

Bilag 1

Løsningsbeskrivelse Acadre 16 Web workflow

Leverandør:

Formpipe Software A/S

Lautrupvang 1

DK-2750 Ballerup

CVR nr. 29177015

Indholdsfortegnelse

Historik	1
1.0 Løsningsbeskrivelse til Workflow til Acadre Web	2
1.1 Deltage i et workflow	2
1.2 Workflowstruktur	4
1.3 Opgave-arbejdslistor	5
1.3.1 Åbn en række	7
1.3.2 Opgaveikoner	8
1.4 Opgaveprofilen	8
1.5 Send links til opgaver	9
1.6 Indbygget opgaveadvisering	10
1.7 Start workflow	12
1.8 Autoprofil med tilknyttet workflow	13
1.9 Stedfortræder	14
2.0 Office Web Integration	15

Historik

Dato	Version	Ansvarlig	Godkendt	Beskrivelse
09-01-2017		JOHE	JOHE	Oprettet
10-01-2017				Korrekturlæst

1.0 Løsningsbeskrivelse til Workflow til Acadre Web

Den avancerede workflowfunktionalitet, som findes i CM-klienten, er nu delvist understøttet i Webklienten. I første omgang har vi valgt at gøre det muligt for medarbejdere, der bruger Webklienten, at deltage i workflows, dvs. acceptere, udføre og godkende opgaver. Manuel oprettelse af opgaver og workflows udskydes til en senere Acadre version.

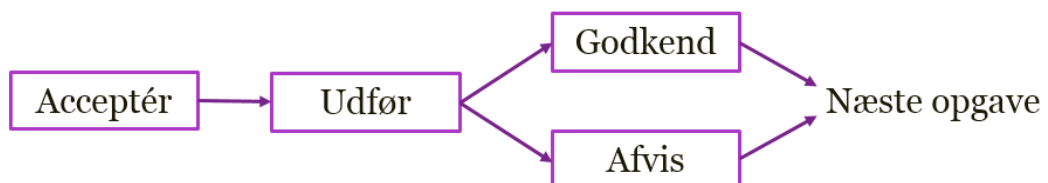
Workflowfunktionaliteten i Webklienten er opdelt i følgende to faser, hvor fase 1 er indeholdt i denne release:

- Fase 1
 - Mulighed for deltagelse i et workflow
 - Adviseringsfunktionalitet i forhold til overholdelse af tidsfrister på opgaver
 - Stedfortræderfunktionalitet
 - Tilknytte workflowskabeloner og starte workflows
 - Acceptere, udføre og godkende opgaver
- Fase 2
 - Oprette nye opgaver og workflows
 - Videreføre opgaver til stedfortræder
 - Automatisk e-mail-notifikation til workflow-ejer, hvis en workflowdeltager ændrer i workflowet
 - Søgning på opgaver og workflows
 - Visning af workflowdokumentation.

Funktionaliteten i fase 1 beskrives i de efterfølgende afsnit.

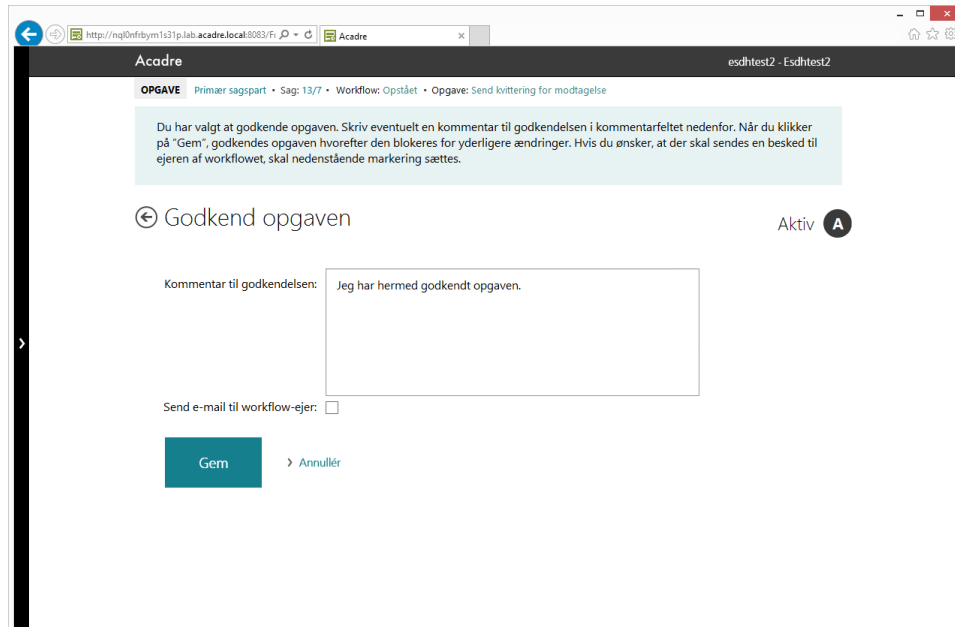
1.1 Deltage i et workflow

Et workflow er en bestemt arbejdsgang eller proces, hvor der i forskellige tempi skal løses opgaver af forskellige interessenter. Et workflow kan tilknyttes en sag, et dokument eller et dagsordenspunkt. Et workflow består af opgaver, og disse opgaver kan være enkeltopgaver eller et antal opgaver, som skal udføres i parallelle eller serielle forløb.



Standardprocessen for deltagelse i et workflow er skitseret i det følgende:

- Brugeren modtager en opgave, som vedkommende skal acceptere. Når opgaven er accepteret, har brugeren ansvaret for, at opgaven udføres.
- Herefter skal opgaven udføres. Når brugeren udfører en opgave, sker der en handling som beskrevet i det følgende:
 - Hvis der er tilknyttet en handling til opgaven, udføres handlingen. I Acadre 16 er det kun muligt at tilknytte én slags handlinger til en opgave – en dokumentskabelon. Hvis der er tilknyttet en dokumentskabelon til opgaven, vil skabelonen automatisk blive valgt, når opgaven udføres
 - Hvis der ikke er tilknyttet en handling til opgaven, og opgaven er tilknyttet en sag, er handlingen ”Gå til sag”, hvilket bevirker, at sagsprofilen vises
 - Hvis der ikke er tilknyttet en handling til opgaven, og opgaven er tilknyttet et låst dokument, er handlingen ”Gå til dokument”, hvilket bevirker, at dokumentprofilen vises
 - Hvis der ikke er tilknyttet en handling til opgaven, og opgaven er tilknyttet et dokument, som ikke er låst, er handlingen ”Rediger indhold”, hvilket bevirker, at dokumentet starter op i Office til redigering
 - Hvis der ikke er tilknyttet en handling til opgaven, og opgaven er tilknyttet et afsendt dagsordenspunkt, er handlingen ”Gå til dagsordenspunkt”, hvilket bevirker, at dagsordenspunktprofilen vises
 - Hvis der ikke er tilknyttet en handling til opgaven, og opgaven er tilknyttet et dagsordenspunkt under redigering, er handlingen ” Rediger indhold”, hvilket gør, at dagsordenspunktet starter op i Word til redigering
- Når opgaven er udført, skal brugeren godkende eller afvise opgaven, hvorefter workflowet fortsætter til næste opgave.

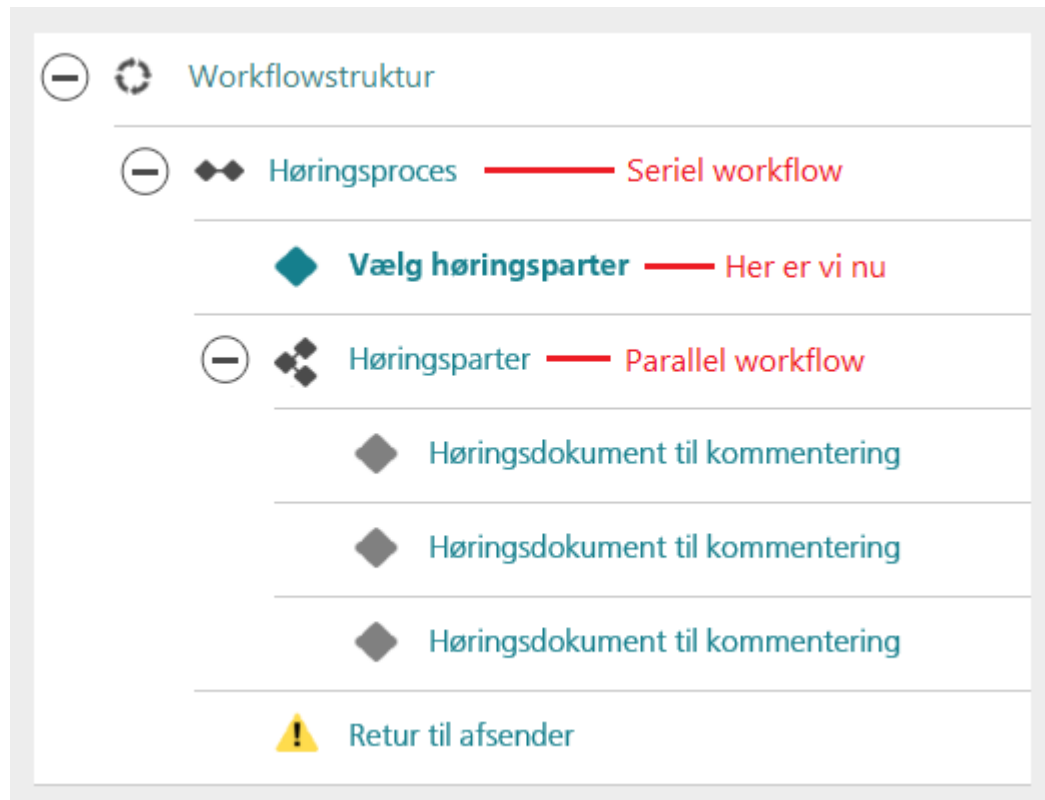


Uanset om brugeren godkender eller afviser opgaven, bliver vedkommende bedt om at skrive en kommentar til godkendelsen eller afvisningen.

1.2 Workflowstruktur

En workflowstruktur er en samling af én eller flere workflows, som kan være serielle eller parallelle. Workflowstrukturen er beregnet til at give et overblik over den samlede proces.

Uanset hvor mange serielle og parallelle workflows der indgår i strukturen, vil den samlede proces altid kun være kommet til ét bestemt sted (opgave) – dette er markeret i nedenstående billede med ”Her er vi nu”.

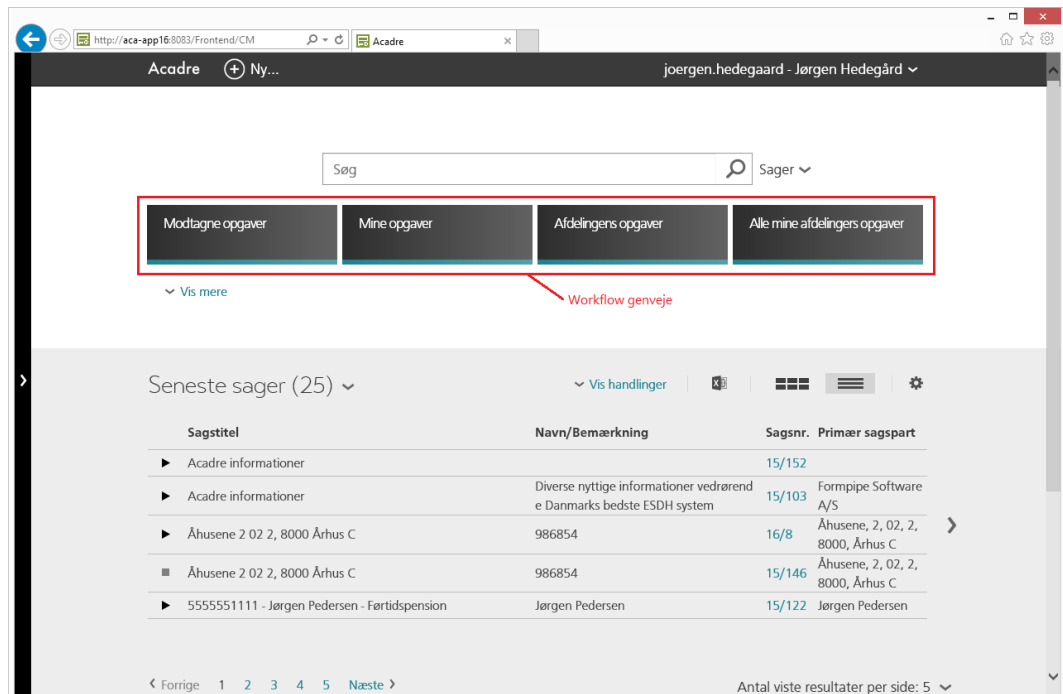


Den opgave i workflowstrukturen, hvor "vi er nu", vil altid blive vist med fremhævet tekst. Hvis opgaven indgår i et workflow, vil dette workflow altid være lukket op, og eventuelle andre workflows vil altid være lukkede. Brugeren kan bladere rundt i strukturen for at se de opgaver, som allerede er udført og de kommende opgaver.

Workflowstrukturen kan kaldes fra alle opgaver, men også fra de sager, dokumenter og dagsordenspunkter som opgaverne er tilknyttet.

1.3 Opgave-arbejdslistes

På forsiden er der kommet fire nye arbejdslistes, som alle har noget med workflow at gøre. Arbejdslistesne returnerer en liste af opgaver, der som standard er sorteret med den mest kritiske opgave øverst i listen. Brugeren kan vælge en anden sortering, hvis det ønskes.



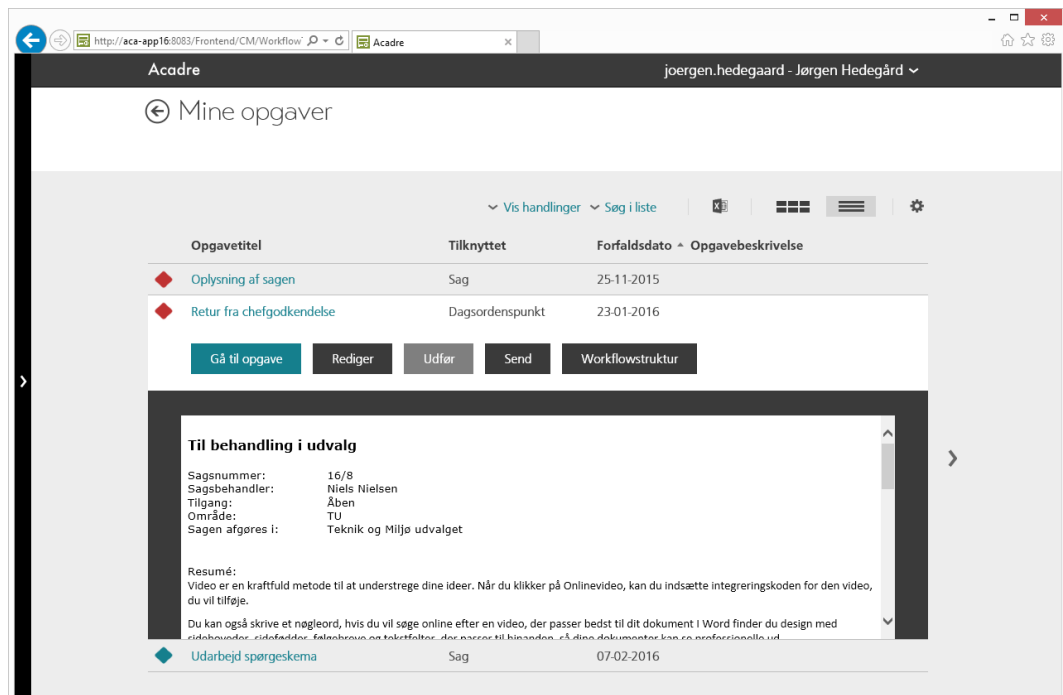
De fire nye opgavelister indeholder følgende:

1. **Modtagne opgaver** – en liste med de opgaver som brugeren endnu ikke har accepteret
2. **Mine opgaver** – en liste med de opgaver som brugeren har accepteret eller automatisk fået tildelt gennem et workflow, men som vedkommende mangler at udføre
3. **Afdelingens opgaver** – en liste med alle ventende opgaver i brugerens primære afdeling inklusiv eventuelle underafdelinger. Ventende opgaver, er opgaver som hverken brugeren eller nogle af brugerens kollegaer har accepteret
4. **Alle mine afdelingers opgaver** – en liste med alle ventende opgaver i alle de afdelinger og underafdelinger, hvor brugeren har en rolle. Er specielt beregnet til afdelinger, hvor der arbejdes på tværs af teams.

Listerne med modtagne opgaver og mine opgaver bør kontrolleres dagligt.

1.3.1 Åbn en række

Et generelt princip i Webklienten er, at man i en liste kan klikke på en række, hvorefter rækken åbner sig, vi omtaler det ofte som "at aktivere en række".










En åben række i en opgaveliste viser nogle af de handlinger, som brugeren har mulighed for at udføre samt et preview på følgende måde:

- Hvis opgaven er tilknyttet et dagsordenpunkt, vises et preview af selve dagsordenpunktet
- Hvis opgaven er tilknyttet et dokument, vises et preview af selve dokumentet
- Hvis opgaven er tilknyttet en sag, vises der *ikke* et preview.

I en senere version af Webklienten, i forbindelse med implementering af styringsreolen, vil der også komme preview på sager. Preview på sager bliver en grafisk visning af sagens fremdrift i forhold til sagens faser.

1.3.2 Opgaveikoner

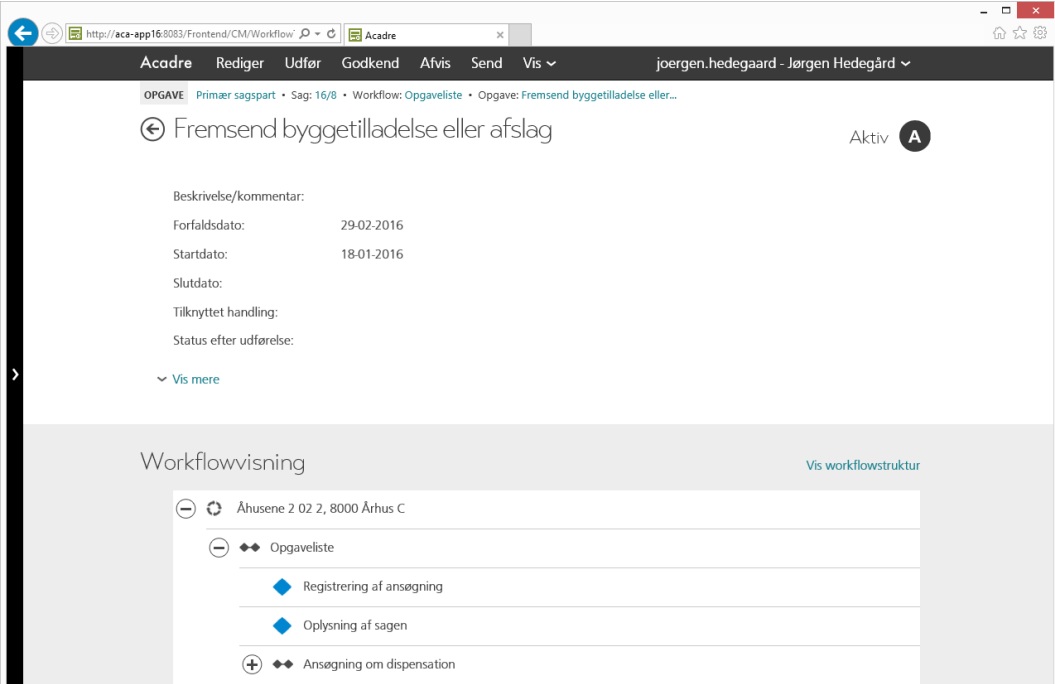
En opgave kan være i mange forskellige stadier. En opgaves stadie vises med et ikon på følgende måde:

-  Opgaven er aktiv og forfaldsdatoen er ikke overskredet
-  Opgaven er aktiv og forfaldsdatoen er i dag
-  Opgaven er aktiv og forfaldsdatoen er overskredet
-  Opgaven er ikke aktiv eller opgaven venter og forfaldsdatoen er ikke overskredet
-  Opgaven er ikke aktiv eller opgaven venter og forfaldsdatoen er overskredet
-  Opgaven er afsluttet
-  Opgaven er afvist

Når en opgave er afsluttet eller afvist, er den blokeret og kan ikke redigeres eller genoptages.

1.4 Opgaveprofilen

I de fleste tilfælde er det ikke nødvendigt at "Gå til opgaven" for at få vist opgaveprofilen. Det skyldes, at de fleste handlinger kan udføres direkte fra opgavelisten. Hvis opgaveprofilen åbnes, ser den ud som vist i nedenstående skærbillede.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://aca-app16:8083/Frontend/CM/Workflow`. The application header includes the name 'Acadre' and a user profile 'joergen.hedegaard - Jørgen Hedegård'. The main content area displays a task profile for 'Fremsend byggetilladelse eller afslag', which is marked as 'Aktiv'. The profile includes the following details:

- Beskrivelse/kommentar:
- Forfaldsdato: 29-02-2016
- Startdato: 18-01-2016
- Slutdato:
- Tilknyttet handling:
- Status efter udførelse:

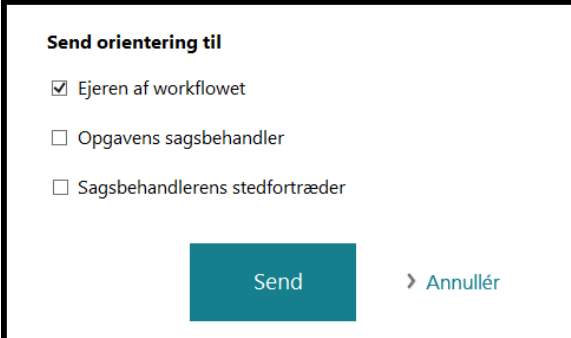
Below the task details is a 'Workflowvisning' section for 'Åhusene 2 02 2, 8000 Århus C'. It shows a task list with the following items:

- Registrering af ansøgning
- Oplysning af sagen
- Ansøgning om dispensation

Fra brødkrummen øverst i skærbilledet kan brugeren navigere direkte videre til det workflow eller den sag, som opgaven vedrører.

1.5 Send links til opgaver

Fra en opgaveliste eller en opgaveprofil er det muligt at sende links via Outlook.



Send orientering til

- Ejeren af workflowet
- Opgavens sagsbehandler
- Sagsbehandlerens stedfortræder

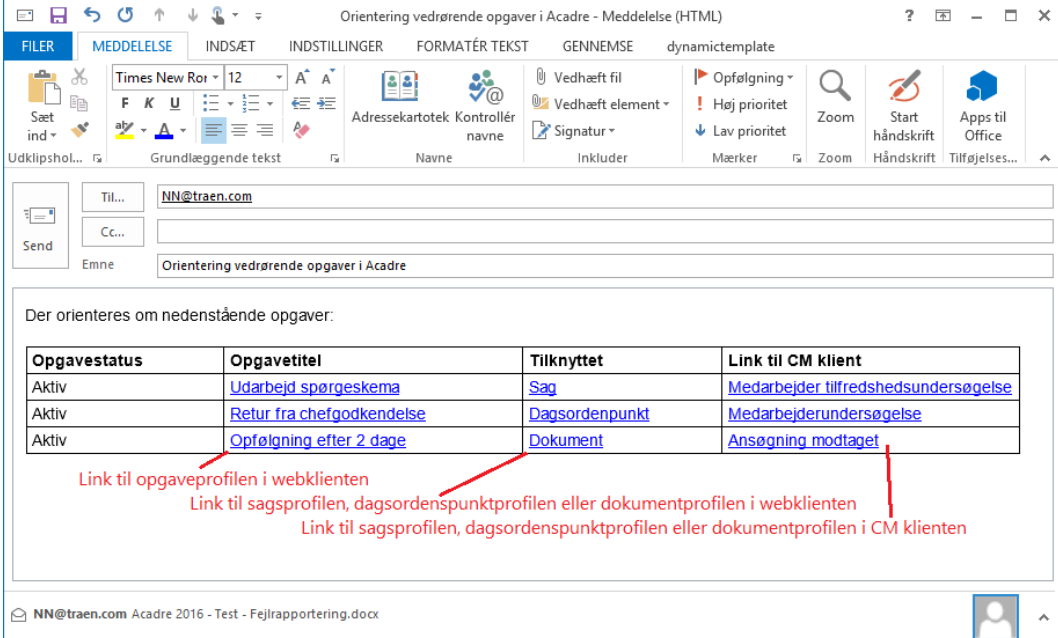
Send > Annullér

Der kan sendes links til:

- **Ejeren af workflowet** – typisk den person som har startet workflowet
- **Opgavens sagsbehandler** – den person som har ansvaret for, at opgaven udføres
- **Sagsbehandlerens stedfortræder** – den person, som er stedfortræder for den person, der har ansvaret for, at opgaven udføres.

Vedrørende stedfortræderfunktionalitet henvises til et senere afsnit.

I nedenstående skærbillede vises et eksempel på en e-mail med links til tre opgaver.



Orientering vedrørende opgaver i Acadre - Meddelelse (HTML)

Til... NN@traen.com

Send

Emne: Orientering vedrørende opgaver i Acadre

Der orienteres om nedenstående opgaver:

Opgavestatus	Opgavetitel	Tilknyttet	Link til CM klient
Aktiv	Udarbejd spørgeskema	Sag	Medarbejder tilfredshedsundersøgelse
Aktiv	Retur fra chefgodkendelse	Dagsordenpunkt	Medarbejderundersøgelse
Aktiv	Opfølgning efter 2 dage	Dokument	Ansøgning modtaget

Link til opgaveprofilen i webklienten

Link til sagsprofilen, dagsordenspunktprofilen eller dokumentprofilen i webklienten

Link til sagsprofilen, dagsordenspunktprofilen eller dokumentprofilen i CM klienten

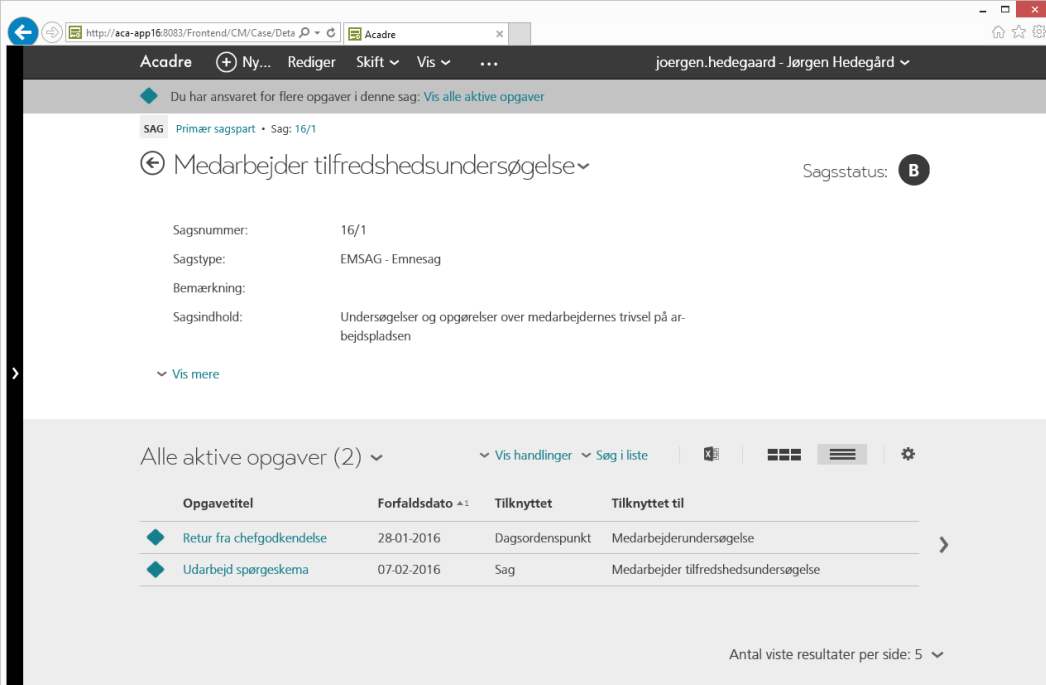
NN@traen.com Acadre 2016 - Test - Fejlrapportering.docx

I den e-mail, som modtages, vil der være links til både CM-klienten og Webklienten.

1.6 Indbygget opgaveadvisering

Når en sagsprofil åbnes, og hvis brugeren har ansvaret for én eller flere opgaver i sagen, så adviseres brugeren omkring disse opgaver i en grå bjælke i toppen af sagsprofilen. Adviseringen vises, uanset om brugeren har fremsøgt sagen eller åbnet sagen fra et link i en e-mail.

Adviseringen vises uanset, om opgaverne er tilknyttet selve sagen, et af sagens dokumenter eller et af sagens dagsordenspunkter.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://aca-app16.0283/Frontend/CM/Case/Data_0`. The application header includes the name 'Acadre' and the user 'joergen.hedegaard - Jørgen Hedegård'. A notification bar states: 'Du har ansvaret for flere opgaver i denne sag: [Vis alle aktive opgaver](#)'. Below this, the case details are shown for 'SAG Primær sagspart • Sag: 16/1' with the title 'Medarbejder tilfredshedsundersøgelse' and status 'B'. The details include: Sagsnummer: 16/1, Sagstype: EMSAG - Emnesag, Bemærkning: (empty), and Sagsindhold: Undersøgelser og opgørelser over medarbejdernes trivsel på arbejdspladsen. A 'Vis mere' link is present. Below the details is a section for 'Alle aktive opgaver (2)' with a table of tasks:

Opgavetitel	Forfaldsdato ^{▲1}	Tilknyttet	Tilknyttet til
Retur fra chefgodkendelse	28-01-2016	Dagsordenspunkt	Medarbejderundersøgelse
Udarbejd spørgeskema	07-02-2016	Sag	Medarbejder tilfredshedsundersøgelse

At the bottom right, it says 'Antal viste resultater per side: 5'.

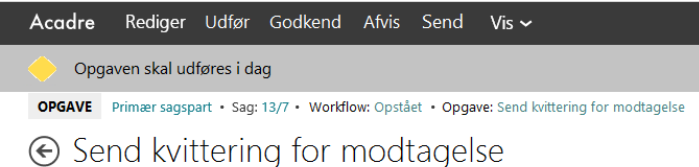
Hvis brugeren har flere opgaver i sagen, vises følgende tekst i den grå bjælke, som hedder adviseringslinjen:

- Du har ansvaret for flere opgaver i denne sag: [Vis alle aktive opgaver](#).

Hvis brugeren klikker på teksten "Vis alle aktive opgaver", vises alle sagens aktive opgaver i nederste halvdel af skærbilledet. De opgaver, der vises, er en opsamling af alle aktive opgaver fra sagen, sagens dokumenter og sagens dagsordenspunkter, med den mest kritiske opgaver øverst, dvs. at forfaldne opgaver vises først.

En tilsvarende funktionalitet er implementeret på dokumenter og dagsordenspunkter. Hvis brugeren er ansvarlig for en opgave tilknyttet et dokument eller et dagsordenspunkt, adviseres vedkommende med en grå bjælke i toppen af profilerne, med link direkte til opgaven.

Hvis en opgaveprofil åbnes, og opgavens forfaldsdato er overskredet eller skal udføres i dag, adviseres brugeren også i adviseringslinjen, som er den grå bjælke under menulinjen.

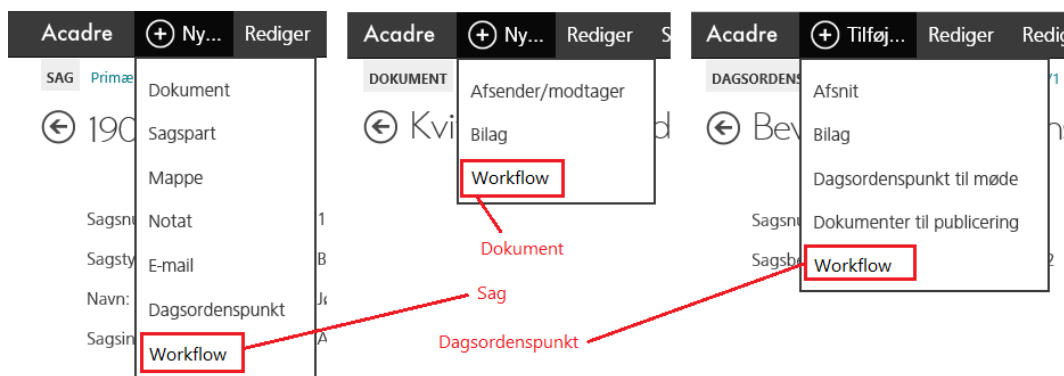


The screenshot shows a notification bar with the text 'Opgaven skal udføres i dag'. Below the bar, the breadcrumb trail is: 'OPGAVE Primær sagspart • Sag: 13/7 • Workflow: Opstået • Opgave: Send kvittering for modtagelse'. The main task title is 'Send kvittering for modtagelse'.

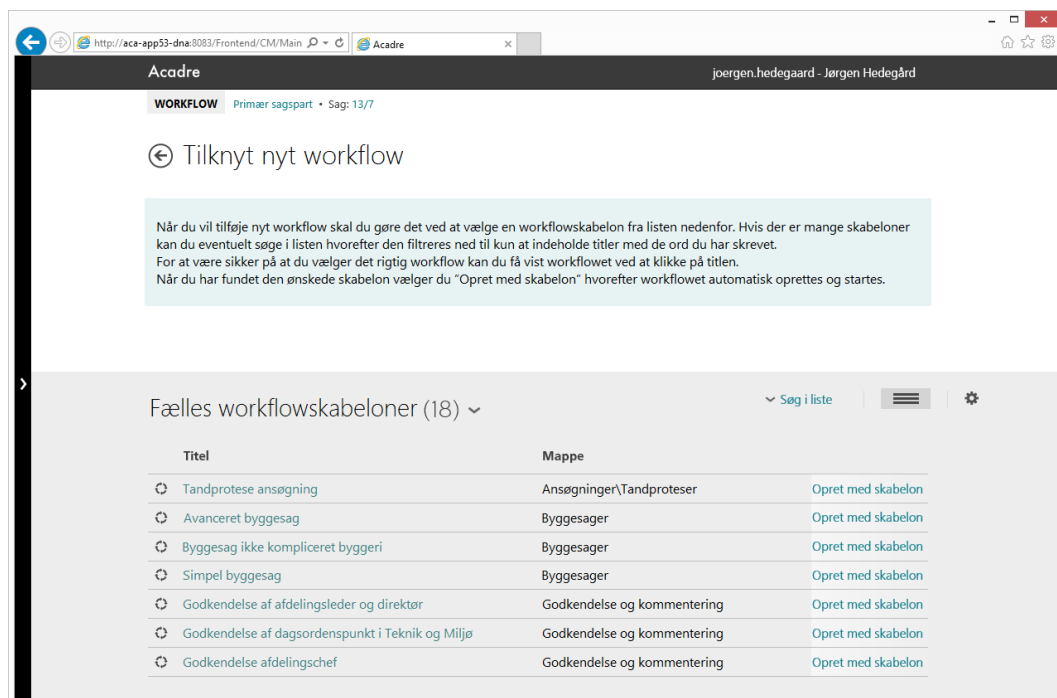
Adviseringen på en opgave vises, uanset om brugeren er ansvarlig for opgaven eller ej.

1.7 Start workflow

Som tidligere beskrevet, kan der tilknyttes workflows til sager, dokumenter og dagsordenspunkter.



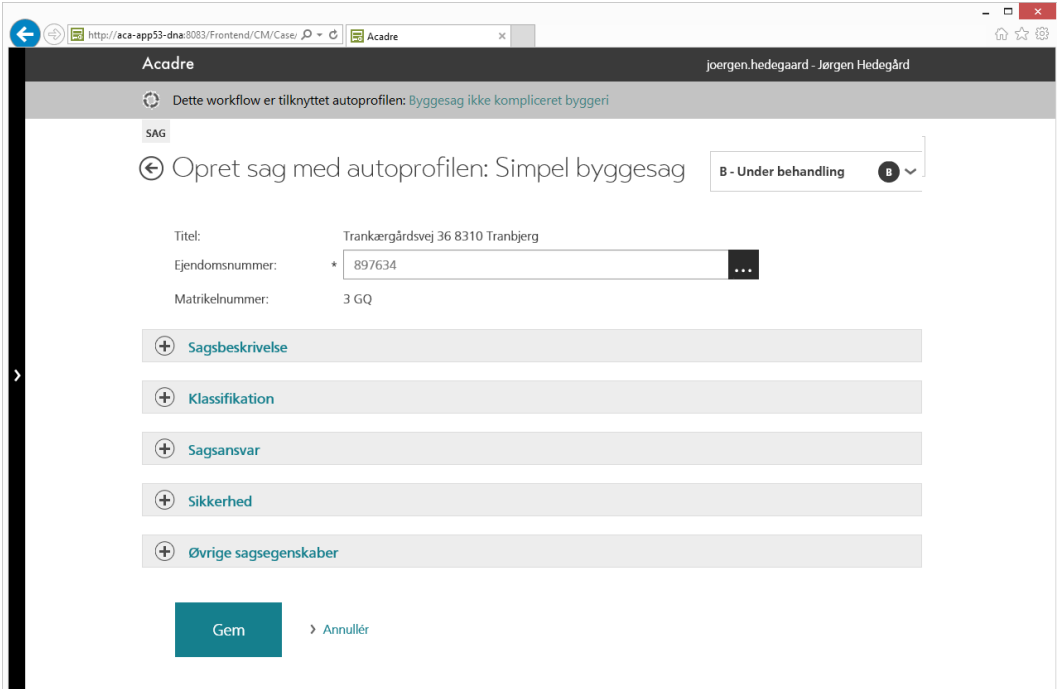
Et workflow tilknyttes og startes ved at aktivere Ny/Workflow i topmenuen, hvorefter der vises et skærbillede, hvor brugeren kan vælge en workflowskabelon.



Hvis der er mange skabeloner, er det muligt at søge i listen efter det ønskede workflow.

1.8 Autoprofil med tilknyttet workflow

Hvis brugeren ved oprettelse af en ny sag vælger en autoprofil, som har tilknyttet et workflow, adviseres brugeren også om dette i adviseringslinjen under menulinjen i toppen af sagsprofilen.



Acadre joergen.hedegaard - Jørgen Hedegård

Dette workflow er tilknyttet autoprofilen: Byggesag ikke kompliceret byggeri

SAG

← Opret sag med autoprofilen: Simpel byggesag B - Under behandling B

Titel: Trankærgårdsvej 36 8310 Tranbjerg

Ejendomsnummer: + 897634

Matrikelnummer: 3 GQ

+ Sagsbeskrivelse

+ Klassifikation

+ Sagsansvar

+ Sikkerhed

+ Øvrige sagssegenskaber

Gem > Annullér

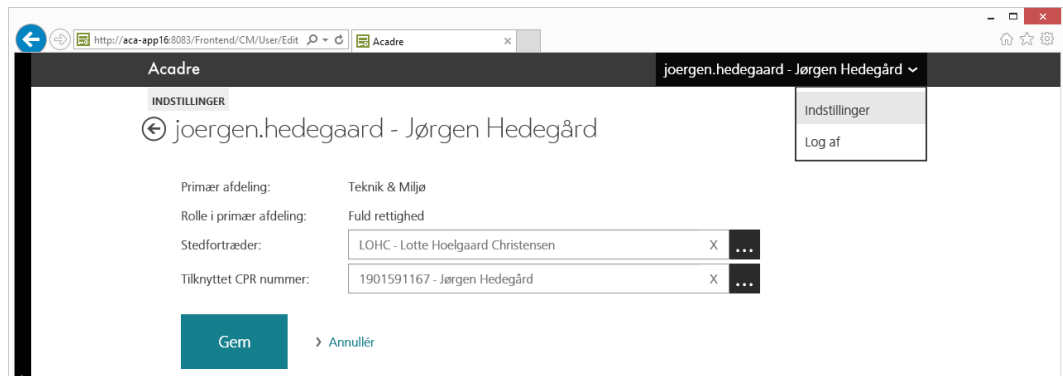
I ovenstående skærbillede vises følgende eksempel:

- Dette workflow er tilknyttet autoprofilen: [Byggesag ikke kompliceret byggeri](#)

Hvis brugeren klikker på teksten ”Byggesag ikke kompliceret byggeri”, vises workflowstrukturen, så vedkommende derved kan sikre sig, at det er den rigtige autoprofil, som sagen oprettes med.

1.9 Stedfortræder

En bruger kan selv udnævne sin stedfortræder. En stedfortræder er den person, som skal udføre en opgave, hvis den opgaveansvarlige er blevet forhindret.



Stedfortræderen sættes under "Indstillinger" i brugerprofilen eller centralt fra Acadre Administrationsprogrammet.

2.0 Office Web Integration

Den nye Office Web Integration (OWI), der blev frigivet sammen med Acadre 15 SP2, er blevet udvidet til også at understøtte workflows.

Med dette modul er det muligt at arbejde med Acadre med udgangspunkt i Office-programmerne. Brugeren kan skrive dokumenter med eller uden brug af Acadre-skabeloner og gemme dem i Acadre, når de er skrevet færdige.

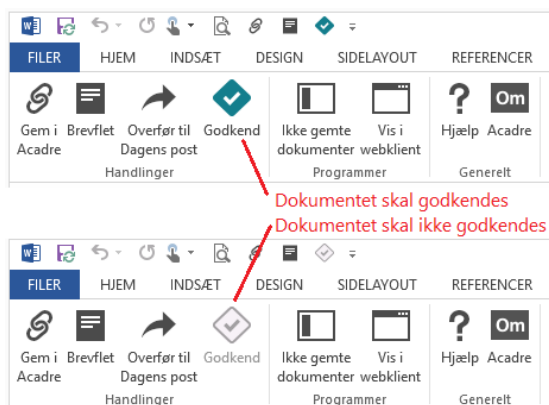
Brugeren har mulighed for at arbejde videre på de gemte dokumenter efterfølgende og eventuelt indsætte modtageroplysning fra Acadre uden brug af flettefelter.

Modulet er understøttet i disse Office-versioner:

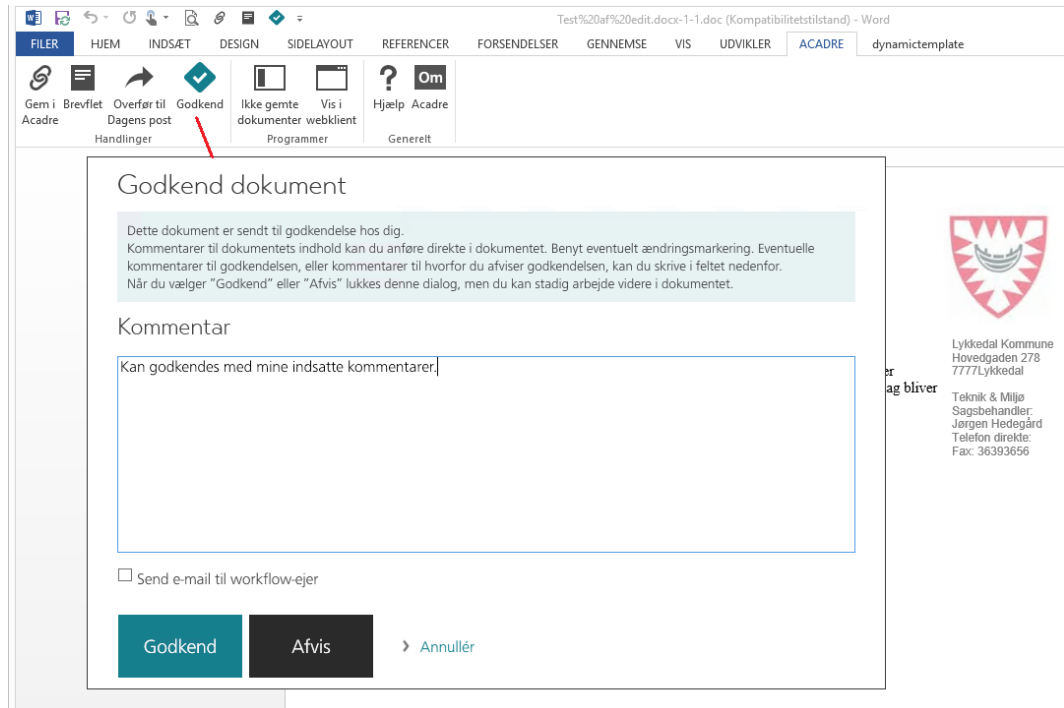
- Word, Excel og PowerPoint 2010
- Word, Excel og PowerPoint 2013
- Word, Excel og PowerPoint 2016
- Word, Excel og PowerPoint 365 (desktop-versionen).

NB: Modulet er ikke understøttet under operativsystemet iOS, hvilket for eksempel benyttes på en iPad.

I Acadre 16 har Acadre fanebladet i Office fået tilføjet en "Godkend" knap, som lyser grønt, hvis dokumentet eller dagsordenspunktet skal godkendes.



Hvis "Godkend" knappen ikke lyser grønt, er det enten fordi dokumentet ikke skal godkendes, eller at det allerede er godkendt.



Når brugeren klikker på "Godkend"-knappen, vises ovenstående dialog, hvor vedkommende kan indsætte en kommentar til godkendelsen (eller en eventuelt afvisning).