

Erstellen einer Buchungs-Konfiguration

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen der Buchungs-Maske angelegt werden, wenn z.B. bei ausgewählten Abteilungen andere Buchungsgründe, oder diese als Buttons angezeigt werden sollen. Hierzu geht man auf die Aktion "**ta_doBooking**" und aklickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten" anklicken.



- **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.)
- **Wochenjournal Ja/Nein**
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden beim klick auf "Journal anzeigen" die letzten 7 Tage angezeigt.
- **Fehlgründe als Buttons anzeigen**
Wird dieser Parameter aktiviert (Ja), so werden die Fehlgründe nicht als Kontextmenü sondern als Buttons angezeigt
- **ta_doBooking.act_doalternatebooking**
Mögliche Einstellungen: Normal oder Externes Buchen.
Mit der externen Buchungsprozedur wird eine Datei mit der Auto-Rhythmus-Buchung beschrieben, welche automatisiert vom Zeitwirtschaftssystem abgelesen wird. Dieses Feature wird eingesetzt, um beispielsweise Buchungen im Zusammenspiel mit Schichtwechsel korrekt zu ermitteln.

Buchungsgründe

Mit dem Parameter **Wert** erfolgt die Selektion der Fehlgründe (z.B. Anwesend, Dienstgang, Seminar, Heimarbeit, ...). Die Anzahl der angezeigten Fehlgründe ist individuell parametrierbar.

Möchte man einen weiteren Buchungsgrund hinzufügen, klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen", wählt einen gewünschten Fehlgrund aus.

Bei Bedarf kann die **Reihung** der Fehlgründe vorgenommen/verändert 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.

NOTIZ

Nach 15 Minuten Inaktivität wird der User automatisch zum Welcome-Screen weitergeleitet