



## Arkiv

Versionsnummer 1.0

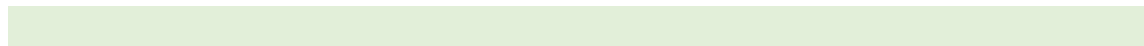
Senast uppdaterad: 2023-03-23

## 1 Revisionshistorik

Revisionshistoria för handboken Arkiv.

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

Version	Ändring	Datum	Signatur
0.1	Dokumentet skapat	2014-04-04	LEHR
0.2	Uppdaterad	2015-02-09	LEHR
0.3	Uppdaterad	2015-03-16	LEHR
0.4	Uppdaterad	2015-06-25	
1.0	Uppdaterad Biometria	2023-03-23	LEHR



## Innehåll






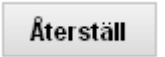




1	Revisionshistorik.....	1
2	Arkiv.....	3
3	Verktögsfältet.....	3
4	Logga in i Arkiv.....	5
5	Sök dokument.....	6
5.1	Sök.....	7
	Egenskapsalternativ.....	8
5.2	Återställ.....	8
5.3	Sparade sökningar.....	8
5.4	Lägg till till sökningen.....	8
5.5	Behåll sökvillkoren öppna.....	8
5.6	Vill du sluta köra skriptet?.....	8
6	Sökresultat.....	9
6.1	Uppdatera.....	9
6.2	Åtgärder.....	9
6.2.1	Öppna.....	9
6.2.2	Lägg till i Favoriter.....	9
6.2.3	Skriv ut.....	10
6.2.4	Frågor som kan komma upp i Arkiv vid utskrift direkt från sökresultatet.....	11
7	Favoriter.....	12
8	Sök information i dokument.....	13
9	Bra att veta om Arkiv.....	13
9.1	Produktionsplan.....	13
9.2	Antal dokument i resultatet.....	13
9.3	Inga dokument uppfyller sökvillkoren.....	13
10	Byta lösenord.....	14
10.1	Uppmaning att byta lösenord.....	14
10.2	Eget byte av lösenord.....	15
11	Ändra språk- och språkmiljöinställningar.....	15
12	12 Logga ut från Arkiv.....	16

















## 2 Arkiv

Varje dygn, vecka och månad skickas ett varierande antal dokument ut till Biometrias kunder. I Arkiv lagras de dokument som produceras. Att lagra dokumenten elektroniskt underlättar arbetet kring arkivering. Pappershanteringen minskar då det är enkelt att söka fram rätt dokument i Arkiv. Inga dokument kan försvinna eller förstöras. I arkiv är alltid dokumenten tillgängliga. Det är även möjligt att avbeställa pappersutskicken och i stället vid behov göra utskrifter från Arkiv.

## 3 Verktygsfältet

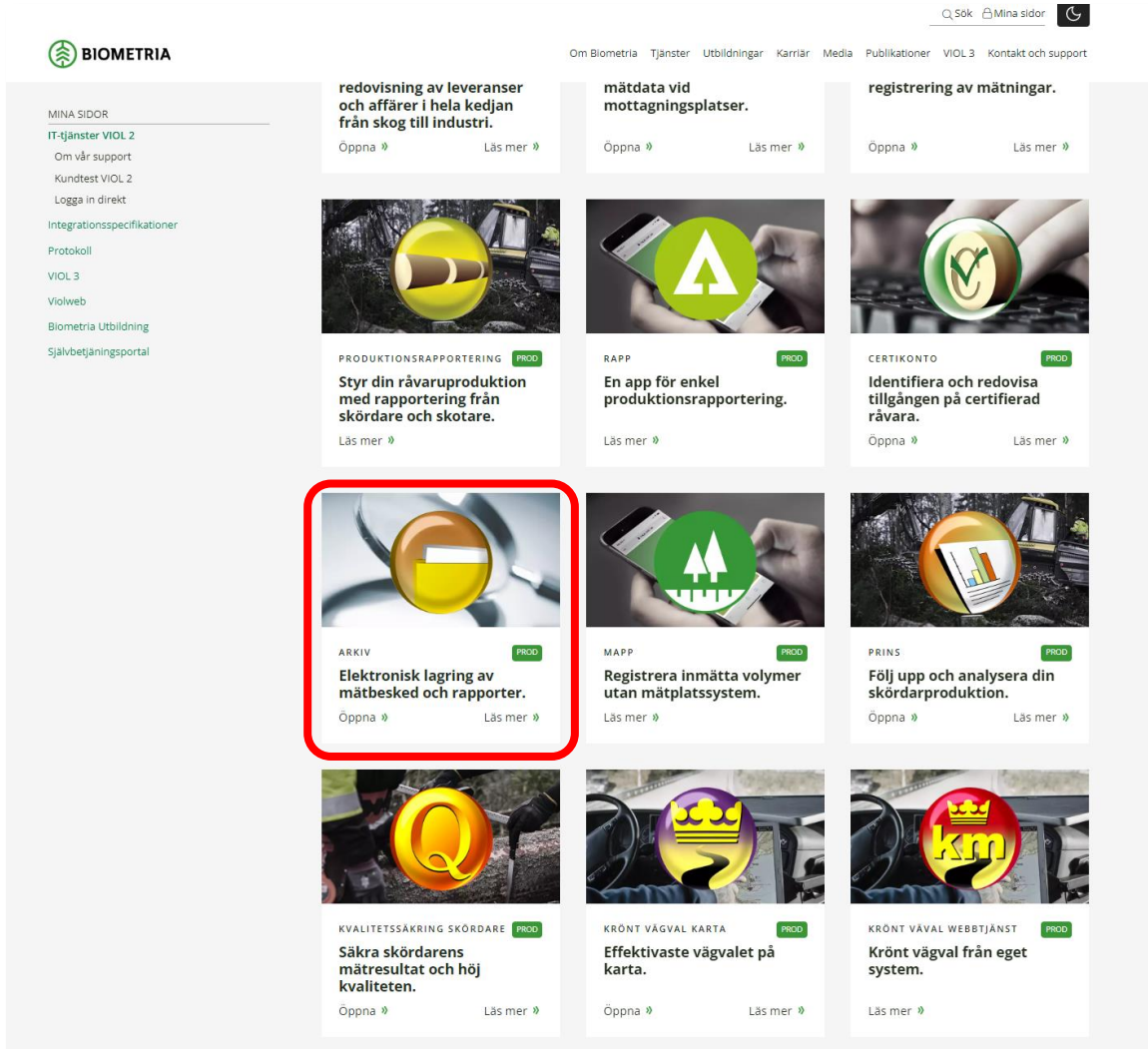
Nedan finns en kort beskrivning till de knappar som finns i verktygsfältet.

Funktion	Knapp-symbol	Används t.ex.
Favoriter		För att öppna dina Favoriter i Arkiv
Sökvy		Öppna sökvy
Öppna		Öppna ett dokument från en resultatlista
Sökvillkor/ Sökresultat		De villkor som gäller för sökningen och resultatet av sökningen
Sök		För att få ett resultat av ett sökvillkor
Återställ		Återställer urvalskriterierna
Spara		Sparar sökvillkoren för senare sökning
Uppdatera		Uppdatera dina sökvillkor
Åtgärder		De åtgärder som kan utföras i ett dokument.
Visa detaljer/ Visa tidningsvy		Hur sökresultatet skall presenteras

Flikar		Visa som flikar
Horisontalt		Visa som horisontalt fönster
Vertikalt		Visa som vertikalt delat fönster
Objekt-egenskaper		Visa objektens egenskaper
Objekt-kommentarer		Visa objektkommentarer
Föregående/ Nästa dokument		Visa föregående eller nästa dokument i listan
Spara		Spara en kopia
Skriv ut		För att skriva ut ett valt dokument.
E-post		Skicka ett dokument med e-post
Gå till		För att välja vilken sida i dokumentet som ska visas
Sidantal		Hur många sidor dokumentet innehåller
Minska/ Förstora sidan		Klicka för att minska eller öka förstoringen av sidan
Fylla fönstret		Anpassa till fönsterbredd och aktivera rullning
En sida		Anpassa en hel sida till fönster
Läsläge		Visa fil i läsläge – tar bort menyval
Snabbval		Snabbval för att komma tillbaka menyval
Hjälp		

## 4 Logga in i Arkiv

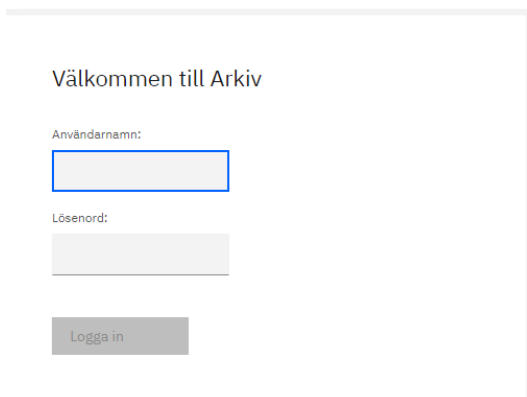
För att logga in i Arkiv går du in på *Mina Sidor* på Biometria.se och väljer *IT-tjänster VIOL 2*. Scrolla ner på sidan och välj *Öppna* för Arkiv för att starta inloggningen.



The screenshot shows the Biometria website interface. On the left, the 'MINA SIDOR' menu is visible, with 'IT-tjänster VIOL 2' selected. Below it, 'Logga in direkt' is listed. The main content area features a grid of service tiles. The tile for 'ARKIV' is highlighted with a red border. It features a magnifying glass icon over a document and the text: 'Elektronisk lagring av mätbesked och rapporter.' Below the tile, there are 'Öppna' and 'Läs mer' links.

Under *Mina sidor*, *IT-tjänster VIOL 2* hittar du inloggningen till Arkiv.

Ange ditt användarnamn och lösenord och välj *Logga in*



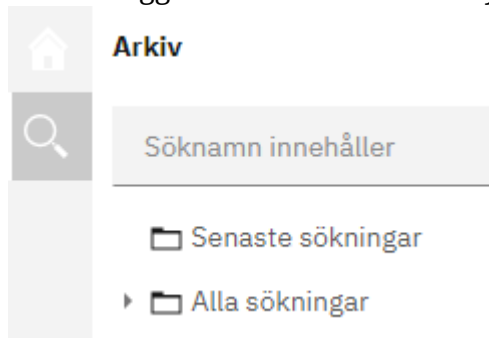
The login form is titled 'Välkommen till Arkiv'. It contains two input fields: 'Användarnamn:' and 'Lösenord:'. Below the fields is a 'Logga in' button.

Ange användarnamn och lösenord och välj *Logga in*

Du är nu inloggad i Arkiv.

## 5 Sök dokument

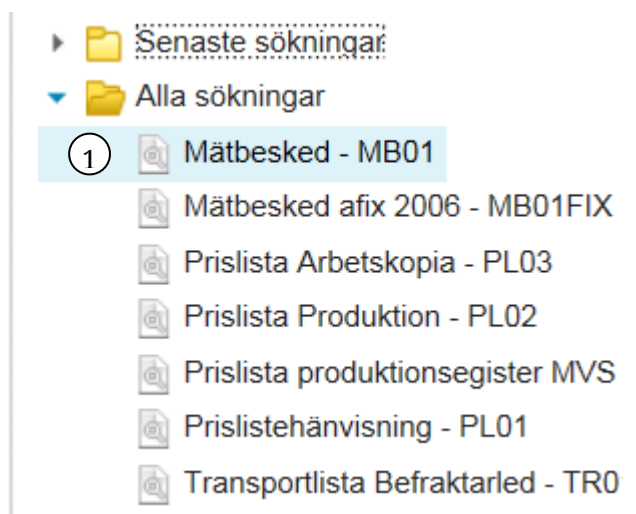
När du loggat in i Arkiv visas ett nytt fönster.



### Öppna sökvy

För att lista dokumentmappar väljer du att *Öppna sökvy* enligt ovan.

Klicka på den lilla pilen framför *Alla sökningar* och du får upp de dokument du kan söka efter. Under menyvalet *Senaste sökningar* hittar du de dokument du sökte efter vid senaste inloggningen.



Markera vilken typ av dokument du vill söka efter.

Markera den typ av dokument du vill söka efter. Klicka på dokumentnamnet och en ny bild öppnas till höger där du kan ange urvalskriterier. Beroende på vilken typ av dokument som valts kan den bild som öppnas se olika ut.

Matbesked x

Sök villkor: Egenskapsalternativ: Matcha alla

Mätbeskednummer, 15 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Köpare, 5 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Köpare Internt nummer, 5 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Köpare Internt nummer 2, 10 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Säljare, 5 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Säljare Internt nummer, 5 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Säljare Internt nummer 2, 10 pos.: ⓘ	liknar	▼	
⋮			
Kontraktnummer, 15 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Virkesordernummer, 8 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Uppdrag, 1 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Ursprung, 1 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Leverantörskod, 5 pos.: ⓘ	liknar	▼	
Utskriftsdatum, 8 pos.: ⓘ	mellan	▼	23-01-06 📅 och 23-02-06 📅

Fyll i urvalskriterier för att söka efter aktuellt dokument.

## 5.1 Sök

Fyll i önskade urvalskriterier t.ex. huvudkod för köpare. Utför sökningen genom att trycka på knappen Sök.

I urvalet går det att fylla i %-tecknet eller \_-tecknet i fälten som det står "liknar" framför. Tecknen står för en valfri siffra. Om du söker på t.ex. internt nummer 21%% så söker du på alla internt nummer som börjar med 21%%. Om det däremot står "lika med" framför fältet måste fullständiga och korrekta uppgifter anges.

Internt nummer 2 specificerar säljaren i led ett, leverantören. I urvalskriterierna ska leverantörens nummer anges i fältet säljare internt nummer 2 eftersom leverantören alltid är säljare och aldrig köpare. Endast sex positioner behöver anges även om det står tio positioner vid fältet

De datum som är obligatoriska att fylla i sätts automatiskt in av Arkiv. Default anger systemet utskriftsdatum under den senaste månaden. Ändra dem om de inte stämmer med din önskade sökning.

Vill du ändra urval av dokument, klicka på texten *Sök villkor*.



## Egenskapsalternativ

Alla egenskaper (matcha alla): alla sökvillkoren måste uppfyllas för att få ett sökresultat. T ex om du söker på huvudkod och interntnummer så måste båda urvalen uppfyllas.

Någon av egenskaperna (matcha någon): något av dina urvalsvillkor i sökningen måste stämma. I exemplet ovan så räcker det med att antingen huvudkod eller interntnummer stämmer.

## 5.2 Återställ

Vill du återställa urvalskriterierna till grundinställningarna, tryck på knappen *Återställ*.

## 5.3 Sparade sökningar

Du kan spara ditt sökvillkor i Arkiv. Klicka på *Sparade sökningar* och ge ditt sökvillkor ett namn. Dina sparade sökningar finns under menyvalet *Alla*. Om du vill ta bort dina Sparade sökningar gör du det också här.

## 5.4 Lägg till till sökningen

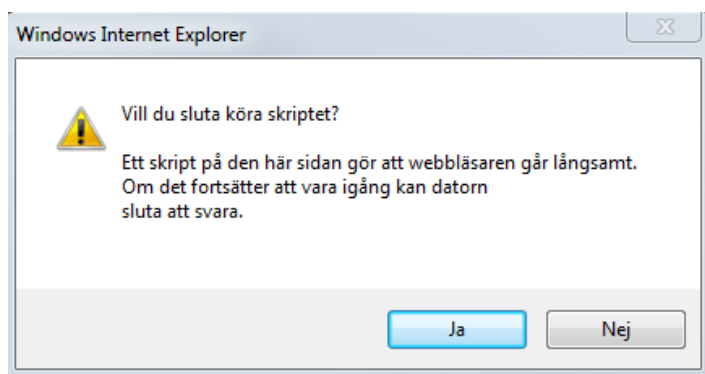
Genom att klicka i rutan framför Lägg till till sökningen kan man söka på flera sökvillkor (t ex två olika huvudkoder som köpare) och få upp resultaten av respektive sökning i en resultatlista.

## 5.5 Behåll sökvillkoren öppna

Om du vill ha sökvillkoren öppna när du får ditt sökresultat, kryssar i *Behåll sökvillkoren öppna*.

## 5.6 Vill du sluta köra skriptet?

Om sökningen tar lång tid kan du få nedan meddelande från Internet Explorer. Detta kan hända vid sökning av dokument med många sidor



*Sökning som tar lång tid av dokument med många sidor*

Om du svarar Ja så avslutas din fråga. Om du svarar Nej så fortsätter servern att söka och frågan kan upprepas flera gånger.

## 6 Sökresultat

Resultatet av din sökning visas i en ny sida. För att öppna ett dokument som finns i resultatlistan, klicka på aktuellt dokument i resultatet. En ny bild öppnas med aktuellt dokument. Om du vill öppna flera dokument markerar du dessa och väljer *Åtgärder/Öppna*.

### 6.1 Uppdatera

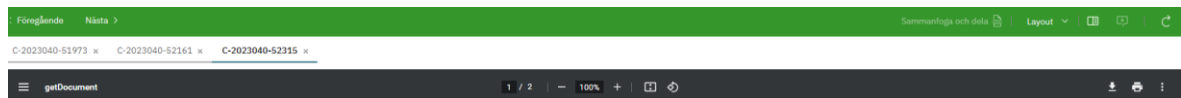
Uppdaterar din sökning.

### 6.2 Åtgärder

Här visas de åtgärder du kan göra med ett valt dokument. Exempelvis öppna ett dokument, skriva ut eller lägga till i favoriter.

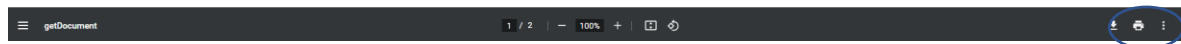
#### 6.2.1 Öppna

Öppna ett eller flera valda dokument genom att klicka på dem i resultatlistan. Dokumentet visas i en ny bild. Har du valt att öppna flera dokument visas dessa som flikar.



*Öppna flera dokument Skriva ut dokument*

När du vill skriva ut ett öppnat dokument väljer du utskriftsikonen.



#### 6.2.2 Lägg till i Favoriter

Här kan du spara *ett dokument* som en favorit. Namnsätt din favorit och välj *Lägg till* Du hittar dem därefter i menyvalet Favoriter.

Lägg till i Favoriter

\* Namn:

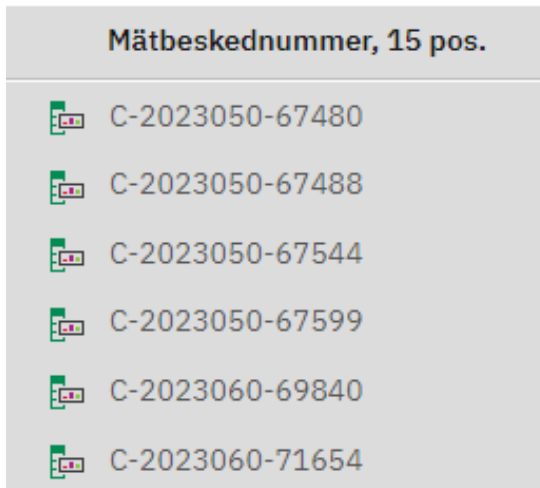
Lägg till

Avbryt

*Lägg till i Favoriter*

### 6.2.3 Skriv ut

I valet Åtgärder/Skriv ut dokument kan du markera ett eller flera dokument och skriva ut dessa. Markera de dokument du vill skriva ut och välj Åtgärder/Skriv ut dokument eller högerklicka och välj Skriv ut dokument. Tio dokument kan markerats och skrivas ut vid ett tillfälle.

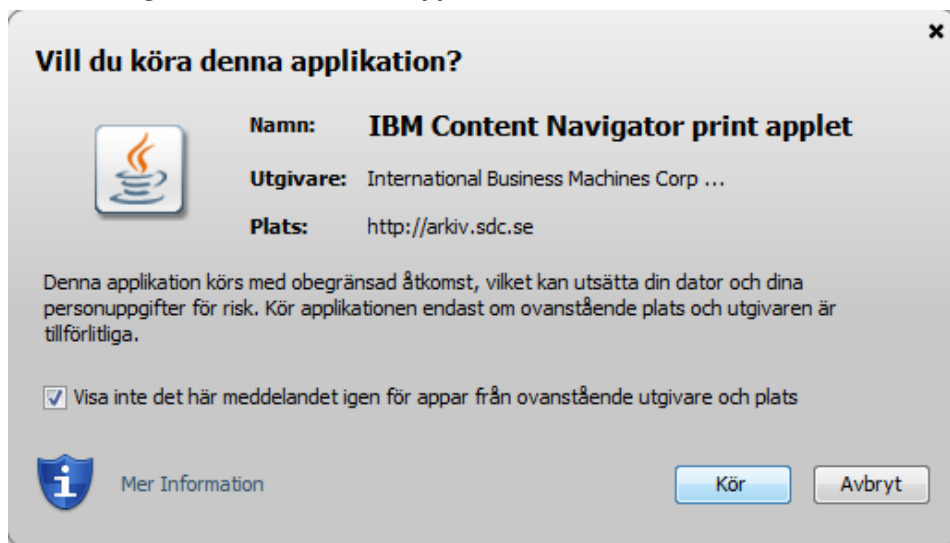


*Markera och skriv ut flera dokument*

Vid försök att skriva ut flera än 10 dokument kommer detta felmeddelande upp:



#### 6.2.4 Frågor som kan komma upp i Arkiv vid utskrift direkt från sökresultatet



*Utskrift från sökresultat*

Bocka i "Visa inte det här meddelandet igen för appar från ovanstående utgivare och plats". Bockas inte rutan i får du denna fråga vid varje utskrift. Tryck därefter på knappen Kör.

Därefter kommer denna fråga upp. Bocka även här i rutan "Visa inte det här igen för den här applikationen och webbplatsen". Tryck på knappen Tillåt.

Ovanstående meddelanden måste Köras och Tillåtas för att det ska fungera att skriva ut från sökresultatet.



*Utskrift från sökresultat*

## 7 Favoriter

De dokumenttyper du ofta söker efter i Arkiv kan läggas in under Favoriter. I mappen alla sökningar markerar du de dokumenttyper du vill spara som Favorit:

- Prislista Arbetskopia - PL03
- Prislista Arbetskopia SDC - PL04
- Prislista Produktion - PL02
- Prislista produktionsegister MVS - V/
- Prislستهänvisning - PL01

*Välj dokumenttyp*

Högerklicka på dokumentet och välj *Lägg till i Favoriter*.

**Lägg till i Favoriter**

---

\* Namn:





---

*Lägg till i Favoriter och namnsätt*

Namnsätt din sökning och tryck *Lägg till*. Dokumentet finns nu under Favoriter där du kan byta namn på favorit eller ta bort från favoriter. Under åtgärder kan du öppna dokumentet eller öppna i ny flik.

- 

Favoriter

	Namn	Behållare
	Mätbesked	ARKIV
	Prislista Produktion	ARKIV

*De dokumenttyper som finns i Favoriter*

## 8 Sök information i dokument

Öppna ett dokument som du vill söka information i. Snabbkommandot Ctrl+F öppnat en sökruta där du kan fylla i vad du vill söka efter, t ex ett redovisningsnummer. Det går att söka efter siffror och text. I dokumentet markeras det du sökt efter

Redovnr	Transp företag	Transpor- tör	Kvantitet Brutto	Msl	Väg- stand	Oml	Snö	SV	Vägl	LKF	Vägdistr	Sk	Lossn	Ret	Avldat
79129834	89990		34,09	55						228104					

*Det du har sökt efter markeras i dokumentet*

## 9 Bra att veta om Arkiv

### 9.1 Produktionsplan

I Biometrias produktionsplan kan du se när ett dokument produceras och därmed även när dokumentet finns i Arkiv. Produktionsplanen hittar du på Violweb under länken Drift.

### 9.2 Antal dokument i resultatet

I meddelandelisten längst ner kan du se hur många dokument som hämtats vid din sökning.

2014-10-03 15:31 - Sökningen returnerade 201 objekt.

*Meddelandet visar det antal dokument som hämtats*

### 9.3 Inga dokument uppfyller sökvillkoren

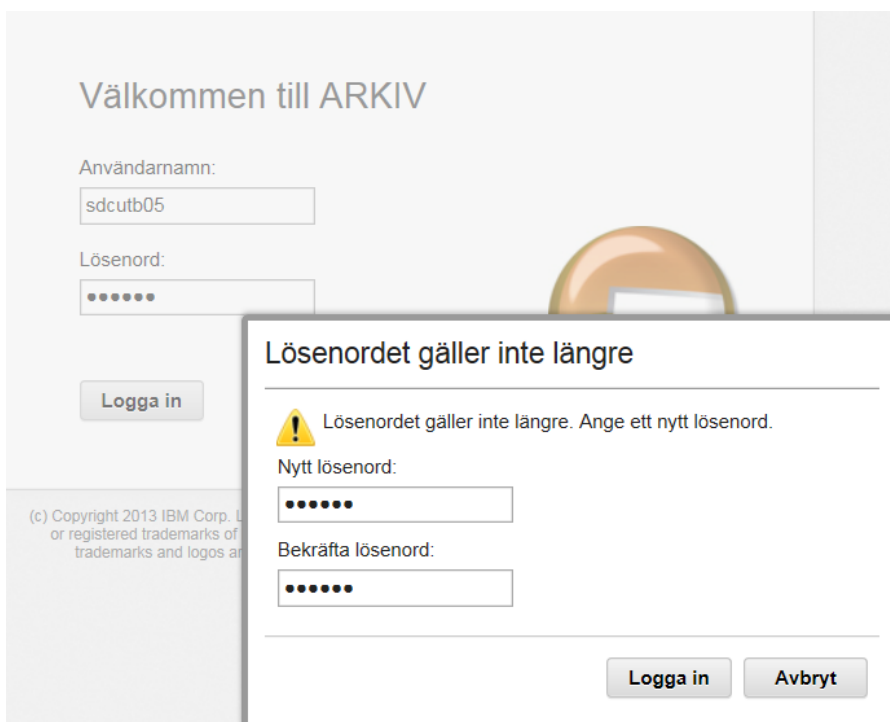
Om du har gjort en sökning i Arkiv och ett meddelande visas med beskedet att inga dokument uppfyller sökvillkoren, kontrollera att du har angett rätt urvalskriterier.

Du kan även pröva att återställa urvalskriterierna till grundinställningarna och därefter trycka på knappen *sök*. Då kommer alla dokument som producerats för vald period och som du är behörig att se, att visas i resultatet. Försök att hitta det dokument du sökte i resultatet. Om dokumentet inte finns med i resultatet har det inte producerats.

## 10 Byta lösenord

### 10.1 Uppmaning att byta lösenord

När du registrerats som användare i Arkiv kommer du att få ett tillfälligt lösenord som du blir uppmanad att byta vid inloggning.




Välkommen till ARKIV

Användarnamn:

Lösenord:

(c) Copyright 2013 IBM Corp. L  
or registered trademarks of  
trademarks and logos ar

**Lösenordet gäller inte längre**

 Lösenordet gäller inte längre. Ange ett nytt lösenord.

Nytt lösenord:

Bekräfta lösenord:

*Byte av lösenord i Arkiv*

Logga in och du kommer tillbaka till inloggningsskärmen. Blanka ut lösenordet och ange ditt egna valda lösenord och Logga in.



Välkommen till ARKIV

Användarnamn:

Lösenord:



*Nytt lösenord i Arkiv*

## 10.2 Eget byte av lösenord

Till höger i Arkivs menyval finns ikonen. Under denna kan du själv byta ditt lösenord i Arkiv. Klicka på den lilla pilen efter ditt användarnamn och väl *Ändra lösenord*.



### Ändra lösenord

Ange ett nytt lösenord.

Behållare  
ARKIV ▾

Gammalt lösenord:  
●●●●●●

Nytt lösenord:  
●●●●●●

Bekräfta lösenord:  
●●●●●●

Ändra lösenord    Avbryt

*Eget byte av lösenord i Arkiv*

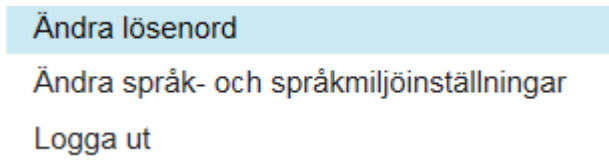
## 11 Ändra språk- och språkmiljöinställningar

Här behöver du inte göra några inställningar.



## 12 12 Logga ut från Arkiv

För att logga ut från Arkiv väljer du att klicka på den lilla pilen efter ditt användarnamn och väljer *Logga ut*. Du får du en fråga om du vill logga ut från webbklienten.



*Logga ut från Arkiv*