

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). 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 > 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 Rolleninhaber:

The screenshot shows a web interface for configuring the 'informAboutEvents' job. It has three tabs: 'Trigger', 'Mailversand', and 'Jobkonfiguration'. The main heading is 'Zu informierende Rolleninhaber'. Below this is a table with two columns: 'Rolle' and 'Löschen / Alle Rolleninhaber informieren'. The first row contains 'Vorgesetzter' in the 'Rolle' column and two checkboxes in the 'Löschen / Alle Rolleninhaber informieren' column. Below the table are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Entfernen'. At the bottom, there is a label 'Job auf Personen der Gruppe einschränken' followed by a text input field containing 'G01' and a red 'X' icon.

- **Rolle**
Rolleninhaber, welche gemäß der Rollenkompetenz ein Mail bekommen sollen, wenn das Filterkriterium zutrifft
- **Löschen**
Löschen der vorhandenen Rolle
- **Alle Rolleninhaber informieren**
Wird dieser Parameter angehakt, werden alle Rolleninhaber informiert (also auch Stellvertreter); bleibt der Parameter nicht angehakt, so wird nur der erste Rolleninhaber aus der Liste genommen.
- **Hinzufügen/Entfernen**
Hinzufügen neuer Rollen / Entfernen bestehender Rollen (zuerst Checkbox neben Rolle (Löschen) aktivieren > Entfernen anklicken)
- **Job auf Personen der Gruppe einschränken**
Filter kann auf eine oder mehrere Gruppen beschränkt werden, in welchen die Rolle vergeben wurde.

Konfiguration:

Konfiguration

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- Industrieminuten:**
- Konto:** Arbeitszeit ausser Rahmen , vkarahm
- Überschrift:** Außer Rahmen
- Filter:** vksaldo<0
- Text:** Times New Roman, 3 (12 pt), Normal. Below the text area is a rich text editor toolbar and the text: "Azubi Außer Rahmen", "\$list", and "\$date".

- **Industrieminuten**
Ist der Parameter angehakt, werden die Kontowerte in Industrieminuten umgewandelt (betr. ausschl. Werte, welche in Normalminuten konfiguriert sind)
- **Konto**
Konto, welches im Mail angezeigt wird (muß nicht dem Filterkonto entsprechen)
- **Überschrift**
Die Überschrift bezieht sich auf das oben angegebene Konto
- **Filter**
Syntax > Kontoname Operator "Wert" ; z.B.: vkkonto4 > "20" oder vkkonto27 <= "20"
- **Text**
Text, der im Mail enthalten sein soll.
 - **\$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

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- Betreff:** Liste aller Mitarbeiter mit Saldo < 0
- Filter im Mail anzeigen:**
- URL des Servers:** http://w3s4:8080/webdesk3/
- Aktion, die für die betroffenen Mitarbeiter aufgerufen werden kann:** to_getJournal
- ta_informAboutEvents_job_addUrl:** year=\$year&month=\$prevMonth

- **Betreff**
Betreff des Mails, das verschickt wird (z.B. Liste aller Mitarbeiter mit Resturlaub > 100)
- **Filter im Mail anzeigen**
Bei anhängen der CheckBox wird im Mail angezeigt, welches Konto gefiltert wurde (z.B. Filter vksaldo)
- **URL des Servers**
Angabe der Server-URL, z.B. <http://w3s4:8080/webdesk3/>
- **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.
- **ta_informAboutEvents_job_addUrl**

Hier können zusätzliche URL-Parameter eingegeben werden, wie beispielsweise "year, \$month oder \$prevMonth.

Mit der Eingabe:"\$prevmonth" kommt man z.B. in das Journal vom vorigen Monat.

Weitere Einstellungen

Um den Mailversand durchführen zu können, müssen in den **Systemparametern** , im **Modul PO** folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Angabe der SMTP Server Adresse

po	PoUtilServiceTarget	smtpServer	asterix.workflow.at
			Vergleiche

- Angabe eines Default Senders:

po	PoUtilServiceTarget	defaultSender	user@workflow.at
			Vergleiche

Weiters muß in den **Personenstammdaten** (Menüpunkt Stammdaten > Personen > Reiter Einstellungen) die E-Mailbenachrichtigung auf **JA** gestellt sein, damit der Mailversand stattfinden kann:

E-Mail-Benachrichtigung	Ja
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter	Nein

Dadurch wird zum Beispiel ein Mail mit folgendem Inhalt erzeugt:

```
Resturlaub 2
      Name   Gruppe Aktion   TestName
Bohm 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.

1. <http://w3s4:8080/webdesk3/>