

# Skapa kontrakt och virkesorder

v 1.3

## Skapa kontrakt och virkesorder

Den här handboken är till för dig som ska skapa kontrakt och virkesorder. Genom handboken får du en beskrivning över hur du fyller i och sparar de uppgifter du vill registrera

Handboken vänder sig till dig som skapar kontrakt och virkesorder direkt i virkesordersystemet via Violweb. Kontrakt och virkesorder kontrolleras då innan de sparas och sedan uppdateras virkesorderregistret. För att underlätta arbetet går det att skapa kontrakt och virkesorder utifrån en mall. Hur du använder mallar kan du läsa om i SDCs handbok ”Arbeta med kontrakt och virkesorder”.

Kontrakt och virkesorder kan även skapas i egna företagssystem och skickas då in till SDC via en virkesorderingång. Kontroller och bearbetning sker i virkesordersystemet vid inrapporteringen från företagssystemet. Det går även att skicka in blanketter till SDCs kundtjänst för att registrera kontrakt och virkesorder. Läs mer om hur du fyller i blanketterna i SDCs handbok ”Blankettbeskrivning för kontrakt och virkesorder”.

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 SDC.se.

E-post: [kundtjanst@sdc.se](mailto:kundtjanst@sdc.se)

Telefon: 060-16 87 00

## Revisionshistoria

Revisionshistoria för handboken ”Skapa kontrakt och virkesorder”.

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Ändring</i>	<i>Signatur</i>
1.0	2011-11-23	Dokument skapat.	KAHE
1.1	2013-05-08	Lagt till fält Omfattas av VML och AvtMsl. Uppdaterat information om lägeskoordinater.	MAMA
1.2	2013-11-08	Lagt till information om att skapa virkesorder från befintligt förstaledskontrakt.	MAMA
1.3	2014-06-09	Lagt till uppgift om att organisations-/personnummer måste anges i FK.	LEHR

## Innehållsförteckning

<b>1 Virkesorder och Kontrakt</b> .....	<b>6</b>
<b>2 Bra att veta vid skapandet av kontrakt och virkesorder</b> .....	<b>6</b>
2.1 Fältbeskrivningar och regler .....	6
2.2 Kodbok.....	6
2.3 Personliga inställningar .....	6
2.4 Kikaren.....	6
2.5 Information kopieras mellan flikarna .....	7
2.6 Rad 00 .....	7
<b>3 Skapa Virkesorder och Kontrakt</b> .....	<b>8</b>
3.1 Förstaledskontrakt.....	8
3.2 Klartext för virkesorder .....	9
3.2 Ange egen huvudkod .....	9
3.3 Ange eget internt nummer.....	10
3.4 Registrera ny leverantör .....	10
3.5 Använda befintlig leverantör .....	11
3.6 Kontraksnummer.....	11
3.7 Kontraksperiod.....	12
3.8 Signatur och Certifiering.....	12
3.9 LKF-kod .....	13
3.9 Omfattas av VML .....	14
3.10 Sortimentrader .....	14
3.10.1 Sortimentrader, SSTE-kod.....	15
3.10.2 Sortimentrader, Avtalat Måttslag.....	16
3.10.3 Sortimentrader, Prislista .....	16
3.10.4 Sortimentrader, Mottagare och Mottagningsplats .....	17
3.10.5 Sortimentrader, Mätbesked .....	17
3.11 Skapa virkesorder från befintligt förstaledskontrakt .....	18
<b>4. Transportinformation</b> .....	<b>19</b>
4.1 Transportinformation, Befraktare.....	19
4.2 Transportinformation, Transportföretag .....	19
4.3 Transportinformation, koordinater .....	20

<b>5. Mätinformation</b> .....	<b>21</b>
5.1 Mätinformation, Mätmetod.....	21
5.2 Mätinformation, Mättningsansvarig.....	21
5.3 Mätinformation, Mottagningsplats.....	21
5.4 Mätinformation, Mätplatstyp .....	22
5.5 Mätinformation, Statusläge.....	22
<b>6. Affärsledskedja</b> .....	<b>23</b>
6.1 Affärsledskedja, Köparekontrakt.....	23
<b>7. Allmänt</b> .....	<b>24</b>
7.1 Allmänt, Kontaktperson .....	24
<b>8. Spara Virkesorder och Kontrakt</b> .....	<b>25</b>
8.1 Spara .....	25
8.2 Om kontrakt och virkesorder inte sparas .....	26

## 1 Virkesorder och Kontrakt

För att kunna skapa en virkesorder i virkesordersystemet måste det finnas eller skapas kontrakt mellan de ingående parterna i affären. I virkesordersystemet förekommer två olika typer av kontrakt; förstaledskontrakt och köparekontrakt. Förstaledskontraktet reglerar affären mellan förste säljare och förste köpare. Köparekontrakten reglerar övriga affärer i affärsledskedjan som kan vara upp till 5st, affärsled 2-6.

En godkänd virkesorder är en förutsättning för att SDC ska kunna redovisa virkesaffären.

## 2 Bra att veta vid skapandet av kontrakt och virkesorder

### 2.1 Fältbeskrivningar och regler

För att skapa ett kontrakt eller en virkesorder måste uppgifter registreras i olika fält. I SDCs handbok ”Fältförteckningar och regler för kontrakt och virkesorder” får du en kort förklaring till alla fälten. Där finns information om vilka värden som är giltiga och vilka fält som är obligatoriska.

### 2.2 Kodbok

I kontrakt och virkesorder skrivs värden till största del in i de olika fälten i form av koder, t.ex. sortiment eller mätmetod. I SDCs kodbok ”VIOL koder” finns information om vad de olika koderna står för.

### 2.3 Personliga inställningar

Personliga inställningar kan underlätta arbetet med att skapa kontrakt och virkesorder. Det går t.ex. att göra kolumnval. Att göra kolumnval innebär att du kan välja vilka kolumner som ska vara synliga och i vilken ordning. Läs mer om personliga inställningar i SDCs handbok ”Allmänna funktioner i virkesordersystemet”.

### 2.4 Kikaren

I virkesordersystemet finns kolumnrubriker markerade med \*. Till fälten i de kolumnerna finns en förteckning som visas om du ställer markören i ett fält och trycker på knappen sök (kikaren) i verktygsfältet. Det går även att dubbelklicka på fältet. Markera sedan ditt val i förteckningen och tryck på ok så överförs värdet till fältet. Det går även att dubbelklicka på ditt val.

Till en del fält finns färdiga förteckningar. Till andra fält lägger du själv upp en förteckning. Välj *redigera* i menyraden och sedan *inställningar*. Gå in under fliken virkesorder och registrera uppgifter om aktörer, kontrakt och mottagningsplatser.

### **2.5 Information kopieras mellan flikarna**

När du i fönstret virkesorder företag fyller i ett värde på en sortimentsrad i förstaledskontraktet flyttas värdet automatiskt till övriga flikar. En förutsättning är dock att sortiment, mottagare och mottagningsplats är lika i förstaledskontraktet och virkesordern.

### **2.6 Rad 00**

I både kontrakt och virkesorder finns rad 00. Ett värde som registreras på rad 00 i en kolumn gäller för alla nedanstående rader i kolumnen. För de rader som ska ha ett annat värde anges värdet på respektive rad i aktuell kolumn.

### 3 Skapa Virkesorder och Kontrakt

För att skapa Virkesorder gå in under *Tjänster* i menyraden, välj sedan *Virkesorder* samt *Virkesorder Företag*. Ett fönster öppnas där du kan skapa virkesorder och förstaledskontrakt samtidigt.

Finns förstaledskontraktet redan registrerat måste virkesordern skapas från fönstret *Förstaledskontrakt* under *Tjänster*, *Förstaledskontrakt*, se *avsnitt Skapa Virkesorder från befintligt förstaledskontrakt*.

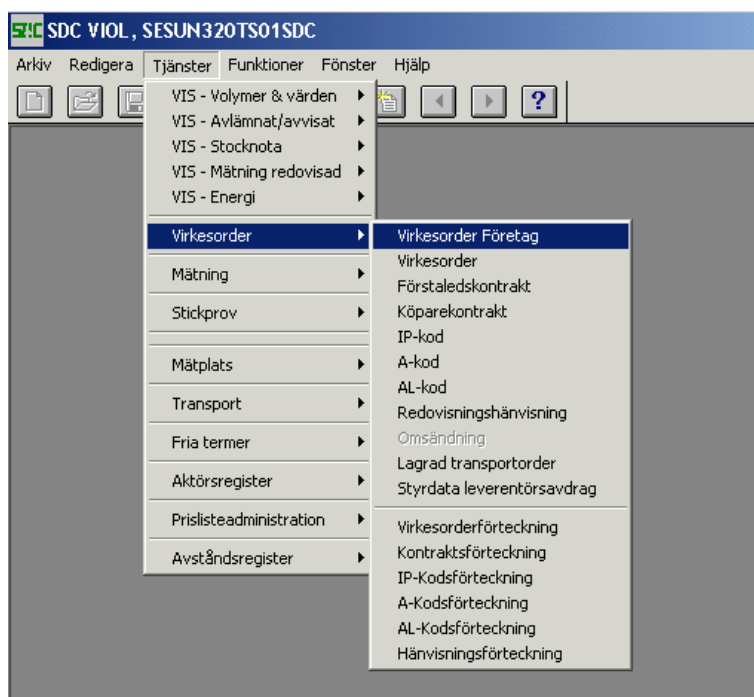


Bild 1. Öppna Virkesorder Företag

#### 3.1 Förstaledskontrakt

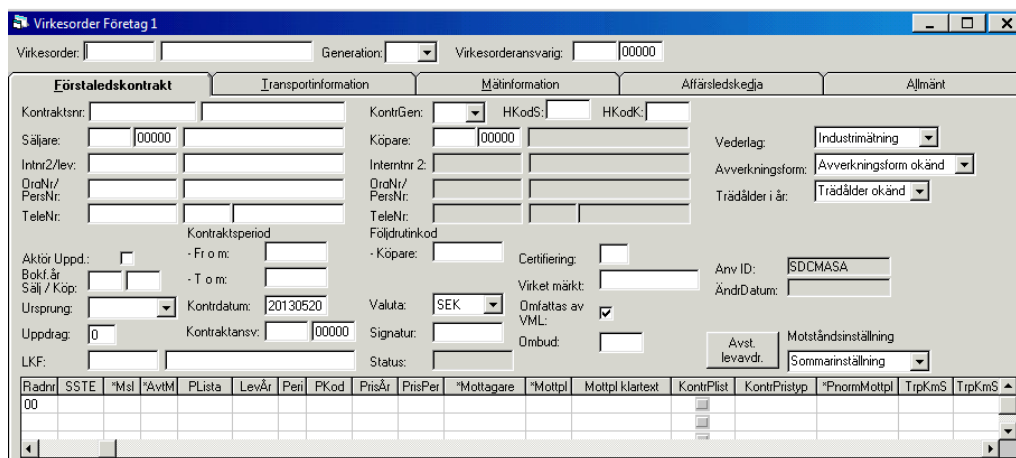


Bild 2. Skapa Förstaledskontrakt.



### 3.2 Klartext för virkesorder

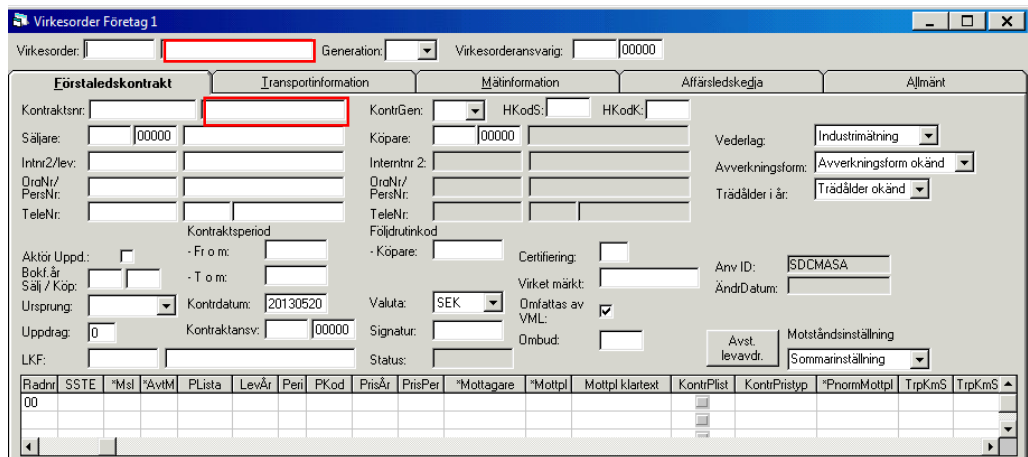


Bild 3. Ange klartext för Virkesorder och Kontrakt.

Ange en text som följer med vid utskrift samt ger en klartext i Virkesorderförteckning. Texten kan kopieras till klartextraden för Förstaledskontrakt.

### 3.2 Ange egen huvudkod

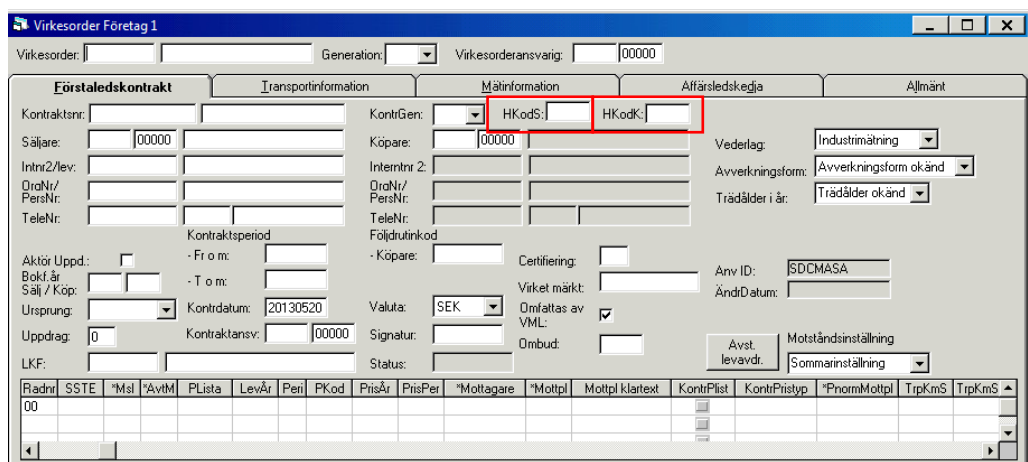


Bild 4. Ange huvudkod.

Skriv in din egen huvudkod i fälten HkodS och HkodK. Uppgiften fylls på i flera fält, t ex Virkesorderansvarig.

### 3.3 Ange eget internt nummer

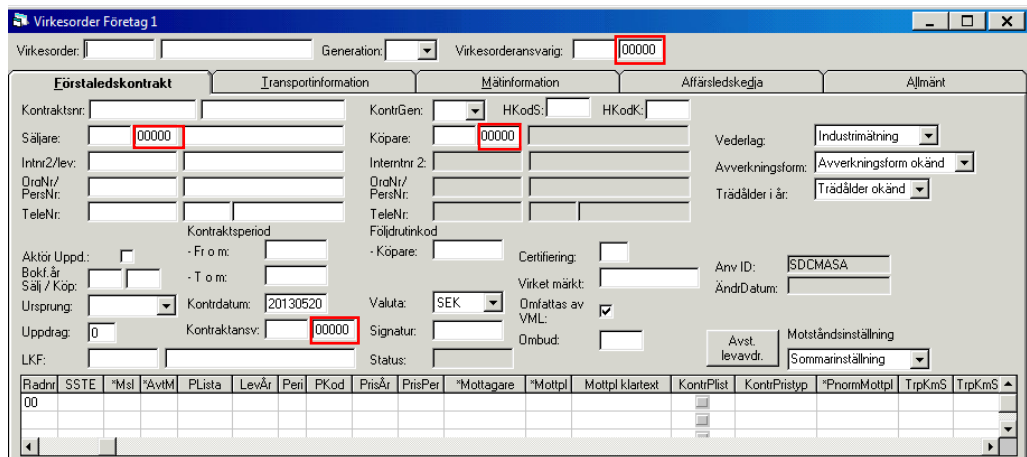


Bild 5. Ange eget internt nummer.

Om ditt företag jobbar med internt nummer för intern uppföljning ska detta anges istället för fem nollor. Skriv in din uppgift på raden Säljare/Köpare och den fylls i på övriga ställen. I förstaledskontraktet är Hkod/Intnr alltid lika för Säljare och Köpare.

### 3.4 Registrera ny leverantör

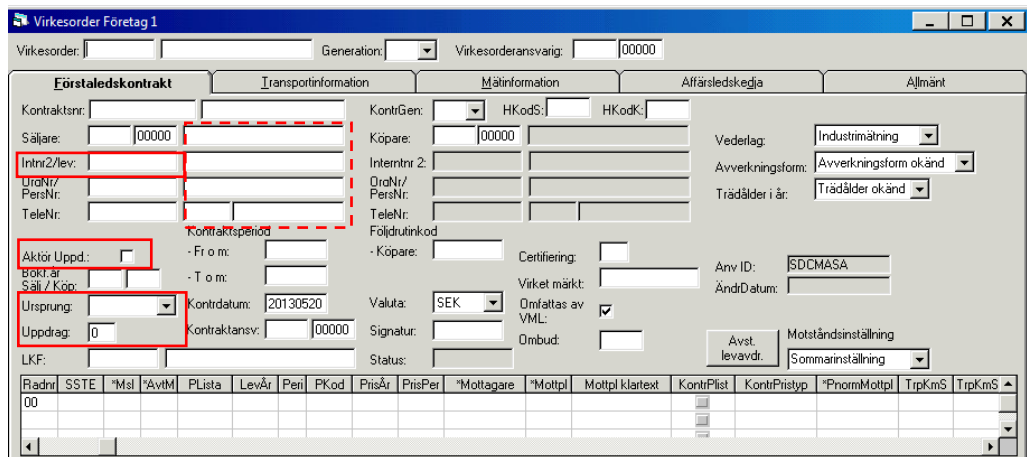


Bild 6. Registrera ny leverantör.

Interntnummer 2/leverantörsnummer, Intnr2/lev, här ska alltid ett sex-siffrigt nummer anges. När det är en **ny leverantör** skrivs hela adressen i de vita fälten. Uppgift om organisations-/personnummer måste också fyllas i. Boken för Aktör-uppdatering markeras, fälten uppdaterar SDCs leverantörsregister. Uppgift om HKod, Interntnummer, Intnr2/lev, Ursprung och Uppdrag ingår alltid i det kompletta begreppet Leverantör.

### 3.5 Använda befintlig leverantör

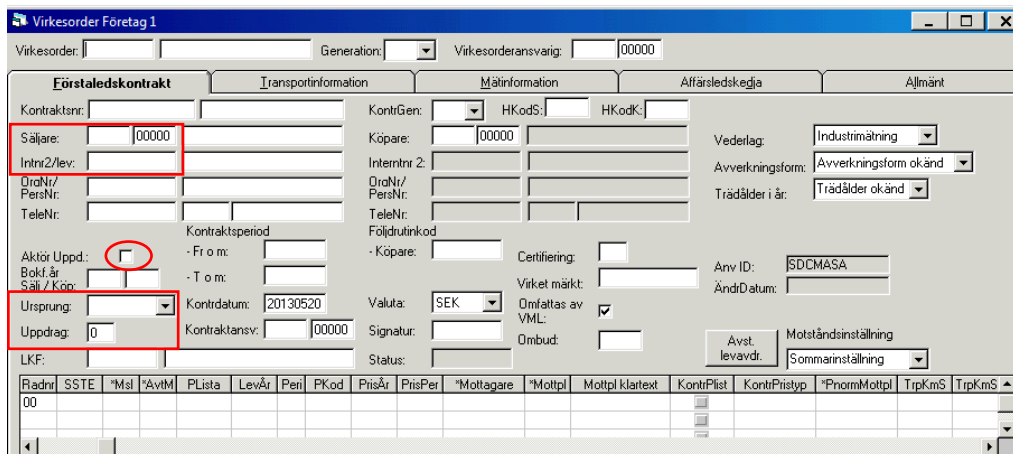


Bild 7. Använda befintlig leverantör.

Om leverantören redan finns i Aktörregistret ska hela leverantörsbegreppet anges **utan** bock för Aktör Uppd, ingen text i klartextfälten. Klartext för leverantör visas efter att VO sparas och öppnas igen.

### 3.6 Kontrakt nummer

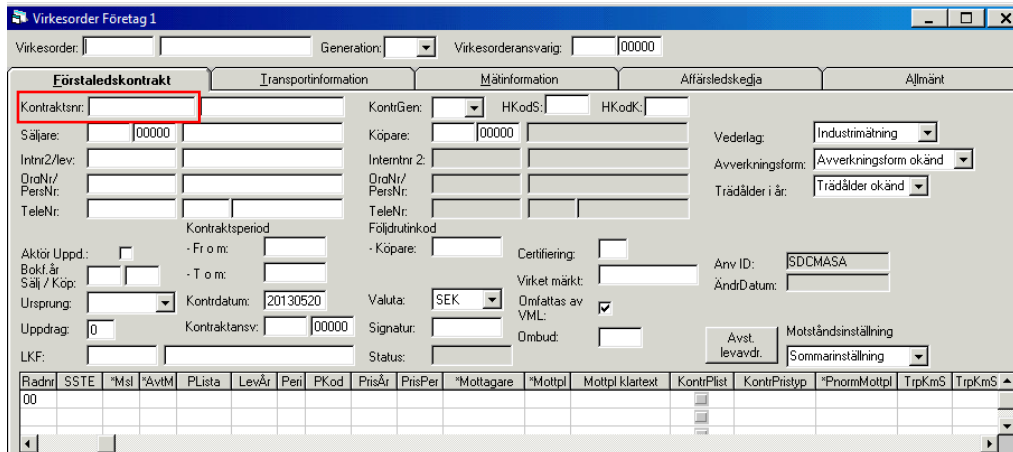
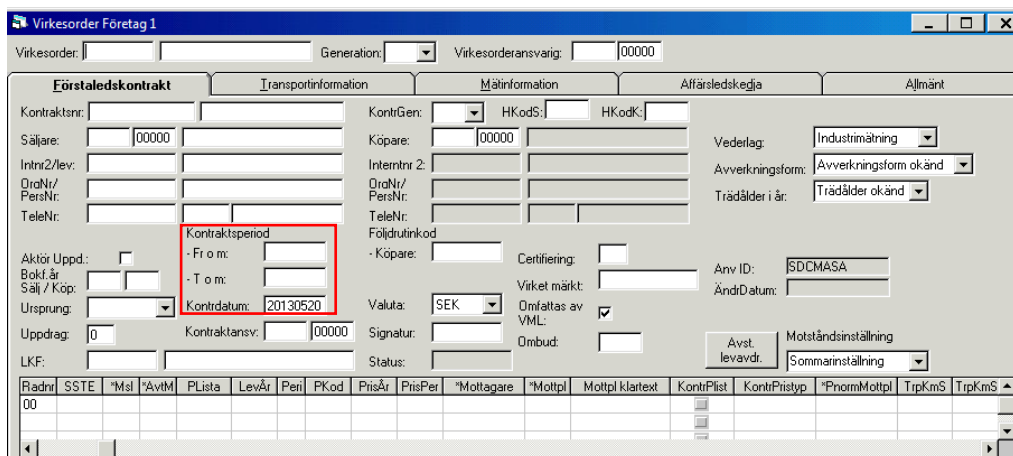


Bild 8. Ange kontrakt nummer.

Som **Kontraktansv** i förstaledskontraktet anger du kontrakt nummer efter ditt företags egen kodifiering. Klara regler för kontrakt nummerering ger bättre möjligheter till uppföljning. Om ditt företag saknar ett system för kontrakt nummerering rekommendera SDC att kontrakt numret utgörs av Intrn2/Lev (6 positioner) + Löpnummer (2 pos). Du kan ange max 15 tecken. Gemena tecken är tillåtna.

Fördelen med att systematisera kontraktsnumren är att det blir enklare att veta vilket kontraktsnummer som ska användas nästa gång. Förändring i ett befintligt förstaledskontrakt påverkar alla skapade virkesordrar där detta förstaledskontrakt används.

### 3.7 Kontraktstid

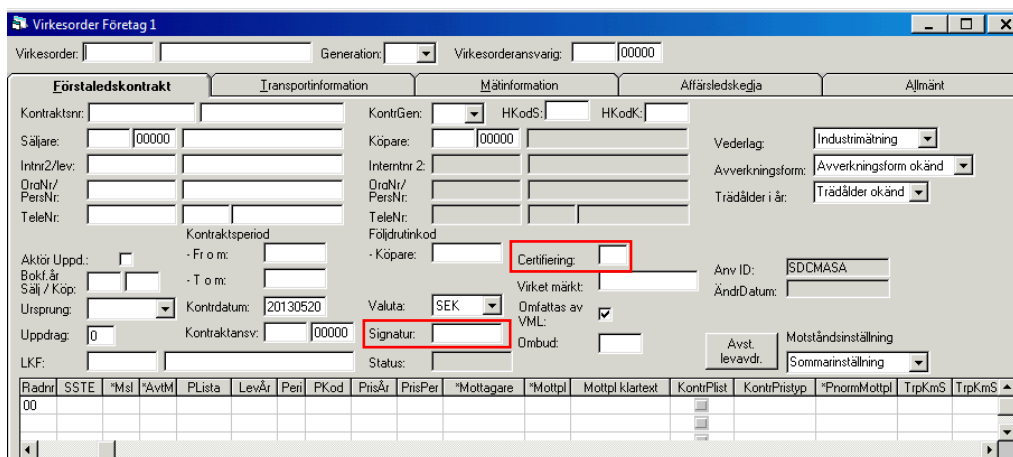


The screenshot shows the 'Virkesorder Företag 1' application window. The 'Förstaledskontrakt' tab is active. In the 'Kontraktstid' section, the 'Kontrakt datum' field is filled with '20130520'. The 'Fr o m' and 'T o m' fields are empty. The 'Kontraktstid' section is highlighted with a red box.

Bild 9. Ange kontraktstid.

Ange aktuell kontraktstid enligt ditt avtal, fr om – t o m. Kontrakt datum är redan ifyllt med dagens datum. Siffror för årtusende fylls i automatiskt.

### 3.8 Signatur och Certifiering



The screenshot shows the 'Virkesorder Företag 1' application window. The 'Förstaledskontrakt' tab is active. In the 'Certifiering' section, the 'Certifiering' field is highlighted with a red box. The 'Signatur' field is also highlighted with a red box. The 'Kontrakt datum' field is filled with '20130520'.

Bild 10. Ange signatur och kod för certifiering.

Ange din signatur.

Kod för certifiering är obligatorisk inom VMF 01-07, se SDCs kodbok ”VIOL koder”.

Om råvaran inte är certifierad ange 0.

### 3.9 LKF-kod

Bild 11. Ange Län, Kommun, Församling.

Inom VMF 05-08 är uppgift om LKF: Län, Kommun, Församling, obligatorisk. Uppgiften förs över till Frånbegrepp typ 3, se Transportinformationsfliken.

Bild 12. Välj frånbegrepp.

Du kan söka efter aktuell LKF-kod genom att skriva in en text i klartextfältet och söka via Kikaren. Då hämtas vald kod.

### 3.9 Omfattas av VML

The screenshot shows the 'Virkesorder Företag 1' application window. The 'Mätinformation' tab is selected. In the 'Mätinformation' section, the 'Omfattas av VML' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include 'Kontraktstyp', 'Köpare', 'Vederlag', and 'Anv ID'. Below the form is a table with columns: Radnr, SSTE, \*Msl, \*AvtM, PLista, LevÅr, Peri, PKod, PrisÅr, PrisPer, \*Mottagare, \*Mottpl, Mottpl klartext, KontiPlist, KontiPrisstyp, \*PnormMottpl, TripKmS, and TripKmS.

Bild 13. Ange om mätningar omfattas av VML.

Om mätningen omfattas av virkesmätningssystemet ska fältet VML markeras med ett kryss. Informationen är då synlig för det mätande företaget som arbetar med SDCs mätplatssystem Doris och RTV-online.

### 3.10 Sortimentrader

This screenshot is identical to Bild 13, showing the 'Virkesorder Företag 1' application. The 'Mätinformation' tab is active, and the 'Omfattas av VML' checkbox is checked. The table below the form shows a single row with '00' in the 'Radnr' column, representing the default value for all columns.

Bild 14. Sortimentrad 00.

Rad 00 gäller som "defaultvärde" för varje kolumn d.v.s. det angivna värdet gäller för alla rader om inte annat anges på radnivå. På rad 00 anges inget sortiment.

### 3.10.1 Sortimentrader, SSTE-kod

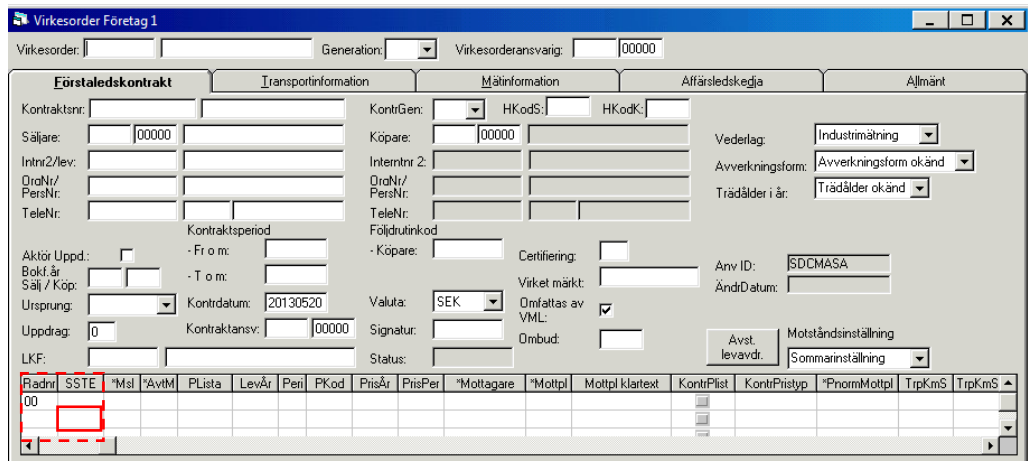


Bild 15. Ange SSTE-kod.

På tänkt rad 01 anger du sortiment (SS), trädslag (T) och egenskapskod (E). I SDCs kodbok ”VIOL koder” finns alla godkända SSTE-kombinationer. Max antal SSTE-rader är 60. Klartext för vald SSTE-kod visas på fliken Transportinformation och Mätinformation.

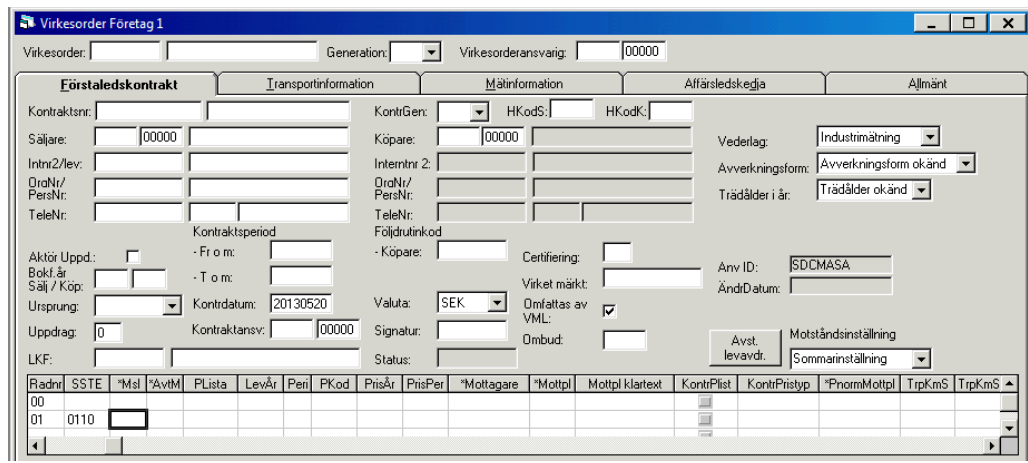
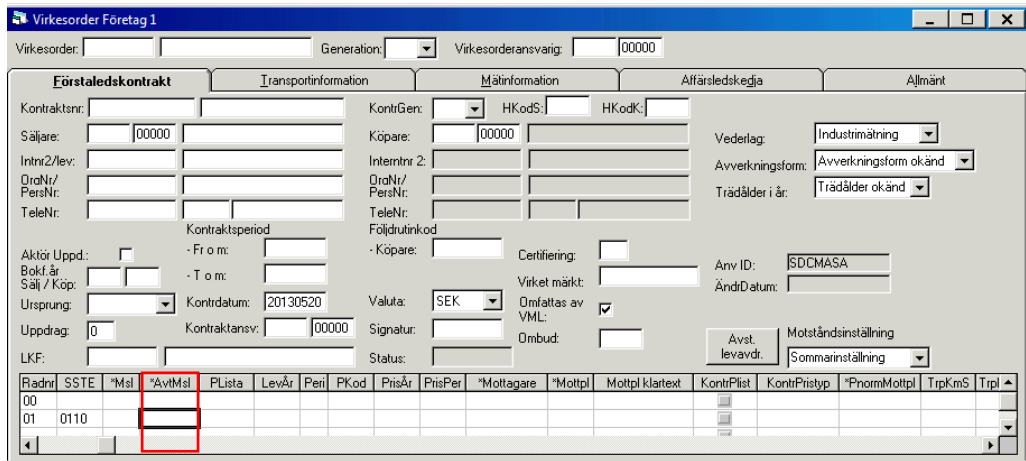


Bild 16. Radnummer skapas.

När du skrivit in din SSTE-kod tilldelas ett radnummer automatiskt.

### 3.10.2 Sortimentrader, Avtalat Måttslag



Virkesorder: [ ] Generation: [ ] Virkesorderansvarig: [00000]

**Förstaledskontrakt** | Transportinformation | Mätinformation | Affärsledsgegja | Allmänt

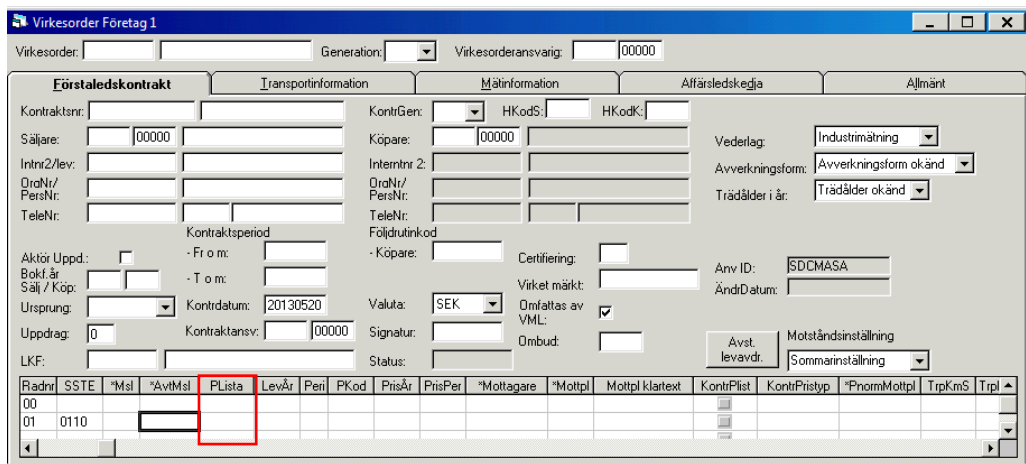
Kontraktstnr: [ ] KontrGen: [ ] HKodS: [ ] HKodK: [ ]  
 Säljare: [00000] Köpare: [00000] Vederlag: [Industimätning]  
 Intri2/lev: [ ] Interntr 2: [ ] Avverkningsform: [Avverkningsform okänd]  
 OroNr/ PersNr: [ ] OroNr/ PersNr: [ ] Trädålder i år: [Trädålder okänd]  
 TeleNr: [ ] TeleNr: [ ]  
 Kontraktstyp: [ ] Följdrutinkod: [ ]  
 Aktör Uppd.: [ ] - Fr o m: [ ] - Köpare: [ ] Certifiering: [ ]  
 Bokf. år: [ ] - T o m: [ ] Virket märkt: [ ] Anv ID: [SDCMASA]  
 Ursprung: [ ] Kontrdatum: [20130520] Valuta: [SEK] Omfattas av VML: [ ] ÄndrDatum: [ ]  
 Uppdrag: [0] Kontraktansv: [00000] Signatur: [ ] Ombud: [ ]  
 LKF: [ ] Status: [ ] Avst. levavdr: [ ] Motståndinställning: [Sommarinställning]

Radnr	SSTE	*Msl	*AvtMsl	PLista	LevÅr	Peri	PKod	PrisÅr	PrisPer	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	KontrPlist	KontrPlistyp	*PnormMottpl	TrpKmS	Tripl
00																	
01	0110																

Bild 17. Ange Avtalat Måttslag.

Avtalat Måttslag som finns på avtal mellan säljare och köpare när affären rör ej tidigare försålt virke. Endast tillgängligt i förstaledskontraktet.

### 3.10.3 Sortimentrader, Prislista



Virkesorder: [ ] Generation: [ ] Virkesorderansvarig: [00000]

**Förstaledskontrakt** | Transportinformation | Mätinformation | Affärsledsgegja | Allmänt

Kontraktstnr: [ ] KontrGen: [ ] HKodS: [ ] HKodK: [ ]  
 Säljare: [00000] Köpare: [00000] Vederlag: [Industimätning]  
 Intri2/lev: [ ] Interntr 2: [ ] Avverkningsform: [Avverkningsform okänd]  
 OroNr/ PersNr: [ ] OroNr/ PersNr: [ ] Trädålder i år: [Trädålder okänd]  
 TeleNr: [ ] TeleNr: [ ]  
 Kontraktstyp: [ ] Följdrutinkod: [ ]  
 Aktör Uppd.: [ ] - Fr o m: [ ] - Köpare: [ ] Certifiering: [ ]  
 Bokf. år: [ ] - T o m: [ ] Virket märkt: [ ] Anv ID: [SDCMASA]  
 Ursprung: [ ] Kontrdatum: [20130520] Valuta: [SEK] Omfattas av VML: [ ] ÄndrDatum: [ ]  
 Uppdrag: [0] Kontraktansv: [00000] Signatur: [ ] Ombud: [ ]  
 LKF: [ ] Status: [ ] Avst. levavdr: [ ] Motståndinställning: [Sommarinställning]

Radnr	SSTE	*Msl	*AvtMsl	PLista	LevÅr	Peri	PKod	PrisÅr	PrisPer	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	KontrPlist	KontrPlistyp	*PnormMottpl	TrpKmS	Tripl
00																	
01	0110																

Bild 18. Ange Prislista.

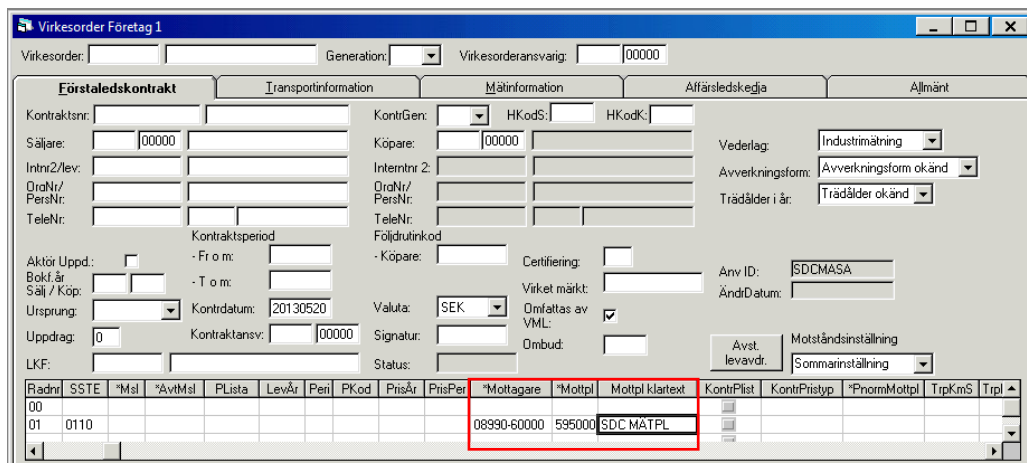
Ange den prislista, **PLista**, som ska användas eller ange 000000 för prislstehänvisning.

Om ingen prisräkning ska ske ange 999999.

Fältet PLista i förstaledskontraktet är en obligatorisk uppgift, fältet innehåller 6 positioner.



### 3.10.4 Sortimentrader, Mottagare och Mottagningsplats

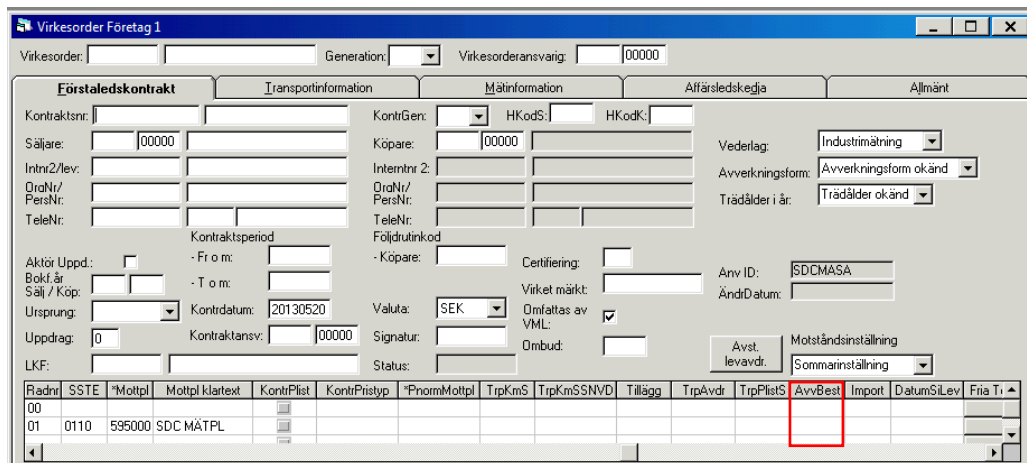


Radnr	SSTE	*Msl	*AvtMsl	PLista	LewÅr	Peri	PKod	PrisÅr	PrisPer	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	KontrPlist	KontrPristyp	*PnomMottpl	TrpKmS	TrpL
00																	
01	0110									08990-60000	595000	SDC MÅTPL					

Bild 19. Ange Mottagare och Mottagningsplats.

Ange ev hkod för **Mottagare** och mottagningsplats, **Mottpl**. Uppgift om mottagningsplats är obligatorisk inom VMF 01-03. Klartext Mottpl hämtas automatiskt från Mätplatsregistret. Kontroll sker att mottagare är samma som siste köpare i Affärsledskedjan om detta är angivet i förstaledskontraktet.

### 3.10.5 Sortimentrader, Mätbesked



Radnr	SSTE	*Mottpl	Mottpl klartext	KontrPlist	KontrPristyp	*PnomMottpl	TrpKmS	TrpKmSSNVD	Tillagg	TrpAvdr	TrpPlistS	AvvBest	Import	DatumSLev	Fria T
00															
01	0110	595000	SDC MÅTPL												

Bild 20. Avvikande beställning för Mätbesked.

Avvikelsebeställning används vid avvikande beställningar för ordinarie uthandlingar i respektive kontrakt. Genom att ange en 9:a i fältet **AvvBest** sker ingen produktion av mätbesked i aktuellt affärsled. Kontakta SDCs kundtjänst för med info om mätbesked.

### 3.11 Skapa virkesorder från befintligt förstaledskontrakt

Om du redan har ett befintligt förstaledskontrakt, som du vill använda för att skapa en virkesorder gör du enligt följande;

Gå in under *tjänster* i menyraden, välj sedan *virkesorder* och *förstaledskontrakt*. Öppna ett befintligt förstaledskontrakt genom att fylla i kontraktsnumret samt huvudkod för säljare och köpare i huvudet på bilden.

Bild 21. Öppna befintligt förstaledskontrakt och skapa virkesorder

Tryck på knappen *Virkesorder*. Ett meddelandefönster öppnas med frågan ”Vill du skapa en virkesorder utifrån det lagrade förstaledskontraktet?” Svara ”Yes”, och ett nytt fönster öppnas där det nu går att komplettera med information för virkesorder. Det är samma fönster som öppnas om du väljer att gå in under *tjänster* i menyraden och sedan *virkesorder* och *virkesorder*.

Informationen du behöver komplettera i detta fönster, är densamma som beskrivs i kapitlen nedan.

När du är klar med registreringen trycker du *Spara* för att skapa din virkesorder.

## 4. Transportinformation

### 4.1 Transportinformation, Befraktare

*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*TfTag	IntNr	TfTag klartext	IP-/AL-Kod	Bef	*Befraktare	Befraktare klartext
00										
01	0100		SÅGT Barträd							
02	1000		MAV Barträd							
03	5090		Bränslevad Barr o							

Läge	Lägesrad klartext	Kartblad	Syd-Nord	Väst-Öst	Vägstandard	*Oml	*Sno	Stickv.
1								
2								
3								
4								
5								

Bild 22. Befraktare.

Om transporten ska transportredovisas i VIOL ska **Befraktare** anges under fliken Transportinformation. I fältet Befraktare skrivs hkod/intnr in för den som är befraktare. Befraktare måste vara köpare i något av affärsleden.

### 4.2 Transportinformation, Transportföretag

*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*TfTag	IntNr	TfTag klartext	IP-/AL-Kod	Bef	*Befraktare	Befraktare klartext
00										
01	0100		SÅGT Barträd							
02	1000		MAV Barträd							
03	5090		Bränslevad Barr o							

Läge	Lägesrad klartext	Kartblad	Syd-Nord	Väst-Öst	Vägstandard	*Oml	*Sno	Stickv.
1	Skbv N fr Svärdsjö		6732954	1503343	1322		1	
2								
3								
4								
5								

Bild 23. Transportföretag.

Ansvarigt transportföretag kan anges i fältet TfTag, denna uppgift kan även tas ifrån mätningen. Fördelen med att ange transportföretag i virkesordern är att transportföretaget kan se sina virkesorderrader.

### 4.3 Transportinformation, koordinater

Virkesorder:  RUNE TALLKVIST 2 Generation:  Virkesorderansvarig: 08990 00105

Förstaledskontrakt | **Transportinformation** | Mätinformation | Affärsledskedja | Allmänt

*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*TFTag	IntNr	Tåtag klartext	IP-/AL-Kod	Bef	*Befraktare	Befraktare klartext
00										
	01	0100	SÅGT Barträd							
	02	1000	MAV Barträd							
	03	5090	Bränsleved Barr o							

Läge	Lägerad klartext	Kartblad	Syd-Nord	Väst-Öst	Vägstandard	*Dml	*Sno	Stickv.
1	Skbv N fr Svärdsjö		6732954	1503343	1322	1		
2								
3								
4								
5								

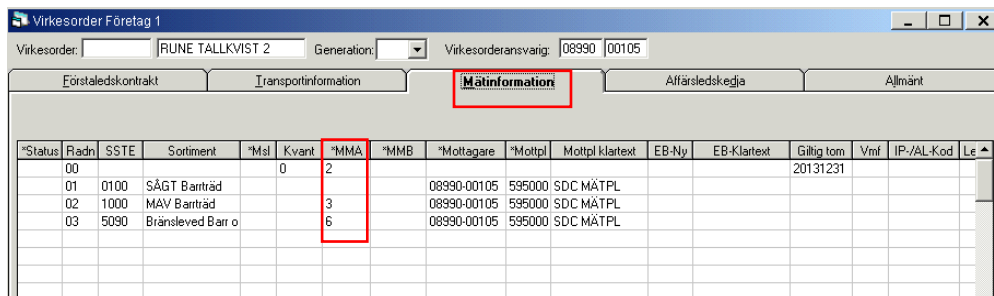
Kartreferenssystem: RT90

Bild 24. Koordinater.

Från 2013-06-10 är lägeskoordinater på första raden en obligatorisk uppgift inom samtliga VMF-områden. Regeln gäller vid skapandet av ny virkesorder (generation 00). Från 2014-01-01 gäller regeln för samtliga virkesorder, oavsett generation. Detta innebär att befintlig virkesorder som uppdateras, även måste ha koordinater på första lägesraden för att kunna sparas. Kontroll sker mot valt kartsystem.

## 5. Mätinformation

### 5.1 Mätinformation, Mätmetod

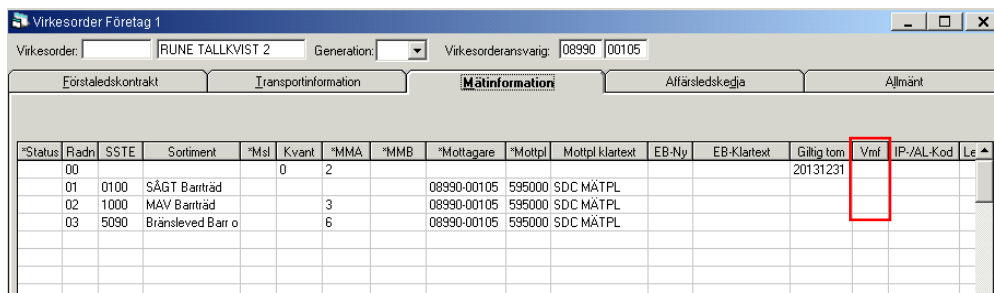


*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*Msl	Kvant	*MMA	*MMB	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	EB-Ny	EB-Klartext	Giltig tom	Vmf	IP-/AL-Kod	Le
00					0	2							20131231			
01	0100		SÅGT Barträd					08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
02	1000		MÅV Barträd			3		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
03	5090		Bränsleved Barr o			6		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						

Bild 25. Mätmetod.

Ange mätmetod, MMA. En alternativ mätmetod kan anges i fältet MMB. Klartext för fältet finns via Kikaren/Sök. Mätmetod är en obligatorisk uppgift. Kontakta SDC kundtjänst vid frågor om mätmetoder och redovisning.

### 5.2 Mätinformation, Mättningsansvarig

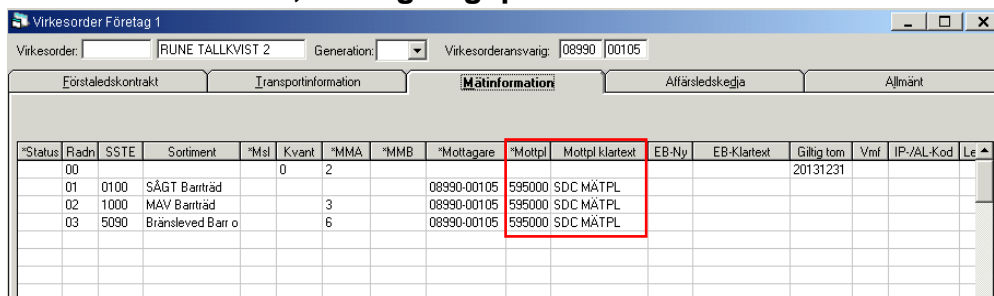


*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*Msl	Kvant	*MMA	*MMB	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	EB-Ny	EB-Klartext	Giltig tom	Vmf	IP-/AL-Kod	Le
00					0	2							20131231			
01	0100		SÅGT Barträd					08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
02	1000		MÅV Barträd			3		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
03	5090		Bränsleved Barr o			6		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						

Bild 26. Ange Mättningsansvarig.

Ange mättningsansvarig i fältet VMF. Se SDCs kodbok VIOL koder för giltig kod eller fråga din mätplats. Uppgift om VMF är obligatorisk och ska anges på rad 00. Avvikande mättningsansvarig anges därefter på respektive rad.

### 5.3 Mätinformation, Mottagningsplats

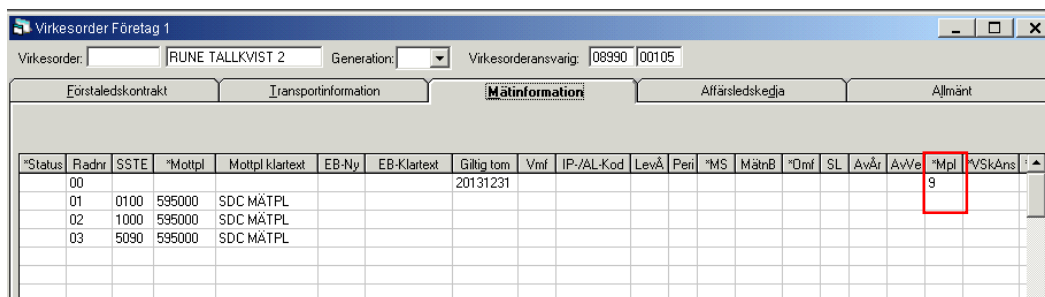


*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*Msl	Kvant	*MMA	*MMB	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	EB-Ny	EB-Klartext	Giltig tom	Vmf	IP-/AL-Kod	Le
00					0	2							20131231			
01	0100		SÅGT Barträd					08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
02	1000		MÅV Barträd			3		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						
03	5090		Bränsleved Barr o			6		08990-00105	595000	SDC MÅTPL						

Bild 27. Ange Mottagningsplats.

Uppgift om mottagningsplats, Mottpl, kopieras från förstaledskontraktet om den är ifylld där. Genom att ange mottagningsplats pekar du ut aktuellt sortiment till aktuell mottagningsplats. Klartext hämtas från Mätplatsförteckning (Tjänster/Mätplatsförteckning).

### 5.4 Mätinformation, Mätplatstyp

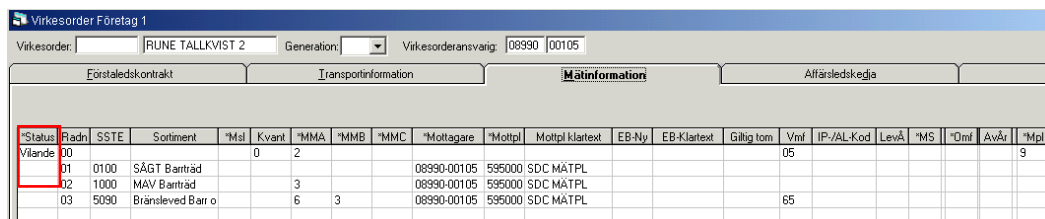


*Status	Radnr	SSTE	*Mottpl	Mottpl klartext	EB-Ny	EB-Klartext	Giltig tom	Vmf	IP-/AL-Kod	LevÅ	Peri	*MS	MätnB	*Omf	SL	AvÅr	AvVe	*Mpl	*VSkAns
	00						20131231											9	
	01	0100	595000	SDC MÄTPL															
	02	1000	595000	SDC MÄTPL															
	03	5090	595000	SDC MÄTPL															

Bild 28. Ange Mätplatstyp.

Uppgift om mätplatstyp, fältet **Mpl** är obligatorisk inom VMF 06-08.

### 5.5 Mätinformation, Statusläge



*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	*Mst	Kvant	*MMA	*MMB	*MMC	*Mottagare	*Mottpl	Mottpl klartext	EB-Ny	EB-Klartext	Giltig tom	Vmf	IP-/AL-Kod	LevÅ	*MS	*Omf	AvÅr	*Mpl	
Vilande	00				0	2																9
	01	0100	SÄGT Barträd						08990-00105	595000	SDC MÄTPL				05							
	02	1000	MAV Barträd			3			08990-00105	595000	SDC MÄTPL											
	03	5090	Bränsleved Barr o			6	3		08990-00105	595000	SDC MÄTPL				65							

Bild 29. Statusläge.

Det finns tre statuslägen – Klar, Vilande och Makulerad. Blank rad har samma betydelse som klar, dvs. klar för mätning. På radnivå kan du styra vilka rader som ska var öppna för mätning. Det som anges på rad 00 gäller för alla rader som inte har något annat angivet.

## 6. Affärsledskedja

### 6.1 Affärsledskedja, Köparekontrakt

*Status	Radnr	SSTE	Sortiment	IP-/AL-Kod	Kontraktnr led 2	*Säljare2	*Köpare2	Kontraktnr led 3	*Säljare3
00					0899000105	08990	08990		
01	0100		SÅGT Barträd						
02	1000		MAV Barträd						
03	5090		Bränsleved Barr o						

Bild 30. Kontrakt nummer.

Ange referens till kontrakt för led 2, Kontraktnr led 2, samt hkod för Säljare2 och Köpare2 om affären går vidare till en annan part. I affärsledskedjan kan du hantera upp till fem affärsled.

Ställ markören i fältet för Kontraktnr (Säljare/Köpare ska vara ifyllt) och använd kommando *Öppna* som kontroll att du skrivit rätt referens till ett registrerat köparekontrakt. Om Köparekontraktet inte är registrerat kan det skapas nu.

Förändring i ett befintligt köparekontrakt påverkar alla skapade virkesordrar där detta köparekontrakt används.

Använder du IP/AL-Kod registrerar du koden i kolumnen IP/AL-Kod.

## 7. Allmänt

### 7.1 Allmänt, Kontaktperson

The screenshot shows a software window titled "Virkesorder Företag 1". At the top, there are fields for "Virkesorder:" (RUNE TALLKVIST), "Generation:" (dropdown), and "Virkesorderansvarig:" (08990 | 60000). Below this is a tabbed interface with four tabs: "Förstaledskontrakt", "Transportinformation", "Mätinformation", and "Allmänt" (highlighted with a red box). The "Allmänt" tab contains the following fields and controls:

- Kontraktssnr:** 10510501
- HKodS:** 08990
- HKodK:** 08990
- Orderdatum:** 20130218
- Klarkortdatum:** (empty)
- Levkod:** (empty)
- FrIText:** (empty)
- Kontaktperson:** MARIKA MALMGREN
- Telefonnr:** 060-168700
- Mobil:** (empty)
- Uppgifter från Förstaledskontrakt:** (dropdown menu)
- Ursprung:** 3
- Uppdrag:** 0
- Entreprenör:** (checkbox)
- Signatur:** (empty)
- Anv ID:** (empty)
- Senaste status:** (empty)
- ÄndDatum:** (empty)

Bild 31. Kontaktperson.

Orderdatum hämtas, om inte annat anges, från fr o m-datum på Förstaledskontraktet.

Skriv in kontaktperson och telefonnummer för frågor kring din virkesorder. Uppgiften följer med till Transportorderutskriften.



## 8. Spara Virkesorder och Kontrakt

### 8.1 Spara

Bild 32. Spara.

När du har registrerat alla uppgifter, spara genom att trycka på knappen *spara* i verktygsfältet. Kontroll sker av Förstaledskontraktet i steg 1 och därefter virkesorder i steg 2. Är alla uppgifter korrekta sparas kontraktet och virkesordern. En meddelanderuta bekräftar detta. Ofta har en ny leverantör lagrats i leverantörsregistret eftersom fältet *aktör uppd* varit markerat.

Meddelanderutan bekräftar även detta.



Bild 33. Kontrakt och Aktör lagrad.

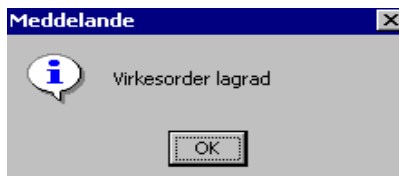


Bild 34. Virkesorder lagrad.

Kvittens efter kontroller är det virkesordernummer med åtta siffror som genereras i fältet virkesorder.

Bild 35. Virkesordernummer.

## 8.2 Om kontrakt och virkesorder inte sparas

Om någon uppgift är felaktig visas en meddelanderuta med avvisningsorsaker. Till höger i meddelanderutan finns mer information om avvisningsorsakerna.

Rad	FrTerm	Aktör	Text
1	0	0	Ursprung fel
2	0	0	Lev namn-adr fel/sakn
3	0	0	Kontrakt skall innehålla minst 1 rad

Bild 36. Avvisningsorsak.

Gå igenom avvisningsorsakerna en efter en. I SDCs handbok ”Vanliga avvisningsorsaker i virkesordersystemet” finns de vanligaste avvisningsorsakerna med förslag på lösning.

Även om avvisningsorsakerna är många kan det vara endast ett fel som ligger bakom avvisningsorsakerna. Kontrollera att rätt uppgifter har skrivits in på rätt ställe. I SDCs handbok ”Fältbeskrivningar och regler för kontrakt och virkesorder” finns beskrivningar över de olika fälten.

Gå tillbaka till kontraktet och virkesordern och ändra det som är fel. Försök att spara igen. Fortsätt att göra rättningar och spara tills att meddelanderutan med avvisningsorsaker försvinner och du får meddelandet att kontraktet och virkesordern är sparad.