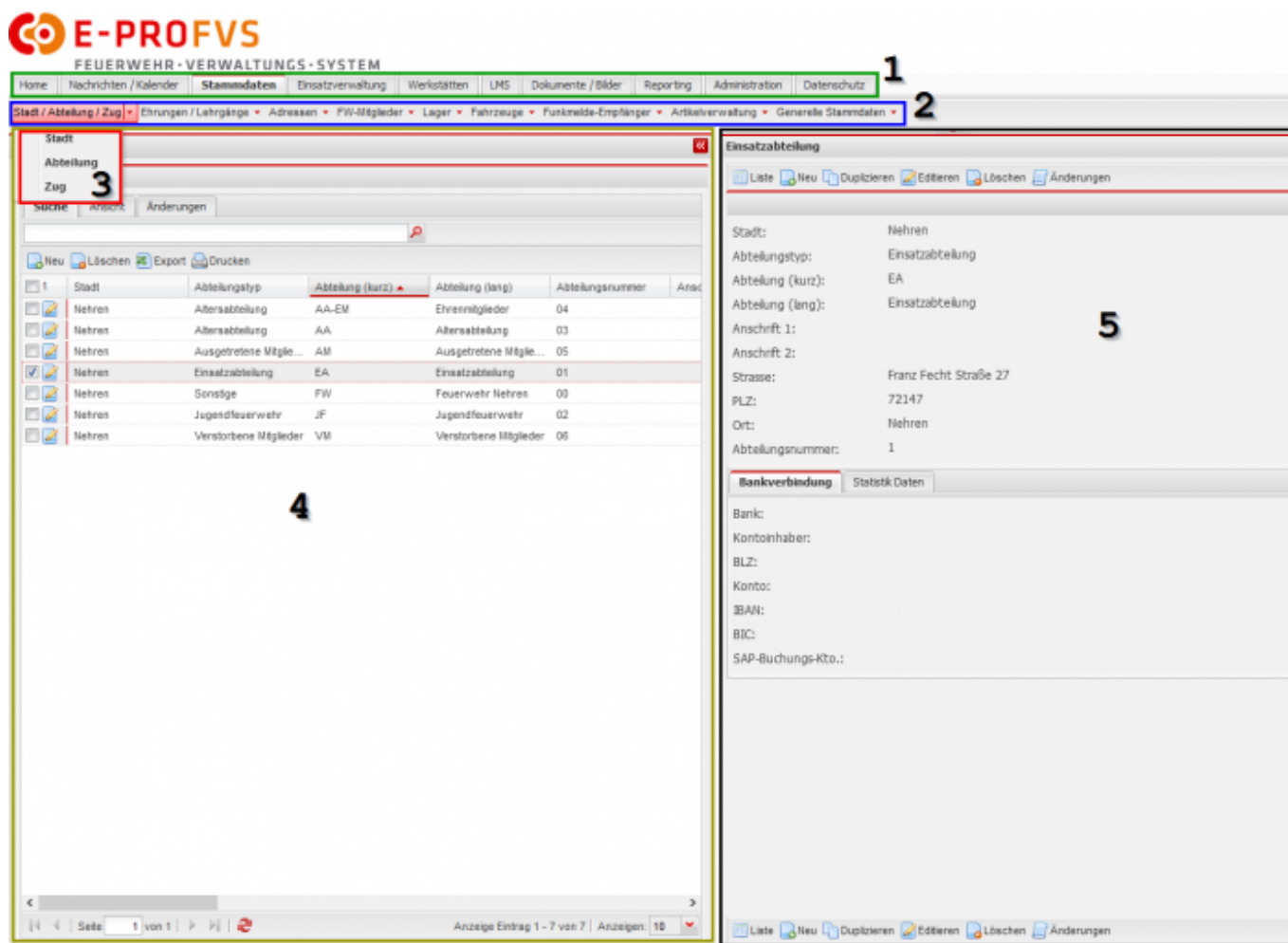


Bedienelemente

Allgemeiner Aufbau der Anwendung E-PROFVS



Die Grundmaske ist in nachfolgende Bereiche unterteilt.

- 1) 1. Menüebene
- 2) 2. Menüebene
- 3) 3. Menüebene
- 4) Listenansicht
- 5) Detailansicht bzw. Eingabemaske

Aufbau der Listenansicht

<input type="checkbox"/>	Fahrzeugbezeichnu...	Abteilung ▲	Mindestberechnung ...	Letzter Status am
<input type="checkbox"/>	LF 16/12	Einsatzabteilung	60	26.04.2020 22:42:18
<input type="checkbox"/>	TLF 8/18	Einsatzabteilung	60	27.04.2020 21:17:07
<input type="checkbox"/>	GW-T	Einsatzabteilung	60	26.04.2020 22:41:32
<input type="checkbox"/>	MTW	Einsatzabteilung	60	29.04.2020 18:16:23
<input type="checkbox"/>	HLF 20	Einsatzabteilung	60	26.04.2020 22:41:59
<input type="checkbox"/>	Gibo Pumpe	Einsatzabteilung	0	11.12.2018 11:37:03
<input type="checkbox"/>	Gibo Öl	Einsatzabteilung	0	11.12.2018 11:36:40
<input type="checkbox"/>	Gibo Sauger	Einsatzabteilung	0	11.12.2018 11:37:27
<input type="checkbox"/>	Gibo Licht	Einsatzabteilung	0	11.12.2018 11:40:01
<input type="checkbox"/>	Gibo Sandsack	Einsatzabteilung	0	11.12.2018 11:40:18

1) Liste mit Datensätzen

ein Klick auf einen Datensatz öffnet die Detail Ansicht

2) Datensatzauswahl

Über das Icon gelangt man zu Bearbeiten Ansicht

3) Spaltenübersicht

Hier kann die Sortierung, Filter und Spaltenauswahl geöffnet werden

4) Aktionen, die aufgeführt werden können

Aktionen variieren zwischen den Ansichten

In den meisten Fällen ist die Auswahl eines oder mehrere Datensätze vorausgesetzt.

Filter Typen

Text Filter, einfache Text Suche



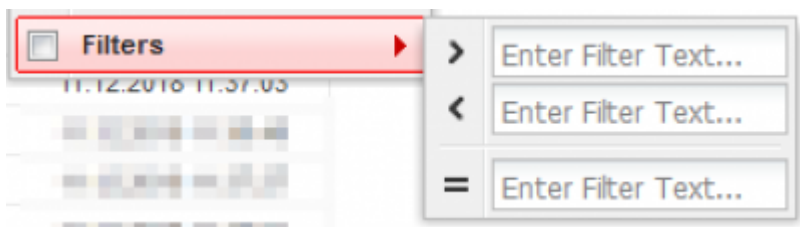
Listenfilter

Filter entspricht weitestgehend dem Filter in Excel. Im Textfeld können die Werte im Filter eingeschränkt werden. Durch Anhaken wird der Filter Wert aktiviert. Es ist eine mehrfache Auswahl möglich.



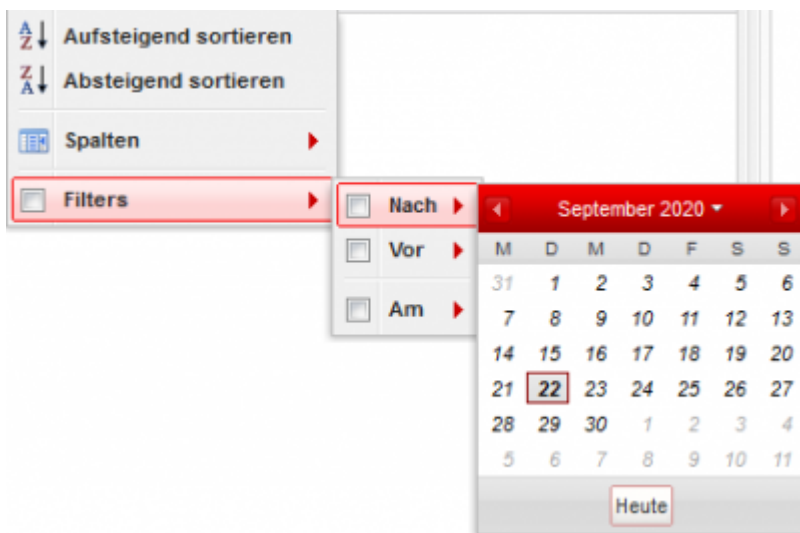
Zahlenfilter

Hier können Werte größer, kleiner oder gleich wie der gesuchte Wert gefiltert werden:



Datumsfilter

Hier besteht die Möglichkeit, nach Datum zu filtern. Filter nach, vor oder an einem bestimmten Datum.

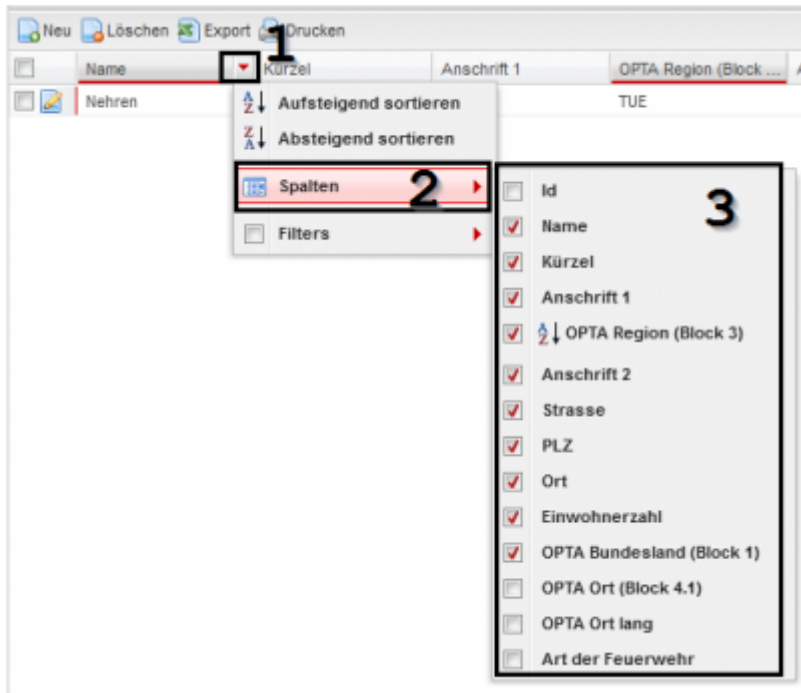


Spalten verschieben und selektieren

Durch drücken und halten der linke Maustaste auf eine Spaltenübersicht, kann die Spalte verschoben werden.

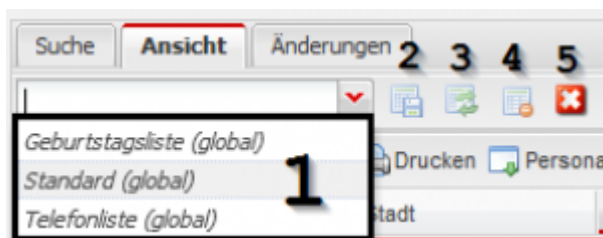


Über den roten Pfeil (1) öffnet sich das Menü für die Spalte. Über den Eintrag Spalte (2) erscheint eine Liste der Spalten. In der Spaltenliste (3) kann definiert werden, welche Spalten angezeigt werden.



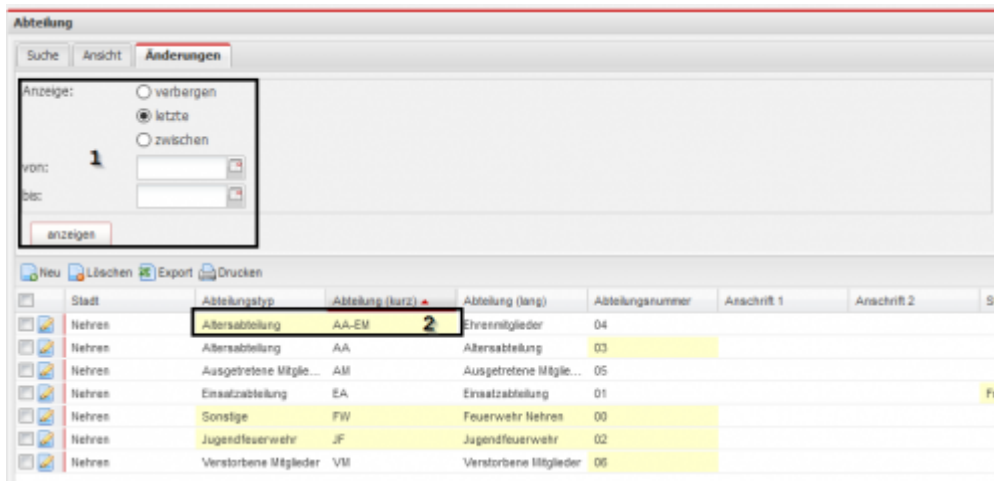
Ansichten anlegen

Ansichten können über den Reiter Ansichten gespeichert werden. Zuerst die gewünschten Spalten, Reihenfolge der Spalten und Filter einstellen.



- 1) Auswahl einer bereits bestehenden Ansicht oder Eingabe Name für neue Ansicht
- 2) Speichern der aktuellen Ansicht unter dem in 1 angegebenen Namen
- 3) Löscht die aktuell ausgewählte Vorlage
- 4) Setzt die Listenansicht auf Auslieferungszustand zurück

Letzte Änderung anzeigen



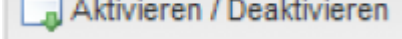
Änderungen an den Datensätzen können hervorgehoben werden. Wahlweise die letzte Änderung oder die Änderung in einem bestimmten Zeitraum.

- 1) Zeitraum auswählen
- 2) Hervorgehobener Datensatz

Startseite & Widgets

Auf der Startseite kann sich jeder Benutzer die Informationen anzeigen lassen, die für ihn relevant sind. Die Liste mit den Widgets ist automatisch ausgeblendet und kann über den roten Button auf der linken Seite eingeblendet werden.



Gewünschte Widgets in der Liste auswählen und über  Aktivieren / Deaktivieren ein-/bzw. auswählen.

Stephan Raisch

Speichern Abbrechen Änderungen

Vorname:	1	Stephan
Nachname:		Raisch
Benutzername:	2	StephanRaisch
Kürzel:		SR
Anrede:	1	Herr
Firma:		e-projecta GmbH
Telefon:		+49743399934500
Mobil:		
E-Mail:		stephan.raisch@e-projecta.com
Benutzergruppe:	3	Superuser/Feuerwehrkommandant
Zugang sperren am:	4	

- 1) Daten die den Benutzer identifizieren (nicht systemrelevant)
- 2) Benutzername mit dem sicher der Benutzer einloggen kann
- 3) Benutzergruppe des Benutzers
- 4) Datum ab wann sich der Benutzer nicht mehr einloggen darf

Download von Dokumenten verbieten:	1	<ul style="list-style-type: none"> Dokument Artikelprüfung Dokument Fahrzeugprüfung Dokument Untersuchung Erklärung Datenschutz Führerschein
Einsatz Status-Level:	2	6 - Archiviert
Lehrgang Status-Level:	3	<ul style="list-style-type: none"> 0 - Kein Status-Level 1 - Lehrgangerfassung 2 - Freigabe prüfen 3 - freigegeben zur Anmeldung 4 - Anmeldung geschlossen
Änderungen an Kostensätzen erlauben:		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein 4
Darf Ausweise bestellen:		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein 5
Ausbilder immer bearbeiten:		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein 6
Gruppenbenutzer:		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein 7
ALIS Funktion:	8	
Google 2FA verwenden:	<input type="checkbox"/>	9
AAO Anzeige:		Anzeige 1 10

- 1) Verhindert, dass bestimmte Dokumente heruntergeladen werden
- 2) Status bis zu den Einsätzen noch bearbeitet werden dürfen
- 3) Status in dem ein Lehrgang im LMS bearbeitet werden darf (für LRA wichtig)
- 4) Ja = Kostenansätze dürfen bearbeitet werden

Nein = Kostenansätze dürfen nicht bearbeitet werden, auch wenn Rechte auf dem Menüpunkt bestehen\\

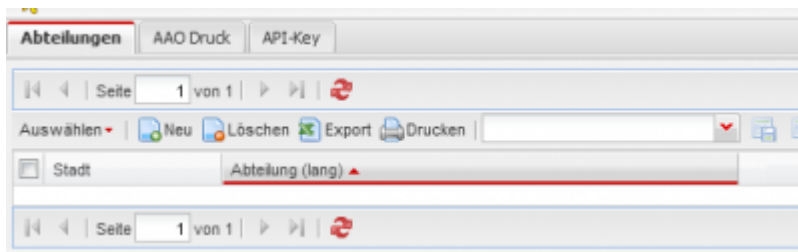
- 5) Legt fest, ob ein Ausbilder im LMs andere Ausbilden darf
- 7) Legt fest, ob sich hinter dem Benutzer mehrere Benutzer verbergen. Nach dem Login wird nach dem Namen gefragt
- 8) Legt die Standard Funktion für die Lagedarstellung fest
- 9) Legt fest, ob beim Login zusätzlich ein Benutzername und Passwort noch ein Token eingegeben werden muss

```
https://fvswb.com/wiki/doku.php?id=workflow:google_2fa:start\\
```

- 10) Legt fest, welche AAO Ansicht der Benutzer hat

```
https://fvswb.com/wiki/doku.php?id=field:user:aao_template\\
```

Abteilungsrechte einschränken



- Listenpunkt Im Reiter Abteilung, beim Benutzer kann eingeschränkt werden, auf welche Abteilung er Zugriff hat
- Listenpunkt Kein Eintrag = Zugriffe auf alle Abteilungen

From:

<https://fvswb.com/wiki/> -

Permanent link:

<https://fvswb.com/wiki/doku.php?id=workflow:bedienelemente&rev=1635322466>



Last update: **27.10.2021 10:14**