

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

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Trigger', 'Mailversand', and 'Jobkonfiguration'. The 'Jobkonfiguration' tab is active. It contains the following elements:

- A section titled 'Zu informierende Personen' with a dropdown menu currently set to 'Mitarbeiter'.
- A bold heading 'Mitarbeiter werden über eigene Events informiert'.
- A section titled 'Stichtag' with a dropdown menu currently set to 'gestern'.

A mouse cursor is visible over the 'Stichtag' dropdown.

Zu informierende Personen:

- **Rolleninhaber / Mitarbeiter**

Je nach Auswahl können entweder Rolleninhaber oder Mitarbeiter über Events informiert werden

Mitarbeiter werden über eigene Events informiert

Hier erfolgt die Bestimmung des Zeitpunktes, zu dem die gewählten Personen informiert werden sollen:

- gestern
- letzter Monatsultimo
- letzter Quartalsultimo
- Script

Job auf Personen der folgenden Gruppen einschränken

Gruppe	Inklusive Subgruppen	Löschen
AktuelleMitarbeiter ...	☐	X
Hinzufügen		

Personen der folgenden Gruppen ausschließen

Gruppe	Inklusive Subgruppen	Löschen
G01 ...	☐	X
Hinzufügen		

Job auf Personen der folgenden Gruppen einschränken

- **Gruppe**
Selektion der gewünschten Gruppe, welche informiert werden soll
- **inklusive Subgruppen**
Beim Anhängen des Parameters werden auch Untergruppen informiert
- 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

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	Saldo Monat , vkkonto38	<	20		AND	v
Bedingung hinzufügen							

Beachten Sie bitte folgendes: Logisch UND ist als logisch ODER. z.B.: Die Gleichung $x < 3$ OR $x < 2$ AND $x=2$ ist nicht erfüllbar (Kontradiktion). ($x < 3$ OR $x < 2$) AND $x=2$ jedoch erfüllbar. (für $x=2$). Kommazahlen müssen mit , angegeben werden. Wollen sie Punkte verwenden so umschließen sie den Wert mit Hochkommas. Z.B. '24'. Punkte sind im allgemeinen problematisch, und sollten generell in Hochkommas gehalten werden.

Mit der Filterfunktion kann gezielt nach einem bestimmten Konto gesucht werden

- **Formular / Ausdruck**
- **Filter**
Syntax: Kontoname Operator Wert
 - z.B.: vkkonto4 > 20 oder vkkonto27 <= 20
 - mit Hilfe von logischen Operatoren und Klammern können Bedingungen verknüpft werden (AND, OR)

Konfiguration:

Konfiguration

Industrieminuten ☒

Dezimaltrenner

Zahlenformat

Konto

Überschrift

Text

Times New Roman 3 (12 pt) Normal

Saldo

\$list

\$date

Path: [body](#) > [p](#)

Betreff

Filter im Mail anzeigen ☒

URL des Servers

Eingebundene Aktion

☒ Parameter für die Aktion

Imprint drucken ☐

- **Industrieminuten**
Ist der Parameter angehakt, werden die Kontowerte in Industrieminuten umgewandelt (betr. ausschl. Werte, welche in Normalminuten konfiguriert sind)
- Dezimaltrenner
- Zahlenformat
- **Konto**
Konto, welches im Mail angezeigt wird (muß nicht dem Filterkonto entsprechen)
- **Überschrift**
Die Überschrift bezieht sich auf das oben angegebene Konto
- **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
- **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/>
- **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**
- **Imprint drucken**

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
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.*

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