

# Allmänna funktioner i VIS

v 1.5

## Allmänna funktioner i VIS

Den här handboken är till för dig som undrar över de allmänna funktioner som finns i VIS (virkesinformationssystemet). Genom handboken får du en beskrivning över bl.a. menyraden, verktygsfältet och personliga inställningar. Du får t.ex. veta hur du väljer vilka kolumner som ska vara synliga i ett resultat.

Handboken börjar med en allmän beskrivning över VIS. 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 VIS. Här finns t.ex. en beskrivning över hur du loggar in i VIS vilket inte finns med i andra handböcker. Därför kan den här handboken vara ett bra stöd för användare som ännu inte har lärt sig funktioner i VIS 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](mailto:kundtjanst@sdc.se)

Telefon: 060-16 87 00

## Revisionshistoria

Revisionshistoria för handboken ”Allmänna funktioner i VIS”. 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	2009-01-22	Dokumentet skapat.	TEDA
1.1	2011-10-12	Dokumentet allmänt uppdaterat.	ELÅK
1.2	2012-03-13	Uppdaterat mall m.m.	MAFR
1.3	2012-11-20	Uppdaterat spara fråga	KAHE
1.4	2013-03-05	Uppdaterat inställningar	KAHE
1.5	2014-12-29	Förtydligande av sökfunktionen	KAHE

## Innehållsförteckning

<b>1 VIS</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Logga in i VIS</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Menyraden</b> .....	<b>7</b>
3.1 Arkiv.....	7
3.2 Redigera .....	7
3.3 Tjänster.....	7
3.4 Funktioner .....	8
3.5 Fönster.....	8
3.6 Hjälp .....	8
<b>4 Verktygsfältet</b> .....	<b>9</b>
<b>5 Använd tangentbordet istället för musen</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Sortera redovisningsnummer</b> .....	<b>11</b>
<b>7 Personliga inställningar</b> .....	<b>12</b>
7.1 Spara fråga .....	12
7.2 Kolumnval .....	13
7.3 Inställningar.....	15
<b>8 Kikaren</b> .....	<b>17</b>

## 1 VIS

I virkesinformationssystemet (VIS) kan du följa upp redovisade volymer, kvaliteter och virkesvärden. VIS presenterar resultatet av de mätningar som är insänd till VIOL-systemet från olika mätplatser. Godkända mätningar redovisas efter bearbetning i VIOLs olika delsystem; kvantitets-, stickprovs- och prISRÄKNINGSSYSTEMET. Du kan även följa upp mätningar som inte blev godkända när de sändes in till VIOL eller mätningar som ligger för inmätning på t.ex. gårdsplanen.

## 2 Logga in i VIS

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

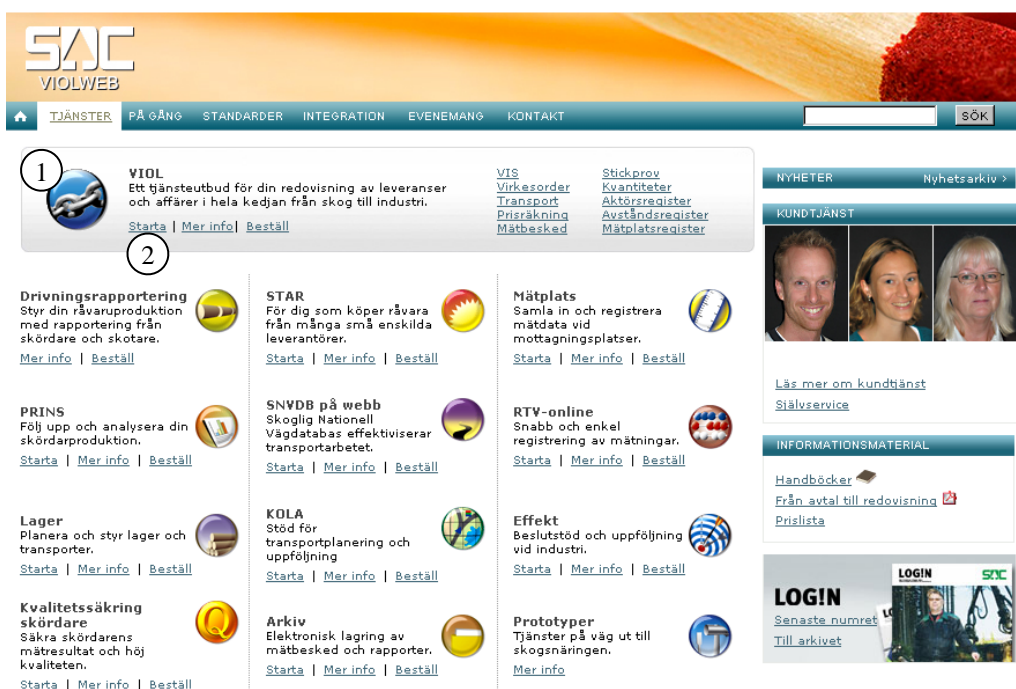
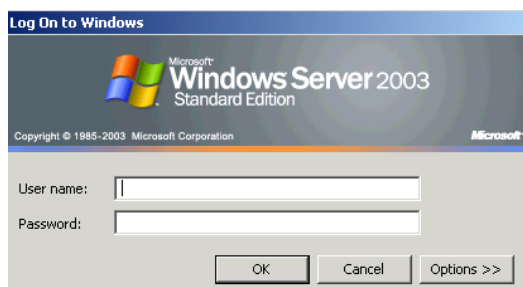


Bild 1. Startsidan för Violweb.

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.



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

Du är nu inne i VIOL och tjänsterna i VIS finns under menynamnet tjänster, se kapitel 3.3.

### 3 Menyraden

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



Bild 4. I VIOLs programfönster finns alltid samma menyrad och verktygsfält.

#### 3.1 Arkiv

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

#### 3.2 Redigera

Här finns funktioner för redigering så som klipp ut, kopiera, klistra in och kopiera special. Under menynamnet redigera går det även att tömma ett fönster samt göra kolumnval och andra inställningar. I kapitel 7 står det mer om kolumnval och inställningar.

#### 3.3 Tjänster

Under menynamnet tjänster finns VIOL-systemets samtliga tjänster. Under VIS finns alla tjänster samlade som hör till VIS-systemet.

##### VIS-Volym och värden

Här kan du följa upp volymer och värden som rollen säljare, köpare och transportföretag. Du kan även göra uppföljningar för inmätta volymer på en enskild virkesorder samt certifieringsuppföljning i rollen som köpare.

##### VIS-Avlämnat/avvisat

Här söker du efter avvisade mätningar och avlämnade volymer vid industri. Du kan söka som rollen förste köpare, mottagare, transportföretag och VMF.

##### VIS-Stocknota

Här kan du följa upp fördelning av kvaliteter, diameter och längd på stockmätta volymer. Medelvärden avseende dimensioner för ett timmerparti presenteras, liksom överskådliga grafer.

##### VIS-Mätning redovisad

Här kan du öppna en godkänd mätning.

## VIS-Energi

Här kan du följa upp volymer och värden mot leverantörer som rollen säljare och köpare. Du kan även göra uppföljningar för en enskild virkesorder eller ett enskilt kontrakt. Det går att söka på alla sortiment som är inmätta i övrig mätning d.v.s. allt utom stockmätning. Resultatet presenteras per redovisningsnummer. Inmätta, kompletterande och omräknade måttslag summeras. I resultatet redovisas även måttslag som kännetecknar energisortiment samt torr- och fukthalt i procent.

### 3.4 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 fråga.

### 3.5 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 dem 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.










### 3.6 Hjälp

Under det här menynamnet finns olika hjälpfunktioner.



## 4 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.
Öppna		Funktioner-Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven mätning.
Spara		Funktioner-Spara	Ctrl+S eller Ctrl+M	För att spara en fråga
Skriv ut		Arkiv-Skriv ut	Ctrl+P	För att skriva ut ett resultat.
Sök		Funktioner-Sök	Ctrl+K	För att göra en sökning tex. alla leverantörer under en tidsperiod.
Utför		Funktioner-Utför	Ctrl+U	För att starta sökningen efter att urvalskriterierna är ifyllda. Och för att uppdatera resultatet av en sökning
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.

## 5 Använd tangentbordet istället för musen

Det är lätt att förflytta sig i och mellan menylistor genom att använda tangentbordet. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i varje meny öppnas aktuell meny (bild 5). För att öppna t.ex. tjänster i menyraden använder du Alt+ä.



Bild 5. Den understrukna bokstaven och Alt-tangenten öppnar aktuell meny.

Fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj meny genom att trycka ner t.ex. bokstaven v för att välja menyn VIS-volymer & värden. För att gå vidare fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj t.ex. bokstaven s så öppnas fönster säljare, volymer & värden. Det går även att förflytta markören i menyerna med hjälp av piltangenterna.

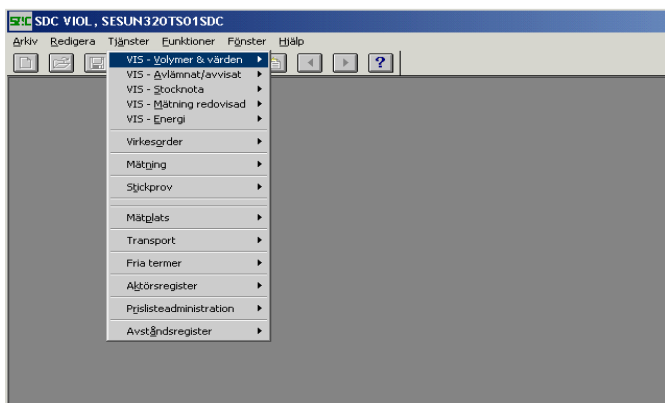


Bild 6. Förflytta markören vidare med hjälp av de understrukna bokstäverna eller piltangenterna

På samma sätt går det att förflytta sig mellan olika flikar i ett fönster och olika fält. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i flikens eller fältets namn, flyttas markören till aktuell flik eller aktuellt fält.

## 6. Sortera redovisningsnummer

I VIS volymer och värden visas alla redovisningsnummer som ingår i resultatet under fliken redovisningsnummer. Observera att i samband med att du går in under fliken redovisningsnummer utför du även sökningen efter redovisningsnummer. Det kan därför ta en stund att öppna fliken.

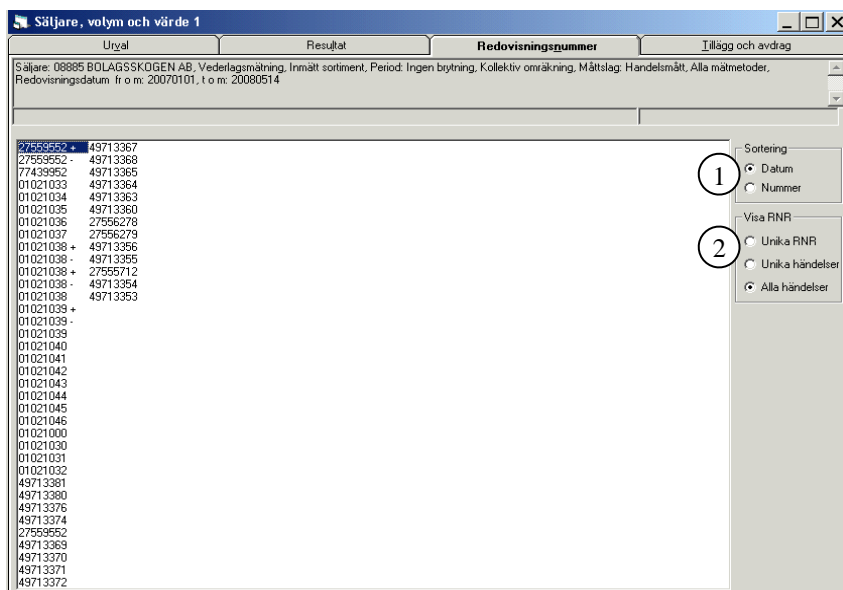


Bild 8. Här kan du se vilka redovisningsnummer som ingår i resultatet.

Det går att sortera redovisningsnumren i datum- eller nummerordning (bild 8, nr 1).

Det går även att välja om ett redovisningsnummer ska visas en eller flera gånger under fliken redovisningsnummer (bild 8, nr 2). När du markerar fältet unika nr visas redovisningsnumrets senaste generation.

Om du markerar fältet unika händelser visas ett redovisningsnummer en gång per händelse. Exempelvis visas redovisningsnumret en gång som retroprisräknat även om det har retroprisräknats två gånger.

Markera fältet alla händelser om du vill att ett redovisningsnummer ska visas vid varje händelse. Exempelvis visas ett redovisningsnummer två gånger som retroprisräknat om det har retroprisräknats två gånger.

När du vill uppdatera redovisningsnumren, tryck på knappen *utför* i verktygsmenyn utan att gå tillbaka till fliken urval.

## 7 Personliga inställningar

Personliga inställningar kan underlätta arbetet i VIS. Det går t.ex. att spara fråga och att välja vilka kolumner som ska vara synliga.

### 7.1 Spara fråga

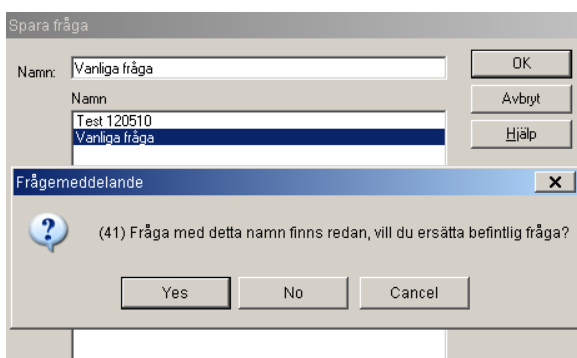
Urval som ofta återkommer vid sökningar i VIS kan sparas som fråga. Nästa gång du ska fylla i urvalskriterierna för en sökning kan du hämta en passande fråga. Frågan är personlig och följer med användaridentiteten.

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



*Bild 9a. Ge frågan du vill spara ett namn.*

Ett fönster öppnas där du kan fylla i ett namn på frågan (bild 9a). Tryck sedan på knappen OK. Du har nu skapat en fråga. Du får även upp en lista över redan sparade frågor. Dessa går att uppdatera genom att dubbelklicka på aktuell rad och sedan spara (bild 9b).



*Bild 9b. Uppdatera tidigare sparad fråga.*

Observera att en sparad fråga enbart kan användas i det fönster där den skapades. En fråga som skapas i förteckning köpare, volymer & värden kan t.ex. bara användas i köpare, volymer & värden.

När du vill använda en sparad fråga öppnar du först ett fönster för att göra en sökning t.ex. köpare, volymer & värden. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *hämta mall/fråga*. Ett fönster kommer upp med de sparade frågorna som finns (bild 10). 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.

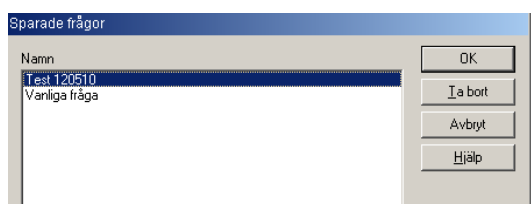


Bild 10. Markera den fråga du vill använda och tryck på *ok*.

## 7.2 Kolumnval

Du kan själv välja vilka kolumner som ska synas i resultatet vid en sökning och i vilken ordning de ska ligga. Valet är personligt och följer med användaridentiteten och den specifika resultatfliken som du står i.

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

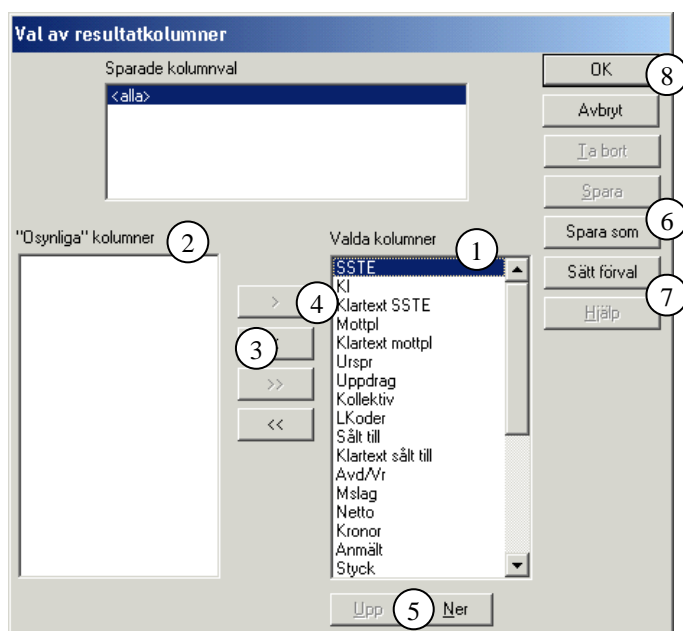


Bild 11. Välj vilka kolumner som ska synas i resultatet.

De kolumner som finns namngivna i den högra rutan är de kolumner som syns i det aktiva fönstret (bild 11, nr 1). Välj vilka kolumner som ska synas genom att flytta över de kolumner du inte vill se till den vänstra rutan (bild 11, 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 11, nr 3). Ska kolumnen flyttas tillbaka till den högra rutan tryck istället på knappen med en pil på till höger (bild 11, nr 4).

Den ordning kolumnerna står i, uppifrån och ner, är samma ordning som de syns i, från vänster till höger, i resultatfönstret. 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 11, nr 5).

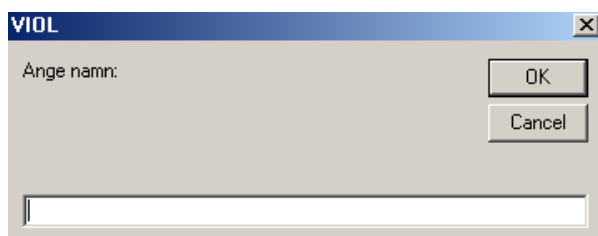


Bild 12. Ge kolumninställningen ett namn.

När kolumnvalet är färdigt, tryck på knappen spara som (bild 11, nr 6). Ge kolumninställningen ett namn och tryck på knappen OK (bild 12). Välj sedan vilket kolumnval som ska vara förvalt. Markera namnet på det kolumnval som ska vara förvalt och tryck på knappen sätt förval (bild 11, 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 11, nr 8).

### 7.3 Inställningar

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

Bild 13. Välj inställningar som underlättar ditt arbete i VIS.

Under fliken VIS finns möjligheten att ange en standard för några av de urvalskriterier som anges vid sökning i virkesinformationssystemet. Det underlättar arbetet om du ofta gör sökningar med samma urvalskriterier. Istället för att fylla i samma uppgifter varje gång du gör en sökning, kommer uppgifterna att fyllas i automatiskt när du öppnar ett fönster i virkesinformationssystemet.

Vid sökning i VIS kan du ange en standard för företag, leveransår, måttslag och VMF i urvalskriterierna (bild 13, nr 1). Observera att leveransår numera sällan används i mätningarna och därför är det osäkert att ange leveransår i urvalskriterierna.

Det går även att ange ett maxvärde i sekunder för hur länge du vill vänta på resultatet när du utför en sökning i VIS, stocknota (bild 13, nr 2). SDC rekommenderar en väntetid på 300 sekunder. Om du inte får ett svar inom vald väntetid visas ett felmeddelande. Gå tillbaka till urvalet för att precisera urvalskriterierna och därmed göra en ny och snabbare sökning eller utöka väntetiden i inställningar om urvalskriterierna inte kan preciseras.

I VIS Energi presenteras resultatet per redovisningsnummer. För att motverka långa svarstider kan du ange ett maxvärde för antalet redovisningsnummer i resultatet (bild 13, nr 3). Om du gör en sökning där svaret överstiger valt antal redovisningsnummer visas ett felmeddelande. Gå tillbaka till urvalet för att precisera urvalskriterierna och därmed göra en ny och snabbare sökning. Det går att utöka till max 9999 men detta ger längre svarstid.

Det går att välja vilka fr.o.m och t.o.m datum som ska fyllas i med automatik i urvalet (bild 13, nr 4). Det går att välja mellan innevarande månad, från kalenderår (innevarande år), från 1 augusti eller inget.

Du kan välja om decimaler ska visas i VIS, volymer & värden (bild 13, nr 5) och VIS, stocknota (bild 13, nr 6). Markera i vilka fönster du vill att decimaler ska visas. Om du t.ex. markerar köpare för volymer och värden kommer decimaler att visas under fliken resultat och summa i fönstret köpare, volymer och värden.

Du kan välja om urvalet ska avse redovisnings- eller mätdatum (bild 13, nr 7).



## 8 Kikaren

Genom att använda sökfunktionen (kikaren) i verktygsfältet kan du hitta alla koder för ett fält i urvalet.



Bild 14. I verktygsfältet hittar du kikaren.

Ställ markören i aktuellt fält som du vill söka och tryck på knappen *sök* i verktygsfältet. Då presenteras t.ex. alla köpare som är valbara för sökningen. Markera den köpare som önskas och tryck ok. Observera att det är parametrarna som är ifyllda på urvalsflikens vänstra sida som ligger till grund för resultatet. Om listan över sökt information blir alltför lång kan du sortera uppgifterna.

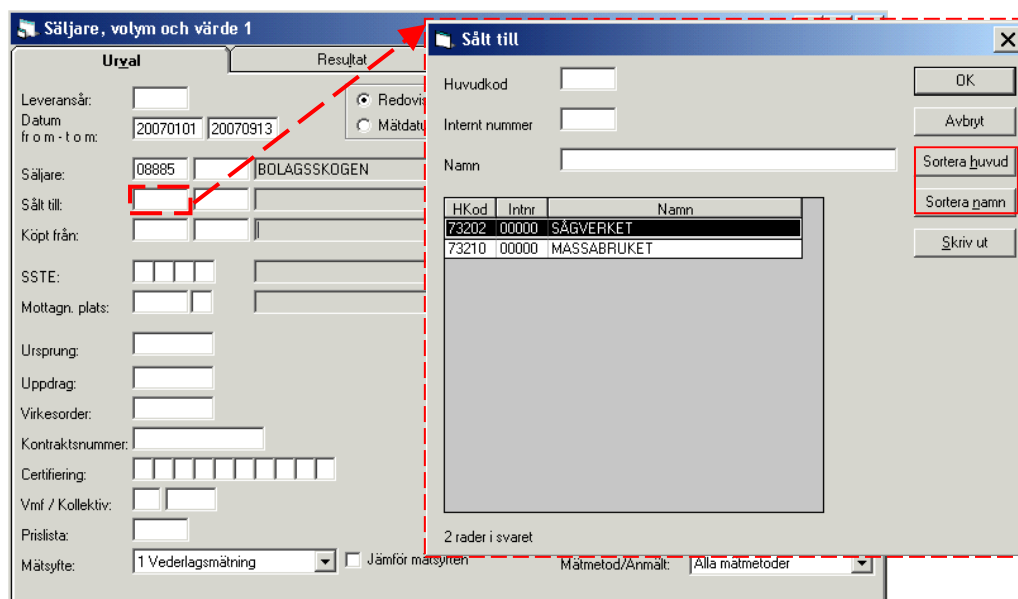


Bild 15. Använd kikaren för att hitta information enkelt.