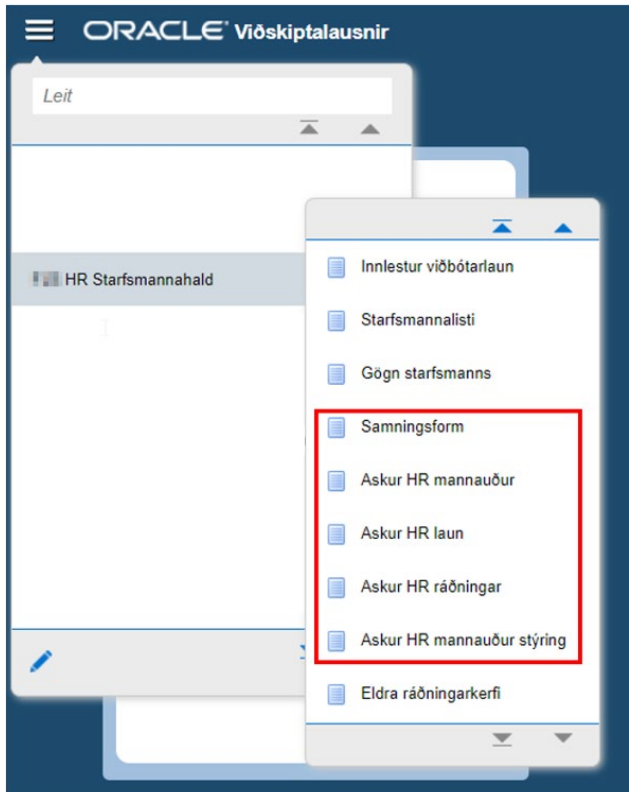


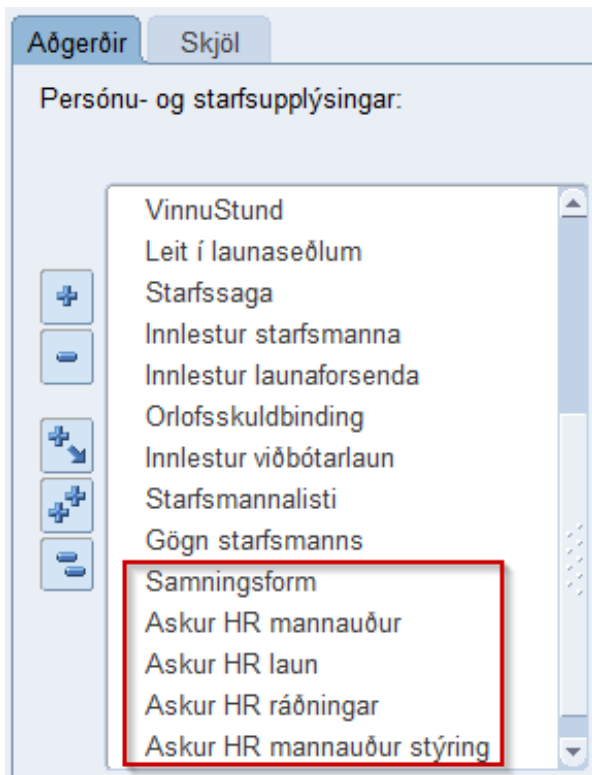
# Askur

Það eru tvær leiðir til að fara inn í Ask:

Það er hægt að velja þann „skýrsluheim“ sem á að fara í úr aðalvalmynd 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 og XXX HR Starfsmannahald lesaðgangur:**

Samningsform

Askur HR mannauður

Askur HR laun

Askur HR ráðningar

Askur HR mannauður stýring

### **XXX HR skýrslur:**

Askur HR mannauður

Askur HR laun

### **XXX Ráðningar:**

Samningsform

Askur HR ráðningar

### **XXX HR Yfirmenn:**

Askur HR mannauður

Askur HR laun

Askur HR ráðningar

### **Sjálfsafgreiðsla stjórnenda:**

Samningsform

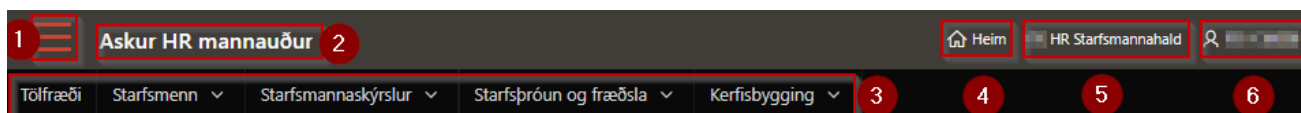
Askur HR mannauður

Askur HR laun

Askur HR ráðningar

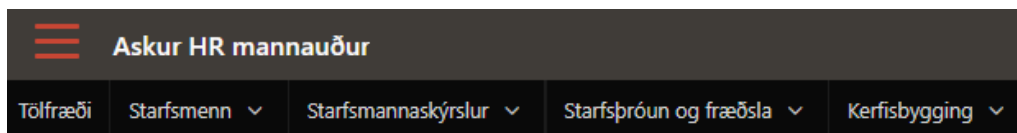
### **XXX HR Embla**

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 „Tölfræði“ 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.

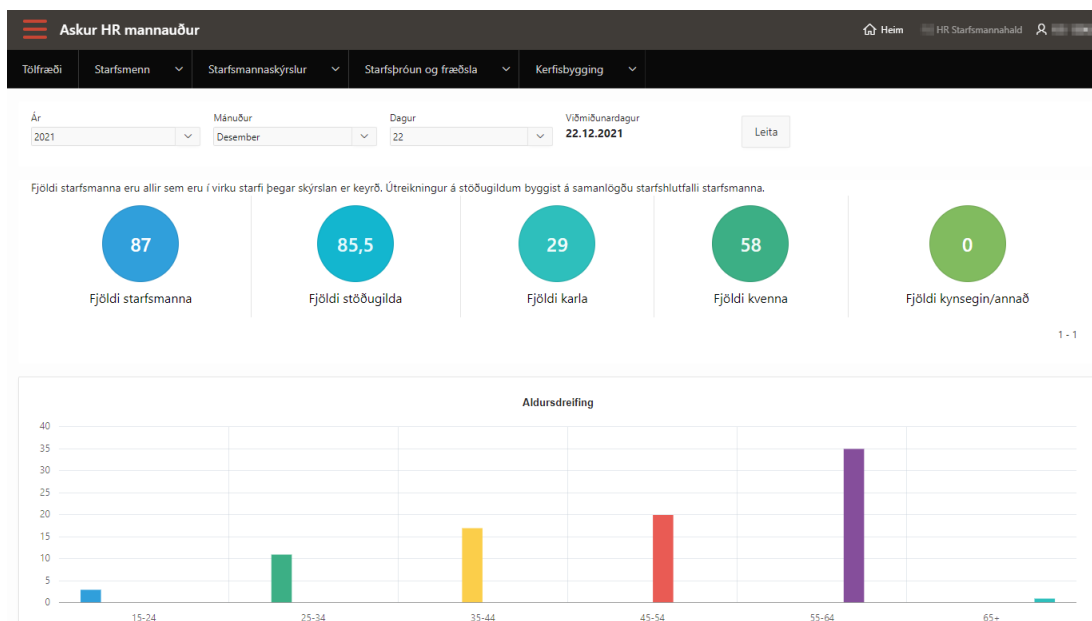
# Askur HR mannauður



Undir Askur HR mannauður eru eftirtaldar skýrslur og aðgerðir:

## Tölfræði:

Hér birtist myndræn framsetning sem byggð er á skýrslunni „Starfsmannaupplýsingar“. Teknar eru 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.



## Starfsmenn:

**Starfsmannalisti** – í þennan lista kemur allt starfsfólk stofnunarinnar þegar smellt er á hnappinn „Leita“ einnig er hægt að velja ákveðin leitarskilyrði úr fellilista vinstra megin á skjánum og smella svo á „Leita“. Úr Starfsmannalistanum er „Breyting á ráðningarsamningi“ opnuð undir „Gögn“. Hægt er að skrá ástæður viðbótarröðunar undir „Viðbótar.lfl“. „Fræðsla“ er enn í vinnslu og svo er hægt að skoða og skrá upplýsingar undir „Starfsmaður“ þar opnast svipuð mynd og er í „Mínar síður“.

**Gögn starfsmanns** – hér birtast ráðningarsamningar og þær breytingabeirðir sem hafa verið stofnaðar í Ask. Önnur gögn eða eyðublöð sem fylgja ráðningu starfsmanna munu einnig birtast hér í framtíðinni.

**Samningsform** – hér er hægt að fara beint inn í að útbúa ráðningarsamninga.

**Mínar síður** – hér er hægt að skoða eða skrá upplýsingar um starfsmann, þarna birtist þá mynd, netfang, símanúmer og upplýsingar um tengilið í neyð.

## Starfsmannaskýrslur:

**Starfsmannaupplýsingar** – hér eru helstu upplýsingar um starfsfólk stofnunar sem eru 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** – hér eru 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** – hér er listi frá Hagstofu Íslands yfir Ístarfsflokkun sem er í gildi á Íslandi, ekki er mælt með því að flytja þessa skýrslu yfir í excel.

**Starfsmannavelta** - hér eru upplýsingar og útreikningur 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 lykiltríði að starfssamband sé rétt skráð í Orra.

**Viðhengi** - hér eru 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** – hér eru 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:

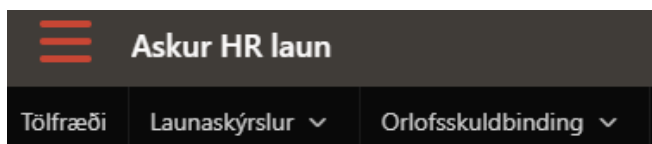
**Hæfni og kröfur** – hér er hægt að skoða hvaða hæfni hver starfsmaður hefur, ef stofnun hefur skilgreint hæfni inni í Orra og tengt við starfsfólk.

**Menntun og fræðsla** – hér sést sú menntun og fræðsla sem skráð er á starfsfólk s.s. prófaflokkur (hæsta menntunarstig), formlega menntun, starfsleyfi og endur- og símenntun.

**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).

### Kerfisbygging:

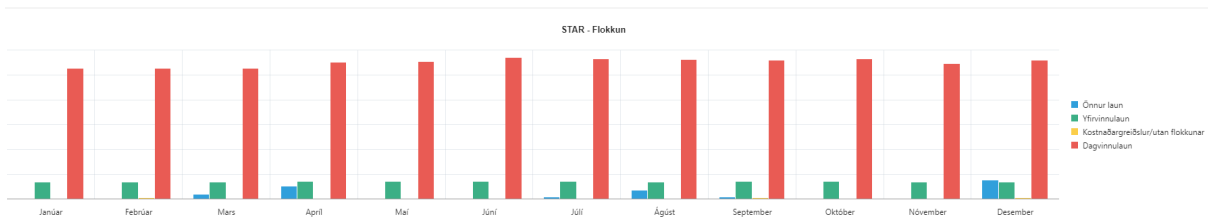
**Skipulagseiningar** – hér eru upplýsingar um skipulagseiningar stofnunar, staðsetningu, kostnaðarstað, móðureiningu o.fl. út frá skipuriti stofnunar. Hér birtast einnig upplýsingar um Handhafa ráðningarvalds, Launafulltrúa, Mannauðsstjóra og Samþykkjanda fræðslu, ef þær hafa verið skráðar á skipulagseiningar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



Undir Askur HR laun eru eftirtaldar skýrslur og aðgerðir:

### Tölfræði:

Hér birtist myndræn framsetning sem byggð er á skiptingu launa í svokallaða „STAR – flokkun“ þ.e. dagvinnulaun, yfirvinnulaun, önnur laun og kostnaðargreiðslur/ utan flokkunar.



### Launaskýrslur:

**Kostnaðarniðurbrot** – hér er hægt að sjá 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** – hér er hægt að taka út upplýsingar um tekjur starfsfólks o.fl. eftir hverja launakeyrslu. Velja þarf tímabil og t.d. „Allar tekjur“ eða annað sem leitað er eftir í „Flokkur launategundar“ í fellilistanum til vinstri.

**Villulisti launakeyrslu** – hér sjást villur sem fram kunna að koma við launakeyrslu.

**Launagreining** – hér eru 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 – Vídd** – þessi skýrsla er í vinnslu.

**Gögn starfsmannaskýrsla með launaforsendum** – hér eru 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** – sýnir 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.

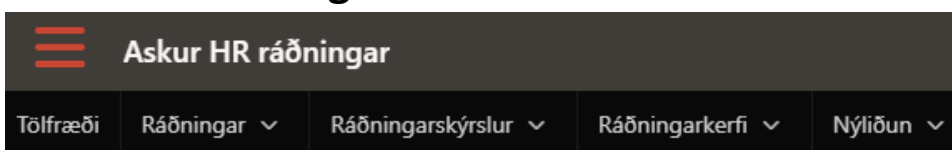
**Forsendur launaröðunar** – hér eru upplýsingar um þær forsendur launaröðunar (ástæður viðbótarlauna) sem skráðar hafa verið á starfsfólk út frá stofnanasamningum. Skýrslan sýnir eina línu fyrir hvern starfsmann og því einfalt að flytja hana í Excel og vinna með hana þar. Á <https://www.fjs.is/fraedsla-og-verklagsreglur/kennsluefni-og-handbaekur/orri-mannaudskerfi/> 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.

### Orlofsskuldbinding:

**Orlofsskuldbinding** – hér sést orlofsskuldbinding stofnunar.

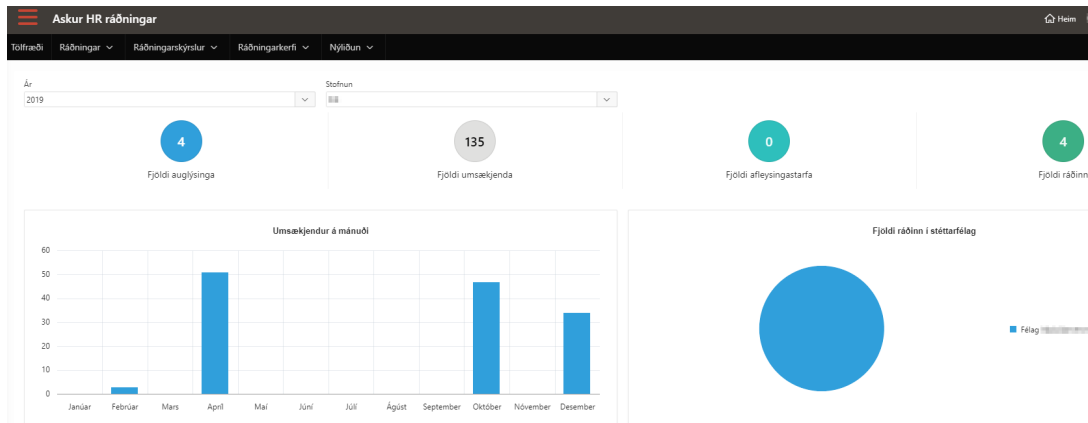
## Askur HR ráðningar



Undir Askur HR ráðningar eru eftirtaldar aðgerðir:

## Tölfræði:

Hér birtist myndræn framsetning 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.



## Ráðningar:

**Gögn starfsmanns** – yfirlit yfir þá ráðningarsamninga og breytingar á ráðningum (breytingabeiddir) sem hafa verið gerðar í Aski eða eru í vinnslu.

**Samningsform** – form til að útbúa ráðningarsamninga beint þ.e. ef ekki þarf að auglýsinga starfið sjá [reglur um auglýsingar lausra starfa á vef Stjórnarráðsins](#). Þegar störf eru auglýst í gegnum ráðningarkerfið eru samningar gerðir þar í gegn.

## Ráðningarskýrslur:

**Starfsauglýsingar** – hér eru upplýsingar um þær auglýsingar sem gerðar hafa verið í gegnum ráðningarkerfið, s.s. heiti, birtingardag, fjölda umsókna, fjölda ráðninga o.fl.

**Umsóknir og ráðningar** – hér eru upplýsingar um umsóknir sem berast í gegnum ráðningarkerfið, s.s. um umsækjendurna sjálfa og ráðningar þeirra.

## Ráðningarkerfi:

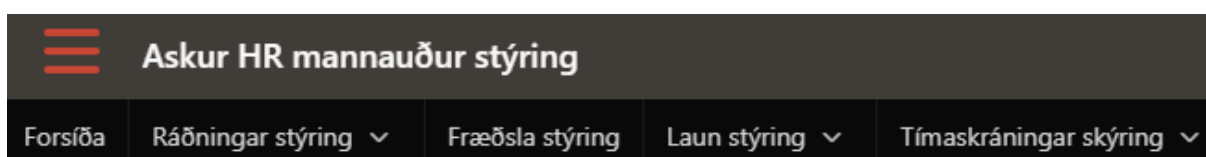
**Forsíða** – hér sjást virkar auglýsingar, auglýsingar þar sem umsóknarfrestur er nýliðinn og auglýsingar í vinnslu. Einnig er hér hægt að útbúa nýja starfsauglýsingu.

**Starfsauglýsingar** – hér er hægt að útbúa auglýsingu, sjá allar auglýsingar eða leita eftir ákveðinni auglýsingu.

**Umsóknir** – hér er hægt að skoða þær umsóknir sem borist hafa inn í kerfið í gegnum auglýsingar á lausum störfum.

## Nýliðun:

**Nýliðun – nýir starfsmenn** – skjámynd til að sjá nýtt starfsfólk og samskipti við það ef notað er nýliða- eða móttökuferli í Orra. Setja þarf stofnun upp sérstaklega til að hún geti notað þessa skjámynd.



Undir Askur HR 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 hvaða texti á tölvupóstum og sms skilaboðum. 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 viðkomandi hefur störf og mætir til starfa.

**Innlestur – Breytingabeidni** – skjámynd til að hlaða inn eldri upplýsingum úr excel.

### **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 þess að mat á menntun er 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).

### **Laun stýring:**

**Launalisti samþykkjandi – Kostnaðarstaður** – í vinnslu

**Launalisti launafulltrúi – Kostnaðarstaður** – í vinnslu

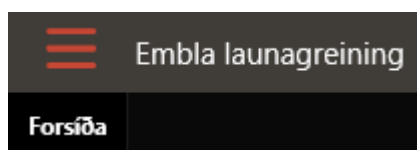
**Launalisti samþykkjandi – Vídd1** – í vinnslu

**Launalisti launafulltrúi – Vídd1** – í vinnslu

### **Tímaskráningar skýring:**

**Tímaskráningar – Sjálfvirkar áminningar** – hér er hægt að stilla tilkynningar í tölvupósti vegna verkskráningar (verkbókhalds) í VinnuStund.


## **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

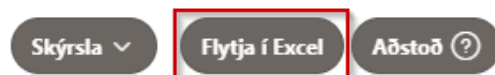
Hér á myndum eru dæmi um þau skilyrði sem hægt er að setja inn. Þegar það er búið, er smellið á  hnappinn sem er staðsettur neðst í vinstra horni. Skýrslurnar keyra ýmist á dagsetningu dagsins í dag, en hægt er að breyta dagsetningu til að sjá gögn aftur eða fram í tímann eða í boði er að velja tímabil.

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Dagsetning         | 25.08.2021 |
| Skipulagseining    | ▼          |
| Stéttarfélag       | ▼          |
| Nafn eða kennitala | ▼          |

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| Útborgun frá          | 01.01.2020        |
| Útborgun til          | 01.02.2020        |
| Skipulagseining       | FJS Launasvið X ▼ |
| Flokkur launategundar | Allar tekjur X ▼  |
| Launategund           | ▼                 |
| Stéttarfélag          | ▼                 |
| Lífeyrissjóður        | ▼                 |
| Nafn eða kennitala    | ▼                 |

## Flytja í Excel

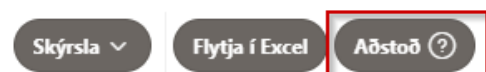
Allar skýrslur hafa þann möguleika að flytja gögn í Microsoft Excel og vinna áfram með þau þar.



Þegar þú hefur fengið gögnin upp í skýrslunni þarf einungis að smella á „Flytja í Excel“ til að vafrinn opni gögnin í Excel formi, en einnig er hægt að fara í „Actions“ og „Download“ og „Excel“.

## 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.



Þegar smellið 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**

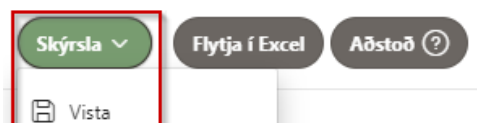
Skilaboð

**B I** [Icons]

Hætta við Senda

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](mailto:hjalp@fjs.is) þar sem starfsfólk Fjársýslu ríkisins bregst við.

## Skýrsla – Vista/Deila/Eyða



**Vista:** Mögulegt er að vista ákveðnar leitir og uppröðun í skýrslum og útbúa þannig nýja undirskýrslu.

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 síns starfsfólks. Þá er hægt að vista skýrsluna með þá síun og fara svo beint inn í hana þannig.

Velja þarf þá skýrslu sem nota á sem grunn, keyra hana upp samkvæmt þeim skilyrðum sem óskað er eftir, smella síðan á „Skýrsla“ og svo „Vista“ sem er efst hægra megin. Þá birtist gluggi sem bíður upp á að gefa vistaðri skýrslu nafn. Hægt er að setja stutta lýsingu og velja hvort vista eigi með, þær breytur sem valdar voru í skilyrðunum áður en skýrslan var keyrð, að lokum er smellt á „Vista“.

**Vista skýrslu**

Nafn skýrslu  
Kostnaðarmiðurbrot - allar tekjur

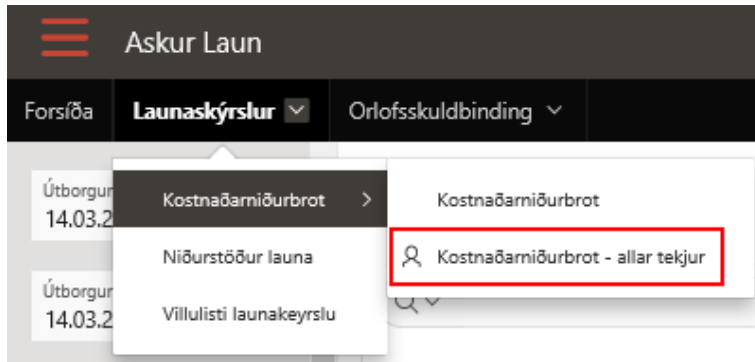
Lýsing  
Síað á launategundir

Vista breytur \*

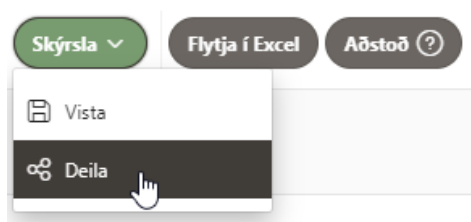
Já **Nei**

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 heitið á henni.



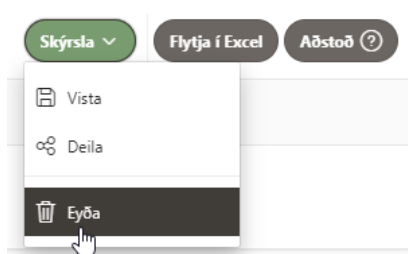
**Deila:** hægt er að deila skýrslu með öðrum notendum, opnið skýrslu sem deila á og smellið þar á „Skýrsla“ og svo „Deila“.



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.

A screenshot of the 'Deila skýrslusýn' (Share report view) form. The form has a title bar with a close button. Below the title, there is a section for 'Deila skýrslusýn með notanda'. It contains three input fields: 'Nafn skýrslu' (Name of report) with the value 'Starfslok og ástæður', 'Lýsing' (Description) with the value 'Upplýsingar um þá sem hafa hætt störfum eða eru að hætta störfum og af hverju', and 'Deila skýrslu með notanda' (Share report with user). Below these fields, there is a 'Vista breytur' (Share settings) section with 'Já' and 'Nei' buttons. There is also a 'Sendu tölvupóst' (Send email) section with a checked checkbox. At the bottom, there are fields for 'Móttakandi' (Recipient) and 'Skilaboð' (Message). A 'Deila skýrslu' button is located at the bottom right of the form.

**Eyða skýrslu:** Ef útbúin hefur verið undirskýrsla og farið er inn í þá skýrslu er hægt að smella á „Skýrsla“ og þá er boðið upp á valmöguleikann „Eyða“ til að eyða undirskýrslunni.



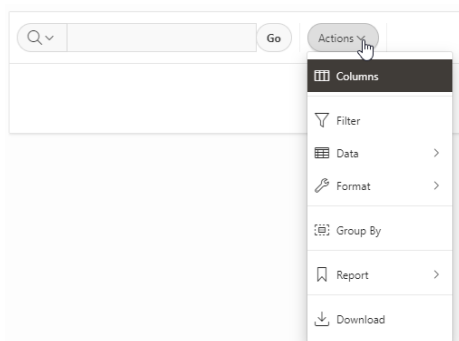
## Stækka minnka skýrslu

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

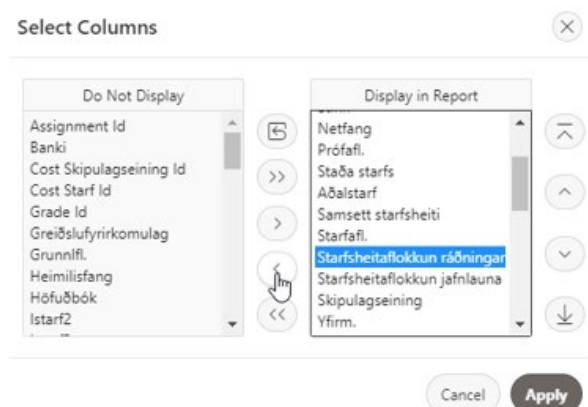


## Virgni skýrslna

**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“

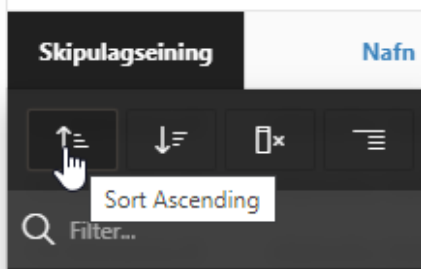


Síðan er smellt á þá breytu sem flytja á annað hvort í sýn (Display in Report) eða úr sýn (Do Not Display) og svo á örvatakkan til að flytja á milli, að lokum er ýtt á „Apply“



þá keyrist skýrslan upp með nýjum breytum.

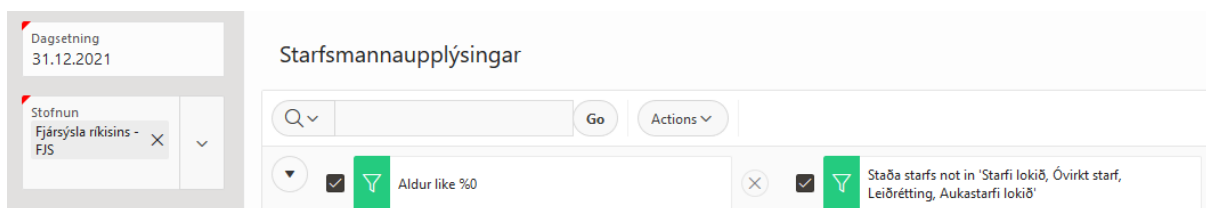
**Röðun upplýsinga:** til að fá upplýsingarnar í þeirri röð sem hentar er hægt að smella á heiti dálks inni í skýrslunni og þá opnast mynd til að raða, smellt er á pílur til að raða í rétta röð, þ.e. eftir lægsta til hæsta gildis eða í stafrófsröð.



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.

