

Aktion Anwesenheitsliste

Aktion ta_getAttendanceTableau

Aktion 'Anwesenheitsliste'

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Aktion
Name: ta_getAttendanceTableau *
Überschrift: Anwesenheitsliste *

Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Konfigurationen

Beschreibung: Anzeige Anwesenheitsstatus der Mitarbeite
Aktionsordner: ta
Bildsammlung: crystalIcons
Bild: filesystems/desktop.png
Änderung bei Versionswechsel: Nein
Einsichtserlaubnis (default): eigene Person
Berechtigung an folgende Aktion weitervererben: ---
Neue Konfiguration: Neue Konfiguration
HQL Berechtigungsabfrage:

- **Aktionstyp:** Aktion, Konfiguration, Prozess
- **Name:** Name der Aktion
- **Überschrift:** Überschrift für die Aktion

Reiter Einstellungen

- **Beschreibung:** Beschreibung für die Funktion der Aktion
- **Aktionsordner:** Auswahl des Aktionsordners : ta, po, wf
 - **ta** - Timeattendance
 - **po** - Prozess
 - **wf** - Workflow
- **Bildsammlung:** Name der Bildsammlung
- **Bild:** Name des selektierten Bildes (Icons)
- **Änderung bei Versionswechsel:** Ja/Nein
- **Einsichtserlaubins (default):** Auswahl der Einsichtserlaubnis für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:** dieser Parameter hat hier keien weitere Funktion
- **Neue Konfiguration:** ermöglicht die Erstellung einer neuen Konfiguration für diese Aktion
- **HQL Berechtigungsabfrage:** dieser Parameter ist hier nicht aktiv

Reiter Berechtigungen

- **Berechtigung für alle Mandanten:** durch Anklicken der Check-Box wird die Berechtigung für alle Mandanten aktiviert. Die Berechtigung wird nicht weiter überprüft.
- **Typ:** folgende Berechtigungstypen können ausgewählt werden.

- **Mandantenberechtigung**

- | Typ | Ausführender | Einsichtserlaubnis | Gültig von | | |
|-----------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| Mandantenberechtigung | Workflex | Eigener Mandant | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von |

- **Ausführender:** selektierter Mandant
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Gruppenberechtigung**

- | Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Gültig von | Gültig bis | | |
|---------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|---------|
| Gruppenberechtigung | --- | Nein | Orgeinheit | | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis | Löschen |

- **Ausführender:** Selektion der gewünschten Gruppe
- **Berechtigung an Untergruppen vererben?** Auswahl Ja/Nein
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Personenberechtigung**

- | Typ | Ausführender | Einsichtserlaubnis | Gültig von | Gültig bis | | | |
|----------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|---------|
| Personenberechtigung | --- | eigene Person | | | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis | Löschen |

- **Ausführender:** alphabetische Auflistung aller zur Auswahl stehenden Benutzer
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Rollenberechtigung**

- | Typ | Ausführender | Einsichtserlaubnis | Gültig von | Gültig bis | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|---------|
| Rollenberechtigung | --- | Rollenkompetenz | | | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis | Löschen |

- **Ausführender:** hier erfolgt die Selektion einer bestimmten Rolle

- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, **Rollenkompetenz**, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis**: Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

Reiter Dateien

Dieser Reiter spielt nur bei Konfigurationen eine Rolle.

Reiter Textmodule

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.

Reiter Konfigurationen

Hier werden die bereits vorhandenen Konfigurationen einer Aktion angezeigt (eine oder beliebig viele Konfigurationen pro Aktion möglich).

Konfigurationen der Anwesenheitsliste

Jede Aktion kann beliebig viele Konfigurationen haben. Mit einer Konfiguration wird das Aussehen der Ausgabe-Maske bestimmt.

Jede Spalte in der Konfigurationsmaske entspricht einer Zeile in der Anwesenheitsliste. Die Spalten / Zeile lassen sich beliebig parametrieren.

Anwesenheitstableau

Speichern Speichern & Schließen

Filterauswahl anzeigen: Nein
 Zusammenfassung anzeigen: Ja
 Anwesenheitstableau kompakt anzeigen: Nein
 Gruppierungslevel: Keine Gruppierung

Typ	Attribut	Überschrift	Ausrichtung	Spaltenbreite HTML	Spaltenbreite PDF	Hinauf/Minunter	Löschen
Editieren	name	Name	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	status	Status	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	lastBookingTime	letzte Buchung	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	terminal	Terminalnr	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	absenceCode	Fehlgrund	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	absenceCodeDateFrom	von	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Editieren	absenceCodeDateTo	bis	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Buchungsmitteilung		Mitteilung	Links			▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen

Ausgabeformate Auswählen Seitenlayout:

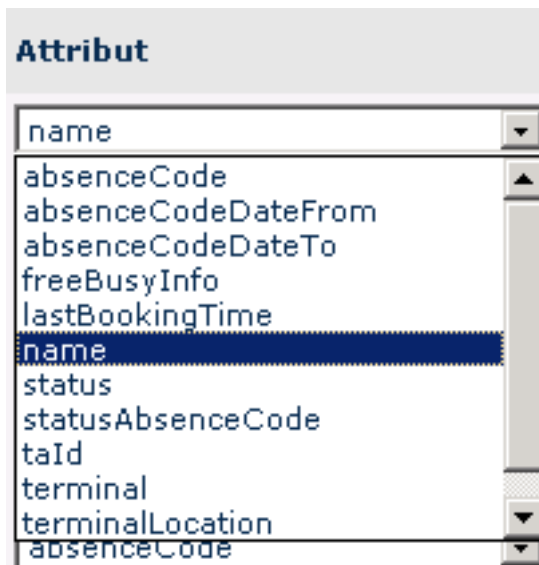
print Querformat
 pdf
 xls

- **Filterauswahl anzeigen** Ja/Nein: Anzeige der Suchmaske (Suchparameter, Anzeige des Organigramms)
- **Zusammenfassung anzeigen** Ja/Nein: ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird eine Zusammenfassung am unteren Ende der Anwesenheitsliste angezeigt (Anzahl der selektierten Gruppen, Angestellten, etc.)
- **Anwesenheitstableau** kompakt anzeigen: Ja/Nein
- **Gruppierungslevel**: Selektion einer Gruppierung - keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level
- **Typ**: bestimmt die auswählbaren Attribute

- Editieren -
- TA - Timeattendance - zeigt Werte aus dem Zeiterfassungssystem an
- Buchungsmitteilung - Anzeige der Mitteilung, die bei der Buchung eingegeben werden kann; keine verfügbares Attribut
- Bemerkungen aus Prozesse - Anzeige der Bemerkung, die im Fehlzeitantrag eingegeben wurde; keine verfügbares Attribut
- Groupware-Termine - Anzeige der freien (grüne Farbe), bzw. gebuchten Zeiten (rote Farbe) im Terminkalender; Auswahl der möglichen Zeitangaben:



- **Attribut:** Attribute sind abhängig vom ausgewählten Typ



- **Überschrift:** Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- **Ausrichtung:** Links, Mitte, Rechts
- **Spaltenbreite HTML:** Layout-Information, Bestimmung der Breite in Pixel
- **Spaltenbreite PDF:** Layout-Information, Bestimmung der Breite in Punkten
- **Hinauf/Hinunter:** Reihung innerhalb der Spalten hinauf oder hinunter verschieben
- **Löschen:** Spalte wird gelöscht
- **Hinzufügen:** hinzufügen einer neuen Spalte
- **Ausgabeformate auswählen:** Print, PDF, Xls
 - Querformat / Hochformat: Auswahl des Ausgabeformats

Neue Konfiguration der Anwesenheitsliste

Jede Aktion kann beliebig viele Konfigurationen haben. Mit einer Konfiguration wird das Aussehen der Ausgabe-Maske bestimmt.

Möchte man eine neue Konfiguration einer Aktion anlegen, so wählt man die betreffende Aktion aus, klickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die Befüllung der vorgegebenen Felder / Reiter erfolgt, wie oben beschrieben.

Neue Konfiguration für 'Anwesenheitsliste'

 Speichern  Speichern & Schließen  Zurück

Aktionstyp

Name *

Überschrift *

Einstellungen

Berechtigungen

Dateien

Textmodule

Konfigurationen

Beschreibung

Aktionsordner

Bildsammlung

Bild 

Änderung bei Versionswechsel

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben