

## Innihald

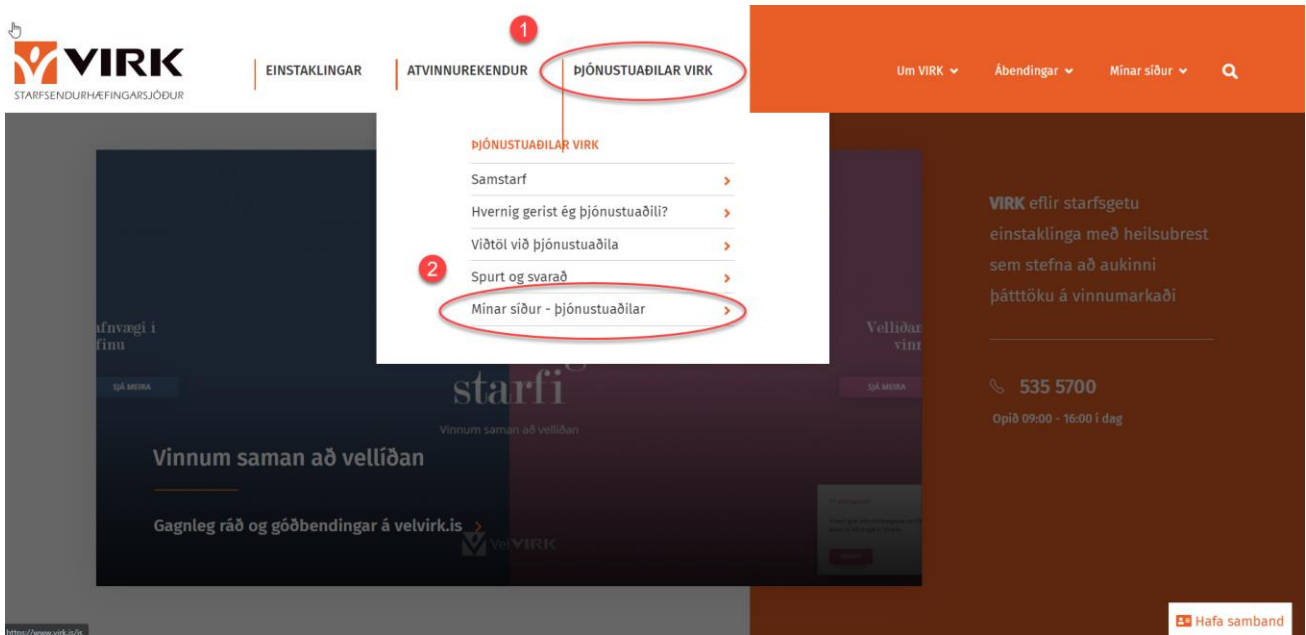
|  |    |
|--|----|
| ATH. Þessar leiðbeiningar eru í vinnslu og munum við uppfæra þær jafnóðum .....            | 2  |
| 1 INNSKRÁNING.....   | 2  |
| 1.1 AÐ NÝSKRÁ „UMBOÐSAÐILA“ FYRIRTÆKIS á island.is.....                                    | 3  |
| 2 Leiðbeiningar um hvernig nota skuli umboð til að komast inn í upplýsingakerfi VIRK ..... | 4  |
| 2.1 Búið að veita umboð.....   | 5  |
| 2.2 Mínar síður fyrirtækis .....   | 5  |
| 2.3 Stofna nýja þjónustu.....  | 6  |
| 3 Stofna nýjan starfsmann.....   | 7  |
| 3.1 Að aftengja starfsmann við fyrirtæki.....  | 8  |
| 4 Tilgangur mætingaskráninga og framvinda.....   | 9  |
| 4.1 Að skrá mætingu í einstaklingsmeðferð .....  | 9  |
| 4.2 Að skrá mætingu á hópnámskeið/hópmeðferð/námskeið .....                                | 10 |
| 4.3 Að lagfæra eða eyða mætingum .....   | 10 |
| 5 Samskipti við ráðgjafa.....  | 11 |
| 6 Að loka pöntun eða enduropona.....   | 12 |
| 7 Lokaskýrsla.....   | 13 |
| 8 Tilkynning vegna þjónustuloka einstaklinga.....  | 14 |
| 9 Tímabil fyrir námskeið .....   | 14 |
| 9.1 Skrá tímabil á þjónustu .....  | 14 |
| 10 Greinargerðir .....   | 16 |
| 11 Tilkynningar í bjöllu og verkefnalistinn.....   | 16 |
| 12 Möt fagaðila.....   | 18 |
| 13 Breytingarumsókn .....  | 19 |
| 14 Frí skráð í dagatal.....  | 19 |
| 15 Reikningur sendur á Virk starfsendurhæfingarsjóð – Beint frá þjónustuaðila .....        | 20 |
| 12 Aðstoð.....   | 24 |
| 16 Get ekki opnað PDF skjöl .....  | 25 |

ATH. Hægt er að halda niðri Ctrl takkanum og smella með músinni á það efni (kafla) sem á að skoða!

## ATH. ÞESSAR LEIÐBEININGAR ERU Í VINNSLU OG MUNUM VIÐ UPPFÆRA ÞÆR JAFNÓÐUM

### 1 INNSKRÁNING

Mynd 1 sýnir hvar þú byrjar ef þú ætlar að skrá þig inn á „Mínar síður“ á þjónustuvef VIRK. Fyrsta skrefið er að fara inn heimsíðu VIRK ([www.virk.is](http://www.virk.is)). Þar inni byrjar þú á að velja ÞJÓNUSTUAÐILAR (1), síðan velur þú „Mínar síður – þjónustuaðilar“ úr fellilista (2).

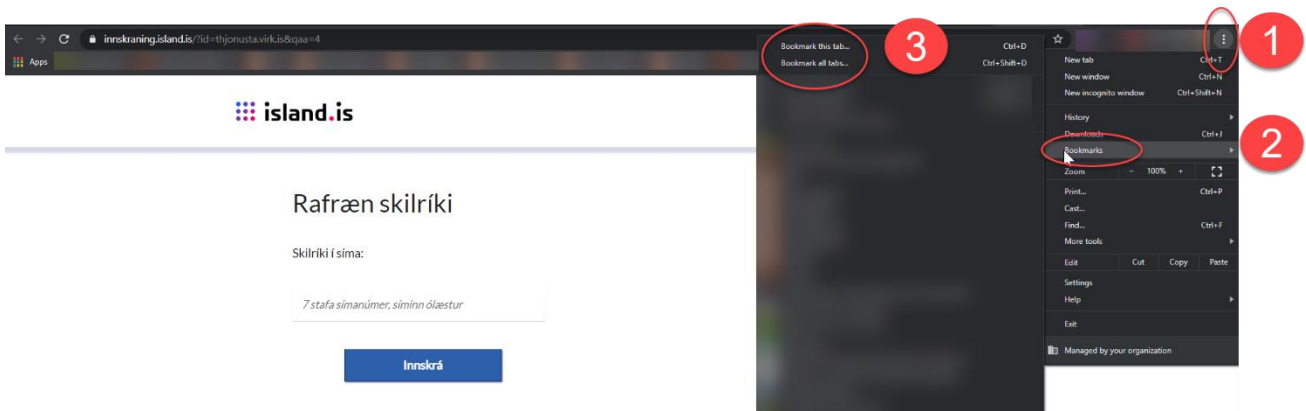


Mynd 1. Innskráning af heimasíðu Virk

Þegar komið er inn á „Mínar síður“ í gegnum heimsíðuna, þarf að nota rafræn skilríki. Flestir nota rafræn skilríki í síma og ertu leiddur inn á þá síðu þegar þú hefur valið innskráningarsíðuna. Til að komast lengra slærðu inn símanúmerið þitt og staðfestir svo í símanum með því að nota þinn kóða fyrir rafrænu skilríkin. Þegar sú staðfesting er komin í gegn opnast inn á fyrsta skref umsóknarferilsins.

**Alltaf þegar þú vilt komast inn í kerfið ferðu þessa sömu leið þ.e. notar rafræn skilríki til að komast inn.**

**ATH:** til að flýta fyrir getur verið gott að búa til flýtleið frá forsíðu (Bookmarks). Sjá mynd sem sýnir hvernig það er gert í Chrome vafra

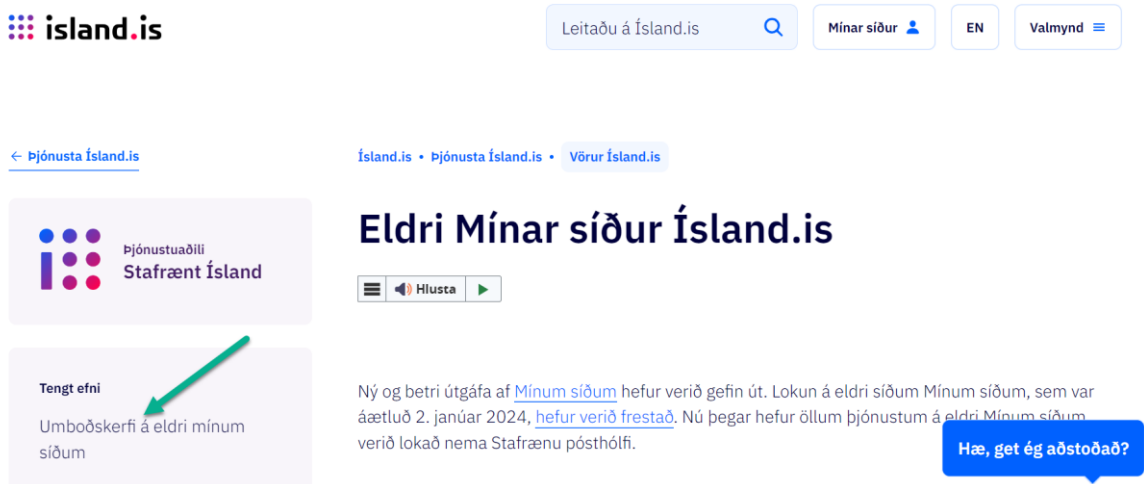


### 1.1 AÐ NÝSKRÁ „UMBOÐSAÐILA“ FYRIRTÆKIS Á ISLAND.IS

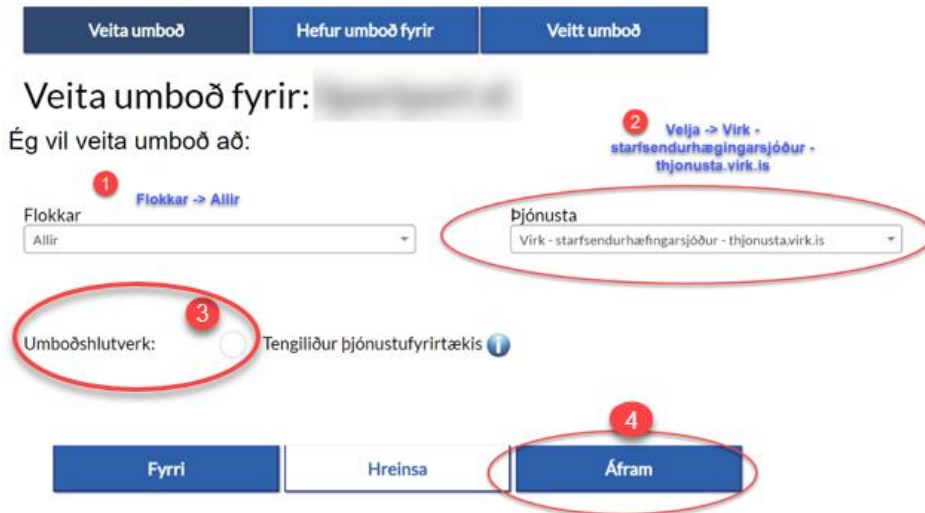
**ATH. Mikilvægt er að ákveða í upphafi skráningar hvort þjónustan á að vera á fyrirtækja kennitölu eða persónulegri kennitölu.**

Fyrirtæki sem vilja vera skráð sem þjónustuaðili hjá VIRK þurfa að veita einhverjum starfsmanni (eða starfsmönnum) umboð til að vinna í upplýsingakerfi VIRK. Sá sem er með umboðið verður þá tengiliður fyrirtækisins. Sótt er um umboð hjá island.is á eftirfarandi hátt:

1. Farið inn á þessa slóð <https://island.is/eldri-minar-sidur>



- Undir „Minn aðgangur“ er farið í umboðskerfi. Þar er slegin inn kennitala þess einstaklings sem á að fá umboðið. Á næstu síðu eru valin eftirfarandi atriði:
  - Flokkur
  - Þjónusta
  - Hlutverk



The screenshot shows a web form for bidding. At the top are three buttons: "Veita umboð", "Hefur umboð fyrir", and "Veitt umboð". Below is the heading "Veita umboð fyrir:" followed by a blurred area. The text "Ég vil veita umboð að:" is followed by a dropdown menu for "Flokkar" (Allir) and a dropdown for "Þjónusta" (Virki - starfsendurhæfingarsjóður - thjonusta.virk.is). A radio button for "Umboðshlutverk:" is selected, with the label "Tengiliður þjónustufyrirtækis". At the bottom are three buttons: "Fyrri", "Hreinsa", and "Áfram". Red circles and numbers 1-4 highlight specific elements: 1 points to the "Flokkar" dropdown, 2 points to the "Þjónusta" dropdown, 3 points to the "Umboðshlutverk:" radio button, and 4 points to the "Áfram" button.

Að lokum þarf að velja hversu lengi umboðið gildir og vista og staðfesta. Sá aðili sem fékk umboðið getur nú skráð sig inn með sínum rafrænu skilríkjum og velur þá að fara inn "í umboði" á sínum síma. **ATH - Mikilvægt er að virkja gildistímam vel fram í tímann**

**Ef þessi skráning fer ekki í gegn þarf að endurræsa tölvuna eða opna „Incognito window“ og byrja upp á nýtt.**

## 2 LEIÐBEINGAR UM HVERNIG NOTA SKULI UMBOÐ TIL AÐ KOMAST INN Í UPPLÝSINGAKERFI VIRK

Viðkomandi er þá komin með umboð til að fara inn í upplýsingakerfi VIRK fyrir hönd fyrirtækisins og getur upp frá því notað sín rafrænu skilríki til að komast inn í kerfið. Það er gert með því að fara inn á heimasíðu virk, <https://www.virk.is/is/samstarf/minar-sidur-thjonustuadilar>



The screenshot shows the VIRK website header with navigation links: "EINSTAKLINGAR", "ATVINNUREKENDUR", and "ÞJÓNUSTUAÐILAR". A dropdown menu is open under "ÞJÓNUSTUAÐILAR", listing: "Samstarf", "Hvernig gerist ég þjónustuaðili?", "Viðtöl við þjónustuaðila", "Spurt og svarað", and "Mínar síður - þjónustuaðilar". The "Mínar síður - þjónustuaðilar" option is circled in red. The background shows a banner for "LÍÐAN STARFSFÓL OG LEIÐIR T VELSÆLDAR" and contact information for VIRK.

## 2.1 BÚIÐ AÐ VEITA UMBOÐ



### Rafræn skilríki

Skilríki í síma:

7 stafa símanúmer, síminn ólæstur

Innskrá

Skilríki á korti:

Staðfesta

Mig vantar rafræn skilríki

Velja „Innskrá í umboði“ og er viðkomandi þá komin/n inn á síður fyrirtækisins.



### Hér eru þín umboð

| Kennitala  | Nafn                                  | Þjónustuveitandi                                 | Gildir frá             | Gildir til             | Hlutverk                      | Gildi                    |
|------------|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 4406080510 | VIRK - Starfsendurhæfingarsjóður ses. | Virk - starfsendurhæfingarsjóður thjonustavirkis | 28.07.2020 kl.00:00:00 | 31.12.2024 kl.00:00:00 | Tengiliður þjónustufyrirtækis | <b>Innskrá í umboði</b>  |
|            |                                       |  |                        |                        |                               | <b>Innskrá án umboða</b> |

## 2.2 MÍNAR SÍÐUR FYRIRTÆKIS

Þegar fyrirtæki hefur verið samþykkt hjá VIRK fær það aðgang að mínum síðum fyrirtækja.



**VIRK**  
STARFSENDURHÆFINGARSJÓÐUR

Sæll,  
Við þökkum þér fyrir umsókn þína. Hún hefur verið samþykkt. Þú getur nú skráð þig inn á þínar síður hjá VIRK  
[Mínar síður VIRK](#)

Kær kveðja, VIRK Starfsendurhæfingarsjóður

Samþykkja þarf trúnaðaryfirlýsingu áður en lengra er haldið til að stofna þjónustur

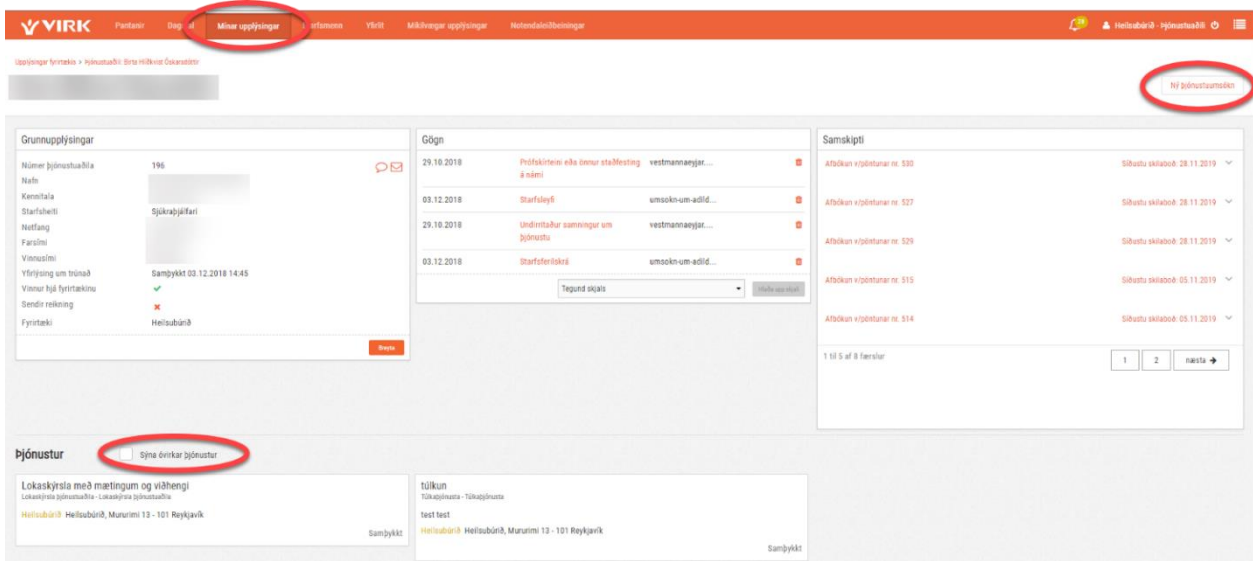


ATH – ef síðan er í hárrí upplausn birtast valmöguleikar á stíku efst í vinstra horni, sjá mynd.



### 2.3 STOFNA NÝJA ÞJÓNUSTU

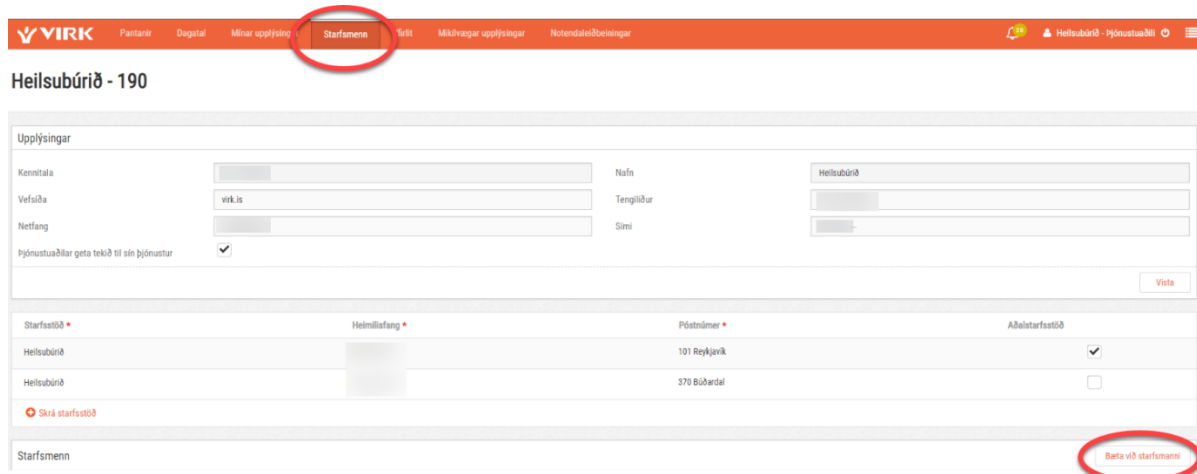
Smella á „Mínar upplýsingar“ og svo „Ný þjónustuumsókn“. Þegar búið er að fylla það út er beiðnin send á VIRK sem þarf svo að samþykkja þjónustuna. Þegar búið er að senda hana inn er hægt að sjá hana neðst á skjánum, ef hakað er við „Sýna óvirkar þjónustur“



Mynd 2: Nýjar (óvirkar) þjónustur

### 3 STOFNA NÝJAN STARFSMANN

Velja flipann „Starfsmenn“ og „Bæta við starfsmanni“



Mynd 3: Starfsmenn stofnaðir

Ef smellt er á nafn starfsmanns koma upp upplýsingar um hann og hans þjónustur og er hægt að breyta grunnupplýsingum, bæta á hann skjölum og starfsstöð, skoða samskipti og þjónustur og skrá nýja þjónustuumsókn fyrir starfsmann. Ef engin gögn berast er ekki hægt að samþykka þjónustuaðilann.

#### Mynd 4: Upplýsingar um starfsmann fyrirtækis

Til að viðkomandi starfsmaður geti sjálfur sent inn reikning fyrir sínar þjónustur verður umboðsmaður fyrirtækis að smella á númer starfsmanns eins og mynd númer 5 sýnir.

| NÚMÉR | NAFN       | KENNITALA  | STARFSHEITI      | TÖLVUPÓSTUR | SAMÞYKKTUR | SENDIR REIKNING |
|-------|------------|------------|------------------|-------------|------------|-----------------|
| 100   | [Redacted] | [Redacted] | Íþróttafreðingur | [Redacted]  | ✓          | ✓               |
| 199   | [Redacted] | [Redacted] | Sjúkragjafi      | [Redacted]  | ✓          | ✓               |
| 189   | [Redacted] | [Redacted] | Ráðgjafi         | [Redacted]  | ✓          | ✓               |

#### Mynd 5. Finna starfsmann

Merkja við „Sendir reikning“ og vista eins og mynd númer 6 sýnir.

Grunnupplýsingar

Nafn: Freyja Lárusdóttir

Starfsheiti: Ráðgjafi

Kennitala: [Redacted]

Netfang: [Redacted]

Farsími: [Redacted]

Vinnusími: [Redacted]

Tilkynningar: Með tölvupósti  Með SMS

Vinnur hjá fyrirtækinu:  Breyta

Sendir reikning

Hætta við Vista

#### Mynd 6. Merkja við svo að starfsmaður geti sent reikning

### 3.1 AÐ AFTENGJA STARFSMANN VIÐ FYRIRTÆKI

Til að aftengja starfsmann er farið inn í „Starfsmenn“ efst í appelsínugula borðanum. Þar er smellt á númer starfsmannsins, smellt á takkann „Breyta“ í grunnupplýsingum, hakið tekið af eins og myndin sýnir og vistað.



| NÖMUR | NAFN | KENNITALA | STARFSHEITI    | TÖLUVÖSTUR | SAMHYKTUR | SENDIR REKING |
|-------|------|-----------|----------------|------------|-----------|---------------|
| 196   |      |           | Þróttafæðingur |            | ✓         | ✓             |
| 189   |      |           | Sjúkrajálfari  |            | ✓         |               |

### Ásta Sölvadóttir

Mynd 7. Að aftengja starfsmann

## 4 TILGANGUR MÆTINGASKRÁNINGA OG FRAMVINDA

Mikilvægt að skrá ekki mætingar sem ekki hafa verið nýttar – nota þá möguleikann á því að loka pöntun og skrá ástæðu. Sama gildir er færri mætingar eru nýttar eru en pantaðar voru í upphafi. Mætingar koma fram á þjónustulokaskýrslu sem að fylgir einstaklingi við útskrift.

### 4.1 AÐ SKRÁ MÆTINGU Í EINSTAKLINGSMEDFERÐ

Þegar merkja á við mætingu er hægt að gera það á tvenna vegu. Annars vegar með því að smella beint á mætingar (eins og örin sýnir) eða með því að smella á „Skrá mætingar“.

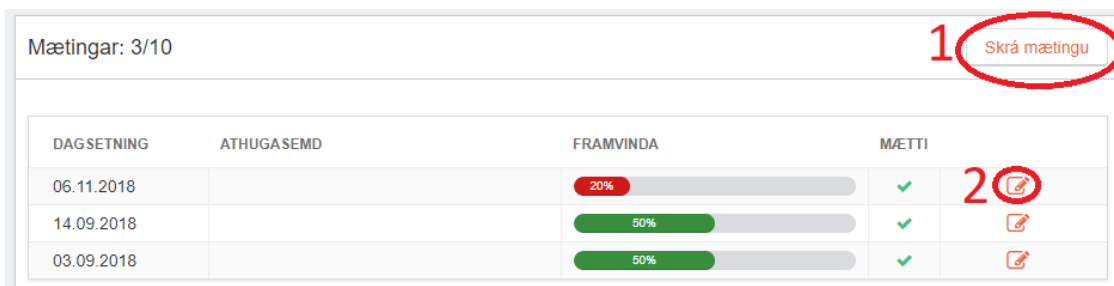
|     |  |                                |                    |     |               |   |            |            |                            |
|-----|--|--------------------------------|--------------------|-----|---------------|---|------------|------------|----------------------------|
| 528 | Andleg líban og sjálfstraust<br>Ólafur & Heið Ólafsson | Sálfræðiþjónusta<br>Hjónmóttír | Hildur Sölvadóttir | 290 | Mætingar: 0/7 | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsað. 8998 | 26.11.2019 | 19.12.2019 | Skrá mætingar<br>Taka þátt |
|-----|--|--------------------------------|--------------------|-----|---------------|---|------------|------------|----------------------------|

Ef fyrri leiðin er farin er farið inn í þjónustupöntunina (1) til að skrá en annars er mæting skráð út frá aðalsíðu (2).

Mynd 8. Mætingar

Í boxinu „Athugasemdir“ má senda stutta athugasemd með en hafa ber í huga að **einstaklingurinn sem er í meðferð hjá VIRK sér þessa athugasemd inni á sínum síðum**. Ef athugasemdin er einungis ætluð ráðgjafa skal nota **talblöðru**, sjá leiðbeiningar aftar.

Eins og áður sagt er sérstakt svæði sem þar sem haldið er utan um mætingar í meðferðinni, sjá mynd 9. Þar er hægt að sjá hvaða mætingar hafa verið skráðar í kerfið, skrá mætingar (1) og þar má líka leiðrétta mætingafærslur (2).



| DAGSETNING | ATHUGASEMD | FRAMVINDA | MÆTTI |
|------------|------------|-----------|-------|
| 06.11.2018 |            | 20%       | ✓ 2   |
| 14.09.2018 |            | 50%       | ✓     |
| 03.09.2018 |            | 50%       | ✓     |

Mynd 9. Skrá mætingu

#### 4.2 AÐ SKRÁ MÆTINGU Á HÓPNÁMSKEIÐ/HÓPMEÐFERÐ/NÁMSKEIÐ

Ef um hópnámskeið, hópmeðferð eða námskeið er að ræða þar sem lokaskýrslu er krafist er hægt að merkja strax í upphafi við mætingu sem birtist á yfirliti og hægt að innheimta. Þegar úrræði lýkur er lokaskýrsla fyllt út, mætingar skráðar, hún send inn og þá lokast úrræðið formlega.

**Framvinduskráning:** hér er verið að meta hversu nálægt markmiðum meðferðarinnar einstaklingurinn er. Hægt er að sjá hvernig framvinda var merkt í síðasta tíma/síðasta mánuði til samanburðar. Framvinduskráning auðveldar ráðgjöfum og rýniteymi VIRK að meta framgang meðferðarinnar. Sjá dæmi hér fyrir neðan:

- 1 = úrræði gengur mjög illa, bakslag.
- 2
- 3 = lítill árangur er af meðferðinni
- 4
- 5 = meðferð er á réttri leið, en gengur hægt.
- 6
- 7 = meðferð gengur skv. áætlun, eðlilegur gangur
- 8
- 9 = góður gangur, meðferð að klárast
- 10 = markmiðum náð, meðferð lokið (pöntun lokast)

**ATH:** Ef meðferð er lokið áður en öll skipti hafa verið notuð er hægt að loka pöntun og skrifa viðeigandi útskýringu.



#### 4.3 AÐ LAGFÆRA EÐA EYÐA MÆTINGUM

**ATH** – ef pöntunin er ekki í listanum „Pantanir í vinnslu“ ( undir flípanum Pantanir) er hún í listanum „Afgreiddar pantanir“ (neðsti listinn undir flípanum Pantanir).



Pantanir í vinnslu Fjöldi: 8

Afgreiddar pantanir Fjöldi: 3



Hægt er að fara og „Enduropna“ pöntunina til að laga/eyða mætingum. **Þetta er ekki hægt ef búið er að samþykka reikninginn.**

|     |   |                                     |                    |     |               |  |            |            |            |                  |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------|-----|---------------|--|------------|------------|------------|------------------|
| 832 | Forviðtal vegna HAM - námskeiðs við þunglyndi | Sálfræðipjónusta Einstaklingsviðtöl | Hildur Sölvadóttir | 290 | Mætingar: 0/1 | Íris Judith Svavarsdóttir Starfsstöð: BSRB | 25.06.2020 | 27.07.2020 | Lokið Búið | Enduropna pöntun |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------|-----|---------------|--|------------|------------|------------|------------------|

Pöntunin færist þá aftur í listann „Pantanir í vinnslu“. Smella þar á mætingar boxið eins og myndin sýnir og er þá hægt að skrá, eyða og laga mætingarskráningar.


|     |                    |                                     |  |   |     |               |                                    |            |            |                             |
|-----|--------------------|-------------------------------------|--|---|-----|---------------|------------------------------------|------------|------------|-----------------------------|
| 860 | Einstaklingsviðtöl | Sálfræðipjónusta Einstaklingsviðtöl | d240 - Takast á við streitu og annað andlegt álag<br>d360 - Nota samskiptatæki og -tækni<br>d720 - Flókin samskipti<br>d350 - Samræður<br>d177 - Taka ákvarðanir | Gervimaður Færeyjar<br>010130-2399<br>freyje@virk.is<br>7790501 | 331 | Mætingar: 4/8 | Gervimaður Finnland Starfsstöð: VR | 30.06.2020 | 30.09.2020 | Skrá mætingu<br>Loka pöntun |
|-----|--------------------|-------------------------------------|--|---|-----|---------------|------------------------------------|------------|------------|-----------------------------|

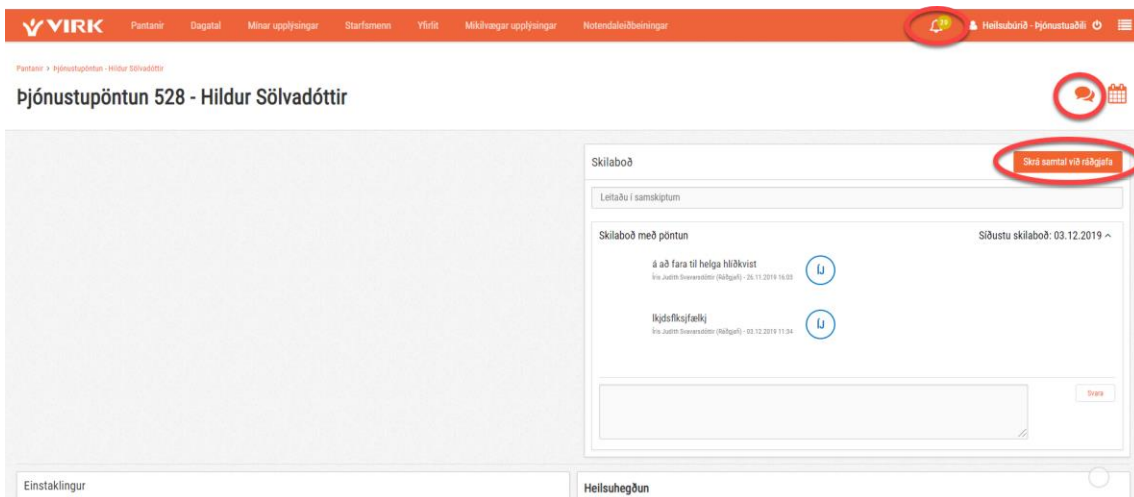
Mætingar: 4/8

Skrá mætingu

| DAGSETNING | ATHUGASEMD                    | FRAMVINDA | MÆTTI | SKRÁÐ AF            |   |
|------------|-------------------------------|-----------|-------|---------------------|---|
| 24.11.2020 | Stendur sig vel               | 80%       | ✓     | Gervimaður Danmörk  |  |
| 24.11.2020 | Test                          | 100%      | ✓     | Gervimaður Danmörk  |  |
| 27.10.2020 |                               | 80%       | ✓     | Gervimaður Danmörk  |  |
| 23.07.2020 | Kom hress og kátur            | 10%       | ✓     | Gervimaður Danmörk  |  |
| 14.07.2020 | Skráningu einstaklings hafnað | 10%       | —     | Gervimaður Færeyjar |  |

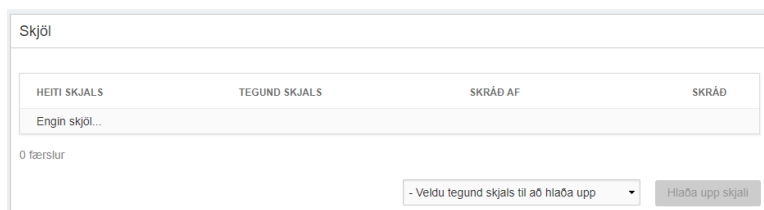
## 5 SAMSKIPTI VIÐ RÁÐGJAFA

Ef senda þarf skilaboð á ráðgjafa sem varða meðferðina þá er einfalt að gera það með því að fara í samskiptahluta kerfisins. Þetta er gert með því að finna samskiptatáknið  uppi hægra megin (1), inni í sjálfri þjónustupöntuninni, og smella á það. Síðan eru skilaboðin sett inn og í lokin er smelt á „Skrá samtál við ráðgjafa“ (2). Þegar þetta hefur verið skráð inn fær ráðgjafi tilkynningu í bjölluna sína (3). Ef ráðgjafi að sama skapi svarar fyrirspurn vegna úrræðis þá fær þjónustuaðili tilkynningu í bjölluna hjá sér. Með þessu móti er komin örugg leið til að eiga samskipti um þau atriði sem skipta máli í sambandi við meðferð einstaklingsins og tölvupóstsamskipti með tilheyrandi dulkóðun, læsingu skjala eða leit að þjónustunúmeri og netfangi ráðgjafa leggjast af.



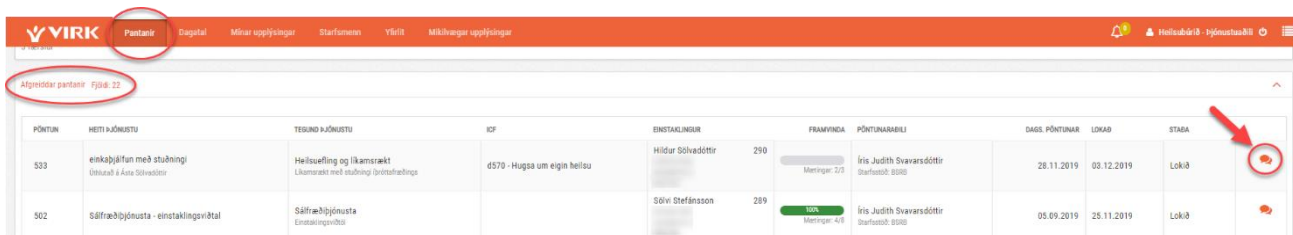
Mynd 10. Skrá samtal við ráðgjafa

Inni í þjónustupöntuninni er líka svæði þar sem hlaða má inn skjölum. Þetta er hugsað ef verið er að skila af sér lokamötum á námskeiði, eða einhverjum nánari álitum eða matskvörðum, sjá mynd 11.



Mynd 11. Skjöl

Ef búið er að loka þjónustupöntun er farið í „Afgreiddar pantanir“ til að eiga samskipti við ráðgjafa, sjá mynd 12.



Mynd 12. Samskipti við ráðgjafa vegna lokaðra pantana

## 6 AÐ LOKA PÖNTUN EÐA ENDUROPNNA

Þjónustuaðili getur lokað pöntun og þarf að skrá ástæðu ef skráðar eru færri mætingar en pantaðar voru og ráðgjafi fær tilkynningu.

|     |                           |                     |  |                    |     |                       |   |            |            |   |
|-----|---------------------------|---------------------|--|--------------------|-----|-----------------------|---|------------|------------|---|
| 477 | Helgi Hilðkvist Óskarsson | Einstaklings viðtöl | Sálfræðiþjónusta<br>Einstaklingsviðtöl | Hildur Sölvadóttir | 290 | 52%<br>Mætingar: 6/10 | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: BSRB | 15.05.2019 | 19.12.2019 | <a href="#">Skrá mætingu</a><br><a href="#">Loka pöntun</a> |
| 404 | Jökull Timmi Ingvarsson   | Markþjálfun         | Markþjálfun<br>Einstaklingsviðtöl      | Jón Jónasson       | 276 | 79%<br>Mætingar: 9/10 | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: BSRB | 13.02.2019 | 29.08.2019 | <a href="#">Skrá mætingu</a><br><a href="#">Loka pöntun</a> |

5 færslur

**Loka pöntun**

Pöntun nr. 404  
Mál nr. 276  
Jón Jónasson

Skráðar mætingar: 9/10  
Athugaðu að einstaklingur hefur ekki mætt í jafn marga tíma og pantaðir voru.

Ástæða

Skráðu ástæðu þess að þú lokir pöntun án þess að skrá jafn margar mætingar og pantaðar voru

[Hætta við](#) [Loka pöntun](#)

Þjónustuaðili getur enduropað lokaðri pöntun ef mál einstaklings er enn opið (hjá ráðgjafa).

|     |  |   |  |                    |     |                        |   |            |            |                                       |                                 |
|-----|--|---|--|--------------------|-----|------------------------|---|------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| 639 | Stattu með sjálfum þér!<br>Úthlutað á Freyja Lárusdóttir | Sjálfselting<br>Færniþjón   |  | Hildur Sölvadóttir | 290 | 100%<br>Mætingar: 8/10 | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: BSRB | 12.02.2020 | 25.02.2020 | Lokið<br>Einstaklingur hætti að mæta. | <a href="#">Enduropa pöntun</a> |
| 636 | Likamsrækt með stuðningi<br>Úthlutað á Óskar Helgason    | Heilsuefning og líkamsrækt<br>Líkamsrækt með stuðningi sjákráþjálfara |  | Hildur Sölvadóttir | 290 | 0%<br>Mætingar: 1/1    | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: BSRB | 12.02.2020 | 12.02.2020 | Lokið                                 | <a href="#">Enduropa pöntun</a> |

Þjónustuaðili (eða sá sem er búið að úthluta á) fær tilkynningu þegar ráðgjafi setur í þjónustulok.

## 7 LOKASKÝRSLA

Þegar pöntunin er móttækin verður í flestum tilfellum til önnur þjónusta sem fylgir þeirri pöntun sem heitir „Lokaskýrsla“

VIRK
Pantnir
Regjafar
Mínar upplýsingar
Starfsvenna
Yfirlit
Mikluvægar upplýsingar
Notendaleiðbeiningar

Heilsuáætlun
Heilsuáætlun
Heilsuáætlun

Pantnir - Heilsuáætlun

Skrolla þarf niður þar sem lokaskýrslur og/eða greinargerðir eru listaðar upp

|     |  |                                     |     |               |   |            |            |  |
|-----|--|-------------------------------------|-----|---------------|---|------------|------------|--|
| 719 | Endurkoma til vinnu<br>Ómáttlaust á Freyja Lárusdóttir<br>Fréttir: 21.04.2020 - 01.06.2020 | Nám og námskeið<br>Starfsvenngi nám | 290 | Mætingar: 1/1 | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: BSRB | 16.04.2020 | 01.06.2020 | <a href="#">Skrá um þjónustuaðila</a><br><a href="#">Loka pöntun</a> |
|-----|--|-------------------------------------|-----|---------------|---|------------|------------|--|

Lokaskýrsla

Þjónustupöntun 720

|   |  |
|---|--|
| Hætt<br>ICF<br>Teygnd<br>Staka pöntunir<br>Fjöldi eininga<br>Kostnaður á einingu<br>Heldarkostnaður<br>Staka reikningur<br>Áætlað lok<br>Dags pöntunir<br>Platta af<br>Ástæða pöntunar<br>Númer | Lokaskýrsla með niðurstöðu námskeiðs og mætingum<br><br>Lokaskýrsla þjónustuaðila - Lokaskýrsla þjónustuaðila<br>1 Lokaskýrsla<br>0 kr.<br>0 kr.<br>01.06.2020<br>16.04.2020<br>Íris Judith Svavarsdóttir<br>Tívaldið á lokamætingum |
|---|--|

Lokaskýrsla

Niðurstaða þjónustu

Lokaskýrsla

Mætingar

Loka

Mismunandi kröfur eru gerðar um innihald lokaskýrslunnar, en í flestum tilfellum er beðið um niðurstöðu þjónustar og mætingar. Alltaf er líka hægt að hlaða upp skjölum.

Skjöl Fjöldi: 0

| HEITI SKJALS   | TEGUND SKJALS | SKRÁÐ AF | SKRÁÐ |
|----------------|---------------|----------|-------|
| Engin skjöl... |               |          |       |

- Veldu tegund skjals til að hlaða upp
Hlaða upp skjali

## 8 TILKYNNING VEGNA ÞJÓNUSTULOKA EINSTAKLINGA

Tilkynningar eru sendar út þegar ráðgjafi setur málið í þjónustulok en þá þarf þjónustuaðili að ganga frá öllum sínum málum t.d. að skrá mætingar, fylla út lokaskýrslur og klára greinargerðir. Áminning er svo send út einu sinni áður en ráðgjafi lokar málinu. *Mikilvægt er að klára öll mál innan þess tímaramma þar sem erfitt getur reynst að leiðrétta*, bæta við t.d. mætingum þegar málum hefur verið lokað sem veldur því svo að *þjónustuaðilar geta lent í vandræðum þegar innheimta á fyrir þjónustuna hjá VIRK þar sem yfirlitið úr skráningarkerfinu er ekki rétt.*

## 9 TÍMABIL FYRIR NÁMSKEIÐ

### 9.1 SKRÁ TÍMABIL Á ÞJÓNUSTU

Smella á *Mínar upplýsingar* og velja námskeið



Ef ég vil breyta hámarksfjölda til framtíðar, smella á pennann og senda inn breytingu.

Pantaniir > Mínar upplýsingar > Allir af stað 2022

Allir af stað 2022 Óvirkja

Breytingarbeiðni send til VIRK

| Heiti         | Allir af stað 2022  |
|---------------|---|
| Tegund        | Heilsuefning og líkamsrækt - Hóppjálfun íþróttafraeðings eða þjálfara |
| Lýsing        | <input type="checkbox"/>  |
| Fjöldi skipta | 10 <input type="checkbox"/>   |
| Hámarksfjöldi | 15 <input type="checkbox"/>   |
| Vefsíða       | <input type="checkbox"/>  |
| Hugmyndafræði | <input type="checkbox"/>  |
| Leiðbeinendur | <input type="checkbox"/>  |
| Verð          | 4.000 kr. <input type="checkbox"/>                                    |
| Heimilisfang  | Heilsubúrið - Mururimi 13, 101 Reykjavík <input type="checkbox"/>     |
| Staða         | Samþykkt  |

Ef ég vil skrá nýtt tímabil, smella á *Skrá nýtt tímabil*.  
 Ef ég vil breyta einhverju í núverandi tímabili, smella á *Opna í dagatali*.

| Fj. skipta | Hámarksfj. einst. | Upph. dags. | Lokadags   | Lokadags pöntunar | Fj. pantana |                 |
|------------|-------------------|-------------|------------|-------------------|-------------|-----------------|
| 10         | 15                | 01/09/2022  | 06/11/2022 | 31/08/2022        | 0           | Opna í dagatali |
| 10         | 15                | 10/10/2022  | 12/12/2022 | 09/10/2022        | 0           | Opna í dagatali |
| 10         | 15                | 18/10/2022  | 20/12/2022 | 17/10/2022        | 0           | Opna í dagatali |
| 10         | 15                | 21/10/2022  | 23/12/2022 | 20/10/2022        | 0           | Opna í dagatali |
| 10         | 15                | 03/11/2022  | 05/01/2023 | 02/11/2022        | 0           | Opna í dagatali |

Breyta *Hámarksfjölda einstaklinga* í núverandi tímabili. Hér er hægt er að breyta öllu nema *Fjöldi skipta*.

ATH - *Frá* og *Til* boxin eiga að innhalda sömu dagsetningu þar sem þetta virkar eins og fundarboð í Outlook en ekki eins og stundarskrá.

**Tímabil frá 03.11.2022 10:00**

|                                     |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| Tegund bókar                        | Tímabil            |
| Þjónusta                            | Allir af stað 2022 |
| Fjöldi skipta                       | 10                 |
| <b>1</b> Hámarksfjöldi einstaklinga | 15                 |
| Lokadags pöntunar                   | 02/11/2022         |
| Frá *                               | 03/11/2022 10:00   |
| <b>2</b> Til *                      | 03/11/2022 11:00   |

Nánar

Allir af stað hefst aftur 3. nóvember 2022.

---

**Tímabil**

Vikulega Á 1 vikna fresti

Sunnudagur  
  Mánudagur  
  Þriðjudagur  
  Miðvikudagur  
 Fimmtudagur  
  Föstudagur  
  Laugardagur

Bókaðir einstaklingar

Heilsubúrið, 24.10.2022 12:57

Hætta við Vista

## 10 GREINARGERÐIR

Þegar ráðgjafi pantar greinargerð birtist pöntunin í kerfinu.

| PÖNTUN | HEITI ÞJÓNUSTU          | EINSTAKLINGUR | VERKEFNI | PÖNTUNARABILI                                 | DAGS. PÖNTUNAR | SKILADAGUR |                             |
|--------|-------------------------|---------------|----------|---|----------------|------------|-----------------------------|
| 563    | Greinargerð sálfræðings | Jón Jónasson  | 276      | Íris Judith Svavarsdóttir<br>Starfsstöð: 8518 | 18.12.2019     | 26.12.2019 | <a href="#">Greinargerð</a> |

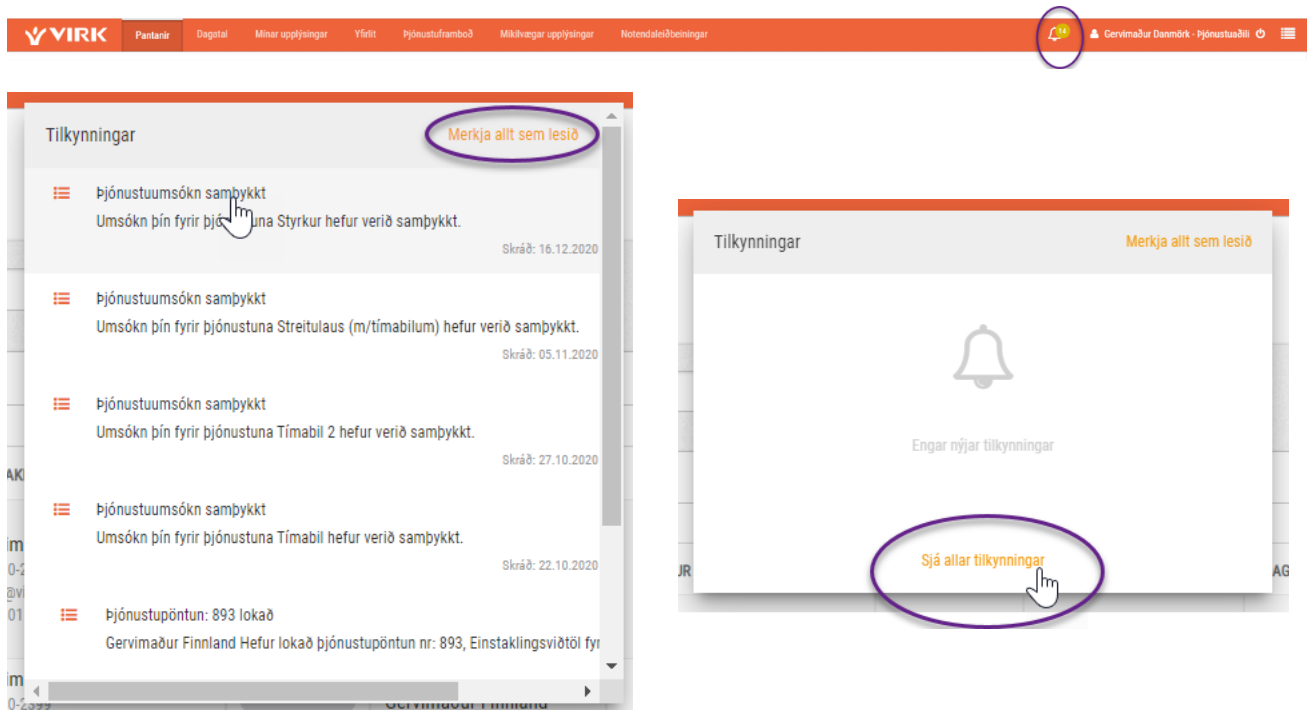
### Mynd 14. Greinargerð

Þegar búið er að fylla út greinargerðaformið er smellt á „Afgreiða greinargerð“. Við það birtist valmöguleiki sem bíður upp á að vista greinargerðina og mælum við með að hún sé vistuð á öruggum stað þar sem önnur sjúkragögn eru geymd. Þegar búið er að klára greinargerðina færist hún í **Afgreiddar pantanir**.

Um leið og smellt er á „Afgreiða greinargerð“ er hún send á VIRK ráðgjafa einstaklingsins og færsla birtist á yfirliti yfir ógreidda reikninga og auðvelt er að senda reikning til VIRK. **ATH** – mikilvægt er fyrir þjónustuaðila að geyma afrit af greinargerðinni hjá sér þar sem að ekki að aðgangur að henni eftir að búið er að afgreiða hana.

## 11 TILKYNNINGAR Í BJÖLLU OG VERKEFNALISTINN

Tilkynningar frá ráðgjöfum koma í bjöllum og hægt að lesa þar með því að smella á viðkomandi tilkynningu.



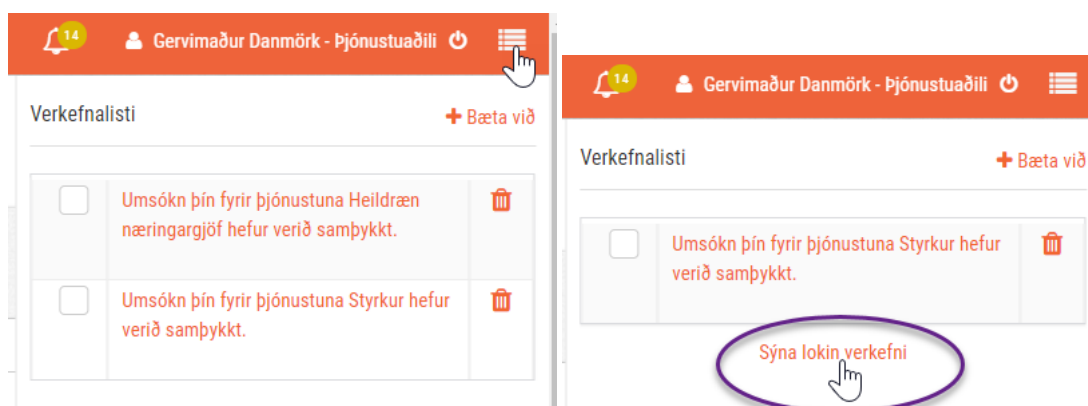
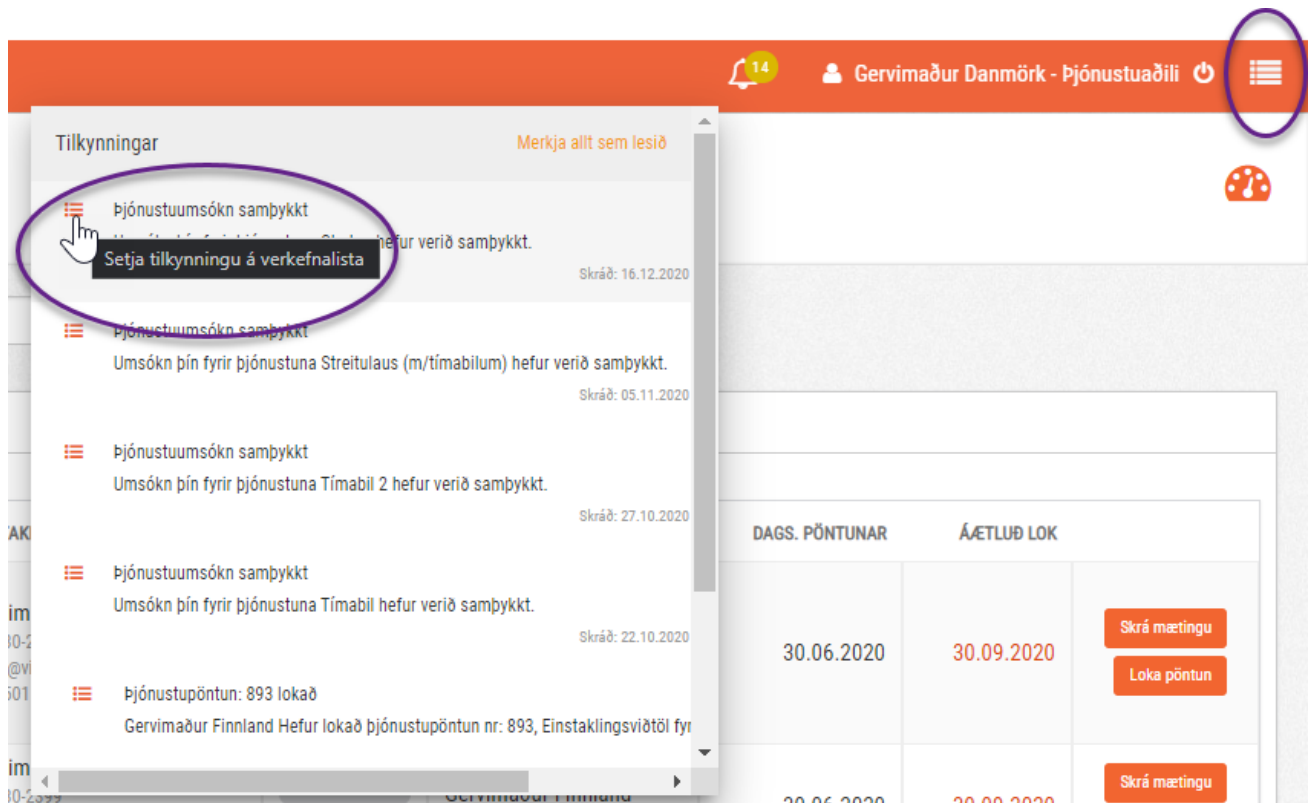
The screenshot shows the VIRK web interface. At the top, there is a navigation bar with the VIRK logo and several menu items: Pantanir, Dagatal, Minir upplýsingar, Yfirlit, Þjónustuframboð, Málflægar upplýsingar, and Notendaleiðbeiningar. A notification bell icon is circled in purple. Below the navigation bar, there are two panels. The left panel, titled 'Tilkynningar', shows a list of notifications with a 'Merkja allt sem lesið' button circled in purple. The right panel, also titled 'Tilkynningar', shows a notification bell icon and the text 'Engar nýjar tilkynningar'. A button labeled 'Sjá allar tilkynningar' is circled in purple.

Ef búið er að merkja við „Merkja allt sem lesið“ verður að smella á „Sjá allar tilkynningar“ og setja hak í boxið „Sýna lesnar tilkynningar“ og þá birtist listi yfir allar tilkynningar sem hafa verið lesnar.

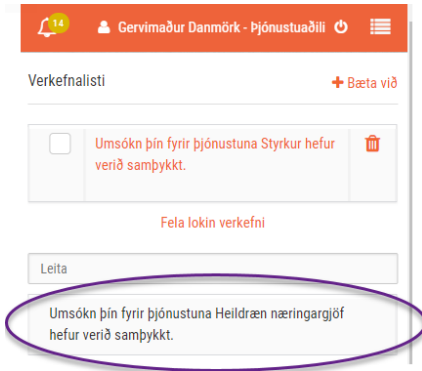




Til að nýta *Verkefnalistann* (efst í hægra horninu) verður að smella á rauða táknið fyrir framan tilkynninguna í bjöllumni.

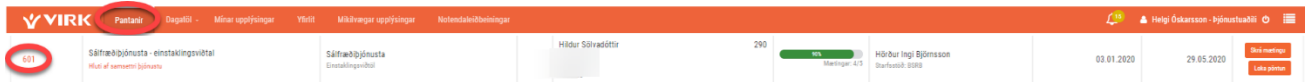


Þarna má sjá þau verkefni sem hafa verið færð yfir á listann úr bjöllumni, hægt að haka við þegar viðkomandi verkefni er afgreitt eða eyða af listanum. Einnig er hægt er að skoða lokin verkefni.

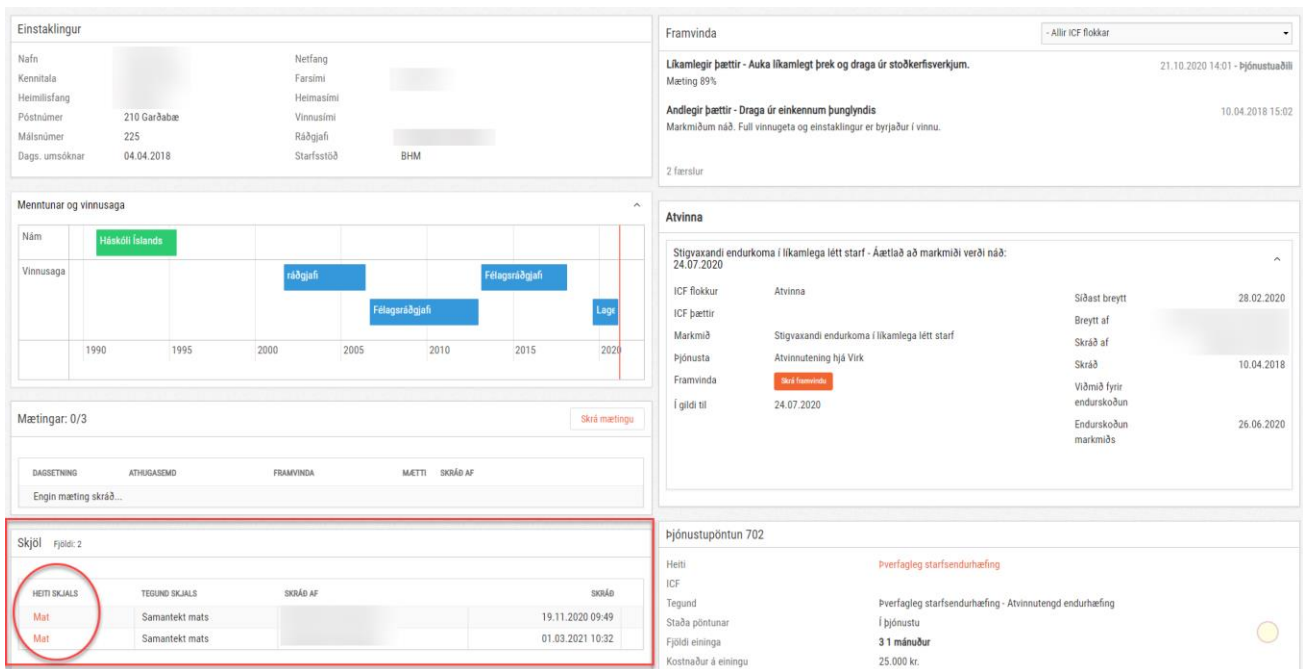


## 12 Möt fagaðila

Vera í flípanum „Pantanir“ og smella á viðeigandi mál undir „Pantanir í vinnslu“.



Hér má sjá hvernig mat/möt raðast upp undir „Skjölum“.



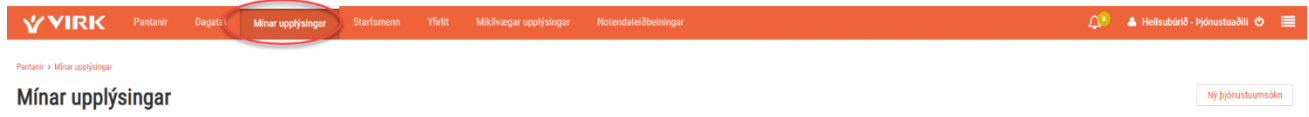
| HEITI SKJALS | TEGUND SKJALS  | SKRÁÐ AF | SKRÁÐ            |
|--------------|----------------|----------|------------------|
| Mat          | Samantekt mats |          | 19.11.2020 09:49 |
| Mat          | Samantekt mats |          | 01.03.2021 10:32 |

Þegar leitað er að úrræðum er farið í „Þjónustuframboð“ og leitað þar.



## 13 BREYTINGARUMSÓKN

Vera í „Mínar upplýsingar“

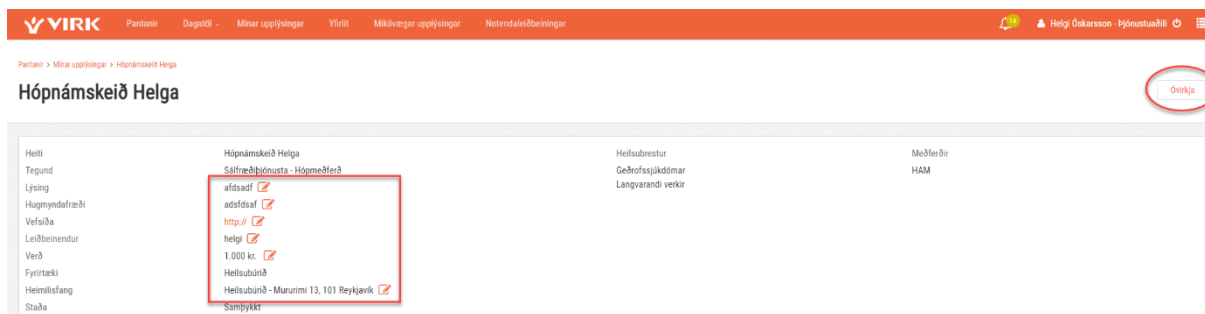


Finna samþykktu þjónustuna og smella á hana.

Hópnámskeið Helga  
Sálfræðiþjónusta - Hópméðferð  
afdsadf  
Heilsubúrið Heilsubúrið, Mururimi 13 - 101 Reykjavík

Samþykkt

Hér er hægt að breyta og óvirkja þjónustana. Breytingarumsókn er þá send til VIRK til samþykktar.

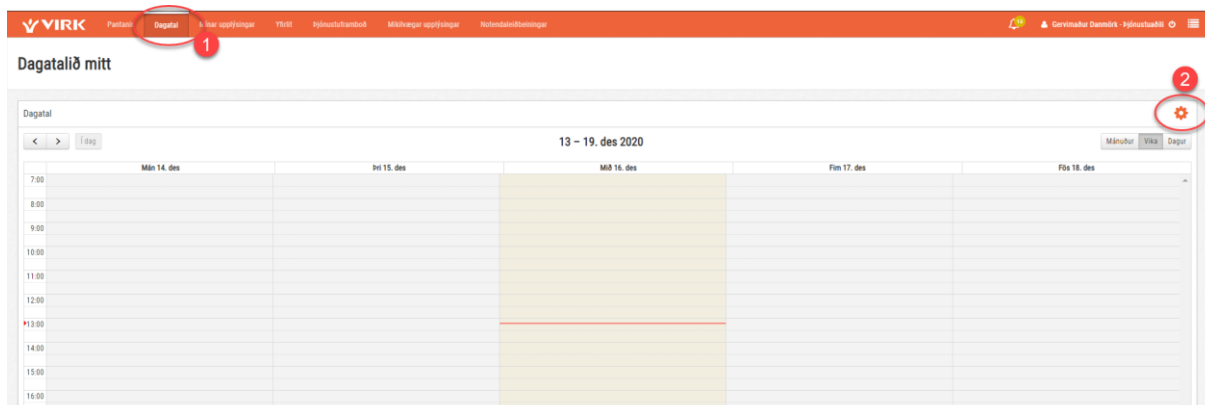


Saga breytinga birtist neðst undir hverri þjónustu.

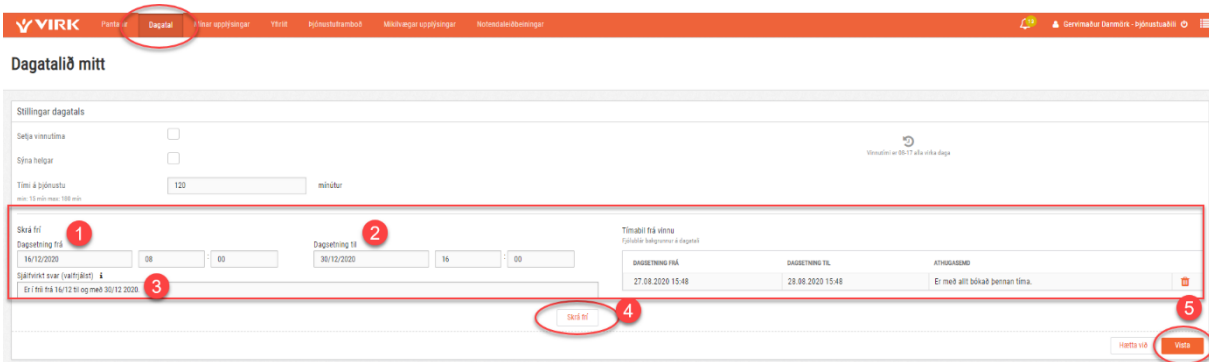
| Breytingaróskir    |                 |                 |      |                |            |
|--------------------|-----------------|-----------------|------|----------------|------------|
| TEGUND BREYTINGAR  | FYRIR BREYTINGU | EFTIR BREYTINGU | SVAR | DAGS. UMSÓKNAR | AFGREIÐSLA |
| Breyting á lýsingu |                 | haamaham        |      | 29.01.2020     | Samþykkt   |

## 14 FRÍ SKRÁÐ Í DAGATAL

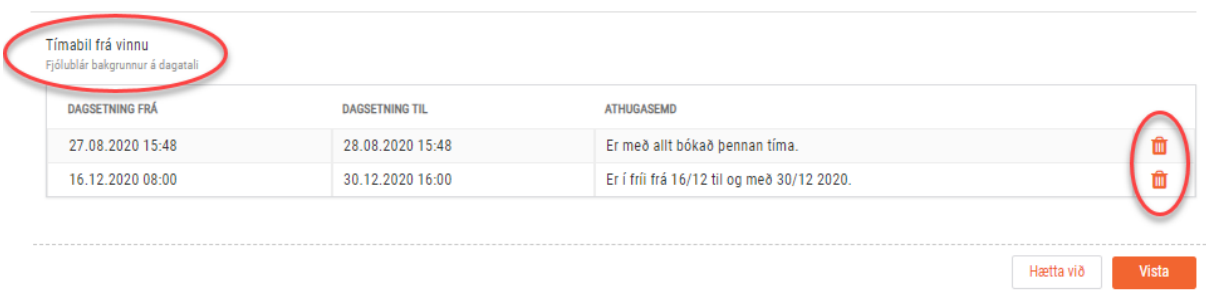
Mögulegt er að skrá frí í dagatal upplýsingakerfis VIRK. Velja flipann „Dagatal“ og smella á tannhjólið.



Skráið dagsetningar og tíma ásamt skilboðum, skráið frí og vistið.

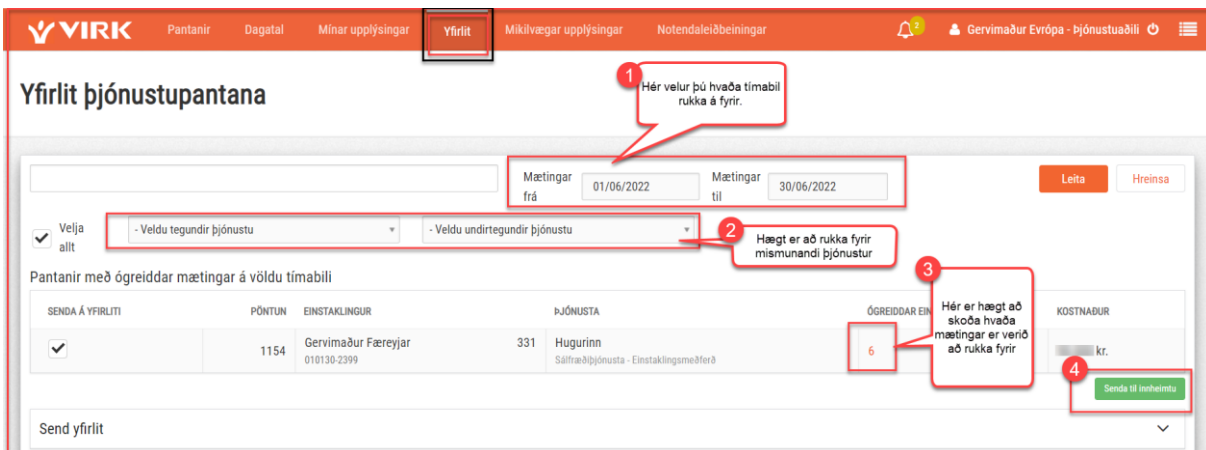


Athugasemd tengd skráningunni mun birtast ráðgjafa á hans síðum. Alltaf er hægt að eyða skráningunni.

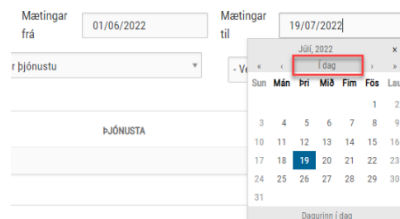


| DAGSETNING FRÁ   | DAGSETNING TIL   | ATHUGASEMD                                 |
|------------------|------------------|--|
| 27.08.2020 15:48 | 28.08.2020 15:48 | Er með allt bókað þennan tíma.             |
| 16.12.2020 08:00 | 30.12.2020 16:00 | Er í fríi frá 16/12 til og með 30/12 2020. |

## 15 REIKNINGUR SENDUR Á VIRK STARFSENDURHÆFINGARSÍÐ – BEINT FRÁ ÞJÓNUSTUÆÐILA



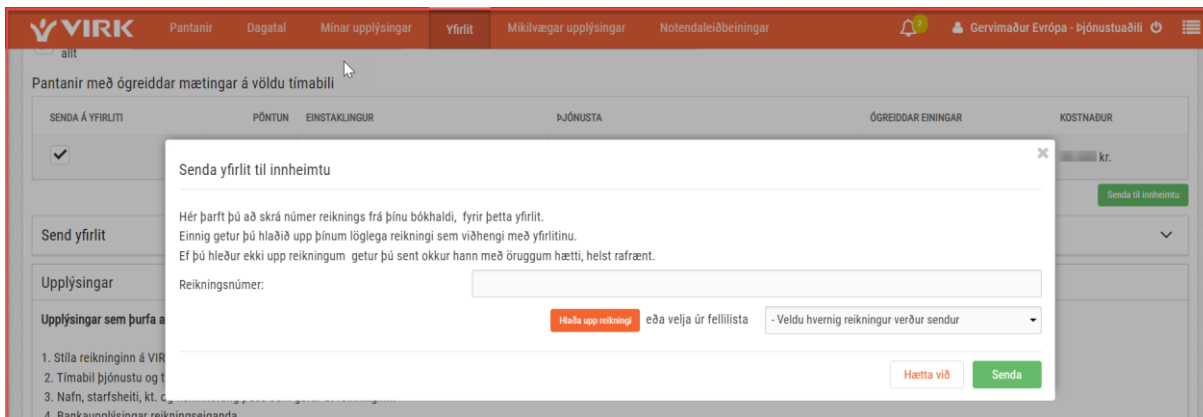
1. Kerfið velur sjálfvirkt síðasta mánuð, en þú getur breytt dagsetningunum Best er að velja frá hvaða degi mætingar eiga að fara á yfirlitið og velja svo „Í dag“ í reitnum „Mætingar til“



2. Hægt er að velja að rukka fyrir mismunandi tegundir og undirtegundir, t.d. ef þú vilt rukka námskeið sér

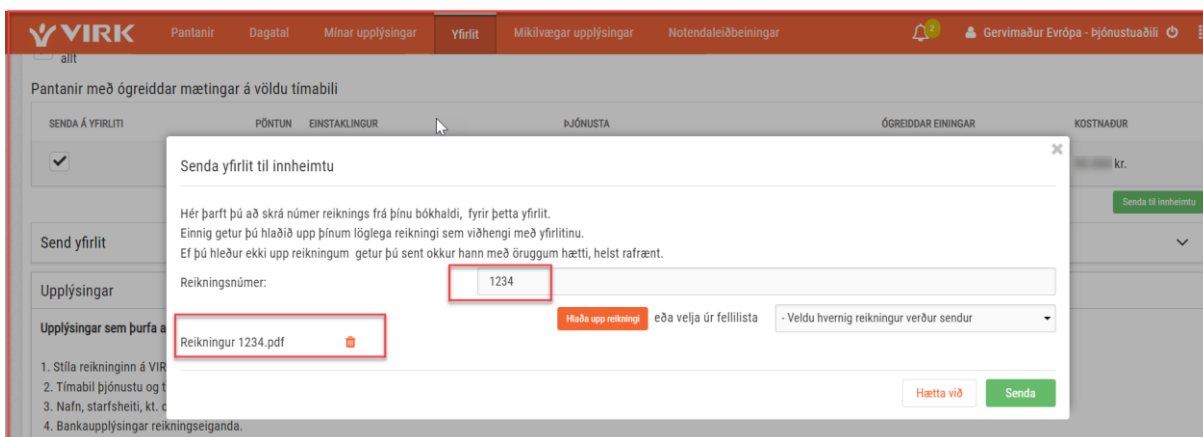
3. Smellt er á fjöldatöluna til að sjá skráðar mætingar
4. Ýtt á senda til innheimtu til að senda yfirlitið innan kerfis

Þegar ýtt er á senda til innheimtu opnast þessi gluggi

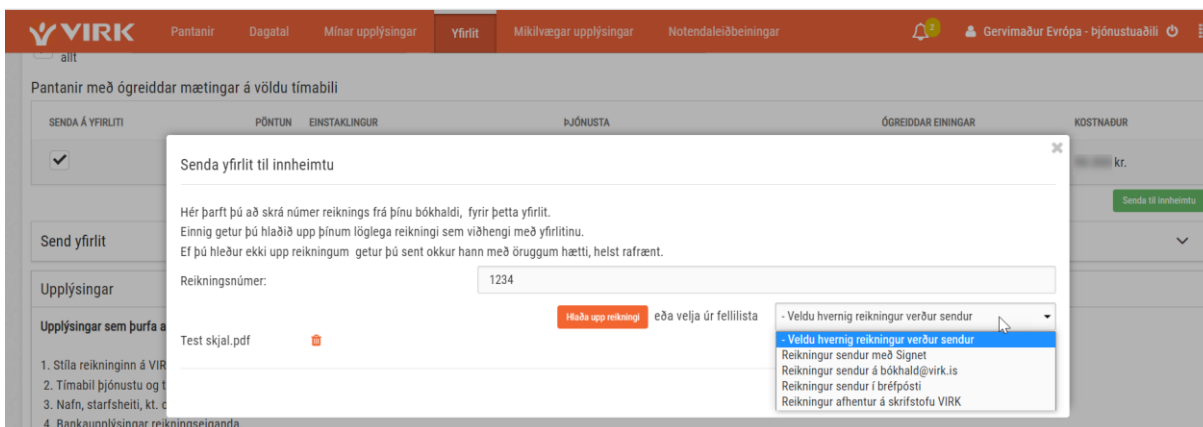


Þú þarft alltaf að skrá númer reiknings sem fylgir yfirlitinu

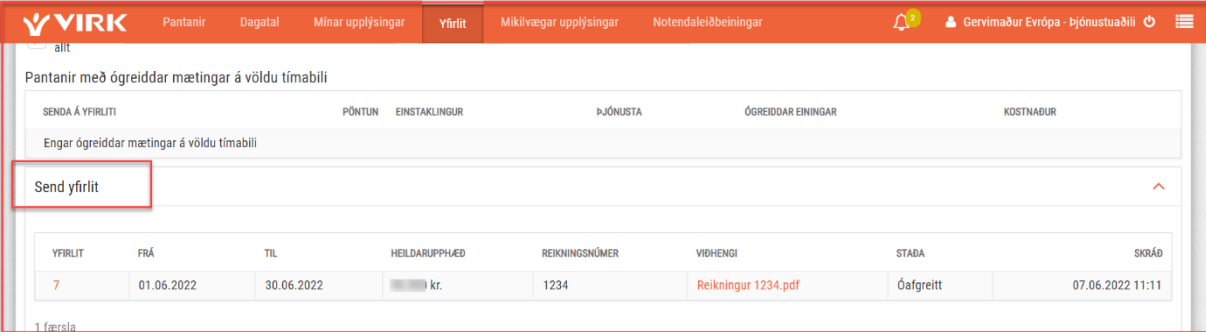
Þú getur hlaðið upp löglegum reikningi frá þínu bókhaldskerfi og sent til VIRK



Þú getur líka sent reikninginn með öðrum hætti og þarft þá að velja hvernig reikningurinn verður sendur, ath. það þarf alltaf að skrá númer reiknings sem fylgir yfirliti



Þegar ýtt hefur verið á senda til innheimtu, er yfirlitið komið í **Send yfirlit** töflu



Pantánir með ógreiddar mætingar á völdu tímabili

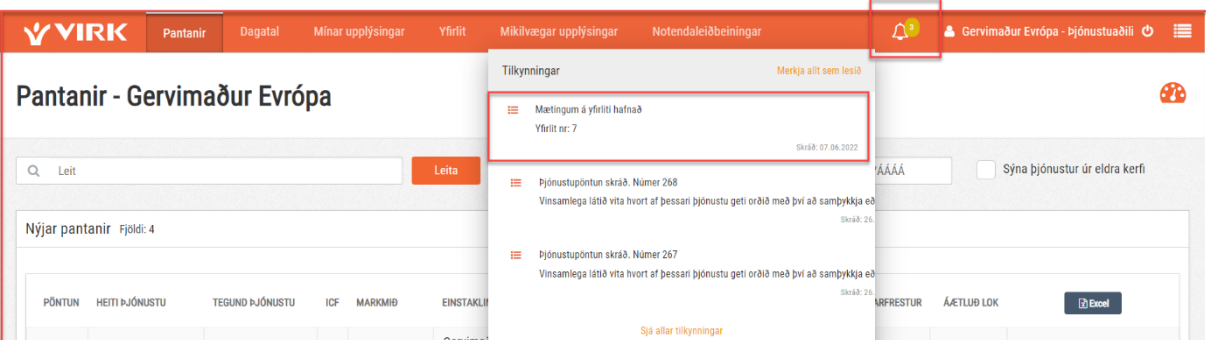
SEND A YFIRLITI PÖNTUN EINSTAKLINGUR ÞJÓNUSTA ÓGREIDDAR ENINGAR KOSTNABUR

Engar ógreiddar mætingar á völdu tímabili

Send yfirlit

| YFIRLIT | FRÁ        | TIL        | HEILDARUPPHÆÐ | REIKNINGSNÚMER | VIÐHENGI            | STABA     | SKRÁÐ            |
|---------|------------|------------|---------------|----------------|---------------------|-----------|------------------|
| 7       | 01.06.2022 | 30.06.2022 | kr.           | 1234           | Reikningur 1234.pdf | Óafgreitt | 07.06.2022 11:11 |

Ef bókhald VIRK gerir athugasemd við yfirlitið þitt, færðu tölvupóst og tilkynningu um það.



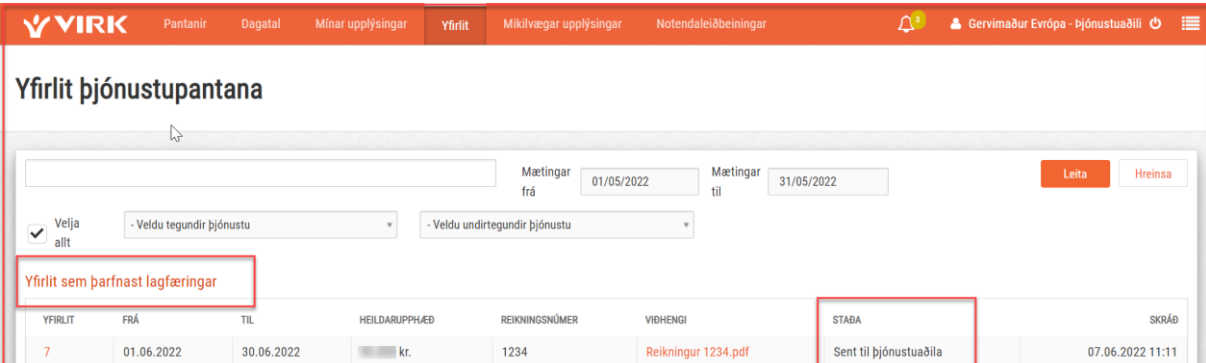
Pantánir - Gervimaður Evrópa

Tilkynningar

- Mætingum á yfirliti hafnað  
Yfirlit nr: 7  
Skráð: 07.06.2022
- Þjónustupöntun skráð. Númer 268  
Vinsamlega láttu vita hvort af þessari þjónustu geti orðið með því að samþykka eð  
Skráð: 26
- Þjónustupöntun skráð. Númer 267  
Vinsamlega láttu vita hvort af þessari þjónustu geti orðið með því að samþykka eð  
Skráð: 26

Sjá allar tilkynningar

Yfirlitið með athugasemdunum er þá komið í töfluna **Yfirlit sem þarfnast lagfæringar** og staðan á yfirlitinu verður **Sent** til **þjónustuaðila**.



Yfirlit þjónustupantana

Mætingar frá 01/05/2022 Mætingar til 31/05/2022

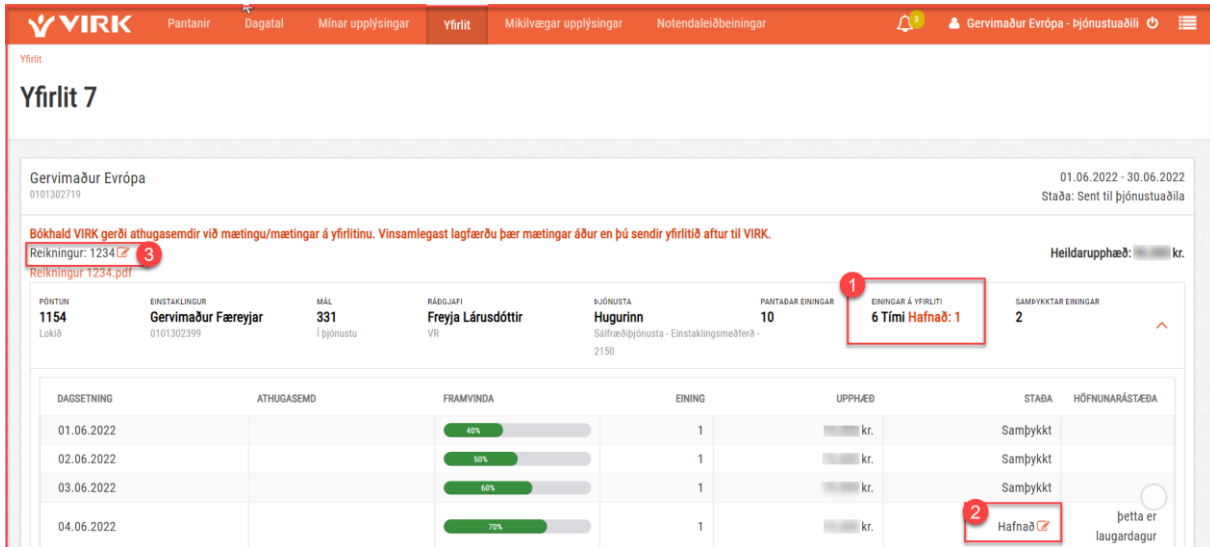
Leita Hreinsa

Velja allt - Veldu tegundir þjónustu - Veldu undirtegundir þjónustu

Yfirlit sem þarfnast lagfæringar

| YFIRLIT | FRÁ        | TIL        | HEILDARUPPHÆÐ | REIKNINGSNÚMER | VIÐHENGI            | STABA                  | SKRÁÐ            |
|---------|------------|------------|---------------|----------------|---------------------|------------------------|------------------|
| 7       | 01.06.2022 | 30.06.2022 | kr.           | 1234           | Reikningur 1234.pdf | Sent til þjónustuaðila | 07.06.2022 11:11 |

Þegar þú opnar yfirlitið sérðu ástæðu höfnunar og getur leiðrétt mætinguna




**Yfirlit 7**

Gervimaður Evrópa  
0101302719

01.06.2022 - 30.06.2022  
Staða: Sent til þjónustuaðila

Bókhald VIRK gerði athugasemdir við mætingu/mætingar á yfirlitinu. Vinsamlegast lagfærðu þær mætingar áður en þú sendir yfirlitið aftur til VIRK.

Reikningur: 1234  3

Reikningur 1234.pdf

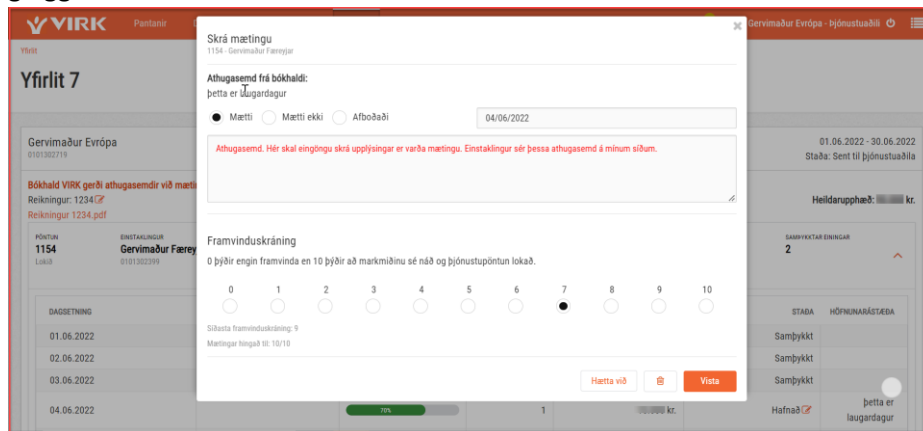
Heildarupphæð:      kr.

| PÓNTUN        | EINSTAKLINGUR                     | MÁL               | RÁÐGJAFI                 | ÞJÓNUSTA   | PANTADAR ENINGAR | ENINGAR Á YFIRLITI   | SAMÞYKKTAR ENINGAR |
|---------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|--|------------------|--|--------------------|
| 1154<br>Lokað | Gervimaður Færeyjar<br>0101302399 | 331<br>Í þjónustu | Freyja Lárusdóttir<br>VR | Hugurinn<br>Sálfræðiþjónusta - Einstaklingsmeðferð -<br>2150 | 10               | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6 Tími Hafnað: 1</span> | 2                  |

| DAGSETNING | ATHUGASEMD | FRAMVINDA   | EINING | UPPHÆÐ  | STADA  | HÖFNUNARÁSTÆÐA                             |
|------------|------------|---|--------|---|--|--|
| 01.06.2022 |            | <div style="width: 40%;"><div style="background-color: green; height: 10px;"></div></div> 40% | 1      | <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">    </span> kr. | Samþykkt   |  |
| 02.06.2022 |            | <div style="width: 50%;"><div style="background-color: green; height: 10px;"></div></div> 50% | 1      | <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">    </span> kr. | Samþykkt   |  |
| 03.06.2022 |            | <div style="width: 60%;"><div style="background-color: green; height: 10px;"></div></div> 60% | 1      | <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">    </span> kr. | Samþykkt   |  |
| 04.06.2022 |            | <div style="width: 70%;"><div style="background-color: green; height: 10px;"></div></div> 70% | 1      | <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">    </span> kr. | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Hafnað <input checked="" type="checkbox"/></span> | <input type="radio"/> þetta er laugardagur |

1. Af 6 einingum á yfirliti er 1 hafnað

2. Með því að ýta á penna táknið geturðu leiðrétt mætinguna og skrifað skýringu, við það opnast þessi gluggi:



**Skrá mætingu**  
1154 - Gervimaður Færeyjar

Athugasemd frá bókhaldi:  
þetta er laugardagur

Mætti  Mætti ekki  Afboðað

Athugasemd. Hér skal eingöngu skrá upplýsingar er varða mætingu. Einstaklingur sér þessa athugasemd á mínum síðum.

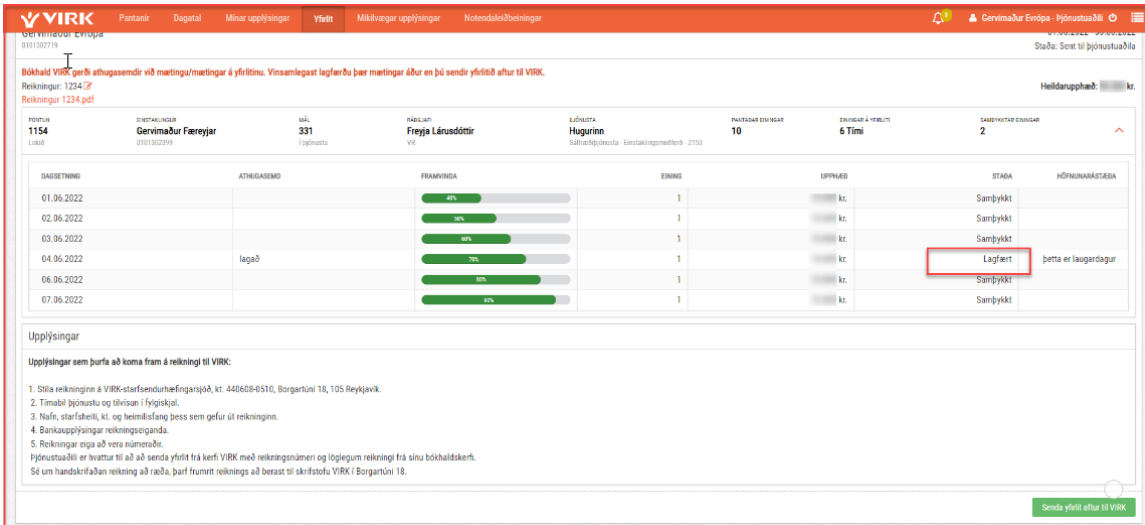
Framvinduskráning  
0 þýðir engin framvinda en 10 þýðir að markmiðinu sé náð og þjónustupöntun lokað.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Síðasta framvinduskráning: 9  
Mætingar hengja til: 10/10

3. Þú getur líka breytt reikningsnúmeri ef upphæðir leiðréttis yfirlits stemma ekki og þú þarft að setja inn nýjan reikning (muna að kreditfæra þann gamla)

Þegar búið er að lagfæra færsluna merkist hún lagfærð í kerfinu



**Yfirlit** Mikilvægar upplýsingar Notendaleiðbeiningar

Bókhald VIRK getur athugasemdir við mætingu/mætingar á yfirlitinu. Vinsamlegast lagfarðu þær mætingar áður en þú sendir yfirlit á VIRK.

Reikningur: 1234.pdf

| FRÖMVA | EINSTAKLINGUR       | MÁL | ÞÁÐLUM            | ÞJÓNUSTA | ÞAKTADAR DAGUR | DAGUR & YFIRLIT | SAÐMÝKTAR ENINGAR |
|--------|---------------------|-----|-------------------|----------|----------------|-----------------|-------------------|
| 1154   | Gervimaður Færeyjar | 331 | Freya Lárusdóttir | Hugurinn | 10             | 6 Tími          | 2                 |

| DAGSETNING | ATHUGASEMD | FRÁMÞINGA | ENING | UPPLÝSING | STABA    | HÖFNUMÁRÁSTJÓFA      |
|------------|------------|-----------|-------|-----------|----------|----------------------|
| 01.06.2022 |            | 40%       | 1     | kr.       | Samþykkt |                      |
| 02.06.2022 |            | 50%       | 1     | kr.       | Samþykkt |                      |
| 03.06.2022 |            | 60%       | 1     | kr.       | Samþykkt |                      |
| 04.06.2022 | lagað      | 70%       | 1     | kr.       | Lagfært  | Þetta er laugardagur |
| 06.06.2022 |            | 80%       | 1     | kr.       | Samþykkt |                      |
| 07.06.2022 |            | 90%       | 1     | kr.       | Samþykkt |                      |

Upplýsingar

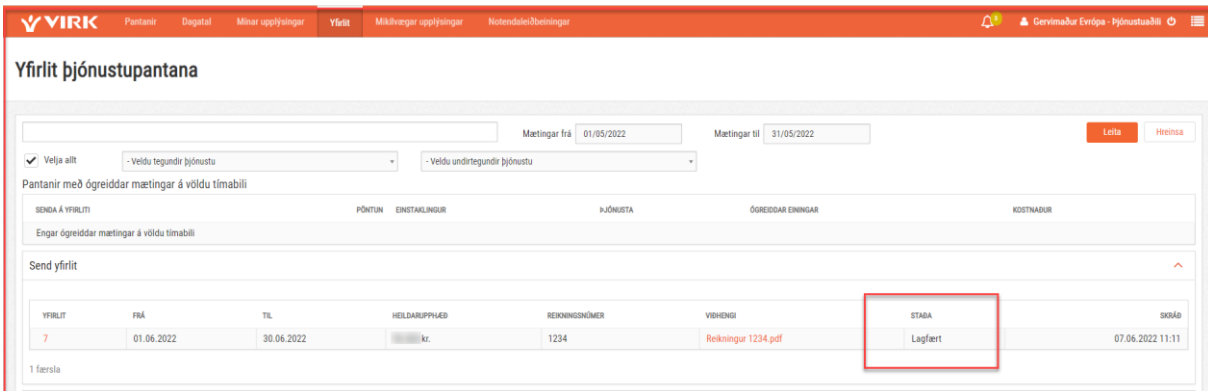
Upplýsingar sem þurfa að koma fram á reikningi til VIRK:

- Stíla reikninginn á VIRK-starfsendurhæfingarsjóð, kt. 440608-0510, Borgartúni 18, 105 Reykjavík.
- Tímabil þjónustu og tilvísan í fylgiskjal.
- Nafn, starfsheiti, kt. og heimilisfang þess sem gefur út reikninginn.
- Bankaupplýsingar reikningseiganda.
- Reikningar eiga að vera númeraðir.

Þjónustuaðili er hvattur til að senda yfirlit frá kerfi VIRK með reikningsnúmeri og löglegum reikningi frá sínu bókhaldskerfi. Sé um handskrifaðan reikning að ræða, þarf frumrit reiknings að berast til skrifstofu VIRK í Borgartúni 18.

Sendu yfirlit aftur til VIRK

### Staðan breytist líka í töflunni **Send yfirlit**



**Yfirlit þjónustupantana**

Mætingar frá: 01/05/2022 Mætingar til: 31/05/2022

Velja allt - Veldu tegundir þjónustu - Veldu undirtegundir þjónustu

Pantaniir með ógreiddar mætingar á völdu tímabili

| SENDI Á YFIRLIT                           | ÞAKTUN | EINSTAKLINGUR | ÞJÓNUSTA | ÓGREIDDAR ENINGAR | KOSTNAÐUR |
|---|--------|---------------|----------|-------------------|-----------|
| Engar ógreiddar mætingar á völdu tímabili |        |               |          |                   |           |

Send yfirlit

| YFIRLIT | FRÁ        | TIL        | HEILDARUPPLÝSING | REKKNINGSNÚMÉR | VIÐHENGI            | STABA   | SKRÁÐ            |
|---------|------------|------------|------------------|----------------|---------------------|---------|------------------|
| 7       | 01.06.2022 | 30.06.2022 | kr.              | 1234           | Reikningur 1234.pdf | Lagfært | 07.06.2022 11:11 |

1 færsla

### Neðst á yfirlitssíðunni sérðu hvaða upplýsingar eiga að koma fram á reikningi til VIRK

Upplýsingar

Upplýsingar sem þurfa að koma fram á reikningi til VIRK:

- Stíla reikninginn á VIRK-starfsendurhæfingarsjóð, kt. 440608-0510, Borgartúni 18, 105 Reykjavík.
- Tímabil þjónustu og tilvísan í fylgiskjal.
- Nafn, starfsheiti, kt. og heimilisfang þess sem gefur út reikninginn.
- Bankaupplýsingar reikningseiganda.
- Reikningar eiga að vera númeraðir.

Þjónustuaðili er hvattur til að senda yfirlit frá kerfi VIRK með reikningsnúmeri og löglegum reikningi frá sínu bókhaldskerfi. Sé um handskrifaðan reikning að ræða, þarf frumrit reiknings að berast til skrifstofu VIRK í Borgartúni 18.

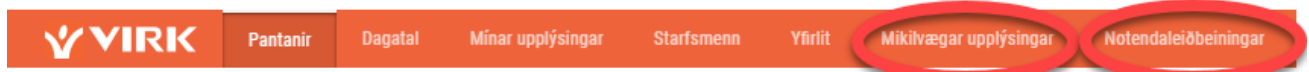
**Þegar áramót eru er mikilvægt að innheimta hvert reiknisár fyrir sig t.d. 01.12.2021 – 31.12.2021 og yrði þá næsta yfirlit tekið frá 01.01.2022 – 31.01.2022.**

## 12 AÐSTOÐ

Ef smellt er á „Mikilvægar upplýsingar“ er farið í „Spurningar & Svör“ á heimsíðu VIRK [www.virk.is](http://www.virk.is)




„Notendaleiðbeiningar“ innihalda allar helstu aðgerðir í upplýsingakerfinu

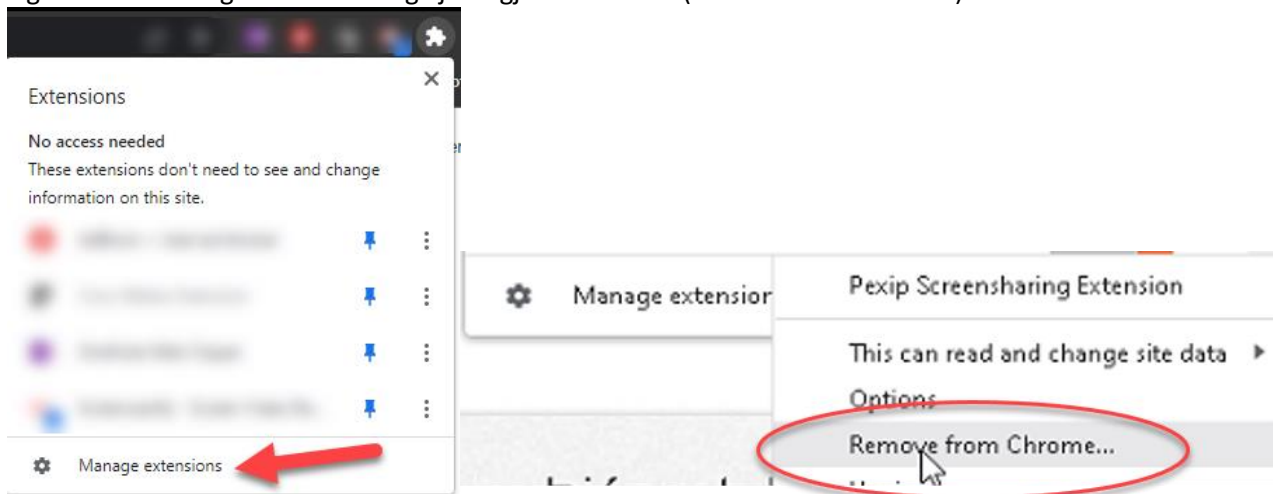


<https://www.virk.is/is/samstarf/minar-sidur-thjonustuadilar>

## 16 GET EKKI OPNAÐ PDF SKJÖL

Ef þú lendir í vandræðum með að opna PDF skjöl í kerfinu er líklegt að þú þurfir að gera eftirfarandi: Þú þarft að fara í þessar stillingar í vafranum þínum.

Finna þetta litla tákn á stikunni efst til hægri (líkist púsluspili)   
Og smella á Manage extensions og Fjarlægja frá Chrome (Remove from Chrome)



Nú áttu að geta opnað PDF skjöl óhindrað