

# Leiðbeiningar vegna skráningar í vinnustund (starfsmenn)



## Notkun Vinnustundar:

Starfsmenn skrá sig inn í vinnustund í gegnum vefgátt „<https://heima.orri.is>“ þar sem þarf að skrá sig inn í þessa valmynd: **User Name** er það sama og starfsmannanúmer þ.e. HA- xxxxxx ef starfsmaður er með aðgang að Orra fyrir þá er innskráningin nákvæmlega eins. Þeir sem ekki eru með aðgang í Orra fyrir þurfa að fara í **Login Assistance** og velja sér lykilorð.

A screenshot of a login form on a dark blue background. The form is centered and contains the following elements: a 'User Name' label above a white input field; a 'Password' label above another white input field; two buttons labeled 'Log In' and 'Cancel'; a link for 'Login Assistance'; an 'Accessibility' label above a dropdown menu currently showing 'None'; and a 'Language' label above a dropdown menu currently showing 'English'.

Þú þarft að smella á „Týnt lykilorð eða aðgangsorð,“ og fylgja leiðbeiningum til að fá lykilorð sent í tölvupósti. Þá geturðu prófað að skrá þig inn og opna „Vinnustund“ sem ætti að birtast á skjánum.

Þegar starfsmenn eru komnir með aðgang þá er best að skrá öll frávik frá venjulegum vinnutíma reglulega þannig að það gleymist ekki.

**Það er búið að forskrá fastan vinnutíma hjá öllum starfsmönnum**

Þegar starfsmaður er kominn inn í kerfið kemur upp:

A rectangular button with a thin border. On the left, the text 'Sjálfsþjónusta' is written in a dark font. On the right, there is a small grey arrow pointing to the left.

Felliggugginn er opnaður og þá koma upp ýmsir möguleikar. Í flípanum **Ég** sjást ýmsar upplýsingar um starfsmanninn.

**Sjálfspjónusta** ▼

- Ég
- Tímar
- Leyfisóskir
- Leyfi
- Stimpilkukka
- Tilkynningar
- Fjarvistir
- Inni/úti

Ef smelt er á **Tímar** í fellilistanum þá birtist mynd af þeim færslum sem eru á þeim starfsmanni sem er innskráður. Þar er hægt að bæta inn skráningu eins

+ Tímar
- Fjarv.
+ Bakfæra

og veikindum, orlofi, veikindum barna ofl. Í myndinni hér að neðan sjáid þið

vinnustund													
Sjálfspjónusta • Tímar													
Starfsmaður:	300959-5989 Adalhefur Magnúsdóttir - 123713	Skiptingartíðing: HA Vinnugjörn											
Vjarasemningur:	495 - Náðildisáættarar	Starfskattafétt: 100%											
Vinnutímaáskilningur:	vinnutímaáskilningur á milli 8-16 tölur ekkert	Vinnutími styrir (drekkningur)											
Tímabili:	15.11.2018 - 15.12.2018	Leita										Stærð: 27.12.2018 0:00	
Önskuþingur													
Samningar	Tímabili: 15.11.2018 - 15.12.2018											Vinnutími	
Skiptingartíðing	Önskuþingur												
Ymslegt	Önskuþingur												
Klukkan	Önskuþingur												
Sjálfspjónusta	Önskuþingur												
Ég	Önskuþingur												
Tímar	Önskuþingur												
Leyfisóskir	Önskuþingur												
Leyfi	Önskuþingur												
Stimpilkukka	Önskuþingur												
Tilkynningar	Önskuþingur												
Fjarvistir	Önskuþingur												
Inni/úti	Önskuþingur												

Ef smellir er á +Tímar er hægt að bæta við færslu eins og t.d. má sjá hér:

### Sjálfsþjónusta » Tímar

Starfsmaður: 300959-5989 [Aðalheiður Magnúsdóttir](#) - 123713 Skipulagseining: [HA Yfirstjórn](#)  
Kjarasamningur: 695 - Háskólakennarar Starfshlutfall: 100%  
Vinnutímaskipulag: viðmiðunartími viðveru kl 8-16 tekur ekki kaffitíma - 35 mín í mat 01.11.2018 Vinnutími stýrir útreikningi

Tímabil:

**Útreikningur**

Tímabil: 15.11.2018 - 15.12.2018 Vinnuskylda

#### Skrá tímafærslu

Dagsetning stimplunar:    
Skráð inn:  út:   
Fjarvistategund:   
Merking stofnunar:   
Merking skipulagseiningar:   
Skýring:

Skráð inn það sem þarf t.d.

**Útreikningur**

Tímabil: 15.11.2018 - 15.12.2018 Vinnuskylda

#### Skrá tímafærslu

Dagsetning stimplunar:    
Skráð inn:  út:   
Fjarvistategund:   
Merking stofnunar:   
Merking skipulagseiningar:   
Skýring:  x

Smellið á **vista** og þá er færslan komin inn. Gott er að venja sig á að skrá skýringar í það sem verið er að skrá þannig að sá sem fer yfir vinnustundina sjái ástæður skráningar.

Ef starfsmaður veit af væntanlegu frii (orlofi) þá er gott að skrá það í leyfisóskir. Það er gert þannig að valinn er flippinn Leyfisóskir.

Sjálfsþjónusta » Leyfi » Leyfisóskir											
Nafn: Adalheiður Magnúsdóttir						Kennitala: 3009595989					
<a href="#">+ Nýskrá</a>											
Tegund leyfis	Dag. frá ósk.	Dag. til ósk.	Athugasemd	Dagp. skráð	Staða	Dag. frá samb.	Dag. til samb.	Skýring	Athafu tekið af	Athafu dagp.	
Orlof	29.11.2018	30.11.2018		22.11.2018 08:26	Vinnu					22.11.2018	

[+ Nýskrá](#)

Veljið sláið óskina inn í :

Dags. frá	<input type="text"/>		Dags. til	<input type="text"/>	
Frá kl.	<input type="text"/>		Til kl.	<input type="text"/>	
Tegund leyfis	Orlof (Orlof)		<input checked="" type="checkbox"/> Fá senda tilkynningu í tölvupóstfang (adalheidur@unak.is)		
Athugasemd	<input type="text"/>				
Vista	<input type="button" value="Vista"/>				

Yfirmaður samþykkir eða hafnar ósk um leyfi, ef óskinn er samþykkt flyst hún yfir í tíma og er þá skráð sem orlof án þess að starfsmaður þurfi að fara inn í Vinnustund í orlofi til að skila sínum vinnuskýrslum. Þetta er mikið hagræði fyrir bæði þann sem er í frii og þá sem koma að yfirferð vinnuskýrslna og launavinnslunnar.

Til að skoða stöðu orlofs er farið inn í flippann **leyfi** og kemur þá upp mynd sem sýnir stöðu leyfis þann dag sem skoðað er.



Hér er aðeins farið yfir helstu atriði inn í Vinnustund er hægt að smella á á stikunni.



Þarna er fullt af leiðbeiningum sem gætu verið gagnlegar.

Svo er velkomið að hringja eða koma og fá upplýsingar í síma 460-8512