

Arbeta med kontrakt och virkesorder

v 2.6

Arbeta med kontrakt och virkesorder

Den här handboken är till för dig som ska arbeta i virkesordersystemet. Genom handboken får du en beskrivning över de tjänster som är kopplade till kontrakt och virkesorder. Du får t.ex. veta hur du skapar en IP-kod eller hur du skriver ut en värtlapp.

En godkänd virkesorder är en förutsättning för att SDC ska kunna redovisa en virkesaffär. Virkesordern innehåller tillsammans med kontrakt information om virkesaffären. Det finns två typer av kontrakt, förstaledskontrakt och köparekontrakt. I virkesordersystemet arbetar du med de olika kontrakten på ett likartat sätt. Därför finns de två typerna av kontrakt beskrivna under samma rubrik i den här handboken, rubriken kontrakt.

Vill du veta hur du skapar ett kontrakt eller en virkesorder, se SDCs handbok ”Skapa kontrakt och virkesorder”. I handboken ”Allmänna funktioner i virkesordersystemet” kan du läsa mer om t.ex. personliga inställningar och kortkommandon.

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 ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”. 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>
2.0	2008-11-26	Uppdaterat text om digital transportorder	MAFR
2.1	2009-10-12	Bytt ut namnet SNVDB kapitel 6	MAFR
2.2	2010-01-08	Uppdaterat kapitel om digital transportorder	MAFR
2.3	2013-02-19	Bilder uppdaterade nya fält förstaledskontrakt	MAMA
2.4	2014-03-10	Uppdaterat kapitel om att skapa vo från mall samt kapitel om IP-kod	LEHR
2.5	2014-06-09	Uppdaterat text - kommentar i vo-mall - person-/organisationsnummer	LEHR
2.6	2014-12-08	Status i kontraktsförteckning	LEHR

Innehållsförteckning

1 Kontrakt.....	6
1.1 Öppna ett kontrakt.....	6
1.2 Sök efter ett kontrakt	6
2 Virkesorder.....	7
2.1 Öppna en virkesorder.....	7
2.2 Sök efter en virkesorder	8
3 IP-kod.....	9
3.1 Skapa en IP-kod	9
3.2 Öppna en IP-kod.....	10
3.3 Sök efter en IP-kod	11
4 AL-kod	12
4.1 A-kod	12
4.1.1 Skapa en A-kod.....	12
4.1.2 Öppna en A-kod	13
4.1.3 Sök efter en A-kod.....	14
4.2 AL-kod	15
4.2.1 Skapa en AL-kod.....	15
4.2.2 Öppna en AL-kod	16
4.2.3 Sök efter en AL-kod.....	17
5 Redovisningshänvisning.....	18
5.1 Skapa en redovisningshänvisning	18
5.2 Öppna en redovisningshänvisning	19
5.3 Sök efter en redovisningshänvisning	20
6 Avstånd leverantörsavdrag	21
6.1 Skapa styrdata för avstånd leverantörsavdrag	21
6.2 Öppna styrdata för avstånd leverantörsavdrag.....	22
6.3 Beräkna avstånd för leverantörsavdrag.....	23
7 Transportorder	24
7.1 Skapa en transportorder.....	24
7.2 Spara transportorder lokalt.....	25
7.2.1 Första gången	26

7.3. Spara transportorder centralt	27
7.3.1 Lagrad transportorder.....	28
8 Digital transportorder	29
8.1 Skapa en digital transportorder	29
8.2 Sök efter en digital transportorder	29
9 Värtlapp.....	31
9.1 Skapa en värtlapp	31
9.2 Spara värtlapp lokalt.....	32
9.2.1 Första gången	33
10 Mall	35
10.1 Skapa en mall	35
10.2 Använd en mall	36
10.3 Att tänka på.....	36
11 Ändra uppgifter	37
11.1 Gör en ändring	37
11.2 Generation	38
11.3 Kopiera rader	39
11.4 Ta bort rader	39
11.5 Ändra status på rader.....	39
12 Makulera, aktivera och ta bort.....	39
12.1 Makulera	39
12.2 Aktivera.....	40
12.3 Ta bort	40

1 Kontrakt

1.1 Öppna ett kontrakt

Gå in under *tjänster* i menyraden och välj *virkesorder*. Välj sedan *förstaledskontrakt* eller *köparekontrakt* beroende på vilken typ av kontrakt du vill öppna.

Kontraktets identitet består av ett kontraktsnummer, säljarens huvudkod och köparens huvudkod. Fyll i numret på kontraktet (bild 1, nr 1) samt säljarens och köparens huvudkod (bild 1, nr 2 och 3). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och kontraktet öppnas.

Bild 1. Fyll i kontraktsnummer samt säljarens och köparens huvudkod.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att kontraktet inte finns, kontrollera att du har angett rätt uppgifter. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med kontraktsansvarig eller SDCs kundtjänst.

1.2 Sök efter ett kontrakt

I kontraktsförteckningen kan du söka efter ett kontrakt. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *kontraktsförteckning*.

Bild 2. Fyll i urvalskriterier för att söka efter ett kontrakt.

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för säljare och köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna kontrakt som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i en del fält. Tecknet står för en valfri siffra. Om du söker på t.ex. internt nummer 2**** så söker du på alla parter med ett internt nummer som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. internt nummer 2*2**.

2 Virkesorder

2.1 Öppna en virkesorder

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *virkesorder* eller *virkesorder företag*. Skillnaden på de två fönstren är att i fönstret *virkesorder* visas bara virkesordern. I fönstret *virkesorder företag* visas förstaledskontraktet tillsammans med virkesordern.

Virkesorderns identitet består av ett virkesordernummer. Fyll i numret på virkesordern i fältet *virkesorder* (bild 3, nr 1). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och virkesordern öppnas.

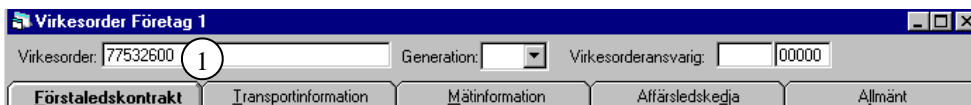


Bild 3. Fyll i virkesordernummer och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att virkesordern inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt nummer. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med virkesorderansvarig eller SDCs kundtjänst.

2.2 Sök efter en virkesorder

I virkesorderförteckningen kan du söka efter en virkesorder. Gå i under *tjänster* i menyraden, välj sedan *virkesorder* och *virkesorderförteckning*.

Bild 4. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en virkesorder.

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för säljare och köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna virkesorder som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och trycka sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden. Du kan välja i vilket fönster virkesordern ska öppnas. Läs mer om personliga inställningar i SDCs handbok ”Allmänna funktioner i virkesordersystemet”.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i en del fält. Tecknet står för en valfri siffra. Om du t.ex. söker på internt nummer 2**** så söker du på alla parter som har ett internt nummer som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. internt nummer 2*2**.

3 IP-kod

En IP-kod är en kod som anger en affärsledskedja. IP står för ingående parter. I IP-koden anger du vilka köparekontrakt som ska gälla i affärsleden två till sex. Du kan sedan ange IP-koden i virkesordern istället för att fylla i hela affärsledskedjan. Om samma affärsledskedja förekommer i flera virkesorder kan du använda samma IP-kod. På en virkesorderrad kan kontraktsnummer i affärsledskedjan, AL-kod samt redovisningshänvisning inte anges samtidigt som IP-kod.

3.1 Skapa en IP-kod

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *IP-kod*. Ett fönster öppnas där en IP-kod kan skapas.

Bild 5. I det här fönstret kan du skapa en IP-kod.

Fyll i de uppgifter du vill registrera. En del fält är obligatoriska vilket innebär att om de inte är ifyllda går det inte att spara IP-koden. De obligatoriska fälten är rödmarkerade i bilden ovan (bild 5).

Bra att veta:

- Ange gärna en klartext till IP-koden i fältet vid IP-kod. Klartexten gör det lättare att hitta IP-koden vid sökning i förteckning.
- Kolumnen status fylls i automatiskt utifrån den status köparekontraktet har. Ett blankt fält innebär att kontraktet är aktivt. Står det ett M i fältet är kontraktet makulerat och ett S innebär att kontraktet är borttaget.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas IP-koden. En meddelanderuta bekräftar detta (bild 6). IP-koden är färdig.

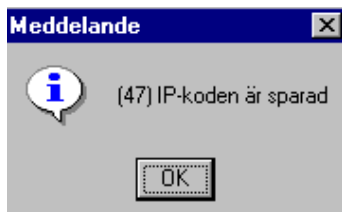


Bild 6. IP-koden du skapade är sparad.

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna. Gå tillbaka till IP-koden och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att IP-koden är sparad.

3.2 Öppna en IP-kod

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *IP-kod*. Fyll i IP-kodens identitet, nummer eller bokstäver, i fältet IP-kod (bild 7, nr 1). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och IP-koden öppnas.

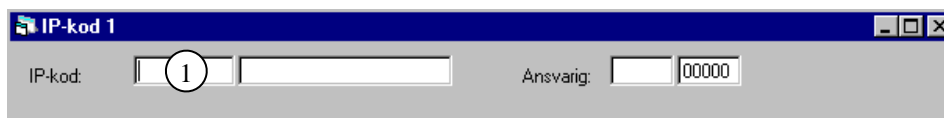


Bild 7. Fyll i IP-kodens identitet och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att IP-koden inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt nummer. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med IP-kodsansvarig eller SDCs kundtjänst.

3.3 Sök efter en IP-kod

I IP-kodförteckningen kan du söka efter en IP-kod. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *IP-kodförteckning*.

Bild 8. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en IP-kod.

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för säljare och köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna IP-koder som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i fältet köpare. Tecknet står för en valfri siffra. Om du t.ex. söker på huvudkod 2**** så söker du på alla huvudkoder som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. huvudkod 2*2**.

4 AL-kod

En AL-kod är en kod som anger en affärsledskedja. AL står för affärsled. I AL-koden anger du med hjälp av A-koder vilka köparekontrakt som ska gälla i affärsleden två till sex. A står för affär. Du kan sedan ange AL-koden i virkesordern istället för att fylla i hela affärsledskedjan. Om samma affärsledskedja förekommer i flera virkesorder kan du använda samma AL-kod. I en virkesorder kan kontraktsnummer i affärsledskedjan, redovisningshänvisning samt IP-kod inte anges samtidigt som AL-kod.

Vad som skiljer AL-kod från redovisningshänvisning och IP-kod är att affärsledskedjan i en AL-kod kan förändras över tiden. Du väljer vilka köparekontrakt som ska gälla för vilka perioder. Det gör det möjligt att ändra affärsledskedjan utan att en ny virkesorder med en ny affärsledskedja behöver skapas. Mätningarna går mot det köparekontrakt som gäller för aktuell period. När affärsledskedjan ändras ligger mätningarna kvar mot samma köparekontrakt oavsett hur många korrigeringar som görs.

4.1 A-kod

4.1.1 Skapa en A-kod

En AL-kod är uppbyggd av A-koder. I en A-kod anges den eller de köparekontrakt som i AL-koden binds samman till en affärsledskedja. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *A-kod*. Ett fönster öppnas där en A-kod kan skapas.

Bild 9. I det här fönstret kan du skapa en A-kod.

Fyll i de uppgifter du vill registrera. En del fält är obligatoriska vilket innebär att om de inte är ifyllda går det inte att spara A-koden. De obligatoriska fälten är rödmarkerade i bilden ovan (bild 9).

Bra att veta:

- Ange gärna en klartext till A-koden i fältet vid Hkod. Klartexten gör det lättare att hitta A-koden vid sökning i förteckning.
- A-kodens identitet består av A-kodens nummer och huvudkoden. Det gör en A-kod unik enbart inom varje företag.
- En A-kod ska innehålla minst ett och högst tre köparekontrakt.
- Den som är A-kods ansvarig kan se och administrera A-koden. Ingående parter i A-koden kan se men ej administrera A-koden.
- Vill du registrera en ny period i A-koden måste fältet period vara blankt när du sparar datumen i fälten datum fr.o.m. och t.o.m.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas A-koden. En meddelanderuta bekräftar detta (bild 10). A-koden är färdig.

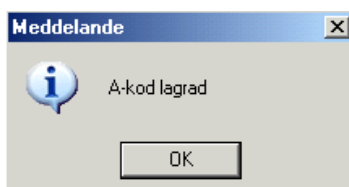


Bild 10. A-koden du skapade är sparad.

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna. Gå tillbaka till A-koden och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att A-koden är sparad.

4.1.2 Öppna en A-kod

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *A-kod*.

Fyll i A-kodens nummer i fältet A-kod (bild 11, nr 1) och huvudkoden för det företag A-koden hör till i fältet Hkod (bild 11, nr 2). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och A-koden öppnas.



Bild 11. Fyll i A-kodens identitet och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att A-koden inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt nummer och huvudkod. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med SDCs kundtjänst.

Bra att veta:

- När du öppnar en A-kod visas automatiskt den senaste generationen inom den senaste perioden.
- Generation anger antalet sparningar som gjorts av aktuell A-kod inom en period. Du kan bara göra ändringar i den senaste generationen. Det går att öppna en tidigare generation för att se vilka ändringar som har gjorts. Välj vilken generation du vill se i fältet generation och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet. Då öppnas vald generation. Väljer du att ha fältet blankt och trycker på knappen *öppna*, visas den senaste generationen.
- Period anger en tidsperiod. Två perioder får inte överlappa varandra. De behöver dock inte hänga ihop. Det går att öppna en annan period för att se vilka köparekontrakt som gäller för perioden. Ange vilken period du vill se i fältet period och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet. Då öppnas vald period. Väljer du att ha fältet blankt och trycker på knappen *öppna*, visas den senaste perioden.

4.1.3 Sök efter en A-kod

I A-kodsförteckningen kan du söka efter en A-kod. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *A-kodsförteckning*.

Bild 12. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en A-kod.

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för säljare och köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna A-koder som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

4.2 AL-kod

4.2.1 Skapa en AL-kod

En AL-kod är uppbyggd av A-koder. I AL-koden binds A-koderna samman till en affärsledskedja. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *AL-kod*. Ett fönster öppnas där en AL-kod kan skapas.

Bild 13. I det här fönstret kan du skapa en AL-kod.

Fyll i de uppgifter du vill registrera. En del fält är obligatoriska vilket innebär att om de inte är ifyllda går det inte att spara AL-koden. De obligatoriska fälten är rödmarkerade i bilden ovan (bild 13). Du ska inte ange någon benämning för AL-koden, detta genereras automatiskt av systemet när du sparar..

Bra att veta:

- Ange gärna en klartext till AL-koden i fältet vid AL-kod. Klartexten gör det lättare att hitta AL-koden vid sökning i förteckning.
- AL-kodens identitet består av AL-kodens nummer som ligger inom nummerserien 79000000-79999999.
- En AL-kod ska innehålla minst en A-kod. Samma A-kod kan finnas med i flera AL-koder.
- Vill du registrera en ny period i AL-koden måste fältet period vara blankt när du sparar datumen i fälten datum fr.o.m. och t.o.m.
- Det går att kontrollera att de A-koder som finns angivna i AL-koden bygger upp en logisk affärsledskedja på högst fem led d.v.s. led 2-6. Fyll i datum för vilken dag du vill kontrollera att det enligt AL-koden finns ett logiskt affärsled (bild 13, nr 1). Datumet motsvarar ett mätdatum. Om fältet är blankt sker kontrollen utifrån dagens datum. Tryck sedan på knappen kontrollera affärsled (bild 13, nr 2). Affärsledet kontrolleras.
- Den som är AL-kods ansvarig kan se och administrera AL-koden. Ingående parter i AL-koden kan varken se eller administrera AL-koden.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas AL-koden. En meddelanderuta bekräftar detta (bild 14). AL-koden är färdig.



Bild 14. AL-koden du skapade är sparad.

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna. Gå tillbaka till AL-koden och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att AL-koden är sparad.

4.2.2 Öppna en AL-kod

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *AL-kod*. Fyll i AL-kodens nummer i fältet AL-kod (bild 15, nr 1). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och AL-koden öppnas.



Bild 15. Fyll i AL-kodens identitet och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att AL-koden inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt nummer. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med SDCs kundtjänst.

Bra att veta:

- När du öppnar en AL-kod visas automatiskt den senaste generationen inom den senaste perioden.
- Generation anger antalet sparningar som gjorts av aktuell AL-kod inom en period. Du kan bara göra ändringar i den senaste generationen. Det går att öppna en tidigare generation för att se vilka ändringar som har gjorts. Välj vilken generation du vill se i fältet generation och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet. Då öppnas vald generation. Väljer du att ha fältet blankt och trycker på knappen *öppna*, visas den senaste generationen.

- Period anger en tidsperiod. Två perioder får inte överlappa varandra. De behöver dock inte hänga ihop. Det går att öppna en annan period för att se vilka köparekontrakt som gäller för perioden. Ange vilken period du vill se i fältet period och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet. Då öppnas vald period. Väljer du att ha fältet blankt och trycker på knappen *öppna*, visas den senaste perioden.

4.2.3 Sök efter en AL-kod

I AL-kodsförteckningen kan du söka efter en AL-kod. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *AL-kodsförteckning*.

Bild 16. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en AL-kod.

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för säljare och köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna AL-koder som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

5 Redovisningshänvisning

Istället för att fylla i affärsledskedjan i en virkesorder kan redovisningshänvisning användas. I en redovisningshänvisning anger du en affärsledskedja. En markering i virkesordern anger att redovisningshänvisning ska användas, men inte vilken. När en mätning kopplas ihop med en virkesorder är det olika parametrar som t.ex. förste köpare och mottagare som kopplar ihop mätningen med rätt redovisningshänvisning. I virkesordern kan kontraktsnummer i affärsledskedjan, huvudkod för mottagare, IP-kod samt AL-kod inte anges samtidigt som redovisningshänvisning.

5.1 Skapa en redovisningshänvisning

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *redovisningshänvisning*. Ett fönster öppnas där en redovisningshänvisning kan skapas.

The screenshot shows a software window titled "Redovisningshänvisning 1". It contains the following elements:

- Fields for "RHNr:", "Ansvarig:", "00000", and "IP-kod:".
- A table with columns "SSTE" and "Klartext".
- Fields for "Mottagare:", "Köpare led1:", "Mätmetod:" (a dropdown menu), "Mottagningsplats:", "Leveransår:", and "Avlämningsdatum" (with "fr o m - t o m" sub-labels).
- A table with columns "Köparekontrakt", "HKodS", and "HKodK", and rows "Led 2", "Led 3", "Led 4", "Led 5", and "Led 6".
- Fields for "Upplagd" and "Senast ändrad".

Bild 17. I det här fönstret kan du skapa en redovisningshänvisning.

Fyll i de uppgifter du vill registrera. En del fält är obligatoriska vilket innebär att om de inte är ifyllda går det inte att spara redovisningshänvisningen. De obligatoriska fälten är rödmarkerade i bilden ovan (bild 17).

Bra att veta:

- I en del fält går det att fylla i *-tecken. Ett tecken som står för en valfri siffra. Om du fyller i t.ex. internt nummer 2**** så betyder det att internt nummer börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte fylla i t.ex. internt nummer 2*2**.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas redovisningshänvisningen.

En meddelanderuta bekräftar detta (bild 18). När redovisningshänvisningen är sparad genereras ett nummer i fältet RHNr. Redovisningshänvisningen är färdig.



Bild 18. Den redovisningshänvisning du skapade är sparad.

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna. Gå tillbaka till redovisningshänvisningen och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att redovisningshänvisningen är sparad.

5.2 Öppna en redovisningshänvisning

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *redovisningshänvisning*. Fyll i redovisningshänvisningens nummer i fältet RHNr (bild 19, nr 1). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och redovisningshänvisningen öppnas.



Bild 19. Fyll i fältet RHNr och tryck på knappen öppna i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att redovisningshänvisningen inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt nummer. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med den som är ansvarig för redovisningshänvisningen eller SDCs kundtjänst.

5.3 Sök efter en redovisningshänvisning

I hänvisningsförteckningen kan du söka efter en redovisningshänvisning. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *hänvisningsförteckning*.

Bild 20. Fyll i urvalskriterier.

Ange önskade urvalskriterier. Fyll i t.ex. huvudkod för köparen i led ett. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna redovisningshänvisningar som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i en del fält. Tecknet står för en valfri siffra. Om du t.ex. söker på internt nummer 2**** så söker du på alla parter som har ett internt nummer som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. internt nummer 2*2**.

6 Avstånd leverantörsavdrag

I virkesordersystemet går det att ta fram avstånd från ett avlägg till närmaste godkända mottagningsplats för massavedssortiment. Avståndet används sedan vid prISRäkning i virkesled för att beräkna transportavdrag mot leverantören. Ett avdrag som används för att leverantören inte ska betala för en onödigt lång transport.

Det är utifrån uppgifter i förstaledskontraktet och virkesordern som avstånd hämtas från SDCs avståndstjänst. Därför kan avstånd för leverantörsavdrag bara tas fram i fönstret virkesorder företag där förstaledskontraktet visas tillsammans med virkesordern.

För att avstånd för leverantörsavdrag ska tas fram måste sortiment och mottagningsplats vara angivet i förstaledskontraktet. I virkesordern måste koordinater för virkets belägenhet vara angivna. Det är koordinaterna på lägesrad ett som används. Det måste även finnas styrdata för köparen i första affärsledet. I styrdata anges vilka sortiment som är godkända för vilka mottagningsplatser.

6.1 Skapa styrdata för avstånd leverantörsavdrag

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *styrdata leverantörsavdrag*. Ett fönster öppnas där du kan skapa styrdata d.v.s. ange vilka massavedssortiment som kan köras till vilka mottagningsplatser.

Styrdata för avstånd för leverantörsavdrag 1

Köpare:

Intr intervall	Intr Fr.o.m	Intr T.o.m
1		
2		
3		
4		
5		

Godkända SSTE /Mottagningspl	SSTE	*Mottpl	Mottpl klartext	HkodRef	IntrRef	Ref klartext
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ÄndrDatum:

Anv ID:

Bild 21. I det här fönstret kan du skapa styrdata för avstånd leverantörsavdrag.

Fyll i de uppgifter du vill registrera. En del fält är obligatoriska vilket innebär att om de inte är ifyllda går det inte att spara styrdata. De obligatoriska fälten är rödmarkerade i bilden ovan (bild 21).

Bra att veta:

- I fältet köpare anger du huvudkoden för köparen i första affärsledet.
- För varje huvudkod går det att registrera flera internt nummer intervall. För att skapa styrdata för ett internt nummer intervall måste du markera aktuellt internt nummer intervall. Förflytta sedan markören till rätt sortimentsrad i aktuellt internt nummer intervall med hjälp av musen eller tab-tangenten.
- I fältet sortiment går det att fylla i *-tecknet. Tecknet står för en valfri siffra eller bokstav. Om du t.ex. anger sortiment 10** för mottagningsplats 39675 kan alla sortiment som börjar på 10 gå mot den mottagningsplatsen.
- Observera att en angiven siffra eller bokstav inte prioriteras framför *-tecknet när avstånd för leverantörsavdrag ska tas fram. Exempel: En virkesorderrad har sortiment 103. I styrdata finns sortiment 10** angivet på en rad med mottagningsplats 39675 och sortiment 103* angivet på en rad med mottagningsplats 54635. Virkesorderraden kommer att få träff på båda raderna i styrdata och välja den mottagningsplats som är närmast avlägget. Det innebär att om avståndet är kortast till mottagningsplats 39675 så kommer det avståndet att användas vid beräkning av leverantörsavdrag.
- Mottagningsplatsens klartext visas när styrdata sparas.
- Istället för mottagningsplats går det att referera till ett annat företags styrdata. Ange huvudkod i fältet HkodRef. Observera att det krävs en fullmakt från det företag vars huvudkod du anger.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet.

6.2 Öppna styrdata för avstånd leverantörsavdrag

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *styrdata leverantörsavdrag*. Fyll i köparens huvudkod (bild 22, nr 1). Tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet och styrdata för aktuell huvudkod öppnas.

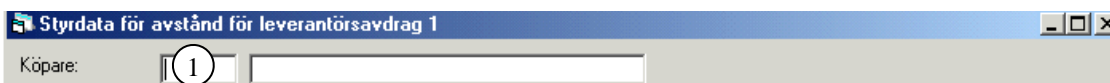


Bild 22. Fyll i köparens huvudkod och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet.

Om en meddelanderuta visas med beskedet att styrdata inte finns, kontrollera att du har skrivit in rätt huvudkod. Får du felmeddelande att behörighet saknas, ta kontakt med SDCs kundtjänst.

6.3 Beräkna avstånd för leverantörsavdrag

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *virkesorder företag*. Öppna aktuell virkesorder och tryck på knappen *avstånd leverantörsavdrag* under fliken *förstaledskontrakt* (bild 23, nr 1).

Bild 23. Tryck på knappen *avstånd leverantörsavdrag* för att ta fram avstånd.

Nu tas avstånd från avlägg till närmaste godkända mottagningsplats fram för massavedssortimenten med hjälp av styrdatat. Svarstiden kan bli lång, upp till en minut. Sedan visas uppgifter om närmaste godkända mottagningsplats och avståndet dit i fälten *prisnormerande mottagningsplats* (bild 23, nr 2) och *transportkilometer säljare* (bild 23, nr 3).

Bra att veta:

- Om du ändrar uppgifter i styrdata för leverantörsavdrag måste du öppna virkesordern och trycka på knappen *avstånd leverantörsavdrag*, för att ta fram nya avstånd för leverantörsavdrag.

7 Transportorder

7.1 Skapa en transportorder

Skapa en transportorder genom att öppna aktuell virkesorder och tryck på knappen transportorder under fliken transportinformation (bild 24, nr 1).

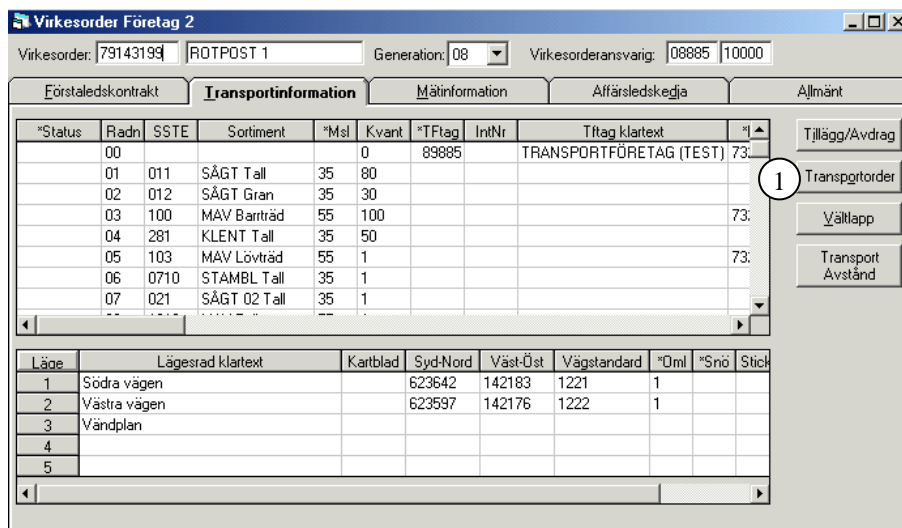


Bild 24. Tryck på knappen transportorder för att skapa en transportorder.

Om knappen är inaktiv d.v.s. grå, har du gjort en förändring i virkesordern som inte är sparad. Spara om virkesordern eller öppna virkesordern igen så aktiveras knappen. Den här kontrollen förhindrar att förändringar som ej sparats i virkesordern kommer med på transportordern.

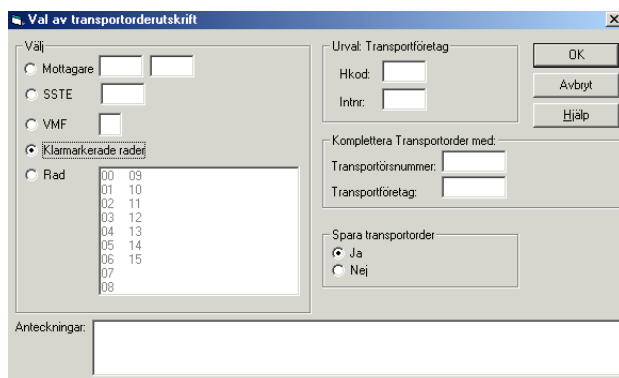


Bild 25. Välj utifrån vilka kriterier transportordern ska skapas.

Ett nytt fönster öppnas när du tryckt på knappen transportorder. Du kan nu välja utifrån vilka kriterier transportordern ska skapas t.ex. vilka rader i virkesordern som ska ingå i transportordern. För att välja flera rader kan du hålla ned ctrl-tangenten samtidigt som du klickar på de rader du vill skriva ut.

Fyller du i något i fältet anteckningar, följer uppgifterna med på transportordern. När du har angett utskriftsalternativen, tryck på knappen ok. Ett fönster med en förhandsgranskning av transportordern öppnas.



Bild 26. Skriv ut transportordern och stäng fönstret.

Tryck på knappen skriv ut i verktygsfältet för att skriva ut transportordern (bild 26, nr 1). För att stänga fönstret, tryck på knappen med det röda krysset (bild 26, nr 2).

Det finns två olika transportordervarianter att skriva ut beroende på inom vilket VMF område transportordern ska användas. Likaså behöver inte fönstret för val av transportorderutskrift öppnas när en transportorder ska skapas. Läs mer om personliga inställningar i SDCs handbok ”Allmänna funktioner i virkesordersystemet”.

7.2 Spara transportorder lokalt

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. Gå in under *redigera* i menyraden och välj *inställningar* och fliken *virkesorder*. Markera att när en transportorder skapas ska även en kopia sparas som en fil i din dator. Välj även i vilket format filen ska sparas, PDF¹ eller XML² (bild 27).

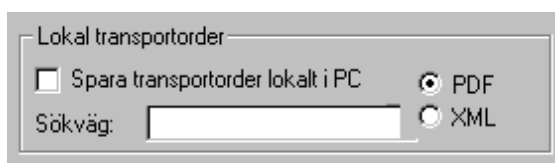


Bild 27. Markera och ange en sökväg var filen ska sparas.

Du måste även fylla i en sökväg. Med sökväg menas att ange en katalog på din dator t.ex. C:\Temp. Observera att du måste ange en katalog på din egen dator, det går t.ex. inte att ange en nätverkskatalog. När du sedan trycker på knappen transportorder i virkesordern sparas en transportorder lokalt i din dator. Filen

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.

namnsätts med virkesordernummer samt tidpunkt när filen skapades. Om sökvägen saknas eller är felaktig lämnas ett felmeddelande i samband med att transportordern ska skapas.

7.2.1 Första gången

När du lagrar en transportorder första gången öppnas ett fönster med två frågor.

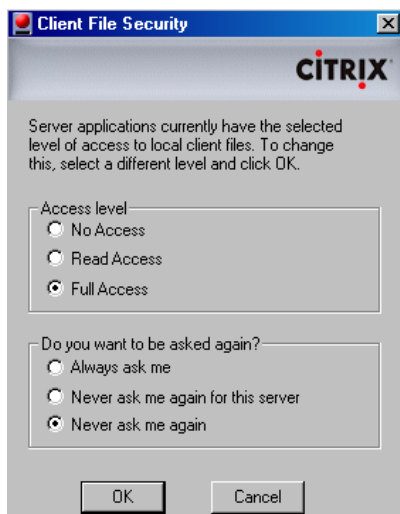


Bild 28. Markera följande svar på de två frågorna.

Svara ”Full access” på den första och ”Never ask me again” på den andra. Om du svarar fel på frågorna går det inte att skriva ut transportordern därför att skrivarikonen är inaktiv. Vill du kontrollera vad du svarade på frågorna kan du göra det genom att högerklicka på citrixikonen längst ner till höger på bildskärmen (bild 29, nr 1).



Bild 29. Högerklicka på citrixikonen.

Texten ”open connection center” visas. Klicka på texten och ett nytt fönster öppnas.

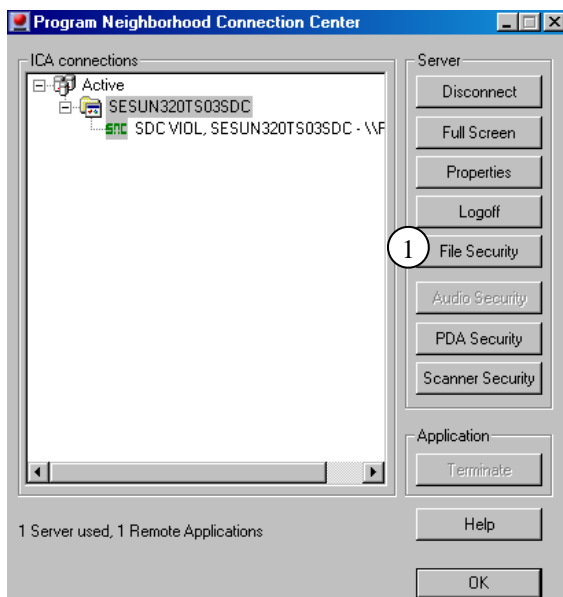


Bild 30. Tryck på knappen file security.

Tryck på knappen file security (bild 30, nr 1). Ett nytt fönster öppnas. Kontrollera att svaren "Full access" och "Never ask me again" är markerade.

7.3. Spara transportorder centralt

Företag kan utifrån en beställning lagra transportorder centralt i virkesordersystemets databas. Varje transportorder som skapas lagras i databasen. Skapas flera transportorder på samma virkesorder får de olika löpnummer. En lagrad transportorder kan påverkas på två sätt i efterhand. Dels kan ett transportörnummer läggas till eller så kan den lagrade transportordern makuleras. En centralt lagrad transportorder kan styras ut till en transportorderutgång för vidare bearbetning i företagets egna system.

7.3.1 Lagrad transportorder

I virkesordersystemet går det att se de transportorder som lagrats centralt. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *lagrad transportorder*.

Bild 31. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en transportorder.

Ange önskade urvalskriterier. Fyll i t.ex. huvudkod för företaget. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Här kan du lägga till transportörnummer genom att fylla i det på aktuell rad. Du kan även markera en transportorder som makulerad. Tryck på knappen *spara* i verktygsfältet när eventuella ändringar är gjorda.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i en del fält. Tecknet står för en valfri siffra. Om du söker på t.ex. virkesorder 2***** så söker du på alla virkesorder som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. virkesorder 2*2*****.

8 Digital transportorder

Användare av SDCs system KOLA (kommunikation lastbil) kan skapa en digital transportorder. Den digitala transportordern sänds till KOLA och sedan kan chauffören i aktuell lastbil koppla upp sig mot KOLA och hämta transportordern.

För att arbeta med digital transportorder måste du göra ett val i dina personliga inställningar. Gå in under *redigera* i menyraden och välj *inställningar* och fliken *virkesorder*. Markera att du vill arbeta med digital transportorder (bild 32). Observera att inställningen ligger kvar tills du avmarkerar att du inte längre vill arbeta med digital transportorder.

Digital Transportorder

Bild 32. Markera att du vill arbeta med digital transportorder.

8.1 Skapa en digital transportorder

Läs mer i SDCs handbok ”Transportbeordring från VIOL till KOLA” om hur du skapar en digital transportorder.

8.2 Sök efter en digital transportorder

I virkesordersystemet går det att se digitala transportorder som sänds till KOLA. Gå in under *tjänster* i menyraden, välj *virkesorder* och sedan *lagrad transportorder*.

Bild 33. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en digital transportorder.

Ange önskade urvalskriterier. Fyll i t.ex. huvudkod för transportföretaget. Utför sökningen genom att trycka på knappen *utför* i verktygsfältet. Resultatet visas under fliken resultat. Det går att öppna tillhörande virkesorder till de digitala transportorder som finns under resultatfliken. Markera aktuell rad och tryck sedan på knappen *öppna* i verktygsfältet eller dubbelklicka på raden.

I resultatet kan du lägga till transportföretag eller transportörnummer genom att fylla i det på aktuell rad. Observera att du inte kan ändra transportföretag eller transportörsnummer om det redan är ifyllt. Är transportföretag eller transportörsnummer fel måste du makulera transportordern och skapa en ny. Du kan även markera en digital transportorder som makulerad. Tryck på knappen *spara* i verktygsfältet när eventuella ändringar är gjorda. Det går att göra ändringar på flera rader innan du sparar ändringarna.

Bra att veta:

- I urvalet går det att fylla i *-tecknet i en del fält. Tecknet står för en valfri siffra. Om du söker på t.ex. virkesorder 2***** så söker du på alla virkesorder som börjar på två. Dock gäller vänsterställda siffror så du kan inte söka på t.ex. virkesorder 2*2*****.

9 Vältlapp

9.1 Skapa en vältlapp

Skapa en vältlapp genom att öppna aktuell virkesorder och tryck på knappen vältlapp under fliken transportinformation (bild 34, nr 1).

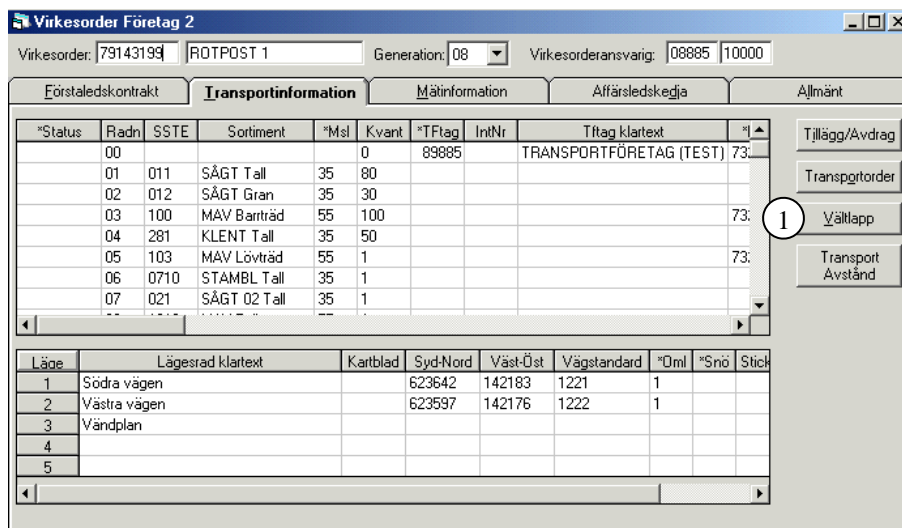


Bild 34. Tryck på knappen vältlapp för att skapa en vältlapp.

Ett nytt fönster öppnas när du trycker på knappen vältlapp. Fyll i utifrån vilken rad vältlappen ska skapas. Om du har markerat en rad eller ett fält i en rad i virkesordern, finns den markerade raden redan inskriven som förval när fönstret öppnas. Om rad 00 är utan sortiment och markerad, skrivs en vältlapp ut utan sortiment. I fönstret kan du även välja om vältlappen ska sparas på din dator eller inte.

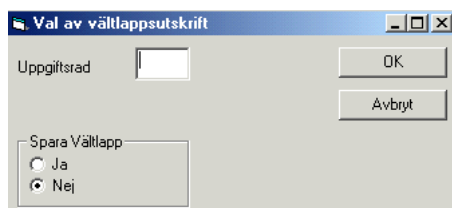


Bild 35. Välj utifrån vilken rad vältlappen ska skapas.

När du har angett utskriftsalternativen, tryck på knappen ok. Ett fönster med en förhandsgranskning av vältlappen öppnas.

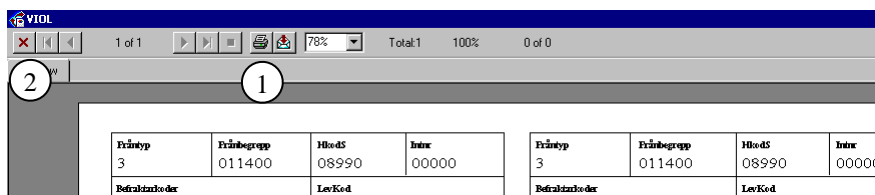


Bild 36. Skriv ut värtlapp och stäng fönstret.

Tryck på knappen skriv ut i verktygsfältet för att skriva ut värtlappen (bild 36, nr 1). Det specialpapper som vanligtvis används till värtlappar måste du tillhandahålla själv. I fältet övriga upplysningar kan du skriva vad du vill efter att du har skrivit ut värtlappen. För att stänga fönstret, tryck på knappen med det röda krysset (bild 36, nr 2).

9.2 Spara värtlapp lokalt

I virkesordersystemet finns möjligheten att spara en värtlapp som en fil på egen dator för att sedan t.ex. skicka iväg den via e-post. Filen sparas i formatet PDF. Gå in under *redigera* i menyraden, välj *inställningar* och fliken utskrifter. Markera att när en värtlapp skapas ska även en kopia sparas som en fil i din dator (bild 37).

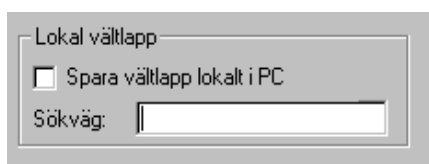


Bild 37. Markera och ange en sökväg var filen ska sparas.

Du måste även fylla i en sökväg. Med sökväg menas att ange en katalog på din dator t.ex. C:\Temp. Observera att du måste ange en katalog på din egen dator, det går t.ex. inte att ange en nätverkscatalog. När du sedan trycker på knappen värtlapp i virkesordern sparas en värtlapp lokalt i din dator. Filen namnsätts med virkesordernummer, radnummer samt tidpunkt när filen skapades. Om sökvägen saknas eller är felaktig lämnas ett felmeddelande i samband med att värtlappen ska skapas.

Du kan ändra dig om du inte vill spara filen på datorn. När du trycker på knappen värtlapp i virkesordern och ett fönster för val av värtlappsutskrift öppnas, kan du välja att markera nej vid spara värtlapp.

9.2.1 Första gången

När du lagrar en vältlapp första gången öppnas ett fönster med två frågor.



Bild 38. Markera följande svar på de två frågorna.

Svara ”Full access” på den första och ”Never ask me again” på den andra. Om du svarar fel på frågorna går det inte att skriva ut vältlappen därför att skrivarikonen är inaktiv. Vill du kontrollera vad du svarade på frågorna kan du göra det genom att högerklicka på citrixikonen längst ner till höger på bildskärmen (bild 39, nr 1).



Bild 39. Högerklicka på citrixikonen.

Texten ”open connection center” visas. Klicka på texten och ett nytt fönster öppnas.

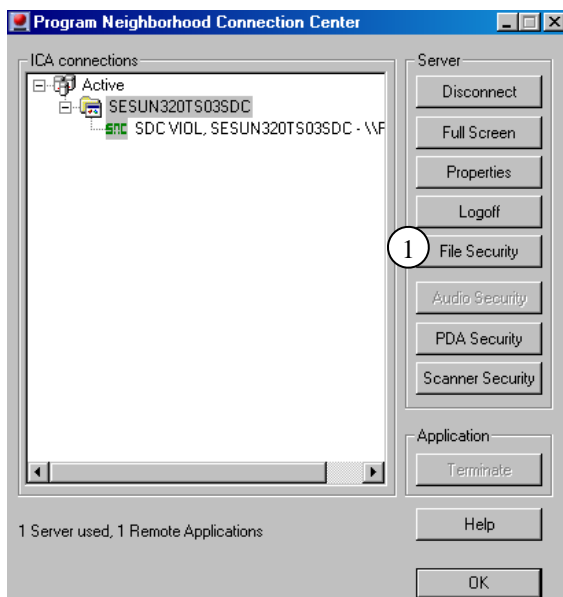


Bild 40. Tryck på knappen file security.

Tryck på knappen file security (bild 40, nr 1). Ett nytt fönster öppnas. Kontrollera att svaren "Full access" och "Never ask me again" är markerade.

10 Mall

Ett kontrakt eller en virkesorder vars uppgifter ofta återkommer kan användas som mall. En mall är ett vanligt kontrakt eller en vanlig virkesorder som kopieras för att göra liknande kontrakt eller virkesorder. Mallar underlättar det fortlöpande arbetet. Nästa gång du ska skapa ett kontrakt eller en virkesorder hämtar du upp en passande mall. I mallen finns redan uppgifter och endast ändringar specifika för det nya kontraktet eller virkesordern behöver göras.

10.1 Skapa en mall

Gå in under *redigera* i menyraden och välj sedan *inställningar*. Under fliken virkesorder fyller du i virkesordernumret på den virkesorder du vill lägga upp som mall (bild 41, nr 1). Du kan också skriva in en kommentar som beskriver mallen t.ex. sortiment, ursprung och/eller leverantör (bild 41, nr 2), men detta är ingen obligatorisk uppgift. Vill du lägga upp ett kontrakt som mall fyller du i kontraktsnummer (bild 41, nr 3) samt huvudkod för köpare och säljare (bild 41, nr 4). Även här går det att skriva in en kommentar som beskriver mallen (bild 41, nr 5).

Bild 41. Fyll i uppgifter för den mall du vill skapa.

När du har fyllt i uppgifterna för de mallar du vill skapa, tryck på knappen ok (bild 41, nr 6). De mallar som skapas är personliga och följer med användaridentiteten.

10.2 Använd en mall

Öppna ett fönster för att skapa ett kontrakt eller en virkesorder. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *hämta mall/fråga*.

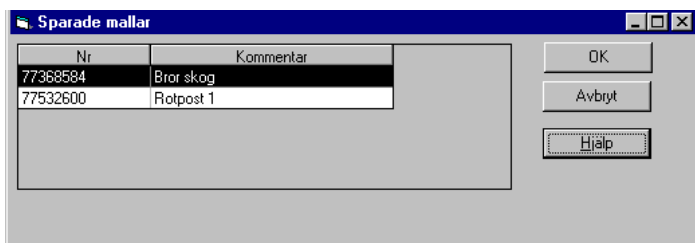


Bild 42. Markera den mall som ska användas och tryck på ok.

Ett fönster öppnas med de mallar som finns. Markera den mall du vill använda och tryck på knappen ok. Informationen från mallen läggs in i det fönster för kontrakt eller virkesorder som är öppet. Gör aktuella ändringar för det nya kontraktet eller virkesordern. Ett nytt virkesordernummer genereras automatiskt då den nya virkesordern sparas.

Observera att om du vill göra ändringar i en mall måste du öppna och göra ändringar i det kontrakt eller den virkesorder du har angett som mall. Du kan inte göra ändringar i mallen genom att gå in under *funktioner* i menyraden och välja *hämta mall/fråga*, för då öppnas bara en kopia av kontraktet eller virkesordern. Gör du ändringar där och sparar skapas ett nytt kontrakt eller en ny virkesorder.

10.3 Att tänka på

Det är bekvämt att arbeta med mallar men det kan även vara lätt att glömma att ändra vissa uppgifter. Tänk efter en extra gång innan du sparar virkesordern. Tänk främst på följande saker.

Förstaledskontraktet:

- Ange ett nytt kontraktsnummer och skriv gärna en klartext i fältet vid kontraktsnumret.
- Ange ett nytt internt nummer 2/leverantörsnummer. Fyll i leverantörens namn, personnummer/orgnisationsnummer och adressuppgifter. Kontrollera att fältet aktör uppdat är markerat om det är en ny leverantör.
- Ange frånbegrepp Län Kommun Församling
- Kontrollera ursprung, sortiment, prislista, prisår och eventuellt leveransår
- Kontrollera giltighetstiden på kontraktet.

Transportinformation:

- Kontrollera frånbegrepp, läge och TrpKms (transportkilometer säljare).

Allmänt:

- Kontrollera kontaktperson och telefonnummer.

11 Ändra uppgifter

11.1 Gör en ändring

Du gör ändringar på samma sätt i kontrakt, virkesorder, IP-koder, A-koder, AL-koder, redovisningshänvisningar och styrdata leverantörsavdrag. Öppna aktuellt fönster. Gör de ändringar du vill göra och tryck sedan på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas uppgifterna. En meddelanderuta bekräftar detta. Observera att när du sparar en ändring i styrdata leverantörsavdrag visas ingen meddelanderuta.



Bild 43. Ändringen i IP-koden har sparats.

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna.

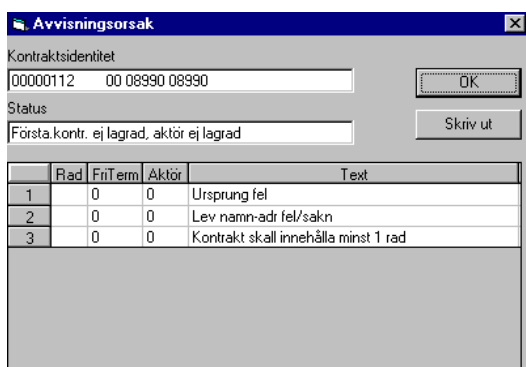


Bild 44. Du får information om varför ändringen inte har sparats.

Om du arbetar med ett kontrakt eller en virkesorder kan du använda dig av SDCs handbok ”Vanliga avvisningsorsaker i virkesordersystemet”. Där finns de vanligaste avvisningsorsakerna med förslag på lösning. Kontrollera även att rätt uppgifter har skrivits in på rätt ställe. I SDCs handbok ”Fältbeskrivningar och regler för kontrakt och virkesorder” finns beskrivningar över de olika fälten. Jämför uppgifterna i handboken med de uppgifter som anges som felaktiga i meddelanderutan.

Gå tillbaka till aktuellt fönster och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att ändringen har sparats.

11.2 Generation

I kontrakt, virkesorder, A-kod och AL-kod finns ett fält för generation. Generationen anger antalet sparningar som gjorts. Om du inte väljer någon generation när ett kontrakt, en virkesorder, en A-kod eller en AL-kod öppnas kommer automatiskt den senaste generationen att visas. Det går bara att göra ändringar i den senaste generationen.

Det går att öppna en tidigare generation för att se vilka ändringar som har gjorts. Klicka på pilen vid fältet generation och en lista med generationer visas. Markera den generation du vill se och tryck på knappen *öppna* i verktygsfältet. Då öppnas vald generation. Väljer du att ha fältet generation blankt och trycker på knappen *öppna*, visas den senaste generationen.

Observera att i fönstret virkesorder företag visas både förstaledskontraktets generation (bild 45, nr 1) och virkesorderns generation (bild 45, nr 2). Det innebär att om du ändrar virkesorderns generation ändrar du bara generationen i virkesordern och inte i tillhörande förstaledskontrakt.

Bild 45. Virkesordern och förstaledskontraktet har skilda generationer.

Vill du öppna en tidigare generation för förstaledskontraktet måste du gå in under *tjänster* i menyraden, välj sedan *virkesorder* och *förstaledskontrakt*.

11.3 Kopiera rader

En rad i ett kontrakt eller en virkesorder kan kopieras till en ny rad. Markera aktuell rad, välj *redigera* i menyraden och sedan *kopiera*. Gå till den första tomma raden och välj *redigera* i menyraden och sedan *klistra in*. Raden är kopierad och eventuella ändringar kan göras. Du kan både kopiera hela eller delar av en rad.

11.4 Ta bort rader

Rader kan endast tas bort innan ett kontrakt eller en virkesorder har sparats första gången. Det vill säga innan virkesordern har fått ett virkesordernummer och innan kontraktet har sparats med ett kontraktsnummer. Vill du ta bort en rad, markera aktuell rad, välj *redigera* i menyraden och sedan *klipp ut*. Om du vill ta bort en rad efter att virkesordern har sparats, ändra istället status på raden till vilande eller makulerad.

11.5 Ändra status på rader

När en virkesorder skapas blir fältet status automatiskt blankt på alla rader. Det innebär att raderna är aktiva och att mätning kan se mot raderna.

Det går inte att ta bort en rad i en sparad virkesorder. Däremot går det att ändra status till vilande eller makulerad. Det innebär att mätning ej kan ske mot raden. SDC rekommenderar att du använder status vilande om raden tillfälligt inte ska användas. Använd status makulerad om raden aldrig mer ska användas. Om status är makulerad eller vilande på rad 00 gäller det värdet för alla nedanstående rader. För de rader som ändå ska vara aktiva välj status klar på aktuell rad.

12 Makulera, aktivera och ta bort

12.1 Makulera

Ett kontrakt, en virkesorder, en IP-kod, en A-kod eller en AL-kod som är inaktuell och inte ska användas mer, kan makuleras. Öppna aktuellt kontrakt, virkesorder, IP-kod, A-kod eller AL-kod. Gå in under *funktioner* i menyraden och välj sedan *makulera*. En meddelanderuta kommer upp med frågan om makulering ska genomföras. Svara yes om du vill genomföra makuleringen.

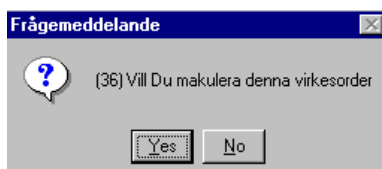


Bild 46. Svara yes på frågan om makuleringen ska genomföras.

En ny meddelanderuta öppnas som berättar att makuleringen är genomförd. Kontrakt, virkesorder, A-kod och AL-kod lagras med ny generation och makuleringsmarkering i fältet som anger status, det sistnämnda gäller även IP-kod. Ett kontrakt, en virkesorder, en IP-kod, en A-kod eller en AL-kod som är makulerad går inte att ändra om de inte först aktiveras.

Observera att om du arbetar i fönstret virkesorder företag och väljer makulera, makuleras bara virkesordern. Inte förstaledskontraktet och tillhörande köparekontrakt. De måste makuleras var för sig.

12.2 Aktivera

Det går att aktivera ett kontrakt, en virkesorder, en IP-kod, en A-kod eller en AL-kod som har blivit makulerad. Öppna aktuellt kontrakt, virkesorder, IP-kod, A-kod eller AL-kod. Aktivera genom att gå in under *funktioner* i menyraden och välj *aktivera*. En meddelanderuta kommer upp med frågan om aktivering ska genomföras eller inte. Svara yes om du vill att aktiveringen ska genomföras.

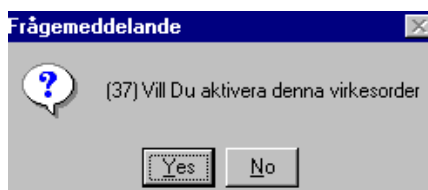


Bild 47. Svara yes på frågan om aktivering ska genomföras.

En ny meddelanderuta öppnas som berättar att kontrakt, virkesorder, IP-kod, A-kod eller AL-kod är aktiverad. Kontrakt, virkesorder, A-kod och AL-kod lagras med ny generation och blankt i fältet som anger status, det sistnämnda gäller även IP-kod.

12.3 Ta bort

Det här är en funktion som enbart administreras av SDC. När ett kontrakt, en virkesorder eller en IP-kod inte längre ska används så kan de tas bort. Observera att om ett kontrakt, en virkesorder eller en IP-kod tas bort kan kommande korrigeringar avvisas p.g.a. att kontrakt, virkesorder eller IP-kod saknas.

För att ta bort aktuellt kontrakt, virkesorder eller IP-kod måste de först makuleras. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *ta bort*. En meddelanderuta kommer upp med frågan om aktuell information ska tas bort eller inte. Svara yes om du vill ta bort aktuell information.

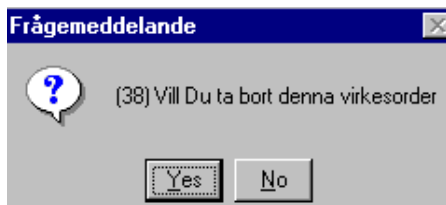


Bild 48. Svara yes på frågan om virkesordern ska tas bort.

En ny meddelanderuta öppnas som berättar att kontraktet, virkesordern eller IP-koden är rensad.