

Allgemein

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Konzept
- Systemvoraussetzungen
- Abgrenzungen
- Kontakt

Konzept

Der "Monatliche Freigabeprozess" ermöglicht die Parametrierung eines alternativen Genehmigungsworkflows im Bereich von untertägigen Zeitkorrekturen wie vergessene Buchungen oder Dienstgänge. Der Ablauf des Genehmigungsworkflows ist folgendermassen: Alle Mitarbeiter können Zeitkorrekturen ohne Genehmigung erfassen. Die Mitarbeiter müssen dann im Wochenzyklus per Genehmigungsantrag das eigene Journal freigeben. Die Vorgesetzten können nun über eine spezielle Ansicht die Monatsjournale und Freigabedaten ihrer Mitarbeiter kontrollieren und freigeben.

Technisch gesehen ist die "Wochenfreigabe" ein Berechtigungsantrag, der vom Mitarbeiter jede Woche gestellt wird. Dieser Antrag setzt ein Berechtigungsfeld im System IF6020 (Tägliche Werte/ Berechtigungen) auf true. Damit kann dann in der Liste "Monatsfreigabe" des Vorgesetzten der letzte Eintrag der Wochenfreigabe überprüft werden, das Journal kontrolliert werden, und schliesslich der Mitarbeiter für das Monat freigeben werden. Die Freigabe des Mitarbeiters in der "Monatsfreigabe" bewirkt ebenfalls das im Zeiterfassungssystem ein definiertes Feld für einen gewissen Tag mit dem Wert "true" versehen wird.

Systemvoraussetzungen

- Webdesk EWP V3.2 rev. 19998
- Prozess "Zeitkorrektur" / Reiter Workflow / keine Genehmigung (maximal Sichtung)
- System IF6020
 - In der Ansicht "Tägliche Werte" im Reiter "Berechtigungen" muss jeweils ein Berechtigungsfeld definiert werden für die wöchentliche Freigabe durch den Mitarbeiter, sowie für die Monatsfreigabe durch den Vorgesetzten. Falls unklar ist ob ein Berechtigungsfeld frei zur Verwendung per Webdesk ist oder ob es bereits durch das System IF6020 verwendet wird, ist unbedingt Rücksprache zu halten mit einem IF6020 Systemberater.

Abgrenzung

Der "Monatliche Freigabeprozess" bietet keine automatisierten Prüfungen der vom User angegebenen Daten. Die Kontrolle muss durch Sichtung der Monatsjournale durch den Vorgesetzten erfolgen. Die Monatsfreigabe ist auch möglich, wenn der User keine Wochenfreigabe gemacht hat. Hier ist der Mitarbeiter verantwortlich, die richtigen Eingaben zu tätigen.

Kontakt

Ansprechpartner: Gregor Gutzelnig

Emailadresse: support@workflow.at¹

Telefonnummer: +43 (0)1 / 718 88 42 - 0

Fax: +43 (0)1 / 718 88 42 - 30

1. <mailto:support@workflow.at>