

## Wie erreiche ich was?

**Projekt:** Module.NET  
**Bezeichnung:** Urlaubsplaner  
**Version:** 2.0  
**Datum:** 24.02.2013

### Kurzbeschreibung:

Mit dem Programm **Urlaubsplaner** können Sie den **Urlaub, Krankheitstage** usw. Ihrer **Mitarbeiter** einplanen, auswerten, drucken und beobachten.

Die Anzahl der Mitarbeiter ist unbegrenzt.

Außer dem Urlaub stehen Ihnen weitere Definitionen für die Arbeitstage zur Verfügung (z. B. Gleitzeit, Überstunden, Krankheit, Dienstreise).

## Inhaltsverzeichnis

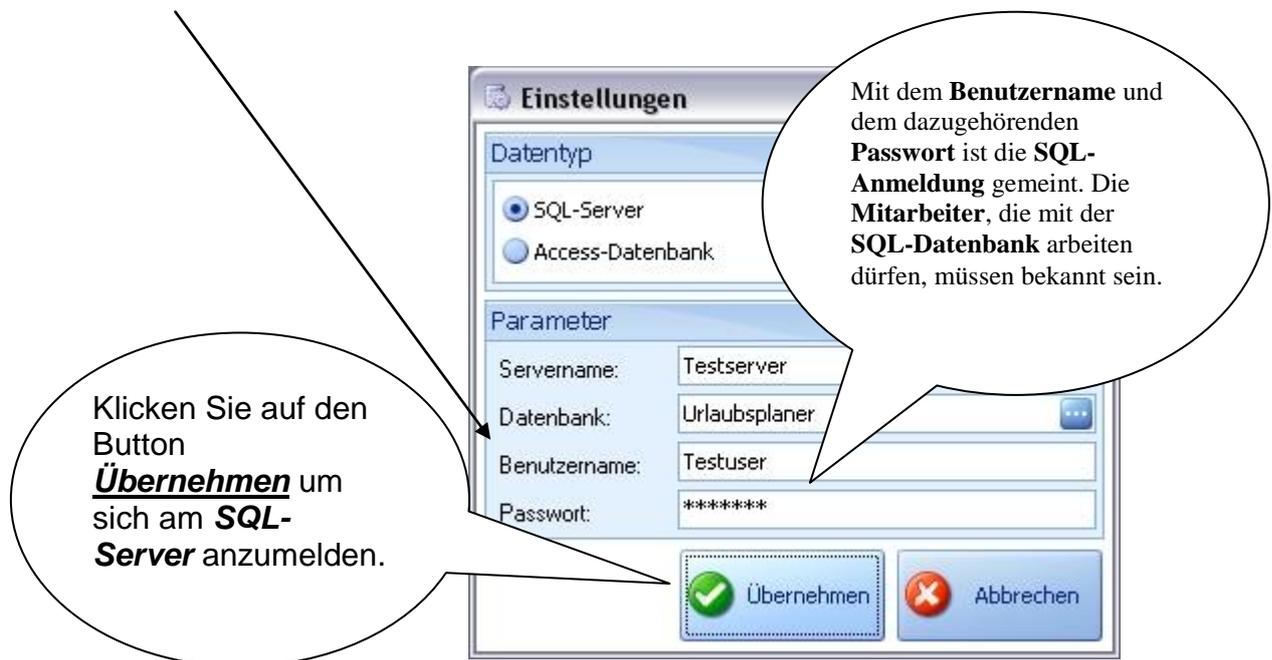
Inhalt	Seite 2
Programmstart	
<b>SQL</b> -Server Anmeldung	Seite 3
<b>Access</b> -Datenbank Anmeldung	Seite 4
<b>Benutzer</b> anmeldung	Seite 5
Neuen <b>Benutzer</b> anlegen	Seite 6
<b>Benutzer</b> passwort ändern	Seite 6
Einstellungen	
Datenbankanbindung	Seite 7
Legende	Seite 7
<b>Mitarbeiter</b> daten einstellen und abspeichern	Seite 9
Neuen <b>Mitarbeiter</b> anlegen	Seite 9
Einen <b>Mitarbeiter</b> unwiderruflich löschen	Seite 10
<b>Mitarbeiter</b> kennwort ändern	Seite 10
Kalender	
Kalender - <b>Urlaub</b> planen	Seite 11
Kalender - <b>Urlaubsantrag drucken</b>	Seite 13
Kalender - <b>Notizen erfassen</b>	Seite 13
Kalender - <b>Notizen</b> exportieren und importieren	Seite 13
<b>Programm beenden</b>	Seite 14

## Programmstart

### SQL-Server Anmeldung

Wenn Sie das Programm zum **ersten mal** starten, werden Sie gefragt, welche Datenbank Sie benutzen. Wenn Sie einen **SQL-Server** benutzen, melden Sie sich bitte wie folgt an.

Geben Sie den **Servernamen**, den **Datenbanknamen**, den **Benutzernamen** und das **Passwort** des **Benutzers** ein.



## Access-Datenbank Anmeldung

Wenn Sie eine **Access-Datenbank** benutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Geben Sie den Pfad für die Datenbank **Urlaubsplaner.mdb** an.

### Merke:

Die **ACCESS**-Datenbank liegt im gleichen Verzeichnis, in das Sie das gesamte Programm bei der Installation installiert haben  
 (in der Regel C:\Program Files (x86)\Baumann\WWSBAU\Module.NET\Urlaubsplaner\)

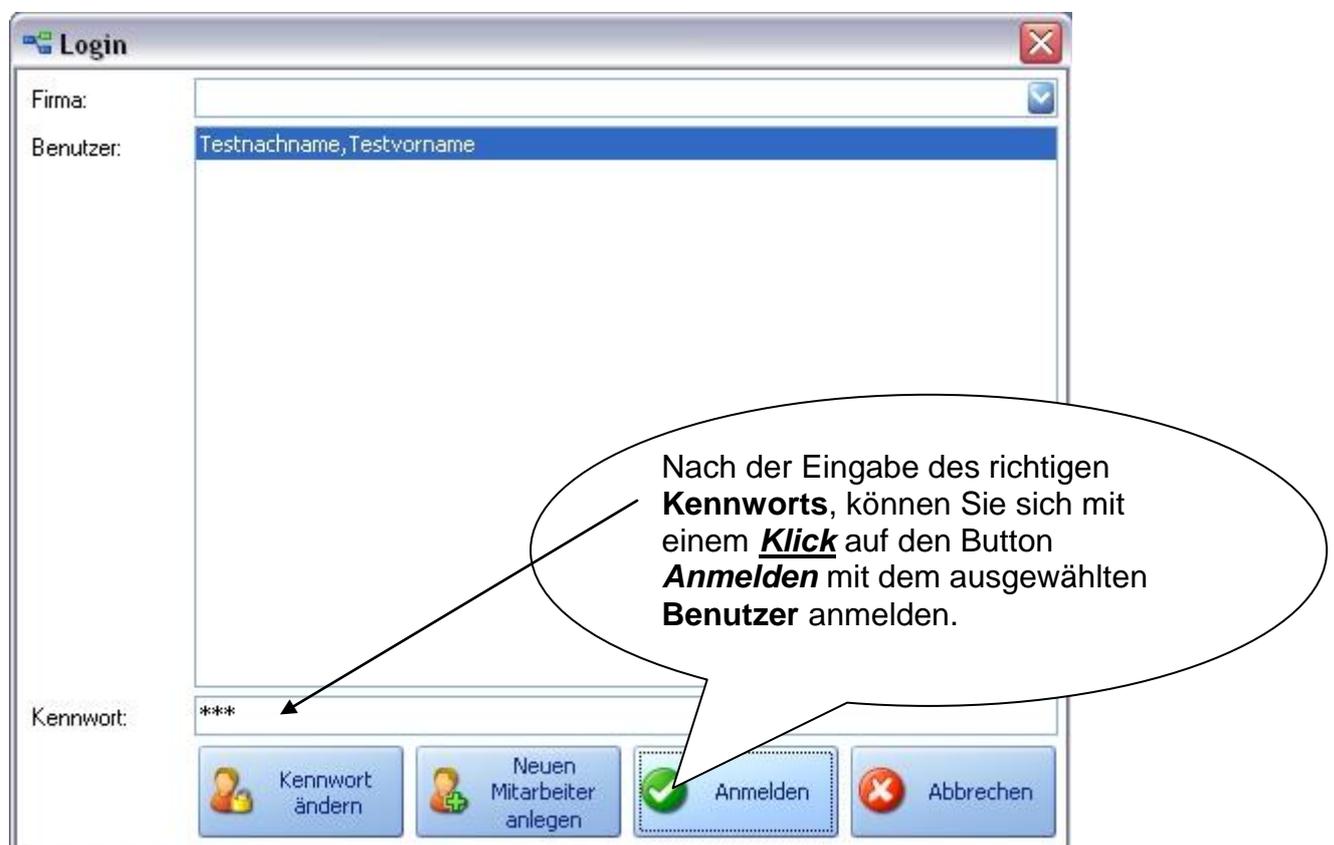


## Benutzeranmeldung

Als nächstes müssen Sie sich mit einem **Benutzer** anmelden. Es öffnet sich eine neue Maske, mit der Sie sich mit einem **Benutzer** anmelden können. Dazu klicken Sie auf einen **Benutzer** und geben danach das dazugehörige **Kennwort** des Benutzers ein und melden sich an.

### Merke:

Bei der Installation wird 1 Benutzer mitgeliefert.  
 Das Kennzeichen ist aaa (3 kleine a).



## Neuen Mitarbeiter (Benutzer) anlegen

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten, müssen Sie die **Mitarbeiter**, für die Sie den Urlaub etc. pflegen möchten, anlegen. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor.

Klicken Sie auf der Maske *Login* auf den Button **Neuen Mitarbeiter anlegen**.

Es erscheint eine neue Maske. Geben sie dort den kompletten Namen des **Mitarbeiters** ein. **Achtung:** Es muss die Reihenfolge **Nachname, Vorname** eingehalten werden!

Es kann der Name mit oder ohne Komma geschrieben werden. Bsp.:



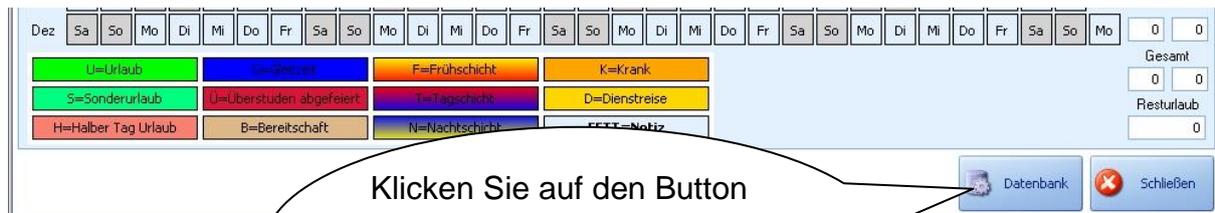
## Mitarbeiterpasswort ändern



## Einstellungen

### Datenbankanbindung

Um eine **Datenanbindung** zu verändern, gehen Sie bitte wie folgt vor.



### Legende

Sie können sich die **Legende** so gestalten wie Sie möchten. Falls Sie z.B. keine Dienstreise haben, können Sie die Beschriftung und die Farbe des Buttons nach Ihrem Belieben gestalten. **Achtung:** Alle Buttons können editiert werden, außer die Beschriftung des Buttons *Urlaub*.

Sie können die **Legende** editieren, indem Sie auf einen Button mit der **linken Maustaste** klicken. Es stehen Ihnen dann mehrere Optionen zur Auswahl. Wenn die **Hintergrundfarbe 1** angewählt ist, ohne die **Hintergrundfarbe 2**, wird der komplette Hintergrund in der ausgewählten Farbe gefärbt.



Wählen Sie zu **Hintergrundfarbe 1** noch die Option **Hintergrundfarbe 2**, so wird der obere Teil des Buttons in der ausgewählten Farbe der **Hintergrundfarbe 1** gefärbt und der untere Teil des Buttons wird in der ausgewählten Farbe der **Hintergrundfarbe 2** gefärbt.



Es können noch zusätzlich die **Randfarbe** und die **Schriftfarbe** des Buttons geändert werden.





Hier wurde mit der **linken** Maustaste ein **Klick** auf das Feld **U=Urlaub** gemacht.

Hier können Sie jetzt den **Text** des Feldes und die **Farbe** des Feldes ändern (beeinflussen).

**Farbauswahl**

## Mitarbeiterdaten einstellen und abspeichern

Sie können zum ausgewählten **Mitarbeiter** Daten abspeichern (z. B. *Geboren am*, *Abteilung* usw..)



The screenshot shows the 'Urlaubsplaner' window with the 'Mitarbeiter auswählen' section. The 'Neu' button is highlighted with a callout bubble. The form contains the following fields:

Nachname	Testnachname	Geboren am		Jahresurlaub	0	Gesamt-Tage 0
Vorname	Testvorname	Eintritt am		Sonderurlaub	0	
Pers.-Nr.	1	Abteilung		Resturlaub	0	

Geänderte  
Benutzerdaten  
abspeichern bzw.  
updaten.

## Neue Mitarbeiter anlegen

Um aus dem **Programm heraus** einen neuen Mitarbeiter anzulegen gehen Sie bitte wie folgt vor.



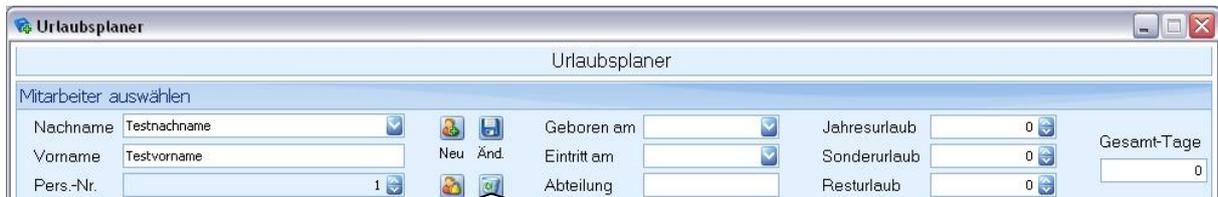
The screenshot shows the 'Urlaubsplaner' window with the 'Mitarbeiter auswählen' section. The 'Neu' button is highlighted with a callout bubble. The form contains the following fields:

Nachname	Testnachname	Geboren am		Jahresurlaub	0	Gesamt-Tage 0
Vorname	Testvorname	Eintritt am		Sonderurlaub	0	
Pers.-Nr.	1	Abteilung		Resturlaub	0	

Klicken Sie auf den Button **Neu**. Es  
erscheint die Maske **Neuen  
Mitarbeiter anlegen**.

## Mitarbeiter unwiderruflich löschen

Um einen Mitarbeiter zu löschen wählen Sie einen aus und dann gehen Sie wie folgt vor.



Klicken Sie auf den Button **Mitarbeiter unwiderruflich löschen**, um den ausgewählten Mitarbeiter zu löschen.

## Mitarbeiterkennwort ändern

Um das Benutzerkennwort aus dem Programm heraus zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor.



Klicken Sie hier, um das **Mitarbeiterkennwort** zu ändern.

## Kalender

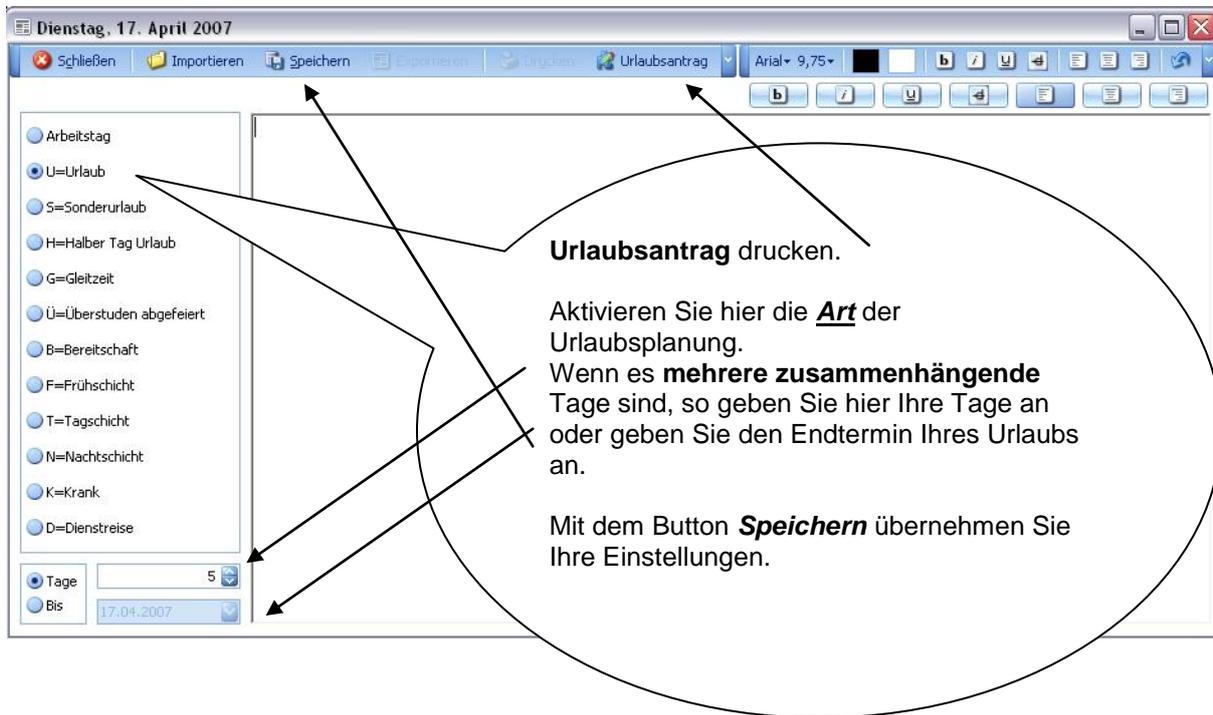
### Urlaub planen

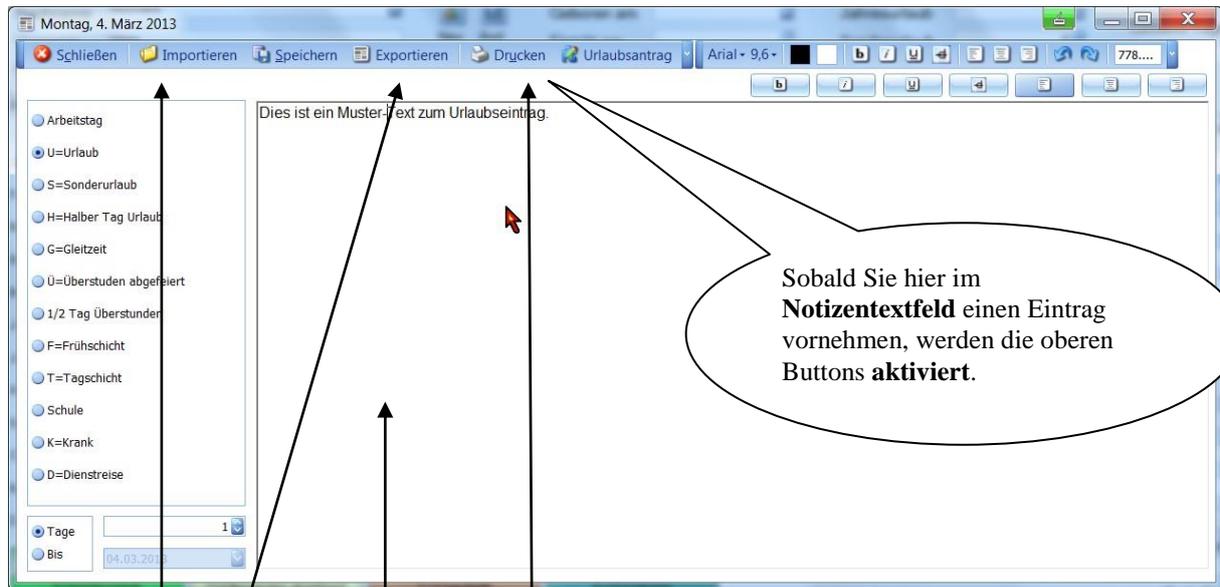
Wenn Sie etwas planen (festhalten) möchten, wie z. B. **Urlaub**, **Krankheit**, **Überstunden abfeiern** usw., dann klicken Sie bitte dazu auf den Kalender. Jedoch auf den Tag, von welchem Sie auch Ihre Planung beginnen möchten.

### Urlaubsantrag drucken

**Beispiel:** Sie haben vor, vom 17. April 2013 an, 5 Tage Urlaub zu planen, dann klicken Sie im Kalender auf den 17. April 2013 und wählen in der Auswahlbox **Urlaub** aus. Nun können Sie die Dauer des Urlaubes auswählen. Geben Sie entweder die Dauer an, in diesem Fall 5 Tage, oder Sie wählen das Datum aus, bis zu welchem Tag der Urlaub gehen soll.

The screenshot shows the 'Urlaubsplaner' application window. At the top, there's a title bar and a menu bar. Below that, the main area is divided into several sections. The first section is 'Mitarbeiter auswählen' (Select employee), which includes input fields for 'Nachname' (last name, 'Baumann'), 'Vorname' (first name, 'Hans'), and 'Pers.-Nr.' (employee number, '124'). There are also buttons for 'Neu' (New) and 'Änd.' (Change). To the right of these fields are dropdown menus for 'Geboren am' (Date of birth), 'Eintritt am' (Start date), and 'Abteilung' (Department). Further right are input fields for 'Jahresurlaub' (Annual leave), 'Sonderurlaub' (Special leave), and 'Resturlaub' (Remaining leave), each with a '0' in a box. A 'Gesamt-Tage' (Total days) field is also present. Below this is the 'Kalendersicht für das Jahr 2013' (Calendar view for the year 2013). The calendar is a grid with months from Jan to Dez on the y-axis and days from 1 to 31 on the x-axis. A mouse cursor is hovering over the date 17th April 2013. At the bottom of the window, there is a legend for leave types: U=Urlaub (green), G=Gleitzzeit (blue), F=Frühschicht (red), K=Krank (orange), S=Sonderurlaub (light green), Ü=Überstunden abgefeiert (yellow), T=Tagschicht (light blue), D=Dienstreise (teal), H=Halber Tag Urlaub (light purple), 1/2 Tag Überstunden (black), Schule (light green), and F=Feiertag (pink). The bottom right corner has buttons for 'Datenbank' and 'Schließen'.





Sie können zusätzlich **Notizen** abspeichern. Diese tragen Sie in die Textbox ein. Die Notizen werden beim Abspeichern übernommen.

Sie können zusätzlich einen **Urlaubsantrag** drucken. Dies erreichen Sie, indem Sie auf den Button **Urlaubsantrag-> Drucken** klicken.

Um die **Notiz** (extern) zu speichern klicken Sie bitte auf den Button **Exportieren**. Es kann auch eine **Notiz** geladen werden, dazu klicken Sie auf **Importieren** und wählen dann die Notiz aus, die Sie laden möchten.

## Programm beenden

Um das Programm zu beenden, klicken Sie im Hauptmenü auf den Button **Schließen**.