

Allgemeines zu Aktionen

Über den Menübaum unter

MENÜ UND AKTIONEN

--> **Aktionen**

gelangt man als Administrator zur Aktionsübersicht. Hier finden sich alle Basisaktionen, Konfigurationen und Prozessverknüpfungen übersichtlich in einer Tabelle - es besteht die Möglichkeit, alle Elemente über die Volltext-Suche, Dropdown-Listen oder die Sortierungspfeile nach Namen, Aktionstyp oder Anderem zu filtern und zu sortieren.

Je nachdem, welche **Art von Aktion** (Aktion/Konfiguration/Prozessreferenz) ausgewählt wird, lassen sich in der darauffolgenden Maske mehr oder weniger Daten editieren.

Basisaktionen editieren

Bei neuen Aktionen kann es sich lediglich um **Konfigurationen** einer bereits bestehenden Aktion, oder um **Prozessreferenzen** handeln.

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

Soll eine **Prozessreferenz** angelegt werden, welche die Integration einer Prozessdefinition im Menübaum erlaubt, so klickt man auf die Schaltfläche "**Neue Prozessverknüpfung**".

- Abhängig von der oben beschriebenen Vorgangsweise wird als **Aktionstyp** automatisch Konfiguration bzw. Prozessreferenz vorgegeben
- **Name**
Name der neuen Aktion/Konfiguration
- **Überschrift**
Überschrift für die neue Aktion/Konfiguration

Nach erfolgter Speicherung erhält man eine Bestätigung des Servers, und erhält eine Übersicht über mögliche Einstellungen, Berechtigungen, Dateien, Textmodule.

Berechtigungen

Die Aktion kann über Berechtigungen zugeordnet werden. Um individuelle Zuordnungen zu ermöglichen, kann die Granularität über verschiedene Berechtigungstypen bestimmt werden.

Berechtigung für alle Mandanten

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird die Berechtigungsüberprüfung beim Aufruf nicht durchgeführt. D.h. jeder Benutzer jedes Mandanten ist berechtigt die Aktion auszuführen.

- **Einsichtserlaubnis (default)**
Bezieht sich auf den oberen Parameter "Berechtigung für alle Mandanten" und definiert die standardmäßige Einsichtserlaubnis (siehe Beschreibung der Einsichtserlaubnis weiter unten)
- **Typ**
Mit einer Aktionsberechtigung wird grundsätzlich bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann. Folgende Berechtigungstypen können selektiert werden:
 - **Mandantenberechtigung**
Mit der Mandantenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen für alle Mitarbeiter des Mandanten ermöglicht. Das ist besonders sinnvoll bei Aktionen, wie Buchen, Monatsjournal, Einstellungen oder Passwort ändern.
 - **Gruppenberechtigung**

Mit der Gruppenberechtigung wird die Ausführung von diversen Aktionen für eine bestimmte Gruppe (Abteilung) ermöglicht. Alle Personen, welche sich in der gewählten Gruppe befinden, sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

- **Berechtigung an Untergruppen vererben?** Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch die untergeordneten Einheiten eingesehen werden. Ist der Parameter auf NEIN gestellt, so kann lediglich die eigene Orgseinheit eingesehen werden
- **Personenberechtigung**
Die Personenberechtigung ermöglicht, dass nur eine bestimmte Person die Einsichtserlaubnis für bestimmte Aktionen bekommt.
- **Rollenberechtigung**
Die Rollenberechtigung erlaubt die Ausführung div. Aktionen nur für bestimmte Rollen (Teamleiter, Vorgesetzter, ...). Mit dieser Berechtigung wird den Rolleninhabern ermöglicht, z.B. Einsicht in Management-Listen zu bekommen.
- **Ausführender**
Je nach Berechtigungstyp wird hier der Mandant, eine Gruppe oder eine Person selektiert.
- **Negativ**
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf JA gestellt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant die Aktion nicht einsehen
- **Berechtigungen an Untergruppen vererben?**
Dieser Parameter wird nur bei der Auswahl einer "Gruppenberechtigung" angeboten; wird der Parameter auf JA gestellt, so können alle Untergruppen auf diese Aktion zugreifen
- **Einsichtserlaubnis**
Mit der Einsichtserlaubnis wird das **Kompetenzziel** definiert, d.h. es wird bestimmt, wer bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden darf.
Selektion der Einsichtserlaubnis für:
 - **eigene Person**
Die Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person, d.h. bei Auswertungen oder Listen werden nur die eigenen Daten angezeigt, bzw. man darf Anträge nur für sich selbst stellen
 - **Orgseinheit**
Es darf nur die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...) eingesehen werden.
 - **Orgseinheit + untergeordnete**
Die Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und ihr untergeordnete Abteilungen (Gruppen, ...), d.h. alle Gruppen, die hierarchisch darunter liegen.
 - **eigener Mandant**
Die Einsichtserlaubnis erstreckt sich auf alle Personen des eigenen Mandanten, d.h. es werden auch alle Mitarbeiter angezeigt
 - **alle Mandanten**
Die Einsichtserlaubnis erstreckt sich auf alle Personen aller Mandanten.
 - **Rollenkompetenz**
Hier wird die Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz vergeben, welche bei der **Rolle** bereits definiert wurde (**Kompetenzziel Person** > es darf nur eine bestimmte Person eingesehen werden, **Kompetenzziel Gruppe** > Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Gruppe, **Kompetenzziel Alle** > Einsicht auf alle Mitarbeiter im Unternehmen).
 - **Einsichtserlaubnis speziell**
hier kann als Kompetenzziel eine oder mehrere Gruppe(n) bzw. eine (mehrere) Person(en) selektiert werden. Dies erlaubt eine Abfrage von mehreren Personen, auch aus unterschiedlichen Abteilungen, bzw. eine Abfrage von einzelnen Gruppen, ohne eine komplette Einsicht erlauben zu müssen.
- **Einsicht auf Untergruppen**
Bei JA wird die Einsicht auf Untergruppen erlaubt.

- **Gültig von-bis**

Aktionsberechtigungen können auch für einen begrenzten Zeitraum vergeben werden. Werden diese beiden Felder bei der Zuweisung nicht explizit gesetzt, wird "Gültig von" auf das heutige Datum und "Gültig bis" auf unendlich (bzw. 1.1.3000) gesetzt.

NOTIZ

Bei **mehreren Einsichtserlaubnissen** werden diese **summiert** > z.B. bei Einsichtserlaubnis Orgeinheit **UND** zusätzlich Einsichtserlaubnis gem. Rollenkompetenz (bspw. für Gruppe A1) haben die Rolleninhaber Einsicht auf beides: Orgeinheit UND GruppeA1.

Sind mehrere Berechtigungen vorhanden, so werden diese nach Datum sortiert angezeigt.

Berechtigungszugriff

Genauere Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie im Menüpunkt **Anwendungsbeispiele Admin > Berechtigungsarten** bzw. in den Praktischen Beispielen.

Parameter

Diese Parameter sind für die Entwicklung von Webdesk relevant, können bei der täglichen Arbeit mit Webdesk EWP jedoch ignoriert werden.

Dateien

Ist beispielsweise die zu bearbeitende Aktion vom Typ "**Konfiguration**", so können der Aktion mehrere Dateien zugeordnet sein. Bei jedem Speichern wird die Datei in einer neuen Version in der Datenbank persistiert. Beim Anlegen einer neuen Aktion ist dieser Reiter leer.

Textmodule

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Hier erfolgt die Anlage neuer Textmodule (Textbausteine), bzw. von Übersetzungen; bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.

Bei den **Übersetzungen** empfiehlt es sich, den Textbaustein durch einen technischen Key austauschen: z.B. Datum > wird zu "Kontenauswertung_Datum01". Anschließend wird bei der entsprechenden Sprache die gewünschte Übersetzung eingegeben. So verfährt man mit jedem Textbaustein einer jeder Aktion/Konfiguration, bis alle übersetzt sind. Auch hierbei ist es wichtig, den Flag "Änderung bei Versionswechsel" nicht angehakt zu lassen, da die Textbausteine sonst wieder auf den Standardwert gesetzt werden.

Hilfetexte

In diesem Reiter können Sie zu der Aktion passende Hilfetexte eintragen. Dieser Hilfetext erscheint dann beim User in der Kopfleiste.

Sie können hier auch URL Adressen zu externen Systemen angeben (Dokumente hinterlegen).

Für jede angelegte Sprache wird ein eigenes Hilfetextfeld angelegt.

Aktion suchen

Um eine bestimmte Aktion zu finden kann man in der Übersicht blättern, bis die gesuchte Aktion aufscheint, oder eine bestimmte Aktion mit Hilfe der **Suchfunktion** finden.

Mit Hilfe der Suchfunktion kann man mit Hilfe verschiedener Parameter nach einer Aktion suchen.

- **Suche nach Aktionstyp**

Die Suche nach einem Aktionstyp kann unter folgenden Kriterien durchgeführt werden: Aktion, Konfiguration, Prozessreferenz.

- **Suche nach Namen**
Suche einer bestimmten Aktion nach ihrem Namen (Bsp. Wf_getMyTodos).
- **Suche nach Beschreibung**
Suchkriterium ist eine Beschreibung der Aktion (Bsp. Formular um Feiertage zu verwalten).
- **Suche nach Aktionsordner**
Bei der Suche nach Aktionsordner stehen die installierten Module des Webdesk zur Verfügung.

Überprüfung von zugeordneten Berechtigungen bei bestimmten Aktionen

Möchte man überprüfen, wer bei einer bestimmten Aktion/Konfiguration/Prozessreferenz eine Berechtigung hat, so geht dies entweder über die Aktion selbst, oder über den Menübaum.

Berechtigungs-Überprüfung über den Menübaum

Dies ist der schnellste Weg, um zu überprüfen, wer eine Berechtigung für eine bestimmte Aktion / Konfiguration oder Prozessreferenz hat.

Hier wird der Menüpunkt "Menü & Aktionen" angeklickt > Menüwartung

- Anschließend im Menübaum die gewünschte Aktion anklicken
- Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht über die Berechtigungen:

Berechtigungs-Überprüfung über die Aktion

Die Überprüfung der Berechtigungen kann auch direkt über die Aktion oder Konfiguration (oder Prozessreferenz erfolgen).

Hierzu klickt man im Menüpunkt Menü & Aktionen > Aktionen

- Suche nach der gewünschten Aktion > Anklicken
- Reiter Berechtigungen

Neue Aktion

Um eine neue Aktion / Konfiguration im Menübaum einpflegen zu können kann entweder ein neuer Ordner (z.B. Auswertungen, Info, etc.) angelegt werden, in welchen die Aktion oder Konfiguration reinkommt, oder man wählt einen bereits bestehenden Ordner.

Um die Aktion / Konfiguration zu integrieren, wählt man den entsprechenden Ordner im Menübaum aus, klickt mit der rechten Maustaste, und wählt > **Aktionslink hinzufügen**.

- In der Auswahl-Maske wird nach der gewünschten Aktion / Konfiguration gesucht
Es können beliebig viele Aktionen / Konfigurationen durch Anklicken gewählt werden.
In den Suchfeldern "Aktionstyp", "Name", "Überschrift" oder "Beschreibung" können Sie nach den gewünschten Einträgen suchen.
- Durch **einmaliges** Anklicken wird die Aktion / Konfiguration in den Menübaum integriert.

NOTIZ

Klicken Sie mehrmals auf dieselbe Aktion, so wird diese auch mehrmals in den Menübaum übernommen.

Anschließend muss die Auswahlliste geschlossen werden (anklicken des Schließen-Buttons in der rechten oberen Ecke) und der Menü-Cache geleert werden.

Externe Links im Webdesk

Mit der Aktion "po_openExternalWebPage" kann eine externe Webpage (Link) im Webdesk hinzugefügt werden, welche dann beim anklicken in einem neuen Fenster aufgemacht werden kann. Dies erfolgt über einen IFrame. Innerhalb der Aktion können unterschiedliche Konfigurationen für unterschiedliche Links angelegt werden.

Aktion löschen

Um eine Aktion zu löschen sucht man die betreffende Aktion aus der Detailansicht aus (anklicken). In der Titelleiste befindet sich die Schaltfläche "**Löschen**" -diese anklicken.

Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup, mit der Frage, ob man die Aktion tatsächlich löschen möchte. Durch Anklicken des **OK-Buttons** wird die Aktion aus dem Verzeichnis gelöscht.