



Aktörsregistret

v 2.5

Aktörsregistret

Syftet med aktörsregistret är att SDC-anställda och kunder skall kunna se, registrera, uppdatera makulera aktivera och ta bort adressuppgifter i VIOL.

Denna användardokumentation skall användas som stöd för användare av aktörsregistret.

I aktörsregistret kan du se information för en aktör (företag, transportör och leverantör) i ett fönster. Du kan göra förteckningar över olika aktörer och finna de sökta aktörerna i en resultatflik. Du kan skriva ut information om en viss aktör eller en förteckning som du gjort.

I aktörsregistret kan du använda samma funktioner som i övriga VIOL t ex spara/hämta fråga och kolumnval.

Ändringar och nyuppläggningar av företag, leverantörer och transportörer görs fortfarande till stor del av SDC-personal, som du kan nå via SDC Kundtjänst. Se vidare kap 3.3 Behörighet.

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 ”Aktörsregistret”. 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	2005-07-19	Dokumentet skapat	LeHr
1.1	2005-11-09	Sökning av makulerad aktör och aktivering av makulerad aktör	LeHr
1.1	2005-11-23	Företagskategori	KaBe
1.2	2006-03-13	Release 2006.2	KaBe
1.3	2006-05-17	Release 2006.3 samt omstrukturering	KaBe
1.4	2006-08-24	Release 2006.4 Företagsinfo- flik kontakter/avvikelseberättelser	KaBe
1.5	2006-12-13	Release 2006.6 mm	KaBe
1.6	2007-02-23	Release 2007.1 Levinfo – flik kontakter/avvikelseberättelser	Kabe
1.7	2008-04-17	Uppdaterat kundtjänsts telefontider	MAFR
1.8	2010-03-01	Uppdaterat registrering leverantörer	LEHR
1.9	2010-05-04	Uppdaterat registrering maskinnummer	LEHR
2.0	2012-05-16	Uppdaterat vmf-revisorer kvalitetssäkring skördare	LEHR
2.1	2013-03-25	Leverantörsinformation	MAMA
2.2	2014-12-08	Kontroll postnr, adress	
2.3	2015-03-03	Uppdaterat bilder, tagit bort kopiera special	ANEL
2.4	2015-09-14	Uppdaterat bild transportörsinformation	LEHR
2.5	2016-01-20	Ex registrering utländska adresser	LEHR

Innehållsförteckning

1	Terminologi	6
2	Inledning	9
2.1	Syfte	9
3	Allmänt	10
3.1	Funktionalitet	10
3.2	Behörighet	10
3.3	Fältkontroller	11
3.4	Hjälpfunktion	11
3.5	Knappfunktioner	12
4	Företag	13
4.1	Företagsinformation – visa företagsinformation	13
4.2	Företagsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera företagsinformation	14
4.3	Företagsinformation flik kontakter	14
4.4	Företagsförteckning	16
4.4.1	Urval	16
4.4.2	Resultat	17
5	Leverantör	18
5.1	Leverantörsinformation – visa leverantörsinformation/ maskinnummer/SDCID 18	
5.2	Leverantörsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera leverantörsinformation eller maskinnummer/SDCID	19
5.3	Leverantörsinformation flik kontakter	20
5.4	Registrering av leverantörer med utländska adresser	20
5.5	Leverantörsförteckning	20
5.5.1	Urval	20
5.5.2	Resultat	21
6	Transportör	23
6.1	Transportörsinformation – visa transportörsinformation	23
6.2	Transportörsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera transportörsinformation	24

6.3	Transportörsinformation flik kontakter	25
6.4	Transportörsförteckning	25
6.4.1	Urval	25
6.4.2	Resultat	26
7	Förteckningar generellt	27
7.1	Fritextsökning	27
7.2	Spara/hämta fråga	27
7.3	Sortering av resultat i förteckningar	29
7.3.1	Klicka på rubrik	29
7.3.2	Kolumnval	29
8	Skriva ut.....	32
8.1	En aktör	32
8.2	Aktörsförteckning	33

1 Terminologi

Term	Beskrivning	Antal Positioner
Adress	Postadress	25
AnvID	Användaridentitet för den person som lagt upp aktörsinformationen	14
Avst kontr mätning	Avståndskontroll mätning, används för att ange om företaget vill ha kontroll av att giltigt transportavstånd angivits på mätningen	1
Avst kontr VO	Avståndskontroll virkesorder, används för att ange om företaget vill ha kontroll av att giltigt transportavstånd angivits vid upprättande/ändring av virkesorder	1
Brytbegrepp	Brytbegrepp (BRB), 0-7, används som styrning för utredigering av transportbesked	6
C/O Adress	Care of adress	25
Faxnr	Faxnummer	11
Fordonskomb	Fordonskombination (FK), 1-9, styrning av pristräkning i gamla transportsystemet	1
Företagskategori	Företagskategori (Fkat), 0-9, B,T,X (OBS stora bokstäver). B, T eller X anger vilken roll företaget kan anta i nya transport, används för att styra behandling av mätning i nya transport. T= transportföretag, B= befaktande företag, X= både befaktande företag och transportföretag. Om datum i fältet "Transportkund fr o m" angivits bör också Företagskategori B, T eller X anges. Blankt + datum i fältet "Transportkund fr o m" tolkas som B.	1
Hkod	Huvudkod – del av aktörsidentitet i VIOL	5
Huvudidentitet	Beskriver en transportörs organisatoriska tillhörighet.	1
IntNr2/lev	Del av förste säljares identitet (tillsammans med köparens Hkod, Intnr, Ursprung och Uppdrag)	10
Intnr	Internt nummer – del av aktörsidentitet i VIOL	5
Kundnr	Företagets kundnummer hos SDC, anger vilket kundnummer som debiteras för kostnaden hos SDC. Används endast på bilden företagsinformation/-förteckning.	8
LevÅr	Leveransår 1/8 – 31/7	4
LKF	Frånbegrepp – Län-Kommun-Församling	6
Maskinnr	Maskinnummer. Kan anges i stället för	10

	IntNr2/lev	
Orgnr/Pers.Nr	Organisationsnummer/Personnummer	10
Namn	Företags- Leverantörs- Transportörsnamn	25
Namnförkortning	Namnförkortning, används då namnet är alltför långt att använda tex som klartext i PRINS	11
Ny ford. komb. 1	Fordonskombination enligt nomenklatur, används för styrning av prisräkning i nya TR.	1
Ny ford. komb. 2	Fordonskombination enligt nomenklatur, används för styrning av prisräkning i nya TR.	1
Postnr	Postnummer	6
Postort	Postort	25
Prioritering ansvarigt transportföretag	Möjlighet att välja "virkesorderns uppgifter prioriteras", "mätningens uppgift prioriteras" eller "larma om olika". Obligatorisk uppgift när datum fr o m i transportkund fylls i (för att hitta rätt transportkontrakt)	1
Ruttkund fr o m	Datum fr o m aktören är ruttkund i nya transportsystemet	8
Sekretess	Fältet används ej idag	1
Status	Status kan vara aktiv eller makulerad.	1
TelNr	Telefonnummer	12
Tftag. kontr. VO	Transportföretagskontroll virkesorder, används för att ange att företaget vill ha kontroll av giltigt transportföretag. Dvs larmar om det tftag som anges i VO ej är upplagt i aktörsregistret.	1
Tftag kontr. Mätning	Transportföretagskontroll mätning, används för att ange att företaget vill ha kontroll av giltigt transportföretag. Dvs avvisar mätning om det tftag som anges i VO eller mätningen ej är upplagt i aktörsregistret.	1
Transp. kontr. Mätning	Transportörskontroll mätning, används för att ange att företaget vill ha kontroll av giltig transportör. Dvs avvisar mätning om transportör som anges i mätningen ej är upplagd i aktörsregistret.	1
Transportkund fr o m	Datum fr o m vilket aktören är kund i nya transportsystemet. Mätningar med avlämnings/mätdatum fr om detta datum går till nya transport. Prioritering transportuppgifter är obligatorisk uppgift om detta fält fylls i	8
Transportör	Transportörsnummer, knutet till ett transportföretag (Hkod)	7
Uppdrag	Används som brytbegrepp i	1

	redovisningen. Ev för vilken gång i ordningen som förste säljare (leverantören) levererat till förste köpare	
UpplDatum	Uppläggningsdatum	8
Ursprung	Angivelse av anskaffningsform mellan förste säljare (leverantören) och köparen i led 1. Del av leverantörens identitet (tillsammans med köparens Hkod, Intnr, IntNr2/lev, och Uppdrag)	1
VMF	VMF-område	2
ÄndrDatum	Ändringsdatum	8

2 Inledning

Aktörsregistret är ett register med namn, adresser mm till:

- Företag (skogsföretag, industrier, skogsägareföreningar, transportföretag, energiföretag osv.)
- Transportörer (underordnade Transportföretag)
- Leverantörer (underordnade övriga företag), som någon gång registrerat/varit aktör i en virkesaffär i VIOL.
- Maskinnummer (underordnade skogsföretag)

Aktörsregistret används i SDCs verksamhet till utskick, uthandlingar (ex. mätbesked) och fungerar även som underlag för SDCs kundregister.

2.1 Syfte

Användardokumentationen skall användas som stöd för användare av aktörsregistret så att information om företag, leverantörer och transportörer lätt kan hittas och uppdateras.

3 Allmänt

3.1 Funktionalitet

I aktörsregistret kan du:

- Visa information för en aktör (företag, transportör, leverantör, maskinnummer, SDCID) i ett fönster.
- Göra förteckningar över olika aktörer (företag, transportör, leverantör, maskinnummer, SDCID) enligt urval och finna de sökta aktörerna i en resultatflik. Från resultatfliken kan du markera och visa önskad aktörsinformation för en enskild aktör.
- Registrera uppgifter om dina leverantörer/maskinnummer/SDCID (nyregistrering eller uppdatering av befintliga) under din huvudkod eller interna nummer.

3.2 Behörighet

Behörigheten är uppbyggd så att ett företag endast har behörighet till uppgifter där företaget ingår som part. Behörigheten är knuten till användarens huvudkod och användar-ID.

Behörighet på egen huvudkod fås från SDC. Behörighet kan ges till annan part genom att skriva en fullmakt.

Behörighet för maskinunika SDCID kan endast erhållas av auktoriserad VMF-revisor inom kvalitetssäkring skördare.

Att se:

Bilderna företagsinformation och företagsförteckning kan visas för alla oavsett huvudkod

Företag får se leverantörer/maskinnummer knutna till sina huvudkoder och interna nummer, men inte andra företags leverantörer/maskinnummer.

Transportföretag får se egna, men inte andra transportföretags transportörer.

Att uppdatera:

Bilderna företagsinformation, allmänt fliken kan endast uppdateras av SDC's personal. Bilden företagsinformation, kontaktfliken kan uppdateras av användare på företaget på egen huvudkod.

Uppdatering av leverantörsinformation och fliken kontaktuppgifter uppdateras av användare på företaget som har behörighet eller av SDC personal. Användare på företaget kan även uppdatera leverantörsregistren genom virkesordern eller genom insändning av leverantörsuppgifter via fil.

Klartext för maskinnummer (skördare och skotare) kan också uppdateras av användare på företaget som har behörighet eller av SDC personal. Maskinnummer uppdateras under uppdragsgivarens huvudkod och med interntnummer 00000. Maskinnummer 0001xxxx gäller för skördaren och maskinnummer 0002xxxx gäller för skotare. Registrerad klartext visas i PRINS och Kvalitetssäkring skördare.

OBS! För SDCID kan endast uppdateringar göras av godkännandenivå för kvalitetssäkring samt VMF-områdets kod. Övrig uppdatering utförs av SDC. Godkännandenivån visas per SDCID i tjänsten Kvalitetssäkring skördare. Godkännandenivån påverkar också mätbeskedsinformationen vid vederlagsgrundande skördarmätning där specifik modul beställts för skördarmätning.

Uppdatering i transportörsregistret uppdateras av SDC personal och av användare på företaget som har behörighet.

Kontakta SDC Kundtjänst om du saknar behörighet.

3.3 Fältkontroller

Kontroller som görs förfälten är:

- att rätt antal positioner matats in i fält vid lagring av aktörsinformation
- validering, så att de fält som skall innehålla siffror verkligen gör det
- att obligatoriska fält är ifyllda
- att användaren är behörig till sökt aktörsinformation












Det går bra att använda stora eller små bokstäver vid sökningar i förteckningar, dvs ingen kontroll görs på versaler och gemener.

3.4 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.

3.5 Knappfunktioner

För att lättare förstå instruktionerna i användardokumentationen presenteras VIOLs olika knappar översiktligt:

Funktion	Knapp-symbol	I menyn	Kort-kommando	Används t.ex.
Infoga ny		Funktioner- Infoga ny	Ctrl+N	
Öppna		Funktioner- Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven huvudkod
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 /makulera
Sök		Funktioner- Sök	Ctrl+K	För att få upp en förteckning om markören står i 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.

Tabell 1: Funktioner-Knappsymboler-Kortkommandon

4 Företag

Samtliga användare i VIOL kan se företagsinformation för företag och företagsförteckningar.

4.1 Företagsinformation – visa företagsinformation

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Företagsinformation*.
- Bild 2: Företagsinformation, visas.
- Ange *huvudkod och internnummer* (1).
- Tryck *öppna*. Följande företagsinformation visas (2).
- Du kan se när Företagsinformationen registrerades (3), av vem (4), vilken status uppgifterna har (5) och när de senast ändrades (6).

Företagsinformation 1

Hkod/IntNr: 08990 00000

Allmänt

Namn: SDC EK FÖR
 Namfrk: SDC EK FÖR
 C/O Adress: VIOL-TEST
 Adress: SKEPPARPLATSEN 1
 Postnr/Postort: 851 83 SUNDSVALL
 TelNr: 060-168600
 FaxNr: 060-168639
 Transp.kund from:
 Ruttkund from:
 Prio ansv. transpfitra:
 Giltig tom:

Kontakter

KundNr: 49999999
 OrgNr:
 Företagskategori: 1
 VMF: 03
 Leveransår: 2009
 LKF:
 Sekretess:
 Avst.kontr. VD:
 Avst.kontr. mätning:
 Tftag. kontr. VD:
 Tftag. kontr. mätning:
 Transp. kontr. mätning:

UoölDatum: 20051101 AnvID: SDCLEHR Status: ÄndrDatum: 20130227

Ange huvudkod SDCANEL 2015-03-03

Bild 2: Företagsinformation

Är den huvudkod du söker makulerad (hela bilden gråmarkerad och status = makulerad) och du vill söka på annan huvudkod, töm bilden med ”Ctrl t” och ny sökning kan göras.

- **Skriv ut:** Du kan skriva ut aktörsuppgifterna på papper. Välj *Arkiv/Skriv ut*.

4.2 Företagsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera företagsinformation

Endast SDC's personal kan i dagsläget göra uppdateringar i företagsinformation.

4.3 Företagsinformation flik kontakter

Under fliken kontakter i företagsinformationsbilden kan olika typer av kontakter registreras. Det kan gälla att skicka en avvikelserapport till berörda parter (virkesorderansvarig, mottagare m fl) som skall kontaktas om det är något avvikande med virket. Detta kan t ex vara felaktig tillredning eller annat som bör rapporteras tillbaka till avverknings- eller transportorganisationen snarast.

- Vid **nyregistrering** av kontakt: Börja med att välja vilken distributionstyp du vill att kontakten skall ha, e-post, sms, telefon eller fax. I fältet kontaktnamn skriver du in en klartext. Här kan du skriva in namnet på en mottagningsplats, t ex Tunadal. I fältet kontaktadress anger du den adress som hör till distributionstypen och kontaktnamn, t ex 090-195011. Tryck därefter på knappen *spara kontakter* för att spara den registrerade kontakten. Se bild: Registrera ny kontakt.
- **Koppla** kontakt till händelsetyp: När man vill koppla ihop en kontakt med en viss händelse väljer man vilken händelsetyp (avvikelseberättelse etc) man vill koppla kontakten till. Därefter markerar man vilket kontaktnamn och distributionstyp man vill koppla händelsetypen till och trycker på knappen *kopiera kontakt*. Se bild: Koppla kontakt. Spara med *Ctrl S* eller välj *Funktioner/ Spara* på menyraden.
- **Ändra/ta bort** registrerad kontakt: Markera texten och radera innehållet med backspace-knapp. Skriv därefter in nytt innehåll eller lämna blankt om du vill ta bort registrerade uppgifter. Distributionstypen kan också sättas till blank. Spara med knappen *spara kontakter*, *Ctrl S* eller välj *Funktioner/ Spara* på menyraden . Om man tar bort en registrerad kontakt så måste även händelsetypen för denna kontakt tas bort. Se bild: Uppdaterad information
- **Ta bort** kontakt **från händelsetyp**: För att ta bort en registrerad kontakt från en händelsetyp sätt bock i *ta bort* och spara med *Ctrl S* eller välj *Funktioner/ Spara* på menyraden Se bild: Borttagen information.

Företagsinformation 1

Hkod/IntNr: 00043 00000

Allmänt **Kontakter**

	DistrLöpnr	DistrTyp	Kontaktamn	Kontaktadress
1		Fax	Tunadal	060-195011
2				
3				
4				
5				
6				

Kopiera kontakt Spara kontakter

	Händelsetyp	DistrL	DistrTyp	Kontaktamn	Ta bort
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>

Bild: Registrera ny kontakt

Företagsinformation 1

Hkod/IntNr: 00043 00000

Kopiera special
 Adressuppgifter Alla uppgifter

Allmänt **Kontakter**

	DistrLöpnr	DistrTyp	Kontaktamn	Kontaktadress
1	1	Fax	Tunadal	060-195011
2	2	E-Mail	Bollstabruk	bollstabruk@sca.se
3				
4				
5				
6				

Kopiera kontakt Spara kontakter

	Händelsetyp	Distr	DistrTyp	Kontaktamn	Ta bort
1	Avvikelseappor	1	Fax	Tunadal	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>

Bild: Koppla kontakt

Allmänt		Kontakter	
Distrllöpnr	DistrTyp	Kontakttnamn	Kontaktadress
1	Tel	Tunadal	060-195011
2	E-Mail	Bollstabruk	bollstabruk@sca.se
3	SMS	Norrbränslen	070-9999999
4			
5			
6			

Kopiera kontakt Spara kontakter

Bild: Uppdaterad information

Allmänt		Kontakter	
Distrllöpnr	DistrTyp	Kontakttnamn	Kontaktadress
1	Tel	Tunadal	060-195011
2	E-Mail	Bollstabruk	bollstabruk@sca.se
3			
4			
5			
6			

Kopiera kontakt Spara kontakter

Bild: Borttagen information

4.4 Företagsförteckning

I företagsförteckningen kan du lista flera företag som du söker information om.

4.4.1 Urval

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Företagsförteckning*.
Bild 3: Företagsförteckning - Urval, visas.
- För att söka företagsinformation i förteckningen kan hel eller del av samtliga termer anges tex Hkod, Intnr, Kundnummer. Se kap 8.1 för söktips.
- Tryck *utför (!)* för att ställa frågan.
- Du kan spara ditt urval i form av en fråga genom *Funktioner/Spara mall/fråga*, se kapitel 8.2.

Företagsförteckning 2

Urval **Resultat**

Hkod/IntNr:

KundNr:

MomsregNr/OrgNr:

Namn:

C/O Adress:

Adress:

Postnr/Postort:

TelNr:

FaxNr:

VMF:

Transp.kund from:

Ruttkund from:

Status:

Pågående

Makulerade

Alla

Bild 3: Företagsförteckning – Urval

4.4.2 Resultat

- Svaret finner du i Resultatfliken (1), se Bild 4: Företagsförteckning - Resultat. Fliken visas automatiskt när frågan ställts.
- Dubbelklicka på någon av raderna för att öppna företagsinformationsbilden för det företaget.

Hkod: 08885, IntNr: , Hkod: 08885, IntNr: , Kundnr: , Orgnr: , Namn: , C/O Adress: , Adress: , Postnr: , Postort: , VMF: , Tehr:

(1) Klicka en gång på kolumnrubrik för att sortera på kolumn

	Hkod	IntNr	Kundnr	Namn	Namnfrk	C/O
1	08885	00000	60000007	BOLAGSSKOGEN	BOLAGSSKOG	
2	08885	10000	60000007	BOLAGSSKOGEN	BOLAGSSKOG	PER GRAN
3	08885	20000	60000007	BOLAGSSKOGEN	BOLAGSSKOG	BO TALL
4	08885	30000	60000007	BOLAGSSKOGEN	BOLAGSSKOG	MILA BJÖRK

Bild 4: Företagsförteckning – Resultat

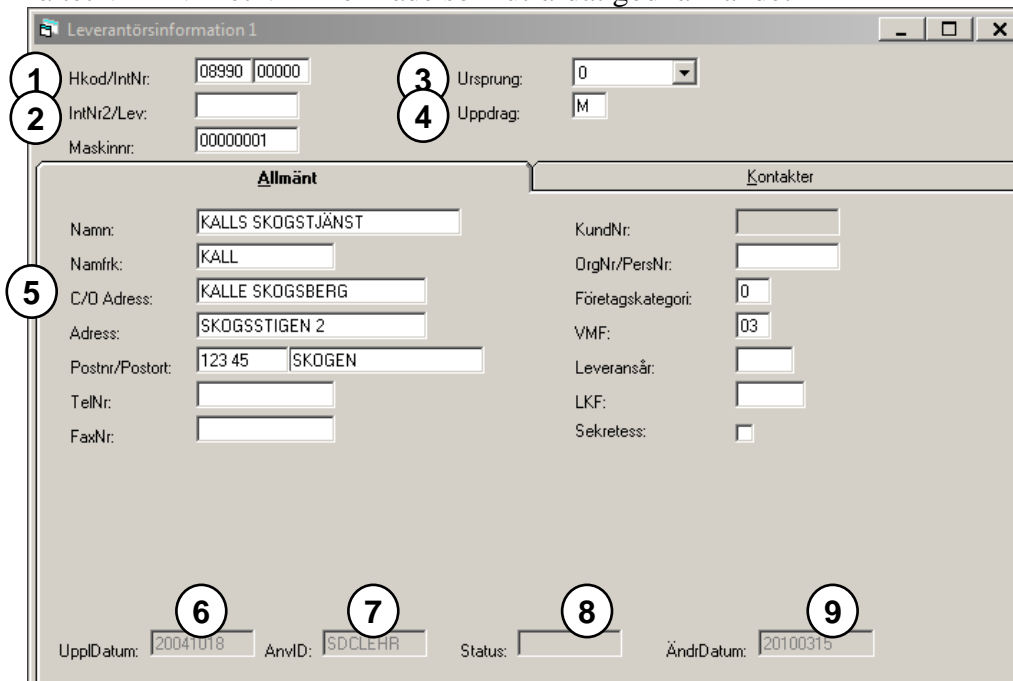
- Urvalskriterierna presenteras längst upp i bilden (2).
- **Sortera:** Genom att klicka på någon av kolumnrubrikerna – sorteras resultatet efter den kolumnen (3).
- Alla kolumner får inte plats i bilden. Du kan scrolla till höger för att se fler kolumner (4). Du även välja vilka kolumner som skall visas, och i vilken ordning, i resultatfliken genom *Redigera/Kolumnval*, se kapitel 8.3.3.
- **Skriv ut:** Du kan skriva ut valda kolumner i resultatfliken på papper, *Arkiv/Skriv ut*. Ändra antalet och eller ordningen för kolumnerna via *Redigera/Kolumnval* - alla kolumner får inte plats på ett liggande A4. Se kapitel 8.3.3.

5 Leverantör

Företag kan endast visa leverantörsinformation och göra leverantörsförteckningar över sina egna leverantörer/maskinnummer. Information kring maskinunika SDCID visas endast för auktoriserade VMF-revisorer.

5.1 Leverantörsinformation – visa leverantörsinformation/maskinnummer/SDCID

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Leverantörsinformation*. Bild 5: Leverantörsinformation visas.
- För att visa information om en leverantör måste Hkod, IntNr, (1) IntNr2/lev (2), Ursprung (3) och Uppdrag anges (4). Om inte Intnr, Ursprung och Uppdrag angivits sätts automatiskt 0:or för dessa termer. För att visa information om ett företagsunikt maskinnummer anges Hkod samt IntNr 00000 och maskinnummer anges i fältet Maskinnr. För skördare gäller maskinnr 0001xxxx och för skotare gäller maskinnr 0002xxxx. Uppdrag = M (sätts automatiskt av systemet). Information om maskinunikt SDCID (sdcgpx-nummer) visas genom att ange Hkod samt Intnr 00000 och SDCID anges i fältet Maskinnr. För skördare gäller maskinnr 0001xxxx samt uppdrag = M.
- Tryck *öppna*. Följande leverantörsinformation visas (5).
- Du kan se när Leverantörsinformationen/maskinnumret/SDCID registrerades (6), av vem/vilket företag (7), vilken status uppgifterna har (8) och när de senast ändrades (9). För SDCID visas nivå av godkännande inom kvalitetssäkring skördare. Fältet Företagskategori kan innehålla nivå G (virkesmätning med skördare) eller K (kvalitetssäkring av skördarens mätning). Dessutom innehåller fältet VMF vilket VMF-område som utfärdat godkännandet.



Leverantörsinformation 1

1 Hkod/IntNr: 08990 00000 3 Ursprung: 0

2 IntNr2/Lev: 4 Uppdrag: M

Maskinnr: 00000001

Allmänt **Kontakter**

Namn: KALLS SKOGSTJÄNST KundNr:

NamnNr: KALL OrgNr/PersNr:

C/O Adress: KALLE SKOGSBERG Företagskategori: 0

Adress: SKOGSSTIGEN 2 VMF: 03

Postnr/Postort: 123 45 SKOGEN Leveransår:

TelNr: LKF:

FaxNr: Sekretess:

6 UpplDatum: 20041018 7 AnvID: SDCLEHR 8 Status: 9 ÄndrDatum: 20100315

Bild 5: Leverantörsinformation

- **Skriv ut:** Du kan skriva ut aktörsuppgifterna på papper, *Arkiv/Skriv ut*.

5.2 Leverantörsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera leverantörsinformation eller maskinnummer/SDCID

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Leverantörsinformation*. Bild 6: Leverantörsinformation, visas.
- Vid **nyregistrering** av **Leverantör** fyll i uppgifterna i leverantörsinformationen. Tryck *spara*.
- Vid **nyregistrering** av **Maskinnummer** fyll i uppgifterna i leverantörsinformationen. För maskinnummer gäller att Hkod/intnr fylls i med uppdragsgivarens huvudkod med interntnummer 00000. Maskinnr 0001xxxx för skördare och maskinnr 0002xxxx för skotare. Ursprung 0 och uppdrag M. Klartext för maskinnummer visas som klartext i PRINS och Kvalitetssäkring skördare. OBS! Nyregistrering av SDCID utförs endast av SDC
- När du vill **uppdatera** uppgifter i leverantörsinformationen, fyll i *Hkod/IntNr/Intnr2/lev/ alt maskinnr/Ursprung/Uppdrag* och öppna bilden. Gör dina ändringar i bilden och tryck *spara*. Uppdatering av uppgifter för SDCID avser endast godkännandenivå samt utförande VMF. OBS! Övriga uppdateringar av SDCID utförs endast av SDC.
- Vill du **makulera** leverantören/maskinnumret, fyll i *Hkod/IntNr/Intnr2/Lev alt maskinnr/Ursprung /Uppdrag* och öppna bilden Gå till meny *Funktioner/Makulera*. Kontrollfråga fås om du vill makulera. Välj *svar Ja* och leverantören/maskinnumret makuleras. OBS! Makuerling av SDCID utförs endast av SDC.
- Vill du **aktivera** en makulerad leverantör/maskinnummer, fyll i *Hkod/IntNr/Intnr2/Lev eller Maskinnummer/Ursprung/Uppdrag* och öppna bilden. Gå till meny *Funktioner* och välj *Aktivera* och leverantören är åter aktiv. OBS! Aktivering av makulerat SDCID utförs endast av SDC.

The screenshot shows a window titled "Leverantörsinformation 1". At the top, there are input fields for "Hkod/IntNr:", "IntNr2/Lev:", "Maskinnr:", "Ursprung:" (a dropdown menu), and "Uppdrag:". Below this, the form is split into two panes: "Allmänt" and "Kontakter".

Allmänt section includes:

- Namn: [text box]
- Namfrik: [text box]
- C/O Adress: [text box]
- Adress: [text box]
- Postnr/Postort: [text box]
- TelNr: [text box]
- FaxNr: [text box]

Kontakter section includes:

- KundNr: [text box]
- OrgNr/PersNr: [text box]
- Företagskategori: [checkbox]
- VMF: [checkbox]
- Leveransår: [text box]
- LKF: [text box]
- Sekretess: [checkbox]

At the bottom of the form, there are four fields: "UpplDatum:", "AnvID:", "Status:", and "ÄndrDatum:", each with a corresponding text box.

Bild 6: Leverantörsinformation

5.3 Leverantörsinformation flik kontakter

Under fliken kontakter i leverantörsinformationsbilden kan olika typer av kontakter registreras. Det kan gälla att skicka en avvikelserapport till berörda parter som skall kontaktas om det är något avvikande med virket.

Hur du går tillväga för att arbeta med kontakter, se kap 4.3 Företagsinformation kontakter.

5.4 Registrering av leverantörer med utländska adresser

Detta är ett exempel på hur man kan registrera leverantör med utländsk adress i aktörsregistret

5.5 Leverantörsförteckning

I leverantörsförteckningen kan du lista flera leverantörer eller maskinnummer som du söker information om.

5.5.1 Urval

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Leverantörsförteckning*.
Bild 7: Leverantörsförteckning - Urval visas.
- För att söka leverantörsinformation i förteckningen måste hel Huvudkod anges (1). Urval med övriga termer kan ske med hel eller del av termen. Tänk på att begränsa ditt urval så att inte frågan blir alltför stor. (Svar ges på frågor för maximalt 5000 leverantörer.)
- För maskinnummer gäller att Hkod/intnr fylls i med uppdragsgivarens huvudkod med interntnummer 00000. Maskinnr 0001xxxx för skördare och maskinnr 0002xxxx för skotare. Ursprung 0 och uppdrag M.
- Se kap 8.1 för söktips.
- Tryck *utför (!)* för att ställa frågan.

- Du kan spara ditt urval i form av en fråga genom *Funktioner/Spara mall/Fråga*, se kapitel 8.2.

Bild 7: Leverantörsförteckning – Urval

5.5.2 Resultat

Svaret finner du i Resultatfliken (1), se Bild 8: Leverantörsförteckning - Resultat.

Fliken visas automatiskt när frågan ställts.

Dubbelklicka på någon av raderna för att öppna en av leverantörsinformationsbilderna för ditt företag.

Leverantörsförteckning 1

Urval Resultat

Hkod: 08885, Intrnr: , Hkod: 08885, Intrnr: , IntNr2/Levnr: , Maskinnr: , Namn: , C/O Adress: , Adress: , Postnr: , Postort: , U

(1) Klicka en gång på kolumnrubrik för att sortera på kolumn (3)

	Hkod	Intrnr	IntNr2/Levnr/Maskinnr	Kundnr	Namn	Namn
1	08885	00000	00500003		ULF VEK	
2	08885	00000	00550002		PER ASP	
3	08885	00000	00600002		BROR LÖV	
4	08885	00000	00050003		ARNE TALL	
5	08885	00000	00026263		BROR SKOG	
6	08885	00000	00500002		BROR SKOG	
7	08885	00000	00500003		BROR SKOG2	
8	08885	00000	00500002		BROR SKOG	
9	08885	00000	00500002		BROR SKOG	
10	08885	00000	00400001		VRETA KLACKEN	
11	08885	10000	00500005		INGA SKOG	
12	08885	00000	00510002		SVEN SKOG	

(1)

Bild 8: Leverantörsförteckning – Resultat

- Urvalskriterierna presenteras längst upp i bilden (2).
- **Sortera:** Genom att klicka på någon av kolumnrubrikerna – sorteras resultatet efter den kolumnen (3).
- Alla kolumner får inte plats i bilden. Du kan scrolla till höger för att se fler kolumner (4). Du även välja vilka kolumner som skall visas, och i vilken ordning, i resultatfliken genom *Redigera/Kolumnval*, se kapitel 8.3.3.
- **Skriv ut:** Du kan skriva ut valda kolumner i resultatfliken på papper, *Arkiv/Skriv ut*. Ändra antalet och eller ordningen för kolumnerna via *Redigera/Kolumnval* - alla kolumner får inte plats på ett liggande A4. , se kapitel 8.3.3.

6 Transportör

Transportföretag kan endast visa transportörsinformation och göra transportörsförteckningar över sina egna transportörer.

6.1 Transportörsinformation – visa transportörsinformation

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Transportörsinformation*. Bild 9: Transportörsinformation, visas.
- Ange huvudkod (1) och transportörsnummer (2).
- Tryck *öppna*. Följande transportörsinformation visas (3).
- Du kan se när Transportörsinformationen registrerades (4), av vem (5), vilken status uppgifterna har (6) och när de senast ändrades (7).

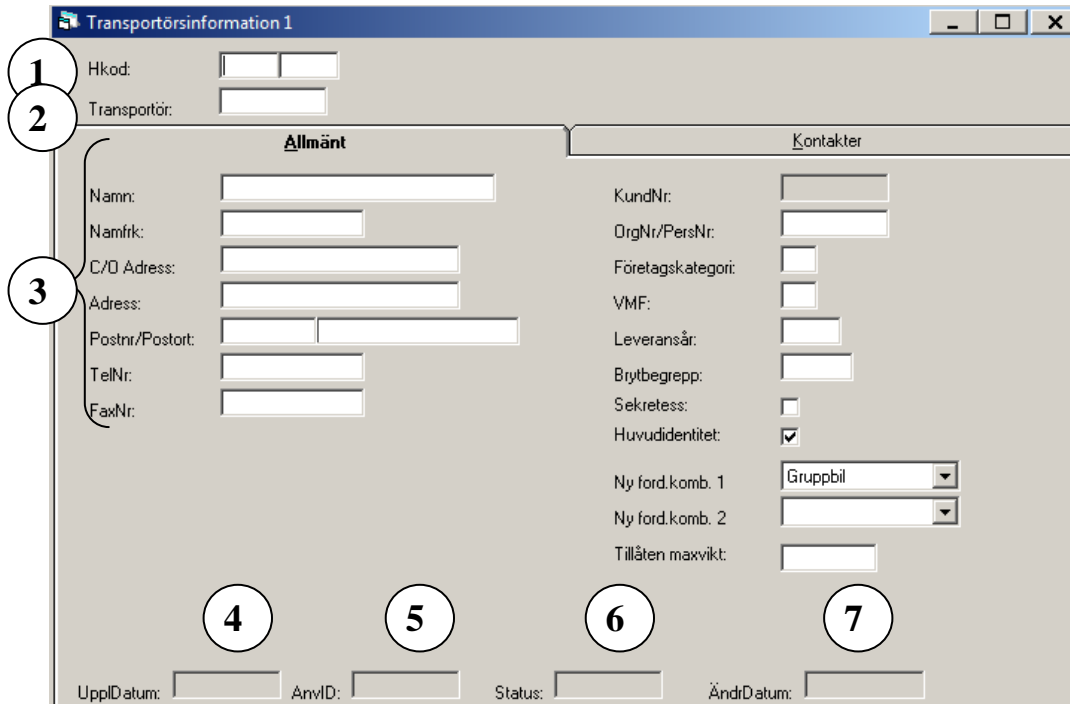
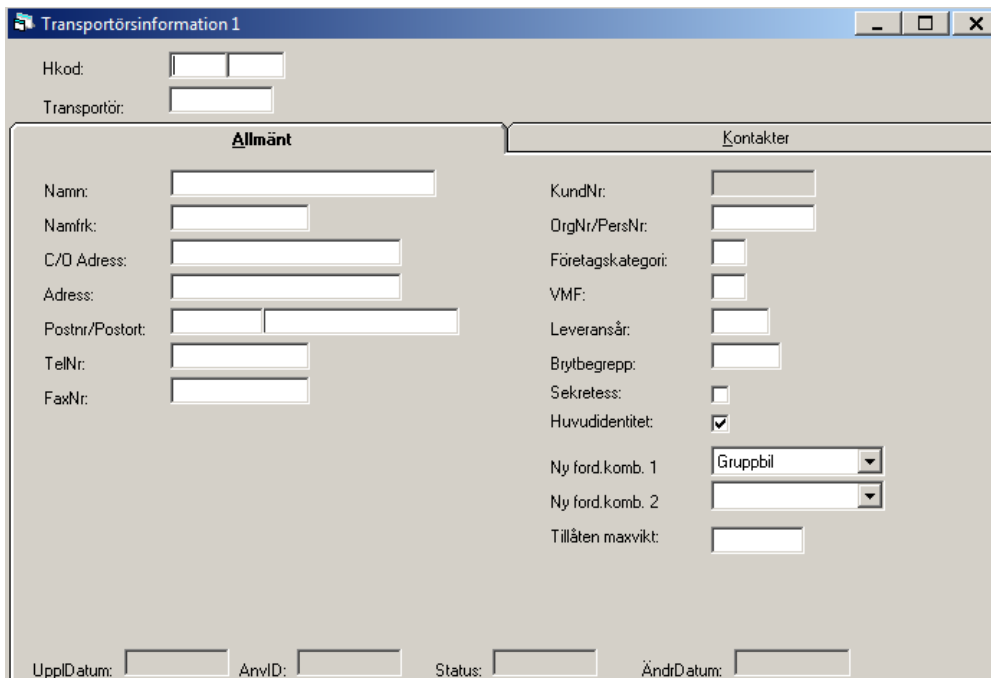


Bild 9: Transportörsinformation

- **Skriv ut:** Du kan skriva ut aktörsuppgifterna på papper, *Arkiv/Skriv ut*.

6.2 Transportörsinformation – nyregistrera, uppdatera, makulera, aktivera transportörsinformation

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Transportörsinformation*.
Bild 10: Transportörsinformation, visas.
- Vid **nyregistrering** av Transportör fyll i uppgifterna i transportörsinformationen. Tryck *spara*.
- När du vill **uppdatera** uppgifter i transportörsinformationen, fyll i *Hkod/IntNr/Transportör* och öppna bilden. Gör dina ändringar i bilden och tryck *spara*.
- Vill du **makulera** transportören, fyll i *Hkod/IntNr/Transportör* och öppna bilden. Gå till meny *Funktioner/Makulera*. Kontrollfråga fås om du vill makulera. Välj svar *Ja* och transportören makuleras.
- Vill du **aktivera** en makulerad transportör, fyll i *Hkod/IntNr/Transportör* och öppna bilden. Gå till meny *Funktioner* och välj *Aktivera* och transportören är åter aktiv.



Transportörsinformation 1

Hkod:

Transportör:

Allmänt

Namn:

Namnfrk:

C/D Adress:

Adress:

Postnr/Postort:

TelNr:

FaxNr:

Kontakter

KundNr:

OrgNr/PersNr:

Företagskategori:

VMF:

Leveransår:

Brytbegrepp:

Sekretess:

Huvudentitet:

Ny ford.komb. 1:

Ny ford.komb. 2:

Tillåten maxvikt:

UpplDatum: AnvID: Status: ÄndrDatum:

Bild 10: Transportörsinformation

6.3 Transportörsinformation flik kontakter

Under fliken kontakter i transportörsinformationsbilden kan olika typer av kontakter registreras. Det kan gälla att skicka en avvikelserapport till berörda parter som skall kontaktas om det är något avvikande med virket. Detta kan t ex vara felaktig tillredning eller annat som bör rapporteras tillbaka till avverknings- eller transportorganisationen snarast.

Hur du går tillväga för att arbeta med kontakter, se kap 4.3 Företagsinformation kontakter.

6.4 Transportörsförteckning

I transportörsförteckningen kan du lista egna transportörer som du söker information om.

6.4.1 Urval

- Gå till VIOLs meny *Tjänster/Aktörsregister/Transportörsförteckning*.
Bild 11: Transportörsförteckning - Urval, visas.
- För att söka transportörsinformation i förteckningen måste hel Huvudkod anges (1).
Urval med övriga termer kan ske med hel eller del av termen.
- Se kap 8.1 för söktips.
- Tryck *utför (!)* för att ställa frågan.
- Du kan spara ditt urval i form av en fråga genom *Funktioner/Spara mall/fråga*, se kapitel 8.2.

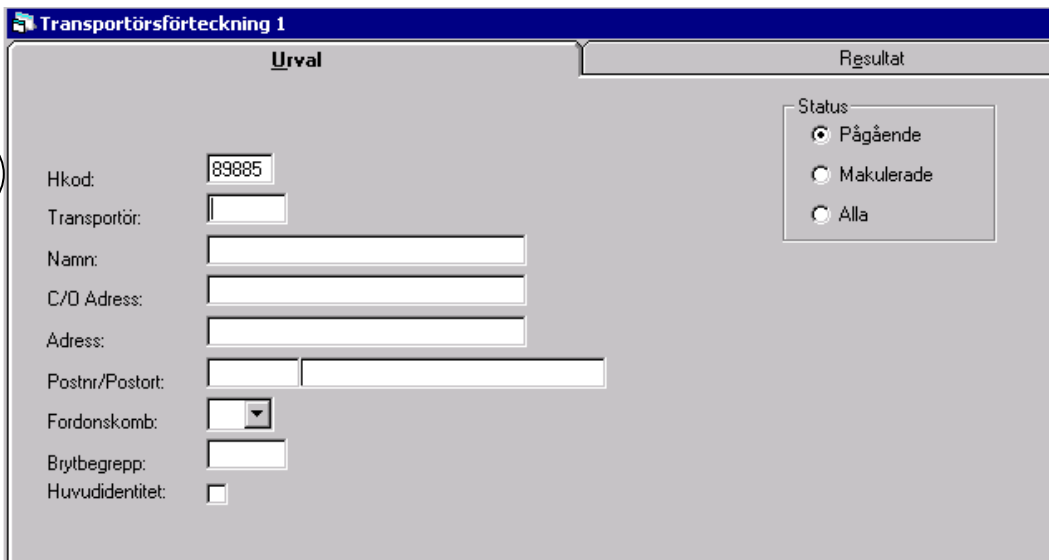


Bild 11: Transportörsförteckning - Urval

6.4.2 Resultat

- Svaret finner du i Resultatfliken (1), se Bild 12: Transportörsförteckning - Resultat. Fliken visas automatiskt när frågan ställts.
- Dubbelklicka på någon av raderna för att visa transportörsinformationsbilden för den transportören.

Hkod: 89885, Intr: , Transportör: , Namn: , C/O Adress: , Adress: , Postnr: , Postart: , FK: , BRB:

(1) Klicka en gång på kolumnrubrik för att sortera på kolumn

	Hkod	Intr	TranspNr	Kundnr	Namn	Namnfrk
1	89885	00000	1000001	6000007	TRANSPORTÖR 1	TRP (TEST)
2	89885	00000	2000002		TRANSPORTÖR 2	TRP (TEST)
3	89885	00000	3000003		TRANSPORTÖR 3	TRP (TEST)
4	89885	00000	4000004		TRANSPORTÖR 4	TRP (TEST)

Bild 12: Transportörsförteckning – Resultat

- Urvalskriterierna presenteras längst upp i bilden (2).
- **Sortera:** Genom att klicka på någon av kolumnrubrikerna – sorteras resultatet efter den kolumnen (3).
- Alla kolumner får inte plats i bilden. Du kan scrolla till höger för att se fler kolumner (4). Du även välja vilka kolumner som skall visas, och i vilken ordning, i resultatfliken genom *Redigera/Kolumnval*, se kapitel 8.3.3.
- **Skriv ut:** Du kan skriva ut valda kolumner i resultatfliken på papper, *Arkiv/Skriv ut*. Ändra antalet och eller ordningen för kolumnerna via *Redigera/Kolumnval* - alla kolumner får inte plats på ett liggande A4, se kapitel 8.3.3.

7 Förteckningar generellt

7.1 Fritextsökning

I enlighet med övriga VIOL, tillåts fritextsökning i alla textfält, dvs vid sökning med hel eller del av namnet visas alla namn som har den textsträngen i sig.

Exempel:

- alla fält som börjar på ”skog” ska sökas.
Sökning: *skog** eller bara *skog*
- alla fält som innehåller ”skog” ska sökas.
Sökning: *%skog*
- alla fält som innehåller ”skog” på visst ställe, t ex 4:e position.
Sökning: ****skog*

7.2 Spara/hämta fråga

Ett återkommande urval i förteckningarna kan sparas i form av en fråga.

- Från förteckningens urvalsflik, klicka *Funktioner/Spara mall/fråga*, se Bild 17: Spara mall/fråga.

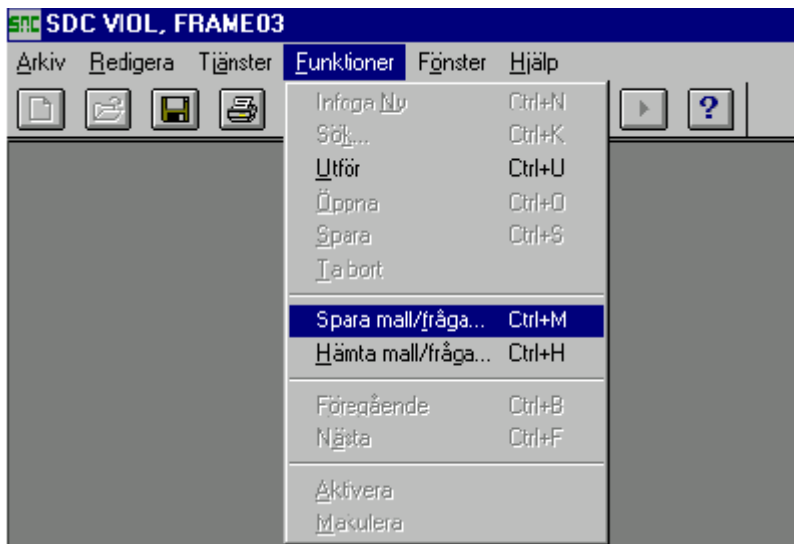


Bild 17: Spara mall/fråga

- Döp din fråga, se Bild 18: Spara fråga, och tryck *OK*.

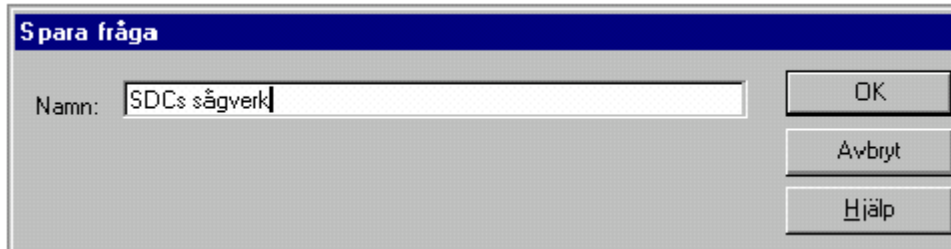


Bild 18: Spara fråga

Då du öppnat en Aktörsförteckning kan du, från Urvalsfliken, hämta frågan igen genom *Funktioner/Hämta mall/Fråga*, se Bild 19: Hämta mall/fråga.

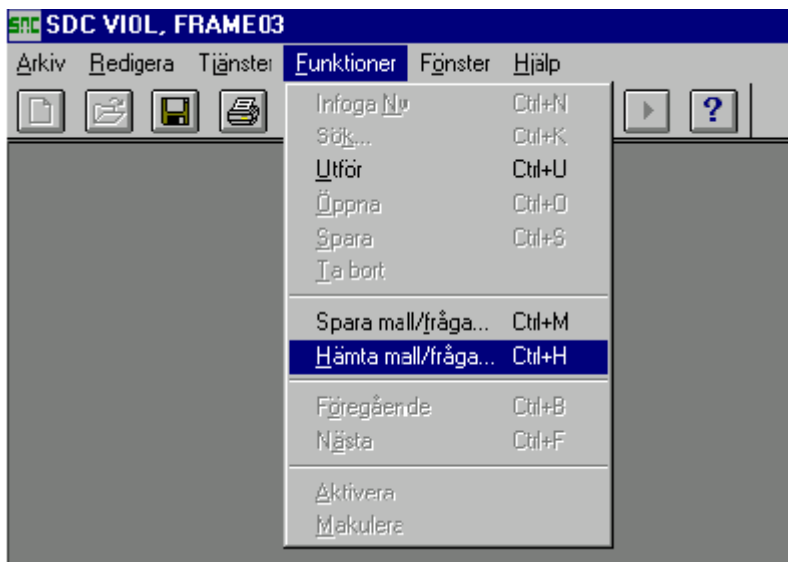


Bild 19: Hämta mall/fråga

Du kan även ta bort sparade frågor. Tryck *Funktioner/Hämta mall/fråga*. Markera frågan och tryck på knappen *ta bort*, se Bild 20: Sparade frågor.

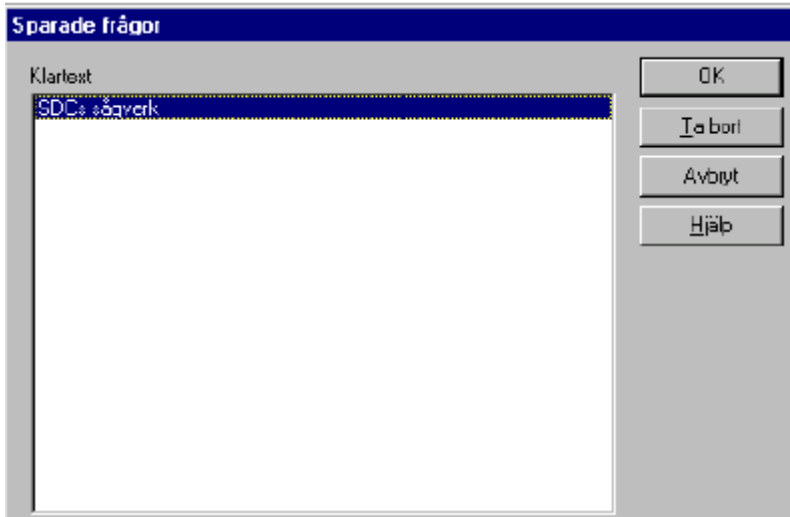


Bild 20: Sparade frågor

7.3 Sortering av resultat i förteckningar

Resultatet sorteras efter Hkod/ Intnr/ Intnr2 . Om annan sortering önskas finns olika alternativ: genom att klicka på en av rubrikerna, genom att kopiera resultatet till Excel och sortera där eller genom att sortera resultatcolumnerna.

7.3.1 Klicka på rubrik

Resultatet kan sorteras efter valfri kolumn genom att klicka på önskad kolumnrubrik.

7.3.2 Kolumnval

Du kan själv välja vilka kolumner som ska synas och i vilken ordning dessa ska ligga. Dina val är personliga och följer med ditt användar-ID. Observera att du måste göra ett kolumnval för varje resultatflik i Förteckningarna.

- Från resultatfliken, gå på *Redigera/Kolumnval*, se Bild 21: Kolumnval.

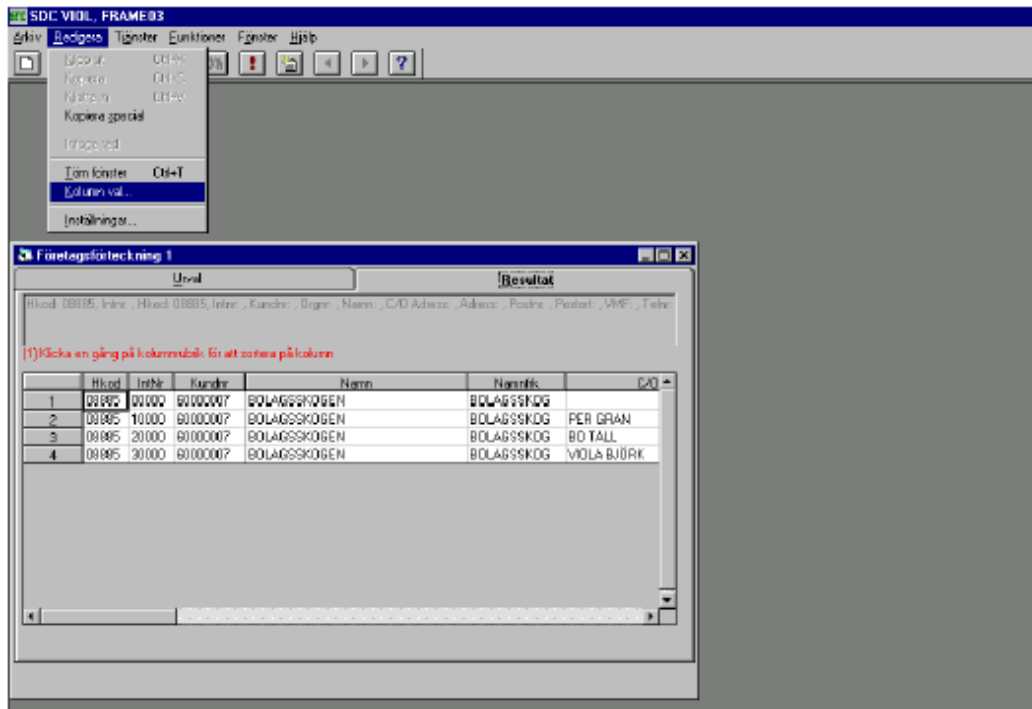


Bild 21: Kolumnval

- Val av resultatcolumner visas, se Bild 22: Val av resultatcolumner.

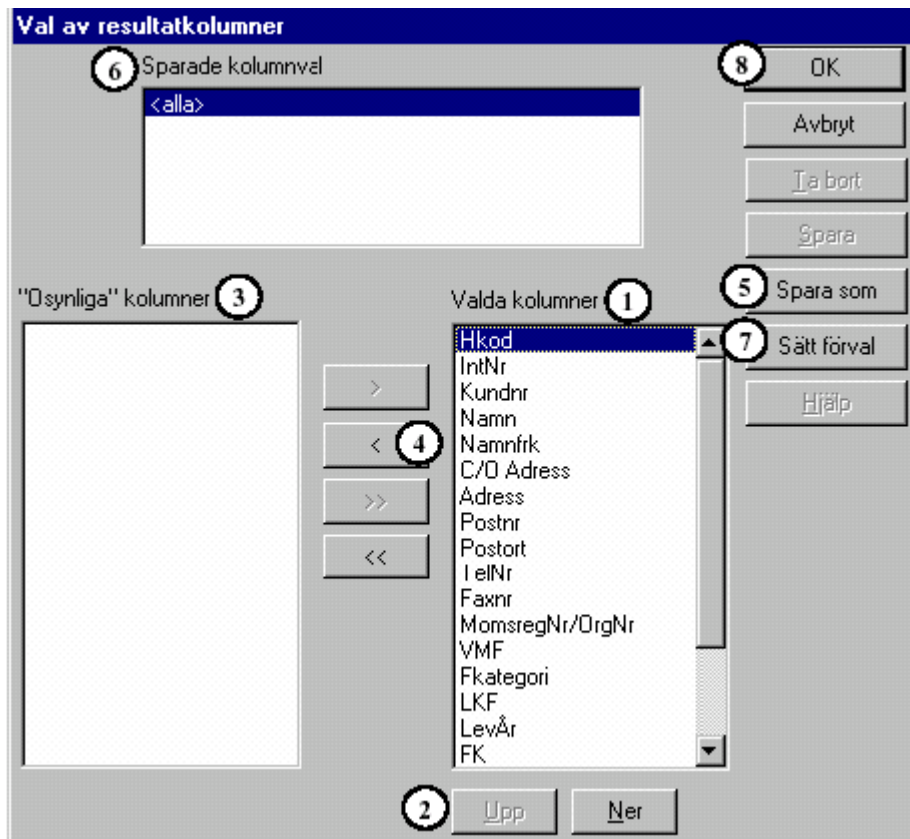


Bild 22: Val av resultatcolumner

- De kolumner du ser i fönstret till höger (1) i är de kolumner som kommer att synas i den aktiva bilden.
- I den ordning rubrikerna står, uppifrån och ner, är den ordning du kommer att se dem från vänster till höger i förteckningarnas resultatflik. Markera kolumnrubrik och flytta upp eller ner (2).
- Välj vilka kolumner du vill se genom att flytta över de kolumnrubriker du vill dölja från den högra rutan (1) till den vänstra rutan (3). Markera vald kolumnrubrik och klicka sedan på knappen (4).
- När du är färdig med kolumnvalet klickar du på *spara som* (5).
- Ge kolumninställningen ett namn och klicka *OK*.
- Markera sedan det kolumnval du vill ha som förval (6) och klicka på knappen *sätt förval* (7). Detta val kommer hädanefter att väljas automatiskt då resultatet för aktuell förteckning skall visas.
- För att gå ur kolumnvalet, klicka *OK* (8).

8 Skriva ut

8.1 En aktör

Du kan skriva ut alla aktörsuppgifter om en aktör på papper, *Arkiv/Skriv ut*. Innan du skriver ut informationen om en aktör kan du välja att förhandsgranska bilden, se Bild 23: Vill du förhandsgranska? Se Bild 24: Förhandsgranskning.

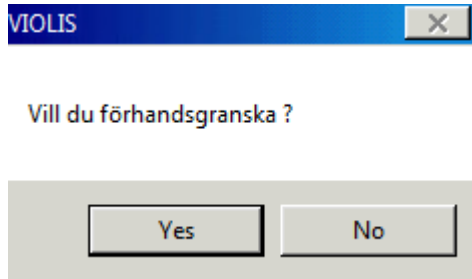


Bild 23: Vill du förhandsgranska?

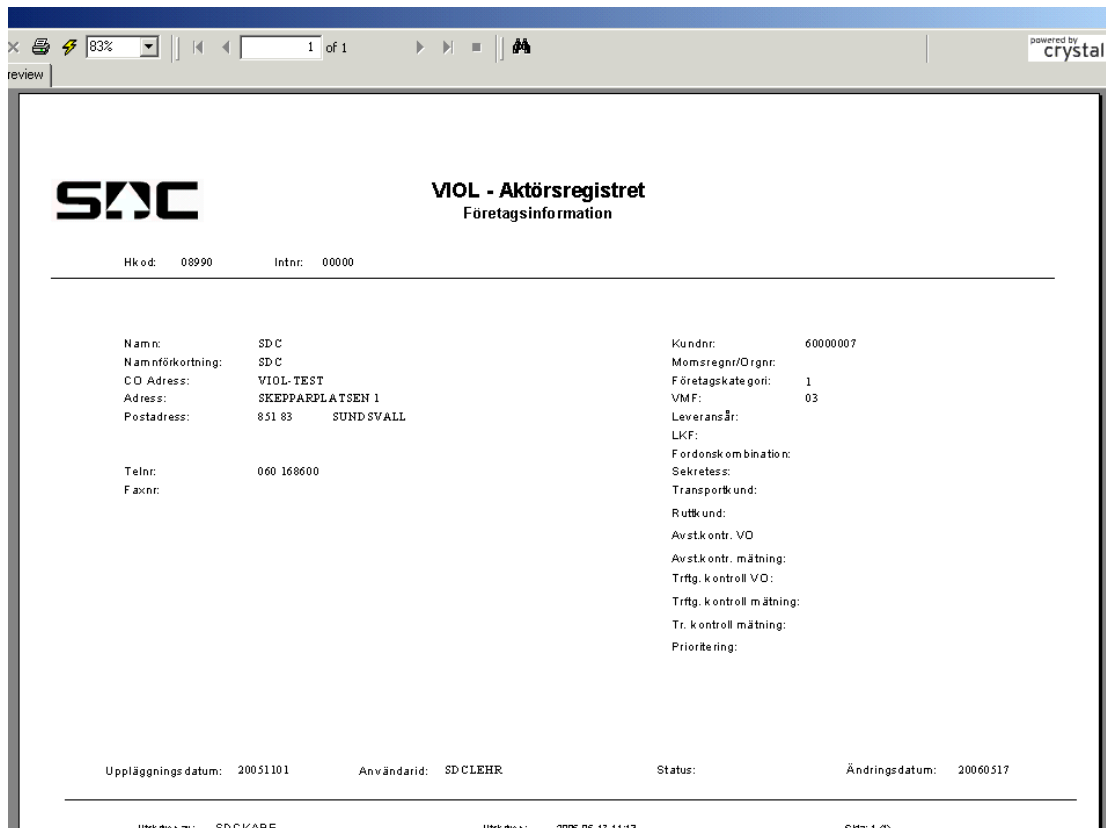


Bild 24: Förhandsgranskning

8.2 Aktörsförteckning

Du kan skriva ut alla rader och kolumner från resultatlistorna i förteckningarna. Observera att alla kolumner inte får plats på en liggande A4. Genom att använda kolumnval kan du välja bort de kolumner som du inte är intresserad av att se i utskriften.