

Alternativer Genehmigungsworkflow von Zeitkorrekturen



Inhaltsverzeichnis

1 Konzept Alternativer Genehmigungsworkflow von Zeitkorrekturen	2
1.1 Allgemein	2
1.2 Installation/Integration	3
1.3 Konfiguration	4
1.4 Anwenderdokumentation.....	9

1 Konzept Alternativer Genehmigungsworkflow von Zeitkorrekturen

Der "Monatliche Freigabeprozess" ermöglicht die Parametrierung eines alternativen Genehmigungsworkflows im Bereich von untertägigen Zeitkorrekturen wie vergessene Buchungen oder Dienstgänge. Der Ablauf des Genehmigungsworkflows ist folgendermassen: Alle Mitarbeiter können Zeitkorrekturen ohne Genehmigung erfassen. Die Mitarbeiter müssen dann im Wochenzyklus per Genehmigungsantrag das eigene Journal freigeben. Die Vorgesetzten können nun über eine spezielle Ansicht die Monatsjournale und Freigabedaten ihrer Mitarbeiter kontrollieren und freigeben.

Diese Dokumentation beinhaltet folgende Punkte:

1. [Allgemein](#) (page 2)
2. [Installation/Implementation](#) (page 3)
3. [Konfiguration](#) (page 4)
4. [Anwenderdokumentation](#) (page 9)

1.1 Allgemein

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Konzept
- Systemvoraussetzungen
- Abgrenzungen
- Kontakt

Konzept

Der "Monatliche Freigabeprozess" ermöglicht die Parametrierung eines alternativen Genehmigungsworkflows im Bereich von untertägigen Zeitkorrekturen wie vergessene Buchungen oder Dienstgänge. Der Ablauf des Genehmigungsworkflows ist folgendermassen: Alle Mitarbeiter können Zeitkorrekturen ohne Genehmigung erfassen. Die Mitarbeiter müssen dann im Wochenzyklus per Genehmigungsantrag das eigene Journal freigeben. Die Vorgesetzten können nun über eine spezielle Ansicht die Monatsjournale und Freigabedaten ihrer Mitarbeiter kontrollieren und freigeben.

Technisch gesehen ist die "Wochenfreigabe" ein Berechtigungsantrag, der vom Mitarbeiter jede Woche gestellt wird. Dieser Antrag setzt ein Berechtigungsfeld im System IF6020 (Tägliche Werte/Berechtigungen) auf true. Damit kann dann in der Liste "Monatsfreigabe" des Vorgesetzten der letzte Eintrag der Wochenfreigabe überprüft werden, das Journal kontrolliert werden, und schliesslich der Mitarbeiter für das Monat freigegeben werden. Die Freigabe des Mitarbeiters in der "Monatsfreigabe" bewirkt ebenfalls das im Zeiterfassungssystem ein definiertes Feld für einen gewissen Tag mit dem Wert "true" versehen wird.

Systemvoraussetzungen

- Webdesk EWP V3.2 rev. 19998
- Prozess "Zeitkorrektur" / Reiter Workflow / keine Genehmigung (maximal Sichtung)
- System IF6020
 - In der Ansicht "Tägliche Werte" im Reiter "Berechtigungen" muss jeweils ein Berechtigungsfeld definiert werden für die wöchentliche Freigabe durch den Mitarbeiter, sowie für die Monatsfreigabe durch den Vorgesetzten. Falls unklar ist ob ein Berechtigungsfeld frei zur Verwendung per Webdesk ist oder ob es bereits durch das System IF6020 verwendet wird, ist unbedingt Rücksprache zu halten mit einem IF6020 Systemberater.

Abgrenzung

Der "Monatliche Freigabeprozess" bietet keine automatisierten Prüfungen der vom User angegebenen Daten. Die Kontrolle muss durch Sichtung der Monatsjournale durch den Vorgesetzten erfolgen. Die Monatsfreigabe ist auch möglich, wenn der User keine Wochenfreigabe gemacht hat. Hier ist der Mitarbeiter verantwortlich, die richtigen Eingaben zu tätigen.

Kontakt

Ansprechpartner: Gregor Gutzelnig

Emailadresse: support@workflow.at¹

Telefonnummer: +43 (0)1 / 718 88 42 - 0

Fax: +43 (0)1 / 718 88 42 - 30

1.2 Installation/Integration

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Step-to-Step Guide Installation
- Aktionsliste

Um dieses Feature zu installieren benötigen Sie einen Webdesk EWP in der Version 3.2 rev. 19998.

Installation/Integration

Es muss ein Update auf mindestens folgende Version gemacht werden:

3.2 rev 19998

Weitere Installationsschritte (z.B neues Lizenzefile o.ä.) sind nicht notwendig!

Aktionsliste

Folgende Aktionen stehen Ihnen nun zur Verfügung:

Name der Aktion	technischer Name	betrifft	Konfigurierbar
Monatsfreigabe	ta_getMonthList	Vorgesetzte, Personalabteilung	ja

1.3 Konfiguration

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Liste der betroffenen Aktionen/Jobs
- Beispiel Konfiguration
- wichtige Zusatzinformationen Konfiguration

Liste der betroffenen Aktionen/Jobs

Name	technischer Name	Benutzerkreis (Rollen)	konfigurierbar
Monatsfreigabe	ta_getMonthList	Vorgesetzter, Personalabteilung	ja
Wochenfreigabe	Prozess Berechtigung	Standardbenutzer	ja
Monatsjournal	ta_getJournal	Standardbenutzer, Vorgesetzter	ja

Beispielkonfiguration

Aktion Monatliche Freigabe

Full System Administrator

Aktionen

Neue Aktion 1 Eintrag | Zeilen | 14

Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung	Bild	Aktionsordner	Einsichtserlaubnis (default)	Neue Konfiguration	Änd Vers
Aktion	ta_getMonthList	Konten Auswertung	Anzeige von Konten und Buchungen an einem bestimmten Tag von ausgewählten Mitarbeitern		ta	eigene Person	Neue Konfiguration	

Abgeleitet von der Aktion "ta_getmonthList" wird eine neue Konfiguration erstellt.


Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Konfiguration

Name: Monatsfreigabe

Überschrift: Monatsfreigabe


Konfiguration wurde abgeleitet von Aktion 

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Beschreibung:

Aktionsordner: ta

Bildsammlung: crystalIcons

Bild: apps/kservices.png 

Änderung bei Versionswechsel: Nein

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben: ...

Konfigurationsdetails bearbeiten

Die **Berechtigung** (Reiter Berechtigungen) wird für die vorgesehene Rolle (z.B. Vorgesetzter, Personal) vergeben und die Einsichtserlaubnis gemäß Rollenkompetenz definiert. Durch Klick auf Konfigurationsdetails bearbeiten, gelangt man in die Konfigurationsdetails.

Konfigurationsdetails

Konfigurationsdetails für 'Monatsfreigaben'

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Bestätigungsfeld twbso1 , twbso1

Genehmigungsfeld twbfrei1 , twbfrei1

Schreiberlaubnis

Zusammenfassung anzeigen Nein

Resultat sofort anzeigen Nein

Anzuzeigende Spalten

Typ	Attribut	Überschrift	Formatierungs- Muster	Dezimaltrenn- Muster
Konto	letzte Bestätigung [sftwbsol]	letzte Bestätigung		
Konto	twbfrei1 , twbfrei1	Freigabe		

Hinzufügen Löschen

- **Bestätigungsfeld**
 Dieses Feld dient zur Angabe des Berechtigungsfeldes aus den täglichen Werten des Systems 6020, in dem die Wochenfreigabe gespeichert wird. Hierbei ist zu beachten, dass die Berechtigung begonnen mit *sf...* (z.B.: *sftwbsol*) gewählt werden muss, da so korrekt das Datum der letzten Wochenfreigabe ermittelt werden kann.
- **Genehmigungsfeld**
 Dieses Feld dient zur Angabe des Berechtigungsfeldes aus den täglichen Werten des Systems 6020, in dem die Wochenfreigabe gespeichert wird (z.B.: twbfrei1).
- **Schreiberlaubnis**
 Dieser Parameter bestimmt, ob der Benutzer der die Konfiguration aufruft, die monatliche Freigabe durchführen darf. Steht der Parameter auf Ja, so ist in der Spalte "Freigabe" eine Auswahl zwischen Ja/Nein möglich.
- **Zusammenfassung anzeigen**
 Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird am unteren Ende der Kalenderübersicht-Maske eine Zusammenfassung mit beispielsweise der Anzahl der Angestellten, Anzahl und Namen der selektierten Gruppen angezeigt.
- **Resultat sofort anzeigen**
 Wenn der Parameter auf Ja gestellt wird, ist in dieser Liste die Anzeige der Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiv. Durch Anhängen der Checkbox und Abfrage der Liste, wird beim nächsten Aufruf der Liste die letzte Auswahl mit dem aktuellem Datum sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigrammi anzuzeigen.
- **Anzuzeigende Spalten**
 - **Typ** - hier ist der Typ "Konto" auszuwählen
 - **Attribut** - Die Attribute sind abhängig vom selektierten Typ; bei "Konto" stehen verschiedene Konten zur Auswahl.
 In diesem Beispiel wurde das **Konto "letzte Bestätigung"** selektiert; dieses Feld ermittelt, wann zuletzt eine Wochenfreigabe für den Benutzer getätigt wurde. Dieses Feld steht in Verbindung mit dem Bestätigungsfeld, daher muss hier auch das dazu passende,

mit dem Prefix "sf" erweiterte Feld ausgewählt werden (z.B.: für das feld twbso1 ist das entsprechende Feld sftwbso1).

Beim **Konto "Freigabe"** wird angezeigt, ob das Monat schon freigegeben wurde. Hier kann ebenfalls genehmigt werden, vorausgesetzt, dass eine Schreiberlaubnis für dieses Konfiguration besteht .

- **Überschrift**
Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- **Formatierungsmuster**
z.B. 0.00 oder 0.000 > neben dem Eingabefeld "Formatierungsmuster" findet man eine Texthilfe in Form eines Fragezeichens

Die Konfiguration muss nun abschließend noch in den Menübaum eingefügt werden, wodurch sie für alle berechtigten Benutzern aufrufbar wird.

Prozess Wochenfreigabe

Für den neuen Prozess "Monatlicher Freigabeantrag" werden beispielsweise folgende Eingaben vorgenommen:

- Neuer Prozess
- Name > z.B. Freigabeantrag
- Formulartyp > Berechtigung(en)
- Beschreibung > eventuelle Beschreibung des Prozesses

Konto	twbso1 , twbso1	Wochenfreigabe
Konto	twbfrei1 , twbfrei1	Monatsfreigabe
Hinzufügen		Löschen

Tägliche Berechtigungen

- **Beschreibungstext**
Text, der in der Ausgabemaske erscheinen soll
- **Name**
Name des täglichen Wertes, bzw. der Berechtigung, der im Zeitwirtschaftssystem für den betreffenden Tag gesetzt wird
- **Wert**
Eingabe des Wertes J oder N:
 - Ist **J** eingegeben wird in der IF6020 die tägliche Berechtigung gesetzt.
 - Wird **N** eingegeben kann mit dem Berechtigungsantrag die Berechtigung in der IF6020 gelöscht werden.
- **Löschen**
Wenn man eine Parametrierungszeile löschen möchte, muss man die Löschen-CheckBox neben der betreffenden Zeile selektieren und anschließend auf die Schaltfläche "Löschen"

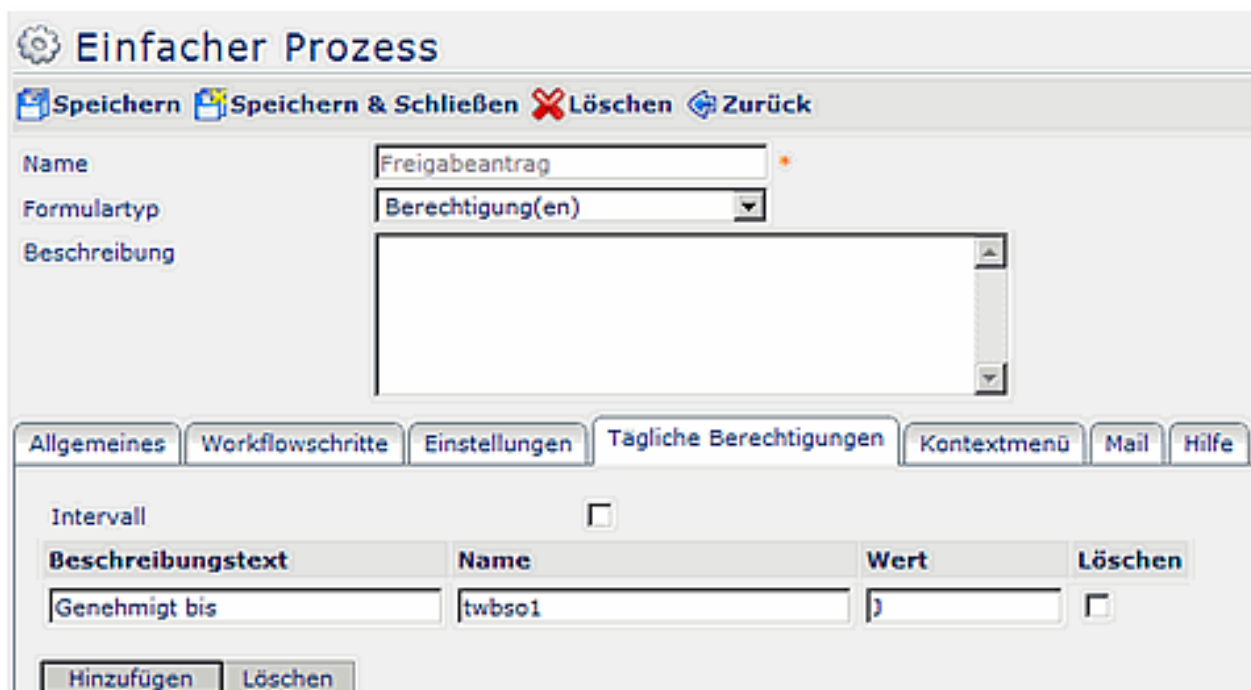
klicken. Abschließend muss das Konfigurationsformular gespeichert werden per "Speichern"-Button.

- **Hinzufügen**

Möchte man eine weitere Parametrierungszeile hinzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen". Dann können die Felder für den Beschreibungstext, Namen und Wert befüllt werden. Abschließend muss das Konfigurationsformular gespeichert werden per "Speichern"-Button.

Damit der Prozess in den Menübaum eingepflegt werden kann, muß anschließend eine **Prozessreferenz** erstellt werden.

- Menü & Aktionen > Neue Aktion > automatische Ausgabe Prozessreferenz
- Name
- Überschrift
- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der entsprechenden Berechtigung



Anschließend kann die Prozessreferenz im Menübaum eingepflegt werden, wodurch sie bei allen berechtigten Benutzern sichtbar wird.

Weitere Anpassungen

Im Monatsjournal sollten nun noch abschliessend die täglichen Berechtigungen für Wochenfreigabe und Monatsfreigabe hinzugefügt werden, damit alle Mitarbeiter sehen können ob der jeweilige Vorgesetzte die Monatsfreigabe erteilt hat und die Vorgesetzten kontrollieren können, ob alle Wochenfreigaben vorhanden sind.



Hier werden zum Beispiel die täglichen Berechtigungen twbso1 für die Wochenfreigabe und twbfrei1 für die Monatsfreigabe verwendet.

1.4 Anwenderdokumentation

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Standardbenutzerdokumentation
- Vorgesetzendokumentation

Standardbenutzerdokumentation

Der Antrag Wochenfreigabe wird verwendet, um für jede Woche die Buchungen und Zeitkorrekturen nach genauer Prüfung des Mitarbeiters freizugeben. Hierbei handelt es sich um einen Berechtigungsantrag, der im Selbstgenehmigungsverfahren abgewickelt wird. Im Datumsfeld muss das Datum angegeben werden, bis zu dem die Arbeitszeit kontrolliert wurde.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Benutzerhandbuch im Kapitel **Anträge**.



Wenn die Wochenfreigabe gemacht wurde, ist dies auch im Monatsjournal zu sehen:

Monatsjournal

November 2008

Datum	Wochentag	Hinweis	FB	Buchungen	FE	Soll	Ist	Saldo	Wochenfreigabe	Monatsfreigabe
01.11.2008	Sa					0,0	0,0	-5,5	N	J
02.11.2008	So					0,0	0,0	-5,5	N	J
03.11.2008	Mo		-	07:05 - 17:44	-	8,2	10,2	-3,6	N	J
04.11.2008	Di	1	-	06:58 - 17:14	-	8,2	9,8	2,3	N	J
05.11.2008	Mi		-	06:55 - 12:01 - 12:30 - 18:44	-	8,2	11,3	5,3	N	J

- **Wochenfreigabe**
Hier wird durch ein J oder N angezeigt, ob an diesem Tag der Freigabeantrag vom Benutzer getätigt wurde.
- **Monatsfreigabe**
Hier wird angezeigt, ob der Vorgesetzte die Freigabe für das Monatsjournal erteilt hat (J) oder nicht (N).

Vorgesetztendokumentation

Mit der Ansicht "**Monatsfreigabe**" wird dem Vorgesetzten eine Übersicht über die freigegebenen (vom Mitarbeiter selbst kontrollierten) Monatsjournale ermöglicht.

Die Abteilungen (**Organigramm**), die dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, werden gemäß der Rollenkompetenz des Vorgesetzten angezeigt. Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).

Durch einen Klick auf das Monatsjournal-Icon (ganz links) erhält der Vorgesetzte eine detaillierte Übersicht über das Monatsjournal des ausgewählten Mitarbeiters.

Monatsfreigabe

Abfrage Suchmaske anzeigen Speichern

Monatsfreigabe, 31.10.2008

Name	Letzter Berechtigungstag	Genehmigung
G01 - Anzahl: 10		
Beier, Christian	> 60 Tage	Ja
Böhm, Susanne	> 60 Tage	Ja
Haider, Martin	> 60 Tage	Nein
Heiser, Florian	> 60 Tage	Nein
Karus, Linda	> 60 Tage	Ja
Moers, Walter	> 60 Tage	Ja
Nichtbucher, Fritz	> 60 Tage	Ja
Reis, Dorian	> 60 Tage	Ja
Weiss, Florian	30.10.2008	Ja
Woss, Iorian	> 60 Tage	Ja

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 10

- **Letzter Berechtigungstag**
In diesem Feld wird angezeigt, wann der letzte Freigabeantrag (Revision des Journals durch den Mitarbeiter und anschließender Freigabeantrag) statt gefunden hat.
- **Genehmigung**

In dieser Spalte hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, das Journal freizugeben, indem er den Parameter Ja auswählt.



Achtung: Die Datumsabfrage bezieht sich immer auf den Ultimo des Vormonats. Wird zum Beispiel der 7.11 abgefragt so zeigt die Liste die Monatsfreigaben für den 31.10.; wird die Liste für den 16.10. abgefragt so wird der 30.09. angezeigt.

Anmerkungen

1. <mailto:support@workflow.at>