

Kom godt i gang med

# DLBR **Dyreregistrering**

Afbestilling af udskrifter, papirudgave

## **DLBR Dyreregistrering – afbestilling af udskrifter, papirudgave**

Udgivet	September 2011
Redaktør	Videncentret for Landbrug
Tryk	Videncentret for Landbrug
Udgiver	Videncentret for Landbrug, KvægIT, 8740 5000
Support	Se <a href="http://www.dlbr.dk/it">www.dlbr.dk/it</a> eller ring på 7015 5015

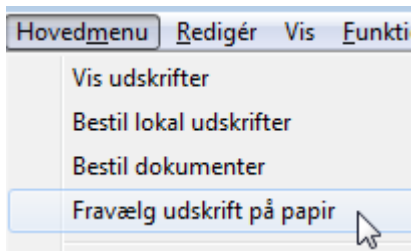
## Indholdsfortegnelse

<b>Afbestilling af udskrifter, fremsendt som papir .....</b>	<b>4</b>
Hvor kan udskrifterne afbestilles? .....	4
Afbestilling af fejlliste .....	4
Afbestilling af andre udskrifter .....	6
Rettelse af modtager .....	8

## Afbestilling af udskrifter, fremsendt som papir

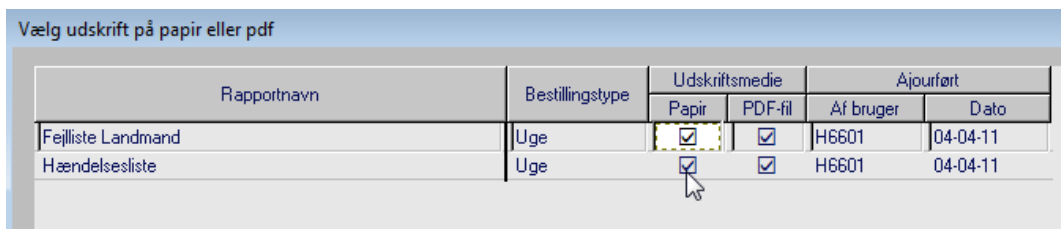
Fremsendt papirprint fra Dyreregistrering kan afbestilles og man kan i stedet få en sms eller mail om, at udskrifterne er dannet og kan udskrives.

### Hvor kan udskrifterne afbestilles?



I Hovedmenu vælges punktet "Fravælg udskrift på papir".

I den fane som åbner sig, bliver de udskrifter der er en fast bestilling på vist. (Dvs. de udskrifter som kan ses under Vejleder → Bestilling → Oversigt, faste bestillinger.) Hvis en udskrift ikke ønskes mere, skal den slettes fra faste bestillinger.



Rapportnavn	Bestillingstype	Udskriftsmedie		Ajourført	
		Papir	PDF-fil	Af bruger	Dato
Fejlliste Landmand	Uge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601	04-04-11
Hændelsesliste	Uge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601	04-04-11

Ved at fjerne fluebenet i kolonnen Papir, fravælges at få udskriften fremsendt som papirudgave.

### Afbestilling af fejlliste

Ved afbestilling af Fejlliste Landmand, skal der opgives mobilnummer eller en e-mailadresse, til den som skal have besked om at der er en fejl.

Angiv oplysninger og tryk derefter på Tilmeld.

Alle typer af fejl på Fejllisten, vil give en besked til modtageren.

## Afbestilling af udskrifter, fremsendt som papir

Rapportnavn	Bestillingstype	Udskriftsmedie		Ajour
		Papir	PDF-fil	
Fejlliste Landmand	Uge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601
Hændelsesliste	Uge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601

Tilmelding til E-mail / SMS besked

Navn

Mobil

E-mailadresse

Hvis der allerede er oplysninger om en modtager, vil de blive vist. De kan rettes ved at klikke på "Ret":

Rapportnavn	Bestillingstype	Udskriftsmedie		Ajour
		Papir	PDF-fil	
Fejlliste Landmand	Uge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601
Hændelsesliste	Uge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	H6601

Tilmelding til E-mail / SMS besked

Navn  
Hovsa Hansen

Mobil  
99999999

E-mailadresse  
a@b.dk

Så fremkommer en ny fane hvor ændringerne kan foretages. (Det er samme fane som findes under Funktioner → Tilmelding til e-mail/sms-besked)

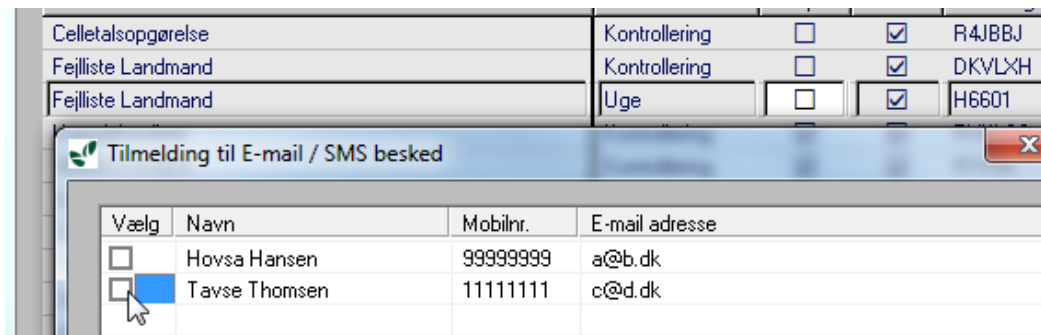
Tilmelding til e-mail / sms besked

Mulige modtagere:

Mobil	Email	Navn
99999999	a@b.dk	Hovsa Hansen

Afslut ændring med at trykke på Luk og derefter på Tilmeld.

Hvis der er angivet flere "Mulige modtagere" skal der i det billede som fremkommer vælges en modtager. Dobbeltklik i kolonnen "Vælg" ud for modtager:

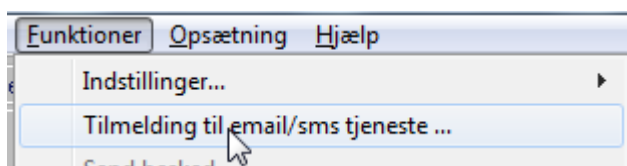


## Afbestilling af andre udskrifter

Alle andre udskrifter kan fravælges, men der bliver ikke spurgt efter en modtager. I den sammenhæng opstår udskriften og dermed kan man angive en oplysning i følgende skærbillede, som giver oplysning, om at udskriften er klar.



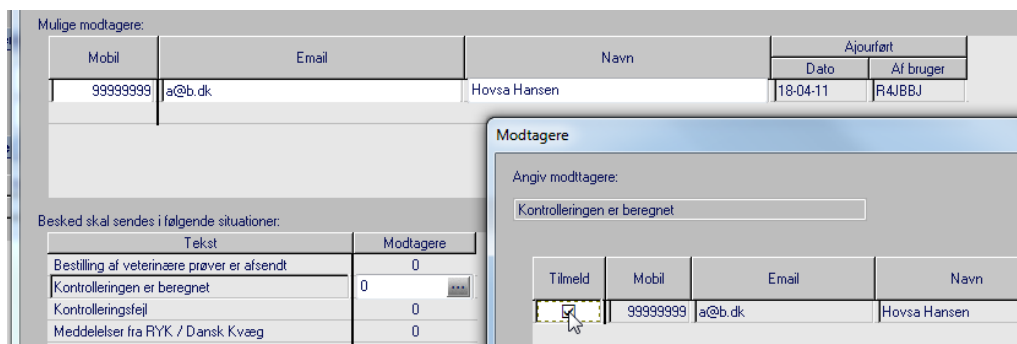
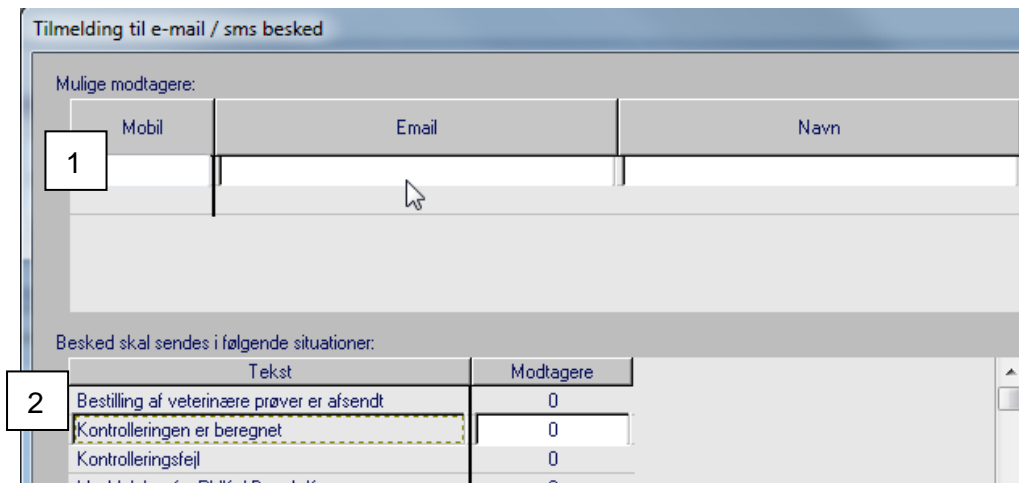
Under Funktioner vælges punktet Tilmelding til e-mail/sms tjeneste:



I næste billede skal angives 2 oplysninger;

1. Der skal være oprettet en modtager til den besked man ønsker at få oplysning om. Der skal angives et mobilnummer, en e-mail og et navn.

2. I nederste afsnit "Besked skal sendes i følgende situationer" skal der vælges en modtager ud fra den situation man ønsker, se 2. billede, side 8.



Der er oprettet en modtager, der er valgt "Kontrolleringen er beregnet" og ved klik med musen i modtagere fremkommer:



Klik på symbolet.

Derved åbnes "Modtagere" og den oprettede modtager tilmeldes med flueben og billedet lukkes.

Nu viser linjen at der er en modtager i den valgte situation.

Besked skal sendes i følgende situationer:

Tekst	Modtagere
Bestilling af veterinære prøver er afsendt	0
Kontrolleringen er beregnet	1
Kontrolleringsfejl	0

En celletalsopgørelse dannes ved kontrollering og nu er der oprettet en sammenhæng til, at der er en modtager når kontrolleringen er beregnet og udskrifterne dannet, så de er klar til udskrift.

Der kan sættes flere modtagere på samme udskrift.

## Rettelse af modtager

Rettelse sker under: Funktioner → Tilmelding til email/sms tjenste.

Besked skal sendes i følgende situationer:

Tekst	Modtagere
Bestilling af veterinære prøver er afsendt	0
Kontrolleringen er beregnet	0
Kontrolleringsfejl	0
Meddelelser fra RYK / Dansk Kvæg	0
Når fejlliste med fejl i lovpligtige registreringer er dannet	1
Når nye ParaTB udskrifter er klar, Central print	0

Den valgte "Besked" vælges og der åbnes for "Modtagere" ved at klikke på



Modtager kan hermed ændres ved at sætte flueben i den ønskede modtager.

Hvis det var en helt ny modtager, skulle den have været oprettet i forrige skærm-billede!

Modtagere

Angiv modtagere:

Når fejlliste med fejl i lovpligtige registreringer er dannet

Tilmeld	Mobil	Email	Navn
<input type="checkbox"/>	11111111	c@d.dk	Tavse Thomsen
<input checked="" type="checkbox"/>	99999999	a@b.dk	Hovsa Hansen