

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**

Jede Seite in der App wurde einer Codeüberprüfung unterzogen und Leistungsoptimiert.

9. **Zeiteingabe**

Kostenträger sind jetzt alphabetisch sortiert

10. **Bericht Pivot summen Einstellungen**

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.

Di. 04.08.2020 09:00 Di. 04.08.2020 17:30

Anwesenheit: **Arbeitszeit**

IKT :: BAB 027/19: D-ESS :: Projektdurchführung	06:30
Forschung :: BAB 015/10: Deckungsbeiträge :: Projektdurchführung	02:00

Di. 04.08.2020 Stunden: 08:30
Arbeitszeitmodelle: 40h. pro woche Regel: Woche 1
Ohne Stundenart: Zeit: 00:30
Stundenart: Normal Arbeitszeit Von: 09:00 Bis: 17:00 Zeit: 08:00

Letzte Änderung: Do. 06.08.2020 17:01: thomas.skidmore

Verlauf

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		10%
▶ tät parent		90%

4. KLR Import und Monats CSV Export Seite

Wie von Siegfert 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

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20


21

22

23

24

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.

stellen 02:00

träger 02:00

tät child 00:30

tät parent 01:30

Speichern

Abbrechen

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.

Parameter

+

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 abziehen		<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 ersetzte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skidmore, Thomas

1

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.

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 Neuzuweisung aller vorhandenen Arbeitsbuchungen zu einem bestimmten KS / KT / TÄ zu einem neuen KS / KT / TÄ.

🔄Version #1

★Erstellt: 24 Juni 2021 08:25:27 von Neissl, Roland

✍Zuletzt aktualisiert: 11 Oktober 2021 13:58:44 von Neissl, Roland