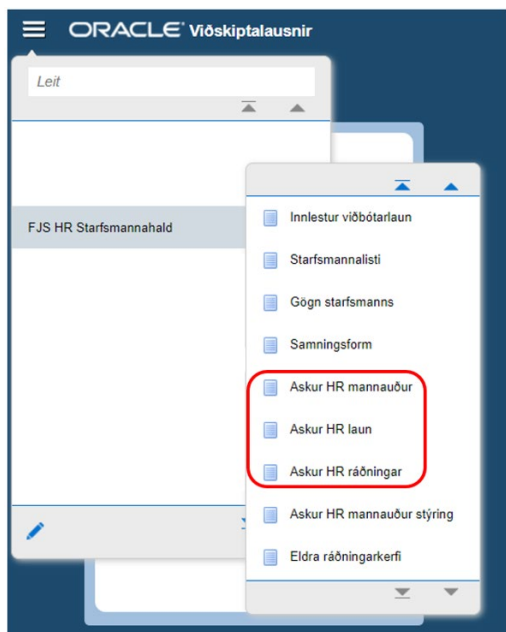


Efnisyfirlit

Askur mannauðsskýrslur	2
Askur HR mannauður – starfsmannaskýrslur.....	2
Starfsþróun og fræðsla – skýrslur	3
Kerfisbygging – skýrsla	4
Tölfræði – myndræn framsetning	4
Askur HR laun - launaskýrslur	4
Tölfræði – myndræn framsetning	6
Askur HR ráðningar – ráðningarskýrslur	6
Tölfræði – myndræn framsetning	6
Virgni skýrslna	7

Askur mannauðsskýrslur

Skráðu þig inn í Orra og veldu HR Starfsmannahald eða HR Starfsmannahald lesaðgangur ábyrgðarsviðið þitt og síðan Askur HR mannauður eða Askur HR laun eða Askur HR ráðningar, eftir því hvað þú ætlar að skoða eða vinna með, nánari skýring á hverjum skýrsluheimi kemur hér neðar.



Askur HR mannauður – starfsmannaskýrslur



Starfsmannaupplýsingar

Starfs- og stöðuheiti

ÍSTARF

Starfsmannavelta

Starfsmannavelta mörg störf

Viðhengi (Starfsmenn og störf)

Gögn starfsmannaskýrsla

Starfsmannaupplýsingar: inniheldur flestar upplýsingar um starfsfólk stofnunar sem er í virku starfi eða virku ráðningarsambandi við stofnun. Hér gæti komið fram fleira starfsfólk en í síðustu launaútborgun. Þetta er listi yfir allt starfsfólk stofnunar sem er með gildandi ráðningu (skýrslan byggir á skráningu upplýsinga í starfsmanna- og/ eða launakerfi) hvort sem það fékk laun í síðustu útborgun eða ekki. Dæmi um upplýsingar í þessari skýrslu eru; kennitala, nafn, kyn, aldur, netfang, prófaflokkur, staða starfs, starfsheiti, launaflokkur, skipulagseining, stéttarfélag, starfssamband, starfshlutfall, næsti yfirmaður, starfsaldur o.fl. Gott er að taka þessa skýrslu yfir í excel til að sjá alla dálka, einnig er hægt að bæta inn í skýrsluna fleiri dálkum s.s. þjóðerni, heimilisfangi o.fl. og er það útskýrt hér á eftir.

Starfs- og stöðuheiti: inniheldur upplýsingar um þau starfsheiti sem til eru á viðkomandi stofnun, ístarfsflokkun, starfsheitaflokkun vegna jafnlauna o.fl. Hægt er að sjá hvenær starfsheitið var stofnað og hvort það sé enn í gildi. Hér eru líka upplýsingar um stöðuheiti ef þau eru í notkun á stofnun.

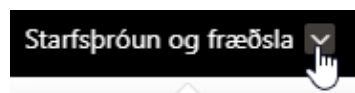
ÍSTARF: inniheldur lista frá Hagstofu Íslands yfir Ístarfsflokkun sem er í gildi á Íslandi, ekki er mælt með því að flytja þessa skýrslu yfir í excel.

Starfsmannavelta: inniheldur upplýsingar og útreikning á starfsmannaveltu stofnunar og eru forsendur útskýrðar efst í skýrslunni. Æskilegt er að taka skýrsluna út á ársgrundvelli og velja þannig dagsetningarnar frá 01.01.XXXX til 31.12.XXXX. Nöfn þess starfsfólks sem skýrslan byggir á koma einnig fram í henni og hver staða þess er út frá útreikningi, t.d. hverjir eru starfandi í upphafi tímabils og hverjir hættu á tímabilinu. Hér er lykilatriði að starfssamband sé rétt skráð í Orra.

Viðhengi: inniheldur upplýsingar um þau viðhengi sem hafa verið hengd í klemmuna ýmist í einstaklingsmynd eða starfamynd starfsfólks stofnunar inni í Orra. Viðhengin birtast eftir flokkuninni sem er inni í Orra, t.d. ráðning, vottorð, starfsferilsskrá o.fl.

Gögn starfsmannaskýrsla: inniheldur upplýsingar um ráðningarsamband og breytingu á því (ef við á) hjá starfsfólki, út frá þeim rafrænu skjölum sem hafa orðið til inni í Aski eftir að farið var að gera ráðningarsamningana og breytingar á þeim þar inni.

Starfsþróun og fræðsla – skýrslur



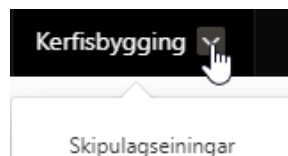
Hæfni og kröfur

Menntun og fræðsla

Hæfni og kröfur: inniheldur upplýsingar um hvaða hæfni hver starfsmaður hefur, ef stofnun hefur skilgreint hæfni inni í Orra og tengt við starfsfólk.

Menntun og fræðsla: inniheldur upplýsingar um prófaflokk (hæsta menntunarstig starfsfólks), formlega menntun, starfsleyfi og endur- og símenntun sem skráð hefur verið í kerfið.

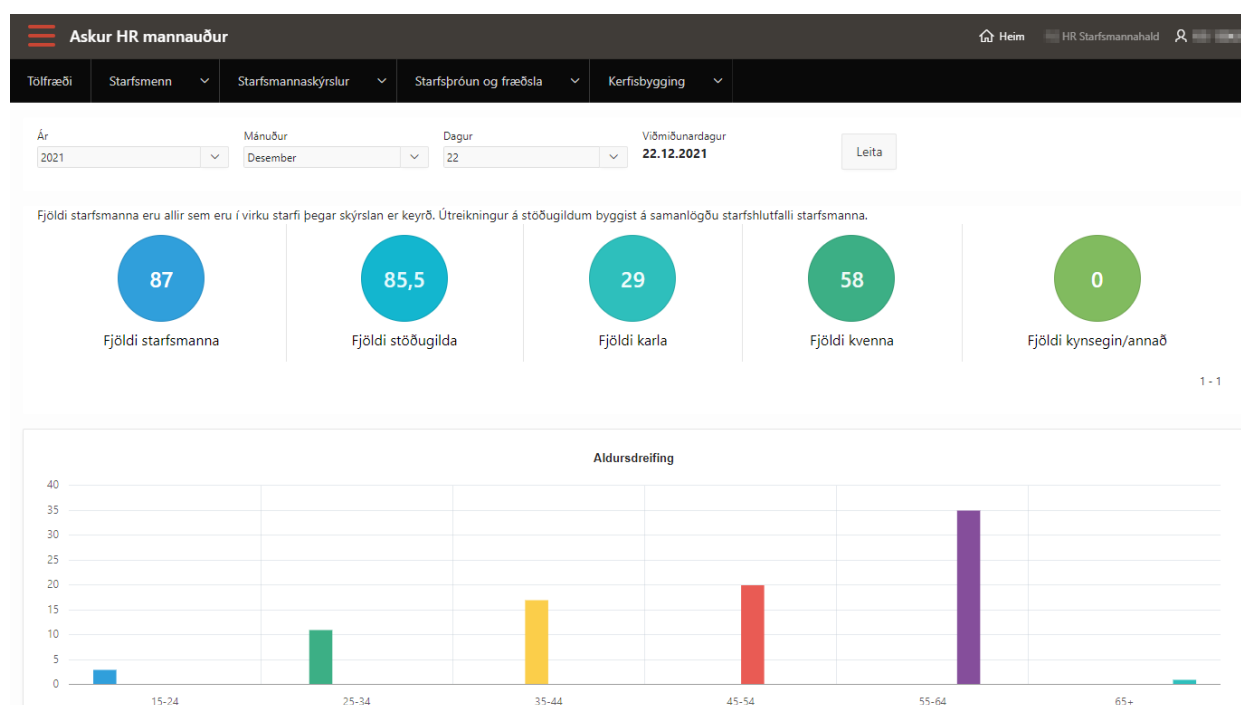
Kerfisbygging – skýrsla



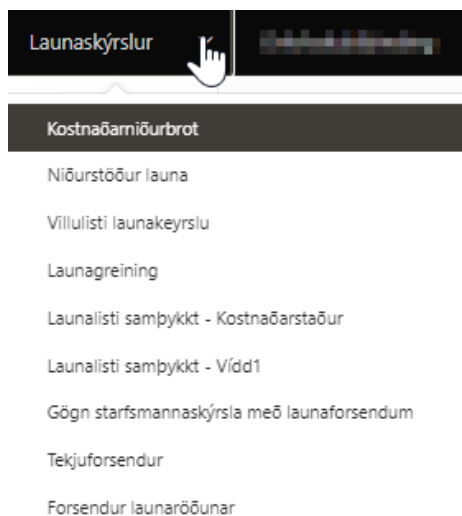
Skipulagseiningar: inniheldur upplýsingar um skipulagseiningar stofnunar, staðsetningu, kostnaðarstað, móðureiningu o.fl. út frá skipuriti stofnunar. Hér birtast einnig upplýsingar um Handhafa ráðningarvalds, Launafulltrúa, Mannauðsstjóra og Samþykkjanda fræðslu, ef þær hafa verið skráðar á skipulagseiningar inni í Orra.

Tölfræði – myndræn framsetning

Í **Askur HR mannauður** er flipi sem sýnir tölfræði sem byggð er á skýrslunni „Starfsmannaupplýsingar“. Þar eru teknar saman upplýsingar um það starfsfólk stofnunar sem er í virku ráðningarsambandi þann dag sem tölfræðin er keyrð, en einnig er hægt að velja aðrar dagsetningar. Útreikningur á stöðugildum byggist á samanlögðu starfshlutfalli (ráðningarhlutfalli) starfsfólks. Birtar eru fjöldatölur eftir kyni og aldursdreifing á tíu ára bili.



Askur HR laun - launaskýrslur



Kostnaðarniðurbrot: inniheldur upplýsingar um niðurstöður launa að teknu tilliti til kostnaðarfærslna sem skráðar hafa verið á starf og/ eða forsendu. Velja þarf útborgun frá og útborgun til og smella á „Leita“ til að sjá upplýsingarnar. Ekki er ráðlagt að velja langt tímabil, því þá tekur það skýrsluna langan tíma að keyra. Hægt að taka út eftir lokakeyrslu launa.

Niðurstöður launa: inniheldur upplýsingar um tekjur starfsfólks o.fl. Velja þarf tímabil og t.d. „Allar tekjur“ eða annað sem leitað er eftir í „Flokkur launategundar“ í fellilistanum til vinstri.

Villulisti launakeyrslu: inniheldur upplýsingar um villur sem fram kunna að koma við launakeyrslu.

Launagreining: inniheldur upplýsingar um samning, launaflokk og launagreiðslur starfsfólks, skipt niður í dagvinnulaun, yfirvinnutíma, yfirvinnu, álag, orlof, kostnaðargreiðslur, heildarlaun o.fl. Þessi skýrsla gæti nýst sem ítarlegri greining á launum starfsfólks í tengslum við jafnlaunavottun o.fl.

Launalisti samþykkt – Kostnaðarstaður: þessi skýrsla er í vinnslu.

Launalisti samþykkt – Vídd1: þessi skýrsla er í vinnslu.

Gögn starfsmannaskýrsla með launaforsendum: inniheldur upplýsingar um ráðningarsamband og breytingu á því (ef við á), ásamt launaforsendum, hjá starfsfólki, út frá þeim rafrænu skjölum sem hafa orðið til inni í Aski eftir að farið var að gera ráðningarsamningana og breytingar á þeim þar inni.

Tekjuforsendur: inniheldur upplýsingar um tekjuforsendur á einstakling og einnig birtast þar heilsu- og samgöngustyrkir. Skýrslan birtir forsendur á lokadegi mánaðar – þar sem það eru þær færslur sem teknar eru með í launakeyrslu. Upplýsingar í skýrslunni eru flokkað eftir hvort þær koma af skipulagseiningunni, starfinu eða af forsendum skráðum á einstaklinginn.

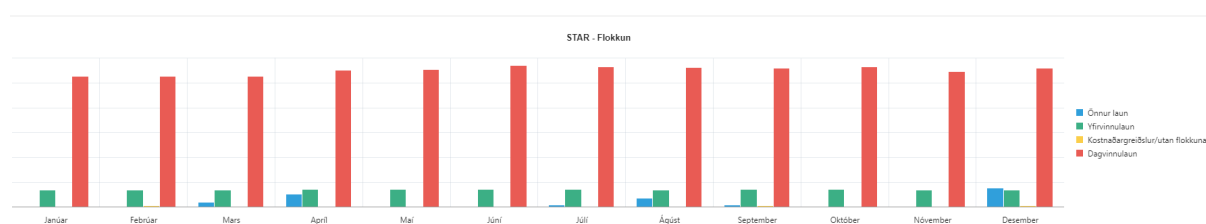
Forsendur launaröðunar: inniheldur upplýsingar um þær forsendur launaröðunar (ástæður viðbótarlauna) sem skráðar hafa verið á starfsfólk út frá stofnanasamningum. Skýrslan sýnir eina línu fyrir hvern starfsmann og því einfalt að flytja hana í Excel og vinna með hana þar. Á

<https://www.fjs.is/fraedsla-og-verklagsreglur/kennsluefni-og-handbaekur/orri-mannaudskerfi/> má finna leiðbeiningar um hvernig hægt er að nota Pivot í Excel til að stemma af grunnlaunaflokk að viðbættum skráðum viðbótarlaunum, við útborgunarlaunaflokk.

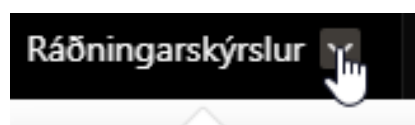
Ef hakað er í svæðið (síuna) fyrir framan Nafn efst í skýrslunni birtast summutölur niður á starfsmann, annars vegar fyrir viðbótarlaunaflokk og hins vegar álagsþrep.

Tölfræði – myndræn framsetning

Í **Askur HR laun** er flipi sem sýnir tölfræði sem byggð er á skiptingu launa í svokallaða „STAR – flokkun“ þ.e. dagvinnulaun, yfirvinnulaun, önnur laun og kostnaðargreiðslur/ utan flokkunar.



Askur HR ráðningar – ráðningarskýrslur



Starfsauglýsingar

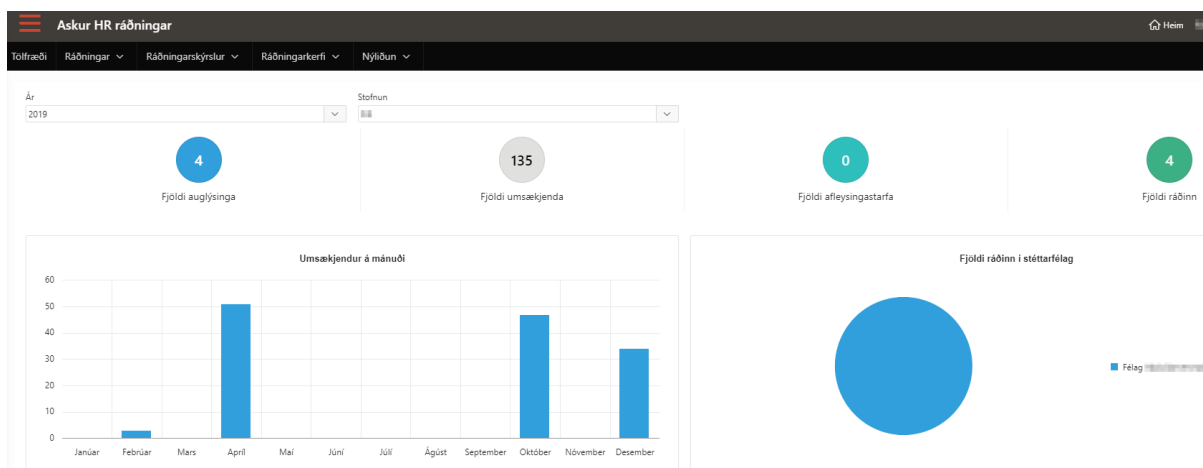
Umsóknir og ráðningar

Starfsauglýsingar: inniheldur upplýsingar um þær auglýsingar sem gerðar hafa verið í gegnum ráðningarkerfið, s.s. heiti, birtingardag, stöðu auglýsingar, fjölda umsókna, fjölda ráðninga o.fl. Hægt er að velja ýmsar dagsetningar, ef valið er að skoða ákveðið ár birtast allar auglýsingar sem eru með birtingardag á árinu. Þannig að ef auglýst er í desember það ár sem er valið, en umsóknarfrestur nær fram í janúar á næsta ári, þá telst auglýsingin með. Það sama á við ef valið er að skoða skýrsluna eftir ákveðnum dagsetningum t.d. 1.1.2021 – 31.12.2021.

Umsóknir og ráðningar: inniheldur upplýsingar um umsóknir sem berast í gegnum ráðningarkerfið, s.s. um umsækjendurna sjálfa og ráðningar þeirra. Æskilegt er að velja einhverjar skorður, t.d. skipulagseiningu eða starfsauglýsingu áður en skýrslan er keyrð, annars birtast allar auglýsingar sem farið hafa í gegnum kerfið.

Tölfræði – myndræn framsetning

Í **Askur HR ráðningar** er flipi sem sýnir tölfræði sem byggð er á fjölda auglýsinga og fjölda umsækjenda úr ráðningarkerfinu. Velja þarf ár. Hægt er að skoða hversu mörg afleysingastörf voru auglýst og hversu margir voru ráðnir, fjölda umsækjenda eftir mánuðum og í hvaða stéttarfélag þeir voru ráðnir.



Virgni skýrslna

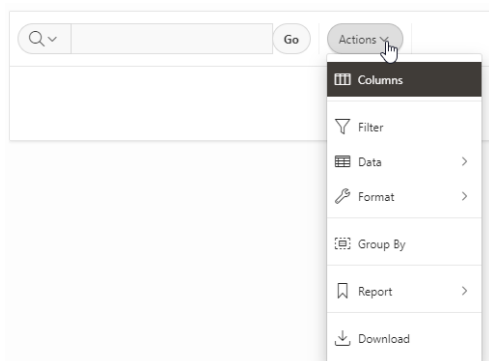
Dagsetning: Skýrslurnar keyra ýmist á dagsetningu dagsins í dag, en hægt er að breyta dagsetningu til að sjá gögn aftur eða fram í tímann eða að velja þarf tímabil.

Skorður: vinstra megin á skjánum eru svæði sem hægt er að slá inn upplýsingar í eða velja eftir fellilista til að skilgreina skilyrði sem óskað er eftir að skoða í hverri skýrslu fyrir sig.

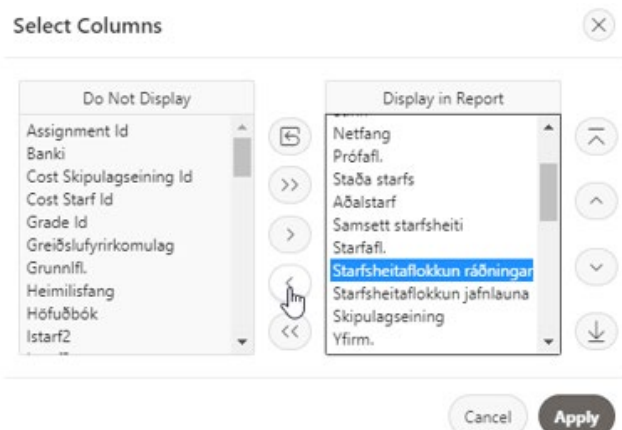
Leita: alltaf þarf að smella á hnappinn „Leita“ til að fá upplýsingarnar í sýn.

Flytja skýrslu yfir í excel: auðvelt er að flytja skýrslu yfir í excel með því að smella á hnappinn „Flytja í Excel“ en einnig er hægt að fara á „Actions“ og „Download“ og „Excel“.

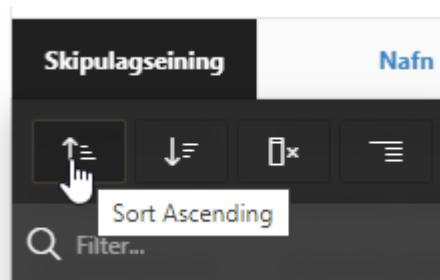
Breyta skýrslu: hægt er að aðlaga skýrslur að eigin þörfum, ýmist með því að bæta við dálkum eða taka út dálka. Smellt er á „Actions“ og „Columns“



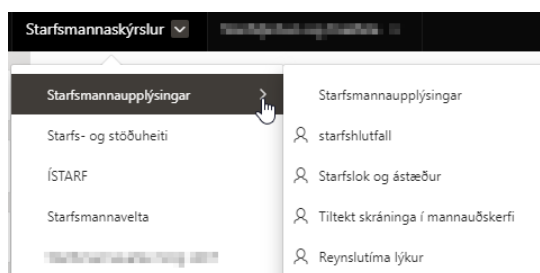
Síðan er smellt á þá breytu sem flytja á annað hvort í sýn (Display in Report) eða úr sýn (Do Not Display) og svo á örvatakkann til að flytja á milli, að lokum er ýtt á „Apply“.



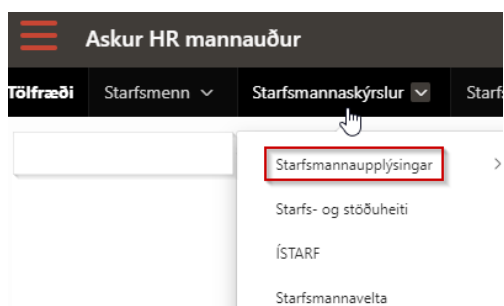
Röðun upplýsinga: til að fá upplýsingarnar í þeirri röð sem hentar er hægt að smella á heiti dálks inni í skýrslunni og þá opnast mynd til að raða, smellt er á pílur til að raða í rétta röð, þ.e. eftir lægsta til hæsta gildis eða í stafrófsröð.



Útbúa nýja skýrslu: hægt er að útbúa sína eigin skýrslu, en hún þarf samt að byggja á skýrslu sem til er fyrir og birtist þá eins og afkvæmi þeirrar skýrslu.



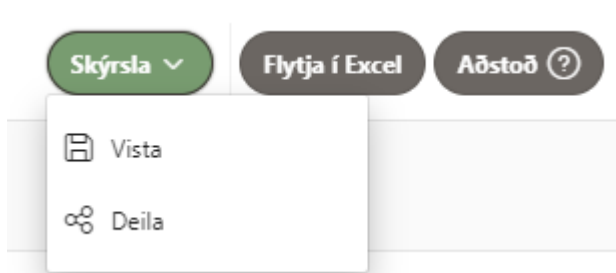
Veljið þá skýrslu sem þið viljið nota sem grunn t.d. í Askur HR mannauður „Starfsmannaupplýsingar“



Smellið á „Leita“ til að keyra skýrsluna



Smellið á „Skýrsla“ og svo „Vista“ til að vista hana undir ykkar heiti



Skráið nafn nýju skýrslunnar og lýsingu ef vill. „Já“ er sjálfgefið undir breytur, þá eru skilyrðin sem valin voru áður en skýrslan var keyrð t.d. tímabil, vistuð með og ýtið svo á „Vista“.

Vista skýrslu ✕

Nafn skýrslu
Starfslok og ástæður þeirra

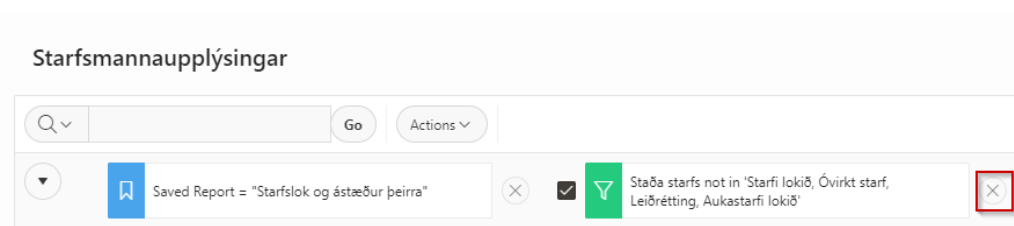
Lýsing
Upplýsingar um þá sem hafa hætt eða munu hætta störfum og ástæður þess.

Vista breytur *

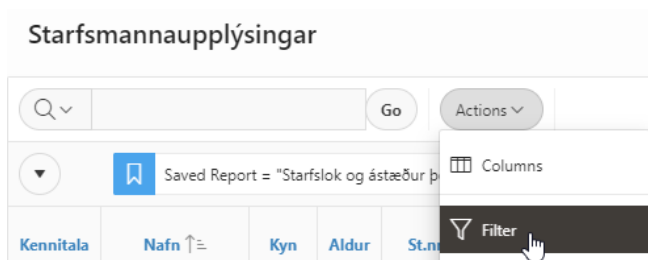
Já Nei

Vista

Þá opnast þessi mynd, smellið á x-ið til að eyða þessari síu (filter)



Smellið á „Actions“ og „Filter“



Veljið það sem við á undir „Column“, „Operator“ eða „Expression ef það á við og ýtið á „Apply“

Filter ✕

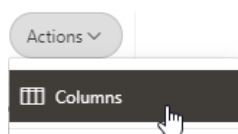
Column Row

Column: Dags. Starfsloka Operator: is not null

Cancel **Apply**

Þá keyrir skýrslan samkvæmt nýrri síu.

Takið út þá dálka sem ekki eiga heima í þessari skýrslu með því að smella á „Actions“ og svo „Columns“



Og færið þá dálka yfir í „Do Not Display“ hlutann með því að velja dálk og ýta á ör til baka, þegar búið er að velja alla dálka sem taka á úr sýn er ýtt á „Apply“.

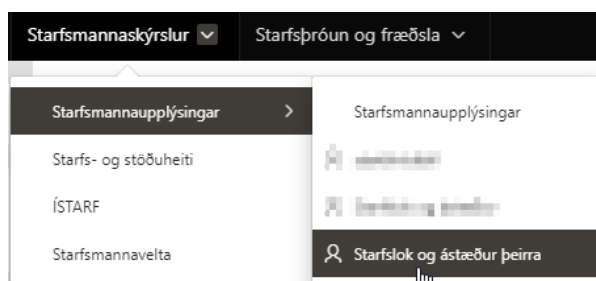
Select Columns ✕

Do Not Display		Display in Report
Assignment Id	←	Netfang
Banki	→	Prófafl.
Cost Skipulagseining Id	>>	Staða starfs
Cost Starf Id	>	Aðalstarf
Grade Id	>	Samsett starfsheiti
Greiðslufyrirkomulag	>	Starfagl.
Grunnfl.	↶	Starfsheitaflökkun ráðningar
Heimilisfang	↷	Starfsheitaflökkun jafnlauna
Höfuðbók	<<	Skipulagseining
Istarf2	<<	Yfirm.

Cancel **Apply**

Smellið á „Vista/eyða skýrslu og síðan „Uppfæra“ til að vista þær breytingar sem gerðar hafa verið.

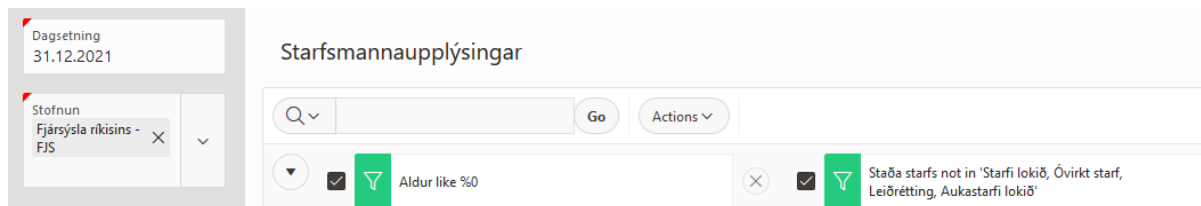
Nýja skýrslan birtist þá hér sem afkvæmi þeirrar skýrslu sem hún var búin til úr og er auðkennd með mynd af persónu fyrir framan nafnið á henni:



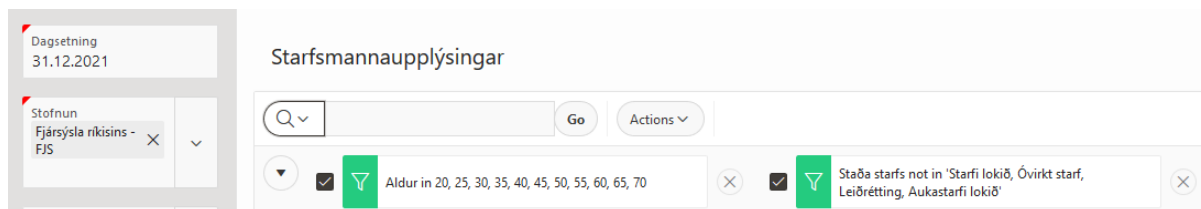
Dæmi um nýja skýrslu sem byggir á annarri:

Stórafmæli

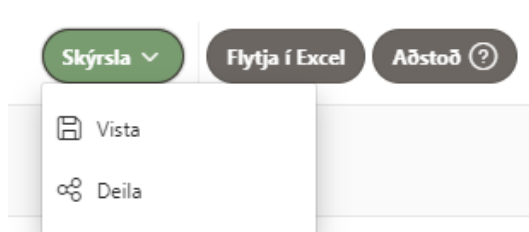
Í skýrslunni Starfsmannaupplýsingar kemur aldur starfsfólks fram og ef maður vill bara sjá tugaafmæli þá er dagsetningin skráð 31.12.2021 (eða síðasti dagur þess árs sem á að skoða) og síað (filterað) á aldur like %0



Það er líka hægt að telja upp þann aldur sem leitað er að.



Deila skýrslu: hægt er að deila skýrslu með öðrum notendum, opnið skýrslu sem deila á og smellið á „Leita“ til að keyra skýrsluna, smellið svo þar á „Skýrsla“ og svo „Deila“



Veljið úr fellilista þann aðila sem á að taka við skýrslusýninni, takið afstöðu til hvort vista eigi breytur/skilyrði sem valin voru í skýrslunni t.d. tímabil og hvort senda eigi tölvupóst, að lokum er smellt á „Deila skýrslu“. Viðtakandi mun einungis sjá sín gögn í skýrslunni þegar hann opnar hana hjá sér og þar getur hann vistað hana.

Deila skýrslusýn



Deila skýrslusýn með notanda

Nafn skýrslu
Starfslok og ástæður

Lýsing
Upplýsingar um þá sem hafa hætt störfum eða eru að hætta störfum og af hverju

Deila skýrslu með notanda



Vista breytur

Já **Nei**

Sendu tölvupóst

Móttakandi

Skilaboð

Deila skýrslu

Aðstoð ?

Aðstoð v/skýrslu



Um skýrsluna

Nafn sendanda

Póstfang sendanda

Póstfang viðtakanda
hjalp@fjs.is

Skilaboð

B I [Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, list, image, video, undo, redo]

Hætta við

Sendu