



Notendahandbók 4.0

2017

Efnisyfirlit

1	Inngangur	5
1.1	Hvað er mála- og skjalakerfi One?	5
2	Uppbygging kerfisins	6
3	Almennt	8
3.1	Nýtt fyrirtæki	8
3.2	Nýr einstaklingur	9
4	Mitt One	10
4.1	Mín mál	10
4.2	Tilkynningar	10
4.3	Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar	11
4.3.1	Að setja skjal í mín skjöl	11
4.3.2	Fjarlægja skjal úr mínum skjölum *	11
4.4	Áskrift	11
4.4.1	Að setja skjal í áskrift	12
4.4.2	Fjarlægja skjal úr áskrift	12
4.5	Mál skoðuð af mér *	12
4.6	Skjöl skoðuð af mér	12
4.7	Skjöl breytt af mér	12
4.8	Mínar vistuðu leitir.	12
5	Viðskiptavinir*	13
*	13	
5.1	Viðskiptavinir – Aðgerðir *	14
5.1.1	Sækja undirskjöl (Stofna) *	14
5.1.2	Nýr tengiliður (Stofna)	15
5.1.3	Nýtt almennt mál (Stofna)	16
5.1.4	Breyta stofnuppl. (Aðgerðir)	21
5.1.4.4	Breyta í einstakling	22
5.2	Viðskiptavinir – Sjónarhorn	22
5.3	Skip *	23
5.3.1	Skip – Sjónarhorn *	23
5.3.2	Skip – Mál *	23
6	Málaskrá	24
6.1	Mál – Aðgerðir (Stofna, Aðgerðir, Verk og fasar og Annað)	26
6.1.1.	Sækja undirskjöl (Stofna)	26
6.1.2	Sækja verk (Stofna)	27
6.1.3	Ný mappa (Stofna)*	28
6.1.4	Nýr tölvupóstur (Stofna)	29
6.1.5	Flytja inn skjöl (D-n-D) (Stofna)	29
6.1.6	Flytja inn skjal (Stofna)	30
6.1.7	Nýtt bréf (Stofna)	32
6.1.8	Nýtt dreifibréf (Stofna)	33
6.1.9	Nýtt minnisblað (Stofna)	34
6.1.10	Ný samskipti (Stofna)	34
6.1.11	Ný eftirfylgni (Stofna)	35
6.1.12	Ný skjalaskráning (Stofna)	35
6.1.13	Breyta stofnupplýsingum (Aðgerðir)	36
6.1.14	Skrá athugasemd (Aðgerðir)	37

6.1.15	<i>Tengja vefsíðu/skrá (Aðgerðir)</i>	38
6.1.16	<i>Stilla öryggi (Aðgerðir)</i>	38
6.1.17	<i>Skipta um málsaðila (Aðgerðir)</i>	38
6.1.18	<i>Framhaldsmál (Aðgerðir)</i>	39
6.1.19	<i>Klóna mál (Aðgerðir)</i>	39
6.1.20	<i>Mín skjöl (Aðgerðir)</i>	39
6.1.21	<i>Áskrift (Aðgerðir)</i>	39
6.1.22	<i>Tengja við mál (Aðgerðir)</i>	39
6.1.23	<i>Prenta yfirlitssíðu (Aðgerðir)</i>	40
6.1.24	<i>Skila skjölum í skilakerfi (Aðgerðir)</i>	40
6.1.25	<i>Nýr verkfasi (Verk og fasar)</i>	40
6.1.26	<i>Nýtt verk (Verk og fasar)</i>	40
6.1.26	<i>Flipinn Annað</i>	41
6.2	Mál – Sjónarhorn	41
6.2.1	<i>Yfirlitssíða</i>	41
6.2.2	<i>Skjöl</i>	41
6.2.3	<i>Bréf</i>	41
6.2.4	<i>Verk og fasar</i>	41
6.2.5	<i>Samskipti</i>	41
6.2.6	<i>Dagatal</i>	42
6.2.7	<i>Tölvupóstur</i>	43
6.2.8	<i>Leit í tölvupósti</i>	43
6.2.10	<i>Málaskrá eftir ábyrgðaraðila*</i>	44
7	Verk	45
7.1	Mín verk.....	45
7.1.1	<i>Öll virk verk</i>	45
7.1.2	<i>Öll verk</i>	45
8	Skjöl	46
8.1	Skjal – Aðgerðir	46
8.1.1	<i>Skoða skjal (Aðgerðir)</i>	46
8.1.2	<i>Opna skjal (Aðgerðir)</i>	47
8.1.3	<i>Eigindi skjals (Aðgerðir)</i>	47
8.1.4	<i>Opna yfirskjal (Aðgerðir)</i>	49
8.1.5	<i>Breyta skjali í PDF (Aðgerðir)</i>	49
8.1.6	<i>Áframsenda skjal sem PDF (Aðgerðir)</i>	49
8.1.7	<i>Áframsenda skjal (Aðgerðir)</i>	50
8.1.8	<i>Senda tengil (Aðgerðir)</i>	50
8.1.9	<i>Færa skjal (Aðgerðir)</i>	50
8.1.10	<i>Tengja skjal (Aðgerðir)</i>	50
8.1.11	<i>Stilla öryggi (Annað)</i>	50
8.1.12	<i>Eyða skjali (Annað)</i>	51
8.1.13	<i>Mín skjöl</i>	51
8.1.14	<i>Áskrift</i>	51
9	Ítarleit	51
9.1	Leit	51
9.2	Leita að máli.....	51
9.3	Leita að fyrirtæki (viðskiptavini)	52
9.4	Leita að möppu	52

9.5	Leita að tölvupósti	52
9.6	Leita að skjali	52
9.7	Vista leit	52
10	Hægri smella	53
10.1	Hægri smella á viðskiptavin	53
10.1.1	Breyta færslu	53
10.1.2	Opna yfirlitssíðu	53
10.1.3	Bæta í mín skjöl.....	53
10.1.4	Áskrift.....	53
10.1.5	Vista	53
10.2	Hægri smella á mál	53
10.2.1	Opna yfirskjal.....	53
10.2.2	Breyta færslu	53
10.2.3	Opna yfirlitssíðu	53
10.2.4	Bæta í mín skjöl.....	53
10.2.5	Flytja inn skjöl (D-n-D)	53
10.2.6	Áskrift.....	53
10.2.7	Stilla öryggi skjals.....	54
10.2.8	Afrita	54
10.2.9	Vista	54
11	Office og One	55
11.1	Outlook	55
11.1.1	Innflutingur á tölvupósti.....	55
11.1.2	Flipinn OneCRM.....	58
11.1.3	Innfluttur póstur - Aðgerðir.....	59
11.1.4	OneCRM – Drag'n'Drop gluggi	60
11.2	Word og Excel	62
11.2.1	Velja staðsetningu.....	62
11.2.2	Staðsetning í One	62
11.2.3	Athugasemdir og útgáfunúmer.....	62
11.2.4	Skrá athugasemdir	62
11.2.5	Gefa skjalið út í nýrri útgáfu.....	62
11.2.6	Skrá út	62
11.2.7	Læsa skjali	63
11.2.8	Senda tengil	63
11.2.9	Sækja staðlaðan texta.....	63
11.2.10	Skoða eigindi	63
11.2.11	Opna yfirskjal.....	63

1 Inngangur

Þessi handbók er fyrir mála- og skjalakerfi **One Systems Ísland ehf.** Í henni er farið yfir helstu virkni í kerfunum ásamt uppbyggingu þeirra. Uppbygging handbókarinnar miðast við að fara yfir þær sýnir sem kerfin bjóða upp á og aðgerðir í kerfunum. Að lokum er farið í tengingu One við Office forritin Outlook, Word og Excel.

Handbókin hefur verið yfirfarin með tilliti til þess sem er sérsniðið að notkun Samgöngustofu. Aðlagðir kaflar eru stjörnumerktir *.

1.1 Hvað er mála- og skjalakerfi One?

Kerfin eru þróuð af **One Systems Ísland ehf** og er alfarið hugverk þess. Meðal kosta mála- og skjalakerfisins má nefna eftirfarandi atriði:

- Í kerfinu er málaskrá sem heldur utan um upplýsingar sem snúa að málum og verkefnum fyrirtækis.
- Hvert einstakt mál hefur málsnúmer og sitt eigið heiti.
- Tenging er við Microsoft Office, þ.e. Word, Excel, Outlook og PowerPoint.
- Hvert mál í kerfinu getur haft sjálfvirka ferla til að auðvelda alla vinnslu.
- Kerfið heldur utan um upplýsingar sem snúa að viðskiptavinum fyrirtækis. Þar má nefna t.d. símanúmer, heimilisföng, vefköng og atvinnu- og markhópaflokkar.
- Kerfið heldur utan um önnur samskipti við tengiliði og fyrirtæki, t.d. minnisblöð, símtöl, tölvupósta, samskiptaskráningu o.s.frv.
- Í kerfinu er öflug leitarvél til að leita að viðskiptavinum, málum, möppum, tölvupóstum, skjölum og mismunandi flokkunum.
- Aðgangstýringar á skjölum í kerfinu gera notendum kleift að stýra aðgangi að öllum skjölum sem eru sett inn í kerfið.
- Mál í kerfinu eru tengd við málalykla.

2 Uppbygging kerfisins

Kerfið er skipulagt þ.a. flokkar sjónarhornna (sýna) eru vinstra og hægra megin á skjánum og gögnin birtast í lista í miðjunni. Fyrir ofan hvern dálk í listanum eru svæði sem hægt er að slá inn leitarstreng til að leita í viðeigandi gögnum. Efst á skjánum eru aðgerðir sem hægt er að framkvæma á viðeigandi gögnum. Aðgerðunum er raðað í flipa. Einnig er hægt að hægri smella á gögnin til að kalla fram lista með helstu aðgerðum. Kerfið skynjar stærð skjás notanda og ef skjárin er nógu breiður birtast flokkunarmöguleikar til hægri (flokkun og stofnupplýsingar).

Grunnhugsun kerfisins er að fyrst eru stofnuð fyrirtæki, einstaklingar og tengiliðir. Síðan eru mál og undirskjöl vistuð þar undir. Undir viðskiptavini og mál safnast síðan gögn sem tilheyrja viðkomandi viðskiptavini eða máli þ.á.m. tölvupóstar, Word og Excel skjöl, minnisblöð o.s.frv.

Mynd 1

The screenshot shows the One CRM interface with several annotations:

- Almennt:** Points to the top navigation bar.
- Endurhlaða síðu:** Points to the 'Mál' (Cases) section header.
- Aðgerðir:** Points to the action icons for each case.
- Gögn:** Points to the data table containing case details.
- Stofnupplýsingar þess sem valið er í listanum:** Points to the 'Stofnupplýsingar' (Company Information) sidebar on the right.
- Með því að smella á píluna er hægt að skoða undirskjöl.** Points to the dropdown arrow in the 'Staða' column of the data table.
- Kerfi:** Points to the 'OneCRM v4.0' status bar at the bottom left.
- Flokkun á gögnum:** Points to the '12 FÆRSLUR FUNDUST | TÍMI 0,0520256 SEK | PRENTA Í EXCEL' status bar.
- Heildarfjöldi færslna og takki til að prenta lista út í Excel:** Points to the 'PRENTA Í EXCEL' link in the status bar.
- Abc rönd:** Points to the alphabetical sorting options (a-z, etc.) in the status bar.
- Flokkun:** Points to the 'Flokkun' dropdown menu in the status bar.
- Stofnupplýsingar:** Points to the 'Stofnupplýsingar' dropdown menu in the status bar.

Málsnúmer	Heiti	Fyrirtæki	Staða	Hlutverk	Tímamörk
0820150133	Tilkynningamál (13)	Jón Jónsson	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	05.12.2015
0820150132	Flutningur	101 Hótel ehf	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	24.11.2015
201509001E	Almenn umsókn (23)	ABC-hjálparstarf	Í vinnslu	Úrvinnsluaðili	18.11.2015
0820150131	Fræðsluráð (2)	Arnar Jónsson	Ekki hafið	Úrvinnsluaðili	
Tengd mál					
0820150131	Upplýsingar	Jónas Jónsson			24.08.2015
0820150130	Nýtt mál vegna fjárhagsáætlunar 2016 (1)	Arni Jónsson	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	
0820150115	Mál 9988 (8)	Bjarni Magnússon	Ekki hafið	Tengdur aðili	
0720150113	Fjárhagsáætlun (14)	101 Hótel ehf	Í vinnslu	Úrvinnsluaðili	
0620150107	Endurskipulagning (30)	3.5 tæki	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	
0420150103	Beiðni um styrk (6)	Geir Þorsteinsson	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	
0420150101	Styrkumsókn (4)	Ólafur Pétursson	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	
0420150100	Styrkumsókn (2)	Ragnar Björnsson	Ekki hafið	Ábyrgðaraðili	
1120140081	Þetta er prufumál ddd	Ólafur Sigurðsson	Ekki hafið	Tengdur aðili	

Almennt: Í þessum flipa eru aðgerðirnar að stofna fyrirtæki og einstakling.

Endurhlaða síðu: Endurhleður síðuna með uppfærðum gögnum.

Aðgerðir: Mögulegar aðgerðir eru miðaðar við það sem valið er í listanum. Mögulegar aðgerðir birtast undir flipum, *Stofna, Aðgerðir* o.s.frv.

Gögn: Hér birtast gögn eftir kerfi sem valið er og flokkun á þeim.

Kerfi: Gögn eftir tegund, viðskiptavinir, mál o.fl. Flokkun á gögnum: Hér er hægt að kalla fram flokkun á gögnum í listanum.

Heildarfjöldi færslna: Hér birtist heildarfjöldi færslna í listanum. Til að skoða gögn neðar í listanum er hægt að skruna (scroll) niður listann.

Prenta í Excel: Með því að smella á þennan takka er hægt að prenta listann út í Excel með þeim gögnum sem eru í listanum.

Abc rönd: Með því að smella á bókstaf er hægt að sjá þau gögn byrja á þeim staf. Ef smellt er á *allt* fremst í röndinni birtast öll gögn.

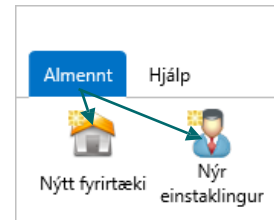
Flokkun: Hægt er að skoða gögnin í listanum eftir ákveðnum flokkunum.

Stofnupplýsingar: Hér er hægt að sjá helstu upplýsingar um það sem er valið í listanum. Hér birtast einnig nýjustu undirskjöl og ólokin verk.

Píla: Ef píla er fyrir framan færslu í lista þýðir það að viðkomandi færsla hefur færslu undir sér. Ef smellt er á pílu er hægt að sjá færslurnar.

3 Almennt

Í þessum flipa birtast aðgerðir til að stofna nýjan viðskiptavin, *Nýtt fyrirtæki* og *Nýr einstaklingur*.



3.1 Nýtt fyrirtæki



Til að stofna nýtt fyrirtæki er farið í flipann *Almennt* og smellt á *Nýtt fyrirtæki*. Spjaldið er síðan fyllt út með viðeigandi

Nýtt fyrirtæki upplýsingum. Þeir sem eru með þjóðskrártengingu geta skráð inn kennitölu og smellt á takkann *Þjóðskrá* til að fá upplýsingar um fyrirtækið úr þjóðskrá.

Almennt (sjá rauðan kassa á mynd 2)

Mynd 2

Með því að smella á þennan takka er hægt að fá ein-kvæma tölu í kennitölu-svæðið. Þetta er fyrir viðskiptavini sem hafa ekki íslenska kennitölu, eins og t.d. erlend fyrirtæki og stofnanir.

Með því að smella hér er hægt að skrá frekari flokkun á fyrirtækið, bæta því við í hópa og skoða öryggisstillingar þess í One.

Nafn:	Aðalhjól		
Kennitala:	5009033630	Staða:	Virkt
Heimilisfang:	Sólhólgata 8	Póstnúmer:	101
Staður:	Reykjavík	Land:	Ísland
Samskiptaupplýsingar			
Símanúmer:	5881050	Tölvupóstur:	adalhjol@adalhjol.is
Símbréf:	5881057	Vefur:	http://www.adalhjol.is
Flokkun			
Umsjónarmaður:	Jón Jónsson	Tegund:	

Hægt er að setja ákv. öryggisstillingar á fyrirtækið. Sjá kaflann [5.1.3.4.3 Breyta öryggi](#). Til að skoða öryggisstillingarnar er smellt á *Öryggi*.

Hægt er að skrá fyrirtæki í ákv. hópa, sjá kaflann [5.1.4.1 Breyta hópum](#). Hér er hægt að skoða í hvaða hópa fyrirtækið er skráð í.

Nánar (sjá rauðan kassa á mynd 3)

Mynd 3

Með því að smella hér er hægt að skrá athugasemdir um fyrirtækið sem hægt er að skoða með því að smella á *Athugasemdir*.

Aukanafn: Hér er hægt að skrá annað heiti sem fyrirtækið er þekkt undir.

Athugasemd: Hér er hægt að skrá athugasemdir um fyrirtækið sem birtast í stofnupplýsingum.

3.2 Nýr einstaklingur



Til að stofna nýjan einstakling er farið í flipann *Almennt* og smelt á *Nýr einstaklingur*. Spjaldið er síðan fyllt út með viðeigandi upplýsingum. Skráningarspjaldi einstaklings er mjög svipað skráningarspjaldi fyrirtækis. Þeir sem eru með þjóðskrártengingu geta skráð inn kennitölu og smelt á takkann *Þjóðskrá* til að fá upplýsingar um fyrirtækið úr þjóðskrá.

Skráningarsvæði einstaklingsspjaldsins eru næstum þau sömu og í fyrirtækjaspjaldsins, sjá kaflann [3.1 Nýtt fyrirtæki](#).

4 Mitt One

Þegar One kerfið er opnað opnast *Mín mál*. Einnig er hægt að kalla fram *Mitt One* með því að smella á *Mitt One* (sjá rauðan kassa á mynd 4). Í *Mitt One* er hægt að skoða gögn sem eru skráð á notandann og aðgerðir hans í One.

Mynd 4

Málsnúmer	Heiti	Fyrirtæki	Staða	Hlutverk	Tímamörk
0820150133	Tilkynningamál (13)	Jón Jónsson	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	05.12.2015
0820150132	Flutningur	101 Hótel ehf	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	24.11.2015
201509001E	Almenn umsókn (23)	ABC-hjálparstarf	Í vinnslu	Úrvinnsluaðili	18.11.2015
0820150131	Fræðsluráð (2)	Arnar Jónsson	Ekki hæfið	Úrvinnsluaðili	
Tengd mál					
0820150131	Upplýsingar	Jónas Jónsson			24.08.2015
0820150130	Nýtt mál vegna fjárhagsáætlunar 2016 (1)	Arni Jónsson	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	
0820150115	Mál 9988 (8)	Bjarni Magnússon	Ekki hæfið	Tengdur aðili	
0720150113	Fjárhagsáætlun (14)	101 Hótel ehf	Í vinnslu	Úrvinnsluaðili	
0620150107	Endurskipulagning (30)	3.5 tæki	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	
0420150103	Beiðni um styrk (6)	Geir Þorsteinsson	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	
0420150101	Styrkumsókn (4)	Ólafur Pétursson	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	
0420150100	Styrkumsókn (2)	Ragnar Björnsson	Ekki hæfið	Ábyrgðaraðili	
1120140081	Þetta er prufumál ddd	Ólafur Sigurðsson	Ekki hæfið	Tengdur aðili	

Í þessum vallista er hægt að breyta stöðu máls.

4.1 Mín mál

Hér birtast mál sem notandi er skráður starfsmaður á. Með því að smella á umslagið er hægt að taka af að fá sendar tilkynningar í tölvupósti varðandi málið í One. Ef rautt bannmerki er á umslaginu mun notandinn ekki fá sendar tilkynningar í tölvupósti varðandi málið. Hægt er að fjarlægja bannmerkið með því að smella aftur á umslagið þ.a. tilkynningar sendist í tölvupósti. Hægt er að breyta stöðu máls í vallistanum við *Staða*.

4.2 Tilkynningar

Hér birtast upplýsingar um tilkynningar sem berast notandanum úr kerfinu. Ef búið er að slökkva á tilkynningasendingum í ákv. máli er hægt að sjá í þessum lista yfirlit yfir þær. Hér birtast tilkynningar um ný mál sem stofnuð eru þar sem notandinn er skráður starfsmaður á, skjöl sem eru skráð undir málin o.s.frv.

Mynd 5

Málsnúmer	Heiti	Fyrirtæki	Staða	Hlutverk	Tímamörk
1603043	Móttaka nýs starfsmanns (4)	Andrea Andradóttir	Úrvinnsluaðili		16.3.2016 10:22:50
1603042	14280 Beiðni um tilboð (3)	Glóey ehf.	Ábyrgðarmaður		16.3.2016 09:42:39
1603041	1603041 - 14280 Beiðni um tilboð	Aðal sprautun ehf	Ábyrgðarmaður		14.3.2016 10:57:25
1603041	Með símtali - Umsókn	Aðal sprautun ehf	Ábyrgðarmaður		14.3.2016 10:59:57

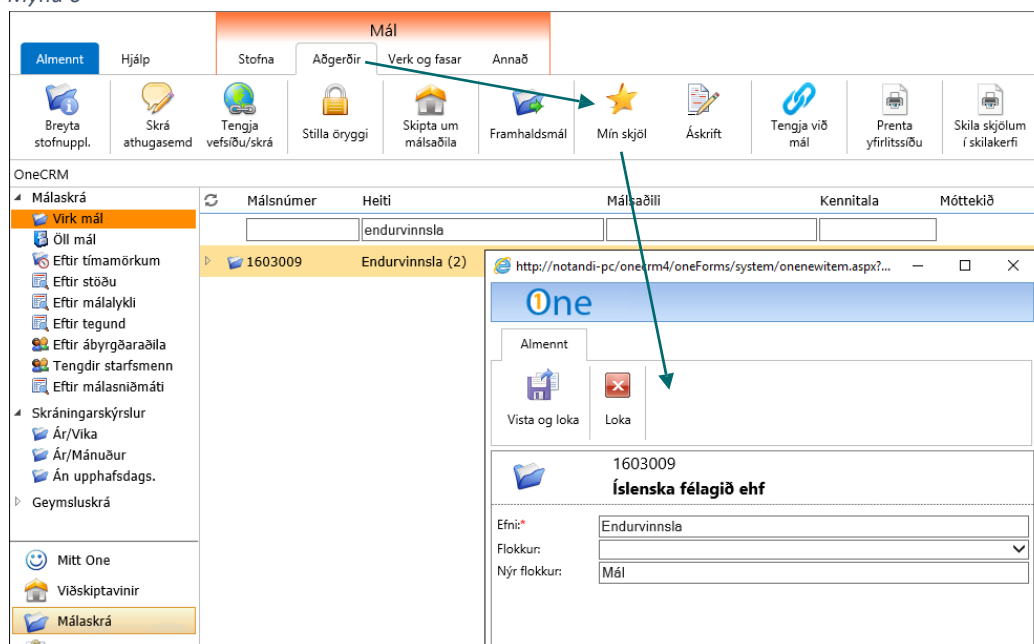
4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar

Þessi sýn er ætluð fyrir skjöl sem notandi notar mest hverju sinni og vill geta komist í fljótt. Hægt er að bæta við hvaða skjölum sem er í kerfinu í mín skjöl, t.d. Excel skjöl, Word skjöl eða tengiliði, fyrirtæki og mál. Þegar notandi setur skjal í *Mín skjöl* getur hann búið til sína eigin flokkun á gögnum í mínum skjölum.

4.3.1 Að setja skjal í mín skjöl

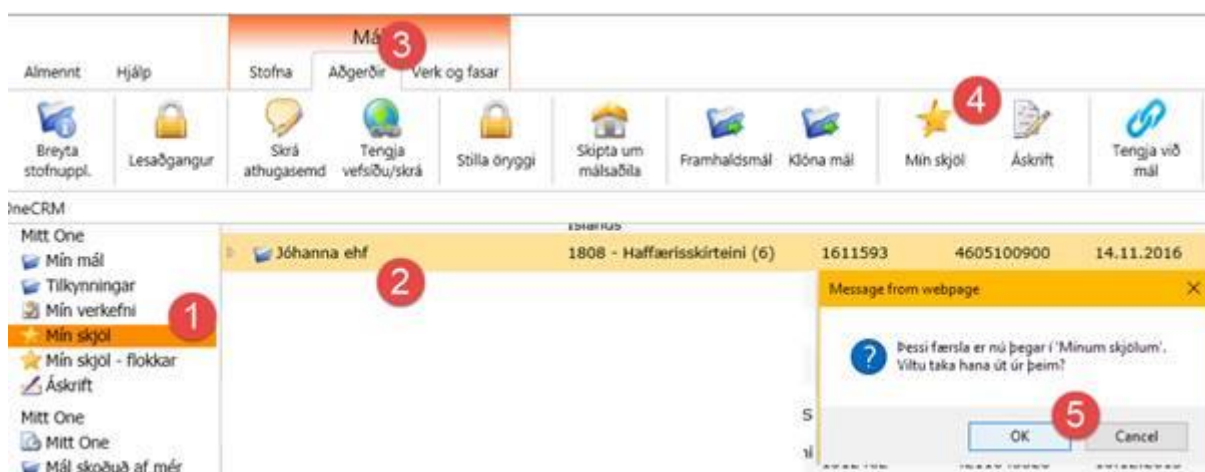
Til að setja skjal (eða mál eins og á mynd 6) í mín skjöl er það valið, smellt á flipann *Aðgerðir* og smellt á takkann *Mín skjöl*. Í glugganum sem opnast er hægt að skrá nýjan flokk (*Nýr flokkur*) eða velja flokk til að setja skjalið í.

Mynd 6



4.3.2 Fjarlægja skjal úr mínum skjölum *

Til að fjarlægja skjal úr mínum skjölum er farið í mín skjöl, skjalið valið og smellt á *Mín skjöl*.



4.4. Áskrift

Áskrift að skjali (eða máli, fyrirtæki o.þ.h.) gerir notendum vart við ef skjali er breytt eða breytingar eiga sér stað undir máli, tengilið eða fyrirtæki.

4.4.1 Að setja skjal í áskrift

Skjal er sett í áskrift með því að velja það, smella á flipann *Aðgerðir* og smella síðan á *Áskrift*.

Mynd 7



4.4.2 Fjarlægja skjal úr áskrift

Til að fjarlægja skjal úr áskrift er farið í *Áskrift*, skjalið valið og smellt á *Áskrift*.

4.5 Mál skoðuð af mér *

Hér birtast upplýsingar um hvaða mál og hvenær notandi skoðaði þau. Hægt er t.d. að fara tvær vikur aftur í tímann og athuga hvaða mál notandi skoðaði á þeim tíma.

Hér þarf að tvísmella á mál til að fá upp undirskjöl, þar sem engin ör er fyrir fram málsheiti.

Mynd 8

	Málsnúmer	Heiti	Málsaðili	Skoðað
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Mitt One ▼ Mín mál ▼ Tilkynningar ★ Mín skjöl ★ Mín skjöl - flokkar ✎ Áskrift ▼ Mitt One Mitt One Mál skoðuð af mér Skjöl skoðuð af mér Skjöl breytt af mér Mínar vistuðu leitir 				
	1603047	14280 Beiðni um tilboð	Aðal ehf.	12.4.2016 18:04:10
	1510009	Verkbeiðni	Ada hf.	12.4.2016 17:56:34
	1603009	Endurvinnsla	Íslenska félagið ehf	11.4.2016 17:09:40
	1603044	Verkbeiðni	Ásgeir Þórssón	11.4.2016 14:08:16
	1603046	14280 Beiðni um tilboð	Íslenska félagið ehf	7.4.2016 14:15:16
	1604001	Verkbeiðni	Einar Sigurðsson	7.4.2016 14:12:31

4.6 Skjöl skoðuð af mér

Hér birtast upplýsingar um skjöl skoðuð af notanda og hvenær notandi skoðaði þau. Hægt er t.d. að fara tvær vikur aftur í tímann og athuga hvaða skjöl notandi skoðaði á þeim tíma.

4.7 Skjöl breytt af mér

Hér birtast upplýsingar um hvaða skjölum og hvenær notandi breytti þeim. Hægt er t.d. að fara tvær vikur aftur í tímann og athuga hvaða skjölum notandi breytti á þeim tíma.

4.8 Mínar vistuðu leitir.

Hér birtast þær leitir sem notandi hefur vistað. Sjá í kaflanum [9.7 Vista leit](#) hvernig leit er vinstuð.

Mynd 9

	Heiti	Móttakið
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Mitt One ▼ Mín mál ▼ Tilkynningar Mín verkefni ★ Mín skjöl ★ Mín skjöl - flokkar ✎ Áskrift ▼ Mitt One Mitt One Mál skoðuð af mér Skjöl skoðuð af mér Skjöl breytt af mér Mínar vistuðu leitir 		
	Umhverfismál - Mikilvægt - Í vinnslu	31.3.2016 12:01:33
	Fyrirtæki í pósnúmeri 108	3.3.2016 13:38:47
	Mál - Tilboð	3.11.2015 11:52:59

5 Viðskiptavinir*

Til að kalla fram viðskiptavinalistann í One er smelt á *Viðskiptavinir* (sjá rauðan kassa á mynd 10). Viðskiptavinir í One eru lögaðilar og einstaklingar. Þeir þurfa að hafa einkvæma kennitölu. Hægt er að sækja hlaupandi gervikennitölu fyrir lögaðila/einstaklinga sem ekki eru með íslenska kennitölu. Mál eru stofnuð á viðskiptavini þ.a. þeir verða málsaðilar.

Hægt er að smella á píluna fyrir framan viðskiptavin til að skoða undirskjöl hans. Ef viðskiptavinur er valinn birtast helstu upplýsingar um hann hægra megin (stofnupplýsingar) og einnig nýjustu undirskjölin. Ef tvísmelt er á viðskiptavin opnast síða þar sem undirskjöl hans birtast.

Mynd 10

Með því að smella hér er hægt að kalla fram eingöngu fyrirtæki, eingöngu einstaklinga og eingöngu tengiliði.

Hér er hægt að kalla fram viðskiptavini eftir ákv. skilyrðum. T.d. er hægt að sjá viðskiptavini eftir löndum.

Hér er hægt að skoða viðskiptavinalistann eftir ákv. flokkum. Hér er t.d. hægt að sjá fjölda viðskiptavina í hverju póstnúmeri.

Heiti	Staða	Símanúmer	Kennitala	Móttekið
Aðal sprautun ehf. (8)	Virkt		4307012310	21.09.2015
Aðalberg ehf. (6)	Virkt		5109982199	21.09.2015
Andrea Andradóttir (1)	Virkur		0905502059	21.09.2015
Ánka Líf R				1.09.2015
Ásgeir Þór				1.09.2015
Bændaské				1.09.2015
Einar Sígu				3.03.2016
Elín Björk Aðalsteinsdóttir (1)	Virkur		1801964919	03.03.2016
Fangelsismálastofnun ríkisins (4)	Virkt		4401892029	21.09.2015
Glóey ehf. (1)	Virkt		7004871139	21.09.2015
Guðmundur Viðarsson (4)	Virkur		8209892569	21.09.2015
HB Grandi hf. (1)	Virkt		5411850389	08.12.2015

*

Nota þarf Back hnappinn í browsernum til að bakka hafi flokkun til hægri verið valin til síunar á sjónarhorni.

Heiti	Staða	Símanúmer	Kennitala	Móttekið
ÓSK PÉTURSÓTTIR (1)	Virkt		7107	14.12.2015
PÉTUR JACOB II (1)	Virkt		1234	14.12.2015

Summary Panel:

- Tegund (1)
- Staða (1)
- Staður (1)
- Póstnúmer (1)
- Tegund vskv (1)
- Autt (85)
- Starfsmaður (1)
- Óskilgreint (85)

5.1 Viðskiptavinir – Aðgerðir *

Þegar viðskiptavinur er valinn í viðskiptavinalistanum birtast aðgerðir sem hægt er að framkvæma. Ef tvísmellt er á viðskiptavininn er einnig hægt að skoða gögn undir honum eftir mismunandi sjónarhornum. Á mynd 11 er búið að tvísmella á viðskiptavin.

Mögulegar aðgerðir sem hægt er að framkvæma eru í þessum tveimur flípum (Stofna og Aðgerðir).

Blái liturinn gefur til kynna að notandi sé staðsettur í yfirlits-síðu viðskiptavinar (búið að tvísmella á viðskiptavin).

Mynd 11

5.1.1 Sækja undirskjöl (Stofna) *



Þegar smelt er á þennan takka birtast gögn sem vistuð eru undir viðskiptavininum t.d. mál. **Þetta er sama aðgerð og að tvísmella á skjal.**

5.1.2 Nýr tengiliður (Stofna)



Tengiliður er einstaklingur sem tengist fyrirtæki (eða einstaklingi). Margir tengiliðir geta verið undir viðskiptavini. Þegar nýr tengiliður er stofnaður er smelt á *Nýr tengiliður* þá opnast skráningarspjald tengiliðar:

Almennt (rauður kassi á mynd 12)

Í flipunum *Almennt* og *Aðgerðir* birtast aðgerðir sem hægt er að framkvæma í tengiliðaspjaldinu.

Hér eru skráðar upplýsingar um nafn, kennitölu og stöðu tengiliðar hjá viðskiptavininum sem hann er skráður undir.

Umsjónarmaður er sá notandi One sem hefur umsjón með tengiliðnum í kerfinu.

Hér eru skráðar samskiptaupplýsingar tengiliðarins.

Ef þjóðskrártenging er til staðar í kerfinu er hægt að sækja upplýsingar um tengiliðinn úr henni með því að slá inn kennitölu eða nafn og smella á takkann *Þjóðskrá*.

Mynd 12

Hér er hægt að skrá tengiliðinn í hópa (sjá [5.1.4.1 Breyta hópum](#)).

Nánar (rauður kassi á mynd 13)

Með því að smella hér er hægt að skrá athugasemdir um fyrirtækið sem hægt er að skoða með því að smella á *Athugasemdir*.

Hér eru skráðar upplýsingar um heimilisfang tengiliðar.

Hér er hægt að skrá athugasemdir um tengiliðinn sem birtast í stofnupplýsingum.

Mynd 13

Hægt er að setja ákv. öryggisstillingar á fyrirtækið. Sjá [5.1.3.4.3 Breyta öryggi](#). Til að skoða öryggisstillingarnar er smelt á *Öryggi*.

Hægt er að skrá fyrirtæki í ákv. hópa, sjá [5.1.4.1 Breyta hópum](#).

Hér er hægt að skoða í hvaða hóp fyrirtækið er skráð í.

5.1.3 Nýtt almennt mál (Stofna)



Öll mál í málakerfinu fá sjálfkrafa einkvæmt málsnúmer við stofnun. Við flokkun mála eru notaðir málalyklar eftir því sem við á. Öryggisstillingar fyrir mál er hægt að stilla handvirkt þegar það er stofnað með því að setja á það öryggisniðmát. Einnig er hægt að láta öryggisstillingarnar fara eftir því hvaða málalykill er settur á mál eða hafa öryggið fyrirfram stillt í málalniðmátí. Athuga skal að málalyklar eru mismunandi settir upp hjá fyrirtækjum og stofnunum. Hægt er að hafa bæði nýtt almennt mál og einnig mál stofnuð eftir málalniðmátum. Hér er m.v. að stofnað sé nýtt almennt mál.

Þegar nýtt almennt mál er stofnað er verðandi málsaðili valinn í viðskiptavinalistanum og smelt á takkann *Nýtt almennt mál*. Þá opnast málaskráningarspjald:

5.1.3.1 Almennt (rauður kassi á mynd 14)

Með því að smella hér er hægt að aðgangsstýra málinu.

Með því að smella hér er hægt að tengja annan aðila úr viðskiptavinalistanum við málið.

Mynd 14

Hér birtist kennitala og nafn málsaðila.

Hér er heiti málsins skráð.

Hér er staða málsins valin.

Hér er hægt að setja tímamörk á málið.

Hægt er að kalla fram mál eftir tímamörkum í málalýninni, sjá [6.2.6 Dagatal](#). Smelt er á dagatalið til að velja dagsetningu.

Hægt er að sjá tengda aðila með því að smella/hér.

Með því að smella hér eða hér eru starfsmenn málsins valdir.

Með því að smella hér eða hér er málalykill málsins valinn.

5.1.3.2 Flokkun (rauður kassi á mynd 15)

Mynd 15

Hér birtist málalykillinn.

Hér er sett frekari flokkun á málið.

5.1.3.3 Annað (rauður kassi á mynd 16)

Mynd 16

Hér er hægt að skrá netfang.

Hér er hægt að flytja mál í aðra sýn (ekki allir með þá virkni).

Hér er hægt að skrá upphafsdagsetningu málsins.

Hér er hægt að skrá athugasemdir málsins.

5.1.3.3.1 Samgöngustofa (rauður kassi á mynd 16.1)*

Samgöngustofa nýtir sérstaklega númeraskráningu er viðkemur ákveðnum tegundum mála.

Mál vegna skipa eru ávallt auðkennd skipaskrárnúmeri, loftför við loftfaraskrár, ökutæki við skráningarnúmer og vegna flugstarfaskírteina númeri skírteina einstaklinga.

Þessi númer eru síðan leitarbær í Ítarleit.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://test-one/onecrm/oneForms/system/onenewitem.aspx?form=OneFolder/casegener...`. The interface features a top navigation bar with the 'One' logo and two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Vista', 'Vista og loka', 'Vista og nýtt', 'Loka', 'Tengja starfsmenn', 'Velja málalykil', 'Breyta öryggi', 'Tengja aðila', and 'Tengja mál'. The main content area displays a folder icon, the ID '4409151080', and the name '1974 ehf.'. Below this are four input fields labeled 'Skipaskrárnúmer:', 'Loftfaraskrá:', 'Skírteini einstaklinga:', and 'Skráningarnúmer:'. On the right, a sidebar titled 'Upplýsingar' contains a list of menu items: 'Almennt', 'Samgöngustofa' (highlighted with a red box), 'Flokkun', 'Annað', 'Efnisorð', and 'Öryggi'. Below this is a section titled 'Tengd gögn' with three items: 'Tengdir aðilar (0)', 'Tengd mál (0)', and 'Athugasemdir (0)'.

Sérnsíðin efnisorð fyrir Samgöngustofu.

Flugskírteinisnúmer

Fastanúmer

Skipaskrárnúmer

Loftfaranúmer

5.1.3.4 Almennt/Aðgerðir

Aðgerðir sem hægt er að framkvæma í málaskráningunni eru í flipunum *Almennt* og *Aðgerðir*.

Mynd 17



5.1.3.4.1 Tengja starfsmenn (Almennt)

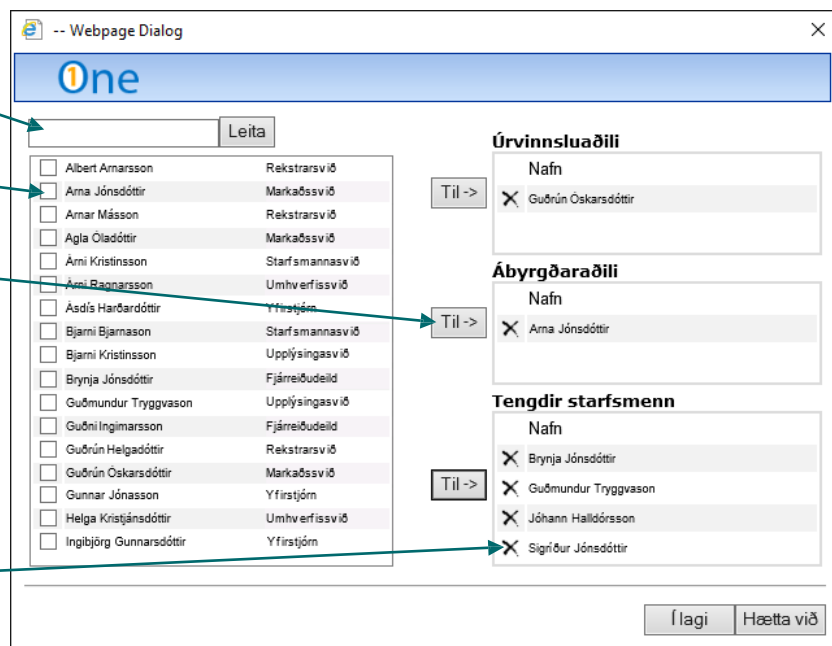
Hér eru þeir notendur One valdir sem eiga að vera starfsmenn málsins. Nauðsynlegt er að velja einn starfsmann sem ábyrgðaraðila máls.

Mynd 18

Hér er hægt að leita að starfsmanni.

Til að velja starfsmann er hakað við hann og smelt á *Til*.

Til að fjarlægja starfsmann er smelt á *X*.



Þegar búið er að velja starfsmenn málsins birtast þeir á eftirfarandi hátt í málinu*:

Mynd 19

Til að fjarlægja starfsmann er smelt á *X*.

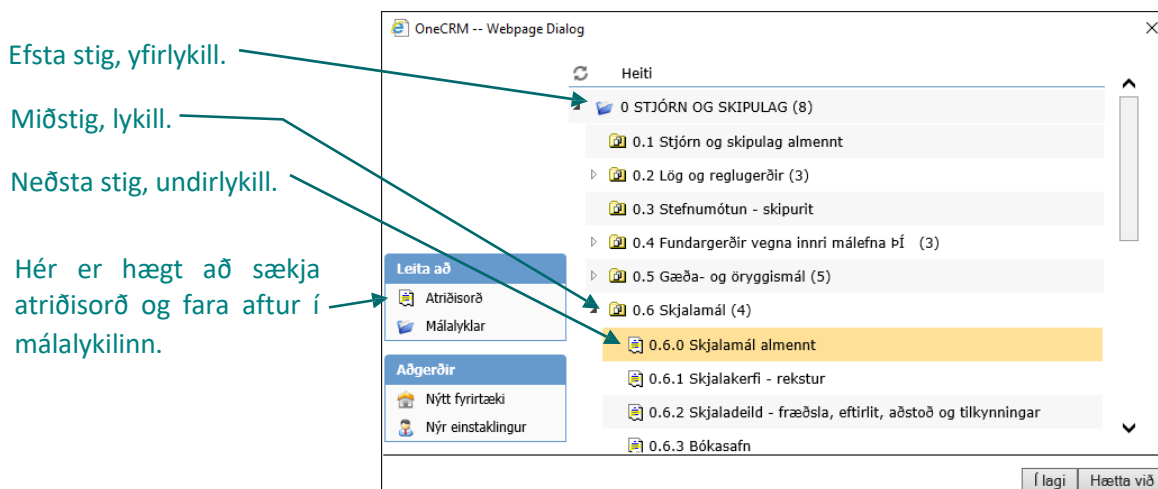
Hér er hægt að breyta hlutverki sem er skráð á starfsmann.

Starfsmenn			
Nafn	Titill	Hlutverk	
X Harpa Sólbjört Mésdóttir	Deildarstjóri skjalastjórnunar	Ábyrgðaraðili	✉
X Agnes Ósk Egilsdóttir	Skjalavörður	Úrvinnsluaðili	✉
X Ísrael Daníel Hanssen	Skjalavörður	Tengdur aðili	✉

5.1.3.4.2 Velja málalykil (Almennt)

Málalyklar eru mismunandi settir upp eftir stofnunum eða fyrirtækjum. Málalyklar eru oftast í þremur stigum.

Mynd 20



5.1.3.4.3 Breyta öryggi (Almennt)

Öryggi í One er í þremur stigum, lesaðgangur, skrifaðgangur og öryggisaðgangur. Til að sjá hlut í One þarf notandi að hafa lesaðgang, til að breyta hlut í One þarf notandi að hafa skrifaðgang og til að breyta öryggi hlutar þarf notandi að hafa öryggisaðgang. Athugið að ef notandi á að geta breytt hlut í One þarf að hann að hafa bæði les- og skrifaðgang. Ef notandi hefur eingöngu skrifaðgang (ekki lesaðgang) mun hann ekki sjá viðkomandi hlut í One.

Öryggi máls sést í málaskráningu með því að smella á Öryggi (sjá rauðan kassa á mynd 22).

Mynd 21

Hér er öryggisniðmátið valið. Í öryggisniðmáti er búið að skilgreina hvaða öryggishópur hefur lesaðgang, hvaða öryggishópur hefur skrifaðgang og hvaða öryggishópur hefur öryggisaðgang.

Hér sést hvaða notendur hafa lesaðgang skv. öryggisniðmáti.

Hér sést hvaða notendur hafa skrifaðgang skv. öryggisniðmáti.

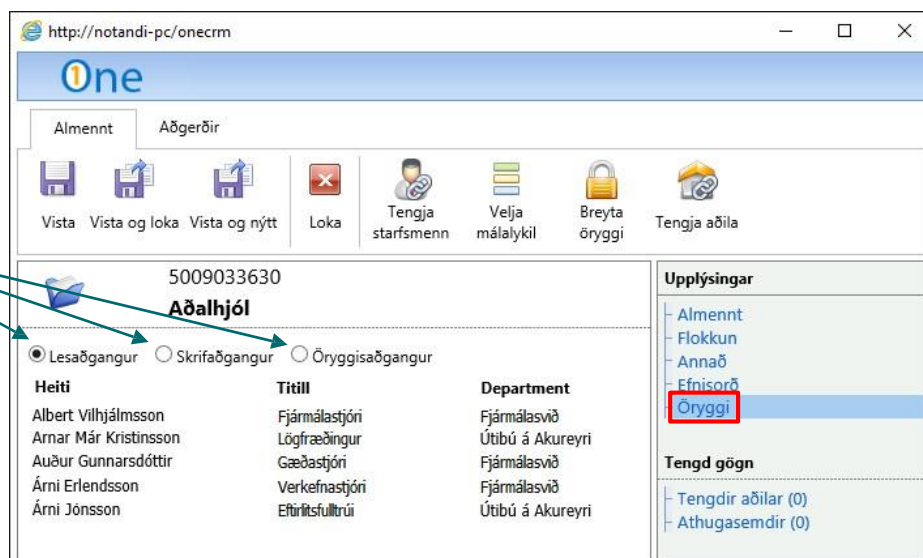
Hér sést hvaða notendur hafa öryggisaðgang skv. öryggisniðmáti.



Þegar búið er að setja öryggi á málið sjást öryggisstillingarnar með því að smella á **Öryggi** (sjá rauðan kassa á mynd 22).

Mynd 22


Með því að smella hér er hægt að sjá hverjir hafa les-, skrif- og öryggis-aðgang.

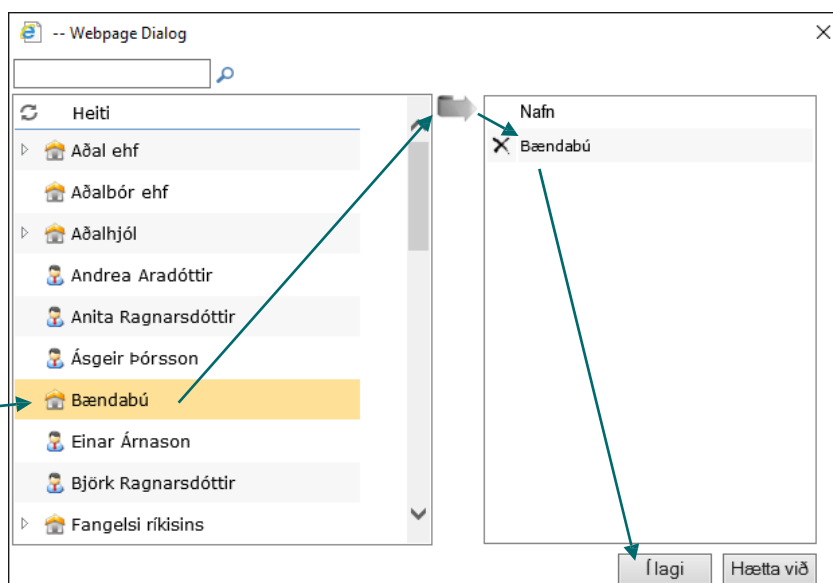


5.1.3.4.4 Tengja aðila (Almennt)

Hægt er að tengja aðila úr viðskiptavinalista One við mál. Þegar aðili er tengdur við mál er hægt að sjá í yfirliti hans hvaða málum hann er tengdur. Hægt er að hafa fleiri en einn tengdan aðila við mál.

Mynd 23

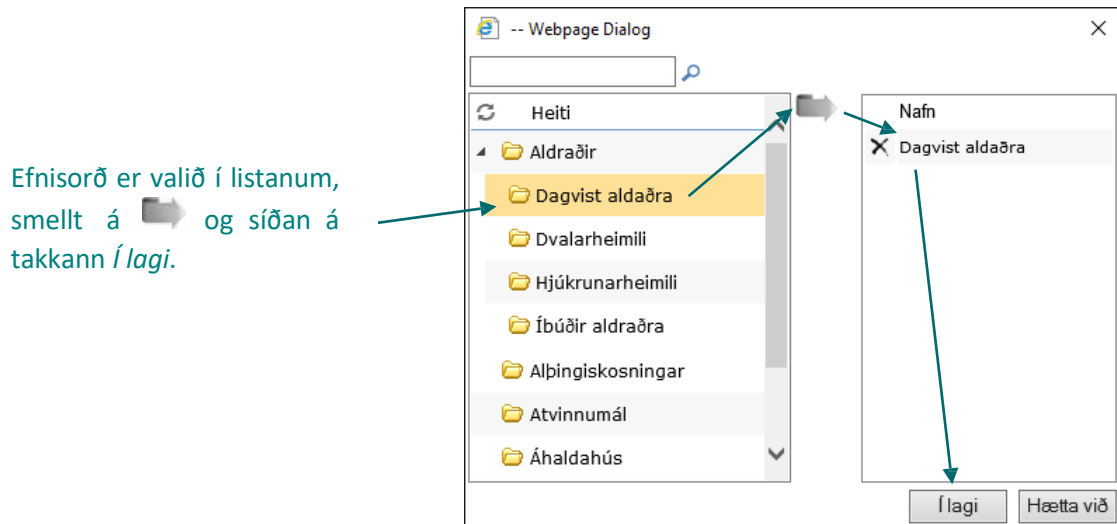
Aðili er valinn í listanum, smelt á  og síðan á takkann *Í lagi*.



5.1.3.4.5 Breyta efnisorðum (Aðgerðir)

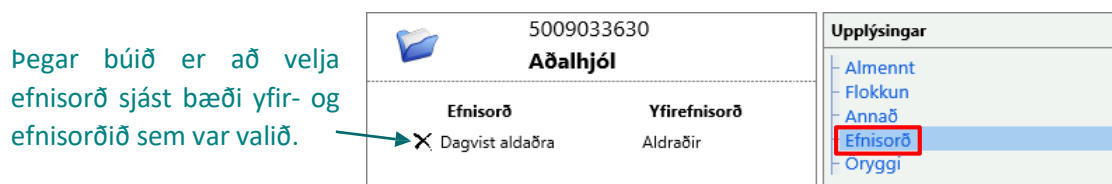
Efnisorð eru sett á til þess að hægt sé að flokka mál, skjöl o.fl. Efnisorð í One eru í tveimur stigum. Þegar búið er að velja efnisorð er hægt sjá efnisorð málsins með því að smella á *Efnisorð* (sjá rauðan kassa á mynd 25).

Mynd 24



Efnisorð er valið í listanum, smellt á og síðan á takkann *Í lagi*.

Mynd 25



Þegar búið er að velja efnisorð sjást bæði yfir- og efnisorðið sem var valið.

5.1.4 Breyta stofnuppl. (Aðgerðir)



Hægt er opna skráningarspjald viðskiptavinar og breyta stofnupplýsingum hans. Spjaldið er eins og við nýskráningu, sjá kafla [3.1 Nýtt fyrirtæki](#), og að auki er hægt að skrá viðskiptavininn í hópa, skrá tengiliði undir viðskiptavininum, vista mynd og breyta honum í einstakling (ef viðskiptavinurinn var ranglega skráður sem fyrirtæki í stað einstaklings).

5.1.4.1 Breyta hópum

Mynd 26

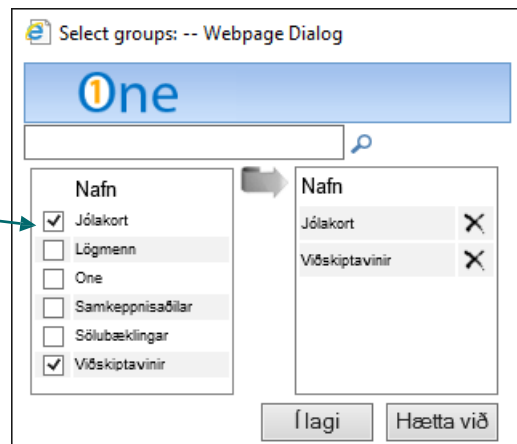


Hægt er að skrá viðskiptavin í dreifibréfaþóp sem kerfisstjóri hefur sett upp. Þessa dreifibréfaþópa er hægt að nota til skrifa dreifibréf til o.fl.

Hakað er við hópa sem bæta á viðskiptavininum í.

Síðan er smellt á örina til að bæta honum í hópana.

Að lokum er smellt á



5.1.4.2 Skrá tengilið



Sjá kafla [5.1.2 Nýr tengiliður](#).

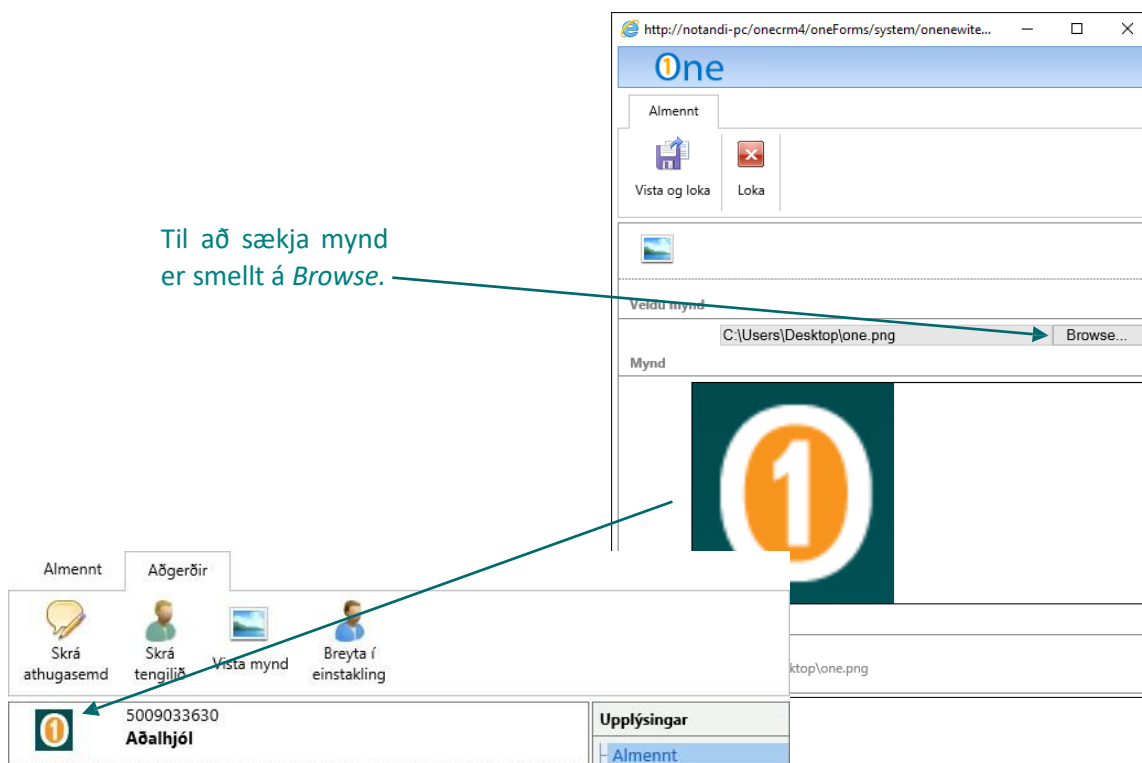
5.1.4.3 Vista mynd



Vista mynd

Hægt er að vista mynd í skráningaspjaldi viðskiptavinar sem birtist á forsíðu skráningaspjaldsins (sjá mynd 27).

Mynd 27



5.1.4.4 Breyta í einstakling



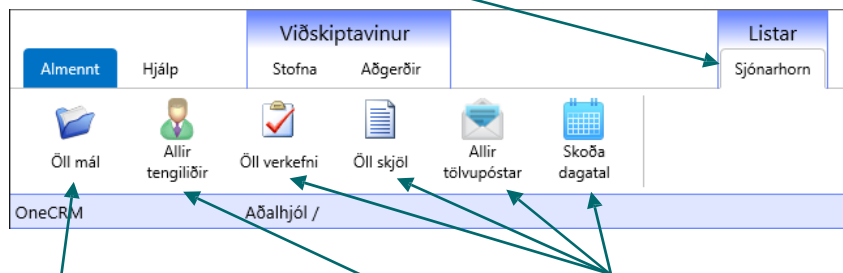
Breyta í einstakling

Ef einstaklingur hefur ranglega verið stofnaður sem fyrirtæki er hægt að breyta honum í einstakling. Við þá aðgerð opnast skráningaspjald einstaklings sem hægt er að gera breytinguna.

5.2 Viðskiptavinir – Sjónarhorn

Ef tvísmellt er á viðskiptavin í viðskiptavinalistanum er hægt að skoða gögn undir honum eftir mismunandi sjónarhornum.

Mynd 28



Með því að smella hér fæst listi yfir öll mál viðskiptavinarins.

Með því að smella hér fæst listi yfir alla tengiliði viðskiptavinarins.

Þessi atriði eru útskýrði í sjónarhornum máls. Sjá kafla [6.2 Mál – Sjónarhorn](#).

5.3 Skip *

Skip er sérsniðinn viðskiptavinur að málaskrárkerfi Samgöngustofu. Aðeins er hægt að tengja mál á skipaspjald en ekki stofna mál á slíkt.

5.3.1 Skip – Sjónarhorn *

Undir sjónarhorninu Viðskiptavinir er sjónarhornið Skipaskrá. Þar er hægt að fletta upp málum eftir skipaskrárnúmeri og skipsheiti.

Skipaskrárnúmer	Heiti	Tegund	Skráningarlengd	Móttekið
7791	7791 (2)			03.03.2016
9999	AA PRUFA			04.01.2017
1684	ABBA (1)	Fiskiskíp	8,77	19.11.2015
1852	AGNAR (1)	Fiskiskíp	10,54	19.11.2015
6802	AGNES GUÐRÍÐUR (1)	Fiskiskíp	7,72	19.11.2015
5744	AKRABERG	Skemmtiskíp	8,45	19.11.2015
2765	AKRABERG (1)	Fiskiskíp	11,11	19.11.2015
6963	AKRABORG	Skemmtiskíp	7,82	19.11.2015
7806	AKRANES (1)			03.10.2016

5.3.2 Skip – Mál *

Nýtt skipamál er stofnað með málarniðmátum sem innihalda þessa tengingu.

Velja þarf Nýtt mál, flokkun Sigling og viðeigandi málarniðmát.

Dæmi:

1974 ehf.
4409151080

Veldu málarniðmát

Flokkun: Sigling - Almenn (1)

Málarniðmát*
Beiðni um skipagögn (2)
Sigling - Almenn nýtt mál
Sigling - Almenn nýtt skipamál
Tollendurqreiðslur vegna nýsmíði

6 Málaskrá

Í kerfinu er málaskrá sem heldur utan um upplýsingar sem snúa að málum og verkefnum fyrirtækis. Hvert einstakt mál hefur málsnúmer og sitt eigið heiti. Mál eru skráð á viðskiptavin sem verður málsaðili málsins.

Hægt er að smella á píluna fyrir framan mál til að skoða undirsköl þess. Ef mál er valið birtast helstu upplýsingar um það hægra megin (stofnupplýsingar) og einnig nýjustu undirskjölin. Ef tvísmellt er á mál opnast síða þar sem undirskjöl þess birtast.

Mynd 29

Með því að smella hér er hægt að kalla fram mál eftir ákveðnum flokkunum.

Með því að smella á *Flokkun* er hægt að sjá málaskrána eftir ákv. skráningum (sjá mynd 31).

- Virkt mál:** Birtir öll virk mál í kerfinu. Mál sem búið er að loka birtast ekki í þessum lista.
- Öll mál:** Birtir öll mál í kerfinu óháð stöðu.
- Eftir tímamörkum:** Birtir mál í dagatali eftir tímamörkum (sjá lið / á næstu síðu og mynd 30).
- * Eftir stöðu.** Birtir mál eftir skráðri stöðu.
- Eftir málalýkli:** Birtir mál eftir málalýkli sem er skráður á málin.
- Eftir tegund:** Birtir mál eftir skráðri tegund.
- Eftir ábyrgðaraðila*:** Birtir mál eftir ábyrgðaraðila og úrvinnsluaðila. Hér er hægt að sjá hve mörg mál hver notandi er skráður ábyrgðaraðili að. Þegar búið er að velja ábyrgðaraðila birtist listi sem sýnir fjölda mála í hverri stöðu.
- Tengdir starfsmenn:** Birtir mál eftir tengdum starfsmönnum (þ.e. þeir sem eru skráðir á mál en eru ekki ábyrgðaraðili máls).
- Eftir málarnúmeri:** Birtir mál eftir málarnúmerum þ.e. sniðmátinu sem var valið við stofnun máls.
- Ár/vika:** Hér er hægt að skoða stofnun mála eftir árum og síðan vikum.
- Ár/mánuður:** Hér er hægt að skoða stofnun mála eftir árum og síðan mánuðum.
- Án upphafs dags.:** Birtir mál sem ekki eru með upphafs dagsetningu.

m) **Eftir tímamörkum:** Þegar mál er stofnað er hægt að setja tímamörk á það. Þegar smellt er á *Eftir tímamörkum* í málaskránni opnast dagatal þar sem hægt er að sjá tímamörk mála (sjá mynd 30). Einnig er hægt að sjá mál eftir tímamörkum með því að smella á *Flokkun* (sjá mynd 31).
 Hér er hægt að fletta á milli daga.

Mynd 30

Hér er hægt að skoða dagatalið eftir mismuandi sjónarhornum.

apríl – maí 2016						
Í dag						
mánudagur	þriðjudagur	miðvikudagur	fimmtudagur	föstudagur	laugardagur	sunnudagur
25. apríl	26	27	28	29	30	1. maí
				Mannauðsmál - Aðal sprautun ehf - Lokafrestur máls		
2	3	4	5	6	7	8
		14280 Beiðni um tilboð - Aðal sprautun ehf - Lokafrestur máls		14280 Beiðni um tilboð - Aðalhjól - Lokafrestur máls		
		Sýna meira		Sýna meira		
9	10	11	12	13	14	15
	14280 Beiðni um tilboð - Aðalberg ehf. - Lokafrestur máls					
16						22

Hér birtist mál sem er með tímamörk á þessum degi. Ef tvísmellt er á málið opnast skráningarsjald þess.

Ef fleiri en eitt mál er með tímamörk á ákv. degi er hægt að smella á *Sýna meira* til að sjá þau öll.

Ef ör er ljósgrá er engin færsla í þá áttina í dagatalinu.

Þegar smellt er á dökkgráa ör er farið á síðustu/næstu færslu í dagatalinu. Það þarf því ekki að fletta og leita að síðustu/næstu færslu í dagatalinu.

Hér er hægt að skoða mál eftir ákv. flokkunum. Talan í sviganum segir til um heildarfjölda. T.d. eru mál í kerfinu í 4 stöðum. Ef smellt er á t.d. *Ekki hafið* birtast öll mál með stöðuna *Ekki hafið*.

Mynd 31

<ul style="list-style-type: none"> 4 Staða (4) <ul style="list-style-type: none"> Ekki hafið (80) Fært í skjalasafn (2) Í vinnslu (9) Lokið (2) ▷ Málasniðmát (9) ▷ Tegund máls (7) ▷ Málaflokkur (4) ▷ Ábyrgðaraðili (4) ▷ Skráningarár (2) ▷ Tímamörk (5)
Flokkun Stofnupplýsingar

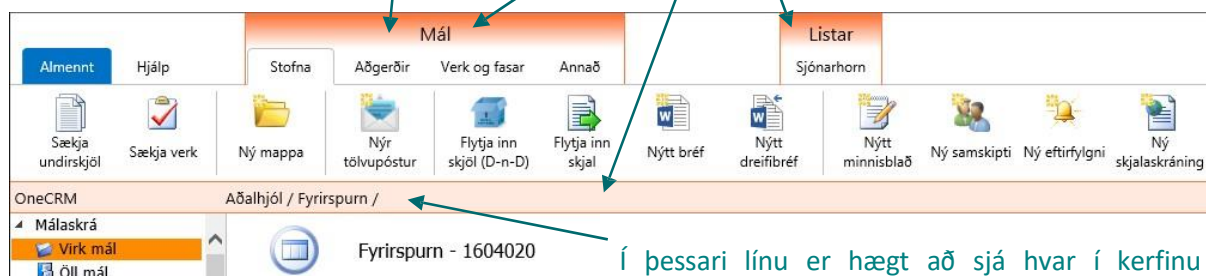
6.1 Mál – Aðgerðir (Stofna, Aðgerðir, Verk og fasar og Annað)

Þegar mál er valið í málalistanum birtast aðgerðir sem hægt er að framkvæma. Aðgerðirnar eru í flipum: *Stofna*, *Aðgerðir*, *Verk og fasar* og *Annað*. Ef tvísmellt er á mál er einnig hægt að skoða gögn undir því eftir mismunandi sjónarhornum. Á mynd 32 er búið að tvísmella á mál.

Mögulegar aðgerðir sem hægt er að framkvæma eru í þessum flipum.

Appelsínuguli liturinn gefur til kynna að notandi sé staðsettur í yfirlitssíðu viðskiptavinar (búið að tvísmella á viðskiptavin).

Mynd 32



Í þessari línu er hægt að sjá hvar í kerfinu viðkomandi er. Hér er notandi í málinu *Fyrirspurn* sem er undir málsaðilanum *Aðalhljól*. Ef smellt er á *Aðalhljól* opnast síða fyrirtækisins í One.

6.1.1. Sækja undirskjöl (Stofna)



Þegar smellt er á þennan takka birtast undirskjöl sem vistuð eru undir málinu (t.d. tengingar, möppur, bréf, tölvupóstur, myndir o.fl.).

Mynd 33

Tilkynningamál - 0820150133			
Heiti	Staða	Höfundur	Móttækid
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tengd mál ▶ 2014 skjöl (9) <ul style="list-style-type: none"> Dagskrá OV 148. fundur Notendahandbók RE: Prófraun Verkefnastjórans :-) Blái liturinn Mötuneyti - Des.xlsx 			
		Einar Einarsson	28.08.2015
		Einar Einarsson	15.12.2015
		Katrín Einaradóttir	14.12.2015
		Björn Þór Þórsson	10.12.2015
		Árman Halldórsson	25.11.2015
		Einar Einarsson	25.11.2015

▶ **Tegund (4)**

- Möppur (1)
- Skjöl (2)
- Tengingar (1)
- Tölvupóstur (3)

▶ **Tegund skjals (3)**

▶ **Staða (2)**

▶ **Höfundur (5)**

▶ **Efnisflokkur (1)**

▶ **Tegund skjals (2)**

6.1.2 Sækja verk (Stofna)



Þegar smelt er á *Sækja verk* birtast fasar og verk sem eru skráð á málið (sjá mynd 34). Hægt er að skrá fasa sem innihalda verk undir mál. Skjalastjóri getur stillt málasiðmát þ.a. fasar og verk verða sjálfvirk til undir máli. Einnig er hægt að sjá verk í stofnupplýsingum máls og í Drag'n'Drop glugganum í Outlook.

6.1.2.1 Afgreiða verk

Verk eru afgreidd með því að velja verk og smella á *Afgreiða verk* (sjá rauðan kassa á mynd 34). Einnig er hægt að afgreiða verk með því að tvísmella á það. Þá opnast gluggi þar sem hægt er að skrá athugasemdir og tengja skjal við afgreiðslu verksins (sjá mynd 35). Hægt er að skoða skjalið með því að velja verk (sjá *Já* í svæðinu við *Skjal*) og smella á *Skoða tengt skjal* (fjólublár kassi á mynd 34).

Mynd 34

Almennt Hjálpar Aðgerðir Listar Sjónarhorn

OneCRM Aðalhljól / Móttaka nýs starfsmanns /

Málaskrá

Virk mál

- Öll mál
- Eftir tímamörkum
- Eftir stöðu
- Eftir málalýki
- Eftir tegund
- Eftir ábyrgðaraðila
- Tengdir starfsmenn
- Eftir málasiðmáti

Skráningarskýrslur

Skýrslur

Geymsluskrá

Mitt One

Viðskiptavinir

Málaskrá

Móttaka nýs starfsmanns - 1604013

Verk	Verkfasi	Starfsmaður	Skjal	Tímamörk	Lokið dags
Stofna netfang	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Já		27.04.2016
Stofna í starfsmannakerfi	Undirbúningur	Sigríður Jónsdóttir	Nei		27.04.2016
Stofna aðgang í AD	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Nei		27.04.2016
Skrifborð og stóll	Undirbúningur	Guðrún Arnarsdóttir	Nei		27.04.2016
Setja upp styrkerfi	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Já		27.04.2016
Setja upp One-málakerfið	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Nei		27.04.2016
Setja upp Office-pakka	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Nei		27.04.2016
Finna vinnuástöðu	Undirbúningur	Guðrún Arnarsdóttir	Nei		27.04.2016
Finna tölvu	Undirbúningur	Jóhann Halldórsson	Nei		27.04.2016
Sýna vinnuástöðu	Starfsmaður kominn til starfa	Sigríður Jónsdóttir	Nei		
Starfsmaður boðinn velkominn	Starfsmaður kominn til starfa	Sigríður Jónsdóttir	Nei		

Verkfasi (2)

- Starfsmaður kominn til starfa (6)
- Undirbúningur (9)
- Starfsmaður (3)
- Staða (2)
- Tímamörk (1)

Hér eru verkin. Þau sem er með grænu merki fyrir framan eru afgreidd og þau sem eru með rauðu merki fyrir framan eru óafgreidd.

Mynd 35

Til að afgreiða verk þarf að velja stöðuna *Lokið*.

Hér er lýsing á afgreiðslu verksins.

http://notandi-pc/onecrm4/oneForms/system/onenewite...

Almennt

Vista Vista og loka Vista og nýtt Loka

Aðalhljól 1604013

Heiti: Sýna vinnuástöðu

Starfsmaður: Jóhann Halldórsson

Staða: Lokið

Tímamörk: 02.05.2016

Starfsmaður: Jóhann Halldórsson

Lýsing: Nýjum starfsmanni sýnd vinnuástaða hans.

4959 stafir eftir.

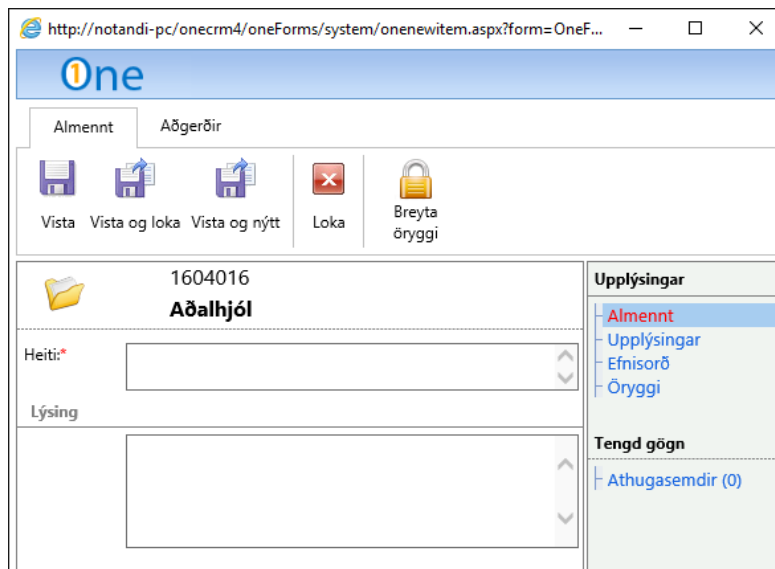
6.1.3 Ný mappa (Stofna)*



Möppur eru notaðar til að flokka nánar skjöl undir máli. Ef mál er umfangsmikið með mörgum undirliðum er gagnlegt að nota möppur til að aðgreina liðina.

Hægt er að láta möppur verða sjálfkrafa til undir máli þegar það er stofnað. **Skjalastjórn** hefur aðgang til að gera það

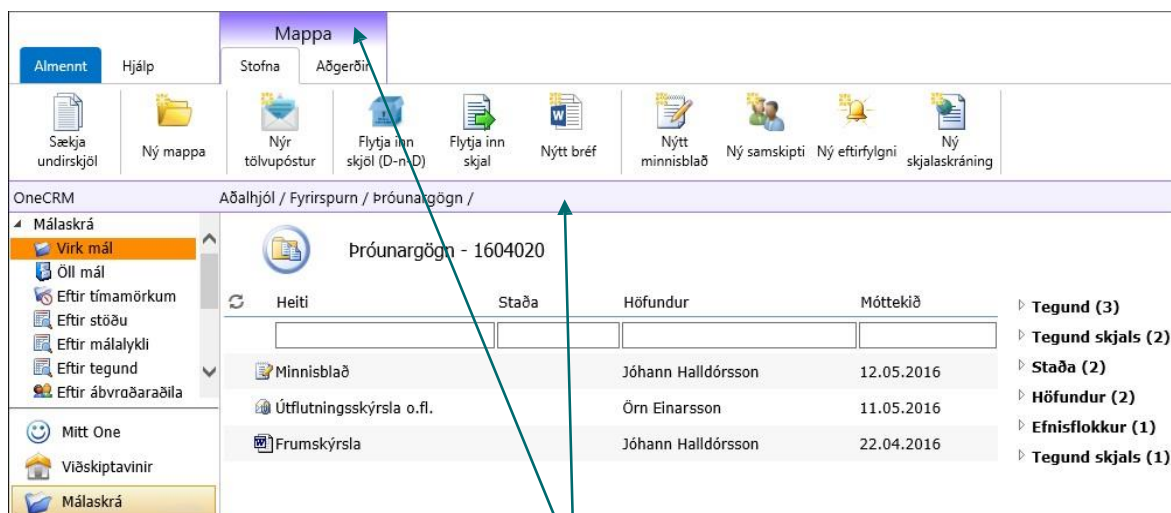
Mynd 36



Möppur raðast í öfuga starfrófsröð á máli.

Þegar búið er að stofna möppu er hægt framkvæma ýmsar aðgerðir. Sjá nánari útskýringar í aðgerðum sem hægt er að framkvæma á mál, sjá kaflann [6.1 Mál – Aðgerðir](#).

Mynd 37



Fjólublái liturinn gefur til kynna að notandi sé staðsettur í yfirlitssíðu möppu (búið að tvísmella á möppuna).

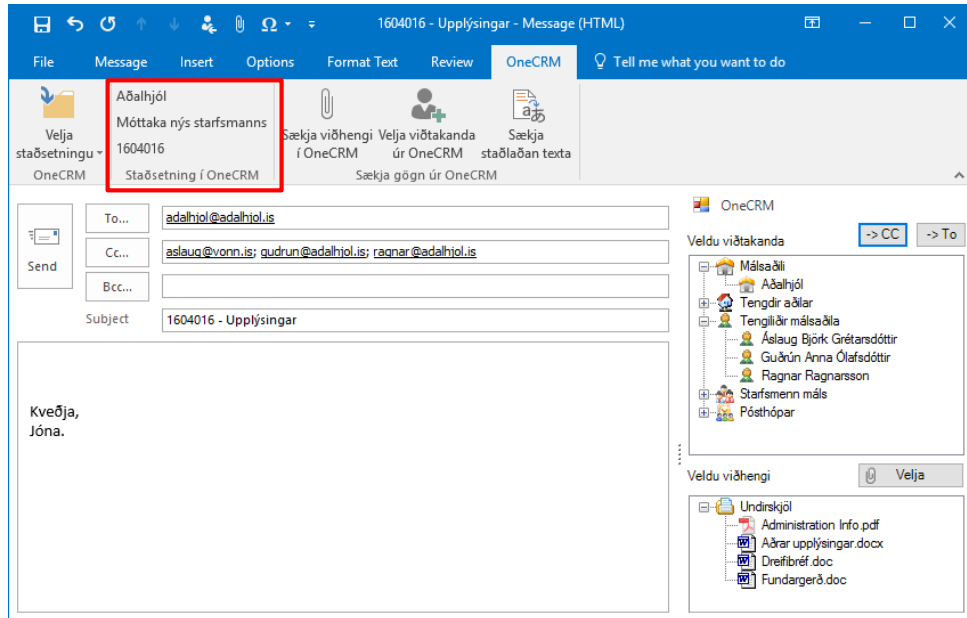
Í fjólubláu línunni sést að notandinn er í yfirlitssíðu möppunnar *Próunargögn* sem er undir málinu *Fyrirspurn* sem er undir viðskiptavininum *Aðalhjól*. Ef smellt er á *Fyrirspurn* er farið í yfirlitssíðu málsins og ef smellt er á *Aðalhjól* er farið í yfirlitssíðu fyrirtækisins

6.1.4 Nýr tölvupóstur (Stofna)



Þegar tölvupóstur er sendur úr máli opnast Outlook gluggi með upplýsingum um málsnúmer og netfang málsaðila (ef það er skráð). Þegar tölvupósturinn er sendur vistast hann sjálfkrafa undir málinu (sjá rauðan kassa á mynd 38) sem hann er sendur úr. Sjá frekari leiðbeiningar í kafla [11.1.4.2 Nýr tölvupóstur](#).

Mynd 38



6.1.5 Flytja inn skjöl (D-n-D) (Stofna)



Hægt er að draga skjöl úr tölvu inn í One með því að smella á *Flytja inn skjöl (D-n-D)*. Þá opnast gluggi þar sem hægt er að flytja inn skjöl með því að draga þau (t.d. af skjáborði eða sameiginlegu drifi) á svæðið innan punktalínunnar.

Mynd 39

Skjöl eru dregin á svæðið innan punktalínunnar.

Hér birtist listi yfir skjöl sem voru flutt inn.

Til að setja flokkun á skjal er smellt á fyrir framan það, sjá kaflann [8.1.3 Eigindi skjals](#).



6.1.6 Flytja inn skjal (Stofna)



Með þessari aðgerð eru flutt inn skjöl sem þegar hafa verið búin til og eru geymd annarstaðar en í kerfinu, t.d. Word skjöl, Excel skjöl, PDF skjöl eða myndskjöl.

6.1.6.1 Almenn (rauður kassi á mynd 40)

Hér er sett flokkun á skjalið.

Með því að smella hér er hægt að bæta við notendum sem eiga að fá tilkynningu um nýja skjalið.

Smellt er á *Browse* til að sækja skjal.

Mynd 40

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://notandi-pc/onecrm4/oneForms/system/onenewitem.aspx?form=OneCRM/getFile.xml&style=standar`. The interface has a blue header with the 'One' logo and a navigation menu with 'Almenn', 'Aðgerðir', 'Vista og loka', 'Loka', 'Breyta öryggi', and 'Bæta við tilkynningu'. The main content area shows a document titled '1604016 Aðalhljól' with a 'Veldu skrá' section containing the file path 'C:\Users\Desktop\FilesA\Administration Info.pdf' and a 'Browse...' button. Below this are fields for 'Efni og flokkun', 'Heiti:*' (Administration Info.pdf), 'Skjalategund:' (Innkomið skjal), and 'Efnisflokkun:' (Upplýsingar). The 'Dagsetningar' section includes 'Dagsetning:*' (24.09.2013) and 'Móttökudagsetning:' (27.04.2016). The 'Upplýsingar um sendanda/höfund' section has 'Sendandi:' (Áslaug Björk Grétarsdóttir) and 'Fyrirt./stofnun:' (Aðalhljól). A right-hand sidebar shows a tree view with 'Almenn' selected. At the bottom, there is a section for 'Upplýsingar um skrá' showing file details: 'Adobe Acrobat Document', 'C:\Users\Desktop\FilesA\Administration Info.pdf', and '98 mb ATH - þessi skrá er mjög stór'.

Hægt er að skrá móttöku-dagsetningu skjalsins.

Hér er skráður sendandi skjalsins og frá hvaða fyrirtæki/stofnun.

Hér sést stærð skjalsins sem verið er að flytja inn. Ef skráin er mjög stór lætur kerfið vita af því með áberandi texta.

6.1.6.2 Flokkun (rauður kassi á mynd 41)

Mynd 41

Hér birtist málalykill málsins sem skjalið er flutt undir.

Ef skjal á að fá annan málalykil en málið er smellt á *Breyta málalykli* í flipanum *Aðgerðir*.

Í sérmerkingu er valið ákv. gildi sem litar skjalið rautt, grænt eða blátt. Gildin hér geta verið mismunandi og sér kerfisstjóri um að útbúa þau.

Í þessum vallista birtast þau verk (sjá kaflann [6.1.2 Sækja verk](#)) sem eru ólokin. Það málatékk (verk) sem er valið merkt sjálfvirkt lokið þegar skjalið er flutt inn.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://notandi-pc/onecrm4/oneForms/system/onenewitem.aspx?form=OneCRM/getFile.x...>. The page title is 'One'. There are two tabs: 'Almennt' and 'Aðgerðir'. Under 'Aðgerðir', there are three buttons: 'Skrá athugasemd', 'Breyta málalykli', and 'Breyta efnisorðum'. The main content area shows a case number '1604016' and the title 'Aðalhjól'. Below this is a 'Málalykill' section with fields for 'Yfirlykill', 'Lykill', and 'Undirlykill'. The 'Lykill' field contains '0.6 Skjalamál' and '0.6.0 Skjalamál almennt'. There is a section 'Önnur flokkun' with a dropdown menu for 'Sérmerking' set to 'Trúnaðarskjal'. Other fields include 'Málatékk', 'Staða', 'Tímamörk', 'Ábyrgðarmaður', 'Staðsetning', and 'Ytra númer skjals'. On the right, there is a sidebar with 'Upplýsingar' and 'Tengd gögn'. The 'Upplýsingar' section has a list: 'Almennt', 'Flokkun', 'Lýsing', 'Öryggi', and 'Efnisorð'. The 'Flokkun' item is highlighted with a red box. The 'Tengd gögn' section has a link 'Athugaendur (0)'. There are several red arrows pointing from the text on the left to specific elements in the form.

Ef skjalið kemur úr öðru skjalakerfi er hægt að skrá hér númer þess úr því kerfi.

Hægt er að skrá tímamörk á skjal. Í tilkynningunni sem berst notendum þegar skjalið er flutt inn sjást þessi tímamörk.

6.1.6.3 Lýsing (grænn kassi á mynd 41)

Hér er hægt að skrá lýsingu á skjalinu.



6.1.6.4 Öryggi (fjólublár kassi á mynd 41)

Hér er hægt að sjá öryggisstillingar skjalsins. Þegar skjal er flutt inn erfir það sjálfvirkt öryggisstillingar málsins sem það er flutt undir. Hægt er að breyta öryggisstillingum skjals með því að smella á *Breyta öryggi* í flipanum *Aðgerðir*.

6.1.6.5 Efnisorð (appelsínugulur kassi á mynd 41)

Hér er hægt að sjá efnisorð skjals. Skjal fær sjálfvirkt efnisorð málsins sem það er flutt undir. Hægt er að skrá önnur efnisorð með því að smella á *Breyta efnisorðum* í flipanum *Aðgerðir*.

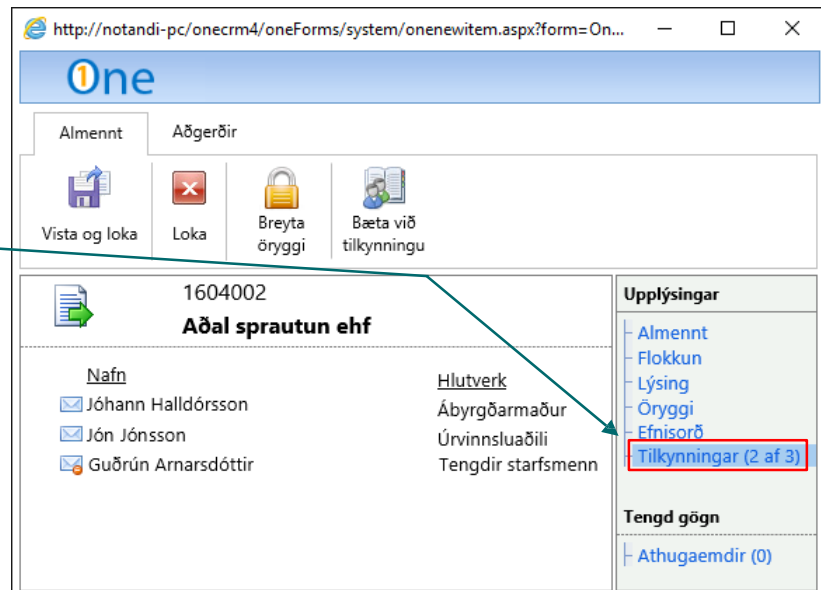
6.1.6.6 Tilkygningar (rauður kassi á mynd 42)*

Hér sést hverjir fá senda tilkygningu þegar búið er að flytja inn skjalið. Þeir sem birtast hér eru starfsmenn málsins. Þeir sem eru með  fyrir framan sig fá senda tilkygningu en þeir sem eru með  fyrir framan sig fá ekki senda tilkygningu. Ef notandi er merktur þ.a. hann eigi ekki að fá tilkygningu er hægt að breyta því með því að smella á umslagið fyrir framan hann. Sama er gert ef notandi sem er merktur að hann eigi að fá senda tilkygningu á ekki að fá tilkygningu.

Hjá Samgöngustofu eru tengdir starfsmenn sjálfkrafa með rauða stjörnu.

Mynd 42

Í sviganum fyrir aftan Tilkygningar sést hve margir notendur fá senda tilkygningu þegar skjalið er flutt inn.



6.1.7 Nýtt bréf (Stofna)



Hægt er að skrifa bréf úr máli þ.a. upplýsingar um mál, viðskiptavin, tengilið o.fl. koma sjálfvirk inn í skjalið. Hægt er að hafa mismunandi stílsnið í kerfinu sem innihalda mismunandi

Nýtt bréf upplýsingar sem hægt er að lesa úr málinu inn í skjalið.

Mynd 43

Hér er sniðmát bréfsins valið.

Málsaðili kemur sjálfvirk inn sem viðtakandi. Hægt er að velja annan viðtakanda, t.d. tengilið með því að smella á stækkunarglerið.

Hér er heiti bréfsins skráð.

Sá sem býr til bréfið í One kemur sjálfvirk inn sem höfundur bréfsins. Hægt er að velja annan höfund með því að smella á stækkunarglerið.

Fyrir þá sem eru með OneMeeting er hægt að sækja fundarbókanir úr kerfinu til að setja inn í bréfið.

6.1.8 Nýtt dreifibréf (Stofna)



Með því að búa til dreifibréf er búið til eitt bréf sem skráð er á marga viðtakendur. Notuð er svokölluð *Mail Merge* virkni í Word. Bréfið verður til undir málinu og tenging við bréfið verður til undir öllum viðtakendum sem voru tengdir við það.

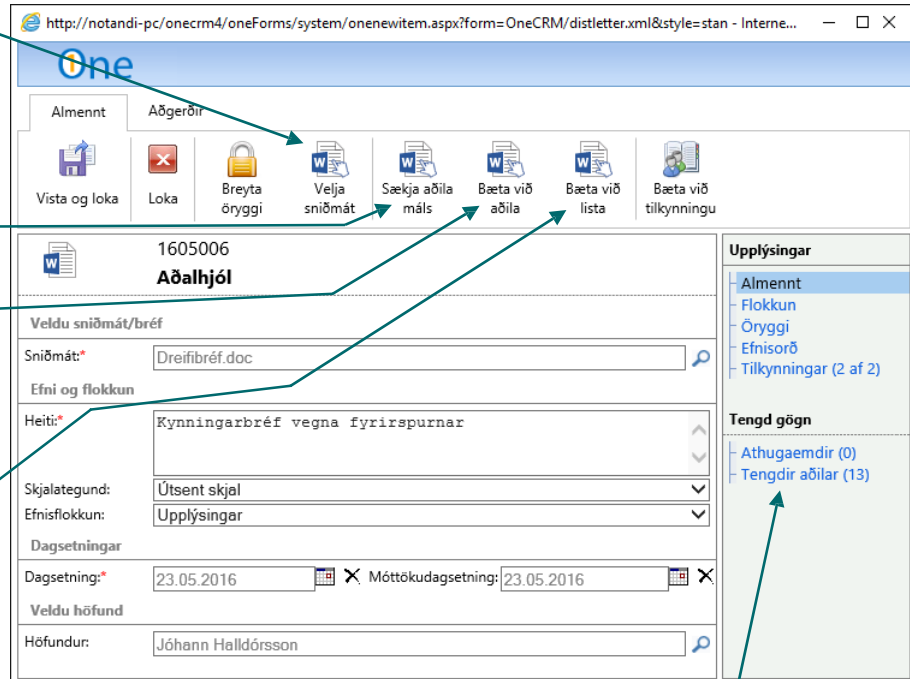
Mynd 44

Hér er sniðmát bréfsins valið.

Hér er hægt að sækja tengda aðila málsins og bæta þeim við sem viðtakendum.

Hér er hægt að sækja viðskiptavini úr viðskiptavinalistanum í One til að bæta við sem viðtakendum.

Hér er hægt að sækja meðlimi dreifibréfa-hóps til að bæta við sem viðtakendum.



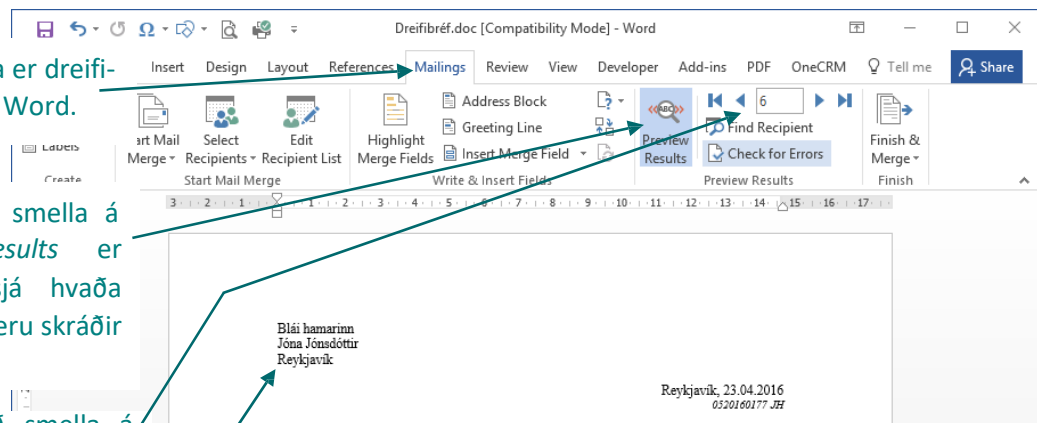
Í sviganum sést hve margir aðilar (viðtakendur) hafa verði valdir. Hægt er að smella hér til að sjá hvaða aðilar hafa verið valdir.

Mynd 45

Í þessum flipa er dreifibréfavirknin í Word.

Með því að smella á *Preview Results* er hægt að sjá hvaða viðtakendur eru skráðir í bréfið.

Með því að smella á örvarnar er hægt að fletta á milli viðtakenda sem birtast hér.



6.1.9 Nýtt minnisblað (Stofna)



Í minnisblað er hægt að skrá ýmsar upplýsingar er varða málið.

Mynd 46

Hér er heiti minnisblaðsins skráð.

Hér eru minnisatriðin skráð.

Hægt er að breyta útliti minnisatriðanna, t.d. gera þau feitletruð, skáletruð o.fl.

6.1.10 Ný samskipti (Stofna)



Hér eru skráð samskipti við einstaklinga eða tengiliði viðskiptavinar. Samskipti sem eru skráð eru símtöl, heimsóknir, bréf o.fl. Yfirlit yfir samskipti er að finna í kaflanum [6.2.5](#)

Ný samskipti [Samskipti](#).

Mynd 47

Hér er hægt að velja annan aðila en málsaðila sem samskipti voru höfð við.

Hér er tengiliður valinn sem samskiptin voru höfð við.

Hér er tegund og atriði samskiptanna valin. Í svæðnunum *Hvað* er hægt að setja inn nánari

6.1.11 Ný eftirfylgni (Stofna)



Ný eftirfylgni

Hægt er að setja eftirfylgni á hvaða skjal eða mál sem er í kerfinu. Þegar það er gert birtist færsla undir *Task* í Outlook sem minnir starfsmann á að framkvæma eftirfylgnina á ákveðnum degi. Athugið í flestum tilvikum geta starfsmenn eingöngu stofnað færslu í eigin *Task* í Outlook.

Mynd 48

Ef valið er *Já* í *Einka* verður til færsla fyrir eftirfylgnina undir málinu. Ef valið er *Nei* verður færslan ekki til undir málinu.

Hér er hægt að velja tíðni eftirfylgninnar.

6.1.12 Ný skjalaskráning (Stofna)



Ný skjalaskráning

Með þessari aðgerð er hægt að skrá skjöl í One án þess að vista skjalið sjálfst í One. Skráðar eru upplýsingar um skjalið sem eru vistaðar í One.

Mynd 49

Ef skjal er t.d. með númer úr öðru kerfi er hægt að skrá það í *Ytra númer skjals*.

6.1.13 Breyta stofnupplýsingum (Aðgerðir)



Hægt er að breyta stofnupplýsingum máls með því að smella á *Breyta stofnuppl.* Þar er t.d. hægt að breyta heiti máls, stöðu, málalýkli o.fl. Þegar stofnupplýsingum er breytt opnast sami gluggi og þegar mál er skráð en með fleiri aðgerðum.

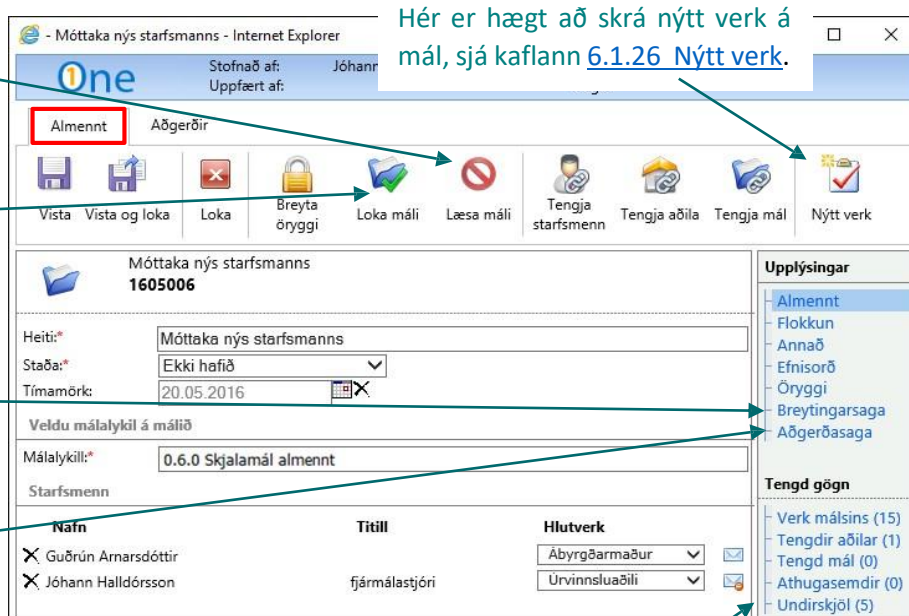
Mynd 50

Ef máli er læst er ekki hægt að breyta því eða flytja skjöl undir það.

Hér er hægt að loka máli, sjá kaflann [6.1.13.1 Loka máli.](#)

Í breytingasögunni er hægt að skoða breytingar á stöðu, forgangi, tímamörkum og heiti.

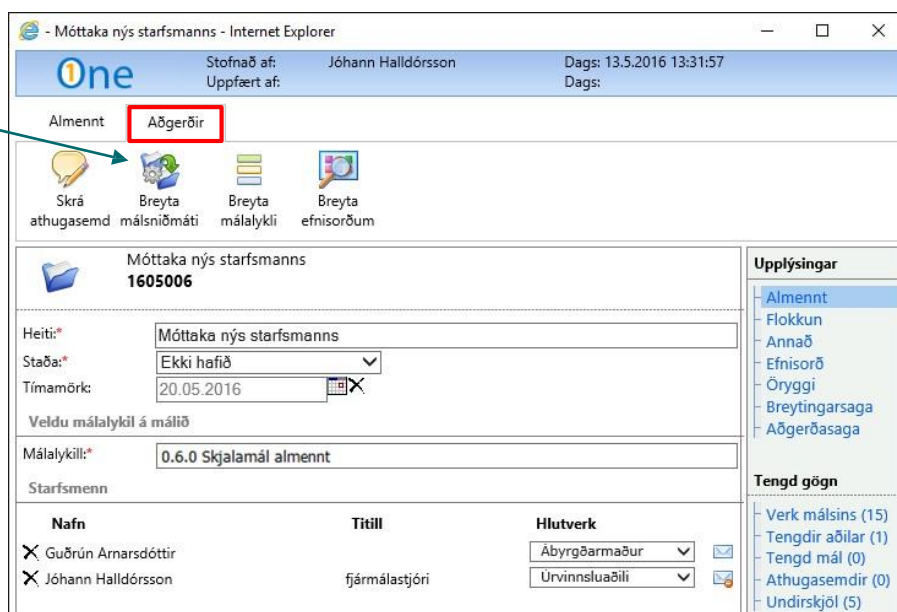
Í aðgerðasögunni er hægt að sjá hvaða aðgerðir hafa verið framkvæmdar á skjalinu, hvenær og af hverjum. Hér er hægt að sjá hver opnaði málið, hver setti skjöl undir það o.s.frv.



Hér er hægt að sjá gögn sem eru tengd málinu

Mynd 51

Ef mál hefur verið stofnað með röngu málalýkni er hægt að skipta um málalýkni með því að smella hér. Ef málalýkni máls er breytt fær málið eiginleika sem skilgreindir eru í nýja málalýkni.



6.1.13.1 Loka máli

Þegar máli er lokað opnast skráningargluggi þar sem lokun málsins er skráð. Við lokun máls færast málið í möppuna *Lokin mál* undir málsaðilanum.

Mynd 52

Hér er lokunarstaða málsins valin.

Hér er hægt að skrá upphafs- og lokunardagsetningu málsins

Hér er hægt að velja hverjar lyktir málsins voru.

Hér er hægt að velja hver lokaði málinu.

Móttaka nýs starfsmanns
1606012

Málsaðili:

Málsaðili*:

Málsnúmer:

Heiti*:

Upplýsingar um lokun máls

Staða*:

Upphafsdagsetning:

Lokunardagsetning*:

Lyktir máls:

Lokað af:

6.1.14 Skrá athugasemd (Aðgerðir)



Hér er hægt að skrá athugasemdir. Þessar athugasemdir eru t.d. stutt skilaboð til annarra starfsmanna málsins. Eingöngu notandinn sem skráir athugasemd getur eytt henni úr kerfinu. Ef þessari athugasemd er eytt er ekki hægt að endurheimta hana. Þessar athugasemdir eru sjáanlegar í breytingaspjaldi máls og í stofnupplýsingum, sjá rauðan kassa á mynd 53.

Mynd 53

6.1.15 Tengja vefsíðu/skrá (Aðgerðir)



Mál getur haft tengingu við vefsíðu, skrá eða möppu sem geymd eru utan við kerfið. Þá er hægt að smella á tenginguna til að opna vefsíðuna eða skjalið sem tengist málinu.

Mynd 54

Í tegund er valið hvort búa á til tengingu við vefsíðu, skrá eða möppu.

Ef búa á til tengingu við vefsíðu er slóðin á síðuna skráð hér.

Ef búa á til tengingu við skrá eða möppu er smelt á takkann *Browse* til að velja skrána/möppuna.

6.1.16 Stilla öryggi (Aðgerðir)



Aðgangur að gögnum er sjálfgefinn þeim sem skráðir eru notendur í kerfið. Með því að setja aðgangsstýringar á mál, möppur, skjöl (tölvupóst, bréf, minnismiða, Word og Excel skjöl o.s.frv.), fyrirtæki og tengiliðaspjöld er hægt að takmarka aðgang.

Hægt er að loka fyrir aðgang að skjölum í kerfinu þannig að þau séu falin fyrir þeim sem ekki hafa næg réttindi. Öryggismálum í One er þannig háttað að stofnaðir eru öryggishópar og notendur settir í þá. Síðan eru búin til öryggissniðmát þar sem skilgreint er hvaða öryggishópur hefur lesaágang, hvaða öryggishópur hefur skrifaágang og hvaða öryggishópur hefur öryggisaágang. Sjá frekari leiðbeiningar í kaflanum [5.1.3.4.3 Breyta öryggi](#).

6.1.17 Skipta um málsaðila (Aðgerðir)



Ef mál hefur verið skráð undir rangan málsaðila er hægt að færa málið á réttan málsaðila með því að smella á *Skipta um málsaðila*. Þá opnast gluggi þar sem hægt er að velja nýja málsaðilann. Einnig er hægt að stofna nýtt fyrirtæki eða nýjan einstakling í þessum glugga ef nýi málsaðilinn er ekki til í kerfinu.

Mynd 55

6.1.18 Framhaldsmál (Aðgerðir)



Framhaldsmál

Hægt er að stofna framhaldsmál út frá máli. Þegar framhaldsmál er stofnað er nýtt mál stofnað með öllum undirskjöllum málsins sem það er stofnað út frá. Tenging verður á milli nýja málsins og þess gamla.

6.1.19 Klóna mál (Aðgerðir)



Klóna mál

Hægt er að klóna mál út frá öðru máli. Þegar mál er klónað er stofnað nýtt mál sem fær sömu eigindi og málið sem það er stofnað út frá, þ.e. málalykil, öryggi, efnisorð o.fl. Nýja málið fær ekki undirskjöl þess gamla.

6.1.20 Mín skjöl (Aðgerðir)



Sjá upplýsingar í kaflanum [4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar](#).

Mín skjöl

6.1.21 Áskrift (Aðgerðir)



Sjá upplýsingar í kaflanum [4.4 Áskrift](#).

Áskrift

6.1.22 Tengja við mál (Aðgerðir)



Tengja við mál

Hægt er að tengja skjal við fleiri en yfirsjál þ.a. skjalið sé sýnilegt á fleiri en einum stað. Hægt er að tengja mál og viðskiptavin saman, mál og mál, viðskiptavin og viðskiptavin, skjal og viðskiptavin, skjal og mál, skjal og skjal o.fl. Til að tengja viðskiptavin, skjal eða annað mál við mál er smeltt á *Tengja við mál*, þá opnast gluggi þar sem valinn er viðskiptavinur, skjal eða mál sem tengja á málið við. Þegar búið er að búa til tengingu sést hún báðum megin, þ.e. ef tvö mál hafa verið tengd saman sést tenging í báðum málum.

Mynd 56

Málsnúmer	Heiti	Málsaðili	Kennitala	Móttekið
1604006				
1604006	14280 Beiðni um tilboð (4)	Aðalhjól	5009033630	22.04.2016
1604020	Fyrirspurn (2)	Aðalhjól	5009033630	26.04.2016

Málsnúmer	Málsheiti	Málsaðili	Staða
1604020	Fyrirspurn (2)	Aðalhjól	Ekki hafið

Uppplýsingar

- Almennt
- Flokkun
- Annað
- Efnisorð
- Öryggi
- Breytingarsaga
- Aðgerðasaga

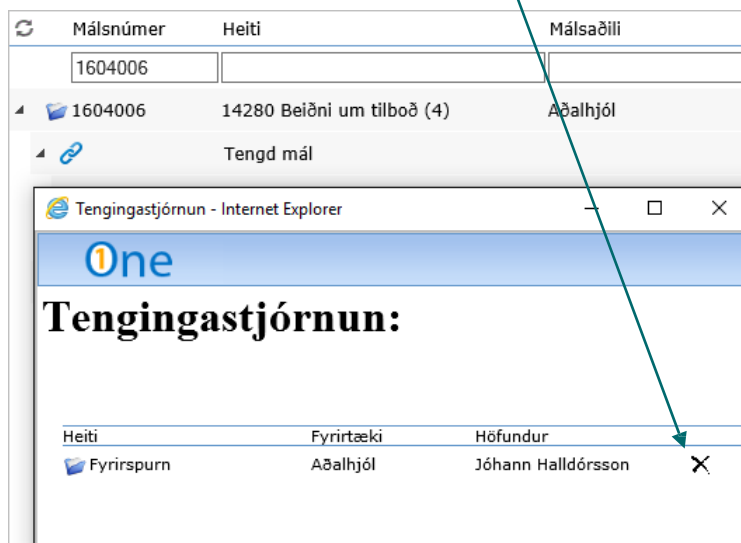
Tengd gögn

- Verk málsins (4)
- Tengdir aðilar (0)
- Tengd mál (1)
- Athugasemdir (1)
- Undirskjöl (4)

Tengingar máls sjást bæði í skjalalista málsins og í breytingaspjaldi þess.

Til að fjarlægja tengingu er tvísmellt á tenginguna í skjalalistanum og smellt á fyrir aftan það sem á að aftengja.

Mynd 57



6.1.23 Prenta yfirlitssíðu (Aðgerðir)



Prenta

yfirlitssíðu

Hér er hægt að prenta út yfirlitssíðu máls þar sem allar stofnupplýsingar ásamt upplýsingum um undirskjöla koma fram.

6.1.24 Skila skjölum í skilakerfi (Aðgerðir)



Skila skjölum í skilakerfi

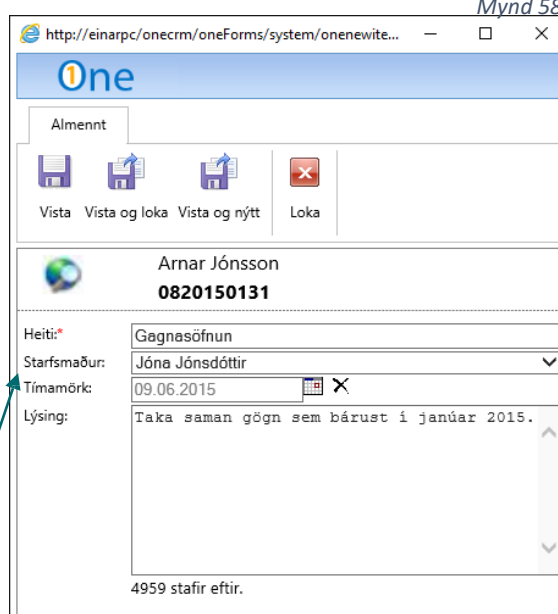
Þessi takki er fyrir þá sem eru með OneArchive til að skila skjölum í skilakerfi Þjóðskjalasafns.

6.1.25 Nýr verkfasi (Verk og fasar)



Hér er hægt að sækja nýjan fasa fyrir mál með tilheyrandi verkum. Eingöngu er Nýr verkfasi hægt að bæta við verkfösum sem hafa verið tengdir við málasniðmátið sem málið var stofnað með. Sjá frekari leiðbeiningar varðandi verk og fasa í kaflanum [6.1.2 Sækja verk](#).

Mynd 58



6.1.26 Nýtt verk (Verk og fasar)



Hér er hægt að búa til verk og úthluta því til starfsmanns. Þetta verk er stakt og óháð Nýtt verk fösum. Sjá frekari leiðbeiningar varðandi verk og fasa í kaflanum [6.1.2 Sækja verk](#).

Hér er starfsmaður (notandi One) valinn sem á að framkvæma verkið. Þessi starfsmaður fær senda tilkynningu þegar verkið verður til og það birtist hjá honum í *Mín verk*.

6.1.26 Flipinn Annað

Hér eru aðgerðir sem tengjast sérkerfum One.

6.2 Mál – Sjónarhorn

Flipinn *Sjónarhorn* birtist í máli þegar tvísmellt er á það í málalistanum.

Mynd 59



6.2.1 Yfirlitssíða



Hér birtast undirskjöl málsins, þ.e. tengingar, möppur, skjöl o.s.frv.

Yfirlitssíða

6.2.2 Skjöl



Hér birtast öll skjöl sem eru undir málinu óháð því hvort þau séu í möppu sem er undir málinu eða beint undir málinu. Hér birtist flatur skjalalisti.

Skjöl

6.2.3 Bréf



Hér birtast öll bréf sem hafa verið skrifuð úr málinu óháð því hvort þau eru í möppu undir málinu eða beint undir því.

Bréf

6.2.4 Verk og fasar



Hér birtist listi yfir verk og fasa sem tilheyra málinu. Sjá frekari útskýringar í kaflanum [6.1.2 Sækja verk](#).

Verk og fasar

6.2.5 Samskipti



Hér birtist yfirlit yfir samskipti sem hafa verið skráð undir málið.

Samskipti

Mynd 60

Almennt		Hjálp		Samskipti		Aðgerðir																
Opna samskipti	Opna yfirsíðjal	Senda tengil	Færa samskipti	Tengja samskipti	Stilla öryggi	Eyða samskiptum	Mín skjöl															
OneCRM Aðalhljól / Lokin mál / Móttaka nýs starfsmanns /																						
<ul style="list-style-type: none"> Málaskrá Virkt mál Öll mál Eftir tímamörkum Eftir stöðu Eftir málalýkli Eftir tegund 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Heiti</th> <th>Tengiliður</th> <th>Höfundur</th> <th>Texti</th> <th>Móttekið</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Með heimsókn - Umsókn</td> <td>Aðalhljól</td> <td>Jóhann Halldórsson</td> <td>Guðrún Anna Ólafsdóttir kom á fund þar sem farið var yfir helstu atriði umsóknarinnar. Guðrún Anna gerði grein fyrir liðum 1-3 (sjá minnisblað undir málinu).</td> <td>27.05.2016</td> </tr> <tr> <td>Með símtali - Umsókn</td> <td>Aðalhljól</td> <td>Jóhann Halldórsson</td> <td>Rætt við Fjölu um umsókn sem fyrirtækið sendi inn. Fjöla sagði að frekari gögn myndu berast í næstu viku.</td> <td>25.05.2016</td> </tr> </tbody> </table>	Heiti	Tengiliður	Höfundur	Texti	Móttekið	Með heimsókn - Umsókn	Aðalhljól	Jóhann Halldórsson	Guðrún Anna Ólafsdóttir kom á fund þar sem farið var yfir helstu atriði umsóknarinnar. Guðrún Anna gerði grein fyrir liðum 1-3 (sjá minnisblað undir málinu).	27.05.2016	Með símtali - Umsókn	Aðalhljól	Jóhann Halldórsson	Rætt við Fjölu um umsókn sem fyrirtækið sendi inn. Fjöla sagði að frekari gögn myndu berast í næstu viku.	25.05.2016						
Heiti	Tengiliður	Höfundur	Texti	Móttekið																		
Með heimsókn - Umsókn	Aðalhljól	Jóhann Halldórsson	Guðrún Anna Ólafsdóttir kom á fund þar sem farið var yfir helstu atriði umsóknarinnar. Guðrún Anna gerði grein fyrir liðum 1-3 (sjá minnisblað undir málinu).	27.05.2016																		
Með símtali - Umsókn	Aðalhljól	Jóhann Halldórsson	Rætt við Fjölu um umsókn sem fyrirtækið sendi inn. Fjöla sagði að frekari gögn myndu berast í næstu viku.	25.05.2016																		

6.2.6 Dagatal



Hvert mál hefur dagatal þar sem birtast tímamörk verka og máls. Hægt er að tvísmella á verk og mál til að opna þau. Sjá möguleika dagatals í lið I í [6.2 Málaskrá](#).

Dagatal

Hér birtast tímamörk málsins.

Hér birtast verk málsins

Mynd 61

The screenshot displays the OneCRM interface for a specific case. The calendar view shows the following events:

Dagur	Vinnuvika	Vika	Mánuður	Tímalína		
mánudagur	þriðjudagur	miðvikudagur	fimmtudagur	föstudagur	laugardagur	sunnudagur
16. maí	17	18	19	20	21	22
	Starfsmaður boðinn velkominn	Sýna vinnuástoðu		Kennsla á One málakerfið.		
23	24	25	26	27	28	29
	Tímamörk máls					
30	31	1. júní	2	3	4	5

6.2.7 Tölvupóstar



Hér birtast allir tölvupóstar undir málinu óháð því hvort þeir eru beint undir málinu eða í möppu undir málinu.

Tölvupóstar

6.2.8 Leit í tölvupósti



Hér er hægt að leita í öllum tölvupóstum sem eru vistaðir undir málinu eða í möppu sem er vistuð undir málinu.

Leit í tölvupósti

Hér er valið hverju á að leita eftir og hér er leitarstrengurinn settur

Mynd

Með því að smella á plúsinn er hægt að bæta við

Smellt er á *Leita* til að fá upp

Heiti	Fyrirtæki	Málsnúmer	Sendandi	Móttækð
Fjármálagögn 2015 - okt.	Kalur ehf	1510007	One	30.10.2015
Fjármálagögn 2015 - okt.	Kalur ehf	1510007	One	30.10.2015
FW: 1510009 - Tölvupóstur nokkur viðhengi	Kalur ehf	1510007	One	22.10.2015
Vegna bréfs	Kalur ehf	1510007	One	15.09.2015

Stofnupplýsingar
 Til : 'One'
 Frá : One
 Helti : Fjármálagögn 2015 - okt.
 Málsnúmer. : 1510007
 Málsaðili : Kalur ehf
 Skráð dags : 30.10.2015 11:43:45
 Höfundur : One

Sýna allt
[Doc1.docx](#)
[OneHrm_1006.pdf](#)
[OneQuality_1003.pdf](#)

Í viðhenginu eru fjármálagögn er varða október 2015.
 Lesa vel yfir og athuga hvort eitthvað vantar.
 Breyting á byggingarreglugerð nr.112/2012 tók gildi þann 21. desember 2012. Breytinguna má nálgast á vef Stjórnartíðinda sbr. reglug. nr. 1173/2012.

Flokkun | Stofnupplýsingar

Hér er hægt að svara og áframsenda valinn tölvupóst í listanum. Svarpósturinn/ áframsendi pósturinn opnast í Outlook glugga og vistast á sama stað og pósturinn sem var valinn þegar hann er sendur.

Þegar tölvupóstur er valinn í listanum birtast upplýsingar um hann hér, t.d. sendandi, móttakandi, fylgiskjöl, innihald o.fl.

6.2.9 Málaskrá eftir stöðu* Kafli í vinnslu:

Hérna er hægt að skoða mál eftir stöðu þeirra í OneSystems.

Mál hjá Samgöngustofu geta verið með eftirfarandi stöður: **Í vinnslu, Í bið, Lokið og Fært í skjalasafn.**

Lokið – Skip (gögnum raðað eftir skipaskránum og pakkað sem sérstökum skjalaflokk) = LOKIÐ
Lokið – Loftfar (gögnum raðað eftir loftfararnúmeri og pakkað sem sérstökum skjalaflokk) = LOKIÐ
Lokið – Aðeins rafræn gögn = LOKIÐ
Lokið – Pappírsgögn á máli = LOKIÐ
Fært í skjalasafn (Fyrir mál með pappírsgögn á máli og verða færð í geymsluskra) : Fært í skjalasafn
Tímabundinn samningur : Í Bið
Ótímabundinn samningur : Í Bið

6.2.10 Málaskrá eftir ábyrgðaraðila*

Hérna er hægt að fletta upp öllum málum eftir ábyrgðar- og úrvinnsluaðila mála.

7 Verk

Í þessum kafla er hægt að fá yfirlit yfir þín verk, virk verk og öll verk.

Mynd 63

Verk	Verkfasi	Málsaðili	Málsnúmer	Móttekið
01.03 Eftirfylgni eftir tilboði	01 Tilboðsgerð	Aðalhjól	1606007	08.06.2016
02 Fylgir skráningartafla?	00.00 Skráning	Aðalhjól	1605008	17.05.2016
02.01 Skipta um WC	02 Endurnýja hreinlætistæki	Félagsbústaðir hf.	1605011	18.05.2016
03 Hefur hönnuður áritað teikningar?	00.00 Skráning	Aðalhjól	1605008	17.05.2016
06 Allir aðrir í tvíriti	00.00 Skráning	Aðalhjól	1605008	17.05.2016
Hæðarlega lóðar skv. hæðarbl.	02.00 Afstöðumyndir	Einar Örn Sigurðsson	1603031	04.03.2016
Kennsla á tímaskráningakerfi	Starfsmaður kominn til starfa	Einar Örn Sigurðsson	1604010	25.04.2016
Setja upp Office-pakka	Undirbúningur	Aðal sprautun ehf	1604012	25.04.2016
Sýna vinnuástöðu	Starfsmaður kominn til starfa	Einar Örn Sigurðsson	1605018	24.05.2016

7.1 Mín verk

Hér birtast öll virk verk sem eru skráð á notandann. Hægt er að smella á verk til að loka því, sjá [6.1.2.1 Afgreiða verk](#).

7.1.1 Öll virk verk

Hér birtast öll virk verk í kerfinu sem notandi hefur aðgang að.

7.1.2 Öll verk

Hér birtast öll verk í kerfinu sem notandi hefur aðgang að.

8 Skjöl

Í þessum skjalalista birtast öll skjöl sem notandi hefur aðgang að óháð vistunarstaðsetningu í One. Hér birtast t.d. skjöl undir málum, viðskiptavinum, möppum o.s.frv. Athugið að í flestum tilvikum eru tölvupóstar með sér lista. Þegar smelt er á skjal birtast aðgerðir sem hægt er að framkvæma á því.

Mynd 64

Útskráð skjöl eru skjöl sem notendur hafa skráð út til sín og opnast „read-only“ hjá öðrum.

Hér er hægt að skoða skjöl í kerfinu eftir ákv. flokkunum.

Skjalnúmer	Málsnúmer	Fyrirtæki	Höfundur	Móttekið
Standard bréf.doc	1605002	Aðalhljól	Jóhann Halldórsson	06.06.2016
Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi	1606001	Vonarvik	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi	1606002	One Systems Ísland ehf	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi	1605019	Ingi Árnason	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi	1606002	One Systems Ísland ehf	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Svarbréf.docx	1606001	Vonarvik	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi	1606001	Vonarvik	Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Svarbréf.docx			Jóhann Halldórsson	01.06.2016
Svarbréf afgreiðslufund			Jóhann Halldórsson	26.05.2016
Dreifibréf.doc			Jóhann Halldórsson	23.05.2016
OneCRM4.pdf			Jóhann Halldórsson	23.05.2016
Útgáfunótur OneCRM 3_401.docx	1605015	Faðir hf.	Jóhann Halldórsson	20.05.2016

8.1 Skjal – Aðgerðir

Þegar skjal er valið birtast aðgerðir sem hægt er að framkvæma á því. Aðgerðirnar eru í flípanum *Aðgerðir*. Í þessum kafla er m.v. að Word-skjal sé valið.

8.1.1 Skoða skjal (Aðgerðir)



Með því að smella á *Skoða skjal* opnast skjalið í skjalaskoðara í One. Ef tvísmelt er á skjal opnast það einnig í skjalaskoðaranum. Skjalaskoðarinn getur opnað flestar tegundir skjala

Skoða skjal í One.

Mynd 65

Aðalhljól / Móttaka nýs starfsmanns 2 /

Standard bréf.doc - 1605002

Aðalhljól

Sólhólgata 8
101 Reykjavík

Reykjavík , 06.05.2016
1605002.JH

Efni: Aðgangur að skjölum

Umsókn Aðalhljól að skjölum í máli nr. 1405002 er samþykktur.

Virðingarfyllst,

8.1.2 Opna skjal (Aðgerðir)

Þegar smelt er á þennan takka opnast skjalið í viðeigandi forriti sem opnar skjalið. T.d.



opnast Word skjöl í Word o.s.frv.

8.1.3 Eigindi skjals (Aðgerðir)



Hér er hægt að opna eigindaspjald skjalsins. Þar er hægt að skoða og breyta flokkun skjalsins, skoða útgáfusögu þess, aðgerðaskráningu o.fl.

Eigindi skjals

8.1.3.1 Eigindi (rauður kassi á mynd 66):

Mynd 66

Hér er hægt að læsa skjalinu þ.a. það opnast read-only hjá öllum notendum.

Hér er hægt að flytja inn nýja útgáfu af skjalinu.

Hér er hægt að flokka skjalið.

Hér er hægt að skrá dagsetningu á skjalið.

Standi

dórsson dórsson

Almennt Aðgerðir

Vista og loka Loka Læsa skjali Vista nýja útgáfu

Aðalhljól 1605002

Upplýsingar

Eigindi

Flokkun

Efnisorð

Athugasemdir

Útgáfusaga

Saga

Tilkynningar

Tengd gögn

Efni og flokkun

Nafn:* Standard bréf.doc

Skjalategund: Útsent skjal

Efnisflokkur: Upplýsingar

Dagsetningar

Dags. skjals:* 05.05.2016

Móttökudagsetning:

Upplýsingar um sendandann

Höfundur: Jóhann Halldórsson

Ytra númer skjals

8.1.3.2 Útgáfusaga (rauður kassi á mynd 67)

Í útgáfusögunni er hægt að sjá allar útgáfur sem hafa verið vistaðar af skjalinu. Þar sést hvaða notandi vistaði skjalið og hvenær. Hægt er að sækja eldri útgáfu og skoða hana í þessum glugga.

Mynd 67

Standard bréf.doc - Internet Explorer

Stofnað af: Jóhann Halldórsson Dags: 6.6.2016 16:25:27
Uppfært af: Jóhann Halldórsson Dags: 13.6.2016 17:15:13

Almennt Aðgerðir

Skrá athugasemd Breyta málalykli Breyta efnisorðum

Aðalhljól 1605002

Eldri útgáfur

Athugasemd	Breytt af	Útgf.	Dags.
	Jóhann Halldórsson	0.31	13.6.2016 17:15:04
	Jóhann Halldórsson	0.30	13.6.2016 17:14:04
	Jóhann Halldórsson	0.29	13.6.2016 17:13:04
	Jóhann Halldórsson	0.28	13.6.2016 17:03:03
	Jóhann Halldórsson	0.27	13.6.2016 17:02:15
	Jóhann Halldórsson	0.26	13.6.2016 17:00:00
	Hallur Jónsson	0.25	12.6.2016 17:15:02
	Hallur Jónsson	0.24	12.6.2016 17:12:02
	Hallur Jónsson	0.23	12.6.2016 10:15:02
	Hallur Jónsson	0.22	12.6.2016 10:10:01
	Hallur Jónsson	0.21	12.6.2016 10:01:17

Upplýsingar

- Eigindi
- Flokkun
- Efnisorð
- Athugasemdir
- Útgáfusaga
- Saga
- Tilkynningar

Tengd gögn

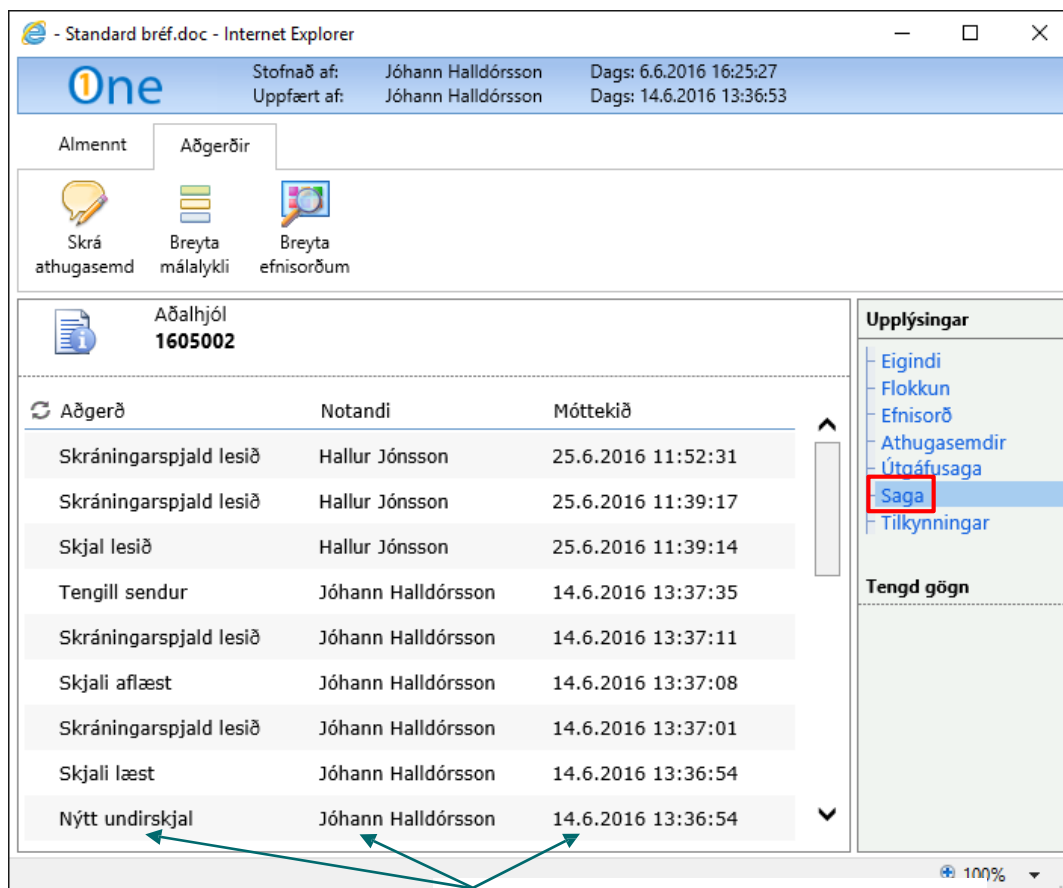
Með því að smella á er hægt að skoða ákv. eldri útgáfu af skjalinu.

Hér sést hver vistaði hvaða útgáfu af skjalinu og hvenær.

8.1.3.3 Saga (rauður kassi á mynd 68)

Í sögunni er hægt að sjá aðgerðir sem hafa verið framkvæmdar á skjalinu, af hvaða notanda og hvenær.

Mynd 68



Hér sést hvaða notandi framkvæmdi hvaða

aðgerð og hvenær

8.1.4 Opna yfirsjál (Aðgerðir)



Með því að smella á *Opna yfirsjál* er opnuð staðsetning skjalsins í One, þ.e. yfirsjalsins (t.d. mál, mappa, viðskiptavinur o.s.frv.).

8.1.5 Breyta skjali í PDF (Aðgerðir)



Hér er hægt að breyta Word skjali í PDF skjal. Athugið að eingöngu er hægt að breyta Word skjölum í PDF skjöl með þessari aðgerð. PDF skjalið mun vistast á sama stað og Word skjalið í One.

8.1.6 Áframsenda skjal sem PDF (Aðgerðir)



Með þessari aðgerð er hægt að senda Word skjal í PDF formi sem viðhengi í tölvupósti (í Outlook). Tölvupósturinn mun vistast á sama stað og Word skjalið í One með PDF skjalið sem viðhengi.

8.1.7 Áframsenda skjal (Aðgerðir)



Með þessari aðgerð er skjal sent sem viðhengi í tölvupósti (í Outlook). Tölvupósturinn mun vistast á sama stað og skjalið sem er sent sem viðhengi.

8.1.8 Senda tengil (Aðgerðir)



Með þessari aðgerð er hægt að senda öðrum notendum One tengil á skjalið í tölvupósti. Með þessari aðgerð er skjalið ekki sent úr kerfinu, eingöngu er tengill sendur á það þ.a. eingöngu notendur One geta opnað það. Öryggislæsing skjalsins heldur þ.a. ef tengill á skjal er sendur á notanda sem ekki hefur aðgang að skjalinu opnast það ekki hjá honum.

Mynd 69

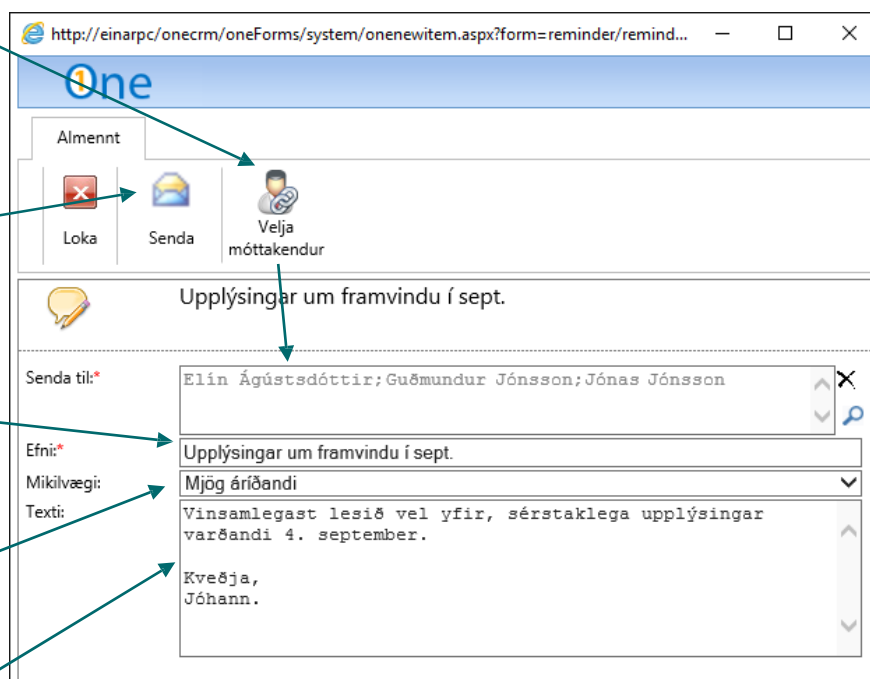
Hér eru valdir notendur One sem eiga að fá senda tilkynningu með tengil á skjalið.

Þegar búið er að velja móttakendur og skrá mikilvægi og texta er smelt á *Senda* til að senda tengilinn.

Heiti skjalsins birtist sjálfvirkir í *Efni* (sem fer í efnislinu tölvupóstsins). Hægt er að breyta textanum.

Hér er hægt að merkja mikilvægi tölvupóstsins.

Hér er hægt að skrá texta sem birtist í tölvupóstinum.



8.1.9 Færa skjal (Aðgerðir)



Hægt er að færa skjal á annan stað í One með þessari aðgerð. T.d. ef færa á skjal undir annað mál en það er undir er þessi aðgerð notuð.

8.1.10 Tengja skjal (Aðgerðir)



Með þessari aðgerð er hægt að tengja skjal við annað skjal, mál, viðskiptavin o.fl. Þessi aðgerð er svipuð aðgerðinni í kafla [6.1.22 Tengja við mál](#).

8.1.11 Stilla öryggi (Annað)



Hér er öryggi skjalsins breytt. Sjá útskýringar í kafla [5.1.3.4.3 Breyta öryggi](#).

8.1.12 Eyða skjali (Annað)



Eyða skjali

Með þessari aðgerð er færslu (mál, viðskiptavinur, skjal o.fl.) eytt. Þegar færslu er eytt fer það í *Merkt til eyðingar*. Þeir sem hafa aðgang að *Merkt til eyðingar* geta endurheimt færsluna. Ekki er hægt að eyða færslu endanlega úr kerfinu.

8.1.13 Mín skjöl



Mín skjöl

Hér er hægt að bæta við eða fjarlægja skjal úr mínum skjölum. Sjá útskýringar í kafla [4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar](#).

8.1.14 Áskrift



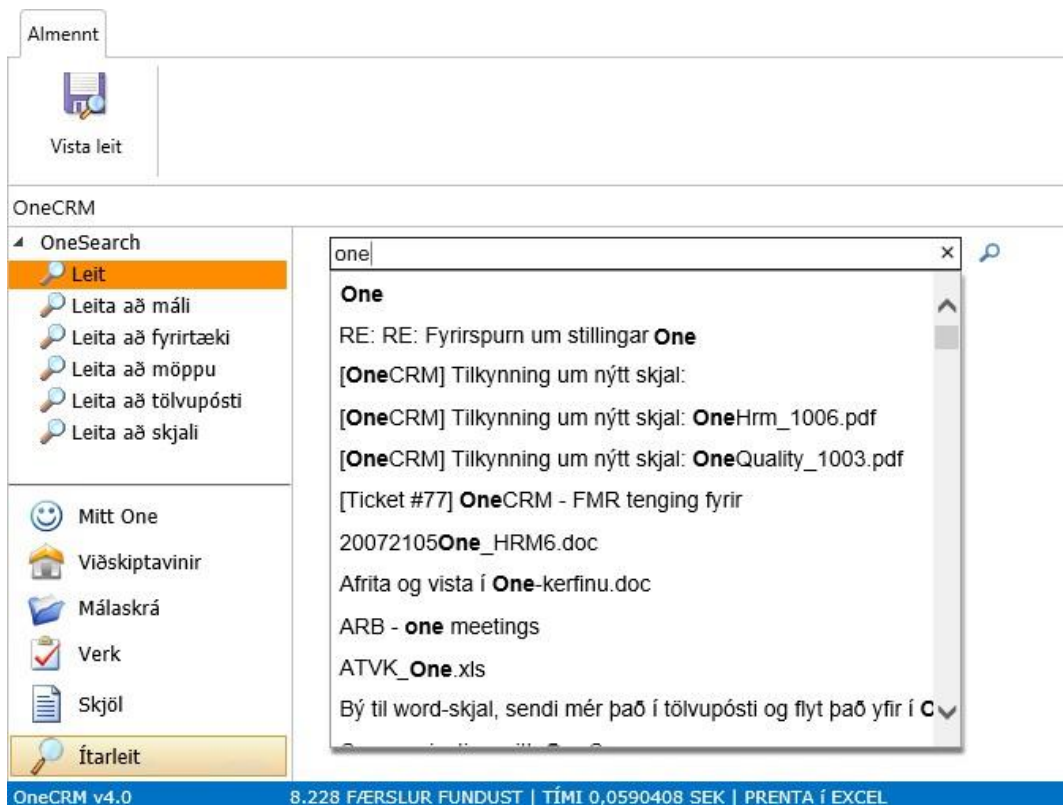
Áskrift

Hér er hægt að setja í skjal í áskrift og taka skjal úr áskrift. Sjá útskýringar í kafla [4.4 Áskrift](#).

9 Ítarleit

Ítarleit gefur möguleika á að leita eftir hvaða máli, fyrirtæki og einstaklingi, möppu, tölvupósti og skjali sem er í kerfinu. Þau leitarskilyrði sem leita á eftir eru valin og síðan er ritað eða valið í leitarreitina. Mikilvægt er að setja öll þau skilyrði sem þarf til að leitarniðurstaðan verði markviss. Hægt er að vista leitarskilyrðin og geyma þau undir mínum vistuðu leitum.

Mynd 70



9.1 Leit

Hér er hægt að leita eftir heiti hlutar í One (þ.e.a.s. máls, viðskiptavinar, möppu, skjals, tölvupósts o.s.fr.). Þegar slegið er inn leitaraskilyrði birtast tillögur að niðurstöðu (sjá mynd 70). Slegið er síðan á stækkunarglerið til hægri til að fá niðurstöður leitarinnar.

9.2 Leita að máli

Þegar leitað er að máli þarf fyrst að velja hverju á að leita eftir og síðan eru leitaraskilyrðin slegin inn. Hægt er að bæta við svæðum sem á að leita eftir, sjá mynd 71.

Mynd 71

Hér er valið það sem á að leita eftir.

Hér eru leitaraskilyrðin slegin inn.

Almennt

Vista leit

OneCRM

OneSearch

- Leit
- Leita að máli**
- Leita að fyrirtæki
- Leita að möppu
- Leita að tölvupósti
- Leita að skjali

Mitt One

Viðskiptavinir

Málaskrá

Verk

Skjöl

Ítarleit

Veldu leitaratriði

- Athugasemdir
- Ábyrgðaraðili
- Eðli afgreiðslu
- Efnisorð
- Forgangur
- Geymslustaður skjala
- Heiti
- Lokunardagsetning
- Málasniðmát
- Málsaðili
- Málslykill
- Málsnúmer
- Skráningardagsetning
- Staða
- Starfsmaður
- Tegund máls
- Tengiliður
- Úrlausnaraðili

OneCRM v4.0 8.228 FÆRSLUR FUNDUST | TÍMI 0,0590408 SEK | PRENTA Í EXCEL

Með því að smella á plúsinn er hægt að velja fleiri svæði sem á að leita eftir.

Með því að smella á mínusinn er hægt að fjarlægja svæði sem á að leita eftir.

Almennt

Vista leit

OneCRM

OneSearch

- Leit
- Leita að máli**
- Leita að fyrirtæki
- Leita að möppu
- Leita að tölvupósti
- Leita að skjali

Mitt One

Viðskiptavinir

Málaskrá

Verk

Skjöl

Ítarleit

Heiti tilboð

Málsaðili aðalhljól

Leita

Málsnúmer	Heiti	Fyrirtæki	Kennitala	Móttekið
1606007	14280 Beiðni um tilboð (3)	Aðalhljól	5009033630	08.06.2016
1604006	14280 Beiðni um tilboð (6)	Aðalhljól	5009033630	22.04.2016
1603041	14280 Beiðni um tilboð (9)	Aðalhljól	5009033630	14.03.2016

allt a á b c d e é f g h i j k l m n o ó p q r s t u ú v w x y ý z þ æ ö

OneCRM v4.0 3 FÆRSLUR FUNDUST | TÍMI 0,0544538 SEK | PRENTA Í EXCEL

Staða (2)
Ekki hafð (2)
Í vinnslu (1)

Málasniðmát (1)

Tegund máls (1)

Málaflokkur (1)

Ábyrgðaraðili (1)

Skráningarár (1)

Tímamörk (2)

Flokkun | Stofnunplýsingar

Hér er hægt að flokka gögnin úr leitarniðurstöðunni.

9.3 Leita að fyrirtæki (viðskiptavini)

Leit að fyrirtæki er með sama hætti og leit að máli, sjá kafla [9.2 Leita að máli](#). Í þessari leit er hægt að leita að fyrirtækjum og einstaklingum.

9.4 Leita að möppu

Leit að möppu er með sama hætti og leit að máli, sjá kafla [9.2 Leita að máli](#).

9.5 Leita að tölvupósti

Leit að tölvupósti er með sama hætti og leit að máli, sjá kafla [9.2 Leita að máli](#).

9.6 Leita að skjali

Leit að skjali er með sama hætti og leit að máli, sjá kafla [9.2 Leita að máli](#). Hægt er að stilla gagnagrunninn þ.a. að hægt sé að leita í innihaldi skjala sem eru leitarbær, t.d. Word, Excel, PDF o.fl. Innihaldsleitinn leitar einnig í viðhengjum í tölvupóstum.

9.7 Vista leit



Hægt er að vista leitaraskilyrði leitar þ.a. í hvert skipti sem smellt er á vistuðu leitina leitar hún að gögnum í kerfinu eftir leitaraskilyrðunum. Sjá í kafla [4.8 Mínar vistuðu leitir](#) hvar hægt er að

Vista leit nálgast vistaða leit.

Mynd 73

Leitaraskilyrði valin og skráð.

Mynd 74

Hér er heiti vistuðu leitarinnar skráð.

Hér er skráð lýsing á leitinni. Gott er að skrá hér upplýsingar um leitaraskilyrðin.

10 Hægri smella

Hægt er að hægri smella á flestar færslur í One og fá upp aðgerðir sem hægt er að framkvæma á færsluna. Aðgerðirnar eru mismunandi eftir mismunandi tegundum færslna. Að neðan er fjallað um þegar hægri smellt er á viðskiptavin og mál.

10.1 Hægri smella á viðskiptavin

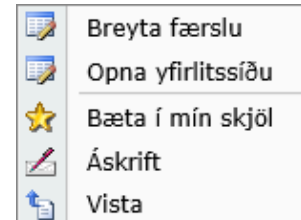
Mynd 75

10.1.1 Breyta færslu

Opnar breytingaspjald viðskiptavinar, sjá kafla [5.1.4 Breyta stofnuppl.](#)

10.1.2 Opna yfirlitssíðu

Opnar yfirlitssíðu viðskiptavinarins þar sem hægt er að sjá gögnin sem eru vistuð undir honum, sjá kafla [5.1 Viðskiptavinir – Aðgerðir.](#)



10.1.3 Bæta í mín skjöl

Með þessari aðgerð er viðskiptavininum bætt við í mín skjöl, sjá kafla [4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar.](#)

10.1.4 Áskrift

Með þessari aðgerð getur notandi orðið áskrifandi að viðskiptavininum, sjá kafla [4.4 Áskrift.](#)

10.1.5 Vista

Ef hlutur hefur verið afritaður í kerfinu, sjá kafla [10.2.8 Afrita](#), er hægt að vista hann undir viðskiptavininn með þessari aðgerð.

10.2 Hægri smella á mál

Mynd 76

10.2.1 Opna yfirsíðu

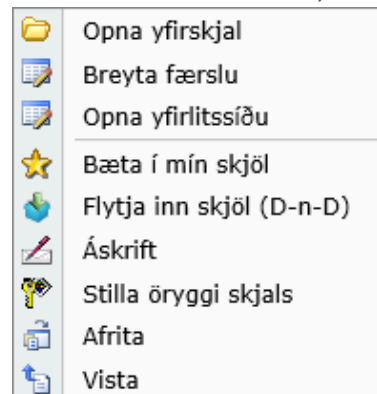
Opnar yfirlitssíðu viðskiptavinarins/möppunnar sem málið er skráð undir.

10.2.2 Breyta færslu

Opnar breytingaspjald málsins, sjá kafla [6.1.13 Breyta stofnuppl.](#)

10.2.3 Opna yfirlitssíðu

Opnar yfirlitssíðu málsins þar sem hægt er að sjá gögnin sem eru vistuð undir því, sjá kafla [6.1 Mál – Aðgerðir \(Stofna, Aðgerðir, Verk og fasar og Annað\).](#)



10.2.4 Bæta í mín skjöl

Með þessari aðgerð er málinu bætt við í mín skjöl, sjá kafla [4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar.](#)

10.2.5 Flytja inn skjöl (D-n-D)

Með þessari aðgerð er hægt að draga skjöl undir málið, sjá kafla [6.1.5 Flytja inn skjöl \(D-n-D\).](#)

10.2.6 Áskrift

Með þessari aðgerð getur notandi orðið áskrifandi að málinu, sjá kafla [4.4 Áskrift.](#)

10.2.7 Stilla öryggi skjals

Með þessari aðgerð er hægt að breyta öryggisstillingum málsins, sjá kafla [5.1.3.4.3 Breyta öryggi](#).

10.2.8 Afrita

Með þessari aðgerð er hægt að afrita hlut í One til að geta vistað eins hlut í One.

10.2.9 Vista

Ef hlutur hefur verið afritaður í kerfinu, sjá kafla [10.2.8 Afrita](#), er hægt að vista hann undir málið með þessari aðgerð.

11 Office og One

Kerfið tengist við Office búnaðinn frá Microsoft. Tölvupóst og *Task* í Outlook og Word og Excel skjöl er hægt að flytja beint inn, bæði sjálfkrafa og með hjálparferlum. Einnig birtist flipi fyrir OneCRM í Office forritunum Word, Excel og Outlook.

11.1 Outlook

11.1.1 Innflutingur á tölvupósti

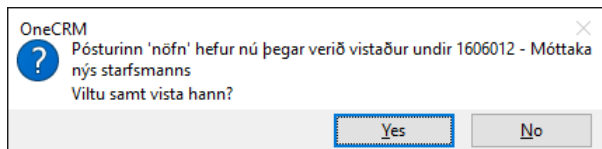
Flutningur á pósti úr Outlook inn í kerfið er eins hvort sem um innsendan eða útsendan póst er að ræða. Hægt er að flytja inn tölvupóst á nokkra vegu.

11.1.1.1 Draga tölvupóst inn (Drag-n-Drop)

Hægt er að flytja inn tölvupóst með því að smella á hann með vinstri músarhnappnum og draga hann yfir mál í Drag'n'Drop stikunni í Outlook, sjá rauða ör á mynd 78. Þegar búið er að draga póstinn inn er hægt að flokka hann með því að tvísmella á hann, sjá rauðan kassa á mynd 78.

Mynd 77

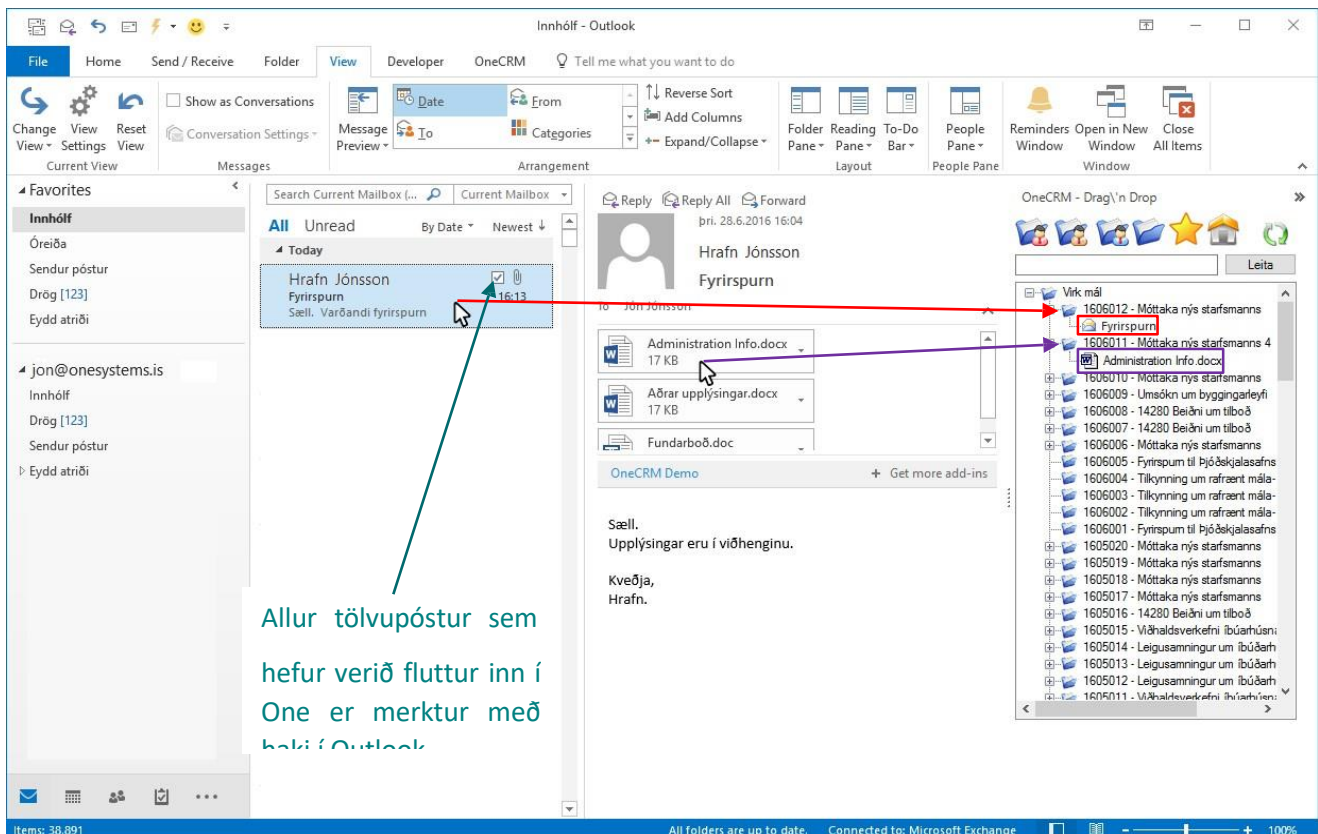
Þegar fluttur er inn tölvupóstur sem þegar er búið að flytja inn (einnig af öðrum notanda) kemur upp melding sem lætur vita að þegar sé búið að flytja inn póstinn.



11.1.1.1.1 Flytja inn viðhengi (Drag-n-Drop)

Hægt er að flytja inn aðeins viðhengi úr tölvupósti með því að draga það yfir mál í Drag-n-Drop stikunni, sjá fjólubláa línu á mynd 78. Þegar búið er að draga viðhengið inn er hægt að flokka það með því að tvísmella á það undir málinu, sjá fjólubláan kassa á mynd 78.

Mynd 78



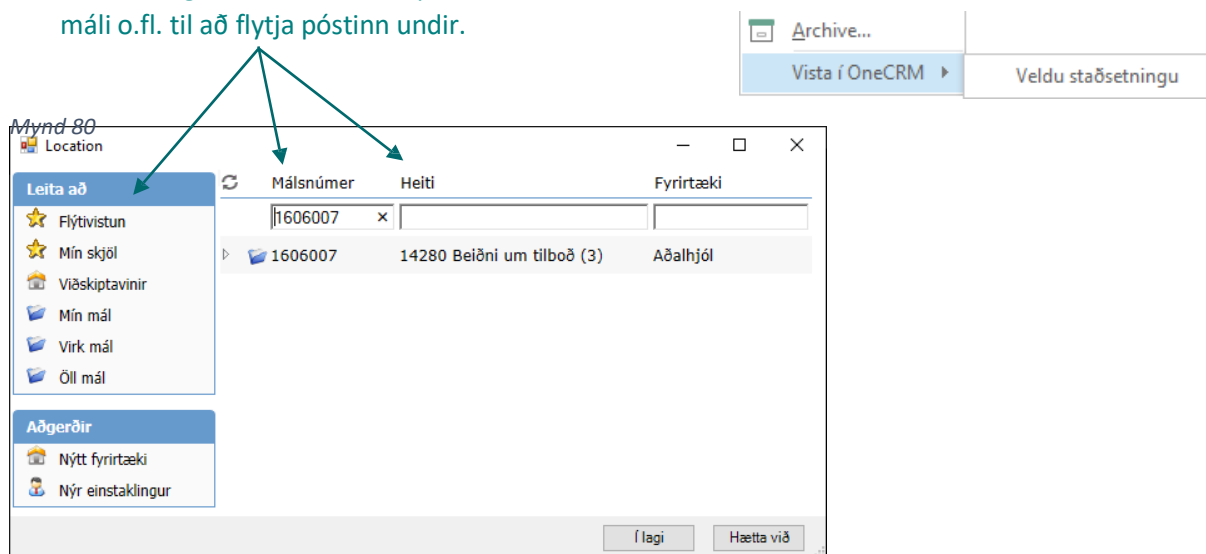
Allur tölvupóstur sem hefur verið fluttur inn í One er merktur með baki í Outlook

11.1.1.1.2 Hægri smella á tölvupóst

Hægt er að flytja inn tölvupóst með því að hægri smella á hann og velja *Vista í OneCRM* → *Veldu staðsetningu*, sjá mynd 79. Þá opnast innflutningsgluggi til að flytja inn póstinn, sjá mynd 80.

Mynd 79

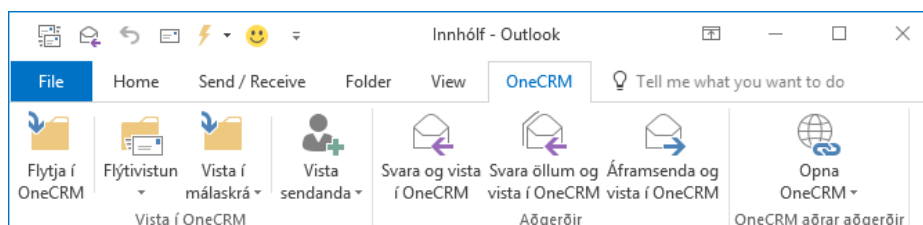
Hér er hægt að leita að viðskiptavini, máli o.fl. til að flytja póstinn undir.



11.1.1.1.3 Flipinn OneCRM (Flytja í OneCRM, Flýtvistun og Vista í málaskrá)

Hægt er að flytja inn tölvupóst með því að velja tölvupóstinn og fara í *OneCRM* flipann. Þar eru nokkrir möguleikar til að flytja inn póstinn.

Mynd 81



11.1.1.1.3.1 Flytja í OneCRM



Flytja í
OneCRM

Með þessari aðgerð er hægt að flokka tölvupóstinn þegar hann er fluttur inn og velja hvaða viðhengi eiga að fylgja með honum inn.

Mynd 82

Hér er staðsetning valin.

Hér er hægt að breyta heiti tölvupóstsins.

Hér er hægt að velja hvaða viðhengi á að flytja með inn í One.

Viðhengi til að flytja inn
<input checked="" type="checkbox"/> Nafn
<input checked="" type="checkbox"/> Administration Info.docx
<input checked="" type="checkbox"/> Aðrar upplýsingar.docx
<input checked="" type="checkbox"/> Fundarboð.doc

11.1.1.1.3.2 Flýtvistun



Flýtvistun

Hér birtast tíu síðustu vistunarstaðsetningar notandans í One. Þegar smelt er á vistunarstaðsetningu flyst tölvupósturinn þar undir. Einnig er hægt að smella á *Velja staðsetningu* til að fá upp glugga til að velja aðra staðsetningu, sjá kafla [11.1.1.2 Hægri smella á tölvupóst](#).

Mynd 83

Velja staðsetningu

1510001 - Málasýnir
1510007 - Starfsmannamál
1606009 - Umsókn um byggingarleyfi
1605011 - Viðhaldsverkefni íbúarhúsnæðis - Pípulagnir
1605014 - Leigusamningur um íbúðarhúsnæði
1605016 - 14280 Beiðni um tilboð
1606004 - Tilkynning um rafrænt mála- og skjalavörslukerfi
1606005 - Fyrirspurn til Þjóðskjalasafns Íslands
1606008 - 14280 Beiðni um tilboð
1606011 - Móttaka nýs starfsmanns 4
1606012 - Móttaka nýs starfsmanns

11.1.1.1.3.3 Vista í málaskrá



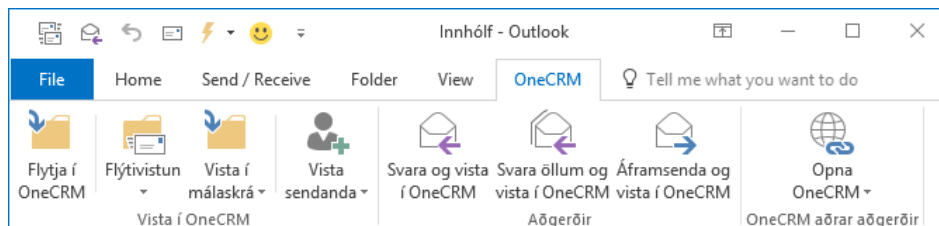
Vista í
málaskrá

Hér birtast tíu síðustu málavistunarstaðsetningar notandans í One. Þegar smelt er á mál flyst tölvupósturinn undir það. Einnig er hægt að smella á *Velja staðsetningu* til að fá upp glugga til að velja aðra staðsetningu, sjá kafla [11.1.1.2 Hægri smella á tölvupóst](#).

11.1.2 Flipinn OneCRM

Í flípanum OneCRM er hægt að framkvæma aðgerðir á tölvupósti sem búið er að flytja inn í One.

Mynd 84



11.1.2.1 Flytja í OneCRM



Sjá kafla [11.1.1.3.1 Flytja í OneCRM](#).

Flytja í OneCRM

11.1.2.2 Flýtvistun



Sjá kafla [11.1.1.3.2 Flýtvistun](#).

Flýtvistun

11.1.2.3 Vista í málaskrá



Sjá kafla [11.1.1.3.3 Vista í málaskrá](#).

Vista í málaskrá

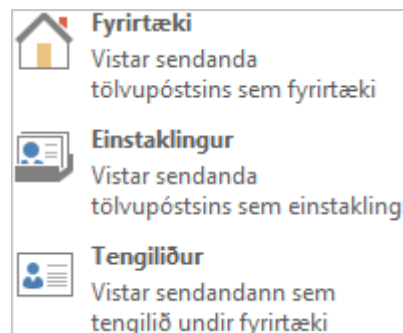
11.1.2.4 Vista sendanda



Vista sendanda

Hér er hægt að vista sendandann inn í One sem einstakling, fyrirtæki eða sem tengilið undir fyrirtæki (eða einstaklingi). Þegar smellt er á þennan takka opnast valmynd, sjá mynd 85, þar sem hægt er að velja hvort stofna á fyrirtæki, einstakling eða tengilið.

Mynd 85



11.1.2.5 Svvara og vista í OneCRM



Svvara og vista í OneCRM

Ef búið er að flytja tölvupóst inn í One er hægt að svara honum með því að smella á þennan takka. Þessi takki virkar svipað og *Reply* í Outlook nema þegar svarpósturinn er sendur vistast hann á sama stað í One og tölvupósturinn sem svarað var. Ef ekki er búið að flytja inn póstin sem svara á opnast gluggi þar sem hægt er að velja hvar svarpósturinn á að vistast í One.

11.1.2.6 Svára öllum og vista í OneCRM



Ef búið er að flytja tölvupóst inn í One er hægt að svára honum með því að smella á þennan takka. Þessi takki virkar svipað og *Reply All* í Outlook nema þegar svarpósturinn er sendur vistast hann á sama stað í One og tölvupósturinn sem svarað var. Ef ekki er búið að flytja inn póstinn sem svara á opnast gluggi þar sem hægt er að velja hvar svarpósturinn á að vistast í One.

11.1.2.7 Áframsenda og vista í One



Ef búið er að flytja tölvupóst inn í One er hægt að áframsenda hann með því að smella á þennan takka. Þessi takki virkar svipað og *Forward* í Outlook nema þegar pósturinn er sendur vistast hann á sama stað í One og tölvupósturinn sem var áframsendur. Ef ekki er búið að flytja inn póstinn sem á að áframsenda opnast gluggi þar sem hægt er að velja hvar áframsendi pósturinn á að vistast í One.

11.1.2.8 Opna OneCRM



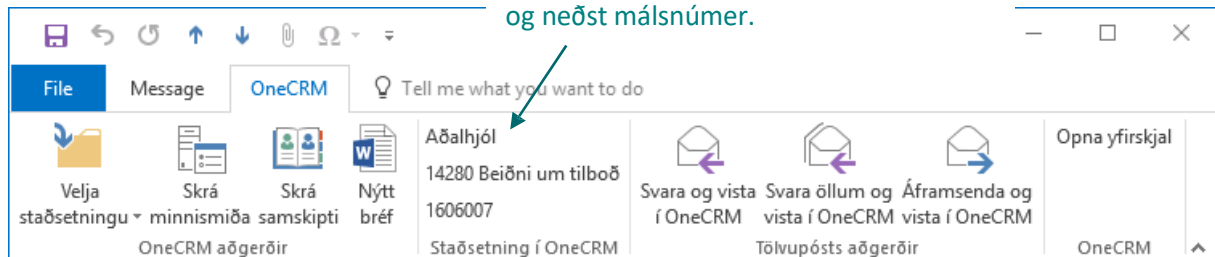
Hér er hægt að opna One kerfið á mismunandi hátt. Ef smellt er á efri hluta takkans (hnöttinn) opnast upphafssíða One. Ef smellt er á neðri hluta takkans er hægt að velja um að opna *Mín mál*, *Viðskiptavinir* eða *Virk mál*.

1.1.3 Innfluttur póstur - Aðgerðir

Þegar búið er að flytja inn í One tölvupóst er hægt að framkvæma ýmsar aðgerðir á honum og undir yfirsjaldinu sem hann er vistaður undir. Til að fá upp aðgerðirnar er tvísmellt á innflutta tölvupóstinn og farið í flipann *OneCRM*.

Mynd 86

Hér sést hvar tölvupósturinn er vistaður í One, efst heiti málsaðila, næst heiti máls og neðst málsnúmer.



Skrá minnismiða: Með þessari aðgerð er hægt að skrá minnismiða sem vistast á sama stað og tölvupósturinn. Ef tölvupóstur er vistaður undir máli mun minnismiðið vistast undir sama máli. Sjá kaflann [6.1.9 Nýtt minnisblað](#).

Skrá samskipti: Með þessari aðgerð er hægt að skrá samskipti sem vistast á sama stað og tölvupósturinn. Ef tölvupóstur er vistaður undir máli munu samskiptin vistast undir sama mál. Sjá kaflann [6.1.10 Ný samskipti](#).

Nýtt bréf: Með þessari aðgerð er hægt að skrifa bréf sem visast á sama stað og tölvupósturinn. Ef tölvupóstur er vistaður undir máli mun bréfið vistast undir sama mál. Sjá kaflann [6.1.7 Nýtt bréf](#).

Svara og vista í OneCRM: Sjá kaflann [11.1.2.5 Svára og vista í OneCRM](#).


Svara öllum og vista í OneCRM: Sjá kaflann [11.1.2.6 Svára öllum og vista í OneCRM](#).


Áframsenda og vista í OneCRM: Sjá kaflann [11.1.2.7 Áframsenda og vista í One](#).


Opna yfirsjald: Með því að smella á þennan takka er opnuð yfirlitssíða yfirsjaldsins.

11.1.4 OneCRM – Drag'n'Drop gluggi


Hægt er að fá fram mismunandi lista í Drag'n'Drop gluggann til að flytja inn tölvupóst.


 Hér birtist listi yfir öll mál sem notandinn er skráður ábyrgaraðili á.


 Hér birtist listi yfir öll mál sem notandinn er skráður úrvinnsluaðili á.

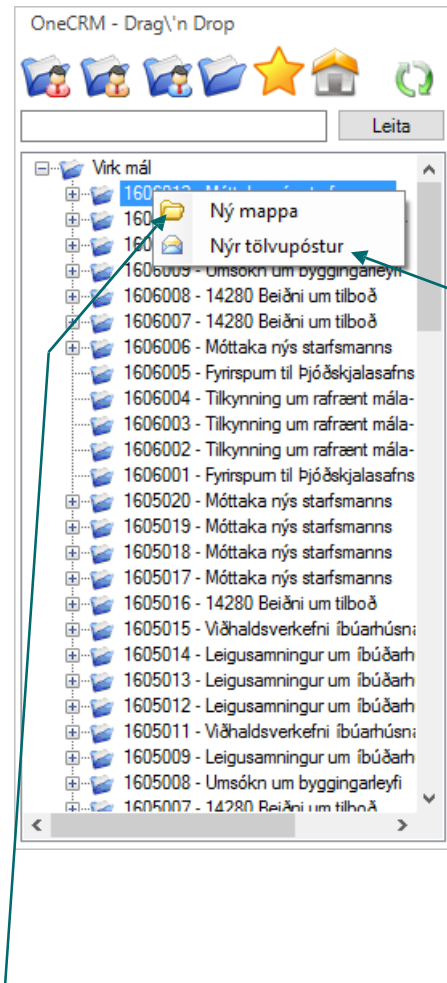
 Hér birtist listi yfir öll mál sem notandinn er skráður tengdur starfsmaður á.

 Hér birtist listi yfir öll virk mál í kerfinu.

 Hér birtist listi yfir öll mál, viðskiptavini og möppur sem notandinn hefur merkt í *Mín skjöl*, sjá kaflann [4.3 Mín skjöl og Mín skjöl - flokkar](#).

 Hér birtist listi yfir alla viðskiptavini í kerfinu.

 Hægt er að leita í listunum með því að slá inn leitarstreng og smella á *Leita*. Þegar málalistinn er í glugganum og slegnir eru inn eingöngu tölustafir er leitað eftir málsnúmeri. Ef sleginn er inn bókstafur í leitarstrenginn er leitað eftir heiti. Ef viðskiptavinalistinn er í glugganum og eingöngu slegnir inn tölustafir er leitað eftir kennitölu. Ef sleginn er inn bókstafur í leitarstrenginn er leitað eftir heiti.



11.1.4.1 Ný mappa

Ef hægrí smellir á mál í stikunni er hægt að stofna möppu undir málinu með því að velja *Ný mappa*. T.d. ef flytja á inn tölvupóst undir mál er hægt að stofna möppu undir málinu með þessum hætti og draga síðan póstin inn í hana.

11.1.4.2 Nýr tölvupóstur

Hægt er að senda tölvupóst úr máli með því að hægrí smella á mál í stikunni og velja *Nýr tölvupóstur*. Tölvupósturinn mun eingöngu vistast undir málinu ef hann er sendur. Sjá leiðbeiningar á næstu síðu.

11.1.4.3 Tvísmella á mál/viðskiptavin

Ef tvísmellir á mál eða viðskiptavin í listanum opnast yfirlitssíða málsins/viðskiptavinarins í One.

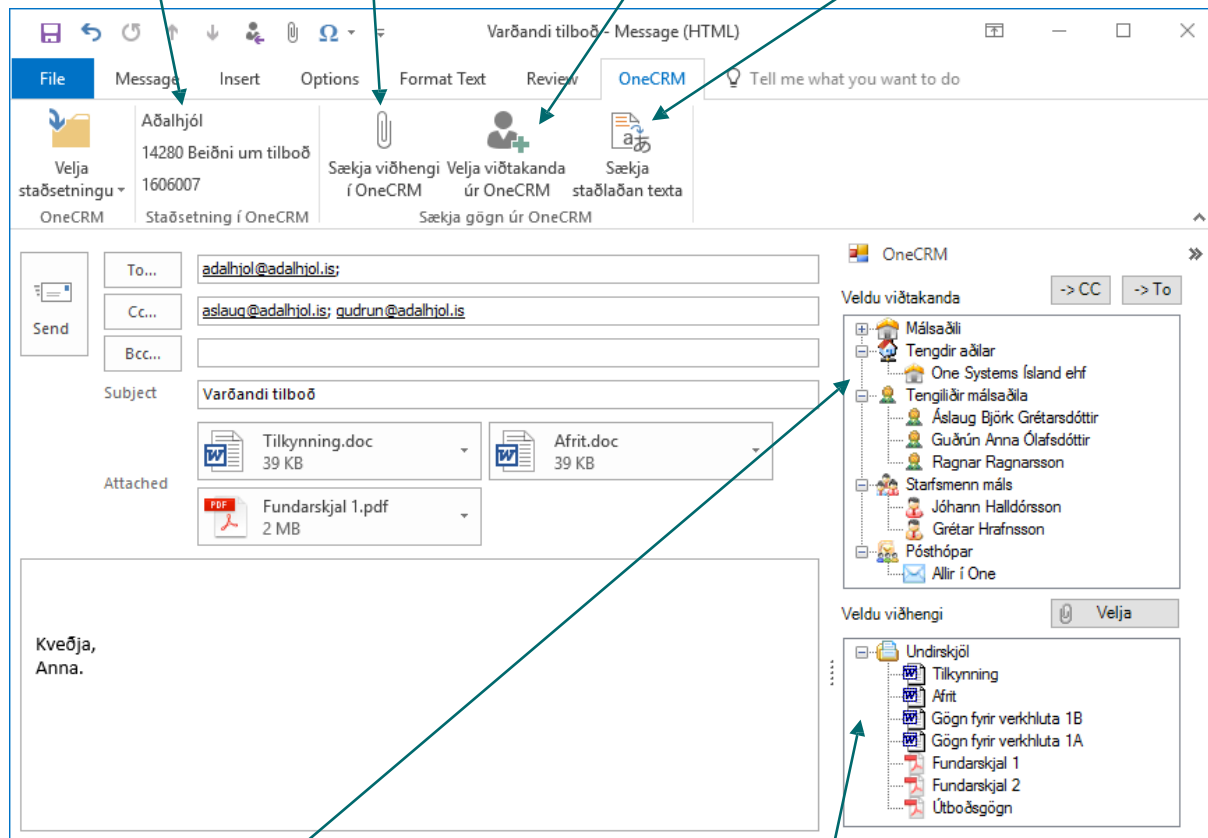
Hér sést hvar tölvupósturinn mun vistast í One ef hann verður sendur.

Hér er hægt að sækja skjal úr One og bæta því við sem viðhengi.

Hér er hægt að sækja netfang viðskiptavinar í One.

Hér er hægt að sækja staðlaðan texta í One til að setja inn í efni tölvupóstsins.

Mynd 88



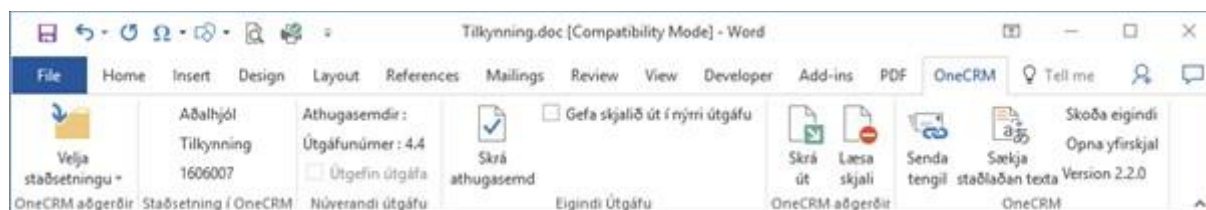
Í kassanum *Veldu viðtakanda* er hægt að sækja netföng málsaðilans, tengdra aðila málsins, tengiliða málsaðilans, starfsmanna málsins (þ.e. notendur One sem eru skráðir á málið) og þeirra sem eru skráðir í ákv. pósthópa. Tvísmellt er á viðkomandi aðila til að fá þá í *To* svæðið. Einnig er hægt að velja aðila og smella á takkann **-> CC** til að bæta honum við í *Cc* svæðið eða á takkann **-> To** til að bæta honum við í *To* svæðið.

Hér er listi yfir undirskjöl málsins sem hægt er að senda með sem viðhengi. Ef tvísmellt er á skjal bætist það við sem viðhengi. Einnig er hægt að velja skjal og smella á takkann **Velja** til að fá það inn sem viðhengi.

11.2 Word og Excel

OneCRM flipi er bæði í Word og Excel. Þar er hægt að framkvæma ýmsar aðgerðir sem tengjast One.

Mynd 89



11.2.1 Velja staðsetningu



Þessi takki er tvískiptur. Ef smellt er á efri hluta takkans þá kemur upp innflutningsgluggi og ef smellt er á neðri hluta takkans birtast tíu síðustu vistunarstaðsetningar notandans í OneCRM. Með því að smella á eina þeirra flyst skjalið þar undir.

11.2.2 Staðsetning í One

Aðalhljól

Hér birtast upplýsingar um skjalið í One kerfinu (ef ekki er búið að flytja skjalið í One kerfið er þetta svæði tóm). Efst birtist heiti málsaðilans, síðan heiti málsins og að lokum málsnúmer málsins sem skjalið er vistað undir.

Tilkynning

1606007

Staðsetning í OneCRM

11.2.3 Athugasemdir og útgáfunúmer

Athugasemdir:

Hér birtist útgáfunúmer skjalsins og athugasemdir sem hafa verið settar á útgáfuna.

Útgáfunúmer: 4.4

Í hvert skipti sem skjalið er vistað hækkar aftari talan í útgáfunúmerinu (t.d. ef búið er að vista skjalið þrisvar er númerið 0.3). Þegar skjalið er gefið út í nýrri útgáfu (setja hak í *Gefa skjalið út í nýrri útgáfu* og skjalið vistað) hækkar fremri talan í útgáfunúmerinu (verður t.d. 1.0).

Útgefin útgáfa

Núverandi útgáfu

11.2.4 Skrá athugasemdir



Hér er hægt að skrá athugasemdir á skjalið fyrir nýja útgáfu af skjalinu (sjá *Athugasemdir og útgáfunúmer* að ofan). Athugasemdirnar birtast síðan undir *Athugasemdir* (sjá *Athugasemdir og útgáfunúmer* að ofan) þegar búið er að vista nýja útgáfu af skjalinu.

11.2.5 Gefa skjalið út í nýrri útgáfu

Gefa skjalið út í nýrri útgáfu

Með því að setja hak í kassann og vista skjalið er skjalið gefið út í nýrri útgáfu og fremri talan í útgáfunúmerinu hækkar um einn.

11.2.6 Skrá út



Þegar skjal er skráð út er því læst fyrir öllum notendum (opnast *read-only*) nema notandanum sem læsti því og getur enginn notandi breytt skjalinu nema notandinn sem skráði það út þar til sá notandi skráir það aftur inn. Aðeins notandinn sem skráði skjalið út og þeir sem eru í öryggishópnum *Kerfisstjórar* geta skráð skjalið aftur inn.

11.2.7 Læsa skjali



Þegar skjali er læst er því læst fyrir öllum notendum (opnast *read-only*), einnig notandanum sem læsti því og getur enginn notandi breytt skjalinu fyrr en notandinn sem læsti því opnar það á ný. Aðeins notandinn sem læsti skjalinu og þeir sem eru í öryggishópnum *Kerfisstjórar* geta aflæst skjalinu.

11.2.8 Senda tengil



Sjá upplýsingar í kaflanum [8.1.8 Senda tengil](#).

Senda
tengil

11.2.9 Sækja staðlaðan texta



Hér er hægt að sækja staðlaðan texta úr One-kerfinu til að birta í Word-skjali. Þeir sem hafa aðgang að stillingahluta One geta skráð staðlaðan texta sem hægt er að setja inn í Word skjal. Athugið að ekki er hægt að nota þessa aðgerð í Excel.

11.2.10 Skoða eigindi

Skoða eigindi Hér er hægt að opna eigindaspjald skjalsins í One, sjá kaflann [8.1.3 Eigindi skjals](#).

11.2.11 Opna yfirskað

Opna yfirskað Hér er hægt að opna yfirlitssíðu yfirskaðs skjalsins í One, t.d. málsins sem skjalið er vistað undir.