

Aktion Buchen

Aktion ta_doBooking

Aktion 'Buchen'

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Aktionstyp: Aktion
Name: ta_doBooking *
Überschrift: Buchen *

Einstellungen Berechtigungen Dateien Textmodule Konfigurationen

Beschreibung: Buchen von Anwesenheitszeit
Aktionsordner: ta
Bildsammlung: crystalIcons
Bild: apps/yast_timezone2.png
Änderung bei Versionswechsel: Nein
Einsichtserlaubnis (default): eigene Person
Berechtigung an folgende Aktion weitervererben: ---
Neue Konfiguration: Neue Konfiguration
HQL Berechtigungsabfrage:

- **Aktionstyp:** Aktion, Konfiguration, Prozess
- **Name:** NAME der Aktion
- **Überschrift:** Überschrift für die Aktion

Reiter Einstellungen

- **Beschreibung:** Beschreibung für die Funktion der Aktion
- **Aktionsordner:** Auswahl des Aktionsordners : ta, po, wf
 - **ta** - Timeattendance
 - **po** - Prozess
 - **wf** - Workflow
- **Bildsammlung:** Name der Bildsammlung
- **Bild:** Name des selektierten Bildes (Icons)
- **Änderung bei Versionswechsel:** Ja/Nein
- **Einsichtserlaubins (default):** Auswahl der Einsichtserlaubnis für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Berechtigung an folgende Aktion weitervererben:** dieser Parameter hat hier keien weitere Funktion
- **Neue Konfiguration:** ermöglicht die Erstellung einer neuen Konfiguration für diese Aktion
- **HQL Berechtigungsabfrage:** dieser Parameter ist hier nicht aktiv

Reiter Berechtigungen

- **Berechtigung für alle Mandanten:** durch Anklicken der Check-Box wird die Berechtigung für alle Mandanten aktiviert. Die Berechtigung wird nicht weiter überprüft.
- **Typ:** folgende Berechtigungstypen können ausgewählt werden.

- **Mandantenberechtigung**

Typ	Ausführender	Einsichtserlaubnis	Gültig von		
Mandantenberechtigung	Workflex	Eigener Mandant			
Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von

- **Ausführender:** selektierter Mandant
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Gruppenberechtigung**

Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Gültig von	Gültig bis		
Gruppenberechtigung	---	Nein	Orgeinheit				
Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen

- **Ausführender:** Selektion der gewünschten Gruppe
- **Berechtigung an Untergruppen vererben?** Auswahl Ja/Nein
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Personenberechtigung**

Typ	Ausführender	Einsichtserlaubnis	Gültig von	Gültig bis			
Personenberechtigung	---	eigene Person					
Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen

- **Ausführender:** alphabetische Auflistung aller zur Auswahl stehenden Benutzer
- Selektion der **Einsichtserlaubnis** für: eigene Person, Orgeinheit, Orgeinheit + untergeordnete, eigener Mandant, alle Mandanten
- **Gültig von - bis:** Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

- **Rollenberechtigung**

Typ	Ausführender	Einsichtserlaubnis	Gültig von	Gültig bis			
Rollenberechtigung	---	Rollenkompetenz					
Typ	Ausführender	Berechtig. an Untergruppen vererben?	Einsichtserlaubnis	Einsicht auf Untergruppen?	Gültig von	Gültig bis	Löschen

- **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**: Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes

Reiter Dateien

Dieser Reiter spielt nur bei Konfigurationen eine Rolle.

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.

Reiter Konfigurationen

Hier werden die bereits vorhandenen Konfigurationen einer Aktion angezeigt (eine oder beliebig viele Konfigurationen pro Aktion möglich).

Konfiguration der der Aktion Buchen / Konfiguration bearbeiten

Jede Aktion kann beliebig viele Konfigurationen haben. Mit einer Konfiguration wird das Aussehen der Ausgabe-Maske bestimmt.

The screenshot shows a web-based configuration form for an action named 'Buchen'. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below these are input fields for 'Aktionstyp' (set to 'Konfiguration'), 'Name' (set to 'ta_doBooking'), and 'Überschrift' (set to 'Buchen'). A tabbed interface below has four tabs: 'Einstellungen', 'Berechtigungen', 'Dateien', and 'Textmodule', with 'Einstellungen' currently selected. The 'Einstellungen' tab contains several fields: 'Beschreibung' (Buchung von Anwesenheitszeit), 'Aktionsordner' (ta), 'Bildsammlung' (crystalIcons), 'Bild' (apps/yast_timezone2.png), 'Änderung bei Versionswechsel' (Nein), and 'Berechtigung an folgende Aktion weitervererben' (---). At the bottom of the form is a button labeled 'Konfiguration bearbeiten'.

Um die Konfiguration zu bearbeiten klickt man auf die Schaltfläche "**Konfiguration bearbeiten**".

 **Buchen**

 **Speichern**  **Speichern & Schließen**

Mitteilung anzeigen

Wert	Hinauf/Hinunter	Löschen
<input type="text" value="Anwesend"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Dienstgang"/>	 	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Arzt"/>	 	<input type="checkbox"/>

- **Mitteilung anzeigen Ja/Nein:** Ist der Parameter auf Ja gestellt, besteht die Möglichkeit, bei einer Zeitbuchung eine Mitteilung einzugeben. Diese Mitteilung wird dann in der Anwesenheitsliste angezeigt (Beispiel: Bin im Haus unterwegs, Konferenz, etc.)
- **Wert:** hier erfolgt die Selektion der Fehlgründe (Beispiel: Anwesend, Dienstgang, Seminar, etc.). Die Anzahl der angezeigten Fehlgründe ist individuell parametrierbar.
- **Hinzufügen:** Möchte man einen weiteren Wert / Fehlgrund hinzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", wählt einen gewünschten Fehlgrund aus. Anschließend kann eine **Reihung** der Fehlgründe vorgenommen werden. Hierzu werden die Pfeiltasten "hinauf/hinunter" verwendet.
- Soll ein Fehlgrund aus der Liste entfernt werden, so aktiviert man die Check-Box in der Spalte **Löschen**. Durch anschließendes Speichern wird der Fehlgrund aus der Liste entfernt.