



capevo
business process evolution

www.capevo.com

Workflow

Indholdsfortegnelse

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
VERSIONSHISTORIK	3
INDLEDNING	4
VIRTUELLE SAGSMAPPER.....	4
AKTØRER.....	4
OPSÆTNING	5
OPSÆT TRIN	5
OPSÆT AKTØRER	7
FELTRETTEGHEDER.....	10
OPSÆT REGLER	10
REGEL-OVERSIGT.....	14
ANVENDELSE	15
INDSENDELSE	15
ANKOMST TIL TRIN.....	15
AFVENTER BEHANDLING.....	16
BEHANDLING.....	16
EKSEMPEL PÅ EVALUERING AF REGLER.....	18
WORKFLOW LOG	19

Versionshistorik

Version	Dato	Ændringer / Beskrivelse
4.2	16-07-2008	Versionshistorik tilføjet
4.3	22-02-2010	Opdateret i henhold til XForm 4.4.1.0

Indledning

Workflow-modulet giver mulighed for at bestemme, hvad der skal ske efter en formular er blevet indsendt. Det er muligt at opsætte en række trin, som formularen skal igennem og opsætte aktører på hvert trin, som kan se, behandle og redigere formularen undervejs. Det opsættes med regler på hvert trin for, hvad der skal ske med formularen, afhængigt af hvad aktørerne foretager sig.

Virtuelle sagsmapper

En aktør skal foretage behandlingen gennem en virtuel sagsmappe, og denne manual indeholder derfor en hel del referencer til virtuelle sagsmapper. Ønskes flere oplysninger om sagsmapper, anbefales det at læse den manual som direkte handler om sagsmapper.

Det giver ikke mening at bruge Workflow uden samtidig anvendelse af virtuelle sagsmapper.

Aktører

Begrebet "aktør" benyttes flittigt i dokumentet. Derfor er her en ganske kort beskrivelse af, hvad det er. Det uddybes naturligvis senere.

En aktør er en abstraktion af en bruger i sagsmappen. Hvilken konkret bruger der er aktør, kan skifte for hver indsendt formular.

Eksempel: En aktør gives det abstrakte navn, "Læge", fordi vi ved, at aktøren er en læge, men vi ved endnu ikke hvilken læge. For hver udfyldelse af en formular, vælger indsenderen i f.eks. en rullemenu, hvilken specifik bruger i sagsmappen der skal være aktøren "Læge" for denne indsendelse. Den valgte bruger får aktørens rettigheder for lige præcis denne indsendelse.

Opsætning

Inden det giver mening at opsætte et workflow, bør der først opsættes mindst én sagsmappe. De aktører som deltager i et workflow, skal gøre det gennem en sagsmappe og skal undervejs identificere sig overfor sagsmappen.

Der er oplysninger om opsætning af en sagsmappe i brugervejledningen for sagsmapper.

Når man logger på administrationsmodulet i XForm, præsenteres man for alle de formulartyper, som man har oprettet. For hver formulartype er der en række ikoner, heriblandt et tandhjul-ikon som repræsenterer workflow.



Hvis dette ikon ikke er synligt, er det fordi workflow ikke er aktiveret. Kontakt Capevo for at få det aktiveret.

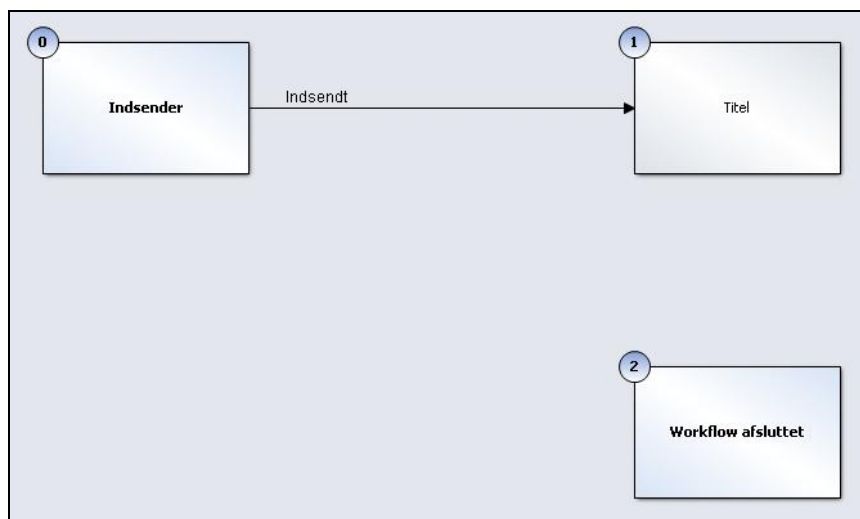
Opsæt trin

Klik på workflow-ikonet i oversigten over formulartyper, for den formular hvor du vil opsætte et workflow. Her vises et diagram, som illustrerer det workflow, som du har opsat. Hvis du ikke har opsat noget endnu, vises intet andet end knappen til at oprette et nyt trin.

Klik på "Tilføj nyt trin" for at tilføje et trin. Her bliver du bedt om at indtaste en titel og en beskrivelse for trinnet. Begge dele kan blive vist for aktører og brugere i forbindelse med, at de benytter formularen. Du kan evt. udelade en beskrivelse og vende tilbage og redigere trinnet senere.

Ud over titel og beskrivelse, er der også et flueben, som angiver om aktører skal notificeres, når en formular ankommer til trinnet. Dette bevirker, at aktører modtager en mail, med en opfordring til at logge på sagsmappen, for hver formular som ankommer til trinnet. Dette anbefales i de tilfælde, hvor der forventes, at hver aktør ikke skal behandle særligt mange formularer.

Tryk på "Gem"-knappen når du er tilfreds. Herefter præsenteres du for et diagram, som ser cirka sådan ud:

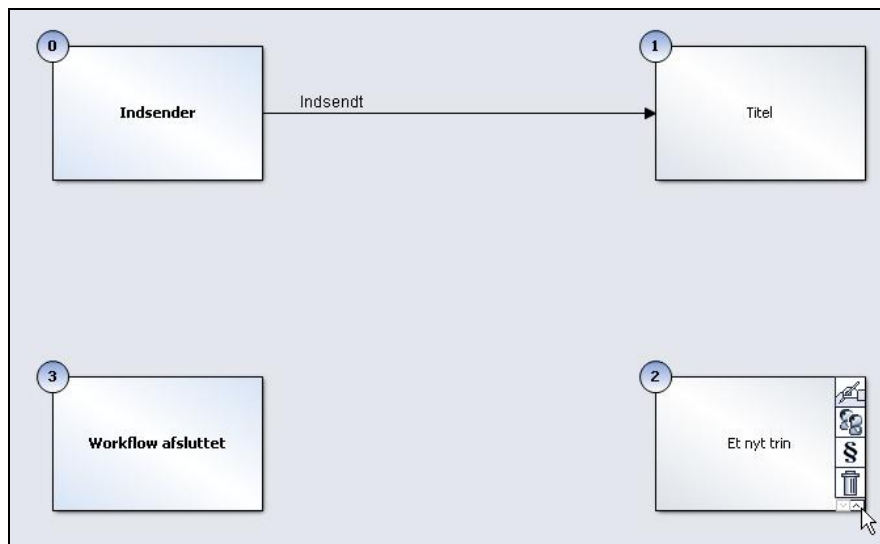


Et workflow-diagram hvor første trin netop er oprettet

Trinnene "Indsender" og "Workflow afsluttet" er ikke rigtige trin. Indsender-trinnet repræsenterer den person, som oprindeligt har udfyldt og indsendt formularen. Når formularen har været gennem alle trin og ikke længere skal behandles som del af et workflow, placeres formularen i "Workflow afsluttet", som i princippet repræsenterer den tilstand, at formularen ikke længere befinder sig på noget trin.

Hvis du tilføjer flere trin kan du flytte rundt med dem. Det kan hjælpe til med at gøre diagrammet mere overskueligt, hvis trinnene er placeret i en logisk rækkefølge, men det har også en anden og mere funktionel betydning. Formularer lander nemlig altid på første trin, når de indsendes.

Hvis du tilføjer et nyt trin og holder musen over trinnet, vises de funktioner, der er på trinnet. Trykker du på "pil op"-ikonet, vil du se, at trinnet flyttes opad og at pilen fra Indsender-trinnet hele tiden peger på det første trin, uanset hvad det er for et.

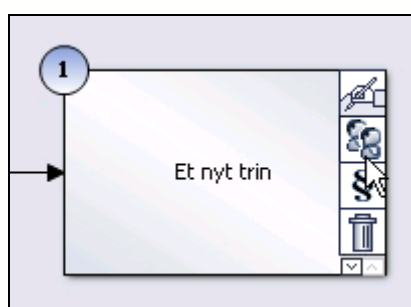


Sådan ændrer du rækkefølgen på et trin

Med skraldespandsikonet kan du slette et trin. De andre tre knapper kan bruges til at redigere trinnet, opsætte aktører og opsætte regler. Redigering af trinnet inkluderer titel og beskrivelse som ved oprettelse og vil ikke blive beskrevet yderligere i denne manual.

Opsæt aktører

De brugere som skal kunne tilgå og behandle formularer, som befinder sig på et trin, skal opsættes som aktører på trinnet.



Rediger aktører på et trin

Det næstøverste ikon som forestiller to personer benyttes til at redigere, hvilke aktører der er på trinnet. Klik på ikonet og du præsenteres for de aktører, som allerede er oprettet på trinnet. Hvis du ikke har oprettet aktører på trinnet, vil der ikke være nogle aktører på listen, men kun mulighed for at oprette en ny aktør.

Klik på "Tilføj ny aktør" og du præsenteres for en række felter, som vil blive forklaret i detaljer her.

Aktørens navn:

Et kort sigende navn til aktøren. Det kan være et abstrakt navn, som "Læge", "Revisor" eller "Sagsbehandler", men det kan også være et bestemt navn, "Jens Hansen", hvis du ved, at det er den samme person, der er aktør hver gang.

Instruktion:

Når aktøren åbner formularen til behandlingen, præsenteres denne for den udfyldte formular, med mulighed for at skifte statuskode og redigere formularen. Herudover vises denne instruktionstekst, så aktøren er klar over, hvad det forventes, at denne foretager sig. Der kan f.eks. stå "Rediger felterne på side 2 og tryk Godkendt, når du er tilfreds med indholdet".

Aktørens sagsmappe:

Her skal vælges en af de sagsmapper, der er oprettet i systemet. Brugeren, som skal agere aktør, skal kunne logge på den valgte sagsmappe. Dette skal overvejes nøje i forbindelse med det næste, der vælges for aktøren.

Aktørens brugernavn:

Her defineres hvilken bruger (i den valgte sagsmappe), der skal være aktør. Der er overordnet set to muligheder for at vælge brugernavn.

Man kan vælge **Defineret**, skrive brugernavnet og så vil det være brugeren med det brugernavn, der hver gang er aktør. Hvis aktøren er "Jens Hansen", kan man skrive Jens Hansens brugernavn i feltet og så vil det altid være ham, som repræsenterer denne aktør.

Man kan også vælge **Fra felt** og vælge fra hvilket felt på formularen, man skal hente brugernavnet. Hvis aktøren er "Revisor" kan feltet f.eks. være en rullemenu eller et tekstfelt i formularen, hvori brugernavnet på revisoren vælges eller indtastes. Hvilken bruger der repræsenterer aktøren skifter altså for hver indsendelse, afhængigt af indholdet af feltet.

Det er op til dig, som opsætter af workflow at sørge for, at der er sammenhæng mellem felter, sagsmapper og aktører. Hvis du opsætter en aktør, som defineret ud fra indholdet af et fritekst-felt og udfylder den så indtaster et navn i feltet, som ikke

eksisterer som bruger i sagsmappen, vil aktøren ikke blive identificeret som nogen eksisterende bruger og så vil der ikke være nogen til at foretage de handlinger, som er tiltænkt aktøren.

En delvis undtagelse fra ovenstående scenarie er, hvis den valgte sagsmappes adgangsmetode er "Email identificering". Hvis aktøren defineres ud fra en e-mail-adresse, som ikke eksisterer i sagsmappen, bliver brugeren automatisk oprettet og får tilsendt oplysninger om, hvordan der kan logges på sagsmappen. På den måde kan en ukendt tredjepart inddrages i et workflow.

Statuskoder der kan vælges:

Dette rullepanel indeholder de statuskoder, som er opsat i systemet. Her kan man opsætte, hvilke statuskoder aktøren må ændre til. "Gemt" og "Indsendt" vil altid være på listen. Hvis der skal kunne vælges andre statuskoder, skal en administrator opsætte dem under "Statuskoder"-fanebladet.

Kræv signering med digital signatur

Hvis dette flueben er afkrydset, vil aktøren blive afkrævet digital signatur af formularen – vel at mærke ved redigering af formularens feltindhold. Hvis aktøren ikke redigerer feltindhold og indsender ændringerne, vil denne heller ikke blive afkrævet en digital signatur.

Vis statuskoder som knapper:

Her skal det besluttes, om aktøren skal skifte statuskode ved at klikke på en knap, som repræsenterer den enkelte statuskode. I modsat fald, skal statuskoden vælges i en rullemenu. Det anbefales at undlade at afkrydse dette flueben, hvis aktøren har ret til at skifte til mange statuskoder, da det ellers kan komme til at se rodet ud for aktøren med så mange knapper på siden.

Når du er tilfreds med aktøren, kan du trykke "Gem aktør" og du vil blive sendt tilbage til oversigten over aktører.

I oversigten er der tre knapper for hver aktør. Den første og den sidste knap er begge trivielle. Den første redigerer ovennævnte oplysninger og den sidste er et skraldespandsikon, som sletter aktøren.

Feltrettigheder

Det midterste ikon giver mulighed for at redigere, hvilke felter aktøren har ret til at redigere. Som udgangspunkt har aktøren ret til at se alle felter på formularen. Hvis aktøren gives rettighed til at redigere mindst ét felt på formularen, vil der i sagsmappen være en "Rediger formular"-knap, som giver aktøren mulighed for at redigere felterne.

Logikken bag skærmbilledet til redigering af en aktørs feltrettigheder er, "Hvilken ret har aktøren til dette felt?"

Først vælges hvor og på hvilken side på formularen, du ønsker at se og indstille feltrettigheder for aktøren. For hvert felt vælges det, hvilken ret aktøren skal have til feltet. Betydningen af hver feltrettighed beskrives her:

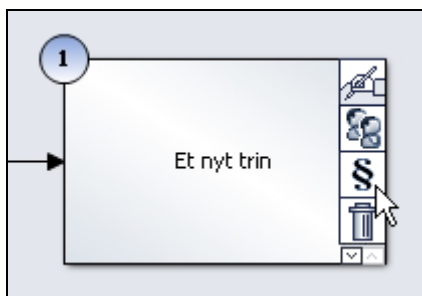
- **Ingen** Uden ret til feltet er feltet usynligt for aktøren.
- **Se** Aktøren må se feltet, men det er deaktiveret.
- **Ret** Aktøren må gerne udfylde/rette indholdet.
- **Obl.** Obligatorisk felt som skal udfyldes af aktøren.

Hvis aktøren f.eks. må rette alle felter på en formularside, kan en af radioknapperne i toppen bruges til at vælge denne rettighed for alle felterne.

Ændringer træder først i kraft når du trykker "Gem". Trykker du f.eks. på "Tilbage"-knappen uden at gemme først, vil dine ændringer gå tabt.

Opsæt regler

Hvad der skal ske undervejs i et workflow, opsættes med regler. Opsætning af regler sker ved at klikke på "paragraf-ikonet".



Rediger regler på et trin

Her vises en liste over de regler, som eksisterer på trinnet. Hvis der ikke er nogle regler, er listen tom, og der er kun mulighed for at tilføje en ny regel. Alle regler

består af en betingelse og en handling. Handlingen sker, hvis kriteriet i betingelsen er opfyldt.

Opsætning af betingelse

Når du klikker på "Opret regel", bliver du først bedt om at definere, hvilken betingelse der skal være opfyldt før den endnu ikke definerede handling bliver gennemført. Betingelsen kan være baseret på én af fire ting:

- **Statuskode**
Vælg en statuskode. Når reglerne evalueres og formularen har denne statuskode, f.eks. fordi en aktør netop har ændret til denne statuskode, betragtes betingelsen som opfyldt, og den tilhørende handling gennemføres.
- **Feltindhold**
Vælg en formular-side, vælg et eller flere felter på siden, vælg hvilken betingelse der skal være opfyldt og tryk dernæst "Tilføj felter". Fortsæt sådan med så mange felter som du ønsker, indtil du er tilfreds med betingelsen. Rullemenuen, som indeholder "Og" og "Eller", angiver om alle eller kun én af feltbetingelserne skal være opfyldt før handlingen gennemføres.
- **Udløb**
Indtast et heltal som indikerer antal dage formularen skal have ligget på dette trin. Når formularen har ligget det angivne antal dage på trinnet, bliver handlingen gennemført.
- **Ved indsendelse**
Her forstås aktørindsendelser. Det vil sige at reglen udføres når en aktør redigerer en allerede indsendt formular og indsender igen. Denne betingelse er speciel da den kun tillader at handlingen der skal udføres er en webservice.

Det er vigtigt at pointere, at alle trinnets regler bliver evalueret hver gang. Hvis en formular f.eks. udløber efter 3 dage, bliver handlingen i netop den regel udført, men hvis andre reglers betingelser også er opfyldt, bliver de andre reglers handlinger også udført.

En undtagelse er, at en udløbsregel kun kan aktivere sig selv. Den kan ikke blive aktiveret af andre regler, heller ikke af andre udløbsregler.

Eksempel: Der er to udløbsregler på et trin, en med 2 dage og en anden med 3 dage. Efter 2 dage udføres den ene regel. Efter 3 dage udføres den anden regel.

Reglen med 2 dage udføres ikke igen, selvom dens betingelse på sin vis stadig er opfyldt.

Evaluering af reglerne sker i tre situationer:

- Hvis en aktør ændrer statuskode fra sagsmappen.
- Hvis en aktør redigerer formularen og indsender ændringerne fra sagsmappen.
- Hvis formularen har ligget for længe på et trin og udløber i henhold til en regel med denne betingelse.

Betydningen af afkrydsningsfeltet "Efterfølgende regler udføres ved fejl" beskrives i afsnittet om regel-oversigten.

Opsætning af handling

Efter opsættelse af betingelsen, klikkes på "næste"-knappen og der gives mulighed for at angive, hvilken handling der skal ske, hvis betingelsen er opfyldt.

Handlingerne er opdelt i 5 forskellige kategorier, hvor der kan vælges og indtastes forskellige oplysninger, som passer til den valgte handling.

- **Overfør til trin**
Formularen overføres til et bestemt trin og gøres på den måde tilgængelig for de aktører, som befinder sig på det valgte trin. Det er endvidere muligt at vælge mellem to særlige trin:
 1. *Returner til afsender*, som placerer formularen som "Gemt" hos den person, som oprindeligt indsendte formularen (antaget at personen identificerede sig selv ved indsendelse)
 2. *Afslut workflow*, som blot fjerner formularen fra det trin den er på, uden at placere den på et nyt trin.
- **Send aktør-defineret besked**
Sender en besked, som indtastes af den aktør, som foretager behandlingen. For at hjælpe aktøren med at udforme beskeden, kan der indtastes en instruktionstekst.

Hvis aktøren af en eller anden grund vælger at lukke browseren i stedet for at indtaste en tekst, bliver ingen af de efterfølgende regler evalueret.

Modtageren defineres enten som *Aktør* eller som *Email*. Hvis der vælges aktør, bliver beskeden kun afsendt, hvis den valgte aktør kan identificeres på det tidspunkt, hvor reglen bliver udført og aktøren har registreret en e-mail-adresse.

Vælges Email kan man vælge at indtaste en bestemt e-mail-adresse eller man kan vælge et felt på formularen. Kun formular-felter med "Email"-valideringen kan vælges.

- **Send prædefineret besked**

Sender en besked på samme måde som den aktør-definerede besked. Modtageren vælges også på samme måde. Eneste forskel er, at teksten som sendes til modtageren defineres direkte her.

I den prædefinerede besked gælder, at følgende nøgleord kan benyttes. Det kan også benyttes i den aktørdefinerede besked, men det kræver, at aktøren kender nøgleordene på forhånd:

- **[#ReferenceNumber#]** Et unikt referencenummer for den indsendte formular
- **[#SubmissionYear#]** Året hvor formularen blev indsendt (eller redigeret). F.eks. "2006".
- **[#SubmissionMonth#]** Måned for indsendelse, f.eks. "09".
- **[#SubmissionDay#]** Dagen for indsendelse, f.eks. "13".
- **[#SubmissionIP#]** IP-adressen for personen der indsendte formularen.
- **[#FormID#]** Formulartypens unikke ID.
- **[#FormTitle#]** Formulartypens angivne titel.
- **[#FormCaseFolderID#]** Evt. ID på formularens sagsmappe.
- **[#ParticipantCaseFolderUserName#]** Brugernavnet på den bruger, som har foretaget handlingen.
- **[#ParticipantCaseFolderUserEmail#]** Førnævnte brugers e-mail.

F.eks.: "Formular nummer [#ReferenceNumber#] er blevet godkendt af [#ParticipantCaseFolderUserName#]"
Bliver til: "Formular nummer 456123 er blevet godkendt af Jens Hansen"

- **Skift statuskode**

Tildel formularen en ny statuskode. Der kan vælges mellem alle de statuskoder, som er defineret under "Statuskoder"-fanebladet og de to standard-statuskoder "Gemt" og "Indsendt".

Det anbefales ikke at benytte denne funktion til at ændre statuskoden til "Gemt". Hvis du lader formularen overføre til "Afslut workflow", mens den har status "Gemt", vil formularen faktisk blive returneret til den person, som oprindeligt indsendte den. Hvis du ønsker det resultat, kan du i stedet benytte funktionen "Returner til indsender".

- **Kald webservice**

Kan bruges til at kalde en webservice. Hvis listen er tom, betyder det, at der ikke er opsat webservices af typen "Workflow".

Hvis betingelsen for reglen er sat til "Ved indsendelse", er webservice kald eneste mulige handling. Workflow webservicen må i dette tilfælde godt returnere et PushResult-objekt. I dette PushResult-objekt kan der defineres en kvitteringstekst til skærmen som aktøren får at se efter at have indsendt sine ændringer. Bemærk at de andre felter i PushResult-objektet (statuskode, kvitteringsmail, modtagested og note) kan ikke benyttes i dette tilfælde. Læs mere om opsætning af webservices i den særskilte manual.

Når handlingen er valgt, trykker du "Gem regel" og så sendes du tilbage til regel-oversigten, hvor din regel nu optræder på listen.

Regel-oversigt

Her vises alle de regler, som du har oprettet på trinnet. For hver regel, er der en kort tekst, som overfladisk beskriver indholdet af reglen.

Rækkefølgen på reglerne kan ændres med de to pile-knapper yderst til højre.

Reglerne udføres i den rækkefølge, de står i. Hvis du f.eks. har en regel, som ændrer statuskode til "Accepteret" og en anden regel hvis betingelse består af, om formularens status er "Accepteret", bliver sidstnævnte regel udført, hvis den er placeret efter førstnævnte regel.

Det første flueben under redigering af en regel, hedder "Efterfølgende regler udføres ved fejl". Hvis denne indstilling ikke er slået til på en regel, og reglens betingelse ikke opfyldes, vil efterfølgende regler ikke blive evalueret. Én regel kan altså stoppe udførelsen af alle efterfølgende regler.

Hvis handlingen i reglen er "Webservice", kan denne webservice, ved at returnere *false*, signalere at betingelsen ikke var opfyldt. Det samme sker, hvis kaldet til webservicen fejler af andre årsager, f.eks. fordi webservicen er forkert konfigureret.

Anvendelse

Når du har opsat sagsmapper, aktører, trin og regler, som logisk passer sammen, er næste trin at vide, hvordan dit workflow benyttes i praksis. Det korte svar er, at et workflow anvendes gennem sagsmapper. Det lange svar kommer her.

Indsendelse

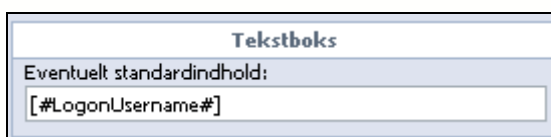
Et vigtigt faktum at kende er, at når en formular indsendes, lander den på første trin. Det er ikke noget, som opsættes eller som kan forhindres. Det er sådan et workflow påbegyndes.

Indsenderen er som udgangspunkt anonym. Hvis du ikke ønsker, at indsenderen skal være anonym, f.eks. fordi du vil kunne inddrage indsenderen i dit workflow senere, skal du sørge for at indsenderen identificerer sig selv inden indsendelse.

Sådan sørger du for at indsenderen identificerer sig selv:

På din formular åbner du "Indstillinger" (ikonet med en hammer). Her er der et flueben med teksten "Kræv at brugeren identificerer sig selv". Efter afkrydsning skal du vælge en sagsmappe. Herefter vil du kunne være sikker på, at personen som indsender, er en bruger i den valgte sagsmappe.

Du kan ikke uden videre vælge "Indsender" som aktør på et trin. I stedet er du nødt til at vælge "Fra felt" og så vælge et felt, som indeholder indsenderens brugernavn. Indsæt [#LogonUsername#] som standardindhold i et felt, så vil feltets værdi være brugernavnet på den bruger, som er logget på.



The image shows a screenshot of a text box editor. At the top, it says "Tekstboks". Below that, there is a label "Eventuelt standardindhold:" followed by a text input field containing the placeholder text "[#LogonUsername#]".

Sådan sættes standardindhold i editoren

Alt det ovenstående er ikke nødvendigt, hvis du blot ønsker at kunne sende beskeder til indsenderen via dit workflow. I det tilfælde benyttes nemlig den e-mail-adresse, som indsenderen har indtastet som kvitteringsmail til sidst i indsendelsen.

Ankomst til trin

Når formularen indsendes, ankommer den som sagt til første trin. Hvis du under oprettelse af trinnet har valgt "Notifier aktører når formularer ankommer til dette trin", vil aktører på første trin modtage en mail, der ser nogenlunde sådan ud:

Der er netop ankommet en formular til et trin, hvor du er identificeret som aktør.

Referencenummer: 435071

Trin 1: Et nyt trin.

Aktør: Læge.

Du kan finde og behandle formularen ved at logge på din sagsmappe, som du finder på denne web-adresse:

<http://www.mitwebsted.dk/sagsmappe>

Aktører på dette trin kan nu se formularen. Indsenderen kan også se formularen, dog afhængigt af om sagsmappen tillader det. Men indsenderen kan ikke behandle formularen. Det kan aktøren.

Hvad sker der så, hvis indsenderen identificeres som aktør på et trin? Så vises formularen, som den ville blive vist for aktøren.

Afventer behandling

Når en bruger logger på sagsmappen, vises de formulartyper som brugeren har adgang til gennem denne sagsmappe. For hver formulartype vises, hvor mange formularer der afventer behandling. Med andre ord: Antal formularer som befinder sig på trin, hvor brugeren er identificeret som aktør.

Klik på knappen yderst til højre ud for formulartypen for at se de formularer, som afventer behandling. Mens formularerne ligger her "tikker" uret, som er forbundet med udløbsregler. Hvis der er opsat en udløbsregel på et trin og en formular ligger og "afventer behandling" i 3 dage, bliver udløbsreglen udført.

Behandling

Formularer, som afventer behandling af dig, har indikeret hvilket trin de er placeret på lige nu.

435298	Indsendt d. 16-11-2006	Trin: Et nyt trin	
--------	------------------------	-------------------	---

En formular som afventer behandling ser sådan ud

For at behandle en formular, skal du klikke på knappen ud for den formular, som du vil behandle. Herefter åbnes behandlingsdialogen.

Øverst vises trivielle oplysninger om formularen og trinnet, såsom dato for indsendelse, en beskrivelse af trinnet og den instruktionstekst, som du skrev til aktøren, da du oprettede aktøren.

Derunder er det panel som aktøren kan bruge til at skifte adgangskode eller til at påbegynde redigering af formularens indhold.

Skift statuskode til:	<input type="text"/>	▼	OK	Rediger formular
------------------------------	----------------------	---	----	------------------

Panelet som aktøren kan bruge til at foretage handlinger

Til sidst vises de felter og formularsider, som aktøren har ret til at se. Det er typisk på basis af dette indhold, at aktøren skal vurdere, hvad vedkommende skal foretage sig.

Ved redigering af formular åbnes et pop-up-vindue, hvor formularen skal gennembladres og indsendes af aktøren. Hvis der er nogle formularsider, hvor aktøren slet ikke har ret til at se nogle af de felter, som er på formularsiden, vil disse formularsider blive sprunget over.

Efter aktøren indsender formularen, bliver pop-up-vinduet lukket. Hvis hovedvinduet som indeholder behandlingsdialogen stadig er åben, vil alle reglerne blive evalueret og udført. Det samme sker, hvis aktøren ændrer statuskoden.

For hver handling der udføres, vises en kort tekst, som beskriver, hvad der er sket.

Gennemførte handlinger: - Formularen er overført til trin 2: Titel.

Gennemførte handlinger efter evaluering af regler

Hvis formularen er overført til et nyt trin, har brugeren ikke længere ret til at behandle formularen (med mindre brugeren tilfældigvis også er aktør på det næste trin). Derfor vises følgende besked i toppen af siden:

Den indsendte formular befinder sig ikke på et trin, hvor du har adgang til at foretage behandling.

Besked som typisk vises, når formularen netop er overført til et andet trin

Hvis en af reglerne involverer handlingen "aktørdefineret besked", bliver udførelsen af regler afbrudt midlertidigt. Efter brugeren har indtastet beskeden, bliver de efterfølgende regler udført. Beslutter brugeren sig for at lukke browseren nu, bliver de efterfølgende regler ikke udført.

Eksempel på evaluering af regler

For at illustrere hvordan forløbet med evaluering af regler bliver foretaget, er følgende tre regler opsat:

▶	Hvis status ændres til Godkendt: Overfør til trin 2
▶	Hvis status ændres til Godkendt: Sendes besked til aktør
▶	Hvis status ændres til Godkendt: Overfør til trin 1

Tre regler som danner basis for eksemplet

Når brugeren ændrer status til "Godkendt", bliver alle tre regler udført, en efter en. Først bliver formularen overført til trin 2. Dernæst sendes en aktørdefineret besked. Til sidst flyttes formularen tilbage til trin 1.

Først skifter brugeren til status "Godkendt".

Den første regel (overfør til trin 2) udføres og de næste regler venter på, at brugeren indtaster en besked.

Gennemførte handlinger:
- Formularen er overført til trin 2: Titel.
... afventer din medvirken før næste handling kan gennemføres.

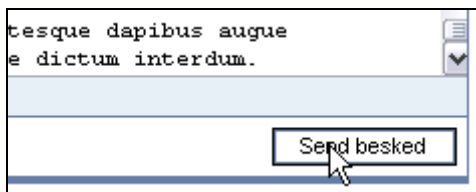
INDTAST BESKED

Instruktion:
Indtast en besked

Sender til aktør 'Indsender'

Da formularen befinder sig på trin 2, er der lige nu en besked øverst om, at formularen befinder sig på et trin, hvor brugeren ikke har adgang til at foretage behandling.

Brugeren indtaster en passende besked og trykker "Send besked".



Dernæst udføres de sidste regler, så alle tre regler er udført.

Gennemførte handlinger:

- Formularen er overført til trin 2: Titel.
- Besked sendt til nbr@incaptiva.dk.
- Formularen er overført til trin 1: Et nyt trin.

Da formularen er flyttet tilbage til trin 1, kan denne bruger foretage behandling igen.

Workflow Log

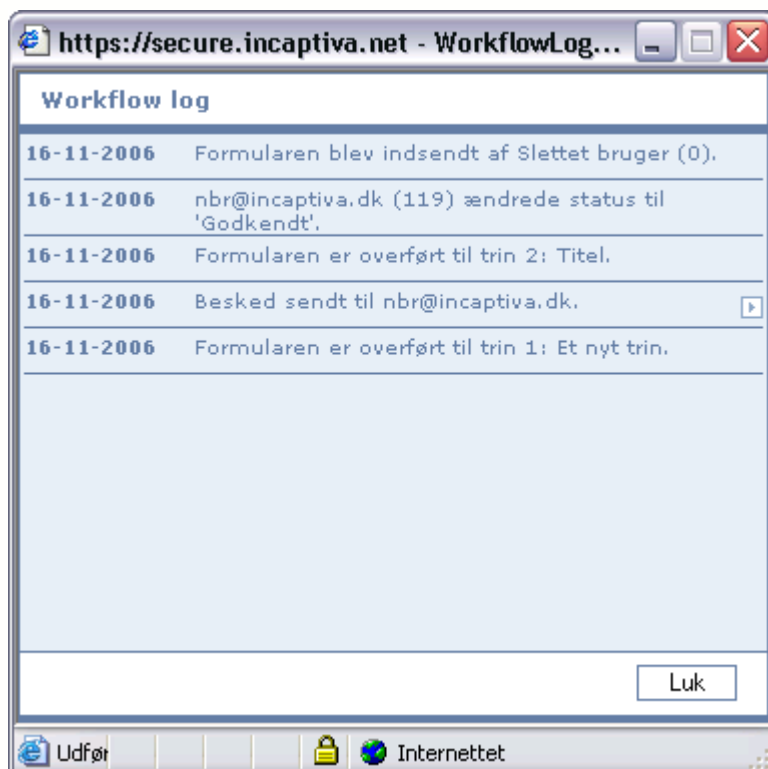
Der er to faneblade i sagsmappen for en formulartype. Fanebladet "Dine formularer" er altid synligt. Det andet faneblad "Arkiv" vises kun, hvis det er slået til på sagsmappen for den enkelte formulartype.

Hver formular i "Arkiv" vises sådan:



Det som er interessant i denne sammenhæng, er det midterste ikon, som forestiller to tandhjul, Workflow-ikonet. De andre funktioner i Arkiv beskrives i sagsmappe-manualen.

Ved klik på Workflow-ikonet, åbnes en pop-up, som viser *Workflow-loggen*. Her vises alle Workflow-relaterede handlinger, som er foretaget på den enkelte formular. En del af teksterne er de samme tekster, som bliver vist for den bruger, som foretager handlingerne. Hertil kommer tekster, som beskriver det, som aktøren rent faktisk foretager sig. I eksemplet beskrevet tidligere, vil Workflow-loggen se sådan ud.



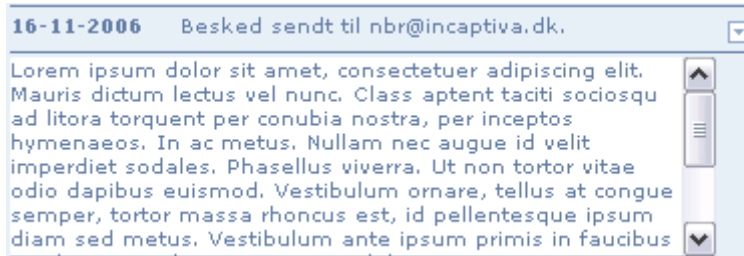
Visning af workflow-loggen

Den første handling dækker over den oprindelige formular-indsendelse, som i eksemplet blev foretaget af en anonym/slettet bruger.

Den næste handling er den, som brugeren rent faktisk foretog sig som aktør. Brugeren ændrede status til "Godkendt".

De tre sidste handlinger er nøjagtig de samme handlinger, som blev vist for brugeren, da denne foretog handlingen.

Til nogle handlinger er der ekstra oplysninger. Disse vises som en lille pil ud for handlingen. Ved at klikke på pilen kan man folde handlingen ud og se indholdet.



Indholdet af "aktørdefineret besked"-handlingen

Ovenstående tekst er den tekst, som blev indsat i den aktørdefinerede besked af brugeren. Herunder er en komplet liste over alle handlinger, som bliver logget samt hvilke ekstra informationer, der gemmes i forbindelse med hver handling.

Det er muligt, at ordlyden i nogle af teksterne er lidt anderledes end vist her. Nøgleord står i *kursiv*.

Disse handlinger er dem, som udføres som følge af en regel, som er blevet evalueret.

- **Kaldte webservice "navn"**.
Som indhold gemmes den XML som blev sendt til og modtaget fra webservicen.
- **Webservicen der skulle kaldes, findes ikke længere.**
Intet indhold gemmes. Dette kan ske, hvis det indstilles, at en webservice skal kaldes i en regel og webservicen derefter slettes.
- **Der skete en fejl under kald til webservicen "navn"**.
Som indhold gemmes den opståede fejl, samt det sendte og modtagede XML, hvis det er tilgængeligt.
- **Trinnet, som formularen skulle overføres til, eksisterer ikke længere.**
Intet indhold gemmes. Dette kan ske, hvis der henvises til et trin i en regel og trinnet efterfølgende bliver slettet.
- **Formularen er overført til trin tal: navn.**
- **Workflow er afsluttet med status 'statuskode'.**
- **Formularen er blevet returneret til indsenderens sagsmappe.**
Intet indhold gemmes. De tre ovenstående handlinger dækker alle over "Overfør til trin"-handlingen ved opsætning af en regel.

- **Besked sendt til *email*.**
Som indhold gemmes den tekst, som er sendt til modtageren af emailen.
- **Besked sendt til *email m.fl.* (*antal modtagere blev sprunget over*).**
Samme indhold som ovenstående.

Hvis der er flere modtagere, bliver den første af e-mail-adresserne vist i beskeden efterfulgt af "m.fl.". Hvis nogle af modtagerne ikke havde gyldige e-mail-adresser, bliver de sprunget over. Beskeden i parentes føjes til beskeden, hvis der er e-mail-adresser, som er blevet sprunget over.

- **Statuskode ændret til '*statuskode*'.**
Intet indhold gemmes.

Følgende er de handlinger som faktisk er foretaget af en bruger. Der inkluderes i teksten, hvilken bruger der har foretaget handlingen.

- ***Bruger ændrede status til statuskode***
Intet indhold gemmes. Denne tekst er lidt anderledes end den forrige tekst, som også indikerer et skift af statuskode, fordi denne tekst vises, hvis en bruger foretager ændringen. Den forrige tekst vises, når det er en regel, der foretager ændringen.
- ***Bruger redigerede formularen***
Som indhold gemmes de felter, som denne bruger har indsendt. Det er ikke inklusive felter, som f.eks. er skjulte eller deaktiverede for aktøren.
- ***Bruger signerede formularen***
Som indhold gemmes den rå tekst-streng, som brugeren har digitalt signeret ved indsendelsen. Den er ikke videre læsevenlig, men kan benyttes som dokumentation.
- ***Formularen blev indsendt af bruger.***
Intet indhold gemmes. Denne tekst bliver kun indsat i loggen, hvis der er mindst ét trin på formularen.

Hvis der vises "Ukendt handling gennemført", er der sandsynligvis tale om en handling, som systemet kender til, men som systemet ikke er indstillet til at omdanne til en menneskeligt forståelig tekst.