Neue Features in 4.59

Periodische Genehmigung von Journaleinträgen

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

Konfiguration

Diese Funktion kann auf Anfrage freigeschaltet und entsprechend konfiguriert werden. Dabei lassen sich folgende Einstellungen anpassen:

- Der Zeitraum, den Mitarbeiter rückwirkend zur Genehmigung freigeben können.
- Die Gruppen, für die die Freigabe aktiviert wird.
- Der Ablauf der Genehmigungsschritte, um z. B. weitere Personen in den Freigabeworkflow einzubeziehen oder über die Freigabe zu informieren.

Zusätzlich kann festgelegt werden, für welche Gruppen die Monatsfreigabe aktiviert wird.

Automatische Erinnerung

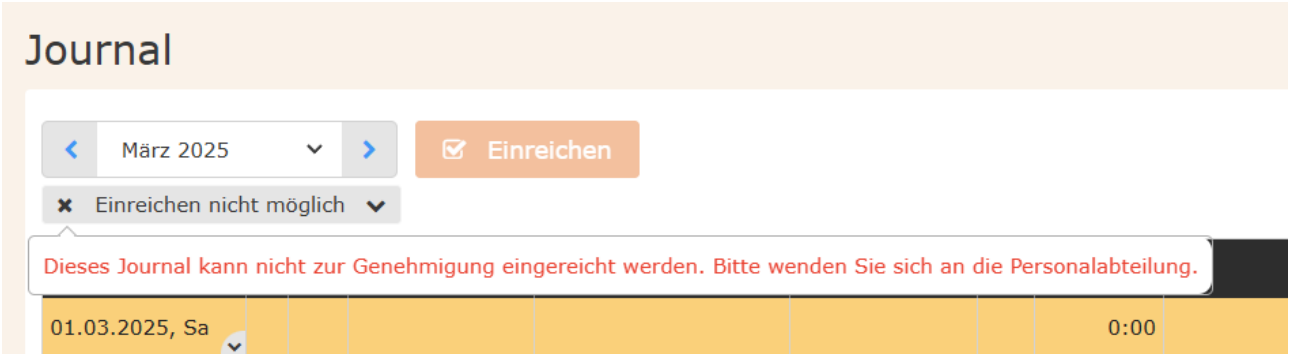
Ein automatisierter Prozess benachrichtigt Mitarbeiter, wenn der Vormonat noch nicht zur Genehmigung eingereicht wurde. Der Zeitraum, in dem Mitarbeiter die Genehmigung abschließen müssen, bevor sie eine Erinnerung erhalten, kann mandantenweise individuell eingestellt werden. Diese Einstellung gilt jedoch einheitlich für den gesamten Mandanten.

Nutzersicht

Im Journal der Mitarbeiter erscheint nach Aktivierung der Funktion ein zusätzliches Feld, das den aktuellen Status des Monats anzeigt. Mögliche Status sind:

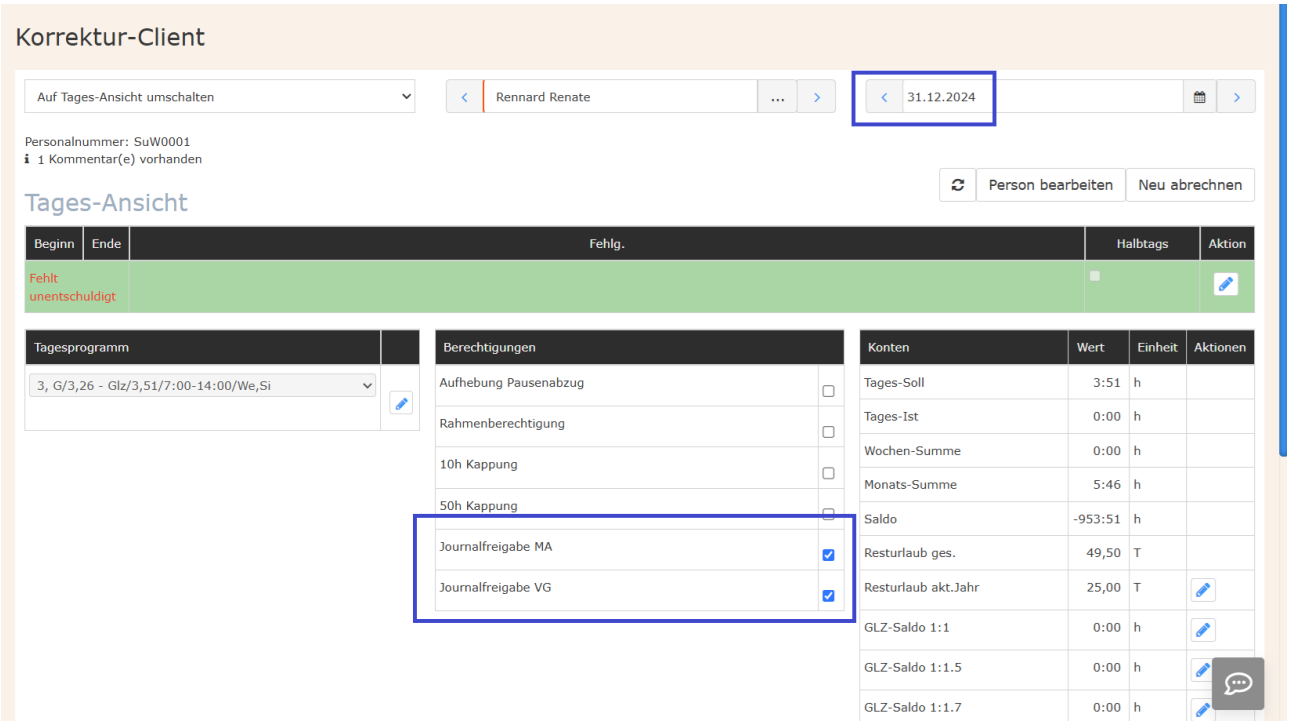
- Der Monat wurde noch nicht zur Freigabe gesendet.
- Der Monat wurde bereits zur Freigabe eingereicht.
- Der Monat wurde genehmigt.
- Der Monat kann nicht zur Freigabe gesendet werden.

Falls ein Monat nicht zur Freigabe gesendet werden kann und eine Fehlermeldung erscheint (siehe nächster Screenshot), muss zunächst das Journal des Vormonats vor der Genehmigungsperiode freigegeben werden. Dies liegt daran, dass Journale stets überprüfen, ob der vorherige Monat bereits genehmigt wurde. Diese Prüfung gilt auch für den ersten Monat nach der Aktivierung der Freigabefunktion.



Um das zu beheben, muss die fehlende Berechtigung im Korrektur-Client eingetragen werden. Dazu müssen die entsprechenden Berechtigungen bei der Einrichtung der Funktion freigeschaltet werden.

Die Berechtigung muss jeweils am letzten Tag des Monats gesetzt werden. Beispiel: Die Periode ist auf zwei Monate festgelegt, und wir befinden uns im März. Das bedeutet, dass die Monate Jänner und Februar freigegeben werden können. Damit dies funktioniert, muss die Berechtigung manuell am 31. Dezember gesetzt werden.



Sobald alle Berechtigungen und Einstellungen korrekt sind, sehen Sie den Status für Jänner und können fehlende Daten eintragen oder das Journal zur Genehmigung absenden.

Voraussetzungen für das Absenden des Journals zur Genehmigung:

- **Keine unentschuldigten Abwesenheiten**: Jeder Tag muss entweder Buchungen oder ganztägige Abwesenheiten enthalten.
- **Keine Unregelmäßigkeiten im Zeiterfassungssystem**: Fehler wie „Fehlt unentschuldigt“, offene Buchungen oder vom System ausgebuchte Buchungen müssen behoben werden.
- **Keine offenen Änderungsanträge**: Zeitkorrekturen, Fehlzeitanträge und Berechtigungsanträge müssen abgeschlossen sein – unabhängig davon, ob sie genehmigt, abgelehnt oder abgebrochen wurden.
- **Voriges Journal ist genehmigt**: Der Vormonat muss bereits genehmigt sein.
- **Periode ist abgeschlossen und liegt innerhalb des zulässigen Perioden**:
  - Das Journal kann erst freigegeben werden, wenn der Monat abgeschlossen ist (z. B. kann Februar erst im März freigegeben werden).
  - Monate, die zu weit in der Vergangenheit liegen, können nicht mehr zur Freigabe eingereicht werden.
- **Journal Historie wurde genehmigt**: Alle Vormonate innerhalb des relevanten Zeitraums müssen bereits freigegeben sein.
  Beispiel: Ist eine rückwirkende Freigabe für zwei Monate erlaubt, muss Jänner freigegeben sein, bevor Februar eingereicht werden kann.

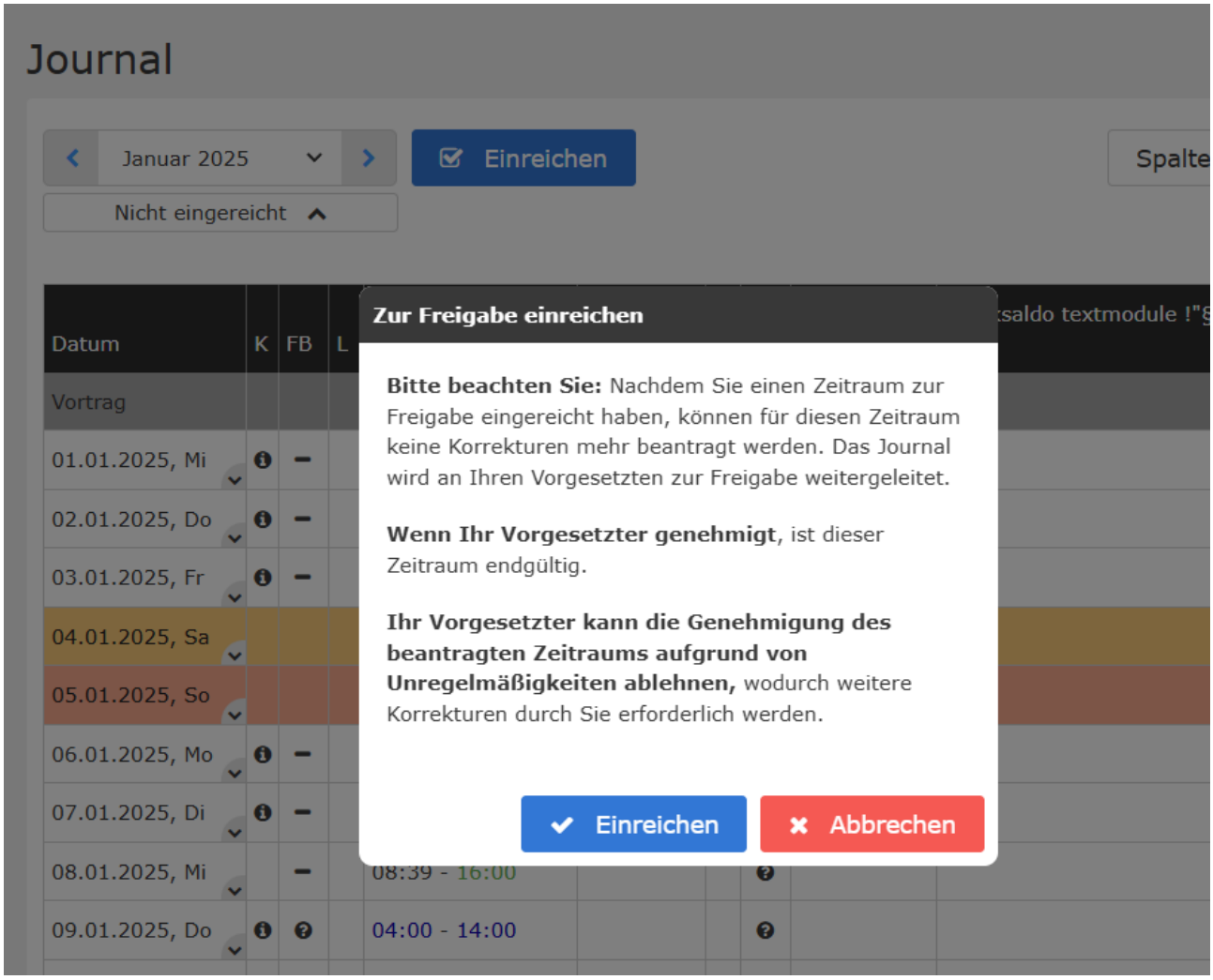
Durch Klicken auf das „Badge“ kann der Status aller Voraussetzungen eingesehen werden.



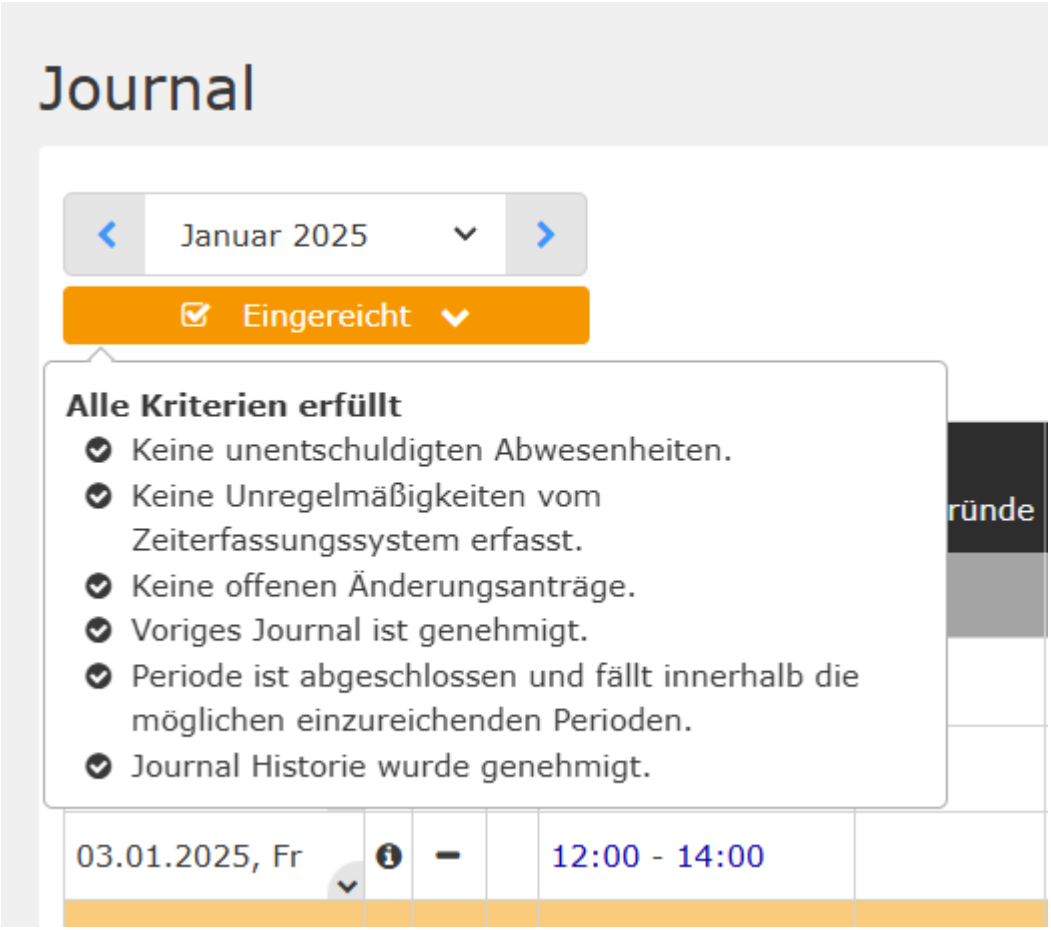
Sobald alle Bedingungen erfüllt sind, wird der blaue „Einreichen“-Button angezeigt, und das Journal kann zur Genehmigung abgesendet werden.



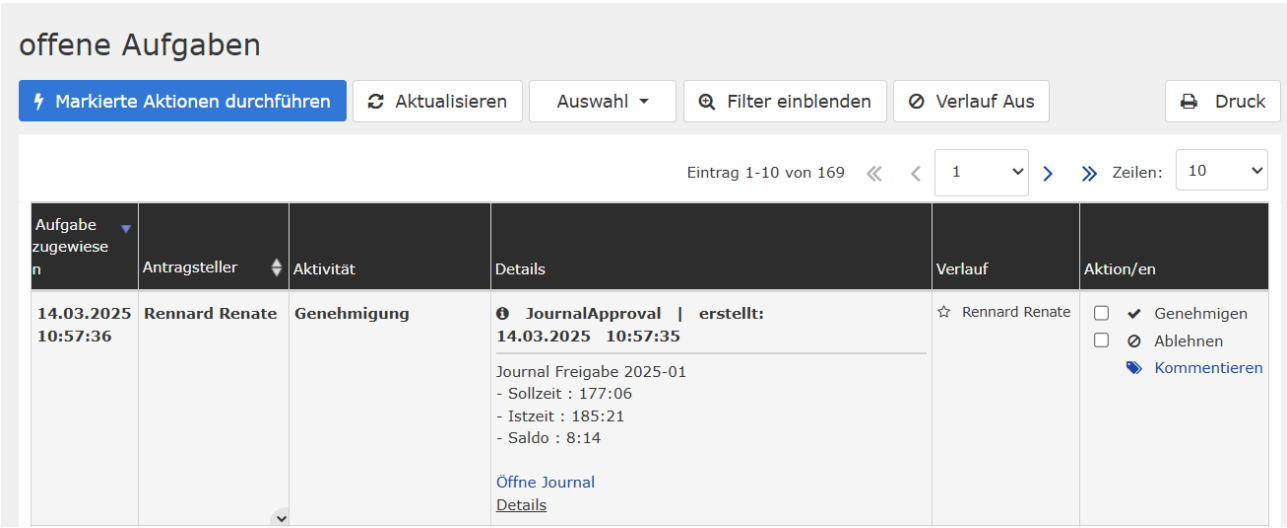
Nach dem Klick auf „Einreichen“ erscheint ein kleines Fenster mit zusätzlichen Informationen, in dem das Absenden des Journals nochmals bestätigt werden muss.



Sobald das Journal eingereicht wurde, ändert sich der Status des Badges auf „Eingereicht“.



Der Vorgesetzte erhält eine Aufgabe, in der der Monat genehmigt oder abgelehnt werden kann. Im Falle einer Ablehnung kann der Vorgesetzte einen Kommentar hinzufügen. Der Mitarbeiter kann anschließend die fehlenden Daten ergänzen und den Monat erneut zur Freigabe einreichen.



Sobald der Monat freigegeben ist, ändert sich der Status des Badges auf „Genehmigt“ und der nächste Monat kann zur Freigabe eingereicht werden.



Nachdem ein Monat eingereicht wurde, können keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden, zum Beispiel durch Anträge.

Zeiterfassung

Der Fehlgrund "Abwesend" wird in der Buchungsmaske deaktiviert, wenn man aktuell nicht eingebucht ist.

Dashboard

Die Dashboardaktion im Webdesk (nicht im HR-Expert) wird auch für User mit der Lizenz ta-if6020-info zur Verfügung gestellt, selbst wenn keine vollständige Buchungslizenz vorhanden ist. Funktionen können dadurch sichtbar sein, die nicht verwendet werden können.

Importkonnektoren

Importkonnektoren können nun so konfiguriert werden, dass Daten aus Dateien auf S/FTP-Servern importiert werden können.

Mehrfache Mehrwertsteuer in Belegen

Auf Anfrage kann das System so konfiguriert werden, dass in Belegen mehrere Mehrwertsteuersätze gleichzeitig eingegeben werden können.

Verbesserungen im HR-Nachrichtensystem

- Administratoren können nun einsehen, welche Empfänger eine Nachricht gelesen oder abgelehnt haben.
- Zur besseren Übersicht wurde die Statusanzeige von Nachrichten überarbeitet: „Gelesen am“ wurde in „Bestätigt/Abgelehnt am“ umbenannt.
- In der Wiedereintrittsmaske werden nun die Namen der zusätzlichen Pflichtgruppen als Platzhalter angezeigt.

Optimierungen in der Benutzeroberfläche

- Die Gruppenliste enthält nun eine neue Spalte "Gruppentyp", die eine bessere Übersicht über die Art der Gruppe (z. B. Organisationsgruppen oder lose Gruppen) bietet.
- Kleinere Verbesserungen an der Benutzeroberfläche erhöhen die Übersichtlichkeit und Lesbarkeit. Dazu gehören eine leicht angepasste Farbpalette und das Entfernen unnötiger Rahmen.
- Auch die mobile Ansicht wurde optimiert: Layout, Abstände und Farben wurden angepasst, um die Lesbarkeit und Nutzerführung zu verbessern.
    - Abwesenheitsgründe werden nun in farbigen Badges dargestellt.
    - Die Menükarten im dynamischen Modus wurden für eine einheitlichere Darstellung überarbeitet.

Performance-Optimierungen

- Der Kalender lädt nun schneller.
- Die Ladezeit von Personeninformationen wurde optimiert, um die Performance beim Öffnen eines Personenprofils zu verbessern.