

Allmänna funktioner i kvantitetssystemet

v 1.5

Allmänna funktioner i kvantitetssystemet

Den här handboken är till för dig som undrar över de allmänna funktioner som finns i kvantitetssystemet. Genom handboken får du en beskrivning över bl.a. menyraden, verktygsfältet och personliga inställningar. Du får t.ex. veta hur du underlättar arbetet med att rätta och korrigera mätning.

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

I handboken finns grundläggande information som inte finns med i andra handböcker om kvantitetssystemet. Här finns t.ex. en beskrivning över hur du loggar in i kvantitetssystemet vilket inte finns med i andra handböcker. Därför kan den här handboken vara ett bra stöd för användare som ännu inte har lärt sig kvantitetssystemets 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 kvantitetssystemet”.
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	2004-07-07	Skapade handbok.	ÅSTÖ
1.1	2006-04-08	Ny mall, uppdatering av text och bild.	MAFR
1.2	2006-10-20	Uppdaterat kapitel om att logga in	MAFR
1.3	2007-01-18	Uppdaterat kapitel om inställningar. Release 2007.1.	MAFR
1.4	2007-11-12	Uppdaterat kapitel om inställningar. Release 2007.3.	MAFR
1.5	2008-04-17	Uppdaterat kundtjänsts telefontider	MAFR

Innehållsförteckning

1 Kvantitetssystemet	6
2 Olika typer av mätningar	6
2.1 RTV-mätning.....	6
2.2 Flisprov	6
2.3 Stockmätning	6
2.4 Transportsedel.....	6
3 Olika typer av mätplatser	7
4 Mätning	7
4.1 Allmänt.....	7
4.2 ID	7
4.3 Travdata.....	7
4.4 Stockdata	7
4.5 Flisprov	8
4.6 Läge/Ursp	8
4.7 Transport	8
4.8 Reg. Stockar	8
5 Logga in i kvantitetssystemet	9
6 Menyraden	10
6.1 Arkiv.....	10
6.2 Redigera	10
6.3 Tjänster.....	11
6.4 Funktioner	11
6.5 Fönster.....	11
6.6 Hjälp	11
7 Verktygsfältet	12
8 Använd tangentbordet istället för musen	13
9 Sortera informationen i ett resultat	14
10 Vill du fortsätta vänta?	14
11 Personliga inställningar	15
11.1 Spara fråga	15

11.2 Kolumnval	16
11.3 Inställningar.....	18

1 Kvantitetssystemet

Kvantitetssystemet lagrar de mätningar som sänds in till VIOL. Uppgifterna i mätningen kontrolleras och mätningen blir avvisad eller godkänd.

Kvantitetssystemet kopplar även samman mätningen med en virkesorder och beräknar volymer i mätningen. Den information som finns i kvantitetssystemet används sedan i andra system t.ex. prissräkningssystemet, transportsystemet och virkesinformationssystemet.

2 Olika typer av mätningar

Det finns olika typer av mätningar beroende på vilken mätmetod som används vid inmätning.

2.1 RTV-mätning

RTV är en förkortning för räkning, travmätning och vägning. När mätning utförs med hjälp av räkning räknas t.ex. antalet travar. Vid travmätning mäts längd, höjd och bredd på en eller flera travar. När mätning utförs med hjälp av vägning vägs t.ex. en lastbil med last.

2.2 Flisprov

Ett flisprov är ett stickprov som tas vid en RTV-mätning med flissortiment. Därför har ett flisprov samma redovisningsnummer som en RTV-mätning men mätsyfte är olika. RTV-mätningen kallas ofta för en enkel mätning och flisprovet för en noggrann mätning. Vid flisprov mäts torrhalt och storleksfördelning.

2.3 Stockmätning

Vid stockmätning mäts varje enskild stock. En stockmätning består av en id-handling och mellan en till nio delmätningar. Id-handlingen innehåller allmän information om mätningen och delmätningarna innehåller information om stockarna. Id-handling och delmätningar sänds ofta in till kvantitetssystemet vid olika tidpunkter. De har samma redovisningsnummer men lagras och bearbetas var för sig. Först när stockmätningen blir godkänd kopplas id-handling och delmätningar ihop. Då slås även samtliga delmätningar ihop till en delmätning, därför har en godkänd stockmätning alltid bara en delmätning. För att en stockmätning ska godkännas måste både id-handling och alla delmätningar vara godkända.

2.4 Transportsedel

En transportsedel skapas för att registrera och beräkna kostnader som uppstår i samband med en transportaffär men som inte kan kopplas samman med en inmätt volym. En transportsedel innehåller därför ingen information om en utförd mätning.

3 Olika typer av mätplatser

Det finns olika typer av mätplatser som sänder in mätningar till VIOL t.ex. skördare, skotare, energiverk och sågverk. Ofta är det en viss typ av mätning som sänds in till VIOL från en viss typ av mätplats.

4 Mätning

Beroende på vilken typ av mätning som visas i kvantitetssystemet visas informationen om mätningen under olika flikar.



Bild 1. En mätning innehåller information avseende olika ändamål.

4.1 Allmänt

Under fliken allmänt finns information om avvisningskoder om mätningen är avvisad. Här finns även information om vilken utrustning som sände in mätningen och vem som senast gjorde en ändring i mätningen. Information som finns med är t.ex. avvisningskod och klartext för avvisningskoden.

4.2 ID

Under fliken id i mätningen finns allmän information om mätningen. Här finns även information om leverantören och om eventuella delmätningar. Id-fliken ser lite olika ut beroende på om mätningen är avvisad eller godkänd. Information som finns med är t.ex. mätdatum, virkesorder och ursprung.

4.3 Travdata

Under fliken travdata i mätningen finns information om antalet travar samt information om varje trave. Information som finns med är t.ex. travens längd, travens höjd och fastvolymprocent.

4.4 Stockdata

Under fliken stockdata i mätningen finns information om mätningen samt information om varje enskild stock. Information som finns med är t.ex. stocknummer, barktyp, längd och volym.

4.5 Flisprov

Under fliken flisprov i mätningen finns information om mätaren, torrhaltspövet och sållningspövet. Här finns även information om den RTV-mätning som har samma redovisningsnummer som flispövet. Information som finns med är t.ex. sållningsdatum, råvikt och torrsvikt.

4.6 Läge/Ursprung

Under fliken läge/ursprung i mätningen finns information om läge samt information om vad som mätts in vid bilväg. Här finns även information om mätningar som sänts in från Norge. Information som finns med är t.ex. kartblad, vägstANDARD och snöplogning.

4.7 Transport

Fliken transport i mätningen innehåller information om transporten. Här finns även information om transportkontrakt som används vid transportpriseräkning samt information om transportsedel och samlast. Information som finns med är t.ex. transportföretag, väglängd och ankomsttid.

4.8 Reg. Stockar

Under fliken registrera stockar går det att registrera stockar på ett enklare sätt än under fliken stockdata eftersom färre uppgifter behöver anges. Information som finns med är t.ex. mätdatum, virkesorder och längd.

5 Logga in i kvantitetssystemet

För att logga in i kvantitetssystemet 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.

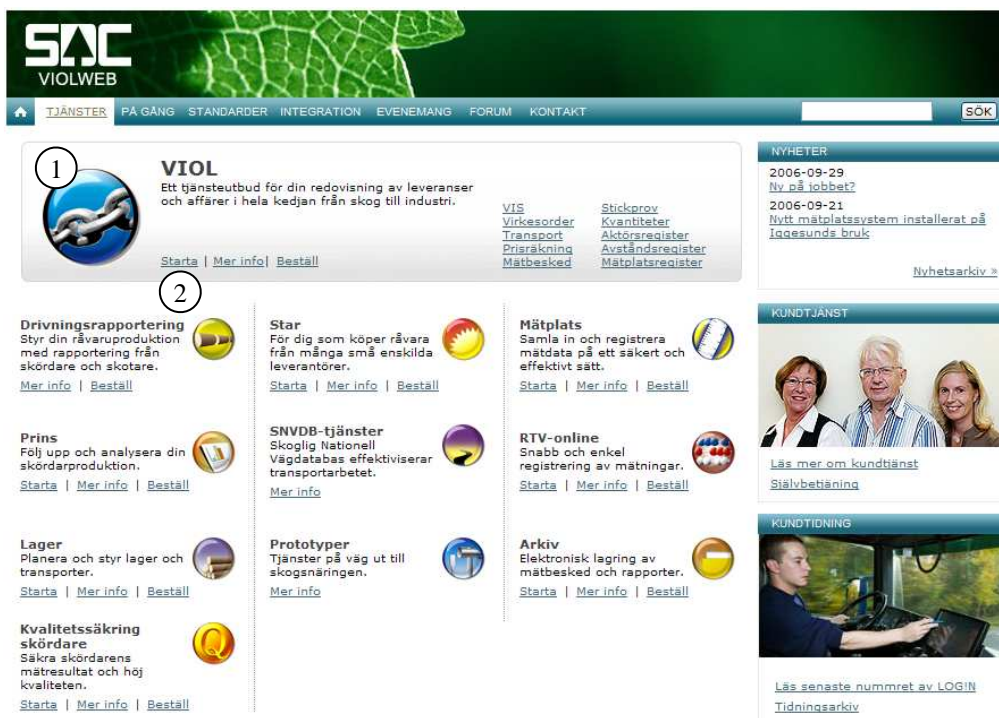


Bild 2. Startsidan för Violweb.

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 kvantitetssystemets tjänster finns under menynamnet tjänster, se kapitel 6.3.

6 Menyraden

Det finns sex olika menyamn 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.

6.1 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.

6.2 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 11 står det mer om kolumnval och inställningar.

6.3 Tjänster

Under menynamnet tjänster finns VIOL-systemets samtliga tjänster. Under mätning finns alla tjänster samlade som hör till kvantitetssystemet:

- Rätta/korrigera

Här går det att öppna mätning och att rätta, korrigera och makulera mätning.

- Uppföljning mätning

Här går det att söka information om mätning.

- Masskorrigering

Här går det att göra en masskorrigering och att öppna mätning.

- Omkörning vo

Här går det att spara om mätningar och att öppna mätning.

- Massrättning/Fraktionsrapportering

Här går det att göra en massrättning, massmakulering och fraktionsrapportering. Massmakulering administreras enbart av SDC och VMF.

Det går även att öppna mätning.

- Massuppföljning

Här går det att söka information om en massrättning, masskorrigering, massmakulering och fraktionsrapportering. Det går även att öppna mätning.

- Förteckning avvisad

Här går det att söka efter och öppna avvisad mätning.

6.4 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 även att spara eller hämta frågor.

6.5 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.

6.6 Hjälp

Under det här menynamnet finns olika hjälpfunktioner.

7 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 en ny mätning.
Öppna		Funktioner- Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven mätning.
Spara		Funktioner- Spara	Ctrl+S eller Ctrl+M	För att spara en mätning efter en ändring.
Skriv ut		Arkiv- Skriv ut	Ctrl+P	För att skriva ut ett resultat.
Ta bort		Funktioner- Ta bort		För att makulera en mätning.
Sök		Funktioner- Sök	Ctrl+K	För att få upp en förteckning om markören står i ett fält eller 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.

8 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 n för att välja menyn mätning. För att gå vidare fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj t.ex. bokstaven f så öppnas fönstret massuppföljning. Det går även att förflytta markören i menyerna med hjälp av piltangenterna.

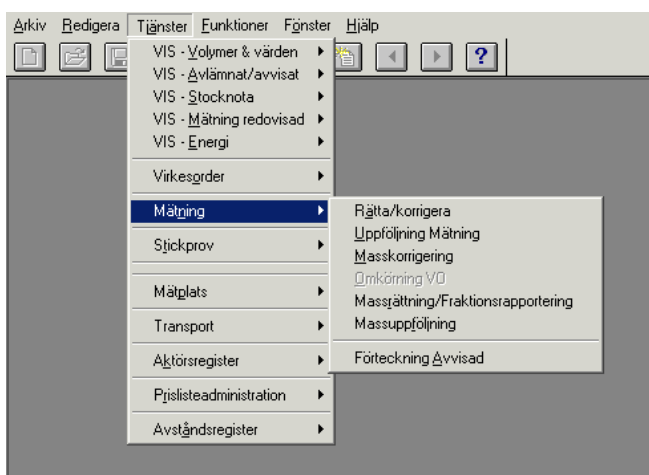


Bild 7. Fortsätt att hålla nere Alt-tangenten och förflytta markören vidare med hjälp av de understrukna bokstäverna.

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.

9 Sortera informationen i ett resultat

När du gör en sökning i kvantitetssystemet t.ex. i förteckning avvisad, 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).

	Rnr	Dubb	Delm	Stock
1	00005391	0		0
2	05408086	0	2	367
3	08044615	0	1	201
4	08044616	0	1	273
5	08044616	0	2	306
6	08584742	0	1	434

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

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

	Rnr	Dubb	Delm	Stock
1	92075117	0		0
2	91990129	0		0
3	91985346	0		0
4	91985309	0		0
5	91985308	0		0
6	91804583	0		0

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

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

10 Vill du fortsätta vänta?

När du t.ex. öppnar en mätning eller gör en sökning i kvantitetssystemet kan en meddelanderuta komma upp med frågan "Vill du fortsätta vänta?" Det sker när du har fått vänta mer än 45 sekunder på ett svar från kvantitetssystemet. Svara yes om du vill fortsätta vänta i ytterligare 45 sekunder. Om du inte vill vänta, svarar no och du kan fortsätta ditt arbete.



Bild 10. Svara yes om du vill fortsätta vänta.

11 Personliga inställningar

Personliga inställningar kan underlätta arbetet i kvantitetssystemet. Det går t.ex. att spara fråga och att skicka e-post med information om en masskorrigering.

11.1 Spara fråga

Urval som ofta återkommer vid sökningar i kvantitetssystemet 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. mätningssuppföljning. Fyll i önskade urvalskriterier. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *spara mall/fråga*.

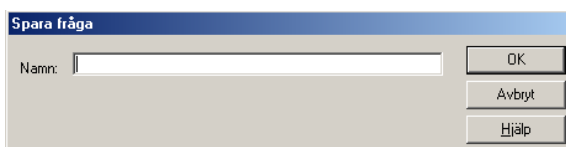


Bild 11. Ge frågan du vill spara ett namn.

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 mätningssuppföljning kan t.ex. bara användas i mätningssuppföljning.

När du vill använda en sparad fråga öppnar du först ett fönster för att göra en sökning t.ex. mätningssuppföljning. Gå sedan in under *funktioner* i menyraden och välj *hämta mall/fråga*. Ett fönster kommer upp med de sparade frågor 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.

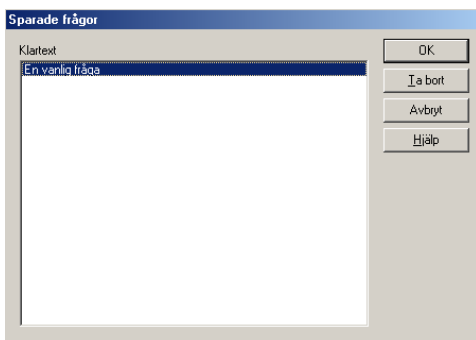


Bild 12. Markera den fråga du vill använda och tryck på ok.

11.2 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.

Börja med att öppna t.ex. masskorrigering 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*.

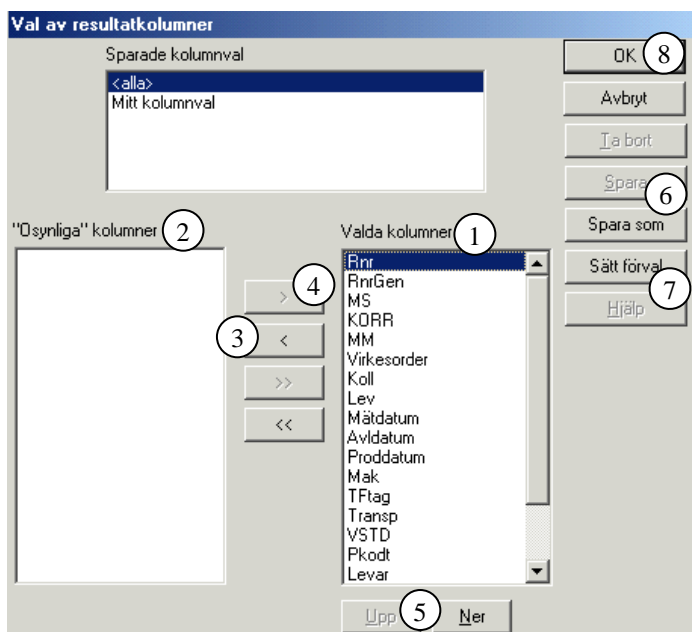


Bild 13. Välj vilka kolumner som ska synas i resultatet.

De kolumner som finns namngivna i den högra rutan är de kolumner som syns i det aktiva fönstret (bild 13, nr 1). Välj vilka kolumner som ska synas genom att flytta över de kolumner du inte vill se till den vänstra rutan (bild 13, 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 13, nr 3). Ska kolumnen flyttas tillbaka till den högra rutan tryck istället på knappen med en pil på till höger (bild 13, 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 13, nr 5).

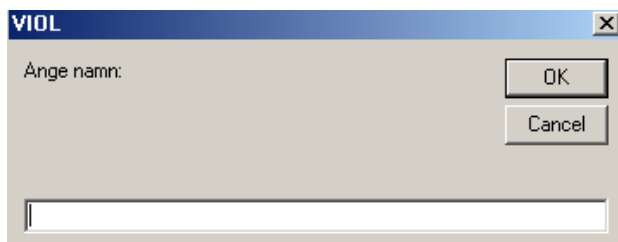


Bild 14. Ge kolumninställningen ett namn.

När kolumnvalet är färdigt, tryck på knappen spara som (bild 13, nr 6). Ge kolumninställningen ett namn och tryck på knappen ok (bild 14). Välj sedan vilket kolumnval som ska vara förvalt. Markera namnet på det kolumnval som ska vara förvalt och tryck på knappen sätt förval (bild 13, 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 13, nr 8).

11.3 Inställningar

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

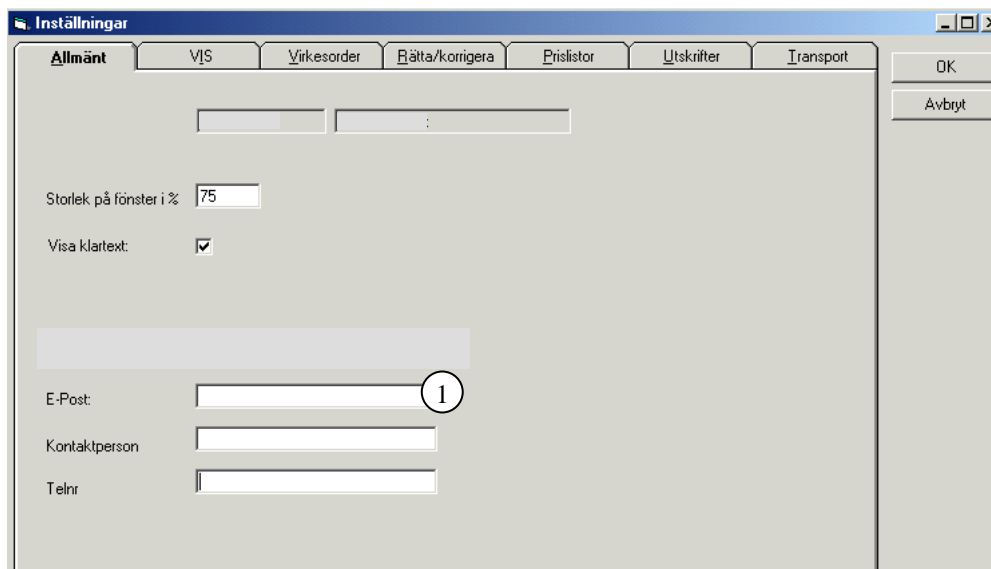


Bild 15. Välj till vilken e-postadress information ska skickas.

I kvantitetssystemet finns möjligheten att automatiskt få information om en utförd masskorrigering, massrättning och massmakulering. Massmakulering administreras enbart av SDC och VMF. Ange en e-postadress under fliken allmänt (bild 15, nr 1). Nästa gång du gör en masskorrigering, massrättning eller massmakulering skickas automatiskt information till angiven e-postadress. Om ingen e-postadress finns angiven skickas ingen information ut.

Om du anger en e-postadress under fliken allmänt kommer uppgiften även att användas i virkesordersystemet. Anger du vem som är kontaktperson och personens e-postadress samt telefonnummer fylls uppgifterna i automatiskt när du öppnar ett fönster för att skapa en A-kod. Läs mer om att skapa A-kod i SDCs handbok ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”.

Bild 16. Välj inställningar som underlättar arbetet med att rätta och korrigera mätning.

Under fliken rätta/korrigeras finns möjligheten att ange en standard för de uppgifter som ska anges vid rättning och korrigering av mätning. Det underlättar arbetet när flera mätningar ska rättas eller korrigeras på grund av samma orsak. Istället för att fylla i samma uppgifter flera gånger, kommer uppgifterna att fyllas i automatiskt när du öppnar ett fönster för att rätta eller korrigera mätning. Läs mer om att korrigera och makulera mätning i SDCs handbok ”Rätta, korrigera och makulera mätning” samt ”Massrätta, masskorrigera och massmakulera mätning”.

Vid korrigering av mätning anges vad som är orsaken till korrigeringen och vem som begär att mätningen ska korrigeras (bild 16, nr 1 och 2). Det finns även ett fält för egna anteckningar (bild 16, nr 3). Ange huvudkod och internt nummer för vem som ska debiteras eller välj vem som ska debiteras i en lista över debiteringsansvariga (bild 16, nr 4 och 5). Fältet debiteras ej är ett fält som enbart är synligt för och administreras av SDC (bild 16, nr 6). Markera om du vid korrigering av mätning vill få en påminnelse om att även korrigera mätsyfte 5 när annat mätsyfte korrigeras (bild 16, nr 7). SDC rekommenderar att fältet är markerat.

Vid makulering av mätning anges vem som har begärt att mätningen ska makuleras (bild 16, nr 8). Det finns även ett fält för egna anteckningar (bild 16, nr 9).