



CRBook: tirsdag den 5. juni 2018

Filer Indstillinger Aftaler Om CRBook Hjælp Udskriv (F10)

Kalender

juni 2018						
ma	ti	on	to	fr	le	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Zoom (18)

Valg

Opret/ret aftale:

Fra:

Til:

Cursor: 07-07-2018 07:00:00

Vis dage

1 3 5 7

Helligdag

Grundlovsdag

Ur

17:35:14

CRBOOK

CR
S O F T

	5	6	7
	tirsdag	onsdag	torsdag
08 ⁰⁰			
09 ⁰⁰			
10 ⁰⁰			
11 ⁰⁰			
12 ⁰⁰			
13 ⁰⁰			
14 ⁰⁰			
15 ⁰⁰			
16 ⁰⁰			
17 ⁰⁰			

CRBook

Aftalekalender

© CRSoft 2018





Forord

CRBook er et styringsinstrument for indgåelse af aftaler.

Programmet er opbygget omkring en "Outlook" lignende kalender og man kan anvende drag and drop!

Programmet gør det muligt

- at registre aftaler nemt og hurtigt.
- at flytte aftaler mellem ugens 7 dage.
- at kopiere en aftale.
- at oprette aftaler for en valgfri periode på én gang (serieoprettelse).
- at skifte mellem visning af aftaler fra 1 til 7 dage.
- at se oversigt over helligdage og registrerede aftaler.
- at udskrive aftaler.

CRBook er udviklet i Visual Studio 2015 og skrevet i C#. Programmet arbejder valgfrit mod en Access eller SQL-database.

CRBook kan afvikles i såvel enkeltbruger- som flerbruger miljø (max 10 **samtidige** brugere).

Generelt for systemet gælder, at skærbilleder godt kan lukkes med den "normale lukkefunktion" for vinduer i Windows eller blot ved at taste ESC. Imidlertid skal man i så fald selv huske at gemme nye eller rettede oplysninger ved først at klikke på **Gem**-knappen i det pågældende skærbillede.

På de efterfølgende sider er systemets opbygning, funktionalitet og virkemåde beskrevet, og kommunerne får med dette produkt et godt værktøj til løsning af opgaven med at holde styr på de aftaler man indgår!

En stor tak til Ertan Tike fra Tyrkiet fra TheCodeProject for brug af DayView kontrollen. Uden den var det blevet et helt andet program!

Kolding, Februar 2018
Svend E. Johansen





Generelle forhold

Genvejstaster:

Det er muligt at anvende CRBook uden brug af mus. Alle knapper og menuer er forsynet med et genvejsbogstav. Bogstavet er understreget og aktiveres sammen med ALT-tasten.

Klik med musen

I CRBook klikkes én gang med musen, med mindre det specifikt er angivet, at der skal dobbelt-klikkes.

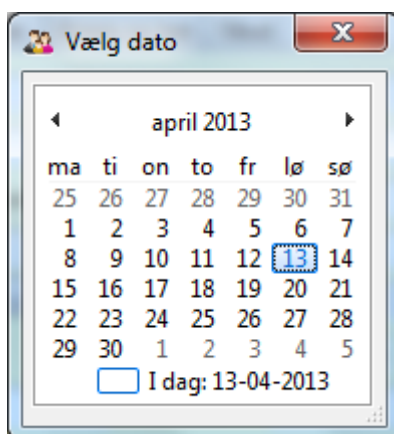
Tabulatorrækkefølge:

Vær opmærksom på, at det er **TAB tasten**, der skal anvendes for at »gå til nyt felt«.

Datoangivelser:

Datoer angives som ddmmåååå – altså med 4 cifre for året og ingen bindestreg.

Der er overalt i systemet mulighed for at vælge dato fra en indbygget kalender ved at klikke på knappen til højre for datofeltet.



Når der klikkes på en dato overføres denne automatisk til et datofelt. Genvejstasten for overførsel af datoen er dog altid <ENTER> fra dette billede.

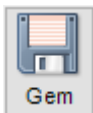
Blankning af felter:

Det er muligt at blanke (nulstille) et feltindhold ved at klikke en enkelt gang på mellemrumstangenten. Blankningen kan foretages i alle dato- og tidsfelter.



Luk og Gem-knapperne

På alle skærbilleder findes **Luk**-knap og på de fleste en **Gem**-knap:



Gemmer oplysningerne.



Lukker skærbilledet (ESC kan tillige anvendes).

De oplysninger, der oprettes eller redigeres i CRBook, gemmes ikke automatisk. Der er derfor nødvendigt først at aktivere **Gem**-knappen, inden skærbilledet lukkes, hvis man ønsker at gemme eventuelt rettede oplysninger.



Slet knappen giver mulighed for at slette.



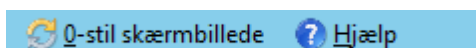
Alle udskrifter vises på skærmen. Når udskriften fysisk vises på skærmen, kan der vælges udskrift til printer eller eksport til blandt andet PDF, Word eller Excel regneark.



Menulinjen i alle skærbilleder:

Da alle størrelser og placeringer af de enkelte skærbilleder huskes (for den enkelte bruger) er der mulighed for at 0-stille et skærbillede til billedets oprindelige størrelser ved at klikke på *0-stil skærbillede*. Placeringen ændres ikke.

Der er ligeledes genvej til den indbyggede hjælp i programmet.





Indholdsfortegnelse

<u>Afsnit 0 Forord og indholdsfortegnelse</u>	<u>Side:</u>
Forord	1
Generelle forhold i CRBook	2
Indholdsfortegnelse	4
<u>Afsnit 1 Startskærm</u>	<u>Side:</u>
Startskærm	1
Menulinjer	2
Aftaler	4
<u>Afsnit 2 Indstillinger</u>	<u>Side:</u>
Programindstillinger	1
Helligdage	4
Udskriv	6

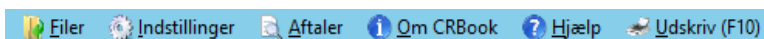




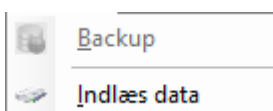
Startskærm

Programfunktioner kan vælges fra menulinjen over skærbilledet. Aftaler kan tillige vælges via højreklik.

Menulinjen indeholder følgende elementer:



Menuen **Filer**:

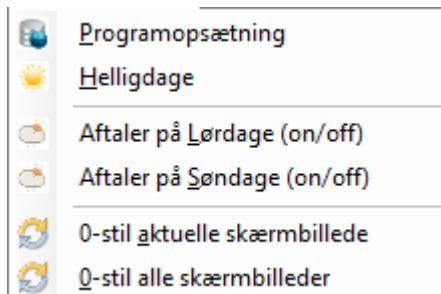


Backup af databasen er kun relevant – og dermed valgbart – såfremt man har valgt at afvikle programmet mod en MS Access database.



Indlæs data giver mulighed for at indlæse grund data i forbindelse med opstart af programmet. Denne funktion er kun relevant hvis SQL-databasen anvendes.

Menuen **Indstillinger:**



Programopsætning – hvor man foretager indstilling af programfunktioner – herunder valg af database.

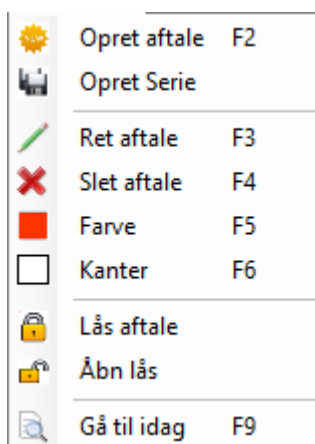
Helligdage – hvor man manuelt kan vedligeholde den indbyggede fortegnelse over helligdage. Fortegnelsen vedligeholdes automatisk når programmet anvendes.

Aftaler på Lørdage og Søndage (on/off) – hvor man kan vælge at få vist lørdage og søndage med grå baggrundsfarve eller ej. Der er ikke i programmet spærret for oprettelse af aftaler på disse dage.

0-stil det aktuelle skærbillede – hvor man kan foretage en 0-stilling af det aktuelle skærbillede til billedets oprindelige størrelse (ikke placering).

0-stil alle skærbilleder – hvor man kan o-stille alle skærbilleder i programmet til de oprindelige størrelser.

Menuen **Aftaler:**



Alle emner i menuen aftaler kan tillige fremkaldes via højreklik i programmet. Dog er "Gå til i dag" funktionen ikke gjort aktiv her.



Da CRBook kan afvikles i flerbruger miljø er der derfor mulighed for, at flere medarbejdere kan oprette aftaler som ikke umiddelbart fremgår af det aktuelle skærbillede. Det er derfor altid en god ide at taste F5 før oprettelse af egne aftaler. Herved opdateres det aktuelle skærbillede.

Opret aftale (F2) – oprettelse af en ny aftale. Det er nødvendigt først at markere et antal linjer på den dag hvor man ønsker den nye aftale oprettet.

Opret serie – oprettelse af en række ens ny aftaler. Aftaler oprettet som serie kan efterfølgende kun slettes via serie funktionen. Aftalernes tekst og tid kan dog rettes for den enkelte aftale.

Ret aftale (F3) – En oprettet aftale kan rettes via rette billedet som åbnes når der klikkes på en aftale. Flytning af en aftale sker dog ved hjælp af "drag-and-drop".

Slet aftale (F4) – En oprettet aftale kan slettes. Låste aftaler skal først "låses op" før sletning kan foretages.

Farve (F5) – En oprettet aftale kan tildeles en valgfri baggrundsfarve.

Kanter (F6) – En oprettet aftale kan tildeles en valgfri kantfarve.

Lås aftale – En oprettet aftale kan låses for at undgå utilsigtet flytning eller sletning. Aftalens indhold kan dog stadig redigeres.

Åbn lås – En låst aftale kan åbnes.

Gå til i dag (F9) – Tast F9 for at "gå til i dag".

Menuen **Om CRBook**:

Viser den aktuelle udgave af programmet.
Der er link til programmets nyhedsside.

Menuen **Hjælp**:

Åbner hjælpefilen med hjælp til det aktuelle skærbillede.

Menuen **Udskriv**:

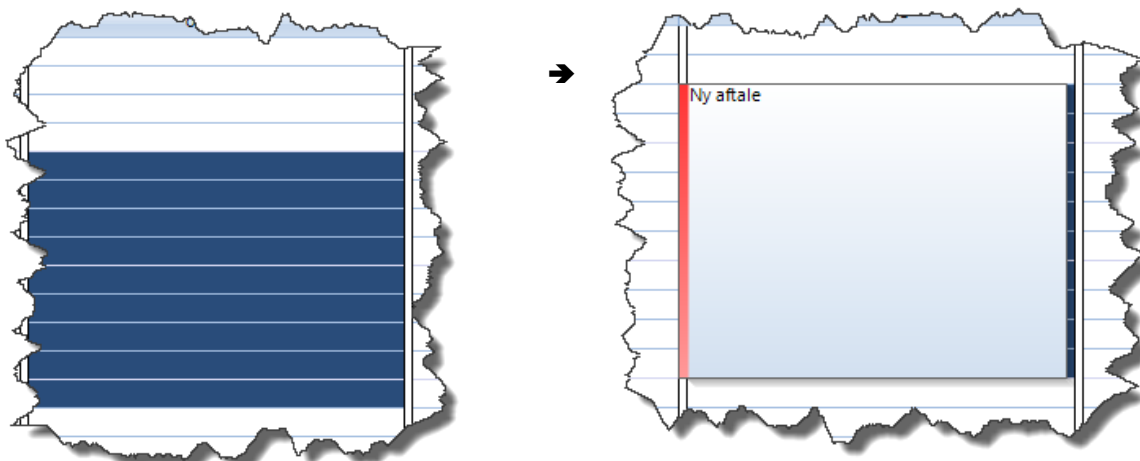
Åbner udskrivningsmenuen.

Bemærk, at der i højreklik menuen er mulighed for at kopiere en aftale. Der kan dog kun foretages kopi fra én dag til en anden.

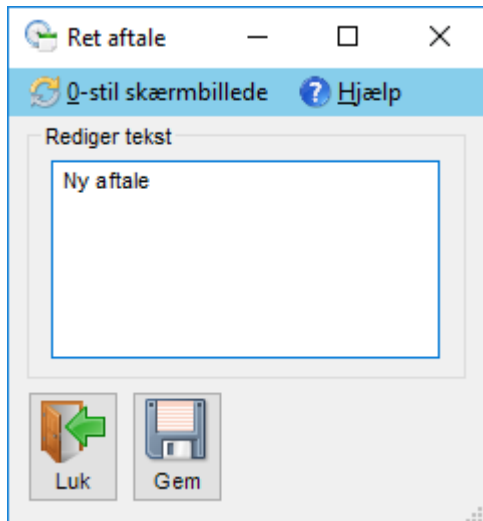


Aftaler

Markér den ønskede tid for oprettelse af en ny aftale og højreklik og vælg Opret aftale eller tast F2:



Klik på aftalen for at korrigerer den:



Klik på **Gem** knappen for at gemme ændringen.
Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet uden at gemme.

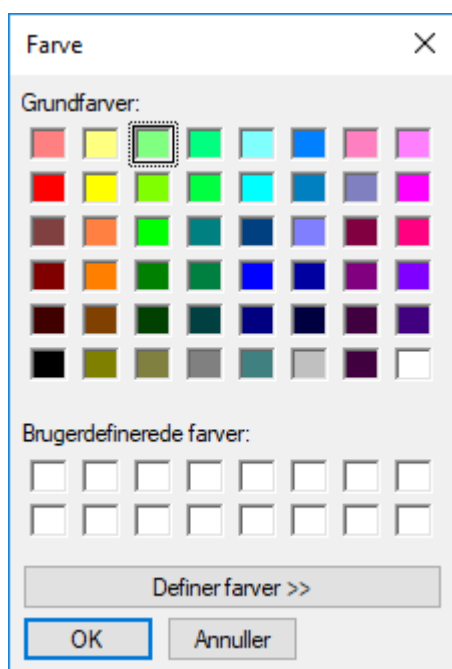
Ret aftale: Klik på aftalen (F3)

Kopier aftale: Højreklik på en aftale og vælg kopiér. Klik på destinationsdatoen og højreklik: Vælg sæt ind.

Slet aftale: Højreklik og vælg slet aftale. Låste aftaler kan først slettes når de er låst op.



Farve (F5): Højreklik og vælg den ønskede baggrundsfarve:



Kanter (F6): Højreklik og vælg den ønskede kantfarve (som ved baggrundsfarve).

Lås aftale: Højreklik og vælg lås aftale. Aftalen kan ikke flyttes eller redigeres mens den er låst.

Ophæv lås: Højreklik og vælg ophæv lås.



Brugervejledning til CRBook

Eksempel på oprettet aftale.

For at visualisere dage med aftaler vises aftaler med grøn farve i kalenderen øverst til venstre.

The screenshot shows the CRBook application window titled "CRBook: onsdag den 6. juni 2018". The interface includes a menu bar with "Filer", "Indstillinger", "Aftaler", "Om CRBook", "Hjælp", and "Udskriv (F10)".

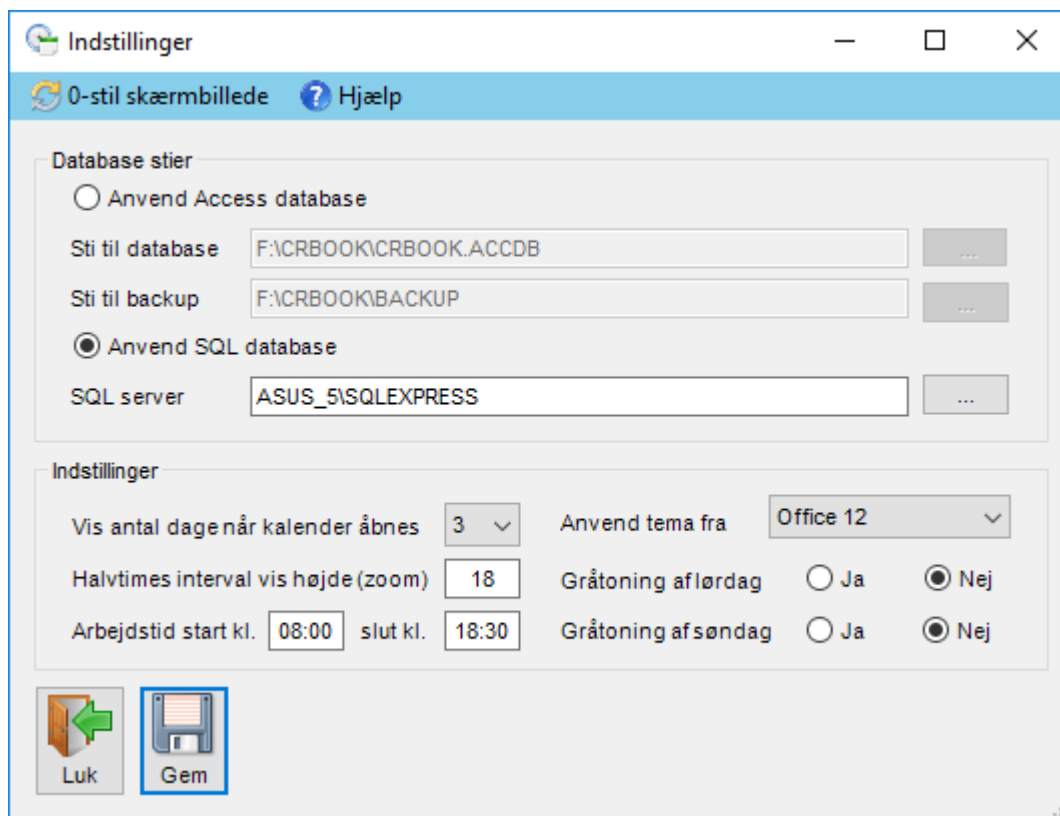
On the left, there is a "Kalender" section showing a monthly view for "juni 2018". The 6th of June is highlighted in green, indicating an appointment. Below the calendar is a "Zoom (18)" slider and a "Vis dage" section with buttons for 1, 3, 5, and 7 days.

On the right, there is a "Valg" section with "Opret/ret aftale:" and fields for "Fra: 06-06-2018 10:00:00", "Til: 06-06-2018 10:30:00", and "Cursor: 08-06-2018 09:00:00". Below this is a digital clock showing "Ur 09:50:25" and the "CRBOOK" logo.

The main area is a time slot grid for the days "6 onsdag", "7 torsdag", and "8 fredag". The time slots range from 08:00 to 17:00. An appointment is visible in the 10:00-11:00 slot on Wednesday, with details: "Dækskift", "Michellin 122 x 3\"", "Jørgen Madsen", "Syrenvej 12", and "20 99 88 12".



Indstillinger



Programfunktionalitet vælges fra dette billede.

Den database man ønsker at vælge til afvikling af programmet vælges fra den øverste del af skærmbilledet.


Microsoft Access databasen:

Vælges Access databasen skal der tillige angives et katalog til anbringelse af backup af databasen.

Access databasen er i 2007-2016 filformat.


Afvikles programmet i en flerbrugerløsning skal databasen være placeret på et fællesdrev alle brugere har adgang til.

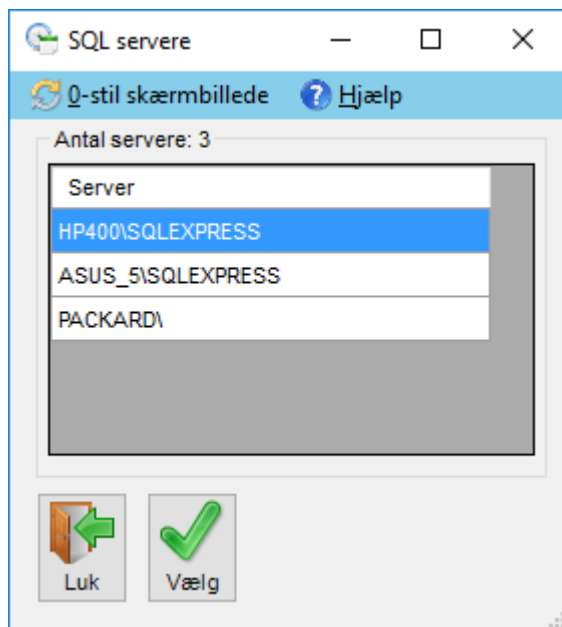
I Access versionen anbefales maksimalt 10 samtidige brugere.

Klik på  knapperne for at udpege de relevante stier.



SQL database:

Klik på  knappen for at åbne for udpegning af SQL databasen:



Udpeg den ønskede database og klik på **Vælg** knappen. Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.

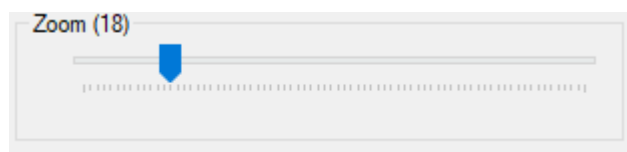
Den ønskede SQL serveradresse kan tillige blot indtastes i indstillingsbilledet.

Øvrige indstillinger:

CRBook kalenderbilledet kan vise 1 – 3 – 5 eller 7 dage ad gangen. Angiv hvor mange dage der skal vises når programmet åbnes ved at vælge fra feltet *Vis antal dage når kalenderen åbnes*. Værdierne kan frit ændres mens programmet anvendes. Den sidst anvendte visning gemmes automatisk i programindstillingerne.

Programmet kan vise aftalerne med baggrundstema fra Office 11 eller Office 12. Vælg fra feltet *Anvend tema fra*.

Aftaler i kalenderen kan vises med valgfri "højde" som vælges fra Zoom funktionen. Normalhøjden har værdien 18.



Den sidst anvendte zoomværdi gemmes automatisk i programindstillingerne.



Angiv arbejdstid start og arbejdstid slut i de relevante felter:

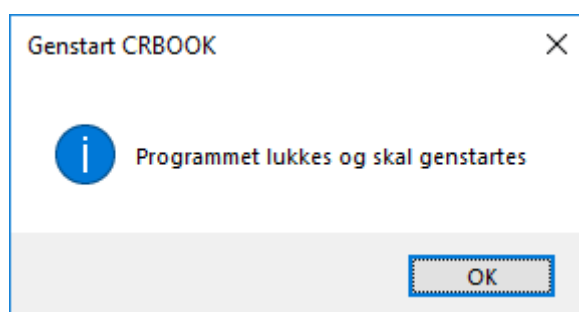
Arbejdstid start kl. og slut kl.

Værdierne anvendes til at gråtone de ikke aktive timer.

Angiv om der skal ske gråtoning af lørdage og søndage.
Gråtoningen kan ændres i programafviklingen via programmets menulinje.

Der er ikke indlagt spærring for at foretage oprettelse af aftaler i de gråt markerede områder i den nuværende version af programmet.

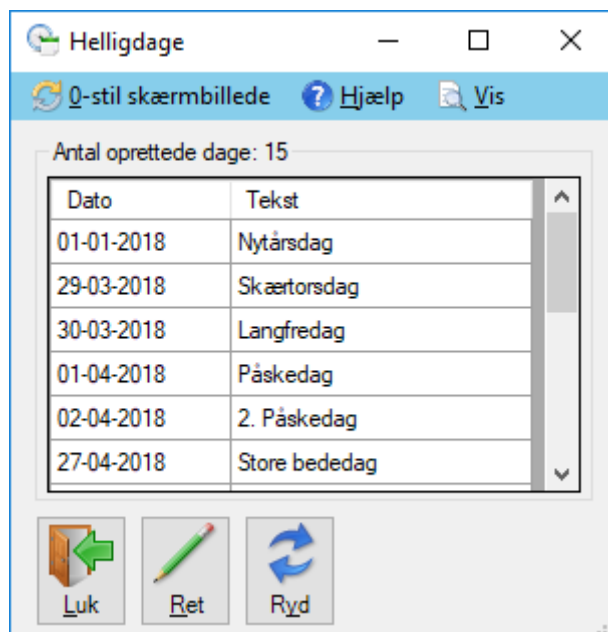
Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne. Det er nødvendigt med en genstart af programmet:



Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



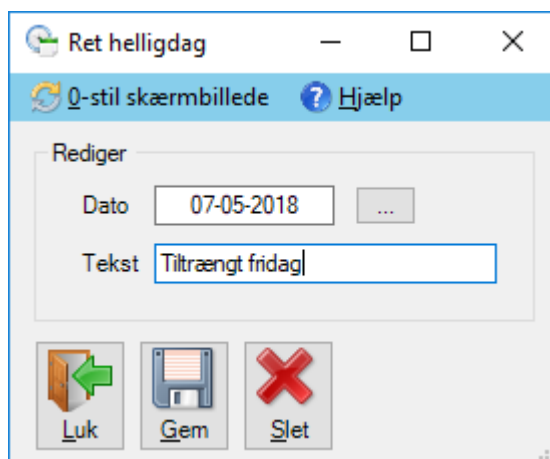
Helligdage



Programmet ajourfører automatisk alle helligdage.

Fra programmets menulinje kan der i menuen *Vis* skiftes mellem visning af helligdage for det aktuelle år eller visning af alle oprettede helligdage.

Markeres en helligdag kan dagen redigeres. Er der ikke markeret nogen dag i listen kan der oprettes nye dage:



Der kan i den nuværende version af programmet oprettes aftaler på de oprettede helligdage.

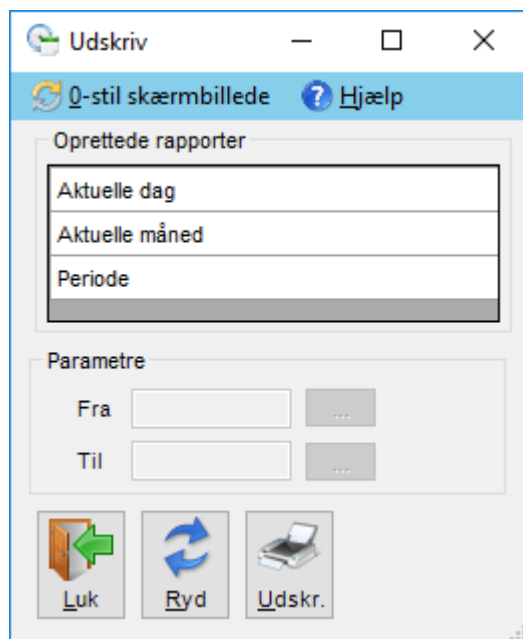


Helligdage vises i kalenderen øverst til venstre med farven kaki.
Helligdagen vises endvidere i klar tekst:





Udskriv



Fra CRBook kan der udskrives aftaler for den aktuelle dag, den aktuelle måned eller aftaler for en valgfri periode.

Klik på den ønskede udskrift (dobbeltklik på aktuelle dag eller aktuelle måned) og klik på **Udskriv** knappen.

Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille valg i billedet.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.