

Praktisches zu Konfigurationen

Konfigurationen leiten sich von Aktionen ab, welche konfiguriert werden können. Beim Anlegen einer **neuen Konfiguration** geht man wie folgt vor:

1. Entsprechende **Aktion auswählen**
 - für neue Auswertungsliste > Aktion ta_getOrgJournal.act
 - für neue Statistik > Aktion ta_getStatistic.act
 - für neue Buchungsliste > Aktion ta_getOrgAccounts.act
 - für neuen Abteilungskalender > ta_getOrgCalendar.act
 - für neuen Kalender > Aktion ta_getCalendar.act
 - für neuen Gruppenkalender > Aktion ta_getGroupCalendar.act
 - für neuen Jahres-Gruppenkalender > Aktion ta_getOrgCalendarYearly.act
2. **Neue Konfiguration**
 - Neue Konfiguration direkt aus der Aktionsübersicht > Anklicken der Schaltfläche "Neue Konfiguration"
ODER
 - In Aktion hineinklicken > Reiter Einstellungen > Schaltfläche "Neue Konfiguration" anklicken
3. **Allgemeine Konfigurationseinstellungen**
 - Befüllen der allgemeinen Felder
 - Aktionstyp > wird automatisch mit *Konfiguration* hinterlegt
 - Name
 - Überschrift > Speichern
 - Reiter **Einstellungen**
 - Optionale Beschreibung der Konfiguration
 - Selektion eines Icons (scheint im Menübaum auf) > Speichern
 - Reiter **Berechtigungen**
 - Vergabe der Berechtigungen > Speichern
4. **Konfigurationsdetails**
 - Anklicken der Schaltfläche **Konfigurationsdetails bearbeiten**, um die Konfiguration festzulegen

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	ta_getOrgJournal.act
Artefakt-Typ	Action