Rapportutskick Hantering utskick av rapportfavoriter



VITEC Affärsområde Fastighet • www.vitec.se • infofastighet@vitec.se • Växel 090-15 49 00

GÖTEBORG: REDEG 1 B, 426 77 V. FRÖLUNDA · KALMAR: SVENSKNABBEVÄGEN 25, BOX 751, 391 27 KALMAR, VÄXEL: 0480-43 45 00 · LINKÖPING: SNICKAREGATAN 20, BOX 472, 581 05 LINKÖPING · MALMÖ: RUNDELSGATAN 16, 211 36 MALMÖ · STOCKHOLM: LINDHAGENSGATAN 116, BOX 30206, 104 25 STHLM, VÄXEL: 08-705 38 00 · UMEÅ: TVISTEVÄGEN 47, BOX 7965, 907 19 UMEÅ · VÄSTERÅS: KOPPARBERGSVÄGEN 17, BOX 209, 721 06 VÄSTERÅS · ÖSTERSUND: PRÄSTGATAN 51, 831 34 ÖSTERSUND, VÄXEL: 08-705 38 00

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Bakgrund	3
Syfte	3
Vad är ett rapportutskick	3
Behörigheter rapportutskick	4
Skapa rapportutskick	5
Sida 1 (5) Välj utskick	5
Sida 2 (5) Välj rapportfavorit	6
Sida 3 (5) Välj entiteter	7
Sida 4 (5) Ange mottagare	8
Sida 5 (5) Spara och Skicka	9
Förhandsgranska utskicket	9
Skicka manuellt	9
Spara utskicket1	0
Schemaläggning1	1
Sida 1 (7) Skapa en schemalagd tjänst 1	1
Sida 2 (7) Skicka meddelande när tjänsten har körts 1	1
Sida 5 (7) Konfigurera inställningar för rapportutskick1	2

Bakgrund

SYFTE

Denna lathund syftar till att beskriva verktyget Rapportutskick som finns i Vitec Energiuppföljning från och med version 1.54. Dokumentet går igenom vad ett rapportutskick är, hur man skapar dessa och hur man kan schemalägga dem för att få återkommande utskick.

VAD ÄR ETT RAPPORTUTSKICK

Med hjälp av Rapportutskick kan användaren generera rapportsammanställningar som pdf-filer utifrån sparade rapportfavoriter. Dessa pdf-filer skickas sedan med e-post som en nedladdningsbar länk till önskade mottagare.

Tanken med rapportutskick är i första hand att underlätta distribution av återkommande utskick av rapporter till användare som inte själva har tillgång till Vitec Energiuppföljning. Av den anledningen så kan sparade rapportutskick även schemaläggas för automatiska utskick. Rapportutskicken bygger på sparade rapportfavoriter, vilka beskriver hur en rapport ska genereras och innehålla. Dessa favoriter kan antingen skapas som gemensamma favoriter eller som privata favoriter, vilka bara kan ses av den användare som skapat den privata favoriten. Eftersom alla rapportutskick är gemensamma så är det inte tillåtet att spara ett rapportutskick som innehåller privata rapportfavoriter. Detta eftersom andra användare (även den schemalagda tjänsten) inte skulle ha tillgång till den första användarens privata favorit.

Man kan använda privata rapportfavoriter i utskick, men då endast vid tillfälliga utskick (utskick som inte kan sparas). Denna möjlighet om man vill skicka ut en speciell rapport vid ett enstaka tillfälle.

Slutsatsen av detta är att användare som ska kunna lägga upp rapportfavoriter till utskick ska ha behörighet för detta.

Behörigheter rapportutskick

Rapportutskick är behörighetshanterat vilket innebär att verktyget inte är tillgängligt för användare som saknar denna rättighet.

P Systeminställningar				
Allmänt 🕕 Dokumentarkiv 🔒 R	apportmallar 👔 Nämnare 🔃 Visningsaltemativ 🔢 Översättningar 🔗 Behörigheter			
🔉 Användare 🛛 🍇 Roller 👩 Fastighets	rättigheter 🛯 Import från AD Utökad behörighet			
Roller superusers Handläggare testrollVipaan testrollVinks Torres roll VE-snubbe	Funktioner	Ny roll Redigera roll Ta bort roll		
	0	lk Avbryt		

Skapa rapportutskick

Rapportutskick är alltså ett verktyg i form av en wizard för att skicka olika rapporter via e-post. Rapportutskick utgår ifrån den valda trädnoden i programmets huvudträd och hittas under verktygsmenyn för den valda trädnoden samt under programmenyn verktyg.

SIDA 1 (5) VÄLJ UTSKICK

I första sidan väljer man antingen att skapa ett helt nytt utskick med nya inställningar eller också väljer man ett befintligt utskick sparat sedan tidigare.

Man kan även radera ett befintligt utskick genom att markera det i listan och sedan välja R*adera Utskick.*

9	(1/5)	- 🗆 🛛
Vālj utskick Vālj om du ska använda	ett befirtligt utskick eller skapa ett nytt.	31
 Nytt rapportutskick Använd befintligt rapp 	ortutskick	
Namn	Beskrivning	
Fastighetsel 4 år Månadsrapport 3 fasti Månadsrapport tabeller	Här kan jag beskriva utskicket så man förstår nästa gång man ska skicka Här kommer beskrivningen månadsrapporten till tre fastigheter	
	Я	ladera Utskick
	Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar	Hjälp

SIDA 2 (5) VÄLJ RAPPORTFAVORIT

Nästa steg är att välja vilken/vilka rapportfavoriter som ska ingå i utskicket. Denna sida har en lista överst som visar utvalda rapportfavoriter samt vad som ska tas ut. Varje utvald favorit måste ha diagram/tabell vald för att man ska kunna gå vidare.

ilj rap /=::II	portravorit						31
valj VII	ka rappontavonter som ska	inga i utskicket. Ordningen på f	avonterna anger n	ur de kommer út i út:	SKICKEL		4
Utskic	kets ingående rapportfavor	iter					
	Rapporttyp	Favorit			Diagram	Tabell	Upp
1	Månadsrapport	Förbr 3 år Värme Normal	årskorr		- -	7	
2	Månadsrapport	Värme 10 år			V		Ned
							1
				Ta bort favorit	Lägg	g till favorit	
	Astest Månadsrapport Fastighetsel 4 år Fastighetsel 4 år Fastighetsel 4 år Frör 3 år vatten tid Värme 10 år Timmesrapport Kombinationsrapport Korkolationsrappot	skorr irmalårskorr					
±	Ettektsignatur						
+	Utektsignatur						

Knapparna Upp/Ned ger användaren möjlighet att ändra ordningen på favoriterna, vilket är den ordning som de kommer att redovisas i utskicket.

Det nedre trädet innehåller rotnoder för de rapporttyper som stöds för utskick. Under varje rapporttyp finns sedan alla tillgängliga favoriter, både gemensamma och privata favoriter. Privata och gemensamma favoriter markeras med olika ikoner i trädet.

Man lägger till en favorit antingen genom att dubbelklicka på favoriten i trädet eller genom att markera favoriten och sedan välja *Lägg till favorit*.

Vill man ta bort en favorit ur utskicket så markera man den raden i den övre listan och väljer *Ta* bort favorit.

Observera att om man väljer in en privat favorit i utskicket så kommer utskicket inte att kunna sparas eftersom andra användare inte kommer att ha tillgång till denna favorit. Man kan alltså bara använda privata favoriter för tillfälliga utskick.

SIDA 3 (5) VÄLJ ENTITETER

På sida 3 väljer man vilka entiteter (Fastigeter, byggnader etc) som favoriterna ska köras på. Här har man två val att utgå ifrån.

Utskickets sparade trädnod är bara tillgänglig för befintliga utskick och motsvarar den trädnod som var vald när utskicket sparades. Detta val markerar också de entiteter som var valda.

Vald trädnod i huvudfönstret visar entiteter för den för tillfället valda trädnoden. Inga entiteter är förvalda i detta läge.

9	(3/5) -				
Välj entiteter Välj vilka entiteter som	n utskicket ska ta med. Antingen från sparad trädnod i utskicket eller från vald nod i huvudfönstret.	31			
Välj entiteter utifrån Utskickets spara Vald trädnod i hu	ade trädnod uvudfönstret (Område/Byggnad/Centrum)				
Тур	Namn				
Område Sygnad Sygnad	Centrum Arende Mc Donalds Bostäder Grönan Humlan Kringlan Luna garaget Lunagallerian 1 Lunagallerian 1 Lunagallerian 3 Lunagallerian 4 Madeleinerhuset Nygatan 18-20 Nygatan 22-24 Restauranger Maren Storgatan 15, Gästgivareg 5 Telge HK				
✓ Infoga sidbrytning e	✓ Infoga sidbrytning efter varje entitet i rapporten				
	Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar	Hjälp			

Listan med entiteter visar enbart den valda trädnoden samt de närmast underliggande entiteterna. Detta gör det möjligt att t.ex. göra ett utskick för samtliga fastigheter i ett område.

Om man markerar Infoga sidbrytning efter varje entitet i rapporten så kommer varje ny entitets rapporter att börja på en ny sida.

Eftersom inte alla rapporttyper kan tas ut på alla nivåer så kan man få tomma rapporter i utskicket ifall valt rapporttyper och entiteter som inte går ihop.

SIDA 4 (5) ANGE MOTTAGARE

Denna sida anger e-post informationen för utskicket. Här anger man alltså vilka mottagare som ska få utskicket, vilken överskrift samt meddelande som man vill. Man kan även ange en egen avsändare ifall man vill kunna få respons från mottagarna.

Om ett utskick ska ha flera mottagare så skall dessa anges i fältet *Mottagare* åtskilda med semikolon.

P	(4/5) – 🗆 🗙
Ange mottag	are
Ange till vilka	e postmottagare som utskicket ska gå till. Separera flera mottagare med semikolon.
Mottagare	svenne svensson@gmail.com.gurra.andersson@gmail.com
Amne	Månadsvisa områdesrapport
M <u>e</u> ddelande	Här kommer måndsrapporterna för samtliga områden
Avsändare	noreply@vitec.se <u>Avbryt</u> << <u>Bakåt</u> <u>N</u> ästa >> KJar Halp

SIDA 5 (5) SPARA OCH SKICKA

Sista sidan används för skicka manuella utskick samt att spara ett utskick så att det kan återanvändas flera gånger antingen via denna wizard eller som en schemalagd tjänst.

[]	(5/5) – 🗆 🗙
Spara och skic Spara och skick	ka ta skapat utskick. Du kan även lägga upp utskicket som en schemalagd tjänst efter att det sparats.
Rapportperiod Förhandsgransk Temporär Mo	2015-04-16 V a Utskick titagare Visa rapport Skicka til temporär mottagare
Spara Utskick Namn Beskrivning	Måndsutskick områden Månadsvisa rapporter för värne, vatten och el till samtliga områden
🗌 Gå vidar	e till schemaläggning efter att utskicket har sparats Spara Utskick Skicka
	Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

FÖRHANDSGRANSKA UTSKICKET

Fältet *Rapportperiod* anger för vilken period som ett manuellt utskick skall genereras för. Denna inställning kommer därför inte att sparas och kommer alltså inte att kunna användas för schemalagda utskick som hanterar rapportperiod automatiskt. Observera att vald rapportperiod kan användas på olika sätt för olika rapporttyper.

Innan man sparar och skickar ett utskick har man möjlighet att förhandsgranska utskicket. Antingen genom att välja *Visa rapport* som skapar pdf-filen på rapporten och sedan visar den. Denna förhandsgranskning förutsätter att du har en pdf-visare installerad på din maskin. Om man vill göra en komplett kontroll så kan man ange en temporär e-postmottagare och välja *Skicka till temporär mottagare*. Man får då ett komplett utskick som skickas till den temporära mottagaren istället för till de rätta mottagarna. Med denna variant kontrollerar man även att skickandet fungerar som det ska.

SKICKA MANUELLT

Oavsett om man vill spara sitt utskick eller inte så kan man skicka det manuellt med vald rapportperiod genom att välja *Skicka*.

SPARA UTSKICKET

Om du vill spara ditt utskick så att det kan återanvändas manuellt eller köras som en schemalagd tjänst så ska utskicket namnges. Namnet och beskrivning är det man ser på befintliga utskick på första sidan. Om man vill lägga upp utskicket som en schemalagd tjänst direkt så kryssar man i *Gå vidare till schemaläggning efter att utskicket sparats*.

Observera att utskicket inte kan sparas och schemaläggas ifall det innehåller privata favoriter.

Schemaläggning

Rapportutskick är även implementerad som en egen schemalagd tjänst med namnet Rapportutskick Vitec Energiuppföljning. I denna lathund kommer jag bara gå igenom de sidor i schemaläggningen som är specifika denna tjänst. Om man har valt att lägga upp en ny schemaläggning efter att man sparat ett rapportutskick så kommer man direkt till verktyget för schemalagda tjänster. Man får då själv ange att man vill skapa en ny schemaläggning.

SIDA 1 (7) SKAPA EN SCHEMALAGD TJÄNST

Välj vilken typ av tjänst som ska schemaläggas och vad den ska heta.

6	Schemalägg tjänst ×			
Skapa en schemalagd tjänst (Sida 1 av 7) Ange namn och beskrivning för den schemalagda tjänsten.				
Tjänst:	Rapportutskick Vitec Energiuppföljning 🗸 🗸			
Namn:	Rapportutskick Vitec Energiuppföljning			
Beskrivning:	Skickar rapporter via e-post utifrån sparat rapportutskick			
	 Aktiverad 			
	<< Föregående Nästa >> Avbryt			

Om vi kommer från wizarden för att skapa utskick så kommer tjänsten för rapportutskick att vara förvald. Om man däremot har gått via menyn *Verktyg/Schemalagda* tjänster så måste man själv välja rätt tjänst i listan.

SIDA 2 (7) SKICKA MEDDELANDE NÄR TJÄNSTEN HAR KÖRTS

Ange mottagare av kontrollmeddelande ifall tjänsten har lyckats eller inte. Vi rekommenderar att man anger en mottagare om något misslyckas.

6	Schemalägg tjänst
Skicka medde Ange den som	Hande när tjänsten har körts (2 av 7) är ansvarig för att tjänsten fungerar
Meddela vid lyd SMS till E-Post till Meddelande	kad köming
Meddela vid mi <u>S</u> MS till r E-Post till Meddelande	sslyckad köming Utskicksansvarig@mail.com
	<< Föregående Nästa >> Avbryt

SIDA 5 (7) KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR RAPPORTUTSKICK

Inställningarna för denna tjänst består endast av en lista med befintliga utskick. En eller flera utskick kan köras i samma schemaläggning.

Om man skapar en ny schemaläggning och kommer från wizarden Rapportutskick så kommer utskicket från den wizarden att vara förvald.

6	Schem	nalägg tjänst 🛛 🗙			
ĸ	Konfigurera inställningar för rapportutskick (Sida 5 av 7) Välj vilket rapportutskick till Vitec Energiuppföljning som ska köras				
1	Rapportutskick				
	Namn	Beskrivning			
	 Fastighetsel 4 år Månadsrapport 3 fastigheter till Månadsrapport tabeller Måndsutskick områden 	Här kan jag beskriva utskicket så man förstår r Här kommer beskrivningen månadsrapporten ti Månadsvisa rapporter för värme, vatten och el			
	<	>			
	<< För	gående Nästa >> Avbryt			

Observera att rapportperiod väljs automatiskt när tjänsten körs och sätts till aktuellt datum (dvs dagens datum).