Neue Features Webdesk EWP

Anzeige von losen Gruppen in Management-Listen (Auswahlorganigramm)

Damit die Losen Gruppen (Kostenstellen, Projektgruppen) im Organigramm angezeigt werden können, muß die Einsichtserlaubnis für den ganzen Mandanten gesetzt werden.

Einschränkungen des Selektionsbaumes (Konfiguration durch Administrator)

Einschränkungen in der Abfrage durch Einschränkung des Selektionsbaumes (Organigramm):

- **Maximale Anzahl an Gruppen**
  Angabe der maximalen Anzahl der Gruppen, welche abgefragt werden dürfen. Wird hier beispielsweise 5 eingegeben, so werden max. 5 Gruppen im Ergebnis angezeigt.
- **Maximale anzahl an Personen,** die abgefragt werden dürfen
  Angabe der maximalen Anzhal an Personen, welche abgefragt werden dürfen

  NOTIZ

  Werden mehr Gruppen oder Personen abgefragt, als in der max. Anzahl, so erscheint ein System-Hinweis, dass die Selektion diesbezüglich angepasst werden soll.

- **Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen**
  Mit diesem Parameter können bestimmte Gruppen in der Organisationsstruktur ausgeblendet werden:
  - Klickt man auf das erste Symbol > können Orgstrukturen hinzugefügt werden > Orgstruktur aus Auswahl selektieren
  - Möchte man eine neue Gruppe hinzufügen > zweites Symbol anklicken > Gruppe aus Auswahl selektieren
  - Möchte man eine bestehende (ausgeblendete) Gruppe wieder entfernen > Löschen-Checkbox aktivieren, anschließend auf Löschen-Symbol unten klicken.

Parameter "Selektion bei Suche berücksichtigen" in Suchmaske

Dieser Parameter hat nur eine Auswirkung, wenn im Feld Suche eine Person angegeben wird (Name).
Ist dieser Parameter aktiviert, wird nur in den im Organigramm selektierten Gruppen nach dieser Person gesucht. Ansonsten wird in allen Gruppen gesucht, für die man die Einsichtsberechtigung hat.

Abfragelimitierung mit Datum in Suchmaske (Konfiguration durch Administrtor)

- **Anzahl der angezeigte Anträge**
  Definiert die Anzahl der angezeigten Monate
- **Offset** (wieviele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
  Definiert Anzahl der Monate, die in die Vergangenheit angezeigt werden sollen
  - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Anträge 12 definiert, und bei Offset 6 > so werden Einträge 6 Monate in Vergangenheit und 6 Monate in Zukunft angezeigt
- **Fixes Datum**
  Abfrage zu einem fixen Zeitraum > Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020 > zeigt alle Einträge in diesem Zeitraum, jedoch keinen aus dem Jahr 2005 bzw.

nach dem Jahr 2020 > es erfolgt ein Systemhinweis, dass die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes nicht erlaubt ist)
Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:

- frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
- frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12
- spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
- spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12

Parameter "Resultat sofort anzeigen" in Suchmaske

Wird dieser Parameter aktiviert, so erscheint beim Anklicken des Menüpunktes sofort das Abfrageergebnis mit den Selektionskriterien der letzten Abfrage, ohne vorheriger Anzeige der Suchmaske. Möchte man die Selektionskriterien neu definieren > auf Suchmaske anzeigen klicken.

Anzeige der Ebenen im Auswahlbaum ist in der Suchmaske einstellbar (Tiefe 1-3, minimieren)

Im Organigramm können nun durch Anklicken der **grünen Pfeils** die Untergruppen angezeigt werden > Selektion der Tiefe 1 - 3, dann grünen Pfeil anklicken.
Bei **Tiefe 1** wird das Organigramm bis zur 1 Ebene aufgeklappt. Bei **Tiefe 2** wird auch die Unterebene aufgeklappt, bei Tiefe 3 werden alle weiteren Unterebenen aufgeklappt usw. Klickt man auf "**Alle**", so werden alle vorhandenen Gruppen und Untergruppen angezeigt.

Mit Hilfe des **blauen Pfeils** wird der Baum wieder minimiert (alle Gruppen und Untergruppen wieder zugeklappt), es werden nur die übergeordneten Gruppen angezeigt.

Anzeige der selektierten Gruppen und Personen in der Suchmaske

Klickt man auf das Icon "Details anzeigen" (befindet sich rechts neben dem grünen Pfeil), so werden alle angehakten Gruppen angezeigt:

Die Auswahl im Organigramm wird bei einer Abfrage gespeichert (Suchmaske)

Die **Auswahlkriterien** im Auswahlbaum (Organisationsstrktur) werden gespeichert, und beim nächsten Aufruf automatisch wiedergegeben. D.h. es werden die gleichen Gruppen bzw. Personen angehakt, welche bei der letzten Abfrage selektirt wurden.

Suchmaske > Expandierte und kollabierte Gruppendarstellungen werden nun gespeichert

Genauso wie bei den gespeichert Gruppen von der letzten Abfrage, merkt sich das System, bis zu welcher Tiefe das Organigramm aufgeklappt war.

Anwesenheitstableau > Anzeige der Uhrzeit nun auch im Anwesenheitstableau

Im Anwesenheitstableau wird nun in der Titelleiste neben dem Datum auch die aktuelle Uhrzeit angezeigt:

Anwesenheitstableau > Fehlgrund bei Status ("mouse over") ist nun einblendbar

Bewegt man die Maus ("mouse over") über den Status, so wird eine Erklärung zum Symbol angezeigt (z.B. Anwesend, Abwesend, Dienstgang etc.)

Kalenderübersicht > Nicht- Anzeigen von best. Fehlgründen ist auch in der Kalenderübersicht möglich

Möchte man vermeiden, dass im Kalender bestimmte Fehlgründe angezeigt werden (z.B. Dienstgang, etc.), so wird das in den Konfigurationsdetails parametriert.

Hinzufügen anklicken > Fehlgrund auswählen > Speichern. Sollen mehrere Fehlgründe im Kalender nicht angezeigt werden, so klickt man dazwischen auf Hinzufügen.
Die hier selektierten Fehlgründe werden dann nicht im Kalender angezeigt.

Statistik > Spaltensumme pro Konto

Fragt man in einer Statistik nur ein Konto ab, so wird automatisch eine Spaltensumme ausgegeben. Bei mehreren Konten wird aus logischen Gründen keine Spaltensumme ausgegeben.

Abfragen werden nun zwischengespeichert

Listen > Favoritenfunktion eingebaut

Mit Hilfe des Parameters **"Favoriten"** kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen. Diese Liste kann diejenigen Personen enthalten, welche man am häufigsten braucht, oder beliebige Mitarbeiter.

- Um eine Person zur Liste hinzuzufügen > Pfeil rechts 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 > Speichern

Zeitkorrektur > Springen zu Zeitkorrektur vom Monatsjournal über Kontextmenü nun möglich

Wird im entsprechenden Prozess ein Kontextmenü parametriert, wie z.B. im Prozess Zeitkorrektur ein Kontextmenü für das Monatsjournal, so sind diese 2 Aktionen dann miteinander "verlinkt". Mann kann direkt aus dem Monatsjournal in ein Zeitkorrektur-Antrag oder auch andere Anträge (z.B. Fehlzeit) sprigen. Dies schaut beim Benutzer folgendermaßen aus:

Die Parametrierung für das Monatsjournal-Kontextmenü erfolgt im Prozess > Reiter Kontextmenü:

Änderungen in den Workflowlisten

"Verlauf aus- / einblenden > Es ist nun möglich die Spalte mit dem Verlauf ein- oder auszublenden

In den workflowlisten ist es nun möglich, die Spalte mit dem Workflow-Verlauf auszublenden (durch anklicken der Schaltfläche "Verlauf aus"). Ist die Spalte mit dem Verlauf ausgeblendet, und man möchte sie wieder sichtbar machen > "Verlauf ein" anklicken

Der Link "Details eines Antrages" wurde hinzugefügt

Durch Anklicken der Schaltfläche "Details" kommt man in die Detailansicht des Antrages.

"Formular öffnen" wurde eingeführt (Anträge werden mit der Editierberechtigung der Person geöffnet, die Antragsdetails aufruft)

Workflow-Liste > Antrag > Details

Durch Anklicken der Schaltfläche "Formular öffnen" werden Anträge mit der Editierberechtigung der Person geöffnet, welche die Antragsdetails aufruft.

Ausdrucken von Workflowlisten wurde ermöglicht (16755)

Die Workflow-Listen können nun mit Hilfe des "Drucken-Icons" (ganz rechts) ausgedruckt werden.

Suche nach Antragsteller in den Workflowlisten (17609)

In den Workflow-Listen kann nun gezielt nach Anträgen von einem bestimmten Antragsteller gesucht werden:

Antragsteller aus der Liste auswählen > Aktualisieren > es wird nach Anträgen nur von dem selektierten Antragsteller gesucht.

Änderungen in Anträgen / Prozessen

Sammelzeitkorrektur

Mit dem Formular "**Sammelzeitkorrektur**" können mehrere Zeitkorrekturen (auch für mehrere Tage mit untersch. Datum) auf einmal durchgeführt werden. Im Unterschied zur normalen Zeitkorrektur können hier die Korrekturen für mehrere unterschiedliche Tage auf einmal eingegeben werden. Somit erspart man sich mehrmaliges Aufrufen und Befüllen der Zeitkorrektur. Die genaue Beschreibung zur Parametrierung finden Sie im Admin-Handbuch.

Neu: Parameter "Antragstellung für anderen erlauben"/"Antragstellung für jemand anderen als Switchuser?"

- **Antragstellung für jemanden anderen erlauben?**
  Dieser Parameter erlaubt eine Antragstellung für andere Person(en), z.B. für einen Kollegen aus der Abteilung. Der Antrag wird zwar für eine andere Person erstellt, bleibt jedoch im Bereich (Offene Anträge, offene Aufgaben) des Antragstellers.
- **Antragstellung für jemanden anderen als Switch-User?**
  Der Antrag wird für eine andere Person erstellt, wandert auch in den Antrags-/Aufgabenbereich der Person, in deren Namen er erstellt wurde.

Neu in Prozess-Definitionen > Reiter Allgemeines

Zu einer besseren Übersicht der Prozessparameter wurde ein neuer Reiter "Allgemeines" konzipiert. Hier finden sich nun alle allgemeinen Parameter, welche den Prozess betreffen, und welche bisher im oberen Bereich der Prozessdefinition zu finden waren.

- **Automatisch genehmigen/sichten**
  Dieser Parameter ist sinnvoll, wenn ein Rolleninhaber mehrmals im Prozessverlauf vorkommt > wird der Prarameter aktiviert, so wird die erste Entscheidung im Prozessverlauf automatisch übernommen
- **Autor informieren**
  Hier hat man die Möglichkeit auszuwählen, ob der Autor informiert werden soll. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
  - Nie: Autor wird zu keiner Zeit informiert (unabhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde)
  - Immer: Autor wird immer informiert (unabhängig davon, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde)
  - bei Genehmigung : Autor wird nur bei Genehmigung des Antrages informiert
  - bei Ablehnung: Autor wird nur bei Ablehnung des Antrages informiert
- **Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig?**
  - **Ja**: beim Stellen eines Antrages muss eine Beschreibung eingegeben werden, da sonst eine Speicherung des Antrages nicht möglich ist (Fehlermeldung)
  - **Nein**: die Eingabe der Beschreibung ist optional
- **Nicht durch Autor löschbar**
  Ist die CheckBox aktiviert, kann der Prozessautor den Antrag nicht löschen. Dieser Parameter spielt bei automatisch (z.B. durch einen Job) erstellten Anträgen eine Rolle
- **Mailverständigung unterdrücken**
  Ist die CheckBox aktiviert, wird keine Mailbenachrichtigung ausgegeben
- **Nicht in ToDo-Liste anzeigen**
  Betrifft hauptsächlich Prozess "Umbuchung" - ist die CheckBox aktiviert, wird der Antrag in einem separaten Menüpunkt angezeigt (Stelle im Menübaum kann beliebig gewählt werden); ist die CheckBox nicht aktiviert, wird der Antrag in der ToDo Liste angezeigt (Menüpunkt zugewiesene Anträge/offene Aufgaben)
- **Antragstellung für jemanden anderen erlauben?**
  Dieser Parameter erlaubt eine Antragstellung für andere Person(en), z.B. für einen Kollegen aus der Abteilung. Der Antrag wird zwar für eine andere Person erstellt, bleibt jedoch im Bereich (Offene Anträge, offene Aufgaben) des Antragstellers
- **Antragstellung für jemanden anderen als Switch-User?**

Der Antrag wird für eine andere Person erstellt, wandert auch in den Antrags-/Aufgabenbereich der Person, in deren Namen er erstellt wurde

- **Automatische Aktion**
  Mögliche Selektion von "automatisch weiterleiten"
  - nach x Tagen: Aktion wird nach der angegebenen Frist von x Tagen weitergeleitet
  - diese Aktion im Reiter Allgemein bezieht sich auf Anträge die bei dem Antragsteller als Entwurf gespeichert werden. Ist die Frist abgelaufen so wird der Antrag zum Nächsten im Prozess weitergeleitet. Dannach werden dann nur mehr den Workflowschritten zugeordnete automatische Aktionen berücksichtigt
- **Nicht manuell weiterleitbar**
  Antrag kann nicht manuell weitergeleitet werden.

Systemparameter "allowUserDeputy"

Dieser Parameter ist in den **Systemparametern** zu finden. Ist er auf **true** gestellt, so wird die **Stellvertretung** bei den Benutzern **aktiviert,** welche in den Einstellungen des Benutzers zu finden ist.

Beim Benutzer kann es dann beispielsweise wie folgt aussehen:

Parameter "hideContextMenu" hinzugefügt

???

Parameter "switchUserActsAsNominalUser" :

Dieser Parameter ist ebenfalls in den Systemparametern zu finden. Wird er auf true gestellt, wird der geswitchte User wie der Originalantragsteller behandelt.

Zuweisen von Aufgaben an andere Personen ("Neu Zuweisen")

Der Administrator hat nun die Möglichkeit, in der Workflow-Liste "Offene Aufgaben" einen Antrag an eine andere Person, als im Verlauf vorgesehen, zuzuweisen.

Durch Anklicken der Schaltfläche "Neu zuweisen" kan aus einer Liste ein neuer Bearbeiter ausgewählt werden > neu zuweisen anklicken:

Ausblenden von Fehlgründen in Folgefehlgrund- und Fehlgrund- Formular

Wird in den Fehlzeit- oder Folgefehlgrundanträgen nur ein Fehlgrund vorgegeben (z.B. bei der Krankmeldung > Fehlgrund "krank"), so kann dieser im Antragsformular ausgeblendet werden. Dieser Fehlgrund wird durch anhaken des Parameters "Anzeige Fehlgrund unterdrücken" automatisch im Antrag ausgegeben. Die Parametrierung hierzu erfolgt in den Prozessdefinitionen > Reiter Einstellungen:

Beim Benutzer kann der Antrag beispielsweise so aussehen:

Wird der Parameter nicht angehakt, so muß der Benutzer den Fehlgrund auswählen.

Korrekturbemerkungen können nun um beliebigen Text erweitert werden (17192)

Der Parameter **"Optionaler Korrekturbemerkungstext"** (z.B. bei Fehlzeit-, Folgefehlgrundprozessen) ermöglicht es, auf spezielle Ereignisse durch IF6020 Auswertungsmechanismen zu filtern. In diesem Fall wird eine Statistik erstellt, wie viele Personen an diesem Tag gesund bzw. krank gemeldet wurden.

Neu: Parameter "auf Sollzeit ergänzen" nun von User einstellbar (Fehlzeit/ Urlaubsantrag)

Wird der Parameter vom Benutzer angehakt, so wird die Tages-Fehlzeit auf die Sollzeit ergänzt.

Neu bei Umbuchung

Der Kommentar pro Workflowschritt in den Kontokorrekturanträgen zeigt, welcher Wert vom Bearbeiter gespeichert wurde.