



Instruktion Rapportportalen

Versionsnummer 4.0

Senast uppdaterad: 2024-11-19

Revisionshistorik

Revisionshistoria för instruktionen till Rapportportalen.

Vid ändring av revisionshistoria ska även version och datum på första sidan samt datum i sidhuvud uppdateras.

Version	Ändring	Datum	Signatur
1.0	Första officiella version	2023-12-12	Erika Östlund
2.0	Tillägg för skapande av matriser	2023-12-19	Erika Östlund
3.0	Korrigerig Matriser	2024-02-06	Erika Östlund
3.1	Tillägg för matriser kapitel 4.3 p. 11	2024-11-14	Katarina Nyström
4.0	Tillägg för matriser kapitel 4.3	2024-11-19	Erika Lundman

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Inloggning	3
2.1	Steg för steg instruktioner inloggning	3
3	Rapporter	5
3.1	Steg för steg instruktioner för att öppna information om rapportportalen.....	5
3.2	Steg för steg instruktioner för att söka rapport.....	6
3.3	Steg för steg instruktioner för att favoritmarkera rapport.....	7
3.4	Steg för steg instruktioner för att öppna en rapport.....	7
3.5	Instruktioner för att titta i en rapport	8
3.5.1	Informationsflik	8
3.5.2	Innehåll, slicers, tabeller och diagram	8
3.5.3	Rapportfilter	9
3.5.4	Bokmärken.....	9
4	Matriser	10
4.2	Steg för steg instruktioner för att söka Matris.....	11
4.3	Steg för steg instruktioner för att Skapa Matris	12
5	Gränsvärden.....	13
5.1	Steg för steg instruktioner för att söka Gränsvärden	14
5.2	Steg för steg instruktioner för att Skapa Nya Gränsvärden	14
6	Administration.....	14
6.1	Steg för steg instruktioner för att byta ägare på matris eller gränsvärde	14
7	Support	15

1 Inledning

Syftet med rapportportalen är att samla alla uppföljningsrapporter som tillhandahålls av Biometria på ett enhetligt sätt. Alla våra kunder ska ha en god översyn över tillgängliga rapporter för stöd i sitt uppföljningsarbete. I rapportportalen är det också möjligt att skapa inställningar för rapporter i form av matriser och gränsvärden. I dagsläget används matriser och gränsvärden för produktionsrapporter.

2 Inloggning

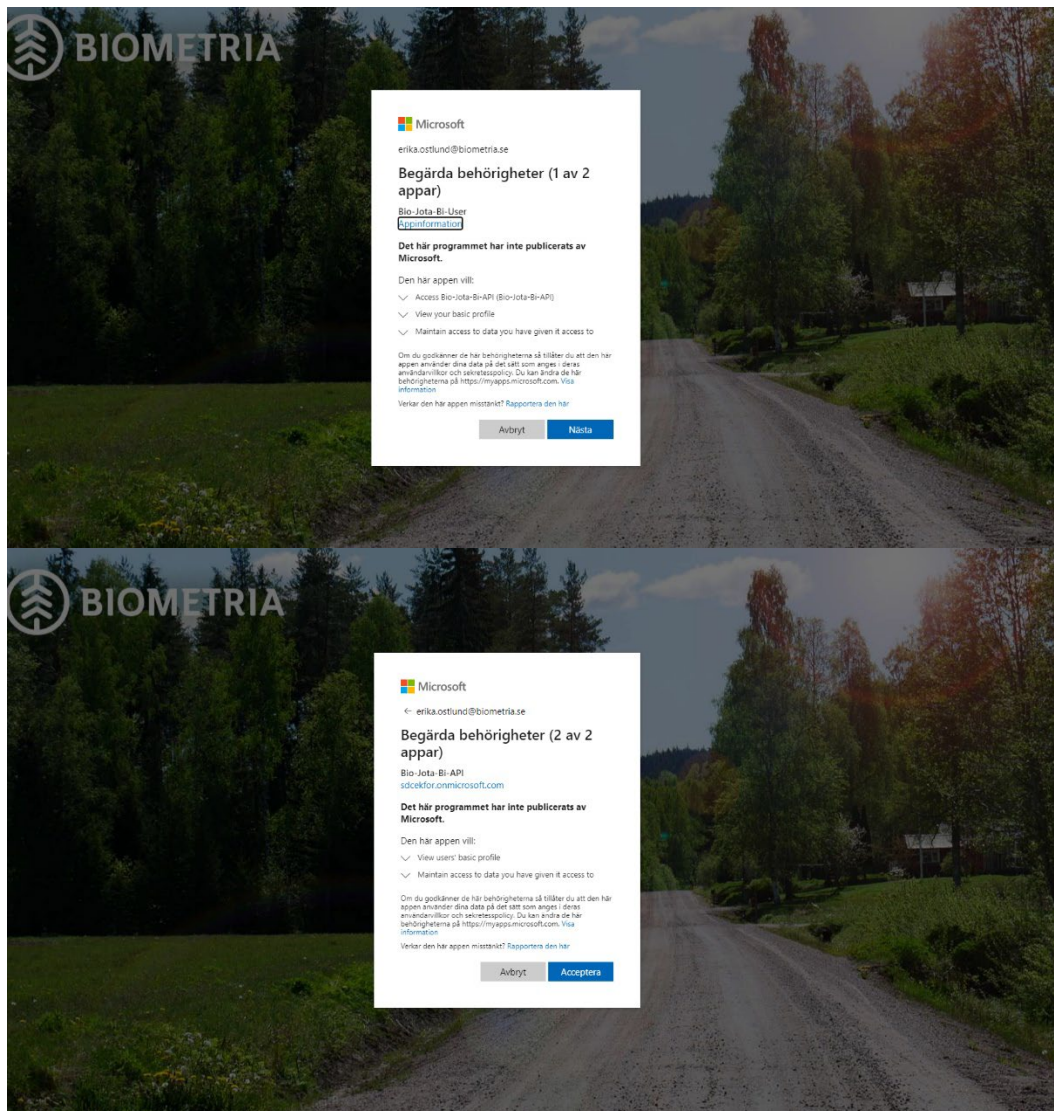
2.1 Steg för steg instruktioner inloggning

1. Gå in på biometria.se
2. Logga in på Mina sidor
3. Sök efter ”Uppföljning VIOL 3, Rapportportal och rapportinställningar” och klicka på öppna.



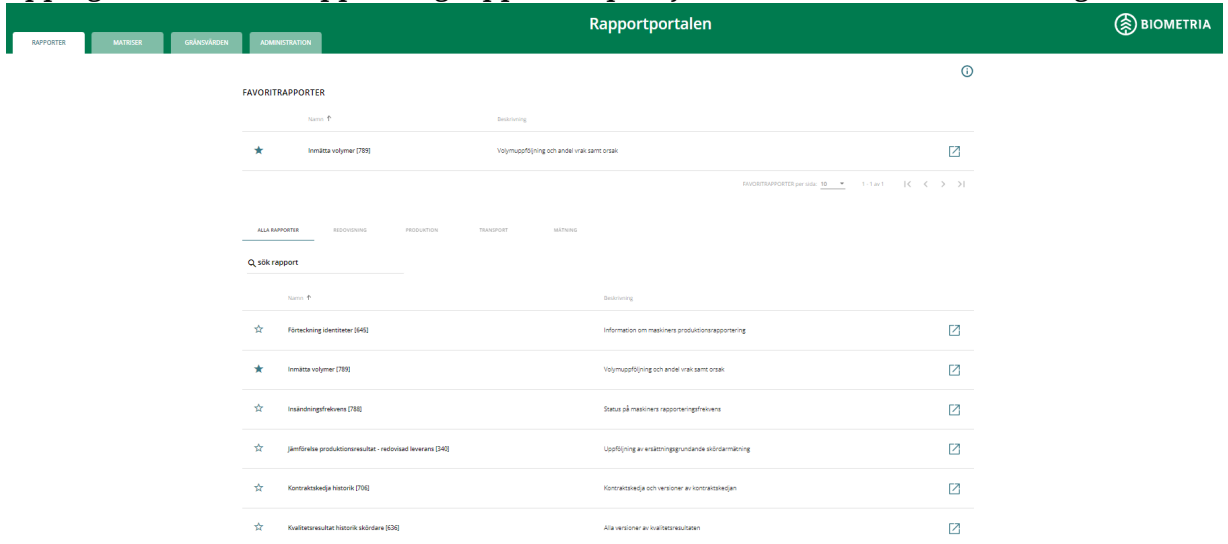
Uppföljning VIOL 3, Rapportportal och rapportinställningar

4. Första gången som inloggning sker kommer två dialogrutor upp. Välj nästa på den första och acceptera på den andra.



3 Rapporter

Rapporter är startsidan för rapportportalen. Här presenteras favoritrapporter samt upplagda länkar till rapporter grupperade per tjänsteområde och underkategori.



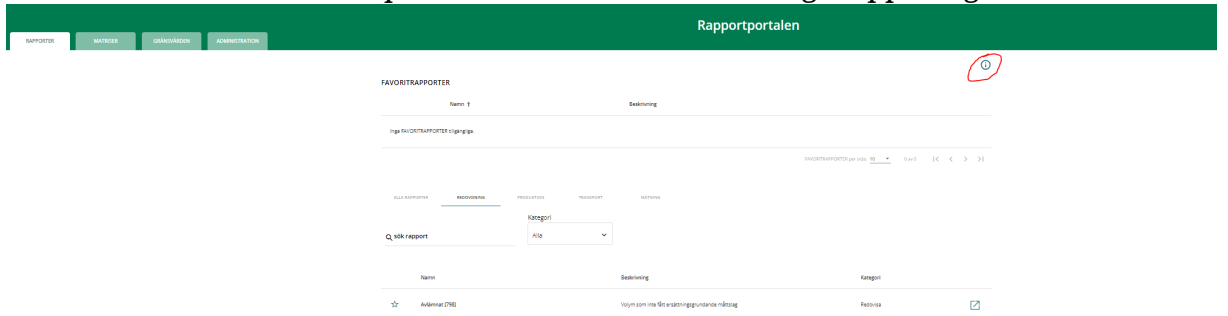
The screenshot shows the 'Rapportportalen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'RAPPORTER', 'MÄTRER', 'GRÄNSVÄRDEN', and 'ADMINISTRATOR'. The main heading is 'FAVORITRAPPORTER'. Below this, there is a search bar and a list of reports. The reports are as follows:

Icon	Name	Description	Checkmark
★	Inmätta volymer (789)	Volympostering och andel virat samt orsak	<input checked="" type="checkbox"/>
☆	Förmedling identiteter (540)	Information om maskinens produktionsrapportering	<input checked="" type="checkbox"/>
★	Inmätta volymer (788)	Volympostering och andel virat samt orsak	<input checked="" type="checkbox"/>
☆	Inlämningseffektivitet (786)	Status på maskinens rapporteringseffektivitet	<input checked="" type="checkbox"/>
☆	Jämförbara produktionsresultat - redovisat leverans (240)	Uppföljning av erättningsgrundande skrämlämnning	<input checked="" type="checkbox"/>
☆	Kontraktsejla historik (706)	Kontraktsejla och versioner av kontraktsejlan	<input checked="" type="checkbox"/>
☆	Kvalitetsresultat historik skrämlämn (530)	Alla versioner av kvalitetsresultat	<input checked="" type="checkbox"/>

Rapporter – startsida för rapportportalen

3.1 Steg för steg instruktioner för att öppna information om rapportportalen

1. På startsidan klicka på ikonen för information längst upp i högra hörnet.



The screenshot shows the 'Rapportportalen' interface. At the top right, there is an information icon (a circle with an 'i') circled in red. Below the navigation tabs, there is a search bar and a list of reports. The reports are as follows:

Icon	Name	Description	Category	Checkmark
☆	Adressat (786)	Volympostering och andel virat samt orsak	Redovisat	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2 Steg för steg instruktioner för att söka rapport

1. På startsidan Rapporter listas alla tillgängliga rapporter under alla rapporter. Som standard visas upp till 10 rapporter under alla rapporter/tjänsteområden. Möjlighet finns att bläddra mellan sidor och utöka antalet som visas.

ALLA RAPPORTER REDOVISNING PRODUKTION TRANSPORT MÄTNING

Q sök rapport

Namn Beskrivning

Rubrikfilter för rapporter

2. Klicka på ”sök rapport” för att skriva in sökord i fritextfält.
3. Sökning görs på både namn och beskrivning. Lista med rapporter filtreras utefter sökresultat.
4. Ta bort sökning genom att radera text i sökrutan, alternativt klicka bort sökningen via krysset bredvid sökordet.

sök rapport

Q Måttslag x

Namn Beskrivning

☆ Avlämnat [798] Volym som inte fått ersättningsgrundande måttslag

Exempel på sökning av rapport

5. Genom att klicka på rubrikfiltret REDOVISNING listas endast de rapporter som tillhör området Redovisning.
6. Under redovisningsrubriken går det att söka i fritextfält på samma sätt som för alla rapporter.
7. Listan kan också filtreras genom att välja underkategori. Välj kategori genom att klicka på listan kategori.

ALLA RAPPORTER **REDOVISNING** PRODUKTION TRANSPORT MÄTNING

Q sök rapport

Kategori
Alla v


Sök Redovisningsrapport eller välj kategori i lista

8. Genom att klicka på rubrikfiltret PRODUKTION listas endast de rapporter som tillhör området Produktion.

9. Sök rapport eller filtrera listan ytterligare efter kategori som finns för produktionsrapporter.
10. Genom att klicka på rubrikfiltret TRANSPORT listas endast de rapporter som tillhör området Transport.
11. Genom att klicka på rubrikfiltret MÄTNING listas endast de rapporter som tillhör området Mätning.

3.3 Steg för steg instruktioner för att favoritmarkera rapport

1. Sök upp aktuell rapport som ska favoritmarkeras.
2. Klicka på Stjärn-symbolen längst till vänster.
3. När stjärnan är ifylld är rapporten favoritmarkerad och återfinns överst på sidan under rubriken Favoritrapporter.
4. Som standard visas upp till 10 rapporter i Favoritrapporter. Möjlighet finns att bläddra mellan sidor och utöka antalet som visas.
5. Klicka på Stjärn-symbolen längst till vänster igen för att avmarkera favorit rapport.
6. När stjärnan är inte är ifylld är rapporten inte favoritmarkerad.


 [Inmätta volymer \[789\]](#)

 [Insändningsfrekvens \[788\]](#)

En favoritmarkerad och en ej favoritmarkerad rapport.

3.4 Steg för steg instruktioner för att öppna en rapport

1. Sök upp aktuell rapport som ska öppnas. Via dina favoritrapporter, i listan eller via sökfunktionen.
2. Klicka på rapportens namn för att öppna rapporten.
3. Alternativt klicka på ikonen längst till höger för att öppna rapport i ny flik.

 [Förteckning identiteter \[645\]](#)

[Information om maskiners produktionsrapportering](#)



Klicka på rapportens namn för att öppna den, eller ikonen till höger för att öppna rapporten i ny flik.

3.5 Instruktioner för att titta i en rapport

Samtliga rapporter visar olika information. Det som beskrivs nedan är generell gemensam funktionalitet.

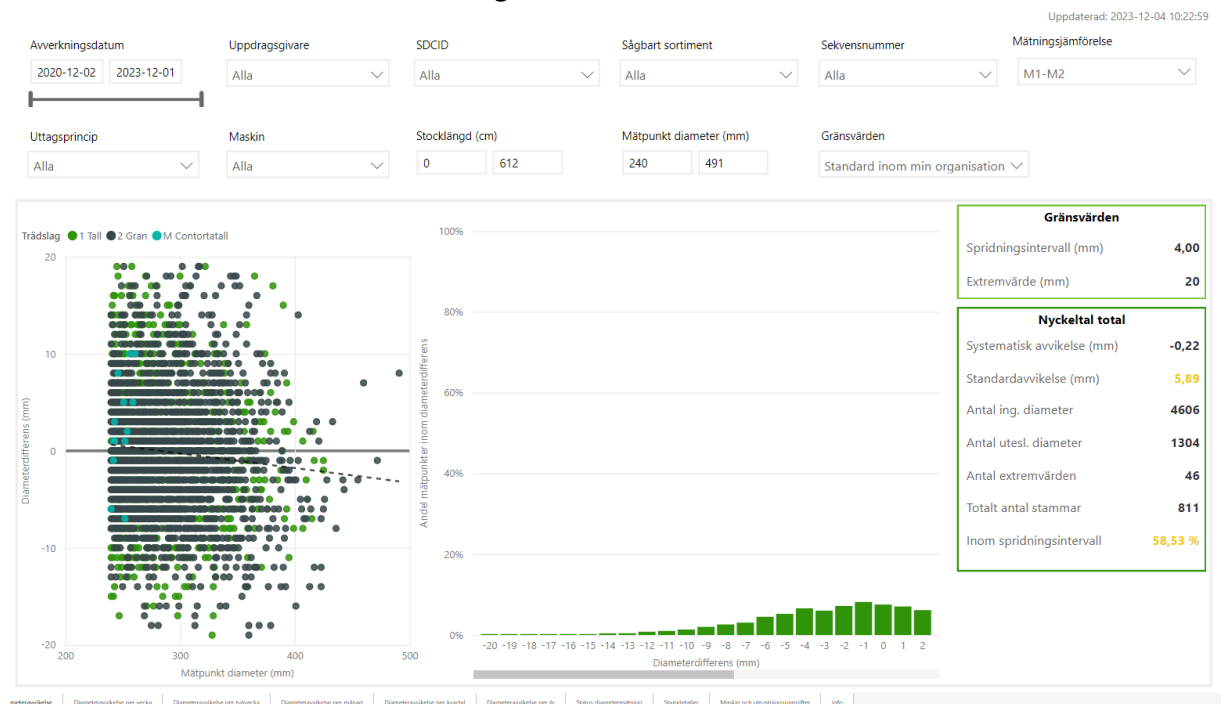
För ingående information om rapporter inom området produktion hänvisas till dokumentet Handbok Uppföljningsrapporter Produktion.

3.5.1 Informationsflik

Sök upp aktuell rapport som ska öppnas. Via dina favoritrapporter, i listan eller via sökfunktionen När en Rapport har öppnats syns en startsida för aktuell rapport. Varje rapport består av 1 eller fler flikar. För att erhålla specifik information om rapporten och dess innehåll, klicka på fliken ”info”. Alternativt (i några rapporter) på en knapp som heter rapportinfo.



3.5.2 Innehåll, slicers, tabeller och diagram

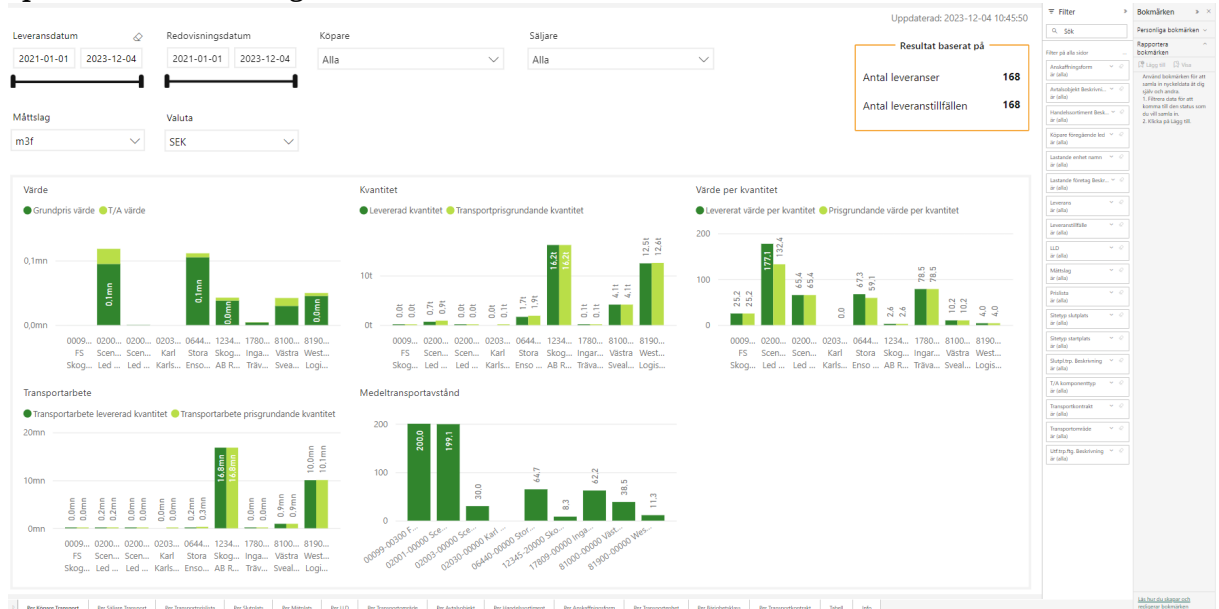


1. Överst i rapporterna är så kallade slicers placerade. Det innebär att en användare själv kan aggregera det data som denne är intresserad av att titta på. Som ett filter för att endast titta på vissa data.
2. Tabeller och diagram presenteras under slicers, och de innehåller informationen som rapporten representerar med data valt ifrån slicers.

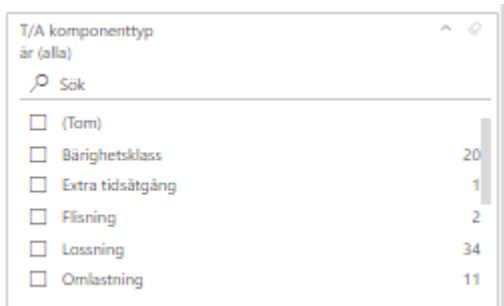
3.5.3 Rapportfilter

Till höger om fältet med presenterat data återfinns rapportfilter.

Rapportfilter är en utökning av de slicers som finns direkt i rapporten. Slicers är en delmängd av möjliga filtreringar. Under rapportfilter finns alla da filtreringar som är möjliga att göra för aktuell rapport. Rapportfiltret gäller hela rapporten, det vill säga spänner över samtliga flikar.



1. Klicka på "filter" för att öppna eller stänga ruta.
2. Klicka på pilen ned för att öppna eller stänga aktuellt filterkort.
3. Klicka i rutan eller rutorna för den information som du vill se i rapporten.



4. Klicka på sudd-ikonen för att tömma filer i aktuellt filterkort.

3.5.4 Bokmärken

Till höger om rapportfilter finns bokmärken. Bokmärken är sparade filtreringar av rapportfilter. Använd bokmärken för att samla in nyckeldata åt dig själv och andra.

1. Filtrera data för att komma till den status som du vill samla in.
2. Klicka på Lägg till.
3. Välj namn på bokmärke.
4. Klicka i kryssruta "gör det hör till standard bokmärke" om du vill att aktuellt bokmärkt tillstånd ska vara aktivt varje gång du öppnar den aktuella rapporten.

4 Matriser

Under fliken matriser kan en användare se och kopiera matriser som är delade inom egen org. Se, Skapa, redigera och radera egna matriser.



Som standard visas 10 matriser i listan. Det går att välja hur många matriser som visas samt navigera i listan genom att använda funktioner och navigeringspilarna längst ner på sidan. Matriserna är sorterade i bokstavsordning. Som användare ser du matriser som du själv har skapat och därtill även de matriser som andra användare inom din organisation har skapat samt valt att dela inom sin organisation. Ett gränsvärde/matris är antingen personligt eller delas med alla inom samma organisation.

Namn	Version	Status	Ägare	Senast uppdaterad
<ul style="list-style-type: none">• Namn – är matrisnamnet, som också visas i uppföljningsrapporterna.• Version – Vilken version av matrisen som är gällande. Det går att backa till en äldre version i redigeringsläget för en matris som sparats som en ny högre version.• Status – En matris kan ha tre olika statusar: utkast, aktuell och borttagen.• Utkast avser att matrisen inte är valbar i uppföljningsrapporterna, den finns endast i rapportportalen. Aktuell avser att matrisen är valbar i uppföljningsrapporterna och att den finns i Rapportportalen. Borttagen avser att matrisen inte är valbar i uppföljningsrapporterna, den finns endast i rapportportalen. En borttagen matris kan tas tillbaka och får då ett nytt versionsnummer. Borttagna matriser rensas av Biometria med jämna mellanrum.• Ägare – Visar e-postadressen för ägaren av matrisen.• Senast uppdaterad – Visar när matrisen var senast uppdaterad.				

4.1.1.1 Standardvärden övermålsmatris

Under standardvärden visas dina standardinställningar för matrisen. Dessa kan du redigera. Läger du till en längdklass kommer längdklassen följa inställningarna under standardvärden. Har du redigerat dina standardvärden och vill att dessa ska appliceras på hela matrisen klickar du på knappen Applicera och då skrivs alla värden i matrisen över med de angivna standardvärdena.

4.1.1.2 Matriceller

Under Matriceller ser du din matris, här anger du vilka celler som är Önskad och Otillåtna. Inga stockar kan hamna i en otillåten cell, otillåtna celler kommer behandlas som om de inte finns vid beräkning av nyckeltal. Det kan liknas med att sätta en 0 i maskinens PIN-fil eller att sågen inte har en beställning av den typen av stock. Du kan markera flera celler i ett svep för att byta deras status. I en längdklass måste det finns minst en önskad cell. Du kan lägga till eller ta bort både längd- och

diameterklasser. Du kan förstora och förminska matrisen med hjälp av förstoringsglasat samt växla plats på längd- och diameteraxlarna med hjälp av knappen Växla visningsläge.

4.1.1.3 Övermålsmatris

Under Övermålsmatris ser du alla gränsvärden per längdklass och diameterklass. Som användare får du verifieringshjälp att matrisen går ihop och vid fel markeras berörd längd- och diameterklass samt det felaktiga värdet. Verifieringshjälp:

- Godkänt övermålsintervall kan inte vara mindre än Önskat intervall.
- Högsta värde för Godkänt och Önskat övermålsintervall kan inte vara större än värdet för Högsta övermål.
- Värdena för övermålen kan inte vara större än nästkommande längdklass. Längd som satts till otillåten i en diameterklass under fliken Matrisceller kommer behandlas som om den inte finns. Det gör att övermålsnyckeltalen kommer kunna beräknas på ett korrekt sätt samt att problem med snäva längdklasser försvinner. Längst ner kan du klicka i en visualiseringshjälp per längdklass. Du kan lägga till eller ta bort både längd- och diameterklasser samt applicera standardvärden på vald diameterklass.

4.1.1.4 Fördelningsmatris

Under Fördelningsgrad kan du aktivera fördelningsönskemål på din matris. Standard är att fördelningsgrad inte är aktivt. Fördelningsgrad anges i heltal och i %. Det är verifieringskrav att summan för fördelningsgraden blir 100 per diameterklass. Du kan använda tabb-tangenten för att navigera mellan cellerna i matrisen.

4.2 Steg för steg instruktioner för att söka Matris

Det är möjligt att söka efter en specifik matris genom att använda sökfunktionen.

1. Skriv in sökordet, resultatet baseras på matrisens namn
2. Det går att filtrera matriserna enligt status och ägarskap: Alla, Användarens namn eller Andra.

Q sök matrisinställning

Status

Ägare





4.3 Steg för steg instruktioner för att Skapa Matris

1. Klicka på knappen "Skapa ny matris". Ny matris öppnas i eget fönster.
2. Mata in längdklasser. Klasserna ska vara åtskilda med mellanslag, t.ex. "340 370 420 510". Det går även att kopiera in från Excel. Värdena anges i klassbotten.
3. Mata in diameterklasser. Klasserna ska vara åtskilda med mellanslag, t.ex. "120 150 180 230". Det går även att kopiera in från Excel. Värdena anges i klassbotten.
4. Fyll i standardvärden för övermålsmatris. Klicka på ikonen ? för att få mer information om varje värde.
5. Välj namn på matris. Namnet är det som visas i uppföljningsrapporterna. Det finns verifieringskrav på att alla matriser med status utkast eller aktuell måste ha individuella namn inom den/de organisationer du har behörighet på. Verifiering sker vid sparandet av matrisen.
6. Välj om matrisen ska vara tillgänglig i rapport, och om den ska vara delad med din organisation genom att dra i respektive reglage. Anger du att matrisen ska vara tillgänglig i rapporterna får matrisen status aktiv, annars har den status utkast.

Tillgänglig i rapport

Dela med min organisation

7. Kontrollera matrisceller
8. Kontrollera Övermålsmatris
9. Kontrollera Fördelningsmatris
10. Lägg till eller ta bort längdklasser eller diameterklasser genom att klicka på någon av knapparna.

 LÄGG TILL LÄNGDKLASS  LÄGG TILL DIAMETERKLASS  TA BORT LÄNGDKLASS  TA BORT DIAMETERKLASS

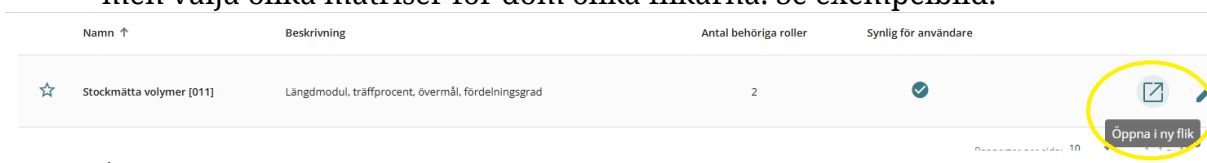
11. Är du nöjd med din matris och inga varningar syns klickar du på Spara. Om varningar finns/kvarstår kan du spara matrisen som utkast och fortsätta arbetet med matrisen senare, i detta läge går det inte att aktivera "tillgänglig i rapport".
12. Innan matrisen syns och blir valbar för användning kan det uppstå en viss fördröjning. När matriser och gränsvärden blir tillgängliga i berörd rapport har beroende till berörds rapporters dataladdning.
13. I de rapporter som matriser ska användas i finns begränsning i presentation av matrisen, matrisen kan visa max 99 kolumner (inkl. den obligatoriska 0-klassen). Därför finns en begränsning på att kunna spara max 99 stycken kolumner i en matris.
 - a. Prestanda påverkas i dagsläget av stora matriser. Rekommenderad storlek för en matris är just nu max 99 diameterklass/längdklass & 10

diameterklass/längdklass. Alt max 50 diameterklass/längdklass & 20 diameterklass/längdklass

b. Om man önskar en stor matris ex 400 diameterklasser / längdklasser föreslås att dela upp enligt ovan begränsningar.

- Matris 1 från 100 tom 198
- Matris 2 från 199 – 297
- Matris 3 ...

Du kan öppna rapporterna i flera flikar och därmed välja samma inställningar men välja olika matriser för dom olika flikarna. Se exempelbild.



Namn ↑	Beskrivning	Antal behöriga roller	Synlig för användare
☆ Stockmätta volymer [011]	Längdmodul, träffprocent, övermål, fördelningsgrad	2	✓

5 Gränsvärden

Under fliken gränsvärden kan du se och kopiera gränsvärden som är delade inom egen organisation, se, skapa, redigera och radera egna gränsvärden samt sätta gränsvärden som påverkar rapporterna. Gränsvärdena är kategoriserade efter vilken typ av uppföljningsrapport som gränsvärden används i. Beroende på din behörighet kan du se olika kategorier av gränsvärden. Ett gränsvärde/matris är antingen personligt eller delas med alla inom samma organisation.

Som standard visas 10 gränsvärden i listan. Det går att välja hur många gränsvärden som visas samt navigera i listan genom att använda funktions och navigeringspilarna längst ner på sidan. Gränsvärdena är sorterade i bokstavsordning.

- Namn - är namnet på gränsvärdet, som också visas i uppföljningsrapporterna. Det finns verifieringskrav på att alla gränsvärden med status utkast eller aktuell måste ha individuella namn inom den/de organisationer du har behörighet på samt kan ingen namnge ett gränsvärde till "Standard inom min organisation".
- Version – Vilken version av gränsvärdet som är gällande. Det går att backa till en äldre version i redigeraläget för ett gränsvärde som då sparas som en ny högre version.
- Standard inom min organisation – Visar vilket gränsvärde som är standard och som är förvalt i berörda uppföljningsrapporter. Observera att om du har du behörighet på flera huvudkoder ser du flera gränsvärden som företagsstandard och i uppföljningsrapporterna är något av de gränsvärdena förvalda.
- Status – Ett gränsvärde kan ha tre olika statusar: utkast, aktuell och borttagen.
- Ägare – Visar e-postadressen för ägaren av gränsvärdet.
- Senast uppdaterad – Visar när gränsvärdet var senast uppdaterat.

5.1 Steg för steg instruktioner för att söka Gränsvärden

Det är möjligt att söka efter specifikt gränsvärde genom att använda sökfunktionen.

1. Skriv in sökordet, resultatet baseras på gränsvärdets namn
2. Det går att filtrera gränsvärdena enligt status och ägarskap: Alla, eller Andra.

Q sök Gränsvärden

Status: Alla

Ägare: Alla

5.2 Steg för steg instruktioner för att Skapa Nya Gränsvärden

1. Klicka på knappen ”Skapa nya Gränsvärden”. Ett nytt fönster öppnas för nästa steg.
2. Välj ett paket ur listan att ha som utgångspunkt när du skapar dina gränsvärden.
3. Klicka på Skapa
4. Ange namnet på gränsvärdet.
5. Ange om du vill att gränsvärdet ska vara tillgängligt i uppföljningsrapporterna och om du vill dela det med andra användare inom din organisation.
6. Har du administratörbehörighet kan du ange Standard inom min organisation och styra vilket gränsvärde som ska vara förvalt i berörda uppföljningsrapporter.
7. Som användare får du verifieringshjälp att gränsvärdena går ihop, målvärden kan inte vara lägre än larmvärden samt att du som användare inte kan sätta otillåtna värden för uträkningen av nyckeltal. Färgsättning för gränsvärden är enligt följande:
 - Röda avser värden lika med eller sämre än larm.
 - Gröna avser värden lika med eller bättre än mål.
 - Gul avser värden mellan larm och mål.
8. Klicka på skapa.

6 Administration

Sidan för administration syns endast för användare med denna utökade administratörsbehörighet. Syftet är att administrera ägare av matriser eller gränsvärden.

6.1 Steg för steg instruktioner för att byta ägare på matris eller gränsvärde

1. Välj fliken administration.

2. Klicka i om du ska administrera matriser eller gränsvärden (behörigheter styr om du kan se det ena, det andra eller båda valen).
3. Fyll i epost på nuvarande ägare.
4. Fyll i epost på ny ägare.
5. Klicka på knappen byt ägare.
6. En informationsdialog kommer upp som informerar om att du flyttar samtliga matriser eller gränsvärden från förra ägare till den nya samt att det inte går att ångra. Välj slutför ägarbyte för att genomföra ägarbytet.
7. Bekräftelse med innehåll på samtliga delar som ägarbytet skett för erhålls.

7 Support

Du kan kontakta Biometria support på följande sätt:

Telefon: 010-228 59 00

Epost: support@biometria.se

Skriv utförligt vad ärendet gäller, vilken enhet du använt dig av (mobil, stationär dator, osv) och om du fått något felmeddelande och vad det stod i det.