

Update 2025-03-01 (4.59.3, neue Features)

Update auf die Version 4.59.3

Release-Notes: [Link](#)¹

Neue Features

Periodische Genehmigung von Journaleinträgen

Mit dieser Version führen wir die periodische Genehmigung von Journaleinträgen ein. Diese neue Funktion ermöglicht es Unternehmen, die Zeiterfassungsjournale ihrer Mitarbeiter strukturiert und regelmäßig zu prüfen und zu genehmigen.

Konfiguration

Diese Funktion kann auf Anfrage freigeschaltet werden und dementsprechend konfigurieren wir sie dann auf Ihre Bedürfnisse. Hier haben wir die Möglichkeit den Zeitraum einzustellen, den die Mitarbeiter rückwirkend freigeben lassen können und welche Gruppen diese Freigabe freigeschaltet bekommen. Zusätzlich gibt es ein Prozess für den Ablauf der Genehmigungsschritte, den man auch auf Anfrage anpassen kann, damit man andere Personen in den Freigabeworkflow miteinbeziehen, bzw. von der Freigabe informieren kann.

Nutzersicht

Im Journal der Mitarbeiter tauch mit dem Freischalten der Funktion ein Feld auf, durch den die User den aktuellen Zustand des Monats sehen können. Hier steht ob der Monat noch nicht zur Freigabe gesendet wurde, bereits zur Freigabe abgesendet wurde, bereits genehmigt wurde, oder ob er gar nicht abgesendet werden kann.

Wenn sie das Feld anklicken können Sie auch einsehen, warum der Monat nicht abgesendet werden kann. Dazu gibt es nämlich ein paar Voraussetzungen:

Zuerst muss sichergestellt werden, dass alle Vormonate im betroffenen Zeitraum freigegeben wurden. Mit dem betroffenen Zeitraum ist der Zeitraum gemeint, in dem man die Monate rückwirkend noch freigeben kann.

Statusanzeige in der Journal-Übersicht: Nutzer sehen direkt, ob ihr Journal genehmigt, eingereicht oder noch ausstehend ist. Falls eine Einreichung nicht möglich ist, wird eine entsprechende Information angezeigt.

Einreichung per Knopfdruck: Sobald ein Journal zur Genehmigung bereit ist, kann es mit einem Button eingereicht werden. Falls Fehler bestehen, wird die Einreichung blockiert und der Nutzer erhält eine entsprechende Meldung.

Automatische Erinnerungen: Mitarbeiter werden nach einer konfigurierbaren Anzahl von Tagen daran erinnert, ihr Journal zur Genehmigung einzureichen.

Sperrung von Änderungen nach Einreichung: Sobald ein Journal eingereicht oder genehmigt wurde, sind nachträgliche Änderungen (z. B. Zeitkorrekturen oder Abwesenheitsanträge) für den betreffenden Zeitraum nicht mehr möglich.

Prozessoptimierung bei Ablehnung: Falls ein Journal abgelehnt wird, kann der Nutzer es nach Korrektur direkt erneut einreichen, ohne Umwege über die To-Do-Liste.

Diese Neuerung sorgt für eine bessere Transparenz, vereinfachte Prozesse und eine klare Nachverfolgbarkeit von Arbeitszeiten und Korrekturen.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/webdesk-manual/2455-dsy/g1/11119-dsy.html>