

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

The screenshot shows the 'Jobkonfiguration' tab of a web interface. At the top, there are three tabs: 'Trigger', 'Mailversand', and 'Jobkonfiguration'. Below the tabs, the section is titled 'Zu informierende Personen'. Under this title, there is a dropdown menu set to 'Rolleninhaber' and a checkbox labeled 'Ergebnis gruppieren' which is currently checked. Below this, a large blue heading reads 'Rolleninhaber werden über Events aus Kompetenzbereich informiert'. Underneath, there is a 'Rolle' dropdown menu set to 'Vorgesetzter', followed by a '+' icon and a 'Hinzufügen' button. To the right of the role dropdown, there are two buttons: 'Alle Rolleninhaber informieren' and 'Löschen'. Below the role selection, there is a 'Stichtag' dropdown menu set to 'gestern'.

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	Inklusive Subgruppen	Löschen
AktuelleMitarbeiter ...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		

Personen der folgenden Gruppen ausschließen

Gruppe	Inklusive Subgruppen	Löschen
G01 ...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		

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

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
<input type="text"/>	Konto	Saldo Monat , vkkonte38	<	20	<input type="text"/>	AND	<input type="button" value="A"/>
<input type="button" value="Bedingung hinzufügen"/>							

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

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

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

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. 3394-dsy
2. <http://w3s4:8080/webdesk3/>