

# Móttökumiðstöð leiðbeiningar // kerfismál

**ATH: Nauðsynlegt er að vera á internettengingu Landspítala til að geta opnað leynihólf.**

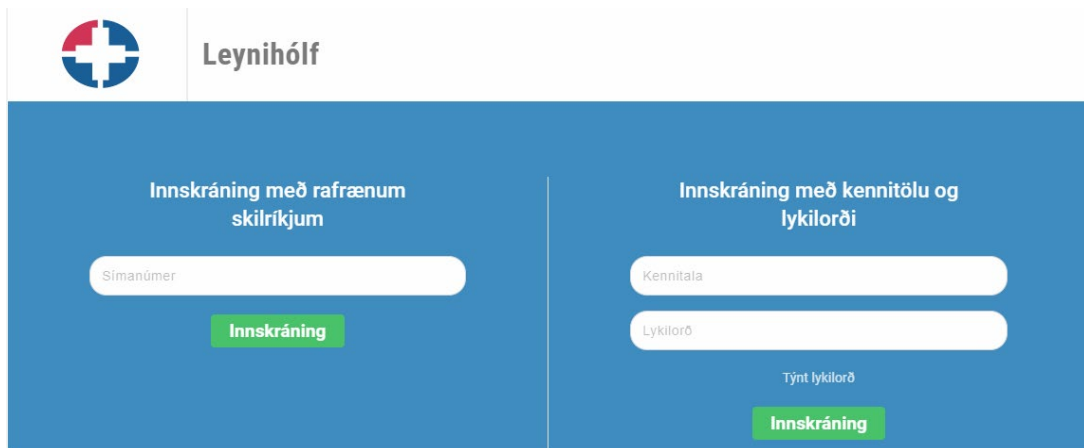
## Leynihólf opnað

Leynihólfið er síða á netinu þar sem geymdir eru aðgangar og lykilorð að þeim kerfum sem starfsmaður þarf á að halda. Til að fara í leynihólfið er opnaður vafri (Chrome eða Edge) og þá opnast innri vefur spítalans. Ef hann opnast ekki þá er slegið inn **innri.lsh.is** og eftirfarandi síða kemur upp kemur upp:

Gáttir	Mannauður	Beint að efninu	Í neyð	Efnislistar	Í klíník
> Atvikaskráning vegna sjúkli...	> Atvikaskráning starfsfólks, g...	> Bókasafn landspítala/Heilbr...			
> Edda - rafræn fræðsla	> Gagnagátt	> Gæðahandbækur			
> Heilsugátt	> Hlaða	> HUT gátt			
> <b>Leynihólfið</b>	> Mælaborð - Power BI	> Netpóstur (Outlook)			
> <b>Orri / Vinnustund</b>	> Símaskrá deilda og vaktalistar	> Stoðgátt Landspítala			
> Sýkingarvarnir	> Sýklalyf - leiðbeiningar um ...	> Útvefur - landspitali.is			
> Vefverslun - Pöntun á tölvu...	> Velferðartorg Landspítala	> Verkefnagátt			
> Vinnuálagsmæling	> Workplace	> <b>www.office.com</b>			
> Þjóðskrá	> Þjónustuborð AFU	> Þjónustuhandbók rannsókn...			

Undir **Gáttir á innri vef** má finna helstu linka í kerfi sem við notum. Í móttökumiðstöðinni skoðum við **Leynihólfið**, **Office/ netpóstur**, **Orri/ Vinnustund** og **Workplace**. Best er að opna guluðu síðurnar þrjár núna.

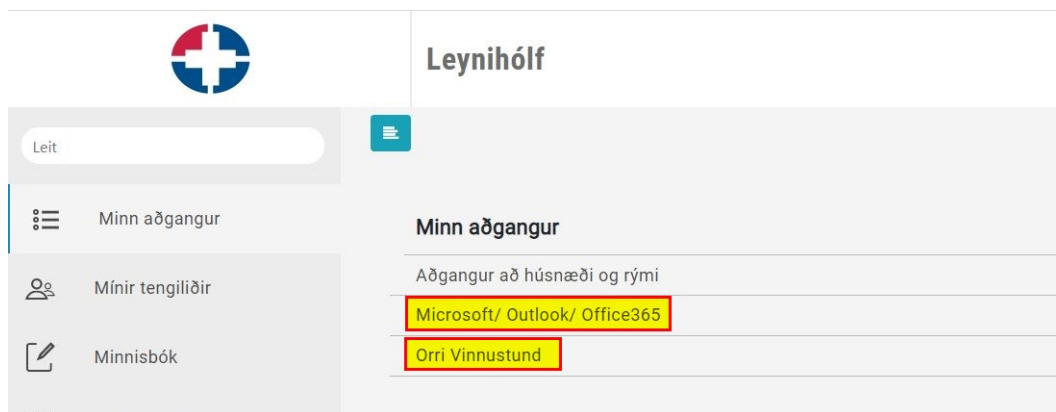
Byrjaðu í Leynihólfinu og veldu **innskráning með rafrænum skilríkjum**, vinstra megin á síðunni:



The screenshot shows the Leynihólf login page. At the top left is the Leynihólf logo (a blue circle with a white cross) and the text 'Leynihólf'. Below this are two registration options. The left option is 'Innskráning með rafrænum skilríkjum' (Registration with digital ID), featuring a text input field for 'Símanúmer' (Phone number) and a green 'Innskráning' button. The right option is 'Innskráning með kennitölu og lykilorði' (Registration with ID card and password), featuring text input fields for 'Kennitala' (ID card number) and 'Lykilorð' (Password), a 'Týnt lykilorð' (Show password) link, and a green 'Innskráning' button.

Ef þú ert ekki með rafræn skilríki þá þarf starfsmaður í nýliðamóttöku eða stjórnandi að stofna leynihólf. Þú getur í kjölfarið skráð þig inn með kennitölu og lykilorði sem þú velur.

Þá opnast leynihólfið og getur verið mismunandi hvaða aðgangar eru þar inni. Allir eiga að hafa aðgang að **Microsoft/ Outlook / Office365** og flestir eru með **Orrí vinnustund**.



The screenshot shows the Leynihólf user interface. At the top left is the Leynihólf logo and the text 'Leynihólf'. Below this is a search bar labeled 'Leit' and a menu icon. The main content area is titled 'Minn aðgangur' (My account) and contains a list of services. The first service is 'Aðgangur að húsnæði og rými' (Access to housing and rooms). Below this are two services highlighted with yellow boxes: 'Microsoft/ Outlook/ Office365' and 'Orrí Vinnustund'.

Veldu **Microsoft/ Outlook/ Office365**.

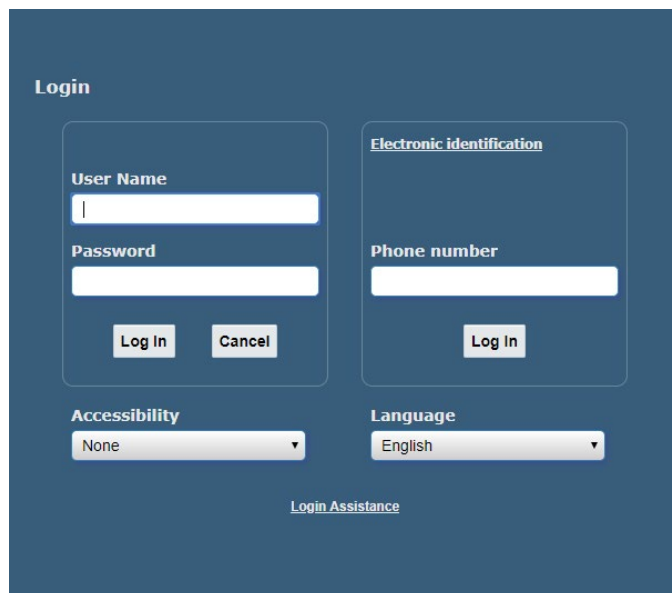
Í efstu línu er notandanafnið þitt í tölvupóstinn og á innri vef spítalans heiman frá. Aðeins er bætt við *@landspitali.is* þegar farið er í tölvupóstinn. Í næstu línu er tímabundið lykilorð sem þú átt að breyta í línunum 2 neðst á síðunni.

**Lykilorðið þarf að vera amk 14 stafir** úr bókstöfum og/eða tölustöfum. Ekki nota séríslenska stafi eða tákn.

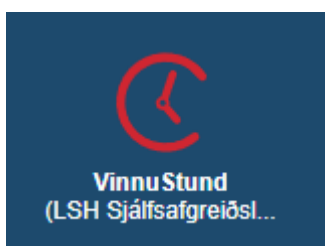
Síðast uppfært 24.07.2024

## Orri/Vinnustund

- Farðu á innri vefinn (innri.lsh.is) og opnaðu **Orri/Vinnustund**, ef þú hefur ekki gert það nú þegar.
- Skráðu þig inn með rafrænum skilríkjum, hægra megin á myndinni hér fyrir neðan.



- Ef þú vilt geta skráð þig inn án rafrænna skilríkja er hægt að velja „Týnt lykilorð“ eða „Login assistance“, setja inn starfsmannanúmerið þitt (LSH-XXXXX) og biðja um lykilorð í Orra.
- Veldu svo á Vinnustundarhnappinn og þá opnast Vinnustund.



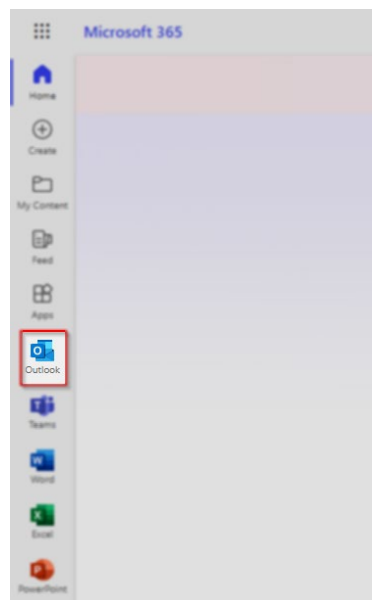
- Ef þú sérð ekki þennan hnapp, velurðu **Favorites** og bætir þessum hnappi við.
- Ef opna á Orra utan internets Landspítala er bein vefslóð **heima.orri.is**
- Í Rjómanum, starfsmannahandbók Landspítala má finna kennslumyndbönd í Vinnustund. Við opnum Rjómann síðar í þessum leiðbeiningum.
- Neðst vinstra megin á gráu stikunni er **Smástund**, app sem við mælum með að þú sækir. Það er sérstaklega hentugt fyrir starfsfólk sem er í vaktavinnu.
- Undir **Mínar síður** í Orra er hægt að sækja um samgöngustyrk ef þú ferðast til vinnu með umhverfisvænum hætti, hjólandi, labbandi eða með strætó.

## Microsoft - tölvupóstur

Á Innri vefnum undir *Gáttir* skaltu velja [www.office.com](http://www.office.com) ef þú ert ekki búin(n) að opna það nú þegar. Þá birtist eftirfarandi gluggi:



Veldu **sign in**, settu inn netfangið þitt: „[notendanafn@landspitali.is](mailto:notendanafn@landspitali.is)“, og lykilorðið sem þú varst að búa til. Þá opnast annar gluggi, farðu í flippann vinstra megin á síðunni og veldu Outlook merkið til að opna netpóstinn. Sjá merkt hér fyrir neðan:



**Ef þú lendir í einhverjum vandamálum með kerfismál getur þú haft samband við 543 1550 eða í [1550@landspitali.is](mailto:1550@landspitali.is)**

Síðast uppfært 24.07.2024

## Workplace virkjað

Inni í tölvupóstinum ætti að vera póstur frá Workplace. Í póstinum á að ýta á linkinn sem þar birtist (Get started/activate account). Þá ættirðu að fara beint inn í Workplace án sérstakrar innskráningar.

Ef enginn póstur er frá Workplace í inboxinu, er einnig er hægt að fara beint á **landspitali.workplace.com**.

- Þá opnast innskráningarsíðan hér fyrir neðan.
- Sama notandanafn og lykilorð er notað fyrir Workplace og tölvupóstinn.
- Ef lykilorðið virkar ekki má breyta fremsta staf í annaðhvort hástaf eða lágstaf og reyna aftur.



## Sign Up

  
Example: Mary, Dr. Thomas  
Create a strong password with at least 8 characters. Mix numbers with uppercase and lowercase letters.

Sign Up

By activating your profile, you agree to the Workplace [Privacy](#), [Acceptable Use](#), and [Cookies](#) policies.

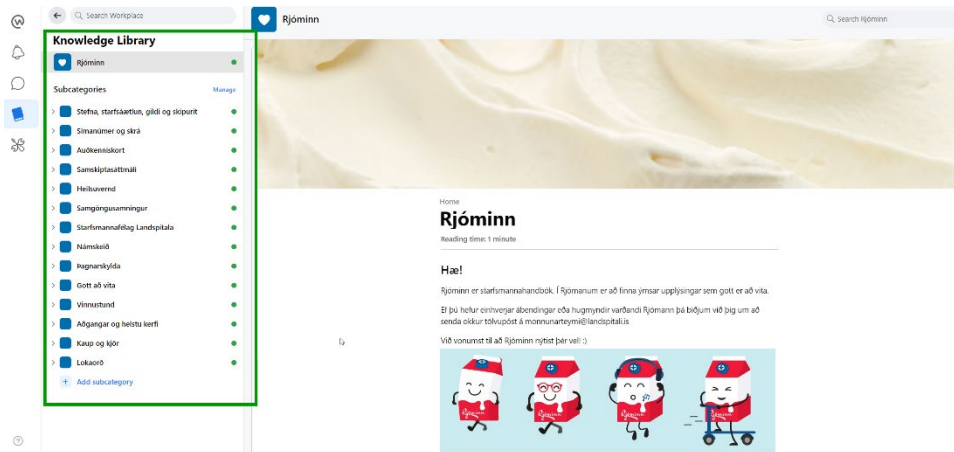
Athugið að fréttir á Workplace sendast sjálfkrafa í Inboxið þitt. Hægt er að velja **Unsubscribe** neðst í póstinum til að hætta að fá þessar sendingar í inboxið.

Síðast uppfært 24.07.2024

## Workplace - Rjóminn

Rjóminn er starfsmannahandbók Landspítala og í honum er að finna ýmsar gagnlegar upplýsingar. Í raun má segja að svör við flestum spurningum sem nýr starfsmaður spyr sig (eða aðra) megi finna þar. Við mælum því með að þú kynnist þér efnið í Rjómanum vel við fyrsta tækifæri.

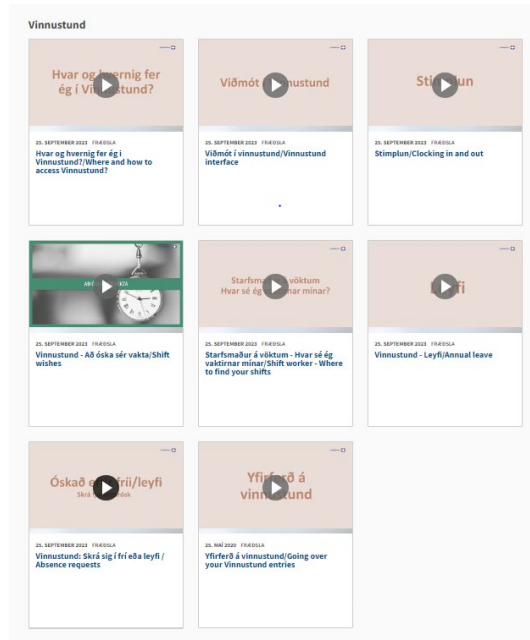
Rjómann finnur þú uppi í hægra horninu á aðalsíðu Workplace, eða í Knowledge library. Þá er einnig hægt að finna tengil á Rjómann undir flípanum **Mannauður** á innri vef Landspítala. Hægt er að opna Rjómann á Workplace í tölvu, síma og spjaldtölvu.



## Í Rjómanum, starfsmannahandbók Landspítala má finna kennslumyndbönd í Vinnustund.

Í rjómanum finnur þú þau undir *Vinnustund – Kennsla á Vinnustund – Leiðbeiningar og kennsla fyrir nýja starfsmenn*.

Myndböndin eru stutt og hnitmiðuð. Við hvetjum þig til að horfa á þau sem fyrst þegar þú hefur tíma ef þú þarft að læra á Vinnustund eða rifja hana upp.

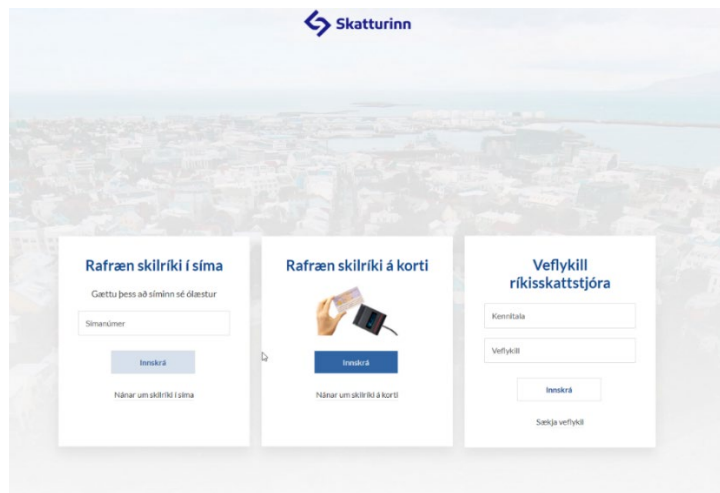


## Edda – fræðslukerfi Landspítala

Edda er fræðslukerfi Landspítala og má finna á [edda.landspitali.is](http://edda.landspitali.is). Eddu má einnig nálgast af [Innri.lsh.is](http://Innri.lsh.is). Það er líklegt þú komist ekki inn í Eddu fyrsta daginn þinn, það gæti tekið 1-2 daga áður en hún virkar hjá þér.

# Sækja og senda skattkort til launadeildar

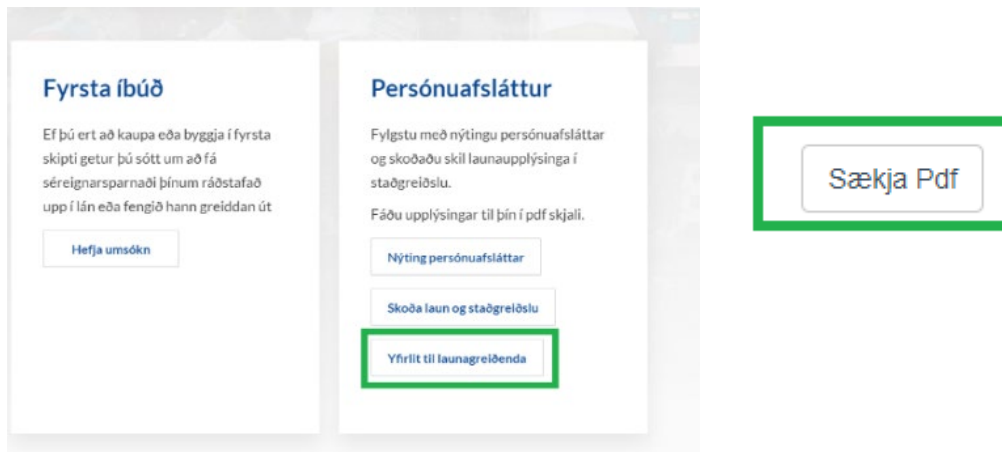
1. Ef þú ætlar að nýta skattkortið þitt hjá okkur, þá ferðu inn á [www.skattur.is](http://www.skattur.is)



2. Skráðu þig inn með rafrænum skilríkjum eða með veflykli.

3. Neðst á síðu, undir *Persónuafsláttur* er valið „Yfirlit til laungreiðanda“.

4. Veldu „Sækja Pdf“ á hægri hlið skjásins. Þetta skjal er svo sent í tölvupósti til launadeildar (sjá fyrir neðan).



Síðast uppfært 24.07.2024



Næst ferðu í Outlook aðganginn þinn og skrifar tölvupóst til [launadeild@landspitali.is](mailto:launadeild@landspitali.is)

**Subject:** Skattkort – *Nafn þitt*

Í tölvupóstinum skal taka fram:

- Fullt nafn og kennitölu
- Hvort þú hafir notað skattkortið í síðasta mánuði eða ekki.
- Hversu mikla % af skattkortinu starfsmaður vill nýta.
- Frá hvaða dagsetningu starfsmaður vill nýta skattkortið.
- Bankaupplýsingar - ef þú átt eftir að skila þeim inn.
- Hvort þú sért með viðbótarlífeyrissparnað (séreignasjóð).
  - Ef þú ert með viðbótarlífeyrissparnað 2% eða 4%, þá bætir þú Landspítala við sem launagreiðanda hjá viðkomandi sjóð.
- Svo er pdf skjalið „**Yfirlit til launagreiðanda**“ frá Skattur.is, sett sem viðhengi.

**Dæmi um tölvupóst:**

Góðan dag,

Ég heiti Xxxxx og kennitalan mín er 000000-0000.

Ég var ekki í vinnu í síðasta mánuði / Ég var í öðru starfi síðastliðinn mánuð og nýtti skattkortið mitt þar.

Ég myndi vilja nýta skattkortið 100% frá og með fyrsta ráðningadegi.

Bankareikningurinn minn er: 000-00-000000

Ég er með viðbótarlífeyrissparnað hjá XXXX lífeyrissjóði, greiði 2%/4% og ég er búin(n) að bæta Landspítala við sem launagreiðanda

\*Viðhengi – Yfirlit til launagreiðanda PDF\*

Bestu kveðjur,

Xxxxxx

## Viðbótarlífeyrissparnaður/Séreignasjóður

Er oft í gegnum viðskiptabankann þinn en getur líka verið t.d. hjá Gildi, Bayern eða Allianz o.fl. Ef þú ert ekki með viðbótarlífeyrissparnað, er hægt að sækja um rafrænt hjá flestum sjóðum.

Til að bæta Landspítala við sem nýjum launagreiðanda í viðbótarlífeyrissparnaðinum þínum geturðu gert það á vefsíðu (Landsbanki (sjóðfélagavefur Landsbanka), Allianz, Gildi og Bayern) eða í heimabanka- appi (Arion and Íslandsbanki) hjá flestum sjóðum.

Síðast uppfært 24.07.2024

## Starfsmannafélag Landspítala

Starfsmannafélag Landspítala starfar í þágu allra starfsmanna spítalans. Meðlimir fá góða afslætti víðsvegar um Reykjavík (**Appið Spara**), tilboð á viðburði og hafa kost á að leigja sér orlofshús á góðu verði.

Gjald fyrir félagsaðild er 800 kr. á mánuði.

Ef þú hefur áhuga á að gerast meðlimur í starfsmannafélaginu getur þú fylgt eftirfarandi skrefum:

- Fara á innri vef spítalans
- Velja starfsmaðurinn
- Finnur þar starfsmannafélagið og umsókn um félagsaðild
- Fyllir inn viðeigandi upplýsingar
- Nærð í Appið **Spara** til að sjá afslætti. Aðgangur verður virkur eftir fyrstu launagreiðslu.

LANDSPÍTALI

Innri vefur

Starfsmaðurinn Starfsemi

Forsíða > Starfsmaðurinn > Starfsmannafélagið > Umsókn um félagsaðild

## Umsókn um félagsaðild

Með því að fylla út formið hér að neðan er sótt um félagsskírteini og aukin réttindi í Starfsmannafélagi Landspítala. Um leið er samþykkt að gjald til aukinna félagsréttinda, sem ákveðið er á aðalfundi eða aukaáðalfundi félagsins, verð dregið af launum mánaðarlega (kr. 800). Upphæðin gangi til Starfsmannafélags Landspítala til uppbyggingar félagsins og starfsemi í þágu félagsmanna.

- Félagar með aukin réttindi hafa full réttindi í orlofshúsasjóði, safna punktum fyrir hvern greiddan mánuð og greiða auglýst leigugjald án álags.
- Félagar með aukin réttindi njóta að öðru jöfnu betri kjara vegna viðburða á vegum félagsins.
- Félagsskírteinið staðfestir að félagsmaður njóti „aukinnna réttinda“ og skal nota það þegar starfsmaður vill njóta afsláttar- og vildarkjara sem félagið semur sérstaklega um hjá fyrirtækum eða öðrum.

Ný umsókn

Endurnýjun á félagsskírteini

Nafn\*

## Starfsfólk á Hringbraut

### Bílastæði Hringbraut - Green Parking

Hægt er að skrá tvö bílnúmer í Green Parking til að leggja gjaldfrjálst í starfsmannastæði við Hringbraut (sjá kort). Stæði sem starfsmaður hefur heimild til að leggja eru svokölluð “fjarstæði” og eru merkt með **bláu**. Stæði sem eru kölluð “nærstæði” og eru merkt með **appelsínugulu eru ekki gjaldfrjáls** fyrir starfsfólk og eru hugsuð fyrir sjúklinga og gesti spítalans.



Til að skrá bílnúmer, þarf að fara inn á **greenparking.is**, velja „Landspítali“ í efst á síðunni og svo „Innskráning til að skrá bílnúmer“ þar skráir þú þig inn með rafrænum skilríkjum

Innskráning til að skrá bílnúmer

# Starfskonur í Fossvogi

## Búningsaðstaða á fyrstu hæð í Fossvogi

Í rýminu eru tvær tegundir af skápum, fataskápar og geymsluskápar, en eingöngu er hægt að hafa annað hvort fataskáp eða geymsluskáp frátekinn í einu.


- **Fataskáparnir** eru ætlaðir fyrir útískó og eigin fatnað á meðan þú ert á vakt. Þú getur haft fataskáp í allt að **18 tíma** á meðan þú ert á vinnustaðnum.
- **Geymsluskáparnir** eru ætlaðir fyrir það sem þú geymir á vinnustaðnum á meðan þú ert ekki á vakt, t.d. vinnuskó o.þ.h. Þú getur haft geymsluskáp í **3 vikur** á meðan þú ert ekki á vinnustaðnum.

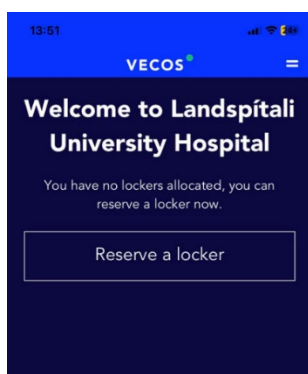
Bæði er hægt að nota **aðgangskortið** og stjórnskjá í búningsherberginu sem og **Smáforrit** í síma til nota skápana.

Smáforritið heitir **Releezeme**:



Sækja, virkja og skrá inn í **Releezme**:

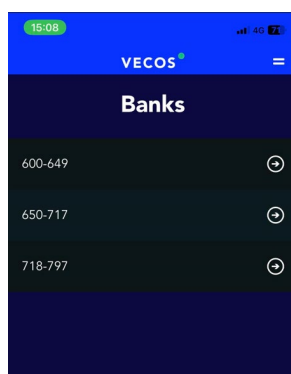
1. Sækir Releezme appið í PlayStore (Android) eða AppStore (Apple).
2. Opnar appið í símanum og velur „Link my phone“.
3. SkannarQR-kóðann 
4. Skráir þig inn í appið með sama notendanafni og aðgangsorði og þú notar í Office.
5. Staðfestir skráningu í pósthólfinu þínu



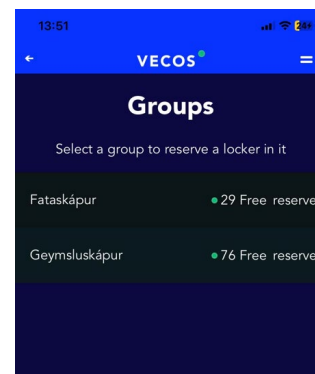
Fyrsta viðmót



Velja rými



Velja staðsetningu í rými



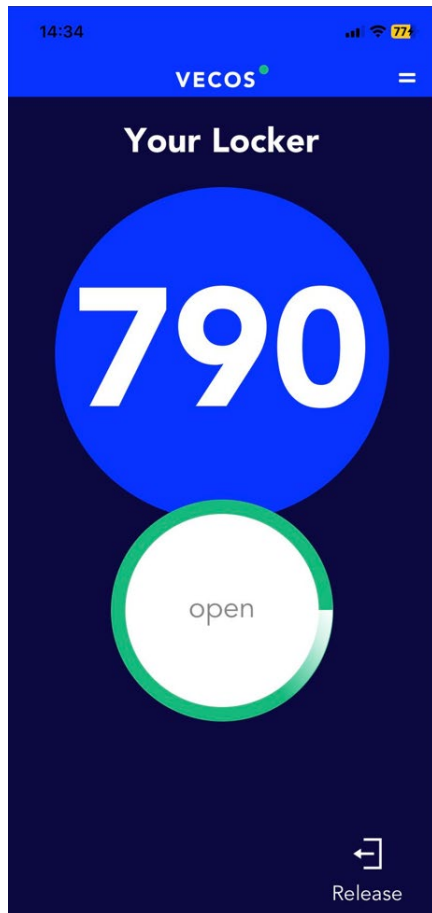
Velja fataskáp eða geymsluskáp

Síðast uppfært 24.07.2024

## Mundu að sleppa (release) skápnum að notkun lokinni!

Þegar þú hefur hætt notkun skápsins þá þarftu að muna að sleppa honum svo hann verði aðgengilegur fyrir aðra starfsmenn. *ATH -Þú getur alltaf opnað skápinn án þess að sleppa honum.*

- **Smáforritið:** Smella á „Release“ í appinu þegar þú ert búin að tæma skápinn og loka honum.



*Velja opna og/eða Release*



*Staðfesta Release*

- **Með aðgangskorti:** Skanna aðgangskort á stjórnskjá, velja skápinn, velja „Open and release“.

Ef ekki er valið Release mun skápurinn læsast eftir tilskilinn tíma og þá þarf að hringja í öryggisverði í Fossvogi í síma **543-1808** til að aflæsa (unblock). Áður en það er gert er ekki hægt að fá annan skáp úthlutaðan.