

Handleiding TAS Workflow

Versie 1.0 - januari 2010

Inleiding

Op de Universiteit Twente wordt voor tijdsregistratie gebruik gemaakt van TAS. De medewerker kan met dit systeem elke dag registreren hoeveel uur hij of zij gewerkt heeft aan bepaalde projecten. TAS Workflow (TAS-WF) gaat een stap verder en geeft de projectleider de mogelijkheid om de door de medewerker geschreven uren te controleren en deze goed te keuren of af te keuren. In het laatste geval krijgt de medewerker automatisch een email met het verzoek zijn of haar uren te corrigeren. Na correctie krijgt de projectleider de uren opnieuw ter controle aangeboden.

Tot nu toe werd de controle gedaan middels geprinte urenstaten die door de projectleider werden ondertekend. Nu is deze controle stap geautomatiseerd middels een workflow. Via een BO-rapport kan ten allen tijde de voortgang van het goedkeuringsproces worden gemonitord en een overzicht van de gevalideerde uren worden verkregen.

Werkwijze

Projectleiders beoordelen uren die op hun projecten zijn geschreven. Elke goed te keuren eenheid bestaat daarbij uit een activiteitennummer, medewerkersnummer en totaal aantal uren in de beschouwde periode.

goedkeuringseenheid = (activiteitsnummer, medewerkersnummer, urentotaal)

Om te voorkomen dat projectleiders voor elke goed te keuren eenheid een afzonderlijke email krijgen, worden alle goed te keuren eenheden per projectleider gebundeld in één online overzicht aan de hand waarvan eenvoudig elk geval kan worden afgehandeld.

Projectleiders worden via een email verzocht de uren te controleren. Medewerkers waarvan bepaalde uren niet worden goedgekeurd ontvangen een email met een verzoek tot correctie en een vermelding van de reden van afwijzing. De locale TAS beheerders krijgen hiervan ook een bericht. Gecorrigeerde uren worden weer ter goedkeuring aan de projectleider aangeboden totdat alle uren zijn goedgekeurd (of de workflow wordt beëindigd).

Projectleiders die binnen een bepaalde periode nog niet hebben gereageerd op een verzoek tot goedkeuring krijgen een herinnering. Medewerkers die binnen een bepaalde periode nog niet hebben gereageerd op een verzoek tot correctie krijgen eveneens een herinnering.

Omdat medewerkers bij verschillende afdelingen uren kunnen registreren, moet het goedkeuringsproces voor een bepaalde periode voor alle afdelingen op hetzelfde moment starten. Hiervoor wordt elk kalenderjaar UT-breed een schema opgesteld. De workflow start zodra een periode in TAS is afgesloten. De medewerker kan afgekeurde uren niet zelf corrigeren (TAS zit immers dicht) en moet daarvoor contact opnemen met de locale TAS beheerder. Gecorrigeerde uren worden opnieuw ter beoordeling aan de projectleider aangeboden.

Globaal is het tijdsschema als volgt: na elke periode van 4 weken krijgen medewerkers nog 2 weken de tijd om de uren bij te werken. Daarna wordt de periode in TAS afgesloten en start de workflow. Deze workflow loopt 4 weken. Gedurende de eerste 2 weken van de workflow kunnen door de projectleider afgekeurde uren worden gecorrigeerd. De laatste 2 weken van de workflow worden gebruikt om de gecorrigeerde uren (voor zover dat nog niet gebeurd is) definitief door de projectleider te laten goedkeuren. De workflow eindigt bij de start van de workflow van de volgende periode. Elke workflow wordt dus gebruikt om de uren van één periode te controleren.

Tijdens de workflowperiode worden elke nacht de correcties en beoordelingen verwerkt en het goedkeuringsscherm voor de projectleider bijgewerkt. Dus na een correctie kan de projectleider in principe de volgende ochtend de uren reeds opnieuw beoordelen. Wekelijks krijgen zowel

projectleider als medewerker een herinnering (via een email) indien er nog uren beoordeeld of gecorrigeerd moeten worden.

In de applicatie UUR (universitaire uren Registratie) kan voor elke activiteit worden aangegeven of deze via TAS-WF moet worden beoordeeld. Default staat dit voor alle activiteiten aangevinkt (voor bedrijven die deelnemen aan TAS-WF).

Schema

TAS Workflow werkt met een UT-breed schema. In dit schema, dat elk jaar in overleg met de faculteiten en diensten wordt opgesteld, wordt voor elke periode (van 4 weken) vastgelegd wanneer de periode wordt afgesloten en de workflow hiervoor wordt opgestart.

Hieronder is het schema voor 2010 afgedrukt:

Schema TAS Workflow 2010

datum	periode	weken				invoer		tas afsluiten	workflow correctie		workflow afronden	
04-Jan-10	1	1	2	3	4	5	6	15-Feb-10	7	8	9	10
01-Feb-10	2	5	6	7	8	9	10	15-Mar-10	11	12	13	14
01-Mar-10	3	9	10	11	12	13	14	12-Apr-10	15	16	17	18
29-Mar-10	4	13	14	15	16	17	18	10-May-10	19	20	21	22
26-Apr-10	5	17	18	19	20	21	22	07-Jun-10	23	24	25	26
24-May-10	6	21	22	23	24	25	26	05-Jul-10	27	28	29	30
21-Jun-10	7	25	26	27	28	33	34	30-Aug-10	35	36	37	38
19-Jul-10	8	29	30	31	32	33	34	30-Aug-10	35	36	37	38
16-Aug-10	9	33	34	35	36	37	38	27-Sep-10	39	40	41	42
13-Sep-10	10	37	38	39	40	41	42	25-Oct-10	43	44	45	46
11-Oct-10	11	41	42	43	44	45	46	22-Nov-10	47	48	49	50
08-Nov-10	12	45	46	47	48	49	50	20-Dec-10	51	52	1	2
06-Dec-10	13	49	50	51	52	1	2	17-Jan-11	3	4	-	-
03-Jan-11												

perioden 7 en 8 worden gecombineerd i.v.m. vakantie
voor periode 13 moet de gehele workflow afgerond zijn in week 4 i.v.m. de jaarafsluiting

In verband met de zomervakantie en de jaarafsluiting zijn een aantal uitzonderingen gemaakt die elk jaar opnieuw moeten worden beoordeeld.

Rol van de projectleider

Bij de start van de workflow en indien nodig wekelijks ter herinnering ontvangen de projectleiders onderstaande email:

Dear Sir, Madam,

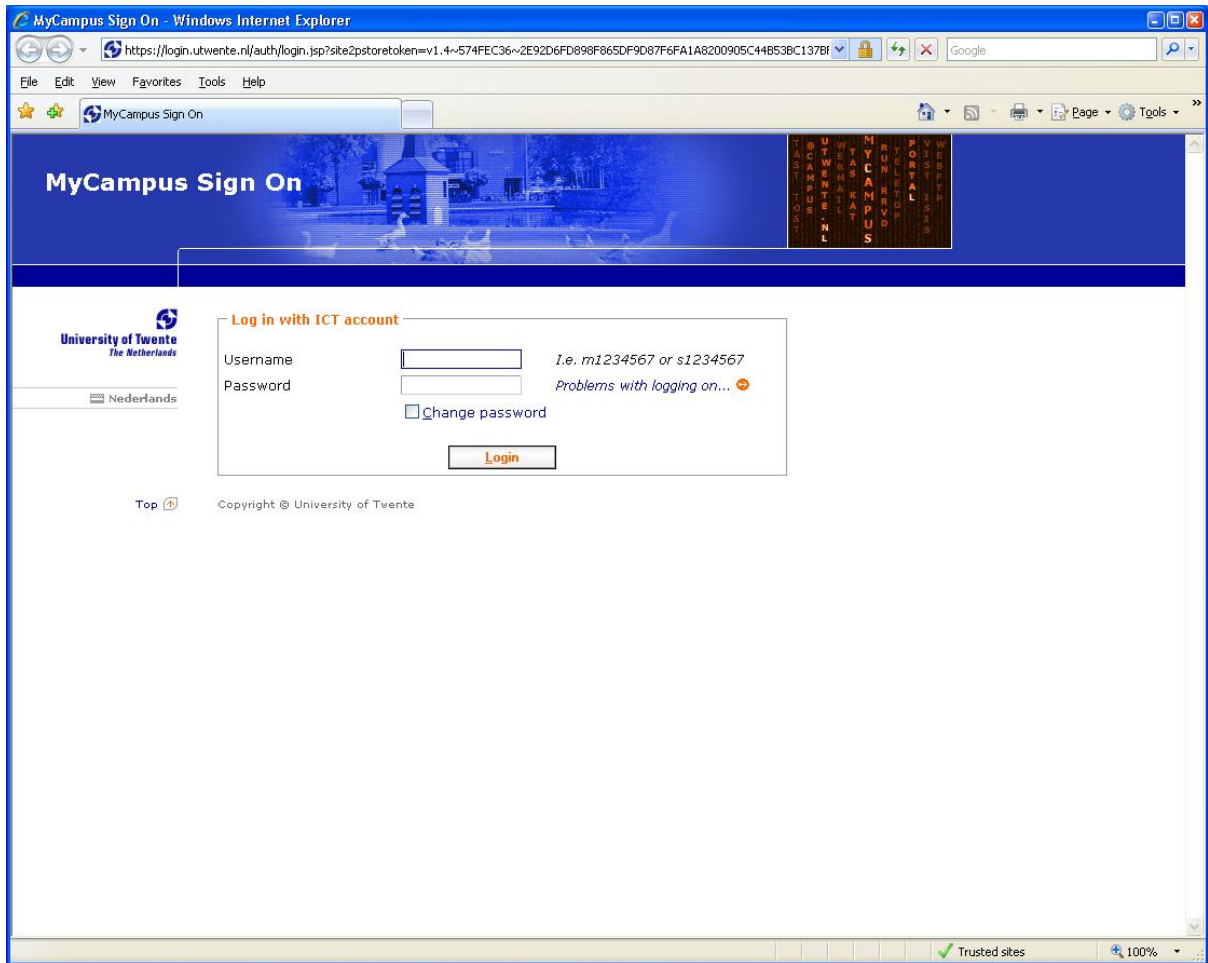
This is an automatically generated mail from the Time Accounting System (TAS).

As a project leader you have to approve hours.
To get an overview of these hours use the link below:

<http://webapps.utwente.nl/taswf/>

Als de projectleider de link activeert krijgt hij of zij na het inloggen het beoordelings scherm te zien. Dit scherm wordt dagelijks aangepast aan de actuele situatie in TAS.

Eerst inloggen met het ICT account (Single Sign On) met m-nummer en wachtwoord:



Daarna verschijnt het TAS approval scherm:

University of Twente - TAS - Windows Internet Explorer

https://webapps.utwente.nl/taswf/en/taswfServlet

Time Accounting System

TAS

Time Accounting Approval

Project leader details

Name: A. Brands
Upnr: 76853456
Email: a.brands@utwente.nl

Send Approve all Reject all

Period 2009 - 13

Upnr	Name	wk49	wk50	wk51	wk52	wk53	Tot. ¹	App. ²	Cum. ³	Approval
114-ISA-FN0018 WORKFLOW TAS										
76408327	E.C. Trip		3.00		2.00		5.00		148.50	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76853456	A. Brands	10.00	9.00	6.00	7.00		32.00		130.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76884485	J.C.C. Theeuwen				2.00		2.00		115.50	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
114-ISA-OV0041 IMPLEMENTATIE BO-XI										
76403062	G.J.F. Steenbekke	23.00	28.50	36.00	30.50		118.00		533.50	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76405919	J.G.A. Slotman	11.00	12.00	8.00	1.00		32.00		256.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76411420	J. de Goeijen	2.00	2.00	3.00	6.00		13.00		121.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76430248	K.J. Masselink	5.50	1.00	5.50			12.00		95.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76853456	A. Brands	12.00	5.00	10.00	7.00		34.00		219.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Send Approve all Reject all

¹ Tot.: Total amount of hours booked on this activity (for the given weeks).
² App.: Formerly approved hours booked on this activity (for the given weeks).
³ Cum.: Cumulative hours booked on this activity (as of January 1st).

Top TAS version 2.0 | Copyright © University of Twente. All rights reserved.

De projectleider kan op de naam van de medewerker klikken om detail informatie voor die medewerker op te vragen. Er wordt dan getoond hoeveel uren deze medewerker op andere projecten heeft geboekt (andere productieve uren) en het totale aantal niet-productieve uren (bijv. ziekte en verlof). Met behulp van dit overzicht is een integrale uren controle, indien gewenst, goed mogelijk.

The screenshot shows the 'Time Accounting Approval' page in the TAS system. The browser window is titled 'University of Twente - TAS - Windows Internet Explorer' and the URL is 'https://webapps.utwente.nl/taswf/en/taswfServlet'. The page features a navigation menu on the left with options like 'This Week', 'Last Week', 'Other Week', 'Approval', 'Print', and 'Exit'. The main content area includes 'Employee details' for A. Brands and a table of activity hours for the period 2009-13.

Activity nr	Description	Hours
100011227	WORKFLOW TAS	32.00
100013388	IMPLEMENTATIE BO-XI	34.00
	Other productive hours	62.00
	Non productive hours	72.00
Total		200.00

De projectleider kan per regel (= goedkeuringseenheid) beoordelen of het gehele overzicht in één keer goed of afkeuren. Als voor een regel nog niet bekend is of het aantal uren correct is, mag die regel ook later worden beoordeeld.

Onderstaand is een voorbeeld afgedrukt waarbij de projectleider een deel van de gevallen beoordeeld heeft. Als uren worden afgekeurd is een toelichting verplicht.

University of Twente - TAS - Windows Internet Explorer

https://webapps.utwente.nl/taswf/en/taswfserverlet

Time Accounting System

TAS

University of Twente
The Netherlands

Time Accounting Approval

Project leader details

Name: A. Brands
Upnr: 76853456
Email: a.brands@utwente.nl

Send Approve all Reject all

Period 2009 - 13

Upnr	Name	wk49	wk50	wk51	wk52	wk53	Tot. ¹	Appd. ²	Cum. ³	Approval
114-ISA-FN0018 WORKFLOW TAS										
76408327	E.C. Trip		3.00		2.00		5.00		148.50	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76853456	A. Brands	10.00	9.00	6.00	7.00		32.00		130.00	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76884485	J.C.C. Theeuwen				2.00		2.00		115.50	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
Toelichting: volgends mij is het aantal uren veel hoger										
114-ISA-OV0041 IMPLEMENTATIE BO-XI										
76403062	G.J.F. Steenbakke	23.00	28.50	36.00	30.50		118.00		533.50	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76405919	J.G.A. Slotman	11.00	12.00	8.00	1.00		32.00		256.00	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76411420	J. de Goeijen	2.00	2.00	3.00	6.00		13.00		121.00	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76430248	K.J. Masselink	5.50	1.00	5.50			12.00		95.00	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
76853456	A. Brands	12.00	5.00	10.00	7.00		34.00		219.00	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
Toelichting: de cursus in week 50 moet ook op het project worden geboekt										
Send Approve all Reject all										

Als daarna op de SEND button wordt gedrukt komt er eerst een controle scherm:

University of Twente - TAS - Windows Internet Explorer

https://webapps.utwente.nl/taswf/en/taswfservlet

Time Accounting System

TAS

University of Twente
The Netherlands

Time Accounting Approval

Project leader details

Name: A. Brands
Upnr: 76853456
Email: a.brands@utwente.nl

You have given the following approvals. If hours are rejected, an email will be sent to the employee with your explanation and a request to reevaluate the timesheet for the given period/activity. If no choice has been made, then that line still will be available for future approval. Please check all choices, then click on "Save" to finish the approval or click on "Back" to make further changes.

Period 2009 - 13

Upnr	Name	wk49	wk50	wk51	wk52	wk53	Tot. ¹	Apd. ²	Cum. ³	Approval
114-ISA-FN0018 WORKFLOW TAS										
76408327	E.C. Trip		3.00		2.00		5.00		148.50	Yes
76853456	A. Brands	10.00	9.00	6.00	7.00		32.00		130.00	
76884485	J.C.C. Theeuwen				2.00		2.00		115.50	No
Explanation: volgens mij is het aantal uren veel hoger										
114-ISA-OV0041 IMPLEMENTATIE BO-XI										
76403062	G.J.F. Steenbakke	23.00	28.50	36.00	30.50		118.00		533.50	
76405919	J.G.A. Slotman	11.00	12.00	8.00	1.00		32.00		256.00	Yes
76411420	J. de Goeijen	2.00	2.00	3.00	6.00		13.00		121.00	Yes
76430248	K.J. Masselink	5.50	1.00	5.50			12.00		95.00	Yes
76853456	A. Brands	12.00	5.00	10.00	7.00		34.00		219.00	No
Explanation: de cursus in week 50 moet ook op het project worden geboekt										

<< Back Save

¹ Tot.: Total amount of hours booked on this activity (for the given weeks).
² Apd.: Formerly approved hours booked on this activity (for the given weeks).
³ Cum.: Cumulative hours booked on this activity (as of January 1st).

Top TAS version 2.0 | Copyright © University of Twente. All rights reserved.

Als er onverhoopt toch nog een fout gemaakt is, kan men met de BACK button weer terug naar het beoordelingsscherm en de beoordelingen aanpassen.

Na drukken op de SAVE button wordt de beoordeling definitief vastgelegd. Daarna krijgt de projectleider de resterende nog niet beoordeelde gevallen te zien.

LET OP:

Als de projectleider vergeet op SAVE te drukken wordt de beoordeling *niet* vastgelegd! Door op SAVE te drukken zet de projectleider dus zijn of haar digitale handtekening.

De projectleider kan nu indien gewenst de applicatie afsluiten. De volgende keer dat TAS-WF wordt opgestart worden de nog niet beoordeelde uren met eventuele nieuwe gevallen weer getoond in het beoordelingsscherm.

Rol van de medewerker

Als een projectleider uren afkeurt krijgt de medewerker onmiddellijk een email met verzoek om dit te corrigeren:

Dear Sir, Madam,

This is an automatically generated mail from the Time Accounting System (TAS).

Some hours in your time registration have been rejected by the project leader (A. Brands):

114-ISA-OV0041 IMPLEMENTATIE BO-XI

Week 49	12.00
Week 50	5.00
Week 51	10.00
Week 52	7.00
Total	34.00

Explanation de cursus in week 50 moet ook op het project worden geboekt

Please contact your local TAS administrator to change the rejected hours as soon as possible.

Voor medewerkers waarvan uren zijn afgekeurd komt er in het TAS menu een extra optie "corrections" beschikbaar. Hier krijgt de medewerker een totaal overzicht van alle uren die nog gecorrigeerd moeten worden.

University of Twente - TAS - Windows Internet Explorer

http://webapps.utwente.nl/tas/en/tasservlet

Time Accounting System

TAS

University of Twente
The Netherlands

Corrections

Period 2009 - 13

Activity	wk49	wk50	wk51	wk52	wk53	Total	Explanation
This Week Last Week Other Week Preferences and Frequently Used Activities Activity Overview Approval Corrections	12.00	5.00	10.00	7.00		34.00	de cursus in week 50 moet ook op het project worden geboekt

Print
Exit

Account Information
A. Brands (ICTS)
Detail: Daily

Top

TAS version 2.0 | Copyright © University of Twente. All rights reserved.

De medewerker kan de uren in TAS niet zelf aanpassen omdat immers TAS is afgesloten op het moment dat de workflow is gestart. Hij of zij dient daarvoor contact op te nemen met zijn of haar lokale TAS beheerder. De TAS beheerders krijgen ook een email van alle afgekeurde uren.

Indien de medewerker niet tijdig reageert krijgt hij of zij via de email wekelijks een herinnering:

Dear Sir, Madam,

This is an automatically generated mail from the Time Accounting System (TAS).

Some hours in your time registration have been rejected by the project leader. Please contact your local TAS administrator to change the rejected hours as soon as possible.

In TAS you can select "corrections" from the menu to get an overview of the rejected hours.

<http://webapps.utwente.nl/tas/>

Monitoring

Er is voor Business Objects (BO) een Universe gemaakt "TAS Workflow" op basis waarvan de gebruiker zelf rapporten kan bouwen. Een standaard rapport voor het monitoren van de workflow is reeds gemaakt en voor iedereen beschikbaar. Dit rapport vraagt bij het draaien om een bedrijfsnummer, een jaartal en een periodenummer. Daarna worden voor het geselecteerde bedrijf en periode alle activiteiten getoond met naam van de projectleider, status van de beoordeling (goedgekeurd, afgekeurd of niet beoordeeld), aantal beoordeelde uren in TAS-WF en het aantal uren op dit moment in TAS.

Voorbeeld:

Bdn	Jaar	Per	Volgnr	Actfm	Omschr	Activiteit	Naam Projectleider	Naam Medewerker	Uren TAS-WF	Uren TAS	Uren Beoordeeld	Resultaat	Datum Beoord	Toelichting
114	2009	13	11170		ONDERSTEUNING VER	TIBBEN ING A B	QUENTEMEIJER R	21	21	0	Niet beoordeeld			
114	2009	13	51042		TNW Maatwerk onderste	REENDERS F	REENDERS F	25.5	25.5	25.5	Goedgekeurd	11/01/2010		
114	2009	13	ISA-FN0018		WORKFLOW TAS	BRANDS IR A	BRANDS IR A	32	32	0	Niet beoordeeld			
114	2009	13	ISA-FN0018		WORKFLOW TAS	BRANDS IR A	THEEUWEN IR J C	2	2	0	Afgekeurd	14/01/2010	volgens mij is het aantal uren veel ho	
114	2009	13	ISA-FN0018		WORKFLOW TAS	BRANDS IR A	TRIP E C	5	5	5	Goedgekeurd	14/01/2010		
114	2009	13	ISA-FN0026		Nieuwe release TAS	WESTERIK ING J B	CHATENIER ING F I	4	4	4	Goedgekeurd	12/01/2010		
114	2009	13	ISA-FN0026		Nieuwe release TAS	WESTERIK ING J B	GELDER ING C A D	19	19	19	Goedgekeurd	12/01/2010		
114	2009	13	ISA-OV0041		IMPLEMENTATIE BO-XI	BRANDS IR A	BRANDS IR A	34	34	0	Afgekeurd	14/01/2010	de cursus in week 50 moet ook op h	
114	2009	13	ISA-OV0041		IMPLEMENTATIE BO-XI	BRANDS IR A	GOEIJEN IR J DE	13	13	13	Goedgekeurd	14/01/2010		
114	2009	13	ISA-OV0041		IMPLEMENTATIE BO-XI	BRANDS IR A	MASSELINK K J	12	12	12	Goedgekeurd	14/01/2010		
114	2009	13	ISA-OV0041		IMPLEMENTATIE BO-XI	BRANDS IR A	SLOTMAN J G A	32	32	32	Goedgekeurd	14/01/2010		
114	2009	13	ISA-OV0041		IMPLEMENTATIE BO-XI	BRANDS IR A	STEENBEKKE G J F	118	118	0	Niet beoordeeld			
							Sum:	317.5	317.5	110.5				

Als er na het afsluiten van een periode toch nog door de lokale beheerder uren in TAS worden gewijzigd wordt de workflow *niet* opnieuw opgestart en komen er dus verschillen tussen TAS (de geregistreerde uren) en TAS-WF (de gevalideerde uren). Afgesproken is dat de TAS beheerder een logboek bijhoudt waarin precies wordt vastgelegd wanneer, welke uren, waarom zijn gewijzigd. Bij een eventuele controle kunnen geconstateerde verschillen tussen TAS en TAS-WF hiermee worden verantwoord.