

# Rapportutskick

## Hantering utskick av rapportfavoriter

# 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 utskicket.....	10
Schemaläggning .....	11
Sida 1 (7) Skapa en schemalagd tjänst.....	11
Sida 2 (7) Skicka meddelande när tjänsten har körts.....	11
Sida 5 (7) Konfigurera inställningar för rapportutskick .....	12

## 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.

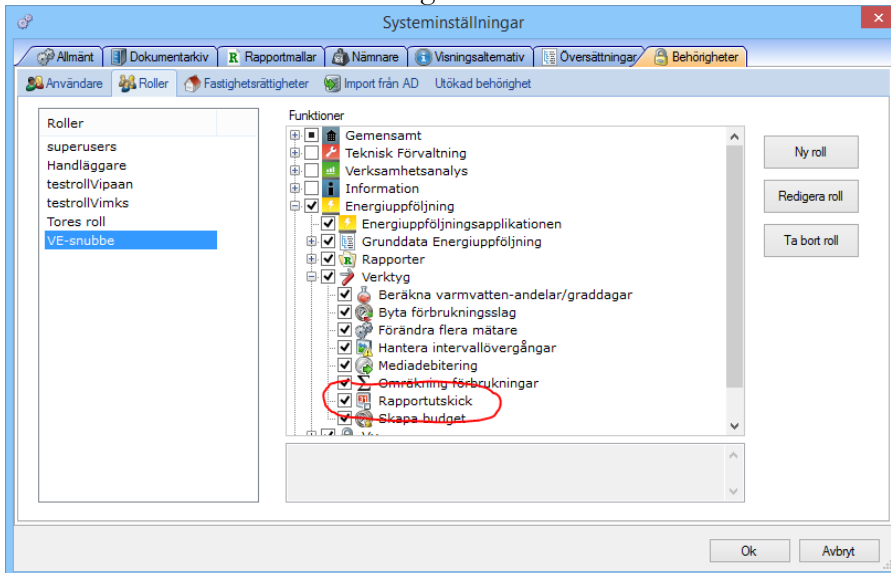
Tanken med rapportutskick är i första hand att underlätta distribution av återkommande utskick av rapporter till användare som inte själva har tillgång till Vitec Energiuppföljning. Av den anledningen så kan sparade rapportutskick även schemaläggas för automatiska utskick. Rapportutskicken bygger på 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.



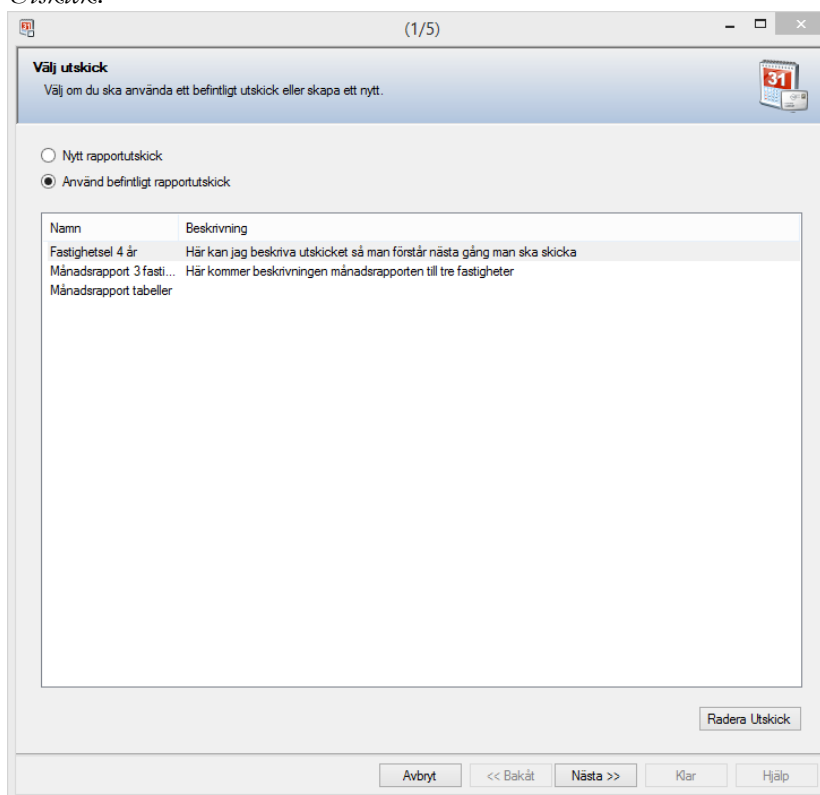
## Skapa rapportutskick

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

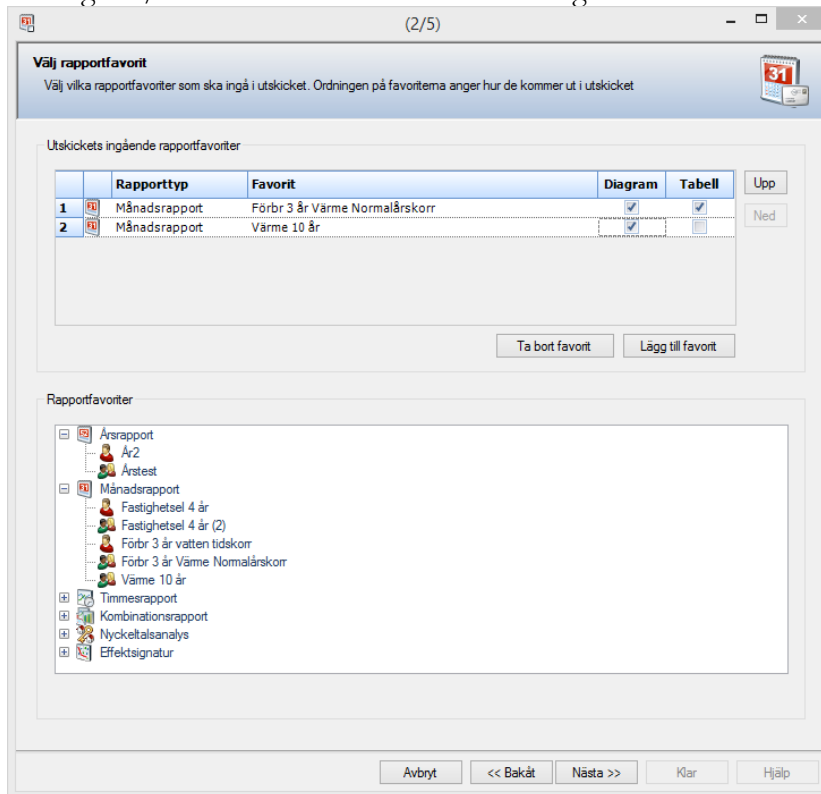
I första sidan väljer man antingen att skapa ett helt nytt utskick med nya inställningar eller också väljer man ett befintligt utskick sparat sedan tidigare.

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



## 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.



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 rotnader 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*.

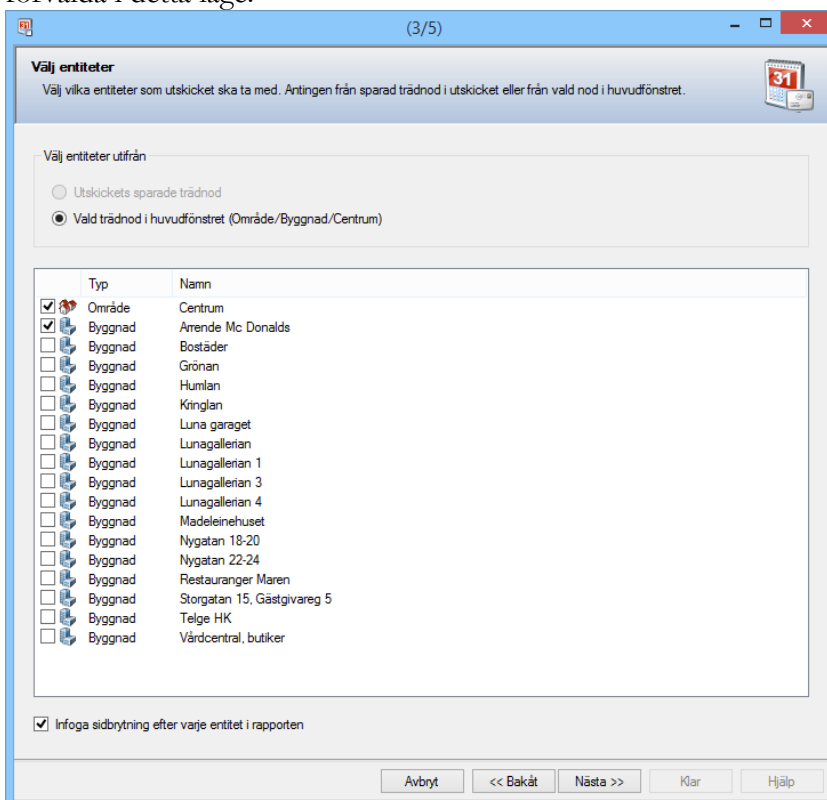
Observera att om man väljer in en privat favorit i utskicket så kommer utskicket inte att kunna sparas eftersom andra användare inte kommer att ha tillgång till denna favorit. Man kan alltså bara använda privata favoriter för tillfälliga utskick.

### SIDA 3 (5) VÄLJ ENTITETER

På sida 3 väljer man vilka entiteter (Fastigheter, 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.



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.

(4/5)

**Ange mottagare**  
Ange till vilka e-postmottagare som utskicket ska gå till. Separera flera mottagare med semikolon.

Mottagare svenne.svensson@gmail.com.gura.andersson@gmail.com

Ämne Månadsvisa områdesrapport

Meddelande Här kommer månadsrapporterna för samtliga områden

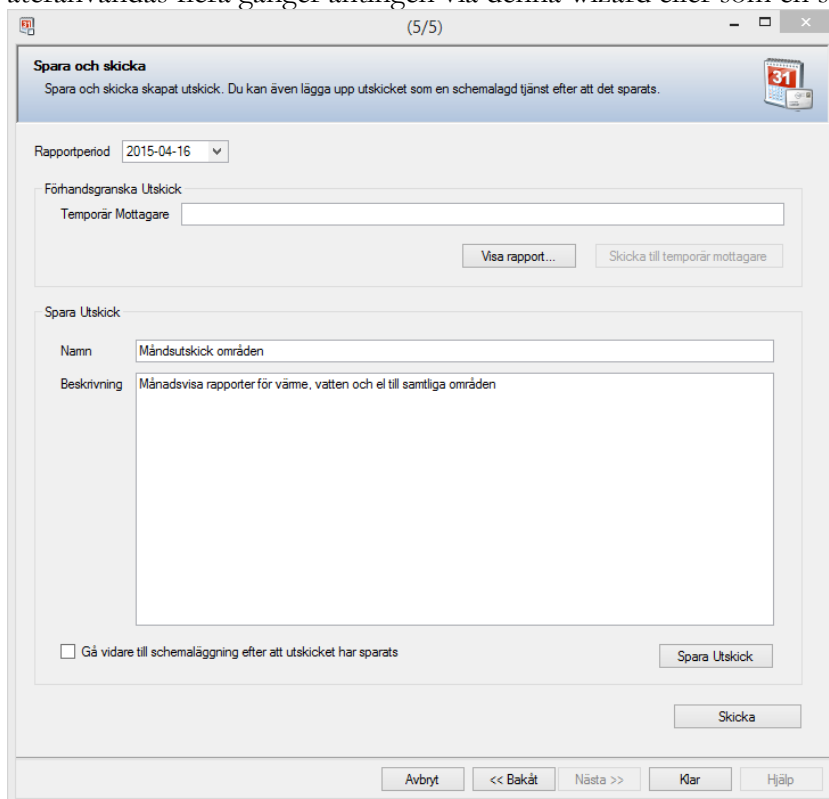
Ävsändare noreply@vitec.se

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp



## 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.



### 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.*

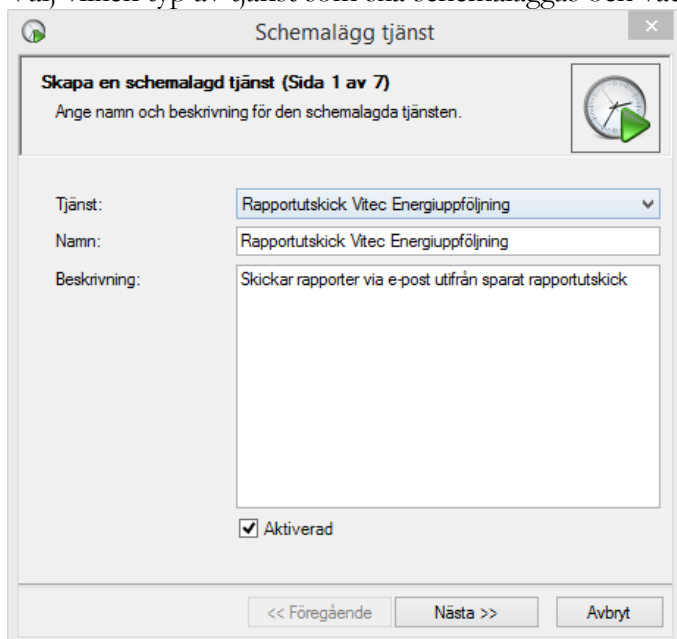
**Observera att utskicket inte kan sparas och schemaläggas ifall det innehåller privata favoriter.**

## 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

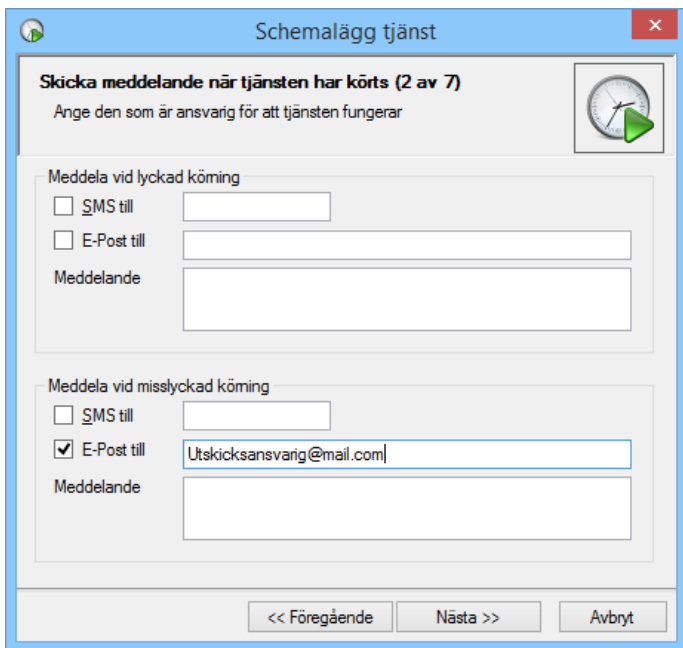
Välj vilken typ av tjänst som ska schemaläggas och vad den ska heta.



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

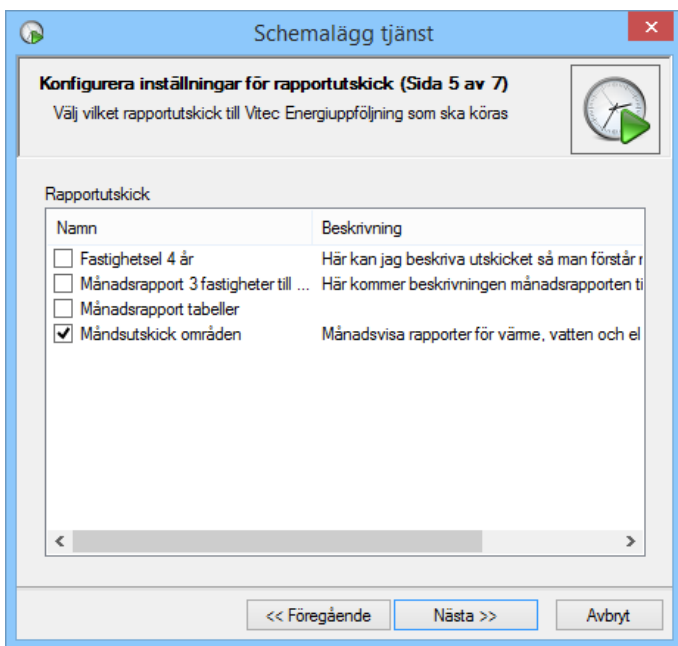
Ange mottagare av kontrollmeddelande ifall tjänsten har lyckats eller inte. Vi rekommenderar att man anger en mottagare om något misslyckas.



### 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.



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