

# **RTV-online**

v 1.7

## **RTV-online**

Den här handboken är till för dig som undrar över de allmänna funktioner som finns i RTV-online. Genom handboken får du en beskrivning över bl.a. menyraden, verktygsfältet och inställningar. Du får t.ex. veta hur du skapar en mall som kan underlätta registrering av mätning.

Om du vill veta hur du registrera en mätning i RTV-online, hänvisar vi till Biometrias handbok ”Registrera mätning i RTV-online”.

Om du har frågor och inte hittar det du söker i handböckerna kan du skicka e-post eller ringa till Biometrias support. Mer information om vår support hittar du på Violweb eller [biometria.se](http://biometria.se).

E-post: [support@biometria.se](mailto:support@biometria.se)

Telefon: 060-16 87 00

## Revisionshistoria

Revisionshistoria för handboken ”RTV-online”.

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Ändring</i>	<i>Signatur</i>
1.0	2001-05-15	Dokumentet skapat	JJ
1.1	2001-07-05	Ändringar i kapitel 8	NEF
1.2	2004-09-10	Uppdatering vid produktionssättning	JJ
1.3	2006-10-19	Uppdaterat bilder och text	FRGU
1.4	2006-12-18	Uppdaterad med systemändringar	FRGU
1.5	2007-01-31	Uppdaterad med systemförbättringar	FRGU
1.6	2008-04-17	Uppdaterat kundtjänsts telefontider	MAFR
1.7	2009-06-15	Tar bort kapitel om registrera mätning	MAFR

## Innehållsförteckning

<b>1 RTV-online</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Logga in i RTV-online</b> .....	<b>6</b>
<b>3 Huvudfönstret</b> .....	<b>8</b>
3.1 Menyrad och verktygsfält .....	8
3.2 Fönsterhantering.....	9
<b>4 Inställningar</b> .....	<b>10</b>
4.1 Fliken mätplatssystemet.....	10
4.2 Fliken fönster .....	10
4.3 Fliken färger .....	10
<b>5 Mall</b> .....	<b>11</b>
5.1 Vad är en mall? .....	11
5.2 Skapa mall .....	11
5.2.1 Fliken allmänt .....	12
5.2.3 Fliken travdata.....	14
5.3 Funktioner i mallen.....	15
5.3.1 Dölj eller visa alla fält i en grupp.....	15
5.3.2 Dölj eller visa enstaka fält.....	15
5.3.3 Redigera visningsordning .....	16
5.3.4 Tabstopp .....	17
5.3.5 Standardvärde.....	18
5.3.6 Hämta uppgifter.....	18
5.4 Spara mall.....	19
5.5 Använd mall .....	20
5.6 Kopiera mall.....	20
5.7 Redigera mall.....	20
5.8 Radera mall.....	21
5.9 Döp om mall.....	21
5.10 Kopiera mall mellan användare .....	21
5.11 Kort om namn på mallar .....	21

## 1 RTV-online

I RTV-online kan du på ett enkelt och smidigt sätt registrera mätningar till VIOL. RTV är en förkortning av mätmetoderna räkning, travmätning och vägning. Förkortningen avser egentligen alla mätmetoder förutom stockmätning.

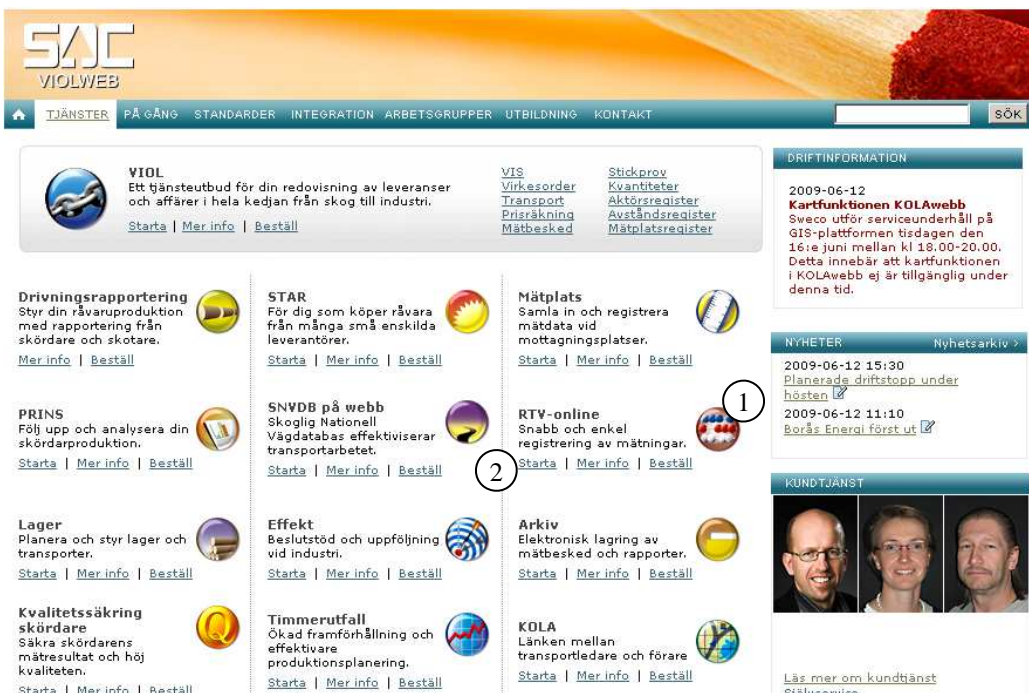
RTV-online står i kontakt med VIOL för att kunna hämta information från virkesorder. En mätning kan inte genomföras utan en komplett virkesorder. Detta för att minimera antalet avvisningar.

För att kunna rätta felaktiga mätningar har RTV-användare även tillgång till fönstret rätta/korrigera i VIOL.

För att jobba i systemet krävs en behörighet som administreras av Biometrias support. Vid frågor kring din behörighet kontakta vår support.

## 2 Logga in i RTV-online

För att logga in i RTV-online går du in på Violweb. Klicka på ikonen för RTV-online (bild 1, nr 1) eller klicka på rubriken starta (bild 1, nr 2) för att öppna inloggningsfönstret.



The screenshot shows the Violweb homepage with a navigation bar at the top containing links like 'TJÄNSTER', 'PÅ GÅNG', 'STANDARDER', 'INTEGRATION', 'ARBETSGRUPPER', 'UTBILDNING', and 'KONTAKT'. Below the navigation bar, there are several service tiles. The 'RTV-online' tile is circled with a '1', and its 'Starta' link is circled with a '2'. Other tiles include 'VIOL', 'STAR', 'Mätplats', 'PRINS', 'SNVDB på webb', 'RTV-online', 'Lager', 'Effekt', 'Arkiv', 'KOLA', and 'Kvalitetssäkring skördare'. On the right side, there are sections for 'DRIFTINFORMATION' and 'NYHETER'.

Bild 1. Startside för Violweb.

Ange användarnamn i fältet user name och tryck på knappen OK (bild 2). OBS! Du ska inte ange lösenord i första inloggningsfönstret. Nu har du loggat in på VIOL-servern.



The screenshot shows the 'Log On to Windows' dialog box for Microsoft Windows Server 2003 Standard Edition. It has a 'User name:' field and a 'Password:' field. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Options >>'. The copyright notice at the bottom left reads 'Copyright © 1985-2003 Microsoft Corporation'.

Bild 2. Ange bara användarnamn i första inloggningsfönstret.

Ange både användarnamn och lösenord i det andra inloggningsfönstret (bild 3). Tryck sedan på knappen ok för att logga in i RTV-online. Inloggningen i två steg möjliggör skuggningsfunktionen. Det är en funktion som gör att Biometrias support vid behov kan se din skärmbild och ge dig den hjälp du behöver.



*Bild 3. Ange användarnamn och lösenord i andra inloggningsfönstret.*

Du är nu inne i RTV-online.

### 3 Huvudfönstret

Huvudfönstret består av en menyrad, ett verktygsfält, en statusrad samt ett område där mätningar och andra fönster visas.

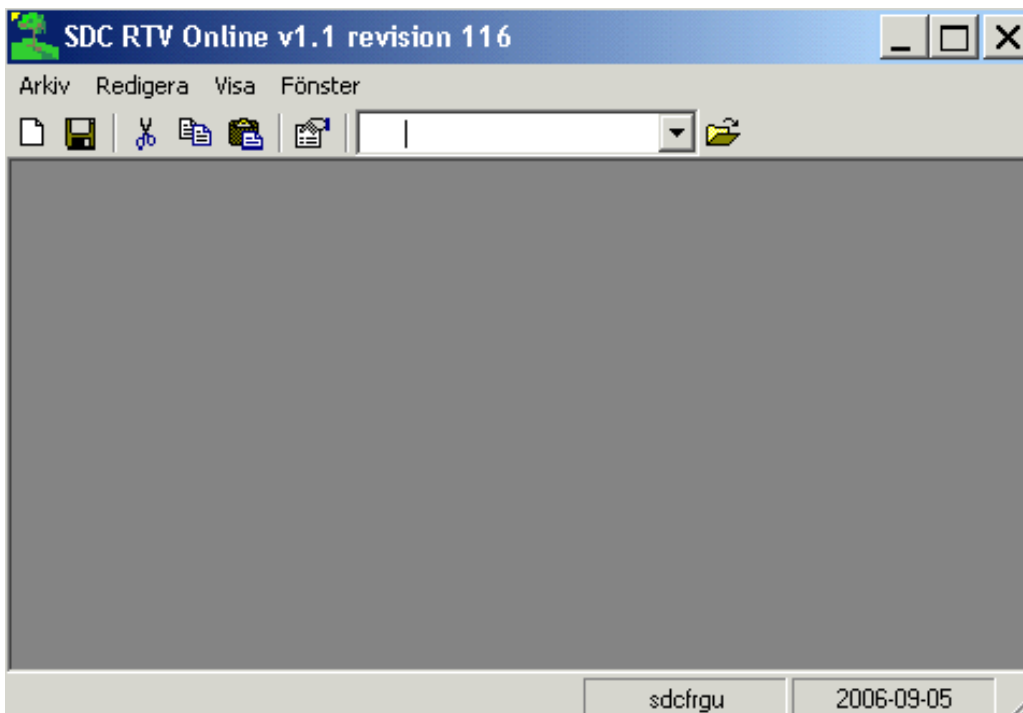


Bild 4. I huvudfönstret visas menyrad, verktygsfält och statusrad.

#### 3.1 Menyrad och verktygsfält

De olika funktionerna i systemet kan nå antingen via menyraden (arkiv, redigera, visa och fönster) eller via ikonerna i raden under.

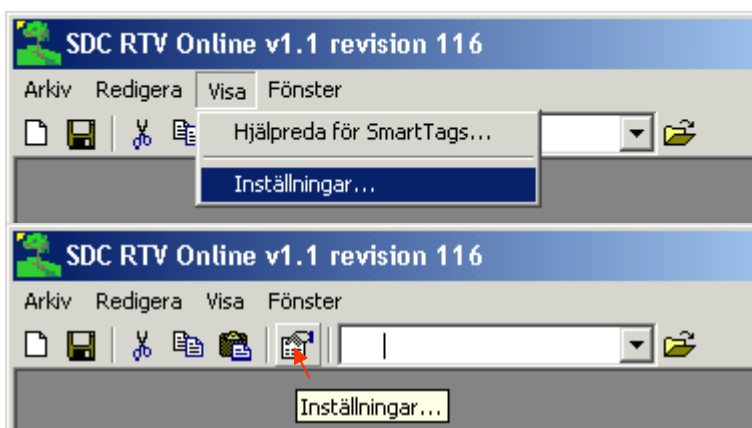


Bild 5. Du når samma funktion via menyrad och verktygsfält.



I verktygsfält finns även en rullist där du kan välja vilken mall som mätningen ska registreras i.

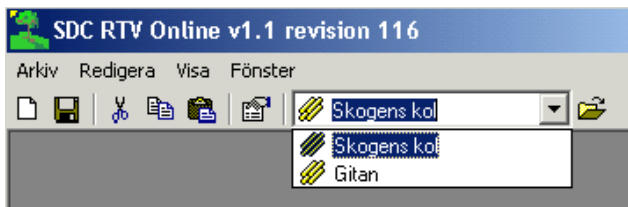


Bild 6. Här kan du välja vilken mall.

### 3.2 Fönsterhantering

Flera fönster kan vara öppna samtidigt vilket gör det möjligt att hantera flera pågående mätningar. Varje mätning blir då ett separat fönster.

Det aktiva fönstret ligger ”längst fram” i huvudfönstret och den övre listen i fönstret är markerad i samma färg som huvudfönstrets list. Dessutom är det aktiva fönstret markerat i menyn fönster (bild 7). Fönstren kan också läggas bredvid varandra (ordna vertikalt), ovanför varandra (ordna horisontellt) eller läggas som i bild 7 (ordna kaskad).

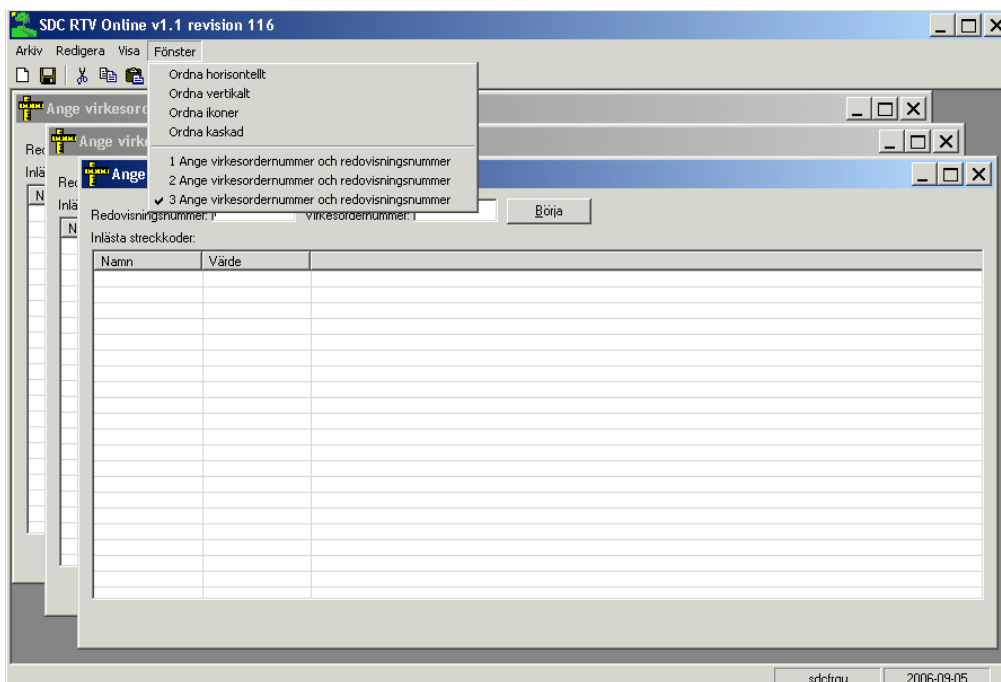


Bild 7. Det går att ha flera fönster öppna samtidigt.

För att byta till ett annat fönster kan du antingen klicka på det eller välja ett från menyn fönster. Knapparna i fönstrets övre högra hörn används för att förändra storleken på fönstret (minimera, maximera/normal, stäng fönster).

## 4 Inställningar

Inställningar används för att registrera uppgifter som ska gälla för alla registrerade mätningar samt för att lägga till/ändra funktioner och förändra utseendet på fönster.

För att komma till inställningar väljer du visa i menyraden och sedan inställningar. Du kan även trycka på knappen inställningar i verktygsfältet. Gemensamt för samtliga flikar är att du klickar på knappen OK när registrering är klar. Tryck på knappen verkställ om du vill fortsätta att ändra inställningar under en annan flik.

### 4.1 Fliken mätplatssystemet

Under denna flik registreras de uppgifter som ska gälla för samtliga mätningar. Är fältet "RNR Obligatoriskt" markerat betyder det att ett redovisningsnummer måste anges vid registrering.

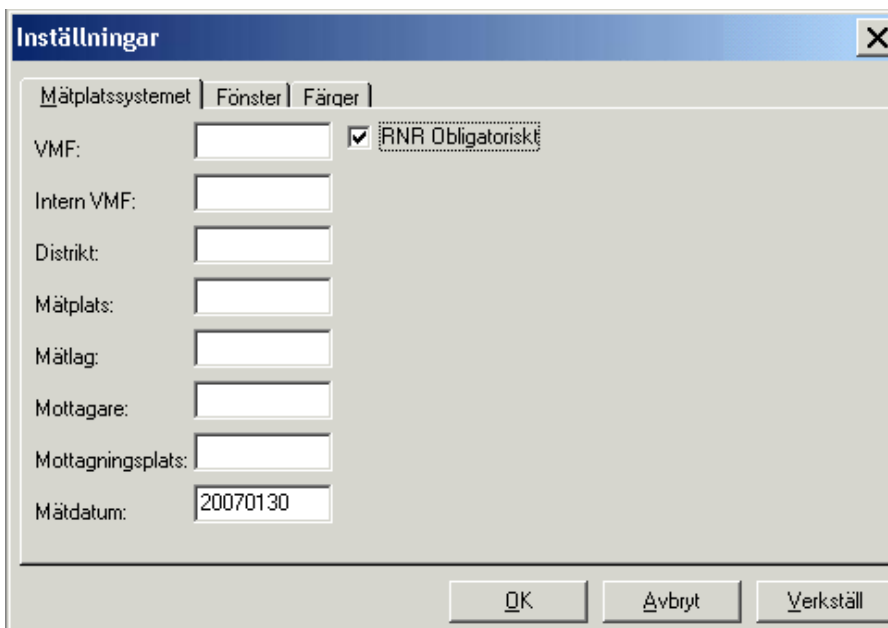


Bild 8. Registrera de uppgifter som ska gälla för samtliga mätningar.

### 4.2 Fliken fönster

Under fliken fönster kan du göra storleksinställningar på fönstren.

### 4.3 Fliken färger

För att lättare kunna skilja på de uppgifter som registreras, och de uppgifter som tas från mallarna kan färgerna för de olikafälten ändras under denna flik.

## 5 Mall

### 5.1 Vad är en mall?

Mallarna ger möjlighet att anpassa den information som registreras samt att välja i vilken ordning den ska registreras. I mallarna kan standardvärden som t.ex. VMF, mätplats och mätlag läggas in för att spara tid vid registrering av mätning.

### 5.2 Skapa mall

Gå in under *g* i menyraden och välj sedan *ny*. Alternativt tryck på knappen *ny* i verktygsfältet för att öppna det fönster där mallarna kan skapas och redigeras.

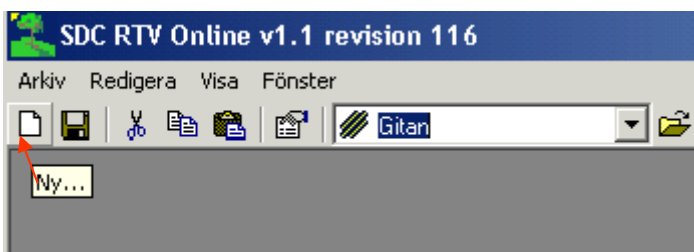


Bild 9. Tryck på knappen *ny* i verktygsfältet.

Tryck sedan på knappen *skapa mall*. Ett nytt fönster öppnas där du kan skapa en mall.

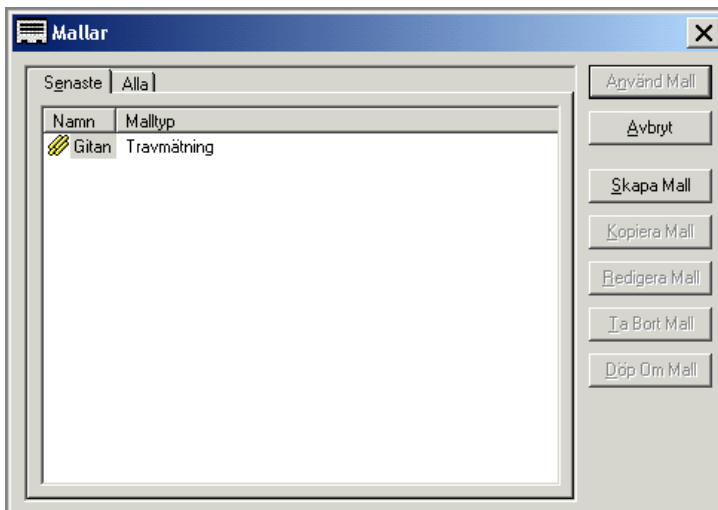


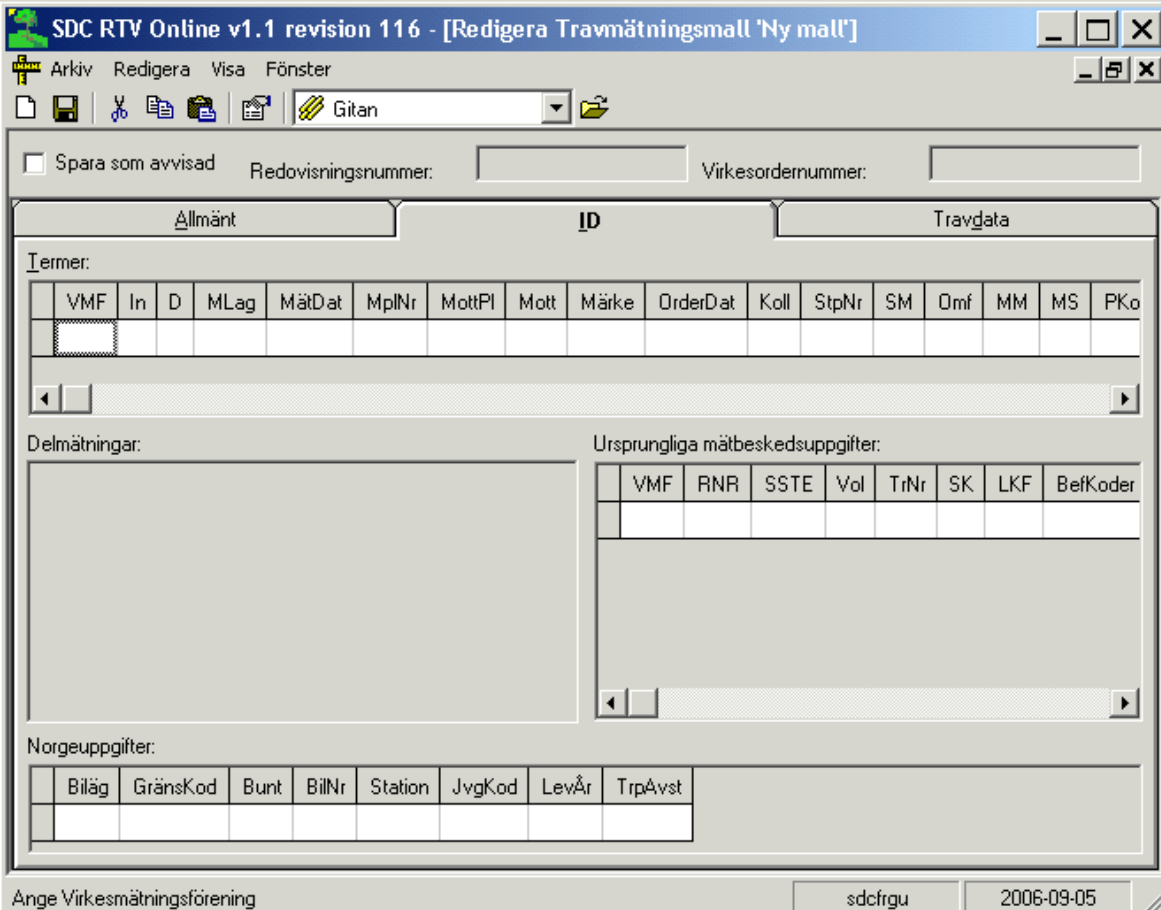
Bild 10. Välj att skapa en ny mall.

I följande kapitel visas ett exempel på hur en tom och oredigerad mall ser ut. Mallen består av tre flikar vilket mallen även har när en ny mätning ska registreras.



### 5.2.2 Fliken ID

Eftersom alla fält finns med i en ny mall måste rullningslisterna användas för att kunna se de fält som finns till höger i fönstret. Genom att maximera fönstret kan fler fält visas.



SDC RTV Online v1.1 revision 116 - [Redigera Trasmätningssmall 'Ny mall']

Arkiv Redigera Visa Fönster

Gitan

Spara som avvisad Redovisningsnummer: Virkesordernummer:

Allmänt **ID** Travdata

Termer:

VMF	In	D	MLag	MätDat	MplNr	MottPl	Mott	Märke	OrderDat	Koll	StpNr	SM	Omf	MM	MS	PKo

Delmätningar:

Ursprungliga mätbeskedsuppgifter:

VMF	RNR	SSTE	Vol	TrNr	SK	LKF	BefKoder

Norgeuppgifter:

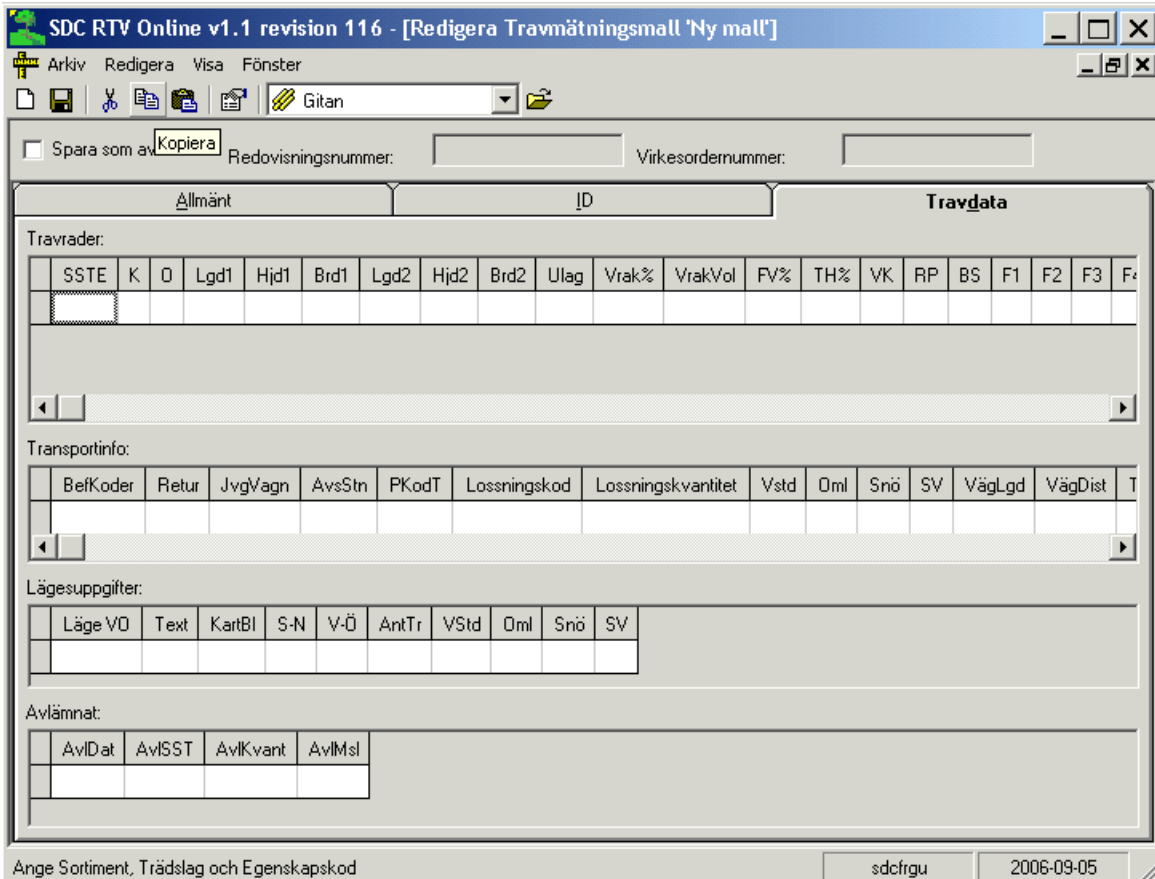
Biläg	GränsKod	Bunt	BilNr	Station	JvgKod	LevÅr	TrpAvst

Ange Virkesmätningförening: sdofrgu 2006-09-05

Bild 12. Under fliken allmänt registrera du identitetsuppgifter för mätningen.

Denna flik innehåller information om identiteten för mätningen. Fliken består av fyra fältgrupper benämnda: termer, delmätningar, ursprungliga mätbeskedsuppgifter samt Norgeuppgifter.

### 5.2.3 Fliken travdata



SDC RTV Online v1.1 revision 116 - [Redigera Travmätningssmall 'Ny mall']

Arkiv Redigera Visa Fönster

Gitan

Spara som av  Redovisningsnummer:  Virkesordernummer:

Allmänt ID **Travdata**

Travrader:

SSTE	K	O	Lgd1	Hjd1	Brd1	Lgd2	Hjd2	Brd2	Ulag	Vrak%	VrakVol	FV%	TH%	VK	RP	BS	F1	F2	F3	F4	

Transportinfo:

BefKoder	Retur	JvgVagn	AvsStn	PKodT	Lossningskod	Lossningskvantitet	Vstd	Oml	Snö	SV	VägLgd	VägDist	T

Lägesuppgifter:

Läge VO	Text	KartBl	S-N	V-Ö	AntTr	VStd	Oml	Snö	SV

Avlämnat:

AvlDat	AvlSST	AvlKvant	AvlMsl

Ange Sortiment, Trädslag och Egenskapskod sdcfrgu 2006-09-05

Bild 13. Under fliken travdata registrerar du travdata för mätningen.

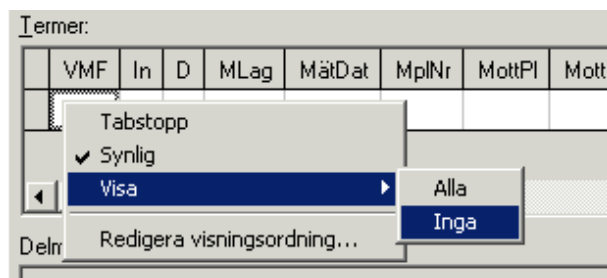
Även denna flik är uppdelad i fyra fältgrupper med benämningarna: travdata, transportinformation, lägesuppgifter och avlämnat (uppgifter för avlämnade kvantiteter).

## 5.3 Funktioner i mallen

### 5.3.1 Dölj eller visa alla fält i en grupp

Fält som enligt nedanstående beskrivning döljs, kan ändå innehålla standardvärden och hämta uppgifter.

Om det inte finns behov av att registrera någon uppgift alls i ett gruppfälth kan du ställa markören i den gruppen och högerklicka med musen, varvid en menybild framträder (bild 14). Välj visa och klicka på inga. Hela gruppen av fält kommer då att skuggas. I registreringsbilden kommer då inga fält att visas ur denna grupp.



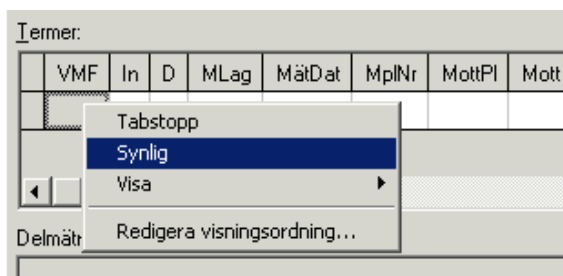
*Bild 14. Välj inga om du vill dölja alla fält i en grupp.*

För att göra gruppen synlig igen upprepas ovanstående moment, men klicka istället på alla.

### 5.3.2 Dölj eller visa enstaka fält

Fält som enligt nedanstående beskrivning döljs, kan ändå innehålla standardvärden och hämta uppgifter

Om endast något eller några av fälten i en grupp ska döljas börjar du med att markera det aktuella fältet genom att klicka på det. Därefter högerklicka för att ta fram menybilden (bild 15). Som förval är synlig markerad och det aktuella fältet vitt. Genom att klicka på synlig tas markeringen bort och fältet gråmarkeras.



*Bild 15. Klicka på synlig om du vill dölja fältet.*

Fältet görs synligt igen genom att upprepa ovanstående moment.

### 5.3.3 Redigera visningsordning

Den ordning i vilken fälten visas kan ändras för att t.ex. stämma bättre överens mot ordningsföljden på olika företags vätlappar eller transportorder.

Ställ markören i den fältgrupp där ändringarna skall göras. Högerklicka och välj redigera visningsordning (bild 16).

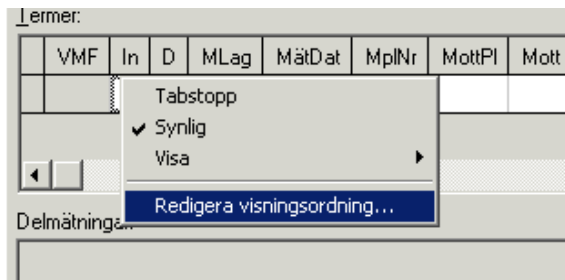


Bild 16. Välj redigera visningsordning.

I fönstret redigera visningsordning som då visas kan du genom att markera namnet på en kolumn (fält) flytta det upp eller ned med hjälp av pilknapparna till höger (bild 17). Det fält som kommer att stå längst till vänster i mallen är det som ligger högst upp i listan, och det fält som ligger längst till höger är det som ligger längst ned i listan.

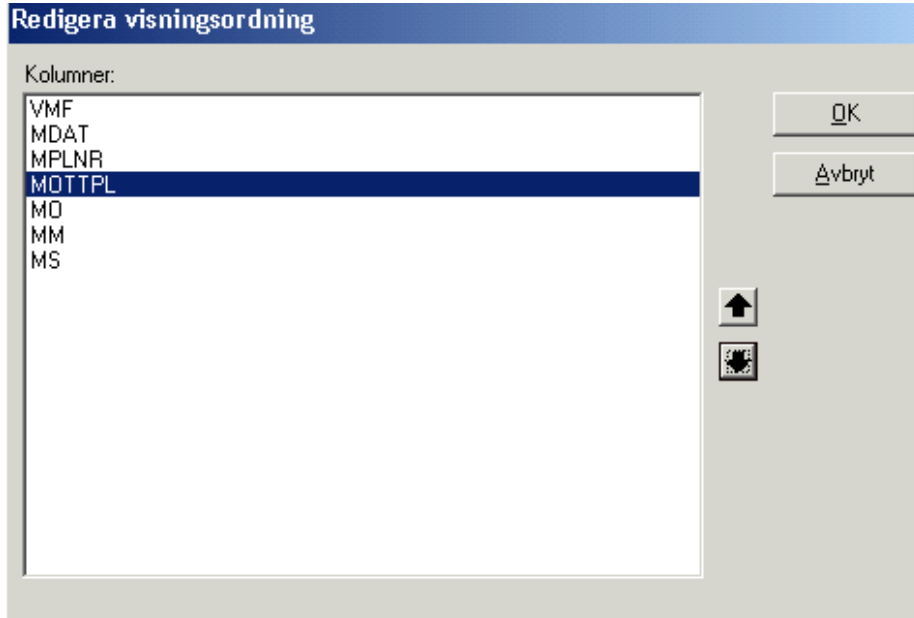


Bild 17. Välj i vilken ordning fälten skall visas.

När ordningsföljden är klar klickar du på knappen ok för att spara ändringarna.



### 5.3.4 Tabstopp

Tabstopp kan användas för att under registrering av mätning få markören att, vid tryck på enter, hoppa förbi fält som inte skall registreras men som ändå skall vara synliga.

För att infoga ett tabstopp markerar du först önskat fält och högerklickar sedan i fältgruppen för att få fram menybilden (bild 18). Klicka på tabstopp varvid fältnamnet markeras i fetstil.

Tabstoppet tas bort genom att upprepa ovanstående moment.

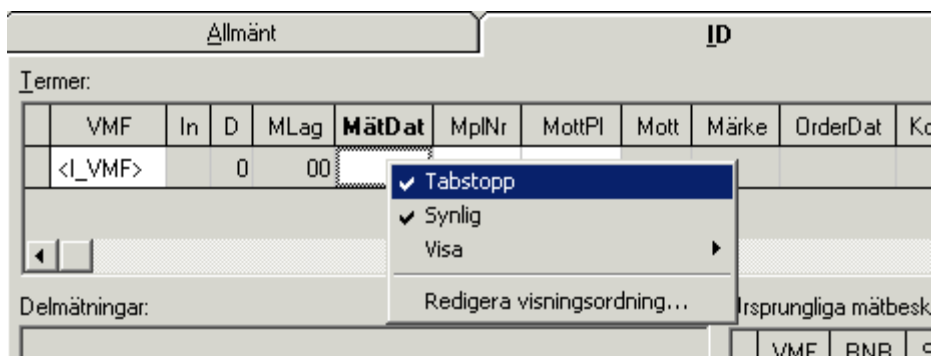


Bild 18. Välj tabstopp.

### 5.3.5 Standardvärde

Ett standardvärde för ett fält i mallen läggs in genom att markera fältet och skriva in värdet. Alla mätningar som registreras med denna mall kommer att få detta värde.

Allmänt													
Travrad:													
SSTE	K	O	Lgd1	Hjd1	Brd1	Lgd2	Hjd2	Brd2	Ulag	Vrak%	VrakVol	FV	
1020	0	0	3										
Ange Längd (lastbredd)													

Bild 19. Ange ett standardvärde i aktuellt fält.

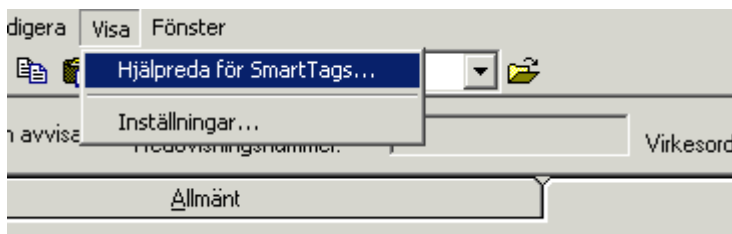
### 5.3.6 Hämta uppgifter

Med hjälp av s.k. smart tags kan uppgifter hämtas till mallen för att slippa registrera dessa. I bild 20 nedan hämtas VMF-nr från inställningar, datum från PC:ns klocka och befraktarkod från streckkodsläsare.

Termer:											
VMF	In	D	MLag	MätDat	MplNr		SK	LKF	BefKoder	VägLgd	V
<VO_VMF>				<L_MATDATUM>					<SK_BEFFRAKTARKOD>		

Bild 20. Uppgifter hämtas från mallen.

Smart tags kan hämtas genom att du väljer visa i huvudmenyn och sedan hjälpreta för smart tags (bild 21). OBS ! Var noggrann med att först markera rätt fält, det vill säga det fält där dit smart tag skall placeras.



The screenshot shows a menu with the following items: 'Hjälpreta för SmartTags...', 'Inställningar...', and 'Virkesord'. The 'Hjälpreta för SmartTags...' option is highlighted in blue. Below the menu, there is a text input field labeled 'Virkesord'.

Bild 21. Välj hjälpreta för smart tags.

I det fönster som visas dubbelklickar du på den smart tag som ska placeras i det fält som markerats (bild 22).

Hjälpreda för SmartTags			
SmartTag	Beskrivning	Ursprung	
<KI_URSPRUNG>	Ursprung	Kontraktinformation	
<KI_UPPDRAG>	Uppdrag	Kontraktinformation	
<KI_CERTIFIERING>	Certifiering	Kontraktinformation	
<KI_LEVERANTORSMARKE>	Leverantörsmarke	Kontraktinformation	
<KI_INTNR2>	Intern nummer 2	Kontraktinformation	
<VO_ODAT>	Orderdatum	Virkesorder	
<VO_LEVKOD>	Leverantörskod	Virkesorder	
<VO_LKF>	LKF (Frånbegrepp)	Virkesorder	
<VO_TRANSPORTFORETAG>	Transportföretag	Virkesorder	
<VO_BEFRAKTAREKODER>	Befraktarekoder	Virkesorder	

Dubbeltklicka på den SmartTag som du vill sätta in på aktuell position.

Bild 22. Välj smart tag.

#### 5.4 Spara mall

Mallen sparas genom att du trycker på knappen spara i verktygsfältet, därefter den är klar att användas.

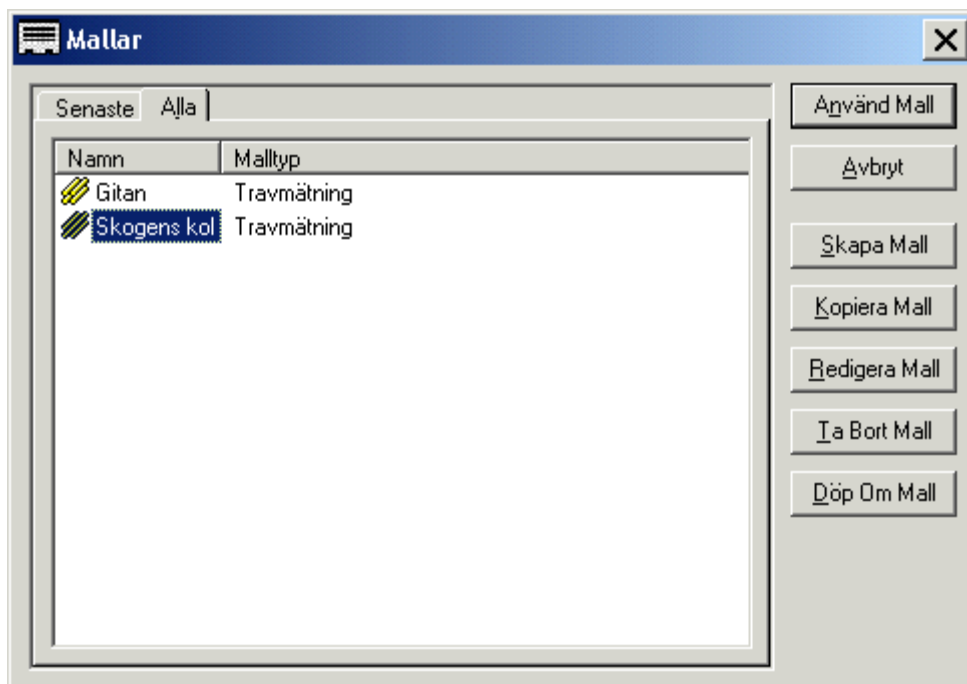


Bild 23. För att kopiera, redigera, ta bort eller döpa om mall måste du gå till fliken alla.

### 5.5 Använd mall

För att använda en mall för mätning utförs i stort samma moment som vid skapandet av en ny mall. Men istället för att klicka på knappen skapa mall så markerar du en mall i listan över senast använda mallar eller listan över alla tillgängliga mallar, och klickar sedan på knappen använd mall. Systemet skapar då ett nytt mätformulär som är baserat på informationen som finns lagrad i mallen.

### 5.6 Kopiera mall

Att kopiera en mall är en funktion som effektiviserar hanteringen av mallar i och med att du nyttjar redan gjorda inställningar och återanvänder dem. För att kopierar en mall öppnar du fönstret för mallhantering. Markera den önskade mallen och tryck på knappen kopiera mall.

### 5.7 Redigera mall

Om du upptäcker ett fel eller en brist med en mall kan den redigeras så att felet eller bristen rättas till. Denna funktion nås genom att öppna fönstret för mallhantering. Markera mallen och tryck på knappen redigera mall.

### **5.8 Radera mall**

Du kan radera mallar som är felaktiga eller har blivit överflödiga med tiden. Öppna fönstret för mallhantering. Markera mallen och tryck på knappen ta bort mall.

### **5.9 Döp om mall**

Mallen kan döpas om så att den får ett mer rättvisande och informativt namn. Detta behov kan uppstå om du har ändrat en mall så mycket att det behov som den skall tillfredställa har ändrats. Öppna fönstret för mallhantering. Markera mallen och tryck på knappen döp om mall.

### **5.10 Kopiera mall mellan användare**

För att förenkla för nya användare i systemet kan mallar kopieras mellan användare. Detta administreras av Biometrias kundtjänst. Kontakta oss och ange användare från och till samt mallnamn.

### **5.11 Kort om namn på mallar**

Det namn som en mall har är unikt för användaren. Det innebär att det aldrig kan eller får finnas två olika mallar med samma namn.