

Lokaverkefni B.Sc. í tölvunarfræði 2018



Notendahandbók
Bílastæðalausn Seðlabankans

Búi Alexander Eymundsson, Daníel Örn Melstað,
Tómas Hrafn Jóhannesson

Leiðbeinandi: Torfi Helgi Leifsson
Prófdómari: Stefán Freyr Stefánsson

13. desember 2018

Efnisyfirlit

1	Notendavirkni	3
1.1	Skrá sig inn og út úr kerfinu	3
1.2	Leita eftir bílnúmeri	4
1.3	Skrá sig í stæði	5
1.4	Skrá sig úr stæði	7
1.5	Sjá hvaða stæði eru laus	9
1.6	Sjá hvar þú lagðir	10
1.7	Hafa samband við annan starfsmann	11
1.8	Sendu áminningu á annan starfsmann	13
2	Stjórnendavirkni	14
2.1	Bifreiðar	14
2.1.1	Sjá yfirlit allra bifreiða	14
2.1.2	Skrá nýja bifreið	15
2.1.3	Sjá upplýsingar um bíl	16
2.1.4	Breyta upplýsingum um bíl	17
2.2	Starfsfólk	18
2.2.1	Sjá yfirlit allra starfsmanna	18
2.2.2	Skrá nýjan starfsmann	19
2.2.3	Sjá upplýsingar um starfsmann	20
2.2.4	Breyta upplýsingum um starfsmann	21
2.2.5	Sjá áminningar starfsmanns	22
2.3	Bílastæði	22
2.4	Áminningar	23
2.5	Skrá starfsmenn og bifreiðar með Excel skrá	24
2.6	Skráningarsaga	26

Inngangur

Um notendahandbókina

Þetta skjal eru leiðbeiningar að bílastæðakerfi Seðlabanka Íslands. Verður farið í hvernig hægt er að nálgast og nýta sér alla virkni sem er í boði í kerfinu. Í fyrsta kafla er hægt að sjá hvað venjulegir notendur geta gert í kerfinu og í öðrum kafla er hægt að sjá hvað stjórnendur kerfisins geta gert.

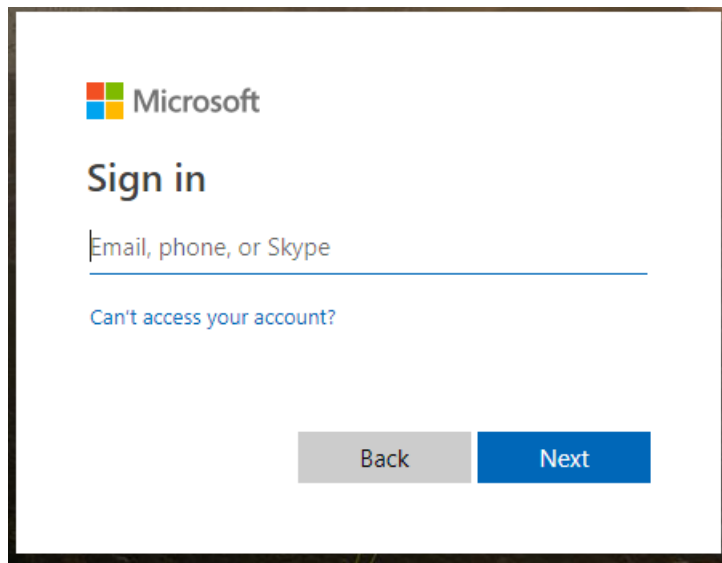
Einnig er boðið upp á leiðbeiningar takka fyrir starfsmenn í kerfinu sjálfu. Þessir takkar birtast sem hringlaga takkar merktir með stafnum 'I'. Ef smellt er á takkana þá birtast nytsamlegar upplýsingar um þann lið sem takkinn hengur hjá.

Um lausnina

Þetta kerfi er unnið í samstarfi við Seðlabanka Íslands. Markmið kerfisins er að sjá um skipulag á bílastæðamálum í bílakjallara þeirra. Er það bæði aðgengilegt á vefsíðuformi og í snjallforritsútgáfu fyrir bæði Android og iOS. Var vefsíðan þróuð í ASP.NET MVC umhverfi og snjallforritsútgáfan með Xamarin Forms.

1 Notendavirkni

1.1 Skrá sig inn og út úr kerfinu



Mynd 1: Innskráning

Til að skrá sig inn er smellt á 'Innskráning' uppi í hægra horninu á forsíðu. Þá birtist fyrst gluggi þar sem hægt er að velja hvaða aðgang þú vilt nota. Ef smellt er á 'Use another account' birtist þessi gluggi sem sést á mynd 1. Þar þarf að fylla út netfang og síðan í næsta glugga lykilorð. Þegar það er komið þarf að smella á 'Sign in' til þess að skrá sig inn.

Ef þú ert þegar skráð/ur inn er 'Útskráning' uppi í hægra horninu þar sem 'Innskráning' var áður. Smellt er á hann ef þú vilt skrá þig út.

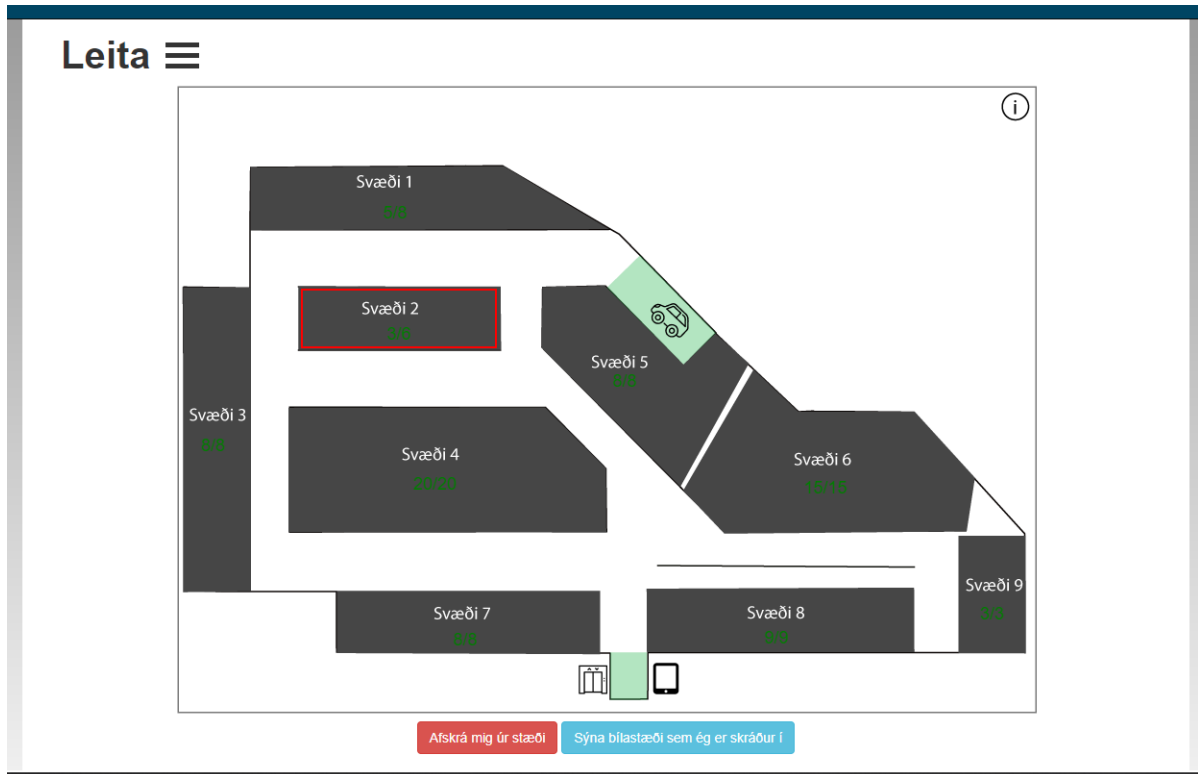
1.2 Leita eftir bílnúmeri



Mynd 2: Leita eftir bílnúmeri

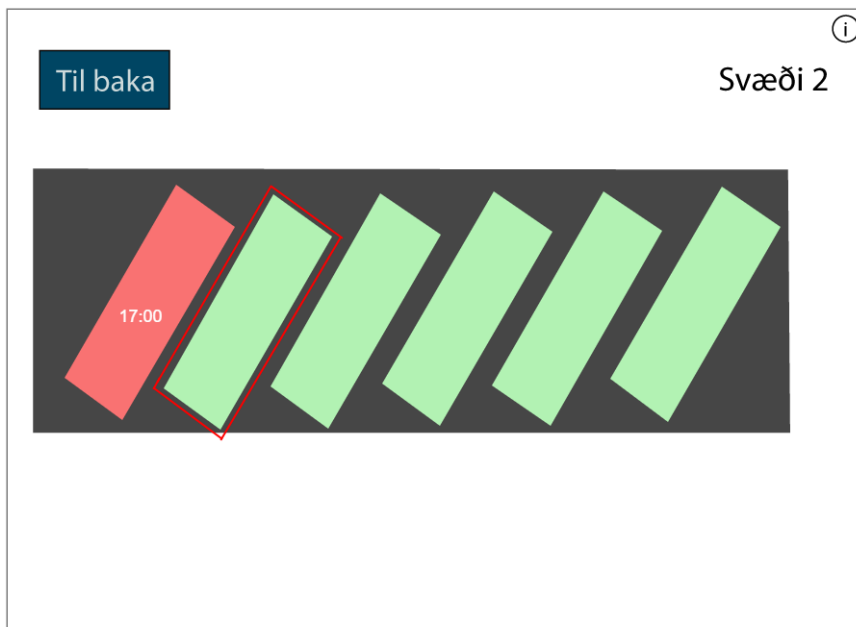
Ef þú hefur einungis bílnúmer hjá bifreið og vilt hafa samband við eiganda er hægt að smella á 'Leita' eða á merkið við hliðina á 'Leita', sem er merkt á mynd 2. Við það opnast leitargluggi sem skilar einungis leitarniðurstöðum þegar slegin eru inn fullgild bílnúmer og ökutæki er skráð með starfsmann í kerfinu. Niðurstöður eru nafn, farsími, vinnusími, netfang, deild og hlekkur á vefsvæði þessa starfsmanns/starfsmanna sem eru skráðir á þessa bifreið.

1.3 Skrá sig í stæði



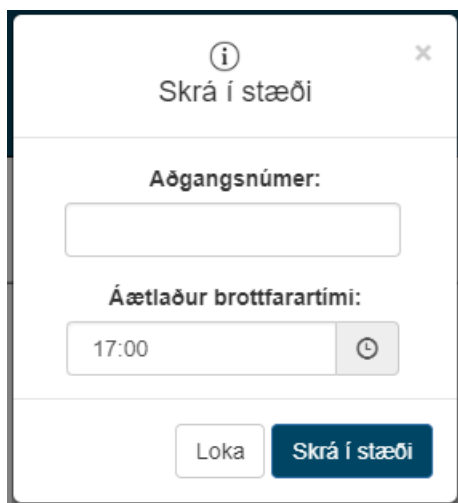
Mynd 3: Svæði bílakjallarans

Til að skrá sig í stæði smellir þú á það svæði sem þú lagðir í, svæðin merkt 1 - 9, á aðalmyndinni á forsíðunni. Til dæmis ef lagt er í svæði 2 þá er það svæði valið eins og sjá má á mynd 3.



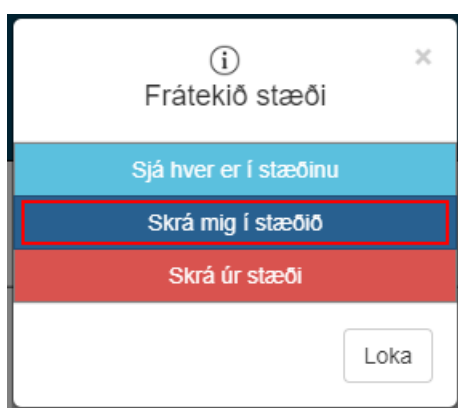
Mynd 4: Bílastæði í svæði 2

Mynd 4 sýnir dæmi um það sem birtist ef þú smellir á svæði 2, en þar er hægt að smella á það stæði sem var lagt í. Grænt stæði þýðir að það er laust, á meðan rautt stæði þýðir að það er upptekið.



Mynd 5: Skrá sig í stæði

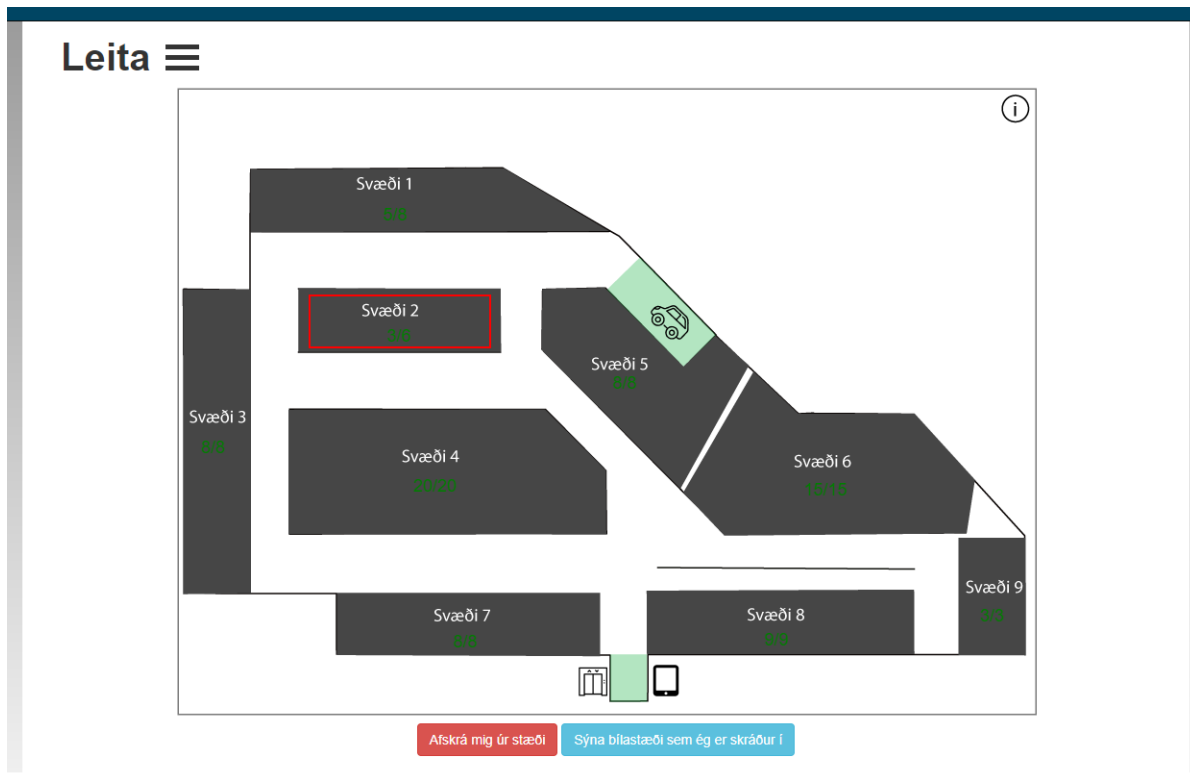
Mynd 5 sýnir það sem birtist þegar smellt er á stæði sem er laust. Til að skrá sig í stæði þarf að slá inn aðgangsnúmerið þitt, en síðan er boðið upp á að skrá áætlaðan brottfarartíma. Að lokum þarf að smella á 'Skrá í stæði'. Að slá inn brottfarartíma er valkvætt, en annars þýðir það hvenær þú áætlar að fara úr stæðinu.



Mynd 6: Skrá sig í stæði sem er frátekið

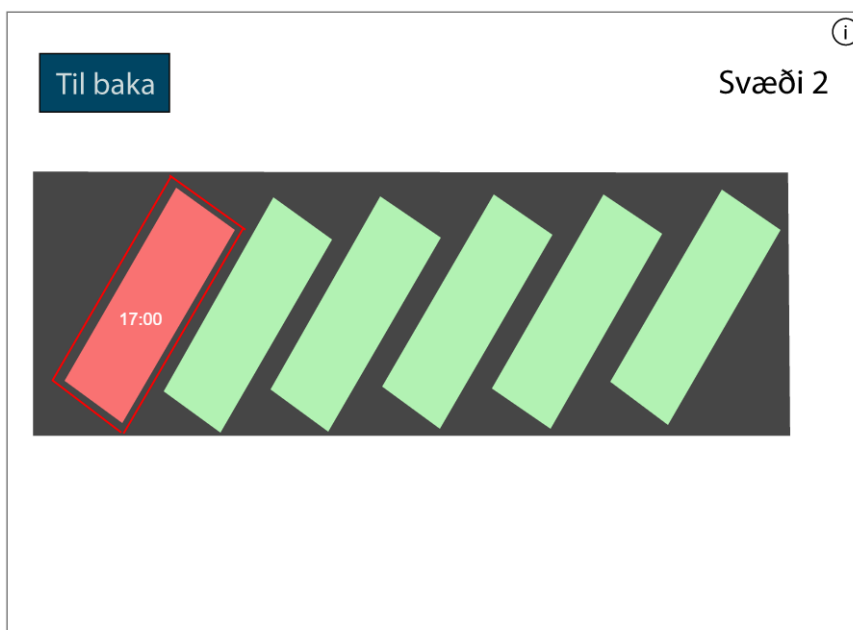
Ef þú lagðir í stæði sem var frátekið samkvæmt kerfinu en var tómt getur þú smellt á það stæði og birtist þá þessi gluggi sem sést á mynd 6. Til að skrá sig í það smellir þú á 'Skrá mig í stæðið'. Þá birtist sami gluggi og sést á mynd 5.

1.4 Skrá sig úr stæði



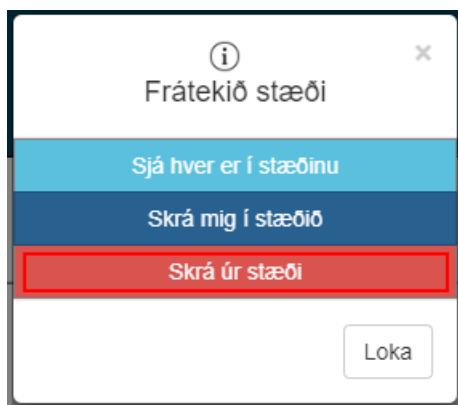
Mynd 7: Svæði bílakjallarans

Til að skrá sig úr stæði smellir þú á það svæði sem þú ert lagður/lögð í, svæðin merkt 1 - 9, á aðalmyndinni á forsíðunni. Til dæmis ef lagt var í svæði 2 þá er smelt á það svæði eins og á mynd 7.



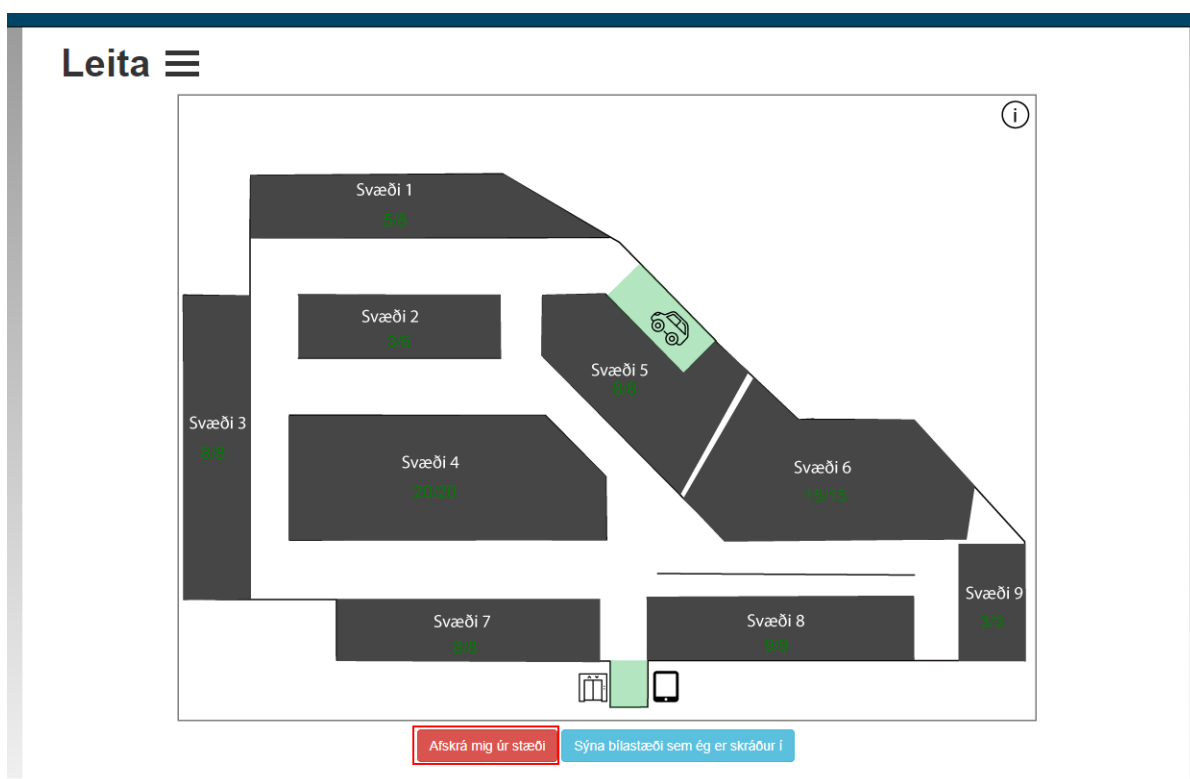
Mynd 8: Bílastæði í svæði 2

Mynd 8 sýnir dæmi um það sem birtist ef þú smellir á svæði 2, en þar er hægt að smella á það stæði sem þú ert lagður/lögð í, sem ætti að vera rautt.



Mynd 9: Skrá sig úr stæði

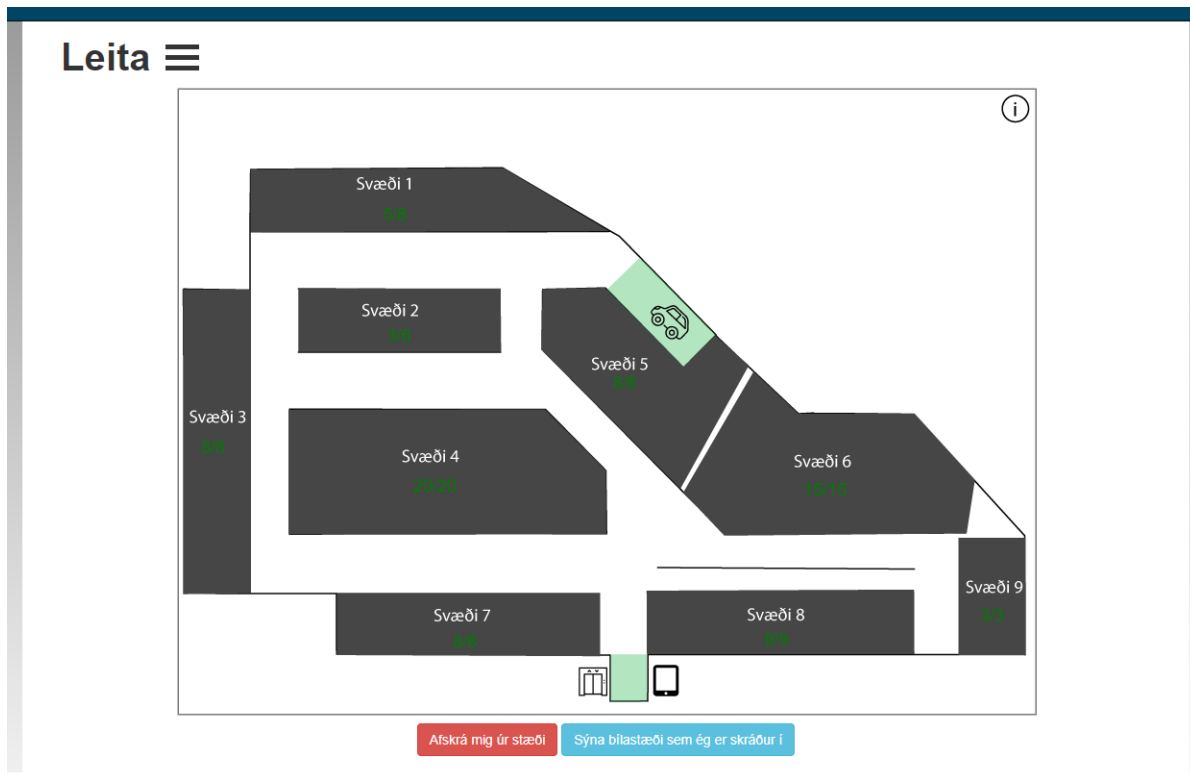
Þegar er smellt á rautt stæði birtist það sem sést á mynd 9. Til að skrá sig úr stæðinu smellir þú á 'Skrá úr stæði'. Þá þarf að slá inn aðgangsnúmerið þitt og smella á 'Skrá úr stæði'.



Mynd 10: Skrá sig úr öllum stæðum

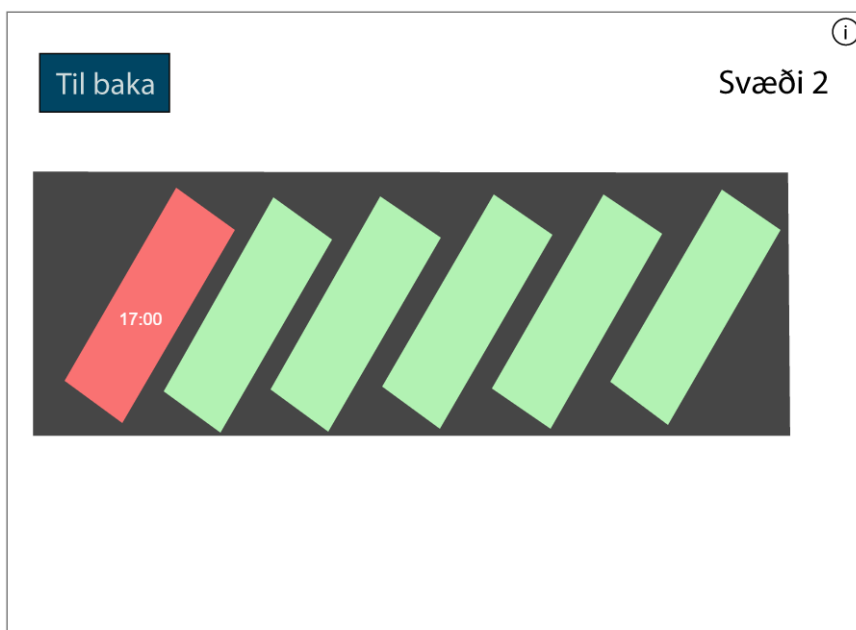
Einnig er hægt að skrá sig úr öllum stæðum sem þú ert lagður/lögð í. Á mynd 10 sést hvar þú smellir til þess. Síðan þarf að slá inn aðgangsnúmerið þitt og smella á 'Skrá úr stæði'. Eflaust er þetta fljótari leið, en hin leiðin er í boði ef t.d. starfsmaður skráir sig óvart í aukastæði sem hann er ekki lagður í, þá þarf hann ekki að skrá sig úr rétta stæðinu líka.

1.5 Sjá hvaða stæði eru laus



Mynd 11: Skrá sig úr öllum stæðum

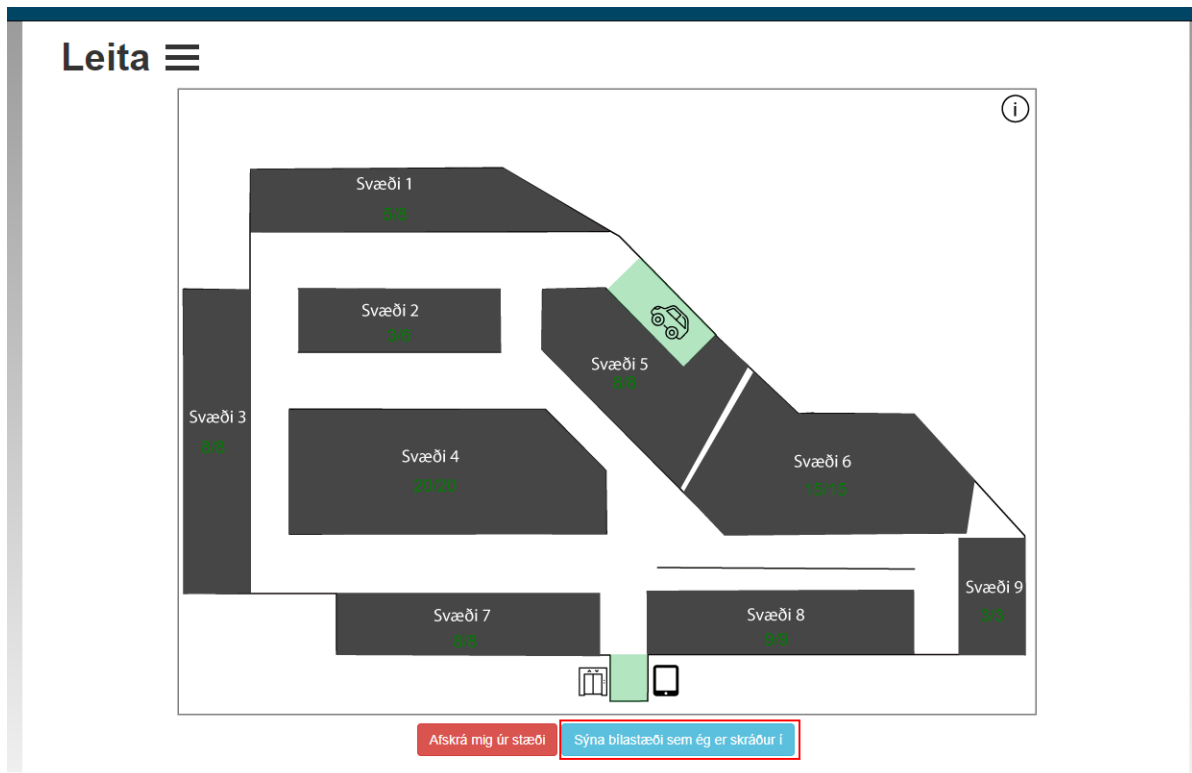
Eins og sést á mynd 11 er græn tala hjá öllum svæðum sem segir hversu mörg laus stæði og af hverju mörgum í heildina eru í þessu svæði. Ef svæðið er fullt þá breytist liturinn á tölunni í rauðan lit.



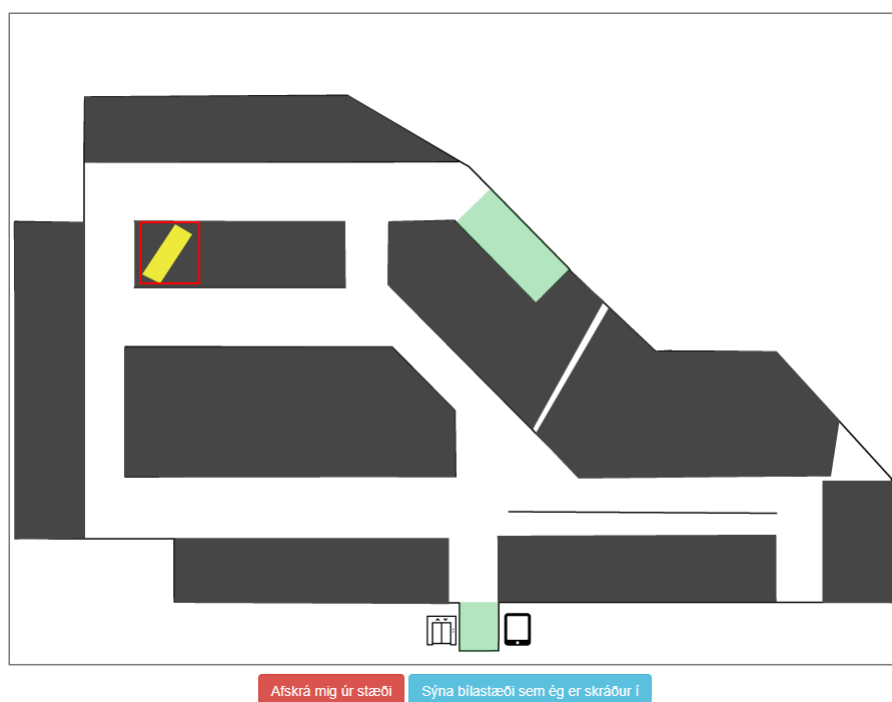
Mynd 12: Bílastæði í svæði 2

Mynd 12 er dæmi ef smellt er á svæði 2. Laus stæði eru þau sem merkt eru græn á meðan upptekin stæði eru merkt rauð. Ef áætlaður brottfarartími var settur inn þegar starfsmaður skráði sig í stæðið þá birtist hann í hvítum stöfum.

1.6 Sjá hvar þú lagðir



Mynd 13: Sýna bílastæði sem ég er skráður í

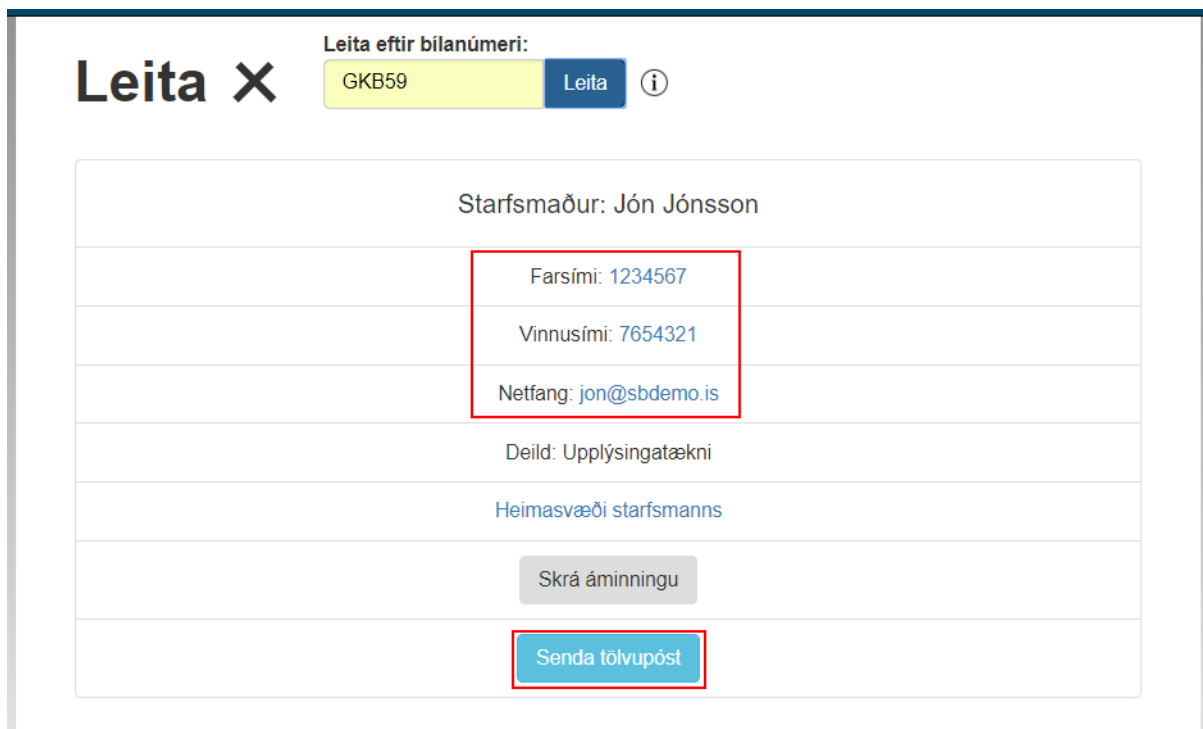


Mynd 14: Bílastæðin sem ég er skráður í

Á mynd 13 er merktur hnappurinn sem er hægt að smella á til að sýna þau stæði sem þú ert lagður/lögð í. Þar slærð þú inn öryggisnúmerið þitt og sérðu þá þau stæði birtast sem gul stæði, en það eru þau stæði sem þú ert skráður/skráð í. Sést dæmi um þetta á mynd 14.

1.7 Hafa samband við annan starfsmann

Hægt er að hafa samband við annan starfsmann á tvo vegu innan kerfisins. Bæði út frá bílnúmeri og út frá bílastæði.

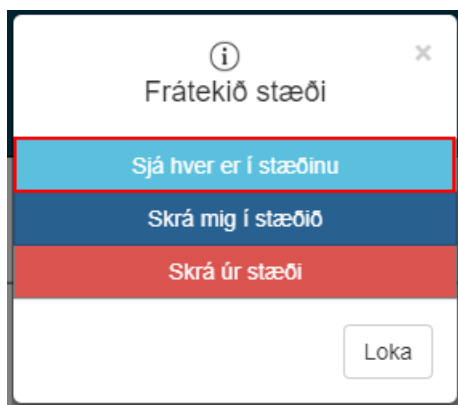


The screenshot shows a search interface titled 'Leita X'. At the top, there is a search bar with the text 'Leita eftir bílanúmeri:' and a search button labeled 'Leita'. The search input field contains the value 'GKB59'. Below the search bar, the results for 'Starfsmaður: Jón Jónsson' are displayed in a table-like format. The contact information is as follows:

Starfsmaður: Jón Jónsson
Farsími: 1234567
Vinnusími: 7654321
Netfang: jon@sbdemo.is
Deild: Upplýsingatækni
Heimasvæði starfsmanns
<input type="button" value="Skrá áminningu"/>
<input type="button" value="Senda tölvupóst"/>

Mynd 15: Leitarniðurstöður þegar leitar er eftir bílnúmerinu GKB59

Mynd 15 sýnir dæmi um leitarniðurstöður þegar leitað er eftir bílnúmerinu GKB59. Ef þú ert í síma eða með annað samskiptaforrit er hægt að smella á annað hvort símanúmerið til að hringja beint í það símanúmer. Einnig er hægt að smella á netfangið en þá opnast Outlook eða annað tölvupóstforrit. Síðan er hægt að smella á 'Senda tölvupóst' en þá sendist sjálfvirkur tölvupóstur á þennan aðila sem biður hann um að færa sig.



Mynd 16: Sjá upplýsingar um starfsmann í stæði

Þú getur líka fundið upplýsingar um annan starfsmann ef þú veist í hvaða stæði hann er lagður. Mynd 16 sýnir það sem birtist ef smellt er á upptekið stæði á bílastæðamyndinni. Þar er hægt að smella á 'Sjá hver er í stæðinu'.



Mynd 17: Upplýsingar um starfsmann í stæði

Mynd 17 sýnir það sem birtist þá. Sama gildir hér, þ.e. ef þú ert í síma eða með annað samskiptaforrit er hægt að smella á hvort símanúmerið til að hringja beint í þennan aðila. Einnig er hægt að smella á netfangið en þá opnast Outlook eða annað tölvupóstaforrit. Síðan er hægt að smella á 'Sendu tölvupóst' en þá sendist sjálfvirkur tölvupóstur á þennan aðila sem biður hann um að færa sig.

1.8 Senda áminningu á annan starfsmann

Leita X Leita eftir bílanúmeri: GKB59 Leita ⓘ

Starfsmaður: Jón Jónsson
Farsími: 1234567
Vinnusími: 7654321
Netfang: jon@sbdemo.is
Deild: Upplýsingatækni
Heimasvæði starfsmanns
Skrá áminningu
Senda tölvupóst

Mynd 18: Leitarniðurstöður þegar leitar er eftir bílnúmerinu GKB59

Mynd 18 sýnir dæmi um leitarniðurstöður þegar leitað er eftir bílnúmerinu GKB59. Þar er hnappurinn 'Skrá áminningu' en ef smellt er á hann opnast textagluggi sem hægt er að skrifa áminningu á þennan starfsmann. Engin leið er fyrir starfsmenn að sjá áminningar sínar, en sá sem hefur stjórnandaáðgang að kerfinu getur séð þær.

2 Stjórnendavirkni

2.1 Bifreiðar

2.1.1 Sjá yfirlit allra bifreiða

Bílnúmer	Tegund	Árgerð	Litur	Virkur/Óvirkur
AA031	PEUGEOT - 306 (Blár)	1998	Blár	Virkur
GKB59	SUBARU - XV (Ljósgrár)	2012	Ljósgrár	Virkur
LLJ31	HYUNDAI - GETZ (Ljósgrár)	2009	Ljósgrár	Virkur
LUS69	VOLKSWAGEN - GOLF (Ljósgrár)	2016	Ljósgrár	Virkur
MN400	JEEP - GRAND CHEROKEE (Dökkgrænn)	2005	Dökkgrænn	Virkur
NVF83	PORSCHE - MACAN S (Ljósgrár)	2016	Ljósgrár	Virkur
PVT49	VOLKSWAGEN - GOLF (Grár)	2012	Grár	Virkur
RYB44	FORD - TRANSIT (Hvítur)	2011	Hvítur	Virkur
SJ353	MERCEDES BENZ - ACTROS (Hvítur)	2005	Hvítur	Óvirkur
TEST	d	1992	test	Virkur
YNM70	FORD - TRANSIT (Grár)	2013	Grár	Virkur

Mynd 19: Yfirlit allra bifreiða

Þegar smellt er á 'Bifreiðar' uppi á valmyndinni á borðanum efst færðu yfirlit allra bifreiðar í kerfinu. Mynd 19 er dæmi um hvernig það lítur út.

Þar er leitarvél sem síar út töfluna út frá því sem er slegið inn. Einnig er hægt að sía út þá bíla sem eru óvirkir í kerfinu með því að haka úr 'Sýna óvirkar bifreiðar'. Hægt er að raða eftir öllum dálkum með því að smella á hausinn á þeim dálki sem á að raða eftir.

Ef smellt er á bílnúmer er farið inn í nánari upplýsingar um þann bíl en nánar er farið í það í kafla 2.1.3. Ef smellt er á 'Skrá nýja bifreið' er hægt að skrá nýja bifreið í kerfið en farið er nánar í það í kafla 2.1.2.

2.1.2 Skrá nýja bifreið

Skráning bifreiðar

Bílnúmer	<input type="text"/>	⌵
Tegund	<input type="text"/>	
Árgerð	<input type="text"/>	
Litur	<input type="text"/>	
Aðrar upplýsingar	<input type="text"/>	
Virkur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Starfsmaður	<input type="text" value="- Veldu starfsmann -"/>	+

[Til baka](#)

Mynd 20: Skrá nýja bifreið

Hér er hægt að skrá nýjar bifreiðar í kerfið. Ef slegið er inn gilt bílnúmer og smellið á örina hægra megin við insláttarreitinn er fyllt sjálfkrafa út reitina fyrir tegund, árgerð og lit en koma þau gögn frá ökutækjaskrá samgöngustofu. Hægt er þó að breyta þessum upplýsingum eftir að náð er í þau. Reiturinn 'Aðrar upplýsingar' er fyrir aðrar upplýsingar um þessa bifreið sem er gott að vita.

Valmyndin fyrir 'Starfsmaður' er ef þú vilt tengja þessa bifreið við starfsmann sem er til fyrir í kerfinu, hægt er að skrá fleiri en einn starfsmann með því að smella á græna plús merkið.

Þegar allt er komið þarf að smella á 'Staðfesta'.

2.1.3 Sjá upplýsingar um bíl

Bifreið: GKB59

Bifreiðin er virk

ID: 138

Tegund: SUBARU - XV (Ljósgrár)

Árgerð: 2012

Litur: Ljósgrár

Aðrar Upplýsingar:

[Breyta](#)
[Eyða bifreið úr kerfinu](#)

Starfsmenn skráðir á GKB59

Nafn starfsmanns	Netfang	Vinnusími	Farsími	Deild
Jón Jónsson	jon@sbdemo.is	1234567	7654321	Upplýsingatækni

[Til baka](#)

Mynd 21: Dæmi um upplýsingar um GKB59

Á mynd 21 er dæmi um nánari upplýsingar um bifreiðina með bílnúmerið GKB59. Þar sést hvort að bíllinn er virkur eða óvirkur í kerfinu, auðkennisnúmer bifreiðarinnar í kerfinu, tegund, lit og aðrar upplýsingar. Einnig er listi yfir þá starfsmenn sem eru skráðir á þessa bifreið, hægt er að smella á nafn þeirra til að fara í nánari upplýsingar um þann starfsmann.

Ef smellt er á 'Breyta' er hægt að breyta upplýsingum um þessa bifreið, en nánar er farið í það í kafla 2.1.4. Ef smellt er á 'Eyða bifreið úr kerfinu' er bifreiðinni eytt úr kerfinu óafturkræft eftir staðfestingu sem birtist. Þar er einnig möguleiki sem býður upp á að eyða einnig starfsmönnum sem tengdir eru þessari bifreið. Passa þarf að þessir starfsmenn eyðast óafturkræft ef valinn er sá möguleiki.

2.1.4 Breyta upplýsingum um bíl

Breyta upplýsingum um bíl GKB59

Bílnúmer	<input type="text" value="GKB59"/>
Tegund	<input type="text" value="SUBARU - XV (Ljósgrár)"/>
Árgerð	<input type="text" value="2012"/>
Litur	<input type="text" value="Ljósgrár"/>
Aðrar upplýsingar	<input type="text"/>
Virkur	<input checked="" type="checkbox"/>
Starfsmaður	Jón Jónsson ✖
Starfsmaður	<input type="text" value="- Veldu starfsmann -"/> +

[Til baka](#)

Mynd 22: Dæmi um að breyta upplýsingum um AA031

Á mynd 22 sést dæmi um að breyta upplýsingum um bifreiðina GKB59. Þar er hægt að breyta upplýsingum um bílnúmer, tegund, árgerð, lit og/eða aðrar upplýsingar. Hér er líka hægt að gera bíl virkan eða óvirkan.

Hægt að eyða tengingu starfsmanns við þessa bifreið með því að smella á rauða krossinn þ.e. þá mun þessi bifreið ekki lengur vera skráð á þennan starfsmann og öfugt. Einnig er hægt að skrá aðra starfsmann á þessa bifreið. Hægt er að bæta við fleiri starfsmönnum með því að smella á græna plúsinn. Að lokum er smellt á 'Staðfesta' til að staðfesta breytingarnar.

2.2 Starfsfólk

2.2.1 Sjá yfirlit allra starfsmanna

Nafn starfsmanns	Netfang	Farsími	Vinnusími	Deild
Daniel Örn Melstað	example@example.com	1293812	1230810	adjfadsjfi
Jón Jónsson	jon@sbdemo.is	1234567	7654321	Upplýsingatækni
Jón Sjósson	jon@sjon.is	7591291	5679999	Upplýsingatækni
Mikael Mikael Mikaelsson	mikki@mikki.is	8988998	5993892	Bókhald
Tómas Hrafn Jóhannesson	tommihj93@gmail.com	8490444	8490444	Bókari

Mynd 23: Yfirlit allra starfsmanna

Þegar smellt er á 'Starfsfólk' uppi á valmyndinni á borðanum efst færðu yfirlit allra starfsmanna í kerfinu. Mynd 23 er dæmi um hvernig það lítur út.

Þar er leitarvél sem síar út töfluna út frá því sem er slegið inn. Hægt er að raða eftir öllum dálkum með því að smella á hausinn á þeim dálki sem á að raða eftir.

Ef smellt er á nafn starfsmanns er farið inn í nánari upplýsingar um þann starfsmann en nánar er farið í það í kafla 2.2.3. Ef smellt er á 'Skrá nýjan starfsmann' er hægt að skrá nýjan starfsmann í kerfið en farið er nánar í það í kafla 2.2.2.

2.2.2 Skrá nýjan starfsmann

Skráning starfsmanns

Nafn	<input type="text"/>
ID aðgangskorts	<input type="text"/>
Farsími	<input type="text"/>
Vinnusími	<input type="text"/>
Deild innan fyrirtækis	<input type="text"/>
Netfang	<input type="text"/>
Vefhlekkur á heimasvæði	<input type="text"/>
Notandi vill ekki birta upplýsingar	<input type="checkbox"/>
Bifreið	<input type="text" value="- Veldu bifreið -"/> +

[Til baka](#)

Mynd 24: Skrá nýjan starfsmann

Hér er hægt að skrá nýja starfsmenn í kerfið. Hér þarf að fylla út alla dálka nema vinnusíma og vefhlekk á heimasvæði. Ef hakað er í 'Notandi vill ekki birta upplýsingar' munu engar upplýsingar um þennan starfsmann vera sýnilegar öðrum starfsmönnum.

Valmyndin fyrir 'Bifreið' er ef þú vilt tengja þennan starfsmann við bifreið sem er til fyrir í kerfinu, hægt er að skrá fleiri en eina bifreið með því að smella á græna plúsinn.

Þegar allt er komið þarf að smella á 'Staðfesta'.

2.2.3 Sjá upplýsingar um starfsmann

Jón Jónsson
ID: 133
Deild: Upplýsingatekni
Vinnusími: 7654321
Farsími: 1234567
ID aðgangskort: 12345
Netfang: jon@sbdemo.is
Heimasvæði: Heimasvæði starfsmanns
Áminningar: 0 Sjá nánar

[Breyta](#)
[Eyða starfsmanni úr kerfinu](#)

Bifreiðar skráðar á Jón Jónsson

Bílnúmer	Tegund	Árgerð	Litur	Virkur/Óvirkur
GKB59	SUBARU - XV (Ljósgrár)	2012	Ljósgrár	Virkur
LUS69	VOLKSWAGEN - GOLF (Ljósgrár)	2016	Ljósgrár	Virkur

[Til baka](#)

Mynd 25: Dæmi um upplýsingar um starfsmanninn Jón Jónsson

Á mynd 25 er dæmi um nánari upplýsingar um starfsmanninn Jón Jónsson. Þar sést auðkennisnúmer starfsmannsins í kerfinu, deild, vinnusími, farsími, númer aðgangskorts, netfang, hlekkur á heimasvæði og fjöldi áminninga sem þessi starfsmaður hefur fengið. Einnig er listi yfir þær bifreiðar sem eru skráðir á þennan starfsmann, hægt er að smella á bílnúmer þeirra til að fara í nánari upplýsingar um þá bifreið. Ef smellt er á 'Sjá nánar' við hlið fjölda áminninga er hægt að skoða þær áminningar sem þessi starfsmaður hefur nánar, nánar er farið í það í kafla 2.2.5.

Ef smellt er á 'Breyta' er hægt að breyta upplýsingum um þennan starfsmann, en nánar er farið í það í kafla 2.2.4. Ef smellt er á 'Eyða starfsmanni úr kerfinu' er starfsmanninum eytt úr kerfinu óafturkræft eftir staðfestingu sem birtist. Þar er einnig möguleiki sem býður upp á að eyða einnig bifreiðum sem tengdar eru þessum starfsmanni. Passa þarf að þessar bifreiðar eyðast óafturkræft ef valinn er sá möguleiki.

2.2.4 Breyta upplýsingum um starfsmann

Breyta upplýsingum fyrir starfsmann Jón Jónsson

Nafn	<input type="text" value="Jón Jónsson"/>
ID aðgangskorts	<input type="text" value="12345"/>
Farsími	<input type="text" value="1234567"/>
Vinnusími	<input type="text" value="7654321"/>
Deild innan fyrirtækis	<input type="text" value="Upplýsingatækni"/>
Netfang	<input type="text" value="jon@sbdemo.is"/>
Vefhlekkur á heimasvæði	<input type="text" value="innranel/jonj"/>
Notandi vill ekki birta upplýsingar	<input type="checkbox"/>
Bifreið	GKB59 ✖
Bifreið	LUS69 ✖
Bifreið	<input type="text" value="- Veldu bifreið -"/> +

[Til baka](#)

Mynd 26: Dæmi um að breyta upplýsingum um starfsmanninn Jón Jónsson

Á mynd 26 sést dæmi um að breyta upplýsingum um starfsmanninn Jón Jónsson. Þar er hægt að breyta upplýsingum um nafn, auðkennisnúmer aðgangskorts, farsíma, vinnusíma, deild, netfang og/eða vefhlekk á heimasvæði. Hér er líka hægt að breyta um hvort notandi vilji birta upplýsingar eða ekki.

Hægt er að eyða tengingu bifreiðar við þennan starfsmann með því að smella á rauða krossinn, þ.e. þá mun þessi starfsmaður ekki lengur vera skráður á þessa bifreið og öfugt. Einnig er hægt að skrá aðrar bifreiðar á þennan starfsmann. Hægt er að bæta við fleiri bifreiðar með því að smella á græna plúsinn.

Að lokum er smellt á 'Staðfesta' til að staðfesta breytingarnar.

2.2.5 Sjá áminningar starfsmanns

Áminningar starfsmanns: Jón Jónsson		
Sýna 25 raðir		
Tímasetning	Lýsing	
13 Dec 2018 20:20	Lagði mjög illa.	Eyða
Sýnir 1 til 1 af 1 röðum	Til baka	Fyrri <input type="text" value="1"/> Næsta

Mynd 27: Dæmi um áminningar á starfsmanninn Jón Jónsson

Á mynd 27 er dæmi um áminningar sem starfsmaðurinn Jón Jónsson hefur fengið. Hægt er að sjá lýsingu á hverri og einni, þ.e. um hvað er verið að áminna, og tímasetningu þegar áminningin kom. Auk þess er hægt að eyða þeim út með því að smella á 'Eyða' hjá þeirri áminningu sem á að eyða.

2.3 Bílastæði

Öll bílastæði				
Sýna 25 raðir				Leita: <input type="text"/>
	Svæði	Stæði	Starfsmaður í stæði	Er fyrir öðru stæði
Breyta	A1	P1	Jón Jónsson	Nei
Breyta	A1	P2	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P3	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P4	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P5	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P6	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P7	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A1	P8	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A2	P1	Daníel Örn Melstað	Nei
Breyta	A2	P2	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A2	P3	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A2	P4	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A2	P5	Enginn skráður í stæði	Nei
Breyta	A2	P6	Enginn skráður í stæði	Nei

Mynd 28: Yfirlitssíða yfir bílastæði

Þegar smellt er á 'Bílastæði' uppi á valmyndinni á borðanum efst þá kemur upp þessi síða. Á henni eru öll bílastæðin. Í hverri röð er bílastæði og ef smellt er á 'Breyta' þá er hlaðið upp síðu þar sem hægt er að breyta nokkrum hlutum varðandi bílastæðið. Síðan eru upplýsingar um svæðið og stæðið.

Ef starfsmaður er í bílastæði þá birtist nafnið hans undir 'Starfsmaður í stæði' dálkinum. Seinasti dálkurinn segir til um hvort að þetta stæði sé 'tvöfalt' stæði sem þýðir að það sé fyrir öðru stæði.

Breyta upplýsingum um stæði P1 í svæði A1

Svæði	A1		
Númer stæðis	P1		
Er stæði virkt?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Er fyrir öðru stæði	<input type="checkbox"/>		
Tímasetning sem stæði var frátekið	12/13/2018 7:05:57 PM		
Brottfaratími starfsmanns	12/14/2018 5:00:00 PM		
Starfsmaður í stæði	<input type="text" value="Jón Jónsson. Símanúmer: 7654321"/>	<input type="button" value="Skrá úr stæði"/>	
	<input type="button" value="Vista"/>		
	Til baka		

Mynd 29: Breyta bílastæði

Þegar smellt er á 'Breyta' þá kemur upp þessi mynd. Hér er hægt að skrá stæði óvirkt (það birtist ekki lengur á heimasíðu myndinni). Hægt er að skrá starfsmann í stæði með því að velja starfsmann úr listanum. Það er líka hægt að skrá starfsmann úr stæði með því að smella á skrá úr stæði takkann. Til að vista breytingar er smellt á 'Vista'.

2.4 Áminningar

Allar áminningar

Sýna raðir

Tímasetning	Móttakandi áminningar	Sendandi áminningar	Lýsing	
13 Dec 2018 20:20	Jón Jónsson	Daníel Örn Melstað	Lagði mjög illa.	Eyða
13 Dec 2018 16:53	Tómas Hrafn Jóhannesson		bla	Eyða
13 Dec 2018 16:48	Daníel Örn Melstað		tedtttttt	Eyða
13 Dec 2018 11:32	Tómas Hrafn Jóhannesson	Tómas Hrafn Jóhannesson	test	Eyða
13 Dec 2018 11:32	Daníel Örn Melstað	Tómas Hrafn Jóhannesson	test	Eyða

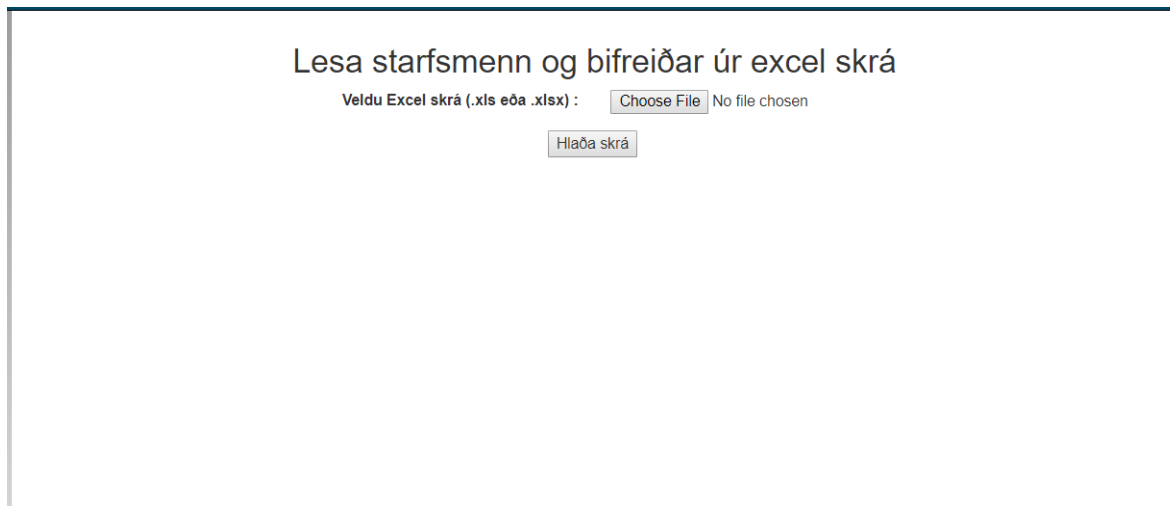
Sýnir 1 til 5 af 5 röðum
Fyrri Næsta

Mynd 30: Yfirlit allra áminninga

Þegar smellt er á 'Áminningar' uppi á valmyndinni á borðanum efst færðu yfirlit yfir allar áminningar í kerfinu. Mynd 30 er dæmi um hvernig það lítur út. Þar er leitarvél sem sýr út töfluna út frá því sem slegið er inn. Einnig er hægt að raða eftir tíma, móttakanda áminningar og sendanda áminningar með því að smella á hausinn á þeim dálki sem á að raða eftir.

Hér er hægt að eyða áminningum með því að smella á 'Eyða' hjá þeirri áminningu sem á að eyða.

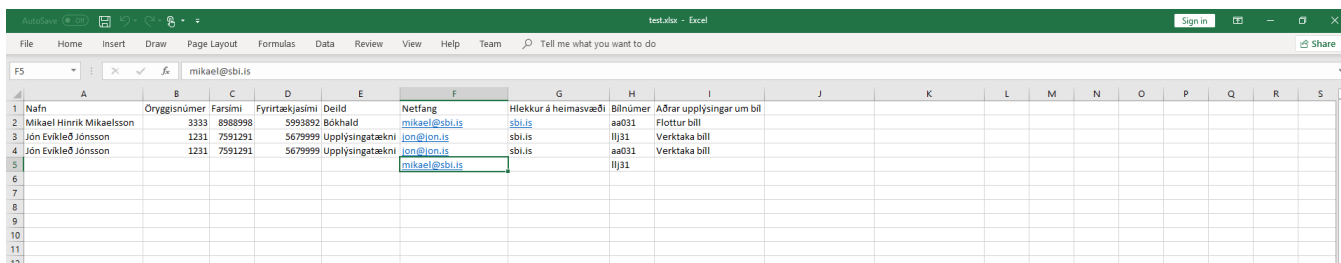
2.5 Skrá starfsmenn og bifreiðar með Excel skrá



Mynd 31: Hlaða Excel skrá

Þegar smeltt er á 'Skrá með Excel' uppi á valmyndinni á borðanum efst kemur þessi síða. Veldu 'Choose file' og veldu þar excel skrána sem þarf að vera með .xlsx eða .xls skáarendingu. Smelltu síðan á 'Hlaða skrá'.

Á næstu mynd sést hvernig Excel skráin á að vera.



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	Nafn	Öryggisnúmer	Farsími	Fyrirtækjasími	Deild	Netfang	Hlekkur á heimasvæði	Bílnúmer	Aðrar upplýsingar um bíl										
3	Mikael Hinrik Mikaelsson	3333	8988998	5993892	Bókhald	mikael@sbi.is	sbi.is	aa031	Flottur bíll										
4	Jón Evikleð Jónsson	1231	7591291	5679999	Upplýsingatækn	jon@jon.is	sbi.is	llj31	Verktaka bíll										
5	Jón Evikleð Jónsson	1231	7591291	5679999	Upplýsingatækn	jon@jon.is	sbi.is	aa031	Verktaka bíll										
6						mikael@sbi.is		llj31											
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

Mynd 32: Hlaða Excel skrá

Hér er dæmi um Excel skrá. Dálkarnir sem þurfa að vera í skjalinu eru: Nafn, Öryggisnúmer, Farsími, Fyrirtækjasími, Deild, Netfang, Hlekkur á heimasvæði, Bílnúmer og Aðrar upplýsingar um bíl. Athugið að í þessu dæmi er röð 4 ógild eins og sést á næstu mynd.

Þegar verið er að skrá inn nýjan starfsmann þarf að vera nafn, öryggisnúmer, farsími, netfang og hlekkur á vefsvæði. Þegar verið er að skrá inn nýjan bíl þá þarf að setja inn bílnúmerið. Þegar verið er að tengja saman nýjan starfsmann við bíl sem er til þá er sett inn allar upplýsingar sem eru til um starfsmanninn og ekki neitt nema bílnúmerið fyrir bílinn. Þegar verið er að tengja saman nýjan bíl við starfsmann sem er til þá er sett inn bílnúmer (það má setja inn aðrar upplýsingar um bíl) og svo einungis netfang starfsmanns sem er til. Þegar verið er að tengja saman bíl sem er til við starfsmann sem er til þá er einungis sett inn bílnúmer og netfang.

Lesu starfsmenn og bifreiðar úr excel skrá

Röð	Nafn	Öryggisnúmer	Farsími	Fyrirtækjasími	Netfang	Hlekkur	Bílnúmer	Aðrar upplýsingar
2	Mikael Hinrik Mikaelsson	3333	8988998	5993892	mikael@sbi.is	sbi.is	aa031	Flottur bíll
3	Jón Evíkleð Jónsson	1231	7591291	5679999	jon@jon.is	sbi.is	lj31	Verktaka bíll
4	Jón Evíkleð Jónsson	1231	7591291	5679999	jon@jon.is	sbi.is	aa031	Verktaka bíll Bæði bíll og starfsmaður voru þegar til. Bílnúmer og netfang eru einu dálkanir sem áttu ekki að vera tómir.
5					mikael@sbi.is		lj31	

Mynd 33: Hlaða Excel skrá

Áður en starfsmönnum og bílum er bætt við þá fáum við að sjá hvaða raðir myndu vera settar í gagnagrunninn (grænar raðir) og hvaða raðir eru ógildar (rauðar raðir). Þegar röð er ógild þá er gefið ástæða fyrir því af hverju hún er ógild. Þegar dálkaheiti eru vitlaus eða það vantar dálk þá kemur villa sem tekur fram hvaða dálk vantar.

Ef stjórnandi er sáttur við þær raðir sem eiga að fara inn þá smellir hann á 'Staðfesta <fjöldi> raðir?' takkann.

Röð	Nafn	Öryggisnúmer	Farsími	Fyrirtækjasími	Netfang	Hlekkur	Bílnúmer	Aðrar upplýsingar
2	Mikael Hinrik Mikaelsson	3333	8988998	5993892	mikael@sbi.is	sbi.is	aa031	Flottur bíll
3	Jón Evíkleð Jónsson	1231	7591291	5679999	jon@jon.is	sbi.is	lj31	Verktaka bíll
4	Jón Evíkleð Jónsson	1231	7591291	5679999	jon@jon.is	sbi.is	aa031	Verktaka bíll Bæði bíll og starfsmaður voru þegar til. Bílnúmer og netfang eru einu dálkanir sem áttu ekki að vera tómir.
5					mikael@sbi.is		lj31	

Fjöldi sem var settur í gagnagrunn: 3
Fjöldi sem mistókst að setja í gagnagrunn: 0

Mynd 34: Hlaða Excel skrá

Eftir að stjórnandi hefur staðfest að hann vilji setja inn skrána þá sér hann fjölda þeirra raða sem tókst að setja í gagnagrunninn.

2.6 Skráningarsaga

Breytingasaga gagnagrunns

ID Bifreiðar	ID Starfsmanns	Aðgerð	Tímasetning	Framkvæmt af:
12		Breytt	05 Dec 2018 17:31	Búi Alexander Eymundsson
	16	Breytt	05 Dec 2018 17:31	Búi Alexander Eymundsson
12	49	Breytt	05 Dec 2018 17:31	Búi Alexander Eymundsson

Mynd 35: Dæmi um breytingar á skráningu

Þegar smellt er á 'Skráningarsaga' uppi á valmyndinni á borðanum efst færðu yfirlit yfir allar þær breytingar sem hafa átt sér stað á bifreiðum og starfsmönnum í kerfinu. Mynd 35 er dæmi um hvernig það lítur út. Þar er leitarvél sem sýar út töfluna út frá því sem er slegið inn. Hægt er að raða eftir öllum dálkum með því að smella á hausinn á þeim dálki sem á að raða eftir.

Ef bifreiðin eða starfsmaðurinn er ennþá í kerfinu er hægt að smella á ID hjá þeim lið til að sjá nánari upplýsingar um liðinn.