



capevo
business process evolution

www.capevo.com

Sagsbehandler

Indholdsfortegnelse

Faneblade	4
Aktive	5
Se indsendte	5
Multieksport	5
Link til XML-udtræk	5
Multi-print	5
Vis den indsendte formular	6
Brugersimulering	7
Rediger	8
Indstillinger	8
Statistik	8
Slet	8
Kopier	8
Visning	8
Inaktive	9
Se indsendte	9
Rediger	9
Indstillinger	9
Statistik	9
Kopier	9
Slet	9
Arkiv	10
Visning	10
Kopier	10
Slettede	11
Vis	11
Gendan	11
Slet permanent	11
Min Profil	12

Versionshistorik

Version	Dato	Ændringer / Beskrivelse
4.1	17-07-2008	Versionshistorik tilføjet
4.3	11-02-2009	Manual opdateret

Nedenfor følger en forklaring på de begreber, som du kommer til at arbejde med i sagsbehandler modulet.

Faneblade

- **Aktive** indeholder de formularer, der kan vises og indsendes.
- **Inaktive** omfatter formularer, der enten er gjort inaktive via formularindstillingerne, eller som falder uden for publicerings dato og udløbsdato. Disse formularer er ikke tilgængelige for formularudfyldere.
- Under **Arkiv** kan du finde formularer, som er stillet frit tilgængeligt til kopiering af andre brugergrupper.
- **Slettede** fungerer som papirkurv, og du kan her finde og gendanne slettede formularer.

Aktive

Aktive formularer er formularer, som du kan give formular afsendere mulighed for at udfylde og indsende. For hver formular er der følgende muligheder

Se indsendte

Her kan du se alle de formularer der er blevet indsendt.

De indsendte formularer vises, således at den sidst modtagne formular vises først. For hver formular er der følgende muligheder. På visningens billede af en formular er der muligheder for at ændre status, udskrive, påføre interne noter, overføre formular til fagsystem, samt at sende en mail til formularindsenderen.

Multieksport

Med multieksport kan flere indsendte formularer eksporteres i samme dokument.

Multieksport kan eksportere formularerne som XML eller XLS (CVS-format).

Der er to optioner i multieksport "Medtag digital signatur info" og " Medtag vedhæftede filer".

Hvis formularerne er underskrevet med en digital signatur bør disse informationer tages med så gyldigheden af formularen altid kan verificeres.

Hvis der er vedhæftede filer tilknyttet formularerne kan disse medtages i XML-formatet. De vedhæftede filer eksporteres i binært format som er base64-encoded i XML-dokumentet. Vedhæftede filer kan ikke eksporteres i XLS-formatet, kun filnavnet medtages her.

Link til XML-udtræk

På denne siden kan der genereres et link som trækker de indsendte formularer ud i XML-format. Formatet er det samme som ved XML-eksport og de to optioner "Medtag digital signatur info" og " Medtag vedhæftede filer" virker på samme måde her. Funktionen kan bl.a. bruges af eksterne fagsystemer til at "pulle" indsendte formularer fra Capevo XForm.

Bemærk at URL-adressen som genereres kun kan bruges af godkendte IP-adresser som opsættes i administrationsinterfacet under fanebladet "Interne IP-adresser". Godkendte IP-adresser skal tilføjes af en administrator.

Multi-print

Multi-print er funktion som giver en hurtig måde at printe flere formularer på.

Udvælgelsen af formularer fungerer på samme måde som multi-eksport. Optionerne "Medtag digital signatur info" og "Medtag vedhæftede filer" angiver om disse informationer skal medtages i headeren til hver formular. For "Medtag vedhæftede filer" er kun filnavnene på de vedhæftede filer der printes. For "Medtag digital signatur info" er det Serienummer, udsteder, emne samt gyldig til og fra dato der printes.

Knappen "Print formular" udskriver formularer med design og indhold. "Print indhold" udskriver formularens indhold i en tabel pr. formularside.


Bemærk at funktionen kan tage flere minutter om at generere udskriften hvis der vælges mange formularer.


Vis den indsendte formular


Ved at klikke på dette ikon får du adgang til selve formularen der er indsendt. Du har mulighed for at sætte status på formularen, ved at ændre status i rullemenuen og klikke på knappen "ok".


I menuen til højre vises betalingsinformationerne hvis formularen har tilknyttet en betalingsmetode.


Hvis betalingsmetoden er "Andet" (brugerdefineret) og "Marker automatisk som betalt" ikke er slået til vil sagsbehandleren få mulighed for at markere formularen som betalt vha. knappen "Marker som betalt". Hvis en formular først er markeret som betalt kan handlingen ikke fortrydes igen.


 Ønsker du at arbejde med formularen på papirform, kan du udskrive formularen og dennes indhold.

 Ønsker du at gemme formularen som PDF klikkes på dette ikon.


 Når formularen er gennemlæst, er det muligt at påføre noter, som vil følge formularen.

 Ved at klikke på dette ikon overføres formularen et eksternt fagsystemet via en tilknyttet Push-webservice.

 Er der eventuelle spørgsmål til formularen, kan du ved at klikke på ikonet, sende en mail til formularafsenderen.


 Rediger den indsendte formular. Sagsbehandleren har med denne funktion mulighed for at foretage ændringer på den indsendte formular. Funktionen kræver at

sagsbehandleren har rettigheder "fuld brugersimulering" på formularen. Hvis en indsendt formular ændres bliver "Vis original" ikonet aktiveret.


 Denne knap er kun aktiv hvis den indsendte formular er blevet ændret af en sagsbehandler. Ved at klikke på ikonet vises den originale formular som den så ud da den blev indsendt.


 Ved at klikke på ikonet udskrives formularen.


 Klikkes der på dette ikon, udskrives kun indholdet af formularen.

 Her påføres interne noter der følger formularen. Interne noter er ikke synlige for formularindsenderen.

 Her slettes formularen.
Hvis en indsendt formular slettes, kan den ikke gendannes igen.

 Denne funktion giver mulighed for at eksportere indholdet af en formular til et Excel regneark, XML-dokument eller hele formularen som Html-dokument (formularskabelon m. Felt-indhold).

 Godkend formularen og underret formularafsender. Ikonet vises kun hvis der er afkrydset "Formular skal godkendes / afvises." på fanen generelt i formularindstillinger.

 Afvis formularen og underret formularafsender. Ikonet vises kun hvis der er afkrydset "Formular skal godkendes / afvises." på fanen generelt i formularindstillinger.

Brugersimulering

Som formular modtager er det muligt at udfylde en formular for formular afsenderen. Hvis systemadministrator har krævet logon på denne del, skal der indtastes brugernavn og password. Klikkes der på ikonet fås der adgang til brugersimuleringsmodulet.

Rediger

Se venligst manualen for Formulardesign.

Indstillinger

Se venligst manualen for Formulardesign.

Statistik

Se venligst manualen for Statistik.

Slet

Her slettes en formular. Formularen flyttes ved sletning til fanebladet "slettede"

Kopier

Opretter en Kopi af formularen.

Visning

Her vises IRS-koden til formularen. Denne kode gør, at formularen kan vises på enhver hjemmeside.

Inaktive

Inaktive formularer vises ikke for formular afsenderen, enten fordi formularen har overskredet udløbsdatoen, eller fordi den er markeret til ikke at være aktiv

Se indsendte

Her kan du se alle de formularer der er blevet indsendt, samme procedurer, som ved aktive formularer.

Rediger

Se venligst manualen for Formulardesign. Udvidede rettigheder

Indstillinger

Se venligst manualen for Formulardesign. Udvidede rettigheder

Statistik

Her kan du se statistikken for den enkelte formular

Kopier

Opretter en Kopi af formularen.

Slet

Her slettes en formular. Udvidede rettigheder. Formularen flyttes ved sletning til fanebladet "slettede"

Arkiv

I arkivet kan du finde formularer, som du kan bruge som skabelon, hvis du ønsker at udarbejde nye.

Visning

Her kan du se formularen, som den vil fremtræde overfor formular afsenderen.

Kopier

Opretter en Kopi af formularen.

Slettede

I oversigten slettede formularer, ses en listevisning over de formularer der ikke længere er tilgængelige i systemet. Du har dog mulighed for at genskabe formularerne fra denne oversigt.

Vis

Her kan du se formularen, som den vil fremtræde overfor formular afsenderen

Gendan

Formularen gendannes og placeres under inaktive

Slet permanent

Udvidet rettighed. Denne funktion sletter en formular permanent. Formularen kan herefter ikke gendannes.

Min Profil

Ved klik på knappen **min profil**, kan du se og eventuelt ændre de oplysninger (udvidet rettighed), der er registreret på dig som bruger. Det er vigtigt at disse oplysninger er korrekte og fyldestgørende, idet det til enhver tid skal være muligt for systemadministrator at identificere dig, med henblik på at undgå eksklusion af systemet.

Min profil er opbygget med stamdata, som består af:

- Brugernavn*
- Adgangskode*
- Gentag password*
- Navn*
- Firma*
- Afdeling
- Sprog
- Adresse*
- Postnummer*
- By*
- Land
- Telefon*
- Fax
- E-mail*

* = Feltet er obligatorisk

Og en række Brugerrettigheder (kan kun ændres af en administrator)





- Er administrator
- Er sagsbehandler
- Må oprette nye formularer
- Må se slettede formularer
- Må se inaktive formularer
- Må se banketter i arkiv
- Må se egen brugerprofil
- Må redigere i egen profil

Det er gruppe-administratoren, der har defineret hvilke brugerrettigheder du har i systemet. Det er ligeledes gruppe-administratoren der afgør om hvorvidt du har rettigheder til at ændre eller se din profil.








Ikoner

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

Formularoversigt

	Aktive formularer (grøn)
	Inaktive formularer (lyseblå)
	Formularer der er stillet til rådighed af en anden brugergruppe (blå)
	Formularer der er blevet slettet (rød)

Indsendte formularer

	Indsendt formular, der ikke kræver godkendelse
	Indsendt formular, der venter på godkendelse
	Indsendt formular, der er blevet godkendt
	Indsendt formular, der er blevet afvist
	Indsendt formular har digital signatur
	Der er vedhæftet fil(er) til formularen
	Formularen er indsendt af en formular modtager