

Einstaklingskráning

Hvað er einstaklingskráning?

Þegar nýr starfsmaður tekur til starfa þarf að setja hann inn í Orra. Það er gert í „Einstaklingskráningar“-glugganum. Þar þarf að skrá inn allar upplýsingar sem koma fram á ráðningarsamningi. Í einstaklingskráningu fara einnig gögn sem varða viðkomandi starfsmann s.s. skattkort og upplýsingar um séreign.

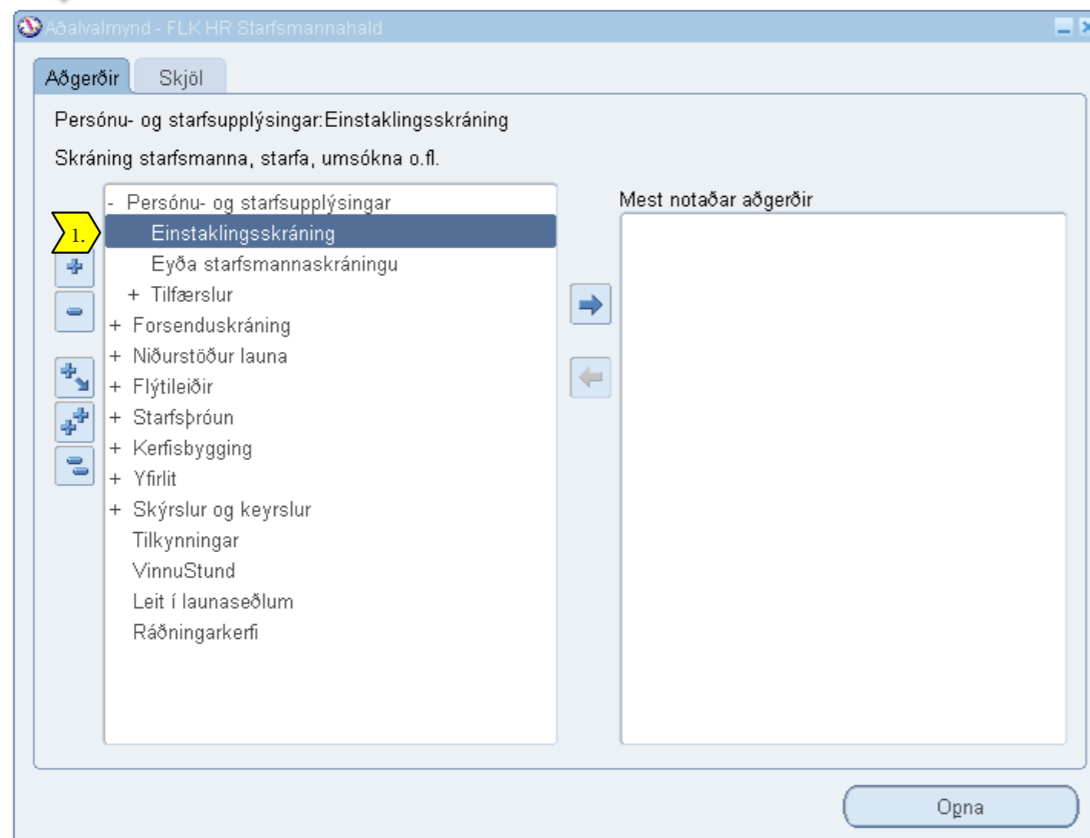
Í handbókinni eru sýnidæmi af einkastaklingi, Jóni Jónssyni, sem á sér ekki stoð í raunveruleikanum. Stofnunin FLK sem Jón Jónsson er skráður hjá er ekki heldur til.

Nýskrá starfsmann

Hvernig er nýr starfsmaður skráður í Orra?

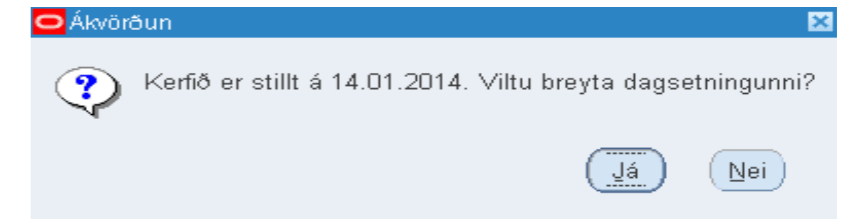
Til að nýskrá starfsmann þarf að gera eftirfarandi:

1. Opna „Einstaklingskráningar“-gluggann úr „Aðalvalmynd“

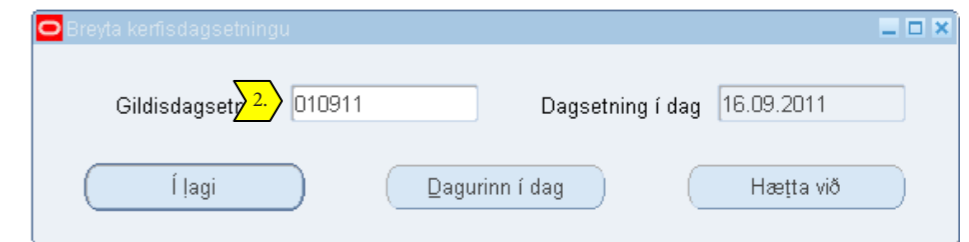


Mynd 1. Aðalvalmynd - Einstaklingskráning valin

Aðvörðun kemur upp um að kerfið sé stillt á ákveðna dagsetningu

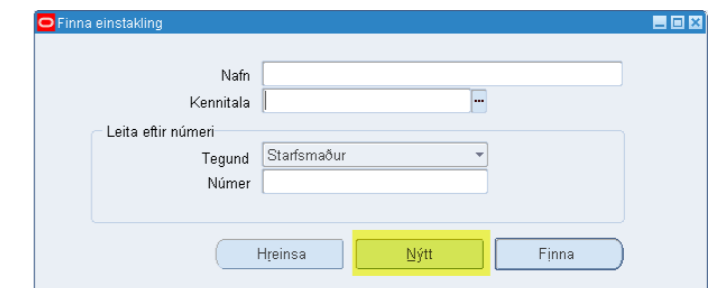


2. Þá kemur upp myndin að neðan og þarf að stilla Orra á þá dagsetningu sem ráðningarsamningurinn gildir frá, í dæmi Jóns Jónssonar er það 01.09.2011 og smella á "Í lagi"



Mynd 2. Einstaklingskráning - Breyta gildisdagsetningu

Þá er búið að stilla kerfið á rétta dagsetningu og næst kemur upp mynd að finna viðkomandi einstakling og þar sem við erum að nýskrá starfsmann, þá veljum við hnappinn Nýtt.

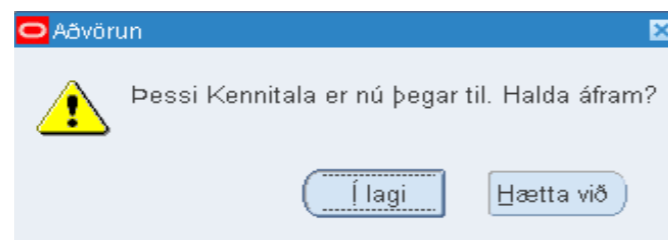


3.

Þá kemur upp glugginn hér að neðan, smella á reitinn „kennitala“ og slá inn kennitöluna á ráðningarsamningnum og ýta á <Enter>. Þá sækir Orri upplýsingar um viðkomandi í þjóðskrá.

Mynd 3. Einstaklingskráning - Leita eftir kennitölu

Ef viðkomandi starfsmaður sem verið er að skrá inn er einhverstaðar til í Orra, t.d. hefur áður unnið á annarri stofnun þá kemur þessi aðvörun.



Valið er í lagi og haldið áfram,

4.

Nafn og kyn viðkomandi birtist um leið en undir flípanum „Persónulegt“ birtist fæðingardagur, aldur og þjóðerni, sjá einnig „Mynd 7“ á bls.16.

5.

Nú þarf að smella á felli-örina í reitnum „Aðgerð“. Þá birtist „Mynd 5“ á bls.15. (Staða), þar er valið um hverskonar starf er að ræða.


Mynd 4. Einstaklingskráning - Skrá stöðu starfsmanns

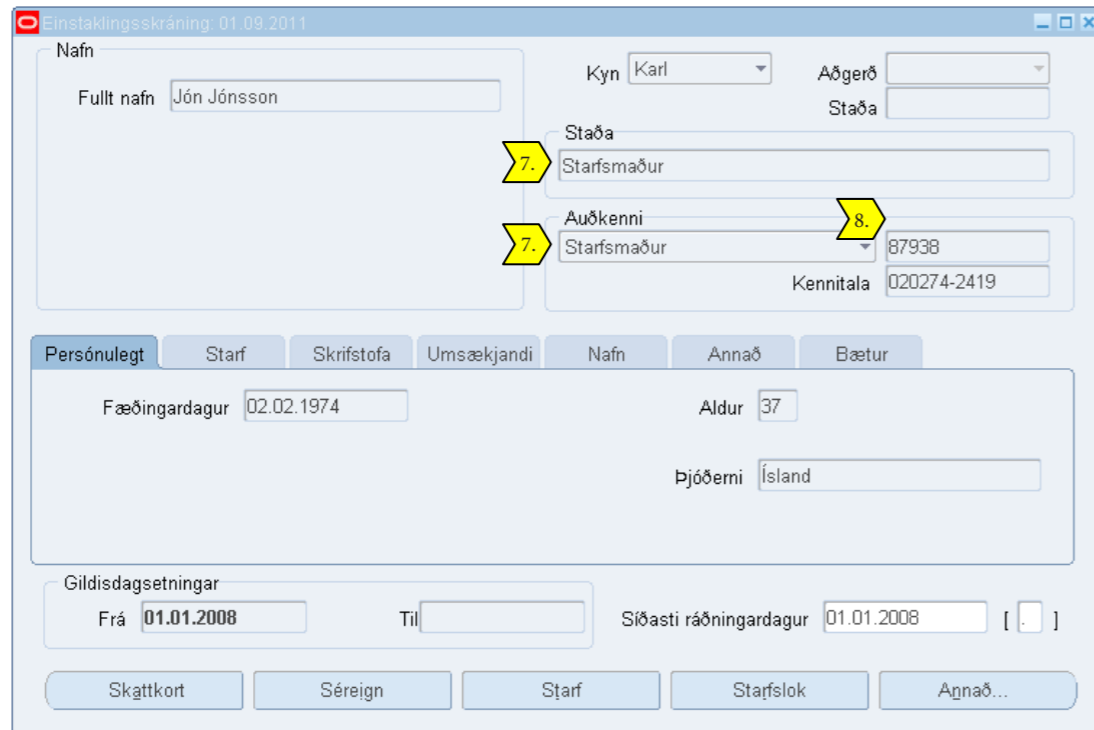
6.

Hér þarf að velja viðeigandi stöðu fyrir nýja starfsmanninn og smella á „OK“. Nefndarmaður: Fær eingöngu greidd nefndarstörf án mánaðarlauna. Starfsmaður: Getur fengið mánaðarlaun, tímakaup eða aðrar greiðslur. Stjórnarmaður: Fær eingöngu greidd laun fyrir að vera í stjórn.

Mynd 5. Einstaklingskráning - Staða starfsmanns

Í Orra er hægt að taka út skýrslur eftir þessari flokkum starfa.

7. Þegar búið er að velja viðeigandi stöðu birtist heitið í reitunum “Staða” og “Auðkenni”.
8. Að lokum er vistað með því að ýta á <Ctrl> + <S> eða smella á  á tækjastikunni og þá fær viðkomandi úthlutað starfsnúmeri sem kemur í reitinn fyrir ofan kennitöluna. Starfsnúmer er auðkenni starfsmanns sem hann fær við þegar hann er stofnaður (nýskráður) í kerfinu. Það er svo aftur hluti auðkennis sem notandinn fær til innskráningar í Orra. Sama auðkenni er notað í öðrum kerfum Orra ss. Vinnustund.



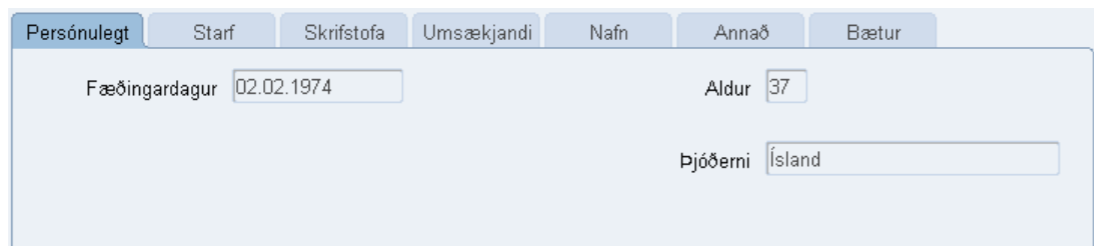
Mynd 6. [Einstaklingsskráning - Skráning starfsmanns tilbúin](#)

Hvaða flipar eru á einstaklingsskráningar myndinni?

Flipar í einstaklingsskráningu

Í einstaklingsskráningar-myndinni eru sjö flipar þar sem hægt er að skrá ýmsar upplýsingar þó það sé ekki skilyrði. Þessir flipar eru eftirfarandi: **Persónulegt:**

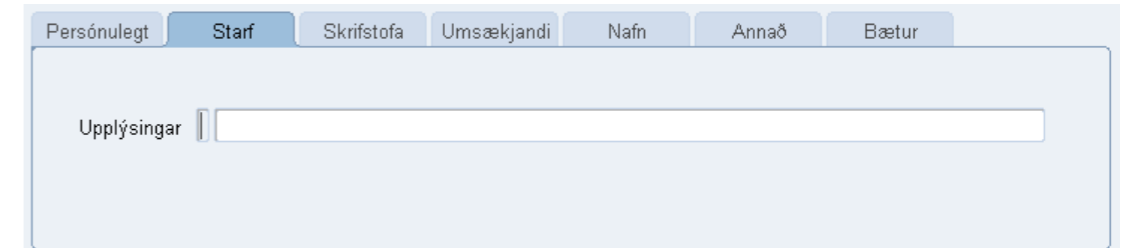
Fæðingardagur, aldur og þjóðerni koma sjálfkrafa inn við skráningu.



Mynd 7. [Einstaklingsskráning - Flipar - Persónulegt](#)

Starf:

Vanalega birtast læstir skráningargluggar sem gráir flipar en þessi ekki Reiturinn Starf er læstur skráningarreitur og því er ekki hægt að skrá neitt hér.

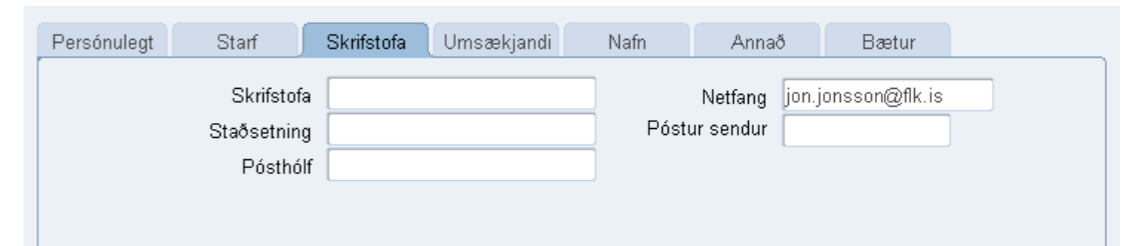


Mynd 10. [Einstaklingsskráning - Flipar - Starf](#)

Skrifstofa:

Hér þarf nauðsynlega að skrá netfang viðkomandi. Það má annaðhvort skrá úthlutað netfang stofnunar fyrir viðkomandi eða einkanetfang. Betra er að skrá úthlutað netfang ef það er fyrir hendi

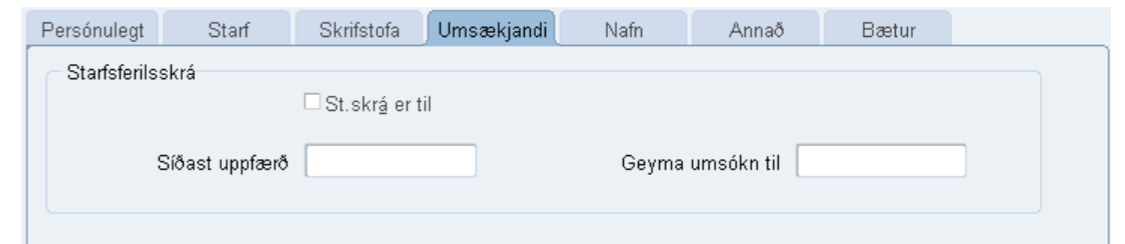
Það er nauðsynlegt að setja inn netfang starfsmanns. Hægt er einnig að skrá nánari staðsetningu ef vill t.d. á hvaða hæð einstaklingurinn vinnur, pósthólf og hvert póstur er sendur. Svæðið „Netfang“ kallast á við notandanafn viðkomandi, t.d. þegar þarf að sækja týnt lykilorð, eða að endurnýja lykilorð.



Mynd 8. [Einstaklingsskráning - Flipar - Skrifstofa](#)

Umsækjandi:

Hægt að setja inn upplýsingar, sé ráðningarkerfið notað, varðandi geymslu umsóknar og uppfærslu á umsókn viðkomandi og fl.



Mynd 9. [Einstaklingsskráning - Flipar - Umsækjandi](#)

Nafn:

Valfrjálst skráningarsvæði. Hægt er að skrá viðeigandi upplýsingar í skráningarreitina.

Mynd 11. Einstaklingsskráning - Flipar - Nafn

Annað:

Valfrjálst skráningarsvæði. Hægt er að skrá viðeigandi upplýsingar í skráningarreitina.

Mynd 12. Einstaklingsskráning - Flipar - Annað

Bætur:

Valfrjálst skráningarsvæði. Hægt er að skrá viðeigandi upplýsingar í skráningarreitina.

Mynd 13. Einstaklingsskráning - Flipar - Bætur

Að lokum þarf að skrá menntun hjá viðkomandi starfsmanni. Það er gert með því að smella á hornklofann neðst niðri til hægri



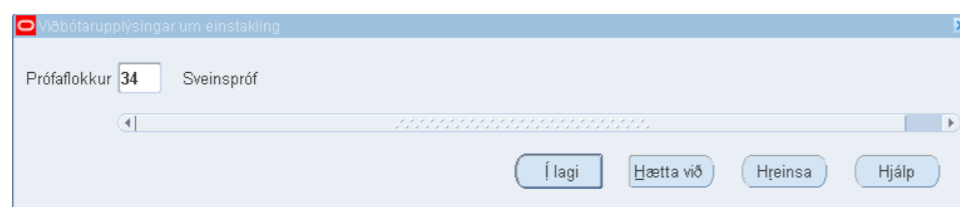
Mynd 14. Viðbótarupplýsingar - Prófaflokkur

Mynd 15. Viðbótarupplýsingar - Prófaflokkurgluggi



Mynd 16. Viðbótarupplýsingar - Prófaflokkur vallisti

Valið er úr listanum sú menntun sem á við hjá starfsmanninum og smelt á „OK” þá kemur gluggin hér að neðan, þar sem fram kemur sá prófaflokkur sem valinn var úr listanum. Síðan er smelt á „Í lagi”

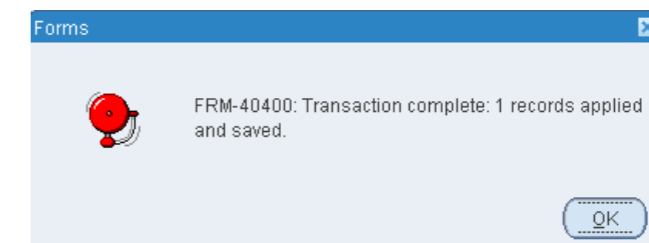


Mynd 17. Viðbótarupplýsingar - Prófaflokkur valinn



Mynd 18. Viðbótarupplýsingar - Prófaflokkur uppfært/leiðrétt.

Að lokum þarf að vista þessa breytingu með því að vleja gulu diskettuna eða „CTRL + S” . Ef það er ekki gert, þá kemur upp áminningargluggi þar sem hægt er að Vista breytingarnar eða hætta við þær. Ef valið er að Vista þá kemur endanleg staðfesting á því að breytingin hafi verið framkvæmd.



Mynd 19. Staðfesting á að skráning var gerð.