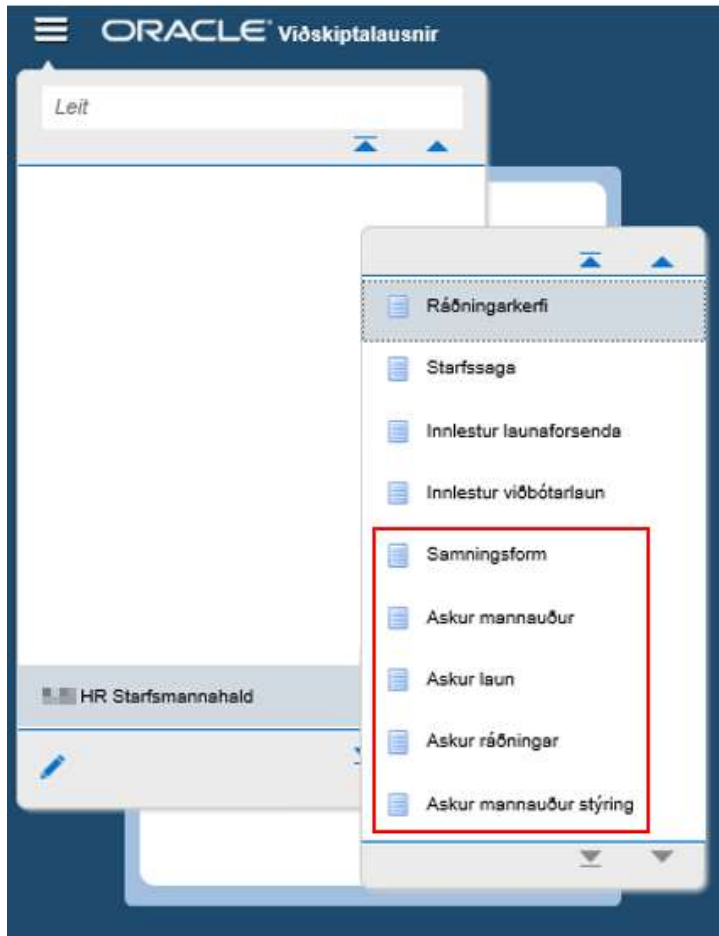


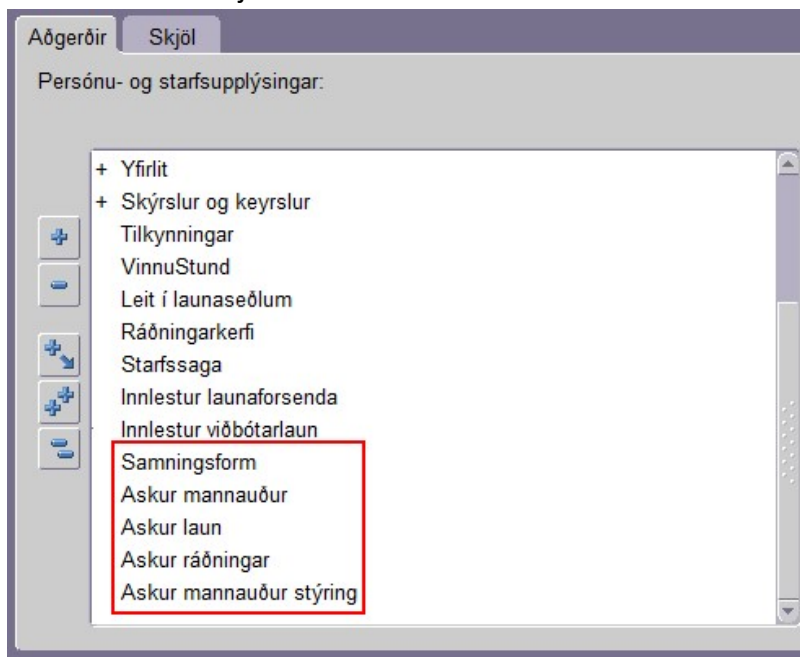
Askur

Það eru tvær leiðir til að fara inn í Ask:

Það er hægt að velja þann „skýrsluheim“ sem á að fara í úr aðalmynd Orra



eða fara í Ask úr kjarnakerfi Orra



Hér fyrir neðan er hægt að sjá í hvaða ábyrgðarsviði viðkomandi heimar eru staðsettir. XXX stendur fyrir skammstöfun stofnunar

XXX HR Starfsmannahald:

Samningsform

Askur Mannauður

Askur laun

Askur ráðningar

Askur mannauður stýring

XXX HR skýrslur:

Askur mannauður

Askur laun

XXX Ráðningar:

Samningsform

Askur ráðningar

XXX HR Yfirmenn:

Askur mannauður

Askur laun

Askur ráðningar

Sjálfsafgreiðsla stjórnenda:

Samningsform

Askur mannauður

Askur laun

Askur ráðningar

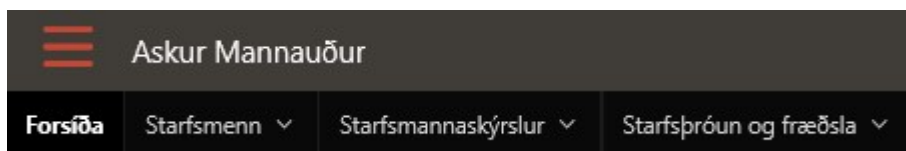
XXX HR Embla

Embla launagreining



1. Hér er hægt að skipta á milli „skýrsluheima“.
2. Efst vinstra megin kemur fram í hvaða skýrsluheimi er verið að vinna í sbr. Askur mannauður, Askur laun, Askur ráðningar og Askur mannauður stýring.
3. Hér sjást þeir möguleikar sem eru í boði og skýrslur eða aðgerðir undir fellilistum. Sumir notendur í Orra þurfa að vinna með fleiri en einn kerfishluta í Orra og geta því þurft að breyta um ábyrgðarsvið til að geta fengið réttar upplýsingar. Ef valin er „Forsíða“ er hægt að sjá þar tölulegar upplýsingar í myndriti.
4. Með því að smella á húsið/heim þá tekur kerfið notandann aftur á forsíðuna í Orra.
5. Þarna sést hvaða ábyrgðarsvið er valið.
6. Með því að smella á persónuna efst hægra megin þá er hægt að sjá upplýsingar um notandann sem skráður er inn.

Askur mannauður



Undir Askur mannauður eru eftirtaldar skýrslur og aðgerðir:

Starfsmenn:

Starfsmannalisti – í þennan lista koma allir starfsmenn stofnunarinnar. Úr Starfsmannalistanum er Breyting á ráðningarsamning opnuð með Ráðning/Breyting, þar er hægt að skrá ástæður viðbótarröðunar í Viðbótar.lfl og það er hægt að skrá menntun og taka afstöðu til þess hvort hún sé metin til launa í Fræðsla.

Ráðning og breyting staða – hér birtast ráðningarsamningar og þær breytingarbeiðnir sem hafa verið stofnaðar.

Starfsmannaskýrslur:

Starfsmannauplýsingar – hér eru helstu upplýsingar um starfsmennina.

Starfs- og stöðuheiti – hér eru starfs- og stöðuheiti stofnunar.

ÍSTARF – Ístarf merking Hagstofunnar.

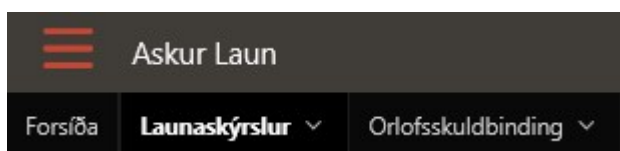
Starfsþróun og fræðsla:

Hæfni og kröfur – hér er hægt að skoða þá hæfni sem skráð er á starfsmenn.

Menntun og fræðsla – hér sést sú menntun og fræðsla sem búið er að skrá á starfsmennina.

Fræðsla óyfirfarin – ef það á eftir að samþykkja fræðslu hjá einhverjum þá fer það í þessa mynd (hjá þeim stofnunum sem munu nota Mat á menntun).

Askur laun



Undir Askur laun eru eftirtaldar skýrslur og aðgerðir:

Launaskýrslur:

Kostnaðarniðurbrot – hér er hægt að sjá endanlegan kostnaðarstað launa. Hægt að taka út eftir lokakeyrslu launa.

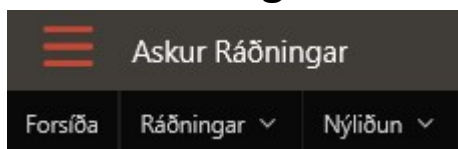
Niðurstöður launa – hér er hægt að taka út niðurstöður launa eftir hverja launakeyrslu.

Villulisti launakeyrslu – hér sjást allar villur launakeyrslu.

Orlofsskuldbinding:

Orlofsskuldbinding – hér sést orlofsskuldbinding stofnunar.

Askur ráðningar



Undir Askur ráðningar eru eftirtaldar aðgerðir:

Ráðningar:

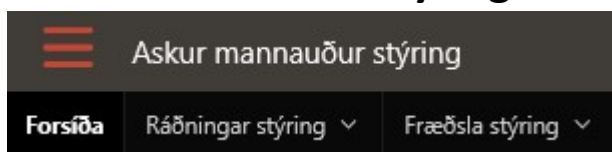
Samningsform – form til að útbúa ráðningarsamninga.

Ráðning og breyting staða – yfirlit yfir þá ráðningarsamninga sem hafa verið gerðir eða eru í vinnslu.

Nýliðun:

Nýliðun – nýir starfsmenn – skjámynd til að sjá nýja starfsmenn og samskipti við þá ef notað er nýliða- eða móttökufarli í Orra. Setja þarf sérstaklega upp stofnun til að hún geti notað þessa skjámynd.

Askur mannauður stýring



Undir Askur mannauður stýring eru eftirtaldar skýrslur og aðgerðir:

Ráðningar stýring:

Ráðning og breyting grunnlaunaflokkar – hér er sett inn tenging á starfsheiti við stéttarfélag og skráning á grunnlaunaflokk á starfsheiti.

Ráðning og breyting ástæður – hér eru settar ástæður fyrir viðbótarröðun sem eru tengdar við stéttarfélög og starfsheiti.

Nýliðun – Samskipti Sniðmát - skjámynd til að setja upp nýliðaferli í Orra. Hér eru sett upp hvernig samskipti eiga að vera og hver er texti á tölvupóstum og sms. Stofnun þarf að hafa sms þjónustu hjá símafyrirtæki ef nota á sms. FJS skráir hver er sms þjónustuaðili í Orra fyrir stofnun.

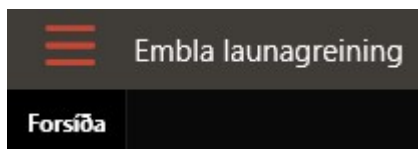
Nýliðun – Verkefnalistar – skjámynd til að setja upp nýliðaferli í Orra. Hér er skráð hvaða spurningar stofnun vill spyrja nýliða áður en hann hefur störf og mætir til starfa.

Fræðsla stýring:

Fræðslureglur – skjámynd til að setja upp hverjar eru reglur til að minna stofnanir á að starfsmaður eigi að hækka vegna stofnanasamninga. Dæmi: hækka um 1 lfl. vegna mat á menntun komin í 120 einingar (hjá þeim stofnunum sem munu nota Mat á menntun).

Fræðslureiknireglur – skjámynd til að setja upp hverjar eru reglur til að umreikna ýmsar tegundir á lengd námskeiða eða formlegrar menntunar í eina tegund sem er notuð til að summa upp á fyrir mat á menntun (hjá þeim stofnunum sem munu nota Mat á menntun).

Embla launagreining



Undir Emblu er eftirfarandi aðgerð:

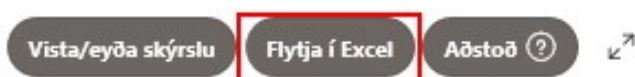
Embla launagreining - hér er hægt að útbúa launagreiningar eftir ákveðnum tímabilum og/ eða skoða þær greiningar sem gerðar hafa verið á stofnun.

Þegar skýrsla er keyrð

Hér á mynd til hægri er dæmi um þau skilyrði sem hægt er að setja inn. Þegar það er búið, er smellt á [Leita](#) hnappinn sem er staðsettur neðst í vinstra horni.

Flytja í Excel

Allar skýrslur hafa þann möguleika að flytja gögn í Microsoft Excel og vinna áfram með þau þar.



Þegar þú hefur fengið gögnin upp í skýrslunni þarf einungis að smella á „Flytja í Excel“ til að vafrinn opni gögnin í Excel formi.

Aðstoð

Það kemur stundum fyrir að notendur lendi í vandræðum að vinna í skýrslum. Sem betur fer þá er aðstoðin ekki langt undan og hægt er að nálgast hana í öllum skýrslum.

Vista/eyða skýrslu

Flytja í Excel

Aðstoð ?



Pegar smellt er á „Aðstoð“ þá opnast eftirfarandi gluggi.

Aðstoð v/skýrslu

Um skýrsluna

Nafn sendanda: Jón Jónsson

Póstfang sendanda: jon.jonsson@stofnun.is

Póstfang viðtakanda: hjalp@fjs.is

Skilaboð

B *I*

Hætta við

Sendu

Í skilaboð er hægt að skrifa nánari útlistun um hvaða villa eða vandræði eru að koma upp. Pósturinn er svo sendur á hjalp@fjs.is þar sem starfsfólk Fjársýslu ríkisins bregst við.

Vista/eyða skýrslu

Mögulegt er að vista ákveðnar leitir og uppröðun í skýrslum. Það á t.d. við leit eftir skipulagseiningum eða launategundum. Sem dæmi um það er leit eftir launategundinni allar tekjur ef viðkomandi vill fylgjast reglulega með greiddum launategundum til sinna starfsmanna. Þá er hægt að vista skýrsluna með þá síun og fara beint inn í hana.

Vista/eyða skýrslu

Flytja í Excel

Aðstoð ?



Smella á Vista skýrslu sem er efst hægra megin. Þá birtist gluggi sem bíður upp á að gefa vistaðri skýrslu nafn.

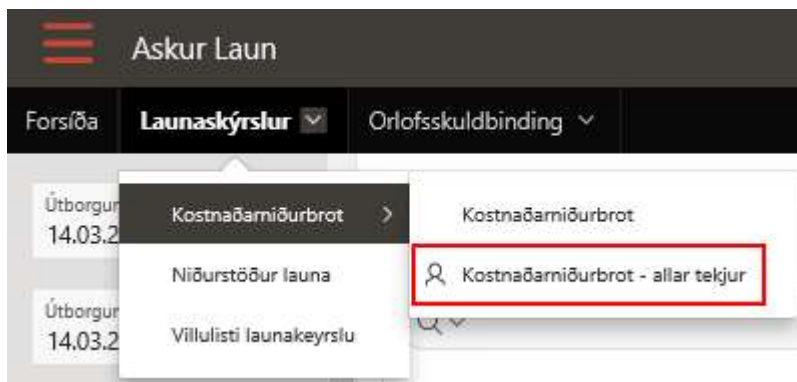
Vista skýrslu ✕

Nafn skýrslu
Kostnaðarniðurbrot - allar tekjur

Lýsing
Filterað á launategundir

Vista

Best er að nálgast vistaðar skýrslur þar sem þið farið í óbreytta skýrsluna í leiðarvísinum efst. Þar kemur hún sem afkvæmi af þeirri skýrslu sem hún var búin til úr. Vistaðar skýrslur eru með persónu fyrir framan nafnið á henni.



Stækka minnka skýrslu

Þessar örvar eru notaðar til að stækka og minnka skýrslu á skjá.

