

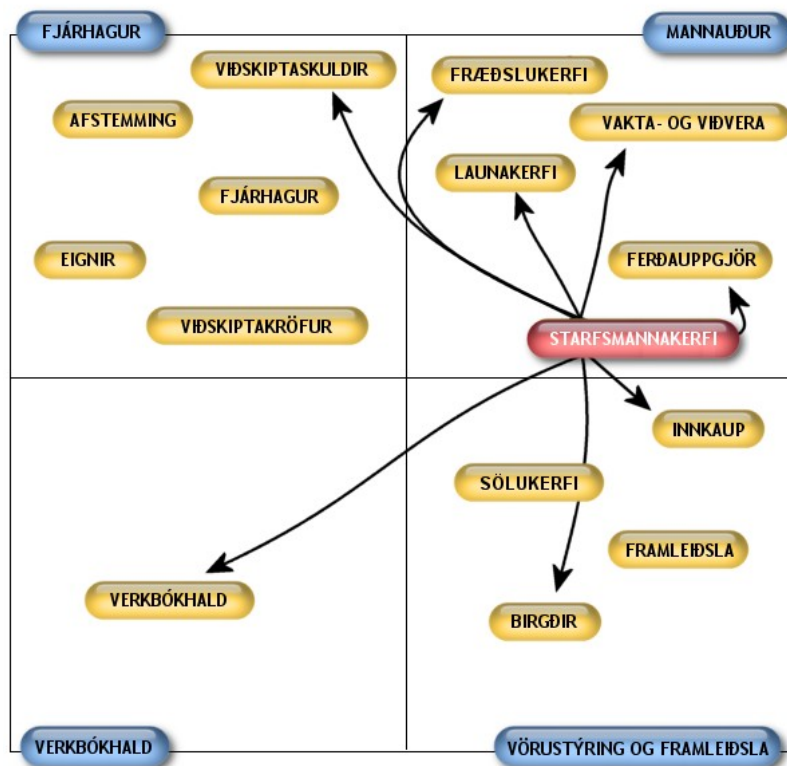
Efnisyfirlit

1. Inngangur	2
1.1. Námskeiðsmarkmið	4
1.2. Ritháttur handbóka	4
2. Staðsetningar	5
2.1. Að stofna staðsetningu	5
2.2. Viðhald staðsetninga	6
2.2.1. Að breyta heiti staðsetningar.....	7
2.2.2. Að gera staðsetningu óvirka.....	7
2.2.3. Að eyða staðsetningu.....	7
3. Skipulagseiningar	9
3.1. Að stofna skipulagseiningu.....	10
3.1.1. Skrá skipulagseiningu í skipurit stofnunar.....	14
3.1.2. Upplýsingar um kostnaðarstað.....	15
3.1.3. Upplýsingar um skipulagseiningu.....	16
3.1.4. Upplýsingar um vinnutíma skipulagseiningar.....	17
3.2. Viðhald skipulagseininga	18
3.2.1. Skoða eða breyta skráningu á skipulagseiningu.....	18
4. Starfsheiti og stöðuheiti	22
4.1. Að stofna starfsheiti.....	24
4.2. Að viðhalda starfsheitum	27
4.2.1. Að finna og leggja niður starfsheiti	27
4.2.2. Nafni á starfsheiti breytt	29
4.3. Að stofna stöðuheiti.....	30
4.3.1. Upplýsingar um starfsmenn í ákveðnu stöðuheiti	33
4.4. Að viðhalda stöðuheitum	34
4.4.1. Að frysta eða leggja niður stöðuheiti.....	34
4.4.2. Nafni á stöðuheiti breytt	37
5. Tilfærsla starfsmanna	38
6. Lyklaborðsaðgerðir í Oracle	43
7. Myndaskrá	44

1. Inngangur

Starfsmannakerfi Oracle viðskiptalausna er hugbúnaður sem auðveldar stjórnendum fyrirtækja og stofnana að halda utan um, viðhalda og koma skipulagi á upplýsingar. Í kerfinu er á skipulegan hátt haldið utan um upplýsingar um störf, stöður, skipulagseiningar, starfsmenn og umsækjendur.

Í grófum dráttum má skipta Oracle kerfinu í fjóra hluta; *Fjárhagskerfi*, *Mannauðskerfi*, *Verkbókhald* ásamt *Vörustýringu* og *Framleiðslu*. Kerfishlutarnir tengjast síðan innbyrðis með venslum sem veita möguleika á að flytja gögn frá einum kerfishluta til annars. Hönnun og möguleikar kerfisins í heild er einn af meginkostum þess og þeirra vegna næst betra flæði en þegar unnið er með sömu hluti í óskyldum kerfum.



Mynd 1. Kerfishlutar Oracle

Markmið með Mannauðskerfinu er að bæta yfirsýn bæði stjórnenda og starfsmanna og auðvelda skipulagningu, áætlanagerð og eftirlit með starfsmannamálum hjá stofnunum. Starfsmannakerfið á ennfremur að styðja við framkvæmd starfsmannastefnu stofnana og bæta aðgengi starfsmanna og yfirmanna að upplýsingum. Starfsmannakerfið getur einnig aðstoðað stjórnendur við að taka erfiðar ákvarðanir með því að hafa ætíð til reiðu áreiðanlegar og nauðsynlegar upplýsingar fyrir ákvarðanatöku.

Oracle starfsmannakerfi getur einnig virkað hvetjandi á starfsmenn þar sem þeir fá aukinn aðgang að gögnum og möguleika á að viðhalda ýmsum upplýsingum um sjálfa sig í sjálfsafgreiðsluhluta kerfisins.

☞ Þegar tekið er í notkun nýtt starfsmannakerfi er mikilvægt að hafa í huga að kerfið sem slíkt er tæknileg lausn. Það leysir ekki mál er viðkoma starfsmönnum fyrir stjórnendur. Árangursrík notkun á nýju starfsmannakerfi gerir oft kröfur til endurhönnunar á verkferlum, þjálfunar starfsfólks og breytinga á vinnubrögðum og sjónarmiðum bæði hjá stjórnendum og starfsmönnum.




1.1. Námskeiðsmarkmið

Bókin byggist upp af útskýringum sem miða að því að þú kynnist þeim stofnupplýsingum sem þurfa að vera komnar inn í Starfsmannakerfi Oracle áður en hægt er að fara nota kerfið. Mikilvægt er að nemendur séu búnir að taka grunnnámskeið Oracle áður en efni þessarar handbókar er skoðað.

Að loknu námskeiðinu (yfirferð handbókarinnar) ættir þú að kunna að:

- Skrá staðsetningar.
- Skrá skipulagseiningar.
- Stofna starfsheiti.
- Stofna stöðuheiti.
- Gera tilfærslu á starfsmönnum.

1.2. Ritháttur handbóka

Handbækur kerfisins eru allar byggðar upp á sama hátt; fyrst er almenn kynning á viðfangsefni hvers kafla, þá slóð að glugga og mynd af glugganum sem verið er að útskýra með leiðbeiningartöflu fyrir neðan. Slóðin að glugga sem á að vinna í er gefin upp á eftirfarandi sniði:  Flokkur → Undirflokkur → Gluggi. Slóðin er alltaf miðuð við aðalglugga sem upphafspunkt. Þar sem viðbótarupplýsingar eða athugasemdir eru til staðar eru þær gjarnan merktar með ljósaperutákni  eða  klukku. Aftast í hverri handbók er að finna myndaskrá með yfirliti yfir þær myndir sem er að finna í bókinni.

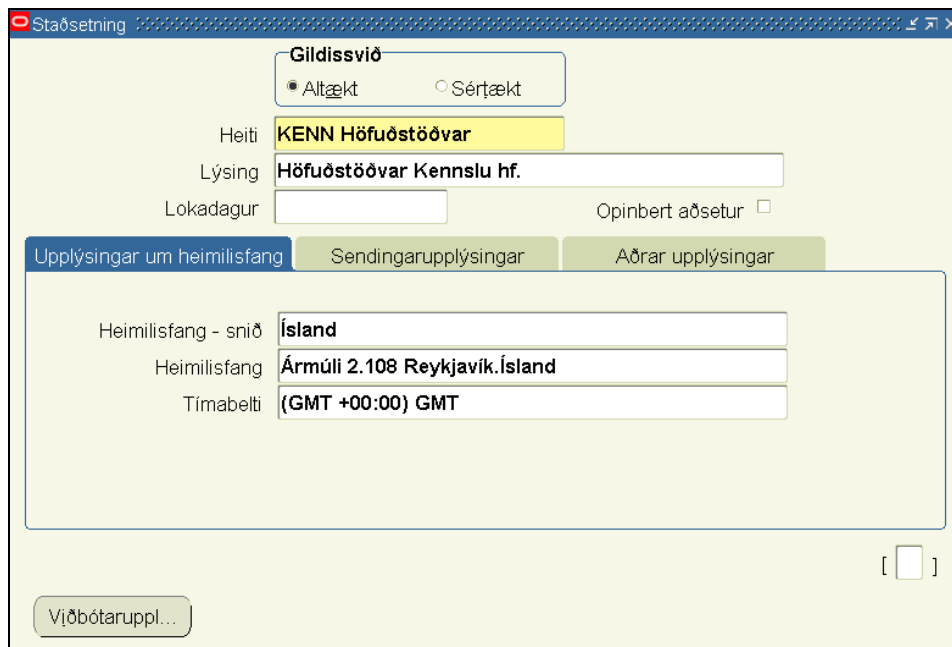
2. Staðsetningar

Staðsetningar innan stofnana eru skráðar sérstaklega í kerfið. Í Starfsmannakerfinu eru staðsetningar tengdar við þær skipulagseiningar sem skilgreindar eru í kerfinu. Í starfsmannakerfinu er staðsetning sett á skipulagseiningar og á starfsmenn þar sem markmiðið er að skrá upplýsingar um starfsstöð starfsmanna. Fjárhagskerfið (Birgða- og Innkaupakerfið) notar einnig staðsetningar m.a. til að tilgreina nánari staðsetningar vegna móttöku á vörum. Uppsetning á staðsetningum í kerfinu mun því að hluta til taka mið af þörfum þessara kerfishluta innan hversrar stofnunar.

2.1. Að stofna staðsetningu

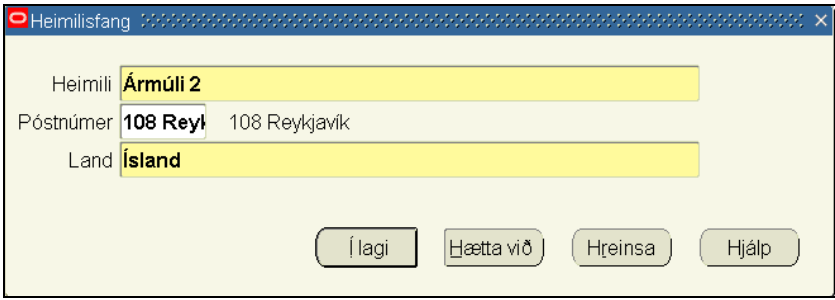

Staðsetningar eru stofnaðar í skjámyndinni *staðsetningar*.

Kerfisbygging → Staðsetningar



Mynd 2. Skjámynd til að stofna nýja staðsetningu í kerfinu.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu heiti staðsetningar.	Heiti (20 stafir)	Skráðu heiti staðsetningar. Heitið verður að vera uppbyggt þannig að fremst er skammstöfun viðkomandi stofnunar og síðan heiti staðsetningar.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
<p>💡 Heiti staðsetningar má ekki hafa tilvísun í heimilisfang (heimilisfang er skráð sérstaklega, sjá hér að neðan). Hugmyndin er sú að ekki þurfi að breyta heiti staðsetningarinnar þó skipulagseiningin flytji, heldur einungis heimilisfangi og lýsingu. Svæðið heiti er aðeins 20 stafir að lengd og því verður skráning á heiti staðsetningar að taka mið af því.</p>		
Skráðu nánari lýsingu á staðsetningu ef þess þarf.	Lýsing	Skráðu nánari lýsingu á staðsetningu ef þess þarf. Þessi lýsing birtist í sumum vallistum í kerfinu. Með lýsingu er t.d. átt við hæð, gang eða álmu.
Skráðu heimilisfang.	Upplýsingar um heimilisfang → snið	Í svæðið sem opnast skaltu skrá heimilisfang og póstnúmer, Ísland kemur sjálfkrafa í svæðið Land. Smelltu á hnappinn Í lagi að skráningu lokinni og gluggi lokast.
		
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).

2.2. Viðhald staðsetninga


Hægt er að gera staðsetningar óvirkar í kerfinu frá og með ákveðinni dagsetningu. Ef það er gert þá sést staðsetningin ekki á vallistum í kerfinu frá og með þeim degi. Einnig er hægt að eyða þeim staðsetningum sem ekki hafa verið notaðar í kerfinu.

Staðsetningar eru skráðar á starfsmenn í skjámyndinni *Starf*. Þar er staðsetning viðkomandi valin úr vallista. Ef breyta á staðsetningu hjá mörgum starfsmönnum í einu (t.d. ef verið er að færa heila deild á milli húsa) þá er hægt að gera það á einfaldan hátt í skjámyndinni *Tilfærsla starfsmanna*, sjá nánar í kafla 5.


2.2.1. Að breyta heiti staðsetningar

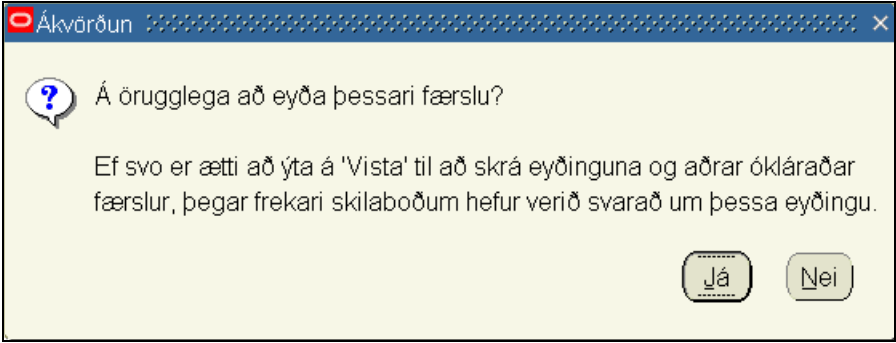

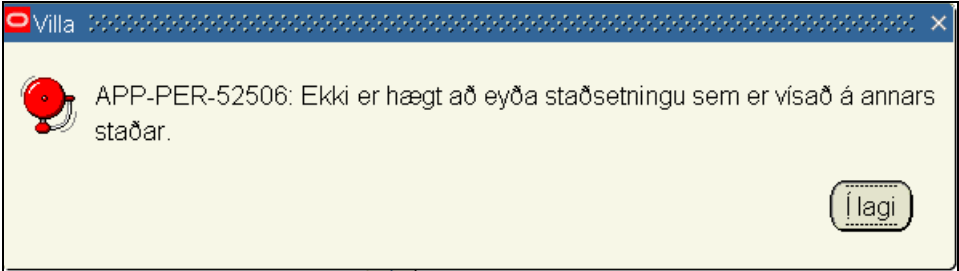
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu viðkomandi staðsetningu.	Heiti	Leitaðu að viðkomandi staðsetningu. Þrýstu á F11 til að setja kerfið í leitarham. Skráðu inn leitarorð t.d. skammstöfun stofnunar og %, dæmi: KENN%. Settu leitina af stað með því að nota Ctrl+F11.
Skráðu nýtt nafn á staðsetninguna.	Heiti	Strokaðu út gamla heitið og skráðu í svæðið nýtt nafn á staðsetninguna. Mundu að setja alltaf skammstöfun stofnunar fyrir framan heitið.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Vistaðu með því að smella á Vista hnappinn (Ctrl+S).

2.2.2. Að gera staðsetningu óvirka

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu viðkomandi staðsetningu.	Heiti	Leitaðu að viðkomandi staðsetningu. Þrýstu á F11 til að setja kerfið í leitarham. Skráðu inn leitarorð t.d. skammstöfun stofnunar og %, dæmi: KENN%. Settu leitina af stað með því að nota Ctrl+F11.
Skráðu inn endadagsetningu staðsetningar til þess að gera hana óvirka.	Lokadagur	Skráðu í svæðið þá dagsetningu þegar viðkomandi staðsetning á að verða óvirk í kerfinu. Frá og með þessari dagsetningu er ekki hægt að velja staðsetningu úr vallistum í kerfinu þegar verið er að tengja staðsetningu við skipulagseiningu (<i>sjá kafla 3.1 hér á eftir</i>) eða staðsetningu á vinnustað starfsmanna.
Vistaðu skráninguna.	Vista 	Vistaðu með því að smella á Vista hnappinn (eða Ctrl+S).

2.2.3. Að eyða staðsetningu

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu viðkomandi staðsetningu.	Heiti	Leitaðu að viðkomandi staðsetningu (F11 → leitarorð → Ctrl+F11). Smelltu á hnappinn til að eyða  á áhaldastikunni, þá kemur aðvörðun þar sem spurt er hvort þú sért viss um að þú viljir eyða þessari staðsetningu, smelltu þá á hnappinn Já og vistaðu svo með Ctrl+S. 


Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
		 <p>  Ef þú hefur notað staðsetninguna í kerfinu, t.d. tengt hana við ákveðna skipulagseiningu og/eða starfsmann þá færðu skilaboð um það að þú getir ekki eytt þessari staðsetningu. Staðsetningin verður að vera inn í kerfinu til þess að halda utanum söguskráningu upplýsinga. Í þessu tilfalli verður að endadagsetja staðsetninguna sbr. kafla 2.2.2 hér að framan. </p> 

3. Skipulagseiningar


Áður en markviss notkun á kerfinu getur hafist þarf hver stofnun að skilgreina sínar skipulagseiningar og skrá þær í kerfið. Hver stofnun er ákveðin skipulagseining í kerfinu og undir henni eru síðan minni skipulagseiningar s.s. deildir, svið, þættir eða hópar.

Skipulagseiningar í starfsmannakerfinu geta verið skilgreindar sem innri skipulagseiningar, t.d. stofnanir og deildir, svið og hópar innan viðkomandi fyrirtækis. Þær skipulagseiningar sem starfsmannakerfið notar til að ráða starfsmenn á eru skilgreindar *innri skipulagseiningar* og fá einnig skilgreininguna *skipulagseining starfsmanna* eða *HR Skipulagseining*.

Hægt er að skilgreina ytri skipulagseiningar í starfsmannakerfinu en það eru skipulagsheildir sem eru ekki hluti viðkomandi stofnunar en tengjast henni með beinum eða óbeinum hætti. Dæmi um ytri skipulagseiningar sem settar eru inn í starfsmannakerfið eru stéttarfélag starfsmanna.

 Ráðgjafar Skýrr sjá um skráningu á öllum ytri skipulagseiningum inn í kerfið.

Fyrir hverja skipulagseiningu í kerfinu er hægt að skrá ýmsar upplýsingar. Þannig er hægt að skrá upplýsingar um vinnufyrirkomulag á innri skipulagseiningum og einnig ýmsar kostnaðarupplýsingar, t.d. á hvaða lykla í bókhaldi ber að bókfæra launakostnað. Einnig er hægt að skrá hvar viðkomandi skipulagseining er staðsett í skipuriti stofnunar og er það mikilvægasta skráningaratriðið fyrir skipulagseiningarnar í innleiðingarferlinu.

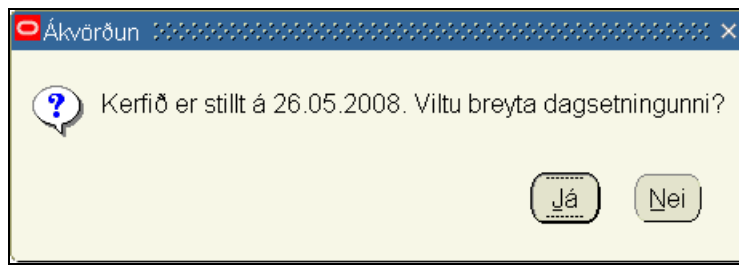
 Þegar skipulagseiningar eru skráðar inn í kerfið þarf að skrá skammstöfun stofnunar á undan nafni skipulagseiningarinnar. Dæmi: LSH Launadeild. Þetta er gert til þess að aðgreina Launadeild LSH frá launadeildum annarra stofnana í kerfinu.

3.1. Að stofna skipulagseiningu

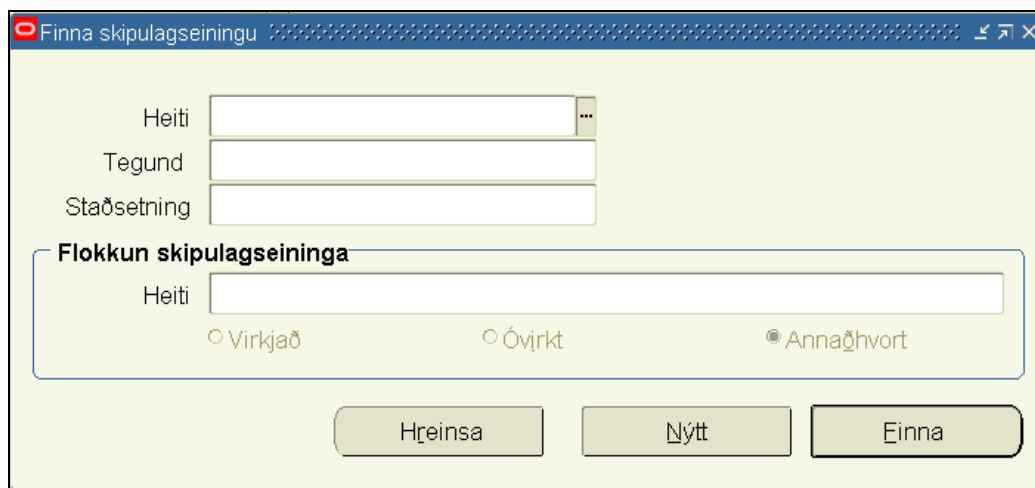
Í eftirfarandi skjámynd er hægt að skrá nýja skipulagseiningu og þar er einnig hægt að leita að þeim skipulagseiningum sem þegar hafa verið skráðar í kerfið. Hér á eftir verður farið yfir það hvernig stofna á nýja skipulagseiningu.

Kerfisbygging → Skipulagseiningar

Áður en hafist er handa við að stofna nýja skipulagseiningu í kerfinu er dagsetning valin. Ef þú ert að innleiða kerfið þá stofnar þú þær skipulagseiningar sem nú þegar eru til hjá stofnun/fyrirtæki á dagsetningunni; 01.01.1900. En ef þú ert að stofna nýja deild (ekki í innleiðingu) þá er hún stofnuð á þeim degi sem þú vilt að hún taki gildi í kerfinu.



Mynd 3. Veldu stofndagsetningu fyrir skipulagseininguna.







Mynd 4. Gluggi til að finna eða stofna nýja skipulagseiningu.

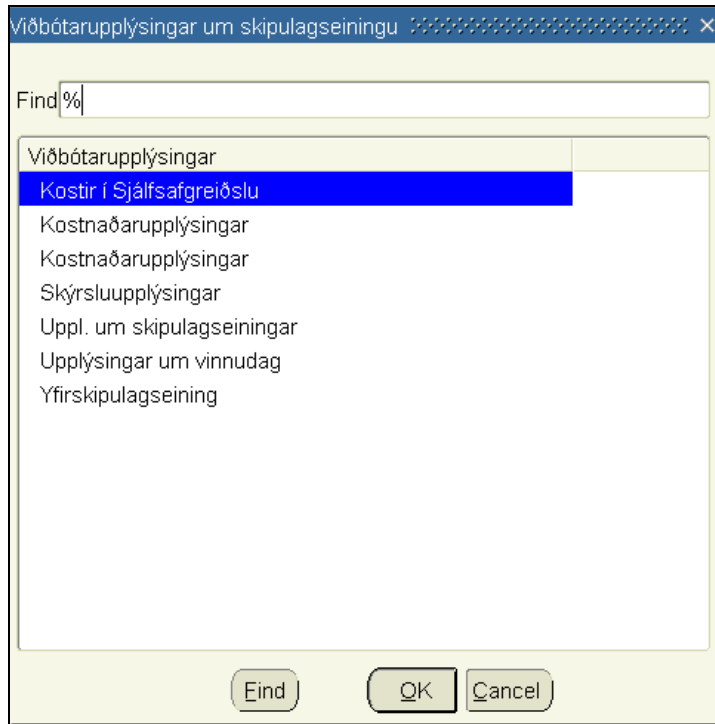
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Veldu dagsetningu.	Ákvörðun	Gluggi opnast þar sem þér er bent á dags sem kerfið er stillt á. Veldu Já ef þú vilt breyta dagsetningunni en Nei ef þú vilt stofna nýju skipulagseininguna á deginum í dag.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Veldu að opna tóman skráningarglugga til þess að skrá nýja skipulagseiningu.	Nýtt	Smelltu á Nýtt hnappinn. Þá birtist eftirfarandi skjámynd.

Mynd 5. Skjámynd til að stofna nýja skipulagseiningu.


Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu nafn skipulagseiningar.	Heiti	Skráðu nafn skipulagseiningarinnar. Byrja verður á að skrá skammstöfun viðkomandi stofnunar og síðan heiti skipulagseiningarinnar.
Skráðu tegund skipulagseiningar.	Tegund	Í tegundarsvæðinu er valið úr vallista tegund skipulagseiningar. Þetta svæði hefur einungis upplýsingagildi en lýsir ekki uppröðun eða skipulagi á neinn hátt.
Skráðu dagsetningu.	Dagsetningar Frá Til	Í svæðið Frá skaltu skrá upphafsdag skipulagseiningarinnar, 01.01.1900. Ef þú hefur breytt kerfisdagsetningunni þá kemur sú dagsetningin sjálfkrafa inn í svæðið.
<p> Þegar skipulagseiningar eru settar inn í kerfið í upphafi innleiðingar á kerfinu er valin dagsetning nógu langt aftur í tímann til að hægt sé að tengja starfsmenn með langan starfsaldur á viðkomandi skipulagseiningu. Mælt er með því að dagsetningin 01.01.1900 sé notuð. Athugið að þessi dagsetning er bara notuð í innleiðingarferlinu meðan verið er að koma öllum skipulagseiningum inn í kerfið. Eftir þann tíma þegar farið er að nota kerfið eru skipulagseiningar stofnaðar á raun dagsetningu.</p>		
Veldu staðsetningu skipulagseiningar.	Staðsetning	Í svæðinu er staðsetning skipulagseiningarinnar valin úr vallista. Sláðu inn skammstöfun stofnunar og þrýstu á tab lykilinn þá opnast vallistinn með


Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
		Þínum staðsetningum og þú ert fljótari að leita í listanum.
Veldu innri skipulagseiningu.	Innri eða ytri	Í svæðinu þarf að velja hvort um er að ræða innri eða ytri skipulagseiningu. Innri kemur sjálfkrafa, láttu það standa óbreytt.
Skráðu frekari upplýsingar ef þess þarf.	Valsvæði 	Þetta valsvæði er eingöngu fyrir HÍ, LSH og MRN aðrar stofnanir þurfa ekki að nota það.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).
Flokkaðu skipulagseininguna.	Flokkanir skipulagseininga	Stofnanir og skipulagseiningar innan stofnana fá flokkunina HR skipulagseining í starfsmannakerfinu. Hér nægir að skrifa HR og ýta á Tab lykilinn á lykllaborðinu til að velja flokkunina HR skipulagseining úr vallistanum.
Gera flokkunina virka.	Virkjað	Hakaðu í Virkjað hakreitinn.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).
Skráðu aðrar upplýsingar.	Annað	Smelltu á hnappinn Annað til þess að skrá viðbótarupplýsingar um skipulagseininguna.
<p> Yfirskipulagseining er algjört skylduskráningarsvæði. Í hvert skipti sem ný skipulagseining er skráð í kerfið verður að setja hana strax inn í aðgangsstýringarrit stofnunar. Ef það er ekki gert þá sést ekki skipulagseiningin hjá viðkomandi stofnun. Sjá nánari upplýsingar um þetta atriði í kaflanum hér á eftir.</p>		



Mynd 6. Skjámynd til að skrá viðbótarupplýsingar fyrir skipulagseiningu.

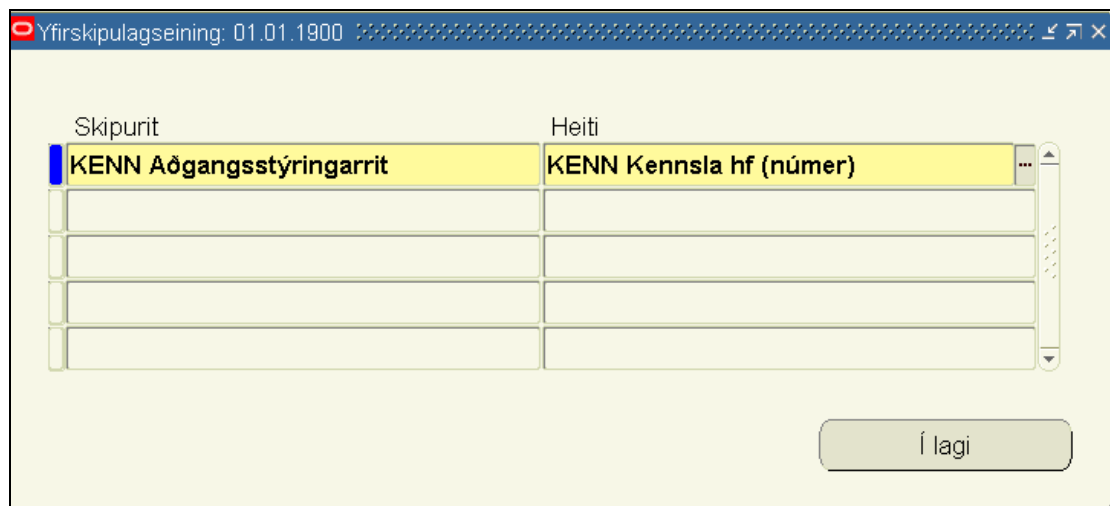
3.1.1. Skrá skipulagseiningu í skipurit stofnunar

Í skráningargluggann sem ber heitið Yfirskipulagseining er skráð staðsetning skipulagseiningarinnar í aðgangsstýringarriti. En til að það sé mögulegt þurfa að vera til staðar í kerfinu þær skipulagseiningar sem eru fyrir ofan þá skipulagseiningu sem verið er að skrá hér.  Mjög mikilvægt er að skrá skipulagseininguna sem verið er að stofna strax í aðgangsstýringarit. Ástæðan er sú að það ábyrgðarsvið sem stofnunin vinnur með sér bara þær skipulagseiningar sem eru í aðgangsstýringariti stofnunarinnar.

 Þegar ný skipulagseining er skráð þarf að keyra öryggiskeyrslu til þess að virkja nýju skipulagseininguna. Þessar keyrslur keyra á nóttunni þannig að skipulagseining sem þú stofnar í dag í kerfinu verður þér ekki sýnileg fyrir en á morgun.

 **Kerfisbygging → Skipulagseiningar → Annað (hnappur) →**

Yfirskipulagseining



Mynd 7. Skjámynd til að skrá skipulagseiningu í aðgangsstýringarit.

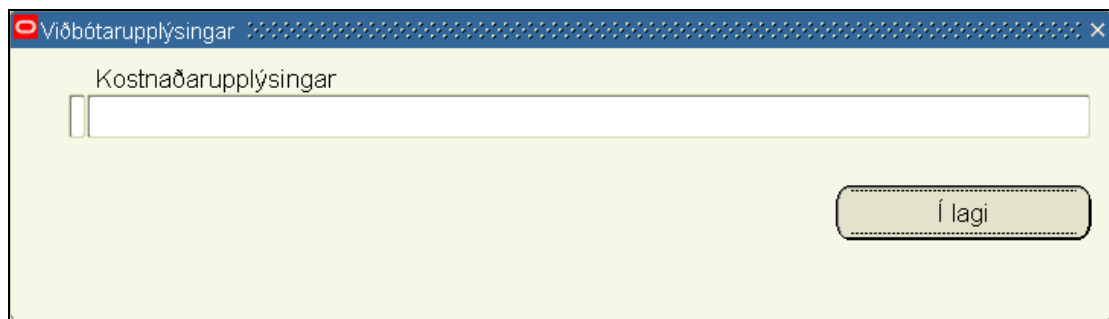
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Velja skipurit stofnunnar.	Skipurit	Veldu skipurit þinnar stofnunar. Nafnið á skipuritinu hefst á skammstöfun stofnunar, þannig að nóg er að skrá skammstöfunina inn og þrýsta svo á Tab-lykilinn.
Veldu efstu skipulagseininguna úr skipuritinu.	Heiti	Veldu skipulagseininguna sem er efst í skipuritinu. Skriðu skammstöfun stofnunar og þrýstu á Tab-lykilinn.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Vistaðu skráningu.	Vista	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S) og smelltu á Í lagi hnappinn eða vendihnapp til þess að loka glugga.

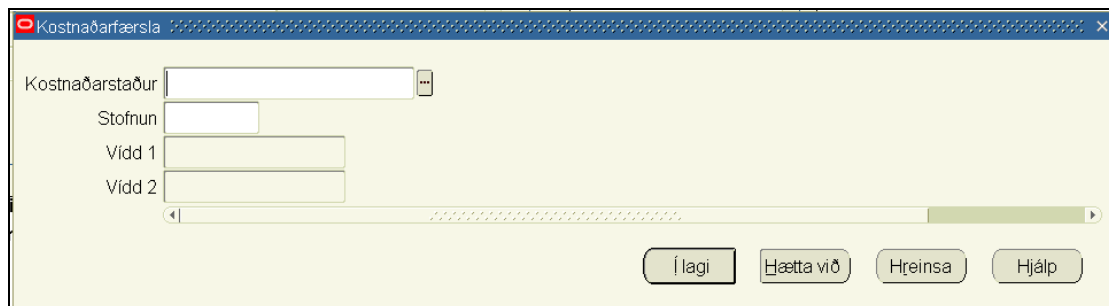
3.1.2. Upplýsingar um kostnaðarstað

Í eftirfarandi glugga er hægt að skrá upplýsingar um kostnaðarstað (viðfang).

Kerfisbygging → Skipulagseiningar → Annað →
Kostnaðarupplýsingar



Mynd 8. Skjámynd til að opna skráningarglugga fyrir kostnaðarstað.



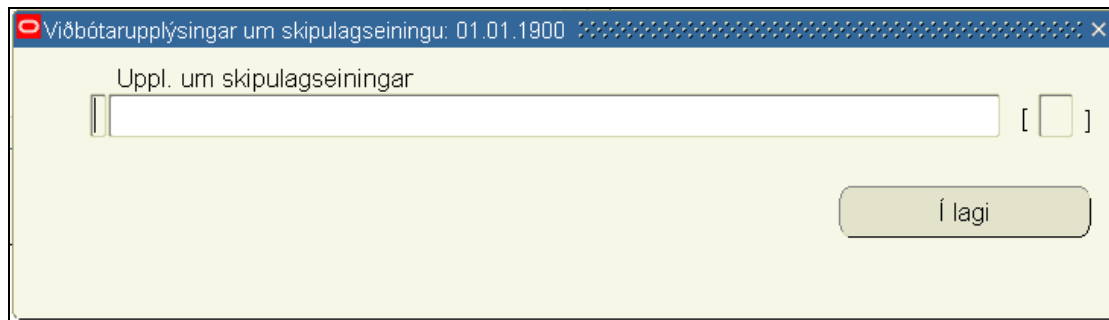
Mynd 9. Skjámynd til að skrá kostnaðarstað.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Opna skráningarglugga.	Annað (hnappur) → Kostnaðar- upplýsingar	Í fyrsta glugganum sem opnast þarf að smella einu sinni á Tab lykilinn til þess að skráningargluggi opnast.
Velja kostnaðarstað.	Kostnaðarstaður	Opnaðu vallistann með Ctrl+L og veldu viðeigandi kostnaðarstað.
Skráðu víddir	Vídd 1 Vídd 2	Skráðu víddir ef þín stofnun er að nota Víddir.
Vistaðu skráningu.	Vista	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S) og smelltu á Í lagi eða vendihnapp til þess að fara til baka.

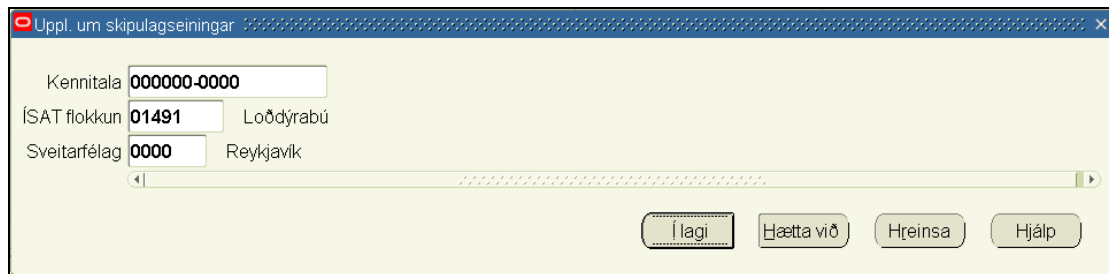
3.1.3. Upplýsingar um skipulagseiningu

Í eftirfarandi skjámynd er skráð kennitala stofnunar, ÍSAT flokkun og sveitarfélag.

🔍 Kerfisbygging → Skipulagseining → Annað → Uppl. um skipulagseiningar



Mynd 10. Skjámynd til að opna skráningarglugga.



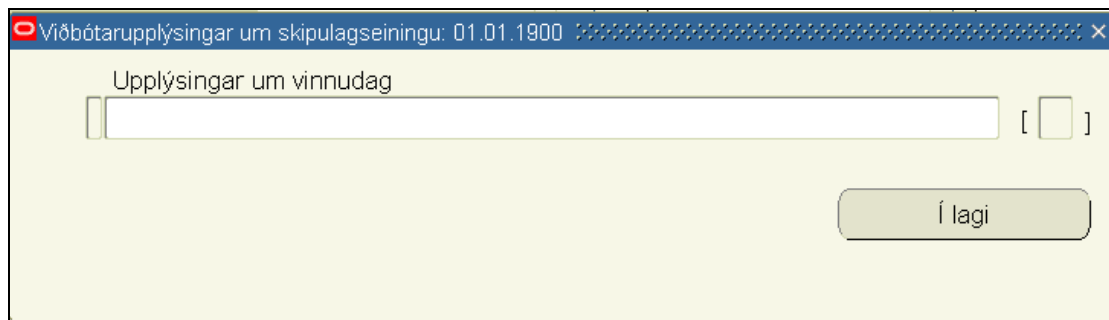
Mynd 11. Skráningargluggi fyrir upplýsingar um skipulagseiningar.

Opna skráningarglugga.	Uppl. um skipulagseiningar	Í fyrsta glugganum sem opnast eftir að upplýsingar um skipulagseiningar hefur verið valin þarf að smella einu sinni á Tab lykilinn til þess að skráningargluggi opnast.
Skráðu kennitölu stofnunar.	Kennitala	Skráðu kennitöluna í skráningar-svæðið. 🗨 Gættu þess að skrá strik í kennitöluna.
Skráðu ÍSAT flokkun.	ÍSAT flokkun	ÍSAT flokkun er valin af vallista, hægt er að opna vallista með Ctrl+L.
Skráðu sveitarfélag.	Sveitarfélag	Veldu viðeigandi gildi af vallistanum bak við svæðið Sveitarfélag. Þú getur líka skráð númerið beint inn í svæðið það flýtir fyrir.
Vistaðu skráningu.	Vista 📁	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S). Lokaðu glugga með því að smella á Í lagi hnapp eða vendihnapp.

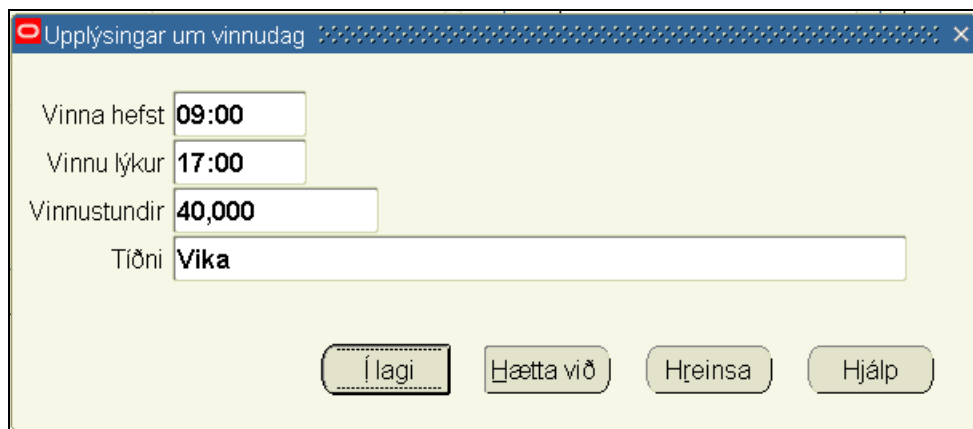
3.1.4. Upplýsingar um vinnutíma skipulagseiningar

Í eftirfarandi skjámynd er hægt að skrá nánari upplýsingar um staðlaðan vinnutíma innan skipulagseiningar.


🔍 Kerfisbygging → Skipulagseiningar → Annað → Upplýsingar um vinnudag



Mynd 12. Skjámynd til að opna skráningarglugga.




Mynd 13. Skjámynd til að skrá upplýsingar um vinnufyrirkomulag skipulagseiningar.

Opna skráningarglugga.	Upplýsingar um vinnudag	Í fyrsta glugganum sem opnast eftir að upplýsingar um vinnudag hefur verið valin þarf að smella á Tab lykilinn til þess að skráningargluggi opnast.
Skrá upplýsingar um vinnutíma innan viðkomandi skipulagseiningar.	Vinna hefst Vinnu lýkur Vinnustundir Tíðni	Hægt er að skrá upplýsingar um staðlaðan vinnutíma innan skipulagseiningarinnar þ.e. upphafs- og loka tímasetningu og klukkustundafjölda miðað við ákveðna tímaeiningu.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S). Lokaðu glugga með því að smella á Í lagi hnapp eða vendihnapp.

3.2. Viðhald skipulagseininga

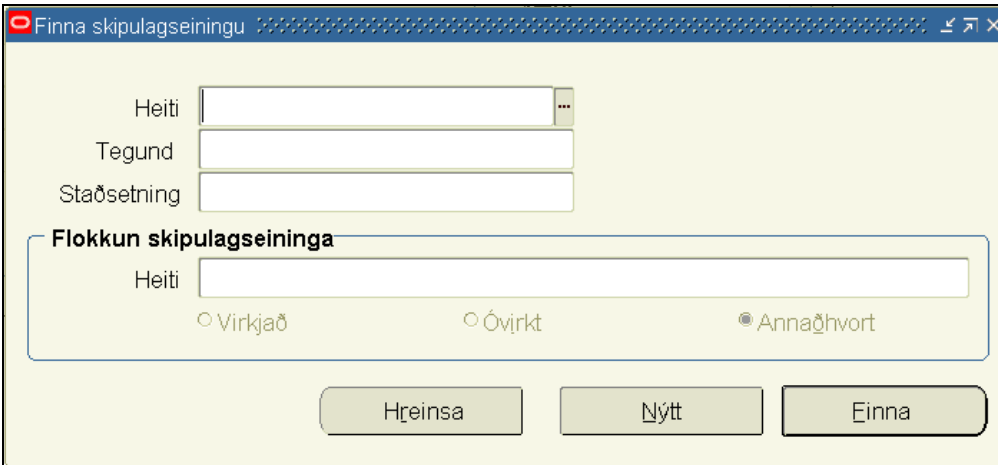
Hægt er að leggja niður skipulagseiningu í kerfinu frá og með ákveðinni dagsetningu. Eftir það birtist hún ekki í vallistum í kerfinu og ekki er hægt að ráða starfsmenn á hana. Ef verið er að breyta skipulagseiningum í kerfinu t.d. leggja niður eina deild og stofna nýja deild er réttast að gera það á þann hátt að setja lokadagsetningu á eldri deildina og stofna nýja deild á nýrri dagsetningu. Síðan þarf að færa alla starfsmenn af gömlu deildinni yfir á nýja deild og það er hægt að gera í einni skjámynd í kerfinu (*sjá kafla 5 um tilfærslu starfsmanna*).

 Mögulegt er að eyða skipulagseiningu alveg út úr kerfinu og einnig er hægt að breyta nafni á skipulagseiningu, en fara ber varlega í það því það getur komið í veg fyrir að kerfið skrái sögu ákveðinna breytinga innan viðkomandi stofnunar.

3.2.1. Skoða eða breyta skráningu á skipulagseiningu

Til að gera breytingar á skipulagseiningu sem búið er að skrá í kerfið þarf fyrst að byrja á því að finna skipulagseininguna í kerfinu. Hægt er að leita að skipulagseiningu með nokkrum leiðum í gegnum leitargluggann.

Kerfisbygging → Skipulagseiningar


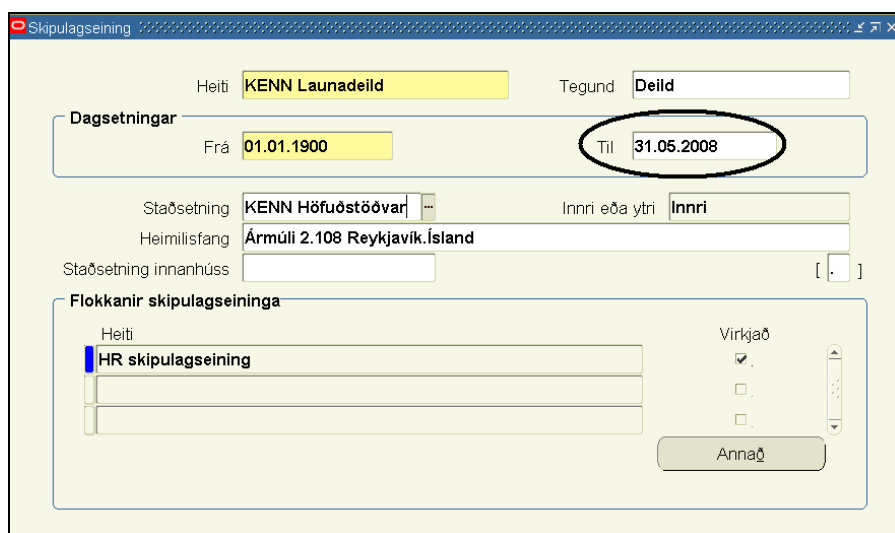


Mynd 14. Leitargluggi fyrir skipulagseiningar.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Leitaðu að skipulagseiningu.	Heiti Tegund Staðsetning	<p>Hægt er að leita að viðkomandi skipulagseiningu í eftirfarandi svæðum:</p> <p>Heiti: Nafn á viðkomandi skipulagseiningu valið úr vallista.</p> <p>Tegund: Allar skipulagseiningar af ákveðinni tegund valdar.</p> <p>Staðsetning: Allar skipulagseiningar sem hafa ákveðna staðsetningu valdar.</p> <p>Leitaðu að einni eða fleiri skipulagseiningum með því að velja úr ofangreindum vallistum. Smelltu á Finna hnappinn. Eftir að skjámyndin opnast er hægt að fletta á milli þeirra skipulagseininga sem leitað var að með því að nota örvahnappana á lyklaborðinu.</p>
<p>💡 Í svæðinu Heiti undir Flokkun Skipulagseininga birtist vallisti yfir allar þær tegundir skipulagseininga sem hægt er að skilgreina í kerfinu. Þær innri skipulagseiningar sem notaðar eru í starfsmannakerfinu eru skilgreindar sem HR skipulagseiningar. Þær ytri skipulagseiningar sem starfsmannakerfið notar eru stéttarfélög og þau hafa gildið Stéttarfélög í þessum vallista.</p>		


Að leggja niður skipulagseiningu:

Til að leggja niður skipulagseiningu þarf að skrá endadagsetningu á hana í svæðið **Til**. Ef það er gert hættir hún að birtast í vallistanum fyrir skipulagseiningar í starfaglugganum.

 **Kerfisbygging → Skipulagseiningar**


The screenshot shows a web form for 'Skipulagseining'. Fields include: Heiti (KENN Launadeild), Tegund (Deild), Dagsetningar (Frá 01.01.1900, Til 31.05.2008), Staðsetning (KENN Höfuðstöðvar), Innri eða ytri (Innri), Heimilisfang (Ármúli 2.108 Reykjavík, Ísland), and Staðsetning innanhúss. A table 'Flokkar skipulagseininga' lists 'HR skipulagseining' with a checked 'Virkjað' checkbox. An 'Annað' button is at the bottom right.


Mynd 15. Skipulagseining endadagsett.


Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu viðkomandi skipulagseiningu.	Heiti Tegund Staðsetning	Sjá leiðbeiningar hér að framan.
Skráðu lokadagsetningu.	Dagsetningar Til	Skráðu í svæðið þá dagsetningu þegar deildin er lögð niður.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).

Að breyta nafni á skipulagseiningu:

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu viðkomandi skipulagseiningu.	Heiti Tegund Staðsetning	Sjá leiðbeiningar hér að framan.
Skráðu nýtt nafn.	Heiti	Skráðu í svæðið nýtt nafn á skipulagseininguna.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).

Skipulagseiningu eytt úr kerfinu:

Til að eyða skipulagseiningu úr kerfinu þarf fyrst að eyða skipulagseiningunni úr starfaskjámyndinni hjá öllum þeim starfsmönnum sem hafa verið skráðir á hana. Þessa aðgerð er hægt að framkvæma með *Tilfærslu starfsmanna* skjámyndinni. Eins þarf að eyða skipulagseiningunni úr þeim aðgangsstýringarritum sem innihalda viðkomandi skipulagseiningu. Því næst er farið í skipulagseiningar-skjámyndina, hakið tekið af *Virkjað* svæðinu undir *Flokkarnir skipulagseininga* og skipulagseiningunni eytt með því að smella á hnappinn Eyða  á áhaldastikunni.

 Mikilvægt er að eyða skipulagseiningunni samdægurs um leið og tilfærslan hefur átt sér stað.

4. Starfsheiti og stöðuheiti

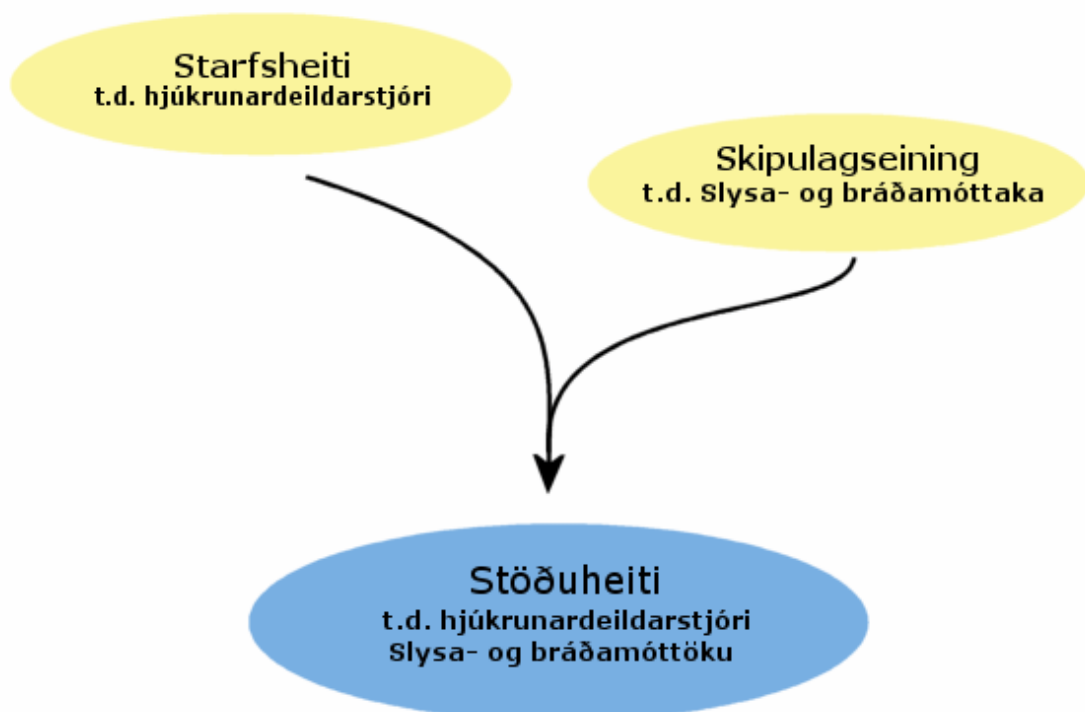
Í starfsmannakerfi Oracle er unnt að nota starfsheiti og stöðuheiti til að skilgreina hlutverk mismunandi hópa starfsmanna.

Starfsheiti:

- Starfsheiti er lýsandi heiti starfs og er almennt skilgreint innan kerfisins óháð því á hvaða skipulagseiningu innan stofnunar starfið er unnið.
- Dæmi um starfsheiti er t.d. Hjúkrunardeildarstjóri.

Stöðuheiti:

- Stöðuheiti er eitt tiltekið starf sem aðeins getur tilheyrt tiltekinni skipulagseiningu innan stofnunar.
- Dæmi um stöðuheiti er t.d. Hjúkrunardeildarstjóri Slysa- og bráðadeildar.
- Í kerfinu er unnt að búa til skipurit sem byggir á þeim stöðuheitum sem skilgreind eru í kerfinu. Hvert stöðuheiti getur aðeins komið fram á einum stað í skipuriti.



Mynd 16. Nafn stöðuheita er myndað úr starfsheiti og skipulagseiningu.

Starfsheiti tengjast ekki ákveðinni skipulagseiningu á sama hátt og stöðuheiti og því getur verið einfaldara að viðhalda þeim þrátt fyrir miklar breytingar t.d. innan fyrirtækja og stofnana (t.d. þegar deildir eru lagðar niður og sameinaðar). Stöðuheiti eru hins vegar tengd við ákveðnar deildir í kerfinu og þannig skapast möguleiki á að búa til sérstakt stöðuheitaskipurit sem hægt er að nota t.d. við að stýra aðgangi í kerfinu og skilgreina ferla og tengsl aðila í mismunandi stöðuheitum. Þannig byggja verkferli eins og staðfestingarferli við innkaup og úthlutun innkaupaheimilda á stöðuheitum. Einnig getur ýmis áætlunargerð tengst stöðuheitum eins og t.d. áætlun um fjölda stöðugilda í ákveðinni stöðu, heimildir til ráðningar í ákveðnar stöður o.s.frv.

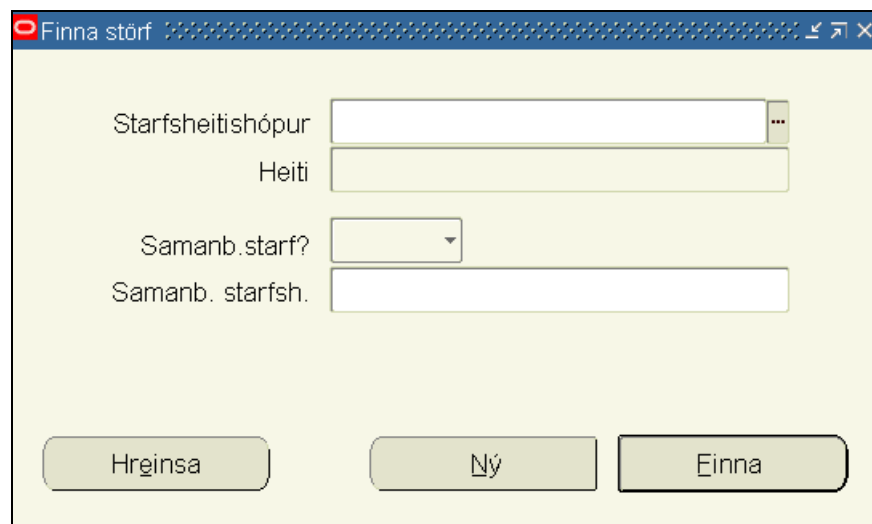
Allir starfsmenn eru settir í ákveðið starfsheiti í kerfinu. Hins vegar er ekki þörf á að setja starfsmenn í ákveðið stöðuheiti. Flókið er að viðhalda bæði starfsheitum og stöðuheitum í kerfinu, t.d. þegar skipulagseiningar breytast þá þarf að breyta stöðuheitum starfsmanna því þau tengjast bæði starfsheitinu og viðkomandi skipulagseiningu. Því getur það verið mikill kostur að fara varlega í stofnun stöðuheita í kerfinu, t.d. einungis að stofna stöðuheiti fyrir þau störf sem gegna ákveðnu hlutverki í samþykktarferli innan viðkomandi stofnunar.

Á móti þessu kemur að í kerfinu er mögulegt að hengja á bæði starfsheiti og stöðuheiti ýmsar upplýsingar, s.s. starfslýsingu og hæfnikröfur. Ef stofnun vill í þessum tilgangi greina á milli starfa starfsmanna á mismunandi deildum í kerfinu (t.d. hjúkrunarfræðinga á öldrunardeild annars vegar og á slysa- og bráðadeild hins vegar) þá getur verið kostur að nota bæði starfsheiti og stöðuheiti.

4.1. Að stofna starfsheiti

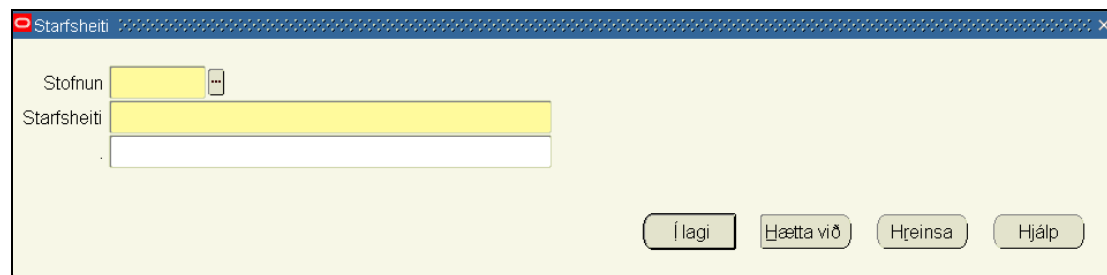
Nýtt starfsheiti er stofnað í kerfinu í skjámynd sem heitir *Starfsheiti*.

 Kerfisbygging → Starfsheiti





Mynd 17. Smelltu á hnappinn „Ný“ til að stofna nýtt starfsheiti.

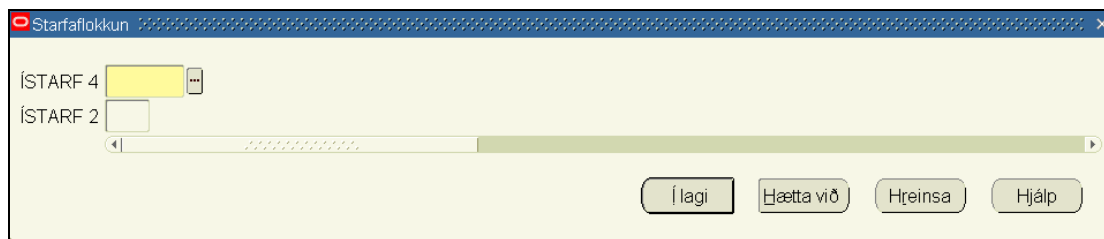
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Leitargluggi opnast	Ný	Smelltu á hnappinn Ný til þess að skrá nýtt starfsheiti inn í kerfið.
Ekki breyta "Ríki".	Starfsheitahópur	Ekki breyta því sem birtist í efsta svæðinu, öll starfsheitin sem stofnuð eru í kerfinu eru stofnuð undir einum starfsheitahóp sem kallast Ríki.
Opnaðu skráningargluggann.	Nafn	Færðu bendilinn í svæðið Nafn, þá opnast skráningargluggi (eða þrýstu einu sinni á Tab-lykilinn á lyklaborðinu).





Mynd 18. Skammstöfun og heiti á starfsheiti er skráð.

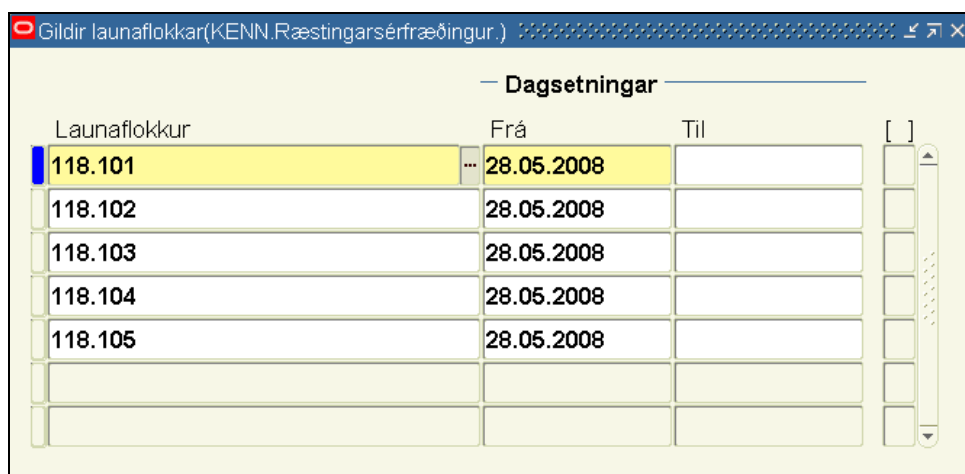
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu/veldu stofnun.	Stofnun	Veldu viðeigandi skammstöfun stofnunar úr vallista.  Fjótast er að

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
		skrá skammstöfun stofnunar beint inn í svæðið og þrýsta síðan á Tab-lykilinn.
Skráðu starfsheiti.	Starfsheiti	Í svæðinu starfsheiti skaltu skrá almennt lýsandi starfsheiti starfsins. Þetta starfsheiti má ekki hafa tilvísun í skipulagseiningu, hvorki stofnun, deild né hóp.
Skráðu nánari skilgreiningu starfsheitis.		Ef vill má skrá í þriðja svæðið sem er ómerkt, nánari skilgreiningu eða númer á starfsheitið. Athuga þarf þó að ef skráð er mismunandi gildi í þetta svæði fyrir eitthvert almennt starfsheiti þá fjölgar starfsheitum í kerfinu. Smelltu á Í lagi hnappinn.
Skráðu stofndagsetningu starfsheitis.	Dagsetningar	Skráðu dagsetninguna 01.01.1900 í dagsetningasvæðið ef þú ert í innleiðingu á kerfinu annars er það bara dagurinn í dag.
<p> Gæta verður þess í innleiðingunni að skrá stofndagsetningu starfsheita nógu langt aftur í tímann til að hægt sé að setja þetta starfsheiti á starfsmenn sem hafa langan starfsaldur. Í kerfinu verða þau starfsheiti, sem sett eru inn í upphafi innleiðingar að vera dagsett frá og með 01.01.1900.</p> <p>Ekki skrá lokadagsetningu á starfið, sú dagsetning er notuð þegar loka á fyrir ráðningu í þetta starfsheiti í kerfinu, sjá nánar í kafla 4.2.1.</p>		
Veldu 4 stafa ÍSTARF númer fyrir starfsheitið.	Valsvæði 	Smelltu með músinni í valsvæðið neðarlega til hægri á skjámyndinni. Þá birtist skráningargluggi fyrir skráningu á ÍSTARF númeri starfsheitis.




Mynd 19. Skjámynd fyrir skráningu á ÍSTARF númerum starfsheitis.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu ÍSTARF 4.	ÍSTARF 4 Skylduskráning	Veldu úr vallista í svæðinu ÍSTARF 4 viðeigandi Ístarfs númer starfsheitis.
Skráðu ÍSTARF 2.	ÍSTARF 2 Valfrjáls skráning	Veldu úr vallista í svæðinu ÍSTARF 2 viðeigandi 2 stafa ÍSTARF númer. Smelltu á Í lagi hnappinn.
 Nauðsynlegt er að skrá ÍSTARF 4 fyrir öll starfsheiti sem skráð eru inn í kerfið.		
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).
Skráðu viðmiðunar-launaflokka fyrir starfsheitið.	Gildir launaflokkar	Smelltu á hnappinn Gildir launaflokkar á skjámyndinni til að skrá viðmiðunar-launaflokk fyrir starfsheitið.



Mynd 20. Skjámynd til að skrá launaflokka á starfsheiti.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu launaflokka á starfsheitið. Þetta er alveg valfrjálst skráningarsvæði.	Launaflokkur Dagsetningar → Frá	Í svæðið skaltu velja úr vallista þá viðmiðunarlaunaflokka (kjarasamningur+launaflokkur) sem eru í gildi fyrir þetta starfsheiti. Í svæðið Frá (undir Dagsetningar) kemur sjálfkrafa upphafsdagsetning fyrir þann launaflokk sem skráður er.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).

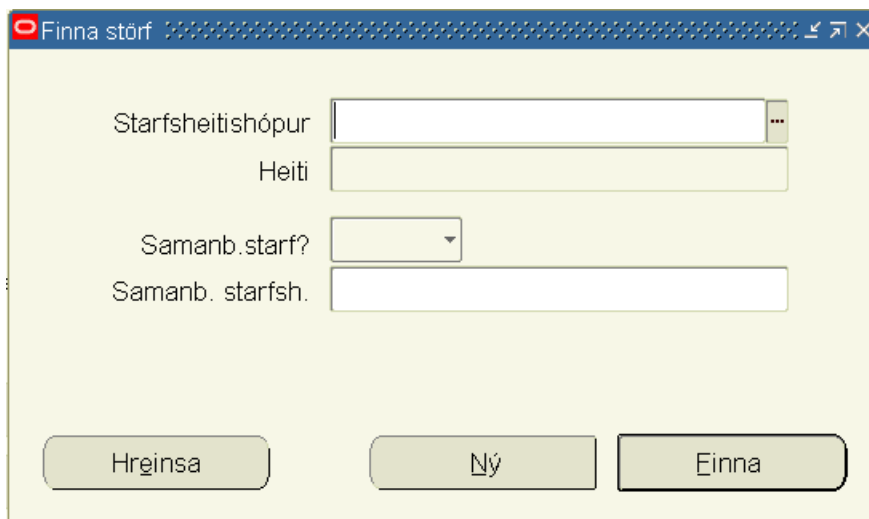
4.2. Að viðhalda starfsheitum

Ef búið er að nota starfsheiti í kerfinu, þ.e. starfsmenn hafa verið skráðir í starfsheitið, þá er ekki hægt að eyða því úr kerfinu. Hins vegar er hægt að setja lokadagsetningu á það starfsheiti sem hætta á að nota. Frá og með þeirri dagsetningu birtist starfsheitið ekki í vallistum og ekki er hægt að ráða starfsmenn í starfsheitið. Ef verið er að leggja niður ákveðið starfsheiti og stofna nýtt starfsheiti og færa þarf hóp af starfsmönnum á milli þessara starfsheita, þá er sett lokadagsetning á eldra starfsheitið, síðan er stofnað nýtt starfsheiti og að lokum eru viðkomandi starfsmenn færðir milli starfsheita í skjámyndinni tilfærsla starfsmanna (*sjá leiðbeiningar í kafla 5 hér á eftir*).

4.2.1. Að finna og leggja niður starfsheiti

Þegar ekki er þörf fyrir ákveðið starfsheiti lengur er sett endadagsetning á það. Sú skráning er framkvæmt í sömu skjámynd og starfsheitið var stofnað. Fyrst þarf að byrja á því að finna starfsheitið sem leggja á niður það er gert í sérstökum leitarglugga fyrir starfsheiti. Leitarglugginn er kallaður fram með því að þrýsta á F11.

🔍 Kerfisbygging → Starfsheiti




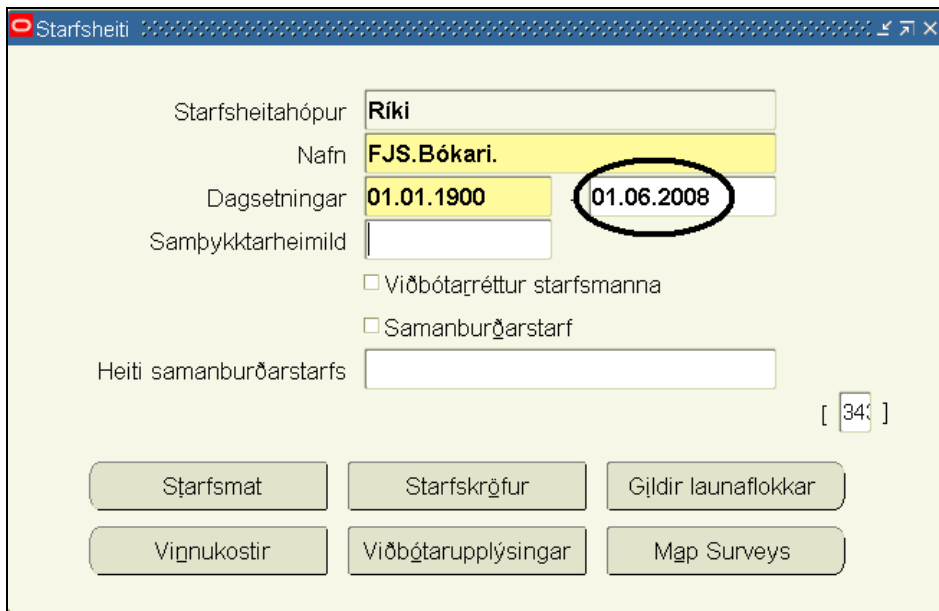
Mynd 21. Leitargluggi fyrir starfsheiti.

Mynd 22. Leitargluggi setur í leitarham með F11.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Leitaðu að starfsheiti sem á að leggja niður.	F11	Þegar starfsheitaglugginn opnast þrýstu þá á F11 til þess að kalla fram leitarglugga fyrir starfsheiti.
Skráðu starfsheitaþóp	Starfsheitaþópur	Skráðu Ríki í svæðið Starfsheitaþópur. Öll starfsheitin í kerfinu eru skilgreind undir þennan þóp.
Opnaðu svæði	Heiti	Færðu bendilinn í svæðið Heiti. Opnaðu svæði með Ctrl+L.
Settu kerfið í leitarham	F11	Þrýstu á F11 til að setja kerfið í leitarham, svæðin verða blá.
Skrá skammstöfun	Stofnun	Skráðu skammstöfun stofnunar í svæðið Stofnun. Þrýstu á hnappinn í lagi til þess að sjá lista yfir þau starfsheiti sem tilheyra þinni stofnun. Veldu rétta starfsheitið úr listanum og þrýstu á í lagi hnappinn.
Opna glugga	Finna	Smelltu á Finna hnappinn til þess að opna skráningargluggann með því starfsheiti sem þú valdir af listanum.
Skráðu lokadagsetningu.	Dagsetning	Skráðu lokadagsetningu fyrir starfsheitið í seinna dagsetningar svæðið, sjá Error! Reference source not found..

💡 Ef þeir launaflokkar sem skilgreindir hafa verið fyrir þetta starfsheiti hafa verið lokadagsettir með dagsetningu sem er á eftir þeirri lokadagsetningu sem sett er á starfsheitið mun lokadagsetning launaflokkanna breytast og verða hin sama og lokadagsetning starfsheitisins. Ef reynir á þetta mun kerfið koma með skilaboð.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).




Mynd 23. Skrá lokadagsetningu á starfsheiti.

4.2.2. Nafni á starfsheiti breytt

Mögulegt er að breyta nafni á starfsheiti í kerfinu. En ef það er gert getur það komið í veg fyrir að kerfið skrái sögu ákveðinna breytinga innan viðkomandi stofnunar því það kemur t.d. ekki fram hvenær nafni starfsheitisins var breytt. Nafni starfsheitis er breytt í sömu skjámynd og starfsheiti er stofnað (sjá kafla 4.1 hér að framan).

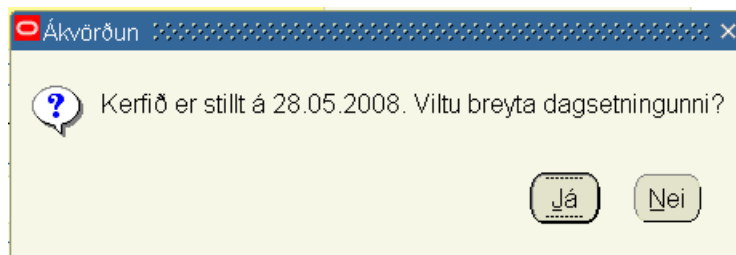
Kerfisbygging → Starfsheiti

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Leitaðu að viðeigandi starfsheiti.	Leitargluggi fyrir starfsheiti	Áður en hægt er að gera breytingar á nafni starfsheitis þarf að finna það. Sjá leiðbeiningar hvernig finna á starfsheiti í kafla 4.2.1 hér fyrir fyrir framan.
Breyttu nafni.	Nafn	Opnaðu nafnasvæðið og skráðu nýtt nafn.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).

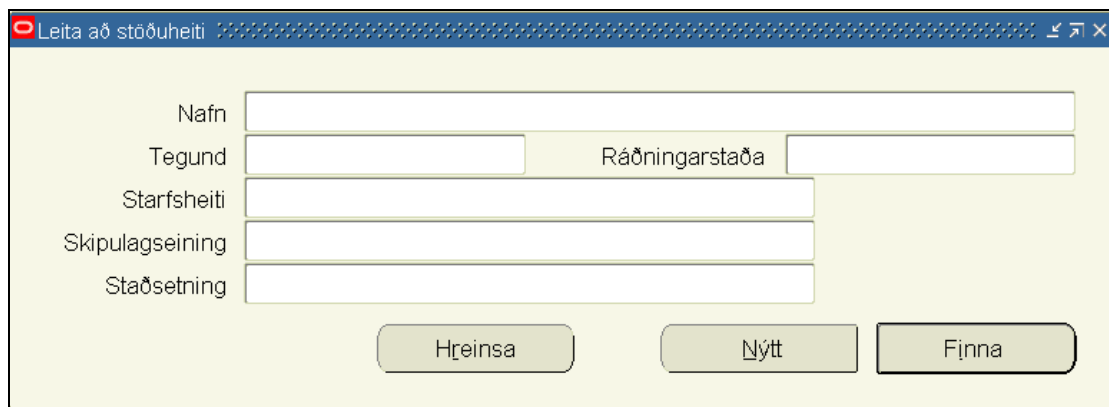
4.3. Að stofna stöðuheiti

Nýtt stöðuheiti er stofnað í skjámyndinni Stöðuheiti. Hvert stöðuheiti tilheyrir ákveðnu starfsheiti og ákveðinni skipulagseiningu innan stofnunar. Áður en hægt er að stofna nýtt stöðuheiti er notendum boðið uppá að breyta dagsetningunni. Í innleiðingarferlinu er notuð dagsetningin 01.01.1900 en annars er notuð stofndagsetning stöðuheitisins (dagurinn í dag).


 **Kerfisbygging** → **Upplýsingar um stöðuheiti** → **Stöðuheiti**



Mynd 24. Ákvörðunargluggi vegna kerfisdagsetningu.



Mynd 25. Smelltu á hnappinn Nýtt til þess að stofna nýtt stöðuheiti.



Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Velja dagsetningu.	Dags. breyting  Dagsetninga- glugginn opnast.	Breyttu dagsetningunni ef á þarf að halda með því að smella á hnappinn Já. Settu kerfið á stofn dagsetningu stöðuheitis. Sú dagsetning verður að vera nægjanlega langt aftur í tímann til að unnt sé að setja starfsmenn með mjög langan starfsaldur inn í þetta stöðuheiti. Skráðu dagsetninguna 01.01.1900 ef þú ert að innleiða kerfið.
Skrá nýtt stöðuheiti.	Nýtt	Smelltu á hnappinn Nýtt og þá opnast eftirfarandi gluggi.

Mynd 26. Skjámynd til að stofna stöðuheiti.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
		Athugaðu að dagsetningin 01.01.1900 er einungis notuð í innleiðingunni meðan verið er að koma öllum stöðuheitum inn í kerfið. Þegar kerfið er komið í notkun og þörf er á að stofna ný stöðuheiti er þau stofnuð á raundagsetningu (dagurinn í dag).
Opnaðu skráningarglugga.	Stöðuheiti	Smelltu með músinni í svæðið Stöðuheiti þá opnast skráningar-svæði.

Mynd 27. Skjámynd til að skrá nafn stöðuheitis.

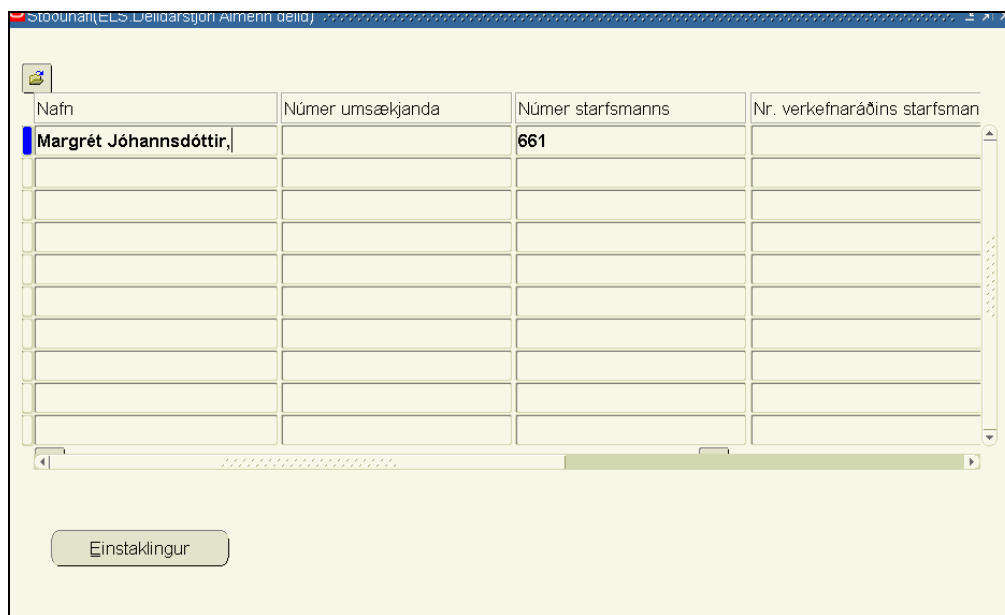
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Veldu skammstöfun stofnunar.	Skammstöfun stofnunar	Veldu skammstöfun stofnunar úr vallista.
Skráðu heiti.	Stöðuheiti	Skráðu nafn stöðuheitisins. Nafnið þarf að innihalda tilvísun í ákveðna skipulagseiningu innan stofnunarinnar. Smelltu á Í lagi.
Skráðu tegund stöðuheitis.	Tegund	Í svæðinu Tegund skaltu velja gildið <i>Ekkert</i> úr vallista.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu skipulagseininguna sem þetta stöðuheitið tilheyrir.	Skipulagsein.	Veldu úr vallista hvaða skipulags- einingu innan stofnunar þetta stöðuheiti tilheyrir. ⚡ Aðeins er hægt að velja þær skipulagseiningar sem hafa upphafsdagsetningu sem er sú sama eða eldri en upphafsdagsetning stöðuheitisins.
Skráðu starfsheitið sem þetta stöðuheiti tilheyrir.	Starfsheiti	Veldu úr vallista hvaða starfsheiti innan stofnunarinnar þetta stöðuheiti tilheyrir. ⚡ Aðeins er hægt að velja starfsheiti sem hefur upphafs- dagsetningu sem er sú sama eða eldri en upphafsdagsetning stöðuheitisins.
Skráðu ráðningarstöðu.	Staða ráðninga → Staða	Í svæðinu Staða (undir Staða ráðninga) skaltu velja gildið Virkt úr vallista.
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).
 Munið að færa kerfisdagsetninguna aftur til baka til dagsins í dag þegar skráningu á stöðuheitum er lokið.		

4.3.1. Upplýsingar um starfsmenn í ákveðnu stöðu

Hægt er á einfaldan hátt að fá lista yfir alla núverandi og fyrrverandi starfsmenn í ákveðnu stöðu. Þetta er gert með því að vera í *stöðuheita* skjámyndinni og smella á hnappinn *Annað...* og velja síðan *Umráð* af listanum sem birtist.

🔍 **Kerfisbygging** → **Stöðuheiti** → **Lýsing** → **Annað(hnappur)** → **Umráð**



Nafn	Númer umsækjanda	Númer starfsmanns	Nr. verkefnaráðsins starfsman
Margrét Jóhannsdóttir,		661	



Einstaklingur

Mynd 28. Skjámynd til að sjá starfsmenn í ákveðinni stöðu.

Með því smella með músinni fyrir framan ákveðinn starfsmann og smella síðan á *Einstaklingur* hnappinn opnast Einstaklingsglugginn fyrir viðkomandi starfsmann og hægt er að skoða nánari upplýsingar um hann.


4.4. Að viðhalda stöðuheitum

Ef búið er að nota stöðuheiti þá er ekki hægt að eyða því úr kerfinu. Hins vegar er hægt að stilla það á ákveðinn hátt og setja á það lokadagsetningu, þannig að frá og með þeirri dagsetningu er ekki hægt að ráða starfsmenn á stöðuheitið. Ef verið er að leggja niður ákveðið stöðuheiti og stofna nýtt stöðuheiti og færa þarf hóp af starfsmönnum á milli þessara stöðuheita, þá er sett lokadagsetning á eldra stöðuheitið, síðan er stofnað nýtt stöðuheiti og að lokum eru viðkomandi starfsmenn færðir milli stöðuheita í skjámyndinni *Tilfærsla starfsmanna* (sjá leiðbeiningar í kafla 5 hér á eftir).

 Þegar gerðar eru breytingar á stöðuheitum í kerfinu verður alltaf að stilla virka dagsetningu kerfisins á þá dagsetningu sem breytingin á að gerast. Virk dagsetning er stillt með því að smella á hnappinn  virk dagsetning á áhaldastikunni. Þannig er ekki nægilegt að fylla út í dagsetningarreitina í skjámyndinni sjálfri þegar gerðar eru breytingar (t.d. þegar ráðningarstöðu er breytt) heldur þarf einnig að stilla virka dagsetningu kerfisins.

4.4.1. Að frysta eða leggja niður stöðuheiti

Stöðuheiti er fryst eða lagt niður í skjámyndinni *Stöðuheiti*.

 Kerfisbygging → Stöðuheiti → Lýsing

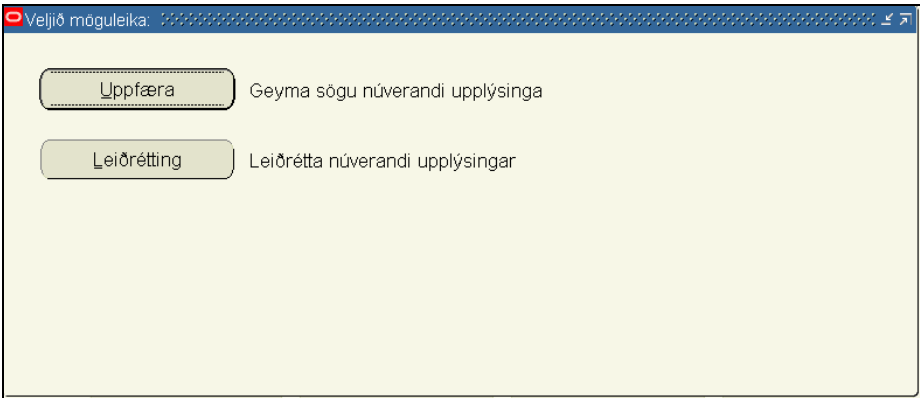





Mynd 29. Leitargluggi til að finna stöðuheiti.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu stöðuheitið sem á að leggja niður.	Nafn Tegund Ráðningarstaða Starfsheiti Skipulagseining Staðsetning	Í þessari skjámynd er hægt að leita að stöðuheiti á margan hátt. Í nafnasvæðið er hægt að skrá nafn stöðuheitis (eða hluta úr nafninu með % sem algildisstaf) og smella svo á Finna. Í hinum svæðunum er einnig hægt að velja viðeigandi gildi sem leita á eftir og smella svo á Finna hnappinn.


Mynd 30. Stöðuheiti lokadagsett.

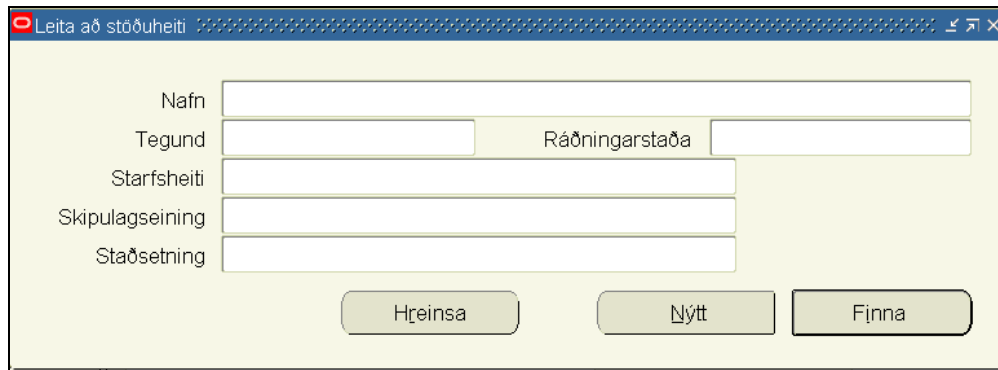
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Breyttu kerfisdagsetningu.	Dags. breyting 	Dagsetning er stillt með því að smella á hnappinn Dags. breyting á áhaldastikunni og slá inn lokadagsetningu fyrir stöðuheitið.
Settu lokadagsetningu á stöðuheitið.	Staða ráðningar → Áætluð lokadags.	Skráðu inn lokadagsetningu á stöðuheitið og ýttu á Tab hnappinn á lykklaborðinu. Þá opnast skilaboðagluggi – þar skaltu velja Upfæra (til að skrá sögu þessara breytinga).

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
<div data-bbox="341 277 1265 674" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <p data-bbox="252 689 1358 757">⚠ Athugið að það er mjög mikilvægt að velja Uppfæra en ekki Leiðrétting þegar breytingar eru gerðar á stöðuheitum. Það tryggir að kerfið skráir sögu þessara breytinga.</p> <p data-bbox="252 779 1358 846">💡 Til að skoða sögu breytinga á stöðuheitum er smellt á söguhnappinn  á áhaldastikunni um leið og viðkomandi stöðuheiti er skoðað.</p>		
Settu nýja stöðu á stöðuheitið.	Staða ráðningar → Staða	Í svæðinu Staða (undir Staða ráðningar) veldu úr vallista annað hvort gildið <i>Læst</i> eða <i>Eytt</i> . Ef valið er gildið <i>Læst</i> er stöðuheitið fryst þannig að ekki er hægt að ráða í það en það er hægt að virkja það aftur í framtíðinni. Ef valið er gildið <i>Eytt</i> er stöðuheitinu eytt á þann hátt að það er ennþá til í kerfinu sem gamalt stöðuheiti, en það er ekki hægt að ráða starfsmenn í það og ekki hægt að virkja það aftur í framtíðinni.
Skýring: Vallistinn í svæðinu Staða inniheldur eftirfarandi 5 gildi:		
Áformað → Virkt → Læst → Eytt → Eytt út →		<p>Hægt að nota við áætlanagerð en ekki hægt að ráða í stöðuna.</p> <p>Hægt að ráða starfsmenn í stöðuheitið.</p> <p>Hægt að nota stöðuheitið áfram fyrir núverandi starfsmenn en ekki hægt að ráða nýja starfsmenn inn í stöðuheitið. Hægt er að gera stöðuheitið virkt aftur í framtíðinni.</p> <p>Stöðuheitið ekki lengur í notkun og ekki er þörf á því í framtíðinni. Ekki er hægt að gera stöðuheitið virkt aftur.</p> <p>Ef stöðuheiti hefur verið skráð fyrir mistök og hefur ekki verið notað er hægt að eyða því út úr kerfinu með því að setja á það stöðuna Eytt út.</p>
Vistaðu skráningu.	Vista 	Smelltu á Vista hnappinn (Ctrl+S).
Breyta kerfisdagsetningu til baka	Dags. breyting 	Muna að færa kerfisdagsetninguna aftur til baka.


4.4.2. Nafni á stöðuheiti breytt

Nafni á stöðuheiti er breytt í skjámynd sem heitir Stöðuheiti.

 Kerfisbygging → Stöðuheiti → Lýsing



Mynd 31. Skjámynd til að finna stöðuheiti.

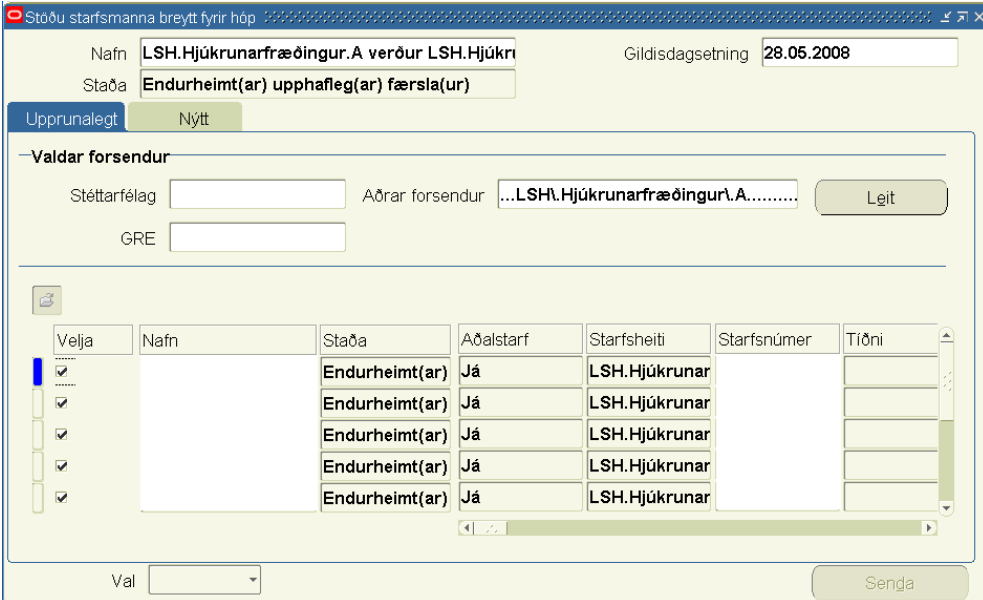
Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Finndu stöðuheitið sem á að endurskýra.	Nafn	Í þessari skjámynd er hægt að leita að viðeigandi stöðuheiti á nokkra vegu. Í nafna svæðið er hægt að skrá nafn stöðuheitisins (eða hluta úr nafninu með % sem algildisstaf) og smella svo á Finna.
Breyttu nafni stöðuheitis.	Stöðuheiti	Í svæðinu Stöðuheiti, skaltu breyta nafni stöðuheitisins. Þá koma skilaboð – þar skaltu velja Uppfæra (til að skrá sögu þessara breytinga).
 Það er mjög mikilvægt að velja Uppfæra hnappinn þegar breytingar eru gerðar á stöðuheitum. Það tryggir að kerfið skráir sögu þeirra breytinga sem verið er að gera.		

5. Tilfærsla starfsmanna

Breytingar innan stofnana geta krafist þess að starfsmenn séu færðir t.d. á milli skipulagseininga, staðsetninga, starfsheita eða stöðuheita. Í kerfinu er möguleiki á að gera þessar breytingar fyrir marga starfsmenn í einu.

Áður en hafist er handa við þessar keyrslur er mikilvægt að gera sér grein fyrir hvaða starfsmönnum þarf að breyta og hverju þarf að breyta hjá viðkomandi starfsmönnum. Ef færa á starfsmenn milli starfsheita eða skipulagseininga þá þarf að athuga hvort þessir starfsmenn hafi stöðuheiti og hvaða breytingar þarf að gera á þeim því stöðuheitin eru bundin bæði við starfsheiti og skipulagseiningu.

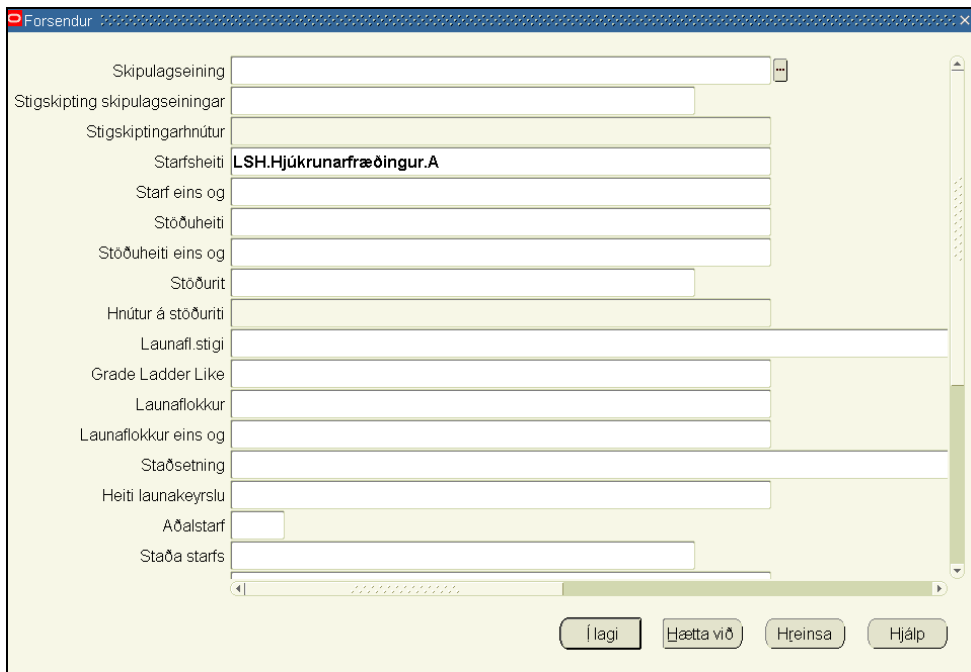
Persónu- og starfsupplýsingar → Tilfærslur → Tilfærsla starfsmanna



Velja	Nafn	Staða	Aðalstarf	Starfsheiti	Starfsnúmer	Tíðni
<input checked="" type="checkbox"/>		Endurheimt(ar)	Já	LSH.Hjúkrunar		
<input checked="" type="checkbox"/>		Endurheimt(ar)	Já	LSH.Hjúkrunar		
<input checked="" type="checkbox"/>		Endurheimt(ar)	Já	LSH.Hjúkrunar		
<input checked="" type="checkbox"/>		Endurheimt(ar)	Já	LSH.Hjúkrunar		
<input checked="" type="checkbox"/>		Endurheimt(ar)	Já	LSH.Hjúkrunar		

Mynd 32. Tilfærslur starfsmanna.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Skráðu nafn á breytingarkeyrsluna.	Nafn	Skráðu í svæðið nafn á tilfærsluna. Nafnið verður að byrja á skammstöfun viðkomandi stofnunar og verður þar að auki að vera lýsandi og einstakt (þ.e. engar tvær breytingarkeyrslur geta haft sama nafn).
Skráðu þá dagsetningu þegar breytingin á að eiga sér stað.	Gildisdagsetning	Skráðu í svæðið þá dagsetningu þegar breytingin á að eiga sér stað. Þessi dagsetning getur verið bæði í nútíð, framtíð og fortíð.
Veldu svæði.	Upprunalegt flipinn	Veldu flipann Upprunalegt Ef það birtist skráningargluggi fyrir stéttarfélag og breytingin á ekki að taka mið af stéttarfélagsaðild þá skaltu smella á Hætta við í þeim glugga. Þá opnast svæðið Aðrar forsendur.



Mynd 33. Viðmið valin fyrir tilfærslu starfsmanna.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Veldu þau viðmið sem þú vilt leita eftir.	Aðrar forsendur	Í svæðinu skaltu velja þau viðmið sem þú vilt nota til að leita að þeim starfsmönnum sem á að breyta. Ef t.d. á að breyta starfsheiti ákveðinna starfsmanna þá velur þú hér það starfsheiti sem starfsmennirnir hafa núna, í svæðinu Starf. Hægt að setja inn fleiri en eitt skilyrði, t.d. velja alla þá starfsmenn sem hafa bæði ákveðið starfsheiti og vinna á ákveðinni staðsetningu. Smelltu á Í lagi hnappinn að vali loknu.
Gerðu fyrirspurn.	Leit	Gerðu fyrirspurn með því að smella hnappinn Leit. Þá koma, í neðri hluta skjámyndarinnar, fram þeir starfsmenn sem uppfylla þær viðmiðanir sem settar voru fram.
Veldu starfsmenn.	Velja	Veldu þá starfsmenn sem á að breyta með því að haka við í Velja svæðinu. Einnig er hægt að velja alla, engan eða snúa við því sem áður hefur verið valið með því að fara í Val svæðið og velja <i>Allt</i> , <i>Ekkert</i> eða <i>Snúa við</i> eftir því sem við á hverju sinni.
💡 Ef þú vilt raða starfsmönnum í stafrófsröð skaltu smella með músinni í heitið á dálknum Fullt nafn, þá raðast starfsmennirnir í stafrófsröð, ef þú síðan smellir aftur þá raðast þeir í öfugri stafrófsröð.		
Veldu að skilgreina breytingar.	Nýtt flipinn Breytingarlisti	Smelltu á Nýtt flipann. Smelltu í svæðið Breytingarlisti.
Veldu nýjar viðmiðanir.	Breytingarlisti	Veldu ný gildi eða nýjar viðmiðanir fyrir starfsmennina t.d. ef verið er að breyta starfsheiti starfsmanna veldu þá þau nýju starfsheiti sem starfsmennirnir eiga að fá. Smelltu á Í lagi hnappinn.

Stoðu starfsmanna breytt fyrir háp

Nafn Gildisdagsetning

Staða

Upprunalegt Nýtt

Breytingar

Breytingalisti GRE Stéttarfélag

Datetrack hamur

Velja	Nafn	Staða	Aðalstarf	Starfsheiti	Starfsnúmer	Tíðni
<input checked="" type="checkbox"/>		Ólokin(nar) nýj	Nei	LSH.Hjúkruni		
<input checked="" type="checkbox"/>		Ólokin(nar) nýj	Já	LSH.Hjúkruni		
<input checked="" type="checkbox"/>		Ólokin(nar) nýj	Já	LSH.Hjúkruni		
<input checked="" type="checkbox"/>		Ólokin(nar) nýj	Já	LSH.Hjúkruni		
<input checked="" type="checkbox"/>		Ólokin(nar) nýj	Já	LSH.Hjúkruni		

Val

Mynd 34. Skjámynd fyrir tilfærslu starfsmanna - ný gildi valin.

Aðgerðir	Nafn á reit/hnapp	Skýringar
Veldu skráningarleið.	Datetrack hamur	Í svæðinu skaltu velja skráningarleið. Veldu <i>Uppfæra</i> , <i>uppfæra innsetja</i> eða <i>Uppfæra yfirrita</i> . – Ekki velja <i>Leiðrétting</i> þar sem það kemur í veg fyrir skráningu á sögu breytinga í kerfinu.
Skýring: Boðið er upp á fjóra eftirfarandi möguleika á skráningu:		
Leiðrétting →		Breytingin yfirskrifar eldri færslur. Kemur í veg fyrir skráningu á sögu breytinga í kerfinu.
Uppfæra →		Búin er til ný færsla í kerfinu sem gildir frá og með dagsetningu breytingarinnar – en fortíðinni er ekki breytt. Það er ekki mögulegt að velja Uppfæra ef settar hafa verið breytingar á starfsmenn fram í tímann.
Uppfæra innsetja →		Búin er til ný færsla í kerfinu sem gildir frá og með dagsetningu breytingarinnar – en fortíðinni er ekki breytt. Ef breytingar hafa verið skráðar á viðkomandi starfsmann í framtíðinni yfirskrifast þær ekki, heldur gildir þessi nýja færsla bara fram að þeim breytingum. Aðeins er hægt að velja Uppfæra innsetja ef breytingar hafa verið skráðar á starfsmenn fram í tímann.
Uppfæra yfirrita →		Búin er til ný færsla í kerfinu sem gildir frá og með dagsetningu breytingarinnar – en fortíðinni er ekki breytt. Ef breytingar hafa verið skráðar á viðkomandi starfsmann fram í tímann þá yfirskrifast þær.

Kalla viðkomandi starfsmenn fram.	Útbúa nýtt	Smelltu á Útbúa nýtt. Þá kemur listi yfir starfsmennina sem verið er að breyta. Í þessum lista er einnig mögulegt að breyta öðrum þáttum hjá þessum starfsmönnum með því að fara inn í viðkomandi dálk og velja gildi úr vallista.
💡 Sérstaklega þarf að athuga það að þegar verið er að færa starfsmenn milli starfsheita eða skipulagseininga þá þarf oft að breyta stöðuheiti hjá viðkomandi starfsmönnum því stöðuheitin eru bundin bæði við starfsheiti og skipulagseiningu.		
Sendu beiðnina.	Senda	Smelltu á Senda hnappinn og sendu þar með beiðni um að þessar breytingar verði keyrðar. Eftir að beiðni hefur verið send er hægt að skoða framvindu keyrslunnar með því að fara í Skoða í fellivalmyndinni og velja Keyrslur.
📖 Sérstaklega er fjallað um Keyrslur og niðurstöður þeirra í handbók um grunnaðgerið Mannauðskerfisins. Allar handbækur um Oracle kerfið er að finna inn á Þjónustuvef Oracle, slóðin er: http://oeps.skyrr.is/		

6. Lyklaborðaðgerðir í Oracle

Flýtilykil	Skýring
F11	Leita eftir forsendum
Ctrl+F11	Leita eftir öllum færslum
Ctrl+S	Vista
Ctrl+L	Opna vallista
F4	Hætta / loka öllum gluggum
Ctrl+F4	Loka virkum glugga
Ctrl+K	Fá upp lista yfir flýtilykla
Shift+F5	Afrita svæði
Shift+F6	Afrita færslu
Ctrl+Up	Eyða færslu
Ctrl+H	Hjálp
Ctrl+Down	Vista færslu
Ctrl+P	Prenta
Ctrl+U	Upfæra færslu

7. Myndaskrá

Mynd 1. Kerfishlutar Oracle	2
Mynd 2. Skjámynd til að stofna nýja staðsetningu í kerfinu.....	5
Mynd 3. Veldu stofndagsetningu fyrir skipulagseininguna.....	10
Mynd 4. Gluggi til að finna eða stofna nýja skipulagseiningu.....	10
Mynd 5. Skjámynd til að stofna nýja skipulagseiningu.....	11
Mynd 6. Skjámynd til að skrá viðbótarupplýsingar fyrir skipulagseiningu.....	13
Mynd 7. Skjámynd til að skrá skipulagseiningu í aðgangsstýringarit.....	14
Mynd 8. Skjámynd til að opna skráningarglugga fyrir kostnaðarstað.....	15
Mynd 9. Skjámynd til að skrá kostnaðarstað.....	15
Mynd 10. Skjámynd til að opna skráningarglugga.....	16
Mynd 11. Skráningargluggi fyrir upplýsingar um skipulagseiningar.....	16
Mynd 12. Skjámynd til að opna skráningarglugga.....	17
Mynd 13. Skjámynd til að skrá upplýsingar um vinnufyrirkomulag skipulagseiningar.....	17
Mynd 14. Leitargluggi fyrir skipulagseiningar.....	18
Mynd 15. Skipulagseining endadagsett.....	20
Mynd 16. Nafn stöðuheita er myndað úr starfsheiti og skipulagseiningu.....	22
Mynd 17. Smelltu á hnappinn „Ný“ til að stofna nýtt starfsheiti.....	24
Mynd 18. Skammstöfun og heiti á starfsheiti er skráð.....	24
Mynd 19. Skjámynd fyrir skráningu á ÍSTARF númerum starfsheitis.....	25
Mynd 20. Skjámynd til að skrá launaflokka á starfsheiti.....	26
Mynd 21. Leitargluggi fyrir starfsheiti.....	27
Mynd 22. Leitargluggi setur í leitarham með F11.....	28
Mynd 23. Skrá lokadagsetningu á starfsheiti.....	29
Mynd 24. Ákvörðunargluggi vegna kerfisdagsetningu.....	30
Mynd 25. Smelltu á hnappinn Nýtt til þess að stofna nýtt stöðuheiti.....	30
Mynd 26. Skjámynd til að stofna stöðuheiti.....	31
Mynd 27. Skjámynd til að skrá nafn stöðuheitis.....	31
Mynd 28. Skjámynd til að sjá starfsmenn í ákveðinni stöðu.....	33
Mynd 29. Leitargluggi til að finna stöðuheiti.....	34
Mynd 30. Stöðuheiti lokadagsett.....	35
Mynd 31. Skjámynd til að finna stöðuheiti.....	37
Mynd 32. Tilfærslur starfsmanna.....	38
Mynd 33. Viðmið valin fyrir tilfærslu starfsmanna.....	39
Mynd 34. Skjámynd fyrir tilfærslu starfsmanna - ný gildi valin.....	41