



capevo
business process evolution

www.capevo.com

Sagsmappe

Indholdsfortegnelse

VERSIONSHISTORIK	3
INDLEDNING	4
WORKFLOW	4
OPSÆTNING	5
OPRET NY SAGSMAPPE	5
SAGSMAPPEOVERSIGT	7
IMPLEMENTERING	8
TILKNYTNING AF FORMULAR TIL SAGSMAPPE	8
ADGANGSMETODER	9
WEBSERVICE	9
KMD FÆLLES PINKODE	9
E-MAIL-IDENTIFICERING.....	10
XFORM	10
INTERN BRUGER	11
BRUG AF SAGSMAPPEN	13
LOGIN.....	13
FORMULARTYPEOVERSIGT	13
DINE FORMULARER.....	14
ARKIV	16
BRUGERADMINISTRATION.....	18
GUIDE TIL AUTOOPRETTELSE AF BRUGERE	22
BESKRIVELSE	22
GUIDE TIL AT SLÅ FUNKTIONALITETEN TIL	22
GUIDE TIL MASSE-OPRETTELSE AF BRUGERE	23
GUIDE TIL EXCEL FILEN	29
GUIDEN TIL OPRETTELSE AF BRUGERE VIA TEKST	30

Versionshistorik

Version	Dato	Ændringer / Beskrivelse
4.2	09-07-2008	Versionshistorik tilføjet
4.3	09-02-2009	Manual opdateret
4.3	11-02-2009	Guide til autooprettelse af brugere tilføjet

Indledning

En sagsmappe er en brugers personlige område i XForm. Brugere, som uden sagsmappen blot kan indsende formularer, kan med sagsmappen se egne indsendte formularer og se formularer som brugeren selv har gemt inden indsendelse.

Derudover kan sagsmappen benyttes til at definere, hvordan brugere skal have adgang til systemet, herunder også til de formularer som tilhører sagsmappen.

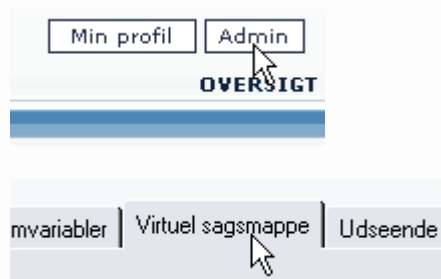
Workflow

Sagsmappen kan benyttes i forbindelse med Workflow-modulet. De punkter som indeholder workflow kan ignoreres i denne manual, hvis man ikke er interesseret i det eller ikke har aktiveret det modul. Der er intet til hindring for at benytte sagsmapper uden at blande workflow ind i det.

Opsætning

Der kan opsættes flere sagsmapper i systemet. Det kan være relevant, hvis man vil lave skarpe opdelinger mellem brugere eller formularer i systemet. Hvis alle brugere er ens og skal tilgå de samme formularer, vil der ikke være nogen grund til at opsætte mere end én sagsmappe.

Opsætningen sker i "Virtuel sagsmappe"-fanebladet under Admin.



Fanebladet "Virtuel sagsmappe"

Derunder vises en oversigt over de sagsmapper, som allerede er oprettet i systemet med mulighed for at oprette en ny sagsmappe.

Opret ny sagsmappe

Ved oprettelse af en ny sagsmappe, gives mulighed for at udfylde en mængde oplysninger. Betydningen af disse oplysninger beskrives her i detaljer.

Titel:

En beskrivende titel på sagsmappen, som benyttes til at identificere sagsmappen på listen over sagsmapper, hvilket især er relevant, hvis der forventes at skulle oprettes mange sagsmapper i systemet.

Url til sagsmappen:

Når sagsmappen er oprettet, skal den indsættes på en side med en IRS-visningskode svarende til den IRS-kode, som man skal benytte, når man skal have vist en formular på en webside. Her skal indtastes adressen på den webside, hvor IRS-koden indsættes. Kendes adressen ikke endnu, kan feltet efterlades, som det er.

Url til webservice med eksterne formularer:

Dette felt skal typisk efterlades, som det er. Det benyttes, hvis man vil vise formularer fra et andet system i sagsmappen. I så fald kan man indtaste adressen på den webservice, hvorfra formularerne kan hentes.

Webservice der kaldes ved ændring:

Adgangsmetode:

Her kan vælges én af de tilgængelige adgangsmetoder. Mulighed for indstilling af yderligere detaljer i opsætning af sagsmappen afhænger af hvilken adgangsmetode, der vælges. Hver enkelt adgangsmetode beskrives i detaljer i afsnittet Adgangsmetoder.

Kræv e-mail:

Afkrydses dette felt, vil sagsmappen bede brugeren om at indtaste en e-mail-adresse, hvis denne ikke har registreret en i systemet allerede.

Formularer hvor aktører må få adgang til arkiv:

Her er en liste over alle formulartyper, som findes i systemet. Her skal markeres alle de formularer, hvor brugere må få adgang til arkiv. Der kan vælges flere ved at holde CTRL nede.

Betydningen af dette er som udgangspunkt, at brugeren kan se samtlige formularer, som er indsendt af den eller de formulartyper, som er valgt i listen.

Formularer hvor login til denne sagsmappe kræves:

Her er en liste over alle formulartyper, som findes i systemet. Her skal markeres alle de formularer, hvor der skal kræves login. Der kan vælges flere ved at holde CTRL nede.

Aktører må se status på egne indsendte formularer:

Hvis brugere kan se de formularer vedkommende selv har indsendt i sagsmappen, kan dette flueben afgøre, om brugeren må se den status, som formularen har lige nu. Overvej om jeres interne statuskoder er forståelige for brugeren.

Aktører må se indsendte formularer:

Brugeren kan kun se sine egne indsendte formularer, hvis dette flueben er afkrydset.

Vis kun arkiv hvor involveret:

Det blev nævnt tidligere, at arkivet *som udgangspunkt* giver adgang til alle indsendte formularer af en bestemt type. Hvis dette flueben er afkrydset, vises kun de formularer hvor brugeren selv har været involveret. Det vil sige de formularer, som brugeren selv har indsendt og været involveret i ifm. Workflow.

Vis link til indsendelse af ny formular:

Hvis dette flueben er afkrydset, vil der i brugerens oversigt over formulartyper i sagsmappen være et "NEW"-ikon for de formularer, som brugeren umiddelbart kan indsende. Det inkluderer de formularer, som ikke har adgangsbeskyttelse eller som har denne sagsmappe som adgangsbeskyttelse.

Når sagsmappen er oprettet, vises den i oversigten.

Sagsmappeoversigt

Oversigten viser de sagsmapper, som er oprettet i systemet lige nu. For hver sagsmappe vises, ud over sagsmappens titel, hvor mange formularer der lige nu indgår i sagsmappen, hvilken adgangsmetode den benytter, samt fire knapper med hver sin funktion for den givne sagsmappe.

Rediger brugere: 

Herunder kan redigeres de brugere, som er registreret i sagsmappen. For hver bruger kan brugernavn, e-mail-adresse og adgangskode ændres, dog med undtagelser afhængigt af den adgangsmetode som er valgt på sagsmappen. Derudover kan brugere oprettes og slettes.

Rediger sagsmappe: 

Giver adgang til at rette de oplysninger, som blev valgt under oprettelse af sagsmappen, herunder f.eks. titel og url-adresse til sagsmappen, hvis den ikke var kendt under oprettelsen.

Slet sagsmappe: 

Det kan have uoverskuelige konsekvenser at slette en aktiv sagsmappe. Derfor vises først en side, som informerer om konsekvenserne ved sletningen, inden det kan bekræftes, at sagsmappen skal slettes. Der informeres om antal brugere, antal indsendte formularer og antal formulartyper som benytter sagsmappen.

Implementering

Her kan hentes den IRS-kode, som kan indsættes på en vilkårlig webside, som herefter giver adgang til sagsmappen. Proceduren for dette er det samme som ved udgivelse af formularer.

IRS-koden kan f.eks. se sådan ud:

```
<script  
src="http://secure.Capevo.net/xform/frontend/casefolder/Logon.aspx?  
caseFolderID=17&IRSParentEncoding=UTF-8&LanguageID=1"></script>
```

Avancerede brugere kan tilføje følgende querystring-parametre til IRS-koden, for at vælge hvilke farver sagsmappen skal benytte:

lightColor: HTML-farve som angiver de lyse farver i sagsmappen.

darkColor: HTML-farve som angiver de mørke farver i sagsmappen.

Eksempel hvor den lyse farve er hvid og den mørke farve er sort:

```
<script  
src="http://secure.Capevo.net/xform/frontend/casefolder/Logon.aspx?  
caseFolderID=17&IRSParentEncoding=UTF-  
8&LanguageID=1&lightColor=%23FFFFFF&darkColor=%23000000"></script>
```

%23 repræsenterer foranstillet #. Der kan også benyttes engelske farvebetegnelser, som er gyldige i HTML, såsom "white" og "black".

Tilknytning af formular til sagsmappe

Det er muligt at tilknytte en formular til en bestemt sagsmappe. Dette gøres under indstillinger for formularen, hvor der er et flueben, som angiver, hvor vidt der skal kræves brugeridentificering for tilgang til formularen.



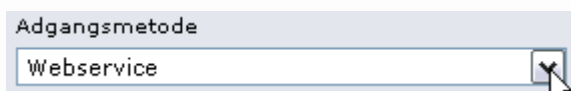
Kræv at brugeren identificerer sig selv.

Dette flueben kan kun afkrydses, hvis der allerede er oprettet sagsmapper i systemet. Efter afkrydsningen fremkommer en rullemenu, hvori det kan vælges, hvilken sagsmappe man som bruger skal benytte til at identificere sig selv med.

Med andre ord skal man kunne logge på sagsmappen for at kunne logge på formularen. Hvis man allerede er logget på sagsmappen og besøger formularen, bliver man ikke bedt om at logge på igen.

Adgangsmetoder

Hvilken adgangsmetode der vælges for en sagsmappe, har blandt andet betydning for, hvordan brugere kan tilgå sagsmappen. Ligheder og forskelle mellem adgangsmetoder beskrives i dette afsnit. Der henvises til de adgangsmetoder, som vises i denne rullemenu under oprettelse af en sagsmappe.



Webservice

Denne adgangsmetode kan benyttes til at give adgang til brugere, som er registreret i et andet system end XForm. Hvis I f.eks. har en intern database, som indeholder brugernavne og adgangskoder, kan adgang til sagsmappen begrænses til de brugere, som er registreret i den database. Forudsat I stiller en webservice til rådighed, som modtager brugernavn og adgangskode og svarer *true* eller *false* tilbage, alt efter om den givne kombination af brugernavn og adgangskode er korrekt.

For at denne adgangsmetode kan benyttes, skal der være opsat en sådan webservice med typen "User Logon". Denne webservice vælges under oprettelse af sagsmappen.

Når denne adgangsmetode er valgt, kan brugeres adgangskoder ikke redigeres fra XForm og der kan selvfølgelig heller ikke benyttes "Glemmt adgangskode"-funktionen, idet adgangskoderne ligger i et andet system end XForm.

KMD Fælles Pinkode

Her styres brugertilgangen af KMDs løsning for adgangskontrol. For at denne løsning skal fungere, kræver det en aftale med KMD. KMDs løsning giver mulighed for, at brugere kan logge på med en pinkode og/eller med en digital signatur.

Vælges digital signatur, kan også vælges, hvilke typer certifikater som skal kunne benyttes. Ved personcertifikat indgår CPR-nummer i brugernavnet, som brugeren logger på med. Ved virksomhedscertifikat indgår virksomhedens CVR-nummer. Ved medarbejdercertifikat indgår både CVR-nummer og en identifikation af den enkelte medarbejder.

Når denne adgangsmetode er valgt, kan brugeres adgangskoder ikke redigeres fra XForm og der kan heller ikke benyttes "Glemmt adgangskode"-funktionen, idet adgangen administreres af KMD.

Når der logges på sagsmapper med denne adgangsmetode, bliver brugeren ikke bedt om at indtaste brugernavn og adgangskode, men skal i stedet klikke på en knap, som åbner et vindue til KMD hvorigennem der logges på.

E-mail-identificering

Her identificeres hver bruger ud fra deres e-mail-adresse. Når brugeren udelukkende er identificeret ud fra deres e-mail-adresse, er der, ved opsætning af sagsmappen, mulighed for at vælge fluebenet "må oprette sig selv i systemet". Afkrydsning af dette flueben synliggør et link ved logon til sagsmappen, som brugere kan benytte til at oprette sig selv i systemet og få adgang til en tom sagsmappe.

Ved benyttelse af Workflow kan denne adgangsmetode benyttes til at oprette aktører *on-the-fly*, som ikke er kendt af systemet på forhånd. Læs mere om dette i Workflow-manualen.

Brugere i sagsmapper med denne adgangsmetode, har ikke både brugernavn og e-mail-adresse, da denne altid vil være den samme.

XForm

Adgangsmetoden gør brug af de brugere, som allerede er oprettet i systemet. Det vil sige, at de brugere som befinder sig under "Brugere"-fanebladet alle vil have adgang til denne sagsmappe med samme brugernavn og adgangskode, som de benytter til at logge på XForm.



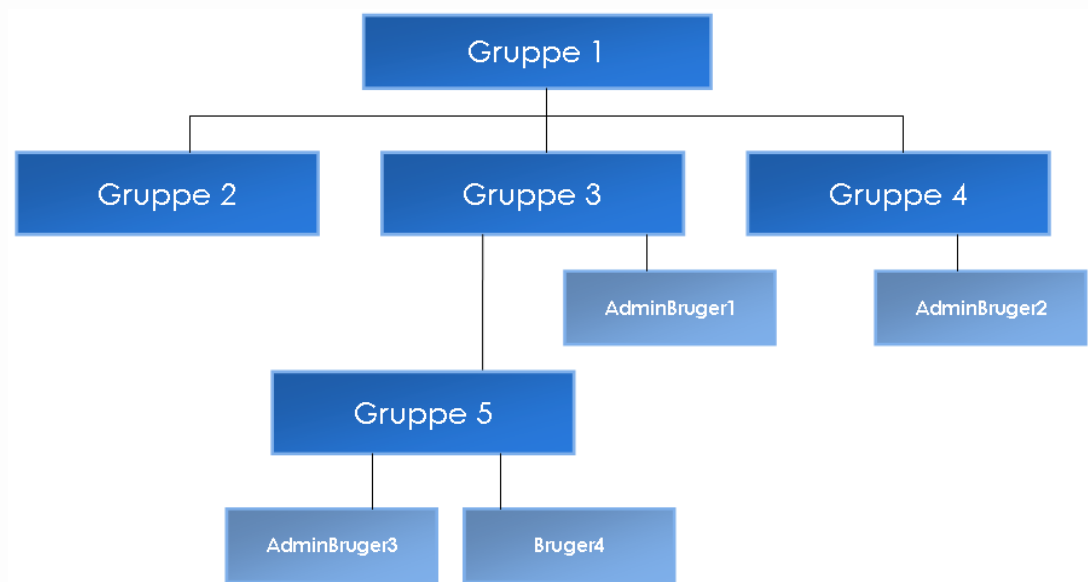
Brugeroversigten for denne sagsmappe repræsenterer de XForm-brugere, som på et tidspunkt har benyttet sagsmappen. Slettes en af disse brugere, slettes blot referencen til de indsendte formularer som tilhører brugeren. Den egentlige bruger slettes ikke fra XForm.

Formålet med adgangsmetoden er hurtigt at kunne give adgang til sagsmappens funktioner for de brugere, som allerede eksisterer i systemet.

Intern bruger

Den sidste adgangsmetode er "Intern bruger". Dette er sagsmappens helt egen brugertype. Som noget særligt for denne adgangsmetode, kan brugere organiseres hierarkisk i grupper. Brugere markeret som "Admin" kan administrere brugere i deres egen gruppe samt alle grupper og brugere, som er placeret hierarkisk under.

Hvis man ikke har behov for nogle af de særlige egenskaber, som hver af de andre brugertyper har, anbefales det at vælge denne adgangsmetode.



Eksempel på grupper og brugere i hierarki

I ovenstående diagram kan AdminBruger1 administrere alle brugere i Gruppe3, Gruppe5 og kan oprette nye brugere og grupper i de to grupper. AdminBruger1 kan ikke se eller administrere Gruppe4. AdminBruger2 kan tilsvarende heller ikke se eller administrere Gruppe3.

Ingen brugere kan se opad i hierarkiet. Det vil sige, at AdminBruger1 og AdminBruger2 ikke kan se Gruppe1. AdminBruger3 kan ikke se Gruppe3.

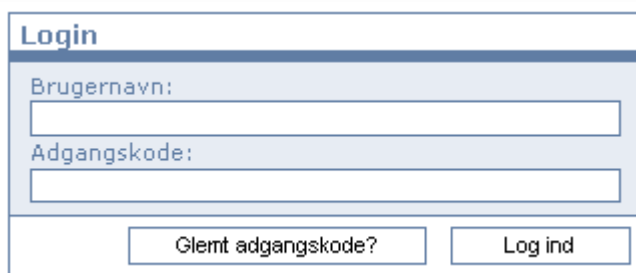
Bruger4 er ikke Admin og har slet ikke adgang til *Brugeradministration*. Bruger4 kan derfor hverken se eller administrere sin egen gruppe eller andre brugere eller grupper.

Brug af sagsmappen

I dette afsnit beskrives, hvordan sagsmappen bruges, herunder beskrivelse af hver enkelt knap og funktion som er tilgængelig. Sagsmappen tilgås ved at besøge den webside, hvorpå IRS-koden for sagsmappen er placeret.

Login

Når en sagsmappe besøges, vises som udgangspunkt login-skærmen, hvor der skal indtastes brugernavn og adgangskode.







The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Brugernavn:" (Username) and "Adgangskode:" (Password). Below the fields are two buttons: "Glemt adgangskode?" (Forgot password?) and "Log ind" (Log in).

Typisk udseende af login til sagsmappen

Hvis brugeren har glemt sin adgangskode, kan brugernavnet indtastes i feltet og der kan klikkes på "Glemt adgangskode?"-knappen. Hvis brugeren har registreret en e-mail-adresse i systemet, bliver der sendt en mail til brugeren, som gør det muligt for brugeren at vælge en ny adgangskode.

Formulartypeoversigt

Når brugeren er logget på, vises en oversigt over de formulartyper, som brugeren kan tilgå via sagsmappen.

Log ud	Skift email	Skift adgangskode	Brugeradministration	
Spørgeskema 1	0 indsendte	0 afventer behandling		
Spørgeskema 2	2 indsendte	0 afventer behandling		

Oversigt over formulartyper som brugeren af sagsmappen kan tilgå

I toppen af formulartypeoversigten er der et knap-panel. "Log ud"-knappen vil altid være tilgængelig, men de øvrige knapper er kun synlige, hvis det er relevant for den givne bruger. F.eks. vil man med adgangsmetoden "Webservice" ikke få mulighed for at skifte sin adgangskode her.

Formulartyperne i listen består af de formulartyper hvor:

- Det er angivet i sagsmappen, at brugeren skal kunne tilgå arkiv for disse formulartyper, eller
- Formulartypen kræver, at brugeren skal identificere sig selv ved at logge på denne sagsmappe, eller
- Brugeren indgår som aktør i et workflow for formularen.


Hvis man kan se arkiv for en formulartype, vises antal indsendte formularer, som brugeren kan se i arkivet. Hvis formularer afventer behandling i forbindelse med et workflow, vises hvor mange formularer, der afventer behandling.

Hvis det er slået til for sagsmappen, er der en NEW-knap for hver formulartype. Denne åbner en tom formular i et vindue, klar til at blive udfyldt og indsendt.

Knappen yderst til højre for hver formulartype, åbner visning af de indsendte og gemte formularer, som brugeren kan se af den valgte type.

Dine formularer

Det første af fanebladene ved visning af formularer, viser de formularer, som på en eller anden måde er direkte knyttet til den bruger, der er logget på. Hvis arkiv ikke er tilgængeligt for den givne formulartype, vises ikke andre faneblade end dette.

Dine formularer			
Log ud		Tilbage	
518102	Indsendt d. 27-10-2006	Trin: Institution udfylder stamoplysninger	
518101	Indsendt d. 27-10-2006	Status: 2 (Indsendt)	
518100	Gemt d. 27-10-2006		

Du ser nu nr. 1 til 3 af 3 formularer

Eksempel på visning af Dine Formularer, hvor brugeren ikke har adgang til arkiv

I listen over *Dine formularer* kan brugeren se et unikt referencenummer for hver formular. En formular kan optræde på listen af tre forskellige årsager:

1. Indsendte

Brugeren har indsendt formularen og sagsmappen er indstillet til at lade brugere se deres egne indsendte formularer.

518101	Indsendt d. 27-10-2006	Status: 2 (Indsendt)	
--------	------------------------	----------------------	---

Eksempel på indsendt formular som er synlig for brugeren

Brugeren kan se, hvornår formularen er indsendt og hvilken status den har, hvis det er slået til på sagsmappen. Ved klik på knappen vises den indsendte formular for brugeren i et pop-up-vindue. Brugeren kan ikke redigere formularen.

2. Gemte

Brugeren har under udfyldelse valgt "Gem i virtuel sagsmappe" med det formål at fortsætte udfyldelsen senere.

518100	Gemt d. 27-10-2006		
--------	--------------------	--	---

Eksempel på formular som brugeren har gemt i sagsmappen

Brugeren har her mulighed for at genoptage udfyldelsen af formularen. Formularen åbnes på den side, hvorfra den blev gemt. Brugeren skal starte på side 1 af formularen, men alle felterne er udfyldt med de værdier, som den blev gemt med, så det er i de fleste tilfælde blot et spørgsmål om at bladre fremad. Når formularen indsendes, forsvinder den gemte udgave fra listen.

3. Er aktør i Workflow

Brugeren indgår som aktør i et workflow og forventes at foretage behandling af formularen.

518102 Indsendt d. 27-10-2006 Trin: Institution udfylder
stamoplysninger 

Eksempel på formular som befinder sig på brugerens trin i et workflow

Brugeren kan se, hvad trinnet hedder, som formularen lige nu befinder sig på. Ved klik på knappen kan brugeren foretage behandling af formularen, det værende skift af statuskode eller udfyldelse af felter. Detaljerne omkring dette skærbillede beskrives i Workflow-manualen.

Arkiv

Her vises alle indsendte formularer på samme måde. Der er generelt set ingen muligheder for brugeren for at redigere noget gennem arkiv-visningen. Afhængigt af hvordan sagsmappen er opsat, vises enten alle formularer som er indsendt for formulararten eller kun de formularer, som denne bruger har været involveret i.

Dine formularer		Arkiv
Log ud	Tilbage	
518102	Indsendt d. 27-10-2006	Trin: Institution udfylder stamoplysninger 
518101	Indsendt d. 27-10-2006	Status: 2 (Indsendt) 
518100	Gemt d. 27-10-2006	
Du ser nu nr. 1 til 3 af 3 formularer		

Arkiv-fanebladet vises til højre for "Dine formularer"-fanebladet

Efter klik på Arkiv-fanebladet vises alle de indsendte formularer. Da der kan være mange formularer i arkivet, er der mulighed for filtrering og søgning.

Dine formularer		Arkiv	
Log ud	Tilbage		Søg Nulstil
Opdel på trin		Opdel på statuskoder	
518102	2 (Indsendt)	27-10-2006	  
518101	2 (Indsendt)	27-10-2006	  
518100	1 (Gemt)	27-10-2006	  
517952	2 (Indsendt)	28-09-2006	  

Her er arkiv-fanebladet valgt. Der vises 10 indsendte formularer for hver side

Søgning

Man søger ved at indtaste et søgeord og klikke på knappen "Søg". Systemet søger i alle felter i de indsendte formularer og viser de formularer, hvori søgeteksten indgår. For at vende tilbage til oversigten, kan der klikkes på nulstil.

Opdel på trin

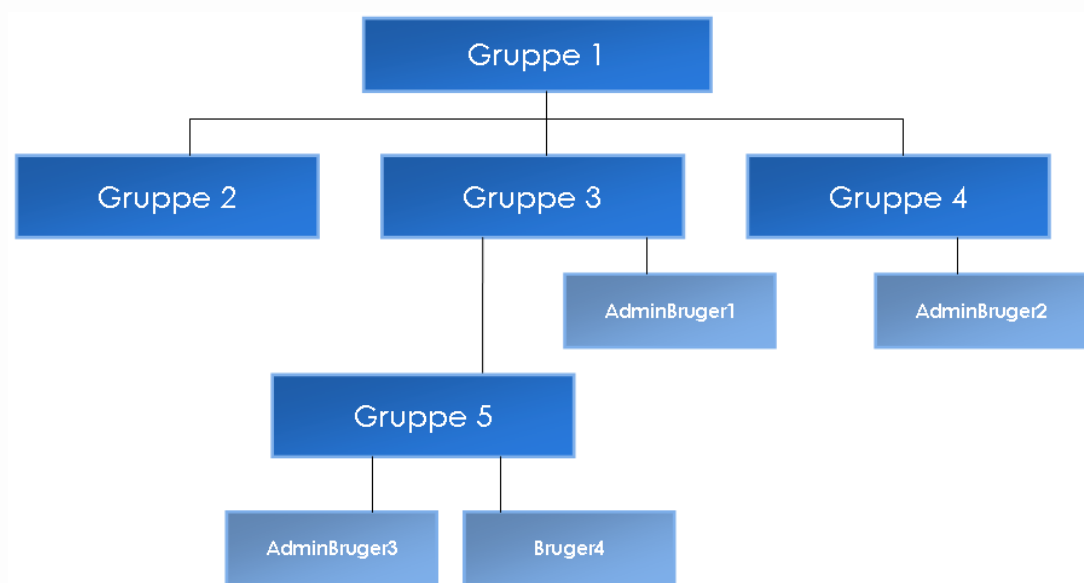
Hvis Workflow er relevant for formularen, er denne funktion relevant, hvis man vil have en indikation af hvor mange formularer, der befinder sig på hvert trin.

Opdel på statuskoder

En indsendt formular kan tildeles en statuskode, f.eks. via administrationsmodulet. Denne funktion opdeler formularer alt efter hvilken statuskode de har. Ved klik på knappen ud for statuskoden, vises kun de formularer, som har den givne statuskode.

Dine formularer		Arkiv	
Log ud	Tilbage		Nulstil
Opdel på trin		Opdel på statuskoder	
1: Gemt	6 formularer		
2: Indsendt	20 formularer		
3: Behandlet	425 formularer		

Indsendte formularer opdelt på statuskode



Eksempel på grupper og brugere i hierarki

Vi er logget ind som AdminBruger1 og kan derfor ikke se andre brugere end os selv og kan kun se Gruppe5.

AdminBruger1 ser underliggende grupper

AdminBruger1 ser underliggende brugere

Ovenstående skærbilleder illustrerer, hvad AdminBruger1 umiddelbart kan se under brugeradministration. Det er muligt at redigere både underliggende grupper

og brugere, men ved klik på knappen ud for gruppen, er det også muligt at redigere grupper og brugere under den valgte gruppe.

Grupper		Brugere	
Log ud		Tilbage	
Opret ny bruger			
Admin	AdminBruger3	nbr@incaptiva.dk	 
Bruger	Bruger4	nbr@incaptiva.dk	 



Du ser nu nr. 1 til 2 af 2 brugere

Her vises brugere i Gruppe 5, sammenlign evt. indholdet med diagrammet herover

Man kan komme op i hierarkiet igen, ved at klikke på "Tilbage"-knappen. Når man er tilbage i den gruppe, hvor man selv er bruger og trykker "Tilbage", vender man tilbage til oversigten over formulartyper.

Redigering

Ved redigering af en bruger vises en dialog, hvor alle oplysninger om brugeren kan ændres. Der kan indtastes en ny adgangskode, men hvis den ikke indtastes, forbliver den uændret.

Rediger bruger	
Brugernavn	Bruger4
Brugertype	Bruger 
Email	
Vælg ny adgangskode	
Gentag adgangskode	
Tilhører gruppe	Gruppe 5 
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Tilbage"/>	

Redigering af en bruger

Det er endvidere muligt at ændre, hvilken gruppe brugeren skal tilhøre. Det samme gør sig gældende, hvis man redigerer en gruppe. På den måde kan man flytte rundt

på brugere og grupper i systemet. Det er kun muligt at flytte til de grupper, som man selv har adgang til.

Tilhører gruppe	Gruppe 5
	Gruppe 3
	Gruppe 5

Det er kun muligt at vælge mellem de grupper, som man har adgang til

Opret

Under gruppe-fanebladet kan man bruge knappen "Opret ny gruppe" og tilsvarende kan man oprette brugere under bruger-fanebladet med "Opret ny bruger".

Oprettelse af en bruger er magen til redigering med den undtagelse, at det er påkrævet at indtaste en adgangskode. Brugeren modtager ikke nogen besked om, at oprettelsen er hændt, heller ikke selvom der indtastes en e-mail-adresse. Derfor skal brugeren informeres om sin adgangskode manuelt, f.eks. pr. telefon eller e-mail, hvis brugeren skal have mulighed for at logge på sagsmappen.

Slet

Både brugere og grupper kan slettes. For grupper gælder det, at alle underliggende brugere og grupper slettes, når man sletter en gruppe. Dette bliver man advaret om inden sletningen.

Sletning af en bruger har den konsekvens, at de formularer som lige nu tilhører brugeren, mister deres ejerskab. Brugers formularer bliver ejerløse, men bliver ikke slettet.

Guide til autooprettelse af brugere

Beskrivelse

Autooprettelse af brugere giver mulighed for at oprette mange brugere i systemet, via et Excel ark eller tekst, samtidigt give besked om oprettelsen til brugerne via e-mail. Udover det giver den mulighed for at sende påmindelser ud via mail og at begrænse formularer til kun at kunne sendes ind en gang pr oprettede bruger.

Guide til at slå funktionaliteten til

For at slå funktionaliteten til, skal man ind i admin og gå ind under virtuelle sagsmapper.



Og så går man ind på "Rediger sagsmappe" på den sagsmappe, hvor autooprettelse skal slås til.



Da funktionaliteten er begrænset til interne brugere skal adgangsmetoden være sat til "interne bruger" for at man kan se og sætte tjejboksen "tillad masse-oprettelse af brugere", når denne er sat til gemmes ændringen.

Adgangsmetode
Intern bruger

Kræv e-mail

Formularer hvor login til denne sagsmappe kan ske

- [0101] Ansøgning om tilladelse til etablering
- [0157] Færdigerklæring/færdigmelding af t...
- [1] Spørgeskema 1
- [1561] Indberetning af mistænkt bivirkning
- [1562] Indberetning af mistænkte bivirkning
- [2] Spørgeskema 2
- [2283] Fejl i visning af dynamiske feltgrupp
- [237] Ansøgning om indførsel af euforiserer
- [238] Ansøgning om udførsel af euforiserer
- [2sider] 2sider

Hold ctrl nede for at vælge flere formularer



- Aktør må se status på egne indsendte for...
- Aktør må se indsendte formularer
- Tillad masse-oprettelse af brugere
- Vis kun arkiv hvor involveret
- Vis link til indsendelse af ny formular

Guide til masse-oprettelse af brugere







Nu hvor masse-oprettelse er slået til, vil der ovre i den pågældende sagsmappe, under brugeradministration, være kommet en "Opret mange brugere" knap.

Gruppeadministration

Hovedgruppe

Grupper		Brugere	
Log ud	Tilbage	Opret ny bruger	Opret mange brugere
Admin	Michael - Michael	mit@capevo.com	 

Går man ind under "Opret mange brugere", får man en oversigt, over tidligere masse-oprettelser foretaget i denne sagsmappe.

Tilbage		Opret nye brugere	
Tidligere masse-oprettelser			
10/29/2008	a	1 brugere oprettet	 
10/29/2008	a	1 brugere oprettet	 
10/29/2008	a	1 brugere oprettet	 
10/29/2008	a	1 brugere oprettet	 
10/29/2008	a	2 brugere oprettet	 
10/29/2008	a	1 brugere oprettet	 
10/27/2008	a	26 brugere oprettet	 

Masse-oprettelsen startes ved at trykke på "Opret nye brugere", man kommer nu over på en side hvor man har 2 muligheder for at tilføje brugere til masse-oprettelsen, det er via Excel fil og ved at indtaste tekst.

Opret nye brugere

Vælg Excel fil

Indtast brugere

Excel filen kan fremsøges via "gennemse" knappen. Filen skal have en bestemt opsætning for at kunne læse brugere ind korrekt, se guide til Excel fil for nærmere information. En anden mulighed er at indtaste brugere via tekst feltet, se guiden til oprettelse af brugere via tekst.

Man kan både tilføje en fil og taste brugere ind via tekst boksen, men det er en god ide at holde styr på hvor, mange brugere man forventer at oprette, da når man kommer til "Udsend e-mail til brugere", vil kunne se det antal brugere, der vil blive

forsøgt oprettet. Det kommer en fejl besked hvis der ikke er indtastet nogen brugere eller hvis brugerne allerede findes.

Du er ved at udsende en e-mail til de 2 oprettede brugere.

Når du trykker på "næste trin" kommer du enten til "Vælg adgangskode" eller "Udsend e-mail til brugere". Du kommer til "Vælg adgangskode", hvis der er en bruger, der ikke har fået tildelt en adgangskode (enten i filen eller tekstboksen). "Vælg adgangskode" giver 2 muligheder for at tildele adgangskode til dem, som ikke har et endnu. Det er at autogenerere eller at tildele et selv, autogenerer vil være en tilfældig række af tegn (tal, store og små bogstaver) af en længde, man selv vælger. Man kan også vælge selv at indtaste en fælles adgangskode.

Vælg adgangskode

Standard kodeord for alle

Autogenerer kodeord, af længden

Når man kommer til "Udsend e-mail til brugere", kan man se hvor mange brugere, man er ved at oprette og hvor mange af dem, der har e-mails. Man får mulighed for at indtaste en e-mail adresse, hvor de brugere der ikke har en e-mail, får sendt deres oprettelses mail til. Hvis man ikke indtaster noget, vil der ikke blive sendt mail ud, til dem der ikke har.

Udsendelse af e-mail til brugere som skal oprettes

Du er ved at oprette 1 brugere. 0 af de brugere har registreret en e-mail-adresse. Ved oprettelsen bliver der sendt en mail til de af brugerne hvor deres e-mail-adresser er kendte. Du kan vælge, at den mail som skulle sendes til de 1 brugere uden email-adresse, i stedet bliver sendt til denne e-mail-adresse:

Vælg de formularer hvor du vil begrænse brugeren til kun at indsende formularen en gang:

MangeBruger min testTryImports

Hold ctrl nede for at vælge flere formularer

Afsenders e-mail-adresse:

Emne:

Skriv den besked som skal sendes til brugerne. Der findes en liste over de nøgleord som kan anvendes i teksten [her](#)

```

Kære [#Name#]

Du er blevet oprettet i Capevo XForm og kan nu indsende formularer.

Brugernavn: [#UserName#]
Adgangskode: [#Password#]
    
```

Bemærk: Der udsendes først email til brugerne til sidst i denne wizard.

Tilbage Næste

Neden under er der en liste over de formularer, der er i sagsmappen. På listen kan man vælge en eller flere fomularer, som brugerne kun skal have lov til at indsende en gang. Hvis man vil vælge mere end en, skal man holde Ctrl nede, mens man vælger dem.

Vælg de formularer hvor du vil begrænse brugeren til kun at indsende formularen en gang:

2sider
3sider
A EksportTest
Anmodning om adgang til at afgive brevstemme i hjemmet
Anmodning om dagpenge - ved pasning af alvorligt syge børn
Anmodning om udbetaling af tilskud til fleksjob
Ansøgning om bade- eller bådebroer
Ansøgning om boligstøtte (boligsikring/boligydelse) efter lov om individuel boligstøtte
Ansøgning om feriedagpenge (AR 258)
Ansøgning om feriedagpenge (AR 258)
Ansøgning om forlængelse af markedsføringstilladelse til parallelimport af et allerede godkendt lægemiddel
Ansøgning om godkendelse til distribution, import og eksport af væv og celler i særlige tilfælde efter vævsloven § 10

Nede under er der et e-mail felt og et emnefelt hvor man eventuelt kan angiv afsender mail og emne. Der er et tekst felt, hvor man kan angive, hvad der skal stå i oprettelses mailen. Der er et link til en liste af nøgleord, man kan sætte ind, som vil blive erstattet med de nye brugeres informationer.

Name = [#Name#]
 Username = [#UserName#]
 Password = [#Password#]
 Identification = [#ID#]
 Address = [#Adresse#]
 City = [#By#]
 PostalCode = [#PostNr#]
 Phone = [#Telefon#]

Når man har lavet en passende oprettelses e-mail og trykker næste, kommer man til "Udskriv og eksporter", her kan man udskrive formularer til de brugere, man er ved at oprette, og man kan eksportere bruger-data ud i en Excel fil. Når man udskriver, skal man vælge hvilken, formular det skal være og så trykke på "Udskriv", så bliver der startet en print dialog. Man er begrænset til at vælge en formular af gangen, da det at printe er en tidskrævende process.

Udskriv og eksporter

Udskriv formularer til brugere:

2sider
 3sider
 A_EksportTest
 Anmodning om adgang til at afgive brevstemme i hjemmet
 Anmodning om dagpenge - ved pasning af alvorligt syge børn
Anmodning om udbetaling af tilskud til fleksjob
 Ansøgning om bade- eller bådebroer
 Ansøgning om boligstøtte (boligsikring/boligydelse) efter lov om individuel boligstøtte
 Ansøgning om feriedagpenge (AR 258)

Exporter brugerliste med adgangskode til excel:

[Tilbage](#)

Vælger man Eksporter, vil der komme et link, som vil åbne et Excel ark.

Tryk på link for at åbne Excel fil: [ExcelExport.xls](#)

Der kommer en advarsel om man vil åbne et dokument fra internettet, som man skal sige ja til. Dette dokument kan nemt bruges til at oprette nye brugere, ved at ændre worksheetet til at hedde ark1.

Næste side er der, hvor man siger god for at oprette og sende mails. Herfra kommer man tilbage til bruger- administrationen og man kan gå ind på "Opret mange brugere" for at se, om en oprettelse er gået som forventet.

På oversigten er der to ting man kan gøre ved gamle oprettelser, det er "se oprettede brugere" og "sende e-mail påmindelser". "se oprettede brugere" giver en tabel af de brugere, der er blevet oprettet, man har også mulighed for at eksportere tabellen til Excel.

Name	personName	ssn	address	postalCode	city	Phone	Email
supertester2	Lex						madswn@gmail.com
hansemandse 2	hansemandse 2						mwn@capevo.dk
bøfsandwich	bøfsandwich						mwn@capevo.dk

Tilbage

Export

Vælger man "send e-mail påmindelser", kommer man til et vindue, hvor man får mulighed for at udsende påmindelses-mails om de forskellige formularer i sagsmappen. Hvis man har valgt nogle bestemte formularer som kun skal sendes ind en gang pr. bruger, vil de være valgt, når man kommer til billedet.

Udsend påmindelses mail

Vælg de formularer du vil sende påmindelses e-mail ud om.

2sider
3sider
A EksportTest
Anmodning om adgang til at afgive brevstemme i hjemmet
Anmodning om dagpenge - ved pasning af alvorligt syge børn
Anmodning om udbetaling af tilskud til fleksjob
Ansøgning om bade- eller bådebroer
Ansøgning om boligstøtte (boligsikring/boligydelse) efter lov om individuel boligstøtte
Ansøgning om feriedagpenge (AR 258)
Ansøgning om feriedagpenge (AR 258)
Ansøgning om forlængelse af markedsføringstilladelse til parallelimport af et allerede godkendt lægemiddel
Ansøgning om godkendelse til distribution, import og eksport af væv og celler i særlige tilfælde efter vævsloven § 10

Der er et valg mellem at sende en mail til alle (brugere i oprettelsen) om de valgte formularer, eller kun at sende til dem som ikke har indsendt en formular. Som med oprettelses mailen er der mulighed for at bestemme, hvilket emne mailsne skal have, hvordan beskeden skal udformes og der kan også anvendes nøgleord her.

Send e-mail til alle brugere i oprettelsen. (hvis ikke boksen tjekkes af, vil der ikke blive sendt mail til dem der har indsendt formularen.)

Skriv den besked som skal sendes til brugerne. Der findes en liste over de nøgleord som kan anvendes i teksten [her](#)

Kære [#Name#]

Du beder hurtigst muligt udfylde formular: [#Formular#].

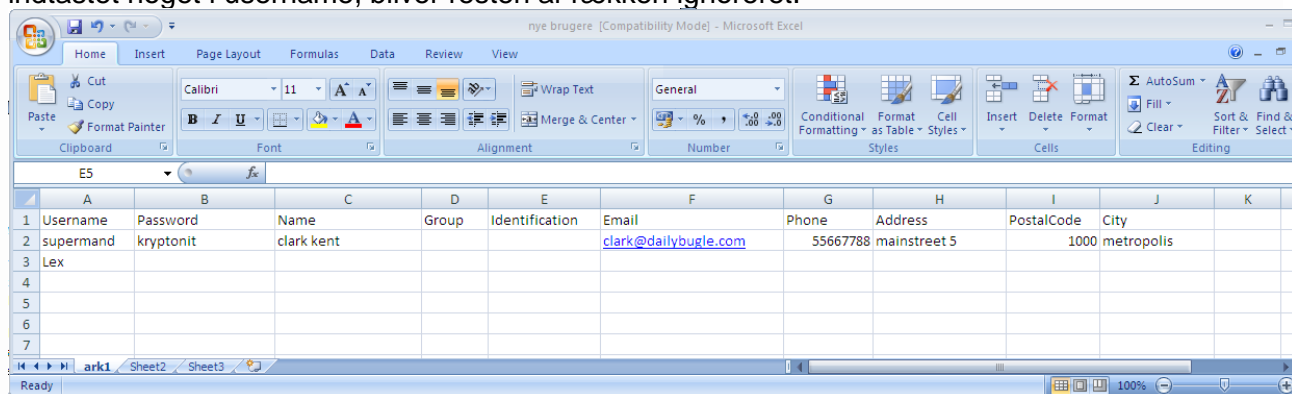
venlig hilsen Niels

Tilbage Send e-mails

Guide til Excel filen

For at oprette brugere via en Excel fil, skal filen være sat op korrekt. Filen skal for det første være af typen "Excel 97-2003". Der skal være et worksheet af navnet "ark1" (standard navnet i dansk Excel) eller "sheet1", hvor personerne skal være i (det er det første worksheet i alfabetiskrækkefølge der bliver hentet fra.).

I selve tabellen skal der være 10 bestemte kolonne navne: Username, Password, Name, Group, Identification, Email, Phone, Address, PostalCode og City (kolonne navnene skal staves korrekt, men det er ligemeget med store og små bogstaver og rækkefølgen). Under dem kan man så tilføje en ny bruger pr. række, her er det kun Username, der er påkrævet, for at en bruger kan oprettes, dvs. at hvis ikke, der er indtastet noget i username, bliver resten af rækken ignoreret.




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Username	Password	Name	Group	Identification	Email	Phone	Address	PostalCode	City	
1	supermand	kryptonit	clark kent			clark@dailybugle.com	55667788	mainstreet 5	1000	metropolis	
2	Lex										
3											
4											
5											
6											
7											

På billedet kan man se et eksempel på hvordan tabellen bør se ud, med 2 brugbare brugere.

Guiden til oprettelse af brugere via tekst

For at oprette brugere via tekstfeltet skal tre simple regler opfyldes:

1. For hver ny bruger der skal oprettes, skal der være en række.
2. For hver række skal der være mindst et komma, som adskiller brugernavn (svarer til username i Excel filen) og en adgangskode.
3. Der skal være et brugernavn, ellers bliver rækken ignoreret. Adgangskode kan undlades, hvorefter man får mulighed for at få et genereret senere.



Hvis der enten mangler brugernavn, komma eller lignende, vil linien blive ignoreret og ikke blive brugt.