Aktionen

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

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 (Aktions-Postfix ".proc").
  Möchte man eine neue Konfiguration anlegen, so wählt man die entsprechende Aktion aus > **Neue Konfiguration**
- **Name**
  Name der neuen Aktion
- **Überschrift**
  Überschrift für die neue Aktion

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

Reiter Einstellungen

- **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, welcher dann im Menübaum erscheint
- **ProcessDef-ID**
  Falls es sich bei der Aktion um einen Prozess handelt, wird hier eine Definitions-ID angezeigt. Die Prozess-Definitions-ID kann nur einmalig zugeordnet werden
  z.B. Fehlzeit$Fehlzeit
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben**
  Berechtigung für diese Aktion kann an andere Aktionen weitervererbt werden

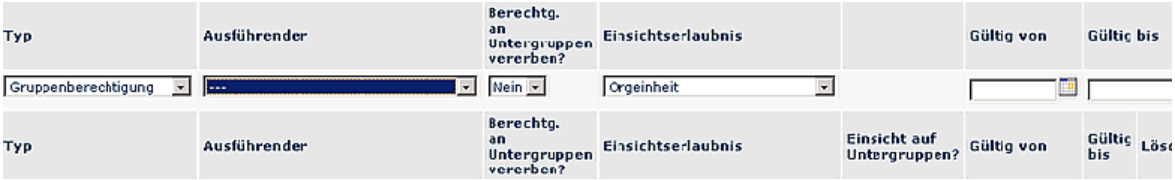
Reiter Berechtigungen

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

- **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 Mandnaten sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

    - **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.



    - **Ausführender**: Selektion der gewünschten Gruppe
    - **Berechtigung an Untergruppen vererben**? Wird der Parameter auf JA gestellt, so können auch die untergeordneten Einheiten eingesehen werden. Ist der Parameter auf NEIN gestellt, so kann lediglich die eigene Orgeinheit eingesehen werden
    - 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.

    - **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.

- **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 gesetz, wird "Gültig von" auf das heutige Datum und "Gültig bis" auf unendlich (bzw. 1.1.3000) gesetzt.

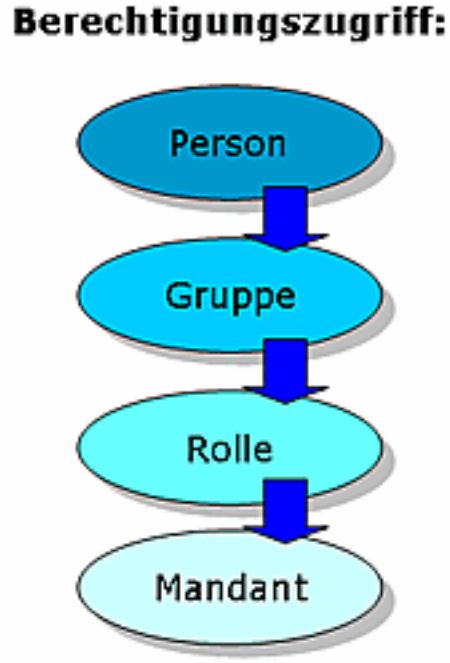
NOTIZ

Bei mehreren Einsichtserlaubnissen werden diese summiert > z.B. bei Einsichtserlaubnis Orgeinheit UND zusätzlich Einsichtserlaubnis gem. Rollenkompetenz (bspw. für Gruppe A1) haben die Rolleninhaber Einsicht auf beides: Orgeinheit UND GruppeA1.

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.



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:

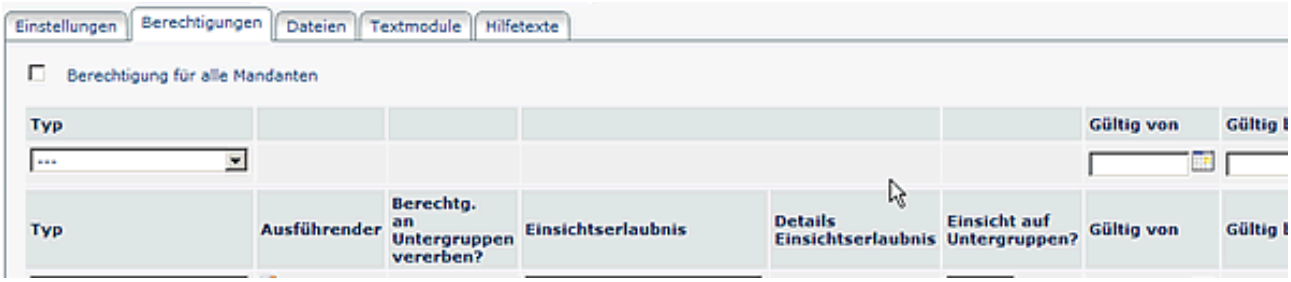
Einstellungen

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

Berechtigungen

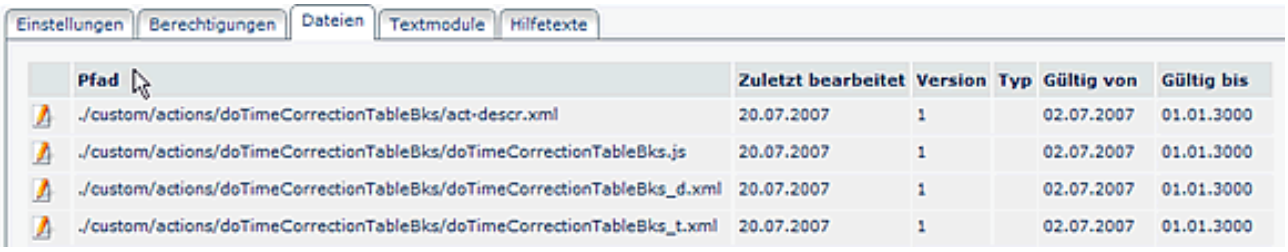
In diesem Reiter können die bestehenden Berechtigungen, Einsichtserlaubnis etc. geändert, bzw. gelöscht, neue Aktionsberechtigungen hinzugefügt werden

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



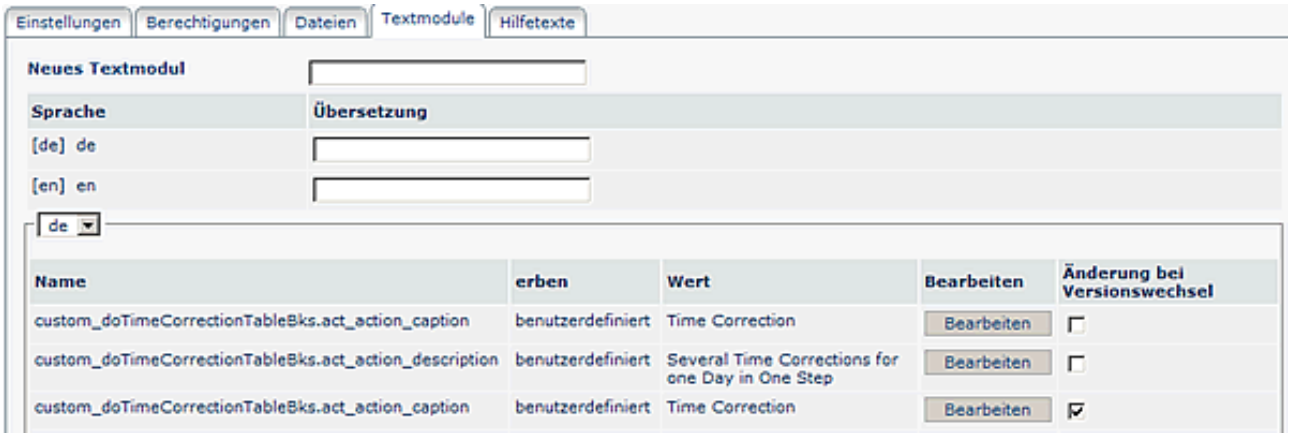
Dateien

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.



Hilfetexte

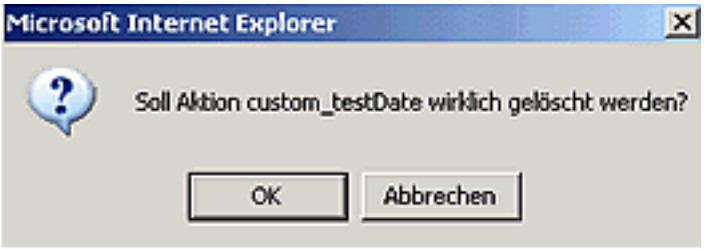
In diesem Reiter können Sie zu der Aktion passende Hilfetexte eintragen. Dieser Hilfetext erscheint dann beim User in der Kopfleiste:

Für jede angelegte Sprache wird ein eigenes Hilfetextfeld angelegt.

Konfigurationsdetails bearbeiten

Um die Konfigurationsdetails bearbeiten zu können klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten (Reiter Einstellungen). Hier kann das Ausshen der Konfiguration editiert werden. Genaueres hierzu siehe unter den einzelnen Konfigurationen.

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.