

# 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 in einer Aktion / Konfiguration

In der Konfigurationsansicht der jeweiligen Aktion kann das Kontextmenü hinterlegt werden:

<a href="#">Click to enlarge<sup>2</sup></a>

- **Element**  
Auswahl für die Positionierung des Kontextmenüs:  
**Tabellenzelle** > Kontextmenü wird für eine Zelle generiert (sinnvoll im Kalender > Zelle = Tag)  
**Tabellenzeile** > Kontextmenü wird für die angeklickte Zeile generiert (sinnvoll im Journal > Zeile = Tag)  
**Tabelle** > Kontextmenü wird für die gesamte Tabelle generiert
- **Aktion**  
Auswahl jener Aktion, die angezeigt werden soll, z.B. Fehlzeitantrag, Zeitkorrektur, etc.
- **URL Query**  
Übergibt Informationen an die über das Kontextmenü aufgerufene Aktion, z.B. das Datum;  
Die URL Query kann entweder direkt eingegeben werden, oder mit Hilfe der **bereitgestellten Kontextparameter** (Anklicken des symbols mit 3Punkten), mit denen man ein URL Muster auswählen kann:

Mit **Hinzufügen** können weitere Kontextparameter hinzugefügt werden

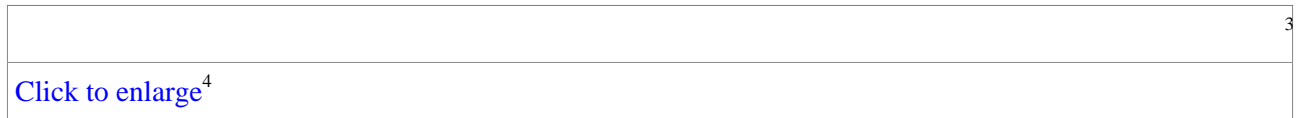
Mit **Übernehmen** werden die ausgewählten bzw. eingegebenen Kontextparameter übernommen

- **Position**  
Reihung kann mit Hilfe der Pfeiltasten vorgenommen werden
- **Hinzufügen / Löschen**  
Um neue Kontextparameter hinzuzufügen klicktman auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um den Link zu löschen wird die "Löschen" Schaltfläche angeklickt

Das **Ergebnis** kann **beim User** (Ansicht Monatsjournal) folgendermaßen aussehen:

Beispiel in einer **Workflow-Liste**:

Die zwei Pfeile nach unten symbolisieren, dass ein Kontextmenü vorhanden ist. Per Mausklick (rechte Maustaste) kann die hinterlegte Aktion ausgeführt werden, wobei die Aktion auch in einem neuen Fenster gestartet werden kann (Symbol auf der rechten Seite).



## 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.



### 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**  
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)
- **Anonymisierter Fehlgrund**  
Hier wird ein neutraler Fehlgrund eingegeben (Definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Reihung hinauf/hinunter**  
Mit Hilfe der Pfeiltasten kann die Reihung der zu anonymisierenden Fehlgründe verändert werden
- **Löschen**

Durch Anklicken der Check-Box und anschließend der Schaltfläche Löschen wird der Fehlgrund gelöscht. Anschließend Speichern.

- **Hinzufügen**

Durch Anklicken der Schaltfläche können weitere Fehlgründe hinzugefügt werden.

Soll nun auch die Fehlgrunddetailansicht 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 Fehlgrund oder ein Free/Busy Symbol keine Detailansicht zu dem Termin bzw. Fehlgrund.

### 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

**Aktion**

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen

Aktionstyp: Konfiguration  
 Name: Kurzjournal  
 Überschrift: Kurzjournal

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | **Textmodule**

Neues Textmodul: Kurzjournal\_Datum01  
 Sprache: Übersetzung

[de] de	Datum
[en] en	date
[fr] fr	

Name	erben	Wert	Bearbeiten	Änderung bei Versionswechsel
Kurzjournal.cact_action_caption	benutzerdefiniert	Kurzjournal	Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurzjournal.cact_action_description	benutzerdefiniert		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> 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 parametrisiert werden (KOST\* unterbindet Anzeige der Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)

1. /daisy/webdesk-manual/5355-dsy/version/default/part/ImageData/data/Aktion\_Kontextmenue\_Allgemein.gif
2. /daisy/webdesk-manual/5355-dsy/version/default/part/ImageData/data/Aktion\_Kontextmenue\_Allgemein.gif
3. /daisy/webdesk-manual/982-dsy/version/default/part/ImageData/data/prozess%20kontextmen%C3%83%C2%BC%20ergebnis.gif
4. /daisy/webdesk-manual/982-dsy/version/default/part/ImageData/data/prozess%20kontextmen%C3%83%C2%BC%20ergebnis.gif