

Allgemeines zu Konfigurationen

Ob eine Aktion **konfigurierbar** ist, oder nicht erkennt man in der Aktionsmaske: Wenn es den Button "**Neue Konfiguration**" gibt im Reiter "Einstellungen", so können neue Konfigurationen (Abwandlungen der Aktion) hinzugefügt werden.

Von jeder konfigurierbaren Aktion (d.h. Aktionstyp = "Konfiguration") können beliebig viele Konfigurationen abgeleitet werden. In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden. Dadurch wird ermöglicht, dass Formulare an die Bedürfnisse und Wünsche einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen angepasst werden.

Im **Reiter Konfigurationen** sind alle bisher zu dieser Aktion erstellen Konfigurationen aufgelistet und können direkt aufgerufen werden.

Bei den Management-Listen wird die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten-Liste automatisch ausgegeben, bedarf also keiner Parametrierung seitens des Administrators.

Bei den **Spaltenüberschriften** (Spaltennamen z.B. bei diversen Listen oder Filtern) ist darauf zu achten, dass die Überschrift möglichst kurz gehalten wird, da sonst die Spaltennamen ineinander geschrieben werden, und somit nicht mehr lesbar sind. Es wird empfohlen, bei längeren Überschriften abzukürzen (.) bzw. mit Leerzeichen zu trennen (Umbruchmöglichkeit).

Kontextmenü

Mit Hilfe des Kontextmenüs wird eine Verlinkung zwischen dem Antragsformular und beispielsweise dem Journal oder Kalender, Gruppenkalender erstellt. Dies ermöglicht dem Benutzer direkt aus dem Journal oder Kalender einen Antrag zu stellen (z.B. Urlaubsantrag, Zeitkorrektur, ...)

Element	Aktion	URL Query	Pos	Löschen
Tabellenzelle	Fehlzeitantrag.proc	from_date=\$day.\$month.\$year&to_date=\$day.\$mc		

Hinzufügen Löschen

- **Element**
Tabelle > In der gesamten Tabelle (= Ansicht der Listen) ist das Kontextmenü über Rechtsklick zu öffnen
Tabellenzelle > In jeder einzelnen Zeile der Tabelle (= Ansicht der Listen) ist das Kontextmenü über Rechtsklick zu öffnen
Tabellenzeile > In jeder Zelle der Tabelle (= Ansicht der Listen) ist das Kontextmenü über Rechtsklick zu öffnen
- **Aktion**
Auswahl der entsprechenden Aktion, mit welcher verlinkt werden soll, wie z.B. Urlaubsantrag.proc, Zeitkorrektur.proc, o.a.
- **URL Query**
Z.B.: from_date=\$day.\$month.\$year&to_date=\$day.\$month.\$year

Wichtig in diesem Zusammenhang ist: die Berechtigung, die Aktion im Kontext des Antragstellers auszuführen muss vorhanden sein.

Variablen aus dem Antrag können per Workflow Together Editor ausgelesen werden. Wie im Beispiel vom Journal angeführt, muss zuerst eine Hilfsvariable definiert werden, welche den Wert der Antragsvariablen speichert. Im direkten URL Aufruf wird die Hilfsvariable aufgerufen

Das Ergebnis kann beim Benutzer (Ansicht Monatsjournal) folgendermaßen aussehen:

Monatsjournal						
Datum	Wochentag	Hinweis	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe
08.09.2008	Mo		-	07:05 - 17:44	-	
09.09.2008	Di			07:58 - 17:14	-	
10.09.2008	Mi			07:55 - 12:01	-	
				12:30 - 18:44	-	
11.09.2008	Do	1	-	ganztags	-	Urlaub bezahlt

Fehlgründe

Bestimmte Fehlgründe nicht anzeigen

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch Hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt.

Folgende Fehlgründe nicht anzeigen:

Fehlgrund	Löschen
Mutterschutz (10) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

In manchen Fällen ist es sinnvoll, den tatsächlichen Fehlgrund nicht in Kalenderansichten anzuzeigen (z.B. Pflegeurlaub Kind, Krank, Kur...). Aus diesem Grund können Fehlgründe in den Webdesk-Kalenderansichten anonymisiert werden. Folgende Voraussetzung muss gegeben sein:

- der anonymisierte Fehlgrund muss in der 6020 angelegt werden
- danach muss der Job getAbsenceTextModules gestartet werden
- falls der Fehlgrund auch in anderen Sprachen verfügbar sein soll, müssen hierfür auch die Übersetzungen erstellt werden

Fehlgründe für folgende Gruppen anonymisieren:

Fehlgründe:	Gruppen:	Anonymisierter Fehlgrund:			
1,2	KOST,SKR,gwn	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	KOST,SKR,gwn	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

- **Fehlgründe**
Fehlgründe, welche nicht im Anwesenheitstableau aufscheinen sollen (Eingabe der Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Gruppen**
Eingabe des Gruppenkürzels für jene Gruppen, bei welchen den Fehlgrund "überblendet" werden soll (die Eingabe mehrerer Gruppen erfolgt mittels Beistrich, ohne Abstand) Auch Wildcards (*) können zur Parametrierung verwendet werden (KOST* anonymisiert die Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)

- **Anonymer Fehlgang**
Hier wird ein neutraler Fehlgang eingegeben (Definierte Fehlgangnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Reihung hinauf/hinunter**
Mit Hilfe der Pfeiltasten kann die Reihung der zu anonymisierenden Fehlgänge verändert werden
- **Löschen**
Durch Anklicken der Check-Box und anschließend der Schaltfläche Löschen wird der Fehlgang gelöscht. Anschließend Speichern.
- **Hinzufügen**
Durch Anklicken der Schaltfläche können weitere Fehlgänge hinzugefügt werden.

Soll nun auch die Fehlgangdetailansicht für diese Gruppen generell unterbunden werden (um z.B. Details zu einem Krankenstand nicht anzuzeigen) muss der Parameter "Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden" konfiguriert werden.

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Durch diesen Parameter können Gruppen definiert werden, wo in die keine Detailansicht möglich sein sollte. Wenn zB die Gruppe Geschäftsführung hier angegeben ist, dann ist es im Anwesenheitstableau nicht möglich durch klick auf den Free/Busy Balken, die Termindetailansicht zu öffnen.

Wird der Parameter in einer Kalenderansicht hinterlegt, bekommt man durch Klick auf einen Fehlgang oder ein Free/Busy Symbol keine Detailansicht zu dem Termin bzw. Fehlgang.

Detailansicht für folgende Gruppen unterbinden:

Einschränkungen in der Abfrage

Nur Personen aus der/n folgenden Gruppen anzeigen (Einschränkung auf bestimmte Personen einer losen Gruppen)

Nur Personen aus der/n folgenden Gruppe(n) anzeigen

Das Abfrageergebnis einer Managementliste wird auf die hier definierte Gruppe gefiltert, somit enthält das Abfrageergebnis nur Benutzer der hier definierten (losen) Gruppe. Voraussetzung hierfür ist die Definition einer losen Gruppe (z.B.: lose Gruppe "Lehrlinge" > Abfrageergebnis zeigt nur mehr Lehrlinge der selektierten Gruppen)

Beispiel:

Wird bei diesem Parameter die Gruppe Pauschalisten eingegeben, und der Vorgesetzte hat die Einsichtserlaubnis für die Gruppe01, so bekommt der Vorgesetzte bei Abfrage der Liste alle Personen der Gruppe01 angezeigt, die auch Pauschalisten sind.

WARNUNG

Vorsicht: Dieser Parameter ist nur dann sinnvoll, wenn die Abfrage auf eine lose Gruppe eingeschränkt wird! (Einschränkungen auf hierarchische Gruppen bewirken, dass nur mehr diese Gruppen angezeigt werden, auch wenn davon unterschiedliche Gruppen ausgewählt wurden)

Einschränkung des Selektionsbaumes (Organigramm):

Mögliche Einschränkungen des Selektionsbaumes

Maximale Anzahl an Gruppen, die abgefragt werden dürfen.

Maximale Anzahl an Personen, die abgefragt werden darf.

Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen **Löschen**

- **Maximale Anzahl an Gruppen**, die abgefragt werden dürfen
- **Maximale Anzahl an Personen**, die abgefragt werden dürfen
 - Werden mehr Gruppen oder Personen abgefragt, als in der max. Anzahl, so erscheint ein System-Hinweis, dass die Selektion diesbezüglich angepasst werden soll.
- **Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen**

Mit diesem Parameter können Organisationsstrukturen (z.B. Lose Gruppen) oder einzelne Gruppen im Auswahlorganigramm unabhängig von der tatsächlichen Aktionsberechtigung nicht angezeigt werden.

 - Klickt man auf das erste Symbol > können Orgstrukturen hinzugefügt werden > Orgstruktur aus Auswahl selektieren
 - Möchte man eine neue Gruppe hinzufügen > zweites Symbol anklicken > Gruppe aus Auswahl selektieren
 - Möchte man eine bestehende (ausgeblendete) Gruppe wieder entfernen > Löschen-Checkbox aktivieren, anschließend auf die Löschen-Schaltfläche unten klicken.

Standardmäßig werden im Auswahlorganigramm bei Mandantenberechtigungen die dazugehörigen lose Gruppen angezeigt. Will man diese nicht anzeigen, so kann mit dem Parameter "Folgende Organisationsstruktur nicht anzeigen" dies unterbunden werden.

Abfragelimitierung mit Datum

Abfrage Limitierung mit Datum

Anzahl der angezeigten Einträge

Offset (wie viele Einträge in der Vergangenheit liegen sollen)

Fixes Datum

Frühestes Abfragedatum

Frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt)

Spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt)

Spätestes Abfragedatum

Spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt)

Spätester Abfragemonat (relativ ab jetzt)

- **Anzahl der angezeigten Einträge**

Definiert Anzahl der angezeigten Monate in der Monatsselektion. Dieser Parameter beschränkt nicht die Anzahl der abfragbaren Monate.

- **Offset** (wie viele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
Definiert Anzahl der Einträge, die in der Monatsselektion in der Vergangenheit liegen sollen
 - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Einträge 12 definiert, und bei Offset 6, so werden die Einträge der Monatsselektion 6 Monate in die Vergangenheit und 6 Monate in die Zukunft angezeigt.
- **Fixes Datum**
Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020). Abfragen können nur innerhalb dieser Zeitspanne getätigt werden. Es erfolgt ein Systemhinweis, wenn die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes gemacht wird.
- Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:
 - frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12
 - spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12

Ausgabeformate

Ausgabeformate	Auswählen	Seitenlayout
print	<input checked="" type="checkbox"/>	
pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Querformat ▾
xls	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche Ausgabeformate dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden:

- **Ausgabeformate:**
Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box
 - **Seitenlayout:** Selektion des Ausgabeformats in Quer- oder Hochformat (nur für pdf)

Neue Konfiguration anlegen

Bei Konfigurationen handelt es sich um Aktionen, welche konfiguriert werden können. Von jeder konfigurierbaren Aktion können beliebig viele Konfigurationen (d.h. Aktionstyp = "Konfiguration") abgeleitet werden.

- In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden. Dadurch wird ermöglicht, dass Formulare an die Bedürfnisse und Wünsche einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen angepasst werden.
- Ob eine Aktion konfigurierbar ist, oder nicht erkennt man in der Aktionsmaske: Wenn es den Button "Neue Konfiguration" gibt im Reiter "Einstellungen", so können neue Konfigurationen (Abwandlungen) hinzugefügt werden.

Soll eine neue Konfiguration erstellt werden, so sucht man zunächst die entsprechende Aktion aus, und klickt von dieser aus auf "**Neue Konfiguration**".

Da die Parameter in den Konfigurationen von der jeweiligen Aktion abhängig sind (Buchen, Journal, Auswertungslisten...), werden diese bei den einzelnen Konfigurationen beschrieben.

Übersetzen von Konfigurationen

Um vorhandene **Konfigurationen** in eine andere Sprache zu übersetzen:

- Menüpunkt Aktionen > Suche nach Aktionstyp "Konfigurationen"
- Übersicht über alle vorhandenen Konfigurationen > gewünschte Konfiguration selektieren

- **Konfigurationsdetails bearbeiten** anklicken
- **Spalte Überschrift**
Textbaustein durch techn. Key austauschen (siehe unten) > Text kopieren (markieren > Strg c)
 - z.B. Datum > wird zu "Aktionsname"_Datum01
 - Speichern & Schließen > so gelangt man wieder zu der Konfiguration
- im **Reiter Textmodule** in der Spalte **Neues Textmodul** einfügen (Strg v)
- In der Spalte **Übersetzung** kann sogleich die gewünschte Übersetzung eingefügt werden
- Speichern
- auf die gleiche Weise mit restlichen Textbausteinen in der Konfiguration verfahren
- Speichern und Schließen

NOTIZ

Im ersten Schritt müssen in der zu übersetzenden Konfiguration, die Überschriften bzw. Elemente, welche durch einen Textbaustein ersetzt werden sollen, durch einen **technischen Key** ersetzt werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Namenskonvention eingehalten wird: <Name der Konfiguration>_<Nummer des Textbausteins> z.B.: kurzjournal_journal01

NOTIZ

Achtung: bei Konfigurationen für Statistiken sollte die Übersetzung nicht mehr als 20 Zeichen enthalten.

Bei den neu angelegten Textbausteinen sollte die Checkbox "Änderung bei Versionswechsel" deaktiviert sein, da sonst die manuellen Änderungen beim nächsten Update mit den Standardwerten überschrieben werden.

Auf die gleiche Weise können auch alle anderen Konfigurationen bearbeitet werden.

Sind die Textbausteine für die Konfigurationen kopiert und übersetzt:

- **Menüpunkt Setup** > Erw. Funktionen > "**Aktualisiere Übersetzungsfiles**" sowie "**Erstellung von primären Textmodulen für alle Aktionen**"
- Damit werden alle Änderungen übernommen, und scheinen beim User auf.

Hier kann, wie bei der Anonymisierung der Fehlgründe, die Eingabe auch mit Wildcards parametrierbar werden (KOST* unterbindet Anzeige der Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)