

Aktionen

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



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**
 - **Prozessreferenz:**
Bei neuen Aktionen wird automatisch Prozessreferenz ausgewählt. Diese erlaubt eine Einbindung von Prozessen (Anträgen) in den Menübaum (ein Prozess aus der Workflow-Engine -Aktions-Postfix ".proc").
 - **Konfiguration**
Möchte man eine neue Konfiguration anlegen, so wählt man die entsprechende Aktion aus > **Neue Konfiguration** anklicken (Aktions-Postfix ".conf")
- **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



Einstellung	Wert
Beschreibung	Kontenauswertung für die Personalabteilun
Aktionsordner	ta
Bildsammlung	crystalIcons
Bild	actions/view_sidetree.png
Änderung bei Versionswechsel	Nein
Berechtigung an folgende Aktion weitervererben	---

Konfigurationsdetails bearbeiten

- **Beschreibung**
Liefert eine Beschreibung zur neuen Aktion. Diese erscheint beim Mouse-over über dem Menüpunkt im Menübaum
- **Aktionsordner**
Wird automatisch vom System vergeben. Richtet sich nach dem entsprechenden Modul:
 - ta - Personenfelder aus der Zeitwirtschaft
 - po - Personenfelder aus dem Webdesk (Personenstammdaten)
 - wf - Workflow
- **Bildsammlung**
Icons für Aktionen sind in Ordnern mit bestimmten Themenbereichen gegliedert (CrystalIcons, Nuvola)
- **Bild**
Hier kann das Icon für die Aktion ausgewählt werden. Dieses erscheint dann im Menübaum und in der Kopfzeile der Konfiguration (Useransicht)
- **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. Wird hier eine Aktion oder Konfiguration, bzw. Prozessreferenz selektiert, erhält diese die gleichen Berechtigungen wie die Aktion, die man gerade anlegt. Dies hat nur Sinn bei Aktionen, welche zusammenhängen (z.B. showActions > Berechtigung weitervererben an editActions oder an diverse Filter).

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							
Hilfetexte							
<input type="checkbox"/> Berechtigung für alle Mandanten							
Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	

Einträge 0 - 0 von 0 5							
Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Details Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen / Bearbeiten

- **Berechtigung für alle Mandanten**
Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird die Berechtigungsüberprüfung beim Aufruf nicht durchgeführt. D.h. jeder Benutzer ist berechtigt die Aktion auszuführen.
- **Typ**
Mit einer Aktionsberechtigung wird grundsätzlich bestimmt, wer eine Aktion aufrufen kann. Folgende Berechtigungstypen können selektiert werden:
 - **Mandantenberechtigung**
Mit der Mandantenberechtigung wird die Ausführung div. Aktionen für alle Mitarbeiter des Mandanten ermöglicht. Das ist besonders sinnvoll bei Aktionen, wie Buchen, Monatsjournal, Einstellungen oder Passwort ändern.
 - **Gruppenberechtigung**
Mit der Gruppenberechtigung wird die Ausführung von diversen Aktionen für eine bestimmte Gruppe (Abteilung) ermöglicht. Alle Personen, welche sich in der gewählten Gruppe befinden, sind berechtigt, die Aktion auszuführen.
 - **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
 - **Personenberechtigung**
Die Personenberechtigung ermöglicht, dass nur eine bestimmte Person die Einsichtserlaubnis für bestimmte Aktionen bekommt.
 - **Rollenberechtigung**
Die Rollenberechtigung erlaubt die Ausführung div. Aktionen nur für bestimmte Rollen (Teamleiter, Vorgesetzter, ...). Mit dieser Berechtigung wird den Rolleninhabern ermöglicht, z.B. Einsicht in Management-Listen zu bekommen.
- **Ausführender**
Je nach Berechtigungstyp wird hier der Mandant, eine Gruppe oder eine Person selektiert.
- **Einsichtserlaubnis**
Mit der Einsichtserlaubnis wird das **Kompetenzziel** definiert, d.h. es wird bestimmt, wer bei der Ausführung einer Aktion eingesehen werden darf.
Selektion der Einsichtserlaubnis für:
 - **eigene Person**
Die Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person, d.h. bei Auswertungen oder Listen werden nur die eigenen Daten angezeigt, bzw. man darf Anträge nur für sich selbst stellen
 - **Orgeinheit**
Es darf nur die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...) eingesehen werden.
 - **Orgeinheit + untergeordnete**
Die Einsichtserlaubnis gilt für die eigene Abteilung und ihr untergeordnete Abteilungen (Gruppen, ...), d.h. alle Gruppen, die hierarchisch darunter liegen.
 - **eigener Mandant**
Die Einsichtserlaubnis erstreckt sich auf alle Personen des eigenen Mandanten, d.h. es werden auch alle Mitarbeiter angezeigt

- **alle Mandanten**
Die Einsichtserlaubnis erstreckt sich auf alle Personen aller Mandanten.
- **Rollenkompetenz**
Hier wird die Einsichtserlaubnis gemäß der Rollenkompetenz vergeben, welche bei der **Rolle** bereits definiert wurde (**Kompetenzziel Person** > es darf nur eine bestimmte Person eingesehen werden, **Kompetenzziel Gruppe** > Einsichtserlaubnis für eine bestimmte Gruppe, **Kompetenzziel Alle** > Einsicht auf alle Mitarbeiter im Unternehmen).
- **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.
- Einsicht auf Untergruppen
- **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.

NOTIZ

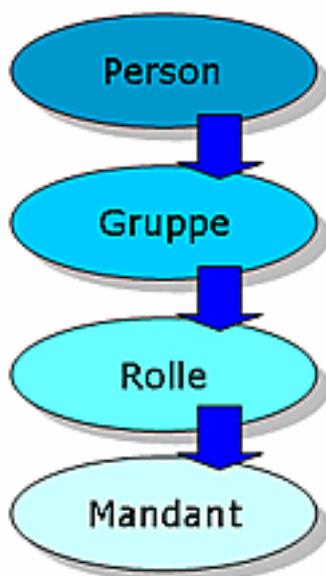
Bei mehreren Einsichtserlaubnissen werden diese summiert > z.B. bei Einsichtserlaubnis Orgeinheit UND zusätzlich Einsichtserlaubnis gem. Rollenkompetenz (bspw. für Gruppe A1) haben die Rolleninhaber Einsicht auf beides: Orgeinheit UND GruppeA1.

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.

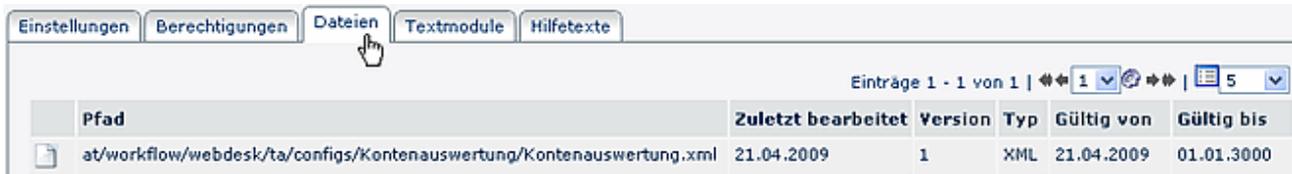
Berechtigungszugriff:



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.



Pfad	Zuletzt bearbeitet	Version	Typ	Gültig von	Gültig bis
at/workflow/webdesk/ta/configs/Kontenauswertung/Kontenauswertung.xml	21.04.2009	1	XML	21.04.2009	01.01.3000

Reiter Textmodule

Zeigt alle vorhandenen Textmodule an. Hier erfolgt die Anlage neuer Textmodule (Textbausteine), bzw. von Übersetzungen; bei Bedarf kann man von hier aus direkt ein Textmodul bearbeiten, indem man auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klickt.

Bei den **Übersetzungen** empfiehlt es sich, den Textbaustein durch einen technischen Key austauschen: z.B. Datum > wird zu "Kontenauswertung_Datum01". Anschließend wird bei der entsprechenden Sprache die gewünschte Übersetzung eingegeben. So verfährt man mit jedem Textbaustein einer jeder Aktion/Konfiguration, bis alle übersetzt sind. Auch hierbei ist es wichtig, den Flag "Änderung bei Versionswechsel" nicht angehakt zu lassen, da die Textbausteine sonst wieder auf den Standardwert gesetzt werden.



Neues Textmodul

Sprache	Übersetzung
[de] Deutsch	<input type="text"/>
[en] English	<input type="text"/>
[hu] hu	<input type="text"/>

Deutsch ▾

Name	erben	Wert	Bearbeiten	Änderung bei Versionswechsel
Kontenauswertung.cact_action_caption	benutzerdefiniert	Kontenauswertung	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontenauswertung.cact_action_description	benutzerdefiniert		<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Aktionen			
Neue Aktion			Einträge
Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung
Konfiguration		Kalender	
Konfiguration	Anwesenheitsstatus	Anwesenheitsliste	Anzeige vom Anwesenheitsstatus meiner Kollegen

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, ...

Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp:

Name: *

Überschrift: *

Konfiguration wurde abgeleitet von Aktion

Einstellungen | **Berechtigungen** | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Beschreibung:

Aktionsordner:

Bildsammlung:

Bild:

Änderung bei Versionswechsel:

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:

Konfigurationsdetails bearbeiten:

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.

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.

Konfigurationsdetails bearbeiten

Um die Konfigurationsdetails bearbeiten zu können klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten" (Reiter Einstellungen). Hier kann das Aussehen 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 Schaltfläche "**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.

