

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 beiðni er lokað	B
9	Setja forgang á verkbeiðni	B
10	Breyta forgangi á verkbeiðni	B
11	Leita að starfsmanni	A
12	Leita að fasteign	A
13	Leita að fasteign eftir auðkenni	A
14	Leita að verkbeiðni eftir númeri	A
15	Leita að verkbeiðni eftir verktaka	B
16	Leita að þóknun verktaka í verkskýrslu	B
17	Prenta upplýsingar notanda	A
18	Prenta upplýsingar fasteignar	A
19	Prenta alla starfsmenn	A
20	Prenta alla starfsmenn sem uppfylla skilyrði	A
21	Prenta allar fasteignir	A
22	Prenta allar fasteignir sem uppfylla skilyrði	A
23	Prenta allar verkbeiðnir	A
24	Prenta allar opnar verkbeiðnir	A
25	Prenta allar verkbeiðnir fyrir ákveðna fasteign	A
26	Prenta allar skýrslur fyrir ákveðna fasteign	A
27	Prenta allar verkbeiðnir frá starfsmanni	A
28	Prenta skrá yfir áfangastaði NaN Air	A
29	Prenta upplýsingar verktaka	B
30	Prenta viðhaldsverkefni eftir staðsetningu og dagsetningu	B
31	Prenta allt viðhald á ákveðinni fasteign á ákveðnu tímabili	B
32	Prenta öll verk ákveðins verktaka á ákveðnu tímabili	B
33	Prenta öll verk ákveðins starfsmanns á ákveðnu tímabili	B
34	Stofna verkbeiðni	A
35	Breyta verkbeiðni	A
36	Skrá verkskýrslu á opna verkbeiðni	A
37	Merkja verkbeiðni sem tilbúna fyrir lokun	A
38	Samþykkja verkskýrslu/Loka verkbeiðni	A
39	Merkja verkbeiðni sem endurtekið verkefni	B
40	Merkja verkbeiðni eftir þriggja flokka forgangsöröðun	B