

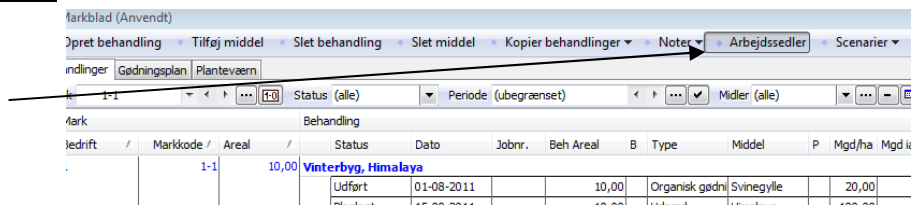
Generelt

Om arbejdssedler

Modulet arbejdssedler er et tillægsmodul, der kan tilkøbes Næsgaard Mark

Arbejdssedler åbnes fra Markbladet.

Tryk på knappen **Arbejdssedler**.



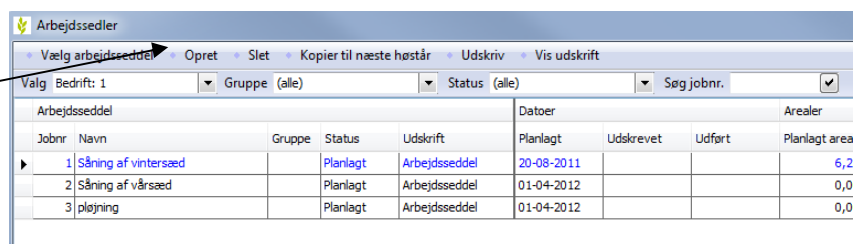
Arbejdssedler på flere bedrifter

Ønsker du at benytte samme sæt arbejdssedler på flere bedrifter, skal bedrifterne tilhøre samme **Kartotekssæt** og være i samme **Partnerskab**.

Se separat vejledning for kartotekssæt mv.

Opret en arbejdsseddel

For at oprette en arbejdsseddel trykkes på knappen **Opret**.

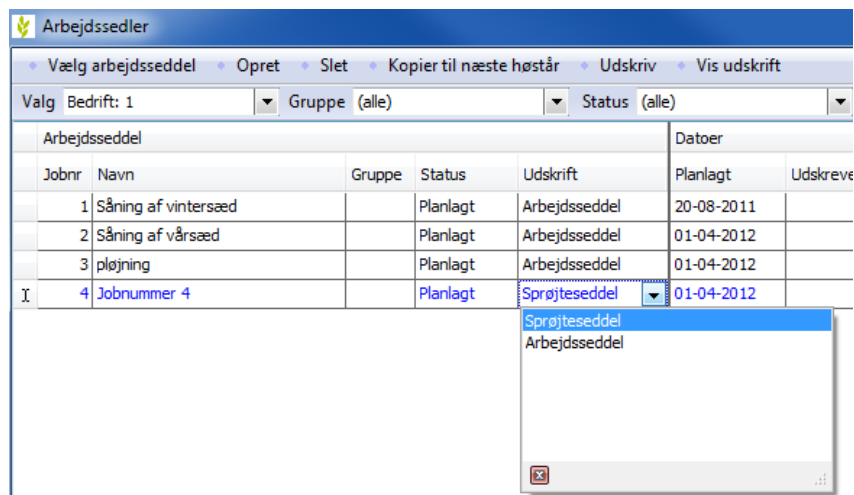


Navn, gruppe og type af arbejdsseddel

Udfyld oplysningerne på arbejdssedlen.

Feltet **Navn** udfyldes med en sigende tekst, og i feltet gruppe indtastes en tekst eller der vælges blandt de oprettede grupper.

I feltet **Udskrift** vælges om arbejdssedlen er af typen Sprøjteseddel (med blandeoplysninger til planteværn) eller en almindelig arbejdsseddel



Datoer

I **Planlagt** angives datoen arbejdseddelen planlægges udført. Udfyldes automatisk med 1. april i høståret

I **Udskrevet** angives datoen, hvor arbejdseddelen udskrives. Udfyldes automatisk med dags dato efter udskrift

I **Udført** angives datoen hvor behandlingerne i arbejdseddelen udføres. Feltet udfyldes automatisk med dags dato når behandlingsstatus sættes til udført.

Arbejdsseddel							Datoer			
Jobnr	Navn	Gruppe	Status	Udskrift	Planlagt	Udskrevet	Udført			
1	Såning af vintersæd		Planlagt	Arbejdseddelen	20-08-2011					
2	Såning af vårsæd		Planlagt	Arbejdseddelen	01-04-2012					
3	pløjning		Planlagt	Arbejdseddelen	01-04-2012					
4	Jobnummer 4		Planlagt	Sprøjteseddelen	01-04-2012					

Arealoplysninger

Når der er behandlinger tilknyttet arbejdseddelen sammentælles **Planlagt areal** og **Udført areal**

Navn	Gruppe	Status	Udskrift	Datoer			Areal				Sprøjteoplysninger				Notegrupper		
				Planlagt	Udskrevet	Udført	Planlagt areal	Udført areal	I vand i tanker	I vand per ha	Antal tanke	I vand i alt	Teknik	Vejr			
Såning af vintersæd		Planlagt	Arbejdseddelen	20-08-2011			6,24	0,00									
Såning af vårsæd		Planlagt	Arbejdseddelen	01-04-2012			0,00	0,00									
pløjning		Planlagt	Arbejdseddelen	01-04-2012			0,00	0,00									
Jobnummer 4		Planlagt	Sprøjteseddelen	01-04-2012													

Sprøjteoplysninger

Hvis arbejdseddelen er af typen Sprøjteseddelen, udfyldes feltet **I vand i tanken** med sprøjtesystemets tankkapacitet og **I vand per ha** med ønsket vandmængde per ha. Felterne udfyldes som standard med seneste indtastning.

Oplysningerne anvendes til at beregner blandeoplysninger på udskriften.

Feltet **Antal tanke** viser hvor mange fyldte sprøjtesystemer der skal anvendes til sprøjteseddelen.

Når arbejdseddelen er tilknyttet et antal behandlinger, er det muligt at taste i feltet, for at angive et ønsket antal tanke. Når der tages i feltet, ændres feltet **I vand per ha**

Datoer		Arealer		Sprøjteoplysninger				Notegr	
Planlagt	Udskrevet	Udført	Planlagt areal	Udført areal	I vand i tanker	I vand per ha	Antal tanke	I vand i alt	Teknik
20-08-2011			6,24	0,00					
01-04-2012			0,00	0,00					
01-04-2012			0,00	0,00					
01-04-2012									

Datoer		Arealer		Sprøjteoplysninger				Notegr	
Planlagt	Udskrevet	Udført	Planlagt areal	Udført areal	I vand i tanker	I vand per ha	Antal tanke	I vand i alt	Teknik
20-08-2011			6,24	0,00					
01-04-2012			0,00	0,00					
01-04-2012			0,00	0,00					
01-04-2012									

Notegrupper på udskrift

Der markeres i de grupper af behandlingsnotefelter der ønskes med på udskriften. Udfyldte notefelter kommer altid med på udskriften. Er der markeret i feltet **Vis ikke kommentar** bliver behandlingskommentarer undertrykt på arbejdssedlen.

Notegrupper på udskrift								
Teknik	Vejr	Plantevær	Udsæd	Handel	Organi	Hovedj	Vis ikke kommentar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tilknyt arbejdssedlen til behandlinger

I markbladet vælges den ønskede arbejdsseddel i kolonnen **Jobnr.**

Bedrift	Markkode	Areal	Status	Dato	Jobnr.	Beh Areal	B	Type	Mic
1	1-1	10,00	Udført	01-08-2011		10,00		Organisk gødning	Svir
			Planlagt	15-09-2011		10,00		Udsæd	Him
			Planlagt	01-04-2012		10,00		Handelsgødning	14-
			Planlagt	01-04-2012					5-7

Tilret behandlinger på arbejdssedler

Marker en arbejdsseddel og tryk på knappen **Vælg arbejdsseddel**.

Jobnr	Navn	Gruppe	Status	Udskrift	Planlagt	Udskrevet	Udført	Planlagt areal	Udført areal	Sprøjtet
1	Såning af vintersæd		Planlagt	Arbejdsseddel	20-08-2011			6,24	0,00	
2	Såning af vårsæd		Planlagt	Arbejdsseddel	01-04-2011			0,00	0,00	
3	pløjning		Planlagt	Arbejdsseddel	01-04-2011			0,00	0,00	
4	Jobnummer 4		Planlagt	Sprøjtoseddel	01-04-2011			0,00	0,00	

Markbladet afgrænses på behandlingerne i arbejdssedlen.

Via fanen **Sammentælling** i bunden af markbladet er det muligt at rette middelvalg og dosering på alle behandlinger i arbejdssedlen

Opdatér	Mgd/ha	Relat	Prisopdatér							

Udskriv arbejdssedler

Markere én eller flere arbejdssedler i og tryk på knappen **Udskriv** for at udskrive arbejdssedlen på printeren

Klik alternativt på pilen ved knappen og vælg **Vis udskrift**

Arbejdsseddel	Datoer	Arealer	Sprøjteoplysninger
Jobnr. Navn	Planlagt	Udført areal	I vand i tanker I vand per
1 Såning af vintersæd	20-08-2011	6,24	0,00
2 Såning af vårsæd	01-04-2011	0,00	0,00
3 plejning	01-04-2011	0,00	0,00
4 sprøjtning	01-04-2011	6,24	0,00

For hver mark er der på sprøjtesedlen beregnet, hvor meget af hvert middel der skal anvendes til en fuld tank, og hvor mange tankfulde, der er nødvendige til den aktuelle behandling.

Der er også mulighed for selv at notere de forbrugte mængder.

Nederst på udskriften er der mulighed for at notere den samlede forbrugte mængde af hvert middel.

Jens Hansen, CVR: 12345678 Udskrevet den: 12-07-2012 Kl. 13:49 Side 1 af 1

Jobnr: 4 sprøjtning Høstår 2012

2-0	6,24 ha	Dato	15-08-2011
Vinterhvede, foder, Vinterhvede, udsæd		Stadie:	
		Behandlet areal:	6,24
Planlagt	Mgd/ha	Mgd/tank	Pr. 100 l
Liter vand	30 l/ha	I alt	187
Starane 180S	1,000 l	13,333	3,333

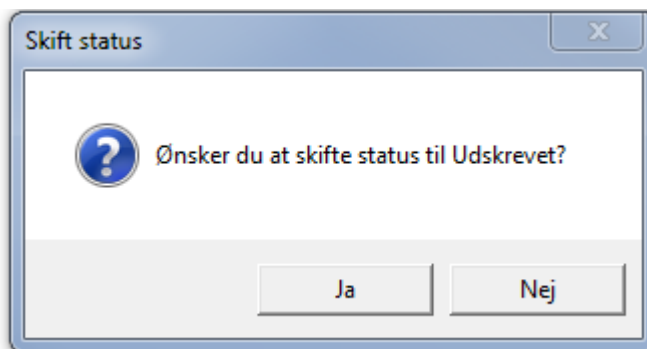
Ha pr 400 l vand : 13,33 Tankfulde i alt : 0,47

Total mængder.	Planlagt i alt	Udført i alt
Beh. areal i alt	6,24 Ha	
Tankfulde i alt	0,47	
Vand i alt	187,201	
Starane 180S	6,2401	

Sæt status til udskrevet

Når arbejdssedlen er udskrevet spørges, om status på arbejdssedlen ønskes sat til **Udskrevet**.

Svar **Ja** hvis arbejdssedlen er korrekt udskrevet. Datoen **Udskrevet** udfyldes med dags dato.



Udfør arbejdssedler

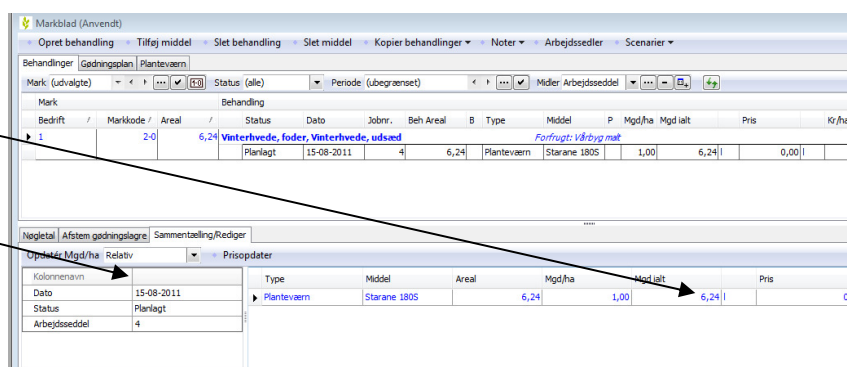
Når arbejdssedlen er udført, vælges den i dialogen og der klikkes på knappen **Vælg arbejdsseddel**.

Herved afgrænses markbladet på behandlingerne i arbejdssedlen.

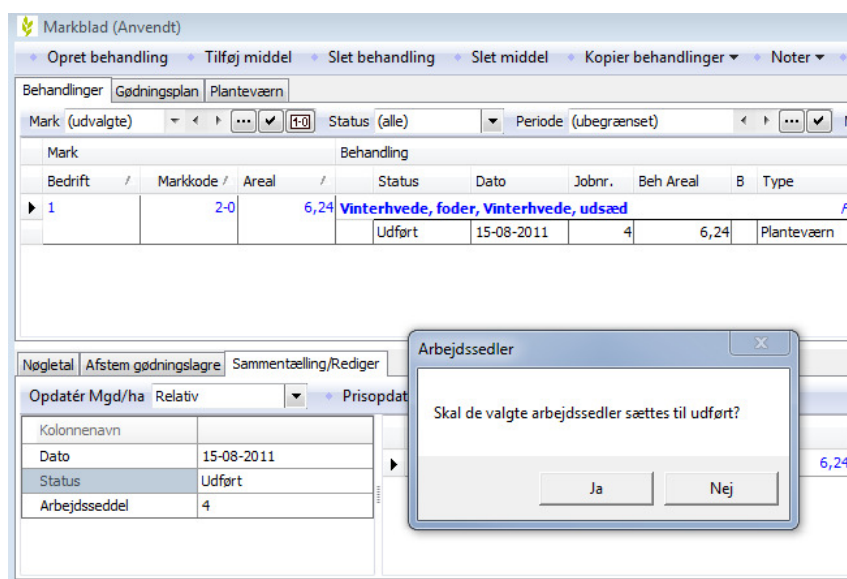
Arbejdsseddel	Datoer	Arealer	Sprøjte
Jobnr. Navn	Planlagt	Udført areal	I vand
1 Såning af vintersæd	20-08-2011	6,24	0,00
2 Såning af vårsæd	01-04-2011	0,00	0,00
3 plejning	01-04-2011	0,00	0,00
4 sprøjtning	01-04-2011 12-07-2011	6,24	0,00

Via fanen **Sammentælling** i bunden af markbladet er det muligt at rette forbruget til de reelt anvendte mængder i kolonnen **Mgd i alt**.

I venstre side kan **Dato** og **Status** rettes for alle behandlinger på arbejdssedlen



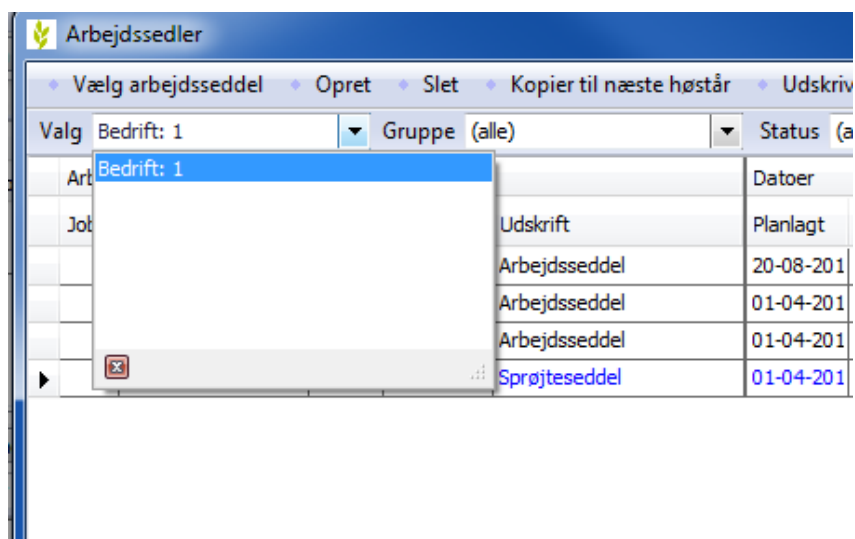
Når markbladet er afgrænset til en arbejdsseddel via dialogen **Arbejdssedler** og feltet **Status** på fanen **Sammentælling** sættes til **Udført**, bliver brugeren spurgt, om arbejdssedlens status ønskes sat til **Udført**. Svaret **Ja** sættes arbejdssedlens status til udført, og datofeltet **Udført** sættes til dags dato



Funktioner og afgrænsninger

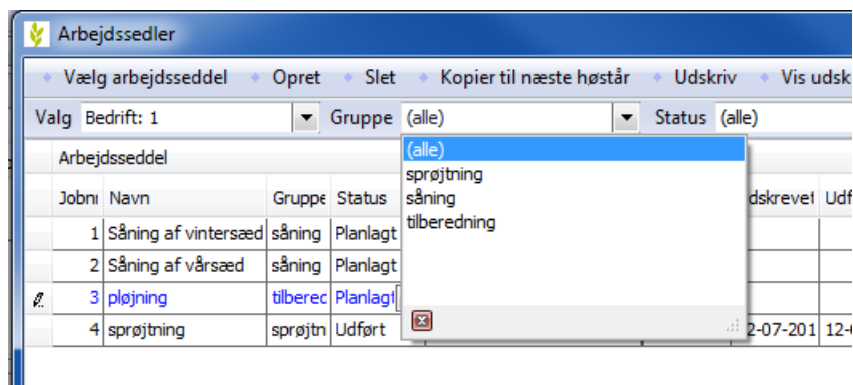
Vis arbejdssedler for én bedrift/partnerskab ad gangen

Vis og rediger arbejdssedler for en bedrift/partnerskab ad gangen via drop-down boksen **Valg**



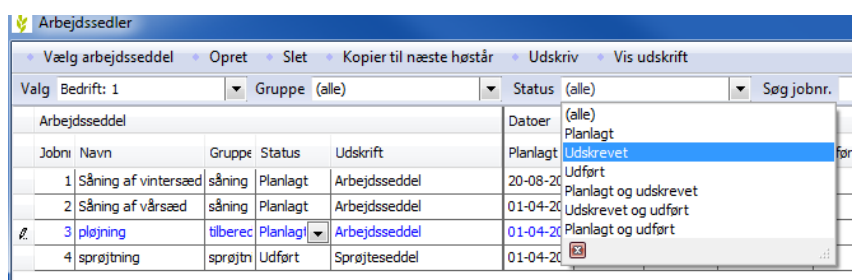
Afgræns via Gruppe

Via drop-down boksen **Gruppe** er det muligt at vise et udvalg af arbejdssedlerne.



Afgræns via Status

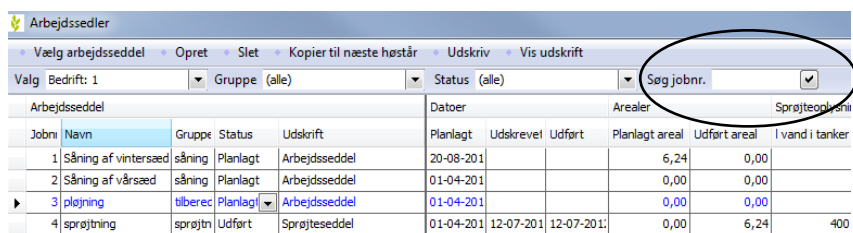
Via drop-down boksen **Status** er det muligt at vise et udvalg af arbejdssedlerne.



Søg arbejdsseddel

I feltet **Søg** tages et jobnr. og klik på knappen

Herefter er arbejdssedlen med det søgte jobnr. valgt, og de tilknyttede behandlinger kan ses ved at klikke på knappen **Vælg arbejdsseddel**



Tips til arbejdssedler

Når arbejdssedlen er oprettet, kan man med fordel afgrænse markbladet via filterfunktionerne for at sætte jobnr. på behandlingerne.

Eksempel: En arbejdsseddel skal anvendes til udkørsel af gylle i vinterhvede.

Via funktionen **Udvælg marker** afgrænses på vinterhvedemarker.

Se endvidere vejledning om markblad - generelt

Vigtigt ved brug af arbejdssedler

Vær opmærksom på følgende ved modulet arbejdssedler:

Det er kun arbejdssedler med status **Planlagt** der kan vælges på en behandling.

Når en arbejdsseddel slettes i oversigten bliver de tilknyttede behandlinger ikke slettet, men jobnr bliver fjernet fra behandlingen.

Arbejdssedlerne oprettes per høstår.