

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 Antragsvariable speichert. Im direkten URL Aufruf wird die Hilfsvariable aufgerufen

Das Ergebnis kann beim User (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
- dannach 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 Fehlggrund**
Hier wird ein neutraler Fehlggrund eingegeben (Definierte Fehlggrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Reihung hinauf/hinunter**
Mit Hilfe der Pfeiltasten kann die Reihung der zu anonymisierenden Fehlggründe verändert werden
- **Löschen**
Durch Anklicken der Check-Box und anschließend der Schaltfläche Löschen wird der Fehlggrund gelöscht. Anschließend Speichern.
- **Hinzufügen**
Durch Anklicken der Schaltfläche können weitere Fehlggründe hinzugefügt werden.

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

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Wird hier eine bestimmte Gruppe eingegeben, so erhält diese Gruppe keine Detailansicht zum Fehlggrund in der jeweiligen Konfiguration. Hier kann wie bei der Anonymisierung der Fehlggründe die Eingabe auch mit Wildcards parametrisiert werden (KOST* unterbindet Anzeige der Fehlggründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)

Detailansicht für folgende Gruppen unterbinden:

G03

Einschränkungen in der Abfrage

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

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 Gruppe 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 Löschen-Symbol 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** (wieviele 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 User 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)

Beispiel Konfiguration Buchen

Die folgenden Beispiele beziehen sich auf die Aktion Buchen "ta_doBooking", können aber auch auf andere Konfigurationen angewendet werden.

Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp:

Name: *

Überschrift: *

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Konfigurationen | Hilfetexte

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

Änderung bei Versionswechsel:

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

Neue Konfiguration:

HQL Berechtigungsabfrage

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder, bzw. Reiter finden Sie im Menüpunkt "Aktionen".

Bearbeiten der Konfiguration

Der folgende Screenshot zeigt eine Konfiguration, welche von der Aktion "ta_doBooking" abgeleitet wurde:

Konfiguration 'Buchen'

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp:

Name: *

Überschrift: *

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

Änderung bei Versionswechsel:

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

Konfigurationsdetails bearbeiten:

Möchte man die bestehende Konfiguration bearbeiten, so klickt man auf die Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**".

In der nun folgenden Maske können die Konfigurationsdetails näher bearbeitet werden.

Wert	Hinauf/Hinunter	Löschen
Anwesend	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Dienstgang	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
Arzt	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

In den Konfigurationsdetails können neue **Werte** hinzugefügt werden, welche dann in der Buchungs-Maske aufscheinen (Durch Anklicken der Schaltfläche "**Hinzufügen**", kann man neue Werte auswählen, und deren Reihung mithilfe der Hinauf/Hinunter Buttons zu bestimmen). Möchte man bestehende Werte entfernen, so aktiviert man die Check-Box "Löschen", anschließend Speichern. Hier wird weiters bestimmt:

Mitteilung anzeigen: Ja/Nein - ist der Parameter auf Ja gestellt, so hat der Benutzer die Möglichkeit, in der Buchungsmaske eine Mitteilung einzugeben (Bsp. Konferenz, Seminar, anwesend aber auf Besprechung).

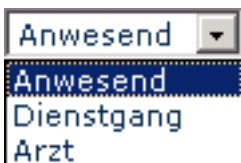
Wochenjournal: Ja/Nein - ist der Parameter auf Ja gestellt, so hat der Benutzer die Möglichkeit, in der Buchungsmaske sein Wochenjournal aufzurufen (Schaltfläche für das Journal scheint in der Buchungsmaske auf).

Fehlgründe als Buttons anzeigen: Ja/Nein - ist der Parameter auf Ja gestellt, werden die Fehlgründe wie folgt dargestellt:



Der Benutzer hat die Möglichkeit, durch anklicken des entsprechenden Buttons eine Buchung durchzuführen.

Ist der Parameter auf Nein gestellt, so wird der gewünschte Fehlgrund aus dem Kontextmenü selektiert.



Neue Konfiguration

Jede Aktion kann beliebig viele Konfigurationen haben, mit diesen wird das Aussehen der Ausgabe-Maske bestimmt.

Um eine neue Konfiguration anzulegen, wählt man die betreffende Aktion aus, klickt auf die Schaltfläche "**Neue Konfiguration**":

Neue Konfiguration für ' Buchen '

Speichern ▾ Speichern & Schließen Zurück

Aktionstyp

Name *

Überschrift *

Die Felder, die mit einem Stern versehen sind, müssen befüllt werden. Anschließend klickt man auf "Speichern", und kann so die Konfigurationsdetails bestimmen.

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

Aktion

Speichern ▾ Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp

Name *

Überschrift *

Einstellungen Berechtigungen Dateien **Textmodule**

Neues Textmodul

Sprache **Übersetzung**

[de] de	<input type="text" value="Datum"/>
[en] en	<input type="text" value="date"/>
[fr] fr	<input type="text"/>

Name	erben	Wert	Bearbeiten	Änderung bei Versionswechsel
Kurzjournal.cact_action_caption	benutzerdefiniert	Kurzjournal	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurzjournal.cact_action_description	benutzerdefiniert		<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **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> zB.: 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.

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.