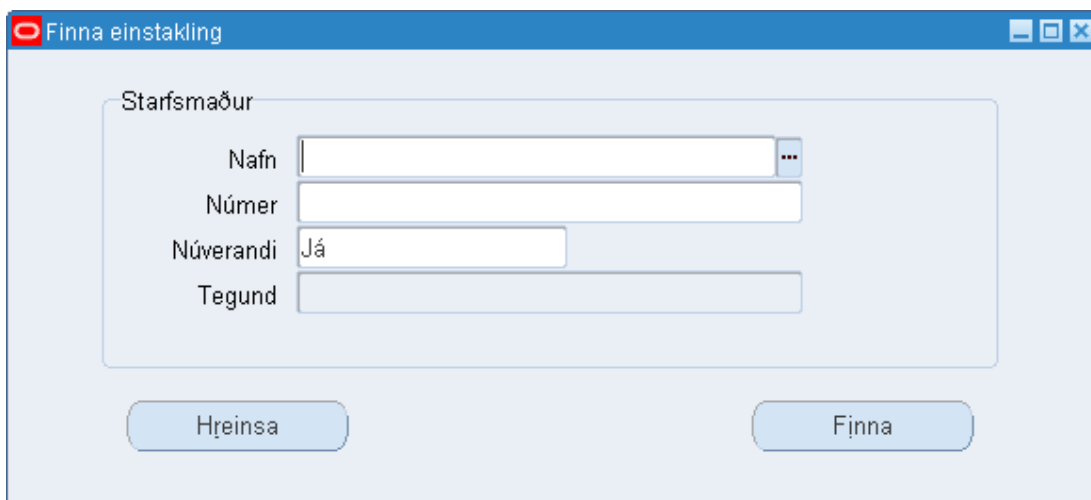
Þá opnast „Starf“-myndin á viðkomandi einstaklingi og hægt að færa beint inn þær upplýsingar/breytingar sem skal vista.

Mynd 19. Flýtleiðir - Starf- Starfmyndin

Flýtleiðir - Starfssaga

Í þessari flýtleið er einungis hægt að skoða starfssögu starfsmanns hjá ríkisstofnunum, að því gefnu að starfið hafi verið skráð í Orra.

1. Þegar smellt er á flýtleiðina „Starfssaga“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Hann er lítillaga frábrugðinn glugganum sem birtist t.d. á flýtleiðinni „Starf“. Sláðu inn nafn eða númer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Starfsmaður

Nafn

Númer

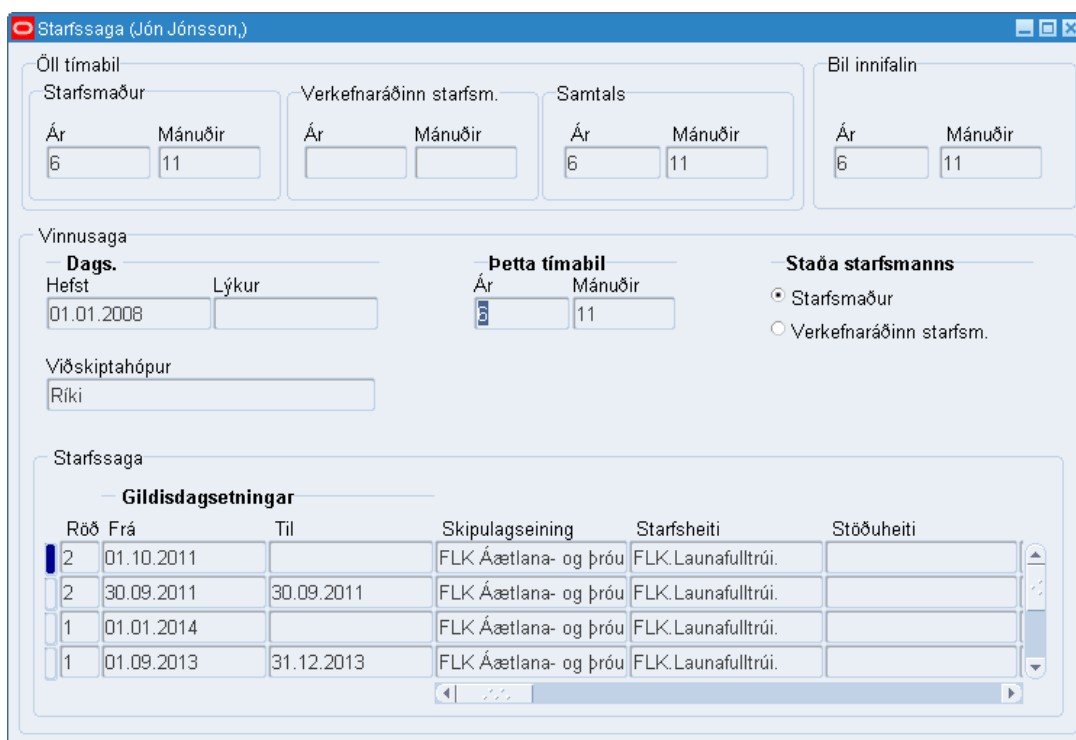
Núverandi

Tegund

Hreinsa Finna

Mynd 20. Flýtleiðir - Starf - Finna einstakling

2. Þá kemur upp gluggi með starfssögu viðkomandi starfsmanns.



Starfssaga (Jón Jónsson)

Öll tímabil

Starfsmaður: Ár 6 Mánuðir 11

Verkefnaráðinn starfsm.: Ár Mánuðir

Samtals: Ár 6 Mánuðir 11

Bil innifalin: Ár 6 Mánuðir 11

Vinnusaga

Dags: Hefst 01.01.2008 Lýkur

Þetta tímabil: Ár 6 Mánuðir 11

Staða starfsmanns: Starfsmaður Verkefnaráðinn starfsm.

Viðskiptahópur: Ríki

Starfssaga

Gildisdagsetningar

Röð	Frá	Til	Skipulagseining	Starfsheiti	Stöðuheiti
2	01.10.2011		FLK Áætlana- og þróu	FLK.Launafulltrúi.	
2	30.09.2011	30.09.2011	FLK Áætlana- og þróu	FLK.Launafulltrúi.	
1	01.01.2014		FLK Áætlana- og þróu	FLK.Launafulltrúi.	
1	01.09.2013	31.12.2013	FLK Áætlana- og þróu	FLK.Launafulltrúi.	

Mynd 21. Flýtleiðir - Starfssaga

Flýtleiðir - Viðbótarupplýsingar

Í þessari flýtleið er einungis hægt að skoða þær viðbótarupplýsingar sem skráðar hafa verið í Orra um viðkomandi starfsmann.

1. Þegar smelt er á flýtleiðina „Viðbótarupplýsingar“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitalu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.

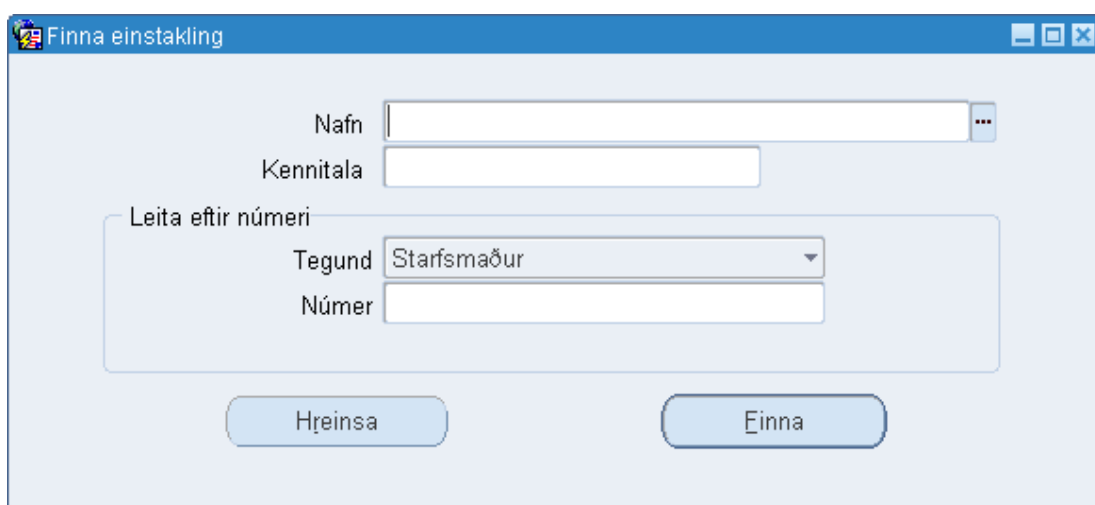
Mynd 22. Flýtleiðir - Starf - Finna einstakling

2. Þá kemur upp gluggi með viðbótarupplýsingum viðkomandi starfsmanns.

Mynd 23. Flýtleiðir - Starf - Viðbótarupplýsingar

Flýtleiðir - Starfshlutfall

1. Þegar smelt er á flýtleiðina „Starfshlutfall“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund Starfsmaður

Númer

Hreinsa Einna

Mynd 24. Flýtleiðir - Starfshlutfall - Finna einstakling

2. Þá kemur upp glugginn „Starfshlutfall“. Þar er hægt að breyta gildi starfshlutfalls með því að smella í reitinn „Gildi“ og skrá starfshlutfallið.



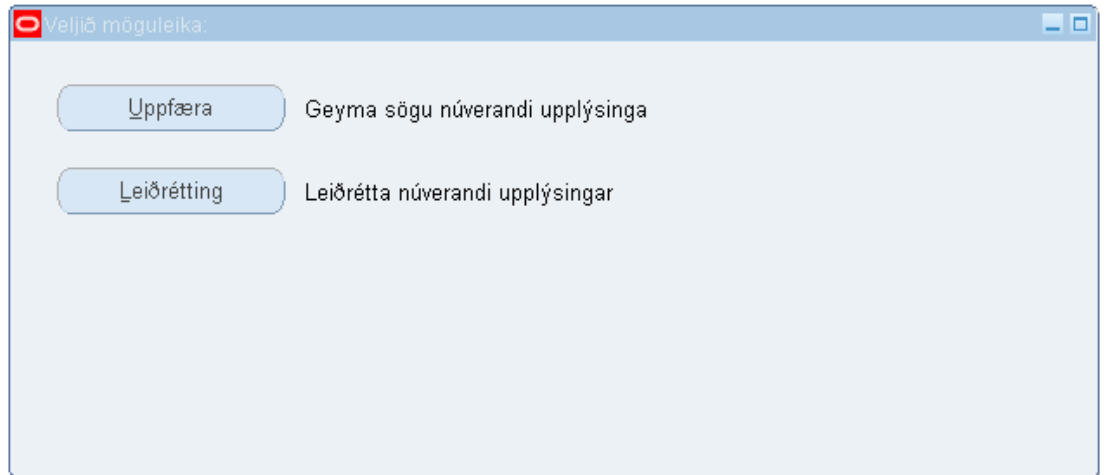
Starfshlutfall(Jón Jónsson)

Gildisdagsetningar

Gildi	Eining	Frá	Til
		09.02.2012	

Mynd 25. Flýtleiðir - Starfshlutfall - Starfshlutfall

3. Til þess að nýja starfshlutfallið taki gildi þarf að vista. Þá kemur upp gluggi með tveimur valmöguleikum. Til þess að yfirskrifa ekki söguna aftur í tímann, skal velja „Uppfæra“.



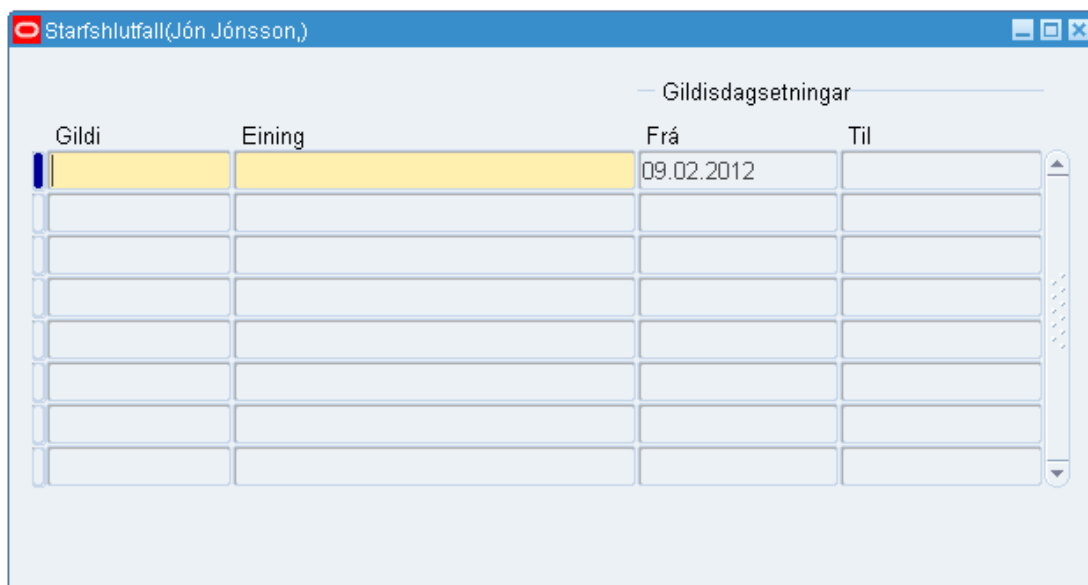
Mynd 26. Flýtleiðir - Starfshlutfall - Vista

Flýtleiðir - Tengiliður

1. Þegar smellt er á flýtleiðina „Tengiliður“ birtist glugginn „Finna einstakling“.
Sláðu inn nafn, kennitala eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.

Mynd 27. Flýtleiðir - Tengiliður - Finna einstakling

- Þá kemur upp glugginn „Tengiliður“. Þar er hægt að sjá tengiliði viðkomandi starfsmanns og nánari upplýsingar um tengilið(i).



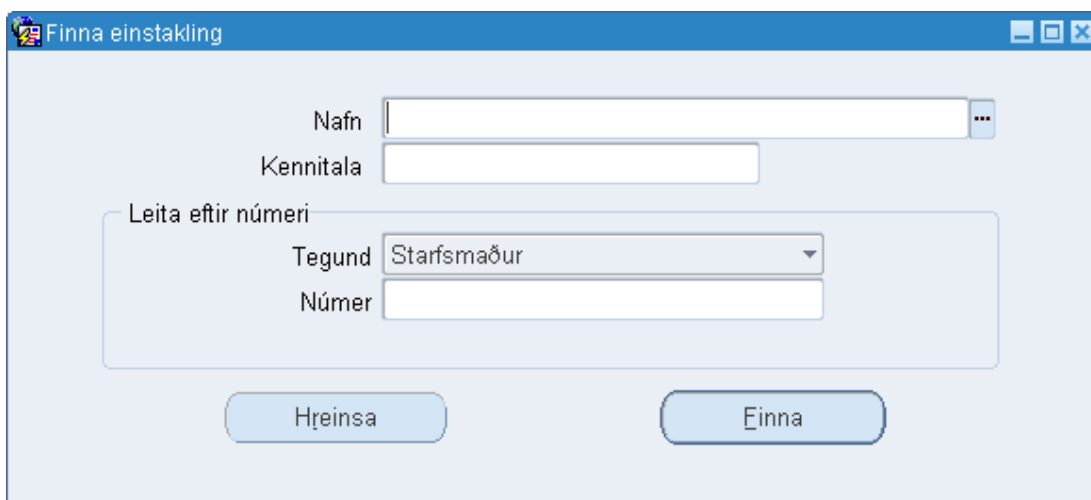
Gildisdagsetningar			
Gildi	Eining	Frá	Til
		09.02.2012	

Mynd 28. Flýtleiðir - Tengiliður - Starfshlutfall

Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna

Þessi flýtleið býður upp á að hægt er að skrá tegund samtals, hvar og hvenær það fer fram. Þetta er þó ekki skráning á sjálfu samtalinu.

- Þegar smellt er á flýtleiðina „Viðtöl starfsmanna“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund

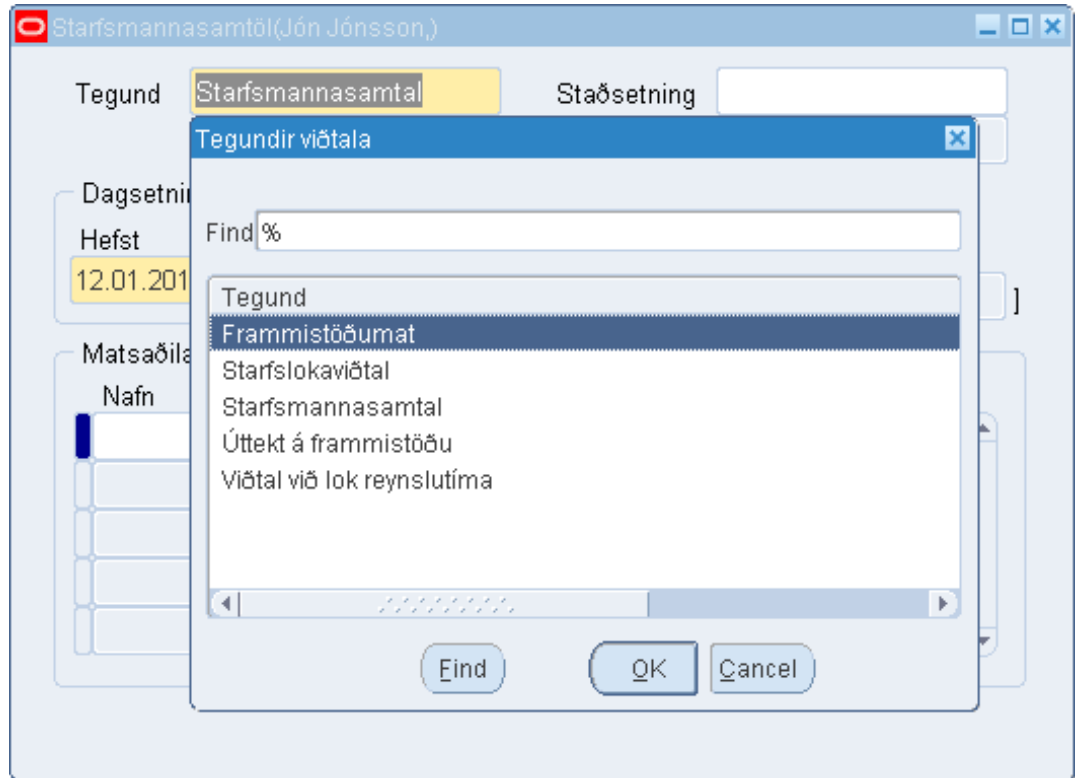
Númer

Hreinsa

Finna

Mynd 29. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Finna einstakling

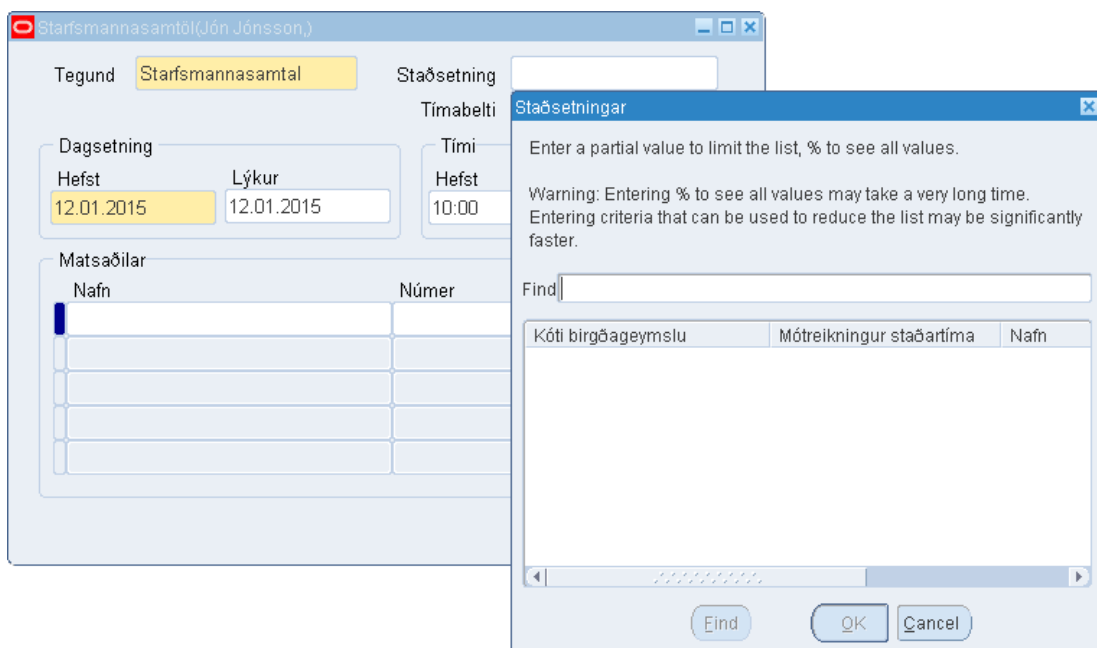
2. Sé smellt á punktana þrjá við reitinn „Tegund” er hægt að velja mismunandi tegundir viðtala. Veljið viðeigandi tegund og smellið á „OK”.



Mynd 30. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Tegund

3.

Sé smellt á punktana þrjá við reitinn „Staðsetning” er hægt að leita eftir ábyrgðarsviðum og staðsetningum innan þeirra, að því gefnu að þær hafi verið skráðar.



Mynd 31. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Staðsetning

4. Í reitnum „Dagsetning“ er hægt að slá viðkomandi dagsetningar beint inn í reitina „Hefst“ og „Lýkur“. Einnig er hægt að smella á punktana þrjá við reitina, en þá kemur upp almanak sem hægt er að velja dagsetningar af með því að tvísmella á viðeigandi dag.

Starfsmannasamtöl (Jón Jónsson)

Tegund Starfsmannasamtal Staðsetning FLK Áætlunar- og þróun

Tímabelti GMT

Dagsetning

Hefst 12.01.2015 Lýkur 12.01.2015

Tími

Hefst 10:00 Lýkur 11:00

Almanak

Janúar 2015

S	M	Þ	M	F	F	L
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

12.01.2015

Í lagi Hætta við

Mynd 32. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Dagsetning

5.

Í svæðinu „Tími“ er hægt að slá viðkomandi tímasetningu beint inn í reitina „Hefst“ og „Lýkur“.

Starfsmannasamtöl (Jón Jónsson)

Tegund Staðsetning

Tímabelti

Dagsetning

Hefst Lýkur

Tími

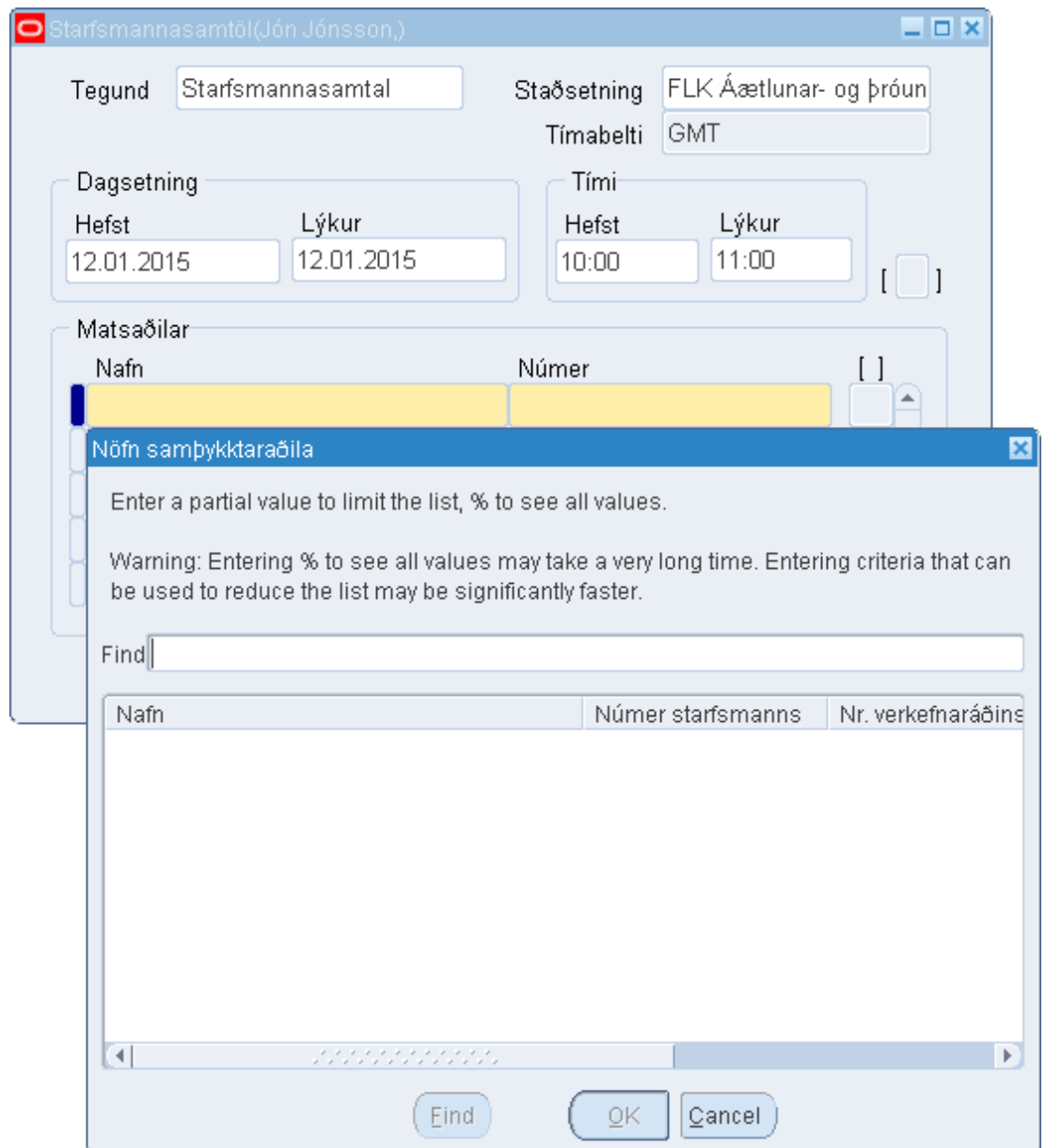
Hefst Lýkur []

Matsaðilar

Nafn	Númer	[]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

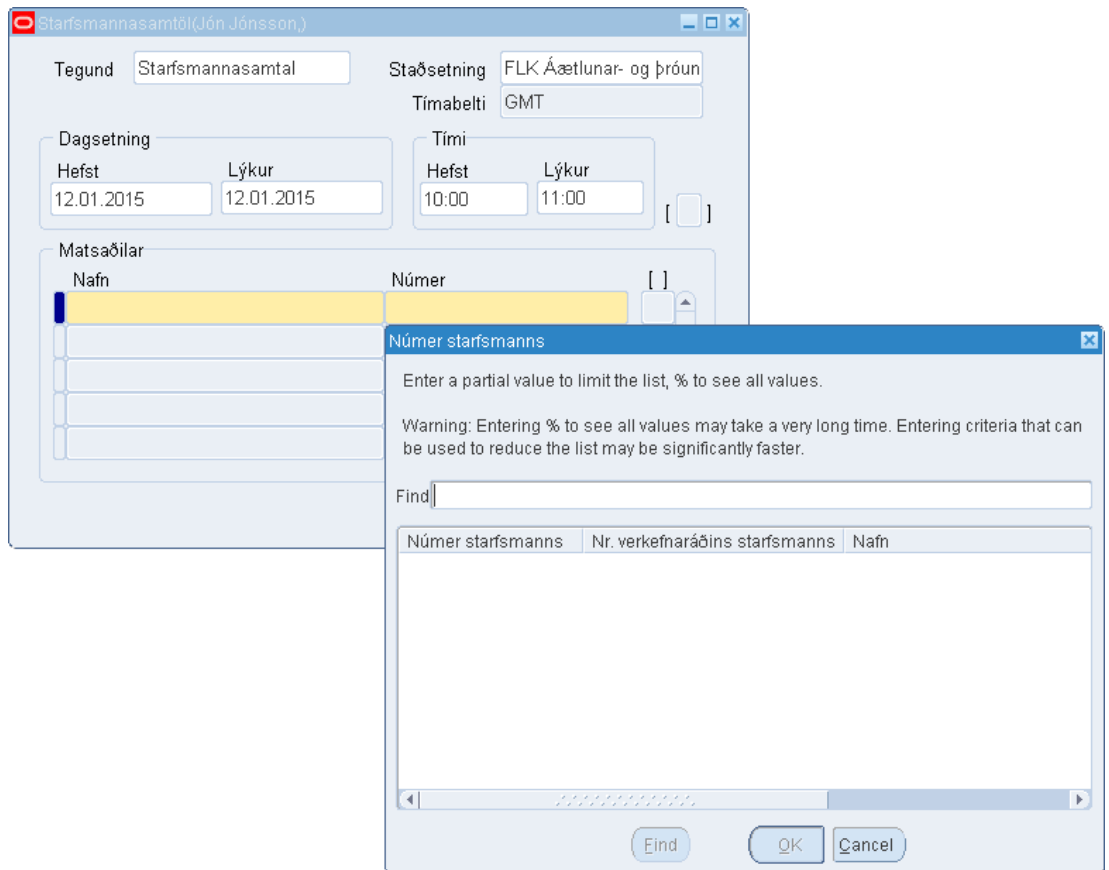
Mynd 33. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Tími

6. Í svæðinu „Matsaðilar“ þarf að slá inn nafn á virkum starfsmanni. Hægt er að smella á punktana þrjá til að leita eftir nafni starfsmanns.




Mynd 34. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Nafn

7. Í svæðinu „Matsaðilar” þarf einnig að slá inn starfsnúmer á virkum starfsmanni. Hægt er að smella á punktana þrjá til að leita eftir starfsnúmeri starfsmanns.



Mynd 35. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Starfsnúmer

8. Til þess að vista skal smella á Ctrl+S eða smella á vista hnappinn  á tækjastikunni.



Mynd 36. Flýtleiðir - Viðtöl starfsmanna - Vista

Flýtleiðir - Starfslok

1.

Þegar smelt er á flýtleiðina „Starfslok” birtist glugginn „Finna einstakling”. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.

Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund

Númer

Hreinsa Einna

Mynd 37. Flýtleiðir - Starfslok - Finna einstakling

2.

Þá kemur upp starfslokamyndin og hægt að setja inn allar þær upplýsingar sem þarf til að starfslok taki gildi.

Starfslok(Jón Jónsson)

Upphafsdags.

Ástæða starfsloka

Starfsaldur

Í þessu starfi

Samtals

Dagsetning starfsloka

Tilkynnt

Áætluð

Dags. starfsloka

Síðasta reglubundna launakeyrsln

Lokakeyrsln

Launa

Staða eftir starfslok

Starfsmaður

Starf

Starfslok samþykkt af

Dagsetning

Nafn

Númer

[]

Starfslok Snúa við starfslokum

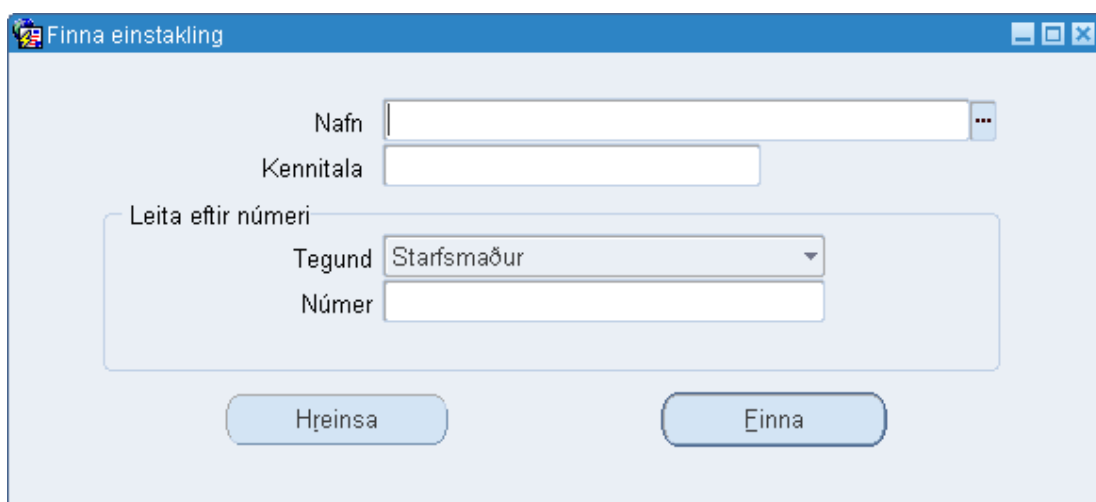
Mynd 38. Flýtleiðir - Starfslok

Flýtleiðir - Símar og netföng

Þessi flýtleið vísar notanda inn í gluggann Sími/netfang og þar getur hann skráð inn bæði netföng og símanúmer viðkomandi starfsmanns.

1.

Þegar smelt er á flýtleiðina „Símar og netföng“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund Starfsmaður

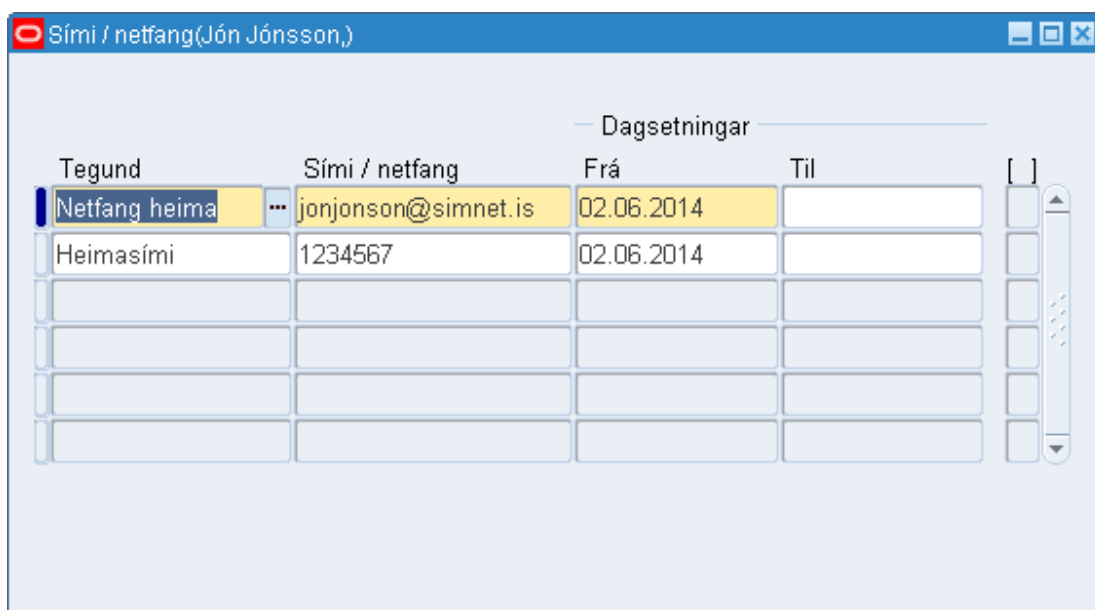
Númer

Hreinsa Einna

Mynd 39. Flýtleiðir - Símar og netföng - Finna einstakling

2.

Glugginn „Sími/netfang“ kemur upp og hægt er að sjá hvaða netfang og símanúmer eru skráð á viðkomandi einstakling.



Sími / netfang(Jón Jónsson)

Dagsetningar

Tegund	Sími / netfang	Frá	Til	[]
Netfang heima	jonjonson@simnet.is	02.06.2014		
Heimasími	1234567	02.06.2014		

Mynd 40. Flýtleiðir - Símar og netföng - Sími/netfang

Flýtleiðir - Menntun

Þessi flýtleið vísar notanda inn í gluggann „Menntun“ þar sem hægt er að skoða, skrá inn og eyða út upplýsingum um menntun viðkomandi starfsmanns.

1. Þegar smelt er á flýtleiðina „Menntun“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.

Menntun(Jón Jónsson)

Tegund Upphafsdagur

Titill Lokadagur

Staða Útskriftardagur

Gráða Áætluð lokadags.

Stofnun Röðun í hóp

Athugasemdir

Viðurkenningaraðili Nánari upplýsingar []

Leyfi og réttindi | Skólagjöld | Fræðsla | Aðild að fagfélagi | Qualifications Framework Details

Númer leyfisbréfs

Takmarkanir

Rennur út

Upplýsingar um nám

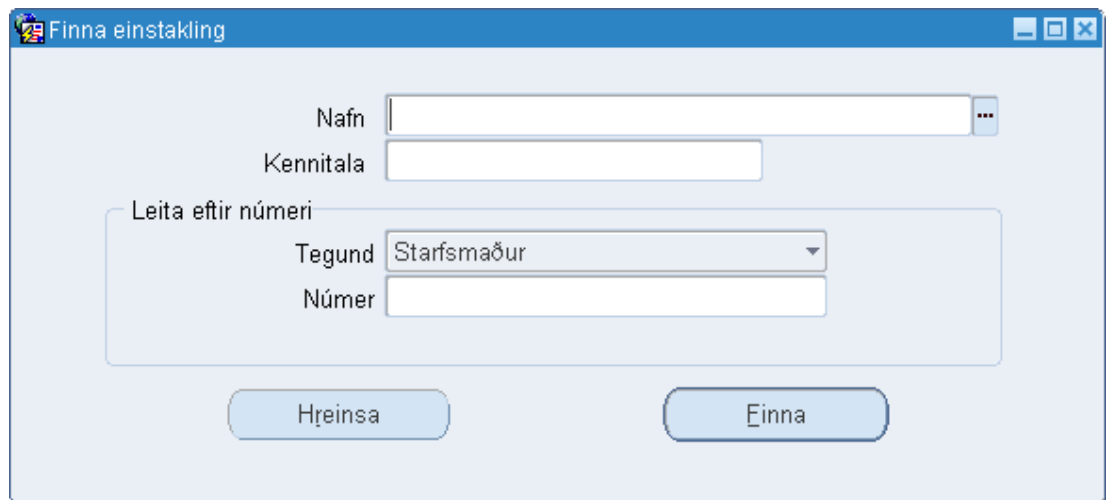
Námsgrein	Staða	Upphafsdagur	Lokadagur	Aðalfag	Gráða	Nánari upplýsingar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> []
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> []
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> []

Mynd 41. Flýtleiðir - Menntun

Flýtleiðir - Aðrar upplýsingar

Í þessari flýtleið er hægt að nálgast aðrar upplýsingar sem skráðar hafa verið í Orra, s.s. sakavottorð, starfsleyfi og fleira.

1. Þegar smellt er á flýtleiðina „Aðrar upplýsingar“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



The screenshot shows a window titled "Finna einstakling" with a search form. The form includes:

- A text input field labeled "Nafn" with a search icon (magnifying glass) on the right.
- A text input field labeled "Kennitala".
- A section titled "Leita eftir númeri" containing:
 - A dropdown menu labeled "Tegund" with "Starfsmaður" selected.
 - A text input field labeled "Númer".
- Two buttons at the bottom: "Hreinsa" and "Finna".

Mynd 42. Flýtleiðir - Aðrar upplýsingar - Finna einstakling

2. Hægt er að skoða upplýsingar sem hafa verið skráðar í Orra og sjá hvenær þær voru settar inn.

The screenshot shows a web application window titled "Öðrar upplýsingar (Jón Jónsson)". It contains a list of information categories and a table for detailed information.

Nafn	Uppl. til
Atvinnu- og dvalarleyfi	<input type="checkbox"/>
Fatnaður lögreglumanna	<input type="checkbox"/>
Heilsufarsupplýsingar	<input type="checkbox"/>
Innkaupakort	<input type="checkbox"/>

Nánari upplýsingar

Upphafsdagur	Lokadagur	Nánari upplýsingar
12.03.2012		

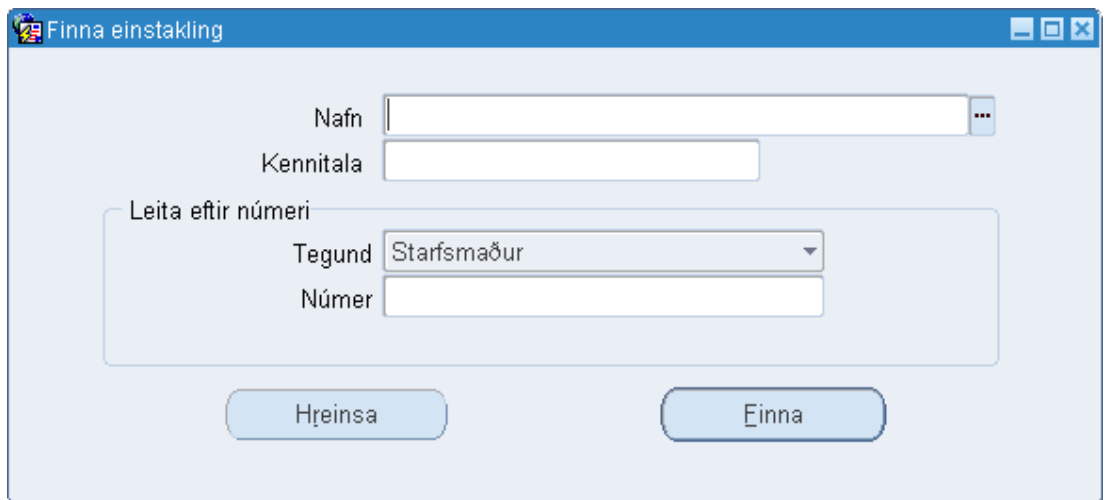
Mynd 43. Flýtleiðir - Öðrar upplýsingar

Flýtleiðir - Fyrri störf

Í þessari flýtleið er hægt að skoða fyrri störf sem skráð eru á viðkomandi starfsmann í Orra.

1.

Þegar smellt er á flýtleiðina „Fyrri störf“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitala eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.

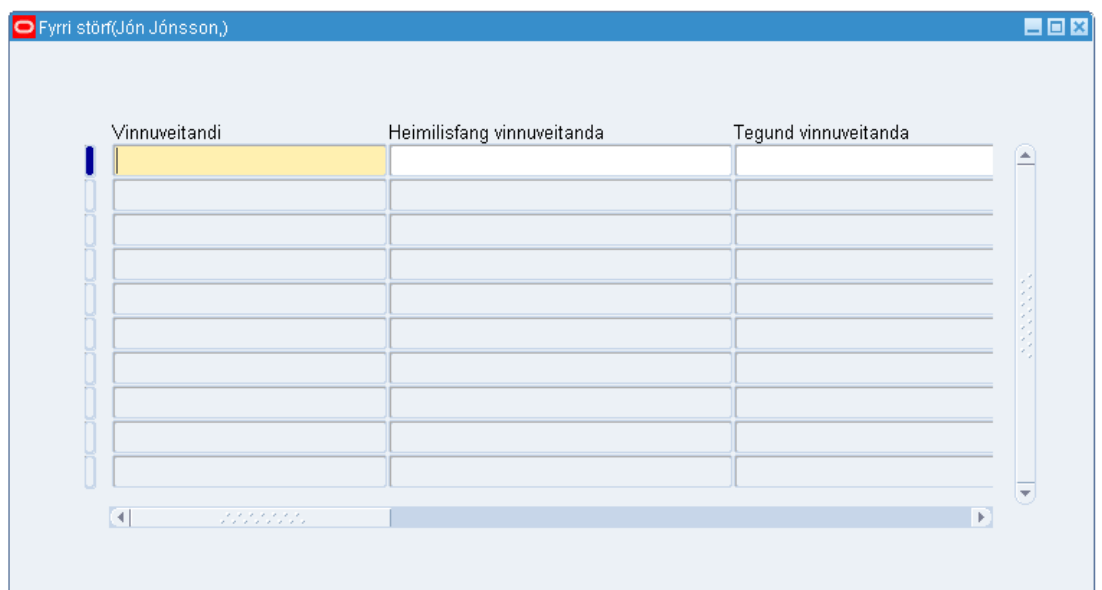


The screenshot shows a window titled "Finna einstakling". It has a search form with the following elements:

- A text input field labeled "Nafn" with a search icon on the right.
- A text input field labeled "Kennitala".
- A section titled "Leita eftir númeri" containing:
 - A dropdown menu labeled "Tegund" with "Starfsmaður" selected.
 - A text input field labeled "Númer".
- Two buttons at the bottom: "Hreinsa" and "Einna".

Mynd 44. Flýtleiðir - Fyrri störf - Finna einstakling

2.



The screenshot shows a window titled "Fyrri störf(Jón Jónsson,)" displaying a table of work history. The table has three columns: "Vinnuveitandi", "Heimilisfang vinnuveitanda", and "Tegund vinnuveitanda". The first row is highlighted in yellow.

Vinnuveitandi	Heimilisfang vinnuveitanda	Tegund vinnuveitanda

Mynd 45. Flýtleiðir - Fyrri störf

Flýtleiðir - Launaforsendur

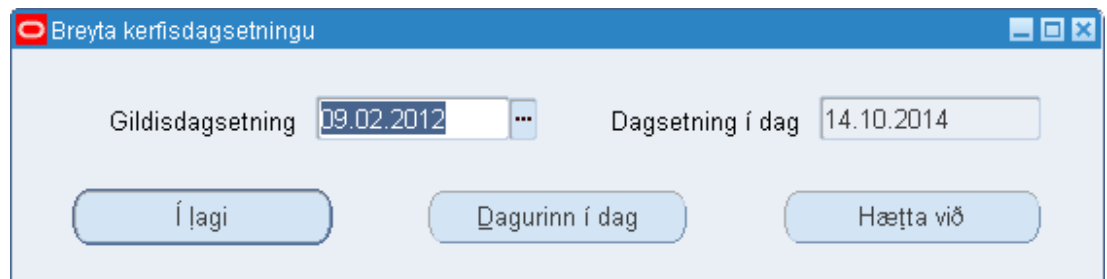
Í þessari flýtleið er hægt að fara beint inn í launaforsendumyndina og ýmist bæta við, breyta eða eyða út launaforsendum.

1. Þegar smellt er á flýtleiðina „Starf“ birtist ákvörðunargluggi sem spyr hvort þú viljir breyta dagsetningunni. Smelltu á nei ef þú vilt hafa kerfið stillt á „Daginn í dag“ en smelltu á já ef þú vilt breyta kerfisdagsetningunni.



Mynd 46. Flýtleiðir - Launaforsendur - Tímaflakk

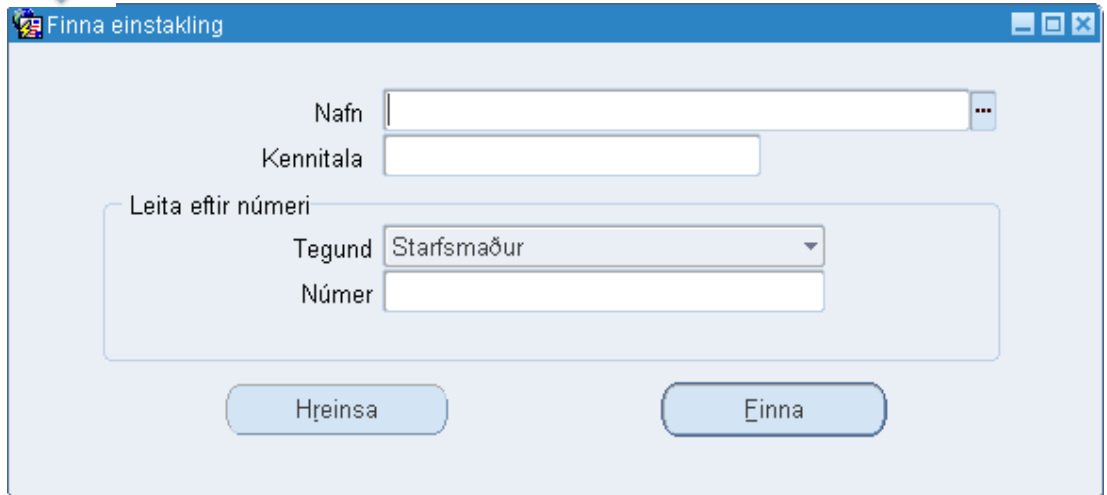
2. Sé smellt á „Já“ birtist nýr gluggi. Þar skal slá inn dagsetninguna sem þú vilt vinna á og smella svo á „Í lagi“.



Mynd 47. Flýtleiðir - Launaforsendur - Breyta kerfisdagsetningu

3.

Þá birtist næst leitargluggi þar sem slegið er inn nafn, kennitala eða starfsnúmer viðkomandi einstaklings. Síðan skal smella á „Finna“.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund

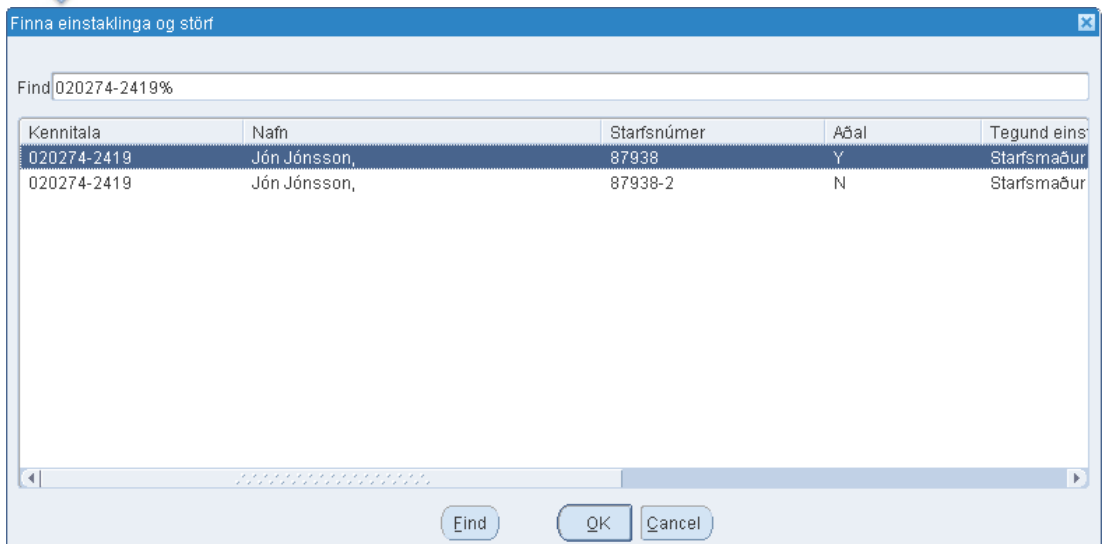
Númer

Hreinsa Finna

Mynd 48. Flýtleiðir - Launaforsendur - Finna einstakling

4.

Gæta skal sérstaklega að því að starfsmaður getur átt fleiri en eitt starf. Það þarf því að velja rétta starfið, ef um fleiri en eitt er að ræða, áður en launaforsendur eru settar inn.



Finna einstaklinga og stört

Find: 020274-2419%

Kennitala	Nafn	Starfsnúmer	Aðal	Tegund eins
020274-2419	Jón Jónsson,	87938	Y	Starfsmaður
020274-2419	Jón Jónsson,	87938-2	N	Starfsmaður

Eind OK Cancel

Mynd 49. Flýtleiðir - Launaforsendur - Velja rétt starf

5. Í launaforsendumyndinni er hægt að bæta við, breyta eða eyða launaforsendum.

Nafn launategundar	Tegund	Kostnaður	Ástæða	Gildisdags.	
				Frá	Til
Yfirvinna	Breytileg forsen			01.03.2012	31.03.2012
Mánaðarlaun	Föst forsenda			01.03.2012	31.03.2012

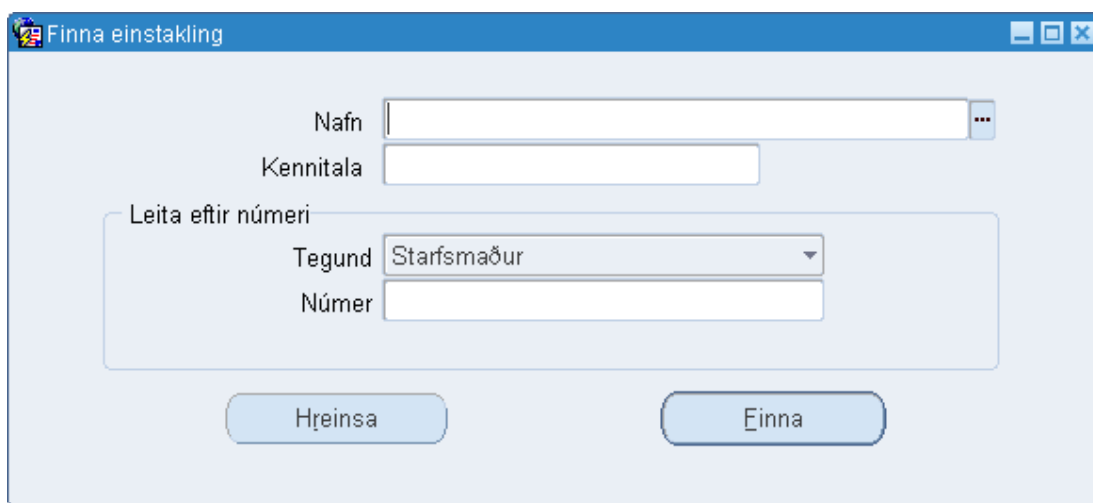
Mynd 51. Flýtleiðir - Launaforsendur

Flýtleiðir - Hæfni

Í þessari flýtleið er hægt að skoða, setja inn og eyða hæfni á hæfnikorti. Hvert ábyrgðarsvið inniheldur mismunandi hæfni og sum þeirra hafa ekki skilgreint nein svið til að skrá hæfni í. Það verður að skilgreint á hverju ábyrgðarsviði hvaða hæfni og hvaða færnistig tilheyra, þannig að hægt sé að skrá inn hæfni viðkomandi starfsmanns.

1.

Þegar smellt er á flýtleiðina „Hæfni“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



The image shows a software dialog box titled "Finna einstakling". It has a light blue background and a title bar with standard window controls. The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled "Nafn" with a small menu icon on the right.
- A text input field labeled "Kennitala".
- A section titled "Leita eftir númeri" which contains:
 - A dropdown menu labeled "Tegund" with "Starfsmaður" selected.
 - A text input field labeled "Númer".
- Two buttons at the bottom: "Hreinsa" (left) and "Finna" (right).

Mynd 52. Flýtleiðir - Hæfni - Finna einstakling

2.

Þá opnast hæfnikortið, þar sem hægt er að nýskrá, breyta eða eyða upplýsingum.

□ Hæfni

Hæfni	Færnistig	Staða	Dagsetning frá	Dagsetning til	[]

Uppruni hæfni

Vottun Unit Standard Qualifications Framework Details

Ítatsaðferð

Dags. Næsta yfirferð

Áfrita hæfni Outcomes Achieved

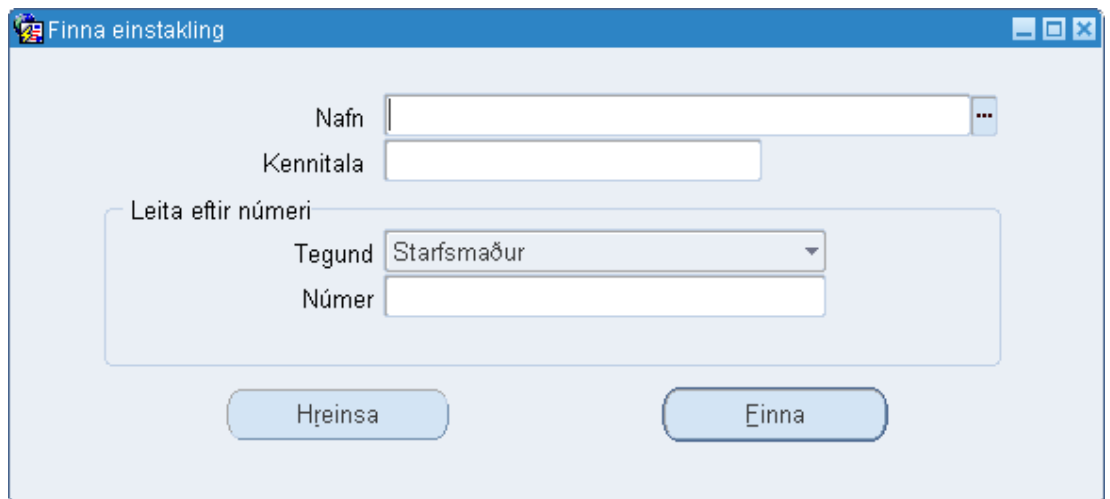
Mynd 53. Flýtleiðir - Hæfni - Hæfnikort

Flýtleiðir - Mynd

Í þessari flýtleið er hægt að setja inn mynd af starfsmanni að því gefnu að tiltekin réttindi séu til staðar.

1.

Þegar smelt er á flýtleiðina „Mynd“ birtist glugginn „Finna einstakling“. Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund

Númer

Hreinsa

Mynd 54. Flýtleiðir - Mynd - Finna einstakling

2.

Hægt er að setja inn nýja mynd, skipta um eða eyða út mynd í þessari valmynd.

Picture(Jón Jónsson,)



Skráarslóð

Engin skrá er valin.

Mynd 55. Flýtleiðir - Mynd - Setja inn nýja mynd

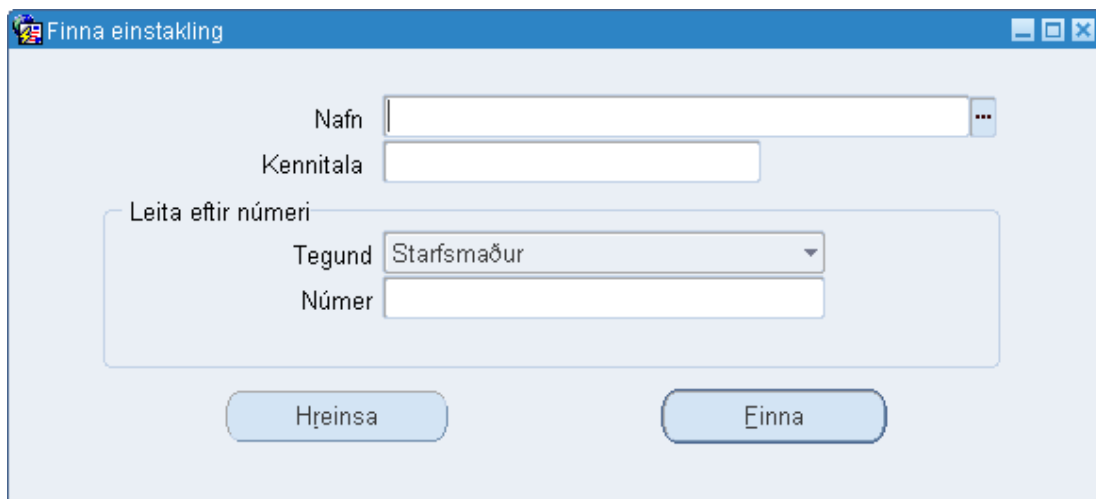
Flýtleiðir - Kostnaðarstaður starfs

Í þessri flýtleið er hægt að setja inn, breyta eða taka út kostnaðarstað starfs.

1.

Þegar smelt er á flýtleiðina „Kostnaðarstaður starfs“ birtist glugginn „Finna einstakling“.

Sláðu inn nafn, kennitölu eða starfsnúmer starfsmanns sem leita á eftir.



Finna einstakling

Nafn

Kennitala

Leita eftir númeri

Tegund

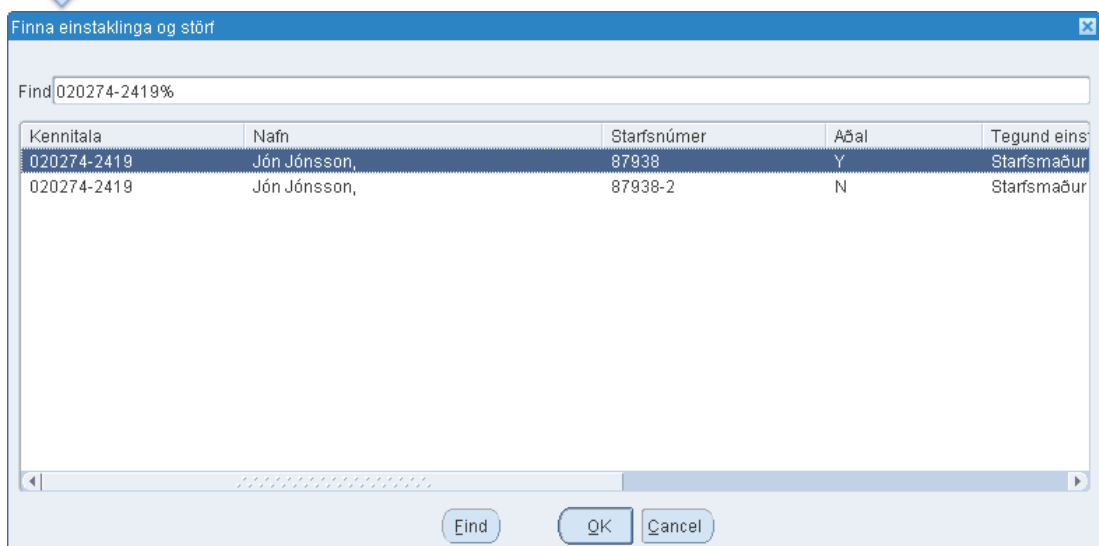
Númer

Hreinsa Finna

Mynd 56. Flýtleiðir - Kostnaðarstaður starfs - Finna einstakling

2.

Gæta skal sérstaklega að því að starfsmaður getur átt fleiri en eitt starf. Það þarf því að velja rétta starfið, ef um fleiri en eitt er að ræða, áður en kostnaðarstaður starfs er settur inn.



Finna einstaklinga og störf

Find

Kennitala	Nafn	Starfsnúmer	Aðal	Tegund eins
020274-2419	Jón Jónsson,	87938	Y	Starfsmaður
020274-2419	Jón Jónsson,	87938-2	N	Starfsmaður

Eind OK Cancel

Mynd 57. Flýtleiðir - Kostnaðarstaður starfs - Velja rétt starf

3. Í myndinni kostnaðarskipting er hægt að setja inn nýjan kostnaðarstað, breyta, skipta hlutfalli milli fleiri en eins staðar eða eyða út kostnaðarstað.



Kostnaðarskipting(Jón Jónsson,)

Gildisdagsetning

Hlutfall	Kostnaðarstaður	Frá	Til
100		12.03.2012	

Mynd 58. Flýtleiðir - Kostnaðarstaður starfs - Kostnaðarskipting