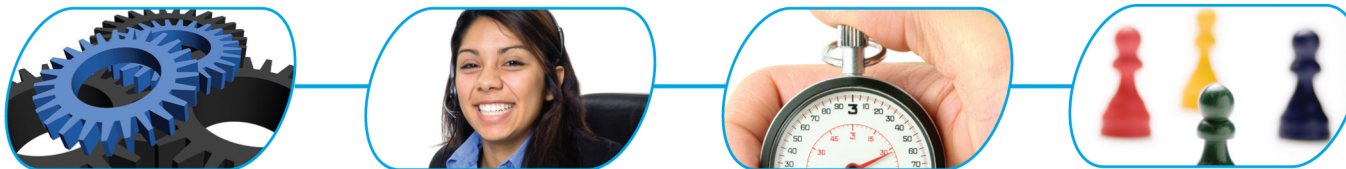


Schulungsunterlagen ÖVGW



January 10, 2011

Table of Contents

1 Allgemeines	4
2 Synchronisation einrichten	5
3 Gruppen	13
4 Personen	14
5 Organisationsstruktur	15
6 Organigramm	16
7 Rollen	19
7.1 Einsichtserlaubnis	22
7.2 Stellvertreterregelung	28
8 Prozesse	30

9 Workflow-Listen	37
10 Aktionen / Konfigurationen / Filter	38
10.1 Konfigurierbare Formulare	46
11 Management-Listen	48
11.1 Konfigurationsbeispiel für eine neue Liste	51
12 Menübaum	54
13 Jobs	61
14 Überprüfen der Funktionalität	63

Connectoren

- Menüpunkt **Einstellungen > Connectoren**
- Gruppen Connector einrichten
- Personen Connector einrichten
- Job einrichten

Gruppen Connector



The screenshot shows the 'Connectoren' configuration window. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Synchronisieren', 'Initialisiere Connectoren', 'Zurück', and 'Löschen'. Below these are several input fields and checkboxes:

- Name: DWHGruppen
- Quellconnector: defaultPoGroupConnector
- Ziel Connector: DWHorgunit
- Quelle Einschränkung/SQL: (empty)
- Ziel Einschränkung/SQL: (empty)
- Löschung Synchronisieren?:
- Konverter nach JS ausführen?:

Below the input fields is a section titled 'Feld Verknüpfungen' containing a table with two rows of field mappings:

Quellname	convert to	JS-Funktion	Zielname	
shortName	keine Konvertierung	JS-Funktion bearbeiten	shortname	<input checked="" type="checkbox"/> Primärschlüssel <input type="checkbox"/> Feld nur bei Neuanlage
name	keine Konvertierung	JS-Funktion bearbeiten	name	<input type="checkbox"/> Primärschlüssel <input type="checkbox"/> Feld nur bei Neuanlage

At the bottom of the table are two buttons: 'Zeile hinzufügen' and 'Zeilen löschen'.

- Name

- Quell Connector:
(technischer) Name der Quelle (oder linke Seite) des Konnektors (als Quelle dienen Gruppen/Abteilungs-Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem)
- Quelle Einschränkung/SQL :
mit diesem Parameter können verschiedene Einschränkungen bei der Abfrage der Konnektoren gemacht werden
- Ziel Connector:
(technischer) Name des Ziels (oder rechte Seite) des Konnektors (Daten für die Webdesk - Personenstammdaten)
- Ziel Einschränkung/SQL :
mit diesem Parameter können verschiedene Einschränkungen bei der Abfrage der Konnektoren gemacht werden
- Löschung Synchronisieren:
wird dieser Parameter angehakt, so werden, wenn etwas auf dem Quellkonnektor gelöscht wird, die selben Daten auch am Zielkonnektor gelöscht

Neuer Quellname	Neuer Primärschlüssel (zum zurückschreiben)	Feld nur bei Neuanlage schreiben	Neuer Zielname	Neuer Primärschlüssel	Neue JS-Funktion	Reihenfolge	
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>			
Quellname	Primärschlüssel fürs zurückschreiben	Feld nur bei Neuanlage schreiben	Zielname	Primärschlüssel	JS-Funktion	Reihenfolge	Löschen
shortName	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	shortName	<input checked="" type="checkbox"/>	JS-funktion.bearbeiten	1	<input type="checkbox"/>
name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	name	<input type="checkbox"/>	JS-funktion.bearbeiten	2	<input type="checkbox"/>
absoll5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$client	<input type="checkbox"/>	"Workflex"	3	<input type="checkbox"/>
abinfo20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$orgStructure	<input type="checkbox"/>	"Organigramm"	4	<input type="checkbox"/>

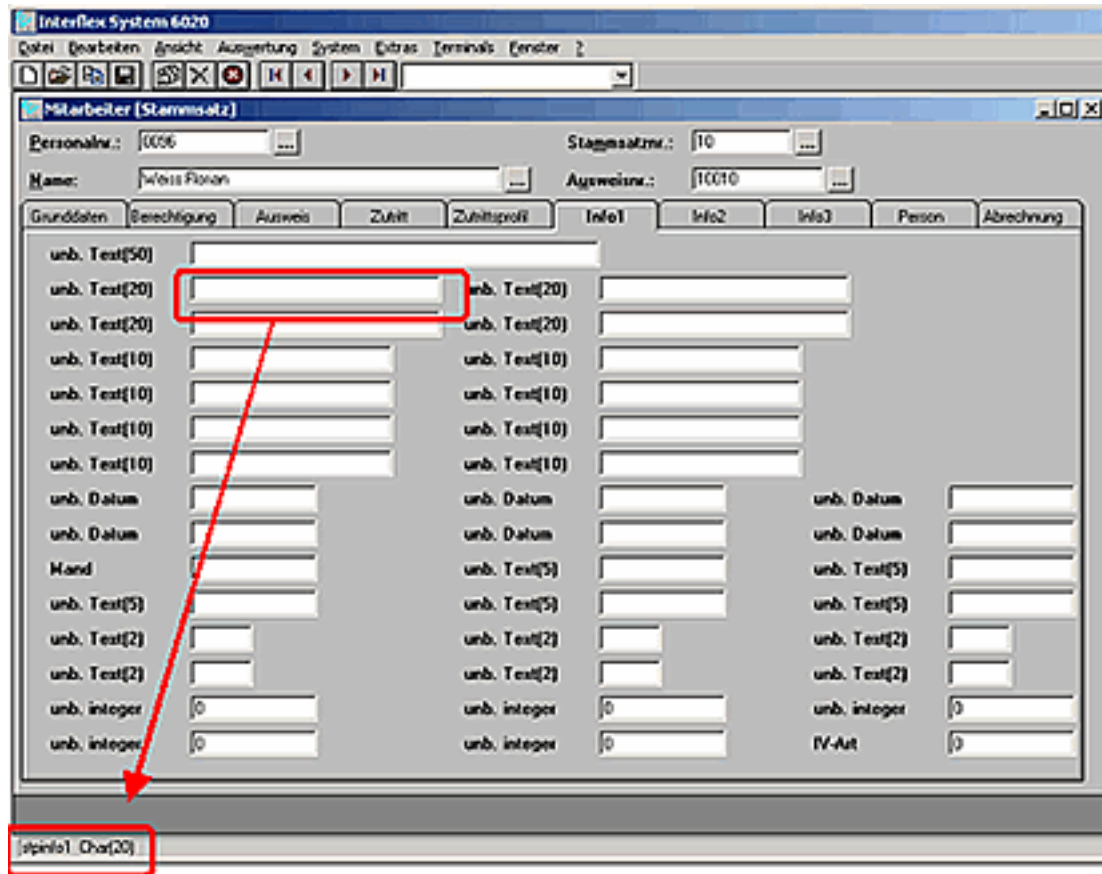
- shortName: **Primärschlüssel**
 - Primärschlüssel - eindeutiger Schlüssel, anhand dessen der Datensatz eindeutig synchronisiert werden kann
- name

- \$client: per JS-Funktion Mandanten (muss genau dem Wortlaut entsprechen) fix belegen
- \$orgStructure: per JS-Funktion Orgstruktur (muss genau dem Wortlaut entsprechen) fix belegen
- Synchronisation starten
 - Menüpunkt **Stammdaten > Gruppen** anklicken, überprüfen, ob Gruppen angelegt wurden. Falls nein, eventuell testweise Gruppe im Webdesk anlegen und nochmal überprüfen, ob synchronisierte Gruppen jetzt auch vorhanden sind.

Personen Connector

Der Personenconnector wird ähnlich dem Gruppenconnector eingerichtet.

- Die Parameter, die im Quellnamen angezeigt werden, kommen aus dem IF6020-System, die Parameter in der Spalte "Zielnamen" sind Webdesk-Felder.
- Das Feld "**stpinfo66**" (Benutzername) wird als Passwort hinterlegt.
- Löschung synchronisieren anklicken, damit die Löschungen aus dem IF6020-System synchronisiert werden
- Anzeige der Feldnamen in Statuszeile (IF6020): in der Datei notes.ini muss folgender Eintrag gemacht werden: **[Debug] HelpInfo=1**; sollte die Sektion Debug schon bestehen, so ist Eintrag "Helpinfo" unterhalb zu setzen! Nach Änderung muß IF6020 Client neu gestartet werden. Danach kann z.B. im Stammsatz Cursor auf beliebiges Feld gesetzt werden > in Statuszeile erhält man die Feldnamensinformation



- Beispiel für eine JS-Funktion (Javascript-Funktion), um den Namen aufzuspalten (Für die Erstellung des Benutzernamens > die ersten 2 Buchstaben vom Nachnamen und den ersten Buchstaben vom Vornamen): `sname.split(' ')[0].substring(0,2).toLowerCase() + sname.split(' ')[1].substring(0,1).toLowerCase()`

Neuer Quellname	Neuer Primärschlüssel (zum zurückschreiben)	Feld nur bei Neuanlage schreiben	Neuer Zielname	Neuer Primärschlüssel	Neue JS-Funktion	Reihenfolge	
***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	***	<input type="checkbox"/>			
Quellname	Primärschlüssel fürs zurückschreiben	Feld nur bei Neuanlage schreiben	Zielname	Primärschlüssel	JS-Funktion	Reihenfolge	Lösch
taID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	taID	<input checked="" type="checkbox"/>	JS-funktion bearbeiten	1	<input type="checkbox"/>
employeeID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	employeeID	<input type="checkbox"/>	JS-funktion bearbeiten	2	<input type="checkbox"/>
stname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	firstName	<input type="checkbox"/>	stname.split(' ')[1]	3	<input type="checkbox"/>
stbesbetr3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lastName	<input type="checkbox"/>	stname.split(' ')[0]	4	<input type="checkbox"/>
stpinfo3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$client	<input type="checkbox"/>	'Workflow'	5	<input type="checkbox"/>
stabt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$group	<input type="checkbox"/>	JS-funktion bearbeiten	6	<input type="checkbox"/>
stpinfo31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	userName	<input type="checkbox"/>	string(0,1).toLowerCase()	7	<input type="checkbox"/>
stpinfo114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	email	<input type="checkbox"/>	JS-funktion bearbeiten	8	<input type="checkbox"/>
stpinfo66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	password	<input type="checkbox"/>	JS-funktion bearbeiten	9	<input type="checkbox"/>

Folgende Felder müssen per Synchronisation befüllt werden:

- taID > Stammsatznummer aus System 6020 (Primärschlüssel)
- employeeID > Personalnummer
- firstName > Vorname: zB.:erster Teil von stname (stname.split(' ')[1])
- lastName > Nachname: zB.: zweiter Teil von stname (stname.split(' ')[0])
- \$client > Name des Mandaten des Benutzers
- \$group > Organisationseinheit (zB.: stabt)
- userName > Benutzername für Log-In
- password > erstes Einstiegspasswort
- email > smtp Mailadresse für Mailversand

Job anlegen

Damit die Synchronisation durchgeführt werden kann, muß ein neuer Job eingerichtet werden:



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Name Synchronisation Aktiv Nein

Beschreibung Orgsync Jobkonfiguration abgeleitet von startConnectorLinkSync

Trigger Mailversand Jobkonfiguration

Zeitplan Typ Einstellungen Ausführen auf Clusternode Löschen

Keine Trigger zugeordnet


Hinzufügen

- Menüpunkt **Einstellungen > Jobs**
- neue Jobkonfiguration abgeleitet von Start Connector LinkSync
- Name (z.B. IF6020Synchronisation)
- aktiv: nur aktive Jobs werden auch ausgeführt (durch Job-Engine)
- Beschreibung > optional
- Job sollte nicht während Sicherung oder zu Spitzenzeiten laufen (Trigger)
- Trigger (tägliches Trigger sinnvoll)
- Jobkonfiguration:
 - Gruppenconnector hinzufügen: muss an erster Stelle stehen, da bei Neuanlagen einer neuen Gruppe und eines neuen Mitarbeiters muss zuerst die Gruppe importiert werden und erst danach der Mitarbeiter
 - Personenconnector

3 Gruppen

Nachdem die Synchronisation der Gruppen gelaufen ist, sollte man prüfen, ob alle Gruppen vorhanden sind.

- Menüpunkt **Stammdaten > Gruppen**
- Menüpunkt Gruppen anklicken: Übersicht zeigt alle vorhandenen Gruppen



Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
OEVGW			Alle	Alle		
OEVGW-GF	Geschäftsführung		OEVGW	Organigramm	30.10.2010	01.01.3000

4 Personen

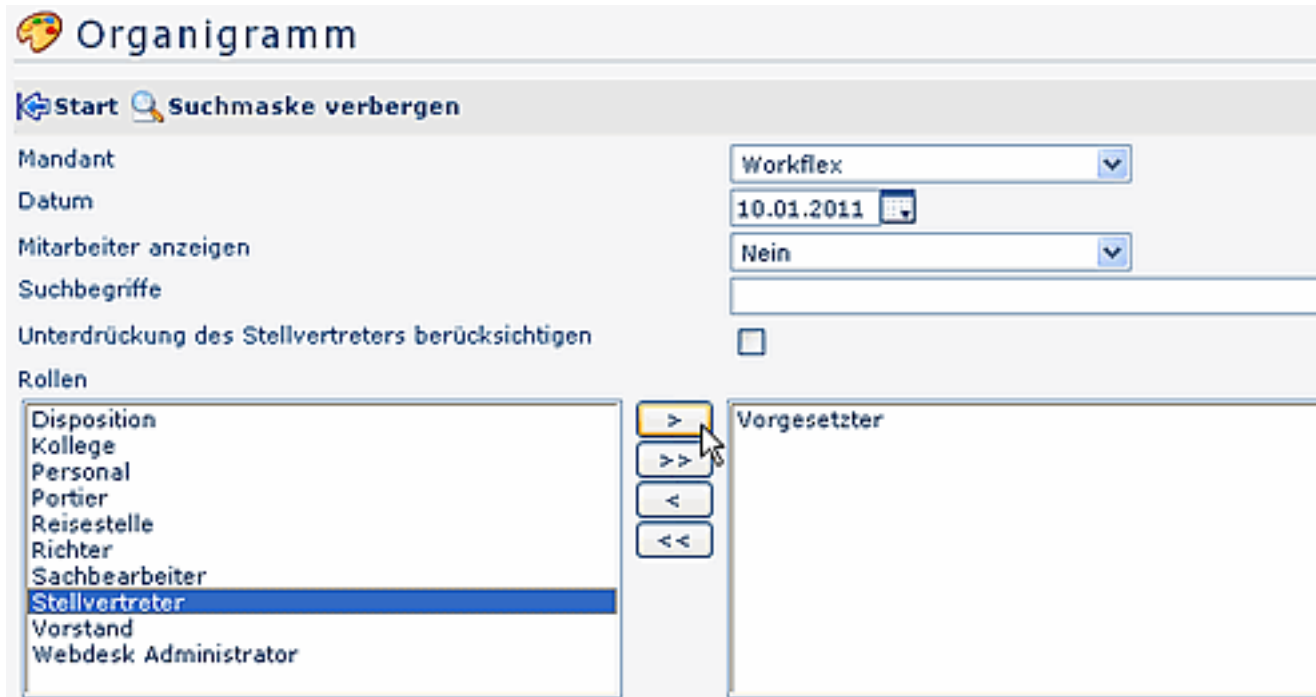
Nachdem die Synchronisation der Personen gelaufen ist, sollte man prüfen, ob alle Personen vorhanden sind.

- Menüpunkt **Stammdaten > Personen**
- Menüpunkt Personen anklicken: Übersicht zeigt alle angelegten Personen an



The screenshot shows a web application window titled 'Personen'. It features a search bar, a 'Neue Person' button, and a table with columns for Nachname, Vorname, Name, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, TA-ID, Aktiv, and Gültig von. The table contains three entries: Aigner Wolfgang, Altmann Lydia, and Angerer Annie.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnummer	TA-ID	Aktiv	Gültig von
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	..	
	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw	5	182	Ja	20.11.20
	Altmann	Lydia	Lydia Altmann	Workflex	V12B	all	1	142	Ja	20.11.20
	Angerer	Annie	Annie Angerer	Workflex	V12K	ana	2	143	Ja	20.11.20



Organigramm

Start Suchmaske verbergen

Mandant: Workflex

Datum: 10.01.2011

Mitarbeiter anzeigen: Nein

Suchbegriffe:

Unterdrückung des Stellvertreters berücksichtigen:

Rollen:

- Disposition
- Kollege
- Personal
- Portier
- Reisestelle
- Richter
- Sachbearbeiter
- Stellvertreter**
- Vorstand
- Webdesk Administrator

Vorgesetzter

Rosafarbene Gruppen werden im Organigramm nicht angezeigt, diese können im Webdesk nicht vom Benutzer abgefragt werden.

Diese können nun unter die oberste Gruppe in der gewünschten Reihenfolge (entsprechend der Unternehmenshierarchie) verschoben werden:

- mit rechter Maustaste **Gruppe ausschneiden** anklicken
- an gewünschter Stelle **Gruppe einfügen** (rechte Maustaste)
- Reihenfolge der Gruppen wird vom System automatisch gespeichert

Rolle

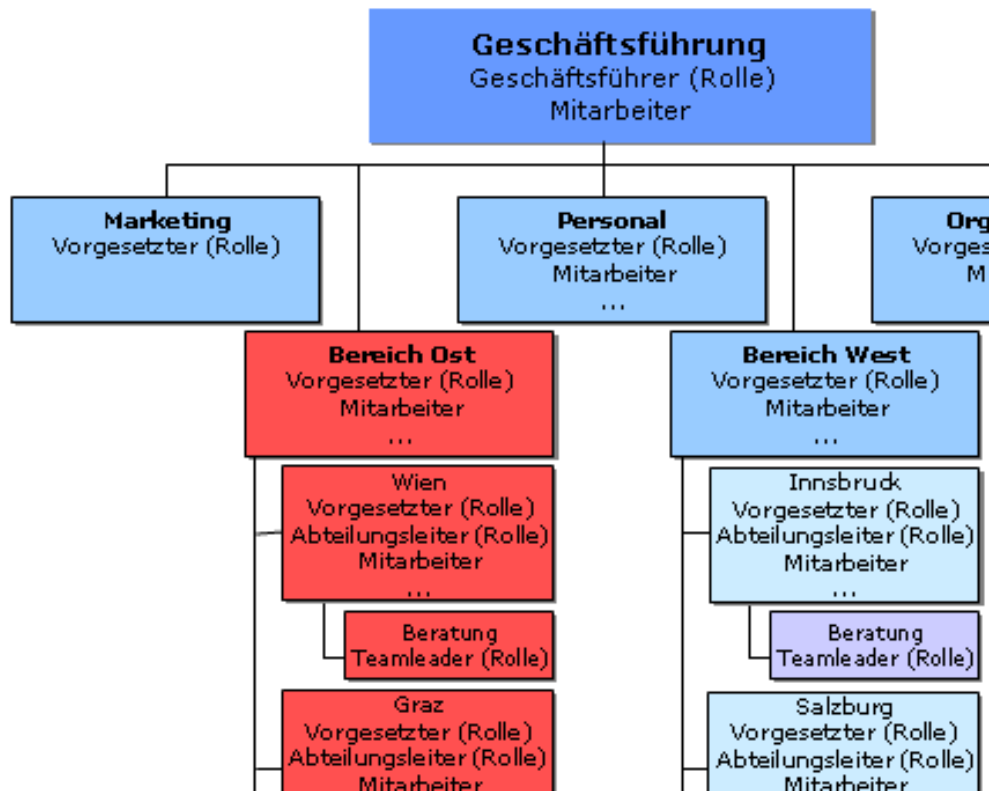
Name: * Gültig von: 20.11.2006
 Beschreibung: Gültig bis: 01.01.3000
 Workflow-ID: *

Kompetenzziel **Rolleninhaber** **Gültig von**
 Gruppe:
 Person:

Eintrag 1-20 von 100 | Zeilen

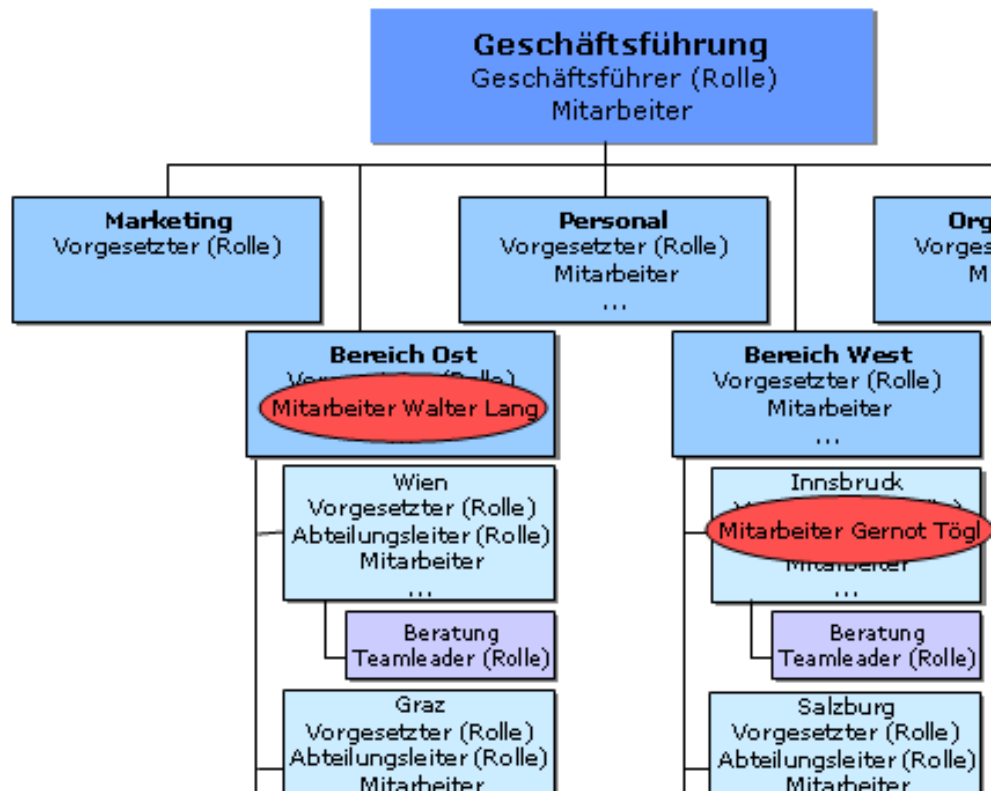
	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnummer	TA-ID
	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw	5	182
	Altmann	Lydia	Lydia	Workflex	V12B	all	1	142

- **Kompetenzziel** bestimmen
 (Bestimmung, für wen Rolleninhaber verantwortlich ist)
 - Alle, Person oder Gruppe
- **Rolleninhaber** selektieren
 - Person, Gruppe, Dynamische Rollenzuordnung
- **Gültigkeitszeitraum** von - bis
- **Reihung**
 1= Vorgesetzter, 2= Stellvertreter (sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).



Rollenkompetenz: Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz. Die Einsichtserlaubnis wird über das Kompetenzziel direkt in der Rolle (über eine Person oder eine Gruppe) definiert. Das Kompetenzziel bezieht sich entweder auf Alle (alle Mitarbeiter des Unternehmens werden angezeigt), Person (Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Person) oder Gruppe (Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Gruppe).

Eigener Mandant: Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
Florian Weiss ist Mitarbeiter der Abteilung Geschäftsführung. Er hat die Einsichtserlaubnis **Eigener Mandant**, aus diesem Grund darf er alle Organisationseinheiten des Mandanten einsehen.



7.2 Stellvertreterregelung

Die Stellvertreterregelung ermöglicht die Definition von Rollenstellvertretern, welche in der Lage sind, Anträge zu bearbeiten. Die Stellvertreterregelung kann während der Abwesenheit von Rolleninhabern genutzt werden (temporäre Stellvertretung), oder aber dauerhaft eingerichtet werden. In diesem Fall erhalten die Stellvertreter all die Anträge, die auch der Rolleninhaber zur Bearbeitung bekommt, und können diesen dadurch entlasten.

Bestimmung eines Stellvertreters

Der Stellvertreter wird über die Rolle definiert, durch die **Reihung** (1. = Vorgesetzter, 2= Stellvertreter, 3, 4= sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt).

Zusätzlich kann jeder Rolleninhaber in seinen **Persönlichen Einstellungen** bestimmen, ob er eine Stellvertretung wünscht oder nicht. Die Aktivierung erfolgt in den Persönlichen Einstellungen mit dem Parameter "Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen".

Dieser Parameter beeinflusst alle ab dem Zeitpunkt der Aktivierung gestellten Anträge. Es werden zusätzlich zum Rolleninhaber alle nachgelagerten Rolleninhaber (insofern sie gemäß der Stellvertretungsregelung Stellvertreter sind) als Stellvertreter in die Anträge geschrieben. In diesem Zusammenhang muss derzeit auch die Suchrichtung innerhalb der Rolle beachtet werden:

- **aufwärts**
Suche nach Stellvertreter erfolgt aufwärts im Organigramm (dies wird so lange fortgesetzt, bis ein Stellvertreter die Stellvertretung nicht aktiviert hat)
- **abwärts**
Suche nach Stellvertreter erfolgt abwärts im Organigramm (wird ebenfalls so lange fortgesetzt, bis jemand die Stellvertretung nicht aktiviert hat)
- **keine**
Suche nach Stellvertreter beschränkt sich auf die eigene Abteilung oder Gruppe.

Die Stellvertreter können **unabhängig von der Abteilungszugehörigkeit** bestimmt werden, d.h. Mitarbeiter anderer Gruppen oder Abteilungen können ebenso als Stellvertreter bestimmt werden. Sind mehrere Stellvertreter definiert, bestimmt das System, welcher von ihnen den Antrag zuerst zur Bearbeitung bekommt.








Achtung: haben alle die Stellvertreterregelung auf **Ja** gestellt, bekommen auch alle den Antrag angezeigt !

8 Prozesse

Prozesse dienen der **Abbildung von Abläufen** im Unternehmens-Workflow.

- Menüpunkt **Workflow > Prozessdefinitionen**

Prozessdefinitionen						
Name		Id	Version	Packet	Beschreibung	Letzte Upload Zeit
	Arztgang	Arztgang	10	Arztgang		16.09.2010 23:51:56
	Berechtigung	Berechtigung	3	Berechtigung		16.09.2010 23:52:27
	Berechtigung10h	Berechtigung10h	6	Berechtigung10h		16.09.2010 23:52:16
	Dienstgang	Dienstgang	2	Dienstgang		16.09.2010 23:52:28
	Fehlzeit	Fehlzeit	6	Fehlzeit		16.09.2010 23:52:04

Folgende Formulartypen können eingerichtet werden:

- Zeitkorrektur
- Fehlzeit (z.B. Urlaub)
- Berechtigung (z.B. Überstunden)
- Folgefehlgrund (Krankmeldung)
- Kontokorrektur
- Sammelzeitkorrektur

Neue Prozessdefinition - Allgemeine Einstellungen

Bei vielen Prozessen werden folgende Einstellungen gleich parametrisiert. Diejenigen, die von Prozess zu Prozess variieren werden bei den jeweiligen Formulartypen separat beschrieben.



- Name
- Bezeichnung
- Formulartyp
- Beschreibung

Reiter Allgemeines

- Automatisch genehmigen/sichten
- Autor informieren
- Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig
- nicht durch Autor löschar
- Mailverständigung unterdrücken
- nicht in ToDo-Liste anzeigen
- Antragstellung für jemanden anderen erlauben?

- Antragstellung für jemanden anderen als Switchuser?
- Automatische Aktion
 - nach Tagen
- nicht manuell weiterleitbar

Reiter Workflowschritte (Bestimmung des Prozessverlaufes)

- Name: es können nur jene Rollen selektiert werden, die zuvor angelegt wurden, z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung, ...
- Aktion: genehmigen oder sichten
- Bearbeitbar: ja/ nein
- Sofortiger Prozess-Abbruch bei Ablehnung
- Automatisch genehmigen / sichten
- Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart notwendig
- automatische Aktion
 - nach Tagen
- nicht in ToDo-Liste anzeigen
- Mail unterdrücken
- Position - Reihung hinauf / hinunter
- Löschen
- Eskalation (quartalsmäßig, monatlich)

Reiter Einstellungen

Aussehen und Inhalte des Reiters Einstellungen variieren abhängig vom Formulartyp. Details werden bei den jeweiligen Formulartypen beschrieben.

Reiter Kontextmenü - Link auf Kalender und Journal

Dieser Parameter ermöglicht Erstellung eines Kontextmenüs pro Prozess, welcher dann in Workflow-Liste erscheint > ermöglicht kontextbezogenes Springen auf andere Aktion(en).

Konfigurationsbeispiel für das Monatsjournal

Von jeder konfigurierbaren Aktion (d.h. Aktionstyp = "Aktion") können beliebig viele Konfigurationen abgeleitet werden. In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden.

- Menüpunkt **Aktionen** > Aktion Monatsjournal aufrufen > "Neue Konfiguration" anklicken



- Name
- Überschrift
- Speichern > somit wird eine neue Konfiguration angelegt, die anschließend bearbeitet werden kann
- "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" anklicken

Konfigurationsdetails

Achtung bei Teilzeitkräften: zur Zeit wird auch bei einem "leeren" Tag einer Teilzeitkraft dieser Fehlcode angezeigt (nicht sinnvoll, da nicht jeden Tag gebucht wird).

- **Fehlgründe für folgende Gruppen anonymisieren**
Bei bestimmten Fehlgründen kann aus Datenschutzgründen ein allgemein gehaltener Fehlgrund eingegeben werden. Diese Fehlgründe werden für bestimmte Gruppen (z.B. lose oder best. hierarchische Gruppen) eingeblendet.
- **Detailansicht für folgende Gruppen unterbinden**
Wird hier eine bestimmte Gruppe eingegeben, so erhält diese Gruppe beim Mouse-Over keine Detailsicht zum Fehlgrund im Kalender oder Gruppenkalender.

Anzuzeigende Spalten

Typ	Wert	Überschrift	Konvertieren	F
Datum		Journal_Datum01		
K		K		
FB		FB		
Buchungen		Journal_Buchungen01		
FE		FE		
Fehlgründe		Journal_Fehlgruende01		
Konto	twtsoll, twtsoll	Journal_Sollzeit01	...	
Konto	twistzeit, twistzeit	Journal_Istzeit01	...	

Jede Zeile in der Journal-Konfiguration entspricht einer Spalte im Journal.

- **Typ:** bestimmt welcher Wert in der Spalte des Journals angezeigt wird
 - Datum: das Tagesdatum
 - Wochentag: der Wochentag

- K: Korrekturwerte
- FB: zusätzliche Systeminformationen zu Beginn der Buchung (z.B. Kernzeitverletzung)
- Buchungen: Zeitpunkte (Von - Bis) der Buchungsintervalle
- FE: zusätzliche Systeminformationen am Ende der Buchung (z.B. System-Gehen)
- Fehlgründe: Ausgabe von Fehlgründen
- Konto: verschiedene Kontenwerte stehen zur Auswahl
- **Wert:** wird bei "Typ" Konto selektiert > so erhält man in der Wert-Spalte die Auswahl bestimmter Zeit-Konten (twtsoll, vkkonto 68, unverplanter Urlaub, ...)
- **Überschrift:** Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- **Konvertieren:** wird als Typ ein Konto-Wert selektiert, so kann man die Zeit in Normal- oder Industrieminuten anzeigen
- **Formatierungsmuster:** Zahlenwerte können mit einem Formatierungsmuster ausgegeben werden
- Ausrichtung: Links, Rechts, Mitte
- Spaltenbreite HTML: Layout-Information, Bestimmung der Breite in Pixel
- Spaltenbreite PDF: Layout-Information, Bestimmung der Breite in Punkten
- Hinauf/Hinunter: Reihung innerhalb der Spalten hinauf oder hinunter verschieben
- Löschen: Spalte wird gelöscht
- **Hinzufügen:** Hinzufügen einer weiteren Zeile, die in der Zusammenfassung erscheinen soll

Zusammenfassung

- Wert: Selektion bestimmter Zeitkonten
- Überschrift: Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- Konvertieren: Selektion Normal- bzw. Industrieminuten
- Formatierungsmuster: Zahlenwerte können mit einem Formatierungsmuster ausgegeben werden
- Hinauf / Hinunter: Reihung innerhalb der Spalten
- Löschen: Spalte wird gelöscht
- Hinzufügen: Hinzufügen einer weiteren Zeile, die in der Zusammenfassung erscheinen soll

- Speichern

Kontextmenü

Das Kontextmenü dient der Verlinkung mit anderen Aktionen. So kann beispielsweise im Monatsjournal ein Link auf eine Zeitkorrektur bzw. ein Fehlzeitformular angelegt werden. Dadurch kann der Benutzer direkt aus dem Journal in das entsprechende Formular klicken (rechte Maustaste).

- **Element**
im Monatsjournal ist die Tabellenzeile auszuwählen;
 - **Tabelle** - Kontextmenü wird für die gesamte Tabelle generiert
 - **Tabellenzeile** - Kontextmenü wird für die angeklickte Zeile generiert
 - **Tabellenzelle** - Kontextmenü wird für eine Zelle generiert > z.B. sinnvoll im Kalender (Zelle = Tag)
- **Aktion**
Auswahl jener Aktion, die angezeigt werden soll, z.B. Fehlzeitantrag, Kalender, ...
- **URL_Query**
Übergibt Informationen an die über das Kontextmenü aufgerufene Aktion, z.B. das Datum > siehe Abbildung
- **Position:**
Reihung kann mit Hilfe der Pfeiltasten vorgenommen werden
- **Löschen**
Um den Link zu löschen die CheckBox aktivieren, anschließend Speichern oder Speichern & Schließen

Mit der angeführten URL_Query wird der Antrag für den Tag aufgerufen, auf dem im Monatsjournal mit rechter Maustaste geklickt wurde.

Andere Konfigurationsbeispiele finden Sie im Handbuch "**Webdesk Manual Admin**".

Einpflegen einer Aktion in den Menübaum

- Menü & Aktionen > Menübaum

Filter

Mit Hilfe der Filter kann man bei Konfigurationen der Aktion "**ta_getOrgJournal**" diverse Filter setzen, z.B. wenn bei unverplantem Urlaub mehr als x Tage offen (unverplant) sind, oder x Tage Pflegeurlaub/ Krankenstand/ Fortbildung im Jahr genommen wurden.

Filter

Filter anzeigen Nein ▾

Mit diesem Formular können Journal-Filter erstellt werden. Jeder Tag, der die eingegebene Einschränkung erfüllt, wird zum Journalergebnis hinzugefügt. Die Einschränkungen können mit logisch UND und logisch ODER verknüpft werden.

Klammern Links	Table	Spalte	Name	Operator	Wert
<input type="text"/>	Konto ▾	vkanwes, Anwesenheitszeit ▾	Anwesend	> ▾	10

Bedingung hinzufügen

Beachten Sie bitte folgendes: Logisch UND ist als logisch ODER. z.B: Die Gleichung $x < 3$ OR $x < 2$ AND $x=2$ ist nicht erfüllbar (Kontradiktion). ($x < 3$ OR $x < 2$) AND $x=2$ ist jedoch erfüllbar. (für $x=2$). Kommazahlen müssen mit , angegeben werden. Wollen sie Punkte verwenden so umschliessen sie den Wert mit Hochkommas. Z.b. '24.4'. Punkte sind im allgemeinen problematisch, und sollten generell in Hochkommas gehalten werden.

- Spalte: Selektion des entsprechenden Zeitkontos (Ausgabe der Werte aus dem System 6020, ...)
- Operator: < , <= , == , > , >=
- Wert: Eingabe eines entsprechenden Wertes (bezieht sich auf Tage)
- Klammern rechts
- Klammerung: AND / OR
- logische „Und“ Verknüpfungen binden stärker als logische „Oder“ Verknüpfungen
- Hinauf/Hinunter: Reihung der Bedingung hinauf oder hinunter
- Bedingung hinzufügen: durch anklicken können neue Bedingungen hinzugefügt werden
- Speichern

Bestimmt, welcher Wert in der Spalte angezeigt wird: Personenfelder aus Zeitwirtschaft oder Konto (Kontenwerte)

- Konto/Feld
Selektion der Felder aus der Zeitwirtschaft oder der gewünschten Kontenwerte
- Überschrift
Überschrift, welche in der Ausgabemaske erscheinen soll
- Anzeigetyp
Industrie- oder Normalminuten
- Hinauf/Hinunter
Mit den Pfeiltasten kann die Reihenfolge der angezeigten Parameter verändert werden
- Spalte entfernen
Durch anklicken und speichern wird die entsprechende Spalte entfernt
- Spalte hinzufügen
Durch anklicken wird eine neue Spalte hinzugefügt
- Speichern oder Speichern & Schließen

Einrichten entsprechender Jobs

Damit die Aktion ordnungsgemäß durchgeführt werden kann empfiehlt sich die Einrichtung folgender Jobs:

- Job Erstellung_Umbuchung - dieser Job definiert, von wo die Informationen geholt werden (Selektion des Mandanten, Gruppe, ...)
- Job WF_CheckLimits - dieser Job überprüft Anträge, die genehmigt werden müssen

Die Beschreibung, wie man diese Jobs einrichtet finden Sie unter dem Menüpunkt Einstellungen > Jobs

11.1 Konfigurationsbeispiel für eine neue Liste

Neue Konfiguration für eine Kontenliste (Statistik / Filterliste)

- Menüpunkt **Menü & Aktionen**
- **Aktionen** > nach Aktion Statistik suchen (Feld Beschreibung > Statistik eingeben > Suchen)
- Aktion selektieren > **Neue Konfiguration** anklicken
- Name , Überschrift
- Speichern

Reiter Einstellungen

- Beschreibung
- Aktionsordner > ta
- Bildsammlung
- Bild > Icon für Menüpunkt auswählen

Konfigurationsdetails bearbeiten

- Schaltfläche "Hinzufügen" anklicken
- Attribut > Konto selektieren
- Überschrift > erscheint in Ausgabemaske
- Durchschnitt > Durchschnittswert wird in einer eigenen Spalte ausgegeben
- Konvertieren > Industrie- / Normalminuten
- Formatierungsmuster > z.B. 0.00 oder 0,0
- Layout Bestimmung > mögliche Definition der Spaltenbreite in HTML oder PDF

Menübaum anlegen

- Menüpunkt **Menü & Aktionen > Menübaum**
- Menü von > Mandanten auswählen
 - anfangs erscheint nur der Mandantennamen und der Logout-Button
- Mandanten anklicken (mit rechter Maustaste)
- Ordner erzeugen
 - Namen für Ordner eingeben (z.B. Information, ...) > Hinzufügen
 - bei Bedarf öfters wiederholen, um mehrere Ordner anzulegen (z.B. Information, Anträge, Workflow, Management, ...)
- Speichern



- Angelegten Menü-Ordner mit rechter Maustaste anklicken
- Menü-Eintrag erzeugen
 - Aktionstyp durch **einmaliges** Anklicken selektieren (es ist möglich, mehrere Aktionen auf einmal zu selektieren) > Auswahlfenster schließen
 - die entsprechenden Aktionen werden den Menüpunkten zugefügt
- Speichern

Optionale Menüpunkte

Switch

Diese Funktion ermöglicht bestimmten Benutzern, die Abwicklung von Workflow Prozessen, wie Anträge stellen, Aufträge bearbeiten, für andere Kollegen zu übernehmen, indem sie den Benutzer umschalten.

- Ordner "Erweitert" erzeugen (Rechtclick auf obersten Punkt der Hierarchie, "Ordner erstellen" auswählen)
- Knoten im Menübaum auswählen, wo die Aktion aufscheinen soll
- auf die Schaltfläche Aktionen für Menüeinträge > Menüeintrag erzeugen klicken
- Aktion po_switchToOtherUser anwählen und hinzufügen anklicken
- Menübaum speichern
- mit Rechtsklick "Benutzer wechseln" anwählen und auf Aktion bearbeiten klicken
- den Reiter Berechtigungen anwählen
- Typ der Berechtigung auswählen: Der Typ der Berechtigung bestimmt, wer den Menüpunkt "Benutzer umschalten" im Menübaum sehen kann (z.B. "Personenberechtigung" erlaubt nur der hier angegebenen Person den Punkt in dem Menübaum zu sehen)
- Einsichtserlaubnis auswählen: hier wird bestimmt, auf welchen Benutzer umgeschaltet werden kann (z.B. "eigener Mandant" erlaubt dem Benutzer auf jeden Mitarbeiter des Mandanten zu switchen)
- "Speichern&Schließen"

Passwort ändern



Nicht relevant wenn als Authentifizierungsmethode Single Sign On per IIS oder LDAP gewählt wurde, da in diesem Fall die Benutzerpasswörter nicht in der Applikation webdesk EWP verwaltet werden!

Das Passwort wird durch die Synchronisation der Personen z.B. mit dem Feld "stpinfo66" (Benutzername) hinterlegt. Jeder Benutzer muss in diesem Fall nach der ersten Anmeldung sein Passwort ändern, deshalb muss der Menüpunkt Passwort ändern im Menübaum vorhanden sein.

- Knoten im Menübaum auswählen, wo die Aktion aufscheinen soll
- auf die Schaltfläche Aktionen für Menüeinträge > Menüeintrag erzeugen klicken
- Aktion po_changePassword anwählen und "Hinzufügen" anklicken
- Menübaum speichern
- mit Rechtsklick "Passwort ändern" anwählen und auf Aktion bearbeiten klicken
- den Reiter Berechtigungen anwählen
- Typ der Berechtigung auswählen
- Einsichtserlaubnis auswählen
- "Speichern&Schließen"

Einstellungen (persönliches Setup)

- Knoten im Menübaum auswählen, wo die Aktion aufscheinen soll
- auf die Schaltfläche Aktionen für Menüeinträge > Menüeintrag erzeugen klicken
- Aktion wf_getUserSetup anwählen und hinzufügen anklicken
- Menübaum speichern

14 Überprüfen der Funktionalität

Für den **Funktionalitätscheck**:

- Einstieg als normaler **User**,
 - Überprüfung der Standardausprägung des Menübaumes
 - Überprüfung der Prozesse (z.B. ob der richtige Vorgesetzte die Anträge erhält, ...)
- Einstieg als **Vorgesetzter** (Management-Funktionen),
 - Überprüfung der Management-Ausprägung des Menübaumes
 - Überprüfung, ob spezielle Filterlisten abrufbar sind
 - Funktioniert der User-Switch?

Testphase mit eigens definierter Personengruppe (es sollten möglichst alle Rollen enthalten sein):

- eingehende Tests der eingerichtete Funktionalitäten
