

Yfirlit

i.	Kynning	2
	i. Vefhluti	4
	ii. Þjóðskrá	4
	iii. Lykilorð	4
ii.	Innri hluti	5
	i. Almennar leiðbeiningar	7
	b. <i>Iðkendur – Forráðamenn</i>	8
	i. Iðkendur.	8
	ii. Bæta við / fjarlægja iðkanda hjá forráðamanni.	8
	iii. Fjöldaskráning í flokk.	8
	iv. Fjöldaskráning í flokka úr öðrum flokkum.	8
	v. Frístundastyrkur.	9
	vi. Forráðamenn.	10
	vii. Innskráning.	10
	viii. Innskráning - rafræn skilríki (Ísland.is)	10
	ix. Týnt lykilorð.	10
	x. Lykilorð virkar ekki.	10
	c. <i>Netföng og póstlistar.</i>	10
	i. Netföng og notkun þeirra.	10
	d. <i>Námskeið og skráningar.</i>	11
	i. Leiðréttingar á skráningum.	11
	e. <i>Kreditkort , samningar, leiðréttingar á kreditkortafærslum og tenging við Borgun / Valitor / Korta.</i>	11
	i. Samningar.	11
	ii. Leiðréttingar á kreditkortafærslum.	12
	iii. Samanburður á kortafærslum.	12
	f. <i>Vinna með skýrslur</i>	13
	i. Flutningur á gögnum í excel.	13
	ii. Röðun og síun.	13
	g. <i>Afslættir</i>	14
	i. Virkni afsláttakerfis.	14
iii.	Ytri kerfi	17
	a. <i>Rafræn Reykjavík og færsluhirðir</i>	17
	i. Villa í skráningu	17

Spurningar og svör

iv.	Íbúagáttir sveitarfélaga	17
	a. <i>Fristundastyrkir</i>	17
	i. Reglur sveitarfélaga	17
	ii. Upphæð styrkja – og tegund	17
	b. <i>Kópavogur</i>	18
	i. Tenging	18
	ii. Námskeið	18
	iii. Birting / skráning	18
	c. <i>Hafnarfjörður – Garðabær – NAV tenging</i>	18
	i. Tenging	18
	ii. Námskeið	19
	iii. Birting / skráning	19
	d. <i>Akureyri – SAP tenging</i>	19
	i. Tenging	19
	ii. Námskeið	19
	iii. Birting / skráning	19
v.	Ýmislegt	20
	i. Ýmsar spurningar /athugasemdir.	20
vi.	Færslulogg villur færsluhirða	21
	i. Villa á „færslulogg“ á stjórnborði starfsmannavef.	21

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 og / eða félagsstarf. Tekið er tillit til þess hvort um einstaklinga eða þör er að ræða og hægt er að skrá forráðamenn þar sem það á við.

Kerfið skiptist í fjóra hluta, sem eru gagnagrunnur, vefviðmót og innra viðmót starfsmanna og app fyrir mætingarskráningu.

Spurningar og svör

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.

App er forrit fyrir þjálfara fyrir notkun á snjalltækjum svo sem snjallsíma, þar er hægt að skoða mætingar flokka eða iðkanda, tengiliðaupplýsingar fyrir iðkanda. Aðgangsstýring á App er sú sama og fyrir starfsmannavef.

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 en í þessari handbók verður ekki fjallað um hann, en hjálp og leiðbeiningar við þann hluta er að finna á <http://www.greiddslumidlun.is/nori>

Þjóðskrá

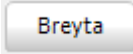
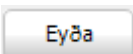
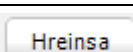
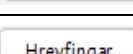
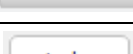
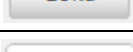
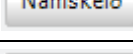
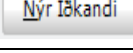
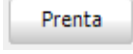
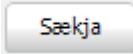
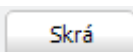
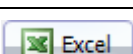
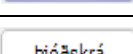
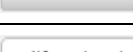
Tenging við þjóðskrá er háð því að notandi kerfisins sé með samning um notkun við Þjóðskrá Íslands og skal notkun takmarkast við þá skilmála sem Þjóðskrá Íslands setur um notkun. Nauðsynlegt er að notendur kynni sér [Lög um þjóðskrá og almannaskráningu 1962 nr. 54 27. apríl](#) með síðari breytingum. Einnig er bent á lög um persónuvernd [Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga 2000 nr. 77 23. maí](#) með síðari breytingum. 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 / starfsmaður noti hlekkinn „Týnt lykilorð“ og fá þá hlekk til endursetningar lykilorðs sendan í pósti á netfang sem er skráð hjá viðkomandi. Kerfisstjóri getur breytt 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 verð 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 iðkanda.
	Til að skrá eða stofna nýtt spjald



Sækir skrá yfir athugasemdir



Sýnir hjálpartexta

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 viðeigandi spjaldi.

Í öllum skýrslum / og víða í færslum er hægt að hægri smella á færslulínu og fá upp ýmsar aðgerðir.

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

Allsstaðar 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 prenthappur 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.

Iðkendur – Forráðamenn

Iðkendur.

Bæta / fjarlægja iðkanda 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 iðkanda 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 iðkanda (barni) af spjaldi forráðamanns (hægri smella á nafn barns og velja).

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 kolla. 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.

Spurningar og svör

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.

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.

Frístundastyrkur.

Frístundastyrkur er eins og er eingöngu fyrir iðkendur í þeim sveitarfélögum sem bjóða um á rafræna tengingu við Nóra kerfið. Það eru í dag Reykjavík, Hafnarfjörður, Garðabær, Kópavogur, Akranes og Dalvík, samkvæmt ákveðnum reglum hjá viðkomandi sveitarfélögum. Það sem hefur áhrif er aldur iðkanda, lengd námskeiðs og fl. Nóra kerfið vinnur ávallt samkvæmt reglum viðkomandi sveitarfélaga. Einungis forráðamenn geta ráðstafað styrk til tómsundastarfs og þarf í flestum sveitarfélögum að nota Island.is (rafræn skilríki). Félög geta eingöngu skráð iðkandann á námskeið til þess að foreldri geti ráðstafað styrknum inn á námskeiðið. Hjá sumum sveitarfélögum geta forráðamenn barna á aldrinum 6-18 ára ráðstafað frístundastyrk og dregst hann þá frá námskeiðsgjaldi og bókast hjá viðkomandi félagi og hjá viðkomandi sveitarfélagi og geta gert þetta í gegnum íbúagátt sveitarfélags. Félögin þurfa að gæta þess að merkja eingöngu þau tímabil með „já“ í Frístundastyrk að það uppfylli reglur bæjarfélagsins um íþróttu og tómsundastyrki.

Til þess að frístundastyrkur virki fyrir Rafræna Reykjavík þá þarf námskeið í Nóra að vera tengt með því að rétt sé fyllt út í reit í stofnmynd deilda og í tímabil þarf að vera valið „Tímabil“ í frístundakerfi.. Tenging við rafrænan Hafnarfjörð, Garðabæ, Akranesi og Dalvík er alsjálfvirk í öllum öðrum sveitarfélögum.

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 stjórnneiningu t.d. þar sem frístundaávisanir eru notaðar af bæjarfélögum þá er ávisun skráð hjá félagið áður en forráðamaður greiðir á vef.

Forráðamenn.

Innskráning.

Innskráning með rafrænum skilríkjum (Ísland.is)

Einfalt er að nota Ísland.is fyrir rafræna innskráningu hvort sem er með Íslykli eða Rafrænu auðkenni.

Týnt lykilorð.

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

Ef skráð póstfang er rangt og notandi fær ekki sent 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 forráðamaður 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 verkliðinn Breyta lykilorði og setja inn nýtt lykilorð.

Netföng og póstlistar.

Netföng og notkun þeirra.

Netföng er hægt að nálgast bæði í vefviðmóti og einnig í DMS stjórneiningu í verklið fyrir val á póstföngum, hægt er að sníða val eftir ýmsum forsendum hvort sem er aldri, kyni, póstnúmeri, greiðslustöðu, greiðslumáta, deild, námskeiði eða tímabili.

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.

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 yfir 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 engin athugasemd er gerð þá hefur bókarari ekki hugmynd um hvað varð um peningana.

Athugið að merking „Hætt(ur)“ gerir viðkomandi iðkanda óvirkan í iðkenda og mætingarlistum en jafnframt fer merkingin í gagnagrunn sveitarfélagsins.

Kreditkort , samningar, leiðréttingar á kreditkortafærslum og tenging við Borgun / Valitor / Korta.

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 tvo daga hjá Borgun / Valitor / Korta / Greiðslumiðlun).

Þegar samningur hefur verið skráður er farið í „stofnupplýsingar“ „ytri kerfi“ – valinn flipi „Kreditkort“ þar er valin deild sem tengja á við viðkomandi samning síðan farið í „Samningsnúmer“ og valið viðeigandi samningsnúmer

Spurningar og svör

úr fellilista 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 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 samsvarandi. Nú er hægt að fella niður samninga, færslur og í Nóra sést í kortafærslum hvort viðkomandi samningur sé í skilum. Ef kortagreiðsla er í vanskilum þá er hægt að færa greiðsluna á greiðsluseðil og færast þá allar ógreiddar færslur af korti á greiðsluseðil og til innheimtu. Notendum Nóra er bent á að hafa samband við þjónustu Borgunar / Valitor / Korta varðandi kennslu og leiðbeiningar í notkun seljandavefs.

Samanburður á kortafærslum.

Nauðsynlegt er að bera saman að minnsta kosti einu sinni í mánuði skuldfærslur á kreditkort samkvæmt skráningu í Nóra og samkvæmt skráningu á seljandavef færsluhirðis. Bera þarf saman greiðslu frá færsluhirði 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 stjórnneiningu „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 að tvísmella á dálkheiti.

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

Afslættir

Virgni afsláttakerfis.

Í Nóra eru tvenns konar afslættir, deildarafsláttur og systkinaafsláttur.

Aðeins annar hvor afsláttur er veittur en aldrei báðir á sama námskeið.

Námskeið verða að skarast í tíma og eða að iðkandi sé virkur á námskeiði þegar skráning og greiðsla er gerð.

Deildir - Grunnskráningar

Deildarafsláttur = Fjölgreinaafsláttur: Eingöngu virkur þegar **sami iðkandinn** er að greiða í fleiri deildir í Nóranum (fleiri greinar)

Systkinaafsláttur = Fjölskylduafsláttur: Virkar gagnvart öllum sem hafa sama fjölskyldunúmer í þjóðskrá .

Tímabil - Grunnskráningar

Enginn afsláttur: Reiknast ekki afsláttur og myndar ekki stofn til afsláttar annarstaðar.

Afsláttur : Afsláttur er veittur eftir forsendum í grunnskráningu deildar.

Afsláttur innan deildar: Afsláttur er eingöngu innan deildar og hefur þá heldur ekki áhrif á / myndar ekki stofn til afsláttar hjá öðrum deildum.

Afsláttur innan námskeiðs: Afsláttur er eingöngu innan námskeiðs og hefur þá heldur ekki áhrif á / myndar ekki stofn til afsláttar hjá öðrum deildum eða námskeiðum.

Skráningar á Námskeið (Vefur)

Allir útreikningar eru m.v. forsendur grunnskráninga deildar og tímabils.

Skráningar á Námskeið (DMS stjórneining)

Allir útreikningar eru m.v. forsendur grunnskráninga deildar og tímabils.

Ef afsláttarupphæð eða % er breytt þá eru völdin tekin af afsláttarkerfinu og viðkomandi skráning fær ekki afslátt samkvæmt kerfinu og myndar ekki afsláttarrétt annars staðar innan félags.

Bókhaldsflutningur í Nóra

Ef afsláttur er á milli deilda, þá bókast afslættir á lykla hvorrar deildar fyrir sig.

Dæmi 1 - sami iðkandi æfir í fótbolta og handbolta (Deildarafsláttur = fjölgreinaafsláttur) (deildar afsláttur = 25%)

- Borgar 100% æfingagjald í fótboltann (fyrrri greiðslan)
- Borgar 75% æfingagjald í handboltann og svo dregst frá 25% af æfingagjaldi fótboltans frá æfingagjöldunum handboltans (þarf svo að gera upp milli deilda)
- **Dæmi 2 - systkini æfa sitt hvora íþróttina, A æfir handbolta og B æfir körfubolta (Systkinaafsláttur = 25%)**
 - A borgar 100% æfingagjald í handboltann (fyrrri greiðslan)
 - B borgar 75% æfingagjald í körfubolta og svo dregst frá 25% af æfingagjaldi A úr fótboltanum frá æfingagjöldum B (þarf svo að gera upp milli deilda)
- **Dæmi 3 - systkini A og B æfa bæði fótbolta = (Systkinaafsláttur = 25%)**
 - A borgar 100% (fyrrri greiðsla)
 - B borgar 75% æfingagjaldi og svo dregst frá 25% af æfingagjaldi A frá æfingagjöldum B (þarf ekkert uppgjör milli deilda þar sem innan sömu deildar)
- **Dæmi 4 - systkini A og B æfa bæði fótbolta og þriðja systkinið, C æfir handbolta Systkinaafsláttur – ef greiðsluröðin væri A-C-B þá kæmi til uppgjörs milli deilda.**
 - A borgar 100% (fyrsta greiðslan)
 - B borgar 75% æfingagjaldi og svo dregst frá 25% af æfingagjaldi A frá æfingagjöldum B (þarf ekkert uppgjör milli deilda þar sem allt er innan sömu deildar)
 - C borgar 75% æfingagjald og ekkert dregst frá þar sem bæði A og B eru þegar búin að fá sinn afslátt.

Ytri kerfi

Rafræn Reykjavík og færsluhirðir

Villa í skráningu

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 pósthúmer 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 í frístundakerfum sveitarfélaga.

Íbúagáttir sveitarfélaga

Frístundastyrkir

Reglur sveitarfélaga

Sveitarfélög eru með mismunandi styrki og kerfi á ýmsan hátt.

Upphæð styrkja – og tegund

Hámarksstyrkur í krónutölu er mismunandi eftir sveitarfélögum og einnig getur aldur verið breytilegur en er ávallt á bilinu 5 til 18 ára, byrjunaraldur er breytilegur og einnig hversu hátt hann nær.

Styrkur getur verið reiknaður út frá lengd námskeiðs og þá út frá krónur á mánuði reiknað út í vikum, eða að heildarupphæð styrks er hægt að ráðstafa í einu lagi til greiðslu námskeiðsgjalds þó er aldrei hægt að ráðstafa hærri upphæð en verð námskeiðs segir til um.

Skilyrði sveitarfélaga eru t.d. lengd námskeiðs / æfingátímabils, menntaðir leiðbeinendur og skipulagt starf, við hvetjum félög til að kynna sér reglur

sveitarfélaga á heimasíðum þeirra. Félög eru alfarið ábyrg fyrir notkun og mögulegri notkun frístundastyrks og úthlutun styrkja er alfarið á ábyrgð sveitarfélaga.

Kópavogur

Tenging

Þau tómsfundafélög sem eru í Nóra geta öll óskað eftir tengingu við íbúagátt Kópavogsbæjar ef skilyrði um rafræn skilríki (island.is innskráning er til staðar) og greiðslumátar sem allir geta nýtt sér við frágang greiðslu. Félög geta ýmist verið merkt innan sveitarfélags eða ekki.

Námskeið

Námskeið innan sveitarfélags stofnast strax sjálfvirkt hjá sveitarfélagi og verða sýnileg samkvæmt „Sýna á vef“ í stillingum tímabila. Námskeið félaga sem eru utan sveitarfélags stofnast hjá sveitarfélagi við fyrstu skráningu á námskeiðið og birtist eftir það í íbúagátt í samræmi við stillingar „Sýna á vef“ í tímabil.

Birting / skráning

Öll námskeið innan sveitarfélags birtast í íbúagátt óháð félagi á sama hátt og námskeið birtast á síðum félaga , eini munurinn er að þau birtast óháð félag , en hægt er í valstíku að þrengja val á tiltekið félag. Aftast í línu birtist staða námskeiðs t.d. „Skrá á námskeið“ og þegar það er valið þá flyst forráðamaður inn á skráningarsíðu viðkomandi félags.

Hafnarfjörður – Garðabær – NAV tenging

Tenging

Þau tómsfundafélög sem eru í Nóra geta öll óskað eftir tengingu við Hafnarfjörð og Garðabæ ef skilyrði um rafræn skilríki (island.is innskráning er til staðar) og greiðslumátar sem allir geta nýtt sér við frágang greiðslu. Félög geta ýmist verið merkt innan sveitarfélags eða ekki.

Námskeið

Námskeið innan sveitarfélags stofnast strax sjálfvirkt hjá sveitarfélagi og verða sýnileg samkvæmt „Sýna á vef“ í stillingum tímabila. Námskeið félaga sem eru utan sveitarfélags stofnast hjá sveitarfélagi við fyrstu skráningu á námskeiðið og birtist eftir það í íbúagátt í samræmi við stillingar „Sýna á vef“ í tímabil.

Birting / skráning

Merki félaga sem tengd eru birtast á síðu sveitarfélags og síðan er valið það félag sem vill og skráning fer fram í Nóra á síðu félags. Athugið að félög sem eru innan t.d. IBH eða í Hafnarfjörður (gátt) eru undir þeirra merkjum.

Akureyri – SAP tenging

Tenging

Pau tómsfundafélög sem eru í Nóra geta öll óskað eftir tengingu við við Akureyri ef skilyrði um rafræn skilríki (island.is innskráning er til staðar), samningur við íþrótt- og tómsfundaráð Akureyrar og greiðslumáttar sem allir geta nýtt sér við frágang greiðslu.

Námskeið

Námskeið innan sveitarfélags stofnast strax sjálfvirkt hjá sveitarfélagi og verða sýnileg samkvæmt „Sýna á vef“ í stillingum tímabila.

Birting / skráning

Öll birting er á vefum félagana sjálfra , en tveir vefir eru á vegum Akureyrarbæjar og það eru <https://rosenborg.felog.is> fyrir tómsfundafélög utan ÍBA, og <https://iba.felog.is> öll skráning og ráðstöfun fer því í gegnum Nóra kerfið.

Ýmislegt

Ýmsar spurningar /athugasemdir.

Notandi ekki skráður sem forráðamaður.
Fara í nýskráningu.

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“

Forráðamaður sér ekki greiðslumáta
Greiðslumáti ekki leyfður hjá deild. Viðkomandi er á vanskilaskrá og fær því ekki greiðsluseðils möguleika

Spurningar og svör

Ekki boðið upp á frístundastyrk

Tímabil ekki með „JÁ“ í frístundastyrk Námskeið ekki styrkhæft vegna reglna sveitarfélags. Forráðamaður ekki innskráður með raf-rænu skilríki.

Færslulogg villur færsluhirða

Villa á „færslulogg“ á stjórnborði starfsmannavef.

Færslu-hirðir	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 Félagargreiðslusamningur.
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.

Spurningar og svör

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.

Spurningar og svör

Færslu- hirðir	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 opin Félagagreiðslusamningur.
Valitor	Stoppa fjölgr.	214	Samningsnúmerið tilheyrir ekki kennitölunni 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 e- ingr.	201	Finn ekki færslu, athuga ekki hægt að ógilda færslur í bunkum sem hafa verið lokaðir.
Valitor	Bakfæra e- ingr.	202	Ekkert svar frá XPS kerfi.

Spurningar og svör

Færslu-hirðir	Tegund	Villa	Villulýsing
Valitor	Bakfæra e-ingr.	203	Þetta skeyti hefur áður verið ógilt.
Valitor	Bakfæra e-ingr.	204	Kortnúmer og gildistími passa ekki við færslu.
Valitor	Bakfæra e-ingr.	234	Engin heimildarbeiðni þöruð við færslu.
Valitor	Bakfæra e-ingr.	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

Spurningar og svör

Færslu- hirðir	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

Spurningar og svör

Við hvetjum notendur til að nota <https://greidslumidlun.is/Nori> til að sækja nýjustu uppfærslur af handbókum.

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

Einnig er hægt að senda póst á nori@greidslumidlun.is eða hjalp@greidslumidlun.is