

# Verkefnaskýrsla

T-113-VLN1 2021



## Notendahópa greining

Notendur þessa kerfis eru aðeins flokkaðir í tvo hópa. Sá fyrsti er starfsmenn og hinn eru yfirmenn.

<b>Greining Notendahópa / User Group Analysis</b>	
<b>Nafn notendahópsins/ Name of the user group</b>	Starfsmenn
<b>HVERJIR: Bakgrunnur/ WHO: background</b>	
Aldur/age	18+
Kyn/gender	Öll kyn
Menntun/Education	Ekki gerð nein sérstök krafa
Hæfni, vanhæfni/Abilities, disabilities	sú hæfni sem krefst til vinnu
Tölvufærni/General computer skills	lágmarks kröfur
Fjöldi notenda/Number of users	1...*
<b>AF HVERJU: Hvers vegna vilja notendur nota lausnina?/ WHY: Why would the users want to use the software?</b>	
	Þeir nota kerfið til þess að halda utan um vinnu sína til þess að auðvelda skipulag og samheldni.
<b>HVAÐ: Tæknilegt umhverfi/ WHAT: Technical environment</b>	
	Tölva
<b>HVAR: Raunverulegt umhverfi/ WHERE: The usage environment</b>	
	í vinnunni
<b>HVENÆR: Notkun kerfis/ WHEN: Usage of the software</b>	
Hversu oft/how often	Eins oft yfir vinnudaginn og þarf
Hversu lengi/for how long	Yfir vinnutímann
Færni notenda/user skills	lágmarks kröfur
<b>HVERSU: Mikilvægur er hópurinn?/ HOW: Important is this user group?</b>	Mjög mikilvægur

## Greining Notendahópa / User Group Analysis

<b>Nafn notendahópsins/ Name of the user group</b>	<b>Yfirmenn</b>
<b>HVERJIR: Bakgrunnur/ WHO: background</b>	<b>Ýmis</b>
Aldur/age	18 +
Kyn/gender	öll
Menntun/Education	stúdent
Hæfni, vanhæfni/Abilities, disabilities	Sú hæfni sem krefst til vinnu
Tölvufærni/General computer skills	Mjög góð
Fjöldi notenda/Number of users	5
<b>AF HVERJU: Hvers vegna vilja notendur nota lausnina?/ WHY: Why would the users want to use the software?</b>	
	Þeir nota kerfið til þess að halda utan um vinnu sína til þess að auðvelda skipulag og samheldni.
<b>HVAÐ: Tæknilegt umhverfi/ WHAT: Technical environment</b>	
	Tölva
<b>HVAR: Raunverulegt umhverfi/ WHERE: The usage environment</b>	
	Í vinnunni
<b>HVENÆR: Notkun kerfis/ WHEN: Usage of the software</b>	
Hversu oft/how often	Eins oft yfir vinnudaginn og þarf
Hversu lengi/for how long	Yfir vinnutímann
Færni notenda/user skills	góð
<b>HVERSU: Mikilvægur er hópurinn?/ HOW: Important is this user group?</b>	<b>Mikilvægur</b>

### Kröfulist

#	Nafn	Notendahóp	Forgangur
1.	Yfirmaður á að geta skráð nýja starfsmenn	Yfirmaður	A
2.	Yfirmaður á að geta breytt upplýsingum um starfsmenn	Yfirmaður	A
3.	Yfirmaður á að geta skráð nýja fasteignir.	Yfirmaður	A
4.	Yfirmaður á að geta breytt upplýsingum um fasteignir.	Yfirmaður	A
5.	Yfirmaður á að geta stofnað nýja verkbeiðni fyrir sínar fasteignir	Yfirmaður	A
6.	Yfirmaður á að geta breytt verkbeiðni fyrir sínar fasteignir	Yfirmaður	A
7.	Yfirmaður á að geta samþykkt tilbúnað verkskýrslur og þannig lokað sínum verkbeiðnum	Yfirmaður	A
8.	Starfsmenn þurfa að geta skráð verkskýrslu á opna verkbeiðni	Starfsmenn	A
9.	Starfsmenn þurfa að geta merkt verkbeiðni sem tilbúna fyrir lokun af yfirmanni.	Starfsmenn	A
10.	Það þarf að vera hægt að lista starfsmenn eftir staðsetningu (áfangastað).	Yfirmaður	A
11.	Það þarf að vera hægt leita af starfsmanni skv. kennitölu (eða álíka auðkenni).	Yfirmaður	A
12.	Það á að vera hægt að lista fasteignum eftir staðsetningu (áfangastað).	Yfirmaður	A
13.	Það á að vera hægt að leita eftir fasteign skv. fasteignanúmer (eða álíka auðkenni)	Yfirmaður	A
14.	Það þarf að vera hægt að leita eftir verkbeiðni skv. auðkenni hennar (úthlutað af kerfinu).	yfirmaður, starfsmenn	A

15.	Það skal vera hægt að finna allar verkbeiðnir og skýrslur fyrir ákv. fasteign	yfirmaður, starfsmenn	A
16.	Það skal vera hægt að finna allar verkbeiðnir og skýrslur sem unnin er af ákv. starfsmanni.	yfirmaður, starfsmenn	A
17.	Það þarf að skrá land, flugvöll, símanúmer og opnunartíma fyrir hvern áfangastað. Einnig þarf að vera skráður einn starfsmaður sem er yfirmaður rekstrarsviðs á hverjum stað.	yfirmaður	A
18.	Yfirmaður á að geta skráð nýjan verktaka	yfirmaður	B
19.	Yfirmaður á að geta breytt upplýsingum um verktaka	yfirmaður	B
20.	Starfsmenn eiga að geta kallað fram upplýsingar um verktaka	starfsmenn	B
21.	Við afgreiðslu á viðhalds verki, s.s. skráning á viðhaldsskýrslu, þarf að vera hægt að vísa í amk. einn verktaka ef við	starfsmenn	B
22.	Við skráningu á viðhaldsskýrslum þar sem verktaki er tekinn fram skal einnig vera hægt að tilgreina þóknun verktaka fyrir verkið	yfirmaður	B
23.	yfirmaður skal geta komið fram athugasemdum um verkið þegar hann lokar/samþykkir verkið	yfirmaður	B
24.	Starfsmenn þurfa að geta kallað fram viðhalds verkefni sem skráð eru á þeirra staðsetningu samkvæmt dagsetningu (ákv. dag) eða tímabili (frá-til dags.)	starfsmenn	B

25.	Við skráning á nýjum verkbeiðnum þarf að vera hægt að velja að skrá endurtekin verkefni og þá hvort þau séu endurtekin daglega, vikulega, mánaðarlega eða árlega, þar sem miðað er við upphafsdagsetningu sem er einnig gefin	yfirmaður	B
26.	Yfirmaður verður að geta forgangsraðað verkbeiðnum þegar þau eru stofnuð í amk. 3 flokka; High( 1 ), Medium ( 2 ), Low ( 3 )	yfirmaður	B
27.	Yfirmenn get breytt eða bætt við forganginum á útistandandi verkbeiðnum, en ekki ef verkskýrslu hefur verið skilað. S.s Ekki ef byrjað er að vinna verkefnið eða eftir að því hefur verið klárað	yfirmaður	B
28.	Skrá sig inn í kerfið.	yfirmaður, starfsmaður	A
29.	Það þarf að vera hægt að kalla á prentvænt sniðmát alls viðhalds sem hefur verið gert á ákveðinni fasteign á ákv. tímabil (frá-til ákv. dags.).	yfirmaður, starfsmaður	B
30.	Það þarf að vera hægt að kalla á prentvænu sniðmáti yfirlit yfir verk ákveðins verktaka fyrir ákveðið tímabil (frá-til ákv. dags.).	yfirmaður	B
31.	Það þarf að vera hægt að kalla á prentvænu sniðmáti yfirlit yfir hvaða verk ákv. starfsmaður hefur sinnt á ákv. tímabili (frá-til ákv. dags.).	yfirmaður	B



### Notkunartilvik

Nafn	Yfirmaður skráir nýjan starfsmann í kerfið
Númer	1
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 1 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Fyrirtækið réði nýjan starfsmann
Eftirá skilyrði	Yfirmaður hefur stofnað aðgang í kerfinu og nýtt starfsmenn er skráður
Lýsing	Yfirmaður skráir:  1. nafn starfsmanns  2. kennitölu  3. heimilisfang  4. heimasíma  5. GSM-síma  6. netfang,  7. á hvaða áfangastað viðkomandi starfar (landfræðilega)  8. Auðkenni (Starfsmannanúmer) sem gefur starfsmanni viðeigandi leyfi í hugbúnaðinum
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður breyttir upplýsingum um starfsmenn
Númer	2
Forgangsröðun	A



Höfundur	hópur 48
Uppruni	Nr. 2 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Starfsmaður er skráður í kerfinu
Eftirá skilyrði	Upplýsingar um starfsmann hafa verið uppfærðar
Lýsing	<p>Yfirmaður geta breytt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nafn starfsmanns</li> <li>- heimilisfang</li> <li>- heimasíma</li> <li>- GSM-síma</li> <li>- netfang,</li> <li>- á hvaða áfangastað viðkomandi starfar (landfræðilega)</li> </ul> <p><b>Ekki er hægt að breyta kennitölum eða álíka auðkenni</b></p>
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður skráir nýja fasteignir
Númer	3
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 3 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Fyrirtækið tekur upp samstarf með nýjum stað, yfirmaður auðkenna fasteign, skoða hvort húsnæði þarfnast aukið viðhald t.d. heitir pottar, sundlaugar eða kjarnaofna.
Eftirá skilyrði	Nýi staðurinn sem þarf að sinna er skráður í kerfið

Lýsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yfirmenn auðkenna fasteign áður hún er skráð</li> <li>- yfirmenn skráir nýja fasteignir</li> <li>- yfirmenn skrá allt sem þarf aukið viðhald t.d. heitir pottar, sundlaugar eða kjarnaofna</li> </ul>
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að breyta upplýsingum um fasteignir
Númer	4
Forgangsröðun	A
Höfundur	
Uppruni	Nr. 4 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Fasteignir er skráð
Eftirá skilyrði	Upplýsingar um fasteignir hafa verið uppfærðar
Lýsing	Yfirmaður geta breytt upplýsingum um fasteignir
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að stofna nýja verkbeiðni fyrir sínar fasteignir
Númer	5
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 5 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Nýtt verkefni stendur fyrir varðandi hans fasteign og yfirmaður þarf að bæta við verkefninu í verkbeiðni

Eftirá skilyrði	verkbeiðni hefur verið stofnuð á viðeigandi fasteign af yfirmanni
Lýsing	- Yfirmaður skráir upplýsingarnar sem þarf að gera varðandi ákveðna fasteign. - yfirmaður stofnar verkbeiðni
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að breyta verkbeiðni fyrir sínar fasteignir
Númer	6
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 6 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Verkbeiðni var vitlaust skráð og yfirmaður þarf að breyta.
Eftirá skilyrði	verkbeiðni hefur verið breytt
Lýsing	-Yfirmaður uppfærir verkbeiðnina
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að samþykkja tilbúna verkskýrslur
Númer	7
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 7 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Viðhaldsskýrsla var skráð

Eftirá skilyrði	Skýrsla er lokuð.  Það er ekki hægt að breyta henni nema hún sé opnuð aftur, og þá þarf yfirmaður að samþykkja aftur svo verkinu er klárað.
Lýsing	- Yfirmenn er að samþykkja viðhaldsskýrslur og þannig lokað sínum verkbeiðnum
Viðbætur	

Nafn	Starfsmenn er að skráð verkskýrslu á opna verkbeiðni
Númer	8
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 8 af kröfulistu
Aðili	starfsmenn
Forsenda	verkbeiðni hefur verið búin til og verk er klárað
Eftirá skilyrði	Yfirmaður er að loka verkinu með því að samþykkja viðhaldsskýrsluna.
Lýsing	Starfsmenn er að skrá:  - hvaða fasteign var unnið við,  - hvað var gert,  - hvort það væri reglulegt  - viðhald eða hvort eitthvað hafi komið uppá,  - hvaða starfsmaður framkvæmdi verkið,  - heildar kostnaðurinn á efni og/eða aðkeypt vinna  - merkja hér ef verkbeiði er tilbúin fyrir lokun
Viðbætur	

Nafn	Starfsmenn er að merkja verkbeiðni sem er tilbúin fyrir lokun
Númer	9
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 8 af kröfulistu
Aðili	starfsmenn
Forsenda	verk er búin
Eftirá skilyrði	Yfirmaður þarf að loka verkbeiðni
Lýsing	- merkja hér ef verkbeiði er tilbúin fyrir lokun
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að ná í listu af starfsmönnum eftir staðsetningu (áfangastað)
Númer	10
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 10 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Yfirmaður er búinn að skrá á hvaða áfangastað starfsmenn starfar
Eftirá skilyrði	Birtist listi yfir starfsmenn raðað eftir vinnustöðum.
Lýsing	- yfirmaður er að ná í listu af starfsmönnum eftir staðsetningu
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að leita af starfsmanni skv. kennitölu (eða álíka auðkenni).
Númer	11
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 11 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Yfirmaður er búinn að skrá kennitölu(eða álíka auðkenni) starfsmanna
Eftirá skilyrði	Upplýsingar um starfsmaðurinn með uppgefið kennitölu birtist
Lýsing	- yfirmaður er að leita starfsmanni skv. kennitölu
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að ná í listu af fasteignum eftir staðsetningu (áfangastað).
Númer	12
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 12 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	fasteignir eru skráðar á staðsetningu
Eftirá skilyrði	yfirmaður fær listu af fasteignum eftir staðsetningu
Lýsing	- yfirmaður er að sækja listu af fasteignum eftir staðsetningu
Viðbætur	

Nafn	Leit eftir fasteign skv. fasteignanúmer (eða álíka auðkenni)
Númer	13
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 13 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Fasteignir eru skráðar með fasteignanúmeri
Eftirá skilyrði	Starfsmaður/yfirmaður fær listu eftir fasteignanúmeri
Lýsing	- Yfirmaður/starfsmaður sækir listu eftir fasteignanúmeri
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður eða starfsmaður er að leita að verkbeiðni skv. auðkenni hennar (úthlutað af kerfinu)
Númer	14
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 14 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður, starfsmenn
Forsenda	verkbeiðni hefur verið stofnum og hefur fengið úthlutað auðkenni af kerfinu
Eftirá skilyrði	verkbeiðni hefur verið fundin
Lýsing	- Starfsmaður eða yfirmaður er að leita að verkbeiðni og fær hana - Eftir að verkbeiðnin hefur verið fundin þá er hægt að gera viðeigandi aðgerðir eftir því hvort þú sért yfirmaður eða

	starfsmaður (opna, loka, samþykkja verkskýrslur, skrá verkskýrslu o.s.frv.
Viðbætur	

Nafn	Það skal vera hægt að finna allar verkbeiðnir og skýrslur fyrir ákv. fasteign
Númer	15
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 15 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður, starfsmenn
Forsenda	hægt að finna opna verkbeiðni og verkskýrslur fyrir fasteignina
Eftirá skilyrði	skýrsla eða beiðni hefur verið fundin
Lýsing	- Starfsmaður/yfirmaður fær lokaða verkskýrslu eða opna verkbeiðni fyrir fasteignina
Viðbætur	

Nafn	Það skal vera hægt að finna allar verkbeiðnir og skýrslur sem unnin er af ákv. starfsmanni.
Númer	16
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 16 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður, starfsmenn
Forsenda	hægt að finna skýrslur eftir ákveðinn starfsmann
Eftirá skilyrði	Skýrsla frá ákveðnum starfsmanni hefur verið fundin



Lýsing	- Yfirmaður fær allar verkbeðnir og skýrslur frá ákveðnum starfsmanni - Starfsmaður getur einungis séð sínar eigin.
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður getur að skrá upplýsingar um áfangastað
Númer	17
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 17 af kröfulistu
Aðili	yfirmaður
Forsenda	Fyrirtækið tekur upp samstarf með nýjum stað
Eftirá skilyrði	Nýi staðurinn sem þarf að sinna er skráður í kerfið
Lýsing	Þarf að skrá: 1. land 2. flugvöll 3. símanúmer 4. opnunartíma 5. einn starfsmaður sem er yfirmaður rekstrarsviðs
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að skrá nýjan verktaka
Númer	18
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48

Uppruni	Nr. 18 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Nýr verktaki kemur til að vinna fyrir NaN-air
Eftirá skilyrði	Nýr verktaki hefur verið stofnaður
Lýsing	Þarf að skrá: 1.Nafn verktaka (einst. eða fyrirtæki) 2.Nafn tengiliðs 3.Símanúmer 4.opnunartími 5.Staðsetningu
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður getur breytt upplýsingum á verktaka
Númer	19
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 19 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Breyta upplýsingum um verktaka
Eftirá skilyrði	Upplýsingum hefur verið breytt
Lýsing	- Yfirmaður breytir upplýsingum á verktaka.
Viðbætur	

Nafn	Starfsmenn getur kallað fram upplýsingar um verktaka
Númer	20

Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 20 af kröfulista
Aðili	Starfsmaður
Forsenda	Starfsmaður kallar fram upplýsingar um verktaka
Eftirá skilyrði	Upplýsingar um verktaka fengin
Lýsing	- Starfsmaður flettir upp upplýsingum um verktaka
Viðbætur	

Nafn	Við skráningu á viðhaldsskýrsla ætlar starfsmaður að vísa í verktaka
Númer	21
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 21 af kröfulista
Aðili	Starfsmaður
Forsenda	Fenginn var verktaki til að vinna að verkbeiðni
Eftirá skilyrði	Vísað hefur verið í verktaka í viðhaldsskýrslu
Lýsing	- Starfsmaður er að gera viðhaldsskýrslu fyrir ákveðna verkbeiðn þar sem verktaki kom að verkinui - hann þarf að getað vísað í amk. 1 verktaka.
Viðbætur	

Nafn	Skráning á verktaka sýnir kostnað á verkinu
------	---

Númer	22
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 22 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Kostnaður verktaka sýndur fyrir verk
Eftirá skilyrði	Kostnaður á verkinu er sýnilegur
Lýsing	- Kostnaður á verkinu er sýnilegur frá upphafi verks
Viðbætur	

Nafn	yfirmaður er að skrá athugasemdir um verkið þegar hann lokar/samþykkir verkið
Númer	23
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 23 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Starfsmaður hefur klárað verkbeiðni og skilað inn verkskýrslu
Eftirá skilyrði	Yfirmaður hefur skráð athugasemdir og lokar/samþykkir verk
Lýsing	- Ef starfsmaður hefur sent inn verkskýrslu þá getur starfsmaðurinn skrifað athugasemdir um tiltekna skýrslu - Ef starfsmaður hefur skráð að verkefnið sé tilbúið þá getur yfirmaður skrifað athugasemdir um tilbúið verk.
Viðbætur	

Nafn	Starfsmaður sér viðhalds verkefni samkvæmt dagsetningu
Númer	24
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 24 af kröfulistu
Aðili	Starfsmaður
Forsenda	Starfsmaður getur séð viðhalds verkefni næstu daga
Eftirá skilyrði	Starfsmaður sér viðhalds verkefni næstu daga
Lýsing	- Starfsmaður flettir upp verkefnum næstu daga og sér verkefnin
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður er að skrá nýja verkbeiðni og ætlar að velja að verkefni sé endurtekið daglega/vikulega/mánaðarlega eða árlega. Þar sem miðað er við upphafsdagsetningu sem er einnig gefin.
Númer	25
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 25 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Frammi stendur að það sé verkefni sem þarf að endurtaka daglega/vikulega/mánaðarlega eða árlega
Eftirá skilyrði	Verkbeiðni hefur verið stofnuð sem verður endurtekin daglega/vikulega/mánaðarlega eða árlega

Lýsing	Yfirmaður hefur verkefni sem þarf að endurtaka daglega/vikulega/mánaðarlega eða árlega og stofnar því verkbeiðni sem mun endurtaka sig eftir því sem er valið
Viðbætur	

Nafn	Yfirmenn setja forgangsröð á verkbeiðni þegar hún er stofnuð
Númer	26
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 26 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Yfirmaður er að stofna verkbeiðni og setur verkbeiðni í amk. 3 flokka; high, medium, low.
Eftirá skilyrði	Verkbeiðni hefur fengið forgangsröð
Lýsing	Yfirmaður er að stofna verkbeiðni og ákveður hvaða forgangsröð hún ætti að fá.
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður ætlar að breyta eða bæta við forganginum á útistandandi verkbeiðni
Númer	27
Forgangsröðun	B
Höfundur	hópur 48
Uppruni	Nr. 27 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Verkbeiðni hefur verið stofnuð.

Eftirá skilyrði	forgangi hefur verið breytt/bætt við á verkefni
Lýsing	-Yfirmenn get breytt eða bætt við forganginum á útistandandi verkbeiðnum, - en ekki ef verkskýrslu hefur verið skilað. S.s Ekki ef byrjað er að vinna verkefnið eða eftir að því hefur verið klárað
Viðbætur	

Nafn	Yfirmaður/ starfsmaður skráir sig inn.
Númer	28
Forgangsröðun	A
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 28 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður, starfsmaður
Forsenda	Starfsmaður/Yfirmaður hefur auðkenni
Eftirá skilyrði	Yfirmaður/starfsmaður er skráður inn
Lýsing	Þegar yfirmaður/starfsmaður er búinn að skrá sig inn í kerfið með auðkenni þá getur hann gert þær aðgerðir sem hann hefur leyfi til.
Viðbætur	

Nafn	Kalla fram prentvænt sniðmát alls viðhalds ákveðinnar fasteignar á ákveðnu tímabili
Númer	29
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48

Uppruni	Nr. 29 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður, starfsmaður
Forsenda	Hægt er að sjá allt viðhald á fasteign á ákveðnu tímabili
Eftirá skilyrði	Allt viðhald á ákveðnu tímabili sýnilegt
Lýsing	- Starfsmenn/yfirmenn sækja upplýsingar um ákveðna fasteign á ákveðnum tíma
Viðbætur	

Nafn	Hægt er að kalla á prentvænt sniðmát með yfirliti ákveðnis verktaka á ákveðnu tímabili
Númer	30
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48
Uppruni	Nr. 30 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	Hægt er að sjá öll verk ákveðins verktaka á ákveðnu tímabili
Eftirá skilyrði	Öll verk ákveðins verktaka á ákveðnu tímabili sýnileg
Lýsing	- Yfirmaður sækir upplýsingar um ákveðinn verktaka á ákveðnu tímabili
Viðbætur	

Nafn	Kalla á prentvænu sniðmáta, yfirlit yfir hvaða verk ákv. starfsmaður hefur sinnt á ákv. tímabili.
Númer	31
Forgangsröðun	B
Höfundur	Hópur 48



Uppruni	Nr. 31 af kröfulistu
Aðili	Yfirmaður
Forsenda	sýna hvað einhver starfsmaður hefur sinnt á ákv. tímabili
Eftirá skilyrði	Yfirmaður sér hvað starfsmaður hefur sinnt.
Lýsing	Yfirmaður velur starfsmann og sér hvað hann/hún hefur sinnt yfir einhvert tímabil.
Viðbætur	

## Wireframe

### Starfsmaður Verkbeðnir Happy path

```

Starfsmaður Work request:
-----

Enter your ID: 1424

Menu:
  1. Work request
  2. Contractors
  3. Housing
  Q. Log out

Enter number: 1
-----

-----

Work requests:
  1. All work requests
  2. Search by ID
  3. Search by date
  4. Your open requests
  5. Finished request
  Q. Back

Enter number: 1
-----

```

-----  
All work requests:

Hér kemur listi af öllum verkefnum sem eru opin, forgangsraðað.

Til þess að fara í verkbeiðnina kemur:

Work request id(blabla):

54. Grænlandsgata 32, High.

72. Koparteigur 12, Medium.

12. Listahagi 3, Low.

25. ...

Enter Work request ID: 54

Grænlandsgata 32: lýsing á verkbeðni.

Viltu velja þessa verkbeðni (y/n): y

Work request description: Laga leka inná baði...

Viltu loka þessari beðni (y/n): y

-----  
Þegar starfsmaður lokar verkbeðni þá fer hann í næsta glugga til að skrifa verkskýrslu.  
-----

Work request ID: 54, Grænlandsgata 32

regular/irregular maintenance (R/I): I

Work description: Ég lagaði leka inná baði...

Time: 4 klst

Contractor cost: 10.000 # ef það er 0 er enginn contractor

Other costs: 8.000 # kostnaður á efni.

Employee ID: 1424

Klára skýrslu (y/n): y

-----  
Þegar starfsmaður klárar skýrslu sendir hann skýrsluna til yfirmanns til að loka henni algjörlega.  
-----

## Starfsmaður Verktakar Happy path

Starfsmaður upplýsingar um verktaka

-----

Menu:

- 1. Work request
- 2. Contractors
- 3. Housing
- Q. Log out

Enter number: 2

-----

-----

Contractors:

- 1. Viðgerðir Palla | Pípari
- 2. Þakviðgerðir Magga | Þakviðgerðir
- 3. Bubbi byggir ehf. | smiður
- 4. máling og eh fleira. | málari
- Ø. Back

Enter number: 1

-----

-----

Contractor: Viðgerðir Palla

Phone: 5812345

Name: Palli Palli Pallason

Opening Hours: 8:30 - 16:30

Location: Grænlandsgata 68

Profession: Pípari

Rating: 1/10

Q. back

-----

## Starfsmaður Húsnæði Happy path

Starfsmaður Húsnæði

-----

Menu:

- 1. Work request
- 2. Contractors
- 3. Housing
- Q. Log out

Enter number: 3

-----

-----

Housing:

- 1. Grænlandsgata 4, ID: 123
- 2. Klakateigur 12, ID: 146
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- Q. Back

Enter number: 1

-----

-----

Grænlandsgata 4

ID: 123

condition of housing: Good

regular maintenance: sundlaug, heitur pottur. # ef ekkert er í  
regular maintenance þá stendur No regular maintenance needed

Q. back

Input: q

-----

## Yfirmaður Verkbeðni Happy path

Yfirmaður Work request

Enter your ID:

Menu:

1. Work request
2. Contractors
3. Housing
4. Employees
5. Destination
- Q. Log out

Enter number: 1

Work request:

1. Create new request
2. Open/Change request
3. Close request
- Q.Back

Enter number: 1

Hér kemur listi yfir hús hjá yfirmanni.

Choose Housing:

1. Grænlandsgata 4, ID: 123
2. Klakagil 5, ID: 146
3. Merkihlíð 43, ID: 184
4. ...
- Q. Back

Enter number: 1

Fill in the work request form:

Work request ID: 13 # númer kemur sjálfkrafa  
Housing: Grænlandsgata 4, ID: 123  
Description: Leki í glugga.  
Priority: High.

Confirm(y/n): y

## Yfirmaður Verktakar Happy path

Yfirmaður Contractors

Enter your ID:

Menu:

1. Work request
2. Contractors
3. Housing
4. Employees
5. Destination
- Q. Log out

Enter number: 2

Contractors:

1. Viðgerðir Palla | Pípari
2. Þakviðgerðir Magga | Þakviðgerðir
3. Bubbi byggir ehf. | smiður
4. máling og eh fleira. | málari
5. Add new contractor
- Q. Back

Enter number: 1

Contractor: Viðgerðir Palla

Phone: 5812345

Name: Palli Palli Pallason

Opening Hours: 8:30 - 16:30

Location: Grænlandsgata 68

Profession: Pípari

Rating: 1/10

C. Change information

Q. back

-----

Change Information:

1.Contractor: Viðgerðir Palla  
2.Phone: 5812345  
3.Name: Palli Palli Pallason  
4.Opening Hours: 8:30 - 16:30  
5.Location: Grænlandsgata 68  
6.Profession: Pípari  
7.Rating: 1/10

Enter Number to change: 2

Phone: 123458

// Phone has been changed to : 123458 \\

-----

-----

Contractors:

1. Viðgerðir Palla | Pípari  
2. Þakviðgerðir Magga | Þakviðgerðir  
3. Bubbi byggir ehf. | smiður  
4. máling og eh fleira. | málari  
5. Add new contractor  
Q. Back

Enter number: 5

-----

-----

# Eitt atriði í einu myndi prentast út sem þyrfti að fylla inn í  
# og þegar það er ýtt á enter birtist næsta.

Contractor:

Phone:

Name:

Opening Hours:

Location:

Profession:

Rating:

// Contractor had been created \\

A. Add new contractor

Q. Back

-----

## Yfirmaður Fasteignir Happy path

Yfirmaður Housing

Enter your ID:

Menu:

1. Work request
2. Contractors
3. Housing
4. Employees
5. Destination
- Q. Log out

Enter number: 3

Housing:

1. Change housing
2. Add housing
3. List of housing
4. Renting status
- Q. Back

Enter number:

Enter number: 1

Change housing:

ID:

Street name:

Street number:

Location:

C: Change

Q: Back

Enter number: 2



-----

Add housing:

ID:

Street name:

Street number:

Location:

A: Add housing

Q: Back

-----

Enter number: 3

-----

List of housing:

Listi eftir location

Q: Back

-----

Enter number: 4

-----

Listi með hvenær það er í útleigu:

Q: Back

-----

## Yfirmaður Starfsmenn Happy path

Enter your ID:

-----

Menu:

1. Work request

2. Contractors

3. Housing

4. Employees

5. Destination

Q. Log out

Enter number: 4

-----

-----  
Employees:

1. Add new employee
2. All employees

Q. Back

Enter number: 1

-----  
-----

Name:

kennitala:

Address:

Home phone:

GSM:

mail:

Destination:

\*\*\*employee had been created and got ID number: xxx \*\*\*

A. Add new employee

Q. Back

-----  
-----

1. Name: \*\*\*

2. Kennitala: \*\*\*

3. Address: \*\*\*

4. Home phone: \*\*\*

5. GSM: \*\*\*

6. mail: \*\*\*

7. Destination: \*\*\*

Choose number to change information: 3

Q. back

Address: \*\*\*

-----

-----

Employees:

1. Add new employee
2. All employees

Q. Back

Enter number: 2

-----

1. Search by ID number

# Hér birtist listi af starfsmönnum eftir staðsetningu

## Yfirmaður Áfangastaður Happy path

Yfirmaður Destination

-----

Enter your ID:

Menu:

1. Work request
  2. Contractors
  3. Housing
  4. Employees
  5. Destination
- Q. Log out

Enter number: 5

-----

-----

Destinations:

1. Nuuk, Grænland
2. Kulusuk, Grænland
3. Þórshöfn, Færeyjar
4. Tingwall, Hjalatlandseyjum
5. Longyearbyen, Svalbarðni

Q. Back

Enter number: 1

-----

Nuuk, Grænland:

Airport: Nuuk International Airport

Phone: +299 32 60 05

Opening hours: 7:00 - 19:00

supervisor: Magnús K. Magnússon

Q. Back

Input:

## Nan air klasarit

