# Användarhandledning Skogsägarplan Webb





I samarbete med:









## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Översikt	
Karta och kartlager	
Verktygsknappar6	
Flikarna9	
Arbeta med egna kartfigurer	
Redigera skogsbruksplan i Skogsägarplan Webb15	
Knapparna redigera plan och återställ plan16	
Knapparna spara plan och avbryt redigering18	
Rapportberäkning	
Framskrivning ett år	
Genomgång av redigerarverktygen	
Redigera avdelningsdata	
Användarfall	
Vanliga frågor och kända fel 40	

Version: 2018-03-09. Författare: Johan Malmqvist, Södra. Grafisk produktion: Södra Kommunikationsavdelningen.

# Översikt

Observera att det inte går att komma åt alla funktioner i Skogsägarplan Webb på en surfplatta då programmet baserar en del av sina funktioner på dubbelklick, vilket på en surfplatta betyder zooma in.



• Visa/dölj innehållsförteckning

Här kan du välja att dölja kartlagerlista för att få en större kartbild.

- Kartförklaring Tänder och släcker en kartförklaring för att visa vad de olika delarna i kartan är för något.
- Kartlagerlista/väljare Här kan du välja vilka lager du vill se i kartan – se kapitel "Karta och kartlager".
- Fönsterflikar Här är ett antal flikar för olika val av fönster – se kapitel "Flikarna".
- Panorera till koordinater

Här kan du skriva in koordinater i Sweref 99 TM och panorera kartan till dessa koordinater.

• Skalväljare

Här kan du välja vilken skala som kartan ska visas i.



## Verktygsknappar

Ett antal knappar för respektive verktyg – se kapitel "Verktygsknappar".

• Plan/skiftesväljare

Här kan du välja vilken plan du vill titta på om du har flera planer. Du kan även välja vilket skifte du vill arbeta med om din plan är indelad i skiften.

• Manual

Här kommer du åt en manual.

• Tänd/släck Sverigekartan

Med denna knapp tänder och släcker du Sverigekartan på vilken din plans läge visas.

Pekaren koordinat

Här visas pekarens koordinat i Sweref 99 TM.

## Karta och kartlager

Kartans utseende beror på vilka lager som är valda i kartlagerlistan. Lagerlistan kan innehålla olika lager beroende på skogsägarförening.

För att synas i kartan måste grupplagret och underliggande lagret vara ibockade. När ett grupplager bockas i, så bockas även de underliggande lagren i automatiskt.

Kartlagren syns i den ordning som de står i listan. Så "Bakgrund ortofoto" mer känd som flygbild kommer alltid att hamna underst i kartan och "Egna kartfigurer" kommer alltid att tändas överst.



### Egna kartfigurer

Ett lager där du kan skapa "Egna kartfigurer". För att skapa eller ändra objekt måste du bocka i den runda ringen för att lagret ska bli i aktivt i redigeringsläge. Det är först när ett lager är i redigeringsläge som verktygsknapparna för att redigera blir möjliga att välja.

• Skogsägarplan, grund

Ett lager som är gjort för att användas ovanpå ortofoto då det är helt genomskinligt och har vita färger.

- Skogsägarplan, huggningsklass
   Ett lager som visar färg utifrån avdelningarnas huggningsklass.
- Skogsägarplan, åtgärder Ett lager som visar färg utifrån avdelningarnas föreslagna åtgärder.
- Skogsägarplan, huggningsklass Ett lager som visar färg utifrån avdelningarnas målklass.
- **Bakgrund ortofoto** Det som även kallas flygbild.

## Verktygsknappar



## 1. Panorera

Genom att placera markören på kartan och hålla nere musen kan du flytta kartbilden genom att föra musen åt det håll du vill flytta kartbilden.

### 2. Zooma in med rektangel

Zooma in i ett område genom att placera markören i det översta vänstra hörnet där du vill zooma in. Håll nere musknappen och dra markören till det nedre högra hörnet av det område du vill zooma in på.

3. Zooma ut med rektangel

Zooma ut utförs på samma sätt som zooma in men resultatet blir det omvända.

4. Gå till föregående utbredning

Klicka på knappen för att gå tillbaka till föregående utbredning på kartan.

5. Gå till nästa utbredning

Har du klickat på föregående kartbild så kan du med hjälp av den här knappen komma tillbaka igen.

6. Zooma till full utbredning

Klicka på knappen för att zooma till utbredningen för hela den aktiva planen.

7. Välj med rektangel

Används för att markera avdelningar i kartan. Markera genom att hålla ner knappen på musen över avdelningen i kartan och rita upp en rektangel över avdelningen genom att föra musen diagonalt. Avdelningen kommer då att gulmarkeras i lagerlistan och i kartan. Har man jobbat med "Egna kartfigurer" så kan man behöva markera avdelningar under något lager för att det ska fungera.

8. Rensa urval

Rensar det urval du eventuellt gjort i fliken "Avdelningsfilter" eller den avdelning du valt med "Välj med rektangel" (pilen).

9. Skapa geometri

Fungerar endast på lagren i "Egna kartfigurer" när dessa är markerade i redigeringsläge. Börja med att markera i kartlagren det lager du vill "Skapa geometri" i. Klicka sedan på verktyget och fortsätt genom att klicka med vänster musknapp när du vill ha en brytpunkt och avsluta med dubbelklick på vänster musknapp.



## 10. Välj/Ändra geometri

Fungerar endast på lager "Egna kartfigurer" i redigeringsläge. Börja med att markera i kartlagren vilket lager du vill markera, aktivera verktyget genom att klicka på det. Ställ markören på ett objekt i kartan (från det lager du markerat i kartlagerlistan) klicka med vänster musknapp så blir det valda objektet aktivt. Nu kan du flytta brytpunkter eller ta bort det valda objektet genom att klicka på verktyget "Ta bort valda objekt".

### 11. Ta bort valda objekt

Fungerar endast på lager "Egna kartfigurer" i redigeringsläge. Börja med att utföra proceduren "Välj/Ändra geometri", se ovan. När det valda objektet är aktivt kan du ta bort det genom att klicka på den här verktygsknappen.

## 12. Dela upp avdelningar som har flera delytor

Detta verktyg är inaktivt om du inte har rättighet att redigera din skogsbruksplan. Verktyget beskrivs längre fram i denna manual.

## 13. Dela avdelningsytor

Detta verktyg är inaktivt om du inte har rättighet att redigera din skogsbruksplan. Verktyget beskrivs längre fram i denna manual.

#### 14. Slå ihop avdelningsytor

Detta verktyg är inaktivt om du inte har rättighet att redigera din skogsbruksplan. Verktyget beskrivs längre fram i denna manual.

### 15. Mäta sträcka

Aktivera det här verktyget genom att klicka på verktyget. Ställ sedan markören på det ställe i kartan du vill börja mäta, klicka för varje brytpunkt du vill sätta ut och avsluta med dubbelklick.

## 16. Mäta area

Se "Mäta sträcka" men verktyget är till för att rita en yta istället.



## 17. Skriv ut

Är till för att skriva ut din karta. Genom att klicka på knappen "Skriv ut" så får du upp en gul ruta med det område som kommer att skrivas ut. Området är i standard A4 stående men du kan välja även A3 och liggande under layout i dialogen utskrift som kommer upp. Du kan flytta området genom att markera och hålla ner musen och dra området dit du vill ha det. Du kan även ändra storlek på området genom att ändra skala i rutan eller genom att dra i något av hörnen på det gula området, i båda fallen så är det skalan som ändras.



DPI står för upplösning och bör stå på 150 för att få optimalt resultat.

## 18. Ladda upp GPX-fil till anteckningslagren

Verktyget är till för att ladda upp filer från din frilufts-GPS för att få dessa visade på kartan. Markera den fil du vill hämta. Filen visas sedan i lagren under grupplagret "Egna kartfigurer". Hur du laddar ner filen från din GPS till datorn, se GPS tillverkarens manual. Det går tyvärr inte att göra det omvända, att läsa ut punkter från din plan ut till din GPS.

## Flikarna

## AVDELNINGSINFORMATION

Avd	elnings	nforma	ation	Inform	nation	Avdelr	ningsfilte	r Rap	porter R	apportberäkning	Frams	krivning	) ett år											
	S	ök avdel	ning																					
Skifte	Avd nr	Areal	Āgo	Âlder	Hkl	SI	Virke (m	sförråd 3sk)	Målklass	Trädslag		Med diam	Med höjd	Stam-	G-yta	Ten	äng	Fukt VegTyp	Beskrivning	Åtgärd alternativ	Ang	Uttaç tillv	; inkl äxt	Årlig tillväxt m3sk
		(		(01)	2 Marca		ha	avd	]			(cm)	(m)	- antaquia		GYL	Trp					%	m3sk	per ha
1	4	11,6	5																Åker					
1	5	12,7	1	106	E3	E24	143	1 814	K,b	Asp	100	45,0	24,2	0	16,2			2	Hagmarksskog	Naturvårdshuggning	19-23	15	309	2,8
																			Olikåldrigt					
		(-0,3)	L																Landskapsvård					
																			Ädellöv enligt lag					
																			Framtida lövdominans					
1	6	0,7	1	106	53	B24	142	99	NO,b	Ek	60	42,0	24,1	0	9,8			2	Delvis NYCKELBIOTOP	Ingen åtgärd				2,2
										Löv	40	42,0	24,1	0	6,4				Blandat löv					
																			Olikåldrigt					
																			Ädellöv enligt lag					
4																								

Avdelningsinformationen visas på samma sätt som den gör i din utskrivna plan som du fick när du beställde din skogsbruksplan.

En avdelning som är vald kommer att visas med en gul kant i kartan, och i tabellen blir hela raden gul.

Du kan markera en avdelning på tre olika sätt:

- Markera en avdelning i listan Klicka på en avdelningsrad i avdelningstabellen.
- Markera en avdelning i kartan Välj verktyget "Välj med rektangel" och dra en fyrkant inom den avdelning du vill välja.
- Söka efter avdelning Skriv in avdelningsnumret i den lilla rutan och tryck sedan brevid rutan på "Sök avdelning".

## INFORMATION

Avdelningsinformation	Information	Avdelningsfilter	Rapporter	Rapportberäkning	Framskrivning ett år	
Spara Avbryt						

Fliken används endast när du arbetar med texter under "Egna kartfigurer", annars är den tom.

### AVDELNINGSFILTER

Avdelningsinformati	on Information	Avdelningsfilter	Rapporter	Rapportberäkning	Framskriv	ning ett år					
Valda inställninga Plan:	SKEDA 1:7 , SKED	Âtgăr A 1:8 Kateç	d ori:	Välj	~	Period Avser:	Välj	~	Trädslagsfördelnin Trädslag:	välj	~
Skifte:	Alla	Typ:			(h)	Från och med:	ÂÂÂÂ			Mindre än	~
						Till och med:	ÂÂÂÂ		Värde (%):		
Applicera filter Rens	a filter   🧔 Sparad	e filter 🗸 🗸									

Här kan du göra enklare filtrering bland dina avdelningar. Kom ihåg att filter påverkar utskrifter av rapporter, så vill du skriva ut rapporter utan att påverkas av filtret så måste du rensa filtret först. Du kan även spara filter du skapat så du inte behöver fylla i samma kriterier varje gång du vill komma åt det filtret. Detta gör du genom att trycka på den lilla disketten längst ner.

Börja med att kontrollera att det står rätt plan och skifte om du vill filtrera inom ett skifte. Annars välj alla på skiften.

Fyll sedan i ett eller flera av de tre filterkategorierna: "Åtgärd", "Period" och/eller "Trädslagsfördelning". Du kan behövs kombinera dessa för att få önskat resultat. Om du väljer att lämna någonting av nedan tomt så söker den bland alla val som finns i den rullistan.

#### • Åtgärd

Här kan du filtrera fram avdelningar baserat på vilken typ av åtgärd som är föreslagen. Du måste välja någon eller båda av valen nedan för att filtrera baserat på åtgärd.

- Kategori välj vilken kategori (Huvud-, Följd-, Alternativ- eller Förberedande åtgärd) som åtgärden har. Väljer du inget söker du i alla.
- Typ välj vilken åtgärdstyp du vill söka fram.
- Period

Här kan du filtrera fram avdelningar baserat på när dess åtgärder är planerade eller utförda. Du måste välja någon eller flera av valen nedan för att filtrera baserat på åtgärdsperiod.

- Avser här väljer du om du vill titta på "Planerade åtgärder" eller "Utförda åtgärder".
- Från och med här väljer du från och med vilket år som åtgärden är planerad eller utförd.
- Till och med här väljer du till och med vilket år som åtgärden är planerad eller utförd.

#### Tr\u00e4dslagsf\u00f6rdelning

Här kan du välja att filtrera fram avdelningar baserat på förekomsten av ett visst trädslag. Du måste välja något i båda valen för att kunna filtrera baserat på trädslag. Du kan bara välja att basera på ett trädslag åt gången.

- Trädslag här anger du vilket trädslag du vill filtrera på.
- Villkorsrutan här anger du villkoret för sista fältet "Värde (%)".
- Värde (%) här anger du en procentsiffra som hör ihop med villkoret.

När du har fyllt i dina villkor så tryck på "Applicera filter" längst ner i vänstra hörnet.

Om du har råkat välja något val som du inte vill ha så kan du antingen ställa markören bakom texten och sudda bort texten genom att trycka på backspace (← suddaknappen) på tangentbordet för varje bokstav. Eller ställa dig framför texten och använda delete tangenten för varje bokstav. Du kan även trycka på rensa filter.

#### RAPPORTER

Avdelningsinformation Information Avdelningsfilter Rapporter	Rapportberäkning Framskrivning ett år		
Försättsblad	Skogen fördelning på målklasser	Avdelningsbeskrivning	Fastighetskommentarer
Sammanställning	Avverkning och tillväxt	Avdelningsbeskrivning enkel	Lövdominerade bestånd
Skogen fördelning på åldersklasser	Skogsvårdsåtgärder	Utförda åtgärder	
Skogen fördelning på huggningsklasser	Åtgärdsöversikt	Gröna kommentarer	
			Komplett plan Skapa rapport

Rapporter påverkas om du gjort "Avdelningsfilter" så kontrollera först om du har något filter som är aktivt så att rapporterna stämmer med det du vill få ut.

Rapporterna ser ut som de du fick med när du fick din skogsbruksplan levererad.

Du väljer vilka delar du vill att ska ingå i din rapport genom att bocka för de aktuella delarna. Rapporten skapar du sedan genom att trycka på knappen "Skapa rapport" längst ner till höger.

Trycker du på knappen "Komplett plan" så bockas automatiskt de delar för som ingår i en komplett planutskrift.

Observera att rapporterna öppnas som en ny flik i din webbläsare. Denna funktion kan vara begränsad på vissa webbläsare och behöver då tillåtas genom att ändra i webbläsarens inställningar.

Sök på "Tillåta popup fönster" följt av namnet på din webbläsare så borde du hittar hur man gör det.

## RAPPORTBERÄKNING

Denna flik är inte aktuell om du inte har rättighet att redigera din skogsbruksplan. Fliken beskrivs längre fram i denna manual.

### FRAMSKRIVNING ETT ÅR

Denna flik är inte aktuell om du inte har rättighet att redigera din skogsbruksplan. Fliken beskrivs längre fram i denna manual.

## Arbeta med egna kartfigurer

I "Egna kartfigurer" kan du rita ut egna ytor, linjer, punkter och texter. Dessa ritas ut på ett förutbestämt sätt som inte går att justera.

Ytor blir grå Linjer blå Punkter röda

Dessa kartfigurer lägger sig ovanpå planens övriga information och är tänkta mer som anteckningslager då de inte justerar planens faktiska data.

## För att rita egna figurer

Börja med att tända lagret "Egna kartfigurer" och markera sedan lilla radioknappen vid den typ av figur du vill rita. I exemplet har jag valt att rita ut ytor.



Rita sedan området genom att först välja "Skapa geometri" (pennan) och därefter klicka ut varje hörn på det område du vill rita ut (1-5 nedan). Den blåa ringen visar vart din muspekare befinner sig just nu.

När du tycker att den blå punkten står där du vill ha ditt sista hörn så dubbelklickar du på musen och området skapas. Samma arbetsgång gäller för lagren linjer (den blåa ringen markerar varje sväng på linjen) och punkter (blå ringen markerar där du vill sätta punkten). Alla avslutas med dubbelklick.



Om du vill avbryta utsättningen av hörn och börja om från början så får du trycka på något annat av verktygen, exempelvis panorera och sedan tillbaka på pennan igen. Det går inte att ångra en punkt, utan har man ritat fel så får man avbryta och försöka igen.



## Texter

Texter fungerar som punkter men har även ett ytterligare steg som beskrivs nedan.

Rita ut en punkt, men när du sätter ut textpunkten så kommer programmet att byta till fliken "Information" och du får då möjlighet att ange en text. Skriv texten och avsluta med att klicka på "Spara". Vill du avbryta och inte spara texten väljer du avbryt.

Avdelningsinformation	Information
Spara Avbryt	
Text	
testar att skriva en text	

## Ta bort, flytta eller ändra en egen figur

För att ta bort, flytta eller ändra en egen figur så väljer du precis som ovan vilken typ av figur du vill ta bort. Sedan använder du verktyget "Välj/Ändra geometri" och klickar på den figur du vill justera.



Du får då upp alla de blå ringarna som finns på den figuren vilka du kan dra dit du vill ha dem. Det kan ibland vara svårt att träffa exakt rätt på en linje eller punkt, men försöker du några gånger så brukar det lyckas.



Vill du ta bort en figur så markerar du den med verktyget ovan och sedan trycker du på "Ta bort valda objekt".



Om inte punkten försvinner prova att flytta kartan lite så brukar den försvinna. Det är inte säkert att den ändrar kartan om den inte flyttas.

## Redigera skogsbruksplan i Skogsägarplan Webb

I detta avsnitt presenteras funktioner för att redigera din skogsbruksplan.

För att komma åt dessa funktioner behöver du klicka på knappen "Redigera plan". Finns inga knappar längst upp mellan loggan för Skogsägarplan Webb och plan/skiftesväljaren har du inte tilldelats denna behörighet. För att få tillgång till behörigheten kontakta din skogsägarförening.

Funktionen att redigera ger dig möjlighet att redigera avdelningsgränser och vissa avdelningsdata. "Egna kartfigurer" kan du redigera utan denna behörighet.

Det kan vara bra att känna till att det alltid går att återställa upp till tre versioner bakåt samt till den av din förening godkända versionen som du fick utskriven, så du kan alltid ångra det du har gjort. Så var inte rädd för att prova.

Dina ändringar sparas löpande under ditt arbete.

Sist i detta avsnitt finns även ett kapitel som behandlar kända fel och vanliga frågor.

## Knapparna redigera plan och återställ plan

#### **Redigera plan**

För att kunna redigera i din skogsbruksplan, både avdelningsgränser och avdelningsdata, måste du först trycka på knappen "Redigera plan" längst upp i programfönstret. Att det står version 21 här beror på att planen har sparats 21 gånger tidigare. Första gången du går in i din plan så innebär det antalet gånger som planläggaren har sparat under framställandet av din skogsbruksplan, tillsammans med de antal gånger som din förening har sparat den.

Redigera plan Återställ plan Version 21 (ej krönt)

När du öppnar din skogsbruksplan i Skogsägarplan Webb är grundinställningen sådan att det alltid är den senast redigerade versionen som öppnas i detta fall nr 21.

## Återställ plan

Klickar du på knappen "Återställ plan" visas en dialogruta med "Historik för vald plan". Här kan du välja vilken version du vill öppna. Versionen presenteras med planens namn, versionsnummer, datum, huruvida versionen är krönt eller ej krönt samt den kommentar du har angivit.

När du väljer att återställa en tidigare version av en plan så skapas en kopia upp av den planen som får ett nytt versionsnummer, i fallet ovan version 22. Det blir den aktuella versionen som du arbetar vidare med. Om det finns tre okrönta versioner sedan tidigare kommer den äldsta att skrivas över.

Du kan dock aldrig skriva över de krönta versionerna utan de finns alltid kvar som en säkerhet. Se kapitel om "Krönt och ej krönt". Exempel: Nisse har suttit och testat och lärt sig Skogsägarplan Webb och under testerna har han sparat 15 gånger från den senaste krönta version, version 5 av sin skogsbruksplan. Nu vill han börja om från den senast krönta versionen, version nr 5. Han öppnar den och hamnar då i redigeraläge och planen tilldelas nästa tillgängliga versionsnummer, version nr 21 (eftersom att han tittar på nr 20 just nu). När han sedan sparar denna så kommer version 17 att skrivas över.



I och med detta så kan du alltså inte använda versionerna som tre olika dokument som du jobbar med utan det är tre olika versioner av samma dokument där du så fort du sparar kastar skriver över den äldsta av de tre versionerna.

### Krönt och ej krönt

Behörigheten att kröna en skogsbruksplan innehas endast av de som kontrollerar och kvalitetssäkrar att skogsbruksplanerna uppfyller våra regler hos respektive förening. För alla skogsbruksplaner som är färdigställda och utlämnade till skogsägare finns alltid minst en krönt plan som aldrig kan skrivas över.

Att versionen är krönt menas att det är den versionen som godkändes vid kontrollen av din skogsägarförening.

De flesta användare av Skogsägarplan Webb har med andra ord inte möjlighet att kröna skogsbruksplaner. Dessa användare kan endast spara okrönta versioner. Du kan bara spara tre stycken okrönta skogsbruksplaner till den centrala databasen innan du börjar att skriva över dina äldre versioner.

Versioner kan sparas till den centrala databasen både från Skogsägarplan Webb och Skogsägarplan PC. Skogsägarplan PC är verktyget som används av planläggaren för att upprätta skogsbruksplanen. Du känner igen en krönt version genom att utskrifter av kartor och rapporter har din skogsägarförenings logotyp. Okrönta planers utskrifter saknar helt logotyp.

Det finns således alltid möjlighet att gå tillbaka till en krönt version. I dagsläget kan du dock inte från webben återställa en plan till en krönt version för att skriva ut den med loggorna eftersom du automatiskt hamnar i redigeringsläge om du återställer en plan. Så behöver du utskrifter av din krönta plan så kontakta din förening.

## Knapparna spara plan och avbryt redigering

När du är i redigeringsläge ser knapparna i stället ut så som nedan och texten "Redigeringsläge" visas.

Spara plan Avbryt redigering Redigeringsläge Version 22 (ej krönt)

Klickar du på "Spara plan" visas en dialogruta.

Krönt	
	Krönt

Här måste du ange en kommentar som följer med just denna version av din skogsbruksplan tillsammans med aktuellt datum och tidpunkt. Exempel på kommentar skulle kunna vara "Utförda åtgärder 2017-12-09" eller något i den stilen.

Trycker du på knappen "Avbryt redigering" avbryter du redigeringen och återställer planen till senast sparade tillstånd.

När du är klar med alla ändringar ska du innan du sparar alltid göra en rapportberäkning för att värdena i rapporterna ska bli korrekta. Se "Rapportberäkning".

## Rapportberäkning



Först lite bakgrundsinformation. I hela programsviten Skogsägarplan, där Skogsägarplan Webb ingår, beräknas alla rapporter med delar ur programsviten Heureka. Heureka är upprättad och uppdateras av skogliga forskare på Sveriges Lantbruksuniversitets skogsfakultet.

Heureka uppdateras löpande vartefter den skogliga kunskapen går framåt. För att även ni som använder Skogsägarplan ska få del av utvecklingen uppdaterar vi då och då Skogsägarplan med ny version av Heureka. Ha därför för vana att uppdatera rapportberäkningarna var gång du ska skriva ut nya rapporter. På så sätt kan du vara säker på att du tar del av utvecklingen. Var gång du har gjort korrigeringar i avdelningars utbredning och/eller avdelningsbeskrivningarna så behöver du också uppdatera beräkningarna. Detta inkluderar även uppdateringar av utförda och planerade åtgärder.

För att göra detta så välj "Rapportberäkning" och tryck sedan på "Utför rapportberäkning".



Du kan då få upp en del information om avvikelser i volym mellan det som Heureka har beräknat för vissa avdelningar utifrån givna parametrar och det som står i planen idag. Heureka bygger på en referensbank av extremt många bestånd och det är inte säkert att det referensbeståndet den hittar är exakt likadant som det som finns i din plan. Därför kan det skilja lite mellan planen och Heurekas skattningar.

Dessa avvikelser har ingen praktisk betydelse.

Finns däremot kategorin "Ej beräknad" med så är det fel på en avdelning som behöver rättas. Klarar du det inte själv så kontakta din skogsägarförening.

## Framskrivning ett år

Avdelningsinforma	ition Information	Avdelningsfilter Rapporter Rapportberäkning Framskrivning ett år
Planen är beräknad	t.o.m: 2014-11-21	Lägg till ett års tillväxt
Skifte 🔺	Avdelning	Information

Även denna funktion använder delar ur programmet Heureka. Se beskrivning av Heureka under kapitlet "Rapportberäkning".

Under fliken framgår till vilket datum volymerna i planen är beräknade. Om du klickar på knappen "Lägg till ett års tillväxt" uppdateras rapporterna med ytterligare ett helt års tillväxt. Vill du ha god samstämmighet med volymerna i verkligheten så ska du ha koll på om framskrivet datumet är före-, under- eller efter tillväxtsäsongen. I exemplet ovan är planen beräknad till november månad 2014. Med andra ord är hela 2014 års tillväxtsäsong inkluderad i beräkningen.

I detta exempel bör man med andra ord trycka på knappen "Lägg till ett års tillväxt" först efter att tillväxtsäsongen är passerad. Hade planen varit framskriven till mars månad 2014 hade tillväxten för 2014 års säsong alltså inte varit medräknad.

Har du åtgärder som du vill utföra i skogsbruksplanen är det på samma sätt bra att hålla ordning på om de är utförda i skogen före eller efter tillväxtsäsongen så att du vet om de då ska utföra dessa i planen innan eller efter att du lägger till årets tillväxt.

Logiken är byggd på så sätt att om man glömt att hantera någon åtgärd som är planerad att utföras under innevarande framskrivningsår i skogsbruksplan så kommer åtgärdsperioden för den åtgärden att förlängas ett år i taget.

Exempel: Din plan är framskriven till november 2014 och du har en avdelning som har en planerad åtgärd som ska utföras under perioden 2013–2014 som du har glömt att hantera. När du lägger på ett års tillväxt kommer denna åtgärd automatiskt ändras så att det i fortsättningen står 2013–2015. Detta utan att du blir meddelad om det.

## Tillvägagångssätt

- 1. Först och främst måste du ha tryckt på knappen "Redigera".
- 2. Välj fliken "Framskrivning ett år".
- 3. Tryck på knappen "Lägg till ett års tillväxt".
- 4. En dialogruta kommer då upp med en fråga om du vill lägga till ett års tillväxt och information om vilka datum som gäller.

Lägg till ett å	rs tillväxt		×
Vill du skriva	fram planen från	2014-11-21 t	ill 2015-11-21?
	ОК	Avbryt	
L	PKI	×*	···· - \

- 5. Väljer du "OK" kommer resultat från framskrivningen att visas. Om det finns avdelningar som innehåller skogsmark under "Resultat ej beräknad" så måste dessa rättas. Om det finns sådana avdelningar så kommer inte valet att spara i nästa steg att finnas, så du kan inte göra fel.
- 6. Finns inga fel som måste rättas så visas den lilla knappen "Spara" nedan. Om det finns fel så måste dessa rättas och du måste även börja om genom att trycka på "Lägg till ett års tillväxt" igen se steg 3-5 ovan.

Avdelningsinforma	tion Information	Avdelningsfilter Rapporter Rapportberäkning Framskrivning ett år								
Planen är beräknad	t.o.m: 2015-11-21	Spara Avbryt Uppdatera tillväxtberäkningen   Avdelningar som ej har beräknats är listade under Resultat: Ej beräknad nedan.								
Skifte 🔺	Avdelning	Information								
∃ Resultat: Ej be	räknad (Count=4)									
1	1 Avdelningen är inte skogsmark.									
1	4	Avdelningen är inte skogsmark.								
1	34	Avdelningen är inte skogsmark.								
1	3	Avdelningen är inte skogsmark.								
⊞ Resultat: ok (C	ount=48)									

7. Du har nu lagt på ett års tillväxt till planen vilket syns i både rapporter och i siffrorna som visas under fliken "Avdelningsinformation".

## Genomgång av redigerarverktygen

Här går vi igenom verktygen för att redigera i kartan mer grundligt. Övriga kartverktygs funktioner finns presenterade tidigare i manualen.



## 7. Välj med rektangel

För att kunna redigera en avdelning måste du först markera den. Markera genom att hålla nere vänster musknapp. Dra upp, ner eller åt sidan så att en liten ruta visas på skärmen och släpp sedan upp knappen igen. Markerad avdelning blir gulmarkerad både i kartan och i avdelningsinformationen.

Du kan markera flera avdelningar samtidigt antingen genom att dra upp en ruta på ovan beskrivna sätt som täcker flera avdelningar eller genom att upprepat markera flera avdelningar samtidigt som du håller nere shift på datorns tangentbord.

### 8. Rensa urval

Avmarkerar markerade avdelningar.

#### 12. Dela upp avdelning som har flera delytor

En del avdelningar består av flera delytor. För att kunna redigera en sådan avdelningsyta måste du först slå isär dem. Innan du kan använda verktyget måste du först markera avdelningen. Sedan kan du välja att slå isär. Vill du sedan slå ihop delytorna till en avdelning igen så får du använda verktyget "Slå ihop två avdelningar" som beskrivs nedan.

### 13. Dela avdelning

Verktyget används för att dela en avdelning. Markera först den avdelning som du vill dela enligt beskrivning ovan. Börja sedan att rita ut en ny avdelningsgräns genom att först klicka utanför avdelningen och sedan klickar du in i avdelningsytan. Sedan kan du sätta hur många brytpunkter (musklick) på linjen som du vill. Fortsätt sedan tills du är utanför avdelningen igen och avsluta med ett dubbelklick.



Om du till exempel vill justera en avdelningsgräns så börja enligt ovan att rita bort den lilla biten från den avdelningen som du vill ta bort den ifrån. Den nya lilla avdelningen som då skapas kommer att ärva beståndsdata från den avdelningen den kom ifrån. I nästa steg får du nu använda verktyget "Slå ihop två avdelningsytor" för att lägga ihop den med den avdelningen du vill att den ska tillhöra i fortsättningen.

#### 14. Slå ihop två avdelningsytor

Används för att slå ihop två avdelningsytor som är markerade. Du kan endast slå ihop två ytor så vill du slå ihop flera avdelningar till en så får du göra det i flera steg, två i taget. När du trycker på knappen så kommer en dialogruta upp där du får välja vilken av avdelningarnas information som ska gälla för hela den ihopslagna avdelningen efteråt.

Välj Attribut at	t behålla			×
Namn 🔺	Värde	Namn 🔺	Värde	-
Agoslag	1	Agoslag	1	
Anvandare	SODRA\job	Anvandare	SODRA\job	
Area	5735.61474	Area	7017.68286	
AvdID	7afb7c4f-df	AvdID	5cd9e036-d	
AvdMalklass	4	AvdMalklass	4	
AvdNr	111	AvdNr	1112	
Bonitet	5.15	Bonitet	5.15	
Framskriven	2014-11-21	Framskriven	2014-11-21	
Fuktklass	2	Fuktklass	2	+
	Vālj		Välj	

I detta exempel om jag vill att hela avdelningen ska heta 1112 efter sammanslagning så väljer jag den högra knappen "Välj".

## Redigera avdelningsdata

## Se först till att "Redigera plan" är aktiverat.

För att redigera en avdelningsdata dubbelklickar du först på avdelningens rad i avdelningsinformationsfliken (gulmarkerad i bilden nedan). Då visas en dialogruta med alla fält som går att redigera. Alla redigeringar sparas löpande. Efter att du har redigerat klart stänger du rutan genom att klicka på krysset uppe i dialogrutans högra hörn.

				and the second		and the second	- North	State of the local division of the local div	ex alestie v			- <b>1</b> 11-11-11-1	1200	
vdelning 2													$\times$	
Avdelning														
Avdelningsnum	mer	Avdelningsk	ommentar	Huggnin	igsklass		Stånd	lortsindex		Fuktklas	is			
2		Var räd		S1			B24	B24			Frisk (2)			
Beskrivningsko	d	Beskrivning	skod	Beskrivr	ningskod		Beskr	ivningskod	1	Beskriv	ningskod	4		
				Framtide	la lövdominans O			Olikåldrigt		Landskapsvård				
Skikt													-	
Lägg till skikt	Ta bort skil	kt												
Typ	Ålder	m3ek/ha	m3ek ND/	Stem/he	Day (cm)	Gr		HawlÖH	Komm	antar				
Hungurd	Alder maskina mask NV			0	36	15		221		Sintan				
Taxidada		.40		5									-	
Trädslag														
Lagg till tradslag	g   Ta bort	tradslag												
Trädslag				Andel										
Ek				65										
Löv					35								_	
Planerade åtg	ärder													
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd Utför	åtgärd											
Atgard			Kategori		Andel	Utförs	fr.o.m	Utförs t	o.m	Kommentar				
Föryngringshug	gning		Huvudâtgi	ârd	30	2015		2018						
Utförda åtgär	der												-	
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd												
Åtgärd			Kategori		Andel	Utfö	rd	Utta	gsvolym	Kommer	tar			
-			_											
		<u> </u>		Euren								1		
0 9,9		2		Landska	psvärd		För	ryngringsh	uggning		15-18	30	10	
5,5				Ecomotida	Jäudomina									

## Avdelning

Under detta kapitel redigerar du de uppgifter som rör avdelningen men inte träden i sig. För att komma in på ett fält dubbelklickar du på det.

- Avdelningsnummer är ett fritextfält där du kan (men bör inte) skriva annat än siffror.
  - Observera att den inte känner av om det nummer du matar in finns med i din plan sedan tidigare.
- Avdelningskommentar är ett fritextfält där du kan skriva längre information om din avdelning. Observera eventuella radbrytningar med enter kommer inte att slå igenom i rapporten utan kommer att hanteras som mellanslag. Så använd helst mellanslag direkt mellan de olika delarna du vill anteckna så ser det ut som du förväntar dig i rapporten.
- Huggningsklass, ståndortsindex och fuktklass väljs via en rullista.
- Beskrivningskoder här kan du redigera och skriva egna eller välja i rullistan färdiga korta noteringar om din avdelning. Vill du skriva längre så hänvisas du till avdelningskommentar. Var noga med att inte endast bekräfta inmatat med enter tangenten utan klicka i en annan ruta eller tryck på "Spara" tangenten.

### Skikt

Här kan du ändra uppgifter om själva beståndets egenskaper. Dubbelklicka på ett värde för att ändra det. Du kan även lägga till eller ta bort andra skikt om din skog har förändrats så att den numer inte är flerskiktad eller har blivit flerskiktad.

Var noga med att tänka på vilket år planen är framskriven till så att du inte skriver in exempelvis 2017 års data på en plan som bara är framskriven till 2014.

#### Trädslag

Här kan du lägga till och ta bort trädslag. Du måste välja både trädslag och procent i rullistan.

#### Planerade åtgärder

Här kan du lägga till nya planerade åtgärder eller ändra de befintliga. För att lägga till en ny åtgärd klickar du på knappen "Lägg till åtgärd" och fyller i de data som krävs, en kontrollruta längst ut till höger talar om utifall du har glömt något. Under kategori kan du alltid välja huvudåtgärd om du är osäker på vad som är rätt. När du har fyllt i allt data så avsluta genom att tryck på "Spara".

Observera om du lägger till en röjnings-, gallrings- eller slutavverkningsåtgärd så måste du ange en uttagsprocent för att rapportberäkningen ska fungera. Gäller ej åtgärderna underväxtröjning före gallring respektive slutavverkning.

#### Utförda åtgärder och att utföra åtgärder

Att utföra planerade åtgärder. Om du har en åtgärd i planerad som du har utfört så markerar du den åtgärdsraden med enkelklick och sedan trycker du på "Utför åtgärd". Har du utfört en åtgärd som inte finns med i de planerade åtgärderna och som innebär ett uttag av stammar eller volym, alternativt påverkas av logiken beskriven nedan så ska du lägga till den i planerade åtgärder för att sedan utföra den. Exempelvis gallringar, röjningar, slutavverkningar, föryngringar(plantering/sådd).

## Bra att känna till

- Om du utför en föryngringsavverkning så måste du först ändra andel till 100 på den planerade åtgärden, annars så tror programmet att det står träd kvar.
- När du utför en föryngringsavverkning så kommer huggningsklassen automatiskt ändras till K1.
- När du utför en aktiv föryngringsåtgärd (sådd eller plantering) så kommer huggningsklassen automatiskt att ändras till K2.

## Undantag från ovan nämnda arbetssätt

- Åtgärder på andra skikt än huvudskikt. Även åtgärder som berör andra skikt ska registreras som utförda under huvudskiktet. Ställ dig på huvudskiktet och tryck på "Lägg till åtgärd" längst ner under kategorin "Utförda åtgärder".
- Historiska åtgärder som är gjorda innan planens skapande eller framskrivet-datum. Lägg in dessa historiska åtgärder.

## Användarfall

## DELA AVDELNING

För att redigera kartan måste du först aktivera knappen "Redigera plan".

Det krävs även att du markerar i cirkeln (radioknappen), under "Skogägarplan, grund", "Avdelningar, vit" även "Bakgrund ortofoto" kan vara bra att klicka i, samt att klicka bort "Skogsägarplan, huggningsklass".



För att kunna redigera en avdelnings geometri så krävs det att man markerar området genom att klicka på knappen "Markera".



Och sedan rita en liten fyrkant inom avdelningen. Du kan också välja att markera avdelningen i avdelningslistan. Området blir då markerat och du kan välja knappen "Dela avdelning".



Börja rita delningen utanför avdelningsgränsen, avsluta även utanför avdelningsgränsen.



Avsluta med att dubbelklicka utanför avdelningen och delningen genomförs.

Ska din delade avdelning i framtiden hanteras som två nya avdelningar bör du även gå in och byta avdelningsnummer på delarna så att du får unika nummer. Observera programmet känner inte av om du anger ett nummer som tidigare är angivet på någon av delarna.

Vi rekommenderar att du använder dig av endast tal i avdelningsnumren. Så om du exempelvis delar avdelning 12 så är rekommendationen att du antingen döper om den ena delen till ett nummer som kommer efter dina nuvarande avdelningsnummer (har du avdelningar med nummer 1-50 i planen så döp den till 51). Alternativt döper om den ena till 12,1 alltså använd kommatecken för att det ska hanteras som ett tal, du kan även döpa om den andra till 12,2 och så vidare om du vill.

Består en avdelning av fler ytor som ligger en bit ifrån varandra så måste du först separera dessa. Detta gör du genom att markera avdelningen som ovan men istället för att trycka på "Dela avdelning" så trycker du på knappen "Dela upp polygon som har flera delytor".



#### Slå ihop avdelningar

Markera två avdelningar. Markera först den ena avdelningen med vanliga "Markera"-knappen.



Håll sedan in shift tangenten medan du markerar även det andra området. Skulle områdena ligga intill varandra så kan du rita en större fyrkant så du fångar in båda istället.

Tryck sedan på knappen "Slå ihop två polygoner".



Observera det går bara att slå ihop två avdelningar i taget, är det flera så får du göra det i flera steg.

## UTFÖRA ÅTGÄRDER

Sök upp aktuell avdelning som ska redigeras, lättast genom sökfunktionen där du skriver in numret och trycker på sök. Annars genom att bläddra.

• Behöver beståndet delas ska det göras först – det gör du om skötseln efter åtgärd kommer att skilja sig åt mellan delarna. Se "Användarfall dela avdelning".

Avde	elningsi	informa	ation	Inform	nation	Avdelr	ingsfilter	Rap	porter Ra	pportberäkning	Frams	krivning	ett år											
38 Sik avdehing																								
Skifte	Avd nr	Areal (ha)	Ägo	Ålder (år)	Hkl Skikl	SI	Virke (m	sförråd (3sk)	Målklass	Trädslag		Med diam	Med höjd	Stam- antal/ha	G-yta	Terr	äng	Fukt VegTyp	Beskrivning	Åtgärd alternativ	Ang	Utta tilb	a inkl äxt	Årlig tillväxt m3sk
		(1.47)		(0.7			ha	avd				(cm)	(m)			GYI	Trp					%	m3sk	per ho
1	38	1,5	1	31	G1	G32	120	184	PG	Gran	80	15,4	14,5	0	15,2			2		Underväxtröjning före gallring (Förberedande )	19-23			9,9
										Björk	20	15,3	14,3	0	3,7					Gallring	19-23	30	88	
																			Diameterspridning					
1	39	0,3	1	1	KI	G26	1	0	PG								_	2		Markberedning (Förberedande )	13-14		_	0,7
																				Plantering	13-14			
		(-0)	L																	Återväxtkontroll (Följd)	15-18			

Dubbelklicka sedan på den gulmarkerade raden.

- Om åtgärden saknas i planen så skapa en först enligt "Användarfall planera åtgärder".
- Vid föryngringsavverkning så måste du ändra andelen till 100 innan du kan sätta den till utförd.
   Detta för att den annars tror att det annars finns skog kvar av typen ÖF (Överståndare/Fröträd).
- Om du ska utföra en åtgärd som inte ligger på ett huvudskikt så följ "Användarfall utföra åtgärd" på annat än huvudskikt.
- När åtgärden som ska utföras finns , markera åtgärden som ska utföras och tryck sedan på "Utför åtgärd".

Avdelning 19											×
Avdelning											
Avdelningsnumn	ner	Avdelningsk	ommentar	Huggnin	gsklass		Stånd	lortsindex		Fuktklass	
19		Frihugg		G1			G30			Frisk (2)	
Beskrivningskod		Beskrivnings	kod	Beskrivn	ingskod		Beskr	rivningskod		Beskrivningsk	od
trattar		Tall och grar	1	Blåbärsr	it		trattka	antarell		Bääck	
Skikt											
Lägg till skikt T	a bort skik	t									
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/ÖH	Komme	entar	
Huvud	24	139	0	0	12	22		137			
Trädslag											
Lägg till trädslag	Ta bort f	rädslag									
Trädslag					Andel						
Gran			2		80	- 4	ì				
Bok			7		10	1					
Löv					10						
Planerade åtgä	rder	_									
Lägg till åtgärd	Ta bort åt	gärd Utför a	åtgärd								
Åtgärd		_	Kategori		Indel	Utförs f	r.o.m	Utförs t.	o.m	Kommentar	
Gallring			Huvudåtgä	ard 💆	30	2020		2025	1	gallra hårt	
Utförda åtgärd	er										
Lägg till åtgärd	Ta bort åt	gärd									
Åtgärd			Kategori		Andel	Utförd	d	Uttag	gsvolym	Kommentar	
Underväxtröjning	g före gallri	ng	Förbereda	nde åtgärd		2015-0	02-07				
Gallring			Huvudåtgä	rd	30	2015-10	0-06	37			

Svara "OK" på frågan.

Planerad åtgä	rd 🗙
Utför planerad	åtgärd
ок	Avbryt

Åtgärden flyttas då över till "Utförda åtgärder" och får dagens datum. För att justera datum och kunna lägga in en kommentar dubbelklickar du på raden i utför åtgärd.

Avdelning 19	delning 19											
Avdelning												
Avdelningsnumn	ner	Avdelningsko	ommentar	Huggnin	gsklass		Stån	dortsir	ndex		Fuktklass	
19		Frihugg		G1			G30				Frisk (2)	
Beskrivningskod		Beskrivnings	kod	Beskrivn	Beskrivningskod			krivnin	gskod		Beskrivningsko	d
trattar		Tall och gran		Blåbärsr	it		trattk	kantare	ell		Bääck	
Skikt												
Lägg till skikt T	a bort skik											
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/	ÖН	Komme	entar	
Huvud	24	97	0	0	12	17		137				
Trädslag												
Lägg till trädslag	Ta bort	trädslag										
Trädslag					Andel							
Gran					80							
Bok 😼					10							
Löv					10							
Planerade åtgä	irder											
Lägg till åtgärd	Ta bort åt	tgärd   Utför å	itgärd									
Åtgärd			Kategori		Andel	Utförs	fr.o.m	Ut	förs t.o	.m ł	Kommentar	
Utförda åtgärd	er											
Lägg till åtgärd	Lägg till åtgärd   Ta bort åtgärd											
Åtgärd			Kategori		Andel	Utför	rd		Uttage	svolym	Kommentar	
Underväxtröjning	nde åtgärd		2015-	02-07								
Gallring	rd	30	2015-1	0-06	3	7						
Gallring			Huvudåtgär	d	30	2018-0	1-02	4	3	ç	gallra hårt	

Ändra datum på utförda åtgärden till det datum du faktiskt utförde åtgärden. Förvalt blir alltid dagens datum. Tryck sedan "Spara". Om du vill kan du även ange en kommentar.

Avdelning										
Avdelningsnummer	Avdelningsl	ommentar	Huggnin	igsklass		Stånd	lortsindex		Fuktklass	
19	Frihugg		G1			G30			Frisk (2)	
Beskrivningskod	Beskrivning	skod	Beskrivr	ningskod		Beskr	ivningsko	d	Beskrivningskod	
trattar	Tall och gra	n	Blåbärsi	rit		trattka	antarell		Bääck	
Skikt										
Lägg till skikt Ta bort	skikt									
Typ Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/ÖH	Komm	nentar	
Huvud 24	97	0	0	12	17		137			
Trädslag										
Lägg till trädslag Ta h										
Trädslag				Andel						
Gran				80						
Bok				10						
Löv				10						
Planerade åtgärder										
Lägg till åtgärd   Ta bo										
Åtgärd		Kategori		Andel	Utförs f	fr.o.m	Utförs t	.o.m	Kommentar	
Utförda åtgärder							6	1		
Lägg till åtgärd   Ta bo	rt åtgärd							"		
Åtgärd	9	Kategori		Andel	Utför	d	Jtta	gsvolyn	Kommentar	
Underväxtröjning före g	allring	Förbereda	ande åtgärd		2015-0	02-07	1			
Gallring		vudåtgä	rd	30	2015-1	<u>an ne</u>	-37			
Gallring		Huvus	rd S	- 30	2018-	-01-02		4	43 kommentar	
			Spara		vbryt	1				

Ändra vid behov bestånduppgifter efter åtgärd genom att dubbelklicka på raden för aktuellt skikt. Var noga att om du har utfört en plantering ska även trädslag anges.

Tryck på lägg till trädslag och välj sedan i rullistan, avsluta med att "Spara".

Avdelning 1	6										×
Avdelning											
Avdelningsn	iummer	Avdelningsk	ommentar	Huggnir	ngsklass		Står	ndortsindex		Fuktklass	
16				K2			G36			Frisk (2)	
Beskrivning	skod	Beskrivning	skod	Beskriv	ningskod		Bes	krivningsko	d	Beskrivningskod	
							Lärk	c		Inslag ädellöv	
Skikt											
Lägg till skik	t   Ta bort sk	ikt									
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/ÖH	Komme	ntar	
Huvud	6	5	0								
Trädslag											
Lägg till träd	slag Ta bor	t trädslag							Summa	an av andelar understig	jer 100
Trädslag	_				Andel						
Planerade	åtgärder										
Lägg till åtgä	ard Ta bort	åtgärd   Utför	åtgärd								

Avdelning 16	5									×
Avdelning										
Avdelningsn	ummer	Avdelningsk	ommentar	Huggnir	ngsklass		Ståndortsindex		Fuktklass	
16				K2			G36		Frisk (2)	
Beskrivnings	kod	Beskrivning	skod	Beskrivi	ningskod		Beskrivningsko	d	Beskrivningskod	
							Lärk		Inslag ädellöv	
Skikt										
Lägg till skikt	Ta bort sk	ikt								
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy	Hgv/ÖH	Kommer	ntar	
Huvud	6	5	0							
Trädslag										
Lägg till träds	slag   Ta bor	t trädslag						Summa	n av andelar understig	er 100
Trädslag					del					
Gran				~	100					~
				Spara	A	vbryt				
Planerade á	itgärder									
Lägg till åtgä	rd Ta bort									

Var noga med att tänka på vilket år planen är framskriven till så att du inte exempelvis skriver in 2017 års data på en plan som bara är framskriven till 2014.

## PLANERA ÅTGÄRDER

När du har utfört en åtgärd kan det vara bra att lägga in en ny planerad åtgärd på den avdelningen. Tryck på "Lägg till åtgärd".

Avdelning 14											×
Avdelning											
Avdelningsnumn	ner	Avdelningsk	ommentar	Huggnin	igsklass		Stån	dortsinde	х	Fuktklass	
14		Äldre I		R2			G36			Frisk (2)	
Beskrivningskod		Beskrivnings	kod	Beskrivr	ningskod		Besk	rivningsk	od	Beskrivningskod	
Lärk											
Skikt											
Lägg till skikt   1	la bort skikt	t									
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/ÖH	Komn	nentar	
Huvud	11	16	0	0	0	0		45			
Trädslag											
Lägg till trädslag	Ta bort t	rädslag									
Trädslag					Andel						
Lärk					70						
Löv					30						
Planerade åtga	5										
Lägg till åtgärd	Ta bort åt	gärd 🛛 Utför :	åtgärd								
Åtgärd			Kategori		Andel	Utförs	fr.o.m	Utförs	t.o.m	Kommentar	
Utförda åtgärd	er										-
Lägg till åtgärd	Ta bort åt	gärd									
Åtgärd			Kategori		Andel	Utfö	rd	U	tagsvolyn	n Kommentar	
Röjning			Huvudåtgä	rd	20	2015-0	02-07	8			
Gallring			Huvudåtgä	rd	35	2017-1	12-11	22			

Ange sedan via rullistan åtgärd, kategori och vid behov andel samt "Utförs fr.o.m" och "Utförs t.o.m".

- Kategori kan med fördel alltid sättas till "Huvudåtgärd" om man är osäker.
- Om åtgärden ligger utanför nästkommande 10-års period det vill säga idag 2027 så kan man välja att ange åtgärden "Ingen åtgärd".
  - Om du anger åtgärden "Ingen åtgärd" ska endast kategori fyllas i, "Andel" samt "Utförs fr.o.m" och "Utförs t.o.m" ska vara tomma.
- Andel innebär uttagsprocent och måste anges på alla gallringar, avverkningar och röjning undantaget underväxtröjning. På övriga åtgärder ska denna ruta vara tom.
- Andel får heller aldrig vara noll på någon åtgärd. Utan behövs andel måste det stå en siffra över noll, annars så ska det vara tomt.

Avdelning 14											×
Avdelning											
Avdelningsnun	nmer	Avdelningsk	ommentar	Huggnir	ngsklass		Ståndortsi	ndex		Fuktklass	
14		Äldre I		R2			G36			Frisk (2)	
Beskrivningsko	bd	Beskrivning	skod	Beskriv	ningskod		Beskrivnin	gskod	1	Beskrivningskod	
Lärk											
Skikt											
Lägg till skikt	Ta bort sk	ikt									
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy	Hgv/	ÖН	Komm	entar	
Huvud	11	16	0	0	0	0	45				
Trädslag											
Lägg till trädsla	g Ta bor				4						
Trädslag					1						
Lärk											_
Löv					0						
Planerade åtg	gärder				Æ						
Lägg till åtgärd	Ta bort	åtgärd   Utför	åtgärd								
Åtgärd			fegori		AL 7	Utfc.	.o.m 👔	s t	o.m	Kommentar	
Gallring		~	Huvudåtgä	ard 🗸	30		2025	-	2028		
		-		Spara		vbrvt	1		-		
Utförda åtgär	rder		2	3							
Lägg till åtgärd											
Åtgärd			Kategori		Andel	Utförd	d	Utta	gsvolym	Kommentar	
Röjning			Huvudåtgä	rd	20	2015-02	2-07 8	3			
Gallring			Huvudåtgä	rd	35	2017-12	2-11 2	22			

• Om du vill lägga till en kommentar på den planerade åtgärden kan du göra det under kommentar.

Planerade åtgärder					
Lägg till åtgärd Ta bort åtgärd Utför å	tgärd				
Åtgärd	Kategori	Andel	Utförs fr.o.m	Utförs t.o.m	Kommentar
Gallring	Huvudåtgärd	20	2019	2023	Södra - prel. åtgärdsförslag

- Vid utförd föryngringsavverkning ska eventuellt övriga efterföljande åtgärder som är föreslagna som kategori följdåtgärd i planen ändras till huvudåtgärder.
- Övriga planerade åtgärder som redan finns på planen och som du anser att fortfarande är aktuella ska ändras till huvudåtgärder om de inte redan är det.
- Övriga planerade åtgärder som inte är aktuella kan tas bort genom att markera avdelningen och sedan trycka på knappen "Ta bort åtgärd".

	Planerade åtgärder 2						
	Lägg till åtgärd   Ta bort åtgärd Utf	ör å	tgärd				
١.	Åtgärd	-	Kategori	Andel	Utförs fr.o.m	Utförs t.o.m	Kommentar
l	Föryngringshuggning		Huvudåtgärd	30	2015	2018	1

• När du är klar med avdelningen tryck på krysset i högra hörnet.

Avdelning 14			an office of attacker of	×
Avdelning				•
Avdelningsnummer	Avdelningskommentar	Huggningsklass	Ståndortsindex	Fuktklass
14	Äldre I	R2	G36	Frisk (2)
Beskrivningskod	Beskrivningskod	Beskrivningskod	Beskrivningskod	Beskrivningskod
Lärk				
Skikt				
Lägg till skikt   Ta bort skil	kt			
Tvo Ålder	m3sk/ha m3sk NV	Stam/ha Dov (cm) Gv	Hav/ÖH Kommer	ntar

## UFÖRA ÅTGÄRDER PÅ ANDRA SKIKT

Har du en åtgärd på ett annat skikt än huvudskikt. Det vill säga på ÖF, skärm eller underväxt är arbetsgången för att utföra denna åtgärd följande:

Gå in på huvudskiktet och "Lägg till åtgärd" direkt under utförd åtgärd.

Avdelning 37											×	
Avdelning												
Avdelningsnum	mer	Avdelningsk	ommentar	Huggnir	uggningsklass Ståndortsindex					Fuktklass		
37				R1		G32			Frisk (2)			
Beskrivningsko	d	Beskrivnings	skod	Beskrivningskod			Beskrivningskod			Beskrivningskod		
Skikt												
Lägg till skikt	Ta bort skil	kt										
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy	H	Hgv/ÖH	Komm	entar		
ÖF	79	24		0	28	4	2	240				
Huvud	9	10	0	0	0	0	5	5		J		
Trädslag												
Lägg till trädslag	Ta bort	trädslag										
Trädslag					Andel							
Gran					50							
Löv					50							
Planerade åtg	ärder											
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd Utför	åtgärd									
Åtgärd Kategori				Andel Utfö		fr.o.m Utförs t.		t.o.m Kommentar				
Röjning Huvudåtgärd			àrd	25	2014 2017							
Utförda åtgär	2											
	Ta hort å	toärd										
Lägg till åtgärd	Ta Dort a	igara										

Lägg till åtgärden och avsluta med "Spara".

	Utförda åtgärder											
1	Lägg till åtgärd   Ta bort åtgärd											
	Åtgärd	Kategori		Andel	Utförd		Uttagsvolym	Kommentar				
	Avverkning av överståndare/fröträd 🗸	Huvudåtgärd	~	100	2015-10-12	•	30	Södra 6K-15				
			Spara	Av	bryt							

Är det en åtgärd som gör att skiktet upphör att existera så tar du helt enkelt bort skiktet bara i steg två.

Avdelning 37										0		
Avdelning												
Avdelningsnummer Avdelningskommentar Huggnin						5	Ståndortsind	tsindex Fuktklass				
37				R1		(	332		Frisk (2)			
Beskrivningskod Beskrivningskod Beskrivningskod				Beskrivr	ningskod	E	Beskrivningskod		Beskrivningskod			
Skikt		2										
Lägg till skikt	Alder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Day (cm)	Gv	Hav/Öł	+ ( <b>1</b> omm	entar			
ÖF	79	24		0	28	4	240					
Huvud	9	10	0	0	0	0	5	_				
Trädslag												
Lägg till trädslag	g   Ta bort	trädslag										
Trädslag					Andel							
Gran					40							
Ek						30						
Löv						30						
Planerade åtg	ärder											
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd Utför	åtgärd									
Åtgärd	Åtgärd Kategori				Andel	Utförs fr.o.m Utförs		rs t.o.m	Kommentar			
Avverkning av överståndare/fröträd Huvudåtgärd				ärd	60	60 2014 2017		7				
Utförda åtgär	der											
o cionad acgun												
Lägg till åtgärd	Ta bort å	itgärd										

Kontrollfråga som du svara "OK" på.



Ska skiktet fortfarande finnas kvar så tar du bara bort den planerade åtgärden och anger ett nytt åtgärdsförslag som vanligt även på detta skikt.

## DOKUMENTERA HISTORISKA ÅTGÄRDER

För att lägga in tidigare åtgärder på en avdelning som ej påverkar det nuvarande beståndets data så lägger man till dem genom att under "Utförda åtgärder" på huvudskiktet direkt lägga till åtgärden.

Avdelning 37											×	
Avdelning												
Avdelningsnummer Avdelningskommentar					ngsklass		Stånd	dortsindex		Fuktklass		
37	R1		G32			Frisk (2)						
Beskrivningskod Beskrivningsk			skod	Beskrivningskod			Beskrivningskod			Beskrivningskod		
Skikt												
Lägg till skikt	Ta bort skik	t										
Тур	Ålder	m3sk/ha	m3sk NV	Stam/ha	Dgv (cm)	Gy		Hgv/ÖH	Komme	entar		
ÖF	79	24		0	28	4		240		_1		
Huvud	9	10	0	0	0	0		5		U		
Trädslag												
Lägg till trädslag Ta bort trädslag												
Trädslag					Andel							
Gran					50							
Löv					50							
Planerade åtga	irder											
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd Utför	åtgärd									
Åtgärd K		Kategori		Andel	Utförs fr.o.m		Utförs t.o.m		Kommentar			
Röjning Huvudåtgärd			ard	25 2014 2017								
Utförda åtgär.	2											
Lägg till åtgärd	Ta bort å	tgärd										
Åtgärd			Kategori		Andel	Utfö	rd	Utta	gsvolym	Kommentar		

Ett par exempel skulle kunna vara följande:

Du har idag avdelningen ovan som är tio år gammal. Du vet att den avdelningen gallrades 1990 och det vill du lägga till.

Du har en avdelning som idag är röjningsskog men du vill ange att den planterades ett visst år.

## Kända fel och vanliga problem

- Åtgärder som är utförda kommer tillbaka eller programmet beter sig på andra sätt konstigt. Tyvärr så uppstår detta med jämna mellanrum så bli inte orolig, det är inte du som har gjort något fel.
  - Börja med att stänga ner avdelningsfönstret, hjälper inte det prova att stänga fliken med Skogsägarplan Webb och öppna den igen.
- Dålig prestanda
  - Vissa operationer i programmet kan ske väldigt långsamt. Detta kan bero på att det är dålig prestanda på datorn och/eller låg hastighet på internetuppkopplingen, men även att du har en stor skogsbruksplan. Ha tålamod och rapportera orimligt dålig prestanda till din förening.
- · Vissa avdelningar går inte att markera då filter är aktiverat.
  - Detta är ingen bugg. Man kan bara markera de avdelningar som sorterats ut i filtret. Klicka på knappen "Rensa filter" så kan man markera alla avdelningar igen.
- Bakgrundskartan blir rosa.
  - Du har antagligen tappat kontakten med kartservern, prova att stänga fliken och öppna Skogsägarplan Webb igen.
- Datumet som du ändrar till i "Utförda åtgärder" biter inte utan den tar datumet innan.
  Tyvärr en bugg, så ange datumet efter det datum du vill att det ska stå.
- Framskrivet-datum på din plan visas som "null" under fliken "Framskrivning ett år", men i rapporten finns ett datum.
  - Beror antagligen på att du har flera planer varav någon saknar framskrivet-datum. Vi jobbar på en lösning på denna.
- Det går inte att skriva fram en plan på grund av exempelvis felmeddelandet "invalid growth..."
  Brukar normalt bero på att det finns en planerad åtgärd som kräver uttagsprocent angivet i andel.
  - Kan också vara så att det står 0 i uttagsprocent vilket inte är tillåtet, andel måste vara antingen tomt eller över noll.

Rapporter med fel och förbättringsförslag får gärna framföras till din förening.