

# Aktionen

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



The screenshot shows a table titled 'Aktionen' with a search icon and a title bar. The table has columns for 'Aktionstyp', 'Name', 'Überschrift', 'Beschreibung', 'Bild', 'Aktionsordner', and 'Einsichtserlaubnis (default)'. The table contains two rows of data.

Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung	Bild	Aktionsordner	Einsichtserlaubnis (default)
Aktion	custom_doTimeCorrectionTableBks	Time Correction	Several Time Corrections for one Day in One Step		custom	eigene Person
Aktion	custom_edit_my_addressinfos	meine Adressinfos	Formular um persönliche Adressinfos selbständig einpflegen zu können		custom	eigene Person

## 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 automatisch **Prozessreferenz** ausgewählt.
  - ein Prozess aus der Workflow-Engine (Aktion-Postfix ".proc")
- **Name:** Name der neuen Aktion
- **Überschrift:** Überschrift für die neue Aktion



The screenshot shows the 'Aktion' creation form. It has a title bar with a search icon and the text 'Aktion'. Below the title bar are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. The form has three input fields: 'Aktionstyp' (a dropdown menu with 'Prozessreferenz' selected), 'Name', and 'Überschrift'.

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

## Reiter Einstellungen

✓ Aktion 'po\_GetTeamCalendar' wurde erfolgreich gespeichert!

Die Aktion ist solange nicht lauffähig bis eine Prozessdefinition gewählt wurde.

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

ProcessDef-ID:

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

- **Beschreibung:** liefert eine Beschreibung zur neuen Aktion
- **Aktionsordner:** Abkürzung des Moduls
  - ta - Personenfelder aus der Zeitwirtschaft
  - po - Personenfelder aus dem Webdesk (Personenstammdaten)
  - 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
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:** Berechtigung für diese Aktion kann an andere Aktionen weitervererbt werden

## 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:

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, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten
  - 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.
- Personenberechtigung:** die gewählte Person ist berechtigt, die Aktion auszuführen.

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Konfigurationen

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, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten
  - 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 einzelner Gruppen, ohne eine komplette Einsicht erlauben zu müssen.
- Rollenberechtigung:** alle Personen, die die gewählte Rolle innehaben sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Konfigurationen

Berechtigung für alle Mandanten

Typ	Ausführender	Einsichtserlaubnis	Gültig von	Gültig bis
Rollenberechtigung	---	Rollenkompetenz		

Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen
	ApplVerantwortlicher Betreuer Disposition Extern1 Extern2 Kollege Personal Portier Reisedstelle Sachbearbeiter						

Berechtigungen

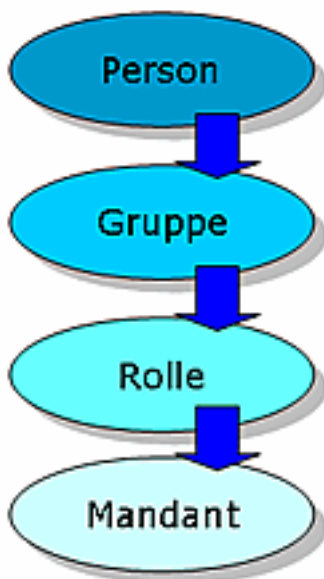
- **Ausführender:** hier erfolgt die Selektion einer bestimmten Rolle
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, **Rollenkompetenz**, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von-bis** - Aktionsberechtigungen können auch für einen begrenzten 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.

## Berechtigungszugriff

Wird eine Aktion mit mehreren Konfigurationen in den Menübaum eingepflegt, so erfolgt der Zugriff auf diese Aktion, bzw. ihre Konfigurationen in einer bestimmten Reihenfolge: das System überprüft zuerst, ob die Berechtigung einer Person zugeordnet ist, falls nicht wird nach einer Gruppenberechtigung gesucht. Besteht keine Gruppenberechtigung, so wird nach einer Rollenberechtigung gesucht, und anschließend nach der Mandantenberechtigung.

Ist eine Personenberechtigung vergeben, so wird auf die Aktion, bzw. Konfiguration zugegriffen, auf welche die Berechtigung besteht.

### **Berechtigungszugriff:**



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

## 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.



## 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.

## 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, ...

## Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp:

Name:

Überschrift:

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

Änderung bei Versionswechsel:

Einsichtserlaubnis (default):

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

HQL Berechtigungsabfrage

## 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.

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Berechtigung für alle Mandanten

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

## 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.

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Pfad	Zuletzt bearbeitet	Version	Typ	Gültig von	Gültig bis
./custom/actions/doTimeCorrectionTableBks/act-descr.xml	20.07.2007	1		02.07.2007	01.01.3000
./custom/actions/doTimeCorrectionTableBks/doTimeCorrectionTableBks.js	20.07.2007	1		02.07.2007	01.01.3000
./custom/actions/doTimeCorrectionTableBks/doTimeCorrectionTableBks_d.xml	20.07.2007	1		02.07.2007	01.01.3000
./custom/actions/doTimeCorrectionTableBks/doTimeCorrectionTableBks_t.xml	20.07.2007	1		02.07.2007	01.01.3000

## 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
custom_doTimeCorrectionTableBks.act_action_caption	benutzerdefiniert	Time Correction	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="checkbox"/>
custom_doTimeCorrectionTableBks.act_action_description	benutzerdefiniert	Several Time Corrections for one Day in One Step	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="checkbox"/>
custom_doTimeCorrectionTableBks.act_action_caption	benutzerdefiniert	Time Correction	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Hilfetexte

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



Für jede angelegte Sprache wird ein eigenes Hilfetextfeld angelegt.

## 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.

