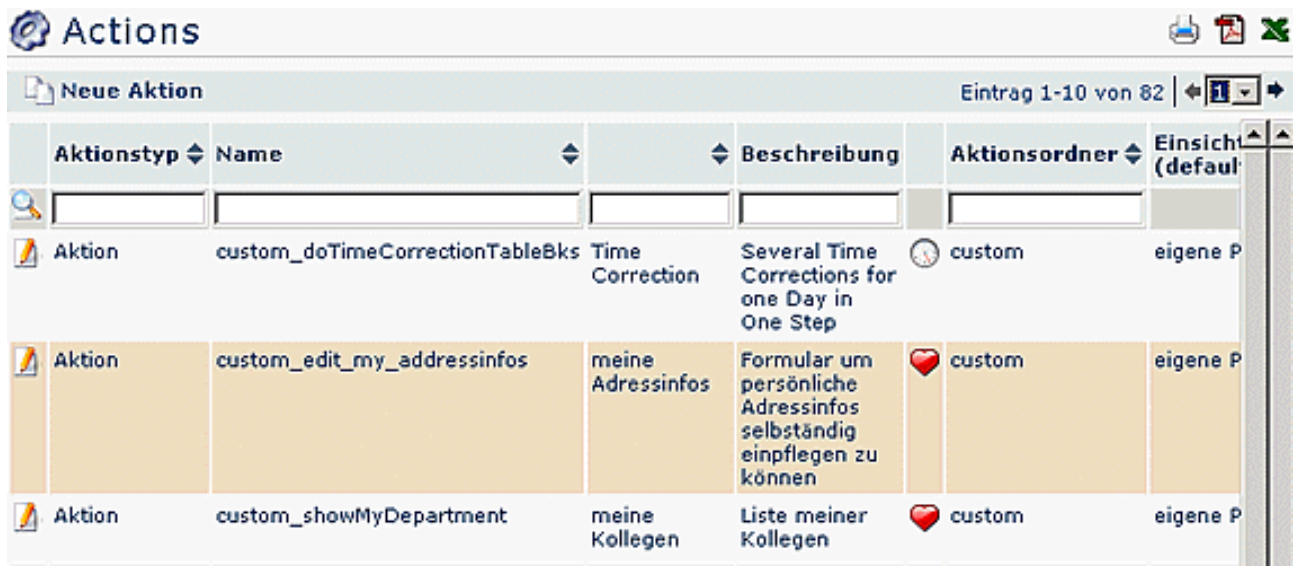


Menü & Aktionen

Aktionen

In der Titelleiste befindet sich die Schaltfläche zum Anlegen neuer Aktionen, sowie eine Übersicht über die Anzahl der vorhandenen Aktionen.



| Aktionstyp | Name | Beschreibung | Aktionsordner | Einsicht (default) | |
|------------|---------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Aktion | custom_doTimeCorrectionTableBks | Time Correction | Several Time Corrections for one Day in One Step | custom | eigene P |
| Aktion | custom_edit_my_addressinfos | meine Adressinfos | Formular um persönliche Adressinfos selbständig einpflegen zu können | custom | eigene P |
| Aktion | custom_showMyDepartment | meine Kollegen | Liste meiner Kollegen | custom | eigene P |

Neue Aktion anlegen

Um eine neue Aktion anzulegen klickt man auf die Schaltfläche



gelangt so zum Formular für eine neue Aktion. Dort werden die entsprechenden Felder befüllt:

Auswahl des Aktionstyps: Konfiguration oder Prozess, Aktionsname, Überschrift, klicken Sie danach "**Speichern**", um zur Übersicht zu gelangen, oder "**Speichern & Schließen**", wenn Sie das Formular weiter editieren möchten.

Das Anlegen einer neuen Aktion kann jederzeit mit dem **Zurück-Button** unterbrochen werden.

Aktionstyp: es wird dabei unterschieden zwischen

- **Aktion:** eigenständige Aktion (erkennbar durch das Aktions-Postfix ".act")
- **Konfigurationen:** Aktion abgeleitet von einer übergeordneten Aktion (Aktions-Postfix ".cact")
- **Prozess:** ein Prozess aus der Workflow-Engine (Aktions-Postfix ".proc")

Name: Name der neuen Aktion

Überschrift: Überschrift für die neue Aktion



po_editAction

Speichern Speichern & Schliessen Zurück

Aktionstyp: Konfiguration

Name:

Überschrift:

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

✔ Save Action 'ta_getTeamCalendar' successful.

Einstellungen

- **Beschreibung:** liefert eine Beschreibung zur neuen Aktion
- **Aktionsordner:** Abkürzung des Moduls (po, ta, wf, ...)
- **Bildsammlung:** Icons für Aktionen sind in Ordnern mit bestimmten Themenbereichen gegliedert
- **Bild:** Icon für die Aktion
- **ProcessDef-ID:** Falls es sich bei der Aktion um einen Prozess handelt, wird hier eine Definitions-ID angezeigt
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:** Berechtigung für diese Aktion kann an andere Aktionen weitervererbt werden

Berechtigungen

Die Aktion kann über Berechtigungen zugeordnet werden. Um individuelle Zuordnungen zu ermöglichen, kann die Granularität über verschiedene Berechtigungstypen bestimmt werden. Die vier Typen sind "Mandantenberechtigung", "Gruppenberechtigung", "Personenberechtigung", "Rollenberechtigung".

- Mandantenberechtigung: alle Personen des gewählten Mandanten sind berechtigt die Aktion auszuführen
- Gruppenberechtigung: alle Personen der gewählten Gruppe sind berechtigt die Aktion auszuführen
- Personenberechtigung: die gewählte Person ist berechtigt die Aktion auszuführen
- Rollenberechtigung: alle Personen die die gewählte Rolle innehaben dürfen die Aktion ausführen.

| Type | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis |
|------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|
| --- | | | | | | |

- Ausführung für jeden erlaubt - wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird die Berechtigungsüberprüfung beim aufruf nicht durchgeführt. D.h. jeder Aufrufer ist berechtigt die Aktion auszuführen.
- Type - Die vier Typen sind "Mandantenberechtigung", "Gruppenberechtigung", "Personenberechtigung", "Rollenberechtigung"

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.

Dateien

Dieser Punkt wird noch bearbeitet

Textmodule

Dieser Reiter ermöglicht den Wechsel zwischen den Sprachen (de, en). Unterhalb erscheinen alle Textbausteine, die dieser Aktion (in dieser Sprache) zugeordnet sind.

| Name | erben | Wert | Bearbeiten | Änderung bei Versionswechsel |
|----------------------------|-------|------|------------|------------------------------|
| Keine Textmodule vorhanden | | | | |

Konfigurationen

Keine Konfigurationen vorhanden

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.

| Aktionstyp | Name | Beschreibung | Aktionsordner |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

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.

Aktion bearbeiten

Möchte man eine bestimmte Aktion bearbeiten, so sucht man die betreffende Aktion heraus, und klickt auf das Editiericon



um zur Detailansicht zu gelangen.

In der Detailansicht kann man folgende Änderungen vornehmen:

Einstellungen

Reiter **Einstellungen** anklicken, um beispielsweise das Icon zu ändern, die Einsichtserlaubnis, Berechtigung an folgende Personen weitervererben, ...

| | | | | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|------------|-----------------|
| Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Konfigurationen |
| Beschreibung | Formular zum Editieren einer Aktion | | | |
| Aktionsordner | po | | | |
| Bildsammlung | crystalIcons | | | |
| Bild | actions/exec.png | | | |
| Änderung bei Versionswechsel | Ja | | | |
| Einsichtserlaubnis (default) | eigene Person | | | |
| Konfigurierbar | Nein | | | |
| Berechtigung an folgende Aktion weitervererben | --- | | | |
| HQL Berechtigungsabfrage | | | | |

Berechtigungen

Dieser Punkt wird noch bearbeitet

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Ausführung für jeden erlaubt | | | | | | |
| Type | | | | | Gültig von | Gültig bis |
| --- | | | | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis |
| Berechtigungen | | | | | | |

Dateien

Dieser Punkt wird noch bearbeitet



Textmodule

Dieser Reiter ermöglicht den Wechsel zwischen den Sprachen (de, en). Unterhalb erscheinen alle Textbausteine, die dieser Aktion (in dieser Sprache) zugeordnet sind.



Konfigurationen

Dieser Punkt wird noch bearbeitet



Aktion löschen

Um eine Aktion zu löschen die Detailansicht der betreffenden Aktion anklicken. In der Titelleiste befindet sich die

Buttonleiste  **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.

