



BENUTZERHANDBUCH

Share Planner Client

Marc Beyer 20%, Marco Kühn 20%, Alex Rehtin 60%

Inhalt

Erster Start	1
Login Bildschirm	2
Hauptbildschirm.....	2
1. Termin anlegen	3
2. Termin bearbeiten	3
3. Termin löschen.....	3
4. Optionen	4
4.1. User anlegen	4
4.2. User bearbeiten	5
5. Ausloggen.....	5
6. Wochenauswahl.....	5

Erster Start

Startet man den Share Planer Client zum ersten mal, erstellt er automatisch eine Datei mit dem Namen "config.json". In dieser Datei kann man einige Einstellungen des Programms anpassen. Der Inhalt der Datei sollte folgendermaßen aussehen:

```
{  
  "saveLogin":false,  
  "id":-1,  
  "token":"","  
  "connectionMethod":"http",  
  "hostAddress":"localhost",  
  "port":8080  
}
```

"saveLogin" definiert, ob der die Anmeldedaten gespeichert werden sollen und man sich beim nächsten Start des Programms erneut einloggen muss.

"id" und "token" sind interne Einstellungen und sollten nicht verändert werden.

Mit "connectionMethod" kann man zwischen "http" und "https" wählen, je nachdem wie der Server konfiguriert ist.

"hostAddress" ist die Adresse unter der man den Server erreicht.

"port" ist der Port unter der man den Server erreicht.

Hinweis: Standardmäßig läuft der Server nur über HTTP auf Port 8080, will man das ändern braucht erweiterte konfiguration am Server.

(siehe: Installationsanleitung Share Planner Server)

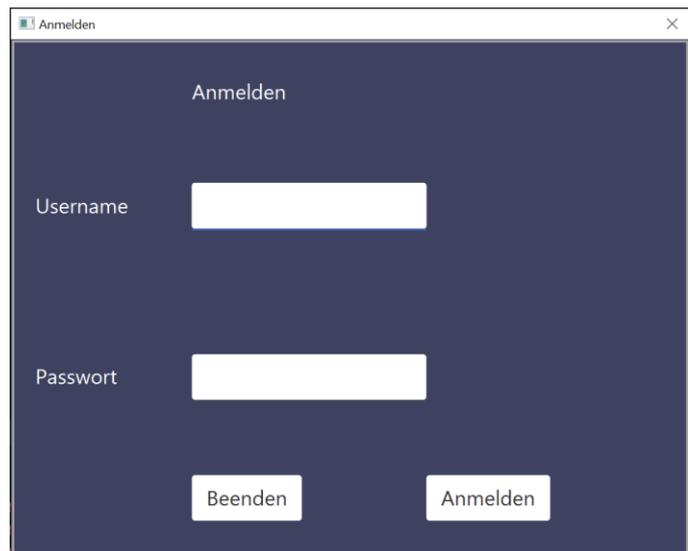
Hat man den Server frisch aufgesetzt und startet den Client zum ersten mal, legt man durch das erstmalige Einloggen per Login-Bildschirm(s.u.) einen neuen Benutzer mit Administrator Rechten an.

Login Bildschirm

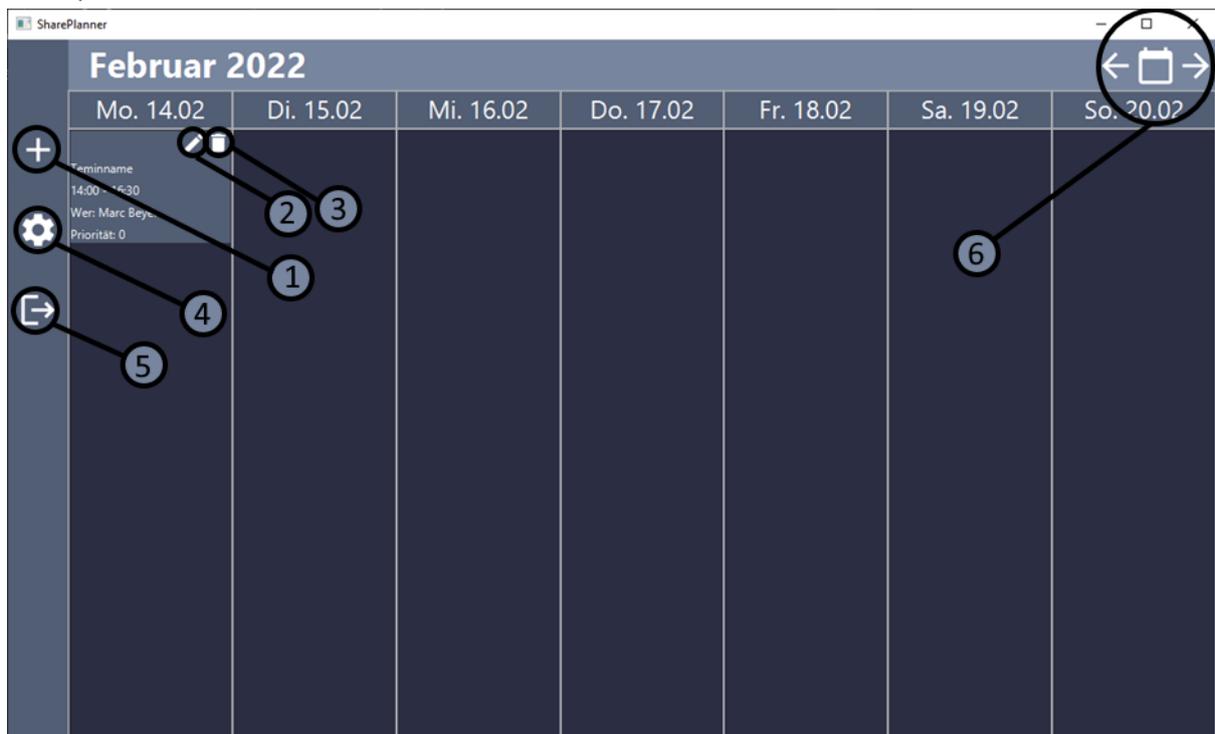
Startet man das Programm, öffnet sich zuerst das Login-Fenster. Geben Sie ihren Usernamen und Passwort ein und drücken dann auf den „Anmelden“-Button, um sich anzumelden.

War die Anmeldung erfolgreich, öffnet sich der Hauptbildschirm (s.u.).

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass der Server läuft, um sich einzuloggen.



Hauptbildschirm



Nach der Anmeldung befinden Sie sich im Hauptbildschirm. Hier wird automatisch die aktuelle Woche mit allen Terminen angezeigt. Sie sehen ihre Termine (egal ob privat oder nicht) und alle Termine der anderen Benutzer, die nicht privat sind.

1. Termin anlegen (s.u.)
2. Termin bearbeiten (s.u.)
3. Termin löschen (s.u.)
4. Optionen (s.u.)
5. Ausloggen (s.u.)
6. Wochenauswahl (s.u.)

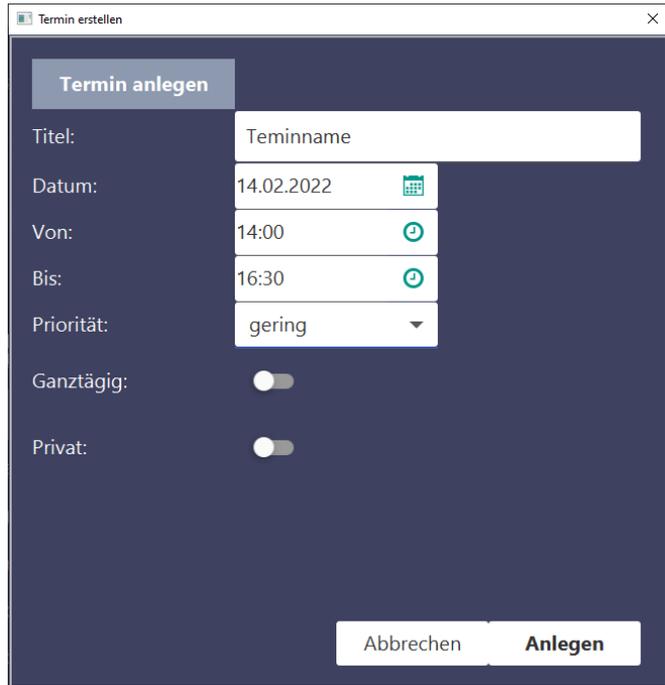
1. Termin anlegen

Im Termin anlegen müssen Sie einen Titel, Datum und Priorität angeben alles andere ist optional. Sie haben die Möglichkeit abzubrechen und kein Termin anzulegen oder ein Termin über den Anlegen Button anzulegen.

Ist ein Termin ganztägig, kann kein anderer Termin an diesem Tag angelegt werden, also darf an dem ausgewähltem Datum noch kein Termin vorhanden sein (außer Termine von anderen Benutzern).

Stellt man den Termin auf Privat, so bekommen nur Sie diesen Termin im Hauptbildschirm (s.o.) angezeigt.

Hinweis: Das Datum des neuen Termins muss in der Zukunft liegen, sonst gibt es einen Fehler.



The screenshot shows a dialog box titled "Termin erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Termin anlegen". The form contains the following fields and controls:

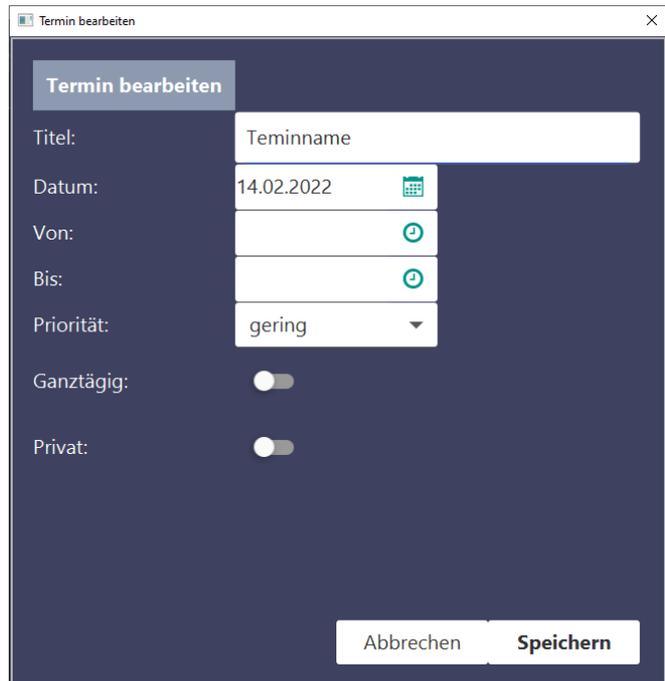
- Titel:** A text input field containing "Terminname".
- Datum:** A date picker showing "14.02.2022" with a calendar icon.
- Von:** A time picker showing "14:00" with a clock icon.
- Bis:** A time picker showing "16:30" with a clock icon.
- Priorität:** A dropdown menu showing "gering".
- Ganztägig:** A toggle switch that is currently turned off.
- Privat:** A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Anlegen".

2. Termin bearbeiten

Im „Termin bearbeiten“-Bildschirm, kann man die Eigenschaften eines Termins bearbeiten.

Für Informationen über die Eigenschaften siehe „Termin anlegen“.



The screenshot shows a dialog box titled "Termin bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Termin bearbeiten". The form contains the following fields and controls:

- Titel:** A text input field containing "Terminname".
- Datum:** A date picker showing "14.02.2022" with a calendar icon.
- Von:** A time picker with a clock icon, currently empty.
- Bis:** A time picker with a clock icon, currently empty.
- Priorität:** A dropdown menu showing "gering".
- Ganztägig:** A toggle switch that is currently turned off.
- Privat:** A toggle switch that is currently turned off.

At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

3. Termin löschen

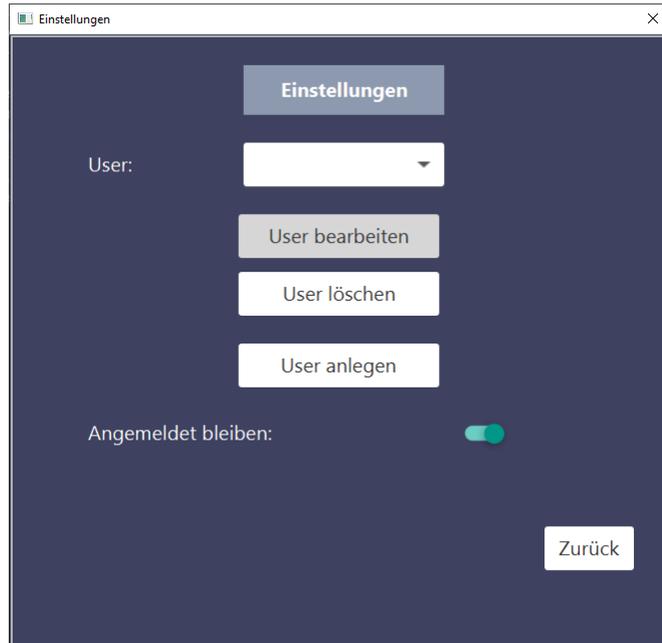
Sie können Ihre Termine löschen, indem sie auf den „Mülltonnen“-Knopf drücken. Sind Sie Admin, können Sie zusätzlich Termine anderer Benutzer löschen.

4. Optionen

Im Optionen Bildschirm können sie Benutzer User anlegen (s.u.), User bearbeiten (s.u.) und löschen. Zum Bearbeiten und Löschen von Benutzern müssen Sie im ersten Feld einen User auswählen und dann auf den jeweiligen Knopf drücken.

Außerdem können die hier einstellen, ob ihre Anmeldedaten gespeichert werden sollen (Angemeldet bleiben), sodass Sie sich beim nächsten Start des Programms nicht mehr Einloggen müssen, sondern automatisch angemeldet werden.

Hinweis: Um Benutzer zu verwalten, müssen Sie Administrator sein. Sind Sie das nicht, können Sie nur ihr eigenes Konto verwalten.



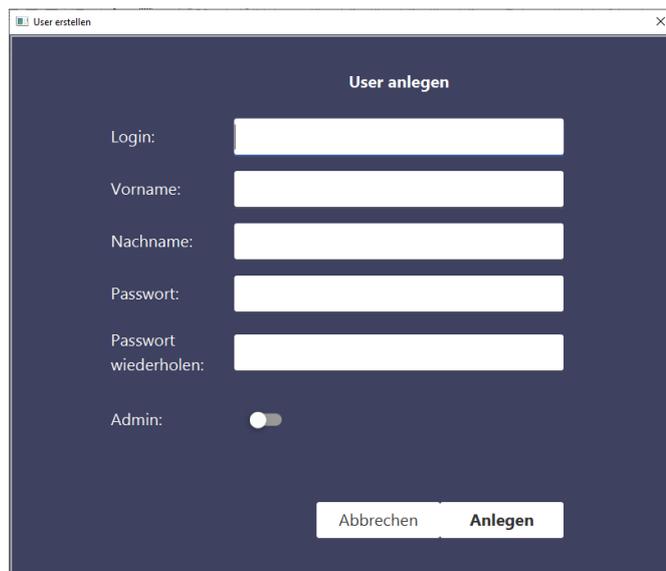
4.1. User anlegen

Wenn Sie einen User anlegen wollen, müssen Sie Administrator sein.

Der Login und das Passwort eines Benutzers bilden die Anmeldedaten, die dieser am Start des Programms eingeben muss.

Die Vor- und Nachnamen eines Benutzers werden bei den Terminen angezeigt.

Alle Textfelder müssen ausgefüllt werden und das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein.

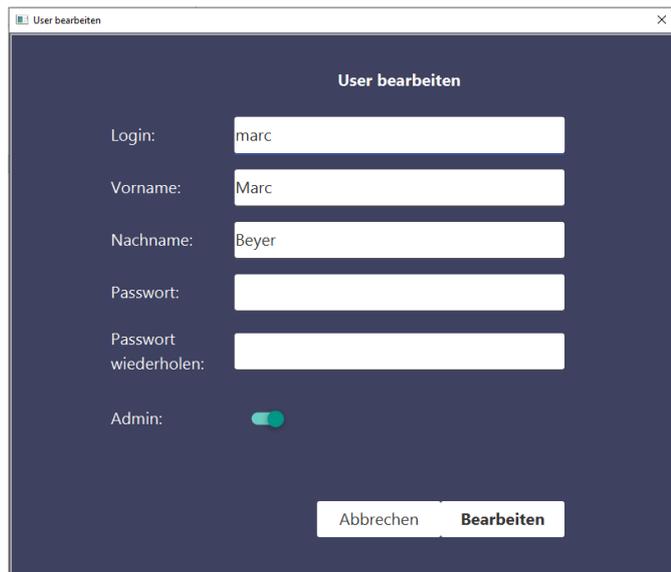


4.2. User bearbeiten

Im „User bearbeiten“-Fenster können Sie alle Eigenschaften eines Benutzers ändern. Für genauer Erläuterung der Eigenschaften siehe „User anlegen“.

Wenn Sie Eigenschaften eines Benutzers ändern möchten, aber nicht sein Passwort, können Sie die zwei Passwortfelder leer lassen.

Ändern Sie Eigenschaften ihres eigenes Benutzerkontos, müssen sie das Programm neu starten und ihre Anmeldedaten erneuet eingeben.



The screenshot shows a dialog box titled "User bearbeiten" with a dark blue background. The form contains the following fields and controls:

- Login: Input field containing "marc"
- Vorname: Input field containing "Marc"
- Nachname: Input field containing "Beyer"
- Passwort: Empty input field
- Passwort wiederholen: Empty input field
- Admin: Toggle switch, currently turned on (green)
- Buttons: "Abbrechen" and "Bearbeiten" at the bottom right

5. Ausloggen

Drücken Sie auf den Ausloggen-Knopf, so werden ihre Anmeldedaten gelöscht und das Programm beendet. Ob ihre Anmeldedaten gespeichert werden können Sie in den Optionen (s.o.) einstellen.

6. Wochenauswahl

Mit den drei Knöpfen im oberen rechten Bereich im Hauptbildschirm, können sie wochenweise vor und zurück springen. Es werden alle ihre Termine angezeigt in der gewählten Woche angezeigt und alle nicht privaten Termine der anderen Benutzer. Der Knopf in der Mitte, bringt sie wieder zur aktuellen Woche zurück.