

Allmänna funktioner i virkesordersystemet

v 2.1

Allmänna funktioner i virkesordersystemet

Den här handboken är till för dig som undrar över de allmänna funktioner som finns i virkesordersystemet. Genom handboken får du en beskrivning över bl.a. menyraden, verktygsfältet och personliga inställningar. Du får t.ex. veta hur du gör virkesordern mer lättarbetad genom att välja vilka kolumner som ska vara synliga.

Handboken innehåller en allmän beskrivning över virkesordersystemet. För djupare information om de olika tjänsterna i systemet hänvisar vi till respektive handbok.

I handboken finns grundläggande information som inte finns med i andra handböcker om virkesordersystemet. Här finns t.ex. en beskrivning över hur du loggar in i virkesordersystemet vilket inte finns med i andra handböcker. Därför kan den här handboken vara ett bra stöd för användare som ännu inte har lärt sig virkesordersystemets funktioner utantill.

Om du har frågor och inte hittar det du söker i handböckerna kan du skicka e-post eller ringa till SDCs kundtjänst. Mer information om vår kundtjänst hittar du på [Violweb](#) eller [SDCse](#).

E-post: kundtjanst@sdc.se

Telefon: 060-16 87 00

Revisionshistoria

Revisionshistoria för handboken ”Allmänna funktioner i virkesordersystemet”. Vid ändring av revisionshistoria ska även version på första sidan samt datum i sidfoten uppdateras.

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Ändring</i>	<i>Signatur</i>
1.0	2005-01-21	Dokumentet skapat.	MAFR
1.1	2005-04-27	Lade till kapitlet ”Spara fråga”	MAFR
1.2	2005-05-20	Lade till information om att spara transportorder i XML. Release 2005.2	ÅSTÖ
1.3	2005-08-16	Uppdaterade bild nr 3.	MAFR
1.4	2005-12-09	Nytt kapitel.	MAFR
1.5	2006-10-20	Uppdaterat kapitel om att logga in	MAFR
1.6	2007-01-17	Uppdaterat kapitel om inställningar. Release 2007.1.	MAFR
1.7	2007-06-29	Uppdaterat kapitel om inställningar. Release 2007.2.	MAFR
1.8	2008-04-17	Uppdaterat kundtjänsts telefontider	MAFR
1.9	2008-06-04	Uppdaterat kapitel om menyraden	MAFR
2.0	2010-01-08	Uppdaterat kapitel om inställningar	MAFR
2.1	2013-02-19	Uppdaterat bilder om nya fält i förstaledskontrakt.	MAMA

Innehållsförteckning

1 Virkesordersystemet	5
2 Virkesordern.....	5
2.1 Förstaledskontrakt.....	6
2.2 Virkesorder	6
2.2.1 Transportinformation	6
2.2.2 Mätinformation.....	6
2.2.3 Affärsledskejda.....	6
2.2.4 Allmänt	6
3 Logga in i virkesordersystemet	7
4 Menyraden.....	8
4.1 Arkiv.....	8
4.2 Redigera	8
4.3 Tjänster.....	9
4.4 Funktioner	10
4.5 Fönster.....	10
4.6 Hjälp	10
5 Verktygsfältet	11
6 Använd tangentbordet istället för musen.....	12
7 Sortera informationen i ett resultat.....	13
8 Personliga inställningar	14
8.1 Spara fråga	14
8.2 Kolumnval	15
8.3 Inställningar.....	17

1 Virkesordersystemet

I en virkesaffär beskriver ett avtal överenskommelsen mellan säljare och köpare. Utifrån affärssuppgörelsen skapas en virkesorder med tillhörande kontrakt. En godkänd virkesorder är en förutsättning för att SDC ska kunna redovisa virkesaffären. I virkesordern finns identiteter och styrbegrepp. Virkesordersystemets uppgift är att samla in och lagra identiteter och styrbegrepp för ett eller flera virkespartier. Den information som finns i virkesordersystemet utgör underlag för redovisning och uppföljning av virkesaffärer samt för styrning av virkesflödet.

2 Virkesordern

En virkesorder innehåller, tillsammans med förstaledskontrakt och köparekontrakt, information om en virkesaffär.

Virkesorder				
Förstaleds-kontrakt	Transport-information	Mät-information	Affärs-ledskedja	Allmänt

The screenshot shows a software window titled 'Virkesorder Företag 1'. It features a tabbed interface with five tabs: 'Förstaledskontrakt', 'Transportinformation', 'Mätinformation', 'Affärsledskedja', and 'Allmänt'. The 'Förstaledskontrakt' tab is active, displaying a form with various input fields and dropdown menus. Fields include 'Kontraktsgen', 'HKodS', 'HKodK', 'Säljare', 'Köpare', 'Vederlag', 'Avverkningsform', 'Trädålder i år', 'Kontraktensv', 'Kontraktansv', 'Valuta', 'Signatur', 'Status', 'Anv ID', and 'Motståndinställning'. A table at the bottom of the window shows columns for 'Radnr', 'SSTE', 'Msl', 'Avtm', 'PLista', 'LevÅr', 'Peri', 'PKod', 'PrisÅr', 'PrisPer', '*Mottagare', '*Mottpl', 'Mottpl klartext', 'KontrPlist', 'KontrPristyp', '*PhormMottpl', 'TrpKms', and 'TrpKmsS'. The first row of the table contains the value '00'.

Bild 1. I fönstret virkesorder företag visas både förstaledskontrakt och virkesorder.

2.1 Förstaledskontrakt

I förstaledskontraktet registreras uppgifter om det första affärsledet mellan förste säljare (leverantören) och köpare. Information som finns med är t.ex. sortiment, ursprung och prislista. Det krävs ett förstaledskontrakt till varje virkesorder. Vanligtvis är det köparen i första affärsledet som upprättar och är ansvarig för förstaledskontraktet. Annan part kan upprätta kontraktet och vara kontraktansvarig om fullmakt finns.

2.2 Virkesorder

Virkesordern används för registrering av uppgifter inför produktionsrapportering, virkesleveranser och mätning vid mottagningsplats. Vanligtvis är det köparen i första affärsledet som upprättar och är ansvarig för virkesordern. Delar av virkesordern kan upprättas av annan behörig part. En utomstående part kan även vara virkesorderansvarig om fullmakt finns.

En virkesorder innehåller information avseende olika ändamål:

2.2.1 Transportinformation

Transportdelen i virkesordern är ett uppdrag till transportören att hämta virket och köra det till angiven mottagningsplats. Information som finns med är t.ex. transportföretag, transportprislista, befraktare, sortiment och mottagningsplats.

2.2.2 Mätinformation

Mätningdelen i virkesordern är ett uppdrag till virkesmätare att mäta virket. Personal på mätplatsen hämtar mätinformation från virkesordersystemet. Information som kan finnas med är t.ex. sortiment, måttslag, mätmetod, mottagningsplats och mätningbestämmelser.

2.2.3 Affärsledskedja

I virkesordern knyts förstaledskontraktet samman med eventuella köparekontrakt i en affärsledskedja. Det finns ett köparekontrakt mellan varje säljare och köpare för varje förekommande affärsled efter det första, det vill säga för affärsleden 2-6. I köparekontrakten anges förutsättningarna för respektive affär t.ex. säljare, köpare, sortiment, prislista och giltighetstid. Det är en av parterna i kontraktet som upprättar och är ansvarig för köparekontraktet. Alternativet är att en utomstående part upprättar och är ansvarig för kontraktet om en fullmakt finns från någon av parterna.

2.2.4 Allmänt

Delen allmänt i virkesordern innehåller övergripande information om virkesorderens administration t.ex. orderdatum, kontaktperson samt eventuella klartexter.

3 Logga in i virkesordersystemet

För att logga in i virkesordersystemet går du in på SDCs Violweb. Klicka på ikonerna för VIOL (bild 2, nr 1) eller klicka på rubriken starta (bild 2, nr 2) för att öppna inloggningsfönstret.



Bild 2. Startsidan för Violweb.

Ange användarnamn i fältet user name och tryck på knappen ok (bild 3). OBS! Du ska inte ange lösenord i första inloggningsfönstret. Nu har du loggat in på VIOL-servern.

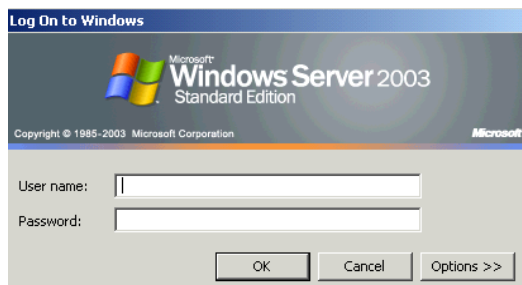


Bild 3. Ange bara användarnamn i första inloggningsfönstret.

Ange både användarnamn och lösenord i det andra inloggningsfönstret (bild 4). Tryck sedan på knappen ok för att logga in i VIOL. Inloggningen i två steg möjliggör skuggningsfunktionen. En funktion som gör att SDCs kundtjänst vid behov kan se din skärmbild och ge dig den hjälp du behöver.

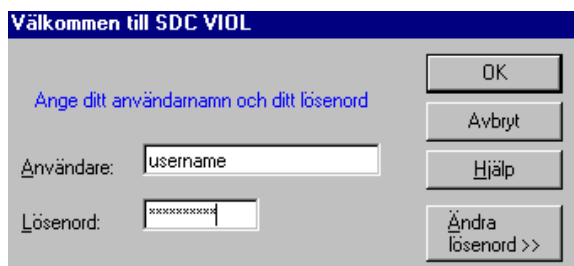


Bild 4. Ange användarnamn och lösenord i andra inloggningsfönstret.

Du är nu inne i VIOL och virkesordersystemets tjänster finns under menynamnet tjänster, se kapitel 4.3.

4 Menyraden

Det finns sex olika menynamn på menyraden i VIOL. De funktioner som är kopplade till menynamnen kommer att beskrivas kortfattat här nedan.



Bild 5. I VIOLs programfönster finns alltid samma menyrad och verktygsfält.

4.1 Arkiv

Under menynamnet arkiv går det att ändra lösenord, stänga ett aktivt fönster, ange skriverval och skriva ut. Kom ihåg att det fönster du ska skriva ut måste vara aktivt. Under menynamnet arkiv kan du också avsluta VIOL.

4.2 Redigera

Här finns funktioner för redigering av virkesordern så som klipp ut, kopiera, klistra in och kopiera special. Under menynamnet redigera går det även att infoga en ny rad i virkesordern, tömma ett fönster samt göra kolumnval och andra inställningar. I kapitel 8 står det mer om kolumnval och inställningar.

4.3 Tjänster

Under menyamnamnet tjänster finns VIOL-systemets samtliga tjänster. Under virkesorder finns alla tjänster samlade som hör till virkesordersystemet:

- Virkesorder företag

Här kan du skapa en virkesorder och ett förstaledskontrakt eller öppna en virkesorder tillsammans med ett förstaledskontrakt.

- Virkesorder

Här kan du skapa en virkesorder eller öppna en virkesorder.

- Förstaledskontrakt

Här kan du skapa ett förstaledskontrakt eller öppna ett förstaledskontrakt.

- Köparekontrakt

Här kan du skapa ett köparekontrakt eller öppna ett köparekontrakt.

- IP-kod

Här kan du skapa en IP-kod eller öppna en IP-kod.

- A-kod

Här kan du skapa en A-kod eller öppna en A-kod.

- AL-kod

Här kan du skapa en AL-kod eller öppna en AL-kod.

- Redovisningshänvisning

Här kan du skapa en redovisningshänvisning eller öppna en redovisningshänvisning.

- Omsändning

En tjänst som idag ej är aktiverad.

- Lagrad transportorder

Här går det att söka efter lagrade transportorder eller digitala transportorder.

- Styrdata leverantörsavdrag

Här kan du skapa styrdata som används när avstånd för leverantörsavdrag ska tas fram i virkesordern.

- Virkesorderförteckning

Här går det att söka efter och öppna en virkesorder.

- Kontraktsförteckning

Här går det att söka efter och öppna ett kontrakt.

- IP-kodsförteckning

Här går det att söka efter och öppna en IP-kod.

- A-kodsförteckning

Här går det att söka efter och öppna en A-kod.

- AL-kodsförteckning

Här går det att söka efter och öppna en AL-kod.

- Hänvisningsförteckning

Här går det att söka efter och öppna en redovisningshänvisning.

4.4 Funktioner

Här finns funktioner som är kopplade till det fönster som är aktivt t.ex. öppna och sök. De flesta av funktionerna nås även genom de knappfunktioner som finns i verktygsfältet. Under menynamnet funktioner går det att spara eller hämta mallar och frågor. Det finns mer information om mallar i SDCs handbok ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”. Under funktioner finns även funktionerna makulera och aktivera. Aktivera används om något ska aktiveras på nytt som tidigare makulerats.

4.5 Fönster












Här finns funktioner som styr hur de olika fönstren presenteras. Funktionerna minimera, maximera och återställ förändrar bildfönstrets storlek. Om flera fönster är öppna samtidigt går det att lägga dom så att de överlappar varandra. Genom funktionerna horisontalt, vertikalt och överlappande går det att välja hur fönstren ska visas. Funktionen stäng alla stänger alla fönster. Härifrån kan du också växla mellan alla öppnade fönster. Klicka bara på namnet på det fönster som ska visas.

4.6 Hjälp

Under det här menynamnet finns olika hjälpfunktioner.

5 Verktygsfältet

Nedan finns en kort beskrivning till de knappar som finns i verktygsfältet under menyraden.

Funktion	Knapp-symbol	I menyn	Kort-kommando	Används t.ex.
Infoga ny		Funktioner- Infoga ny	Ctrl+N	För att skapa ett nytt kontrakt.
Öppna		Funktioner- Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven virkesorder.
Spara		Funktioner- Spara	Ctrl+S eller Ctrl+M	För att spara ett kontrakt efter en ändring.
Skriv ut		Arkiv- Skriv ut	Ctrl+P	För att skriva ut ett resultat.
Ta bort		Funktioner- Ta bort		För att ta bort ett kontrakt. (Administreras av SDC.)
Sök		Funktioner- Sök	Ctrl+K	För att få upp en förteckning om markören står i en kolumn med *.
Utför		Funktioner- Utför	Ctrl+U	För att starta sökningen efter att urvalskriterierna är ifyllda.
Töm fönster		Redigera- Töm fönster	Ctrl+T	För att återställa en urvalsflik till grundinställningarna.
Föregående		Funktioner- Föregående	Ctrl+B	För att se föregående objekt i en resultatlista.
Nästa		Funktioner- Nästa	Ctrl+F	För att se nästa objekt i en resultatlista.
Hjälp		Hjälp-		Om det är något du undrar över.

6 Använd tangentbordet istället för musen

Det är lätt att förflytta sig i och mellan menylister genom att använda tangentbordet. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i varje meny öppnas aktuell meny. För att öppna t.ex. tjänster i menyraden använder du Alt+ä.



Bild 6. Den understrukna bokstaven och Alt-tangenten öppnar aktuell meny.

Fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj meny igen genom att trycka ner t.ex. bokstaven o för att välja menyn virkesorder. För att gå vidare fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj t.ex. bokstaven k så öppnas fönstret köparekontrakt. Det går även att förflytta markören i menyerna med hjälp av piltangenterna.

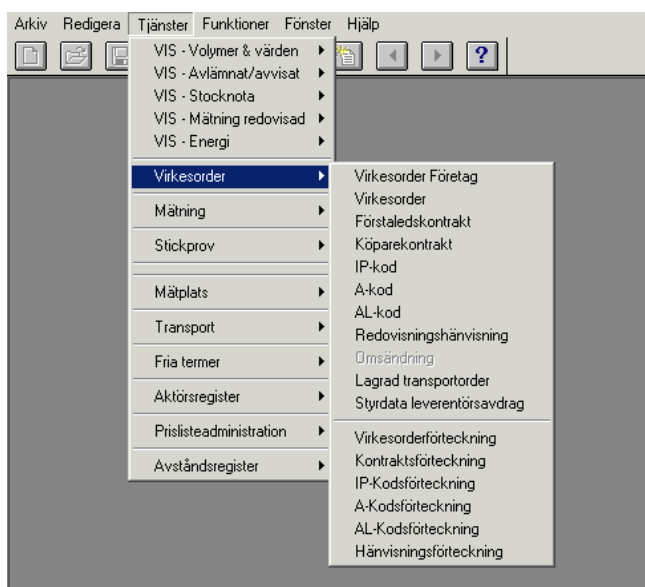


Bild 7. Fortsätt att hålla nere Alt-tangenten och förflytta markören vidare med hjälp av de understrukna bokstäverna.

På samma sätt går det att förflytta sig mellan olika flikar i ett fönster. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i fliken öppnas aktuell flik. För att öppna t.ex. fliken resultat använd Alt+l.

7 Sortera informationen i ett resultat

När du gör en sökning i virkesordersystemet t.ex. i virkesorderförteckningen, anges urvalskriterierna under fliken urval. Resultatet av sökningen visas sedan under fliken resultat. Du kan vanligtvis sortera informationen i resultatet. Välj utifrån vilken kolumn du vill sortera informationen. Klicka på vald kolumnrubrik och informationen i kolumnen sorteras i en stigande ordning (bild 8).

	Virkesorder	Gen
1	20369255	03
2	20369298	09
3	20374690	05
4	20381956	07
5	20382227	13
6	20382375	16

Bild 8. Informationen i resultatet är sorterad utifrån en stigande ordning i kolumnen med virkesorder.

Klicka en gång till på vald kolumnrubrik och informationen i kolumnen sorteras i en fallande ordning (bild 9).

	Virkesorder	Gen
1	96279869	00
2	96279834	00
3	96279826	00
4	96279818	00
5	96279818	00
6	96279761	00

Bild 9. Informationen i resultatet är sorterad utifrån en fallande ordning i kolumnen med virkesorder.

Vill du sedan sortera informationen i resultatet utifrån en annan kolumn är det bara att klicka på en annan kolumnrubrik.

8 Personliga inställningar

Personliga inställningar kan underlätta arbetet i virkesordersystemet. Det går t.ex. att spara fråga och att lägga upp en aktörsförteckning.

8.1 Spara fråga

Urval som ofta återkommer vid sökningar i virkesordersystemet kan sparas som en fråga. Nästa gång du ska fylla i urvalskriterierna för en sökning kan du hämta en passande fråga. Frågan är personlig och följer med användaridentiteten.

Börja med att öppna ett fönster för att göra en sökning t.ex. virkesorderförteckningen. Fyll i önskade urvalskriterier. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *spara mall/fråga*.



Bild 10. Ge frågan du vill spara ett namn.

Ett fönster öppnas där du kan fylla i ett namn på frågan. Tryck sedan på knappen ok. Du har nu skapat en fråga. Observera att en sparad fråga enbart kan användas i det fönster där den skapades. En fråga som skapas i virkesorderförteckningen kan t.ex. bara användas i virkesorderförteckningen.

När du vill använda en sparad fråga öppnar du först ett fönster för att göra en sökning t.ex. virkesorderförteckningen. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *hämta mall/fråga*. Ett fönster kommer upp med de sparade frågorna som finns. Markera den fråga du vill använda och tryck på knappen ok. Informationen från frågan läggs in i det fönster som är öppet. Gör aktuella ändringar och starta sedan sökningen som vanligt genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet.

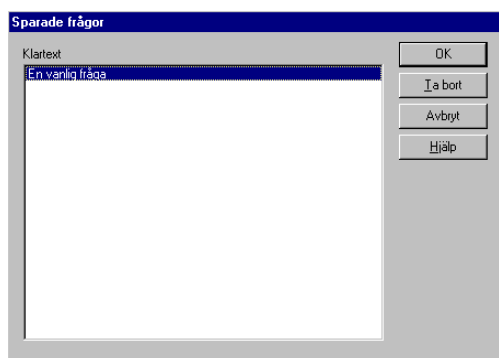


Bild 11. Markera den fråga du vill använda och tryck på ok.

8.2 Kolumnval

Du kan själv välja vilka kolumner som ska synas och i vilken ordning de ska ligga. Valet är personligt och följer med användaridentiteten. Observera att ett kolumnval måste göras för varje flik.

Börja med att öppna t.ex. en virkesorder. Det kolumnval du gör gäller endast för den flik som är öppen för tillfället. Öppna kolumnval genom att gå in under *redigera* i menyraden och välj sedan *kolumnval*.

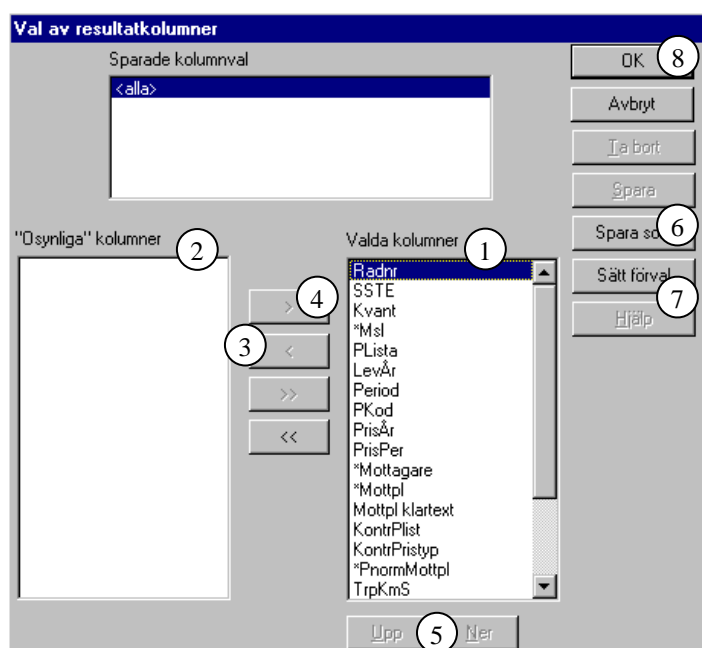


Bild 12. Välj vilka kolumner som ska synas i virkesordern.

De kolumner som finns namngivna i den högra rutan är de kolumner som syns i det aktiva fönstret (bild 12, nr 1). Välj vilka kolumner som ska synas genom att flytta över de kolumner du inte vill se till den vänstra rutan (bild 12, nr 2). Flytta över kolumnerna genom att markera namnet på den kolumn som ska flyttas och tryck på knappen med en pil på till vänster (bild 12, nr 3). Ska kolumnen flyttas tillbaka till den högra rutan tryck istället på knappen med en pil på till höger (bild 12, nr 4).

Den ordning kolumnerna står i, uppifrån och ner, är samma ordning som de syns i, från vänster till höger, i fönstret. Välj ordningen på kolumnerna genom att markera namnet på den kolumn du vill flytta på. Tryck sedan på upp eller ner knappen så flyttas kolumnerna steg för steg uppåt eller nedåt i listan (bild 12, nr 5).

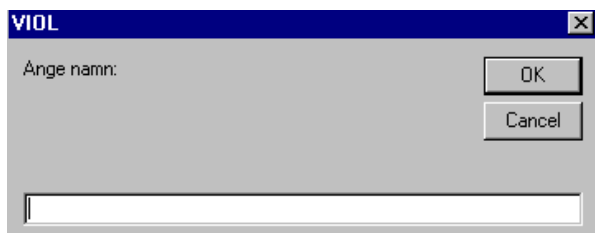


Bild 13. Ge kolumninställningen ett namn.

När kolumnvalet är färdigt, tryck på knappen spara som (bild 12, nr 6). Ge kolumninställningen ett namn och tryck på knappen ok (bild 13). Genom att lägga upp flera olika kolumnval går det att växla mellan dem beroende på om virkesordern är enkel eller mer omfattande. Välj sedan vilket kolumnval som ska vara förvalt. Markera namnet på det kolumnval som ska vara förvalt och tryck på knappen sätt förval (bild 12, nr 7). Nu kommer det valda kolumnvalet att väljas automatiskt. Lämna fönstret kolumnval genom att trycka på knappen ok så sparas de ändringar som har gjorts (bild 12, nr 8).

8.3 Inställningar

Under inställningar går det att göra flera olika val som underlättar arbetet i virkesordersystemet. Öppna inställningar genom att välja *redigera* i menyraden och sedan *inställningar*.

Bild 14. Välj inställningar som underlättar arbetet med att skapa A-kod.

Under fliken allmänt finns möjligheten att ange en standard för de uppgifter om kontaktperson som ska anges när en A-kod skapas. Det underlättar arbetet när samma person är kontaktperson för flera A-koder. Istället för att fylla i samma uppgifter flera gånger, kommer uppgifterna att fyllas i automatiskt när du öppnar ett fönster för att skapa en A-kod. Ange vem som är kontaktperson och personens e-postadress samt telefonnummer (bild 14, nr 1). Läs mer om att skapa A-kod i SDCs handbok ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”.

Fältet e-post används även av kvantitetssystemet. Om du anger en e-postadress under fliken allmänt skickas automatiskt information till angiven e-postadress nästan gång du gör en masskorrigering, massrättning eller massmakulering. Massmakulering administreras enbart av SDC och VMF. Läs mer om att masskorrigera och massmakulera mätningar i SDCs handbok ”Massrätta, masskorrigera och massmakulera mätning”. Om ingen e-postadress finns angiven skickas ingen information ut.

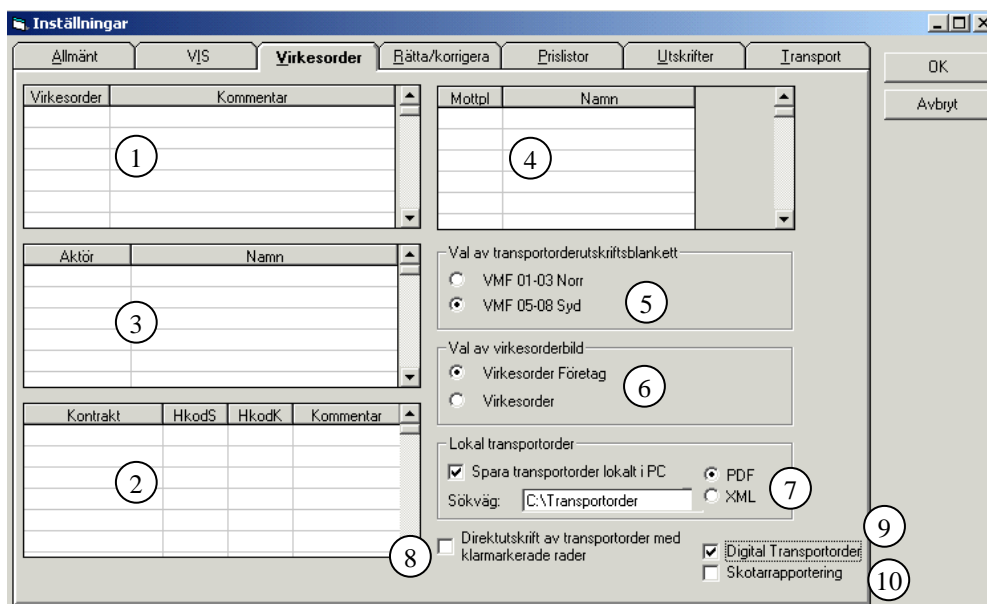


Bild 15. Välj inställningar som underlättar ditt arbete med virkesorder.

Under fliken virkesorder finns möjligheten att lägga in mallar för virkesorder (bild 15, nr 1) och förstaleds- och köparekontrakt (bild 15, nr 2). Det finns mer information om hur du arbetar med mallar i SDCs handbok "Arbeta med kontrakt och virkesorder".

Aktörer (bild 15, nr 3) och mottagningsplatser (bild 15, nr 4) som ofta används kan läggas in med egna klartexter. Det skapas på det sättet en förteckning till fälten befraftare, köpare, mottagare, säljare respektive mottagningsplats och prisnormerande mottagningsplats.

I virkesordersystemet finns kolumnrubriker markerade med *. Till fälten i de kolumnerna finns en förteckning som visas om du ställer markören i ett fält och tryck på knappen *sök* i verktygsfältet. Markera sedan ditt val i förteckningen och tryck på knappen *ok* så överförs värdet till fältet. Den här funktionen förenklar arbetet eftersom du inte behöver hålla alla koder i minnet eller slå upp dem.

I fönstret för inställningar går det även att välja typ av transportorderutskrift (bild 15, nr 5). Markera något av alternativen VMF 01-03 (norr) eller VMF 05-08 (syd). Skillnaden är att utskrifterna får lite olika utseende t.ex. innehåller transportordern för VMF 05-08 mer detaljerade lägesuppgifter.

Det går även att välja vilket fönster som ska öppnas när en virkesorder öppnas från virkesorderförteckningen (bild 15, nr 6). Välj virkesorder om bara virkesordern ska visas eller välj virkesorder företag om virkesordern ska visas tillsammans med förstaledskontraktet.

I virkesordersystemet finns möjligheten att spara en transportorder som en fil på egen dator för att sedan t.ex. skicka iväg den via e-post eller använda den i egna system. Här under inställningar markerar du om du vill spara transportordern och var. Välj även i vilket format filen ska sparas, PDF¹ eller XML² (bild 15, nr 7). Med hjälp av en markering går det även att avstå från det fönster med val för transportorderutskrift som visas när användaren trycker på knappen transportorder i en virkesorder (bild 15, nr 8). Det innebär att transportordern automatiskt skapas utifrån de rader som har status blankt eller är klarmarkerade. Läs mer om transportorder i SDCs handbok ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”.

I fönstret för inställningar går det även att välja om du vill skapa en digital transportorder som sänds till SDCs system KOLA. Om fältet digital transportorder (bild 15, nr 9) är markerat skapas en digital transportorder när du trycker på knappen transportorder i en virkesorder. Markera även fältet skotarrapportering (bild 15, nr 10) om skotade volymer ska rapporteras på transportordern. I fönstret lagrad transportorder kan du sedan söka efter digitala transportorder. Läs mer om digital transportorder i SDCs handbok ”Transportbeordring från VIOL till KOLA”.

I virkesordersystemet finns även möjligheten att spara en värtlapp som en fil på egen dator för att sedan t.ex. skicka iväg den via e-post. Under inställningar och fliken utskrifter markerar du om värtlappen ska sparas och var (bild 16).

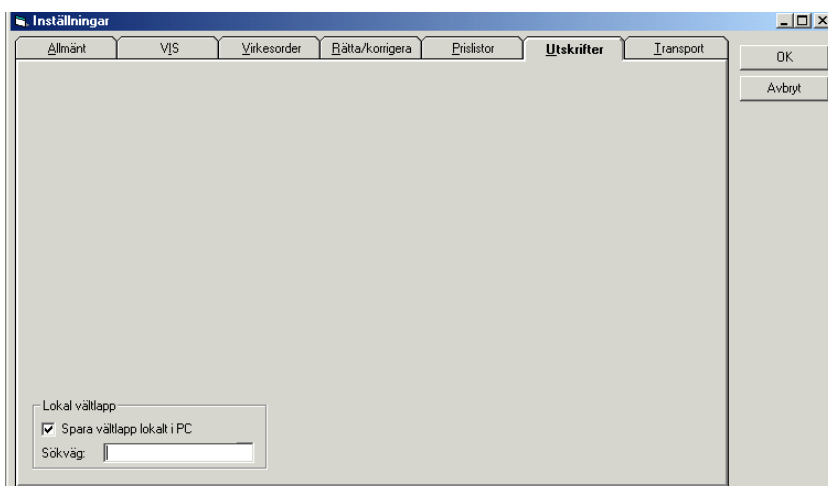


Bild 16. Välj var värtlappen ska sparas.

¹ PDF är ett filformat som gör att dokumentet ser likadant ut oavsett vad för dator du har. Utskriften ser ut precis som den du skriver ut direkt från VIOL.

² XML är ett filformat för att lagra och föra över data mellan olika system.