# Web MTC manual

Version 1.1 08-11-2012

Welcome Poul Tarp	MTC-WE	3 orther faster	_	_	_	_	PO	UL TARP /	VS Sidst opdat . oktober 2
Menu	▶ Rute da	gs sun	nmering						
fain page									
Deliveries Delivery list	Set report paran Dato:	2012-10-2	26						
Create new supplier Supplier list	Show report								
Products	OvrSkr Lev	erandør nr	Navn	Volumen	Temp Ind	Hente tid	Bil nr	Prøve nr	Læs nr
Create new product	Linie/tur : 1								
Productlist	1	127	Gammelgård	19991,00	3,5	26-10-2012 05:35	1		
airies	Sub-total	1		19991,00	3,5				
Create new dairy									
Daily list	Linie/tur : 1								
IP Stations	1	1	Størsbølgård	15049,00	4,7	26-10-2012 06:44	1		
Create CIP station CIP station list	Sub-total	1		15049,00	4,7				
rivers	Linie/tur : 1								
Create new driver	1	122	Wim Van Logtestiin	9862.00	3.3	26-10-2012 07:48	1		
Driver list	2	124	Eivind Lauridsen	4993,00	3.7	26-10-2012 08:11	1		
eports	3	222	Wim van Logtestijn	3952,00	2,4	26-10-2012 08:27	1		
Reports	4	64	Peter Thellesen	235,00	2,9	26-10-2012 08:43	1		
rosto login	Sub-total	4		19042,00	3,2				
Create new login									
Manage logins	Linie/tur : 1								
ucks	1	33	Vagn Thomsen	6908,00	4,0	26-10-2012 09:25	1		
Truck tracing	2	229	Arjen Johannes Baan	6466,00	3,0	26-10-2012 09:46	1		
	3	127	Gammelgård	3113,00	3,5	26-10-2012 10:04	1		
Site setup	4	216	Tobias Tobiasen	2268,00	3,3	26-10-2012 10:17	1		
Web MTC manual									

# **Revisioner:**

Version 1.0, 11-10-2012: Oprettelse af dokument

Version 1.1, 08-11-2012: Afsnit om udskrivning af rapport tilføjet.

# Indhold

Sideopbygning 5
Startside 6
Leveringer
Leveringsliste
Leverandører 11
Opret ny leverandør 11
Leverandør liste 12
Redigering af leverandør
Produkter
Opret nyt produkt14
Produkt liste
Mejerier
Opret nyt mejeri
Mejeri liste
CIP Station
Opret CIP Station
CIP Station liste
Chauffører 20
Opret ny chauffør 20
Chauffør liste 21
Rapporter
Bil CIP
Bil rapport
Dags total
Sporing
Rediger
Tilføj indvejning
Vis tidligere ændringer
Lab Data
Leverandør rapport
Rute dags summering
Afregnings rapport

Udskrivning af rapport	32
Specielt ved udskrivning fra Internet Explore 9 og ældre	33
Opret login	
Opret nyt login	
Oprettelse af "Side administrator" login	35
Oprettelse af et "Leverandør" login	35
Administrer logins	36
Rediger login	36
Deaktiver login	36
Aktiver login	36
Biler	36
Bil sporing	37

# WEB MTC

# Sideopbygning

Web MTC siden er opbygget af følgende elementer

- Topbanner
- Infobanner
- Menu
- Hovedvindue

I Figur 1 vises hvor de enkelte elementer findes på siden:

Inf	obanne	er				-	Fopbann	er				
Velkommen Anne	MT -Tak	C-WE	B orther fo	aster	K		_	_	_	Ingenierfirm POUL 1	aet ARP A/S Sidst opd 22. oktober	ateret r 2012
Menu	▶ Da	gs to	otal									
Start side			-									
Leveringer • Leveringsliste	Sæt ra Bil nr:	pport par	ameter	001 (ABC 123)	•							
-	Fra dato		20	12-10-22								
<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>	Vis rap	port	20									
Droduktor	Klik på er	n linje i da	gs total o	oversigten for at	se detaljer om i	ndvejningerr	ne.					
Opret nyt produkt	141	D	nil (								Charles and a	ch
Produktliste	VIS rute	Rediger		Lnaumør nr Ru	te nr Tur nr	volumen	remp. Ind An	tal garde 1	ur volumen M	ejeri nr	Start tid	10 12
Mejerier	Sporing	Rediger	1001	1	1	20303,00	3,7	1	20303,00	1	12-10-22 05:	10 12-
Opret nyt mejeri	Sporing	Rediger	1001	1	1	19045-00	7,7	2	18045.00	1	12-10-22 00:1	10 12-
Mejeri liste	Sporing	Rediger	1001	1	1	17625.00	3,0	5	17625.00	1	12-10-22 00:1	10 12-
CIP Station	Sporing	Rediger	1001	1	1	10606.00	3,0	0	0.00	1	12-10-22 10.0	50 12-
Opret CIP station     CIP station	Sporing	Rediger	1001		1	27046.00	4.0	11	76440.00		12-10-22 11	50
• CIP station liste						87040,00	4,0		70440,00			
Chauffører					Totalt 2	87046 00		11	76440.00			
<ul> <li>Opret ny chauffør</li> <li>Chauffør liste</li> </ul>					Totale 2	07040,00			70110,00			
Rapporter • Rapporter Opret login • Opret nyt login • Administrer logins												
Biler • Bil sporing							1					
Opsætning • Side opsætning							/					
Log ud					III	/	/					P.
Figur 1: Web MTC sidens	opbygni	Mei	าน	Но	ovedvindu	ie						

# **Startside**

På startsiden er der mulighed for enten at få vist en rapport efter eget valg, eller at få vist en oversigt over

- Seneste indvejninger
- Seneste oprettede leverandører
- Seneste oprettede mejerier og CIP stationer
- Seneste oprettede chauffører
- Seneste oprettede produkter

Dette valg foretages under menupunktet "Side opsætning":



Figur 2: Opsætningen af startsiden gøres under menupunktet "Side opsætning".

På Sideopsætningssiden vælges udsenet af startsiden i boksen "Opstarts rapport". Øverst står den nuværende opsætning, og nedenunder den er en dropdown boks med de rapporter som er tilgængelige.

# Sideopsætning

Opstarts rapport		
Nuværende rapport:	Ingen opstarts rapport valgt	
Vælg opstarts rapport:	Ingen opstarts rapport	
Sæt opstarts rapport	Ingen opstarts rapport Bil CIP	
L	Bil rapport Dags total Lab Data Leverandør rapport Rute dags summering	
	Afregnings rapport	

Figur 3: Opsætning af startsiden foretages via dropdownlisten i boksen "Opstarts rapport". Bemærk at dit udvalg rapporter kan afvige fra det viste.

Hvis man ikke ønsker at få vist en rapport på start siden, vælges "Ingen opstarts rapport" i dropdownlisten. Den valgte rapport vil ikke kun blive vist på startsiden, men vil også være default rapporten under menupunktet "Rapporter".

BEMÆRK: Udvalgte af rapporter vist i Figur 3 kan variere.

# Leveringer

Under menupunktet "Leveringer", er det muligt at få vist en liste sorterbar liste over alle de leveringer der er blevet foretaget af de tilknyttede leverandører.

1	Menu	
	Start side	
(	Leveringer • Leveringsliste	
	<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>	
	<ul><li>Produkter</li><li>Opret nyt produkt</li><li>Produktliste</li></ul>	
	Mejerier • Opret nyt mejeri • Mejeri liste	
	<ul><li>CIP Station</li><li>Opret CIP station</li><li>CIP station liste</li></ul>	
	<ul><li>Chauffører</li><li>Opret ny chauffør</li><li>Chauffør liste</li></ul>	
	Rapporter • Rapporter	
	Opret login • Opret nyt login • Administrer logins	
	Biler • Bil sporing	
	Opsætning • Side opsætning	
	Log ud	

Figur 4: En søgbar liste over alle de indvejninger der er blevet foretaget findes under menupunktet "Leveringsliste".

# Leveringsliste

En søgbar liste over alle de leveringer der er blevet foretaget findes under menupunktet "Leveringsliste"

Før leveringslisten vises, kan listen begrænses ud fra en række søgekriterier. Når de ønskede søgekriterier er angivet klikkes der på "Søg" knappen, og Leveringslisten vises. Søgningen kan begrænses ud fra fire søgekriterier: Fra dato, Til dato, Bil nummer, Leverandør nummer.

## Datovalg

Når der klikkes på feltet til "Fra Dato" eller "Til dato", vil der blive vist en kalender, hvori den ønskede dato kan vælges, se Figur 5. Hvis det ønskes kan der også indtastes en dato manuelt. Den indtastede dato skal have formatet "ÅÅÅÅ-MM-DD", f.eks. "2012-12-24". Hvis der ikke ønskes nogen begrænsning på hvornår leveringerne er sket, skal "Fra dato" og "Til dato" felterne efterlades blanke (teksten "Ingen dato = vis alle" indikere at feltet ikke indeholder en dato).

#### Leveringer Indtast søgeinformationer Fra dato: Til dato: oktober, 2012 ۰. Þ Bil nummer: Ŧ ma ti on to fr ø SØ Leverandør Nr: 30 24 25 26 27 28 29 7 Søg 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 11. oktober 2012 23 24 22 30 31 29 1 2 3 4 Today: oktober 23, 2012

Figur 5: Valg af dato kan gøres ved at vælge den ønskede dato i den kalender der vises når der klikkes i dato feltet. Der kan også indtastes en dato manuelt. Den indtastede dato skal have formatet "ÅÅÅÅ-MM-DD".

#### Bil nummer

Valg af bilnummer foretages i dropdown boksen "Bil nummer". Her vil det være muligt at vælge mellem alle de biler som der er oprettet. Hvis der kun er oprettet 1 bil, vil denne bil automatisk være valgt i listen. Hvis der ønskes at få vist indleveringer fra alle biler, vælges "Show all" i dropdown boksen, se Figur 6.

# Leveringer

Indtast søgeinformationer					
Fra dato:	2012-10-11				
Til dato:	Ingen dato = vis alle				
Bil nummer:	1001 (ABC 123)				
Leverandør Nr:	Show all				
Søg	1001 (ABC 123)				

Figur 6: Valg af bil nummer foretages via dropdown boksen "Bil nummer". Hvis der kun er tilknyttet en bil, vil denne bil automatisk være valgt i listen. Hvis der ønskes at se indleveringer fra alle biler, vælges "Show all" i listen.

### Leverandør nr

Leveringslisten kan også vises for en bestemt leverandør. For at vælge den ønskede leverandør indtastes enten leverandørens nummer eller navn i boksen "Leverandør Nr". Når første ciffer i leverandørens nummer, eller første bogstav i leverandørens navn er indtastet, vil der fremkomme en liste med alle de oprettede leverandører som passer på det indtastede tal/bogstav, se Figur 7.

# Leveringer

Indtast søgeinformationer		
Fra dato: Ingen dato :	= vis alle	
Til dato: Ingen dato	= vis alle	
Bil nummer: 1001 (ABC	123)	•
Leverandør Nr: 1		
Søg         1: Størsbøl           100: Jacob         102: Svend           113: Jens F         122: Win V           124: Ejvind         127: Gamm           148: Frand         158: Lars S	gård Ulv Christensen E Andersen eter Uhre (an Logtestijn Lauridsen nelgård s Wijbenga vendsen	

Figur 7: Ved søgning på en bestemt leverandør, kan der i feltet "Leverandør nr" indtastes enten leverandørens nummer eller navn. Når første ciffer eller bogstav er indtastet, vil en liste med de leverandører som matcher det indtastede blive vist.

Listen med de fundne leverandører kan begrænses yderlige ved at indtaste mere end 1 ciffer eller bogstav.

#### Leveringslisten

Når alle de ønskede søgekriterier er blevet valgt, klikkes der på "Søg" knappen, og en liste med alle de fundne leveringer vil blive vist. Listen vil se ud som vist på Figur 8.

Leverandør	Afhentningsdato	Afregningsdato	Volume	Temperatur	Bil nr	Produkt navn	
Wim van Logtestijn	22-10-2012 14:04:20	22-10-2012 00:00:00	3759,70	3,30	1001		Ξ
Jens Peter Uhre	22-10-2012 13:35:01	22-10-2012 00:00:00	1905,70	3,00	1001		L
Lars Svendsen	22-10-2012 13:02:17	22-10-2012 00:00:00	1973,90	3,30	1001		
Christian Andersen	22-10-2012 12:34:35	22-10-2012 00:00:00	7561,10	3,00	1001		
Svend E Andersen	22-10-2012 12:28:12	22-10-2012 00:00:00	1071,20	3,10	1001		
Frands Wijbenga	22-10-2012 11:25:49	22-10-2012 00:00:00	4025,20	3,00	1001		
Tobias Tobiasen	22-10-2012 11:14:12	22-10-2012 00:00:00	2311,50	3,50	1001		
Gammelgård	22-10-2012 11:00:18	22-10-2012 00:00:00	2665,10	3,60	1001		
Arjen Johannes Baan	22-10-2012 10:50:36	22-10-2012 00:00:00	1202,10	3,40	1001		
Vagn Thomsen	22-10-2012 10:28:21	22-10-2012 00:00:00	7421,20	4,40	1001		
Peter Thellesen	22-10-2012 09:46:06	22-10-2012 00:00:00	209,70	2,70	1001		
Ejvind Lauridsen	22-10-2012 09:28:05	22-10-2012 00:00:00	4975,40	4,30	1001		
Wim Van Logtestijn	22-10-2012 09:00:09	22-10-2012 00:00:00	12860,20	3,80	1001		
Arjen Johannes Baan	22-10-2012 07:39:32	22-10-2012 00:00:00	5794,20	3,50	1001		
Størsbølgård	22-10-2012 06:58:32	22-10-2012 00:00:00	14612,90	5,30	1001		
Gammelgård	22-10-2012 05:30:56	22-10-2012 00:00:00	20363,10	3,70	1001		
Svend E Andersen	20-10-2012 11:57:23	20-10-2012 00:00:00	521,80	3,20	1001		
Christian Anderson	20 10 2012 11:46:06	20 10 2012 00:00:00	2575 10	2.20	1001		11

Figur 8: Listen med Leveringer, se ud som vist på denne figur.

# Leverandører

Under menupunktet "Leverandører", er der mulighed for at oprette en ny leverandør, eller få vist en liste over allerede oprettede leverandører. I denne liste er der mulighed for at redigere oplysninger på en leverandør.



Figur 9: Under menupunktet "Leverandører" er der mulighed for at oprettet en ny leverandør, eller få vist en liste med allerede oprettede leverandører.

# **Opret ny leverandør**

For at oprette en ny leverandør, klikkes der på "Opret ny leverandør linket i menuen.

For at oprette en ny leverandør, skal der som minimum indtastes et unikt leverandør nummer (max syv cifre), leverandør navn, samt vælges om der er tale om en leverandør eller en kunde. Som udgangspunkt står leverandørens produkt til at være "Ko" (komælk), se Figur 10. Når de ønskede værdier er indtastet, klikkes der på "Opret leverandør" knappen, og den nye leverandør vil blive oprettet.

# Opret ny levenrandør

Indtast leverandør in	formationer	
Leverandør Nr:		
Leverandør navn:		
Leverandør vejnavn:		
Leverandør postnr:		
Leverandør by:		
Leverandør telefon:		
Leverandør type:	C Leverandør	C Kunde
Leverandør produkt:	Ко	•
Forventet mængde (L):		
Opret leverandør		

Figur 10: Ved oprettelse af en ny leverandør, skal der som minimum indtastes et unikt leverandør nr (max 7 cifre), et navn på leverandøren, samt vælges en leverandør type (Leverandør eller Kunde). Som udgangspunkt står leverandørens produkt til "Ko" (komælk).

# Leverandør liste

Under menupunktet "Leverandør liste" vises en liste med alle de leverandører som er blevet oprettet. Hvis der klikkes på det blå "Rediger" link i venstre side af listen, kan informationerne omkring leverandøren opdateres.

# Leverandør liste

# "Rediger" link som bruges til at opdatere information omkring leverandør

	$\frown$	Leverandør Nr	Navn	Vejnavn	Ву	Leverandør type	Produkt navn	Forventet mængde	Seneste Indvejning	Seneste mængde
/	Rediger		Størsbølgård	Størsbølvej 1	Bramming	Leverandør	Ко	14612	22-10-2012 06:58:32	14612
	Rediger	33	Vagn Thomsen	Kærvej 19	Bramm	Leverandør	Ко	7421	22-10-2012 10:28:21	7421
	Rediger	64	Peter Thellesen	Hyldegårdsvej 4	Årre	Leverandør	Ко	209	22-10-2012 09:46:06	209
	Rediger	79	Christian Andersen	Tradsborgvej 56	Tjæreborg	Leverandør	Ко	7561	22-10-2012 12:34:35	7561
	Rediger	100	Jacob Ulv Christensen	Sneumgårdsvej 2	Tjæreborg	Leverandør	Ко	100	04-10-2012 10:01:01	100
	Rediger	107	Svend E Andersen	Klintholmvej 48	Tjæreborg	Leverandør	Ко	1071	22-10-2012 12:28:12	1071
	Rediger	113	Jens Peter Uhre	Agervigvej 50	Varde	Leverandør	Ко	1905	22-10-2012 13:35:01	1905
	Rediger	122	Wim Van Logtestijn	Fuglsigvej 13	Årre	Leverandør	Ко	12860	22-10-2012 09:00:09	12860

Figur 11: Liste med alle oprettede leverandører. Ved at klikke på "Rediger" linket i venstre side af listen, kan den valgte leverandørs informationer redigeres.

#### **Redigering af leverandør**

Når der klikkes på "Rediger" knappen vises informationerne omkring leverandøren, og det er muligt at redigere alle oplysninger, på nær leverandør nummeret. Når de ønskede informationer er blevet ændret, klikkes der på "Opdater leverandør" knappen.

# Produkter

Under "Produkter" er det muligt at oprette et nyt produkt, eller få vist en liste over alle oprettede produkter. I denne liste er det også muligt at ændre oplysninger omkring et produkt.

Menu	
Start side	
<ul><li>Leveringer</li><li>Leveringsliste</li></ul>	
<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>	
Produkter • Opret nyt produkt • Produktliste	
Mejerier • Opret nyt mejeri • Mejeri liste	
CIP Station • Opret CIP station • CIP station liste	
Chauffører • Opret ny chauffør • Chauffør liste	
Rapporter • Rapporter	
Opret login • Opret nyt login • Administrer logins	
Biler • Bil sporing	
Opsætning • Side opsætning	
Log ud	

Figur 12: Under "Produkter" er det muligt at oprette et nyt produkt eller redigere et eksisterende produkt.

# **Opret nyt produkt**

Under menupunktet "Opret nyt produkt" er det muligt at oprettet et nyt produkt. For at oprette et nyt produkt, skal der som minimum indtastes et unikt produkt nr (max syv cifre) samt et produkt navn. Når de ønskede værdier er indtastet, klikkes der på "Opret produkt" knappen, og det nye produkt vil blive oprettet, se Figur 13.

# Opret nyt produkt

Produktliste Link til redigering af produkt

Indtast produkt oplysninger							
Produkt nr:							
Produkt navn:							
Produkt gruppe:							
Opret produkt							
Opret produkt							

Figur 13: For at kunne oprettet et nyt produkt, skal der indtastes et unikt produkt nr samt et produkt navn.

## Produkt liste

Hvis der klikkes på menupunktet "Produktliste", bliver der vist en liste med alle de produkter der er oprettet. I denne liste er der muligt at klikke på "Rediger" linket for hvert enkelt produkt for at redigere produktnavn og produktgruppe.

# BEMÆRK: Hvis navnet på et eksisterende produkt ændres, vil ændringen slå igennem på alle tidligere indleveringer på dette produkt nummer.

# Produkt NrProdukt navnProdukt gruppeRediger1KoRediger2GedRediger3Øko

Figur 14: Liste over alle oprettede produkter. Hvis der klikkes på "Rediger" linket ud for et produkt, kan produktnavn og produkt gruppe ændres.

# 15

# Mejerier

Under menupunktet "Mejerier" er det mulighed for at oprettet et nyt mejeri, samt se en liste over alle oprettede mejerier, hvori det også er muligt at ændre oplysninger på eksisterende mejerier.

Menu
Start side
<ul><li>Leveringer</li><li>Leveringsliste</li></ul>
<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>
<ul><li>Produkter</li><li>Opret nyt produkt</li><li>Produktliste</li></ul>
Mejerier • Opret nyt mejeri • Mejeri liste
<ul><li>CIP Station</li><li>Opret CIP station</li><li>CIP station liste</li></ul>
Chauffører • Opret ny chauffør • Chauffør liste
Rapporter • Rapporter
Opret login <ul> <li>Opret nyt login</li> <li>Administrer logins</li> </ul>
Biler • Bil sporing
Opsætning • Side opsætning
Log ud

Figur 15: Menupunkter under "Mejerier" benyttet til at oprette og redigere mejerier.

# Opret nyt mejeri

For at oprette et nyt mejeri, klikkes der på "Opret nyt mejeri" linket i menuen. Herefter kan informationer omkring det nye mejeri indtastes. For at kunne oprette et nyt mejeri, skal der som minimum indtastes et

unikt mejeri nummer samt et navn på mejeriet. Nå de ønskede informationer er indtastet, klikkes der på "Opret mejeri" knappen, se Figur 16.

# Opret nyt Mejeri

Indtast oplysninger om det nye mejeri							
Mejeri nr:							
Mejeri navn:							
Mejeri adresse:							
Mejeri post nr:							
Mejeri by:							
Opret mejeri							

Figur 16: For at kunne oprette et nyt mejeri, skal der indtastes et unikt mejeri nummer samt et navn på mejeriet.

## **Mejeri liste**

Under menupunktet "Mejeri liste" vises en liste over alle oprettede mejerier. I listen er det muligt at klikke på "Rediger" knappen for at redigere oplysningerne omkring et oprettet mejeri, se Figur 17.

Mejeri liste Rediger link til at ændre mejeri oplysninger										
		Nummer	Navn	Adresse	Post nr	Ву				
C	Rediger	1	Endrup andelsmejeri	Bygaden 43	6740	Bramming				

Figur 17: Listen over oprettede mejerier. Ved at klikke på "Rediger" linket ud for et mejeri, kan oplysningerne omkring mejeriet ændres.

# **CIP Station**

Under menupunktet "CIP Station" kan der oprettes nye CIP Stationer, samt redigeres i eksisterende CIP Stationer.

	Menu
5	Start side
	everinger Leveringsliste
:	everandører Opret ny leverandør Leverandør liste
F	Produkter Opret nyt produkt Produktliste
	Mejerier Opret nyt mejeri Mejeri liste
	CIP Station Opret CIP station CIP station liste
	Chauffører Opret ny chauffør Chauffør liste
F	Rapporter Rapporter
	Opret login Opret nyt login Administrer logins
E	Biler Bil sporing
	Dpsætning Side opsætning
L	.og ud

Figur 18: Under menupunktet "CIP Station" er der mulighed for at oprettet nye CIP Stationer, samt redigere eksisterende CIP Stationer.

# **Opret CIP Station**

Under "Opret CIP Station" kan der oprettes nye CIP stationer. For at oprette en CIP station, skal der som minimum indtastes et unikt CIP Station nummer samt et navn på CIP stationen, se Figur 19.

# Opret ny CIP station

Indtast informationer om den nye CIP station								
CIP nr:								
CIP navn:								
CIP adresse:								
CIP post nr:								
CIP by:								
Opret CIP station								

Figur 19: Ved oprettelse af en nye CIP Station, skal der som minimum indtastes et unikt CIP Station nummer samt et navn på CIP Stationen.

# **CIP Station liste**

Under "CIP Station liste" kan der ses en liste over alle de CIP Stationer der er blevet oprettet.

# Chauffører

Under menupunktet "Chauffører" er der mulighed for at oprette nye chauffører, se liste over allerede oprettede chauffører, samt ændre oplysninger omkring chauffører.

Menu
Start side
Leveringer • Leveringsliste
<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>
Produkter • Opret nyt produkt • Produktliste
Mejerier • Opret nyt mejeri • Mejeri liste
<ul><li>CIP Station</li><li>Opret CIP station</li><li>CIP station liste</li></ul>
Chauffører • Opret ny chauffør • Chauffør liste
Rapporter • Rapporter
Opret login <ul> <li>Opret nyt login</li> <li>Administrer logins</li> </ul>
Biler • Bil sporing
Opsætning • Side opsætning
Log ud

Figur 20: Under "Chauffører" kan nye chauffører oprettes, og eksisterende chauffører redigeres.

# **Opret ny chauffør**

Under menupunktet "Opret ny chauffør" kan en ny chauffør oprettes. For at oprette en ny chauffør, skal der som minimum indtastes et unikt chaufførnummer, et navn på chaufføren, samt vælges en "logon type" for chaufføren, se Figur 21

# Opret ny chauffør

Indtast informatio	oner om den nye chauffør
Nummer:	
Navn:	
Adresse:	
Post nr:	
By:	
Logon type:	Vælg logon type
Opret chauffør	Vælg logon type Standard
	Service Dairy change
	Maintenance Replacement

Figur 21: Ved oprettelse af en ny chauffør skal der som minimum indtastes et unikt chauffør nummer, et navn på chaufføren samt vælges en "Logon type" for chaufføren. BEMÆRK: Dine valgmuligheder i "Logon type" listen svare ikke nødvendigvis overens med de viste.

# **Chauffør liste**

Under menupunktet "Chauffør liste" kan man se en liste over alle de chauffører der er blevet oprettet. Ved at klikke på "Rediger" linket udfor en chauffør, kan oplysningerne om chaufføren ændres, se Figur 21. Når de ønskede ændringer er foretaget, klikkes der på "Opdater chauffør" knappen.

	Chauffør Nr	Navn	Adresse	Post Nr	Ву	Logon type
Rediger	1	chauffør1				Standard
Rediger	2	Tarp Test Chauffør				Standard

Under menupunktet "Rapporter" findes en række forskellige rapporter som giver et overblik over indleveringer, bilvask og andet. Hvis en "startside rapport" er valgt, vil denne rapport blive vist når siden åbnes.

BEMÆRK: Det er ikke sikkert at alle de rapporter der er beskrevet i de følgende afsnit er tilgængelige i din version af Web MTC.



Figur 22: Under menupunktet "Rapporter" findes en række forskellige rapporter.

### **Bil CIP**

Bil CIP rapporten giver en oversigt over de bilvaske der er foretaget på en bil. Hvis der kun er oprettet en bil, vil denne automatisk være valgt. "Fra dato" vil som standard stå som gårsdagens dato. "Til dato" vil som standard stå som dagsdato. For at ændre disse datoer, klikkes der i datofeltet, og en dato vælges fra den viste kalender. På Figur 23 ses et eksempel på en Bil CIP rapport

Rap Vælg rappor	Porter rt: Bil CIP	•		Her vælges b	il nummeret			
Sæt rapp	ort parameter							
Bil nr:	1001 (4	ABC 123)		Valg af	Era og			
Fra dato:	2012-10	0-11	$\overline{\leftarrow}$		i la og			
Til dato:	2012-1	1-08	E	Th uato				
				Hontor	og visor don			
Vis rappor	t <				og viser den	Li	ste over hilvas	ke i
		Ek	sportor do visto	vaigtei	арроп	 / d	en valgte nerio	de
Eksporter	til Excel		ta til at Excel ar	k Åhner pri	nter venlig	/ "		ue
		ua	la lii el excei al	k Abrier pri	rapporton			
Udskriv ra	pport <			til udekriv	ning			
Klik nå en li	nie i vaskelisten for a	t se en graf ove	r temperaturforlø	thet	ning			
Bil nr	Start tid	Mejeri navn	Chauffør	Max temp.	Tid over 80	Antal slag	Vaske tid	Vaske va 🗘
	1 12-10-12 13:	Auto created	Unknown	71	11	159	27	55
	1 12-10-13 13:	Auto created	Unknown	72	25	234	39	78
	1 12-10-15 14:	Auto created	Unknown	71	12	137	23	51
	1 12-10-17 13:	Auto created	Unknown	69	1	202	34	66
	1 12-10-19 13:	Auto created	Unknown	71	10	124	21	45
	1 12-10-20 12:	Auto created	Unknown	71	13	150	25	52
	1 12-10-22 14:	Auto created	Unknown	71	8	142	24	49
	1 12-10-24 13:	Auto created	Unknown	70	8	150	25	50
	1 12-10-26 13:	Auto created	Unknown	71	10	164	27	58
	1 12-10-27 13:	Auto created	Unknown	63	4	158	26	57
	1 12-10-29 14:	Auto created	Unknown	70	8	153	26	57
	1 12-10-31 13:	Auto created	Unknown	72	28	246	41	91

Figur 23: Liste over bilvaske i en valgt periode. Hvis der klikkes på en linje i listen over bilvaske, vises en graf over vaskevandets temperatur.

72

64

68

70

31

4

5

8

254

139

235

141

43

23

39

24

99

50

32

52

Unknown

Unknown

Unknown

Unknown

1 12-11-02 13:... Auto created

1 12-11-03 12:... Auto created

1 12-11-05 14:... Auto created

1 12-11-07 13:... Auto created

Den viste rapport kan eksporteres til et Excel ark ved at klikke på "Eksporter til Excel" knappen. Rapporten vil nu blive åbnet i Excel. Når rapporten er åbnet i Excel, kan den manipuleres som en hver anden Excel fil.

Bemærk: Når der klikkes på "Eksporter til Excel, vil browseren spørge om den skal åbne eller gemme Excel filen. Hvis der vælges at åbne filen, vil Excel starte op, og en dialogboks vil advare om at den vil der åbnes har et andet formaet end der er angivet i filtypen. Klik på "Ja" for at åbne rapporten.

Hvis der klikkes på en linje i rapporten, bliver der vist en graf over vaskevandets temperatur under den valgte vask, se Figur 24. Bemærk at den første graf der vises vil tage lidt tid at generere.



Vand temperatur under vask af bil nr '1001'. Vaskedato: 10-10-2012 14:05:50

Luk

Figur 24: Graf over vaskevandstemperatur under bil vask. Grafen lukkes ved at klikke på "Luk" knappen i nederste venstre hjørne. BEMÆRK: Den første graf der vises vil tage lidt tid at generere.

#### **Bil rapport**

Eksporter til Excel

Bil rapporten viser alle indleveringer på en bestemt bil i en afgrænset tidsperiode. Bil og tidsperiode vælges på samme måde som i "Bil CIP" rapporten, se side 23. Klik på "Vis rapport" knappen for at få rapporten vist.

Dag	Bil nr	Tur nr	Mejeri nr	Anghæng. nr	Chauffør nr	Volumen	Produkt navn	Temperatur	KmTotal	Antal gårde	Pumpe t
22											
22	1001	1	1		1	20363,00		3,7	17,50	1	00:27
22	1001	1	1		1	20407,00		4,8	41,80	2	00:30
22	1001	1	1		1	18045,00		3,9	39,80	3	00:27
22	1001	1	1		1	17625,00		3,8	21,00	5	00:28
22	1001	1	1		1	16272,00		3,1	65,50	5	00:26
		Total/middel				92712,00		3,9	327,50	16	
		Max				20407,00		4,8		5	
		Min				16272,00		3,1		1	

Figur 25: "Bil rapport" viser en samlet liste over alle indvejninger der er foretaget på en bil i den givne tidsperiode.

"Bil rapport" rapporten kan også eksporteres til Excel på samme måde som det er beskrevet på side 23.

#### **Dags total**

"Dags total" rapporten viser alle de indvejning der er lavet på en bil på en valgt dato. Bil og dato vælges på samme måde som ved "Bil CIP" rapporten (se side 23), dog skal der til "Dags total" rapporten kun vælges en "Fra dato". Klik på "Vis rapport" knappen for at få vist rapporten.

Vis GPS sporret for denne							Klik på linje for at se evt. tidligere							
E	ksport	indsa er til Exce	imlings	tur Ref	øj indivic er	luelle	ændringer, samt informationer om de enkelte indvejninger på turen							
V	is ru`e	Fediger	Bil pr	Chauffør nr	Rute nr	Tur nr	Volumen	Temp. ind	Antal g	årde	Tur Volumen	Mejeri nr	Start tid	Slu
Б	poring	<u>Rediger</u>	4001	1		1	20363,00	3,7		1	20363,00	1	12-10-22 05:10	12-
<u>S</u>	poring	<u>Rediger</u>	1001	1		1	20407,00	4,7		2	20407,00	1	12-10-22 06:18	12-
S	poring	<u>Rediger</u>	1001	1		1	18045,00	3,8	V	3	18045,00	1	12-10-22 08:10	12-
S	poring	<u>Rediger</u>	1001	1		1	17625,00	3,6		5	17625,00	1	12-10-22 10:00	12-
5	poring	Rediger	1001	1		1	16272,00	3,0		5	16272,00	1	12-10-22 11:50	12-
							92712,00	3,8		16	92712,00			
						Totalt 2	92712,00			16	92712,00			

Figur 26: I Dags total rapporten, kan der klikkes på "Sporing" for at få vist et GPS spor af den kørte rute. Klikkes der på "Rediger" kan de enkelte indvejninger på turen ændres og nye kan tilføjes. Klikkes der på linjen for en indsamling, vises evt. tidligere ændringer, samt informationer om de enkelte indvejninger på ruten.

#### **Sporing**

Klikkes der på "Sporing" i en "Dags total" rapport, vises et GPS spor for den kørte indsamlingsrute, se Figur 27.



#### Luk

Figur 27: GPS spor for en indsamlingsrute. De grønne "balloner" indikere en indsamling. Hvis der klikkes på en grøn "ballon" bliver informationer omkring indsamlingen vist.

Klik på "luk" knappen i nederste venstre hjørne for at lukke sporringsbilledet.

#### Rediger

Hvis der klikkes på "Rediger" i en "Dags total" rapport linje, vises et nyt vindue, se Figur 28, hvor der vises en liste over de indvejninger der er foretaget på den valgte rute. I dette vindue kan indvejninger ændres, og nye tilføjes til ruten.

# Rediger leveringer

Klik på "Rediger" knappen på den levering du ønsker at ændre. Foretag herefter de ønskede ændringer, og klik på "Gem ændringer" knappen. Når alle ønskede ændringer er foretaget, klik på "Luk" knappen.

	Id	DataId	Leverandør Nr	Leverandør	Afhentningsdato	Volume	Produkt navn	Temperatur
Rediger	17	1	1	Størsbølgård	04-10-2012 10:35:13	15492,50	Ко	4,40
Rediger	18	11	148	Frands Wijbenga	04-10-2012 11:08:12	3699,00	Ко	2,90

Rediger indv	ejning			
Leverandør Nr: Start tid:	Dato: Time: Min:	Sek: 0	Produkt nr: Volumen: Temperatur:	Vælg produkt
Gem ændringe	r			

Hvis du ønsker at tilføje en indvejning, skal du klikke på "Tilføj indvejning" knappen og derefter udfylde informationerne omkring indvejningen. Husk derefter at klikke på "Tilføj indvejning" knappen for at gemme indvejningen.

Tilføj indvejning

#### Luk

#### Figur 28: Redigering af indvejning. Her data for en indvejning opdateres, og en ny indvejning tilføjes til ruten.

For at redigere en indvejning, klikkes der på "Rediger" knappen på den indvejning der skal redigeres. Herefter vil indvejningsoplysningerne blive vist i felterne under listen med indvejninger, se Figur 29. Disse værdier kan nu ændres. Hvis leverandøren skal ændres, slettes hele indholdet af feltet "Leverandør nr". Herefter indtastes enten første ciffer i leverandør nummeret, eller første bogstav i leverandørens navn. Herefter vil en liste med de leverandører som passer med det indtastede blive vist (se Figur 7 på side 10). Tidspunktet for indvejningen ændres ved at klikke på op og ned pilene udfor henholdsvis "Time", "Min" og "Sek". Datoen for indvejningen ændres ved at vælge en dato i den kalender der vises når der klikkes på "Dato" feltet. Når de ønskede værdier er ændret, klikkes der på "Gem ændringer" knappen. Der vil nu blive vist en dialogboks, hvor der skal tages stilling til om tur totalen skal opdateres. Hvis den indvejede mængde er blevet opdateret, anbefales det at opdatere tur totalen. Klik på "Ja" for at opdatere tur totalen, klik på "Nej" for at undlade at opdatere tur totalen.

# Rediger leveringer

Klik på "Rediger" knappen på den levering du ønsker at ændre. Foretag herefter de ønskede ændringer, og klik på "Gem ændringer" knappen. Når alle ønskede ændringer er foretaget, klik på "Luk" knappen.

	I	DataId	Leverandør Nr	Leverandør	Afhentningsdato	Volume	Produkt navn	Temperatur
Rediger	17	1	1	Størsbølgård	04-10-2012 10:35:13	15492,50	Ко	4,40
Rediger	18	3 11	148	Frands Wijbenga	04-10-2012 11:08:12	3699,00	Ко	2,90



#### Gem ændringer

Hvis du ønsker at tilføje en indvejning, skal du klikke på "Tilføj indvejning" knappen og derefter udfylde informationerne omkring indvejningen. Husk derefter at klikke på "Tilføj indvejning" knappen for at gemme indvejningen.

Tilføj	indvejning
Luk	

Figur 29: Når der klikkes på "Rediger" i en indvejningslinje, bliver indvejningsinformationerne vist i felterne under indvejningslisten.

#### Tilføj indvejning

For at tilføje en indvejning, klikkes der på "Tilføj indvejning" knappen. Vinduet vil herefter skifte udseende til Figur 30.

Tilføj indvejni	ing				
Leverandør Nr: Start tid:	Dato: Time: 11	Min: 8	Sek: 12	Produkt nr: Volumen: Temperatur:	Vælg produkt

Hvis du ønsker at tilføje en indvejning, skal du klikke på "Tilføj indvejning" knappen og derefter udfylde informationerne omkring indvejningen. Husk derefter at klikke på "Tilføj indvejning" knappen for at gemme indvejningen.

Tilføj indvejning Annuller

Figur 30: Når der skal indsættes en ny indvejning klikkes der på "Tilføj indvejning" knappen. Vinduet vil herefter skiftet til det herover viste.

Indtast informationerne omkring den nye indvejning, og klik på "Tilføj indvejning" knappen. Indtastning af Leverandør nummer gøres som beskrevet i Figur 7 på side 10. Herefter vil en dialogboks komme frem og spørge om tur totalen skal opdateres. Klik "Ja" for at opdatere tur totalen, klik "Nej" for at undlade at opdatere tur totalen.

#### Vis tidligere ændringer

Hvis der klikke på en linje i "Dags total" rapporten, vil vinduet i Figur 31 blive vist. Plus tegnet i linje to viser at der er blevet foretaget ændringer i indvejningen. Klik på plusset for at få vist historikken over ændringerne, se Figur 32

<u>Trip info</u> <u>Trip info</u> DUMP record

Supplier info

	Suppl. no.	Pickup time	Volume	Temp. Prod	uct Distance
	100000001	2012-10-04 10:35	15492	4.40 Ko	0.0 km.
+	1000000148	2012-10-04 11:08	3699	2.90 Ko	6.2 km.

Close

Figur 31: Visning af indvejninger på ruten. + tegnet i linje to indikere at der er foretaget ændringer på indvejningen. Klik på plusset for at se historik over ændringer.

<u>Trip info</u> <u>Trip info</u> DUMP record

#### Supplier info

Suppl. no.	Pickup time	Volume	Temp. Proc	duct Distance
100000001	2012-10-04 10:35	15492	4.40 Ko	0.0 km.
- 1000000148	2012-10-04 11:08	3699	2.90 Ko	6.2 km.
Compations				

Corrections

	Time	Field name	Before	After	User
	2012-10-22 09:49	Volume	4699,00	3699,00	MTCWEB
	2012-10-22 09:59	Volume	3699,00	4699,00	MTCWEB
Γ	2012-10-22 09:59	Volume	4699,00	3699,00	MTCWEB

Close

Figur 32: Et klik på plusset udfor en linje, viser historikken for ændringer på indvejningen. Historikken lukkes igen ved at klikke på minus tegnet.

For at lukke historikken over ændringer på indvejningen klikkes der på minus tegnet udfor linjen. Klik på "Close" knappen for at lukke vinduet.

#### Lab Data

"Lab Data" rapporten viser lab data resultater for en enkelt leverandør over en given tidsperiode. Den ønskede leverandør vælges i dropdown listen. Fra og Til datoerne sættes ved at vælge de ønskede datoer i de kalendere der vises når der klikkes i Fra dato og Til dato felterne. Klik på "Vis rapport" knappen for at vise rapporten, se Figur 33.

Vælg rapport: Lab Data

Sæt rapport parameter					
Leverandør:	No. 122 (Wim Van Logtestijn) 💌				
Fra dato:	2012-10-15				
Til dato:	2012-10-23				

-

Vis rapport

#### Eksporter til Excel

Leverandør Nr	Prøve dato	Indlæst dato	Sendt dato	Udløbsdato	Udskriftdato	Anaerobe	Anaerobe omk	Bactoscan
122	15-10-2012	16-10-2012 21:00	16-10-2012 21:00	26-10-2012 21:00				
122	17-10-2012	18-10-2012 20:00	20-10-2012 20:00	30-10-2012 20:00				
122	19-10-2012	20-10-2012 20:00	22-10-2012 12:00	01-11-2012 12:00				

Figur 33: Lab Data rapporten viser de lab data der er indsamlet for en bestemt leverandør over en given tidsperiode.

## Leverandør rapport

"Leverandør rapport" viser en liste over alle de indvejninger der er foretaget hos en leverandør over en given tidsperiode. Den ønskede leverandør vælges i dropdown listen, og Fra og Til datoerne vælges i de kalendere der kommer frem når der klikkes i "Fra dato" og "Til dato" felterne. Klik på "Vis rapport" knappen for at få vist rapporten. Se

# Rapporter

Vælg rapport: Leverandø	r rapport					
Sæt rapport parameter						
Leverandør nr	No. 122 (Wim Van Logtestijn) 💌					
Fra dato:	2012-10-15					
Til dato:	2012-10-23					

#### Vis rapport

Eksporter til Excel

Leverandør nr	Dato	Indvejet mgd.	Produkt navn	Temp	Tur nr	Bil nr	Tid	Chauffør nr
122	12-10-15	10320,0		3,8	1	1	12-10-15 10:37	1
122	12-10-17	10597,0		4,1	1	1	12-10-17 07:50	1
122	12-10-19	10511,0		3,9	1	1	12-10-19 07:45	1
122	12-10-20	3491,0		5,0	1	1	12-10-20 06:34	1
122	12-10-22	12860,0		3,8	1	1	12-10-22 09:00	1
	Total/Avg	47779,0		4,1				

Figur 34: "Leverandør rapport" viser en rapport over alle de indvejninger som en bestemt leverandør har foretaget i en given tidsperiode.

#### **Rute dags summering**

"Rute dags summering" rapporten viser en samlet rapport over alle de indvejninger der er foretaget på de ruter der er blevet kørt på den valgte dag. Den dag som rapporten skal vises fra vælges i den kalender der kommer frem når der klikkes på "Fra dato" feltet. Klik på "Vis rapport" knappen for at få vist "Rute dags summering" rapporten, se Figur 35.

Vælg rapport: Rute dags	summering 💌
Sæt rapport parame	ter
Fra dato:	2012-10-22

Vis rapport

#### Eksporter til Excel

Sub-total	3		18045,00	3,9				*
Linie/tur:1								
1	33	Vagn Thomsen	7421,00	4,4	22-10-2012 10:28	1		
2	229	Arjen Johannes Baan	1202,00	3,4	22-10-2012 10:50	1		
3	127	Gammelgård	2665,00	3,6	22-10-2012 11:00	1		
4	216	Tobias Tobiasen	2312,00	3,5	22-10-2012 11:14	1		
5	148	Frands Wijbenga	4025,00	3,0	22-10-2012 11:25	1		
Sub-total	5		17625,00	3,8				
Linie/tur:1								
1	102	Svend E Andersen	1071,00	3,1	22-10-2012 12:28	1		
2	79	Christian Andersen	7561,00	3,0	22-10-2012 12:34	1		
3	158	Lars Svendsen	1974,00	3,3	22-10-2012 13:02	1		
4	113	Jens Peter Uhre	1906,00	3,0	22-10-2012 13:35	1		Ε
5	222	Wim van Logtestijn	3760,00	3,3	22-10-2012 14:04	1		
Sub-total	5		16272,00	3,1				
Total/avg.	16		92712,00	3,6				
Max			20363,00	5,3				
Min			210,00	2,7				-

#### Figur 35:"Rute dags summering" rapporten viser en summering af alle de indleveringer der er lavet på den valgte dag.

I "Rute dags summering" rapporten nogle linjer farvet anderledes end andre. Dette drejer sig om:

- Linie/tur: Start på ny indsamlingstur
- Sub-total: Sub-total for turen
- Total/avg: Total/gennemsnit for alle indsamlinger på dagen
- Max: Den største mængde mælk indsamlet fra én leverandør på dagen/højeste temperatur på den indsamlede mælk
- Min: Den mindste mængde mælk indsamlet fra én leverandør på dagen/laveste temperatur på indsamlede mælk

## **Afregnings rapport**

"Afregnings rapporten" er ikke en decideret rapport, men en mulighed for at oprette afregningsfiler for den indsamlede mælk. Rapporten viser en liste med alle indsamlinger i en valgt tidsperiode. "Fra dato" og "Til dato" vælges ved at vælge de ønskede datoer i de kalendere der kommer frem når der klikkes på Fra og Til tekstfelterne. Rapporten vises ved at klikke på "Vis rapport" knappen. Se Figur 36.

I den hentede rapport kan det ses om der er blevet oprettet en afregningsfil for alle indvejninger i den valgte periode. Hvis der er blevet oprettet en afregningsfil for en indvejning, vil dato og tidspunkt for

Vælg rapport: Afregnings rapport

Sæt rapport parameter					
Fra dato:	2012-10-04				
Til dato:	2012-10-07				

•

Vis rapport

Send til afregning

#### Eksporter til Excel

Leverandør	Afhent. dato	Volumen	Temp	Uge	Sendt til afregn.	
1	04-10-2012 10:35:13	15492,50	4,40	1240		
1	06-10-2012 07:10:14	14266,40	5,30	1240	09-10-2012 14:52:26	
1	06-10-2012 07:10:14	14266,40	5,30	1240	09-10-2012 14:52:26	=
1	06-10-2012 07:10:14	14266,40	5,30	1240	09-10-2012 14:52:26	
33	06-10-2012 09:34:54	7044,70	3,90	1240	09-10-2012 14:52:26	
33	06-10-2012 09:34:54	7044,70	3,90	1240	09-10-2012 14:52:26	
33	06-10-2012 09:34:54	7044,70	3,90	1240	09-10-2012 14:52:26	
64	04-10-2012 09:56:40	269,00	1,90	1240		
64	04-10-2012 09:56:40	269,00	1,90	1240		
64	06-10-2012 11:57:10	290,30	2,50	1240	09-10-2012 14:52:26	
64	06-10-2012 11:57:10	290,30	2,50	1240	09-10-2012 14:52:26	
64	06-10-2012 11:57:10	290,30	2,50	1240	09-10-2012 14:52:26	
79	04-10-2012 15:26:15	7925,90	3,20	1240		
79	04-10-2012 15:26:15	7925,90	3,20	1240		
79	06-10-2012 13:05:54	6942,50	3,10	1240	09-10-2012 14:52:26	
79	06-10-2012 13:05:54	6942,50	3,10	1240	09-10-2012 14:52:26	
79	06-10-2012 13:05:54	6942,50	3,10	1240	09-10-2012 14:52:26	
102	04-10-2012 15:19:47	1174,90	3,20	1240		
102	04-10-2012 15:19:47	1174,90	3,20	1240		
102	06-10-2012 13:22:11	1143,80	2,80	1240	09-10-2012 14:52:26	-

Figur 36: Afregningsrapporten gør det muligt at oprette en afregningsfil for de indvejninger som endnu ikke er blevet sendt til afregning.

oprettelsen stå i kolonnen "Sendt til afregn.". Hvis der klikkes på "Send til afregning" knappen, vil der blive oprettet en afregningsfil til alle de indvejninger i den valgte tidsperiode som endnu ikke er blevet sendt til afregning.

## **Udskrivning af rapport**

Udskriv rapport Luk

For at udskrive en rapport, hentes den ønskede rapport som beskrevet i afsnittene herover. Herefter klikkes der på "Udskriv rapport" knappen. Rapporten vil nu blive vist i et nyt vindue i en printervenlig version, se Figur 37.

			Bil CIP (10	001) - 2012/10/11	- 2012/11/08			
Bil nr	Start tid	Mejeri navn	Chauffør	Max temp.	Tid over 80	Antal slag	Vaske tid	Vaske vand
1001	12-10-12 13:34	Auto created	Unknown	71	11	159	27	5584
1001	12-10-13 13:05	Auto created	Unknown	72	25	234	39	7899
1001	12-10-15 14:22	Auto created	Unknown	71	12	137	23	5166
1001	12-10-17 13:32	Auto created	Unknown	69	1	202	34	6687
1001	12-10-19 13:44	Auto created	Unknown	71	10	124	21	4514
1001	12-10-20 12:36	Auto created	Unknown	71	13	150	25	5223
1001	12-10-22 14:43	Auto created	Unknown	71	8	142	24	4985
1001	12-10-24 13:17	Auto created	Unknown	70	8	150	25	5087
1001	12-10-26 13:29	Auto created	Unknown	71	10	164	27	5882
1001	12-10-27 13:06	Auto created	Unknown	63	4	158	26	5769
1001	12-10-29 14:24	Auto created	Unknown	70	8	153	26	5723
1001	12-10-31 13:32	Auto created	Unknown	72	28	246	41	9187
1001	12-11-02 13:42	Auto created	Unknown	72	31	254	43	9986
1001	12-11-03 12:53	Auto created	Unknown	64	4	139	23	5036
1001	12-11-05 14:51	Auto created	Unknown	68	5	235	39	3243
1001	12-11-07 13:33	Auto created	Unknown	70	8	141	24	5276

#### Figur 37: Eksempel på den printervenlige version af en rapport, som vises når der klikkes på "Udskriv rapport" knappen.

For at udskrive rapporten klikkes der på "Udskriv rapport" knappen i øverste venstre hjørne. Herefter vil browserens print dialog boks blive vist, se Figur 38.

🖶 Udskriv	X							
Generelt Indstillinger								
Vælg printer	DCI 5 a ŝ la ankaŭ kiaj							
P0019 HP LaserJet M4345 mfp PCL5 på lamborghini PDI P0020 DYMO LabelWriter 400 Turbo på LAMBORGHINI.tarp.dk P0028 HP LaserJet 4300 PCL 5e på LAMBORGHINI								
•	4							
Status: Klar Placering: Udviklingen Kommentar:	Skriv til fil Indstillinger							
Sideområde	Antal kopier: 1							
Markering Aktuel side	✓ Sætvis							
Skriv et enkelt sidetal eller et enkelt sideområde, f.eks. 5-12	123 123							
Udskriv Annuller Anvend								

Figur 38: Eksempel på browserens print dialog boks. Her vises print dialog boksen i Internet Explore 9. Andre browseres print dialog bokse kan se anderledes ud.

Vælg den ønskede printer og de ønskede printerindstillinger, og klik på "Udskriv" knappen. Herefter vil rapporten blive sendt til den valgte printer. Når rapporten er sendt til printeren, vil vinduet med den printer venlige udgave af rapporten lukke automatisk.

## Specielt ved udskrivning fra Internet Explore 9 og ældre

Hvis rapporten udskrives fra Internet Explore 9 eller ældre browsere, vil rapporten ikke automatisk blive udskrevet i landskabsformat (dette vil automatisk ske i Firefox 16 og Google Chrome 22). For at udskrive rapporten i landskabsformat klikkes der på "Indstillinger" knappen i Printer dialog boksen, se Figur 38. Herefter vises printer indstillingsvinduet, se Figur 39.

Udskriftsindstillinger	-	_		-	1.		×
Avanceret Udskrivningsgenve	eje Papir/kvalitet	Effekter	Færdig	behandling	Joblagring	Service	
En udskrivningsgenvej er en s vælge med et enkelt klik.	amling af gemte uds	skriftsindsti	llinger, so	om du kan	E		
Almindelig daglig u	idskrivning				<u>il</u>		
Fabriksindstillinger				Papirkilde: Vælg autor	natisk		-
				Hæft:			
				Ingen			<b>-</b>
				Papirformate	er:	210 ×	297 mm
	Klik på "Papirretni	ng" " for		Papiretning			
	at udskrive rappor	ten i		Stående			-
	landskabsformat.			Stående Liggende			
				Ingen			<b>_</b>
				Papirtype:			
					ret		-
Gem som	Slet	Nulstil		Sider pr. and 1 side pr. a	rk		•
					0	m	Hjælp
					(	ОК	Annuller

Figur 39: Udskriftindstillinger vinduet i Internet Explore 9. Udseenet kan varriere i ældre version af browseren.

Klik på dropdown menuen under "Papirretning" og vælg indstillingen "Liggende" for at udskrive rapporten i landskabsformat. Klik herefter på "Ok" knappen og på "Udskriv" knappen for at udskrive rapporten.

BEMÆRK: For bedste udskrift anbefales det at udskrive alle rapporter i landskabsformat.

# **Opret login**

Under menupunktet "Opret login" kan der oprettes nye logins til siden, og eksisterende logins kan administreres.

Menu	
Start side	
<ul><li>Leveringer</li><li>Leveringsliste</li></ul>	
<ul> <li>Leverandører</li> <li>Opret ny leverandør</li> <li>Leverandør liste</li> </ul>	
<ul><li>Produkter</li><li>Opret nyt produkt</li><li>Produktliste</li></ul>	
Mejerier • Opret nyt mejeri • Mejeri liste	
<ul> <li>CIP Station</li> <li>Opret CIP station</li> <li>CIP station liste</li> </ul>	
Chauffører • Opret ny chauffør • Chauffør liste	
Rapporter • Rapporter	
Opret login • Opret nyt login • Administrer logins	
• Bil sporing	
Opsætning • Side opsætning	
Log ud	

Figur 40: Under menupunktet "Opret login" kan nye logins til siden oprettes, og eksisterende logins kan administreres.

# **Opret nyt login**

Hvis der klikkes på "Opret nyt login" linket i menuen, kan der oprettes et nyt login til siden. Det første der skal vælges er hvilken type login der skal oprettes. Der kan oprettes to forskellige typer login:

• Side administrator: Har adgang til informationer omkring indleveringer fra alle leverandører

• Leverandør: Har kun adgang til visning af indvejninger fra den leverandør loginet oprettes til

# Opret login

Vælg bruger type	
Vælg bruger type:	Vælg bruger type
	Side administrator
	Leverandør

Figur 41: Det første der skal vælges når et nyt login oprettes, er hvilken type login der skal oprettes.

#### **Oprettelse af "Side administrator" login**

Hvis der vælges at oprette et "Side administrator" login, skal der som minimum indtastes et navn på den nye bruger, en email adresse og et password, se Figur 42.

Indtast loginoplysnin	ger	
Navn:		
Adresse:		Ved oprettelse af et
Post nr:		"Side administrator"
Bynavn:		login, skal der som
		minimum indtastes:
Email:		Navn, Email og
Password:		Password.
Opret login		

Figur 42: Ved oprettelse af et "Side administrator" login, skal der som minimum indtastes et navn på brugeren, en email adresse og et password.

Når informationerne er indtastet, klikkes der på "Opret login" knappen, og det nye login bliver oprettet.

#### Oprettelse af et "Leverandør" login

Indtast leverandøren	s login oplysninger	
Vælg leverandør:	Vælg leverandør	-
Navn:		
Email:		
Password:		
Opret leverandør login		

Figur 43: Ved oprettelse af et "Leverandør" login, skal der vælges hvilken leverandør loginet skal vises data for, indtastes et navn, en email samt et password.

Ved oprettelse af et "Leverandør" login, skal det vælges hvilken leverandør som loginet skal vise data for. BEMÆRK: Det er vigtigt at der her vælges den korrekte leverandør, da loginet vil give adgang til alle indvejningsoplysninger for den valgte leverandør.

Når leverandøren er blevet valgt, skal der indtastes et navn på den bruger som loginet oprettes til, en email adresse og et password. For at oprette loginet, klikkes der på "Opret leverandør login.

# **Administrer logins**

Under menupunktet "Administrer logins" kan nuværende logins ændres, de aktiveres eller genaktiveres, se Figur 44.

# Administrer logins

Rediger et login ved at klikke på "Rediger" knappen

# Nuværende administrator logins

Active Brugernavn Login email Kodeord Adresse Post nr By <sup>1</sup>Deaktiver Rediger sau@tarp.dk demo Jomfruløkken 4 8930 Randers NØ Ja Aktiver 4 Jomfruløkken 45 8930 Randers NØ Rediaer test@tarp.dk test Nei Rediger Deaktiver as@tarp.dk as Ja

Gen aktiver et login ved at

klikke på "Aktiver" knappen

#### Nuværende leverandør logins

		Brugernavn	Login email	Kodeord	Leverandør Nr	Aktiver
Rediger	Deaktiver	Leverandør 1	lev1@tarp.dk	lev1	1	Ja
Rediger	Deaktiver	Lev 3	lev3@tarp.dk	lev3	3	Ja
Rediger	Deaktiver <	Leverandør 2 - edit	lev2@tarp.dk	lev2	2	Ja

Deaktiver et login ved at klikke

Figur 44: Administration af eksisterende logins.

på "Deaktiver" knappen

Aktive logins er markeret med en grøn baggrundsfarve i "Brugernavn" kolonnen, inaktive logins er markeret med rød baggrundsfarve.

#### **Rediger login**

For at redigere et login klikkes der på "Rediger" knappen udfor det login der skal redigeres. Herefter vil der bliver vist tekstbokse hvori de nye login informationer kan indtastes. Når informationerne er blevet opdateret, klikkes der på "Opdater login" knapen.

#### **Deaktiver login**

Hvis et login skal deaktiveres klikkes der på "Deaktiver" knappen udfor det login der skal deaktiveres. Herefter bliver der vist en dialog boks hvor deaktiveringen skal bekræftes. Klik "Ja" for at deaktivere loginet, klik "Nej" for at lade loginet forblive aktivt.

#### **Aktiver login**

Hvis et login der er blevet deaktiveret skal aktiveres igen, klikkes der på "Aktiver" knappen udfor det login der skal aktiveres. Herefter bliver der vist en dialog boks hvori aktiveringen skal bekræftes. Klik "Ja" for at aktivere loginet igen, klik "Nej" for at lade loginet forblive deaktiveret.

## **Biler**

Under menupunktet "Bil sporing" er det muligt at se hvor en bil har kørt i et givent tidsinterval.



# **Bil sporing**

Under menupunktet "Bil sporing" vælges den bil der ønskes sporet, samt det tidsrum den skal sporres i. Herefter klikkes der på "Hent bil spor", og et kort med bilens kørte rute i det valgte tidsrum vil blive vist, se Figur 46. Den røde linje på kortet viser den kørte rute, og de grønne balloner viser de enkelte GPS registreringer som bilen har sendt ind. Hvis der klikkes på en grøn "ballon" bliver der vist detaljer omkring

# Bil sporing



Figur 46: GPS sporet for en bil.

den GPS måling. Det er muligt at zoom ind og ud på kortet via skalaen i venstre side af kortet. Hvis man holder venstre musseknap ned på kortet kan man "trække" i kortet, og på den måde panorere rundt på kortet. Det er også muligt at panorere rundt på kortet via pilene i øverste venstre hjørne.