

REFERENCEVEJLEDNING

Farm Works Software®-løsninger *Farm Works™ View-software*



Referencevejledning

Farm Works Software®-løsninger *Farm Works™ View-software*

Version 2013 og senere
Revision A
December 2012



Farm Works Information Management
En division af Trimble
PO Box 250
Hamilton, IN 46742
USA



USA	+1 800-282-4103
Canada	+1 888-309-4990
Andre lande	+1 260-488-3492
Europa	+44 1786-465100
Australien	+61 (3) 8680-7222
New Zealand	

Juridiske bestemmelser

Ophavsret og varemærker

© 2011-2012, Trimble Navigation Limited. Alle rettigheder forbeholdes. Trimble, Farm Works, AgGPS, EZ-Guide, FmX, GreenSeeker, Juno og Nomad er registrerede varemærker tilhørende Trimble Navigation Limited, der er registreret i USA og andre lande. CFX-750, Connected Farm, FM-750, FM-1000, og Farm Works er varemærker tilhørende Trimble Navigation Limited.

Microsoft, Internet Explorer, Windows og Windows Vista er enten registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller i andre lande.

Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

Udgivelsesnotat

Dette er December 2012-udgivelsen (version 2013, udgave A) af *Referencevejledning til Farm Works View-softwaren*.

Oplysninger om den begrænsede produktgaranti

Relevante oplysninger om den begrænsede produktgaranti findes i de juridiske bestemmelser i den licensaftale, der gælder for dette produkt eller kan fås hos din lokale autoriserede Farm Works-forhandler.

Indhold

Oversigt	5
Opsætning i operativsystemerne Windows Vista og Windows 7.	5
Kør som administrator	5
Slå brugerkonti fra på computeren	5
Registrering af softwaren	6
Onlineregistrering.	6
Andre registreringsmuligheder	6
Første gang softwaren køres.	7
Valg af målesystem	7
Sikkerhedskopiering af projekter	7
Gendannelse fra sikkerhedskopier af projektet	9
Skift af brugeroplysninger	10
Tilføjelse af Kunder, Gårde og Marker, Forbrugsmidler, Udstyr, Personer og Produkter11
Brug af værktøjslinjen	11
Konfiguration af kunder	11
Konfiguration af gårde	13
Konfiguration af marker	15
Konfiguration af forbrugsmidler.	17
Sådan tilføjet et nyt forbrugsmiddel.	17
Konfiguration af udstyr	20
Opsætning af personer	22
Tilføjelse/Redigering af produkter	24
Tilføjelse/redigering af jobtyper.	26
Import og visning af jobs28
Import af data	28
Aflæsning af jobdata fra en USB-nøgle eller et andet drev	28
Import af CNH-boksdata	33
Visning af job under fanen Kort.	34
Brug af værktøjslinjen Kort.	35
Visning af styrelinjer	39
Ændring og håndtering af job.41
Søgning efter et eksisterende job.	41
Ændring af et job	41
Brug af fanen Job.	41
Brug af menuen Vis	43
Oprettelse af polygonvariantkort	43
Tilføjelse af polygonvariantkort	43

Skrivning af Jobdata45
Skrivning af jobdata til en ekstern enhed	45
Sådan skrives variantkort til en understøttet enhed	46
Udskrivning af kort47
Udskrivning af en jobrapport48
Index49

Oversigt

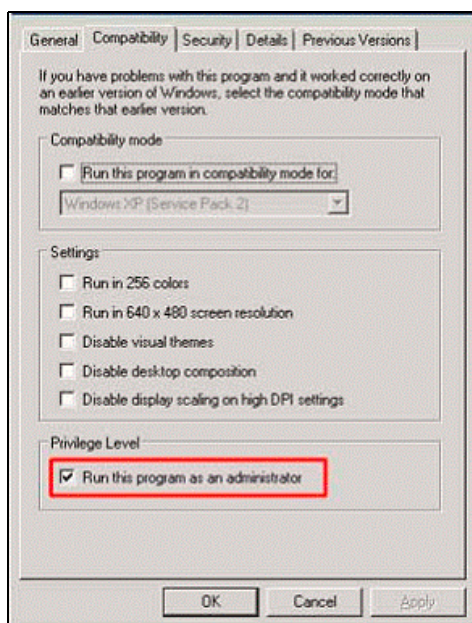
Denne vejledning beskriver, hvordan softwaren Farm Works™ View opsættes og bruges.

Opsætning i operativsystemerne Windows Vista og Windows 7

Softwaren fungerer sammen med operativsystemerne Windows Vista® og Windows® 7. Softwaren konfigureres ved at gøre **et** af følgende:

Kør som administrator

1. Højreklik på softwareikonet, og vælg *Egenskaber*.
2. Åbn fanen *Kompatibilitet*, vælg *Kør dette program som administrator*, og klik på **OK**:



3. Systemet beder dig om tilladelse til at køre softwaren, når du starter den.

Slå brugerkonti fra på computeren

1. Gå til menuen *Start*, og vælg *Kontrolpanel / Brugerkonti*.
2. Vælg *Slå brugerkontrol til/fra*, og klik derefter på **OK**.
3. Genstart computeren.

BEMÆRK – Microsoft anbefaler, at du lader denne nye sikkerhedsfunktion være slået til. Du bedes også være opmærksom på, at du fjerner et sikkerhedsniveau, når du slår meddelelserne for Brugerkontrol fra, og at du samtidig deaktiverer beskyttet tilstand i Internet Explorer®.

Registrering af softwaren

Inden du kan bruge denne software, skal du registrere brugernavn og kontaktoplysninger. Registreringen tager kun et øjeblik.

Onlineregistrering

1. Når du ser registreringsdialogboksen, skal du vælge **Registrer med det samme....**
2. Sørg for, at computeren er tilsluttet internettet, og klik derefter på **Næste**.
3. Indtast alle de nødvendige oplysninger, og klik på **Næste**. En meddelelse angiver, at registreringen er gennemført.

Andre registreringsmuligheder

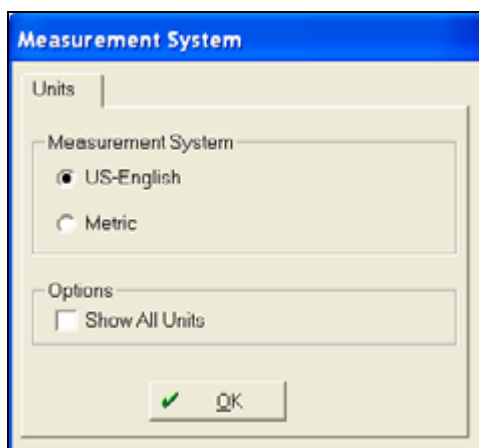
Du kan også benytte en af de andre registreringsmuligheder, hvis du foretrækker det:

- Udfyld online-formularen: Vælg *Indhent registreringsnummer via en onlineformular* for at indhente registreringsnumre med onlineformularen. Du vil få tilsendt registreringsnumrene via e-mail, når du har udfyldt formularen. Du kan derefter vælge denne funktion for at indtaste registreringsnumrene fra e-mailen. Du kan registrere online ved at besøge www.farmworks.com/register.
- Her skal du indtaste de numre, som du modtog tidligere: Vælg den sidste mulighed, hvis du har indhentet dine registreringsnumre ad anden vej (f.eks. via en forhandler, ved at kontakte teknisk support, eller hvis du allerede har udfyldt online-formularen). Klik på **Næste**, og indtast registreringsnumrene i felterne for hvert program, som du er indehaver af.
- Registrering af softwaren over telefonen:
 - Nordamerika: +1 800-282-4103
 - Europa: +44 1786-465100
 - Australien: + 61 386807222
 - Andre lande: +1 260-488-3492

Første gang softwaren køres

Valg af målesystem

Første gang du åbner programmet, vil du blive bedt om at vælge et målesystem:



Vælg en indstilling, og klik på **OK**. Mulighederne er:

- US - engelsk
- Metriske
- Vis alle enheder. Herved vises amerikanske (US) og metriske enheder – softwaren benytter det først valgte (US-engelsk eller Metrisk) for areal og afstand, men både US-engelsk og Metrisk for rumfang og vægt.

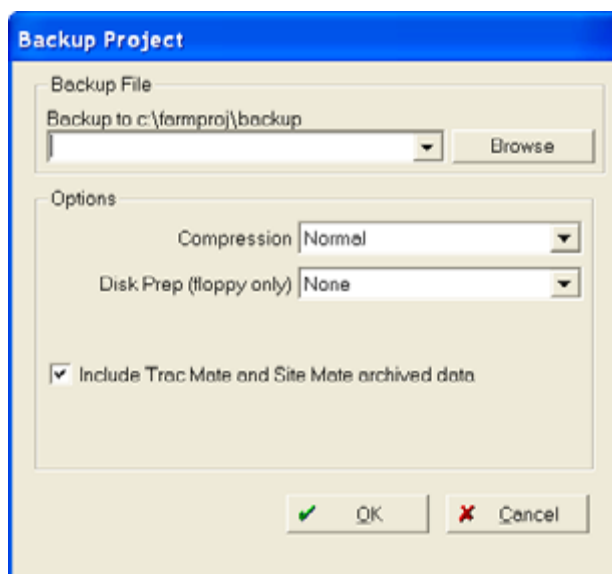
BEMÆRK – Indstillingen Vis alle enheder er egnet til brugere i Canada, som ønsker amerikanske enheder for areal og afstand, men metriske enheder for rumfang og vægt.

Sikkerhedskopiering af projekter

Af hensyn til dine datas sikkerhed anbefales det, at du jævnligt gemmer en sikkerhedskopi af dit projekt på et andet medie end din harddisk (USB-nøgle, cd, harddisk osv.) i tilfælde af hardwarefejl, datatab eller beskadigelse. Dette giver dig mulighed for at gendanne projektet ved hjælp af sikkerhedskopien og genoprette de tabte data. Uden en sikkerhedskopi vil oplysningerne og kortene for din gård ikke kunne gendannes.

1. Vælg *File / Backup Project (Fil / Sikkerhedskopier projekt)*.

2. Indtast sikkerhedskopiens navn i feltet *Sikkerhedskopier til*, eller erstat en tidligere sikkerhedskopi med en ny ved at vælge den i rullelisten:



Programmet gemmer som standard sikkerhedskopier i sikkerhedskopimappen på computerens harddisk (c:\farmproj\backup). Sådan gemmer du sikkerhedskopien i en anden mappe eller på et flytbart drev:

1. Tryk på knappen **Gennemse** i dialogboksen *Sikkerhedskopi af projekt*.
2. Vælg den ønskede mappe eller et flytbart drev i dialogboksen *Gem som*.
3. Indtast navnet på sikkerhedskopifilen i feltet *Filnavn*.
4. Gør et af følgende:
 - Klik på **Gem** for at gå tilbage til dialogboksen *Backup Project (Sikkerhedskopier projekt)*.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at gemme sikkerhedskopien.
5. I afsnittet *Indstillinger* i dialogboksen *Backup Project (Sikkerhedskopier projekt)* skal du vælge en værdi i rullelisten *Komprimering* for at ændre størrelsen på sikkerhedskopifilen og den tid, det vil tage at oprette sikkerhedskopien. Der gives følgende muligheder: *Maksimum* (langsom), *Normal* (standard), *Hurtig*, *Meget hurtig* og *Ingen*:
 - Hvis du vælger *Maksimum* vil programmet være længere om at oprette sikkerhedskopien, men filen vil være mindre.
 - Hvis du vælger *Ingen* vil programmet oprette sikkerhedskopien hurtigere, men filen vil være meget større.



FORSIGTIG – Inden du vælger *Wipe Disk*, skal du kontrollere, at du ikke ønsker at bevare nogen af filerne.

6. Hvis du gemmer sikkerhedskopien på en USB-nøgle eller en disk, kan du vælge *Wipe Disk (Slet disk)* i rullelisten *Disk Prep (Forbered disk)* for at slette alle filer på USB-nøglen eller disketten, inden du opretter sikkerhedskopien.
7. Klik på **OK**. Sikkerhedskopien oprettes.

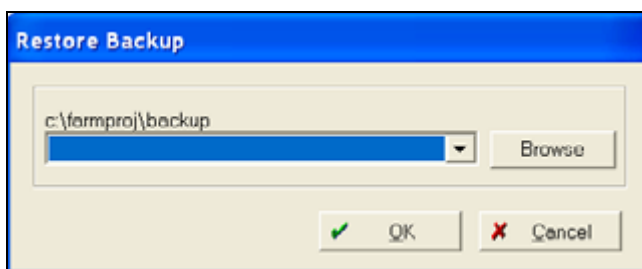
Gendannelse fra sikkerhedskopier af projektet

Hvis dine data er beskadigede, eller hvis de går tabt som følge af svigtende hardware, kan du forsøge at gendanne dataene fra en sikkerhedskopi, du tidligere har oprettet med sikkerhedskopifunktionen (som beskrevet ovenfor).

BEMÆRK – Programmet kan ikke gendanne fra sikkerhedskopier, der er blevet oprettet med anden software, f.eks. Windows XP Backup Utility.

Når du gendanner et projekt fra en sikkerhedskopi, vil oplysningerne i det aktuelle projekt blive erstattet af de oplysninger, som var til stede, da du oprettede sikkerhedskopien. Hvis du for eksempel oprettede sikkerhedskopien mandag og derefter var nødt til at gendanne fra den fredag i samme uge, ville du miste alle de oplysninger, som du havde indtastet fra tirsdag til torsdag i den pågældende uge.

1. Vælg *Fil / Gendan fra sikkerhedskopi*:



2. Vælg den sidst oprettede sikkerhedskopifil på rullelisten Backup projekt. Hvis ikke sikkerhedskopien fremgår af listen, kan du lede efter den på systemet:
 - a. Klik på knappen **Gennemse** for at åbne en ny *Gendan sikkerhedskopi*-dialogboks.
 - b. Gennemse mappen eller drevet, hvor du gemte sikkerhedskopien tidligere.
 3. Vælg sikkerhedskopifilen – markøren flyttes til feltet *Filnavn* – og klik på **Åbn**:
 4. Sikkerhedskopifilen vises nu i feltet *Gendan fra* i dialogboksen *Gendan fra sikkerhedskopi*:
 5. Gør et af følgende:
 - Klik på **OK** for at gendanne filen.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at gendanne fra sikkerhedskopien.
 6. Hvis du klikker på **OK**, vil du blive bedt om at bekræfte gendannelsen:
 7. Klik på **OK**. Der vises et skærbillede med forløbet.
- Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at gendanne fra en sikkerhedskopi.

I løbet af gendannelsen vil programmet erstatte de aktuelle data i projektet med data fra sikkerhedskopifilen. Når gendannelsen er gennemført, kan du begynde at arbejde med de gendannede data.

Skift af brugeroplysninger

De kontaktoplysninger, som udskrives på mange rapporter, hentes fra de brugeroplysninger, der indtastes i programmet. Det kan du ændre således:









1. Vælg *Fil / Brugeroplysninger*.
2. Vælg fanerne i dialogboksen *Brugeroplysninger* på skift for at indtaste de oplysninger, som skal vises i rapportudskriften, og klik derefter på **OK**:

The screenshot shows a 'User Information' dialog box with a blue title bar and a red 'X' icon in the top right corner. It has three tabs: 'General' (selected), 'Address', and 'Contact'. The 'General' tab contains a 'Name' section with a 'Business' checkbox (checked). Below this are text boxes for 'Title', 'First', 'Middle', 'Last', and 'Suffix'. There are also 'Full Name' and 'Sorted Name' fields, both displaying '< User Info. >'. At the bottom of the dialog are 'Care of' and 'Job Title' text boxes. The 'OK' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right of the dialog.

Tilføjelse af Kunder, Gårde og Marker, Forbrugsmidler, Udstyr, Personer og Produkter

Softwaren gør det muligt, at holde styr på Klienter, Gårde og Marker. Derefter kan du indtaste yderligere data, herunder forsyningsvarer/materialer, udstyr og personer. De oplysninger, du angiver, kan vises på mange af de mest populære skærme til præcisionslandbrug.

Brug af værktøjslinjen


Klik på dette ikon ...	For at ...
	Tilføje nye klienter til programmet.
Ny kunde	
	Tilføje nye gårde til programmet.
Ny gård	
	Tilføje nye marker til programmet.
Ny mark	
	Tilføje forsyningsvarer, såsom frø, kemikalier og gødning.
Nye forbrugsmidler	
	Tilføje udstyr, såsom traktorer, mejetærskere og redskaber.
Nyt udstyr	
	Tilføje arbejdere, ansatte og anden arbejdskraft.
Ny person	
	Importere indsamlede data med en hardwareenhed til præcisionslandbrug, såsom Pro 700-displayet, EZ-Guide® 500 eller et Trimble® FmX® integreret display.
Læs jobdata	
	Eksportere konfigurationsoplysninger (f.eks. Klienter, Gårde og Marker) til brug sammen med en hardwareenhed til præcisionslandbrug, såsom Pro 700-displayet, EZ-Guide 500 eller et Trimble FmX integreret display.
Skriv jobdata	

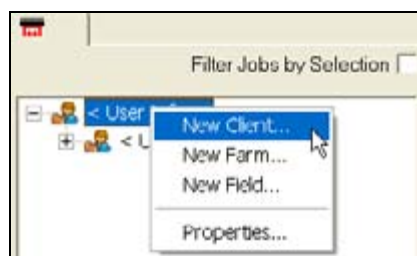
Konfiguration af kunder

Du kan bruge klienterne som betegnelse for de kunder, som du indsamler kort- og markdata for.

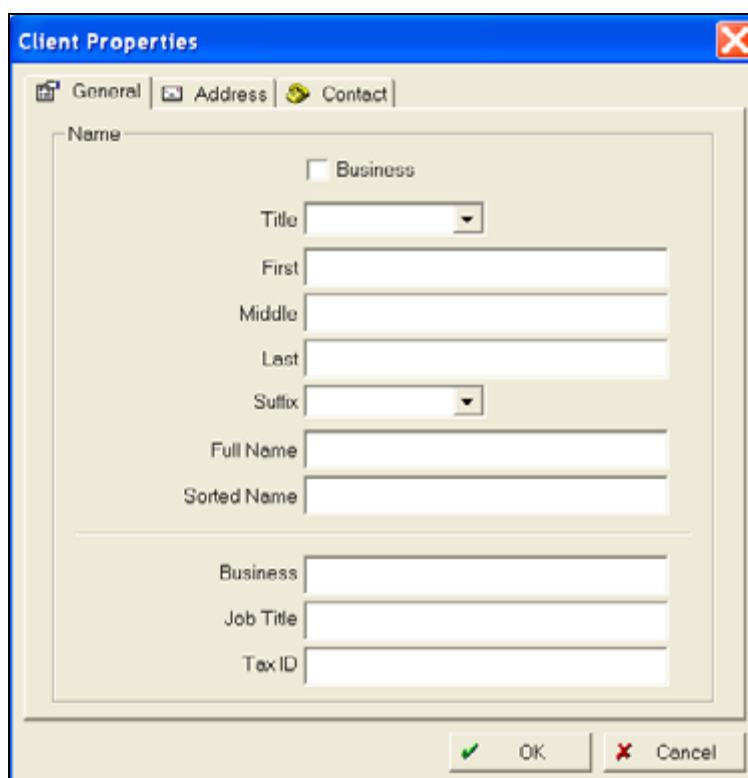
Hvis du dyrker afgrøder, kan du oprette en enkelt klient for dig selv. Gårde og marker angives under hver klient.

Sådan tilføjer du en klient:

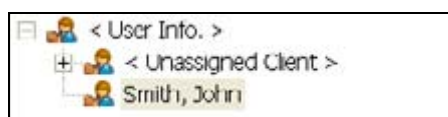
1. Gør et af følgende:
 - Højreklik på <Brugeroplysninger>, og vælg *Ny kunde* under fanen *Gård*.
 - Klik på ikonet *Ny kunde* :



2. Indtast de påkrævede oplysninger under fanerne *Generelt*, *Adresse* og *Kontaktoplysninger* i dialogboksen *Kundeegenskaber*:



3. Klik på **OK**. Den nye kunde vises som en ny mappe:



Du kan nu gøre et af følgende:

- Oprette en eller flere gårde og marker under den nye klient.
- Få vist og/eller ændre en klients oplysninger. Dette gør du ved at højreklikke på navnet, og vælge *Egenskaber*.
- Slet en klient. Dette gør du ved at højreklikke på navnet og derefter vælge *Slet* og klikke på **Ja** i den advarselsmeddelelse, der vises. Klienten og dennes tilknyttede optegnelser og kort slettes. Når en klient først er blevet slettet, kan oplysningerne kun genoprettes ved at gendanne dem fra en sikkerhedskopi af projektet.


Konfiguration af gårde

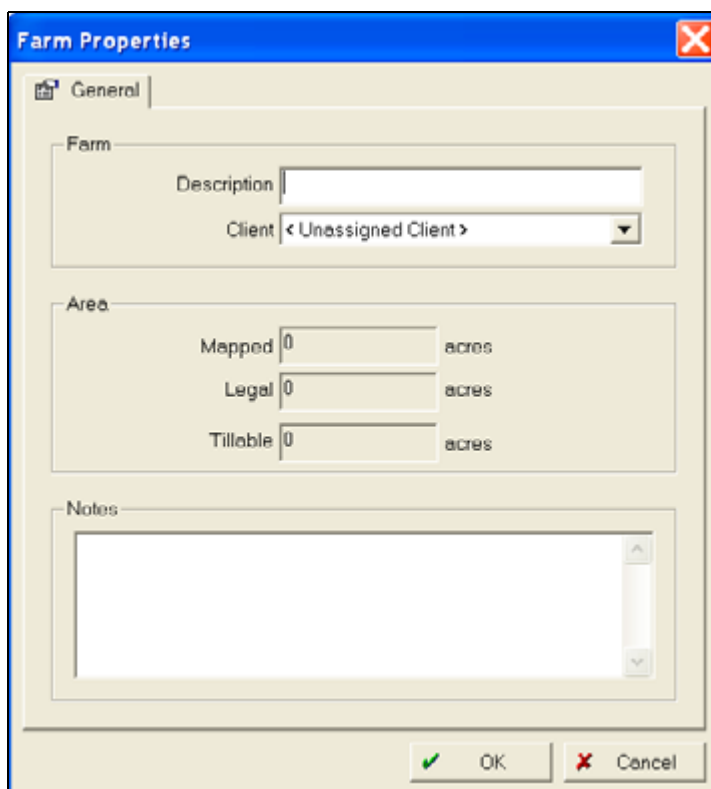
Programmet giver dig mulighed for at oprette gårde, hvorunder markerne kan grupperes. Flere gårde oprettes generelt med forskellige jordejere, så du kan arrangere markerne efter gårnavnet.

Du kan tilføje dine marker, så snart du har tilføjet gårde til fanen *Gård*. Du kan også flytte de marker, som du tidligere har tilføjet til programmet, til en gård.

Sådan tilføjer du en ny gård:

1. Gør et af følgende:
 - Vælg *Ressourcer / Ny gård*.
 - Højreklik på *<Kundens navn>* under fanen *Gård*, og vælg *Ny gård*.

- Klik på ikonet Ny gård :



2. Indtast et navn på gården i feltet *Beskrivelse*.

BEMÆRK – Områdefelterne er ikke tilgængelige – de kortlagte områder, juridiske og opdyrkelige områder udfyldes afhængigt af de værdier, der blev indtastet for hver mark tilhørende gården.

3. Hvis det er nødvendigt, kan du indtaste forskellige oplysninger for gården (op til 255 tegn) i *Noter*.

Du kan nu gøre et af følgende:

- Tilføj marker under hver gård.
- Få vist og/eller ændre en gårds oplysninger. Dette gør du ved at højreklikke på navnet, og vælge *Egenskaber*.
- Slet en gård. Dette gør du ved at højreklikke på navnet og derefter vælge *Slet* og klikke på **Ja** i den advarselsmeddelelse, der vises. Gården og dennes tilknyttede journaler og kort slettes.

Du kan ikke slette gårde, som har tilknyttede driftsjournaler. Du kan imidlertid nedlægge gården – dette vil også nedlægge alle dens tilhørende marker.

Du vil først kunne slette gården, når du har slettet alle de jobs, der er tilknyttet denne.


- Nedlægning af en gård. Dette gør du ved at højreklikke på navnet og derefter vælge *Nedlæg* og klikke på **Ja** i den advarselsmeddelelse, der vises. Programmet fjerner en stjerne til gårdens navn eller fjerner marken fra feltet *Gård*. Softwaren bevarer gårdens driftshistorik, hvis du skulle ønske at få vist denne på et senere tidspunkt. For at vise/skjule nedlagte gårde i feltet *Gård*, skal du vælge *Vis / Vis nedlagte landområder*.

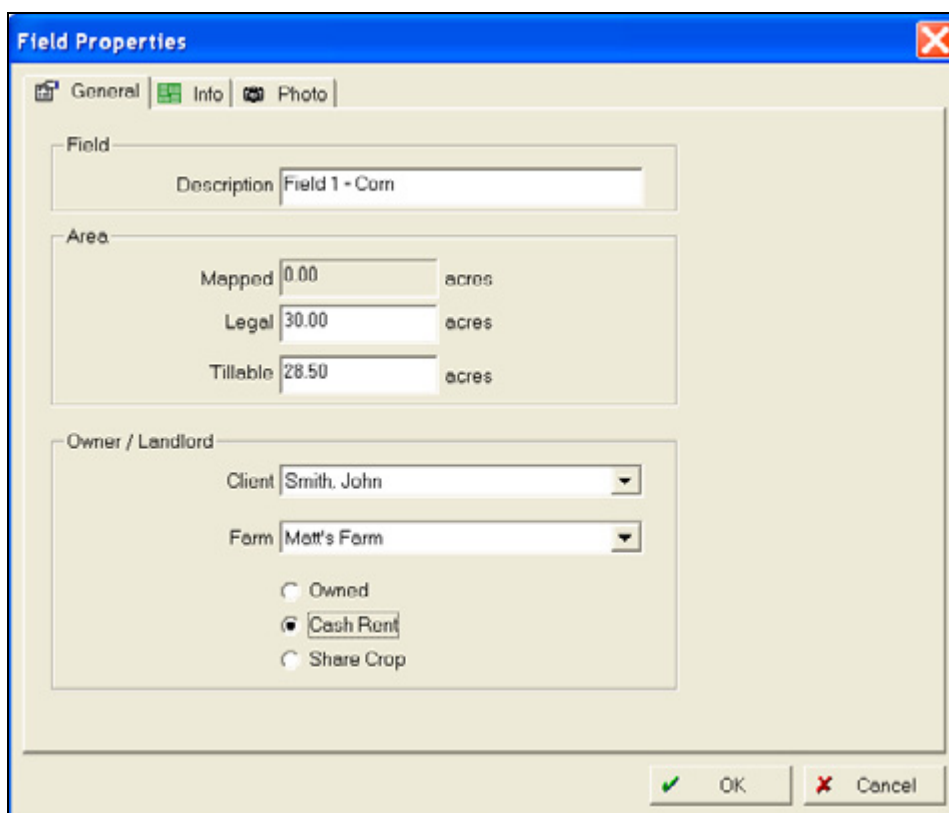
Konfiguration af marker

Marker kan oprettes under Klienter og Gårde, der er blevet oprettet. Du skal kun indtaste gårdens navne, opdyrkkelige områder og juridiske områder for dine marker, som angiver, om du ejer, lejer eller deler markernes afgrøder.

Valgfrie oplysninger (som fastlagt) kan indtastes og anvendes som markjournaler, hvis du opgraderer softwaren til betalingsversionen, som omfatter et markjournalssystem.

Sådan tilføjer du en ny mark:

1. Gør et af følgende:
 - Vælg *Ressourcer / Ny mark*.
 - Åbn fanen *Gård*, og højreklik på den gård, som du vil føje marken til, og vælg dernæst *Ny mark*.
 - Klik på ikonet *Ny mark* .



Field Properties

General | Info | Photo

Field

Description: Field 1 - Corn

Area

Mapped: 0.00 acres

Legal: 30.00 acres

Tillable: 28.50 acres

Owner / Landlord

Client: Smith, John

Farm: Matt's Farm

☐ Owned

☒ Cash Rent

☐ Share Crop

OK Cancel

2. Under fanen *General*:

- a. Indtast et navn på marken i feltet *Beskrivelse*.
- b. I *Areal* skal du indtaste antallet af *juridiske* og *opdyrkelige* acres. Opdyrkelige områder (påkrævet) anvendes i markjournalerne. Kortlagte områder beregnes automatisk ud fra de kortlagte grænser.
- c. I *Ejer/forpagter* skal du vælge den *kunde* og *gård*, som marken tilhører. Du kan vælge *<Ukendt gård>*, hvis du ikke ønsker at administrere gården, eller vælge *<Tilføj>* for at tilføje en gård, som ikke hører til listen.
- d. Vælg om marken er *ejet*, *lejet* eller underlagt *sharecropping*.

3. **Valgfrit.** Under fanen *Info*, hvis du befinder dig i USA:

- a. Vælg den *Stat*, og det *Amt*, hvor marken ligger.
- b. I området *FSA* skal du indtaste *FSA-gård #*, *Mark #*, *Spor #*, og *Landklasse*.
- c. I det område *Juridisk* skal du indtaste *Sektion #*, *Kommune #*, og *Afstand #* og indtaste en *Beskrivelse* (hvis det er nødvendigt).

Hvis du befinder dig uden for USA, skal du muligvis indtaste andre ønskede oplysninger for marken.

4. **Valgfrit.** Under fanen *Foto* kan du tilføje fotografier af markerne, der er blevet taget med et digitalkamera eller scannet. Klik på **Skift**, find det ønskede fotografi på systemet, og klik derefter på **Åbn**. Du kan bruge funktionerne til at **skifte**, **fjerne** eller **udskrive** fotografierne efter behov. Billedfilerne kan være BMP, JPG, TIF eller PCX. Fotografierne anvendes kun til referenceformål. De vil ikke fremgå af kort eller andre områder.

Billedfilen slettes ikke fra computerens harddisk eller flytbare drev, selvom du sletter fotografiet.

5. Klik på **OK**.

Du kan nu gøre et af følgende:

- Tilføje flere marker under hver gård.
- Få vist og/eller ændre en marks oplysninger. Dette gør du ved at højreklikke på navnet, og vælge *Egenskaber*. Dette gælder også ved flytning af en mark fra en *<Ukendt>* gård ved at vælge navnet på gården, som du har tilføjet til listen *Gård*.
- Slet en mark. Dette gør du ved at højreklikke på navnet og derefter vælge *Slet* og klikke på **Ja** i den advarselsmeddelelse, der vises. Marken og dennes tilknyttede optegnelser og kort slettes.

Du kan ikke slette marker, der har tilknyttede data, såsom afgrøder eller plantningskort. Du kan imidlertid nedlægge marken.


Hvis du sletter alle de jobs, der er forbundet med en mark, vil du være i stand til at slette marken.

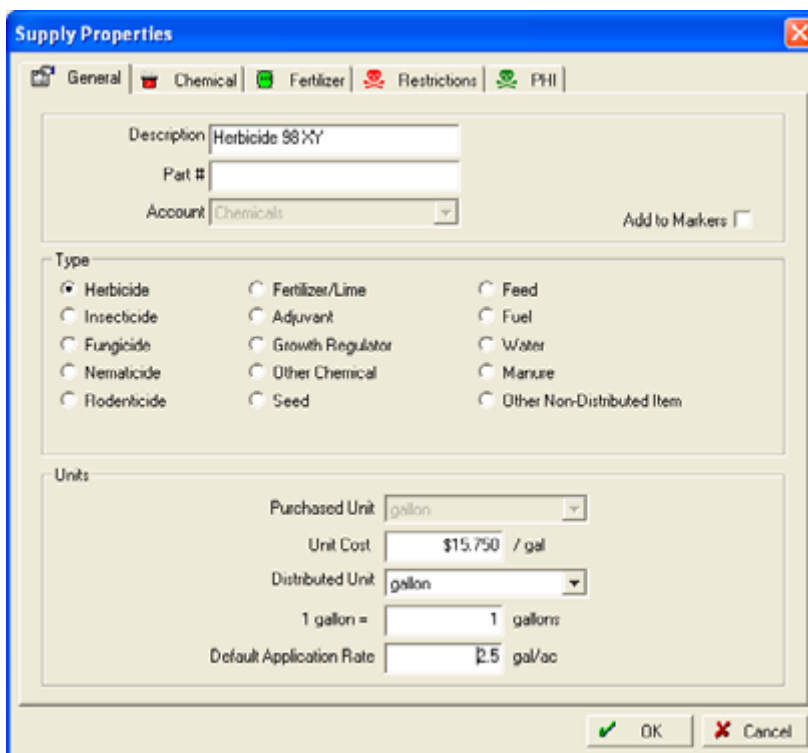
- Nedlæg en mark. Dette gør du ved at højreklikke på navnet og derefter vælge *Nedlæg* og klikke på **Ja** i den advarselsmeddelelse, der vises. Programmet tilføjer en stjerne til markens navn. Softwaren bevarer gårdens driftshistorik, såfremt du skulle ønske at få vist denne på et senere tidspunkt. Få vist/skjul nedlagte marker ved at vælge *Vis / Skjul nedlagte landområder*.

Konfiguration af forbrugsmidler

Forsyningsvarer, såsom Frø, Kemikalier og Gødning, kan konfigureres i softwaren. Disse punkter kan udskrives til brug sammen med mange af de mest populære forsyningsvarer til præcisionslandbrug.

Sådan tilføjet et nyt forbrugsmiddel

1. Klik på ikonet til nyt forbrugsmiddel .

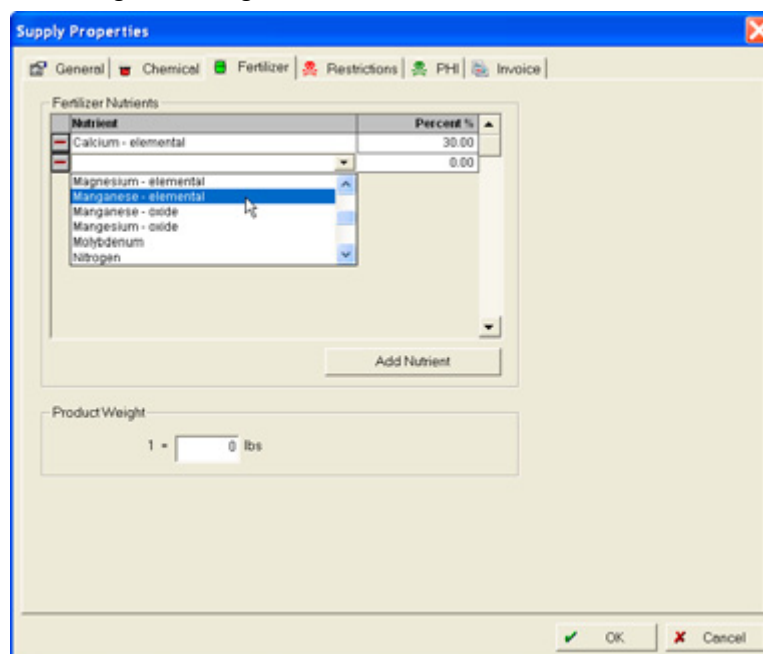


2. Indtast oplysninger på fanerne.

BEMÆRK – Oplysninger, såsom Omkostninger, Kemikalier, Gødning, vil blive angivet i rapporterne, hvis du anskaffer betalingsversionen af softwaren.

Fane	Gruppe/Mark	Handling
Generelt	Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> • Indtast et navn på forbrugsvaren. • Hvis det er relevant, kan du indtaste delnummeret #.
	Type	Vælg typen af forbrugsmiddel.
	Enheder	Angiv Købt enhed, Omk. pr. enh., Fordelt enhed og Standard tildelingsmængde.
Kemikalie		<ul style="list-style-type: none"> • Vælg afkrydsningsfeltet <i>Registrer kemikalier</i>. • Indtast følgende oplysninger fra produktmærkaten: <ul style="list-style-type: none"> – Kemikalienavn – EPA # – Producent – Formulering – Driftstilstand – Standardfragtmand
	Fragtmand	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på Tilføj/rediger. 2. Indtast navnet på fragtmænden. 3. Vælg en enhedsværdi fra listen, og klik på OK.
	Std. fragtfirma pris	Indtast en værdi.
	Hovedproblemer (maks. 5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på Føj til/rediger problemliste. 2. Klik på Tilføj/rediger. 3. Klik på Tilføj, og indtast dernæst ukrudtets navn. Gentag dette for at tilføje flere typer ukrudt. <p>Tip – Du kan føje flere typer ukrudt til de fem valgte navne ved at bruge en overordnet betegnelse, såsom bredbladet ukrudt eller græsarter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Klik på OK, når du er færdig. 5. Vælg op til fem typer ukrudt fra listen <i>Skadevolder</i> for at flytte disse til listen <i>Valgte skadevoldere</i>. Du kan vælge flere typer ved at trykke på Ctrl og holde den nede, mens du klikker på navnene. 6. Du kan tilføje navne ved at klikke på >>---. 7. Du kan fjerne ukrudt fra listen med valgt ukrudt ved at vælge navnet og klikke på <---<<. Du kan fjerne alt ukrudt ved at klikke på <<---<<. 8. Du kan tilføje nyt ukrudt ved at gentage fra Trin 2.

Fane	Gruppe/Mark	Handling
Gødning	Gødning næringsstoffer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik i det tomme felt i kolonnen Næringsstoffer. 2. Vælg det første næringsstof på rullelisten og den analyseprocent, som næringsstoffet udgør i kolonnen Procent %.



3. Klik på **Tilføj næringsstoffer** for at tilføje flere næringsstoffer, eller vælg navnet på listen, og indtast procentdelen. Gentag dette trin efter behov.
4. Hvis det ønskede næringsstof ikke findes på listen, skal du vælge *Tilføj/rediger* fra listen og derefter klikke på **Tilføj** i den dialogboks, der vises. Indtast navnet på et næringsstof og en forkortelse, og klik på **OK**.
5. Du kan fjerne et næringsstof fra listen ved at klikke på - ved siden af navnet.

Produktets vægt	Denne konverteringsfaktor indtastes automatisk.
-----------------	---

Fane	Gruppe/Mark	Handling
Sikkerhedsforskrifter	Behandlingsrestriktioner	<p>Indtast restriktionerne, som de vises på produktmærkaten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg afkrydsningsfeltet <i>Behandlingsrestriktioner</i> og derefter det ønskede antal timer i <i>Behandlingsfrist (REI)</i>. 2. I <i>PPE påkrævet ved håndtering</i> og <i>Tidlig indførsel PPE Påkrævet for arbejdere</i> skal du indtaste det påkrævede beskyttelsesudstyr ved håndtering af forbrugsmidlet. 3. I <i>Andre krav til mærkater</i> skal du indtaste de øvrige krav til de personer, der håndterer forsyningsvaren. 4. Hvis det er relevant, skal du vælge <i>Treated Area Posting and Oral Notification Required (Skriftlig og hørbar meddelelse om behandlet område påkrævet)</i>. <p>F.eks.</p>

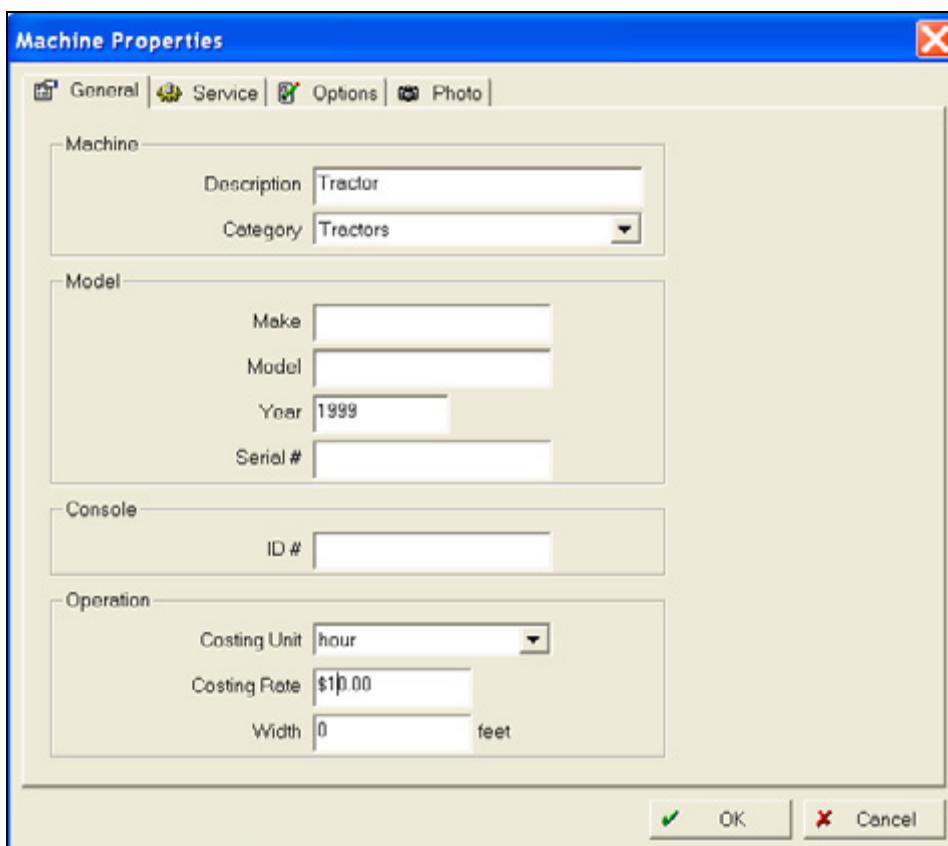
PHI	Forhøstinterval	<p>Hvis dette gælder for kemikaliet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til rullelisten <i>Afgrøde</i>, vælg afgrødens navn, eller vælg <i><Tilføj/rediger></i> for at tilføje afgrøden. 2. Indtast en værdi i kolonnen <i>Forhøstinterval (dage)</i>. 3. Hvis der er begrænsninger for mere end en afgrøde, skal du klikke på Tilf. afgr. og gentage trin 1 og 2.
-----	-----------------	--

Konfiguration af udstyr

Maskinerne kan arrangeres efter anvendelsesformål, baller/foder, gårdvedligeholdelse, høst, slæbning/transport, forberedelse af job, andet, plantning/såning og traktorer.

Sådan opsættes nyt udstyr:

1. Klik på ikonet Ny maskine .



The image shows a 'Machine Properties' dialog box with four tabs: General, Service, Options, and Photo. The 'General' tab is active. It contains several input fields organized into sections: 'Machine' with 'Description' (Tractor) and 'Category' (Tractors); 'Model' with 'Make', 'Model', 'Year' (1999), and 'Serial #' fields; 'Console' with an 'ID #' field; and 'Operation' with 'Costing Unit' (hour), 'Costing Rate' (\$10.00), and 'Width' (0 feet) fields. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Indtast oplysninger på fanerne.

BEMÆRK – Oplysninger, såsom Omkostninger, Service vil blive angivet i rapporterne, hvis du anskaffer betalingsversionen af softwaren.

Fane	Gruppe/Mark	Handling
Generelt	Maskine	<ul style="list-style-type: none"> • Indtast maskinens navn. • I rullelisten Kategori skal du vælge maskinens type: sprøjter, baller/foder, gårdvedligeholdelse, høst, slæbning/transport, forberedelse af job, andet, plantning/såning og traktorer.
	Model	Indtast mærke, model, år og serienummer.
	Arbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg hvordan maskinen skal fyldes i rullelisten Beregn.enhed: pr. acre eller time. • Indtast raten pr. acre eller time under Ladningsrate.

Fane	Gruppe/Mark	Handling
Service	Service	<ul style="list-style-type: none"> Vælg den relevante værdi i rullelisten <i>Service Interval Unit (Serviceintervalenhed)</i>. Indtast maskinens nuværende tal for acres eller timer under <i>Nuværende visning</i>. Indtast aretallet eller tidspunktet for sidste service under <i>Sidste service</i>. Indtast datoen for den sidste service under <i>Sidste service dato</i>, eller vælg kalenderikonet, og vælg datoen i kalenderen. Indtast antallet af acres eller timer, der skal være mellem hver service, under <i>Serviceinterval</i>. Herved beregnes antallet af timer eller acre indtil næste service automatisk og vises under <i>Næste service</i>.
	Service noter	Indtast evt. noter, op til 255 tegn
Valgmuligheder	Valgmuligheder	<ul style="list-style-type: none"> Vælg afkrydsningsfeltet <i>Bruger brændstof</i>, hvis du vil holde øje med brændstofforbruget. Vælg afkrydsningsfeltet <i>Høstmaskine</i>, hvis du vil anvende maskinen til at udføre høstopgaver, f.eks. mejetærskere eller ballepressere.
	Brændstof	<ul style="list-style-type: none"> Hvis maskinen benytter brændstof, skal du vælge den korrekte brændstoftype på listen <i>Brændstof</i>. Vælg <Tilføj> for at tilføje en ny brændstofkilde. Indtast standard brændstofforbruget og vælg Gal/acre eller Gal/time.
Foto (valgfrit)	BEMÆRK – Billedfilen kan have formaterne <i>bitmap (.bmp)</i> , <i>Joint Photographic Experts Group (.jpg)</i> , <i>Tagged Image File Format (.tif)</i> , eller <i>PC Paintbrush (.pcx)</i> .	
	Skift foto	<ol style="list-style-type: none"> Klik på Skift foto. Vælg den mappe, hvor du sidst gemte et digitalt foto af marken, f.eks. mappen <i>Billeder</i>. Vælg den ønskede fil, og tryk derefter på Åbn. Fotografiet vises i dialogboksen <i>Markegenskaber</i>. Du kan vælge et andet fotografi ved at klikke på Skift foto igen.
	Print foto	Udskriv det valgte fotografi.
	Fjern foto	Fjern det valgte fotografi fra dialogboksen <i>Markegenskaber</i> : Dette sletter ikke filen fra computerens harddisk eller det flytbare drev.

- Så snart du er færdig med at indtaste oplysninger på maskinen, skal du klikke på **OK**. Maskinen vises i den relevante maskinkategori under fanen *Input* under ikonet *Maskiner*.

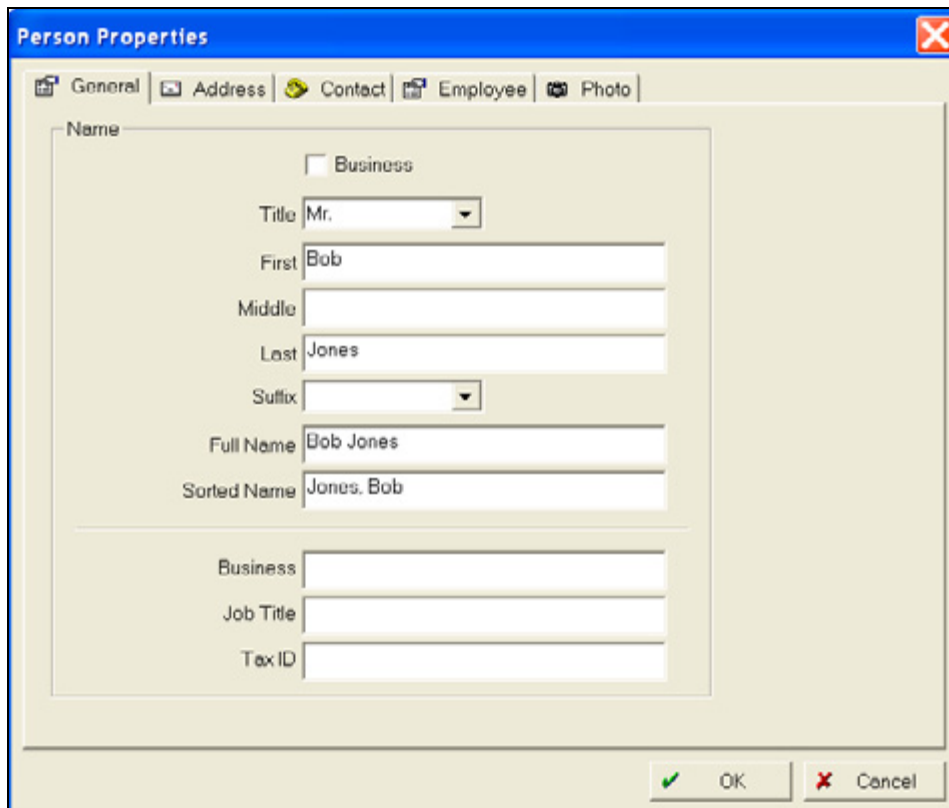
Opsætning af personer

Ansatte, ejere og anden arbejdskraft kan oprettes i softwaren. Disse punkter kan udskrives til brug sammen med mange af de mest populære skærme til præcisionslandbrug.

Sådan tilføjer du en ny arbejder:

- Gør et af følgende:
 - Vælg *Ressourcer / Ny person*.

- Klik på ikonet Ny person :



BEMÆRK – Valgfri oplysninger, der vil blive anvendt i rapporterne, hvis du anskaffer betalingsversionen af softwaren.

2. På fanen *Generelt* skal du indtaste *Fornavn* og *Efternavn* – alle andre oplysninger er valgfri.

Standardindstillingen *Fuldt navn* og *Sorteret navn* kan ændres, hvis det er nødvendigt. *Sorteret navn* vises i alle lister i programmet.

3. **Valgfrit.** Under fanen *General*:
 - a. Vælg afkrydsningsfeltet *Firma* for at føje et navn til en virksomhed eller en kontakt.
 - b. Vælg personens *Titel*.
 - c. Udfyld de relevante *Navn*-felter.
 - d. Indtast Virksomhedens navn, Jobtitel og Skatte-id.
4. **Valgfrit.** Under fanen *Adresse* skal du udfylde felterne med personens postadresse og/eller et vejnavn.
5. **Valgfrit.** Under fanen *Kontakt* skal du indtaste kontaktoplysninger ved at udfylde områderne *Telefon* og *Internet*.
6. **Valgfrit.** Under fanen *Ansatte*:

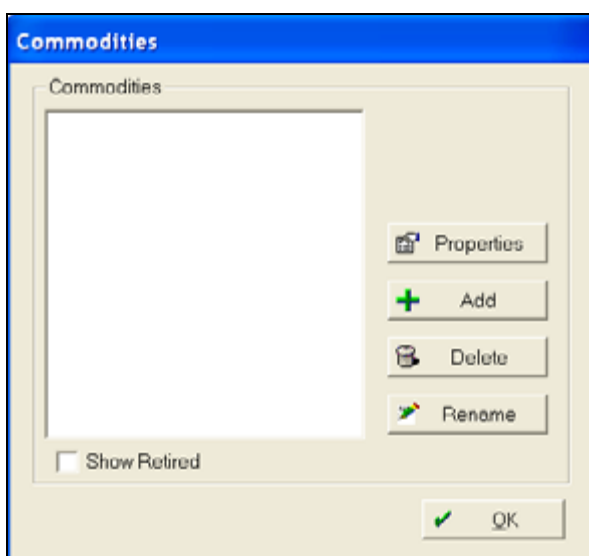
- a. Indtast et licensnummer for den ansatte, som har en sprøjtningstilladelse. Dette nummer skal fremgå af Jobrapporten.
- b. Indtast den ansattes løn i kroner og øre under *Takst*. Disse oplysninger anvendes til at beregne omkostninger til jobrapporten.
7. **Valgfrit.** Du kan tilføje fotografier af personen under fanen *Foto*. Klik på **Skift**, find det ønskede fotografi på systemet, og klik derefter på **Åbn**. Du kan bruge funktionerne til at **skifte**, **fjerne** eller **udskrive** fotografierne efter behov.
8. Klik på **OK**.

Tilføjelse/Redigering af produkter

Handelsvarer, der anvendes i programmet, har tilknyttede egenskaber, som du kan redigere. Programmet indeholder en lang liste over forudindtastede handelsvarer, som du kan vælge imellem. Disse vises som aktive i listen, når du har valgt dem.

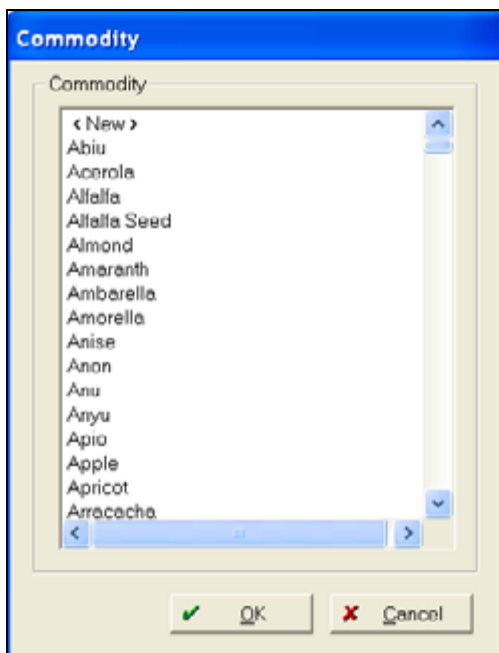
Sådan redigerer du produkters egenskaber:

1. Vælg *Ressourcer / Produkter*:

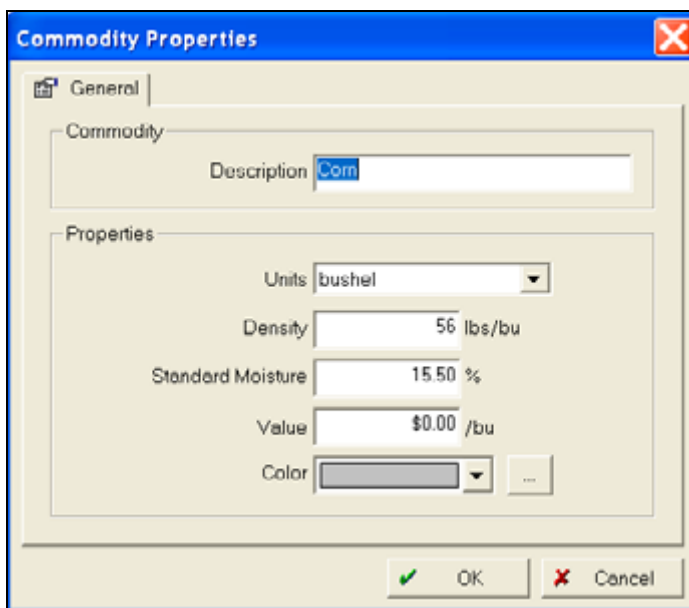


Alle de aktuelt anvendte handelsvarer vises i listen.

2. Du kan tilføje et produkt ved at klikke på **Tilføj**:



3. Vælg det ønskede produkt fra listen, eller vælg <Nyt> for at tilføje dit egen produkt, og klik derefter på **OK**:



4. Sørg for, at oplysningerne i dialogboksen *Egenskaber for produkter* er korrekte (hvis ikke, skal du foretage de påkrævede ændringer), indtast en *Værdi*, og klik dernæst på **OK**:
 - *Enheder* betegner de høstede enheder af et produkt.

- *Tæthed og Standardfugtighed* bruges til at beregne mængden af tørstof i høsten. Fugtighed angiver fugten, som bruges til at beregne tørvægten. Disse oplysninger kan indhentes fra den lokale løfteanordning, eller der hvor du leverer dit korn.

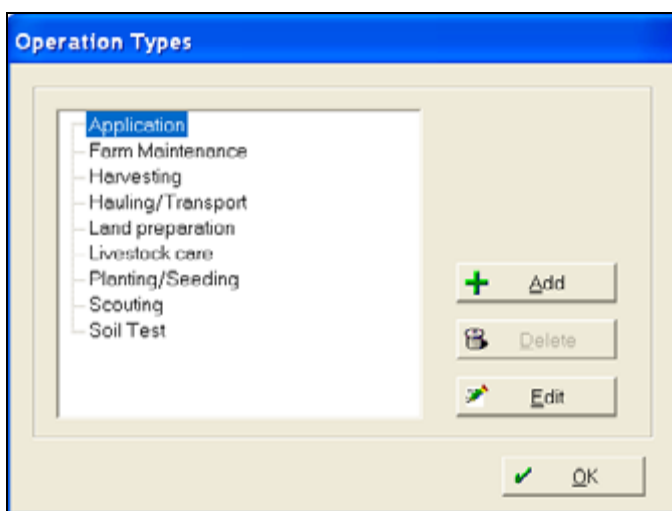
Disse værdier kan anvendes til kortlægning af udbytte og detaljerede høstjournaler (herunder vægtsedler), men kræver en opgradering til en fuld version af et afgrødejournalførings- og kortlægningsprogram (såsom moduleerne Farm Trac og Farm Site i Farm Works-softwaren).
- *Værdi* for det produkt, der anvendes i rapporterne.
- *Farve* vises på kortet, hvor produktet dyrkes.

Tilføjelse/redigering af jobtyper

Jobtyper gør det enkelt at sortere de mange driftsopgaver, som finder sted i løbet af året, og de kan bruges til at oprette forespørgsler i forbindelse med rapporter og redigering. Softwaren har et sæt foruddefinerede jobtyper, som du kan redigere, eller du kan redigere andre jobtyper efter behov.

Sådan tilføjer/redigerer du jobtyperne:

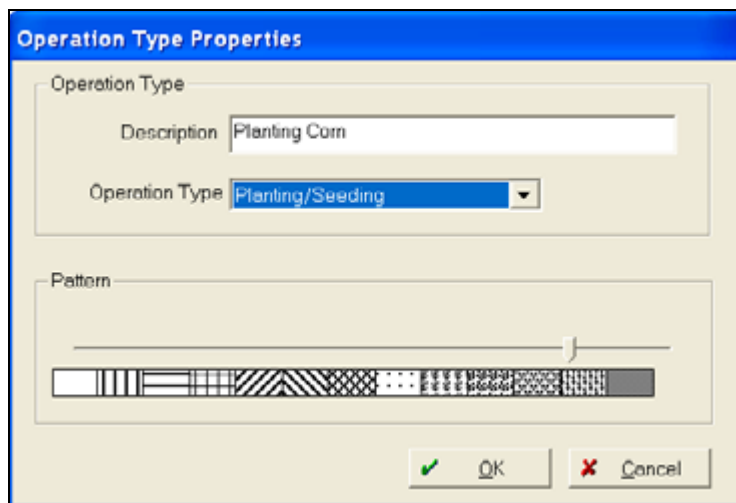
1. Vælg *Ressourcer / Jobtyper*:



Dialogboksen *Arbejdstyper* vises. Denne liste omfatter de jobtyper, som anvendes i øjeblikket.

2. Sådan tilføjer du en jobtype:

- a. Klik på **Tilføj**:



The screenshot shows a dialog box titled "Operation Type Properties". It has two main sections. The first section, labeled "Operation Type", contains a "Description" text box with the text "Planting Corn" and a dropdown menu labeled "Operation Type" with "Planting/Seeding" selected. The second section, labeled "Pattern", features a horizontal slider and a row of 16 different pattern swatches. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

- b. Indtast en *beskrivelse*.
- c. Vælg den *arbejdstype*, som beskrivelsen hører under, og vælg det mønster, som skal knyttes til arbejdstypen.
- d. Klik på **OK**.
3. Du kan slette en jobtype ved at vælge den og derefter klikke på **Slet**.

Import og visning af jobs

Du kan importere jobs fra en bred række af enheder til præcisionslandbrug, som optager job- og kortdata. Softwaren gør det muligt for dig at se og udskrive jobs og kort.

Når programmet aflæser jobdata, vil programmet søge efter alle tilgængelige data (og oprette kort- og markoptegnelser). Dette kan omfatte et jobdækningskort, markgrænser og kørespor.

Import af data

Du kan overføre data fra en bred række enheder til præcisionslandbrug. Dette kaldes for **import** af eller **indlæsning** af data.

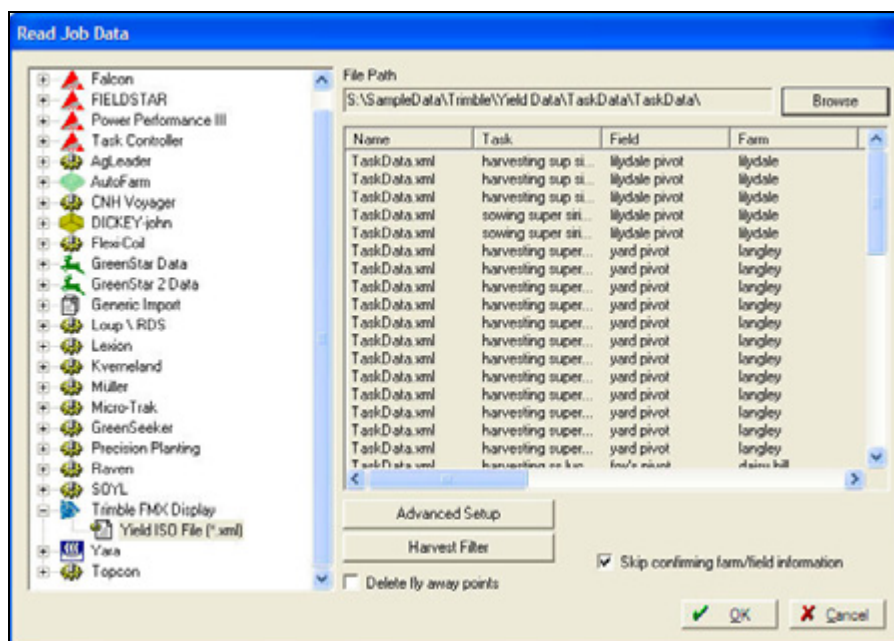
Aflæsning af jobdata fra en USB-nøgle eller et andet drev

1. Sørg for at have jobdataene klar på en flytbar enhed, såsom en USB-nøgle eller et datakort.
2. Tilslut enheden til computeren.
3. **Kopier** dataene til harddisken som en sikkerhedskopi. Du vil derefter kunne overføre dataene fra enten denne enhed eller harddisken.

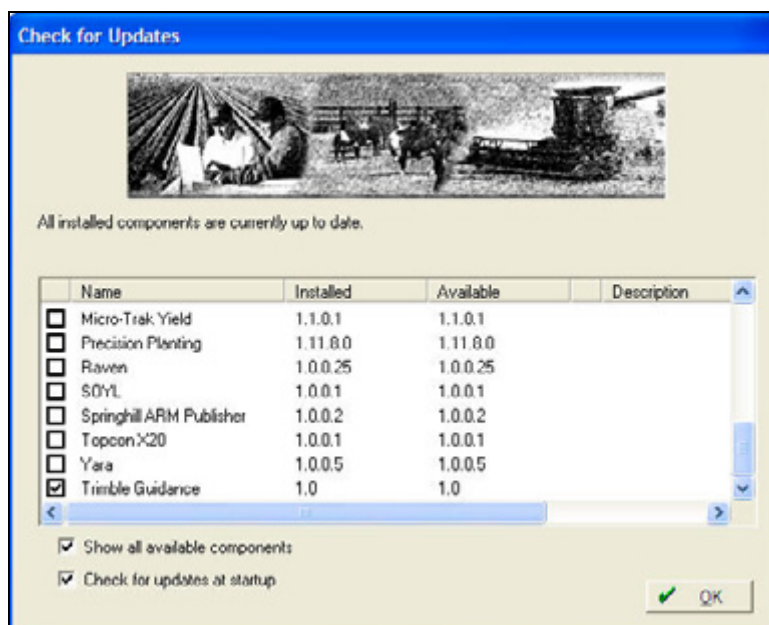
Sådan overfører (importerer) du jobdata:

1. Gør et af følgende:
 - Vælg *Fil / Læs jobdata*.

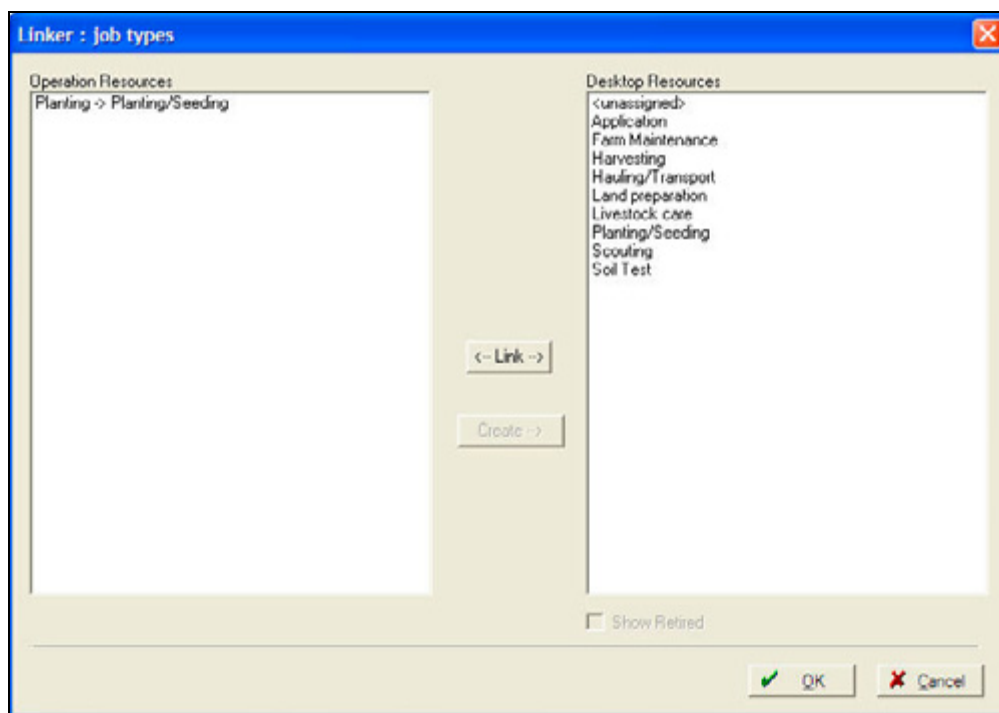
- Gå til værktøjslinjen *Job / Resurseværktøj*, og klik på ikonet Læs jobdata



Feltet *Læs jobdata* viser de enheder til præcisionslandbrug, som du valgte, da du installerede visningssoftwaren første gang. Hvis en enhed mangler på listen, skal du vælge *Hjælp / Kontroller for opdateringer*. I feltet *Kontroller for opdateringer* skal du vælge afkrydsningsfeltet *Vis alle disp. komponenter* – programmet giver en liste over alle understøttede enheder til præcisionslandbrug. Du kan føje en enhed til programmet (så denne vises i felterne *Læs jobdata* og *Skriv jobdata*), ved at vælge den og klikke på knappen **OK**:



2. Vælg den type, der skal aflæses. Hvis det er nødvendigt, kan du klikke på **Gennemse** og derefter navigere til drevet/biblioteket, hvor dataene blev gemt.
3. Vælg de job, der skal importeres, og klik på **OK**.
4. Hvis jobbet, der importeres, omfatter en jobtype, som ikke svarer til den definerede jobtype, vises dialogboksen *Sammenkæd: jobtyper*. Brug dialogboksen til at knytte jobtypen fra importfilen (vises i listen *Arbejdsressourcer*) til en jobtype, som allerede er indstillet i visningssoftwaren (vist i listen *Desktop Resources (Ressourcer fra arbejdsstation)*). Du kan oprette en ny jobtype for *Arbejdsressourcer* ved at klikke på **Opret**:



5. Når du læser jobdata, vil programmet genkende de Klienter, Gårde og Marker, der blev anvendt af enheden på marken. Hvis disse navne stemmer nøjagtigt overens med navne i softwaren, vil programmet automatisk knyttes til den relevante mark. Hvis enheden har klienter, gårde eller marker, som ikke er blevet sat op i computersoftwarens (eller hvis navnet er stavet forkert på enheden), kan du knytte disse til en eksisterende klient, gård eller mark. Eller du kan tilføje dem som en ny klient, gård eller mark. Hvis du valgte *Spring over bekræftelse af gård-/markoplysninger*, vil softwaren automatisk oprette nye kunder, gårde og marker for alle oplysninger, som ikke er blevet indstillet i softwaren.

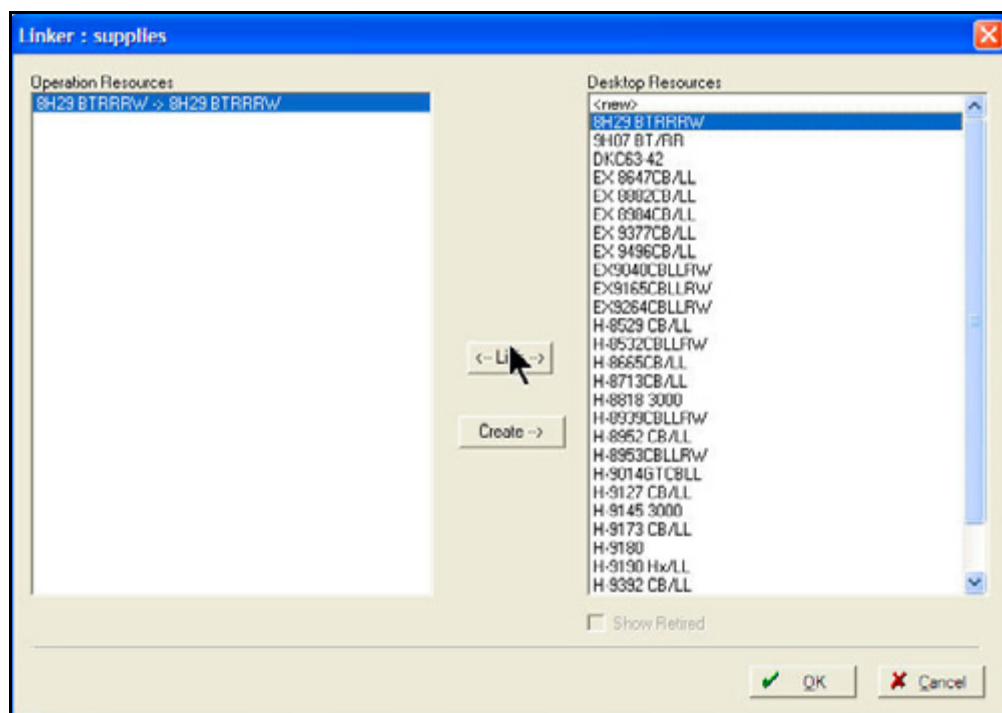
Hvis det job, der importeres, er knyttet til en mark, som ikke er blevet oprettet, eller hvis den staves anderledes, og du ikke har valgt *Spring over bekræftelse af gård-/markoplysninger*, da vil dialogboksen *Sammenkæd* også blive vist. Her kan du oprette den nye mark eller knytte den nye mark til en, der allerede er blevet oprettet. Når den er blevet tilknyttet, vil alle efterfølgende jobs med denne marks navn, blive knyttet til den pågældende mark. Sådan tilknytter du en mark:

- a. Vælg markens navn (navnet som blev angivet på markenheden) under *Arbejdsressourcer*.
 - b. Vælg den mark, du oprettede i softwaren, under *Desktop Resources (Ressourcer fra arbejdsstation)*.
 - c. Tryk på **Link (Sammenkæd)**. Dataene tilknyttes til den pågældende mark.
6. Hvis du vælger *Opret* skal du også indtaste egenskaber for *Kunde*, *Gård* og *Mark*, såfremt disse er nye. Bemærk, at programmet automatisk udfylder navnene på grundlag af mappestrukturen og de indsamlede data på enheden. Yderligere oplysninger kan tilføjes efter behov. Hvis dataene desuden omfatter markgrænser, vil programmet selv beregne markens størrelse:

The screenshot shows a 'Client Properties' dialog box with a blue title bar and a red 'X' icon in the top right corner. It has three tabs: 'General' (selected), 'Address', and 'Contact'. The 'General' tab contains a 'Name' section with a 'Business' checkbox. Below this are fields for 'Title' (a dropdown menu), 'First', 'Middle', 'Last', 'Suffix' (a dropdown menu), 'Full Name', and 'Sorted Name'. At the bottom of the 'General' tab are fields for 'Business', 'Job Title', and 'TaxID'. The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

7. Tryk på **OK**, når du har tilknyttet alle nye marker.
8. De pågældende job er blevet importeret i programmet og vil blive vist under fanen *Gård* samt under fanen *Job*.
9. Hvis jobbet importeres som et sprøjte- eller plantningsjob med et forbrugsmiddel, og dette forbrugsmiddel ikke stemmer nøjagtigt overens med det, som blev angivet under konfigurationen, vises dialogboksen *Sammenkæd: forbrugsmidler*. Brug denne dialogboks til at knytte forbrugsmidler fra importfilen (vises i listen *Arbejdsressourcer*)

til forbrugsmidler, som allerede er indstillet i visningssoftwaren (vist i listen *Desktop Resources (Ressourcer fra arbejdsstation)*). Du kan oprette et nyt forbrugsmiddel ved at klikke på **Opret**:



10. Hvis du i stedet lader forbrugsmidlet være knyttet til <Nyt> og klikker på **OK**, vil programmet anmode dig om at oprette en ny forsyningsvare. Brug dialogboksen *Egenskaber for forbrugsmidler* til at indtaste oplysninger om forbrugsmidlet, herunder *Måleenheder* og andre oplysninger:

Supply Properties

General | Chemical | Fertilizer | Restrictions

Description: 8H29 BTARRW
Part #:

Add to Markers: ☐

Type:

- ☐ Herbicide
- ☐ Insecticide
- ☐ Fungicide
- ☐ Nematicide
- ☐ Rodenticide
- ☐ Fertilizer/Lime
- ☐ Adjuvant
- ☐ Growth Regulator
- ☐ Other Chemical
- ☒ Seed
- ☐ Feed
- ☐ Fuel
- ☐ Water
- ☐ Manure
- ☐ Other Non-Distributed Item

Commodity: Corn

Units:

Purchased Unit: bag

Unit Cost: \$250.000 / bag

Distributed Unit: population

1 bag = 80000 population

Default Application Rate: 32000 pop/ac

OK Cancel

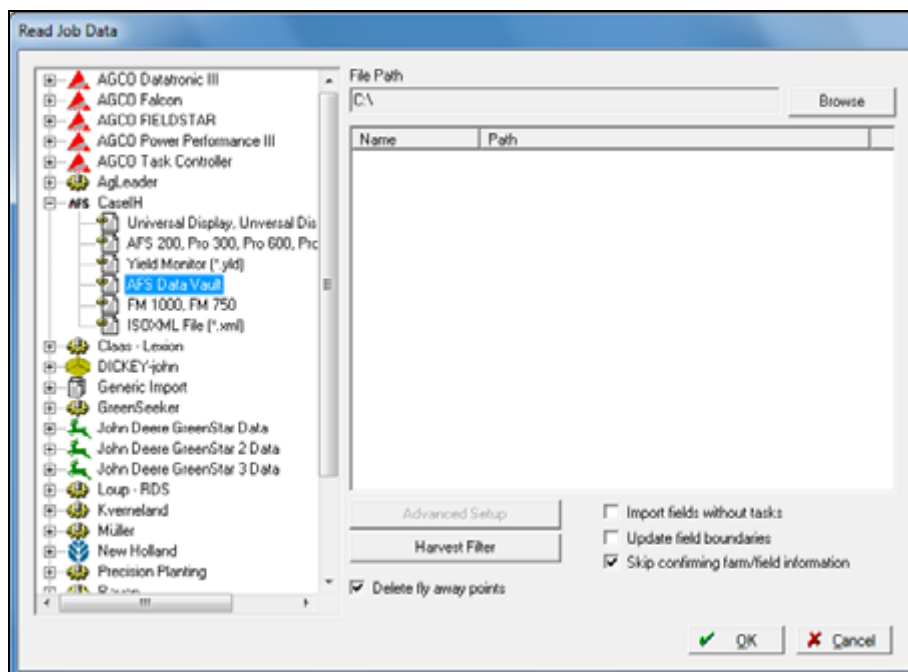
Import af CNH-boksdata

Programmet gør det muligt at importere CNH-data fra AFS- eller PLM-software med funktionen *Data Repository (Datalager)* (på skærbilledet *Læs jobdata*).

BEMÆRK – Afhængigt af hvor meget data der var tidligere, kan denne proces tage et par minutter eller adskillige timer.

1. Vælg *Fil / Læs jobdata*, eller klik på ikonet *Læs jobdata* på værktøjslinjen *Job/Ressourceværktøj*.

2. Til venstre i dialogboksen *Læs jobdata* skal du klikke på + for at udvide punktet *AFS CaseIH* eller *New Holland* og dernæst vælge *AFS Data Vault (AFS-databoks)* (hvis du har AFS CaseIH-data) eller *PLM Data Vault (PLM-databoks)* (hvis du har New Holland PLM-data). Derved filtreres filerne således, at kun de valgte filer vises i højre side af dialogboksen.














3. Klik på **Gennemse** for at finde dataene:
Hvis du bruger Windows 7 eller Windows Vista, vil disse data højst sandsynligt ligge under:
C:\ProgramData\CaseIH AFS\AFS\Data, eller
C:\ProgramData\Ag Leader\SMS\Data
Hvis du bruger Windows XP, vil disse data højst sandsynligt ligge under:
C:/Documents and Settings/Alle brugere/Case IH /AFS/Data, eller
C:/Documents and Settings/Alle brugere/ Ag Leader/SMS /Data
4. I dialogboksen *Åbn* skal du vælge mappen *Data* og klikke på **OK**.
Afhængigt af den valgte placering vil programmet finde alle underordnede *.CN1-mapper. Denne proces kan tage fra adskillige minutter til adskillige timer.

Visning af job under fanen Kort

Så snart du har importeret job i programmet, kan du få vist dækningskort, udbyttekort, styrelinjer og andre kort under fanen *Kort*. Du kan også få vist oplysninger, der er knyttet til kortene under fanen *Information* nederst på kortskærm-billedet.

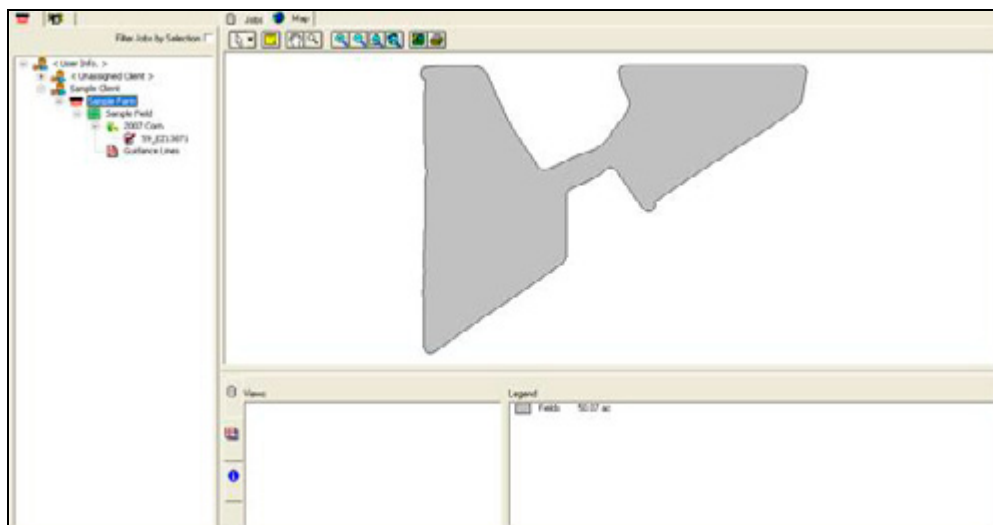
Brug af værktøjslinjen Kort

Brug ikonerne på værktøjslinjen *Kort* til at få vist kortene over markerne.

Klik på dette ikon ...	For at ...
 Vælg	Vælge objekter i feltet <i>Kort</i> . Brug denne til at vælge punkterne ved at klikke og trække eller ved at klikke en enkelt gang på et objekt.
 Panorer	Klikke og trække i kortet for at få vist objekter, der ikke fremgår af skærmen.
 Zoom	Zoom ind eller ud – venstreklik for at zoom ind og højreklik og at zoom ud. Kortet centrerer om punktet, hvor du klikker. Du kan også klikke og trække for at zoom ind på et område af en bestemt størrelse.
 Zoomer ind	Zoomer ind uden at centrere kortet om punktet.
 Zoomer ud	Zoomer ud uden at centrere kortet om punktet.
 Zoom lag	Zoom ind på det aktive lag.
 Zoom alle	Zoom ind på alle viste lag på kortet.
 Filter	Filtrere viste høstdata.
 Udskriv	Udskrive det aktuelt viste kort.
 Animation  Standse animationen	<p>Vise et kort i den rækkefølge det blev oprettet/kørt.</p> <p>Når du har valgt animationsværktøjet, vil programmet begynde at tegne kortet på skærmen. Klik på ikonet Stop animation for at standse denne proces når som helst.</p> <p>Klik på ned-pilen for at sætte hastigheden op eller ned for afspilningen af kortet.</p>

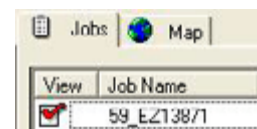


Hvis markens har kortlagte grænser, skal du vælge *Kunde*, *Gård*, eller *Mark* i menu træet til venstre for at få vist alle de grænser, der blev kortlagt under et job. Størrelsen på markens grænser vises under tegnforklaringen:

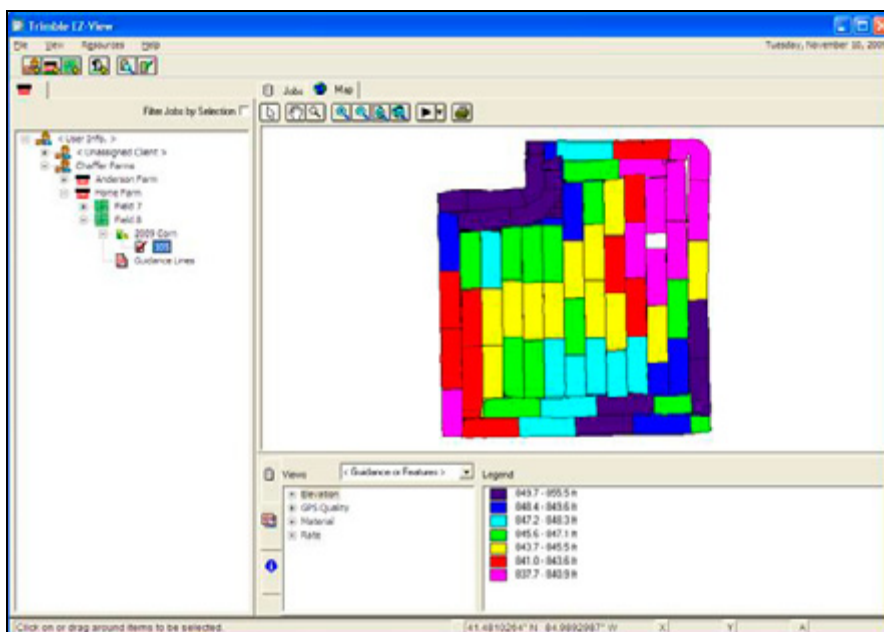


Du har mulighed for følgende under fanen *Kort* :

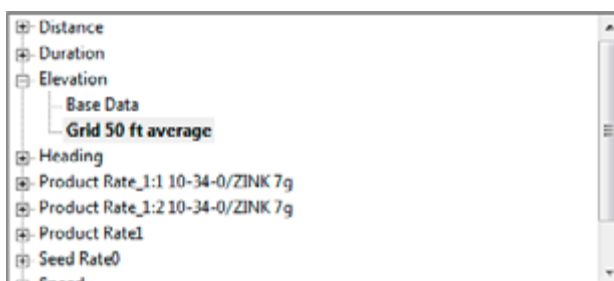
- Du kan få vist et jobkort ved at gøre et af følgende:
 - Find jobbet under fanen *Gård*, og dobbeltklik på det for at få vist jobbet under fanen *Kort*.
 - Gå til fanen *Job* eller *Kort* for at vælge kolonnen *Vis*.
- Vælg attributten, du vil se og analysere, under *Vis* under fanen *Lag*. Attributter kan omfatte doseringsrater, højde og andre detaljer logført af displayet. Forskellige display vil registrere forskellige attributter:
 - Nogle display vil på noget udstyr (inklusive bestemte modeller fra CNH og Trimble) logføre avancerede plantningsdata, der vises i dette område.



- Nogle display vil på noget udstyr (inklusive bestemte displaymodeller fra CNH) logføre motoroplysninger, der også vises i dette område.

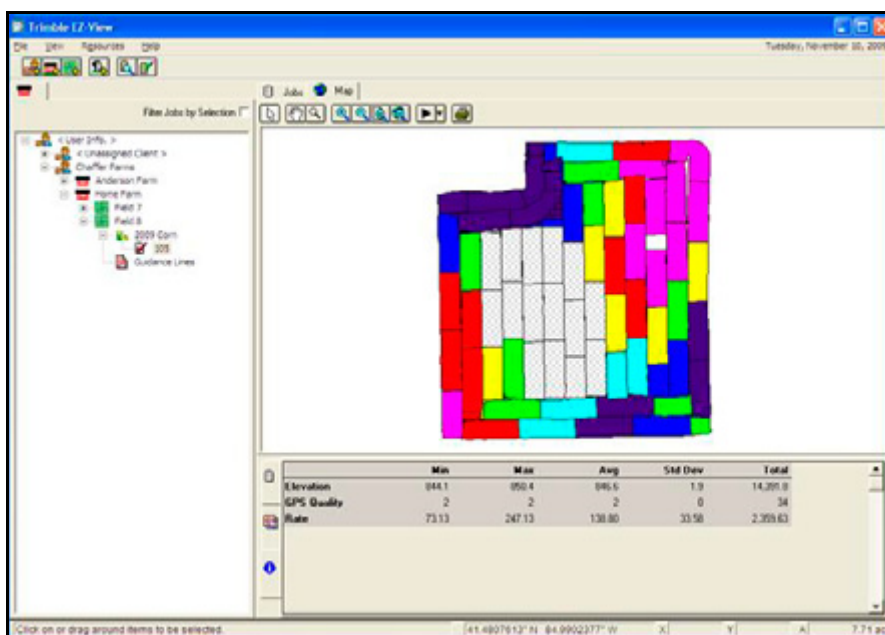


- For pointbaserede data, såsom udbyttekort, giver området *Visninger* mulighed for at vælge mellem visningerne *Grunddata* og *Grid 50 ft Average* (Gitter 50 fod gennemsnit). *Grunddata* er rå punktdata. Dataene i *Grid 50 ft Average* (Gitter 50 fod gennemsnit) viser dataene som gitter på 50 fod, hvor gennemsnittet af dataene beregnes på tværs af hvert gitter.

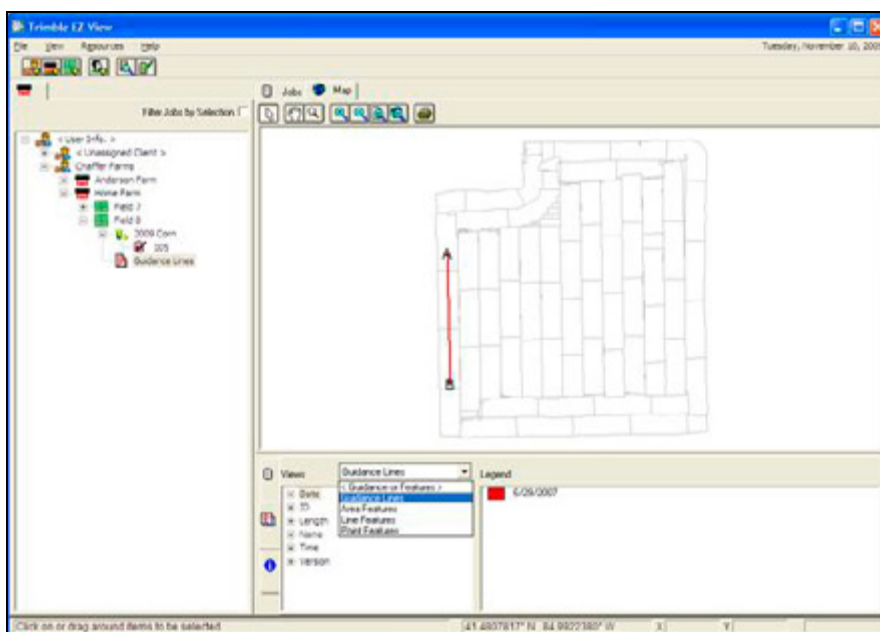


- Du kan fjerne jobbet fra skærbilledet *Kort* ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet i kolonnen *Visning* under fanen *Job*.

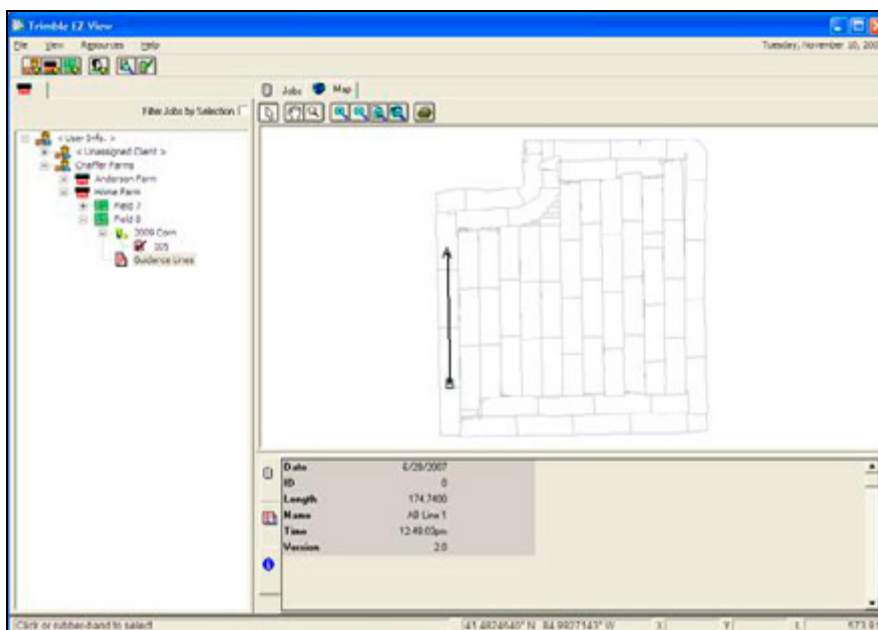
- Du kan få vist data, der er tilknyttet kortet, ved at vælge punkterne på kortet og derefter åbne fanen *Information*. Hvis der vælges flere punkter, vil denne fane vise værdierne for gennemsnit, minimum og maksimum:



- For at få vist styrelinjer eller egenskaber for punktet, linjer eller området, der blev oprettet sammen med jobbet, skal du vælge det relevante punkt i rullelisten:



- Du kan få vist oplysningerne for en styrelinje ved at vælge en enkelt linje på kortet og derefter få vist den under fanen *Information*:



Visning af styrelinjer

Styrelinjer kan indlæses fra og skrives til display som f.eks. det integrerede Trimble FmX-display, Trimble CFX-750-displayet, CNH Pro 700-displayet, New Holland IntelliView II-displayet og Ag Leader Integra- og Versa-display. Du kan læse mere om specifikke styrelinjetyper og deres understøttede monitorer i følgende skema.

BEMÆRK – Du kan oprette styrelinjer på et Trimble-display og sende dem til et New Holland- eller AFS-display – og omvendt.

Styrelinjetype	Understøttede monitorer
Kurvet linje	Trimble EZ-Guide® 250 & 500
Lige linje	Trimble integreret FmX-display Trimble CFX-750-display Integreret FM-1000™-display FM-750™-display AFS 200-display AFS Pro 300-display AFS Pro 600-display AFS Pro 700-display IntelliView II-display IntelliView Plus II-display IntelliView III-display IntelliView IV-display Ag Leader Integra-display (*.agdata-filformat) Ag Leader Versa-display (*.agdata-filformat)
A+ linjen	Trimble EZ-Guide 250- & 500-display Trimble integreret FmX-display Trimble CFX750-display Integreret FM-1000-display FM-750-display

Ændring og håndtering af job

Søgning efter et eksisterende job

- Åbn fanen *Gård*, klik på + for at åbne kundetræet, og naviger til det registrerede job.
- Brug funktionerne til sortering og filtrering under fanen *Jobs* til at få vist de job, som svarer til kriterierne for det job, som du vil søge efter.

Ændring af et job

1. Så snart du har fundet et job, skal du gøre et af følgende:
 - Højreklik på jobbet under fanen *Gård*, og vælg *Egenskaber*.
 - Klik på **Egenskaber** under fanen *Jobs* :

2. Slet eller rediger de relevante egenskaber i dialogboksen *Jobegenskaber*.
For at slette hele jobbet skal du højreklikke på fanen *Gård* eller *Job*, og derefter vælge *Slet*.

Brug af fanen Job

Når du vælger fanen *Jobs*, vil alle de job, du har importeret til programmet blive vist på en liste. Der er en separat række for hvert job. Kolonnerne (herunder Jobnavn, Dato, Klient og andre kolonner) viser specifikke oplysninger for hvert job.

Du kan gøre følgende under fanen *Jobs*:

- Sortere listen med jobs. Dette gør du ved at vælge den relevante kolonneoverskrift, f.eks. ved at klikke på **Mark** for at sortere jobbene efter navn.

Du kan få vist jobbene i omvendt rækkefølge ved at klikke på kolonneoverskriften endnu engang. Hvis du for eksempel klikker på datokolonnen én gang, da vil de seneste job ligge øverst. Hvis du klikker igen, vil de ældste job ligge øverst.
- Du kan gøre kolonnen bredere eller smallere ved at flytte markøren henover kolonneoverskriften, indtil den skifter til en markør med to pile **+**, og derefter holde venstre museknap nede, mens du fører musen mod venstre eller højre.
- Brug filteret til kun at få vist bestemte jobs. Sådan vises jobs for en enkelt klient, gård eller mark:
 - a. Åbn fanen *Gård*, og klik på + ved siden af ikonet for den kunde eller gård, hvis tilhørende job du ønsker at få vist.
 - b. Vælg afkrydsningsfeltet *Filtrer job efter gård* øverst i feltet *Gård* for kun at få vist de job, som er knyttet til denne gård under fanen *Job*.
 - c. Hvis du vælger et ikon til en bestemt mark under fanen *Gård*, vises kun arbejdsopgaverne for den pågældende mark under fanen *Job*.
 - d. Du kan fjerne filteret ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet *Filtrer job efter gård*. Programmet viser alle job for alle markerne under fanen *Job*.
- Du kan filtrere jobbene efter datointerval eller efter andre kriterier ved at klikke på **Rediger filter** under fanen *Job* for at åbne dialogboksen *Filtrer job*. Vælg afkrydsningsfelterne for hver egenskab, du vil filtrere efter. Du kan filtrere job efter forskellige kriterier, og derefter klikke på **OK** for at få vist job, som overholder disse kriterier:
 - Du kan filtrere job efter bestemte datointervaller ved at vælge afkrydsningsfeltet *Datointerval* og derefter indtaste de påkrævede datoer i felterne *Fra* og *Til*.
 - Du kan filtrere jobs efter et af de øvrige kriterier ved at vælge afkrydsningsfelterne ved siden af en egenskab, og indtaste eller vælge værdierne for filteret.
Du kan fjerne kriterierne fra jobfilteret ved at fjerne markeringen fra afkrydsningsfelterne.
- Hvis du vil redigere filteret, skal du klikke på **Rediger filter** og derefter foretage ændringerne.
- Du kan fjerne et filter ved at klikke på **Ryd filter**.

BEMÆRK – Det er muligt at anvende et filter, som ikke viser nogen jobs fra listen. Hvis joblisten er tom, skal du klikke på **Ryd filter** for at få vist alle jobbene igen.

- Du kan sammenflette to eller flere job af samme type, med samme type afgrøde og på samme mark ved at markere alle jobbene under fanen *Job*, holde tasten **Ctrl** nede og klikke på **Flet**. Flere poster fra joblisten vises nu som en enkelt post i stedet. Hvis du højreklikker på det nye job, vises der en separat kolonne for hvert job, der blev sammenflettet, samt kolonnen *Total*.

- Du kan slette et job ved at klikke på **Slet**. *Så snart et job er blevet fjernet, vil det ikke kunne gendannes*
- Klik på **Egenskaber** for at få vist eller redigere oplysningerne om et job.

Brug af menuen Vis

Brug menuen *Vis* til at vælge visningsindstillinger for fanerne *Gård* og *Input* – du kan få vist eller skjule emner, såsom nedlagte landområder og maskiner, personale eller forsyningsvarer, der ikke længere er i brug.

Elementerne vises ved at vælge det pågældende element fra menuen *Vis* – et afkrydsningsfelt vises ved siden af menupunktet og en stjerne ved siden af elementet under fanen *Gård*:



Du kan skjule emnerne ved at vælge det pågældende emne igen – markeringen forsvinder.

Oprettelse af polygonvariantkort

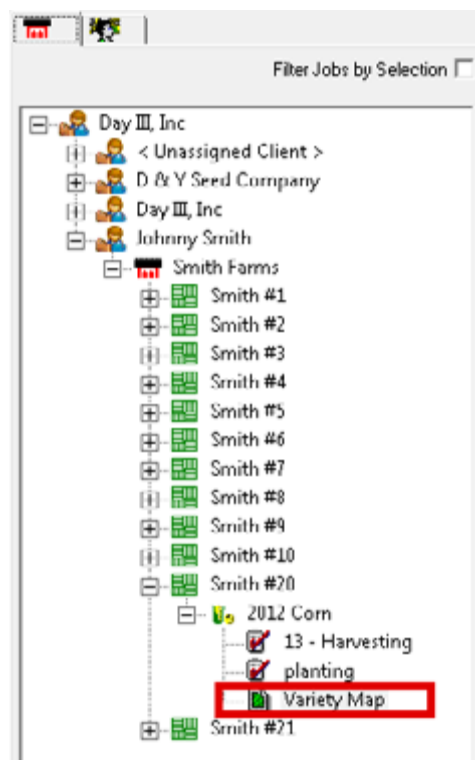
Programmet kan automatisk oprette et polygonvariantkort ud fra et plantningsjob knyttet til en afgrødebedrift importeret til softwaren med funktionen *Læs jobdata*. Disse polygonvariantkort kan dernæst bruges til variantfinderen på enheder, der understøtter funktionen. Kortene inkluderes, når du vælger en understøttet enhed (f.eks. et integreret FmX-display eller CNH Pro 700-displayet) i feltet *Skriv jobdata*.

Hvis du har udbyttekort, sammenligner programmet desuden varianterne på kortet med dine udbyttekort og opretter en statistik over udbytte pr. variant, som du kan se i *rapporten over variantudbytte*.

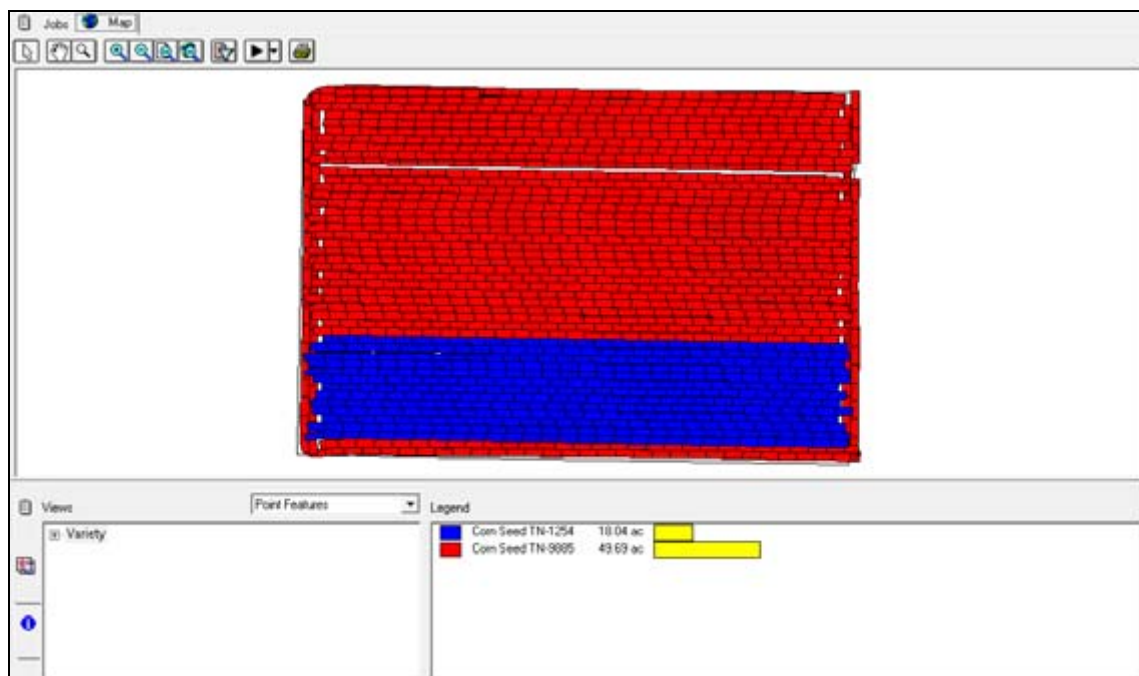
Tilføjelse af polygonvariantkort

1. Under fanen *Gård* skal du højreklikke på den bedrift, der indeholder marken, du vil oprette et variantkort til (f.eks. *2012 Majs*) og dernæst vælge *Add Layer/ Add Variety Layer* (*Tilføj lag / Tilføj variantlag*).

Variantlaget vises under bedriften.



2. Dobbeltklik på *variantkort*-polygonlaget for at vise det under fanen *Kort*. Det vises som et polygon-/områdekort med de forskellige varianter vist på ét kort.

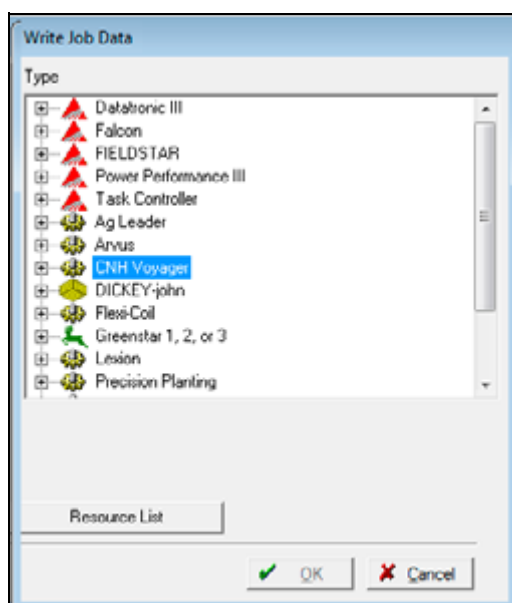


Skrivning af Jobdata

Programmet gør det muligt at skrive (eksportere) jobdata til brug sammen med forskellige enheder til præcisionslandbrug, f.eks. ved opsætning af en enhed første gang, eller når der anvendes flere forskellige enheder. Klienter, Gårde og Marker oprettes på enheden med den struktur, du angav i softwaren. Softwaren eksporterer også styrelinjer og personer, som blev importeret, så du kan dele dem med en anden enhed. Når du skriver jobdata, kan du vælge de emner, der skal eksporteres.

Skrivning af jobdata til en ekstern enhed

1. Klik på ikonet Skriv jobdata .




2. Vælg typen af enhed til præcisionslandbrug, som du vil skrive jobdata til.
3. Indsæt en USB-nøgle eller en anden ekstern lagerenhed, som du vil eksportere data til.
4. Klik på **Gennemse**, og vælg eksportplaceringen.
5. Klik på **Ressourceliste** for at begrænse de elementer, der skal skrives.
6. Vælg hvert emne, der skal eksporteres: Et afkrydsningsfelt vises ved siden af dette i listen. Dette opretter strukturen for klienten, gården og marken på enheden.
7. Klik på **OK**. Programmet oprette de nødvendige filer og mapper til den valgte enhed til præcisionslandbrug. Du kan nu importere data til en virksomhedsenhed.

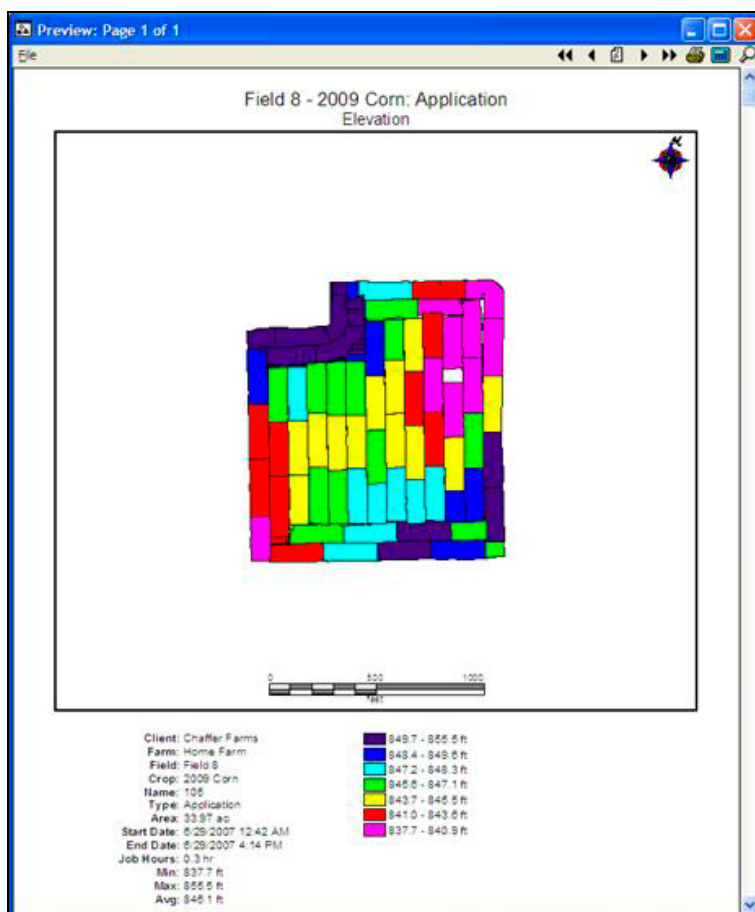
Sådan skrives variantkort til en understøttet enhed

Du kan skrive variantkortene til en understøttet enhed (som f.eks. det integrerede FmX-display eller CNH Pro 700-displayet), med funktionen *Skriv jobdata* i programmet.

1. Vælg enheden og formatet på skærbilledet *Skriv jobdata*.
2. Du kan om nødvendigt vælge **Advanced Setup (Avanceret indstilling)**.
3. Sørg for, at *Export Varieties (Eksportér varianter)* har indstillingen *True (Sandt)* eller *Ja*.
4. Klik på **OK**.

Udskrivning af kort

Åbn fanen *Kort*, og klik på ikonet Kortrapport  for at få vist kortet, efterhånden som det hentes frem. Kortrapport omfatter grundlæggende oplysninger om ethvert job, der vises (herunder for Klient, Gård, Mark osv.). Desuden omfatter kortrapporten den tegnforklaring, der blev anvendt under fanen *Kort*:



Klik på udskriftsikonet  i rapportvisningen for at udskrive kortet.

Udskrivning af en jobrapport

Åbn fanen *Job*, højreklik på et job og vælg **Udskriv** for at få vist en jobrapport.

Jobrapporten viser alle de joboplysninger, som blev indsamlet, herunder oplysninger om marken, forsyningsvarer, personer og udstyr. Den indeholder også et kort.

Job Report

Client 2010 Demo
 Farm home farm
 Field Scott#10
 Crop 2011 Corn
 Field Area 29.00 ac

Region 1 4/21/2011 12:04 PM - 4/21/2011 3:52 PM

	Area (ac)	Rate (/ac)	Quantity	Unit Cost	Total
Supplies					
DKC62-54	5.00ac	32,000.00 pop	2.00 bag	\$300.00	\$600.00
P35K01	5.00ac	32,000.00 pop	2.00 bag	\$300.00	\$600.00
			Total:		\$1,200.00

Field and Weather Information

Growth Stage: Bare Ground
 Application Method: Pre-emergence
 Sky Conditions: Clear
 Wind Direction: West
 Wind Speed: 5 mph

Soil Condition: Dry
 Soil Type: Clay
 Gusting Speed: 7 mph
 Temperature: 50°
 Humidity: 70.00%

Index

A

administrator 5
animationsværktøj 35
ændre et job 41

B

brugerkonti, slå fra 5
brugeroplysninger, skifte 10

C

CNH-boksdata, importere 33

D

data, importere 28

E

eksisterende job, søge 41

F

Fanen Job 41
Fanen Kort 34
filtrere job 42
flette job 42
foto 24
foto, tilføje 16

G

gård
 konfigurere 13
 nedlægge 14
 slette 14
gendanne, sikkerhedskopier 9

H

håndtere job 41

I

import, CNH-boksdata 33
importere
 data 28
 job 28

J

job
 ændre 41
 filtrere 42
 flette 42
 håndtere 41
 importere 28
 sortere 42
 søge efter eksisterende 41
 vise 28
jobdata, skrive 45
jobtyper
 redigere 26
 tilføje 26

K

konfigurere
 forbrugsmidler 17
 gårde 13
 kunder 11
 marker 15
 person 22
 udstyr 20
kort, udskrive 47, 48
kunder, konfigurere 11

M

målesystem 7
mark
 konfigurere 15
 nedlægge 17
 slette 16
Menuen Vis 43

N

nedlægge
 gård 14
 mark 17

O

onlineregistrering 6
operativsystem
 Windows 7 5
 Windows Vista 5

P

person
 konfigurere 22
polygonvariantkort 43
polygonvariantkort, tilføje 43
produkter
 redigere 24
 tilføje 24
projekter, sikkerhedskopiere 7

R

redigere
 jobtype 26
 produkt 24
registrering
 andre muligheder 6
 online 6
registrering af softwaren 6

S

sikkerhedskopier af projekt, gendanne 9
sikkerhedskopier, gendanne 9
sikkerhedskopiering af projekter 7
skifte brugeroplysninger 10
skrive jobdata 45
skrivning af jobdata, ekstern enhed 45
slå brugerkonti fra 5
slette
 gård 14
 mark 16
software
 registrering 6
sortere job 42
søgning efter et eksisterende job 41

styrelinjer, vise 39

T

tilføje
 foto 16, 24
 jobtype 26
 produkt 24

U

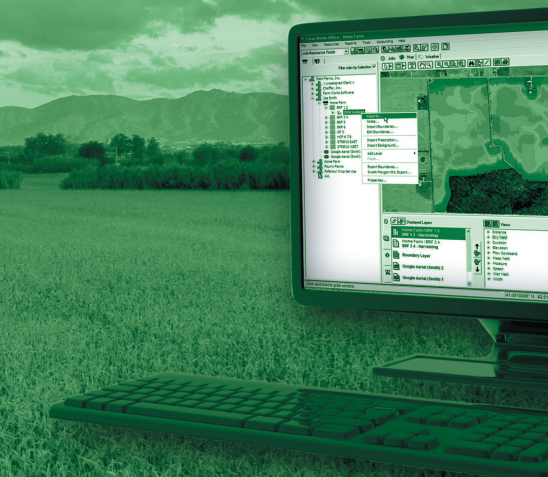
udskrive 47
udskrive kort 47, 48

V

variantkort, polygon 43
værktøjslinje 11
værktøjslinje, fanen Kort 35
værktøjslinjen Kort 35
Vis alle enheder 7
vise job 28
visning, styrelinjer 39
visningsområde 39

W

Windows 7 5
Windows Vista 5



FARM WORKS-INFORMATIONSSYRING

En del af Trimble

PO Box 250

Hamilton, IN 46742

USA

farmwork@farmworks.com

www.farmworks.com



+1 800-282-4103



+1 260-488-3492



+44 1786-465100



+61 (3) 8680-7222



EN DIVISION AF TRIMBLE