

Handbók starfsmanna.

Efnisyfirlit

Handbók starfsmanna.

Kynning

- i. Vefhluti
- ii. Þjóðskrá
- b. ***Aðalvalmynd***

Mínir flokkar

- i. Iðkendalisti
- ii. Mætingalistar
- c. ***Iðkendalisti***
 - i. Iðkandi
 - ii. Mæting
 - iii. Senda rafpóst
 - iv. Nýr iðkandi
 - v. Sýna netföng
 - vi. Auðar línur
 - vii. Senda póst
 - viii. Biðlisti
- d. ***Mætingarlistar***
 - i. Nýr iðkandi
 - ii. Iðkendalisti
 - iii. Nýr mætingalisti

Stjórnborð

- iv. Notendur
- v. Nýr notandi
- vi. Aðgangur
- vii. Eyða aðgang

Mín skráning og útskráning

APP í snjalltæki

- viii. App sótt og sett upp.
- ix. Android - Iphone
- x. Sótt í „app store“
- xi. Innskráning
- xii. Listi yfir félög
- xiii. Innskráning
- xiv. Míkir flokkar
- xv. Listi yfir skráðar mætingar.
- xvi. Iðkendalisti.
- xvii. Tengiliðaupplýsingar
- xviii. Listi yfir skráðar mætingar.

Kynning

Nóri vefskráningar- og greiðslukerfi er hannað fyrir alla þá aðila sem koma að námskeiðum, félaga- eða skólastarfi, til lengri eða skemmri tíma. Nóri hentar einstaklega vel fyrir íþróttafélög, dansskóla, líkamsræktarstöðvar, félagasamtök eða aðra sem hafa á sinni könnu margskipt námskeiðahald eða félagsstarf. Tekið er tillit til þess hvort um einstaklinga eða þör er að ræða og hægt er að skrá forráðamenn þar sem það á við.

Kerfið skiptist í fjóra hluta, sem eru gagnagrunnur, vefviðmót, innra viðmót starfsmanna og APP fyrir starfsmenn.

Gagnagrunnur er hýstur hjá umsjónaraðilum kerfisins. Þar er haldið um öryggismál kerfisins, svo sem afritatökur, ásamt tengingu við þjóðskrá og daglega uppfærslu þess.

Vefhlutinn er skráningarhluti kerfisins og er aðgengilegur öllum á netinu. Þar skráir viðskipta-maðurinn sig eða börn sín á námskeið eða félagsstarf og gengur frá greiðslum. Þar er m.a. mögulegt fyrir starfsmenn að annast mætingaskráningu og prentun lista.

Innra viðmót er forrit sem sett er upp á tölvum starfsmanna til að halda utan um uppsetningu á framboði og fyrirkomulagi námskeiða, félagsstarfi og öðru sem til boða stendur, ásamt allri innri vinnslu og skýrslugerða.

App er forrit sem sett er upp á snjalltækjum (símum spjaldtölvum) þar sem starfsmenn hafa aðgang að öllu varðandi mætingarskráningu svo og tengiliðaupplýsingar iðkenda og forráðamanna.

Vefhluti

Vefhlutinn er sá hluti sem viðskiptavinur / iðkendur nota til skráningar og til að ganga frá greiðslum.

Vefhlutinn er einnig sá hluti sem starfsmenn nota til daglegrar vinnslu, svo sem sækja iðkendalista, skrá nýja iðkendur, skrá og skoða mætingarlista eða sækja vefpóstföng iðkenda og forráðamanna.

Í þessari handbók er fyrst og fremst fjallað um vefhluta kerfisins og app. Frekari hjálp og leiðbeiningar við þennan og aðra hluta er að finna á nori.felog.is eða vef Greiðslumiðlunar – greidslumidlun.is .

Þjóðskrá

Tenging við þjóðskrá er háð því að notandi kerfisins sé með samning um notkun við Þjóðskrá Íslands og skal notkun takmarkast við þá skilmála sem Þjóðskrá Íslands setur um notkun. Nauðsynlegt er að notendur kynni sér [Lög um þjóðskrá og almannaskráningu 1962 nr. 54 27. apríl](#) . Einnig er bent á lög um persónuvernd [Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga 2000 nr. 77 23. maí](#) . Nauðsynlegt er að ítreka að ávallt sé farið með upplýsingar notenda, iðkenda, forráðamanna í kerfinu sem trúnaðarupplýsingar og nýta ekki á annan hátt en um getur í skilmálum þjóðskrá og skilmálum kerfisins.

Aðalvalmynd



Míni flokkar: Yfirlit þeirra flokka sem viðkomandi starfsmaður hefur umsjón með eða kerfisstjóri hefur úthlutað aðgang að.

Stjórnborð: Eingöngu aðgengilegt kerfisstjóra, en undir þessum verklið er aðgengi að flokkum og ýmsum uppsetningum stjórnað. Nýjar útgáfur, aðgangsstýringar starfsmanna, uppsetning skilmálatexta við innskráningu og greiðslu.

Mín skráning: Hér getur starfsmaður breytt skráningarupplýsingum sínum t.d. lykilorði, símanúmeri eða netfangi.

Útskráning: Skráning úr kerfinu.

Mínir flokkar



Íbúð	Flokkur	Námskeiði	Tímabil	Staður	Stærð	Stærð
Kennitala	Ég er Mjálmbær	Námskeiði / Útsetning	01.01.2013 - 31.03.2013	1	1000000	Mjálmbær
Kennitala	Ég er Mjálmbær	Námskeiði / Útsetning	01.01.2013 - 31.03.2013	2	1000000	Mjálmbær

Yfirlit þeirra flokka sem viðkomandi starfsmaður hefur umsjón með eða þá sem kerfisstjóri hefur úthlutað honum aðgang að. Athugið að fyrir neðan hnapp „Útskráning“ er hægt að haka við „Fela liðin tímabil“ til þess að skoða eldri tímabil er hakið tekið af.

Hér fær starfsmaður mikilvægar upplýsingar um þá flokka sem hann hefur umsjón með. Nánar hægt að skoða flokka með því að opna iðkenda- og mætingalista. **Lista er annars vegar hægt að vinna með út frá hverju námskeiði / tímabili fyrir sig eða með því að smella á nafn flokks þá opnast annað viðmót þar sem unnið er með alla innan flokksins sem er með gilda skráningu á þeirri dagsetningu sem unnið er á.**

Iðkendalisti

Hér getur starfsmaður skoðað og prentað út lista yfir þá flokka sem hann hefur umsjón með. Hér er einnig mögulegt að nálgast netföng bæði iðkenda og forráðamanna. Hægt er að stofna nýjan iðkanda í flokkinn, prenta út lista yfir forráðamenn sem og iðkendur, skoða mætingu einstakra iðkenda og einnig er hægt að taka út mætingaryfirlit flokksins í excel.

Mætingalistar

Hér birtist yfirlit yfir skráða æfingatíma og frekar hægt að skoða hvernig mæting var á hverri æfingu fyrir sig. Hér er einnig hægt að skrá nýja æfingu og mætingu, prenta út iðkendalista og skrá nýjan iðkanda.

Iðkendalisti


Greiðslumiðlun ehf skráður inn

Minir Rekjar
Stjórnbær
Min Skráning
Útboðning

Iðkendalisti - Kvættapýsmúskóli 5 flokkur Aftangangur 1.11.2015 (50,181)

Iðkenda	Nafn	E-mail	Heim	Skóla	Staða	Símanúmer
54912-1120	Guðrún Ólafsson	guðrún@greiðslumiðlun.is	5275400	QVBT	Stöðu	5275400
83128-1199	Ólafur Magnússon	olaf@greiðslumiðlun.is	5275400	QVBT	Stöðu	5275400

Aðrar litur:
Nýj iðkandi
Sýna netfang
Senda póst
Útboðar
Prænta skráningu
Prænta listu

Lýptera skrá
Forráðamannalisti
Mælingatala
Mætingarvit
Prænta skráningu

[Til baka](#)

Greiðslumiðlun ehf. Vöðva 12, 101 Reykjavík, Sími: 527 5400, www.greiðslumiðlun.is, kvettapysmi@greiðslumiðlun.is

Iðkandi

(smellt á nafn iðkanda)

Iðkandi

Kennitala: 549121120	Kyn: KVI
Nafn: Guðrún Ólafsson	Netfang: gudrun@greiðslumiðlun.is
Heimil: Laugaveg 10	Aukaneffang: jenny@greiðslumiðlun.is
Póstnúmer: 101 Reykjavík	Sími: 5275400
	Sími2: 5275400

Forráðamaður

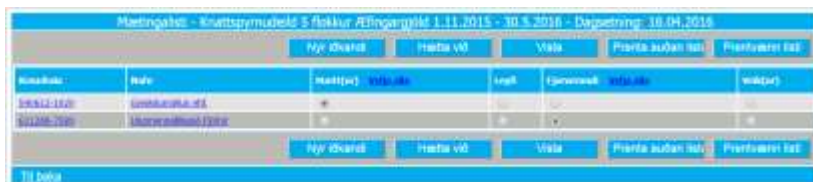
Forráðamaður er 1111575109Guðmundur Árnason	
Kennitala: 111157109	Kyn: KVI
Nafn: Guðmundur Árnason	Netfang: gudmundur@greiðslumiðlun.is
Heimil: Hverfisgata 10	Aukaneffang: jenny@greiðslumiðlun.is
Póstnúmer: 112 Reykjavík	Sími: 5275400
	Sími2: 527 5400

Breyta

[Til baka](#)

Hér er hægt breyta upplýsingum um iðkanda eða forráðamann, t.d. símanúmeri, heimilisfangi eða netfangi.

Mæting



Hér er hægt að skoða mætingar tiltekins iðkanda svo og að prenta út yfirlit.

Senda rafpóst

Hér er hægt að „senda email“ á viðkomandi iðkanda, opnast þá sjálfgefið pósthforrit í viðkomandi tölvu t.d. Microsoft Outlook.

Nýr iðkandi

Hægt að skrá nýjan iðkanda í viðkomandi flokk, iðkandi fær stöðuna skráður – ógreitt, þá getur forráðamaður séð viðkomandi skráningu á vefnum og greitt fyrir.

Sýna netföng

Hægt er að velja um hvort netföng sem iðkenda eða forráðamanna séu birt og opnast þá annar gluggi með netföngum. Einfaldast er að nota „ctrl-a“ til að velja öll netföngin, „ctrl-c“ til að afrita og að lokum „ctrl-v“ til að líma inn í viðkomandi pósthforrit. Ráðlegt er að nota reitin „BCC“ í pósthforriti þegar verið er að senda á forráðamenn til þess að dreifa ekki netföngum milli aðila.

Auðar línur

Eingöngu notað í útprentun til þess að fá auðar línur neðst á lista fyrir þjálfara til að skrá nýja iðkendur eða athugasemdir.

Senda póst



Hér er hægt að senda póst á valda iðkendur og/eða forráðamenn , aðeins sent einu sinni á hvert netfang, þó sama netfangið sé skráð á mörgum aðilum eða skráningum.

Biðlisti



Notað þegar biðlisti er virkur, er hér hægt að sjá hverjir eru á biðlista í þeirri röð sem þeir eru skráðir og þá einnig hægt að skrá þá á námskeiðið. Þá sendist póstur á viðkomandi með tilkynningu um að viðkomandi sé skráður og hann beðin um að staðfesta skráningu með því að greiða á vef.

Mætingarlistar

Mætingarlistar - Handbókadeild Framhaldsskóli 5-15 1998 20009 Framhaldsskóli 1 - Inntúningjald 22.08.2014-30.12.2014 22.01.2016 til 30.12.2016	
	<input type="button" value="Nýr iðkandi"/> <input type="button" value="iðkandi"/> <input type="button" value="Nýr mætingarlist"/>
Dagsetning	
28.04.2016	Vista
28.04.2016	Vista
28.04.2016	Vista
	<input type="button" value="Nýr iðkandi"/> <input type="button" value="iðkandi"/> <input type="button" value="Nýr mætingarlist"/>
Til baka	

Nýr iðkandi

Hægt að skrá nýjan iðkanda í viðkomandi flokk og fær þá iðkandi stöðuna skráður – ógreitt. Sér þá forráðamaður skráninguna á vefnum og getur greitt fyrir.

Iðkendalisti

Farið til baka í iðkendalista.

Nýr mætingalisti

Hér fer fram skráning á nýja æfingu. Hér opnast dagatal þar sem dagsetning æfingar er valin og verður hún að vera innan tímabils n - ámskeiðisins. Fyrir neðan dagatalið er reitur þar sem hægt er að velja tímasetningu æfingar innan dags ef æfingar eru fleirri en ein. Þá opnast þessi gluggi:

Mætingalisti - Handbókadeild Framhaldsskóli 5-15 1998 20009 Framhaldsskóli 1 - Inntúningjald 22.08.2014-30.12.2014 22.01.2016 - 30.12.2016 - Dagsetning: 17.04.2016						
	<input type="button" value="Nýr iðkandi"/> <input type="button" value="Prenta auðan list"/> <input type="button" value="Prenta vörn list"/> <input type="button" value="Eyða lista"/> <input type="button" value="Breyta skráningu"/>					
Þröskulei	Nafn	Hætt(ig)	Löft	Þjálfari	Wikjari	
28.04.2016	Lauslúskúli_01					
28.04.2016	Lauslúskúli_02					
	<input type="button" value="Nýr iðkandi"/> <input type="button" value="Prenta auðan list"/> <input type="button" value="Prenta vörn list"/> <input type="button" value="Eyða lista"/> <input type="button" value="Breyta skráningu"/>					
Til baka						

Þá er valið – „Breyta skráningu“ og merkt við viðeigandi staði. Hér eru fjórir möguleikar í boði, mættur, leyfi, fjarverandi og veikur. Þegar búið er að merkja inn mætingu er valið „Vista“ til að staðfesta breytingarnar. Hér er einnig hægt að bæta við iðkanda, prenta auðan lista til að nota við merkingar og eyða skráningu.

Stjórnborð

Stjórnborð	
Háskóla hverskið Nori_Setup.msi	Leyfisnúmer: 1234-1234-1234
Stjórnborð	
Stjórnborð	
Stjórnborð	
Stjórnborð	
Stjórnborð	
Stjórnborð	

Starfsmenn							
Stofnúmer	Nafn	E-mail	Netfangsafa	Stær	Stærðir	Lýfa	Afgangur
14612-1234	Greiddslumiðlun ehf.	greiddslumi@greiddslumi.is	greiddslumi	Stjóri	Stjóri	Stjóri	Stjóri
121234-1234	Greiddslumiðlun ehf.	greiddslumi@greiddslumi.is	greiddslumi	Stjóri	Stjóri	Stjóri	Stjóri
123456-1234	Greiddslumiðlun ehf.	greiddslumi@greiddslumi.is	greiddslumi	Stjóri	Stjóri	Stjóri	Stjóri

Þessi flipi er aðeins í boði fyrir kerfisstjórnendur. Hér er hægt er að sækja nýjar útgáfur af stjórneiningunni á vinstri hlið síðunnar með því að smella á „Nori_Setup.msi“ og er leyfisnúmer hægra megin í sömu línu. Ef tilkynning berst um nýja útgáfu þarf ávallt að uppfæra stjórneininguna með því að fara inn á þessa síðu og ná í uppfærðu útgáfuna.

Notendur

Hér er yfirlit notenda í kerfinu. Hægt er að skoða og breyta upplýsingum um notendur, eyða notendum úr skránni og stjórna aðgang þeirra að flokkum, sem gildir einnig í APP.

Nýr notandi

Hér er hægt stofna nýja notendur / starfsmenn (einnig hægt í stjórneiningu). Ávallt skal gæta að því að allar upplýsingar séu slegnar inn og brýna skal fyrir starfsmönnum að breyta lykilorði reglulega.

Skilmálar og textar

Hér er hægt að breyta þeim textum sem birtast í skilmálaboxum og við athugasemd forráðamanna við skráningu. Nauðsynlegt er að þessi texti sé réttur með hliðsjón af öllu félaginu. Athugið breytið ekki skilmálum fyrir greiðsluseðla án samráðs við Greiðslumiðlun ehf.

Færsluloggar

Hér er hægt að skoða aðgerðir sem t.d. forráðamenn gera á vef og sjá hvort og hvaða villur eru að koma. Hægt er að velja að skoða dagsetningu og einnig að velja kennitölu innan dagsetningar. Getur þetta reynst þægilegt t.d. þegar forráðamaður kvartar yfir að t.d. komist ekki inn, þá sæist hér hvers vegna það væri t.d. rangt lykilorð. Hér má einnig sjá þegar forráðamanni er vísað á að ráðstafa frístundastyrk á Rafræn Reykjavík og þá jafnframt hvort viðkomandi hafi klárað skráningu eftir að hafa ráðstafað frístundastyrk.

Aðgangur



Svona lýtur glugginn út þegar aðgang notanda er breytt. Hér er hakað við þær deildir og flokka sem viðkomandi notandi skal hafa aðgang að í „Mínir flokkar“. Ef hakað er í deild fær notandinn aðgang að öllu flokkum og námskeiðum í viðkomandi deild, en einnig er hægt að veita aðeins aðgang að tilteknum námskeiðum.

Eyða aðgang

Ef fjarlægja á starfsmann sem notanda úr kerfinu, ekki hægt séu til skráningar tengdar viðkomandi, þá er hægt að merkja viðkomandi óvirkan eða læsa honum og einnig nauðsynlegt að taka burt netfang.

Mín skráning og útskráning

Hér er upplýsingar einstaklinginn sem notar kerfið. Þar getur hann sjálfur breytt upplýsingum sjálfan sig á borð við netfang, síma og lykilorði. Þegar upplýsingum er breytt verður að smella á „Vista“ til þess að breytingarnar vistist.

Þegar notandinn er hættur að nota kerfið skal skrá sig úr kerfinu með því að smella á „[Útskráning](#)“

APP í snjalltæki

Leiðbeiningar miðað við Android



App sótt og sett upp.

App er aðgengilegt öllum og er frítt en er síðan aðgangsstýrt með kennitölu, notendanafni og lykilorði. Aðgangur er sá sami og er á starfsmannavef félaga.

Android - Iphone

Þetta forrit fyrir bæði kerfin en af tæknilegum ástæðum eru uppfærslur alltaf nokkrum dögum seinni fyrir Iphone.

Sótt í „app store“

Farið í „App store“ „ Play“ leitað eftir Nóri síðan „Install“





Innskráning

Hér er slegin inn kennitala sem ákvarðar að hvaða félög viðkomandi hefur aðgang að en það er sami aðgangsstýring og er að starfsmannavef félaga.



Listi yfir félög

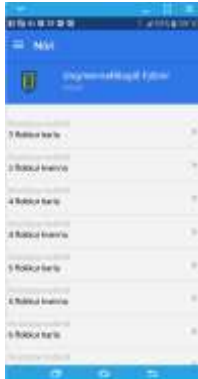
Hér kemur listi yfir þau félög sem viðkomandi er skráður hjá sem starfsmaður. Starfsmaður getur verið skráður hjá mörgum félögum.

Félög eru sérstaklega bent á að afskrá eða loka á þá starfsmenn sem eru hættir störfum.



Innskráning

Hér er slegið inn notendanafn og lykilorð sem er sama á starfsmannavef.



Mínir flokkar

Hér kemur listi yfir þá flokka sem viðkomandi starfsmaður hefur aðgang að eins og á starfsmannavef.

Aðgangsstýring sú sama.

Ein aðgerð sem opnar á viðkomandi flokk, bæði mætingarlista, skráningu og iðkendalista.



Listi yfir skráðar mætingar.

Listi yfir mætingar þegar skráðar, efst er síðasta skráning, hægt er að smella hér á og skoða, breyta leiðréttu eldri skráningar.



Iðkendalisti.

Skráðir iðkendur og með því að styðja létt á kemur listi yfir mætingar viðkomandi.

Með því að halda við augnablik þá koma upplýsingar um netfang og símanúmer viðkomandi en einnig netföng og símanúmer skráðra forráðamanna



Tengiliðaupplýsingar

Hér koma fram skráð netföng og símanúmer iðkanda og forráðamanna. Með því að styðja á viðeigandi t.d. símanúmer hringi í viðkomandi.

Listi yfir skráðar mætingar.

Listi yfir mætingar þegar skráðar, efst er síðasta skráning, hægt er að smella hér á og skoða, breyta leiðréttu eldri skráningar.