

Móttökumiðstöð leiðbeiningar // kerfismál

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

Leynihólf opnað

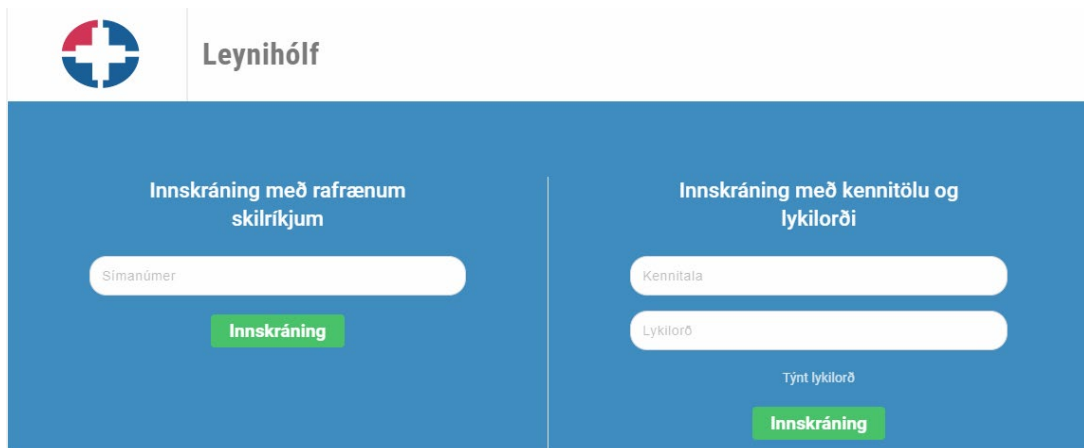
Leynihólfið er síða á netinu þar sem geymdir eru aðgangar og lykilorð að þeim kerfum sem starfsmaður þarf á að halda. Til að fara í leynihólfið er opnaður vafri (Chrome eða Edge) og þá opnast innri vefur spítalans. Ef hann opnast ekki þá er slegið inn **innri.lsh.is** og eftirfarandi síða kemur upp kemur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



The screenshot shows the internal portal of Landspítali. At the top, there is a red header with the Landspítali logo and the text "LANDSPÍTALI" on the left, and "Starfsmaðurinn" on the right. Below the header is a navigation menu with several tabs: "Gáttir", "Mannauður", "Beint að efninu", "Í neyð", "Efnislistar", and "Í klíník". The "Gáttir" tab is selected. Below the tabs is a grid of links, each with a right-pointing chevron. The links are arranged in three columns. The first column contains: "Atvikaskráning vegna sjúkli...", "Edda - rafræn fræðsla", "Heilsugátt", "Leynihólfið", "Orri / Vinnustund", "Sýkingarvarnir", "Vefverslun - Pöntun á tölvu...", "Vinnuálagsmæling", and "Þjóðskrá". The second column contains: "Atvikaskráning starfsfólks, g...", "Gagnagátt", "Hlaða", "Mælaborð - Power BI", "Símaskrá deilda og vaktalistar", "Sýklalyf - leiðbeiningar um ...", "Velferðartorg Landspítala", "Workplace", and "Þjónustuborð AFU". The third column contains: "Bókasafn landspítala/Heilbr...", "Gæðahandbækur", "HUT gátt", "Netpóstur (Outlook)", "Stoðgátt Landspítala", "Útvefur - landspitali.is", "Verkefnagátt", "www.office.com", and "Þjónustuhandbók rannsókn...". The links "Leynihólfið", "Orri / Vinnustund", and "www.office.com" are highlighted in yellow in the original image.

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.

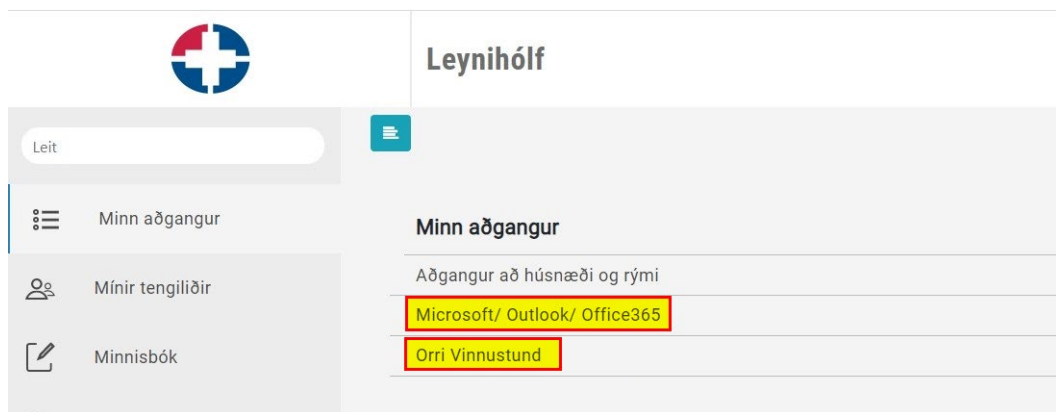
Byrjaðu í Leynihólfinu og veldu **innskráning með rafrænum skilríkjum**, vinstra megin á síðunni:



The screenshot shows the Leynihólf login page. At the top left is the 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' with a text input field for 'Símanúmer' and a green 'Innskráning' button. The right option is 'Innskráning með kennitölu og lykilorði' with text input fields for 'Kennitala' and 'Lykilorð', a 'Týnt lykilorð' 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. On the left is a sidebar menu with a search bar labeled 'Leit' and three items: 'Minn aðgangur', 'Mínir tengiliðir', and 'Minnisbók'. The main content area is titled 'Leynihólf' and 'Minn aðgangur'. Below this is the text 'Aðgangur að húsnæði og rými' followed by a list of services: 'Microsoft/ Outlook/ Office365' and 'Orrí Vinnustund', both highlighted with yellow boxes.

Veldu **Microsoft/ Outlook/ Office365**.

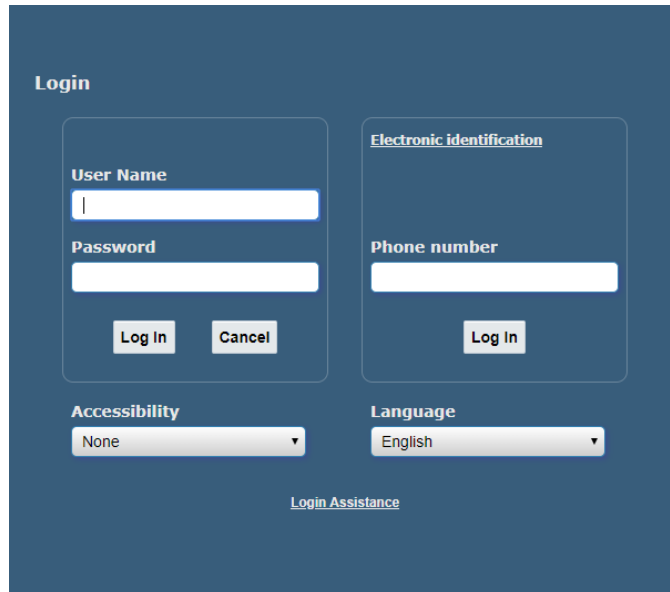
Í efstu línu er notandanafnið þitt í tölvupóstinn og á innri vef spítalans heiman frá. Aðeins er bætt við *@landspitali.is* þegar farið er í tölvupóstinn. Í næstu línu er tímabundið lykilorð sem þú átt að breyta í línunum 2 neðst á síðunni.

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

Síðast uppfært 02.05.2024

Orri/Vinnustund

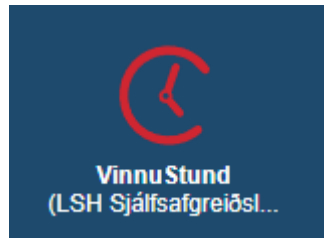
- Farðu á innri vefinn (innri.lsh.is) og opnaðu **Orri/Vinnustund**, ef þú hefur ekki gert það nú þegar.
- Skráðu þig inn með rafrænum skilríkjum, hægra megin á myndinni hér fyrir neðan.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- User Name** and **Password** input fields with **Log In** and **Cancel** buttons.
- Electronic identification** and **Phone number** input fields with a **Log In** button.
- Accessibility** dropdown menu set to **None**.
- Language** dropdown menu set to **English**.
- [Login Assistance](#) link at the bottom.

- Veldu svo á Vinnustundarhnappinn og þá opnast Vinnustund.



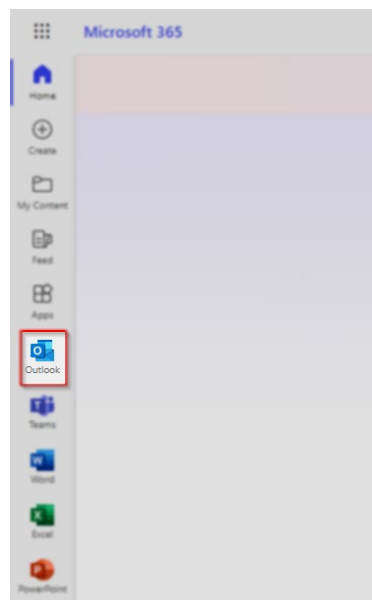
- Ef þú sérð ekki þennan hnapp, velurðu **Favorites** og bætir þessum hnappi við.
- Ef þú vilt geta skráð þig inn án rafrænna skilríkja er hægt að velja „Týnt lykilorð“ eða „Login assistance“, setja inn starfsmannanúmerið þitt (LSH-XXXXX) og biðja um lykilorð í Orra.
- Ef opna á Orra utan internets Landspítala er bein vefslóð **heima.orri.is**
- Í Rjómanum, starfsmannahandbók Landspítala má finna kennslumyndbönd í Vinnustund. Við opnum Rjómann síðar í þessum leiðbeiningum.

Microsoft - tölvupóstur

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



Veldu **sign in**, settu inn netfangið þitt: „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

Síðast uppfært 02.05.2024

Workplace virkjað

Inni í tölvupóstinum ætti að vera póstur frá Workplace. Inni 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.

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

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

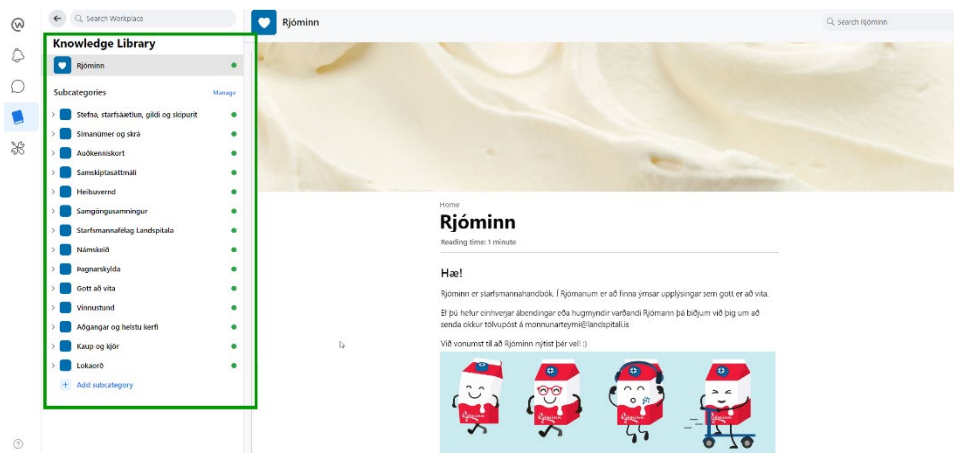
Example: William de Winter
Create a strong password with at least 8 characters. Mix numbers with uppercase and lowercase letters.

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

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 kynsir þér efnið í Rjómanum vel við fyrsta tækifæri.

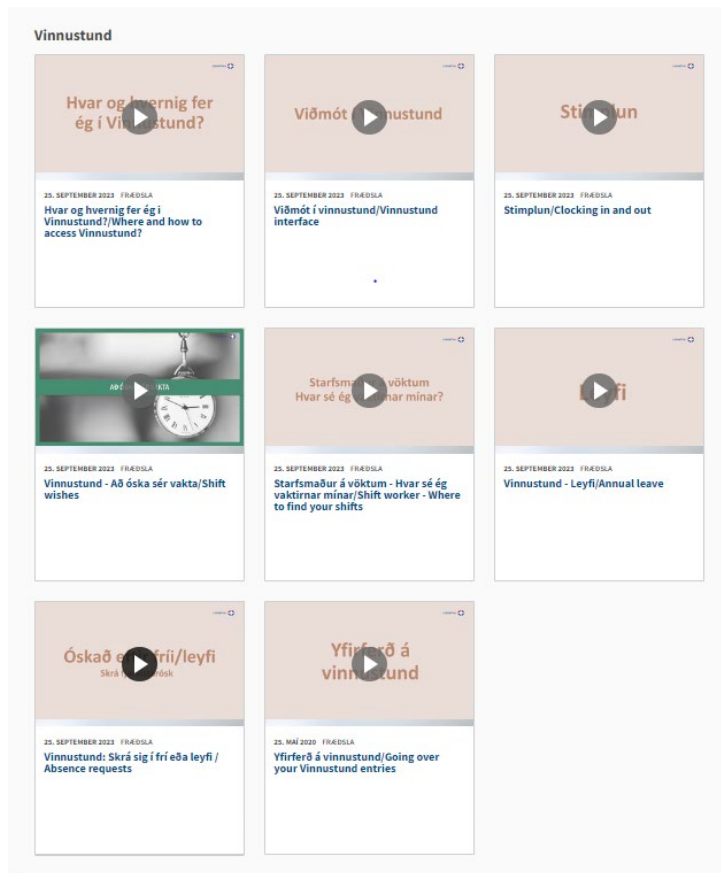
Rjómann finnur þú uppi í hægra horninu á aðalsíðu Workplace, eða í Knowledge library. Þá er einnig hægt að finna tengil á Rjómann undir flípanum **Mannauður** á innri vef Landspítala. Hægt er að opna Rjómann á Workplace í tölvu, síma og spjaldtölvu.



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.



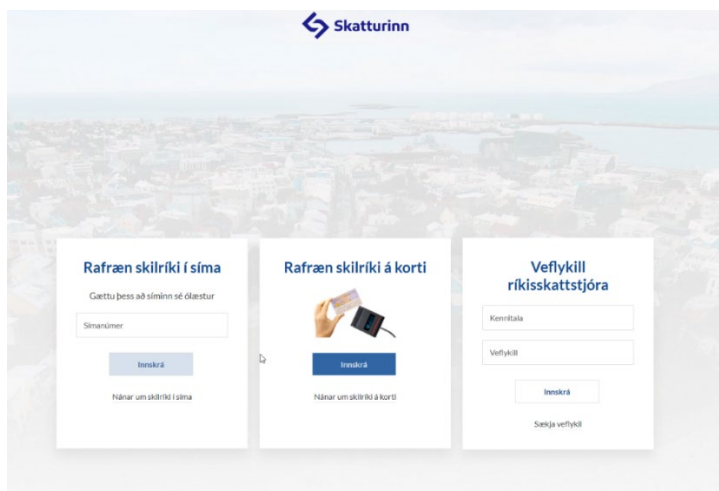
Edda – fræðslukerfi Landspítala

Edda er fræðslukerfi Landspítala og má finna á edda.landspitali.is. Þar bíður þín fræðsla nú þegar. Farðu inn á Eddu til að virkja hana.

Eddu má einnig nálgast af Innri.lsh.is.

Sækja og senda skattkort til launadeildar

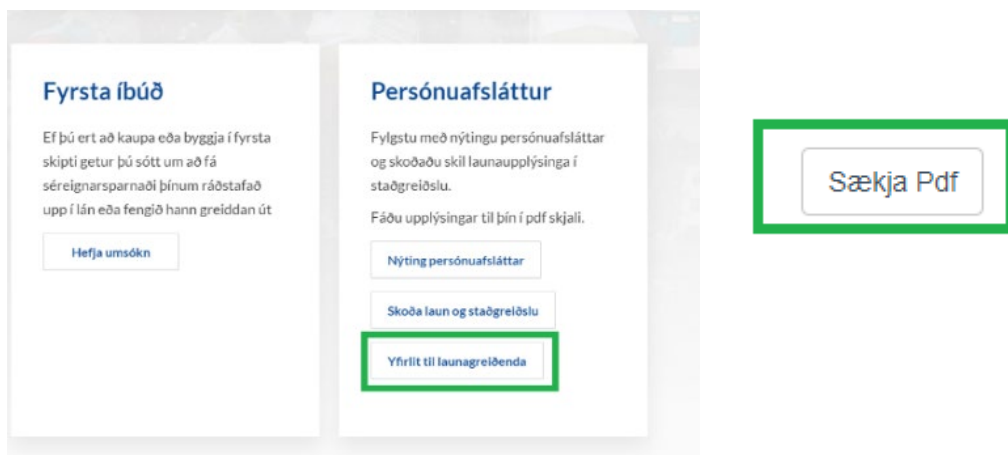
1. Ef þú ætlar að nýta skattkortið þitt hjá okkur, þá ferðu inn á www.skattur.is



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 02.05.2024

Næst ferðu í Outlook aðganginn þinn og skrifar tölvupóst til launadeild@landspitali.is

Subject: Skattkort – Nafn starfsmanns

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 og með 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 02.05.2024

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 „Landspítalinn“ 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.

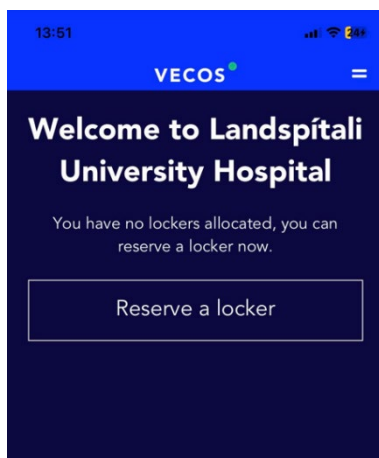
Bæði er hægt að nota **aðgangskortið** og stjórnskjá í búningsherberginu sem og **Smáforrit** í síma til nota skápana.

Smáforritið heitir **Releezme**:

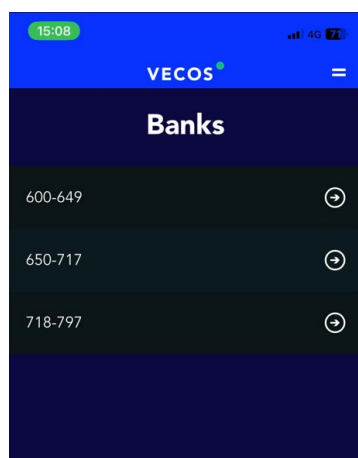


Sækja, virkja og skrá inn í **Releezme**:

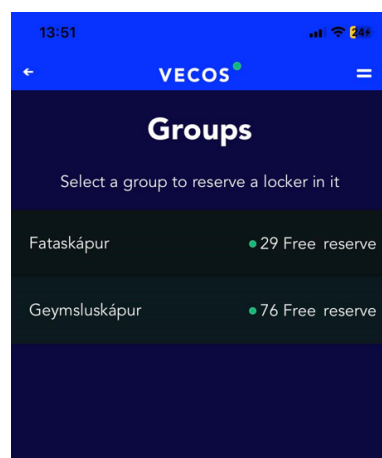
1. Sækir Releezme appið í PlayStore (Android) eða AppStore (Apple).
2. Opnar appið í símanum og velur „Link my phone“.
3. SkannarQR-kóðann 
4. Skráir þig inn í appið með sama notendanafni og aðgangsorði og þú notar í Office.



Fyrsta viðmót



Velja banka/staðsetningu



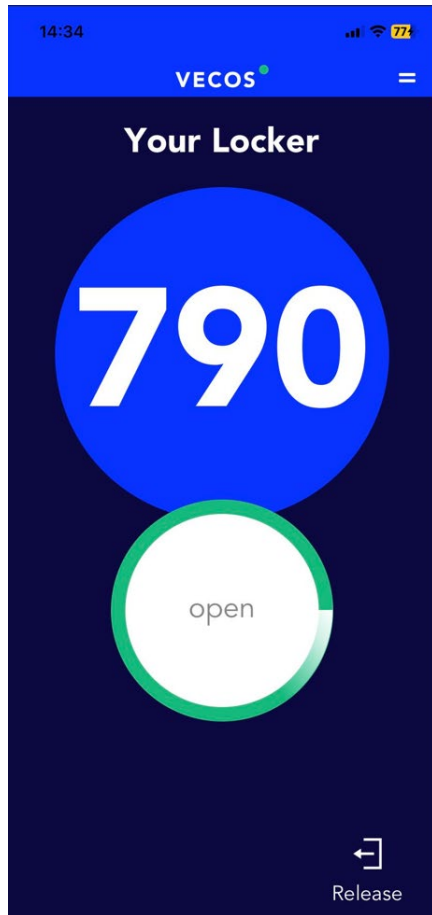
Velja fataskáp eða geymsluskáp

Síðast uppfært 02.05.2024

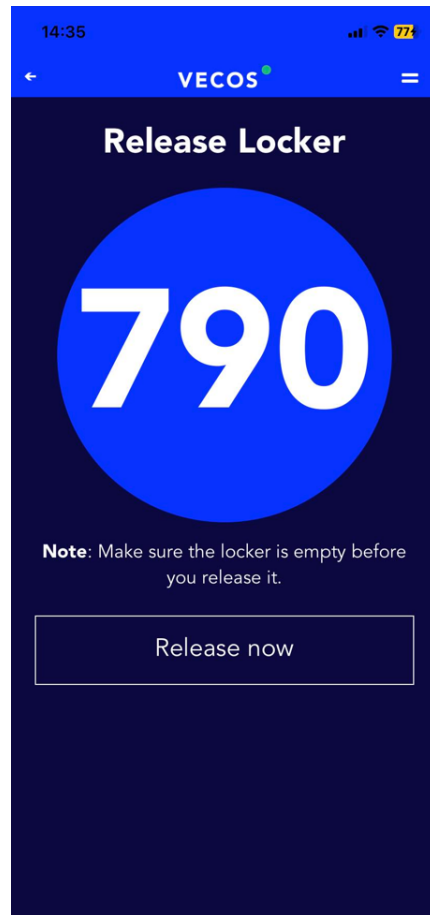
Mundu að sleppa (release) skápnunum að notkun lokinni!

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.*

- Appið - 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.