

Glossar zum Webdesk Manual Admin

Aktion - eigenständige Aktion (erkennbar durch das Aktions-Postfix ".act")

Aktionsberechtigung -

Aktionstyp - hier wird unterschieden zwischen Aktion , Konfiguration oder Prozess (relevant beim Anlegen neuer Aktionen)

Anwesenheitstableau - in der Anwesenheitsliste wird die An- bzw. Abwesenheit von Mitarbeitern angezeigt

Arbeitsbereich - Im Arbeitsbereich erfolgt die Anzeige der Aktionen, die Dateneingabe in Masken und es werden auch Bestätigungen des Servers angezeigt, falls eine Aktion durchgeführt wurde

Archiv - im Archiv sind die bearbeiteten Anträge zu finden

Attribut -

Ausgabeformate - mögliche Ausgabeformate sind Drucken, PDF, XLS

Benutzerdefiniert - Der Textbaustein wird nicht vererbt; es liegt eine eigene Übersetzung vor

Berechtigung -

Bildsammlung - Icons für Aktionen sind in Ordnern mit bestimmten Themenbereichen gegliedert

Buttonleiste - befindet sich zwischen der Titelleiste und Menüleiste; hier sind die Schaltflächen zu finden

Cache (Menü-, Berechtigungscache)

Einsichtserlaubnis - mit der Auswahl der Einsichtserlaubnis wird bestimmt, welche Aktionen für welches Kompetenzziel ausgeführt werden können

Erstellungsdatum

Eskalation

Fehlgründe

Fehlzeit

Filter

Folgefehlgrund

Formulartyp

Groupware-Termine

Gruppe

Gruppenberechtigung - alle Personen der gewählten Gruppe sind berechtigt, die Aktion auszuführen

Gruppenkalender

Gruppierungslevel

Gültigkeitszeitraum - 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

Hierarchie - Pro Mandanten kann nur eine hierarchische Organisationsstruktur zugewiesen werden.

Ist dies der Fall, ist das Feld „Hierarchie“ ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden. Wird für „Hierarchie“ der Wert „Ja“ gewählt, wird das Feld „Organisationstyp“ automatisch auf „1 –

hierarchische Aufbauorganisation“ gesetzt. Wird „Nein“ selektiert, kann zwischen den drei Typen „1 - Kostenstelle“, „3 - Projektgruppen“ und „4 - Lose Gruppe“ gewählt werden.

Hilfe

Intervalle

Jobkonfiguration

Jobs

Job-Trigger

Kalender

Kalenderdetails

Kompetenzbereich

Kompetenzziel

Konfiguration - Aktion abgeleitet von einer übergeordneten Aktion (Aktions-Postfix ".cact")

Kontextmenü

Kopfleiste

LDAP-Name - Name des Benutzers (Bsp. cn=Max Muster,o=Workflex)

Logs

Mail

Mandant - Ein Mandant stellt eine Firma dar. In einem großen Konzern können auch mehrere Mandanten vorkommen. Dies gewährleistet eine klare Trennung innerhalb der Struktur (z.B. Berechtigungsstruktur).

Mandantenberechtigung - alle Personen des gewählten Mandanten sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

Menüleiste

Menüstruktur

Module

Monatsjournal

Organigramm

Organisationsstruktur - die Organisationsstruktur stellt eine Einteilung der Mandanten in Abteilungen bzw. Gruppen dar.

Organisationstyp -abhängig von der hierarchischen Organisationsstruktur, siehe Punkt Hierarchie Ja/Nein. Bestimmt das Verhalten, bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander

Org-Einheit - kann z.B. eine Abteilung darstellen

Personalnummer - sollte ebenfalls mit der Personalnummer aus dem Zeitwirtschaftssystem übereinstimmen, kann bei Bedarf beliebig hinterlegt werden

Personenberechtigung - die gewählte Person ist berechtigt, die Aktion auszuführen

Prozess

Prozessautor

Referenz-ID

Rolle - Die Rolle beschreibt die Funktion, die eine Gruppe oder eine Individuum in einem Unternehmen erfüllt. Verschiedene Benutzerrollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen einzuschränken oder zu erweitern. Die Funktion der einzelnen Rollen kann entscheidenden,

empfehlenden oder informellen Charakter haben. Die Rollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erlauben oder einzuschränken.

Rollenberechtigung - alle Personen, die die gewählte Rolle innehaben sind berechtigt, die Aktion auszuführen.

Rolleninhaber

Setup-Properties

Speichern - nach dem Speichervorgang kann das betreffende Formular weiter editiert werden

Speichern & Schließen - nach erfolgreichem Speichern kommt man zurück zur Übersicht

Sprachcode

Sprachen

Stellvertreter

Submit

Textmodule

Titelleiste

Typ

Übergeordnete Gruppe

Untergeordnete Gruppe

Username - wird für die Anmeldung am Server benötigt (muss eindeutig sein). Im Falle einer Single-Sign On-Lösung muss der Username dem NT-Kürzel entsprechen

Validierungs-Zeitspanne

Vererbt

Wirkungsdatum

Workflow

Workflow-ID - gilt als interne Referenz für den Genehmigungs-Prozess. Muss nicht befüllt werden, da die Workflow-ID standardmäßig mit dem Namen der Rolle belegt wird.

ZEF-Stammsatznummer - Stammsatznummer aus dem Zeitwirtschaftssystem (muss mit dieser übereinstimmen)

Zeitkorrektur