



Velkomin í leiðbeiningar fyrir GB!

Þessar leiðbeiningar eru fyrir þann sem hefur umsjón með GB.

Byrjað er á því að skrá sig inn í GB af innskráningarsíðu, þegar umsjónarmaður skráir sig inn í fyrsta sinn þá skal nota netfangið: Admin@admin.admin og lykilorðið: Admin. Eftir að búið er að skrá sig inn í fyrsta sinn þá er gott ráð að breyta netfangi og lykilorði að vild.

Ef þú ert ekki umsjónarmaður GB skaltu sækja um aðgang að kerfinu í gegnum hnappinn *umsókn* og umsjónarmaður getur þá samþykkt að þú fái aðgang að kerfinu og þú færð gefið upp lykilorð til þess að komast inn. Umsjónarmaður getur ákveðið að gera aðra notendur að umsjónamönnum og þannig geta þeir átt við flokkunarkerfi og annað slíkt sem almennum notendum gefst ekki færi á að gera.

GRÆNT  BÓKHALD



Velkomin í Grænt Bókhald

Til að komast inn í Græna bókhaldið er nauðsynlegt að hafa **notendanafn** og **lykilorð**.
Ef einhverjar spurningar vakna varðandi kerfið er hægt hafa samband við umsjónaraðila á hverri starfsstöð fyrir sig. Umsjónaraðilana má finna [hér](#).

Umsókn

Til að sækja um aðgang skaltu smella á umsókn.

[▶ Umsókn](#)

Innskráning

Netfang :

Lykilorð :

[▶ Innskráning](#)

Ef þú hefur þegar aðgang en hefur gleymt lykilorðinu þínu skaltu smella [hér](#).

Skráning flokkunarkerfis

Ef þú ert tengiliður/stjórnandi fyrir GB á þinni starfsstöð þarftu að byrja á því að skrá flokkunarkerfi. Fyrir geta notendur kerfisins ekki skráð upplýsingar í GB. Skráðu upplýsingarnar inn í kerfið í eftirfarandi röð:

Mælieiningar
Skráningarflokkur
Yfirflokkur
Undirflokkur
Notendur
Starfsstöðvar
Hjálpartextar

Mælieiningar

Byrjaðu á því að skrá allar þær mælieiningar sem þú telur að nota þurfi í skráningunum. Farðu í **Stillingar** og smelltu á **Mælieiningar**. Skráðu heiti mælieiningarinnar, t.d. kíló, og þá skammstöfun sem á að nota fyrir hana, t.d. kg og smelltu á hnappinn **Skrá**. Þegar mælieining hefur verið skráð er hægt að breyta, eyða eða virkja skráðar mælieiningar með því að nota myndtáknin hægra megin við skráninguna í töflunni. Dæmi um algengar mælieiningar eru kíló, fermetrar, lítrar, rúmmetrar.

GRÆNT  BÓKHALD

Færslur
▶ Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð
▶ Yfirlit yfir skráningar
▶ Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar
▶ Mín síða
▶ Notendur
▶ **Mælieiningar**
▶ Starfsstöðvar
▶ Hjálpartextar

Flokkunarkerfi
▶ Skráningarflokkar
▶ Yfirflokkar
▶ Undirflokkar

▶ Hætta


▶ Um Grænt Bókhald

Stillingar » Mælieiningar

Heiti :

Skammstöfun :

Skrá

 = Breyta  = Eyða  = Virkja

Nafn	Skammstöfun	
kíló	kg	 
Fjöldi	í	 

Skráningarflokkur

Næst skaltu skrá skráningarflokk.

Þessi útgáfa GB nær til 6 skráningarflokka en það eru:

1. Auðlindanotkun
2. Landgræðsla/Uppgræðsla
3. Losun í andrúmsloft
4. Losun í sjó/vatn/jarðveg
5. Orkunotkun
6. Úrgangur/Spilliefni

Farðu í **Flokkunarkerfi** og smelltu á **Skráningarflokkar**. Hér skráir þú heiti skráningarflokks, t.d. Úrgangur/Spilliefni. Næst skráir þú skilgreiningu flokksins, t.d. hvaða flokkunarkerfi skal notast við og hvaða upplýsingar þurfa að koma fram.

Dæmi: Þegar um skráningu úrgangs/spilliefnis-færslu er að ræða er notað flokkunarkerfið (Yfirflokkar/undirflokkar), skrá þarf hvaða yfirflokki og undirflokki úrgangur/spilliefnið tilheyrir. Skrá þarf magn, mælieiningu og dagsetningu förgunar. Til viðbótar er frjálst að skrá inn athugasemd.

Þá skaltu bæta við textunum D1, D2, M1, M2 eftir þörfum. D1 stendur fyrir dagsetningu. Ef hægt á að vera að skrá inn tímabil þá þarf að skrá bæði inn D1 og D2.

Dæmi: D1 gætir verið *Dags (dd/mm/áá)* en ef um tímabil er að ræða þá gæti D1 verið *Dags frá (dd/mm/áá)* og D2 verið *Dags til (dd/mm/áá)*.

Magnskráningin M1 gæti verið *Magn*. En stundum er skráningin þannig að skráðar eru tvær mælieiningar t.d. ef um auðlindanotkun - landgræðslu er að ræða þar sem bæði eru skrá fjöldi plantna og hektarar lands. Þá væru reitirnir M1 og M2 notaðir báður. M1 væri þá *Fjöldi plantna* og M2 væri þá *hektarar lands*.

Algennt er að skráningarflokkarnir *Auðlindanotkun*, *Orkunotkun*, *Losun í andrúmsloft* og *Losun í sjó/vatn/jarveg* hafi bæði D1 og D2 sem sagt mælingar eru yfir tímabil. Flokkurinn *Landgræðsla* hefur yfirleitt líka bæði M1 og M2 þar sem um tvenns konar mælingar er að ræða með hverri skráningu, í magni áburðar eða fjöldi plantna og flatarmál sem grætt var. Hér getur hver og einn auðvitað stýrt þessu að vild.

Smelltu á hnappinn **Skrá** til þess að staðfesta skráninguna. Þegar skráningarflokkur hefur verið skráður er hægt að breyta, eyða eða virkja skráningarflokk með því að nota myndtáknin hægra megin við skráninguna í töflunni.

Færslur	
▶ Skrá/Leita/Breyta	
Yfirlit og skýrslugerð	
▶ Yfirlit yfir skráningar	
▶ Skýrslur eftir starfsstöðvum	
Stillingar	
▶ Mín síða	
▶ Notendur	
▶ Mælieiningar	
▶ Starfsstöðvar	
▶ Hjálpartextar	
Flokkunarkerfi	
▶ Skráningarflokkar	Flokkunarkerfi » Skráningarflokkar
▶ Yfirflokkar	
▶ Undirflokkar	
▶ Hætta	

Heiti :

Skilgreining :

Texti (D1) : ?

Texti (D2) : ?

Texti (M1) : ?

Texti (M2) : ?

▶ **Skrá**

Yfirflokkur

Skráðu næst yfirflokk. Smelltu á **Yfirflokkar** undir **Flokkunarkerfi**. Skráðu heiti yfirflokks, veldu þann skráningarflokk sem yfirflokkur heyrir undir, t.d. gróðursetning plantna, skráðu skilgreiningu á yfirflokknum, t.d. flokkunarkerfi sem miða skal við, og smelltu á **Skrá**. Þegar yfirflokkur hefur verið skráður er hægt að breyta, eyða eða virkja skráðan yfirflokk með því að nota myndtáknin hægra megin við skráninguna í töflunni. Athugaðu að þú getur ekki skráð yfirflokk, nema að vera búin að skilgreina þann skráningarflokk sem hann heyrir til.

GRÆNT  BÓKHALD

Admin
Landsvirkjun
Innskráning kl. 14:24, 24.4.2007



Færslur

- ▶ Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð

- ▶ Yfirlit yfir skráningar
- ▶ Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar

- ▶ Mín síða
- ▶ Notendur
- ▶ Mælieiningar
- ▶ Starfsstöðvar
- ▶ Hjálpartextar

Flokkunarkerfi

- ▶ Skráningarflokkar
- ▶ Yfirflokkar
- ▶ Undirflokkar

Flokkunarkerfi » Yfirflokkar

Heiti :

Skráningarflokkur :

Skilgreining :

 = Breyta  = Eyða  = Virkja

Skráningarflokkur	Yfirflokkur	Skilgreining	
Landgræðsla / Uppgræðsla	Gróðursetning plantna	skilgreining	 

Undirflokkur

Skráðu þá undirflokk. Smelltu á **Undirflokkar** undir **Flokkunarkerfi**. Skráðu heiti undirflokks, t.d. gróðursetning plantna - flatarmál og veldu yfirflokk, sem hann heyrir undir, t.d. landgræðsla / uppgræðsla. Veldu þá mælieiningu, t.d. hektara, og hakaðu í reitinn ef um tímabil er að ræða. Skráðu einnig skilgreiningu á undirflokknum. Smelltu svo á hnappinn **Skrá**. Hér er líka hægt að leita eftir yfirflokkum. Þá er valinn yfirflokkur og/eða mælieining og smellt á hnappinn **Leita**. Þú getur breytt, eytt eða virkjað skráningu með því að nota myndtáknin sem birtast hægra megin við hverja skráningu.

GRÆNT  BÓKHALD

Admin
Landsvirkjun
Innskráning kl. 14:24, 24.4.2007

Færslur
▶ Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð
▶ Yfirlit yfir skráningar
▶ Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar
▶ Mín síða
▶ Notendur
▶ Mælieiningar
▶ Starfsstöðvar
▶ Hjálpartextar

Flokkunarkerfi
▶ Skráningarflokkar
▶ Yfirflokkar
▶ Undirflokkar

▶ Hætta

▶ Um Grænt Bókhald

Flokkunarkerfi » Undirflokkar

Heiti :

Yfirflokkur : 

Mælieining :

Tímabil : 

Skilgreining :

▶ Skrá ▶ Leita

 = Breyta  = Eyða  = Virkja

Skráningarflokkur	Yfirflokkur	Undirflokkur	Eining	Tímab.	Skilgreining	
Landgræðsla / Uppgræðsla	Gróðursetning plantna	Gróðursetning plantna - flatarmál	hektarar	Já	skilgreining	 

Svona grind þarf að búa til fyrir hverja skráningu sem fara á inn í GB.

Notendur

Þá þarf einnig að skrá notendur í GB. Farðu í **Stillingar** og smelltu á **Notendur**. Skráðu fullt nafn og netfang þess sem úthluta á aðgangi. Veldu starfsstöð og smelltu á hnappinn **Skrá**. Aðgangsorð er sent sjálfkrafa til viðkomandi í tölvupósti. Neðar birtast upplýsingar um umsækjendur – þá sem hafa sótt um að fá aðgang að kerfinu. Hér getur tengiliður / stjórnandi veitt aðgang eða hafnað umsækjanda.

Færslur

- › Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð

- › Yfirlit yfir skráningar
- › Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar

- › Mín síða
- › Notendur
- › Mælieiningar
- › Starfsstöðvar
- › Hjálpartextar

Flokkunarkerfi

- › Skráningarflokkar
- › Yfirflokkar
- › Undirflokkar
- › Hætta
- › Um Grænt Bókhald

Stillingar » Nýr notandi

Sláðu inn netfang þess sem úthluta á aðgangi og smelltu á senda aðgang. Aðgangsorð verður þá sent til viðkomandi ásamt leiðbeiningum.

Fullt nafn :

Netfang :

Starfsstöð :

Notendur

Notendanafn	Netfang	Starfsstöð		
Admin	admin@admin.admin	Adminstöð	Stjórnandi	<input type="button" value="Breyta"/> <input type="button" value="Eyða"/>

Umsækjendur

Notendanafn	Netfang	Starfsstöð		
Áslaug Friðriksdóttir	aslaug@sjá.is	Adminstöð	Notandi	<input type="button" value="Samþykka"/> <input type="button" value="Eyða"/>

Starfsstöðvar

Þá þarf að skrá starfsstöðvar og svið í GB. Smelltu á **Starfsstöðvar** undir **Stillingar**. Skráðu heiti starfsstöðvar. Smelltu á hnappinn **Skrá**. Þú getur breytt, eytt eða virkjað skráningu með því að nota myndtáknin sem birtast hægra megin við hverja skráningu. Hér er einnig skráð heiti sviðs undir starfsstöð. Smelltu á hnappinn **Skrá**. Þú getur breytt, eytt eða virkjað skráningu með því að nota myndtáknin sem birtast hægra megin við hverja skráningu.

Færslur

- › Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð

- › Yfirlit yfir skráningar
- › Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar


- › Mín síða
- › Notendur
- › Mælieiningar
- › Starfsstöðvar
- › Hjálpartextar

Flokkunarkerfi

- › Skráningarflokkar
- › Yfirflokkar
- › Undirflokkar

› Hætta

› Um Grænt Bókhald








Stillingar » Starfsstöðvar

Starfsstöðvar

Heiti starfsstöðvar :




Svið :



 = Breyta  = Eyða  = Virkja

Starfsstöð	Svið	
Adminstöð	Adminsvið	 


Svið


Heiti sviðs :

 = Breyta  = Eyða  = Virkja

Svið	
Adminsvið	 

Hjálpartextar

Þar sem merkið  kemur fyrir geta notendur lesið hjálp sér til leiðbeininga. Þessum textum er hægt að breyta að vild. Smelltu á flokkinn *Hjálpartextar* til að eiga við þetta. Hér getur þú líka sett inn texta á síðuna *Um grænt bókhald* og átt við textann á forsiðunni sem notendur lenda á eftir innskráninguna.



Admin
 Landsvirkjun
 Innskráning kl. 00:47, 11.10.2006

Færslur

- ▶ Skrá/Leita/Breyta

Yfirlit og skýrslugerð

- ▶ Yfirlit yfir skráningar
- ▶ Skýrslur eftir starfsstöðvum

Stillingar


- ▶ Mín síða
- ▶ Notendur
- ▶ Mælieiningar
- ▶ Starfsstöðvar
- ▶ Hjálpartextar

Flokkunarkerfi


- ▶ Skráningarflokkar
- ▶ Yfirflokkar
- ▶ Undirflokkar












▶ Hætta

▶ Um Grænt Bókhald



Stillingar » Hjálpartextar

 = Breyta

Þ. Nr.	Síða	Atriði	Hjálpartexti	
1	Skráningarflokkar	Texti (D1)	Texti sem birtist fyrir framan dagsetningarreit í skráningarmynd. Ef reiturinn er skilinn eftir auður mun hann ekki sjást í skráningu.	
2	Skráningarflokkar	Texti (D2)	Texti sem birtist fyrir framan dagsetningarreit í skráningarmynd. Ef reiturinn er skilinn eftir auður mun hann ekki sjást í skráningu.!	
3	Skráningarflokkar	Texti (M1)	Texti sem birtist framan við fyrri magnreit í skráningarmynd. Ef sviðið er skilið eftir autt birtist magnreitur ekki í skráningarmynd.	
4	Skráningarflokkar	Texti (M2)	Texti sem birtist framan við seinni magnreit í skráningarmynd. Ef sviðið er skilið eftir autt birtist magnreitur ekki í skráningarmynd.	
5	Undirflokkar	Tímabil	Hakaðu í reitinn ef um tímabil er að ræða.	
6	Mælieiningar	Nafn	Heiti mælieiningar t.d. kíló.	
7	Mælieiningar	Skammstöfun	Skammstöfun mælieiningar t.d. kg. fyrir skammstöfun á kíló.	
8	Skýrsla - samantekt eftir flokkum	Niðurbrot	Hér er hægt að velja um sundurlögun í skýrslu. Ef valið er niðurbrot á yfirflokk leggur kerfið saman alla undirflokk og birtir í töflu. Ef hins vegar er valið niðurbrot á undirflokk er sýnd sundurlögun niður á undirflokk. - Hægt er að takmarka útskrift með því að velja úr fellivali hér fyrir neðan starfsstöð, skráningarflokk, yfirflokk og undirflokk.	
9	Skýrsla - samantekt eftir flokkum	Dags frá	Form dagsetningar er dd.mm.aa - t.d. 2.11.05 Einnig má gefa dd/mm/aa eða dd.mm.aaaa. Ef aðeins er gefin dagur og mánuður, tekur kerfið núverandi ár, dæmi 31.11 (31. nóvember) Gefa skal dagsetningu frá og til annars er skýrsla ekki mynduð.	
10	Skýrsla - samantekt eftir flokkum	Samanburðardagsetning	Ef ekkert er gefið í frá og til reitum samanburðardagsetningu sýnir kerfið ekki samantekt fyrir samanburðartímabilið. - Form dagsetningar er dd.mm.aa - t.d. 2.11.05 Einnig má gefa dd/mm/aa eða dd.mm.aaaa. Ef aðeins er gefin dagur og mánuður, tekur kerfið núverandi ár, dæmi 31.11 (31. nóvember í ár) Gefa skal dagsetningu frá og til annars er samanburðartímabil ekki birt.	
11	Skýrsla - samantekt eftir flokkum	Birta skýrslu	Ef smelli er á Birta skýrslu hnapp birtist listi neðst á síðu. Hægt er að flytja upplýsingar í töflu yfir í Excel með því að smella á Excel merki, eftir að tafla hefur verið mynduð.	
12	Yfirlit	Veldu yfirlit	Veldu yfirlit með því að smella í hring framan við valkost. Til að fá yfirlit	