



Prislisteadministrations- Prislistehänvisning

Versionsnummer 2.0

Prislisteadministration - Prislistehänvisning

Den här handboken är till för dig som arbetar med prislistehänvisning. Genom handboken får du en beskrivning över de olika delarna i systemet.

Om du har frågor och inte hittar det du söker i handböckerna kan du skicka e-post eller ringa till Biometrias support. Mer information om vår support hittar du på Violweb eller biometria.se.

E-post: pris.support@biometria.se

Telefon: 010-228 59 00, alternativ 1

Revisionshistoria

Revisionshistoria för handboken ”Prislisteadministration Prislistehänvisning”

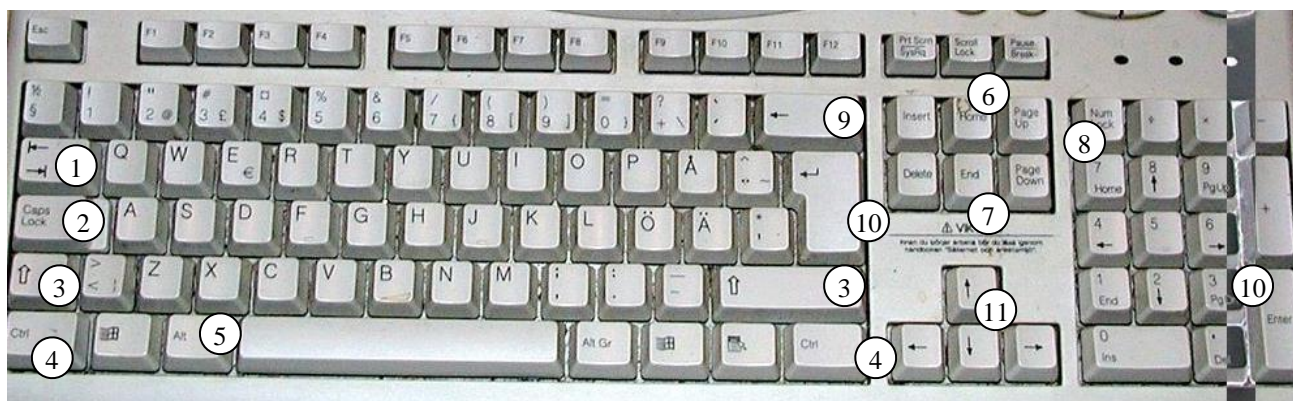
<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Ändring</i>	<i>Signatur</i>
2013-1	2013-03-06	Tidigare handbok kompletterad med nyheter i releasen.	LEAN
V2.0	2014-03-06	Finjusterad	LEAN

Innehållsförteckning

1	Allmänna funktioner i prisliteadministrationen.....	5
1.1	Namn på tangentbordets knappar.....	5
1.2	Vad är fält, knapp, flik ,droplista, gruppruta, * och tabell?.....	6
1.3	Verktysfältet.....	7
1.3.1	Knappen Verkställ.....	7
1.4	Dagboken	8
1.4.1	Ny dagboksanteckning	8
1.4.2	Ändring av dagboksanteckning.....	8
1.4.3	Personliga inställningar.....	9
2	Hur prislitehänvisning fungerar	10
3	Prislitehänvisning	10
3.1	Hänvisning förteckning	11
3.2	Arbetskopia.....	16
3.3	Registrering ny	18
3.3.1	Ny rad	18
3.3.2	Ändring av befintlig rad eller upplägg av ny rad	20
3.3.3	Villkor som begränsar	22
3.4	Att göra justeringar	23
3.5	Jämföra rader	24
3.6	Från arbetskopia till Produktion – Aktivering	25
3.7	Produktion	26
3.7.1	Skapa arbetskopia	27
3.8	Utskrift	27
3.8.1	Beställning utskrift av tidigare produktionssatt	27
3.9	Beställning av kvittens vid förändring	27
3.9.1	Beställning av distribution/kvittens	29
3.10	Att söka term SST eller prislite i hänvisning	31
3.11	Kopiera/Massändra	31
3.11.1	Kopiering HEL hänvisning	32
3.11.2	Kopiering DEL av hänvisning.....	33
	Flik Massändring	38
	Massändring – Komplettera sortiment.....	39
3.12	Rensning.....	40
3.13	Fakturering.....	40

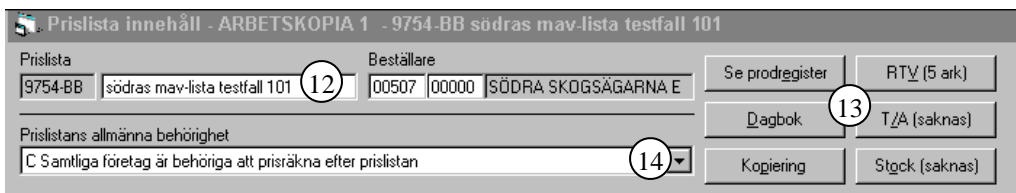
Allmänna funktioner i prislistedministratonen

1.1 Namn på tangentbordets knappar



NR	Benämning	Används till
1	Tab/Backtab	Stegar markören framåt mellan rutor/flikar och tabeller. Tillsammans med Shift stegas bakåt i tabuleringen. Från ruta till ruta. Ctrl+Tab bläddrar mellan öppna fönster i viol.
2	Caps Lock	Alla bokstäver blir VERSALER om Caps Lock är aktiv.
3	Shift	Aktuell bokstav blir VERSAL.
4	Ctrl	Ctrl tillsammans med olika bokstäver utför olika kommandon. Ctrl+Tab bläddrar mellan öppna fönster i viol.
5	Alt	Alt tillsammans med olika bokstäver utför olika kommandon – Hittas genom att se på <u>understruken</u> bokstav i aktuell flik/knapp.
6	Home	Markören hamnar längst till vänster. Används med fördel vid skapa nya rader i grundpristabellen. Tillsammans med Ctrl hamnar markören på rad 00 i nämnd tabell.
7	End	Markören hamnar längst till höger.
8	Pgn up/Pgn down	Förflyttning av markören upp eller ner en sida i taget.
9	Back space	Raderar tecken till vänster om markören.
10	Enter	Stegar till höger i tabell. Utför en knapptryckning om markören har tabulerats fram till en knapp.
11	Pil (Vä/Hö/Upp/Ner)	Flyttar markören en ruta i taget i en tabell/förteckning. Ibland måste inmatningen bekräftas med Enter innan pilarna fungerar.

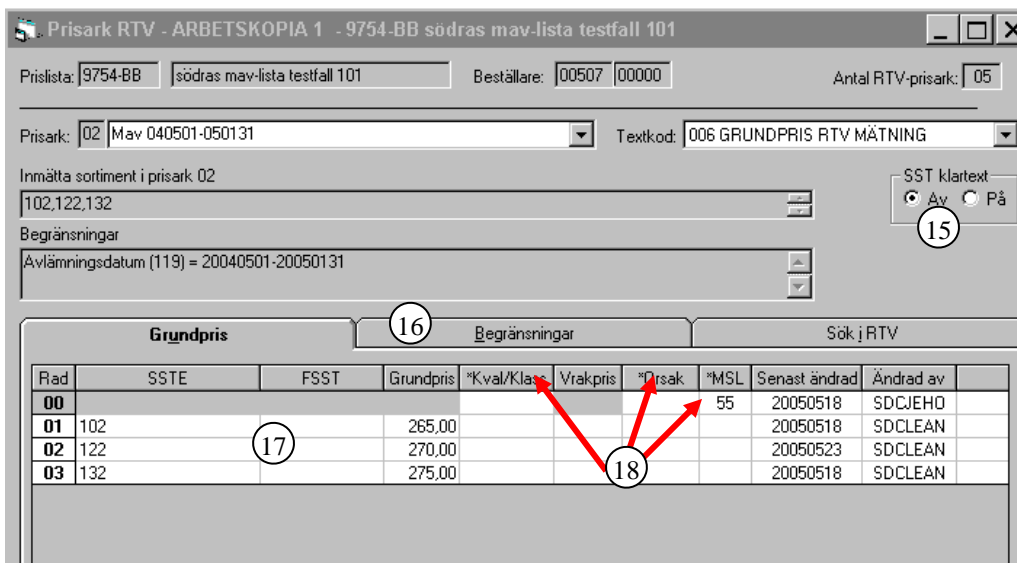
1.2 Vad är fält, knapp, flik ,droplista, grupp-ruta, * och tabell?



Prislista: 9754-BB södras mav-lista testfall 101 (12) Beställare: 00507 00000 SÖDRA SKOGSÄGARNA E

Prislistans allmänna behörighet: C Samtliga företag är behöriga att prisräkna efter prislistan (14)

Buttons: Se prodregister, RTV (5 ark), Dagbok (13), T/A (saknas), Kogiering, Stöck (saknas)



Prisark: 02 Mav 040501-050131 Textkod: 006 GRUNDPRIS RTV MÄTNING












Inmätta sortiment i prisark 02: 102,122,132

Begränsningar: Avlämningsdatum (119) = 20040501-20050131

Rad	SSTE	FSST	Grundpris	*Kval/Klas	Vrakpris	*Orsak	*MSL	Senast ändrad	Ändrad av
00							55	20050518	SDCJEHO
01	102		265,00					20050518	SDCLEAN
02	122		270,00					20050523	SDCLEAN
03	132		275,00					20050518	SDCLEAN


Nr	Benämning	Alternativ till mus
12	Fält	Hoppa mellan skrivbara och valbara fält med tab
13	Knapp	Genom att trycka Alt+ <u>understruken</u> bokstav i knapp, utförs den funktionalitet som finns under resp knapp.
14	Droplista	Alt+pil ner visar olika alternativ för fältet.
15	Grupp-ruta	Markören flyttas mellan alternativen inom gruppen, med piltangent.
16	Flik	Välj flik med Alt+ <u>understruken</u> bokstav
17	Tabell	Kom in till tabell med tab, men navigation inom tabell sker med piltangent, Home, End, Page up/down och Enter.
18	Tabellrubrik med *	Ctrl+K visar vilka värden som är godkända inom aktuell cell.

1.3 Verktygsfältet

Verktyg	Betyder	Anm	Kort-kommando
	Infoga ny	Skapar nytt tomt RTV-ark. Fungerar ej på T/A, eftersom det finns olika typer att välja mellan. Använd åtgärd istället	ctrl+n
	Öppna	Öppnar en markerad prislista förtecknings resultatflik	ctrl+o
	Spara	Verkställer vald åtgärd	ctrl+s
	Skriv ut	Gör en print screen av aktuellt fönster	ctrl+p
	Ta bort	Tar bort aktuellt prisark	
	Sökfunktion	I tabellrutor där rubriken är *-markerad fås hjälp med att hitta godkända värden. I vissa andra fält öppnas en sökfunktion	ctrl+k
	Utför	Startar sökning i förtecknings urvalsflik	ctrl+u
	Töm	Tömmer ifyllda värden i urvalsflik	ctrl+t
	Föregående	Bläddrar till föregående prislistehänvisning eller prislista av samma typ i en resultatflik. Bläddrar också till föregående prisark av samma typ.	ctrl+b
	Nästa	Bläddrar till nästa prislistehänvisning eller prislista av samma typ i en resultatflik. Bläddrar också till nästa prisark av samma typ.	ctrl+f
	Hjälp	Användardokumentation som ej är uppdaterad	

1.3.1 Knappen Verkställ

I anslutning av åtgärds-fältet i de flesta av delarna i prislistehänvisning och prislista finns knappen *verkställ*. 

Det val du gjort i åtgärds-fältet bekräftas med knappen *verkställ* eller verktyget *Spara* . I stället för att klicka på knappen kan tangentbordet användas med ctrl+S eller alt+S.

1.4 Dagboken

I dagboken kan användare själv notera vilka förändringar som görs i varje enskild Prislista eller prislisterhänvisning (PL eller PH). Funktionen nås via knapp:



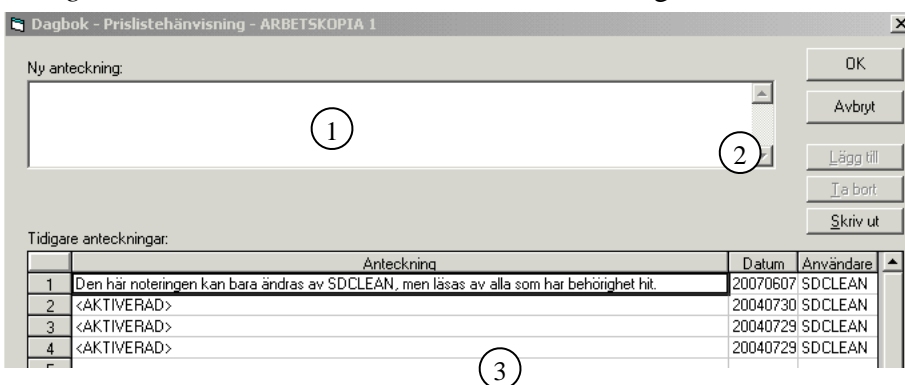
Bild 1.1:

Knapp

Knappen finns i Arbetskopia och Produktion.

1.4.1 Ny dagboksanteckning

I *Dagboken* kan användaren skriva fri text i oändligt antal förekomster.



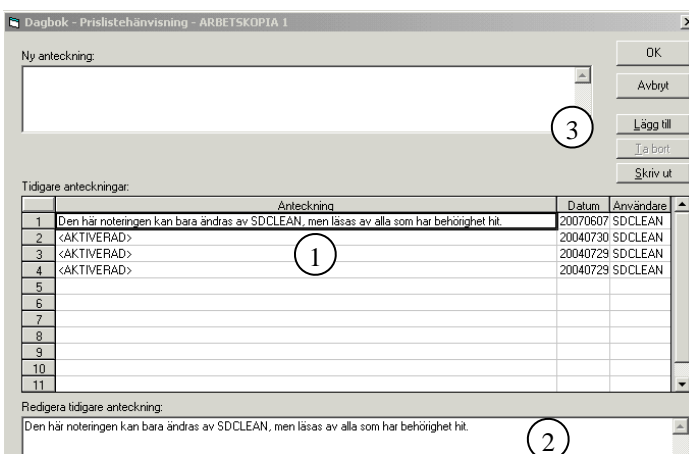
	Anteckning	Datum	Användare
1	Den här noteringen kan bara ändras av SDCLEAN, men läsas av alla som har behörighet hit.	20070607	SDCLEAN
2	<AKTIVERAD>	20040730	SDCLEAN
3	<AKTIVERAD>	20040729	SDCLEAN
4	<AKTIVERAD>	20040729	SDCLEAN

Bild 1.2: Dagboken – ny anteckning

En ny anteckning registreras i rutan 'Ny anteckning' (1). Inmatningen bekräftas med knappen 'Lägg till' (2). Texterna visas i fallande tidsordning (3).

1.4.2 Ändring av dagboksanteckning

Man tillåts endast ändra tidigare anteckningar där man själv står som användare.



	Anteckning	Datum	Användare
1	Den här noteringen kan bara ändras av SDCLEAN, men läsas av alla som har behörighet hit.	20070607	SDCLEAN
2	<AKTIVERAD>	20040730	SDCLEAN
3	<AKTIVERAD>	20040729	SDCLEAN
4	<AKTIVERAD>	20040729	SDCLEAN
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Bild 1.3: Dagboken – Ändring av befintlig anteckning

För att ändra tidigare dagboksanteckning ställs markören på den rad som skall ändras (1), skriv in önskad förändring (2) och bekräfta inmatningen med knapp 'Lägg till' (3) eller 'alt+1'.

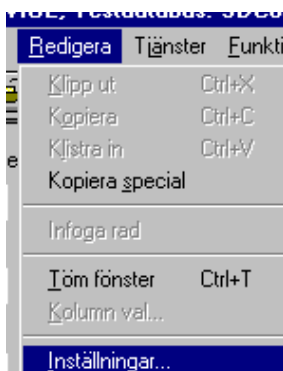
I *Dagboken* lagras även en maskinell notering om användare och tidpunkt varje gång PL eller PH ändras i produktion, med texten <AKTIVERAD>.

Dagboken kan skrivas ut på papper genom tryck på knapp 'Skriv ut' eller 'alt+s'.

1.4.3 Personliga inställningar

Personliga inställningar nås genom:

Redigera
Inställningar



Fliken *Prislistor*:

Bild: Sökväg till personliga inställningar

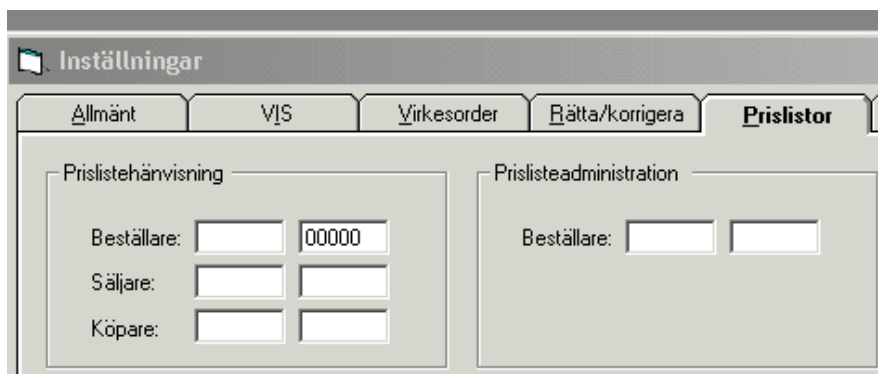


Bild: Personliga inställningar

Under rubrik *Prislistehänvisning* anges förslagsvis den egna huvudkoden och internnr, och ev säljare och/eller köparens huvudkod och ev internnr som önskas förifyllda. Under rubrik *Prislisteadministration* anges förslagsvis den egna huvudkoden och internnr. Det som är registrerat här, visas när man tar upp en tom hänvisning eller har kopierat till ny prislista, och kan i aktuell arbetskopior förändras enligt önskemål.

Hur prislisterhänvisning fungerar

I Prislisterhänvisningen (PH) sker styrning mot prislister som skall användas vid pristräkning av mätdata. Pristräkning kan även upphävas mot i förstaleds- eller köparekontrakt angiven prislister, eller styras mot annan prislister.

Systemet innehåller funktionerna:

- **Registrera PH**
Mellan olika parter registreras styrning till viss prislister.
- **Kopiera PH**
Utifrån befintlig PH kopieras innehållet till ny identitet, eller nya rader inom befintlig identitet.
- **Visa förteckning över aktuella PH**
Aktuella PH knutet till viss behörighet visas i en förteckning
- **Visa PH**
Visar enskild PH knuten till viss behörighet.

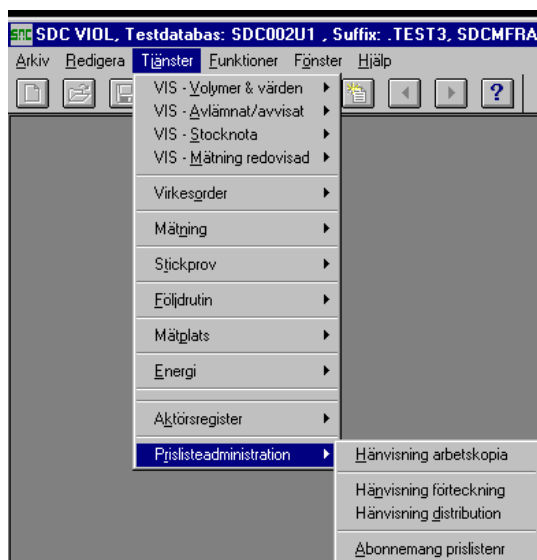


Bild: Sökväg till Prislisterhänvisning

Prislisterhänvisning

Prislisterhänvisning (PH) används för att i avsaknad av prislisterangivelse i kontrakt styra pristräkning mot viss prislister, eller att upphäva pristräkning mot i kontrakt angiven prislister.

Detta sker genom att man lägger in PH mellan parter i aktuellt affärsled, och styr på radnivå olika sortiment-trädslag (SST) till vald prislister. Villkoren specificeras.

PH har en beställare, som är ansvarig för innehållet i PH och även får betala för uppläggning och förändring i denna.

En PH kan finnas sparad på två olika sätt; ARBETSKOPIA eller PRODUKTION. När PH finns i produktion (med status 'Aktiv') kommer den att användas vid pristräkning. Vid nyregistrering eller ändring i befintlig hänvisning måste en arbetskopia skapas, och i den görs ändringar eller nyregistrering. Det kan bara finnas en version i produktion och en version av arbetskopia.

Tabellrutor i PH kan kopieras (*Kopiera special*) och klistras in i ett Excelark eller Worddokument.

1.5 Hänvisning förteckning

- **Öppna**

Hänvisning förteckning öppnas genom:

Tjänster
Prislisteadministration
Hänvisning förteckning



Bild. Sökväg till hänvisning förteckning

Målet är att hitta registrerade PH enligt de sökkriterier som anges i fliken *Urval*. Respektive urvalskriterie kan anges fullständigt eller delvis (utfyllt med '*').

- **Begränsa urvalet**

Bild: Urval hänvisning förteckning

1	Säljare Köpare	Huvudkod (5 pos) varav minst en hkod obligatoriskt, ev internnr (1-5 pos). Obligatoriskt är minst en hkod dit användaren är behörig.
2	Affärsled	Markering av led 1 eller led 2-6.
3	Kontrakterad prislista	Anges prislistenr (6 pos). Kan ej anges delvis. Avser att söka ut hänvisningar som styr bort från i kontrakt angiven prislista.
	Priser räknas mot prislista	Anges prislistenr (6 pos). Kan ej anges delvis. Avser att söka ut PH som styr till angiven prislista.
	Sortiment	Anges med 1 – 3 pos, ej ifylld pos avser vilket som helst. Pos 1-2 = sortimentskod, pos 3 = trädslag.
4	Giltig	Anges ÅÅÅÅMMDD. Avser att söka ut hänvisningar giltiga viss dag. Träff fås på hänvisningar som är giltiga angivet datum.
5	Ändrad from-tom	Anges ÅÅÅÅMMDD. Avser att söka ut hänvisningar som är förändrade under viss tid. Träff fås på hänvisningar som är ändrade inom angivet datum. T o m kan lämnas tomt.
6	Status	Markera <i>Alla pågående</i> (förval) om alla hänvisningar utom Avslutade och Makulerade skall visas, eller markera specifik status som önskas. Byt från <i>Alla pågående</i> genom att avmarkera rutan.

- **Spara och Hämta mall/fråga**

Möjlighet finns att spara frågor i systemet för att underlätta återkommande sökningar. Användare kan spara sina urvalskriterier i menyvalet *Funktioner/Spara mall/fråga*: 'ctrl+m'

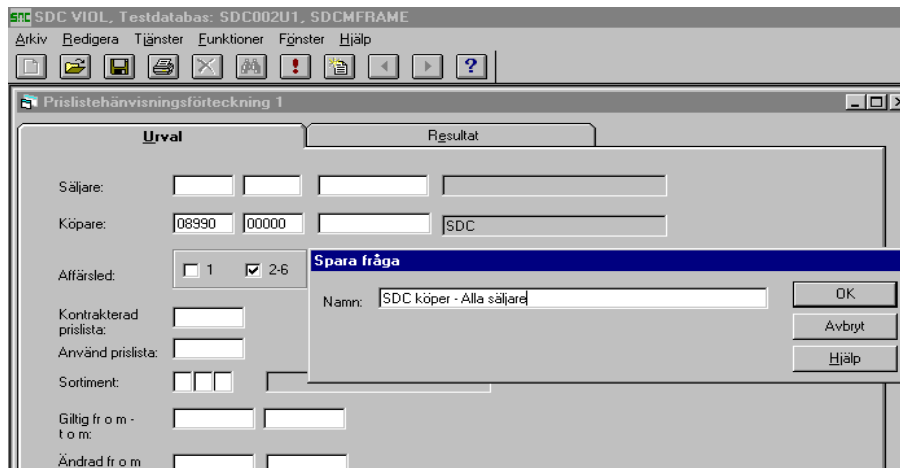


Bild: Spara mall/fråga

- Genom "Spara mall/fråga" kan man namnge och spara frågan, se bild ovan.
- Nästa gång frågan skall ställas, hämtas urvalet genom att välja *Funktioner/Hämta mall/fråga*: 'ctrl+h' och markera namnet på frågan, se bild nedan. Urvalskriterierna fylls utifrån mallen i urvals bilden:

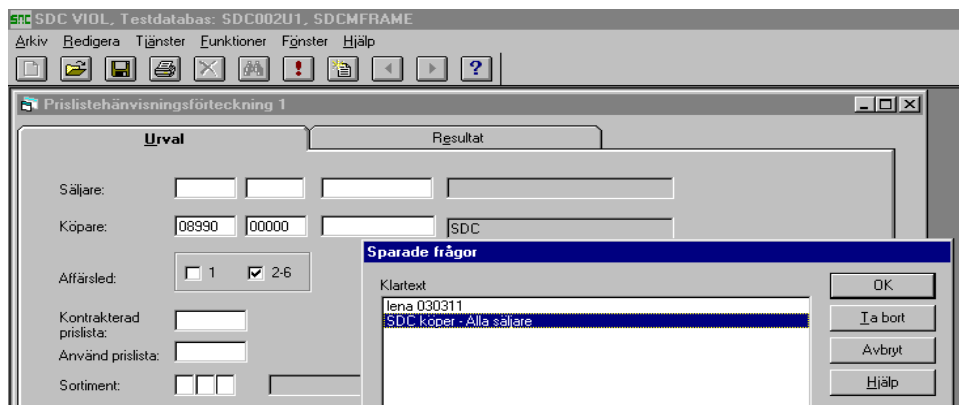


Bild: Hämta mall/fråga

- **Resultatfliken**

Efter att ha fyllt i önskade urval, skickas fråga med Utför eller Ctrl+U. I resultatfliken visas valt urval (A). Vid dubbelklick på rad (B) visas vald prislstehänvisning (Produktion, eller arbetskopia).

Urval		Resultat									
, Köpare huvudkod: 08990, Alla affärsled, Sortiment: **, Alla pågående status											
(A)											
	Led	Säljare HKod	Säljare IntNr	Köpare HKod	Köpare IntNr	Status	Giltig fr o m	Giltig t o m	Senast ändrad	Användare	
1	1			08990	00000	AKTIV	20040301	20040315	20040906	SDCOLHA	
2	1			08990		AKTIV	20060901	20060930	20061031	SDCLEAN	
3	1			08990		AKTIV	20060801	20060831	20070130	SDCLEAN	
4	1			08990		AKTIV	20060501	20060615	20051020	SDCMAAS	
5	1			08990		AKTIV	20050203	20050204	20051026	SDCMAAS	
6	1			08990		FEL	20050201	20050202	20040329	SDCLEAN	
7	1			08990		AKTIV	20050201	20050202	20040329	SDCLEAN	
8	1			08990		AKTIV	20040506	20040507	20060428	SDCANNY	
9	1			08990		GODKÄND	20040501	20040505	20040507	SDCLEAN	
10	1			08990		AKTIV	20040501	20040505	20040507	SDCLEAN	
11	1			08990		FEL	20040101	20040201			
12	1			08990		GODKÄND	20030201	20030228	20041126	SDCLEAN	
13	1			08990		AKTIV	20030201	20030228	20041126	SDCLEAN	
14	2-6	00043		08990		AKTIV	20070101	20070102	20070109	SDCLEAN	
15	2-6	00043		08990		AKTIV	20041201	20041215	20041109	SDCMAAS	
16	2-6	08990	00000	08990	00000	OFULLSTÄNDIG	20070303	20070304			
17	2-6	08990	00000	08990		AKTIV	20030801	20030802	20040526	SDCOLHA	

Bild: Resultatflik Hänvisning förteckning

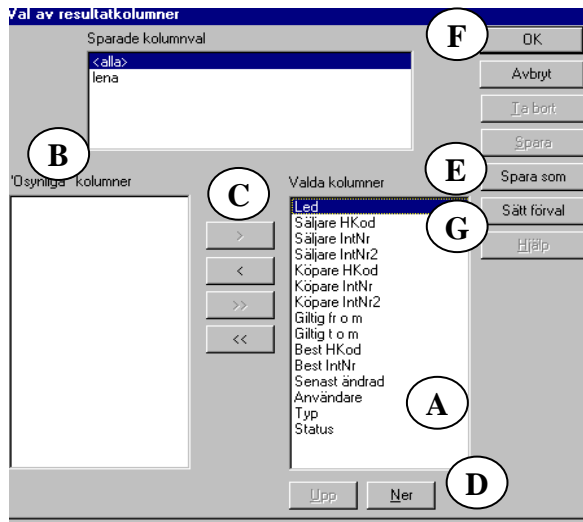
- **Kolumnval**

I resultatfliken kan val göras vilka kolumner som ska synas och i vilken ordning dessa ska ligga.

Urval		Resultat													
Säljare huvudkod: 08990, Alla affärsled, Sortiment: *1*															
	Led	Säljare HKod	Säljare IntNr	Säljare IntNr2	Köpare HKod	Köpare IntNr	Köpare IntNr2	Status	Giltig fr o m	Giltig t o m	Senast ändrad	Användare	Typ	Best HKod	Best IntNr
1	2-6	08990			73105			FEL	20020801	20030731			Arbetskopia	08990	
2															

Bild: Rubrikrad i resultatfliken

Valen är personliga och följer med användarnamnet. Kolumnvalet man gör gäller för den resultatflik som är öppen för tillfället. Valet görs under Redigera, Kolumnval:



- Välj vilka kolonner du vill se genom att flytta över de kolonnerubriker du INTE vill ha med från den högra rutan, Valda kolonner (A) till den vänstra rutan, "Osynliga" kolonner (B).
- Markera kolonnerubriken och klicka sedan på knappen med enkel pil till vänster (C) eller dubbelklicka på raden (klickar man på knappar med dubbel pil flyttas samtliga kolonner över).
- Välj ordningen på kolonnerna genom att markera den kolonnerubrik man vill flytta på och klicka sedan på Upp eller Ner (D). Då flyttas kolonnerna steg för steg uppåt eller nedåt i listan. Rubrikordningen, uppifrån och ner, är den ordning man kommer att se dem från vänster till höger på fliken.

Bild: Kolumnval

- När man är färdig med kolumnvalet klickar man på *Spara som* (E). Ge kolumninställningen ett namn och klicka OK (H).

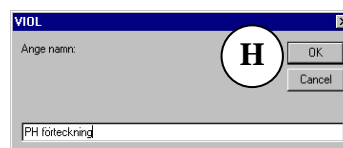
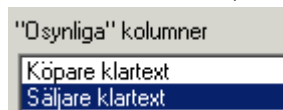
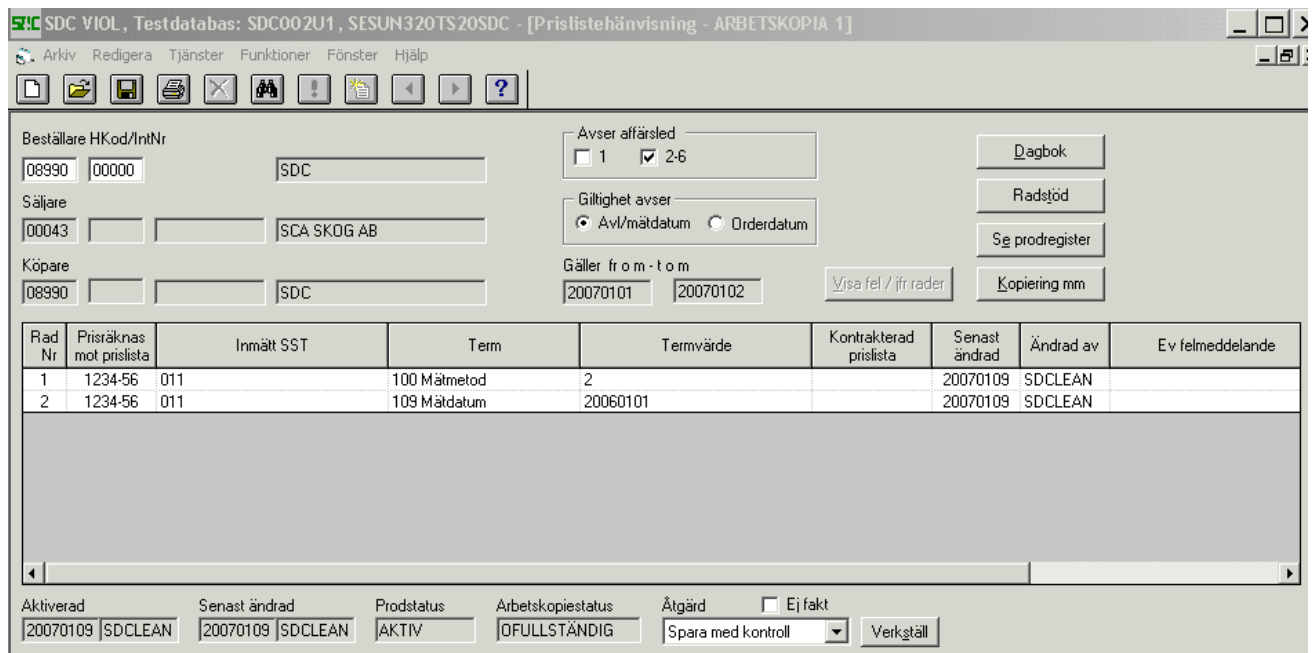


Bild: Spara kolumnvalet

- Välj sedan det kolumnval som önskas som förval och klicka på knappen sätt förval (G), se bild ovan. Detta val väljs sedan automatiskt för den aktuella fliken (tjänsten). För att bekräfta Kolumnvalet, klicka OK (F).
- 'Osynliga' kolonner Säljare Klartext och Köpare Klartext finns, och dom rekommenderar vi att ni plockar fram.



1.6 Arbetskopia



SDC VIOL, Testdatabas: SDC002U1, SESUN320TS20SDC - [Prislistehänvisning - ARBETSKOPIA 1]

Arkiv Redigera Tjänster Funktioner Fönster Hjälp

Beställare HKod/IntNr: 08990 00000 SDC

Säljare: 00043 SCA SKOG AB

Köpare: 08990 SDC

Avser affärsled: 1 2-6

Giltighet avser: Avl/mätdatum Orderdatum

Gäller fr o m - t o m: 20070101 20070102

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande
1	1234-56	011	100 Mätmetod	2		20070109	SDCLEAN	
2	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20070109	SDCLEAN	

Aktiverad: 20070109 | SDCLEAN | Senast ändrad: 20070109 | SDCLEAN | Prodstatus: AKTIV | Arbetskopiestatus: OFULLSTÄNDIG | Åtgärd: Spara med kontroll | Ej fakt | Verkställ

Bild: Prislistehänvisning arbetskopia

Denna bild visas antingen via dubbelklick på rad i resultatflik i Hänvisningsförteckning, eller genom:

Tjänster
Prislisteadministration
Hänvisning arbetskopia

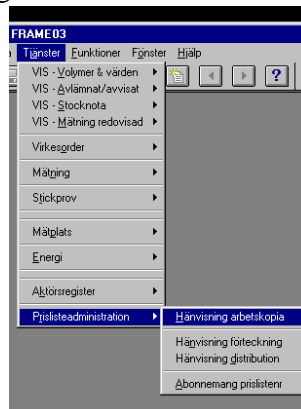


Bild: Sökväg till arbetskopia

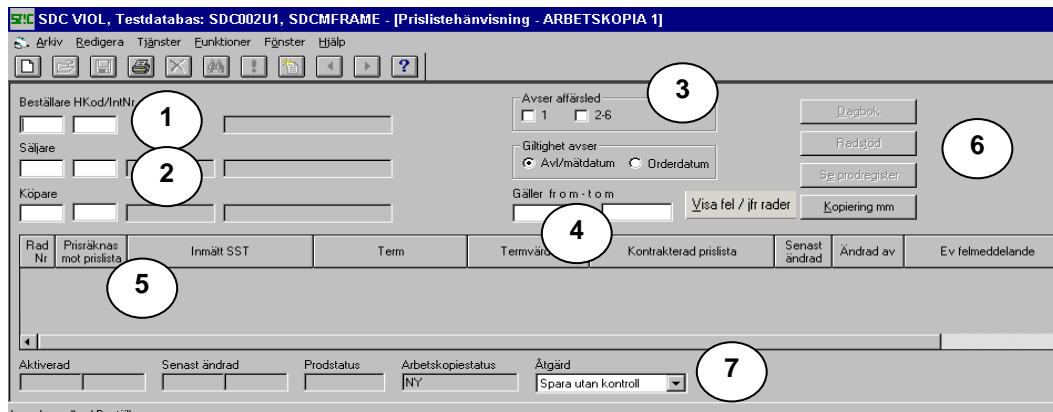


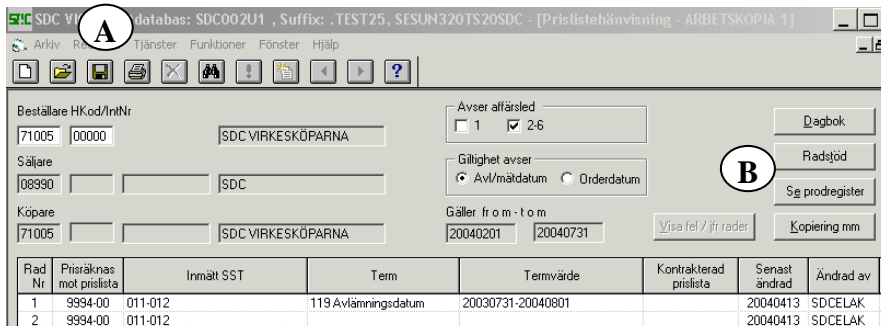
Bild: PH arbetskopia – tombild

1	Beställare	Anges med huvudkod (5 pos) och internnr (5 pos). Är den part som ansvarar för PH och står för kostnaden. Kan i undantagsfall vara företag som inte är part i hänvisningen under förutsättning att fullmakt finns.
2	Säljare Köpare	Anges med huvudkod (5 pos) och internnr (5 pos). Internnr kan anges delvis (pos 1 eller pos 1 och 2 o s v). Obligatoriskt är huvudkod köpare och i led 2-6 även huvudkod säljare. Hkod köpare kan vara 99999, som betyder ”alla köpare”.
3	Affärsled	Anges antingen för led 1 eller led 2-6.
4	Giltighet avser	Anges med antingen avl/mätdatum eller orderdatum. För PH styrd på avlämningsdatum, kan ej senare PH styra på orderdatum och omvänt.
	Giltig from tom	Anges som ÅÅÅÅMMDD. Under angiven tid kommer mätningar att få träff mot PH och söka efter lämpliga rader. Giltighetstid kan vara maximalt 3 kalenderår.
5	Tabell-ruta	Här syns alla upplagda rader i aktuell PH. Här kan man gå in och ändra i befintliga rader när det gäller fälten: PrISRÄKNAS mot prislista, SST, Term, Termvärde och Kontrakterad prislista
6	Radstöd	Genom att klicka på knappen Radstöd eller 'alt+t' får man upp en inmatningsbild för PHrad.
7	Åtgärd	I åtgärdsrutan görs val hur sparandet skall ske, med eller utan kontroll, eller att avbryta arbetskopian vilket innebär att hela arbetskopian tas bort.

1.7 Registrering ny

Registrering av PH görs på följande sätt.

Öppna fönster PH arbetskopia:



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
1	9994-00	011-012	119 Avlämningsdatum	20030731-20040801		20040413	SDCELAKE
2	9994-00	011-012				20040413	SDCELAKE

Bild: PH arbetskopia - identitet

Registrera beställare med huvudkod och internnr (=den som skall betala PH), ev säljares huvudkod, ev internnr och köpare huvudkod, ev internnr,. Välj om PH gäller led 1 eller 2-6, samt välj giltighetstid typ: (avlämnings- eller orderdatum) och datumintervall. Spara den upplagda identiteten (genom att trycka verktygs-knappen Spara (A) eller kortkommando 'ctrl+s'), varvid kontroll utförs att hänvisningen inte redan existerar eller att överlappande tidsintervall finns i annan PH. Börja med knappen 'Radstöd'(B) eller 'alt+t', där hänvisnings-raderna registreras.

1.7.1 Ny rad

I arbetskopia klickas på knappen 'Radstöd' eller 'alt+t', varvid denna inmatningsbild öppnas med åtgärden 'Skapa ny rad' förvald:

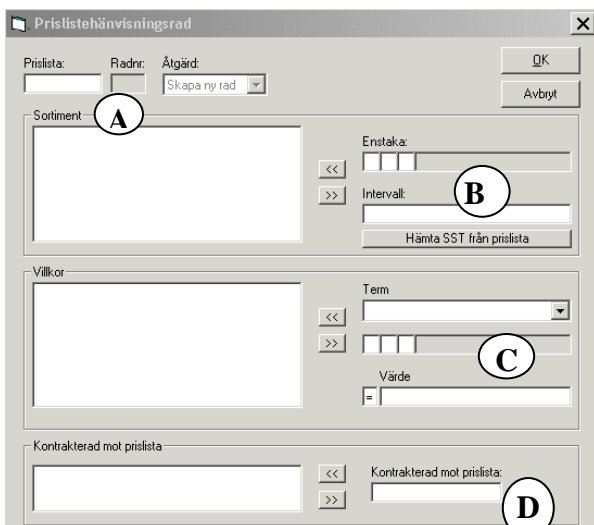


Bild: Bakom knappen "Radstöd"

Registrera aktuell prislista (A), vilka sortiment (max 40 st) hänvisningsraden omfattar (B), samt vilka villkor (C) som skall vara uppfyllda i mätningen för att prislistan skall användas. Att upphäva i kontrakt angiven prislista, sker genom att den/de listorna anges som 'kontrakterad mot prislista' (D).

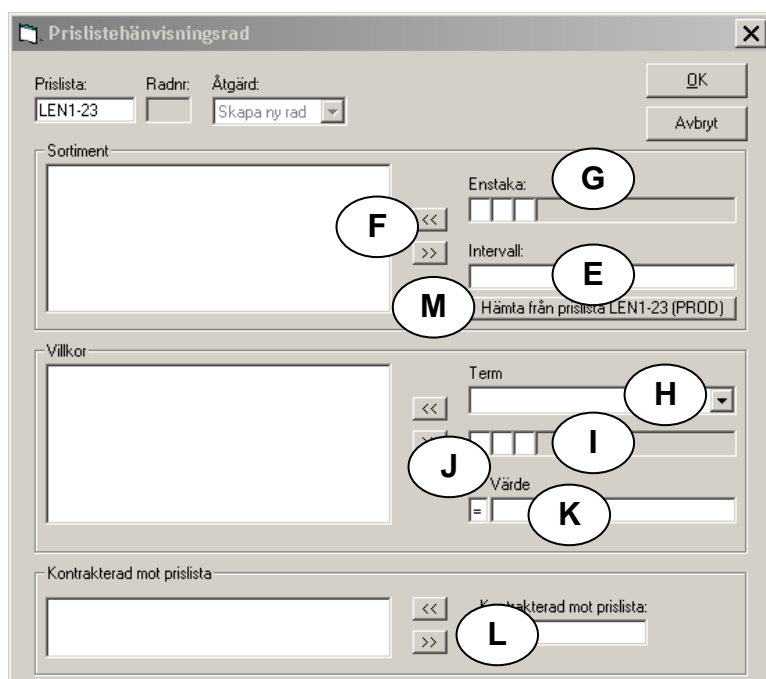


Bild: Bakom knappen "Radstöd"

Vilka sortiment aktuell rad skall innefatta anges antingen ett och ett i 'enstaka' (G) eller fältet 'Intervall' (E) (ex '011-020'). Vid tryck på << (F) bekräftas inmatning, och alla inom intervallet förekommande SST visas i ruta 'Sortiment'. Markering av ett eller flera sortiment i rutan 'Sortiment' möjliggör borttagning vid klick på >> (F).

Om man har angivit en prislista kan man få hjälp att hämta aktuella sortiment i den listan genom att trycka på knappen 'Hämta från prislista...(M).

Villkor för att begränsa radens giltighet väljs genom att i rutan Term (H) välja aktuell term att begränsa raden på eller om term är känd ange den på raden nedanför (I). Vald terms klartext visas(H). Ange värden (K) som skall vara uppfyllda i vald term. Läs utförlig instruktion i kap 3.2.1.3 Villkor som begränsar.

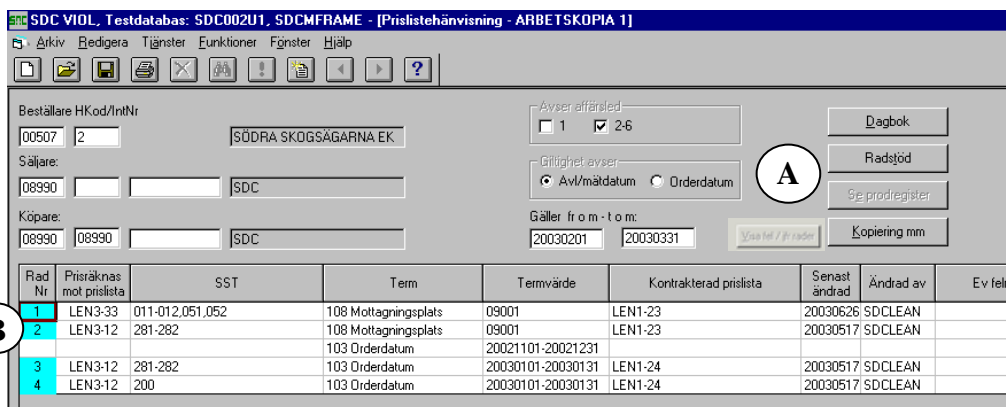
En rad kan innehålla många begränsningar, som fylls på i den vita rutan 'Villkor' till vänster om inmatningsfältet. Om man vill ta bort eller förändra något villkor, markeras detsamma och flyttas till inmatningsfältet igen (>> (J)), där ev förändring görs. Förändrat värde flyttas tillbaka till rutan 'Villkor' (<< (J)).

Att upphäva i kontrakt angiven prislista, sker genom att den/de listorna anges som 'kontrakterad mot prislista' (L). Antingen ett enstaka listnummer, eller olika listnummer skiljda med (,). Max antal är 5 på en rad.

Inmatningen bekräftas med OK eller 'alt+o', och raden lägger sig sist i Arbetskopian.

1.7.2 Ändring av befintlig rad eller upplägg av ny rad

För att göra förändringar på befintlig rad i arbetskopia, kan man skriva viss information utan att gå in i radsstöd. Detta gäller förändring i fälten Priseräknas mot prislista, SST, Termvärde och Kontrakterad prislista. Men om man vill lägga till en ny rad, eller lägga till/ta bort termer på en befintlig rad, måste man gå in i Radstöd och göra det.



SDC VIOL, Testdatabas: SDC002U1, SDCMFRAME - [Prislistehänvisning - ARBETSKOPIA 1]

Beställare HKod/IntNr: 00507 2 SÖDRA SKOGSÅGARNNA EK

Säljare: 08990 SDC

Köpare: 08990 08990 SDC

Avser affärsled: 1 2-6

Giltighet avser: Av/mådatum Orderdatum

Gäller fr o m - t o m: 20030201 20030331

Buttons: Dagbok, Radstöd, Se prodregister, Kopiering mm

Rad Nr	Priseräknas mot prislista	SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev fel
1	LEN3-33	011-012,051,052	108 Mottagningsplats	09001	LEN1-23	20030626	SDCLEAN	
2	LEN3-12	281-282	108 Mottagningsplats	09001	LEN1-23	20030517	SDCLEAN	
3	LEN3-12	281-282	103 Orderdatum	20021101-20021231				
4	LEN3-12	200	103 Orderdatum	20030101-20030131	LEN1-24	20030517	SDCLEAN	

Bild: Arbetskopia med en befintlig rad

Om ny rad ska skapas eller term skall läggas till/tas bort från en befintlig rad i en arbetskopia markeras aktuell rad (B) och klickas på knappen Radstöd eller 'alt+t' (A) eller dubbelklick. Då öppnas inmatningsbild en nedan.

I fältet 'Åtgärd' (H) kan väljas vad som skall ske med vald rad:

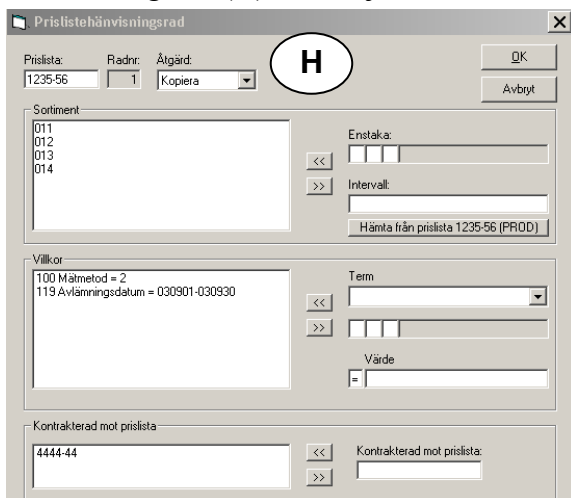


Bild: Radstöd befintlig rad

Ändra	Gör förändringar i denna registrerade rad
Kopiera	Gör en ny rad som ser precis ut som denna (och lägg till, ta bort eller ändra)
Ta bort	Ta bort hela raden
Skapa ny	Töm alla fält och registrera nytt innehåll (ger ny rad)

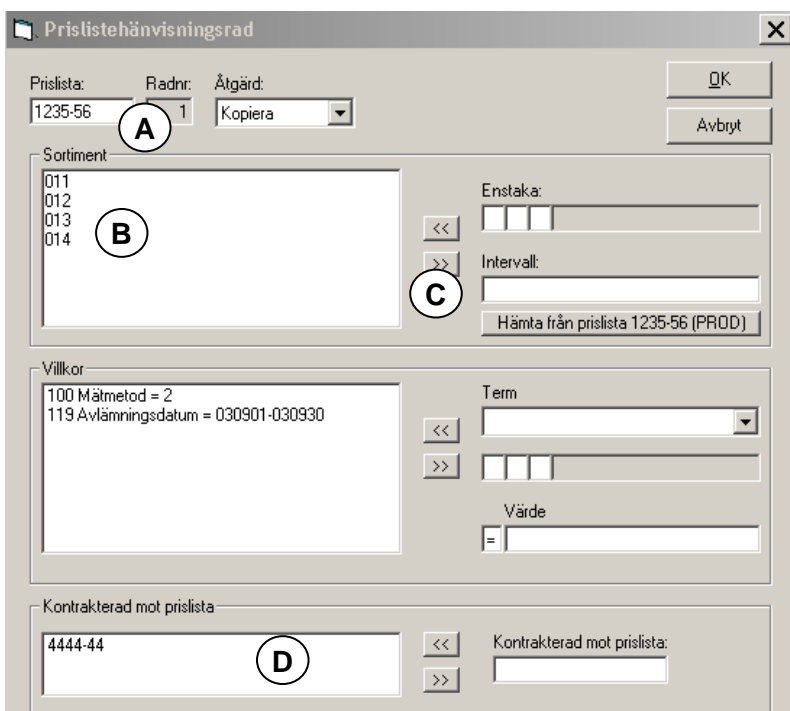


Bild: Radstöd - befintlig rad (igen)

Prislista (A) som skall användas i pristräkningen anges med 6 positioner.

Markering av ett eller flera sortiment i rutan Sortiment (B), möjliggör borttagning vid klick på >> (C). Motsvarande arbetssätt gäller för Villkor och Kontrakterad mot prislista (D). Inmatningen bekräftas med klick på OK eller 'alt+o', och raden lägger sig sist i Arbetskopian.

En nyregistrerad rad är blåmarkerad i arbetskopian, så att man lätt kan se att raden är förändrad. Efter åtgärden *Spara med kontroll* kan man också se att den nyregistrerade (eller ändrade) raden hamnar på rätt plats.

1.7.3 Villkor som begränsar

En rad kan gälla med eller utan begränsningar i rutan 'Villkor':

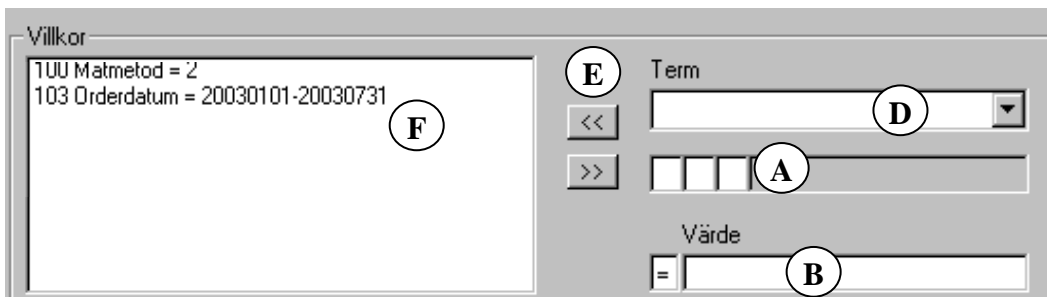


Bild: Villkor som begränsar en hänvisning

Om termnummer är känt vid registreringstillfället kan detta anges i den tredelade rutan (A), varvid markören flyttar sig till Värderutan (B), där aktuellt termvärde registreras. Värden anges antingen enskilt, flera olika skiljda med kommatecken (,) eller i intervall skiljt med bindestreck (-). Max antal tecken är 50. Om behovet av fler termvärden finns, får termnumret återupprepas och flera värden registreras. Om man vill söka termnumret med hjälp av termtexten används Termrutan (D) där man anger första bokstaven i termtexten och söker fram aktuell term, varefter värderutan fylls enligt beskrivning ovan. Inmatningen bekräftas med << (E) och lägger sig i Villkorsrutan (F).

Vid användning av begränsningar för giltigheten av en prislista på en rad i PH, används olika Termer (ex vis mätmetod, orderdatum, ursprung, lkf e dyl). Dessa termer, kopplade till visst termnr, har en särskild rangordning, som används vid sortering av registrerade rader. Rangordningen framgår nedan:

Termer	Termnr
Redovisningsnummer	001
Virkesordernummer	002
Mätmetod	100
Inmätt sortiment och trädslag	516
Inmätt sortiment	513
Inmätt trädslag	514
Mätsyfte	111
Säljare intnr	253
Säljare intnr2	280

Termer	Termnr
Köpare intnr	251
Köpare intnr2	281
Leverantör	120
Uppdrag	259
VMF	104
Kollektiv	112
Mottagningsplats	108
Ursprung	121
Egenskapskod	036

Övriga termer rangordnas i termnummerordning.

Raderna sorteras med hänsyn till term och dess värde. Högsta ordningen sorteras först. Vid identisk term i olika rader avgörs sorteringen av termvärdet på den högst prioriterade termen, där lägsta värdet sorteras först (detta innebär att termvärden som är uppräknade inte väger mer än intervall). Rader med identisk term och termvärden på första raden tar hänsyn till nästa rad och term o s v tills skillnad hittas. Sorteringen sker vid "Spara med kontroll". Då sorteras den nya raden in bland ev tidigare redan produktionssatta rader.

Observera!

Rad med många termer innebär inte att den sorteras först, se exempel när det kan bli missuppfattning i sorteringen:

2	LEN8-1H	011-012,281-282	100 Mätmetod	2	
			036 Inmätt egenskapskod	1	
3	LEN8-3H	011-012,281-282	100 Mätmetod	2-5	Intervall termvärden
4	LEN8-2H	011-012,281-282	100 Mätmetod	3,4	Uppräknade termvärden
			036 Inmätt egenskapskod	1	

Ovan ser vi att mätmetod 2 vinner över 2-5, men 3,4 förlorar över 2-5, trots att man kan tycka att 3,4 är mer värd.

Om man vill få dessa rader rätt sorterade gör man så här:

2	LEN8-1H	011-012,281-282	100 Mätmetod	2	
			036 Inmätt egenskapskod	1	
3	LEN8-2H	011-012,281-282	100 Mätmetod	3	
			036 Inmätt egenskapskod	1	
4	LEN8-2H	011-012,281-282	100 Mätmetod	4	
			036 Inmätt egenskapskod	1	
5	LEN8-3H	011-012,281-282	100 Mätmetod	2-5	

Uppräknade termvärden delas upp, för ensamt termvärde väger mer än intervall.

1.8 Att göra justeringar

En arbetskopia som innehåller rader med information kan justeras direkt i tabellrutan i stället för att använda radstöd.

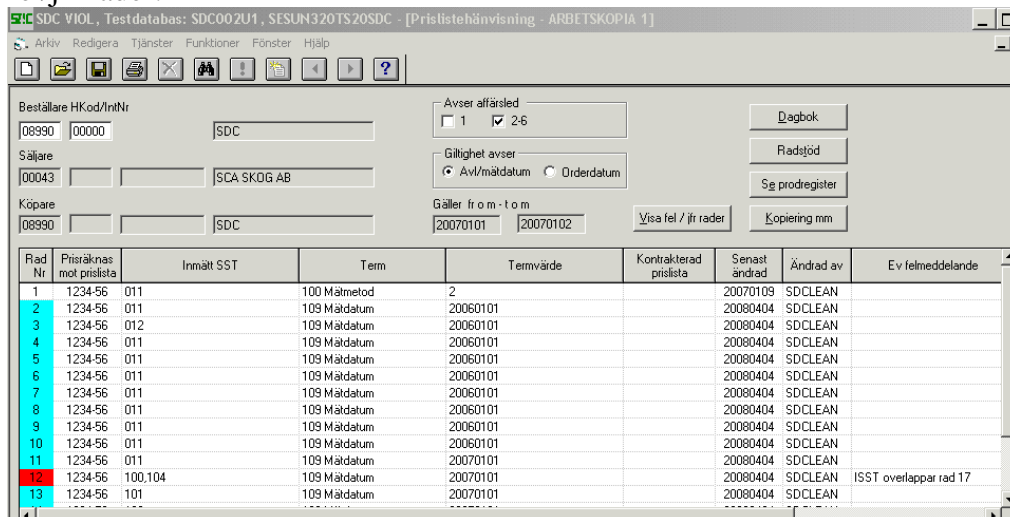
Beställare HKod/IntNr 08990 00000 SDC			Avser affärsled <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2-6		Dagbok	
Säljare 00043 SCA SKOG AB			Giltighet avser <input checked="" type="radio"/> Avl/mätdatum <input type="radio"/> Orderdatum		Radstöd	
Köpare 08990 SDC			Gäller fr o m - t o m 20070101 20070102		Sg prodregister	
			Visa fel / jfr rader		Kopiering mm	

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
1	1234-56	011	100 Mätmetod	2		20070109	SDCLEAN
2	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN
3	1234-56	01	109 Mätdatum	20060101		*20080404*	SDCLEAN

I exemplet ovan hade jag glömt att ändra från sst 011 till 012, men kan då skriva direkt i tabellrutan, det riktiga sortimentet. Jag kan också ändra prislistennummer och termvärden, men kan inte lägga dit nya termer eller plocka bort hel term – då måste radstöd användas.

1.9 Jämföra rader

Om registrering genererar felmeddelande finns en hjälpknapp som heter Visa fel/jfr rader:



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande
1	1234-56	011	100 Mätmetod	2		20070109	SDCLEAN	
2	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
3	1234-56	012	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
4	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
5	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
6	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
7	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
8	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
9	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
10	1234-56	011	109 Mätdatum	20060101		20080404	SDCLEAN	
11	1234-56	011	109 Mätdatum	20070101		20080404	SDCLEAN	
12	1234-56	100,104	109 Mätdatum	20070101		20080404	SDCLEAN	ISST överlappar rad 17
13	1234-56	101	109 Mätdatum	20070101		20080404	SDCLEAN	

För att i detta exempel lätt kunna jämföra rad 12 och 17 används knappen Visa fel/jfr rader:

Visa felrader / jämför rader

Radnr innehållande fel
12, 17

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande
12	1234-56	100-104	109 Mäldatum	20070101		20080404	SDCLEAN	ISST överlappar rad 17
17	1234-56	100-105	109 Mäldatum	20070101		20080404	SDCLEAN	ISST överlappar rad 12

Jämför med radnr

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande
1	1234-56	011	100 Mälmetod	2		20070109	SDCLEAN	

Jämför med radnr

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande

Dom rader som innehåller fel lägger sig i översta rutan, den raden man hade markören på lägger sig i andra rutan, och om man vill kan man i tredje rutan välja ytterligare en rad att titta på.

När man bildat sig en uppfattning om vad som skall göras kan man välja att gå till aktuell rad genom att i rutan till vänster om knappen Gå till rad nr ange den rad man vill gå till och trycka på knappen.

Denna tjänst är en visa-tjänst där det inte går att registrera något.

1.10 Från arbetskopia till Produktion – Aktivering

Efter åtgärden 'Spara med kontroll' och inga fel hittats, får arbetskopian status 'GODKÄND'.

Aktiverad	Senast ändrad	Prodstatus	Arbetskopiestatus	Åtgärd
20030201 SDCLEAN	20030201 SDCOLHA	<SAKNAS>	GODKÄND	Flytta till prod
				<input type="button" value="Avbryt arbetskopia"/> <input type="button" value="Flytta till prod"/>

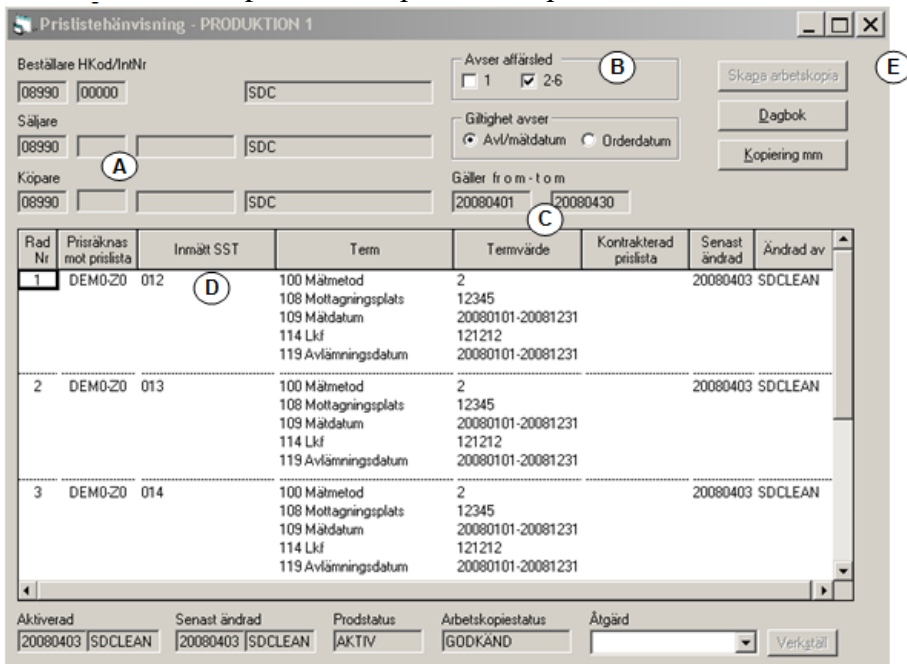
Välj åtgärd och tryck <Spara>

Bild Flytta till produktion (Aktivera)

Detta betyder att PH kan sparas med åtgärd 'Flytta till prod', d v s läggs i produktion. Produktionssättning sker kl 12.30, 16.00 eller 22.00. Detta kallas att hänvisningen aktiveras. Möjlighet finns också att 'Avbryta arbetskopian'. Att avbryta en arbetskopia betyder att den raderas.

1.11 Produktion

Nedan visas en PH i produktion och den nås via dubbelklick på rad i resultatflik 'Hänvisning förteckning.. Vid förändring måste arbetskopia skapas, läs vidare under kap 4.7.1 'Skapa arbetskopia'.



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
1	DEM0-Z0	012	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats 109 Mätdatum 114 Lkf 119 Avlämningsdatum	2 12345 20080101-20081231 121212 20080101-20081231		20080403	SDCLEAN
2	DEM0-Z0	013	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats 109 Mätdatum 114 Lkf 119 Avlämningsdatum	2 12345 20080101-20081231 121212 20080101-20081231		20080403	SDCLEAN
3	DEM0-Z0	014	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats 109 Mätdatum 114 Lkf 119 Avlämningsdatum	2 12345 20080101-20081231 121212 20080101-20081231		20080403	SDCLEAN

Bild: PH produktion

Beställare, säljare (ej i led 1) och köpare visas med huvudkod (5 pos) och ev internt nr (A). I vilket affärsled hänvisningen gäller visas via antingen led 1 eller led 2-6 (B). Hänvisningens giltighetstid visas med antingen avlämningsdatum eller orderdatum inom valfritt intervall (C), dock kan giltighetstiden ej vara längre än 3 år. Giltighetstiden kan inte överlappa annan prislstehänvisning mellan samma säljare och köpare och samma datumtyp. Vid (D) kan man utläsa vilket/vilka SST som skall hänvisas till vilken prislista, och vilka termer som måste vara uppfyllda för att mätning skall få träff mot hänvisningen. Dessutom ser man vem som gjort raden och när. Vid önskade förändringar i PH måste arbetskopia skapas (E).


1.11.1 Skapa arbetskopia

Funktionen *Skapa arbetskopia* används när man vill göra förändring i en PH som ligger i produktion. Efter att ha öppnat en befintlig PH i produktion, klickas på knappen 'Skapa arbetskopia' och en arbetskopia skapas. Endast en arbetskopia per PH är möjlig.



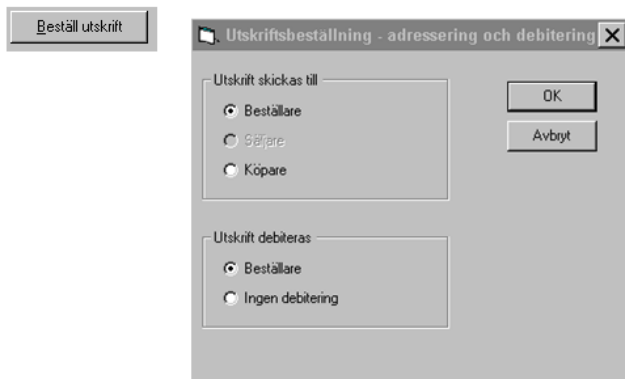
1.12 Utskrift

I och med aktivering, skapas en utskrift av PH, som läggs in i SDC-arkiv. Samma utskrift kan också beställas av säljare och köpare och distribueras då ut av Biometria. Detta görs genom val under

Tjänster/Prislisteadministration/Hänvisning distribution. Om distribution av papper ej önskas, men däremot en signal om att PH finns att titta på i SDC-arkiv, markeras detta också på samma ställe. Utskrift på lokal skrivare av skärmbildens innehåll kan utföras direkt av användaren genom valet Arkiv/Skriv ut eller 'ctrl+p' eller verktygsfältet 

1.12.1 Beställning utskrift av tidigare produktionssatt

Om utskrift önskas av prislistehänvisning i Produktion, kan det beställas genom att i produktionsbilden trycka på knappen Beställ utskrift, och där tala om vem som skall få utskriften.



1.13 Beställning av kvittens vid förändring

En kvittens på att förändring skett i PH kan beställas i olika former.

Det går alltid en kvittens till systemet SDC-arkiv, där den kan öppnas av behörig användare.

Om man vill kan man dessutom få:

1. Kvittensen utskriven på papper och distribuerad från Biometria med post.
2. Ett e-mail ifrån Biometria när någon förändring skett.

Om man inte beställer någon form av kvittens, så kommer den bara till arkiv och om man vill ha någon form av distribution får man beställa det under Tjänster/Prislisteadministration/Hänvisning distribution.

1.13.1 Beställning av distribution/kvittens

Prislistehänvisning - Distribution

HKod **1** Senast ändrad

Redigera epost-uppg

Distribution per internnr-intervall

	IntNr from	IntNr tom	Beställare			Köpare led 1			Köpare led 2-6			Säljare led 2-6			Senast ändrad	Ändrad av
			SDC arkiv	Post	E-brev	SDC arkiv	Post	E-brev	SDC arkiv	Post	E-brev	SDC arkiv	Post	E-brev		
1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7
3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Tjänster/Prislisteadministration/Hänvisning distribution

1	HKod	Ange den huvudkod som beställningen avser. Tryck Ctrl+O, eller Funktioner/Öppna eller
2	IntNr from - tom	Ange internnr-intervall som beställningen gäller för. Om beställningen gäller oavsett internnr anges 00000-99999.
3	Beställare	Markera vilken sorts kvittens som önskas. SDC-arkiv är förvalt och kan inte väljas bort. Däremot får man välja till om man vill ha pappersutskick (Post) eller ett e-brev som talar om att förändring skett (E-brev).
4	Köpare led 1	Markera vilken sorts kvittens som önskas. SDC-arkiv är förvalt och kan inte väljas bort. Däremot får man välja till om man vill ha pappersutskick (Post) eller ett e-brev som talar om att förändring skett (E-brev).
5	Köpare led 2-6	Markera vilken sorts kvittens som önskas. SDC-arkiv är förvalt och kan inte väljas bort. Däremot får man välja till om man vill ha pappersutskick (Post) eller ett e-brev som talar om att förändring skett (E-brev).
6	Säljare led 2-6	Markera vilken sorts kvittens som önskas. SDC-arkiv är förvalt och kan inte väljas bort. Däremot får man välja till om man vill ha pappersutskick (Post) eller ett e-brev som talar om att förändring skett (E-brev).
7	Senast ändrad/ Ändrad av	Datum och signatur när beställningen senast ändrades.

Vid beställning av kvittens via e-brev, är kunden själv ansvarig för att rätt e-mailadress är registrerad. Det går till på följande sätt:

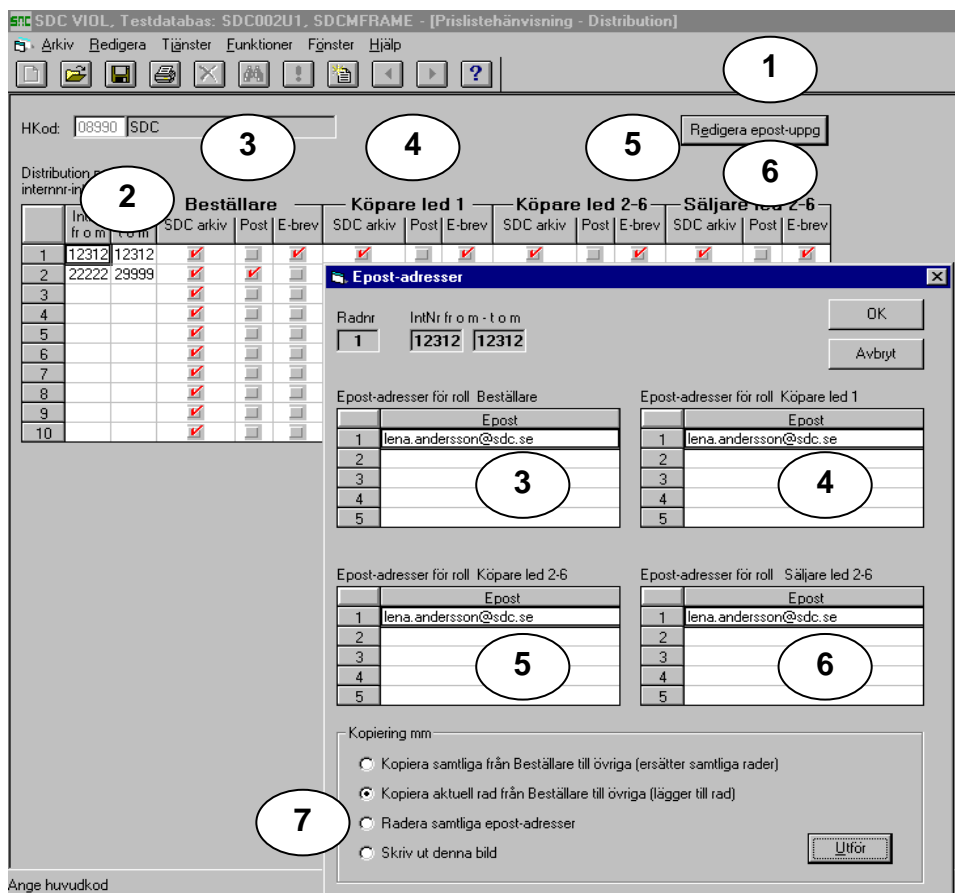



Bild: Registrering av e-postadress

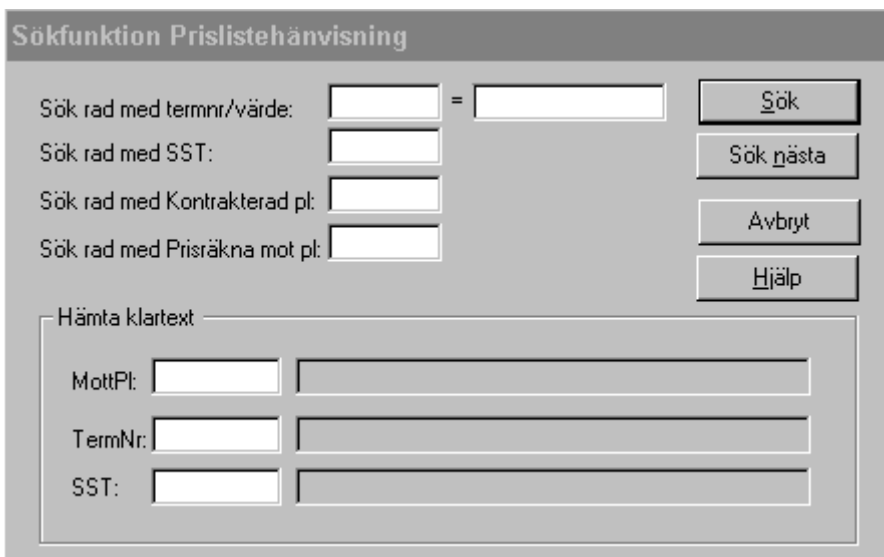
1	Redigera epost-uppg	För att komma till e-postadress klickas på denna knapp.
2	IntNr from - tom	Vid klick på knapp enl ovan hamnar man på inmatningsruta (E-postadresser) för den rad som markören står på.
3	Beställare	Vid markering av e-post, måste aktuell e-postadress anges på aktuell part. D v s är boken markerad för viss part, så måste det också finnas en e-postadress i rätt ruta.
4	Köpare led 1	
5	Köpare led 2-6	
6	Säljare led 2-6	
7	Kopiering mm	Hjälp för att ev slippa registrera samma e-post-adresser på flera parter, eller att ta bort alla registrerade adresser. Utskrift av registrerade adresser kan beställas.

1.14 Att söka term SST eller prislista i hänvisning

I prislستهänvisning arbetskopia eller produktion har kikaren fått en egen

funktion: 

Vid tryck på kikaren kommer ett sökfönster upp:



Sökfönster Prislستهänvisning

Sök rad med termnr/värde: =

Sök rad med SST:

Sök rad med Kontrakterad pl:

Sök rad med Priseräkna mot pl:

Hämta klartext

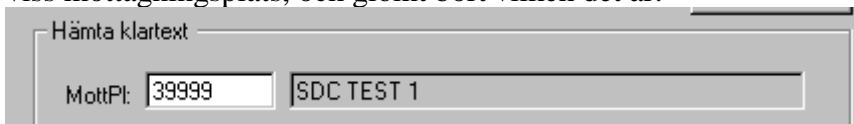
MottPl:

TermNr:

SST:

Här väljer man om man vill söka rader i hänvisningen med specifik term, SST eller prislista.

Hämta klartext, används som hjälpmedel om man t ex har begränsat en rad med viss mottagningsplats, och glömt bort vilken det är:



Hämta klartext


MottPl:

1.15 Kopiera/Massändra

Kopiering av PH sker genom funktionen 'Kopiering mm'. Där skapas en ny PH utifrån en befintlig, och/eller kopieras delar av en PH till en annan.

I den kopierade arbetskopian hämtas beställare från fliken Inställningar. Finns det ingen beställare angiven under Inställningar blir fältet blankt, och måste fyllas i av användaren.

Kopierade detaljrader i arbetskopia får påloggad användare samt aktuell tidpunkt för förändring, och numreras sist i ordningen i den ofullständiga arbetskopian.

Kopieringsfunktionen nås genom, att man i aktuell Arbetskopia eller Produktion - som man skall kopiera ifrån - trycker på knappen:  på så hamnar man på beställningsbild för kopiering eller massändring.



På följande sidor beskrivs de olika delarna i kopieringen,

under var sitt kapitel:

Bild: Olika kopieringsalternativ


1.15.1 Kopiering HEL hänvisning

Vid kopiering av hel hänvisning förutsätts denna alltid gälla en NY identitet på hänvisning.

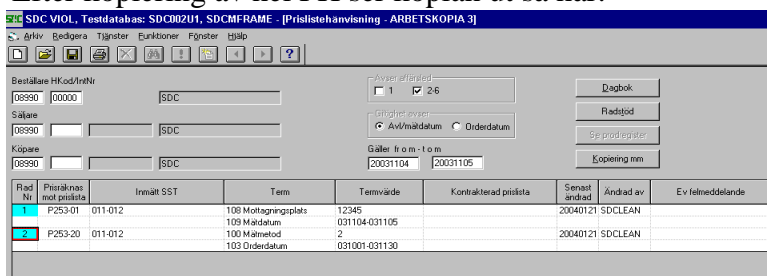
Bild: Kopiera hel hänvisning

1	Kopiera från	Fullständig identitet på hänvisning att kopiera från, kommer med från hänvisning (arbetskopia eller produktion)
2	Nya kopians	Ange fullständig identitet på hänvisning att kopiera till. Kan fyllas med hjälp av knappen Duplicera (4).

	identitet	
3	Typ av kopiering	Välj att kopiera hel hänvisning.
4	Duplicera	'Givande hänvisnings identitet' flyttas till 'Kopians identitet' genom tryck på knapp Duplicera.

Finns redan hänvisning med 'Kopians identitet' i produktion (med datum inom angivet intervall) kan inte valet kopiera hel hänvisning användas, då måste man skapa arbetskopia först och sedan kopiera specifika radnr istället, se kapitel nedan). Kopieringen startas med  funktioner/Utför, Ctrl+U eller .

Efter kopiering av hel PH ser kopian ut så här:



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	Inmätt SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av	Ev felmeddelande
P253-01	011-012		108 Monteringssplats	12345	031104-031105	20040121	SDCLEAN	
P253-20	011-012		100 Malm Metod	2	031001-031130	20040121	SDCLEAN	

Bild: Efter kopiering av hel hänvisning

Beställaren (A) är hämtad från fliken Inställningar och kan, om så behövs, ändras i arbetskopian. Arbetskopian har fått arbetsstatus ofullständig, och kan sparas med kontroll för att bli godkänd och senare kunna sparas med 'Flytta till produktion'.

1.15.2 Kopiering DEL av hänvisning

Under fliken Kopiering finns möjlighet att ange hur kopiering skall ske, se Typ av kopiering. Kopiering förutsätter att arbetskopia på mottagande hänvisning finns skapad.

Kopiering – Rader m specifika sortiment

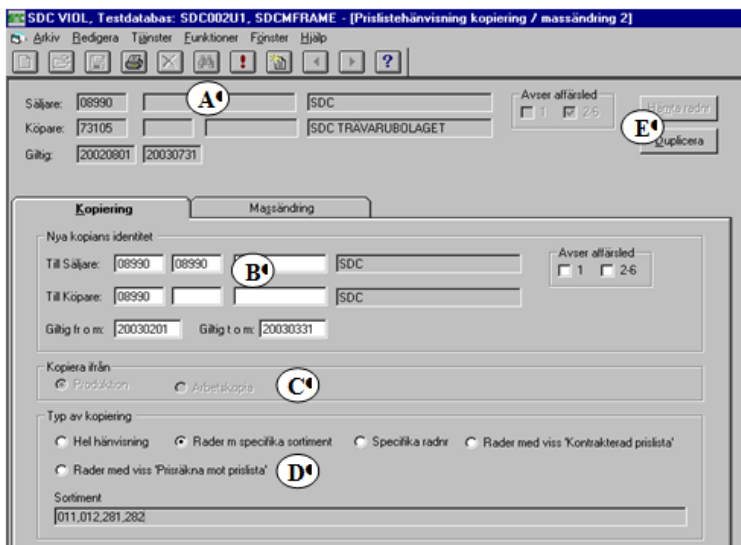



Bild: Kopiera rader med specifikt sortiment.

Välj den PH varifrån kopiering skall ske och tryck på knappen 'Kopiera mm', så öppnas inmatningsbild enl ovan.

(A) har fyllts med nycklar enl hänvisning som skall kopieras.

(B) fylls i av användaren med nya hänvisningens nycklar. Kan fyllas med samma värde som hänvisningen som det kopieras från genom knappen (E) Duplicera.

(C) Kopiera från fylls automatiskt med produktion eller arbetskopia, beroende på var man stod innan kopiering påbörjades.

(D) markera valet "Rader med specifika sortiment", och ange i Sortimentrutan vilket eller vilka sortiment kopieringen avser. Vid val Funktioner/Utför eller 'ctrl+u' eller , kopieras alla rader som innehåller något av i rutan angivet sortiment.

Kopiering – Specifika radnr

Välj den PH varifrån kopiering skall ske och tryck på knappen 'Kopiera mm', denna inmatningsbild öppnas:

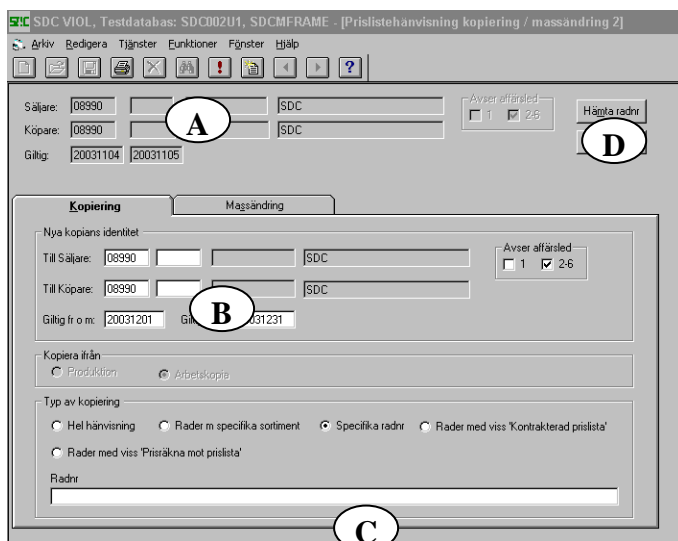


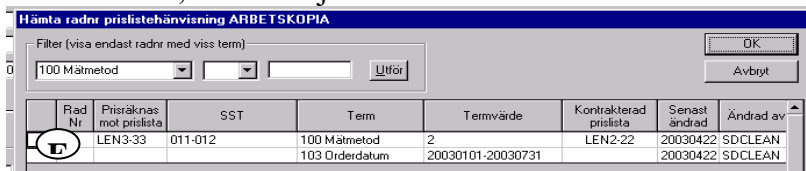
Bild: Kopiera specifika radnr.

(A) har fyllts med nycklar enl hänvisning som skall kopieras.

(B) fylls av användaren med nya hänvisningens nycklar. Kan fyllas med samma värde som hänvisningen som det kopieras från genom knappen (D) 'Duplicera'.

(C) markera valet "Specifika radnr" och ange i Radnr-rutan vilken eller vilka rader som kopieringen avser.


Hjälp att hitta rätt radnr kan erhållas vid knapptryckning (D) 'Hämta radnr' eller 'alt+m', varvid följande bild visas:



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
E	LEN3-33	011-012	100 Mätmetod 103 Orderdatum	2 20030101-20030731	LEN2-22	20030422 20030422	SDCLEAN SDCLEAN

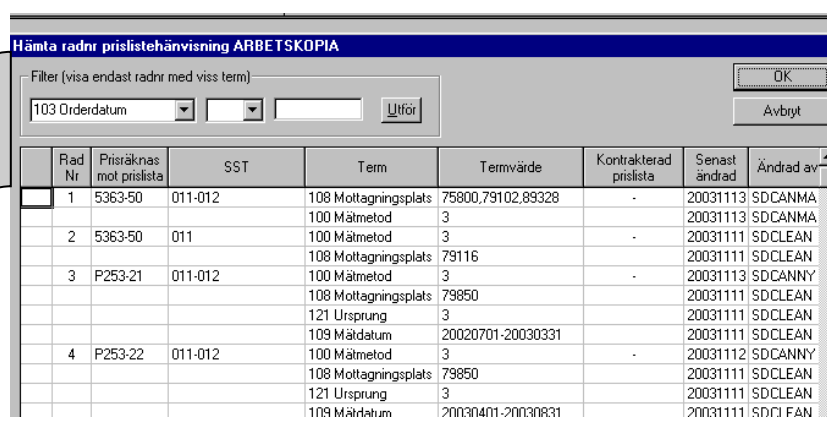
Bild: Hämta radnr för kopiering

Här syns befintlig(a) rad(er) i PH som kopiering skall ske ifrån. Markera aktuell(a) rad(er) (E) som skall kopieras. En eller flera rader markeras och/eller avmarkeras med klick på varje rad, i tomma rutan till vänster om radnumret. Bekräfta radvalet med OK, varvid återgång sker till kopieringsrutan, och valda radnummer visas i rutan Radnr (se Bild överst, bokstav(C)).

Vid val Funktioner/Utför, Ctrl+U eller , kopieras alla valda rader som angivits i rutan Radnr (bild överst (C)).

Om PH:n som man kopierar från innehåller många rader, och man enbart vill kopiera rader med viss term, kan man filtrera bort rader som inte innehåller den termen:

Ex Rader med mottagningsplats 79850 skall kopieras, från denna PH:



	Rad Nr	Prisräknas mot prislista	SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
<input type="checkbox"/>	1	5363-50	011-012	108 Mottagningsplats 100 Mätmetod	75800,79102,89328 3	-	20031113 20031113	SDCANMA SDCANMA
<input type="checkbox"/>	2	5363-50	011	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats	3 79116	-	20031111 20031111	SDCLEAN SDCLEAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	P253-21	011-012	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats	3 79850	-	20031113 20031111	SDCANNY SDCLEAN
<input type="checkbox"/>				121 Ursprung	3		20031111	SDCLEAN
<input type="checkbox"/>				109 Mätdatum	20020701-20030331		20031111	SDCLEAN
<input type="checkbox"/>	4	P253-22	011-012	100 Mätmetod 108 Mottagningsplats	3 79850	-	20031112 20031111	SDCANNY SDCLEAN
<input type="checkbox"/>				121 Ursprung	3		20031111	SDCLEAN
<input type="checkbox"/>				109 Mätdatum	20030401-20030931		20031111	SDCLEAN

Vi sorterar då fram rader med den mottagningsplatsen:



Och resultatet blir så här:

Rad Nr	Prisräknas mot prislista	SST	Term	Termvärde	Kontrakterad prislista	Senast ändrad	Ändrad av
3	P253-21	011-012	100 Mätmetod	3	-	20031113	SDCANNY
			108 Mottagningsplats	79850		20031111	SDCLEAN
			121 Ursprung	3		20031111	SDCLEAN
4	P253-22	011-012	109 Mätdatum	20020701-20030331		20031111	SDCLEAN
			100 Mätmetod	3	-	20031112	SDCANNY
			108 Mottagningsplats	79850		20031111	SDCLEAN
			121 Ursprung	3		20031111	SDCLEAN

Utifrån denna filtrerade lista markeras de tomma rutorna till vänster om radnr för aktuell kopiering.

Kopiering – Rader med viss prislista

Välj den PH som du vill kopiera från och tryck på knappen 'Kopiera mm' (se kap 3.8), så öppnas inmatningsbild:

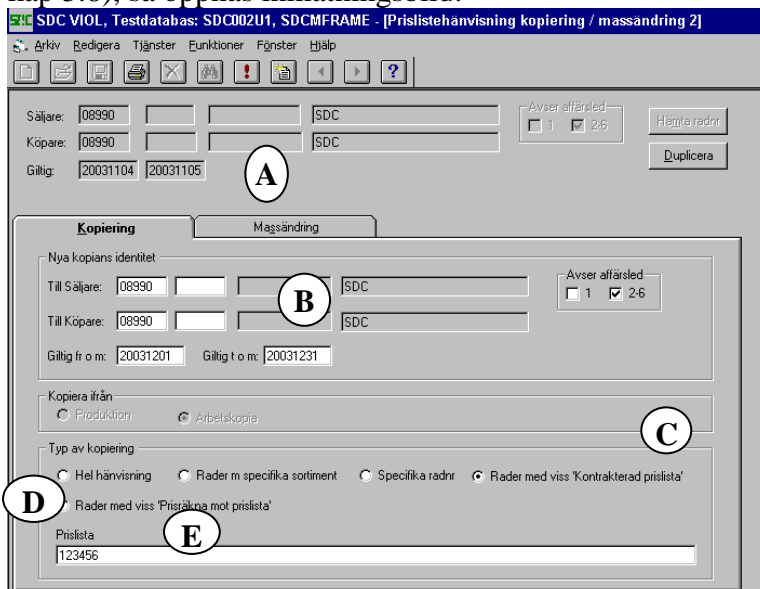


Bild: Kopiera rader med viss prislista.

(A) har fyllts med nycklar enl hänvisning som skall kopieras.


(B) fylls av användaren med nya hänvisningens nycklar. Med knappen Duplicera erhålls samma värde som i (A), varefter komplettering kan ske.

Antingen:

Markera valet ”Rader med viss ’Kontrakterad prislista’” (C) och ange i ’Prislista’ (E) vilken eller vilka prislistor (flera listnr separeras med ”;”) som kopieringen avser. Kontrakterad prislista är den lista som är noterad i förstalets- eller köparekontrakt i virkesorder, och som man i PH vill styra mot annan prislista.

Eller:

Markera valet ”Rader med viss ’pristräkna mot prislista’”(D) och ange i ’Prislista’ (E) vilken eller vilka prislistor (flera listnr separeras med ”;”) som kopieringen avser. ’Pristräkna mot prislista’ är den listan som man i PH vill styra pristräkningen mot.

Vid val Funktioner/Utför, Ctrl+U eller  kopieras alla rader som har prislista som angivits i rutan Prislista (E).

Flik Massändring

Under fliken Massändring kan man komplettera en PH (arbetskopia) med (A) ett eller flera SST som skall vara lika som befintliga rader.



Bild: Massändring i befintlig arbetskopia.

Efter utförd massändring ges kvittens med upplysning om antalet ändrade rader:

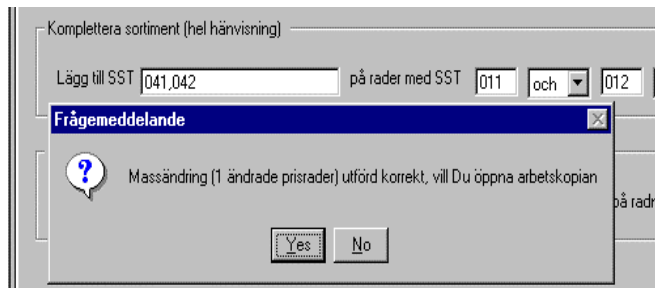


Bild: Kvittens av antalet massändrade rader

Massändring – Komplettera sortiment

Om man i en befintlig PH har exempelvis 20 rader med SST 011 och 012, och vill att denna hänvisning även skall gälla för SST 041 och 042, så kan man beställa massändring enl nedan:

Skapa en arbetskopia. Tryck på knappen 'Kopiera mm' välj flik Massändring:

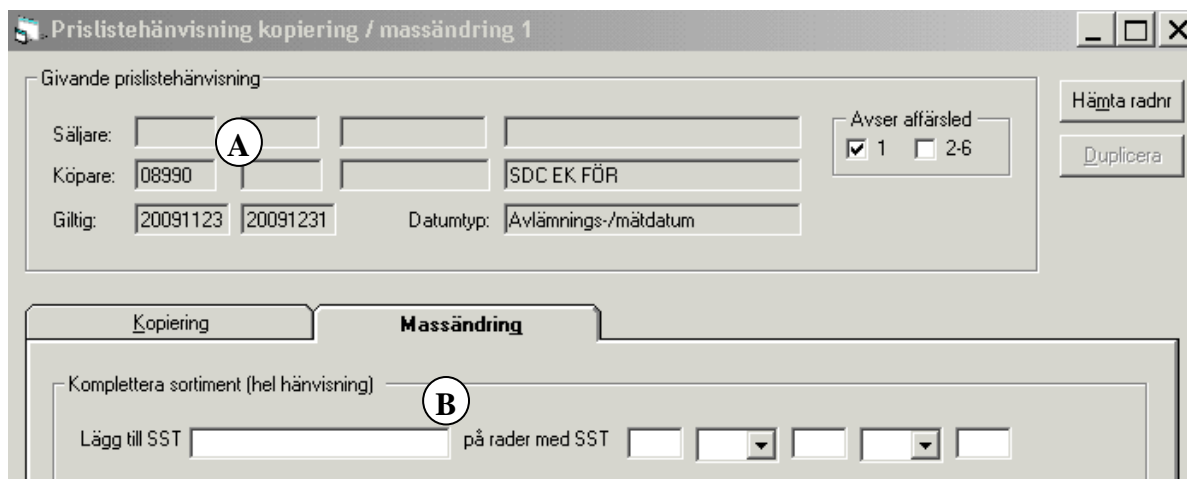
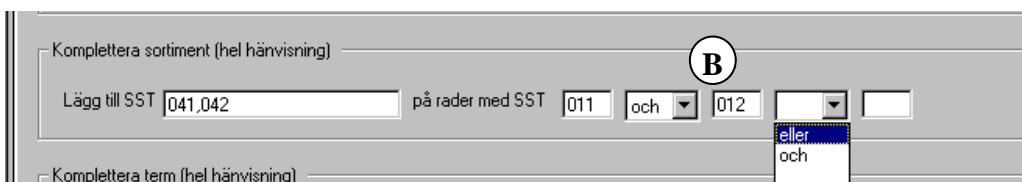



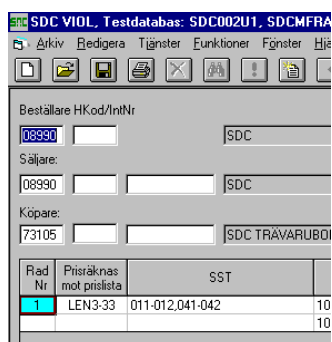
Bild: Massändringsflik

(A) visar identiteten på PH som skall kompletteras.

Vid (B) anges vilket, eller vilka SST PH skall kompletteras med, och vilka SST som skall finnas på befintliga rader. Befintliga SST kan anges med 'och' eller 'eller'.



Vid val Funktioner/Utför, Ctrl+U eller , kompletteras alla rader innehållande 011 och 012 med 041 och 042.



Rad Nr	Prisräknas mot prislista	SST
1	LEN3-33	011-012,041-042
		10
		10

Bild: Resultat efter massändring

1.16 Rensning

PH rensas maskinelltefter avlämningsdatum giltighetstid t o m.

1.17 Fakturering

PH faktureras beställaren vid varje aktiveringstillfälle, när Biometria har gjort uppdatering. När användaren själv uppdaterar kostar det ingenting. Vid arbete med hänvisning faktureras en fast summa samt en avgift per registrerad rad.