

Aktionen

Allgemeines zu Aktionen

Die **Aktion** stellt eine Definition des Dialoges dar, welchen der User mit dem Webdesk führen kann, d.h. fast alle Tätigkeiten, welche der Benutzer im Webdesk durchführt, lassen sich auf Aktionen zurückführen.

Bei den Aktionen kann man folgende Unterscheidung treffen:

Aktionen

Stammaktionen, welche nicht abgewandelt (konfiguriert) werden können. Ist eine Aktion nicht konfigurierbar, so gibt es keine Möglichkeit, eine Konfiguration zu erstellen. Bei solchen Aktionen handelt es sich für gewöhnlich um Stammaktionen, bei welchen es keinen Sinn machen würde, diese abzuwandeln.

Konfigurationen

Hierbei handelt es sich um Aktionen, welche konfiguriert werden können. Sollte der Bedarf für eine neue Konfiguration eines bestehenden Formulars gegeben sein, so kann diese ohne größeren Aufwand erstellt werden. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn bei bestimmten Gruppen einige Fehlgründe zusätzlich angelegt werden müssen, oder bei anderen Gruppen die Ausgabe der Stamm/Konten-Maske zusätzliche Daten enthalten soll. Hier kann eine neue Konfiguration des Formulars erstellt werden, die nur eine oder einige Gruppen betrifft.

- Von jeder konfigurierbaren Aktion können beliebig viele Konfigurationen (d.h. Aktionstyp = "Konfiguration") abgeleitet werden.
- In einer konkreten Konfiguration kann bestimmt werden, welche und wie viele Felder dem Benutzer angezeigt werden. Dadurch wird ermöglicht, daß Formulare an die Bedürfnisse und Wünsche einzelner Benutzer bzw. Benutzergruppen angepasst werden.
- Ob eine Aktion konfigurierbar ist, oder nicht erkennt man in der Aktionsmaske: Wenn es den Button "Neue Konfiguration" gibt im Reiter "Einstellungen", so können neue Konfigurationen (Abwandlungen) hinzugefügt werden.

Prozessreferenzen

Nach Erstellung eines Prozesses muß dieser mit einer Aktion verknüpft werden, um in den Menübaum eingepflegt zu werden. Man erstellt eine neue Aktion, welche als Prozessreferenz für den jeweiligen Prozess gilt (beim Erstellen einer neuen Aktion wird automatisch "Prozessreferenz" als Aktionstyp angegeben). So kann es beispielsweise für den Prozess Urlaubsantrag eine Prozessreferenz (Aktion) geben, welche ebenfalls Urlaubsantrag heißt. Diese Aktion wird mit dem Prozess verknüpft und gilt auch nur für diesen einen Prozess. Das bedeutet, dass man für jeden Prozess, der erstellt wird, auch eine entsprechende Prozessreferenz (Aktion) anlegen und mit diesem verknüpfen muß, da die Prozesse sonst nicht im Menübaum zugeordnet und angezeigt werden können.



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

In der Übersicht werden alle relevanten Aktions-Infos angezeigt, wie der Aktionstyp, Name, Überschrift, das dazugehörige Bild, die Einsichtserlaubnis sowie ob eine Konfiguration der Aktion möglich ist.

Neue Aktion anlegen

Bei neuen Aktionen kann es sich lediglich um **Konfigurationen** einer bereits bestehenden Aktion, oder um **Prozessreferenzen** handeln.

Soll eine neue Konfiguration erstellt werden, so sucht man zunächst die entsprechende Aktion aus, und klickt von dieser aus auf "Neue Konfiguration".

Soll eine **Prozessreferenz** angelegt werden, welche die Integration einer Prozessdefinition im Menübaum erlaubt, so klickt man auf die Schaltfläche "Neue Aktion".



Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung	Bild	Aktionsordner	Einsichtserlaubnis (default)	Neue Konfiguration
Aktion	ta_getJournal	Journal	Anzeige meines monatlichen Zeitnachweises	ta	ta	eigene Person	Neue Konfiguration
Aktion	ta_getJournalCorrections	Journal Korrekturen	Anzeige von Korrekturbemerkungen pro Tag	ta	ta	eigene Person	

- Abhängig von der oben beschriebenen Vorgangsweise wird als **Aktionstyp** automatisch Konfiguration bzw. Prozessreferenz vorgegeben
- **Name**
Name der neuen Aktion/Konfiguration
- **Überschrift**
Überschrift für die neue Aktion/Konfiguration

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

Reiter Einstellungen



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

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 Orgereinheit 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

- **Orgenheit**

Es darf nur die eigene Abteilung (Team, Gruppe,...) eingesehen werden.

- **Orgenheit + 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

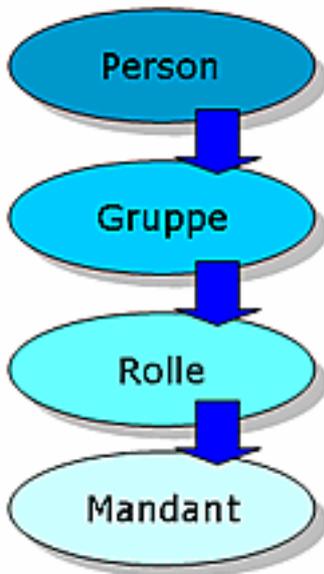
Bei mehreren Einsichtserlaubnissen werden diese summiert > z.B. bei Einsichtserlaubnis Orgenheit UND zusätzlich Einsichtserlaubnis gem. Rollenkompetenz (bspw. für Gruppe A1) haben die Rolleninhaber Einsicht auf beides: Orgenheit UND GruppeA1.

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.

Das Bild zeigt einen Screenshot einer Software-Oberfläche mit dem Reiter 'Dateien' aktiviert. Oben sind die Reiter 'Einstellungen', 'Berechtigungen', 'Dateien', 'Textmodule' und 'Hilfetexte' zu sehen. Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spalten 'Pfad', 'Zuletzt bearbeitet', 'Version', 'Typ', 'Gültig von' und 'Gültig bis'. Die Tabelle enthält eine Zeile mit den folgenden Daten:

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.

Einstellungen Berechtigungen Dateien **Textmodule** Hilfetexte

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**

	Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung
	Konfiguration ▾	<input type="text"/>	Kalender	
	Konfiguration	Anwesenheitsstatus	Anwesenheitsliste	Anzeige vom Anwesenheits meiner Kolleg

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 können dann die gewünschten Änderungen vorgenommen werden (Änderung des Bildes, der Berechtigung etc.).

Die Aktionen können auch direkt über den **Menübaum** bearbeitet werden. Im Menübaum die gewünschte Aktion anklicken, dann rechter Mausklick > **Aktion anzeigen bearbeiten** oder direkt **Konfiguration bearbeiten** auswählen. So gelangt man direkt in die Aktion/Konfiguration und kann die gewünschten Änderungen vornehmen.

Einstellungen

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

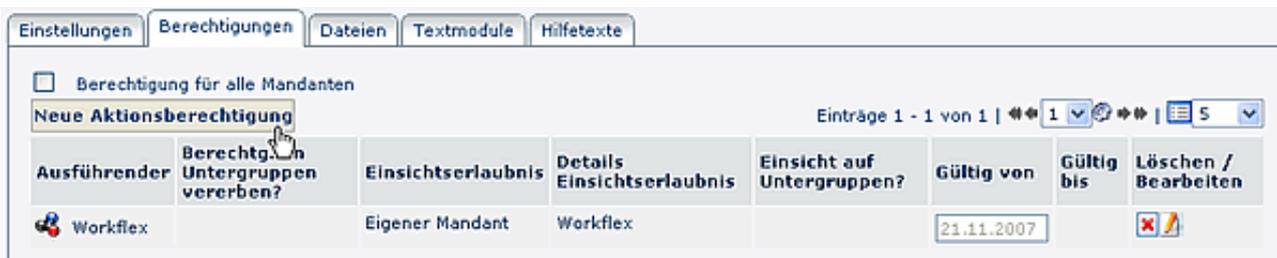
The screenshot shows the 'Aktion' configuration dialog box with the 'Einstellungen' tab selected. The dialog has a title bar with a gear icon and the word 'Aktion'. Below the title bar are four buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. The main area contains several fields and a 'Konfiguration wurde abgeleitet von Aktion' message with a refresh icon. Below this is a tabbed interface with 'Einstellungen', 'Berechtigungen', 'Dateien', 'Textmodule', and 'Hilfetexte'. The 'Einstellungen' tab is active and contains the following fields:

Aktionstyp	Konfiguration
Name	ta_getJournal
Überschrift	Monatsjournal
Beschreibung	monatlicher Zeitrachweis
Aktionsordner	ta
Bildsammlung	crystalIcons
Bild	actions/view_text.png
Änderung bei Versionswechsel	Nein
Berechtigung an folgende Aktion weitervererben	...
Konfigurationsdetails bearbeiten	Konfigurationsdetails bearbeiten
Immer im neuen Fenster öffnen	<input type="checkbox"/>
Folgende Vorlage benutzen	
Kontroller	
Kontroller Pattern	

- **Änderung bei Versionswechsel**
Dieser Parameter bewirkt...
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben**
Mit dieser Berechtigung werden ...
- **Immer im neuen Fenster öffnen**
Durch anhängen der Check-Box wird die Aktion immer in einem neuen Fenster geöffnet
- **Folgende Vorlage benutzen**
...
- **Kontroller**
...
- **Kontroller Pattern**
...

Berechtigungen

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



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.

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	Bearbeiten	<input type="checkbox"/>
custom_doTimeCorrectionTableBks.act_action_description	benutzerdefiniert	Several Time Corrections for one Day in One Step	Bearbeiten	<input type="checkbox"/>
custom_doTimeCorrectionTableBks.act_action_caption	benutzerdefiniert	Time Correction	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. Genauere Informationen hierzu finden Sie in 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.

