

Modul til Kursusadministration - workflows

Opdateret 08.03.2022

Nedenstående workflows er udformet, så de understøtter den fulde proces omkring planlægning, udgivelse, tilmelding, administration og gennemførelse af interne kurser.

Modulet indeholder:

Tilmeld kursus, egen	course01_v1.0	
Tilmeld kursus, andre	course02_v1.0	
Behandl ansøgning	course03_v1.0	
Afmeld kursus	course04_v1.1	
Behandl tilmelding	course05_v1.0	
Flyt tilmelding	course06_v1.0	
Registrér gennemførelse	course07_v1.0	
Kopier kursus	course08_v1.0	

Tilmeld kursus, egen

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course01_v1.0	227	25.02.2020	

Workflowet anvendes af medarbejder til at tilmelde sig kurser. Handlingen startes fra et kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg gyldige aktivitetsstatusser. Vælg de aktivitetsstatusser som gør at et udviklingsforløb kan knyttes til kursustilmeldingen
2. Vælg forløb. Hvis der er et gyldigt udviklingsforløb inden for samme aktivitet, kan det vælges her.
3. Evt. begrundelse. Hvis der ikke er fri tilmelding på kurset, har du der her mulighed for at begrunde din ansøgning.
4. Emailskabelon til leder, - hvis lederen skal ansøges.
5. 3 emailskabeloner med besked til tilmeldte, afhængig af tilmeldingsstatus: Deltager, På venteliste og Ansøgt.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Tilmeldingsstatus findes ud fra de valg, der er foretaget i det til kurset valgte tilmeldingsflow.
3. Der oprettes en tilmelding, der enten knyttes til et valgt udviklingsforløb eller til et nyt, der samtidig oprettes.
4. Der tjekkes på om den aktuelle tilmelding tager den sidste plads. Hvis det er tilfældet og status ved fyldt kursus er angivet, opdateres kurset med dette.

5. Afhængig af tilmeldingsstatus sendes relevante emails.

Parametervalideringer sikrer, at

- Der kun kan vælges forløb med samme aktivitet som kurset og som ligger inden for det valgte statuskoder.
- At samme person ikke kan tilmelde sig et kursus, som vedkommende allerede er tilmeldt.
- At kurset skal have status Udgivet eller Fjernet fra kataloget.
- At der skal være valgt et tilmeldingsflow på kurset.

Tilmeld kursus, andre

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course02_v1.0	235	25.02.2020	

Workflowet anvendes til af en bruger med rettigheder hertil, f.eks. leder eller administrator, at tilmelde andre til kurser. Handlingen startes et kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg person.
2. Vælg gyldige aktivitetsstatusser. Vælg de aktivitetsstatusser som gør at et udviklingsforløb kan knyttes til kursustilmeldingen.
3. Vælg forløb. Hvis der er et gyldigt udviklingsforløb inden for samme aktivitet, kan det vælges her.
4. Evt. begrundelse. Hvis der ikke er fri tilmelding på kurset, har du der her mulighed for at begrunde din ansøgning.
5. Send email til tilmelder. Hvis tjekboksen markeres, sendes der også en bekræftelse på tilmeldingen til den person, der foretager tilmeldingen.
6. Emailskabelon til tilmelder.
7. Emailskabelon til leder, - hvis lederen skal ansøges og ikke samtidig har foretaget tilmeldingen.
8. 3 emailskabeloner med besked til tilmeldte, afhængig af tilmeldingsstatus: Deltager, På venteliste og Ansøgt.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Tilmeldingsstatus findes ud fra de valg, der er foretaget i det til kurset valgte tilmeldingsflow.
3. Der oprettes en tilmelding, der enten knyttes til et valgt udviklingsforløb eller til et nyt, der samtidig oprettes.
4. Der tjekkes på om den aktuelle tilmelding tager den sidste plads. Hvis det er tilfældet og status ved fyldt kursus er angivet, opdateres kurset med dette.
5. Afhængig af tilmeldingsstatus og valg i handlinger, sendes relevante emails.

Parametervalideringer sikrer, at

- Der kun kan vælges forløb med samme aktivitet som kurset og som ligger inden for det valgte statuskoder.
- At samme person ikke kan tilmelde sig et kursus, som vedkommende allerede er tilmeldt.

- At kurset skal have status Udgivet eller Fjernet fra kataloget.
- At der skal være valgt et tilmeldingsflow på kurset.

Behandl ansøgning

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course03_v1.0	236	25.02.2020	

Workflowet anvendes til af en leder eller anden rettigheder hertil, til at behandler medarbejders ansøgning om tilmelding til kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Vælg resultat af behandling: Godkend eller Afvis.
2. Evt. begrundelse.
3. 3 emailskebeloner for besked til tilmeldte om resultat af ansøgning.
 - a. 2 ved godkendelse: Status Deltager eller På venteliste.
 - b. 1 ved afvisning

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Tilmeldingsstatus findes ud fra de valg, der er foretaget i det til kurset valgte tilmeldingsflow samt lederens behandling.
3. Tilmeldingen opdateres med resultatet.
4. Email sendes til tilmeldte med resultatet.

Parametervalideringer sikrer, at

- At handlingen skjules, hvis ikke tilmeldingsstatus er Ansøgt.
- At kurset skal have status Udgivet.
- At der skal være valgt et tilmeldingsflow på kurset.

Afmeld kursus

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course04_v1.1	237	22.06.2020	Email til leder, tilføjet
course04_v1.0	237	25.02.2020	

Workflowet startes fra en tilmelding og anvendes til at tilmeldte eller andre med rettigheder hertil, kan afmelde sig et kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Evt. begrundelse.
2. 3 emailskebeloner
 - a. for kvittering til tilmeldte,
 - b. for leder, hvis tilmelding til kurset kræver ledergodkendelse og
 - c. for besked til administrativt ansvarlige, hvis sådanne findes og afmeldingen frigør en plads på kurset.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Tilmeldingsstatus opdateres med status: Afmeldt
3. Tilmeldingens hændelseslog opdateres.
4. Email sendes til tilmeldte med kvittering på afmelding.
5. Email sendes til leder hvis tilmelding til kurset har krav om ledergodkendelse.
6. Workflowet tjekker om afmeldingen frigør en plads på kurset. Er det tilfældet sendes email til eventuelle administrativt ansvarlige.

Parametervalideringer sikrer, at

- At handlingen kun er tilgængelig for tilmeldinger med status: Ansøgt, På venteliste og Deltager.

Behandl tilmelding

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course05_v1.0.1	234	08.03.2022	Email tilmeldte, gjort valgfri.
course05_v1.0	234	21.02.2020	

Workflowet startes fra en tilmelding og anvendes af kursusadministrator til at behandler tilmeldinger til kurser og kommunikere med tilmeldte.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Evt. ny tilmeldingsstatus vælges. Hvis feltet lades tomt, bevares den oprindelige status.
2. Mulighed for til tilføje bemærkninger, der kan flettes ind i beskeder til tilmeldte.
3. Betegnelse på handling. Da workflowet kan bruges til flere forskellige handlinger er der – af hensyn til tilmeldingens hændelseslog - brug for at hver enkelt handling navngives.
4. Send email til tilmeldte (j/n).
5. Send SMS til tilmeldte (j/n).
6. Send email til leder (j/n). Vælges f.eks. hvis tilmelding til kurset kræver ledergodkendelse.
7. 2 emailskebeloner til leder og tilmeldte.
8. SMS-skabelon til tilmeldte.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Hvis Ja til email til leder og leder har en email-adresse, sendes email.
3. Hvis Ja til tilmeldte og tilmeldte har en email, sendes email.
4. Hvis Ja til SMS og tilmeldte har en mobiltelefon, sendes SMS.
5. Hændelseslog på tilmelding, opdateres.

Flyt tilmelding

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser

course06B_v1.0	240	04.03.2020	
----------------	-----	------------	--

Workflowet startes fra en tilmelding og anvendes af kursusadministrator til at flytte en tilmelding til et nyt kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Nyt kursus vælges.
2. Mulighed for at vælge ny tilmeldingsstatus. Hermed tilsidesættes reglerne defineret i kursets tilmeldingsflow. Lad derfor feltet stå tomt, hvis tilmeldingsflowets regler skal følges.
3. Mulighed for til tilføje bemærkninger, der kan flettes ind i beskeder til tilmeldte.
4. Betegnelse på handling. Da workflowet kan bruges til flere forskellige handlinger er der – af hensyn til tilmeldingens hændelseslog - brug for at hver enkelt handling navngives.
5. Send SMS til tilmeldte (j/n).
6. 4 emailskabeloner til leder og tilmeldte.
7. SMS-skabelon til tilmeldte.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Tilmeldingsstatus findes, afhængig af tilmeldingsflow og ledige pladser.
3. Gl. tilmelding slettes.
4. Hvis ny tilmeldingsstatus er angivet i parametre, vælges denne.
5. Ny tilmelding oprettes med samme forløb, som den oprindelige.
6. Hvis tilmeldingsstatus=Ansøgt, leder findes og har en email-adresse, sendes email til denne om godkendelse.
7. Hvis tilmeldte har en email, sendes email om tilmeldingsstatus
8. Hvis Ja til SMS og tilmeldte har en mobiltelefon, sendes SMS.

Parametervalideringer sikrer, at

- At personen ikke kan tilmelde et kursus, som vedkommende allerede er tilmeldt.
- At kurset skal have status Udgivet, Lukket for tilmeldinger eller Fjernet fra kataloget.
- At der skal være valgt et tilmeldingsflow på kurset.

Registrér gennemførelse

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course07_v1.0	238	26.02.2020	

Workflowet startes fra en tilmelding og anvendes af kursusadministrator til at registrere gennemførelsen af et kursus.

I redigering af handlinger eller ved start af workflowet vælges:

1. Evt. ny tilmeldingsstatus vælges. Hvis feltet lades tomt, bevares den oprindelige status.
2. Mulighed for til tilføje bemærkninger, der kan flettes ind i beskeder til tilmeldte.

3. Betegnelse på handling. Da workflowet kan bruges til flere forskellige handlinger er der – af hensyn til tilmeldingens hændelseslog - brug for at hver enkelt handling navngives.
4. Dan kursusbevis (j/n)
5. Vælg filkategori for kursusbevis
6. Skabelon for kursusbevis
7. 2 emailskabeloner til tilmeldte: med og uden link til kursusbevis.

Når handlingen udføres:

1. Workflowet finder enhed og leder for tilmeldte.
2. Hvis Ja til kursusbevis dannes en pdf-fil og vedhæftes udviklingsforløbet i valgt filkategori.
3. Hvis tilmeldte har en email, sendes email ud fra relevant emailskabelon.
4. Hændelseslog på tilmelding, opdateres

Kopier kursus

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
course08_v1.0	241	27.02.2020	

Workflowet startes fra en kursus og anvendes af kursusadministrator til at oprette en kopier af et kursus.

Når handlingen udføres:

1. Oprettes en kopi af kurset med status: 'Under planlægning'
2. Følgende data medtages dog ikke og skal derfor efterfølgende sættes manuelt:
 - a. Kode
 - b. Tilmeldingsfrist
 - c. Underviser, fra og til i lektioner.