

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.



The screenshot shows a web interface titled 'Aktionen' with a table of actions. The table has columns for 'Aktionstyp', 'Name', 'Überschrift', 'Beschreibung', 'Bild', 'Aktionsordner', 'Einsichtserlaubnis (default)', 'Neue Konfiguration', and 'Änderung'. Two actions are listed: one for 'Time Correction' and another for 'meine Adressinfos' which includes a 'Neue Konfiguration' button.

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	Änderung bei Versionswecl
Aktion	ta_getOrgJournal	Konten Auswertung	Anzeige von Konten und Buchungen an einem bestimmten Tag von ausgewählten Mitarbeitern	ta	ta	eigene Person	Neue Konfiguration	
Konfiguration	ta_getOrgJournal	Buchungsliste	Tagesjournal ?ber ausgew?hlte Mitarbeiter	ta	ta	eigene Person	Konfiguration editieren	

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

Reiter Einstellungen

Einstellungen | Berechtigungen | Dateien | Textmodule | Hilfetexte

Beschreibung: Tagesjournal ?ber ausgew?hlte Mitarbeiter

Aktionsordner: ta

Bildsammlung: crystalIcons

Bild: actions/list.png

Änderung bei Versionswechsel: Nein

Berechtigung an folgende Aktion weitervererben: ---

Konfigurationsdetails bearbeiten: [Konfigurationsdetails bearbeiten](#)

Immer im neuen Fenster öffnen:

Folgende Vorlage benutzen:

Kontroller:

Kontroller Pattern:

- **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).
- **Konfigurationsdetails bearbeiten**
Mit Anklicken der Schaltfläche gelangt man in die Konfigurationsansicht.
- **Immer im neuen Fenster öffnen**
Aktion/Konfiguration wird immer in einem neuen Fenster geöffnet.
- **Folgende Vorlage benutzen**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert werden.
- **Kontroller**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert werden.
- **Kontroller Pattern**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert 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
Hilfetexte

Berechtigung für alle Mandanten

Typ	Ausführender	Negativ	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen
Gruppenberechtigung	LG01 (LG01)	Nein	Nein	eigene Person	

Einträge 1 -

Ausführender	Negativ	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Details Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von
			
Workflex	Nein		Eigener Mandant	Workflex		21.11.2007

- **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.
- **Negativ**
Dieser Parameter dient zum Ausschluß von einer Berechtigung. Ist er auf JA gestellt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant die Aktion nicht einsehen
- **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**

Bei JA wird die Einsicht auf Untergruppen erlaubt.

- **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.

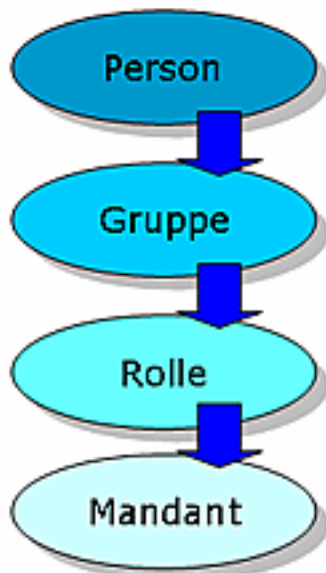
Sind mehrere Berechtigungen vorhanden, so werden diese nach Datum sortiert angezeigt.

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.

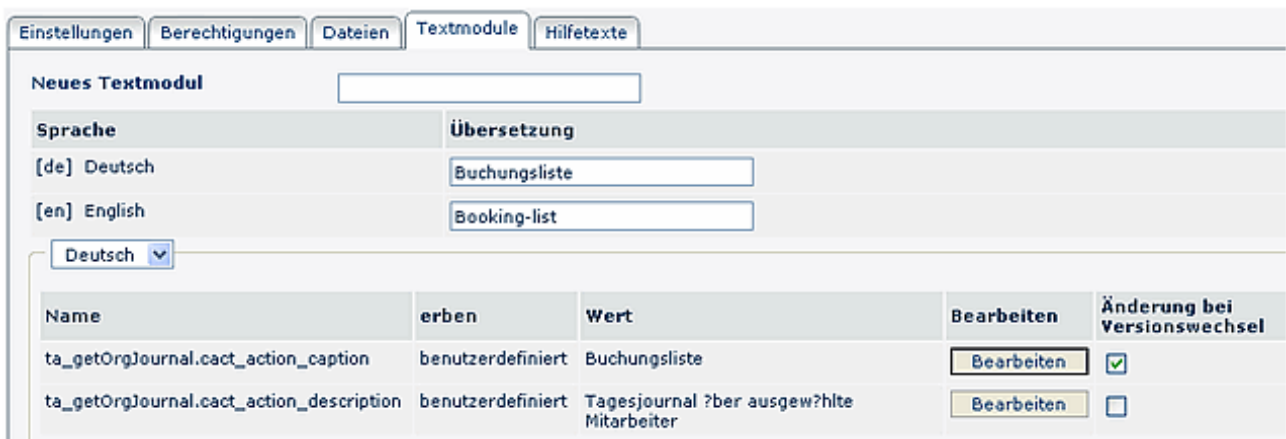


Pfad	Zuletzt bearbeitet	Version	Typ	Gültig von	Gültig bis
at/workflow/webdesk/ta/configs/Kontenauswertung/Kontenauswertung.xml	21.04.2009	1	XML	21.04.2009	01.01.3000

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" value="Buchungsliste"/>
[en] English	<input type="text" value="Booking-list"/>

Deutsch

Name	erben	Wert	Bearbeiten	Änderung bei Versionswechsel
ta_getOrgJournal.cact_action_caption	benutzerdefiniert	Buchungsliste	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ta_getOrgJournal.cact_action_description	benutzerdefiniert	Tagesjournal ?ber ausgew?hlte Mitarbeiter	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input 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									
Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung	Bild	Aktionsordner	Einsichtserlaubnis (default)	Neue Konfiguration	Änderung b	Versionswe
Konfiguration		Kalender							
Konfiguration	PersKal	Persönlicher Kalender			ta	eigene Person	Konfiguration editieren		
Konfiguration	ta_getCalendar	Kalender	Anzeige meines pers?nlichen Jahreskalenders		ta	eigene Person	Konfiguration editieren		
Konfiguration	ta_getGroupCalendar	Gruppenkalender	monatliche Kalenderübersicht innerhalb meines Teams		ta	eigene Person	Konfiguration editieren		
Konfiguration	ta_getOrgCalendar	Kalenderübersicht	Übersicht über die monatlichen Kalender von ausgewählten Mitarbeitern		ta	eigene Person	Konfiguration editieren		

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.

Reiter Einstellungen

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

Aktion

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Konfiguration

Name: ta_getJournal

Überschrift: Monatsjournal

Konfiguration wurde abgeleitet von Aktion

Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Hilfetexte

Beschreibung: monatlicher Zeitnachweis

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:

Folgende Vorlage benutzen:

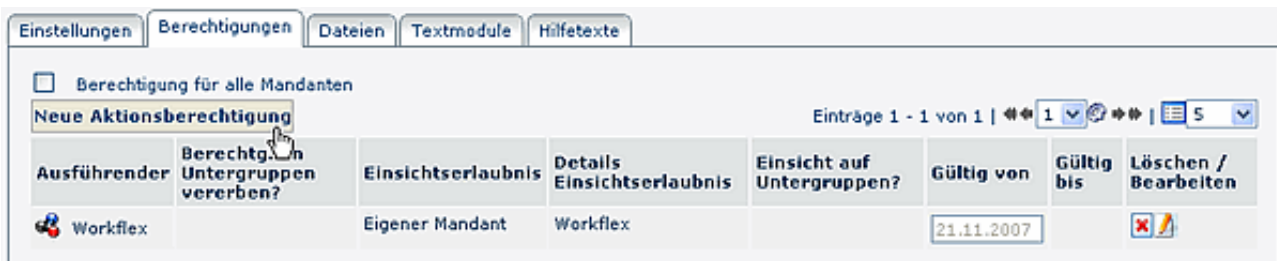
Kontroller:

Kontroller Pattern:

- **Änderung bei Versionswechsel**
Ist dieser Parameter auf JA gestellt, wird die Aktion bei einem Versionswechsel auf den Standardwert zurückgesetzt.
- **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).
- **Immer im neuen Fenster öffnen**
Durch anhängen der Check-Box wird die Aktion immer in einem neuen Fenster geöffnet
- **Folgende Vorlage benutzen**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert werden.
- **Kontroller**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert werden.
- **Kontroller Pattern**
Dieser Parameter dient Workflow als interne Entwicklungshilfe, kann bei der Anlage ignoriert werden.

Reiter Berechtigungen

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



Reiter 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

Reiter 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"/>

Reiter 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.

Überprüfung von zugeordneten Berechtigungen bei bestimmten Aktionen

Möchte man überprüfen, wer bei einer bestimmten Aktion/Konfiguration/Prozessreferenz eine Berechtigung hat, so geht dies entweder über die Aktion selbst, oder über den Menübaum.

Berechtigungs-Überprüfung über den Menübaum

Dies ist der schnellste Weg, um zu überprüfen, wer eine Berechtigung für eine bestimmte Aktion / Konfiguration oder Prozessreferenz hat.

Hier wird der Menüpunkt "Menü & Aktionen" angeklickt > Menüwartung

- Anschließend im Menübaum die gewünschte Aktion anklicken
- Auf der rechten Seite erscheint eine Übersicht über die Berechtigungen:

Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Details Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?
Workflex	nein	Eigener Mandant	Workflex	nein

Berechtigungs-Überprüfung über die Aktion

Die Überprüfung der Berechtigungen kann auch direkt über die Aktion oder Konfiguration (oder Prozessreferenz erfolgen).

Hierzu klickt man im Menüpunkt Menü & Aktionen > Aktionen

- Suche nach der gewünschten Aktion > Anklicken
- Reiter Berechtigungen

Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Details Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen / Bearbeiten
Workflex		Eigener Mandant	Workflex		21.11.2007		[X] [Pencil]

Integration der Aktion im Menübaum

Um eine neue Aktion / Konfiguration im Menübaum einpflegen zu können kann entweder ein neuer Ordner (z.B. Auswertungen, Info, etc.) angelegt werden, in welchen die Aktion oder Konfiguration reinkommt, oder man wählt einen bereits bestehenden Ordner.

Um die Aktion / Konfiguration zu integrieren, wählt man den entsprechenden Ordner im Menübaum aus, klickt mit der rechten Maustaste, und wählt > **Aktionslink hinzufügen**.

- In der Auswahl-Maske wird nach der gewünschten Aktion / Konfiguration gesucht
Es können beliebig viele Aktionen / Konfigurationen durch Anklicken gewählt werden.
In den Suchfeldern "Aktionstyp", "Name", "Überschrift" oder "Beschreibung" können Sie nach den gewünschten Einträgen suchen.
- Durch **einmaliges** Anklicken wird die Aktion / Konfiguration in den Menübaum integriert.

NOTIZ

Klicken Sie mehrmals auf dieselbe Aktion, so wird diese auch mehrmals in den Menübaum übernommen.

Anschließend muss die Auswahlliste geschlossen werden (anklicken des Schließen-Buttons in der rechten oberen Ecke) und der Menü-Cache geleert werden.

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.

