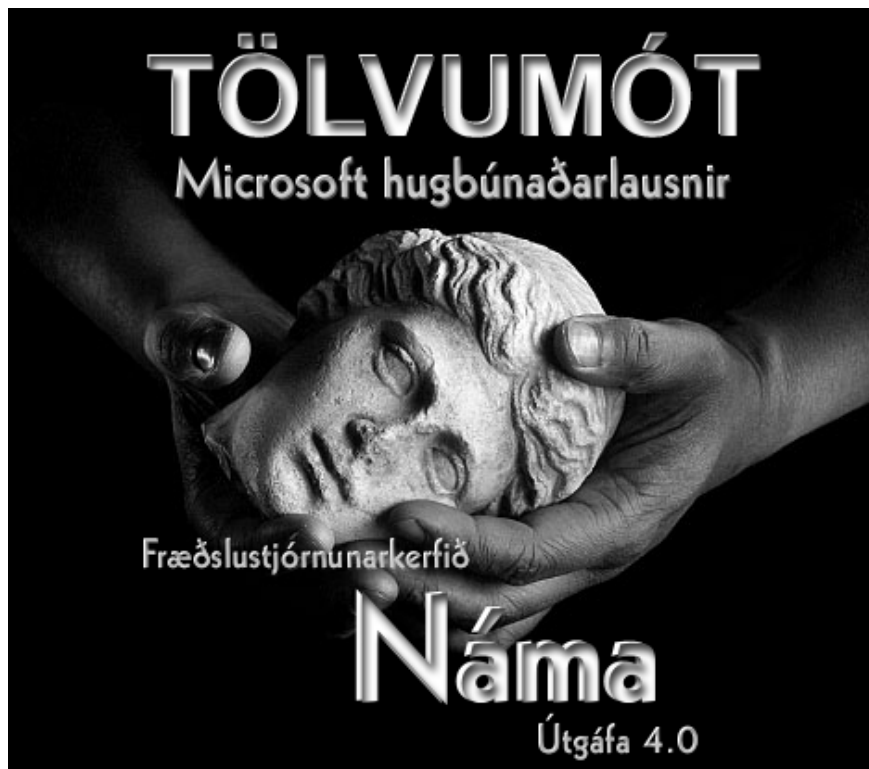


TÖLVUMÓT EHF

---

Fræðslustjórnunarkerfið Náma



NÁMA - FRÆDSUSTJÓRNUN OG UTANUMHALD SÍMENNTUNAR

# Náma - leiðbeiningabæklingur

---

© Tölvumót ehf

# Efnisyfirlit

<b>K A F L I 1 - Y F I R L I T</b>		<b>Kennsluferill leiðbeinenda</b>	<b>29</b>
Yfirlit	1		
Aðalvalmynd	3	<b>K A F L I 5 - T A L N A G R E I N I N G</b>	
Framkvæmd námskeiða	4	Leikur að tölum	30
Skýrsluprentun	5	Starfsheiti	31
Talnageining	7	sveitarfélög	32
Bókhald	8	Kyn	33
Viðhald grunns	9	Efnisflokkar	34
Annað	10	Kennslustaðir	35
<b>K A F L I 2 - S K R Á N I N G A R</b>		<b>K A F L I 6 - B Ó K H A L D</b>	
Skráningar námskeiða og tengdra hluta	11	Tölulegar upplýsingar og reikningar	36
Stofna námskeið í grunn	12	Uppgjör	37
Framkvæmd námskeiða	13	Reikningar á námskeið	38
Skráning þátttakanda	14	Staðgreiðsla	39
Tæki og ýtarefni	15	Listi reikninga	40
Tekjur og kostnaður	16		
Heildarlisti	17	<b>K A F L I 7 - V I Ð H A L D S S K R Á</b>	
<b>K A F L I 3 - N Á M S K E I Ð S M A T</b>		Grunnskrár kerfisins	41
Vinnsla námskeiðsmatsins	18	Einstaklingar	42
Stofna spurningar	19	Fyrirtæki	43
Val spurninga	20	Deildir	44
Skrá svör	21	Skólar og kennslustaðir	45
Skrá skrifleg svör	22	Starfsheiti	46
		Aðgengi	47
<b>K A F L I 4 - S K Ý R S L U R</b>		Póstnúmer	48
Ýmsar skýrslur	23	Efnisflokkar	49
Mætingalistar og tilkynningar	24	<b>O R Ð A V Í S A R</b>	
Viðurkenningar	25		
Námsferill þátttakanda	26		
Námsferill fyrirtækja	27		
Námskeið á tímabili	28		

# Kynning og inngangur

## Yfirlit

*Kynning og yfirlit á Námu og Access.*

**N**áma er fræðslustjórnunarkerfi ætlað til utanumhalds símenntunar og fræðsluframboðs fyrirtækja og símenntunarstöðva

Þar sem Náma er skrifuð í Access er kerfið mjög sveigjanlegt fyrir viðskiptavinum. Ekki er lokað fyrir hefðbundna Access vinnslu. Með því er notendum gert kleyft að sérvinna úr gögnum. Með lágmarkskunnáttu á Access geta notendur sett upp eigin skýrslur, fyrirspurnir og form, til sérvinnslu eða sent gögn í Word eða Excel ef það hentar notendum betur. Ekki er samt æskilegt að breyta eða aðlaga kerfinu vegna hættu á að kerfið verði óvirkt á eftir. Forritunarkóði kerfisins sækir í nafnaupplýsingar á svæðum og formum en hann er sá eini hluti kerfis sem er læstur.

Náma er tvískipt þ.e. gögnin eru geymd í sér skrá og forritahlutinn er í annari. Þetta léttir m.a. afritatöku á gögnum, uppfærslu á kerfinu sjálfu þar sem ekki þarf að taka tillit til gagnahluta og staðsetningar á kerfinu þar sem hægt er að staðsetja það nánast hvar sem er og hafa gögnin miðlæg. Þetta veldur að vísu því að möppun eða sameiginlega drifið þar sem gagnasafnið er geymt verður að vera eins hjá öllum notendum kerfisins.

Microsoft Access 2000 er gagnagrunnsforrit sem fylgir MS Office. Hér á eftir er örstutt umfjöllun um helstu þætti og vinnslu í Access. Til eru margar góðar íslenskar kennslubækur um Access sem mælt er með að skoða. Helstu þættir Access eru:

1. Töflur (Table) – eru geymsla gagna<sup>1</sup>
2. Fyrirspurnir (Query) – leita að og birta gögn ásamt því að flokka og reikna
3. Innsláttarform (Form) – til innskráninga og annarar vinnslu gagna
4. Skýrslur (Report) – skila niðurstöðum til prentunar
5. Fjölví (Macro) – er safn skipana sem oft eru notaðar af notanda
6. VBA forritun (Module) – fyrir sjálfvirkni










Hér er farið snögg yfir tækjaslá í Access og stöðulínur:

---

<sup>1</sup> Töflur geta einnig verið staðsettar í öðru safni. Einnig er tengjanleiki við ytri gagnasöfn fjölbreyttur með t.d. ODBC eða MSDE.



MYND 1.0. Takjasklá.

-  [Design view] Setur formið eða skýrsluna í hönnunarham (eða þá hluti sem eru opnir í glugganum).
-  [Save] Vistar form eða skýrslu (eða þá hluti sem eru opnir í glugganum).
-  [Print] Prentar skýrslu eða gagnainnihald hlutar sem er opinn í glugganum.
-  [Sort Ascending] Raðar í rétta röð.
-  [Sort Descending] Raðar í öfuga röð.
-  [Filter by Selection] Sjár gögn sem passa við innihald svæða sem valin hafa verið
-  [Find] Leit í völdu svæði
-  [New Record] Nýskrá
-  [Delete Record] Eyða færslu



MYND 1.1. Stöðulínur.

**Stöðulína** – sýnir stöðu færslubendils og fjölda færslna í grunni. Hægt er að fara á milli færslna með örvarbendlunum og stökkva á milli fyrstu og öftustu færslu. Einnig er hægt að fara í nýskrá

Töflur sem eru tengdar þessum formum sýna aðeins tengdar færslur sem vísa til þeirra töflu sem á við neðstu stöðulínuna

Neðsta stöðulínan er fyrir ráðandi töflu

Hægt er að afrita valdar færslur og líma inn t.d. í nýja færslu á sama hátt og í ritvinnslu.

#### Uppsetning á námskeiðsnúmeri

Skilgreining námskeiðsnúmers er opin og hægt að vera með bókstafi, tölustafi og tákn í númerinu. Eftirfarandi eru tillögur að uppbyggingu númerakerfis:

XX-XX-XX-XX-[dagsetning-tími] sem væri fyrirtæki/deild-efnisflokkur-undirefnisflokkur-[dagsetning-tími]. Dagsetning og tími kemur sjálfkrafa úr kerfinu og myndar hlaupandi tölu. Dæmi: DT-03-01-05-01.01.2001 09:31:48

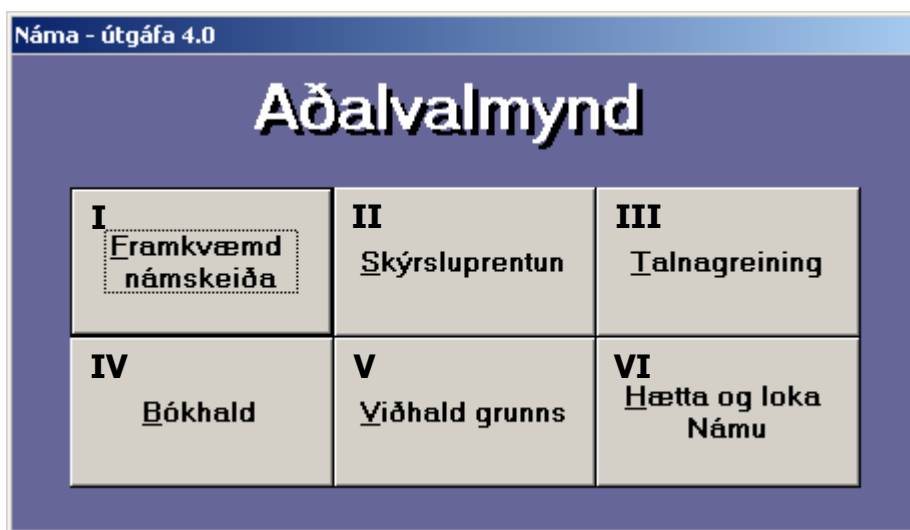
XXXX-XX-XX- [dagsetning-tími] sem væri kódi úr námskeiðsheit-efnisflokkur-undirefnisflokkur-[dagsetning – tími]. Dagsetning og tími kemur sjálfkrafa úr kerfinu og myndar hlaupandi tölu. Dæmi: NAMSK-01-05-01.01.2001 09:31:48.

Í þessum kafla er farið lauslega yfir þætti sem koma fyrir á aðalvalmyndinni og þeir kynntir fyrir notendum kerfisins. Í köflunum á eftir er farið nánar í þessa þætti og þeir skoðaðir betur.

Gott er að byrja á að forskrá í viðhald grunns alla þætti til að flýta fyrir vinnslu í kerfinu þrátt fyrir að auðvelt er að bæta þeim við. Þetta eru þættir eins og aðgengi, efnisflokkar, leiðbeinendur, skólar/kennslustaðir o.fl.

## Aðalvalmynd

Eins og sjá má á mynd 1 er aðalvalmyndinni skipt í sex hnappa sem eru fimm meginþættir og einn hnappur til að hætta í kerfinu.



MYND 1.2. Skipt í sex hnappa þar sem farið er í hina ýmsu flokka kerfisins eða vinnslu hætt.

### I. Framkvæmd námskeiða

Hér eru stofnuð námskeið í grunn, þau síðan valin á önn eða tímabil, skráðir þátttakendur á námskeið, skráð tæki og ýtarefni á námskeiðið, skráðar tekjur og kostnaður og fenginn heildarlisti námskeiða.

### II. Skýrsluprentun

Niðurstöður námskeiðs kynntar út frá einstaklingi, fyrirtækjum, sviðum, deildum, starfsheitum, stéttarfélögum, sveitarfélögum og efnisflokkum námskeiða. Skýrslur um fjölda þátttakenda m.v. ákveðin tímabil, yfirlit yfir sérsniðin námskeið, yfirlit yfir leiðbeinendur á námskeiði, gerð og niðurstöður námskeiðsmats, prentun viðurkenningaraskjala, skrá yfir leiðbeinendur ákveðins tímabil, mætingalista (kladdi). Hægt er að senda tilkynningar í tölvupósti, senda tilkynningar í dagbók, og fá útprentun á námsvísi

### III. Talnagreining

Hér er farið myndrænt yfir helstu niðurstöður námskeiða. Skoðuð er skipting eftir starfsheitum, sveitarfélögum, kyni, efnisflokkum, kennslustöðum. Einnig er farið yfir niðurstöður sérsniðinna námskeiða.

### IV. Bókhald

Hér er farið yfir bókhaldslega þætti og tölulegar niðurstöður, prentun reikninga einstaklinga og fyrirtækja ásamt fylgiseðlum, prentun umslaga einstaklinga og fyrirtækja.

## V. Viðhald grunns

Hér er grunnskrám námskeiða viðhaldið.

## VI. Hætta og loka Námu

Hér er allri vinnslu í kerfinu hætt og farið út úr því.

# I. Framkvæmd námskeiða

Þegar farið er inn í framkvæmd námskeiða úr aðalvalmynd þá er alltaf komið inn í þessa mynd

Microsoft Access - [Námskeiðaskrá]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Hafða námskeið

Námskeiðsnr.: 01AKB01 Heiti: Ak-kerfið

Aðgengi: Starfsmenn Frestað?  Lokið?  Hámarksfjöldi:

Efnisflokkur 1:  Föll niður?  Skýring:  Einingar:

Efnisflokkur 2:  Þáttkugjöld:

Kennslustaður: Einar J. Skúlason

Sérsmíði fyrir:

Dagaheiti	Dags	Byrjar kl.	Endar kl.
laugardagur	3.11.2001	09:00	12:00
mánudagur	5.11.2001	13:00	16:00
laugardagur	10.11.2001	09:00	11:00

Leiðbeinendur

Leiðbeinendur úti í bæ

Námsknr	Heiti	Fj.b	Upphafsd	Kl	Sérsl	Kennslust / Stofa
01AKB01	Ak-kerfið	10	3.11.2001	09:00		Einar J. Skúlason
00028060	Flakstrar- og viðskiptanáms	31	1.1.2000	09:00		Endurmenntunarskólinn Háskóla Ís
94406312	Uppfjun í Windows/skrárvinnsla	5	10.10.1994	13:00		Búnaðarbanki Íslands / Kennslust

Nýskrá Námskeiðslýsing Námskeiðalisti - ólokkið Fjöldi námskeiða: 3

Record: 1 of 989

Aðalval Námskeiðsmat Skýrsluprentun Bókhalð Viðhald grunns Skrá leiðbeinendur

MYND 1.3. Framkvæmd námskeiða

Hér fyrir neðan eru grunnkaflar í framkvæmd námskeiða.

**Stofna námskeið** – námskeið, sem ekki hafa verið haldin áður eru stofnuð í kjarna, og eru kölluð fram aftur og aftur.

**Framkvæmd námskeiða** – vinna með og skipuleggja námskeið til að halda á önn eða tímabili. eru sótt úr kjarna.

**Þátttakendur** – skráning þátttakenda eftir kennitölu eða nafni og aðrar bókanir á námskeið.

**Tæki og ýtarefni** – skráning tækja og ýtarefnis á námskeið t.d. skjávarpa, myndvarpa, bóka og annara námsgagna.

MYND 1.4. hnappaborð – framkvæmd námskeiða

**Tekjur og kostnaður** – hægt er að skrá og halda utan um áætlaðar tekjur og rauntekjur ásamt áætluðum kostnaði og raunkostnaði. Mismunur kemur fram í prósentum.

**Heildarlisti** – heildarlisti allra námskeiða sem haldin hafa verið hvort sem þeim er lokið, hefur verið frestað eða felld niður.

Hér fyrir neðan er hnappaborð þar sem hægt að fara á milli flokka, þ.e. nokkurs konar aðalhnappaborð. Þetta hnappaborð er í öllum formum sem komið er á.



MYND 1.5. hnappaborð – aðalval.

**Aðalval** – fara á aðalvalmynd

**Námskeiðamat** – utanumhald á mati námskeiða

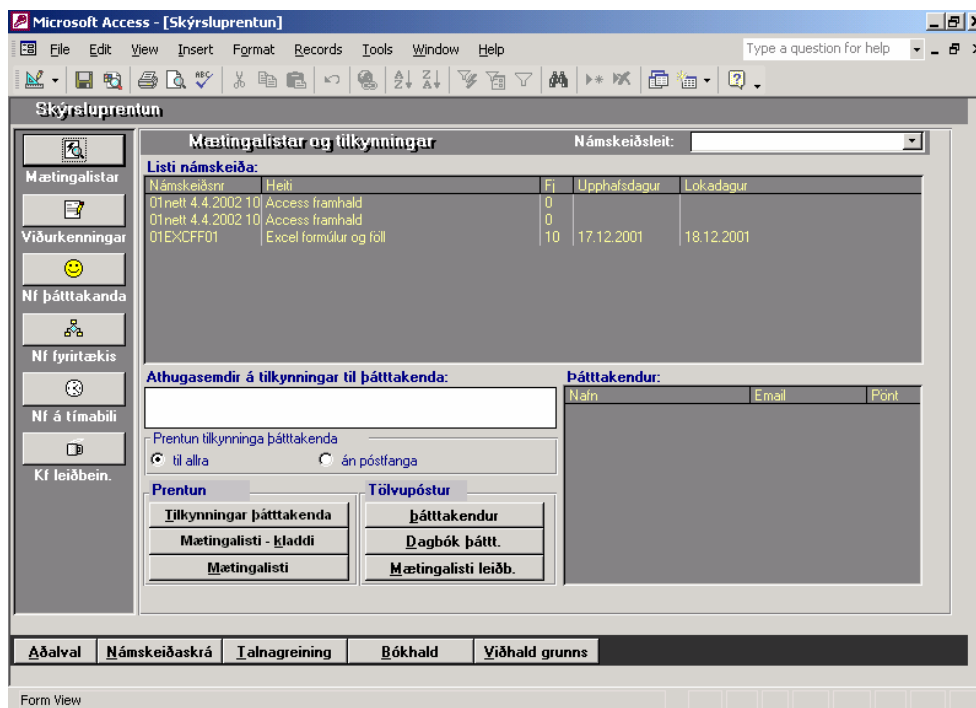
**Skýrsluprentun** – úrvinnsla gagna

**Bókhald** – niðurstöður og reikningar

**Viðhald grunns** – nýskrá og halda við grunnskrám

## II. Skýrsluprentun

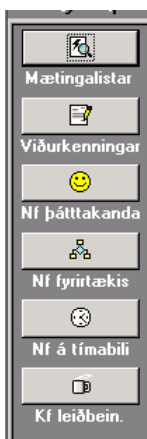
Hér er valið að prenta út m.a. mætingalista – kladda og senda tilkynningar til þátttakenda, bæði útprentaðar eða sendar í tölvupósti. Einnig fer fram úrvinnsla og útprentun skýrsla hér.



MYND 1.6. Skýrsluprentun.

Hér eru grunnkaflar í skýrsluprentuninni





**Mætingalistar** – hér eru prentaðar út tilkynningar til þátttakanda, mætingalistar og kladdi leiðbeinenda. Einnig er hægt að senda út tilkynningar til þátttakanda í tölvupósti, senda tilkynningar í dagbók og senda mætingalista til leiðbeinenda.

**Viðurkenningar** – hægt er að prenta út viðurkenningar á alla þátttakendur námskeiðs eða á valinn þátttakanda.

**NF þátttakanda** – námsferill þátttakanda prentaður út fyrir tímabil.

**NF fyrirtækis** – námsferill fyrirtækis prentaður út fyrir tímabil.

**NF á tímabili** – námsferlar og námskeið sem haldin hafa verið á tímabili.

MYND 1.7. Skýrsluprentun – hnappborð.

**KF leiðbein** – kennsluferill leiðbeinenda prentaður út fyrir tímabil og listi leiðbeinenda sem hafa kennt á tímabili.



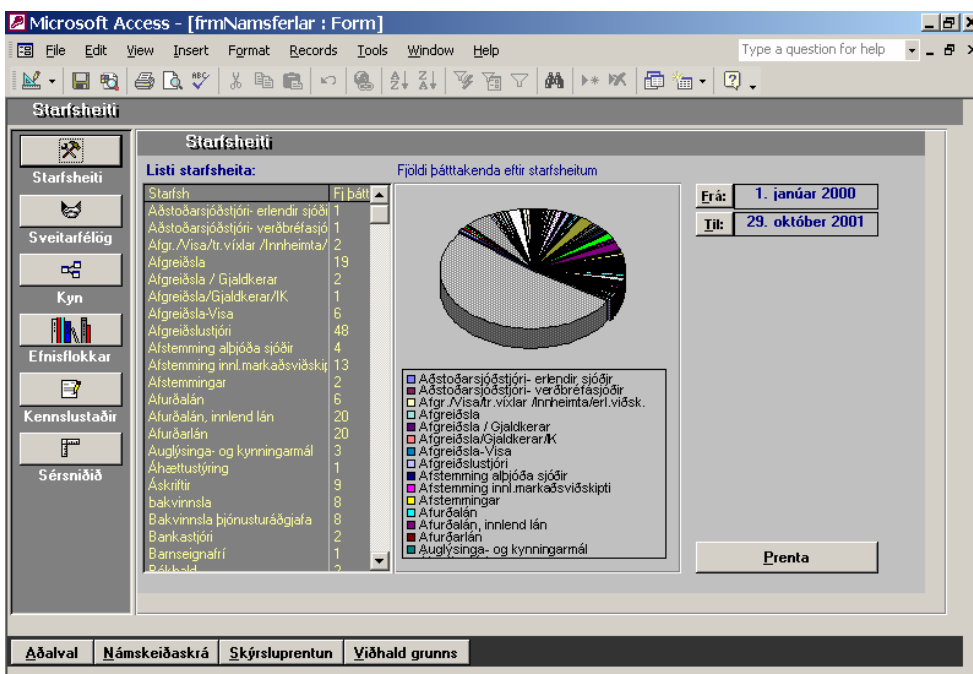
MYND 1.8. Skýrsluprentun – aðalval.

**Hnappaborð – flokkar**

Á sama hátt og í fyrri formum er hægt að fara á milli flokka á neðsta hnappaborðinu.

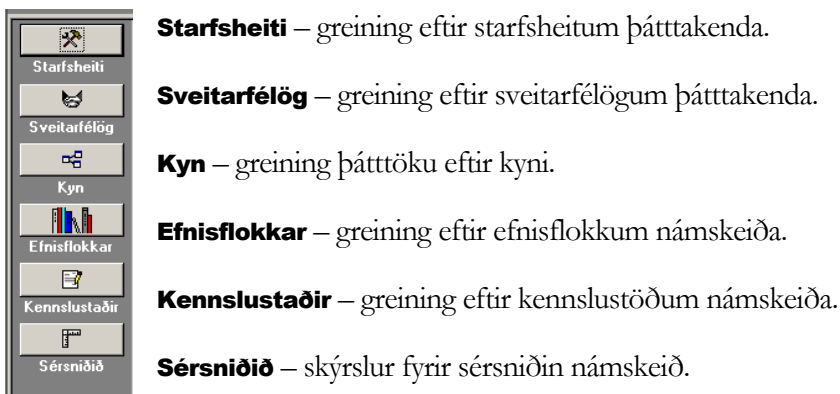
### III. Talnagreining

Í þessu formi er talnagreining í myndrænu formi. Hægt er að prenta út myndrænar skýrslur fyrir valið tímabil.



MYND 1.9. Talnagreining.

Hér eru grunnkaflar talnagreiningar



MYND 1.10. Talnagreining – hnappaborð.

### Hnappaborð – flokkar

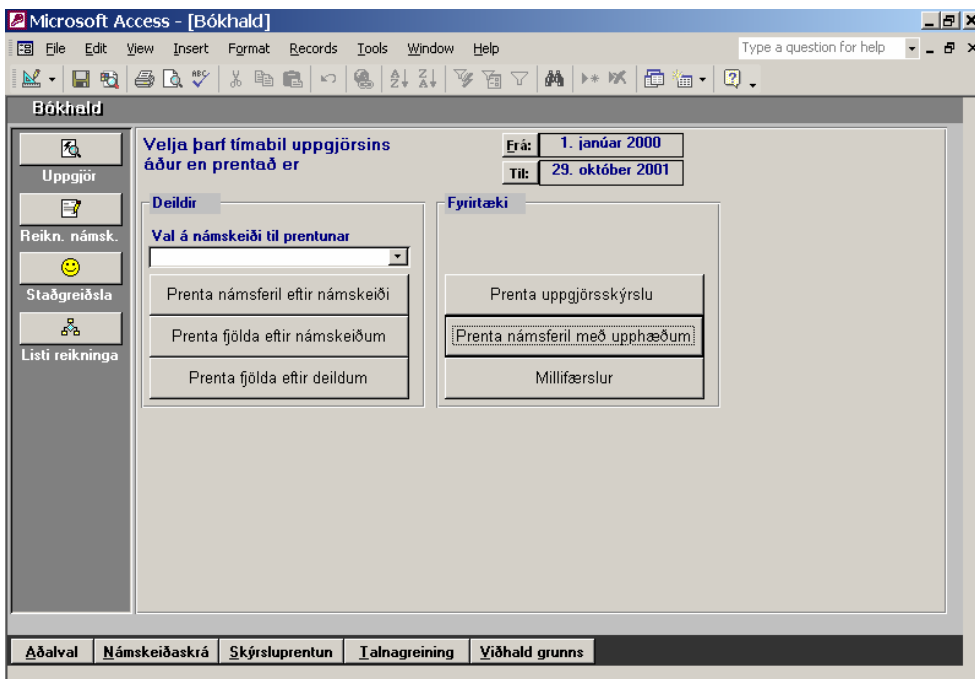
Á sama hátt og í fyrri formum er hægt að fara á milli flokka á neðsta hnappaborðinu.



MYND 1.11. Talnagreining – aðalval.

## IV. Bókhald

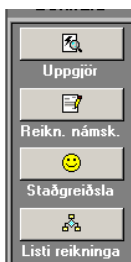
Hér eru gerðar uppgjörsskýrslur yfir námskeiðin, fyrir fyrirtæki og deildir. Hægt er að prenta út reikninga fyrir námskeið og sjá lista reikninga.<sup>2</sup>



MYND 1.12. Uppgjör.

Hér eru grunnkaflar bókhaldshlutans.

<sup>2</sup> Ath. bent er á að nota viðurkennt bókhaldsforrit til þessara hluta, aðeins eru veittir möguleikar á útprintun reikninga.



**Uppgjör** – uppgjör námskeiðsins.

**Reikn. námsk.** – útprentun reikninga á lokin námskeið.

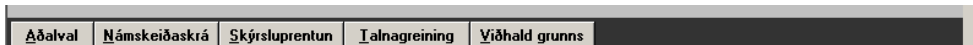
**Staðgreiðsla** – fyrirfram greidd námskeið.

**Listi reikninga** – listi reikninga sem gerðir hafa verið.

MYND 1.13. Uppgjör – hnappaborð.

### Hnappaborð – flokkar

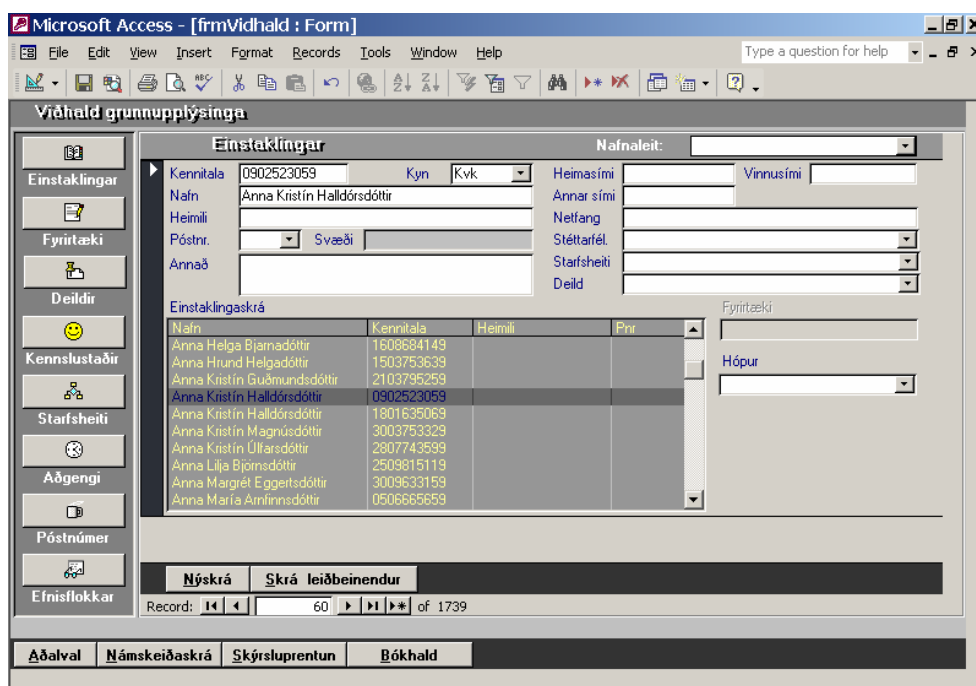
Á sama hátt og í fyrri formum er hægt að fara á milli flokka á neðsta hnappaborðinu.



MYND 1.14. Uppgjör – aðalval.

## V. Viðhald grunns

Hér er viðhaldið grunnskrám kerfisins. Einstaklingar, fyrirtæki, deildir, leiðbeinendur, kennslustaðir, starfsheiti, aðgengi, póstnúmer og efnisflokkar.



MYND 1.15. Viðhald grunnskráa.



Hér eru grunnkaflar viðhaldshlutans.

**Einstaklingar** – skráning og viðhald einstaklinga, leiðbeinenda, tengiliða og annara sem koma að.

**Fyrirtæki** – skráning og viðhald fyrirtækja, rekstrareininga, sviða, og annara eininga.

**Deildir** – skráning og viðhald deilda innan fyrirtækja.

**Kennslustaðir** – skráning og viðhald kennslustaða.

**Starfsheiti** – skráning og viðhald starfsheita.

**Aðgengi** – skráning og viðhald á aðgengi þátttakenda á námskeið.

MYND 1.16. Viðhald grunnskraa – hnappaborð.

**Póstnúmer** – skráning og viðhald á pósthúmerum.

**Efnisflokkar** – skráning og viðhald efnisflokka og undirflokka innan hvers efnisflokks.

#### **Hnappaborð – flokkar**

Á sama hátt og í fyrri formum er hægt að fara á milli flokka á neðsta hnappaborðinu.



MYND 1.17. Viðhald grunnskraa – aðalval.

## **Annað**

### **Flýtihnappar:**

<b>F2</b>	Merkir texta í svæði til yfirskriftar eða setur bendilinn fyrir aftan textann í svæðinu.
<b>F4</b>	Opnar valbox.
<b>Alt og ör niður</b>	Sama og F4.
<b>F7</b>	Opnar leitarglugga.
<b>F9</b>	Endurreiknar í svæði.
<b>Shift+Enter</b>	Vistar færslu í töflu.
<b>Shift+F9</b>	Keyrir fyrirspurnir og kallar fram breytingar í listum.
<b>Ctrl+X</b>	Klippa.
<b>Ctrl+C</b>	Afrita.
<b>Ctrl+V</b>	Líma.

## Skráningar

### Skráningar námskeiða og tengdra hluta

*Stofna námskeið í grunni, velja námskeið á önn eða tímabil til vinnslu og ljúka námskeiði.*

**I** Námu er eftirfarandi ferill við skráningar námskeiða. Ef ekki hefur verið skráð námskeið áður þarf að stofna það í grunn eða kjarna. Undirbúningur fyrir notkun á kerfinu væri að fara í viðhald grunns og skrá inn allar grunnupplýsingar s.s. efnisflokka, aðgengi, helstu skóla/kennslustaði, kennara/leiðbeinendur.

Ferill skráninga námskeiða og þátttakenda:

7. Stofna námskeið
8. Framkvæmd námskeiða
9. Skráning þátttakenda
10. Sett upp námskeiðsmat
11. Skráning tækja og ítarefnis á námskeið
12. Skrá tekjur og kostnað bæði áætlað og raun

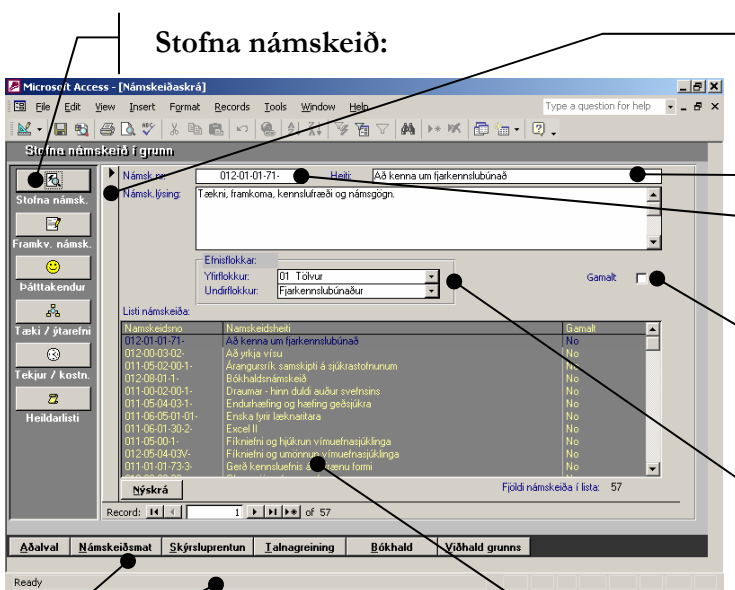
Eftir að skráðir hafa verið þátttakendur á námskeið þá er farið í skýrsluprentun til að senda tilkynningar til þátttakenda. Hægt er að velja um hvort prenta eigi tilkynningar til þeirra sem ekki hafa tölvupóstfang eða prenta á alla þátttakendur og að senda tölvupóst á þá sem aðeins hafa tölvupóstföng. Einnig er hægt að senda tilkynningu í dagbók en til þess að svo sé hægt þarf Outlook að vera uppsettur hjá notanda kerfis og þátttakendum. Farið er nánar út í ferilinn í kafla 4 – Skýrslur, þar sem þetta er sýnt myndrænt.

## Stofna námskeið í grunn

Öll námskeið sem eru stofnuð eða nýskráð í kerfið eru stofnuð hér. Þegar stofna á námskeiðin á önn þá eru þau sótt í þennan grunn þar sem skráð eru á þau t.d. aðgengi, dagsetningar, kennslustaðir, leiðbeinendur ofl.

Líta má á að glugginn sé tvískiptur; í efri hluta er verið að vinna með skráninguna en neðri hlutinn er listi og tvísmellir er þar, til að kalla fram í vinnslu eða breytingu.

Til að eyða skráningu þá þarf að velja námskeiðið þannig að það komi fram í efri hluta gluggans og ýta á færslubendilinn sem verður við það dökkur, síðan einfaldlega ýta á DEL takkann á lyklaborðinu. ATH. ef búið er að skrá námskeið inn og stofna á önn er ekki hægt að eyða námskeiðinu fyrr en öllum tengdum færslum hefur verið eytt. Þetta gildir um allar skráningar hvar sem er í kerfinu.



**Færslubendill** – merkir þá færslu eða skráningu sem er verið að vinna með. Örin breytist í þenna þegar er verið að skrifa í skrána.

**Heiti námskeiðs** – stutt og hnitmiðað.

**Námskeiðsnúmer** – verður að vera einkvæmt – hægt að nota texta og tákni á stað númers.

**Gamalt námskeið** – er hugsað fyrir námskeið sem hafa verið flutt inn í kerfið og eru ekki haldin lengur en eru til vegna sögu, möguleiki á að sía út eftir þessu.

**Efnisflokkar** – hægt er að tvísmella í svæðin til að fá fram innsláttaform til að nýskrá eða breyta efnisflokkum. Undirflokkur er síaður eftir yfirflokki.

**Dæmi:** Yfirflokkur – Tölvur en undirflokkur – Word.

MYND 2.0. Skipt í sex hnappa þar sem farið er í hina ýmsu flokka kerfisins eða vinnslu hætt.

Þegar skráð er ofan í námskeið þá kemur aðvörðun um að þú sért að breyta skráningu. Þetta er til öryggis

**Stöðulína** – hægt er að fletta á milli færslna eða fara aftast/fremst og bæta við færslu. Einnig sést staðan á bendli og hversu margar færslur eða skráningar eru til. T.d. færsla 1 af 57 eins og sjá má hér að ofan.

**Nýskrá** – stofna nýtt námskeið í grunn eða kjarna.

svo ekki sé verið að breyta færslu fyrir mistök.

**Listi námskeiða** – kallar fram öll námskeið sem eru í kjarna. Tvísmella á námskeið í glugga til að kalla fram til vinnslu. Þessi aðgerð gildir um nánast alla lista sem koma fram á þennan hátt í kerfinu

## Framkvæmd námskeiða

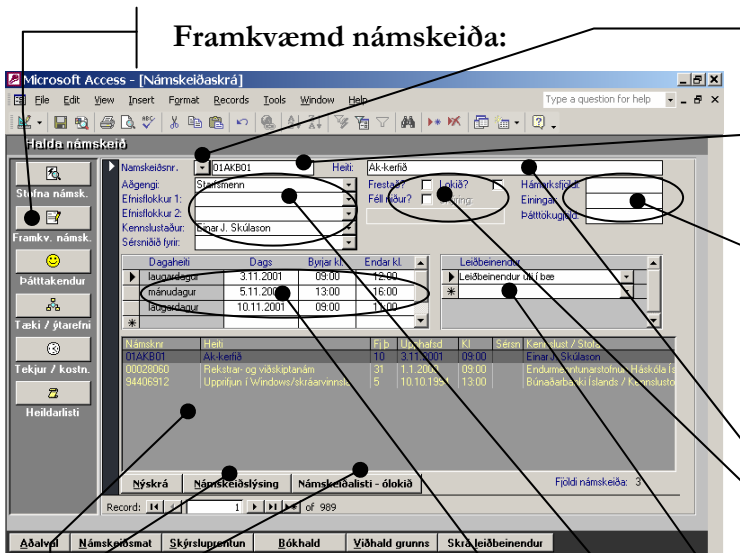
Þegar farið er inn í framkvæmd námskeiða úr aðalvalmynd þá er alltaf komið inn í þessa mynd. Hér eru skipulögð og sett upp námskeið sem halda á á komandi önn eða tímabili.

Hægt er að prenta út ýtarlegri mætingakladda með því að fara í skýrsluprentun.

Einnig hér má líta á að glugginn sé tvískiptur; í efri hluta er verið að vinna með skráninguna en neðri hlutinn er listi og tvísmellt er til að kalla fram í vinnslu eða breytingu. Aðeins koma fram námskeið í listanum sem er ólokið, þ.e. námskeið sem búið er – eða verið að skipuleggja.

Hér er einnig hægt að fara í námskeiðsmat, stofna og velja spurningar til að meta námskeiðið

Alla valglugga s.s. aðgengi, efnisflokkar, kennslustaðir, er hægt að tvísmella á til að kalla fram form til að nýskrá eða lagfæra.



MYND 21. Framkvæmd námskeiða

**Framkvæmd námskeiða:**

**Val á námskeiði** – hér eru sótt námskeið sem halda á á önninni. Fyrst ýta á nýskrá og síðan velja námskeið úr lista.

**Námskeiðsnúmer** – kemur sjálfkrafa fram úr kjarna og við bætist sjálfkrafa dagsetning og tími. Ekki hægt að breyta.

**Hámarksfjöldi, einingar og gjöld** – nauðsynlegt er að skrá þetta áður en þátttakendur eru skráðir á námskeiðið – skráist sjálfkrafa á þátttakaenda ef þetta er skráð. Hægt er að skrá einingar eða klst. Ákveða þarf í upphafi hvort á að skrá.

**Heiti námskeiðs** – stutt og hnitmiðað.

**Staða námskeiðs** – er námskeiðinu frestað, lokið eða féll það niður og skýring við niðurfellingu. – Þegar hakað er í lokið fá allir þátttakendur einnig stöðuna [lokið].

**Leiðbeinendur** – hægt er að velja eins marga leiðbeinendur og vill. Tvísmella til að bæta við eða lagfæra.

**Aðgengi** – fyrir hvaða hóp er námskeiðið.

**Efnisflokkar** – koma sjálfkrafa úr kjarna.

**Kennslustaður** – val á kennslustað.

**Sérnsiðið** – fyrirtæki þar sem námskeið er sérnsiðið fyrir.

**Dagsetningar og tími** – tímabil námskeiðsins, hægt er að tvísmella í dagsetningasvæðið til að kalla fram dagatal

**Námskeiðslisti – ólokið hnappur** – hér er hægt að sjá ólokin námskeið eða lokin námskeið í listanum.

**Námskeiðslýsing hnappur** – hér er kallað fram form til að sjá námskeiðslýsingu og til að skrá sértexta á viðurkenningar. Einnig til að skrá niðurstöður námskeiða

**Námskeiðslisti** – hér er listi námskeiða þar sem fram kemur númer námskeiðs, heiti, fjöldi skráðra þátttakenda, upphafsdagsetning, upphafstími, hvort námskeiðið sé sérnsiðið og kennslustaður.

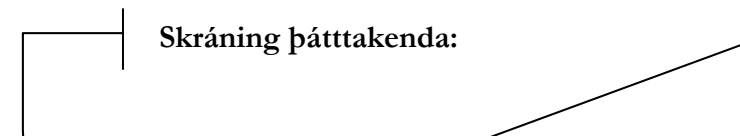
**Nýskrá** – stofna nýtt námskeið á önn eða tímabil.

**Skráning þátttakenda**

Skráning þátttakenda eftir kennitölu eða nafni

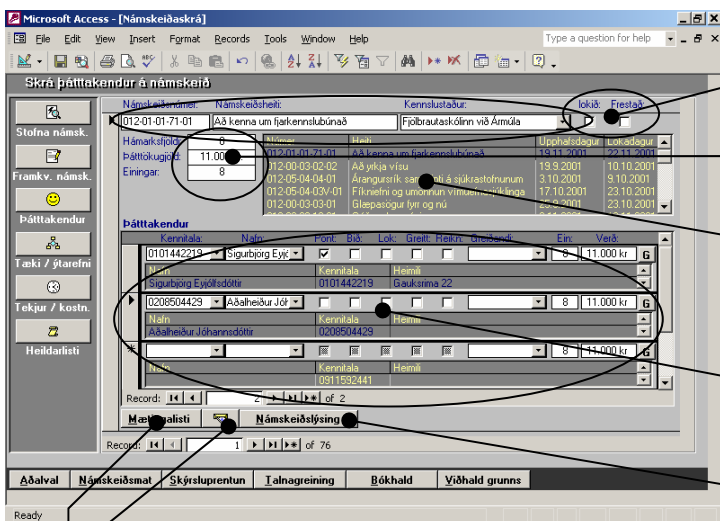
Hægt er að prenta út ýtarlegri mætingakladda með því að fara í skýrsluprentun.

Efri hluti gluggans er námskeiðið sem verið er að skrá á en í neðri hlutann eru þátttakendur skráðir



**Skráning þátttakenda:**

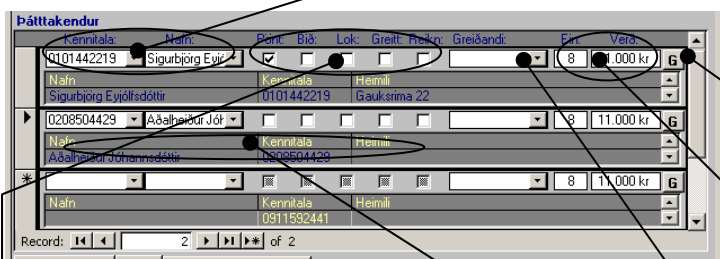
**Námskeiðsupplýsingar** – þetta er það námskeið sem er verið að skrá þátttakendur



MYND 2.2. Skrá þátttakendur á námskeið.

**Mætingalisti tölvupóstur** – senda mætingalista í tölvupósti.

**Mætingalisti hnappur** – útprentun á einföldum mætingalista.



MYND 2.3. Þátttakendaskráning.

### Staða skráningar þátttakanda

- Pönt:** – hvort þátttakandi hafi staðfest pöntun
- Bið:** – hvort þátttakandi fari á biðlista
- Lok:** – hvort að þátttakandi hafi lokið námskeiði
- Greitt:** – hvort að þátttakandi hafi greitt
- Reikn:** – hvort senda á reikning eða skuldfæra

## Tæki og ítarefni

Hér er hægt að skrá tæki á námskeið s.s. myndvarpa, skjávarpa og annan búnað. Einnig er skráð inn ítarefni s.s. glærur, blöð og annað tilbúið efni.

### Tæki og ítarefni:

**Staða námskeiðs** – hægt er að ljúka námskeiði eða fresta því

**Fjöldi, einingar og gjöld** – hér er einnig hægt að skrá þessa þætti ef á þarf að halda.

**Listi námskeiða** – tvísmella á námskeið úr listanum til að kalla fram, hægt er þá að skrá þátttakendur á það. Ath. aðeins koma ólokin námskeið fram.

**Þátttakendur** – hér eru þátttakendur skráðir á námskeið eftir nafni eða kennitölu og annað sem þarf.

**Námskeiðslýsing hnappur** – hér er kallað fram form til að sjá námskeiðslýsingu og til að skrá sértexta á viðurkenningar. Einnig til að skrá niðurstöður námskeiða

**Kennitala / nafn** – skráð er inn eftir kennitölu eða nafni. Ef einstaklingur er ekki til, koma skilaboð þess eðlis og hvort að stofna á hann í grunn. Einnig er hægt að tvísmella á nafn eða kennitölu í glugganum og fá fram einstaklingin til lagfæringar eða til að nýskrá.

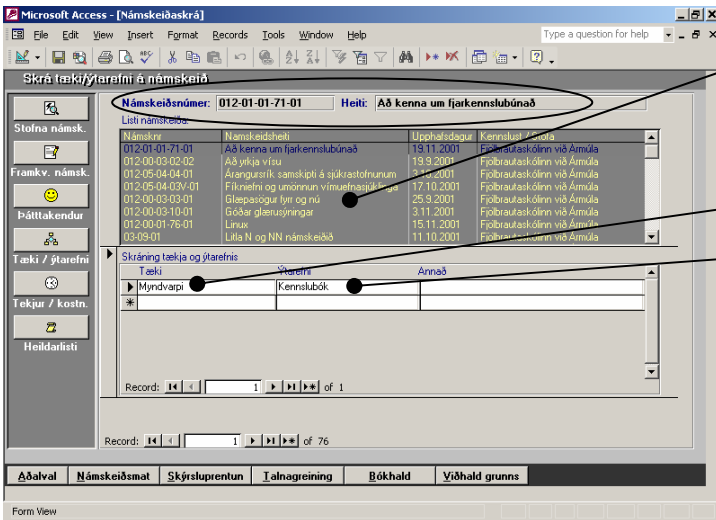
**Greiðslumáti hnappur** – kallar upp form til að skrá greiðslumáta og kortaupplýsingar.

**Séreiningar og sérverð** – kemur sjálfkrafa eftir því sem skráð var á námskeiðið. Hægt er að breyta einingum eða verði, ef þess þarf, fyrir viðkomandi þátttakanda.

**Greiðandi** – Fyrirtæki sem greiðir ef annar en þátttakandi (má vera autt).

**Upplýsingar** – almennar upplýsingar um þátttakanda sem skráður var á námskeiðið





**Námskeiðslisti** – á sama hátt og áður, tvísmella á námskeið úr listanum til að kalla fram. Ath. aðeins koma ólokin námskeið fram.

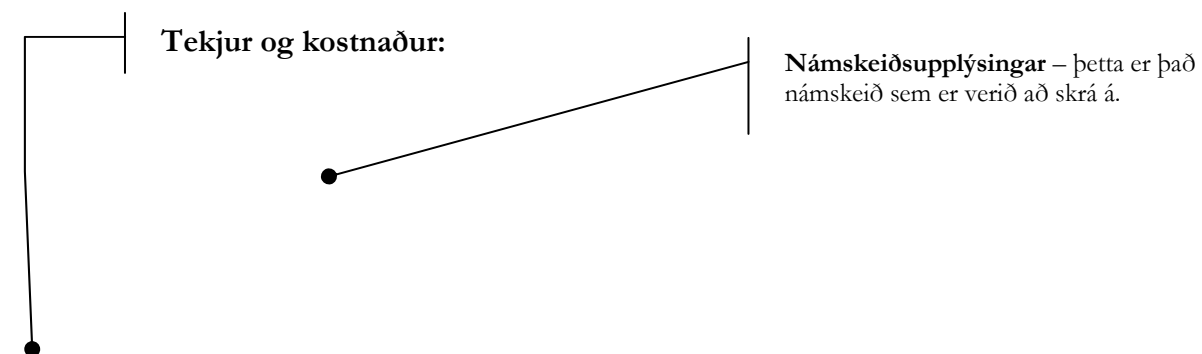
**Tæki** – skráning tækja á námskeið.

**Ítarefni** – skráning námskeiðsefnis s.s bækur – glærur og annað efni.

MYND 2.4. Tæki og ítarefni.

## Tekjur og kostnaður

Hægt er að gera áætlun vegna námskeiða og sjá hvernig hún kemur út miðað við raungildi og prenta niðurstöðurnar út í skýrslu.



Tekjur			Kostnaður				
	Áætlað	Reið	Minn. %	Áætlað	Reið	Minn. %	
Þátttökugjöld	11.000 kr.	11.000 kr.	0,0	Leibéingardagur	5.500 kr.	5.500 kr.	100,0
Þátttökendafé	10	10	0,0	Læmsgagn	20.000 kr.	18.000 kr.	-5,0
Tekjur	110.000 kr.	110.000 kr.	0,0	Bætur	900 kr.	900 kr.	100,0
				Færir	550 kr.	550 kr.	0,0
				Uppgöf og tekjur			
				Útvefni - leiga	20.000 kr.	20.000 kr.	0,0
				Dvalarkostnaður			
				Áhöf og tæk	1.500 kr.	1.200 kr.	-20,0
				Símkostnaður			
				Auglýsingar	12.000 kr.	15.000 kr.	25,0
				Anná	3.500 kr.	3.500 kr.	0,0
				Heildarkostnaður	71.550 kr.	73.750 kr.	3,1
				Alhugavæðing v/kostnaður			

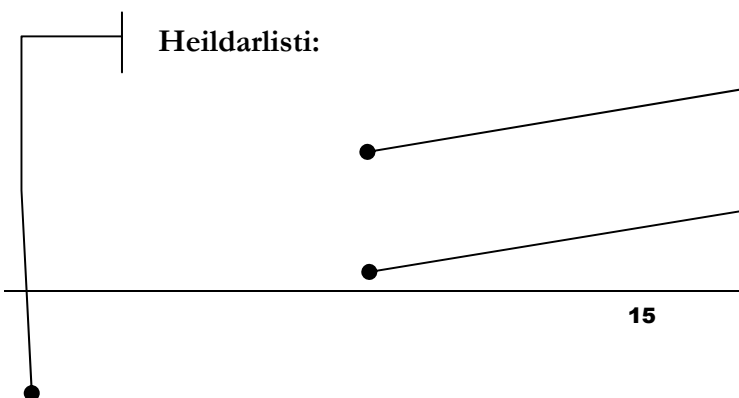
MYND 2.5. Tekjur og kostnaður.

**Tekjur** – hér er skráð tekjur pr. þátttakanda og fjöldi þátttakanda. Skráð er áætlað v/s raun.

**Kostnaður** – hér er skráður kostnaður v/námskeiðs, bæði áætlaður og raunkostnaður

## Heildarlisti

Í þessum lista koma fram öll námskeið sem hafa verið skráð á önn eða tímabil hvort sem þeim hefur verið lokið, frestað eða féllu niður.



Heildarlisti:

**Haus** – með því að smella á nafn dálksins er raðað í rétta röð (stafrófs-númera-dagsetningaröð).

**Námskeiðslisti** – Hér eru öll námskeið sem eru til í skrá. Með að smella á námskeiðið og merkja það er hægt að fara í t.d. framkvæmd námskeiða og vinna með það þar eða þá í þátttakendur og skoða þátttakendur á námskeiðinu.

Microsoft Access - [Námskeiðskrá]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Heildarlisti námskeiða

Námskeiðsnúmer	Námskeiðsheli	Upphafsdagur	Féll	Frestað	Lokið
012-01-01-71-01	Ás ísnaun í Fæðingarskólum	16.11.2001			
011-00-03-02-1-4	Ásþjálfaendur				
012-00-03-02-02-01	Ásþjálfaendur	19.9.2001			
012-05-04-04-01	Árangursrík samskipti á sjúkrastofnunum	3.10.2001			
011-05-02-00-1-4	Árangursrík samskipti á sjúkrastofnunum	14.3.2001			
011-05-02-00-1-4	Árangursrík samskipti á sjúkrastofnunum	14.2.2001			
02-00-01-01	Bókhaldsnámskeið	15.2.2001			
012-08-07-01-1-4	Bókhaldsnámskeið	22.10.2001			
012-08-01-1-01	Bókhaldsnámskeið	22.10.2001			
011-00-02-00-1-4	Dráumal - hinn duldi auður sveltisins	20.4.2001			
011-05-04-03-1	Endurhæfing og hæfing geðsjúkra	19.3.2001			
011-06-05-01-01	Enská fyrir lesknaðlara	28.2.2001			
011-06-01-30-2-4	Excel II	5.3.2001			
011-05-00-1-02	Fíkniefni og hjúkrun vimefnasjúklinga	23.2.2001			
011-07-00-1-01	Fíkniefni og umönnun vimefnasjúklinga	15.5.2001			
012-05-04-03V-0	Fíkniefni og umönnun vimefnasjúklinga	17.10.2001			
011-01-01-73-3-4	Gerð kennslufléttis á vefnaðu formi	3.4.2001			
012-00-03-03-01	Gleppasögur fyrir og nú	25.9.2001			
011-008-02	Góð ráð fyrir leiðbeinendur í kullórínstraðsútu				
011-00-02-06-4-4	Góð ráð fyrir leiðbeinendur í kullórínstraðsútu	1.2.2001			
012-00-03-10-01	Heilbrigðisvæðing	3.11.2001			
012-05-04-03-01	Helstu flokkar og skráning	26.9.2001			
012-05-04-03-01	Helstu flokkar og skráning	26.9.2001			

Record: 1 of 76

Áðalval
  Námskeiðsmat
  Skýrsluprentun
  Talaþreining
  Bókhalð
  Viðhalð grunns

Heiti námskeiða

MYND 2.6. Heildarlisti.

## Námskeiðsmat

### Vinnslan

*Stofna námskeiðsmat á námskeið, skrá niður svör og prenta niðurstöður námskeiðsmatsins.*

**N**ámskeiðsmatið er árangursmat leiðbeinenda fyrir námskeið, sem haldin hafa verið. Auðvelt er að klæðiskerasníða námskeiðsmatið þar sem ekki eru fastar spurningar fyrir matið og hægt að breyta eða stofna nýjar spurningar.

Ferill námskeiðsmats:

13. Stofna matsspurningar í kjarna
14. Flokka matsspurningarnar
15. Velja spurningaflokk eða spurningar á námskeið
16. Prenta spurningarnar út fyrir námskeið
17. Innskráning svara úr mati
18. Útprintun niðurstaðna

Einnig mætti nota þennan hluta til að setja upp námsþarfagreiningu þar sem hægt er að flokka niður spurningarnar í fimm flokka. – A, B, C, D, E. Að vísu verður að stofna “námskeið” sem væri þá námskeiðsskráning með upplýsingum um þarfagreininguna. Hægt væri að nota sérnúmer eða kóða sem væri fyrir þarfagreiningu til að aðgreina frá hefðbundnum námskeiðum.

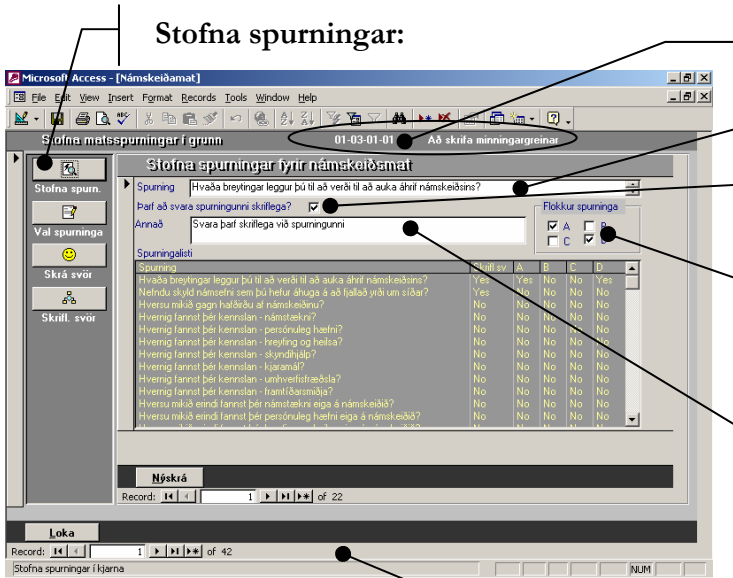
### Stofna spurningar

Spurningar sem leggja á fyrir þátttakendur vegna námskeiðsmats eru stofnaðar í kjarna og haldið við í þessu formi.

Hakað er við hvort að spurningin sé skrifleg. Einnig er hægt að skilgreina spurninguna í flokk sem er þá kallaður fram úr lista.

Á sama hátt og í skráningum námskeiða er í efri hluta formsins verið að vinna með skráninguna en neðri hlutinn er listi og tvísmellt er þar til að kalla fram í vinnslu eða breytingu.

Ef eyða á spurningum verður að byrja á að eyða öllum svörum sem hugsanlega er búið að skrá.



MYND 3.0. Stofna spurningar.

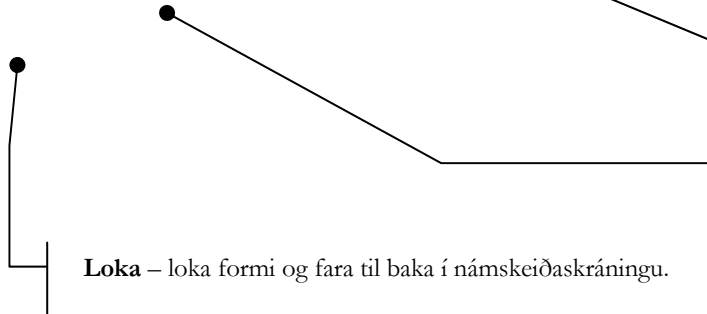
**Námskeið** – Upplýsingar um námskeiðið sem er verið að skrá spurningar á.

**Spurningin**– stutt og hnitmiðuð.

**Skrifleg** – er spurningin tengd einkunn eða á að svara henni skriflega.

**Flokkur spurninga** – hér eru spurningarnar flokkaðar til að létta skráningu þeirra á námskeið. Einnig má þessa flokka til að útbúa þarfagreiningu.

**Annað** – Skýringar sem eiga við spurninguna



**Námskeiðslisti** – listar öll námskeið sem eru í kjarna. Tvísmella á námskeið í glugga til að kalla fram til vinnslu.

**Nýskrá** – skrá nýja spurningu í grunn eða kjarna.

**Loka** – loka formi og fara til baka í námskeiðaskráningu.

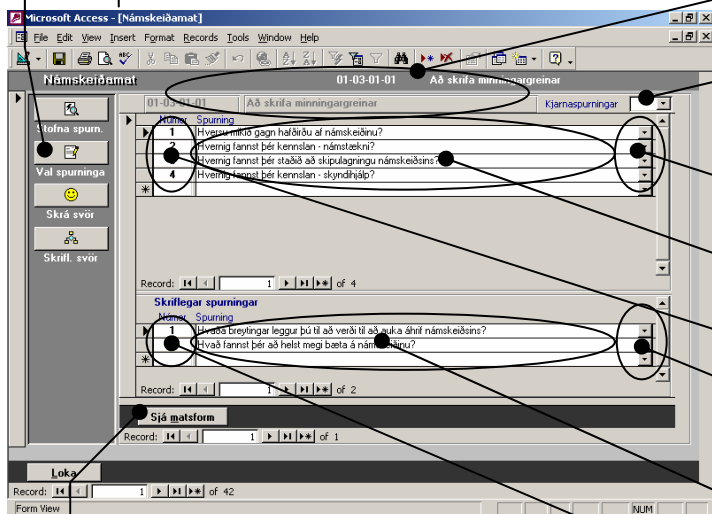
## Val spurninga

Hér eru spurningarnar valdar úr grunni eða kjarna á valið námskeið. Hægt er að kalla fram fyrir fram ákveðnar spurningarnar eftir flokknum sem spurningarnar hafa verið valdar í áður.

Spurningar sem kallaðar eru fram eftir flokk fá númer en ef valdar eru spurningar þá þarf að gefa þeim númer.

Einnig hér má líta á að glugginn sé tvískiptur; í efri hluta er verið að vinna með skráninguna en neðri hlutinn er listi og tvísmellt er til að kalla fram í vinnslu eða breytingu.

## Val spurninga:



MYND 3.1.. Val spurninga á námskeið

**Sjá matsform**– hnappur til prenta út námskeiðamatið.

**Námskeiðsupplýsingar** – þetta er það námskeið sem er verið að vinna með.

**Flokkar spurninga** – Val á spurningum eftir flokkum. Hægt er að bæta við spurningar í flokkinn eftir vali.

**Val á spurningum** – hægt er að velja spurningarnar beint úr kjarna

**Spurningar** – hér er listi spurninga sem valin hefur verið á námskeið.

**Númer** – númer spurningarinnar.

**Val á skriflegum spurningum** – á sama hátt á fyrir ofan, er hægt að bæta við eða velja spurningar úr lista.

**Spurningar** – listi skriflegu spurninganna sem valinn er á námskeið.

**Númer** – númer skriflegu spurninganna.

## Skrá svör

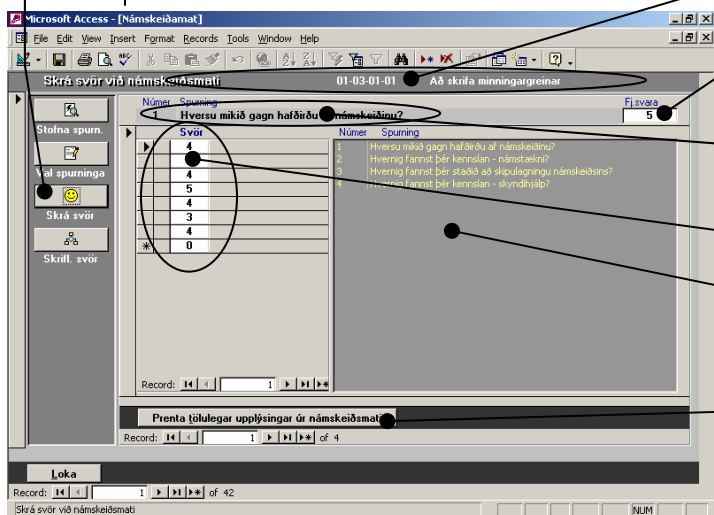
Skráning svara við námskeiðsmati. Miðað er við að gefin sé einkunn frá einum til fimm. Að vísu er ekkert sem bannar að gefa einkunn eftir öðru sviði, t.d. 1-10. En þá þarf að vera samræmi í einkunnagiöfnni og breyta gildum á spurningabláðinu.

Ekki er hægt að nota bókstafi við einkunnagiöf aðeins tölustafi.

Valin er spurning úr listanum og kemur hún þá fram fyrir ofan listann og “skráningu” svara.

Í efsta hluta gluggans kemur fram númer og heiti námskeiðsins sem verið er að skrá á en þar fyrir neðan eru spurningin sem verið er að skrá á. Einnig er skráð hversu margir svara spurningunni til að hafa möguleika á að reikna út svarhlutfall.

## Skrá svör:



MYND 3.2.. Skrá svör.

**Námskeiðsupplýsingar** – þetta er það námskeið sem er verið að vinna með.

**Fjöldi svara** – skráð er hversu margir svara spurningunni.

**Númer og spurning** – þetta er sú spurning sem verið er að skrá svör á.

**Svör** – svör við spurningunni.

**Listi spurninga** – smelt er á spurninguna sem á að skrá svörin á og hún kemur upp í efri gluggan.

**Prentun tölulegra upplýsinga** – Prentun niðurstaðna eftir skráningu á svörum.

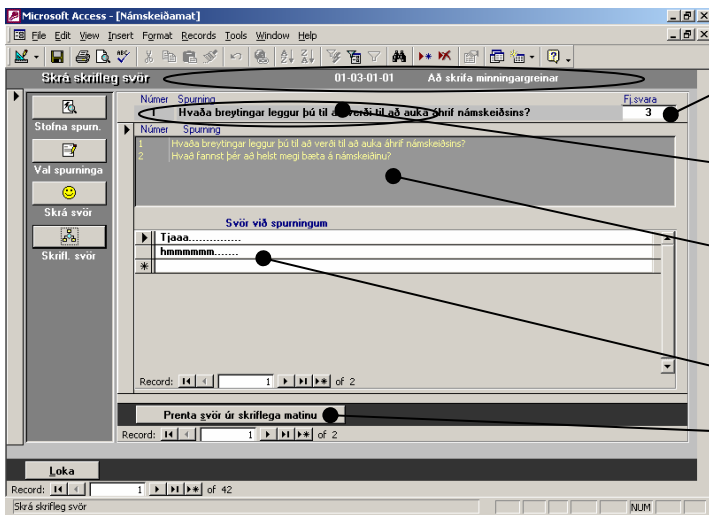
## Skrá skrifleg svör

Skráning skriflegra svara við námskeiðsmati. Valin er spurningin úr listanum og kemur hún þá fram ofan við listann.

Á sama hátt og áður kemur fram númer og heiti námskeiðsins sem verið er að skrá á í efsta hluta gluggans en þar fyrir neðan eru spurningin sem verið er að skrá á. Einnig er skráð hversu margir svara spurningunni til að hafa möguleika á að reikna út svarhlutfall.

## Skrá skrifleg svör:

**Námskeiðsupplýsingar** – þetta er það námskeið sem er verið að skrá á.



MYND 3.3. Skráning skriflegra svara.

**Fjöldi svara** – skráð er hversu margir svara spurningunni.

**Númer og spurning** – þetta er sú spurning sem verið er að skrá svör á.

**Listi spurninga** – smelt er á spurninguna sem á að skrá svörin á og hún kemur upp í efri gluggan.

**Svör** – svör við spurningunni.

**Prentun niðurstaðna** – Prentun niðurstaðna eftir skráningu á svörum.



# Skýrslur

## Ýmsar skýrslur

*Útprintun ýmissa skýrsla og námsferla.*

**I** skýrsluprentun er hægt að prenta ýmsar skýrslur og námsferla.

Einn hluti skýrsluprentunar er virkur áður en námskeiði lýkur en aðrir hlutar eftir að því lýkur. Þetta er [Mætingalistar og Tilkynningar], þar sem prentaðar eru út m.a. tilkynningar til þátttakanda og mætingalistar til leiðbeinenda. Einnig er hægt að senda tilkynningar til þátttakanda með tölvupósti eða senda boðun á námskeið beint í dagbók þátttakanda.

Athuga skal að þar sem stöðug þróun á skýrslum og úttektum námsferla á sér stað geta verið örar breytingar í þessum hluta kerfisins.

Einnig skal athuga að upplýsingar sem koma fram hér eru ekki réttar þrátt fyrir að nöfn geti verið raunveruleg.

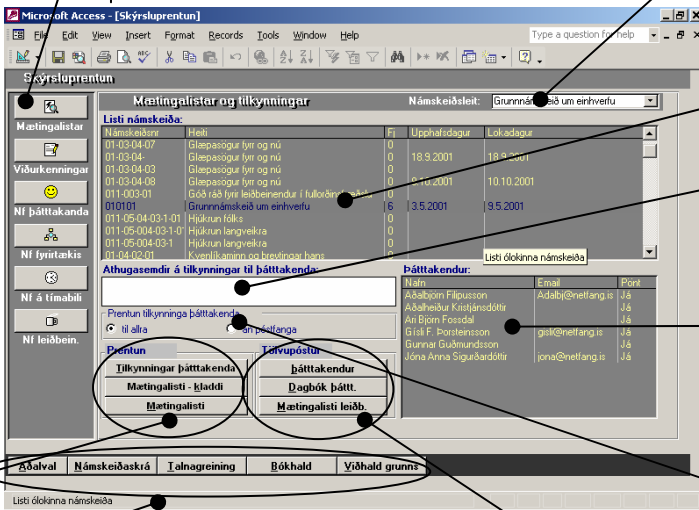
Ferill skýrsluprentunar:

19. Mætingalistar og tilkynningar
20. Viðurkenningar
21. Námsferill þátttakanda
22. Námsferill fyrirtækja og deilda
23. Námsferill á tímabili
24. Námsferill leiðbeinenda

# Mætingalistar og tilkynningar

Í þessu formi koma fram námskeið sem ekki er búið að ljúka. Þetta er til að geta sent tilkynningar til þátttakenda og mætingalista til leiðbeinenda

## Mætingalistar og tilkynningar:



MYND 4.0. Skýrsluprentun – Mætingalistar og tilkynningar.

**Aðalval** – farið á milli kerfa á sama hátt og í aðalvali.

### Prentun

**Tilkynningar** – prenta tilkynningar til þátttakenda.

**Mætingalisti kladdi** – prenta kladda til leiðbeinenda.

**Mætingalisti** – Prenta einfaldan mætingalista fyrir leiðbeinendur.

**Námskeiðsleit** – leit að námskeiði í lista eftir heiti. Ekki er hægt að nota “kíking” á tækjastiku til leitar í svona listum.

**Námskeiðslisti** – öll námskeið koma fram sem ekki er búið að ljúka.

**Athugasemdir** – koma á útprentaðar tilkynningar og þar sem sent er í dagbók. Hugsað til að minna á efni sem þátttakandi útvegar (t.d. muna eftir penna)

**Þátttakendur** – listi þátttakenda á völdu námskeiði. Notað til að sjá hvort að allir þátttakendur hafi pósthöfund. Einnig er hægt að kalla fram spjald þátttakenda með því að tvísmella á nafnið

**Stillingar á prentun** – hægt er að velja hvort prenta á tilkynningu til allra eða þá sem ekki hafa pósthöfund. Hægt að meta eftir lista þátttakenda.

### Tölvupóstur

**Þátttakendur** – senda tilkynningar til þátttakenda í tölvupósti.

**Dagbók** – senda tilkynningu í dagbók þátttakenda.

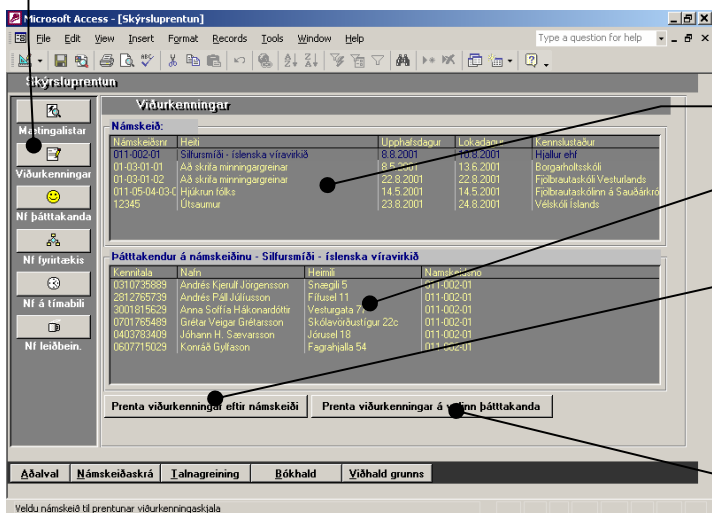
**Mætingalisti** – Senda mætingalista til leiðbeinenda með tölvupósti.

# Viðurkenningar

Prentun viðurkenningaskjala er framkvæmd hér.

Valið er námskeið úr námskeiðalista og fæst þá listi þátttakenda á námskeiðinu. Hægt er síðan að prenta á alla þátttakendur á námskeiði eða velja þátttakanda og prenta hans viðurkenningu.

### Viðurkenningar:



**Námskeiðslisti** – námskeið sem búið er að ljúka koma hér fram.

**Listi þátttakenda** – þegar valið er námskeið þá koma fram þátttakendur sem hafa lokið námskeiði.

**Viðurkenningar eftir námskeiði**– prenta alla þátttakendur á námskeiði. Aðeins eru prentaðir þátttakendur sem hafa lokið námskeiði. Eins og annarstaðar er hægt að tvísmella á nafn þátttakanda til að fá fram spjaldið hans.

**Viðurkenning á valinn þátttakanda**– hægt er að prenta viðurkenningu á valinn þátttakanda.

MYND 4.1. Viðurkenningar

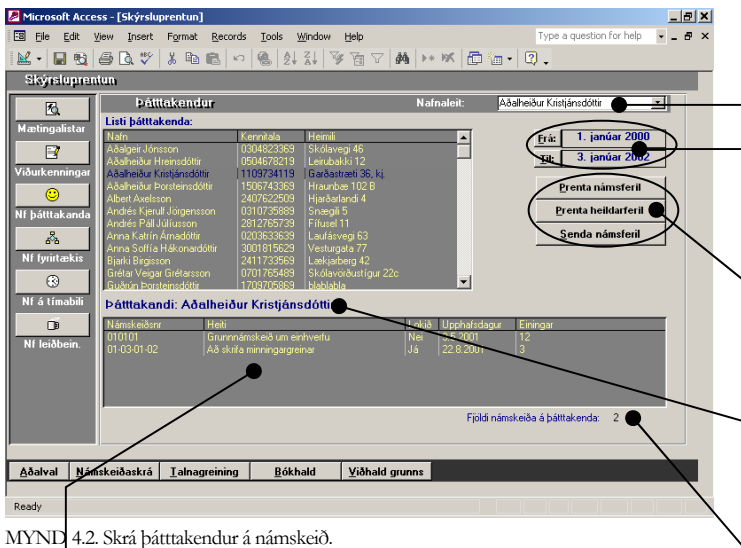
## Námsferill þátttakenda

Námsferill þátttakenda er hægt að prenta út eða senda með tölvupósti. Einnig er hægt að prenta út heildarferil þátttakanda, lokin, ólokin og frestuð námskeið

Einnig er hægt að sjá stöðu þátttakanda, þ.e. hverju hann hefur lokið og á eftir að ljúka.

### Námsferill þátttakenda:

**Þátttakendalisti** – listi allra þátttakenda sem hafa tekið þátt í námskeiði. Hægt er að kalla fram spjald viðkomandi til lagfæringa með því að tvísmella á nafn.



MYND 4.2. Skrá þátttakendur á námskeið.

**Námskeiðslisti** – þau námskeið sem skráð eru á valinn þátttakanda birtast hér. Einnig sést staða námskeiðs, þ.e. lokið eða ólokið. Einnig til að skrá niðurstöður námskeiða.

**Nafnaleit** – leit að þátttakenda eftir nafni.

**Dagsetningar** – tímabil fyrir skýrslur, hægt er að slá inn dagsetningar í viðkomandi box eða tvísmella í það eða ýta á hnappinn til að kalla fram dagatal.

### Útprintanir

**Námsferill** – prenta námsferil á tímabili

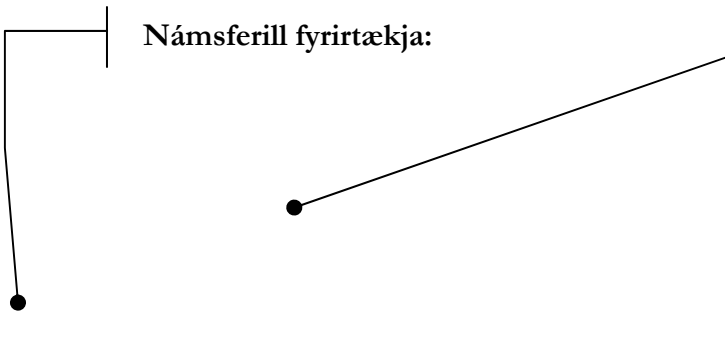
**Heildarferill** – prenta námsferil óháð tímabili og stöðu, þ.e. lokið eða ólokið.

**Nafn þátttakanda** – til frekari afmörkunar kemur nafn þess sem hefur námsferilinn í neðri glugga.

**Fjöldi** – heildarfjöldi námskeiða í námskeiðslista.

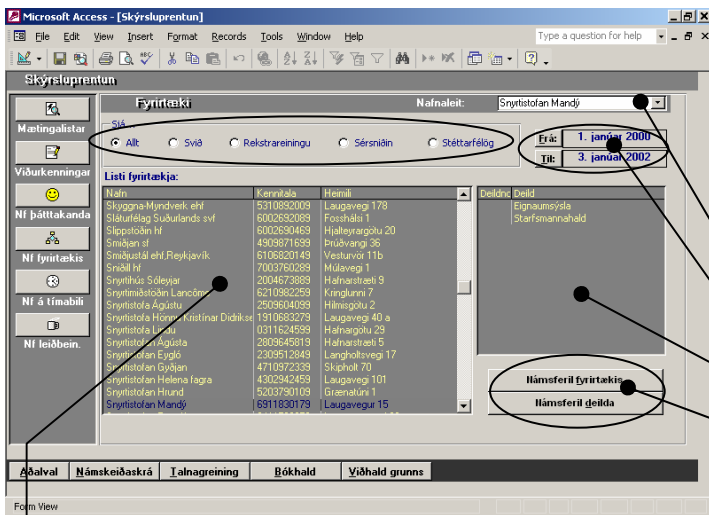
## Námsferill fyrirtækja

Hægt er að flokka fyrirtæki eftir stöðu þess, s.s. sjá svið, rekstrareiningu, fyrirtæki þar sem sérsniðin námskeið eru, hvort fyrirtækið er stéttarfélag eða öll fyrirtæki. Hægt er að prenta feril valins fyrirtækis eða deildar þess fyrir ákveðið tímabil.



### Flokkun fyrirtækja

- Allt** – öll fyrirtæki óháð flokkun.
- Svið** – flokkun eftir sviði innan fyrirtækis.
- Rekstrareining** – flokkun eftir sjálfbærum rekstar einingum innan fyrirtækis.
- Sérsniðin** – sjá fyrirtæki þar sem námskeið hafa verið sérsniðin fyrir.
- Stéttarfélag** – fá fram stéttarfélög í lista



MYND 4.3. Námsferill fyrirtækja.

**Nafnaleit** – leit í fyrirtækjalista eftir nafni.

**Dagsetningar** – tímabil fyrir skýrslur.

**Deildir** – listi deilda á völdu fyrirtæki.

### Útprintanir

**Námsferill** – prenta námsferil á tímabili

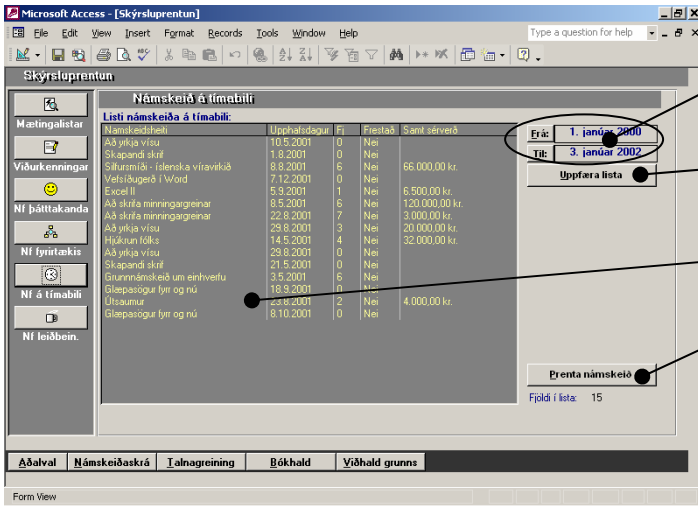
**Heildarferill** – prenta námsferil óháð tímabili og stöðu, þ.e. lokið eða ólokið.

**Listi fyrirtækja** – hér koma fram öll fyrirtæki, svið, rekstrareiningar og annað sem skráð er sem fyrirtæki. Hægt er að tvísmella á nafn og fá spjald viðkomandi til lagfæringa eða skráninga.

## Námskeið á tímabili

Hægt er að sjá fjölda þátttakenda, hvort námskeiðinu hafi verið frestað og samtals sérverð á völdu tímabili.

**Námskeið á tímabili:**



**Dagsetningar** – tímabil fyrir skýrslur og lista.

**Uppfæra lista** – uppfæra lista eftir að valið hefur verið tímabil.

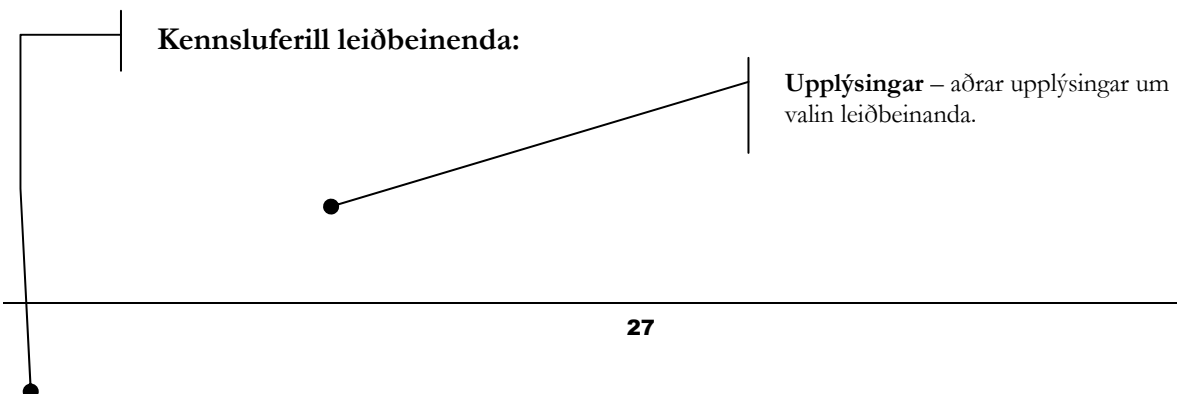
**Námskeiðslisti** – námskeið á tímabili

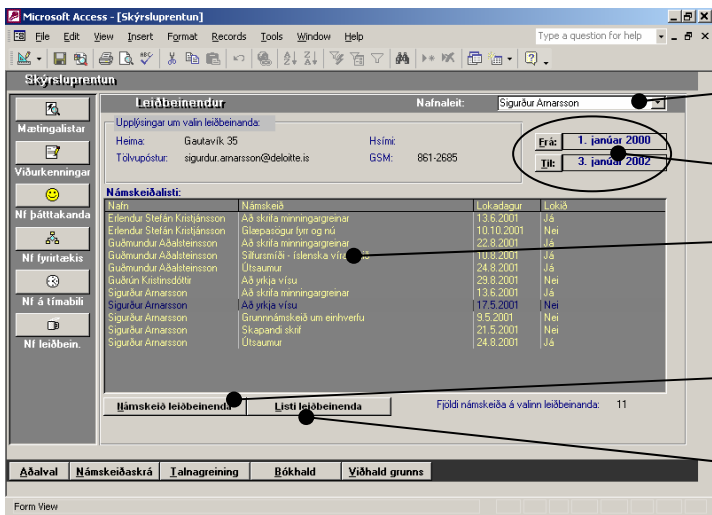
**Prenta námskeið** – prenta námskeið á tímabili.

MYND 44. Námskeið á tímabili.

## Kennsluferill leiðbeinenda

Hér er lista allra leiðbeinenda á námskeiðum, hvort sem þeir hafi verið utanhúss (utanaðkomandi) eða innanhúss.





MYND 4.5. Kennsluferill leiðbeinanda.

**Nafnaleit** – leit að leiðbeinanda eftir nafni. Einnig sía fyrir listann.

**Dagsetningar** – tímabil fyrir skýrslur og lista.

**Námskeiðslisti** – listi leiðbeinenda og námskeiða sem þeir hafa leiðbeint á. Einnig kemur fram staða námskeiðs, þ.e. lokið eða ólokið.

**Námskeið leiðbeinanda** – útprentun á ferli valins leiðbeinanda eftir tímabili.

**Leiðbeinandalisti** – útprentun á lista yfir leiðbeinendur á völdu tímabili.

## Talnagreining

### Leikur að tölum

*Skoða myndrænar niðurstöður í rauntíma eftir tímabili ásamt því að prenta niðurstöður út í skýrslu.*

**I** Námu er talnagreiningin hugsuð til að taka út niðurstöður í myndrænu formi. Þetta eru föst form, þ.e. ekki er hægt að breyta uppsetningu þeirra. Þar sem þessi form eru tengd lifandi gögnum, skila skráningarnar sér í myndritin um leið og skráningar verða.

Ferill talnagreiningar:

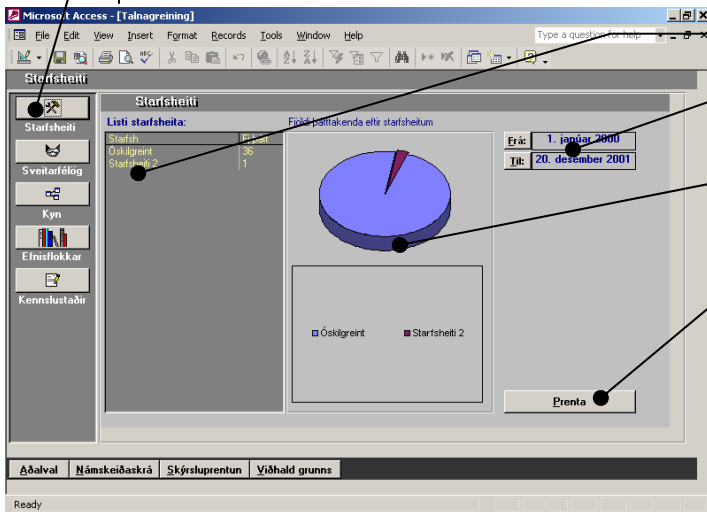
25. Starfsheiti
26. Sveitarfélög
27. Kyn
28. Efnisflokkar
29. Kennslustaðir

### Starfsheiti

Hér er hægt að sjá skiptingu eftir starfsheitum og velja tímabil til útprentunar.



## Starfsheiti:



**Starfsheiti** – listi starfsheita.

**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir myndrit.

**Myndrit** – myndrænar upplýsingar eftir völdu tímabili, séð í rauntíma.

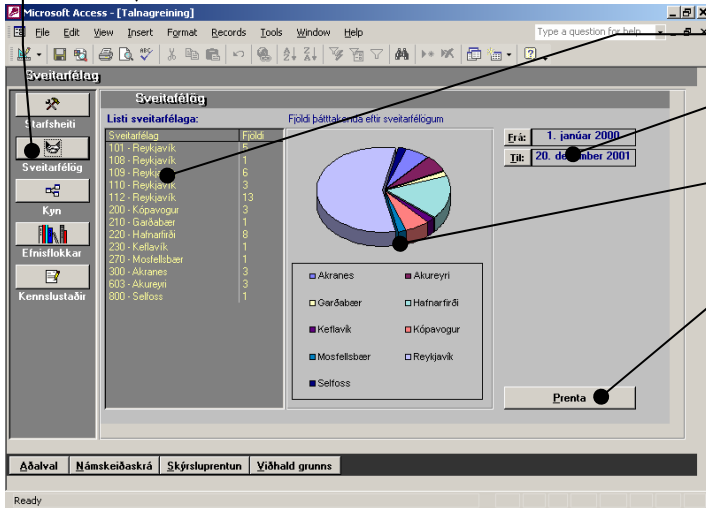
**Prentun** – útprentun á myndrænu formi.

MYND 5.0. Starfsheiti.

## Sveitarfélög

Skóða myndrit þar sem skipting er eftir sveitarfélögum á tímabili. Á sama hátt og áður er myndritið í rauntíma.

## Sveitarfélög:



MYND 5.1. Sveitarfélög.

**Sveitarfélög** – listi sveitarfélaga.

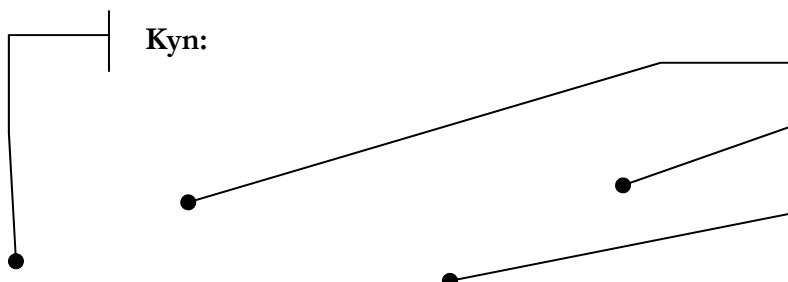
**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir myndrit.

**Myndrit** – myndrænar upplýsingar eftir völdu tímabili, séð í rauntíma.

**Prentun** – útprintun á myndrænu formi.

## Kyn

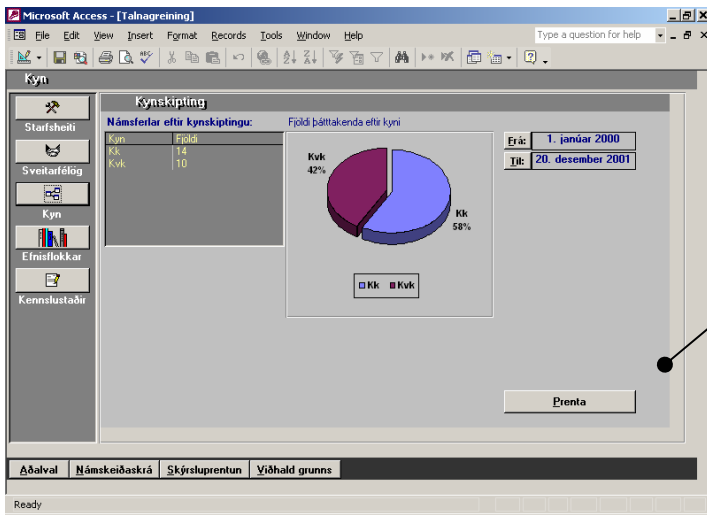
Úttekt myndrits eftir kyni.



**Kyn** – listi yfir fjölda eftir kyni.

**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir myndrit.

**Myndrit** – myndrænar upplýsingar eftir völdu tímabili, séð í rauntíma.



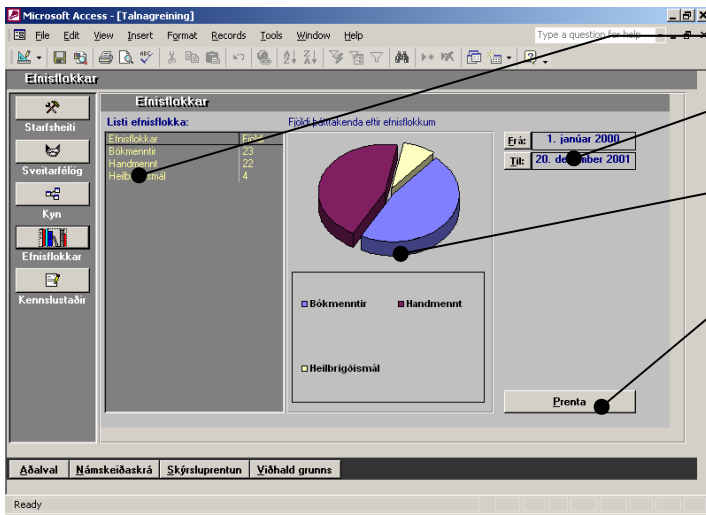
Prentun – útprintun á myndrænu formi.

MYND 5.2. Kyn.

## Efnisflokkar

Skipting eftir efnisflokkum.

Efnisflokkar:



**Efnisflokkur** – listi efnisflokka.

**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir myndrit.

**Myndrit** – myndrænar upplýsingar eftir völdu tímabili, séð í rauntíma.

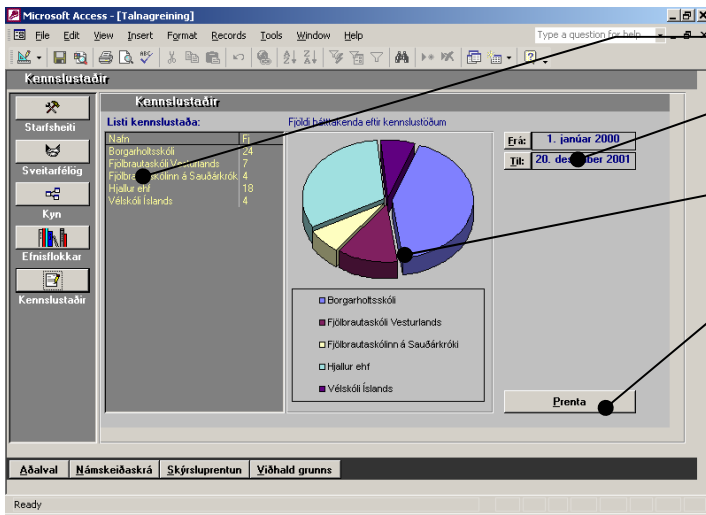
**Prentun** – útprentun á myndrænu formi.

MYND 5.3. Efnisflokkar.

## Kennslustaðir

Hægt er að skoða kennslustaði myndrænt eins og áður.

**Kennslustaðir:**



**Kennslustaðir** – listi kennslustaða.

**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir myndrit.

**Myndrit** – myndrænar upplýsingar eftir völdu tímabili, séð í rauntíma.

**Prentun** – útprentun á myndrænu formi.

MYND 5.4. Kennslustaðir.

## Bókhald

### Tölulegar upplýsingar og reikningar

*Útprintun á tölulegum upplýsingum og reikningum ásamt fylgiseðlum fyrir fyrirtæki.*

**I** Námu er möguleiki á að prenta út reikninga en hafa skal í huga að Náma er ekki bókhaldsforrit. Þessi möguleiki er hafður með til að léttu reikningavinnslu þeirra sem ekki eru með eiginlegt bókhaldsforrit eða hafa aðila sem sjá um bókhaldið.

Ferill bókhaldshluta:

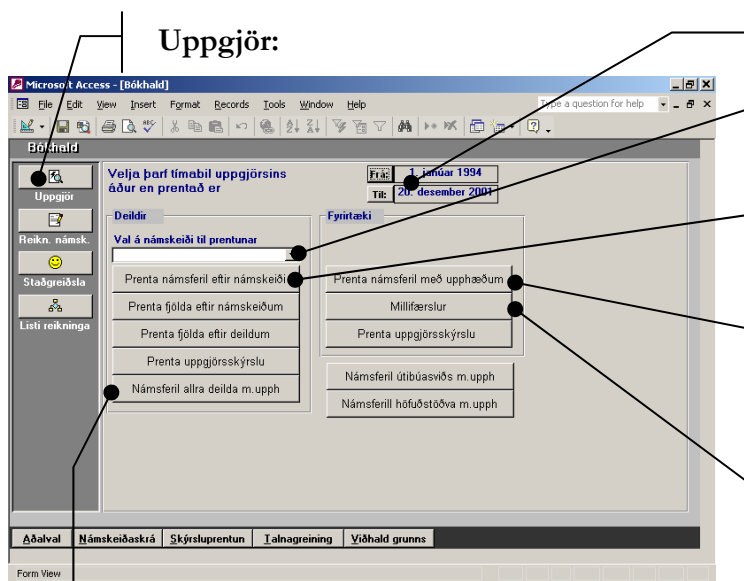
30. Uppgjör
31. Reikningar á námskeið
32. Staðgreiðsla
33. Listi reikninga

### Uppgjör

Uppgjörshlutinn sér um útprintanir á þáttum sem lúta að uppgjöri og tölulegum upplýsingum.

Hægt er að prenta út upplýsingar eftir námskeiðum og eru prentuð öll námskeið ef ekkert hefur verið valið. Annars eru prentaðar tölulegar upplýsingar um valið námskeið.

Skipt er á milli deilda og fyrirtækja, þ.e. teknar eru út tölulegar upplýsingar eftir fyrirtækjum eða deildum.



MYND 6.0. Útprintun niðurstaðna á tímabili

**Dagsetningar** – val á tímabili fyrir útprintanir

**Val á námskeiði**– val á sérstöku námskeið til prentunar, ef ekkert er valið koma öll námskeið fram á skýrslu.

**Prentun námskeiða** – útprintun eftir vali á námskeiði. Ef ekkert er valið koma öll námskeið fram á skýrslu.

**Námsferill með upphæðum** – prenta námsferil fyrirtækja með upphæðum þar sem flokkað er á starfsmenn fyrirtækja með einingum og upphæðum.

**Millifærslur** – prenta skýrslu vegna skuldfærslna á milli deilda.

**Námsferill deilda með upphæðum** – prenta námsferil deilda þar sem fram kemur tímabil námskeiðs, einingar og verð þrátttakenda.

**Uppgjörsskýrsla** – prenta yfirlitsskýrslu vegna uppgjör og skuldfærslna á deildir, þar sem flokkað er á fyrirtæki, deildir innan fyrirtækisins og námskeið starfsmanna þar sem fram koma einingar og verð.

**Fjöldi eftir deildum** – prenta skýrslu yfir fjölda þátttakenda eftir deildum.

**Fjöldi eftir námskeiði** – prenta skýrslu yfir fjölda þátttakenda eftir námskeiðsheitum.

**Uppgjörsskýrsla** – prenta yfirlitsskýrslu vegna uppgjör og skuldfærslna á fyrirtæki þar sem samandregið er á fyrirtæki fjöldi starfsmanna, samtals einingar og samtals verð á tímabili.

**Námsferill sviðs** – prenta skýrslu yfir svið þar sem dregið er saman námskeið, tímabil námskeiða, einingar og verð.

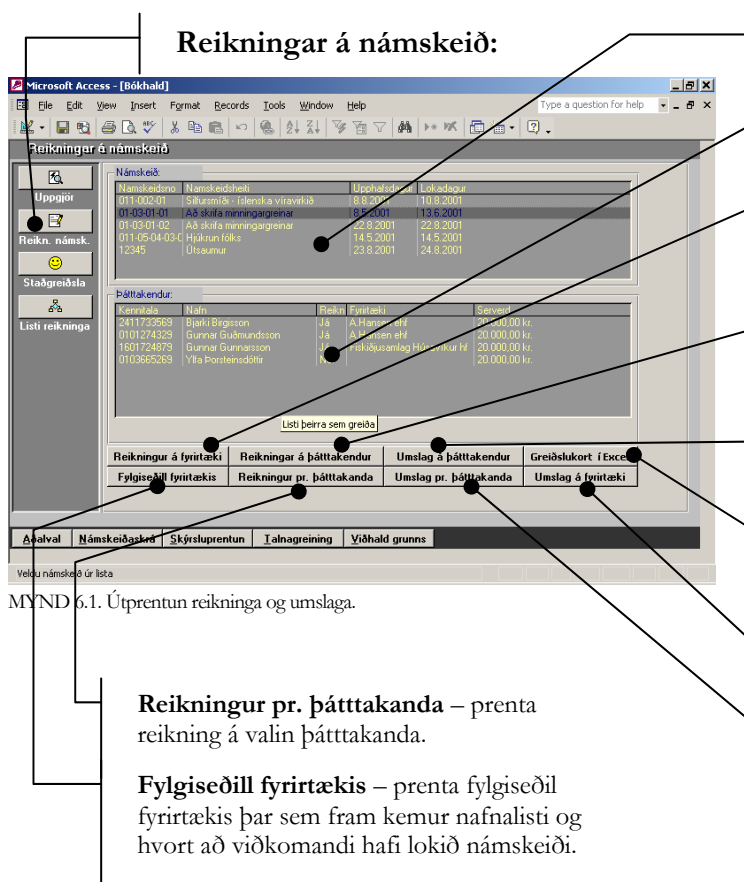
**Námsferill höfuðstöðva** – prenta skýrslu yfir höfuðstöðvar þar sem dregið er saman námskeið, tímabil námskeiða, einingar og verð eftir þátttakendum og deildum.

## Reikningar á námskeið

Til að prenta út reikninga þarf að velja námskeiðið úr lista. Til að námskeiðið komi fram í lista þarf að vera búið að haka við [lokið].

Þegar námskeiðið er valið þá koma fram þeir þátttakendur sem ekki eru búnir að greiða eða hafa ekki hakað við [greitt] í skráningu þátttakenda.

Hægt er að prenta reikninga og umslög á fyrirtæki sem senda starfsmenn á námskeið og svo þátttakendur sem eru á eigin vegum. Einnig er hægt að senda upplýsingar um greiðslukort þátttakenda á völdu námskeiði yfir í Excel og senda til gjaldkera ef á þarf að halda.



MYND 6.1. Útprintun reikninga og umslaga.

**Reikningur pr. þátttakanda** – prenta reikning á valin þátttakanda.

**Fylgiseðill fyrirtækis** – prenta fylgiseðil fyrirtækis þar sem fram kemur nafnalisti og hvort að viðkomandi hafi lokið námskeiði.

**Námskeiðalisti** – listi námskeiða sem búið er að ljúka.

**Þátttakendalisti** – listi þátttakenda á völdu námskeiði.

**Reikningur á fyrirtæki** – prenta reikning á fyrirtæki þátttakenda ef þeir eru skráðir á fyrirtæki.

**Reikningur á þátttakendur** – prenta reikning á þátttakendur þar sem fyrirtæki er ekki greiddandi.

**Umslög á þátttakendur** – prenta umslög á þátttakendur námskeiðs.

**Greiðslukort í Excel** – senda í Excel greiðslumáta og greiðslukortaupplýsingar þátttakenda.

**Umslag á fyrirtæki** – prenta umslag á fyrirtæki.

**Umslag pr. þátttakanda** – prenta umslag á valinn þátttakanda.

## Staðgreiðsla

Hægt er að greiða námskeiðin fyrirfram.

Hægra megin í glugganum er listi námskeiða en vinstra megin er skráning reikningsins.

Byrjað er á að ýta á hnappinn [Skrá nýjan reikning]. Síðan er valið námskeiðið úr listanum og farið í flettigluggann hægra megin og þátttakandi valinn úr listanum. Allar upplýsingar koma sjálfkrafa fram, ef þær hafa verið skráðar á annað borð. Þar sem þessar upplýsingar eru geymdar sér, eru þær ekki uppfærðar, þ.e. ef heimili viðkomandi breytist í grunnskram þá skilar sú breyting sér ekki hingað.



## Staðgreiðsla:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'Staðgreiðsla'. The form has several fields: 'Nafn' (Name) with value 'Aðalheiður Kristjánsdóttir', 'Kennitala' (ID) '1103734113', 'Hemil' (Address) 'Gardastræti 36, 1', 'Pr.' (Postcode) '101', 'Reykjavík', 'Dagur' (Date) '20-des-2001', and 'Text' 'Að skifa minningargreinar'. There are also buttons for 'Reikna vsk' (Calculate tax) and 'Skrá nýjan reikning' (Add new calculation). In the background, a table shows records with columns: 'Námskeiðsno.', 'Námskeiðsheit', and 'Upphafsd.'.

Námskeiðsno.	Námskeiðsheit	Upphafsd.
72245	Órtaumur	23.8.2001
8341	Að skifa minningargreinar	22.9.2001
011.000	Sáttumísi - íslenska vílavíkið	8.8.2001
011.05.04-03-1	Hjúkrun fólks	14.5.2001
0200	Að skifa minningargreinar	8.6.2001

MYND 6.2. Staðgreiðsla námskeiða.

**Skrá nýjan reikning** – nýskráning.

**Prenta reikning** – prentun á reikningi.

**Nafn** – þátttakandi valin úr lista.

**Flettigluggi við nafn** – smella þarf á námskeið til að fá nafnalista í flettiglugga og aðeins koma nöfn þeirra sem skráðir hafa verið á valið námskeið.

**Námskeiðalisti** – aðeins koma fram námskeið sem ekki hafa stöðuna [lokið].

**Aðrar upplýsingar** – sjálfkrafa koma fram persónulegar upplýsingar um leið og nafn hefur verið valið. Athuga skal að þessar upplýsingar koma úr grunnskrá.

**Um námskeiðið** – dagsetning, texti og upphæð koma einnig sjálfkrafa ef þær hafa verið skráðar. Dagsetningin er upphafsdagur námskeiðs, textinn er námskeiðsheit og upphæðin er sérverð þátttakanda.

**Dagsetning** – dagsetning skráningar á reikningi, sjálfgefið er dagurinn í dag.

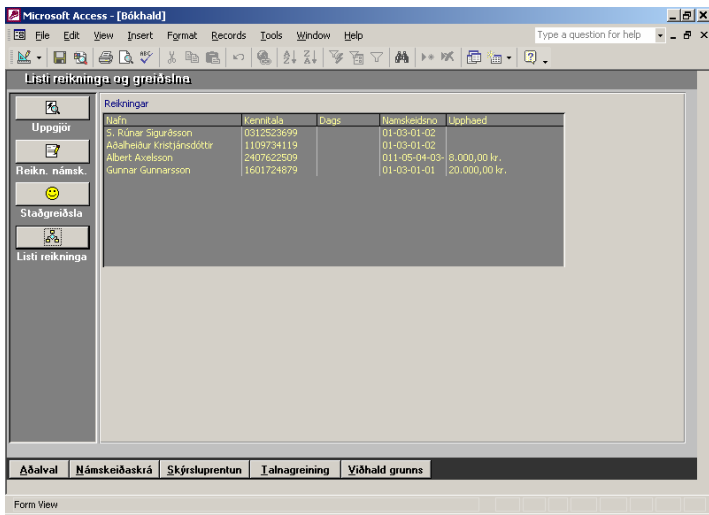
**Reikna vsk** – haka í til að skila virðisauka á reikningi.

## Listi reikninga

Hér er hægt að sjá lista allra reikninga sem gerðir hafa verið í kerfinu. Enn sem komið er, er ekki hægt að vinna með listann í þessu formi. Til þess að finna sérstakan reikning þarf að fara í grunn kerfisins og sækja hann þaðan.

### Listi reikninga:

**Listi reikninga** – listi allra reikninga í kerfinu



MYND 6.3. Listi reikninga.

## Viðhald grunnskráa

### Grunnskrár kerfisins

*Skráningar grunnskráa, og viðhald þeirra í kerfinu.*

Í Námu hefst undirbúningur notkunar kerfisins á að grunnskrá nokkra þætti er snúa að kerfinu. Undirbúningurinn fyrir notkun væri að fara í viðhald grunns og skrá inn allar grunnupplýsingar eins og hægt er s.s. efnisflokka, aðgengi, helstu skóla/kennslustaði og kennara/leiðbeinendur. Einnig skal athuga að til að skrá skóla/kennslustaði, þarf að forskrá þá í fyrirtækjaskrá og kalla fram sem skóli/kennslustaður og einnig verður að setja stöðuna hvort að skólinn/kennslustaðurinn sé innanhúss eða utanhúss, sjálfgefið er innanhúss. Sama er uppi á teningnum með kennara/leiðbeinendur – þá þarf einnig að forskrá í einstaklingsskrá og kalla fram sem kennara/leiðbeinanda og setja stöðuna innanhúss eða utanhúss, sjálfgefið er innanhúss.

Ferill í viðhaldi grunnskráa

34. Einstaklingar
35. Fyrirtæki
36. Deildir
37. Skólar og kennslustaðir
38. Starfsheiti
39. Aðgengi
40. Póstnúmer
41. Efnisflokkar

Deildir eru skráðar sér og tengingar við fyrirtækið eru starfsmenn. Sama er með fyrirtækin – tenging við deildir er í gegnum einstaklinginn.

Athuga skal að upplýsingar sem skráðar eru hér geta haft áhrif á útkomu skýrslna, eins og t.d. varðandi efnisflokka. Þeir þurfa að vera rétt skilgreindir og tengdir réttum námskeiðum til að geta þjónað sínum tilgangi.

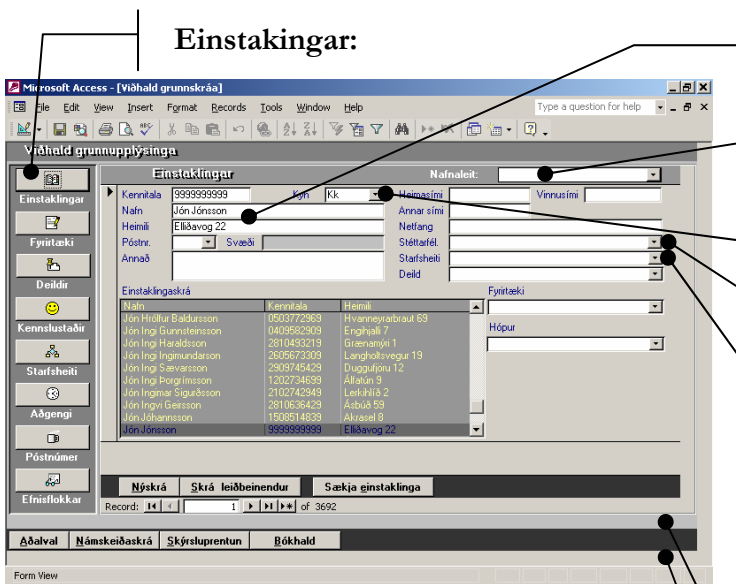
### Einstaklingar

Einstaklingsskráninguna er hægt að

1. forvinna með innslætti
2. um leið og skráning þátttakanda á námskeið fer fram
3. með tengingu við Þjóðskrá og kalla eftir upplýsingum þaðan, skrá þá símanúmer og aðrar upplýsingar sem ekki eru tiltækar í Þjóðskrá
4. og síðan með tengingu við starfsmannaskrá fyrirtækis.

Athuga skal að ytri tengingar eins og við Þjóðskrá og starfsmannaskrár þarf að setja upp sérstaklega.

Kennitölur eru skráðar sem texti og í tíu stafa formi, þ.e. ekki er notað bandstrikið til að skilja á milli í kennitölunni. Æskilegt að kennitölur séu skráðar, enda fer sjálfvirk leit í grunni eftir þeim, einnig er mikil hætt á tvískráningum ef ekki eru notaðar kennitölur. Einnig getur það sama gerst ef notaðar eru tilbúnar kennitölur. Leit eftir kennitölu fer þannig fram að ýtt er á hnappinn [Nýskrá] og kennitalan er slegin inn. Þessi leit fer einnig fram sjálfvirk við nýskráningu til að kalla fram einstaklinginn eða fyrirtækið ef það er til í grunni. Alltaf er best að byrja á að skrá kennitöluna því að sjálfkrafa fer leit fram um leið og farið er úr kennitölusvæðinu og skilar einstaklingnum í spjaldið.



**Almennar upplýsingar** – skráning á s.s. nafni, heimili og sínum einnig er sjálfvirk leit eftir kennitölu við nýskráningu.

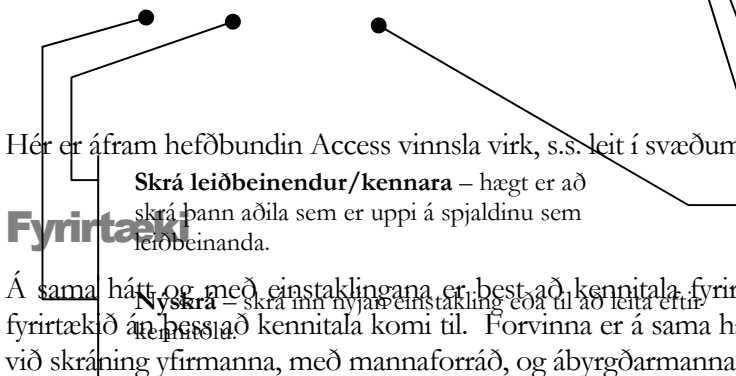
**Nafnaleit** – leit eftir nafni – einnig má nota kíkinn til leitar en þá þarf að velja svæðið sem leita á í.

**Kyn** – er sjálfvalið á kk.

**Stéttarfélag** – stéttarfélag viðkomandi – er forskráð sem fyrirtæki.

**Starfsheiti** – starfsheiti viðkomandi – er forskráð í starfsheitaáskrá.

MYND 7.0. Skráning einstaklinga.



**Deild** – starfsstöð viðkomandi innan fyrirtækis.

**Fyrirtæki** – hjá hvaða fyrirtæk vinnu viðkomandi.

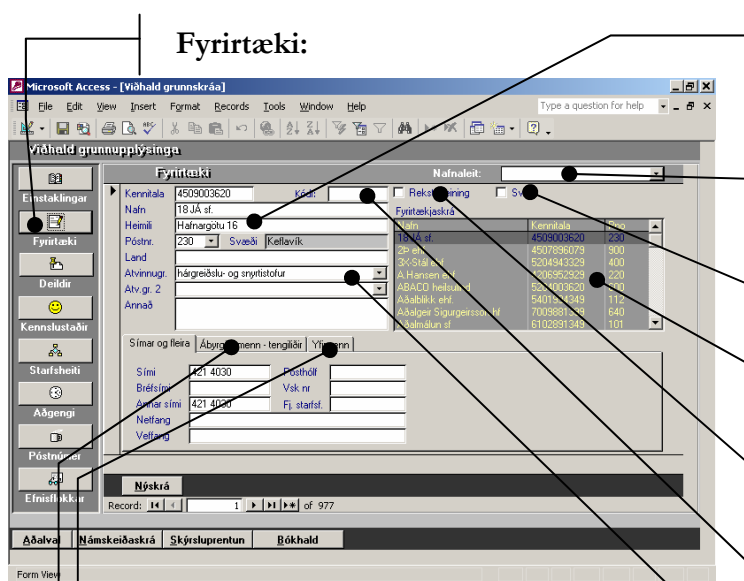
**Hópur** – til frekari aðgreiningar á sérsviði eða þýðingarmálformi.

**Sækja einstaklinga** – hér er hægt að kalla inn t.d. nýja starfsmenn eða upplýsingar úr Þjóðskrá. ATH. Þessi hnappur er óvirkur og þarf að setja sérstaklega upp.

Hægt er að skilgreina hvort skráning sé svið innan fyrirtækis eða rekstrareining.

Einnig er hægt að skrá aðal atvinnugrein og auka atvinnugrein fyrirtækis.

Ef einstaklingur er ekki til við skráningu yfirmanna, ábyrgðarmanna og tengiliða þá eru þeir skráðir í einstaklingskrá sem kemur upp.



MYND 7.1. Skráning fyrirtækja.

**Yfirmenn** – skráning á yfirmönnum með mannaforráð.

**Ábyrgðarmenn-tengiliðir** – samskiptaaðilar við fyrirtækið.

**Nýskrá** – skrá inn nýtt fyrirtæki eða til að leita eftir kennitölu.

## Deildir

Skráning deilda og tengdra upplýsinga.

Einnig eru skráðir yfirmenn deilda sem hafa mannaforráð og ábyrgðarmenn og tengiliðir.

**Símar og fleira Deildir** – upplýsingar um síma, netföng vefböng og fleira sem tengist fyrirtækinu.

**Almennar upplýsingar** – skráning á s.s. kennitölu, nafni og heimili, einnig er sjálfvirk leit eftir kennitölu við nýskráningu.

**Nafnaleit** – leit eftir nafni – einnig má nota kíkinn til leitar en þá þarf að velja svæðið sem leita á í.

**Svið** – sjálfstæðar einingar innan fyrirtækisins.

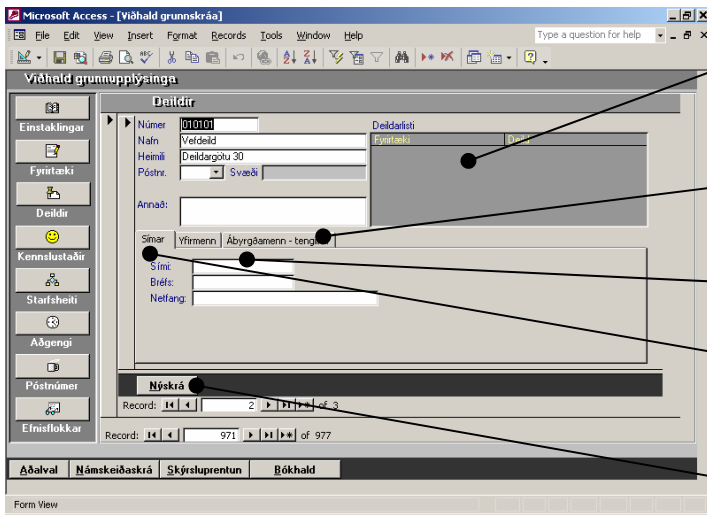
**Listi fyrirtækja**– listi fyrirtækja í grunni, hægt er að kalla fyrirtæki fram í spjaldið með því að tvísmella á það.

**Rekstrareining** – sjálfstæðar rekstrareiningar innan fyrirtækisins.

**Kódi** – nokkurs konar einkenni fyrirtækisins.

**Atvinnugreinar** – hægt er að skrá aðalatvinnugrein og auka atvinnugrein fyrirtækja.

**Almennar upplýsingar** – skráning á s.s. númeri, nafni deildar og heimili.



MYND 7.2. Skráning deilda.

**Listi deilda**– listi fyrirtækja í grunnni, hægt er að kalla deildina fram í spjaldið með því að tvísmella á hana.

**Ábyrgðarmenn-tengiliðir** – samskiptaaðilar við deildina.

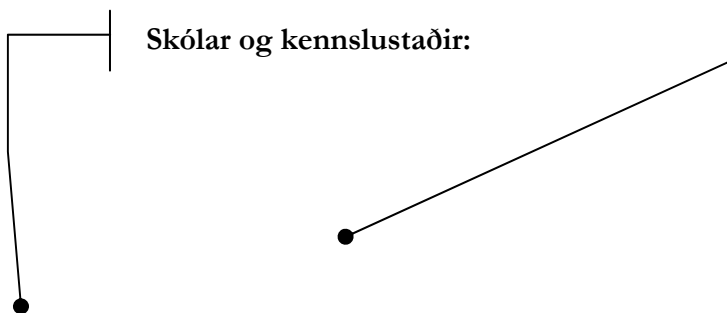
**Yfirmenn** – skráning á yfirmönnum með mannaforráð.

**Símar og fleira** – upplýsingar um síma, netföng vefföng og fleira sem tengist deildinni.

**Nýskrá** – skrá inn nýja deild

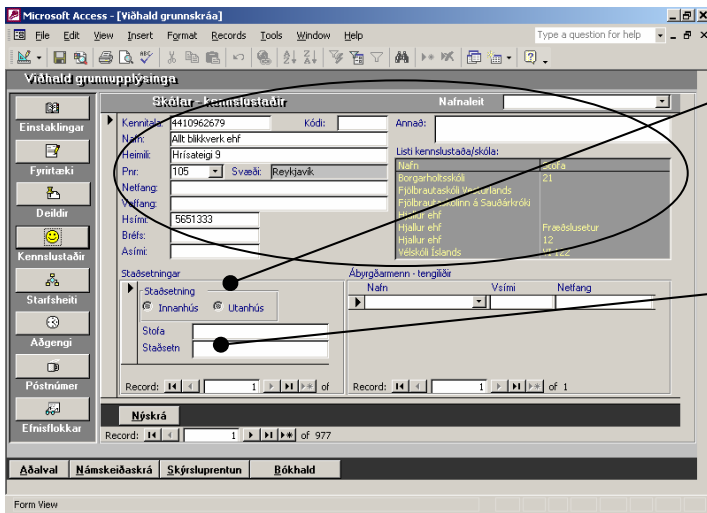
## Skólar og kennslustaðir

Skráningarspjald skóla/kennslustaða er það sama og fyrirtækja enda eru þeir skráðir inn eins. Eini munurinn er sá að þeir fá stöðuna innanhúss eða utanhúss eftir aðstæðum.



Skólar og kennslustaðir:

Skólar – kennslustaðir – þetta er í raun sama spjald og er fyrir fyrirtækið.



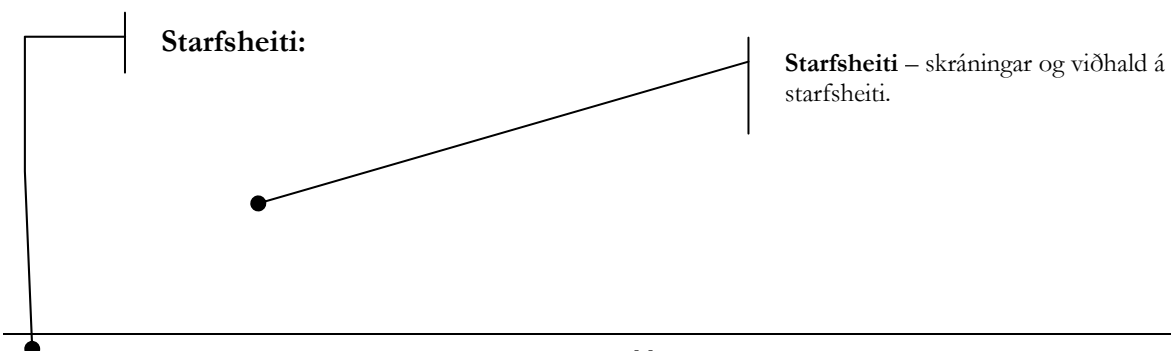
**Staðsetning** – hér er staða skólans sett og verður hún alltaf að skrást, innanhúss – þá er kennslustaðurinn innan fyrirtækisins en utanhúss – þá er kennslustaðurinn annars staðar.

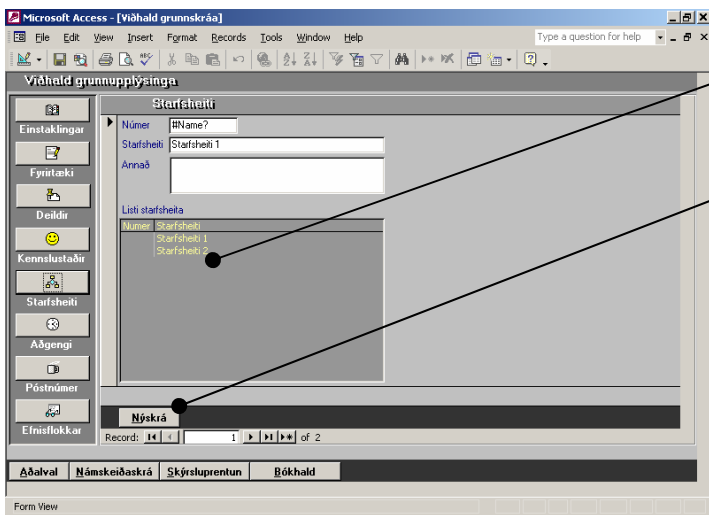
**Stofa – staðsetning** – nánari staðsetning á kennslustað innan skóla, s.s. heiti stofu og nánari staðsetning

MYND 7.3. Skráning skóla – kennslustaða.

## Starfsheiti

Hægt er að skrá og tengja starfsheiti við einstakling. Þar sem hægt er að taka út tölulegar upplýsingar eftir starfsheitum verða þau að vera skráð og tengd einstaklingum, að öðrum kosti er ekki hægt að fá fram í skýrslu slíkar upplýsingar.





**Listi starfsheita** – listi starfsheita í grunni, hægt er að kalla starfsheitið fram í spjaldið með því að tvísmella á hana

**Nýskrá** – skrá inn nýtt starfsheiti.

MYND 7.4. Skráning starfsheita.

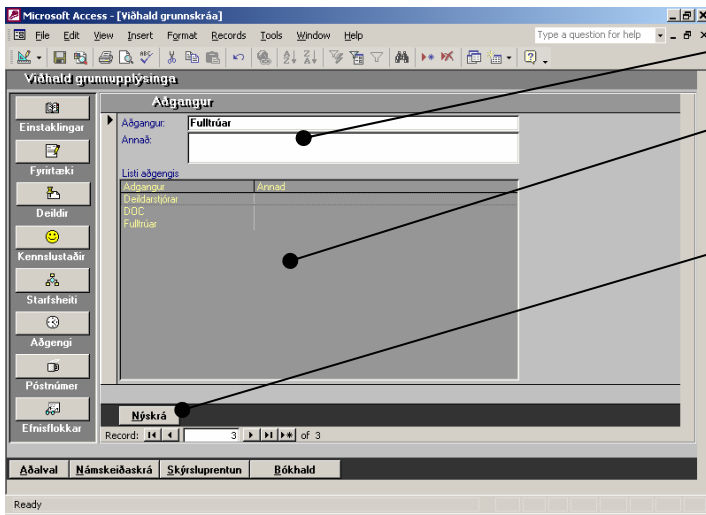
## Aðgengi

Hér er hægt að skrá ákveðna hópa sem hægt er að tengja námskeiði. Sem dæmi er hægt að skrá inn deildarstjóra sem hóp og tengja námskeiði. Þetta námskeið er þá eingöngu sniðið fyrir deildarstjóra. Þrátt fyrir það er ekki lokað á að hægt sé að skrá aðra á námskeiðið þótt ekki séu þeir deildarstjórar.

Með þessu er hægt að taka út upplýsingar um mismunandi hópa aðgengis.

**Aðgengi:**





**Aðgengi** – skráning og viðhald á aðgengi.

**Listi aðgengis** – listi aðgengis í grunn, hægt er að kalla aðgengið fram í spjalðið með því að tvísmella á það.

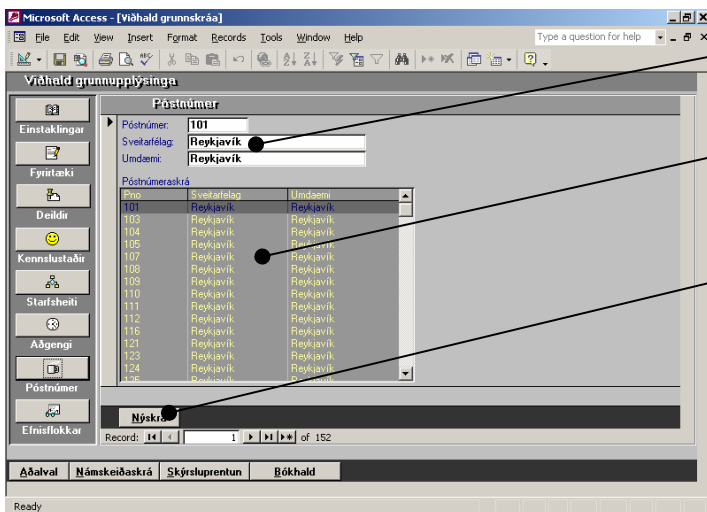
**Nýskrá** – skrá inn nýtt aðgengi.

MYND 7.5. Skráning aðgengis.

## Póstnúmer

Hægt er að halda við pósthúmeraskrá, en þetta er skrá sem sjaldan þarf að skrá eða halda við eins og gefur að skilja.

**Póstnúmer:**



**Póstnúmeraskrá** – skráning og viðhald á póstnúmerum, sveitarfélags og umdæmis.

**Listi sveitarfélaga** – póstnúmerskrá í grunni, hægt er að kalla fram í spjalðið með því að tvísmella á það.

**Nýskrá** – skrá inn nýtt póstnúmer.

MYND 7.6. Skráning póstnumera og sveitarfélaga.

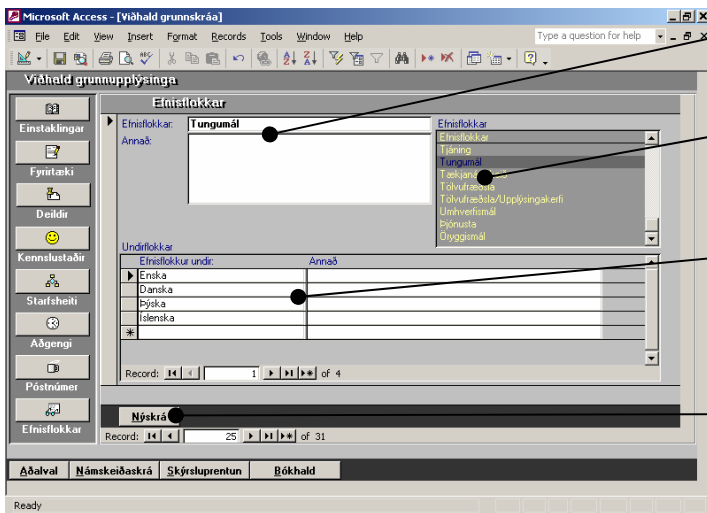
## Efnisflokkar

Efnisflokkarnir eru tvíþættir, þ.e. yfirflokkur og undirflokkur. Yfirflokkurinn er almennur flokkur en undirflokkurinn er meira brotinn niður. Sem dæmi um yfirflokk væri [Tölvur] eða [Tungumál] og dæmi um undirflokk fyrir yfirflokkinn [Tölvur] væri þá [Word], [Excel] og fyrir [Tungumál] væri [Enska], [Danska].

Einnig er skráning efnisflokka mikilvæg að því leyti að ef taka á út tölur og aðra statistik í skýrsluprentun, verða efnisflokkarnir að vera rétt skilgreindir og tengdir námskeiði.

Sem dæmi, ef taka á út hversu margir hafa farið á tungumálanámskeið þá þarf að hafa verið skráð fyrir námskeiðin. Einnig ef greina á enn frekar niður t.d. hve margir fóru á enskunámskeið þá þarf undirflokkurinn að hafa verið skráður á viðkomandi námskeið.

**Efnisflokkar:**



**Efnisflokkar** – skráning og viðhald á efnisflokkum.

**Listi efnisflokka** – listi yfrefnisflokka í grunni, hægt er að kalla fram í spjalddið með því að tvísmella á það.

**Undirflokkar**– undirflokkar efnisflokks. Eins og sjá má hér er yfirflokkurinn valinn á tungumál og undirflokkurinn er þá listi tungumála sem um ræðir

**Nýskrá** – skrá inn nýjan efnisflokk.

MYND 7.7. Skráning efnisflokka.

# Orðavísar

## A

Afrita 2  
Aðalval 5  
Aðgengi 9, 13, 47  
Athugasemdir 24  
Atvinnugreinar 43

## Á

Ábyrgðamenn 43, 44

## B

Bókhalda 4, 5  
Bið 14

## D

Deildir 9, 27, 37, 42,  
44  
Dagsetningar 13, 26,  
27, 28, 29,  
31, 32, 33,  
34, 35, 37,  
39  
Dagbók 24

## E

Eyða 2  
Efnisflokkar 7, 10,  
12, 13, 34,  
49  
Einstaklingar 9, 42  
Einingar 13, 14  
Excel 1, 38

## F

Framkvæmd 5, 13  
Fyrirtæki 6, 9, 27,  
38, 42, 43  
Fýtihnappar 10  
Færslubendill 12  
Fjöldi 14, 21, 22, 26,  
37  
Flokkar 20  
Flettigluggi 39

## G

Gamalt 12  
Gjöld 13, 14  
Greitt 14  
Greiðslumáti 14  
Greiðandi 14

Greiðslukort 38

## H

Hönnunarham 2  
Hætta 4  
Heildarlisti 5, 17  
Hnappaborð 7, 8, 10  
Heiti 12, 13  
Hámarkfjöldi 13  
Heildarferill 26, 27  
Höfuðstöðvar 37  
Hópur 42

## Í

Ítarefni 5, 15

## K

Kostnaður 5, 16  
Kennsluferill 6, 29  
Kyn 7, 33, 42  
Kennslustaðir 7, 9,  
13, 35, 45  
Kennitala 14  
Kennari 42  
Kódi 43

## L

Leit 2, 42  
Leiðbeinandi 6, 13,  
29, 42  
Lok 14  
Loka 19  
Leiðbeinandalisti 29

## M

Mætingalistar 6, 14,  
24  
Matsform 20  
Myndrit 31, 32, 33,  
34, 35  
Millifærslur 37

## N

Nýskrá 2, 12, 13, 19,  
42, 43, 44,  
46, 47, 48,  
49  
Námskeiðsnúmer 2,  
12, 13  
Námskeiðsmat 5, 18  
Námsferill 6, 26, 27,  
37

Námskeiðslisti 13,  
16, 17, 19,  
25, 28, 29,  
38, 39

Námskeiðslýsing 13,  
14

Nafn 14, 26, 39

Númer 20, 21, 22

Niðurstöður 22

Námskeiðsleit 24

Nafnaleit 26, 27, 29,  
42, 43

## Ó

Ólokið 13

## R

Raða 2

Reikningar 8, 14, 38,  
39, 40

Rekstrareining 27,  
43

## P

Prenta 2, 21, 22, 24,  
28, 31, 32,  
33, 34, 35,  
37, 39

Póstnúmer 10, 48

Pöntun 14

## S

Sía 2  
Stöðulína 2, 12  
Skýrsluprentun 3, 5  
Stofna 5, 12, 19

Stéttarfélag 6, 27,  
42

Starfsheiti 7, 9, 31,  
42, 46

Sveitarfélög 7, 32,  
48

Sérsniðið 7, 13, 27

Staðgreiðsla 8, 39

Staða 13, 14

Séreiningar 14

Sérverð 14

Spurningar 19, 20,  
21, 22

Skriflegar 20, 22

Skrá 21, 22, 39, 42

Svör 21, 22

Stillingar 24

Svið 27, 37, 43

Sækja 42

Símar 43, 44

Skólar 45

Stofa 45

## T

Talnageining 4

Tæki 5, 15

Tekjur 5, 16

Tímabil 6, 28

Tími 13

Tölvupóstur 14, 24

Tölulegar 21

Tilkynningar 24

Tengiliðir 43, 44

## U

Uppgjör 8, 37

Uppfæra 28

Upphæðir 37

Uppgjörsskýrsla 37

Umslög 38

Undirflokkar 49

## Ú

Útprentanir 26, 27

## V

Vista 2

Viðhald 4, 5

Viðurkenningar 6, 25

Val 13, 20, 37

Vsk 39

## W

Word 1

## Y

Yfirmenn 43, 44

## Þ

Þáttkendur 5, 6, 14,  
24, 25, 26,  
38

Þáttakendalisti 26,  
38

