

# OneCRM – Útgáfa 4.1.5/4.1.7 – Nýjungar

Í þessu skjali eru listaðar upp nýjungar í útgáfu 4.1.5/4.1.7 af Onekerfinu.

## Efnisyfirlit

1.	Sjónarhorn.....	2
2.	Skjöl flutt inn af mér.....	4
3.	Starfsstöðvar .....	5
4.	Gröf út frá listum.....	5
5.	Málaskýrslur .....	6
6.	Útprintunarsíða máls .....	7
7.	Lesaðgangur máls.....	7
8.	Senda tengla á mál .....	7
9.	Uppfæra heiti málsaðila á undirskjöl máls.....	8
10.	Skrá fjárhæð í mál og yfirlit yfir heildarupphæð .....	8
11.	Mynd af forsiðu skjals (Word, Excel, PDF og Tif) birtist hægra megin á skjánum þegar það er valið...	9
12.	Senda Word- og Tif-skjöl sem PDF-skjöl í viðhengi .....	9
13.	Prenta út tölvupóst .....	10
14.	Fleiri fjöldaáðgerðir .....	10
15.	Breyta upplýsingum í stofnupplýsingum.....	11
16.	Flytja inn skjal með því að draga það yfir stofnupplýsingar .....	11
17.	Útprintun skjala máls .....	12
18.	Nýtt dagatal.....	13
19.	Betri stuðningur við Chrome og Edge .....	13
20.	Hægt er að vinna í kerfisstjórahluta One í Chrome.....	13
21.	Hægt að flytja inn möppu í aðgerðinni Flytja inn skjöl (D-n-D) – Þessi aðgerð virkar eingöngu í Chrome .....	13
22.	Stuðningur við rafrænar undirskriftir.....	13
23.	Ný útgáfa af barnaverndarkerfi One (OneChildProtection).....	14
24.	Ný útgáfa af gæðakerfi One (OneQuality).....	14

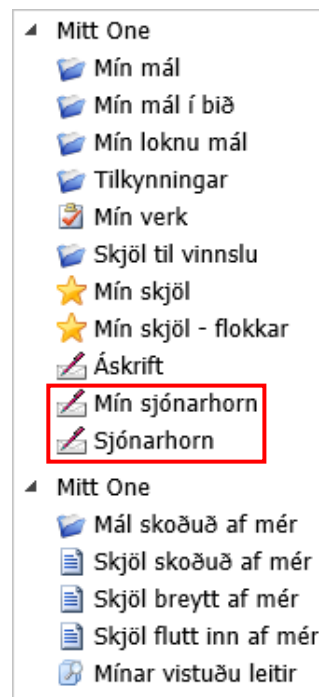
## 1. Sjónarhorn

Sjónarhorn eru sérsniðin sjónarhorn sem hægt er að útbúa fyrir virk mál, öll mál, tengiliði, viðskiptavini og skjöl. Hægt er að velja hvaða dálkar og upplýsingar birtast í sjónarhorninu. Hver notandi getur útbúið sitt eigið sjónarhorn og einnig geta þeir sem hafa viðmót kerfisstjóra útbúið sjónarhorn fyrir ákv. notendur (sjá rauðan kassa á mynd 1).

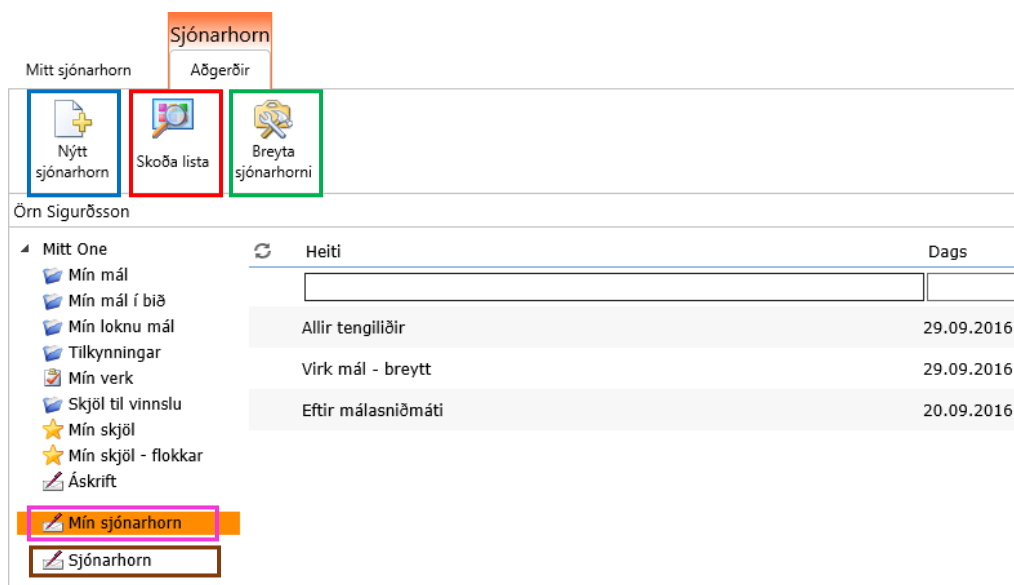
### a. *Mín sjónarhorn* (sjá bleikan kassa á mynd 2)

Hér birtist listi yfir sjónarhorn sem notandinn sjálfur hefur útbúið. Til að skoða lista sem sjónarhorn skilgreinir er hægt að tvísmella á sjónarhorn í listanum (t.d. *Allir tengiliðir* á mynd 2) eða velja það í listanum og smella á *Skoða lista* (sjá rauðan kassa á mynd 2). Til að breyta sjónarhorni er það valið í listanum og smelt á *Breyta sjónarhorni* (sjá grænan kassa á mynd 2). Þegar sjónarhorni er breytt opnast skráningargluggi eins og þegar nýtt sjónarhorn er stofnað (sjá lið 1 c að neðan). Takinn *Nýtt sjónarhorn* (sjá bláan kassa á mynd 2) er til að stofna nýtt sjónarhorn (sjá lið 1 c að neðan).

Mynd 1



Mynd 2



### b. *Sjónarhorn* (sjá brúnan kassa á mynd 2)

Hér birtist listi yfir sjónarhorn sem hafa verið búin til af kerfisstjóra og notandinn hefur aðgang að. Hér er eingöngu hægt að skoða listann sem sjónarhornið skilgreinir, ekki breyta. Þessi sjónarhorn eru búin til í viðmóti kerfisstjóra.

### c. *Stofna nýtt sjónarhorn* (sjá rauðan kassa á mynd 3)

Til að stofna nýtt sjónarhorn er smelt á *Mín sjónarhorn* og síðan á *Nýtt sjónarhorn* (sjá bláan kassa á mynd 2 og rauðan kassa á mynd 3). Þá birtist skráningargluggi fyrir sjónarhornið.

**c1.** Efst í skráningarglugganum er skráð heiti sjónarhorns, lýsingu á því og hvaða gögn eiga að birtast í listanum (sjá bláan kassa á mynd 3).

**c2.** Næst eru valdir dálkar sem eiga að vera í sjónarhorninu (sjá fjólubláan kassa á mynd 3). Dálkur er valinn með því að draga hann úr listanum *Dálkar í boði* (vinstra megin) yfir í listann *Valdir dálkar* (hægra megin) þar sem hann á að vera (sjá svarta ör á mynd 3). Hægt er að fjarlægja dálk með því að smella á x-ið við hann (sjá bleikan kassa á mynd 3). Einnig er hægt að stilla stærð dálksins (sjá brúnan kassa á mynd 3). Neðst í fjólubláa kassanum á mynd 3 sést breidd sjónarhornsins og hve mikið pláss er eftir.


- c3.** Þegar búið er að velja dálkana er hægt að velja hverju listinn á að raðast eftir (sjá appelsínugulan kassa á mynd 3). Hægt er að velja að raða listanum í „réttri“ eða „öfugri“ röð með því að smella á **A↓**.
- c4.** Að lokum er hægt að setja síu á listann sem birtist í sjónarhorninu (sjá gráan kassa á mynd 3). Á myndinni er valið að sía listann þ.a. eingöngu gögn sem eru skráð eru í miklum forgangi birtist.
- c5.** Til að vista listann er smelt á *Vista* eða *Vista og skoða* (sjá grænan kassa á mynd 3). Þegar smelt er á *Vista og skoða* birtist listinn sem sjónarhornið skilgreinir.

Mynd 3

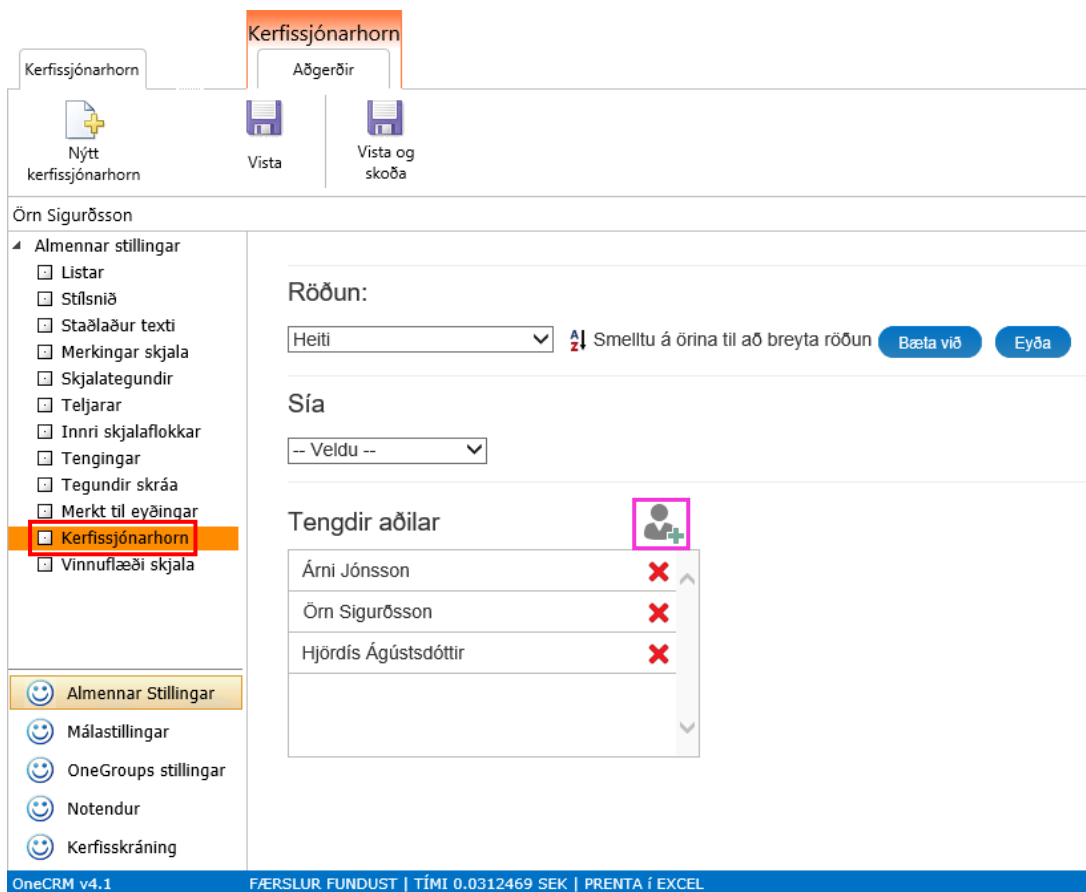
The screenshot displays the OneCRM v4.1 interface. At the top, there are three buttons: 'Nýtt sjónarhorn' (highlighted with a red box), 'Vista' (highlighted with a green box), and 'Vista og skoða' (highlighted with a green box). Below these is the user name 'Örn Sigurðsson'. The main interface is titled 'Sjónarhorn: Óvistað og nafnlaust'. It features a search bar with the text 'Virkt mál í miklum forgangi, kennitala'. Below the search bar are three filter sections: 'Lýsing:' with the text 'Virkt mál í miklum forgangi þar sem fram koma upplýsingar um kennitölu málsaðila. Raðað eftir heiti málsaðila.', and 'Hvað á að birta?' with the value 'Virkt mál'. A large purple-bordered box contains filter settings for 'Dálkar í boði' and 'Valdir dálkar'. The 'Dálkar í boði' section includes 'Breytt af', 'Dags. breytingar', 'Forgangur' (highlighted with a yellow box), 'Málasniðmát', 'Staðsetning', 'Starfsmaður', and 'Staðsetning'. The 'Valdir dálkar' section includes 'Málsnúmer' (highlighted with a pink box), 'Heiti', 'Málsaðili', 'Kennitala', 'Staða', and 'Móttökudags.'. Below the filter settings, it shows 'Breidd sjónarhorns: 1088 - Þú átt eftir: 188'. At the bottom, there are two sections: 'Röðun:' with a dropdown set to 'Málsaðili' and a button 'Smelltu á örina til að breyta röðun' (with a red box around the button), and 'Sía:' with a dropdown set to 'Forgangur' and another dropdown set to 'Mikill'. The footer contains 'OneCRM v4.1' and 'ENGAR FÆRSLUR FUNDUST | TÍMI SEK | PRENTA Í EXCEL'.

#### d. Stofna nýtt kerfissjónarhorn

Nýtt kerfissjónarhorn er stofnað með því að fara í viðmót kerfisstjóra og þar í *Almennar stillingar* → *Kerfissjónarhorn* (sjá rauðan kassa á mynd 4). Kerfissjónarhorn eru gerð á sama hátt og sjónarhorn sem hver notandi gerir nema að auki er hægt að velja hvaða notendur eiga að geta séð sjónarhornið.

Til að bæta við notanda er smellt á tákmyndina  (sjá bleikan kassa á mynd 4).

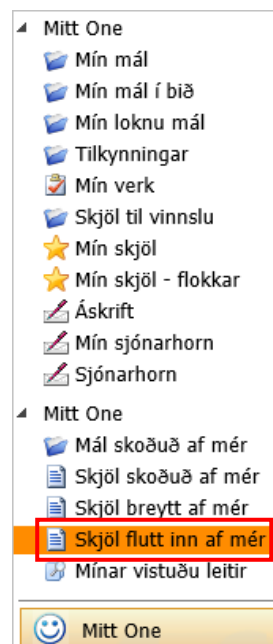
Mynd 4



Mynd 5

## 2. Skjöl flutt inn af mér

Notandi getur fengið upp lista yfir skjöl sem hann hefur flutt inn í kerfið. Til að sækja listann er smellt á *Mitt One* og síðan á *Skjöl flutt inn af mér* (sjá rauðan kassa á mynd 5). Í listanum getur notandinn séð hvaða skjöl hann flutti inn, hvert og hvenær.

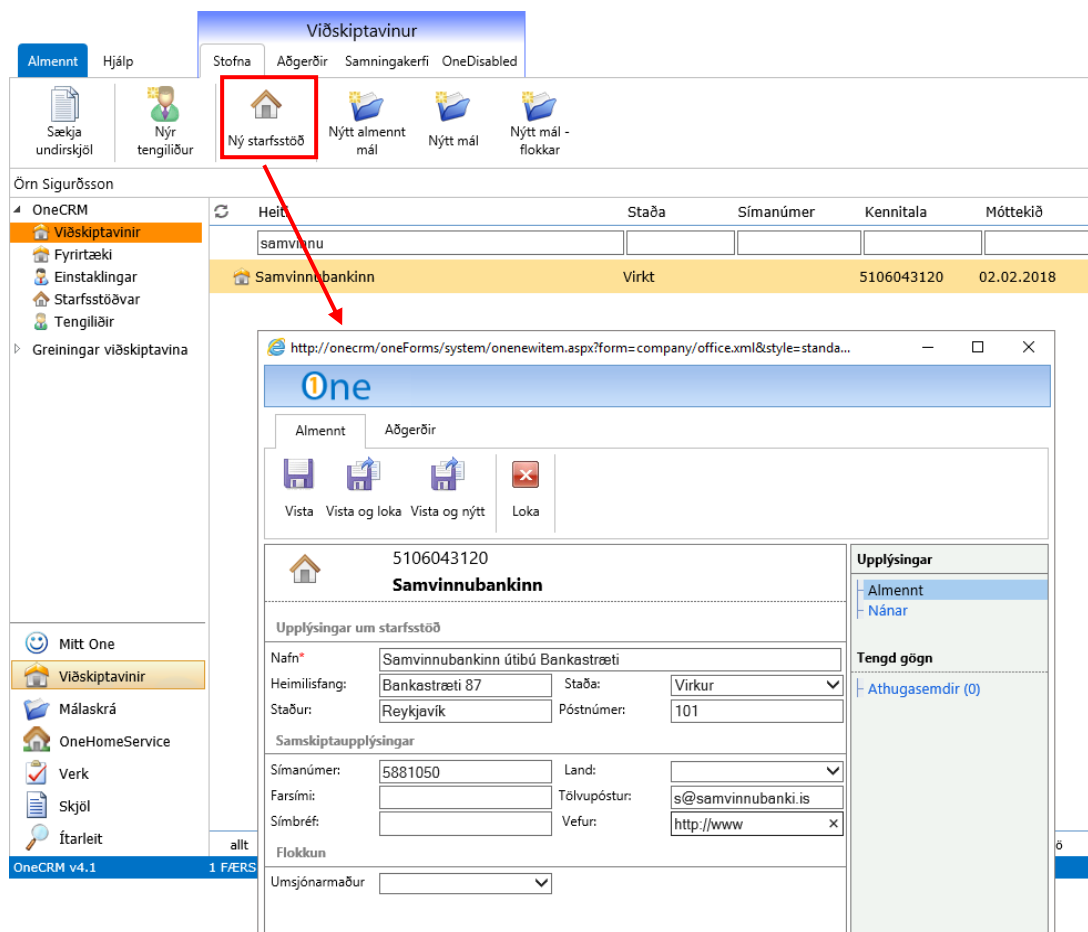


### 3. Starfsstöðvar


Hægt er að stofna starfsstöðvar undir viðskiptavinum. Mörg fyrirtæki reka útstöðvar á sömu kennitölu og aðalstöðvarnar, t.d. bankar, matvöruverslanakeðjur o.fl. Undir starfsstöðvum er hægt að stofna tengiliði, mál o.fl. Þegar mál er stofnað á starfsstöð verður starfsstöðin málsaðili en kennitala viðskiptavinarins (sem starfsstöðin er undir) kennitala málsins.

Starfsstöð er stofnuð með því að velja viðskiptavin og smella á *Ný starfsstöð* (sjá rauðan kassa á mynd 6).

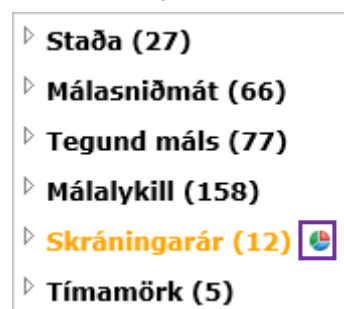
Mynd 6



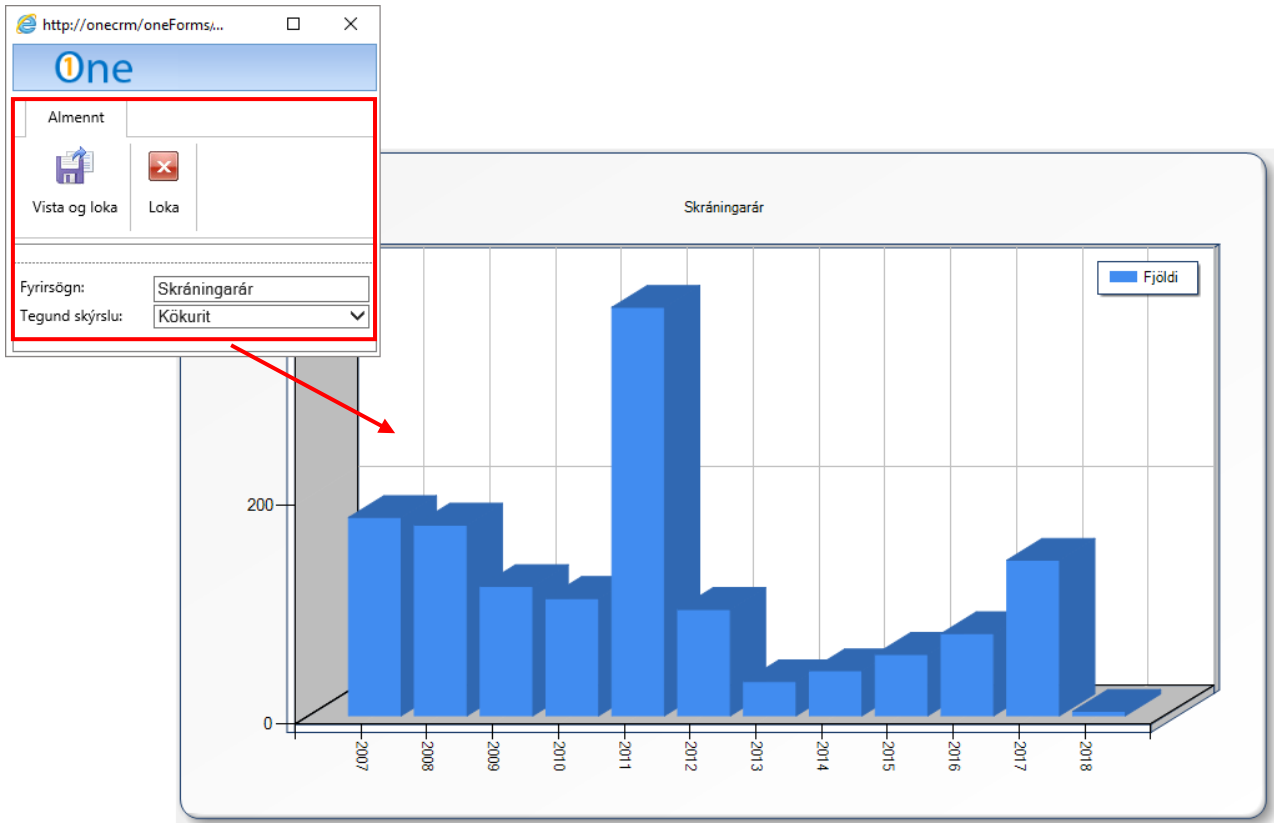
### 4. Gröf út frá listum

Hægt er að kalla fram gröf út frá listum og birta þau sem köku-, súlu- eða línurit. Aðgerðin til að búa til gröf er að finna í flokkuninni hægra megin í listum. Til að kalla fram graf er farið með bendilinn yfir það sem á að flokka eftir (t.d. *Skráningarár* á mynd 7) og smella á  (sjá fjólubláan kassa á mynd 7). Í glugganum sem kemur upp er hægt að skrá heiti grafsins, velja tegund og smella síðan á *Vista og loka* (sjá rauðan kassa á mynd 8) til að birta grafið (sjá mynd 8). Grafið sem verður til vistast ekki í One. Hægt er t.d. að afrita myndina með því að hægri smella á hana og velja *Copy* eða *vista* hana (ekki í One) með því að velja *Save picture as...*

Mynd 7



Mynd 8



## 5. Málaskýrslur

Hægt er að kalla fram málaskýrslur með því að smella á *Málaskrá* (sjá rauðan kassa á mynd 9) og síðan *Skýrslur* (sjá efst í græna kassanum á mynd 9). Þar er hægt að velja eftir hvaða flokkun skýrslan á að vera. Þegar búið er að smella á flokkunina (t.d. *Eftir skráningarári*) birtist listinn. Þegar smeltt er á línu í listanum (t.d. *2011*) er hægt að skoða málin á ýmsa vegu með því að smella á aðgerðirnar uppi (sjá bleikan kassa á mynd 9).

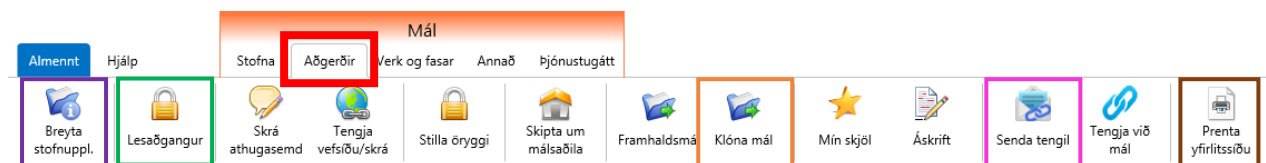
Mynd 9

Skráningarár	Fjöldi
2018	4
2017	153
2016	83
2015	62
2014	53
2013	38
2012	108
2011	380
2010	118
2009	121
2008	192
2007	181

## 6. Útprintunarsíða máls

Útprintunarsíða máls hefur verið löguð til. Til að prenta út síðu máls er málið valið, farið í flipann *Aðgerðir* og síðan smellt á *Prenta yfirlitssíðu* (sjá brúnan kassa á mynd 10). Á mynd 11 sést dæmi um útprintunarsíðu.

Mynd 10



Mynd 11

1704824 - Flutningur			
<b>Stofnupplýsingar:</b>			
Málsnúmer.	: 1704824		
Heiti	: Flutningur		
Málsaðili	: One Systems Ísland ehf		
Kennitala	: 5009023530		
Staða	: Ekki hafið		
Forgangur	: Meðal mikill		
Eðli afgreiðslu	: Afgreiða		
Málalýkill	: 3.4.2 Innflutningur		
Tímamörk	: 15.9.2017		
Skráð dags	: 26.4.2017 14:16:52		
Höfundur	: Hrannar Hrannarsson		
<b>Starfsmenn</b>			
<b>Nafn starfsmanns</b>	<b>Hlutverk</b>		
Hrannar Hrannarsson	Ábyrgðaraðili		
<b>Skjalalisti</b>			
<b>Heiti</b>	<b>Tegund skjals</b>	<b>Höfundur</b>	<b>Móttekið</b>
Hvernig gengur?		One Systems Ísland ehf	18.01.2018
Vantar gögn		Hrannar Hrannarsson	18.01.2018
Viðauki fyrir útgáfu 4.2.pdf		Hrannar Hrannarsson	09.01.2018
Framvinduskýrsla		Hrannar Hrannarsson	06.10.2017
Afgreiðslur.docx		Hrannar Hrannarsson	13.09.2017
Ábyrgðir.docx		Hrannar Hrannarsson	13.09.2017
CV.pdf		1002723229	26.04.2017
<b>Tengdir viðskiptavinir</b>			
<b>Heiti</b>	<b>Kennitala</b>		
Hrafn Hrafnsson	1002723229		

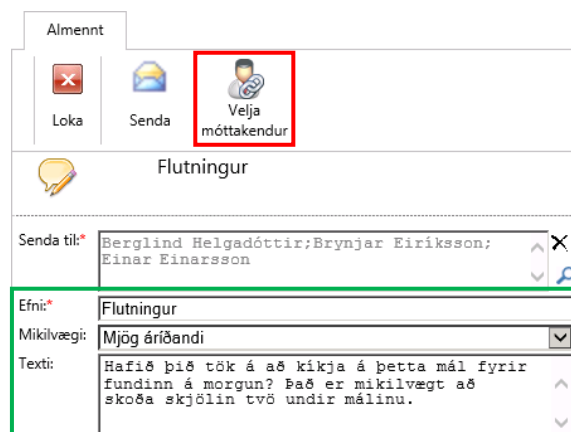
## 7. Lesaðgangur máls

Hægt er að sjá með fljótum hætti hvaða notendur hafa lesaðgang að máli, þ.e. hvaða notendur sjá málið í One. Til að athuga hvaða notendur hafa lesaðgang að máli er málið valið, smellt á flipann *Aðgerðir* og síðan á takkann *Lesaðgangur* (sjá grænan kassa á mynd 10).

## 8. Senda tengla á mál

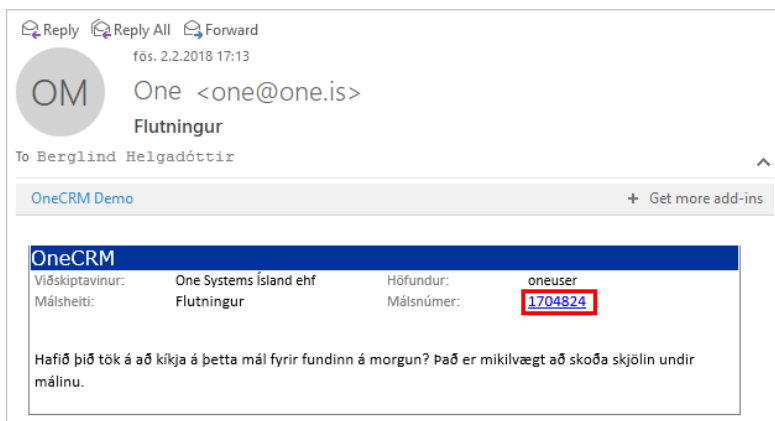
Hægt er að senda notendum One tengil á mál (svipað og senda tengil á skjal) með því að velja málið og smella á *Senda tengil* (sjá bleikan kassa á mynd 10). Í glugganum sem kemur upp eru móttakendur valdir með því að smella á *Velja móttakendur* (sjá rauðan kassa á mynd 12). Það sem er skrifað í *Efni* (sjá grænan kassa á mynd 12) verður heiti tölvupóstsins. Ef valið er *Mjög áriðandi* í svæðinu *Mikilvægi* (sjá grænan kassa á mynd 12) verður pósturinn skrifaður sem *High Importance* í Outlook. Það sem er skrifað í svæðið *Texti* (sjá grænan kassa á mynd 12)

Mynd 12



birtist í textahluta tölvupóstsins. Notendurnir sem voru valdir sem viðtakendur fá senda tilkynningu í tölvupósti og geta smelt á tengil á málið í póstinum til að opna það (sjá rauðan kassa á mynd 13).

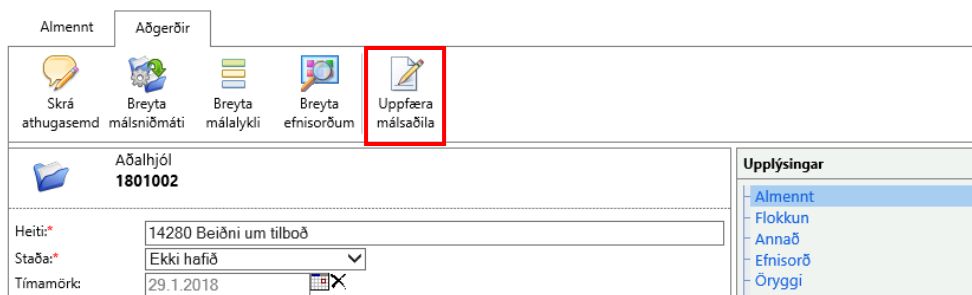
Mynd 13



### 9. Uppfæra heiti málsaðila á undirskjölmáls

Ef mál hefur verið flutt á nýjan málsaðila er hægt að uppfæra málsaðila allra undirskjalanna (þ.a. nýi aðilinn verði skráður á þau) með því að opna breytingaspjald máls (sjá fjólubláan kassa á mynd 10) og fara í *Aðgerðir* → *Uppfæra málsaðila* (sjá rauðan kassa á mynd 14).

Mynd 14

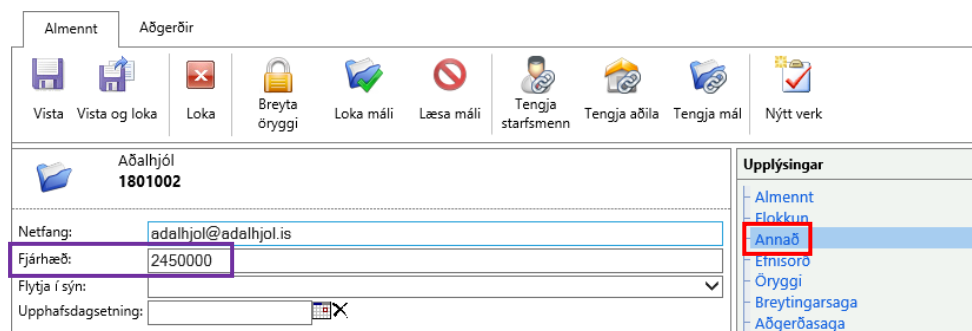


### 10. Skrá fjárhæð í mál og yfirlit yfir heildarupphæð

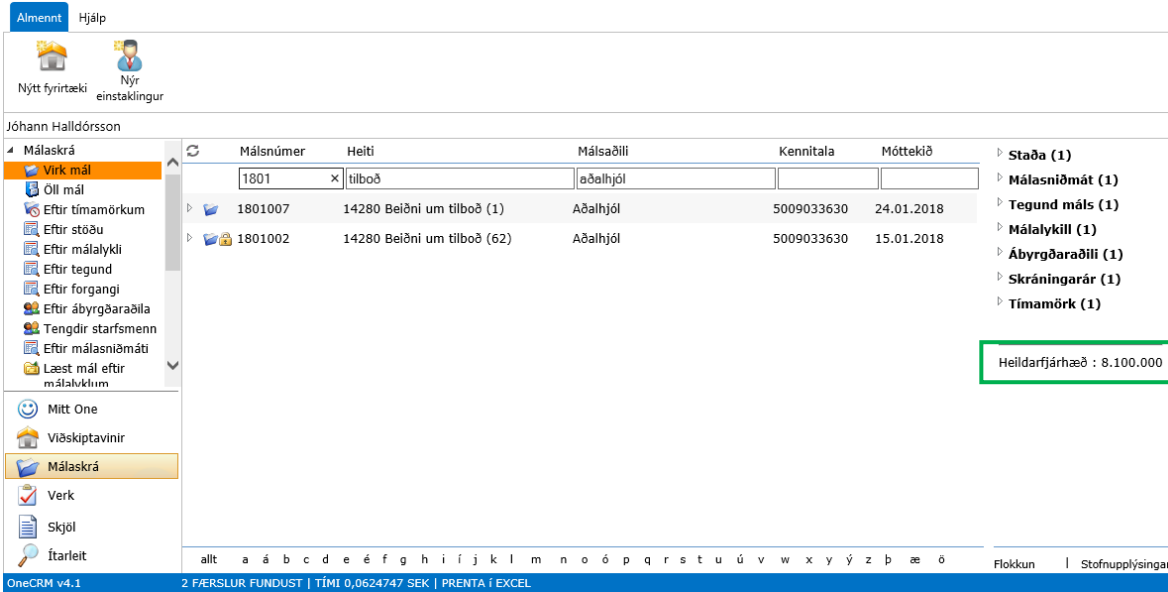
Með því að opna breytingaspjald máls, fara í flipann *Aðgerðir* og smella á *Breyta stofnuppl.* (sjá fjólubláan kassa á mynd 10) og fara í tengilinn *Annað* (sjá rauðan kassa á mynd 15) er hægt að skrá fjárhæð sem tengist málinu (sjá fjólubláan kassa á mynd 15).

Í málalistanum er hægt að sjá heildarfjárhæð málanna sem eru í listanum. Í græna kassanum á mynd 16 sést heildarfjárhæð málanna tveggja sem eru í listanum.

Mynd 15



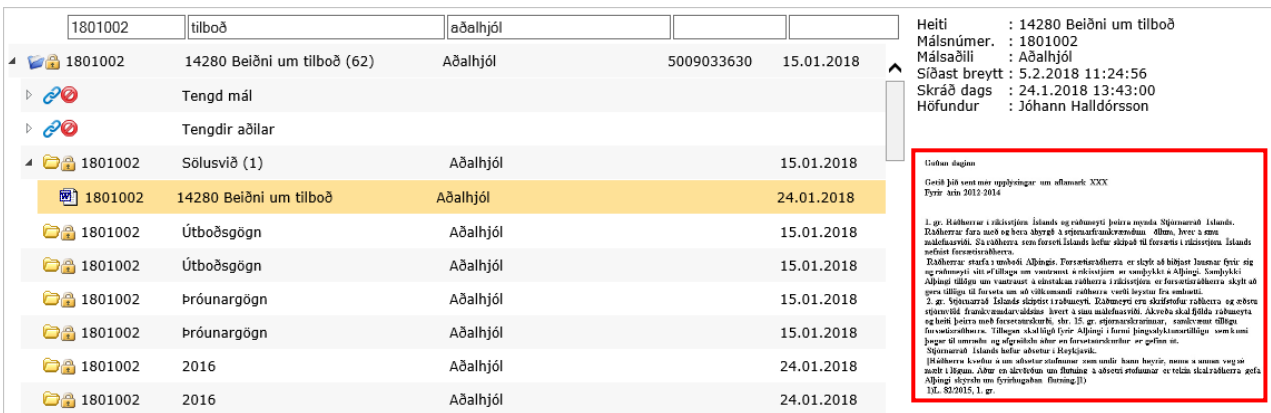
Mynd 16



**11. Mynd af forsiðu skjals (Word, Excel, PDF og Tif) birtist hægra megin á skjánum þegar það er valið**

Þegar skjal (Word, Excel, PDF og Tif) er valið í lista birtist mynd af forsiðu þess hægra megin (sjá rauðan kassa á mynd 17). Með þessum hætti er hægt að skoða forsiðu skjals án þess að opna það. Þetta er hentug leið til að nota þegar verið er að leita að ákv. skjali í máli og notandinn þekkir forsiðuna.

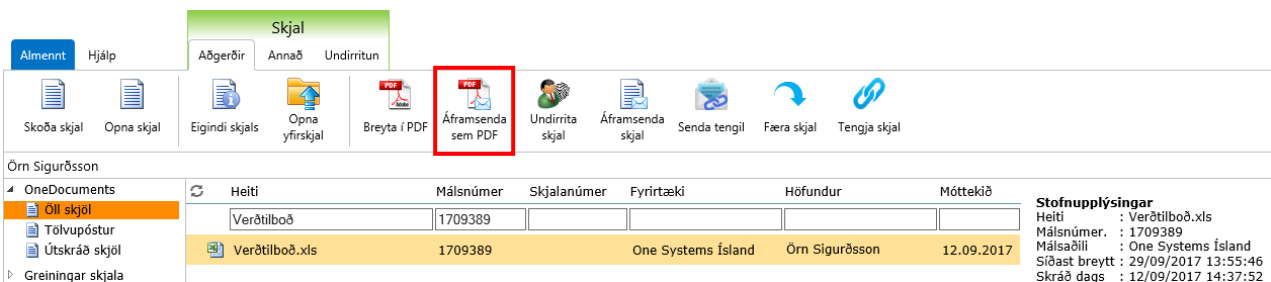
Mynd 17



**12. Senda Word- og Tif-skjöl sem PDF-skjöl í viðhengi**

Hægt er að senda Word- og Tif-skjöl sem PDF-skjöl í viðhengi með því að velja skjalið, fara í flippann *Aðgerðir* og smella á *Áframsenda sem PDF* (sjá rauðan kassa á mynd 18). PDF-útgáfa af skjalinu verður til sjálfvirktt sem viðhengi í tölvupóstinum sem síðan vistast undir málinu þegar hann er sendur.

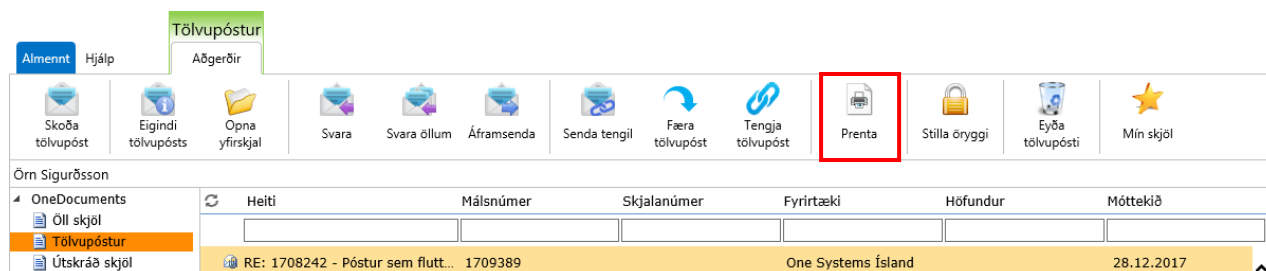
Mynd 18



### 13. Prenta út tölvupóst

Hægt er að fá prentvæna útgáfu af tölvupósti með því að velja tölvupóstinn, fara í flipann *Aðgerðir* og smella á *Prenta* (sjá rauðan kassa á mynd 19).

Mynd 19



### 14. Fleiri fjöldaáðgerðir

Hægt er að breyta ábyrgðarmanni mála og að bæta við starfsmanni á mörgum málum í einu. Til að velja mörg mál er fyrsta málið valið í listanum, síðan er *Ctrl* takkanum á lyklaborðinu haldið niðri og næstu mál valin. Í flipanum *Aðgerðir* (sjá rauðan kassa á mynd 20) er hægt að breyta ábyrgðaraðila málanna og bæta við starfsmanni (sjá grænan kassa á mynd 20).








Mynd 20



## 15. Breyta upplýsingum í stofnupplýsingum

Mynd 21

Í stofnupplýsingum er hægt að breyta gildum máls með því að smella á blýantinn (rauður kassi á mynd 6).

**Stofnupplýsingar**  
Málsnúmer : 1906142  
Heiti : Gagnasendingar   
Málsaðili : One Systems Ísland ehf  
Kennitala : 5009023530  
Símanúmer : 5881050  
Tölvupóstfang : hjalp@one.is  
Staða : Ekki hafið   
Forgangur : Lítil   
Tegund máls : Afgreiðslumál   
Eðli afgreiðslu : Afgreiða   
Málalykill : 511.07 Stofnskjöl  
Tímamörk : 31.3.2020  
Geymslustaður skjala : OneCrm   
Athugasemd :   
Skráð dags : 12.6.2019 09:51:00  
Höfundur : Eyþór Eyþórsson

**Starfsmenn**  
Eyþór Eyþórsson | Ábyrgðaraðili








Dragðu skjal á þetta svæði til að vista það í málið

Flokkun **Stofnupplýsingar**

## 16. Flytja inn skjal með því að draga það yfir stofnupplýsingar

Mynd 22

Hægt er að flytja inn skjal með því að draga það yfir stofnupplýsingarnar. Þegar appelsínuguli ramminn birtist má sleppa skjalinu og það flyst undir málið.

**Stofnupplýsingar**  
Málsnúmer : 1906142  
Heiti : Gagnasendingar   
Málsaðili : One Systems Ísland ehf  
Kennitala : 5009023530  
Símanúmer : 5881050  
Tölvupóstfang : hjalp@one.is  
Staða : Ekki hafið   
Forgangur : Lítil   
Tegund máls : Afgreiðslumál   
Eðli afgreiðslu : Afgreiða   
Málalykill : 511.07 Stofnskjöl  
Tímamörk : 31.3.2020  
Geymslustaður skjala : OneCrm   
Athugasemd :   
Skráð dags : 12.6.2019 09:51:00  
Höfundur : Þorsteinn Eyþórsson

**Starfsmenn**  
Þorsteinn Eyþórsson | Ábyrgðaraðili

Dragðu skjal á þetta svæði til að vista það í málið

Flokkun **Stofnupplýsingar** Möppur

## 17. Útprintun skjala máls

Með því að tvísmella á mál, smella síðan á flipann *Sjónarhorn* og því næst á takkann *Prenta skjöl* (grænn kassi á mynd 23) er hægt að prenta út öll skjöl eða hluta skjala málsins. Með því að haka við ákveðin skjöl (blár kassi á mynd 23) er hægt að prenta þau út og einnig er hægt að smella á takkann *Velja allt* (fjólublár kassi á mynd 23). Þegar búið er að velja þau skjöl sem eiga að prentast út er smellt á takkann *Prenta* (rauður kassi á mynd 23).

Mynd 23

The screenshot shows the OneCRM v4.1.7 interface. At the top, there are tabs for 'Mál' and 'Listar'. Below the tabs, there is a navigation bar with icons for 'Yfirlitssíða', 'Skjöl', 'Bréf', 'Tölvupóstar', 'Verk og fasar', 'Samskipti', 'Leit í tölvupósti', and 'Prenta skjöl'. The 'Prenta skjöl' button is highlighted with a green box. Below the navigation bar, there is a header for the case: 'Hrafnkell Erlendsson' and 'One Systems Ísland ehf / Blómaræktunarferlið (1912006)'. The main area displays a list of 18 attachments, with a blue selection box around the first attachment. The attachments are: 'Fundarboð One', 'viðskvilla.PNG', 'Fundarboð One 2', 'a.pdf', 'Blómaræktunarferlið', 'Fundargerð.doc', 'RE: Vista í mál - staðsetning Öllum', '1912006 -', 'Póstur og viðhengi saman', and 'Reply All - all'. At the top right of the attachment list, there are two buttons: 'Velja allt' (highlighted with a purple box) and 'Prenta' (highlighted with a red box). The bottom status bar shows 'OneCRM v4.1.7' and '18 FÆRSLUR FUNDUST | TÍMI 0,0937454 SEK | PRENTA Í EXCEL'.

## 18. Nýtt dagatal

Nýja dagatalið er mun hraðvirkara en það gamla og hægt er að smella á mál í dagatalinu til að kalla fram stofnupplýsingar þess. Einnig er hægt að tvísmella á mál í dagatalinu til að kalla fram breytingaspjald þess.

Almennt Hjálp

Nýtt fyrirtæki Nýr einstaklingur

Hrafnkell Erlendsson

Málaskrá

Virkt mál Öll mál

Eftir tímamörkum

Eftir stöðu

Eftir málalýki

Eftir tegund

Eftir forgangi

Eftir ábyrgðaraðila

Tengdir starfsmenn

Eftir málansniðmáti

Læst mál eftir málalýklum

Læst mál eftir ábyrgðarmönnum

Læst mál eftir öryggissniðmáti

Læst mál með séröryggi

Opin mál

Skýrslur

Geymsluskrá

Mitt One

Víðskiptavinir

Málaskrá

Verk

Fundarkerfi

Skjöl

Ítarleit

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

við. Hafið samband við OneSystems [one@one.is](mailto:one@one.is) ef áhugi er á að bæta rafrænum vottuðum undirritunum við One-kerfið.

### **23. Ný útgáfa af barnaverndarkerfi One (OneChildProtection)**

Fyrir þá sem eru með barnaverndarkerfi One (OneChildProtection) er ný útgáfa af barnaverndarkerfinu í útgáfu 4.1.7.

### **24. Ný útgáfa af gæðakerfi One (OneQuality)**

Fyrir þá sem eru með gæðakerfi One (OneQuality) er ný útgáfa af gæðakerfinu í útgáfu 4.1.7.