Glossar

TO BE TRANSLATED

Glossar zum Webdesk Manual Admin

Aktion - eigenständige Aktion (erkennbar durch das Aktions-Postfix ".act")

Aktionsberechtigung -

Aktionstyp - hier wird unterschieden zwischen Aktion , Konfiguration oder Prozess (relevant beim Anlegen neuer Aktionen)

Anwesenheitstableau - in der Anwesenheitsliste wird die An- bzw. Abwesenheit von Mitarbeitern angezeigt

Arbeitsbereich - Im Arbeitsbereich erfolgt die Anzeige der Aktionen, die Dateneingabe in Masken und es werden auch Bestätigungen des Servers angezeigt, falls eine Aktion durchgeführt wurde

Archiv - im Archiv sind die bearbeiteten Anträge zu finden

Attribut -

Ausgabeformate - mögliche Ausgabeformate sind Drucken, PDF, XLS

Benutzerdefiniert - Der Textbaustein wird nicht vererbt; es liegt eine eigene Übersetzung vor

Berechtigung -

Bildsammlung - Icons für Aktionen sind in Ordnern mit bestimmten Themenbereichen gegliedert

Buttonleiste - befindet sich zwischen der Titelleiste und Menüleiste; hier sind die Schaltflächen zu finden

Cache (Menü-, Berechtigungscache)

Einsichtserlaubnis - mit der Auswahl der Einsichtserlaubnis wird bestimmt, welche Aktionen für welches Kompetenzziel ausgeführt werden können

Erstellungsdatum - Datum, an dem ein Prozess gestartet wurde

Eskalation - Die Eskalation dient dazu, dass z.B. Zeitkorrekturanträge für Vormonate zusätzlich über eine Eskalationsrolle laufen. Es gibt verschiedene Modi: leer, monatlich, quartalsmässig, Expertenmodus.

Fehlgründe - individuell parametrierbare Gründe für die Abwesenheit (Bsp. Urlaub, Dienstgang, Krank, ...)

Fehlzeit - die Fehlzeit dient dazu, geplante halb- und ganztägige Fehlgründe in das Zeitwirtschaftssystem unter Einhaltung eines definierten Genehmigungsverfahrens einzutragen

Filter

Folgefehlgrund - Krankmeldung eines Kollegen

Formulartyp - Bsp. Zeitkorrektur, Fehlzeit, Folgefehlgrund, Berechtigung

Groupware-Termine - Termine aus dem Groupwaresystem (nur vorhanden, wenn das Modul Calendaring eingeschalten ist).

Gruppe - Zusammenfassung bestimmter Personen aus einer Abteilung bzw. einem Bereich

Gruppenberechtigung - alle Personen der gewählten Gruppe sind berechtigt, die Aktion auszuführen

Gruppenkalender - Anzeige aller geplanten und konsumierten ganz- und halbtägigen Fehlzeiten einer definierten Personengruppe.

Gruppierungslevel

Gültigkeitszeitraum - Aktionsberechtigungen können auch für einen begrenzten Zeitraum vergeben werden. Werden diese beiden Felder bei der Zuweisung nicht explizit gesetz, wird "Gültig von" auf das heutige Datum und "Gültig bis" auf unendlich (bzw. 1.1.3000) gesetzt

Hierarchie - Pro Mandanten kann nur eine hierarchische Organisationsstruktur zugewiesen werden. Ist dies der Fall, ist das Feld „Hierarchie“ ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden. Wird für „Hierarchie“ der Wert „**Ja**“ gewählt, wird das Feld „Organisationstyp“ automatisch auf „1 – hierarchische Aufbauorganisation“ gesetzt. Wird „**Nein**“ selektiert, kann zwischen den drei Typen „1 - Kostenstelle“, „3 - Projektgruppen“ und „4 - Lose Gruppe“ gewählt werden.

Hilfe - Hilfetext, welcher im Prozessformular erscheint

Intervalle

Jobs - Jobs übernehmen bestimmte Aufgaben, die zuvor bei der Konfiguration definiert wurden (Bsp. "WfSyncPersons" synchronisiert die Namen der Personen aus dem Po-Modul mit der Shark Datenbank).

Job-Trigger - Ein Trigger legt beispielsweise fest wann, wie oft und in welchen Zeitabständen der Job ausgeführt werden soll.

Kalender - Der Fehlzeitkalender dient zur Planung und Übersicht über ganztägige und halbtägige Fehlgründe (Urlaub, Schulung, Krankheit,...).

Kalenderdetails

Kompetenzbereich - definierter Bereich, für den der Rolleninhaber verantwortlich ist

Kompetenzziel - als Kompetenzziel können Alle (gesamtes Unternehmen), eine bestimmte Person oder eine bestimmte Gruppe definiert werden.

Konfiguration - Aktion abgeleitet von einer übergeordneten Aktion (Aktions-Postfix ".cact")

Kontextmenü

Kopfleiste - hier werden die Personalnummer und Benutzername des jeweils angemeldeten Mitarbeiters angezeigt

LDAP-Name - Name des Benutzers (Bsp. cn=Max Muster,o=Workflex)

Logs (Logeinträge) - Eine Logdatei (engl. log file) beinhaltet das automatisch erstellte Protokoll aller oder bestimmter Aktionen von einem oder mehreren Nutzern im Webdesk, ohne dass diese davon etwas mitbekommen oder ihre Arbeit beeinflusst wird.

Mail - Mailbenachrichtigungstext für einen Prozess

Mandant - Ein Mandant stellt eine Firma dar. In einem großen Konzern können auch mehrere Mandanten vorkommen. Dies gewährleistet eine klare Trennung innerhalb der Struktur (z.B. Berechtigungsstruktur).

Mandantenberechtigung -alle Personen des gewählten Mandnaten sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

Menüleiste - fasst alle Menüpunkte zusammen

Menüstruktur

Module - po, ta, wf; po - Portal & Organisation (Mitarbeiterportal, Organigramm), ta - Timeattendance, wf - Workflow

Monatsjournal - Das Journal umfasst alle wichtigen persönlichen Zeitinformationen eines Monats, wobei das laufende Monat bis zum heutigen Tag angezeigt wird. Eine Zeile umfasst die Buchungen und bestimmte Kontenwerte pro Tag.

Organigramm - das Organigramm bietet eine graphische Übersicht über die Unternehmensstruktur.

Organisationsstruktur - die Organisationsstruktur stellt eine Einteilung der Mandanten in Abteilungen bzw. Gruppen dar.

Organisationstyp -abhängig von der hierarchischen Organisationsstruktur, siehe Punkt Hierarchie Ja/Nein. Bestimmt das Verhalten, bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander

Org-Einheit - kann z.B. eine Abteilung darstellen

Personalnummer - sollte ebenfalls mit der Personalnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem übereinstimmen, kann bei Bedarf beliebig hinterlegt werden

Personenberechtigung - die gewählte Person ist berechtigt, die Aktion auszuführen

Prozess - Durch einen Prozess kann man Abläufe in einem Unternehmen abbilden und mit einem Berechtigungsworkflow hinterlegen (Bsp. Urlaub, Dienstgang, Überstunden, ...)

Prozessautor - Ersteller eines Prozesses (Antragsteller)

Referenz-ID

Rolle - Die Rolle beschreibt die Funktion, die eine Gruppe oder eine Individuum in einem Unternehmen erfüllt. Verschiedene Benutzerrollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen einzuschränken oder zu erweitern. Die Funktion der einzelnen Rollen kann entscheidenden, empfehlenden oder informellen Charakter haben. Die Rollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erlauben oder einzuschränken.

Rollenberechtigung - alle Personen, die die gewählte Rolle innehaben sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

Rolleninhaber - Person oder Personengruppe, welcher eine Rolle zugeordnet wurde

Setup-Properties - grundlegende Einstellungen am Webdesk EWP, haben direkten Einfluss auf die Funktionsweise.

Speichern - nach dem Speichervorgang kann das betreffende Formular weiter editiert werden

Speichern & Schließen - nach erfolgtem Speichern kommt man zurück zur Übersicht

Sprachcode - Ländercode, der für die entsprechende Sprache gültig ist (de für Deutsch, en für Englisch,...)

Sprachen - derzeit im Webdesk EWP verfügbare Sprachen

Stellvertreter - die Rolle des Stellvertreters kann durch den Vorgesetzten/Administrator für eine Person bestimmt werden.

Submit - Durchführen einer Abfrage

Textbausteine - (Textmodule) Jeder Textbaustein wird charakterisiert durch einen Schlüssel und einen Wert (bzw. Übersetzung). Weiters wird jeder Textbaustein einer Aktion und einer Sprache zugeordnet.

Titelleiste - Die Titelleiste enthält die zugehörige Überschrift / Kopfzeile zu den im Arbeitsbereich angezeigten Masken / Listen, sowie die Aktions-Auswahl

Typ - ermöglicht die Auswahl/Anzeige bestimmter Kontenwerte

Übergeordnete Gruppe

Untergeordnete Gruppe

Username - wird für die Anmeldung am Server benötigt (muss eindeutig sein). Im Falle einer Single-Sign On-Lösung muss der Username dem NT-Kürzel entsprechen

Validierungs-Zeitspanne - Bestimmung der Zeitspanne, in welcher ein Prozess validiert werden kann (in die Zukunft, in die Vergangenheit, ...)

Vererbt - Ein Textbaustein wird von einem übergeordnetem Textbaustein vererbt

Wirkungsdatum

Workflow - Hinter jedem Antrag wurde ein definierter Genehmigungs-Ablauf hinterlegt

Workflow-ID - gilt als interne Referenz für den Genehmigungs-Prozess. Muss nicht befüllt werden, da die Workflow-ID standardmäßig mit dem Namen der Rolle belegt wird.

ZEF-Stammsatznummer - Stammsatznummer aus dem Zeitwirtschaftssystem (muss mit dieser übereinstimmen)

Zeitkorrektur - Zeitkorrekturen werden verwendet, um vergessene, versäumte oder aufgrund anderer Umstände nicht getätigte Buchungen nachzuholen.