

Auswertung Anträge

Allgemeines

Die Auswertung der Anträge bringt eine Übersicht über die im Unternehmen gestellten Anträge die mittels der Buttons im rechten oberen Eck des Bildschirms



nach Excel exportiert werden kann. Über eine Suchmaske können gewisse Filterkriterien festgelegt werden.

Am Ende der Liste wird eine Zusammenfassung angezeigt, welche die Gesamtzahl der angezeigten Prozessinstanzen, die Anzahl der nicht leeren Gruppen und eine Auflistung der Gruppen-Namen die in der Liste enthalten sind.

ausgedruckt

<< SCREENSHOT >>

Die Suchmaske

Auswertung Anträge

Abfrage Suchmaske verbergen

Prozess zwischen 01.06.2013 und 30.06.2013

Nach folgenden Datumstyp filtern: CreationDate

Prozessdefinition: ---

Prozess-Status: ---

Sortierung: Nach Name des Antragstellers

Gruppierung: Keine Gruppierung

Ausgabeformat: ---

Auswahlbaum: Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche: [Suchfeld]

Selektion bei Suche berücksichtigen:

Auswahl

Organigramm Favoriten

Tiefe 1

2 Gruppen sind selektiert.

- Organigramm PP
 - PP-GF - Geschäftsführung
 - PP-BAS - Basis Services
 - PP-SUP - Support
 - PP-SUPG - Support Graz
 - PP-SUPW - Support Wien

Prozess zwischen <Datum Von> und <Datum Bis>

Hier kann der Zeitraum, für den die Anträge ausgewertet werden sollen eingeschränkt werden.

Nach folgendem Datumstyp filtern

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen CreationDate und Workflow-Variable.

- **CreationDate:**
- **Workflow-Variable:**

Prozessdefinition

Dieser Parameter ermöglicht die Einschränkung auf einen bestimmten Antragstyp.

- **- - - (alle):** Zeige alle Anträge an
- **Fehlzeit:** Zeige nur Fehlzeitanträge an
- **Krankmeldung:** Zeige nur Krankmeldungen an
- **Sonderfehlzeit:** Zeige nur Sonderfehlzeiten an
- **Storno Zeitkorrektur:** Zeige nur Storno Zeitkorrektur Anträge an
- **Zeitkorrektur:** Zeige nur Zeitkorrekturen an
- **Zeitkorrektur:** Zeige nur Zeitkorrekturen an

Prozess-Status

Dieser Parameter ermöglicht die Einschränkung auf offene oder abgeschlossene Prozesse.

- **- - - (alle):** Zeige offene und abgeschlossene Anträge an
- **Offen:** Zeige nur noch offene Anträge an
- **Abgeschlossen:** Zeige nur bereits abgeschlossene Anträge an

Sortierung

Dieser Parameter steuert die Sortierung des Auswertungsergebnisses.

- **Nach Name des Antragstellers:** Sortierung nach dem Namen des Autors
- **Nach Startdatum des Prozesses:** Sortierung nach Zeitpunkt des Klicks auf Prozess starten
- **Nach Namen des Prozesses:** Sortierung nach dem Namen des Prozesses

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 PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB 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

Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

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 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 selektierten 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**

Mit Hilfe dieses Parameters 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 mit Hilfe 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.

Das Ergebnis

Die **Konten Auswertung** zeigt die Summe der Konten (Saldo, Krankentage, Resturlaub, Urlaubstage konsumiert, Reisetage, Ausbildungstage) bis zum gewählten Stichtag an.

<< **SCREENSHOT** >>

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

<< **SCREENSHOT** >>

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Level 2" gewählt, wodurch die Mitarbeiter zusätzlich zur alphabetischen Sortierung auch noch in ihren jeweiligen Gruppen angezeigt werden - bis Ebene 2.)

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- **FB**
Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen zu Beginn der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, Buchung außer Rahmen, ...). Wird die Maus über das orange Fragezeichen Icon bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.
- **Buchungen**
Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle
- **FE**
Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen am Ende der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, System-Gehen, ...). Wird die Maus über das orange Fragezeichen Icon bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.
- **Fehlgrund**
Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arzt, Dienstgang, Urlaub, Krank, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargestellt.
- **Tages SOLL**
Anzeige der Tages-Sollzeit
- **Tages IST**
Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit
- **Saldo**
Die Monatssumme verringert um die Summe der Soll-Zeit - kann auch negativ sein.
- **Monatssumme**
Die Summe der Tages IST Zeit

Mit einem Klick auf

gelangt man direkt in das **Journal** des gewählten Mitarbeiters.

In der letzten Zeile der Tabelle wird eine Gesamtsumme aller Einzelsummen angezeigt. Ebenso wird auch die Summe pro Abteilung / Gruppe separat ausgewiesen (wenn die Gruppierung aktiviert wurde).