

 *afelix*

Fyrstu skrefin

**HANDBÓK**

fyrir félagakerfi ÍSÍ og UMFÍ

## **Efnisyfirlit**

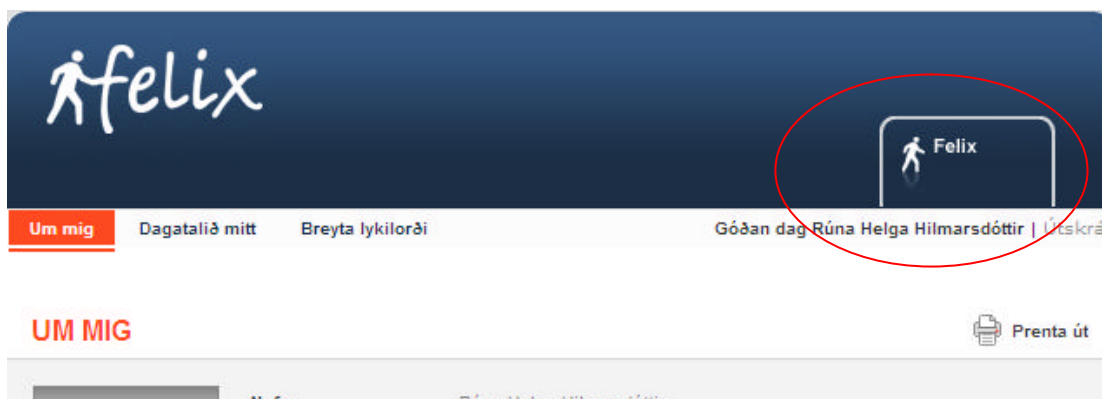
<b>INNSKRÁNING</b> .....	<b>3</b>
<b>UMHVERFIÐ</b> .....	<b>3</b>
EFRI VALSTIKA – AÐGERÐIR.....	3
NEÐRI VALSTIKA.....	4
MÖPPUR.....	4
<b>STOFNA HÓP</b> .....	<b>4</b>
<b>SKRÁNING FÉLAGA/IÐKENDA</b> .....	<b>5</b>
NÝR FÉLAGI .....	5
FJÖLDASKRÁNING .....	6
INNLESTUR (HLAÐA INN EXCELSKRÁM) .....	6
FLYTJA EINSTAKLINGA.....	7
AFRITA EINSTAKLINGA.....	8
EYÐA ÚT EINSTAKLINGUM.....	8
<b>LEIT</b> .....	<b>9</b>
EINFÖLD LEIT .....	9
ÍTARLEG LEIT .....	10
DÁLKASTILLINGAR .....	11
<b>UPPLÝSINGASPJALD NOTANDA</b> .....	<b>11</b>
ALMENNT.....	12
HEIMILISFANG.....	12
SÍMI/NETFANG TIL AÐ UPPFÆRA SÍMA/NETFANG ER SÁ FLIPI VALINN OG UPPLÝSINGAR	
SKRÁÐAR Í VIÐEIGANDI REITI.....	12
HÓPAR .....	12
SAGA.....	12
VIRKNI/ATHUGASEMDIR .....	12
<b>SENDA TÖLVUPÓST</b> .....	<b>12</b>
SENDA PÓST ÚR FELIX ÚR TÖLVUPÓSTFORRITI .....	12

## Innskráning

Sláðu inn [www.felix.is](http://www.felix.is) í Internet Explorer eða sambærilegum vafra.

Skráðu inn notandanafn og lykilorð.

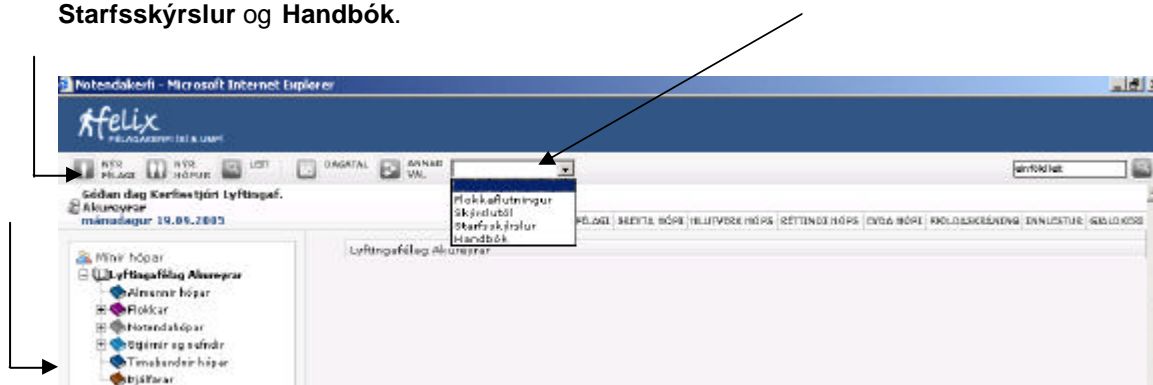
Þegar það hefur verið gert flyst notandi sjálfkrafa inn á „sína síðu“. Efst í horninu vinstra megin er tengilið í forritið sjálf:



## Umhverfið

Skipulag innan kerfisins er byggt upp af möppuþré / hópatré. Efst er yfirmappa hvers félags/sambands, smellt er á + fyrir framan möppu til að opna undirmöppu/r.

Í efri valstiku eru aðgerðirnar **Nýr félagi**, **Nýr hópur** (mappa), **Leit** ( ítarleg leit), **Dagatal** (kladdar og mætingarlistar) og að lokum **Annað val**, þ.e. **Flokkaflutningur**, **Skýrslur**, **Starfsskýrslur** og **Handbók**.



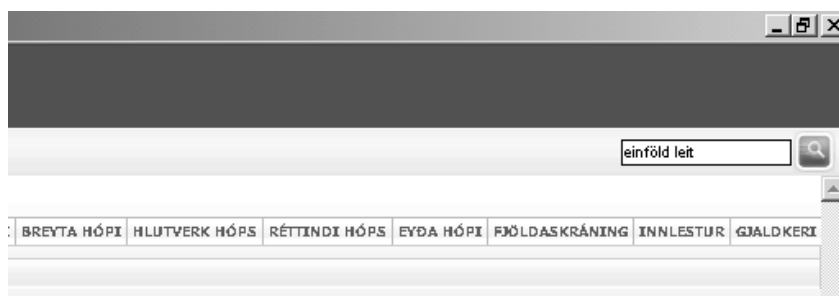
## Efri valstika – aðgerðir

1. **Nýr félagi** smellt á til að stofna nýjan féлага
2. **Nýr hópur** smellt á til að setja upp möppu
3. **Leit** ítarleg leit, gefur nokkra valmöguleika til leitar
4. **Dagatal** smellt á til að komast inn í kladda og dagatöl
5. **Annað val** smellt á til að opna fjórar eftirtaldar aðgerðir
  - a. **Flokkaflutningur** sjálfvirkur flokkaflutningur í aldurskilgreindum iðkendaflokkum
  - b. **Skýrslutól** taka út skýrslur
  - c. **Starfsskýrslur** til að vinna starfsskýrslu
  - a) **Handbók** hægt að prenta út handbók

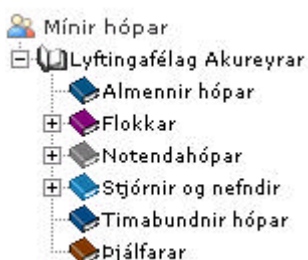
## Neðri valstika

Það sem birtist í neðri valstiku fer **eftir réttindum** notanda.

**Nýr félagi, Breyta hópi, Hlutverk hóps** (bara hjá kerfisstjóra), **Réttindi hóps, Eyða hópi, Fjöldaskráning, Innlestur** (hlaða inn csv skrár eða txt) og **Gjaldkeri** (þarf ákveðin réttindi til að opna).



## Möppur



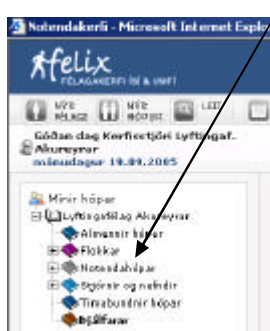
Felix-kerfið byggist á mörgum mismunandi möppum, sem mynda einkonar tré.

Möppurnar þjóna mismunandi hlutverkum. Hægt er að bæta við möppum í kerfið að vild. Þó geta félög ekki breytt eða bætt við iðkendamöppum, því það er í höndum hvers sérsambands að ákveða uppbyggingu þeirra. Möppurnar eru með mismunandi litum, í þeim tilgangi að einfalda yfirsýnina. Það er mikilvægt að gera sér grein fyrir uppbyggingunni og sjá til þess að iðkendur séu skráðir á réttan stað. Það skiptir m.a. máli vegna talningar í ársskýrslum.

Hópategund	Tilgangur/hlutverk	Iðkendur*	Félagar*
<b>Almennir hópar</b>	Félagatal	Nei	Já
<b>Flokkar/Deild</b>	Tengist sérsambandi	x	x
• <b>Flokkar/greinar</b>	• Uppsett af sérsambandi	Já	Já
<b>Notendahópar</b>	Umsjónarmenn og starfsmenn kerfis	Nei	Já
<b>Stjórnir og nefndir</b>	Stjórnar og nefndarmenn	Nei	Nei
<b>Tímabundnir hópar</b>	Ýmsir tímabundir hópar	Nei	Nei
<b>Þjálfarar</b>	Þjálfarar deilda/félaga	Nei	Já
<b>Æfingahópar</b>	Ekki samtenging við flokka.	Nei	Já

- Teljast sem iðkendur/félagsmenn í ársskýrslum.

## Stofna hóp



1. Til að setja möppu inn í tré þarf að smella á **möppuna** sem nýja mappan á að birtast undir,

2. Smellið á **Nýr hópur** í efri valstiku.

3. Setjið inn **Nafn hóps:** nafn á möppuna.

4. **Stofna hóp undir:** sýnir möppuna sem nýja mappan birtist undir.

**Upphafssíða:** mappa tengist við heimasíðu félagsins, ath er eingöngu notað ef heimasíða félagsins er unnin í vefumsjónarkerfi Felix.

**Hópsgerð** \* ef mappa er sett upp beint undir félagi annars ekki. Hér birtist gerð möppunnar sem er alltaf gefin nema ef sett er upp mappa beint undir félagi, þá eru margir valmöguleikar í boði.

**Stytting í hóp:** eingöngu notað þegar afrita á möppu (short cut)

**Athugasemdir:** hægt er að setja inn athugasemdir sem birtast inn á upplýsingaspjaldi möppunnar.

## Skráning félaga/iðkenda

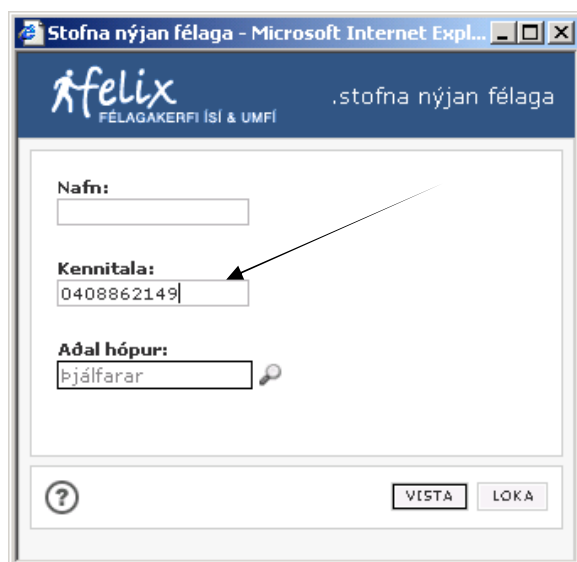
Við skráningar eru eingöngu notaðar kennitölur, ath ekki setja inn nafn. Þar sem kerfið er uppfært samkvæmt Þjóðskrá samþykkir það eingöngu kennitölur sem finnast í Þjóðskrá.

Kennitölur skal slá inn í einni runu og er bandstrikinu sleppt.

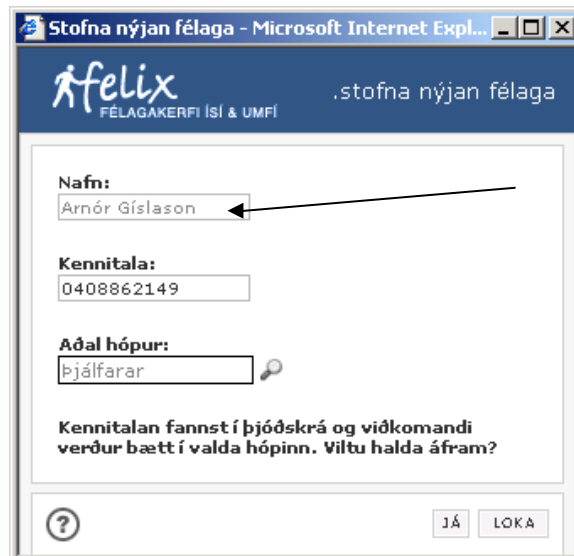
Kerfið gefur þrjá möguleika til þess að setja aðila inn í kerfið.

- Einn félagi skráður inn í einu í hóp – **Aðgerð = Nýr félagi**
- Allt að 18 aðilar skráðir inn í einu í hóp – **Aðgerð= Fjöldaskráning**
- Innlestur úr CSV/TXT skrá beint inn í hópa – **Aðgerð =Innlestur**

## Nýr félagi



Smellið á aðgerðina **Nýr félagi** setjið inn kennitölu og smellið á **Vista**  
Til að finna kennitölu er bent á einfalda leit, leitargluggi í hægra horninu. Þar má slá inn hluta úr nafni eða kennitölu.



Ef leitin ber árangur finnur kerfið viðkomandi aðila, aðgerðin er samþykkt með því að smella á **[Já]**.

Ef viðkomandi finnst ekki bíður kerfið upp á að stofna aðilan án kennitölu. Hins vegar **ber að varast að að stofna** einstaklinga í kerfinu **án kennitölu** í lengstu lög.

Ef kennitala er ekki þekkt er gott að nota þjóðskrárleitina efst í hægra horni sem áður hefur verið á minnst. Fjallað er um leit í kerfinu síðar.

## Fjöldaskráning

Smellið á nafn möppunnar, sem skrá á í, smellið síðan á **Fjöldaskráning**.



Upp kemur innsláttargluggi þar sem hægt er að slá inn allt að átján kennitölur inn í einu. Hægt er velja virkni og er það gert þegar færa á inn stjórnir og nefndir. Ekki er nauðsynlegt að færa inn virkni. Þegar búið er að skrá inn er smelt á **[Áfram]**.



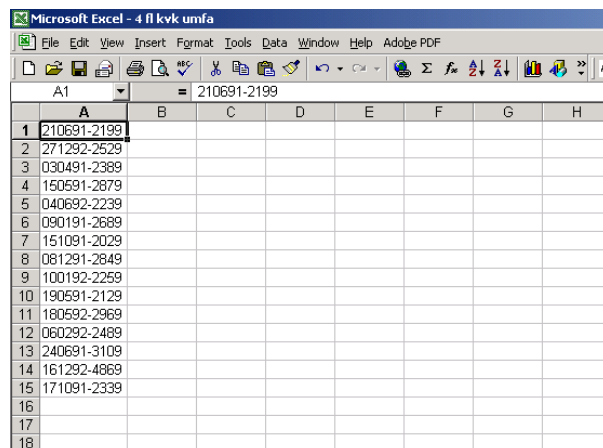
Vista	Nafn	Virgni
<input checked="" type="checkbox"/>	Armór Gíslason	Formaður
<input checked="" type="checkbox"/>	Lára Óskarsdóttir	Gjaldkeri

Listi með þeim nöfnum þeirra sem verið var að setja inn birtist, þar er smelt á **Vista**.

Kerfið lætur vita hvort tekist hefur að skrá inn alla eða kemur með athugasemd ef ekki hefur gengið að koma tilteknum kennitölum inn í kerfið.

## Innlestur (hlaða inn Excelskrám)

Þegar skrá á stóra hópa er hentugast að hlaða inn kennitölum úr excel. Skjalið má eingöngu innihalda kennitölur og skal vista það sem **TXT** skrá (textaskrá/kommuskrá). Ath að skjalið á eingöngu að innihalda kennitölur og tekur ekki rangar kennitölur inn.



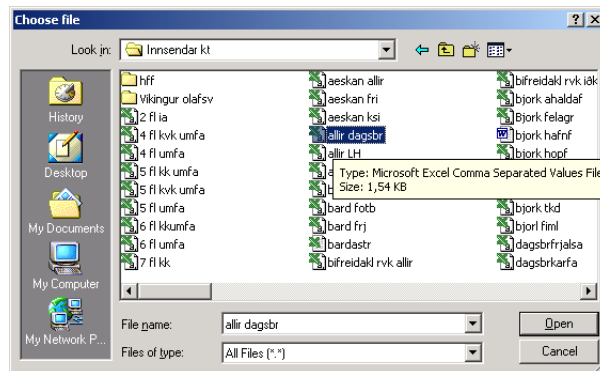
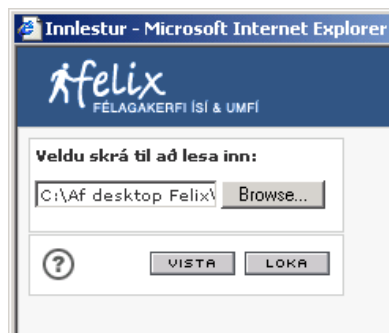
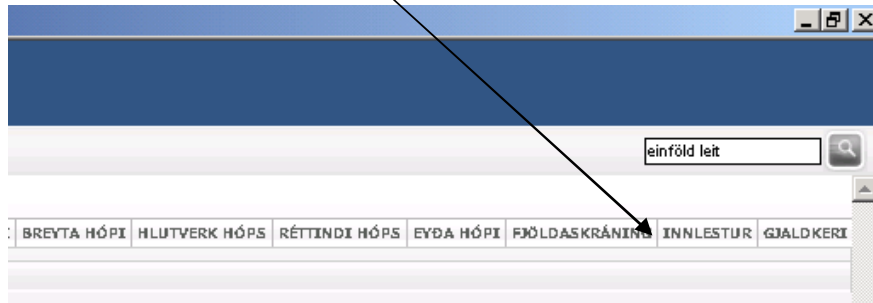
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	210691-2199							
2	271292-2529							
3	030491-2389							
4	150591-2879							
5	040692-2239							
6	090191-2689							
7	151091-2029							
8	081291-2849							
9	100192-2259							
10	190591-2129							
11	180592-2969							
12	060292-2489							
13	240691-3109							
14	161292-4869							
15	171091-2339							
16								
17								
18								

6. Setja þarf kennitölur inn í A dálk á nýju Excel skjali

7. Til að tryggja að ekki séu lausar línur í skjalinu er farið inn í **Data** og í **Sort** og valið **Ascending**.

8. Skjalið er vistað sem **txt** skjal (textaskrá/kommuskrá) í neðri valgluggi í vistun.

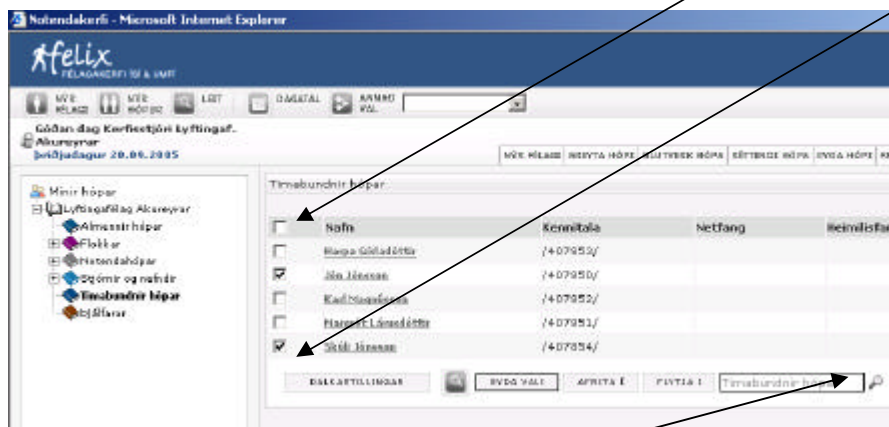
9. Í vistun þarf að samþykka breytinguna tvisvar sinnum áður en skjalinu er lokað
10. Smellið með músinni á möppuna úr möpputré (hópatré) sem hlaða á í. Óflokkaðar kennitölur er best að setja í **Tímabundinn hóp** og flokka þær þar áður en þær eru fluttar í endanlega möppu (tímabundinn hópur er einangraður frá félaginu)
11. Smellið á **Innlestur** og hlaðið skrána inn. Vegna þess að kerfið er uppfært samkvæmt þjóðskrá hleðst inn fullt nafn, kennitala, heimilisfang með hverri kennitölu.



Þegar nöfn hafa birst eru félagar fluttir í rétta hópa það er hægt að flytja marga aðila í einu. Með sama hætti er unnt að dæla inn csv skrá in kerfið.

## Flytja einstaklinga

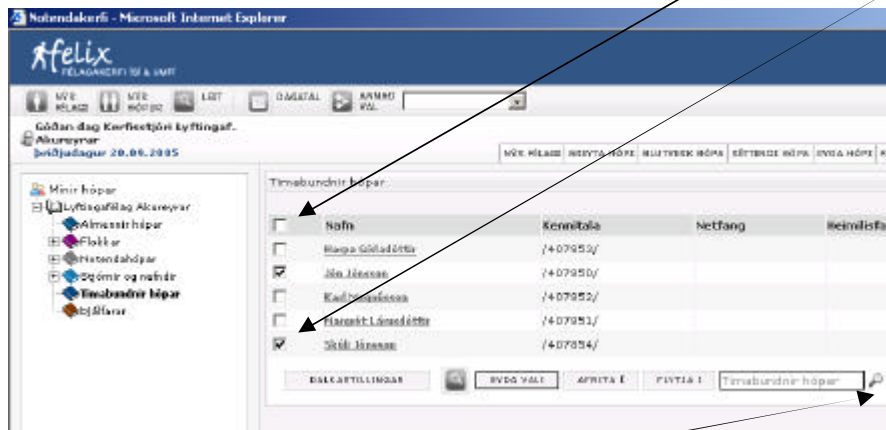
Smellið með músinni á nafn möppunnar (hóps) sem færa á úr og birtast þá nöfnin í möppunni á skjánum. Ef nöfnin eru fleiri en dálkastilling segir til um, þarf að smella á **Sýna allt** til að fá upp öll nöfnin. Til að tilgreina þá sem á að flytja er smellt í lítinn reit við nöfn félaga. Ef flytja á alla í einu er hakað í efsta reitinn ( við hlið **Nafn** ).



Þegar búið er að velja þá sem á að flytja, er farið neðst á síðuna. Smellið á stækkunargler við hlið **Valglugga** lengst til hægri og veljið möppu til að flytja í. Þegar nafn valinnar möppu birtist í **Valglugganum**, er smellt á **Flytja í**.

## Afrita einstaklinga

Smellið með músinni á nafn möppunnar (hóps) sem afrita á úr og birtast þá nöfnin í möppunni á skjánum. Ef nöfnin eru fleiri en dálkastilling segir til um, þarf að smella á **Sýna allt** til að fá upp öll nöfnin. Til að tilgreina þá sem á að afrita er smeltt í lítinn reit við nöfnin. Ef afrita á alla í einu er hakað í efsta reitinn ( við hlið **Nafn** ).

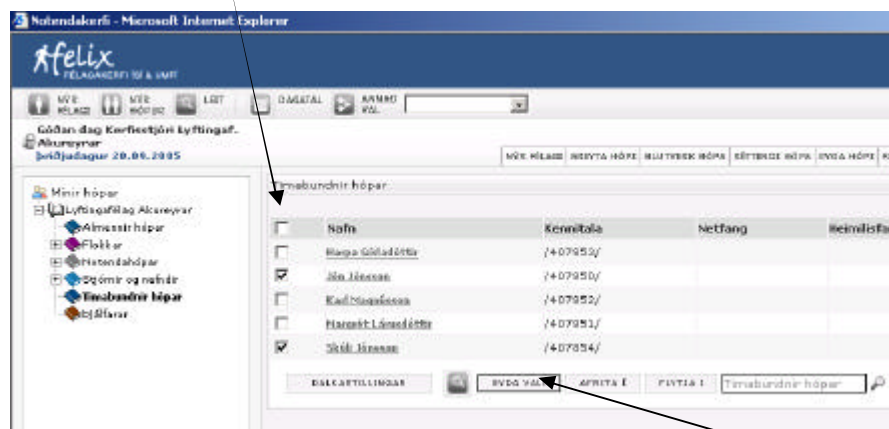


Þegar búið er að velja þá sem á að afrita, er farið neðst á síðuna. Smellið á stækkunargler við hlið **Valglugga** lengst til hægri og veljið möppu til að flytja í. Þegar nafn valinnar möppu birtist í **Valglugganum**, er smeltt á **Afrita í**.

## Eyða út einstaklingum

Smellið með músinni á möppuna (hóp) sem eyða á úr til að birta nöfn á skjánum. Ef nöfnin eru fleiri en dálkastilling segir til um, þarf að smella á **Sýna allt** til að fá upp öll nöfnin. Til að tilgreina þau nöfn sem eyða á út er smeltt í lítinn reit við nöfnin.

Ef eyða á öllum nöfnum í einu er hakað í efsta reitinn ( við hlið **Nafn** ).



Þegar búið er að velja nöfn sem á að eyða út er farið neðst á síðuna og smeltt á **Eyða vali**<sup>1</sup>

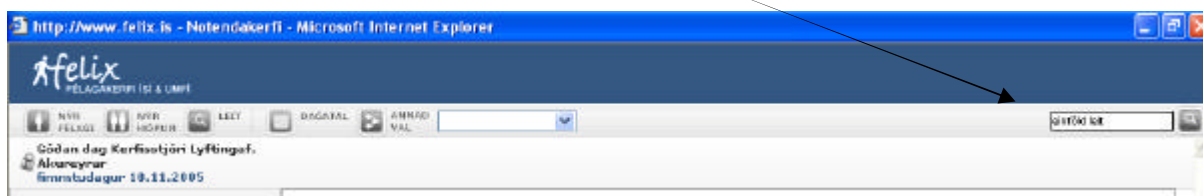
<sup>1</sup> Ath það þarf réttindi til að eyða út nöfnum. Ef takkinn birtist ekki eru þessi réttindi ekki til staðar.

## Leit

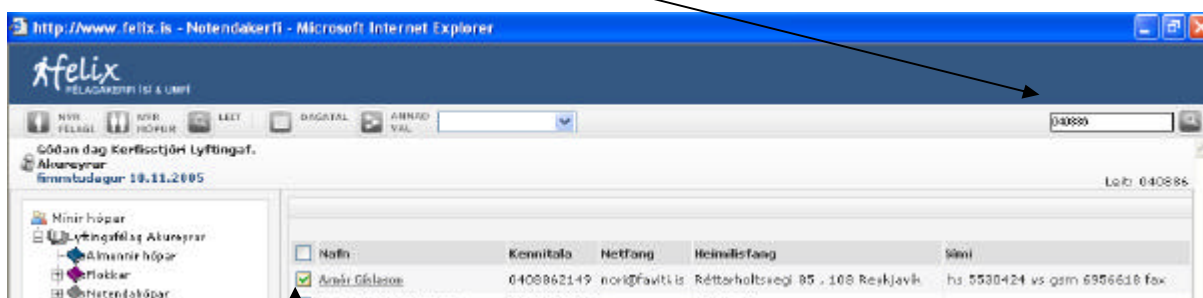
### Einföld leit

Leitar í Þjóðskrá en ekki í félaginu því Felix er uppfærður samkvæmt Þjóðaskrá

Þegar leitað er eftir nafni með **Einfaldri leit** er hægt að slá inn tvö nöfn, þ.e. nafn og millinafn eða nafn og föðurnafn. Það er ekki hægt að slá inn þrjú nöfn í einu.



Einnig er hægt að slá inn hluta af kennitölu, ef sleginn er inn fæðingardagur koma allir þeir sem fæddir eru þann dag.



Til að setja viðkomandi í rétta möppu er smellt með músinni í reitinn (við nafn). Næst er farið neðst á síðuna og smellt á stækkunargler lengst til hægri til að velja möppu til að bæta nafninu í.

Veljið rétta möppu, valin mappa birtist í **Valglugganum**.

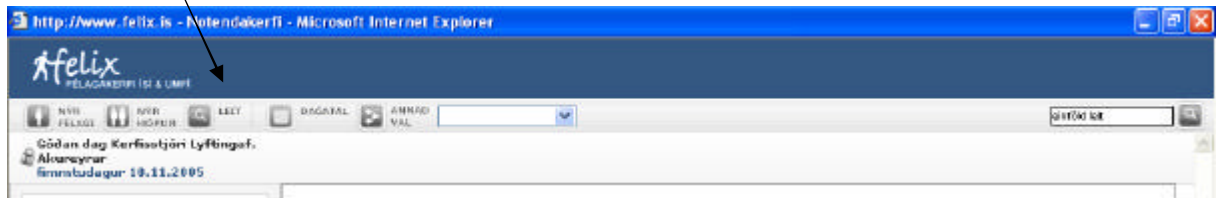
Að lokum er smellt á **Bæta í**.

Samþykkja þarf aðgerðina með því að smella á **OK**.

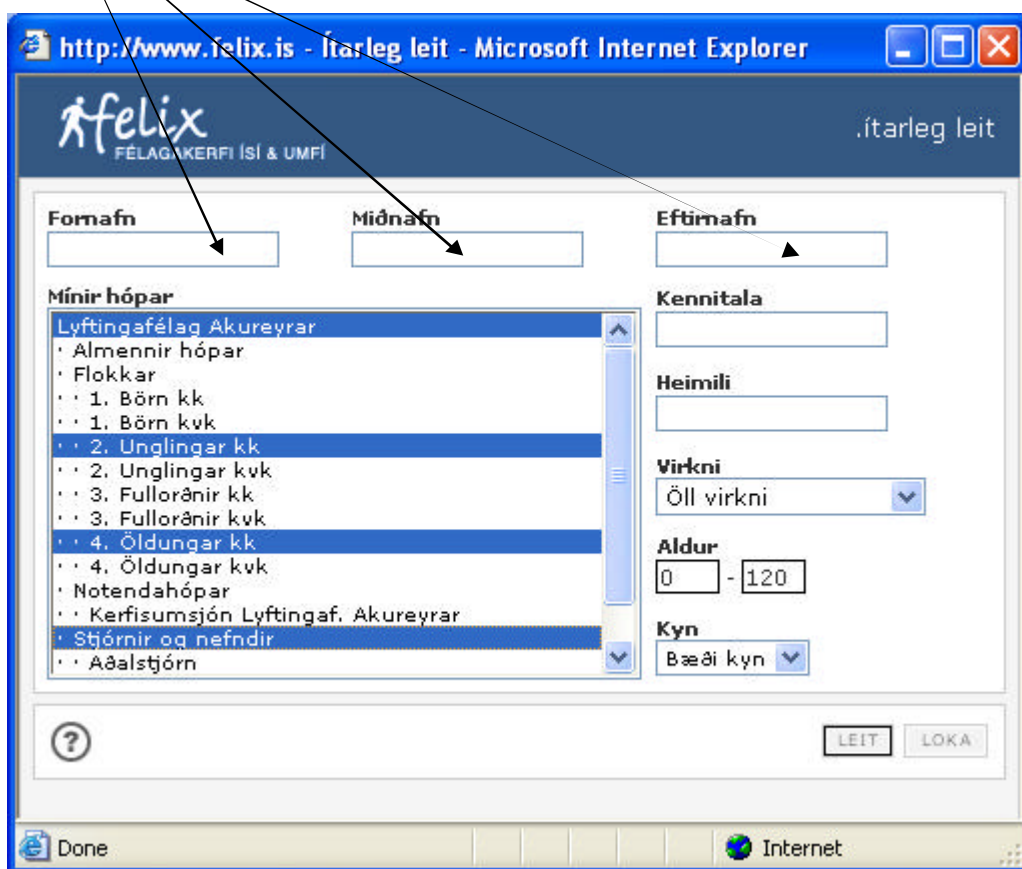
**Ath** það þarf réttindi til að færa í möppur, það kemur athugasemd séu réttindi ekki til staðar.

## Ítarleg leit

Leitar í félaginu og í Þjóðskrá

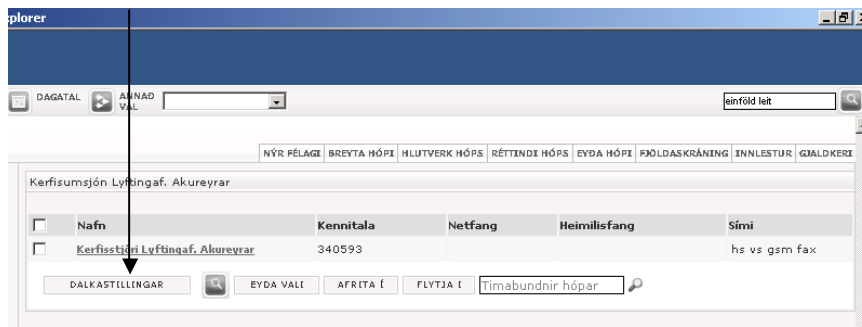


Smellið á Leit til að opna valmynd, hér gefast fleiri leitarmöguleikar en í **Einfaldri leit**.

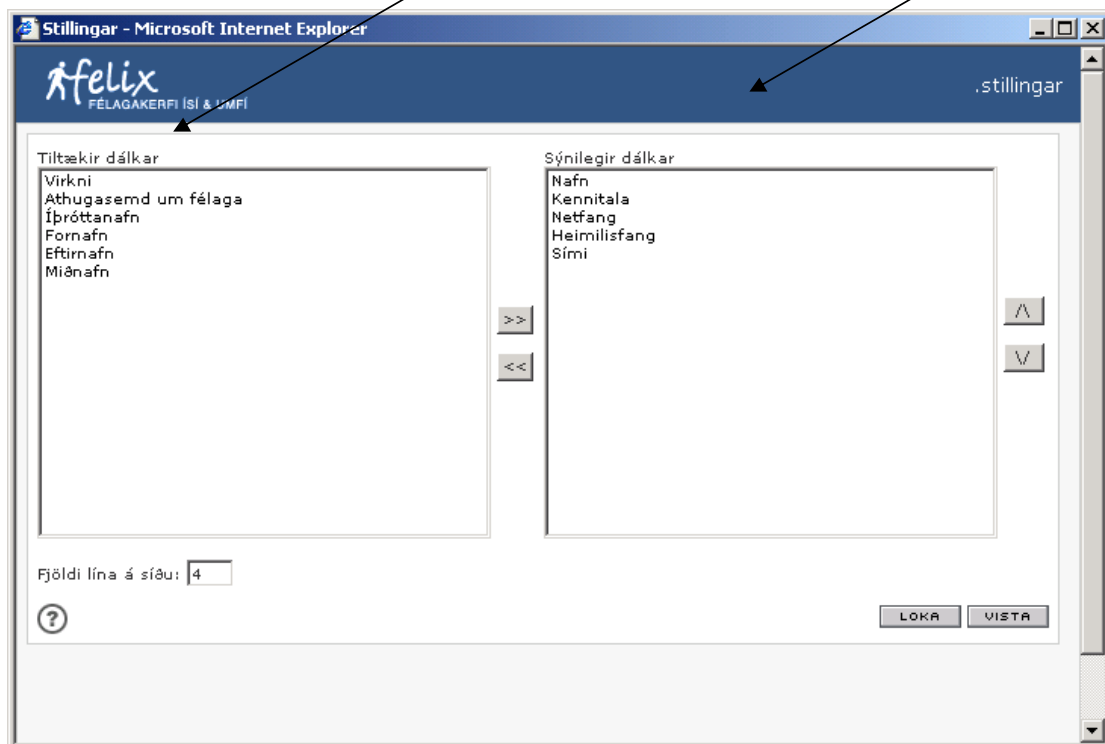


Til að leita í félaginu er smeltt á nafn þeirrar möppu sem leita á í. Ef leita á í fleiri en einni möppu er **Ctrl.** takkanum á lyklaborðinu haldið niðri á meðan smeltt er á valmöguleika. Til að velja eitt ákveðið svæði í einu er **Shift** takkanum haldið niðri og smeltt á efsta og neðsta valmöguleika.

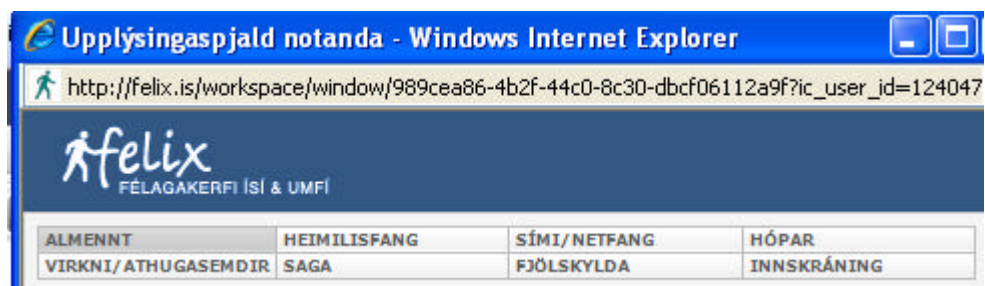
## Dálkastillingar



Inni í **Dálkastillingum** er hægt að velja hvaða upplýsingar sjást á síðunni. Það sem er í **hægri dálk birtist** á síðunni. Það sem er í **vinstri dálk sést ekki** en það er hægt að færa yfir í **hægri dálk** til að gera það sýnilegt.



## Upplýsingaspjald notanda



Felixkerfið sækir heimilisföng í þjóðskrá. Þjóðskráin er uppfærð mánaðarlega, sem tryggir að verið sé að vinna með uppfærð heimilisföng. Aðrar upplýsingar s.s. símanúmer og netföng er

hægt að færa handvirkt inn í kerfið. Til að uppfæra upplýsingar er viðkomandi einstaklingur valinn með því að ýta á nafnið hans með músinni og þá birtist gluggi með upplýsingum um notandann. Glugginn skiptist niður í nokkra flipa.

**Almennt** skennitala, nafn og afmælisdagur. Hér er hægt að skrá inn íþróttanafn ef vill og setja inn mynda af einstaklingi. Varast ber að setja stórar myndir þó.

**Heimilisfang** er sótt í þjóðskrá. Hins vegar er unnt að breyta aðsetri ef þarf. Aðsetur helst inni nema ef nýjar upplýsingar um heimilisfang berast frá þjóðskrá, þá yfirskrifast handfærðar upplýsingar um aðsetur.

**Sími/Netfang** Til að uppfæra síma/netfang er sá flipi valinn og upplýsingar skráðar í viðeigandi reiti.

Upplýsingar um heimilisfang og netfang nýtast „glóballt“ í kerfinu. Þannig að ef netfang hefur verið skráð inn í kerfið af einu félagi nýtist það öðrum félögum einnig.

**Hópar** – Undir þessum flipa getur þú séð alla þá hópa sem viðkomandi er skráður í hjá þínu félagi. Hópar eru með breiðum texta.

**Saga** – Undir söguflipa er hægt að sjá í hvaða hópum einstaklingur hefur verið skráður.

**Virgni/athugasemdir** - Virknin er háð þeim hópi sem er valinn. Einnig er þrír upplýsingadálkir sem hægt er að nýta til skráningar. Þeir eru háðir hópnum og upplýsingar **flytjast ekki** milli hópa.

## Senda tölvupóst

Einfalt er að senda tölvupóst á einstaklinga beint úr kerfinu. Til að það sé hægt þurfa netfang einstaklinga að vera skráð í kerfið. Netfang og aðrar upplýsingar s.s. símanúmer eru skráð í upplýsingaflipa, sjá kaflan hér á undan.

Ef senda á tölvupóst á einstaklinga farið í þann hóp sem senda á (tré). Hægt er að haka við tiltekna einstaklinga í hóp, eða velja alla (haka fyrir framan [NAFN]) líkt og áður hefur verið útskýrt í kaflanum „Flytja einstaklinga“ hér fyrir í þessu riti. Síðan er valin aðgerðin

SENDA TÖLVUPÓST Á VAL

sem

er neðst á skjá. Við það opnast gluggi og sem hægt er að senda tölvupóst beint úr, eins og sést hér til hliðar.

**Sendandi** er sá notandi sem skráður er inn í kerfið.

**Viðtakendur** hér koma e-mail þeirra einstaklinga sem hakað var við.

**Titill** – „Til meðlima í hópnum.....“ er sá texti sem kemur sjálfkrafa upp. Þessum texta er hægt að breyta að vild.

**Texti** – Hér er hin eiginlegu skilaboð skráð inn. Að lokum er valið [SENDA] og skilaboðin eru send.

### Senda póst úr Felix úr tölvupóstforriti

Í stað þess að rita textann inn í formið sjálft er hægt að senda póstinn beint úr tölvupósti viðkomandi vélar. Þá er linkurinn „**Opna skeyti í póstforriti viðkomandi tölvu**“ notaður. Ef unnið er á makka skal velja (**mac**).

