



Allmänna funktioner i transportsystemet

Versionsnummer 2.3

Stefan Edén
Senast uppdaterad: 2020-02-05

1 Revisionshistorik

Revisionshistoria för handboken Allmänna funktioner i transportsystemet.

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

Version	Ändring	Datum	Signatur
2.3	Mindre korrigeringar	2010-07-28	STED
2.2	Uppdaterat text om priser	2014-03-07	STED
2.3	Ändrat format för Biometria	2020-02-05	STED

Innehållsförteckning

1	Revisionshistorik.....	1
2	Allmänna funktioner i transportsystemet	4
3	Transportsystemet.....	5
4	Transportkontrakt	5
4.1	Transportkontrakt befraftare	6
4.1.1	Allmänt	6
4.1.2	Prisräkning	6
4.1.3	Debitering	6
4.2	Transportkontrakt transportör	7
4.2.1	Allmänt	7
4.2.2	Prisräkning	7
4.2.3	Debitering	7
5	Transportprislista	8
5.1	ID	8
5.2	Sortiment.....	8
5.3	Priser	8
5.4	Tillägg/Avdrag.....	8
5.5	Prisöversikt.....	8
5.6	Medgivande	9
5.7	Status.....	9
6	Redovisad mätning.....	9
6.1	Volym, värde	9
6.2	ID	9
6.3	Tillägg/Avdrag.....	9
6.4	Larm	9
6.5	Läge/Frånbegrepp.....	10
7	TIS.....	11
7.1	VIS och TIS	11
8	Logga in i transportsystemet	12
9	Menyraden.....	13
9.1	Arkiv.....	13
9.2	Redigera.....	13

9.3	Tjänster	14
9.4	Funktioner	15
9.5	Fönster	15
9.6	Hjälp	15
10	Verktygsfältet	16
11	Använd tangentbordet istället för musen	17
12	Sortera informationen i ett resultat	18
13	Personliga inställningar	19
13.1	Spara fråga	19
13.2	Kolumnval	19
13.3	Inställningar	21

2 Allmänna funktioner i transportsystemet

Den här handboken är till för dig som undrar över de allmänna funktioner som finns i transportsystemet. Genom handboken får du en beskrivning över bl.a. menyraden, verktygsfältet och personliga inställningar. Du får t.ex. veta hur du väljer vilka kolumner som ska vara synliga i transportprislisteförteckningens resultat.

Handboken börjar med en allmän beskrivning över transportsystemet. För djupare information om de olika tjänsterna i systemet hänvisar vi till respektive handbok.

I handboken finns grundläggande information som inte finns med i andra handböcker om transportsystemet. Här finns t.ex. en beskrivning över hur du loggar in i transportsystemet vilket inte finns med i andra handböcker. Därför kan den här handboken vara ett bra stöd för användare som ännu inte har lärt sig transportsystemets funktioner utantill.

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: transport.support@biometria.se

Telefon: 010-228 59 00

3 Transportsystemet

I ett transportkontrakt finns information om en transportaffär. Ett godkänt transportkontrakt är en förutsättning för att Biometria ska kunna redovisa transportaffären. I transportkontraktet anges även vilken eller vilka transportprislistor som gäller i aktuell transportaffär.

Transportsystemets uppgift är att beräkna och redovisa priser för transporter. Pristräkningen sker utifrån den information som finns i transportkontrakt och transportprislista. Även information i virkesorder och mätning används vid beräkningen. Den information som finns i transportsystemet används vid redovisning och uppföljning av transportaffärer.

4 Transportkontrakt

För varje led i en transportaffär finns ett transportkontrakt. En affärsledskedja för råvara kan innehålla upp till sex affärsled. Affärsledskedjan för transport kan innehålla upp till två affärsled. De två affärsleden kallas för befraktarled och transportörsled. Befraktaren är den part som beställer och/eller betalar transporten. Ett transportföretag ansvarar för att transporten utförs enligt befraktarens beställning. Det transportföretag som utför transporten gör det med hjälp av en transportör.

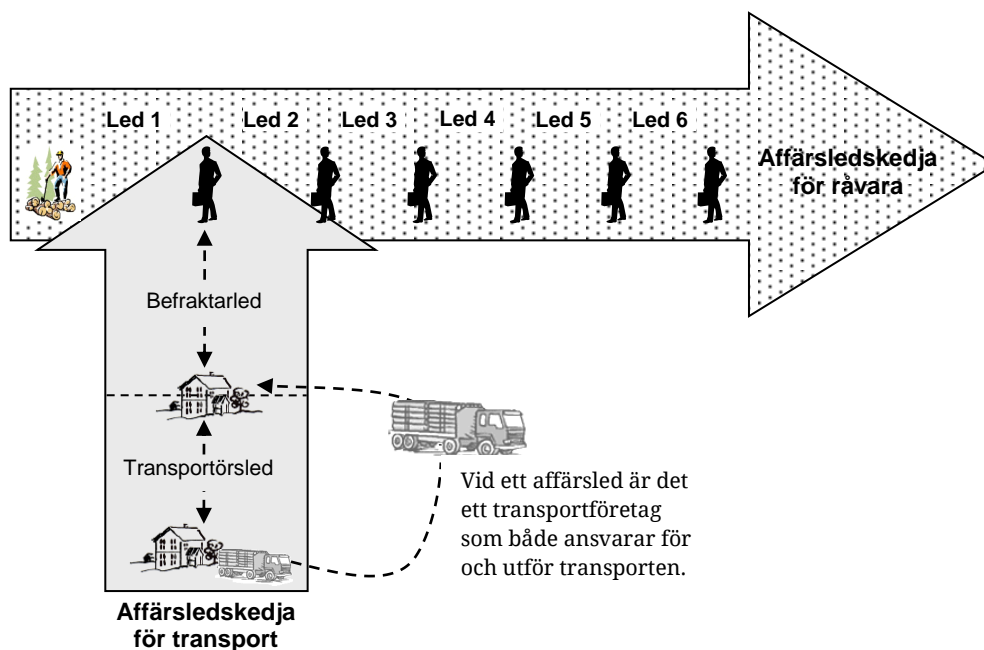


Bild 1. Om ansvarigt transportföretag anlitar ett annat transportföretag som utför transporten uppstår två affärsled.

4.1 Transportkontrakt befektare

Om det transportföretag som fått i uppdrag av befektaren att ansvara för transporten även är det transportföretag som utför transporten med hjälp av en transportör, existerar bara ett affärsled, ett befektarled mellan befektare och transportföretag. I ett befektarkontrakt finns information om befektarledet.

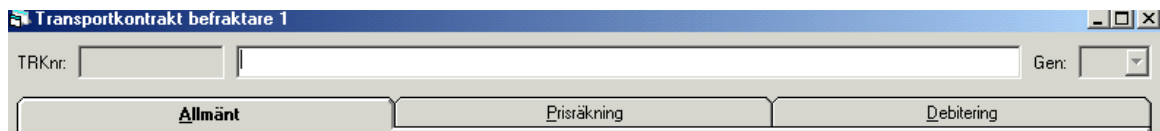


Bild 2. Ett befektarkontrakt innehåller information avseende olika ändamål.

4.1.1 Allmänt

Under fliken allmänt finns information om transportaffärens parter och allmän information om befektarkontraktet. Information som finns med är t.ex. adresser, anteckningar och kontraktperiod.

4.1.2 Prisräkning

Under fliken prisräkning finns information om hur mätningar som går mot befektarkontraktet ska prisräknas. Information som finns med är t.ex. transportprislista, avståndsprioritet och måttlagsprioritet.

4.1.3 Debitering

Under fliken debitering anger den kontraktansvarige vilken part som ska debiteras för kontraktadministration, prisräkning och databehandling.

4.2 Transportkontrakt transportör

Om det transportföretag som fått i uppdrag av befraktaren att ansvara för transporten anlitar ett annat transportföretag som utför transporten med hjälp av en transportör, uppstår två affärsled. Ett befraktarled mellan befraktare och ansvarigt transportföretag, samt ett transportörsled mellan ansvarigt transportföretag och utförande transportföretag. I ett transportörskontrakt finns information om transportörsledet.

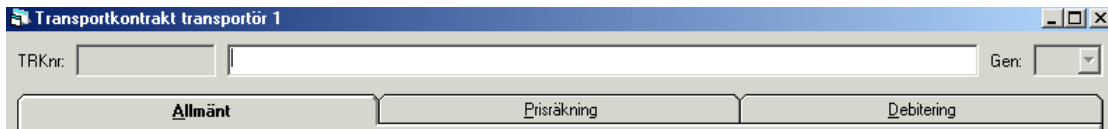


Bild 3. Ett transportörskontrakt innehåller information avseende olika ändamål.

4.2.1 Allmänt

Under fliken allmänt finns information om transportaffärens parter och allmän information om transportörskontraktet. Information som finns med är t.ex. adresser, anteckningar och kontraktperiod.

4.2.2 Prisräkning

Under fliken prisräkning finns information om hur mätningar som går mot transportörskontraktet ska prisräknas. Information som finns med är t.ex. transportprislista.

4.2.3 Debitering

Under fliken debitering anger den kontraktsansvarige vilken part som ska debiteras för kontraktsadministration, prisräkning och databehandling.

5 Transportprislista

I en transportprislista finns information om den ekonomiska delen i en transportaffär. Pristräkning av en transport sker utifrån en transportprislista. Vilken transportprislista som används anges i transportkontraktet.

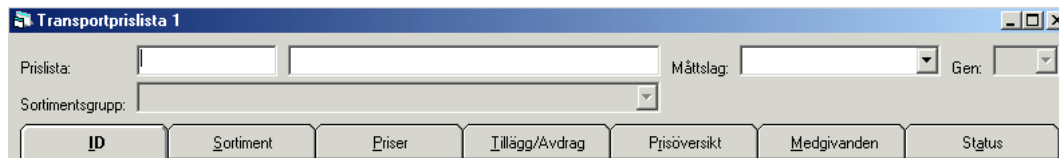


Bild 4. En transportprislista innehåller information avseende olika ändamål.

5.1 ID

Under fliken id finns information om transportaffärens parter och allmän information om transportprislistan. Information som finns med är t.ex. adresser, måttslag och prislisteperiod.

5.2 Sortiment

Under fliken sortiment registreras en eller flera sortimentsgrupper. De sortiment som ingår i en sortimentsgrupp har samma transportegenskaper och kan därmed pristräknas enligt samma formler. Information som finns med är t.ex. sortimentsgruppens nummer och namn.

5.3 Priser

Under fliken priser i transportprislistan registreras en eller flera formler för respektive sortimentsgrupp. Formulerna beskriver transportpriset vid olika avstånd. Information som finns med är t.ex. kilometerintervall och ökningsintervall. I stället för att ange en formel går det att referera till en annan sortimentsgrupps formel i samma transportprislista eller en annan sortimentsgrupps formel samma transportprislista med annat måttslag. Det går också att lägga in fast sträcka-pris eller vändapris.

5.4 Tillägg/Avdrag

Under fliken tillägg/avdrag i transportprislistan finns möjligheten att registrera tillägg/avdrag för särskilda omständigheter kring transporten. Tillägg/avdrag kan registreras dels för hela transportprislistan och läggs då på sortimentsgrupp allmänt, och dels för olika sortimentsgrupper.

5.5 Prisöversikt

Under fliken prisöversikt går det att skapa en översikt över de formler eller priser enligt referens som har lagts upp för respektive sortimentsgrupp. Översikten visar priset per kilometer.

5.6 Medgivande

Under fliken medgivande i transportprislistan finns möjligheten att ge annan part medgivande att se transportprislistan eller att använda transportprislistan vid prISRäkning. Det går även att beställa utskicka av e-post vid förändringar i transportprislistan.

5.7 Status

Under fliken status i transportprislistan går det att retrobeställa en transportprislista och att ange orsak till makulering av transportprislista.

6 Redovisad mätning

I transportsystemet redovisas mätningar som har bearbetats av kvantitetssystemet och transportsystemet.

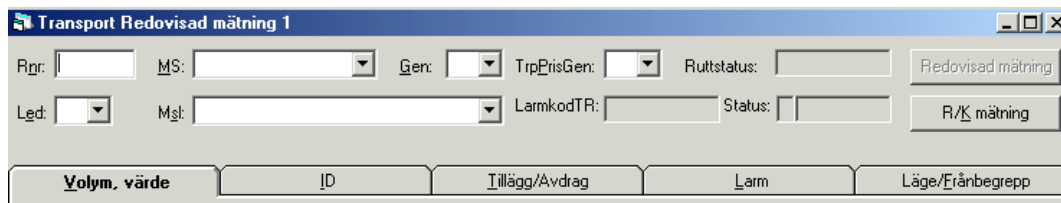


Bild 5. En mätning innehåller information avseende olika ändamål.

6.1 Volym, värde

Under fliken volym och värde finns information om de kvantiteter som har transporterats samt eventuella beräknade värden för transporten. Här finns även information som ger en övergripande bild av mätningen. Information som finns med är t.ex. ansvarigt transportföretag, mottagare och summa grundpris.

6.2 ID

Under fliken id i mätningen finns information om mätningen samt information om transportleden. Information som finns med är t.ex. ankomsttid, mätmetod, virkesorder och transportkontrakt.

6.3 Tillägg/Avdrag

Om tillägg/avdrag har beräknats redovisas de under fliken tillägg/avdrag. Information som finns med är t.ex. klartext för tillägg/avdrag och belopp.

6.4 Larm

Om mätningen är larmad p.g.a. att transportredovisningen har misslyckats finns information om orsaken till larmet under fliken larm. Information som finns med är larmkod, larmnivå och larmtext.

6.5 Läge/Frånbegrepp

Under fliken läge/frånbegrepp finns information om vilka frånbegrepp som finns i virkesorder och mätning samt vilket frånbegrepp som används vid pristräkning. Här finns även information om läge och ursprungliga mätbeskedsuppgifter. Information som finns med är t.ex. kartblad, LKF och prisgrundande transportkilometer.

7 TIS

TIS (transportinformationssystemet) är en del av transportsystemet. I TIS redovisas information om mätningar som har sänts in till VIOL och bearbetats av kvantitetssystemet och transportsystemet. Informationen utgör underlag för redovisning och uppföljning av en transportaffär. En förutsättning för att kvantiteter och värden ska redovisas i TIS är att befraktaren är kund i Biometrias transportsystem.

7.1 VIS och TIS

En mätning som sänts in till VIOL innehåller information om aktuell råvaruaffär och transportaffär. Mätningen bearbetas i VIOLs olika delsystem. Den information som skapas redovisas i VIS (virkesinformationssystemet) och TIS. I VIS redovisas information om råvaruaffären. I TIS redovisas information om transportaffären. Det finns även information som är generell för en mätning och som därmed redovisas i både VIS och TIS.

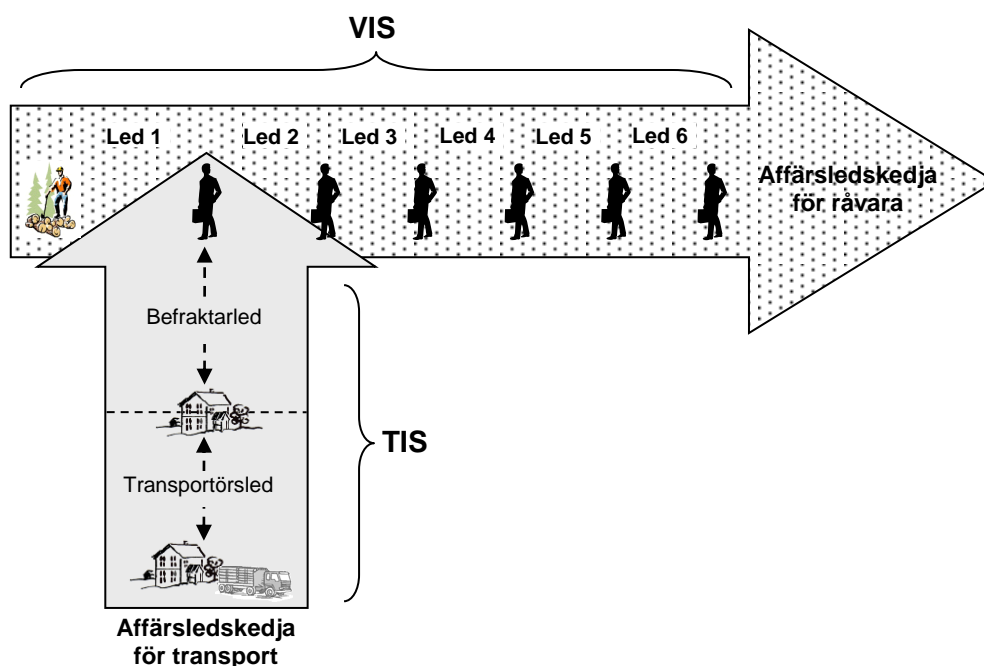


Bild 6. I VIS finns information om råvaruaffären och i TIS finns information om transportaffären.

8 Logga in i transportsystemet

För att logga in i transportsystemet går du in på Biometrias Violweb. Klicka på ikonen för VIOL (bild 7, nr 1) eller klicka på rubriken starta (bild 7, nr 2) för att öppna inloggningsfönstret.

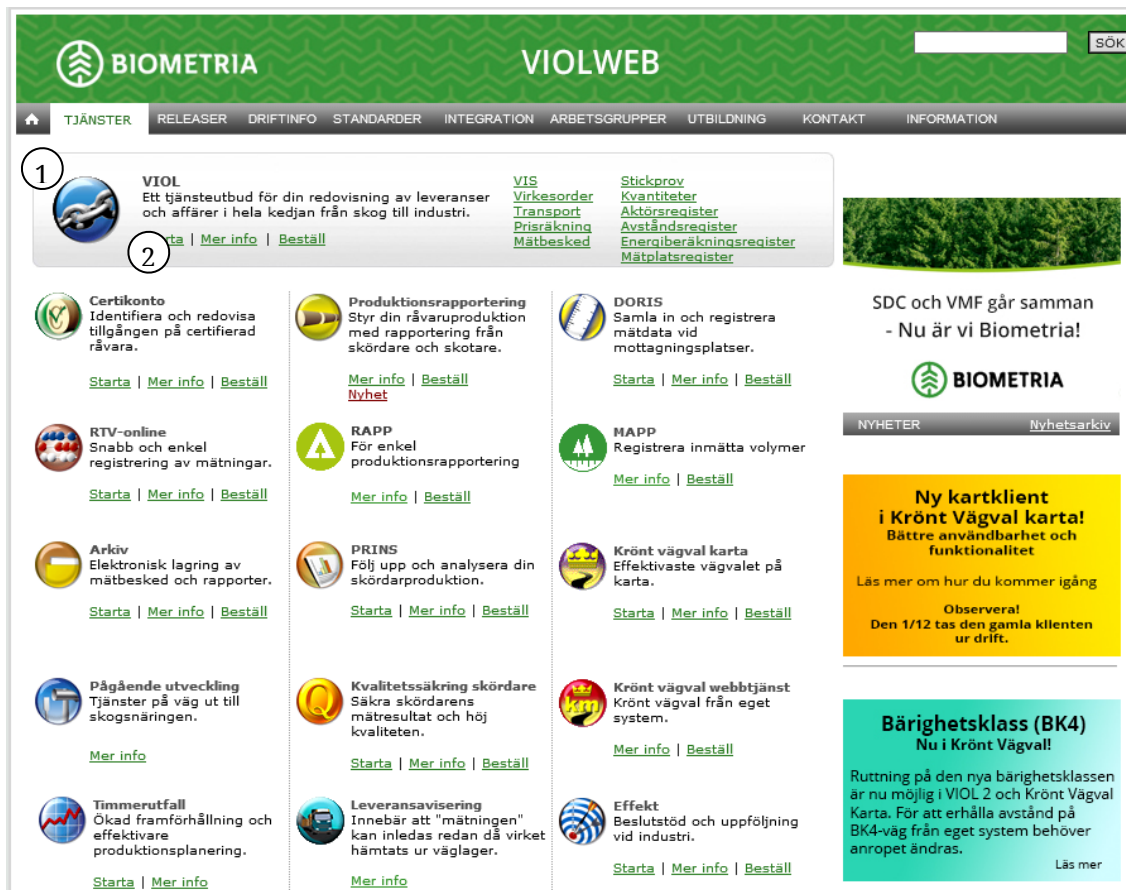


Bild 7. Startsidan för Violweb.

Ange användarnamn i fältet user name och tryck på knappen ok (bild 8). OBS! Normalt ska du inte ange lösenord i första inloggningsfönstret. Nu har du loggat in på VIOL-servern.

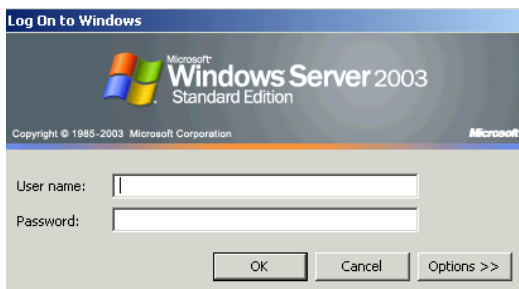


Bild 8. Ange bara användarnamn i första inloggningsfönstret.

Ange både användarnamn och lösenord i det andra inloggningsfönstret (bild 9). Tryck sedan på knappen ok för att logga in i VIOL. Inloggningen i två steg möjliggör skuggningsfunktionen. En funktion som gör att Biometrias support vid behov kan se din skärmbild och ge dig den hjälp du behöver.



Bild 9. Ange användarnamn och lösenord i andra inloggningsfönstret.

Du är nu inne i VIOL och transportsystemets tjänster finns under menynamnet tjänster, se kapitel 7.3.

9 Menyraden

Det finns sex olika menynamn på menyraden i VIOL. De funktioner som är kopplade till menynamnen kommer att beskrivas kortfattat här nedan.



Bild 10. I VIOLs programfönster finns alltid samma menyrad och verktygsfält.

9.1 Arkiv

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

9.2 Redigera

Här finns funktioner för redigering så som klipp ut, kopiera, klistra in och kopiera special. Under menynamnet redigera går det även att tömma ett fönster samt göra kolumnval och andra inställningar. I kapitel 11 står det mer om kolumnval och inställningar.

9.3 Tjänster

Under menynamnet tjänster finns VIOL-systemets samtliga tjänster. Under transport finns alla tjänster samlade som hör till transportsystemet:

- TIS Volymer och värden befraktare
Här kan befraktare söka information om de kvantiteter som har transporterats samt om beräknade värden för transporter.
- TIS Volymer och värden transportföretag
Här kan transportföretag söka information om de kvantiteter som har transporterats samt om beräknade värden för transporter.
- Redovisad mätning
Här kan du öppna en redovisad mätning.
- Förteckning redovisad mätning
Här kan du söka efter och öppna en redovisad mätning.
- Skapa kontrakt befraktare
Här kan du skapa ett befraktarkontrakt.
- Skapa kontrakt transportör
Här kan du skapa ett transportörskontrakt.
- Skapa prislista
Här kan du skapa en transportprislista.
- Skapa rutt
Här kan du skapa en rutt.
- Skapa transportsedel
Här kan du skapa en transportsedel.
- Skapa beställning
Här kan du skapa en beställning för transportlistor. Observera att det här är en tjänst som enbart administreras av Biometria.
- Skapa efterkontroll
Här kan du skapa en efterkontroll.
- Kontraktsförteckning
Här kan du söka efter och öppna ett befraktarkontrakt eller ett transportörskontrakt.
- Prislisteförteckning
Här kan du söka efter och öppna en transportprislista.
- Rutförteckning
Här kan du söka efter och öppna en rutt.
- Beställningsförteckning
Här kan du söka efter och öppna en beställning för transportlistor. Observera att det här är en tjänst som enbart administreras av Biometria.
- Samlastförteckning
Här kan du söka efter och öppna en samlast.
- Efterkontrollsförteckning
Här kan du söka efter och öppna en efterkontroll.

9.4 Funktioner

Här finns funktioner som är kopplade till det fönster som är aktivt t.ex. öppna och sök. De flesta av funktionerna nås även genom de knappfunktioner som finns i verktygsfältet. Under menynamnet funktioner går det att spara eller hämta fråga. Här finns även funktionerna makulera och aktivera.

9.5 Fönster












Här finns funktioner som styr hur de olika fönstren presenteras. Funktionerna minimera, maximera och återställ förändrar bildfönstrets storlek. Om flera fönster är öppna samtidigt går det att lägga dem så att de överlappar varandra. Genom funktionerna horisontalt, vertikalt och överlappande går det att välja hur fönstren ska visas. Funktionen stäng alla stänger alla fönster. Härifrån kan du också växla mellan alla öppnade fönster. Klicka bara på namnet på det fönster som ska visas.

9.6 Hjälp

Under det här menynamnet finns olika hjälpfunktioner.

10 Verkttygsfältet

Nedan finns en kort beskrivning till de knappar som finns i verkttygsfältet under menyraden.

Funktion	Knapp-symbol	I menyn	Kort-kommando	Används t.ex.
Infoga ny		Funktioner- Infoga ny	Ctrl+N	För att skapa en ny rutt.
Öppna		Funktioner- Öppna	Ctrl+O	För att öppna angiven mätning.
Spara		Funktioner- Spara	Ctrl+S eller Ctrl+M	För att spara ett transportkontrakt efter en ändring.
Skriv ut		Arkiv- Skriv ut	Ctrl+P	För att skriva ut ett resultat.
Ta bort		Funktioner- Ta bort		För att ta bort en efterkontroll.
Sök		Funktioner- Sök	Ctrl+K	Funktionen är ej aktiv i transportsystemet.
Utför		Funktioner- Utför	Ctrl+U	För att starta sökningen efter att urvalskriterierna är ifyllda, och för att uppdatera resultatet av en sökning
Töm fönster		Redigera- Töm fönster	Ctrl+T	För att återställa en urvalsflik till grundinställningarna.
Föregående		Funktioner- Föregående	Ctrl+B	För att se föregående objekt i en resultatlista.
Nästa		Funktioner- Nästa	Ctrl+F	För att se nästa objekt i en resultatlista.
Hjälp		Hjälp-		Om det är något du undrar över.

11 Använd tangentbordet istället för musen

Det är lätt att förflytta sig i och mellan menylistor genom att använda tangentbordet. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i varje meny öppnas aktuell meny. För att öppna t.ex. tjänster i menyraden använder du Alt+ä.

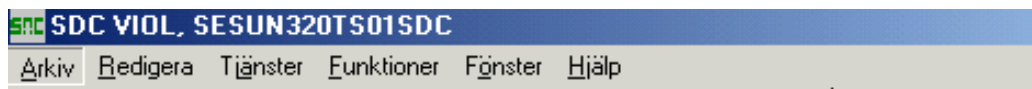


Bild 11. Den understrukna bokstaven och Alt-tangenten öppnar aktuell meny.

Fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj transport i menyn genom att klicka på transport. För att gå vidare fortsätt att hålla ner Alt-tangenten och välj t.ex. bokstaven k så öppnas fönstret kontraktsförteckning. Det går även att förflytta markören i menyerna med hjälp av piltangenterna.

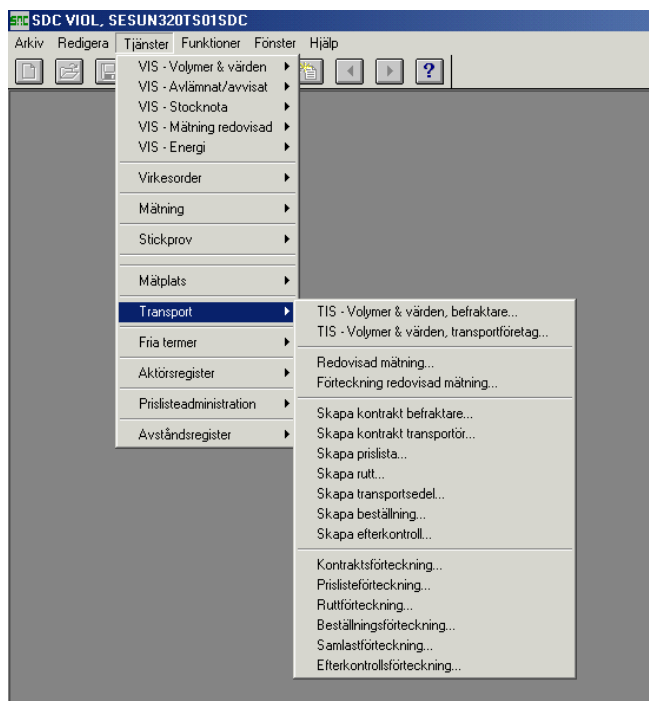


Bild 12. Fortsätt att hålla nere Alt-tangenten och förflytta markören vidare med hjälp av de understrukna bokstäverna.

På samma sätt går det att förflytta sig mellan olika flikar i ett fönster och olika fält i en förteckning. Med hjälp av Alt-tangenten och den understrukna bokstaven i flikens eller fältets namn flyttas markören till aktuell flik eller aktuellt fält.

12 Sortera informationen i ett resultat

När du gör en sökning i transportsystemet t.ex. i transportprislisteförteckningen, anges urvalskriterierna under fliken urval. Resultatet av sökningen visas sedan under fliken resultat. Du kan sortera informationen i resultatet. Välj utifrån vilken kolumn du vill sortera informationen. Klicka på vald kolumnrubrik och informationen i kolumnen sorteras i en stigande ordning (bild 13).

	Gäller fr o m	Gäller t o m	Msl	Gen
	20040817		35	05
	20040817		55	02
	20050101		55	05
	20050801		55	01
	20050801		70	03
	20050801		55	01

Bild 13. Informationen i resultatet är sorterad utifrån en stigande ordning i kolumnen med gäller fr.o.m. datum.

Klicka en gång till på vald kolumnrubrik och informationen i kolumnen sorteras i en fallande ordning (bild 14).

	Gäller fr o m	Gäller t o m	Msl	Gen
	20060201		55	03
	20060201		70	04
	20051201		55	03
	20051201		70	04
	20051115		35	07
	20051115		55	05

Bild 14. Informationen i resultatet är sorterad utifrån en fallande ordning i kolumnen med gäller fr.o.m. datum.

Vill du sedan sortera informationen i resultatet utifrån en annan kolumn är det bara att klicka på en annan kolumnrubrik.

13 Personliga inställningar

Personliga inställningar kan underlätta arbetet i transportsystemet. Det går t.ex. att spara fråga och att välja vilka kolumner som ska vara synliga.

13.1 Spara fråga

Urval som ofta återkommer vid sökningar i transportsystemet kan sparas som fråga. Nästa gång du ska fylla i urvalskriterierna för en sökning kan du hämta en passande fråga. Frågan är personlig och följer med användaridentiteten.

Börja med att öppna ett fönster för att göra en sökning t.ex. förteckning redovisad mätning. Fyll i önskade urvalskriterier. Gå sedan in under funktioner i menyraden och välj spara mall/fråga.



Bild 15. Ge frågan du vill spara ett namn.

Ett fönster öppnas där du kan fylla i ett namn på frågan. Tryck sedan på knappen ok. Du har nu skapat en fråga. Observera att en sparad fråga enbart kan användas i det fönster där den skapades. En fråga som skapas i förteckning redovisad mätning kan t.ex. bara användas i förteckning redovisad mätning.

När du vill använda en sparad fråga öppnar du först ett fönster för att göra en sökning t.ex. förteckning redovisad mätning. Gå sedan in under funktioner i menyraden och välj hämta mall/fråga. Ett fönster kommer upp med de sparade frågor som finns. Markera den fråga du vill använda och tryck på knappen ok. Informationen från frågan läggs in i det fönster som är öppet. Gör aktuella ändringar och starta sedan sökningen som vanligt genom att trycka på knappen utför i verktygsfältet.

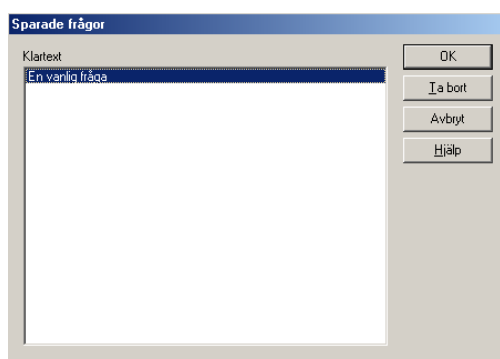


Bild 16. Markera den fråga du vill använda och tryck på ok.

13.2 Kolumnval

Du kan själv välja vilka kolumner som ska synas i resultatet vid en sökning och i vilken ordning de ska ligga. Valet är personligt och följer med användaridentiteten.

Börja med att öppna t.ex. transportprislisterförteckningen och gör en sökning. Det kolumnval du gör gäller endast för den flik med resultat som är öppen för tillfället. Öppna kolumnval genom att gå in under redigera i menyraden och välj sedan kolumnval.

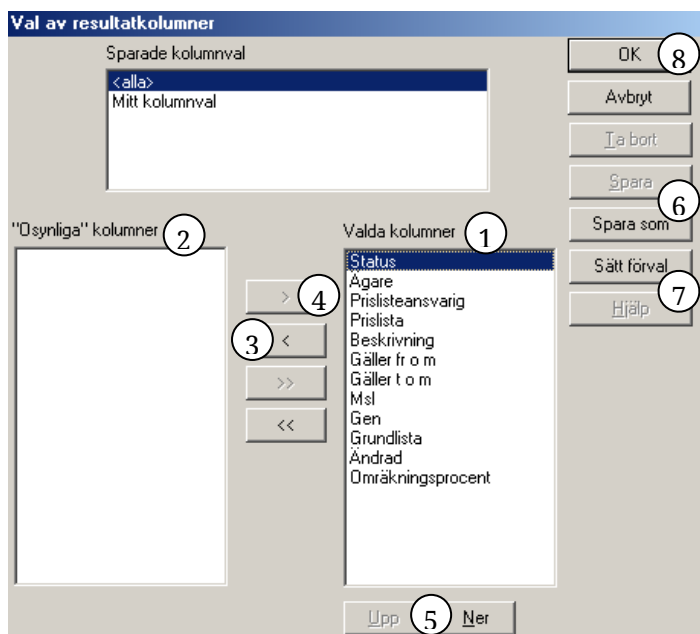


Bild 17. Välj vilka kolumner som ska synas i resultatet.

De kolumner som finns namngivna i den högra rutan är de kolumner som syns i det aktiva fönstret (bild 17, nr 1). Välj vilka kolumner som ska synas genom att flytta över de kolumner du inte vill se till den vänstra rutan (bild 17, nr 2). Flytta över kolumnerna genom att markera namnet på den kolumn som ska flyttas och tryck på knappen med en pil på till vänster (bild 17, nr 3). Ska kolumnen flyttas tillbaka till den högra rutan tryck istället på knappen med en pil på till höger (bild 17, nr 4).

Den ordning kolumnerna står i, uppifrån och ner, är samma ordning som de syns i, från vänster till höger, i fönstret. Välj ordningen på kolumnerna genom att markera namnet på den kolumn du vill flytta på. Tryck sedan på upp eller ner knappen så flyttas kolumnerna steg för steg uppåt eller nedåt i listan (bild 17, nr 5).

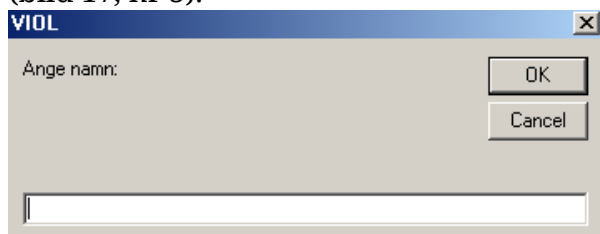


Bild 18. Ge kolumninställningen ett namn.

När kolumnvalet är färdigt, tryck på knappen spara som (bild 17, nr 6). Ge kolumninställningen ett namn och tryck på knappen ok (bild 18). Välj sedan vilket

kolumnval som ska vara förvalt. Markera namnet på det kolumnval som ska vara förvalt och tryck på knappen sätt förval (bild 17, nr 7). Nu kommer det valda kolumnvalet att väljas automatiskt. Lämna fönstret kolumnval genom att trycka på knappen ok så sparas de ändringar som har gjorts (bild 17, nr 8).

13.3 Inställningar

Under inställningar går det att göra flera olika val som underlättar arbetet i transportsystemet. Öppna inställningar genom att välja redigera i menyraden och sedan inställningar.

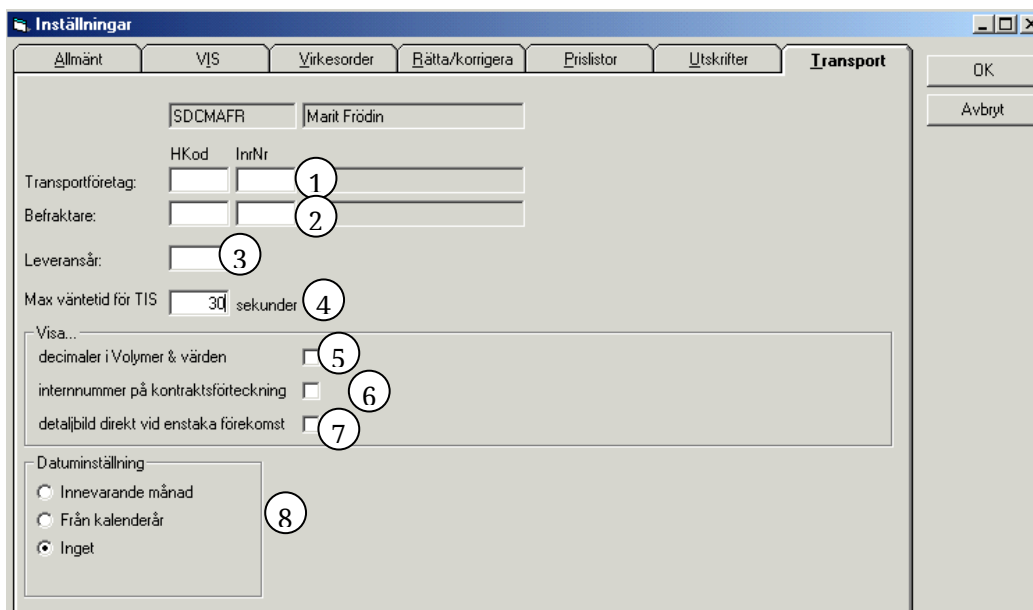


Bild 19. Välj inställningar som underlättar ditt arbete i transportsystemet.

Under fliken transport finns möjligheten att ange en standard för några av de urvalskriterier som anges vid sökning i transportsystemet. Det underlättar arbetet i transportsystemet om du ofta gör sökningar med samma urvalskriterier. Istället för att fylla i samma uppgifter varje gång du gör en sökning, kommer uppgifterna att fyllas i automatiskt när du öppnar ett fönster i transportsystemet.

Vid sökning i TIS, volymer och värden transportföretag kan du ange en standard för transportföretag (bild 19, nr 1) i urvalskriterierna. Om du söker information i TIS, volymer och värden befraktare kan du ange en standard för befraktare (bild 19, nr 2) och leveransår (bild 19, nr 3) i urvalskriterierna. Den standard du anger för transportföretag och befraktare visas även i urvalskriterierna i transport förteckning redovisad mätning och i utskriftsalternativen för transportorder i virkesorder.

Det går även att ange ett maxvärde i sekunder för hur länge du vill vänta på resultatet när du utför en sökning i TIS, volymer och värden (bild 19, nr 4). Biometria rekommenderar en väntetid på 30 sekunder. Om du inte får ett svar inom vald väntetid visas ett felmeddelande och du kan gå tillbaka till urvalet för att precisera urvalskriterierna och därmed göra en ny och snabbare sökning.

Funktionen visa decimaler i volymer och värden är ännu ej aktiv i transportsystemet (bild 19, nr 5). Däremot kan du markera som standard att vid en sökning i kontraktsförteckningen ska internt nummer för köparen visas i resultatet (bild 19, nr 6). Om det vid en sökning i någon av transportsystemets förteckningar bara är ett dokument i resultatet, kan du välja om det ska öppnas automatiskt eller inte. Markera fältet detaljbild direkt vid enstaka förekomst om dokumentet i resultatet ska öppnas automatisk i ett nytt fönster (bild 19, nr 7).

I fönstret för inställningar går det även att välja datuminställning (bild 19, nr 8). Om fältet inget är markerat sätts dagens datum automatiskt in i fältet datum t.o.m. när du öppnar ett fönster i TIS, volymer och värden eller förteckning redovisad mätning. Markera fältet innevarande månad om du istället vill att datum för innevarande månad ska sättas in i fälten datum fr.o.m. och t.o.m. Eller markera fältet från kalenderår och datum för innevarande år sätts in i fälten datum fr.o.m. och t.o.m.