

Aufteilung:

Antonia:

- Abteilung
- AbteilungsFenster
- AuswahlFenster
- Ereignis
- KalenderFenster
- LoginFenster
- PasswortAenderungsFenster
- Personalfenster
- StatistikFenster inklusive Änderungen von Zeiten

Markus:

- Angestellter
- FeiertagsFenster
- FreierTag + Comparer
- Kalender
- Startseiten
- UrlaubLoeschenFenster
- Urlaubsantrag
- UrlaubsbearbeitungsFenster
- UrlaubsFenster

Jannick:

- BearbeitungsFenster
- Registrierungsfenster
- Vorgesetzter
- Mitarbeiter
- AenderungsBearbeitungsFenster
- AenderungsantragsFenster
- AenderungsAntrag
- Unternehmen

Funktionen des Programms:

1) Login

- Der Nutzer kann sich mit seiner Personalnummer + Passwort anmelden.
- Der Nutzer kann sein Passwort ändern.

2) Startseite

- Je nach Rolle des Nutzers (Vorgesetzter / Mitarbeiter) werden unterschiedliche Startseiten angezeigt. Beide Seite haben dieselben Grundfunktionen. Der Vorgesetzte hat erweiterten Funktionsumfang.
- Der Nutzer wird mit Namen begrüßt.
- Der aktuelle Status des Nutzers wird angezeigt.
- Aktuelle Uhrzeit und Datum werden angezeigt.
- Verschiedene Buttons für den Aufruf der weiteren Funktionen werden angezeigt
- Die Arbeitszeit des aktuellen Tages wird angezeigt.
- Die Unterste Zeile bietet einen Überblick über aktuelle Daten des Angestellten: Resturlaub in diesem Jahr, Pause am aktuellen Arbeitstag, gesammelte Überstunden, die übrige Arbeitszeit dieser Woche.

3) Timer Arbeitszeit und Pause

- Mit Klick auf dem „Kommen“-Button wird die Arbeitszeit gestartet. Gleichzeitig läuft die Anzeige der „Noch-Wochenarbeitszeit“ rückwärts. Der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns wird gespeichert. Außerdem wird ein neuer Status angezeigt.
- Der „Pause“-Button hält den Timer an und startet den Timer der Pause, der dann vorwärts läuft. Gleichzeitig werden zur optischen Hervorhebung die Farben des Buttons und der Anzeigen sowie der Status auf „Genießen Sie Ihre Pause!“ gewechselt. Ein weiterer Klick auf diesen Button stoppt den Timer der Pause und startet den Arbeitszeit-Timer wieder. Die Zeiten des Pausenbeginns und -endes werden ebenfalls gestartet.
- Der „Gehen“-Button (kann innerhalb einer Pause nicht betätigt werden) beendet nach einer Sicherheitsabfrage, ob man sich sicher ist, den Arbeitstag. Stoppt also den Timer und speichert sowohl das Arbeitsende als auch alle Daten entsprechend ab.
- **Wenn die Wochenarbeitszeit überschritten wird, wechselt der Timer „Noch-Wochenstunden“ auf „Überstunden“, läuft nun vorwärts und ändert seine Anzeige-Farbe auf weiß. Es werden nun die Überstunden vorwärts gezählt.**
- **Feiertage und Urlaubstage werden in den Wochen, in denen sie sich befinden automatisch aus der Wochen-Arbeitszeit herausgerechnet.**
- **Ein Arbeitstag wird automatisch um 23:59 Uhr beendet, um vergessenes Ausloggen zu korrigieren. Der Angestellte wird spätestens beim nächsten Login darüber informiert.**

4) Wochenwechsel

- Beim ersten Login in einer neuen Woche werden die Wochen-Arbeitsstunden des Angestellten zurückgesetzt und die Über- oder Unterstunden werden in den angesammelten Überstunden gespeichert.

5) Jahreswechsel

- Beim ersten Login in einem neuen Jahr werden die Urlaubstage zurückgesetzt
- Umgang mit Resturlaub -> siehe Punkt „Urlaub“
- Alte Daten (Feiertage, Urlaubstage, Arbeitszeitpunkte), die älter als drei Jahre sind, werden gelöscht.

6) Urlaub

- Urlaub kann über einen Urlaubsantrag beantragt werden (Button „Urlaub“).
- Die bereits vorhandenen Urlaubstage können über „Urlaub“ -> „Urlaubstage anzeigen“ angezeigt werden.
- Dazu werden im UrlaubsantragsFenster Datum des Beginns und des Endes ausgewählt. Die Urlaubstage werden automatisch berechnet (**dabei werden Wochenenden, Feiertage und bereits genommene Urlaubstage nicht eingerechnet**). Ein Kommentar kann optional eingegeben werden.
- Urlaub kann nur in der Zukunft im laufenden Jahr oder bis zu 3 Monate im nächsten Jahr beantragt werden.
- Urlaub kann auch über einen Jahreswechsel hinweg genommen werden. Nur die Urlaubstage in diesem Jahr belasten dann den Resturlaub. Die anderen Tage werden erst im nächsten Jahr verrechnet
- Nach absenden des Antrags wird dieser nochmal kurz zusammengefasst dargestellt und kann endgültig versendet werden.
- Der Vorgesetzte des Angestellten bekommt dann (beim nächsten Login oder automatisch im Minutentakt) diesen Antrag angezeigt und kann ihn mit einem Klick bestätigen oder ablehnen. Ein Kommentar ist optional möglich.
Der Einfachheit halber wird ein Vorgesetzter dabei als sein eigener Vorgesetzter betrachtet.
- Der Antragsteller bekommt den (ebenfalls beim nächsten Login oder im Minutentakt) die Information, ob sein Urlaubsantrag angenommen oder abgelehnt wurde.
- Bei Annahme werden die Urlaubstage (wieder ohne Wochenende und Feiertage) für den Angestellten gespeichert und von seinem Resturlaub abgezogen (Urlaubstage im nächsten Jahr werden auch erst im nächsten Jahr abgezogen).
- Resturlaub aus dem vergangenen Jahr kann noch bis 3 Monate im nächsten Jahr genommen werden. Danach verfallen diese. Zu Jahresbeginn bekommt der Angestellte eine Information.
- Nur ein Vorgesetzter kann Urlaubstage entfernen (über „Bearbeiten“ -> „Urlaubstage löschen“). Dazu werden ein Angestellter und ein Zeitraum ausgewählt, in dem die darin liegenden Urlaubstage gelöscht werden sollen. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob die Tage wirklich gelöscht werden sollen, werden die Urlaubstage entfernt. Der betroffene Angestellte wird automatisch darüber informiert.

7) Feiertage

- Die Feiertage sind im Unternehmen gespeichert.
- Die gesetzlichen Feiertage Niedersachsens, die ein festes Datum haben werden automatisch zu Jahresbeginn angelegt.
- Weitere Feiertage können von einem Vorgesetzten angezeigt, hinzugefügt oder entfernt werden (über „Bearbeiten“ -> „Feiertag“).

8) Änderungen an Zeiten

- Änderungen an Zeiten können nur von Vorgesetzten vorgenommen werden
- Mitarbeiter können einen Änderungsantrag („Statistik“ -> „Ändern“) stellen.
- Dazu muss der Tag (muss in der Vergangenheit liegen) der gewünschten Änderung gewählt und die neuen Ankunft- und Gehen-Zeiten eingetragen werden. Ein Kommentar ist optional möglich.
- Nach absenden des Antrags wird dieser nochmal kurz zusammengefasst dargestellt und kann endgültig versendet werden.
- Der Vorgesetzte des Angestellten bekommt dann (beim nächsten Login oder automatisch im Minutentakt) diesen Antrag angezeigt und kann ihn mit einem Klick bestätigen oder ablehnen. Ein Kommentar ist optional möglich.