

# 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). 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 > 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

Zu informierende Rolleninhaber:

The screenshot shows a web interface for configuring a job. At the top, there are three tabs: 'Trigger', 'Mailversand', and 'Jobkonfiguration'. The main heading is 'Zu informierende Rolleninhaber'. Below this, there is a table with two columns: 'Rolle' and 'Löschen / Alle Rolleninhaber informieren'. The first row contains 'Vorgesetzter' in the 'Rolle' column and two checkboxes in the 'Löschen / Alle Rolleninhaber informieren' column. Below the table, there are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Entfernen'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Job auf Personen der Gruppe einschränken' with the value 'G01' and a red 'X' icon to its right.

- **Rolle**  
Rolleninhaber, welche gemäß der Rollenkompetenz ein Mail bekommen sollen, wenn das Filterkriterium zutrifft
- **Löschen**  
Löschen der vorhandenen Rolle
- **Alle Rolleninhaber informieren**  
Wird dieser Parameter angehakt, werden alle Rolleninhaber informiert (also auch Stellvertreter); bleibt der Parameter nicht angehakt, so wird nur der erste Rolleninhaber aus der Liste genommen.
- **Hinzufügen/Entfernen**  
Hinzufügen neuer Rollen / Entfernen bestehender Rollen (zuerst Checkbox neben Rolle (Löschen) aktivieren > Entfernen anklicken)
- **Job auf Personen der Gruppe einschränken**  
Filter kann auf eine oder mehrere Gruppen beschränkt werden, in welchen die Rolle vergeben wurde.

## Konfiguration:

### Konfiguration

Industrieminuten

Konto Arbeitszeit ausser Rahmen , vkarahm

Überschrift Außer Rahmen

Filter vksaldo<0

Text Times New Roman 3 (12 pt) Normal B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [Clipboard] [Cut] [Paste] [Undo] [Redo] [List] [Link] [Image] [Table] [Table Border] [Table Cell] [Table Row] [Table Column] [Table Merge] [Table Split] [Table Delete] [Table Insert] [Table Move] [Table Copy] [Table Paste] [Table Undo] [Table Redo] [Table Help]

Azubi Außer Rahmen

\$list

\$date

- **Industrieminuten**

Ist der Parameter angehakt, werden die Kontowerte in Industrieminuten umgewandelt (betr. ausschl. Werte, welche in Normalminuten konfiguriert sind)

- **Konto**

Konto, welches im Mail angezeigt wird (muß nicht dem Filterkonto entsprechen)

- **Überschrift**

Die Überschrift bezieht sich auf das oben angegebene Konto

- **Filter**

Syntax:

- Kontoname Operator Wert
  - z.B.: vkkonto4 > 20 oder vkkonto27 <= 20
  - mit Hilfe von logischen Operatoren und Klammern können Bedingungen verknüpft werden (AND, OR)

- **Text**

Text, der im Mail enthalten sein soll.

- **\$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 Liste aller Mitarbeiter mit Saldo < 0

Filter im Mail anzeigen

URL des Servers http://w3s4:8080/webdesk3/

Aktion, die für die betroffenen Mitarbeiter aufgerufen werden kann. ta\_getJournal

ta\_informAboutEvents\_job\_addUrl year=\$year&month=\$prevMonth

- **Betreff**

Betreff des Mails, das verschickt wird (z.B. Liste aller Mitarbeiter mit Resturlaub > 100)

- **Filter im Mail anzeigen**

Bei anhakten der CheckBox wird im Mail angezeigt, welches konto gefiltert wurde (z.B. Filter vksaldo)

- **URL des Servers**

Angabe der Server-URL, z.B. <http://w3s4:8080/webdesk3/>

- **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.

- **ta\_informAboutEvents\_job\_addUrl**

Hier können zusätzliche URL-Parameter eingegeben werden, wie beispielsweise "year, \$month oder \$prevMonth.

Mit der Eingabe:"\$prevmonth" kommt man z.B. in das Journal vom vorigen Monat.

## 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	<a href="#">Monatsjournal</a>	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. <http://w3s4:8080/webdesk3/>