



Webdesk Manual 3.4



2. Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

1 Portal & Organisation	10
1.1 Organisationsverwaltung	11
1.1.1 Mandantenverwaltung	14
1.1.1.1 How To: Mandantenverwaltung	15
1.1.2 Organisationsstrukturen	17
1.1.2.1 How To: Organisationsstrukturen	19
1.1.3 Gruppenverwaltung	21
1.1.3.1 How To: Gruppenverwaltung	23
1.1.4 Personenverwaltung	27
1.1.4.1 How To: Personenverwaltung	29
1.1.4.2 Übersicht und Suche der Personen	35
1.1.5 Rollen	36
1.1.5.1 Stellvertreterregelung	39
1.1.5.2 Rollen	40
1.1.6 Organigramm	45
1.1.6.1 Organigramm	46
1.2 Berechtigungssteuerung	48
1.2.1 Berechtigungstypen	50
1.2.2 Einsichtserlaubnis	52
1.2.3 Berechtigungen vergeben und steuern	55
1.3 Funktionsaufbau und Customizing	57
1.3.1 Aktionsverwaltung	58
1.3.1.1 Aktionsübersicht und Basisaktionen	59
1.3.1.2 Konfigurationen	63
1.3.1.3 Prozessreferenzen	68

1.3.2 Menübaum	69
1.3.2.1 Menübaum konfigurieren	69
1.3.3 Sprachen & Internationalisierung	73
1.3.3.1 Spracheinstellungen	73
1.3.3.2 Textbausteine	74
1.3.3.3 Übersetzen von Konfigurationen	77
1.3.4 Startseite konfigurieren	80
1.4 Systemeinstellungen	82
1.4.1 Systemparameter	83
1.4.1.1 Systemparameter Portal & Organisation	85
1.4.2 Jobverwaltung	94
1.4.2.1 Jobs Portal & Organisation	100
1.4.2.2 Jobkonfigurationen erstellen und bearbeiten	110
1.4.3 Konnektoren	111
1.4.3.1 DB Connector	115
1.4.3.2 Notes Connector	116
1.4.3.3 PO Group Connector	117
1.4.3.4 PO Person Connector	118
1.4.3.5 Separator File Connector	119
1.4.3.6 Summarize Connector	121
1.4.3.7 Template File Connector	122
1.4.3.8 Union Connector	124
1.4.3.9 Delta Write Connector	124
1.4.3.10 Delta Write Src Connector	125
1.4.3.11 Verknüpfte Konnektoren	126
1.4.4 Monitoring	129
1.4.4.1 Logeinträge	130
1.4.4.2 Liste der Caches	130
1.4.4.3 Angemeldete User	130
1.4.4.4 Aktive Jobs	131
1.4.4.5 Continuations	131
1.4.4.6 Status Report	131
1.4.4.7 Spezielle Funktionen	131
1.4.5 Log-Einstellungen	132
1.4.6 Systemmeldungen	133

1.4.7	Passwortverwaltung	135
1.4.7.1	Passwortkriterien und Systemparameter	135
1.4.7.2	Passwort-Änderungsoptionen	139
1.4.7.3	Authentifizierungs-Optionen	140
1.4.8	Lizenz-Information	141
1.4.9	Schlüsselwerte	142
1.4.10	Erweiterte Funktionen	143
1.5	Benutzereinstellungen	147
2	Modul Time & Attendance	148
2.1	Buchungs-Funktionalität	149
2.1.1	Buchungsmaske klein	150
2.1.2	Buchungsmaske solo	150
2.2	Auskunftsfunktionen	151
2.2.1	Persönliches Informationsportal	152
2.2.1.1	Stammdaten / Kontenstände	153
2.2.1.2	Monatsjournal	156
2.2.1.3	Kalender	161
2.2.1.4	Persönlicher Terminkalender	163
2.2.2	Abteilungs-Informationsportal	164
2.2.2.1	Gruppenkalender	165
2.2.2.2	Anwesenheitstableau	167
2.3	Management-Listen	174
2.3.1	Kalenderübersicht	175
2.3.2	Kontenlisten	177
2.3.2.1	Filter	180
2.3.3	Statistiken	182
2.3.4	Jahres-Gruppenkalender	184
2.4	Workflows im TA Modul	187
2.4.1	Formulartyp "Fehlzeit"	187
2.4.2	Formulartyp "Zeitkorrektur"	189
2.4.3	Formulartyp "Sammelzeitkorrektur"	193
2.4.4	Formulartyp "Folgefehlgrund"	194
2.4.5	Formulartyp "Berechtigung"	195

2.4.6	Formulartyp "Kontokorrektur"	196
2.5	Jobs in der Zeitwirtschaft	198
2.5.1	Job informAboutEvents	199
2.5.2	Job Erstellung Umbuchungen	205
2.5.3	Job changeTimeModelAndFillupBooking	206
2.5.4	Job processSystemNotifications	207
2.5.5	Job buildCustomGroups	210
2.5.6	Job getAbsenceTextModules	212
2.5.7	Job Execute and Send Reports	102
2.5.8	Job SyncCalendarDates	217
2.5.9	Job checkMaxWorkingTime	218
2.5.10	Job ProcessTerminatedEmployees	219
2.6	Systemparameter Zeitwirtschaft	219
2.7	Konnektoren in der Zeitwirtschaft	220
2.7.1	TA AbsenceEntryConnector	221
2.7.2	TA Group Connector	222
2.7.3	TA Person Connector	222
2.7.4	TA Account Connector	225
2.7.5	TA Daily Absence Connector	225
2.8	Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen	226
2.8.1	Buchungen und Korrekturen	227
2.8.2	Fehlzeiten	229
2.8.3	Anwenderdokumentation Buchen & Fehlzeitkorrekturen	229
3	Modul Workflow	232
3.1	Workflow-Bestandteile	232
3.2	Neue Prozessdefinition	235
3.2.1	Allgemeine Einstellungen	237
3.2.2	Workflow-Schritte	239
3.2.3	Einstellungen	241
3.2.4	KontextMenü	241
3.2.5	Mail	243
3.2.6	Hilfe	244
3.3	Workflow-Verlauf	244

3.4 Workflow-Listen	245
3.4.1 Listen	246
3.5 Prozess-Editor	249
3.5.1 Gestaltung des Prozessverlaufes mit Prozess-Editor	249
3.5.1.1 Simple Prozess Designer	249
3.5.1.2 Bestimmung des Prozessverlaufes mit dem Workflow-Prozess-Designer	249
3.6 Workflow-Jobs	249
3.6.1 Job WfCheckDeadlines	251
3.6.2 Job WfCheckLimits	253
3.6.3 Job Delete Old WF Data	254
3.6.4 Job Migrate WD2 Processes	255
3.6.5 Job WfSyncPersons	256
3.6.6 Job Fill up WF List caches	256
3.6.7 Job finish manual End System Activities	256
3.6.8 Job refresh Cache	257
3.6.9 Job reassignPerformerAfterXDaysOfInactivity	257
3.6.10 Job openActivitiesReminder	259
3.6.11 Job WfFinishOrApproveActivities	259
3.6.12 Job notifyAboutOpenToDos	260
3.7 Systemparameter WF	260
3.8 Konnektoren im Workflow Modul	263
4 Modul Travel	265
4.1 Allgemeines zu Dienstreisen	265
4.2 Installation / Integration	266
4.3 Konfiguration / Administration	267
4.3.1 Step-by-Step Guide Implementierung	267
4.3.1.1 Regionen definieren	268
4.3.1.2 Taggelddefinitionen anlegen	269
4.3.1.3 Zusatzfelder definieren	270
4.3.1.4 Belegtypen definieren	272
4.3.1.5 Reisetypen anlegen	274
4.3.1.6 Abrechnungsdefinitionen parametrieren	277

4.3.1.7 Fahrzeugverwaltung	280
4.3.1.8 Validierungen anlegen	281
4.3.1.9 Kilometergeld	282
4.3.1.10 Währungen definieren	282
4.3.1.11 Zusatzfelder	283
4.3.1.12 Dienstreiseprozessdefinitionen	283
4.3.1.13 Mitarbeiter- und Auswertungsansicht	284
4.3.1.14 File-Export	291
4.3.2 Administrative Tätigkeiten	292
4.3.3 Reise-Workflows	293
4.4 Jobs im Dienstreise-Modul	295
4.4.1 Job Migrate WD2 Travels	296
4.4.2 Job Import Euro FXExchange Rates From ECB	297
4.4.3 Job Import Exchange Rates Via YQL	297
4.5 Systemparameter Dienstreise	298
4.6 TmTravelConnector	302
4.7 Anwenderdokumentation	305
4.7.1 Reiseantrag	307
4.7.2 Reiseabrechnung	310
4.7.3 Fahrtenbuch	315
4.7.4 Reisemappe	318
4.7.5 Infoportal für Reisende	319
4.7.6 Infoportal für Vorgesetzte	321
5 Modul Groupware	323
5.1 Konfiguration der Aktionskonfigurationen	324
5.2 GW-System - Fehlgründe	326
5.3 Jobs im Groupware-Modul	327
5.3.1 Job DeleteCalendarDates	328
5.4 Systemparameter GW	328
6 Modul Planung	332
6.1 Allgemeines	332
6.2 Planungsstrukturen	334

6.3	Planungskategorien	335
6.4	Aktionen	336
6.5	Import von Tagesprogrammen	337
6.6	Jobs	338
6.6.1	Job Inform about Reschedulings	338
6.6.2	Job Create RsType Objects Based on Groups	340
6.7	Systemparameter RS	341
6.8	Konnektoren im Planungsmodul	342
6.9	Anwenderdokumentation	343
6.9.1	Eigene Planung	344
6.9.2	Mitarbeiter planen	346
6.9.3	Planungsübersicht	351
7	Modul Reporting	352
7.1	Reporting-Definitions	353
7.2	Systemparameter RP	354
8	Modul Project-Time	356
8.1	Organisation & Projektstruktur	357
8.1.1	How To: Projektstrukturen konfigurieren	359
8.2	Erfassung, Buchung und Auswertung	367
8.2.1	Projektzeitbuchung	367
8.2.2	Projektzeiterfassung	370
8.2.3	Projektzeiten auswerten	373
8.2.4	Projektzeitauswertungen konfigurieren	378
8.3	Berechtigungsmanagement in der Projektzeiterfassung	387
8.3.1	Projektberechtigungen vergeben	390
8.4	PTM - Systemeinstellungen	392
8.4.1	Systemparameter Projecttime	393
8.4.2	Jobs in der Projektzeiterfassung	398
8.4.2.1	Job PtmStopAndContinueEfforts	399
8.4.2.2	Job PtmTaSynchronization	399
8.4.3	Konnektoren in der Projektzeiterfassung	400
8.4.3.1	Ptm Cost Object Connector	401

8.4.3.2 Ptm Cost Object Effort Connector.....	401
8.4.3.3 Ptm Effort Connector.....	402
8.4.3.4 Ptm Project Connector.....	403
8.4.3.5 Ptm Customer Connector.....	404

1 Portal & Organisation

Das Modul "**Portal & Organisation**" kann als Basismodul verstanden werden und erlaubt dem Administrator die Festlegung und Gestaltung der **grundlegenden Strukturen** des Webdesk-Programms.

Dieses Grundgerüst setzt sich aus den folgenden **Bereichen** und damit verbundenen **Fragestellungen** zusammen:

Organisationsverwaltung (page 11)	Berechtigungssteuerung (page 48)	Customizing & Layout (page 57)
<p>Wie lege ich Organisationsstrukturen fest?</p> <p>Wie füge ich neue Personen/Gruppen/Rollen hinzu?</p> <p>Wie ordne ich Personen den Rollen/Gruppen zu?</p>	<p>Welche Person/Rolle/Gruppe darf auf welche Funktionen zugreifen?</p> <p>Wessen Daten darf eine berechtigte Person durch eine Funktion einsehen?</p>	<p>Wie konfiguriere ich eine Aktion?</p> <p>Wie passe ich den Menübaum an?</p> <p>Wie füge ich eine weitere Sprache zu Webdesk hinzu?</p>
Systemeinstellungen (page 82)		Benutzereinstellungen (page 147)
<p><i>Einstellungen für EDV-erfahrene Benutzer (Parametrierung, Wartung, Jobs, Konnektoren)</i></p>		<p><i>Einstellungen für den persönlichen Webdesk einzelner Benutzer (Sprache, Darstellung, etc.)</i></p>

Organisationsverwaltung

Mit der **Organisationsverwaltung** wird die hierarchische Struktur des Unternehmens abgebildet und verwaltet. Hierzu gehört die Verknüpfung der Organisationsstrukturen (Organigramm, Gruppen/Abteilungen) miteinander, sowie deren Abbildung im Organigramm und die Verwaltung der Mitarbeiter.

Die **Rollenverwaltung** berücksichtigt die Funktionen, welche Mitarbeiter im Unternehmen erfüllen (Vorgesetzter, Personalabteilung, etc.). Zusätzlich besteht die Möglichkeit, im Falle der Abwesenheit einen Stellvertreter für eine spezifische Rolle festzulegen.

Berechtigungssteuerung

Die **Berechtigungssteuerung** erlaubt eine gezielte Freigabe von Zugriffen auf einzelne Programmfunktionen, beispielsweise auf bestimmte Formulare, Informationsfunktionen, Auswertungslisten, etc. Als weiteres Element der Berechtigungssteuerung lässt sich mit der **Einsichtserlaubnis** definieren, welche Zielpersonen bzw. Teilbereiche der Organisation durch eine bestimmte Informationsfunktion eingesehen werden dürfen.

Customizing & Layout

Mit diesen Funktionen lässt sich Webdesk EWP individuell an die Wünsche und Anforderungen des Kunden **anpassen**. Von jeder in Webdesk EWP ausführbaren **Aktion** lassen sich unbegrenzt viele **Konfigurationen** erstellen, welche in Darstellung und Inhalt anpassbar sind.

Die **Menüstruktur** dient dazu, dem Benutzer ein Set an Menüleisten und dazugehörigen Menüpunkten zur Verfügung zu stellen. Diese Menüpunkten lassen sich innerhalb des **Menübaumes** individuell in Ordnern gruppieren.

In der **Sprachverwaltung** (Internationalisierung) lässt sich Webdesk mehrsprachig gestalten.

Systemeinstellungen

Die **Systemeinstellungen** dienen sowohl der **Parametrierung** des Webdesk als auch der **Wartung**. Mit Hilfe von Systemparametern, Jobs und Konnektoren werden die Grundeinstellungen vorgenommen und Abteilungs- und Personendaten aus dem Zeitwirtschaftssystem synchronisiert. Periodisch laufende Hilfsprogramme - sogenannte Jobs - ermöglichen die Bearbeitung und Synchronisation von Massendaten. Sie können auch dazu verwendet werden, um Kalenderdaten aus dem Groupware-System zu synchronisieren oder zu löschen, Anträge automatisch zu generieren und an die Mitarbeiter weiterzuleiten und vieles mehr ...

Zu Monitoring-Zwecken können Log-Einträge definiert werden. Weiters ist es möglich, angemeldete User oder aktive Jobs anzuzeigen.

1.1 Organisationsverwaltung

Allgemeines

Die **Organisationsverwaltung** dient dazu, alle wesentlichen **organisatorischen Elemente** eines Unternehmens im Kontext des Mitarbeiterportals abzubilden. In weiterer Folge werden diesen organisatorischen Elementen **Funktionen** des Mitarbeiterportals zugeordnet. Diese Funktionen wiederum werden als Basis für die **Abfrage** von mitarbeiterbezogenen Daten verwendet. Diese Daten können üblicherweise gruppiert nach Abteilung, Team oder Kostenstelle ausgewertet werden.

Folgende **organisatorische Elemente** können im Webdesk definiert werden:

Mandant (page 14)	Organisationsstruktur (page 17)	
Gruppe (page 21)	Person (page 27)	Rolle (page 36)

Organisatorische Elemente



Um mit Webdesk EWP arbeiten zu können, werden mindestens **ein Mandant** und **eine Organisationsstruktur** benötigt.

Mandanten

Das Wesen des Mandants ist das Erreichen einer relativ **strikten Trennung** zu Funktionen, Informationen und Prozessen ANDERER Mandanten. Der Mandant ist das **höchststrangige Organisationselement** und bezieht sich üblicherweise auf das Unternehmen selbst. Weitere Details befinden sich auf den folgenden Seiten, insbesondere in der [Mandantenverwaltung](#) (page 14).

Organisationsstruktur

Die Organisationsstrukturen eines Mandanten erlauben es, die Gruppen unterschiedlich zu **kategorisieren**. Pro Mandant ist es **zwingend notwendig**, zumindest **eine hierarchische (Aufbau-)Organisationsstruktur** für den Mandanten zu definieren. Organisationsstrukturen können dabei folgende Typen abbilden:

- hierarchische Aufbauorganisation (immer notwendig!)
- Kostenstellen
- Projektgruppen
- lose Gruppen
- Standorte
- Abrechnungskreise

Da eine Person zwingend einer hierarchischen Organisationseinheit (Gruppe) zugeordnet sein muss und diese wiederum zwingend einer hierarchischen Organisationsstruktur angehört, muss **zumindest ein Mandant und eine hierarchische Aufbauorganisation** existieren.

Gruppen

Die **Gruppen** eines Unternehmens erlauben es, die Mitarbeiter in unterschiedliche **Einheiten** zusammenzufassen. Diese Gruppen werden verwendet um **organisatorische und kostenrechnerische Aspekte** abzubilden, z.B.:

- Organisationseinheiten innerhalb der hierarchischen Aufbauorganisation (Abteilungen Sales, Management, HR, Controlling, etc...)
- Kostenstellen
- Projektgruppen
- Verwendung als lose Gruppe (z.B. alle Firmenwagen-Benutzer)

Die Zugehörigkeit einer Person zu einer Gruppe wird grundsätzlich **historisiert** abgelegt. Das bedeutet, dass eine Person zu einem bestimmten Datum einer solchen Gruppe beitreten bzw. diese auch wieder "verlassen" kann. Diese Zugehörigkeit kann

auch in Auswertungen historisch korrekt berücksichtigt werden. Gruppen können des weiteren **Aktionsberechtigungen erhalten** und **Inhaber von Rollen** werden.

Gruppen, die zu einer **hierarchischen Aufbauorganisation** gehören, haben folgende zusätzliche Eigenschaften:

- Die Gruppe hat eine **übergeordnete Gruppe** (Organisationseinheit ist einer anderen Organisationseinheit "unterstellt").
- Die Gruppe kann mehrere **untergeordnete Gruppen** haben (Organisationseinheit hat unterstellte Organisationseinheiten).
- Ein Mitarbeiter kann zu einem Zeitpunkt NUR EINER Organisationseinheit zugeordnet sein.

Gruppen, welche eine Kostenstellenstruktur abbilden, haben üblicherweise keine Beziehungen zueinander (d.h. keine Vater-Kind-Beziehungen wie bei hierarchischen Organisationseinheiten). Es kann hierbei eingestellt werden, ob ein Mitarbeiter zu einem Zeitpunkt nur einer Kostenstelle angehören kann.

Personen

Die Person stellt das eigentliche **zentrale organisatorische Element** in der Stammdatenverwaltung des Moduls "Portal & Organisation", sprich, den einzelnen **"Mitarbeiter"**, dar. Benutzer von Webdesk EWP sind immer **Personen** und oft werden auch Informationen über Personen mit den Funktionen des Webdesk ausgewertet. Offen bleibt dabei, ob die Person tatsächlich auch Mitarbeiter des Unternehmens ist oder nur ein externer User, der das Mitarbeiterportal nutzt.

Rolle

Rollen in Webdesk EWP stellen **systemrelevante Funktionen** dar, welche einem **Mitarbeiter** oder auch einer **Gruppe** zugeordnet werden können. Im Unterschied zu einer losen Gruppe kann hierbei auch immer ein **Kompetenzbereich** zusätzlich angegeben werden, welcher definiert, welche Gruppen/Personen/Mandanten mit der **Rollenfunktion** angesteuert/angezeigt/bearbeitet werden können.

Der klassische Anwendungsfall hierfür stellt die **"Vorgesetzten-Mitarbeiter-Beziehung"** in der organisatorischen Aufbauorganisation eines Unternehmens dar. (z.B. Vorgesetzter mit der Rolle "Manager" hat die Berechtigung, Zeitaufzeichnungen seiner Mitarbeiter einzusehen).

Darüber hinaus können aber auch **Zugehörigkeiten**, z.B. von Sachbearbeitern definiert werden, welche für bestimmte Teile des Unternehmens zuständig sind (z.B. HR Sachbearbeiter, welche für einen bestimmten Teilbereich des Unternehmens Fragen zur Gehaltsabrechnung beantworten).

Organigramm

Das **Organigramm** bzw. die hierarchische Aufbauorganisation stellt ein **wesentliches Strukturierungselement** im Webdesk Mitarbeiterportal dar. Das Organigramm visualisiert die definierte hierarchische Aufbauorganisation. Die Vergabe von **Rechten** und **Kompetenzen** orientiert sich in vielen Bereichen an diesem Organigramm.

1.1.1 Mandantenverwaltung

Allgemeines

Ein **Mandant** stellt in der Regel ein Unternehmen oder eine Unternehmensgruppe (z.B. einen Konzern) dar.

Der Mandant ist das **oberste bzw. am weitesten umspannende organisatorische Element** im Webdesk. Der Mandant bildet sozusagen **Basisplattform**, auf welcher die Organisationsstrukturen bestimmt werden, Gruppen und Personen zugeordnet oder Berechtigungen vergeben werden.



Üblicherweise wird pro **Unternehmen** (oder Unternehmensgruppe) **ein Mandant** angelegt. Eine Verwendung der Mandantenteilung zur Abschottung von Teilbereichen des Unternehmens zueinander ist normalerweise nicht sinnvoll.

In Fällen, wo es mehrere **unabhängige Subunternehmen** eines Konzerns gibt, in denen Kunden bzw. **unternehmensinterne Prozesse** unabhängig sind und es zu keinen Überschneidungen zwischen diesen Subunternehmen kommt, ist es auf Wunsch möglich, diese als eigene Mandanten abzubilden.

Kommt es hingegen zu **Überschneidungen** oder sind **konzernübergreifende Rollen** vorgesehen, so ist um ein Vielfaches sinnvoller, die Subunternehmen des Konzerns unterhalb einer **obersten Organisationseinheit** (Holding, Konzernmutter, etc.) als Teilbereiche innerhalb **EINES Mandanten** abzubilden. Dies gewährleistet alle Vorteile der übergreifenden Auswertbarkeit und der Prozesse inkl. einer hohen Flexibilität hinsichtlich späterer struktureller Veränderungen in der Firmengruppe.

Ein Mandant vs. mehrere Mandanten

Der klassische Anwendungsfall für die Verwendung von **mehreren Mandanten** ist der Betrieb der Webdesk-Plattform zur Servicierung von **unterschiedlichen Unternehmen innerhalb eines Rechenzentrums**, wobei diese Unternehmen **nichts oder sehr wenig miteinander zu tun** haben.

Für solche Fälle (auch **Application Service Providing bzw. ASP** genannt) eignet es sich, pro Kunden einen Mandanten zu definieren. Dies hat den Vorteil, dass gegenüber einer kompletten Trennung der Webdesk-Instanzen (d.h. pro Kunde eine Webdesk-Instanz) Synergien in der Parametrierung möglich sind. So können z.B. Konfigurationen von Aktionen für mehrere Mandanten genutzt werden, ohne dass dies Auswirkungen auf die Berechtigungsstrukturen der Anwendung hat.

Des Weiteren ist es auch in einer Mehrmandanten-Umgebung möglich, mandantenübergreifende Auswertungen und Prozesse zu definieren. z.B. könnte ein Beschaffungsprozess, der über alle Mandanten gleich funktionieren soll, zu einer zentralen, mandantenübergreifenden Rolle gelangen, die dann den Einkauf vornimmt.

Diese **Parametrierungsvarianten** sind allerdings wesentlich **weniger flexibel**, als die Definition der verschiedenen Bereiche als Organisationseinheiten. Sobald also eine kundenübergreifende Auswertung oder ein kundenübergreifender Prozess gewünscht ist, ist es in den meisten Fällen ratsamer, nur **EINEN Mandanten** zu verwenden und die Einschränkung der Rechte über Teilbäume des Organigramms durchzuführen.



Seit der **Webdesk-Version 4.0.35** ist es prinzipiell möglich, auf einer Webdesk-Instanz als Benutzer mit entsprechenden Möglichkeiten auch mandantenübergreifend Informationen abzurufen. Allerdings ist dies nur in Ausnahmesituationen sinnvoll, da der Mandant als Organisationselement zur strikten Trennung von Daten konzipiert wurde.

Verwendung des Mandanten zur Berechtigungssteuerung

Dem Mandanten können **Berechtigungen** zugeteilt werden, welche dann für **alle** Personen/Gruppen/Einheiten innerhalb des Mandanten (also für das gesamte Unternehmen) gelten. Dies erleichtert die Handhabung von allgemeinen Funktionalitäten und Aktionen, wie z.B. Buchen, Gruppenkalender, Monatsjournal, Einsicht in die diversen Formulare (Fehlzeitantrag, Krankmeldung,...) etc.

Mehr dazu unter [Berechtigungssteuerung](#) (page 48)

Mandantenwechsel

Derzeit wird der **Wechsel** einer Person innerhalb des Webdesk zwischen den Mandanten über die Oberfläche nicht vollständig unterstützt. Grundsätzlich ist diese Option möglich, jedoch müssen zusätzlich technische Beziehungen in der Datenbank angepasst werden.

Im Umkehrschluss macht dieses Beispiel auch deutlich, wofür Mandanten in Webdesk gedacht sind. Es handelt sich also um rechtlich und organisatorisch völlig getrennte Einheiten, welche nur zum Zwecke von Parametrierungs- und Betriebssynergien innerhalb einer Webdesk-Instanz abgebildet werden.

1.1.1.1 How To: Mandantenverwaltung

Zugriff auf die **Mandantenverwaltung** erhält man als Administrator über den **Menübaum** unter:

STAMMDATEN
--> **Mandanten**

Neuen Mandanten anlegen

Um einen **neuen Mandanten** anzulegen, klickt man in der Schaltflächenleiste auf den Button "**Neuer Mandant**" und befüllt die Felder "Name" und "Beschreibung".



Der Name eines Mandanten muss **eindeutig** sein und darf nur ein einziges Mal vergeben werden!

Klicken Sie anschließend auf "**Speichern & Schließen**", um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren oder auf "Speichern", um das Formular noch weiter editieren zu können.

- In der Registerkarte "**Optionen**" können allgemeine Optionen wie Firmenlogo, Zeitzonen und weitere **selbsterklärende Einstellungen** festgelegt werden.

- Unter dem Reiter "**Prefixes**" müssen Kürzel für Kurznamen, Benutzernamen und Personalnummern vergeben werden.
- Durch die Registerkarte "**Lizenzen Zuweisung**" erhält der Mandant die gültigen Lizenzen für die gewünschten Webdesk-Funktionen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem "**Zurück**"-Button unterbrochen werden.

Bestehenden Mandanten bearbeiten

In der filter- und sortierbaren Datentabelle werden alle im System gespeicherten Mandanten angezeigt.

Durch Klicken auf das **Editier-**

Icon 

gelangt man zur **Detailansicht** des ausgewählten Mandanten. Neben den bereits erwähnten bearbeitbaren Features kann man hier die Berechtigung des Mandanten für bestimmte Aktionen (=Funktionen) verwalten bzw. diese löschen sowie mandantenrelevante Einstellungen der einzelnen Webdesk-Module vornehmen.

Registerkarte "Aktionen"

Unter **Aktionen** findet man eine komplette **Liste aller Webdesk-Funktionen**, welche derzeit für den jeweiligen Mandanten **freigegeben** sind. Hier können sowohl neue **Aktionsberechtigungen** hinzugefügt werden, als auch bestehende Berechtigungen des Mandanten **gelöscht** oder **bearbeitet** werden. Mehr dazu unter: [How To: Berechtigungssteuerung](#) (page 48).

Registerkarte "Module"

Hier finden sich **spezifische Einstellungen**, welche die wichtigsten **Systemparameter** der jeweiligen Webdesk-Module in Bezug auf den gesamten Mandanten betreffen. Diese sind hier als "**Schnelleinstellungen**" benutzerfreundlich dargestellt. Für den **vollen Konfigurationsumfang** siehe im Admin-Bereich der jeweiligen Module.

Abhängig von Ihrer Webdesk Konfiguration sind unter Umständen nicht alle Module sichtbar.

Groupware	Allgemeine Freigabe für die Anbindung von externer Groupware, Verbindungs-Konfigurationstest
Personalwesen	Umfangreiche Einstellungen zu Ereignissen im Personalwesen
Password Quality	Einstellungen zur Passwortqualität, Änderungsintervall, Passwortregeln
Gehaltsabrechnungsdienste	Einstellungen bezüglich Payroll-Service
Projektzeit	Customization des Moduls zur Projektzeiterfassung
Zeiterfassung	Einstellungen zu Zeiterfassung, Wochenarbeitszeit und spezifischer Zeitmodelle z.B. Überstundenpauschale
Workflow	Einstellungen und Anzeigoptionen zum Management des Moduls "Workflow"

1.1.2 Organisationsstrukturen

Allgemeines

Die **Organisationsstruktur** erlaubt eine Einteilung des Mandanten (Unternehmens) in Gruppen und ist hierbei das oberste organisatorische Element für alle Gruppen, welche denselben Typ haben. Meist ist hierbei von hierarchischen Strukturen, wie z.B. dem Organigramm die Rede.

Die Organisationsstruktur ist also das **Basiselement**, in welchem die einzelnen **Gruppen zusammengefasst** werden. Dabei ist die Organisationsstruktur ein in sich geschlossenes System - der Austausch einer Gruppe in eine andere Organisationsstruktur ist nicht möglich und nicht sinnvoll.

Einer Organisationsstruktur können folgende **Organisationstypen** zugeordnet werden:

- hierarchische Aufbauorganisation
- Kostenstellen
- Projektgruppen
- Lose Gruppen
- Standorte
- Abrechnungskreise

Organisationstypen

Hierarchische Aufbauorganisation

Die erste erstellte Organisationsstruktur ist immer die **hierarchische Aufbauorganisation**. Pro Unternehmen muss **zumindest eine** hierarchische Aufbauorganisation existieren, um weitere Organisationsstrukturen erstellen zu können.

Hier wird das **Organigramm** des Unternehmens (Mandanten) dargestellt. Diese **Hierarchie** bestimmt die Beziehungen der Gruppen (Abteilungen) zueinander. Hierzu kann eine oberste Gruppe in der Organisationsstruktur definiert werden (z.B. Vorstand). Weiters bestimmen übergeordnete bzw. untergeordnete Gruppen (Einteilung im Menüpunkt "Gruppen") das Aussehen des Organigramms und das Verhalten der Gruppen zueinander.

Eine Person kann zu einem Zeitpunkt **nur einer hierarchischen Gruppe angehören**, jedoch zusätzlich auch noch Mitglied in diversen Projektgruppen, losen Gruppen oder Kostenstellen sein.



Während die Verwendung von allen anderen Organisationsstrukturen optional ist, muss eine **hierarchische Aufbauorganisation zwingend** für jeden Mandanten existieren, damit diesem Personen zugeordnet werden können!

Weitere Gruppen

Lose Gruppen

Der Organisationstyp **Lose Gruppe** dient für Gruppen **ohne systematischen Organisationszweck**. Das heißt, es bestehen keine Beziehungen der definierten Gruppen zueinander und die Gruppen sind auch nicht für Zwecke wie Aufbauorganisation, Ablauforganisation oder Kostenstellen gedacht. Beispiele für solche Gruppen ergeben sich aus der Notwendigkeit, Mitarbeiter nach **verschiedensten Kriterien** zu gruppieren, z.B. aus Sicht der Zeitwirtschaft --> Teilzeitmitarbeiter, aktive/ausgetretene Mitarbeiter, Pauschalisten, usw...

Diese Gruppen werden in der Auswahl der Organisationseinheiten bei den **Standardreports** optional mit angezeigt und können so als **alternative Selektionskriterien** - neben den klassischen Merkmalen wie Abteilungen, Teams, etc. - verwendet werden. Bei den losen Gruppen besteht **keine hierarchische Beziehung** der Gruppen zueinander. Je nach Einstellung kann ein Mitarbeiter zu **mehreren losen Gruppen** zugeordnet sein oder eine **singuläre Gruppenzugehörigkeit** sichergestellt werden.

Projektgruppen

Diese funktionieren im Prinzip genauso wie die losen Gruppen. Die Unterteilung zwischen losen Gruppen und Projektgruppen erlaubt eine saubere thematische Trennung. Hier werden Mitarbeiter zusammengefasst, welche zwar zu definierten hierarchischen Gruppen zugeordnet sind, jedoch an unterschiedlichen, Gruppen-überschneidenden Projekten mitarbeiten.

Kostenstellen

Bei der Gruppierung der Mitarbeiter nach **Kostenstellen** wird u.a. definiert, wer welche Kosten für welche Ausgaben übernimmt. Sinnvoll ist die Einteilung nach Kostenstellen beispielsweise bei Dienstreiseabrechnungen oder der elektronischen Essensbestellung. Hier besteht die Möglichkeit, die Mitarbeiter entsprechend in definierten Kostenstellen zusammenzufassen (unabhängig von einer hierarchischen Zuordnung), ein Mitarbeiter kann zu einem Zeitpunkt allerdings immer **nur einer Kostenstelle** zugeordnet sein.

Standorte

Ist **Standorte** als Organisationsstruktur definiert, kann dies zur Anordnung der Gruppen verschiedener Standorte genutzt werden. Auch hier kann ein Mitarbeiter zu einem Zeitpunkt nur einem Standort zugeteilt sein.

Abrechnungskreise

Die Gruppenorganisation in **Abrechnungskreise** ist Teil des in Entwicklung befindlichen Payroll-Moduls und hat in der aktuellen Webdesk-Version keine Relevanz.

Beziehung zu Rollen und Stellvertretungen

Im Falle von Urlaub, etc. ist es oft ratsam, für jeden Verantwortlichen, der an einem **Workflow-Prozess** teilnimmt, einen **Stellvertreter** zu definieren, welcher im **Abwesenheitsfall** dessen Funktionen im Workflow übernimmt.

Dieser Stellvertreter lässt sich sowohl manuell definieren, als auch automatisch von Organigramm ableiten. Die Grundregeln hierfür sind zumeist:

- Der **nächsthöhere Vorgesetzte** ist der nächste logische Vertreter für einen Vorgesetzten, falls es keinen explizit Nominierten gibt.

- Ein Vorgesetzter soll sich **nicht selbst Anträge genehmigen können** und auch ein ihm untergebener Stellvertreter soll dies nicht tun können.
- Ein Automatismus zur Bestimmung eines möglichen Stellvertreters entlang des Kompetenzpfades nach oben soll mit einem bestimmten organisatorischen Level **begrenzt sein** (kein Vorstandsvorsitzender soll einen Zeitkorrektur-Antrag eines Angestellten bekommen).

Nähere Infos sind unter "[Rollen](#)" (page) bzw. im Admin-Handbuch des Moduls "[Workflow](#)" (page 232) zu finden.

1.1.2.1 How To: Organisationsstrukturen

Zugriff auf die **Organisationsstrukturen** erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN

--> **Org.-Strukturen**

Neue Organisationsstruktur anlegen

Bei der **Erstkonfiguration** muss zuerst eine **hierarchische Aufbauorganisation** angelegt werden, damit die Workflow-Funktionalitäten genutzt werden können. Mit Hilfe der hierarchischen Aufbauorganisation wird das **Unternehmensorganigramm** aufgebaut. Dies ermöglicht eine Neuanlage und Zuordnung von hierarchischen Gruppen. Nach erfolgreicher Einrichtung des Organigramms können weitere Organisationsstrukturen, wie Kostenstellen, lose Gruppen etc definiert werden.

Um eine **Organisationsstruktur hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Neue Orgstruktur**", anschließend lassen sich die folgenden **Felder** befüllen:

1) Name	Name der neuen Organisationsstruktur (z.B. "Test GmbH Organigramm"), dieser Name muss einzigartig sein und darf nur einmal vergeben werden
2) Beschreibung	Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
3) Mandant	Auswahl des entsprechenden Mandanten , zu welchem die Organisationsstruktur zugeordnet werden soll (nur relevant bei mehreren Mandanten)
4) Organisationstyp	der Organisationstyp bestimmt das Verhalten bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander, bei der ersten Konfiguration ist nur die Option "hierarchische Aufbauorganisation" wählbar
5) Hierarchie Ja/Nein	durch Anklicken der Tickbox kann gewählt werden, ob die Organisationsstruktur hierarchisch aufgebaut sein soll oder nicht, bestimmte Organisationsstrukturen erzwingen

	allerdings einen Hierarchie oder schließen diese aus
6) Singuläre Gruppenzugehörigkeit	Ist diese Option aktiviert, so kann eine Person zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe dieser Organisationsstruktur (nur eine Projektgruppe, Kostenstelle, losen Gruppe) sein. Weist man eine Person einer neuen Gruppe dieser Struktur zu, so wird die Zugehörigkeit zur bisherigen Gruppe automatisch beendet.



Von den Organisationstypen **hierarchische Aufbauorganisation**, **Kostenstelle**, **Standorte** und **Abrechnungskreise** kann pro Mandant nur eine Org.-Struktur existieren. Gibt es schon eine derartige Org.-Struktur bei diesem Mandanten, ist der jeweilige Organisationstyp beim Hinzufügen in der Dropdown-Liste nicht mehr auffindbar.

Die Organisationstypen im Überblick

- **1. hierarchische Aufbauorganisation**
Eine hierarchische Aufbauorganisation muss vorhanden sein, damit die Workflow-Funktionalitäten genutzt werden können. Mit Hilfe der hierarchischen Aufbauorganisation wird das **Unternehmensorganigramm** aufgebaut.
- **2. Kostenstelle**
Bei diesem Punkt hat man die Möglichkeit, das Unternehmen nach Kostenstellen-Logik abzubilden. Die Hierarchie ist frei wählbar, es kann jedoch nur ein Mitarbeiter einer Kostenstelle zugeordnet werden.
- **3. Projektgruppen**
Das Unternehmen kann nach Projektgruppen-Logik abgebildet werden. Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit sind frei wählbar.
- **4. lose Gruppen**
Dies bezeichnet die Erstellung von Gruppen, die individuell benötigt werden (Bsp. Vollzeit/Teilzeitmitarbeiter, Pauschalisten, Karenzen, Austritte etc.). Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit sind auch hier frei auswählbar.
- **5. Standorte**
Dieser Organisationstyp dient der Erstellung von Gruppen für verschiedene Standorte. Hier gibt es keine Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit ist fix.
- **6. Abrechnungskreise**
Dient der Erstellung von Abrechnungskreisen für das Payroll-System. Auch hier sind keine Hierarchien vorgesehen und eine singuläre Gruppenzugehörigkeit ist fix.

Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“, um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren oder gehen Sie auf „**Speichern**“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erscheint in der Kopfzeile eine **Bestätigung**. Unten erscheint die **Übersicht der zugeordneten Gruppen**. Da die Organisationsstruktur neu angelegt ist, sind hier noch keine Gruppen bzw. Rollen zugeordnet.

Die **Zuordnung** von Gruppen zu den Organisationsstrukturen erfolgt über den **Menüpunkt "Gruppen" (page 21)** (neue Gruppe anlegen).

bestehende Organisationsstruktur bearbeiten/löschen

In der **Datentabelle** sind alle **bestehenden Org.-Strukturen** dargestellt. Über den  -Button lassen sich diese **bearbeiten** sowie zugehörige **Gruppen organisieren**.

Eine Organisationsstruktur kann nur dann **gelöscht** werden, wenn sie **keine zugeordneten Gruppen** hat.

Ob Gruppen vorhanden sind, lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Organisationsstruktur aus der Übersicht auswählt und auf den Reiter "Gruppen" klickt. Sind Gruppen vorhanden, lässt sich die Organisationsstruktur nicht löschen (der Löschen-Button wird nicht angezeigt). Es müssen zuerst alle **zugeordneten Gruppen gelöscht** werden. In diesem Fall geht man am besten wie folgt vor:

- 1) alle der Org.-Struktur zugehörigen Gruppen löschen
- 2) Organisationsstruktur über Button "Löschen" in der Schaltflächenleiste entfernen

1.1.3 Gruppenverwaltung

Allgemeines

Eine **Gruppe** erlaubt die **Zusammenfassung** von mehreren Personen zu **organisatorischen Einheiten**. Diese können verschiedenen Gruppierungszwecken im Kontext des Mitarbeiterportals dienen, zum Beispiel:

- Abteilung
- Team
- Bereich
- Stabstelle
- Projektgruppe
- Kostenstelle
- etc....

Jeder Gruppe muss einer **Organisationsstruktur** zugeteilt sein - diese **Zuordnung** gibt Aufschluss darüber, ob es sich bei der Gruppe um eine hierarchische **Organisationseinheit** (page 17)(siehe hierarchische Aufbauorganisation), eine Projektgruppe, eine Kostenstelle, eine lose Gruppe, einen Standort oder einen Abrechnungskreis handelt.

Eine Gruppe definiert sich zumindest aus folgenden **Eigenschaften**:

- eindeutiger Kurzname (muss im gesamten System eindeutig sein)
- Name
- Zugehörigkeit zu Mandant

- Zugehörigkeit zu einer Organisationsstruktur des Mandanten



Aktionsberechtigungen & Rollen

Es besteht die Möglichkeit, Gruppen bestimmte **Aktionsberechtigungen** oder auch bestimmte **Rollen zuzuweisen**. Alle Personen in dieser Gruppe verfügen dann über die entsprechende Aktionsberechtigung bzw. sind Inhaber der zugeordneten Rolle(n).

Gruppenhierarchie

Hierarchische Gruppen

Ist die Gruppe Teil einer **hierarchischen Organisationsstruktur**, so stehen **zusätzliche Beziehungsmöglichkeiten** zu anderen Gruppen zur Verfügung: Diese Beziehungen zueinander werden beispielsweise durch die Bestimmung einer "**obersten Gruppe**" in der Struktur bzw. einer **übergeordneten** oder **untergeordneten Gruppe** geregelt.

Wird eine übergeordnete Gruppe selektiert, so erscheinen alle anderen Gruppen im Organigramm dieser Gruppe untergeordnet. Eine übergeordnete Gruppe kann mehrere Untergruppen unter sich haben.

Nicht-hierarchische Gruppen

Nicht-hierarchischen Gruppen sind Gruppen **ohne systematischen Organisationszweck**, d.h. dass diese Gruppen keine hierarchischen Beziehungen zueinander haben. Hierbei kann es sich um lose Gruppen, Projektgruppen oder Kostenstellen handeln, welche eine Gruppierung der Mitarbeiter nach verschiedensten Kriterien erlauben (z.B. Vollzeit-Mitarbeiter, Teilzeit-Mitarbeiter, Pauschalisten, Austritte, Karenzen, Projekte etc.). Die Mitarbeiter können, je nach Einstellung der Organisationsstruktur der sie zugehören, zu mehreren losen Gruppen zugeordnet sein oder aber zu einem Zeitpunkt nur einer Gruppe zugeordnet sein.

Gruppenmitgliedschaft und Gruppenwechsel

Mitglieder von Gruppen sind immer Personen. Bei **hierarchischen Gruppen** muss zu einem Zeitpunkt eine Person genau **EINER Gruppe** zugeordnet sein. Die Zuordnung einer Person zu einer hierarchischen Gruppe bewirkt, dass diese Person die Mitgliedschaft bei seiner bisherigen hierarchischen Gruppe verliert. Handelt es sich bei der Gruppe um einen der anderen **Organisationstypen**, so ist es Personen, je nach Einstellung, möglich, **gleichzeitig Mitglied mehrerer solcher Gruppen** zu sein.

Bei der **Zuordnung von Personen zu Gruppen** kann auch ein gewünschtes **Start- und Enddatum** angegeben werden. So kann beispielsweise geplant werden, dass ein Mitarbeiter, welcher der Gruppe A zugeteilt ist, ab einem bestimmten Datum (gültig von - bis) zu einer anderen Gruppe (Gruppe B, gültig ab) zugeteilt werden soll.

Import von Gruppen

Wird im Unternehmen ein **Zeitwirtschaftssystem** verwendet, können Gruppendaten aus diesem importiert werden. Hierzu werden eigene Jobs mit Konnektoren verwendet. In der Praxis ist **Webdesk** jedoch das **führende System** zur Erstellung und Verwaltung von Gruppen, diese Vorgehensweise findet also nur mehr selten Anwendung.

Nähere Informationen zu diesem Thema finden sich unter "Systemeinstellungen" --> Konnektoren/Jobs.

1.1.3.1 How To: Gruppenverwaltung

Zugriff auf die **Gruppenverwaltung** erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN

--> Gruppen

In der **Datentabelle** findet man eine **Gesamtübersicht aller Gruppen**, diese lassen sich nach mehreren Kriterien wie Mandant, Name, Kurzname, etc... filtern bzw. besteht die Möglichkeit, gezielt nach Gruppen zu **suchen**.

Neben dem **Anlegen einer neuen Gruppe** und dem **bearbeiten/löschen einer bestehenden Gruppe** gibt es noch weitere Optionen in der Gruppenverwaltung, welche als **Sub-Tabs** angezeigt werden:

Übergeordnete Gruppe/ Untergruppe (page 25)	Rollen (page 25)	Personen (page 26)	Aktionsberechtigungen (page 48)	Im Kompetenzbereich d. Rolleninhaber (page 26)	Module
Wie organisiere ich übergeordnete/ untergeordnete Gruppen in der Hierarchie?	Wie kann ich Rollen einer Gruppe zuweisen?	Wie kann ich Personen einer Gruppe hinzufügen/ entfernen?	Wie kann ich Berechtigungen für Aktionen an Gruppen vergeben?	In welchen Rollen-Kompetenzbereichen liegt diese Gruppe?	Schnelleinstellungen zum Modul Workflow

Neue Gruppe anlegen

Durch Klick auf die Schaltfläche "neue Gruppe" wird eine neue Gruppe hinzugefügt. Dabei sollen folgende Felder befüllt werden:

1) Mandant	Auswahl des Mandanten, welchem die Gruppe zugehören soll
2) Organisationsstruktur	Auswahl der Organisationsstruktur, welcher die Gruppe zugewiesen ist. Diese Struktur bestimmt auch die Organisationsform (hierarchisch/ nicht hierarchisch) und die Möglichkeit der singulären Gruppenzugehörigkeit .
3) Kurzname	Kurzname der Gruppe, muss im gesamten System einzigartig sein

4) Name	Name der Gruppe
5) Beschreibung	eine kurze Beschreibung zu Zweck od. Inhalt der Gruppe
6) gültig von	hier kann das Datum eingegeben werden, ab dem die Gruppe aktiv sein soll, Standardeinstellung = heutiges Datum



Alle mit einem **rotem Balken** markierten Felder müssen **befüllt** werden!

Klicken Sie zum Abschluss auf „**Speichern & Schließen**“, um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder „**Speichern**“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem "**Zurück**"-Button unterbrochen werden.

Eine bestehende Gruppe bearbeiten

Durch Klick auf das 

Icon in der Gruppenübersicht lassen sich Name, Kurzname und Beschreibung der ausgewählten Gruppe **bearbeiten**. bei **hierarchisch organisierten** Gruppen existiert zusätzlich noch die **Checkbox "Höchste Ebene"**:

Hier kann definiert werden, ob die Gruppe als höchste Gruppe im Organigramm angezeigt wird. Es ist auch möglich, "höchste Ebene" bei mehreren Gruppen zu aktivieren. Gruppen in der höchsten Ebene sind zueinander gleichgestellt und haben keine übergeordneten Gruppen.

Löschen einer Gruppe

Eine Gruppe kann nur dann **gelöscht** werden, wenn sie **weder Untergruppen noch aktive Mitglieder** hat. Dies lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Gruppe aus der Übersicht auswählt und dann auf den Reiter "**Untergruppen**" klickt. Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe (noch) nicht löschen und der Löschen-Button wird nicht angezeigt. Um Gruppen zu löschen, geht man am besten wie folgt vor:

1. alle Personen aus den Untergruppen entfernen/verschieben
2. Untergruppen löschen
3. alle etwaigen Personen aus der Stammgruppe entfernen/verschieben
4. danach ist es möglich, die Gruppe vollständig zu löschen --> Löschen-Button anklicken
5. durch Klick auf "Speichern" ist die Gruppe gelöscht - sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf



Handelt es sich bei der zu löschenden Gruppe um eine Gruppe innerhalb der **hierarchischen Aufbauorganisation**, müssen die **Gruppenmitglieder** vor dem Löschen **in eine andere Gruppe** innerhalb

der Aufbauorganisation **verschoben** werden! (jede Person muss zu jedem Zeitpunkt Gruppenmitglied in einer hierarchischen Aufbauorganisation sein)

Eine übergeordnete Gruppe zuordnen

Hier lassen sich bestehende Gruppen als der aktuellen Gruppe **übergeordnete Gruppen** festlegen. Die ausgewählte Gruppe ist dann in der Hierarchie **über der aktuell bearbeiteten Gruppe** positioniert. Auch der **Gültigkeitszeitraum** (Von wann bis wann gilt diese Beziehung?) lässt sich festlegen. Diese Registerkarte existiert nur bei hierarchisch organisierten Gruppen.

Eine untergeordnete Gruppe zuordnen

Wie bei den "übergeordneten Gruppen" können hier der aktuellen Gruppe **untergeordnete Gruppen** und deren **Gültigkeitszeitraum** bestimmt werden. Diese Gruppe sind dann in der Hierarchie **unter der aktuell bearbeiteten Gruppe** positioniert. Auch diese Option existiert nur bei hierarchisch organisierten Gruppen.

Eine Rolle einer Gruppe zuordnen

Unter diesem Punkt können der Gruppe bestimmte **Rollen-Funktionen zugeordnet** werden (z.B. Rolle "HR-Verantwortliche/r").


Die **Rollen** bieten die Möglichkeit, den **Zugriff** auf bestimmte **Bereiche und Funktionen** zu erlauben oder einzuschränken. In welche Bereiche die Rolleninhaber mit ihren freigegebenen Funktionen Einsicht haben, wird durch die Option "**Kompetenzziel**" gesteuert (z.B. Einsicht auf ges. Mandant, bestimmte Person, bestimmte Gruppe). Durch Klick auf "**neuer Rolleninhaber**" kann der Gruppe eine Rolle zugewiesen werden. Dabei werden folgende Felder ausgefüllt:

1) Rolle	Auswahl der Rolle , welche der Gruppe zugewiesen werden soll
2) Kompetenzziel	Auswahl der Personen(gruppe) , für die im Rahmen der Rollenfunktionen Einsicht bestehen soll (für wen darf ich Daten ansehen/verändern?). Wahl zwischen Alle, Mandant, Gruppe oder Person.
2) Gültig von	Datum, ab welchem die Gruppe die Rolle innehat
3) Gültig bis	Datum, bis zu welchem die Gruppe die Rolle innehat ("Ablaufdatum" der Rollenberechtigungen), für temporäre Freigaben
4) # (Nummerierung)	Hier kann eine Reihungsnummer vergeben werden, nach welcher die Rolleninhaber in einem Workflow angesprochen werden. Bei Rollenzuordnung zu einer Gruppe hat

diese Funktion **wenig Bedeutung** - dieses Feld kann also freigelassen werden.

Durch Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird die neue Rollenzuweisung bestätigt.

Die **Tabelle** unten gibt eine **Übersicht** über alle an diese Gruppe vergebenen Rollen. Ist die Checkbox "**mit Vergangenheit**" aktiviert, sind auch **ehemalige Rollenzuweisungen** in der Übersicht sichtbar. Durch Klick auf

das  **-Icon** kann das **Ablaufdatum** der Rollenberechtigung verändert werden, ein Klick auf das "**Löschen**"-**Icon** löscht die Rollenzuweisung für die Gruppe - anschließend muss gespeichert werden.

Personen zu einer Gruppe zuordnen

Durch Klick auf den Button "**Neue Personenzuordnung**" können **einzelne Personen** ausgewählt werden, welche der Gruppe angehören sollen:

1) Neue Person	Auswahl der Person aus der Datenliste, welche der Gruppe angehören soll
2) Gültig von	Datum, ab welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll
3) Gültig bis	Datum, bis zu welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll (Ablaufdatum)

Durch Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird das neue Gruppenmitglied bestätigt.

Die **Tabelle unten** stellt eine **Übersicht** über alle aktuellen Gruppenmitglieder dar. Ist die Checkbox "**mit Vergangenheit**" aktiviert, sind auch **ehemalige Gruppenmitglieder** in der Übersicht sichtbar.

Handelt es sich **nicht** um eine Gruppe einer hierarchischen Aufbauorganisation (hier muss jede Person in genau einer Gruppe Mitglied sein), kann die Person durch Klick auf das "**Löschen**"-**Icon** aus der Gruppe **entfernt** werden - anschließend muss gespeichert werden. Einen **Gruppenwechsel** vollzieht man am besten über das Menü im Abschnitt "**Personen**".

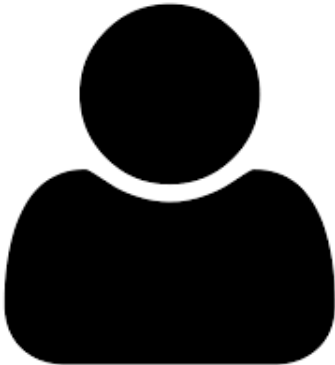
Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber“ verleiht einen **Überblick, in wessen Kompetenzbereichen** die Gruppe liegt, also z.B. wer der zuständige Vorgesetzte ist, wer die Personalverantwortung hat, etc. Falls die Gruppe im Kompetenzbereich mehrerer Rolleninhaber der selben Rolle liegt, gibt die **Reihung** Auskunft darüber, welcher Inhaber pro Rolle der erste "Ansprechpartner" ist.

Mittels der Suchfelder in der "**erweiterten Suche**" kann hier gezielt nach bestimmten Rollen und/oder Rolleninhabern **gesucht** werden.

1.1.4 Personenverwaltung

Allgemeines



Die **Personenverwaltung** umfasst alle **Mitarbeiter des Unternehmens**, welche im System angelegt wurden. Personen im System müssen nicht zwingend auch Benutzer des Webdesk-Mitarbeiterportals sein - grundsätzlich muss aber jede Person, welche über die Berechtigungsstrukturen des Webdesk auswertbar sein soll, als **Stammsatz** im Webdesk vorhanden sein. Dabei müssen zumindest folgende **Daten** eingegeben werden :

- Name (Vor- und Nachname)
- Personalnummer
- Zugehörigkeit zu Mandant und hierarchischer Organisationseinheit

Falls die Person auch aktiver User des **Webdesk-Portals** sein soll, sind noch ein **Username** (für den Einstieg) und eine **E-Mail-Adresse** (zum Empfang von elektronischen Nachrichten) notwendig.

Je nach Bedarf können hier alle **aktiven**, aber auch **ausgetretene** Mitarbeiter verwaltet werden.

In der **Personenverwaltung** werden alle **Personenstammdaten** erfasst und verwaltet, wie z.B. Benutzername, Stammsatznummer, Personalnummer, zu welcher Gruppe der Mitarbeiter zugeordnet ist, welche Rollen er inne hat, über welche Aktionsberechtigungen er/sie verfügt und auch wer für diesen Mitarbeiter verantwortlich ist. Auch die Verwaltung des Passworts ist hier möglich.

Die Personenstammdaten erfüllen **folgende Funktionen**:

- Sie ermöglichen die Einordnung des Mitarbeiters in die Unternehmensstruktur
- Sie gewähren dem Mitarbeiter Zugang zum Webdesk-Portal (Einstieg in Webdesk ist nur für aktive User möglich)
- Der Mitarbeiter ist auswertbar (hier können auch ausgetretene Mitarbeiter berücksichtigt werden)

Um die diversen Webdesk-Funktionen zu nutzen, kann die Person nun **Aktionsberechtigungen** erhalten. Diese Berechtigungen können direkt an die **Person** oder indirekt über eine zugehörige **Gruppe**, eine zugehörige **Rolle**, den

zugeordneten **Mandanten** oder **allgemein** an alle Personen vergeben werden. Aus der Summe der Aktionsberechtigungen einer Person stellt sich dann das persönliche **Menü** der Webdesk-Oberfläche zusammen.

Des Weiteren kann eine Person auch **Inhaber** und **Kompetenzziel** einer Rolle sein. Das bedeutet z.B. dass eine Person Inhaber der Rolle "Vorgesetzter", aber auch im Kompetenzbereich der Rolle "Vorgesetzter" eines anderen Rolleninhabers sein kann. Damit können **komplexe Kompetenz-Zugehörigkeiten** abgebildet werden, welche sowohl für Auswertungen als auch für Workflow-Rollen genutzt werden können.

Aktive/Nicht-aktive Mitarbeiter

Bei Mitarbeitern in Webdesk kann zwischen **aktiven** und **nicht-aktiven Mitarbeitern** unterschieden werden.

Aktive Mitarbeiter sind alle Mitarbeiter mit Webdesk-Zugang, die voll auswertbar sind.

Nicht-aktive Mitarbeiter haben keinen Zugang zum Webdesk, sind jedoch voll auswertbar. Das können beispielsweise Mitarbeiter sein, welche in einer Werkshalle arbeiten und somit keinen fixen Arbeitsplatz bzw. PC haben. Die Zeiterfassung ist jedoch mittels Chip und Terminal voll nutzbar, die Organisation und diverse Korrekturen können hier über eine übergeordnete Person (z.B. Schicht-, Team- oder Werksleiter, etc.) erfolgen.

Die **Kennzeichnung** der Mitarbeiter als aktiv oder nicht-aktiv erfolgt im **Personenstammblatt**.

Neueintritte/Austritte

Die Anlage **neu eingetretener Mitarbeiter** kann entweder durch Synchronisation über eine **Schnittstelle** oder **direkt** in Webdesk EWP erfolgen. Bei der Neuanlage prüft ein Lizenzprüfmechanismus im Hintergrund die **Lizenzverfügbarkeit**. Bei Überschreitung der verfügbaren Webdesk-Lizenzen erfolgt eine entsprechende Meldung. Neu eingetretene Mitarbeiter können bei der Anlage als aktiv oder nicht-aktiv gekennzeichnet werden.

Bei **ausgetretenen Mitarbeitern** bestehen folgende Möglichkeiten:

- **Mitarbeiter wird direkt im Webdesk gelöscht**
Dadurch wird eine Webdesk-Userlizenz frei, allerdings sind alle Webdesk-Daten verloren, wodurch keine aktive Auswahl in den Auswertungen möglich ist.
- **Mitarbeiter wird als nicht-aktiv markiert**
Durch den nicht-aktiven Status wird eine Webdesk-Userlizenz frei, allerdings muss eine Auswertungslizenz vergeben werden. Der nicht-aktive Mitarbeiter bleibt in seiner ehemaligen Gruppe auswertbar, kann aber nicht mehr aktiv in den Webdesk einsteigen.
- **Mitarbeiter wird in eine Austrittsgruppe verschoben**
Wird ein ausgetretener Mitarbeiter in eine Austrittsgruppe verschoben, sollte sein Status auf "nicht aktiv" gesetzt werden. Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist neben einer freiwerdenden User-Lizenz, dass der ausgetretene Mitarbeiter nicht mehr in seiner ursprünglichen Gruppe aufscheint bzw. der Austritt immer noch auswertbar bleibt, falls die Gruppe gelöscht werden sollte.



Vom **Gesetzgeber** wird vorgeschrieben, gesammelte **Firmendaten für eine bestimmte Zeit zu behalten** - daher empfehlen sich beim Austritt eines Mitarbeiters eher die **Möglichkeiten 2 und 3**.

1.1.4.1 How To: Personenverwaltung

Zugriff auf die **Personenverwaltung** erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN

--> Personen

In der **Datentabelle** findet man eine Übersicht aller am System registrierten **Personen**. Mit diversen **Filter- und Suchoptionen** lassen sich Personen leicht finden und nach verschiedenen Kriterien gruppieren. Neben der Möglichkeit, neue **Personen hinzuzufügen** und deren Daten im **Tab "Einstellungen"** zu bearbeiten, können in mehreren Sub-Tabs noch **weitere Einstellungen** vorgenommen werden:

Gruppen	Rollen	Aktionsbereich	Berechtigungen Kompetenzbereich d. Rolleninhaber	Benutzereinstellungen	Loggen Versuche	NFC- Tags	Module
---------	--------	----------------	---	-----------------------	--------------------	--------------	--------

Anlegen einer neuen Person

Durch Klick auf den Button "**Neue Person**" in der Personenübersicht, kann eine neue Person in das Webdesk-System eingegeben werden. Dabei können **folgende Felder** befüllt werden:

- **Vor- und Nachname** der neuen Person
- **Gültig von/bis:** hier kann der Person ein "Ablaufdatum" zugewiesen werden, ab welchem diese Person nicht mehr in Webdesk aufscheint

Unter dem Tab **Einstellungen** können außer dem die folgenden Daten angegeben werden:

Felder mit rotem Balken sind verpflichtend auszufüllen!

Aktiver Benutzer	Durch Anhaken des Parameters wird bestimmt, ob der Mitarbeiter im Webdesk als aktiv oder nicht-aktiv verwaltet wird (siehe hier (page 27))
Mandant	Auswahl des Mandanten , welchem die neue Person zugeordnet werden soll
Benutzername	Dieser wird für die Anmeldung am Webdesk-Server benutzt und muss einzigartig im System sein. Im Falle einer Single-Sign On-Lösung muss der Username dem NT-Kürzel entsprechen.
Personalnr	Die Personalnummer kann, dem mandantenspezifischen Präfix

	folgend, beliebig als numerische oder alphanumerische Zeichenfolge zugeordnet werden. Wurde bereits ein Mandant ausgewählt, liefert das System einen Vorschlag für die zu vergebende Personalnummer
ZEF Stammsatznr	die Stammsatznummer aus dem Zeitwirtschaftssystem (muss mit dieser übereinstimmen)
E-Mail-Benachrichtigung	Einstellung, ob eine E-Mail- Benachrichtigung erfolgen soll. Ist hier "Ja" ausgewählt, wird der Benutzer per E-Mail verständigt, wenn ihm ein Antrag zur Sichtung/Freigabe/Bearbeitung zugewiesen wurde
E-Mail-Benachrichtigung als Stellvertreter	analog dem Punkt "E-Mail-Benachrichtigung", hier wird entschieden, ob eine Benachrichtigung erfolgen soll, wenn die Person Stellvertreter für eine Person ist, der Anträge zugewiesen wurden `--> FRAGEN ??!
Stellvertreter darf genehmigen	Wird hier "Ja" ausgewählt, so ist die Stellvertreterregelung aktiv. Der Stellvertreter der erstellten Person ist damit berechtigt, der Person zugewiesene Anträge zu genehmigen
E-Mail	E-Mail-Adresse der neu erstellten Person
Sprache	primäre Sprache, in welcher der persönliche Webdesk der Person angezeigt werden soll - kann im Benutzermenü von der Person geändert werden FRAGEN
Zeitzone	Zeitzone, in welcher sich die Person primär befindet FRAGEN
Ansicht	primäre Ansicht der Webdesk-Oberfläche, Auswahl zwischen classic (alt) und responsible (modern) - kann im Benutzermenü von der Person geändert werden
Menü	Auswahl der Menü-Ansicht zwischen mobil (Kacheln) oder Desktop (Liste) - kann im Benutzermenü von der Person geändert werden
Seite mit Menü koppeln	ist diese Checkbox aktiviert, so wird, je nach gerade geöffneter Seite, der entsprechende Punkt im Menübaum aufgeklappt und markiert

Stamm- & Kontaktdaten	Eingabe diverser Daten wie Geburtsdatum, Titel, Adresse, Telefon, etc., ...
Bild ändern	durch Klick auf "Änderung" kann ein neues Profilbild für die Person in Webdesk definiert oder das Bestehende geändert werden
Passwort-Management	hier kann kontrolliert werden, ob und wann bereits ein Passwort vergeben wurde bzw. über den Button " Reset 2nd factor Authentication " das aktuelle Passwort zurückgesetzt werden

Je nach Einstellung im Menüpunkt "Mandant" können die Punkte "**E-Mail-Benachrichtigung**", "**Email-Benachrichtigung als Stellvertreter**" und "**Stellvertreter darf genehmigen**" für den gesamten Mandanten vereinheitlicht als veränderbar, fix und angezeigt oder unsichtbar dargestellt werden. Eine genauere Beschreibung befindet sich unter [Mandant](#)¹.



Wichtig! Passwort zurücksetzen: Nach Zurücksetzen des Passwortes durch den Administrator wird das Benutzer-Passwort auf das **Standard-Passwort** zurückgesetzt und zwar nur für ein einmaliges Einloggen. Nach dem Einloggen wird der Benutzer aufgefordert, das Passwort zu ändern. Das Standard-Passwort wird in den **System-Parametern** definiert.



Ist der Parameter "**useUsernameAsStandardPassword**" auf "**true**" gesetzt, so dient der Benutzername als Passwort.

Klick auf „Speichern & Schließen“, um zur Übersicht aller Personen zurückzukehren oder „Speichern“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erhält man eine Bestätigung vom Server (scheint in der Titelleiste auf), sowie eine Übersicht über alle eingegebenen Daten.

So kann man automatisch eine Person zu Gruppen oder eine Rolle zuordnen, Aktionsberechtigungen erteilen und bestimmen, wer sich im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber befindet.

Es besteht die Möglichkeit, entweder nach jedem einzelnen Schritt oder aber erst abschließend nach der letzten Aktion, die man vorzunehmen wünscht, auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen" zu gehen.

Zuordnen zu einer Gruppe

Um eine neu angelegte Person einer bestimmten Gruppe zuzuordnen oder bestehende Gruppenzugehörigkeiten zu ändern, klickt man auf den Tab "**Gruppen**" und geht anschließend wie folgt vor:

- mögliche Selektion der benötigten **Organisationsstruktur**, wie z.B. Organigramm, lose Gruppe, Projektgruppe oder Kostenstelle
- **mit Vergangenheit**

Dieser Parameter erlaubt die Anzeige historisierter Datensätze (wenn angehakt).

- **Neue Gruppe** bestimmen
Auswahl einer neuen Gruppe aus der vorgegebenen Gruppen-Auswahl
- den **Gültigkeitszeitraum** bestimmen, in welchem die Person der Gruppe angehören soll (temporäre oder dauerhafte Zuordnungen möglich)

Nicht vergessen: ein Mitarbeiter kann nur einer hierarchischen Gruppe (Organigramm), aber gleichzeitig zu mehreren nicht-hierarchischen Organisationsstrukturen (losen Gruppen, Projektgruppen) zugeordnet werden.

Zuordnen von Rollen

Um bei einer Person eine Rollenzuordnung vornehmen zu können, klickt man auf den Tab "**Rollen**" und befüllt folgende Felder:

- **Neue Rollenzuordnung** - Selektion der gewünschten Rolle aus den vorhandenen Rollen
- **mit Vergangenheit**
Dieser Parameter erlaubt die Anzeige historisierter Datensätze (wenn angehakt).
- Bestimmung des **Kompetenzzieles** (Alle, Person, Gruppe)
- Definition des **Gültigkeitszeitraumes**, in welchem die Rolle gelten soll (temporäre oder dauerhafte Zuordnungen möglich)
- Bestimmung der gewünschten **Reihung** (1= Vorgesetzter, 2= Stellvertreter - hier ist es möglich, mehrere Rolleninhaber oder Stellvertreter zu bestimmen)

Vergabe von Aktionsberechtigungen

Aktionsberechtigungen können sowohl über das Personenstammblatt, als auch über eine Rolle oder die jeweiligen Aktionen zugeordnet werden.

Im Personenstammblatt wird die Vergabe von Berechtigungen im Reiter Aktionsberechtigungen mit Befüllung der folgenden Felder vorgenommen:

- **Neue Aktionsberechtigung** - Selektion der gewünschten Berechtigung (Sortierung nach Aktion, Konfiguration, Prozessreferenz, Namen oder Beschreibung möglich)
- **Negativ**
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf "Ja" gestellt, so darf die Person die Aktion nicht einsehen.
- Bestimmung des **Gültigkeitszeitraumes** (temporäre oder dauerhafte Zuordnung von Aktionsberechtigungen möglich)
- Definition der **Einsichtserlaubnis**:
 - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
 - **Org.-Einheit:** Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung
 - **Org.-Einheit und untergeordnete:** Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und alle ihr untergeordneten Abteilungen
 - **Speziell:** Bestimmung der Einsichtserlaubnis für mehrere voneinander unabhängige Gruppen oder Personen möglich

- **Eigener Mandant:** Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten:** Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten

Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Durch Anklicken des Reiters "im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber" erhält man eine Übersicht aller Rolleninhaber, welche für die ausgewählte Person eine Rollenverantwortung haben, wie z.B. der zuständige Vorgesetzte, die Personalabteilung, etc.

Wartung von bestehenden Personen

Möchte man bei bestehenden Personen Änderungen vornehmen, beispielsweise einer anderen Gruppe zuordnen, neue Aktionsberechtigungen vergeben oder den Gültigkeitszeitraum für bestimmte Berechtigungen ändern, so wählt man zuerst den

- Menüpunkt "**Personen**" und findet mittels der Suchoption die gewünschte Person.
- Danach klickt man auf das Editier-Icon und die Detailansicht, damit man einen Überblick über alle relevanten Daten erhält.

Ändern der Gruppen-Zugehörigkeit

- Tab "Gruppen" und Selektion der neuen Gruppe
- Gültigkeitszeitraum auswählen
- Klick auf „Speichern & Schließen“, um Übersicht aller Personen zu erhalten oder auf „Speichern“, falls man weiter editieren möchte

Ändern/Löschen der Rollen-Zuordnung

Um eine neue Rollen-Zuordnung vorzunehmen oder eine bestehende Rollen-Zuordnung zu löschen, sucht man die entsprechende Person aus und wählt den Tab "Rollen".

Um eine neue Rolle zuordnen zu können, wählt man die entsprechende Rolle, das Kompetenzziel, den Gültigkeitszeitraum, sowie die Reihung aus.

Um eine bestehende Rolle zu löschen, klickt man auf die Löschen-Schaltfläche, welche sich ganz rechts befindet und anschließend auf „Speichern & Schließen“, um zur Übersicht zurückzukehren oder auf „Speichern“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Durch Anklicken des **Editier-Icons (Bearbeiten)** kann der Gültigkeitszeitraum bzw. die Reihung geändert werden. Danach wird die Änderung mittels "Speichern" abgespeichert.

Änderung der Aktionsberechtigungen

- Reiter "Aktionsberechtigungen" und neue Aktionsberechtigung selektieren
- Angabe des Zeitraumes, für welchen diese gültig sein soll
- Einsichtserlaubnis
- Klick auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen"

Möchte man bei einer Person eine bestehende **Aktionsberechtigung löschen**, so aktiviert man die Check-Box, die sich ganz rechts bei der entsprechenden Aktion befindet. Durch "Speichern" oder "Speichern & Schließen" wird die Aktionsberechtigung aus dem Verzeichnis entfernt.

Stellvertreter bestimmen

Um einen Stellvertreter bestimmen zu können, muss zunächst in der entsprechenden Rolle ein Stellvertreter angelegt sein. Dies geht aus der Reihung innerhalb der Rolle hervor - **Reihung 2** bedeutet, dass ein Stellvertreter definiert wurde.

Um die Stellvertreterregelung zu aktivieren, wird im **Personenstammblatt** im Reiter "Einstellungen" der Parameter "Stellvertreter darf genehmigen" auf "Ja" gestellt. Diese Einstellung kann auch der Mitarbeiter selbst in seinen "persönlichen Einstellungen" vornehmen. Wird die Stellvertreterregelung über die persönlichen Einstellungen vorgenommen, so wird diese automatisch auch im Personenstammblatt aktualisiert.

Löschen einer Person

Für gewöhnlich werden nicht mehr benötigte Personen (z.B. ausgetretene Mitarbeiter) im Zeitwirtschaftssystem gelöscht oder inaktiv markiert. Mittels einer Synchronisation wird die Löschung auch im Webdesk vorgenommen. Soll eine Person manuell aus dem Personenverzeichnis gelöscht werden, sucht man die betreffende Person aus und geht dann wie folgt vor:

- "Löschen"-Schaltfläche im Personenstammblatt anklicken
- Sicherheitscheck: es erscheint eine Sicherheitsfrage, ob die Person wirklich gelöscht werden soll
- Durch Bestätigen mit dem OK-Button wird die Person gelöscht. Sie scheint auch nicht mehr in der Gruppenübersicht auf (einer bestimmten Gruppe zugeordnete Personen).



Achtung! Befinden sich die gelöschten Personen noch im Zeitwirtschaftssystem, können diese nach einer Synchronisation wieder im Webdesk aufscheinen.

Synchronisation der Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem

Wird im Unternehmen ein Zeitwirtschaftssystem verwendet, werden die Personenstammdaten meist aus diesem importiert. Hierzu bedient man sich der Hilfe der Konnektoren, die eine Synchronisation bzw. einen Abgleich zwischen dem Zeitwirtschaftssystem und dem Webdesk durchführen. Die Synchronisation der Daten erfolgt automatisch mit Hilfe eines eigenen Jobs. In diesem Job wird definiert, welche Daten aus der Zeitwirtschaft übernommen werden sollen. Werden etwaige Änderungen im Zeitwirtschaftssystem vorgenommen, so werden diese (abhängig von der Job-Parametrierung) laufend im Webdesk synchronisiert.

Folgende Vorgehensweise wird für die Einrichtung der Synchronisation empfohlen:

- Anlage eines Gruppenkonnektors
- Anlage eines Personenkonnektors
- Einrichtung eines Jobs, welcher die Synchronisation startet (Job-Konfiguration abgeleitet von Start-Connector LinkSync)

Für die Konnektoren müssen folgende Parameter in den Personendaten des Zeitwirtschaftssystems vorbereitet werden:

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

Nach erfolgreichem Abgleich sollten alle Personen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein. Als erstes empfiehlt sich eine Synchronisation der Gruppen, dann erst die der Personen.

Nähere Informationen finden Sie unter "**Konnektoren**" und "**Jobs**".

1.1.4.2 Übersicht und Suche der Personen

Übersicht über Personen

Durch Anklicken des Menüpunktes "**Personen**" erhält man die Auswahl aller Personen in alphabetischer Reihenfolge.

- Die Reihung kann entweder in alphabetischer Reihenfolge von A bis Z erfolgen,
- oder umgekehrt, von Z bis A. Diese Sortierung nimmt man mit Hilfe der Pfeiltasten vor.
- Analog zu dieser Vorgehensweise werden auch die Vornamen sortiert.
- Aktiviert man diese Funktion, so werden alle Personen in der Reihenfolge ihrer Vornamen-Initialbuchstaben sortiert.
- Diese Art der Sortierung gilt auch für die Stammsatznummer.

Suche nach einer Person

- Suche nach **Namen**
Webdesk-Benutzer werden anhand ihres Nachnamens gesucht. Der gewünschte Name wird eingegeben, danach mit Enter oder durch das Anklicken der Lupe bestätigt.
- Suche nach **Vornamen**

Analog der Suche nach dem Nachnamen erfolgt die Suche nach dem Vornamen.

- Suche nach **Mandantenzugehörigkeit**
Mit Hilfe der Suche nach Mandanten werden alle Personen angezeigt, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.
- Suche nach **Stammsatznummer**
Durch diese Abfragemöglichkeit wird die exakte Suche nach einem Benutzer durch die Stammsatznummer realisiert. Wenn man eine Stammsatznummer eingibt und diese mit Enter bestätigt, wird der jeweilige Benutzer bzw. jene Benutzer, deren Stammsatznummer Teile der gesuchten Nummer enthalten, angezeigt.

1.1.5 Rollen

Eine **Rolle** umschreibt eine bestimmte **Funktion** innerhalb eines Unternehmens (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung, Lehrlingsbetreuung usw.).

Für die Rolle gibt es im Webdesk 2 Anwendungsfälle:

- Zuordnung der Zugriffsberechtigung für Rollen bei Programmfunktionen (Anzeige bestimmter Auskunftslisten, bestimmte Antragsformulare, ...)
- Erfüllt eine bestimmte Funktion im Workflow-Verlauf (z.B. Rolle Vorgesetzter genehmigt Urlaubsantrag)

Durch die Rollenzuordnung wird dem Benutzer auch eine definierte Zugriffsberechtigung auf bestimmte Bereiche (z.B. best. Formulare) und Funktionen, wie z.B. Auskunftslisten, erteilt. Diese Zugriffsberechtigung kann jederzeit erweitert bzw. eingeschränkt werden. Dies geschieht durch die Bestimmung des **Kompetenzziels** (definiert, wer eingesehen werden darf): Einsicht auf ALLE, bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder bestimmte MANDANT(en).

Die **Belegung der Rolle** erfolgt entweder über die Rolle selbst, über das Personenstammbblatt oder über eine Gruppe.

Weiters erfüllt die Rolle beim Prozessverlauf (Anträge) bestimmte Funktionen. Hier kann der Rolleninhaber definierte Aktivitäten setzen, wie z.B. einen Antrag genehmigen, ablehnen oder sichten.

Im Gegensatz zu Organisationsstrukturen (Gruppen, lose Gruppen, Kostenstellen) ist eine Rolle **nicht auswertbar**. Das bedeutet, dass keine Auskunftsfunktionen eine Rolle bei der Abfrage von Informationen berücksichtigen können. Um dies zu ermöglichen, müssten die Rolleninhaber in einer losen Gruppe zusammengefasst werden.

Kompetenzziel

Als **Kompetenzziel** wird eine Person oder Gruppe verstanden, für welche der Rolleninhaber verantwortlich ist, bzw. welche eingesehen werden darf.

Hier gibt es 4 Möglichkeiten: ALLE, bestimmte PERSON(en), bestimmte GRUPPE(n) oder bestimmte MANDANT(en). Bei Kompetenzziel ALLE werden alle Mitarbeiter des Unternehmens eingesehen. Eine gleichzeitige Zuordnung von mehreren Kompetenzzielen ist möglich.

Dynamische Rollen

Die dynamische Rollenbefüllung wird unserer Erfahrung nach lediglich bei der Rolle "Kollege" eingesetzt. Hierdurch erspart man sich die Selektion der einzelnen Gruppenkollegen, indem automatisch alle Kollegen aus einer definierten Gruppe dynamisch in diese Rolle befüllt werden.

Suche nach Rolleninhabern

Der **Organisationstyp** der Rolle bestimmt maßgeblich das Verhalten bei der Suche nach Rolleninhabern bei Workflows, oder die Bestimmung eines Stellvertreters.

Mögliche Organisationstypen der Rolle: hierarchische Aufbauorganisation (=hierarchische Rolle), lose Gruppe, Kostenstelle, Projektgruppe.

Die Suche nach hierarchischen Rolleninhabern verläuft in 2 Phasen:

- in Phase 1 erfolgt die Ermittlung aller möglichen Rolleninhabern
- in Phase 2 werden die tatsächlichen Rolleninhaber rausgefiltert, unter Berücksichtigung deren Stellvertreterregelung (dies gilt nur bei Rollen vom Typ hierarchische Aufbauorganisation)

Die Suche nach einem Rolleninhaber verfolgt folgende Strategie; nur wenn man diese auch wirklich versteht, kann eine sinnvolle Reihung erfolgen. Das Ranking alleine ist hierfür nicht ausreichend.

Am Stärksten ziehen immer **direkte Zuordnungen**: z.B.. *Person A* hat die *Rolle R* mit dem *Kompetenzziel Person B*. Ist diese Zuordnung gegeben, so wird *Person A* immer an erster Stelle sein (Ausnahme wäre, wenn es mehrere direkte Zuordnungen geben würde, wobei *Person A* ein niedrigeres Ranking hat.) Das Gleiche gilt auch für Gruppen, d.h. gibt es eine direkte Zuordnung einer **Gruppe G** zu der **Person A**, so sind *alle* Personen der *Gruppe G* Rolleninhaber mit Kompetenz für die *Person B*.

Nun gibt es zwei Unterscheidungen:

- es gibt direkte Zuordnungen
- es gibt keine direkte Zuordnungen

Es gibt mind. eine direkte Zuordnung

Nachdem die direkten Zuordnungen der resultierenden Menge an Rolleninhabern für eine Person B bestimmt wurden, kommen zusätzlich noch die **dynamischen Rolleninhaber** hinzu. (zu diesem Zeitpunkt jedoch nur diejenigen, die nicht *Alle* als Kompetenzziel haben).

Nun werden die zugeordneten Gruppen der Person untersucht. (Hier ist die **Vererbungsrichtung** (page) zu beachten) Ist eingestellt, dass die hierarchische Gruppe berücksichtigt werden soll, so wird die hierarchische Gruppe untersucht (gibt es Zuordnungen, wobei die hierarchische Gruppe das Kompetenzziel ist) und anschließend die Vererbungsrichtung, andererseits wird sofort die nächste Ebene betrachtet (je nach Vererbungsrichtung nach oben, unten oder gar nicht).

Es gibt keine direkten Zuordnungen

Gibt es keine direkten Zuordnungen, so werden die **dynamischen Rolleninhaber** untersucht und der Resultatsmenge hinzugefügt. Anschließend werden die Gruppen

(**inklusive der hierarchischen**, auch wenn das Flag gesetzt ist, die hierarchische Gruppe nicht zu berücksichtigen) untersucht. Auch hier ist die **Vererbungsrichtung** (page) zu beachten.

Abschließend (für beide Varianten gültig)

Nun kommen noch die **dynamischen Rolleninhaber** mit **Kompetenzziel Alle** hinzu. Anschließend wird das Resultat auch noch um generelle Rolleninhaber (Auch Kompetenzziel Alle) erweitert.

Suchrichtung

Die **Suchrichtung** bestimmt die Richtung bei der Suche nach definierten Rolleninhabern (z.B. in einem Workflow-Verlauf):

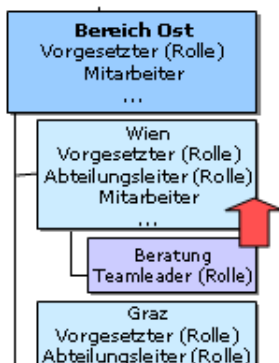
- aufwärts - sinnvoll bei Suche nach Rolle Vorgesetzter (Suche nach Vorgesetzten verläuft in den übergeordneten Abteilungen oder Gruppen)
- abwärts - sinnvoll bei Krankmeldungen (z.B. Krankmeldung von Kollegen innerhalb der eigenen Abteilung und der darunterliegenden Abteilungen)
- keine - Suche nach Rolleninhaber findet nur innerhalb der eigenen Gruppe oder Abteilung statt.

Suchrichtung keine

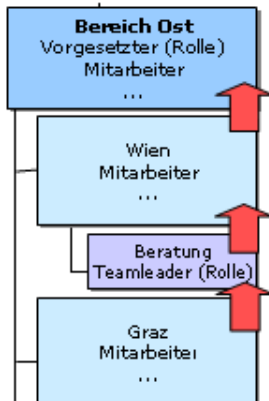
Ist bei der Suchrichtung "**keine**" eingestellt, so wird nur innerhalb der Gruppe bzw. Abteilung nach einem Rolleninhaber gesucht. Die Suche wird nicht außerhalb der Gruppe/Abteilung fortgesetzt. Befindet sich in der Gruppe/Abteilung kein geeigneter Rolleninhaber, wird der Prozess gestoppt.

Suchrichtung aufwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm aufwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Sobald ein Rolleninhaber gefunden wird, wird dieser als Rolleninhaber für den Prozess des Antragstellers verwendet (in diesem Beispiel ist es die Rolle "Vorgesetzter").

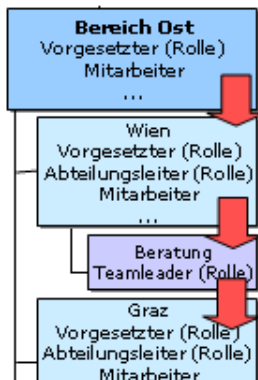


Befindet sich in der übergeordneten Gruppe kein Rolleninhaber, wird die Suche so lange fortgesetzt, bis ein Rolleninhaber (in diesem Beispiel wird nach der Rolle "Vorgesetzter" gesucht) gefunden wird:



Suchrichtung abwärts

Ausgehend von der Gruppe in der sich der Antragsteller befindet, wird das Organigramm nach abwärts nach Rolleninhaber der Rolle untersucht. Bei der Krankmeldung wird das Organigramm nach Rolle "Kollege" untersucht, es werden alle, die die Rolle "Kollege" innehaben angezeigt.



1.1.5.1 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.

Der Automatismus zur Bestimmung eines möglichen Stellvertreters entlang des Kompetenzpfades nach oben kann mit einem organisatorischen Level begrenzt werden (z.B. im Falle, wenn ein Vorstandsvorsitzender keine Zeitkorrekturanträge eines Angestellten bekommen soll).

Bestimmung eines Stellvertreters

Stellvertreter können auf folgende Weise definiert werden:

- dezentral > über den Benutzer
- Systemparameter PoOptions "allow user deputy" muss auf TRUE gesetzt sein
- zentral > über Rolle mit Reihung 2

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 !

Startet einer der Rolleninhaber die Bearbeitung eines Workflow-Antrages, wird ihm/ihr die Aktivität zugeordnet, ab diesem Zeitpunkt haben die anderen Rolleninhaber keinen Zugriff mehr auf den Antrag.

1.1.5.2 Rollen

Anlegen einer neuen Rolle

- **Neue Rolle:** vorgegebene Maske wird befüllt
- "Speichern & Schließen", um zur Übersicht aller Rollen zurückzukehren, oder auf "Speichern", falls das Formular noch weiter editiert werden soll.
- Der Vorgang kann jederzeit durch das Anklicken der „Löschen“ - oder der „Zurück“ - Schaltfläche abgebrochen werden.



Achtung: sowohl beim Rollennamen als auch in der Workflow-ID dürfen keine Satzzeichen vorkommen (Bindestrich, Beistrich, etc.). Sollte eine Trennung im Namen oder in der Workflow-ID notwendig sein, sollte nur ein Unterstrich () verwendet werden. (Beispiel: VAZ_ Verantwortlicher)

- **Name**
Name der neuen Rolle
- **Beschreibung**
Eventuelle Beschreibung der neuen Rolle
- **Workflow-ID**
Die Workflow-ID gilt als interne Referenz für den Genehmigungs-Prozess. Dieser Parameter muss nicht befüllt werden, da die Workflow-ID standardmäßig mit dem Namen der Rolle belegt wird.

Tab Workflow Optionen

- **Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken**
nur dann relevant, wenn der Antragsteller zugleich der Rolleninhaber ist (Bsp. Vorgesetzter). Durch Aktivieren des Parameters wird der Antrag zum stellvertretenden Rolleninhaber bzw. zum hierarchisch nächsthöheren Mitarbeiter geschickt. Damit wird verhindert, dass sich ein Vorgesetzter Anträge automatisch selbst genehmigen kann.
- **Vertreter des Antragstellers als Rolleninhaber unterdrücken**
Stellvertreter wird bei der Suche nach Rolleninhabern übergangen. Vorsicht bei Abteilungen mit nur 2 Mitarbeitern (Vorgesetzter, Stellvertreter > Suche bleibt in dem Fall erfolglos)
- **Hierarchische Gruppe bei Suche nach Rolleninhaber berücksichtigen**
Ist dieses Flag gesetzt, so wird bei der Suche eines Rolleninhabers im Workflow seine hierarchische Gruppe berücksichtigt, auch dann wenn ein direkt zugeordneter Rolleninhaber zum aktuellen Antragsteller existiert!
Beispiel: Hr. Weiss, Hr. Wagner u. Fr. Müller sind Rolleninhaber der Rolle 'Vorgesetzter' für Gruppe G01. Ist nun Hr. Maier als Vorgesetzter für Hr. Müller direkt zugeordnet, würde für den Workflow die Rolle Vorgesetzter im Falle von Hr. Müller als Antragsteller nur mit Hr. Maier belegt werden. Ist hingegen dieses Flag gesetzt, wird auch in seiner hierarchischen Gruppe (=G01) nach möglichen Rolleninhabern (in diesem Fall Hr. Weiss, Hr. Hagner u. Fr. Müller) gesucht.
- **Mandant**
Auswahl des Mandanten, für den die Rolle gelten soll
- **Organisationstyp**
Auswahl des Organisationstyps für die neue Rolle (für eine detaillierte Beschreibung siehe Punkt "Anlegen einer neuen Organisationsstruktur"). Bei Auswahl des Punktes **Lose Gruppen** erfolgt keine hierarchische Befüllung der Rolle, da unter den losen Gruppen keine Verknüpfung zueinander vorliegt. Der Organisationstyp wird bei der Suche nach einem Rolleninhaber für eine bestimmte Rolle für ein bestimmtes Kompetenzziel (z.B. dem Antragsteller) verwendet, um bei verknüpften Gruppen

des Kompetenzziels mit dem gleichen Organisationstyp passende Rolleninhaber zu finden.

- **Max. Anzahl von Rolleninhabern für Workflow**

Eine Zahl größer 0 beschränkt die möglichen Rolleninhaber bei der Auflösung von Rollen zu Personen innerhalb eines Workflows. Beispiel: eine Zahl von 2 bedeutet, dass max. 2 mögliche Vorgesetzte retourniert werden. (Auch wenn via Vererbung mehr definiert sein würden!)

- **Suchrichtung**

Bestimmt die Richtung bei der Suche nach definierten Rolleninhabern; Wählt man bei der Vererbungsrichtung "aufwärts" bzw. "abwärts", so kann die **Anzahl der Ebenen**, in denen nach dem entsprechenden Rolleninhaber gesucht wird, bestimmen (Eingabe der Anzahl der Ebenen im vorgesehenen Feld); ebenso die höchste Ebene, bis zu der gesucht werden darf.

- **"keine"** - Suche nach Rolleninhaber findet nur innerhalb der eigenen Gruppe bzw. Abteilung statt.
- **"aufwärts"** - Suche nach Rolleninhaber erfolgt in den übergeordneten Abteilungen bzw. Gruppen (sinnvoll bei Rolle Vorgesetzter)
- **"abwärts"** - Suche nach Rolleninhaber erfolgt in den darunter liegenden Abteilungen bzw. Gruppen (sinnvoll nur bei Prozess Krankmeldung Kollege)



Achtung: Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken >

bei Einschränkung der Ebenen, in denen nach einem Rolleninhaber gesucht werden darf, kommt es zu folgender Situation: befindet sich der Antragsteller (zugleich Rolleninhaber) in der höchsten Ebene, in der gesucht werden darf, so wird er zum eigenen Vorgesetzten, obwohl der Parameter "Antragsteller als Rolleninhaber für sich selbst unterdrücken" aktiviert ist.

Lösungsvorschlag: jener Person direkt einen Vorgesetzten zuordnen:
Menüpunkt Personen > Person aussuchen, die Rolle Vorgesetzter übernehmen soll > Rolle zuordnen > Kompetenzziel Person selektieren > betreffende Person aussuchen.

- **Anzahl Ebenen, um nach Rolleninhaber zu suchen**

Dieser Parameter erscheint nur dann, wenn bei der Suchrichtung aufwärts/abwärts selektiert wurde. Hier kann die Anzahl der Ebenen eingegeben werden, innerhalb welcher nach einem Rolleninhaber gesucht werden soll - z.B. 2 > die Suche nach einem Rolleninhaber beschränkt sich hier auf die 2 nächsten Ebenen (aufwärts oder abwärts, je nach Einstellung bei der Suchrichtung).

- **Höchste Ebene, bis zu der gesucht werden darf**

Dieser Parameter erscheint nur dann, wenn bei der Suchrichtung aufwärts/abwärts selektiert wurde. Die Angabe der höchsten Ebene ermöglicht eine Einschränkung der Suche nach oben. Es wird nicht mehr über diese Ebene hinaus nach einem Rolleninhaber gesucht.

Tab Aktionen

Der Reiter Aktionen bietet die Möglichkeit, den Rolleninhabern die Berechtigung auf diverse Aktionen zuzuordnen, den Gültigkeitszeitraum sowie die Einsichtserlaubnis zu bestimmen.

- **Neue Aktion**
Auswahl der gewünschten Aktion aus dem Kontextmenü (hier kann zusätzlich nach Aktionstyp oder Aktionsname gesucht werden)
- **Negativ Ja / Nein**
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf JA gestellt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant die Aktion nicht einsehen
- **Gültig von - bis**
Bestimmung des Zeitraumes, für welchen die Aktionsberechtigung gelten darf (wird dieser Parameter nicht befüllt, so gilt die Berechtigung vom heutigen Datum)
- **Einsichtserlaubnis (default)**
Folgende Parameter stehen zur Auswahl:
 - **eigene Person**
Einsichtserlaubnis nur für die eigene Person
 - **Orgeinheit**
Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit (Abteilung)
 - **Orgeinheit + untergeordnete**
Einsichtserlaubnis für die eigene Organisationseinheit und alle ihr untergeordneten Einheiten
 - **Rollenkompetenz**
Wird dieser Parameter ausgewählt, kann man zusätzlich bestimmen, ob die Einsichtserlaubnis auch an untergeordnete Gruppen weitervererbt wird (falls Ja > werden auch die untergeordneten Gruppen eingesehen, falls Nein < werden nur die definierten Gruppen eingesehen).
 - **Eigener Mandant**
Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
 - **Alle Mandanten**
Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten
- **Einsicht an untergeordnete vererben**
Wird dieser Parameter auf Ja gestellt, so bekommen auch

Reiter Rolleninhaber

Hier kann nach bereits zugeordneten Rolleninhabern gesucht werden (Suche nach Kompetenzziel, Rolleninhaber).

Bei der Auswahl der Rolleninhaber werden hier bestimmte Personen oder Gruppen für eine Rolle hinterlegt > **Neue Zuordnung:**

- **Kompetenzziel**
Mit dem Kompetenzziel wird definiert, wer eingesehen werden darf:
 - ALLE (gesamtes Unternehmen),
 - eine bestimmte PERSON oder
 - eine bestimmte GRUPPE

- **Rolleninhaber**
Selektion einer Person, Gruppe, dynamischen Rolle (nur sinnvoll bei Rolle Kollege)
 - wird Person selektiert > Kontextmenü mit allen möglichen Personen wird aufgeklappt > Selektion einer bestimmten Person
 - wird Gruppe selektiert > Kontextmenü mit allen möglichen Gruppen wird aufgeklappt > Selektion einer bestimmten Gruppe
- **Gültig von - bis**
Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes
- **Reihung**
1 = Vorgesetzter, 2 = Stellvertreter (3, 4: sind mehrere Personen als Stellvertreter definiert, so wird vom System bestimmt, wer einen Antrag zur Bearbeitung bekommt. Wichtig in diesem Zusammenhang ist auch die Stellvertreter-Aktivierung).
Um die Reihung zu ändern klickt man auf das **Editier-Icon (Bearbeiten)**

Suche nach einer Rolle

Um eine bestimmte Rolle zu finden hat man folgende Möglichkeiten: Suche nach

- Namen , Beschreibung , Mandanten
- Hierzu befüllt man das gewünschte Feld, klickt auf Suche (Lupen-Icon) und bekommt die gewünschte Rolle, bzw. eine Auswahl aus ähnlichen Rollen.
- Durch Anklicken des Editiericons gelangt man zur Detailansicht der gewünschten Rolle.

Bearbeiten einer Rolle

Eine bestehende Rolle kann bei Bedarf editiert werden, indem man auf das Editiericon klickt. Auf diese Weise gelangt man zur Detailansicht und kann die Rolle wie gewünscht bearbeiten.

Bei einer bestehenden Rolle können folgende **Änderungen** vorgenommen werden:

- **Name**
Änderung des Rollennamens
- **Beschreibung**
Änderung oder Hinzufügen einer Rollenbeschreibung
- **Änderung der Workflow-ID**
Im Standardfall soll die Workflow-ID **nicht** geändert werden (nur nach Absprache mit Workflow EDV GmbH)
- **Weitere Änderungen**
Änderungen im **Reiter Workflow Optionen, Aktionen und Rolleninhaber** sind ebenso möglich. Eine genaue Beschreibung dieser Reiter finden Sie unter dem Punkt **Anlegen einer neuen Rolle**.

Löschen einer Rolle

- Um eine bestehende Rolle zu löschen wird diese aus der Übersicht ausgewählt

- Button-Leiste "**Löschen**" anklicken
- Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob diese Rolle tatsächlich gelöscht werden soll.
- Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Rolle gelöscht und scheint nicht mehr in der Rollen-Übersicht auf.

1.1.6 Organigramm

Durch das Organigramm wird die Einteilung eines Mandanten in seine Organisationsstrukturen abgebildet. Es liefert also eine graphische Übersicht über die hierarchischen Strukturen, und einen Überblick, wie diese zueinander in Beziehung stehen.

Da das Organigramm nur hierarchische Strukturen abbildet, werden lose Gruppen bzw. Projektgruppen oder Kostenstellen hier nicht angezeigt.

Mit Hilfe einiger Parameter können beim Organigrammaufbau entweder nur Gruppen, oder Gruppen mit entsprechend zugeordneten Mitarbeitern angezeigt werden. Weiters kann im Organigramm nach bestimmten Rollen gesucht werden. So werden die Abteilungen mit den gewünschten Rolleninhabern, wie z.B. zugeordneten Vorgesetzten oder Abteilungsleitern angezeigt.

Hierarchische Gruppen, die noch keine übergeordnete Gruppe zugeordnet haben, werden farblich anders dargestellt. Dadurch sind sie auf den ersten Blick erkennbar, und können dann direkt über das Organigramm an die gewünschte Stelle gereiht werden.

Aus Benutzersicht spielt das Organigramm eine erhebliche Rolle beim Aufrufen von bestimmten Informationslisten (Auskunftslisten, wie z.B. Management-Listen) oder bei der Abfrage des Anwesenheitstableaus usw.

Webdesk berücksichtigt anhand der Einsichtserlaubnis, welche Teile des Organigramms (Gruppen) ausgewertet werden dürfen, bzw. welche Organisationseinheiten der Mitarbeiter einsehen darf. Diejenigen Gruppen, für welche keine Einsichtsberechtigung besteht, können im Organigramm nicht ausgewählt werden. Genaueres hierzu finden Sie unter Aktionsverwaltung.

Im Gegensatz zum Unternehmens-Organigramm können bei den Auskunftslisten, sofern die Berechtigung vorhanden ist, auch nicht hierarchische Organisationsstrukturen wie lose Gruppen oder Kostenstellen angezeigt werden.

Der Webdesk ist in der Lage, sich beim Aufruf von Auskunftslisten die Abfragekriterien des Benutzers zu merken, so dass bei der nächsten Abfrage die gleiche Selektion der Gruppen vorgeschlagen wird. Werden dann neue Abfragekriterien benötigt, so können diese wie gewohnt ausgewählt werden.

Technisch gesehen wird das Organigramm des Unternehmens mittels folgender Beziehungen der organisatorischen Elemente umgesetzt:

- Zugehörigkeit des Mitarbeiters zur hierarchischen Organisationseinheit
- Beziehungen der hierarchischen Organisationseinheiten zueinander (Vater/Kind)
- Vergabe der Rolle Vorgesetzter an bestimmte Mitarbeiter für einen bestimmten Kompetenzbereich, d.h. für ein eine oder mehrere hierarchische Organisationseinheiten (Abteilung, Team, Bereich, Stabstelle, etc...)

1.1.6.1 Organigramm

Allgemeines zum Organigramm

Durch das **Organigramm** wird die Einteilung eines Mandanten in seine Organisationsstrukturen abgebildet. Es liefert also eine graphische Übersicht über die hierarchischen Strukturen, und einen Überblick, wie diese zueinander in Beziehung stehen.

Da das Organigramm nur hierarchische Strukturen abbildet, werden lose Gruppen bzw. Projektgruppen oder Kostenstellen hier nicht angezeigt.

Mit Hilfe einiger Parameter können beim Organigrammaufbau entweder nur Gruppen, oder Gruppen mit entsprechend zugeordneten Mitarbeitern angezeigt werden. Weiters kann im Organigramm nach bestimmten Rollen gesucht werden. So werden die Abteilungen mit den gewünschten Rolleninhabern, wie z.B. zugeordneten Vorgesetzten oder Abteilungsleitern angezeigt.

Hierarchische Gruppen, die noch keine übergeordnete Gruppe zugeordnet haben, werden farblich anders dargestellt. Dadurch sind sie auf den ersten Blick erkennbar, und können dann direkt über das Organigramm an die gewünschte Stelle gereiht werden.

Aus Benutzersicht spielt das Organigramm eine erhebliche Rolle beim Aufrufen von bestimmten Informationslisten (Auskunftslisten, wie z.B. Management-Listen) oder bei der Abfrage des Anwesenheitstableaus usw.

Webdesk berücksichtigt anhand der Einsichtserlaubnis, welche Teile des Organigramms (Gruppen) ausgewertet werden dürfen, bzw. welche Organisationseinheiten der Mitarbeiter einsehen darf. Diejenigen Gruppen, für welche keine Einsichtsberechtigung besteht, können im Organigramm nicht ausgewählt werden. Genaueres hierzu finden Sie unter Aktionsverwaltung.

Erstanlage des Organigramms

Bei der Erstanlage des Organigramms sollte zuerst unter den **Organisationsstrukturen** (beispielsweise Org.-Struktur "Organigramm") eine "**oberste Gruppe**" festgelegt werden.

Dazu aktiviert man die CheckBox bei der entsprechenden Gruppe, anschließend auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Anschließend kann das Organigramm aufgebaut werden.

Im **neu erstellten** Organigramm sieht man zunächst nur eine Gruppe (**oberste Gruppe**, die in der Organisationsstruktur festgelegt wurde), alle anderen Gruppen sind rosa dargestellt und befinden sich oberhalb der obersten Gruppe. Diese werden nicht im Organigramm angezeigt, können im Webdesk nicht vom Benutzer abgefragt werden. Um diese Gruppen an die richtigen Stellen zuzuordnen > siehe "Bearbeiten von Gruppen" weiter unten.

Organigramm starten

- **Start**
Das Organigramm wird mit den selektierten Parametern angezeigt
- **Suchmaske verbergen**
Die Auswahlbox kann ausgeblendet werden, bietet somit mehr Platz für die Ergebnis-Übersicht.

- **Mandant**
Auswahl des Mandanten
- **Datum**
Das Organigramm wird zum Stichtag angezeigt; Kalenderfunktion dient als Hilfe
- **Mitarbeiter anzeigen**
Auswahl Ja / Nein:
 - Parameter **Ja**: die Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung werden angezeigt
 - Parameter **Nein**: Die Übersicht zeigt nur die Abteilungen an
- **Suchbegriffe**
Gezielte Suche nach einem Suchbegriff (Namen); die Suchergebnisse werden gelb unterlegt angezeigt, mit der Tabulatortaste kann man zum nächsten Suchergebnis springen
- **Unterdrückung des Stellvertreters berücksichtigen**
Ist dieser Parameter aktiviert, wird bei der Abfrage des Organigramms auch überprüft, ob der Mitarbeiter seine Stellvertretung aktiviert hat oder nicht
- **Rollen**
Organigramm zeigt die Rollenbelegung für die Gruppen und optional auch für die Personen (Parameter Mitarbeiter anzeigen muss auf Ja gestellt sein)
- **Start**
Das entsprechende Organigramm wird erstellt und angezeigt:

Das Organigramm zeigt den Namen der Abteilung an, sowie die dazugehörigen Mitarbeiter.

Durch Anklicken des Plus-Symbols wird ein Teilbaum aufgeklappt, durch Anklicken des Minus-Symbols wird ein Teilbaum zugeklappt.

In der rechten Spalte wird der für den jeweiligen Mitarbeiter bzw. für die jeweilige Gruppe zuständige Rolleninhaber angezeigt (inkl. Stellvertreter, falls vorhanden).

Bearbeiten der Gruppen

Um beispielsweise noch nicht zugeordnete Gruppen in die Organigrammstruktur einzufügen (Unternehmenshierarchie), ist wie folgt vorzugehen:

- gewünschte Gruppe mit rechtem Mausklick selektieren > ein Kontextmenü erscheint (Gruppe bearbeiten, Gruppe ausschneiden, Gruppe einfügen, Person einfügen)
- "Gruppe ausschneiden" anklicken
- an gewünschter Stelle mit rechtem Mausklick "Gruppe einfügen"
- die Reihenfolge der Gruppen wird automatisch vom System gespeichert.
- **Gruppe bearbeiten**
Durch anklicken des Menüpunktes Gruppe bearbeiten gelangt man in die Detailansicht der gewählten Gruppe. Von dort aus kann man gewünschte Änderungen vornehmen.
- **Gruppe ausschneiden**
Die Gruppe wird hiermit aus dem Organigramm herausgeschnitten
- **Gruppe einfügen**

Die ausgeschnittene Gruppe wird an der ausgewählten Stelle im Organigramm wieder eingefügt

- **Person einfügen**

Um eine Person zu einer Gruppe hinzufügen zu können, muss man diese vorher aus dem Organigramm ausschneiden (siehe Punkt Person ausschneiden)



Zuordnen von Gruppen als untergeordnete Gruppe in noch nicht im Organigramm hängenden Gruppen: ordnet man eine Gruppe (als Untergruppe) zu einer noch nicht im Organigramm befindlichen Gruppe > so scheint diese zunächst nicht im Organigramm auf. Diese Untergruppe wird erst wieder ersichtlich, wenn die übergeordnete Gruppe ins Organigramm eingefügt wird.

1.2 Berechtigungssteuerung

In Webdesk können Berechtigungen für jede einzelne Aktion, Konfiguration oder Prozessreferenz gezielt gesteuert werden. Jede Berechtigung setzt sich zusammen aus der **Aktionsberechtigung** und der dazugehörigen **Einsichtserlaubnis**.

Die **Vergabe von Berechtigungen** auf diverse Aktionen kann auf folgende Weise erfolgen:

- über die Aktion
- über die Person
- über die Gruppe oder
- über eine Rolle.

Zu den ausführlichen Teilartikeln:

Aktionsberechtigung/ Berechtigungstypen (page 50)	Einsichtserlaubnis (page 52)
Berechtigungen vergeben und steuern (page 55)	

Aktionsberechtigung/Berechtigungstypen

Durch die **Aktionsberechtigung** wird bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann. Um individuelle Zuordnungen zu ermöglichen, gibt es einige verschiedene **Berechtigungstypen (page 50)**:

- Mandantenberechtigung
- Gruppenberechtigung
- Personenberechtigung
- Rollenberechtigung

Einsichtserlaubnis

Die **Einsichtserlaubnis (page 52)**, auch als **Kompetenzziel** bezeichnet, entspricht einer expliziten Definition spezieller Personen, Gruppen, etc. welche bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden dürfen.

Beispiel: bei einer Auswertungsliste werden mit der Einsichtserlaubnis Personen oder Gruppen definiert, die bei der Abfrage aufgerufen werden können (über das Organigramm oder eine Favoriten-Liste).

Die Einsichtserlaubnis variiert je nach **Typ der Aktionsberechtigung**. Folgende Einsichtserlaubnis-Typen stehen zur Auswahl:

- eigene Person
- Org-Einheit
- Org-Einheit und untergeordnete Einheiten
- Rollenkompetenz
- Speziell
- eigener Mandant
- alle Mandanten

Negativ-Berechtigung

Mit einer **Negativ-Berechtigung** können bestimmte Personen oder Gruppen von einer allgemeinen Berechtigung exkludiert werden.

Überprüfung von zugeordneten Berechtigungen für Aktionen

Möchte man überprüfen, wer bei einer bestimmten Aktion/Konfiguration/ Prozessreferenz eine Berechtigung hat, so geht dies entweder über die Aktion selbst, oder über den Menübaum.

Berechtigungs-Überprüfung über den Menübaum

Dies ist der schnellste Weg, um zu überprüfen, wer eine Berechtigung für eine bestimmte Aktion / Konfiguration oder Prozessreferenz hat.

Hier wird der Menüpunkt "Menü & Aktionen" angeklickt > Menüwartung

- Anschließend im Menübaum die gewünschte Aktion anklicken
- Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht über die Berechtigungen:

Berechtigungs-Überprüfung über die Aktion

Die Überprüfung der Berechtigungen kann auch direkt über die Aktion oder Konfiguration (oder Prozessreferenz) erfolgen).

Hierzu klickt man im Menüpunkt Menü & Aktionen > Aktionen

- Suche nach der gewünschten Aktion > Anklicken
- Reiter Berechtigungen

1.2.1 Berechtigungstypen

Die **Berechtigungssteuerung** erlaubt eine gezielte Vergabe von diversen Zugriffsberechtigungen, beispielsweise auf bestimmte Formulare, Informationsfunktionen, Auswertungslisten etc. So kann z.B. gesteuert werden, dass bestimmte Formulare nur von bestimmten Mitarbeitern oder bestimmten Gruppen aufgerufen werden können, oder dass eine Aktion, wie beispielsweise "Buchen" oder Kalender für alle Mitarbeiter zugänglich ist.

Bei den Aktionsberechtigungen finden sich folgende **Berechtigungsarten**:

Mandantenberechtigung	Gruppenberechtigung
Personenberechtigung	Rollenberechtigung

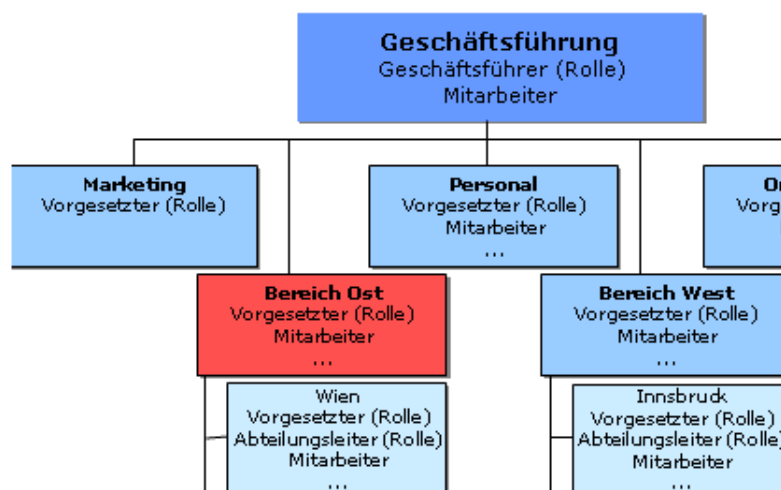
Die **Vergabe** der Berechtigung erfolgt entweder über die jeweilige Aktion, im Personenstammblatt oder über die Rolle.

Mandantenberechtigung

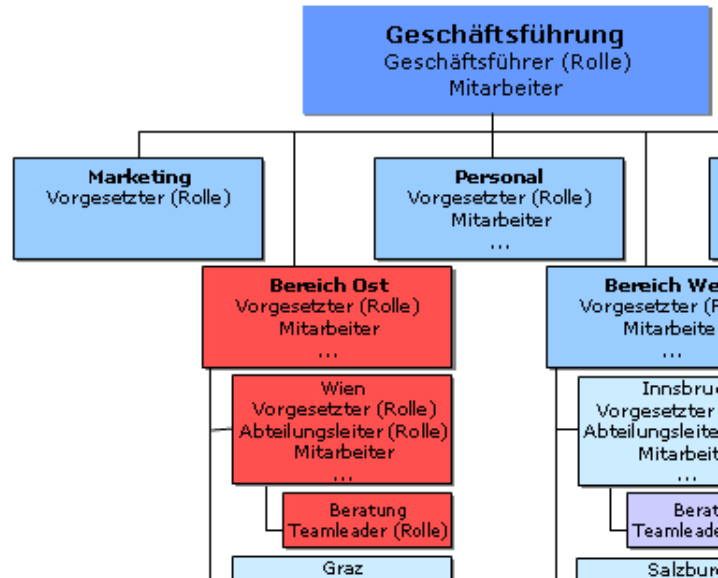
Mit der Mandantenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen für alle Mitarbeiter des Mandanten ermöglicht. Das ist besonders sinnvoll bei Aktionen, wie Buchen, Monatsjournal, Persönliche Einstellungen oder die Passwort-Änderung.

Gruppenberechtigung

Mit der Gruppenberechtigung wird die Ausführung von diversen Aktionen für eine bestimmte Gruppe (Abteilung) ermöglicht. Das nachfolgende Beispiel zeigt eine Gruppenberechtigung der Gruppe "Bereich Ost" (rot markiert).

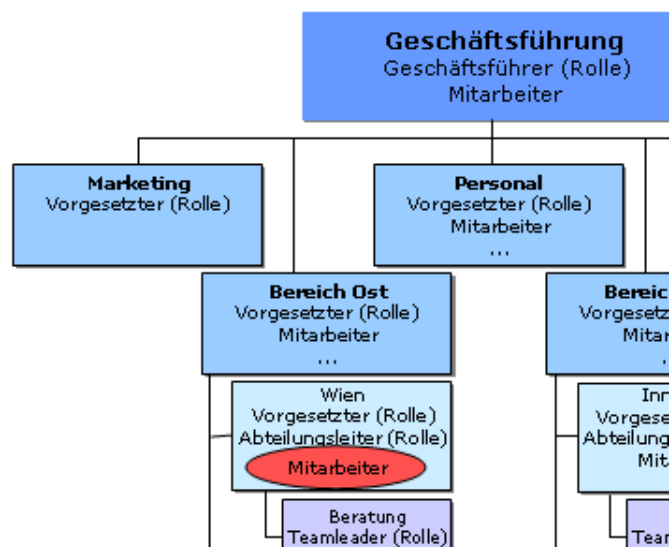


Weiters ist es möglich, die **Gruppenberechtigung** auf die **untergeordneten Gruppen** auszuweiten. Somit erhalten die Untergruppen die gleiche Einsichtserlaubnis wie die übergeordnete Gruppe. In unserem Beispiel werden deshalb auch die Gruppen "Wien" und "Beratung" rot markiert, da diese Untergruppen der Gruppe "Bereich Ost" sind.



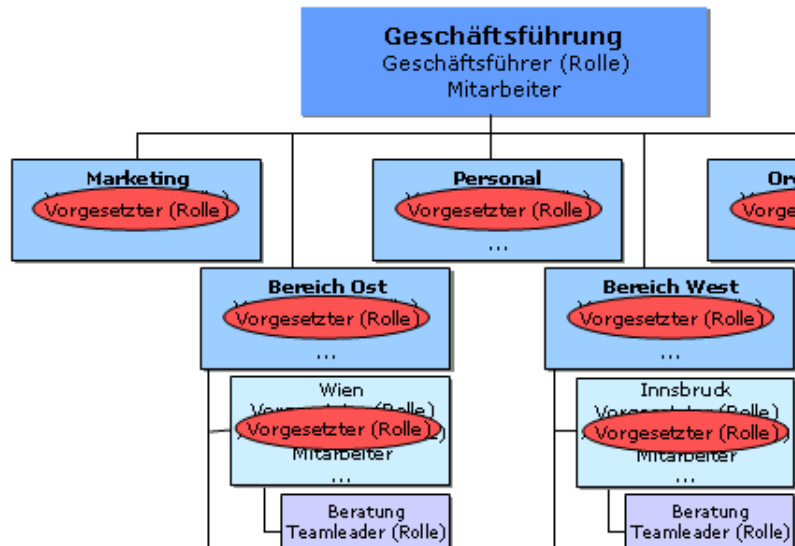
Personenberechtigung

Die Personenberechtigung ermöglicht es, gezielt bestimmten Personen die Ausführungsberechtigung für bestimmte Aktionen zu erteilen.



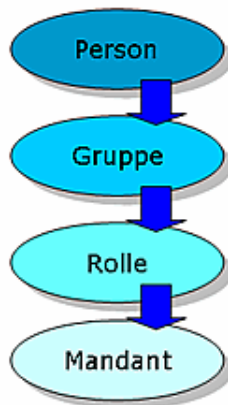
Rollenberechtigung

Die Rollenberechtigung erlaubt die Ausführung div. Aktionen nur für bestimmte Rolleninhaber (Teamleiter, Vorgesetzter, ...). Mit dieser Berechtigung wird den Rolleninhabern ermöglicht, z.B. Einsicht in Management-Listen zu bekommen. Es erhalten somit alle Rolleninhaber der gewählten Rolle der Organisation die Rollenberechtigung und Einsichtserlaubnis (gemäß der Rollenkompetenz, welche in der Rolle selber definiert wird > Kompetenzziel Alle, Person oder Gruppe).



Berechtigungszugriff

Berechtigungszugriff:



Ist eine Personenberechtigung vergeben, so wird auf die Aktion, bzw. Konfiguration zugegriffen, auf welche die Berechtigung besteht.

Wird eine Aktion mit mehreren Konfigurationen in den Menübaum implementiert (z.B. mehrere Varianten des Monatsjournals), so erfolgt der Zugriff auf diese Aktion, bzw. ihre Konfigurationen in einer bestimmten Reihenfolge. Das System überprüft zuerst, ob die Berechtigung einer Person zugeordnet ist, falls nicht wird nach einer Gruppenberechtigung gesucht. Besteht keine Gruppenberechtigung, so wird nach einer Rollenberechtigung gesucht, und anschließend nach der Mandantenberechtigung.

1.2.2 Einsichtserlaubnis

Die Einsichtserlaubnis dient als weiteres Steuerungselement bei der Berechtigungsvergabe, denn mit ihr wird das Kompetenzziel definiert.

Mit dem Kompetenzziel wird bestimmt, wer bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden darf, bzw. für wen man bestimmte Anträge stellen kann.

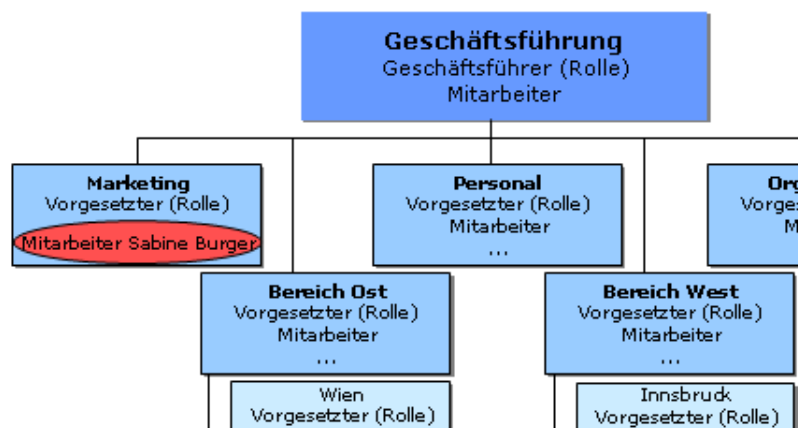
Die Einsichtserlaubnis wird - außer bei der Rollenkompetenz - direkt direkt bei der Vergabe der Aktionsberechtigung (über Aktion oder über Person/Gruppe/Mandant) für diese bestimmt. Bei der Rollenkompetenz wird diese bereits bei der Rolle definiert.



Bei **mehreren Einsichtserlaubnissen** werden diese **summiert** > z.B. bei Einsichtserlaubnis Orgeinheit **UND** zusätzlich Einsichtserlaubnis gem. Rollenkompetenz (bspw. für Gruppe A1) haben die Rolleninhaber Einsicht auf beides: Orgeinheit UND GruppeA1.

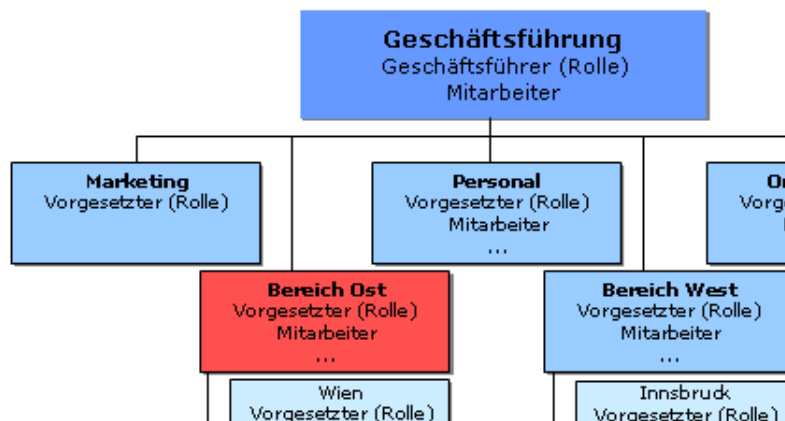
Einsichtserlaubnis Eigene Person

Die Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person, d.h. bei Auswertungen oder Listen werden nur die eigenen Daten angezeigt, bzw. man darf Anträge nur für sich selbst stellen.



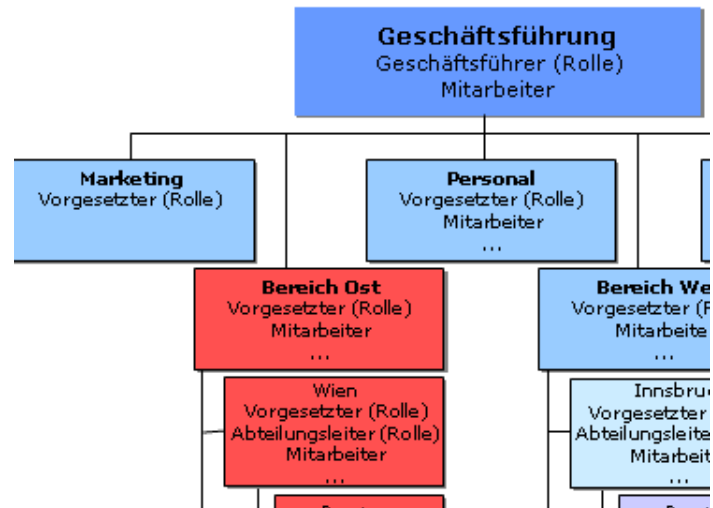
Einsichtserlaubnis Orgeinheit

Es darf nur die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...) eingesehen werden. Dies ist z.B. beim Gruppenkalender sinnvoll, wo alle Kollegen aus der Abteilung angezeigt werden. Auch bei der Krankmeldung ist diese Einsichtserlaubnis sinnvoll, da dann alle Kollegen aus der eigenen Abteilung angezeigt und somit selektiert werden können.



Einsichtserlaubnis Orgeinheit und untergeordnete

Die Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und ihr untergeordnete Abteilungen (Gruppen, ...), d.h. alle Gruppen, die hierarchisch darunter liegen.



Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz

Hier wird die Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz vergeben. Die Rollenkompetenz wurde bereits direkt in der Rolle definiert:

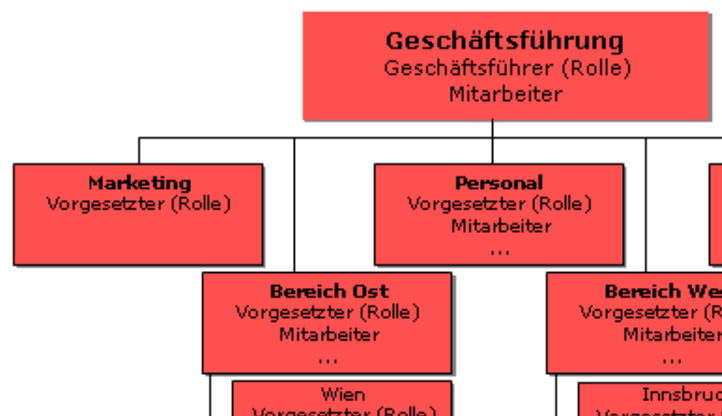
- **Kompetenzziel Person** > es darf nur eine bestimmte Person eingesehen werden
- **Kompetenzziel Gruppe** > Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Gruppe
- **Kompetenzziel Alle** > Einsicht auf alle Mitarbeiter im Unternehmen

Es können mehrere Zuordnungen unabhängig voneinander vorgenommen werden, wie z.B.: Rolleninhaber sieht eine bestimmte Gruppe und einzelne Personen aus anderen Gruppen.

Wurde in der Rolle das jeweilige Kompetenzziel bereits definiert, so muss es hier nicht erneut eingegeben werden, sondern nur entsprechend der Rollenkompetenz vergeben.

Einsichtserlaubnis Mandant

Die Einsichtserlaubnis erstreckt sich auf alle Personen des eigenen Mandanten, d.h. es werden auch alle Mitarbeiter angezeigt:



Rufen Sie mit den Filteroptionen oder über die Suche die gewünschte Aktion ab, für welche Berechtigungen vergeben/geändert werden sollen. Unter dem Reiter **Berechtigungen** findet sich eine Übersicht aller bereits vergebenen Aktionsberechtigungen, diese können hier auch gelöscht und bearbeitet werden.

- **Berechtigung für alle Mandanten:** Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Berechtigungsüberprüfung beim Aufruf nicht durchgeführt. D.h. jeder Benutzer jedes Mandanten ist berechtigt die Aktion auszuführen.
- **"Einsichtserlaubnis (default)":** Diese Einstellung bezieht sich auf den oberen Parameter "Berechtigung für alle Mandanten" und definiert die standardmäßige Einsichtserlaubnis

Über den Button **"Neue Aktionsberechtigung"** kann eine neue Berechtigung hinzugefügt werden, dabei sind folgende Optionen konfigurierbar:

Typ	Auswahl des Typs (page 50) für die Aktionsberechtigung: Mandanten-/Gruppen-/Personen-/Rollenberechtigung
Ausführender	Auswahl der entsprechenden Gruppe/Person/etc. für welche die definierte Berechtigung gültig sein soll
Negativ	Die Negativberechtigung dient zum Ausschluss von einer allgemeinen Berechtigung. Ist hier JA ausgewählt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant die Aktion nicht aufrufen.
Berechtig. an Untergruppen vererben?	Dieser Parameter wird nur für den Typ "Gruppenberechtigung" angeboten: wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch alle Untergruppen der gewählten Gruppe auf diese Aktion zugreifen
Einsichtserlaubnis	Auswahl der Einsichtserlaubnis (page 52)
Einsicht auf Untergruppen?	Nur für den Typ "Gruppenberechtigung": Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch Untergruppen der gewählten Gruppe eingesehen werden.
Gültig von	Gültigkeitsbeginn der Berechtigung (falls nichts angegeben aktuelles Datum)
Gültig bis	Ablaufdatum der Berechtigung (falls nichts angegeben längstmögliche Gültigkeit)

Durch Klick auf **"Speichern"** werden die neuen Berechtigungen übernommen und der Prozess abgeschlossen.

Vergabe über Person/Gruppe/Rolle

Alternativ können Berechtigungen auch direkt über die jeweiligen Gruppen-/Personen-/Rollenoptionen vergeben werden. Hier entfällt die Auswahl von "Berechtigungstyp" und "Ausführender", da die Berechtigung ja bereits explizit für eine Person, Gruppe, Rolle oder einen Mandanten definiert wird.

Rufen Sie zunächst unter

STAMMDATEN

--> **Personen/Gruppen/Rollen**

die entsprechende Person/Gruppe/Rolle auf, für welche die Aktionsberechtigung vergeben werden soll.

Nach Auswahl des entsprechenden Subjekts findet sich unter dem Reiter "**Aktionsberechtigungen**" eine Übersicht aller Aktionen, für welche eine Berechtigung besteht. Über den Button "**Neue Aktionsberechtigung**" kann eine weitere Berechtigung vergeben werden, dabei sind folgende Felder zu befüllen:

Name	Name der Aktion/Konfiguration, für welche die Berechtigung erteilt werden soll
Negativ	Die Negativberechtigung dient zum Ausschluss von einer allgemeinen Berechtigung. Ist hier JA ausgewählt, so darf die gewählte Aktion nicht aufgerufen werden.
Gültig von	Gültigkeitsbeginn der Berechtigung (falls nichts angegeben aktuelles Datum)
Gültig bis	Ablaufdatum der Berechtigung (falls nichts angegeben längstmögliche Gültigkeit)
Einsichtserlaubnis	Auswahl der Einsichtserlaubnis (page 52)
Einsichtsberechtigung an untergeordnete Gruppen vererben	nur bei Vergabe über Gruppe: Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch Untergruppen der eigenen Gruppe eingesehen werden.

Durch Klick auf "**Speichern**" werden die neuen Berechtigungen übernommen und der Prozess abgeschlossen

1.3 Funktionsaufbau und Customizing

In Webdesk EWP stehen diverse Tools zur **Verwaltung und Personalisierung** der verschiedenen Funktionen zur Verfügung. Neben personalisierbaren **Aktionen** (sog. Konfigurationen) kann auch der **Menübaum** des Mandanten sowie die **Standardsprache** und die individuelle **Startseite** einzelner Benutzer an die persönlichen Wünsche angepasst werden.

Wählen Sie hier die Optionen aus, über die Sie gerne mehr erfahren möchten:

Aktionsverwaltung & Aktionstypen (page 58)	Menübaum & Menübaumkonfiguration (page 69)
--	--

1.3.1 Aktionsverwaltung

Der Großteil des Funktionsumfangs in Webdesk EWP setzt sich aus den sogenannten **Aktionen** zusammen.

Die **Aktion** stellt eine Definition des Dialoges dar, welchen der User mit dem Webdesk führen kann. Fast alle Tätigkeiten, welche der Benutzer im Webdesk durchführt, haben eine Aktion hinter sich, wie zum Beispiel das Aufrufen des Monatsjournals (Aktion ta_getJournal) oder die Projektzeit-Buchungsmaske (Aktion ptm_doprojectTimeBooking).

Bei den Aktionen kann man **folgende Unterscheidung** treffen:

Aktionen (page 59)	Konfigurationen (page 63)	Prozessreferenzen (page 68)
------------------------------------	--	--

Aktionen

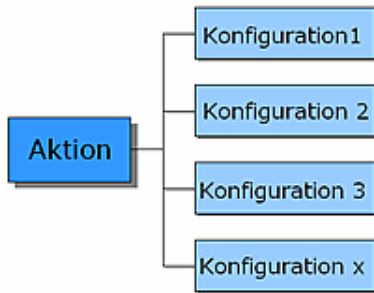
Hierbei handelt es sich um **Stammaktionen, welche nicht abgewandelt (konfiguriert) werden können**. Ist eine Aktion nicht konfigurierbar, so gibt es keine Möglichkeit, eine personalisierte Konfiguration zu erstellen. Solche Stammaktionen sind für gewöhnlich sehr standardisierte Aktionen, welche Basisfunktionen des Webdesk ausführen und bei welchen es keinen Sinn machen würde, diese abzuwandeln.

--> [mehr Informationen](#) (page 59)

Konfigurationen

Hierbei handelt es sich um **Aktionen, welche konfiguriert** werden können. Sollte der Bedarf für eine neue, personalisierte Konfiguration eines bestehenden Formulars gegeben sein, so kann diese ohne größeren Aufwand erstellt werden. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn bei bestimmten Gruppen einige Fehlgründe zusätzlich angelegt werden müssen, oder bei anderen Gruppen die Ausgabe der Stamm/Konten-Maske zusätzliche Daten enthalten soll. Hier kann eine neue Konfiguration des Formulars erstellt werden, die nur eine oder einige Gruppen betrifft und für diese verwendbar und abrufbar sein soll.

- Von jeder konfigurierbaren Aktion können **beliebig viele Konfigurationen** (d.h. Aktionstyp = "Konfiguration") abgeleitet werden.
- In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden. Dadurch wird ermöglicht, dass **Formulare** oder **präsentierte Informationen** an die Bedürfnisse und Wünsche einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen angepasst werden.
- Ob eine Aktion konfigurierbar ist, oder nicht erkennt man in der **Aktionsübersicht** : Wenn dort in der Spalte "Konfiguration " der Button "Neue Konfiguration" sichtbar ist, so können neue Konfigurationen (Abwandlungen) hinzugefügt werden.



--> [mehr Informationen & neue Konfiguration erstellen](#) (page 63)

Prozessreferenzen

Um **Workflows** in Webdesk abzubilden (z.B. ein Urlaubsantrag) werden die sogenannten **Prozessdefinitionen** verwendet. Diese dienen als eine Art "Wegbeschreibung" und definieren den Weg und die Eigenschaften des Workflows. Wenn ein neuer Prozess erstellt wird, muss zunächst eine Prozessreferenz designed werden, welche anschließend mit einer Aktion verknüpft wird um in den Menübaum integriert werden zu können.

Man erstellt also eine neue Aktion, welche als **Prozessreferenz** für den jeweiligen Prozess gilt (beim Erstellen einer neuen Aktion wird automatisch "Prozessreferenz" als Aktionstyp angegeben).

Beispiel:

Es kann beispielsweise für den Prozess Urlaubsantrag eine Prozessreferenz (Aktion) geben, welche ebenfalls Urlaubsantrag heißt. Diese Aktion wird mit dem Prozess verknüpft und gilt auch nur für diesen einen Prozess. Das bedeutet, dass man für jeden Prozess, der erstellt wird, auch eine entsprechende Prozessreferenz (Aktion) anlegen und mit diesem verknüpfen muss, da die Prozesse sonst nicht im Menübaum zugeordnet und angezeigt werden können.

--> [mehr Informationen & neue Prozessreferenz erstellen](#) (page 68)

1.3.1.1 Aktionsübersicht und Basisaktionen

Über den Menübaum unter

MENÜ UND AKTIONEN

--> Aktionen

gelangt man als Administrator zur Aktionsübersicht. Hier hier finden sich alle Basisaktionen, Konfigurationen und Prozessverknüpfungen übersichtlich in einer Tabelle - es besteht die Möglichkeit, alle Elemente über die **Volltext-Suche**, **Dropdown-Listen** oder die **Sortierungspfeile** nach Namen, Aktionsstyp oder Anderem zu **filtern** und zu **sortieren**.

Mit Hilfe der **Suchfunktion** kann man mit Hilfe verschiedener Parameter nach einer Aktion suchen.

- **Suche nach Aktionstyp**
Die Suche nach einem Aktionstyp kann unter folgenden Kriterien durchgeführt werden: Aktion, Konfiguration, Prozessreferenz.
- **Suche nach Namen**

Suche einer bestimmten Aktion nach ihrem Namen (Bsp. Wf_getMyTodos).

- **Suche nach Beschreibung**
Suchkriterium ist eine Beschreibung der Aktion (Bsp. Formular um Feiertage zu verwalten).
- **Suche nach Aktionsordner**
Bei der Suche nach Aktionsordner stehen die installierten Module des Webdesk zur Verfügung.

Je nachdem, welche **Art von Aktion** (Aktion/Konfiguration/Prozessreferenz) ausgewählt wird, lassen sich in der darauffolgenden Maske mehr oder weniger Daten editieren.

Basisaktionen editieren

Bei neuen Aktionen kann es sich lediglich um **Konfigurationen** einer bereits bestehenden Aktion, oder um **Prozessreferenzen** handeln.

Soll eine neue Konfiguration erstellt werden, so sucht man zunächst die entsprechende Aktion aus, und klickt von dieser aus auf "**Neue Konfiguration**".

Soll eine **Prozessreferenz** angelegt werden, welche die Integration einer Prozessdefinition im Menübaum erlaubt, so klickt man auf die Schaltfläche "**Neue Prozessverknüpfung**".

- Abhängig von der oben beschriebenen Vorgangsweise wird als **Aktionstyp** automatisch Konfiguration bzw. Prozessreferenz vorgegeben
- **Name**
Name der neuen Aktion/Konfiguration
- **Überschrift**
Überschrift für die neue Aktion/Konfiguration

Nach erfolgter Speicherung erhält man eine Bestätigung des Servers, und erhält eine Übersicht über mögliche Einstellungen, Berechtigungen, Dateien, Textmodule.

Tab "Einstellungen"

Hier finden sich diverse Optionen, welche das Basisverhalten der Aktion betreffen:

Beschreibung	Hier findet sich Platz für eine ausführlichere Beschreibung der Aktion sowie deren Funktion und Verhalten
Aktionsordner	Angabe des Aktionsordners, welchem die Aktion zugeordnet sein soll. Die Aktionsordner sind grob nach den diversen Webdesk-Modulen aufgeteilt (z.B. Aktion gehört zum Modul Project Time -> Aktionsordner "ptm")
Menü-Icon	Auswahl des Menü-Icons, mit welchem die Aktion im Menübaum dargestellt wird.
eigenes Menü-Icon für Classic-Ansicht	Auswahl des Menü-Icons für die Darstellung in der Classic-Ansicht

	(1. Sammlung auswählen -> 2. Icon auswählen)
bei Softwareupdate Aktions-Metadaten überschreiben	Auswahl Ja/Nein: Sollen Änderungen durch den Benutzer an der Aktion (Titel, Beschreibung, Menü-Icon, Bild classic, Bildsammlung classic, Berechtigung für alle Mandanten) bei einem Software-Update durch die Standard-Einstellungen überschrieben werden?
Berechtigung an folgende Aktion weitervererben	Möglichkeit zur Definition einer Aktion, für welche dieselben Berechtigungen gelten sollen, wie für die aktuelle Aktion
Standardrollen	Auflistung jener Rollen, deren Besitzer automatisch eine Berechtigung für die Aktion besitzen
Nicht unterstützte Ansichtspots	durch setzen eines entsprechenden Hakens kann hier der Zugriff auf die neue konfigurierte Aktion für bestimmte Plattformen (Mobile, Tablet oder Desktop) gesperrt werden
HQL Berechtigungsabfrage	
Immer im neuen Fenster öffnen	ist diese Tickbox angehakt, wird die neue Aktion beim Aufrufen stets in einem neuen Browserfenster geöffnet
Ist Experimental	hier kann die neue Konfiguration mit dem Attribut "experimental" markiert werden
Ausführung für gewitchte User verhindern	ist diese Tickbox aktiviert, kann die Aktion nur durch den User selbst und nicht durch Administratoren, welche zu diesem User gewitcht haben, ausgeführt werden
Folgende Vorlage benutzen	diese Option ist entwicklerspezifisch und für den täglichen Gebrauch von Webdesk für den Benutzer/Administrator nicht relevant
Kontroller/Kontroller Pattern	diese Option ist entwicklerspezifisch und für den täglichen Gebrauch von Webdesk für den Benutzer/Administrator nicht relevant
Anzahl User (max. lizenziert)	hier wird angezeigt, wie viele User derzeit berechtigt sind, diese Aktion zu verwenden. Darunter wird ein Limit angezeigt, für wie viele User die entsprechende Webdesk-Lizenz gültig ist

Tab "Berechtigungen"

Hier findet sich eine Übersicht über alle für diese Aktion vergebenen Berechtigungen sowie die Möglichkeit, neue Berechtigungen zu vergeben. Dies funktioniert entweder als **kollektive Berechtigung** über die Checkbox "Berechtigung für alle Mandanten" (siehe

unten) oder, um individuelle Zuordnung zu ermöglichen, über **verschiedene Berechtigungstypen**.

- Checkbox "Berechtigung für alle Mandanten"**
 Ist diese Checkbox aktiviert, so erhalten **alle Personen aller Mandanten** die Berechtigung die Aktion auszuführen. Dies macht besonders bei grundlegenden Aktionen mit vielen (oder allen) Benutzern Sinn, da so die einzelne Zuweisung von Personen-/Gruppen-/Mandantenberechtigungen entfällt.
 Über die Dropdown-Liste wird das [Kompetenzziel \(Einsichtserlaubnis\)](#) (page 52) für die kollektive Berechtigung definiert.
- spezifische Berechtigung**
 Sollen nur einzelne Mandanten/Gruppen/Personen/Rollen die Aktion ausführen können, so kann über den Button "Neue Aktionsberechtigung" eine detaillierte Berechtigung vergeben werden, mehr dazu unter [Berechtigungen vergeben und steuern](#) (page 55)

Tab "IP Restrictions"

Hier kann der Zugriff auf die Aktion für einzelne IP-Adressen innerhalb des Systems gesperrt werden oder diesen der Zugriff erteilt werden. Dabei sind folgende Felder auszufüllen:

Typ	Auswahl des Beschränkungs-Typs: Single: Ausschließen/Berechtigung einer einzelnen IP-Adresse Range: Ausschließen/Berechtigung einer IP-Range (von-bis, Start- und Endadresse) Subnet Mask: Ausschließen/Berechtigung einer Teilnetzmaske
Startadresse	Single: Eingabe der IP-Adresse, auf welche sich die Sperre/Berechtigung bezieht Range: Eingabe der IP-Adresse, mit welcher die Range beginnen soll
Endadresse	Range: Eingabe der IP-Adresse, mit welcher die Range enden soll
Teilnetzmaske	nur bei Typ "Subnet Mask": Eingabe der Teilnetzmaske, auf welche sich die Sperre/Berechtigung bezieht
Zugriff erlauben	Ist diese Checkbox angehakt, so erlangt die angegebene IP-Adresse/Range/ Teilnetzmaske eine Berechtigung zum Zugriff auf die Aktion

Tab "Parameter"

Diese Parameter sind für die Entwicklung von Webdesk relevant, können bei der täglichen Arbeit mit Webdesk EWP jedoch ignoriert werden.

Tab "Dateien"

Ist beispielsweise die zu bearbeitende Aktion vom Typ "**Konfiguration**", so können der Aktion mehrere Dateien zugeordnet sein. Bei jedem Speichern wird die Datei in einer neuen Version in der Datenbank persistiert. Beim Anlegen einer neuen Aktion ist dieser Reiter leer.

Tab "Textmodule"

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Hier erfolgt die Anlage neuer Textmodule (Textbausteine), bzw. von Übersetzungen. Bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.

Bei den **Übersetzungen** empfiehlt es sich, den Textbaustein durch einen technischen Key austauschen: z.B. Datum > wird zu "Kontenauswertung_Datum01". Anschließend wird bei der entsprechenden Sprache die gewünschte Übersetzung eingegeben. So verfährt man mit jedem Textbaustein einer jeder Aktion/Konfiguration, bis alle übersetzt sind. Hierbei empfiehlt es sich, den Flag "Bei Softwareupdate Aktions-Metadaten überschreiben" nicht angehakt zu lassen, da die Textbausteine sonst wieder auf den Standardwert gesetzt werden.

Tab "Konfigurationen"

Hier findet sich eine **Übersicht** über alle **von dieser Aktion abstammenden Konfigurationen** sowie die dazugehörigen Details und direkte Links zu den Konfigurationen.

Tab "Hilfetexte"

In diesem Reiter können Sie zu der Aktion passende **Hilfetexte** integrieren, welche für den Benutzer der Aktion in in der Kopfleiste aufrufbar sind. Auch lässt sich ein URL-Link zu einem externen System, beispielsweise einer Website mit Tutorials oder weiteren Beschreibungen, setzen. Für jede angelegte Sprache existieren eigene Hilfetextfelder.

Tab "Zugriffsrechte"

Diese Option betrifft zukünftige Webdesk-Entwicklungen und ist derzeit für den Benutzer/Administrator nicht relevant.

Aktion löschen

Um eine Aktion zu löschen sucht man die betreffende Aktion aus der Aktionsübersichtstabelle aus (anklicken). In der Titelleiste befindet sich die Schaltfläche "**Löschen**" - diese anklicken.

Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup, mit der Frage, ob man die Aktion tatsächlich löschen möchte. Durch Anklicken des **OK-Buttons** wird die Aktion aus dem Verzeichnis gelöscht.

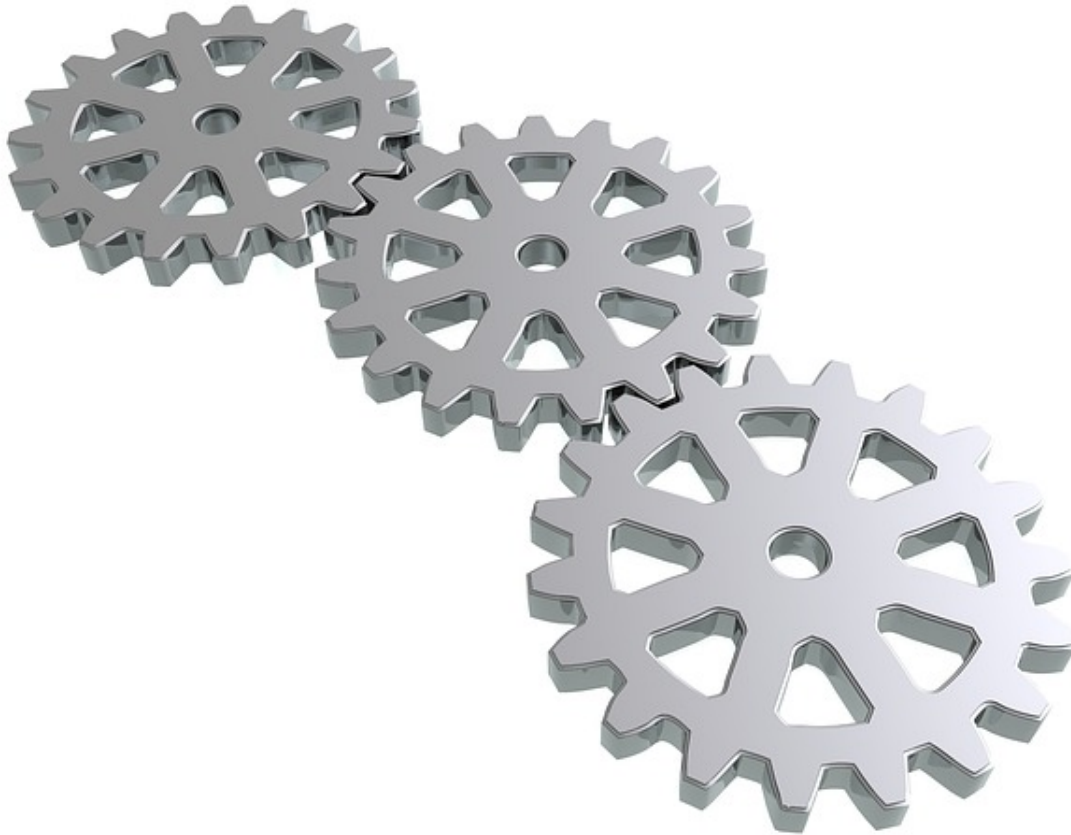
1.3.1.2 Konfigurationen



Nicht jede Aktion in Webdesk EWP ist eine konfigurierbare Aktion! Konfigurierbare Aktionen erkennen Sie an dem Button "neue Konfiguration" in der entsprechenden Spalte der Aktionsübersichtstabelle.

Konfigurationen bilden mit hoher Wahrscheinlichkeit den Großteil ihres Webdesk-Systems. Dabei handelt es sich um konfigurierte, den eigenen Wünschen **angepasste Abwandlungen** von konfigurierbaren Aktionen. Von jeder konfigurierbaren Aktion

können **beliebig viele Konfigurationen** abgeleitet werden und als eigene "Apps" in den Menübaum integriert werden.



In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden. Dadurch wird ermöglicht, dass **Formulare** oder **präsentierte Informationen** an die Bedürfnisse und Wünsche einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen angepasst werden. Beispiele hierfür sind:

- Ein neuer **Gruppenkalender**, jedoch sind nur die Urlaubstage meiner Abteilung für mich sichtbar
-> Konfiguration abgeleitet von Aktion **ta_getGroupCalendar.act**
- Ein **Zeitbuchungs-Fenster** mit zusätzlichen, besonderen Fehlgründen
-> Konfiguration abgeleitet von Aktion **ta_doBooking.act**
- Eine **Auswertungsliste** von Projektzeiten mit selektierten Informationen
-> Konfiguration abgeleitet von Aktion **ptm_getOrgProjectEfforts**

Konfigurationen erstellen und bearbeiten

Grundsätzlich gibt es **drei Möglichkeiten**, um das Editierungsfenster für eine neue Konfiguration zu öffnen:


1. Direkt aus der Aktionsübersicht

Im Menübaum unter Menü und Aktionen --> Aktionen: Klick auf die blaue Schaltfläche "Neue Konfiguration" und Auswahl der zu konfigurierenden Basisaktion

2. aus der Aktions-Übersichtstabelle

Im Menübaum unter Menü und Aktionen --> Aktionen: Suche und Auswahl der konfigurierbaren Basisaktion in der Tabelle - Klick auf "neue Konfiguration" in der entsprechenden Tabellenspalte

3. aus dem Aktions-Bearbeitungsfenster

Im Menübaum unter Menü und Aktionen --> Aktionen: Auswahl der konfigurierbaren Basisaktion durch Klick auf die entsprechende Tabellenzeile oder den  -Button. Reiter Einstellungen -> Button "Neue Konfigurierte Aktion"

In jedem dieser drei Fälle sind zunächst **zwei Felder** auszufüllen:

- **Name:** eindeutiger Name der neuen Konfiguration, bestenfalls mit Modulbeschreibung (z.B. "ta_MyHolidayCalendar")
- **Überschrift:** deskriptiver Name der neuen Konfiguration, dieser erscheint auch im Menübaum (z.B. "Mein Urlaubskalender")

Nach dem Klick auf "**Speichern**" wird die neue Konfiguration gespeichert und es erscheinen zahlreiche weitere **Optionen (siehe unten)**.

Ist die Konfiguration abgeschlossen, werden die Einstellungen durch Klick auf "**Speichern**" oder auf "**Speichern und Schließen**" übernommen und die neue Aktionskonfiguration kann in den Menübaum aufgenommen werden.

Tab "Einstellungen"

Beschreibung	ausführlichere Beschreibung der Aktionskonfiguration und ihren Funktionen
Aktionsordner	Zuweisung, in welchem Aktionsordner die neue Konfiguration in der Übersicht auffindbar ist. Normalerweise ist dies derselbe Aktionsordner, wie der der Stammaktion (Standardwert)
Menü-Icon	Auswahl des Icons, mit welchem die konfigurierte Aktion im Menübaum angezeigt wird
Menü-Icon für Classic-Ansicht	Auswahl des Icons, mit welchem die konfigurierte Aktion im Menübaum des Classic-Skin angezeigt wird
Bei Software-Update Akts.-Metadaten überschreiben	Ist hier "Ja" ausgewählt, werden bei einem Software-Update die persönlichen Einstellungen für die Konfiguration überschrieben und die Standardwerte wiederhergestellt
Berechtigung an folg. Aktion weitervererben	hier kann eine weitere Aktion festgelegt werden, für welche die gleichen Berechtigungen wie für die neu erstellte gelten
Standardrollen	hier gibt es eine Übersicht über die Rollen, welche automatisch eine Berechtigung

	zum Ausführen der neuen konfigurierten Aktion erhalten
Nicht unterstützte Ansichtspots	durch setzen eines entsprechenden Hakens kann hier der Zugriff auf die neue konfigurierte Aktion für bestimmte Plattformen (Mobile, Tablet oder Desktop) gesperrt werden
KONFIGURATIONSDetails BEARBEITEN	durch Klick auf diese Schaltfläche gelangt man zu den aktionsspezifischen Einstellungen zu Personalisierung und Konfiguration. Diese Konfigurationsmöglichkeiten sind für jede Konfiguration unterschiedlich und werden modulweise für die jeweilige Aktion beschrieben.
Immer im neuen Fenster öffnen	ist diese Tickbox angehakt, wird die neue Aktion beim Aufrufen stets in einem neuen Browserfenster geöffnet
Ist Experimental	hier kann die neue Konfiguration mit dem Attribut "experimental" markiert werden
Ausführung für gewitchte User verhindern	ist diese Tickbox aktiviert, kann die Aktion nur durch den User selbst und nicht durch Administratoren, welche zu diesem User gewitcht haben, ausgeführt werden
Anzahl User (max. lizenziert)	hier wird angezeigt, wie viele User derzeit berechtigt sind, diese Aktion zu verwenden. Darunter wird ein Limit angezeigt, für wie viele User die entsprechende Webdesk-Lizenz gültig ist



Bei den Optionen "**Folgende Vorlage**

benutzen", "**Kontroller**" und "**Kontroller Pattern**" handelt es sich um **erweiterte Entwickleroptionen**, welche nur in Absprache mit der Workflow EDV GmbH verwendet werden sollten. Für weitere Informationen wenden sie sich bitte direkt an uns.

Tab "Berechtigungen"

Hier findet sich eine Übersicht über alle für diese Konfiguration vergebenen Berechtigungen sowie die Möglichkeit, neue Berechtigungen zu vergeben. Dies funktioniert entweder als **kollektive Berechtigung** über die Checkbox "Berechtigung für alle Mandanten" (siehe unten) oder, um individuelle Zuordnung zu ermöglichen, über **verschiedene Berechtigungstypen**.

- **Checkbox "Berechtigung für alle Mandanten"**

Ist diese Checkbox aktiviert, so erhalten **alle Personen aller Mandanten** die Berechtigung die Konfiguration auszuführen. Dies macht besonders bei Konfigurationen mit vielen (oder allen) Benutzern Sinn, da so die einzelne Zuweisung von Personen-/Gruppen-/Mandantenberechtigungen entfällt.

Über die Dropdown-Liste wird das [Kompetenzziel \(Einsichtserlaubnis\)](#)² für die kollektive Berechtigung definiert.

- **spezifische Berechtigung**
 Sollen nur einzelne Mandanten/Gruppen/Personen/Rollen die Konfiguration ausführen können, so kann über den Button "Neue Aktionsberechtigung" eine detaillierte Berechtigung vergeben werden, mehr dazu unter [Berechtigungen vergeben und steuern](#)³

Tab "IP Restrictions"

Hier kann der Zugriff auf die Konfiguration für einzelne IP-Adressen innerhalb des Systems gesperrt werden oder diesen der Zugriff erteilt werden. Dabei sind folgende Felder auszufüllen:

Typ	Auswahl des Beschränkungs-Typs: Single: Ausschließen/Berechtigung einer einzelnen IP-Adresse Range: Ausschließen/Berechtigung einer IP-Range (von-bis, Start- und Endadresse) Subnet Mask: Ausschließen/Berechtigung einer Teilnetzmaske
Startadresse	Single: Eingabe der IP-Adresse, auf welche sich die Sperre/Berechtigung bezieht Range: Eingabe der IP-Adresse, mit welcher die Range beginnen soll
Endadresse	Range: Eingabe der IP-Adresse, mit welcher die Range enden soll
Teilnetzmaske	nur bei Typ "Subnet Mask": Eingabe der Teilnetzmaske, auf welche sich die Sperre/Berechtigung bezieht
Zugriff erlauben	Ist diese Checkbox angehakt, so erlangt die angegebene IP-Adresse/Range/ Teilnetzmaske eine Berechtigung zum Zugriff auf die Aktion

Tab "Parameter"

Diese Parameter sind für die Entwicklung von Webdesk relevant, können bei der täglichen Arbeit mit Webdesk EWP jedoch ignoriert werden.

Tab "Dateien"

Ist beispielsweise die zu bearbeitende Aktion vom Typ "**Konfiguration**", so können der Aktion mehrere Dateien zugeordnet sein. Bei jedem Speichern wird die Datei in einer neuen Version in der Datenbank persistiert. Beim Anlegen einer neuen Aktion ist dieser Reiter leer.

Tab "Textmodule"

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Hier erfolgt die Anlage neuer Textmodule (Textbausteine), bzw. von Übersetzungen. Bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.

Bei den **Übersetzungen** empfiehlt es sich, den Textbaustein durch einen technischen Key austauschen: z.B. Datum > wird zu "Kontenauswertung_Datum01". Anschließend wird bei der entsprechenden Sprache die gewünschte Übersetzung eingegeben. So verfährt man mit jedem Textbaustein einer jeder Aktion/Konfiguration, bis alle übersetzt sind. Hierbei empfiehlt es sich, den Flag "Bei Softwareupdate Aktions-Metadaten überschreiben" nicht angehakt zu lassen, da die Textbausteine sonst wieder auf den Standardwert gesetzt werden.

Tab "Hilfetexte"

In diesem Reiter können Sie zu der Aktion passende **Hilfetexte** integrieren, welche für den Benutzer der Aktion in in der Kopfleiste aufrufbar sind. Auch lässt sich ein URL-Link zu einem externen System, beispielsweise einer Website mit Tutorials oder weiteren Beschreibungen, setzen. Für jede angelegte Sprache existieren eigene Hilfetextfelder.

Tab "Zugriffsrechte"

Diese Option betrifft zukünftige Webdesk-Entwicklungen und ist derzeit für den Benutzer/Administrator nicht relevant.

1.3.1.3 Prozessreferenzen

Jegliche Formulare, welche einen **Workflow** beinhalten oder abbilden (z.B. Urlaubsantrag, Zeitkorrektur mit Genehmigungspflicht) werden als **Prozessdefinition** im Modul Workflow konfiguriert. Um diese Formulare allerdings in den Menübaum zu integrieren und auszuführen, müssen diese mit einer Aktion verknüpft werden - dies nennt sich **Prozessreferenz** oder **Prozessverknüpfung**.

Wurde diese Prozessverknüpfung nicht schon während dem [Erstellen der Prozessdefinition](#) (page 235) erstellt, kann dies nachträglich unter

Menü und Aktionen

--> Aktionen

vorgenommen werden. Durch Klick auf "**neue Prozessverknüpfung**" wird eine neue Aktion mit dem Aktionstyp "Prozessreferenz" erstellt. Dabei sind zunächst ein **Kurzname** bzw. eine **Überschrift** (Text für Aktion im Menübaum) für die Aktion zu vergeben.

Durch Klick auf "Speichern" erscheinen alle weiteren Optionen, welche sich auch in jeder anderen [Aktions-Bearbeitungsmaske](#) (page 59)finden.

Die Besonderheit beim Aktionstyp "Prozessreferenz" findet sich allerdings im **Reiter "Einstellungen"** unter dem Namen "**ProcessDef-ID**".

ProcessDef-ID	In der Dropdown-Liste findet sich ein Auflistung aller verfügbaren Prozessdefinitionen. Weisen Sie hier die Prozessreferenz der Prozessdefinition zu, auf die diese verweisen soll (z.B. für Prozess Urlaubsantrag -> "HolidayRequest\$HolidayRequest")
----------------------	---

Wurde eine ProcessDef-ID zugewiesen, ist die Aktion nach dem Klicken auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" funktionsfähig und kann in den

Menübaum integriert werden. Ist dies erfolgt, dann verweist die Aktion beim Anklicken im Menübaum unter dem gewählten Namen (z.B. "Mein Urlaubsantrag") auf das entsprechende Workflow-Formular.

1.3.2 Menübaum

Die **Menüstruktur** dient dazu, einem Benutzer ein Set an Menüleisten und dazu gehörigen Menüpunkten zur Verfügung zu stellen.

Zur besseren Organisation können die Menüpunkte, bei welchen es sich um Aktionen, Konfigurationen oder Prozessreferenzen handelt, innerhalb des Menübaums in Ordnern gruppiert und beliebig verschoben werden.

Auch ist es möglich, Menübaum-Konfigurationen als **Vorlagen** zu speichern und zu verwenden. Pro Mandant kann nur **ein Menübaum** angelegt werden, jedoch sind für den User in Menü nur jene Elemente sichtbar, für dessen Ausführung er eine **Aktionsberechtigung** (page 48) besitzt. Es können ebenso mehrere Konfigurationen einer Aktion im Menü vorhanden sein, angezeigt werden beim Benutzer aber lediglich jene, für welche er die Aktionsberechtigung erhalten hat.

Bestehen mehrere Mandanten, so hat jeder Mandant einen **eigenen Menübaum**. Bei ähnlichen Menüstrukturen können jedoch Vorlagen verwendet und diese angepasst werden.

--> [zur Konfiguration des Menübaumes](#) (page 69)

1.3.2.1 Menübaum konfigurieren

Den Menübaum konfiguriert man als Administrator unter:

ADMINISTRATION

--> **Menü und Aktionen**

--> **Menüwartung**

In der Übersicht wird zunächst der **Mandant** ausgewählt, dessen Menübaum bearbeitet werden soll. Der Menübaum des entsprechenden Mandanten wird angezeigt, mit den Buttons + und - kann die Übersicht aus- und eingeklappt werden.



Wurde der Mandant neu erstellt und noch nicht konfiguriert, findet sich im Menübaum lediglich der Menüpunkt "Logout".

Per **Drag & Drop** oder mithilfe der Optionen hinter dem Button "**verschieben**" können die einzelnen Elemente innerhalb des Menübaumes nun beliebig verschoben, ausgeschnitten und wieder eingefügt werden. Auch können Aktionen, welche im Menü vorhanden sind, direkt aus der Menüwartung heraus eingesehen und konfiguriert werden.

Selbstverständlich lassen sich auch **neue Menüeinträge** hinzufügen und entfernen. Hierbei empfiehlt es sich, zuerst eine grobe Einteilung zu erstellen, indem als erstes die **Ordnerstruktur** festgelegt wird und anschließend die dazugehörigen Aktionen hinzugefügt werden.

Alle **Menüaktionen** (Ordner hinzufügen, Aktionen ändern, etc) können über die Schaltflächen in der Titelleiste aufgerufen werden. Alternativ können Sie aber auch

das **Kontextmenü** benutzen. Dazu klicken sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Eintrag und wählen sie eine Aktion.

Änderungen im Menübaum werden sofort gespeichert. Für den Webdesk-Benutzer sind Änderungen jedoch erst nach dem Leeren des Menü-Caches sichtbar.

Im Folgenden werden die verschiedenen Änderungsmöglichkeiten genauer beschrieben:

Ordner-Aktionen	Aktionslink-Optionen	Vorlagen-Optionen
neuen Ordner erstellen (page)	Aktionslinks hinzufügen (page)	Vorlage zum Menübaum hinzufügen (page)
Ordnername ändern (page)	löschen von Aktionslinks (page)	neue Vorlage erstellen (page)
Ordner löschen (page)	Aktionen/Reihenfolge bearbeiten (page)	Vorlagen bearbeiten (page)

Ordner-Aktionen

neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner zu erzeugen klickt man zunächst auf den gewünschten bestehenden Ordner an welchen der neue Ordner "angehängt" werden soll. Danach wählen Sie in in der Schaltfläche "**Ordner-Aktionen**" oder über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) den Punkt "**Ordner hinzufügen**". Nun muss nur noch im Popup-Fenster der Name des neuen Ordners eingegeben und mit "**Ordner erstellen**" bestätigt werden.

Ordnername ändern

Um einen Ordnernamen zu ändern, wählt man zunächst den entsprechenden Ordner zur Umbenennung aus. Anschließend kann entweder über die Schaltfläche "**Ordner-Aktionen**" oder über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) der Punkt "**Ordnername umbenennen**" ausgewählt werden.

Im Textfeld wird der neue Name eingegeben, mit Klick auf "**Umbenennen**" wird der neue Name gespeichert.

Bearbeiten der Ordnernamen-Übersetzung

Soll der Menübaum in mehreren Sprachen verfügbar sein, so können hier die dazugehörigen Übersetzungen für die Ordnernamen bearbeitet werden. Zunächst muss der entsprechende Ordner markiert werden - anschließend wird entweder über die Schaltfläche "**Ordner-Aktionen**" oder über das **Kontextmenü** (Rechtsklick) der Punkt "**Bearbeiten der Ordnernamenübersetzung(en)**" ausgewählt. Hier können Sie nun in den entsprechenden Textfeldern die Ordnernamen für verschiedene Sprachen festlegen.

Ordner löschen

Um einen Ordner zu löschen wählt man den entsprechenden Ordner im Menübaum aus und wählt, entweder über die Schaltfläche "Ordner-Aktionen" oder über das Kontextmenü (Rechtsklick) den Menüpunkt "**Ordner löschen**" aus. Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob der Ordner wirklich gelöscht werden soll. Durch Klick auf das OK-Icon wird der Ordner - inklusive aller Unterordner und Aktionslinks - aus der Menü-Übersicht gelöscht.

Aktionen für Menüeinträge

Aktionslinks hinzufügen

Um dem Menübaum eine Aktion hinzuzufügen wählt man den entsprechenden **Ordner**, in welchen der Aktionslink eingefügt werden soll, aus. Danach klickt man, entweder über die Schaltfläche "Aktionslink-Aktionen" oder über das Kontextmenü, auf die Option "**Aktionslink hinzufügen**".



Soll die Aktion nicht in einem Unterordner, sondern **direkt im Hauptmenü** angezeigt werden, muss vor dem Hinzufügen der Ordner mit dem Namen des **Mandanten** angeklickt werden.

Es erscheint eine Übersicht aller verfügbaren Aktionen, Konfigurationen und Prozessreferenzen. Wählen Sie aus der Tabelle das gewünschte Element aus, mit Klick auf den **grünen Pfeil** wird dieses dem zuvor ausgewählten Ordner im Menübaum hinzugefügt. Im nachfolgenden Dialogfeld kann man entweder eine weitere Aktion hinzufügen oder zur Übersicht zurückkehren.

Löschen von Aktionslinks

Um einen Menüeintrag zu löschen wählt man den entsprechenden Eintrag im Menübaum aus und klickt auf die Schaltfläche "**Aktionslink-Aktionen > Aktionslink entfernen**".

Die gleiche Ergebnis wird auch erzielt, indem man den entsprechenden Eintrag auswählt und anschließend über das Kontextmenü (Rechtsklick) die Option "**Aktionslink entfernen**" anwählt.

Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob die Aktion wirklich gelöscht werden soll. Durch einen Klick auf das OK-Icon wird der Menüpunkt aus der Menü-Übersicht gelöscht.

Aktionen/Reihenfolge bearbeiten

Um eine bestimmte Aktion in der Menüstruktur zu bearbeiten, wählt man die entsprechende Aktion aus, klickt (rechter Mausklick) auf die Schaltfläche "**Aktion anzeigen/bearbeiten**".

Auf diese Weise gelangt man in die Detailansicht der gewählten Aktion, kann diese wie gewünscht bearbeiten. Handelt es sich bei dem gewählten Element um eine Konfiguration, kann man man auch direkt in die Konfigurationsdetails springen und diese bearbeiten - dies ist im Kontextmenü (Rechtsklick) über den Punkt "**Aktion konfigurieren**" möglich.

Soll eine Aktion/Konfiguration an einer anderen Stelle im Menübaum aufscheinen, so ist dies leicht per Drag & Drop zu erledigen. Alternativ ist das auch über das Kontextmenü möglich: Hierzu klickt man den gewünschten Eintrag > rechter Mausklick > **Ausschneiden**. Anschließend Rechtsklick an der gewünschten Stelle im Menübaum > **Einfügen**.

Die **Reihenfolge** der angezeigten Menüeinträge kann mithilfe der Pfeiltasten in der Schaltfläche "verschieben" oder im Kontextmenü verändert werden:

- **An den Beginn**

Durch Anklicken dieser Aktion wird der entsprechende Ordner, bzw. die entsprechende Aktion an den Beginn verschoben und steht somit an erster Stelle.

- **Nach oben**
Mit Hilfe dieser Aktion wird der entsprechende Ordner, bzw. die entsprechende Aktion um eine Reihe nach oben verschoben.
- **Nach unten**
Mit Hilfe dieser Aktion wird der entsprechende Ordner, bzw. die entsprechende Aktion um eine Reihe nach unten verschoben.
- **Ans Ende**
Durch Anklicken dieser Aktion wird der entsprechende Ordner, bzw. die entsprechende Aktion an das Ende gereiht und steht somit an letzter Stelle.

Menübaumvorlagen


In der Menüwartung besteht die Möglichkeit **Menübaumvorlagen** anzulegen (fertige Ordnerstrukturen mit entsprechenden Aktionen), welche als Ganzes in der Mandantenbaum eingefügt werden können. Dies ermöglicht die einmalige Anlage einer Vorlage, welche mehrmals verwendet werden kann.

Befindet man sich in der Ansicht des Mandantenbaums, klickt man zunächst auf die Schaltfläche "**Menübaumvorlagen**" um die Optionen für die Menübaumvorlagen aufzurufen. In der Dropdown-Liste findet sich eine Übersicht aller bereits verfügbaren Vorlagen.

Vorlage zum Menübaum hinzufügen

Um eine Vorlage einem Mandantenbaum hinzuzufügen, muss man zunächst in die Ansicht des gewünschten Mandantenbaums wechseln. Nun kann der gewünschte Ordner angewählt werden, über die Schaltfläche "Vorlagen-Aktionen" oder über das Kontextmenü (Rechtsklick) klickt man die Option "**Vorlage zum Menübaum hinzufügen**" an. Die Vorlage ist nun in den Menübaum integriert. In der Ansicht der Menüwartung verhält sich die Vorlage wie ein ein- und ausklappbarer Ordner, in der Benutzeransicht des Menüs jedoch wird der Inhalt der Vorlage ohne zusätzliche Hierarchiestufe im Menü angezeigt.

Neue Vorlage erstellen

Mit Klick auf das  -Symbol kann eine neue Vorlage erstellt werden. Im folgenden Dialogfeld ist zunächst ein Name für die Vorlage zu vergeben. Durch Klick auf "**Vorlage erstellen**" wird diese gespeichert und man gelangt wieder zurück zur Übersicht.

Vorlagen bearbeiten

Ist eine Vorlage bereits gespeichert und in der Dropdown-Liste vorhanden, lässt sich diese auswählen, um deren Struktur zu bearbeiten. Wie auch im Mandantenbaum können nun über die Schaltfläche oder über das Kontextmenü Ordner und Aktionslinks der Vorlagenstruktur hinzugefügt oder entfernt werden.

Anzeige von Aktionsberechtigungen

Durch Anklicken eines Menüpunktes wird eine Übersicht der entsprechenden Aktion inklusive der dazugehörigen Berechtigungen am rechten Bildschirmteil angezeigt. So ist auf den ersten Blick erkennbar, wer die Berechtigung für die jeweilige Aktion/ Konfiguration/Prozessreferenz inne hat.

1.3.3 Sprachen & Internationalisierung

Die **Sprachverwaltung** (Internationalisierung) erlaubt eine mehrsprachige Webdesk-Gestaltung.



Für die Bedürfnisse von internationalen Unternehmen mit unterschiedlichen Standorten kann Webdesk, nach vorheriger Konfiguration, in beliebig vielen Sprachen eingesetzt werden. Hierzu werden **Textbausteine** eingesetzt.

Die **Übersetzungen der Textbausteine**, aus welchen die jeweiligen Sprachen bestehen, erfolgt direkt in der Applikation durch den Systemadministrator bzw. durch einen Übersetzer. Um nicht ein und dasselbe Wort in vielen Formularen mehrmals übersetzen zu müssen, wurde das **Prinzip der Vererbung** eingeführt. Dadurch kann ein Textbaustein die Übersetzung eines anderen Textbausteins „erben“.

Beispiel:

Die deutsche Übersetzung für Client ist mit „Mandant“ voreingestellt. Möchte man diese in allen Formularen auf „Klient“ ändern, so wäre es nötig, in jeder Aktion die das Wort „Mandant“ enthält, den Textbaustein getrennt zu bearbeiten. Da aber die Textbausteine für „Mandant“ vererbt werden können, muss man die Änderung nur einmal im übergeordneten Textbaustein vornehmen.

Sollen die Übersetzungen in den einzelnen Formularen oder Ansichten jedoch unterschiedlich sein, so wird die Übersetzung **benutzerdefiniert** angelegt, der Textbaustein erhält jedes Mal eine andere (vom Benutzer definierte) Übersetzung.

Wurde der Webdesk **mehrsprachig** angelegt, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die gewünschte Sprache entweder über die Browsereinstellungen zu wählen, oder über die [Benutzereinstellungen](#) (page 147) zu bestimmen.

Weiterführende Artikel zu Sprachen & Internationalisierung:

--> [Grundeinstellungen für Sprachen](#) (page 73)

--> [Allgemeines zu Textbausteinen](#) (page 74)

-> [Textbausteine erstellen, bearbeiten und übersetzen](#) (page 75)

--> [Übersetzen von Konfigurationen](#) (page 77)

1.3.3.1 Spracheinstellungen

Zu den **Spracheinstellungen** gelangt man als Administrator über den Menübaum unter

SYSTEM

--> **Sprachen**

Hier findet sich eine **Übersicht** aller in Ihrem System angelegten Sprachen. Jede Sprache in der Liste besitzt einen Namen (z.B. english) sowie einen Code (z.B. en). Über die Eingabefelder in der ersten Zeile kann jede beliebige Sprache als

neue Sprache mit dazugehörigem Code angelegt werden, anschließend müssen die Textbausteine für diese Sprache bearbeitet und übersetzt werden.

- Mit der Tickbox "**Grundeinstellung**" wird die Standardsprache für das gesamte System festgelegt. Es kann immer nur eine Sprache als Grundsprache ausgewählt werden. Der Parameter kann also zwingend nur ein mal gesetzt werden.
- Über die Tickbox "**Löschen**" kann eine angelegte Sprache gelöscht werden.
- Über die Buttons "**Sprachbausteine bearbeiten**" gelangt man direkt zur Übersicht der Textbausteine, gefiltert nach der entsprechenden Sprache (mehr dazu unter "[Allgemeines zu Textbausteinen](#)" (page 74)).

Jeder **Webdesk-Benutzer** mit den entsprechenden Berechtigungen kann verfügbare Sprachen über die Browsereinstellungen oder über die [Benutzereinstellungen](#) (page 147) für sein Benutzerkonto **direkt auswählen**.

Anlegen einer neuen Sprache

Um eine neue Sprache anzulegen befüllen Sie unter **SYSTEM --> Sprachen** lediglich die beiden Felder "**Neuer Name**" (z.B. Englisch) und "**Neuer Code**" (2stelliger Sprachcode, z.B. en).

Nach dem Bestätigen mit dem Button "**Speichern**" werden die neue Sprache und alle dazugehörigen Textbausteine angelegt, d.h. es werden alle Textbausteine der eingestellten Hauptsprache kopiert. Die Textbausteine der neuen Sprache sind am Präfix "[en]Textbaustein" zu erkennen.



Achtung: Das Anlegen einer neuen Sprache kann, abhängig von der Leistung des Rechners, längere Zeit in Anspruch nehmen! Um Performanceprobleme zu vermeiden, sollte diese Aktion nur außerhalb der Hauptarbeitszeit vorgenommen werden.

Wurde beim Setup keine Standardsprache definiert, so wird automatisch die erste erstellte Sprache als Standardsprache übernommen.

1.3.3.2 Textbausteine

Webdesk EWP ist vollständig **mehrsprachig** und kann durch den Administrator eigenständig parametrisiert und gewartet werden. Um dies zu ermöglichen, wurden sogenannte **Textbausteine** eingebaut.

Zu den Textbausteinen gelangt man als Administrator über den Menübaum unter

SYSTEM

--> **Textbausteine**

Hier findet sich eine Übersicht aller vorhandenen Textbausteine. Jeder Textbaustein wird charakterisiert durch einen **Schlüssel** und einen **Wert** (bzw. Übersetzung). Weiters wird jeder Textbaustein einer Aktion und einer Sprache zugeordnet.

Um die Wartung der Textbausteine zu erleichtern, wurde folgende Namensgebung für den Schlüssel festgelegt:

<Webdesk-Modul>_<Aktionsname>.<Aktionstyp>_Beschreibung

- Beispiel: es handelt sich um die Überschrift "Sprachcode" innerhalb der Aktion "showTextModules.act" im Modul "Portal & Organisation" - der Schlüssel lautet daher --> **po_showTextModules.act_Ingcode**
- Abhängig von der gewählten Sprache im Browser des Benutzers wird die richtige **Übersetzung** angezeigt. In der Bearbeitungsansicht des Textbausteins lassen sich Übersetzungen für andere Sprachen festlegen.
mehr dazu unter -> Bearbeitung und Übersetzung von Textbausteinen

Schlüssel	Sprache	Übersetzung
po_showTextModules.act_Ingcode	Deutsch	Sprachcode
po_showTextModules.act_Ingcode	Englisch	Languagecode

Weiters gibt es auch Textbausteine, die keiner Aktion zugeordnet sind. Diese beinhalten meist **Übersetzungen**, die für ein ganzes Modul gültig sind und sich nie oder nur selten ändern. Bei diesen Textbausteinen (z.B. Übersetzungen für „Mandant“, „Gruppe“ oder „gültig von“) gilt das **Prinzip der Vererbung**. Dieses wurde eingeführt, um nicht ein und dasselbe Wort in vielen Formularen mehrmals übersetzen zu müssen. Dadurch kann ein Textbaustein die Übersetzung eines anderen Textbausteins „erben“.

1.3.3.2.1 Textbausteine erstellen, bearbeiten und übersetzen

Erstellen von neuen Textbausteinen

Grundsätzlich werden beim Anlegen einer neuen Sprache die neuen Textbausteine für alle relevanten Texte automatisch angelegt. Daher ist es relativ selten erforderlich, manuell neue Textbausteine anzulegen. Dies ist lediglich erforderlich, wenn bestimmte nicht standardisierte Überschriften/Beschriftungen in konfigurierten Aktionen neu hinzugefügt wurden und hierfür Übersetzungen bereitstehen sollen.

Neue Bausteine können entweder über den Button "**Neuer Textbaustein**" in der Textbaustein-Übersicht oder direkt in der **Bearbeitungsansicht** der entsprechenden Aktion/Konfiguration angelegt werden.

Für die inhaltliche Bearbeitung kommt dann dieselbe Vorgehensweise wie beim Bearbeiten von Textbausteinen zur Anwendung.

Bearbeiten von Textbausteinen

Um Textbausteine zu bearbeiten, gibt es in Webdesk prinzipiell zwei Möglichkeiten:

- **Zugriff über die Textbaustein-Übersicht** unter SYSTEM --> Textbausteine. Durch Klick auf den gewünschten Baustein gelangt man in die Bearbeitungsansicht, in welcher Übersetzungen hinzugefügt werden können.
- **Zugriff direkt über die Aktion:** Befindet man sich in der Bearbeitungsansicht der gewünschten Aktion, können die dieser Aktion zugehörigen Textbausteine in der **Registerkarte "Textmodule"** bearbeitet sowie neue Module hinzugefügt werden.

Um nicht ein und dasselbe Wort in vielen Formularen mehrmals übersetzen zu müssen, wurde das **Prinzip der Vererbung** eingeführt. Dadurch kann ein Textbaustein die Übersetzung eines anderen Textbausteins „erben“.


Bei der Bearbeitung des Textbausteins über **SYSTEM --> Textbausteine** finden sich folgende Felder und Optionen:

Option	Beschreibung
Sprache	Sprache der im ausgewählten Textbaustein angezeigten Übersetzung (kann nicht geändert werden, da für jede verfügbare Sprache ohnehin automatisch ein eigener Textbaustein zur Verfügung steht)
Textmodulname	eindeutiger Name des ausgewählten Textbausteins - Namensgebung nach Schema im Artikel Textbausteine (page 74)
Vererbt oder Benutzerdefiniert	Benutzerdefiniert: es kann eine freie Übersetzung/freier Text in das Feld "angezeigte Übersetzung" eingefügt werden Vererbt: der Text für den entsprechenden Textbaustein wird von einem anderen Textmodul übernommen (vererbt) - dies macht vor allem bei standardisierten Bezeichnungen Sinn, welche systemweit öfter vorkommen.
Angezeigte Übersetzung <i>oder</i>	nur wenn oben " Benutzerdefiniert " ausgewählt ist: hier kann die individuelle Übersetzung/Text für den Textbaustein in der entsprechenden Sprache eingegeben werden.
Übergeordnete Aktion	nur, wenn oben " Vererbt " ausgewählt ist: Auswahl der Aktion (oder allgemeiner Bereich), in welcher der Textbaustein enthalten ist, dessen Übersetzung übernommen (vererbt) werden soll. Textbausteine aus "allgemein" sind keiner bestimmten Aktion zugeordnet und sind im ganzen Modul gültig.
Übergeordnetes Textmodul	nur, wenn oben " Vererbt " ausgewählt ist: Auswahl des Textbausteins innerhalb der Aktion, dessen Übersetzung für den aktuellen Textbaustein übernommen (vererbt) werden soll.
Übergeordneten Textbaustein bearbeiten	nur, wenn oben " Vererbt " ausgewählt ist: Durch betätigen des Buttons "Übergeordneten Textbaustein bearbeiten" gelangt man zur Eingabemaske des übergeordneten Textmoduls, dieses kann dort bearbeitet werden. Die Änderungen hier werden jedoch auch für alle anderen

	Textbausteine gültig, welche den übergeordneten Textbaustein "beerben".
Änderung bei Versionswechsel	Ist diese Checkbox angehakt, wird die eingegebene Übersetzung beim nächsten Versionswechsel wieder auf den Standardwert (falls vorhanden) gesetzt. Möchte man dies vermeiden und die Übersetzung auch nach dem Versionswechsel behalten, so ist diese Checkbox zu deaktivieren.

Übersetzen von Textbausteinen

Die Übersetzung der Textbausteine kann direkt bei der Neuanlage erfolgen. Möchte man Übersetzungen im Nachhinein oder Stückweise bearbeiten, öffnet man zunächst die Liste aller Textbausteine unter **SYSTEM --> Textbausteine**. Mithilfe der Filter-/Suchoptionen können alle Textbausteine einer bestimmten Sprache gewählt oder gezielt nach einzelnen Bausteinen gesucht werden.

- Selektieren Sie den gewünschten Textbausteines in der gewünschten Sprache
- In der Zeile "**Angezeigte Übersetzung**" wird die Übersetzung für die unter "Sprache" angegebene Sprache eingetragen.
- Von jedem Textbaustein aus findet sich am unteren Bildschirmrand auch eine **Verlinkung** zu allen **verknüpften Sprachen**. Durch Klick auf das  -Symbol springt die Eingabemaske auf die entsprechende Sprache um und unter "Angezeigte Übersetzung" kann die Übersetzung für die jeweilige Sprache eingegeben werden. Dies ermöglicht die schnelle Übersetzung des gleichen Textbausteins in mehrere Sprachen in nur wenigen Schritten.
- Durch Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern & Schließen**" werden die Änderungen gespeichert.



TIPP: Wenn man in der **Textbaustein-Übersicht** in den **Filterkriterien** [{"Sprachkürzel"}], z.B. [{"en"}] (bzw. unter MySql Installationen nur [en]) eingibt, so sieht man alle noch nicht übersetzten Textbausteine des Sprachkürzels, da diese mit diesem Kürzel angelegt werden. Bearbeitet man nun einen Textbaustein und wählt dann "Speichern & Schliessen", fällt der Textbaustein aus den Filterkriterien. So ist es einfacher, die noch unübersetzten Textbausteine abzuarbeiten.

1.3.3.3 Übersetzen von Konfigurationen

Um vorhandene **Konfigurationen** in eine andere Sprache zu übersetzen, bietet es sich an, die Textbausteine direkt aus der Bearbeitungsmaske der jeweiligen Konfiguration heraus zu bearbeiten.

Selektieren Sie also zunächst die zu übersetzende Konfiguration unter:

MENÜ UND AKTIONEN

--> Aktionen

Unter dem **Reiter "Textmodule"** können die einzelnen Textbausteine der Aktion übersetzt werden. Je nach Konfiguration bestehen für die gängigsten, relevanten Texte der Konfiguration wie z.B. den Namen oder die Beschreibung bereits Textbausteine in der Übersicht am unteren Bildschirmrand.

Konfigurationstitel und -Beschreibung übersetzen (Bausteine vorhanden)

Um bereits **bestehende Textbausteine** in der Konfiguration zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in der **Dropdown-Liste** die gewünschte **Sprache** aus, für die eine Übersetzung hinzugefügt werden soll
- In der Tabelle unten findet sich eine **Übersicht** aller für diese Konfiguration vorhandenen **Textbausteine inkl. deren Status** (vererbt/benutzerdefiniert) sowie der Übersetzung in die gewählte Sprache.
- Mit Klick auf den Button "**Bearbeiten**" lässt sich die Übersetzung des gewünschten Textbausteins direkt in der Bearbeitungsansicht der Konfiguration anpassen.
- Mit Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern & Schließen**" werden die Änderungen gespeichert und sind sichtbar.

Ansicht der Textbausteine innerhalb der Konfiguration nach Sprache (hier: deutsch & englisch)

	erben	Wert	Bearbeiten
on	benutzerdefiniert ▾	Dieser Bericht gibt eine Übersicht aller Projektzeiten, sortiert nach dem Monat. Es ist sofort erkennbar, welcher Mitarbeiter am Projekt g	Bearbeiten
caption	Custom	Projektzeitauswertung	Bearbeiten
description	Custom	Dieser Bericht gibt eine Übersicht aller Projektzeiten, sortiert nach dem Monat. Es ist sofort erkennbar, welcher Mitarbeiter am Projekt gearbeitet hat und wie lange.	Bearbeiten

	erben	Wert	Bearbeiten
on	benutzerdefin	This report gives an overview of all project efforts sorted by the month. It focuses on the employee who has worked on the project ar	Bearbeiten
aption	Custom	My Project Time Evaluation	Bearbeiten
escription	Custom	This report gives an overview of all project efforts sorted by the month. It focuses on the employee who has worked on the project and how long he worked.	Bearbeiten

Spezielle Übersetzungen

Ist der gewünschte Begriff noch **nicht als Textbaustein vorhanden**, muss dieser in der Konfiguration **angelegt** werden. Dies trifft vor allem dann zu, wenn sehr **spezifische Felder** oder einzelne, selbst erstellte Tabellenüberschriften alternativ übersetzt werden sollen.

Hierzu muss zunächst der durch einen Textbaustein zu ersetzende Text in den Konfigurationsdetails durch einen eindeutigen, **technischen Key** ersetzt werden. Dieser Key ist gleichzeitig der **Name des neu anzulegenden Textbausteins** und stellt somit sicher, dass das System eine **eindeutige Zuordnung** trifft und die richtigen Namen bzw. Übersetzungen an der richtigen Stelle bereitstellt. Dazu geht man wie folgt vor:

- Suchen des **gewünschten Textes** zur Übersetzung --> z.B. bei Projektbericht: der Berichtstitel soll übersetzt werden
- zu übersetzenden Text durch **techn. Key** austauschen
--> z.B. Berichtstitel "Projekte nach Monat/Mitarbeiter" ersetzen durch "ProjectEffortReport.cact_ReportTitle" --> Key ist jetzt gesetzt!



Hierbei ist zu beachten, dass die **Namenskonvention** für Textbausteine eingehalten wird: **<Name der Konfiguration>_<Name des Textbausteins>** z.B.: kurzjournal_journal01

- **Key** kopieren (markieren > STRG+C)
- Durch Klick auf "**Speichern & Schließen**" zur Konfiguration zurückkehren
- Im **Tab "Textmodule"** in der Spalte "**Neues Textmodul**" den kopierten Key einfügen (STRG+V)
- In der Spalte **Übersetzung** kann sogleich die gewünschte Übersetzung für alle vorhandenen Sprachen eingefügt werden

- Mit Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern & Schließen**" werden die Änderungen wirksam.



Achtung: bei Konfigurationen für Statistiken sollte die Übersetzung nicht mehr als 20 Zeichen enthalten.



Bei den neu angelegten Textbausteinen sollte die Checkbox "**Änderung bei Versionswechsel**" **deaktiviert** sein, da sonst die manuellen Änderungen beim nächsten Update mit den Standardwerten überschrieben werden.

1.3.4 Startseite konfigurieren

Der Administrator kann durch Konfiguration der Aktion "**po_welcome.act**" die individuelle Startseite (Welcome Page) der Webdesk-Nutzer konfigurieren. Dazu sind **folgende Schritte** erforderlich:

- Erstellen einer **neuen Konfiguration** (page 63) der Aktion "**po_welcome.act**"
- Vergeben Sie die passenden **Berechtigungen** (page 55) für die neue Konfiguration (Mandanten, Rollen, Gruppen, Personen)
- Im **Reiter "Einstellungen"** klicken Sie auf "**Konfigurationsdetails bearbeiten**", hier sind die folgenden Felder auszufüllen:

Kundenname in der Startseite ausblenden	Ist diese Tickbox aktiviert, so wird der Firmenname in der Startseite ausgeblendet
Nur Nachrichtenblock anzeigen (Standard)	Auf Mobilgeräten wird nur der Nachrichtenblock ohne benutzerdefinierte Blöcke angezeigt
Nur benutzerdefinierte Blöcke anzeigen	Auf Mobilgeräten werden nur benutzerdefinierte Blöcke dargestellt, der Nachrichtenblock wird ausgeblendet
Benutzerdefinierten Block anzeigen, gefolgt von Nachricht	Auf Mobilgeräten wird zuerst der benutzerdefinierte Block angezeigt, beim Scrollen wird dieser vom Nachrichtenblock gefolgt
Aussehen für "Custom Block"	Allgemeine Animation: Handanimation mit drehenden Zahnrädern Custom Block: verwendet die Angaben aus dem "Custom Block"-Textfeld darunter, sollte dies ungefüllt sein kommt die Standardanimation zum Einsatz

	Verstecke den gesamten "Custom Block"
Custom Block	ein primär leeres Textfeld, welches durch Programmierung im HTML-Code beliebig verändert und angepasst werden kann
Lade allgemeinen 'Custom block' in den Textbereich	durch Klick auf diesem Button wird die Standardprogrammierung des Custom Block im HTML-Format in das Textfeld geladen, um anschließend bearbeitet werden zu können

Nach der Konfiguration bestätigen Sie die Änderungen mit **"Speichern"** oder mit **"Speichern und Schließen"**. Anschließend sind noch 2 Schritte notwendig, damit die neue Startseite angezeigt werden kann:

- Integrieren sie die neue Konfiguration in den **Menübaum**
- Vergeben Sie für die Original-Aktion **"po_welcome.act"** **Negativ-Berechtigungen** an jene User, welche die neue Startseite nutzen sollen, damit die neue Konfiguration für diese angewendet werden kann.

Beispiel - Allgemeiner Custom Block:

```
<table id="custom-block">
<thead>
<tr>
<th>Information</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Full name: $user.getFullName()</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>Org structure:
$appCtx.getBean("PoOrganisationService").getOrgStructure( $user
).getName()</td>
</tr>
</tbody>
</table>
```

Beispiel - Angepasster Custom Block (hier mit zusätzlichem Radio eingebettet):

```
<div>
<iframe width="480" height="120"
src="http://stream.radio886.at/radio_88.6"
frameborder="0" style="overflow:hidden;" ></iframe>
<table id="custom-block">
<thead>
<tr>
<th>Information</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
```

```

<td>Full name: $user.getFullName()</td>
</tr>
<tr>
<td>  Das ist mein persönlicher Webdesk </td>
</tr>
<tr>
<td>Org structure:
$appCtx.getBean("PoOrganisationService").getOrgStructure( $user
).getName()</td>
</tr>
</tbody>
</table>
</div>

```

1.4 Systemeinstellungen

Webdesk EWP stellt es dem Administrator frei, eine Reihe von **Systemeinstellungen** für Personalisierung, Überwachung, Automatisierung sowie den Import und Export von Daten festzulegen.

Hierbei gibt es folgende **Typen von Systemeinstellungen**:

Systemparameter
<p>Systemparameter dienen der Gestaltung vieler Grundeinstellungen im Webdesk. Hierbei handelt es sich um Parameter, welche unmittelbare Auswirkungen auf die Funktionsweise und das Aussehen der unterschiedlichen Webdesk-Module haben, beispielsweise Passwort-Richtlinien, Buchungsverhalten, Bestimmung der Startseiten-Aktion, etc.</p> <p>--> mehr dazu (page 83)</p>
Jobs
<p>Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten. Sie ermöglichen es, die Bearbeitung und Synchronisation von Massendaten automatisch zu gestalten.</p> <p>Jobs kommen beispielsweise bei der Synchronisation von Abteilungs- und Personendaten aus dem Zeitwirtschaftssystem oder bei der Synchronisation von Kalenderdaten aus dem Groupware-System zum Einsatz und können mit einem bestimmten Durchführungsintervall konfiguriert werden.</p> <p>--> mehr dazu (page 94)</p>
Konnektoren
<p>Um Daten in (oder aus) dem Webdesk zu importieren (exportieren) werden Konnektoren eingesetzt. Sie stellen die Infrastruktur für den Import und Export von Daten bereit. So können nicht nur z.B. Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem synchronisiert werden, sondern auch Datenbanken angesteuert oder Textfiles (CSV-Dateien) erstellt werden.</p> <p>--> mehr dazu (page 111)</p>
Monitoring & Log-Einstellungen
<p>Diverse Monitoring-Hilfsmittel geben einen Überblick über angemeldete User, aktive Jobs oder ähnliches. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die detaillierten Logeinträge in den Log-Einstellungen individuell zu parametrieren.</p>

--> [mehr zu Monitoring \(page 129\)](#)

--> [mehr zu Log-Einstellungen \(page 132\)](#)

Systemmeldungen

Bei anstehenden Unregelmäßigkeiten, wie z.B. System-Wartungsarbeiten oder besonderen Ereignissen im Unternehmen können die Webdesk-Benutzer mittels **Systemmeldungen** auf diese aufmerksam gemacht werden. Die Systemmeldung wird vom Administrator verfasst, Dauer, Erscheinungsbild und Zeitpunkt können beliebig parametrisiert werden.

--> [mehr dazu \(page 133\)](#)

Passwortverwaltung

Hier finden sich diverse Einstellungen, zur Änderung und Zurücksetzung von Passwörtern, Passwortkriterien sowie weitere zur Verfügung stehende Authentifizierungs-Optionen in Webdesk.

--> [mehr dazu \(page 135\)](#)

Lizenz-Information

Hier findet sich ein Überblick über die absolute, freie und benutzte Anzahl an Webdesk-Lizenzen.

--> [mehr dazu \(page 141\)](#)

Schlüsselwerte

Mit den Schlüsselwerten können Schlüsselwortlisten für benutzerdefinierte Formulare und Applikationen, beispielsweise für Dropdown-Listen in Aktionen, verwaltet werden.

--> [mehr dazu \(page 142\)](#)

Erweiterte Funktionen

Diese Funktionen erlauben eine **erweiterte Verwaltung** und **Wartung** des Webdesk EWP.

So ist es hier beispielsweise möglich verschiedene Caches zu leeren oder zu aktualisieren, bestimmte Module zu registrieren, oder die Übersetzungsfiles zu aktualisieren.

--> [mehr dazu \(page 143\)](#)

1.4.1 Systemparameter



Auf dieser Seite erhalten Sie **allgemeine Informationen** zu Sinn und Funktion von Systemparametern. Die einzelnen, spezifischen Parameter sowie deren Konfigurationsmöglichkeiten sind jeweils auf den entsprechenden **Modulseiten** beschrieben.

--> [direkt zu den Systemparametern des Moduls "Portal & Organisation" \(page 85\)](#)

Allgemeines

Systemparameter stellen Datenobjekte dar, aufgrund welcher der Webdesk konfiguriert wird. Mit ihnen können grundlegende Einstellungen am Webdesk EWP geändert bzw. definiert werden. Die Einstellung der Parameter erfolgt im entsprechenden **Modul**.

In den Systemparametern können beispielsweise auch Einstellungen für die **Synchronisation der Fehlzeiten** aus der IF6020 mit dem Groupware-System vorgenommen werden, hier erfolgt die Definition der **SwitchUser-Funktionen**, Einstellungen betreffend das **Passwort**, **Mailbenachrichtigungen** und vieles mehr.

Die Systemparameter können in folgender Form vorliegen:

- **Textfeld** - erlaubt eingabe eines Textes oder Zahlen
- **Liste** - Aneinanderreihen mehrerer Felder, z.B. mehrere Fehlgründe für Synchronisation; Reihung kann mittels der Pfeiltasten erfolgen.
- **Passwortfeld** - Eingabe wird maskiert

Einige der Systemparameter sind mit einem **Hilfetext** versehen. Dieser erscheint als **Fragezeichen-Symbol** neben dem fraglichen Systemparameter, bei Anklicken geht ein Textfeld auf.

Suche nach bestimmten Systemparametern

Eine gezielte Suche nach bestimmten System Parametern ist mit Hilfe folgender Felder möglich:

- **Modul**
Gezielte Suche nach Modulen:
 - PO - Portal & Organisation
 - GW - Groupware
 - TA - Time & Attendance
 - TM - Travel Management
 - WF - Workflow
 - RP - Reporting
 - RS - Rescheduling
- **Bean**
Hier werden die Systemparameter nach bestimmten **Themenbereichen** angezeigt, wie z.B. Authentifizierung, Mailserver-Konfiguration, Passwortqualität etc.
- **Suchfeld** für Texteingaben



Achtung! Systemparameter sind ähnlich der Windows Registry - Änderungen haben direkten Einfluss auf die Funktionsweise des Webdesk und sollten mit Vorsicht durchgeführt werden.

1.4.1.1 Systemparameter Portal & Organisation

Die folgende Tabelle umfasst die **Systemparameter des Moduls "Portal & Organisation"**. Diese bewirken in ihren Bereichen jeweils systemweite Änderungen des Verhaltens und sollten nur dann verändert werden, wenn absolute Kenntnis und Wissen über die Verhaltensänderung herrscht, bzw. wenn dies mit dem zuständigen Consultant von Workflow abgeklärt ist.

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
po	Authentication	allowPasswordResetByUser	Parameter auf true steht, steht dem Benutzer auf der Anmeldeseite ein Link zur Verfügung, über den er sein Passwort zurücksetzen lassen kann. Dieser Parameter mach nur im Zusammenspiel mit Authentifizierungsmodus DB Sinn.	true/false
po	Authentication	authenticationMode	Authentifizierungsmodus	DB/SSO/LDAP
po	Authentication	sysAdminUser	Username des Systemadministrators	sadmin
po	Authentication	sysAdminPassword	Passwort des Systemadministrators	*****
po	Authentication	sysAdminCommonName	Angezeigter Name des Systemadministrators	Full System Administrator
po	Authentication	authEntSSOOnMode	Backup Authentifizierungsmodus für SSO	DB
po	Authentication	LDAPSEnabled	TLS Verschlüsselung der LDAP Abfrage wird aktiviert	true / false
po	Authentication	LDAPUser	LDAP Username	myLdapUser
po	Authentication	LDAPPassword	LDAP Passwort	*****

po	AuthenticationLDAP	LDAPProviderUrl	LDAP Provider URL	ldap://192.168.1.2
po	AuthenticationLDAP	LDAPBaseDn	Basis DN der LDAP Abfrage	CN=Workflow
po	AuthenticationLDAP	LDAPSearchSubTree	Soll der gesamte LDAP Baum unterhalb der Base DN durchsucht werden?	true/false
po	AuthenticationLDAP	LDAPSearchQuery	Query der eindeutig Objekte vom Typ Person zurückliefert und das Binding-Objekt beinhaltet	(&(objectclass=person)(uid={0}))
po	AuthenticationLDAP	LDAPUserNameField	LDAP Feld in dem der Username gespeichert ist, muss Webdesk Username entsprechen	uid
po	AuthenticationSSO	OutDomain	wenn der Parameter auf true steht, muss der Webdesk Benutzername nicht die Windows Domäne beinhalten	true/false
po	GlobalAdminLayout	optPersonSelectionListCaption	falls auf true gesetzt, wird leer als Verlocity-pattern benutzt um die Person in Selectionlists bei Berechtigungssteuerung anzuzeigen	z.b. \${lastName}, \${firstName} (\${orgUnit.shortName})
po	GlobalUserLayout	optCaptionLayoutProblemInIE		
po	GlobalUserLayout	optAjax		
po	GlobalUserLayout	optFullAjax		
po	GlobalUserLayout	optZoomNotification	Zeigt, ob die Notification in IE der erscheint, wenn	true / false

			der Browser mit einem Zoom über 100% eingestellt wurde (true); Hinweis wird mit "false" deaktiviert.	
po	LockController	minToLive		3
po	LoginTokenUtils	timeToLiveLoginToken	Anzahl Sekunden, welche ein Login-Token Gültigkeit hat, sobald er an den Client geschickt wird.	10
po	performanceLogger	loggerName	Name des Loggers, welcher für die Performance-Überprüfung verwendet wird. Wird auf diesem Logger der Level TRACE gesetzt, erfolgt bei Überschreiten des thresholds ein Log-Eintrag mit einer Zeitangabe	at.workflow.webdesk.perform
po	performanceLogger	threshold	Zeit in Millisekunden - > wenn erreicht wird gelogged bei Loglevel TRACE	50
po	PoCacheHibernate	fullReload	interner Systemparameter sollte nur in Absprache mit Workflow auf false gesetzt werden.	true/false
po	PoJobServiceTarget	numberOfSchedulerThreads	Anzahl der Scheduler Threads pro Webdesk-	1

			Server, d.h. wieviele Jobs können gleichzeitig verarbeitet werden.	
po	PoLanguageServiceTargetDefaultLanguage	Standard-Sprache	de	
po	PoLicenceInterceptorLicenseManagerEmail			
po	PoLicenceInterceptorStandardMailToLicenceManagerIfThresholdReached			
po	PoLicenceInterceptorThresholdFactor			
po	PoLogServiceTargetActionsToLog	Liste der Aktionen, welche gelogged werden sollen. Dieser Systemparameter wird automatisch durch die Maske 'Log-Einstellungen' gesetzt.	AktAlleHierarchiePersonKei	
po	PoLogServiceTargetLogAllActions	Sollen alle Aktionen gelogged werden (in die DB-Logs?)	true/false	
po	PoLogServiceTargetLogAllUsers	Sollen alle User gelogged werden (in die DB-Logs?)	true/false	
po	PoLogServiceTargetLogUsersToLog	Liste der Webdesk User (usernamen), welche gelogged werden sollen. Dieser Systemparameter wird automatisch durch die Maske 'Log-Einstellungen' gesetzt.	ABELS	

po	PoMailServerConfiguration	hostname	Hostname, bzw. IP-Adresse des SMTP-Mail-Servers, mit welchem Mail geschickt werden kann.	asterix.workflow.at
po	PoMailServerConfiguration	defaultSender	Standardmässige Absende-Email-Adresse für Mails (falls keine explizit angegeben)	qwe@workflex.at ⁴
po	PoMailServerConfiguration	password	Passwort für Authentifizierung auf SMTP-Server.	
po	PoMailServerConfiguration	port	Port für SMTP-Server (falls leer wird Default Port 25 genommen)	
po	PoMailServerConfiguration	username	Username für Authentifizierung auf SMTP-Server, falls leer wird anonyme Authentifizierung zum Mailserver angenommen.	
po	PoMenuServiceTargetPermissions	beforeHand	Wenn aktiviert werden sämtliche Aktionsberechtigungen des Users beim initialen Menüaufbau auf Vorrat geladen.	true/false
po	PoMenuServiceTargetPermissions	viewPermissions	Wenn aktiviert werden sämtliche Einsichtsberechtigungen des Users beim initialen Menüaufbau auf Vorrat geladen.	true/false
po	PoOptions	jsErrorHandling	Wird verwendet um Javascript Fehler besser auszuweisen.	true/false

			Falls true, wird eine JS-Dialogbox beim abfangen eines JS-Fehlers angezeigt.	
po	PoOptions	pathToStaticPages		
po	PoOptions	pathToWelcomeLogo	Hier kann ein Pfad auf ein Logo definiert werden. Bilder müssen immer mittels führendem images angegeben werden. Die Sitemap leitet das Logo zu den angegebenen Pfaden weiter	Die Sitemap leitet das Logo weiter, und zwar zu den Pfaden: custom/resources/images/{1} resource://at/workflow/webdesk/po/resources/images/{1} {1} steht in diesem Fall für den Pfad der angegeben wird.
po	PoOptions	clusterNodes	Liste von Cluster Nodes, welche verwendet wird bei der Zuweisung eines Jobs zu einem Cluster Node	ClusterNode1
po	PoOptions	allowUserDeputy	Steuert Berechtigung zur Eingabe eines dezentralen Stellvertreters in Usersetup	true/false
po	PoOptions	hideContextMenu	Verbirgt Kontextmenü generell.	true/false
po	PoOptions	allowSkins	experimenteller Parameter für Skinning, Wert 'true' nicht für	true/false

			Produktion gedacht!	
po	PoOptions	skins	experimenteller Parameter für Skinning	default=layoutTemplate und simple=simpleLayoutTempla
po	PoOptions	progressOpacity	Abdunklungswert 5 für den Ladevorgang (zwischen 0 und 100) - > 0... keine Abdunklung, 100 -> schwarz	
po	PoOptions	firstAction	Name der Aktion, welche beim Start von Webdesk automatisch geöffnet wird. Falls leer wird 'po_welcome.act' geöffnet	
po	PoOrganisationServiceTargetSingleCostCenterAssignment		von Kostenstellen (eigene Org- Struktur) kann durch Aktivierung des Parameters sichergestellt werden, dass ein Benutzer immer nur zu einer Kostenstelle zugehörig sein kann	true/false
po	PoOrganisationServiceTarget	showHeader	in der obersten Leiste angezeigter Text bei Usern	PersonalNr: \$getEmployeeId \$
po	PoPasswordQuality	minimalDigitsCount	notwendige Anzahl Ziffern im neuen Password	0
po	PoPasswordQuality	minimalLength	die minimale Länge	2

			des neuen Passworts	
po	PoPasswordQuality	MinimalSpecialCharactersCount	Anzahl spezieller Zeichen wie "@" oder "!" im neuen Passwort	0
po	PoPasswordQuality	NumberOfDifferingQualifiers	Anzahl von verschiedenen Passwörtern, bis eines wiederholt werden darf	0
po	PoPasswordQuality	RequiresUpperAndLowerCharacters	müssen sowohl klein- wie auch großgeschriebene Zeichen im neuen Passwort vorkommen	true/false
po	PoPasswordQuality	ValidityDays	die Anzahl Tage, nach der das Passwort geändert werden muss	365 für Passwort ist 365 Tage gültig -1 für nie ablaufende Passwörter Details: hier ⁵
po	PoPasswordResetMail	Recipient	Empfänger der Mail, wenn nicht PoPerson.email genommen werden soll. Ist diese Zahl 0 so müssen *ALLE* Passwörter sofort geändert werden. Ist diese Zahl -1, so müssen die Passwörter *NIE* geändert werden.	
po	PoPasswordResetMail	MailAddress	die als Absender einzusetzende Mail-Adresse	office@workflex.at ⁶

po	PoPasswordResetMail	Subject	Betreff des Mails das an den Benutzer versendet wird, wenn er sein Passwort zurück setzt	Your webdesk password has been reset
po	PoPasswordResetMail	MailBody	Inhalt des Mails das an den Benutzer versendet wird, wenn er sein Passwort zurück setzt	<html><body>Your webdesk password has been reset, please change it as soon as possible! Current password: \$password Sincerly,Your Webdesk Administraton</body></html>
po	PoPasswordResetPolicy	ForcePasswordChangeAfterReset	Obwohl der Benutzer nach dem ersten Login mit einem zurückgesetzten Passwort sein Passwort wechseln	ForcePasswordChangeAfterReset
po	PoPasswordResetPolicy	DefaultResetPassword	Default-Passwort auf das zurückgesetzt wird	webdesk
po	PoPasswordResetPolicy	AllowUsernameAsStandardPassword	standardResetPassword kann der Username als Standard Passwort verwendet werden	true/false
po	PoSystemMessage	ValidTime	Tage die ein Passwort gültig ist. 0 = unendlich	7
(po)	ServerParamList	elements	Parameter der im	domino6/ minibank/

			Zusammenspiel mit GW-Modul benötigt wird, um per Webservice auf die Mailboxen der Benutzer zugreifen zu können	at;http://192.168.1.35/GWService_1_5.nsf/webservice?OpenAgent;;tecUserForGw\$st
po	PoUtilServiceTarget	oneToLiveLoginToken		
po	StartupListener	firstStartupBeanName	Nach Rücksprache mit Workflow Consultants verwenden	PoStartup

1.4.2 Jobverwaltung



Auf dieser Seite erhalten Sie **allgemeine Informationen** zu Sinn und Funktion von Jobs. Die einzelnen, spezifischen Jobs sowie deren Funktion & Konfigurationsmöglichkeiten sind jeweils auf den entsprechenden **Modulseiten** beschrieben.

--> [direkt zu den Jobs im Modul "Portal & Organisation"](#) (page 100)

Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten.

Beispiele für mögliche Jobs:

- Erstellung von Gruppen anhand bestimmter Kriterien
- Synchronisation von Abteilungs- und Personendaten aus dem Zeitwirtschaftssystem oder
- Synchronisation von Kalenderdaten aus dem Groupware-System
- Synchronisation von Fehlgründen aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Filterung definierter Unregelmäßigkeiten im Zeitwirtschaftssystem und in folge daraus
- Automatische Generierung bestimmte Workflow-Anträge
- Benachrichtigungen im Falle best. Ereignisse (z.B. Arbeitszeitüberschreitung)
- Automatisierte Reporterstellung und Versand per Mail

Die Jobs können **automatisch**, mit Hilfe eines sogenannten **Triggers** gestartet werden. Mit dem Trigger wird ein Zeitplan erstellt, so dass die Jobs beliebig gestartet werden können (stündlich, täglich, wöchentlich oder monatlich, ...). Die Einstellung kann auf den Tag, Stunde und Minute genau konfiguriert werden.

Bei Bedarf können die Jobs auch jederzeit manuell gestartet werden.

Weiters können die Jobs einen **aktiven** oder **inaktiven** Status haben. Bei einem aktiven Status werden die Jobs gemäß dem eingestellten Trigger gestartet. Sind diese

jedoch inaktiv, können sie lediglich manuell gestartet werden. Der Status kann jederzeit geändert werden.

Ein **Monitoring** der Jobs wird durch die Ansicht "**Aktive Jobs**" ermöglicht, wo alle aktiven Jobs auf einen Blick zu sehen sind. Weiters kann, bei entsprechender Parametrierung, der Verlauf des Jobs mit Hilfe der Logeinträge nachvollzogen werden. So wird anhand des parametrierten Log-Levels (definierter Status während des Jobverlaufes, wie z.B. Fehler, Warnung, ...) ersichtlich, ob ein Job problemlos durchgelaufen ist, oder ob bestimmte Probleme aufgetreten sind.

Bei Bedarf kann hier auch ein Mailversand konfiguriert werden. Die Mail wird an eine definierte Person verschickt, falls ein Logeintrag mit einem angegebenen Level existiert.

Einige Jobs sind **Standardjobs**, welche nur vordefiniert ausgeführt werden können - **konfigurierbare Jobs** können individuell an die Benutzeranforderungen angepasst werden:

--> [Jobkonfigurationen erstellen und bearbeiten \(page 110\)](#)

Begriffsdefinitionen

- Ein **Job** ist ein periodisch laufendes Hilfsprogramm, welches für den korrekten Ablauf des Kundensystems notwendig ist. Dabei werden Systemtätigkeiten abgearbeitet, welche im Hintergrund durchgeführt werden können.
- Ein **konfigurierter Job** ist ein Webdesk Standard-Job mit einer parametrierten kundenspezifischen Konfiguration. Diese Parametrierung wird über den Reiter 'Job-Konfiguration' im Formular Job durchgeführt. Ein konfigurierter Job verwendet also die Funktionen eines Standardjobs, jedoch mit den Einstellungen, die für den Kunden sinnvoll sind.
- Ein **Jobtrigger** ist eine Planungsinformation pro Job, welche angibt, in welchen Zeitabständen der Job gestartet werden soll. Pro Job können mehrere Jobtrigger definiert werden.
- Ein Standard-Job der **konfigurierbar** ist, stellt ein eigenes **Konfigurationsformular** zur Verfügung und ist per se noch nicht ablauffähig. Erst wenn eine neue Jobkonfiguration angelegt ist, kann diese dann gestartet werden. Ein "nicht konfigurierbarer" Job hingegen taucht sofort in der Liste der Jobs auf, ist also sofort ausführbar (und auch planbar), stellt aber keine weiteren Parametrierungsmöglichkeiten mehr zur Verfügung.



Durch die flexible Konfigurationsmöglichkeit kann ein Standard-Job in mehreren "Variationen" in einem System ablaufen. Jeder konfigurierte Job bildet nämlich eine neue Einheit, die separat geplant werden kann.

Jedes Modul kann neue Jobs (sowohl konfigurierbare als auch nicht konfigurierbare) Jobs "beisteuern" und somit den "Werkzeugkasten" des Webdesk-Systems im Job-Bereich erweitern.

Trigger

Die Jobs können automatisch, mit Hilfe eines sogenannten **Triggers** gestartet werden. Mit dem Trigger wird ein Zeitplan erstellt, so dass die Jobs beliebig gestartet werden können (stündlich, täglich, wöchentlich oder monatlich, ...). Die Einstellung kann auf den Tag, Stunde und Minute genau konfiguriert werden.

Bei Bedarf können die Jobs auch jederzeit manuell gestartet werden.

Weiters können die Jobs einen aktiven oder inaktiven Status haben. Bei einem aktiven Status werden die Jobs gemäß dem eingestellten Trigger gestartet. Sind diese jedoch inaktiv, können sie lediglich manuell gestartet werden. Der Status kann jederzeit geändert werden.

- **Zeitplantyp**

Hier erfolgt die Auswahl des Triggers:

- **minütlicher Trigger**

Wird dieser Parameter selektiert, so wird der Job jede Minute neu gestartet

- **stündlicher Trigger**

Bei diesem Parameter wird der Job jede Stunde neu gestartet

- **täglicher Trigger**

Mögliche Selektion der genauen Uhrzeit (Stunden und Minuten)

- **wöchentlicher Trigger**

Mögliche Selektion des Wochentages und der Uhrzeit

- **monatlicher Trigger**

Selektion, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit der Trigger starten soll

- **Simple Trigger**

Mögliche Einstellungen sind Anzahl der Wiederholungen, Beginn- und Ende-Datum, Minuten in Intervall.

- **Cron Trigger**

Hierbei handelt es sich um eine besondere Art von Trigger. Die Crono Expression kann aus 6 oder 7 Zeichen bestehen, die durch Leerzeichen getrennt sind. Diese Zeichen können alle erlaubten Werte darstellen, wie auch einige Sonderzeichen beinhalten (z.B. , - * /). Das Zeichen * steht hier zum Beispiel für alle möglichen Werte (Wildcard). Die Bedeutung der anderen Sonderzeichen finden sie unter dem unten angegebenen Link.

Auf diese Weise kann ein Zeitpunkt (Stunde, Minuten, Datum, Tag, Monat, Jahr, etc.) für den Trigger bestimmt werden. Die Crono Expression kann z.B. wie folgt aussehen: 0 0 12 * * ?, und bedeutet, dass der Trigger täglich um 12Uhr (mittags) feuern soll.

- Legende (Felder in korrekter Reihenfolge):

	Namensfe	Erlaubte Werte	Erlaubte Sonderzeichen
	Seconds	0-59	, - * /
	Minutes	0-59	, - * /
	Hours	0-23	, - * /
	Day-of-month	1-31	, - * ? / L W C

Month		1-12 or JAN-DEC	, - * /
Day-of-Week		1-7 or SUN-SAT	, - * ? / L C #
Year (Optional)		empty, 1970-2099	, - * /

- Beispiele:

Ausdrücke	Bedeutung
0 0 12 * * ?	Startet täglich um 12:00
0 15 10 ? * *	Startet täglich um 10:15
0 15 10 * * ?	Startet täglich um 10:15
0 15 10 * * ? *	Startet täglich um 10:15
0 15 10 * * ? 2005	Startet täglich um 10:15 während des Jahres 2005
0 * 14 * * ?	Startet täglich jede Minute beginnend um 14:00 und endet um 14:59
0 0/5 14 * * ?	Startet täglich alle 5 Minuten beginnend um 14:00 und endet um 14:55
0 0/5 14,18 * * ?	Startet täglich alle 5 Minuten beginnend um 14:00 und endet um 14:55, UND Startet alle 5 Minuten beginnend um 18:00 und endet um 18:55
0 0-5 14 * * ?	Startet täglich jede Minute beginnend um 14:00 und endet um 14:05
0 10,44 14 ? 3 WED	Startet um 14:10 und um 14:44 jeden Mittwoch im Monat März
0 15 10 ? * MON-FRI	Startet um 10:15 jeden Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag
0 15 10 15 * ?	Startet um 10:15 am 15ten jedes Monats
0 15 10 L * ?	Startet um 10:15 am letzten Tag jedes Monats

0 15 10 ? * 6L	Startet um 10:15 am letzten Freitag jedes Monats
0 15 10 ? * 6L 2002-2005	Startet um 10:15 am letzten Freitag jedes Monats in den Jahren 2002, 2003, 2004 und 2005
0 15 10 ? * 6#3	Startet um 10:15 am dritten Freitag jedes Monats

Weiterführende Informationen zum Thema Cron-trigger finden Sie unter:
<http://quartz.sourceforge.net/javadoc/org/quartz/CronTrigger.html>

- **Einstellungen**
 - **Name**
Sind **mehrere Trigger** vorgesehen, so können diese individuell benannt werden
 - **Aktiv**
Bei mehreren Triggern können die einzelnen auf aktiv / inaktiv gesetzt werden, ohne dass der Job beeinträchtigt wird.
- **Löschen**
Durch Aktivieren der Check-Box kann der bestehende Trigger gelöscht werden (aktivieren der Check-Box durch Anklicken, anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen")
- **Neuer Trigger**
Hier kann ein neuer Trigger angelegt werden. Die Selektion erfolgt wie beim Zeitplantyp
- **Speichern, Speichern & Schließen**
Durch Klicken auf Speichern wird die Änderung übernommen, das Formular könnte noch weiter editiert werden. Durch "Speichern & Schließen" wird der Job gespeichert, man gelangt wieder zur Job-Übersicht

Relevante Menüpunkte / Aktionen

Die folgenden Menüpunkte im Full System Administrator enthalten die relevanten Funktionen zur Verwaltung und zur Überwachung von Jobs:

- System > Jobs
- Monitoring > Aktive Jobs
- Monitoring > Logeinträge

Monitoring / Logeinträge

Für das **Monitoring** von Jobs ist es ungeheuer wichtig, dass die implementierenden Job-Klassen auch entsprechend Loggen. Diese Logging-Informationen werden dann üblicherweise in die Webdesk-Datenbank-Logs geschrieben und sind dann somit über die Ansicht **Monitoring > Logeinträge** auswertbar.

Ein **Monitoring** der Jobs wird durch die Ansicht "**Aktive Jobs**" ermöglicht, wo alle aktiven Jobs auf einen Blick zu sehen sind. Weiters kann, bei entsprechender Parametrierung, der Verlauf des Jobs mit Hilfe der **Logeinträge** nachvollzogen werden. So wird anhand des parametrisierten Log-Levels (definierter Status während des Jobverlaufes, wie z.B. Fehler, Warnung, ...) ersichtlich, ob ein Job problemlos durchgelaufen ist, oder ob bestimmte Probleme aufgetreten sind.

Empfohlene Log-Einstellungen

Grundsätzlich sollte der **Loglevel of Jobs** in den Log-Einstellungen (Full System Administrator: System--> Log-Einstellungen) zumindest auf **INFO** stehen. Damit ist gewährleistet, dass alle Log-Informationen, welche vom Programmierer als INFO oder höherwertig qualifiziert wurden, ins Datenbank-Log geschrieben werden. Hiermit sollte z.B. bei einer Batchverarbeitung üblicherweise z.B. die Anzahl der verarbeiteten Datensätze gelogged werden. Jedenfalls werden damit Fehler (Exceptions) auf jeden Fall gelogged!

Treten Fehler im Job auf, so ist es mitunter sinnvoll, den Logging-Level für Jobs auf **DEBUG** zu erhöhen!

Mailversand

Bei Bedarf kann in den Jobs auch ein **Mailversand** konfiguriert werden. Die Mailbenachrichtigungenthält **nur** den **Job-Log**, und wird an eine definierte Person verschickt, falls ein **Logeintrag** mit einem angegebenen **Level** existiert.

- **Mailverständigung aktivieren**
Wird die CheckBox angehakt, so wird die Mailverständigung aktiviert
- **Loglevel**
Eine E-Mail wird verschickt falls ein Logeintrag mit dem angegebenen Level existiert. Priorisierung von Fehlermeldungen
 - Fatal - es werden nur Fehlermeldungen ausgegeben
 - Error - alle Fehlermeldungen
 - Warn
 - Info
 - Debug - gibt die meisten Meldungen aus (z.B. "lade Datensatz mit Nummer xy...")
 - All - alle Meldungen werden ausgegeben
- **Suchkriterium**
Beinhaltet einer der Logeinträge eines der angegebenen Worte, so wird ein Mail verschickt.
- **Nur einen Link zu den Logs versenden**
Wird der Parameter angehakt, so wird nur ein Link zu den Log-Einträgen gesendet. Andererseits werden alle Log-Details gesendet.
- **Adresse des Servers**
Geben sie hier die Adresse des Servers ein. Z.B. <http://myserver.com/webdesk>
- **Personen, die informiert werden sollen**
Eingabe einer gültigen E-Mailadresse für Benachrichtigungen, dass der Job gelaufen ist, bzw. dass Fehler aufgetreten sind.

- **Hinzufügen** > Hinzufügen neuer E-Mailadressen
- **Löschen** > Löschen bestehender E-Mailadressen

Best Practice

Werden viele Jobs in einem System verwendet, sollte man folgende **Grundregeln** beachten:

- Man sollte eine kundenspezifische **Namenskonvention** bei der Vergabe des Jobnamens einhalten, um später den Sinn des Jobs schnell erfassen zu können. Die Jobkonfiguration sollte nicht den Namen haben, wie der Job von dem sie abgeleitet wird. Wird der selbe Name eingegeben, kommt es zu einer Fehlermeldung, der neue Job kann nicht gespeichert werden.
- Das **Beschreibungsfeld** sollte auch wirklich genutzt werden, um das Ziel des Jobs für den Administrator zu beschreiben (z.B. Import von Personenstammdaten aus IF6020)
- Läuft Webdesk in einem **Clusterverbund** (mehr als ein Server), so macht es Sinn, die Jobs auf **einen Server** zu konzentrieren. Ein paralleles (gleichzeitiges) Ausführen desselben Jobs auf unterschiedlichen Cluster-Nodes kann zu unvorhersehbaren Ergebnissen - im schlimmsten Fall zu Datenbank-Inkonsistenzen - führen.
- Rechenintensive Jobs sollten am Abend oder in der Nacht laufen, um die Serverhardware während der "Hauptverkehrszeit" nicht unnötig zu belasten. Bei nächtlichen Jobs muss aber die Planung der Jobs unbedingt im Einklang mit den Plänen der DB-Sicherung erfolgen, um Probleme zu vermeiden!
- Das regelmässige Zusenden von **Log-Infos per Mail** ermöglicht frühzeitig auf bestimmte Fehler bei den Jobs zu reagieren.

Log-Einträge in der Webdesk-DB sollten regelmässige gelöscht werden (hierzu gibt es einen eigenen Job!), ansonsten kann die Webdesk-DB zu voll werden und daraus können in weitere Folge Performance-Probleme entstehen.

1.4.2.1 Jobs Portal & Organisation

Jobs, welche für das **Modul Portal & Organisation** relevant sind:

- **Import OrgData**
(page 101)Dieser konfigurierbare Job importiert Organisationsdaten (z.B. Hierarchie und Vorgesetzte) z.B. aus anderen Systemen.
- **Start Connector Link Sync**
(page 102)Mit diesem konfigurierbaren Job können ein oder mehrere Konnektor-Synchronisation(en) gestartet werden.
- **Job Execute and send Reports**
(page 102)Dieser Job ermöglicht eine **automatisierte Reporterstellung** und **proaktive Information** an definierte Rolleninhaber.

- **Job Execute and Store Reports**
(page 107)Dieser Job dient der Reporterstellung und Speicherung in einem zuvor eingestellten Ordner, um verschiedene Mitarbeiterstatistiken archivieren zu können.
- **Job Delete Log Data**
(page 109)Dieser Job dient dafür, die Log-Einträge zu bereinigen und somit dem Administrator die Überwachung zu erleichtern und die Datenbank nicht unnötig zu belasten.
- **Job Build Groups and Assingn Persons**
(page 109)Dieser Job ermöglicht den Import von Personen aus einer externen Datenbank mit gleichzeitiger Hinzufügung zu vordefinierten Gruppen innerhalb der Organisationseinheiten.
- **Job Custom Java Script**
(page 110)Mit diesem Job können eigene Java Scripte geschrieben und ausgeführt werden.
- **Job Java**
(page 110)Mit diesem Job können komplexe Java-Programmierungen am Webdesk durchgeführt werden.

1.4.2.1.1 Job Import Org Data

Mit diesem Job können **Organigramm-Infos** aus **Webdesk 2.x** importiert werden. Das bedeutet es werden alle Organisationseinheiten aus Webdesk 2.x als hierarchische Gruppen in Webdesk EWP angelegt und die Beziehungen zueinander definiert (welche OE gehört unter welche OE...).

Des weiteren werden **Rollen, Rolleninhaber** und deren **Kompetenzziele** aus Webdesk 2.x importiert. Wichtig hierbei: Falls eine Rolle nicht in Webdesk EWP existiert, wird diese automatisch angelegt. Es werden NUR Kompetenzziele auf Gruppen (Vorgesetzter für eine Gruppe) importiert, d.h. individuelle Rollen-Kompetenzzuordnungen (Mayer hat Müller als Vorgesetzten) müssen manuell erfolgen.

Vorbereitungen am Webdesk 2.x

Am Webdesk 2 muss zumindest die Version 2.63.12m installiert sein. Weiters muss am Webdesk 2.x eine Website mit "Basic Authentication" eingerichtet sein, da der Job sich über HTTP mit einem im URL angegebenen Usernamen + Passwort authentifiziert. Diese müssen dem Systemadministrator für den Einstieg bekannt sein. Der Task IIOP (diiop.exe) muss gestartet sein (Konsole: load iiop).

Vorbereitungen am Webdesk 3.x

- Mandant muss eingerichtet sein
- Organisationsstruktur "Organigramm" für Mandant muss eingerichtet sein.
- **Typ:** URL oder File
Derzeit wird nur URL unterstützt.
- **URL/Pfad**
Genauere URL von welchem das Import-XML geholt wird

- **TopLevel Group**
Kurzbezeichnung der Top-Level OE
- **SelectionCriteria Group**
Hier können Anfangsbuchstaben eingegeben werden, um nur bestimmte Gruppen zu importieren. z.B. "R" bedeutet, dass nur Gruppen, welche mit "R" beginnen, importiert werden.
- **import Accessrights for Switch**
Dieser Parameter importiert die Berechtigung zu switchen und xx berechnigte Personen und /oder Orgstrukturen; Importiert NICHT globale (Mandanten?) oder Org-Zugriffsberechtigungen (**Imports the AccessRight to use switch and sets the right to the given persons and/or the persons in the same orgstructure. DOES not import global or org access rights!**)
- **Actionname of Switch**

Der Name des Wd2.x Agents, welcher die XML Datei liefert lautet:

ExportWebdeskDataAsXML

Eine Beispiel URL sieht wie folgt aus:

[http://giamay:giamay@10.55.11.2/webdesk.nsf/ExportWebdeskDataAsXML?
OpenAgent&client=RLB%20Stmk&structure=RLB%20Organigramm](http://giamay:giamay@10.55.11.2/webdesk.nsf/ExportWebdeskDataAsXML?OpenAgent&client=RLB%20Stmk&structure=RLB%20Organigramm)

d.h. Aufbau URL:

```
http://<username>:<password>@hostname/webdesk.nsf/ExportWebdeskDataAsXML?  
OpenAgent&client=<clientShortName>&structure=<ClientOrgStructure>
```

- Die Platzhalter "username" u. "passwort" beinhalten den Notes/webUser zum Einstieg auf den Webdesk 2.x
- Die Platzhalter "clientshortname" u. "ClientOrgStructure" entsprechen den Kurzbezeichnungen des Mandanten u. der Orgstruktur aus Webdesk 3. Achtung, falls Leerzeichen in den Namen vorkommen, müssen diese in der URL durch %20 ersetzt werden!

1.4.2.1.2 Job Start Connector Link Sync

Mit diesem konfigurierbaren Job können ein oder mehrere **Konnektor-Synchronisation(en)** gestartet werden.

Durch die Konnektor-Synchronisation können mehrere Konnektoren miteinander "verlinkt" werden.

Auf diese Weise können z.B. Personenstammdaten (Personenimport, Gruppenimport etc.) aus dem Zeitwirtschaftssystem importiert werden.

Die entsprechenden Konnektoren werden aus der Dropdown-Liste ausgewählt.

Mit der "Hinzufügen"-Schaltfläche werden die Konnektoren für die Synchronisation definiert:

1.4.2.1.3 Job Execute and Send Reports

Der "**Job Execute and send Reports**" ermöglicht eine **automatisierte Reporterstellung** und **proaktive Information** an definierte Rolleninhaber.

Bereits vorhandene Management-Listen können als Report an frei definierbare Adressaten (Rolleninhaber, Personen oder Gruppen) versendet werden.

Die Konfiguration der abgefragten Listen (ausgesendeten Reports) entspricht der bereits vorhandenen Management-Liste, kann aber auch manuell übersteuert und mit zusätzlichen Daten versehen werden.

Job

Speichern
Speichern & Schließen
Zurück
Job starten
Löschen

Name

Beschreibung

Jobkonfiguration abgeleitet von Job

Aktiv

Aktualisierung beim Versionswechsel

Trigger

Mailversand

Jobkonfiguration

Mail Betreff

Mail Text

Webdesk URL

Aktion

Format

Datumsformat

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern	Kommentar

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			
Personen <input type="checkbox"/>			
Gruppen <input type="checkbox"/>			
Mandanten <input type="checkbox"/>			

Jobkonfiguration

- **Mail Betreff**
- **Mail Text**
frei wählbar; folgende Platzhalter verfügbar: \$date (aktuelles Datum) und \$person (Name des Empfängers)
- **Webdesk URL**
*die Basis-URL zur Webdesk Installation (**WICHTIG:** diese URL muss von dem Server, auf dem der Job ausgeführt wird, aus erreichbar sein!)*
- **Aktion**
die Webdesk Aktion die durch den Job aufgerufen werden soll
- **Format**

das Format, in dem der Report / die Liste versandt wird

- **Datumsformat**

steuert, in welchem Format, ein per Job-Parameter übergebenes Datum in die URL, die für den Aufruf der Liste / des Reports generiert wird, übernommen wird. Steht hier beispielsweise 'yyyy' so wird nur das Jahr in die URL übernommen.

Hier ist eine Beispielkonfiguration von einem Job welcher die Aktion "Statistik Auswertung" als PDF

Job

Speichern
Speichern & Schließen
Zurück
Job starten
Löschen

Name	<input type="text" value="MailStatistikReport"/>	Aktiv	<input type="text" value="Nein"/>
Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	Aktualisierung beim Versionswechsel	<input type="text" value="Nein"/>
Jobkonfiguration abgeleitet von Job	<input type="text" value="executeAndSendReports"/>		

Trigger
Mailversand
Jobkonfiguration

Mail Betreff	<input type="text" value="Statistik"/>
Mail Text	<input type="text" value="Anbei die Statistik!"/>

Webdesk URL	<input type="text" value="http://localhost:8080/webdesk3/"/>
Aktion	<input type="text" value="Statistik Auswertung (ta_getStatistic.act)"/>
Format	<input type="text" value="PDF"/>
Datumsformat	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>

versendet:

Aktionsparameter

Im Aktionsparameter werden sämtliche Parameter angezeigt welche durch die Aktion zur Verfügung stehen und parametrisiert werden können, bei den Jobparameter.

Es wird der Name, der Typ und das Format welches der Aktionsparameter benötigt angegeben.

Ein Parameter mit boolean Typ benötigt somit entweder ein true oder ein false. Bei einem String kann man hingegen andere Werte einfügen, welche im Pattern vorgezeigt werden. So kann zum Beispiel accountvalues ein all oder ein vkkonto001 sein.

Jobparameter

Mit den Jobparametern kann das Standard-Aussehen der Auswertungsliste übersteuert, und auf diese Weise mit zusätzlichen Daten und Werten ergänzt werden.

- Name > z.B. apply Historisation
- Datum > z.B. best. Datum, gestern, heute, Monatserster, Monatsultimo, etc. (wird im Format, das unter Datumsformat definiert ist, in die URL übernommen)
- Skript
- Wert / Skript

Hier ein Beispiel wie in dem Job welcher die Aktion "Statistik Auswertung" als PDF

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern	K
accountvalues	string	all,vkkontoXY	
applyHistorization	boolean		
date	date	01.01.yyyy	y
exportFormat	string	print,pdf,xls	
forward	boolean		
orgList.chooseSelection	string	orgtree,favorites	
orgList.considerSelection	boolean		
orgList.displaygroups	string	true,false	
orgList.search	string		
orgList.showresult_immediately	boolean		
processResult	boolean		in
showAll	boolean		
yearly	boolean		

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="text" value="showAll"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="accountValues"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	all
<input type="text" value="processResult"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			

versendet parametrier ist:

Ein anderes Beispiel wäre eine Buchungsliste bei der Buchungen von einem ganzen Monat versendet werden sollen. Dies muss man wie folgt parametrieren, damit das richtige Datum von dem Job genommen wird (achten Sie auf die Parameter **date** und **dateTo**)

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern
activateFilter	boolean	
applyHistorization	boolean	
date	date	dd.MM.yyyy
dateTo	date	dd.MM.yyyy
exportFormat	string	print,pdf,xls
groupinglvl	integer	
orgList.chooseSelection	string	orgtree,favorites
orgList.considerSelection	boolean	
orgList.displaygroups	string	true,false
orgList.search	string	
orgList.showresult_immediately	boolean	
processResult	boolean	
showAll	boolean	

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="text" value="processResult"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="showAll"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="date"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Vormonatserste	
<input type="text" value="dateTo"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Vormonatsletzte	
<input type="text" value="exportFormat"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	xls

Jobparameter für BIRT-

Reports

Als Format kann html, xls oder pdf angegeben werden. Wenn der Parameter nicht angegeben wird, wird Report als HTML erstellt und verschickt.

Personen / Gruppen / Mandantenauswahl

Auswahl von Personen, Gruppen oder Mandanten, an welche der Report versendet werden soll.

Hier ein Beispiel wie der Report nur an eine einzige Person gesendet wird, Weiss Florian.

Personen

Verfügbare Personen		Ausgewählte Personen
6020Test Tester (WFX00161)	>	Weiss Florian (WFX00032)
ADIDT3 Techuser (\$employeeId)	>>	
ADIDT4 Techuser (\$employeeId)	<	
ADIDT5 Techuser (\$employeeId)	<<	
ADMIN GEWINNSPIEL (HW00002)		
Aaron Terminator (WFX00011)		
Aaronsmokovic Albert (TSM00001)		
Ablinger Josef (MPR00449)		

 Gruppen

 Mandanten

1.4.2.1.4 Job Execute and Store Reports

Dieser Job dient der Reporterstellung und Speicherung in einem zuvor eingestellten Ordner, um verschiedene Mitarbeiterstatistiken archivieren zu können.

Jobkonfiguration:

- **Vorschau:**
Diese Option dient der Überprüfung der JavaScripts für URL-Parameter und der Velocity Vorlage für Dateipfad und -name. Wenn gechecked, wird keine Aktion aufgerufen, kein Bericht generiert und keine Datei angelegt. Lediglich die URL, die zum Aufruf verwendet werden würde, und der Dateipfad und -name, unter dem der Bericht gespeichert werden würde, werden mit INFO Level geloggt.
- **Anzahl der gleichzeitigen Threads**
- **Basisordner:**
hier wird der Speicherort für die Reports eingetragen
- **Überschreibe bestehende exportierte Reports im Basisverzeichnis**
- **Webdesk URL:**
hier wird die URL angegeben unter welcher der Webdesk verfügbar ist, zumeist: <http://localhost:8080/webdesk3/>
- **Schleifentyp:**
hier wird ausgewählt welcher Report ausgeführt werden soll
 - Einmal
 - Monate
 - Prozessinstanzen
 - Buchungsmonate
 - Reisen
 - Fahrtenbuch
- **Filter:**
wenn als Schleifentyp Reisen ausgewählt ist kann damit nach verschiedenen Stadien der Reisen gefiltert werden
- **Report von Datum:**
damit wird der Beginnzeitpunkt des Reportes festgelegt in einem Zeitrahmen von heute bis zu 1 Jahr aber auch benutzerdefiniert, in der Textbox darunter notiert das System die dafür notwendigen Pakete
- **Report bis Datum:**

damit wird der Endzeitpunkt des Reportes festgelegt in einem Zeitrahmen von heute bis zu 1 Jahr aber auch benutzerdefiniert, in der Textbox darunter notiert das System die dafür notwendigen Pakete

- **Schleifenobjekt:**
hier notiert das System welches Objekt vom ausgewählten Schleifentyp angesprochen wird
- **Aktion:**
hier notiert das System welche Action vom ausgewählten Schleifentyp angesprochen wird, bzw kann hier auch selbst eine Aktion ausgewählt werden
- **Login als Sysadmin:**
Wenn die Checkbox aktiviert ist werden alle Reportaufrufe im Kontext des Full System Administrators durchgeführt, auch wenn der Report logisch zu einem bestimmten User gehört. Mit Vorsicht zu verwenden!
- **Format:**
hier kann zwischen print und PDF gewählt werden
- **Ausgabe als PDF validieren**
- **Ausrichtung:**
hier kann zwischen Hoch-und Querformat gewählt werden
- **Velocity Vorlage für Dateipfad und -name:**
hier werden die für den Report verwendeten Daten angezeigt

Aktionsparameter:

- **Name JavaScript:**
hier können JavaScripts ausgewählt und hinzugefügt werden
- Nur aktive Personen
- Personen
- Gruppen
- Mandanten

Troubleshooting Export-Dateien werden nicht erstellt

Dies kann viele Ursachen haben. Zuerst sollten hier die Logausgaben des Jobs überprüft werden (Jobs sollten mindestens auf Loglevel INFO protokollieren!). Wird die Reporterzeugung im User-Kontext gestartet (Normalfall) so wird die dazugehörige Webdesk Aktion über einen HttpClient oder einen echten Browser als dieser User geöffnet. Wenn der entsprechende User keinen Zugriff auf die Aktion hat, so kommt es zu einem Fehler und die Exportdatei wird nicht erstellt.

Export-Datei wird bei Client-seitigen Aktionen nicht erstellt

In diesem Fall erfolgt der Export über einen Browser und dazu muss der Firefox Seleniumdriver am Server installiert sein. Der Pfad zum geckodriver muss im Systemparameter po - SeleniumOptions - pathToGeckDriver angegeben sein. Des weiteren muss auf dem Server auch ein Firefox Browser installiert sein.

Des weiteren muss die betreffende Webdesk Aktionskonfiguration auch den Export zulassen, da der Export am Browser via Javascript den Button "PDF" benötigt.

1.4.2.1.5 Job Delete Log Data

Dieser Job dient dafür die Log-Einträge zu bereinigen und somit dem Administrator die Überwachung zu erleichtern und die Datenbank nicht unnötig zu belasten.

Die Log-Einträge befinden sich zumeist unter Monitoring / Logeinträge.

In der Job-Konfiguration können verschiedene Details konfiguriert werden:

- **Tage zurück:** es können nur Logs gelöscht werden die älter als 2 Tage sind
- **Logeinträge behalten**
- **Logdetails behalten**
- **Fehlermeldungen behalten**
- **Warnungen behalten**
- **Log Request Parameter behalten**
- **Alle Aktion Logs behalten**
- **Nicht zu löschende Aktionen Logs:**
Doppelliste um nicht zu löschende Aktionen auszuwählen
- **Alle Job Logs behalten**
- **Nicht zu löschende Job Logs:**
Doppelliste um nicht zu löschende Aktionen auszuwählen

1.4.2.1.6 Job Build Groups and Assingin Persons

Dieser Job ermöglicht den Import von Personen aus einer externen Datenbank mit gleichzeitiger Hinzufügung zu vordefinierten Gruppen innerhalb der Organisationseinheiten.

Jobkonfiguration

- **Gruppendefinition**
 - **Mandant:**
der Job kann einem bestehenden Mandanten zugewiesen werden
 - **Organisationsstruktur:**
zuvor angelegte Organisationseinheiten können per Drop-down ausgewählt werden
 - **Gruppe:**
die der ausgewählten Organisationseinheit zugewiesenen Gruppen werden im Drop-down hinterlegt
 - **Kurzname:**
das System befüllt dieses Feld je nach ausgewählter Gruppe mit deren Kurznamen
 - **Name:**
das System befüllt dieses Feld je nach ausgewählter Gruppe mit deren Namen
 - **Beschreibung:**
das System befüllt dieses Feld je nach ausgewählter Gruppe mit deren Beschreibung

- **Personendefinition**
 - **Quell Connector:**
hier kann ein zuvor angelegter und konfigurierter Connector per Drop-Dow ausgewählt werden
 - **Quellen-Abfrage:**
je nach Connector wird hier vom System die Quelle angezeigt
 - **Quelle Einschränkung:**
einschränkende Faktoren können hier eingetragen werden, z.B. alle Personen beginnend mit A
 - **Feld für Personenidentität:**
hier wird ein eindeutiges Feld zur Überprüfung der Identität der Person ausgewählt, die Drop-down-Liste verändert sich je nach ausgewähltem Connector
 - **Typ der Personenidentität:**
hier wird der Typ des Feldes definiert nach dem die Person identifiziert werden soll



Alle mit rotem Stern markierten Felder sind auszufüllen!

1.4.2.1.7 Job Custom Java Script

Mit diesem Job können eigene Java Scripte geschrieben und ausgeführt werden. Java Kenntnisse werden hierfür benötigt.

1.4.2.1.8 Job Java Job

Mit diesem Job können komplexe Java-Programmierungen am Webdesk durchgeführt werden.

Da hierfür Webdesk-Pakete geladen werden müssen ist es empfehlenswert sich hierfür mit Workflow in Verbindung zu setzen.

1.4.2.2 Jobkonfigurationen erstellen und bearbeiten

Bestimmte Jobs innerhalb des Systems sind **konfigurierbare Jobs**. Das bedeutet, dass zuerst eine neue Konfiguration von der Jobvorlage erstellt und angepasst werden muss, bevor der Job ausführbar ist. Hierzu dient das **Konfigurationsformular**. Zugang zu den Jobs erhält man nur als **Full System Administrator** über den **Menübaum** unter:

SYSTEM

--> **Jobs**

Es erscheint eine Liste mit allen **Standardjobs** und **konfigurierten Jobs**. Standardjobs sind nicht anpassbar, man kann sie lediglich ausführen und einen Trigger dafür definieren. Für konfigurierbare Jobs jedoch lässt sich über die Schaltfläche "**Neue Konfiguration**" eine individuelle Konfiguration erstellen - dabei gibt es folgende Felder zu bearbeiten:

Name	Hier wird der Name der neuen Jobkonfiguration eingegeben
Beschreibung	Hier ist Platz für eine kurze Beschreibung - dies ist sinnvoll, um sofort zu erkennen, welchen Sinn dieser Job erfüllt, z.B. "löscht jeden Wochenbeginn um Mitternacht alle Logeinträge, welche älter als 3 Tage sind - Fehlermeldungen werden behalten"
Jobkonfiguration abgeleitet von Job	Auswahl der Konfiguration, welche als Vorlage dienen soll - Definition der Grundfunktion des Jobs (z.B. "deleteLogData", löscht Logeinträge)
Aktiv	Auswahl Ja/Nein: Ist "Ja" ausgewählt, ist der Job aktiv und wird regelmäßig gemäß dem definierten Trigger ausgeführt. Ist "Nein" ausgewählt, so ist der Job inaktiv und kann nur manuell in der Bearbeitungsansicht ausgeführt werden.
Aktualisierung bei Versionswechsel	Auswahl Ja/Nein: Ist hier "Ja" ausgewählt, werden die Metadaten des Jobs (z.B. Triggereinstellungen, auszuführende Personen) beim Update auf eine neuere Webdesk-Version durch die vom Entwickler vorgesehenen Standarddaten überschrieben. Ist "Nein" ausgewählt, so findet keine Änderung der Metadaten statt.

mit Klick auf "**Speichern**" wird die neue Jobkonfiguration gespeichert - nun lassen sich über die Registerkarten unten ein individueller **Trigger** (page 96) für den Job einstellen sowie die **Mail-Benachrichtigungspolitik** (page 99) definieren. Die Möglichkeiten zur **Jobkonfiguration** sind für jeden Job spezifisch und werden genau auf den Unterseiten des jeweiligen Jobs beschrieben.

1.4.3 Konnektoren

Allgemeines zu Konnektoren

Mit den Konnektoren wird ein Rahmengerüst für den **Import** und **Export** von **Daten** im Webdesk bereitgestellt.

Die Definition von Quellkonnektoren (Quelle, aus der die Daten kommen) und Zielkonnektoren (wo die Daten hinkommen) erlaubt die Gestaltung des Datenflusses. So können nicht nur Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem in den Webdesk synchronisiert werden, sondern auch Datenbanken angesteuert, Textfiles (CSV-Dateien) erstellt werden. So können auch Daten aus dem Webdesk exportiert, und in andere Systeme importiert und auf dem Weg dorthin mittels Scripting angepasst werden (Schnittstellen-Framework).

Prinzipiell gibt es folgende Arten von Konnektoren:

- Lesende Konnektoren

- Schreibende Konnektoren
- Konnektoren die sowohl lesen als auch schreiben können

Zur Übersicht aller Konnektoren gelangen Sie über den Menübaum unter:

SYSTEM

--> Konnektoren

Hier findet sich eine Liste der Konnektoren mit den folgenden Feldern:

Name	In dieser Spalte findet sich der Name des Konnektors.
Klassenname	Diese Spalte gibt den technischen Klassennamen des Konnektors an.
Update erlaubt	Diese Spalte liefert Informationen, ob Updates für diesen Konnektor erlaubt werden oder nicht.
Konfiguration des	Handelt es sich bei dem Konnektor um eine Konfiguration, so wird hier der ursprüngliche Konnektor angezeigt, von dem die Konfiguration abstammt.
Quelle	Ein grünes Häkchen zeigt an, ob der Konnektor als Quellkonnektor (kann lesen) dient.
Ziel	Ein grünes Häkchen hier zeigt an, ob der betreffende Konnektor auch als Zielkonnektor (kann schreiben) dient.

Weiters können in Webdesk auch **verknüpfte Konnektoren (page 128)** definiert werden. Sie stellen eine Verbindung zwischen Konnektoren dar (z.B. beim CSV-Import von Personendaten --> CSV-Konnektor als lesender Konnektor, Datenbank-Konnektor als schreibender Konnektor) und ermöglichen so eine noch genauere Definition des Datenflusses (Definition als Ziel- oder Quellkonnektoren).

Konfigurierbare Konnektoren

Die folgende Konnektoren können konfiguriert werden und müssen daher vor der Verwendung als neue Konnektor-Konfiguration angelegt werden. Im Gegensatz dazu können nicht konfigurierbare Konnektoren ohne Anlage einer Konfiguration sofort verwendet werden.

Name	Beschreibung	Möglichkeiten
dbConnector (page 115)	lesender und schreibender Zugriff auf relationale Datenbanken	lesen, schreiben
seperatorFileConnector (page 119)	Lesen und schreiben von Textfiles. Die Spalten in den Textfiles haben entweder fixe Längen oder sind mit Seperator getrennt (csv). Die Speicherung	lesen, schreiben

	der Textfiles kann im Filesystem oder im DocumentManagement-Modul erfolgen.	
templateFileConnector (page 122)	Schreiben von individuell erstellten Textfiles nach einem Template. Mit diesem Konnektor können mittels Velocity benutzerdefinierte Files erzeugt werden (z.b. XML, EDIFACT, etc..) Speicherung erfolgt im Filesystem oder im DocumentManagement-Modul.	schreiben
summarizeConnector (page 121)	Liest Daten aus einem andern Quellkonnektor und gruppiert die Daten und summiert sie. Ein typischer Anwendungsfall wäre z.b., Reisekosten von Mitarbeitern flexibel nach Lohnarten zu gruppieren.	lesen
notesConnector (page 116)	Lesen von Daten aus Lotus Notes Datenbanken.	lesen
travelConnector	Lesen von Reiseabrechnungen, hierbei ist entspricht jeder Datensatz genau einer Reiseabrechnung. Kann auch dazu verwendet werden, um nach einer Synchronisation den Reisestatus in der Reiseabrechnung zu verändern.	lesen
PoPersonConnector (page 118)	Lesen und Schreiben von Personen-Stammdaten und Rollenzuordnungen (d.h. wer ist zuständiger Rolleninhaber für eine bestimmte Person)	lesen, schreiben
PoGroupConnector (page 117)	Lesen und Schreiben von Gruppen-Stammdaten (z.b. OEs) und Rollenzuordnungen (d.h. wer ist zuständiger Rolleninhaber/Vorgesetzter	lesen, schreiben

	für eine bestimmte Abteilung)	
Union Connector (page 124)	<p>Der Union Konnektor ist ein lesender Konnektor, welcher die Datensätze von mehreren lesenden Konnektoren zusammenfasst.</p> <p>Ein typisches Anwendungsbeispiel wäre, wenn man die Daten von mehreren Datenquellen mit gleicher Datenstruktur zu einer größeren "virtuellen" Datenmenge zusammenfügen möchte. Man könnte z.B. Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem mit Fehlzeiten aus einem Groupwaresystem kombinieren und somit als neue Input-Datenquelle zur Verfügung stellen.</p>	lesen
deltaWriteConnector (page 124)	Dieser schreibende Konnektor dient dazu, Veränderungen in Datenbanken zu identifizieren und weiterzuleiten.	schreiben
deltaWriteSrcConnector (page 125)	Dieser Konnektor funktioniert im Zusammenspiel mit dem <i>deltaWriteConnector</i> und wird nach dem Starten gestartet.	schreiben

Anlegen eines neuen Konnektors / Neue Konfiguration

Um einen neuen Konnektor anzulegen klicken sie in der Liste der Konnektoren auf die Schaltfläche "**Neue Konfiguration**".

Es müssen nun folgende Felder befüllt werden:



Erst nach **Ausfüllen des Vaterkonnektors** und anschließendem **speichern** können die für diesen Vaterkonnektor spezifischen Informationen eingegeben werden!

Vaterkonnektor	Selektion des Konnektors, von welchem sich die neue Konfiguration ableiten soll. Zur Auswahl stehen alle
-----------------------	--

	konfigurierbaren Konnektoren im Webdesk System (z.B. PoGroupConnector, dbConnector, seperatorFileConnector, templateFileConnector, etc.).
Name	Name des neu erstellten Konnektors
Datenfluß Richtung	<p>Auswahl des Richtung des Datenflusses - je nach Art des Konnektors (lesend und/oder schreibend) sind die Optionen "Datenquelle", "Datenziel" oder beide verfügbar.</p> <p>Datenquelle: die neue Konfiguration soll als Quellkonnektor (lesender Konnektor) dienen</p> <p>Datenziel: die neue Konfiguration soll als Zielkonnektor (schreibender Konnektor) dienen</p> <p>Datenquelle und -ziel: die neue Konfiguration soll in beide Richtungen, sowohl als (lesender) Quellkonnektor als auch als (schreibender) Zielkonnektor dienen</p>
Beschreibung	kurze Beschreibung der Eigenschaften und Verwendungszweck des neu konfigurierten Konnektors

Die restlichen Parameter werden abhängig vom jeweiligen Konnektor-Typen definiert und sind in den detaillierten Beschreibungsseiten für die einzelnen Konnektoren nachzulesen.

1.4.3.1 DB Connector

Diese Konnektordefinition ermöglicht eine **Datenbank** im Webdesk in einem verknüpften Konnektor **verwenden** zu können. Damit können über den Webdesk Daten aus einer Datenbank **gelesen** bzw. in eine relationale Datenbank **geschrieben** werden.

Beispiel für die Konfiguration eines DB Konnektors

Datenbank Eigenschaften

- **Benutzer**
Benutzername, der zum Einloggen verwendet werden soll
- **Passwort**
Passwort, welches zum Einloggen verwendet werden soll
- **URL**
Eingabe der URL der Datenbank, z.B.: jdbc:sqlserver://
servername:port;databaseName=db_name;):
 - Beispiel für MySql:
jdbc:mysql://192.168.3.12:3306/TestDB

- Beispiel für MSSql:
jdbc:sqlserver://localhost:1433;databaseName=webdesk

Teile des SQL Queries

- **Select Statement**
Der Select-Teil des SQL Statements ist optional. Ist es leer, so wird 'select *' verwendet.
- **From Statement**
Der From-Teil des SQL Statements. (z.b.: from Tabellenname_aus_dem_Schema). Dieser Parameter muss angegeben werden.
- **Where statement**
Der Where-Teil des SQL Statements ist optional. Ist er leer so ist keine Einschränkung vorgesehen.
- **dbConnector_escapeCharacter**
damit kann eine Maskierung für Sonderzeichen angegeben werden, um diese in SQL- Abfragen verwenden zu können (meistens /)

Einschränkungen

- **Haupttabelle (update/delete)**
Die Haupttabelle, in die schlussendlich geschrieben wird. Diese Information wird nur dann verwendet, wenn der Konnektor das Ziel darstellt.
- **In Haupttabelle darf geschrieben werden**
Der Parameter definiert, ob es erlaubt ist in die Haupttabelle zu schreiben.

Teste Verbindung

Dieser Button erlaubt zu überprüfen, ob mit den eingestellten Parametern die Verbindung funktioniert.

1.4.3.2 Notes Connector

Ein Notes Konnektor liest und schreibt Notes Datensätze aus einer Lotus Notes Datenbank.

Beispiel für die Konfiguration eines Notes Konnektors

Datenbank Eigenschaften

- Servername
- Benutzername
- Passwort
- Datenbank
- Such String

Feldwerte

Der Parameter definiert ob der Wert des Notes-Feldes laut Index, bzw. als Zeichenkette getrennt mit Strichpunkt (sofern mehrere Einträge vorhanden sind) ausgegeben wird.
 Mögliche Auswahl:

- Wert des Feldes lt. Index
- Wert des Feldes als Zeichenkette mit Strichpunkt
- **Index**
 Wenn bei Type "Wert des Feldes laut Index" angegeben wird, muss der Index angegeben werden

1.4.3.3 PO Group Connector

Der PO GroupConnector liest und schreibt Webdesk Gruppen (inkl. zuständiger Rolleninhaber).

Beispiel für die Konfiguration eines PO Group Konnektors

Einstellungen für den Rollen-Import

- Auswahl der **Rolle**
- **max. Anzahl der Rolleninhaber**
 Angabe, wie viele Rolleninhaber pro Rolle importiert werden sollen
- **Suchschlüssel für Zuordnung**
- Lösche aktuelle Rolleninhaber, wenn Person nicht gefunden wurde

Zur Verfügung gestellte Felder

Feldname	Erklärung
shortName	Gruppen-Kürzel
name	Name
description	Beschreibung
\$client	Mandant
\$orgStructure	Organisationsstruktur
\$parentGroup	übergeordnete Gruppe
\$parentGroupRanking	
UID	

Fieldname
shortName
name
description
\$client
\$orgStructure

\$parentGroup
\$parentGroupRanking
UID

1.4.3.4 PO Person Connector

Der PO Person Konnektor liest und schreibt Webdesk Personen, inkl. der zuständigen Rolleninhaber.

Zur Verfügung gestellte Felder

Fieldname
activeUser
firstName
lastName
dateOfBirth
taID
employeeId
userName
deputyMayApprove
mailNotificationOnAssignment
mailNotificationOnAssignmentAsDeputy
officeCity
officeCountry
officeFaxPhoneNumber
officeNumber
officePhoneNumber
officeZip
officeStreetAddress
email
popupNotificationOnStartup
languageCode
workflowId
fullName
validfrom
validto
validtoNull
UID

\$client
\$group
\$resetPassword
\$resetToRandomPasswordAndSendMail
\$group[Organigramm]
\$group[Lose Gruppen]
\$group[Projektgruppe]
\$group[Tirol]
\$group[DiverseGruppen]
\$group[Organigramm]
\$roleHolder_Vorgesetzter_1

1.4.3.5 Separator File Connector

Ein Filekonnektor kann prinzipiell lesen und schreiben, kann aber auch so definiert werden, dass er nur liest oder nur schreibt.

Kann ein File Konnektor schreiben, so muss dies hier eingegeben werden, damit er auch in die Auswahlliste der möglichen Ziel-Konnektoren für die Definition von "verknüpften Konnektoren" aufscheint. Der Separator File Konnektor liest und schreibt Textfiles (Komma getrennt oder mit fixer Länge).

Beispiel für die Konfiguration eines Separator File Konnektors

Verwendete Datei / Lesen

- **Wähle Datei**
Aktuell von dem Konnektor verwendete Datei zum Einlesen. Ist dieses Feld befüllt, so wurde die Datei bereits in der Datenbank gespeichert.
- **Wähle Dateipfad am Server**
Die Datei kann mit "Durchsuchen" auf dem Server ausgewählt werden.
- **Dateiupload und extrahieren der Spalten**
Datei wird auf den Server geladen und analysiert. Dabei wird versucht die Spaltennamen aus der ersten Zeile auszulesen oder die Spaltennamen werden automatisch generiert.

Verwendete Datei /Schreiben

- **Wähle Datei am Server**
Speichert die Datei mit dem angegebenen Namen in die Datenbank. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung: \$d (=Tag), \$M (=Monat), \$y (=Jahr), \$h (=Stunde), \$m (=Minute) und \$s (=Sekunde)
- **Als Dokument speichern / Formatierungsmuster angeben**
Schreibt die Datei unter dem angegebenen Pfad am Server. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung: \$d (=Tag), \$M (=Monat), \$y (=Jahr), \$h (=Stunde), \$m (=Minute) und \$s (=Sekunde)

Dateiaufbau

- **Ein Trennzeichen wird benutzt, um die Spalten zu kennzeichnen**
Die Daten in der Datei sind so aufgebaut, dass ein Trennzeichen das Spaltenende kennzeichnet. Meistens wird hierfür ein ; verwendet (z.B. in CSV- Files)
- **Spalten haben eine fixe Länge**
Spalten werden nicht von einem Trennzeichen gekennzeichnet sondern haben immer eine bestimmte Länge z.B. 15 Zeichen.
- **Einstellungen bei Dateiaufbau mit Trennzeichen**
 - **Erste Zeile definiert Namen**
Wenn gewählt, sollte die erste Zeile der Datei die Namen der Spalten beinhalten. Diese Option ist nur bei Verwendung von Trennzeichen relevant!
 - **Kommentarkennzeichner**
Definiert das Muster, das verwendet wird, um eine Zeile als Kommentar zu kennzeichnen.
 - **Trennzeichen**
Das Trennzeichen wird vom Konnektor benutzt, um Spalten in der Datei zu kennzeichnen.
 - **Stringkennzeichner**
Der Stringkennzeichner muss vor und nach der Zeichenfolge stehen und wird benutzt um diesen zu kennzeichnen. Dies kann durchaus nützlich sein, z.B. wenn ein Trennzeichen innerhalb der Zeichenfolge vorkommt.

Definition der Spalten

- **Spaltenname**
Name der Tabellenspalte
- **Offset**
Definiert an welcher Stelle einer Zeile die Spalte beginnt.
- **Länge**
Länge der vorhergehenden Spalte
- **Bündigkeit**
Dieses Feld wird nur beim Schreiben berücksichtigt und definiert die Anordnung der Spalte beim Schreiben.
- **Auffüllen mit**
Definiert die Zeilenfolge, die zum Auffüllen des Spalteninhaltes verwendet wird.
- **Vorgabe**
Der default Wert. Wird verwendet wenn kein Wert gegeben ist.
- **Präfix**
Der retournierte Wert wird um den Präfix angereichert.
- **Postfix**
Der retournierte Wert wird um den Postfix angereichert.
- **Zeile hinzufügen / Ausgewählte Zeile entfernen**

Durch Selektion der Spalte und Anklicken der Schaltfläche werden neue Zeilen hinzugefügt bzw. entfernt. Speichern.

- **Zeige erstellte Dateien**

Es werden nur Dateien angezeigt, bei denen der Konnektor als Ziel diente.

1.4.3.6 Summarize Connector

Dieser Konnektor liest den Inhalt eines anderen lesenden Konnektors und **gruppiert** bzw. **summiert** die **Inhalte** neu.

Grundsätzlich hat ein Summarize Konnektor immer nur **3 Ausgabe-Spalten**:

- Feld für Personen-Kennzeichen (z.B. Personalnummer)
- Feld für Gruppierungsmerkmal
- Feld für Betragssumme

Damit kann dieser Konnektor dazu verwendet werden, um z.B. Kosten aus detaillierten Datensätzen nach bestimmten Kriterien neu zu gruppieren.

Beispiel:

- Alle genehmigten Reiseabrechnungen in ein Lohnarten-File konvertiert werden.
- Das Lohnartenfile kennt nur folgende Infos: Personalnummer (Personen-Kennzeichen), Lohnart (Gruppierungsmerkmal) und Betrag (Summe der Kosten dieses Mitarbeiters in dieser Lohnart)

Die Konfiguration dient nun dazu, festzulegen:

- Welche Spalte aus dem Quellkonnektor beinhaltet das Personenkennzeichen (Personalnummer)
- Wie soll der Feldname des Gruppierungsfeldes lauten ("Überschrift der Zielgruppe")
- Wie soll der Feldname des Betragsfeldes lauten ("Überschrift der Summe")
- Wie sollen die Betragssummen pro Gruppierung Zustandekommen. Hierzu kann in X Definitionen festgelegt werden, welches Betrags-Feld aus dem Quellkonnektor zu welchem Gruppierungstopf hinzugezählt werden soll.

Der **SummarizeConnector** soll allgemein die Aufgabe lösen, die Daten eines bestehenden Connectors nach **einer Spalte** als Personalnummer und einer **zweiten Spalte** als Gruppenname zu gruppieren, die **dritte Spalte** soll dann den summierten Betrag eines gemappten Feldes aus dem Sourceconnector enthalten.

Beispiel: Quelldaten

Travel-Id	PersNr	Km-Geld	Taggeld
1	201	400	10
2	201	100	30
3	201	50	50
4	202	10	70
5	202	30	28

6	202	40	44
7	203	50	12
8	203	60	34
9	203	70	22

Beispiel für die Konfiguration eines Summarize Konnektors

- **Quellkonnektor**
Selektion des Quellkonnektors
- **Spalte für Personalnummer**
Feld aus Quellkonnektor, welches die Personalnummer enthält.
- **Überschrift der Zielgruppe**
Festlegung des Feldnamens der Gruppierungsinformation, wenn Summarize Konnektor als Quellkonnektor verwendet wird.
- **Überschrift der Summe**
Festlegung des Feldnamens für die Betragssumme, wenn SummarizeConnector als Quellkonnektor verwendet wird.
- **Null-Werte raus filtern**
Durch Anhängen des Parameters werden Zeilen mit 0-Beträgen nicht angezeigt,

Überschriften der Spalten

Die Spaltenüberschriften sind abhängig vom Quellkonnektor.

- **Quellfeld**
Betragfeld aus Quellkonnektor dessen Wert zur Zielgruppe (Summe) für den aktuellen Mitarbeiter hinzugezählt werden soll.
- **Javascript**
optionales Javascript welches auf die Services von Webdesk zugreifen kann und den Quellwert anpassen kann, bevor er zur Zielgruppen-Wert hinzugezählt wird.
- **Zielgruppe**
Name des "Topfs" bzw. der Gruppierungsinformation, zu welchem der Betrag aus dem Quellfeld hinzugezählt werden soll.
- **Hinzufügen / Löschen**
Durch Anklicken der Schaltfläche können neue Überschriften hinzugefügt werden, bzw. unerwünschte Überschriften gelöscht werden.

Bei Fragen zur detaillierten Funktionsweise der Parameter kontaktieren Sie bitte die Workflow EDV GmbH.

1.4.3.7 Template File Connector

Der **TemplateFileConnector** dient dazu mittels Templating aus den **Daten** eines **Quellconnectors** heraus eine **Textdatei** zu erzeugen, die einen komplexeren, hierarchischen Aufbau hat. Hiermit können zum Beispiel Datenträger, XML-Files oder EDIFACT Dateien erzeugt werden. Für die Erzeugung von CSV-Dateien oder ASCII-Dateien mit fixer Satzlänge ist dieser Connector nicht geeignet.

Dieser Connector kann nur schreiben, aber nicht lesen.

Der Konnektor kann u.a. dazu dienen bei Dienstreisen Datenträger zu erstellen, die dann zur Auszahlung weitergeleitet werden.

Beispiel für die Konfiguration eines Template File Konnektors

Velocity Template

- **Velocity Template**
Hier können Sie Velocity- Scripts ausführen. Eine Referenz der Velocitybefehle finden Sie auf [hier](#)⁷
- **Alle Zeilenschaltungen (CRs + LFs) entfernen?**
Es werden alle Carriage Returns (CR = Eingaben von Return) und Line Feeds (LF = Eingabe von Space; Leerzeichen) automatisch aus der Zieldatei entfernt
- **System Zeichen-Satz**
- **Zeichen-Satz**
Hier können per Dropdown verschiedene Codierungen ausgewählt werden
- **Template FileConnector für Weiterleitung**

Zusätzlich kann der Template Fileconnector gleichzeitig ein zweites File schreiben.

Save Object () und postProcess () werden auf eine 2. Instanz weitergeleitet, welche bereits vom Template File Konnektor selbst erzeugt wird. Die Entitätsnamen und die UID zur Speicherung von Ergebnis-Files muss an die 2. Instanz weitergegeben werden. Hier wird der Name des 2. Template File Konnektors angegeben, an die im Falle der Ausführung von Schreiboperationen auf der aktuellen Konfiguration diese weitergeleitet werden.

Speicherort von Output

- **Wähle Datei am Server**
Speichert die Datei mit dem angegebenen Namen in die Datenbank. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung: \$d (=Tag), \$M (=Monat), \$y (=Jahr), \$h (=Stunde), \$m (=Minute) und \$s (=Sekunde)
- **Als Dokument speichern / Formatierungsmuster angeben**
Schreibt die Datei unter dem angegebenen Pfad am Server. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung: \$d (=Tag), \$M (=Monat), \$y (=Jahr), \$h (=Stunde), \$m (=Minute) und \$s (=Sekunde)
- **Als Dokument in DB und im Filesystem speichern**
Speichert die Datei mit dem angegebenen Namen in die Datenbank. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung: \$d (=Tag), \$M (=Monat), \$y (=Jahr), \$h (=Stunde), \$m (=Minute) und \$s (=Sekunde)

Spalten Definition

- **Spaltenname**
Definiert den Namen der Spalte, der später in den verknüpften Konnektoren ersichtlich ist

- **Zeile hinzufügen / ausgewählte Zeilen entfernen**
- **Zeige erstellte Dateien**
Es werden nur Dateien angezeigt, bei denen der Konnektor als Ziel diente

1.4.3.8 Union Connector

Der Union Konnektor ist ein lesender Konnektor, welcher die Datensätze von mehreren lesenden Konnektoren zusammenfasst.

Ein typisches Anwendungsbeispiel wäre, wenn man die Daten von mehreren Datenquellen mit gleicher Datenstruktur zu einer größeren "virtuellen" Datenmenge zusammenfügen möchte. Man könnte z.B. Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem mit Fehlzeiten aus einem Groupwaresystem kombinieren und somit als neue Input-Datenquelle zur Verfügung stellen.

Bei der Konfiguration des Connectors, der grundsätzlich ein "lesender Connector" ist, der also Daten für eine Synchronisation bereitstellt, ist folgendes zu beachten:

- Es sind die Feldnamen anzugeben, welche die Union-Connector-Instanz zur Verfügung stellt.
- Für jeden Input-Connector, der in der Datenmenge unserer Union-Connector-Instanz enthalten sein soll, muss eine eigener Connectorverknüpfung erstellt werden, wo unsere Union-Connector-Instanz der **Zielconnector** ist.
- Die oben erstellen Connector-Verknüpfungen müssen dann in unserer Union-Connector-Konfiguration verknüpft werden.

Beispiel:

- Eine neue Union-Connector-Konfiguration "Fehlzeiten" soll Fehlzeiten aus dem Zeitsystem mit Prozessinstanz-Daten aus der Workflow-Engine kombinieren.
- Zuerst müssen in der Connector-Konfiguration unseres neuen "Fehlzeiten-Connectors" die gewünschten Feldnamen definiert werden. Wir entscheiden uns für:
 - userName
 - fromDate
 - toDate
 - subject
- Nun müssen 2 Connector-verknüpfungen erstellt werden, wobei unser neuer Union-Connector immer das Ziel darstellt. Der erste Connectorlink ist zwischen den Fehlzeiten aus dem Zeitsystem und unserem UnionConnector, der 2. ConnectorLink ist zwischen der Workflow-Engine und unserem Union-Connector
- Nun müssen diese beiden Connector-Verknüpfungen noch in der Konfiguration unseres Union-Connectors eingetragen werden.
- Nun steht ein neuer Quell-Connector zur Verfügung, der Daten aus dem Zeitsystem mit Daten aus Workflow-Engine kombiniert.

1.4.3.9 Delta Write Connector

TODO

Konfiguration des Konnektors:

- **Vaterkonnektor**
- **Name**
- **Datenfluss Richtung:**
 - Datenziel
- **Beschreibung**
- **Backing Konnektor:**
hier wird ein zuvor angelegter Datenbank-Konnektor ausgewählt, in welchem definiert wird wohin die Daten gespeichert werden sollen
- **Name der Statusspalte:**
identifiziert die Spalte in der der Veränderungsstatus festgehalten wird (z.B. Eintrag geändert, Eintrag neu, Eintrag verändert)

1.4.3.10 Delta Write Src Connector

TODO

Konfiguration des Konnektors:

- **Vaterkonnektor**
- **Name**
- **Datenfluss Richtung:**
 - Datenquelle
- **Beschreibung**
- **Backing Konnektor:**
hier wird ein zuvor angelegter Datenbank-Konnektor ausgewählt, in welchem definiert wird woher die Daten gelesen werden sollen
- **Name der Primärschlüsselspalte**
- **Name der Statusspalte:**
identifiziert die Spalte in der der Veränderungsstatus festgehalten wird (z.B. Eintrag geändert, Eintrag neu, Eintrag verändert)
- **Speicherung der Änderungshistorie**

Verknüpfbare Felder:

- CLIENT_UID
- MailNotifOnAssignAsDeputy
- PERSONIMAGES_UID
- PERSON_UID
- activeUser
- cellPhoneNumber
- dateOfBirth
- deputyMayApprove

- email
- employeeld
- firstName
- gender
- languageCode
- lastName
- mailNotificationOnAssignment
- menuVariant
- officeCity
- officeCountry
- officeFaxPhoneNumber
- officeStreetAddress
- officeZip
- popupNotificationOnStartup
- secondFactorAuthUserEnabled
- skin
- suffixedTitle
- talD
- title
- userName
- validfrom
- validto

1.4.3.11 Verknüpfte Konnektoren

Verknüpfte Konnektoren stellen eine Verknüpfung zwischen bestehenden Konnektoren dar, und ermöglichen so eine genauere Definition des Datenflusses (Definition Sender und Empfänger).

Beispiele:

- **Personenimport** aus Interflex - definiert anhand welcher Kriterien Personenstammdaten aus der Zeitwirtschaft in den Webdesk übernommen werden.
- Abteilungsimport aus Interflex
- Export von Mitarbeiterstammdaten in ein CSV File

1.4.3.11.1 Aufbau

Ein verknüpfter Konnektor besteht grundsätzlich aus folgenden Elementen:

- Quellkonnektor (liefert die Daten)
- Einschränkung (Query) des Quellkonnektors
- Feldverknüpfungen
- Zielkonnektor

- Einschränkung (Query) des Zielkonnektors

1.4.3.11.1.1 Quellkonnektor

Ein Quellkonnektor kann **statisch** oder **konfigurierbar** sein und liefert Daten in Form von Datensätzen, die über einen verknüpften Konnektor an den Zielkonnektor weitergegeben werden. Jeder Konnektor ist möglich, der als Quelle dienen kann.

1.4.3.11.1.2 Einschränkung des Quellkonnektors

Die Einschränkung des Quellkonnektors ist eine Konnektor-spezifische Expression, welche die Menge an Datensätzen, die der Quellkonnektor liefert, einschränkt. Diese Expression ist in der Sprache des Quellkonnektors anzugeben und kann darüberhinaus mittels *Velocity* auch dynamische Elemente enthalten.

Im Falle eines DBConnectors wird hier SQL verwendet um eine zusätzliche WHERE-Klausel zu definieren, welche an eine eventuell bereits bestehende Where-Klausel angehängt wird.

1.4.3.11.1.3 Feldverknüpfungen

Die Feldverknüpfungen legen fest, welche Felder (Spalten) des Quellkonnektors in welche Felder (Spalten) des Zielkonnektors übertragen werden. Bei der Übertragung können zudem folgende Bearbeitungsschritte vorgenommen werden:

- Typkonversion
- Manipulation mittels Javascript-Expression

Typkonversion

Oftmals müssen Typkonversionen vorgenommen werden, um Daten von einem Konnektor zum nächsten zu übertragen. Der klassische Anwendungsfall besteht beim Export in ein CSV-File. Der Inhalt des Files sind grundsätzlich nur Strings, was bedeutet, dass man beim Feldmapping genau definieren muss, welche Patterns und Locales zur Serialisierung in den String verwendet werden sollen.

Manipulation mittels Javascript-Expression

Die Javascript-Expression dient dazu, um den an den Zielkonnektor übertragenen Feldwert zu manipulieren. Dabei kann auf die gesamte API von Webdesk mittels server-side Javascript zugegriffen werden.

Anwendungsfälle sind:

- Einfache Wenn/Dann Entscheidungen
- Statische Werte zu übergeben an ein bestimmtes Feld
- Business Logik aufzurufen.



Grundsätzlich können alle Felder des Quellkonnektors mit dessen Namen direkt als Variablen im JS-Kontext angesprochen werden. Enthält der Name ein Zeichen, dass zur Folge hat, dass dieser kein JS-Variablenname

sein kann, so gibt es die Möglichkeit mit **sourceObjMap.get('My Odd VariableName1')** den Wert des Feldes zu erhalten.

1.4.3.11.1.4 Zielkonnektor

Ein Zielkonnektor kann **statisch** oder **konfigurierbar** sein und hat die Aufgabe Daten in Form von Datensätzen aufzunehmen und zu speichern. Vorab muss definiert sein, wie die Felder heißen, die er erwartet und welchen Typ diese haben.

Zielkonnektoren können Textfiles schreiben, in die Datenbank schreiben oder auch Workflows starten.

1.4.3.11.2 Verknüpfte Konnektoren

Der **verknüpfte Konnektor** verbindet zwei Konnektor-Definitionen, indem sie hier als Ziel (Empfänger)- oder Quellkonnektoren (Sender) angegeben werden.

Beispiel eines Verknüpften Konnektors

- **Name**
Name des Konnektors
- **Quellkonnektor**
(technischer) Name der Quelle (oder linke Seite) des Konnektors --> z.B. csvPersonenImport (für Import von Personendaten aus einem CSV-File)
- **Zielkonnektor**
(technischer) Name des Ziels (oder rechte Seite) des Konnektors --> z.B. PoPersonConnector für Personenimport in die datenbank
- **Quelle Einschränkung / SQL**
mit diesem Parameter können verschiedene Einschränkungen bei der Abfrage der Konnektoren gemacht werden
- **Ziel Einschränkung / SQL**
Möglichkeit, das Ziel einzuschränken mit SQL, z.B. nur stpinfox'X'
- **Löschung synchronisieren**
wird dieser Parameter ausgewählt, so werden wenn etwas auf dem Quellkonnektor gelöscht wird, dieselben Daten auch am Zielkonnektor gelöscht.
- **Edit**
Ist ein Quell- oder Zielkonnektor editierbar, erscheint hier ein Editier-Button, der die Bearbeitung ermöglicht.
- **Konverter nach JS ausführen?**
Hier besteht die Möglichkeit, nach dem Ausführen des Java-Scriptes eine Konvertierung durchzuführen.
- **Synchronisieren**
Durch Anklicken der Schaltfläche wird die Synchronisation der Daten durchgeführt.
- **Initialisiere Konnektoren**
Mit diesem Parameter kann eine fehlerhafte Synchronisation gestoppt werden, mit dem initialisieren werden die Konnektoren wieder bereinigt.

Feld Verknüpfungen

- **Quellname**
Durch Anklicken der Pfeile erscheint eine Dropdown-Liste mit der Auswahl der Quellnamen; z.B. shortname, name, abnam, absoll1-x, abuhr 1-x, abinfo etc.
- **Konvertierung**
Ausgegebene Daten können nach Synchronisation noch konvertiert werden.
Mögliche Auswahl:
 - keine Konvertierung
 - Datum > Zeichenfolge
 - Zahl > Zeichenfolge
 - Zeichenfolge > Datum
 - Zeichenfolge > Gleitkommazahl
 - Zeichenfolge > ganze Zahl
- **JS-Funktion**
Mögliche Eingabe eines Java-Scripts
- **Zielname**
Durch Anklicken der Pfeile erscheint eine Dropdown-Liste mit der Auswahl der Zielnamen; z.B. shortname, description, \$client, \$orgStructure, \$parentGroup, \$parentGroupRanking, UID usw.

Weitere Parametrierungsmöglichkeiten:

- **Primärschlüssel**
Definition eines eindeutigen Merkmals, welches als Primär-Schlüssel fungiert
- **Feld nur bei Neuanlage schreiben**
Bei Neuanlagen wird das Feld beschrieben, bei bestehenden Daten nicht
- **Primärschlüssel fürs Zurückschreiben**
Möglichkeit bei schreibenden Konnektoren ein eindeutiges Merkmal für das Zurückschreiben der Daten zu definieren

1.4.4 Monitoring

Um den Webdesk EWP leichter monitoren zu können, wurde ein ganzes Set an **Hilfsmitteln** vorgesehen.

So können beispielsweise die **Logeinstellungen** nach Bedarf parametrierbar werden, und so bestimmte Aktionen, bestimmte User, oder Log-Levels für bestimmte Funktionen ausgeben. Die Loglevels können je nach Bedarf in unterschiedlichen Abstufungen definiert werden, wie z.B. als Info., Warnung oder Fehlermeldung etc. Die Logging-Tiefe beeinflusst die Performance, da sie recht speicherintensiv ist.

Als weitere Monitoring Tools dient die Anzeige der **angemeldeten User**, der **aktiven Jobs**, oder die **Logeinträge**, in welchen dokumentiert wird, welche Jobs wann mit welchem Erfolg gelaufen sind.

Der Parameter **Status Report Cocoon** gibt einen allgemeinen Überblick über den Status der Webapplikation. Zu erwähnen ist dabei der Speicherverbrauch, der verfügbare Speicher und die verwendete JRE.

1.4.4.1 Logeinträge

Eine **Logdatei** (engl. log file) beinhaltet das automatisch erstellte Protokoll aller oder bestimmter Aktionen von einem oder mehreren Nutzern im Webdesk, ohne dass diese davon etwas mitbekommen oder ihre Arbeit beeinflusst wird.

Falls für eine Aktion ein Log aktiviert wurde erscheint es in dieser **Liste** mit allen Logs. In dieser Liste werden alle relevanten Daten festgehalten, wie z.B. der Zeitpunkt des Beginns der Logaufzeichnung, die Benutzer-Identifikation (bzw. die ID eines gewitchten Users), die IP Adresse des Rechners von wo aus die Aktion aufgerufen wurde, etc.

Aufgrund dieser Daten kann auch nach einer bestimmten Logdatei gesucht werden.

1.4.4.2 Liste der Caches

Cache bezeichnet eine Methode, um Inhalte, die bereits einmal vorlagen, beim nächsten Zugriff schneller zur Verfügung zu stellen.

Gründe für den Einsatz eines Caches sind ein (relativ gesehen) langsamer Zugriff auf ein Hintergrundmedium oder ein relativ hoher Aufwand, oft benötigte Daten neu zu generieren. Sie sind also ein wesentlicher Faktor, um die Performance zu optimieren und einen schnellen Zugriff zu gewährleisten.

Auf diese Weise werden unterschiedlichen Daten in eigenen Caches zwischengespeichert, und sind für den Abruf sofort verfügbar.

Unter anderem sind im Webdesk folgende Caches zu finden:

- Benutzerdaten,
- temporären Zugriffsberechtigungen,
- Rollenzuordnungen,
- Menüeinträgen,
- Prozessdefinitionen,
- Prozessdetails
- Notes-Kalendereinträgen (Free/Busy Anzeige) u.v.m.

Bei bestimmten Änderungen in der Parametrierung des Systems, wie z.B. Hinzufügen neuer Menüeinträge, Bestimmung neuer Rolleninhaber oder Erstellung neuer Gruppen, kann es notwendig sein, den Cache zu löschen, um die Änderung auch im Webdesk ersichtlich zu machen.

Es können auch alle Caches gleichzeitig gelöscht werden. Hier ist nur zu beachten, dass nach dem Löschen aller Caches der Workflow-Cache aktualisiert werden muss, damit alle Prozessdefinitionen angezeigt werden.

1.4.4.3 Angemeldete User

Das Monitoring Tool "**Angemeldete User**" liefert eine Übersicht aller User, die aktuell online sind. Die angemeldeten User werden mit ihrem Usernamen, der Session-ID (pro User wird eine Session erstellt in welcher Userbezogene Informationen gespeichert werden), dem Zeitpunkt des Einloggens (entspricht zugleich dem Erstellungszeitpunkt der Session), und dem Zeitpunkt, wann der User zuletzt den Webdesk EWP benutzt hat, angezeigt.

1.4.4.4 Aktive Jobs

Mit der Übersicht über aktive Jobs wird eine Zusammenfassung aller aktiver Jobs geliefert. Hierbei handelt es sich um Jobs, welche mit einem Trigger versehen sind, und diesem entsprechend automatisch gestartet werden.

Eine Ausnahme stellen hier Immediate Triggers dar. Das sind Auslöser, welche sofort auslösen, wodurch der zugeordnete Job sofort startet. (Kann mittels "Job sofort starten" durchgeführt werden). Auch diese Jobs erscheinen in der Liste der aktiven Jobs, verschwinden aber wieder, nachdem sie ausgeführt wurden.

Weiters kann in der Ansicht der aktiven Jobs überprüft werden, ob ein Job gerade ausgeführt wird. Muss ein laufender Job unterbrochen werden, so kann er mittels eines eigenen Abbrechen-Buttons gestoppt werden (dies gilt nur für Jobs, die das Interface "Interruptable" implementiert haben).

1.4.4.5 Continuations

Was sind Continuations? Continuations sind Status-Objekte am Server, welche den Zustand einer Formular-transaktion zwischenspeichern. Somit ist es später möglich auf einen Zwischenstatus mit dem Browser-Back-Button zurückzuspringen.

Die Liste der Continuations zeigt alle Continuations des aktuellen Webdesk-Servers. Mit dem X-Symbol ist es möglich Continuations der aktuellen Session zu löschen. Dies ist lediglich für Test-Zwecke gedacht.

1.4.4.6 Status Report

Der Status Report liefert einen allgemeinen Überblick über den Status der Webapplikation.

Zu erwähnen ist dabei der Speicherverbrauch, der verfügbare Speicher und die verwendete JRE. Dieser Report ist hauptsächlich für Entwickler interessant, weshalb hier nicht weiter darauf eingegangen wird.

1.4.4.7 Spezielle Funktionen

Zu den speziellen Funktionen des Webdesk gehört die Möglichkeit, den Benutzer zu ändern (**Benutzer umschalten / Switch**). Mit einer entsprechenden Berechtigung hat der Benutzer dann die Möglichkeit, auf den Webdesk eines anderen Benutzers zu switchen. Diese Aktionsberechtigung kann sich auf eine Person, Gruppe, bis hin zum ganzen Unternehmen erstrecken.

Switcht man auf einen anderen Benutzer, so kann man in seinem Namen Informationen, Listen aufrufen, Anträge erstellen. Erstellt man einen Antrag im Namen eines anderen Users, so wird dieser, abhängig von der Parametrierung des Prozesses, entweder in der Workflow-Liste "Offene Anträge" vom eigentlichen User, oder von demjenigen, der geschwitcht hat angezeigt.

Diese Funktionalität ist sehr hilfreich bei, z.B. Vorgesetzten, welche viel unterwegs sind, und während derer Abwesenheit eine stellvertretende Person (Sekretärin/Assistentin) entsprechend agieren kann (Anträge genehmigen, Anträge stellen).

Folgende Systemparameter müssen bei dieser Funktion berücksichtigt werden:

WfOptions.switchUserMayApprove

- **true** > ist dieser Parameter auf true gestellt, so kann der switchende User alle Anträge und Aufgaben bearbeiten.
- **false** > ist der Parameter auf false gestellt, so kann der switchende User lediglich die Aufgaben-Liste sehen, diese jedoch nicht bearbeiten

WfOptions.switchUserActsAsNominalUser

- **true** > ist der Parameter auf true gestellt, so kann der switchende User die Aufgaben bearbeiten. Im Prozessverlauf wird der switchende User als Bearbeiter angegeben.
- **false** > wird der Parameter auf false gestellt, kann der Antrag vom switchenden User bearbeitet werden, im Prozessverlauf werden beide User gespeichert und angezeigt > der User, auf den gewechselt wurde, sowie der switchende User als Bearbeiter



Unter dem Menüpunkt "Benutzer umschalten" erscheint eine Auswahlliste mit allen freigegebenen Benutzern, nach denen im Textfeld gesucht werden kann.

1.4.5 Log-Einstellungen

Mit den Log-Einstellungen kann die Funktionsweise der **Protokollierung** punktgenau festgelegt werden. Es ist möglich festzulegen, bei welchen Usern und bei welchen Bildschirm-Aktionen gelogged werden soll. Des Weiteren ist es möglich auch festzulegen, welche Programmteile protokollieren sollen.

Die **Loglevels** (Debug, Info, Warn, Error, Fatal, All) bestimmen die Priorisierung von Fehlermeldungen, wobei **Debug** die unterste Ebene darstellt und die meisten Meldungen ausgibt (Bsp.: "lade Datensatz mit Nummer..."), **Info** gibt nur Meldungen aus, die eine höhere Priorität haben als Info, und **Error / Fatal** gibt nur Fehlermeldungen aus.

Wohin die Protokolle geschrieben werden sollen ist über die so genannten Appender einstellbar. Im Webdesk EWP stehen standardmäßig 4 Appender zur Verfügung:

Appender	Beschreibung
Database	Dieser Appender stellt das komfortabelste Log-Medium dar, hier wird jedes Event in einen Log pro Aktion und User geschrieben. Dieses Log gilt für die gesamte Verweildauer innerhalb einer Aktion (das bedeutet, dass auch das Blättern innerhalb eines Aktion dazuzählt!) Der Nachteil ist, dass diese Protokollierungsart auch die aufwendigste darstellt, da ständig schreibende Datenbankzugriffe erfolgen.
Console	Dieser Appender schreibt auf die Konsole des Servlet Containers (z.B. Tomcat) in welchem der Webdesk EWP Server abläuft. Es handelt sich hierbei

	um ein Text-File, das chronologisch aufgebaut ist. Es ist hier naturgemäß schwierig, Logevents von einzelnen Usern herauszufiltern.
Error-File	Dieser Appender ist ein spezieller Appender, welcher nur Events vom Typ ERROR oder FATAL entgegennimmt. Das Ziel ist ein File im Webdesk Verzeichnis (webdesk3/WEB-INF/logs/error.log)
Log-File	Dieser Appender schreibt auf ein Logfile innerhalb der Webdesk Applikation. Im Unterschied zum Console-Log werden in diesem Fall nur Logevents vom Webdesk in dieses Log geschrieben. Während beim Console Appender auch andere Webapplikationen im selben Container auf diesen Appender loggen könnten. (webdesk3/WEB-INF/logs/log4j.log)

Die Datenbankprotokollierung (Appender = DATABASE) ist ausschließlich aktiviert, wenn der **angemeldete User und die aufgerufene Aktion** zur Protokollierung aktiviert wurden. Hier ist die korrekte Parametrierung des oberen Teils des Formulars von wesentlicher Bedeutung!

Umgekehrt ist es nicht notwendig, Aktionen oder Benutzer für die Protokollierung zu aktivieren, wenn in andere Medien als die Datenbank (Console, File, Error-File) gelogged werden soll.

Wichtige Logger:

Name des Loggers	Beschreibung
shark	Logger für die Workflow Engine
at.workflow.webdesk	Logger über alle Webdesk Klassen und Services
org.hibernate.SQL	Logger über alle SQL generierende Klassen im Hibernate
DatabaseManager	Logger über DODS (O/R Mapping Tool, welches von Shark verwendet wird)
Persistence	Logger über DAOs von Workflow Engine

Links

- [Log4j Manual](#)⁸

1.4.6 Systemmeldungen

Bei anstehenden Unregelmäßigkeiten, wie z.B. System-Wartungsarbeiten, oder besonderen Ereignissen im Unternehmen, können die Webdesk-Benutzer mittels **Systemmeldungen** auf diese aufmerksam gemacht werden.

Diese Systemmeldungen werden vom Systemadministrator verfasst, die Benutzer sehen die Meldung direkt nach der Anmeldung im Webdesk auf ihrem Welcome-Bildschirm.

Der Zeitpunkt des Erscheinens, ebenso wie die Dauer, für welche die Meldung erscheinen soll, können beliebig parametrisiert werden.

Bevor eine Systemmeldung erstellt wird, sollte im Menüpunkt **Setup**
--> **Systemparameter**

folgender Parameter eingestellt werden:

- Der Parameter **daysToLive** besagt wie lange die Systemmeldung angezeigt wird. Dieser muss größer als 0 sein
 - ist z.B. 2 eingestellt, so wird die Meldung für 2 Tage angezeigt.

Neue Systemnachricht erstellen

Menüpunkt **Einstellungen > Systemmeldungen > Neue Systemnachricht**

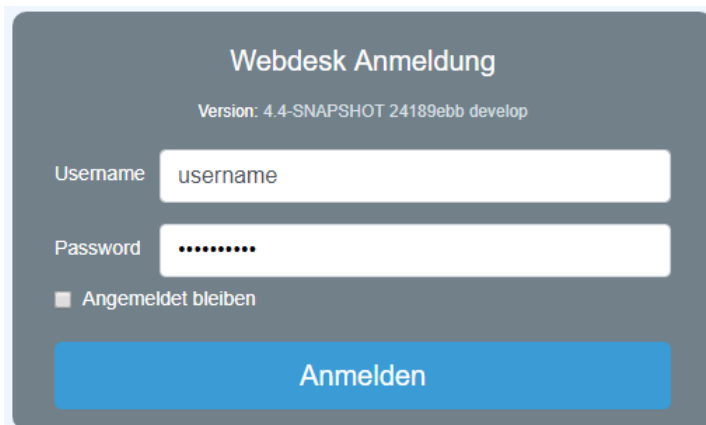
- **Überschrift**
Überschrift für die Systemnachricht
- **Verweis**
z.B. ein Link auf eine Internet-Seite
- **wird aktiv am**
Angabe des Datums, an welchem die Meldung aktiv erscheinen soll
- **Text**
Eingabe des gewünschten Textes
- Speichern & Schließen

Anschließend erscheint die Systemmeldung in der Übersicht.

- **Erstellt am**
Datum, an dem die Meldung erstellt wurde
- **Überschrift**
Überschrift der Meldung
- **Meldung**
Hier erscheint der Inhalt der Meldung
- **wird gültig ab**
Datum der Erscheinung
- **Html-Verweis**
Anzeige eines ev. Verweises auf eine HTML Seite
- **erstellt von**
Anzeige des Erstellers der Meldung

Für den Benutzer ist die Meldung nach dem Log-In auf dem **Welcome-Bildschirm** zu sehen.

1.4.7 Passwortverwaltung



Durch diverse Authentifizierungsmöglichkeiten und ein umfangreiches **Passwort-Management** wird sichergestellt, dass der Zugriff auf den persönlichen Webdesk klaren Regeln unterliegt.

Als Administrator gibt es diverse Optionen um **Passwörter zurückzusetzen sowie Passwortregeln und weitere Parameter** festzulegen. Außerdem können diverse Authentifizierungs-Varianten ausgewählt werden.

Bitte wählen Sie unten das gewünschte **Thema** aus, zu welchen Sie mehr erfahren möchten:

Passwortkriterien und für die Passwortverwaltung relevante Systemparameter (page 135)	
Passwörter ändern und zurücksetzen (page 139)	Authentifizierungs-Optionen in Webdesk (page 140)

1.4.7.1 Passwortkriterien und Systemparameter

Passwort-Qualitäts-Kriterien

Die Qualitätskriterien für die Passwörter können über die Systemparameter (Spring Beans Konfiguration) eingestellt werden. Folgende Qualitäts-Kriterien existieren (siehe Klasse *PoPasswordQuality*):

- **validityDays** - die Anzahl Tage, nach der das Passwort geändert werden muss.
- **minimalLength** - die gesamte minimale Länge
- **requiresUpperAndLowerCharacters** - wenn **true** müssen sowohl klein- wie auch grossgeschriebene Zeichen vorkommen
- **minimalDigitsCount** - minimale Anzahl Ziffern "0-9"
- **minimalSpecialCharactersCount** - minimale Anzahl spezieller Zeichen wie "@" oder "!"
- **numberOfDifferingLatestPasswords** - minimale Anzahl von verschiedenen Passwörtern, bis eines wiederholt werden darf



Will man den Ablauf von Passwörtern generell deaktivieren, so stellt man die **validityDays** auf den Wert **-1**

Für die Passwortverwaltung relevante Systemparameter:

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	Wert(e)
po	PoPasswordQuality	minimalDigitsCount	notwendige Anzahl der Ziffern im neuen Passwort	Zahl einzugeben (z.B. 4)
po	PoPasswordQuality	minimalLength	die minimale Länge (Zeichen) des neuen Passworts	Zahl einzugeben (z.B. 6)
po	PoPasswordQuality	minimalSpecialCharactersCount	Anzahl spezieller Zeichen wie "@" oder "!" im neuen Passwort	Zahl einzugeben (z.B. 2)
po	PoPasswordQuality	numberOfDifferentiatingLatestPasswords	Anzahl von verschiedenen Passwörtern, bis ein vorheriges Passwort wiederverwendet werden darf	Zahl einzugeben (z.B. 3)
po	PoPasswordQuality	requiresUpperAndLowerCharacters	müssen sowohl klein- wie auch großgeschriebene Zeichen im neuen Passwort vorkommen	"true" oder "false"
po	PoPasswordQuality	validityDays	die Anzahl Tage, nach der das Passwort geändert werden muss Ist diese Zahl 0 so müssen ALLE Passwörter sofort geändert werden. Ist	Tagesanzahl einzugeben (z.B. 30)

			diese Zahl -1, so müssen die Passwörter NIE geändert werden.	
po	PoPasswordNew	ExplicitRecipient	Empfänger der Mail für die Ersteinrichtung des Passworts, falls nicht die für die Person gespeicherte E-Mail verwendet werden soll	E-Mail Adresse (z.B. empfänger@workflow.at)
po	PoPasswordNew	SenderMailAddress	Als Absender für die Willkommens-Mail einzusetzende Mail-Adresse	E-Mail Adresse (z.B. welcome@workflow.at)
po	PoPasswordNew	SubjectCreated	Betreff-Zeile der E-Mail zur Ersteinrichtung des Passworts	Freitext (z.B. "You need to setup your Webdesk password")
po	PoPasswordNew	PersonalBody	Mail-Text für neue Personen in Webdesk zur Ersteinrichtung des Passworts. Kann die Variablen \$person.firstName und \$person.lastName enthalten	Freier Mailtext (z.B. "
po	PoPasswordReset	ExplicitRecipient	Empfänger der Mail zur Passwortänderung wenn nicht die für die Person gespeicherte E-Mail genommen werden soll	E-Mail Adresse (z.B. empfänger@workflow.at)
po	PoPasswordReset	SenderMailAddress	Als Absender einzusetzende Mail-Adresse	E-Mail Adresse (z.B. password-service@workflow.at)
po	PoPasswordReset	Subject	Betreff-Zeile der Mail	Freitext

				(z.B.: "Your Webdesk password has been reset")
po	PoPasswordResetTemplateBody	TemplateBody	Mail-Text; muss die Variable <i>\$password</i> (das neue Passwort) und kann <i>\$person.xxx</i> (Personen-Daten) enthalten	Freier Mailtext, z.B.: <pre><html><body>Your webdesk password has been reset, please change it as soon as possible! Current password:
 > \$password Sincerly,Your Webdesk Administraton</body></html></pre>
po	PoPasswordResetForce	Force	Die Passwortänderung nach dem Zurücksetzen des Passworts durch den Administrator zwingend erforderlich ist (true = ja)	"true" oder "false"
po	PoPasswordResetForceToRandomPassword	ForceToRandomPassword	nach dem Zurücksetzen des Passworts per E-Mail-Link ("Passwort vergessen?") eine Änderung des zufällig per Mail zugewiesenen Passworts nach dem Login zwingend erforderlich ist (true = ja)	"true" oder "false"
po	PoPasswordResetStandardResetPassword	StandardResetPassword	Standard-Passwort, auf	Freitext, Eingabe eines

			das rückgesetzt wird, falls „useUsernameAsStandardPassword“ auf false gesetzt ist	Standard-Passworts (z.B. „StandardPassword“)
po	PoPasswordResetUseUsernameAsStandardPassword		zurücksetzen des Passworts als Standardpasswort verwendet werden soll	„true“ oder „false“

In **"Erweiterte Funktionen"** befinden sich bei den **"Modul-spezifische Aktionen"** zwei neue Aktionen in der Select-Box:

- **Alle Passwörter zurücksetzen**
alle Passwörter werden auf jenen Wert zurückgesetzt, den die Password-Reset-Policy angibt
- **Alle Passwörter zurücksetzen auf Zufallswerte und Mails senden**
alle Passwörter werden auf durch einen Zufalls-Generator erzeugte Werte gesetzt, und jedes dieser Passwörter wird in einer Mail an den entsprechenden Benutzer gesandt; Mail-Benachrichtigung erfolgt nur, wenn der Benutzer eine Mail-Adresse hat.

Funktion "angemeldet bleiben"

Die Funktion "angemeldet bleiben" ist als Hilfe für jene System-Installationen gedacht, wo kein SingleSignOn mit dem Betriebssystem vorgesehen ist. Damit der Benutzer nicht jedes Mal sein Passwort neu eingeben muss, kann beim Einloggen die Option "angemeldet bleiben" gewählt werden und dadurch wird beim nächsten Aufruf von Webdesk von demselben Browser (im Kontext desselben Windows Benutzers!) innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen die letztgemarkte Benutzer/Passwort Kombination verwendet, um ein automatische Login zu versuchen. Benutzername u. Passwort werden dabei verschlüsselt in Cookies am Browser gespeichert. Wie ist das Sicherheitsrisiko einzuschätzen? Wenn jemand Zugang zum Computer des Benutzers hat und sich mit seinem Windows User einloggen kann, so kann er auch seinen Webdesk öffnen (analog zum klassischen SSO Szenario). Darüberhinaus werden die Infos nirgendwo zusätzlich gespeichert.



Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss der Systemparameter **po->AuthenticationOptions->allowRememberMe** auf **true** gesetzt werden.

1.4.7.2 Passwort-Änderungsoptionen

Änderung des Passwortes

Bei der DB-internen Authentifizierung muss der Benutzer beim Einstieg in den Webdesk in der **Login-Maske** seinen **Usernamen** und sein **Passwort** eingeben. Dieses Paar

wird dann gegen die Datenbank geprüft und falls Gleichheit besteht, wird dann der Benutzer mit dem eingegebenen usernamen am System angemeldet.

Für die **Änderung des Passworts** bestehen im Webdesk 2 Möglichkeiten:

- Proaktive Änderung des Passworts durch den **Benutzer** (wenn autorisiert) über die Aktion 'po_changePassword'
(Benutzermenü -> Einstellungen -> Passwort ändern)
- Zurücksetzen des Passworts durch den **Administrator** über die Aktion 'po_editPerson'
(STAMMDATEN -> Personen -> Person auswählen -> Reiter "Einstellungen" -> rechts unten Schaltfläche "Passwort zurücksetzen")

Hat der Administrator das Passwort für einen bestimmten Benutzer **zurückgesetzt**, entspricht das neue Passwort, je nach Einstellung in den Systemparametern, entweder dem **Benutzernamen** oder ist ein vordefiniertes **Standard-Passwort**. Je nach Einstellung muss der Benutzer dieses Passwort anschließend an den ersten Login-Vorgang in der automatisch erscheinenden Änderungsmaske wechseln.

Ist die **Gültigkeit** eines Passwortes abgelaufen, oder ist das "**Erzwingen-Passwort-Änderung**" Flag in den Systemparametern „PoPassword“ auf true gesetzt, so wird der Benutzer nach dem Einloggen aufgefordert, sein Passwort zu ändern. Der übliche Dialog mit nochmaliger Eingabe des alten Passwortes und doppelter Eingabe des neuen Passwortes folgt.

Nach erfolgreichem Ändern zeigt die Oberfläche eine Erfolgsmeldung und bietet einen Link zum Starten der Applikation.

Weiters befindet sich auf der Login-Maske nun ein **Hyperlink**, der die Änderung des Passwortes für jeden beliebigen *userNamen* ermöglicht. Mit Klick darauf kommt man nach Eingabe eines *userNamens* in oben beschriebenen Passwort-Änderungs-Ablauf.

Mit den Einstellungen betreffend ein **Passwort-Rücksetz-Mail** kann eine **Mailbenachrichtigung** konfiguriert werden, die beim Zurücksetzen des Passwortes auf einen Zufallswert generiert wird. Diese werden über die Systemparameter vorgenommen.

In "**Erweiterte Funktionen**" befinden sich oben bei "*Modul-spezifische Aktionen*" zwei Aktionen in der Auswahlbox:

- **Alle Passwörter zurücksetzen**
es werden alle Passwörter auf jenen Wert zurückgesetzt, den die PasswordResetPolicy angibt
- **Alle Passwörter zurücksetzen auf Zufallswerte und Mails senden**
alle Passwörter werden auf durch einen Zufalls-Generator erzeugte Werte gesetzt, und jedes dieser Passwörter wird in einer Mail an den entsprechenden Benutzer gesandt; dies wird nur durchgeführt, falls der Benutzer wirklich eine Mail-Adresse hat.

1.4.7.3 Authentifizierungs-Optionen

Webdesk unterstützt grundsätzlich folgende Authentifizierungs-Varianten:

- **Datenbank basierte Authentifizierung**
Webdesk Datenbank basierte Anmeldung; kann auch als Backup-Methode verwendet werden bei SSO / NTLM oder für nicht im Active Directory enthaltene Benutzer
- **Authentifizierung via LDAP**
LDAP Server verwaltet Anmeldeinformationen
- **Authentifizierung mit SSO (NTLM)**
Anmeldung per Microsoft Internet Information Server, Apache Server oder automatische Anmeldung anhand Windows Login-Info

Datenbankinterne Authentifizierung

Bei der **datenbankinternen Authentifizierung** werden **Username** und **Password** der Benutzer innerhalb der eigenen Datenbank gespeichert. Es besteht daher keine Abhängigkeit zu einem Drittsystem für die Authentifizierung.

Bei der DB-internen Authentifizierung muss der Benutzer beim Einstieg in den Webdesk in der **Login**-Maske seinen Usernamen und sein Passwort eingeben. Dieses Paar wird dann gegen die Datenbank geprüft und falls Gleichheit besteht, wird dann der Benutzer mit dem eingegebenen Usernamen am System angemeldet.

Die Passwortverwaltung ist als Unterpunkt der **Authentifizierung** zu sehen (DB basierte Authentifizierung)

Um die DB-interne Authentifizierung als primäre oder sekundäre Authentifizierungsart zu aktivieren, muss der entsprechende **Systemparameter** (BeanProperty) gesetzt werden.

- Modul PO > Bean Authentication
- als **primäre** Authentifizierungsmethode: `Authentication.authenticationMode = DB`
- als **sekundäre** (Backup)
Authentifizierungsmethode: `AuthenticationBackupForSSO.authenticationMode = DB`

Die Passwörter werden in der Tabelle *PoPassword* gespeichert, zusammen mit ihrem Gültigkeitsdatum und einem Flag, das angibt, ob eine Änderung beim nächsten Einloggen erzwungen werden soll.

1.4.8 Lizenz-Information

Unter dem Menüpunkt **System > Aktuelle Lizenz** wurde eine eigene Aktion mit Lizenzinformationen implementiert, welche die absoluten Lizenzen den verbrauchten gegenüberstellt und somit die freien Lizenzen berechnet.

Hier sehen Sie unter anderem:

- Art der Lizenz
- Anzahl der belegten (benutzten) Lizenzen
- Anzahl der insgesamt vorhandenen Lizenzen
- eventuelles Ablaufdatum bei temporären Lizenzen

Meldungen im Falle einer Lizenzüberschreitung

Im Falle einer Lizenzüberschreitung (bei Neuanlage von Mitarbeitern, Rollen-Anlage etc.) wird der Administrator über Fehlermeldungen darauf aufmerksam gemacht, dass nicht ausreichend Lizenzen vorliegen:

Beispiel für Fehlermeldung im Falle von Rollenzuordnung:
beim Speichern erscheint eine Meldung, dass die maximale Lizenzanzahl (Max amount) überschritten wurde.

Weiters soll bei Synchronisationen von Mitarbeiterdaten aus der Zeitwirtschaft eine Systemmeldung erfolgen, wenn nicht genügend Lizenzen vorhanden sind um alle User in Webdesk zu synchronisieren. Bis jetzt wurde die Synchronisation normal durchgeführt, auch wenn aufgrund der Lizenz keine neuen User angelegt werden konnten. Die Meldung kann auch per **Mail** erfolgen, die Einstellungen dazu werden in den **Systemparametern** gemacht:

Modul PO > Bean PoLicenceInterceptor

- **licenceManagerEmail:** hier steht die E-Mail-Adresse des Empfänger an diese Adresse wird die Mail versendet
- **sendMailToLicenceManagerIfThresholdReached:** true
true heißt die Mail wird versendet, false die Mail wird nicht versendet
- **thresholdFactor:** 0.95
wenn 95 % der Lizenz verbraucht sind wird die Mail versendet

1.4.9 Schlüsselwerte

Mit den **Schlüsselwerten** können Schlüsselwortlisten für benutzerdefinierte Formulare und Applikationen verwaltet werden. Die Schlüsselwortliste wird durch den Namen eindeutig identifiziert und hat eine frei definierbare Anzahl an angehängten Schlüsselwerten. Für jeden dieser Schlüsselwerte gibt es für alle definierten Sprachen einen Langtext. In der Datenbank wird jedoch immer nur der Kurzname (Keyword) abgespeichert und im Normalfall auch nicht dem Benutzer angezeigt.

Im Falle einer Löschung eines Schlüsselwerts wird dieser das gültig-bis Feld auf "jetzt" gesetzt, somit fällt dieser Datensatz bei zukünftigen Abfragen raus und ist logisch gelöscht.

Schlüsselwerte setzen sich folgendermaßen zusammen:

- **Name** - Name des Schlüsselwertes
- **Beschreibung** - Beschreibung für den Schlüsselwert
- **Gültig von - bis** - Anzeige des Gültigkeitszeitraumes für den Wert

Neuen Schlüsselwerttyp anlegen

Um einen neuen Schlüsselwerttyp anzulegen klickt man auf die Schaltfläche "**Neuer Schlüsselwerttyp**", befüllt den Namen und die Beschreibung für den neuen Wert.

Um ein neues Schlüsselwort hinzuzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "**Schlüsselwort hinzufügen**", anschließend befüllt man die vorgegebenen Felder mit dem

- **Schlüsselwort** - Vergabe des Namens z.B. Exchange Listing
- **Text** - beliebiger Text, z.B. Wien.
- **Gültig von - bis** - Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes für den Schlüsselwert (mit Hilfe der Kalender-Funktion)
- **Löschen** - um einen Schlüsselwert zu löschen aktiviert man die Check-Box (durch Anklicken) . Nach Aufruf von Speichern werden die zum löschen markierten Schlüsselworte logisch gelöscht (siehe oben!)

Durch Speichern wird der neue Schlüsselwert gespeichert, kann bei Bedarf anschließend weiter editiert werden. Durch **Speichern & Schließen** wird der neue Schlüsselwert gespeichert, man gelangt wieder zur Schlüsselwert-Übersicht.

Mit der **Zurück**-Taste kann der Vorgang unterbrochen werden.

Beispiel für eine Schlüsselwortliste

Im folgenden Beispiel gibt es einen Schlüsselwerttyp "ExchangeListing" mit 2 angehängten Schlüsselwerten. Die deutsche Übersetzung wird direkt in der Maske angezeigt. Um die Übersetzungen für die anderen Sprachen anzuzeigen, muss man den Button mit dem Bleistift betätigen.

1.4.10 Erweiterte Funktionen

Bei den Erweiterten Funktionen handelt es sich um modulspezifische Aktionen, d.h. Aktionen, welche:

- bestimmte Webdesk Module betreffen (z.B. Workflow-Cache aktualisieren)
- allgemeine Aktionen, welche die Kern-Funktionalität betreffen (z.B. Berechtigungs-cache leeren)

Diese Funktionen erlauben eine **erweiterte Verwaltung** und **Wartung** des Webdesk EWP.

So ist es hier beispielsweise möglich verschiedene Caches zu leeren oder zu aktualisieren, bestimmte Module zu registrieren, oder die Übersetzungsfiles zu aktualisieren.

Modulspezifische Aktionen



Die Modulspezifischen Aktionen sollten prinzipiell immer nur nach Rücksprache mit Workflow Consultants durchgeführt werden, da diese systemtechnische Aktionen im Hintergrund durchführen, welche bei falscher Anwendung zu Problemen führen können.

Workflow-Cache aktualisieren

Workflow-Anträge werden in einem Cache zwischengespeichert. Durch Klick auf den Button wird dieser Cache geleert. Beispiel: Zwei Workflow-Engines greifen auf die selbe Datenbank zu. Um beide Engines nach einer Veränderung eines Workflow-Antrages in einen konsistenten Zustand zu bringen, ist es nötig den Workflow-Cache zu aktualisieren.

Auffrischung der erlaubten Aktionen

Es gibt Aktionen, welche nach der Durchführung überprüfen, ob die Aktion überhaupt ausgeführt werden darf.

Foldernamen aller Menüs reparieren

Personen zu hierarchischen Gruppen Beziehungen Konsistenzcheck

Falls die Webdesk Daten in Bezug auf die Beziehung Person - Organisationseinheit inkonsistent werden (eine Personen ist zu einem Zeitpunkt zu mehr als einer Organisationseinheit zugeordnet), können diese Beziehungen durch diese Aktion richtig gestellt werden.

Personen zu Kostenstellen Gruppen Beziehungen singulär machen

Abhängig von Parametrierung der Organisationsstruktur kann eine singuläre Kostenstellen-Zugehörigkeit im Nachhinein für bestehende Kostenstellen-Zuordnungen sichergestellt werden.

Reporting Engine neu installieren > nur im Zusammenhang mit dem Reporting Modul;

Reporting Engine neu starten > nur im Zusammenhang mit dem Reporting Modul

Reporting Engine Arbeitsverzeichnisse löschen

Nur im Zusammenhang mit dem Reporting Modul; mit dieser Aktion werden temporäre Arbeitsverzeichnisse und Dateien gelöscht.

Groupware Cache leeren

Groupware-Daten werden in einem sogenannten Cache zwischengespeichert. Mit Anklicken des Buttons wird dieser geleert, Daten werden beim nächsten Aufruf aktualisiert.

Feiertagsspeicher des TA-Connectors Löschen

Im Kalender sowie in Journalansichten können Feiertage angezeigt werden (farblich abgesetzt). Diese werden im Jahresprogramm der IF6020 definiert. Damit diese Tage nicht immer von Neuem ausgelesen werden müssen, werden diese in einem Cache (Speicher) verwaltet. Werden nun neue Feiertage hinzugefügt und wurden die Feiertage für die ausführende Person bereits ausgelesen, so werden die Daten aus dem Speicher genommen. (Was natürlich kurzfristig zu einer Inkonsistenz der Daten führt, welche sich aber von alleine nach einiger Zeit wieder auflöst). Mit diesem Parameter kann der Speicher manuell geleert und die Feiertage erneut geladen werden.

Alle Passwörter zurücksetzen auf Zufallswerte und Mails senden

Alle Passwörter werden auf durch einen Zufalls-Generator erzeugte Werte gesetzt, und jedes dieser Passwörter wird in einer Mail an den entsprechenden Benutzer gesendet. Eine Mailbenachrichtigung erfolgt nur, wenn der Benutzer eine Mail-Adresse hat. Die Mailbenachrichtigung wird in den Systemparametern definiert.

Alle Passwörter zurücksetzen

Alle Passwörter werden auf jenen Wert zurückgesetzt, den die Password-Reset-Policy angibt (zu finden in den Systemparametern).

Aktionsnamen der Standardsprache reparieren ([de]...)

Sollten bei den Standard-Bezeichnungen noch unvollständige Übersetzungen ([de] oder [en] steht davor) vorkommen, können diese mit Hilfe des Parameters wieder korrekt dargestellt werden.

Kern-Funktionalität

Alle Log-Einträge aus Datenbank löschen

Die Log-Einträge, welche individuell für verschiedene Aktionen und Benutzer in unterschiedlichen Stufen aktiviert werden können, werden in der Datenbank persistiert. Durch betätigen dieses Buttons werden alle alten Log-Einträge aus der Datenbank gelöscht.

Berechtigungs-Cache leeren

Berechtigungen für bestimmte Aktionen werden durch den Administrator an Personen, Gruppen oder Rollen vergeben. Bei jedem Aktionsaufruf durch einen Benutzer wird überprüft, ob dieser auch die nötige Berechtigung besitzt diese Aktion auszuführen. Um die Performance dieser Überprüfung zu erhöhen, werden die Berechtigungen in einem Cache gespeichert. Damit neue Aktionszuweisungen an eine Person, Gruppe oder Rolle wirksam werden, muss zuvor der Berechtigungs-Cache durch Klick auf den Button geleert werden.

Menü-Cache leeren

Die Aktionsberechtigungen im Navigations-Menü werden in einem Cache zwischengespeichert. Durch Klick auf den Button "Menü-Cache leeren" wird dieser Cache geleert. Jedes Menü wird für 5000 Sekunden im Cache gehalten bevor es erneuert wird. Wird ein Menü länger als 2000 Sekunden nicht benutzt, wird dieses aus dem Cache entfernt.

Flowscripts neu laden

Mit dieser Funktionalität können benutzerdefinierte Aktionen, welche einen Flowscript-Controller beinhalten, neu geladen werden, sodass Änderungen im Flowscript-Code aktiv werden.

Erstellung von primären Textmodulen für alle Aktionen

Für die Standardsprache werden Standard-Textbausteine für Titel und Bezeichnung erstellt.

Aktualisiere Übersetzungsfiles

Die Übersetzungen der Textbausteine werden in einer XML-Datei im File-System des Servers abgelegt. Änderungen an Textbausteinen werden aber nur in der Datenbank festgeschrieben. Damit Änderungen an Textbausteinen wirksam werden, müssen XML-Datei und Datenbank durch Klick auf den Button in einen konsistenten Zustand gebracht werden.

Entsperre alle Textmodule

Gesperrte Textbausteine können nicht überschrieben werden. Damit *ALLE* Textbausteine, z.B. bei einem Versionsupdate des Webdesk, neu geschrieben werden können, müssen diese zuvor durch Klick auf den Button entsperrt werden.

Sperre alle Textmodule

Durch betätigen dieses Buttons werden alle Textbausteine in der Datenbank gesperrt. Bei einem Update auf eine aktuellere Version des Webdesk können dadurch die Textbausteine und ihre Übersetzungen vor ungewolltem Überschreiben geschützt werden.

Toggle Layout

Systemaktion, nur nach Rücksprache mit Workflow-Consultants durchführen.

Neuinitialisierung JobService

Durch Klick auf den Button "Neuinitialisierung JobService" wird das gesamte Job-Service neu initialisiert und auf die Ausgangswerte zurückgesetzt.

Starte Modulupdate

Einzelne Module können individuell durch Update-Scripts aktualisiert und verändert werden. Diese Scripte sind im jeweiligen Modul im Package "impl.update" zu

hinterlegen. In diesem Package befindet sich eine readme.txt mit einer detaillierten Beschreibung wie diese Scripte zu hinterlegen sind. Weiters muss die Property "versionNumber" im applicationContext des Moduls auf die Versionsnummer des Update-Skripts gesetzt werden. Durch Klick auf den Button werden die Scripte im Webdesk ausgeführt, ohne dass der Server neu gestartet werden muss. Dies ist im Regelfall aber nicht nötig, da diese Scripts schon während des Starts des Webdesk ausgeführt werden.

Lockkontroller-Inhalt anzeigen

Inhalt des Lock-Kontrollers wird angezeigt. Systemaktion, nur nach Rücksprache mit Workflow-Consultants durchführen.

Lockkontroller leeren

Lockkontroller wird geleert. Systemaktion, nur nach Rücksprache mit Workflow-Consultants durchführen.

Einschränkung der Registrierung

Der Webdesk R3 verfügt über verschiedene Bereiche oder auch Packages [wf, gw, po, ta,..]. Beim Start werden diese, falls so eingestellt (mind. aber einmal), registriert. Die Registrierung legt die in dem Package vorkommenden Aktionen, Sprachbausteine, Updatescripts, etc. an. Soll dies manuell nachgezogen werden, so wird dieser Parameter verwendet. Die Einschränkung dient dazu, nicht immer alle Aktionen ausführen zu müssen.



Die Registrierung ist sehr rechenintensiv. Um Performanceprobleme des Webdesk zu vermeiden, sollte diese nicht während der Geschäftszeit ausgeführt werden.

Registrierungsmodus: z.B. bei erweiterten Lizenzen > Module werden ohne Neustart nachgeladen. Beim Registrierungsmodus können folgende Parameter selektiert werden:

- complete - alles wird registriert
- Everything except Textmodules - alles außerhalb der Textmodule wird registriert.
- actions and Flowscripts - nur Aktionen sowie FlowScripts werden registriert.

Starte Registrierung

Mit dieser Aktion werden alle Module des Webdesk neu registriert. Dabei werden für jedes Modul im Webdesk:

- Aktionen am Webdesk registriert
- Jobs registriert
- Action-Flowscripts registriert
- Konfigurationen registriert
- Selbstdefinierte Aktionen (Custom Actions) synchronisiert
- Textbausteine registriert
- Konnektoren registriert

Interessanten Aufschluss über den Verlauf der Registrierung bietet die Datei
\$CATALINA_HOME/webapps/webdesk3/WEB-INF/logs/log4j.log



Achtung: Diese Aktion kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Der Webdesk ist während dieser Zeit nicht verfügbar!

1.5 Benutzereinstellungen

Dieser Menüpunkt befindet sich im Classic- Modus im Hauptmenü und im Responsive-Modus im Header rechts neben dem Bild hinter den Pfeilen versteckt.

Wahlmöglichkeiten:

- **Sprache:** Die bevorzugte Sprache des Benutzers kann mit einem Dropdownfenster gewählt werden
- **Aussehen:** Classic oder Responsive Modus kann gewählt werden,
- **Menü:** Im Responsive- Modus stehen zusätzlich die Wahlmöglichkeiten Desktop, Mobil und Dynamisch zur Verfügung. Genauere Beschreibung dazu befindet sich unter **Oberfläche (page 14)**.

Je nach verwendetem Modul können weitere Sektionen hier angezeigt werden:

- **Bankkonten:** Hier kann der Benutzer selbst seine Bankverbindung aktuell halten.
- **Projektzeit:** Hier hat der Benutzer die Möglichkeit die automatischen Buchungseinstellungen geringfügig zu konfigurieren
- **Reisen:** Hier kann der Benutzer Fahrzeuge abspeichern, die für Dienstreisen verwendet werden können
- **Workflow Einstellungen:** Dieser Punkt kann vom Administrator konfiguriert werden. Genauere Beschreibung dazu befindet sich unter **Mandant (page 15)**.



Die aufgelisteten Punkte hängen ab von den verwendeten Modulen und den Einstellungen des Administrators!

Anmerkungen

1. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g3/2682-dsy/3065-dsy/2632-dsy/246-dsy.html>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual-admin/admin/po-overview/5479-dsy/2656-dsy.html>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual-admin/admin/po-overview/5479-dsy/8588-dsy.html>
4. <mailto:qwe@workflex.at>
5. <http://intranet/daisy/webdesk-tech/5269-dsy.html>
6. <mailto:office@workflex.at>
7. <http://www.jajakarta.org/velocity/velocity-1.2/docs/vtl-reference-guide.html>
8. <http://logging.apache.org/log4j/docs/manual.html>

2 Modul Time & Attendance

Im **Webdesk EWP Modul Time & Attendance** hat jeder Benutzer die Möglichkeit seine aktuellen und historischen **Zeitbuchungen** inkl. der daraus abgeleiteten **Zeitkonten** (tägliche, wöchentliche und jährliche Arbeitszeiten) jederzeit online einzusehen. Die Daten können zusätzlich in PDF oder Excel exportiert werden. Dadurch entfallen administrative Tätigkeiten im Personalbüro um Arbeitszeitznachweise für die Mitarbeiter zu generieren. Gleichzeitig kann dadurch die Servicequalität von HR nachhaltig gesteigert werden.

Um mitarbeitergesteuerte Änderungsprozesse in der **Zeitwirtschaft** abzubilden (Zeitkorrekturen, Fehlzeitanträge, Kontokorrekturen, ...) wird intern das **Workflow Modul (page 232)** verwendet.

Mit Webdesk EWP können innerhalb weniger Minuten neue Zeitwirtschaftsworkflows eingerichtet werden. Mit vorgefertigten Prozessformularen für die integrierte Workflow-Engine können Prozesse rund um das Fehlzeitenmanagement oder Zeitkorrekturen (z.B. bei vergessenen Buchungen) einfach online gebracht werden. Mit wenigen Klicks wird der rollenbasierte Genehmigungsworkflow festgelegt, sowie die Details des Antragstyps definiert (z.B. welche Fehlgründe sollen korrigiert werden können). Nun muss noch sichergestellt werden, dass die Vorgesetztenbeziehungen in den Webdeskstammdaten richtig hinterlegt sind (d.h. wer ist wessen Vorgesetzter, bzw. wer ist Leiter welcher OE).

Bei der Erstellung eines Prozessverlaufes kann man aus 6 Formulartypen auswählen:

- Fehlzeit (z.B. Urlaubsantrag, Zeitausgleich, ...)
- Kontokorrektur (erlaubt die Korrektur eines bestimmten Kontos)
- Zeitkorrektur (erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur für einen bestimmten Tag)
- Sammelzeit-Korrektur (erlaubt die Erstellung einer Zeitkorrektur für mehrere Tage mit nur einem Antrags-Formular)
- Folgefehlgrund (z.B. Krankmeldung eines Kollegen)
- Berechtigung (z.B. Vergabe einer Überstundenberechtigung)

Die Verknüpfung mit dem **Groupware-Modul (page 323)** stellt eine Erweiterung für das Time & Attendance Modul dar.

Bestimmte Parameter im Modul Zeitwirtschaft funktionieren erst, wenn das GW-Modul eingesetzt ist, wie z.B. die **Freebusy Anzeige**.

Das Modul **GW-Service** (GW = Groupware) stellt eine Schnittstelle zwischen dem Webdesk und einem bestimmten Groupwareservice zur Verfügung. Derzeit wird die Anbindung an Lotus Notes/Domino und Microsoft Exchange unterstützt.

Die für die Workflows benötigten und Groupware benötigten **Fehlgründe** werden in der Zeitwirtschaft (z.B IF6020) angelegt und im Webdesk über den Job "Get Absence Text Modules" als Textbausteine angelegt.

Dieses Modul beinhaltet folgende Aktionen, die vom Benutzer verwendet werden können:

Name
Anwesenheitstableau
Buchungen und Korrekturen
Buchungs-Funktionalität
Fehlzeiten
Gruppenkalender
Jahres-Gruppenkalender
Kalender
Konfiguration der Aktionskonfigurationen
Kontenlisten
KontextMenü
Monatsjournal
Persönlicher Terminkalender
Praktisches zu Konfigurationen
Stammdaten / Konten
Stammdaten / Kontenstände
Statistiken

2.1 Buchungs-Funktionalität

Mit der **Buchungsfunktion** im Webdesk EWP erhalten Sie eine "realtime" Zeiterfassungs-Buchungsmöglichkeit - analog einem Terminal (Stechkarte). Diese Funktion kann als "Start-Bildschirm" im Webdesk fungieren, um eine verzögerungslose Buchung zu erreichen. Alternativ kann die Buchungsmaske bei Verwendung von SingleSign-On auch in eine bestehende Website eingebunden werden, sodass der Klick auf "Buchen" im Firmen-Intranet getätigt werden kann.

Die Buchungsmaske unterstützt neben dem klassischen "KOMMT" bzw. "GEHT" auch die Möglichkeit eine Abwesenheit außer Haus anzutreten oder von ihr "zurückzukehren". Ein Beispiel hierfür wäre ein Dienstgang, ein Arztbesuch oder ein Behördenweg innerhalb der Arbeitszeit. Ein Mischbetrieb mit bestehenden Terminals ist ebenso möglich, da sich die Buchen-Funktion im Webdesk wie ein zusätzliches Zeiterfassungs-Terminal verhält.

Zusätzlich lässt sich ein **Mitteilungsfeld** parametrieren, in dem der Mitarbeiter Mitteilungstexte eingeben kann. Beispiel: Dienstgang - Besuch beim Kunden,

Anwesend - in Besprechung/Konferenz, etc. Diese Mitteilung ist dann in der Anwesenheitsliste sichtbar, und kann so von den Kollegen wahrgenommen werden.

Externe Buchungsprozedur

Mit der externen Buchungsprozedur wird eine Datei mit der Auto-Rhythmus-Buchung beschrieben, welche automatisiert vom Zeitwirtschaftssystem abgelesen wird. Dieses Feature wird eingesetzt, um beispielsweise Buchungen im Zusammenspiel mit Schichtwechsel korrekt zu ermitteln.

2.1.1 Buchungsmaske klein

Neben der Buchungsmaske solo gibt es ebenfalls die Möglichkeit, die "**Buchungsmaske klein**" anzeigen zu lassen. Über diese werden ausschließlich Buchungen durchgeführt, jedoch keine weiteren Informationen angezeigt.



Klickt der Benutzer auf die Schaltfläche "**Kommt**", wird die Buchung vorgenommen und die Anzeige ändert sich in "**Geht**":



Um diese Anzeige zu erhalten, sollte folgender Aufruf erfolgen:

```
http://localhost:8080/webdesk3/ta_doBooking.cact?  
layouttemplate=blankTemplate&displayMiniatur=true
```

wobei der Parameter "**displayMiniatur=true**" diese Anzeigeform umsetzt.

Der zusätzliche Parameter "**layouttemplate=blankTemplate**" sollte auf jeden Fall mit angegeben werden, um alle anderen Webdesk-Teile (Menübaum, Kopfzeilen, usw.) wegzulassen.

2.1.2 Buchungsmaske solo

Es gibt nun die Möglichkeit, eine spezielle Buchungsmaske aufzurufen, die in bestehende Websites integriert werden kann, oder z.B. per **Autostart Ordner** gestartet werden kann. Zweck der **Buchungsmaske solo** ist, dass der Benutzer eine Buchung absetzen kann.

neue Buchung		letzte Buchung	
Datum	05.09.2006	Datum	05.09.2006
Uhrzeit	11:34	Uhrzeit	11:23
Buchungsrhythmus	GEHT	Letzter Buchungsrhythmus	KOMMT
Fehlgründe	Anwesend	Letzter Fehlgrund	
Mitteilung	<input type="text"/>		

Der Link für das Buchungsfenster solo könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

[http://webdesk3/webdesk3/ta_doBooking.act?
layouttemplate=blankTemplate&closeAfterBooking=true&resizeToW=500&resizeToH=360&showU](http://webdesk3/webdesk3/ta_doBooking.act?layouttemplate=blankTemplate&closeAfterBooking=true&resizeToW=500&resizeToH=360&showUser=true)

wobei die Parameter folgendermaßen belegt werden können:

URL: ta_doBooking.act

- GET-Parameter:

layouttemplate=blankTemplate --> Kopfzeile, Menübaum ausblenden

closeAfterBooking=true --> Nach Buchung wird das Fenster mit JavaScript geschlossen

resizeToW=[wert] --> Breite des Fensters

resizeToH=[wert] --> Höhe des Fensters

showUser=true --> Benutzername wird angezeigt

showJournal=false --> Link auf Monatsjournal wird ausgeblendet --> sinnvoll da es im kleinen Fenster nicht angezeigt werden kann

2.2 Auskunftsfunktionen

Die Auskunftsfunktionen bieten dem Benutzer die Möglichkeit, ein **persönliches Informationsportal** aufzurufen:

- Stammdaten/Konten,
- Monatsjournal,
- Kalender (persönlicher Jahreskalender, in welchem vergangene und geplante Fehlzeiten dargestellt werden).

Ebenso werden hier auch **Informationen über Kollegen / Mitarbeiter** angezeigt:

- Anwesenheitstableau,
- Gruppenkalender

Details zu den einzelnen Bereichen befinden sich auf den folgenden Seiten.

2.2.1 Persönliches Informationsportal

Stammdaten / Konten

Mit der Abfrage der persönlichen Stammdaten / Konten bekommt der Benutzer die Möglichkeit, seine Stammdaten aus der Zeitwirtschaft abzufragen, bzw. die Kontenstände der wichtigsten Zeiterfassungskonten auf einen Blick zu sehen. Die Abfrage erfolgt zu einem bestimmten Stichtag (tägliche, wöchentliche und jährliche Arbeitszeiten). Die Daten können zusätzlich auch direkt aus dem Webportal in PDF oder Excel exportiert werden.

Monatsjournal

Das Monatsjournal umfasst die wichtigsten Zeitinformationen eines Monats. Die Konten im laufenden Monat werden in Spalten bis zum heutigen Tag angezeigt, jeder Tag entspricht einer Zeile im Journal. Vergangene oder zukünftige Monate können mit der Blätterfunktion eingesehen werden.

Mit Hilfe eines **Kontextmenüs** kann das Journal mit anderen Aktionen **verlinkt** werden. 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 (Klick mit rechter Maustaste).

Weiters gibt es die Möglichkeit, an Tagen, an denen keine Buchung stattgefunden hat, und an denen keine Fehlzeit geplant ist, im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**" anzuzeigen.

Hier ist bei Teilzeitkräften zu beachten, dass zur Zeit auch bei einem "leeren" Tag einer Teilzeitkraft dieser Hinweis angezeigt wird.

Kalender

Der Kalender dient zur **Planung** und **Übersicht** über Fehlgründe (**ganze- und halbtägige Fehlzeiten, Dienstreisen, Schulungen, ...**) für das laufende Jahr. Beantragte und genehmigte Fehlgründe werden blau dargestellt, noch ungenehmigte Fehlgründe scheinen rot auf. Vergangene Jahre können ebenfalls mit der Blätterfunktion eingesehen werden.

Ist das **Modul Calendaring** im Webdesk vorhanden (Zusatzmodul), so können **Termine** aus dem **Groupwaresystem** (z.B. Lotus Notes, u.a.) ebenfalls im Jahreskalender angezeigt werden. Sie erscheinen in Form kleiner blauer Dreiecke, welche signalisieren, dass an dem betreffenden Tag ein Termin vorliegt. Durch Anklicken wird der Termin angezeigt.

Aus **Datenschutzgründen** kann es vorkommen, dass manche Fehlgründe nicht im Kalender angezeigt werden sollen. Hier besteht die Möglichkeit, bestimmte **Fehlgründe** zu verbergen oder zu **anonymisieren**. Wird ein Fehlgrund verborgen (Konfiguration), wird dieser (bzw. das Fehlgrundkürzel) im Kalender nicht angezeigt. Bei einer Anonymisierung können bestimmte Fehlgründe (wie z.B. Krankheit etc.) mit einem allgemein gehaltenen Fehlgrund überblendet werden.

2.2.1.1 Stammdaten / Kontenstände

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer **Stammdaten** aus dem Zeitwirtschaftssystem bzw. **Kontenstände** seiner wichtigsten Zeiterfassungskonten zu einem Stichtag abfragen.

Im **Datumsfeld** kann der Benutzer ein alternatives Datum eingeben. Entweder man gibt das Datum im Format tt.mm.jjjj ein oder man klickt auf das Kalendersymbol und wählt dann das entsprechende Datum aus. Durch die Aktualisierung (Klicken auf den "**Abfrage**"-Button) erhält man somit die Kontenstände zum Stichtag.

An dieser Stelle hat der Benutzer auch die Möglichkeit, den Webdesk durch die Speicherung eines Fotos zu personalisieren.

Der **Menüpunkt Stamm/Konten** kann vom System-Administrator individuell parametrisiert werden, sodass firmenrelevante Daten aufscheinen, wie z.B. Benutzername, Personalnummer, Gruppenzugehörigkeit etc. Andere Parametrisierungen könnten folgende Daten anzeigen: Vorname, Nachname, Personalnummer, Eintrittsdatum, Abteilung, Urlaubsanspruch, etc.

Darunter erscheinen die **Kontenstände**, wie zum Beispiel: Saldo, Resturlaub, Verplanter/Unverplanter Urlaub, jährliche Kranktage, Arztgänge, jährliche Dienstreisen, Überstunden, usw. Die angezeigten Konten können vom Administrator optional eingestellt werden.

Verweise

[Verweis für den Administrator](#) (page)

2.2.1.1.1 Stammdaten / Konten

Anlegen einer neuen Konfiguration

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen der Stammdaten / Konten angelegt werden, wenn z.B. bei ausgewählten Abteilungen andere Konten oder Stammdaten angezeigt werden sollen. Hierzu geht man auf die Aktion "Stammdaten / Konten" (ta_showPersonalData) und klickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten" anklicken

Stammdaten

- **Typ**

Dieser Parameter bestimmt, welcher Wert in der Spalte angezeigt wird:

- Personenfelder Zeitw. - Felder aus dem Personenstammsatz in der Zeitwirtschaft
- Personenfelder Webdesk - Felder aus dem Personenstammsatz im Webdesk
- Leerzeile - Wird dieser Parameter selektiert, so erscheint in der Ausgabemaske eine leere Zeile

- **Attribut**

Diese Parameter sind abhängig vom selektierten Typ.

- ist beim Typ "**Personenfelder Zeitwirtschaft**" selektiert, können Personenfelder aus der Zeitwirtschaft ausgewählt werden, wie z.B. Personalnummer, Vorname, Name, Abteilung, diverse Kontenwerte aus der Zeitwirtschaft, etc.

Folgende Attribute stehen zur Auswahl:

Name	Beschreibung
employeeID	Personalnr.
firstName	Vorname
lastName	Nachname
orgUnit	Abteilung
region	Region
stabt	Abteilung
stakoart	Kostenart
stakosnr	Kostennr.
stakost	Kostenstelle
...	...

- ist beim Typ "**Personenfelder Webdesk**" selektiert, können Personenfelder aus dem Webdesk ausgewählt werden, wie z.B. E-Mail Adresse, Personalnummer, Namens-Kürzel, Benutzer-Name, etc.

Es stehen folgende Attribute zur Auswahl:

Name	Beschreibung
userName	Benutzername
email	E-Mailadresse
employeeID	Personalnr.
shortName	Kürzel
...	...

- **Überschrift**

Überschrift, die in der Ausgabemaske erscheinen soll

- **Hinauf / Hinunter**

Reihung innerhalb der Zeilen hinauf oder hinunter verschieben

- **Löschen**
Zeile wird gelöscht
- **Hinzufügen**
Hinzufügen einer neuen Spalte/Zeile
- **Ausgabeformate**
Selektion der Ausgabeformate Drucken, PDF
- **Seitenlayout:** Querformat, Hochformat

Konten

Die Konten können in 2 Spalten angezeigt werden - linke und rechte Spalte. Für die jeweilige Spalte kann eine eigene Überschrift eingegeben werden.

- **Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration Überschrift**
Eingabe der Überschrift (für die linke oder rechte Spalte), die in der Stamm / Konten-Maske aufscheinen soll
- **Typ:**
 - **Konto**
wird als Typ dieser Parameter selektiert, werden diverse Kontenwerte aus der Zeitwirtschaft angezeigt (verrechenbare Konten, tägliche Werte, ...)
 - **Leerzeile**
Wird dieser Parameter selektiert, so erscheint in der Ausgabemaske eine leere Zeile.
- **Attribut**
Dieser Parameter ist abhängig vom selektierten Typ. Ist der Typ Konto selektiert, so kann man in der Spalte Attribut diverse Konten aus der Zeitwirtschaft auswählen. Ist in der Typ Spalte "Leerzeile" selektiert, so stehen keine Attribute zur Auswahl.
- **Überschrift**
Überschrift, die in der Zeile erscheinen soll
- **Konvertieren**
Wird ein Konto-Wert selektiert, so kann dieser Wert entweder in Normal- oder Industrieminuten angezeigt werden
- **Formatierungsmuster (Dezimaltrenner)**
Formatierungszeichen: 0 und #
 - 0: Leere Dezimalstellen werden durch eine 0 ersetzt, z.B.: 9.71 + 00.000 >> 09,710; 9.71 + 0.0 >> 9,7;
 - #: Leere Dezimalstellen werden nicht ersetzt, z.B.: 9.71 + ##.### >> 9,71; 9.71 + #.# >> 9,7
 - **Dezimaltrenner** (. , ;)
- **Hinauf / Hinunter**
Reihung innerhalb der Zeilen
- **Löschen**
Zeile wird gelöscht
- **Hinzufügen**
Neue Zeilen werden hinzugefügt.

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen neuer Konten, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:


- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.

2.2.1.2 Monatsjournal

Die folgende Darstellung des Monatsjournals stellt lediglich ein Beispiel dar. Die Parametrierung und somit das Aussehen der Maske wird individuell vom Administrator festgelegt.

Neben dem Tagesdatum und dem Wochentag (Tag) werden zusätzlich noch folgende Informationen ausgegeben:

- **K (Korrektur)**
In dieser Spalte wird ausgegeben, ob es sich um eine Korrektur handelt oder nicht. Falls es sich um eine Korrektur handelt, kann man auf das Info-Icon klicken und die Korrektur-Info wird angezeigt.
- **Buchungen**
Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle
- **Fehlgründe**
Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arztgang, Dienstgang, Urlaub, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargestellt.
- **Sollzeit**
Anzeige der Tagessollzeit
- **Istzeit**
Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit
- **L (Geolocation) (nicht abgebildet)**
In diesen Spalten wird bei der Buchung von einem mobilen Gerät und eingeschaltetem GPS die Position von Beginn und Ende der Buchung gespeichert. Ist ein solcher Eintrag verfügbar, befindet sich dieses Icon in der Spalte  . Wird auf dieses Icon geklickt, öffnet sich die Karte.
- ...
Je nach Konfiguration (wird durch den Administrator vorgenommen) können auch weitere Konten angezeigt werden, wie z.B.

Pausenabzug (Wird an einem Tag keine Pause oder eine Pause geringer als 30 Minuten konsumiert, so wird die Pausenzeit automatisch durch das System abgezogen. Das System ergänzt dabei auf 30 Minuten.)

Außer Rahmen (Anzeige von Buchungen, welche außerhalb der Rahmenzeit getätigt wurden)

Resturlaub (Anzeige des Resturlaubs)



Findet an einem Tag keine Buchung statt und es ist keine Fehlzeit geplant, erscheint im Journal der Hinweis "**Fehlt unentschuldig**".

Wenn vom Administrator vorgesehen, kann das Journal auch als PDF oder Excel exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

2.2.1.2.1 Monatsjournal

Neue Konfiguration

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen des Monatsjournals angelegt werden, wenn z.B. bei ausgewählten Abteilungen andere Konten angezeigt werden sollen. Hierzu geht man auf die Aktion "Stammdaten / Konten" (Menüpunkt Aktionen) und klickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten" anklicken.

- **Kurzjournal Ja/Nein**

Es besteht die Möglichkeit ein Kurzjournal anzuzeigen. Dabei werden nicht alle Tage des aktuellen Monats angezeigt sondern nur einige Tage in die Vergangenheit (ausgehend vom aktuellen Tag). Die Anzahl der zurückliegenden Tage kann unter "Tage rückwirkend" definiert werden.

- **Zusammenfassung anzeigen**

Wird dieser Parameter auf "Ja" gestellt, so wird für die abgeschlossenen Monate eine Zusammenfassung angezeigt. Wie diese zu Parametrieren ist finden sie weiter unten im Bereich "Zusammenfassung".

- **Fehlt unentschuldigt anzeigen**

Ist der Parameter auf "Ja" gestellt, so wird an jenen Tagen, an denen keine Buchung stattgefunden hat, und an denen keine Fehlzeit geplant ist, im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**" angezeigt. Ist der Parameter auf "Nein" gestellt, bleibt das Feld leer.

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.

Ausgabemedien

Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche Ausgabeformate dem User zur Verfügung gestellt werden:

Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box .

Mit dem **Seitenlayout** wird die Ausgabe des Excel-Formats als Quer- oder Hochformat definiert.

Anzuzeigende Spalten

Hier wird definiert welche Informationen bzw. Konten dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden.

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: Anzeige von Fehlgründen
- Konto: verschiedene Konten aus der Zeitwirtschaft stehen zur Auswahl

- **Wert**

Wird bei "Typ" Konto selektiert, so erhält man in der Wert-Spalte die Auswahl bestimmter Konten aus der Zeitwirtschaft

- **Überschrift**
Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll (Achtung: Überschrift sollte kurz sein, damit sich die Überschriften nicht überlagern)
- **Konvertieren**
Wird als Typ ein Konto-Wert selektiert, so können die Kontenwerte in Normal- oder Industrieminuten angezeigt werden
- **Formatierungsmuster**
Zahlenwerte können mit einem Formatierungsmuster ausgegeben werden.
Formatierungszeichen: 0 und #:
 - 0: Leere Dezimalstellen werden durch eine 0 ersetzt. zB: 9.71 + 00.000 -> 09,710; 9.71 + 0.0 -> 9,7;
 - #: Leere Dezimalstellen werden nicht ersetzt. zB: 9.71 + ##.### -> 9,71; 9.71 + #.# -> 9,7
- **Dezimaltrenner**
Hier erfolgt die Eingabe des Dezimaltrenner (. , ; :). Mit diesen werden die Kontowerte im Journal getrennt
- **Ausrichtung**
Mögliche 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**
Durch anklicken wird die Spalte gelöscht
- **Hinzufügen**
Durch Anklicken wird eine weitere Zeile hinzugefügt, welche in der Zusammenfassung erscheinen soll

Angezeigte Spalten in Zusammenfassung

Die Anzeige einer Zusammenfassung ist optional. Die Spalten, welche dort angezeigt werden sollen können nach Bedarf parametrisiert werden:

- **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 (z.B. 0.00 oder 0.0)

- **Hinauf / Hinunter**
Reihung innerhalb der Spalten
- **Löschen**
Spalte wird gelöscht
- **Hinzufügen**
Hinzufügen einer weiteren Zeile, die in der Zusammenfassung erscheinen soll

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) und so z.B. einen Zeitkorrektur- oder Fehlzeitantrag stellen.

- **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.

Abfragelimitierung mit Datum

- **Anzahl der angezeigte Anträge**
Definiert Anzahl der angezeigten Monate
- **Offset** (wie viele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
Definiert Anzahl der Monate, die in die Vergangenheit angezeigt werden sollen
 - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Anträge 12 definiert, und bei Offset 6 > so werden Einträge 6 Monate in Vergangenheit und 6 Monate in Zukunft angezeigt
- **Fixes Datum**
Abfrage zu einem fixen Zeitraum > Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020 > zeigt alle Einträge in diesem Zeitraum,

jedoch keinen aus dem Jahr 2005 bzw. nach dem Jahr 2020 > es erfolgt ein Systemhinweis, dass die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes nicht erlaubt ist).

- Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:
 - frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) > Auswahl 0-10
 - frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) > Auswahl 0-12
 - spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) > Auswahl 0-10
 - spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) > Auswahl 0-12

Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen neuer Konten, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:

- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.

2.2.1.3 Kalender

Der **Fehlzeitkalender** dient zur Planung und Übersicht über ganztägige und halbtägige Fehlgründe (Urlaub, Schulung, Krankheit,...).

Durch das Anklicken eines Fehlgrundes wird die Fehlgrund-Detailanzeige geöffnet.

Wird im Webdesk EWP zum Beispiel ein Urlaub beantragt und genehmigt, dann wird dieser automatisch durch das System in den Lotus Notes Kalender als ganztägiger Termin eingetragen. Da der Synchronisationslauf einmal pro Tag durchgeführt wird, kann es vorkommen, dass ein genehmigter Urlaub erst am nächsten Tag im Lotus Notes Kalender eingetragen ist.

Eingetragene Termine werden mit einem Dreieck an dem betreffenden Tag dargestellt. Durch Anklicken des Dreiecks wird der Termin mit Details in einem Pop-up dargestellt.

Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (Notes oder Exchange) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Calendaring** aktiviert ist.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

2.2.1.3.1 Kalender

Neue Kalender-Konfiguration anlegen

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen des Kalenders angelegt werden. Hierzu geht man auf die Aktion "Kalender" (ta_getCalendar) und klickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen
- Definition, ob Kalender immer in einem neuen Fenster geöffnet werden soll
- Definition, ob die Ausführung für gewitchte User verhindert werden soll.

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" anklicken

Groupware-Termine anzeigen

Dieser Punkt ist nur sichtbar, wenn das **Modul Calendaring** im Webdesk vorhanden ist. Durch aktivieren dieses Menüeintrages werden Termine aus dem Groupwaresystem im Webdesk-Kalender angezeigt.

Kontextmenü

Hier können Aktionen definiert werden, welche es dem Benutzer erlauben, direkt aus dem Kalender heraus Anträge zu erstellen (z.B. Zeitkorrektur, Urlaubsantrag etc.)

- **Element**
Die selektierte Aktion kann entweder auf der ganzen Tabelle, auf einer Tabellenzeile oder nur auf einer Tabellenzelle angezeigt werden. Im Kalender ist es sinnvoll, Tabellenzelle zu wählen >> so entspricht Zelle einem Tag
- **Aktion**
Hier wird die Aktion definiert, welche vom Kontextmenü aufgerufen werden soll (z.B. Fehlzeitantrag, Zeitkorrektur...).
- **URL Query**
Hier muss angegeben werden mit welchen Übergabeparametern die Aktion aufgerufen werden soll. Die akzeptierten Parameter sind \$year, \$month (wobei 1 für Jänner steht) und \$day.
- **Reihung**
Mit Hilfe der Pfeile kann die Reihenfolge der Zeilen geändert werden (verschieben Hinauf / Hinunter)
- **Löschen**

Ist die Checkbox angehakt, wird die Zeile nach dem Speichern gelöscht.

Folgende Fehlgründe nicht anzeigen

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch Hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei Mouse Over können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.

Feiertage

Die Feiertage werden im System 6020 eingetragen (Zeiterfassung > Jahresprogramm). Nach dem Speichern im System 6020 und Löschen des Feiertagsspeichers im TAConnector (Menüpunkt System > Erweiterte Funktionen) erscheinen die Feiertage im Kalender farblich abgesetzt.

Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen von Aktionen über das Kontextmenü, Änderungen bei der Anzeige bestimmter Fehlgründe, Limitierung des Abfragezeitraumes, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:

- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.

2.2.1.4 Persönlicher Terminkalender

Im Persönlichen Terminkalender werden alle vorhandenen Termine und Fehlgründe in einer Monatsansicht dargestellt. Der Benutzer kann bequem mit den Pfeiltasten zwischen den Monaten blättern.

Konfigurationsdetails

Der persönliche Terminkalender wird von der Aktion "**ta_getPersonalCalendar**" als Konfiguration abgeleitet.

In der Konfigurationsansicht können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Groupware Termine anzeigen**
Wird der Parameter auf JA gestellt, so werden in der Ansicht auch alle Termine aus dem GW Kalender angezeigt;
Bei NEIN werden im Terminkalender lediglich die im Webdesk eingetragenen Fehlzeiten dargestellt (Fehlzeiten, Dienstreise, Seminare etc.)
- **Folgende Fehlgründe nicht anzeigen**

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch Hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt.

2.2.2 Abteilungs-Informationsportal

Analog dem persönlichen Informationsportal werden hier Informationen über Kollegen / Mitarbeiter angezeigt.

Anwesenheitstableau

Das Anwesenheitstableau dient der Abfrage der anwesenden bzw. abwesenden Mitarbeiter.

Je nach Berechtigungsgrad werden entweder nur ausgewählte Gruppen angezeigt, das gesamte Organigramm bzw. ausgewählte Teile davon.

Die Anwesenheitsliste zeigt (entsprechend der Parametrierung) die gewählte Gruppe, die Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (grüner Haken bei Anwesenheit, rotes Kreuz bei Abwesenheit), Informationen über die letzte Buchung, die Terminalnummer, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Die **Favoriten-Funktion** erlaubt die Abfrage einzelner Mitarbeiter. Der Benutzer kann eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl einzelne **Personen** als auch **Gruppen** enthält, die am häufigsten abgefragt werden.

Es kann entweder eine einzelne Person, oder mehrere Personen aus z.B. verschiedenen Abteilungen aufgerufen werden (entsprechend der Einsichtsberechtigung) UND / ODER eine oder mehrere Gruppen.

Die **Such-Funktion** ermöglicht eine gezielte Suche nach einem Namen (Familiename, Vorname) oder nach einem Anfangsbuchstaben. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien, als auch Vornamen.

Mit Hilfe der **Filter** kann gezielt nach folgenden Kriterien gesucht werden: nur Anwesende, nur Abwesende oder nur Fehlgründe.

In der optionalen **Zusammenfassung** finden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, Anzahl der ausgewählten Gruppen sowie der Name der Gruppe.

Gruppenkalender

Diese Auskunftsfunktion ermöglicht einen **Überblick** über alle geplanten und konsumierten **ganz- und halbtägigen Fehlzeiten** einer definierten **Personengruppe**. Dies soll eine reibungslose Urlaubs- und Fehlzeitplanung innerhalb einer definierten Personengruppe gewährleisten.

Optional können durch das **Zusatzmodul Groupware-Integration Termine** aus dem persönlichen Groupware-Kalender des Benutzers in den Zeitwirtschaftskalender zur Anzeige integriert werden.

Beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten werden rot dargestellt, genehmigte Fehlzeiten werden in blauer Farbe dargestellt. Halbtägige Fehlgründe werden mit Kleinbuchstaben, ganztägige Fehlgründe mit Großbuchstaben dargestellt.

Die angezeigten **Zeiteinheiten** (Woche oder Monat) können bei der Abfrage vom Benutzer selektiert werden. Die Pfeiltasten erlauben das Blättern in vergangenen oder zukünftigen Monaten/Wochen.

Entsprechend der Einsichtsberechtigung sieht jeder Mitarbeiter im Gruppenkalender die Kollegen aus seiner Abteilung bzw. auch andere (z.B. untergeordnete) Abteilungen oder auch einzelne Kollegen aus verschiedenen Abteilungen.

Auch hier kann eine individuelle Favoritenliste angelegt werden.

Analog dem Gruppenkalender können auch hier bestimmte **Fehlgründe anonymisiert** oder nicht angezeigt werden. Bestimmte Fehlgründe können beispielsweise nur für bestimmte Gruppen anonymisiert oder unterdrückt werden, ebenso die Anzeige der **Detailansicht** (erscheint beim Anklicken des Fehlgrundes).

Im Informationsportal und für die Auskunftsfunktionen verwendete **Fehlgründe** werden in der Zeitwirtschaft (z.B IF6020) angelegt und im Webdesk über den Job "Get Absence Text Modules" als Textbausteine angelegt.

2.2.2.1 Gruppenkalender

Über den Gruppenkalender werden dem Benutzer alle geplanten und konsumierten ganz- und halbtägigen Fehlzeiten einer definierten Personengruppe angezeigt. Diese Ansicht soll eine reibungslose Urlaubs- und Fehlzeitplanung innerhalb einer definierten Personengruppe gewährleisten.

Beantragte, aber noch nicht genehmigte Fehlzeiten werden rot dargestellt. Genehmigte Fehlzeiten werden in blauer Farbe abgebildet.

Der Benutzer kann den Gruppenkalender mit Hilfe der Zeiteinheit Woche/Monat oder des Zeitintervalls (zeigt das gewünschte Monat an) abfragen. Mit den Pfeil-Buttons kann das Monat gewechselt werden.

Jeder Mitarbeiter sieht im Gruppenkalender die Kollegen aus seiner Abteilung bzw. gemäß der Einsichtsberechtigung auch Kollegen aus anderen Abteilungen.

Analog zum persönlichen Kalender können auch im Gruppenkalender Lotus Notes Kalendereinträge abgerufen werden.

Falls ein Lotus Notes Termin an einem Tag vorhanden ist, wird dieser Tag mit einem blauen Dreieck markiert.

Wenn ein Termin als privater Termin im Lotus Notes gekennzeichnet wird, dann ist er durch andere Benutzer nicht einsehbar (Ausnahme: Ein Benutzer wird explizit dazu berechtigt alle Kalendereinträge des anderen Benutzers sehen zu dürfen --> Diese Einstellung erfolgt in den Lotus Notes Kalendereinstellungen).

Durch Anklicken des blauen Dreiecks wird eine Detailinformation für den Eintrag angezeigt.

Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (Notes oder Exchange) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Calendaring** aktiviert ist.

Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#) (page)

2.2.2.1.1 Gruppenkalender

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen des Gruppenkalenders angelegt werden. Hierzu geht man auf die Aktion "Stammdaten / Konten" und anklickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" anklicken

Groupware-Termine anzeigen

Dieser Punkt ist nur sichtbar, wenn das Modul Calendaring im Webdesk vorhanden ist. Durch aktivieren dieses Menüeintrages werden Termine aus dem Groupwaresystem im Kalender angezeigt.

Fehlgründe nicht anzeigen

Details befinden sich unter [Kalenderübersicht](#) (page 175).

Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

Details befinden sich unter [Kalenderübersicht](#) (page 175).

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Details befinden sich unter [Kalenderübersicht](#) (page 175).

Ausgabemedien

Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche Ausgabeformate dem User zur Verfügung gestellt werden:

Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box;

Seitenlayout: hier erfolgt die Selektion des Ausgabeformats für Excel als Quer- oder Hochformat.

Abfragelimitierung mit Datum

Diese Einstellungen ermöglichen eine Limitierung des Zeitraumes, für welchen der Kalender angezeigt werden soll. Hier kann definiert werden, wie viele Monate (Jahre) in die Vergangenheit angezeigt werden sollen, wie viele in die Zukunft, oder auch das früheste Abfragedatum. ebenso ist es möglich, eine Abfrage innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (fixer Zeitraum), z. nur innerhalb des Jahres 2008, 2009 etc. zu starten.

- **Anzahl der angezeigte Anträge**
Definiert Anzahl der angezeigten Monate

- **Offset** (wie viele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
Definiert Anzahl der Monate, die in die Vergangenheit angezeigt werden sollen
 - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Anträge 12 definiert, und bei Offset 6 > so werden Einträge 6 Monate in Vergangenheit und 6 Monate in Zukunft angezeigt
- **Fixes Datum**
Abfrage zu einem fixen Zeitraum > Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020 > zeigt alle Einträge in diesem Zeitraum, jedoch keinen aus dem Jahr 2005 bzw. nach dem Jahr 2020 > es erfolgt ein Systemhinweis, dass die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes nicht erlaubt ist).
- Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:
 - frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12
 - spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12

Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen neuer Fehlgründe, Gruppen, Limitierung des Abfragezeitraumes, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:

- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.

2.2.2.2 Anwesenheitstableau

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer die **An-/Abwesenheit** von Mitarbeitern entweder direkt über die Namenssuche oder über Abteilungen abfragen.

Je nach Grad der Berechtigung, die der Mitarbeiter besitzt, wird das **Organigramm** angezeigt. Der Parameter **Organigramm** zeigt die Organisationsstruktur eines Unternehmens an.

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt.
- Durch Anklicken der **Abfrage**-Schaltfläche wird die Suche gestartet.

- **Gruppierung**
Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level
 - **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt
 - **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
 - Beispiel:
 - Selektion von Gruppe SA01 --> Mitarbeiter werden unter G01 dargestellt, da G01 oberster Knotenpunkt im Organigramm
 - **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
 - **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level
- **Ansicht**
Hier kann gewählt werden zwischen der Standardanzeige und der Kompaktanzeige.
- **Filter**
Mit diesem Parameter kann gezielt nach folgenden Kriterien gesucht werden: nur Anwesende, nur Abwesende, nur Personen mit Fehlgrund, keine Einschränkung
 - **nur Anwesende:** es werden nur anwesende Kollegen im Anwesenheitstableau angezeigt
 - **nur Abwesende:** nur abwesende Kollegen werde angezeigt
 - **nur Fehlgrund:** hier werden nur Kollegen angezeigt, welche einen Fehlgrund eingebucht haben (z.B. Dienstgang, Krank, Urlaub, etc.)
 - **keine Einschränkung:** wird dieser Parameter abgefragt, werden alle Kollegen angezeigt, für die man die Einsichtsberechtigung besitzt
- **Auswahlbaum**
Dieser Parameter bietet folgende Auswahl: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, alle Gruppen
 - **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User zu sehen berechtigt ist
 - **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen
- **Suche**
Wird ein Suchbegriff eingegeben, so wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich, nach einem Namen (Familienname, Vorname) oder nach einem Anfangsbuchstaben zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen.
- **Auswahl**
Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.
 - **Organigramm**
 - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.

- Durch das Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt.
- Durch ein Anklicken der grünen Pfeils - **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) - werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt.
- Mit Hilfe des blauen Pfeils - **Baum minimieren** - wird diese Ansicht wieder minimiert und somit scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf.
- **Details anzeigen:** durch Anklicken des Symbols werden.... angezeigt. Durch neuerliches Anklicken verschwinden die Detailinfos
- Durch Anklicken der **Abfrage**-Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**
Mittels diesem Parameter kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.
 - Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** --> blauen Pfeil anklicken --> Person selektieren --> "Hinzufügen"-Schaltfläche anklicken
 - Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann anhand der Pfeiltasten jederzeit verändert werden.
 - Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
 - Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

Die **Anwesenheitsliste** zeigt die gewählte Gruppe, die Fotos und Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (grüner Haken bei Anwesenheit, rotes Kreuz bei Abwesenheit, Fehlgrund), Informationen über die letzte Buchung, die Terminalnummer, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Die Anzeige unterscheidet sich je nachdem ob Standard oder Kompakt gewählt wird:
Standard:

- **Foto**
sofern vorhanden wird das Foto der Person angezeigt
- **Name**
hier scheinen die Namen der Personen auf, die der ausgewählten Gruppe angehören
- **Status**
rotes Kreuz --> abwesend / grüner Haken --> anwesend
- **Buchung**
zeigt, wann der letzte Buchungsvorgang durchgeführt wurde
- **Terminalnummer**
gibt an, an welchem Terminal sich die betreffende Person eingebucht hat
- **Fehlgrund**
Beispiel: Urlaub, krank, Dienstgang
- **von - bis**
Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, krank, Dienstgang,...)

- **Mitteilung**
in dieser Spalte erscheint jene Meldung, die der Mitarbeiter bei seiner Zeitbuchung eingibt (Bsp.: Besuch beim Kunden, Besprechung, etc.)
- **GW-Termine**
optional (bei vorhandenem Modul "Calendaring") könnten hier auch GW-Termine aus dem Kalender angezeigt werden

Kompakt:

- **Foto**
sofern vorhanden wird das Foto der Person angezeigt
- **Name**
hier scheinen die Namen der Personen auf, die der ausgewählten Gruppe angehören
- **Status**
rotes Kreuz --> abwesend / grüner Haken --> anwesend
- **Fehlgrund**
Beispiel: Urlaub, krank, Dienstgang
- **von - bis**
Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, krank, Dienstgang,...)
- **GW-Termine**
optional (bei vorhandenem Modul "Calendaring") könnten hier auch GW-Termine aus dem Kalender angezeigt werden

Die oben aufgelisteten Spalten sind beispielhaft zu sehen und können von Installation zu Installation unterschiedlich sein, da das Layout über die Konfiguration vom Administrator individuell anpassbar ist.

In der **Zusammenfassung** befinden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, eventuell die Anzahl der ausgewählten Gruppen sowie der Name der Gruppe. Die Zusammenfassung kann optional auch ausgeblendet werden.

2.2.2.2.1 Anwesenheitstableau

Anlegen einer neuen Konfiguration

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen der Stammdaten / Konten angelegt werden, wenn z.B. bei ausgewählten Abteilungen andere Konten oder Stammdaten angezeigt werden sollen. Hierzu geht man auf die Aktion "Stammdaten / Konten" und klickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten" anklicken

- **Filterauswahl anzeigen**
Ja/Nein. Anzeige der Suchmaske (Suchparameter, Anzeige des Organigramms bzw. der Favoritenliste)
- **Zusammenfassung anzeigen**
Ja/Nein: Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird eine Zusammenfassung am unteren Ende der Anwesenheitsliste angezeigt (Anzahl der selektierten Gruppen, Angestellten, etc.)
- **Gruppen anzeigen**
Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.
- **Resultat sofort anzeigen**
Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Anwesenheitstableau kompakt anzeigen**
Wird der Parameter auf JA gestellt, so wird eine kompakte Form des Anwesenheitstableaus ausgegeben (Anzahl der Spalten, welche angezeigt werden sollen ist parametrierbar)

Fehlgründe für bestimmte 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.

- **Fehlgründe**
Fehlgründe, welche nicht im Anwesenheitstableau aufscheinen sollen (Eingabe der Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Gruppen**
Eingabe des Gruppenkürzels für jene Gruppen, bei welchen den Fehlgrund "überblendet" werden soll (die Eingabe mehrerer Gruppen erfolgt mittels Beistrich, ohne Abstand) Auch Wildcards (*) können zur Parametrierung verwendet werden (KOST* anonymisiert die Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)
- **Anonymisierter Fehlgrund**
Hier wird ein neutraler Fehlgrund eingegeben (Definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Reihung hinauf/hinunter**

Mit Hilfe der Pfeiltasten kann die Reihung der zu anonymisierenden Fehlgründe verändert werden

- **Löschen**
Durch Anklicken der Check-Box und anschließend der Schaltfläche Löschen wird der Fehlgrund gelöscht. Anschließend Speichern.
- **Hinzufügen**
Durch Anklicken der Schaltfläche können weitere Fehlgründe hinzugefügt werden.

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Wird hier eine bestimmte Gruppe eingegeben, so erhält diese Gruppe beim Mouse Over keine Detailsicht zum Fehlgrund im Kalender oder Gruppenkalender. Hier kann wie bei der Anonymisierung der Fehlgründe die Eingabe auch mit Wildcards parametrisiert werden (KOST* unterbindet Anzeige der Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen).

Anzuzeigende Spalten

- **Typ**
Bestimmt die auswählbaren Attribute
 - **Basis Infos**
zeigt alle Basisinformationen an
 - **Personenfelder aus Zeitw.**
zeigt Personenfelder aus der Zeitwirtschaft an (Kontenwerte)
 - **Buchungsmitteilung**
Anzeige der Mitteilung, die bei der Buchung eingegeben werden kann
 - **Bemerkungen aus Prozesse**
Anzeige der Bemerkung, die im Fehlzeitantrag eingegeben wurde
 - **Groupware-Termine**
Anzeige der freien (grüne Farbe), bzw. gebuchten Zeiten (rote Farbe) im Terminkalender; Auswahl der möglichen Zeitangaben:
 - viertelstündlich, halbstündlich, stündlich
- **Attribut**
Attribute sind abhängig vom ausgewählten Typ. Die linke Darstellung zeigt Attribute, die dem Typ "Editieren" zugeordnet werden, die rechte Darstellung entspricht dem Typ "Personenfelder aus Zeitwirtschaft":
- **Überschrift**
Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- **Ausrichtung**
Links, Mitte, Rechts
- **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 neuen Spalte

Bestimmte Fehlgründe nicht anzeigen

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch Hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei Mouse Over können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.

Einschränkung bestimmter Personen

Der Parameter "**Nur Personen aus der/n folgender/n Gruppe/n anzeigen**" ermöglicht das **zusätzliche** Filtern der Auswahl im Organigramm nach **losen Gruppen**. Wird hier eine lose Gruppe eingetragen, so wird wenn im Auswahlorganigramm bei der Abfrage der Konfiguration nur die Personen angezeigt, die in dieser Gruppe enthalten sind. Beispiel: Wird bei diesem Parameter die Gruppe Pauschalisten eingegeben, und der Vorgesetzte hat die Einsichtserlaubnis für die Gruppe01, so bekommt der Vorgesetzte bei Abfrage der Liste alle Personen der Gruppe01 angezeigt, die auch Pauschalisten sind.

Einschränkung des Selektionsbaumes (Organigramm):

- **Maximale Anzahl an Gruppen**, die abgefragt werden dürfen
- **Maximale Anzahl an Personen**, die abgefragt werden dürfen
 - Werden mehr Gruppen oder Personen abgefragt, als in der max. Anzahl, so erscheint ein System-Hinweis, dass die Selektion diesbezüglich angepasst werden soll.
- **Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen**
Mit diesem Parameter können bestimmte Gruppen in der Organisationsstruktur ausgeblendet werden
 - Klickt man auf das erste Symbol > können Orgstrukturen hinzugefügt werden > Orgstruktur aus Auswahl selektieren
 - Möchte man eine neue Gruppe hinzufügen > zweites Symbol anklicken > Gruppe aus Auswahl selektieren
 - Möchte man eine bestehende (ausgeblendete) Gruppe wieder entfernen > Löschen-Checkbox aktivieren, anschließend auf Löschen-Symbol unten klicken.

In der Organisationsstruktur werden auch lose Gruppen angezeigt.

Abfragelimitierung mit Datum

- **Anzahl der angezeigte Anträge**
Definiert Anzahl der angezeigten Monate
- **Offset** (wie viele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
Definiert Anzahl der Monate, die in die Vergangenheit angezeigt werden sollen
 - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Anträge 12 definiert, und bei Offset 6 > so werden Einträge 6 Monate in Vergangenheit und 6 Monate in Zukunft angezeigt
- **Fixes Datum**

Abfrage zu einem fixen Zeitraum > Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020 > zeigt alle Einträge in diesem Zeitraum, jedoch keinen aus dem Jahr 2005 bzw. nach dem Jahr 2020 > es erfolgt ein Systemhinweis, dass die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes nicht erlaubt ist).

- Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:
 - frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12
 - spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12

Suchen im Anwesenheitstableau per Linkparameter

Das Anwesenheitstableau akzeptiert nun den optionalen Parameter "searchFor". Der Wert der hier übergeben wird, wird anschließend in das Suchfeld übernommen. Es kann auch ein Stern am Ende als Wildcard angegeben werden.

Die Suchlogik erfolgt analog der Suche im Feld "Suche", d. h. es werden die Felder "Zuname" und "Vorname" durchsucht.

Ist eine Übereinstimmung gegeben, so wird sofort der entsprechende Eintrag (ev. auch mehrere) angezeigt.

Aufruf:

Es muss immer der gesamte URL aufgerufen werden.

Anmerkung: sinnvoll nur in Kombination mit SSO.

http://webdeskserver/webdesk3/ta_getAttendanceTableau.cact?searchFor=May*

Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen neuer Fehlgründe, Anonymisierung bestimmter Fehlgründe für bestimmte Gruppen, Limitierung des Abfragezeitraumes, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:

- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.

2.3 Management-Listen

Mit den **Management-Listen** erhält eine bestimmte Zielgruppe (Vorgesetzte, Personalabteilung, andere Rolleninhaber) ausgewählte Informationen über seine

Mitarbeiter bzw. über eine definierte Personengruppe. Diese Informationen werden entsprechend der Rollendefinition und dem Kompetenzbereich / der Einsichtserlaubnis angezeigt.

Mögliche Beispiele für die Management-Listen:

- **Listen** - z.B. Kontenlisten, Buchungslisten, etc.
- **Filter** - z.B. Urlaubsfiler, Saldofilter, Abwesenheiten, etc.
- **Statistiken** - beispielsweise Überstundenstatistik o.a.

Listen: die Listen erlauben eine Aufstellung von diversen Zeitkonten innerhalb eines Monats.

Man kann in den Kontenlisten die verschiedensten Konten zusammenfassen (Tages-, Monats-, Jahreskonten), oder thematisch gruppierte Listen anlegen. Mögliche Beispiele wären: Kontenliste, Buchungsliste u.a. Mit einer **Kontenliste** wird eine Übersicht über diverse Zeitkonten innerhalb eines Monats geschaffen. Eine **Buchungsliste** ermöglicht eine abteilungsspezifische Abfrage des Buchungsjournals für einen bestimmten Tag.

Filter: mit den Filtern kann in den Kontenlisten zusätzlich nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, wenn beispielsweise bestimmte Werte unter- bzw. überschritten werden. Mit Hilfe eines **Urlaubsfilters** können beispielsweise unverplante Urlaubsansprüche ausgegeben werden, wodurch deutlich wird, wo eine Urlaubsplanung notwendig ist. Mit einem **Saldofilter** könnte die Auslastung der Mitarbeiter verfolgt werden, usw.

Mit **Zusatzfiltern** kann der **User** selbst bestimmen, nach welchen Kriterien gefiltert werden soll, bzw. die Werte in diesen Filtern selbst nach Bedarf festlegen.

Statistiken: eine Statistik stellt eine Übersicht über definierte Zeitkonten innerhalb eines Jahres dar, kann so beispielsweise die Entwicklung bestimmter Werte nachvollziehen. Als ein praktisches Beispiel für eine Statistik kann die Überstundenstatistik herangezogen werden. Diese dient der Übersicht über die Entwicklung des Saldos bzw. der Überstunden innerhalb des Jahres. Somit kann z.B. überprüft werden, wie viele Überstunden pro Monat ausbezahlt wurden. Der Vorgesetzte erhält auf diese Weise auch die Möglichkeit, die Konten seiner Mitarbeiter zu monitoren.

Wird eine entsprechende Berechtigung vergeben, so kann der Vorgesetzte direkt aus den Listen in die jeweiligen Monatsjournale der Mitarbeiter springen, um sich einen noch genaueren Überblick zu verschaffen.

Mitarbeiter-Listen

Analog den Management-Listen können auch Listen für den Mitarbeiter angelegt werden, welche einen erweiterten Überblick über relevante Zeitkonten, Statistiken o.ä. bieten.

2.3.1 Kalenderübersicht

Der Menüpunkt **Kalenderübersicht** ermöglicht eine abteilungsbezogene Abfrage der geplanten und konsumierten Fehlzeiten (Monatskalender). Die Abfrage der Kalenderübersicht kann wahlweise für das ganze Monat oder für eine Kalenderwoche abgefragt werden.

Konfiguration der Kalenderübersicht

Die Konfiguration für die Kalenderübersicht wird von der Aktion "ta_getOrgCalendar" abgeleitet.

- **Groupware-Termine anzeigen**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden die Termine aus dem Modul Calendaring angezeigt.
- **Resultat sofort anzeigen**
Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **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.
- **Gruppen anzeigen**
Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.
- **Historisierung anzeigen**
Wird der Parameter auf **Ja** gestellt, so werden bei der Abfrage historisch abgelegte Mitarbeiter-Gruppenzugehörigkeit berücksichtigt und angezeigt. Wird der Parameter auf **Nein** gestellt, so werden nur die aktuellen Mitarbeiter in der Kalenderübersicht angezeigt.

Folgende Fehlgründe nicht anzeigen

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt > Speichern. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei MouseOver können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.

Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

In manchen Fällen ist es sinnvoll, den tatsächlichen Fehlgrund nicht in Kalenderansichten anzuzeigen (z.B. Pflegeurlaub Kind, Krank, Kur...). Aus diesem Grund können Fehlgründe in den Webdesk- Kalenderansichten anonymisiert werden. Folgende Voraussetzung muss gegeben sein:

- der anonymisierte Fehlgrund muss in der 6020 angelegt werden
- danach muss der Job getAbsenceTextModules gestartet werden
- falls der Fehlgrund auch in anderen Sprachen verfügbar sein soll, müssen hierfür auch die Übersetzungen erstellt werden
- **Anonymisierter Fehlgrund** = Hinterlegung eines neutralen Fehlgrundes (definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Durch diesen Parameter können Gruppen definiert werden, wo in die keine Detailansicht möglich sein sollte. Wenn z.B. die Gruppe Geschäftsführung hier angegeben ist, dann ist es im Anwesenheitstableau nicht möglich durch Klick auf den Free/Busy Balken, die Termindetailansicht zu öffnen.

Wird der Parameter in einer Kalenderansicht hinterlegt, bekommt man durch Klick auf einen Fehlgrund oder ein Free/Busy Symbol keine Detailansicht zu dem Termin bzw. Fehlgrund.

2.3.2 Kontenlisten

Mit der Ansicht **Kontenliste** verschafft sich der Vorgesetzte einen Überblick über spezielle, für eine Personengruppe relevante **Zeitkonten** (wie z.B. Gleitzeitsaldo).

Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm oder die Favoritenliste (Selektion einzelner Personen und/oder Gruppen) getätigt.

Durch einen Klick auf das **Monatsjournal-Icon**, das sich in der ersten Spalte befindet, gelangt man (bei entsprechender Berechtigung) in das Monatsjournal des jeweiligen Benutzers.

Die **Abfrage** einer Kontenliste ist entweder zu einem bestimmten **Stichtag** oder mit einem definierten **Zeitraum** von - bis möglich.

Konfiguration einer Auswertungsliste (Konten-Liste)

Kontenlisten werden von der Aktion "**ta_getOrgJournal**" abgeleitet

Konfigurationsdetails

- **Datum von - bis**
Wird der Parameter auf JA gestellt, so kann der benutzer die Liste für einen Zeitraum von - bis abfragen;
bei NEIN wird nur ein bestimmter Stichtag abgefragt und angezeigt
- **Zusammenfassung anzeigen**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird eine Zusammenfassung mit den abgefragten Gruppen, Anzahl der abgefragten Personen am unteren Ende der Kontenauswertung angezeigt. Bei Nein wird keine Zusammenfassung ausgegeben.
- **Resultat sofort anzeigen**
Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Fehlt unentschuldigt anzeigen**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird an jenen Tagen, an denen keine Buchung stattgefunden hat, und an denen keine Fehlzeit geplant ist, im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**" angezeigt.
- **Historisierung anzeigen**
Wird dieser Parameter auf JA gestellt, so werden auch historisierte Datensätze angezeigt

- **Einsichtsberechtigung überprüfen für Anzeige Link auf Journal**
Ist diese Option aktiviert, wird anhand der Einsichtsberechtigung des aktuellen Benutzers und der Auswertung, sowie der Person, die angeschaut wird, überprüft, ob es eine sinnvolle Konfiguration gibt, die Betrachter *UND* Mitarbeiter einsehen dürfen.

Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

Details befinden sich unter [Kalenderübersicht](#) (page 175).

Anzuzeigende Spalten

Jede Zeile entspricht einer Spalte in der Auswertungs-Liste.

- **Typ**
Der Typ-Parameter bestimmt, welcher Wert in der Spalte angezeigt wird
 - **Konto** - verschiedene Kontenwerte stehen zur Auswahl
 - **Tagesprogrammwert** - verschiedene Tagesprogrammwerte aus der Zeitwirtschaft
 - **Personenfelder aus der Zeitwirtschaft** - Personenfelder aus dem Webdesk (betr. Personen, Gruppen, Rollen)
 - **Buchungen** - Zeitpunkte (Von -Bis) der Buchungsintervalle
 - **JavaScript** - grundsätzlich kann man bei Zeilen vom Typ JavaScript nur auf Attribute zugreifen, die in der Konfiguration vorhanden sind.
- **Attribut**
Die Attribute sind abhängig vom selektierten Typ
- **Anzeigen / Verstecken**
Diese Option macht nur dann Sinn, wenn per JavaScript ein Ergebnis gescriptet wird, und dazu Kontenwerte benötigt werden; ist hier "Verstecken" ausgewählt, werden diese nicht angezeigt.
- **Überschrift**
Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll (sollte kurz gehalten werden, da sich die Spaltenüberschriften sonst ineinanderschieben und unleserlich werden).
- **Formatierungsmuster**
Bestimmt wie die Anzahl der angezeigten Kommastellen in den ausgegebenen Werten, z.B. 0.0, 0.00 etc.; neben dem Eingabefeld "Formatierungsmuster" findet man eine Texthilfe in Form eines Fragezeichens
- **Dezimaltrenner**
Angabe des Dezimaltrenner: Beistrich (,), Punkt (.) oder Doppelpunkt (:)
- **Konvertieren**
Wird als Typ ein Konto-Wert selektiert, so kann die Zeit in Normal- oder Industrieminuten angezeigt werden



Wird ein System in Normalminuten geführt, muss dies in allen Konfiguration berücksichtigt werden, damit die Summierung korrekt ist.

Es müssen alle Kontenwerte explizit als in Normalminuten geführt deklariert werden.

- **Zusammenfassung Ja/Nein:**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden alle Werte pro Spalte in einer Zusammenfassung summiert und am unteren Ende der Auswertungsliste angezeigt
Hier ist **zu beachten**, dass eine Summierung auf Normalminutenbasis nur dann korrekt durchgeführt wird, wenn die Konvertierung (Industrieminuten oder Normalminuten) eingestellt ist
- **Ausrichtung**
Parametrierung der Ausrichtung: Links, Mitte, Rechts
- **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**
mit Anklicken der CheckBox und anschließend der Schaltfläche Löschen wird die Spalte gelöscht
- **Hinzufügen**
Hinzufügen einer neuen Spalte

Ausgabemedien

Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche **Ausgabeformate** dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden:

- **Ausgabeformate:**
Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box
- **Seitenlayout:** Selektion des Excel-Ausgabeformats in Quer- oder Hochformat

Filter

Mit Hilfe der **Filter** kann man bei Konfigurationen der Aktion "**ta_getOrgJournal**" diverse **Filter** setzen, um Mitarbeiter, auf die **bestimmten Kriterien** zutreffen, zu ermitteln. Beispiel: Mitarbeiter mit unverplantem Urlaub von mehr als x Tagen, Mitarbeiter mit x Tagen Pflegeurlaub / Krankenstand / Fortbildung im Jahr. Jeder Tag, der die eingegeben Einschränkung erfüllt, wird zum Journalergebnis hinzugefügt.

Zusätzlich kann bestimmt werden, ob der Filter in der **Ausgabemaske** zu sehen sein soll. Diese Option erlaubt dem Benutzer selber zu entscheiden, ob der Filter verwendet werden soll, weiters kann der Benutzer auch die Filterwerte selber eingeben und verändern.

Eine Beschreibung zur Bedienung der Filterfunktion finden Sie im Menüpunkt Kontenlisten > **Filter (page 180)**

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) und so z.B. einen Zeitkorrektur- oder Fehlzeitantrag stellen.

- **Element**
 - Tabelle > Kontextmenü wird für die gesamte Tabelle generiert
 - Tabellenzeile > Kontextmenü wird für die angeklickte Zeile generiert
 - Tabellenzelle > Kontextmenü wird nur für die angeklickte Zelle generiert (sinnvoll im z.B. Kalender > Zelle = Tag)
- **Aktion**

Auswahl jener Aktion, die angezeigt werden soll, z.B. Monatsjournal, Zeitkorrekturantrag, Kontokorrektur-Antrag
- **URL Query**

Übergibt Informationen an die über das Kontextmenü aufgerufene Aktion, z.B. das Datum;
Mit der angeführten URL_Query wird der Antrag für den Tag aufgerufen, auf dem im Monatsjournal mit rechter Maustaste geklickt wurde.
- **Position**

Reihung kann mit Hilfe der Pfeiltasten verändert werden
- **Löschen**

Um den Link zu löschen wird die CheckBox angehakt, anschließend Speichern

Einschränkung für bestimmte Personen - Nur Personen aus folgenden Gruppen anzeigen

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167).

Einschränkung des Selektionsbaumes

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167)..

Abfragelimitierung mit Datum

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167).

2.3.2.1 Filter

Mit Hilfe der **Filter** kann man bei Konfigurationen der Aktion "**ta_getOrgJournal**" diverse **Filter** setzen, um Mitarbeiter, auf die **bestimmten Kriterien** zutreffen, zu ermitteln. Beispiel: Mitarbeiter mit unverplantem Urlaub von mehr als x Tagen, Mitarbeiter mit x Tagen Pflegeurlaub / Krankenstand / Fortbildung im Jahr. Jeder Tag, der die eingegeben Einschränkung erfüllt, wird zum Journalergebnis hinzugefügt.

Zusätzlich kann bestimmt werden, ob der Filter in der **Ausgabemaske** zu sehen sein soll, oder nicht. Wird der Parameter "**Filter anzeigen**" auf JA gestellt, so kann der Benutzer diesen zusätzlich in der Abfragemaske anhaken.

- **Filter anzeigen**

Dieser Parameter bestimmt, ob der **Filter in der Ausgabemaske** zu sehen sein soll, oder nicht; wird der Parameter auf JA gestellt, so kann der Benutzer diesen zusätzlich in der Abfragemaske anhaken. Wird der Parameter auf NEIN belassen, so wird nur im Hintergrund gefiltert, der User hat keinen Einfluss auf die Filterkriterien.

- Klammern links
- **Table**
Hier kann zwischen den Konten und Personenfeldern aus der Zeitwirtschaft gewählt werden. Abhängig von der Auswahl stehen dann verschiedene Konten in dem Punkt "Spalte" zur Auswahl, oder eben Personenfelder (z.B. Personalnummer, Kostenstelle, Abteilung etc...)
- **Spalte**
Selektion des entsprechenden Kontos
- **Operator**
< kleiner, <= kleiner gleich, == gleich, > größer, >= größer gleich
- **Wert**
Eingabe eines entsprechenden Wertes (bezieht sich auf Tage)
- Klammern rechts
- **Klammerung: AND / OR**
 - And : Eine **AND**- Verknüpfung ermöglicht die Definition einer zusätzlichen Bedingung für den Filter. Hiermit können User auf mehrere Kriterien geprüft werden (zB. "Krankenstand > 0 AND Urlaub > 25"-> Alle User auf die BEIDE Kriterien zutreffen werden angezeigt)
 - Or: Die **OR**- Verknüpfung ermöglicht die Filterung nach Kriterien, die unabhängig von einander ebenfalls geprüft werden sollen. (zB. "Krankenstand > 0 OR Urlaub > 25"-> Alle User auf die EINES DER BEIDEN Kriterien zutrifft werden angezeigt)



Vorsicht: Wird eine AND Verknüpfung mit einer OR Verknüpfung kombiniert so muss, wenn die OR- Verknüpfung nicht stärker ziehen soll als die AND- Verknüpfung, eine **Klammerung** gemacht werden. Diese bewirkt, dass die Interpretation der AND- Verknüpfung vor der OR- Verknüpfung zieht.

Beispiel: "Krankenstand ist größer als Null und Urlaub ist größer als 25 oder Resturlaub ist größer als 25" wird ohne Klammerung als "Urlaub ist größer als 25 oder Resturlaub ist größer als 25 UND Krankenstand ist größer als Null" interpretiert, das heißt, die OR- Verknüpfung zieht stärker. Wird nun die Klammerung wie folgt eingegeben "(Krankenstand ist größer als Null und Urlaub ist größer als 25) oder Resturlaub ist größer als 25" so wird zuerst die AND- Verknüpfung und dann erst die OR- Verknüpfung interpretiert.

- **Hinauf/Hinunter**
Reihung der Bedingung hinauf oder hinunter
- **Löschen**

Durch Anklicken des Löschen Buttons kann eine Bedingung entfernt werden

- **Bedingung hinzufügen**

Durch anklicken können neue Bedingungen hinzugefügt werden

2.3.3 Statistiken

Die **Statistiken** dienen zur Übersicht über beliebige Zeitkonten, und deren Entwicklung im Jahresverlauf. Beispiele für mögliche Statistiken:

- Saldoentwicklung
- Überstunden
- Fehlzeiten

Konfiguration einer Statistik

in einer Statistik können die unterschiedlichsten Konten ausgegeben werden. Die Konten können zusammenfassend angezeigt oder thematisch gruppiert werden. Die Anzeige der Statistik kann sich auf ein einzelnes Konto oder aber auf die konfigurierte Auswahl an mehreren Konten beziehen. Die Konfigurationen werden von der Aktion "**ta_getStatistic**" abgeleitet.

Konfigurationsdetails

- **Zeilensumme anzeigen**
Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, wird die Zeilensumme angezeigt.
Ist der Parameter auf **Nein** gestellt, wird die Zeilensumme ausgeblendet.
- **Resultat sofort anzeigen**
Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Zusammenfassung anzeigen**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird am unteren Ende der Statistik-Maske eine Zusammenfassung mit beispielsweise der Anzahl der Angestellten, Anzahl und Namen der selektierten Gruppen angezeigt.
- **Gruppen anzeigen**
Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.
- **Offset**
Dieser Parameter steuert die "Verschiebung" der Liste in Monaten. Zum Beispiel: Wird Offset = 2 eingestellt, so wird bei einer Abfrage des aktuellen Kalenderjahres erst mit März begonnen. Bei -2 wird mit November begonnen.
- **Feldname alternativer Schnittwert**
Z.B. stwert8 - dieser Wert muss in einem stwert Feld in der Zeiterfassung (if6020) hinterlegt sein. Zusätzlich wird auch das Eintrittsdatum berücksichtigt, wenn z.B. der Eintritt im März war, wurde erst ab diesem Zeitpunkt mit der Schnittberechnung begonnen.

- **Historisierung anzeigen**

Wird dieser Parameter auf JA gestellt, so werden auch historisierte Datensätze angezeigt

Anzuzeigende Zeilen

- **Attribut**

In dieser Zeile können beliebige Kontenwerte aus der Dropdown-Liste selektiert werden

- **Überschrift**

Hier wird die Überschrift für den selektierten Kontowert eingegeben, die in der Ausgabemaske erscheinen soll.

- **Konto Typ**

mögliche Auswahl zwischen: absolut, Zuwachs, Zuwachs Jahr

- **absolut**

Diese Einstellung bewirkt, dass immer der absolute Betrag des Monatskontos angezeigt wird. Die Daten werden wie in den korrespondierenden Konten der 6020 dargestellt.

- **Zuwachs**

Hiermit kann ein relativer Zuwachs eines Kontos dargestellt werden. Dies bedeutet es wird nur die Differenz des Kontos zu dem Vormonatskonto angezeigt, nicht der absolute Kontobetrag. Diese Einstellung ist nicht für Konten geeignet, die mit Jahresanfang auf 0 gesetzt werden.

- **Zuwachs Jahr**

Berechnung eines jährlichen relativen Zuwachses. Ähnlich wie bei der Einstellung Zuwachs wird hier die Differenz des Kontos zu dem Vormonatsbetrag des Kontos dargestellt, aber mit dem Unterschied, dass zu Beginn des Abrechnungsjahres der absolute Betrag des Kontos angezeigt wird. Somit eignet sich diese Einstellung auf für Konten die mit Jahresanfang auf Null gesetzt werden.

- **Durchschnitt**

Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, wird der laufende Monats- bzw. Jahresdurchschnitt berechnet und angezeigt.

Ist der Parameter auf **Nein** gestellt, wird der Durchschnitt nicht angezeigt.

- **Konvertieren**

Selektion entweder Normal- oder Industrieminuten

- **Formatierungsmuster**

Bestimmt die Anzahl der angezeigten Kommastellen, z.B. 0.00 oder 0.000; neben dem Eingabefeld "Formatierungsmuster" findet man eine Texthilfe in Form eines Fragezeichens

- **Dezimaltrenner**

Angabe des gewünschten Dezimaltrenners (, , : ;)

- **Position hinauf / hinunter**

Mögliche Änderung der Reihenfolge

- **Hinzufügen**

Durch Anklicken der Schaltfläche "Hinzufügen" können beliebig viele Zeilen zu der Statistikauswertung hinzugefügt werden.

- **Löschen**

Durch Anhaken der CheckBox und anschließend der Schaltfläche Löschen wird die Zeile gelöscht

Zusätzliche Daten

Zusätzlich zu den oben parametrisierten Konen können hier noch andere personenbezogene Daten neben dem Namen über den angezeigten Konten festgelegt werden, so z.B. diverse Personenfelder aus der Zeitwirtschaft (z.B. die Abteilung, Personalnummer, das Eintrittsdatum etc.) sowie individuell gestaltete Informationen in Form eines Java Scripts (z.B. das Beschäftigungsausmaß). Die definierten Personenfelder können auch als unsichtbar markiert werden. Hierzu wird neben dem Attribut "Verstecken" ausgewählt.

- Personenfelder Zeitw.
- javaScript

Ausgabemedien

- Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche Ausgabeformate dem User zur Verfügung gestellt werden.
Ausgabeformate: Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box
- **Seitenlayout:** Selektion des Excel-Ausgabeformats in Quer- oder Hochformat

Einschränkung für bestimmte Personen - Nur Personen aus folgenden Gruppen anzeigen

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau \(page 167\)](#).

Einschränkung des Selektionsbaumes

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau \(page 167\)](#).

Abfragelimitierung mit Datum

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau \(page 167\)](#).

2.3.4 Jahres-Gruppenkalender

Mit der Aktion "**ta_get OrgCalendarYearly**" kann der Gruppenkalender auch als Jahresübersicht abgefragt werden
Bestimmte Fehlgründe können farblich markiert werden, wodurch eine farbliche Übersicht ausgegeben wird.

Im Jahres-Gruppenkalender können alle konfigurierten Fehlgründe gesamthaft oder auch einzeln abgefragt werden.

Konfiguration Jahres-Gruppenkalender

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen des Jahres-Gruppenkalenders mit unterschiedlichen Fehlgründen angelegt werden. Hierzu geht man auf die Aktion "ta_get OrgCalendarYearly" und aklickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" anklicken.

- **Resultat sofort anzeigen**
Wird der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Zusammenfassung anzeigen**
Ja/Nein: Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird eine Zusammenfassung am unteren Ende der Anwesenheitsliste angezeigt (Anzahl der selektierten Gruppen, Angestellten, etc.)
- **Gruppen anzeigen**
Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben
- **Historisierung anzeigen**
Wird der Parameter auf **Ja** gestellt, so werden bei der Abfrage historisch abgelegte Mitarbeiter-Gruppenzugehörigkeit berücksichtigt und angezeigt. Wird der Parameter auf **Nein** gestellt, so werden nur die aktuellen Mitarbeiter im Jahres-Gruppenkalender angezeigt,

Den Fehlgründen kann eine bestimmte Farbe zugeordnet werden:

- **Farbe**
Auswahl der Farbe, welche den Fehlgrund kennzeichnet
- **Fehlgrund**
Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste
- **Zeile hinzufügen**

Durch Anklicken der Schaltfläche können beliebig viele Fehlgründe hinzugefügt werden.

- **Löschen**
Unerwünschte Fehlgründe können mit der "Löschen" Schaltfläche entfernt werden

Fehlgründe für bestimmte 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 bestimmte Gruppen unterbinden

Wird hier eine bestimmte Gruppe eingegeben, so erhält diese Gruppe beim Mouse-Over keine Detailsicht zum Fehlgrund im Kalender oder Gruppenkalender.

Kontextmenü

Hier können Aktionen definiert werden, welche es dem Benutzer erlauben, direkt aus dem Kalender heraus Anträge zu erstellen (z.B. Zeitkorrektur, Urlaubsantrag etc.)

- **Element**
Die selektierte Aktion kann entweder auf der ganzen Tabelle, auf einer Tabellenzeile oder nur auf einer Tabellenzelle angezeigt werden. Im Kalender ist es sinnvoll, Tabellenzelle zu wählen >> so entspricht Zelle einem Tag
- **Aktion**
Hier wird die Aktion definiert, welche vom Kontextmenü aufgerufen werden soll (z.B. Fehlzeitantrag, Zeitkorrektur...).
- **URL Query**
Hier muss angegeben werden mit welchen Übergabeparametern die Aktion aufgerufen werden soll. Die akzeptierten Parameter sind \$year, \$month (wobei 1 für Jänner steht) und \$day.
- **Reihung**
Mit Hilfe der Pfeile kann die Reihenfolge der Zeilen geändert werden (verschieben Hinauf / Hinunter)
- **Löschen**
Ist die Checkbox angehakt, wird die Zeile nach dem Speichern gelöscht.

Einschränkung bestimmter Personen

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167).

Einschränkung des Selektionsbaumes (Organigramm):

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167).

Abfragelimitierung mit Datum

Details befinden sich unter [Anwesenheitstableau](#) (page 167).

2.4 Workflows im TA Modul

Mit einem **Workflow** wird der Verlauf eines Prozesses (Antrages) bestimmt, ebenso die Personen (Rollen), die an diesem Prozess teilnehmen sollen (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung etc.).

Die Gestaltung und Definition eines **Workflow-Verlaufes** erfolgt über definierte **Standard-Formulartypen**, welche bestimmte Daten beinhalten. Für die Prozessgestaltung stehen 6 Formulartypen zur Auswahl:

- **Fehlzeit** (page 187)
Durch diesen Formulartyp kann z.B. ein Urlaubs- oder Zeitausgleichsantrag abgebildet werden
- **Folgefehlgrund** (page 194)
Dieser Formulartyp erlaubt die Abbildung einer Krankmeldung durch einen Kollegen
- **Zeitkorrektur** (page 189)
Dieser Formulartyp erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur
- **Sammelzeitkorrektur** (page 193)
Dieser Formulartyp ermöglicht die Gestaltung eines Prozesses für mehrere Zeitkorrekturen auf einmal (mit unterschiedlichem Datum)
- **Berechtigung** (page 195)
Mit diesem Formulartyp kann beispielsweise eine Überstunden-Berechtigung parametrisiert werden
- **Kontokorrektur** (page 196)
Mit diesem Formulartyp kann die Korrektur eines bestimmten Kontos parametrisiert werden

Automatische System-Mails

- **6 Stunden Mail**
Nach ca. 6 Stunden Arbeit wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass eine Pause sinnvoll wäre.
- **10 Stunden Mail**
Kurz vor Erreichen der Tageshöchst Arbeitszeit von 10 Stunden wird der Benutzer per Mail darauf aufmerksam gemacht. Auch die verbleibende Zeit bis zur Vollendung der 10 Stunden wird angegeben.

2.4.1 Formulartyp "Fehlzeit"

Der Fehlzeitantrag wird verwendet, um ganz- oder halbtägige Fehlzeiten in die Zukunft zu planen (mit einem abgeschlossenen Zeitintervall von/bis). Typische Fehlgründe hierfür sind z.B. Urlaub, Zeitausgleich oder Sonderurlaub.

Als zusätzliche Möglichkeit kann ein Kollege als erste Genehmigungsinstanz in den Workflow aufgenommen werden. Damit kann ein fachlicher Vertreter für die Zeit der Abwesenheit im Workflow "gefragt" werden, ob er der Vertretung zu gegebener Zeit zustimmt.

Genauere Informationen zu den Parametern im Tab "**Allgemeines**" und "**Workflowschritte**" und "**Fehlgründe**" finden Sie im Menüpunkt Prozesse beschrieben.

Einstellungen

Fehlgründe

In diesem Tab werden die erforderlichen Fehlgründe bestimmt.

Um einen neuen Fehlgrund hinzuzufügen, klickt man auf "Hinzufügen", selektiert den gewünschten Fehlgrund aus dem Kontextmenü. Die Reihung der Fehlgründe erfolgt mittels der Pfeiltasten.

Soll ein Fehlgrund gelöscht werden, so wird die CheckBox neben diesem Fehlgrund angehakt, abschließend auf die Schaltfläche "Löschen" klicken, Speichern.

Fehlgrundeinstellungen

- **Halbtags**
Wird dieser Parameter angehakt, so können auch halbtägige Fehlzeiten erstellt werden
- **Auffüllen auf Tagessollzeit**
Wird der Parameter aktiviert, so wird die Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt (dieser Parameter ist relevant für die Verrechnung in der Zeitwirtschaft, u.a. auch bei Seminaren).

Validierung

Die Validierung dient der Einschränkung des Überprüfungszeitraumes, in welchem sich ein bestimmter Prozess befindet (in die Vergangenheit oder Zukunft, abhängig vom Formulartyp).

- **in Vergangenheit / in Zukunft validieren**
Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Zeitraum des Fehlzeitantrags innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit oder in der Zukunft) befindet.
Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

Tägliche Berechtigungen

Dieser Parameter ist nur in bestimmten Konstellationen sinnvoll, z.B. wenn mit bestimmten Fehlgründen Berechtigungen miteingetragen werden sollen.

Beispiel: für einen Zeitausgleich-Antrag wird im Zeitwirtschaftssystem mit einem definierten Konto geprüft, ob genug Stunden vorhanden sind. Falls Nein, wird eine Unregelmäßigkeit gesetzt. Mit der Berechtigung im Prozess wird diese Unregelmäßigkeit deaktiviert.

- **Beschreibungstext**
Der hier eingegebene Text erscheint im Formular, z.B. "Überstunden"
- **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 weggenommen werden
- **Löschen**
Nicht benötigte Berechtigungen können mit Hilfe der Löschen-CheckBox wieder gelöscht werden. Anschließend Speichern.
- **Hinzufügen**
Möchte man eine weitere Berechtigung hinzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", befüllt die Felder für den Beschreibungstext, Namen, Wert.
Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Genauere Informationen zu Täglichen Berechtigungen finden Sie im Kapitel Formulartyp "Berechtigung"

Spezial

- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**
Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur **ein Fehlgrund** vorgegeben (z.B. beim Fehlzeitantrag "Urlaub"), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch anhängen des Parameters "**Anzeige Fehlgrund unterdrücken**" automatisch im Antrag ausgegeben, der Benutzer muss diesen nicht mehr anklicken.
- **Optional Korrekturbemerkungstext**
Dieser Parameter ermöglicht es bei Fehlzeit-, oder Folgefehlgrundprozessen, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern.
Beispielsweise kann eine Statistik erstellt werden, wie viele Personen an diesem Tag Urlaub haben.

Die Beschreibung für die Reiter "**Kontextmenü**", "**Mail**", "**Hilfe**" finden Sie im Menüpunkt **Prozesse**.

Verweise

[Useransicht](#) (page)

2.4.2 Formulartyp "Zeitkorrektur"

Der **Zeitkorrektur-Antrag** bietet die Möglichkeit, Korrekturen im Nachhinein vorzunehmen, wobei eventuelle bestehende Buchungen durch die Korrektur überschrieben bzw. aufgefüllt werden.

In den meisten Fällen werden über den Korrekturantrag die Anwesenheits- oder andere Fehlgrund Buchungen korrigiert. Dabei kann der Antrag mehrmals für unterschiedliche Anwendungsfälle verwendet werden (Anwesenheitskorrektur kann z.B. einen anderen Prozessverlauf haben als die Erfassung eines Dienstganges oder Arztbesuches).

Nähere Informationen zu den Parametern im "**Reiter Allgemeines**" sowie "**Workflowschritte**", "**Kontextmenü**", "**Mail**" und "**Hilfe**" finden Sie im Menüpunkt "**Prozesse**"

Einstellungen

Der Aufbau des Reiters "Einstellungen" ist abhängig vom Formulartyp. Bei der Zeitkorrektur wird, um eine Übersicht zu wahren, der Reiter noch zusätzlich in folgende Reiter unterteilt:

- Fehlgründe
- Validierung
- Tägliche Berechtigungen
- Spezial

Fehlgründe

Hier erfolgt die Auswahl der erforderlichen Fehlgründe. Die Reihung erfolgt mit Hilfe der Pfeiltasten. Soll ein Fehlgrund gelöscht werden, so klickt man auf die CheckBox und geht auf Speichern.

Validierung

Die Validierung dient der zeitlichen Einschränkung des Wirkungsdatums, also der Überprüfung, ob sich ein bestimmter Prozess innerhalb einer gewissen Zeitspanne befindet (wie viele Monate/Tage/Jahre in die Vergangenheit/Zukunft ist der Antrag möglich).

- **In Vergangenheit validieren**
Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Prozess innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit) befindet. Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.
Bleibt der Parameter unangehakt, so wird ohne Zeiteinschränkung überprüft.

Tägliche Berechtigungen

- **Beschreibungstext**
Der hier eingegebene Text erscheint im Formular
- **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 weggenommen werden
- **Löschen**
Nicht benötigte Berechtigungen können mit Hilfe der Löschen-CheckBox wieder gelöscht werden. Anschließend Speichern.

- **Hinzufügen**

Möchte man eine weitere Berechtigung hinzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", befüllt die Felder für den Beschreibungstext, Namen, Wert. Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Spezial

- **In Zukunft erlauben**

Durch diesen Parameter kann eingestellt werden, ob der Prozess für die Zukunft oder für die Vergangenheit gedacht ist.

Hier kann in der IF6020 parametrisiert werden, ob der geplante Fehlgrund stärker sein soll als eine tatsächliche Buchung.

- **Ja** - Korrekturen in die Zukunft sind möglich
- **Nein** - Korrekturen können nur für die Vergangenheit beantragt werden.

- **Typ**

Die Korrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden: Überschreiben oder Auffüllen.

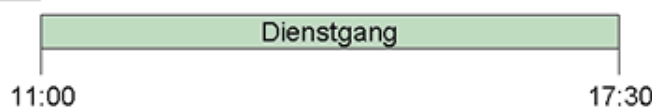
- **Überschreiben**

Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.

- Bestehendes Intervall



Korrektur per Webdesk

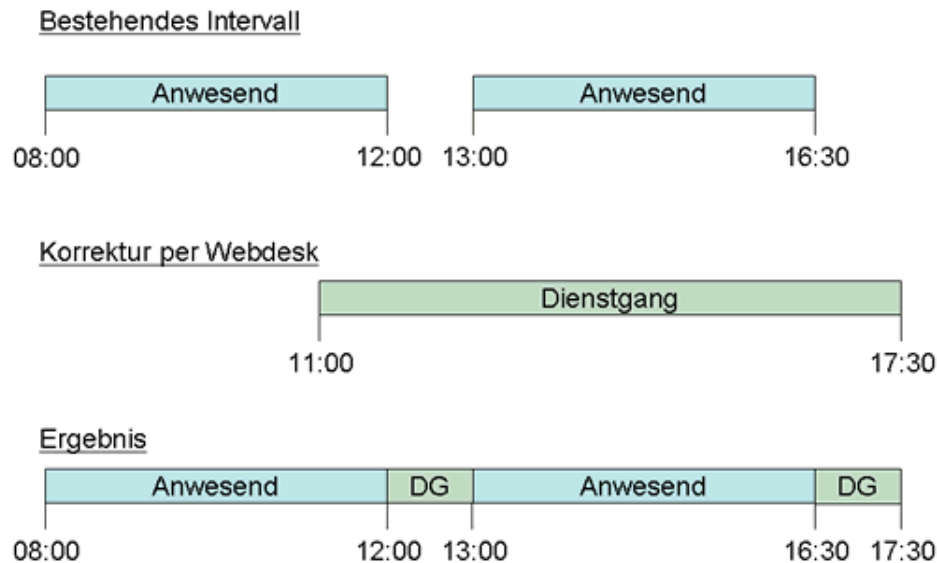


Ergebnis



- **Auffüllen**

Neue Buchungsintervalle sind schwächer als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle nicht verändert, das neue Buchungsintervall füllt Lücken zwischen bestehenden Buchungen auf. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Bindung korrigiert werden.



- **Gültige Zeitabschnitte**

Durch diesen Parameter kann eine Korrektur auf einen gewissen Zeitrahmen beschränkt werden. Korrekturen, die außerhalb des Rahmens beginnen und/oder enden sowie sich insgesamt außerhalb des Rahmens befinden, werden unterbunden. Durch diese Werte können jeweils die entsprechenden Zeitrahmen aus dem Tagesprogramm, welche **im Zeitwirtschaftssystem** definiert wurden, übernommen werden.

- Immer
- gültig innerhalb Rahmenzeit
- gültig außerhalb Rahmenzeit
- gültig innerhalb Normalarbeitszeit
- gültig außerhalb Normalarbeitszeit

- **Anzahl der einzugebenden Intervalle**

Dieser Parameter definiert die Anzahl der möglichen Buchungszeilen pro Zeitkorrektur (Auswahl 1-10: wird 4 ausgewählt können bis zu 4 Buchungsintervalle eingegeben und in einem Schritt genehmigt werden).

- **Anzeige Kurzjournal**

Ist diese Check-Box angehakt, so wird ein Kurzjournal angezeigt. Bei Klick auf "Journal einblenden" werden beispielsweise die letzten 7 Tage angezeigt.

- **Intervalle bis / über Mitternacht erlauben**



Besonderheiten bei Zeitkorrekturen in die Zukunft

Bei der Einstellung "Zeitkorrektur in die Zukunft" (**JA**) wird die Zahl der **Intervalle** automatisch auf **1** gestellt.

Zusätzlich zum Prozess wird hier auch ein **Job** benötigt, welcher die "wartende" Aktivität abschließt und Eintragung der Zeitkorrekturen in die Zukunft ermöglicht: "**WfFinishManualEndSystemActivities**".

Verweise

[Useransicht](#) (page)

2.4.3 Formulartyp "Sammelzeitkorrektur"

Mit dem Formular "**Sammelzeitkorrektur**" können mehrere Zeitkorrekturen (auch für mehrere Tage mit unterschiedlichem Datum) auf einmal durchgeführt werden. Im Unterschied zur normalen Zeitkorrektur können hier die Korrekturen für mehrere unterschiedliche Tage auf einmal eingegeben werden. Somit erspart man sich mehrmaliges Aufrufen und Befüllen der Zeitkorrektur.

Dieses Formular kann auch eingesetzt werden, wo Mitarbeiter überhaupt nicht buchen, sondern generell im Nachhinein ihre Zeiten eingeben.

Einstellungen

Validierung

- **in Vergangenheit validieren:** wird der Parameter aktiviert, so darf die Zeitkorrektur auch in die Vergangenheit erstellt werden.
- **Tage / Monate / Jahre:** Eingabe der gewünschten Zeitspanne

Spezial

- **Typ** mögliche Auswahl:
 - **Überschreiben** (bestehende Buchungen werden überschrieben),
 - **Auffüllen** (bestehende Zeitbuchungen werden aufgefüllt > z.B. bei Rufbereitschaften),
 - **Löschen**
- **Gültige Zeitabschnitte**
Mögliche Auswahl: immer, innerhalb/außerhalb Rahmenzeit, innerhalb/außerhalb Normalarbeitszeit
- **Anzeige Kurzjournal**
Wird der Parameter aktiviert, so kann der Benutzer ein Kurzjournal aufrufen
- **Einzelne Zeitkorrektur über Mitternacht erlauben**
Dieser Parameter erlaubt eine Zeitkorrektur über Mitternacht (Eingabe von- bis Datum erforderlich) > Achtung: das automatische Tagesende hängt vom Tagesprogramm der IF6020 ab.
- **Kommentar pro ZK**
Kommentar/Bemerkung pro Korrektur-Zeile erforderlich; ist der Parameter deaktiviert, so ist eine optionale Bemerkung für den gesamten Antrag möglich

Reiter **Allgemeines** / **Workflowschritte** / **Kontextmenü** / **Mail** / **Hilfe**: siehe Menüpunkt **Prozesse**

2.4.4 Formulartyp "Folgefehlgrund"

Der Antrag "Krankmeldung" dient dazu, neben einem Fehlzeitkarteieintrag für einen bestimmten Tag, auch das Feld "Folgefehlgrund" im Stammsatz des Zeitwirtschaftssystems zu belegen. Dies bewirkt eine Fortschreibung des eingemeldeten Fehlgrundes bis zur nächsten Buchung.

Meist wird der Antrag für die Einmeldung von Krankenständen durch Kollegen verwendet. Das Formular ist grundsätzlich so konzipiert, dass die Meldung sowohl für sich selbst, als auch für andere Personen erfolgen kann.

Einstellungen

Fehlgründe

Analog den anderen Formularen werden hier die entsprechenden Fehlgründe parametrisiert.

Validierung

- **In Vergangenheit validieren**

Ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Startzeitpunkt des Folgefehlgrundes innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne in der Vergangenheit befindet. Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

Spezial

- **Aktuellen User in Personenauswahl für Folgefehlgrund unterdrücken**

Ist dieser Parameter aktiviert, so wird die bearbeitende Person nicht in der Auswahl-Liste (Krankmeldung für ...) angezeigt.

- **Anzeige Fehlgrund unterdrücken**

Bei den **Fehlzeit-Prozessen** (Fehlzeit, Krankmeldung, ...) kann der Parameter "**Anzeige Fehlgrund unterdrücken**" aktiviert werden > ist der Parameter angehakt, so wird im Antrag (Usersicht) der Fehlgrund nicht angezeigt). Ist der Parameter deaktiviert, so kann anhand des Kontextmenüs der Fehlgrund vom User selektiert werden (z.B. krank mit Lohnfortzahlung, krank ohne Lohnfortzahlung).

- **Optional Korrekturbemerkungstext**

Dieser Parameter ermöglicht die Filterung auf spezielle Ereignisse durch IF6020 bei Fehlzeitprozessen (Fehlzeit, Krankmeldung...).

Beispiel: Erstellung einer Statistik, wie viele Personen an einem Tag gesund bzw. krank gemeldet wurden > Eingabe einer Zeichenfolge (z.B. EK = Ende Krankheit bei Gesundheitsmeldungen oder K = Krankheit) > Korrekturbemerkung wird in die IF6020 Korrekturbemerkung übernommen, was eine Filterung ermöglicht.

Verweise

[Useransicht](#) (page)

2.4.5 Formulartyp "Berechtigung"

Dieses Formular kann dazu verwendet werden, um tägliche Berechtigungen im Zeitwirtschaftssystem zu setzen oder sie zu entfernen.

Dies ermöglicht dem Anwender z.B. die Beantragung von **Überstunden**, **Arbeit außer Rahmen**, **Pausenabzug** oder Aktivierung / Deaktivierung der **10 Studen-Kappung** im Nachhinein.

Einstellungen

Tägliche Berechtigungen

- **Intervall**
Ist diese Check-Box aktiviert, kann im Formular ein Zeitraum (von/bis) eingegeben werden. Ist diese nicht aktiviert, kann nur ein einzelner Tag angegeben werden!
- **Berechtigung vom User auswählbar**
Dieser Parameter ist nur bei mehreren Berechtigungen sinnvoll; wird hier ein Hakerl gesetzt, so kann der Benutzer aus mehreren Berechtigungen die gewünschte selektieren. Bei nicht-anhaken des Parameters werden beim User alle Berechtigungen ausgewählt. Die Aktivierung des Parameters macht bei nur einer Berechtigung keinen Sinn.
- **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 weggenommen werden; sinnvoll z.B. bei Deaktivierung einer 10Std. Kappung o.ä.
- **Löschen**
Soll eine Berechtigung gelöscht werden, so aktiviert man die Löschen-CheckBox und klickt anschließend auf die Schaltfläche "Löschen"; danach "Speichern".
- **Hinzufügen**
Möchte man eine weitere Berechtigung hinzufügen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", befüllt die Felder für den Beschreibungstext, Namen, Wert.
Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Validierung

Bei der Validierung in die **Zukunft** muss beachtet werden, ob das angegebene Feld, in welches die Berechtigung geschrieben werden soll, auch in der Umplanungsdatei (PPlan) als Umplanungssatz vorhanden ist. Diese Prüfung erfolgt einmalig durch Workflow EDV GmbH, im Falle von nicht standardmäßigen Feld-Anforderungen, und gegebenfalls bei Erweiterungen.

Hier ist es auch wichtig, dass die neue Version der PPlan verwendet wird.

Wird im System 6020 eine Berechtigung gesetzt, so wird analog zur Zeitkorrektur eine Korrekturbemerkung geschrieben.

Anzeige Kontenwerte

In diesem Reiter werden Kontenwerte hinterlegt, welche im Antrag erscheinen sollen. Nullwerte können ausgeblendet werden, indem die entsprechende CheckBox angehakt wird.

Datumsvorgaben

Mit diesem Parameter werden die Datumsvorgaben im Antrag bestimmt. Das Datumfeld im Antrag kann mit folgenden Vorgaben vorbefüllt werden:

- keine Vorgabe
- Datum mit gestrigem Tag vorbefüllen
- Datum mit Ultimo des letzten Monats vorbefüllen
- Datum mit Ultimo des letzten Quartals vorbefüllen

Ist der Parameter "**Datumswert editierbar**" angehakt, so kann das Datum vom Benutzer editiert werden.

Ist er nicht angehakt, kann der Datumswert nicht vom Benutzer geändert werden.

Verweise

[Useransicht](#) (page)

2.4.6 Formulartyp "Kontokorrektur"

Dieser Antrag kann dazu verwendet werden, ein definiertes Konto im Zeitsystem mit einem Stichtag um einen bestimmten Betrag zu verändern. Diese Veränderung kann absolut oder relativ erfolgen. Anwendungsfälle wären z.B. Auszahlungsprozesse von Überstunden, bei welchen der Mitarbeiter entscheiden kann, wie viele Überstunden seines Saldos er ausbezahlt haben möchte. Dabei werden die Stunden im Zeitsystem vom Saldo in ein Auszahlungskonto umgebucht, und damit die Auszahlung angestoßen.

Damit ein derartiger Prozess auch fachlich abgesichert ist, können Schwellen eingerichtet werden, innerhalb welcher die Eingabe möglich ist (absolut oder in Abhängigkeit von anderen Kontowerten). Damit wird sichergestellt, dass nicht mehr beantragt werden kann, als zur Verfügung steht.

Einstellungen

- **Datumsvorgabe**
Mögliche Auswahl der Datumsvorgabe, welche dann im Antrag automatisch vorgegeben wird:
 - keine Vorgabe
 - Datum mit gestrigem Tag vorbefüllen
 - Datum mit Ultimo des letzten Monats vorbefüllen

- Datum mit Ultimo des letzten Quartals vorbefüllen
- **Konto**
Selektion des IF-6020 Kontos, welches korrigiert wird
- **Beschriftung**
Mit einer Eingabe kann die Konten-Beschriftung übersteuert werden
- **Anzeige**
Industrie- oder Normalminuten
- **Änderung**
 - **absolut:** Konto wird **AUF** den eingegebenen Wert geändert
 - **relativ:** Konto wird **UM** den eingegebenen wert geändert
- **min. Wert / max. Wert**
Bestimmung des Minimal- und Maximalwertes > Selektion Wert oder Konto
 - **Wert**
eine beliebige Ziffer kann eingegeben werden;
 - **Konto**
Selektion des gewünschten Kontos
- **Datumswert editierbar**
Ist die Check-Box angehakt, darf das Datum durch den Antragssteller editiert werden
- **Alternativtext Eingabefeld**
z.B. Betrag - Text, der im Eingabefeld erscheinen soll
- **Nullwerte für Eingabe-Betrag zulassen**
Mit Anhaken des Parameters können Nullwerte zugelassen werden, wenn nicht angehakt werden Null-Werte nicht angezeigt
- **zusätzliche Validierung**
 - keine
 - Volle Stunden
 - Volle und halbe Stunden
- **Konto**
Auswahl des Kontos, welches zur Information angezeigt werden soll (mehrere Konten können gleichzeitig angezeigt werden)
- **Beschriftung**
Überschrift, welche in der Ausgabemaske erscheinen soll
- **Anzeige**
Anzeige in Normal- oder Industrieminuten
- **Hinzufügen**
Weitere Kontowerte können durch anklicken hinzugefügt werden
- **Löschen**
Durch anklicken der Löschen-Schaltfläche und anschließendes Speichern wird der selektierte Kontowert gelöscht
- **Speichern** oder **Speichern & Schließen**

2.5 Jobs in der Zeitwirtschaft

Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten. Eine grundsätzliche Einführung in die Jobverwaltung findet sich im Kapitel Portal & Organisation - [System / Jobverwaltung](#) (page 94).

Sie sind mannigfaltig einsetzbar, und ermöglichen beispielsweise die Erstellung von Gruppen anhand definierter Kriterien, einen automatisierten Tausch von bestimmten Tagesprogrammen, die Aussendung diverser System-Benachrichtigungen im Falle besonderer Ereignisse in der Zeitwirtschaft.

Weiters können mit Hilfe bestimmter Jobs definierte Unregelmäßigkeiten im Zeitwirtschaftssystem gefiltert werden, woraufhin bestimmte Anträge automatisch generiert und an die Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergeleitet werden.

Folgende Jobs sind für das Modul Zeitwirtschaft relevant:

- **Inform about Events** (page 199)
Dieser Job sendet im Falle besonderer Ereignisse in der Zeitwirtschaft Infos aus
- **Erstellung Umbuchungen** (page 205)
Dieser Job erstellt automatisch Anträge für Umbuchungen (z.B. Überstundenauszahlung)
- **Change Time Model and Fillup Booking** (page 206)
Mit diesem Job können Tagesprogramme getauscht werden
- **Process System Notifications** (page 207)
Dieser Job erstellt diverser System-Benachrichtigungen (Workflow-Anträge)
- **Build Custom Groups** (page 210)
Hiermit werden Gruppen erstellt, anhand definierter Werte (Attribute) aus dem Zeiterfassungssystem
- **Get absence Text Modules** (page 212)
Mit diesem Job werden Textbausteine für alle Fehlgründe im Zeitwirtschaftssystem erstellt (für die voreingestellte Sprache)
- **Execute and Send Reports** (page 102)
Dieser Job ermöglicht eine automatisierte Reporterstellung und proaktive Information an definierte Rolleninhaber.
- **SyncCalendarDates** (page 217)
Mit diesem Job werden Fehlzeiten aus der IF6020 mit dem Groupware-System synchronisiert. Voraussetzung hierfür ist, dass auch das Modul Groupware lizenziert ist.
- **checkMaxWorkingTime** (page 218)
Dieser Job dient dazu die aktuelle Arbeitszeit der Mitarbeiter laufend zu überprüfen und rechtzeitig vor der Erreichung von gesetzlichen Höchstgrenzen per Mail zu informieren.
- **ProcessTerminatedEmployees** (page 219)
Dieser Job ermöglicht es bestimmte Personen in die Austrittsgruppe zu verschieben.

Begriffsdefinitionen

Job, Trigger, Mailversand, etc werden [hier](#)¹ beschrieben.

2.5.1 Job informAboutEvents

Der Job **informAboutEvents** hat folgende Funktionsweise:

Es wird ein **Mail** für definierte Rolleninhaber (z.B. Vorgesetzter) erzeugt, welches eine **Liste** mit allen Mitarbeitern gemäß des Kompetenzzieles enthält, auf die ein bestimmtes **Filterkriterium** zutrifft (z.B.: Resturlaub größer 70 Tage, Überschreitung Tages-Arbeitszeit o.a.). Das Mail kann einmalig oder periodisch erzeugt werden.

Anwendungsbeispiel für diesen Job ist folgende Anforderung:

- Vorgesetzte wollen täglich oder wöchentlich per Mail informiert werden, welche Mitarbeiter mehr als x Tage Resturlaub haben
- Welcher Mitarbeiter hat am Vortag mehr als 10 Stunden gearbeitet?
- Welche Mitarbeiter haben einen Saldo größer als X?
- Welche Mitarbeiter haben am Vortag eine Arztbuchung getätigt? (Info z.B. zwecks einer Arztbestätigung)
- usw.

Der **Vorteil** dieses Jobs ist, dass im Webdesk keine Liste (Filter/Statistik) aufgerufen werden muss, sondern der Rolleninhaber aktiv per Mail informiert wird.

Jobkonfiguration

Zu informierende Personen

- **Rolleninhaber / Mitarbeiter**
Je nach Auswahl können entweder Rolleninhaber oder Mitarbeiter über Events informiert werden. Wird der Rolleninhaber als zu Informierender ausgewählt, so bekommt man die Möglichkeit "**Alle Rolleninhaber informieren**" auszuwählen. Wird dieser Parameter aktiviert, so werden auch Stellvertreter der Vorgesetzten über diesen Job informiert. Die Information erfolgt gemäß dem Kompetenzbereich (Einsichtserlaubnis, welche in der Rolle definiert wurde).
- **Ergebnis gruppieren**
Durch anhängen des Parameters werden ausgegebene Mitarbeiter nach ihren Organisationseinheiten sortiert; wird er nicht angehängt, werden alle ausgegebenen Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge angezeigt

Stichtag

Hier erfolgt die Bestimmung des Zeitpunktes, zu dem der Job die Bedingungen prüft, über welche informiert werden soll:

- **gestern**: Der Job prüft die abzufragenden Konten mit dem Stand von gestern.
- **letzter Monatsultimo**: Der Job prüft die abzufragenden Konten mit dem Stand des letzten Monatsultimos.
- **letzter Quartalsultimo**: Der Job prüft die abzufragenden Konten mit dem Stand des letzten Quartals
- **Script**: Hier können bestimmte Prüfkriterien ergänzt werden. Dieser Punkt dient zur Abdeckung von sehr speziellen Anforderungen

Job auf Personen der folgenden Gruppen einschränken

- **Gruppe**
Selektion der gewünschten Gruppe, über die informiert werden soll
- **inklusive Subgruppen**
Beim Anhängen des Parameters werden auch die Mitarbeiter der Untergruppen geprüft und gegebenenfalls in der Liste ausgegeben
- Mit **Hinzufügen** können weitere Gruppen ausgewählt werden, mit **Löschen** können Gruppen wieder gelöscht werden.

Personen der folgenden Gruppen ausschließen

Mit diesem Parameter können Personen aus bestimmten Gruppen wieder ausgeschlossen werden.

Filter

Mit der Filterfunktion können Journal-Filter erstellt werden. Jeder Tag, welcher die eingegebene Einschränkung (Filter-Kriterium) erfüllt, wird zum Journalergebnis hinzugefügt. Die Filterkriterien können mit logisch UND und logisch ODER verknüpft werden.

- **Formular / Ausdruck**
Bei der Einstellung Formular bekommen Sie ein Eingabeformular, das bei der Eingabe von Filtern unterstützt.
Wird Ausdruck gewählt, so kann der Filter durch eine Formel angegeben werden
- **Filter**
Table
 - Konto oder Personalfelder aus der Zeitwirtschaftsname
 - Spalte - Selektion des Kontos oder eines Personalfeldes
 - Operator - Wert "<" oder ">"; z.B.: vkkonto4 > 20 oder vkkonto27 <= 20
 - Klammerung - mit Hilfe von logischen Operatoren und Klammern können Bedingungen verknüpft werden (AND, OR)
 - eine genauere Beschreibung der Filterfunktion finden sie [hier](#)²

Konfiguration:

- **Industrieminuten**
Ist der Parameter angehakt, werden die Kontowerte in Industrieminuten umgewandelt (betr. ausschl. Werte, welche in Normalminuten konfiguriert sind)
- **Dezimaltrenner**
gibt das Sonderzeichen an, das den Kommaoperator darstellt
- **Zahlenformat**
Hier kann angegeben werden, mit wie vielen Kommastellen die Ausgabezahlen dargestellt werden sollen. (0.00 = Es werden immer 2 Kommastellen angegeben, 0.## = es werden nur dann 2 Kommastellen angezeigt, wenn hier auch ein Wert vorhanden ist)

- **Konto**
Konto, welches im Mail angezeigt wird (muss nicht dem Filterkonto entsprechen)
- **Überschrift**
Hier kann die Überschrift gewählt werden, die dann im Mailtext enthalten werden soll
- **Text**
Text, der im Mail enthalten sein soll, wie z.B.:
 - **\$list** > mit diesem Input wird eine **Liste mit Namen** all jener Mitarbeiter ausgegeben, welche die Filterkriterien erfüllen
 - **\$date** > hier wird im Mail das Datum ausgegeben, an welchem der Job ausgeführt wurde
- **Betreff**
Betreff des Mails, das verschickt wird (z.B. Liste aller Mitarbeiter mit Resturlaub > 100)
- **Filter im Mail anzeigen**
Bei Anhaken der CheckBox wird im Mail angezeigt, welches Konto gefiltert wurde (z.B. Filter vksaldo)
- **URL des Servers**
Angabe der Webdesk-Server-URL, z.B. <http://w3s4:8080/webdesk3/> . Dies ermöglicht, dass die in dem versendeten Mail enthaltenen Links direkt im Kontext des Webdesk aufgerufen werden können.
- **Eingebundene Aktion**
Aktion, die für die betroffenen Mitarbeiter aufgerufen werden kann
Hier kann eine beliebige Aktion aus der Liste selektiert werden, wie z.B. Monatsjournal, Kalender, Gruppenkalender, ein bestimmter Antrag usw.
Dadurch kann der Rolleninhaber direkt aus dem Mail in das Journal oder den Kalender verlinkt werden
- **Parameter für die Aktion**
Definiert die Parameter welche zusätzlich übergeben werden (z.B. Journal mit bestimmtem Jahr u. Monat ausführen).
Hier können per Velocity dynamische Parameter eingebaut werden. z.B. "year=\${year}&month=\${month}".
Bei den Prozessen aus dem Simpleprocessdesigner heißen die Datumsfelder from_date bzw. to_date und können per URL-Parameter vorgelegt werden (z.B. Zeitkorrektur url-Parameter: *from_date=\${day}.\${month}.\${year}*)
- **Imprint drucken**
Mit diesem Parameter wird das Datum der Abfrage mit ausgegeben, ebenso wie die Info, dass das Benachrichtigungsmail automatisch generiert wurde, und keine Antwort erfolgen soll:
Date used to query: "#Datum_der_Durchführung_des_Jobs"
Mail was automatically created at "#Datum_der_Durchführung_des_Jobs". Do not reply.

Weitere Einstellungen

Um den Mailversand durchführen zu können, müssen in den **Systemparametern**, im **Modul PO** folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Angabe der SMTP Server Adresse
- Angabe eines Default Senders:

Weiters muss in den **Personenstammdaten** (Menüpunkt Stammdaten > Personen > Reiter Einstellungen) die E-Mailbenachrichtigung auf **JA** gestellt sein, damit der Mailversand stattfinden kann.

Dadurch wird zum Beispiel ein Mail mit folgendem Inhalt erzeugt:

Resturlaub 2

Name	Gruppe	Aktion	TestName
Böhm Susanne	G01	Monatsjournal	0.0

19.11.2008

Filter: vksaldo Date used to query: 19.11.2008 mail was automatically created at 20.11.2008. Do not reply.

Beispiel

So ist ein Job parametrieren der Mails schicken soll, falls ein Mitarbeiter mehr als 18 oder weniger als -10 Stunden in seinem Saldo Konto hat.

Es werden sowohl Mitarbeiter als auch die Inhaber der Rolle Vorgesetzter von dem jeweiligen Mitarbeiter informiert per Mail. Dieser Job ist eingeschränkt auf eine Lose Gruppe mit dem Namen "KSB-Warnmail-GLZ". Dies stellt sicher, dass nur Mitarbeiter in dieser Gruppe von der Überprüfung betroffen sind.


Trigger Mailversand **Jobkonfiguration**

Zu informierende Personen

Beide

Mitarbeiter werden über eigene Events informiert
Rolleninhaber werden über Events aus Kompetenzbereich informiert


Ergebnis gruppieren

Rolle	Alle Rolleninhaber informieren	Löschen
Vorgesetzter	<input type="checkbox"/>	

Hinzufügen

Auch inaktive User verarbeiten

Job auf Personen der folgenden Gruppen einschränken

Gruppe	Inklusive Subgruppen	Löschen
KSB-Warnmail-GLZ	<input type="checkbox"/>	

Hinzufügen

Personen der folgenden Gruppen ausschließen

Gruppe	Inklusive Subgruppen	Löschen

Hinzufügen

Zeit

Stichtag

gestern

Filter

Formular

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	Operator	Wert	Klammern Rechts	Klammerung	Pos
	Konto	vksaldo, ...		18		OR	↑ ↓
	Konto	vksaldo, ...		-10		AND	↑ ↓

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 $x = 2$ ist jedoch erfüllbar. (für $x=2$). Kommazahlen müssen mit , angegeben werden. Wollen sie Punkte verwenden so umschließen sie den Wert mit Hochkomma '24.4'. Punkte sind im allgemeinen problematisch, und sollten generell in Hochkommas gehalten werden.

Konfiguration

Industrieminuten

Dezimaltrenner

:

Zahlenformat

0.00

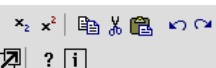
Konto

vksaldo, Saldokonto

Überschrift

Saldo


Text

Arial 1 (8 pt) Heading 1 **B I U** 

Ihr Saldo beträgt derzeit mehr als 18 Gutstunden bzw. mehr als 10 Minusstunden.

Aktueller Stundensaldo:
Slist



Mit freundlichen Grüßen.
Ihre Personalabteilung


Pfad: body 

Betreff | Arbeitszeitsaldo

Filter im Mail anzeigen

URL des Servers

Eingebundene Aktion  

Parameter für die Aktion 

Imprint drucken

2.5.2 Job Erstellung Umbuchungen

Der Job **Erstellung Umbuchung** definiert, wo überall nach Informationen gesucht werden soll: Mandanten, Gruppen. Dieser Job leitet sich vom **Job Create Rebooking** ab (= Konfiguration des Jobs CreateRebooking).

Ist der Job aktiv, erstellt er einen Prozess, der bei den Mitarbeitern einen Antrag (z.B. Überstundenauszahlung) generiert. Dieser Antrag kann dann vom Mitarbeiter editiert werden, geht entsprechend dem Workflow-Verlauf an die nächste Rolle, welche ebenfalls editieren kann, bis er schließlich in der Ansicht erscheint.

Jobkonfiguration

- **Prozess**
Verknüpfung mit dem entsprechenden Prozess > Kontokorrektur
- **Min-Wert aus Prozess ignorieren**
Ist der Parameter angehakt, wird der Minimum-Wert aus dem jeweiligen Prozess (hier Kontokorrektur) nicht berücksichtigt
- **Mandant**

Selektion des Mandanten

- **Gruppen**

Selektion der entsprechenden Gruppen (von wo soll die Information geholt werden)



Tip: Mit der String-Taste können mehrere einzelne Gruppen auf einmal selektiert werden: Stringtaste gedrückt halten, Gruppen selektieren, anschließend > klicken. Mit der >> Taste werden alle Gruppen übernommen; mit << werden alle Gruppen wieder zurück genommen.

Mailverständigung

Mit dieser Konfiguration kann bei Bedarf ein Mail an betroffene Personen verschickt werden. Hier werden Mail-Betreff und Mail-Inhalt definiert.

2.5.3 Job changeTimeModelAndFillupBooking

Dieser Job dient zum Tauschen von Tagesprogrammen.

Für bestimmte Fehlgründe wird bei Tagen, an denen ein definierter Fehlgrund als Intervall vorliegt, das Tagesprogramm automatisch gegen ein anderes getauscht. Dieses Ersatzprogramm ist mit dem originalen Tagesprogramm über die Sollzeit in der Zeitwirtschaft(IF6020)-Parametrierung verknüpft. Zusätzlich wird bei Vorhandensein von Anwesenheitsintervallen ein eventueller Leerraum zwischen allen Intervallen mit einem parametrierbaren Fehlgrund aufgefüllt.

Jobkonfiguration

- **Monate in die Vergangenheit**

Anzahl der Monate in die Vergangenheit, welche durch den Job bearbeitet werden

- **Mandant**

Auswahl des Mandanten für den der Job laufen soll

- **Gruppen**

Auswahl der Gruppen, welche durch den Job berücksichtigt werden sollen

- **Fehlgrund zum Überprüfen**

Eingabe des Fehlgrundes aus der Zeitwirtschaft, welcher auslöst, dass an diesem Tag ein Tagesprogrammtausch durchgeführt wird

- **Tagessollzeit / Tagesprogrammnummer**

Eingabe der Tagessollzeit und der Tagesprogrammnummer

- **Buchungen auffüllen**

Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden automatisch leere Zeitintervalle zwischen Buchungen an dem betreffenden Tag, mit dem Fehlgrund der zum Auffüllen definiert wurde, ergänzt.

- **Buchungen auffüllen Kommentar**

Hier kann ein Kommentar definiert werden, dass als Korrekturbemerkung in das System IF6020 geschrieben wird. Es empfiehlt sich hier ein Kommentar anzugeben, wenn die Option "Buchungen auffüllen" aktiviert ist, da die Buchungen so eindeutig erkennbar sind.

- **Fehlgrund zum Auffüllen**

Hier kann der Fehlgrund der zum Auffüllen verwendet wird, definiert werden.

- **Ignoriere getauschte Tagesprogramme**
Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden auch bereits getauschte Tagesprogramme geprüft und es wird noch einmal versucht die Buchung zu ergänzen, falls alle Kriterien zu treffen. Dieser Parameter darf standardmäßig nicht aktiviert werden. Er wurde nur eingeführt, falls aufgrund eines Fehlers ein Tagesprogramm getauscht wird, aber keine Buchungen ergänzt werden.
- **Zeitmodell tauschen**
Wenn dieser Parameter aktiviert ist, werden die Tagesprogramme gemäß der Schlüsselwertliste getauscht. Der Job analysiert an den Tagen, wo der Fehlgrund zum Überprüfen vorkommt die Tagessollzeit und tauscht diese mit dem definierten Tauschtagesprogramm.
- **Zeitmodell tauschen Kommentar**
Hier kann ein Kommentar definiert werden, dass als Korrekturbemerkung in das System IF6020 geschrieben wird. Es empfiehlt sich hier ein Kommentar anzugeben, wenn die Option "Zeitmodell tauschen" aktiviert ist, da die Buchungen so eindeutig erkennbar sind.

2.5.4 Job processSystemNotifications

Die Funktion des Jobs **Process System Notifications** besteht in der Erstellung diverser System-Benachrichtigungen. Diese Systembenachrichtigungen sind Workflow-Anträge, welche ein Mitarbeiter bekommt, bei dem ein bestimmtes Ereignis im Zeitwirtschaftssystem auftritt (z.B. Buchung außerhalb Rahmen).

Wichtig hierbei ist, dass die Ereignisse im Zeitwirtschaftssystem (z.B. "Unregelmäßigkeit" in der Interflex 6020) auch korrekt parametrisiert sind, damit diese auch im Anlassfall erzeugt werden können!

Die einzigen **Aktionen**, die bei solchen Systembenachrichtigungen in der **Workflow-Liste "Offene Aufgaben"** zur Verfügung stehen, sind:

- **Antrag Starten**
Bei dieser Option wird man auf eine bestimmte Aktion weitergeleitet, z.B. Antrag für eine Zeitkorrektur; die Systemnachricht wird gelöscht.
- **Löschen der Systemnachricht**
Systemnachricht wird gelöscht, ohne dass eine weitere Aktion gesetzt wurde.
- **Kommentar hinzufügen**

Eine detaillierte Beschreibung zu den allgemeinen Job-Parametern finden Sie im Kapitel **Jobs**.

Neue Jobkonfiguration

Um eine neue Konfiguration anzulegen klickt man auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration", befüllt die vorgegebenen Felder mit Neuem Job-Namen, wählt, ob der Job aktiv oder nicht-aktiv sein soll. Durch anschließendes speichern kann man weitere Konfigurationsdetails editieren:

- **Monate in die Vergangenheit**

Definition des Zeitraumes, in welchem die zu behandelnden System-Unregelmäßigkeiten der IF6020 liegen dürfen

- **Monate in die Zukunft**
Definition des Zeitraumes
- **Mandant**
Selektion des Mandanten
- **Gruppen**
Selektion der Gruppen, welche im Anlassfall den Systemhinweis erhalten sollen
- **IF6020System-Ereignis**
Hier ist die zu berücksichtigende 6020-Unregelmässigkeit auszuwählen.
- **Aktion**
Ist die Folgeaktion, welche ausgeführt wird, wenn man auf die Aktion in der Workflow-Liste klickt > Weiterleiten auf einen bestimmten Antrag.
- **URL-Anhang**
Definiert die Parameter welche zusätzlich übergeben werden (z.B. Journal mit bestimmtem Jahr u. Monat ausführen).
Hier können per Velocity dynamische Parameter abhängig von der Systemunregelmäßigkeit eingebaut werden. z.B. "year=\${year}&month=\${month}".
Bei den Prozessen aus dem Simpleprocessdesigner heißen die Datumsfelder from_date bzw. to_date und können per URL-Parameter vorgelegt werden (z.B. Zeitkorrektur URL-Parameter: *from_date=\${day}.\${month}.\${year}*)
- **List Detail**
Beschreibung > Detailtext im Workflow-Antrag (hier können auch die Platzhalter aus dem URL-Parameter stehen)
- **zu verwendende Prozessdefinition**
Selektion der Systembenachrichtigung (Systemnotification)
- **Workflowprozess mit betroffenem MA als Autor starten**
Der Parameter "Workflowprozess mit betroffenem MA als Autor starten" bedeutet, dass der Workflow-Prozess mit dem Mitarbeiter, der von der Unregelmäßigkeit betroffen ist, gestartet wird. Da die Workflow-Engine die nachfolgenden Rolleninhaber immer im Kontext des Antragstellers sucht (d.h. finde den Rolleninhaber zur Rolle 'Vorgesetzter' für den aktuellen Antragsteller) ist es notwendig, dass hierbei dieses Flag angekreuzt wird, damit Rollen aus dem Webdesk in dem zugeordneten Prozess verwendet werden.
Der Standardprozess hat als ausführende Rolle nur den zu informierenden Mitarbeiter (= der Mitarbeiter den es betrifft). **Löschen**
Löschen der bestehenden Parameter durch anhaken der Check Box
- **Hinzufügen**
Hinzufügen neuer If6020 Ereignisse durch Anklicken der Schaltfläche

Mögliche Velocity-Parameter (Platzhalter für tatsächliche Werte):

Parameter	Beschreibung	Typ
fromdate from_date	Datum der Systemunregelmäßigkeit	String

fromDate		
year	Jahr der Systemunregelmäßigkeit	String
month	Monat der Systemunregelmäßigkeit	String
day	Tag im Monat der Systemunregelmäßigkeit	String
appCtx	Spring ApplicationContext (ermöglicht Zugriff auf Services)	Object
eventDate	Datum der Unregelmäßigkeit als Datumsobjekt	Date
ta_id	Ta-ID der Person, für welche die Unregelmäßigkeit eingetreten ist	String
person	PoPerson object der betroffenen Person	PoPerson

Beispiele für Velocity Ausdrücke

Um den Namen der betreffenden Person auszugeben, ist folgender Velocity Ausdruck notwendig: `$person.getFullName()`

Um z.B. den Namen, die OE des Mitarbeiters, seinen Kontostand zum Tag auszugeben, wäre folgendes Beispiel anzuwenden:

```
#set ($ta_service = $appCtx.getBean("Ta" ) )
#set ($jvalue = $ta_service.getAccountValue($ta_id, $eventDate, "vkkonto" ) )
Saldokappung für $person.getFullName() vom $fromdate Stunden $jvalue.getNumValueAsIm()
```



Wichtiger Tipp zu Velocity: Man kann grundsätzlich über den ApplicationContext auf alle möglichen Service-Objekte zugreifen. Das Erzeugen von neuen Objekten (z.B. Datum, etc.) ist nicht möglich. Nähere Infos zur Syntax findet man auf <http://velocity.apache.org>

Upload XPDL File

Damit bei Unregelmäßigkeiten aus dem System IF6020 (z.B. vergessene Gehen-Buchung) Systemhinweise erstellt werden können, muss eine XPDL Datei hochgeladen werden.



Die XPDL Datei SystemNotification.xpdl muss derzeit noch manuell in die Workflow-Engine hochgeladen werden. Die Datei finden Sie [hier!](#) (page)

Um die XPDL Datei hochzuladen geht man am besten wie folgt vor:

- XPDL Datei muss lokal gespeichert sein
- Menüpunkt Workflow > **Prozessdefinitionen** > **Neuen Editor starten**
- **URL-Link** kopieren (Strg c) > OK

- Java loading
- **Warnung-Sicherheit**
Es erscheint eine Warnmeldung, dass die digitale Signatur der Anwendung nicht verifiziert werden kann. Möchten Sie die Anwendung ausführen? > **Ausführen anklicken**
- Together Workflow Editor wird gestartet
- in der unteren Hälfte befindet sich die Registry Service URL > hier den **URL-Link** rein kopieren (Strg v)
- **Connect** (Verbinden)

- Connecting to engine
- File > open > Suche nach XPDL File > öffnen

- opening xpd

- "Upload xpd to engine" anklicken (2. Symbol von links) > Programm wird auf den Server geladen

- Prozess ist in der Prozessliste vorhanden (Process definition list > Name: SystemNotification)

Auf diese Weise können auch andere Prozesse, die nicht standardmäßig ausgeliefert, sondern individuell nach Wunsch erstellt werden, in das System hochgeladen werden.

Zusatzinfos: [Link auf Notes-dokument](#)³

2.5.5 Job buildCustomGroups

Dieser Job Build Custom Groups hat die Aufgabe, Gruppen zu erstellen, anhand definierter Werte (Attribute) aus dem Zeiterfassungssystem.

Konfiguration - Anlegen einer neuen Gruppe

Soll eine neue Gruppe innerhalb des Unternehmens angelegt werden, so ist der Job folgendermaßen zu parametrieren:

- **Typ**
Neue Gruppe / bestehende Gruppe
- **Gruppenname**
Eingabe des Gruppennamens
- **Mandant**
Selektion des Mandanten

- **Organisationsstruktur**
Mögliche Selektion zwischen Organigramm, Lose Gruppe und Projektgruppe
- **Filter**
Mit Hilfe eines Filters können bestimmte Mitarbeiter aus der 6020 selektiert werden (Bsp. Personen mit bestimmten Stammsatznummern: stssnr="10") *
- **Javascript, welches nach dem Insert ausgeführt wird**
individuell erstelltes JavaScript
- **Löschen**
Durch Anklicken der Check-Box werden alle Daten in der Konfigurationszeile gelöscht
- **Speichern**
Durch Speichern werden die eingegebenen Konfigurationsdetails gespeichert
- **Hinzufügen**
Mit dieser Schaltfläche können weitere Gruppen hinzugefügt werden

Die neu angelegte Jobkonfiguration (neue Gruppe) ist in der Job-Übersicht zu finden.

Filter

Bei Filtern gibt es folgende Spezialobjekte:

- **Verknüpfungen:** && (logisch und), || (logisch oder)
- **Vergleichsoperatoren:** <, <=, ==, >, >=, != (nicht gleich)
- **Konstanten:** CURRENTDATE (aktuelles Datum)

Die anderen Werte stammen zum Großteil aus der IF6020, z.B.: stssnr, stpersnr,

Will man z.B. die Schichtarbeiter Gruppen zuteilen so kann folgender Filter verwendet werden:

- `stswv != " && stswv<CURRENTDATE && stswb =" || stswv != " && stswv<CURRENTDATE && stswb > CURRENTDATE`

Dieser bedeutet, dass entweder:

- stswv ungleich " **und** kleiner als das aktuelle Datum **und** stswb gleich " ist **oder**
- stswv ungleich " und stswv kleiner dem aktuellen Datum **und** stswb grösser dem aktuellen Datum ist

Sie werden sich jetzt vielleicht fragen, wieso zweimal überprüft wird, ob stswv nicht gleich " ist. Das hat folgende Ursache:

- **stswv<CURRENTDATE ist erfüllt wenn stswv =="**



Achtung: Definiert man bei einem Job ein Selektionskriterium, das mehr als eine logische "oder" Verknüpfung beinhaltet, muss man den Begriff

"or" verwenden. Verwendet man ||, wird kein Fehler ausgegeben, erst bei genauerer Betrachtung merkt man, dass Benutzer in der Gruppe fehlen.

2.5.6 Job getAbsenceTextModules

Der Job "**Get Absence Text Modules**" hat die Aufgabe, **Textbausteine** für alle **Fehlgründe** im Zeitwirtschaftssystem zu erstellen, allerdings nur für die voreingestellte Sprache.

Für diesen Job ist keine Parametrierung notwendig, es müssen lediglich ein Trigger und, falls gewünscht, ein Mailversand eingerichtet werden.

Die Fehlgründe werden als Textbausteine nach folgendem Muster aufgebaut:

ta_absencecode_fd_1_short	Kurzbezeichnung für Fehlgrund für ganztägige Fehlzeiten, z.B. U (Urlaub)
ta_absencecode_hd_1_short	Kurzbezeichnung für Fehlgrund für halbtägige Fehlzeiten, z.B. u (Urlaub)
ta_absencecode_fd_1_long	Langbezeichnung für Fehlgrund für ganztägige Fehlzeiten, z.B. Urlaub
ta_absencecode_hd_1_long	Langbezeichnung für Fehlgrund für halbtägige Fehlzeiten, z.B. Urlaub
ta_absencecode_1_long	Langbezeichnung für Fehlgrund, z.B. Urlaub
ta_absencecode_1_short	Kurzbezeichnung für Fehlgrund , z.B. U

Zu finden sind diese dann im Menüpunkt System > [Textbausteine](#) (page 74)

2.5.7 Job Execute and Send Reports

Der "**Job Execute and send Reports**" ermöglicht eine **automatisierte Reporterstellung** und **proaktive Information** an definierte Rolleninhaber.

Bereits vorhandene Management-Listen können als Report an frei definierbare Adressaten (Rolleninhaber, Personen oder Gruppen) versendet werden.

Die Konfiguration der abgefragten Listen (ausgesendeten Reports) entspricht der bereits vorhandenen Management-Liste, kann aber auch manuell übersteuert und mit zusätzlichen Daten versehen werden.

Job

Name
Aktiv

Beschreibung
Aktualisierung beim Versionswechsel

Jobkonfiguration abgeleitet von Job

Mail Betreff

Mail Text

Webdesk URL

Aktion

Format

Datumsformat

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern	Kommentar

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			
<input type="checkbox"/> Personen			
<input type="checkbox"/> Gruppen			
<input type="checkbox"/> Mandanten			

Jobkonfiguration

- **Mail Betreff**
- **Mail Text**
frei wählbar; folgende Platzhalter verfügbar: \$date (aktuelles Datum) und \$person (Name des Empfängers)
- **Webdesk URL**
*die Basis-URL zur Webdesk Installation (**WICHTIG**: diese URL muss von dem Server, auf dem der Job ausgeführt wird, aus erreichbar sein!)*
- **Aktion**
die Webdesk Aktion die durch den Job aufgerufen werden soll
- **Format**
das Format, in dem der Report / die Liste versandt wird
- **Datumsformat**

steuert, in welchem Format, ein per Job-Parameter übergebenes Datum in die URL, die für den Aufruf der Liste / des Reports generiert wird, übernommen wird. Steht hier beispielsweise 'yyyy' so wird nur das Jahr in die URL übernommen.

Hier ist eine Beispielkonfiguration von einem Job welcher die Aktion "Statistik Auswertung" als PDF

Job

Name	MailStatistikReport	Aktiv	Nein
Beschreibung		Aktualisierung beim Versionswechsel	Nein
Jobkonfiguration abgeleitet von Job	executeAndSendReports		

Trigger Mailversand Jobkonfiguration

Mail Betreff	Statistik
Mail Text	Anbei die Statistik!

Webdesk URL	http://localhost:8080/webdesk3/
Aktion	Statistik Auswertung (ta_getStatistic.act)
Format	PDF
Datumsformat	dd.MM.yyyy

versendet:

Aktionsparameter

Im Aktionsparameter werden sämtliche Parameter angezeigt welche durch die Aktion zur Verfügung stehen und parametrisiert werden können, bei den Jobparameter.

Es wird der Name, der Typ und das Format welches der Aktionsparameter benötigt angegeben.

Ein Parameter mit boolean Typ benötigt somit entweder ein true oder ein false. Bei einem String kann man hingegen andere Werte einfügen, welche im Pattern vorgezeigt werden. So kann zum Beispiel accountvalues ein all oder ein vkkonto001 sein.

Jobparameter

Mit den Jobparametern kann das Standard-Aussehen der Auswertungsliste übersteuert, und auf diese Weise mit zusätzlichen Daten und Werten ergänzt werden.

- Name > z.B. apply Historisation
- Datum > z.B. best. Datum, gestern, heute, Monatserster, Monatsultimo, etc. (wird im Format, das unter Datumsformat definiert ist, in die URL übernommen)
- Skript
- Wert / Skript

Hier ein Beispiel wie in dem Job welcher die Aktion "Statistik Auswertung" als PDF

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern	K
accountvalues	string	all,vkkontoXY	
applyHistorization	boolean		
date	date	01.01.yyyy	y
exportFormat	string	print,pdf,xls	
forward	boolean		
orgList.chooseSelection	string	orgtree,favorites	
orgList.considerSelection	boolean		
orgList.displaygroups	string	true,false	
orgList.search	string		
orgList.showresult_immediately	boolean		
processResult	boolean		in
showAll	boolean		
yearly	boolean		

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="text" value="showAll"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="accountValues"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	all
<input type="text" value="processResult"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			

versendet parametrier ist:

Ein anderes Beispiel wäre eine Buchungsliste bei der Buchungen von einem ganzen Monat versendet werden sollen. Dies muss man wie folgt parametrieren, damit das richtige Datum von dem Job genommen wird (achten Sie auf die Parameter **date** und **dateTo**)

Aktionsparameter

Name	Typ	Pattern
activateFilter	boolean	
applyHistorization	boolean	
date	date	dd.MM.yyyy
dateTo	date	dd.MM.yyyy
exportFormat	string	print,pdf,xls
groupinglvl	integer	
orgList.chooseSelection	string	orgtree,favorites
orgList.considerSelection	boolean	
orgList.displaygroups	string	true,false
orgList.search	string	
orgList.showresult_immediately	boolean	
processResult	boolean	
showAll	boolean	

Job Parameter

Name	Datum	Skript	Wert / Skript
<input type="text" value="processResult"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="showAll"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	true
<input type="text" value="date"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Vormonatserste ▼	
<input type="text" value="dateTo"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Vormonatsletzte ▼	
<input type="text" value="exportFormat"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	xls
<input type="button" value="Hinzufügen"/>			

Jobparameter für BIRT-Reports

Als Format kann html, xls oder pdf angegeben werden. Wenn der Parameter nicht angegeben wird, wird Report als HTML erstellt und verschickt.

Personen / Gruppen / Mandantenauswahl

Auswahl von Personen, Gruppen oder Mandanten, an welche der Report versendet werden soll.

Hier ein Beispiel wie der Report nur an eine einzige Person gesendet wird, Weiss Florian.

Personen

Verfügbare Personen		Ausgewählte Personen
6020Test Tester (WFX00161)	>	Weiss Florian (WFX00032)
ADIDT3 Techuser (\$employeeId)	>>	
ADIDT4 Techuser (\$employeeId)	<	
ADIDT5 Techuser (\$employeeId)	<<	
ADMIN GEWINNSPIEL (HW00002)		
Aaron Terminator (WFX00011)		
Aaronsmokovic Albert (TSM00001)		
Ablinger Josef (MPR00449)		

 Gruppen

 Mandanten

2.5.8 Job SyncCalendarDates

Mit dem Job **Sync Calendar Dates** werden Fehlzeiten aus der IF6020 mit dem Groupware-System synchronisiert. Voraussetzung hierfür ist, dass auch das Modul [Groupware](#) (page 323) lizenziert ist.

Dies soll eine einheitliche Ausgabe aus verschiedenen Systemen (beispielsweise Outlook/Groupware-System und IF6020) ermöglichen.

Eine detaillierte Beschreibung zu den Triggereinstellungen und Mailversand finden Sie im Kapitel [Jobverwaltung](#) (page 94).

Jobkonfiguration

- **Synchronisations-Typ**
 - alle Fehlgründe synchronisieren
 - nur genehmigte Fehlgründe synchronisieren
- **Monate in Vergangenheit / Monate in Zukunft**
Zeitraum innerhalb dessen die Fehlgründe synchronisiert werden sollen
- **Mandant**
Auswahl des Mandanten falls mehrere vorhanden
- **Gruppe**
Zusätzlich zur Mandantenauswahl kann die Synchronisation auch für bestimmte Gruppen eingerichtet werden; die Auswahl der Fehlgründe erfolgt über die Pfeiltasten
- **Kürzel für exportierte Termine**
- **Kürzel genehmigte Fehlzeiten**
- **Kürzel ungenehmigte Fehlzeiten**
- **Halbtägige Abwesenheiten synchronisieren**
- **Expression für Kalendereintrag-Betreff:**
Mithilfe dieser Velocity Expression kann auf Inhalte der Person (PoPerson - \$person), des Eintrags (TaCalendarTimeRangeEvent - \$calendarTimeRangeEvent), sowie die konfigurierten zusätzlichen Textbausteine (\$wdPrefix, \$approvalPostfix, \$nonApprovalPostfix) zugegriffen werden.
- **Fehlgründe zum Synchronisieren**
Hier erfolgt die Auswahl der Fehlgründe für die Synchronisation; die Auswahl der Fehlgründe erfolgt über die Pfeiltasten

- **Hinzufügen / Löschen**

Mit dem Hinzufügen Symbol können weitere Fehlgründe hinzugefügt werden; mit der Löschen-Schaltfläche können Fehlgründe aus der Auswahl entfernt werden.

Weitere Einstellungsmöglichkeiten für die Synchronisation der Fehlzeiten können über den Menüpunkt Einstellungen > **Systemparameter** > Modul gw **GWCalendarService** gesteuert werden.



Hier vorgenommene Änderungen haben direkten Einfluss auf die Funktionsweise des Webdesk, sollten daher mit Vorsicht durchgeführt werden.

2.5.9 Job checkMaxWorkingTime

Der Job **checkMaxWorkingTime** dient dazu die aktuelle Arbeitszeit der Mitarbeiter laufend zu überprüfen und rechtzeitig vor der Erreichung von gesetzlichen Höchstgrenzen per Mail zu informieren. Grundsätzlich können dabei 2 gesetzliche Grenzen überprüft werden:

- tägliche Höchstarbeitszeit
- wöchentliche Höchstarbeitszeit

Die Definition der täglichen bzw. wöchentlichen Höchstarbeitszeit erfolgt im Zeitwirtschaftssystem im Personen-Stammsatz, im Tages- oder Wochenprogramm. Ist kein Wert definiert, wird als Default für die tägliche Höchstarbeitszeit 10 Stunden und für die wöchentliche Höchstarbeitszeit 50 Stunden angenommen.

Einstellungsmöglichkeiten

In der Jobkonfiguration gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Personal, Gruppen u. Mandantenauswahl**
Es werden im Joblauf jene Personen überprüft, welche direkt als Personen, oder über den Umweg ihrer Gruppen bzw. Mandanten hier definiert wurden.
- **Schwelle in Stunden**
Dies ist die maximale Zeitspanne pro Mitarbeiter BIS zur Überschreitung der Höchstarbeitszeit. Wird diese überschritten, so erfolgt eine pro Tag einmalige Verständigung per Mail an den betreffenden Mitarbeiter.
- **Mail Betreff**
Dies ist der Text im Betreff, welches im Verständigungsmail verwendet wird.
- **Mail Inhalt**
Dies ist der Inhalt des Mails, welches an den Mitarbeiter geschickt wird. Hierbei ist es möglich, Platzhalter zu verwenden, um den Mitarbeiter auf den voraussichtlichen Zeitpunkt der Überschreitung der Höchstarbeitszeit, die Zeitdauer BIS zur Überschreitung der Höchstarbeitszeit, sowie seine maximale Höchstarbeitszeit hinzuweisen.
- **(Cc) Kopie an**

Sendet eine Kopie der E-Mail an weitere E-Mail Adressen. Adressen müssen mit einem Komma getrennt sein.

- **(Cc) Kopie an Inhaber der Rollen**

Die Rollen an die eine weitere Mail gesendet werden soll, können per Doppel Liste ausgewählt werden

2.5.10 Job Process Terminated Employees

Dieser Job ermöglicht es bestimmte Personen in die Austrittsgruppe zu verschieben.

Jobkonfiguration

- verschiebe auch inaktive Personen in die Austrittsgruppe
- Personen
- Gruppen
- Mandanten

2.6 Systemparameter Zeitwirtschaft

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#)⁴ im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation"

Referenz der relevanten Systemparameter für das TA-Modul

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
ta	TaOptions	absenceCodesWithFaktor	Die einen Anwesenheitscharakter haben (z.B. Tele- oder Heimarbeit) ; Angabe von mehreren Fehlgrundcodes wird mit einem Beistrich getrennt.	OR
ta	TaModelHelper	useUnpreciseWorkingDayCheck		
ta	TaModelHelper	generateCalendarDayOnSatSunAndHolidays		
ta	TaOptions	useRecordTransformerForOrgLists	performantere Record Transformer für Management	true/false

				Listen verwendet werden? Rückstellung auf false nur nach Rücksprache mit Workflow.
--	--	--	--	---

2.7 Konnektoren in der Zeitwirtschaft

Die Konnektoren stellen ein Rahmengerüst für den **Import** und **Export** von **Daten** in den Webdesk (bzw. aus dem Webdesk).

Die Definition von **Quellkonnektoren** (Quelle, aus der die Daten kommen) und **Zielkonnektoren** (wo die Daten hinkommen) erlaubt die Gestaltung des Datenflusses. So können nicht nur Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem in den Webdesk **synchronisiert** werden, sondern auch Datenbanken angesteuert, Textfiles (CSV-Dateien) erstellt werden. So können auch Daten aus dem Webdesk hinaus transportiert, und in andere Systeme importiert und formatiert werden (Schnittstellen-Framework).

Prinzipiell gibt es folgende **Arten** von Konnektoren:

- Lesende Konnektoren
- Schreibend Konnektoren
- Konnektoren die sowohl lesen wie auch schreiben können

Beispiele für Konnektoren: Gruppenkonnektor, Personenkonnektor, ...

Weiters können im Webdesk auch **verknüpfte Konnektoren** definiert werden. Sie stellen eine Verknüpfung zwischen Konnektoren dar, und ermöglichen so eine genauere Definition des Datenflusses (Definition Sender und Empfänger).

Beispiele für Konnektoren in der Zeitwirtschaft:

- **TaAbsenceEntry Connector** (page 221)
ermöglicht periodischen Export von Fehlzeiten; liefert so Informationen, ob ein Mitarbeiter an einem Tag einen bestimmten Fehlgrund gebucht hat
- **TaGroupConnector** (page 222)
liest und schreibt Organisationseinheiten im Zeitwirtschaftssystem
- **TaPerson Connector** (page 222)
liest und schreibt Personen im Zeitwirtschaftssystem
- **TaAccountConnector** (page 225)
liest Kontenwerte für Zeiträume aus dem Zeitwirtschaftssystem
- **TaDailyAbsenceConnector** (page 225)
liest tägliche Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem

2.7.1 TA AbsenceEntryConnector

Der **TaAbsenceEntry Konnektor** überträgt alle **Fehlzeiten**, die in der Fehlzeitkartei abgelegt werden. Dies betrifft nur **ganztägige Fehlzeiten** und **Zeitkorrekturen in die Zukunft**.

Auf diese Weise werden Informationen geliefert, ob ein Mitarbeiter an einem Tag einen bestimmten Fehlgrund gebucht hat.

Die Fehlgründe lassen sich individuell konfigurieren, ebenso wie bestimmte Personen, Gruppen oder Mandanten definiert werden können.

Konfigurationsmöglichkeiten

- Zusätzliche Felder mit Benutzer-Informationen (z.B. Benutzer ID, Name, Org-Einheit etc.)
- Zeitraum: Tage in Zukunft, Tage in die Vergangenheit
- Genehmigte / Ungenehmigte Fehlzeiten etc.

Zur Verfügung gestellte Felder

Fields	Erklärung
employeeld	Personalnummer der Person, dessen Fehlzeit-Datensatz geliefert wird.
firstName	Vorname der Person
lastName	Nachname der Person
orgUnit	Organisationseinheit (orgService.getPersonsHierarchicalgroup()).getShortName
person	Personenobject. Hier wird das komplette PoPerson Objekt übergeben, sodaß mit Javascript dann noch auf die einzelnen Eigenschaften des Objekts zugegriffen werden kann.
absenceCode	Fehlgrundcode (ta_absencecode_fd_XXX)
absenceShortDescr	Fehlgrund-Kürzel (z.b. U, DR...)
absenceBookingType	Fehlgrundtyp aus TaCalendarTimeRangeEvent.bookingType
fromDate	von Datum als java.util.Date
toDate	bis Datum als java.util.Date (nur wenn Pro Tag = false)
fromTime	Zeit von als java.util.Date (wenn ganztägig dann leer!)
toTime	Zeit bis als java.util.Date (wenn ganztägig dann leer!)
approved	genehmigt
dateEmployeeld	Ein künstlicher 'eindeutiger' Schlüssel zusammengesetzt aus dem Tag in der

Form ddMMyyyy und der Personalnummer der Person

2.7.2 TA Group Connector

Der **TaGroupConnector** liest und schreibt **Organisationseinheiten (Gruppen)** im Zeitwirtschaftssystem.

Hierbei handelt es sich um einen standardmäßig eingerichteten Konnektor, der nicht konfiguriert wird.

Zur Verfügung gestellte Felder:

Fieldnames

shortName	absoll11	abinfo10	name	abuhr12	abinfo11	abnam	absoll12	abinfo12
abbez	abuhr13	abinfo13	abtgart	absoll13	abinfo14	abuhr1	abuhr14	abinfo15
absoll1	absoll14	abinfo16	abuhr2	abuhr15	abinfo17	absoll2	absoll15	abinfo18
abuhr3	abuhr16	abinfo19	absoll3	absoll16	abinfo20	abuhr4	abzumod	abinfo21
absoll4	abzumod2	abinfo22	abuhr5	abzumoda	abcolorforeg	absoll5	abmail1	abcolorforeg
abuhr6	abmail2	abcolorforeg	absoll6	abmail3	abcolorbackg	abuhr7	abinfo1	abcolorbackg
absoll7	abinfo2	abcolorbackg	abuhr8	abinfo3	abland	absoll8	abinfo4	abreserve
abuhr9	abinfo5	absoll9	abinfo6	abuhr10	abinfo7	absoll10	abinfo8	abuhr11
abinfo9								

2.7.3 TA Person Connector

Der **TaPersonConnector** liest und schreibt **Personen-Stammsätze** aus bzw. in das Zeitwirtschaftssystem.

Hierbei handelt es sich um einen standardmäßig eingerichteten Konnektor, der nicht konfiguriert wird.

Zur Verfügung gestellte Felder:

Fieldnames

employeeid	firstName	lastName	name	orgUnit	region	stabt	stakoart
stakosnr	stakost	staktwo	stanzart	stanzkto	starbpla	stausbil	stausdat
stbbde	stbbonus	stbdg	stbendlos	stberuf	stbesaktiv	stbesbetreus	stbesbets2
stbesbets3	stbesbets4	stbesbets5	stbesbets6	stbesinfo1	stbesinfo10	stbesinfo11	stbesinfo12
stbesinfo13	stbesinfo14	stbesinfo15	stbesinfo2	stbesinfo3	stbesinfo4	stbesinfo5	stbesinfo6
stbesinfo7	stbesinfo8	stbesinfo9	stbespfortest	stbestyp	stbesucher	stbeszumod	stbf1
stbf2	stbf3	stbf4	stbfrei1	stbfrei2	stbfrei3	stbfrei4	stbfrei5
stbfrei6	stbiolevel	stbkos	stbkst	stbrahm	stbsap	stbso1	stbuber
stbudatum	stbufgr	stbuuhr	stbuzus	stbzeiterf	stbzutritt	steindat	stfamseit

stfamstd	stfeld1	stfeld2	stfeld3	stfeld4	stfeld5	stfeld6	stfeld7
stfeld8	stfolgedat	stfolgefgr	stgebdat	stgebort	stgesl	sthrmal	stkarte
stkartklau	stkinder	stkrtb	stkrtbuhr	stkrtv	stkrtvuhr	stkvers	stlampe
stland	stlbdat	stlbfgr	stlbuhr	stlbzus	stlock	stlockdat	stlockuhr
stlockusnr	stloop	stmandant	stname	stntabrd	stntabru	stonakt	stonntabrd
stonntabru	stontpdatv	stontpnr	stontpuhrv	stonvortag	stordernam	storg1	storg2
stort	stpersnr	stpinfo1	stpinfo10	stpinfo100	stpinfo101	stpinfo102	stpinfo103
stpinfo104	stpinfo105	stpinfo106	stpinfo107	stpinfo108	stpinfo109	stpinfo11	stpinfo110
stpinfo111	stpinfo112	stpinfo113	stpinfo114	stpinfo115	stpinfo116	stpinfo117	stpinfo118
stpinfo119	stpinfo12	stpinfo120	stpinfo121	stpinfo122	stpinfo123	stpinfo124	stpinfo125
stpinfo126	stpinfo127	stpinfo128	stpinfo129	stpinfo13	stpinfo130	stpinfo131	stpinfo132
stpinfo133	stpinfo134	stpinfo135	stpinfo136	stpinfo137	stpinfo138	stpinfo139	stpinfo14
stpinfo140	stpinfo141	stpinfo142	stpinfo143	stpinfo144	stpinfo145	stpinfo146	stpinfo147
stpinfo148	stpinfo149	stpinfo15	stpinfo150	stpinfo16	stpinfo17	stpinfo18	stpinfo19
stpinfo2	stpinfo20	stpinfo21	stpinfo22	stpinfo23	stpinfo24	stpinfo25	stpinfo26
stpinfo27	stpinfo28	stpinfo29	stpinfo3	stpinfo30	stpinfo31	stpinfo32	stpinfo33
stpinfo34	stpinfo35	stpinfo36	stpinfo37	stpinfo38	stpinfo39	stpinfo4	stpinfo40
stpinfo41	stpinfo42	stpinfo43	stpinfo44	stpinfo45	stpinfo46	stpinfo47	stpinfo48
stpinfo49	stpinfo5	stpinfo50	stpinfo51	stpinfo52	stpinfo53	stpinfo54	stpinfo55
stpinfo56	stpinfo57	stpinfo58	stpinfo59	stpinfo6	stpinfo60	stpinfo61	stpinfo62
stpinfo63	stpinfo64	stpinfo65	stpinfo66	stpinfo67	stpinfo68	stpinfo69	stpinfo7
stpinfo70	stpinfo71	stpinfo72	stpinfo73	stpinfo74	stpinfo75	stpinfo76	stpinfo77
stpinfo78	stpinfo79	stpinfo8	stpinfo80	stpinfo81	stpinfo82	stpinfo83	stpinfo84
stpinfo85	stpinfo86	stpinfo87	stpinfo88	stpinfo89	stpinfo9	stpinfo90	stpinfo91
stpinfo92	stpinfo93	stpinfo94	stpinfo95	stpinfo96	stpinfo97	stpinfo98	stpinfo99
stpk1	stpk2	stpk3	stplz	streserve1	streserve2	strund	stskoart
stskosnr	stskost	stssnr	ststaat	ststell	ststr	ststrtwo	stswb
stswv	sttaetig	sttagabw	sttagkto	stteilz1	stteilz1ab	stteilz2	stteilz2ab
stteilzeit	sttelges	sttelpriv	sttgr	sttgrsync	sttpdatv	sttpnr	sttptart
sttpuhrv	sttuerpar2	stueb	stuev	stuhrfgg	stuhrfgk	stuhрге	stuhrko
stuminfo1	stuminfo10	stuminfo11	stuminfo12	stuminfo2	stuminfo3	stuminfo4	stuminfo5
stuminfo6	stuminfo7	stuminfo8	stuminfo9	stvorname	stwcemail	stwcinfo1	stwcinfo10
stwcinfo2	stwcinfo3	stwcinfo4	stwcinfo5	stwcinfo6	stwcinfo7	stwcinfo8	stwcinfo9
stwcnoacc	stwcpinusnr	stwcwkfgrnr	stwert1	stwert10	stwert2	stwert3	stwert4
stwert5	stwert6	stwert7	stwert8	stwert9	stwp	stwpaw1	stwpaw1awo
stwpaw2	stwpaw2awo	stwpawab1	stwpawab2	stzeitzone	stzip	stzipold	stzm1abt

stzm1akos	stzm1org1	stzm1org2	stzm1skos	stzm2abt	stzm2akos	stzm2org1	stzm2org2
stzm2skos	stzmbis1	stzmbis10	stzmbis2	stzmbis3	stzmbis4	stzmbis5	stzmbis6
stzmbis7	stzmbis8	stzmbis9	stzmvon1	stzmvon10	stzmvon2	stzmvon3	stzmvon4
stzmvon5	stzmvon6	stzmvon7	stzmvon8	stzmvon9	stzudatum	stzumod1	stzumod10
stzumod2	stzumod3	stzumod4	stzumod5	stzumod6	stzumod7	stzumod8	stzumod9
stzuprotdev	stzuprottyp	stzusb	stzusb	stztermnr	stzutgr	stzuuhr	stzuvdatum
stzuvtermnr	stzuvtgr	stzuvuhr	stzuzobis1	stzuzobis10	stzuzobis11	stzuzobis12	stzuzobis13
stzuzobis14	stzuzobis15	stzuzobis16	stzuzobis17	stzuzobis18	stzuzobis19	stzuzobis2	stzuzobis20
stzuzobis21	stzuzobis22	stzuzobis23	stzuzobis24	stzuzobis25	stzuzobis26	stzuzobis27	stzuzobis28
stzuzobis29	stzuzobis3	stzuzobis30	stzuzobis31	stzuzobis32	stzuzobis33	stzuzobis34	stzuzobis35
stzuzobis36	stzuzobis37	stzuzobis38	stzuzobis39	stzuzobis4	stzuzobis40	stzuzobis41	stzuzobis42
stzuzobis43	stzuzobis44	stzuzobis45	stzuzobis46	stzuzobis47	stzuzobis48	stzuzobis49	stzuzobis5
stzuzobis50	stzuzobis6	stzuzobis7	stzuzobis8	stzuzobis9	stzuzogltbis1	stzuzogltbis10	stzuzogltbis11
stzuzogltbis12	stzuzogltbis13	stzuzogltbis14	stzuzogltbis15	stzuzogltbis16	stzuzogltbis17	stzuzogltbis18	stzuzogltbis19
stzuzogltbis20	stzuzogltbis21	stzuzogltbis22	stzuzogltbis23	stzuzogltbis24	stzuzogltbis25	stzuzogltbis26	stzuzogltbis27
stzuzogltbis28	stzuzogltbis29	stzuzogltbis30	stzuzogltbis31	stzuzogltbis32	stzuzogltbis33	stzuzogltbis34	stzuzogltbis35
stzuzogltbis36	stzuzogltbis37	stzuzogltbis38	stzuzogltbis39	stzuzogltbis40	stzuzogltbis41	stzuzogltbis42	stzuzogltbis43
stzuzogltbis44	stzuzogltbis45	stzuzogltbis46	stzuzogltbis47	stzuzogltbis48	stzuzogltbis49	stzuzogltvon1	stzuzogltvon2
stzuzogltvon3	stzuzogltvon4	stzuzogltvon5	stzuzogltvon6	stzuzogltvon7	stzuzogltvon8	stzuzogltvon9	stzuzogltvon10
stzuzogltvon11	stzuzogltvon12	stzuzogltvon13	stzuzogltvon14	stzuzogltvon15	stzuzogltvon16	stzuzogltvon17	stzuzogltvon18
stzuzogltvon19	stzuzogltvon20	stzuzogltvon21	stzuzogltvon22	stzuzogltvon23	stzuzogltvon24	stzuzogltvon25	stzuzogltvon26
stzuzogltvon27	stzuzogltvon28	stzuzogltvon29	stzuzogltvon30	stzuzogltvon31	stzuzogltvon32	stzuzogltvon33	stzuzogltvon34
stzuzogltvon35	stzuzogltvon36	stzuzogltvon37	stzuzogltvon38	stzuzogltvon39	stzuzogltvon40	stzuzogltvon41	stzuzogltvon42
stzuzogltvon43	stzuzogltvon44	stzuzogltvon45	stzuzogltvon46	stzuzogltvon47	stzuzogltvon48	stzuzogltvon49	stzuzogltvon50
stzuzotart1	stzuzotart10	stzuzotart11	stzuzotart12	stzuzotart13	stzuzotart14	stzuzotart15	stzuzotart16
stzuzotart17	stzuzotart18	stzuzotart19	stzuzotart20	stzuzotart21	stzuzotart22	stzuzotart23	stzuzotart24
stzuzotart25	stzuzotart26	stzuzotart27	stzuzotart28	stzuzotart29	stzuzotart30	stzuzotart31	stzuzotart32
stzuzotart33	stzuzotart34	stzuzotart35	stzuzotart36	stzuzotart37	stzuzotart38	stzuzotart39	stzuzotart40
stzuzotart41	stzuzotart42	stzuzotart43	stzuzotart44	stzuzotart45	stzuzotart46	stzuzotart47	stzuzotart48
stzuzotart49	stzuzotart50	stzuzotart51	stzuzotart52	stzuzotart53	stzuzotart54	stzuzotart55	stzuzotart56
stzuzotart57	stzuzotart58	stzuzotart59	stzuzotgr1	stzuzotgr10	stzuzotgr11	stzuzotgr12	stzuzotgr13
stzuzotgr14	stzuzotgr15	stzuzotgr16	stzuzotgr17	stzuzotgr18	stzuzotgr19	stzuzotgr2	stzuzotgr20
stzuzotgr21	stzuzotgr22	stzuzotgr23	stzuzotgr24	stzuzotgr25	stzuzotgr26	stzuzotgr27	stzuzotgr28
stzuzotgr29	stzuzotgr3	stzuzotgr30	stzuzotgr31	stzuzotgr32	stzuzotgr33	stzuzotgr34	stzuzotgr35
stzuzotgr36	stzuzotgr37	stzuzotgr38	stzuzotgr39	stzuzotgr4	stzuzotgr40	stzuzotgr41	stzuzotgr42

Anwendungsfälle

- Export von täglichen Fehlzeiten in ein Exportfile
- Automatische Anlage von Projektzeitbuchungen (unproduktive Projektzeiten) auf Grund von Fehlzeiten im Zeitsystem

Konfiguration des Konnektors

- **Vaterkonnector**
- **Name**
- **Datenfluß Richtung:**
Datenquelle
- **Beschreibung**
- **0.0-Werte nicht exportieren:**
Es werden nur Personen und Tage exportiert, wo mindestens ein Konto einen Wert ungleich 0.0 hat.
- **Einen Fehlgrund pro Seite:**
Wenn mehrere Fehlgründe definiert werden, wird im Ergebnis pro Person und Datum nur ein Fehlgrund angezeigt. Werden also z.B. 4 Fehlgründe definiert, dann gibt es im Ergebnis pro Person und Datum 4 Seiten!
- **Fehlgründe**
 - Fehlgrund
 - Spaltenname
 - Pfeil hinauf und hinunter
 - Löschen
- **Personen**
- **Gruppen**
- **Mandanten**

2.8 Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen

Die Webdesk Aktionen für die **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** bieten als ein eigenes Modul eine bequeme und günstige **Alternative** zum Vollclient des Zeitwirtschaftssystem.

Die Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen können z.B. zur Bearbeitung der Zeitdaten von Mitarbeitern ohne Webdesk-Zugang verwendet werden. Ein mögliches Einsatzgebiet für dieses Modul wäre beispielsweise eine Werkshalle, wo der Meister oder Teamleiter die Buchungen für seine Mitarbeiter erfasst, Zeit- oder Kontokorrekturen vornimmt, Tagesprogramme tauscht oder die Fehlzeitplanung organisiert.

Das Modul besteht aus 2 Komponenten:

- **Buchungen- und Korrekturen** und
- **Fehlzeiten**

Mit der **Buchungs- und Korrektur Komponente** können Zeitbuchungen und Fehlzeiten **in Stunden** erfasst werden, Zeit- oder Kontokorrekturen vorgenommen oder Tagesprogramme getauscht werden.

Mit der Konfigurationsmöglichkeit können Zielgruppen definiert werden, für welche die Buchungen erfasst und / oder korrigiert werden, ebenso wie die Zeitkonten und Tagesprogramme, die hier hinterlegt sein sollen.

Die **Fehlzeit Komponente** dient der Erfassung von **ganztägigen** Fehlgründen. Auch hier sind über die Konfiguration die Zielgruppen, Zeitkonten und Fehlgründe individuell parametrierbar.

2.8.1 Buchungen und Korrekturen

Die **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** dienen der Erfassung von **Zeitbuchungen oder Fehlzeiten in Stunden**, sowie der **Korrektur** bereits vorhandener Buchungen. Zusätzlich können hier auch **Berechtigungen** hinterlegt werden, welche für einzelne Tage (falls entsprechend konfiguriert) bei Bedarf angehakt oder weggenommen werden können.

Die **Konfiguration** für Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen wird von der Aktion "**ta_correctionClient**" abgeleitet.

Parametrierungsbeispiele

Korrektur des letzten Monats erlauben bis zu ...

Auswahl des Zeitraumes, bis zu welchem eine Korrektur erlaubt wird: 1. - 25. des laufenden Monats

Tagesprogramme

- Die Tagesprogramme können in der Ausgabemaske angezeigt und bei Bedarf auch verändert werden:
 - Anzeigen, änderbar
 - Anzeigen nicht änderbar
 - Nicht Anzeigen
- **Verfügbar**
Anzeige aller verfügbaren Tagesprogramme
- **Benutzbar**
Auswahl der benutzbaren Tagesprogramme; die Auswahl erfolgt über die Pfeiltasten (> Einzelauswahl, >> Alle Tagesprogramme)

Fehlgründe

Hier erfolgt die Konfiguration der Fehlgründe, welche über den Buchungsclient verfügbar sein sollen (> Einzelauswahl, >> Alle verfügbaren Fehlgründe)

Gesperrte Fehlgründe

Hier erfolgt die Konfiguration der Fehlgründe, welche vom Benutzer nicht geändert, gelöscht oder neu angelegt werden können (> Einzelauswahl, >> Alle verfügbaren Fehlgründe).

Berechtigungen

Über den Buchungs-Client können ebenfalls Berechtigungen gesetzt werden. Mit der "Hinzufügen" Schaltfläche werden Berechtigungen konfiguriert.

- **Kurzbezeichnung** der Berechtigung
- **Langbezeichnung**
- **Feldname**
Eingabe des Feldnamens gem. IF6020
- **Änderung erlaubt**
Ist der Parameter auf JA gesetzt, können die Berechtigungen für einzelne Tage bei Bedarf auch weggenommen werden. Ist der Parameter auf NEIN, so wird die Berechtigung automatisch immer vergeben sein.

Konten für Monats-Ansicht / Monatszusammenfassung / Tages-Ansicht

Im Buchungs-Client können diverse Zeitkonten als Info oder zur Unterstützung angezeigt werden.

- **Bezeichnungstext**
Bezeichnung für das ausgewählte Konto
- **Feldname**
Auswahl des Kontos aus der Dropdown-Liste mit allen verfügbaren Konten aus der Zeitwirtschaft (IF6020)
- **Änderung erlaubt**
Auswahlmöglichkeit ob der Benutzer Veränderungen durchführen darf oder nicht
- **Ausgabeformat**

Buchungsimport per CSV-Upload

Es kann im Korrekturclient in der Monatsansicht einen Button "Import von Buchungen" geben, welcher einen Dialog öffnet, in welchem man eine CSV-Datei wählen kann. Alternativ kann man per Drag&Drop das File vom Desktop direkt auf den "Import von Buchungen" Button ziehen, sodass man sich das Auswählen per Dialog erspart.

Ist das Monat bereits vom Benutz zur Genehmigung weitergeleitet, wird dieser "Import von Buchungen" Button nicht angezeigt.

Der Parameter mit dem man die CSV-Import-Möglichkeit ein bzw. ausschalten kann: **allowCsvImportOfBookings**. Ist dieser Parameter auf *false* gesetzt, so wird der Button auch nicht angezeigt.

Das hochgeladene CSV-File soll dann eingelesen und analysiert werden. Das CSV-File muss zwingend folgende Struktur haben:


- Datum (im Format dd.MM.yyyy)
- UhrzeitVon (im Format HH:mm)
- UhrzeitBis (im Format HH:mm)
- Fehlgrund-Nummer

Nach dem Hochladen prüft das System auf Fehler und bricht gegebenenfalls mit einer Fehlermeldung ab. Andernfalls werden die Daten in den Webdesk übernommen.

Eingabe von ganz- oder halbtägigen Fehlzeiten unterbinden

Unter den Konfigurationsdetails besteht die Möglichkeit die "**Eingabe von ganz- oder halbtägigen Fehlzeiten unterbinden**" und zusätzlich die Option "**Ausblenden der Fehlgrund-Halbtags-Spalte**" mit der Wahlmöglichkeit Ja/ Nein zu versehen.

- **Eingabe von ganz- oder halbtägigen Fehlzeiten unterbinden**
Ist dieser Parameter auf 'Ja' gestellt, ist es dem Benutzer nicht möglich im Nachhinein ganz- oder halbtägige Fehlzeiten ohne konkreten Beginn- und Endzeiten einzutragen.
- **Ausblenden der Fehlgrund-Halbtags-Spalte**
Ist dieser Parameter auf 'Ja' gestellt, wird die Halbtags-Markierung ausgeblendet.

Jedes Mal wenn mit Hilfe des Korrektur Clients eine Zeitbuchung verändert wird, speichert das System einen **Kommentar**. Das wird mit einem  mit der Anzahl der Kommentare in der Übersicht angezeigt. Beim Klicken auf dieses Icon öffnet sich das Info-Fenster mit den Kommentaren zu dieser Buchung.

In einigen Fällen ist es möglich den Monatsbericht von einem **Vorgesetzten genehmigen** zu lassen.

Wie dabei mit dem Antrag verfahren werden soll wird in der Prozessdefinition geregelt. Ein mögliches Szenario dafür wäre:

Wird das Monat abgelehnt speichert das System einen Kommentar, der Benutzer kann die Korrektur wiederholen und eine neue Genehmigung beantragen. Wird der Monat genehmigt, ist eine nachträgliche Veränderung der Daten nicht mehr möglich.

2.8.2 Fehlzeiten

Die **Fehlzeit-Komponente** dient der Erfassung von **ganztägigen Fehlzeiten**.

Hierfür wird eine Konfiguration der Aktion "**ta_absenceClient**" abgeleitet.

2.8.3 Anwenderdokumentation Buchen & Fehlzeitkorrekturen

Buchungen

Die **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** dienen der Erfassung von **Zeitbuchungen oder Fehlzeiten in Stunden**, sowie der **Korrektur** bereits vorhandener Buchungen. Die Erfassung kann in einer **Monats-** oder **Tagesansicht** vorgenommen werden.

Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden.

In der Monatsansicht wird das aktuelle Monat dargestellt. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Mitarbeitern, Monaten und Jahren springen.

Soll ein bestimmter Tag bearbeitet werden, so kann dies entweder über das **Editier-Symbol** in **Spalte Aktion** oder über einen Klick auf das **Datum** in der **Datum-Spalte**.

Durch einen Klick auf das Editier-Symbol können in der betreffenden Zeile können folgende Aktionen getätigt werden:

- Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste
- Marker halbtags (HT) setzen
- Marker für Berechtigung setzen

Mit **Speichern** werden die Einträge übernommen, durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.

Mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Am Ende eines abgeschlossenen Monats kann eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden. Die Konten, welche hier angezeigt werden, werden individuell vom Webdesk-Administrator hinterlegt.

Tagesansicht

Klickt man in der **Datum-Spalte** auf das Datum, gelangt man zur **Tagesansicht**. Hier können, analog zur Monatsansicht, ebenfalls durch einen Klick auf das Editier-Symbol Änderungen in den Tages-Einträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Tagesprogramme tauschen

In der **Tagesansicht** können zusätzlich zu den Zeit-Einträgen und Korrekturen auch **Tagesprogramme** getauscht werden. Hierzu klickt man auf das Editier-Symbol neben dem Tagesprogramm.

Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das Speichern-Symbol das neue Tagesprogramm übernommen. Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die Änderung unterbrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

Berechtigungen setzen

In der **Tagesansicht** können auch bestimmte **Berechtigungen** für den gewählten Tag gesetzt oder wieder weggenommen werden.

Die angezeigten Berechtigungen werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt. Durch Anhaken können Berechtigungen gesetzt werden, sind diese bereits für den Tag gesetzt, so können sie durch erneutes Anklicken wieder weggenommen werden.

In der **Monatsansicht** kann die Berechtigung ebenfalls über Anhaken des Parameters gesetzt oder bestehende Berechtigungen durch Anklicken wieder weggenommen werden.

Kontokorrekturen (absolut + relativ)

Bei entsprechender Berechtigung (Konfiguration durch den Webdesk-Administrator) können in der **Tagsansicht Kontokorrekturen** für definierte **Kontenwerte** vorgenommen werden.

Das Konto wird auf den eingegebenen Wert geändert.

Fehlzeiten

Mit dem **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** können auch **halbtägige Fehlzeiten** eingetragen werden.

Anmerkungen

1. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g3/2682-dsy/3731-dsy/3732-dsy.html>
2. 3394-dsy
3. Notes://asterix/C1256B300058B5FC/0933C9F19F73A2CEC1257205002A7D9F/FCC86A08D074EA35C12571D10034ED12
4. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g2/2682-dsy/3731-dsy/5122-dsy.html>

3 Modul Workflow

Mit einem **Workflow** wird der Verlauf eines Prozesses (Antrages) bestimmt, ebenso die Personen (Rollen), die an diesem Prozess teilnehmen sollen (z.B. Vorgesetzter, Personalabteilung etc.).

Die Gestaltung und Definition eines Workflow-Verlaufes erfolgt über die **Prozessdefinition** im standardisierten XPDL-Format. Innerhalb von Webdesk gibt es 2 Möglichkeiten, solche Prozessdefinitionen zu erstellen:

- simpler (formularbasierender) Prozess-Editor - Teil von Webdesk
- Together Workflow Editor (Standalone Applikation)

Der simple, formularbasierende Prozess-Editor ermöglicht die Definition von einfachen Workflows für sequentielle Genehmigungsprozesse. Dabei werden diese Workflows mit **Standard-Formularen** verbunden, die von Webdesk Modulen (z.B. Zeitwirtschaft) zur Verfügung gestellt werden.

Ein typischer Verlauf eines Antrages könnte z.B. wie folgt aussehen:

- Ausfüllen/Starten des Antrages
- Genehmigung/Ablehnung
- Bearbeiten eines Antrages (z.B. Befüllung der Reiseabrechnung)
- Sichtung eines Antrages

Jeder Prozessschritt stellt also eine **Aktivität** dar, welche von einem definierten **Rolleninhaber** wahrgenommen werden muss. Sobald der Rolleninhaber die betreffende Aktivität beendet hat, wird die Kontrolle wieder an das Workflow-System (die "Workflow-Engine") übergeben und diese bestimmt anhand der Prozessdefinition die nächste Aktivität und den entsprechenden Ausführenden dieser.

3.1 Workflow-Bestandteile

Allgemeines zu Prozessdefinitionen

Bei einem **Prozess** handelt es sich im Allgemeinen um einen **Verlauf**, eine Entwicklung. Beim **Workflow-Prozess** handelt es sich um einen gerichteten Ablauf eines Antrages, bei welchem im Vorhinein definiert wird, wie dieser aussehen soll, welche Instanzen durchlaufen werden sollen und welche Rolleninhaber

involviert werden. Es ist also eine vordefinierte Abfolge von Aktivitäten in einer Organisation (Unternehmen, Organisationseinheit). Der Workflow besteht hier aus zeitlich und sachlogisch zusammenhängender Folge von Funktionen, die zur Bearbeitung eines Antrages notwendig sind und deren Funktionsübergänge automatisch gesteuert werden.

Eine **Benutzerrolle** (kurz **Rolle**) definiert **Aufgaben**, **Eigenschaften** und vor allem **Rechte** eines Benutzers. Benutzerrollen werden verwendet um verschiedene Einstellungen im Webdesk nicht für jeden Nutzer einzeln festlegen zu müssen. Statt einzelnen Benutzern Berechtigungen direkt zuzuweisen, wird eine Benutzerrolle definiert, die dann vielen Benutzern zugeordnet werden kann. Dies erleichtert die **Berechtigungsverwaltung** im Webdesk, insbesondere da bei Änderungen nur die Berechtigungen der Benutzerrolle angepasst werden müssen.

Im Prinzip ist eine Rolle eine konzeptionelle Weiterentwicklung von Benutzergruppen. Ein Benutzer kann mehrere Rollen haben und seine Rechte ergeben sich dann durch die Summe der Rechte aller Rollen.

Bei den **Workflow-Variablen** handelt es sich um einen Behälter für **Rechnungsgrößen** („**Werte**“), die im Verlauf eines Workflow-Prozesses auftreten. Diese Werte werden verwendet um die **Eingabeparameter** für eine Funktion zu bezeichnen. Während der Berechnung eines Funktionswerts ändert sich der Wert der Variablen deshalb nicht. Ein Ausdruck mit Variablen hat stets den gleichen Wert, unabhängig davon, an welcher Stelle im Programm er auftritt. Diese Eigenschaft ist unter dem Begriff **referentielle Transparenz**¹ bekannt. Beispielsweise kann eine bestimmte Variable (bestimmter Wert) mit einer Bedingung verknüpft werden, welche den Verlauf des Antrages beeinflusst (z.B. eine zusätzliche Rolle miteinbeziehen).

Der Begriff **Transition** stellt den Übergang von einer Aktivität zur nächsten innerhalb eines Prozesses dar. Die Transitionen können mit Bedingungen verknüpft werden. Von einer Aktivität können mehrere Transitionen ausgehen, z.B. bei einer Entscheidung 1 Transition im Falle einer Genehmigung und eine andere im Falle der Ablehnung.

Die allgemeinen Bestandteile eines Workflows werden in der **Standard-Prozessdefinition** festgesetzt. Bei individuellen Anforderungen werden diese speziell in einem XPD L Formular definiert.

Allgemeine Formulartypen

Für die Prozessgestaltung stehen 6 Standard-Formulartypen zur Auswahl:

- **Berechtigung**
Mit diesem Formulartyp kann beispielsweise eine Überstunden-Berechtigung parametrisiert werden
- **Fehlzeit**
Durch diesen Formulartyp kann z.B. ein Urlaubs- oder Zeitausgleichsantrag abgebildet werden
- **Folgefehlggrund**
Dieser Formulartyp erlaubt die Abbildung einer Krankmeldung durch einen Kollegen
- **Kontokorrektur**
Mit diesem Formulartyp kann die Korrektur eines bestimmten Kontos parametrisiert werden
- **Zeitkorrektur**

Dieser Formulartyp erlaubt die Gestaltung einer Zeitkorrektur

- **Sammelzeitkorrektur**

Dieser Formulartyp ermöglicht die Gestaltung eines Prozesses für mehrere Zeitkorrekturen auf einmal (mit unterschiedlichem Datum)

Allgemeine Bestandteile

Die allgemeinen Bestandteile eines Antragsverlaufes definieren beispielsweise, ob und bei welchem Ereignis (Genehmigung, Ablehnung) der Antragsteller informiert werden soll, ob eine Mailbenachrichtigung erfolgen soll, ob der Antrag automatisch genehmigt/gesichtet wird, etc.

Workflowschritte

In den Workflowschritten wird der **Verlauf** eines Antrages bestimmt. Dies geschieht, indem man **Rollen** definiert, welche am Prozessverlauf teilnehmen sollen (z.B. Vorgesetzter genehmigt, Personalabteilung sichtet). Hiermit werden auch Aktionen definiert, welche der Rolleninhaber im Verlauf des Antrages durchzuführen hat (genehmigen, sichten). Hier wird ebenfalls bestimmt, ob bei Prozessstart ein Rolleninhaber vom Benutzer selektiert werden muss (z.B. Auswahl eines Stellvertreters). Dies findet beispielsweise Anwendung, wenn ein Benutzer auf Urlaub gehen möchte, und einen Stellvertreter für diesen Zeitraum bestimmen will, bzw. einen Kollegen nennt, der in dieser Zeit seine Aufgaben übernehmen soll. Hier könnte der Verlauf so eingestellt werden, dass der Kollege mit seiner "Stellvertretung" einverstanden sein muss (Sichten), bevor der Antrag weiter zum Vorgesetzten kommt, welcher diesen dann genehmigen/ablehnen kann.

Jeder Schritt, jede Aufgabe im Prozessverlauf, ist durch eine **Rolle** auszuführen, bzw. durch deren Stellvertreter, weshalb hier die Reihung innerhalb der Rolleninhaber wichtig ist:

- zentral = 2. Vorgesetzter mit niedrigerer Reihung
- dezentral = User bestimmt Stellvertreter selber > Selektion (Erweiterte Einstellungen beim Benutzer)
 - Bestimmung des Rolleninhabers anhand der Parametrierung des Prozesses (Parameter: Auswahl des Rolleninhabers bei Prozessstart notwendig?)

Kontextmenü

Das Kontextmenü erlaubt eine Verknüpfung des Antragsformulars mit z.B. dem Monatsjournal oder Kalender/Gruppenkalender. Diese Einstellung ermöglicht dann einen direkten Zugriff auf den Antrag aus dem Monatsjournal, Kalender/Gruppenkalender).

Hilfe

Der Hilfe-Parameter ermöglicht die Gestaltung eines Hilfe-Textes, welcher im Antrag angezeigt wird, z.B. wie das Formular zu handhaben ist o.ä.

Mail

Mit dem Mail-Parameter kann eine Mailbenachrichtigung gestaltet werden, welche der User erhalten soll, z.B. dass ein neuer Antrag oder eine neue Aufgabe zu bearbeiten ist.

Definition Limit

Jede Aktivität im Workflow-Verlauf kann mit einem Zeitlimit versehen werden (max. Dauer > Einheit in Tagen, Stunden, Minuten). Dieses Zeitlimit gilt ab Erstellung des Antrages. Wird es überschritten, so können bestimmte Aktionen gesetzt werden. Als Standardaktionen kann ein Antrag nach Ablauf des Zeitlimits automatisch genehmigt bzw. abgelehnt werden. Weiters kann eine Mailverständigung an den Antragsteller, Eskalation an einer höheren Stelle parametrisiert werden, oder der Prozess kann einen anderen Weg gehen.

Definition Deadline

Im Unterschied zum Zeitlimit wird eine fixe Deadline an ein bestimmtes Datum gebunden.

Beispiel: bei Dienstreisen sollen offene Dienstreise-Anträge an einem vorgegebenem Stichtag (beispielsweise jeder 15. des Monats) in Reiseabrechnung umgewandelt werden.

Anderes Beispiel: alle Zeitkorrektur-Anträge müssen bis zum Tag x genehmigt sein, ansonsten werden alle nicht bearbeiteten Anträge automatisch genehmigt.

Ein eigener Job überprüft die vorgegebenen Deadlines und startet automatisch die notwendige Aktion.

3.2 Neue Prozessdefinition

Um einen neuen Prozess anzulegen klickt man auf die Buttonleiste "**Neue Prozessdefinition**". Anschließend befüllt man die vorgegebenen Felder:

- **Name**
Hier erfolgt die Vergabe des Prozessnamens. Sollte der Name aus mehreren Wörtern bestehen, so sind diese durch einen Unterstrich oder einen Bindestrich zu trennen. Weiters dürfen keine Umlaute vorkommen, und der Name muss mit einem Buchstaben beginnen.
- **Formulartyp**
Für die Prozessgestaltung stehen 6 Formulartypen zur Auswahl: Berechtigung, Fehlzeit, Folgefehlergrund, Kontokorrektur, Zeitkorrektur, Sammelzeitkorrektur. Alle Formulartypen und Prozessverläufe können individuell an die Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden.
- **Beschreibung**
Optionale Beschreibung für den Prozess

Prozessreferenz - Verknüpfung des Prozesses mit dazugehöriger Aktion

Neu angelegte Prozesse müssen mit Aktionen verknüpft werden, damit sie in den Menübaum implementiert werden können.

Hierzu wird eine neue Prozessreferenz angelegt, welche mit dem Prozess (Prozess Definitions-ID) verknüpft wird. Diese kann dann in den Menübaum integriert werden, und wird somit für den Benutzer sichtbar.

Menüpunkt **Aktionen > Neue Aktion** wählen

- Aktionstyp "**Prozessreferenz**" > wird automatisch vorgegeben
- Name: Name für die Aktion, die dem Prozess entsprechen soll, z.B. "Fehlzeit" oder "Urlaubsantrag"
- Überschrift: optional
- Speichern > Serverbestätigung "Aktion wurde erfolgreich gespeichert"



Die Aktion ist solange nicht lauffähig, bis eine Prozessdefinition gewählt wurde > dies erfolgt im Reiter Einstellungen.

Tab Einstellungen

- **Beschreibung**
optionale Beschreibung für die Aktion, z.B. "Formular, um Fehlzeiten zu beantragen" (Beschreibung erscheint in der Aktions-Übersicht)
- **Aktionsordner**
- **Bildsammlung**
Name der Bildsammlung
- **Bild**
Auswahl des Icons, das im Menübaum angezeigt werden soll
- **ProzessDef-ID**
Selektion der Prozessdefinition, bei Aktion Fehlzeit Fehlzeit\$Fehlzeit selektieren usw.
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben**

Tab Berechtigungen

Hier erfolgt die Vergabe der Berechtigungen, d.h. es wird bestimmt, wer das Formular einsehen soll (alle, bestimmte Personen oder bestimmte Gruppen), für wen soll der Antrag gestellt werden dürfen (nur für die eigene Person, für die eigene Abteilung, für alle Mitarbeiter im Unternehmen), und die Gültigkeit der Berechtigung (auch temporär eingeschränkter Zugang zum Formular ist möglich).

- **Ausführung für jeden erlaubt**
Wird der Parameter aktiviert, so darf jeder diese Aktion ausführen
- **Typ**
Selektion der Berechtigung - Mandanten-, Gruppen-, Personen-, Rollenberechtigung

- **Ausführender**
z.B. bei Mandantenberechtigung Selektion des Mandanten (Ausführung für alle Mitarbeiter des Mandanten erlaubt)
- **Einsichtserlaubnis**
Selektion der Einsichtserlaubnis (eigene Person, Orgeinheit, ...)
- **Gültig von - bis**
Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

Tab Textmodule

- Selektion der Sprache (Deutsch, Englisch, ...)

Anschließend "Speichern" oder "Speichern & Schließen", danach kann die Aktion im Menübaum zugeordnet werden.

Integration neuer Prozesse im Menübaum

Um die neu angelegte Prozessreferenz im Menübaum implementieren zu können kann entweder ein neuer Ordner angelegt werden, in welchen die Prozessreferenz reinkommt, oder man wählt einen bereits bestehenden Ordner.

Um die Prozessreferenz im Menübaum zu integrieren, wählt man den entsprechenden Ordner im Menübaum aus, klickt mit der rechten Maustaste, und wählt **Aktionslink hinzufügen**.

- In der Auswahl-Maske können beliebig viele Prozessreferenzen durch Anklicken gewählt werden.
- In den Suchfeldern "Aktionstyp", "Name", "Überschrift" oder "Beschreibung" können Sie nach den gewünschten Einträgen suchen.
- Durch **einmaliges** Anklicken wird die Aktion in den Menübaum integriert.



Klicken Sie mehrmals auf dieselbe Aktion, so wird diese auch mehrmals in den Menübaum übernommen!

Anschließend muss die Auswahlliste geschlossen werden (durch Anklicken des Schließen-Buttons in der rechten oberen Ecke) und der Menü-Cache geleert werden.

3.2.1 Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Bestandteile

- **Automatisch genehmigen/sichten**
Dieser Parameter ist sinnvoll, wenn ein Rolleninhaber mehrmals im Prozessverlauf vorkommt > wird der Parameter aktiviert, so wird die erste Entscheidung im weiteren Prozessverlauf automatisch übernommen.
- **Autor informieren**

Hier hat man die Möglichkeit auszuwählen, ob der Autor informiert werden soll. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nie**
Autor wird zu keiner Zeit informiert
- **Immer**
Autor wird immer informiert (unabhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde)
- **bei Genehmigung**
Autor wird nur bei Genehmigung des Antrages informiert
- **bei Ablehnung**
Autor wird nur bei Ablehnung des Antrages informiert
- **Kommentar / Beschreibung ausblenden**
Wird der Parameter auf JA gestellt, so wird das Kommentar-Feld im Antrag ausgeblendet
- **Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig?**
 - **Ja:** beim Stellen eines Antrages muss eine Beschreibung eingegeben werden, da sonst eine Speicherung des Antrages nicht möglich ist (Fehlermeldung)
 - **Nein:** die Eingabe der Beschreibung ist für den Benutzer optional
- **Nicht durch Autor löschar**
Ist die CheckBox aktiviert, kann der Prozessautor den Antrag nicht löschen. Dieser Parameter spielt bei automatisch (z.B. durch einen Job) erstellten Anträgen eine Rolle
- **Mailverständigung unterdrücken**
Ist die CheckBox aktiviert, wird keine Mailbenachrichtigung bei offenen Todos ausgegeben
- **Popup mit Todos unterdrücken**
Beim Einstieg erscheint im Falle neuer Aufgaben ein Pop. Wird der Parameter angehakt, wird dieses unterdrückt
- **Nicht in ToDo-Liste anzeigen**
Betrifft hauptsächlich **Prozess "Umbuchung"** - ist die CheckBox aktiviert, wird der Antrag in einem separaten Menüpunkt angezeigt (Stelle im Menübaum kann beliebig gewählt werden); ist die CheckBox nicht aktiviert, wird der Antrag in der ToDo Liste angezeigt (Menüpunkt zugewiesene Anträge/offene Aufgaben)
- **Antragstellung für jemanden anderen erlauben?**
Dieser Parameter erlaubt eine Antragstellung für andere Person(en), z.B. für einen Kollegen aus der Abteilung. Der Antrag wird zwar für eine andere Person erstellt, bleibt jedoch im Bereich (Offene Anträge, offene Aufgaben) des Antragstellers
- **Antragstellung für jemanden anderen als Switch-User?**
Der Antrag wird für eine andere Person erstellt, wandert auch in den Antrags-/Aufgabenbereich der Person, in deren Namen er erstellt wurde
- **Speichern als Entwurf ermöglichen?**
Der Parameter ist automatisch angehakt. Sollen Anträge nicht als Entwurf gespeichert werden, wird das Hakerl weggenommen.
- **Automatische Aktion**
Mögliche Selektion von "**automatisch weiterleiten**"

- nach x Tagen: Aktion wird nach der angegebenen Frist von x Tagen an den nächsten im Prozess weitergeleitet



Diese Aktion im Reiter Allgemein bezieht sich auf Anträge, die bei dem Antragsteller als **Entwurf** gespeichert werden. Ist die Frist abgelaufen so wird der Antrag zum Nächsten im Prozess weitergeleitet. Danach werden nur mehr den Workflowschritten zugeordnete automatische Aktionen berücksichtigt.



Dieses Feature funktioniert nur, wenn der **Job WfCheckLimits** regelmäßig läuft; in den **Systemparametern** "Shark Properties > additional properties" muss folgende Zeile abgeändert werden.

```
LimitAgentManagerClassName=at.workflow.webdesk.wf.sharkimpl.extensions.StandardLimitAgentManager
```

- **Nicht manuell weiterleitbar**
Antrag kann nicht manuell weitergeleitet werden.

3.2.2 Workflow-Schritte

Workflowschritte

Hier wird der Verlauf des Prozesses mit unterschiedlichen Rolleninhabern belegt. Der Prozessverlauf wird individuell an das Unternehmen angepasst.

- Um neue Workflowschritte hinzuzufügen, oder bestehende zu ändern oder zu löschen, klickt man auf den Reiter **Workflowschritte**.
- Um einen neuen Workflowschritt hinzuzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "**Hinzufügen**".
- **Name**
Beim Namen trifft man die Auswahl der Rolle. Die an erster Stelle stehende Rolle ist auch die erste im Prozessverlauf.
- **Aktion**
Bei der Aktion hat man die Auswahl zwischen Genehmigen (Ablehnen) oder Sichten.
- **Bearbeitbar**
Ja / Nein: Dieser Parameter bestimmt, ob ein Formular bearbeitbar wird, oder nicht.
- **Sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung**
Ja > Prozess wird abgebrochen, wenn nicht zugestimmt wird;
Nein > Prozess geht an den nächsten Entscheidungsträger, auch wenn abgelehnt wurde.
- **Automatisch genehmigen / sichten**

Dieser Parameter ist vor allem relevant, wenn Prozesse mit mehreren Prozessstufen verwendet werden und es vorkommen kann, dass ein Rolleninhaber öfters im Prozessverlauf vorkommt. Wenn der Parameter aktiviert ist, wird die erste Entscheidung automatisch vom System jedes Mal eingetragen, wenn der Rolleninhaber nochmals im Prozessverlauf an der Reihe ist. Wenn der Parameter deaktiviert ist, muss der Rolleninhaber jedes Mal, wenn er an der Reihe ist im Prozessverlauf, eine Entscheidung treffen.

- **Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart**

Mit diesem Parameter kann man dem Prozessersteller die Möglichkeit geben, einen der möglichen Rolleninhaber (abhängig von gewählter Rolle unter Name) festzulegen. Ist hier Ja ausgewählt erscheint noch eine Check-Box mit der definiert werden kann ob die Auswahl zwingend erforderlich ist. Ist die Checkbox nicht angehakt, kann die Rolle vom Prozessersteller unbelegt gelassen werden u. dieser Prozessschritt wird dann automatisch übersprungen.

- **automatische Aktion**

Automatisch genehmigen oder automatisch ablehnen > nach Ablauf einer gewissen Frist (parametrierbar) wird die selektierte Aktion automatisch ausgeführt (genehmigt oder abgelehnt). Diese Aktion benötigt einen periodisch laufenden Job namens [WfCheckLimits](#) (page 253).

- **nach x Tagen**

Angabe der Tage, nach welchen die gewählte Aktion automatisch durchgeführt wird.

- **Nicht in ToDo-Liste anzeigen**

Ist die CheckBox aktiviert, wird der Antrag in einem separaten Menüpunkt angezeigt (Stelle im Menübaum kann beliebig gewählt werden); ist die CheckBox nicht aktiviert, wird der Antrag in der ToDo Liste angezeigt (Menüpunkt zugewiesene Anträge)

- **Mailbenachrichtigung unterdrücken**

Wird die CheckBox aktiviert, findet keine Mailbenachrichtigung statt

- **Reihung hinauf oder hinunter**

Die an erster Stelle stehende zentrale oder dezentrale Rolle, ist die erste Person im Prozessverlauf. Durch die Pfeiltasten kann man eine Rolle weiter nach vorne oder nach hinten im Prozessverlauf schieben.

- **Löschen**

Bestehende Workflowschritte können gelöscht werden, indem man die Check-Box, die sich ganz rechts in der entsprechenden Zeile befindet, durch anklicken aktiviert.

- **Eskalation**

Die Eskalation ermöglicht eine zusätzliche Information für eine best. Rolle. Sie dient dazu, dass z.B. Zeitkorrekturanträge für Vormonate zusätzlich über eine Eskalationsrolle laufen. Dies macht Sinn, wenn für bereits abgerechnete und ausbezahlte Monate manuelle Tätigkeiten notwendig sind, wenn für die Vergangenheit Zeitkorrekturen vorgenommen werden. Die Eskalationsstufe wird nach der letzten Genehmigung durchgeführt.

- **Leer:** Prozess verläuft ohne Eskalation

- **monatlich:** wird ein Prozess für ein Datum vor einem definierten Tag des Vormonates gestellt u. nach dem definierten Datum genehmigt, läuft der Prozess über die Eskalationsstufe.
- **quartalsmäßig:** ähnlich wie "monatlich" jedoch auf Quartale bezogen.



ACHTUNG ist bei dem Prozess kein Genehmiger vorgesehen (Antrag wird vom Autor automatisch genehmigt > siehe Punkt automatisch genehmigen / sichten) sollte keine Eskalation eingestellt werden, da der Prozess sonst nicht lauffähig ist.

3.2.3 Einstellungen

In diesem Abschnitt erfolgen die formular-spezifischen Einstellungen. Diese sind je nach gewähltem Formular-Typ unabhängig und somit abhängig vom Modul, welches diesen Formular-Typ zur Verfügung stellt.

Generell werden in diesem Reiter folgende Arten von Einstellungen vorgenommen:

- Validierungsdefinitionen
- Themenspezifische Einstellungen (z.B. Fehlgründe, Berechtigungen, etc.)

3.2.4 KontextMenü

Kontextmenü

Dieser Parameter ermöglicht die **Verlinkung** zwischen einem Antrags-Formular und beispielsweise dem Kalender oder Journal (oder anderen Aktionen). Diese Verlinkung wird dann in den **Workflow-Listen** (Offene Anträge oder Offene Aufgaben, ...) sichtbar.

Weiters kann man über das **Kontextmenü** direkt aus dem **Journal** oder **Kalender (Gruppenkalender)** in den jeweiligen Antrag springen (beispielsweise in einen Fehlzeitantrag, Zeitkorrektur o.a.).

Wichtig in diesem Zusammenhang ist:

- die Berechtigung auf die Aktion muss vorhanden sein (im Kontext des Antragstellers, also z.B. auf die Journale anderer Mitarbeiter, Gruppenkalender etc.)
- Variablen aus dem Antrag können per Workflow Together Editor ausgelesen werden
- Wie im Beispiel vom Journal angeführt, muss zuerst eine **Hilfsvariable** definiert werden, welche den Wert der Antragsvariable speichert.
Im direkten URL Aufruf wird die Hilfsvariable aufgerufen

Kontextmenü in einem Prozess

Links wird die gewünschte **Aktion** ausgewählt, also z.B. die Konfiguration eines Journals, Kalender, Gruppenkalender etc. (Dropdown-Liste liefert alle vorhandenen Aktionen und Konfigurationen).

- Man kann hier sowohl die **Aktion** auswählen (Endung **.act**) > Benutzer bekommen dann die Aktion entsprechend ihrer Berechtigung angezeigt
- Man kann auch direkt eine bestimmte **Konfiguration** auswählen (Endung **.cact**) > Benutzer muss die entsprechende Berechtigung auf diese Konfiguration haben

Rechts wird der **Parameter** konfiguriert. Unten sind einige Hilfsvariablen bzw. Kontextmenüparametrierungen aufgelistet.

Beispiele für Hilfsvariablen, wichtige Kontextmenüparametrierungen:

Nr.	Aktion	Parameter	Code
1	ta_getGroupCalender	?uid=\$cuid&year=\$year&month=\$month	#set(\$par_year=\$from_date.getYear()+1900) #set(\$par_month=\$from_date.getMonth()+1) \$year=\${par_year} \$month=\${par_month} \$cuid=\${process_author_workflowid}
2	ta_getCalender.cact	?uid=\$cuid&year=\$year&month=\$month	#set(\$par_year=\$from_date.getYear()+1900) #set(\$par_month=\$from_date.getMonth()+1) \$year=\${par_year} \$month=\${par_month} \$cuid=\${process_author_workflowid}
3	ta_getJournal.cact	?uid=\$cuid&year=\$year&month=\$month	#set(\$par_year=\$from_date.getYear()+1900) #set(\$par_month=\$from_date.getMonth()+1) \$year=\${par_year} \$month=\${par_month} \$cuid=\${process_author_workflowid}

Kontextmenü in einer Aktion / Konfiguration

In der Konfigurationsansicht der jeweiligen Aktion kann das Kontextmenü hinterlegt werden.

- **Element**
Auswahl für die Positionierung des Kontextmenüs:
Tabellenzelle > Kontextmenü wird für eine Zelle generiert (sinnvoll im Kalender > Zelle = Tag)
Tabellenzeile > Kontextmenü wird für die angeklickte Zeile generiert (sinnvoll im Journal > Zeile = Tag)
Tabelle > Kontextmenü wird für die gesamte Tabelle generiert
- **Aktion**

Auswahl jener Aktion, die angezeigt werden soll, z.B. Fehlzeitantrag, Zeitkorrektur, etc.

- **URL Query**
 Übergibt Informationen an die über das Kontextmenü aufgerufene Aktion, z.B. das Datum;
 Die URL Query kann entweder direkt eingegeben werden, oder mit Hilfe der **bereitgestellten Kontextparameter** (Anklicken des symbols mit 3Punkten), mit denen man ein URL Muster auswählen kann.
- Mit **Hinzufügen** können weitere Kontextparameter hinzugefügt werden
 Mit **Übernehmen** werden die ausgewählten bzw. eingegebenen Kontextparameter übernommen
- **Position**
 Reihung kann mit Hilfe der Pfeiltasten vorgenommen werden
- **Hinzufügen / Löschen**
 Um neue Kontextparameter hinzuzufügen klicktman auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um den Link zu löschen wird die "Löschen" Schaltfläche angeklickt

Beispiel in einer **Workflow-Liste**:

Die zwei Pfeile nach unten symbolisieren, dass ein Kontextmenü vorhanden ist. Per Mausklick (rechte Maustaste) kann die hinterlegte Aktion ausgeführt werden, wobei die Aktion auch in einem neuen Fenster gestartet werden kann (Symbol auf der rechten Seite).

3.2.5 Mail

Bei jedem Workflow-Schritt kann der nächste Bearbeiter im Prozess eine Mailverständigung erhalten, welche ihn darüber informiert, dass eine Aktivität zu setzen ist. Der Text der Mailverständigung kann pro Prozess **individuell** festgelegt werden. Reicht der Standard-Mailbenachrichtigungstext nicht für einen Prozess aus, kann dieser hier übersteuert werden.

Die **Standard-Mailbenachrichtigung** wird in den **Systemparametern** definiert:

wf	WfProcessDefinitionDAOTargetDefaultMailBody
wf	WfProcessDefinitionDAOTargetDefaultMailSubject

Im Body kann plain Text oder HTML Text verwendet werden.

Es ist möglich in diesem Mail mittels Platzhalter über die Templatingsprache "Velocity" (Siehe: <http://velocity.apache.org>) auf alle Prozess-Variablen zuzugreifen. Des Weiteren sind folgende Platzhalter verfügbar:

Name	Bedeutung	Problematik
<code>\$poService.getPerson(\$processName, \$processInstance.getFunctionName())</code>	Name des Antragstellers	Wird bei Copy/Paste des Parameters, vorher am besten in Texteditor pasten damit keine Styles von Editor übernommen werden

<code>\${from_date}</code>	Datum der Erstellung des Antrages	Datum wird mit Uhrzeit angezeigt (zur Zeit nicht formatierbar)
<code>\${absence_code}</code>	Fehlgrund	
<code>\${process_author_group}</code>	Gruppe des Antragstellers	
<code>\${description}</code>	Beschreibungsfeld des Antrages	
appCtx	Der Spring ApplicationContext, mit welchem auf alle Services zugegriffen werden kann.	
poService	Der Spring ApplicationContext, mit welchem auf alle Services zugegriffen werden kann.	

Der Webdesk-Benutzer kann in seinen individuellen Webdesk-Einstellungen entscheiden, ob er Mailbenachrichtigungen erhalten möchte oder nicht (abhängig von den Einstellungen des Administrators).

3.2.6 Hilfe

Hilfe

Bei jedem Prozess (Formular) kann ein entsprechender Hilfetext angelegt werden. Dieser Hilfetext erscheint dann im Formular und dient als Ausfüll-Hilfe für den Benutzer.

3.3 Workflow-Verlauf

Ablauf eines Workflows innerhalb des Webdesk

Konkreter Prozessablauf innerhalb Prozessdefinition > welche Möglichkeiten hat WF Teilnehmer innerhalb des Antragsverlaufes:

Während des Prozess-Verlaufes kann der Rolleninhaber unterschiedliche **Aktionen** vornehmen. Diese Aktionen hängen u.a. davon ab, in welchem Stadium, bzw. in welcher Workflow-Liste sich der Antrag befindet.

Befindet sich ein Antrag z.B. in der Liste "Offene Anträge", so hat der Benutzer (Antragsteller) die Möglichkeit, diesen zu **Löschen**.

Befindet sich der Antrag bereits in den "Offenen Aufgaben", so stehen wesentlich mehr Workflow-Aktionen zur Verfügung:

- **Genehmigen / Ablehnen**
- **Sichten**
- **Kommentieren**

Der **Webdesk-Administrator** hat noch die Möglichkeit, einen Antrag, der sich in der Liste "Offene Aufgaben" befindet, an eine andere Person **weiter zu leiten**. Dies ist

besonders sinnvoll bei Personen, welche im Prozessverlauf vorkommen, im Moment jedoch nicht anwesend sind, bzw. diesen Antrag an eine andere Person delegiert haben möchten.

Ein Antrag kann mehrere Aufgaben beinhalten (z.B. genehmigen und sichten), welche dem gleichen Rolleninhaber zugedacht werden. Erst wenn alle Schritte durchlaufen sind, und der Antrag in die abgeschlossenen Anträge übergeleitet wurde, ist der Workflow-Verlauf endgültig zu Ende.

Der Prozess-Verlauf wird mit Hilfe der Workflow-Schritte gestaltet (siehe auch Workflow-Bestandteile). Hierbei wird bestimmt, welche Rolle (bzw. Rolleninhaber) welche Funktion übernehmen soll. In der Definition der Workflowschritte wird bestimmt, ob der Rolleninhaber den Verlauf bestimmen kann, durch die Aktionen Genehmigen/ Ablehnen, oder ob er den Antrag lediglich zum Sichten bekommt.

Unterscheidung Aktivitäten / Prozesse > best. Aktivitäten können Subprozesse öffnen
> ...

Prozess hat mehrere Aktivitäten > Transition verbindet Aktivitäten > bis zum Endepunkt = Prozessende

Der Prozessverlauf kann sowohl **parallel** als auch **sequentiell** ablaufen.

Beim **parallelen Verlauf** gabelt sich die Abfolge in verschiedene Richtungen, d.h. es können beispielsweise 2 Rolleninhaber gleichzeitig den Verlauf bestimmen.

Beim **sequentiellen** Prozess-Verlauf wird eine vorgegebene Reihenfolge innerhalb der Rolleninhaber eingehalten, die Prozess-Schritte laufen nacheinander ab.

3.4 Workflow-Listen

Wie bereits beim Workflow-Verlauf erwähnt, kann sich ein Antrag während seines Verlaufes in folgenden Listen befinden:

- **Offene Anträge** > hier sind nur die eigenen Anträge zu sehen
- **Offene Aufgaben.** > in diese Liste kommen Anträge, welche vom jeweiligen Rolleninhaber bearbeitet werden müssen. Hier können Anträge verschiedener Mitarbeiter zu finden sein.

Nach Abschluss des Workflow-Verlaufes wandert der Antrag in das Archiv, welches aus folgenden 2 Listen besteht:

- **Abgeschlossene Anträge** > diese Workflow-Liste gibt nur die eigenen Anträge aus
- **Erledigte Aufgaben** > in dieser Liste befinden sich die vom Benutzer bearbeiteten Anträge (kann sowohl eigene Anträge, als auch Anträge von anderen Mitarbeitern beinhalten)

Damit die Anträge in den entsprechenden Listen auch zu finden (sehen) sind, muss der Benutzer die Berechtigung für diese Aktionen erhalten: `getMyToDos`, `getMyRequests`. Damit die Anträge editiert werden können, muss ebenfalls eine entsprechenden Berechtigung vergeben werden (z.B. `editSimpleProcess`).

In den Listen selber hat der Benutzer die Möglichkeit, nach bestimmten Filterkriterien einen Antrag zu suchen: z.B. nach dem Erstellungsdatum des Antrages, nach dem Antragsteller, dem aktuellen Bearbeiter u.a.

Die Übersicht in den Listen erlaubt einen Überblick über Erstellungsdatum, Antragsteller, nächste Person im Prozess-Verlauf, usw.

3.4.1 Listen

Folgende 4 Workflow-**Listen** sind für die Abwicklung der Prozesse verwendbar:

- Offene Anträge = laufende Prozesse
- Abgeschlossene Anträge = abgeschlossene Prozesse
- Offene Aufgaben (Archiv)
- Abgeschlossene Aufgaben (Archiv)

Allgemeine Parameter in den Workflow-Listen

Folgende **System-Parameter** bestimmen das Aussehen der Workflow-Listen:

- Anzeige der Personalnummer und/oder der Organisationseinheit des Antragstellers bzw. Bearbeiters in den Einträgen der Liste
- Anzeige der graphischen Darstellung des Prozesses bei den Antragsdetails
- Anzeige der Workflow-Variablen bei den Antragsdetails
- Berechtigung für die Genehmigung/Bearbeitung durch geschwichtete User
- Möglichkeit, mehrere Anträge gleichzeitig zu bearbeiten (Markierte Aktionen durchführen)

Offene Anträge (Laufende Prozesse)

In dieser Liste werden die offenen Anträge angezeigt. Hinter jedem Antrag ist ein definierter Genehmigungs-Ablauf hinterlegt. Dieser Ablauf wird dem Benutzer jeweils beim Abspeichern eines Antrages angezeigt.

Hier ist es möglich, eigene Anträge, welche noch nicht von der entsprechenden Instanz bearbeitet wurden, zu löschen.

In der Titelleiste findet man Angaben über die Anzahl der Anträge, die sich in der Ansicht befinden. Mit den Pfeiltasten kann man in den Seiten Blättern.

Durch Anklicken des Info-Buttons erhält man detaillierte Informationen über den Prozess (z.B. die graphische Darstellung des Prozessverlaufes oder die technischen Variablen).

Solange kein grüner Haken oder ein rotes Kreuz bei dem gestellten Antrag steht, wurde dieser noch nicht bearbeitet.

Folgende Informationen werden in der Antragsliste angezeigt:

- **Prozess erstellt**
Datum und Uhrzeit der Erstellung
- **Nächste(r) im Prozess**
Name des nächsten Bearbeiters
- **Details**

Antrags-Typ, Fehlgrund für die Korrektur mit Datum, Beginn- und Endzeit des jeweiligen Antrages; durch Anklicken des Info-Buttons erhält man detaillierte Informationen zum Antrag

- **Verlauf**
Hier ist sichtbar, welche Entscheidung von welcher Person getroffen wurde
- **Aktion(en)**
Mit der Aktion Löschen kann der Benutzer seinen Antrag sofort aus der Liste entfernen



Soll die **Personalnummer** in den Workflow-Listen angezeigt werden, so muss in den Systemparametern der Parameter "WfOptions.showEmployeeIdWithInWorkList" auf **true** gestellt werden. Wird der Parameter auf **false** gestellt, wird die Personalnummer nicht in den Workflow-Listen angezeigt. **Nächster im Prozess**
Nächster im Workflow-Prozess vorgesehener Bearbeiter des Antrages

Klickt man in einen offenen Antrag hinein, so besteht zusätzlich die Möglichkeit einer **Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten**.

Abgeschlossene Anträge/Prozesse

In dieser Liste werden alle abgeschlossenen, bereits archivierten Anträge angezeigt. Das Archiv bietet jedem Benutzer die Möglichkeit, seine Anträge über eine bestimmte Zeit zurückzuverfolgen und zu rekonstruieren.

Offene Aufgaben

In dieser Liste befinden sich jeweils alle Anträge, welche durch den aktuellen Benutzer zu bearbeiten sind. Mittels eines Symbols in der Spalte "Aktionen" wird dem Benutzer signalisiert, welche Aktionen gesetzt werden können. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: **Genehmigen, Ablehnen, Sichten, Kommentieren**.

Wird der Antrag genehmigt, so erscheint ein grüner Haken. Bei einer Ablehnung erscheint ein rotes Kreuz, bei einem hinzugefügten Kommentar eine Büroklammer.

Der **Benutzer** kann im Menüpunkt „Offene Aufgaben“ seine bearbeiteten Anträge **sichten**, oder ebenfalls einen Kommentar hinzufügen. Durch das Sichten werden die Anträge automatisch ins Archiv übergeleitet.

Der **Administrator** hat in der Liste der offenen Aufgaben die Möglichkeit, Aufgaben anderen Personen zuzuweisen > **Neu zuweisen**.

Unter **Neuer Bearbeiter** erfolgt die Selektion der gewünschten Person > **Neu zuweisen** > Antrag wird in die Offenen Aufgaben dieser Person weitergeleitet.

Die Punkte Filter löschen, Prozessautor, Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

Erledigte Aufgaben

Diese Liste stellt das Archiv aller bearbeiteten Anträge dar.

Wird der Parameter "**erledigte Aufgaben von Stellvertretern anzeigen**" aktiviert (angehakt), so werden auch die Anträge angezeigt, welche vom Stellvertreter bearbeitet wurden.

Die Punkte Filter ausblenden, Antragsteller, Gruppe, Prozess, Erstellungsdatum, Wirkungsdatum sind unter Punkt **Laufende Prozesse** beschrieben.

Suche nach bestimmten Anträgen - Filter einblenden

- Alle Anträge werden nach dem Datum sortiert ausgegeben.
- Neben dieser Ausgabe besteht noch die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Antragstellern oder Anträgen zu suchen.

Die **Suche** wird mit Hilfe des Parameters **Filter einblenden** durchgeführt. Der Suche-Filter kann auch ausgeblendet werden.

Gesucht wird nach folgenden Parametern:

- **Antragsteller**
Suche nach einem bestimmten Antragsteller. Zur Auswahl stehen Alle Personen, oder einzelne Namen aus Namensverzeichnis
- **Aktueller Bearbeiter** (in der Liste "Offene Aufgaben")
- **Gruppe**
Zur Auswahl stehen **alle Gruppen**, oder Auswahl einer bestimmten **Gruppe** aus dem Verzeichnis
- **Prozess**
Zur Auswahl stehen alle Prozesse, bzw. ein bestimmter Prozess aus dem Verzeichnis; neben dem Prozessnamen wird ebenfalls die Prozess-DefID angezeigt.
- **Erstellungsdatum**
Suche nach dem Datum, an dem der Prozess erstellt wurde (von - bis)
- **Wirkungsdatum**
Suche nach dem Wirkungsdatum des Prozesses (Zeitraum von - bis, in dem der Prozess wirksam ist).
- **Aktualisieren**
Durch Anklicken der Button-Leiste Aktualisieren wird die Suche aktiviert.

Drucken der Workflow-Listen

Bei allen Workflow-Listen besteht die Möglichkeit, diese zu drucken > Drucksymbol anklicken > ein Popup-Fenster (Formatdialog) geht auf:

- **Ausgabebereich**
 - Alle Datensätze > alle Datensätze werden gedruckt
 - aktueller Bereich > nur der aktuell angezeigte Bereich wird gedruckt
- **Im neuen Fenster öffnen**
 - neues Fenster > Druckansicht geht in einem neuen Fenster auf
 - aktuelles Fenster > Druckansicht wird im aktuellen Fenster angezeigt
- **Start**

Druck wird gestartet

3.5 Prozess-Editor

3.5.1 Gestaltung des Prozessverlaufes mit Prozess-Editor

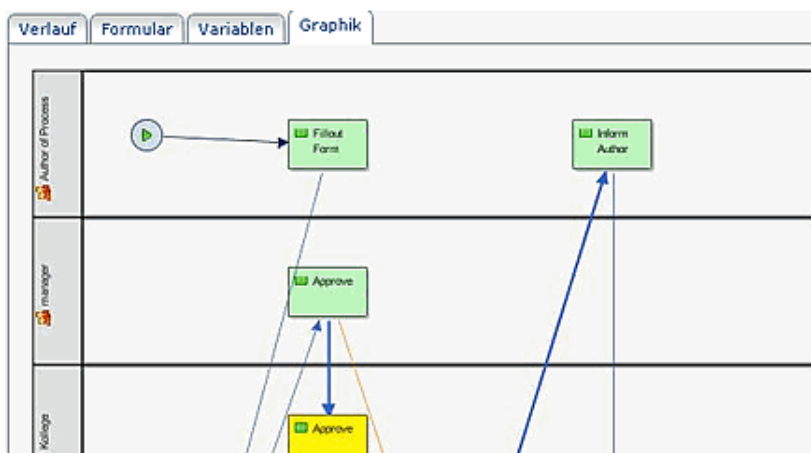
3.5.1.1 Simple Prozess Designer

Die einfachen Prozesse werden mit dem Simple-Prozess-Designer erstellt. Diese sind bereits in den vorgegebenen Formulartypen dargestellt.

>>> Definition eines Workflows anhand des Simple Prozessdesigner (Bsp. Zeitkorrektur), graph. Prozessdesigner (> Bsp. siehe TechNotes)

3.5.1.2 Bestimmung des Prozessverlaufes mit dem Workflow-Prozess-Designer

Bei komplexen Prozessen, die sich nicht mit dem Prozessdesigner innerhalb des Webdesk darstellen lassen, kann man den Prozessverlauf mit Hilfe des Prozess-Editors visualisieren. Hiermit kann man Prozessdefinitionen für komplexe Anträge, wie z.B. einen Dienstreise-Antrag oder Investitionsantrag o.ä. erstellen.



Mit dem Prozess-Editor wird ein Java-Programm vom Server heruntergeladen, mit welchem komplexe Prozesse erstellt (Bestimmung des Workflow-Verlaufes), geladen und weit über die Möglichkeiten der webbasierten Prozessdefinition bearbeitet werden können.

Workflow-Variablen > Prozessdefinition

3.6 Workflow-Jobs

Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten.

Sie sind mannigfaltig einsetzbar, und ermöglichen beispielsweise die Erstellung von Gruppen anhand bestimmter Kriterien, die Synchronisation von Abteilungs- und Personendaten aus dem Zeitwirtschaftssystem oder die Synchronisation von Kalenderdaten aus dem Groupware-System.

Weiters können mit Hilfe bestimmter Jobs definierte Unregelmäßigkeiten im Zeitwirtschaftssystem gefiltert werden, woraufhin bestimmte Anträge automatisch generiert und an die Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergeleitet werden

Jobs, welche für das Workflow-Modul relevant sind:

- **Wf Check Deadlines** (page 251)
Dieser Job überprüft die Deadlines laufender Prozesse
- **Wf Check Limits** (page 253)
Mit diesem Job werden die Limits laufender Prozesse überprüft
- **Migrate WD2 Processes** (page 255)
Mit diesem Job können bestehende (bereits archivierte) Prozesse aus dem Webdesk 2 übernommen werden
- **Delete old WF Data (page 254)**
Hier erfolgt die Löschung alter WF Daten
- **Sync Persons (page 256)**
Der Job synchronisiert die Namen aller Personen aus der Webdesk-Datenbank mit der Shark-Datenbank
- **Fill up WF List Caches (page 256)**
Mit diesem Job werden die für Workflow-Listen zuständigen Caches aufgefüllt.
- **Finish manual End System Activities (page)**
Dieser Job ist dazu gedacht manuelle Systemaktivitäten innerhalb eines Jobs nach Ablauf einer bestimmten Zeit zu beenden. Innerhalb der Konfiguration des Jobs lassen sich z.B. folgende Parameter festlegen: welche Prozesse sollen geprüft werden (Einschränkung auf Instanzen bestimmter Definitionen)
- **Refresh Cache (page 257)**
Mit diesem Job werden die Caches aufgefrischt
- **ReassignPerformerAfterXDaysOfInactivity** (page 257)
.
- **OpenActivitiesReminder** (page 259)
Dieser Job ermöglicht es Personen automatisch an offene Anträge zu erinnern.
- **WfFinishOrApproveActivities** (page 259)
Mit dem Job WfFinishOrApproveActivities kann man offene Prozessinstanzen bestimmter Prozessdefinitionen, die auf Grund fehlender Bearbeitung durch die zugeordneten Genehmiger/Sichter nicht beendet werden können, "weitschieben" indem die noch offenen Genehmigungs- oder Sichtungsaktivitäten bis zu einer bestimmten Rolle automatisch bearbeitet (d.h. genehmigt oder gesichtet) werden.
- **WfNotifyAboutOpenToDos** (page 260)
Mit diesem Job wird an alle Personen, welche dies konfiguriert haben, ein tägliches Mail mit einer Zusammenfassung der neu hinzugekommenen offenen To-Dos versendet.

Begriffsdefinitionen

Job, Trigger, Mailversand, etc werden [hier](#)² beschrieben.

3.6.1 Job WfCheckDeadlines

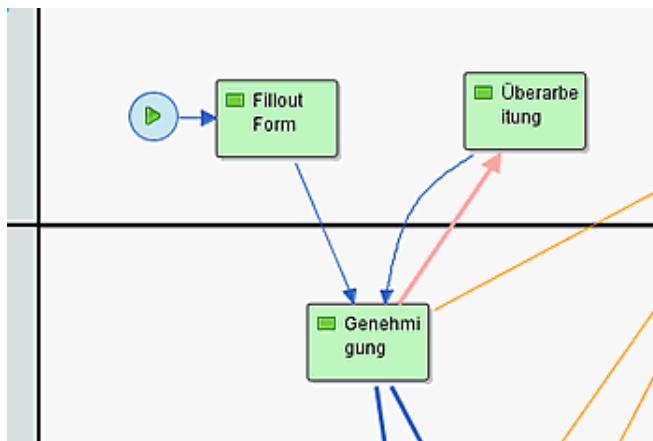
Der Job WF Check Deadlines überprüft die Deadlines laufender Prozess-Instanzen (= dem Benutzer zugeordnete Prozesse). Solche Deadlines müssen in der Prozessdefinitionen explizit definiert werden und sind speziell markierte Zustandsübergänge von einer Aktivität zur anderen. Man könnte damit z.B. modellieren, dass "der Workflow" automatisch zu einer anderen Person weiter springt, wenn die aktuelle Person die Aktivität nicht in einer definierten Zeit abarbeitet.



Nur beim Lauf des Jobs werden die Deadlines überprüft. Werden enge Deadlines gesetzt, muss der Job auch dementsprechend oft laufen. In dem folgenden Beispiel müsste der Job eigentlich zumindest alle 30 Sekunden laufen (ist zwar nicht realistisch, jedoch wäre es fachlich korrekt!)

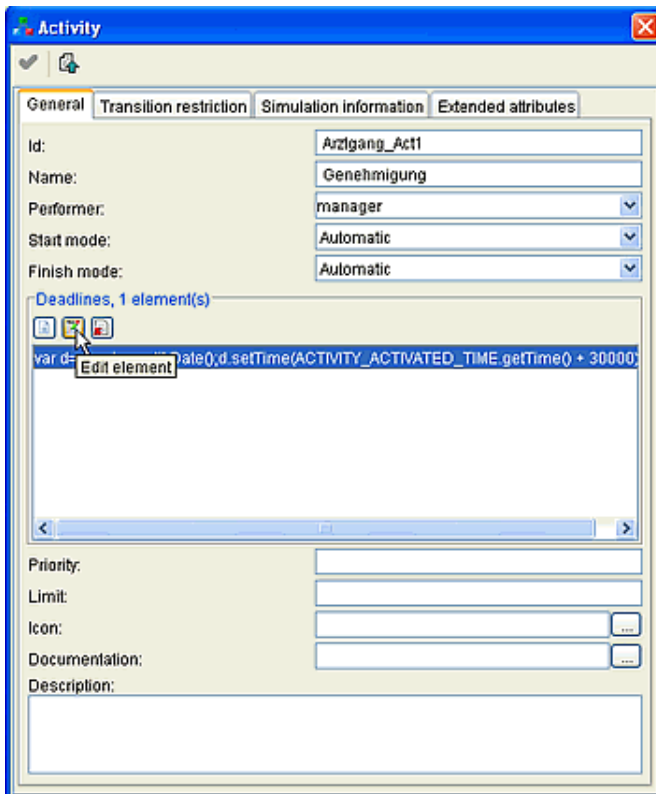
Beispiel für eine Prozessdefinition mit Deadlines

Die folgenden Screenshots beziehen sich auf einen Prozessdefinition, die mittels JAWE (Together Workflow Editor) erstellt wurde. Hierbei wurden "Deadline Expressions" verwendet um die maximale Zeit, welche ein Vorgang dauern darf mit einer Exception zu hinterlegen. Technisch gesehen wird also nach Ablauf der Deadline eine Exception (=Ausnahmesituation) geworfen, welche in der Aktivität definiert werden muss.



Im obigen Beispiel wurde eine Deadline in der Aktivität "Genehmigung" definiert. Der rote Pfeil zeigt, was passiert, wenn die Deadline bei Ablauf die zugehörige Exception (Ausnahme) auslöst. Es wird daher nach Ablauf der Deadline automatisch zur Aktivität Überarbeitung weitergeroutet!

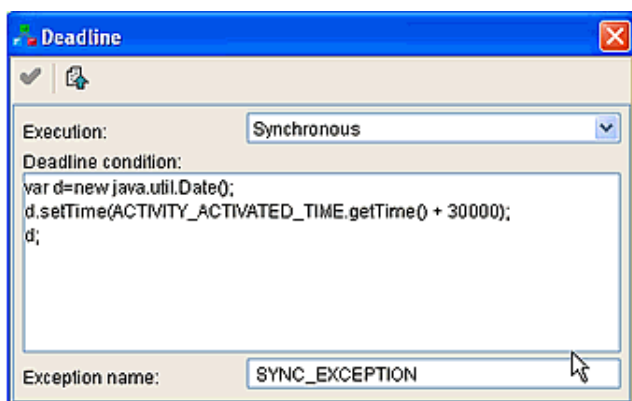
In den Eigenschaften der Aktivität "Genehmigung" erhalten wir hierzu die Details. Man kann mehrere Deadlines definieren. In diesem Fall haben wir genau eine definiert. Dahinter verbirgt sich eine Javascriptfunktion, welche den Zeitpunkt ausrechnet, wann diese Deadline tatsächlich eintritt.



Bei Klick auf die Deadline kommt man zu folgendem Fenster, wo die Javascript Funktion näher definiert ist. In diesem Beispiel wird zum Zeitpunkt des Starts der Aktivität (sobald diese angelegt wurde, d.h. letzte Aktivität beendet wurde!) eine Anzahl von Millisekunden addiert (in diesem Fall 30000), was dann die aktuelle Deadline ergibt.

D.h. Zeitpunkt Aktivitätsstart + 30 Sekunden

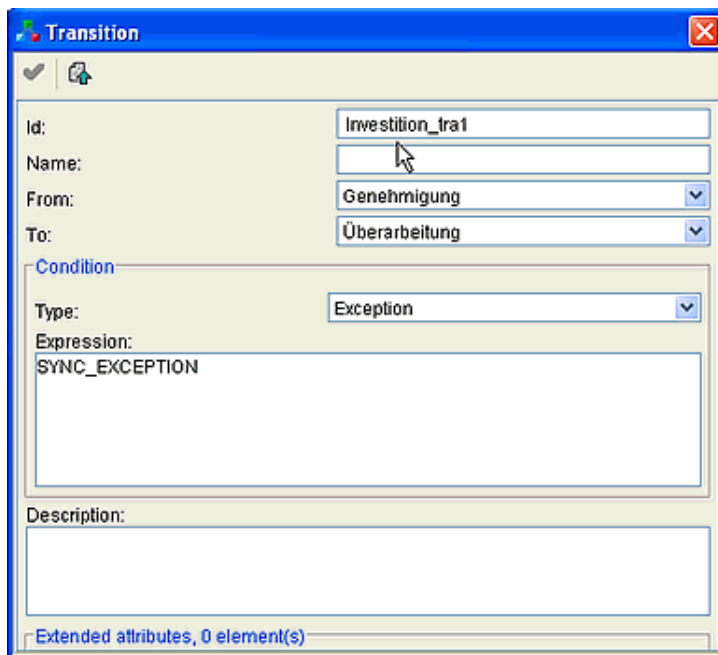
Weiters muss noch der Name der Exception definiert werden, welche im Falle der Erreichung der Deadline geworfen werden soll.



Beispiel Expression als Text:

```
var d = new java.util.Date();
d.setTime(ACTIVITY_ACTIVATED_TIME.getTime() + 20000);
d;
```

Die Transition, welche schließlich diese Deadline abfängt muss vom Typ "Exception" sein und den Namen der oben definierten Exception enthalten.



Was passiert nun in diesem Beispiel?

- wenn der Genehmiger nicht innerhalb von 30 Sekunden nach Start der Aktivität genehmigt oder ablehnt, wird der Workflow and die Aktivität "Überarbeitung" weitergeleitet.

Eine detaillierte Beschreibung zu den Job-Parametern finden Sie im Kapitel **Jobs**.

3.6.2 Job WfCheckLimits

Die Funktion des Jobs WF Check Limits besteht in der Überprüfung der Limits laufender Prozesse. Limits können in der Prozessdefinition auf Prozess- und Aktivitätsebene definiert werden.

Der Job ist dazu da, diese Limits regelmäßig zu überprüfen und für Folgeaktivitäten Shark die Kontrolle des Systems zu übergeben. Falls bei dem betreffenden Prozess beim Überschreiten eines Limits ein bestimmter Code ausgeführt werden soll, muss am Prozess oder auf der Aktivität ein "Extended Attribute" definiert werden, welches den Namen der aufzurufenden Java-Klasse definiert. Dieses Extended Attribute heißt "**LimitAgentClassName**".

Eine detaillierte Beschreibung zu den Job-Parametern finden Sie im Kapitel **Jobs**.

Die angegebene Javaklasse muss das Interface `org.enhydra.shark.api.internal.limitagent.LimitAgent` implementieren!

Damit dieser Job auch funktionieren kann, müssen folgende Systemparameter-Einstellungen getätigt werden:

Systemparameter **SharkProperties.additionalProperties** ändern

- Eintrag "LimitAgentManagerClassName=" löschen
- Eintrag "Cache.OmitXPDLCacheOnStartup=true" ändern auf "Cache.OmitXPDLCacheOnStartup=false"

3.6.3 Job Delete Old WF Data

Mit diesem Job können alte Daten aus der Workflow Engine entfernt werden. Die ist sinnvoll, wenn Zeitwirtschaftsdaten nur für einen begrenzten Zeitraum behalten werden sollen, um danach in ein Archiv ausgelagert zu werden. Auch aus Performance-Gründen kann es sinnvoll sein, die Daten in der Workflow-Engine nur für einen begrenzten Zeitraum in der Vergangenheit zu behalten.

Im Job werden u.a. folgende Parameter definiert:

- welche Anträge (=Prozessinstanzen) sollen gelöscht werden
- Wie sollen die zu verarbeitenden (zu löschenden) Prozessinstanzen selektiert werden
 - z.b. älter als X Tage

Jobkonfiguration

- **Aktion**
 - Prozessinstanzen löschen
 - Eventaudits löschen
 - Alle Aktivitätsdaten löschen
 - Aktivitätsdaten außer jenen für Historie löschen
- Auf alle Arten von Prozessen anwenden?
- Zur Auswahl stehende Prozess-Definitionen
- Gewählte Prozessdefinitionen
- Von/Bis Datum / Älter als

Prozessinstanzen löschen

Mit dieser Aktion werden die abgeschlossenen Prozessinstanzen unwiderruflich gelöscht, welche den definierten Kriterien entsprechen.

Eventaudits löschen

Nur in den seltensten Fällen sinnvoll, da bei durch den Simple Process Designer erzeugten Prozessdefinitionen sowieso keine Event Audits durch die Workflow-Engine erzeugt werden. Kann also nur bei Custom XPDLs sinnvoll sein, wo die Event Audits explizit aufgedreht wurden.

Aktivitätsdaten außer jenen für Historie löschen

Diese Aktion ist generell für **ALLE Prozessinstanzen sinnvoll**, um zu vermeiden, dass die Variablen-Stati pro Aktivität jeweils aufgehoben werden.



Vorsicht ist allerdings bei **Custom XPDLs** geboten, die möglicherweise die historischen Zustände der Variablen auf Aktivitätsebene benötigen!

Alle Aktivitätsdaten löschen

In diesem Fall kann bei einem abgeschlossenen Antrag nicht mehr nachvollzogen werden, ob ein Mitwirkender im Prozess geschwichtet war oder nicht. Auch wäre es nicht mehr möglich unterschiedliche Genehmigungsstadien bei einer Aktivität, die mehrmals drankam, nachzuvollziehen (z.B. bei einer Rückkopplungs-Schleife im Prozess wie z.B. in der Dienstreise)



Die Variante "**Aktivitätsdaten außer jenen für Historie löschen**" kann regelmäßig für alle Prozesse angewandt werden. Die Variante "**Prozessinstanzen löschen**" ist sinnvoll, wenn alte Prozesse endgültig gelöscht werden sollen.

3.6.4 Job Migrate WD2 Processes

Mit diesem Job können **abgeschlossene Reiseabrechnungen** aus **Webdesk 2.x** nach **Webdesk 3** migriert werden. Dabei werden alle Bestandteile der Reiseabrechnung übernommen:

- Taggeld (inkl. Abzüge)
- Etappen
- Km-Gelder
- Belege

Es werden keine mit einer Reiseabrechnung verknüpften Zeitkorrekturen übernommen. Diese sind "normale" Zeitkorrekturen und können durch die normale Antragsmigration übertragen werden.

Grundsätzlich erzeugt die Reisemigration ein neues TmTravelExpense Objekt in der Dienstreiseabrechnung mit dem Status "Reise migriert". Es wird aber kein Workflow-Antrag generiert. D.h. sämtliche Informationen über den Ablauf des Workflows gehen bei der Reiseabrechnungs-Migration verloren.

Jobkonfiguration

- **Domino Servername**
Angabe IP-Adresse oder Hostname, gefolgt mit Doppelpunkt und Port, z.B.
192.168.3.2:63148
- **Pfad der Datenbank**
z.B. wdtravel.nsf
- **Benutzer**
Benutzer zur Anmeldung an Lotus Notes (IIOP), z.B. sadmin
- **Passwort**
Passwort zur Anmeldung an Lotus Notes (IIOP) z.B. xyz
- **Suchstring**
Suchstring für Suche nach Reiseabrechnungs-Dokumente (z.B.
form="Reisehauptdokument" & status="9")

- Falls man hier die Migration initial auf eine bestimmte Person einschränken möchte, kann der Suchstring erweitert werden, z.B. & stpersnr="2900223"

3.6.5 Job WfSyncPersons

Der Job *WF SyncPersons* synchronisiert die Namen aller Personen aus der Webdesk-Datenbank in die Shark-Datenbank (Workflowengine). Der korrekte Lauf dieses Jobs ist notwendig, um in den Workflow-Listen (wie Meine Aufgaben, Meine Anträge, etc.) korrekt nach den Autoren und Bearbeitern sortieren zu können!

Dieser Job läuft täglich im Standardsetup um 13:34.

Technisch gesehen werden dabei folgende Tabelle in der Shark DB befüllt:

- usertable
- grouptable
- groupgrouptable
- usergrouptable

Eine detaillierte Beschreibung der allgemeinen Job-Parameter (Trigger, Mailbenachrichtigung) finden Sie im Kapitel **Jobs** (page [...](#)).

3.6.6 Job Fill up WF List caches

Mit diesem Job werden die für Workflow-Listen zuständigen Caches aufgefüllt.

Die Idee ist mit einem nächtlichen Lauf des Jobs, die Caches mit der ersten Seite jeder Workflow-Liste pro User "vorzubefüllen" und damit die Performance beim Aufruf der Workflow-Listen zu erhöhen.

Es werden dabei folgende Caches befüllt:

- at.workflow.webdesk.wf.LISTITEMCACHE

Bei der Konfiguration des Jobs werden lediglich der Trigger und die Mailverständigung eingerichtet.

3.6.7 Job finish manual End System Activities

Mit diesem Job ist es möglich, System-Aktivitäten automatisch zu beenden, die ein "manuelles Ende" definiert haben. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Prozessinstanz bis zu einem bestimmten Zustand oder Zeitpunkt "warten" soll.

Anwendungsfälle

- Warten auf den Folgetag einer Zeitkorrektur für die Zukunft
- Warten auf das Ende einer Dienstreise (toDate)

Jobkonfiguration

- **JS Kondition zur Selektion von Prozessinstanzen**
Sie können hier eine Javascript Expression schreiben, welche auf alle gefundenen, offenen Prozessinstanzen ausgeführt wird, die aus den weiter unten selektierten Prozessdefinitionen stammen.
In der Expression können Sie auf alle Workflow-Variablen zugreifen, z.B.
show_in_calendar==1
- **Einschränkung Prozessdefinitionen**
Hier erfolgt die Einschränkung der Prozessdefinitionen auf z.B. die gewünschten Zeitkorrektur-Prozessdefinitionen

3.6.8 Job refresh Cache

Dieser Job ist dazu gedacht, die Prozessdefinitions-Caches aufzufrischen. Hierbei werden die Prozessdefintions-Caches sowie die Caches der Workflow-Engine gelöscht.

Bei der Konfiguration des Jobs werden lediglich der Trigger und die Mailverständigung eingerichtet.

Der Einsatz sollte nur nach Rücksprache mit Workflow EDV GmbH erfolgen.

3.6.9 Job reassignPerformerAfterXDaysOfInactivity

Allgemeines

Mit diesem Job ist es möglich, eine Aufgabe automatisch einem anderen Bearbeiter zuzuordnen, wenn diese zu lange nicht bearbeitet wurde.

Anwendungsgebiete

Das klassische Anwendungsgebiet ist, wenn der aktuell zugewiesene der Aufgabe, momentan auf Urlaub ist und somit die Aufgabe nicht bearbeiten kann.

Abwesenheitsstrategie

Ob ein Mitarbeiter momentan abwesend ist oder nicht, wird durch die gewählte Abwesenheitsstrategie evaluiert, wobei es hier 2 verschiedene Varianten gibt:

- TaPersonAbsenceResolver
- WfPersonAbsenceResolver

Grundsätzliche lesen beide Strategien die erfolgten Zeitbuchungen des aktuellen Bearbeiters im Zeitraum von X Tagen in die Vergangenheit. Die Interpretation, ob der User dabei als abwesend gilt oder nicht, obliegt der Strategie.

TaPersonAbsenceResolver

Diese Strategie geht davon aus, dass eine Person nur dann als abwesend gilt, wenn diese im Beobachtungszeitraum (*X Tage in die Vergangenheit*), weder im Büro noch im Home-Office oder in Form einer Dienstreise oder mobile Working eingebucht war. Das

entsprechende Kriterium stellt hierbei dar, ob eine Buchung mit einem "produktiven" Fehlgrund oder eine reine Anwesenheitsbuchung im Beobachtungszeitraum existiert. Nur wenn keine solche existiert, gilt die Person als abwesend.

WfPersonAbsenceResolver

Diese Strategie verändert die Strategie um festzustellen, ob eine Person als abwesend zu klassifizieren ist. Bei dieser Strategie wird ausschliesslich *der aktuelle Tag* geprüft auf diesem muss die Person muss zumindest eine Abwesenheitsbuchung (ganztägig, oder untertägig) aufweisen, welche einen Fehlgrund verwendet, der Vertreter "aktiviert". Diese Fehlgründe können am Mandanten oder im Systemparameter WfOptions.absenceCodesActivatingDeputy definiert werden. Zusätzlich darf an diesem Tag kein Anwesenheits- oder produktive Fehlgrundbuchung vorhanden sein.

Es reicht nicht, dass keine Buchungen existieren. Damit sollen **Negativzeiterfasser**, welche nur Abwesenheiten aufzeichnen, ebenso erfasst werden können.

Um zu verhindern, dass eine Aktivität - auf Grund zu langer Inaktivität - mehrmals neu zugewiesen wird, wird in der Prozessinstanz eine boolsche Workflow-Variable gepflegt, die beim erstmaligen neu zuweisen auf true gesetzt wird. Bei späteren versuchten Neuzuweisungen, wird dann immer zuerst das Flag geprüft, ob schon eine Neuzuweisung erfolgt ist, oder nicht.

Für jede in der Prozessdefinition verwendete Rolle, werden folgende Workflow-Variablen vom Typ Boolean erwartet:

1. reassignedTo<roleName>
2. reassignedToSpecificRole_<roleName>

Im ersten Fall geht es darum, die automatische Weiterleitung an den zuständigen Rolleninhaber des aktuellen (nicht verfügbaren) Rolleninhabers zu finden (z.b. den Vorgesetzten des Vorgesetzten) und dann diese Neu-Zuweisung in der Variable zu dokumentieren. Im zweiten Fall geht es darum, die automatische Weiterleitung an einen zuständigen Rolleninhaber für eine andere Rolle zu dokumentieren.



Die mehrfache Neuzuweisung einer unbearbeiteten Aktivität durch diesen Job bedarf der Existenz der oben definierten Workflow-Variablen im Prozess. Ab Version 4.13.0 werden diese beim Speichern von simplen Prozess-Definitionen automatisch angelegt. Früher angelegt Prozessdefinitionen müssen neu abgespeichert werden, damit diese angelegt werden. Prozessinstanzen von in der Vergangenheit angelegten Prozessdefinitionen haben diese Flags nicht.

Jobkonfiguration

- **Prozessdefinition, deren Instanzen bearbeitet werden sollen:**
mittels Doppel Liste werden hier die Prozessdefinitionen ausgewählt auf die dieser Job zugreifen soll
- **Rollen**
im Drop-down werden die verfügbaren Rollen angezeigt
- **Anzahl der inaktiven Tage**

- **Absenz Strategie**
im Drop-down werden die verfügbaren Strategien angezeigt
 - TaPersonAbsenceResolver
 - WfPersonAbsenceResolver
- **Schicke Neuzuweisungs-Mail**
- **Mail Betreff**
- **Mail Inhalt**

3.6.10 Job openActivitiesReminder

Dieser Job ermöglicht es Personen automatisch an offene Anträge zu erinnern.

Jobkonfiguration

- **Art des zu suchenden Antragsdatums**
 - Wirkungs-Datum des Antrags im letzten Monat
 - Erzeugungs-Datum des Antrages im letzten Monat
- **Zu erinnernde Personen:**
Mit einer Doppel Liste können hier die zu verständigenden Rolleninhaber ausgewählt werden
- **Mail Betreff**
- **Mail Text**

3.6.11 Job WfFinishOrApproveActivities

Allgemeines

Mit dem Job *WfFinishOrApproveActivities* kann man **offene Prozessinstanzen** bestimmter Prozessdefinitionen, die auf Grund fehlender Bearbeitung durch die zugeordneten Genehmiger/Sichter nicht beendet werden können, "weitschieben" indem die noch offenen Genehmigungs- oder Sichtigungsaktivitäten bis zu einer bestimmten Rolle automatisch bearbeitet (d.h. genehmigt oder gesichtet) werden.

Jobkonfiguration

- **Welche Prozessdefinitionen:**
mit einer Doppel Liste werden hier die Prozessdefinitionen ausgewählt auf welche dieser Job wirken soll
- **Rolle**
per Drop-down kann eine vorher zugewiesene Rolle ausgewählt werden
- **Javascript Hook Funktion:**
Hier können sie ein Javascript definieren, welches Variablen im Aktivitätskontext verändert. Der aktuelle Inhalt der Workflow-Variablen kann über die globale JS-Variable 'varMap' (Map mit Key=VarName und Inhalt=WfVariable) gelesen und verändert werden.
- **Startdatum für die Suche von zu verarbeitenden Prozessen**

- **Enddatum für die Suche von zu verarbeitenden Prozessen**
- **Aktivität genehmigen**
- **Person die Workflow-Schritte abschliesst:**
hier wird mit Hilfe eines Choosers die Eingabe des Namens der berechtigten Person erleichtert
- **Soll ein Mail an den nächsten Workflow-Bearbeiter geschickt werden**
Wenn aktiviert, wird an den nächsten im Workflow ein Mail geschickt.
- **Mail Betreff**
Mailbetreff für die Info an den nächsten Bearbeiter im Workflow
- **Mail Inhalt**
Mailinhalt für die Info an den nächsten Bearbeiter im Workflow

3.6.12 Job notifyAboutOpenToDos

TODO

3.7 Systemparameter WF

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#) (page 83) im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".

Konfiguration von Switch-User Verhalten

In den Systemparametern erfolgt die Definition der **SwitchUser-Funktionen - Modul wf, Bean WfOptions:**

WfOptions.switchUserMayApprove

- true > ist dieser Parameter auf true gestellt, so kann der switchende User alle Anträge und Aufgaben bearbeiten.
- false > ist der Parameter auf false gestellt, so kann der switchende User lediglich die Aufgaben-Liste sehen, diese jedoch nicht bearbeiten

WfOptions.switchUserActsAsNominalUser

- true > ist der Parameter auf true gestellt, so kann der switchende User die Aufgaben bearbeiten. Im Prozessverlauf wird der switchende User als Bearbeiter angegeben.
- false > wird der Parameter auf false gestellt, kann der Antrag vom switchenden User bearbeitet werden, im Prozessverlauf werden beide User gespeichert und angezeigt > der User, auf den gewischt wurde, sowie der switchende User als Bearbeiter.

Referenz der relevanten Systemparameter für das WF-Modul

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
-------	------	-------------	-----------	------------------

wf	SharkProperties	additionalProperties	Zusätzliche Konfigurationsparameter für Shark WF-Engine	DatabaseManager.defaults.Cache.OmitXPDLCacheOn...
wf	WfOptions	alwaysHideAction	Spalte Verlauf in der WF-Liste immer ausblenden	true/false
wf	WfOptions	hideSubProcesses	Startet ein Prozess andere Anträge/ Prozesse > sollen diese Subprozesse ausgeblendet werden (Spezialfall, wird im Webdesk HR Modulen derzeit nicht verwendet)	true/false
wf	WfOptions	showEmployeeId	Zeigt die Personalnr. in den Workflow-Listen	true/false
wf	WfOptions	showFormDetails	Anzeige des Formular-Reiters in den Prozessdetails an erster Stelle	true/false
wf	WfOptions	showProcessVariables	Anzeige der Prozessvariablen in der Detailansicht	true/false
wf	WfOptions	switchUserMayApprove	ermöglicht User das Genehmigen von Anträgen in geschwichten Ansichten	true/false
wf	WfOptions	switchUserActsAs	Wenn switchUserActsAs=geschwichtes User wird genau wie User behandelt, auf den geschwicht wurde	true/false
wf	WfOptions	showGraphicalProcess	Anzeige des graphischen Prozessverlaufs	true/false

			in Prozessdetails	
wf	WfOptions	showOrgUnitWith	in Vergleich der zugehörigen Abteilung in den Workflow-Listen	true/false
wf	WfOptions	showRoleInstead	Next Person Rolle und nicht der Person, welche als nächster im Prozess kommt	true/false
wf	WfOptions	useWfListBatchMode	Use Only Parameter auf true gesetzt, ist direktes genehmigen eines Antrages nicht mehr möglich (nur über Anhaken der entspr. Aktion)	true/false
wf	WfProcessDefinition	enableAttributes	Erweitertes Attribut- nur im xpdl : mit dieser Funktionalität können erweiterte Attribute nachträglich in die Prozessdefinitinen eingeschleust werden. Sinnvoll, um bestehende laufende Prozesse zu beeinflussen (zieht erst nach Server- Neustart)	procDefNameWithOrWithOut
wf	WfProcessDefinition	defaultMailSubject	Standard- Mailverständigung	Webdesk TO- Betreff
wf	WfProcessDefinition	defaultMailBody	Standard- Mailverständigung	You have some ToDo's inside your Webdesk Worklist!

wf	WfProcessInstance	adDASwitchUser	Aktiviert Automatisches Genehmigen bei geschwitem User	true/false
wf	WfTarget	useCaches	Benutzung von Caches	true/false
wf	WfTarget	useDatabaseBase	Importierung der Sperre - Prozessinstanzen ; ist der Parameter auf true gesetzt wird die Sperre der Prozessinstanzen über die Datenbank gemanagt (sinnvoll im Cluster), ansonsten innerhalb des Hauptspeichers.	true/false (Default: false)

3.8 Konnektoren im Workflow Modul

Die Konnektoren stellen ein Rahmengerüst für den **Import** und **Export** von **Daten** in den Webdesk (bzw. aus dem Webdesk).

Die Definition von **Quellkonnektoren** (Quelle, aus der die Daten kommen) und **Zielkonnektoren** (wo die Daten hinkommen) erlaubt die Gestaltung des Datenflusses. So können nicht nur Daten aus dem Zeitwirtschaftssystem in den Webdesk **synchronisiert** werden, sondern auch Datenbanken angesteuert, Textfiles (CSV-Dateien) erstellt werden. So können auch Daten aus dem Webdesk hinaus transportiert, und in andere Systeme importiert und formatiert werden (Schnittstellen-Framework).

Prinzipiell gibt es folgende **Arten** von Konnektoren:

- Lesende Konnektoren
- Schreibend Konnektoren
- Konnektoren die sowohl lesen wie auch schreiben können

Weiters können im Webdesk auch **verknüpfte Konnektoren** definiert werden. Sie stellen eine Verknüpfung zwischen Konnektoren dar, und ermöglichen so eine genauere Definition des Datenflusses (Definition Sender und Empfänger).

Im **Workflow Modul** wird folgender Konnektor eingesetzt:

- **Prozess-Instanzen Konnektor**
liest und schreibt Prozessinstanzen (z.B. Anträge) einer bestimmten Prozessdefinition.

Beispiel für die Konfigurationen eines Prozess Instanzen Konnektors

Der Process Instance Connector liest und schreibt Prozessinstanzen (z.B. Anträge) einer bestimmten Prozessdefinition.

Die Prozessinstanzen können für bestimmte Personen, Gruppen oder Mandanten konfiguriert werden.

Anmerkungen

1. http://de.wikipedia.org/wiki/Referentielle_Transparenz
2. <http://intranet/daisy/webdesk-manual/g3/2682-dsy/3731-dsy/3732-dsy.html>

4 Modul Travel

Webdesk EWP ermöglicht eine integrierte und gesamthafte Abwicklung des **Reisewesens**, welches den Bogen von der Beantragung, über die Reisevorbereitung und Genehmigung der Reise (unter Berücksichtigung der Arbeitszeiterfassung) bis zur automatischen **Abrechnung der Reisespesen** und abschließenden **Auszahlung durch das Gehaltssystem** umspannt.

Abrechnungstechnisch wird sowohl die Kalendertagsmethode, als auch die 24-Stunden-Methode unterstützt. Mit Hilfe des Webdesk EWP Travel Moduls können derzeit Dienstreiseabrechnungen nach österreichischem und deutschem Recht abgewickelt werden. Als Reiseziele kann man natürlich sämtliche mögliche Destinationen und Kombination daraus den Mitarbeitern zur Verfügung stellen.

Zusätzlich wird die tatsächlich benötigte Arbeitszeit im Zeitwirtschaftssystem erfasst. Die Genehmigung der Reisedaten und -Zeiten erfolgt über die bewährte Webdesk Workflow Engine.

Jede einzelne Abrechnungsposition kann einer eigenen Lohnart zugeordnet werden, und dann über eine **Schnittstelle der Lohnverrechnung** zur Auszahlung zugeführt werden. Sämtliche Abrechnungsdefinitionen (z.B. Kilometergelddefinition, Taggelddefinition) werden historisch abgelegt, wodurch eine Bearbeitung von bereits länger zurückliegenden Dienstreisen möglich wird. Die Personalabteilung kann jede einzelne Position bei der Überprüfung verändern bzw. ergänzen.

Schlüsselfunktionen:

- Reiseplanung mit integrierter Reisevorbereitung (Ressourcenverwaltung)
- Diäten und Taggeldabrechnung
- Genehmigungsworkflow inkl. Mailverständigung
- Auswertung von Reisekosten für Mitarbeiter, Personalverantwortliche
- nahtlose Integration mit Zeiterfassung

4.1 Allgemeines zu Dienstreisen

Definition einer Dienstreise:

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer

- außerhalb seiner ortsgebundenen, regelmäßigen Arbeitsstätte
- außerhalb seiner Wohnung

- beruflich
- vorübergehend tätig wird.

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen bei denen ein Grenzübertritt zwischen dem Inland und dem Ausland stattfindet, sowie Reisen, die ausschließlich im Ausland stattfinden.

Neben der Dienstreisen können mit dem Travel Modul ebenfalls **Fahrtenbücher** und **Reisemappen** abgewickelt werden.

Mit dem **Fahrtenbuch** kann aus den eingegebenen Km-Geld Belegen (und dem daraus zugeordneten PKW Kennzeichen) eine eigene Abrechnung der gefahrenen Kilometer erstellt werden.

Die **Reisemappe** dient dazu, mehrere Reisen (über einen selbst definierten Zeitraum) gesammelt einzugeben bzw. genehmigen zu lassen. Dies erlaubt eine einfache und schnelle Erfassung und eine Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen.

Die allgemeinen Hintergrundinformationen zum Thema Dienstreisen sind in Österreich und Deutschland sehr umfassend.

Da es in diesem Bereich durch **gesetzliche** Anpassungen laufend Änderungen geben kann, wird hier auf externe Internetseiten verwiesen, welche die jeweilige Rechtsgrundlage dokumentieren.

Allgemeine Infos Österreich:

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/209/Seite.2090000.html>

<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/mitarbeiter/entgelt/dienstreise/Seite.350000.html>

Allgemeine Infos Deutschland:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Verpflegungsmehraufwand>

<http://de.wikipedia.org/wiki/Dienstreise>

4.2 Installation / Integration

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Step-to-Step Guide Installation
- Aktionsliste

Installation/Integration

Es muss ein Update auf mindestens folgende Version gemacht werden:

3.2 GA (ohne Lohnartenschnittstelle)

3.2.1 (mit Lohnartenschnittstelle)

Zusätzlich muss ein neues Lizenzfile eingespielt werden, welches die notwendigen Lizenzen beinhaltet:

1. altes Lizenzfile (licence.lic) im Verzeichnis LW:\WebdeskR3\Tomcat5\webapps\webdesk3\WEB-INF\classes umbenennen und das neue File einspielen

2. Webdesk Server-Dienst stoppen
3. den Parameter runRegistration im File webdesk.properties (befindet sich im Verzeichnis: LW:\WebdeskR3\Tomcat5\webapps\webdesk3\WEB-INF\classes) auf 1 stellen
4. Webdesk Server-Dienst starten

Aktionsliste

Folgende Aktionen stehen Ihnen nun zur Verfügung:

Name der Aktion	technischer Name	betrifft	Konfigurierbar
OrgDienstreisen	tm_getOrgTravel	Vorgesetzte, Personalabteilung	ja

4.3 Konfiguration / Administration

Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die initial notwendigen Konfigurationstätigkeiten, sowie das notwendige Know-How um das Modul administrieren zu können.

Voraussetzung, um mit der Konfiguration des Moduls starten zu können, sind folgende Punkte:

1. Aktuelle Fassung Dienstreiserecht Österreich bzw. Deutschland
2. Betriebsvereinbarungen, welche relevante Änderungen bzw. Zusatzinformationen beinhalten
3. Dienstreiseantrag per Webdesk Modul Travel (ja/nein)
4. Workflow der Dienstreiseabrechnung (wer soll genehmigen, wer gibt frei, wer darf editieren)
5. Überleitung der Daten in Drittsysteme (Schnittstellenaufbau)
 - Lohnartenschnittstelle (SAP,DPW)
 - Edifact V3 Datenträgerexport
 - Export von Dienstreisedaten pro Dienstreise

4.3.1 Step-by-Step Guide Implementierung

Da es unter den einzelnen Bestandteilen des Dienstreisemoduls Abhängigkeiten zueinander gibt, sollte folgende Reihenfolge bei der erstmaligen Konfiguration des Moduls eingehalten werden:

1. Regionen definieren
2. Taggelddefinitionen anlegen
3. Zusatzfelder definieren
4. Belegtypen definieren
5. Reisetypen anlegen
6. Abrechnungsdefinitionen parametrieren

7. ggfs. Fahrzeuge anlegen und Mitarbeitern zuordnen
8. Validierungen anlegen
9. Währungen definieren
10. Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnungs-XPDL anpassen, importieren und in Menübaum integrieren
11. Ansichten für Mitarbeiter und Vorgesetzte parametrieren
12. File-Export definieren
13. Einstellungen der relevanten Systemparameter

Die nachfolgenden Dokumente beschreiben den jeweiligen Punkt.

4.3.1.1 Regionen definieren

Unter **Regionen** werden zumeist die Inlandsregion (Österreich, Deutschland, ...) angelegt, sowie weitere Regionen in welche Dienstnehmer Dienstreisen machen können und welche für die Taggeldabrechnung relevant sind.

Grenznahe Gebiete können ebenfalls als eigene Regionen angelegt werden, falls die Abrechnung von den anderen Regionen abweicht.

Neue Region anlegen

In der Webdesk Administration befindet sich im Menü Module > Reisemodul der Menüpunkt Regionen.

Durch Klick auf "Neue Region" wird ein leeres Regionsformular geöffnet:




Kurzname	Name

Folgende Felder müssen im Regionsformular befüllt werden:

- Kurzname: Regionskurzbezeichnung, z.B. AUT, DE
- Name: Langtext für die Region
- Gültig von: Gültigkeitsdatum ab wann die Region benutzbar ist
- Gültig bis: Gültigkeitsdatum bis wann die Region benutzbar ist

Optional können auch ein Isocode und ein numerischer Isocode hinterlegt werden.



Kurzname	AT
Name	Österreich
Isocode	
Isocode numerisch	
Gültig von	01.01.2008
Gültig bis	01.01.3000

Durch "Speichern&Schließen" gelangt man wieder in die Übersichtsansicht der Regionsdefinitionen. Folgende Links sind sehr nützlich, um zu entscheiden welche Regionen angelegt werden:

Österreich:

<http://www.help.gv.at/cgi-bin/system.pl?label=Hoechstsaeetze>

Deutschland: http://www.bundesfinanzministerium.de/nn_58004/DE/BMF__Startseite/Service/Downloads/Abt_IV/BMF__Schreiben/041,templatelD=raw,property=publicationFile.pdf

4.3.1.2 Taggelddefinitionen anlegen

Allgemeines

Als **Taggeld** ist eine Aufwandsentschädigung für den Dienstnehmer zu verstehen, welche vom Unternehmen für einen ganzen Tag ausbezahlt wird. Die Aufwandsentschädigung setzt sich aus **Tag-** und **Nachtgeld** zusammen. Das **Taggeld** dient zur Deckung von Mehrausgaben für Verpflegung sowie aller mit der Dienstreise verbundenen persönlichen Aufwendungen, einschließlich der Trinkgelder für persönliche Bedienung. Das **Nachtgeld** dient zur Deckung der Unterkunftsbezahlung.

Beträge, die einem Arbeitnehmer aus Anlass einer Dienstreise als Tagesgelder gezahlt werden, sind bis zu gewissen Grenzen **lohnsteuerfrei**. **Höchstens** können **€ 26,40** am Tag, bei einer **kürzer als 12 Stunden** aber **länger als 3 Stunden** dauernden Dienstreise € 2,20 pro Stunde, steuerfrei belassen werden.

Der Auszahlungsbetrag kann durch Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung oder eine persönliche Vereinbarung übersteuert werden.

Die Taggelder können **historisch** korrekt abgebildet und abgerechnet werden (rückwirkende oder zukünftige Taggelder). Bei Überschneidungen gilt der End-Tagsatz.

Taggeld-Definition

In diesem Menüpunkt wird die Definition der **Taggelder** für bestimmte Regionen vorgenommen.

Mit dem Parameter "voreingestellte Taggelddefinition" wird bei Vorliegen mehrerer Taggelddefinitionen die Standarddefinition bestimmt.



Taggelddefinition

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Name: Taggeld Österreich +

Region: Österreich ▾

voreingestellte Taggelddefinition:

Taggelder | Zuordnungen

Historische Definitionen anzeigen

Taggeld	steuerfrei	Nachtgeld	steuerfrei	Gültig von	Gültig bis	Löschen
26,40 +	26,40 +	15,00 +	15,00 +	01.01.2007 ▾	01.01.3000 ▾	Löschen

Taggeld hinzufügen

- **Historische Definitionen anzeigen**

Ist der Parameter angehakt, werden historische Taggeld-Definitionen bei Abrechnungen berücksichtigt.

- **Taggeld**
Betrag für das Taggeld
- steuerfrei
- **Nachtgeld**
Betrag für das Nachtgeld
- steuerfrei
- **gültig von - gültig bis**
Angaben für den Zeitraum, in welchem das Taggeld seine Gültigkeit hat
- **Taggeld hinzufügen**
Durch Anklicken der Schaltfläche können weitere Definitionen hinzugefügt werden; Anwendungsfall ist, wenn die Taggelddefinition für Region XY sich per Stichtag ändert.
- Löschen

Zuordnungen

In diesem Reiter wird die Zuordnung der **Taggelder** zu den einzelnen **Reisetypen** vorgenommen.

Ist die Option "voreingestellte Taggelddefinition" angehakt, so sind keine weiteren Zuordnungen erlaubt. In diesem Fall wird diese Taggelddefinition als Standarddefinition für alle Reisetypen hergenommen.

Bei mehreren Mandanten läßt sich die Zuordnung auch pro **Mandant** definieren, ebenso wie für bestimmte **Organisationseinheiten**, falls hier unterschiedliche Abrechnungsmodi zur Anwendung kommen.

Auch hier kann der Parameter "historische Zuordnungen anzeigen" angehakt werden.



Reisetyp	Typ	Objekt	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Dienstreise mit Diäten	Mandant	Workflex	01.01.2008	01.01.3000	Löschen

Zuordnung hinzufügen

4.3.1.3 Zusatzfelder definieren

Mit den **Zusatzfeldern** kann die Dienstreise-Abrechnung bzw. der Antrag noch feiner und detaillierter gestaltet werden. Die Zusatzfelder können unterschiedlich parametrisiert werden, so dass der Benutzer diese entweder anhaken kann, oder selbst befüllen soll. Die Zusatzfelder können zu bestimmten Reisetypen oder zu einem bestimmten Beleg zugeordnet werden.

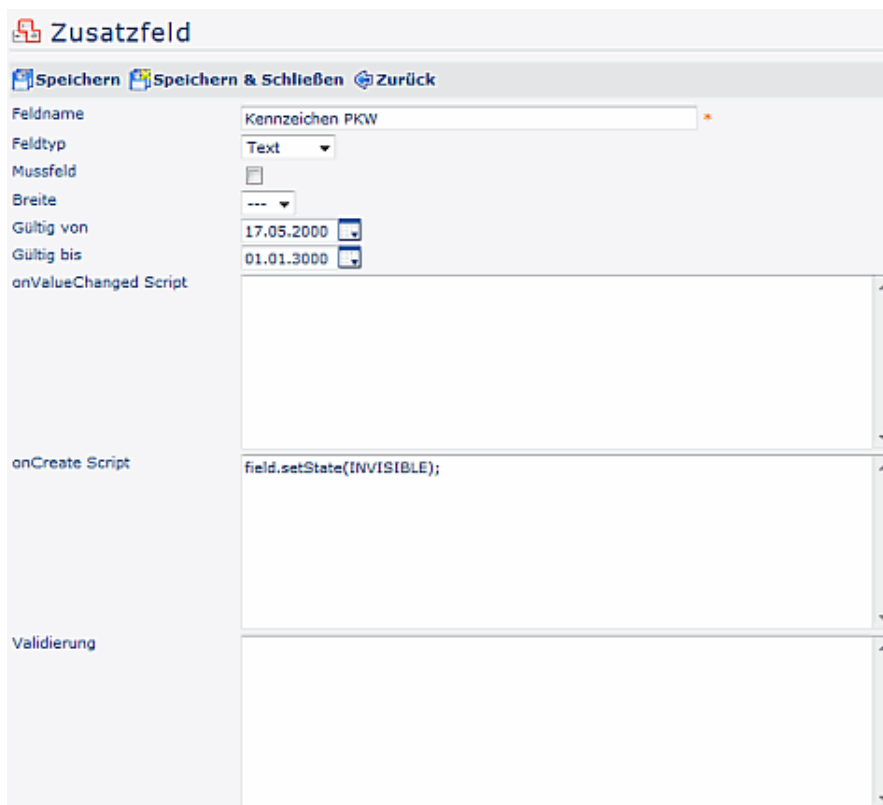
Zusatzfelder

Neues Zusatzfeld

Feldname	Feldtyp	Muss-Feld	Br
Bahn	3	Nein	
Beifahrer bei	3	Nein	
Dienstauto	3	Nein	
Eigener PKW	3	Nein	
Firmenbus	3	Nein	
Flug	3	Nein	
Kennzeichen PKW	0	Nein	

Neues Zusatzfeld anlegen

Um ein neues Zusatzfeld anzulegen klickt man im Menüpunkt Zusatzfelder auf "Neues Zusatzfeld" und befüllt die entsprechenden Felder:



- **Feldname**
Eingabe des Feldnamens, welcher in der Benutzer-Maske aufscheint
- **Feldtyp**
Definition des Feldtyps für das gewünschte Zusatzfeld:
 - **Text**
Benutzer kann einen Text im Zusatzfeld eingeben
 - **Zahl**
Benutzer kann ein (mehrere) Zahl(en) im Zusatzfeld eingeben
 - **Datum**

- **Boolean**
Dieser Feldtyp erstellt eine Check-Box, welche vom Benutzer angehakt werden kann
- **Mussfeld**
Durch anhängen des Parameters wird bestimmt, ob es sich bei dem Zusatzfeld um ein Pflichtfeld handelt
- **Breite**
Bei Zusatzfeldern vom **Typ Text** oder **Zahl** kann mit diesem Parameter die Breite des Feldes bestimmt werden
- Gültig von - bis
- On Value Changed Script
xxx
- On Create script
xxx
- Validierung
xxx

4.3.1.4 Belegtypen definieren

Für die Reiseabrechnung kann pro Belegart eine Belegdefinition erstellt werden. Die Abrechnungsart pro Belegart ist konfigurierbar (z.B. Standard, komplett steuerbar, steuerbar bei KM-Geldern, steuerbar bei aktiviertem Zusatzfeld, reduzierbar um best. Produkt, multiplizierbar mit best. Faktor etc.). Die Sichtbarkeit der Belege kann ebenso definiert werden, so können bestimmte Belege nur im Reiseantrag, nur in der Reiseabrechnung oder in beiden sichtbar sein.



Name	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis
Bahnticket		17.05.2000	01.01.3000
Bundesbus		01.01.2007	01.01.3000
Flugticket		01.01.2007	01.01.3000
Hotel		17.05.2000	01.01.3000
Mautbeleg		01.01.2007	01.01.3000
Parkschein		01.01.2007	01.01.3000
sonstige Belege		01.01.2007	01.01.3000

Neuen Belegtyp anlegen

Um einen neuen Belegtyp anzulegen klickt man auf "Neuer Belegtyp" und befüllt die entsprechenden Felder:

Belegtyp

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Name sonstige Belege

Beschreibung

Defaultwert für Beleg

Editierbar

Darf nur 1x pro Abrechnung verwendet werden

Eingabewert hat keine Währung

Lohnart

Lohnart steuerfrei

Sichtbar Reiseabrechnung

Abrechnungsmethode Allgemeine Grundeinstellung

Gültig von 01.01.2007

Gültig bis 01.01.3000

Reisetypen zusätzliche Felder

Reisetyp	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Auslandsdienstreise	01.01.2007	01.01.3000	Löschen
Auslandsdienstreise ohne Diäten	01.01.2007	01.01.3000	Löschen
Dienstreise mit Diäten	01.01.2007	01.01.3000	Löschen
Dienstreise ohne Diäten	01.01.2007	01.01.3000	Löschen
Schulung	01.01.2007	01.01.3000	Löschen
Schulung mit Diäten	01.01.2007	01.01.3000	Löschen

Reisetyp hinzufügen

- **Name**
Eingabe des Belegnamens
- **Beschreibung**
Optionale Beschreibung des Belegtyps
- **Defaultwert für Beleg**
Falls hier ein Wert eingegeben wird, so wird dieser als Default-Wert für jeden neu hinzugefügten Beleg dieses Belegtyps in einer Reiseabrechnung verwendet
- **Editierbar**
Wird der Parameter angehakt, so kann der vorgegebene Defaultwert vom Benutzer / Bearbeiter editiert werden
- Darf nur 1x pro Abrechnung verwendet werden
- **Eingabewert hat keine Währung**
Wenn aktiviert, wird die Combobox im Reiseassistenten ausgeblendet. Dies ist bei berechneten Werten sinnvoll, wo der Eingabewert noch nicht dem endgültigen Auszahlungsbetrag darstellt.
- Lohnart
- Lohnart steuerfrei
- **sichtbar**
Soll der Beleg bei Reiseantrag, Reiseabrechnung oder bei beiden angezeigt werden?
- **Abrechnungsmethode**
 - Allgemeine Grundeinstellung
 - Vorschuss

- 20% steuer
- steuerbar bei KM-Geldern
- komplett steuerbar
- steuerbar bei aktiviertem Zusatzfeld
- Reduktion um Produkt aus Fixwert und Zusatzfeldwert
- Multiplikation mit fixem Faktor (Systemparameter)
- Gültig von - bis

Reisetypen

In diesem Reiter kann der Belegtyp zu bestimmten Reisetypen zugeordnet werden. Wird hier ein Reisetyp definiert, so erscheint der Beleg in der Dropdown-Liste zur Auswahl. Liegt keine Zuordnung vor, so wird der Belegtyp nicht angezeigt. Um die Zuordnung vorzunehmen klickt man auf die Schaltfläche "Reisetyp hinzufügen" und wählt den gewünschten Reisetyp aus. Weiters wird der Gültigkeitszeitraum angegeben. Soll eine Reisetyp-Zuordnung gelöscht werden, so klickt man einfach auf die Schaltfläche "Löschen", anschließend auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

Zusätzliche Felder

Hier kann noch eine weitere Zuordnung der Belegtypen zu den Zusatzfeldern vorgenommen werden.

??? wann ist das sinnvoll??



4.3.1.5 Reisetypen anlegen

Pro Reise-Formular sind mehrere Reisetypen verknüpfbar. Es gibt umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten:

Reisetypen				
Neuer Reisetyp 7 Einträge				
Name	Beschreibung	Grundeinstellung	Gültig von	
 Auslandsdienstreise	Reisetyp, bei welchem es möglich ist Auslandsetappen einzugeben!	Nein	01.01.2	
 Auslandsdienstreise ohne Diäten	Reisetyp mit Reiter Auslandsetappen u. mit Diäten	Nein	01.01.2	
 Dienstreise mit Diäten		Ja	01.01.2	
 Dienstreise ohne Diäten	Bei diesem Reisetyp werden keine Tag u. Nächtigungsgelder berechnet!	Nein	01.01.2	
 Fahrtenbuch	Dienst für Fahrten im Raum Graz -> keine Zeitkorrektur, keine Diäten! Keine Zusatzfelder notwendig, da PKW bekannt sein muss!	Nein	01.01.2	
 Schulung	ist für RLB interne Schulungen gedacht -> kein Taggeld!	Nein	01.01.2	
 Schulung mit Diäten	Fehlgrund "Schulung" jedoch mit Diäten	Nein	01.01.2	

Neuer Reisetyp

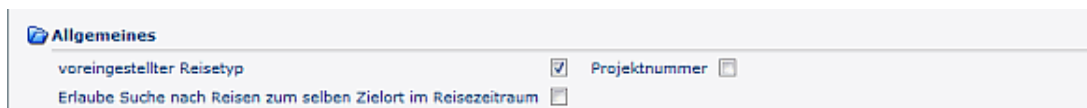
Um einen neuen Reisetyp anzulegen klickt man auf "**Neuer Reisetyp**" und befüllt die entsprechenden Felder mit Namen und (optionaler) Beschreibung sowie Gültigkeitszeitraum für den Reisetyp.



Allgemeine Einstellungen

Im Reiter "**Allgemeines**" wird noch eine weitere Unterteilung vorgenommen:

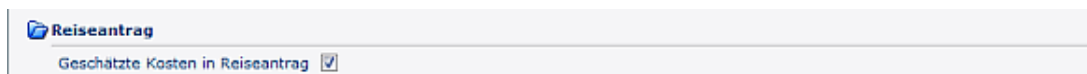
Allgemeines



Reiseantrag

- **Geschätzte Kosten im Reiseantrag**

Bei Anhaken des Parameters wird bestimmt, ob im Reiseantrag die geschätzten Kosten vom Benutzer eingegeben und angezeigt werden sollen. Diese können dem Genehmiger als Entscheidungshilfe dienen.



Reiseabrechnung

- Angabe Auslandsregion als Ziel möglich
- Auslandsetappen hinzufügen möglich
- Nächtigungsgelder
- Regionen und Reiseziele in Tab "Reisedaten" anzeigen?
- JS-Template für einen "automatischen" Reisezweck
- Genaue Uhrzeit von Reiseinterval angeben?
- Dateien hinzufügen möglich

Wird der Parameter angehakt, so hat Benutzer die Möglichkeit, dateianhänge hochzuladen und an die abrechnung anzuhängen

Reiseabrechnung	
Angabe Auslandsregion als Ziel möglich	<input type="checkbox"/>
Nächtigungsgelder	<input checked="" type="checkbox"/>
JS-Template für einen 'automatischen' Reisezweck	<input type="text"/>
Dateien hinzufügen möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Auslandsetappen hinzufügen möglich	<input type="checkbox"/>
Regionen und Reiseziele in Tab "Reisedaten" anzeigen?	<input checked="" type="checkbox"/>
Genaue Uhrzeit von Reiseintervall angeben?	<input checked="" type="checkbox"/>

Belege

- **Flag anzeigen, dass Beleg von Firma bezahlt wurde**

Bei Anhaken hat der Benutzer beim Befüllen der Reiseabrechnung einen bestimmten Beleg entsprechend kennzeichnen. Dies ist sinnvoll bei Belegen, welche bereits im Voraus von der Firma z.B. mittels Kreditkarte oder Vorausbuchung bezahlt wurde. Dies bewirkt, dass der Betrag dem Benutzer nicht ausbezahlt wird, jedoch zwecks Auflistung der gesamten Reisekosten in der Abrechnung aufscheint.

Belege	
Flag anzeigen, dass Beleg von Firma bezahlt wurde (zb. Kreditkarte oder Vorausbuchung)	<input checked="" type="checkbox"/>

Km-Gelder

- **Zwingende Eingabe von Km-Ständen**

Wird der Parameter ausgewählt, so sind vom Benutzer die Km-Stände als Pflichtfelder zu befüllen

- **Zwingende Eingabe von Zweck der Fahrt bei Km-Geldern**

Wird der Parameter ausgewählt, so ist vom Benutzer der Zweck der Fahrt bei Km-Geldern einzugeben

- **Name der Passagiere für Km-Geld/Fahrtenbuch Eintrag**

Bei Anhaken muss bei der Km-Geld abrechnung der Name der mitfahrenden Passagiere bekannt gegeben werden

- **Ende-Zeit bei Km-Geld/Fahrtenbuch-Eintrag**

- **Kommentarfeld bei Km-Geld/Fahrtenbuch-Eintrag**

Bei Anhaken muss der Benutzer ein Kommentarfeld befüllen

- **Fahrzeug in Kilometergeld anzeigen**

Bei anhaken kann der Benutzer das Fahrzeug auswählen (welches in der Fahrzeugverwaltung vom Administrator eingegeben wurde)

- **Flag für Fahrt von Zuhause ins Büro im Kilometergeld anzeigen**

Wird der Parameter angehakt, so wird das Km-Geld von zuHause in die Firma steuerpflichtig

Km-Gelder	
Zwingende Eingabe von Km-Ständen?	<input checked="" type="checkbox"/>
Name der Passagiere für Km-Geld/Fahrtenbuch-Eintrag?	<input type="checkbox"/>
Kommentarfeld bei Km-Geld/Fahrtenbuch-Eintrag?	<input type="checkbox"/>
Flag für Fahrt von Zuhause ins Büro im Kilometergeld anzeigen	<input type="checkbox"/>
Zwingende Eingabe von Zweck der Fahrt bei Km-Geldern?	<input type="checkbox"/>
Endezeit bei Km-Geld/Fahrtenbuch-Eintrag?	<input type="checkbox"/>
Fahrzeug in Kilometergeld anzeigen	<input type="checkbox"/>

Integration Zeiterfassung

Bei der Dienstreise gibt es eigene Tool-Agents für den Eintrag von Zeitkorrekturen und den Eintrag von Fehlgründen, welche die eingegebenen Zeitkorrekturen in der Zeiterfassung eintragen. Mit den **Reisetypen** können unterschiedliche **Fehlgründe** verknüpft werden z.B. Schulung, Reisezeit, Dienstreise-Arbeitszeit etc.

- **Zeitkorrekturen möglich**

Wird der Parameter angehakt, so kann der Benutzer bei seiner Reiseabrechnung die Zeitkorrektur mit bestimmten Fehlgründe befüllen.

Die Auswahl der fehlgründe erfolgt anhand der unter "Fehlgründe für Zeitkorrekturen" selektierten Fehlgründe.

Bei nicht anhängen des Parameters wird ein Standard-**Fehlgrund** hinterlegt.

- **Fehlgründe für Zeitkorrekturen**

Hier erfolgt die Auswahl der Fehlgründe, welche dem Benutzer bei der Befüllung seiner Zeitkorrektur zur Verfügung gestellt werden.



Reiter Belege

In diesem Reiter können bestimmte Reisebelege zum Reisetyp zugeordnet werden.

Reiter Zusätzliche Felder

Hier können Zusatzfelder zum Reisetyp zugeordnet werden. Diese scheinen beim Benutzer auf der ersten Seite des Reiseantrages bzw. der Reiseabrechnung auf. Beispiel: Reise mit eigenem PKW, Kennzeichen PKW, Mitreisende / Beifahrer, Reise mit Flug, etc.

4.3.1.6 Abrechnungsdefinitionen parametrieren

Grundsätzlich wird bei den **Abrechnungsdefinitionen** zwischen **24-Stunden-Regelung** und **Kalendertagsregelung** unterschieden.

Die Wahl der Abrechnungsmethode wird meist durch den Kollektivvertrag bzw. durch betriebsinterne Vereinbarungen getroffen.

In einem **Abrechnungsdefinitions-Set** werden unterschiedliche Details für die Abrechnung definiert:

- Stunden-Raster für Taggeld-Zwölftel (Inland/Ausland)
- Taggeldabzüge Inland / Ausland
- Abrechnungsvalidierungen
- Zuordnung zu Mitarbeiter über Reiseart und Mandant/Gruppe/MA

Im Vorhinein müssen verschieden Details abgeklärt werden, u.a.:

- Definition der Inlandsregion
- Mindest-Stunden für ein zu verrechnendes Taggeld im Ausland
- Ist im Raster von/bis der 2. Wert inklusive oder exklusive zu sehen?
- Kalendertagsmethode oder 24Stunden-Methode?
- Voreingestellte Abrechnungsmethode oder Zuordnung via Reiseart und Mandant/ Gruppe etc.

Wie wird die Abrechnungsdefinition ermittelt?

Suche mit Reisendem und Dienstreise nach Definition:

- Gibt es eine direkt zugeordnete? (Person + Reiseart)
- Gibt es eine über die hierarchische Gruppe zugeordnete / OE ? (Gruppe + Reiseart)
- Gibt es ein über irgendeine andere Gruppe des MA zugeordnete Definition?
- Gibt es eine über den Mandant und den Reisetyp zugeordnete Definition?
- Nehme die **Default-Definition!**

Neue Abrechnungsdefinition



Implementierung	Faktortyp	Beschreibung	Lohnart	steuerfrei	Inlandsregion	bis inkl.	min. Std. für Taggeld Ausl.	voll steuerbar nach X Tagen	Gültig von	Gültig bis
24 Stunden Regelung	Zwölftel	Abrechnung laut Kalender			Österreich	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	17.05.2000	01.01.3000

Bereich von	Bereich bis	Faktor	steuerfrei	Löschen
0	3	0	0	Löschen
3	4	4	4	Löschen
4	5	5	5	Löschen
5	6	6	6	Löschen

- **Implementierung**
Auswahl der Abrechnungsmethode: 24 Std. Regelung / Kalendertagsregelung
- **Faktortyp**
Zwölftel, Prozent; der Faktortyp ist die Einheit der Faktoren für die unterschiedlichen zeitlichen Bereiche; beeinflusst Taggeldfaktoren
- Beschreibung optional
- **Lohnart**
wird derzeit nicht verwendet
- **steuerfrei**
wird derzeit nicht verwendet
- **Inlandsregion**
Angabe der Inlandsregion für die Abrechnungsdefinition; bei internationalen Unternehmen kann die Inlandsregion je nach Land variieren

- **bis inkl.**
dieser Parameter bezieht sich auf zeitlichen Raster, welcher weiter unten in den Taggeldfaktoren definiert ist
- **Mind. stunden für Taggeld Ausl.**
Angabe der Mindeststunden für Auslands-Taggeldberechnung; wird die angegebene Zeit unterschritten, wird gem. Inladstaggeld gerechnet
- **Voll steuerbar nach X Tagen**
Dieser Parameter zieht nur bei der Kalendertagsmethode und bei Inlandsreisen; damit werden Taggelder nach den definierten X Tagen pro Einzelreisen automatisch steuerbar; Scope ist immer die Einzelreise!
- Gültig von - bis

Taggeldfaktoren Inland / Taggeldfaktoren Ausland



Bereich von	Bereich bis	Faktor	steuerfrei	Löschen
0	3	0	0	Löschen
3	4	4	4	Löschen
4	5	5	5	Löschen
5	6	6	6	Löschen

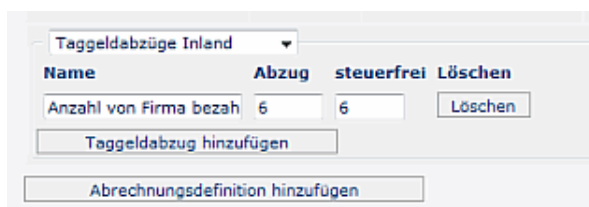
- **Bereich von - Bereich bis**
Zeitlicher Raster für Inland bzw. Ausland; Wert 25 entspricht "Ganzer Tag" ; Beispiel 0-3 Stunden > Faktor 0/12, 3-4 Stunden > Faktor 4/12 etc.
- **Faktor**
- **steuerfrei**
steuerfreier Anteil für den 12-Faktor

Taggeldabzüge Inland / Taggeldabzüge Ausland

Wird ein **Arbeitsessen** bezahlt, dann ist das Taggeld steuerlich um eine bestimmten Betrag zu kürzen. Dadurch wird die Summe der Zwölftel pro Region reduziert, oder es werden fixe Beträge für den Abzug definiert.

Beispiele für **Taggeldabzüge**:

- Anzahl vom Arbeitgeber bezahlter Mahlzeiten (Inland)
- Tage mit bezahlten Mittag- u. Abendessen (Ausland)



Name	Abzug	steuerfrei	Löschen
Anzahl von Firma bezah	6	6	Löschen

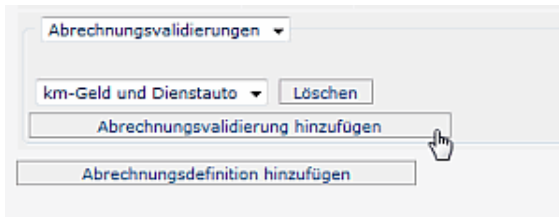
Taggeldabzug hinzufügen

Abrechnungsdefinition hinzufügen

Abrechnungsvalidierungen

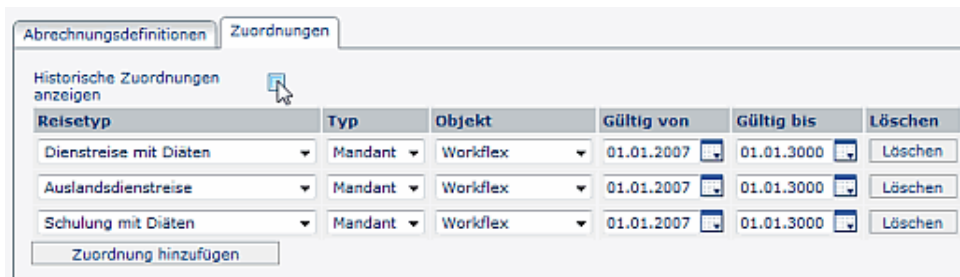
Diese Abrechnungsvalidierung wird in Form eines Scripts hinterlegt. Diese Scripts werden im Menüpunkt "**Validierungen (page 281)**" gewartet.

Anwendungsfall: z.B. Validierung bei Dienstreisen mit Dienstauto, wo keine km-Geld verrechnet werden sollte.



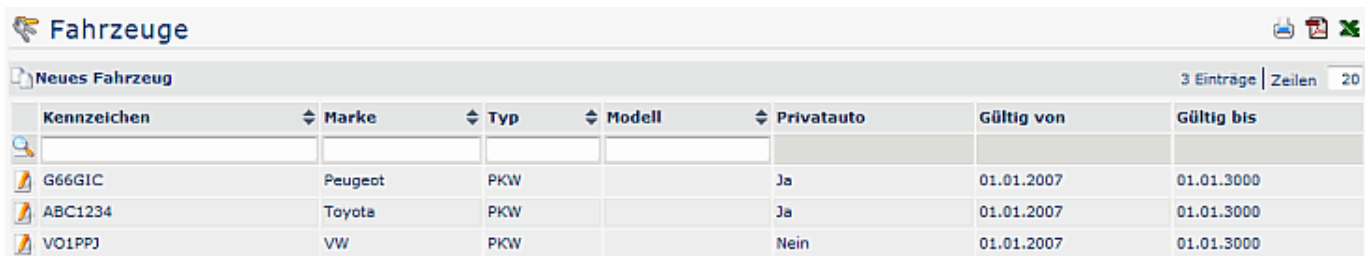
Zuordnungen

Hier können die Abrechnungsdefinitionen den diversen Reisetypen, Mandanten oder Gruppen zugeordnet werden.



4.3.1.7 Fahrzeugverwaltung

In diesem Menüpunkt erfolgt die Zuordnung von **Fahrzeugen** zu den Mitarbeitern, ebenso wie deren Verwaltung.



Neues Fahrzeug erstellen / zuordnen

Hier erfolgen Angaben zum Fahrzeug, als Pflichtfelder sind das Kennzeichen, Marke und Typ (PKW, LKW, Motorrad etc.) des Fahrzeugs einzutragen. Weiters kann auch markiert werden, ob es sich um ein Privatfahrzeug handelt, oder um ein Firmenwagen.

Mit der Zuordnung zu bestimmten Personen kann z.B. bei Fahrtenbüchern oder der Km-Geld Abrechnung das Fahrzeug mit der dazugehörigen Person verknüpft werden.

Fahrzeug

Kennzeichen * Marke *
 Typ * Modell
 Anzahl Sitze Kraftstoff
 Privatauto Gültig von
 Gültig bis

zugeordnete Personen

Person	Gültig von	Gültig bis	Löschen
<input type="text" value="Mustermann Max"/>	<input type="text" value="01.01.2011"/>	<input type="text" value="01.01.3000"/>	<input type="button" value="Löschen"/>



Achtung! Ändert man die **Gültigkeit (Bis-Datum)** auf einen Zeitraum, erscheint das Fahrzeug nach diesem Zeitraum nicht mehr in der Fahrzeug-Übersicht, kann dementsprechend auch nicht mehr in der **Fahrtenbuchauswertung** berücksichtigt werden!

4.3.1.8 Validierungen anlegen

Die Abrechnungs**validierung** stellt eine **Überprüfungsmöglichkeit** dar, ob bestimmte Parameter in einer bestimmten kombination auftreten. Die Abrechnungsvalidierung wird in Form eines **Scripts** hinterlegt.

Anwendungsfall: z.B. Validierung von Dienstreisen mit Dienstauto.

Bei Dienstreisen mit einem Dienstauto soll die Abrechnung von Kilometergeldern nicht möglich sein.

Die Validierung überprüft in der Reiseabrechnung, ob das Feld Dienstauto angehakt wird. Falls ja, erscheint nach eingabe von Kilometergeld (Speichern) eine Fehlermeldung. Diese kann individuell im Skript hinterlegt werden, z.B.: "Verrechnung von Kilometer-Geldern bei Verwendung eines Dienstautos ist nicht zulässig!"

Die Abrechnungsvalidierung beeinflusst u.a. die [Abrechnungsdefinition](#) (page 277).

Abrechnungsvalidierung

Name

Beschreibung

Validierungsskript

```

if (travel.getAdditionalFieldValue("Dienstauto")!=null && travel.getAdditionalFieldValue("Dienstauto")+"=="true' && travel.recordKmBills.size(>0)
{
  error="Verrechnung von km-Geldern bei Verwendung eines Dienstautos nicht zulässig!";
}

```

4.3.1.9 Kilometergeld

Das **Kilometergeld** ist eine steuerfreie Pauschalabgeltung für Fahrzeugkosten, die bei Fahrten mit einem privaten Fahrzeug im Rahmen einer Dienstreise (Dienstfahrt) anfallen.

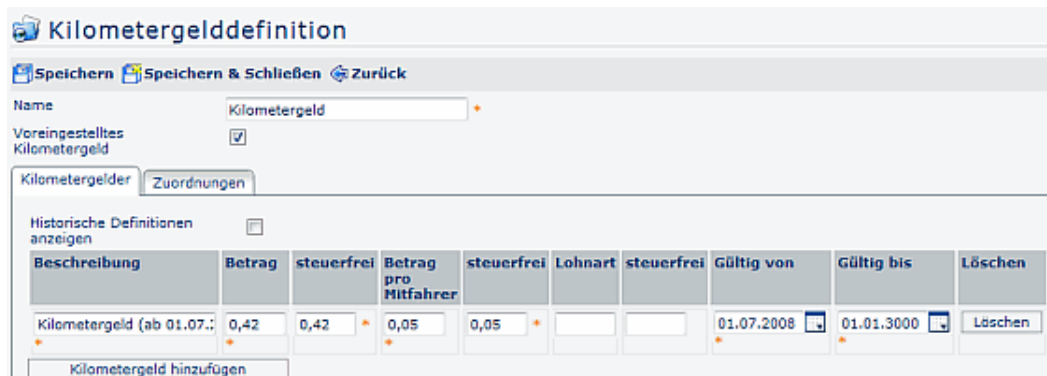
Bei der Benutzung eines privaten Fahrzeuges kann für eine Dienstfahrt höchstens das **amtliche Kilometergeld** in Höhe von **€ 0,42** pro betrieblich gefahrenen Kilometer, maximal jedoch € 12.600,- pro Jahr **steuerfrei** verrechnet werden.

Ist der steuerliche Satz höher als der vom Unternehmen ausbezahlte Teil, so ist der Gesamtbetrag steuerfrei.

Mit dem Kilometergeld sind sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der betrieblichen Nutzung des KFZ abgegolten (Parkgebühren, Mauten, Vignetten etc.).

Die Kilometergeldabrechnung kann bei bestimmten Reisetypen, wie z.B. Schulungen abweichen (Zuordnung von bestimmten Km-Geldbeträgen zu bestimmten Reisetypen möglich). Bei Abweichungen kann der Differenzbetrag beim Jahresausgleich vergütet werden.

In der **Kilometergeld**definition wird der Betrag definiert, welcher pro gefahrenen Kilometer an den Mitarbeiter ausbezahlt wird.



Beschreibung	Betrag	steuerfrei	Betrag pro Mitfahrer	steuerfrei	Lohnart	steuerfrei	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Kilometergeld (ab 01.07.:	0,42	0,42	0,05	0,05			01.07.2008	01.01.3000	Löschen

Für jede **mitbeförderte Person** gebührt ein Zuschlag pro Fahrkilometer. Die mitbeförderten Person/en kann/können optional in der Reiseabrechnung namentlich angeführt werden.

4.3.1.10 Währungen definieren

Theoretisch können die Abrechnungen in unterschiedlichen Währungen erfolgen. Hier werden diese definiert. Weiters ist in den Systemparametern die Standardwährung festzulegen.



ISO Code	Name	Leitwährung
EUR	Euro	Ja
CHF	Franken	Nein

Neue Währung anlegen




Derzeit können Fremd-Wahrungsbetrage zwar eingepflegt werden, es erfolgt jedoch keine automatische Umrechnung auf die Leitwährung in den Berichten bzw. im Reiseakt.

4.3.1.11 Zusatzfelder

Zusatzfelder erscheinen im **Antrag** bzw. in der **Reiseabrechnung** und können vom Benutzer optional oder als Pflichtfeld bearbeitet werden.

Beispiele für Zusatzfelder: Flug, Dienstauto, eigener PKW, Mitfahrer bei ..., etc.

Man kann ein Zusatzfeld auch als **Validierungskriterium** heranziehen, so dass z.B. Flugreisen (Check-Box wird vom Benutzer angehakt > Validierung durch System) zusätzlich vom Vorstand genehmigt werden müssen.

Folgende Typen können angelegt werden:

- **Text** > User kann Text tippen
- **Zahl** > User kann Zahl tippen
- **Datum** > Datumsauswahl
- **Boolean** > Check-Box zum anhaken

4.3.1.12 Dienstreiseprozessdefinitionen

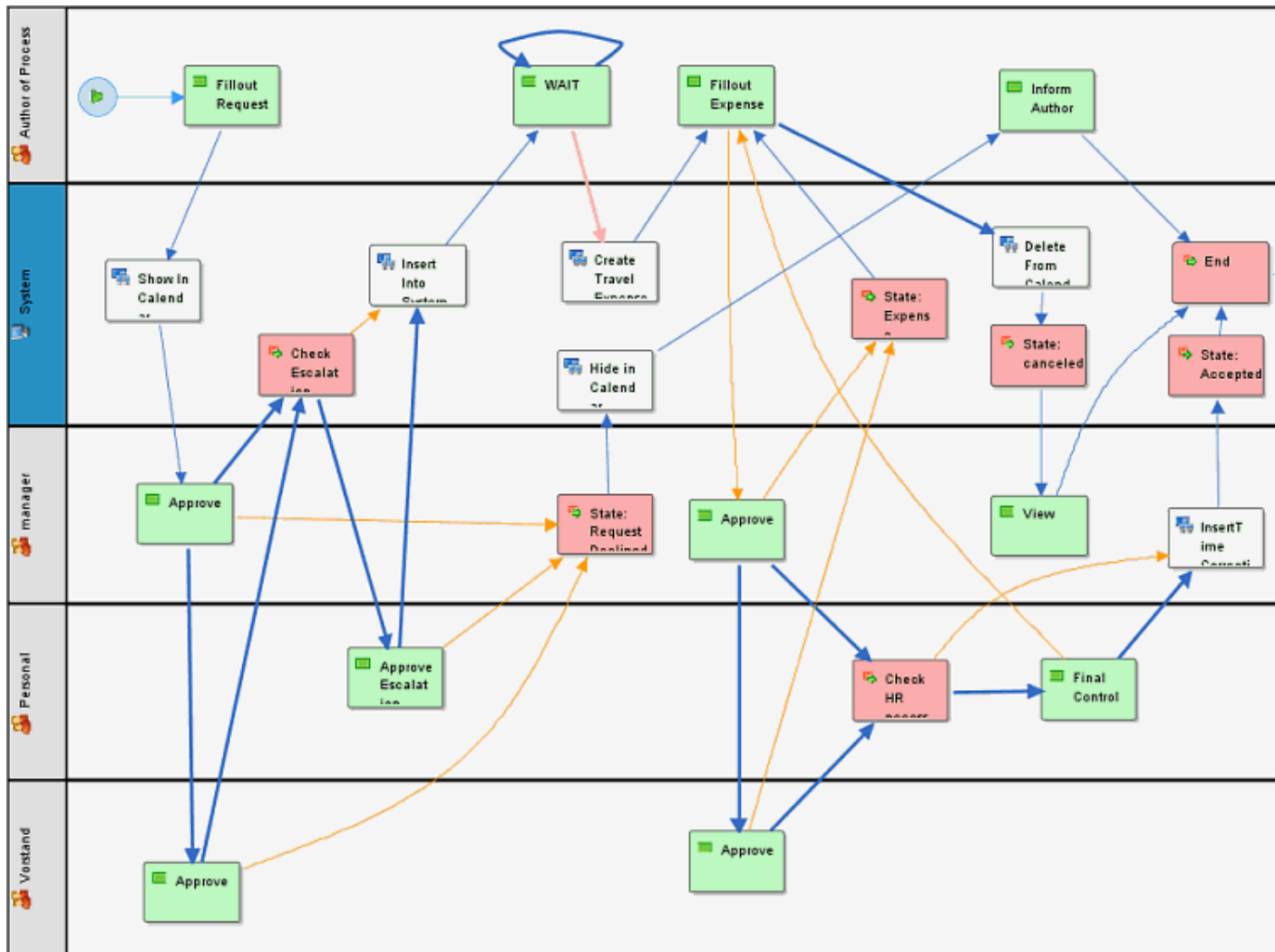
Die Dienstreiseprozessdefinition wird im **XPDL** abgebildet. Sie ist nicht in den Standard-Prozessdefinitionen als Vorlage zu finden, sondern wird nach Vorgaben mit Workflow Editor individuell erstellt.

Definitionsmöglichkeiten:

- Workflow-Verlauf
- Workflow-Teilnehmer (Rollen)
- Integration Zeiterfassung (Fehlgründe für Zeitkorrektur)
- Validierungsfelder
- Bedingungen (Transitions)
- Hilfetexte

- etc.

Beispiel für ein Dienstreise-XPDL:



4.3.1.13 Mitarbeiter- und Auswertungsansicht

Als **Systemadministrator** verfügt man über die Möglichkeit, **alle Reisen** und **Fahrtenbücher** sowie **Reisemappen** auswerten zu können.

Weiters gibt es noch verschiedene Auswertungsansichten für **Mitarbeiter, Führungskräfte und die Personalabteilung**. Je nach Informationsbedarf können auf Rollen zugeschnittene Auswertungen erstellt werden, welche die Kerndaten der Reise darstellen und direkten Zugriff auf das einzelne Formular ermöglichen.

Mit verschiedenen Konfigurationen der Auswertung "tm_getOrgTravel" können **verschiedene Auswertungsansichten** erstellt werden, wie z.B. Dienstreisen meiner Mitarbeiter, Aufstellung über die Reisekosten, Reiseziele, Reisetypen etc. Weiters kann auch hier das Fahrtenbuch für einen bestimmten Zeitraum abgefragt werden oder **Reisemappen**, welche mehrere Reiseabrechnungen für einen bestimmten Zeitraum beinhalten, eingesehen werden.

Erstellung einer Dienstreise-Auswertung

Die Aktion "**tm_getOrgTravel**" auswählen > Neue Konfiguration anklicken

Namen für die Auswertung und eine Überschrift eingeben, Speichern.

Allgemeine Einstellungen: wie bei den anderen Auswertungen werden die allgemeinen Parameter definiert, wie Icon, Berechtigungen, Einsichtserlaubnis, Hilfetexte etc.

Konfigurationsdetails



The screenshot shows a web interface titled 'Konfigurationsdetails für 'Auswertung Reisekosten''. At the top, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below the buttons, there are several configuration options:

- Gruppierungslevel: ---
- Zusammenfassung anzeigen: Ja
- Filtern nach Status: ---
- Anzeige Feld 'zeitliche Selektion':
- Defaultvalue 'zeitliche Selektion': Nach dem Reisezeitraum
- Anzeige Feld 'Selektionstyp':
- Defaultvalue 'Selektionstyp': Nach Reisenden
- Anzeige Feld 'Sortierung':
- Defaultvalue 'Sortierung': Nach Name des Reisenden
- Anzeige Feld 'Reiseart':
- Defaultvalue 'Reiseart': ---

- Gruppierungslevel
- Zusammenfassung anzeigen
- **Filtern nach Status**
Mögliche Filterung nach best. Stati, z.B. Reisenatrag Erfassung /Akzeptierung/ akzeptiert/abgelehnt, Reiseabrechnung Erfassung/Akzeptierung, ...
- **Anzeige Feld "zeitliche Selektion"**
Bei Anhängen des Parameters wird in der Abfragemaske das Feld "zeitliche Selektion" angezeigt, diese kann entsprechend ausgewählt werden
- **Defaultvalue "zeitliche Selektion"**
Auswahl der Default-Zeit-Selektion: nach Reisezeitraum oder nach Überleitungszeitraum
- **Anzeige Feld "Selektionstyp"**
Bei Anhängen des Parameters wird in der Abfragemaske das Feld "Selektionstyp" angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden
- **Defaultvalue "Selektionstyp"**
Auswahl des Default-Selektionstyps, z.B. nach Reisenden, nach zugewiesener Kostenstelle
- **Anzeige Feld "Sortierung"**
Bei Anhängen des Parameters wird in der Abfragemaske das Feld "Sortierung" angezeigt, diese kann entsprechend ausgewählt werden
- **Defaultvalue "Sortierung"**
Auswahl der Default-Sortierung nach Namen des Reisenden, nach Beginn-Datum der Reise
- **Anzeige Feld "Reiseart"**
Bei Anhängen des Parameters wird in der Abfragemaske das Feld "Reiseart" angezeigt und kann entsprechend ausgewählt werden

- **Defaultvalue "Reiseart"**
Auswahl der Default-Reiseart nach den Reisetypen (Standard, Inlandsreisen, Auslandsreisen, Fahrtenbuch etc.)

Anzuzeigende Spalten

Modul	Wert	Überschrift	Formatierungs-Muster	Summierung	Ausrichtung
Personenfelder Webdesk	fullName	Name		Nein	Links
Reisedaten	sourceLocation	Startort		Nein	Links
Reisedaten	targetLocation	Zielort		Nein	Links
Reisedaten	amountRecordAllowances	Taggelder	0.00	Nein	Links
Berechnete Beträge	getAmountRecordKmBills	Km-Geld	0.00	Nein	Links
Berechnete Beträge	getAmountRecordSpecials	Sonderausgaben	0.00	Nein	Links
Script		Sonderfeld		Nein	Links

Hinzufügen

Es stehen Daten aus folgenden Modulen zur Auswahl:

- **Personenfelder Webdesk**
Auswahl diverser Personenfelder aus dem Webdesk:

Personenfelder	Erklärung
fullName	voller Benutzername wird angezeigt
activeUser	Anzeige ob es sich um aktiven oder nicht-aktiven Benutzer handelt
dateOfBirth	Geburtsdatum des Benutzers
deputyMayApprove	Stellvertretung erlaubt?
email	E-Mail Adresse
employeeId	Mitarbeiter ID
firstName	Vorname
lastName	Familienname
languageCode	Sprache
officeCity	
officeCountry	
officeFaxPhoneNumber	
officeNumber	
officePhoneNumber	
officeStreetAddress	
officeZip	

talD	
uID	
username	
validfrom	
validto	
validtoNull	
workflowId	

- Reisedaten
- Berechnete beträge
- Script
 - Sehr nützliches Beispiel Taggeld steuerbar:
 - `travel.getAmountRecordAllowances()` -
 - `travel.getAmountTaxFreeRecordAllowances()`

Zusätzliche Filter

Mit den zusätzlichen Filtern (Typ HQL oder Skript) können weitere Abfragekriterien hinzugefügt werden (wie z.B. Auszahlungsbeträge > 200 Euro, oder wenn sonstige Belege angegeben wurden). Diese zusätzlichen Filter erscheinen dem Benutzer in der Abfragemaske und können nach belieben angehakt werden.

Zusätzliche Filter				
Name	Typ	Ausdruck	automatisch zu Abfrage hinzufügen	Abfragefeld anzeigen
Taggeld verrechnet bei	HQL	<code>(travel.targetLocation like '%graz%' or travel.targetLocation like '%frohneiten%' or travel.targetLocation like '%raaba%') and size(travel.recordAllowances)>0</code>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auszahlungsbetrag > 20	Skript	<code>TmTravelService.getAmountTravel(travel)>200</code>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Belege (lt. EHK)	Skript	<code>(new Packages.at.workflow.webdesk.tm.connector.TmTravelDecoratorConnectorImpl(travel)).getRecordSpecialsAmountOfType("sonstige Belege, Taxibeleg, Bundesbus, Parkschein, Strassen-/ U-Bahn, Mautbeleg, Vignette")>0</code>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weitere Parametrierungsmöglichkeiten:


- Mögliche Einschränkungen des Selektionsbaums
- Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen

User-Ansicht








Dienstreise-Auswertung für **Benutzer** / Mitarbeiter:

TEST Weiss Florian

Meine Dienstreisen

Abfrage  Suchmaske anzeigen

Meine Dienstreisen, 01.01.2011 - 31.05.2011

Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
 Weiss Florian	28.02.11 08:00	28.02.11 22:00	Wien	Graz	390,81	45,81	240,00	Abrech
 Weiss Florian	01.03.11 06:00	01.03.11 19:00	Wien	Graz	245,81	45,81	0,00	Abrech
 Weiss Florian	08.03.11 08:00	09.03.11 20:00	Wien	München	591,62	91,62	0,00	Abrech
 Weiss Florian	08.03.11 08:00	08.03.11 16:00	Wien	Linz	201,54	30,54	168,00	Abrech
 Weiss Florian	09.03.11 00:00	11.03.11 00:00	Wien	München	91,62	91,62	0,00	Abrech
 Weiss Florian	14.03.11 08:00	15.03.11 18:00	Wien	Innsbruck	316,62	91,62	0,00	Abrech
 Weiss Florian	16.03.11 08:00	16.03.11 18:00	Wien	Linz	134,18	38,18	84,00	Abrech
 Weiss Florian	04.04.11 08:30	05.04.11 16:30	Wien	Salzburg	394,02	91,62	302,40	Abrech

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen 8

Beispiel für eine **Management-Auswertung** von Dienstreisen:

TEST
Weiss Florian

- Arbeitszeit Buchen
- » Info
- » Anträge
- » Management
- » Übersicht der Zeitkonten
- » Buchungen eines bestimmten Tages
- » Kalenderübersicht
- » Auswertung Urlaub
- » Auswertung Dienstreisen
- » Filterlisten
- » Statistik
- » spezielle Reports
- » Dienstreise
- » Workflow
- » Kurse
- » Umbuchung
- » Meine Mitarbeiter planen
- » Erweitert
- » Meine persönlichen Einstellungen
- » Logout

Auswertung Dienstreisen

Abfrage Suchmaske anzeigen

Auswertung Dienstreisen, 01.01.2011 - 31.05.2011

Name	Von	Bis	Ziel	Begründung	km-Geld	Belege	Taggelder	Summe Betr
G01 - Anzahl: 8								
Weiss Florian	28.02.11 08:00	28.02.11 22:00	Graz	Kundentermin	240,00	105,00	45,81	390,81
Weiss Florian	01.03.11 06:00	01.03.11 19:00	Graz	Verkaufen	0,00	200,00	45,81	245,81
Weiss Florian	08.03.11 08:00	09.03.11 20:00	München	Sales	0,00	500,00	91,62	591,62
Weiss Florian	08.03.11 08:00	08.03.11 16:00	Linz	Kundenbesuch	168,00	3,00	30,54	201,54
Weiss Florian	09.03.11 00:00	11.03.11 00:00	München	SALES	0,00	0,00	91,62	91,62
Weiss Florian	14.03.11 08:00	15.03.11 18:00	Innsbruck	Kundenbesuch	0,00	225,00	91,62	316,62
Weiss Florian	16.03.11 08:00	16.03.11 18:00	Linz	Sales	84,00	12,00	38,18	134,18
Weiss Florian	04.04.11 08:30	05.04.11 16:30	Salzburg	Webdesk Projekt	302,40	0,00	91,62	394,02
SKR - Anzahl: 4								
Egger Maria	10.03.11 10:00	10.03.11 14:00	St. Pölten	Webdesk training	0,00	0,00	15,27	15,27
Egger Maria	04.04.11 07:00	06.04.11 09:05	berlin	SALES	0,00	225,00	129,80	354,80
Egger Maria	06.04.11 12:00	07.04.11 12:00	berlin	schulung	0,00	0,00	91,62	91,62
Egger Maria	11.04.11 08:00	11.04.11 14:30	Krems	Webdesk seminar	69,30	6,50	26,72	102,52
V20 - Anzahl: 1								
Aigner Wolfgang	01.01.11 09:00	01.01.11 18:00	amst	dienst	0,00	0,00	34,36	34,36

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen	13
Anzahl der nicht leeren Gruppen	3
Gruppen	Geschäftsführung, Kredit, Bereich West

Auswertung von Reisemappen:

TEST Weiss Florian

Alle Reismappen

Reisenummer	Nachname	Vorname	Vondatum	Bisdatum	Reisestatus	Anzahl
					Alle	
125	Weiss	Florian	01.01.2011	31.03.2011	Erfassung	0
84	Weiss	Florian	31.08.2010	31.08.2010	Storniert	0
85	Weiss	Florian	01.08.2010	31.08.2010	Akzeptiert	3
86	Weiss	Florian	01.07.2010	01.07.2010	Akzeptierung	1
87	Weiss	Florian	01.07.2010	31.07.2010	Erfassung	0
89	Böhm	Susanne	01.07.2010	31.07.2010	Erfassung	1

Auswertung von **Fahrtenbüchern**:

TEST
Weiss Florian

- Arbeitszeit Buchen
- » Info
- » Anträge
- » Management
- » Übersicht der Zeitkonten
- » Buchungen eines bestimmten Tages
- » Kalenderübersicht
- » Auswertung Urlaub
- » Auswertung Dienstreisen
- » Alle Reisemappen
- Fahrtenbuch
- » Filterlisten
- » Statistik
- » spezielle Reports
- » Dienstreise
- » Workflow
- » Kurse
- » Umbuchung
- » Meine Mitarbeiter planen
- » Erweitert
- » Meine persönlichen Einstellungen
- » Logout

Fahrtenbuch

Abfrage

Fahrzeug: Ford Escort "W-12345"

von Datum: 01.01.2011

bis Datum: 05.05.2011

Reisestatus: Alle

Reisetyp: ---

W-12345 (Ford Escort) 01.01.2011 - 05.05.2011

von Datum	von	bis	von km	bis km	Anzahl km	Route	Zweck der Reise:	Beschreibung	Reise
28.02.2011			50	400	350	Wien - Graz	Kundentermin		Abrec
28.02.2011			400	550	150	Graz - St.Polten - Wien	Kundentermin		Abrec
08.03.2011			800	1.200	400	Wien - Linz - Wien	Kundenbesuch		Abrec
09.03.2011			110.000	110.395	395	Wien - München	SALES		Abrec
10.03.2011			110.395	110.811	416	München - Wien	SALES		Abrec
04.04.2011			0	720	720	Wien - Salzburg - Wien	Webdesk Projekt		Abrec

4.3.1.14 File-Export

Mit dem File Export können sog. Outputfiles erstellt werden, welche beispielsweise in die Gehaltsverrechnung oder andere Systeme importiert werden können. Auf diese Weise können z.B. abgeschlossene Dienstreisen zur Auszahlung gebracht werden. Die Anzeige (das File) kann z.B. ein maschinell verwendbares Dateiformat für die Gehaltsverrechnung enthalten.

Konfigurationsdetails

Der File-Export wird als Konfiguration der Aktion "**po_manageFileTransfers**" angelegt.

Speichern Speichern & Schließen

Connectorlink ExportDienststreisen->EHK

Undo erlauben

Datum berücksichtigen

Undoskript

```
logger.info("row: " + row);
var travelId = row.get("DR-Nummer");
var travelService = appCtx.getBean("TmTravelService");
logger.info("travelId=" + travelId);
var travelFolder =
```

Aktion zum bearbeiten der Quell-Einträge tm_editTravelFolder

UID (Schlüssel des Quellobjekts) travelFolderUid

Feldname für die Datumseinschränkung fromDate

Datumsformat

zusätzliche Einschränkung substring(traveller.employeeId,1,2)<>"55"

Postfix des Dateinamen RLB_

Felder, welche in der Vorschau angezeigt werden

travelId	*	▲▼	✖
traveller	*	▲▼	✖
fromDate	*	▲▼	✖
toDate	*	▲▼	✖
targetLocation	*	▲▼	✖
costCenter	*	▲▼	✖

Hinzufügen

- Connectorlink
- Undo erlauben
- Datum berücksichtigen
- **Undo Script**
Javascript, welches für jede Zeile des Zielkonnektors ausgeführt wird. Dabei kann auf folgende Variablen zugegriffen werden. [row (HashMap), appCtx (ApplicationContext), logger]
- Aktion zum bearbeiten der Quell-Einträge
- UID (Schlüssel des Quellobjekts)
- Feldname für die Datumseinschränkung
- Datumsformat
- zusätzliche Einschränkung
- Postfix des Dateinamen

Felder, welche in Vorschau angezeigt werden

Ansicht beim User

4.3.2 Administrative Tätigkeiten

Unter die laufenden Administrationsarbeiten können u.a. folgende Tätigkeiten fallen:

1. Neue Regionen hinzufügen, bestehende administrieren

2. Zusätzliche Taggelddefinitionen anlegen
3. Neue Zusatzfelder definieren, bestehende verändern oder löschen
4. Neue Belegtypen definieren, bestehende verändern oder löschen
5. Neue Reisetypen anlegen, bestehende verändern oder löschen
6. Abrechnungsdefinitionen parametrieren
7. ggfs.neue Fahrzeuge anlegen und Mitarbeitern zuordnen, bestehende Zuordnungen verändern oder löschen
8. Validierungen anlegen
9. Währungen definieren
10. Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnungs-XPDL anpassen, importieren und in Menübaum integrieren
11. Auswertungs-Ansichten für Mitarbeiter und Vorgesetzte parametrieren
12. File-Export definieren
13. Einstellungen der relevanten Systemparameter

4.3.3 Reise-Workflows

TODO

Gestaltung eines Reise-Workflows

- Welche Extended Attributes (Liste) sind zu definieren?
- Welche Toolagents sollen verwendet werden?
- Welche Workflow-Variablen sind notwendig?
- Wie wird der Übergang vom Reiseantrag zur Reiseabrechnung definiert?
- Wie bekommt der Datensatz im Webdesk den aktuellen Status des Workflow-Dokuments übermittelt?
- Welche Prozessvarianten sind vorstellbar?

Folgende Workflow-Variablen müssen in der Prozessdefinition vorhanden sein:

Name	Beschreibung	Typ	Defaultwert
from_date	Von-Datum der Reise (inkl. Zeitwert)	Date	
to_date	Ende-Datum der Reise (inkl. Zeitwert)	Date	
absence_code	Fehlgrund der Reise (falls Integration mit Zeiterfassung gewünscht)	String	
ta_id	ZEF-ID des Mitarbeiters	String	
description	Beschreibung / Kommentar	String	

sourceLocation	Startort der Reise	String	
destinationLocation	Zielort der Reise	String	
reason	Begründung für die Reise	String	
status	Statuswert aktuell (wird mit Dienstreise-Datensatz synchronisiert!)	String	
travelFolder_UID	ID des TravelFolder-Records in der Dienstreise	String	
timeCorrections	Liste der Zeitkorrekturen in XML-Format	String	
timeCorrectionsMode	Gibt an, ob die Zeitkorrekturen manuell angegeben sind, oder sich aus der Reisezeit ergeben.	String	
process_author_workflowid	Workflow_id des Antragstellers	String	
process_author_group	Abteilung (hierarchische Gruppe) des Antragstellers	String	
last_approval_workflowid	Workflow ID der Person, die zuletzt genehmigt hat	String	
switched_workflowid	Workflow ID des Users, welcher bei der aktuellen Aktivität auf die ausführende Person geschwitched war	String	
approved_XXXX	für jeden Genehmigungsschritt muss es eine Workflowvariable geben, wobei Genehmigungen bei Beantragung u. Abrechnung als unterschiedliche Schritte zu sehen sind.	Boolean	

canceled_processauth	Möchte man eine Storno-Funktion für den Antragsteller nach erfolgter Genehmigung des Antrags und Ablauf der Reisezeit unterstützen, so muss diese Workflow-Variable existieren.	Boolean
----------------------	---	---------

4.4 Jobs im Dienstreise-Modul

Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten.

Sie sind mannigfaltig einsetzbar, und ermöglichen beispielsweise die Erstellung von Gruppen anhand bestimmter Kriterien, die Synchronisation von Abteilungs- und Personendaten aus dem Zeitwirtschaftssystem oder die Synchronisation von Kalenderdaten aus dem Groupware-System.

Weiters können mit Hilfe bestimmter Jobs definierte Unregelmäßigkeiten im Zeitwirtschaftssystem gefiltert werden, woraufhin bestimmte Anträge automatisch generiert und an die Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergeleitet werden

Folgender Job wird im TRavel-Modul verwendet:

- **Migrate WD2 Travels** (page 296)
Dieser Job importiert Reisedaten aus dem Webdesk2
- **Import Euro FXExchange Rates From ECB** (page 297)
Dieser Job importiert die Euro-Wechselkurse, die von der Europäischen Zentralbank definiert wurden.
- **Import Exchange Rates Via YQL** (page 297)
Dieser Job ermöglicht den Import verschiedener Wechselkurse des Euros mit Hilfe von Yahoo Query Language.

Die Jobs können automatisch, mit Hilfe eines sogenannten Triggers gestartet werden. Mit dem Trigger wird ein Zeitplan erstellt, so dass die Jobs beliebig gestartet werden können (stündlich, täglich, wöchentlich oder monatlich, ...). Die Einstellung kann auf den Tag, Stunde und Minute genau konfiguriert werden.

Bei Bedarf können die Jobs auch jederzeit manuell gestartet werden.

Weiters können die Jobs einen aktiven oder inaktiven Status haben. Bei einem aktiven Status werden die Jobs gemäß dem eingestellten Trigger gestartet. Sind diese jedoch inaktiv, können sie lediglich manuell gestartet werden. Der Status kann jederzeit geändert werden.

Ein Monitoring der Jobs wird durch die Ansicht "Aktive Jobs" ermöglicht, wo alle aktiven Jobs auf einen Blick zu sehen sind. Weiters kann, bei entsprechender Parametrierung, der Verlauf des Jobs mit Hilfe der Logeinträge nachvollzogen werden. So wird anhand des parametrierten Log-Levels (definierter Status während des Jobverlaufes, wie z.B. Fehler, Warnung, ...) ersichtlich, ob ein Job problemlos durchgelaufen ist, oder ob bestimmte Probleme aufgetreten sind.

Bei Bedarf kann hier auch ein Mailversand konfiguriert werden. Die Mail wird an eine definierte Person verschickt, falls ein Logeintrag mit einem angegebenen Level existiert.

4.4.1 Job Migrate WD2 Travels

Mit diesem Job können **abgeschlossene Reiseabrechnungen** aus **Webdesk 2.x** nach Webdesk 3 migriert werden. Dabei werden alle Bestandteile der Reiseabrechnung übernommen:

- Taggeld (inkl. Abzüge)
- Etappen
- Km-Gelder
- Belege

Es werden keine mit einer Reiseabrechnung verknüpfte Zeitkorrekturen übernommen. Diese sind "normale" Zeitkorrekturen und können durch die normale Antragsmigration übertragen werden.

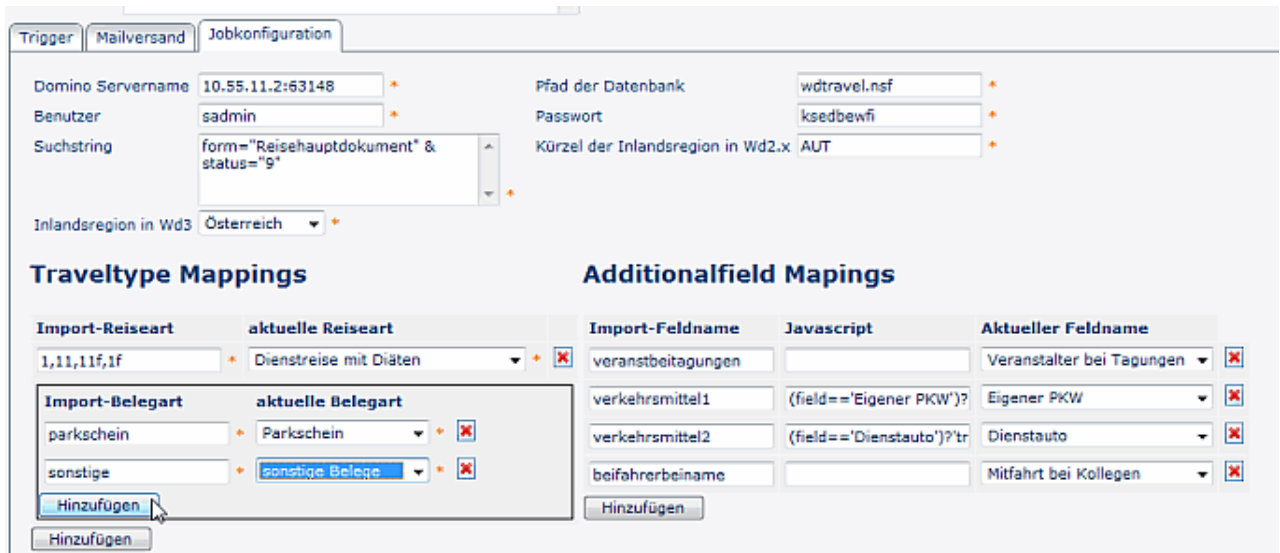
Grundsätzlich erzeugt die Reisemigration ein neues TmTravelExpense Objekt in der Dienstreiseabrechnung mit dem Status "Reise migriert". Es wird aber kein Workflow-Antrag generiert. D.h. sämtliche Informationen über den Ablauf des Workflows gehen bei der Reiseabrechnungs-Migration verloren.

Vorraussetzungen

Für eine erfolgreiche Migration der Dienstreise sind folgende Angaben im Job notwendig:

- **Domino-Servername**
Angabe IP-Adresse oder hostname gefolgt mit Doppelpunkt und Port, z.B. 192.168.3.2:63148
- **Pfad der Datenbank**
z.B. wdtravel.nsf
- Benutzer zur Anmeldung an Lotus Notes (IIOP), z.B. sadmin
- Passwort zur Anmeldung an Lotus Notes (IIOP) z.B. ksedbewfi
- **Suchstring** für Suche nach Reiseabrechnungs-Dokumente (z.B. form="Reisehauptdokument" & status="9")
 - Falls man hier die Migration initial auf eine bestimmte Person einschränken möchte, könnte man den Suchstring erweitern um z.B. & stpersnr="2900223"
- **Auswahl Inlandsregion** in Webdesk3
- Auswahl des Inlandsregions-Kürzel in Webdesk2
- **Import Reiseart**
Pro Reiseart im Webdesk 2.x
 - Definition Reiseart-Kürzel in Webdesk 2.x
 - Auswahl der Reiseart in Webdesk3
- **Import-Belegart**
Mapping der Belegarten pro Reiseart

- Beleg-Name Webdesk 2.x
- Beleg-Definition Webdesk3
- **Zusatzfelder** auf Reiseabrechnungs-Ebene
 - Mapping der Zusatzfelder



4.4.2 Job Import Euro FXExchange Rates From ECB

Dieser Job importiert die Euro-Wechselkurse, die von der Europäischen Zentralbank definiert wurden.

Jobkonfiguration

- **Bestehende Kurse überschreiben**
- **Alle von der EBZ definierte Wechselkurse speichern**
- **Zeitintervall**
 - 1 bis 90 Tage zurück
 - seit dem: es erscheint ein Datumsauswähler
- **Tage zurück**

4.4.3 Job Import Exchange Rates Via YQL

Dieser Job ermöglicht den Import verschiedener Wechselkurse des Euros mit Hilfe von Yahoo Query Language.

Jobkonfiguration

- **Bestehende Kurse überschreiben**
- **Währung auswählen**
 - Alles
 - Nur bestehende Währungen

- Individuelle Auswahl: es erscheint eine Doppel Liste um die gewünschten Währungen auszuwählen
- **Zeitintervall**
 - 1 bis 90 Tage zurück
 - seit dem: es erscheint ein Datumsauswähler
- **Tage zurück**

4.5 Systemparameter Dienstreise

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#) (page 83) im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".

Referenz der relevanten Systemparameter für das Dienstreise-Modul

Mit den Systemparametern für das Dienstreise-Modul können z.B. Abrechnungsmethoden und ihr Verhalten verfeinert werden.

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	Mögl. Werte
tm	TmAllowanceCalculationTaxFree	24:HomeTaxFree	Ist der Steuerfreie Taggeld-Anteil größer als der auszubehaltende Betrag, so wird er auf den auszubehaltenden Betrag gekürzt	true/false
tm	TmAllowanceCalculation	25:ForeignStages	Sollen Auslandsetappen verwendet werden?	true/false
tm	TmAllowanceCalculationTaxFree	6:DayTaxFree	Ist der Steuerfreie Taggeld-Anteil größer als der auszubehaltende Betrag, so wird er auf den auszubehaltenden Betrag gekürzt	true/false
tm	TmAllowanceCalculation	6:DayImpF	Sollen die Kalendertagsmethode die Berechnung der Auslandsetappen	true/false (Default: false)

			nach der 24 Stunden Methode erfolgen?	
tm	TmAllowanceCalculatorDayType	GetDayType	Sollen die Kalendertagsmethode auch für das Inland die 24 Stunden Methode verwendet werden (wenn Auslandsetappen existieren)?	true/false (Default: true)
tm	TmAllowanceCalculatorDayType	GetDayType	Sollen Auslandsetappen verwendet werden?	true/false
tm	TmCalculatorDefaults	GetRoundingPrecision	Rundungspräzision, z.B. 100 = Rundung auf 2 Dezimalstellen, 1000 = Rundung auf 3 Dezimalstellen; wird bei der Rundung von Taggeldbeträgen verwendet	10, 100, 1000 (Default: 100)
tm	TmCurrencyService	GetCurrencyIsoCode	Code der Standardwährung	EUR
tm	TmCurrencyService	GetCurrencyName	Name der Standardwährung	Euro
tm	TmOptions	adminRoleDelete	Webdesk Rolle mit welcher Reisen gelöscht werden können	Webdesk Administrator
tm	TmOptions	adminRoleUpdate	Webdesk Rolle mit welcher alle Reisen geändert werden können	Webdesk Administrator
tm	TmOptions	routePlanningURLPattern		
tm	TmOptions	showColumnAmount	Sollen die Kosten in Reiseübersicht anzeigen	true/false

tm	TmOptions	showColumnAmountTaxFree	steuerfreie Kosten in Reiseübersicht anzeigen	true/false
tm	TmPercentageStrategy	rateCommentForTaxFreeShare	Beleganteil für steuerfreien Anteil anzeigen	true/false
tm	TmRecordCalcAdditionalReductionName	ReductionName	Belegabrechnung "Reduktion um Produkt aus Fixwert und Zusatzfeldwert ": Name des Zusatzfeldes, welches verwendet wird	Studierte Frühstücke, Mittagessen etc.
tm	TmRecordCalcAdditionalReductionIn	ReductionIn	Belegabrechnung "Reduktion um Produkt aus Fixwert und Zusatzfeldwert ": Multiplikator mit welchem Zusatzfeldwert multipliziert wird, das Ergebnis wird vom Belegwert abgezogen.	Getmethode
tm	TmRecordCalcMultiplyWithFactorIn	MultiplyWithFactorIn	Belegabrechnung "Multiplikation mit fixem Faktor": Faktor, mit dem multipliziert wird	Setmethode
tm	TmRecordCalcMultiplyWithFactorWithMaxInlandValueInland	MultiplyWithFactorWithMaxInlandValueInland	Multiplikation des Faktors mit max. Inlands- Taggeld	true/false (Default: false)
tm	TmRecordCalcMultiplyWithFactorRoundingPrecision	MultiplyWithFactorRoundingPrecision	Rundungspräzision z.B. 100 = Rundung auf 2 Dezimalstellen, 1000 = Rundung auf 3 Dezimalstellen; nur aktiv, wenn die kaufmännische Rundung auf	0 (Default: 100)

			<p>true gesetzt ist; bei Rundung auf nächste ganze Zahl wird Rundung nicht berücksichtigt.</p>	
tm	TmRecordCalcMultiplyOriginalValue	OriginalValue	<p>ist der Parameter auf true gesetzte, wird der originale Belegwert auf die nächste ganze Zahl gerundet, bei false wird kaufmännisch gerundet. Verwendung z.B. bei Verrechnung passiver Reisezeit (im Zusammenhang mit Faktor)</p>	true/false
tm	TmRecordCalcMultiplyWithFactorIsTaxFree	IsTaxFree	<p>ist der Parameter gesetzt, sind mit dieser Methode abgerechnete Belege immer steuerfrei.</p>	true/false (Default: false)
tm	TmRecordCalcZeroTaxFreeCondition	Condition	<p>Belegabrechnungsmethode "steuerbar bei aktiviertem Zusatzfeld": Name des Zusatzfeldes</p>	steuerbar
tm	TmTravelIdGeneratorFormatDate	FormatDate	<p>Belegnummerierung aufgrund des Datums: Dezimalteil (Formatvorlage für fortlaufende Nummerierung innerhalb des selben Tages)</p>	00
tm	TmTravelIdGeneratorFormatDate	FormatDate	<p>Belegnummerierung aufgrund des Datums:</p>	DD

			Datumsteil (Formatvorlage für Datumsteil z.B. JahrMonatTag=yyyyMMdd	
tm	TmTravelIdGeneratorFormattedDateNumber		Zusammensetzung von Datum und fortlaufender Nummerierung zur Reisennummer ({0} = datumsteil, {1} = Nummernteil)	
tm	TmTravelServiceTagCenterOrgHierarchy		Name der Organisationsstruktur, welche die Kostenstellen beschreibt (bleibt das feld leer > Kostenstellenstruktur vom Reisenden	
(tm)	TmTravelServiceTagGenerator		Reisennummerngen derzeit TmTravelIdGeneratorDefaultImpl oder TmTravelIdGeneratorFormattedDateNumber	TmTravelServiceTagGeneratorDefault
tm	TmTwelfthsStrategyGenerateComments		Beitrag Zwölfelabrechnungsmethode: soll auch die Berechnung des steuerfreien Anteils von Taggeldern im Kommentar ausgewiesen werden	

4.6 TmTravelConnector

Die Aufgabe des **TmTravel Konnektors** ist es **Reisedaten** zu **liefern**, welche dann in ein nachgelagertes System zur **Auszahlung weitergeleitet** werden.

Da diese Auszahlung immer den letzten Schritt des eigentlichen Reiseabrechnungsworkflows bedeutet, werden nach einer erfolgreichen Synchronisation mit diesem Konnektor auch alle gelesenen Reisen verändert:

- Es wird ein neuer Status in der Reise gesetzt (damit der nächste Lauf der Synchronisation diese Reise nicht mehr anliefert)

- es wird (optional) das Datum der Synchronisation in den Reisedatensatz zurückgeschrieben. Auf diese Weise kann in Auswertungen leicht nachvollzogen werden, wann eine Reise übergeleitet wurde.

Natürlich kann der Travel Konnektor auch "nur" zum Lesen verwendet werden, ohne dass ein Reisestatus oder ein Überleitungsdatum gesetzt wird. Dies kann in der Konnektor-Konfiguration festgelegt werden.

Konfiguration TmTravelConnector



- **Vaterkonnektor**
Als Vaterkonnektor wird der TmTravelConnector ausgewählt
- **Name**
Name des neuen Konnektors (sollte anders sein als TmTravelConnector)
- Konnektor kann schreiben
- **zu setzender Reisestatus**
Dieser Parameter ermöglicht es, den Status zu bestimmen, der nach Abschluss gesetzt werden soll. Der angegebene Status wird nach erfolgreichem Auslesen und Durchführung des Syncs auf allen selektieren Dienstreisen gesetzt, Beispiel: Expense_Transfered (Abrechnung Übergeleitet)
- **Überleitungsdatum setzen**
Ist diese Option aktiviert, so wird nach erfolgreichem Auslesen und Durchführung des Syncs über das Connectorframework das Überleitungsdatum mit Heute befüllt!

Zur Verfügung gestellte Felder

Fieldname
accomodations
activeTravel
additionalFieldsData
amountRecordAllowances
amountRecordAllowancesAbroad
amountRecordAllowancesInland
amountRecordKmBills
amountRecordNightAllowances
amountRecordSpecials

amountTaxFree
amountTaxFreeRecordAllowances
amountTaxFreeRecordKmBills
amountTaxFreeRecordNightAllowances
amountTaxFreeRecordSpecials
amountTravel
costCenter
costCenterShortName
description
employeeId
fromDate
highestKmDistanceOfPassengers
highestNumberOfPassengers
projectNumber
reason
recordAllowances
recordKmBills
recordNightAllowances
recordSpecials
recordSpecialsAmountOfType("Bahnticket")
recordSpecialsAmountOfType("Bundesbus")
recordSpecialsAmountOfType("Flugticket")
recordSpecialsAmountOfType("Hotel")
recordSpecialsAmountOfType("Mautbeleg")
recordSpecialsAmountOfType("Parkschein")
recordSpecialsAmountOfType("Strassen-/ U-Bahn")
recordSpecialsAmountOfType("Straßenbahn")
recordSpecialsAmountOfType("Taxibeleg")
recordSpecialsAmountOfType("Vignette")
recordSpecialsAmountOfType("sonstige Belege")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Bahnticket")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Bundesbus")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Flugticket")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Hotel")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Mautbeleg")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Parkschein")

recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Strassen-/ U-Bahn")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Straßenbahn")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Taxibeleg")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("Vignette")
recordSpecialsAmountTaxFreeOfType("sonstige Belege")
sortKey
sourceLocation
status
targetLocation
targetRegion
toDate
totalCorporateAmount
totalEmployeeAmount
totalEmployeeAmountTaxFree
totalKmAmount
totalKmAmountPassengers
transferDate
travel
travelAllowanceDiscounts
travelDecorator
travelFactorAbroad
travelFactorInland
travelFactorTaxFreeAbroad
travelFactorTaxFreeInland
travelFolder
travelFolderUid
travelId
travelStages
travelType
traveller
uid

4.7 Anwenderdokumentation

Mit dem **Dienstreise-Modul** wird die Abwicklung des Reisewesens ermöglicht.

Dienstreisen beantragen

Mit dem Dienstreise-Antrag hat der Mitarbeiter/Benutzer die Möglichkeit eine Dienstreise im voraus anzumelden bzw. diese zu planen. Optional kann die Reisedatenstelle (falls vorhanden) benötigte Reisemittel reservieren und geplante Kosten im Reiseakt eintragen. Entsprechend dem parametrierten Workflow-Verlauf geht der Antrag zum Vorgesetzten, welcher anhand der eingegebenen Reisedaten und der geplanten Kosten diesen dann frei gibt. Eventuell kann der Antrag auch an das Personalbüro zur Information und eventuell zu einer weiteren Kontrolle weitergeleitet werden. Der Mitarbeiter kann folgende Dienstreise-Typen beantragen:

- Dienstreisen mit / ohne Diäten
- Inlands / Auslandsdienstreisen
- Schulungen / Fortbildungen

Nach Genehmigung wird automatisch die Fehlzeit im Teamkalender eingetragen. Erfolgt die Dienstreise erst später (in der Zukunft), so ruht der Antrag so lange, bis die Dienstreise stattgefunden hat. Danach wird der Antragsverlauf wieder aktiv, der Benutzer wird aufgefordert, die Reisekosten abzurechnen.

Reisekosten abrechnen

Nach Beendigung der Dienstreise wird der Benutzer aufgefordert (Offene Aufgaben zu erledigen), die tatsächlichen **Reisedaten** (Beginn, Endzeiten) sowie **Reisekosten** (wie beispielsweise Kilometerstände etc.) einzugeben. Sonstige Belege, wie z.B. Hotelrechnungen, Taxibelege, Maut etc, können eingescannt und als Dateianhänge hinzugefügt werden.

Nach der Eingabe durch den Mitarbeiter wandert der Antrag auf Reisekosten-Abrechnung wieder zum Vorgesetzten bzw. an die Personalabteilung, welche diese dann bearbeiten (genehmigen/ablehnen). Erst nach dieser Instanz wird der Antrag abgeschlossen, er wandert in das Dienstreisen-Archiv. Die auszubehandelnden Reisespesen (inkl. Verpflegungspauschalen, Diäten) werden vom System automatisch errechnet und an den Mitarbeiter ausbezahlt.

Weiters können aus den eingegebenen Km-Geld Belegen (und dem daraus zugeordneten PKW Kennzeichen) eine eigene **Fahrtenbuch-Abrechnung** der gefahrenen Kilometer erstellt werden.

Mit einer **Reisemappe** können mehrere Reisen (über einen selbst definierten Zeitraum) gesammelt eingegeben bzw. genehmigt werden. Die Reisemappe ermöglicht eine einfache und schnelle Erfassung und eine Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen. Bei der Reisemappe muss die Reise nicht eigens beantragt und genehmigt werden. Es wird lediglich die **Reiseabrechnung** genehmigt.

Automatische Erstellung einer Zeitkorrektur

Bei einer genehmigten Dienstreise wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Zeitkorrektur mit dem entsprechenden Fehlgrund erstellt. Es ist möglich bestimmten Reisetypen definierte Fehlgründe (Dienstreise, Schulung, Reisezeit, etc.) zuzuordnen. Die Fehlzeit wird im Kalender / Gruppenkalender / Journal eingetragen.

Übersicht (Archiv) über erfolgte Dienstreisen

Die abgeschlossenen Dienstreisen, d.h. jene, welche den gesamten Prozess durchlaufen haben

Auswertungen

Unterschiedliche Auswertungen, wie z.B. eine Übersicht über die eigenen Dienstreisen, oder die Dienstreisen von Mitarbeitern sorgen für Transparenz.

Die abgeschlossenen Dienstreisen können aus dem Archiv aufgerufen und entsprechend der Parametrierung aufgestellt werden.

- Eigene Dienstreisen
- Dienstreisen von Mitarbeitern

Schnittstellen (Gehalt, Zeiterfassung)

- Anbindung an das Lohn/Gehaltssystem

4.7.1 Reiseantrag

Der **Dienstreise-Antrag** dient zur Planung einer Dienstreise im voraus. Zu diesem Zweck wird das vorgesehene Formular vom Mitarbeiter befüllt, und entsprechend dem Workflow-Verlauf an z.B. den Vorgesetzten zur Bearbeitung weitergeleitet.



Reisedaten

Hier werden die Grunddaten für die geplante Reise eingegeben:

- **DR-Nummer:**
Die Nummer der Dienstreise wird automatisch vom System vergeben
- **Reisender:**
Der Name des antragstellers wird ebenfalls vom System eingetragen
- **von Datum / bis Datum:**

Erfasst den geplanten Zeitraum der Dienstreise; die Felder für die Uhrzeit erscheinen, nachdem der Reisetyp gewählt wurde

- **Reisetyp:**
Mögliche Beispiele für die Reisetypen: Standard-Dienstreise, Auslandsdienstreise, Schulung, Dienstreise mit/ohne Dieäten
- **Start Region / Startort:**
Angabe des Ortes, von welchem die Dienstreise angetreten wird
- **Zielregion / Zielort:**
Angabe des Zielortes für die Dienstreise
- **Zweck der Reise:**
Eine Kurzbeschreibung der geplanten Dienstreise
- **Beschreibung:**
Hier kann eine ausführlichere Beschreibung für den Dienstreise-Antrag eingegeben werden (**max. 250 Zeichen**)

Weitere Reisedaten

Zusätzlich zu den oberen Reisedaten können noch weitere Informationen betreffend die Dienstreise angegeben werden, wie z.B.:

- Veranstalter bei Tagungen
- eigener PKW (wird dieser Parameter angehakt, so können - falls entsprechend parametrisiert - zusätzlich Marke, Kennzeichen und eventuelle Beifahrer angegeben werden)
- Firmenbus, Dienstauto, Bahn oder Flug
- sonstige Felder, die individuell gewünscht werden

Veranstalter bei Tagungen	<input type="text"/>
Eigener PKW	<input checked="" type="checkbox"/>
Marke PKW	<input type="text" value="VW Passat"/>
Kennzeichen PKW	<input type="text" value="W11123W"/>
Name(n) Beifahrer	<input type="text" value="Muster Max"/>
Beifahrer bei	<input type="checkbox"/>
Firmenbus	<input type="checkbox"/>
Dienstauto	<input type="checkbox"/>
Bahn	<input type="checkbox"/>
Flug	<input type="checkbox"/>

Fahrgemeinschaften

Ziel dieses Parameters ist, die Mitarbeiter dazu anzuhalten bzw. hinzuweisen, dass sie möglichst bei Dienstreisen mit gleichem Reiseziel und Reisedatum gemeinsame Verkehrsmittel nutzen, und z.B. Fahrgemeinschaften bilden.

Zu diesem Zweck wird im Reiseantrag das Datum und die Start- und Zielorte befüllt, woraufhin ein Link erscheint " **Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?**".

Beim Anklicken wird geprüft, ob Reisen mit selben Start und Enddatum in die selbe Region, bzw. zum selben Zielort gehen. Falls Ja, werden diese in einem Fenster angezeigt.

Dieser Parameter kann optional vom Webdesk Administrator hinterlegt werden.



The screenshot shows a search interface with a date range from 14.10.2011 08:00 to 14.10.2011 17:00. A table lists search results for 'Reisen zum selben Zielort im Zeitraum' with columns for 'Reisender', 'von Datum', 'bis Datum', 'Startort', and 'Zielort'. A result is shown for 'Weiss Florian' traveling from 'Wien' to 'Klagenfurt'. A yellow warning box on the right states: 'Dienstreisen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den zuständigen Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter.' Below it, text explains that private cars can be used to form 'Fahrgemeinschaften' (carpools) and that the starting point is the workplace or home, whichever is closer to the destination. A blue link at the bottom asks 'Wer reist im selben Zeitraum zum selben Zielort?'.

Nachdem die vorgegebenen Felder betreffend die Reisedaten befüllt und eventuelle Fahrgemeinschaften geprüft wurden, hat man die Möglichkeit die **geschätzten Reisekosten** einzugeben. Hierzu klickt man auf den 2. Punkt im Antragsverlauf.

Geschätzte Kosten

In diesem Abschnitt hat der Benutzer die Möglichkeit, eine grobe Kostenkalkulation für die geplante Dienstreise vorzunehmen. Diese Aufstellung der geplanten Kosten beeinflusst den Antrags-Verlauf in keiner Weise. Sie dient lediglich der Information und erlaubt dem Vorgesetzten / der Personalabteilung einen ungefähren Überblick über die anfallenden Ausgaben.



The screenshot shows the 'Dienstreise-Antrag' form at step 2, 'geschätzte Kosten'. The first step, 'Reisedaten', is completed. The 'Reise Kurzinfo' section shows: Reisender: Weiss Florian, Reisedatum: 14.11.2011 08:00 - 14.11.2011 17:00, Start/Ziel: Wien / Klagenfurt, Reisetyp: Standard. The 'geschätzte Kosten' section includes: geschätztes Taggeld (34,36 EUR), geschätztes Kilometergeld (0 EUR, based on 0 km), and 'Belege' (Hotel: 0 EUR, Bahnticket: 35 EUR, Strassen-/ U-Bahn: 0 EUR, Mautbeleg: 0 EUR, Flugticket: 0 EUR, sonstige Belege: 15 EUR). The total 'geschätzter Endbetrag' is 84,36 EUR.

Im oberen Bereich finden sich erneut die Eckdaten der Dienstreise: Reisender, Reisedatum, Start / Ziel, Reisetyp.

Bei den geschätzten Kosten können folgende Angaben vorgenommen werden:

- **Geschätztes Kilometergeld**
Angabe der geschätzten Kilometer; diese erlaubt eine Einschätzung des Kilometer-Geldes
- **Belege**

Hier können diverse Belege eingegeben werden, wie z.B. geplante Übernachtungskosten, Fahrkarten für die Bahn oder die öffentlichen Verkehrsmittel, usw.

- **Geschätzter Endbetrag**

Am Ende der Aufstellung wird ein **geschätzter Endbetrag** ausgegeben, welcher alle geplanten Positionen berücksichtigt.

Anschließend den Prozess starten (Antrag wandert in die Liste "Offene Anträge) oder den Antrag als Entwurf speichern (Antrag ist in der Liste "Offene Aufgaben" zu finden).

Findet die Dienstreise in Zukunft statt, so wandert der Antrag entsprechend dem Workflow zum Vorgesetzten, welcher genehmigen oder ablehnen kann. Danach befindet sich der Dienstreise-Antrag im **WAIT-Status**. Das bedeutet, dass der Antrag so lange ruht, bis die Dienstreise tatsächlich stattgefunden hat. Anschließend kann die tatsächliche Reisekosten-Abrechnung vorgenommen werden.

4.7.2 Reiseabrechnung

Ist die **Dienstreise** abgeschlossen, so hat der Benutzer die Möglichkeit, die **Reiseabrechnung** mit den tatsächlich angefallenen Kosten zu befüllen.

Der Reiseantrag, der bis zum Abschluss der Dienstreise "geruht" hat, geht als Reiseabrechnung in die Liste der "**Offenen Aufgaben**" zum Benutzer, wird von diesem Befüllt. In nächster Instanz wird die Dienstreise-Abrechnung vom Vorgesetzten genehmigt, eventuell auch von der Personalabteilung oder einer anderen Kontrollinstanz gesichtet.



Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 14:47:50	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntrAbr / erstellt: 17.10.2011 14:42:21 Dienstreise ganztags Wien - Klagenfurt 14.10.2011 - 14.10.2011 Webdesk: Produktschulung Abrechnung Entwurf Details	★ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

Weiters besteht auch die Möglichkeiten, bei Mitarbeitern welche keine Genehmigung für einen Reiseantrag benötigen, direkt über einen eigenen **Menüpunkt** eine **Reisekostenabrechnung** zu beantragen.

Reisedaten

Für die Reiseabrechnung werden die **Eckdaten** aus dem Reiseantrag übernommen. Sollte sich der **Zeitraum** der Reise (Uhrzeit-Intervalle von - bis) geändert haben, so ist dieser auch hier zu ändern, da später nachfolgende **Zeitkorrekturen** nicht außerhalb des Zeitraumes liegen dürfen.

Auslandsetappen

Um eine korrekte Abrechnung der **Auslandstaggelder** durchführen zu können, müssen die einzelnen **Reiseabschnitte** in den Reiseregionen angegeben werden.

Die Intervalle pro Region müssen mit genauem Start- und Endzeitpunkt angegeben werden, da sonst die Zeiträume, welche hier nicht angegeben wurden, automatisch als Inlandsregion gelten. Die Sätze pro Auslandsregion entsprechen den gesetzlichen Sätzen.



Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 **Auslandsetappen** 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
 Start/Ziel Wien / Klagenfurt Reisetyp Standard

Auslandsetappen

Region	von Datum	von	bis Datum	bis	Taggeldabzüge
1 Deutschland	14.10.2011	10:00	14.10.2011	12:00	0 x Anzahl Tage mehr als 2 bezahlte Mahlzeiten?

Reisetappe hinzufügen

Bei Auslands-Dienstreisen können mehrere Auslandsetappen eingegeben werden. Hierzu klickt man auf die Schaltfläche "**Auslandsetappe hinzufügen**" und befüllt die vorgegebenen Parameter:

- **Region**
Hier kann die entsprechende Region (Land) ausgewählt werden.
- **von Datum / bis Datum**
Angabe des Zeitraumes (Datum inkl. Uhrzeit), in welchem die Dienstreise stattfindet.
- **Nächtigungsgelder**
Angabe über die Anzahl der Nächtigungsgelder
- **Taggeldabzüge**
Eingabe der Taggeldabzüge (x Anzahl der Tage mit mehr als 2 bezahlten Mahlzeiten)

Kilometergelder



Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 **Kilometergelder** 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender Weiss Florian Reisedatum 14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
 Start/Ziel Wien / Klagenfurt Reisetyp Standard

Kilometergelder

von Datum	Route	Fahrt von zu Hause in die Firma	Fahrzeug	von km	bis km	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Name(n) der Mitfahrer
1 14.10.2011	Wien - Klagenfurt	<input type="checkbox"/>	---	200	585	385		

Kilometergeld-Beleg hinzufügen

- **Von Datum**
Datum der Dienstreise
- **Route**
Die Route ergibt sich automatisch aus dem Start/Zielort

- **Fahrt von zu Hause in die Firma**
Mit diesem Zusatzfeld wird die Strecke vom Wohnort zum Dienort für die Auszahlung berücksichtigt, das Kilomergeld wird voll steuerbar
- **Zweck der Fahrt**
Optionales Infofeld; Angabe des zweckes der Dienstreise
- **Fahrzeug**
Es besteht die Möglichkeit, bei häufigen Dienstreisen die Fahrzeuge der Mitarbeiter zu hinterlegen. Das entsprechende Fahrzeug könnte dann hier ausgewählt werden.
- **von km - bis km**
Angabe des Kilometerstandes von - bis
- **Anzahl km**
Die Anzahl der gefahrenen Kilometer ergibt sich automatisch aus der Anzahl von - bis Kilometer
- **Optional - Mitfahrer**
Optional kann auch vom Webdesk-Administrator ein Feld für Mitfahrer hinterlegt werden, in welchem die Anzahl / Namen der Mitfahrer und die Anzahl der mitgeführten kilometer angegeben werden kann. Die Mitfahrer werden bei der Berechnung des Kilomergeldes mitberücksichtigt.

Belege

Grundsätzlich gilt für alle Belege, dass eine Verrechnung ausschließlich gegen die Vorlage des Originalzahlungsbeleges möglich ist. Diese können entweder an die entsprechende Stelle weitergeleitet werden (Vorgesetzter, Personalabteilung...), oder über den Punkt Dateien als Anhänge beigefügt werden.

Wurden in den Reisedaten bei den geschätzten Kosten bereits Angaben gemacht (z.B. Parkbelege, Bahnkarten), so werden diese automatisch hier übernommen.

Besonderheiten:

Durch die Bezahlung des Kilomergeldes sind sämtliche Nebenkosten (Maut, Parkgebühren, Garage) steuerlich abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung dieser Nebenkosten führt daher automatisch zu einer Versteuerung, außer die Fahrt erfolgte mittels Dienstauto oder Firmenbus. Um einen entsprechenden Beleg hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche "**Beleg hinzufügen**".



Beleg	von Datum	Betrag	Bemerkung	Zusatzinfos
1 Parkschein	14.10.2011	11,20 EUR		
2 sonstige Belege	14.10.2011	25 EUR	Sonstiges	

- **Beleg**

Hier kann der entsprechende Belegtyp selektiert werden. Beispiel: Hotel, Taxi, Fahrschein, Parkschein, Vignette, sonstiges.

- **Von Datum**
Datum, an welchem der Beleg ausgestellt wurde
- **Betrag**
Angaben über die Höhe des Betrages
- **vom Unternehmen bezahlt**
Zusatzfeld - wird dieser Parameter angehakt, so wird der Betrag des Beleges nicht in der Abrechnung (Auszahlung an Mitarbeiter) berücksichtigt
- **Bemerkung**
Eventuelle Bemerkung zum Beleg
- **Zusatzinfos**
Optionales Zusatzfeld

Es können mehrere Belege hinzugefügt werden. Sollen Belege entfernt werden, so klickt man auf die Löschen-Schaltfläche auf der rechten Seite.

Berechnete Kosten

Die dargestellte Berechnung der auszubehandelnden Reisekosten beruht auf der Annahme, dass alle Angaben vom Antragsteller richtig gemacht wurden, weiters sind die Angaben vorbehaltlich der Genehmigung und Korrektur durch Vorgesetzte und Personalabteilung.

Falls eine Abrechnung aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, so werden die Gründe hier näher erläutert.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten Stornieren Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsstappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 **berechnete Kosten** 6 Dateien 7 Zeitkorrekturen

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00	
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Standard	

berechnete Kosten	Gesamt- betrag	Auszahlung an MA	davon steuerfrei	davon steuerbar
Diäten				
Taggeld Österreich (0 + 9/12) * 45.81 [(0 + 9/12) * 26.4]	34,36 EUR	34,36 EUR	19,80 EUR	14,56 EUR
Kilometergelder				
Wien - Klagenfurt 385 km	161,70 EUR	161,70 EUR	161,70 EUR	0,00 EUR
Belege				
Parkschein	11,20 EUR	11,20 EUR	0,00 EUR	11,20 EUR
sonstige Belege (Sonstiges)	25,00 EUR	25,00 EUR	25,00 EUR	0,00 EUR
SUMME	232,26 EUR	232,26 EUR	206,50 EUR	25,76 EUR

Dateien

Optional besteht für den Mitarbeiter die Möglichkeit, Belege einzuscannen und als Dateianhänge in der Reiseabrechnung anzuhängen.



Zeitkorrekturen

Automatische Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann auch optional aus den Start- u. Endzeitpunkt der Dienstreise automatisch errechnet werden. Es werden die Zeiten aus den Reisedaten übernommen.

Zu beachten ist hier die gesetzliche 10 Stunden Grenze!



Manuelle Zeitkorrektur

Die Zeitkorrektur kann manuell eingegeben werden, indem man auf die Schaltfläche "Hinzufügen" klickt und die tatsächlichen Zeiten eingibt.

Die hier angezeigten Fehlgründe werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt und können beliebig erweitert werden.

Bei mehrtägigen Dienstreisen müssen die Arbeitszeiten für jeden Tag der Reise hier angegeben werden.

Auch hier ist die gesetzliche 10 Stunden Grenze zu beachten.

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten **Stornieren** Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien 7 **Zeitkorrekturen**

Reise Kurzinfo

Reisender	Weiss Florian	Reisedatum	14.10.2011 08:00 - 14.10.2011 17:00
Start/Ziel	Wien / Klagenfurt	Reisetyp	Standard

Zeitkorrekturen

Wie sollen die Zeitkorrekturen aus den Reisedaten erstellt werden?

automatisch

manuell

zu korrigierende Reisezeiten

Datum	von	bis	Fehlgrund	Bemerkung
14.10.2011	08:00	10:00	Reisezeit	Anreise
14.10.2011	10:00	14:45	Dienstreise	Webdesk Produktschulung
14.10.2011	14:45	16:55	Reisezeit	Rückreise

Hinzufügen

Stornieren einer Reiseabrechnung

Eine Reiseabrechnung kann entweder direkt aus der **Workflow-Liste** der **Offenen Aufgaben** storniert werden. Hierzu klickt man auf die **Stornieren-Schaltfläche**, die Reiseabrechnung wird mit sofortiger Wirkung storniert und aus der Liste entfernt.

Meine offenen Aufgaben

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Filter einblenden Eintrag 1-10 von 21 | Zeilen 10 | 1

Verlauf Aus

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 14:47:50	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	ReiseAntrAbr / erstellt: 17.10.2011 14:42:21 Dienstreise ganztags Wien - Klagenfurt 14.10.2011 - 14.10.2011 Webdesk Produktschulung Abrechnung Entwurf Details	⭐ Weiss Florian ✓ Weiss Florian	Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

Eine weitere Möglichkeit für ein Storno gibt es in der Reiseabrechnung selber - im **Antrag** klickt man auf die **"Stornieren"**-Schaltfläche

Dienstreise-Abrechnung

Speichern und Weiterleiten **Stornieren** Speichern Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege

Reisedaten

DR-Nummer	0000150		
Reisender	Weiss Florian		
von Datum	14.10.2011	von	08:00
bis Datum	14.10.2011	bis	17:00

4.7.3 Fahrtenbuch

Das **Fahrtenbuch** dient als **Sammelabrechnung** von betrieblich gefahrenen Kilometern. Es stellt eine Zusammenfassung von **Dienstreisen ohne Diäten** dar.

Das **Kilometergeld** ist eine steuerfreie Pauschalabgeltung für Fahrzeugkosten, die bei Fahrten mit einem privaten Fahrzeug im Rahmen einer Dienstreise (Dienstfahrt) anfallen.

Bei der Benutzung eines privaten Fahrzeuges kann für eine Dienstreise höchstens das **amtliche Kilometergeld** in Höhe von **€ 0,42** pro betrieblich gefahrenen Kilometer, maximal jedoch € 12.600,- pro Jahr **steuerfrei** verrechnet werden. Ist der steuerliche Satz höher als der vom Unternehmen ausbezahlte Teil, so ist der Gesamtbetrag steuerfrei.

Es empfiehlt sich, die Kilometergeld-Abrechnung nach jeder Dienstreise einzugeben und als Entwurf zu speichern. Am Ende des Monats werden dann alle Dienstreisen zusammengefasst und als eine Sammelabrechnung in einem Antrag als Prozess gestartet.



Voraussetzung für das Fahrtenbuch ist die Zuordnung eines **Fahrzeuges** zum Mitarbeiter. Dies erfolgt durch den Administrator in der **Fahrzeugverwaltung**, und dient der Verknüpfung vom Mitarbeiter mit Fahrzeug. Einem Mitarbeiter können auch mehrere Fahrzeuge zugeordnet werden.

Reisedaten



Dienstreise-Abrechnung

Prozess starten | Als Entwurf speichern | Zurück

1 Reisedaten | 2 Kilometergelder | 3 Belege | 4 berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer

Reisender: Weiss Florian

von Datum: 01.10.2011

bis Datum: 31.10.2011

Reisetyp: Fahrtenbuch

Zweck der Reise: Fahrtenbuch 10/2011

Beschreibung

- **Von - Bis Datum**
Angabe des Datums, an welchem die Dienstreise stattgefunden hat
- **Reisetyp**
Es wird automatisch "Fahrtenbuch" selektiert
- **Zweck der Reise**
Angabe des Reisezweckes
- **Beschreibung**
Eingabe einer optionalen Beschreibung der Dienstreise

Kilometergelder

Unter Punkt 2 **Kilometergelder** müssen die Routen für das Kilometergeld erfasst werden.

Nach jeder getätigten Reise werden die Kilometergelder eingegeben. Es empfiehlt sich, die im Laufe des Monats angefallenen Kilometergeld-Einträge einzugeben und

als **Entwurf** zu speichern, und erst am Ende des Monats den Prozess zu starten. Den Entwurf des Antrages findet man dann im Menüpunkt "Offene Aufgaben". Auf diese Weise wird eine Art Monats-Sammelabrechnung erstellt, in der alle Dienstfahrten erfasst sind.

Die zu verrechnenden Kilometer ergeben sich automatisch durch die Eingabe des Kilometerstandes am Beginn und am Ende der Fahrt.

Optional können **mitbeförderte Personen** (Angabe des Namens erforderlich) erfasst werden (im Ausmaß der tatsächlichen Kilometer - Anzahl km/Mitfahrer).

Mit dem Kilometergeld sind sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der betrieblichen Nutzung des KFZ abgegolten (Parkgebühren, Mauten, Vignetten etc.).

Belege

Mit dem Kilometergeld sind sämtliche Kosten im Zusammenhang mit der betrieblichen Nutzung des KFZ abgegolten.

Gemäß betrieblicher Vereinbarungen besteht für den Mitarbeiter dennoch die Möglichkeit, eventuelle Ausgaben wie beispielsweise Parkbelege, Mautgebühren etc. unter dem Punkt Belege zu erfassen. Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, diese Belege voll zu versteuern. Die Originalbelege sind dem Vorgesetzten, bzw. dem Personalbüro zu übergeben.

Berechnete Kosten

Unter dem Punkt "Berechnete Kosten" wird eine vorläufige **Kostenzusammenfassung** angezeigt. Diese kann jedoch vom Vorgesetzten bzw. vom Personalbüro manuell übersteuert werden.

Fahrtenbuchauswertung

Die eingetragenen Fahrtenbuch-Abrechnungen können unter **Fahrtenbuch-Auswertung** aufgerufen werden. Hier werden alle Einträge in allen Stadien angezeigt (Abrechnung zur genehmigung, Genehmigt etc.).

Die Abfrage kann nach einem gewünschten **Zeitraum** gestartet werden (Datum von – bis).

Durch Anklicken des **Symbols** auf der rechten Seite wird der entsprechende **Reiseakt** geöffnet und kann im Detail eingesehen werden.



Fahrtenbuch

Abfrage

Fahrzeug: VW Golf "WU-12345"

von Datum: 01.08.2011

bis Datum: 17.10.2011

Reisestatus: Alle

Reisetyp: ---

WU-12345 (VW Golf) 01.08.2011 - 17.10.2011

von Datum	von	bis	von km	bis km	Anzahl km	Route	Zweck der Reise:	Beschreibung	Reisestatus	
04.08.2011	08:00	10:00	100	125	25	Installation Software Kunde XY	Fahrtenbuch 08/2011		Abrechnung Genehmigung	
11.08.2011	14:00	16:00	200	236	36	Wartungstermin Kunde YZ	Fahrtenbuch 08/2011		Abrechnung Genehmigung	
22.08.2011	12:00	18:00	300	398	98	Präsentationstermin bei Kunde YX in Baden	Fahrtenbuch 08/2011		Abrechnung Genehmigung	
07.09.2011	08:00	11:00	400	510	110	Schulungstermin bei XY in Amstetten	Fahrtenbuch 09/2011	Fahrten Sept. 2011	Abrechnung Genehmigung	
16.09.2011	14:00	16:00	590	625	35	Support vor Ort - Termin bei Kunden AB	Fahrtenbuch 09/2011	Fahrten Sept. 2011	Abrechnung Genehmigung	

4.7.4 Reisemappe

Die **Reisemappe** entspricht einer gesammelten Abrechnung von Dienstreisen über einen selbst definierbaren Zeitraum.

Damit können mehrere Reisen gesammelt eingegeben bzw. genehmigt werden, was folgende Vorteile mit sich bringt:

- einfache und schnelle Erfassung
- Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen
- keine Beantragung der Reise notwendig

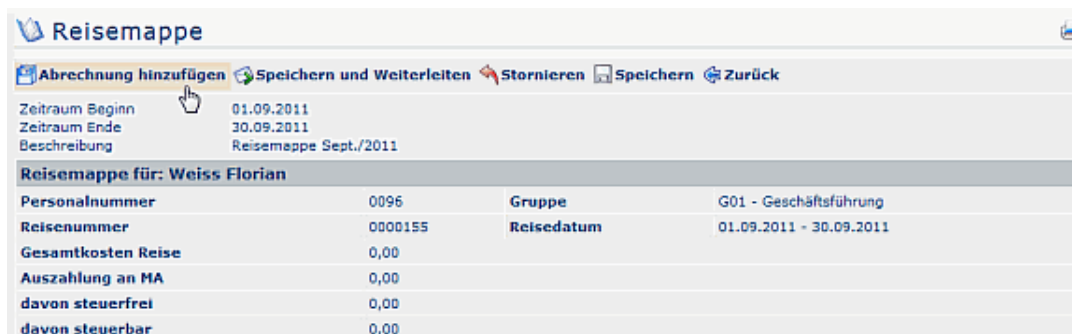
Der Unterschied zur Fahrtenbuchabrechnung liegt in der Abrechnung der Taggeld-Diäten. Beim Fahrtenbuch werden lediglich die Kilometergelder und eventuell Belege abgerechnet.

Erstellung der Reisemappe



- **Zeitraum Beginn - Ende**
Eingabe des Zeitraumes für die gesammelten Reisen
- **Beschreibung**
Optionale Eingabe einer Beschreibung

Nach dem Speichern wird die Reisemappe erstellt, man gelangt sofort in die Übersicht. Die Eingabe einer Dienstreise-Abrechnung kann sofort erfolgen - mittels Klick auf die Schaltfläche **Abrechnung hinzufügen**.



Reisemappe für: Weiss Florian			
Personalnummer	0096	Gruppe	G01 - Geschäftsführung
Reisennummer	0000155	Reisedatum	01.09.2011 - 30.09.2011
Gesamtkosten Reise	0,00		
Auszahlung an MA	0,00		
davon steuerfrei	0,00		
davon steuerbar	0,00		

Die Abrechnung erfolgt genauso wie in der Reisekostenabrechnung, mittels eingabe der Reisedaten, ev. Kilometergelder, Belege etc.

Teilabrechnung zu Reisemappe

Speichern & Schließen [Zurück](#)

1 2 3 4 5
 Reisedaten Auslandsetappen Kilometergelder Belege berechnete Kosten

Reisedaten

DR-Nummer 0000155
 Reisender Weiss Florian

von Datum 14.09.2011 von 08:00
 bis Datum 14.09.2011 bis 16:30

Reisetyp Standard
 Startregion Österreich Startort Wien
 Zielregion Österreich Zielort Amstetten

Zweck der Reise: Kundentermin
 Beschreibung Präsentationstermin bei Kunden XY

Mit **Speichern & Schließen** wird die Teilabrechnung zur **Reisemappe** hinzugefügt. Möchte man die Reisemappe zu einem **späteren** Zeitpunkt bearbeiten, so ist sie in den **Offenen Aufgaben** zu finden, und kann von dort aus jederzeit ergänzt werden (Anklicken der Schaltfläche **Bearbeiten**):

Meine offenen Aufgaben

[Markierte Aktionen durchführen](#) [Aktualisieren](#) [Filter einblenden](#) Eintrag 1-10 von 24 | Zeilen 10

[Verlauf Aus](#)

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
17.10.2011 16:13:13	Weiss Florian	Reiseabrechnung befüllen	Reisemappe / erstellt: 17.10.2011 16:13:13 <hr/> Reisemappe für Zeitraum: 01.09.2011 - 30.09.2011 Beschreibung Reisemappe Sept./2011 Abrechnung Entwurf Anzahl Reisen: 0 Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

Ist die Reisemappe aus Sicht des Benutzers komplett, so klickt man auf **Speichern & Weiterleiten**. Die Reisemappe wandert dann entsprechend dem definierten Workflow zum Vorgesetzten oder in die Personalabteilung zur Genehmigung.



Zu beachten! Findet eine Reiseabrechnung in der Reisemappe keine Zustimmung, so muss die ganze Reisemappe vom Vorgesetzten abgelehnt werden. In diesem Fall geht die gesamte Mappe an den Mitarbeiter zurück, wo entsprechende Korrekturen vorgenommen werden, bzw. wo die gesamte Mappe storniert werden kann.

4.7.5 Infoportal für Reisende

Dienstreisen können vom Benutzer jederzeit unter dem Menüpunkt **Meine Dienstreisen** abgerufen werden.

Wird die Fahrtenbuch Abrechnung eingesetzt, so gibt es zusätzlich noch die Fahrtenbuch-Auswertung.

Meine Dienstreisen

Dieser Menüpunkt fungiert als eine Art Archiv, in welchem alle eingetragenen und bereits erfolgten Dienstreisen abgefragt werden können.

Die Dienstreisen können nach bestimmten Suchkriterien gefiltert werden:



- **nach Datum:**
von - bis Datum des Reise-Zeitraums eingeben
- **nach Reisestatus:**
Alle Reisen; genehmigte Anträge, genehmigte Abrechnungen, Entwurf-Status etc.
- **Filter:**
Durch anhaken dieses Parameters kann noch zusätzlich nach Dienstreisen gesucht werden, bei welchen Kilometergeld verbucht wurde.
Die Filter werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt und können individuell angepasst werden.

Das Ergebnis könnte dann folgendermaßen aussehen:



Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Diäten	km-Geld	Status
Weiss Florian	01.08.11 00:00	31.08.11 00:00			69,30	0,00	69,30	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	01.08.11 00:00	31.08.11 00:00			66,78	0,00	66,78	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	01.08.11 07:00	02.08.11 11:00	Wien	Innsbruck	297,00	0,00	147,00	Abrechnung genehmigt
Weiss Florian	01.08.11 07:10	04.08.11 12:00	Wien	Brussels	144,53	114,53	0,00	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	01.09.11 00:00	30.09.11 00:00			73,42	0,00	63,42	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	01.09.11 00:00	30.09.11 00:00			60,90	0,00	60,90	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	14.09.11 08:00	14.09.11 16:30	Wien	Amstetten	34,36	34,36	0,00	Abrechnung Entwurf
Weiss Florian	15.09.11 08:00	15.09.11 16:45	Wien	Graz	210,71	34,36	176,35	Reise storniert
Weiss Florian	20.09.11 08:00	20.09.11 19:45	xy	xy	92,01	45,81	46,20	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	01.10.11 08:00	01.10.11 18:30	Wien	Graz	41,99	41,99	0,00	Abrechnung Genehmigung
Weiss Florian	03.10.11 08:00	03.10.11 17:30	Wien	Graz	38,18	38,18	0,00	Abrechnung Entwurf
Weiss Florian	12.10.11 08:00	13.10.11 16:30	Wien	Baden	45,81	45,81	0,00	Abrechnung Entwurf
Weiss Florian	14.10.11 08:00	14.10.11 17:00	Wien	Klagenfurt	34,36	34,36	0,00	Reise storniert

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen: 13

Detailansicht

Durch Klick auf das Bleistift-Symbol gelangt man in die Reiseinformation.

Wurde ein Dienstreise-Antrag oder eine Abrechnung vom Vorgesetzten abgelehnt, so verbleibt der Antrag im Status "Entwurf".

Der Benutzer kann diesen Antrag dann erneut in der Workflow-Liste "Meine Aufgaben" finden und bearbeiten. Wird eine Korrektur vorgenommen und der Antrag erneut gespeichert, so verläuft er wieder gemäß dem konfigurierten Verlauf.

Fahrtenbuchauswertung

Die eingetragenen Fahrtenbuch-Abrechnungen können unter **Fahrtenbuch-Auswertung** aufgerufen werden. Hier werden alle Einträge in allen Stadien angezeigt (Entwurf, Abrechnung zur Genehmigung, Genehmigt etc.).

Die Abfrage kann nach einem gewünschten **Zeitraum** gestartet werden (Datum von – bis).

Durch Anklicken des **Symbols** auf der rechten Seite wird der entsprechende **Reiseakt** geöffnet und kann im Detail eingesehen werden.

Integration mit der Zeiterfassung

Die beantragten und erfolgten Dienstreisen werden in der Kalender, Gruppenkalender, Monatsjournal-Ansicht angezeigt.

Auf diese Weise hat man innerhalb des Teams den Überblick, wer wann auf einer Dienstreise ist.

Gruppenkalender

Abfrage

Zeiteinheit: Monat
 Zeitintervall: Oktober 2011
 01.10.2011 - 31.10.2011

Name	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Bohm, Susanne x					DG							DG									DR	DR									
Haider, Martin x			KR	KR	KR	KR	KR			KR	KR	KR	KR	KR									KU								U
Weiss, Florian x			DR									SE	SE	DR																	

Monatlicher Zeitnachweis

Oktober 2011

Datum	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Sollzeit	Istzeit	Summe	Saldo	Resturlaub	ÜST 50% fr./t
01.10.2011	1					0,00	0,00	0,00	-900,00	21,00	0
02.10.2011						0,00	0,00	0,00	-900,00	21,00	0
03.10.2011	1		ganztags 08:55 - 19:44		Dienstreise	8,25	10,00	10,00	-898,25	21,00	0

4.7.6 Infoportal für Vorgesetzte

Mitarbeitern mit Vorgesetzten-Funktion steht eine Reihe von Dienstreise-Auswertungen zur Verfügung. Mit den unterschiedlichsten Konfigurationen und Filtermöglichkeiten stehen für Vorgesetzte, Stellvertreter oder die Personalabteilung alle angemeldeten und abgerechneten Dienstreisen einer Abteilung zur Verfügung.

Der Benutzer hat die Möglichkeit, Dienstreisen für einen bestimmten **Zeitraum** (von - bis) abzufragen. Weiters können vom Webdesk-Administrator diverse **Filter** hinterlegt werden, welche vom Benutzer **nach Bedarf** eingesetzt werden können:

Auswertung Dienstreisen

Abfrage

von Datum: 01.09.2011
 bis Datum: 31.10.2011

Reisestatus: Alle

Filter:
 Taggeld verrechnet bei Zielort Graz
 Zahlungsbetrag > 200 Euro

Selektionstyp: Nach Reisenden

Gruppierung: Keine Gruppierung

Ausgabeformat: [Dropdown]

Auswahlbaum: Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche: [Suchfeld]

Selektion bei Suche berücksichtigen:

Auswahl: Organigramm Favoriten

Tiefe 1 | 3 Gruppen sind selektiert.

- Organigramm
 - G01 - Geschäftsführung
 - SPE - Personal
 - V00 - Qualifizierte Beratung
 - V10 - Bereich OST
 - V20 - Bereich West
 - SOR - Organisation
 - SKR - Kredit
 - SMA - Marketing

In er Reiseauswertung können die Spalten individuell und nach Bedarf vom Webdesk-Adminstrator definiert werden.
 Beispiel für eine mögliche Reise-Auswertung:

Auswertung Dienstreisen

Abfrage

Auswertung Dienstreisen, 01.09.2011 - 31.10.2011

Name	Von	Bis	Ziel	Begründung	km-Geld	Belege	Taggelder	Summe Betrag	Status	OE
Weiss Florian	15.09.11 08:00	15.09.11 16:45	Graz	Testreise	176,35	0,00	34,36	210,71	Reise storniert	G01

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen	1
Anzahl der nicht leeren Gruppen	1
Gruppen	Geschäftsführung

5 Modul Groupware

Das Groupware-Modul stellt eine **Erweiterung** für das **Time & Attendance Modul** dar.

Da das **Zeit- und Terminmanagement** oft von **unterschiedlichen Planungsmedien** beeinflusst wird (z.B. Urlaub wird in der Zeiterfassung geplant, eine Dienstreise im Dienstreisemanagement oder ein Mitarbeiter per Planungsmodul ein spezieller Dienst zugeordnet), ermöglicht das Webdesk EWP Groupware Modul eine **Synchronisation** dieser Terminarten in den **Groupware-Kalender**. Der persönliche Terminkalender der Mitarbeiter ist somit automatisch immer aktuell und muss nicht manuell durch den Mitarbeiter im Groupware-System gewartet werden.

Ein weiterer Vorteil ist, die Integration der Groupware-Termin in die Webdesk-Kalenderansichten: Somit haben die Mitarbeiter in den persönlichen Kalenderansichten im Webdesk oder in den Gruppenkalenderansichten auch die notwendige Information aus den Groupware-Kalendern. Für Unternehmen die Wert auf einen informativen und vollständigen Gruppenkalender legen, ist das Webdesk Groupware Modul eine effiziente Möglichkeit per Web diese Anforderung zeitgemäß abzubilden.

Das Webdesk EWP Groupware-Modul kann z.B. in **Telefonzentralen** eingesetzt werden, um das Anwesenheitstableau um die **Free/Busy Informationen** aus dem Groupware-System anzureichern. Somit kann ein Mitarbeiter aus der Telefonzentrale in kürzester Zeit eine qualifizierte Aussage geben ob und wann ein bestimmter Mitarbeiter wieder verfügbar ist. Dieses Feature ist natürlich nicht nur für die Telefonzentrale sinnvoll, sondern auch für das gesamte Unternehmen. Je nach Unternehmenspolitik kann nur die Free/Busy Information angezeigt werden oder es ist der Direktzugriff auf die Termindetails aktiviert.

Das Modul **GW-Service** (GW = Groupware) stellt eine Schnittstelle zwischen dem Webdesk und einem bestimmten Groupwareservice zur Verfügung. Derzeit wird die Anbindung an Lotus Notes/Domino und Microsoft Exchange unterstützt. In weiterer Folge könnten weitere Anbindungen (z. B. Novell Groupwise) programmiert werden.

Unabhängig davon, welche Implementierung gewählt wird, stehen dieselben Funktionen zur Verfügung, wie z. B.:

- Anzeige von Kalendereinträgen im **Jahreskalender** (persönlicher Kalender)
- Anzeige von Kalendereinträgen im **Gruppenkalender**
- Anzeige von Kalendereinträgen im **Anwesenheitstableau**
- Abgleich von Abwesenheiten aus dem Zeitwirtschaftssystem mit dem Groupware-System (mittels Job)

- Anzeige von Kalendereinträgen im **Org-Kalender** (z.B. Globalkalender bei Management-Ansichten)



Bestimmte Parameter im Modul Zeitwirtschaft funktionieren erst, wenn das GW-Modul eingesetzt ist, wie z.B. die Freebusy Anzeige.

5.1 Konfiguration der Aktionskonfigurationen

Aktionskonfigurationen für GW-Zugriff:

Jene **Aktionen**, in welchen ein **Zugriff** auf einen **Groupwareserver** erfolgen soll, müssen initial freigeschalten werden. Folgende Aktionen stehen zur Auswahl:

- [persönlicher Jahreskalender](#) (page 161) "ta_getCalendar"
- [Gruppenkalender](#) (page 165) "ta_getGroupCalendar"
- [persönlicher Terminkalender](#) (page) "ta_getPersonalCalendar"
- [Anwesenheitstableau](#) (page 167) "ta_getattendanceTableau"

Zuordnung von "Webdesk-Personen" zu "Groupware-Personen"

Um für den jeweiligen Webdesk-User die korrekte Mailbox bzw. das korrekte Mailfile ermitteln zu können ist im Webdesk-Personenstammdaten unter "**Benutzername**" (Datenbankfeldname "**userName**"), der "**Key**" anzugeben. Dieser Key muß mit einem User im **Groupware-System** zusammenfinden (Bsp. bei exchange wäre dies der **NT-Username**).

Für welche Personen eine GW-Anbindung (nicht) zur Verfügung gestellt werden soll, ist in folgenden Systemparametern anzugeben:

- **groupsToCheck**: hier können die Gruppen angegeben werden, die in die GW-Abfragen miteinbezogen werden sollen(Pluszeichen vor der Gruppe = die untergeordneter Gruppen werden miteinbezogen, zB. +Personal; * = alle Gruppen werden miteinbezogen)
- **personsNotToCheck**: dieser Parameter gibt an, welche Personen nicht in die GW-Abfragen einbezogen werden sollen (Benutzernamen angeben)

Die Ermittlung der für die Kommunikation erforderlichen User-Daten (Homeserver, Mailbox/filename etc.) erfolgt bei MS-Exchange ausschliesslich über LDAP, und bei der Lotus-Domino-Variante entweder über LDAP oder über das ohnehin benötigte Webservice (Festlegung über Systemparameter - siehe weiter unten).

Die initial ermittelten Verbindungsdaten werden bis zum Webserver-Restart im Cache gehalten (ehCache-Parameter diskPersistence = false).

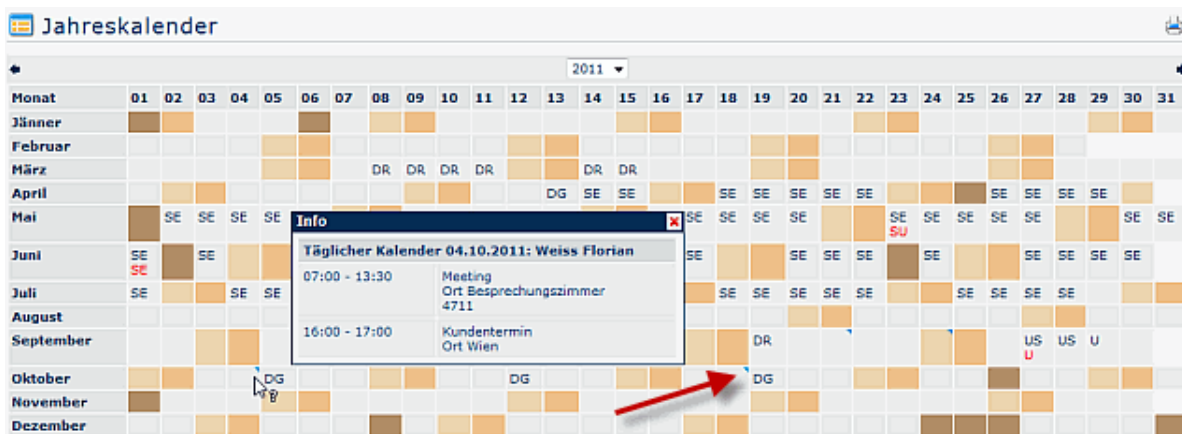
Ändert sich die Zuordnung einer Person im Webdesk und/oder im Groupware-System kann der Cache auf folgende Arten zurückgesetzt werden:

- Neustart des Webdesk-Servers
- Aufruf der Funktion "**Groupware Cache leeren**" unter "**erweiterte Funktionen**"

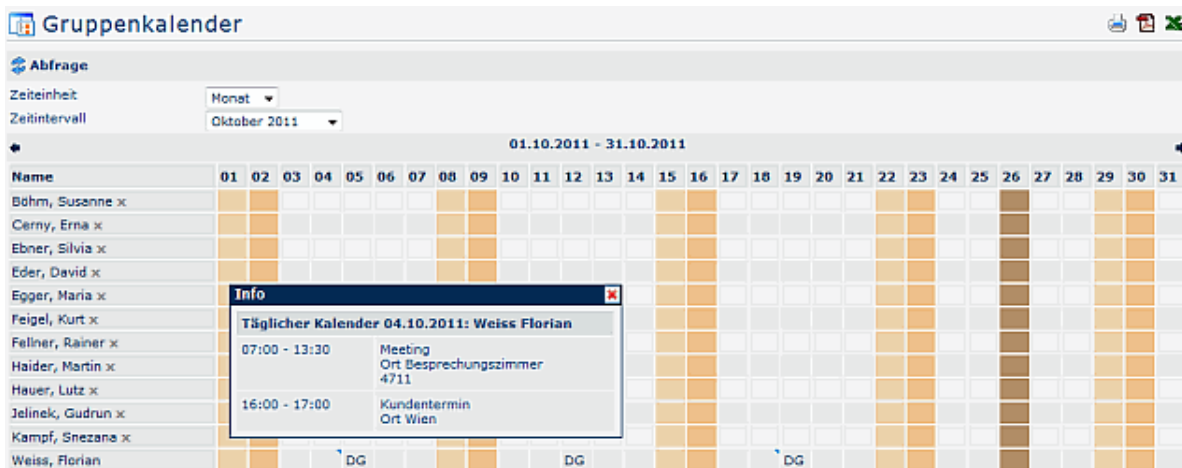
Auswirkungen auf Zeit-Aktionen

Die eingetragenen Termine werden mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet, und können in folgenden Aktionen abgefragt bzw. angezeigt werden:

Persönlicher Jahreskalender



Gruppenkalender



Persönlicher Terminkalender

Der persönliche Terminkalender zeigt alle eingetragenen Termine und Fehlzeiten in einer Monatsübersicht an.

Terminkalender

* Oktober 2011							
Montag	Dienstag		Mittwoch	Donnerstag		Freitag	Samstag
26.09.2011	27.09.2011	28.09.2011	29.09.2011	30.09.2011	01.10.2011		
	ganzer Tag	Sonderurlaub unbezahlt (genehmigt)	ganzer Tag	Sonderurlaub unbezahlt (genehmigt)	ganzer Tag	Urlaub bezahlt (genehmigt)	
	ganzer Tag	Urlaub bezahlt (ungenehmigt)					
03.10.2011	04.10.2011	05.10.2011	06.10.2011	07.10.2011	08.10.2011		
	07:00 - 13:30 Meeting	ganzer Tag	Dienstag (genehmigt)				
	16:00 - 17:00 Kundentermin						
10.10.2011	11.10.2011	12.10.2011	13.10.2011	14.10.2011	15.10.2011		
		ganzer Tag	Dienstag (genehmigt)				
		17:00 - 18:00 Planning Meeting					
17.10.2011	18.10.2011	19.10.2011	20.10.2011	21.10.2011	22.10.2011		
	10:30 - 13:30 Kundentermin	ganzer Tag	Dienstag (genehmigt)				
24.10.2011	25.10.2011	26.10.2011	27.10.2011	28.10.2011	29.10.2011		
31.10.2011	01.11.2011	02.11.2011	03.11.2011	04.11.2011	05.11.2011		

Anwesenheitstableau

Sind für den abgefragten Tag Termine eingetragen, so wird der Balken mit den **Groupware-Terminen** für die entsprechende Zeit rot gekennzeichnet. Sind keine Termine eingetragen, so wird der Balken grün dargestellt.



Name	Status	letzte Buchung	Terminalnr	Fehlgrund	von	bis	Free/Busy
Weiss, Florian	✓	08:12	1				8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
Halter, Martin	✓	09:26	1				8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
Geisr, Andrea	✓	09:47	1				8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
Aigner, Wolfgang	✓	08:42	1				8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
Duscheck, Christian	✗			Urlaub bezahlt	15.09.2011	26.09.2011	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
Baumgartner, Helmut	✗						Info
Wagner, Boris	✗						
Scher, Alexander	✗						
Orthner, Karin	✓	09:45	1				
Pointner, Elisabeth	✓	08:32	1				
Rupp, Günter	✓	09:27	1				8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Täglicher Kalender 15.09.2011:
Baumgartner, Helmut

09:00 - 11:00 Schulung Webdesk EWP Ort Besprechungszimmer

12:45 - 14:15 Besprechung mit Kunden Ort Max-Musterplatz 10, 1010 Wien

15:00 - 16:00 Facharztbesuch Ort Max-Musterplatz 101, 1010 Wien

Zusammenfassung
Anzahl der Angestellten: 11

5.2 GW-System - Fehlgründe

Abgleich von Fehlgründen mit dem Groupware-System

Um in den Groupware-Kalendern die Fehlzeiten aus dem Webdesk angezeigt zu bekommen sind folgende Jobs zu konfigurieren:

- **SyncCalendarDates:** dieser Job trägt die im Webdesk EWP eingetragenen Fehlzeiten in das Groupware- System ein

Ferner sind folgende Systemparameter einzustellen:

- **monthsToCheckInPast:** 0 - 12 oder älter;
Parameter steuert, welches Zeitintervall in die Vergangenheit, die Fehlgründe aus dem Zeitwirtschaftssystem in das Groupware-System synchronisiert werden
- **monthsToCheckInFuture:** 1 - 12 oder weiter in der Zukunft;
Parameter steuert, welches Zeitintervall in die Zukunft, die Fehlgründe aus dem Zeitwirtschaftssystem in das Groupware-System synchronisiert werden
- **descPrefix:**
Terminname > der Terminname wird um das Präfix (wd_), welcher vor den Fehlgrund gesetzt wird, ergänzt.
- **allowedEntriesPostfix:**
Terminname wird um das Postfix "genehmigt" ergänzt. Dieser Parameter dient der Unterscheidung von genehmigten und ungenehmigten Fehlgründen.
- **notAllowedEntriesPostfix:**
Terminname wird um das Postfix "ungenehmigt" ergänzt, z.B. wd_Urlaub_ungenehmigt
- **absenceReasonsToSync:**
1, 2, 3 usw. Fehlgrundnummern aus dem Zeitwirtschaftssystem, welche synchronisiert werden sollen
- **syncType:**
0 oder 1; 0 = genehmigte und ungenehmigte Fehlzeiten werden abgeglichen, 1 = nur genehmigte Fehlzeiten werden abgeglichen

nur für Exchange:

- **busyStatus:**
Dieser Parameter steuert, mit welchem Status GW- Termine im Outlook- Kalender angezeigt werden (im Feld "anzeigen als" ersichtlich).
verfügbare Einstellungen:
 - BUSY: Termine werden mit Status "Gebucht" angezeigt
 - OOF: Termine werden mit Status "Abwesend" angezeigt
 - TENTATIVE: Termine werden mit Status "mit Vorbehalt" angezeigt
 - FREE: Termine werden mit Status "Frei" angezeigt

weitere Informationen finden Sie unter: [http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms991302\(EXCHG.65\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms991302(EXCHG.65).aspx)

5.3 Jobs im Groupware-Modul

Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten. Weitere Details zu Jobs finden Sie hier: [Jobs](#) (page 94).
Folgende Jobs sind für das Groupware-Modul relevant:

- **Sync Calendar Dates**
Dieser Job synchronisiert Fehlzeiten aus der IF6020 mit dem Groupware-System
- **Delete Calendar Dates**

Dieser Job hat die Aufgabe, alle Kalendereinträge aus dem Groupware-System zu löschen, welche mit dem Job "Sync Calendar Dates" generiert wurden.

5.3.1 Job DeleteCalendarDates

Der Job **Delete Calendar Dates** hat die Aufgabe, alle Kalendereinträge aus dem Groupware-System zu löschen, welche mit dem Job "Sync Calendar Dates" generiert wurden.



Dieser Job sollte nur nach Rücksprache mit Workflow EDV GmbH ausgeführt werden!

Funktionsweise

Dieser Job löscht alle Termine im Groupware-System, welche von Webdesk über die Groupware-Synchronisation angelegt wurden. Da bei der [Synchronisation von Fehlzeiten](#) (page 217) ins Groupware-System für jeden angelegten Termin die ID zwecks Nachvollziehbarkeit abgespeichert wird, ist dadurch gesichert, dass der Job *KEINE* Termine löschen kann, welche nicht von Webdesk stammen.

Eine detaillierte Beschreibung zu den allgemeinen Job-Parametern (Trigger, Mailversand) finden Sie im Kapitel [Jobverwaltung](#) (page 94).

5.4 Systemparameter GW

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#) (page 83) im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".

Referenz der relevanten Systemparameter für das GW-Modul

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
gw	GwADLdapClient	cutDomain		true/false
gw	GwADLdapClient	ldapBaseDn		o=zeit
gw	GwADLdapClient	ldapFieldNameHomeServer		mailserver
gw	GwADLdapClient	ldapFieldNameMailAddress		mail
gw		ldapFieldNameMailboxName		mailfile
gw		ldapFieldNamePrincipalName		cn
gw	GwADLdapClient	ldapPassword		*****
gw	GwADLdapClient	ldapProviderUrl		ldap://testserver¹
gw	GwADLdapClient	ldapSearchQuery		(&(objectclass=person)(uid={0}))

gw	GwADLdapClient	ldapSearchSubTree		true/false
gw	GwADLdapClient	ldapUser		sadmin
gw	GwCalendarService	allowReposToSync	Das Kalendersystem zu synchronisierende Fehlgründe	1
gw	GwCalendarService	allowEnginesPrefix	Präfix der Anzeigt, dass synchronisierter Termin genehmigt war	(allowed)
gw	GwCalendarService	allowEnginesBusyServer		
gw	GwCalendarService	busyStatusImpl		BUSY
gw	GwCalendarService	busyPrefixImpl	Präfix, der Termine aus Webdesk in GW-Systemen kennzeichnet	wd_
gw	GwCalendarService	groupsToCheck	Gruppen, in denen GW-Termine geprüft und synchronisiert werden	
gw	GwCalendarService	futureTimeSpan	Zeitspanne in die Zukunft, in der der Job "syncCalendarDates" prüft	2
gw	GwCalendarService	pastTimeSpan	Zeitspanne in die Vergangenheit, in der der Job "syncCalendarDates" prüft	2
gw	GwCalendarService	allowEnginesUnapproved	Postfix der Anzeigt, dass synchronisierter Termin ungenehmigt war	(not allowed)
gw	GwCalendarService	excludeNoSyncPeople	Personen die keine GW-Synchronisation erhalten sollen	dek (Userkürzel)

gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchange	Parameter zur Steuerung welche Anträge synchronisiert werden sollen	0 (genehmigte und ungenehmigte Anträge)/1 (nur genehmigte Anträge)
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeMapProperties		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl	Parameter zur Identifizierung von Terminen, die von Webdesk ins GW-System synchronisiert wurden	Webdesk3
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplToSync		1
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplPrefix		(allowed)
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplBusy		BUSY
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplwd_		wd_
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplEncoding		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplFuture		4
1gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplPast		1
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplPostfix		(not allowed)
(gw)	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl		
(gw)	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl		
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplCheck		dek (Userkürzel)
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplOnEveryCall		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl		0
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplAuthenticationScheme		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplAuthenticationScheme		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl		Webdesk3
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplToSync		1
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplPostfix		(allowed)
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplAppointmentTypes		true/false
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImplPrefix		wd_
gw	GwCalendarServiceExchangeImpl	isExchangeWSImpl	Anzeige in "Kategorie" eines synchronisierten	OOF/BUSY/TENETIVE/FREE

			Termins in Outlook	
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheck		
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheckInFuture		4
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheckInPast		1
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheckInPostfix		(not allowed)
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheck		dek (Userkürzel)
gw	GwCalendarService	generalNotesToCheckInFreeBusyCache	Free/busy Cache zwischen Abfragen erneuert wird	0
gw	GwCalendarService	generalNotesImpl		0
gw	GwCalendarService	generalNotesImpl		Domino
gw	GwCalendarService	generalNotesImpl		Webdesk3
gw	GwOptions	generalPassword		*****
gw	GwOptions	generalUser		
gw	GwRefreshableCalendar	generalServiceTargetSource		GwCalendarServiceExchange
(gw)	GwRefreshableCalendar	generalServiceTargetSource		GwCalendarServiceExchange
gw	GwRefreshableCalendar	generalServiceTargetSource		at.workflow.webdesk.gw.Gw
gw	GwServerParameters			

Anmerkungen

1. ldap://testserver/

6 Modul Planung

Mit dem **Planungs-Modul** (oder auch **RS - Rescheduling**) wird die Planung von Mitarbeitern in die Zukunft vereinfacht.

Das Modul ermöglicht unter anderem:

- die **Zuordnung** zu frei definierbaren **Planungskategorien**, wie z.B. die **Springertätigkeit**, Arbeitsplatzzuordnung etc.
Die Springer-Mitarbeiter werden in losen Gruppen zusammengefasst, es sind mehrere Planungssätze pro Mitarbeiter und Tag möglich.
- eine alternative Zuordnung bzw. den **Tausch von Tages- und Wochenprogrammen** für saisonale Planung
- die **Planung von Rufbereitschaften**

Die **Planungsansichten** sind konfigurierbar, der Workflow-Verlauf und die Vergabe von Einsichtsberechtigungen werden wie gewohnt gehandhabt.

Zusätzlich wird eine komfortable **Erfassung von Serien** (z.B. jeden Montag, ...) und eine eigene **Umplanungsansicht für Mitarbeiter** ermöglicht.

Informationen über Umplanung können per Mail generiert werden, sowie über einen Workflow Antrag (Sichten) oder per Kalendereintrag.

Die Umplanung wird mit einem Groupware-**Kalendereintrag** im Kalender oder Gruppenkalender als Termin und/oder Reminder angezeigt.

Das Planungs-Modul funktioniert unabhängig von Zeiterfassungsprogrammen über eine Webdesk Datenbank. Eine Anbindung an ein Zeiterfassungssystem (z.B. IF6020) wäre jedoch optional angezeigt, um Informationen aus diesem System anzuzeigen.

6.1 Allgemeines

Planungs-Modul

Das Planungsmodul setzt sich aus folgenden Punkten zusammen, mit deren Hilfe es neu konfiguriert und verwaltet werden kann:

- **Umplanung**
Bietet eine Übersicht über alle getätigten Umplanungen
- **Umplanungskategorien**

Anlage von Organisationseinheiten (z.B. Springer, Rufbereitschaften, u.a.), Zeitmodellen, Tätigkeiten, Bereitschaftsarten etc.

- **Umplanungsstrukturen**
Hier erfolgt die Neuanlage und Verwaltung der Umplanungsstrukturen (z.B. Organisationseinheiten, Tagesprogramme) ebenso wie die Zuordnungen der Umplankategorien zu den angelegten Umplanungsstrukturen.
- **Import von Tagesprogrammen**

Abhängigkeiten zu anderen Webdesk-Modulen

Es bestehen folgende **Abhängigkeiten** zu anderen **Webdesk-Modulen**:

- **po** (Kern)
- **ta** (optional, um IF6020 Informationen anzuzeigen)
- **gw** (optional, um Werte aus dem Groupwaresystem anzuzeigen)
- **wf** (um Informationen über umgeplante Werte als Eintrag in der Aufgabenliste anzuzeigen und um ungenehmigte Fehlzeiten abzufragen).

Enthaltene Aktionen

- showRsTypes
 - Liste der verfügbaren Planungsobjekte
- editRsType
 - Bearbeitungsaktion für einzelnes Planungsobjekt
- showReschedulings
 - reine Anzeigeaktion für den einzelnen Mitarbeiter, die alle aktuell umgeplanten Einträge des Mitarbeiters für die gewählte Zeitspanne enthält
- doRescheduling (Planungsaktion) -
 - Aktion ist konfigurierbar; es sollte auf jeden Fall eine Konfiguration verwendet werden (Full-System Administrator kann diese Aktion nicht ausführen, da dieser keine Zugehörigkeit zu einem Mandanten hat)

Benötigte Berechtigungen

Neben den oben genannten Aktionen sind für Mitarbeiter, die Umplanungseinträge erstellen können sollen, noch Berechtigungen für folgende Aktionen zu erteilen:

- showGroups (Anzeige Liste der Gruppen)
- showPersons (Anzeige Liste der Personen)

Diese Berechtigungen werden benötigt, um in der Planung Personen auszuwählen bzw. bei der Anlage von Planungsobjekten Gruppen auswählen zu können.

Prozessdefinition

Um die Verständigung über Umplanungen per Workflow-Eintrag zu ermöglichen wird folgender Prozess benötigt: Umplanung.xpdl
Der Name des Prozesses muss "Umplanungshinweis" lauten.

Job "Inform about Reschedulings"

Die Verständigung über durchgeführte oder geplante Umplanungen kann mit dem Job "Inform about Reschedulings" erfolgen.
Die Benachrichtigung des umgeplanten Mitarbeiters kann auf folgendem Weg erfolgen:

- Mailverständigung
- per Workflow-Eintrag
- Eintrag ins Groupwaresystem

Der Job wird entsprechend der gewünschten Benachrichtigungsmethode konfiguriert.



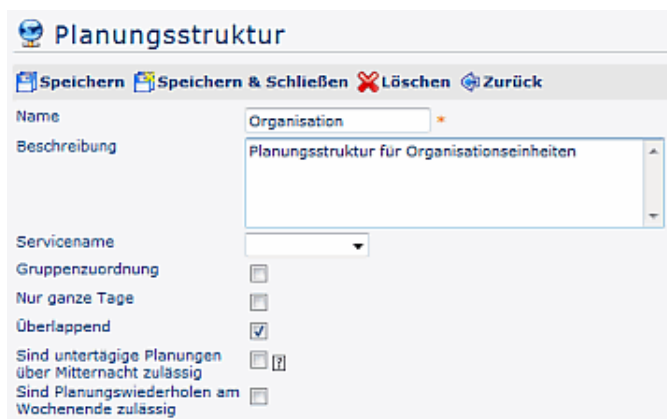
Hinweis zur Einbeziehung des Groupwaresystems: Für die Generierung von Remindern ist auf der Notes-Seite die **GwService-Version 1.7** erforderlich (noch nicht freigegeben) und für Exchange die **Webdesk-Version 3.2.2**. Der Systemparameter "groupsToCheck" greift hier nicht.

6.2 Planungsstrukturen

Im Menüpunkt Planungsstrukturen erfolgt die **Neuanlage** und **Verwaltung** der **Umplanungsstrukturen**, ebenso wie die Zuordnung der Umplanungskategorien zu den angelegten Umplanungsstrukturen.

Beispiele für mögliche Planungsstrukturen:

- Organisationseinheiten
- Tagesprogramme



- **Servicename**

Mögliche Auswahl zwischen

- **Rs Ta Broker**
- **Rs Wf Broker**
- Gruppenzuordnung
- **Nur ganze Tage**
Wird der Parameter angehakt, können nur ganze Tage geplant werden. Bei nicht-anhaken, kann das Zeit-Intervall beliebig eingegeben werden.
- **Überlappende**
Wird der Parameter angehakt, können Planungen überlappend beantragt und eingetragen werden
- **Sind untertägige Planungen über Mitternacht zulässig?**
Ist diese Option aktiviert, kann eine untertägige Planung über Mitternacht eingetragen werden. Es bedeutet daher, dass eine bis-Zeit die kleiner als die von-Zeit ist automatisch als Zeit nach Mitternacht (d.h. nächster Tag) interpretiert wird!
- **Sind Planungswiederholungen am Wochenende zulässig?**
Dieser Parameter erlaubt Planungswiederholungen auch an den Wochenenden.

6.3 Planungskategorien

Hier erfolgt die Definition der **Kategorien**, in welchen die Planung erfolgen soll. Einige Beispiele:

- Organisationseinheiten - z.B. Springer, Rufbereitschaften, u.a.
- Zeitmodelle - z.B. Tagesprogramme
- Tätigkeiten - z.B. Kassa, Backoffice, Support, Rufbereitschaft u.a.
- Bereitschaftsarten etc.



- **Kategoriebezeichnung**
Eingabe der Bezeichnung für die Planungs-Kategorie
- **Planungsstruktur**
Auswahl der zuerst angelegten Planungsstruktur
- **zugeordnet zu Gruppe**
Auswahl einer Gruppe aus der Selektionsliste. Sobald die Auswahl erfolgt ist, verschwindet das Feld aus der Ansicht.
- Fremdschlüssel
- inaktiv

- gültig von - bis

6.4 Aktionen

doRescheduling (Planungsaktion)

Diese Aktion ist das Herzstück des Planungsmoduls und kann dazu verwendet werden, eine Konfiguration für eine Planungsmaske zu erstellen. Das Webdesk Planning Modul ist sehr flexibel und unterstützt unterschiedlichste Anwendungsfälle. Es können zB temporäre Personen anderen Org-Einheiten zugeordnet werden (Springer), für Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste eingeplant werden oder aber auch Tagesprogramme umgeplant werden. Je nach Anwendungsfall muss die Planungsaktion richtig konfiguriert und in den Menübaum des Kunden integriert werden.

Allgemeine Konfiguration

- Konfiguration nur lesend anbieten
 - Ja - Konfiguration ist im Read-Only Modus und man kann keine Änderungen als Benutzer machen. Empfiehlt sich zB für Personengruppen die Einblick in die Planung haben sollen, aber die Planung nicht verändern dürfen.
 - Nein - Planung dürfen gemacht werden
- Umplanungsstruktur
 - Auswahl der passenden Planungsstruktur
 - die Planungsstruktur entscheidet, ob man Zuordnung zu Org-Einheiten, Bereitschaftsdienste oder Tagesprogramme plant
- Detailanzeige
 - Vorbelegung von sinnvollen Detailinformationen, die standardmäßig pro Tag angezeigt werden

Angaben zur Erfassung

Angaben zur Umplanunganzeige

GW-spezifische Konfiguration

TA-spezifische Konfiguration

TA-feld spezifische Konfiguration



Wenn man die Tagesprogrammbezeichnung in die Vergangenheit & Zukunft anzeigen möchte, da man Tagesprogramme umplant (z.B. Änderungen in einem Schichtbetrieb), dann kann man diese Info anzeigen in dem man das Feld **tpbez** anzeigt. Achtung: das Feld wird nicht in der Auswahl.

6.5 Import von Tagesprogrammen

Über diese Aktion können **Tagesprogramme** aus dem Zeitwirtschaftssystem (IF6020), welche für die **Umplanung** erforderlich sind, importiert werden. Die importierten Tagesprogramme stehen dann in der Umplanungsmaske als **Kategorie** zur Verfügung. Zu finden ist der Menüpunkt im Menübaum > **Modul Umplanung** > Import von Tagesprogrammen.



- **Umplanungsstruktur**
Selektion der Planungsstruktur - z.B. Tagesprogramme
- **Tagesprogramme**
Anzeige der Tagesprogramme, die noch nicht importiert wurden
- **Ausgewählte Programme**
Tagesprogramme ausgewählt zum Importieren bzw. Aktivieren.
 - Alle übernehmen
 - Ausgewählte übernehmen
 - Ausgewählte entfernen
 - Alle entfernen
- **Unbekannte Programme**
Bestehende Umplanungskategorien, die keine Entsprechung in Tagesprogrammen haben
- **Inaktive Programme**
Importierte Tagesprogramme die inaktiv sind
- **Nummer / Name auswählen**
 - Alle deaktivieren
 - Ausgewählte deaktivieren
 - Ausgewählte aktivieren
 - Alle aktivieren

6.6 Jobs

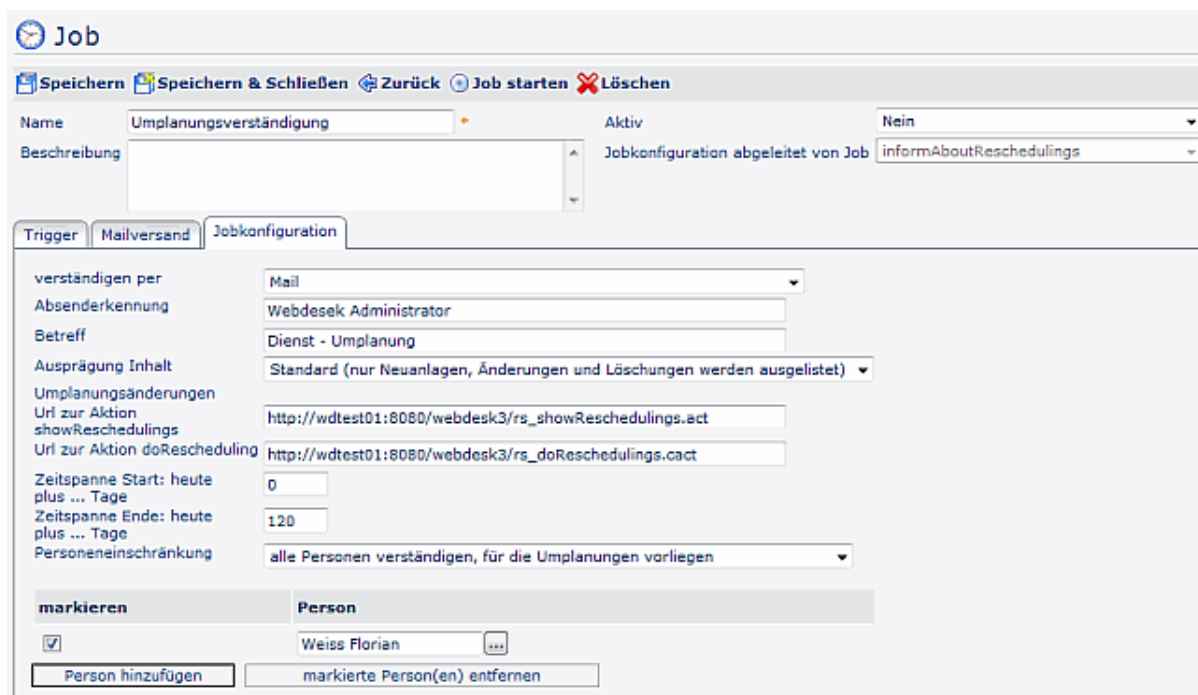
Im Planungs-Modul werden folgende Jobs verwendet:

- **createRsTypeObjectsBasedOnGroups** (page 340)
 (konfigurierbar): kann initial RsPlanungs-Objekte anlegen (Basis sind hierarchische und/oder nicht hierarchische Gruppen). In der Konfiguration kann zus. zur Auswahl der Gruppen auch noch die Kategoriebezeichnung angegeben werden (z. B. "Springerdienst").
- **informAboutReschedulings** (page 338)
 (konfigurierbar): ermöglicht die aktive Verständigung von umgeplanten Mitarbeitern per Mail oder per Workflow-Eintrag oder per GW-Remindereintrag

6.6.1 Job Inform about Reschedulings

Dieser Job ermöglicht die **aktive Verständigung** von umgeplanten Mitarbeitern. Die Verständigung kann per Mail, per Workflow-Eintrag oder per Kalendereintrag erfolgen.

Jobkonfiguration



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Name: Umplanungsverständigung Aktiv: Nein

Beschreibung: Jobkonfiguration abgeleitet von Job informAboutReschedulings

Trigger: Mailversand Jobkonfiguration

verständigen per: Mail

Absenderkennung: Webdesk Administrator

Betreff: Dienst - Umplanung

Ausprägung Inhalt: Standard (nur Neuanlagen, Änderungen und Löschungen werden ausgelistet)

Umplanungsänderungen
 Url zur Aktion showReschedulings: http://wdtest01:8080/webdesk3/rs_showReschedulings.act

Url zur Aktion doRescheduling: http://wdtest01:8080/webdesk3/rs_doReschedulings.cact

Zeitspanne Start: heute plus ... Tage: 0

Zeitspanne Ende: heute plus ... Tage: 120

Personeneinschränkung: alle Personen verständigen, für die Umplanungen vorliegen

markieren Person

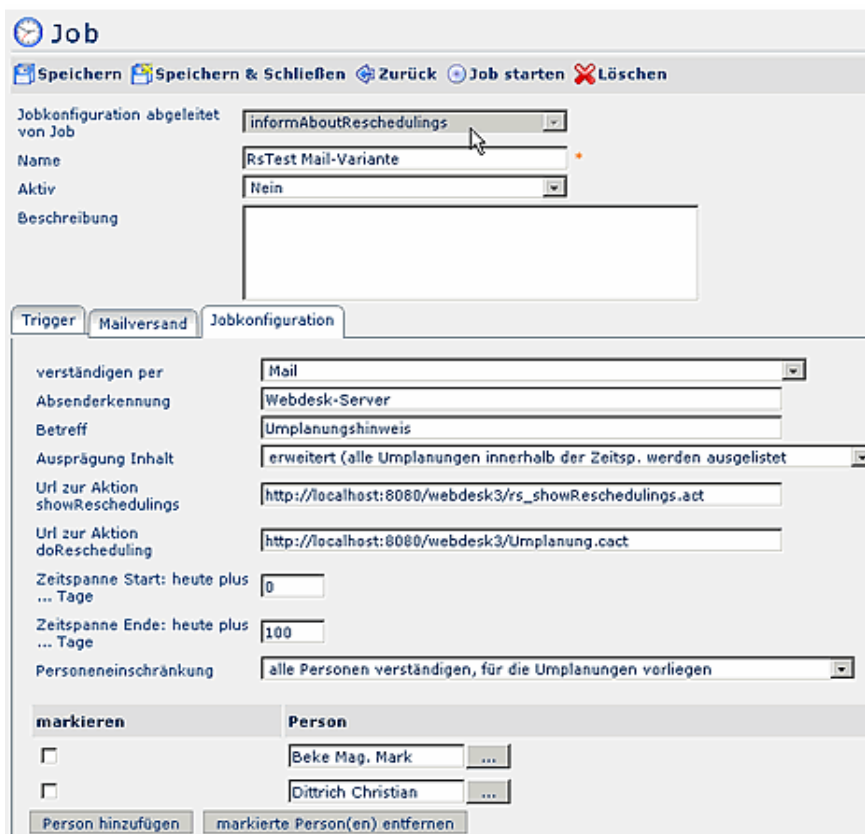
Weiss Florian

Person hinzufügen markierte Person(en) entfernen

- **Verständigen per**
 - per Mail
 - per Workflow (Antrag zum Sichten)
 - Kalendereintrag vom Typ Reminder > belegt keine Zeit im Kalender
 - Kalendereintrag vom Typ Termin > belegt die verplante Zeit
- Absenderkennung

- Betreff
- **Ausprägung Inhalt Umplanungsänderungen**
 - Standard > neue Neuanlagen, Änderungen und Löschungen werden aufgelistet
 - Erweitert > alle Umplanungen innerhalb der Zeitspanne werden aufgelistet
- URL zur Aktion "Show Reschedulings"
- URL zur Aktion "Do Reschedulings"
- **Zeitspanne** Start: heute + Tage
- Zeitspanne Ende: heute + Tage
- **Personeneinschränkung**
 - alle Personen verständigen, für die Umplanungen vorliegen
 - nur folgende Personen verständigen, falls Umplanungen vorliegen
 - alle Personen, außer folgende verständigen, falls Umplanungen vorliegen
 - **Markieren** der ausgewählten Personen für die Personeneinschränkung
 - **Person** > Auswahl der Personen für die Personeneinschränkung

Beispiel für Benachrichtigung per Mailverständigung



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Jobkonfiguration abgeleitet von Job: informAboutReschedulings

Name: RsTest Mail-Variante

Aktiv: Nein

Beschreibung:

Trigger Mailversand Jobkonfiguration

verständigen per: Mail

Absenderkennung: Webdesk-Server

Betreff: Umplanungshinweis

Ausprägung Inhalt: erweitert (alle Umplanungen innerhalb der Zeitsp. werden aufgelistet)

Url zur Aktion showReschedulings: http://localhost:8080/webdesk3/rs_showReschedulings.act

Url zur Aktion doRescheduling: http://localhost:8080/webdesk3/Umplanung.cact

Zeitspanne Start: heute plus ... Tage: 0

Zeitspanne Ende: heute plus ... Tage: 100

Personeneinschränkung: alle Personen verständigen, für die Umplanungen vorliegen

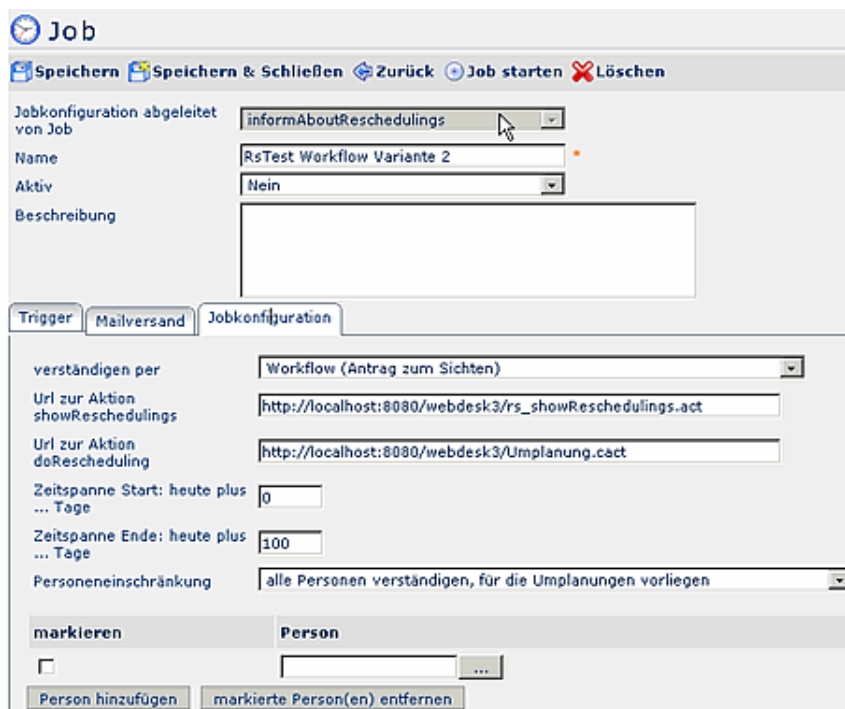
markieren Person

Beke Mag. Mark ...

Ditrich Christian ...

Person hinzufügen markierte Person(en) entfernen

Beispiel für Benachrichtigung per Workflow-Eintrag



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Jobkonfiguration abgeleitet von Job: informAboutReschedulings

Name: RsTest Workflow Variante 2

Aktiv: Nein

Beschreibung:

Trigger: Mailversand Jobkonfiguration

verständigen per: Workflow (Antrag zum Sichten)

Url zur Aktion showReschedulings: http://localhost:8080/webdesk3/rs_showReschedulings.act

Url zur Aktion doRescheduling: http://localhost:8080/webdesk3/Umplanung.cact

Zeitspanne Start: heute plus ... Tage: 0

Zeitspanne Ende: heute plus ... Tage: 100

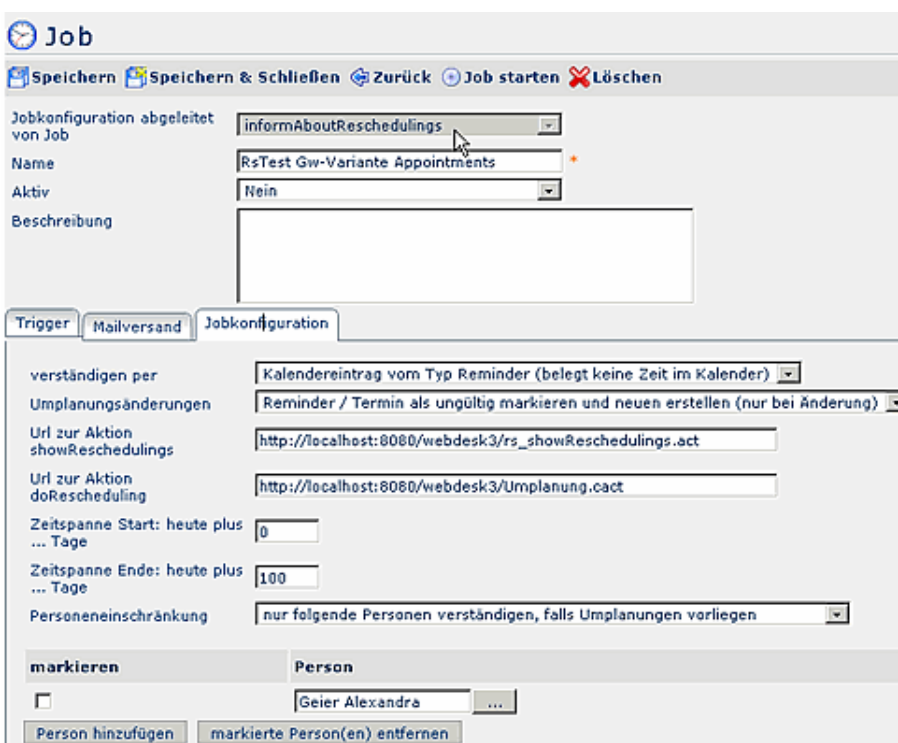
Personeneinschränkung: alle Personen verständigen, für die Umplanungen vorliegen

markieren Person

[]

Person hinzufügen markierte Person(en) entfernen

Beispiel für Benachrichtigung mit Eintrag ins Groupwaresystem



Job

Speichern Speichern & Schließen Zurück Job starten Löschen

Jobkonfiguration abgeleitet von Job: informAboutReschedulings

Name: RsTest Gw-Variante Appointments

Aktiv: Nein

Beschreibung:

Trigger: Mailversand Jobkonfiguration

verständigen per: Kalendereintrag vom Typ Reminder (belegt keine Zeit im Kalender)

Umplanungsänderungen: Reminder / Termin als ungültig markieren und neuen erstellen (nur bei Änderung)

Url zur Aktion showReschedulings: http://localhost:8080/webdesk3/rs_showReschedulings.act

Url zur Aktion doRescheduling: http://localhost:8080/webdesk3/Umplanung.cact

Zeitspanne Start: heute plus ... Tage: 0

Zeitspanne Ende: heute plus ... Tage: 100

Personeneinschränkung: nur folgende Personen verständigen, falls Umplanungen vorliegen

markieren Person

Geier Alexandra

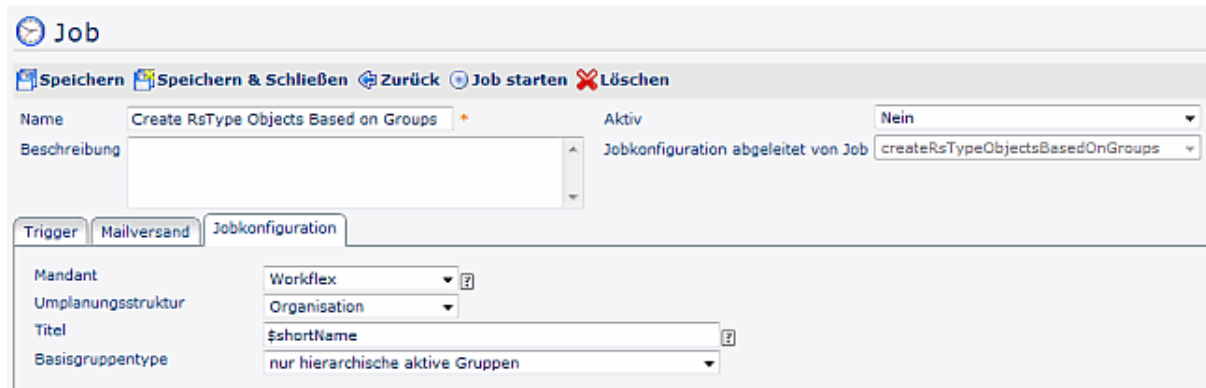
Person hinzufügen markierte Person(en) entfernen

6.6.2 Job Create RsType Objects Based on Groups

Dieser konfigurierbare Job kann initial RsPlanungs-Objekte anlegen.

Basis sind hierarchische und/oder nicht hierarchische Gruppen. In der Konfiguration kann zusätzlich zur Auswahl der Gruppen auch noch die Kategoriebezeichnung angegeben werden (z. B. "Springerdienst").

Jobkonfiguration



- Mandant
- **Umplanungsstruktur**
 - Organisation
 - Tagesprogramm
- **Titel**
Sie können Platzhalter \$shortName für Kurzname und \$longName für Name benutzen
- **Basisgruppen-Type**
 - alle zur Zeit aktiven Gruppen
 - nur hierarchisch aktive Gruppen
 - nur lose aktiven Gruppen

6.7 Systemparameter RS

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#) (page 83) im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".

Referenz der relevanten Systemparameter für das RS-Modul

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
rs	RsWfBroker	procDefId		
rs	RsWfBroker	processVariableMapping		
rs	RsWfBroker	typeStructureProcessDefMapping		

6.8 Konnektoren im Planungsmodul

Im Planungsmodul wird der **RS Planning Connector** eingesetzt, welcher **Planungsobjekte** lesen und/oder schreiben kann.

Wird der Konnektor als schreibend konfiguriert, können Planungs-Informationen aus anderen Systemen in den Webdesk mit Hilfe eines **verknüpften Konnektors** übernommen werden.

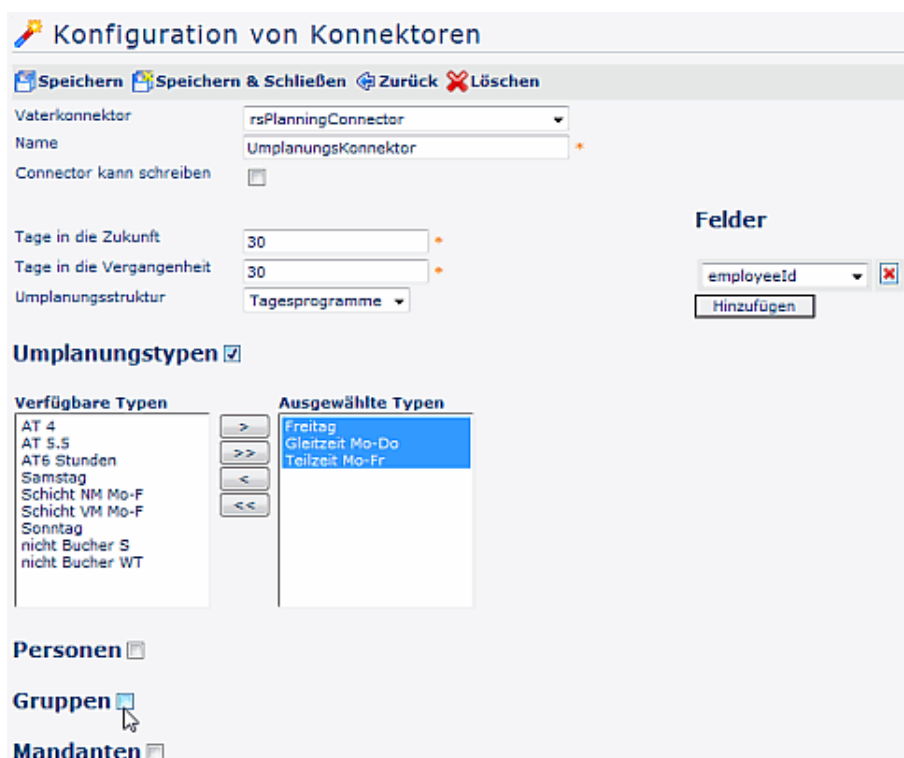
Der RS Planning Konnektor stellt eine Seite einer Konnektoren-Verbindung her, und muss noch mit einer anderen Datenquelle verknüpft werden (über einen verknüpften Konnektor), damit die Daten entweder dort reingeschrieben oder von dort herausgelesen werden.

Beispiel für die Konfiguration eines RS Planning Konnektors

Der RS Planning Konnektor kann nach **Planungsstruktur** und für bestimmte Personen, Gruppen oder Mandanten konfiguriert werden.

Mögliche Planungsstrukturen:

- Tagesprogramme
- Organisationseinheiten



Bei der **Umplanungsstruktur** > **Tagesprogramme** kann unter "Umplanungstypen" auch der gewünschte **Tagesprogramm-Typ** aus der Liste der verfügbaren Tagesprogramm-Typen selektiert werden.

Bei der **Planungsstruktur** > **Organisationseinheiten** kann unter "Umplanungstypen" auch der gewünschte **Organisations-Typ** aus der Liste der verfügbaren **Planungsstrukturen** selektiert werden. Diese Planungsstrukturen werden im **Modul**

Planung angelegt (unter **Planungskategorie** können sie dann entsprechend geordnet werden).



Bevor der Konnektor eingerichtet werden kann, müssen also zuerst im **Modul Umplanung** die **Umplanungskategorien** und **Planungsstrukturen** angelegt werden.

6.9 Anwenderdokumentation

Das Webdesk EWP **Planungs Modul** ermöglicht die **Planung von Arbeitszeitmodellen**, die **Verwaltung von Springern** oder Projektteammitarbeitern die tageweise oder auch für längere Zeit in andere Organisationseinheiten geplant werden, sowie die **Planung von Bereitschaften**.

Planung zu Tätigkeitsbereichen

Bei der **Planung von Mitarbeitern zu bestimmten Tätigkeitsbereichen** wird ein Mitarbeiter-Pool mit gleichwertigen Qualifikationen auf bestimmte Örtlichkeiten zeitlich geplant. Somit steht das Planungsobjekt (bestimmte Tätigkeit oder Ort) im Mittelpunkt und der Planer hat die Möglichkeit auf Wochen- oder Monatsbasis die Belgung durch qualifizierte Mitarbeiter aus einem Pool sicherzustellen.

Planung von Tagesprogrammen

Analog zur Planung von Tätigkeiten können bei Mitarbeitern auch die Zeitmodelle (z.B. Tagesprogramme) geplant bzw. getauscht werden. Entsprechend der Konfiguration können entweder alle oder nur ausgewählte Tagesprogramme in den Webdesk importiert und für die Planung verwendet werden. Die Planung kann hier ebenfalls auf Wochen- oder Monatsbasis erfolgen. Bei langfristigen Planungen können ganze Serien von Planungseinträgen für längere Zeiträume bequem erfasst werden.

Integration mit Zeitwirtschaft

Da es sich um ein Zusatzmodul für Webdesk EWP handelt, gibt es eine volle **Integration in die Zeitwirtschaft**, eine **Groupware Anbindung** und Beantragung bzw. Information über die bewährte Workflow-Engine. Für Mitarbeiter, Planer und Führungskräfte gibt es **spezielle Planungsansichten**, sowie **Planungskalender**.

Die **Planungsstrukturen** sind **flexibel**: Planungseinträge können ganztägig, stundenweise, überlappend oder nicht überlappend eingetragen werden.

6.9.1 Eigene Planung



- **Suchmaske initial anzeigen**
Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird beim Aufrufen des Menüpunktes immer die Suchmaske als erstes angezeigt. Ist der Parameter auf **Nein** gestellt, so wird initial die Übersicht der Rufbereitschaften angezeigt, entsprechend den einmalig ausgewählten Parametern. Die Suchmaske kann jederzeit eingeblendet werden.
- **Umplanungsstruktur**
Die Umplanungsstruktur wird vom Administrator definiert, kann Tagesprogramme oder Organisationsinseinheiten betreffen; ist hier automatisch mit "Organisation" vorbefüllt.
- **Umplanungsmodus**
Auswahl zwischen Gruppenplanung und Gruppen-Detailplanung
Wird **Gruppenplanung** ausgewählt erscheint unten zusätzlich eine **optionale Detailanzeige**
- **Intervall**
Planung im Wochen- oder Monatsintervall
- **Datumsformat Überschrift**
Die Datumsüberschrift kann entweder im lang, mittel oder kurz Format dargestellt werden
 - lang - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag, Monat, Jahr
 - mittel - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag im Monat
 - kurz - Datumsanzeige mit Tag im Monat
- **Detailanzeige**
Die Detailanzeige erscheint nur, wenn oben beim Umplanungsmodus **Gruppenplanung** ausgewählt wurde.
Mit der Detailanzeige können optionale zusätzliche Details angezeigt werden:
 - belegte Zeitinformationen (aus GW-System)
 - genehmigte und ungenehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - genehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem

- beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten
- Tagesprogramm-Sollarbeitszeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogrammnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogrammbezeichnung aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogramm-Rahmenzeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesdatum aus dem Zeitwirtschaftssystem
- **Titel in Detailanzeige anzeigen**
 Wird der Parameter auf JA gestellt, und in der Detailanzeige ein Feld ausgewählt, z.B. Sollarbeitszeit, so wird in der jeweiligen Zelle "Soll: 8,15" angezeigt; bei NEIN erscheint kein Titel, es wird lediglich "8,15" angezeigt.
- **Breite Detailanzeige** in Pixel
- **Schriftgröße**
- **zu planende Gruppen**
 Erstreckt sich die Planungs-Berechtigung nur auf die **eigene Person**, so kann der Mitarbeiter lediglich sich selbst auswählen und die Planungseinträge lediglich für sich selbst machen.

Planungsdetailansicht Organisation

Suchmaske anzeigen Ansicht vertikal teilen Zurück

2011, KW 41, 17.10.2011 - 23.10.2011 Heute

	Mo, 17	Di, 18	Mi, 19	Do, 20	Fr, 21	Sa, 22	So, 23
Geschäftsführung							
Weiss Florian	-	-	-	-	-	-	-
	Soll: 8,15 Saldo: -345,47	Soll: 8,15 Saldo: -344,52	Soll: 8,15 Saldo: -353,07	Soll: 8,15 Saldo: -361,22	Soll: 5,30 -	Soll: 0,00 -	Soll: 0,00 -

neuer Umplanungseintrag

Mitarbeiter: Weiss Florian Datum: 21.10.2011 ganzt. von 08:00 bis 17:00

geplant für: Amstetten - Springerdienst wiederholen bis 21.10.2011

Anmerkungen: Ersatz für erkrankten Kollegen

Wiederholungen

Wiederholungen / Erfassung von Serien

Soll die Umplanung nicht nur für einen Tag vorgenommen, sondern innerhalb eines Zeitraumes an mehreren Tagen wiederholt werden.

Der gesamte Zeitraum wird beim **Datum - wiederholen bis** eingegeben, über die **"Wiederholungen"** lassen sich die gewünschten Tage selektieren.

Klickt man auf **"Wiederholungen"**, so erscheint der gesamte oben eingegebene Zeitraum angehakt.

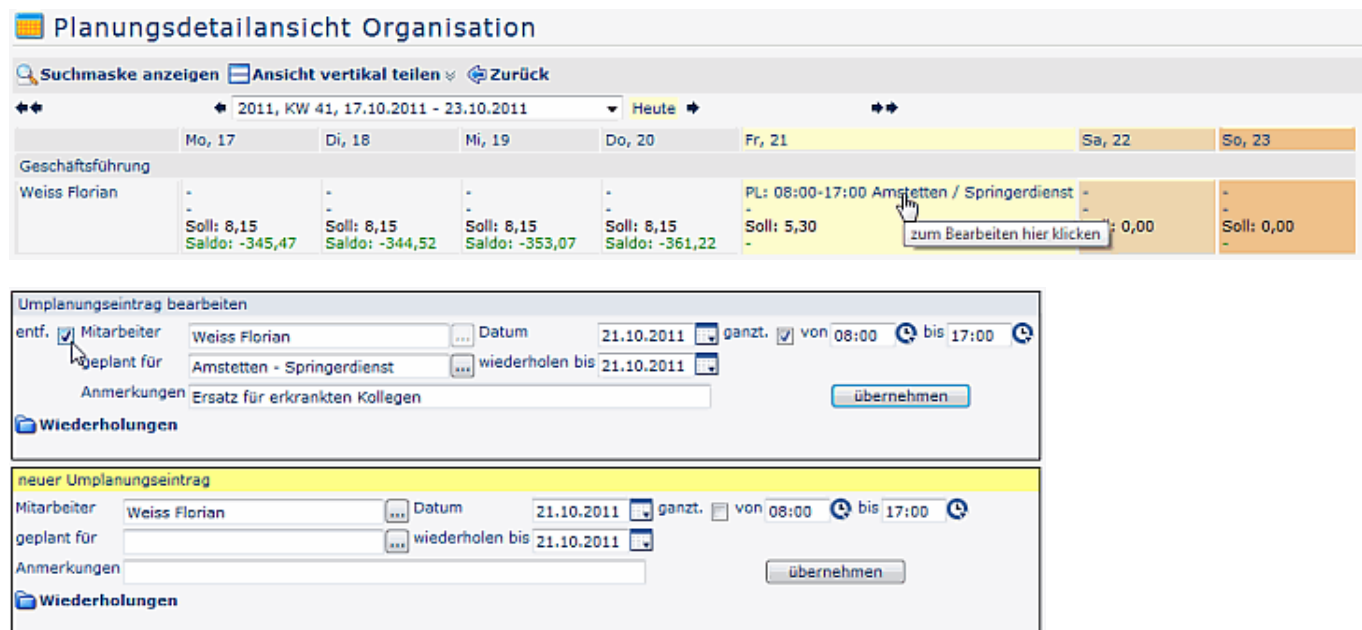
Sollen nur bestimmte Wochentage geplant werden, so können die einzelnen Hakerl durch anklicken weggenommen werden. So können beispielsweise **Serien** nur für Montage, oder Montag und Freitag oder jede beliebige Kombination erstellt werden. Die Wochenenden sind beige markiert (Samstage heller, Sonntage dunkler).

Löschen / Ändern von geplanten Organisationseinheiten

Der Planungseintrag für die Organisation kann **nicht** unter „Meine Anträge“ gelöscht werden, wie alle anderen Anträge.

Um einen Organisations-Planungsantrag zu löschen, muss die Planungsmaske geöffnet werden.

Den zu ändernden Tag anklicken > **Zum Bearbeiten hier klicken**



Planungsdetailansicht Organisation

Suchmaske anzeigen Ansicht vertikal teilen Zurück

2011, KW 41, 17.10.2011 - 23.10.2011 Heute

	Mo, 17	Di, 18	Mi, 19	Do, 20	Fr, 21	Sa, 22	So, 23
Geschäftsührung							
Weiss Florian	-	-	-	-	PL: 08:00-17:00 Amstetten / Springerdienst	-	-
	Soll: 8,15 Saldo: -345,47	Soll: 8,15 Saldo: -344,52	Soll: 8,15 Saldo: -353,07	Soll: 8,15 Saldo: -361,22	Soll: 5,30	0,00	Soll: 0,00

Umpfanungseintrag bearbeiten

entf. Mitarbeiter Weiss Florian Datum 21.10.2011 ganzt. von 08:00 bis 17:00

geplant für Amstetten - Springerdienst wiederholen bis 21.10.2011

Anmerkungen Ersatz für erkrankten Kollegen übernehmen

neuer Umpfanungseintrag

Mitarbeiter Weiss Florian Datum 21.10.2011 ganzt. von 08:00 bis 17:00

geplant für wiederholen bis 21.10.2011

Anmerkungen übernehmen

Soll der Planungseintrag komplett **gelöscht** werden, so ist das im oberen Feld **Umpfanung bearbeiten** das "entf." Kästchen anzuhaken, anschließend **übernehmen** anklicken. Dadurch wird der Planungseintrag entfernt.

Soll der Planungseintrag **geändert** werden, so kann unter **neuer Umpfanungseintrag** die gewünschte Änderung vorgenommen werden:

- Zeitraum-Änderung
- Änderung der geplanten Tätigkeit, etc.
- Erfassung einer Serie / Wiederholungen
- Mit **Übernehmen** wird die Änderung übernommen

6.9.2 Mitarbeiter planen

Planung von Tätigkeiten

Die Planung von Tätigkeiten erlaubt eine **Zuordnung** zu frei definierbaren **Planungskategorien**, wie z.B. die **Springertätigkeit**, Arbeitsplatzzuordnung, **Rufbereitschaften** etc.

Die Mitarbeiter werden in losen Gruppen zusammengefasst, es sind mehrere Planungssätze pro Mitarbeiter und Tag möglich.

- **Suchmaske initial anzeigen**

Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird beim Aufrufen des Menüpunktes immer die Suchmaske als erstes angezeigt. Ist der Parameter auf **Nein** gestellt, so wird initial die Übersicht der Rufbereitschaften angezeigt, entsprechend den einmalig ausgewählten Parametern. Die Suchmaske kann jederzeit eingeblendet werden.

- **Umplanungsstruktur**

Die Umplanungsstruktur wird vom Administrator definiert, kann Tagesprogramme oder Organisationseinheiten betreffen; ist hier automatisch mit "Organisation" vorbefüllt.

- **Umplanungsmodus**

Auswahl zwischen Gruppenplanung und Gruppen-Detailplanung
Wird **Gruppenplanung** ausgewählt erscheint unten zusätzlich eine **optionale Detailanzeige**

- **Intervall**

Planung im Wochen- oder Monatsintervall

- **Datumsformat Überschrift**

Die Datumsüberschrift kann entweder im lang, mittel oder kurz Format dargestellt werden

- lang - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag, Monat, Jahr
- mittel - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag im Monat
- kurz - Datumsanzeige mit Tag im Monat

- **Detailanzeige**

Die Detailanzeige erscheint nur, wenn oben beim Umplanungsmodus **Gruppenplanung** ausgewählt wurde.

Mit der Detailanzeige können optionale zusätzliche Details angezeigt werden:

- belegte Zeitinformationen (aus GW-System)
- genehmigte und ungenehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem
- genehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem
- beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten
- Tagesprogramm-Sollarbeitszeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogrammnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogrammbezeichnung aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesprogramm-Rahmenzeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
- Tagesdatum aus dem Zeitwirtschaftssystem

- **Titel in Detailanzeige anzeigen**

Wird der Parameter auf JA gestellt, und in der Detailanzeige ein Feld ausgewählt, z.B. Sollarbeitszeit, so wird in der jeweiligen Zelle "Soll: 8,15" angezeigt; bei NEIN erscheint kein Titel, es wird lediglich "8,15" angezeigt.

- **Breite Detailanzeige** in Pixel

- **Schriftgröße**

- **zu planende Gruppen**

Bei diesem Parameter können die Abteilungsinformationen entweder über das **Organigramm** oder über die **Favoriten-Liste abgefragt werden**. Die Umplanung wird mit einem **neuen Umplanungseintrag** vorgenommen:

Wiederholungen / Erfassung von Serien

Soll die Umplanung nicht nur für einen Tag vorgenommen, sondern an mehreren Tagen wiederholt werden, so wird über die "Wiederholungen" der Zeitraum bestimmt.

Der gesamte Zeitraum wird beim **Datum - wiederholen bis** eingegeben:

Klickt man auf "**Wiederholungen**", so erscheint der gesamte oben eingegebene Zeitraum angehakt.

Sollen nur bestimmte Wochentage geplant werden, so können die einzelnen Hakerl durch anklicken weggenommen werden. So können beispielsweise Serien nur für Montage, oder Montag und Freitag oder jede beliebige Kombination erstellt werden. Die Wochenenden sind beige markiert (Samstage heller, Sonntage dunkler).

Löschen / Ändern von geplanten Organisationseinheiten

Der Planungseintrag für die Organisation kann **nicht** unter „Meine Anträge“ gelöscht werden, wie alle anderen Anträge.

Um eine Organisations-Planungsantrag zu löschen, muss die Planungsmaske geöffnet werden.

Den zu ändernden Tag anklicken > **Zum Bearbeiten hier klicken**

1
Click to enlarge²

Soll der Planungseintrag komplett **gelöscht** werden, so ist das im oberen Feld **Umplanung bearbeiten** das "entf." Kästchen anzuhaken, anschließend **übernehmen** anklicken. Dadurch wird der Planungseintrag entfernt.

Soll der Planungseintrag **geändert** werden, so kann unter **neuer Umplanungseintrag** die gewünschte Änderung vorgenommen werden:

- Zeitraum-Änderung
- Änderung der geplanten Tätigkeit, etc.
- Erfassung einer Serie / Wiederholungen
- Mit **Übernehmen** wird die Änderung übernommen

Planung von Tagesprogrammen

Mit der Planung von Tagesprogrammen kann eine alternative Zuordnung bzw. der **Tausch von Tages- und Wochenprogrammen** für saisonale Planung vorgenommen werden.

- **Suchmaske initial anzeigen**
Ist der Parameter auf **Ja** gestellt, so wird beim Aufrufen des Menüpunktes immer die Suchmaske als erstes angezeigt. Ist der Parameter auf **Nein** gestellt, so wird initial die Übersicht der Rufbereitschaften angezeigt, entsprechend den einmalig ausgewählten Parametern. Die Suchmaske kann jederzeit eingeblendet werden.
- **Umplanungsstruktur**
Die Umplanungsstruktur wird vom Administrator definiert, kann Tagesprogramme oder Organisationsseinheiten betreffen; ist hier automatisch mit "Tagesprogramme" vorbefüllt.
- **Umplanungsmodus**
Auswahl zwischen Gruppenplanung und Gruppen-Detailplanung
Wird **Gruppenplanung** ausgewählt erscheint unten zusätzlich eine **optionale Detailanzeige**
- **Intervall**
Planung im Wochen- oder Monatsintervall; Empfohlen wird die "Wochen" Einstellung, da die Abfrage performanter und übersichtlicher kommt.
- **Datumsformat Überschrift**
Die Datumsüberschrift kann entweder im lang, mittel oder kurz Format dargestellt werden
 - lang - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag, Monat, Jahr
 - mittel - Datumsanzeige mit Wochentag, Tag im Monat
 - kurz - Datumsanzeige mit Tag im Monat
- **Detailanzeige**
Die Detailanzeige erscheint nur, wenn oben beim Umplanungsmodus **Gruppenplanung** ausgewählt wurde.
Mit der Detailanzeige können **optional zusätzliche Details** angezeigt werden:
 - belegte Zeitinformationen (aus GW-System)
 - genehmigte und ungenehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - genehmigte Fehlzeiten aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - beantragte, noch nicht genehmigte Fehlzeiten
 - Tagesprogramm-Sollarbeitszeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - Tagesprogrammnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - Tagesprogrammbezeichnung aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - Tagesprogramm-Rahmenzeit aus dem Zeitwirtschaftssystem
 - Tagesdatum aus dem Zeitwirtschaftssystem
- **Titel in Detailanzeige anzeigen**
Wird der Parameter auf JA gestellt, und in der Detailanzeige ein Feld ausgewählt, z.B. Sollarbeitszeit, so wird in der jeweiligen Zelle "Soll: 8,15" angezeigt; bei NEIN erscheint kein Titel, es wird lediglich "8,15" angezeigt.
- **Breite Detailanzeige** in Pixel
- **Schriftgröße**
- **zu planende Gruppen**

Bei diesem Parameter können die Abteilungsinformationen entweder über das **Organigramm** oder über die **Favoriten abgefragt werden**. Die Umplanung wird mit einem **neuen Umplanungseintrag** vorgenommen:

- **Mitarbeiter**
Auswahl des Mitarbeiters, dessen Tagesprogramm umgeplant werden soll
- **geplant für**
Auswahl des Tagesprogramms
- **Datum**
Eingabe des Datums, mit welchem die Umplanung stattfinden soll
- **Wiederholungen**
Soll die Umplanung nicht nur für einen Tag vorgenommen, sondern an mehreren Tagen wiederholt werden, so wird hier der Zeitraum bestimmt. Einfach auf "Wiederholungen" klicken.
- **Anmerkungen**
Angabe eventueller anmerkungen
- **übernehmen**
Mit Anklicken der Übernehmen Schaltfläche wird die Umplanung vorgenommen

Die Planung der Tagesprogramme erscheint sofort nach Übernahme im Kalender. Weitere Planungen können gleich anschließend vorgenommen werden.

Wiederholungen / Erfassung von Serien

Soll die Umplanung nicht nur für einen Tag vorgenommen, sondern an mehreren Tagen wiederholt werden, so wird über die "Wiederholungen" der Zeitraum bestimmt.

Der gesamte Zeitraum wird beim **Datum - wiederholen bis** eingegeben:

Klickt man auf "**Wiederholungen**", so erscheint der gesamte oben eingegebene Zeitraum angehakt.

Sollen nur bestimmte Wochentage geplant werden, so können die einzelnen Hakerl durch anklicken weggenommen werden. So können beispielsweise Serien nur für Montag, oder Montag und Freitag oder jede beliebige Kombination erstellt werden. Die Wochenenden sind beige markiert (Samstage heller, Sonntage dunkler).

Löschen / Ändern von geplanten Tagesprogrammen

Der Planungseintrag für die Tagesprogramme kann **nicht** unter „Meine Anträge“ gelöscht werden, wie alle anderen Anträge.

Um eine Bereitschaftsantrag zu löschen, muss die Planungsmaske geöffnet werden.

Den zu ändernden Tag anklicken > "Zum Bearbeiten hier klicken"

Soll der Planungseintrag komplett **gelöscht** werden, so ist das im oberen Feld **Umplanung bearbeiten** das "**entf.**" Kästchen anzuhaken, anschließend **übernehmen** anklicken. Dadurch wird der Planungseintrag entfernt.

Soll der Planungseintrag **geändert** werden, so kann unter **neuer Umplanungseintrag** die gewünschte Änderung vorgenommen werden:

- Zeitraum-Änderung
- Änderung vom Tagesprogramm, etc.
- Erfassung einer Serie / Wiederholungen
- Mit **Übernehmen** wird die Änderung übernommen

6.9.3 Planungsübersicht

Die Planungs-Übersicht dient der Anzeige aller getätigten Planungen. Sie ist an und für sich ident mit der Planungsmaske, kann jedoch ausschließlich gelesen werden.

In der Übersicht können folgende **Details** abgefragt werden:

- Tagesprogramm-Planung > Auswahl Tagesprogramme
- Organisations-Planung, wie z.B. Springerdienste, Rufbereitschaften > Auswahl Organisation
- Anzeige aller Planungseinträge > Auswahl --

Weiters kann die Abfrage für folgende **Zeiträume** gestartet werden:

- **Monat** > Anzeige für das abgefragte Monat > Auswahl des jeweiligen Monats erfolgt über die Pfeiltasten
- **Woche** > Auswahl der jeweiligen Kalenderwoche erfolgt ebenfalls über die Pfeiltasten
- **Jahr** > Das gesamte Kalenderjahr wird in einem angezeigt, in der Jahresübersicht kann bequem nach unten oder oben gescrollt werden.

Anmerkungen

1. /daisy/webdesk-manual/5508-dsy/version/default/part/ImageData/data/Planung_Organisation_Aenderung.gif
2. /daisy/webdesk-manual/5508-dsy/version/default/part/ImageData/data/Planung_Organisation_Aenderung.gif

7 Modul Reporting

Mit **Webdesk EWP Reporting** können Sie mit Eclipse BIRT **Reportdefinitionen** erstellen, diese auf den Server hochladen und mittels der Webdesk Berechtigungsverwaltung für beliebige Webdesk User freischalten. Durch die Integration der Webdesk Einsichtsberechtigung ist auch die Frage "Welche Personendaten darf ich sehen?" einfach und transparent beantwortet.

Die Reports können periodisch erstellt und automatisch und proaktiv an die entsprechenden Rolleninhaber versendet werden.

Reporting mit Opensource Kern

Aus bestehenden HR Systemen können Daten aus verschiedenen Quellen miteinander verknüpft, tabellarisch und/oder graphisch dargestellt und mittels Web-Technologie rollenbasiert an Ihre Mitarbeiter bzw. Führungskräfte verteilt werden. Eclipse BIRT unterstützt die Integration von verschiedensten Datenquellen (Datenbanken, Textdateien, Excel und auch XML-Dateien) und Auswertung dieser zu aussagekräftigen Reports, die wahlweise in HTML, Excel, Word oder PDF ausgegeben werden können. Damit wird die Erstellung von Personalkennzahlen unter Einbeziehung verschiedener bestehender HR Systeme wesentlich erleichtert.

Integration mit Rollenkonzept und Einsichtsberechtigungen von Webdesk

Die Ausführung der über Eclipse BIRT definierten Reportdefinitionen erfolgt im Einklang mit dem Berechtigungskonzept von Webdesk EWP. Zum einen kann definiert werden, wer einen bestimmten Report ausführen darf (Mitarbeiter, Gruppe, Rolle, Mandant). Zum anderen kann auch festgelegt werden, welche Personen bzw. Gruppen vom User abgefragt werden können. Die Übergabe der auszuwertenden Objekte ist dabei flexibel definierbar.

Aufbau eines HR Datawarehouses

Nicht immer sind alle bestehenden HR Systeme online so integrierbar, dass man direkt mit der Reporting-Engine zugreifen kann. In diesem Fall ist der einzige Ausweg, eine eigene Datenbank aufzubauen, die periodisch mit den Daten aus den Drittsystemen befüllt wird, um so eine Basis für performante Auswertungen über das Reporting-Tool zu bilden. Das Webdesk EWP Connector Framework unterstützt dabei mit seinen unterschiedlichen Connectoren und der Möglichkeit Daten von unterschiedlichen Quellen miteinander zu synchronisieren, ohne dabei Programmieren zu müssen. Die

entsprechenden Definitionen können über den Webdesk Administrator definiert und über das Webdesk Job Framework periodisch ausgeführt werden!

7.1 Reporting-Definitionen

Die Liste der Reportdefinitionen zeigt alle im System vorhandenen Reports an, welche grundsätzlich ausgeführt und in Webdesk Aktionen verpackt werden können. Grundsätzlich können beliebig viele Reportdefinitionen (rptdesign-Dateien) in den Webdesk geladen werden und damit als Report zur Verfügung gestellt werden. Der Administrator muss lediglich dafür Sorge tragen dass:

- Jeder Reportparameter korrekt mit einem Webdesk Formularelement verknüpft ist
- die Datenquelle des Reports auch für den Webdesk Server passt
- die Reportdefinition schlussendlich in eine Webdesk Aktion (Konfiguration der Aktion 'rp_getOrgReport.act') verpackt und dem Enduser zugewiesen wird.

Screenshot der Liste der Reportdefinitionen:



Name	Beschreibung	Report Design File	Eine Tabelle	Local DB	Webdesk DB	Webdesk Skript
Austritte		oberbank_austritte_report.rptdesign	true	false	false	false
Kontostand		kontostand.rptdesign	false	false	false	true
Krankenstand		krankenstand.rptdesign	true	false	false	true
Resturlaub	Dieser Report erzeugt einen speziellen Resturlaubsreport der einen Vergleich zum Vorjahr liefert und eine Projektion bis zum Jahresende. Es ist wichtig, dass ein Sichttag angegeben wird, wenn man den Report abfragt.	resturlaub-1.rptdesign	false	false	false	true
Überstunden		ueberstunden.rptdesign	false	false	false	true
Zeit-Report		btv_zeit_report.rptdesign	true	false	false	true

Beispiel Reporting Definition "Kontostand"

Konfigurationsbeispiel einer Reporting-Definition für Report "Kontostand":



ReportDefinition

Speichern | Speichern & Schließen | Parameter | Zurück | Löschen

Report Name:

Report Beschreibung:

SQL Format freigeben?

Dateiupload oder Import aus Klassenpfad (Jar-File):

File zum upload:

File Name	Datum	Größe	Typ
kontostand.rptdesign	10.09.10 16:38	126.770	text/xml
kontostand.rptdesign	10.09.10 16:54	126.770	text/xml

- **Report Name**
Pflichtfeld für die Report-Bezeichnung

- **Report Beschreibung**
Optionale Beschreibung für den Report
- **SDL Format freigeben?**
- **Dateiupload oder Import aus Klassenpfad (jar-File)**
Auswahl zwischen File (file) oder Klassen-Pfad (class-path)
- **File zum upload**
Möglichkeit zum suchen und uploaden eines Files
- **Teste den Report**
Durch Anklicken der Schaltfläche kann der Report gleich aus User-Sicht getestet werden
- Teste SDL Format
- File Name / Datum / Größe / Typ
- Reportdesign runterladen
- Reportdesign löschen
- Reportdesigns bis auf letztes löschen

7.2 Systemparameter RP

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#) (page 83) im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".

Referenz der relevanten Systemparameter für das RP-Modul

Modul	Bean	Eigenschaft	Erklärung	mögliche Wert(e)
rp	RpReportDefinition	showDeleteButton		true/false
rp	RpReportDefinition	showDeleteButton		true/false
rp	RpReportDefinition	showDeleteButton		true/false
rp	RpOptions	maxLogSizeMegabyte		
rp	RpOptions	maxReportExecutionTimeSecond	Wie lange die BIRT Reportgenerierung maximal in Sekunden dauern darf. Wird dieser Wert in der Laufzeit überschritten, so wird abgebrochen.	default: 45
rp	RpOptions	maxReportSizeMegabyte	Legt fest, wie groß der von	default: 7

			BIRT erzeugte Report in MB maximal sein darf.	
rp	RpOptions	selectedUidsPartitionSize		

8 Modul Project-Time

Das Webdesk EWP **Modul Project Time Management** ermöglicht die Buchung, Erfassung und Korrektur von **produktiven Leistungszeiten** ("Projektzeiten"). Diese gebuchten Zeiten können zu realen Projekten, internen Tätigkeiten, Kunden, Kostenstellen oder anderen Kategorien in Beziehung gesetzt werden.



Der Projekt-Begriff ist hierbei weiter gefasst und kann grundsätzlich **jegliches Leistungsobjekt** umfassen, auf welchem eine Tätigkeit des Mitarbeiters über die Zeit gebucht werden kann.

Das primäre Ziel dieses Moduls ist die **einfache und übersichtliche Erfassung und Auswertung** von Produktivitätszeiten. In Webdesk EWP ist die Erfassung dieser produktiven (Projekt-)Zeiten über mehrere Varianten möglich:

- tägliche, wöchentliche oder monatliche Erfassung von Projektzeitaufwänden **im Nachhinein**
- **Real-Time Projektzeitbuchung** (über "Stoppuhr")
- Automatische **Generierung** von Projektzeiten **aus Anwesenheitsbuchungen** (für nicht-projektspezifische Mitarbeiter)

Für den Administrator können sich in diesem Modul unter anderem die folgenden **Fragestellungen** ergeben:

Organisation & Projektstruktur (page 357)

Erfassung, Buchung und Auswertung (page 367)

<p>Wie erstelle ich neue bebuchbare Projekte? Welche Möglichkeiten habe ich bei der Konfiguration von Projekten?</p>	<p>Wie buche/erfasse ich Projektzeiten in Webdesk EWP? Wie werte ich Projektzeiten aus? Wie kann ich diese Auswertungen konfigurieren?</p>
<p>Berechtigungsmanagement (page 387)</p>	<p>Systemeinstellungen Modul Projecttime (page 392)</p>
<p>Wie vergebe ich Zugriffs-, Auswertungs- und Buchungsberechtigungen für die Projektzeiterfassung?</p>	<p>Wie ändere ich Systemparameter in der Projektzeiterfassung? Welche Möglichkeiten habe ich zur Automatisierung von Prozessen? (PTM Jobs) Wie kann ich Daten einfach importieren und exportieren? (PTM Konnektoren)</p>

8.1 Organisation & Projektstruktur

Allgemeines



Das **Modul Project-Time** bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten zur **Buchung von produktiven Zeiten** auf bestimmte **Leistungsobjekte**. Beispiele für solche bebuchbaren Leistungsobjekte wären:

- Projekte für einen Kunden (verrechenbar od. nicht verrechenbar)
- laufende interne Projekte & Tätigkeiten (nicht verrechenbar)
- Zeit in der Produktentwicklung

Wie der Projektbegriff tatsächlich verwendet wird, ist flexibel definierbar. Grundsätzlich muss das **bebuchbare Objekt** nicht immer explizit ein Projekt sein, jedoch werden in den folgenden Erläuterungen der Einfachheit halber die Begriffe "bebuchbares Objekt" und "Projekt" gleichgesetzt. Jedes **bebuchbare Objekt (Projekt)** ist Teil einer "**Projektstruktur**", um ähnliche Projekte in einem Baum gruppieren zu können. Die oben genannten Differenzierungen könnten dazu dienen, um mehrere Projektstrukturen zu definieren.

Innerhalb der **Projektstruktur** kann der **Baum** beliebig tief mit Projekten, Subprojekten bzw. Sub-...Subprojekten gegliedert werden. Wie tief ein solcher Baum werden kann, ist konfigurierbar.

Gebuchte Projektzeiten können zusätzlich noch mit verschiedenen **anderen Faktoren** verknüpft werden, beispielsweise:

- Zuweisung zu **Kostenstelle** oder an **Kostenträger**
- Definition der **Tätigkeit** innerhalb des Projektes
- Zuweisung zu einem bestimmten **Kunden**

Elemente der Projektstruktur

Beim Erstellen eines neuen bebuchbaren Projekts bzw. einer neuen Projektstruktur gibt es in Webdesk einige **Organisationselemente**, welche das Projekt bzw. die Struktur näher definieren und die Erfassung von Projektzeit konkreter machen können. Diese sind allesamt als Punkte im **Administratoren-Menü** des Moduls "**Projektzeiterfassung**" einsehbar und im Folgenden kurz erklärt:

für die Benutzung notwendige Elemente:

Strukturen	Die Struktur ist die höchste Organisationseinheit in der Projektzeiterfassung. Innerhalb einer Projektstruktur lassen sich Hauptprojekte, Projekte und Subprojekte beliebig organisieren. Oft sind Strukturen nach Verwendungszweck organisiert, z.B. Interne Projekte, Kundenprojekte oder Produktentwicklung
Projekte	Projekte sind die bebuchbaren Objekte und Hauptelement in der Projektzeiterfassung. Bei der Erfassung muss verpflichtend immer ein Projekt gewählt werden.
Tätigkeiten	frei wählbare Tätigkeitsbereiche, welche unabhängig von Projektstrukturen erstellt werden und als "Zusatzinformation" bei der Projektzeitbuchung angegeben werden können --> "Was mache ich für Projekt XY?" - "Programmieren, Administration, Marketing, etc...?"
Element-Typen	Der Element-Typ ist ein Attribut inkl. eines Logos, und muss jedem bebuchbaren Objekt zugewiesen werden. Der Element-

	Typ spezifiziert die Eigenschaften des Objektes näher, z.B. als Subprojekt, Planung, externes Projekt, etc.
--	---

optionale Elemente:

Kostenstelle	Diese sind mit den in der Organisationsstruktur definierten Kostenstellen-Gruppen identisch. Gebuchte Projektzeiten können über die buchende Person automatisch bestimmten Kostenstellen zugewiesen werden.
Kostenträger	Hier können spezifische Kostenträger (z.B. ein bestimmtes Produkt) definiert werden. Ein Projekt kann dann diesem Kostenträger teilweise oder komplett zugeordnet werden.
Kunden	Es lassen sich hier Kunden erstellen, welche anschließend einem Projekt zugeordnet werden können

8.1.1 How To: Projektstrukturen konfigurieren

Um die **Projektzeiterfassung** in Webdesk EWP effizient nutzen zu können, müssen zuerst die **entsprechenden Projektstrukturen** und deren **bebuchbare Projekte** erstellt werden.

Die folgende **Liste** zeigt Schritt für Schritt die notwendigen Aktionen für die **Neukonfiguration** des Projektzeitmanagements. Per Klick auf den **Link** gelangen Sie direkt zum entsprechenden Kapitel mit umfangreichen **Beschreibungen** und **Anleitungen** zum jeweiligen **Organisationselement** und dessen **Funktionen**.

1) Element-Typen definieren (page 359)
2) Tätigkeiten definieren (page 360)
3) Projektstrukturen erstellen (page 362)
4) neues Projekt erstellen (page 363)
5) Übersicht Kostenstellen (optional) (page 365)
6) Kostenträger anlegen (optional) (page 365)
7) Kunden anlegen (optional) (page 366)

1) Element-Typen

In einem ersten Schritt müssen im System sogenannte **Element-Typen** angelegt werden. Der Element-Typ ist eine Art **Definition** und beschreibt, um welche **Art von Projekt** es sich handelt. Außerdem ist für jeden Element-Typ ein **Symbol** anzulegen. Wenn ein neues Projekt hinzugefügt wird, muss verpflichtend ausgewählt werden, um welchen Element-Typ es sich bei diesem Projekt handelt. **Beispiele** für Element-Typen sind z.B. "Arbeitspaket", "Hauptprojekt", "Projektphase" oder "Subprojekt".

Zugriff auf die Element-Typen erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Element-Typen**

Durch Klick auf "**Element-Typ anlegen**" können neue Element-Typen festgelegt werden, dabei müssen **folgende Felder** ausgefüllt werden:

Name	Name des neuen Element-Typs. Dieser sollte bestenfalls dabei helfen, Projekte in versch. Klassen zu unterteilen
Bis zu Ebene	Hier lässt sich einstellen, bis zu welcher (Sub-)Ebene innerhalb der Projekthierarchie sich ein bestimmter Element-Typ definieren lässt. Ist hier zum Beispiel "2" ausgewählt, dann kann ein Projekt, welches diesem Element-Typen zugehörig ist, maximal 2 Hierarchieebenen unter die oberste ebene gereiht werden, z.B. Hauptprojekt (0) --> Teilprojekt (1) --> Beispielprojekt (2) , nicht aber Hauptprojekt (0) --> Teilprojekt (1) --> Phasenprojekt (2) --> Beispielprojekt (3)
Bildsammlung	Auswahl der Sammlung an Icons , welche zur Verfügung stehen sollen
Bild	Hier wird der Dateipfad des Bildes eingegeben, welches als Symbol für den neu erstellten Element-Typ dienen soll



Wenn Sie nicht sicher sind, wie Sie ein **Bild auswählen**, klicken Sie in der **linken unteren Ecke** des Interaktionsbereiches auf das kleine Icon. Es folgt eine Auswahl aller Symbole der gewählten Bildsammlung:



- Bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Symbol - mit **Rechtsklick** und anschließendem Klick auf "**Bildadresse kopieren**" landet die Bildadresse in Ihrer Zwischenablage.
- Schließen Sie die Bildsammlung und **kopieren** Sie die Bildadresse in das Feld "Bild". Löschen Sie den gesamten Text bis zu den letzten beiden Schrägstrichen (Bsp.: "/actions/penguin.png").
- Mit Klick auf "**Speichern**" wird der neue Element-Typ inklusive des Symbols gespeichert.

2) Tätigkeiten

In diesem Schritt sollten die **Tätigkeiten** definiert werden. Dies sind verschiedene, **frei wählbare Tätigkeitsbeschreibungen**, welche bestimmten Projekten zugeordnet

werden und zur **näheren Konkretisierung** der Aktivität innerhalb eines Projektes (z.B. Administration, Installation, Planung, Dokumentation) gebucht werden können. Außerdem kann eine **Tätigkeit** im Projekt (z.B. Programmieren) auch auf Mitarbeiter einer oder mehrerer bestimmter **Webdesk-Gruppen beschränkt** werden.

Zugriff auf die Tätigkeiten erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Tätigkeiten**

In der **Datentabelle** findet sich eine Übersicht über alle bereits definierten Tätigkeiten. Um eine neue Tätigkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Tätigkeit anlegen**", dabei können die **folgenden Felder** befüllt werden:

Kurzname	Kurzname der neuen Tätigkeit, z.B. "MAR" für "Marketingaktionen"
Name	Name der zukünftig buchbaren Tätigkeit innerhalb eines Projektes
Beschreibung	kurze Beschreibung der Tätigkeit, nähere Definition
gültig von	Datum, ab welchem die neue Tätigkeit im Projekt zum Buchen verfügbar sein soll (üblicherweise aktueller Tag)
gültig bis	Datum, bis zu welchem die neue Tätigkeit im Projekt zum Buchen verfügbar sein soll (Ablaufdatum)

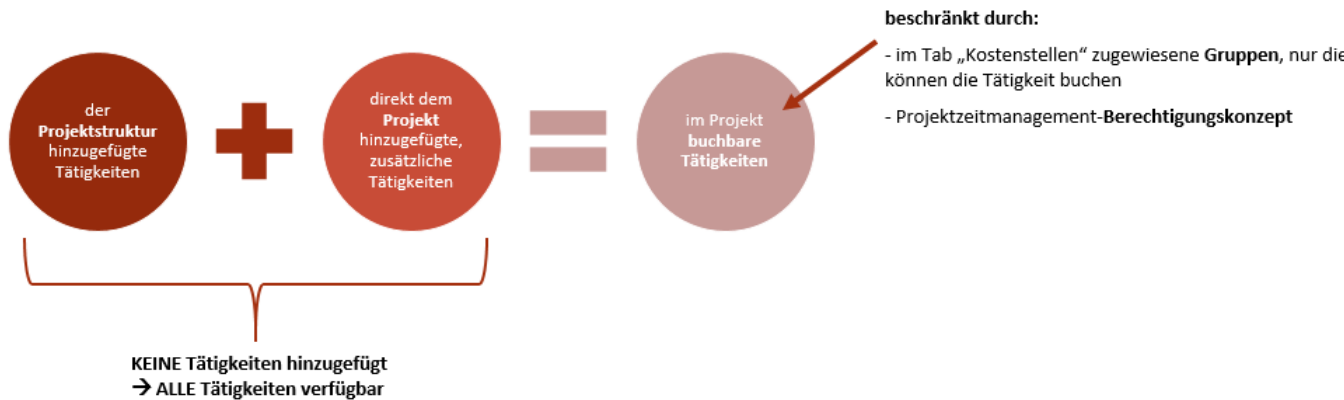
Mit Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird die neu angelegte Tätigkeit im System gespeichert.

Verhalten von Tätigkeiten

Tätigkeiten können zu **Projektstrukturen** (Tab "Strukturen") oder einzelnen **Projekten** (Tab "Projekte") als buchbar hinzugefügt werden. Zusätzlich dazu kann eine Tätigkeit über den Tab "Kostenstellen" auch auf einzelne Webdesk-Gruppen **beschränkt** werden.

Die schlussendliche **Verfügbarkeit von Tätigkeiten** in der Buchungsmaske eines Projektes folgt dabei folgender **Logik**:

- Ist sowohl dem Projekt, als auch seiner dazugehörigen Projektstruktur **keine einzige** Tätigkeit zugeordnet, stehen für das Projekt **ALLE unter "Tätigkeiten" definierten Tätigkeiten** zum Buchen zur Verfügung.
- Werden einzelne Tätigkeiten einer **Projektstruktur** hinzugefügt, sind nicht mehr alle Tätigkeiten, sondern **alle der Struktur hinzugefügten Tätigkeiten** für Projekte innerhalb der Struktur buchbar.
- Werden Tätigkeiten, welche nicht bereits zur Projektstruktur hinzugefügt wurden, **direkt** einem einzelnen **Projekt** zugeordnet, sind diese **zusätzlich** in diesem Projekt buchbar, nicht aber in anderen Projekten der Struktur.



Zum **Zuweisen und Beschränken** von Tätigkeiten stehen folgende **Tabs** zu Verfügung:

Tab "Strukturen"

Hier kann die neu angelegte Tätigkeit direkt einer Projektstruktur zugeordnet werden. Diese Tätigkeit steht dann allen in der Struktur enthaltenen Projekten zum Buchen zur Verfügung.

Tab "Projekte"

Hier kann die neu angelegte Tätigkeit auch direkt einem einzelnen, bereits bestehenden Projekt zugeordnet werden, in welchem diese dann als Tätigkeit gebucht werden kann.

Tab "Kostenstellen"

Wird hier in der Liste eine bestimmte Gruppe ausgewählt und hinzugefügt, ist die entsprechende Tätigkeit nur von Mitgliedern dieser Gruppe/n innerhalb eines Projektes buchbar. Wird nichts ausgewählt, gibt es keine gruppenspezifischen Einschränkungen.

3) Projektstrukturen

Jedes bebuchbare Projekt muss **zwingend Teil einer Projektstruktur** sein, diese Strukturen sind meist nach dem übergeordneten Zweck der enthaltenen Projekte (z.B. Interne Projekte, Kundenprojekte, Produktentwicklung) organisiert. Innerhalb dieser Struktur können Projekte als Haupt- oder Sub-Projekte organisiert werden.

Zugriff auf die Projektstrukturen erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Strukturen**

In der **Datentabelle** findet sich eine Übersicht aller bereits eingerichteten Projektstrukturen. Per Klick auf die Schaltfläche "**Neue Struktur**" lässt sich eine neue Projektstruktur erstellen, dabei sind **folgende Felder** auszufüllen:

Mandant	Auswahl des Mandanten, welchem die neue Projektstruktur zugeteilt werden soll
Name	Name der neuen Projektstruktur, z.B. "Internes", "Kundenprojekte", "Unproduktiv"
Beschreibung	kurze Beschreibung, z.B. Zusammenhang oder Zweck der neuen Projektstruktur

benutze alle Element-Typen	ist diese Tickbox aktiviert, so werden alle bereits definierten Element-Typen für Projekte innerhalb der Struktur freigegeben
Unproduktiv	ist diese Tickbox aktiviert, so werden alle Projekte innerhalb der Struktur als "unproduktiv" markiert. Diese Eigenschaft könnte in Zukunft als Filtermöglichkeit in Reports zum Einsatz kommen. Außerdem ist die Funktion Bestandteil des sich in Entwicklung befindlichen Webdesk-Kiosk zur Projektzeiterfassung.

Tab "Elemente"

Hier muss zumindest ein bereits definierter Element-Typ der Projektstruktur hinzugefügt werden. Wird nun ein neues Projekt der Struktur hinzugefügt, muss genau ein Element-Typ aus dieser Liste als Typ für das neue Projekt ausgewählt werden. Unter dem Reiter "**bis zu Ebene**" lässt sich einstellen, bis zu welcher (Sub-)Ebene innerhalb der Projekthierarchie ein bestimmter Element-Typ definieren lässt:

Beispiel:

Der Element-Typ "Hauptprojekt" wird mit der Einstellung "bis zu Ebene 2" hinzugefügt --> das bedeutet, dass ein Projekt des Typs "Hauptprojekt" in der Projekthierarchie auf Ebene 0, 1 oder 2 sein kann, also höchstens ein Sub-Sub-Projekt, aber nicht tiefer.

Tab "Tätigkeiten"

Hier können bereits definierte Tätigkeiten der Projektstruktur hinzugefügt werden. Die einer Projektstruktur hinzugefügten Tätigkeiten stehen allen Projekten innerhalb der Struktur zur Buchung zur Verfügung. Daher ist es meist sinnvoller und zeitsparender, Tätigkeiten ganzen Projektstrukturen und nicht jedem Projekt einzeln hinzuzufügen.

Tab "Projekte"

In der Datentabelle findet sich eine Übersicht aller Projekte, die Teil der ausgewählten Struktur sind. Wurde die Struktur gerade neu erstellt, ist diese Liste logischerweise leer.

4) Projekte

Als **wichtigstes Objekt** und **zentrales bebuchbares Medium** in der Projektzeiterfassung sollten selbstverständlich auch **Projekte** angelegt werden. Wurden Projektstrukturen und Nebenelemente wie Tätigkeiten und Element-Typen definiert, kann, sobald ein Projekt erstellt wird, sofort mit der Projektzeiterfassung begonnen werden.

Zugriff auf die Projekte erhält man als **Administrator** über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Projekte**

In der **Datentabelle** findet sich eine **Übersicht aller bereits angelegten Projekte**.

Durch Klick auf den  -

Button können diese im Nachhinein ausgewählt und **bearbeitet** werden. Mit Klick auf die Schaltfläche "**Neues Projekt**" wird ein neues Projekt erstellt, dabei können **folgenden Felder** ausgefüllt werden:

Name	voller Name des gewünschten neuen Projektes
Kurzname	gewünschter Kurzname des Projektes, erscheint in div. Übersichten
Code	Projektcode, z.B. analog dem Projektstrukturplan-Code im Projektmanagement
Typ	Auswahl des Element-Typs für das neue Projekt, es sind alle der Projektstruktur hinzugefügten Element-Typen zur Auswahl verfügbar
Struktur	Auswahl der Projektstruktur, welcher das Projekt zugeordnet werden soll
Übergeordnetes Projekt	hier ist die direkte Auswahl eines übergeordneten Projektes möglich - das neue Projekt kann also als Unterprojekt eines bestehenden Projektes definiert werden
Bebuchbar ...	Hier wird ausgewählt, ob man prinzipiell Zeitaufwände auf dieses Projekt buchen kann.
... auf alle Kunden	Hier wird ausgewählt, ob dieses Projekt auf alle verfügbaren Kunden buchbar ist, oder nur auf die im Projekt vordefinierten
Verrechenbar	Hier wird ausgewählt, ob es sich bei dem Projekt um an den Kunden verrechenbare Leistungen handelt
... voreingestellt	Ist diese Checkbox aktiviert, ist das Projekt automatisch als verrechenbar gekennzeichnet. Dies kann allerdings direkt in der Buchungsmaske wieder deaktiviert werden.
Logo	Möglichkeit zum Hochladen und Auswählen eines Logos für das neue Projekt
Geplante Stunden für	hier können die geplanten Zeitaufwände, nur für dieses Projekt oder für dieses Projekt inkl. seiner Unterprojekte festgelegt werden
Beschreibung	ausführliche Beschreibung des Projektes, seiner Inhalte, Ziele, etc...

Tab "Unterprojekte"

Hier findet sich eine Übersicht und Gegenüberstellung der geplanten und tatsächlichen Zeitaufwände für dieses Projekt inkl. aller seiner Unterprojekte

Tab "Berechtigungen"

Informationen und Einstellungen zu Buchungs- und Bearbeitungsberechtigungen des Projektes (mehr dazu unter [Berechtigungsmanagement](#) (page 387))

Tab "Tätigkeit"

Hier können bereits definierte Tätigkeiten direkt dem neuen Projekt hinzugefügt werden. Im Projekt können alle Tätigkeiten gebucht werden, welche entweder direkt dem **Projekt** oder der dazugehörigen **Projektstruktur** hinzugefügt wurden.

Tab "Kunden"

Hier können dem Projekt zuvor definierte Kunden (z.B. als Auftraggeber) zugewiesen werden. Dies macht vor allem für die Verrechnung oder bei Stammkunden Sinn und ermöglicht zusätzliche Informationen bei der Auswertung.

Tab "Kostenträger"

Hier kann bestimmt werden, dass im Projekt gebuchte Zeitaufwände einem vorher definierten Kostenträger zugewiesen werden, beispielsweise einem bestimmten Produkt. Der Kostenträger selbst kann wiederum Teil einer Kostenstelle in Webdesk sein.

- **Statisch** (mit %-Angabe): fixe (prozentuale) Aufteilung der Zeitaufwände auf ausgewählte Kostenträger
- **Dynamisch**: Automatische Findung des Kostenträgers über die zugeordnete Stammkostenstelle (Gruppe) des Buchenden

Tab "Attribute"

Hier findet sich eine individuell konfigurierbare Auswahl an Textfeldern, welche weitere Informationen über das Projekt und dessen Eigenschaften beinhalten können. Name und Anzahl der zu befüllenden Textfelder lassen sich in den Systemparametern (siehe hier) festlegen. So kann dort beispielsweise ein Feld "Meeting" definiert werden. Dieses Feld ist nun in jedem Projekt unter dem Tab "Attribute" sichtbar und kann mit freiem Text, z.B. "Projektmeeting täglich um 14:45" befüllt werden.

Tab "Kiosk"

Dieser Tab ist zum Hinzufügen eines der in Entwicklung befindlichen Webdesk-Kiosk-Geräte (Terminal-Lösung zur Projektzeiterfassung) gedacht.

5) Kostenstellen

Die hier abgebildeten Kostenstellen werden direkt von den im Abschnitt "**Portal & Organisation**" als **Gruppen** hinzugefügten Kostenstellen übernommen und sind mit diesen identisch. Unter **MODULE --> Projektzeiterfassung --> Kostenstellen** findet sich lediglich eine **Übersicht** aller im System registrierten Kostenstellen.

6) Kostenträger

Optional können auch an Kostenstellen angeknüpfte **Kostenträger** (z.B. Produkte) erstellt und einem bestimmten **Projekt zugewiesen** werden. Zur **Übersicht** aller definierten Kostenträger gelangen Sie als Administrator über den **Menübaum** unter:

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Kostenträger**

Über die Schaltfläche "**Kostenträger anlegen**" fügen Sie einen neuen Kostenträger hinzu. Dabei können **folgende Felder** ausgefüllt werden:

Name	Name des neuen Kostenträgers (z.B. "Produkt B", für Entwicklungskosten)
Fremdschlüssel	Möglichkeit zur Eingabe eines Referenzschlüssels, um Zeitaufwände für Kostenträger per Schnittstelle in ein ERP-System zu übertragen
Beschreibung	Möglichkeit zur kurzen Beschreibung bzw. Definition des neuen Kostenträgers
Kostenstelle	Zuordnung des neuen Kostenträgers zu einer bereits bestehenden Kostenstelle

Mit Klick auf "**Speichern (und schließen)**" wird der neu angelegte Kostenträger im System gespeichert. Möchte man nun diesem Kostenträger **ein Projekt zuweisen**, funktioniert dies über den Menüpunkt "**Projekte (page 363)**". Nach Auswahl eines Projektes aus der Übersicht, kann dieses im Tab "**Kostenträger**" gänzlich oder teilweise einem Kostenträger zugewiesen werden.

6) Kunden

Eine weitere Option ist das Anlegen von **Kunden** und deren **Zuweisung zu bestimmten Projekten**. Dies macht vor allem bei großen Kunden Sinn, welche in mehreren Projekten involviert sind. Die **Auswertungs- und Reporting-Tools** der Projektzeiterfassung können so auch Informationen zur **Kundenpflege und -Betreuung** liefern.

Zur **Übersicht** aller bereits hinzugefügten Kunden kommt man als Administrator über den **Menübaum** unter:

MODULE

- > **Projektzeiterfassung**
- > **Kunden**

Durch Klick auf die Schaltfläche "**Kunde anlegen**" lässt sich ein neuer Kunde hinzufügen, dabei können **folgende Felder** befüllt werden:

Mandant	Auswählen des Mandanten, zu dessen Projekt der Kunde gehört
Kurzname	Abkürzung des Kundennamen zur Darstellung in platz-begrenzten Ansichten
Name	Name des neu anzulegenden Kunden
Typ	Auswahl des Kundentyps: extern (auswärtige Unternehmen, "klassische" Kunden) oder intern (z.B. Leistungen für firmeninterne Departments)
Beschreibung	kurze Beschreibung des Kunden, wichtige Notizen, etc...

Tab "Allgemein"

Hier können wichtige **Kontakt- und Adressinformationen** des Kunden eingetragen und gespeichert werden.

Tab "Projekte"

Hier findet sich eine **Übersicht** aller Projekte, welchen derzeit für diesen Kunden durchgeführt werden/zugeordnet sind. Über die Schaltfläche "**Kunde zu Projekt hinzufügen**" kann dem ausgewählten Kunden direkt ein neues Projekt zugeordnet werden. Alternativ kann auch im Menüpunkt "**Projekte (page 363)**" unter dem Tab "**Kunden**" dem jeweils ausgewählten Projekt ein zuvor angelegter Kunde hinzugefügt werden.

8.2 Erfassung, Buchung und Auswertung

Die Kernfunktionen des Moduls **Project Time Management** sind die umfangreichen Möglichkeiten zur Erfassung und Auswertung Ihrer Projektzeiten.



Für die Erfassung von Projektzeiten gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Live-Buchung von Projektzeit über die "Stoppuhr-Funktion" (page 367)** Buchung von Projektzeiten wenn diese tatsächlich anfallen, Auswahl von Projekt und Tätigkeiten und Erfassung mit dem Start/Stop-Button
- **Erfassung von Projektzeiten im Nachhinein (page 370)** über die Buchungsmaske mit Auswahl von Datum, Beginn- und Endzeit sowie Projekt und Tätigkeit

Außerdem lassen sich erfasste Projektzeiten über eine eigene, **konfigurierbare Aktion** maßgeschneidert **auswerten und anzeigen**. Hierbei gibt es zahlreiche **Filter- und Anzeigemöglichkeiten**.

- **Erfasste Projektzeiten auswerten (page 373)**
- **Projektzeitauswertung konfigurieren (page 378)**

8.2.1 Projektzeitbuchung

Allgemeines

Die **Projektzeit-Buchung** bietet dem Benutzer die Möglichkeit, seine geleistete Arbeitszeit wie mit einer Stoppuhr bestimmten Projekten zuzuweisen. Sie unterscheidet sich von dem Menüpunkt **Projektzeit erfassen** u. a. dadurch, dass hier die Buchung nicht extra im Nachhinein erfasst werden muss, sondern Projektzeiten **live** mittels Start / Stopp Funktion auf Projekte gebucht werden können.

Projektzeit buchen

Wurde bereits Projektzeit über die Buchungsmaske erfasst, ist normalerweise das zuletzt gebuchte Projekt inkl. der zuletzt gebuchten Tätigkeit voreingestellt, in diesem Falle kann man direkt über den Start/Stop-Button mit der Erfassung beginnen. Möchte man auf ein anderes Projekt buchen, sind folgende Felder zu befüllen:

- **Startzeit**
bei Klick des Start-Buttons wird automatisch die aktuelle Zeit übernommen, sollte der Projektbeginn früher gewesen sein, kann man hier einen alternativen Zeitpunkt eingeben (es ist nur ein Zeitpunkt in der Vergangenheit und nach Ende der letzten Projektbuchung zulässig)
- **Projekt**
Auswahl des Projektes, per AutoComplete oder über die Vollansicht (siehe unten)
- **Tätigkeit**
Auswahl einer der vordefinierten Tätigkeiten innerhalb des Projektes
- **Beschreibung**
genauere Beschreibung der Tätigkeiten innerhalb des Projektes, heute geplante/erreichte Ziele, etc.
- **Verrechenbar**
Ein Haken in dieser Tickbox bedeutet, dass das Projekt als verrechenbar deklariert ist, was auch später in der Projektübersicht aufscheint und ausgewertet werden kann. Ob der Haken bei den jeweiligen Projekten gesetzt werden kann oder standardmäßig gesetzt ist, wird bei der Neuanlage des Projekts festgelegt.



Grundsätzlich lassen sich Projekte durch ihre Verrechenbarkeit unterscheiden: Verrechenbar sind jene Projekte, die an Dritte *weiterverrechnet* werden können, sich also gewinnbringend auswirken. Interne Projekte (z.B.: Einschulung von neuen Mitarbeitern, Wartung der EDV Anlagen,...) betreffen nur das eigene Unternehmen und sind somit nicht verrechenbar.

Projektauswahl

Durch Klick auf den **Button** mit 3 Punkten erscheint zunächst die **hierarchische Ansicht** der verfügbaren Projekte. Im Menübaum sind vorerst nur die Haupt-Projekte ohne deren Subprojekte zu sehen. Durch auf- und zuklappen des Projektbaumes werden Subprojekte sichtbar und auswählbar.

In der **Listenansicht** können in dem Feld **Name, Code, oder Kurzname** die Projekte nach den jeweiligen Kriterien durchsucht werden. Im Dropdown-Feld "**Sortiert nach...**" kann entschieden werden, ob die Projekte alphabetisch nach ihrem Namen, Kurznamen oder nach ihrem Code sortiert werden sollen. Das Dropdown-Feld darunter dient zur Auswahl der **Projektstruktur**.

Felder in der Datentabelle:

- **Kurzname**
Dieser bezeichnet die Abkürzung des Projekts inkl. fix vergebenem Präfix, der für den Mandanten steht (z.B. pp für PersonalwolkeProfessional)

- **Name**
Der frei gewählte, aussagekräftige Name unter dem das Projekt läuft
- **Code**
Der Code ist in diesem Fall gleich dem Kurznamen - es könnte nach dem Präfix allerdings auch eine beliebige Buchstaben-/Zahlenkombination gewählt werden.
- **Struktur**
Darunter ist der Pfad zu verstehen, unter dem das jeweilige Projekt zu finden ist. Ebenfalls meist mit dem Präfix beginnend.
- **Element-Typ**
Der Element-Typ gibt weitere Informationen über Projekteigenschaften und Rangordnung an.

Starten der Projekt-

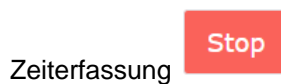


Ist nun ein Projekt ausgewählt lässt sich mittels Klick auf den grün hinterlegten **Start Button** die Stoppuhr starten, wodurch die Zeit gemessen und dem Projekt zugewiesen wird.

Die Projekt-Zeiterfassung läuft jetzt. Das ist daran zu erkennen, dass der **Start Button** nun rot hinterlegt ist und den Text "Stop" anzeigt. Direkt rechts davon wird die seit der **Startzeit** vergangene Zeit wie bei einer Stoppuhr angezeigt.



Als **Startzeit** wird automatisch die aktuelle Uhrzeit angenommen. Sie kann aber, wie oben beschrieben, auch jederzeit manuell festgelegt werden, falls z.B. bei Arbeitsantritt vergessen wurde, auf **Start** zu klicken. Während die Stoppuhr läuft, kann jeder Wert in der Buchungsmaske verändert werden - um diese Änderungen allerdings wirksam zu übernehmen, muss auf den "**Speichern**"-Button geklickt werden.

Stoppen der Projekt-



Wenn die Arbeit am entsprechenden Projekt unterbrochen wird, ist abermals der Start / **Stopp** Button zu betätigen. Die Projektzeit-Buchungsmaske wird dadurch automatisch wieder zurückgesetzt und die **Projektübersicht** in der **Tabelle** unten aktualisiert:

Tag	Datum, an welchem die Projektzeit-Buchung erfolgt ist
Beschreibung	Hier erscheint der Text, der zuvor in das dafür vorgesehene Feld eingegeben wurde (siehe oben: "Beschreibung")
Projekt	Zur Identifizierung des Projekts wird hier der Kurzname mit dem fix vergebenen Präfix angezeigt
Name	Der vollständige Projektname
Tätigkeit	Die im Projekt gebuchte Tätigkeit

Kunde	Falls bei der Buchung ausgewählt, erscheint hier der Kunde, für welchen das Projekt durchgeführt wird
Startzeit	Uhrzeit, zu der mit der Arbeit am Projekt begonnen wurde
Endzeit	Uhrzeit, zu der die Arbeit am Projekt unterbrochen/beendet wurde
Dauer	Differenz, welche sich aus Startzeit und Endzeit ergibt --> Arbeitszeit am Projekt in Std.
Ver.	Kurz für "Verrechenbar" - zeigt an, ob die gebuchte Zeit verrechenbar ist oder nicht
Aktion	<p>- Per Klick auf  (Wiederaufnehmen) wird die Stoppuhr reaktiviert. Die Felder Projekt, Tätigkeit, Beschreibung und der Wert im Verrechenbar-Kästchen werden übernommen, können aber beliebig verändert werden.</p> <p>- Per Klick auf  (Bearbeiten) können bereits getätigte Projektbuchungen im Nachhinein bearbeitet werden. Bearbeitete Start- und Endzeiten dürfen sich dabei nicht mit anderen Projektzeiten überlappen!</p> <p>- Per Klick auf  (Löschen) wird der Projektzeit-Eintrag aus der Tabelle gelöscht. Zur Sicherheit muss diese Eingabe bestätigt werden.</p>

8.2.2 Projektzeiterfassung

Allgemeines

Die Maske "**Projektzeit erfassen**" bietet dem Benutzer die Möglichkeit, Projektzeiten, welche nicht direkt per Stoppuhr (Projektzeit-Buchung) verbucht wurden, im Nachhinein zu erfassen. Außerdem können bereits erfasste Projektzeiten **bearbeitet** oder **gelöscht** werden.

Grundsätzlich wird als buchende Person immer automatisch der **angemeldete Benutzer** festgelegt. Die Möglichkeit nach anderen Personen zu suchen bzw. zwischen **Personen zu wechseln** und die von anderen Personen eingetragenen Projektzeiten zu **editieren**, besteht nur für Benutzer mit Administrations-Rechten (Mitglieder einer PTM-Admin-Gruppe, mehr dazu unter [Berechtigungsmanagement](#) (page 387)).

Projektzeit erfassen



Befindet man sich in der **Erfassungsmaske**, so ist zunächst das betreffende **Jahr** bzw. die **Kalenderwoche** auszuwählen. Die Erfassungsmaske ist in ihrer Anzeige auf eine Woche beschränkt, standardmäßig wird immer die **aktuelle Kalenderwoche** angezeigt. Mit den **Pfeiltasten** kann zwischen den Kalenderwochen navigiert, bzw. in der **Dropdown-Liste** jede beliebige Kalenderwoche ausgewählt werden. Ist man im gewünschten Jahr bzw. der gewünschten Kalenderwoche, kann mit der **Projektzeit-Erfassung** begonnen werden.



Projektzeit-Erfassungen können nur im Nachhinein vorgenommen werden, nicht an Tagen, welche in der Zukunft liegen!

In der Tabelle zur **Erfassung** werden folgende **Daten** eingetragen und abgebildet:

pro Projektbuchung:

Tag (fix)	das Datum, für welches die Projektzeit erfasst werden soll
Projekt	Zur Identifizierung des Projekts wird hier der Kurzname mit dem fix vergebenen Präfix angezeigt, der volle Projektname wird im Feld rechts daneben automatisch ergänzt
Tätigkeit	Auswahl einer der vordefinierten Tätigkeiten im Projekt
Kunde	Auswahl eines Kunden, wenn zum Projekt hinzugefügt
Beschreibung	näher beschrieben werden, wie die zu erfassende Zeit genutzt wurde, um einen noch besseren Überblick über die geleisteten Arbeiten im Projektverlauf zu erhalten
Von	Uhrzeit, zu der mit der Arbeit am Projekt begonnen wurde
Bis	Uhrzeit, zu der die Arbeit am Projekt unterbrochen/beendet wurde
Zeit	Das ist die Differenz, die sich aus Von und Bis-Zeit ergibt - sie gibt in Stunden an, wie lange am Projekt gearbeitet wurde - alternativ zur Eingabe der von und bis Zeiten, kann auch nur im Feld "Zeit" die Zeitmenge eingegeben werden - z.B.: 1,30 für 1 Stunde und 30 Minuten
Ver.	Kurz für "Verrechenbar" - Auswahl, ob die zu buchende Projektzeit verrechenbar ist oder nicht
Aktionen	<p>Per Klick auf  (Bearbeiten) können bereits getätigte Projektbuchungen im Nachhinein bearbeitet werden. Bearbeitete Start- und Endzeiten dürfen sich dabei nicht mit anderen Projektzeiten überlappen! Befindet man sich im Bearbeitungsmodus, gelangt man durch Klick auf den "Speichern"-Button wieder zur Übersicht.</p> <p>- Per Klick auf  (Löschen) wird der Projektzeit-Eintrag aus der Tabelle gelöscht. Zur Sicherheit muss diese Eingabe bestätigt werden.</p>

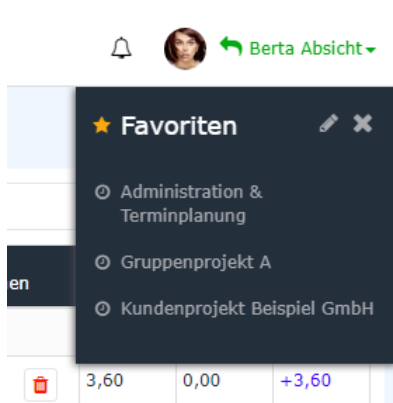
pro Tag:

Sum.	Kurz für Summe. Hier werden die einzeln erfassten Projektzeiten pro Tag zusammengezählt und in Summe angezeigt
Anw.	Kurz für Anwesend. Hier wird die gesamte Anwesenheitszeit des betreffenden Tages angezeigt.
Diff.	Hier wird die Differenz von Anwesenheitszeit und erfassten Projektzeiten angezeigt. Je nachdem, ob die Anwesenheitszeit die Projektzeiten übersteigt, unterschreitet oder sich die Werte decken, ergibt sich ein negativer (rot), positiver (blau) oder 0 (grün)-Wert

Favoriten

An der oberen rechten Seite des Bildschirms befindet sich der ausklappbare Button

"Favoriten". 



In diesem Bereich können eigene **Vorlagen** für häufig gebuchte Projektaktivitäten erstellt und schnell in die Erfassungsmaske eingefügt werden, sodass nur noch **Beginn- und Endzeit** manuell eingetragen werden müssen. Um einen **neuen Favorit hinzuzufügen**, klicken sie im ausgeklappten Favoriten-Feld auf das **"Bearbeiten"**-Icon. In der nun angezeigten Tabelle lassen sich bereits hinzugefügte Favoriten **bearbeiten** und neue **hinzufügen**.

Wird ein neuer Favorit über die Schaltfläche **"Neuen Favorit hinzufügen"** erstellt, muss im ersten Feld ein **frei wählbarer Name** (z.B. "tägl. Progress Meeting") festgelegt werden. Danach ist das gewünschte **Projekt** auszuwählen. Die Spalten **Bebuchbar** und **Verr.** werden automatisch aufgrund der gespeicherten Projekteigenschaften befüllt. Der Text, der in das Feld **Kommentar** geschrieben wird, ist bei Buchung später im Feld "Beschreibung" in der Erfassungsmaske sichtbar. Optional können auch **Kunden** und **Tätigkeiten** in der Favoriten-Vorlage gespeichert werden.

Sobald alle Pflichtfelder befüllt sind, erscheint das **"Speichern"**-Symbol - somit wird der neue Favorit im System gespeichert. Mit Klick auf das **"Löschen"**-Symbol wird die Zeile gelöscht. Bestehende Favoriten können mit Klick auf den **"Bearbeiten"**-Button bearbeitet werden.

Zeilenoptionen

Durch Klick der **rechten Maustaste** eröffnen sich dem Benutzer **weitere Optionen** innerhalb der Projektübersichts-Tabelle. Die jeweiligen Aktionen beziehen sich jeweils auf die **Zeile**, in welcher sich der Mauszeiger beim Klicken befindet.

Tages-Journal anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Tagesjournal des Benutzers für den betreffenden Tag.

Kopieren und Einfügen

Der Zeileninhalt der gewählten Zeile wird **kopiert** und kann in einer anderen Zeile (an einem anderen Tag oder am selben Tag) per Rechtsklick mit **Einfügen** eingefügt werden. Wird die Projektzeit-Eingabe am selben Tag kopiert und eingefügt, so müssen bei der Kopie unbedingt die Spalten **Von** und **Bis** angepasst werden, da keine sich überschneidenden Intervalle zulässig sind.

Das Duplikat kann vor dem Speichern noch beliebig bearbeitet und angepasst werden. Wurde die Zeile versehentlich falsch eingefügt, kann der Vorgang über den **"Abbrechen"**-Button abgebrochen werden.

Zu Favoriten hinzufügen

Hier kann eine bestimmte Projektbuchung direkt zu den **Favoriten** hinzugefügt werden. Nach dem Klicken öffnet sich ein **Dialogfenster**, um den neuen Favoriten zu benennen. Nach Bestätigung über den **"OK"**-Button wird das Projekt zur Favoritenliste hinzugefügt.

Änderungs-Historie anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster, welches in chronologischer Reihenfolge alle vorgenommenen und bearbeiteten Projektbuchungen des ausgewählten Tages anzeigt.

8.2.3 Projektzeiten auswerten

In **Webdesk EWP** lassen sich Projektzeiten nach diversen Kriterien wie **Zeit**, **Projekt**, **Kunden** oder **Verrechenbarkeit** übersichtlich auswerten und gegenüberstellen.

Als Basis hierfür dient die konfigurierbare Aktion **"ptm_getOrgProjectEfforts"** welche, je nach Konfiguration und Berechtigungen, Projektzeit-Auswertungen für einzelne Personen, Gruppen, Projektstrukturen oder Mandanten liefern kann.

Die **konfigurierte Aktion** kann beliebig benannt (z.B. "Meine Projektaufwände") und nach der Einrichtung als Punkt zum **Menübaum** hinzugefügt werden, um jederzeit auf maßgeschneiderte Projektberichte zugreifen zu können. Auch lassen sich die Ergebnisse in diversen **Reports** integrieren und in die Formate **PDF** und **Microsoft Excel** konvertieren.

Auswertungen erhalten



Die folgende Anleitung zum Auswerten der Projektzeiten basiert auf einer beispielhaften Konfiguration der Aktion **"ptm_getOrgProjectEfforts"**. Je nach eigener Konfiguration kann die Ansicht und Verfügbarkeit von Optionen abweichen. Weitere Anleitungen zur **Konfiguration** der Webdesk-Projektzeitauswertungs-Aktion finden Sie [hier](#) (**page 378**).

Um Auswertungen zu erhalten, wählen sie ihre Konfiguration der Aktion **"ptm_getOrgProjectEfforts"** im Menübaum aus (Name ist selbst gewählt, z.B. "Projektaufwands-Berichte", "Meine Projektzeiten" oder "Projektberichte"). Es erscheint eine Maske mit diversen Optionen zum Filtern der Auswertung:

Von	Datum (Zeitraum), ab welchem Projektaufwände in der Auswertung berücksichtigt werden sollen
Bis	Datum (Zeitraum), bis zu welchem die Projektaufwände in der Auswertung berücksichtigt werden sollen
Struktur	Auswahl der Projektstruktur, deren Projektaufwände ausgewertet werden sollen. Ist hier nichts ausgewählt, werden alle Strukturen berücksichtigt
Projekt	Auswahl der Projektes, dessen Aufwände ausgewertet werden sollen. Ist hier nichts ausgewählt, werden alle Projekte berücksichtigt.
Kunde	Auswahl eines Kunden, dessen Projektzeitaufwände in der Auswertung berücksichtigt werden sollen. Ist hier nichts ausgewählt, wird nicht nach Kunden gefiltert.
Ansichtsvariante	Auswahl der Report-Variante (wie/welche Daten sollen angezeigt werden?). Standardmäßig sind 6 Reportvarianten verfügbar, weitere können hier (page 378) konfiguriert werden.
Beschreibung	nähere Beschreibung der ausgewählten Ansichtsvariante
Verrechenbarkeit auswählen	Auswahl, ob nur verrechenbare, nur nicht verrechenbare oder alle Projektzeiten berücksichtigt werden sollen
Mit Unterprojekten	Auswahl Ja/Nein ob Unterprojekte extra aufgeschlüsselt angezeigt werden sollen
Projekthierarchie anzeigen	Auswahl, ob ausgewertete Projektzeiten hierarchisch im Kontext der Projektstrukturen angezeigt werden sollen
Einzelbuchungen anzeigen	Auswahl Ja/Nein ob jede Einzelbuchung von Projektzeit gesondert als Zeile angezeigt wird oder nicht
Mit Historisierung	<p>Auswahl Ja/Nein ob auch historische Projektzeitaufwände n(z.B. bei Gruppenwechsel) in die Auswertung miteinbezogen werden.</p> <p>Bsp.: Der Mitarbeiter Rudi Renner hat im Juni des vergangenen Jahres von der Abteilung (Gruppe) "Entwicklung" in die Gruppe "Sales" gewechselt. Ist bei Historisierung "Ja" ausgewählt, werden in der Jahresauswertung Rudis</p>

	Produktionsaufwände aus der Gruppe "Entwicklung" (Jän.-Jun.) und aus der Gruppe "Sales" (Jun.-Dez.) angezeigt. Ist "Nein" ausgewählt, werden nur die Projektzeitaufwände aus der aktuellen Gruppe des Mitarbeiters (in Rudis Fall "Sales") ausgewertet.
Alternativer Berichtstitel	Möglichkeit zur Auswahl eines alternativen Titels, welcher statt des Aktionsnamens im Bericht (und in den Exportansichten) angezeigt werden soll
Ausgabeformat	Auswahl des Ausgabeformates: Druckansicht, PDF oder Microsoft Excel, wird dieses Feld freigelassen, erhält man die Ausgabe auf dem Bildschirm
Auswahlbaum	Auswahl der Gruppen, deren Projektzeiten in die Auswertung einbezogen werden: <ul style="list-style-type: none"> • Gruppen mit Einsichtsberechtigung: zeigt Projektzeiten aller Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist • Alle Gruppen: zeigt Projektzeiten aller Gruppen des Mandanten an, auch wenn der User keine Einsichtsberechtigung besitzt
Suche	Hier kann die Projektzeitauswertung noch einmal nach bestimmten Personen oder Gruppen gefiltert werden. Dabei muss das eingegebene Wort zumindest einem Teil des Vor- oder Nachnamens einer Person oder dem Kurznamen/Namen einer Gruppe entsprechen.
Selektion bei Suche berücksichtigen	Tickbox Ja/Nein: Sollen bei der Suche nach Personen oder Gruppen auch die oben eingegebenen Filterkriterien (Struktur, Projekt, Kunde, etc...) wirksam werden?

Ansichtsvarianten

Grundsätzlich sind in der Standardaktion zur Projektzeitauswertung zwei Ansichtsvarianten vorkonfiguriert, welche für die üblichen Übersichten und Anwendungsbereiche ausreichen:

- **Sortiert nach Buchungselement**
alphabetische Sortierung der gebuchten **Projekte** mit dem Projekt als oberste Ebene (**Hierarchie:** Projekt > Jahr > Monat > Gruppe > Mitarbeiter)

- **Sortiert nach Datum**

Die Projektzeitaufwände werden in einer **Zeitreihe** mit dem Jahr als oberster Ebene dargestellt (**Hierarchie**: Jahr > Monat > Woche > Datum > Gruppe > Mitarbeiter)

Baum/Favoritenauswahl von Gruppen

Hier besteht die Möglichkeit, die **Gruppen**, welche in der Projektzeitauswertung berücksichtigt werden sollen, direkt aus den **Organigramm** heraus durch Anklicken auszuwählen. Auch lassen sich **individuelle Favoriten** als Filterungsvorlage festlegen.

- **Organigramm**

- Alle Ordner, welche mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter **aufklappen** und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
- durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe (Tiefe 1-3)** > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
- mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
- Details anzeigen > durch Anklicken des **Symbols** werden die ausgewählten Gruppen übersichtlich in einer **Liste** rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage-Schaltfläche** wird die Suche gestartet.

- **Favoriten**

Hat man in die **Favoriten-Ansicht** gewechselt (siehe Screenshot), lassen sich per Klick auf

Auswahl

Organigramm

Favoriten

"Hinzufügen"



sowohl

Gruppen als auch Personen als **Schnellauswahl** zur Filterung der Auswertung anlegen. Setzt man nun in die **Tickbox** bei Gruppen und/oder Personen den Haken und klickt auf die **Abfrage-Schaltfläche**, werden diese gespeicherten Filterkriterien in der Auswertung angewendet.

Auswertungen sichten

Hat man sich für die **Bildschirmansicht** der Auswertung entschieden (im Feld "Ausgabeformat" wurde nichts ausgewählt), wird die Auswertung als **Collapse-Element** angezeigt. Je nach ausgewählter **Ansichtsvariante** sind die Daten verschieden gegliedert (z.B. primär nach Datum, nach Projekt, nach Person).

- über die kleinen **Pfeile** lassen sich Einträge einzeln **auf- und zuklappen**
- mit der Schaltfläche "**Bericht expandieren**" wird der gesamte Bericht inkl. aller Unterelemente aufgeklappt

- über "**Bericht zusammenfallen**" wird dieser wieder auf die ranghöchste/n Ebene/n reduziert
- mit der Schaltfläche "**Anzeigen/verbergen Spalten**" können einzelne **Informationsspalten** in der Tabelle **ein- oder ausgeblendet** werden

Über die **Exportschaltflächen** (Druck, PDF, Excel) oben links kann der Bericht auch im Nachhinein in **andere Formate** exportiert werden.

Auf dem folgenden Screenshot findet sich beispielhaft eine Projektzeitauswertung in der chronologischen Ansichtsvariante als Zeitreihe.

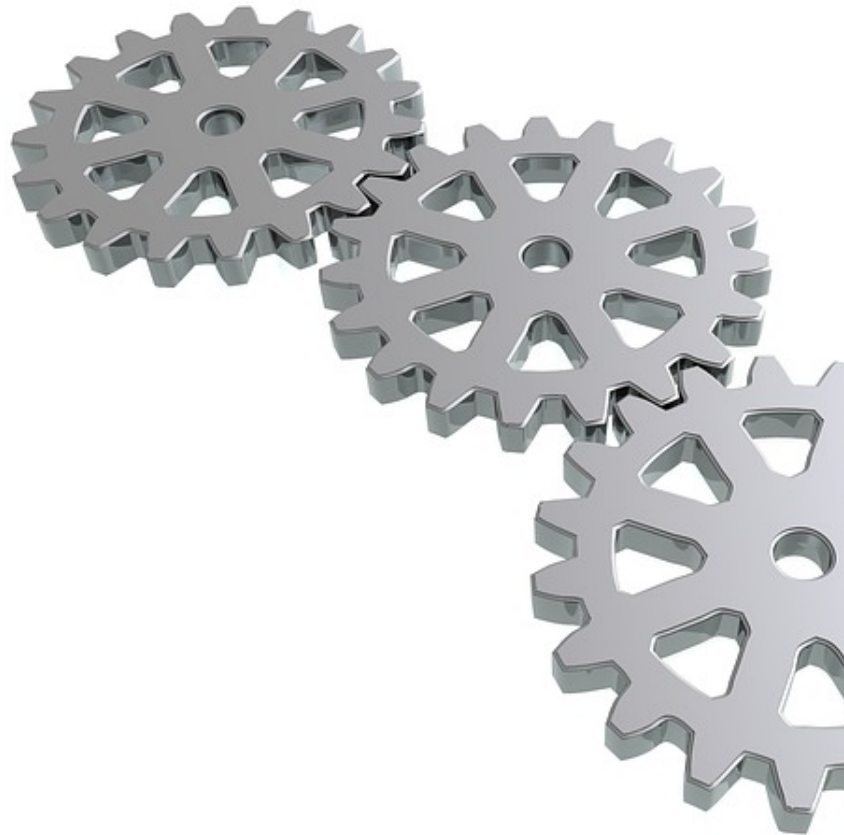
Projektzeit Auswertung

Anzeigen/ verbergen spalten 

Tag	Projekt	Tätigkeit	Kunde
▼ 2018			
▶ September			
▶ Oktober			
▶ November			
▼ Dezember			
▶ 04.12.2018			
▼ 05.12.2018			
	Technologieprojekt NASA	INS	NASA
	Intern Diverses	MAR	Workflow Intern
	Chatbot Woogle	PROG	Woogle Inc.

8.2.4 Projektzeitauswertungen konfigurieren

In **Webdesk EWP** basieren alle Projektzeitauswertungen auf der konfigurierbaren



Aktion "**ptm_getOrgProjectEfforts**".

In der folgenden Anleitung ist beschrieben, wie diese Aktion konfiguriert und auf Ihre persönlichen Bedürfnisse für die **Projektzeitauswertung** angepasst werden kann. Beispiele zur **Anpassbarkeit** sind beispielsweise die Anzahl und Eigenschaften der verfügbaren Ansichtsvarianten bzw. Filteroptionen der Auswertung oder das individuelle Layout des generierten Reports.

1) Neue Konfiguration von Aktion erstellen

Als Administrator ruft man die Aktionsübersicht über den **Menübaum** auf:

Menü und Aktionen

--> **Aktionen**

Es erscheint eine **Übersicht** aller im System gespeicherten **Aktionen, Konfigurationen und Prozessreferenzen**. Wählen Sie in der ersten Spalte als Aktionstyp "Aktion" aus und geben Sie in der zweiten Spalte im Suchfeld den Namen der gewünschten Aktion ein, in diesem Fall "**ptm_getOrgProjectEfforts**". Mit Klick auf Enter wird die Liste gefiltert und die Basisaktion "**ptm_getOrgProjectEfforts**" (Bericht über Projektaufwände) erscheint.

Durch Klick auf "**Neue Konfiguration**" in der entsprechenden Spalte wird eine neue Konfiguration der Aktion erstellt, welche dann personalisiert werden kann. Alternativ kann eine neue Konfiguration auch in der Aktionsübersicht über den Button "Neue Konfiguration" und der Angabe der Basisaktion (hier "ptm_getOrgProjectEfforts"). In beiden Fällen sind zunächst zwei **Namen** anzugeben:

- **Name:** eindeutiger Name der neuen Konfiguration, bestenfalls mit Modulbeschreibung (z.B. "ptm_MyProjecttimeReport")
- **Überschrift:** deskriptiver Name der neuen Konfiguration, dieser erscheint auch im Menübaum (z.B. "Meine Projektzeit-Auswertung")

Nach dem Klick auf "**Speichern**" wird die neue Konfiguration gespeichert und es erscheinen zahlreiche weitere **Optionen:**

Tab "Einstellungen"

Beschreibung	ausführlichere Beschreibung der Aktionskonfiguration und ihren Funktionen
Aktionsordner	Zuweisung, in welchem Aktionsordner die neue Konfiguration in der Übersicht auffindbar ist. Normalerweise ist dies derselbe Aktionsordner, wie der der Stammaktion (Standardwert)
Menü-Icon	Auswahl des Icons, mit welchem die konfigurierte Aktion im Menübaum angezeigt wird
Menü-Icon für Classic-Ansicht	Auswahl des Icons, mit welchem die konfigurierte Aktion im Menübaum des Classic-Skin angezeigt wird
Bei Software-Update Akts.-Metadaten überschreiben	Ist hier "Ja" ausgewählt, werden bei einem Software-Update die persönlichen Einstellungen für die Konfiguration überschrieben und die Standardwerte wiederhergestellt
Berechtigung an folg. Aktion weitervererben	hier kann eine weitere Aktion festgelegt werden, für welche die gleichen Berechtigungen wie für die aktuell bearbeitete gelten
Standardrollen	hier gibt es eine Übersicht über die Rollen, welche automatisch eine Berechtigung zum Ausführen der neuen konfigurierten Aktion erhalten
Nicht unterstützte Ansichtspots	durch setzen eines entsprechenden Hakens kann hier der Zugriff auf die neue konfigurierte Aktion für bestimmte Plattformen (Mobile, Tablet oder Desktop) gesperrt werden
KONFIGURATIONSDetails BEARBEITEN	durch Klick auf diese Schaltfläche gelangt man zu den eigentlichen Einstellungen zur Personalisierung und Konfiguration der neuen Aktion. Diese Konfigurationsmöglichkeiten sind weiter unten auf dieser Seite ausführlich beschrieben und erklärt

	--> sofort zu den Konfigurationsdetails springen (page 380)
Immer im neuen Fenster öffnen	ist diese Tickbox angehakt, wird die neue Aktion beim Aufrufen stets in einem neuen Browserfenster geöffnet
Ist Experimental	hier kann die neue Konfiguration mit dem Attribut "experimental" markiert werden
Ausführung für gewischte User verhindern	ist diese Tickbox aktiviert, kann die Aktion nur durch den User selbst und nicht durch Administratoren, welche zu diesem User gewischt haben, ausgeführt werden
Anzahl User (max. lizenziert)	hier wird angezeigt, wie viele User derzeit berechtigt sind, diese Aktion zu verwenden. Darunter wird ein Limit angezeigt, für wie viele User die entsprechende Webdesk-Lizenz gültig ist



Bei den Optionen "**Folgende Vorlage benutzen**", "**Kontroller**" und "**Kontroller Pattern**" handelt es sich um **erweiterte Entwickleroptionen**, welche nur in Absprache mit der Workflow EDV GmbH verwendet werden sollten. Für weitere Informationen wenden sie sich bitte direkt an uns.

2) Konfigurationsdetails bearbeiten

Wie bereits eingangs erwähnt, basiert jede Projektzeitauswertung auf der Aktion "**ptm_getOrgProjectEfforts**". Nachdem im ersten Kapitel auf dieser Seite eine neue Konfiguration dieser Aktion erstellt wurde, widmet sich dieses Kapitel der eigentlichen **Konfiguration**, also der Anpassung der neuen Funktion an Ihre Bedürfnisse.

Durch Klick auf den Button "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" im Tab "**Einstellungen**" gelangt man auf eine neue Seite wo sich nun unter anderem Filteroptionen ein- und ausblenden lassen, neue **Berichtsvorlagen** und Layouts erstellt werden können oder das generelle **Erscheinungsbild** beim Aufrufen der Aktion verändern lässt.

Die Optionen zur Konfiguration gliedern sich in folgende **Kategorien**:

Allgemeine Einstellungen

Dies sind Einstellungen, welche die neu konfigurierte Aktion und deren Möglichkeiten als ganzes betreffen:

Angewendete Berechtigungen	Hier wird die Entscheidung getroffen, welche Benutzerberechtigungen bei den zur Auswertung anzeigbaren Projekten/ Personen angewendet werden soll: Einsichtsberechtigungen - <i>Einschränkung nur nach Person</i>
-----------------------------------	---

	<p>Ist "Einsichtsberechtigungen" ausgewählt, stehen all jene Projektzeiten von Personen zur Verfügung, welche bei der Aktionsberechtigung in die Spalte "Einsichtserlaubnis" fallen. Ist so für die Rolle "Vorgesetzter" beispielsweise "eigene Org-Einheit" ausgewählt, kann ein Benutzer in der Rolle des Vorgesetzten alle Projektzeiten seiner eigenen Organisations-Einheit anzeigen und auswerten. Es gibt keine Einschränkungen der auswertbaren Projekte, lediglich der Personen.</p> <p>Projektberechtigungen - Einschränkung nach Projekt und Person</p> <p>Ist "Projektberechtigungen" ausgewählt, stehen nur all jene Projektzeiten für die Auswertung zur Verfügung, zu deren Einsicht, Bearbeitung oder Buchung der Benutzer laut dem Tab "Berechtigungen" in der Projektliste (page 363) befugt ist. So sind nur Projekte auswertbar, für die ausdrücklich eine Berechtigung erteilt wurde. Die auswertbaren Personen innerhalb dieser Projekte richten sich nach der Einsichtsberechtigung für die Aktion.</p> <p>Wird dem Projektleiter Rudi Renner so beispielsweise bei der Erstellung des neuen Projektes "Werbeaktion" direkt eine Genehmigung zum Buchen/Berichten erteilt, so kann er die Projektzeiten dieses Projektes für Personen entsprechend seiner Einsichtsberechtigung in der Aktion auswerten.</p>
Standardberichte nicht anzeigen	<p>Ist diese Tickbox aktiviert, werden die beiden Standardberichte "sortiert nach Buchungselement" und "sortiert nach Datum" nicht in der Liste der möglichen Ansichtsvarianten dargestellt</p>
Standardbericht	<p>hier ist auszuwählen, welcher Bericht standardmäßig in der Dropdownliste angezeigt werden soll (sortiert nach Datum, sortiert nach Buchungselement, Benutzerberichte)</p>
Kennzeichnung für nichtkategorisierte Spalte	<p>sollten sich auf Grund von Ungleichheiten in der Hierarchie in den gruppierenden Spalten des Berichtes leere Spalten ergeben, kann hier eine alternative</p>

	Beschriftung für diese leeren Spalten festgelegt werden
0,00 in TA auslassen	Auswahl Ja/Nein, ob in Berichten, welche einen Vergleich zur Anwesenheitszeiten anstellen, eine Anwesenheitszeit von 0 Stunden als 0,00 angezeigt oder ausgeblendet werden soll.
Auswahl von Verrechenbarkeit anzeigen	Auswahl Ja/Nein, ob in der Abfrage zur Auswertung nach verrechenbaren und nicht verrechenbaren Projekten gefiltert werden soll. Ist hier "Nein" ausgewählt, werden standardmäßig alle Projekte angezeigt.
Auswahl von Historisierung anzeigen	Auswahl Ja/Nein, ob in der Abfrage zur Auswertung die Möglichkeit gezeigt werden soll, die Historisierung in der Auswertung zu aktivieren/deaktivieren. Ist hier "Nein" ausgewählt, wird standardmäßig nicht historisiert.
Zeit anzeigen als	Auswahl, ob Zeitaufwände in der Projektzeitauswertung standardmäßig in Normalminuten (45 Minuten entspricht 0,45) oder in Industrieminuten (45 Minuten entspricht 0,75) angezeigt werden sollen.

Einstellungen für Standardberichte

Dies sind Einstellungen, welche die im System vorkonfigurierten und, wenn unter "Allgemeine Einstellungen" genehmigt, in jeder Auswertung verfügbaren Standardberichte beeinflussen. Bei einigen der Auswahllisten lässt neben "Ja" und "Nein" auch die Option "Systemwert" auswählen. In diesem Fall wird auf die in den Systemparametern gespeicherten Standardeinstellungen zurückgegriffen:

Vergleich zu Zeiterfassung anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten in jeweils eigenen Spalten ein Vergleich zur Anwesenheitszeit für den betreffenden Tag angezeigt und die Differenz berechnet. weitere Infos zum Vergleich Projektzeit/Anwesenheitszeit hier (Link!!)
Kunde anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten, falls vorhanden, der Kunde eines Projektes in einer eigenen Spalte angezeigt.
Tätigkeit anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten pro Zeile die Tätigkeit

	innerhalb des Projektes in einer eigenen Spalte angezeigt
Von/Bis-Zeiten anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten zusätzlich zum Projektzeitaufwand in Stunden auch der Beginn- und Endzeit pro Zeile angezeigt.
Zeige Option "Verrechenbar" an	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten bei der Auswertung in einer zusätzlichen Spalte angezeigt, ob der gebuchte Projektaufwand verrechenbar ist.
Wochenspalte anzeigen	Auswahl Ja/Nein ob beim Ausklappen des Standardberichts "sortiert nach Datum" ein Ausklappen nach Jahr > Monat > Woche > Tag erfolgen soll oder ohne Woche nur nach Jahr > Monat > Tag
Industrieminuten dem xls hinzufügen	Auswahl Ja/Nein, ob bei der Ausgabe im Microsoft-Excel-Format eine eigene Spalte mit Projekt- und Anwesenheitszeiten in Industrieminuten angezeigt werden soll.

eigene Projektberichte gestalten

Neben den beiden verfügbaren **Standardberichten** lassen sich vom Administrator **für jede Konfiguration** der Projektzeitauswertungs-Aktion mehrere **benutzerdefinierte Berichte** erstellen. Jede Person in Webdesk, welche Zugriff auf die konfigurierte Aktion hat, kann diese Berichte dann nutzen und Daten in deren Format auswerten. Berichte lassen sich einfach und schnell nach dem **Baukasten-System** erstellen:

Klicken Sie im Abschnitt "**Definitionen der Berichte**" zunächst auf den Button "**Hinzufügen**", um einen neuen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen. Es öffnet sich eine **Eingabezeile** mit diversen Möglichkeiten:

1) Allgemeine Daten und Beschreibung

- **Berichtsname:** geben Sie hier den Namen des neuen Berichts ein (z.B. "Kundenreport" oder "Zeitreihe mit Projektstatus")
- **Berichts Id:** Fügen sie hier einen Kurznamen oder einen Code für den neuen Bericht ein (z.B. "CustomReport2")
- **Berichtstitel (optional):** hier können Sie den Titel angeben, welcher bei der Ausgabe im PDF- oder Microsoft-Excel-Format am Beginn der Seite angezeigt wird
- **Beschreibung:** ausführlichere Beschreibung zu Aufbau, Struktur und angezeigter Information, welche dieser Bericht bietet

- **Zeilenanzahl:** Ist diese Tickbox aktiviert, enthält die **erste Spalte** im Bericht immer eine Information über die Anzahl der Zeilen welche angezeigt werden, wenn die Gruppe (Collapse-Element) vollständig ausgeklappt ist.
- **Management Report:** Ist unter "angewendete Berechtigungen" Projektberechtigungen gewählt und diese Tickbox ist aktiviert, so werden all jene Projekte ausgewertet, für welche der Benutzer in der Projektübersicht eine Einsichtsberechtigung ("Berichten") hat. Ist unter "angewendete Berechtigungen" allerdings Einsichtsberechtigungen gewählt, hat diese Tickbox keinen Effekt.

2) Gruppierende Spalten

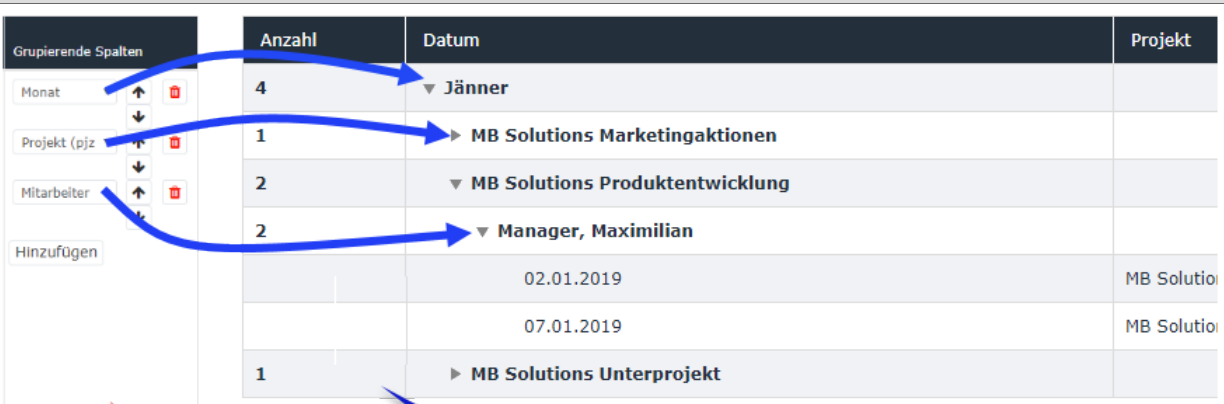
Die hier ausgewählten Informationen werden verwendet, um die ein- und ausklappbare **Hierarchie des Berichts** zu bestimmen. Durch Klick auf "Hinzufügen" wählen Sie aus der Liste jene Daten aus, mit welchen das Collapse-Element ausgebaut werden soll.

Ist so beispielsweise "Monat" als gruppierende Spalte an erster Stelle, so werden zunächst alle Projektzeiten nach Monat angezeigt und **sortiert**. Klappt man die Monatsspalte auf, so werden die Projektzeiten innerhalb des Monats nach der **zweiten gruppierenden Spalte** sortiert (in diesem Fall "Projekt"). Klappt man auch diese Spalte auf, so wird nach der dritten gruppierenden Spalte angezeigt (in diesem Fall "Mitarbeiter") usw...

Ist man in der tiefsten Ebene (hier "Mitarbeiter" ausgeklappt) angekommen, werden die Projektzeiten mit den zuvor unter "Detailspalten" ausgewählten weiteren Informationen in den Spalten angezeigt. Mit den **Pfeiltasten** für hinauf/hinunter lässt sich die **Reihenfolge/Hierarchieebene** der gruppierenden Spalten verschieben.

[Weitere Informationen zu Bedeutung und Funktion der Optionen für gruppierende Spalten](#) (page)

Gruppierende Spalten - Vergleich Konfigurationsansicht/Berichtsansicht



Anzahl	Datum	Projekt
4	▼ Jänner	
1	► MB Solutions Marketingaktionen	
2	▼ MB Solutions Produktentwicklung	
2	▼ Manager, Maximilian	
	02.01.2019	MB Solutio
	07.01.2019	MB Solutio
1	► MB Solutions Unterprojekt	

3) Detailspalten

Durch Klick auf den Button "**Hinzufügen**" lassen sich hier die Informationen für die sogenannten **Detailspalten auswählen**. Beim vollständigen **Ausklappen des Berichts** werden die hier ausgewählten Informationen für die einzelnen Projektbuchungen im

Detail in den **Tabellenspalten** angezeigt. Auch die **Reihenfolge** der Detailspalten lässt sich mit den **Pfeiltaste verschieben**, diese werden im Bericht von **links nach rechts** angezeigt.

Weitere Informationen zu Bedeutung und Funktion der einzelnen Optionen für Detailspalten (page)

Detailspalten - Vergleich Konfigurationsansicht/Berichtsansicht

Konfigurationsansicht

Detailspalten

- Datum ▾ ↑ ↓
- Projekt ▾ ↑ ↓
- Tätigkeit ▾ ↑ ↓
- PJZ Aufwand ▾ ↑ ↓
- Anwesenheit ▾ ↑ ↓
- Differenz ▾ ↑ ↓

Projektzeitauswertung

↻ Abfrage
🔍 Suchmaske anzeigen
⌵ Bericht expandieren
⌶ Bericht zusammenfallen

Anzeigen/ verbergen spalten

Berichtsansicht

Anzahl	Datum	Projekt
4	▾ Jänner	
1	▶ MB Solutions Marketingaktionen	
2	▾ MB Solutions Produktentwicklung	
2	▾ Manager, Maximilian	
	02.01.2019	MB Solutions Produktentwicklung
	07.01.2019	MB Solutions Produktentwicklung
1	▶ MB Solutions Unterprojekt	

3) Verschieben und Löschen

In der **Spalte "Hinauf/Hinunter"** können die definierten Berichte mithilfe der Pfeiltasten als Ganzes hinunter oder hinauf **verschoben** werden. Die hier festgelegte **Reihenfolge** ist die Vorlage dafür, in welcher Reihenfolge die Berichte beim Aufrufen der Aktion unter **"Ansichtsvariante"** angezeigt werden.

Durch Klick auf das **-Icon** in der Spalte "Löschen" wird der jeweilige konfigurierte **Bericht gelöscht**.

sonstige Konfigurationsdetails

Zusätzlich zur Einstellung diverser Parameter und der Definition von Berichten können für die konfigurierte Aktion noch **weitere Optionen**, besonders zu **Formatierung und Erscheinungsbild**, vorgenommen werden:

Kontextmenü --> siehe [hier](#) (page)

Formatierung --> siehe [hier](#) (page)

Gestaltung

Hier können individuelle **Schrift- und Hintergrundfarben** sowie **Schriftgröße** und **Stil** für die diversen Elemente des Berichts festgelegt werden. Die folgenden Elemente sind für den Administrator gestaltbar:

- **Kopfzeile des Berichts**
- **Detailzeile des Berichts** (einzelne Projektbuchungszeile)
- **einzelne Gruppierungszeilen** (ein- und ausklappbare Zeilen im Collapse-Element)
- **einzelne Detailspalten**

Bei **jedem dieser Elemente** lassen sich in der jeweiligen Tabelle **folgende Einstellungen** festlegen:

Gruppierungszeile/Detailspalte	Nur in der Tabelle Gruppierungszeilen/Detailspalten! Auswahl der Gruppierungszeile oder Detailspalte, für welche eine Formatierung festgelegt werden soll.
Hintergrundfarbe	Auswahl der Farbe , mit welcher die entsprechenden Zellen ausgefüllt werden sollen. Die Eingabe ist als HTML/HEX-Farbcode, RGB-Farbcode oder durch Namen der Farbe (z.B. "yellow") möglich.
Farbe	Auswahl der Schriftfarbe für Text in den jeweiligen Zellen. Eingabe als HTML/HEX-Farbcode, RGB-Farbcode oder Namen der Farbe möglich.
Font Stil	Auswahl des Stils für Text in den jeweiligen Zellen. Zur Verfügung stehen Normal, Fett, Kursiv oder Fett Kursiv.
Schriftgröße	Auswahl der Schriftgröße für Text in den jeweiligen Zellen. Die Eingabe ist hier in Einheitsgrößen (small, medium, large) oder in %, cm , px und pt möglich.
CSS Stil	Hier besteht die Möglichkeit zur Eingabe einer gesamten Stildefinition im Inline-CSS-Format .
Ganz	Nur für Gruppierungszeilen/Detailspalten! Ist diese Tickbox aktiviert, so wird die für die Gruppierungszeile ausgewählte Formatierung auf die gesamte Zeilenlänge ausgeweitet . Ist dies beim Punkt "Detailspalte" ausgewählt, so wird die Formatierung für die gesamte Länge

der Spalte übernommen, nicht nur für die Detailspalte der gerade geöffneten Detailzeile.

Beispiel einer Berichtsformatierung

g

igen Bericht expandieren Bericht zusammenfallen

	Datum	Kunde	Tätigkeit	Verrechenbar	Kommentar	
Marketingaktionen						
Produktentwicklung						
Maximilian	02.01.2019	MB Solutions Intern	ADM	Ja	Testbuchung	
Maximilian	07.01.2019	MB Solutions Intern	PRG	Ja	Testprogrammierung	
Unterprojekt						

Callouts: Kopfzeile formatiert, Gruppierungszeile formatiert, Detailzeile formatiert, Detailsp...

8.3 Berechtigungsmanagement in der Projektzeiterfassung

Innerhalb der **Projektzeiterfassung** stellt ein leistungsfähiges **Berechtigungsmanagement** sicher, dass nur befugte Personen auf Projekte **buchen**

und diese



bearbeiten oder **auswerten** können.

Diese Berechtigungen können systemabhängig vom Full System Administrator, dem Projektzeit-Admin oder ähnlichen Rollen vergeben werden. Sie werden **einzeln** für jedes **Projekt** direkt in der Bearbeitungsansicht unter

MODULE -->

Projektzeiterfassung -->

Projekte -->

unter dem Tab "**Berechtigungen**" vergeben und gesteuert. Über den Button "**Berechtigung hinzufügen**" können Rechte kollektiv an ganze **Mandanten** oder **Gruppen, Rollen** oder **einzelne Personen** vergeben werden.

Grundsätzlich gibt es im Projektzeitmanagement **5 Arten von Berechtigungen**, welche über die Checkboxen für verschiedene Subjekte innerhalb des Systems vergeben werden können:

Arten der Berechtigungen

Vererben



Diese Tickbox ist nur bei der Vergabe einer Gruppenberechtigung verfügbar!

Wird als Berechtigungstyp eine **Gruppe** ausgewählt, ist diese Checkbox verfügbar. Wird die Checkbox "**Vererben**" angehakt, so haben auch **alle Untergruppen** der definierten Gruppe **dieselben Projektberechtigungen** wie die zugewiesene Gruppe. Bleibt "Vererben" deaktiviert, findet keine Vererbung der Projektberechtigungen an Untergruppen statt.

Negativ

Die Negativberechtigung unterbindet den Zugriff auf das Buchen, Bearbeiten oder Berichten von Projekten für einen festgelegten Mandanten/Gruppe/Person, etc. Bei der Negativberechtigung gilt jedoch zu beachten, dass neben der Checkbox "Negativ" auch die Checkboxen jener Aktionen angehakt werden müssen, für welche die Negativberechtigung gelten soll.



WICHTIG: Da die beiden Berechtigungen für "Buchen" und "Umbuchen" in ihrer Funktion identisch sind, sollten bei der Negativberechtigung - wenn die betreffende Person/Gruppe/etc. nicht buchen können soll - neben der Checkbox "Negativ" zur Sicherheit beide Checkboxen (Buchen & Umbuchen) angehakt sein.

So kann zum Beispiel festgelegt werden, dass alle Mitglieder der Projektgruppe XY auf ein Projekt buchen können (Berechtigungstyp "Gruppe", Auswahl [Projektgruppe A] --> Checkbox "Buchen" aktiviert). Herr Maier ist ebenfalls Teil der Projektgruppe A, soll aber keine Berechtigung zum Buchen auf das Projekt bekommen. Die wird mit einer Negativberechtigung gelöst (Berechtigungstyp "Person" [Herr Maier] --> Checkboxen "Negativ", "Buchen" und "Umbuchen" aktiviert).

Buchen

Der Ausführende erhält die Berechtigung, produktive Arbeitszeit auf das Projekt zu buchen. Dies ist entweder über die Stoppuhr-Funktion in Echtzeit oder über die Erfassungsmaske im Nachhinein möglich.

Umbuchen

Diese Option hat ist mit der Berechtigungsoption "Buchen" identisch und hat dieselben Auswirkungen und Funktionen. Um die Berechtigung zum Buchen zu erhalten, reicht es aus, eine dieser beiden Berechtigungen zuzuweisen.

Verändern

Diese Option erlaubt es dem Ausführenden, Projekteigenschaften wie Namen, Unterprojekt, Berechtigungen und weitere Projektinformationen zu bearbeiten.

Berichten

Der Ausführende kann, abhängig von seinen Einsichtsberechtigungen (diese werden in der Auswertungs-Aktion konfiguriert), die eigenen Projektzeiten oder Projektzeiten anderer innerhalb des Projektes anzeigen und in Reports auswerten.

8.3.1 Projektberechtigungen vergeben

Um **Berechtigungen** zum Buchen auf ein bestimmtes **Projekt** zu vergeben greifen sie als Administrator über

MODULE

--> **Projektzeiterfassung**

--> **Projekte**

auf die Projektübersicht zu. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und klicken Sie auf den **Reiter "Berechtigungen"** um zur Berechtigungsübersicht zu gelangen. Hier finden Sie eine Übersicht über alle bereits vergebenen Berechtigungen für dieses Projekt sowie die Möglichkeit bestehende Berechtigungen zu **löschen**, zu **verändern** und selbstverständlich **neue zu vergeben**. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1) Klick auf Button "**Berechtigung hinzufügen**"

2) Auswahl des Berechtigungstyps (soll ein ganzer Mandant, eine Gruppe oder einzelne Rolle/Personen die Berechtigung erhalten?)

3) Auswahl des ausführenden Mandanten/Gruppe/Person/Rolle, welche die Berechtigung erhalten soll

4) Auswahl des Berechtigungstyps (mehrere möglich)

[weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungstypen](#) (page 389)

5) Auswahl "gültig von" (wird hier nichts eingesetzt, wird vom aktuellen Datum ausgegangen)

6) Auswahl "gültig bis" (wird hier nichts eingesetzt, wird von der längstmöglichen Gültigkeit ausgegangen)

Projektberechtigungen vergeben:

Speichern Abbrechen Zurück Projekt: MBMar (MB Solutions Marketingaktionen)

Name MB Solutions Marketingaktionen
 Kurzname MB
 Code 2.0

Berechtigungen Kostenträger Attribute Kiosk

Schritt 2:
Auswahl des Berechtigungstypen

Schritt 3:
Auswahl der ausführenden Gruppe/Person/etc.

Schritt 4:
Auswahl der zu erteilenden Berechtigung

Berechtigungstyp	Ausführender	Vererben	Negativ	Buchen	Umbuchen	Verändern	Ber...
Mandant	MB Solutions GmbH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppe	MBManagers (MB Solutions Manager, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Berechtigung hinzufügen

Projektbaum

Vererbte Berechtigungen

Schritt 1:
Klick auf "Berechtigung hinzufügen"

Ausführender	Vererben	Buchen	Umbuchen	Verändern	B...

8.4 PTM - Systemeinstellungen

Zur weiteren Konfiguration und Automatisierung sowie zum Import und Export großer Datenmengen vom und ins System stehen in **Webdesk EWP** diverse zusätzliche Tools



zur Verfügung:

- **Systemparameter**
Dies sind Basiseinstellungen, welche sich auf das grundlegende Verhalten von Webdesk auswirken. Manche Parameter sind fixe Einstellungen, während andere durch benutzer- mandanten oder personenspezifische Einstellungen überschrieben werden.
[--> zu den verfügbaren Systemparametern in der Projektzeiterfassung](#)
(page 393) [--> weitere, allgemeine Informationen zu Systemparametern](#) (page 83)
- **Jobs**
Jobs dienen als periodisch laufende Hilfsprogramme der Synchronisation und Bearbeitung von Daten. Jobs können automatisch mithilfe eines sogenannten Triggers gestartet werden, dieser lässt sich z.B. täglich, wöchentlich, etc... einstellen
[--> zu den Jobs in der Projektzeiterfassung](#)
(page 398) [--> weitere, allgemeine Informationen zu Jobs](#) (page 94)
- **Konnektoren**

Mit den Konnektoren wird ein Rahmengerüst für den **Import** und **Export** von **Daten** im Webdesk bereitgestellt.

--> [zu den Konnektoren in der Projektzeiterfassung](#)

(page 400) --> [weitere, allgemeine Informationen zu Konnektoren](#) (page 111)

8.4.1 Systemparameter Projecttime

Allgemeines

Grundsätzliche Informationen zur Bedeutung und Verwendung von Systemparametern finden Sie im [Kapitel Systemparameter](#)¹ im Handbuch zum Modul "Portal & Organisation".



Systemparameter sind Einstellungen, welche sich auf das **grundlegende Verhalten** von Webdesk auswirken und eine Art "Grundeinstellung" darstellen.



Dabei muss es sich aber **nicht** um eine **MUSS-Einstellung** handeln - manche Systemparameter stellen **KANN-Werte** da und kommen nur zur Anwendung, wenn in Einstellungen auf höherer Ebene nichts anderes definiert wurde. Daher kann bei manchen Einstellungen das Verhalten des Systems von den Systemparametern abweichen, weil die Einstellungen teils benutzerspezifisch, mandanten- oder gruppenspezifisch **überschrieben** wurden.

Systemparameter für das Modul "Projecttime"

Zugriff auf die Systemparameter erhalten Sie **nur als Full System Administrator** über den Menübaum unter:

EINSTELLUNGEN

--> **Systemparameter**

Es erscheint eine Liste aller zu bearbeitenden Systemparameter. Zusätzlich zur **Modul- und Volltextsuche** besteht auch die Möglichkeit, nach sogenannten "**Beans**" zu filtern. Beans definieren bestimmte Themenbereiche, in welche die Einstellungen unterteilt sind. Diese Beans sind im Modul Projecttime:

- **PtmAttendanceServiceImpl** --> alle Einstellungen, die die Verknüpfung von Projektzeiten und Anwesenheitszeiten betreffen
- **PtmOptions** --> allgemeine Parameter für das Modul PTM
- **PtmProjectImageDimensions** --> Parameter betreffend den Standardmaßen für das Projektbild

Hier finden Sie eine **Auflistung aller relevanten Systemparameter** für das Modul Projecttime sowie deren Bedeutung und Konfigurationsmöglichkeiten:

Bean	Eigenschaft/Name	Wert(e)	Beschreibung
PtmAttendanceServiceImpl	timeAccountName	Volltext, Name einzugeben	in diesem Feld wird der Name des

			Zeitkontos aus dem Zeiterfassungssystem Interflex 6020 eingetragen, mit dessen Saldo die Projektzeit verglichen werden soll (für Vergleich Projektzeit vs. Anwesenheitszeit)
PtmOptions	allowAnyGroupTypeForActivityConstraint	"true" oder "false"	<p>true: eine gewisse Tätigkeit kann bei der Projektbuchung allen Gruppentypen zugewiesen werden (sinnvoll z.B. wenn die hierarchischen Gruppen schon nach Kostenstellen verteilt sind bzw. mit diesen identisch sind)</p> <p>false: eine gewisse Tätigkeit in der Projektbuchung kann nur dem Gruppentyp "Kostenstelle" zugewiesen werden (hier muss zuerst eine Kostenstellenstruktur erstellt werden, sinnvoll wenn eine eigene Kostenstellen-Struktur erforderlich ist, z.B. wenn die Kostenstellen anders als die hierarchischen Gruppen aufgebaut sind)</p>
PtmOptions	approverCanReject	"true" oder "false"	<p>true: die Person welche für die Genehmigung von Projektzeiten (falls genehmigungspflichtig) zuständig ist,</p>

			<p>kann diese nicht nur genehmigen, sondern auch aktiv ablehnen</p> <p>false: die Person welche für die Genehmigung zuständig ist, kann (genehmigungspflichtige) Projektzeiten nur genehmigen, jedoch nicht ablehnen</p>
PtmOptions	customerShownInProjectChooser	"true" oder "false"	<p>true: eine Dropdown-Liste zur Auswahl des Kunden ist bei der Projektbuchung als Filtermöglichkeit für die Projektliste verfügbar</p> <p>false: die Dropdown-Liste zur Filterung der Projekte nach Kunde ist standardmäßig in der Projektbuchungs-Aktion nicht sichtbar</p>
PtmOptions	deleteKioskEffortsBelowMinutes	FlowMinuten Minutenanzahl	<p>Nur für Kiosk-Kunden relevant:</p> <p>Hier wird die Minutenanzahl eingegeben, unter deren Dauer die Projektzeitbuchung automatisch ignoriert wird. Wird z.B. "2" eingegeben, werden alle Buchungen, welche unter 2 Minuten gedauert haben, automatisch gelöscht - damit wird z.B. bei versehentlichen Buchungen vorgebeugt</p>
PtmOptions	levellsAMaximum	"true" oder "false"	true:

Abhängig von den für den Element-Typen definierten Hierarchie-Level können für ein neues Projekt, welches einem übergeordneten Projekt zugeordnet wird, nur gewisse Element-Typen ausgewählt werden. Die bei diesen Element-Typen definierte Hierarchieebene muss zumindest der für der für das Projekt vorgesehenen Ebene entsprechen oder größer sein.

Ist zum Beispiel für das neue Projekt durch das übergeordnete Projekt die Ebene 4 vorgesehen, stehen nur Element-Typen ab Ebene 4 (und größer, also 5, 6, 7, ...) zur Auswahl.

false: In diesem Fall sind nur Element-Typen verfügbar, welche GENAU jene Ebene definiert haben, in welche das neue Projekt eingeordnet werden soll.

Ist also für das neue Projekt durch das übergeordnete Projekt Ebene 3 vorgesehen, stehen nur jene Element-Typen zur Verfügung, welche GENAU Ebene 3 besitzen.

PtmOptions	notifyEffortRejectsByMail oder "false"		<p>true: die Person, welche Projektzeit gebucht hat, erhält eine Benachrichtigung per Mail, falls die Buchung vom Vorgesetzten abgelehnt (nicht bestätigt) wird</p> <p>false: es erfolgt keine Email-Benachrichtigung</p> <p>Dieser Parameter ist derzeit ruhend und erfüllt keine Funktion!</p>
PtmOptions	projectAdminRoleName	Text, Eingabe eines Rollennamens	Hier wird der Name der im System bestehenden Rolle eingegeben, welche die kollektiven Rechte bekommen soll, alle im System gespeicherten Projekte zu bearbeiten.
PtmOptions	projectAttributeName	Text, Eingabe eines Rollennamens	Hier können zusätzliche Felder hinzugefügt werden, welche für jedes Projekt in der Projektansicht sichtbar und mit zusätzlichen Informationen befüllbar sein sollen.
PtmOptions	projectAuthorRoleName	Text, Eingabe eines Rollennamens	Hier wird der Name der im System bestehenden Rolle eingegeben, welche die Rechte bekommen soll, in der Projektübersicht über den Button "Neues Projekt" neue Projekte zu erstellen.
PtmOptions	projectChooserShowsTreeViewInitially	Text, Eingabe eines Rollennamens	true: in der Projektbuchungs-

			<p>Maske wird standardmäßig die Baumansicht zur Auswahl des zu bebuchenden Projekts gezeigt</p> <p>false: es wird nicht standardmäßig die Baumansicht gezeigt, stattdessen erscheint die Listenansicht zur Projektauswahl</p>
PtmOptions	projectLongLabelParameterSeparator	Freien Zeichenfolge	<p>Auswahl der Zeichenfolge (z.B. "-->") welche in der "LongLabel"-Darstellung zur Abtrennung von übergeordneten Projekten zu ihren Unterprojekten eingesetzt werden soll.</p> <p>z.B. wenn Parameter ">>" dann ist die Ansicht folgende: Hauptprojekt >> Unterprojekt</p>

8.4.2 Jobs in der Projektzeiterfassung

- **Job PtmStopAndContinueEfforts**
(page 399) Dieser Job ermöglicht die automatische Projektzeitbuchung gekoppelt mit dem Ein- und Ausbuchen.
- **Job PtmTaSynchronization**
(page 399) Dieser Job ermöglicht eine automatische Eintragung von Projektzeit für ganztägige Abwesenheiten von Mitarbeitern wie z.B. Urlaub oder Schulung, um eine lückenlose Projektzeiterfassung zu erfüllen.

Begriffsdefinitionen

Job, Trigger, Mailversand, etc werden [hier](#) (page 94) beschrieben.

8.4.2.1 Job PtmStopAndContinueEfforts



Dies ist ein **konfigurierbarer Job**, welcher mehrere Konfigurationen ermöglicht bzw. zumindest eine Konfiguration erfordert.

Dieser Job ermöglicht die automatische Projektzeitbuchung gekoppelt mit dem Ein- und Ausbuchen. Hier kann definiert werden, dass beim Ausbuchen (TA-Abwesenheit) auch automatisch die Projektzeitbuchung gestoppt wird bzw. diese beim Einbuchen (TA-Anwesenheit) wieder gestartet wird.

Jobkonfiguration

- **Buchungen über 24 Stunden zurücksetzen**
Wenn aktiviert, werden Projektbuchungen, welche bereits über 24 Stunden andauern, wieder auf 0 zurückgesetzt (es wird von einem Fehler ausgegangen, Nachbuchung erforderlich)
- **Buchungen beim Gehen stoppen**
Wenn aktiviert, wird bei Abwesenheit automatisch die Projektzeiterfassung gestoppt.
- **Buchungen beim Kommen starten**
Wenn aktiviert, wird beim Einbuchen eine durch Ausbuchen unterbrochene Projektzeiterfassung wieder aufgenommen.

Personen/Gruppen/Mandanten

Hier können gezielt jene **Personen** und/oder **Gruppen** und/oder **Mandanten** ausgewählt werden, für welche der konfigurierte Job gelten soll. Ist die Tickbox für eine oder mehrere Kategorien ausgewählt, können Personen/Gruppen/Mandanten über die Pfeile entweder einzeln oder gesammelt (alle) zur Aktivierung hinzugefügt werden.

8.4.2.2 Job PtmTaSynchronization



Dies ist ein **konfigurierbarer Job**, welcher mehrere Konfigurationen ermöglicht bzw. zumindest eine Konfiguration erfordert.

Dieser Job ermöglicht eine automatische Eintragung von Mitarbeitern zu Projekten für ganztägige Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub oder Schulung, um eine lückenlose Projektzeiterfassung zu erfüllen.

Jobkonfiguration

- **Zu synchronisierende Tage in die Vergangenheit (ohne heute)**
Auswahl der vergangenen Tage, für welche Abwesenheiten in die Projektzeiterfassung übernommen werden sollen.
- **Synchronisiere auch Anwesenheit, nicht nur anrechenbare Abwesenheit**

Auswahl Ja/Nein: Ist "Ja" ausgewählt, wird auch für Anwesenheiten die automatische Projektzeitbuchung gemäß Aufwands-Zuordnungen zugelassen (und eventuell bereits gebuchte Projektzeit überschrieben). Ist "Nein" ausgewählt, wird nur bei Abwesenheiten gemäß Aufwands-Zuordnungen eine automatische Projektzeitbuchung vorgenommen.

- **Gruppen, für deren Personen die Synchronisation durchgeführt wird:**
Mittels einer Doppel-Liste können bereits angelegte Gruppen ausgewählt werden.
- **Aufwands-Zuordnungen:**
Mit Hilfe von Dropdown-Listen oder Choosern können folgende Felder befüllt werden:

Für Fehlgrund	Auswahl des TA-Fehlgrunds (oder Anwesenheit), für dessen gebuchte Zeiten automatisch Projektzeit gebucht werden soll
Projekt	Auswahl des Projektes, auf welches synchronisierte Zeit gebucht werden soll
Tätigkeit	Auswahl der Tätigkeit, welche auf das ausgewählte Projekt gebucht werden soll
Kunde	Auswahl des Kunden, auf welchen die automatische Projektzeit gebucht werden soll
Verrechenbar	Auswahl Ja/Nein ob die automatisch gebuchte Projektzeit als verrechenbar eingestuft werden soll
Beschreibung	freie Beschreibung/Kommentar für synchronisierte, automatisch gebuchte Projektzeit (z.B. "automatisch durch Zeiterfassung ergänzt")

8.4.3 Konnektoren in der Projektzeiterfassung

Konnektoren dienen als **Verbindung des Systems** nach außen und können die Arbeit mit großen Datenmengen, vor allem bei der Konfiguration, erheblich vereinfachen. So können Konnektoren beispielsweise verwendet werden, um verschiedene Datensätze wie Personen, Gruppen oder Projekte in das System zu **importieren** oder in verschiedene Formate zu **exportieren**.

Im Modul "**Project Time**" gibt es folgende Konnektoren, welche verwendet werden können:

- **Ptm Cost Object Connector**
(page 401) Dieser Konnektor ermöglicht es Kostenträger in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei zu importieren.

- **Ptm Cost Object Effort Connector**
 (page 401) Mit diesem Konnektor können bereits getätigte Leistungen auf Kostenträger in das System importiert oder in eine Datei exportiert werden.
- **Ptm Effort Connector**
 (page 402) Dieser Konnektor ermöglicht es Projektzeiten in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei zu importieren.
- **Ptm Project Connector**
 (page 403) Dieser Konnektor ermöglicht es Projekte in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei zu importieren.
- **Ptm Customer Connector**
 (page 404) Dieser Konnektor ermöglicht es, als verknüpfter Konnektor, die einem Projekt zuweisbaren Kunden in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei zu importieren.

8.4.3.1 Ptm Cost Object Connector

Dieser Konnektor ermöglicht es, **Kostenträger** in eine Datei zu exportieren (als Quellkonnektor) oder aus einer Datei zu importieren (als Zielkonnektor).

Dabei sind folgende Felder zu verknüpfen:

name	Name des Kostenträgers, welcher ins System importiert oder in eine Datei geschrieben werden soll.
foreignID	Fremdschlüssel, welcher als Verbindung zu Drittsystemen importiert oder in eine Datei geschrieben werden soll.
description	Beschreibung des Kostenträgers, welche ins System übertragen oder daraus exportiert werden soll.
\$costCenter	Kostenstelle, an welche der zu importierende oder zu exportierende Kostenträger angeschlossen sein soll.
\$this	dieses Feld ist entwicklerspezifisch und kann vom Standard-Administrator nicht verwendet werden

8.4.3.2 Ptm Cost Object Effort Connector

Dieser Konnektor dient dazu, bereits **auf Kostenträger verbuchte Projektzeit-Leistungen** in das System zu importieren oder in eine Datei zu exportieren.

Zu verknüpfende Felder:

activityShortName	bezieht sich auf die im Projekt gebuchte Tätigkeit
--------------------------	--

costObjectForeignId	Fremdschlüssel für Verknüpfung des Kostenträgers mit Drittsystemen
costObjectName	Name des Kostenträgers, für welchen verbuchte Leistungen exportiert/importiert werden sollen
CustomerShortName	Kurzname des Kunden
day	Tag, für welchen Projektzeit-leistungen am Kostenträger exportiert/importiert werden sollen
effortUid	Uid der Projektzeitleistung
employeeId	ID des Mitarbeiters, welcher Projektzeit-Leistungen am Kostenträger erbracht hat
projectCode	Projektcode des Projektes, dessen Zeit dem Kostenträger zugeordnet werden soll
timeAmountInMinutes	Zeit in Minuten - Projektzeit, welche dem Kostenträger zugeordnet werden soll
timeAmountInMinutesOriginal	Zeit in Minuten, welche für dieses Projekt auf diesem Kostenträger vorgesehen ist/wäre
timeEffortComment	Kommentar zur Projektzeitbuchung auf den Kostenträger

8.4.3.3 Ptm Effort Connector

Dieser Konnektor ermöglicht es **Projektzeiten** in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei ins System zu importieren.

Verknüpfbare Felder hier sind:

\$activity	Tätigkeit der zu importierenden/exportierenden Projektzeit
\$customer	Kundenzuordnung (falls vorhanden) der zu importierenden/exportierenden Projektzeit
\$person	Person, welche die zu importierende/exportierende Projektzeit gebucht hat
\$project	Projekt, auf welches sich die zu importierende/exportierende Projektzeit bezieht
\$this	dieses Feld ist entwicklerspezifisch und kann derzeit vom Benutzer/Administrator nicht verwendet werden
amountInMinutes	Zeitdauer in Minuten der zu importierenden/exportierenden Projektzeit
chargeable	false/true: ist diese Projektzeit verrechenbar?

comment	freies Kommentar zur gebuchten Projektzeit
costObjectAccountingDone	
createdBySystem	true/false: wurde die Projektzeit-Buchung automatisch vom System getätigt?
dayDate	Datum, an welchem die zu importierenden/exportierenden Projektzeit gebucht wurde
foreignID	Fremdschlüssel zur Verbindung mit div. Drittsystemen
fromTime	Beginnzeit der zu importierenden/exportierenden Projektzeit
status	
toTime	Endzeit der zu importierenden/exportierenden Projektzeit

8.4.3.4 Ptm Project Connector

Dieser Konnektor ermöglicht es, **Projekte** in eine Datei zu exportieren oder aus einer Datei zu importieren.

Zu verknüpfende Felder:

\$parentProjectCode	Code des übergeordneten Projektes
\$structure	Projektstruktur, welcher das Projekt zugewiesen werden soll/ist
\$this	diese Option ist entwicklerspezifisch und für Administratoren/Benutzer derzeit nicht verfügbar
\$type	Element-Typ des Projektes
<i>_Kostenfaktor</i>	Möglichkeit zum Einfügen von Informationen von konfigurierbaren Attributen (z.B. Wichtigkeit, Kostenfaktor, Kaffeepause, etc...). Ein Unterstrich <i>_</i> vor dem Text, signalisiert, dass es sich hierbei um ein frei wählbares Attribut handelt
<i>_Termingebunden</i>	--- // ---
<i>_Wichtigkeit</i>	--- // ---
allCustomersOfClientSelectable	true/false: Sollen alle im Mandanten gespeicherten Kunden auswählbar sein
bookable	true/false: Ist das Projekt bebuchbar?
chargeable	true/false: Ist Projektzeit für dieses Projekt als verrechenbar markierbar?
code	Projektcode

description	genauere (Volltext-)Beschreibung des Projektes
effortChargeableByDefault	true/false: ist das Projekt standardmäßig als verrechenbar markiert?
name	Name des Projektes
plannedEffort	vorgesehene Stundenanzahl für das Projekt
shortName	Kurzname des Projektes
totalPlannedEffort	vorgesehene Stundenanzahl für das Projekt inkl. seiner Unterprojekte
validfrom	Datum - Projekt gültig ab
validto	Datum - Projekt gültig bis

8.4.3.5 Ptm Customer Connector

Dieser Konnektor ermöglicht es, **Kunden** im Kontext der Projektzeiterfassung in eine Datei zu **exportieren** oder aus einer Datei zu **importieren**.

Die zu verknüpfenden Felder beziehen sich auf die gängigen Kundendaten, welche auch auch bei Neuanlage im System einzugeben sind - beim Export, z.B. in eine CSV-Datei, sind dies die Begriffe in der obersten Zeile:

\$client	Mandant im System, zu welchem der Kunde gehört
\$this	dieses Feld ist entwicklerspezifisch und derzeit für Administratoren/Benutzer nicht verwendbar
city	Stadt/Ort
contactPerson	Kontaktperson beim jeweiligen Kunden
country	Land
description	nähere Beschreibung des Kunden
mail	E-Mail-Adresse des Kunden
name	Name/Firmenname des Kunden
phone	Telefonnummer des Kunden
shortName	Kurzname für den Kunden
streetAddress	Straßenname
type	<i>internal</i> oder <i>external</i>
website	Website des Kunden
zip	Postleitzahl des Kunden

Anmerkungen

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/g2/2682-dsy/3731-dsy/5122-dsy.html>