**ZÁRÁS KÖVETŐ**

**Workflow**

Alábbiakban lépésről lépésre bemutatásra kerül a ZÁRÁS KÖVETŐ fejlesztés, azaz a havi bérszámfejtési időszak lépéseinek feldolgozását követő Workflow.

1. **SZÓTÁR**

JobRouter = a folyamatirányítást kezelő digitalizálási platform (továbbiakban röviden JR)

Workflow = munkafolyamat; egymást követő feladatok, munkafázisok folyamata. A Workflow feladata az egyes munkafázisok elektronikus úton történő irányítása, nyilvántartása, összefogása, azaz a munkafolyamat vezérlés (továbbiakban röviden WF)

1. **Belépés a JobRouter felületére**

Éles környezet:

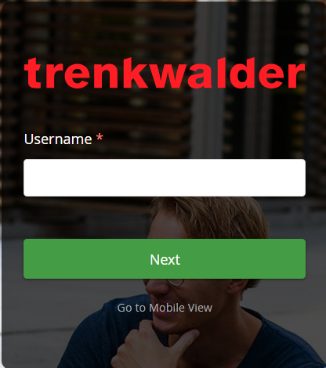
[https://**jobrouter**.trenkwalder.com/jobrouter/](https://jobrouter.trenkwalder.com/jobrouter/)

Az éles felhasználás fázisban az éles környezet linkjére kattintva érhető el a belépési felület.

**Fontos:** a **Chrome a támogatott böngésző**! Más böngésző alatt, különösen Exprolerben, Edgeben, gyakran csak funkcióvesztés mellett működik a rendszer!

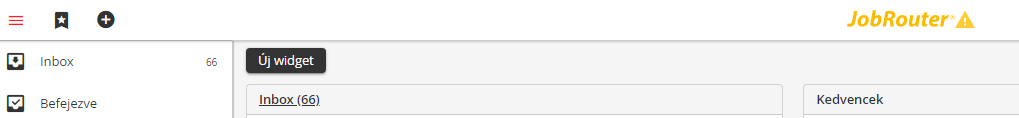
**Fontos:** javasolt a **Citrixen kívüli felhasználás**, mert Citrix alatt gyakran tapasztalhatunk funkcióvesztést, illetve olyan hibákat, amik a Citrixen kívül nem jelentkeznek.

Link a belépéshez: <https://jobrouter.trenkwalder.com/jobrouter/>



Username = megegyezik a xyz@trenkwalder céges email címmel

A belépést követően megjelenik a felhasználói felület:



1. **Hasznos információk**

A ZÁRÁS KÖVETŐ indító lépését automatizmus kezeli, a beállításaink szerint minden hónap elsején reggel 8:00-kor indul.

A fejlesztés a magyarországi Trenkwalder Cégcsoport két munkaerő-kölcsönzéssel foglalkozó gazdasági egységének, a Trenkwalder Leasing Kft. és a Trenkwalder HR Solution Kft. (továbbiakban röviden MTL, MTH) állományában lévő kölcsönzött munkavállalók havi bérszámfejtési ciklusának követésére készült el.

Minden hónapban a tárgyhó első és utolsó munkanapja között aktív jogviszonyokat veszi figyelembe a projektlista kiosztásakor, EFO és általános kölcsönzés esetében is. Aktív jogviszony alatt értjük a Nexonban nyitott jogviszonyt, tehát mindent, aminek nincs jogviszony vége beállítva, azaz a kismamákat, hosszú betegeket, mindenkit.

Kivételként szintén megjelennek azok a jogviszonyok, amelyek esetében a kilépés napja ugyan rögzítve van, de a munkavállaló részére passzív jogon ellátás kerül számfejtésre – ezek a jogviszonyok is számfejtési esetként az adott projekt jogviszonyainak számába beleértendők.

A fejlesztésben megjelenítésre kerülő adatok forrása elsődlegesen a Nexon, ezért kiemelten fontos az adattisztítás és folyamatos adatkarbantartás. Amennyiben egy jogviszony nem helyesen van rögzítve tulajdonlás szempontjából, úgy a projektsorok előállítása is helytelen lesz, duplikálódhat, többszöröződhet. Pl.: ha egy projekt aktív jogviszonyai több referens és/vagy számfejtő nevén szerepelnek, úgy a projekt sora minden érintett user táblájában el fog indulni. Igyekeztünk kiszűrni ezeket az eseteket az elmúlt hetek adattisztítási munkájával, azonban nem kizárt, hogy a passzív jogú folyósítások miatt 1-1 fő esetében még az augusztus több soron fog megjelenni. A további hónapok esetében már nem várható ilyen anomália.

Jogviszony tulajdonlás:

* jogviszony HR Admin tulajdonosa = Besor1
* jogviszony Payroll tulajdonosa = Besor2

Másodlagos adatforrásként háttér táblák kerültek bevezetésre, pl. a kinek-ki a vezetője (=jóváhagyó), mert a Nexonból ez nem kinyerhető közvetlenül.

1. **Lépések és értesítések**

A folyamatban a következő értesítő emailek és WF lépések kerülnek kiosztásra, sorban:

* **értesítő email** a HR Admin és Payroll usereknek, hogy elindult a folyamat és lépjenek be az JR Inboxba, kezdjék meg a feltöltést
* **Inboxban „zárás követő” lépés**, mely alatt minden érintett megtalálja táblázatos formában a projektsorait, és a kitöltendő oszlop értékeket. A korábbi exceles eszközből minden mező ismerős lesz!
* **MENTÉS MENTÉS MENTÉS!!!** = mivel nem egyszerre készül el minden projekt, ezért amikor 1-1 soron kitöltést végez egy user, mentenie kell a munkáját ahhoz, hogy:
* riportban a vezető lássa, mi van eddig kitöltve
* kilépés esetén az addig elvégzett munka ne vesszen el és megmaradjanak a már kitöltött mezőértékek
* ha minden kötelező mező érték ki van töltve, a rendszer engedi tovább küldeni a WF-t a következő lépésre

A képen szöveg, Betűtípus, embléma, képernyőkép látható

Automatikusan generált leírás

* **értesítő email** az adott user vezetőjének, hogy egy munkavállaló elkészült, ellenőrizze a munkáját
* **vezetői Inboxokban ellenőrző lépés**
* ha mindent rendben talál, akkor a megfelelő checkboxba pipál a táblázat felett és küldés
* a munkavállaló értesítő emailt kap, hogy a vezetője jóváhagyta a havi zárást
* ha valamit hiányosnak, tévesnek ítél a vezető, van lehetősége visszaküldeni, ilyenkor egy szöveges mezőben konkrét indoklást kell adni a visszaküldés okáról, megjelölve milyen javítást vár el a usertől
* a user visszakapja a lépést a fiókjába javításra
* a javítást követően megismétlődik a vezető jóváhagyó lépése; és ha rendben találja a javítást, lezárja a folyamatot
* fontos: a rendben checkboxba át kell pipálni lezáráshoz, mert a visszaküldés miatt megjegyzi az előző értéket és visszaküldési végtelen ciklusba kerülünk, ha erre nem figyelünk!
* a **vezetői lezárásról a user értesítő emailt kap**
* **értesítő email** az elhatárolásba kerülő sorok indulásáról: miután egy pénzügyi hónap zárul és nem kaptuk vissza a teljesítés igazolást a partnertől, ezért nem tudtunk számlalehívót küldeni róla, elhatárolást kell képezni a jövőbeni bevételről. Ehhez kapcsolódóan, **csak a HR Admin userek részére** további WF lépések kerültek fejlesztésre az elhatárolások követése érdekében.
* **elhatárolás követése lépés** az HR Admin inboxokban
* a zárás követés lépésben elkövetett alábbi feltételekkel indul az elhatárolás követés:
* TIG érkezése és számlakérő nincs kitöltve (nem kell kitölteni logikailag, hiszen nem tudjuk, mert nem történt meg)
* számlaérték és elhatárolás érték mezők tartalma nem = NULLA
* ahol számlázni tudunk, ott is kötelező kitölteni az elhatárolás mezőt, egy 0 = NULLA-val, így nem fog indulni a további lépés a projekten)
* csak azok a projektsorok jelennek meg a táblázatban, amelyekben nem nulla értékű elhatárolás került rögzítésre
* fontos: **NE töröljük ki az elhatárolt összeget az elhatárolás mezőből**, hogy az megjelenjen később is a riportokban és kimutatások alapját képezhesse
* **elhatárolás jóváhagyás lépés** a vezetői Inboxban, ha a munkavállaló végzett (nem jön külön email már róla)
* amennyiben a vezető rendben találta az elhatárolások lekövetését (tehát bekerült a TIG érkezés, a számlakérő küldés mezőérték mindenhova),akkor a megfelelő checkboxba pipál a táblázat felett és küldéssel lezárja a folyamatot

1. **Folyamat közbeni ellenőrzés, végeredmény kimutatás, riporting**

A vezetők munkáját segítendő és az egyes lépések közötti lead time mérése érdekében fejlesztésre került egy riport, melyet az arra jogosult felhasználók (senior, TL, manager, director) a bal oldali főmenű riporttok menüje alatt találnak meg.

A képen szöveg, képernyőkép, levél, tervezés látható

Automatikusan generált leírás

A ’HU\_MontlyClosing folyamatban’ riport segítségével ellenőrizhető, hogy mely usereknél van még nyitva tárgyhavi folyamat.

A ’HU\_MontlyClosing kitöltött adatok’ riportban pedig folyamatosan lekérhetőek a már kitöltött adatok, illetve amennyiben az összes tárgyhavi projektsor zárt, exportálható a teljes állomány.