

Release History

- [D-ESS 0.2.0](#)
- [D-ESS 0.2.1](#)
- [D-ESS 0.2.2](#)
- [D-ESS 0.2.3](#)
- [D-ESS 0.3.0](#)
- [D-ESS 0.3.1](#)
- [D-ESS 0.3.2](#)
- [D-ESS 0.4.0](#)
- [D-ESS 0.4.1](#)
- [D-ESS 0.4.2](#)
- [D-ESS 0.4.3](#)
- [D-ESS 0.4.4](#)
- [D-ESS 0.5.0](#)
- [D-ESS 0.5.1](#)
- [D-ESS 0.5.2](#)
- [D-ESS 0.5.3](#)
- [D-ESS 0.5.4](#)

D-ESS 0.2.0

Erstellt bei: Thomas Skidmore

29.10.2020

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Benutzerverwaltung / Benutzerabwesenheit Korrekturen

Der Typ wird nun richtig angezeigt.

2. Berichtsverwaltung / Navigationsgruppe bearbeiten

Umbenennen ist nun möglich.

3. Bericht Parameter Tippfehler

„Abeilung“ ist jetzt „Abteilung“.

4. Passwort speichern in Browser

Jetzt funktioniert auch in IE11 und alte EDGE Browser.

5. Benutzergruppe

Benutzergruppen können umbenannt werden.

6. Neue Komponente benutzt für gesamt KT / KS / TÄ Baum

Eine neue optimierte Baumkomponente wurde entwickelt die auch bei großen Bäumen keinen Timeout verursacht.

7. Bei Buchungen mittels Stempeluhr war in Zeiterfassung / Zeitbuchungen „CLOCK“ hinterlegt.

„CLOCK“ wurde durch „STEMPELUHR“ ersetzt.

8. Optimierungen

9. Zeiteingabe

Kostenträger sind jetzt alphabetisch sortiert

10. Bericht Pivot summen Einstellungen

Neue Auswahl Zwischen -/ und Gesamtsummen

11. Automatische Browser-Übersetzung deaktivieren

Die Anwendung ist jetzt als Deutsch markiert, um die automatische Browser-Übersetzungsoption (in Deutsch Browser) zu deaktivieren.

12. Server Timeout

Die Anwendung kontaktiert regelmäßig den Server, um ein Sitzungszeitlimit zu vermeiden.

13. KS / KT / TÄ Baum

bisher war es nur möglich, kostenträger den Blatt kostenstellen zuzuordnen (ohne untergeordnete kostenstellen), und ebenso konnten nur Blatt Tätigkeiten zu einem kostenträger zugeordnet werden. Diese Einschränkungen wurden entfernt.

Neue Entwicklung:

1. Zeiterfassung / Zeitbuchungen

Nur für Administrator, alle Buchungen zeigen nun unter „Letzte Änderung“ und eine aufklappbar Komponente „Verlauf“ die alle Änderungen (auch Arbeitsumbuchen) enthält.

The screenshot displays a time recording form with the following details:

- Header:** DI. 04.08.2020 09:00 to DI. 04.08.2020 17:30. Includes icons for confirmation, deletion, edit, and print.
- Anwesenheit: Arbeitszeit**
- Bookings:**
 - IKT :: BAB 027/19: D-ESS :: Projektdurchführung (06:30)
 - Forschung :: BAB 015/10: Deckungsbeiträge :: Projektdurchführung (02:00)
- Summary:** DI. 04.08.2020 Stunden: 08:30
- Settings:** Arbeitszeitmodelle: 40h. pro woche Regel: Woche 1. Ohne Stundenart: Zeit: 00:30. Stundenart: Normal Arbeitszeit. Von: 09:00 Bis: 17:00 Zeit: 08:00.
- History:** Letzte Änderung: Do. 06.08.2020 17:01: thomas.skidmore.
- Verlauf (Expanded):**
 - Do. 06.08.2020 17:01 Buchung erstellt: thomas.skidmore
 - Do. 06.08.2020 17:01 Arbeitszuordnung zugewiesen: thomas.skidmore

2. Benutzergruppe AZM

neue Einstellungen für AZM. Wenn für den Benutzer kein AZM ausgewählt ist, werden die AZM-Einstellungen aus der Benutzergruppe verwendet.

Benutzergruppe Arbeitszeitmodelle
 IKT
 ↺ ✕

Benutzergruppe Arbeitszeitmodelle einstellen

Aktuelles Arbeitszeitmodelle: **40h. pro woche** +

| MODELLE | VON | BIS | WO. SWAP |
|----------------|-----------------|---------------|--|
| 40h. pro woche | Beginn der Zeit | Ende der Zeit | <input type="checkbox"/> ✕ ✎ |

3. Stehende Buchungen

In Benutzergruppe Tätigkeiten ist es jetzt möglich jeder ausgewählten Tätigkeit einen Prozentsatz hinzuzufügen. Dies kann auch in Benutzerverwaltung / Benutzergruppen überschrieben werden.

Benutzergruppe Tätigkeiten
 IKT
 ↺ ✕

Hier können Sie den Baum von KS/KT/TÄ definieren, der für Benutzer sichtbar ist, die Mitglieder jeder Benutzergruppe sind. Der Prozentsatz stellt die Stehende buchungen, die automatisch in die Zeiterfassung eingetragen wird und automatisch gebucht wird, wenn der Benutzer eine Buchung mit der Zeitschaltuhr abschließt. Alle Einstellungen können in den Benutzerverwaltung überschrieben werden.

KOSTENTRÄGER ▼
🔍 Suche
 ✕ ↕ ✕

| NAME | SICHTBAR (7) | 100% |
|--------------|-------------------------------------|------|
| ▼ stellen | (4) | 100% |
| ▼ träger | (4) | 100% |
| ▶ tät child | <input checked="" type="checkbox"/> | 10% |
| ▶ tät parent | <input checked="" type="checkbox"/> | 90% |

4. KLR Import und Monats CSV Export Seite

Wie von Siegbert Linder im letzten treffen beschrieben. Auf dieser Seite können Korrekturen zugewiesen werden, sodass der resultierende CSV-Dateiexport von der LFRZ KLR-Schnittstelle akzeptiert wird.

5. Stempeluhr Tastatur Steuerung

Die Zeitschaltuhr kann jetzt mit dem Ziffernblock auf der Tastatur verwendet werden. Die gültigen Tasten werden in der Benutzeroberfläche angezeigt.

6. Stempeluhr Authentifizierung

Um die Zeitschaltuhr zu öffnen, muss nun ein autorisierter Benutzer sein Passwort eingeben. Hinweis: Dies ist kein Login, sondern entsperrt einfach die Stempeluhr-Schnittstelle.

Die Erlaubnis die Stempeluhr-Schnittstelle zu entsperren die kann in der Benutzerverwaltung / Benutzersicherheit unter „Stempeluhr öffnen“ erteilt werden.


Es wird empfohlen, "Passwort speichern" im Browser des Endgeräts zu deaktivieren.

PIN Stempeluhr

Authentifizierung erforderlich

Benutzername


Passwort

 Authentifizieren


7. Jetzt Knopf bei zeit Auswahl in Zeiterfassung

um die Zeiteingabe zu beschleunigen kann mit diesem Button die aktuelle Zeit übernommen werden


12:45



Jetzt

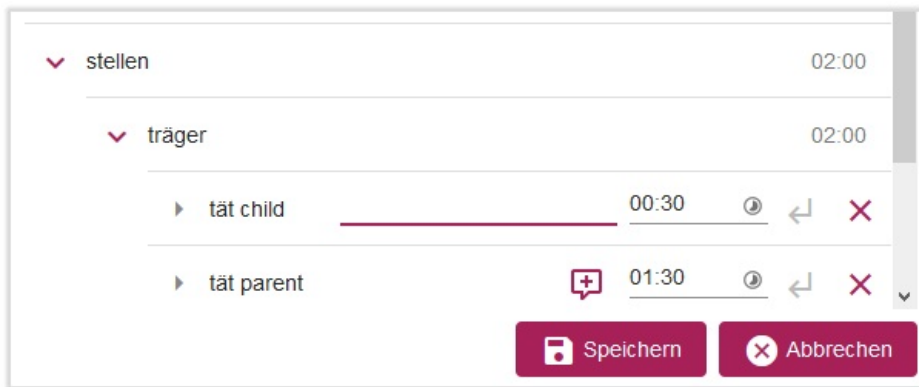


12:45



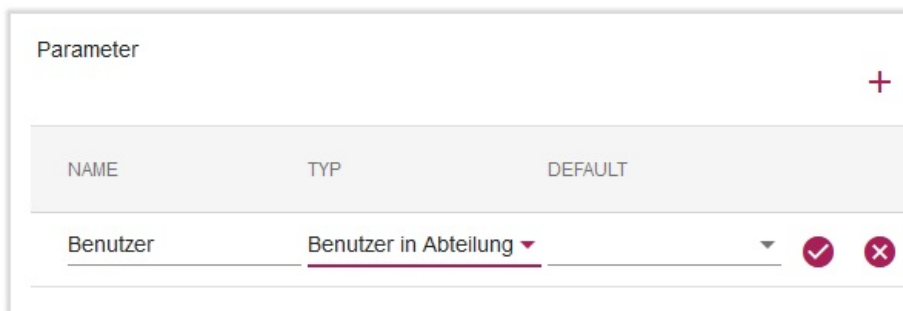
8. Tätigkeit Kommentar

Ein optionaler Kommentar kann nun bei Eingabe der Arbeit an "Arbeitszeit zuteilen" hinzugefügt werden. Klicken Sie auf das Symbol neben der Zeiteingabe, um einen Kommentar hinzuzufügen.



9. Berichtsverwaltung Parameter „Benutzer in Abteilung“

bestimmt für Administratoren bzw. Abteilungsleiter. Beim Öffnen des Berichts wird dem Benutzer eine Dropdown-Liste aller Benutzer angezeigt, die er verwalten darf.



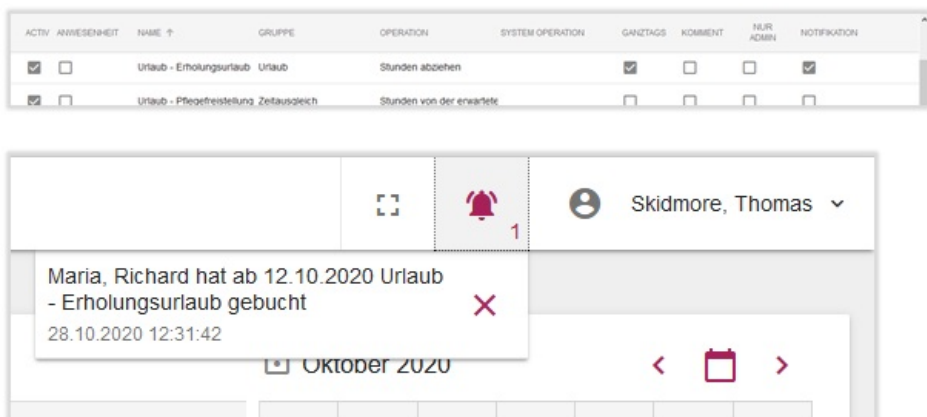
| NAME | TYP | DEFAULT |
|----------|-----------------------|---------|
| Benutzer | Benutzer in Abteilung | |

10. An-/Abwesenheitstypen Einstellungen

Es gibt zwei neue Einstellungen.

Wenn die Option "Nur Admin" gewählt ist, kann dieser Typ nur von einem Administrator im Namen des Benutzers gebucht werden, nicht von normalen Benutzern.

Wenn "Notifikation senden" aktiviert ist und ein normaler Benutzer diesen Typ bucht, erhält der unmittelbare Abteilungsadministrator, Abteilungsleiter und Stellvertreter, wenn er sich das nächste Mal anmeldet, eine Benachrichtigung. Wenn der Administrator auf die Benachrichtigung Klickt wird er zur Zeiterfassungsseite für den Benutzer weitergeleitet um diese Buchung zu verwalten (bestätigen)



| ACTIV | ANWESENHEIT | NAME ↑ | GRUPPE | OPERATION | SYSTEM OPERATION | GANZTAGS | KOMMENT | NUR ADMIN | NOTIFIKATION |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Urlaub - Erholungsurlaub | Urlaub | Stunden abbuchen | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Urlaub - Pflegefreistellung | Zeitausgleich | Stunden von der ersatzte | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Maria, Richard hat ab 12.10.2020 Urlaub - Erholungsurlaub gebucht

28.10.2020 12:31:42

Oktober 2020

11. Mehrdienstleistung Einstellungen

Damit ein Benutzer MDL buchen kann, gibt es mehrere neue Einstellungen. Zuerst sollte in der entsprechenden Benutzergruppe, das Kontrollkästchen "MDL Erlauben" aktiviert werden. Dies kann auch pro Benutzer in Benutzerverwaltung / Benutzer Mehrdienstleistung überschrieben werden.

| Benutzergruppe | | |
|---|--------------|--------------------------|
| FILTER <input type="text" value="Suche"/> | | |
| BENUTZERGRUPPE | BESCHREIBUNG | MDL ERLAUBEN |
| Forschung | Forschung | <input type="checkbox"/> |

Benutzer mehrdienstleistung
Skidmore, Thomas thomas.skidmore@bab.gv.at

Benutzer mehrdienstleistung und korrektur verwalten

MDL erlauben
MDL erlaubt

Aktueller stand

| | |
|--------------------|-------|
| Mehrdienstleistung | 01:00 |
|--------------------|-------|

In Arbeitszeitmodelle / Stundenart sind zwei neue Einstellungen „MDL“ und „AUSBEZAHLT“ möglich. Wenn diese Stundenart mit Stunden in der AZM verknüpft ist die für MDL gelten würden, sollte MDL aktiviert werden. Wenn diese Stundenart normalerweise ausbezahlt wird sollte AUSBEZAHLT aktiviert werden.

| Stundenart | | | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------|
| NAME | BESCHREIBUNG | PRODUKTIV | MDL | AUSBEZAHLT | MULTIPLIKATOR |
| Überstunden 2x | Doppelte Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Normal Arbeitszeit | Normal Arbeitszeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |

Das Arbeitszeitmodell für Benutzer die MDL angeben können, sollte mit der eingegebenen Stundenart definiert werden und alle Stunden für Wochentage, Wochenenden und Feiertage sollten der definierten Stundenart zugeordnet werden.

Es gibt eine neue Seite mit Benutzereinstellungen, auf der ein Administrator pro Benutzer Korrekturen am MDL-stand vornehmen kann. Dies funktioniert ähnlich wie die Abwesenheitskorrekturen.

Benutzer mehrdienstleistung
Skidmore, Thomas thomas.skidmore@bab.gv.at

Benutzer mehrdienstleistung und korrektur verwalten

MDL erlauben
MDL erlaubt

Aktueller stand

| | |
|--------------------|-------|
| Mehrdienstleistung | 01:00 |
|--------------------|-------|

Korrekturen

| TAG | BESCHREIBUNG | STUNDEN |
|------------|--------------|---------|
| 22.10.2020 | ee | 01:00 |

Hinweis: Diese Einstellungen sind der erste Schritt beim Definieren von MDL. Es ist jetzt möglich AZMs einschließlich der Definition der Stunden, zu denen MDL angewendet werden soll, zu erstellen. Außerdem können diesen AZMs Benutzer zugewiesen sowie festgelegt werden welche Benutzer MDL buchen dürfen.

Der nächste Schritt ist die Erstellung einer Neuen MDL-Seite, auf der den Benutzern am Ende eines Quartals automatisch Korrekturen zugewiesen werden können. Diese Seite ist nicht ein Teil von Version 0.2.0.

In Arbeit:

Die folgenden Arbeiten sind noch im Gange und werden in einer zukünftigen Version von D-ESS bereitgestellt

1. Gruppenbuchungen Oberfläche

Wird als mehrstufiger "Assistent" implementiert, bei dem der Administrator Benutzer, Tage, Zeit und Arbeit für eine Gruppe auswählt. Der letzte Schritt enthält eine Überprüfung der eingegebenen Einstellungen und bietet den Benutzern Optionen zur Lösung von Buchungskonflikten (falls zutreffend).

2. MDL Quartalsabschluss

Bietet einen Überblick über alle in einem ausgewählten Quartal gebuchten MDLs sowie eine vorgeschlagene automatische MDL-Korrektur die der Administrator für jeden Benutzer, der MDL gebucht hat, überschreiben kann.

Diese Automatisch Korrektur basiert auf MDL-Einstellungen, die beispielsweise die maximale Menge an MDL einschränken und einem bestimmten "Zeitausgleich" Abwesenheitstyp einen "Überlauf" zuordnen.

Bei "Quartal schließen" werden alle Korrekturen auf die jeweiligen Benutzer angewendet, wodurch sich der aktuelle MDL stand ändert.

3. Dienstpläne

Bietet eine Kalenderansicht in der Tätigkeiten Benutzern für einen ausgewählten Monat zugewiesen werden können. Diese Tätigkeiten werden automatisch in die Buchung eingetragen (ähnlich wie bei den ständigen Buchungen).

4. Umbuchungen

Ermöglicht die Neuuzuweisung aller vorhandenen Arbeitsbuchungen zu einem bestimmten KS / KT / TÄ zu einem neuen KS / KT / TÄ.

D-ESS 0.2.1

D-ESS 0.2.1 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

06.11.2020

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Zeiterfassung

Wenn ein normaler Benutzer (kein Administrator) eine Buchung mit einem Anwesenheitstyp bearbeitet, der als "Nur Admin" gekennzeichnet ist, wurde der Typ nicht angezeigt. Der Typ wird jetzt als nicht bearbeitbarer Text angezeigt.

2. SQL Query berichte würft Fehler

Aufgrund einer Aktualisierung der Serversicherheit wird der Browser nun angewiesen, unsichere Skripts nicht zuzulassen. Leider enthält wijmo (eine Bibliothek, die wir für die Anzeige und den Export von Excel verwenden) eine unsichere Funktion Anruf im PDF-Erstellungscod. Dies führte dazu, dass die App beim Öffnen der Berichtsabfrageseite einen Fehler auslöste.

Fehler behoben, indem der PDF-Export aus der Pivot-Tabellenansicht entfernt wurde.

3. Vollständiges Umschreiben der Zeiterfassung / Jahresübersicht

Wenn ein Administrator die Jahresansicht für alle Benutzer öffnet, mit mehr als 300 Benutzer eingestellt, verursachte die Komponente manchmal ein JavaScript-Timeout. Diese Komponente wurde aus Leistungsgründen komplett neu geschrieben.

4. Notifikation link funktioniert nicht immer richtig

Wenn ein Administrator auf eine Benachrichtigung klickt, jetzt ändert sich der Kalendermonat.

5. Text Korrektur

„Benutzer Mehrdienstleistungen und Korrektur verwalten“

6. Erweitert An-/Abwesenheit List

hinzugefügt:

Gerechtfertigte Abwesenheit

MDL Freizeitausgleich

Home Office

Telearbeit

Rufbereitschaft

Aus-/Fortbildung

Dienstreise (Reisezeit)

D-ESS 0.2.2

D-ESS 0.2.2 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

02.12.2020

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Inaktiv Benutzer Logik Änderung

Inaktive Benutzer können Buchungen mithilfe der Zeitschaltuhr erstellen, und Administratoren können Buchungen für inaktive Benutzer erstellen. Dies ist jetzt nicht mehr möglich. Darüber hinaus können inaktive Benutzer in der Dropdown-Liste für die Zeitverwaltung nicht mehr ausgewählt werden.

Für Zeiterfassung Jahresübersicht bzw. berichte sind inaktiv Benutzer immer noch angezeigt.

2. Erweitert An-/Abwesenheit List

Hinzugefügt „Dienstfreistellung“. Das sollte benutzt für ganz tag Abwesenheiten wie z.B. Karenz, Kur/Rehab oder Sabbatical. Beschreibung muss eingetragen in Pflicht Kommentar Feld.

Beachten Sie, dass für Teil tag Abwesenheiten wie Arzt / Therapie usw. sie sollte buchen „Gerechtfertigte Abwesenheit“

3. Benutzer Arbeitszeitmodelle Einstellungen

Fehler war angezeigt, wenn dem Benutzer kein AZM zugewiesen wurde und der Benutzer keine Benutzergruppe hatte.

4. Datum, Zeit und Dauer Eingabe Feld Popups

Das Eingabe Hilfe Popup konnte durch Klicken auf das kleine Symbol neben dem Eingabefeld geöffnet werden, auch wenn das Eingabefeld deaktiviert war.

5. KLR Export

Es war nicht möglich, eine CSV zu exportieren von D-ESS, wenn erwartet wurde, dass ein Benutzer gemäß KLR gearbeitet hat, aber der Benutzer war nicht in D-ESS eingetragen.

Ein rotes Fehlersymbol wurde angezeigt, auch wenn das Export Checkbox nicht aktiviert war. Dies ist jetzt behoben. Wenn Sie das Export Checkbox deaktivieren, ist das Fehlersymbol gelb, sodass ein Export zulässig ist. In diesem Fall sollte (wahrscheinlich) nach dem Import der CSV eine Korrektur in KLR Händisch vorgenommen werden.

Neue Entwicklung:

1. Gruppenbuchung

Auf einer neuen Seite können jetzt Zeitbuchungen für mehrere Benutzer gleichzeitig vorgenommen werden. Diese Seite steht Administratoren zur Verfügung (Benutzer in einer Systemberechtigungsgruppe mit der Erlaubnis "Zeiterfassung für Benutzer in Abteilung verwalten" oder "Zeiterfassung für alle Benutzer verwalten").

Die Benutzeroberfläche enthält 4 Schritte, die ausgeführt werden müssen, um eine Gruppenbuchung vorzunehmen.

Schritt 1. Wählen Sie Benutzer aus, die in die Gruppenbuchung aufgenommen werden sollen. In dieser Liste sind nur Benutzer enthalten, die der Administrator verwalten darf.

Gruppenbuchung

1 Benutzer auswählen 2 Arbeitszeit eintragen 3 Arbeitszeit zuordnen 4 Buchung überprüfen

FILTER Suche

| NAME | (0) |
|-------------------------|--------------------------|
| Bauchinger, Lisa | <input type="checkbox"/> |
| Dax, Thomas | <input type="checkbox"/> |
| Doppelreiter, Sebastian | <input type="checkbox"/> |
| Egartner, Sigrid | <input type="checkbox"/> |
| Gahleitner, Gerhard | <input type="checkbox"/> |
| Groier, Michael | <input type="checkbox"/> |
| Grüneis, Heideleinde | <input type="checkbox"/> |
| Hager, Michaela | <input type="checkbox"/> |
| Hambrusch, Josef | <input type="checkbox"/> |

→ Weiter

Schritt 2. Wählen Sie ähnlich wie auf der Zeiterfassungsseite der Typ, und das Start- und Enddatum sowie die Uhrzeit für die Gruppenbuchung aus. Hinweis. Die Buchung wird NICHT für alle ausgewählten Tage wiederholt. Der Eintrag hier erstellt eine einzelne Buchung für jeden ausgewählten Benutzer.

Gruppenbuchung

1 Benutzer auswählen 2 **Arbeitszeit eintragen** 3 Arbeitszeit zuteilen 4 Buchung überprüfen

Typ: **Arbeitszeit** ▼ Kommentar: _____

VON: 02.12.2020 BIS: 02.12.2020

Die eingetragene Zeit muss mindestens 1 Minute betragen

Dezember 2020

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

← Zurück → Weiter

Schritt 3. Arbeitszeit zuteilen. Da jeder Benutzer eine andere AZM haben kann, die möglicherweise unproduktive Stundeneinträge enthält, ist es nicht möglich, die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden für jede Tätigkeit einzugeben. Daher müssen Sie für jede Tätigkeit den Prozentsatz der Arbeit eingeben. Dies wird bei der Buchung in Stunden (in Bezug auf die eingestellte AZM und Zeitgranularität des Benutzers) umgerechnet.

Der angezeigte Aktivitätsbaum ist eine Schnittstelle der Aktivitätsbäume für alle ausgewählten Benutzer.

Gruppenbuchung

1 Benutzer auswählen 2 Arbeitszeit eintragen 3 **Arbeitszeit zuteilen** 4 Buchung überprüfen

KOSTENTRÄGER Suche ×

KOSTENSTELLEN PROZENT DER ARBEIT (0%)

▼ eeee

▼ träger

▶ tät child 0% ⊙ ↶ ×

▶ tät parent 0% ⊙ ↶ ×

▼ stellen

▼ träger

▶ tät parent 0% ⊙ ↶ ×

← Zurück → Weiter

Schritt 4. Buchung überprüfen. Zeigt die ausgewählten Einstellungen für die Gruppenbuchung an, einschließlich des Prozentsatzes der Arbeit, die jeder Tätigkeit zugewiesen werden soll. Außerdem wird eine Vorprüfung angezeigt, in der alle Probleme aufgelistet sind, die bei dieser Gruppenbuchung auftreten können, z. B. wenn einer oder mehrerer der Benutzer bereits eine Buchung hat die die ausgewählten Zeiten überschneidet.

Wenn keine Probleme gefunden werden, ist die Schaltfläche Speichern aktiviert.

Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird die Buchung für alle ausgewählten Benutzer erstellt und entweder ein Fehler angezeigt, wenn

ein Problem gefunden wird, oder es wird angezeigt, dass die Gruppenbuchung erfolgreich war. Im Fehlerfall werden keine Buchungen vorgenommen.

Gruppenbuchung

✓ Benutzer auswählen

✓ Arbeitszeit eintragen

✓ Arbeitszeit zuteilen

4 Buchung überprüfen

Anzahl der Buchungen: 4
Von: Mi. 02.12.2020 09:00
Bis: Mi. 02.12.2020 17:00
Anwesenheit: **Arbeitszeit**

☰

eeee ☐ träger ☐ tät child10%

☰

eeee ☐ träger ☐ tät parent20%

☰

stellen ☐ träger ☐ tät parent70%

Vorprüfung:
✓ Keine Probleme gefunden

← Zurück

💾 Speichern

2. Neue Eingabefeld Hilfe Popup für Prozent

Alle relevanten Prozent Eingabefelder, z. B. in Benutzergruppe Tätigkeiten, verfügen jetzt über ein Popup-Fenster für Eingabehilfen, sodass der Prozentsatz nur mit der Maus eingegeben werden kann.

(4)100%

✓10%⊗

10%

✓ OK

💾 Speichern

← Zurück

D-ESS 0.2.3

D-ESS 0.2.3 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

09.12.2020

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. KLR Export

Die Logik, die den Status und Warnungen generiert, wurde geändert. Es ist jetzt immer möglich, das Kontrollkästchen Export zu deaktivieren, unabhängig vom zugrundeliegenden Status (not in KLR, not in D-ESS, Monat gesperrt oder nicht, Arbeitsprozensatz korrigiert oder nicht). Auf diese Weise kann der Administrator CSV exportieren, dass alle Benutzer enthält, oder eine Untergruppe von Benutzern auswählen, die exportiert werden sollen, und die anderen Benutzer direkt in der KLR-Oberfläche korrigieren.

Außerdem wurde ein Fehler behoben, der dazu führte, dass der Status "Exportiert" nicht korrekt gespeichert wurde, wenn der Benutzer keine erwartete Arbeit in KLR hatte.

2. Zeiterfassung

verursacht durch eine Fehlerbehebung in der letzten Version, um inaktive Benutzer in der Auswahl-Dropdown-Liste auszublenden. Die Benutzerauswahl für Administratoren umfasste nicht immer den aktuellen Benutzer, falls der angemeldete Benutzer keiner Abteilung zugeordnet war. Der aktuelle Benutzer wird jetzt immer angezeigt.

D-ESS 0.3.0

D-ESS 0.3.0 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

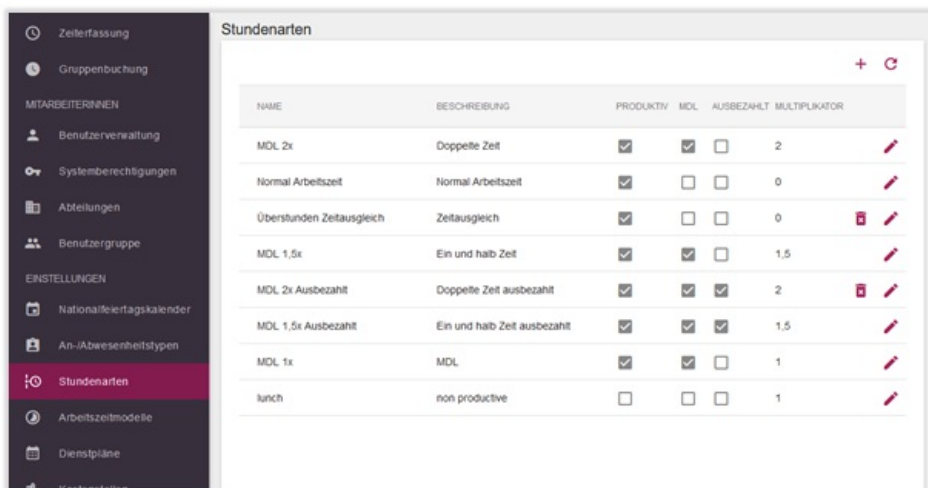
24.02.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Neue Entwicklung:

1. Stundenart

Die Stundenart-Oberfläche wurde von den AZM-Einstellungen in die Hauptnavigation verschoben. Dies liegt daran, dass Stundenarten jetzt auf anderen Seiten verwendet werden, einschließlich Dienstplan und MDL anwesenheitstypen.



| NAME | BESCHREIBUNG | PRODUKTIV | MDL | AUSBEZAHLT | MULTIPLIKATOR |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| MDL 2x | Doppelte Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Normal Arbeitszeit | Normal Arbeitszeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| Überstunden Zeitausgleich | Zeitausgleich | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| MDL 1,5x | Ein und halb Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.5 |
| MDL 2x Ausbezahlt | Doppelte Zeit ausbezahlt | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
| MDL 1,5x Ausbezahlt | Ein und halb Zeit ausbezahlt | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1.5 |
| MDL 1x | MDL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| lunch | non productive | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |


2. Kostenstellen, Kostenträger und Tätigkeiten Öffentlichkeit sperre

Diese Änderung gilt für alle drei Ebenen, die den Baum der verfügbaren KS / KT / TÄ erstellen.

Wenn in einer Stehende Buchung eingestellt ist in der Benutzergruppe, in den Benutzereinstellungen für Stehende Buchungen oder einem zukünftigen Tag in dem Dienstplan auf eine Kombination von KS / KT / TÄ verwiesen wird, kann das Checkbox "Öffentlich" nicht mehr deaktiviert werden.


Diesen einträge kann auch nicht von die baum Entfernt, indem Sie das Checkbox in der Zuordnung auf einer beliebigen Ebene deaktivieren.



In jedem Fall, wenn diese Einschränkung wirksam ist, wird neben einem deaktivierten Kontrollkästchen ein Schlosssymbol angezeigt

| | |
|---------------------------------------|--|
| Administrative Institutsbesprechungen |  <input checked="" type="checkbox"/> |
| Arbeitsplatzmanagement | <input type="checkbox"/> |

Um einen KS / KT / TÄ-Eintrag aus dem Baum zu entfernen oder diese Einträge nicht mehr öffentlich zu machen, müssen alle Stehende Buchungseinträge und alle zukünftigen Dienstplaneinträge entfernt bzw. geändert werden, wodurch die Checkboxes entsperrt werden.

Um diesen Prozess transparenter zu gestalten, gibt es eine neue Einstellungsseite für Kostenstellen, Kostenträger und Tätigkeiten, die zeigt, wo diese Referenzen existieren.

 **Tätigkeit Bearbeiten** Administrative Institutsbesprechungen ✕

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Tätigkeiten Verwendung | Zeigt die Verwendung von Tätigkeiten in Stehende Buchungen oder Dienstplänen an |  Anzeigen |
| Kostenträger der Tätigkeiten zuordnen | Wählen Sie aus, welche Kostenträger mit der ausgewählten Tätigkeiten zugeordnet ist |  Bearbeiten |


 **Tätigkeiten Verwendung** Administrative Institutsbesprechungen ↺ ✕

Zeigt die Verwendung von Tätigkeiten in Stehende Buchungen oder Dienstplänen an

BenutzerGruppe Stehende Buchungen

 IKT2

Benutzer Stehende Buchungen

 Neissl, Roland

Die Einträge auf der Einstellungsseite "Verwendung" sind anklickbar und navigieren zur entsprechenden Einstellungsseite.

3. Rufbereitschaft

Auf der Zeiterfassungsseite gibt es eine neue Oberfläche, über die ein Benutzer Tage als Rufbereitschaftsdienst markieren und die Anzahl der Stunden eingeben kann.

Wählen Sie zuerst ein einziger Tag im Kalender aus und klicken Sie dann auf das Telefonsymbol, das Ihnen ein Eingabefeld und zwei Schaltflächen anzeigt. Durch stunden Eingabe und Klicken auf das Häkchen wird die Rufbereitschaft zu den ausgewählten Tag hinzugefügt, und durch Klicken auf das Kreuz wird die Rufbereitschaft aus den ausgewählten Tag entfernt.

März 2021
 <

 >

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

04:00

 Sperren

Die als Rufbereitschaft gekennzeichneten Tage werden im Kalender angezeigt (kleines Telefonsymbol). Wenn ein Tag ausgewählt ist, wird die eingegebene Zeit angezeigt.

▼ Rufbereitschaft 04:00
 Sperren

4. Arbeitszeitmodelle Tagesplan

Für den AZM-Tagesplan gibt es einen neuen Modus.







Die „**Tageszeit**“ Auswahl ermöglicht die Eingabe der Tagesstunden (von - bis). Die Stundenart ist nach wie vor Zeitbereichen während des Tages zugeordnet.

TAGESPLAN

Tageszeit

| VON ↑ | BIS | STUNDENART | | |
|-------|-------|--------------------|--|--|
| 00:00 | 05:00 | MDL 1,5x | | |
| 05:00 | 09:00 | Normal Arbeitszeit | | |
| 09:00 | 16:00 | MDL 1,5x | | |
| 16:00 | 20:00 | Normal Arbeitszeit | | |
| 20:00 | 24:00 | MDL 1,5x | | |

Bei der Auswahl „**Arbeitsstunden**“ wurde die Stundenart nach der Anzahl der am Tag geleisteten Arbeitsstunden vergeben.

| TAGESPLAN | | | |
|----------------|--------------------|---|---|
| Arbeitsstunden | | | |
| VON ↑ | STUNDENART | | |
| 00:00 | Normal Arbeitszeit |  |  |
| 08:00 | MDL 2x |  |  |
| 12:00 | MDL 1,5x |  |  |
| | | | |

Bitte beachten Sie das Bei der Auswahl „**Arbeitsstunden**“, die VON-Zeit NICHT Stunden am Tag ist (00:00 ist nicht Mitternacht). Stattdessen bezieht sich die geleistete Arbeitszeit.







00:00 ist die Zeit, zu der ein Benutzer an einem bestimmten Tag mit der Arbeit begonnen hat, und 08:00 ist der Beginn von Arbeitszeit +8 Stunden.

Diese Einstellung ist für Mehrdienstleistung Arbeitszeitmodelle vorgesehen, von denen einige diese Einstellung an Wochenenden erfordern.

5. Automatische Mehrdienstleistung Berechnung

Version 0.3.0 enthält eine vollständige Neuorganisation des zugrundeliegenden Buchungscodes, um die automatische Berechnung der mehrdienstleistungsstunden zu ermöglichen.

Um MDL einzurichten, müssen Sie zunächst alle MDL-relevanten Stundenart definieren, die in Ihrer Dienststelle möglich sind. Das Checkbox MDL sollte für alle mdl-bezogenen Stundenarten aktiviert sein.

| NAME ↑ | BESCHREIBUNG | PRODUKTIV | MDL | AUSBEZAHLT | MULTIPLIKATOR | |
|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---|
| MDL 1,5x | Ein und halb Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1,5 |  |
| MDL 1,5x Ausbezahlt | Ein und halb Zeit ausbezahlt | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,5 |  |
| MDL 1x | MDL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |  |
| MDL 2x | Doppelte Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 |  |
| MDL 2x Ausbezahlt | Doppelte Zeit ausbezahlt | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |   |

Erstellen Sie als Nächstes alle MDL Arbeitszeitmodell und ordnen Sie diese Stundentypen allen Tagen im AZM zu. Z.B.

| TAGESPLAN | | | | |
|-----------|-------|----------------|--|--|
| Tageszeit | | | | |
| VON ↑ | BIS | STUNDENART | | |
| 00:00 | 05:00 | MDL 1,5x | | |
| 05:00 | 09:00 | Normal Arbeits | | |
| 09:00 | 16:00 | MDL 1,5x | | |
| 16:00 | 20:00 | Normal Arbeits | | |
| 20:00 | 24:00 | MDL 1,5x | | |

Damit ein Benutzer Mehrdienstleistung buchen kann, muss er Mitglied einer Benutzergruppe sein, für die MDL erlaubt ist.

| BENUTZERGRUPPE | BESCHREIBUNG | MDL ERLAUBEN | |
|----------------|--------------|-------------------------------------|--|
| IKT2 | IKT | <input checked="" type="checkbox"/> | |

(oder die Benutzereinstellungen für die Mehrdienstleistung, MDL müssen erlaubt sein).

Benutzer Mehrdienstleistung
 Skidmore, Thomas thomas.skidmore@bab.gv.at

Benutzer Mehrdienstleistungen und Korrektur verwalten

Von der Benutzergruppe geerbt (Erlaubt)

MDL erlaubt

MDL nicht erlaubt

| | |
|-----------------------|-------|
| | 01:00 |
| MDL Laufendes Quartal | 00:00 |

Wenn ein Benutzer Arbeitszeit bucht, berechnet das System die MDL-Zeit, die diese Zeitbuchung generiert, basierend darauf, wie viel Arbeit insgesamt für den Tag gebucht wurde, und aus dem stundenarten in der AZM angegebenen Tagesplan.

Im Kalender des Benutzers werden die Buchstaben "MDL" an allen Tagen angezeigt, an denen MDL generiert wurde. Dies wird anfänglich rot angezeigt, was darauf hinweist, dass die MDL noch nicht genehmigt ist.

Ein Administrator muss die MDL-Stunden genehmigen, indem er auf die Check-Schaltfläche im Tageseintrag der Zeitbuchung klickt. Ab diesem Zeitpunkt werden diese MDL-Stunden der Laufendes-Quartalsumme zugeordnet, und die MDL buchstaben wird grün.

Skidmore, Thomas

März 2021

Arbeitszeit eintragen
 Arbeitszeit zulassen
 Zeitbuchungen
 Jahresübersicht

+ Neuer Eintrag

| VON | BIS | STATUS |
|----------------------|----------------------|--------|
| Di. 02.03.2021 09:00 | Di. 02.03.2021 20:00 | |

Anwesenheit: **Arbeitszeit**
 IKT - Administrative Institutsbesprechungen - Administrative Institutsbesprechungen

Di. 02.03.2021 Stunden: 10:00
 Arbeitszeitmodell: 40h pro Woche Regel: Woche 1
 Stundenart: Normal Arbeitszeit Von: 09:00 Bis: 12:00 Zeit: 03:00
 Stundenart: lunch Von: 12:00 Bis: 13:00 Zeit: 01:00 nicht produktiv
 Stundenart: Normal Arbeitszeit Von: 13:00 Bis: 18:00 Zeit: 05:00
 Stundenart: MDL 2x Von: 18:00 Bis: 20:00 Zeit: 02:00 MDL 2x

Mehrdienstleistung

02:00 berechnet

00:00 tatsächlich

nicht bestätigt

| | | | | | | |
|----|----------------------------|----|----|----|----|----|
| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
| 1 | 2 10:00 02:00 MDL | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Alle MDL müssen genehmigt bevor ein Monat gesperrt werden kann.

6. Neue An-/Abwesenheitstypen

Als teile die Mehrdienstleistung-Implementierung, gibt es 4 neue An-/Abwesenheitstypen:

- **MDL Freizeitausgleich Laufendes Quartal.**

Diese Abwesenheit nimmt stunden weg von die MDL Laufendes Quartal Summe.

- **MDL Freizeitausgleich Vorquartal.**

Diese Abwesenheit nimmt stunden weg von die MDL Vorquartal Summe.

- **MDL**

Diese Anwesenheit überschreibt den im AZM oder Dienstplan festgelegten Tagesplan und ordnet alle gebuchten Stunden dem in den Anwesenheit Einstellungen angegebenen Stundenart zu.

Da MDL normalerweise aus allen Buchungen an einem bestimmten Tag berechnet wird, hat dies den Nebeneffekt, dass die automatische MDL-Berechnung ausgeschaltet wird, sodass keine normalen Arbeitsbuchungen am selben Tag wie eine Buchung für diesen anwesenheitstyp automatisch MDL-Stunden generieren.

- **MDL Dienstreise**

Wie bei Ang. MDL (oben), die für diesen anwesenheitstyp gebuchte Zeit überschreibt den tagesplan, und bucht stunden zu der eingestellten Stundenart.

D-ESS 0.3.1

D-ESS 0.3.1 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

02.03.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Zeiterfassung Jahresübersicht

Leistungsoptimierung

Neue Entwicklung:

2. Gruppenbuchung

Wenn alle ausgewählten Benutzer in einer Gruppenbuchung genau die gleichen Stehende Buchungen Einstellungen haben, unabhängig davon, ob diese Einstellungen aus den Benutzergruppeneinstellungen oder den Benutzereinstellungen stammen, werden diese Prozentsätze in Gruppen Buchung KS/KT/TÄ automatisch ausgefüllt.

Gruppenbuchung

1 Benutzer auswählen 2 Arbeitszeit eintragen 3 Arbeitszeit zuordnen 4 Buchung überprüfen

KOSTENTRÄGER

Suche

KOSTENSTELLEN

PROZENT DER ARBEIT (100%)

▼ IKT

100%

➤ Administrative Institutsbesprechungen

50%

➤ Arbeitsplatzmanagement

50%

➤ BAB - IL, IKT-Management

➤ BAB - IL, Intranet und Homepage

➤ BAB 027/19 D-ESS

➤ Freistunden Arzt Behörden etc.

➤ Kurs/Lehrgangsteilnahme

← Zurück

→ Weiter

D-ESS 0.3.2

D-ESS 0.3.2 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

03.03.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Gruppenbuchung

Wenn einen Tag aus dem Texteingabefeld popup ausgewählt war, wird der vorherige Tag ausgewählt. Jetzt ist richtige richtig Tag ausgewählt.

in Bezug darauf, bitte beachten Sie, dass die Gruppenbuchungsoberfläche NICHT dazu führt, dass die Buchung an allen ausgewählten Tagen wiederholt wird. Stattdessen erstellt Gruppenbuchungen eine einzelne Buchung für jeden ausgewählten Benutzer auf die gleiche Weise, wie die Zeiterfassung Oberfläche funktioniert.

2. Benutzerverwaltung / Benutzergruppen

Da Benutzerspezifische Benutzergruppen Einstellungen von Administratoren hinzugefügt wurden, bevor die Stehende Buchungen implementiert wurden, wird möglicherweise für manche Benutzer, die Gruppe Stehende Buchungen nicht verwendet (das System geht davon aus, dass die Benutzereinstellungen mit 0% diese überschrieben wurden).

Um dies zu vermeiden, habe ich in Benutzerverwaltung / Benutzergruppen eine neue Schaltfläche hinzugefügt, die alle

überschriebenen Benutzer spezifisch Stehende Buchung und Tätigkeit Einstellungen zurücksetzt, um die stehende Buchungen aus der Benutzergruppe zu verwenden.

In jedem Fall ist dies eine nützliche Funktion.

Für den Fall, dass dies weitere Probleme verursacht, werde ich (auf Anfrage) ALLE benutzerspezifische stehende Buchung Einstellungen direkt in Ihrer Datenbank entfernen.

Benutzergruppen
Neissl, Roland roland.neissl@bab.gv.at

Benutzergruppe, Stehende buchungen und Tätigkeitfilter für den Benutzer

Definieren Sie hier, welche Tätigkeiten für den Benutzer sichtbar sind. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Tätigkeit auszublenden. Der Prozentsatz stellt die Stehende buchungen, die automatisch in die Zeiterfassung eingetragen wird und automatisch gebucht wird, wenn der Benutzer eine Buchung mit der Zeitschaltuhr abschließt

Benutzergruppe
IKT

KOSTENTRÄGER Suche

| NAME | SICHTBAR (14) | 100% |
|-----------------------------|---------------|------|
| > Bibliothek, Publikationen | | |
| > Forschung | | |
| > Gleichbehandlungsfragen | | |
| > HAUP Ober St. Veit | | |
| > IKT | (14) | 100% |
| > Leitung | | |
| > BW Dienstleistungsbuchung | | |

Speichern Zurück

Neue Entwicklung:

1. Zeiterfassung Warnung

Wenn eine Anwesenheit länger als 13 Stunden erfolgt, wird in der Zeiterfassung und auch in der Gruppenbuchung eine Warnung angezeigt

Zeiterfassung

Superuser, Superuser ▾

📅 März 2021



Arbeitszeit eintragen Arbeitszeit zuordnen Zeitbuchungen Jahresübersicht

Neuen Eintrag hinzufügen

Stunden gearbeitet 14:00

Typ

Arbeitszeit

▼ Kommentar

VON

03.03.2021

BIS

📅 03.03.2021

09:00

🕒 23:00

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Warnung: Möglicherweise falsche Buchung über 13 Stunden

💾 Speichern

☎️ ▾ Rufbereitschaft

🔒 Sperren

D-ESS 0.4.0

D-ESS 0.4.0 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

25.05.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Session Timeout

Nach einer Browseraktualisierung war es möglich, dass die Serversitzung eine Zeitüberschreitung aufwies und der Benutzer abgemeldet wurde. Dieses Problem wurde jetzt behoben.

2. Zeiterfassung/Jahresübersicht

Es wurden mehrere kleine Leistungsoptimierungen hinzugefügt. Der Browser kann diese Seite jetzt ca. 8-mal schneller rendern.

3. An-/Abwesenheitstypen Bearbeiten

Bei geöffneter Bearbeitungsseite wurde durch Ändern des ausgewählten

An-/Abwesenheitstyps das Auswahlfeld "MDL Stundenart überschreiben" nicht korrekt aktualisiert. Dies wird jetzt korrekt aktualisiert.

4. Überarbeitung der Systemberechtigungen

Thomas Alfons berichtete, dass in einigen Konfigurationen die Meldung

"Erlaubnis verweigert" angezeigt wird, obwohl die Systemberechtigungen korrekt festgelegt wurden, beispielsweise beim Erstellen eines neuen Benutzers. Ich habe die Berechtigungen jeder Seite einzeln getestet und mehrere Korrekturen vorgenommen. Die Systemberechtigung sollte nun wie erwartet funktionieren.

5. Systemberechtigung umbenennen

Es war nicht möglich, eine Systemberechtigungsgruppe umzubenennen. Der Fehler "Bereits vorhanden" wurde immer angezeigt. Dies funktioniert jetzt wie erwartet.

6. Bericht Parameters

Die Berichtparameter wurden beim Klicken auf Aktualisieren nicht korrekt aktualisiert. Dies funktioniert jetzt wie erwartet.

Neue Entwicklung:

1. Server config.js Änderung

Die „System Settings“ **SYSTEM_ALLOW_MDL** wurde entfernt von config.js. Die vorhandene Einstellung in der Benutzergruppe und in Benutzerverwaltung/Mehrdienstleistung wird jetzt verwendet, um zu bestimmen, ob MDL pro Benutzer zulässig ist.

Bitte Löschen diese Einstellungen von deinem Server config.js

In config.js gibt es auch eine neue Systemeinstellung. **SYSTEM_WIJMO_LICENSE_KEY** ist der Lizenzschlüssel für das Wijmo Plugin, das wir für Excel-Berichte verwenden.

Dieser Schlüssel muss in die Konfigurationsdatei eingegeben werden, um das Wasserzeichen zu vermeiden, das in den internen Dienststellen deployments angezeigt wird.

Ich werde Lizenzschlüssel einzeln generieren und an jeden Dienststellen senden

2. Benutzergruppe/Tätigkeiten

Eine neue Schaltfläche zum Zurücksetzen der Einstellungen.

3. Zeiterfassung Warnung

Wenn eine Anwesenheit länger als 13 Stunden erfolgt, wird in der Zeiterfassung und auch in der Gruppenbuchung eine Warnung angezeigt

4. Zeiterfassung MDL Ablehnen

Wenn die MDL noch nicht bestätigt ist, gibt es eine neue Schaltfläche, mit der die gesamte MDL für die Buchung mit einem einzigen Klick abgelehnt werden kann.

5. Einsatzzeit

Die Rufbereitschaft-Schnittstelle wurde komplett ersetzt. Es ist jetzt möglich, für jeden Tag Start- und Endzeiten sowohl für die Anwesenheitsbereitschaft als auch für die Rufbereitschaft einzugeben.

Ein neuer Bericht (der zum Zeitpunkt des Schreibens noch nicht vorhanden ist) wird hinzugefügt, um diese Informationen anzuzeigen.

| | | | | | | |
|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----|----|
| 24 | 25 08:00 04:00 ☎ | 26 08:00 04:00 | 27 08:00 04:00 | 28 07:30 03:30 | 29 | 30 |
| 31 08:00 04:00 | | | | | | |

☎ ▶ Einsatzzeit 06:00 🔒 Sperren

Anwesenheitsbereitschaft +

| | | | |
|-------|-------|---|---|
| 18:00 | 24:00 | ✕ | ✎ |
|-------|-------|---|---|

Rufbereitschaft +

| | |
|-----------------------|-------|
| MDL Vorquartal | 26:00 |
| MDL Laufendes Quartal | 00:00 |

6. Neue Dienstplan-Schnittstelle

Um die Dienstpläne zu aktivieren, können Sie das Kontrollkästchen in der Benutzergruppe / Arbeitszeitmodelle oder für jeden Benutzer einzeln in der Benutzerverwaltung / Arbeitszeitmodelle aktivieren

Die Dienstplan-Oberfläche besteht aus zwei Ansichten und einem Einstellungsfenster. Im Einstellungsfenster kann der Administrator Vorlagen hinzufügen und bearbeiten, die in die Zwischenablage kopiert werden können.

⚙️
Dienstplan Vorlagen
↻
✕

+

| NAME | SOLL STUNDEN | START | ENDE | TAGESPLAN | |
|------------------|-----------------|-------|-------|----------------|-------|
| > Montag-Freitag | 08:00 | 09:00 | 17:00 | Tageszeit | 📄 ✕ ✎ |
| > Samstag | 04:00 | 09:00 | 17:00 | Arbeitsstunden | 📄 ✕ ✎ |
| > test | 04:00 | 09:00 | 19:00 | Tageszeit | 📄 ✕ ✎ |

In der Benutzeransicht kann der Administrator geplante Arbeitstage auf Benutzerbasis hinzufügen und bearbeiten.

Die Einträge können erweitert werden, um die für jeden Tag geplanten Stunden anzuzeigen. Symbole zeigen an, ob Probleme vorliegen.



Wenn im ausgewählten Monat keine Einträge vorhanden sind, kann der Administrator auf die Schaltfläche klicken, um den gesamten Monat gemäß dem aktuellen AZM des Benutzers zu füllen.

Wenn Sie an einem leeren Tag auf Bearbeiten klicken, wird auch der Tag in der AZM ausgefüllt.

Wenn die Zwischenablage verwendet wird, wird ein Dropdown-Menü verfügbar, um Stapeloperationen zu ermöglichen.

| TAG | SOLL STUNDEN | START | ENDE | TAGESPLAN | KOMMENTAR |
|--------------------|--------------|-------|-------|-----------|-----------|
| > ⓘ Sa. 01.05.2021 | --:-- | --:-- | --:-- | | |
| > ⓘ So. 02.05.2021 | --:-- | --:-- | --:-- | | |
| > ⓘ Mo. 03.05.2021 | 08:00 | 09:00 | 17:00 | Tageszeit | |
| > ⓘ Di. 04.05.2021 | 08:00 | 09:00 | 17:00 | Tageszeit | |
| > ⓘ Mi. 05.05.2021 | 08:00 | 09:00 | 17:00 | Tageszeit | |
| > ⓘ Do. 06.05.2021 | --:-- | --:-- | --:-- | | |
| > ⓘ Fr. 07.05.2021 | --:-- | --:-- | --:-- | | |
| > ⓘ Sa. 08.05.2021 | --:-- | --:-- | --:-- | | |

In der Monatsübersicht kann der Administrator den Dienstplan für alle Benutzer im ausgewählten Monat sehen auf einen blick.

Symbole zeigen an, ob Probleme vorliegen für jeden Benutzer und Tag.

Tage können individuell ausgewählt werden. Wenn Tage ausgewählt sind, wird ein Dropdown-Menü verfügbar, um Stapeloperationen zu ermöglichen.

Dienstpläne

05.2021

Berutzer

Monatsübersicht

FILTER

Suche



181 Ausgewählte

NAME

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

> BAB > Verwaltung

▼ BAB > IKT



Skidmore, Thomas/Janina

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00

04.00



Nessl, Roland

04.00



Maria, Richard



Rennert-Martin, Matthias



Leidwein, Alex



Mattes, Andreas

-

D-ESS 0.4.1

Nur eine kleine Fehlerbehebung, da die MDL-An/Absenheitsart in der Dropdown-Liste auf der Zeitbuchungsseite nicht angezeigt wurde.

D-ESS 0.4.2

D-ESS 0.4.2 Versionshinweise

Erstellt bei: Thomas Skidmore

11.06.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. Update Angular 12

Update auf Angular 12 (Aktueller Stand), und andere Build Prozess Änderungen.

Reduzierte gesamt Größe des kompilierten Codes und verursacht einer allgemeinen Leistungssteigerung.

Dies beinhaltet auch neue Sicherheitsupdates für Server.

2. Sortierung von baume Tabellen bei Name

Abteilungen, Kostenstellen, Kostenträgergruppen und Tätigkeiten Oberflächen haben jetzt eine neue Sortieren Funktion (klick auf **NAME** in Kopfzeile). Das sortiert rekursiv die gesamte Baumstruktur alphabetisch. Ein zweiter Klick sortiert alphabetisch absteigend und ein dritter Klick hebt die Sortierung auf. Ähnlich wie das Sortieren in anderen "flachen" Tabellen.

Neue Entwicklung:

1. neuer Einsatzzeit Typ "Unterricht".

Die Server config.js Datei enthält auch neue Einstellungen, damit die verschiedenen Arten von Einsatzzeit kann individuell ein und aus geschaltet.

// on call enabled

SYSTEM_ALLOW_ON_CALL: true,

// on call rufbereitschaft enabled

SYSTEM_ALLOW_ON_CALL_RUFBEREITSCHAFT: true,

// on call anwesenheitsnereitschaft enabled

SYSTEM_ALLOW_ON_CALL_ANWESENHEITSBEREITSCHAFT: true,

// on call unterricht enabled

SYSTEM_ALLOW_ON_CALL_UNTERRICHT: true,

2. Stempeluhr Oberfläche Änderungen.

nach PIN-Eingabe zeigt die Stempeluhr an, ob eine Zeit Buchung mit dieser Eingabe abgeschlossen ist. Außerdem wird die Schnittstelle immer nach 3 Sekunden zurückgesetzt zu PIN Eingabe.

The screenshot displays the 'PIN Stempeluhr' (PIN Time Clock) interface. At the top, a dark red header contains the text 'PIN Stempeluhr'. Below this, the date and time '11.06.2021 15:15:00' are shown, followed by the name 'Skidmore, Thomas'. A green checkmark icon is centered, with the word 'Gespeichert' (Saved) underneath it. A green-bordered box contains the text 'Zeitbuchung abgeschlossen' (Time booking completed), followed by 'Von 11.06.2021 09:00' and 'Bis 11.06.2021 15:15'. At the bottom, a dark red button with white text reads '← Zurück [ENTER] (1)'.

3. Neue Schnittstelle zum Scannen von RFID-Tags.

Funktioniert wie die PIN-Stempeluhr, akzeptiert jedoch anstelle einer 4-stellige PIN eine 14-stellige Kennung, die von einem RFID-Tag gescannt werden kann. dazu gehört auch eine Warnung, wenn die Feststelltaste aktiviert ist.



4. Neue Berichtsparameter

Ein neuer Berichtsparameter ist verfügbar, „Benutzer in derselben Abteilung“.

Das zeigt, wenn Bericht ist ausgewählt, ein Auswahl Liste von Benutzer in derselbe Abteilung wie die aktueller Benutzer. Die alte Berichts Parameter „Benutzer in Abteilung“ ist auch umbenannt als „Benutzer in verwalteten Abteilungen“. Das zeigt wie vorher eine Liste von alle Benutzer, dass die aktuellen Benutzer verwaltet als Abteilungsleiter.

| Parameter | | | | |
|-----------|-----------------------------|---------|--|--|
| NAME | TYP | DEFAULT | | |
| Benutzer | Benutzer in derselben Ab... | | | |

5. Vordefinierte Zeitbuchung Kommentar

auf der An-/Abwesenheitstypen Seite ist es nun möglich, eine Liste mit vordefinierten Kommentaren zu pflegen. Für jeden An-/Abwesenheitstyp gibt es eine andere Liste.

Diese werden als Dropdown-Auswahl angezeigt, wenn das Buchungskommentarfeld ausgewählt ist, abhängig von die ausgewählte typ.

An-/Abwesenheitstypen

FILTER

| ACTIV | ABWESENHEIT | NAME | GRUPPE |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Überstundenpausch | Zeitausgleich |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zeitausgleichskorrekt | Zeitausgleich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Home Arbeit | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Telearbeit | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Rufbereitschaft Arbe | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Aus-/Fortbildung | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Dienstreise (Reiseze | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gerechtfertigte Abwe | Zeitausgleich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | MDL Freizeit | ausgleich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | MDL Freizeit | ausgleich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Ang. MDL | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Ang. MDL Dienstreis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dienstfreistellung | |

An-/Abwesenheitstyp Kommentar

Gerechtfertigte Abwesenheit

KOMMENTAR

Arztbesuch

Arbeitsweg

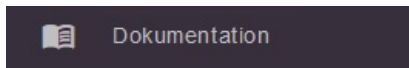
← Zurück

für den Typ "Arbeitszeit" kann die Kommentar Liste über den Kommentarbutton aufgerufen werden



6. Dokumentationslink

in der Hauptnavigation ist ein neuer Eintrag, der eine neue Registerkarte mit der aktuellen D-ESS-Dokumentation öffnet



D-ESS 0.4.3

Diese Version beinhaltet nur 2 klein bug-fixes.

1. Icons / styles war nicht geladen während die neue „content security policy“ für angular 12.
2. Bei Zeit Buchung, vordefinierte Kommentar für Anwesenheit war nicht gezeigt

D-ESS 0.4.4

Diese Version enthält ein von Claudia Muschau gemeldeten Bugfix, dieser Fehler verursachte Kostenträgers die der Benutzer auf inaktiv gesetzt hat wieder auf aktiv gesetzt. Verwendung von Kostenträger in Stehende Buchungen anzeige bei Benutzer und Gruppen war auch falsch.

D-ESS 0.5.0

Diese Version enthält die neue Quartalsabschluss Oberfläche.

Bevor Sie die MDL-Einträge durchgehen und prüfen, öffnen Sie bitte die Quartalsabschluss Einstellungen und konfigurieren Sie die maximaler Vortrag entsprechend.

Der Zauberstab im Quartalsabschluss öffnet nun ein Menü mit Optionen zum Füllen des „Zu nächste Quartal“ Feldes.

Bitte gehen Sie alle Quartale ab dem ersten Quartal durch, in denen MDL-Buchungen auftreten, überprüfen Sie die Buchungen auf Richtigkeit, sperren Sie die Benutzer Monate und nehmen Sie dann Quartalskorrekturen vor.

Bitte beachten Sie, dass ausbezahlte MDL nicht mehr im laufenden Quartal oder in den Vorquartal Summen angezeigt werden, da ausbezahlte MDL (laut Besprechung mit Miklos) nicht als Zeitausgleich verwendet werden können.

D-ESS 0.5.1

Bug Fixes:

1. Benutzerverwaltung / Benutzer Mehrdienstleistung

Die Korrekturtabelle zeigt jetzt nur noch eine Liste der vom Administrator vorgenommenen Korrekturen. Sonstige Korrekturen an MDL aus Zeitbuchungen oder aus dem Quartalsabschluss werden in dieser Tabelle nicht mehr angezeigt, da sie auf anderen Seiten geändert werden können.

Neue Entwicklung:

1. RFID Stempeluhr

Die RFID-Stempeluhr hat jetzt auf der Seite ein Timeout, auf dem der Benutzer auswählen kann, ob er die Arbeit beginnt oder endet. Nach 6 Sekunden wird die Schnittstelle auf die RFID-Tag-Reader-Seite zurückgesetzt.



Beachten Sie, dass, wenn keine Begin- oder Endauswahl getroffen wird und die Zeitüberschreitung auftritt, kein Datensatz gespeichert wird, dass das RFID-Tag gescannt wurde.

2. Benutzerverwaltung / Benutzerabwesenheit Korrekturen

die Abwesenheitskorrektur hat jetzt ein Beschreibungs Feld, damit Administratoren den Grund für die Korrektur notieren können.

| Benutzerabwesenheit Korrekturen | | | |
|--|--------------------------|--------------|---------|
| Skidmore, Thomas thomas.skidmore@bab.gv.at | | | |
| Benutzerabwesenheit verwalten | | | |
| Aktueller stand | | | |
| Krankenstand | | | 24.00 |
| Pflegefreistellung | | | 04.00 |
| Urlaub - Erholungsurlaub | | | 84.00 |
| Zeitausgleich | | | -45.00 |
| Zeitausgleichskorrekturen | | | 56.30 |
| Korrekturen | | | |
| | | | |
| TAG | ABWESENHEITSTYP | BESCHREIBUNG | STUNDEN |
| 22.02.2021 | Zeitausgleich | test | 02.00 |
| 10.04.2020 | Zeitausgleich | | -20.15 |
| 01.01.2020 | Urlaub - Erholungsurlaub | | 252.00 |
| 01.01.2020 | Zeitausgleich | | 05.15 |

3. Dienstzeitnachweis Bericht Änderungen.

Die Berichte „Dienstzeitnachweis“ und „Mein Dienstzeitnachweis“ wurden geändert.

Dies hat einen Fehler behoben, der dazu führte, dass Pflegefreistellungsbuchungen nicht korrekt angezeigt wurden, wenn im AZM Nicht produktiv Stunden konfiguriert wurden.

Zweitens wurden „Übertrag aus dem Vormonat“ und „Übertrag ins nächste Monat“ entfernt. Diese wurden beide seit Einführung der Mehrdienstleistung falsch berechnet (Überstunden können nun entweder Zeitausgleich oder MDL sein).

Die "Differenz in diesem Monat" wird nun in der +/- Spalte angezeigt.

Drittens habe ich den Aktuelle Stand für ZA und Urlaub hinzugefügt, das ist der Stand von wann die Berichte generiert sind.

D-ESS 0.5.2

Bug Fix, War nicht möglich monate zu sperren, wenn ein buchung am erste tag von folgende monat fangt an am mitternacht.

D-ESS 0.5.3

Erstellt bei: Thomas Skidmore

11.08.2021

thomas.skidmore@bab.gv.at

Bug Fixes:

1. AZM Logik Änderungen.

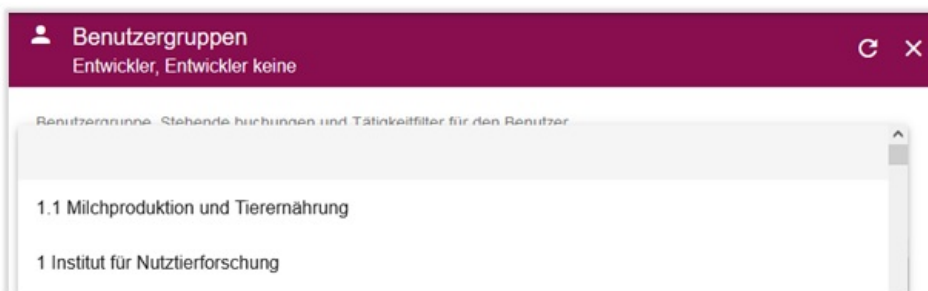
Die Auswahl Logik des AZM für einen bestimmten Tag wurde geändert.

Wenn in der Benutzerverwaltung kein AZM definiert war für ein bestimmtes Tag, wurde bisher die Benutzergruppe AZM-Einstellungen verwendet. Dies verursachte beispielsweise ein Problem, wenn ein neuer Benutzer ein benutzerdefiniertes AZM hatte, das Mitte eines Monats startete. Die Tage des Monats vor dem Arbeit Startdatum wurden AZM von Benutzergruppeneinstellungen verwendet, was zu einem Problem führte, dass der Monat des Benutzers nicht gesperrt werden konnte. (Arbeit war erwartet bevor Start Datum).

Mit dieser Änderung werden die AZM-Einstellungen der Benutzergruppe vollständig ignoriert, wenn irgendeine AZM-Eintrag in Benutzereinstellungen vorhanden ist.

2. Benutzer aus Benutzergruppe entfernen

Jetzt ist es möglich, Benutzer aus der Benutzergruppe zu entfernen. In der Benutzerverwaltung/Benutzergruppen hat die Auswahl für die Benutzergruppe jetzt eine leere Auswahl in der Liste. Wenn Sie dies auswählen, und speichern, wird der Benutzer aus seiner aktuellen Gruppe entfernt. Der Benutzer wird dann keiner Benutzergruppe mehr zugeordnet.



Neue Entwicklung:

1. Erweiterung für Kostenstellen.

Die Tabelle Kostenstellen kann nun erweitert werden. Hiermit soll z.B. die alte BKLR-Nummer gespeichert werden. Die Erweiterungen funktioniert anders als die anderen Erweiterungen (Benutzer und Kostenträger), da Kostenstellen ein Baum und keine Tabelle ist und keine Detailansicht hat, die Erweiterung ist direkt in der Liste angezeigt und ist nicht filterbar.

Bitte fügen Sie deswegen nicht viele Erweiterungen hinzu, da die Tabelle möglicherweise schwer lesbar wird.

(Anfrage von Ralf Bauridl)

| NAME | BKLR | ALTE BKLR | ÖFFENTLICH |
|------------------------|-----------|-----------|---|
| ▼ Raumberg-Gumpenstein | 926000000 | 11111 | <input type="checkbox"/> + ✎ |
| ▶ Direktion | 926011010 | | <input checked="" type="checkbox"/> + ✎ |

Notiz.

Bitte verwenden Sie den Nebentellentyp "Text", um die BKLR-Nummer zu speichern.

2. Filter für inaktive Benutzer

Auf den Seiten Zeiterfassung/Jahresübersicht, Benutzerverwaltung und Dienstplan/Monatsübersicht gibt es jetzt eine Checkbox, die inaktive Benutzer filtert. (Anfrage von Claudia Muschau)

| Zeiterfassung | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Entwickler, Entwickler ▼ | | | | | | | | | | | | |
| Arbeitszeit eintragen Arbeitszeit zuteilen Zeitbuchungen Jahresübersicht | | | | | | | | | | | | |
| LADEN | Jahr: 2021 ▼ | | | | | | | | | | | |
| FILTER | Suche [] [X] Inaktiv anzeigen [] [X] [] [X] [X] | | | | | | | | | | | |
| NAME | JAN | FEB | MÄR | APR | MAI | JUN | JUL | AUG | SEP | OKT | NOV | DEZ |

3. Dienstzeitnachweis Bericht Änderungen.

Die Berichte „Dienstzeitnachweis“ und „Mein Dienstzeitnachweis“ wurden wieder geändert.

Die Tabelle zeigt jetzt die An-/Abwesenheitstyp für alle Buchungen an jedem Tag des Monats an. Für Dienststellen mit MDL gibt es auch eine neue MDL-Spalte, die die Summe aller ausbezahlt und nicht ausbezahlt MDL des Tages anzeigt.

Die Fußzeile wird zusätzlich um die monatlichen Summen und den MDL-Stand zum Zeitpunkt der Berichterstellung erweitert.

| Tag | Datum | Arbeitstag | Stunden | Erwartet | Geleistet | MDL | +/- |
|-----|------------|-------------------------|---------------|----------|-----------|-------|-------|
| Do | 01.04.2021 | Arbeitszeit | 06:04 - 16:00 | 08:00 | 09:56 | | 01:56 |
| Fr | 02.04.2021 | Urlaub - Sonderurlaub | 00:00 - 00:00 | | 00:00 | | 00:00 |
| Sa | 03.04.2021 | | | | | | |
| So | 04.04.2021 | | | | | | |
| Mo | 05.04.2021 | Ostermontag | | | | | |
| Di | 06.04.2021 | Arbeitszeit | 06:12 - 15:30 | 08:00 | 09:18 | | 01:18 |
| Mi | 07.04.2021 | Arbeitszeit | 06:04 - 15:33 | 08:00 | 09:29 | | 01:29 |
| Do | 08.04.2021 | Arbeitszeit | 06:04 - 15:00 | 08:00 | 08:56 | | 00:56 |
| Fr | 09.04.2021 | Arbeitszeit | 10:23 - 10:24 | 08:00 | 09:01 | 04:00 | 01:01 |
| | | Dienstreise (Reisezeit) | 11:00 - 16:00 | | | | |
| | | Ang. MDL Dienstreise | 16:00 - 20:00 | | | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|--------|--------|-------|
| Geleistete Stunden | | 137:03 | -12:00 | 25:03 |
| Stand am 11.08.2021 11:38: | | | | |
| Zeitausgleich | | 110:38 | | |
| Urlaub | | 352:00 | | |
| MDL Vorquartal | | | -12:00 | |
| MDL Laufendes Quartal | | | 08:00 | |

Notiz. Aufgrund der Art und Weise, wie Excel Textumbruch behandelt, ist es möglich, dass Sie Formatierungsfehler sehen, bei denen der an-/abwesenheitstyp in die nächste Zeile umbricht (abhängig vom an-/abwesenheits-Namen).

Tritt dies in der Vorschau, im heruntergeladenen formatierten Excel oder in der Druckversion auf, werde ich Anpassungen vornehmen, damit der Text richtig passt.

D-ESS 0.5.4

diese Version enthält kleine Änderungen aus Feedback von Rainer Aichinger:

- die Schaltfläche zum Hinzufügen einer neuen Kostenträgergruppe war immer deaktiviert.
- neue Konfigurationsoption in Server config.js. Wenn `SYSTEM_ZEITERFASSUNG_COLLAPSE_KOSTENSTELLEN` wahr ist, beginnen die Kostenstellen in Zeiterfassung/Arbeitszeit zuteilen in einem zusammengeklappten Zustand