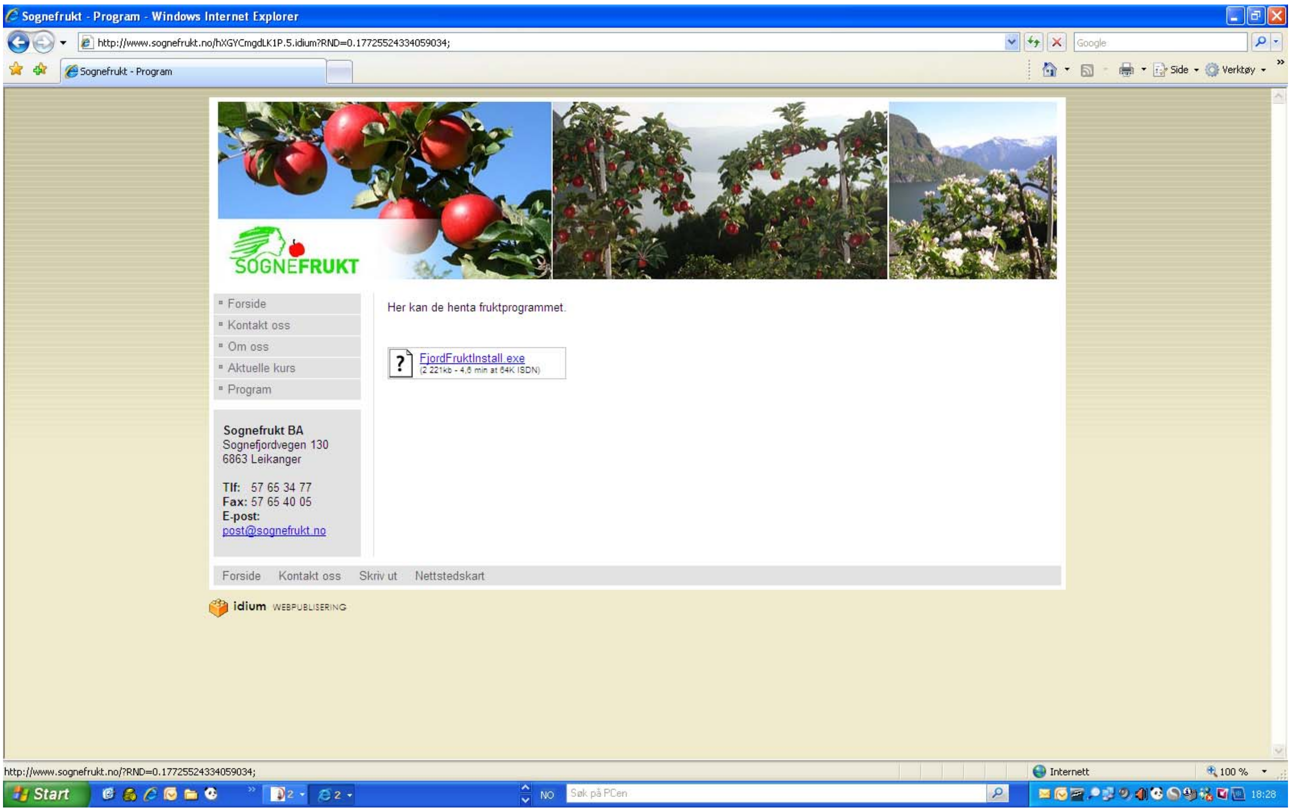
Sognefrukt Medlemsportal - Introduksjon

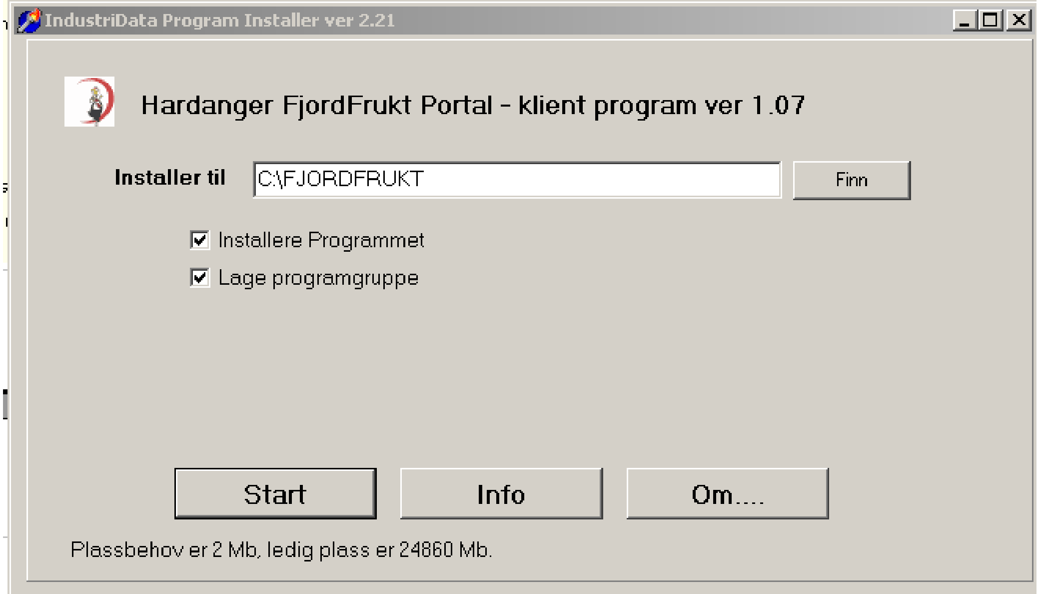
Programmet installerast ved å lasta det ned frå www.sognefrukt.no sine heimesider, du finn programmet under "Programvare" menyen på venstre side



Installasjon:

Last ned programvaren frå Fjordfrukt – lagre / opne eller berre opne.

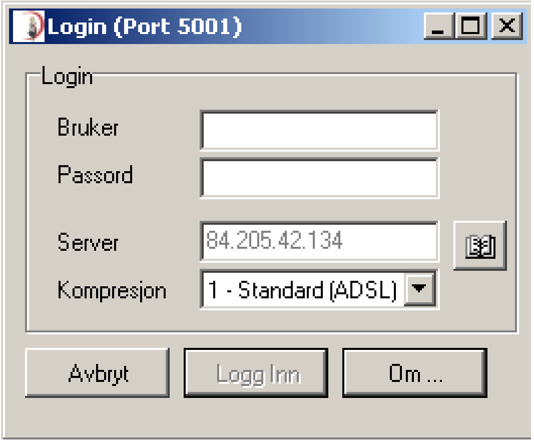
Start installasjonsprogrammet ved å opne programmet, godta eventuelle varsel om at du startar eit program som kan innehalde virus.



Trykk på Start for å starte installasjonen.

Når installasjonen er ferdig, start programmet FjordfruktClient – du finn programmet både som ikon på skjermen og under ***Start, Programmer, Fjordfrukt***.

Pålogging:

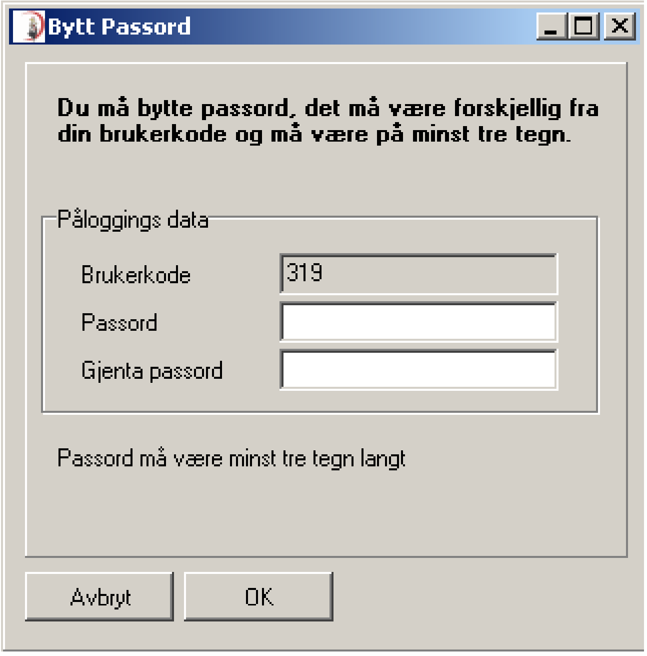


Fyrste gong ein loggar seg på bruker du ditt produsentnummer (fem siffer, f.eks **10999**) som både bruker kode og passord. ***Alle medlemsnummer startar på 10.*** I neste steg vil du få ein dialog der du skal endra ditt passord.
Seinare vil det vera nok med dei 3 siste siffer i medlemsnummer som brukarnamn.

Server adresse til Sognefrukt er allereide satt og det er ikkje behov for å endra denne.

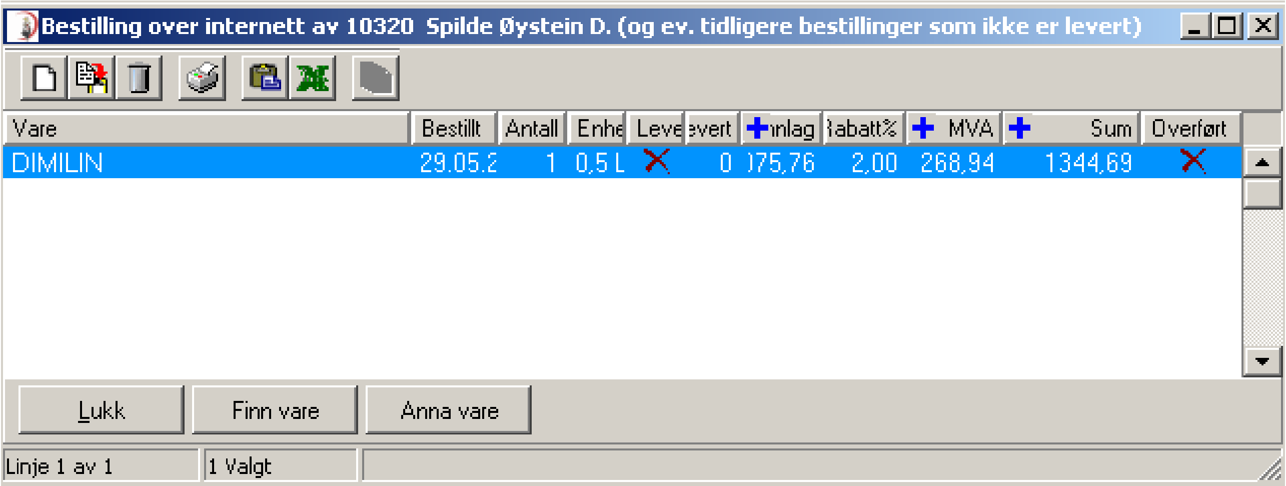
Kompresjon er brukt for å minska datamengder som blir sendt mellom deg og fruktlageret:

- 0 – Skal ikkje brukast (kun for lokalnett)
- 1 – Når ein brukar breidband eller ISDN
- 2 – Ved bruk av modem
- 3 – Når ein koplar seg opp med mobil eller andre mobile løysingar.

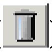


Forklaring til snarvegar på skjerm

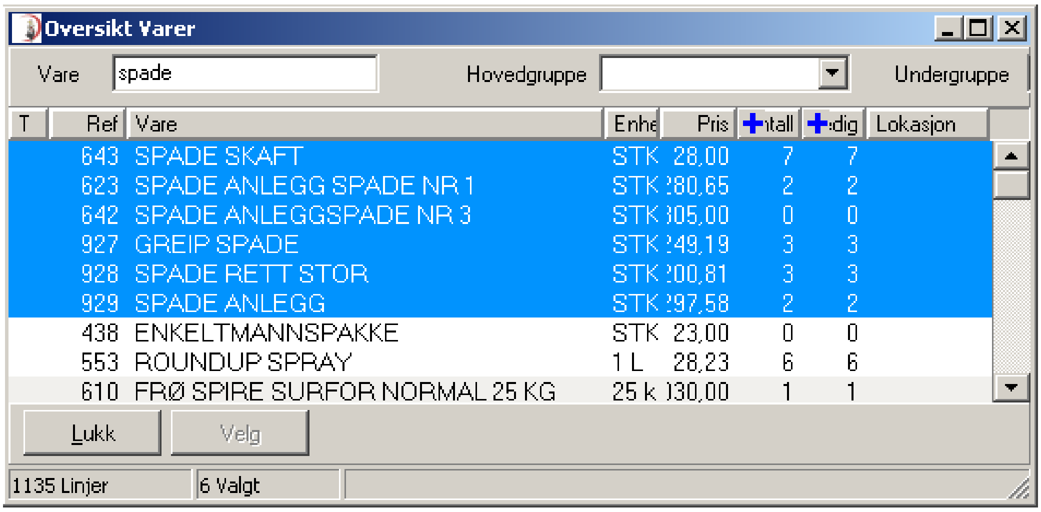
Viser ein oversikt over varer som du har bestilt men som ikkje er levert. Herfrå kan du bestille fleire varer, og du kan sletta eller endra bestillingar.



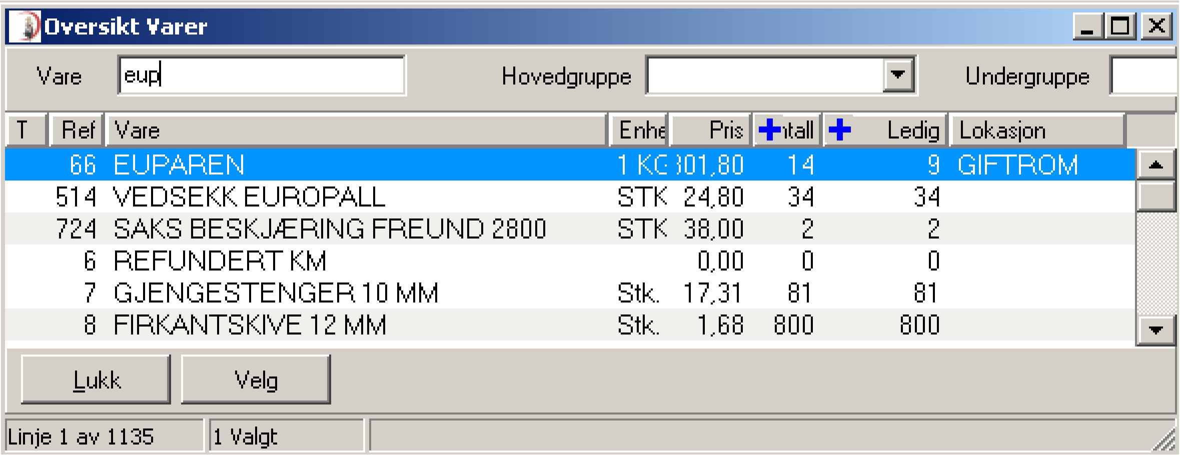
Endra ein bestilling: Dobbeltklikk på bestillingslinja, endre f.eks antall og trykk OK..

Slette ein bestilling: Merk linja (klikk ein gong med venstre mustast), og trykk på søppelbøtta oppe til venstre i oversikten ().

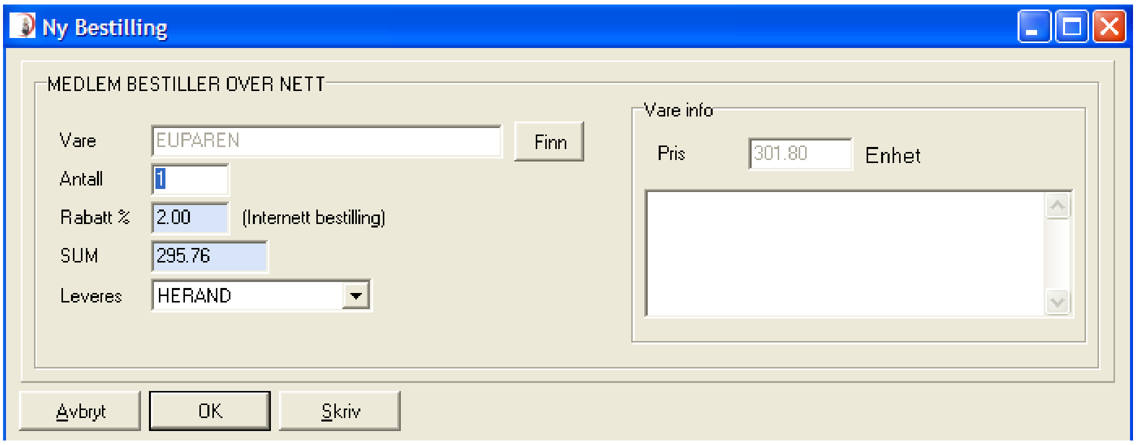
Bestille vare: Trykk på knappen Finn vare, og skriv inn deler av varenamnet for søk i varelista.



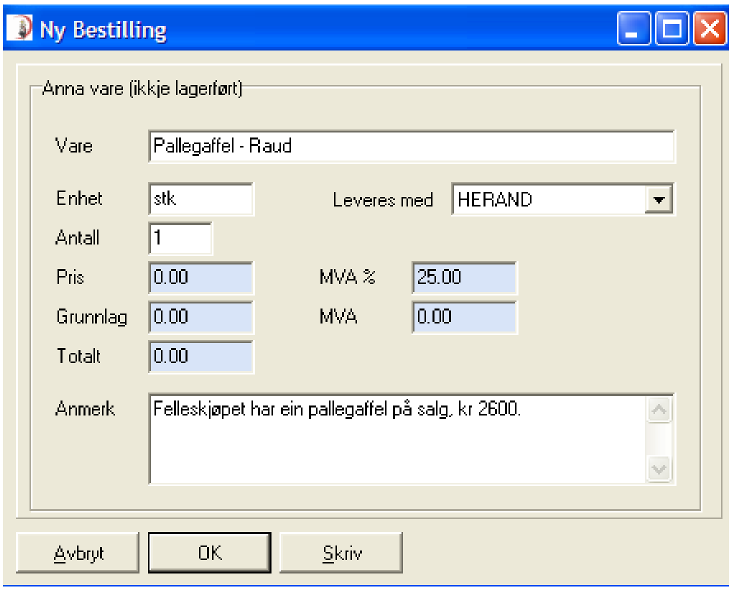
Når du har funne vara, merkar du den ved å klikke på linja ein gong:



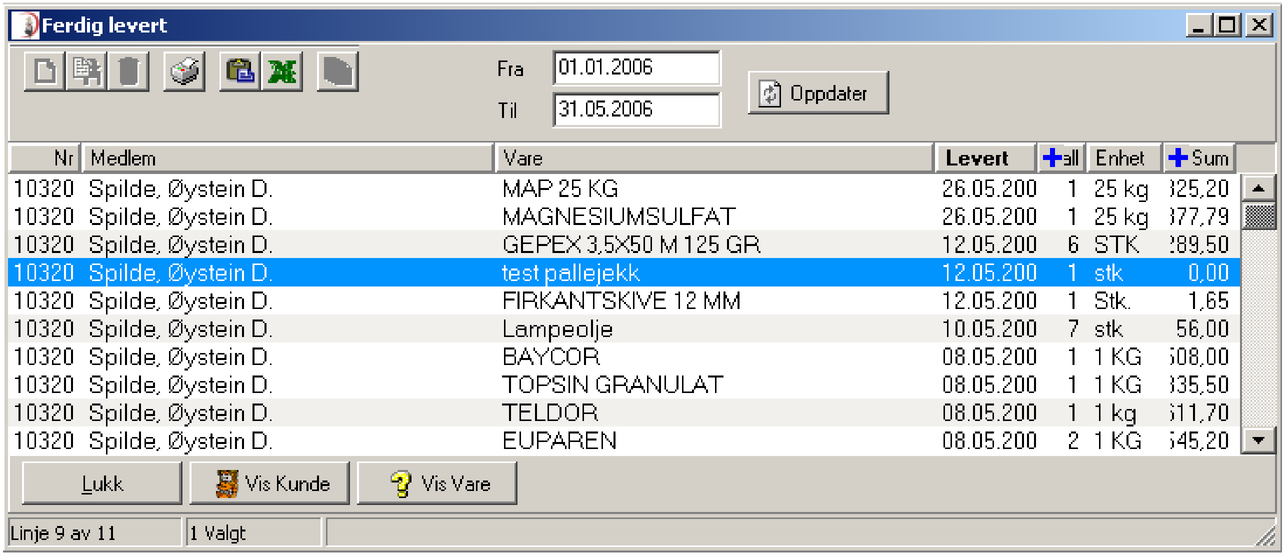
og trykk på velg tasten nederst i vindauga og i neste dialog bestemmer du antall du skal ha, og korleis du vil ha vara levert, og eventuelle kommentarar.



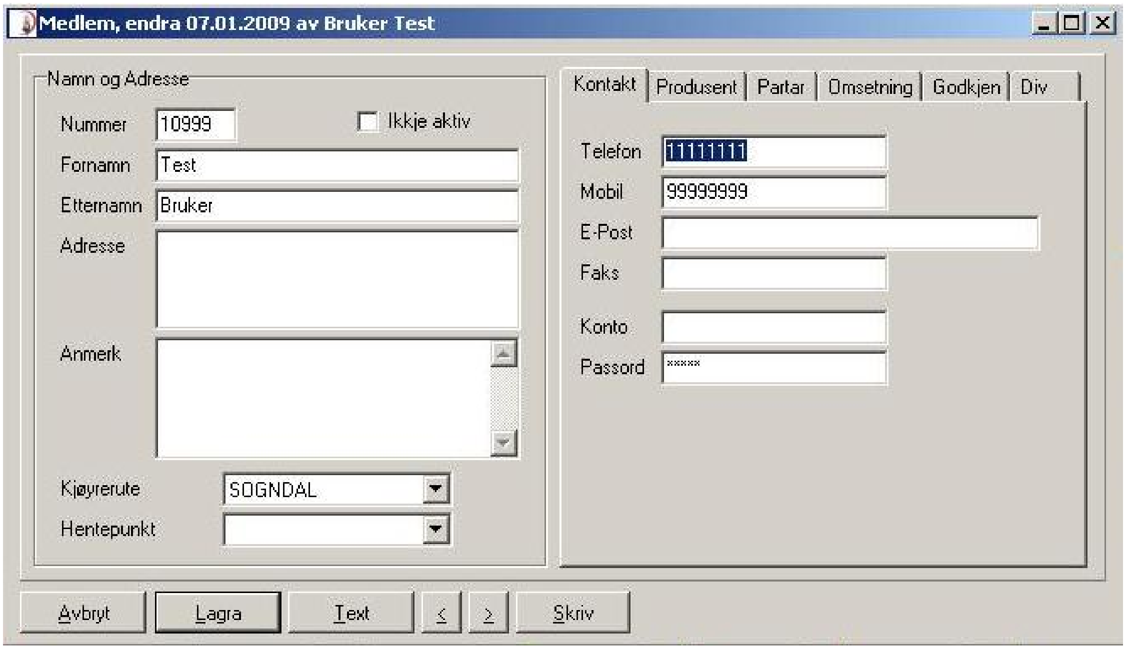
Anna vare: Bestille ei vare som ikkje er lagerført, her legg du inn ei forklaring av vara .

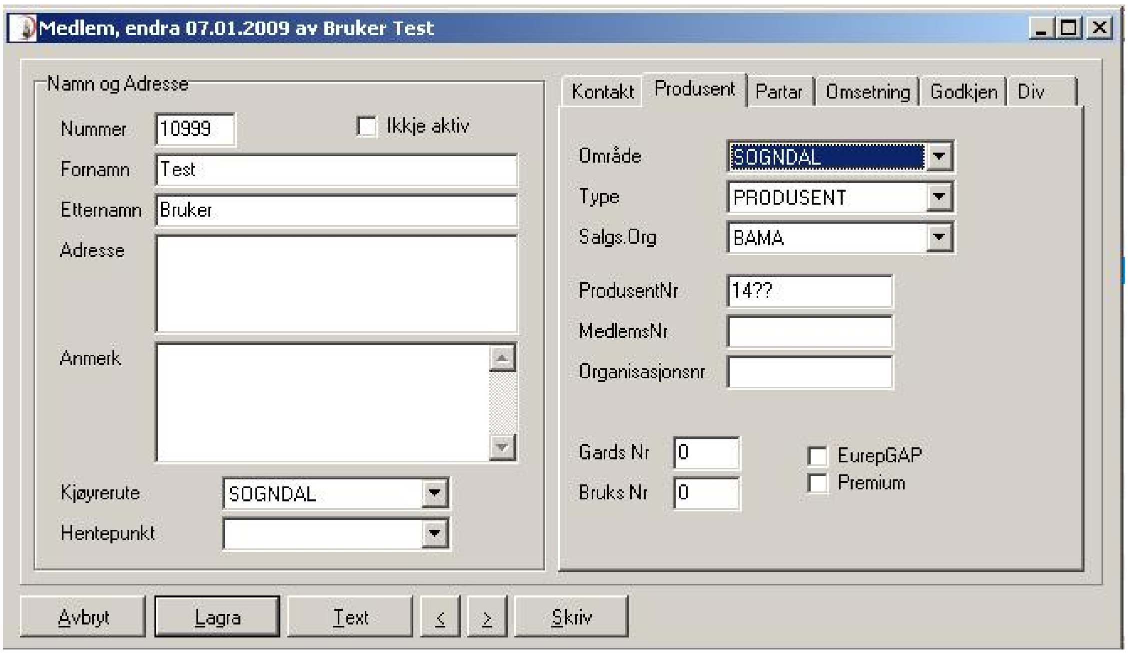


Viser ei oversikt over varer som du har fått levert. Du kan endre tidsrom for oversikten.



Her skal du oppdatere din kontaktinformasjon mot fruktlageret.



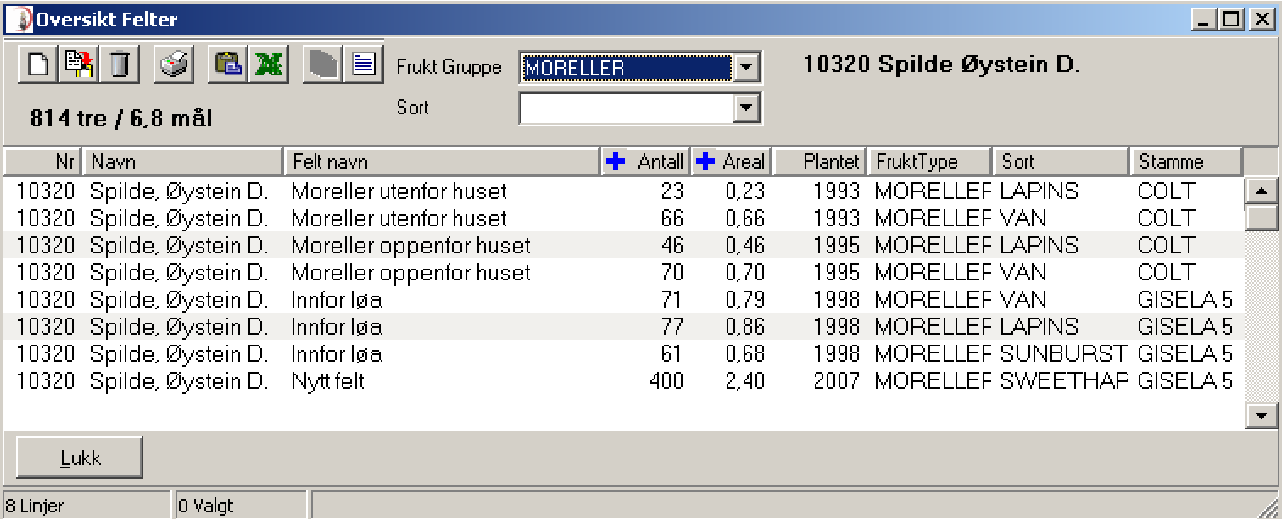


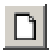
Under arkfana produsent legg du inn føljande:
ProdusentNr = nummer brukt når du søker produksjonstiskot. Startar med kommunenummer
MedlemsNr = GH-medlemsnummer

GH nummer skal fyllast ut av BAMA medlemmer for overføring av tredata til Gartnerhallen.

Merk at du kan endra ditt passord herfrå.

For treteljing og avlingsprognosar, må du registrera dine plantefelt. Oversikten viser dei felt du har, og du kan slette (merke linjer og klikke på søppelbøtta oppe til venstre) eller endra på felt (dobbeltklikk på linja)





Nytt felt legg du inn ved å trykkje på ny ikonet øverst til venstre :

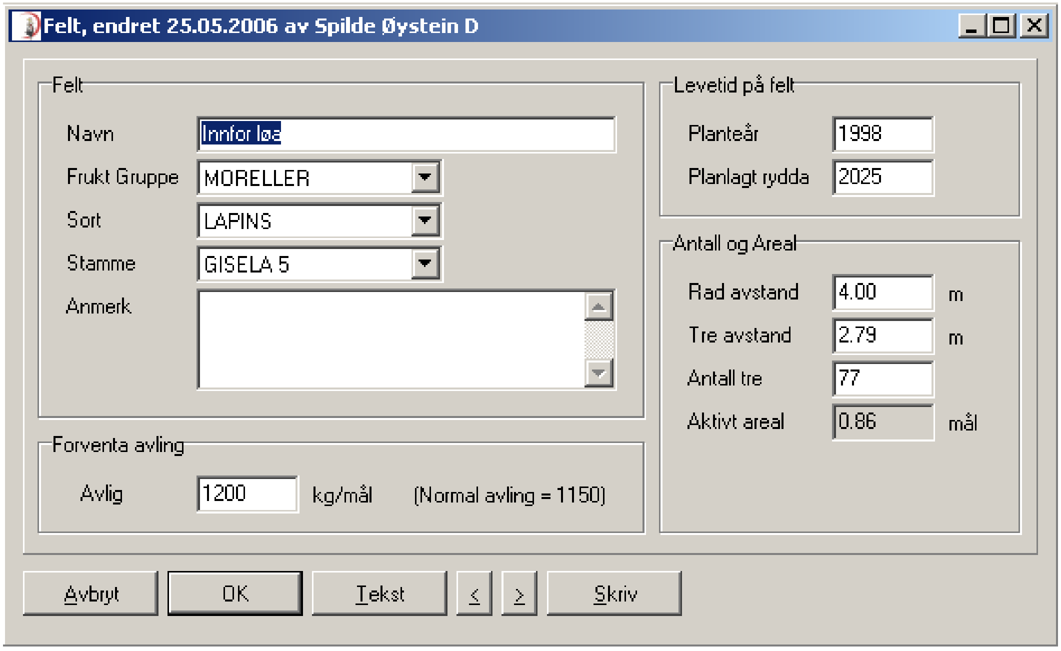
Har du fleire sortar i eit plantefelt må må du registrere eit felt for kvar sort.

Me har lagt inn ein avlingsprofil for dei ulike sortane, med korrigering for ulike stammer. F.eks er Colt satt til 80% avling i forhold til Gisela 5.

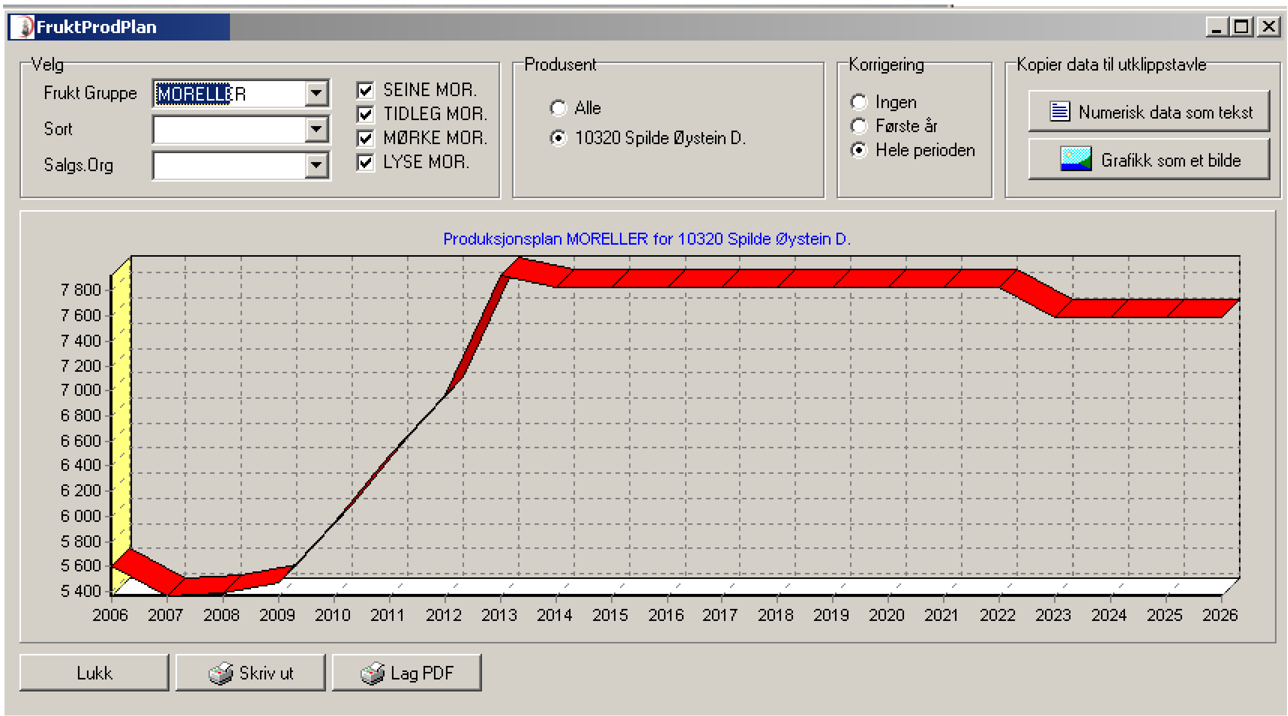
Aktivt nettoareal blir utrekna automatisk når du legg inn avstand mellom trea, og antall tre.

I tillegg kjem programmet med eit forslag til avling (pr mål) for denne teigen, og det er VIKTIG at du korrigerer normalavling for ditt felt. Du skal ikkje korrigera for sesongvariasjonar, men skal bruka ein gjennomsnittleg avling for feltet.

Du legg inn ein sort om gongen, dvs har du tre sortar i eit felt blir det tre registreringar for dette feltet. Då kan det lønna seg å bruker kopier knappen ( ) i staden for ny, så blir det færre datafelt å endra.



Basert på felta som du har lagt inn, kan systemet lage ein avlingsprognose, du kan vise den for ein frukttype (MORELLER) eller og ein sort (VAN). Du kan vise data for heile frutklageret eller berre for deg sjølv.

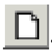


Generelt for oversikter :

Kolonnar kan sorterast ved å klikke på kolonnetittelen. Klikkar ein på nytt blir den sortert i motsett retning.

Ein kan søkje etter tekst i ein kolonne ved å klikke med høyre mustast på kolonnetittelen. Legg inn søkjetekst og trykk ok. Dei linjene som inneheld denne søkjeteksten blir flytta øverst i oversikten og merka. Dette kan brukast for å søkje på deler av namn, titlar, årstal osv.

Breidde på kolonnen kan justerast, det same kan breidde på heile vindauga.

Ny post kan leggjast inn ved å trykkje på .

Ein eksisterande post kan kopierast ved å trykkje på

Valte postar kan slettes ved å trykkje på

Alle utskrifter kan bli vist på skjermen og eventuelt skrivast ut til PDF, og utskrifter startast ved å trykkje på

Data (valte linjer) kan eksporterast til Utklippstavle / Excel ved å trykkje på .

Visst det er numeriske data i ein kolonne kan valte linjer summerast ved å trykkje på

Du kan velje annan informasjon i oversikten ved å trykkje på

øverst til høyre i oversikten.

Merking av linjer følgjer standard Windows bruk av tastatur / mus :

- Merk ein og ein (av eller på) ved å klikke med musa samtidig som ein held nede CTRL tasten.
- Merk eit lite område ved å klikke med mus på første linje og dra over ynskte linjer.
- Merk et stort område ved å klikke på første linje, flytt deg (vha rullefelt, PgUp/Down, End) ned til siste linja ein ynskjer og klikk på den mens ein held nede Shift tasten.