



capevo
business process evolution

www.capevo.com

Administrator

Indholdsfortegnelse

| | |
|--------------------------------------|----------|
| INDHOLDSFORTEGNELSE | 2 |
| VERSIONSHISTORIK | 3 |
| ADMINISTRATIONS MODUL | 3 |
| BRUGERE..... | 3 |
| KATEGORIER | 6 |
| INTERNE IP-ADRESSER | 7 |
| WEBSERVICES..... | 8 |
| EKSPERTNIVEAU.FORMULAR EKSPORT | 10 |
| FORMULAR EKSPORT | 11 |
| FORMULAR IMPORT | 12 |
| STATUS KODER..... | 13 |
| SYSTEMVARIABLER | 14 |
| VIRTUEL SAGSMAPPE | 15 |
| PRINT & SCAN..... | 18 |


Versionshistorik

| Version | Dato | Ændringer / Beskrivelse |
|---------|------------|---------------------------|
| 4.2 | 09-07-2008 | Versionshistorik tilføjet |
| 4.3 | 25-01-2009 | Manual opdateret |
| | | |

Administrations modul

Som administrator har du adgang til dette modul. I Administrationsbilledet har du igennem fanebladene følgende muligheder.

Brugere

Dette modul giver mulighed for at oprette en bruger, definere rettigheder, slette og redigere en bruger. Endvidere er der mulighed for at se statistik på den enkelte brugers handlinger i systemet. Dette gøres ved at klikke på  i administrationsbilledet, ud for pågældende bruger.

For at oprette en ny bruger i systemet, skal man klikke på opret ny bruger. På skærmbilledet opret ny bruger er der følgende felter:

Brugernavn

Her angives brugerens navn. Det kan fx være en forkortelse af navnet. Man kan med stor fordel benytte samme brugernavn, som pågældende har i andre systemer.

Adgangskode

En adgangskode bør være unik for at undgå misbrug. Det påkræves at adgangskoder følger de gængse standarder:

- Minimum 8 tegn langt
- Indeholder både store og små bogstaver
- Indeholder tal eller specialtegn

Gentag adgangskode

For at sikre at den korrekte adgangskode er angivet, gentages koden.

Sprog

Capevo XForm giver mulighed for sprogstyring. Brugeren har mulighed for at vælge imellem hvilke sprog systemet skal vises i. Valget har ingen indflydelse på sproget i formularerne.

Stamdata

Efterfølgende påføres brugerens stamdata, i det omfang administrator finder det nødvendigt

- Navn*
- Firma*
- Afdeling
- Sprog
- Adresse*
- Postnummer*
- By*
- Land
- Telefon*
- Fax
- E-mail*

* = Feltet er obligatorisk

Brugerrettigheder

For at undgå uheld, som sletning af formularer mm. , er det vigtigt at definere brugerens rettigheder. Følgende 8 parametre definerer den aktuelle brugers rettigheder:

Er administrator

Giver brugeren fulde rettigheder til hele systemet, hvilket medfører, at brugeren kan tilføje nye brugere, ændre i opsætning af rettighederne mv. Administrator rettigheden dækker over alle nedenstående muligheder.

Er sagsbehandler

Giver brugeren mulighed for at tilgå gemte formularer som slutbrugerne har gemt i den virtuelle sagsmappe.

Må oprette nye formularer

Giver brugeren mulighed oprette nye formularer i formulareditoren, samt at redigere i opbygning og rettigheder for formularen. Rettigheden dækker også over mulighed for at oprette en kopi fra formularer i det fælles arkiv.

Må se slettede formularer

Giver brugeren mulighed for at se slettede formularer

Må se inaktive formularer

Giver brugeren mulighed for at se inaktive formularer

Må se formularer i arkiv

Giver brugeren mulighed for at se formularer, der er placeret i arkiv

Må se egen brugerprofil

Giver brugeren mulighed for at se sin egen profil

Må redigere i egen brugerprofil

I nogle tilfælde, er det en fordel at brugeren har adgang til sin brugerprofil og dermed kan gå ind og rette i visse stamdata.

Kategorier

Kategorier kan med fordel benyttes til at inddele formularer i forskellige grupper. Man kan for eksempel oprette en kategori med navnet ansøgninger, hvis man har en række formularer med dette formål. Visning af formularer i formularoversigten kan filtreres på kategori så der kun vises de formularer som har den valgte kategori.

Kategorier kan også oprettes automatisk ved angivelse af navn i kategorifeltet på fanen generelt i formularindstillinger.

Interne IP-adresser

Giver mulighed for at angive hvilke IP-adresser, der skal have mulighed for at hente indsendte formularer via eksport funktion.

Webservices

Der er mulighed for at tilknytte en række forskellige typer webservices til en formular. Skærmbilledet webservices viser de webservices der benyttes i systemet og hvilken funktion den er tilknyttet.

For at oprette en ny webservice klik på opret ny webservice. Antallet af webservices er i udgangspunktet kun begrænset af administrators ønsker. Der kan oprettes et antal af forskellige services. Fx kan en webservice ud fra et indtastet CPR nummer automatisk udfylde en række andre felter på formularen som fx navn og adresse felter.

Servicen er aktiv

For at webservicen kan benyttes i formularerne, skal den pågældende webservice markeres som aktiv.

Servicetype

Afhængig af hvilken funktion webservicen skal udfylde, skal der markeres en service type

OnLoad

Denne funktion giver mulighed for at forudfylde felter fra foregående felter på en formular side.

Tilknyttes de enkelte formularsider.

OnShow

Funktion bruges til at springe en formular side over afhængig af brugerens valg på formularens forudgående sider.

Tilknyttes de enkelte formularsider.

Interactive

Forudfyldelse af felter ud fra brugerens indtastning. Interactive-typen har et såkaldt "Trigger field" som er det felt der ved korrekt indtastning aktiverer udfyldelsen af andre felter (fx et CPR-NR felt)

Tilknyttes de enkelte formularsider.

FieldValidation

En udvidet validering af indtastet data. FieldValidation kan anvende skræddersyede valideringer af feltindhold med mulighed for brugervenlige fejlbeskeder samt sikring af dataintegritet. Tilknyttes de enkelte formularsider.

Datalist

Bruges til dynamisk opbygning af dropdown-lister med indhold og forvalg af værdi. Tilknyttes de enkelte formularsider.

Push

Når en formular er færdig udfyldt kan den automatisk sendes til behandling i andre fagsystemer end Capevo XForm. En push webservice kan fungere på to måder: "Push ved indsendelse" sender automatisk formularen til et fagsystem så snart brugeren har indsendt formularen. Hvis ikke "Push ved indsendelse" er afkrydset kan formularen manuelt sendes til fagsystem fra sagsbehandlermodul. Tilknyttes hele formularen.

Admin Logon

Denne type webservice anvendes til at sætte bruger-authorisering på funktionerne: "brugersimulering" og "Manuel push til fagsystem". Ved afkrydsning i "Anvend til logon til Gemte formularer" anvendes webservicen til logon på gemte formularer. Der kan kun være én logon-webservice som bruges til logon på gemte formularer. Tilknyttes hele formularen.

User Logon

User Logon webservices kan bruges til logon i den virtuelle sagsmappe og formularer som alternativ til KMD KSPWEB. For at kunne tage en UserLogon-webservice i brug skal den specifikt udvikles til den enkelte kunde og skræddersys til et specifikt fagsystem.

Service navn

Det er en fordel at tildele servicen et entydigt navn. Dermed sikres, at man altid kan identificere brugen af en specifik service.

Fortsæt ved fejl

Hvis dette felt markeres vil webservicen ikke standse indsendelsen af formularen hvis webservicen fejler.

EndPointUrl

Adressen som den pågældende webservice hentes fra.

Action

Den specifikke funktion (SoapAction) i den pågældende webservice.

ErrorNode

Navnet på den node, der skal ledes efter ved en fejl i XML

Send email ved fejl til

Mail adressen på den person der skal informeres ved en evt. fejl i afviklingen af webservicen.

Timeouts I sekunder

Disse er som standard sat til nedenstående. Vi anbefaler ikke at disse ændres.

| | |
|------------------|------|
| Connect timeout: | 60 |
| Send timeout: | 300 |
| Receive timeout: | 3600 |
| Resolve timeout: | 60 |

Envelope



Her skrives selve indholdet i en webservice request. Capevo XForm placeholders til formularfelter kan anvendes her.

Placeholders til formularfelter skrives således: [#feltnavn#] hvor "feltnavn" erstattes med ID/feltnavn på de ønskede felt.

Når webservicen kaldes, erstatter Capevo XForm automatisk eventuelle placeholders med det aktuelle indhold fra de tilsvarende formularfelter.

Validering

Systemet giver mulighed for at validere syntaksen i XML-koden. Også vha. Ekstern XSD.

Når der er oprettet en webservice er der altid mulighed for at redigere i den  eller mulighed for at slette den .

Du kan læse mere om webservices i manualerne "Webservice" og "Webservice for udviklere". Begge manualer forudsætter dog kendskab til webservices på ekspertniveau.

Formular Eksport

I dette modul er der mulighed for at eksportere en formular til et xml-dokument. Først vises der en oversigt over alle gruppens formularer. Klik på for at overføre formularen til eksportlisten, du kan også klikke på "Vælg alle" hvorefter alle formularer vil blive eksporteret. Inden eksporten startes skal du tage stilling til følgende 3 indstillinger:

- **Medtag webservices**

Hvis denne afkrydsningsboks er markeret, så bliver de webservices som er tilknyttet formularerne, samt de mapningsregler der er mellem formularerne og webservicerne medtaget i eksporten. Det betyder, at hvis man ikke afkrydser denne boks, så vil webservicerne ikke blive medtaget ved en senere import af formularerne.

- **Medtag feltregler**

Hvis denne afkrydsningsboks er markeret, så bliver de feltregler som er tilknyttet formularerne medtaget i eksporten. Det betyder, at hvis man ikke afkrydser denne boks, så vil feltreglerne mistes ved en senere import af formularerne.

- **Medtag statistikrapporter og indstillinger for spørgerunder**

Ved afkrydsning

- Eksporteres alle statistikrapporter til de valgte formularer
- Eksporteres alle spørgerunder til de valgte formularer
- Eksporteres alle respondentgrupper (ifm. spørgerunder) til de valgte formularer
- Eksporteres alle lister for statistikrapporter til de valgte formularer

Herefter startes eksporten ved at trykke på "Start eksport til xml". Et vindue popper nu op og spørger om den genererede xml fil skal åbnes eller gemmes. Hvis du ønsker at importere de valgte formularer til en anden XForm gruppe skal du vælge gem.

Et andet valg en eksport til xml er at du kan hente formularens/formularernes oplysninger. Dette gøres ved at trykke på knappen "Hent formularoplysning". Herefter genereres et Word dokument med oplysningerne som du kan enten gemme eller åbne. De oplysninger der hentes er omhandlende formularens generelle indstillinger samt formularsiders indstillinger og felter.

Formular Import

Systemet giver mulighed for at importere formularer fra et XML-dokument. Klik på gennemse for at vælge den xml-fil der skal importeres i systemet. Når filen er valgt klik på start import.

Inden importen er der 3 indstillinger du skal tage stilling til.

- **Overskriv eksisterende feltvalideringsregler med de importerede, hvis de har samme navn**

Hvis markeret bliver de eventuelt eksisterende feltvalideringsregler overskrevet med de importerede valideringer, som har samme navn.

- **Overskriv eksisterende stylesheets med de importerede stylesheets hvis de har samme navn**

Hvis markeret bliver de eventuelt eksisterende stylesheets overskrevet med de importerede stylesheets, som har samme navn.

- **Overskriv Webservices**

Hvis markeret bliver de eventuelt eksisterende webservices overskrevet med de importerede webservices, som har samme navn.

Status koder

Statuskoder anvendes af brugere ved behandling af indsendte formularer. I administrationsdelen er det muligt at definere statuskoderne. Brugere kan vælge statuskoder på modtagne formularer.

Statuskode

Her anføres hvilket nummer statuskoden skal have



Navn

Her anføres det ønskede navn for statuskoden, det kunne fx være "Behandlet". For at oprette koden, klik herefter på Tilføj Statuskode

Send mail ved statusskift

Det er muligt at lade formular udfyldereren få information om sagens fremfærd. Ved at vælge ja, afsendes der en mail til formular udfyldereren, når der ændres status på en sag.

Tillad skift til lavere statuskode

Der kan være tilfælde hvor en sag skal have en statuskode tilbageført. Hvis det ønskes at brugeren skal have mulighed for at ændre en statuskode tilbage, så skal det markeres som ja. Der kan redigeres  samt slettes  på alle.

Systemvariabler

Systemvariablerne kan anvendes i formulardesignet samt i webservice envelopes, EndPointUrl og action. Klik på tilføj nyt for at oprette en ny variabel. En systemvariabel kan fx være at for hver gang der i en formular står timepris, så indføres beløbet 600.

Variabel navn: timepris
Variabel værdi: 600

Når der arbejdes i formularerne indsættes variabel navnet omgivet af [x og x]. Formularen vil herefter trække den variable værdi. På denne måde vil det være muligt at ændre på en pris, uden at skulle ind på hver enkelt formular for at rette denne.

Eksempel:

Teksten i editoren:

"Timeprisen er normalt kr. [xtimeprisx].- pr. påbegyndt time"

Bliver til..

Tekst i formularvisning:

"Timeprisen er normalt kr. 600.- pr. påbegyndt time"

Virtuel Sagsmappe

På denne side opsættes indstillinger for den virtuelle sagsmappe. Den virtuelle sagsmappe er et arkiv over gemte og indsendte formularer som formularudfylder kan tilgå via sin browser. Den virtuelle sagsmappe er baseret på IRS efter samme princip som formularerne i Capevo XForm.

Default URL til visning af formularer

Her kan der angives en standard URL til en side som formularer kan vises på når brugeren ønsker at redigere en gemt formular i den virtuelle sagsmappe. Default URL'en anvendes hvis den formularen ikke har en reference til den oprindelige side som den var på da den blev gemt, fx hvis en sagsbehandler har gemt formularen i den virtuelle sagsmappe via brugerbetjeningsmodulet. URLen får tilføjet en parameter "?formularid=XXX", hvor XXX = den aktuelle formulars id. Visningssiden skal således kunne modtage denne parameter og dynamisk sætte den ind i IRS-koden. Hvis der ikke indtastes en default URL anvendes Capevo XForms system default som hedder "Capevo XForm/frontend/irs.aspx"

URL til webservice med eksterne ydelser

Her indtastes en URL til en ekstern webservice som kan returnere en liste med ydelser (fx PDF-formularer el.lign.) som skal vises i den virtuelle sagsmappe. Eksterne ydelser kan kun listes og åbnes fra den virtuelle sagsmappe og er ikke tilgængelige andre steder i Capevo XForm.

Logon Metode

For at den virtuelle sagsmappe kan identificere brugeren og vise de korrekte gemte/indsendte formularer skal brugeren logge på den virtuelle sagsmappe. Dette kan gøres med KMD KSPWEB logon eller med en brugerdefineret webservice. For KSPWEB skal der yderligere vælges om brugeren må logge på med pinkode, OCES certifikat eller begge. Hvis brugerdefineret webservice vælges vises en liste med "bruger Logon"-webservices hvor den ønskede "bruger logon"-webservice vælges.





Læs mere om "bruger-logon"-webservices i afsnittet "webservices".

Vis formularstatus for alle formularer i den virtuelle sagsmappe

Markering af dette felt vil medføre at alle formularer som gemmes i den virtuelle sagsmappe får vist en status-bar til højre for formulartitlen.

Brugerne kan dermed følge sagsbehandlingen og se den aktuelle status på alle deres indsendte formularer.

Eksempel hvor formularstatus er slået til:

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| - Referencenummer: 135 til test | Indsendt  |  |
| - Referencenummer: 133 WebServices | Behandlet  |  |

IRS-kode til Virtuel sagsmappe

Denne menu indeholder en wizard som kan generere IRS-koden til den virtuelle sagsmappe.



Afkrydsningsfeltet "Vis log-på knap" angiver om der skal vises en log-på knap i øverste højre hjørne når brugeren gå ind på den virtuelle sagsmappe.








Afkrydsningsfeltet "Vis log-af knap" angiver om der skal vises en log-af knap i øverste højre hjørne når brugeren er logget på den virtuelle sagsmappe.

Ikoner

Følgende tabeller beskriver betydningen af de forskellige ikoner i Capevo XForms administrationsmodul

Administration

| | |
|---|--|
|  | Brugergruppe. Disse er kun tilgængelige for en superadministrator |
|  | En superadministrator kan generelt alt i Capevo XForm systemet. Denne bruger skal kun benyttes til at oprette nye brugergrupper og andre system-administrative opgaver. En superadministrator kan som den eneste brugertype oprette grupper, udsende nyhedsbreve, se systemlog, ændre tekster i sprogstyringsmodulet samt igangsætte siteagenten manuelt. |

| | |
|---|--|
|  | Administratorer kan administrere alle formularer og se indsendte for alle formularer indenfor den brugergruppe de tilhører. Administratorer kan desuden oprette nye brugere, administrere kategorier, listen over IP-numre, webservices, statuskode og systemvariabler samt udføre formularimport- og eksport, |
|  | Bruger der kun har rettigheder til at redigere og se indsendte formularer, som brugeren selv har oprettet, eller har fået tilkendt rettigheder til af andre. |
|  | Formularkategori |
|  | IP-nummer, der er godkendt til XML-export |
| | |
|  | Aktiv webservice |
|  | Inaktiv webservice |
|  | Statuskode |

Du kan læse mere om Virtuelle sagsmapper i manualen "Sagsmappe".

Print & Scan

Her kan du printe en given formular i et givent antal eksemplarer. Først indtastes formularens ID på 4 cifre og herefter vælges i hvor mange eksemplarer formularen ønskes printet.

Denne funktion bruges især til Print & Scan modulet hvor XForm formularer bliver printet og udfyldt hvorefter de bliver indscannet og data fra formularerne kan behandles i XForm.

Hvis du ønsker at vide mere om Print & Scan modulet kontakt venligst Capevo.