

# Praktisches zu Konfigurationen

---

Konfigurationen leiten sich von Aktionen ab, welche konfiguriert werden können. Beim Anlegen einer **neuen Konfiguration** geht man wie folgt vor:

1. Entsprechende **Aktion auswählen**
  - für neue Auswertungsliste > Aktion ta\_getOrgJournal.act
  - für neue Statistik > Aktion ta\_getStatistic.act
  - für neue Buchungsliste > Aktion ta\_getOrgAccounts.act
  - für neuen Abteilungskalender > ta\_getOrgCalendar.act
  - für neuen Kalender > Aktion ta\_getCalendar.act
  - für neuen Gruppenkalender > Aktion ta\_getGroupCalendar.act
  - für neuen Jahres-Gruppenkalender > Aktion ta\_getOrgCalendarYearly.act
2. **Neue Konfiguration**
  - Neue Konfiguration direkt aus der Aktionsübersicht > Anklicken der Schaltfläche "Neue Konfiguration"  
ODER
  - In Aktion hineinklicken > Reiter Einstellungen > Schaltfläche "Neue Konfiguration" anklicken
3. **Allgemeine Konfigurationseinstellungen**
  - Befüllen der allgemeinen Felder
    - Aktionstyp > wird automatisch mit *Konfiguration* hinterlegt
    - Name
    - Überschrift > Speichern
  - Reiter **Einstellungen**
    - Optionale Beschreibung der Konfiguration
    - Selektion eines Icons (scheint im Menübaum auf) > Speichern
  - Reiter **Berechtigungen**
    - Vergabe der Berechtigungen > Speichern
4. **Konfigurationsdetails**
  - Anklicken der Schaltfläche **Konfigurationsdetails bearbeiten**, um die Konfiguration festzulegen

## Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	ta_getOrgJournal.act
Artefakt-Typ	Action