

Nr	Lýsing	Forgangur
1	Innskrá notanda	A
2	Nýskrá notanda	A
3	Nýskrá fasteign	A
4	Breyta upplýsingum notanda	A
5	Breyta upplýsingum fasteignar	A
6	Nýskrá verktaka	B
7	Breyta upplýsingum verktaka	B
8	Bæta við athugasemdum um verk þegar lokað er beiðni	B
9	Leita að starfsmanni	A
10	Leita að fasteign	A
11	Leita að fasteign eftir auðkenni	A
12	Leita að verkbeiðni eftir númeri	A
13	Leita að verkbeiðni eftir verktaka	B
14	Leita að þóknun verktaka í verkbeiðni	B
15	Prenta upplýsingar notanda	A
16	Prenta upplýsingar fasteignar	A
17	Prenta alla starfsmenn	A
18	Prenta alla starfsmenn sem uppfylla skilyrði	A
19	Prenta allar fasteignir	A
20	Prenta allar fasteignir sem uppfylla skilyrði	A
21	Prenta allar verkbeiðnir	A
22	Prenta allar opnar verkbeiðnir	A
23	Prenta allar verkbeiðnir fyrir ákveðna fasteign	A
24	Prenta allar skýrslur fyrir ákveðna fasteign	A
25	Prenta allar verkbeiðnir frá starfsmanni	A
26	Prenta skrá yfir áfangastaði NaN Air	A
27	Prenta upplýsingar verktaka	B
28	Prenta viðhaldsverkefni eftir staðsetningu og dagsetningu	B
29	Stofna verkbeiðni	A
30	Breyta verkbeiðni	A
31	Skrá verkskýrslu á opna verkbeiðni	A
32	Merkja verkbeiðni sem tilbúna fyrir lokun	A
33	Samþykkja verkskýrslu/Loka verkbeiðni	A
34	Merkja verkbeiðni sem endurtekið verkefni	B
35	læra á git	C