

## Yfirlit

<b>i.</b>	<b>Kynning</b>	<b>2</b>
	i. Vefhluti	3
	ii. Þjóðskrá	3
	iii. Lykilorð	3
<b>ii.</b>	<b>Innri hluti</b>	<b>4</b>
	i. Almennar leiðbeiningar	5
	b. <i>Iðkendur – Forráðamenn</i>	6
	i. Iðkendur.	6
	ii. Bæta / fjarlægja iðkenda hjá forráðamanni.	6
	iii. Aðvörun – Það eru fleiri en 2 skráðir sem forráðamenn fyrri þennan iðkanda.	6
	iv. Fjöldaskráning í flokk.	6
	v. Fjöldaskráning í flokka úr öðrum flokkum.	7
	vi. Frístundastyrkur.	7
	vii. Forráðamenn.	8
	viii. Innskráning. Týnt lykilorð.	8
	ix. Lykilorð virkar ekki.	8
	c. <i>Netföng og póstlistar.</i>	9
	i. Netföng og notkun þeirra.	9
	d. <i>Námskeið og skráningar.</i>	9
	i. Leiðréttingar á skráningum.	9
	e. <i>Kreditkort , samningar, leiðréttnar á kreditkortafærslum og tenging við Borgun.</i>	10
	i. Samningar.	10
	ii. Leiðréttingar á kreditkortafærslum.	10
	iii. Samanburður á kortafærslum.	10
	f. <i>Vinna með skýrslur</i>	11
	i. Flutningur á gögnum í excel.	11
	ii. Röðun og síun.	11
<b>iii.</b>	<b>Ytri kerfi</b>	<b>12</b>
	a. <i>Rafræn Reykjavík og færsluhirðir</i>	12
	i. Villa í skráningu	12
	ii. Villa á „færslulogg“ á stjórnboðri starfsmannavef.	13
	iii. Ýmsar athugasemdir.	17

## Kynning

Nóri vefskráningar- og greiðslukerfi er hannað fyrir alla þá aðila sem koma að námskeiðum, félaga- eða skólastarfi, til lengri eða skemmri tíma. Nóri hentar einstaklega vel fyrir íþróttafélög, dansskóla, líkamsræktarstöðvar, félagasamtök eða aðra sem hafa á sinni könnu margskipt námskeiðahald eða félagsstarf. Tekið er tillit til þess hvort um einstaklinga eða pör er að ræða og hægt er að skrá forráðamenn þar sem það á við.

Kerfið skiptist í þrjá hluta, sem eru gagnagrunnur, vefviðmót og innra viðmót starfsmanna.

**Gagnagrunnur** er hýstur hjá umsjónaraðilum kerfisins. Þar er haldið um öryggismál kerfisins, svo sem afritatökur, ásamt tengingu við þjóðskrá og daglega uppfærslu þess.

**Vefhlutinn** er skráningarhluti kerfisins og er aðgengilegur öllum á netinu. Þar skráir viðskiptamaðurinn sig eða börn sín á námskeið eða félagsstarf og gengur frá greiðslum. Þar er m.a. mögulegt fyrir starfsmenn að annast mætingaskráningu og prentun lista.

**Innra viðmót** er forrit sem sett er upp á tölvum starfsmanna til að halda utan um uppsetningu á framboði og fyrirkomulagi námskeiða, félagsstarfi og öðru sem til boða stendur, ásamt allri innri vinnslu og skýrslugerða.

## Vefhluti

Vefhlutinn er sá hluti kerfisins sem viðskiptavinir nota til skráningar og til að ganga frá greiðslum. Með vefaðgangi er mögulegt fyrir leiðbeinendur, kennara og þjálfara að annast ýmsa skráningarvinnu, eins og mætingu.

Vefhlutinn er eingöngu aðgengilegur á netinu.

## Þjóðskrá

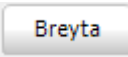

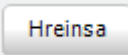
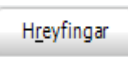
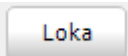
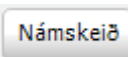
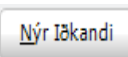
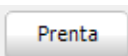
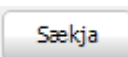
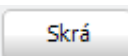
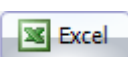
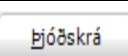
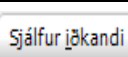
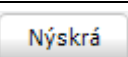
Tenging við þjóðskrá er háð því að notandi kerfisins sé með samning um notkun við Þjóðskrá Íslands og skal notkun takmarkast við þá skilmála sem Þjóðskrá Íslands setur um notkun. Nauðsynlegt er að notendur kynni sér [Lög um þjóðskrá og allmannaskráningu 1962 nr. 54 27. apríl](#) Einnig er bent á lög um persónuvernd [Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga 2000 nr. 77 23. maí](#). Nauðsynlegt er að ítreka að ávallt sé farið með upplýsingar notenda, iðkenda, forráðamanna í kerfinu sem trúnaðarupplýsingar og nýta ekki á annan hátt en um getur í skilmálum þjóðskrá og skilmálum kerfisins.

## Lykilorð

Athuga skal að lykilorð í kerfinu eru hvergi sjáanleg og eina leiðin ef lykilorð glatast er að forráðamaður / iðkandi noti hlekkinn „Týnt lykilorð“ og fá þá lykilorð sent í pósti á netfang sem er skráð hjá viðkomandi. Kerfisstjóri getir yfirritað lykilorð og gefið upp, og einnig er hægt að breyta netfangi ef fólk hefur fengið nýtt netfang og á þann hátt fengið lykilorð sent í pósti.

## Innri hluti

Allar valmyndir kerfisins eru samhæfðar og eru sömu möguleika ávallt virkir.

	Staðfestir (vistar) breytingar sem gerðar hafa verið á spjaldi.
	Hægt er að eyða spjaldi, en aðeins ef þá á sér ekki viðskiptasögu eða aðrar hreyfingar.
	Hreinsa innsláttarsvæði eða spjald af upplýsingum.
	Til að skoða hreyfingar á viðkomandi spjaldi.
	Til að loka spjaldi.
	Skoða námskeið skráð á viðkomandi eða fá lista yfir námskeið.
	Til að bæta við iðkanda
	Prenta spjald eða lista.
	Sækja upplýsingar samkvæmt innslegnum valskilyrðum.
	Til að skrá eða stofna útfyllt spjald
	Til að færa upplýsingar í Microsoft Excel.
	Til að uppfæra upplýsingar úr þjóðskrá.
	Notað til að skrá forráðamann sem iðkenda.
	Til að skrá eða stofna nýtt spjald

## Almennar leiðbeiningar

Í öllum listum og skýrslum í kerfinu er ávallt hægt að smella á dálkheiti og fá þá röðun samkvæmt því.

Í öllum skýrslum er einnig hægt að hægri smella á dálkheiti og setja á síun á gögnum og síðan er hægt að sía á einn eða fleiri dálka.

Í öllum skýrslum er hægt að tvísmella á færslulínu og opna þá færsluna í við-eigandi spjaldi.

Ávallt á kennitölureiti í spjöldum er hægt að tvísmella á kennitölu og opna þá spjald viðkomandi aðila.

Allstaðar í kerfinu í listum og skýrslum er hægt að aðlaga dálkabreidd.



Hér er hægt að fá lista yfir opna glugga og velja eftir því sem við á, einnig er hér prenthnappur og með því að smella á hann þá prentast út virkur gluggi í Nóra á sjálfgefin prentara fyrir viðkomandi tölvu.

Mjög mikilvægt er að félög skapi sér vinnureglur innan hvers félag fyrir t.d.

Hversu langur er birtingar- / skráningartími á námskeið.

Reglur um hvað má skipta greiðslum mikið.

Reglur um afslætti, hvernig á að stilla kerfið.

Reglur um notkun netfangi, allur fjöldapóstur sendur á BCC.

Athugið að eingöngu á að vera einn starfsmaður með yfirumsjónar réttindi og á hann að sjá um að stofna starfsmenn og gefa þeim réttindi.

Reglur um starfsmenn og réttindi.

## Iðkendur – Forráðamenn

### Iðkendur.

#### **Bæta / fjarlægja iðkenda hjá forráðamanni.**

T.d. ef foreldrar er skildir með skipta forsjár þá er yfirleitt eingöngu annað foreldri með forræði í þjóðskrá, eða ef annar ættingi t.d. afi/amma vilja greiða fyrir barn. Þá er hægt að fara í spjald forráðamanns í stjórnneiningu og bæta viðkomandi iðkenda við, ráðlegt er að þetta sé eingöngu gert með skriflegri beiðni frá forráðamanni samkvæmt þjóðskrá. Þá er á sama hátt á spjaldi forráðamanns hægt að eyða iðkenda (barni) af spjaldi forráðamanns (hægri smella á nafn barns og velja).

#### **Aðvörun – Það eru fleiri en 2 skráðir sem forráðamenn fyrir þennan iðkanda.**

Þetta er aðvörun sem eingöngu er til upplýsingar og hafa eingöngu áhrif þannig að það séu fleiri sem sjá og geta skráð á námskeið á vef. Þetta kemur t.d. þegar einstaklingur verður 18 ára og er þá sjálfur orðinn forráðamaður ásamt skráðum foreldrum. Ef félög vilja breyta þessu og taka viðkomandi iðkanda af forráðamanni er farið í skráningu forráðamanns og hægri smellt á nafn iðkanda í lista á neðri helming spjalds forráðamanns og valið að „Eyða“. Eins gerist þetta ef t.d. barni er bætt á annan ættingja sem forráðamann.

#### **Fjöldaskráning í flokk.**

Einfaldasta leiðin er (ef þeir hafa aldrei verið skráðir áður) fara í DMS - skráningar - Námskeið og skrá fyrsta aðila (slá inn kennitölu ) og velja síðan deild / flokk / námskeið / tímabil, og taka af hak neðst við "Hreinsa námskeið" og síðan smella á "Skrá" hnappinn. Síðan slærðu inn næstu kennitölu og þá eru allar aðrar upplýsingar komnar svo einfaldlega "Skrá" síðan koll af kalli. Ef aðilar eru til fyrir t.d. skráðir í 2 flokki karla, þá er hægt að nota "Færsla flokka" valið 2 flokk , hakað við þá sem eiga að færast og skrá í námskeið í einu lagi. Athugið að hér er einnig hægt að velja að skrá jafnframt í Rafræna Reykjavík (stofna og tengja námskeið fyrst) sem og að senda póst á alla forráðamenn.

## Fjöldaskráning í flokka úr öðrum flokkum.

Þá er best að nota „Færsla flokka“, hér er hægt að velja tiltekna einstaklinga úr völdum flokk og skrá þá í einni aðgerð í annan flokk. Þegar þetta er gert þá myndast valmöguleikar sem birtast neðarlega til hægri á mynd,

„Senda tölvupóst“ Þá er sendur póstur á forráðamann um skráningu.

„Flytja inneign/skuld“ Ef til dæmis skráningargjald er til lækkunar á námskeiðsgjaldi eða við færslu milli flokka á mismunandi verði er að ræða þá myndast inneign eða skuld í kerfinu. Athugið að ekki er hægt að nota þetta ef inneign / skuld á að færast milli deilda.

Athugið að nota ekki „Flytja inneign/skuld“ þegar verið er að skrá alla úr einum flokki á önn í sama/næsta flokka á næstu önn því þá færast það sem þegar hefur verið greidd sem innborgun á næsta gjald.

„Rafræn“ Ef hakað er við Rafræn þá stofnast viðkomandi einstaklingar í Rafræna Reykjavík.

Neðst til hægri í valmynd er „Eldri námskeið merkt sem flutt“ nauðsynlegt þegar verið er að flytja á milli flokka og greiðsluferlið er á eldri flokk en með því að merkja „Flutt(ur)“ þá hættir iðkandi að birtast á iðkenda og mætingarlistum fyrra námskeið.

## Fristundastyrkur.

Fristundastyrkur er eins og er eingöngu fyrir iðkendur í þeim sveitarfélögum sem bjóða um á rafræna tengingu við Nóra kerfið það eru í dag Reykjavík, Hafnarfjörðu, Garðabær, Akranes og Dalvík, samkvæmt ákveðnum reglum hjá viðkomandi sveitarfélögum. Það sem hefur áhrif er aldur iðkanda, lengd námskeiðs og fl. Fristundastyrkur er ekki virkur gagnvart öðrum sveitarfélögum. Eins vinnur kerfið samkvæmt þeim reglum sem Rafræn Reykjavík setur, geta eingöngu forráðamenn ráðstafað styrk til tómsundastarfs og er ekki hægt að gera það í gengum Nóra. Félög geta eingöngu skráð iðkandann á námskeið til þess að foreldri geti ráðstafað en skrá iðkanda gerist sjálfkrafa hjá forráðamanni þegar hann skráir iðkanda á námskeið á vefsíðu Nóra. Í Hafnarfirði geta forráðamenn barna á aldrinum 6-16 ár ráðstafað frístundastyrk og dregst hann þá frá námskeiðsgjaldi og bókast hjá viðkomandi félagi og hjá Hafnarfjarðarbæ. Félögin þurfa að gæta þess að merkja eingöngu þau

tímabil með „já“ í frístundastyrk að það uppfylli reglur bæjarfélagsins um íþrótt og tómsundastyrk.

Til þess að frístundastyrkur virki þá þarf námskeið í Nóra að vera tengt við námskeið í Rafræna Reykjavík. ( sjá verklíð tengja við Nóra). Tenging við rafrænan Hafnarfjörð, Garðabæ, Akranesi og Dalvík er gerð af Greiðslumiðlun.

Hægt er að sjá í Nóra hvernig frístundastyrk er ráðstafað og hvenær greiddur af RR.

Hægt er nota frístundastyrk utan Reykjavíkur miðað við að frístundastyrkur sé skráður í stjórneiningu t.d. þar sem frístundaávisanir eru notaðar af bæjarfélögum þá er ávisun skráð hjá félagið áður en forráðamaður gefiðir á vef.

## Forráðamenn.

### Innskráning.

#### Týnt lykilorð.

Það kemur fyrir að fólk man ekki lykilorð eða týnir lykilorði þá er einfaldast að benda á að nota hnappinn „Týnt lykilorð“ og fá sent lykilorð á netfang sitt.

Ef að skráð póstfang er rangt og það fær ekki lykilorð þá er einfaldast að viðkomandi óski eftir að nýtt netfang sé skráð og fá lykilorðið sent eins og nefnt er hér að ofan.

#### Lykilorð virkar ekki.

Hafi forráðamenn gert margar tilraunir með rangt lykilorð þá lokar kerfið á viðkomandi, þá þarf að fara í DMS stjórneiningu spjald viðkomandi forráðamanns og breyta fjölda tilrauna í „0“ og þá opnast fyrir innskráningu á ný. Einnig getur starfsmaður félags yfirritað lykilorð forráðamanns og gefið upp en þá skal ráðleggja forráðamanni að fara í verklíð breyta lykilorði og setja sitt lykilorð.



## Netföng og póstlistar.

### **Netföng og notkun þeirra.**

Netföng er hægt að nálgast bæði í vefviðmót og einnig í stjórneiningu í gegnum excel fyrir póstlista útsendingar.

Á starfsmannavef er hægt að nálgast netföng iðkenda og forráðamanna en eingöngu fyrir einn flokk í einu og þá eingöngu þá flokka sem viðkomandi starfsmaður hefur aðgang að.

Í stjórneiningu „DMS“ er mögulegt að taka út skýrslur yfir forráðamenn, iðk-  
endur og aðra sem skráðir eru í kerfið og þá með ýmsum takmörkunum  
(röðun og síun), einnig má þá taka slíkar skýrslur út í excel þar sem hægt er  
að vinna með röðun og síun á gögnum á sama hátt síðan er einfalt að afrita  
dálk með netföngum úr excel í póstforrit.

Gæta skal að þegar sendur er út fjöldapóstur að eingöngu sé notað „BCC“  
(blind copy) fyrir netföng þannig að ekki sé verið að senda út netföng t.d.  
forráðamanna þar sem um er að ræða persónuupplýsingar og getur verið  
viðkvæmt.

## Námskeið og skráningar.

### **Leiðréttingar á skráningum.**

Leiðréttingar er hægt að gera í skráningarglugga námskeiða, þar birtast í lista  
neðst allar skráðar færslu og er þar hægt að hægri smella á viðkomandi  
færslu og velja breyta eða bakfæra. Athugið að nauðsynlegt er að skrá  
athugasemdir um ástæður breytinga þannig að bókhaldi sé ljóst hvers vegna  
breyting er gerð. Hafið í huga að ef annar aðili sér um að færa bókhald þá eru  
skýringar gífurlega mikilvægar, t.d. ef greitt með peningum og enginn athuga-  
semd þá hefur bókari ekki hugmynd um hvað varð um peningana.

Athugið að merking „Hætt(ur)“ gerir viðkomandi iðkanda óvirkan í iðkenda og  
mætningarlistum en jafnframt fer merkingin í gagngrunns sveitarfélags.

## Kreditkort , samningar, leiðréttinar á kreditkortafærslum og tenging við Borgun / Valitor.

### **Samningar.**

Nauðsynlegt er að vera með samning tengdan við þær deildir þar sem kreditkort eru notuð. Þegar nýr samningur er gerður verður að skrá hann í kerfið (getur tekið tvö daga hjá Borgun / Valitor / Greiðslumiðlun).

Þegar samningur hefur verið skráður er farið í „stofnupplýsingar“ „ytri kerfi“ – valin flipi „Kreditkort“ þar er valin deild sem tengja á við viðkomandi samning síðan farið í „Samningsnúmer“ og valinn viðeigandi samningsnúmer úr felli-lista og síðan staðfest með „Breyta“. Þá er samningur orðinn virkur fyrir viðkomandi deild.

### **Leiðréttingar á kreditkortafærslum.**

Ef gera þarf breytingar á kreditkortafærslum svo sem að fella niður eða leiðréttu þá þarf að gæta að því að breytingar og eða athugasemdir séu skráðar þannig að ljóst er hvað er verið að gera og hvers vegna. Nauðsynlegt er að hægt sé að sjá í Nóra ef breytingar eru gerðar þannig að bókhald sé samsvarendi. Allar leiðréttingar og breytingar á kreditkortafærslum eru gerðar á seljandavef viðkomandi færsluhirðis. Notendum Nóra er bent á að hafa samband við þjónustu Borgunar / Valitor varðandi kennslu og leiðbeiningar í notkun seljandavefs.

### **Samanburður á kortafærslum.**

Nauðsynlegt er að bera saman að minnsta kosti einu sinnum í mánuði skuld færslur á kreditkort samkvæmt skráningu í Nóra og samkvæmt skráningu á seljandavef færsluhirðis. Bera þarf saman greiðslu frá færsluhirðis þannig að félag verð vart við ef korti er lokað og greiðsla berst ekki. Það er nauðsynlegt að hafa gott eftirlit með þessu.

## Vinna með skýrslur

### Flutningur á gögnum í excel.

Í stjórnmeiningu „DMS“ er mögulegt að taka út skýrslur yfir flest allar upplýsingar sem eru í kerfinu og er mögulegt að vinna með þær á ýmsan hátt.

### Röðun og síun.

Með því að hægri smella á dálkaheiti efst þá er hægt að setja síun á dálka með því að smella á „trekt“ þá er hægt að velja hvað á að skoða, hægt er að setja margar síur á mismunandi dálka.

Einnig er hægt að raða dálkum einfaldlega með því að smella á dálkheiti.

Þegar flutt er í Excel eftir síun **flytjast eingöngu** síuð gögn í Excel.

## Ytri kerfi

### Rafræn Reykjavík og færsluhirðir

#### Villa í skráningu

Algengast er að gleymist að stofna viðkomandi námskeið í Rafrænni Reykjavík og tengja við Nóra í Rafræn Reykjavík – „Tengja við Nóra“.

Nauðsynlegt er að í tímabili sé „Já“ í frístundastyrkur, að námskeið hafi verið stofnað í RR og þá að „tengja við Nóra“ sé notað til að tengja þetta tvennt saman. Þá virkar þessi hluti, en síðan þarf iðkandi sem er sækja um styrkinn að vera skráður í þjóðskrá í póstnúmer í Reykjavík.

Í öðrum sveitarfélögum stofnast öll námskeið rafrænt í gagnagrunni sveitarfélags og starfsmaður sveitarfélags hefur aðgang að þeim upplýsingum svo og aðgang að úthlutunum til iðkenda.

## Villa á „færslulogg“ á stjórnborði starfsmannavef.

Færsluhirðir	Tegund	Villa	Villulýsing
Valitor	Fjölgreiðsla	200	Kennitala greiðanda verður að vera 10 tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	201	Kennitalan x er ekki til.
Valitor	Fjölgreiðsla	202	Nafn greiðanda vantar.
Valitor	Fjölgreiðsla	203	Nafn greiðanda má hámark vera 30 stafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	204	Kortnúmer vantar.
Valitor	Fjölgreiðsla	205	Kortnúmer verður að vera 11 til 19 tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	206	Kortnúmer ógilt.
Valitor	Fjölgreiðsla	207	Gildistími verður að vera 4 tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	208	Gildistími korts er útrunninn.
Valitor	Fjölgreiðsla	209	Öryggisnúmer verður að vera 3 eða 4 tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	210	Samningsnúmer vantar.
Valitor	Fjölgreiðsla	211	Samningsnúmer verður að vera tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	212	Samningsnúmer er ekki til.
Valitor	Fjölgreiðsla	213	Samningsnúmerið er ekki opinn Félagagreiðslusamningur.
Valitor	Fjölgreiðsla	214	Samningsnúmerið tilheyrir ekki kennitölu eiganda samnings.
Valitor	Fjölgreiðsla	215	Kennitölu eiganda samnings vantar.
Valitor	Fjölgreiðsla	216	Kennitala eiganda samnings verður að vera 10 tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	217	Kennitalan er ekki til.
Valitor	Fjölgreiðsla	218	Notandanafnið ekki aðgang að samningum fyrir kennitölu eiganda.
Valitor	Fjölgreiðsla	219	Fjöldi skipta verður að vera tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	220	Upphæð vantar.
Valitor	Fjölgreiðsla	221	Upphæð verður að vera tölustafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	222	Mánuður fyrstu greiðslu veður að vera tala frá 1 til 11.
Valitor	Fjölgreiðsla	223	Athugasemd má ekki vera lengri en 198 stafir.
Valitor	Fjölgreiðsla	224	Tímabili fyrstu greiðslu hefur verið lokað.
Valitor	Fjölgreiðsla	225	Ekki hægt að velja endalausa skuldfærslu og seinka fyrstu greiðslu.
Valitor	Fjölgreiðsla	226	Ekki hægt að seinka fyrstu greiðslu ef fjöldi skipta er meira en 11.
Valitor	Fjölgreiðsla	227	Ef seinka á fyrstu greiðslu verður síðasta greiðsla að vera innann 12 mánaða.
Valitor	Fjölgreiðsla	999	Óþekkt villa.

Færsluhirðir	Tegund	Villa	Villulýsing
Valitor	Stoppa fjölgr.	210	Samningsnúmer vantar.
Valitor	Stoppa fjölgr.	211	Samningsnúmer verður að vera tölustafir.
Valitor	Stoppa fjölgr.	212	Samningsnúmer er ekki til.
Valitor	Stoppa fjölgr.	213	Samningsnúmerið er ekki opinn Félagagreiðslusamningur.
Valitor	Stoppa fjölgr.	214	Samningsnúmerið tilheyrir ekki kennitölnni eiganda samnings.
Valitor	Stoppa fjölgr.	215	Kennitölu eiganda samnings vantar.
Valitor	Stoppa fjölgr.	216	Kennitala eiganda samnings verður að vera 10 tölustafir.
Valitor	Stoppa fjölgr.	217	Kennitalan er ekki til.
Valitor	Stoppa fjölgr.	218	Notandanafnið hefur ekki aðgang að samningum fyrir kennitölu eiganda.
Valitor	Stoppa fjölgr.	228	Félagagreiðslu ID verður að vera 26 stafir.
Valitor	Stoppa fjölgr.	229	Félagagreiðsla fannst ekki.
Valitor	Stoppa fjölgr.	230	Félagagreiðsla er skráð á annað samningsnúmer.
Valitor	Stoppa fjölgr.	999	Óþekkt villa.
Valitor	Eingreiðsla	201	Kortnúmer þarf að vera minnst 15 stafir lengst 19 stafir.
Valitor	Eingreiðsla	203	Vantar öryggisnúmer (CVV2/CVC2).
Valitor	Eingreiðsla	204	Netgreiðsla ekki leyfileg með debetkortum.
Valitor	Eingreiðsla	205	Verður að skanna inn segulrönd þegar debetkort er annars vegar.
Valitor	Eingreiðsla	206	Upphæð verður að vera meira en 0 kr.
Valitor	Eingreiðsla	207	Heimild fékkst ekki.
Valitor	Eingreiðsla	208	Samskiptavilla, vinsamlegast reynið aftur.
Valitor	Eingreiðsla	211	Ekki leyfi til að taka á móti kortategund.
Valitor	Eingreiðsla	212	Kortnúmer er ekki byggt upp rétt.
Valitor	Eingreiðsla	213	Ekki leyfi til að taka á móti kortategund.
Valitor	Eingreiðsla	214	Heimildakerfi skilar röngu svari.
Valitor	Eingreiðsla	215	Hringið handvirkt eftir heimild.
Valitor	Eingreiðsla	216	Íslensk kort geta ekki verið skuldfærð í erlendri mynt.
Valitor	Eingreiðsla	217	Gildistími er ekki byggður rétt upp.
Valitor	Eingreiðsla	227	Reynt var að skuldfæra í gjaldmiðli x en samningur söluaðila er í y.
Valitor	Bakfæra eingr.	201	Finn ekki færslu, athuga ekki hægt að ógilda færslur í bunkum sem hafa verið lokaðir.
Valitor	Bakfæra eingr.	202	Ekkert svar frá XPS kerfi.

Færsluhirðir	Tegund	Villa	Villulýsing
Valitor	Bakfæra eingr.	203	Þetta skeyti hefur áður verið ógilt.
Valitor	Bakfæra eingr.	204	Kortnúmer og gildistími passa ekki við færslu.
Valitor	Bakfæra eingr.	234	Engin heimildarbeiðni þöruð við færslu.
Valitor	Bakfæra eingr.	223	Síðustu fjórir stafir í kortnúmeri passa ekki við færslu.
Borgun	Eingreiðsla	100	Færsla ekki samþykkt
Borgun	Eingreiðsla	101	Kort útrunnið
Borgun	Eingreiðsla	102	Suspected card forgery (fraud)
Borgun	Eingreiðsla	103	Merchant call acquirer
Borgun	Eingreiðsla	104	Restricted card
Borgun	Eingreiðsla	106	Búið að reyna of oft að slá inn PIN númer
Borgun	Eingreiðsla	109	Merchant not identified
Borgun	Eingreiðsla	110	Upphæð röng
Borgun	Eingreiðsla	111	Kortanúmer rangt
Borgun	Eingreiðsla	112	Vantar PIN númer
Borgun	Eingreiðsla	116	Innistæða ekki næg
Borgun	Eingreiðsla	117	Rangt PIN númer
Borgun	Eingreiðsla	118	Óþekkt kort
Borgun	Eingreiðsla	119	Transaction not allowed to cardholder
Borgun	Eingreiðsla	120	Transaction not allowed to terminal
Borgun	Eingreiðsla	121	Exceeds limits to withdrawal
Borgun	Eingreiðsla	125	Kort ekki í lagi
Borgun	Eingreiðsla	126	False PIN block
Borgun	Eingreiðsla	129	Suspected fraud
Borgun	Eingreiðsla	130	Invalid Track2
Borgun	Eingreiðsla	131	Invalid Expiration Date
Borgun	Eingreiðsla	161	DCC transaction not allowed to cardholder
Borgun	Eingreiðsla	162	DCC cardholder currency not supported
Borgun	Eingreiðsla	163	DCC exceeds time limit for withdrawal

Færsluhirðir	Tegund	Villa	Villulýsing
Borgun	Eingreiðsla	164	DCC transaction not allowed to terminal
Borgun	Eingreiðsla	165	DCC not allowed to merchant
Borgun	Eingreiðsla	166	DCC unknown error
Borgun	Eingreiðsla	200	No not honor
Borgun	Eingreiðsla	201	Kort ekki í lagi
Borgun	Eingreiðsla	202	Suspected card forgery (fraud)
Borgun	Eingreiðsla	203	Merchant contact acquirer
Borgun	Eingreiðsla	204	Limited card
Borgun	Eingreiðsla	205	Merchant contact police
Borgun	Eingreiðsla	206	Allowed PIN-retries exceeded
Borgun	Eingreiðsla	207	Special occasion
Borgun	Eingreiðsla	208	Týnt kort
Borgun	Eingreiðsla	209	Stolið kort
Borgun	Eingreiðsla	210	Suspected fraud



## Ýmsar athugasemdir.

Notandi ekki skráður sem forráðamaður.

Fara í nýskráning.

Lágmarks aldur forráðamanns er 18 ár.

Yngri en 18 ára geta ekki notað vefinn.

Valdi að skrá sig ekki sem iðkanda

Hakar ekki við „Ég er iðkandi“

Forráðamaður sér ekki hvað er í boði fyrir sig.

þarf að haka við „Ég er iðkandi“

Notandi skráður sem forráðamaður en rangt lykilorð

Reyna aftur eða fá lykilorð sent í pósti með því að fara í „Týnt lykilorð“.

Frístundastyrkur ekki nýttur

Ekki gekk að skrá iðkanda hjá viðkomandi sveitarfélagi og því ekki hægt að nýta frístundastyrk í þessa skráningu. (Iðkandi yfir/undir viðmiðunaráldri)

Frístundastyrkur ekki nýttur

Ekki gekk að skrá iðkanda hjá viðkomandi sveitarfélagi og því ekki hægt að nýta frístundastyrk í þessa skráningu. (The request failed with HTTP status 503: Service Temporarily Unavailable.)

Ekki gekk að senda staðfestingu/kvittun með tölvupósti, athuga netfang

Netfang rangt skráð á  
forráðamann.

Forráðamaður sér ekki hvað er í boði fyrir sig.

þarf að haka við „Ég er iðkandi“

Hvetjum við notendur til að nota <https://nori.felog.is/Pages/Handbaekur.aspx> til að sækja sér nýjar uppfærslur af handbókum.

Og til að skrá beiðnir um aðstoð, tillögur að breytingum, tilkynningar á hugsanlegum villum og til að skrá hugmyndir að nota þjónustusíðu okkar <https://hjalp.felog.is>

Einnig er hægt að senda póst á [nori@greidslumidlun.is](mailto:nori@greidslumidlun.is) eða [hjalp@greidslumidlun.is](mailto:hjalp@greidslumidlun.is)