

# Aktion Buchen

## Aktion 'Buchen'

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp:

Name:  \*

Überschrift:  \*

**Einstellungen** | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Konfigurationen

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

Änderung bei Versionswechsel:

Einsichtserlaubnis (default):

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

Neue Konfiguration:

HQL Berechtigungsabfrage

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

## Konfiguration der Aktion Buchen

Von jeder konfigurierbaren Aktion (d.h. Aktionstyp = "Aktion") 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.

## Konfiguration 'Buchen'

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Konfiguration  
 Name: ta\_doBooking  
 Überschrift: Buchen

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule

Beschreibung: Buchen von Anwesenheitszeit  
 Aktionsordner: ta  
 Bildsammlung: crystalIcons  
 Bild: apps/yast\_timezone2.png  
 Änderung bei Versionswechsel: Nein  
 Berechtigung an folgende Aktion weitervererben: ---  
 Konfigurationsdetails bearbeiten: [Konfigurationsdetails bearbeiten](#)

Um die Konfiguration zu bearbeiten klickt man auf die Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**".

## Buchen

Speichern Speichern & Schließen

✓ Saved Configuration-XML successfully.

Mitteilung anzeigen: Ja  
 Wochenjournal: Ja

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

[Hinzufügen](#)

- **Mitteilung anzeigen Ja/Nein:** Ist der Parameter auf Ja gestellt, besteht die Möglichkeit, bei einer Zeitbuchung eine Mitteilung einzugeben. Diese Mitteilung wird dann in der Anwesenheitsliste angezeigt (Beispiel: Bin im Haus unterwegs, Konferenz, etc.)
- **Wochenjournal Ja/Nein:** Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden beim klick auf "Journal anzeigen" die letzten 7 Tage angezeigt.
- **Wert:** hier erfolgt die Selektion der Fehlgründe (Beispiel: Anwesend, Dienstgang, Seminar, etc.). Die Anzahl der angezeigten Fehlgründe ist individuell parametrierbar.

- **Hinzufügen:** Möchte man einen weiteren Wert / Fehlgrund hinzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", wählt einen gewünschten Fehlgrund aus. Anschließend kann eine **Reihung** der Fehlgründe vorgenommen werden. Hierzu werden die Pfeiltasten "hinauf/hinunter" verwendet.
- Soll ein Fehlgrund aus der Liste entfernt werden, so aktiviert man die Check-Box in der Spalte **Löschen**. Durch anschließendes Speichern wird der Fehlgrund aus der Liste entfernt.

## Neue Konfiguration der Aktion Buchen

Jede Aktion kann beliebig viele Konfigurationen haben. Mit einer Konfiguration wird das Aussehen der Ausgabe-Maske bestimmt.

Möchte man eine neue Konfiguration einer Aktion anlegen, so wählt man die betreffende Aktion aus, klickt auf die Schaltfläche "**Neue Konfiguration**".

Die Befüllung der vorgegebenen Felder / Reiter erfolgt, wie oben beschrieben.

## Verweise

[Useransicht](#)<sup>1</sup>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/user/69-dsy.html