VANDDATA BRUGERMANUAL – DEL 1 – ADMINISTRATOR

Version 1.7

Skrevet af:

delegate
Shared Success

Indhold

1 Versionshistorik 5

2 Indledning 5

3 Systemer og adgange 6

3.1 Delegate AD brugere 6

3.2 NemLog-in test brugere 7

3.3 VandData Miljøer 7

4 SharePoint CMS funktionalitet 8

4.1 Redigering af sider 8

4.2 Tilføjelse af webparts 9

4.3 Publicering af sider 12

5 Oversigt over struktur på VandData 13

5.1 Webapplikationen 13

5.2 Lister 13

5.2.1 Listevisninger-export til Excel 14

5.3 Arbejdsprocesser 18

6 Selskabsadministration 20

6.1 Gennemtving redigering af selskabsstamdata ved næste login 20

6.2 Gennemtving redigering af kontaktstamdata ved næste login 20

7 Bruger administration 21

7.1 Styring af administratorer og sagsbehandlere 21

7.2 Styring af rettigheder i NemLog-in (FBRS) 24

7.2.1 Indberetter eller Læser – egen virksomhed 24

7.2.2 Fuldmagter 25

8 Virk.dk integration 26

8.1 Administrationsinterface 28

8.1.1 Url adresser til blanketter ... 29
8.2 Statistik ... 30
8.3 Dobbeltlogin problemer ... 31
9 Målgruppestyret indholdsredigering ... 31
10 Oprettelse og test af ny blanket ... 33
10.1 Oprettelse af test selskab ... 33
10.2 Oprettelse af ny modtagergruppe ... 34
10.3 Oprettelse af ny blanket ... 34
11 Webdele ... 37
11.1 Oprettelse af ny blanket skabelon ... 37
12 Blanketadministration ... 37
12.1 InfoPath felt overblik ... 40
13 Genåbning af blanket ... 41
14 Gennemtving indsendelse ... 42
15 Dataudtræk ... 43
15.1 Brugergrænseflade ... 44
15.2 Skabeloner ... 45
15.2.1 Administrator skabeloner ... 46
15.3 Udtrækstyper ... 48
15.4 Navision udtræk ... 48
15.5 Manglende felter ... 48
15.6 Særudtræk (ekstra faner) ... 49
16 Integration til 360 ... 50
16.1 Indberetningsblanketter ... 50
16.2 Ansøgninger ... 51
16.3 360 konfiguration ... 51
16.4 Generelle antagelser og regler ... 52

16.5 Jobkørsler 52

17 Aktivitetslog 53

18 Kendte fejlscenarier 53

18.1 Kan ikke gemme – for mange kladder 54

1 Versionshistorik

Version	Dato	Forfatter	Beskrivelse
0.5	08/12-2014		Tilføjet Brugeradministration og Virk.dk afsnit. Diverse ændringer i hele dokumentet.
0.6	11/12-2014		Indsat afsnit modtaget fra RLI angående oprettelse af nye blanketter.
0.7	16/12-2014		Tilføjet diverse todo sektioner.
0.8	2/1-2014		Tilføjet afsnit om Systemer og adgange og afsnit om CMS funktionalitet.
1.0	5/1-2015		Endelig dokumentation
1.1	13/1-2015		Tilføjelser til dataudtræk og 360 integration.
1.2	21/1-2015		Enkelte detaljer om 360 tilføjet
1.3	13/2-2015		Tilføjet blanket url til listen for den generelle adgang.
1.4	22/4-2015		Tilføjet afsnit 17 om kendte fejlscenarier.
1.6	19/10-2015		Tilføjet afsnit 5.2 om listevisnigner i Excel samt OBS-tekst om administrering af workslows i afsnit 5.3
1.7	4/11-2015		Tilføjet nyt afsnit 15.1 – hvordan gøres datamodulet synligt samt tilføjet afsnit 5.2.2 med kort tekst om, hvordan man kan gemme flere lister i et enkelt Excelark
1.8	21&12/2016		Kommune type tilføjet jf. ny stoplovsblanket

2 Indledning

Dette dokument beskriver hvorledes VandData applikationen anvendes fra et administrator/superbruger perspektiv. I VandData applikationen er der ikke forskel på superbruger og administrator dokumentet gælder derfor for begge roller.

Dokumentet beskriver hovedsageligt de komponenter der er specialudviklet til VandData applikationen, derfor må det forventes grundlæggende SharePoint kundskaber for at få det optimale ud af løsningen.

3 Systemer og adgange

Der er pt. fem væsentlige systemer i forbindelse med VandData:

1. Projekt site til dokumenter og andet projektstyring underveis i projektet. Dette dokument er også placeret her. Adressen er:

2. TFS site til styring af testscripts, opgaver og fejl. Adressen er:

3. Delegates Integrationstest miljøet kan tilgås på med et Delegate login.

4. Kfsts præproduktionsmiljø, der kan tilgås på , med (test) nem log-in eller på med et PROD login (B brugere)

5. Kfsts produktionsmiljø, der kan tilgås på https://VandData.kfst.dk med nem log-in eller på et PROD login (B brugere)

3.1 Delegate AD brugere

System 1, 2 og 3 ovenfor kan tilgås via en AD bruger i Delegates' domæne. Det er brugernavne af typen "Delegate\x.set.abc", som Søren Nielsen (Delegate) kan udlevere efter behov.

Det er essentielt at alle testere har en sådan bruger. Brugeren er personlig oggenbruges til alle tre systemer.

Bemærk at scenariet med Delegate bruger logins på VandData portalen, er at sammenligne med Administratorer og sagsbehandleres adgang til VandData med deres normale PC login, hvor der ikke skal tastes, hvis man benytter sin arbejds pc. Dette vil være virkningsfuldt fra QA og Prod miljøerne, men ikke Integrations test miljøet.

Vejledning til login:

1. Gå til enten

2. En login boks vises, skriv brugernavn, f.eks. "delegate\x.set.abc" og password. "\" tegnet er væsentligt

3. Hvis login boksen vises igen er der enten ikke adgang med den pågældende konto (spørg Søren), eller password er forkert

3.2 NEMLOG-IN TEST BRUGERE

For at teste VandDatas funktionalitet som en slutbruger skal man enten vælge rette rolle, eller logge ind med et NemLog-in certifikat.

I NemLog-in test miljøet kan man kun benytte et begrænset antal test certifikater, man kan ikke benytte sin normale medarbejdersignatur. I prod miljøet er det omvendt.

Der er tildelt en række roller til de 6 test brugere, som angivet i

Vejledning til login:

1. Før man kan logge ind skal man installere et "NemID CSP" fra https://www.nets-danid.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/support/hent_nemid_csp/. Hvis man allerede har et fungerende NemLog-in medarbejderlogin med nøglefil (på denne computer) er dette skridt *ikke* nødvendigt

2. Hent de 6 test bruger certifikater fra

3. Gå til enten

   ig (tryk start indberetning)

4. Du vil nu blive videresendt til NemLog-in. Der er kun tale om NemLog-in test, derfor kan der kun benyttes specielle test brugere

5. Vælg "Log'n med nøglefil", Tryk "Gennemse", Vælg et af de 6 test bruger certifikater, "Ok"

6. En password boks kommer frem, det er "Test1234" for alle brugerne

3.3 VANDDATA MILJØER

Der arbejdes med 4 miljøer i VandData:

1. Udvikling
   Fungerer udelukkende hos Delegates konsulenter og benytter en udviklingsversion af NemLog-in.

2. Integrations test
   Delegates miljø, hvor der automatisk lægges en ny pakke på hver morgen kl. 7.00. Det betyder at der hurtigt kommer ny funktionalitet, og at alt test data slettes/genskabes hver dag.

3. PræProd / QA
   Miljø der hostes af Statens IT. Det kobles sammen med NemLog-ins test miljøet.
   Der vil blive lagt kode og test data på dette miljø, ca. hver 1-2 uge.

4. Produktion (https://VandData.kfst.dk)
   Fremtidigt miljø der hostes af Statens IT. Det kobles sammen med NemLog-ins produktions miljø, dvs. at det kun er ægte medarbejder certifikater der kan benyttes.
   Der vil kun blive lagt kode på dette miljø i planlagte servicevinduer, formentlig hver 1-2 måneder.

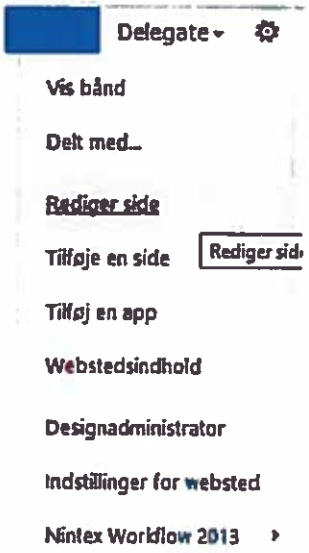
4 SharePoint CMS funktionalitet

Dette afsnit beskriver kort de vigtigste CMS funktioner i SharePoint i relation til VandData applikationen.

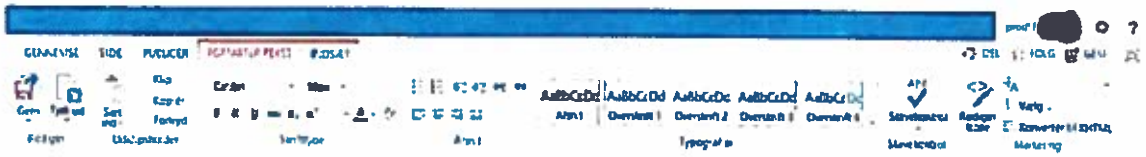
Dette afsnit må ikke betragtes som en fyldestgørende gennemgang af SharePoint, men da VandData er en SharePoint applikation finder anden generelt SharePoint undervisningsmateriale også anvendelse.

4.1 Redigering af sider

For at rediger en eksisterende side, skal man stå på siden og klikke indstillinger -> rediger side:

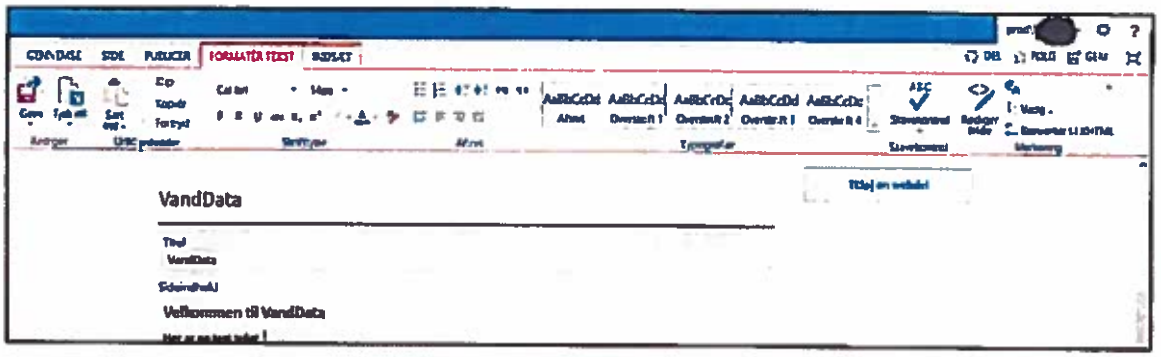


Det sætter siden i redigeringstilstand. Der vises nu en menubjælke (ribbon) øverste på siden som indeholder en række redigeringsmuligheder.

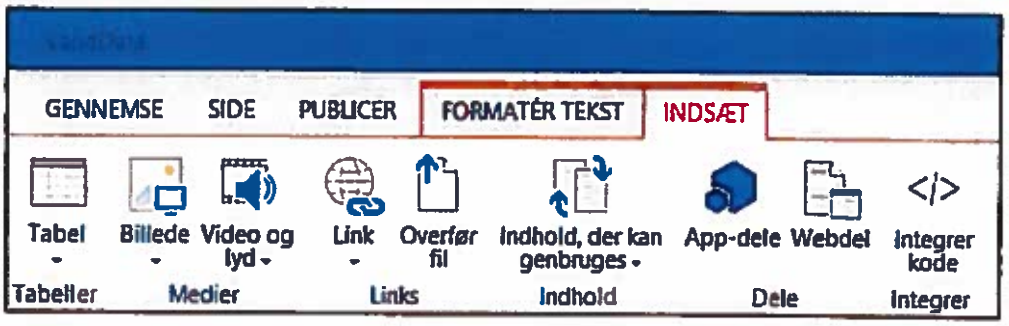


Figur 1: SharePoint ribbon

Mange af mulighederne ligner det man vil se i Microsoft Office programmer som Word og Excel, for eksempel kan man vælge font størrelse og typer. Man vil typisk bruge disse muligheder når man rediger tekster på siden. Disse områder kaldes for Rich Tekst felter, og man kan indtast og rediger teksterne direkte i området:

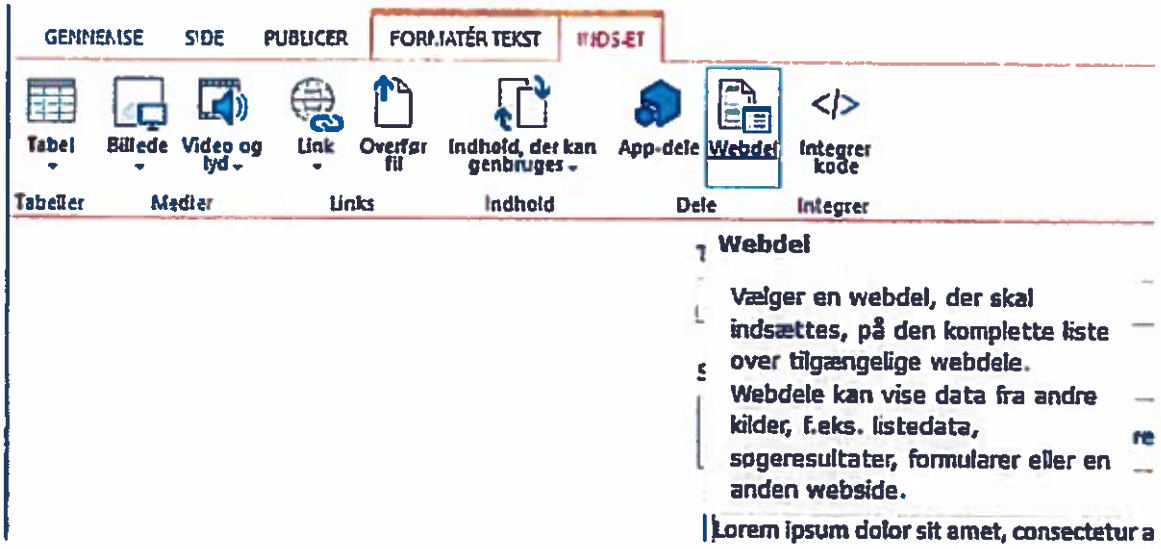


Man kan tilgå flere avanceret muligheder ved at klikke Indsæt. For eksempel, kan man tilføje tabeller, billeder og videoer fra denne menu.



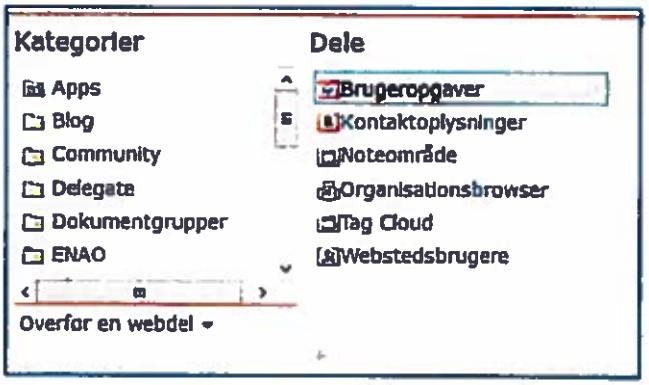
4.2 Tilføjelse af webparts

En anden måde at udvide sider på, er at tilføje web parts. Web parts er genbrugelige komponenter, som giver ekstra funktionalitet til standard SharePoint sider. En webpart kan tilføjes både til rich-tekst felter, og til web part zoner. For at tilføj en webpart til en rich-tekst felt, skal man placer markøren inden for rich-tekst feltet, og så fra Indsæt tab, klikke på Webdel.

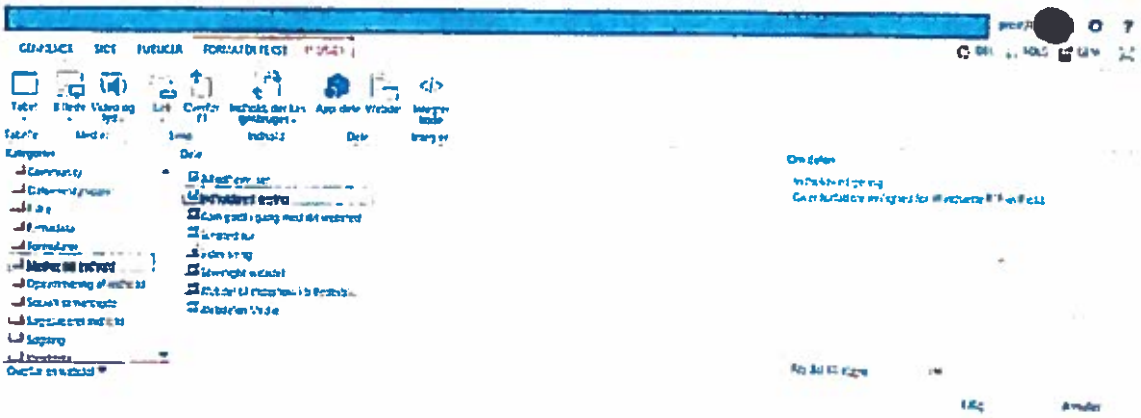


Hvis man vil tilføje en webpart til en webpart zone, skal man klikke på selv webpart zonen:

Resultatet er, at man kan vælge en webpart at tilføje fra en liste over alle webparts, som hedder webpart galleriet. Det er delt op i kategorier og dele:



Man kan browse igennem kategorierne for at finde den ønsket webpart. Webparten tilføjes til siden ved at klikke Tilføj:

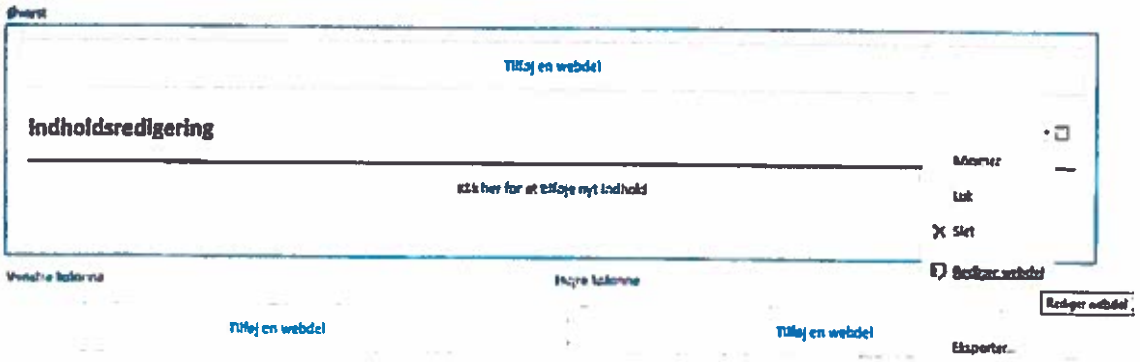


Figur 2: Indsættelse af webpart

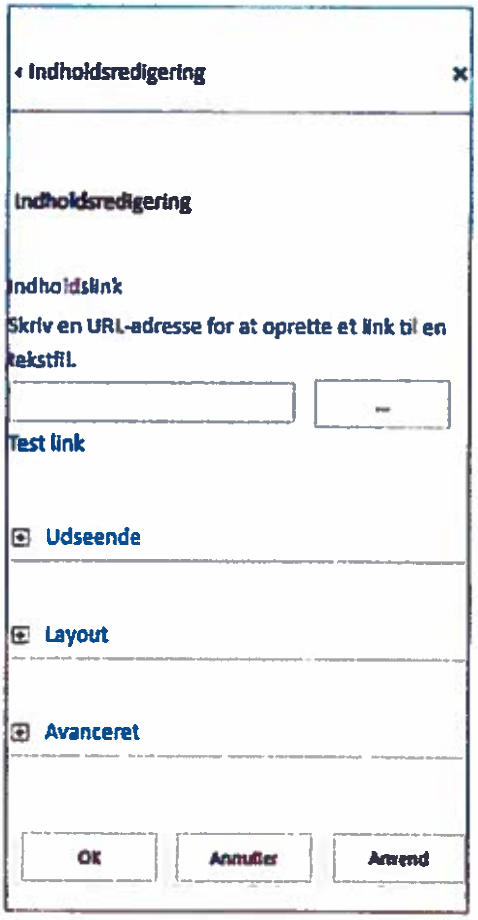
I eksemplet ovenfor tilføjer vi en af de mest brugte webparts, Indholdsredigering, som ligner et rich-tekst felt og giver mulighed for redigering af tekster og andre indholdstyper. Efter webparten er tilføjet ser det sådan ud:

Denne webpart kan bruges med det samme, ved at klikke ind i webparten og tilføje tekster og billeder osv.

Webparts generelt kan konfigureres ved at åben webpart properties. Her kan man styre bl.a. webpart titlen, chrome (border), og andre properties. For at redigere webpart properties, skal man hover musen over titlen, og ud til højre ses der en lille pil, som skal klikkes. Det viser en menu med flere muligheder, hvor en af dem er Rediger Webdel:



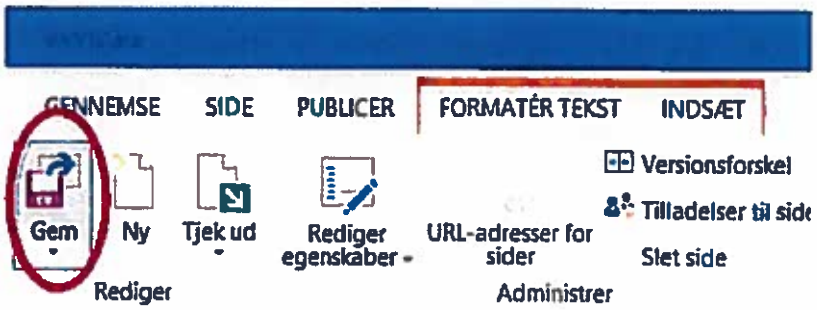
Derefter kan man redigere egenskaberne, ved at anvende redigeringsgrænsefladen som ser sådan ud:



For eksempel, kan man ændre titel, ved at udfolde Udseende afsnit, skrive om titel feltet, og afslut ved at klikke OK.

4.3 Publicering af sider

Når man er færdig med at redigere siden, skal man gemme ændringerne i SharePoint. Det gør man ved at klikke Gem:



For at gøre siden synligt for NemLog-in brugere, skal siden derefter publiceres. Det kan man tydligt se, da der står følgende besked i toppen af siden, lige under værktøjslinjen:

Man publicerer siden, ved at klikke "Publicer denne kladde", og beskeden forsvinder efterfølgende.

5 Oversigt over struktur på VandData

5.1 WEBAPPLIKATIONEN

Der er operttet én SharePoint Webapllication med én Sitecollection til vanddata. Webapplicationen er konfigureret til at benytte SSL via standard port 443. Applikationen benytter en custom authentication provider for at kunne imødekomme kravet om login via NemId.

Webapplikationen er udvidet til internet at svare på ikke krypteret trafik via port 81 internet.

Alternate Access Mappings

Vanddatas sitecollection er oprettet på en standard publishing site definition, med dansk sprog:

new-spsite [URL] -Language 1030 -Template CMSPUBLISHING#0 -Name VandData -OwnerAlias [ACCOUNT]

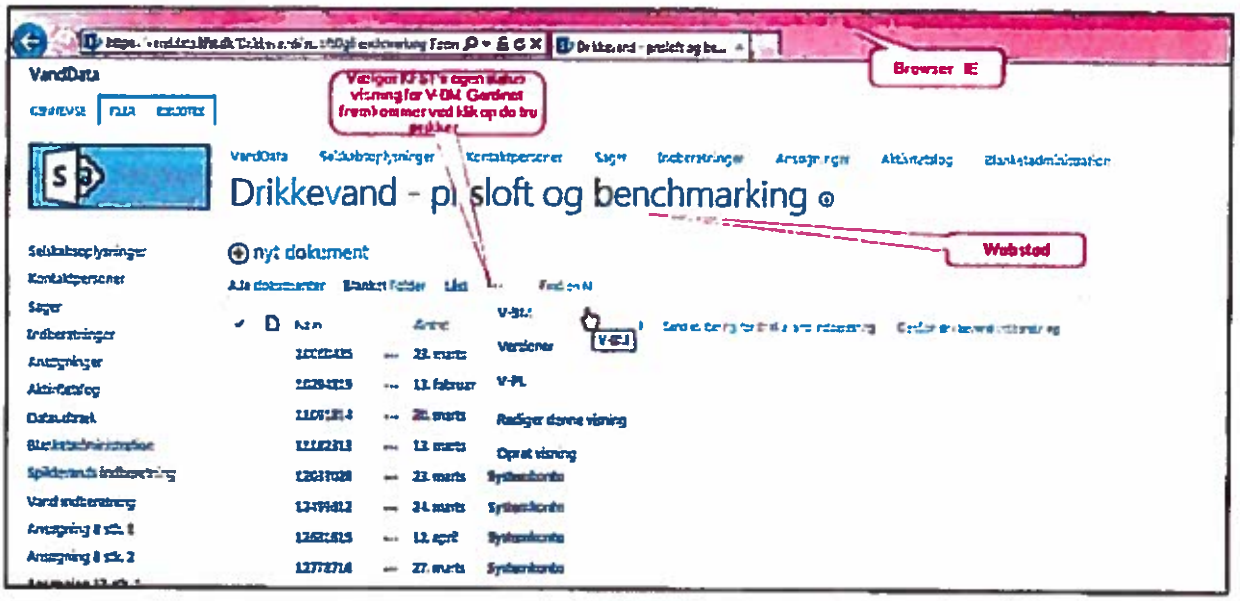
5.2 LISTER

Navn	Funktion
AktivitetsLog	**Bliver benyttet af aktivitetslog modulet til at regisrer brugeres aktiviteter på vanddata**
Arbejdsprocesopgaver	**Standard SharePoint liste der bynttest til arbejdsprocesopgaver**
Arkiveringslog	**Benyttes til at holde styr på indberetninger der skal arkiveres.** **Bemærk at 360 arkiveringsworkflowet arbejder på denne liste.**
Billeder **Billeder til gruppen af websteder**	**Standard SharePoint liste til billeder**
Blanketmetadata	**Benyttes af vanddata til at holde styr på gennerel metadata for de enkelte indberetninger og ansøgninger**

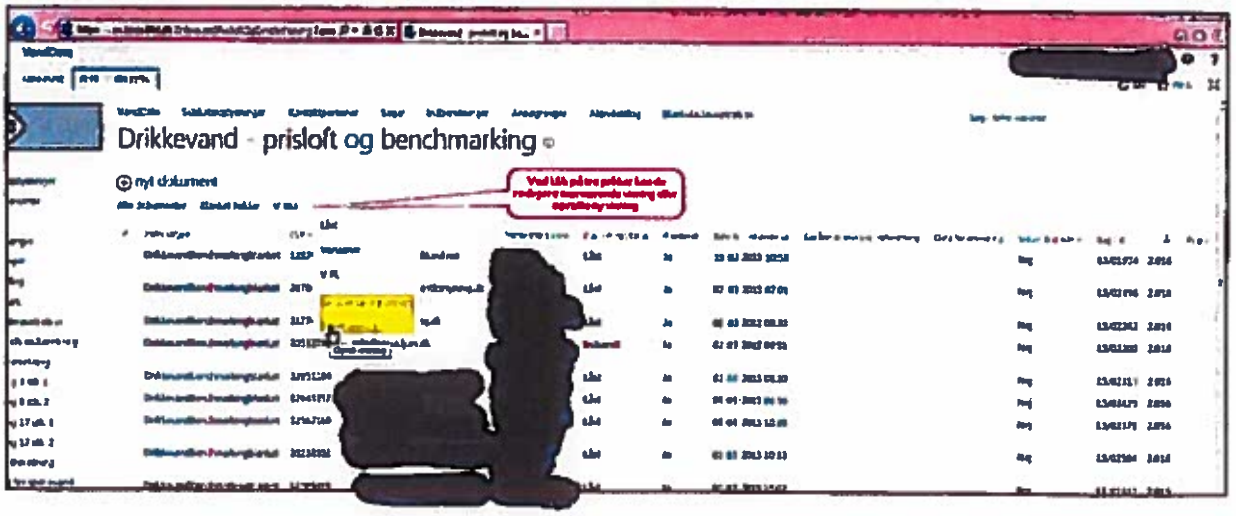
Navn	Funktion
Data Forbindelser	Standard SharePoint liste til dataforbindelser i InfoPath
Dataskabeloner	Benyttes af data modulet til at gemme standard og burger skabeloner
Dokumenter	Standard SharePoint liste til dokumenter
Dokumenter til gruppen af websteder	
Drikkevand - Ansøgning 17 stk 1 Drikkevand - Ansøgning 17 stk 2 Drikkevand - Ansøgning 8 stk 1 Drikkevand - Ansøgning 8 stk 2 Drikkevand - prisloft og benchmarking Spildevand - Ansøgning 17 stk 1 Spildevand - Ansøgning 17 stk 2 Spildevand - Ansøgning 8 stk 1 Spildevand - Ansøgning 8 stk 2 Spildevand - prisloft og benchmarking Stoplov	Lister til indbertninger og ansøgninger
Formularskabeloner	InfoPath formularer
Indhold, der kan genbruges	Standard SharePoint liste til genbrugeligt indhold
Indholds- og strukturrapporter	Standard SharePoint liste til rapporter
Konfiguration	Konfigurationer til tekster, felter og funktioner i vanddata
Kontaktpersoner	Kontaktpersonsoplysninger for de enkelte selskaber
Modtagergrupper	Samling af selskaber i modtagergrupepr
Notifikationslog	
Sagsnummerering	360 sagsid'er
Selskaber	Selskabsoplysninger
Sider	Standard SharePoint liste til sider
Templateparts	
Typografibibliotek	Standard SharePoint liste til branding
Udsendelseslog	Liste hvor alle udgående e-mail bliver opsamlet og udsendt fra, via workflow
Workflow Opgave Workflow Tasks	Standard SharePoint liste til workflow opgaver

5.2.1 Listevisninger-export til Excel

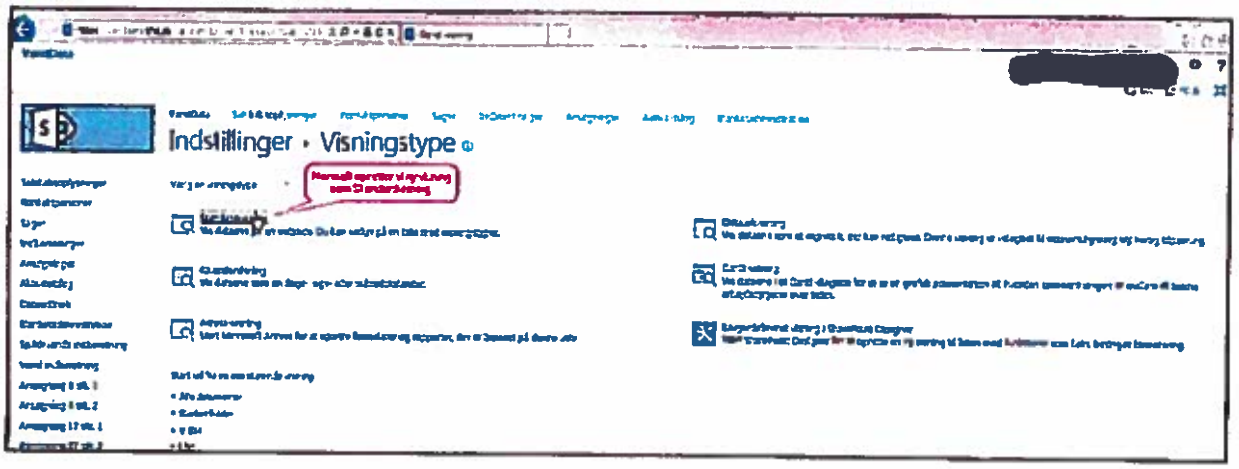
A, Vælg visning



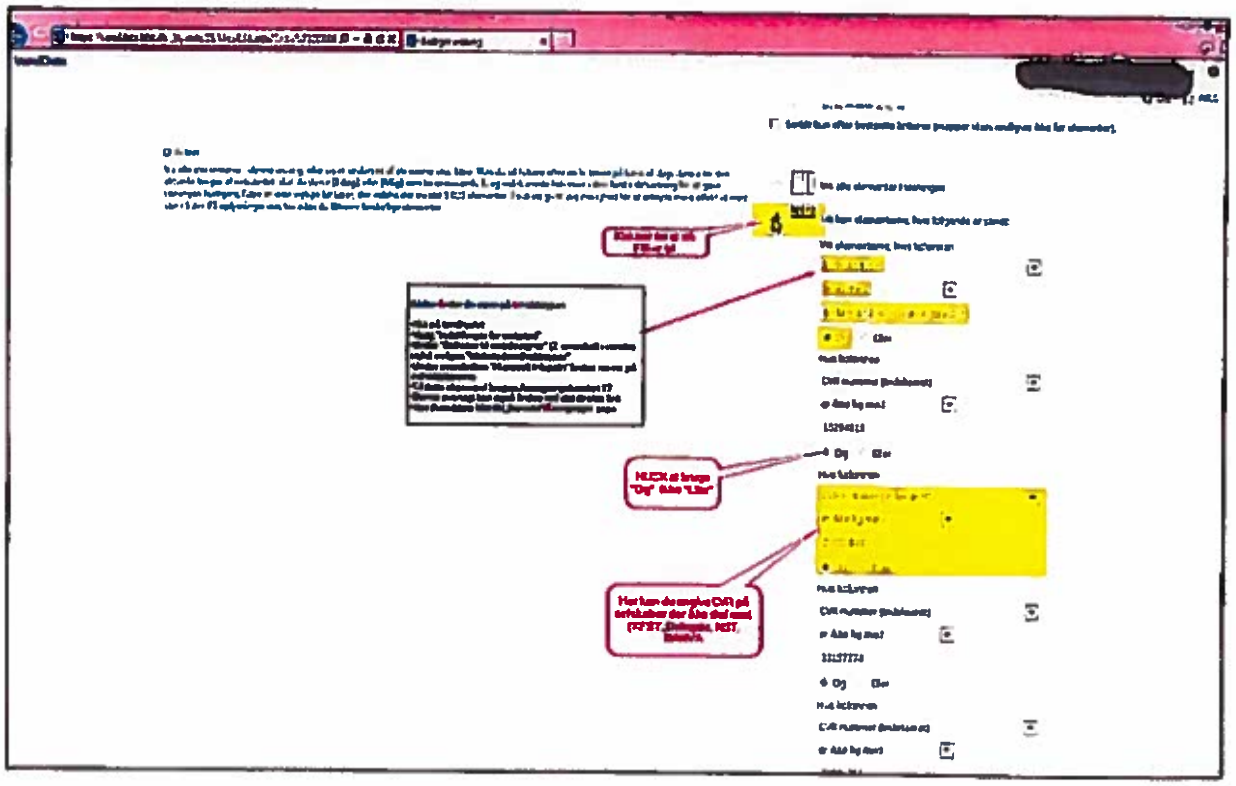
B, Opret eller rediger visning



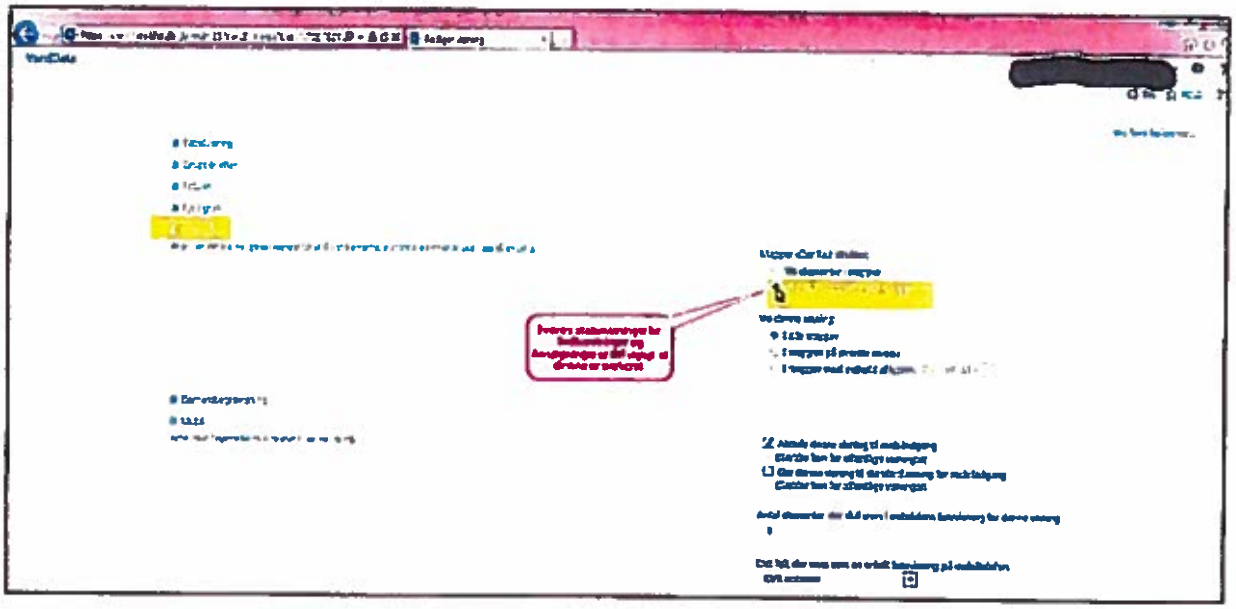
C, Standardvisning



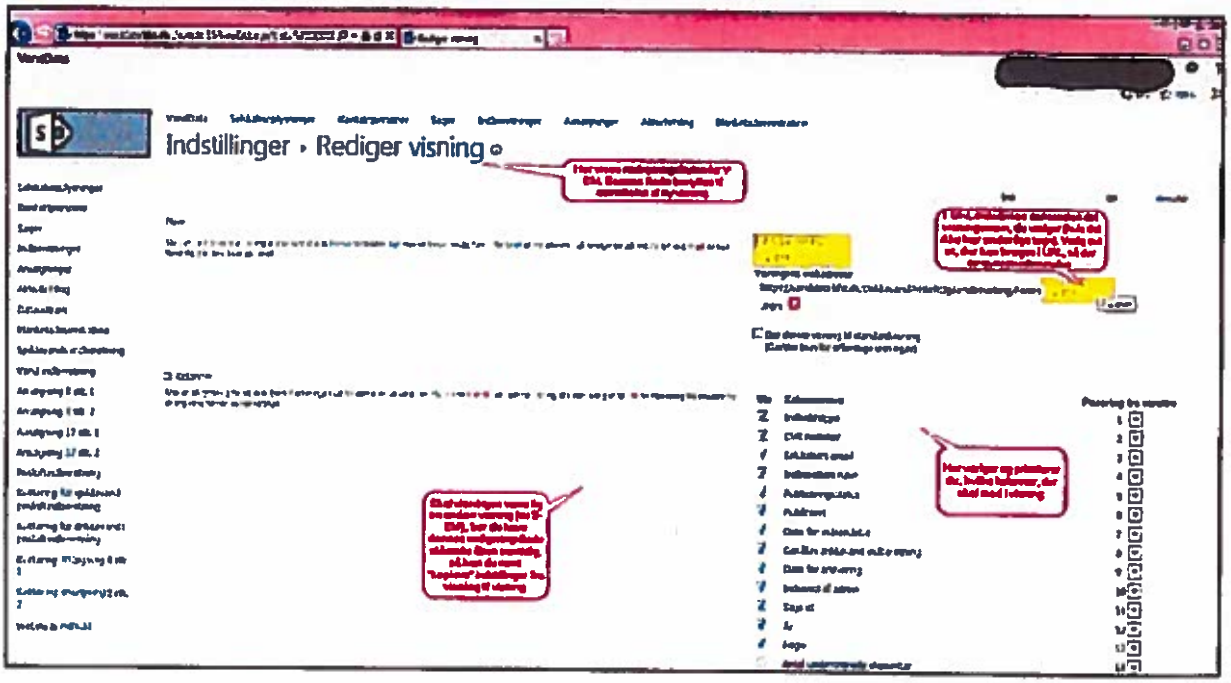
D, Rediger visning, 01



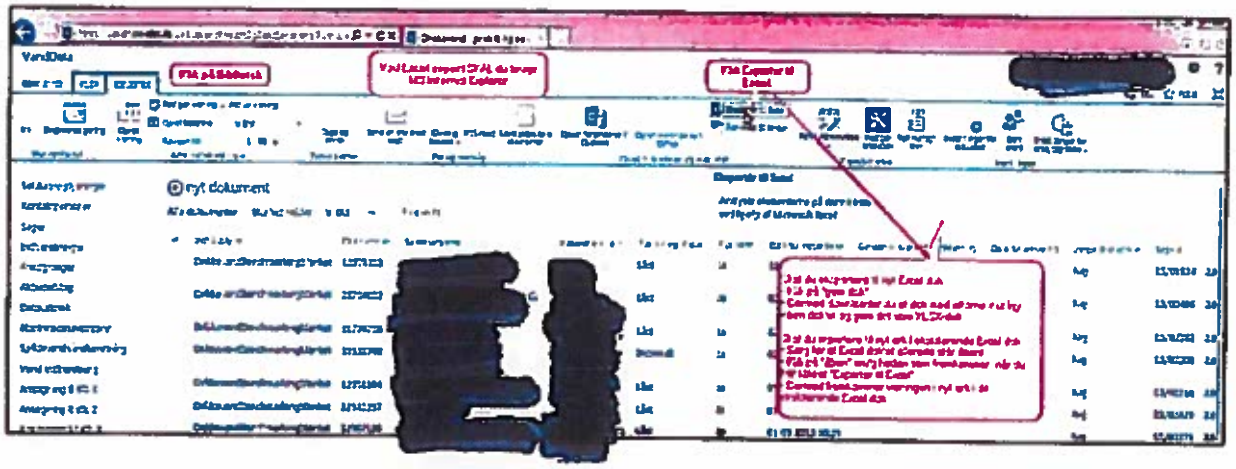
D, Rediger visning, 02



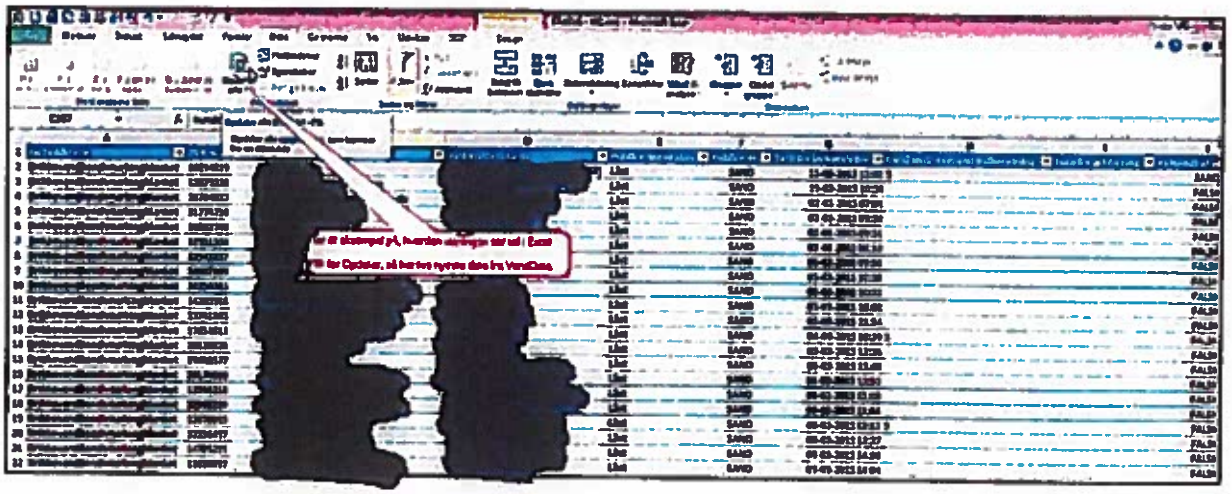
D, Rediger visning



E, Exporter til Excel



F, Opdater visning I Excel.xlsx

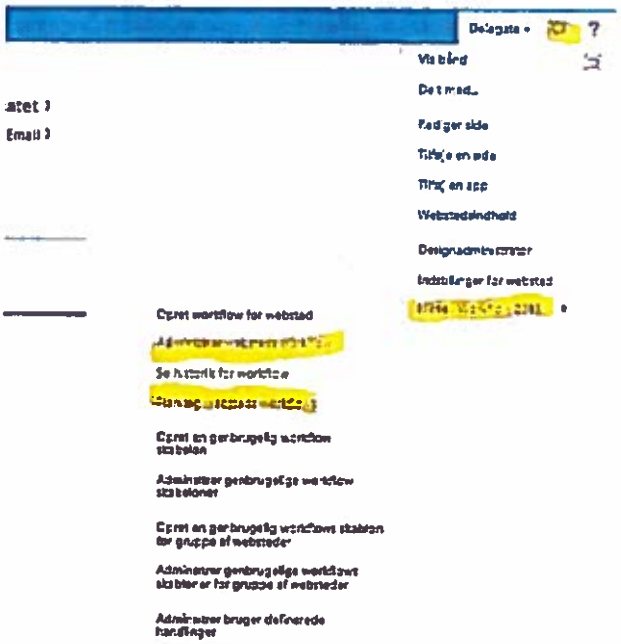


5.2.2 FLERE GEMTE LISTER I ET EXCELARK

Hvis man vil gemme flere lister I et Excel-ark skal man starte med at gemme den første liste i xlsx format. Næste liste, som skal gemmes som en ny fane i det gemte ark, skal håndteres ved at trykke "Åben" i stedet for "Gem som", i trin E imens man har det tidligere gemte ark åbent. I arket vil man blive bedt om at aktivere makroer, og derefter skal man vælge, at data ska indsættes i "Nyt regneark".

5.3 ARBEJDSPROCESSER

I vanddata benyttes Nintex til at håndtere arbejdsprocesser, da dette giver en bedre superbruger oplevelse. For at komme til administratonen af arbejdsprocsser skal man være logget ind som administrator og tilgå oversigten via "Instillinger->Nintex Workflow 2013"



Arbejdsproccerne er grundet krav fra 360, planlagt til at kører i tidsrummet 22:00-05:00. Hvis ikke et workflow er afsluttet i dette tidsrum vil de blive afsluttet og genoptaget det næstkommende tidsrum. Dette afvirker også at der kommer belastning på SharePoint serverne i notmal "kontor tid".

Navn	Beskrivelse	Planlagt
Luk indberetningsperiode	**Når en indberetnings periode er afsluttet (konfigureres via blanketmetadata), vil dette workflow lukke og låse indberetningen og opdatere status i 360**	**22:00 – 05:00**
Opret nye sager i 360	**Workflow til at administrere oprettelse i 360 og synkronisere metadata.**	**22:00 – 05:00**
Påmindelse før periode	**Workflow til at udsende e-mails vedr. påmindelse om åbning for indberetning**	**22:00 – 05:00**
Påmindelse i perioden	**Workflow til at udsende e-mails vedr. påmindelse om indberetning**	**22:00 – 05:00**
Send notifikationer for nye dokumenter i 360		**22:00 – 05:00**
Start oprydning af blanketter		**22:00 – 05:00**

For generel information om Nintex workflow administration referes til:

http://nintexdownload.com/sl/supportfiles/NintexWorkflow2013Helpfile.pdf

OBS! For at sikre, at ændringer til et workflow slår igennem skal dette være publiceret. Dette kan tjekkes under "Nintex workflow -> Planlægning. Her kan man også ændre dato for workflow.

6 Selskabsadministration

Dette afsnit beskriver hvordan selskaber, kontaktpersoner og relateret funktionalitet administreres. For instruktion om hvordan et selskab knyttes til en ansøgning eller indberetning i 360 se Generelle antagelser og regler

6.1 GENNEMTVING REDIGERING AF SELSKABSSTAMDATA VED NÆSTE LOGIN

Hvis administrator ønsker at den næste person der logger på for et givent selskab skal kontrollere selskabets stamdataoplysninger, kan admininstratoren sætte fluebenet "Gennemtving redigering ved næste login" på selskabetsstamdatakort.

6.2 GENNEMTVING REDIGERING AF KONTAKTSTAMDATA VED NÆSTE LOGIN

Hvis administrator ønsker at en kontaktperson ved næste login skal kontrollerer sine stamdataoplysninger, kan admininstratoren sætte fluebenet "Gennemtving redigering ved næste login" på kontaktpersonstamkortet.

7 Bruger administration

Dette afsnit gennemgår de vigtigste elementer i brugeradministrationen, og hvordan den skal benyttes i den normale administration.

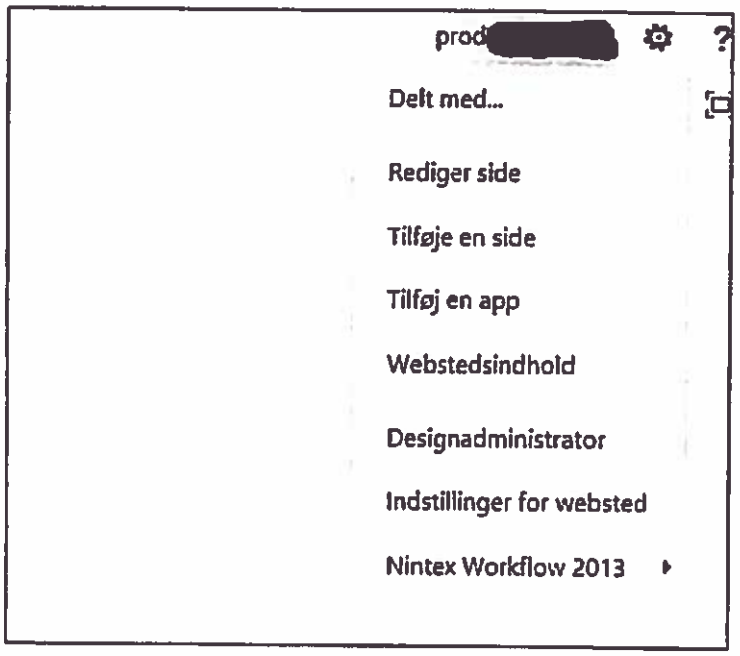
Det er ikke en indføring i hvordan man generelt sikrer SharePoint eller organiserer rettighederne.

7.1 STYRING AF ADMINISTRATORER OG SAGSBEHANDLERE

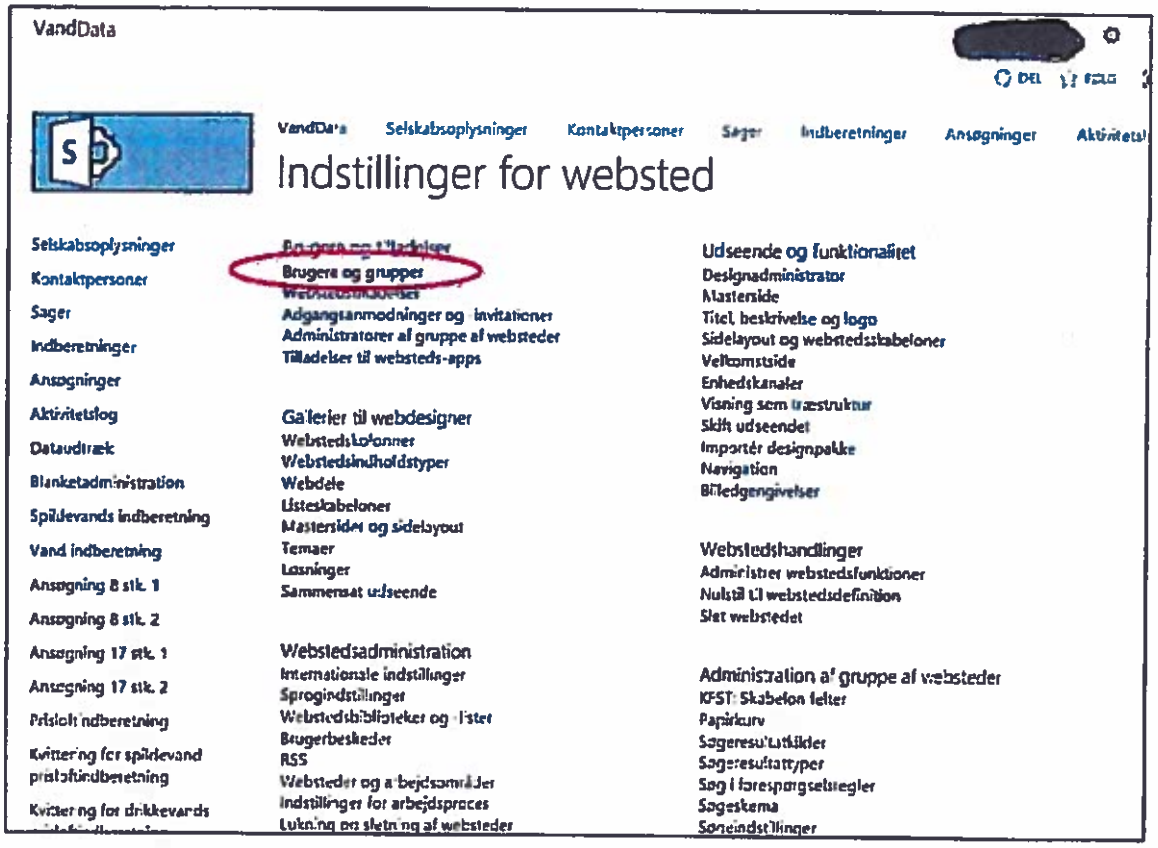
Som administrator, har man mulighed for at styre hvem der kan tilgå VandData som administrator. Dette er kun relevant for "B" brugere fra KFST's eget miljø.

For at tilføje en ny bruger gøres følgende:

1. Log på VandData som Administrator, og vær sikker på at du står i roden af sitet
2. Klik på "Indstillinger for websted" i højre hjørne



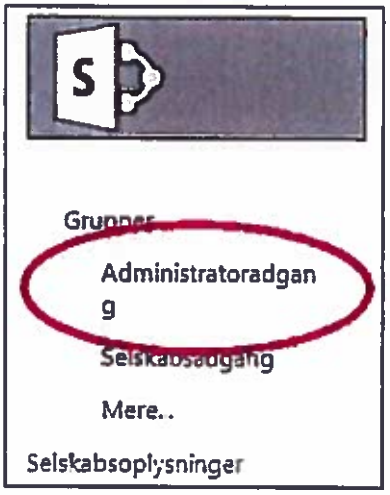
3. Klik Brugere og grupper



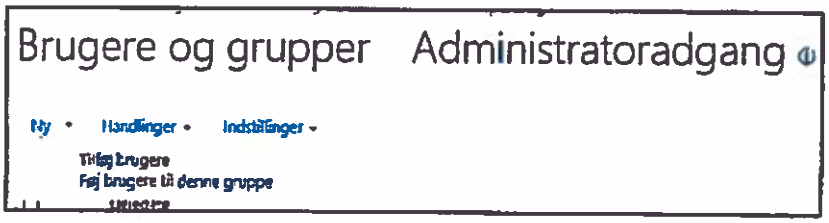
Der bliver vist bruger og grupper siden i SharePoint.

4. For at tilføje en ny administrator:

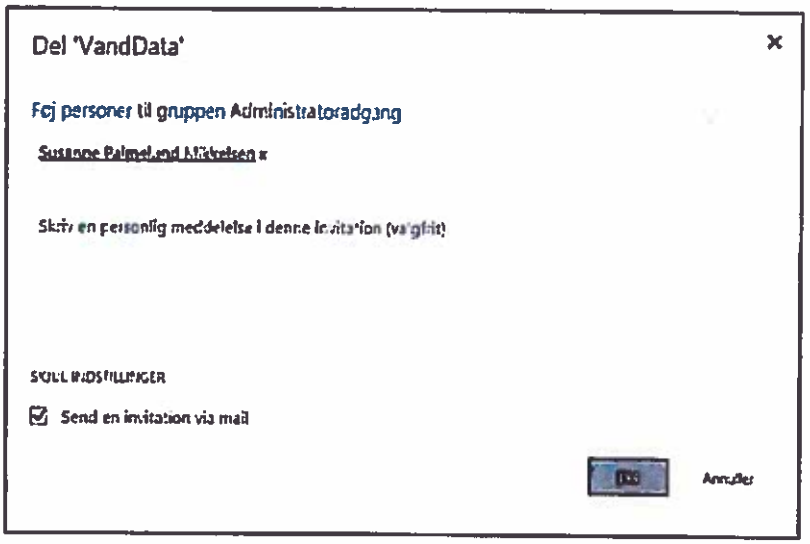
   a. Klik Administratoradgang i venstre (quick) menu



b. Klik Ny -> Tilføj bruger

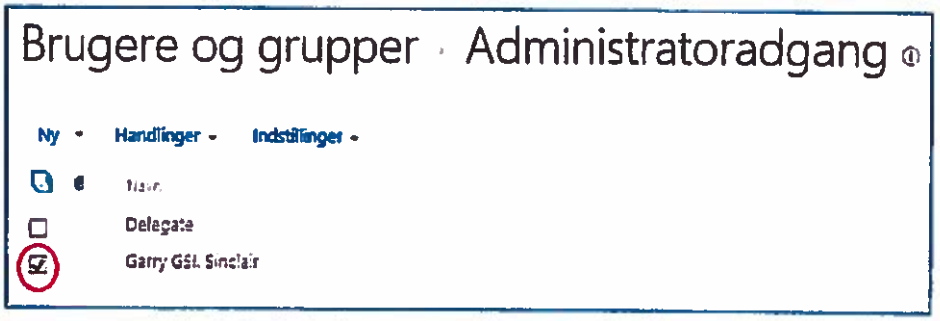


c. Udfyld formularen, og afslut ved at klikke "Del". Det er kun muligt at vælge brugere der er oprettet i PROD AD'et. Hvis du ikke vil have at SharePoint sender en standard mail til brugeren om at de nu har fået tildelt adgang, skal du folde "Vis indstillinger" ud og fjerne fluebenet herunder

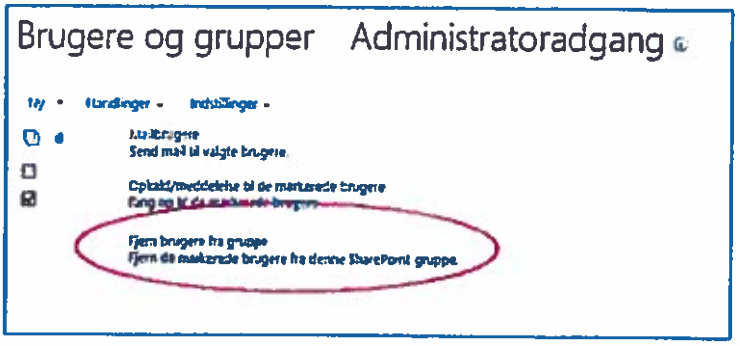


Brugerne kan fjernes igen, ved at:

1. Markere brugerne der skal fjernes ved at afkrydse boksen til venstre



2. Under Handlinger, klik "Fjern brugere fra gruppe"



7.2 Styring af rettigheder i NemLog-in (FBRS)

NemLog-in brugeres rettigheder styres af NemLog-in brugeradministrationen igennem det Fællesoffentlige Bruger Rettigheds System, FBRS.

Et selskab har selv ansvar for at give adgang til VandData via NemLog-in.

VandData har oprettet 2 rettigheder i FBRS (under IT-System "VandData")

- "Læser"
- "Indberetter"

7.2.1 Indberetter eller Læser – egen virksomhed

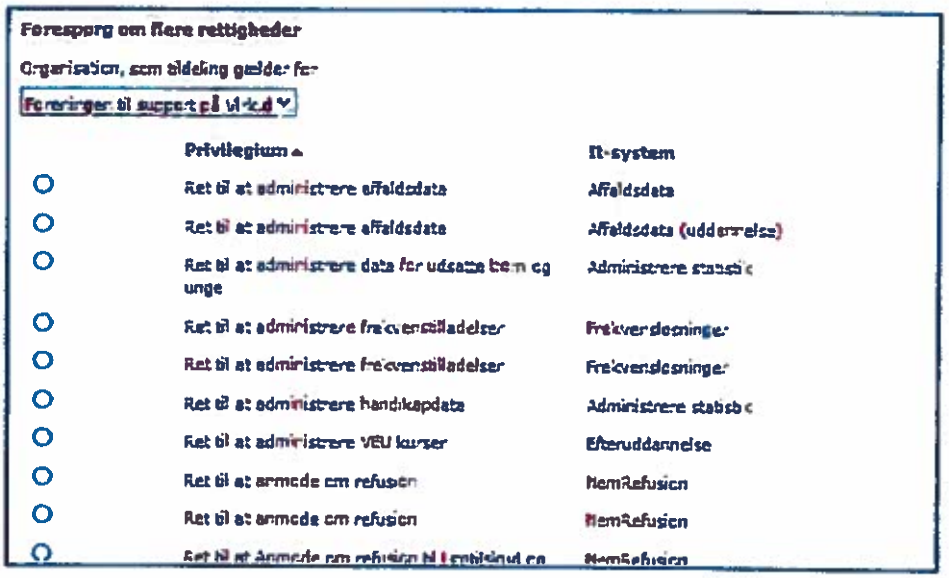
For at få adgang til "Indberetter af VandData"[1], som både kan tildeles egne medarbejdere eller eksterne[2], skal medarbejderen der ønsker adgang:

1. Gå til www.virk.dk og logge ind med sin medarbejdersignatur
2. Vælg "Gå til Brugeradministration"
3. Vælg "NemLog-in/Brugeradministration"
4. Vælg "Få flere rettigheder"

[1] Det præcise navn er endnu ikke afklaret

[2] Det er NemLog-in brugeradministrator der kan tildele rettigheder, inkl. Oprettelse af eksterne brugere, f.eks. fuldmagtshavere

5. Vælg den ønskede rettighed, "Indberetter af VandData". Se nogle af rettighederne på nedestående skærmprint (de korrekte betegnelser er endnu ikke til rådighed):



6. Du kan evt. skrive en kommentar til administratoren.

7. Klik "Send forespørgsel"

8 Din virksomheds NemLog-In Administrator modtager en e-mail med instruktioner

Bemærk at det tilsvarende er muligt for NemLog-in administratoren at gennemføre ovenstående proces, uden medarbejderens anmodning om rettigheder.

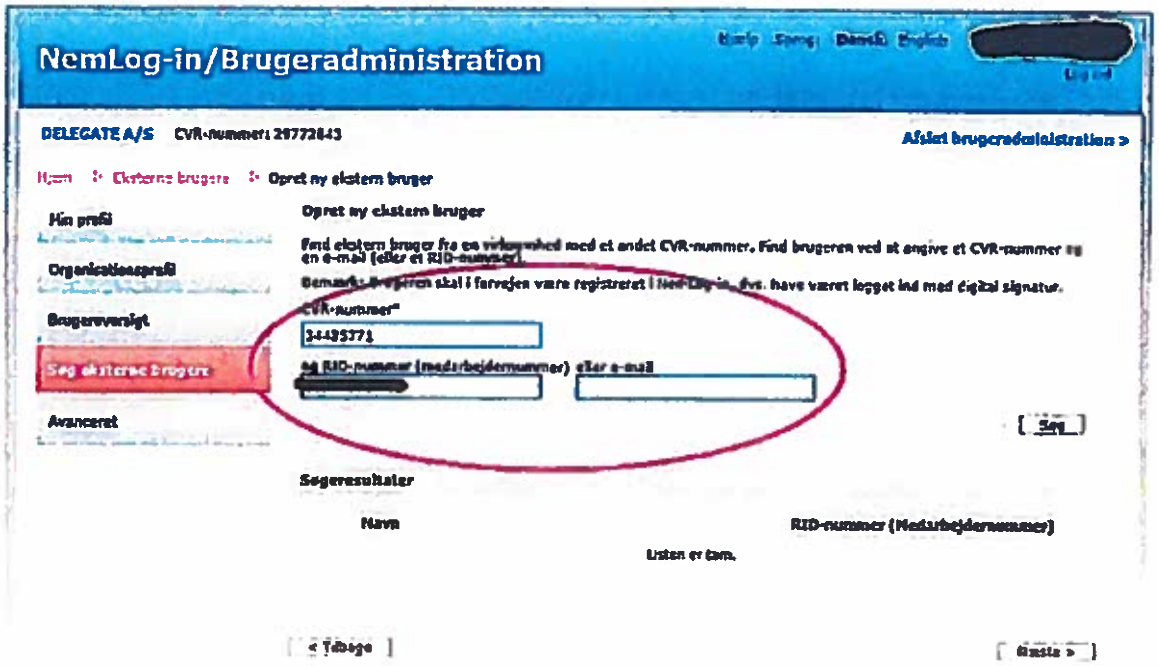
7.2.2 FULDMAGTER

Rettighederne kan også gives til personer i et andet firma, så er de at betragte som fuldmagtsrettigheder.

I NemLog-in Administrationen (se afsnit ovenfor) skal værk-/selskabs nemid administrator oprette en ny "Ekstern bruger", hvor der er brug for CVR og Email adresse, for at fremsøge personen. Hvis der ikke haves en gyldig email kan RID nummeret benyttes i stedet, som er et 8/16 cifret tal, der kan hentes fra NemID Selvbetjening hos Nets.

Personen skal have en medarbejdersignatur hos sit eget firma og være oprettet i NemLog-in Administrationen i sit eget firma.

De eksterne brugere oprettes under "Søg eksterne brugere":



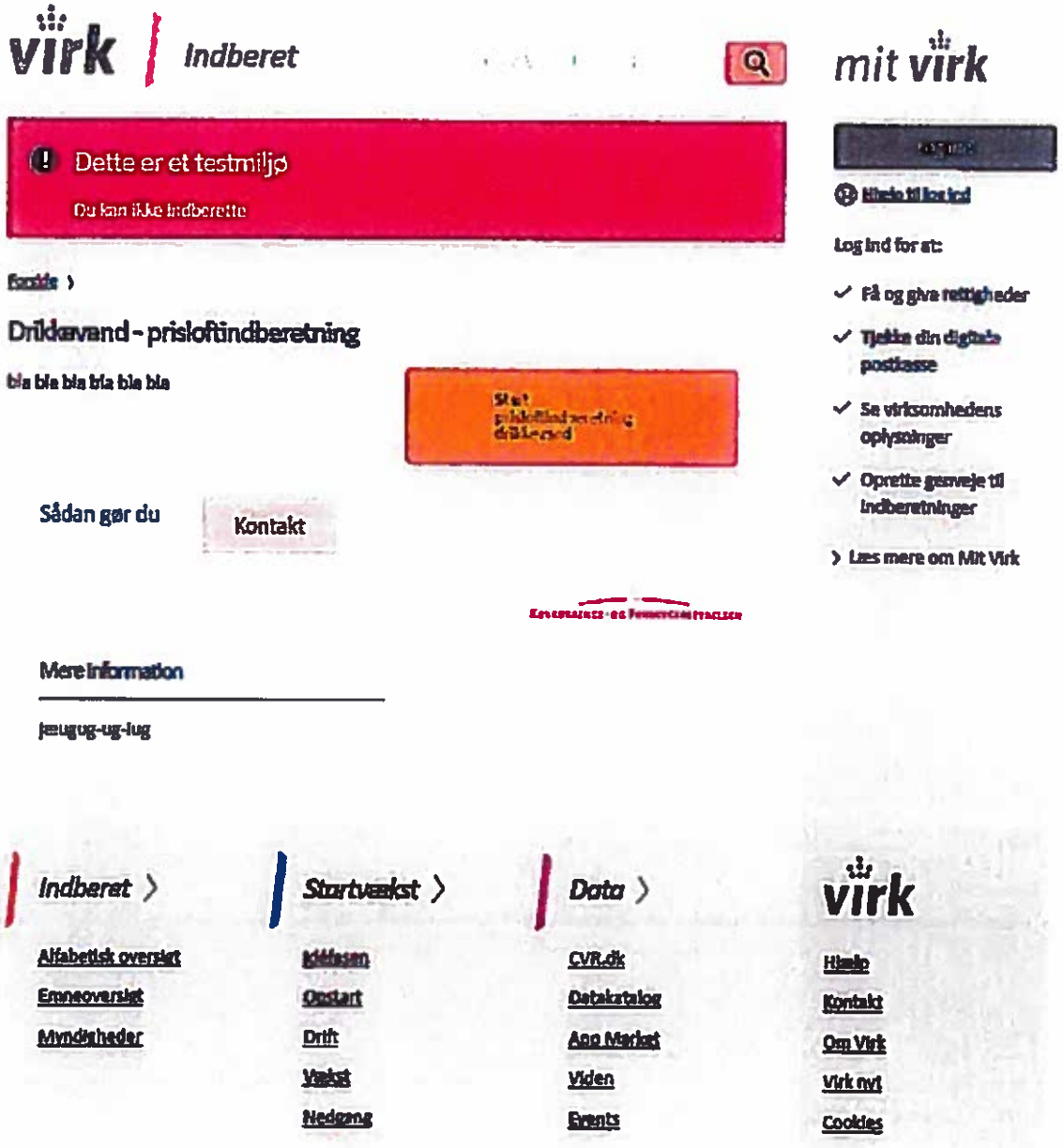
Hvorefter der tildeles rettigheder på de efterfølgende skærmbilleder, ækvivalent med afsnit 7.2.1.

8 Virk.dk integration

VandData applikationen er integreret med virk.dk. Specifikke sider på VandData er bygget til at kunne vises både som selvstændig applikation, som VandData, eller som en indberetning på virk.dk.

Det er KFST der har det fulde ansvar for publicering af formularerne på virk.dk.

Virk.dk er en portal, der leder en bruger hen til en specifik blanket, der anvendes priseftervisningen i de følgende eksempler. Se nedenstående eksempel på blanketforside for Drikkevand-prisloftindberegning på virk.dk (test miljøet):



Figur 3 Blanketforside på virk.dk

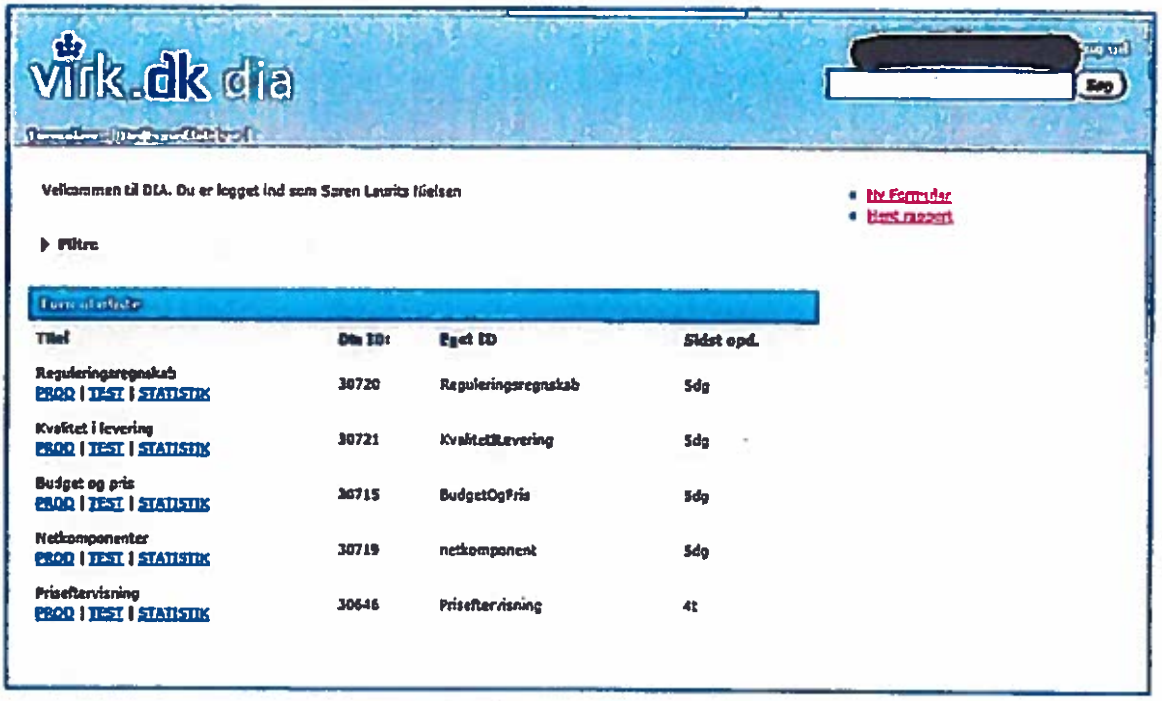
Alle tekster, og søgeord, på denne side skal vedligeholdes af KFST i virk.dk's administrationssystem, DIA.

Når man klikker på "Start indberetning" logges man først ind via NemLog-in derefter vises blanketten under virk.dk's topmenu:

8.1 ADMINISTRATIONSINTERFACET

Dia tilgås på url: https://admin.virk.dk/dia/, og kræver et medarbejder NemID, der er tilknyttet Dia (foretages af virk.dk).

Listen af formularer (note: skærmbilledet nedenfor viser kun test data):



Figur 4: DIA liste af formularer

Hvor man kan vælge at redigere en eksisterende eller oprette en ny.

Hver formular har et link til at redigere i PROD (www.virk.dk), TEST (wwwtst.virk.dk) og statistikker for brugen af blanketten.

På redigerings siden (test eller prod) er de vigtigste felter i integrationssammenhæng:

- Eget ID. Egen reference, benyt blankettens titel
- Titel + diverse tekst felter, skal udfyldes
- Integrationstekniske data:
    - Integrationsteknik: "integration-iframe-uden-titel"
    - Url til læsning i prod/test miljø: https://pre-

Hvor det er vigtigt at adressen er korrekt til test og prod miljøet. Teksten med fed skrift skal justeres, så det passer. "blanketid" nummer kan hentes fra Blanket Metadata listen og angiver hvilken blanket der er tale om.

- Krav til login med SSO (Brugeren skal være logget ind med digital signatur): SKAL være valgt
- Evt. nu startknaptekst: "Start indberetning"
- Brugerdefineret javascript: SKAL være tom. Der er en fejl i DIA og løsningen vil give en fejl, hvis der er tekst i dette felt.

- Særlige portaldata
  - Højde på IFrame: Vælg et højt tal, f.eks. 5000. Det er et antal pixels, som skal være større end højden på den højeste fane i blanketten. Den må gerne være "for høj". Hvis den er for lav optræder en vertikal scroll bar i blanketten.

    Sidernes højde varierer, og en automatisk justering af højden er produceret, men er endnu ikke implementeret af virk.dk, derfor er løsningen at vælge en "tilstrækkelig højde"

- Øvrige tekstfelter er relevante for at blanketten vises korrekt, at kontaktoplysninger m.m. er korrekte, men der ikke relevante for integrationsaspektet

Tryk "Gem testværdier" og efterfølgende "Overfør til testmiljø" eller de tilsvarende knapper for at overføre til produktionsmiljøet.

8.1.1 URL ADRESSER TIL BLANKETTER

I skrivende stund er der følgende url adresser til de forskellige blanketter:

Blanket	Virk.dk Url
Ansøgning andet	[illegible]
Ansøgning §8	[illegible]
Ansøgning §17	[illegible]
Drikkevand prisloft	[illegible]

Drikkevand benchmark	[illegible]
Spildevand prisloft	[illegible]
Spildevand benchmark	[illegible]
Generel FDO adgang	[illegible]
Stoplov	[illegible]

(id 35 for production)

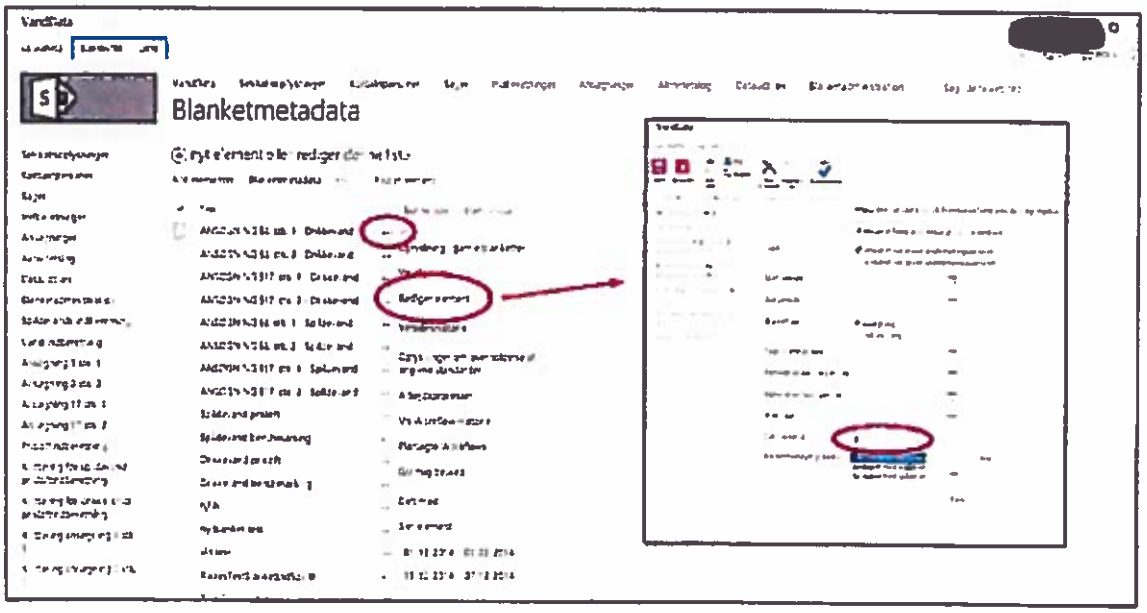
Hvor det er vigtigt at bemærke at det kun er "BlanketId" parameteren der skiftes (ud fra blanket metadata listen), at QA miljøet er på "https://pre-vanddata.kfst.dk" og at PROD miljøet er på "https://vanddata.kfst.dk".

8.2 STATISTIK

Det er vigtigt at virk.dk's statistik modul aktiveres rigtigt.

I Dia har hver formular et femcifret id, som kan ses i listen af formularer. Dette femcifrede tal SKAL skrives ind i blanket metadata listen, for at virk.dk's statistik er korrekt.

Feltet "DIA blanket ID" skal opdateres med tallet fra virk.dk:



Figur 5 Blanket metadata, indsættelse af DIA id

I Dia kan man, efter indsættelsen af ovenstående teste statistikken ved at klikke på "Statistik" linket i formularlisten, se under "Seneste data".

8.3 DOBBELTLOGIN PROBLEMER

Man kan opleve at noget går galt, og at man får et NemLog-in skærmbillede "inde" i formular delen, selvom man allerede har logget ind i virk.dk.

Det sker hvis ens browser indstillinger er for restriktive (mere end standard), og skal rettes ved at ændre klient indstillingerne, alternativt kan VandData applikationen tilgås direkte (uden for virk.dk).

Situationer hvor cookie problemet opstår (ikke udtømmende liste):

- Internet Explorer "high" eller "block all cookies" privacy settings
- Hvis www.virk.dk er tilføjet til trusted sites og "nemlog-in.dk" ikke er
- Hvis wwwtst.virk.dk er tilføjet til trusted sites og "test-nemlog-in.dk" ikke er
- Hvis enten virk.dk, nemlog-in.dk (med eller uden test) er tilføjet til restricted sites
- Hvis VandData er tilføjet til enten "restricted sites" eller "block all cookies" er sat, er det ikke muligt at benytte VandData hverken i gennem virk.dk eller direkte

Det er ikke muligt at fjerne problemet i tilfældet af ovenstående indstillinger. Brugeren må enten benytte VandData applikationen direkte, eller ændre sine indstillinger.

9 Målgruppestyret indholdsredigering

Web delen Målgruppestyret Indholdsredigering tilbyder mulighed for, at indsætte indhold i VandData portalen som kun brugere der opfylder visse krav kan se. Kravene går på indloggede brugeres tilknyttede selskab og kan f.eks. være vandværker, spildevand, frivillig, kommunalt etc.

1. Vælg side hvor indholdet skal placeres
2. Gå i redigerings tilstand
3. Tryk "Tilføj en webdel"

4. I Ribbon under Kategorier vælges "Vanddata"

5. Under dele vælges "Målgruppestyret indholdsredigering"

6. Tryk tilføj

   Webdelen er nu tilføjet til siden og indhold kan blive indsat

7. Tryk "Klik her for at redigere" for at begynde

   Målgruppestyret indholdsredigering

   Klik her for at redigere indholdet

   Vælg en eller flere målgrupper som skal kunne se dette indhold

   - ☐ Vand
   - ☐ Spildevand
   - ☐ Kommunalt
   - ☐ Privat
   - ☐ Frivillig arbejdskraft

8. Når indholdet er indsat vælges hvilke krav brugerens selskab skal opfylde for, at brugeren får vist indholdet. En eller flere kriterer kan vælges samtidig, det er kun ét af kriterierne brugerens selskab skal opfylde for at være berettiget til at se indholdet.

   Målgruppestyret indholdsredigering

   Info for spildevand!

   Det er i perioden xx/xx-xx til xx/xx-xx ikke muligt at oprette nye indberetninger.

   mvh KFST

   Vælg en eller flere målgrupper som skal kunne se dette indhold

   - ☐ Vand
   - ☑ Spildevand
   - ☐ Kommunalt
   - ☑ Privat
   - ☐ Frivillig arbejdskraft

9. Indholdet gemmes når siden gemmes.

10 Oprettelse og test af ny blanket

Dette afsnit beskriver hvordan en ny blanket kan laves på en nem måde, der også giver mulighed for at teste den grundigt, inden den frigives til VS.

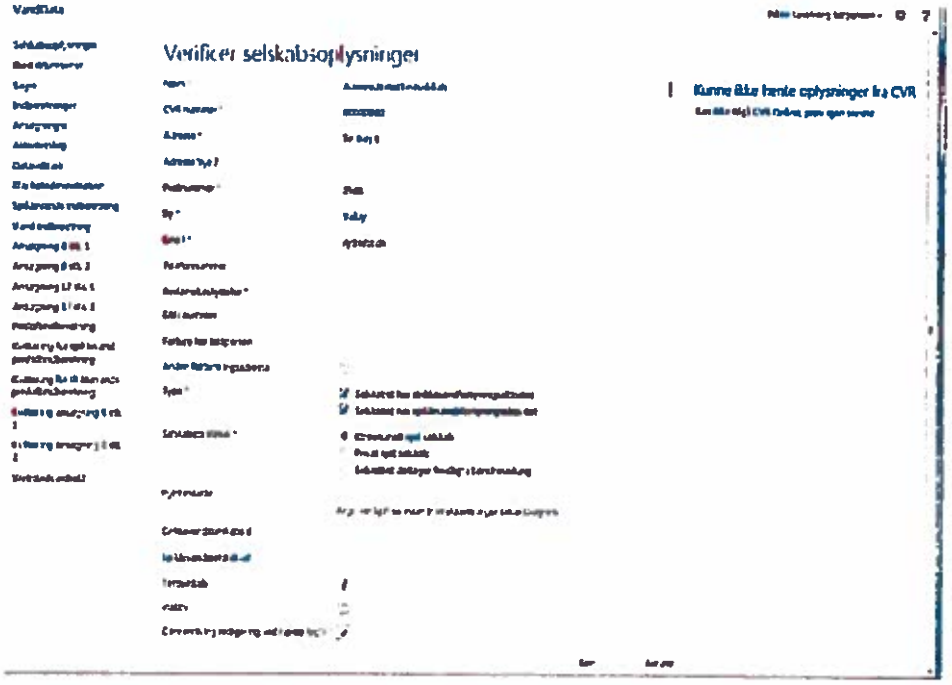
Det er praktisk at oprette et testselskab og en test/administration blanketmodtagegruppe, når man f.eks skal udvikle og teste en ny blankettype eller lignende.

Proceduren er beskrevet her.

10.1 OPRETTELSE AF TEST SELSKAB

Proceduren er:

0. Log på VandData som administrator
1. Tryk på tandhjulet og vælg "Webstedsindhold"
2. Vælg "Selskaber"
3. Vælg "Nyt element eller rediger denne liste"
4. Herefter udfyldes skemaet som vist nedenfor:



Bemærk at der vælges et fiktivt / ikke gyldigt CVR nummer

5. Tryk "Gem" og selskabet "Administrationtestselskab" er nu gemt, og fremkommer på listen af selskaber

10.2 OPRETTELSE AF NY MODTAGERGRUPPE

Hvis der ønskes en lukket modtagergruppe til test formål er proceduren:

Proceduren er:

1. Log på VandData som administrator
2. Tryk på tandhjulet og vælg "Webstedsindhold"
3. Vælg "Modtagergruppe"
4. Vælg "Nyt element eller rediger denne liste"
5. Herefter udfyldes skemaet som vist nedenfor:

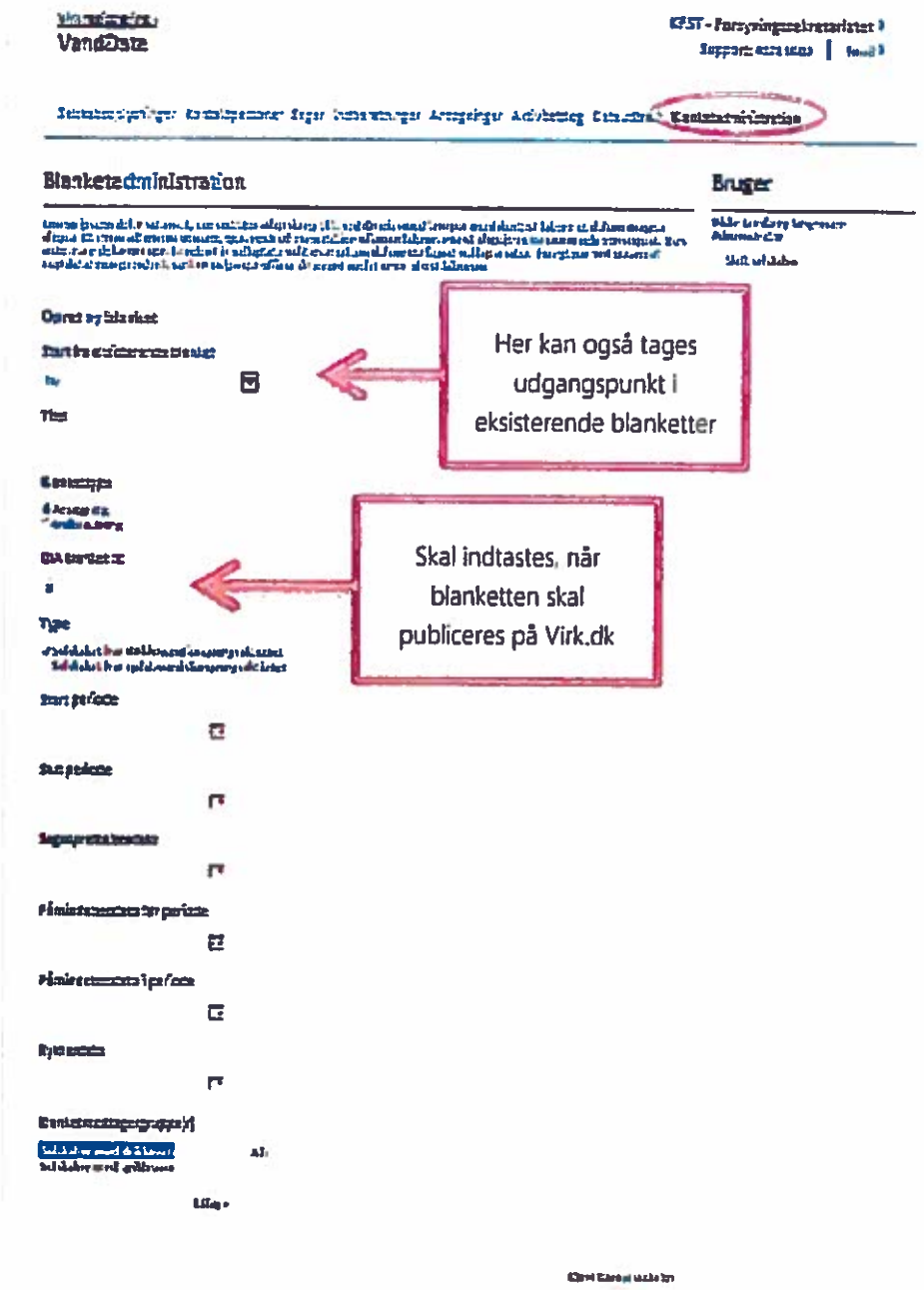
6. Tilføj gruppen "AdministrationTestselskab" (eller den/de ønskede definerede selskaber/grupper)
7. Modtagergruppen "Kun blanketadministratorer" fremkommer nu af modtagergruppe listen

10.3 OPRETTELSE AF NY BLANKET

Når der skal oprettes en ny type blanket er proceduren:

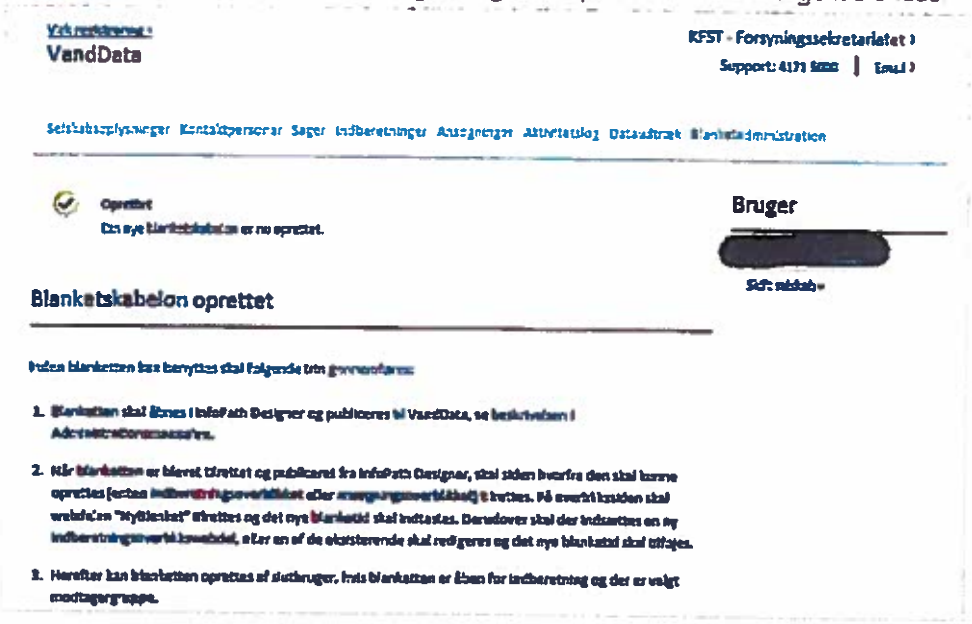
1. Log på VandData som administrator

2. Vælg punkt "Blanketadministration" øverst til højre i menulinien

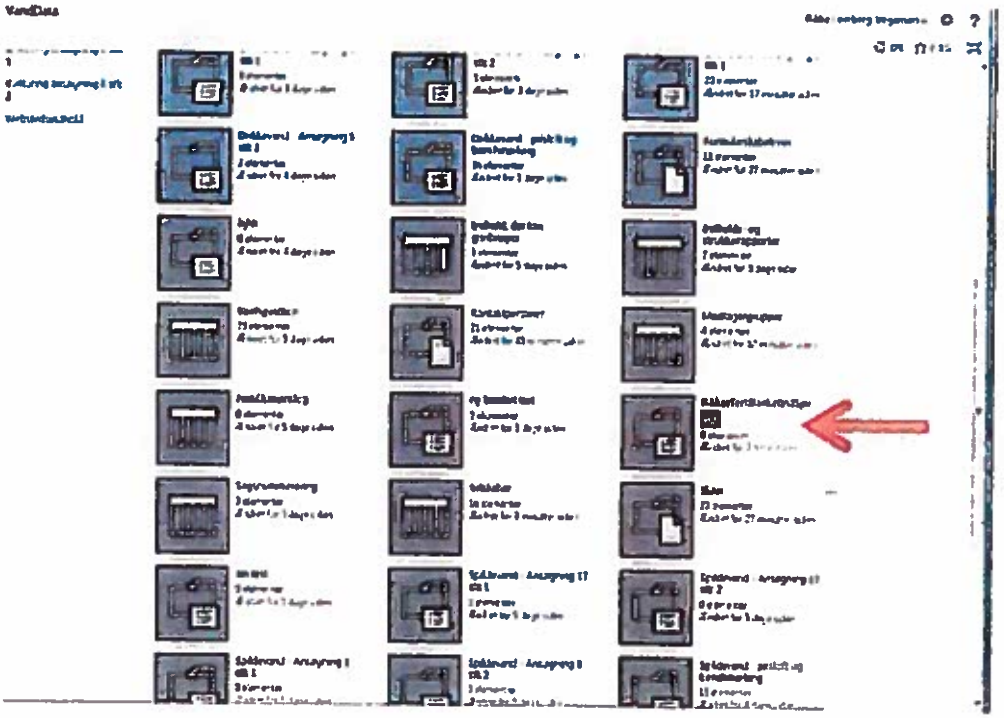


3. Blanketmodtagergruppe(r) sættes til "Kun blanketadministratorer"

4. Blanketten "RikkeTestBlanketIndSpv" er nu gemt og efter oprettelse kommer følgende billede



5. Blanketten har nu sit eget element under "Webstedsindhold":



Når blanketten udfyldes placeres den udfyldte blanket i dette bibliotek.

6. Inden du kan bruge blanketten skal du redigere og publicere den fra InfoPath 2013 Designer. Følg vejledningen i " VandData Brugermanual - del 2 - Blanketredigering".

11 Webdele

11.1 Oprettelse af ny blanket skabelon

Webdelen "Oprettelse af ny blanket skabelon" giver administratoren mulighed for at oprette skabeloner for blanketter til nye typer af ansøgninger eller indberetninger. Når man opretter en ny skabelon bliver der automatisk genereret en side, indholdstype og liste til den nye skabelon, og en ny InfoPath fil der indeholder en række standardindstillinger som administratoren kan rette til. En gennemgang af de felter der kan udfyldes i denne webdel findes i Table 1.

12 Blanketadministration

Siden "Blanketadministration" inderholder webdelen "Oprettelse af ny blanket skabelon" der gør det muligt at oprette nye skabeloner for blanketter der kan udfyldes af selskaber.

Navn	Eksempel værdi	Beskrivelse
Titel	Ansøgning §22	Titlen på blanket typen
Type	Ansøgning	Dette felt angiver om der er tale om en ansøgning eller en indberetning
DIA blanket ID	30720	BlanketID i virk.dk bruges til vedligeholde virk.dk statistik.
Ydelsestyper	Vand	Angiver hvilke typer af selskaber der der kan udfylde blankketten.
Start periode	16-10-2014	Hvornår kan selskaber begynde at udfylde blankketten. Blanketten vil være åben i periode fra start til slut, hvilket betyder at årstallet er overflødigt.
Slut periode	10-11-2014	Angiver hvornår der lukkes for udfyldning af blanketten. Lige start periode er årstallet her overflødigt.
Sagsoprettelsesdato	07-10-2014	Datoen hvor jobbet der opretter sagen i 360 kører. Igen er årstallet

		overflødigt.
Påmindelsesdato før periode	08-10-2014	Den dato påmindelsen før start perioden bliver sendt ud-
Påmindelsesdato i periode	22-10-2014	Den dato påmindelsen i perioden bliver sendt ud-
Rykkerdato	12-11-2014	Den dato rykkere bliver sendt til selskaber der ikke har udfyldt blanketten.
Blanketmodtager-gruppe(r)	Selskaber på fyn, Små selskaber	Angiver hvilke modtagergrupper der kan udfylde blanketten. Vær opmærksom på at modtageren skal være i en af modtagergrupper og have den korrekte ydelsestype for at kunne udfylde blanketten.
Indberetningslist URL	/Sider/Indberetning/Ansogning22.aspx	Adressen til listen hvori alle indberetningerne placeres. Genereres af SharePoint og vises derfor ikke som felt.
Blanket URL	/Sider/Ansogning22.aspx	Siden hvorpå blanketten vises når den redigeres/vises i browseren. Genereres af SharePoint og vises derfor ikke som felt.
Kvitterings URL	/Sider/Ansogning22Kvittering.aspx	Siden brugeren bliver sendt til efter blanketten er indsendt. Genereres af SharePoint og vises derfor ikke som felt.
Infopath template URL	/FormServerTemplates/Ansogning22.xsn	Adressen til InfoPath formularen der anvendes af blanketten. Bruges bl.a. af pdf- og dataudtræksgeneratoren . Genereres af SharePoint og vises derfor ikke som felt.
Blanket indholdstype	0x01010100F39769B69301114CA1DC76EF8242AAC7	ID'et for den genererede indholdstype. Bruges internt af SharePoint. Genereres af SharePoint og vises derfor ikke som felt.

Table 1

Det er ikke muligt at oprette to blankettyper med sammen titel og der vil blive vist en fejlbesked i toppen af siden hvis det forsøges.

Efter oprettelse af en ny blanket skabelon skal der tilknyttes et workflow til at sende kvitteringer på de rette tidspunkter og hvis den nye skabelon er af typen Indberetning, skal der yderligere tilknyttes et workflow til genåbning af blanketen. Dette kan kun udføres i browseren Internet Explorer.

Dette gøres ved først en finde listen der hører til den nye blanket skabelon under "Webstedsindhold" der kan findes ved at klikke på tandhjulet i øverste højre hjørne, når man er logget ind som administrator.

Ved at klikke på denne kommer man ind på selve listen hvorfra man skal vælge "Bibliotek", derefter "Indstillinger for arbejdsproces" og til sidst "Opret et workflow med Nintex Worklow".

Man vil herefterblive præsenteret for Nintex workflow designeren, hvor man skal vælge den rette skabelon for det workflow man gerne vil oprette. Man vælger kategorien "VandData" og har derefter mulgheden for at vælge to skabeloner. Hvis den nye type blanket er en ansøgning skal man kun oprette et workflow med skabelonen "Skabelon til udsendelse af kvitteringer", men hvis den er af typen indberetning skal der oprettes også oprettes et workflow med skabelonen "Skabelon for genåbn blanket".

Den rette skabelon vælges og man trykker på knappe "Opret". Derefter bliver workflowet oprettet og mangle nu kun at blive gemt og publiseret. Dette gøres ved at trykke på knappen "Gem" i øverste venstre hjørne og derefter "Indsend" i det vindue der vises (Hvis det ikke er den første blanket skabelon der oprettes, skal titlen ændres). Derefter trykker man på knappen "Udgiv" der kan findes ved siden af "Gem" knappen og derefter vælge "Indsend".

Hvis blanketten er af typen indberetning, gentages processen, men hvor den anden skabelon vælges, så der i sidste ende er oprettet to workflows, et for hver af skabelonerne.

Hvis der er brug for at rette i teksterne for kvitterings emails eller emails der bliver udsendt når man man genåbner en ansøgning/indberetning gøres det også i disse arbejdsprocesser. Når arbejdsprocessesen er åben skal man finde boksen "Byg email indhold" og dobbeltklikke på den.

Derefter er det muligt at ændre teksten i den email der bliver udsendt. Være opmærksom på at nogen arbejdsprocesser har flere af disse bokse og at teksten bør rettes i dem alle. Vær også opmærksom på at der automatisk tilføjes en email signatur i bunden af alle mails er bliver udsendt fra VandData og den skal derfor ikke skrives med i disse bokse.

For at ændre email signaturen der placeres i bunden, skal man være logget ind som administrator, vælge tandhjulet i øverst højre hjørne, derefter vælge "Indstillinger for websted", derefter vælge "Besked skabeloner" under overskriften "Nintex Workflow" og her kan signaturen redigere i feltet "Notifikations sidehoved".

12.1 INFOPATH FELT OVERBLIK

Naviger via "Indstillinger for websted" til "KFST: Skabelon felter" eller benyt den direkte URL: /_layouts/15/Delegate.KFST.VandData/GetBlanketFields.aspx

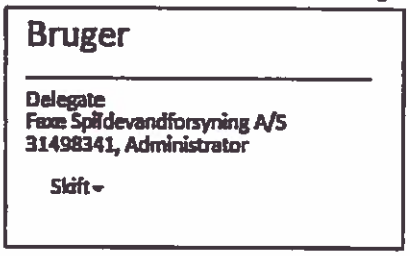
Administration af gruppe af websteder
[redacted]
Papirkurv
Søgeresultatbilder
Søgeresultattyper
Sag i forespørgselsregler
Søgeskema
Søgeindstillinger
Import af søgekonfiguration

Alle felter der er brugt på KFST formularer (InfoPath) vil blive listet her. Hvis felter er brugt på flere formularer vil feltet fremkomme en gang med reference til hvilket formularer.

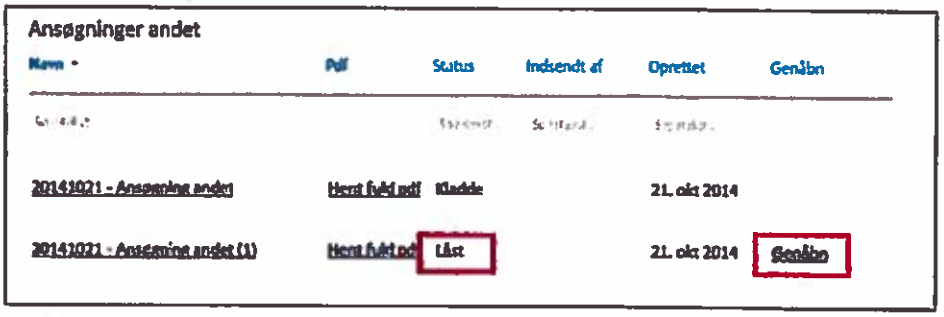
13 Genåbning af blanket

Det er muligt at genåbne en blanket for yderligere redigering vha. "Genåbn blanket" funktionaliteten.

1. Vælg administrator-bruger for selskab der har en blanket der skal genåbnes



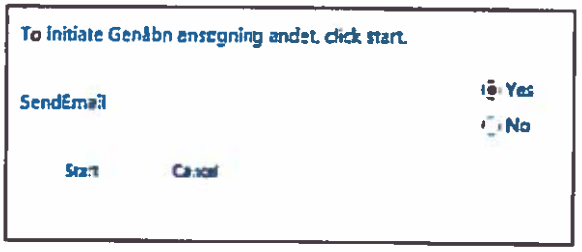
2. Navigér til liste hvor pågældende selskab har en blanket der skal genåbnes
3. I listen over blanketter, find blanket
4. Tryk på "Genåbn" i højre kolonne



(Du vil nu blive ført hen til en side der kan initere arbejdsprocessen for at genåbne en blanket)

5. Udover at kunne se en grafisk repræsentation af arbejdsprocessen, har du mulighed for at angive om selskabet og indberetter skal modtage en email notifikation vedr. genåbningen af blanketten. Emailen vil blive arkiveret i 360 under pågældende sag

6.



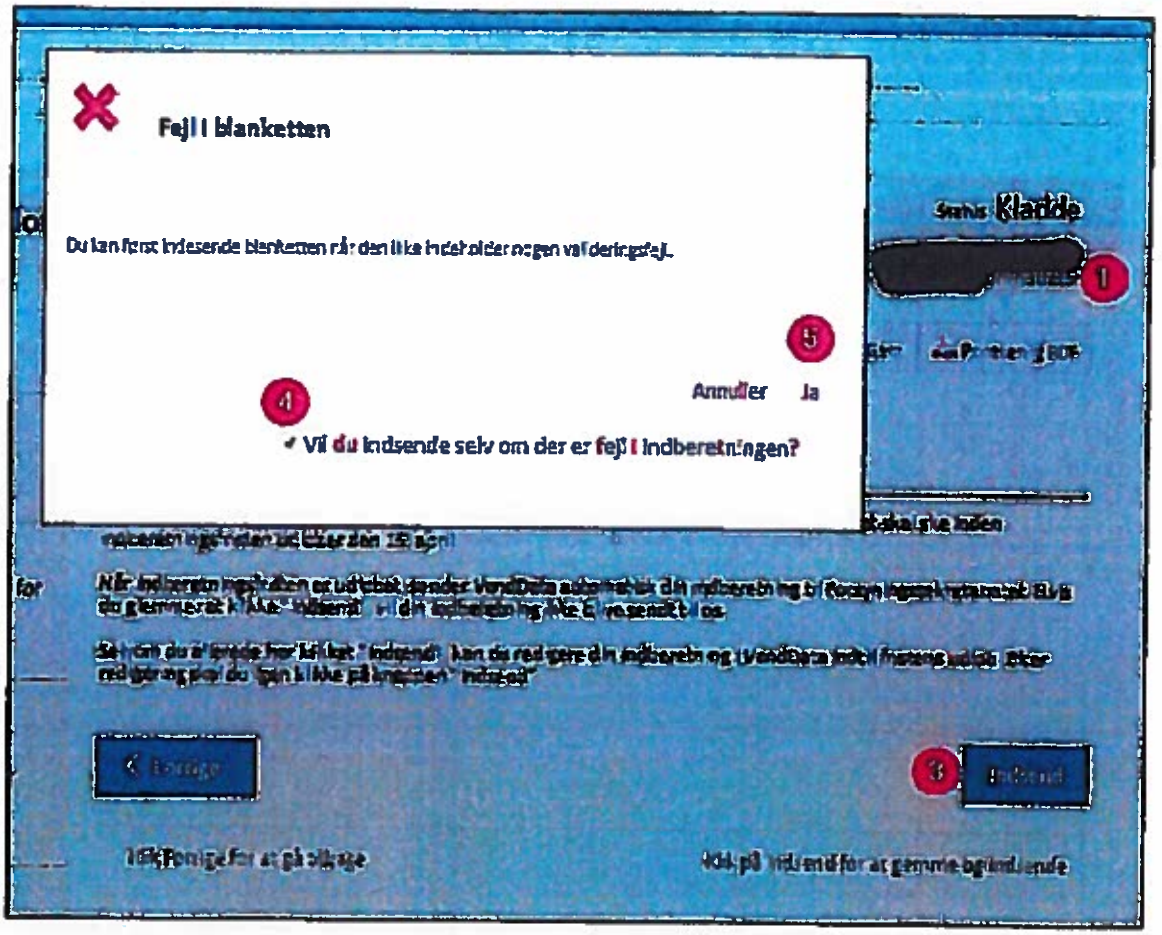
7. Klik på "Start" for at genåbne blanketten

14Gennemtving indsendelse

AD-bruger kan gennemtvinge indsendelse af en indberetning selvom den ikke korrekt udfyldt (dvs. selv hvis obligatoriske felter/filer ikke er udfyldt/uploadet).

Det gøres som følger:

1. Vælg Administrator-adgang for det specifikke selskab.
2. Tilgå fanen "T – Indsend" i den aktuelle indberetning.
3. Klik på Indsend-knappen.
4. Sæt flueben ved spørgsmålet "Vil du indsende selv om der er fejl i indberetningen?"
5. Klik på "Ja"-knappen.
6. Indberetningen bliver indsendt på lige fod med korrekt udfyldte indberetninger.



15 Dataudtræk

Data udtræk modulet benyttes til at sammenflette data på tværs af enkelte indberetninger for et til flere prisloft-år.

Data kan enten trækkes ud som et Excel dokument eller som en CSV fil

Alt data vedrørende konfigurationer af skabeloner er gemt i "Dataskabeloner" –listen.

https://vanddata.kfst.dk/Lists/Dataskabeloner/

For at en indberetning skal komme med i dataudtrækket skal én af følgende kriterier være opfyldt.

- Blanketten er Frigiv = ja og Publiceret = ja
- Blanketten er Status = Låst og Publiceret = ja og Brugeren er administrator eller brugernes cvr matcher blankettens cvr
- Blanketten er Status = Behandles og Publiceret = ja og Brugeren er administrator eller brugernes cvr matcher blankettens cvr

- Blanketten er Status = Indsendt og Brugeren er administrator eller brugernes cvr matcher blankettens cvr

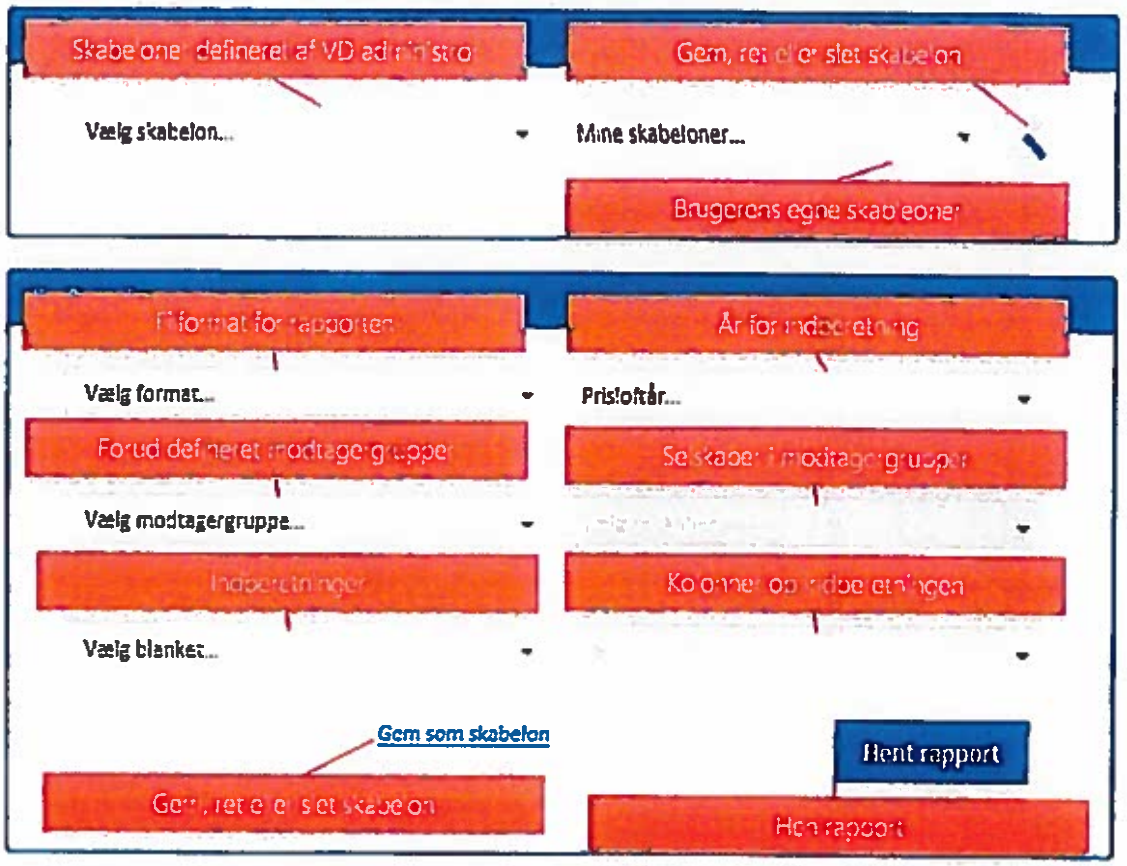
15.1 FOR AT GØRE DATAMODULET SYNLIGT

Klik på "Indstillinger for websted" -> Navigation -> Vælg "Dataudtræk" i global navigation og klik på "vis". Klik ok.

https://vanddata.kfst.dk/_layouts/15/AreaNavigationSettings.aspx

15.2 BRUGERGRÆNSEFLADE

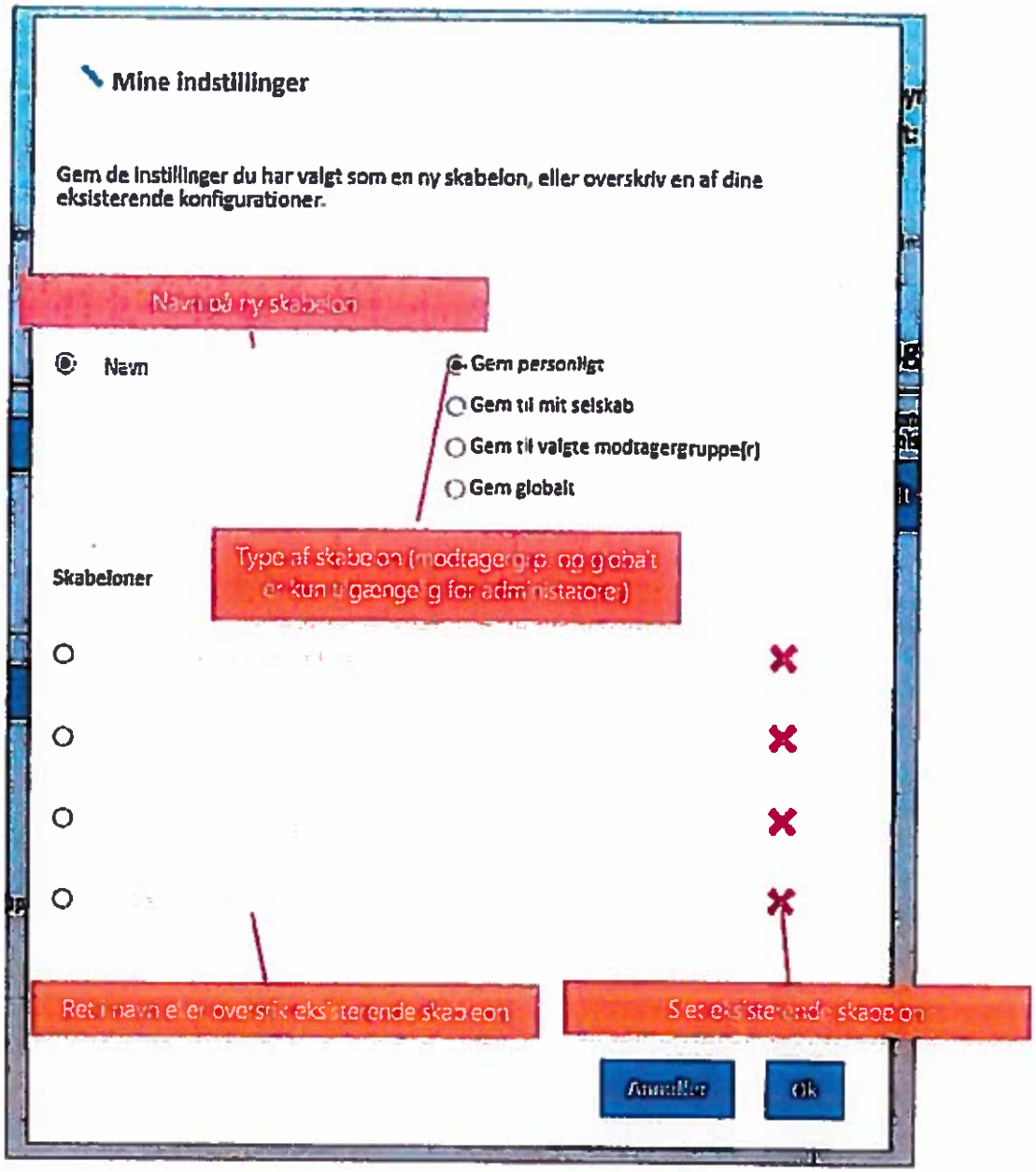
Dataudtræk



15.3 SKABELONER

Der er som udgangspunkt fire typer af skabeloner der kan defineres. De kan opsættes via brugergrænse fladen, men kan også til et hvert tidspunkt redigeres i listen "Dataskabeloner"

Navn	Beskrivelse	Rolle
Personlig	**En personlig skabelon er kun tilgængelig for brugeren. (Dog med undtagelse af administrator der kan rette i alle globale skabeloner). Denne template bliver associeret med brugens login. Kan kun rettes af brugeren selv.**	**Alle (Er på nærværende tidspunkt kun tilgængeligt for administratorer)**
Virksomhed	**En skabelon gemt til et specifikt CVR nummer. Denne template bliver associeret med brugens CVR nummer. Kan rettes af alle med dette CVR.**	**Brugere med CVR nummer (ikke administrator) (Er på nærværende tidspunkt kun tilgængeligt for administratorer)**
Globalt	**En skabelon alle brugere af systemet kan se. Skabelonen bliver markeret som global. Kan rettes af alle VD administratorer.**	**VD Administrator**
Modtagergruppe	**En skabelon målrettet mod virksomheder i modtagergrupper. Skabelonen bliver gemt til de valgte modtagergrupper. Kan rettes af alle VD administratorer.**	**VD Administrator**



15.3.1 ADMINISTRATOR SKABELONER

Hvis en skabelon kun ønskes tilgængelig for KFST administratorer, skal denne konfigureres til den tilsvarende modtager-gruppe "KFST-administrator".

Naviger til dataskabeloner listen, og vælg den ønskede skabelon, og klik rediger. Vælg herefter den ønskede modtagergruppe.

VandData Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager Indberetninger Ansøgninger Aktivitetslog

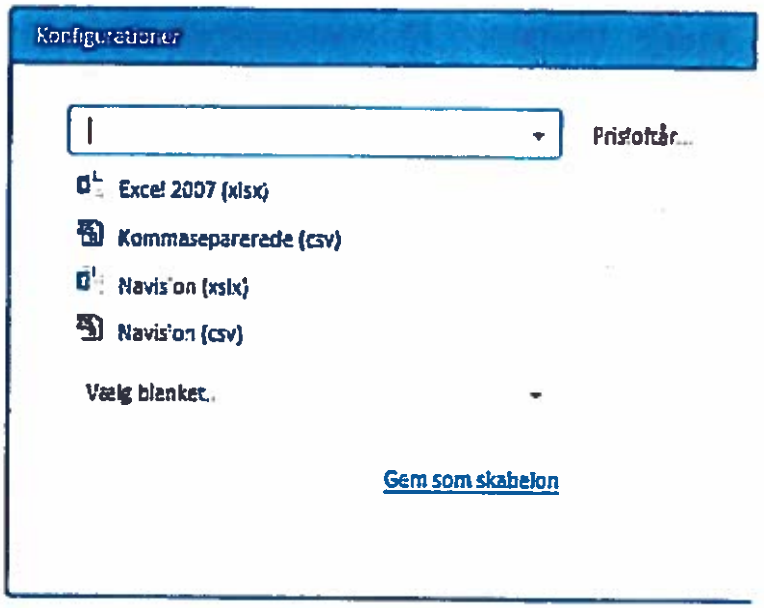
Dataskabeloner

Titel *	Navision
Data	{"reciverGroups":[],"companies":[{"key":"-1","value":"Alle","selected":true}],"forms":[],"fields":[],"years":[]}
Default template	
Bruger	Systemkonto x
CVR nummer	10294819
Blanketmodtagergruppe(r)	4-årige Alle Selskabet har drikkev Selskabet har spikkev KFST administrator Tilføj > < Fjern
Fane gruppering	

Oprettet af kl. 15-06-2015 14:33 af Systemkonto
Senest ændret kl. 30-06-2015 14:43 af Morten Peter Holme Specht (KFST)

Gem Annuller

15.4 UDTRÆKSTYPER



15.5 NAVISION UDTRÆK

For at kunne trække selskabsoplysninger ud til brug for KFST i Navision er der lavet et specielt udtræk, der kun er tilgængelig for administratorer. Nør denne type udtræk vælges i filformater, er det ikke muligt at vælge indberetningstype og felter, da dette udtræk udelukkende kører på selskabslisten.

For at generere et Navision udtræk skal dette vælges i filtyper listen, og herefter et til flere selskaber som ønskes udtrukket.

15.6 MANGLENDE FELTER

Datamodulet sorterer en række felter fra, som betragtes som værende irrelevante for brugerne eller fortrolige. F.eks. bemærkningsfelterne vil ofte indeholde meget detaljerede data, der ikke vedrører andre selskaber.

Ud fra navngivningen på felterne i InfoPath sorteres følgende fra (der er ikke forskel på store og små bogstaver):

```
publiceringsstatus
year
cvrnumber
indsendtdato
printmode
ydelsestype
selskabsnavn
sagsnr
adresse1
adresse2
postnummer
```

by
selskabsemail
indsendtaf
indsendtafemail
bemærkning (dog synligt for admins)
bemaerkning (dog synligt for admins)
filename (dog synligt for admins – ændret i ÆA8)
fileurl
filefieldname
sidsteaar
redegørelse (dog synligt for admins)
redegoerelse (dog synligt for admins)
*_row
*_file (dog synligt for admins – ændret i ÆA8)
*_id

15.7 SÆRUDTRÆK (EKSTRA FANER)

For at imødekomme behovet om at kunne trække ekstra data ud på særskilte faner er der bygget en løsning der er konfigurer bar for hver enkelt dataskabelon. Disse særudtræk vil kun være tilgængelig for Excel dokumenter (.xslx) og ikke for .csv filer, da dette ikke er understøttet af filformatet.

På listen dataskabeloner er der lavet et ekstra felt til at definere disse særudtræk "Fane gruppering". I dette felt kan konfigurationen udtrykkes gennem et JSON objekt.

JSON objektet er bygget op på følgende måde:

- BlanketId: Reference til én blanket i metadatalisten
- BlanketNavn: Navnet på blanketten
- Faner: En til mange faner, der hver repræsentere et Sheet i Excel
  - Title: Fanens titel
  - HentForAlle: Skal data kun trækkes for valgte selskaber, eller for alle
  - Gruppe: En til mange grupperinger af felter på fanerne
    - Title: gruppens titel
    - Kolonner en til mange InfoPath felter (disse skal hører samme i en repeating table)
      - Title: Visningsnavn i Excel
      - InternalName: Navnet som det fremgår i InfoPath
      - KunForAdmin: Må feltet kun ses af administrator

En simple version af dette er:

```
{
        "BlanketId": "10",
        "BlanketNavn": "Spildevand benchmarking",
        "Faner": [{
                "Title": "Renseanlæg",
                "HentForAlle": true,
                "Grupper": [{
                        "Title": "Renseanlæg",
```

```
                    "Kolonner": [{
                            "Title": "Anlægsnummer",
                            "InternalName": "Renseanlæg_anlægsnummer",
                            "KunForAdmin": false
                    },
                    {
                            "Title": "Bemærkninger",
                            "InternalName": "Renseanlæg_Redegørelse",
                            "KunForAdmin": true
                    }]
            }]
    }]
}
```

For at editere dette skema anbefales det at der bruges en JSON editor der samtidig kan validere dataintegriteten. F.eks. https://www.jsoneditoronline.org/ eller http://codebeautify.org/online-json-editor

Når JSON definitionen er færdiggjort og den skal tilbageføres til SharePoint skal den være kompakt, hvilket vil sige at der ikke skal være formateringer i teksten som linjeskift og indryk. Her kan en af ovennævnte værktøjer også benyttes.

Når der oprettes en ny skabelon af en adminstrator via brugergrænseflade, oprettes fane gruppering (sær-udtræk) ikke med automatisk, da disse skal specificeres per type.

Hvis der oprettes en ny skabelon og der ønskes særudtræk, anbefales det at der kopieres "FaneGruppering" kopieres fra en eksistrende skabelon af samme type.

16Integration til 360

VandData-portalen integrerer med KFST's ESDH system 360. Integrationen fungerer begge veje. Relevante eksisterende data i 360 gøres tilgængelige for brugere af VandData. Det være sig e-mail kommunikation med VS eller historisk udfyldte blanketter og afgørelser, mens data oprettet i VandData, udfyldte blanketter og deres vedhæftede filer, arkiveres i 360.

16.1 INDBERETNINGSBLANKETTER

Indberetningsblanketter i VandData synkroniseres med 360 som *konkurrencesager*. Hver blanket i VandData udgør en konkurrencesag i 360. Hvis en ny indberetningsblanket er forestående, oprettes tilsvarende sag per VS i 360 et konfigurerbart antal dage før åbnedatoen for indberetningen, således at sagen i 360 ligger klar til at supportere f.eks. e-mail kommunikation med VS før selve indberetningen finder sted.

Når blanketten er udfyldt, og dens status ændres til låst, genereres to PDF dokumenter. En simpel- og en fuld version. Den fulde version indeholder KFST's vejledningstekster til blanketfelterne samt VS bemærkninger til de udfyldte data.

Når en VS bruger tilgår sagsoverblikket, kan brugeren se historisk udfyldte blanketter i 360. Der indføres en fælles konfigurerbar skæringsdato, således at data i 360 fra før denne dato aldrig vil blive vist i VandData. VandData sender en forespørgsel til 360, og beder om sager for pågældende VS, hvorefer 360 leverer disse og bliver præsenteret for brugerne. Der ligger altså ikke 360 sags data i VandData; de hentes altid direkte fra 360.

Sagsoverblikket giver som udgangspunkt brugere af vanddata mulighed se et overblik over sager knyttet til deres CVR nummer i 360 (og hvor de øvrige filter betingelser er opfyldt). Når en sag foldes ud vises et overblik over data fra Dokumentkorts niveau og fra filniveau (der laves således ikke 3 niveauer der skal drilles ned i for at få adgang til filerne).

De oplysninger der er interessant fra dokumentkort niveau, begrænser sig til. dokumentkort navn, dokument nr.

16.2 ANSØGNINGER

Så snart en ansøgningsblanket er startet og gemt som kladde, oprettes denne som sag i 360. Ansøgninger oprettes som publiceret i 360 og vil optræde i VandData med det samme.

16.3 360 KONFIGURATION

Ved arkivering af sager og dokumenter i 360 indgår forskellige konfigurationer for metadata der sættes når data sendes til 360. En række af disse kan konfigureres i VandData portalen således at de kan skiftes som man ønsker.

Her er en gennemgang af de konfigurationer der kan redigeres. Under tabellen findes en guide til hvordan de opdateres.

Felt i 360	Felt i VandData
Ansvarlig person på Sag Ansvarlig person: [redacted]	VDDocumentOurRefRecNo Feltet indeholder id'et (RecNo) på personen i 360
Ansvarlig person på Dokument **Ansvarlig person** [redacted]	VDCaseOurRefRecNo Feltet indeholder id'et (RecNo) på personen i 360
Type på Sag **Type** Konkurrencesag	VDCaseCaseTypeKey Feltet indeholder id'et (RecNo) på sagstypen i 360

Ansvarlig enhed på Sag Ansvarlig enhed: Vand	VDCaseRespOrgUnitRecNo Feltet indeholder id'et (RecNo) på enheden i 360
Adgangsgruppe på Sag Adgangsgruppe: KFST	VDCaseAccessGroupRecNo Feltet indeholder id'et (RecNo) på gruppen i 360
Lovgivningsområde på Sag Lovgivningsområde: 10 - 10 Regulering af vandsektoren 12. juni 2009	VDCaseToJournalUnitRecNo Feltet indeholder id'et (RecNo) på lovgivningsområdet i 360
Ydelsestype, ydelse og jounal på Sag Ydelsestype: 20 - Sagsbehandling Ydelse: 05 - Prislofter Journal: 06 - Øvrige	VDClassCodes Feltet indeholder id'erne (RecNo) på "Ydelsestype", "Ydelse" og "Journal" på en sag, separeret med semikolon ;. Skal anføres i denne rækkefølge.
	VDGetDataSinceDate Feltet indeholder en dato. Der hentes kun data fra 360 til VandData portalen som er efter den angivne dato

16.4 GENERELLE ANTAGELSER OG REGLER

Følgende antagelser og regler gør sig gældende for integrationen

- Det er kun sager af typen Konkurrencesag, med ansvarlig enhed Vand og med publicerede dokumenter, der vises i VandData.
- Det er kun dokumenter i 360, der er markeret som publiceret der vises i VandData
- Ved oprettelse i 360 indsættes i Resume feltet et link til pågældende sag i VandData
- Ved oprettelse udfyldes data i Kontaktfanen i 360 med selskabets navn (som det findes i 360)

For at indsættelsen i 360 bliver knyttet til det rigtige selskab er det vigtigt at når et selskab oprettes, bliver Drikkevandsselskabsid og/eller Spildevandsselskabsid udfyldt (ikke gældende for kommune). Disse kan kun rettes af en administrator og kan findes ved at tilgå "Selskaber" listen og redigere et selskab.

Drikkevandsselskabsid

Spildevandsselskabsid

16.5 JOBKØRSLER

Synkronisering blanketterne til 360 sker som beskrevet i afsnit Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.

18.1 KAN IKKE GEMME – FOR MANGE KLADDER

SharePoint kan maksimalt gemme 512 kladder for en fil/indberetning. Hver gang der gemmes data fra en indberetning laves der 1-3 kladder i systemet.

Hvis et selskab derfor klikker "gem" flere hundrede gange (og/eller skifter fane), kan denne begrænsning rammes. Selskabet får en fejlmeddelelsen:

Og selskabet bliver ved med at få samme fejl, hvis de genindlæser blanketten.

Delegate har ikke mulighed for at hæve begrænsningen på 511 kladder, men man kan "nulstille" antallet af kladder ved:

1. Log på med Administrator rollen
2. Gå til "Webstedsindhold"
3. Gå ind i formular biblioteket for den pågældende formular type
4. Naviger til folderen (CVR nummer →formular navn)
5. Udfor formularen (den har et InfoPath ikon)
   (a) Verificer problemet:
      (i) Tryk "...", tryk "...". Vælg "Versionshistorik"
      (ii) Tjek at øverste version er "...510" eller "...511"
      (iii) Hvis dette ikke er tilfældet er der tale om et andet problem
   (b) tryk "...", tryk "...", vælg "Udgiv en overordnet version".

6 Skriv evt en kommentar i efterfølgende dialog boks og tryk "ok".

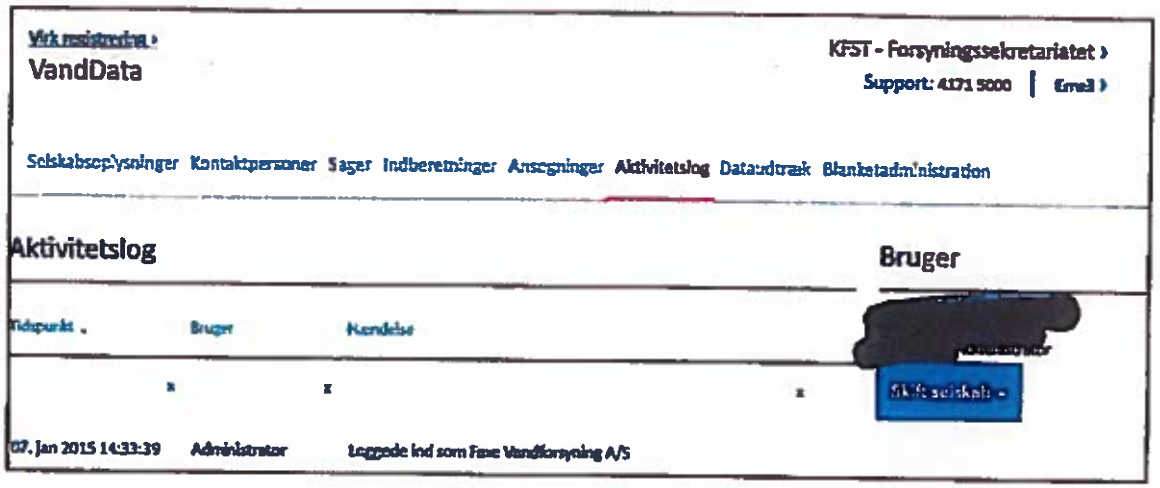
7. Selskabet kan nu igen indberette

   1. Der vil være en mindre sideeffekt. Når selskabet indsender vil de få en mail med hvilke ændringer der er sket siden blanketten fik "udgivet en overordnet version" – det er genåben logikken der går i gang.

17 Aktivitetslog

VandData indeholder et modul til at se aktiviteter for et givent selskab.

I top menuen klikkes på Aktivitetslog, og aktiviter vedrørende selskabet, vises:



Bemærk:

- Data gemmes / caches i 10 minutter, derfor kan der være en forsinkelse på op til 10 minutter før man ser en aktivitet
- Aktivitetsmodulet kan tilgås af både selskaber og administrator, men det er en forudsætning at administratoren har valgt en rolle under et selskab, før der kommer data.
  Hvis man ikke har valgt et selskab fremkommer fejlen:

18 Kendte fejlscenarier

Dette afsnit indeholder oversigt over kendte fejlscenarier og begrænsninger, og forklaring på hvordan de løses