

Handbok för begäran av händelsestyrda mätbesked
v 1.2

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

| <i>Version</i> | <i>Datum</i> | <i>Ändring</i> | <i>Signatur</i> |
|----------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1.0 | 2006-04-21 | Dokumentet skapat. | URDA |
| 1.1 | 2008-04-17 | Uppdaterat kundtjänsts telefontider | MAFR |
| 1.2 | 2011-01-31 | Uppdaterat bilder i kapitel 1 | MAFR |

Innehållsförteckning

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Starta begäran av mätbesked | 5 |
| 2. Fyll i begäran..... | 5 |
| 3. Kvitto från begäran | 8 |
| 4. Felmeddelande..... | 9 |
| 5. Att tänka på | 10 |

1. Starta begäran av mätbesked

För att starta begäran av mätbesked går du in på SDCs Violweb. Klicka på rubriken mätbesked (nr 1).



Välj sedan begäran mätbesked (nr 1) och tryck sedan på länken begär utskrift av händelsestyrda mätbesked (nr 2).



2. Fyll i begäran

När du klickat på länken öppnas följande fönster:

MB Händelsestyrning - Begäran om utskrift

Obligatoriska uppgifter, välj ett av följande tre alternativ

Kontraksnummer (1-15 pos)

Virkesordernummer (8 pos)

HKOD Säljare (5 pos)

INTNR Säljare (5 pos)

INTNR2/LEVNR Säljare (6/10 pos)

Ej obligatoriska uppgifter

Ursprung (1 pos)

Uppdrag (1 pos)

Följdrutinkod VO/Levkod (2-5 pos)

Distribution

Besked endast till SDC-Arkiv (ignoreras om e-post adress anges)

Identifiering

Signatur (5 pos)

Lokal utskrift

E-post adresser

Skickar mätbesked i form av en PDF-fil via e-post till angivna e-post adresser. **OBS!** Endast ev. avvikande adressat enligt MB-beställning kommer att få en papperskopia.

Begär utskrift

Obligatoriska uppgifter för att begära händelsestyrda mätbesked. Endast en av dessa tre grupper kan fyllas i.

Alt 1: Kontraksnummer.
Alt 2: Virkesordernummer.
Alt 3: HKODS, INTNRS och INTNR2S

Valfria uppgifter. T.ex. kan du fylla i ursprung och uppdrag för att ytterligare precisera vilka mätbesked du vill ha utskrivna.

Ser till att begärda mätbesked endast skickas till SDC-arkiv.

Signatur på den som gör begäran.

Samtliga mätbesked som begäran träffar skickas som en PDF-fil till angivna e-post adresser. Mätbesked går som vanligt alltid till SDC-arkiv, men ingen utom eventuell avvikande adressat får en vanlig pappers kopia. Den **enda** kontroll som görs på dessa fält är att e-post adressen innehåller ett @.

När du är klar med begäran klicka på *Begär utskrift*. Inloggnings rutan kommer fram. Efter inloggning skickas begäran iväg och om allt gick bra returneras ett kvitto.

| | |
|------------------------------|---|
| Kontraksnummer | Mellan 1 – 15 tecken långt. |
| Virkesordernummer | Måste vara åtta tecken långt. |
| HKODS | Måste vara fem tecken långt. |
| INTNRS | Måste vara fem tecken långt. |
| INTNR2S | Mellan 1 – 10 tecken långt. |
| Ursprung | Ett tecken långt. |
| Uppdrag | Ett tecken långt. |
| Följdrutinkod VO | Mellan 2-5 tecken långt. Under tio skrivs 01. |
| Besked endast till SDC-Arkiv | Markeras om man ej vill ha mätbesked på papper utskickat. |
| Signatur | Mellan 1-5 tecken långt. |
| E-post adress | Max 60 tecken långt. |

3. Kvitto från begäran

Om begäran gick bra returneras ett kvitto, se exempel nedan:

Kvitto på begärda mätbeskedsutskrifter

Status

Inga mätbesked klarmarkerade

Begäran utfördes med följande kriterier:

Kontraksnummer: 11111111111111
Virkesordernummer:
HKOD Säljare:
INTNR Säljare:
INTNR2/Levnr Säljare:
Ursprung:
Uppdrag:
Följdrutinkod VO/Levkod:
Endast till arkiv:
Signatur: ud

Datum när begäran utfördes:

Wed 29 Mar 2006, 14:49:25

Ärendet har loggnummer: 725

Till begäran Skriv ut

Här ser du det antal besked som kommer att skrivas ut. Om e-post adress angetts skrivs beskeden ut omedelbart. Annars skrivs mätbeskeden ut och skickas till SDC-arkiv kommande natt. Om inga mätbesked klarmarkerats så fanns det inga mätbesked att skriva ut enligt de begrepp du angett.

Här ser du hur den begäran som skickades in såg ut.

Ärendets loggnummer hos SDC. Vid fel hänvisa till detta loggnummer.

Klicka här för att skicka in en ny begäran. Om du vill bevara de begrepp du angett så använd webbläsarens bakåtknapp.

4. Felmeddelande

Vid fel visas ett felmeddelande. Antingen visas ett felmeddelande med avvisningsorsaker.

Fel på begäran mätbeskedsutskrifter

Status:

Fel vid bearbetning

Antal avvisningsorsaker: 01

Avvisningsorsak nr: 1

Avvisningskod: XXX

Regelnummer:

Avvisningsorsak: Felaktig e-post adress

Avvisningskomplement:

Datum när begäran utfördes:

Wed 29 Mar 2006, 15:25:02

Ärendet har loggnummer: 741

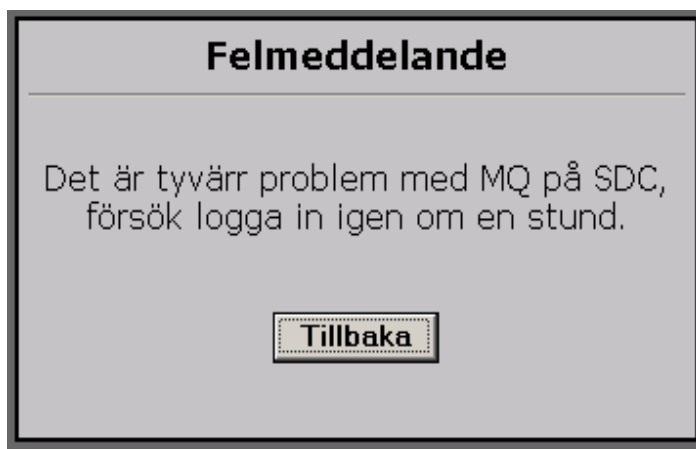
Till begäran Skriv ut

Antal avvisningsorsaker. Kan vara upp till 10 stycken. Vid frågor tag kontakt med SDCs kundtjänst och ange loggnummer.

Avvisningsorsak. Kan t.ex. vara databasfel, felaktigt ifyllda parametrar eller som i detta fall en felaktig e-post adress.

Klar Lokalt intranät

Eller så visas ett rent felmeddelande. Det kan ske t.ex. vid en timeout, dvs. det har tagit för lång tid vid bearbetning och kontakten med SDC har brutits.



Vid fel tag kontakt med SDCs kundtjänst och ange felorsak.

5. Att tänka på

- Om ditt kvitto från begäran har status "*Inga mätbesked klarmarkerade*" så kontrollera följande:
 1. Har du rättighet att begära ut dessa mätbesked?
 2. Har du fyllt i rätt uppgifter i din begäran?
 3. Finns mätbeskeden redan i SDC-arkiv?
 4. Kontrollera om mätbeskeden finns i SDC-arkiv följande dag.
 5. Om samma begäran görs två gånger så kommer status på kvittot vara "*Inga mätbesked klarmarkerade*" andra gången.
- Om du fyllt i en e-post adress (Lokal Utskrift) men inte mottagit någon e-post så kontrollera följande:
 1. Har e-post meddelandet från SDC fastnat i er e-post server, t.ex. p.g.a. ett spam filter?
 2. Tillåter er e-post server att ni tar emot e-post med bifogade pdf filer?