

# Praktisches zu Konfigurationen

Bei Konfigurationen handelt es sich um Aktionen, welche konfiguriert werden können. Beim Anlegen einer neuen Konfiguration geht man wie folgt vor:

## 1. Entsprechende **Aktion auswählen**

- für neue Auswertungsliste > Aktion ta\_getOrgJournal
- für neue Statistik > Aktion ta\_getStatistic
- für neue Buchungsliste > Aktion ta\_getOrgAccounts
- für neuen Abteilungskalender > ta\_getOrgCalendar
- für neuen Kalender > Aktion ta\_getCalendar
- für neuen Gruppenkalender > Aktion ta\_getGroupCalendar
- für neuen Jahres-Gruppenkalender > Aktion ta\_getOrgCalendarYearly

**Aktionen**

Neue Aktion

Aktionstyp	Name	Überschrift	Beschreibung	Bild	Aktionsordner	Einsichtserlaubnis (default)	Neue Konfiguration
--	ta_getorg						
Aktion	ta_getOrgCalendar	Kalenderübersicht			ta	eigene Person	<a href="#">Neue Konfiguration</a>
Aktion	ta_getOrgCalendarYearly	Jahreskalender			ta	eigene Person	<a href="#">Neue Konfiguration</a>
Aktion	ta_getOrgJournal	Konten Auswertung			ta	eigene Person	<a href="#">Neue Konfiguration</a>

## 2. Neue Konfiguration

- Neue Konfiguration direkt aus der Aktionsübersicht > Anklicken der Schaltfläche "Neue Konfiguration"  
ODER
- In Aktion hineinklicken > Reiter Einstellungen > Schaltfläche "Neue Konfiguration" anklicken

## 3. Allgemeine Konfigurationseinstellungen

- Befüllen der allgemeinen Felder
  - Aktionstyp > wird automatisch mit *Konfiguration* hinterlegt
  - Name
  - Überschrift > Speichern
- Reiter Einstellungen
  - Optionale Beschreibung der Konfiguration
  - Selektion eines Icons (scheint im Menübaum auf) > Speichern
- Befüllen der Berechtigungen > Speichern

## 4. Konfigurationsdetails

- Anklicken der Schaltfläche Konfigurationsdetails bearbeiten, um die Konfiguration festzulegen