

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 "Neue Aktion", 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**", wenn Sie das Formular weiter editieren möchten, oder "**Speichern & Schließen**", um zur Übersicht zu gelangen.

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

✓ Save Action 'ta_getTeamCalendar' successful.

Reiter Einstellungen

'Aktion'

Speichern Speichern & Schließen Zurück

Aktionstyp Prozess

Name

Überschrift

Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Konfigurationen

Beschreibung

Aktionsordner

Bildsammlung nuvola

Bild apps/kpdf.png

Änderung bei Versionswechsel Ja

ProcessDef-ID

Einsichtserlaubnis (default) eigene Person

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben ...

Neue Konfiguration

HQL Berechtigungsabfrage

- **Beschreibung:** liefert eine Beschreibung zur neuen Aktion
- **Aktionsordner:** Abkürzung des Moduls
 - ta - Timeattendance
 - po - Prozess
 - wf - Workflow
- **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
- **Einsichtserlaubnis (default):** Auswahl der Einsichtserlaubnis für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:** Berechtigung für diese Aktion kann an andere Aktionen weitervererbt werden
- **Neue Konfiguration:** ermöglicht die Einstellung einer neuen Konfiguration für diese Aktion
- **HQL Berechtigungsabfrage:** dieser Parameter ist hier nicht aktiv

Reiter Berechtigungen

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

Einstellungen | **Berechtigungen** | Dateien | Textmodule

Ausführung für jeden erlaubt

Type				Gültig von	Gültig bis	

Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis

Berechtigungen

- **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.

- **Typ** - folgende Berechtigungstypen können selektiert werden:

- **Mandantenberechtigung:** alle Personen des gewählten Mandanten sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

- | Typ | Ausführender | Einsichtserlaubnis | Gültig von | | |
|-----------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|
| Mandantenberechtigung | Workflex | Eigener Mandant | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von |

- **Ausführender:** selektierter Mandant
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten

- **Gruppenberechtigung:** alle Personen der gewählten Gruppe sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

- | Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Gültig von | Gültig bis | | |
|---------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|---------|
| Gruppenberechtigung | --- | Nein | Orgeinheit | | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis | Löschen |

- **Ausführender:** Selektion der gewünschten Gruppe
- **Berechtigung an Untergruppen vererben?** Auswahl Ja/Nein
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten

- **Personenberechtigung:** die gewählte Person ist berechtigt, die Aktion auszuführen.

- | Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Konfigurationen | | | | | | | |
|--|--------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Berechtigung für alle Mandanten | | | | | | | |
| Typ | Ausführender | | | Einsichtserlaubnis | Gültig von | Gültig bis | |
| Personenberechtigung | --- | | | eigene Person | | | |
| Typ | Ausführender | Berechtig. an Untergruppen vererben? | Einsichtserlaubnis | Einsicht auf Untergruppen? | Gültig von | Gültig bis | Löschen |

Berechtigungen

- **Ausführender:** alphabetische Auflistung aller zur Auswahl stehenden Benutzer
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten

- **Rollenberechtigung:** alle Personen, die die gewählte Rolle innehaben sind berechtigt, die Aktion auszuführen.



- **Ausführender:** hier erfolgt die Selektion einer bestimmten Rolle
 - Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, **Rollenkompetenz**, eigener Mandant, alle Mandanten
- **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.

Reiter 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.

Reiter Textmodule

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.



Reiter Konfigurationen

Ist die Aktion konfigurierbar, so ist der Reiter "**Konfigurationen**" sichtbar. Hier sind alle Konfigurationen aufgelistet, die von dieser Aktion abgeleitet wurden (eine oder beliebig viele Konfigurationen sind pro Aktion möglich).



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
			

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	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			

Berechtigungen

In diesem Reiter können die bestehenden Berechtigungen geändert, bzw. gelöscht werden.

Eine genaue Beschreibung der Berechtigungen finden Sie unter Punkt "**neue Aktion anlegen**", Reiter Berechtigungen.



Dateien

Handelt es sich bei der Aktion um eine "Konfiguration" werden im Reiter "Dateien" die verschiedenen Versionen der Konfiguration aufgelistet. Wird eine Konfiguration verändert wird auch eine neue Datei angelegt und hier aufgelistet.



Textmodule

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



Konfigurationen

Ist die Aktion konfigurierbar, so ist der Reiter "Konfigurationen" sichtbar. Hier sind alle Konfigurationen aufgelistet, die von dieser Aktion abgeleitet wurden.



Aktion löschen

Um eine Aktion zu löschen sucht man die betreffende Aktion aus der Detailansicht aus (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.

