

KRZN – Kommunales Rechenzentrum Niederrhein

eGovernment-Suite Onlinehilfe Version 3.x

Modul: Workflow History

© 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

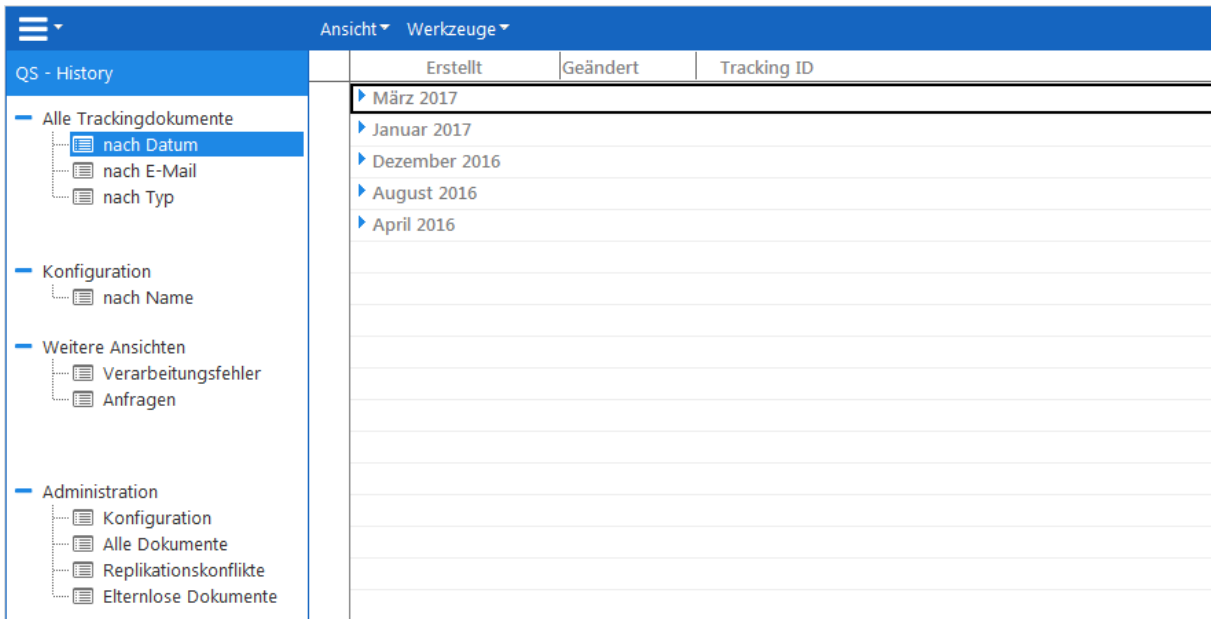
Inhaltsverzeichnis

1	Die Workflow History-Datenbank	3
1.1	Alle Trackingdokumente	3
1.2	Konfiguration	5
1.3	Weitere Ansichten	5
2	Konfiguration der Workflow History-Datenbank	7
2.1	Die Zugriffskontrollliste	7
2.1.1	-Default-	7
2.1.2	Anonymous	8
2.1.3	Oberste Organisationseinheit	8
2.1.4	Admin_all	8
2.1.5	OtherDomainServers	8
2.1.6	LocalDomainServers	8
2.1.7	(ServernameKommune)	9
2.2	Das Konfigurationsdokument	9
2.3	Die periodischen Agenten	10

1 Die Workflow History-Datenbank

In der Workflow History-Datenbank werden Trackingdokumente zu allen Workflowanwendungen erzeugt, für die eine entsprechende Konfiguration hinterlegt wurde. Wie Sie die Workflow History für einen Workflow aktivieren können, lesen Sie in der Onlinehilfe des Moduls Workflow Konfiguration.

Nach dem Öffnen der Workflow History-Datenbank erhalten Sie folgende Arbeitsoberfläche:




Auf der linken Seite finden Sie ein Navigationsmenü, über das Sie die verschiedenen Ansichten der Datenbank sowie den Administrationsbereich aufrufen können. Auf der rechten Seite finden Sie die entsprechenden Dokumente zum jeweiligen Navigationspunkt.

1.1 Alle Trackingdokumente

Unter diesem Bereich finden Sie die Tracking- bzw. Historydokumente, mit deren Hilfe Sie den Weg eines bestimmten Dokuments innerhalb eines definierten Workflows nachvollziehen können. In den drei Ansichten nach Datum, nach E-Mail und nach Typ werden die Dokumente unterschiedlich kategorisiert. Alle Dokumente werden in allen drei Ansichten angezeigt.

Ansicht		Werkzeuge																													
Erstellt	Geändert	Tracking ID																													
<ul style="list-style-type: none"> Alle Trackingdokumente <ul style="list-style-type: none"> nach Datum nach E-Mail nach Typ Konfiguration <ul style="list-style-type: none"> nach Name Weitere Ansichten <ul style="list-style-type: none"> Verarbeitungsfehler Anfragen Administration <ul style="list-style-type: none"> Konfiguration Alle Dokumente Replikationskonflikte Elternlose Dokumente 																															
<ul style="list-style-type: none"> März 2017 <ul style="list-style-type: none"> 24.03.2017 <table border="1"> <tr> <td>24.03.2017 01:31:07</td> <td>24.03.2017 01:31:08</td> <td colspan="2">F3074FE7D87564B5C12580EC004B3CA9</td> </tr> </table> 23.03.2017 <table border="1"> <tr> <td>23.03.2017 10:24:34</td> <td>28.03.2017 01:30:31</td> <td colspan="2">EE5A5183C67D2AF2C12580EC0033ADBE</td> </tr> </table> 21.03.2017 <table border="1"> <tr> <td>21.03.2017 16:28:47</td> <td>21.03.2017 16:41:52</td> <td colspan="2">FA53E80271414213C12580EA00547D29</td> </tr> </table> 16.03.2017 <table border="1"> <tr> <td>✗ 16.03.2017 15:58:11</td> <td>21.03.2017 17:08:45</td> <td colspan="2">2882DC9D7207A7D9C12580E50051B2EA</td> </tr> <tr> <td>✗ 16.03.2017 15:58:09</td> <td>21.03.2017 17:08:45</td> <td colspan="2">33310802BD573F26C12580E50051B216</td> </tr> <tr> <td>✗ 16.03.2017 15:58:07</td> <td>21.03.2017 17:08:45</td> <td colspan="2">A36C279F8D6CBB72C12580E50051B14B</td> </tr> <tr> <td>✗ 16.03.2017 15:58:06</td> <td>21.03.2017 17:08:45</td> <td colspan="2">A9144B194AA3ECEFC12580E50051B09B</td> </tr> </table> 				24.03.2017 01:31:07	24.03.2017 01:31:08	F3074FE7D87564B5C12580EC004B3CA9		23.03.2017 10:24:34	28.03.2017 01:30:31	EE5A5183C67D2AF2C12580EC0033ADBE		21.03.2017 16:28:47	21.03.2017 16:41:52	FA53E80271414213C12580EA00547D29		✗ 16.03.2017 15:58:11	21.03.2017 17:08:45	2882DC9D7207A7D9C12580E50051B2EA		✗ 16.03.2017 15:58:09	21.03.2017 17:08:45	33310802BD573F26C12580E50051B216		✗ 16.03.2017 15:58:07	21.03.2017 17:08:45	A36C279F8D6CBB72C12580E50051B14B		✗ 16.03.2017 15:58:06	21.03.2017 17:08:45	A9144B194AA3ECEFC12580E50051B09B	
24.03.2017 01:31:07	24.03.2017 01:31:08	F3074FE7D87564B5C12580EC004B3CA9																													
23.03.2017 10:24:34	28.03.2017 01:30:31	EE5A5183C67D2AF2C12580EC0033ADBE																													
21.03.2017 16:28:47	21.03.2017 16:41:52	FA53E80271414213C12580EA00547D29																													
✗ 16.03.2017 15:58:11	21.03.2017 17:08:45	2882DC9D7207A7D9C12580E50051B2EA																													
✗ 16.03.2017 15:58:09	21.03.2017 17:08:45	33310802BD573F26C12580E50051B216																													
✗ 16.03.2017 15:58:07	21.03.2017 17:08:45	A36C279F8D6CBB72C12580E50051B14B																													
✗ 16.03.2017 15:58:06	21.03.2017 17:08:45	A9144B194AA3ECEFC12580E50051B09B																													

Anhand verschiedener Icons erkennen Sie bereits in der Ansicht, ob das Tracking noch aktiv bzw. abgeschlossen ist, oder ein Fehler vorliegt.

 Tracking beendet

 Tracking aktiv

 Fehler

Öffnen Sie beispielsweise ein abgeschlossenes Dokument, erhalten Sie folgende Maske mit Detailinformationen. Im Bereich Trackinginformationen finden Sie den Trackingstatus, den aktuellen Statuswert, die E-Mail des Antragstellers und die ID des Dokuments. Darunter werden unter Dokumentinformationen das Layout für die Webausgabe und die Konfigurations-ID angegeben. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit per Link direkt in das zugehörige Inhaltsdokument oder Konfigurationsdokument zu wechseln. Die Tracking-Versandinformationen zeigen, ob für eine angebundene Formularkonfiguration eine Eingangsbestätigung per Mail versendet wurde, an welche E-Mail-Adresse diese versendet wurde und welches Mailtemplate dazu verwendet wurde. Der Verlauf des Inhaltsdokuments innerhalb des Workflows wird im Bereich Tracking-Statusverlauf aufgelistet.

Schließen Werkzeuge

Info

Tracking-Dokument

Trackinginformationen		Tracking - Versandinformationen	
Trackingstatus	Tracking ist abgeschlossen!	E-Mail Typ	INGANGSBESTÄTIGUNG
Aktueller Statuswert	Ende##- -	Status der EMail	Mail wurde nicht versendet!
E-Mail des Antragstellers	Internetantrag	E-Mail versendet am	
Tracking ID	FA53E80271414213C12580EA00547D29	Mailtemplate	
Dokumentinformationen		Tracking - Statusverlauf	
Layout für die Webausgabe		1. Status: 1 Datenerfassung##Se_RDatenerfassung Aktualisiert am: 21.03.2017 16:28:47	
Konfigurations ID	938F41D5633689D8C1257F9C00240C29	2. Status: 1 RW_WF_DATENERFASSUNG (AUTO)##Marc-Andre Maczijek/KRZN/DE Aktualisiert am: 21.03.2017 16:34:03	
Link zum Inhaltsdokument	→	3. Status: 2 Rechnungseingang##&Gov000_R_Rechnungseingang_FB_4 Aktualisiert am: 21.03.2017 16:34:09	
Link zum Konfigurationsdokument	→		

System verarbeitet diese Anfragen nach kurzer Zeit und erstellt die neuen Historydokumente im Namen des Servers.

2 Konfiguration der Workflow History-Datenbank

Bei der Konfiguration der Workflow History-Datenbank müssen unterschiedliche Bereiche berücksichtigt werden. Zum einen stehen unterschiedliche Konfigurationsdokumente zur Konfiguration zur Verfügung und zum anderen sind zusätzliche Einstellungen im Bereich der Datenbank (Zugriffskontrollliste, periodische Agenten) notwendig.

2.1 Die Zugriffskontrollliste

Die Zugriffskontrollliste der Workflow History-Datenbank sollte folgendermaßen aufgebaut werden:

The screenshot shows a dialog box titled "Zugriffskontrollliste für: KRZN - Workflow History". It has a sidebar with "Allgemein", "Rollen", "Protokoll", and "Erweitert". The main area is split into "Zugriffskontrollliste" and "Attribute".

Zugriffskontrollliste: Shows a list of users and groups. The selected user is "\$e_O_KRZN_Kommunales_Rechenzentrum_Niederhein". Other users include "admin_all", "Anonymous", "AnwenderAdmins", "Beate Scholten/Entwicklung/KRZN/DE", "KRZN-Entwickler", "LocalDomainAdmins", "LocalDomainServers", "M180esuite/KRZN/DE", "minet 180b/inet 180b", "OtherDomainServers", and "Otto Teichert/KRZN/DE".

Attribute: Shows "Benutzertyp" set to "Personengruppe" and "Zugriff" set to "Autor". Permissions are checked for "Dokumente erstellen", "Öffentliche Dokumente lesen", "Öffentliche Dokumente schreiben", and "Dokumente replizieren oder kopieren".

Rollen: Shows checkboxes for "[Administrator]", "[GlobalAuthors]", and "[GlobalReaders]".

Buttons: "Hinzufügen...", "Umbenennen...", "Entfernen", "Effektiver Zugriff...", "OK", "Abbrechen".

Footer: "Vollständiger Name: \$e_O_KRZN_Kommunales_Rechenzentrum_Niederhein". "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." "Letzte Änderung: Michael Buerger am 12.09.2016 10:21:24". "Gemäß: KRZN/C=DE".

2.1.1 -Default-

Benutzertyp: Unbestimmt

Zugriff: Leser

Berechtigung: Öffentliche Dokumente lesen, schreiben, replizieren oder kopieren

Rollen: Keine

2.1.2 Anonymous

Benutzertyp: Unbestimmt
Zugriff: Kein Zugriff
Berechtigung: Keine
Rollen: Keine

2.1.3 Oberste Organisationseinheit

Benutzertyp: Personengruppe
Zugriff: Autor
Berechtigung: Dokumente erstellen, Öffentliche Dokumente lesen, schreiben, replizieren
Rollen: Keine

2.1.4 Admin_all

Benutzertyp: Personengruppe
Zugriff: Manager
Berechtigung: Alle
Rollen: Alle

2.1.5 OtherDomainServers

Benutzertyp: Servergruppe
Zugriff: Kein Zugriff
Berechtigung: Keine
Rollen: Keine

2.1.6 LocalDomainServers

Benutzertyp: Servergruppe
Zugriff: Manager
Berechtigung: Alle
Rollen: Alle

2.1.7 LocalDomainAdmins

Benutzertyp: Personengruppe
Zugriff: Manager
Berechtigung: Alle
Rollen: Alle

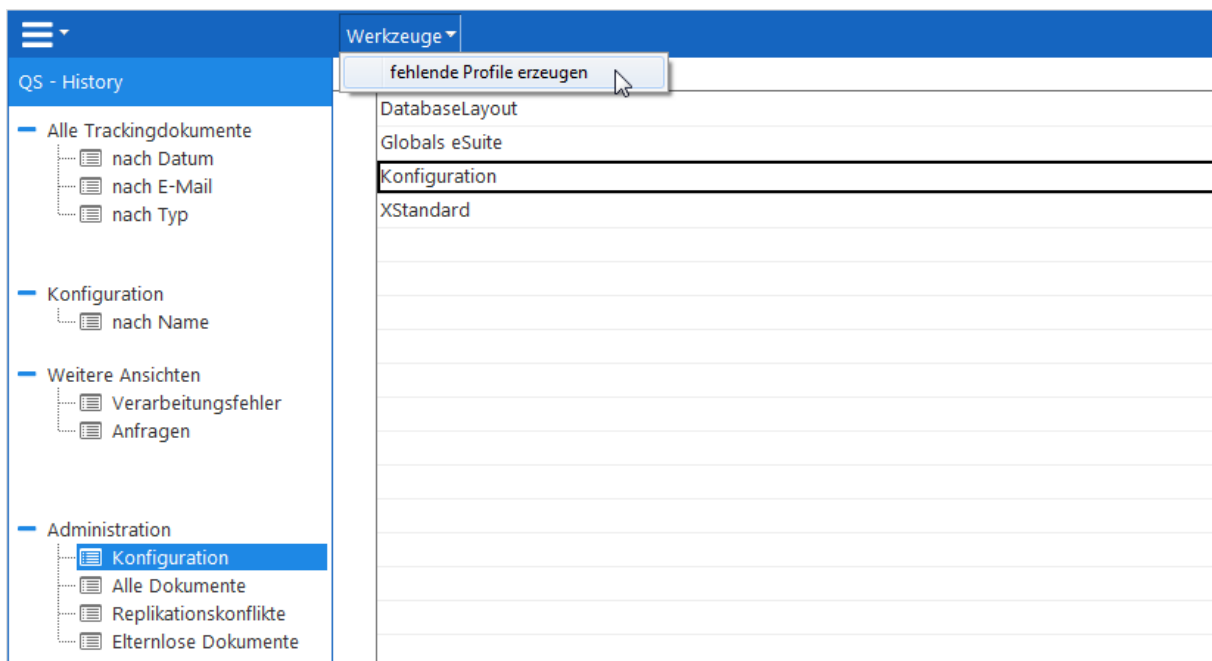
2.1.7 (ServernameKommune)

Benutzertyp: Server
 Zugriff: Manager
 Berechtigung: Alle
 Rollen: Alle

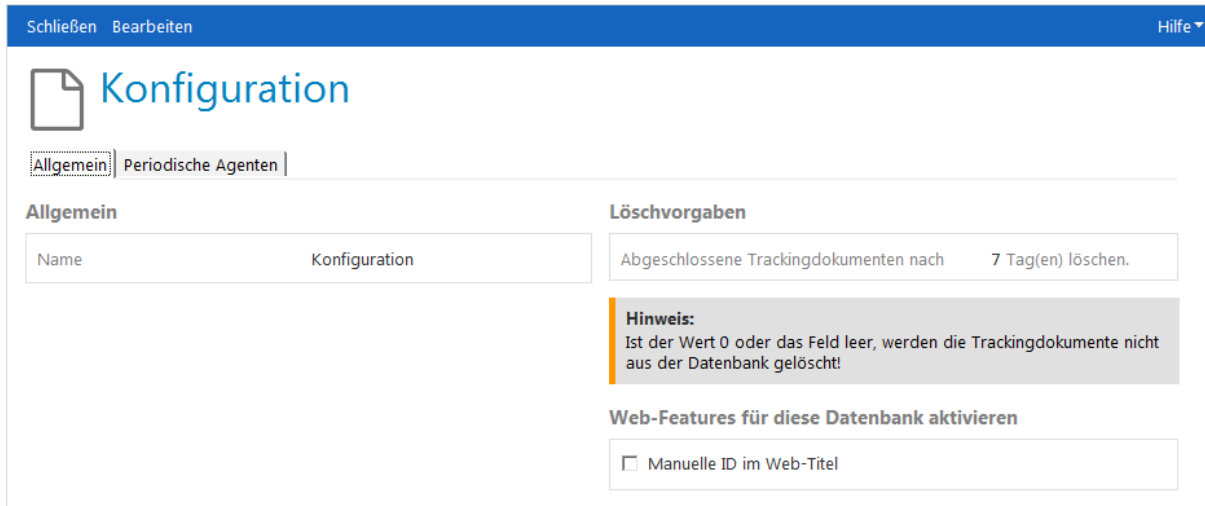
Hinweis: Nur wenn der Anwender mindestens Dokumente erstellen darf, können durch ihn Anfragen in der Workflow-History-Datenbank erstellt werden.

2.2 Das Konfigurationsdokument

Das Konfigurationsdokument ist unter dem Administrationsbereich in der Ansicht „Konfiguration“ zu finden. Sollte hier noch kein entsprechendes Dokument vorhanden sein, können Sie dieses mit Hilfe des Werkzeugs „fehlende Profile erzeugen“ erstellen.



Im Konfigurationsdokument stehen Ihnen die Reiter Allgemein und Periodische Agenten zur Verfügung. Unter Allgemein nehmen Sie die globalen Konfigurationseinstellungen zum automatischen Löschen von Historydokumenten vor. Es wird empfohlen die Historydokumente nicht automatisiert zu löschen. Setzen Sie dazu „0“ Tage bei den Löschvorgaben. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit eine manuelle ID im Web-Titel zu konfigurieren.

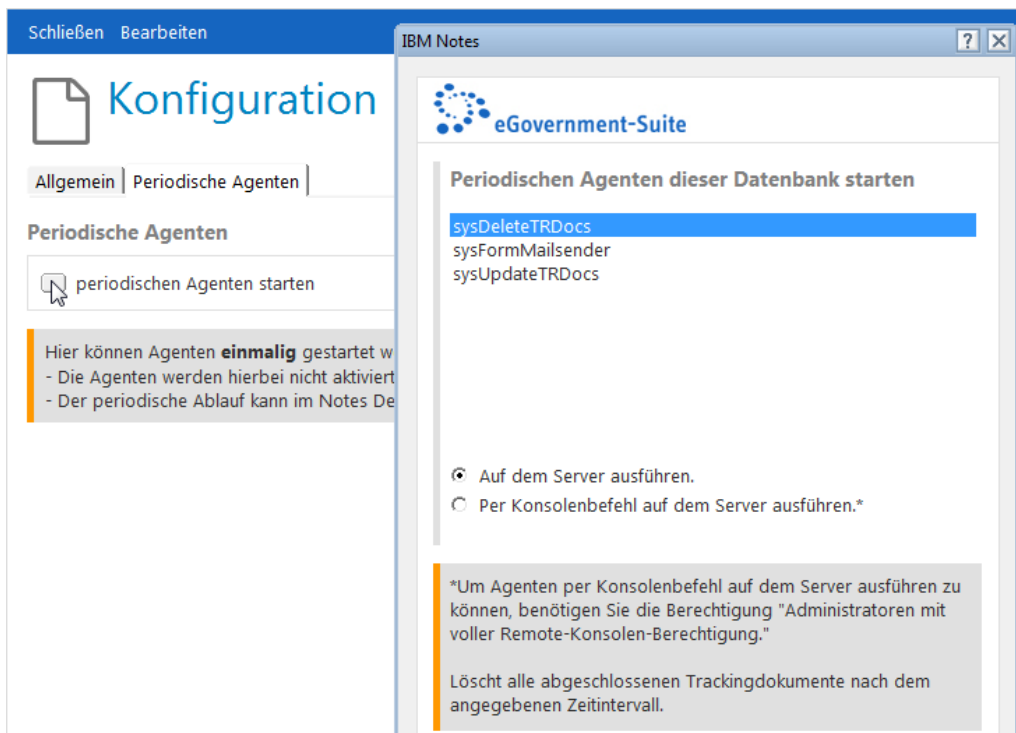


Unter periodische Agenten können Sie folgende Agenten manuell starten:

sysDeleteTRDocs Löscht alle abgeschlossenen Trackingdokumente

sysFormMailsender Versendet konfigurierte Mailtemplates bei Statuswechsel

sysUpdateTRDocs Aktualisiert die Trackingdokumente



2.3 Die periodischen Agenten

Periodische Agenten können bestimmte Aufgaben automatisiert ausführen und Sie bei der Durchführung repetitiver Aufgaben unterstützen. Agenten können nahezu alle Aktionen ausführen, die Sie manuell in Ihren Datenbanken durchführen.

Die periodischen Agenten der Workflow History-Datenbank sind in der Admin-Datenbank so zu konfigurieren, dass sie auf dem jeweiligen Server der Kommune laufen. Einzelheiten zur Konfiguration entnehmen Sie bitte der Onlinehilfe zum Modul Administration.

Administration - QS 3

Ansicht Werkzeuge

Datenbanken nach...
 Art
 Version
 Gruppe im Globals
 Gruppe

weitere Dokumente
 Gruppen
 Schablonen
periodische Agenten
 Zugriffskontrolllisten
 Schnittstellen
 Domino Konfigurationen

Aktualisierungen für...
 Schablonen
 Dokumente
 Einspiel-Verlauf

Administration
 Konfiguration
 Replikationskonflikte
 Alle Dokumente

Name ^	Alias	Laufzeit ^	läuft auf Server ^
▶ Ablage			
▶ Administration			
▶ Adresse			
▶ Archivablage			
▶ Barkasse			
▶ Bekanntmachung			
▶ Benutzerverwaltung			
▶ Content			
▶ Dienstleistung			
▶ eCards			
▶ eVent			
▶ Fischereischein			
▶ Formular Box			
▶ Formular Konfiguration			
▶ Fundbuch			
▶ Navigator			
▶ Newsletter			
▶ Organisation			
▶ Parameter			
▶ Presse			
▶ Protokoll			
▶ Rechnung			
▶ Ressourcen			
▶ Tauschforum			
▶ Tracking			
▶ Verzeichnis			
▶ Web In & Out			
▶ Wiedervorlage			
▼ Workflow History			
✓ (SYSS)\DeleteTrackingDocs	sysDeleteTRDocs	täglich um 01:00 Uhr	M180test05/eSuite3
✓ (SYSS)\Form Mailsender	sysFormMailsender	alle 5 Minuten	M180test05/eSuite3
✓ (SYSS)\UpdateTrackingDocs	sysUpdateTRDocs	stündlich	M180test05/eSuite3