

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.

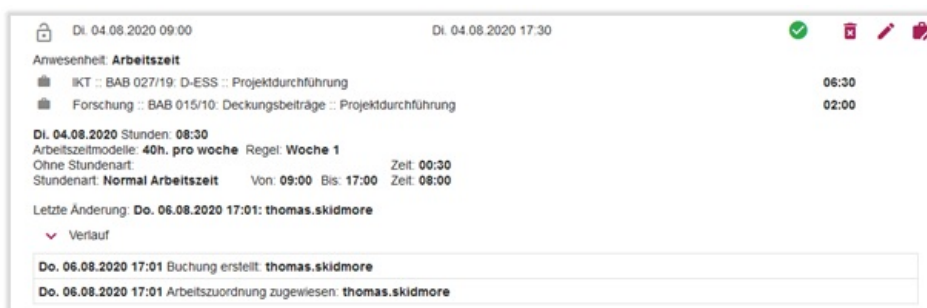
13. KS / KT / TÄ Baum

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.





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 ▾ ✕ ⬆️ ⬇️

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

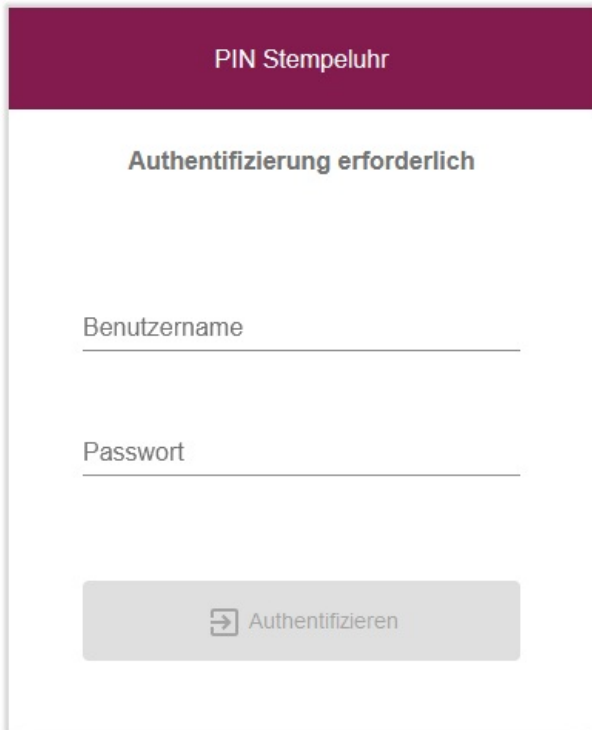
Die Zeitschaltuhr kann jetzt mit dem Ziffernblock auf der Tastatur verwendet werden. Die gültigen Tasten werden in der Benutzeroberfläche angezeigt.

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.

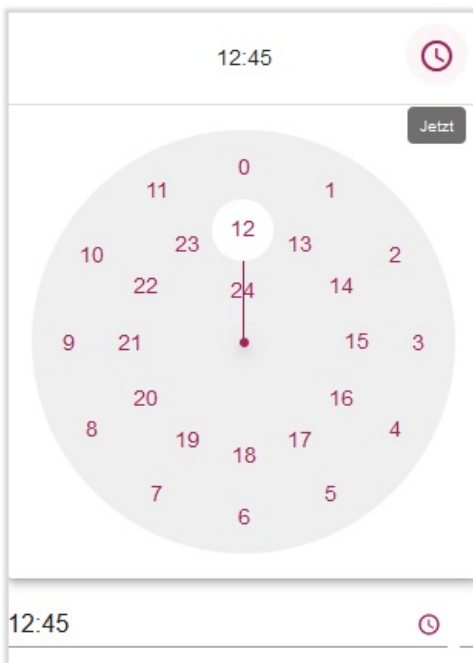
Es wird empfohlen, "Passwort speichern" im Browser des Endgeräts zu deaktivieren.



The screenshot shows a mobile application interface for PIN authentication. At the top, there is a dark red header with the text "PIN Stempeluhr". Below the header, the text "Authentifizierung erforderlich" is displayed in bold. There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below the input fields, there is a grey button with a right-pointing arrow icon and the text "Authentifizieren".

7. Jetzt Knopf bei zeit Auswahl in Zeiterfassung

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



The screenshot shows a mobile application interface for time selection. At the top, the time "12:45" is displayed. Below the time, there is a circular dial with numbers 0 through 24. A red dot is positioned at the number 12. To the right of the dial, there is a button labeled "Jetzt". At the bottom of the screen, the time "12:45" is displayed again, along with a clock icon.

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.

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a tree view with 'stellen' (02:00) and 'träger' (02:00). Under 'träger', there are two entries: 'tät child' with a time of 00:30 and a comment icon, and 'tät parent' with a time of 01:30 and a comment icon. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

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.

The screenshot shows a parameter management interface. At the top, there is a 'Parameter' label and a '+' icon. Below it is a table with columns 'NAME', 'TYP', and 'DEFAULT'. The table has one row: 'Benutzer' with 'Benutzer in Abteilung' in a dropdown menu. To the right of the dropdown are two icons: a checkmark and a cross.

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	ABWESENHEIT	NAME ↑	GRUPPE	OPERATION	SYSTEM OPERATION	GANZTAGS	KOMMENT	NUR ADMIN	NOTIFIKATION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub - Erholungsurlaub	Urlaub	Stunden abheben		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub - Pflegetreuestellung	Zeitausgleich	Stunden von der ersatzte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows a notification interface. At the top, there is a notification bell icon with a '1' next to it. Below it is a notification card: 'Maria, Richard hat ab 12.10.2020 Urlaub - Erholungsurlaub gebucht' with a timestamp '28.10.2020 12:31:42' and a close icon. At the bottom, there is a calendar icon and the text '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.

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

🕒Version #1

★Erstellt: 2021-06-24 08:25:27 CEST von roland.neissl

🔧Zuletzt aktualisiert: 2021-10-11 13:58:44 CEST von roland.neissl