

Fria termer

v 1.3

Fria termer

Fria termer/tilläggsuppgifter är ett begrepp för termer som inte finns som fasta fält/termer i VIOL. De fria termerna numreras med unika termnummer. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för kontroller i virkesordersystemet och i mätplatssystemet.

Innehållet i själv termen, termvärdet, registreras antingen i virkesorder eller kontrakt för överföring till berörda mätningar i VT eller direkt i mätningen via mätplatssystemet. Uppgiften, termvärdet, kallas vid registrering på mätplats för tilläggsuppgift.

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 ”Fria termer”. 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	2006-10-05	Dokumentet skapat.	LEHR
1.1	2007-02-15	Uppdaterat	LEHR
1.2	2008-01-10	Byte av mall	MAFR
1.3	2008-04-17	Ändrat kundtjänsts telefontider	MAFR

Innehållsförteckning

1 Inledning	5
1.1 Syfte	5
2 Allmänt	6
2.1 Logga in i Fria termer	6
2.2 Behörighet	7
2.3 Menyraden	7
2.3.1 Arkiv	7
2.3.2 Redigera	7
2.3.3 Tjänster	8
2.3.4 Funktioner	8
2.3.5 Fönster	8
2.3.6 Hjälp	8
2.4 Fältkontroller	8
2.5 Hjälpfunktion	8
2.6 Verktysfältet	9
3 Tabell Fria termer (SA4001DT)	10
3.1 Funktionalitet.....	11
4 Sök en fri term	11
5 Registrera en fri term	13
5.1 Registrering av värden i fälten.....	13
6 Uppdatera en fria term	16
7 Ta bort en fri term	17

1 Inledning

Fria termer är ett begrepp för termer som inte finns som fasta fält/termer i VIOL. Innehållet i själv termen, termvärdet, registreras antingen i virkesorder eller kontrakt för överföring till berörda mätningar i VT eller direkt i mätningen via mätplatssystemet. Uppgiften, termvärdet, kallas vid registrering på mätplats för tilläggsuppgift. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för kontroller i virkesorder-systemet och i mätplatssystemet.

För att termnumret ska godkännas före registrering i virkesorder/kontrakt eller i mätplatssystemet måste termnumret finnas registrerat i tabellen över ”Fria Termer” (SA4001DT). För övrigt finns inga direkta krav på den använda termen bortsett från att längden på termvärdet är begränsat till max 10 tecken. Däremot kan du begära begränsningar, kontroller eller förregistrerade uppgifter för en viss fri term om så önskas. T ex kan du begära kontroll på antalet tecken som termvärdet/tilläggsuppgiften skall bestå av, du kan lägga in en bestämd ledtext för termnumret, kontroll på att termvärdet ligger mellan bestämda värden o s v. För en tilläggsuppgift registrerad i mätplatssystemet ska du kunna bestämma om uppgiften ska vidarebefordras till centrala VIOL-systemet eller inte.

Alla termnummer för fria termer skall vara öppna för alla VIOL-användare. Styrningar, begränsningar och fasta värden ska kunna uppdateras per termnummer och bestäms av förste användaren av ett visst termnummer.

1.1 Syfte

Användardokumentationen skall användas som stöd för användare av Fria termer så att information om Fria termer/Tilläggsuppgifter lätt kan hittas och uppdateras.

2 Allmänt

2.1 Logga in i Fria termer

För att logga in i Fria termer 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.

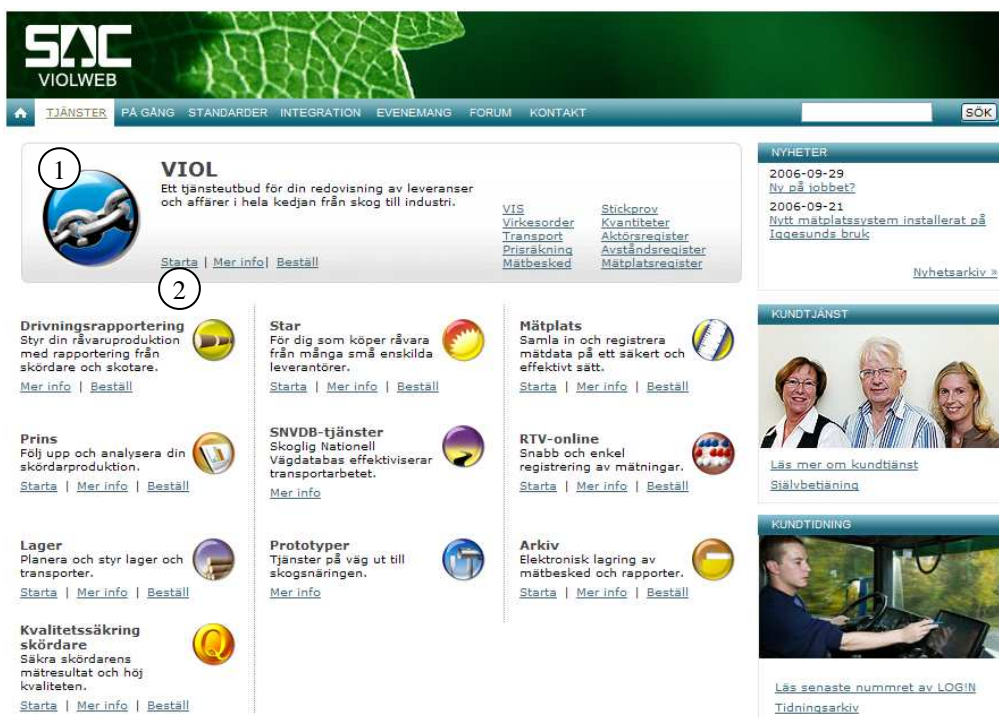


Bild 1. Startsidan för Violweb

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.

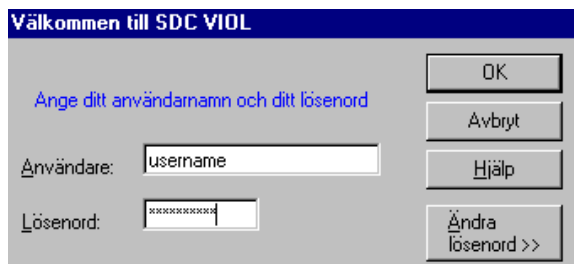


Bild 3. Ange användarnamn och lösenord i andra inloggningsfönstret.

Du är nu inne i VIOL och Fria termer finns under menynamnet tjänster, Fria termer.

2.2 Behörighet

Alla har behörighet att se alla registrerade fria termer. Registrering av ny fri term eller uppdatering av befintlig sker av SDC's personal efter kontakt med Kundtjänst.

2.3 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.

2.3.1 Arkiv

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

2.3.2 Redigera

Här finns funktioner för att klipp ut, kopiera och klistra in, tömma ett fönster och göra ett kolumnval. Det är enbart funktionen tömma ett fönster som idag kan göras för tjänsten fria termer.

2.3.3 Tjänster

Under menynamnet tjänster finns VIOLs samtliga tjänster. Under Fria termer finns alla tjänster samlade som hör till Fria termer.

2.3.4 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 frågor. Där finns även funktionen ta bort.

2.3.5 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 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.

2.3.6 Hjälp

Under det här menynamnet finns olika hjälpfunktioner.

2.4 Fältkontroller

Kontroller som görs för fälten är:

- att rätt antal positioner anges i fält vid
- validering, så att de fält som skall innehålla siffror verkligen gör det
- att obligatoriska fält är ifyllda
- att användaren är behörig att registrera/uppdatera fri term












Sökning i förteckningen går att göra på siffror och stora eller små bokstäver, dvs ingen kontroll görs på versaler och gemener. Åå, Ää och Öö är inte godkända tecken i termnummer.

2.5 Hjälpfunktion

Då markören placeras i ett fält eller då en term markerats, presenteras en ”hint text”, dvs en förklaring till fältet eller den markerade termen längst ned i bilden.

2.6 Verktysfältet

Nedan finns en kort beskrivning till de knappar som finns i verktysfältet under menyraden:

Funktion	Knapp-symbol	I menyn	Kort-kommando	Används t.ex.
Infoga ny		Funktioner- Infoga ny	Ctrl+N	För att skapa en ny fri term.
Öppna		Funktioner- Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven fri term.
Spara		Funktioner- Spara	Ctrl+S	För att spara en ändring.
Skriv ut		Arkiv- Skriv ut	Ctrl+P	För att skriva ut ett resultat.
Ta bort		Funktioner- Ta bort		För att ta bort en fri term
Sök		Funktioner- Sök	Ctrl+K	Funktionen är ej aktiv i fria termer.
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.

3 Tabell Fria termer (SA4001DT)

Pos.	Benämning	Termnamn	Antal tecken	*
1	Termnummer	TERMNR	A 3	*
4	Antal tecken, min	ANTTECKENMIN	A 2	
6	Antal tecken, max	ANTTECKENMAX	A 2	
8	Teckenformat	TECKENFORMAT	A 1	
9	Decimaler	ANTDEC	A 1	
10	Termvärde, from	TERMVRDF	A 10	
20	Termvärde, tom	TERMVRDT	A 10	
30	Ledtext	LEDTEXT	A 25	*
55	Registrering vid mätning	REGMATN	A 1	
56	Term tillgänglig	AKTORTILLG	A 1	
57	Initiering VO/KI/TU	INITFRITERM	A2	
59	VIOL-redovisning	VIOLREDOV	A1	
60	Användningsområde	BESKRIVNING	A50	*
110	Uppläggning begärd av	HKODANSV	A5	*
115	Uppläggningsdatum	UPPLDAT	A8	*
123	Ändringsdatum	ANDRDAT	A8	*
131	Uppl./Ändrad av, användarid	USERID	A8	*
139	Giltig t.o.m. datum	DATTOMG	A8	*

* = obligatorisk uppgift i tabellen FRIA TERMER.

3.1 Funktionalitet

I Fria termer kan du:

- Visa information för en fri term i ett fönster.
- Göra förteckningar över registrerade fria termer enligt urval och finna de sökta i en resultatflik. Från resultatfliken kan du markera och visa önskad fri term.
- Uppdatera befintlig fri term eller registrera en ny.
- Du kan skriva ut både förteckningen och informationen om fri term.
- Du kan använda funktionen kopiera special i förteckningen.

4 Sök en fri term

För att söka efter en term i förteckning:

- Gå in under menyvalet *Tjänster/Fria termer/Förteckning fria termer* i menyn.
- Fyll i ett sökbegrepp, termnr eller ledtext, och tryck på knappen *utför* i verktygsfältet, *ctrl U* eller funktionen *utför*

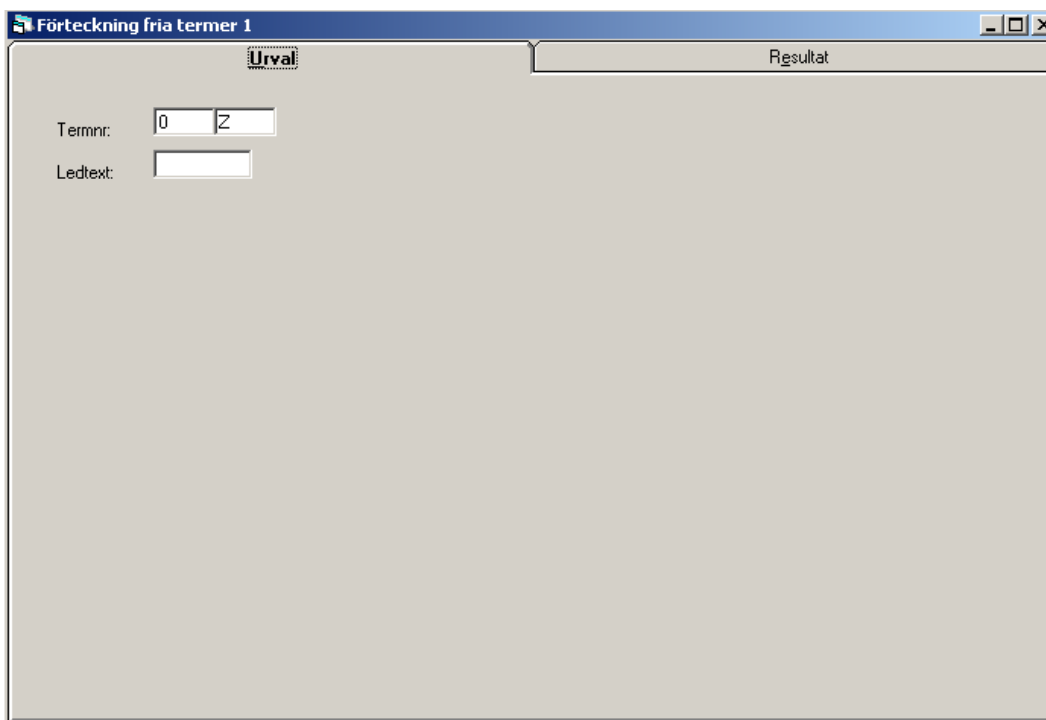


Bild 5. Fyll i urvalskriterier för att söka efter en fri term.

Förteckning fria termer 2

Urval Resultat

Terminr från: 0, Terminr tom: Z,

Antal rader: 26

	TermNr	Ledtext	Best hkod	Termvärde from	Termvärde tom	Req mätning	Initiering	Viol-redovisning	Uppläggningsdata	Ändringsdatum
1	128	Prisräknin	08990	8	9				20060828	20060913
2	148	Import	08990	1	9				20060904	20061020
3	181	Omräknin	08990	0001	9999				20060904	20060905
4	182	Noll koll	08990	0	////////				20061012	
5	350	Baspris m	08990	000000	100000				20060815	20060913
6	351	Baspris m	08990	000000	100000				20060913	20060913
7	390	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
8	391	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
9	392	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
10	393	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
11	394	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
12	395	Prisräknin	08990		////////				20060913	20061108
13	396	Prisräknin	08990		////////				20060913	20060913
14	397	Prisräknin	08990		////////				20060913	20060913
15	398	Prisräknin	08990		////////				20060913	20060913
16	399	Prisräknin	08990		////////				20060913	20060913
17	520	Avverknin	08990	000	999	X			20060905	20060905
18	521	Premie	08990	001	999				20060905	20060906
19	881	Prisrä led	08990	0	9				20060905	20060905
20	921	Avvikelse	08990	01	99				20060904	20060904
21	F01	NODID	06440	000000	////////				20060904	20061020
22	F02	Voyage_I	06440						20060904	20061020
23	F03	Skördare	05800						20061012	
24	F04	Skotaren	05800						20061012	
25	F07	Skotaren	05800						20061012	

Bild 6. Resultatet visas under fliken resultat.

I resultatfliken kan du sedan markera en fri term. Öppna en fri term genom att trycka på knappen *öppna* i verktygsfältet, *ctrl O* eller funktionen *öppna*. Information om den söka termen visas.

Fria Termer 1

TermNr: 128 Giltig tom: 20111231

Allmänt

Ledtext: Prisräkning led 2

Användningsområde: Styrande till prislista, 8=som led 1, 9=plista 999

Upplägg begärd av: 08990

Ant tecken min: 1

Ant tecken max: 1

Teckenformat: Numeriskt

Reg. vid mätning:

Decimaler: 0

Term tillgänglig:

Termvärde from: 8

Initiering: Via kontrakt

Termvärde tom: 9

Viol-redovisning:

UpplDatum: 20060828 AnvID: SDCJEHO ÄndrDatum: 20070131

Bild 7. Information visas om den fria termen.

Både förteckningen och informationen om fri term kan skrivas ut. Förteckningen kan också kopieras till annat windowsprogram med funktionen kopiera special.

5 Registrera en fri term

Vid uppläggning av en ny fri term i tabellen registreras de obligatoriska uppgifterna. Övriga fält registreras endast om kontroll eller fasta uppgifter önskas. Kontroller mot tabellen och överföring av fasta uppgifter sker i samband med registrering av Fria termvärden eller Tilläggsuppgifter i VO, KI eller MS.

Gå in under menyvalet *Tjänster/Fria termer/fria termer* i menyn och ta upp en ny bild för registrering.

The screenshot shows a window titled "Fria Termer 2" with a form for creating a new term. At the top, there are input fields for "TermNr:" and "Giltig tom:". Below this is a section titled "Allmänt" containing several fields: "Ledtext:", "Användningsområde:", "Upplägg begärd av:", "Ant tecken min:" (dropdown), "Ant tecken max:" (dropdown), "Teckenformat:" (dropdown set to "Alfanumeriskt"), "Reg. vid mätning:" (checkbox), "Term tillgänglig:" (dropdown), "Termvärde from:", "Termvärde tom:", "Initiering:" (dropdown), and "VIOL-redovisning:" (checkbox). At the bottom of the form, there are three input fields: "UpplDatum:", "AnvID:", and "ÄndrDatum:".

Bild 8. Här kan du skapa en fri term.

5.1 Registrering av värden i fälten

- ***TermNr** är ett obligatoriskt fält. SDC tilldelar unika termnummer (Åå, Ää och Öö är inte tillåtna här)
- ***Giltig tom.** De fria termerna bör ha en begränsad giltighetstid. När tiden har passerat giltighetsdatumet ska aktuell term rensas bort ur tabellen. Angivet datum får maximalt vara fem år framåt i tiden. Giltighetstiden ska förlängas "automatiskt" om aktuell term fortfarande används i MS eller VT inom ett år före satt giltighetsdatum. Giltighetsdatumet förlängs då ytterligare ett år. **OBS automatisk förlängning fungerar inte ännu.**

- ***Ledtext** är en obligatorisk uppgift. Förklarande text av termnumrets innebörd.
- ***Användningsområde.** Informationsfält för SDC. Beskriver användningen av aktuell fri term. Obligatorisk uppgift.
- ***Uppläggning begärd av.** Huvudkod på företag som beställt uppläggning av aktuell fri term. Vid begäran från VMF anges VMFs huvudkod. Informationsfält för SDC. Obligatorisk uppgift. Observera att användning av aktuell fri term inte är låst till aktör som begärt uppläggningsen. Alla kan nyttja den fria termen, men uppläggande aktör bestämmer vilka villkor som ska vara förknippade med den fria termen.
- **Antal tecken** (min resp max) anges när kontroll önskas att rätt antal tecken registreras i fältet termvärde. Godkända värden är 00 – 10 eller blankt.
- **Teckenformat** anger vilka typer av tecken som är godkända:
A = alfanumeriskt. Bokstäver, siffror, blanka tecken, etc. får förekomma.
N = numeriskt. Endast siffror.
Default = A.
- **Decimaler.** Vid teckenformat N anges antal decimaler som termvärdet ska bestå av. Fältet decimaler visas endast när teckenformat sätts till N.
Default = 0.
- **Termvärde** (from resp tom) anges när kontroll önskas på att registrerat termvärde håller sig inom vissa värden. Värdet i termvärde from får inte vara högre än värdet i termvärde tom.
- **Registrering vid mätning.** Markeras med "X" om termvärdet ska fyllas i på mätplatsen.
- **Term tillgänglig.** Markeras med uppgift om den fria termen ska låsas för användning enbart för Säljaren eller Köparen.
Fältet kan lämnas blankt eller fyllas i med värdet
S = Säljare
K = Köpare
B = Både säljare och köpare.
Fältet har betydelse vid redigering i FU, ev. vid Pristräkning och i ev framtida användning i MB, VIS och andra redovisningssystem.
- **Initiering VO/KI/TU.** Markeras om användningen av aktuell fri term önskas begränsad för initiering/styrning enbart från virkesorder, kontrakt eller VMFs styrregister för tilläggsuppgifter.
VO = Registrering initieras enbart via virkesorder.
KI = Registrering initieras enbart via kontrakt.
TU = Registrering initieras enbart via VMFs styrregister för tilläggsuppgifter.
- **VIOL-redovisning** markeras med "X" om tilläggsuppgift ska redovisas vidare genom VIOL-systemet. Observera: gäller endast för tilläggsuppgifter. Fria termvärden redovisas alltid genom VIOL-systemet.

- ***Uppläggningsdatum.** Datum då den fria termen läggs upp första gången. Lägg in automatiskt av programmet när tabellraden sparas.
- ***Ändringsdatum.** Datum då den fria termens uppgifter har ändrats. Lägg in automatiskt av programmet när tabellraden sparas.
- ***Upplagd/Ändrad av, användaridentitet.** Användaridentitet på den SDC-aktör som har lagt upp eller ändrat den fria termen. Lägg in automatiskt av programmet när tabellraden sparas.

När du har fyllt i de uppgifter som ska registreras, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Är alla uppgifter korrekta sparas den fria termen. En meddelanderuta bekräftar detta.

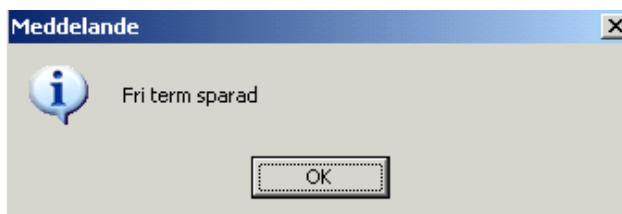


Bild 9. Den fria term som du skapade är sparad.

6 Uppdatera en fria term

När du vill uppdatera en befintlig fri term:

- söker du antingen rätt på termnumret i menyvalet *Fria termer/Förteckning fria termer*
- eller så tar du upp termnumret direkt med menyvalet *Fria termer/Fria termer*
- Uppdatera den fria termen och tryck knappen *spara* i verktygsfältet.

Bild 10. Öppna aktuell fri term.

En meddelanderuta öppnas som berättar att den fria termen är uppdaterad.

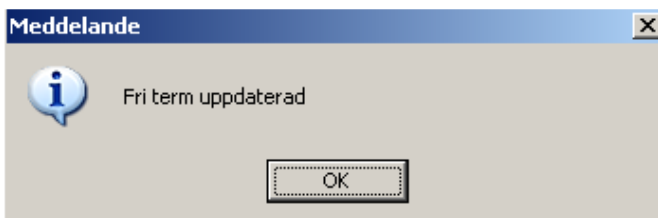


Bild 11. Ändringen i den fria termen är sparad.

7 Ta bort en fri term

När du vill ta bort en befintlig fri term:

- söker du antingen rätt på termnumret i menyvalet *Fria termer/Förteckning fria termer*
- eller så tar du upp termnumret direkt med menyvalet *Fria termer/Fria termer*
- Tar bort den fria termen genom att trycka på knappen *ta bort* i verktygsfältet.

Bild 12. Öppna aktuell fri term.

En meddelanderuta öppnas som berättar att den fria termen är borttagen.

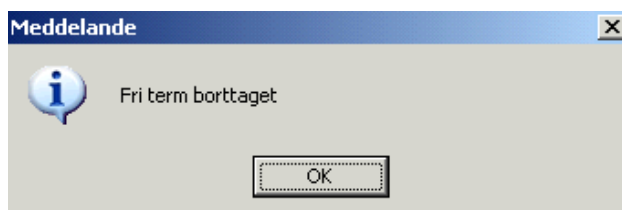


Bild 13. Den fria termen är borttagen.

Observera att om du har tagit bort en registrerad fri term rensas den från databasen och kan inte aktiveras igen utan måste i så fall registreras på nytt.