

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Workflow-Konfiguration

© Copyright 2016
Kommunales Rechenzentrum Niederrhein
Friedrich Heinrich Allee 130, 47475 Kamp-Lintfort

Eigenverlag
Nachdruck auch auszugsweise verboten
Alle Rechte vorbehalten
Recht zur fotomechanischen Wiedergabe
nur mit Genehmigung des KRZN

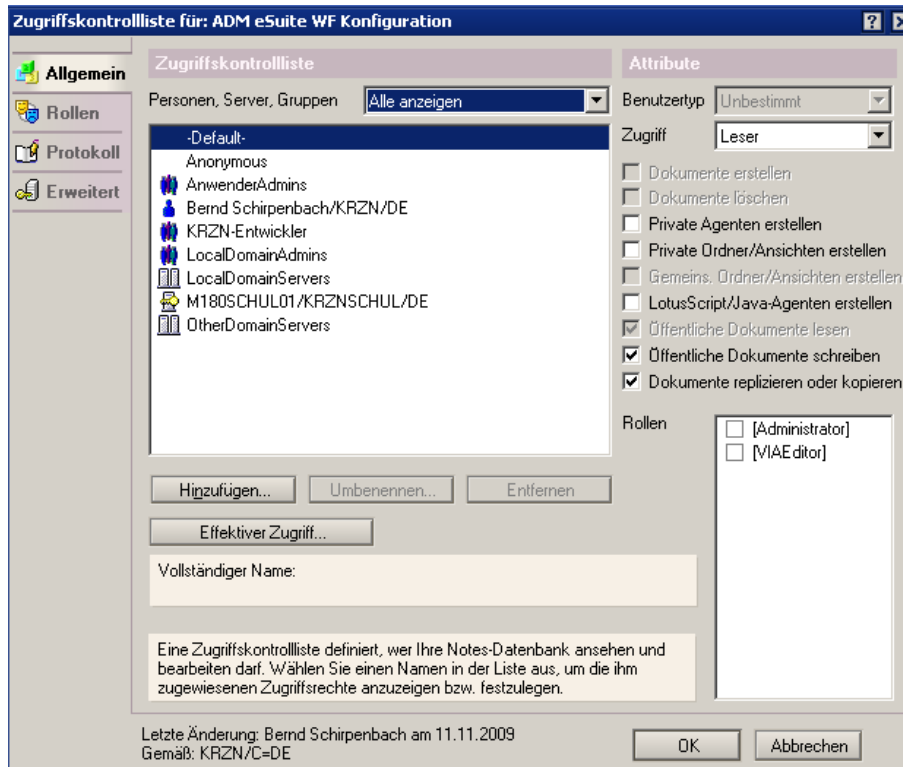
Inhaltsverzeichnis

1	Einrichtung eines Basis-Workflows für die Formularverarbeitung.....	3
1.1	Das VIA-Objekt erstellen.....	4
1.2	Den passenden Workflow erstellen.....	6

1 Einrichtung eines Basis-Workflows für die Formularverarbeitung

In der **Workflowkonfiguration** werden sämtliche Workflows, die in der eGovernment-Suite® benutzt werden, gespeichert. Die Wahrscheinlichkeit, dass im Laufe der Zeit die meisten Ihrer Notes-Nutzer damit in Berührung kommen ist also hoch genug, dass Sie entweder der höchsten Organisationseinheit oder dem *Default* das **Leserecht** einräumen sollten.

Ansonsten bietet die ACL der Datenbank keine Herausforderungen.



Zugriffskontrollliste für: ADM eSuite WF Konfiguration

Allgemein

Zugriffskontrollliste

Personen, Server, Gruppen **Alle anzeigen**

-Default-

- Anonymous
- AnwenderAdmins
- Bernd Schirpenbach/KRZN/DE
- KRZN-Entwickler
- LocalDomainAdmins
- LocalDomainServers
- M180SCHUL01/KRZNSCHUL/DE
- OtherDomainServers

Hinzufügen... Umbenennen... Entfernen

Effektiver Zugriff...

Vollständiger Name:

Eine Zugriffskontrollliste definiert, wer Ihre Notes-Datenbank ansehen und bearbeiten darf. Wählen Sie einen Namen in der Liste aus, um die ihm zugewiesenen Zugriffsrechte anzuzeigen bzw. festzulegen.

Attribute

Benutzertyp: Unbestimmt

Zugriff: Leser

- ☐ Dokumente erstellen
- ☐ Dokumente löschen
- ☐ Private Agenten erstellen
- ☐ Private Ordner/Ansichten erstellen
- ☐ Gemeins. Ordner/Ansichten erstellen
- ☐ LotusScript/Java-Agenten erstellen
- ☒ Öffentliche Dokumente lesen
- ☒ Öffentliche Dokumente schreiben
- ☒ Dokumente replizieren oder kopieren

Rollen

- ☐ [Administrator]
- ☐ [VIAEditor]

Letzte Änderung: Bernd Schirpenbach am 11.11.2009
Gemäß: KRZN/C=DE

OK Abbrechen

[Administrator]: sieht den Bereich **Administration** in der Gliederung

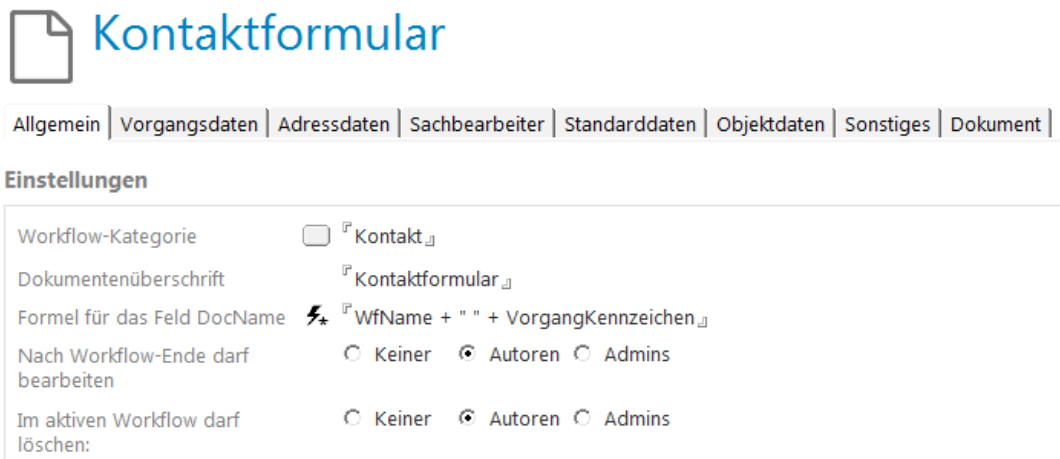
[VIAEditor]: darf Workflows und VIA-Objekte erstellen und bearbeiten

1.1 Das VIA-Objekt erstellen

VIA-Workflows können sehr komplex werden. Für eine richtige VIA-Schulung sollten Sie sich daher die Zeit nehmen. Hier kratzen wir nur ein wenig an der Oberfläche und sehen uns an, wie wir einen einfachen Workflow zusammengeln, der für einen der typischsten Anwendungsfälle gedacht ist: ein Kontaktformular soll aus dem Web in Empfang genommen und in einer VIA-Ablage gespeichert werden. Eine Gruppe von Sachbearbeitern soll beim Eintreffen eines Workflows benachrichtigt werden und den Fall gleich bearbeiten und abschließen.

Setzen wir voraus, dass wir die Teilmaske schon erstellt haben, dann brauchen wir als erstes ein **VIA-Objekt**. In dieses packen wir die individuelle Teilmaske, auf der die Felder des Web-Kontaktformulars enthalten sind.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **VIA-Dokumente nach... Art**.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Neu, Via-Vorgang**.
3. Geben Sie auf dem Reiter **Allgemein** eine **Workflow-Kategorie** und eine **Dokumentenüberschrift** an.



The screenshot shows the 'Kontaktformular' configuration interface. At the top, there is a tab bar with the following tabs: Allgemein, Vorgangsdaten, Adressdaten, Sachbearbeiter, Standarddaten, Objektdaten, Sonstiges, and Dokument. The 'Allgemein' tab is currently selected. Below the tab bar, the title 'Einstellungen' is displayed. The configuration area contains several fields and options:

- Workflow-Kategorie:** A dropdown menu showing 'Kontakt'.
- Dokumentenüberschrift:** A text field containing 'Kontaktformular'.
- Formel für das Feld DocName:** A text field containing the formula 'WfName + " " + VorgangKennzeichen'.
- Nach Workflow-Ende darf bearbeiten:** A group of radio buttons with options 'Keiner', 'Autoren' (selected), and 'Admins'.
- Im aktiven Workflow darf löschen:** A group of radio buttons with options 'Keiner', 'Autoren' (selected), and 'Admins'.

4. Vergeben Sie auf dem Reiter **Vorgangsdaten** eine **Vorgangsbezeichnung** und ein **Aktenzeichen**.

Kontaktformular

Allgemein | Vorgangsdaten | Adressdaten | Sachbearbeiter | Standarddaten | Objektdaten | Sonstiges | Dokument

Vorgang

Vergabe der Vorgangskennzeichen	<input type="radio"/> manuell vergeben <input checked="" type="radio"/> automatisch berechnen
Typ	VIA-Vorgang
angelegt am	25.08.2010
Kennzeichen	<input type="text" value="-"/>
Start mit Vorgang-Kennzeichen	<input type="text" value="1"/>
Vorgangs-Bezeichnung *	<input type="text" value="Anfrage über Kontaktformular"/>
Vorgangstyp	<input type="text" value="Normal"/>

Aktenzeichen

☐ auswählen ☐ löschen

Aktenzeichen *	13
AZ-Bezeichnung	Kontakte aus dem Webauftritt
Aufbewahrungsdauer	24 Monate (2Jahre)

- Setzen Sie auf dem Reiter **Adressdaten** die Häkchen in **verborgen**.
- Auf dem nächsten Reiter verbergen Sie den **2. Sachbearbeiter**.
- Mit Hilfe des entsprechenden Schalters **verbergen** Sie die Reiter **Standarddaten**, **Objektdaten** und **Dokument**.

Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

Kontaktformular

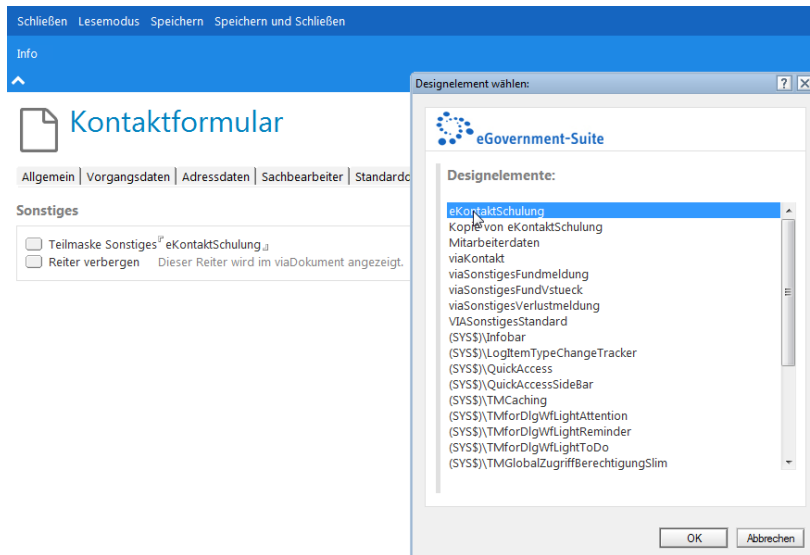
Allgemein | Vorgangsdaten | Adressdaten | Sachbearbeiter | Standarddaten | Objektdaten | Sonstiges | Dokument

Überschrift Standarddaten

☒ Reiter verbergen Dieser Reiter wird im viaDokument angezeigt.

Zeile, Datentyp	Optionen	Beschriftung	Vorgabewerte Schlüsselwörter
Vorauswahl Bearbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="text" value="Vorauswahl Bearbeiter"/>	
1. Zeile, Datum	<input type="checkbox"/> Verborgen <input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="text" value="Antragsdatum"/>	

- Auf dem Reiter **Sonstiges** klicken Sie auf den Schalter **Teilmaske Sonstiges** und wählen Ihre Teilmaske, hier **eKontaktSchulung**.



9. **Speichern und Schließen** Sie das VIA-Dokument. Nach dem erneuten Öffnen sollte die Teilmaske angezeigt werden.

1.2 Den passenden Workflow erstellen


Als nächstes kümmern wir uns um den Workflow.

1. Wechseln Sie in die Ansicht **VIA-Workflow nach... Art**.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Neuer Workflow**.

- Auf dem Reiter **Allgemein** wählen Sie am besten die zuvor vergebene **Kategorie**.
Vergeben Sie eine aussagekräftige **Bezeichnung** und schreiben Sie ein paar warme Worte in das Feld **Hinweis beim Workflowstart**.
- Klicken Sie **Ja** neben **Workflow ist aktiv**
- In **Betreff** geben Sie an, was im Betreff der Benachrichtigungsmail stehen soll. Wenn Sie da etwas deutlicher werden, danken es Ihnen die Nutzer. Sie dürfen hier auch Tags in der Syntax {~Feldname~} verwenden, wenn hier Feldinhalte aus dem VIA-Objekt ausgegeben werden sollen.


Schließen Lesemodus Speichern Speichern und Schließen

Info

 Workflow

Allgemein | Knotendefinition | Knotenrelation

Allgemein

Kategorie 


Bezeichnung *

Version ☐ 2015.08.06 14:40:13.031

Hilfshinweis beim Workflowstart *

Workflow ist aktiv ☒ Ja ☐ Nein


Betreff


VIA-Datenbank(en) verwalten ☐  ADM eSuite VIA Ablage


Adress-Datenbank wählen ☐

Betreff der Standardmail an den nächsten Bearbeiter - Feldnamen mit {~~} kennzeichnen, z.B.: {~wfName~}

Zugriff / Optionen

Verantwortlich für den Workflow ☐ Bernd Schirpenbach/KRZN/DE... 

Globale Autoren für diesen Workflow 

Workflow kann gestartet werden von ☐ *... 

Weitere Optionen

Mail an nächsten Bearbeiter senden ☒ Ja ☐ Nein

Workflow-Start aus Plugin ☐ Ja ☒ Nein

Workflow-Anbindung an Formularverarbeitung ☒ Ja ☐ Nein

Allgemeine Historykonfiguration

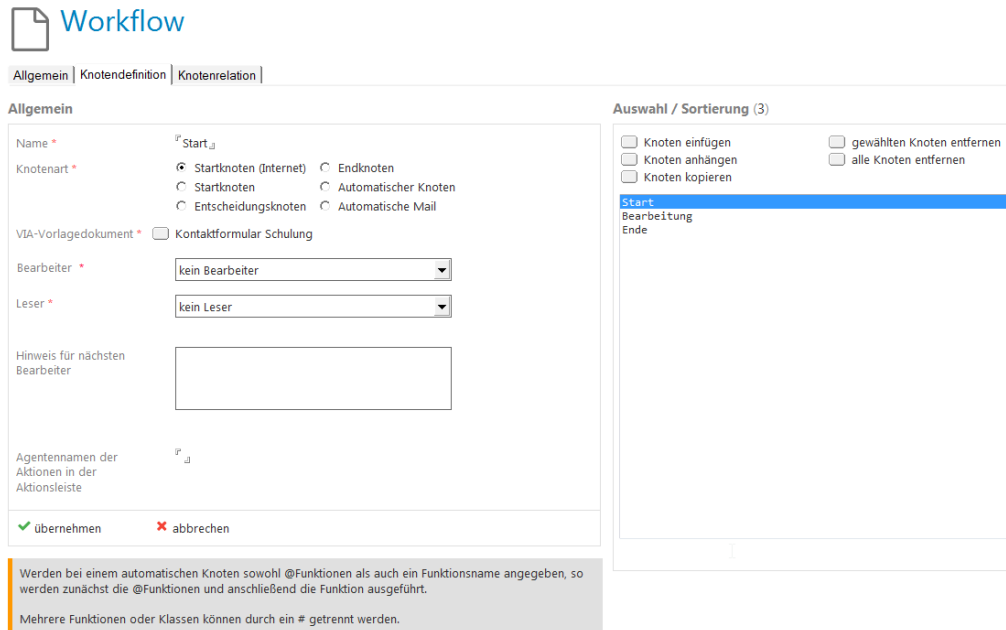
Historyverarbeitung ☐ aktivieren

Historykonfiguration wählen ☐ Keine Historykonfiguration gewählt.

- Wählen Sie eine **VIA-Ablage** aus, in der später die Kontaktformulare landen sollen.
Wenn Sie noch keine haben sollten, wäre es spätestens jetzt an der Zeit, eine zu erstellen!
- Im Bereich **Weitere Optionen** *sollten* Sie die Option **Mail an nächsten Bearbeiter senden** aktivieren, damit die Nutzer des Workflows auch benachrichtigt werden, wenn ein neuer Kontakt eingeht.
- Damit der Workflow für ein Webformular verwendet werden kann, *müssen* Sie die Option **Workflowanbindung an Formularverarbeitung** auf **ja** setzen!
- Unter **Allgemeine Historykonfiguration** können Sie die Historyverarbeitung für diesen Workflow aktivieren. Die gewünschte Historykonfiguration wählen Sie aus der administrierten Workflow History-Datenbank. Nähere Informationen zu dieser Konfiguration und zu den Historydokumenten entnehmen Sie bitte der Onlinehilfe für das Modul Workflow History.

Kommen wir zur Erstellung des eigentlichen Workflows. Zuerst definieren wir die sogenannten *Knoten*. Das sind die einzelnen Schritte eines Arbeitsprozesses, auf dem *Entscheidungen* (zum Beispiel „genehmigen“, „weiterleiten“, „bearbeiten“ etc.) getroffen werden können.

1. Wechseln Sie auf den Reiter **Knotendefinition**.
2. Füllen Sie im Bereich **Allgemein** nun die Maskenfelder. Orientieren Sie sich für das Weitere an der Abbildung.
Nennen Sie den Knoten **Start** und setzen Sie die Option **Startknoten (Internet)**.



The screenshot shows the 'Workflow' application interface. The 'Knotendefinition' tab is active. The 'Allgemein' section contains the following fields and options:

- Name ***: Start
- Knotenart ***:
 - ☒ Startknoten (Internet)
 - ☐ Endknoten
 - ☐ Startknoten
 - ☐ Automatischer Knoten
 - ☐ Entscheidungsknoten
 - ☐ Automatische Mail
- VIA-Vorlagedokument ***: ☐ Kontaktformular Schulung
- Bearbeiter ***: kein Bearbeiter
- Leser ***: kein Leser
- Hinweis für nächsten Bearbeiter**: (empty text area)
- Agentennamen der Aktionen in der Aktionsleiste**: (empty text area)
- Start**: ☒ übernehmen, ☐ abbrechen

On the right, the 'Auswahl / Sortierung (3)' panel shows a list of nodes: Start, Bearbeitung, and Ende. The 'Start' node is selected.

Below the form, a note states: 'Werden bei einem automatischen Knoten sowohl @Funktionen als auch ein Funktionsname angegeben, so werden zunächst die @Funktionen und anschließend die Funktion ausgeführt. Mehrere Funktionen oder Klassen können durch ein # getrennt werden.'

3. Wählen Sie über den gleichnamigen Schalter das eben erstellte **Via-Vorlagedokument**.
4. Legen Sie als **Bearbeiter** „kein Bearbeiter“ und als **Leser** „kein Leser“ fest.
5. Klicken Sie auf **übernehmen**.
6. Klicken Sie für den zweiten Knoten auf **Knoten anhängen**.
7. Diesen nennen Sie „**Bearbeitung**“ und setzen diesmal die Option **Entscheidungsknoten**.

[Allgemein](#) | [Knotendefinition](#) | [Knotenrelation](#)

Allgemein

Name *

Knotenart * ☐ Startknoten (Internet) ☐ Endknoten
☐ Startknoten ☐ Automatischer Knoten
☒ Entscheidungsknoten ☐ Automatische Mail

VIA-Vorlagedokument * ☐ Kontaktformular Schulung

Bearbeiter *

Gruppe ☐ &eGov210_R_Kontaktformular

Leser *

Gruppe ☐ &eGov210_O_BM_Buergermeister

Entscheidungen *

Eskalation ☐ Ja ☒ Nein

Hinweis für nächsten Bearbeiter

Agentennamen der Aktionen in der Aktionsleiste

Auswahl / Sortierung (3)

☐ Knoten einfügen ☐ gewählten Knoten entfernen
☐ Knoten anhängen ☐ alle Knoten entfernen
☐ Knoten kopieren

Start
Bearbeitung
 Ende

8. Wählen Sie das gleiche **VIA-Dokument** wie im Knoten zuvor.
9. Bei der Wahl von **Bearbeiter** und **Leser** müssen Sie jetzt die vorgesehene Sachbearbeitung aus der Organisationsdatenbank angeben. Wählen Sie dazu jeweils **gesamte Gruppe** aus der Liste. Es erscheinen Knöpfe, die die Auswahl aus der Organisationsdatenbank ermöglichen. Mehrere Sachbearbeiter fasst man am Besten in einer Rolle (Organisationsdatenbank) zusammen.
10. Geben Sie als einzige Entscheidung z.B. „**erledigt**“ an.
11. Klicken Sie auf **übernehmen**.
12. Für unseren letzten Knoten klicken Sie noch einmal auf **Knoten anhängen**.
13. Nennen Sie ihn beispielsweise „**Ende**“.
14. Die Knotenart muss **Endknoten** sein.
15. Falls Sie an den Berechtigungen nicht noch etwas ändern wollen, sind Sie nun fertig und klicken auf **OK**.

Was uns noch fehlt sind die Verbindungen zwischen den Entscheidungsknoten. Was soll geschehen, wenn z.B. die Entscheidung „erledigt“ getroffen wird? Mit anderen Worten: Wir müssen noch die **Knotenrelationen** festlegen.


1. Wechseln Sie auf das Register **Knotenrelation**.
2. Klicken Sie auf **Relation einfügen**.
3. Im folgenden Dialog geben Sie die Verbindungen zwischen unseren 3 Knoten an. Zuerst legen Sie fest: von Knoten **Start** geht es bei Entscheidung **Internetantrag** weiter zum Knoten **Bearbeitung**.

Allgemein | Knotendefinition | Knotenrelation

Allgemein

von Knoten *

bei Entscheidung * ☐ Internetantrag

mit der Bedingung 

nach Knoten *

Mailbenachrichtigung ☐ per Mailtemplate ☒ per Standardmail ☐ Keine

Optionen ☐ Workflow per Plugin/App fortsetzen

Betreff der Standardmail an den nächsten Bearbeiter - Feldnamen mit (~-) kennzeichnen, z.B.: (~wfName~)

Auswahl / Sortierung (2)

☐ Relation einfügen ☐ Relation entfernen
☐ Relation anhängen ☐ alle Relationen entfernen
☐ Relation kopieren

Start	:Interneta: Bearbeitung	:5789
Bearbeitung	:erledigt :Ende	:2560


- Klicken Sie auf **übernehmen**.
- Klicken Sie auf **Relation anhängen**.
- Was uns noch fehlt ist die letzte Verbindung: Geben Sie also an, dass vom Knoten **Bearbeitung** bei Entscheidung „**erledigt**“ das **Ende** folgt.

Allgemein | Knotendefinition | Knotenrelation

Allgemein

von Knoten *

bei Entscheidung * ☐ erledigt

mit der Bedingung 

nach Knoten *

Mailbenachrichtigung ☐ per Mailtemplate ☒ per Standardmail ☐ Keine

Optionen ☐ Workflow per Plugin/App fortsetzen

Betreff der Standardmail an den nächsten Bearbeiter - Feldnamen mit (~-) kennzeichnen, z.B.: (~wfName~)

Auswahl / Sortierung (2)

☐ Relation einfügen ☐ Relation entfernen
☐ Relation anhängen ☐ alle Relationen entfernen
☐ Relation kopieren

Start	:Interneta: Bearbeitung	:5789
Bearbeitung	:erledigt :Ende	:2560

↑
↓

- Klicken Sie auf **übernehmen**.
- Zum Abschluss klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Sie haben einen einfachen Workflow zur Verwendung mit der Formularverarbeitung der eSuite erstellt. Wie diese Anbindung durchgeführt werden kann, erfahren Sie in Modul 3 der eGovernment-Suite® Administrationsschulung.