

Dokumentation ET-Planner

Bauen	3
Deployen	4
Nutzung der Software	4
Erstellen einer neuen Veranstaltung/Veranstaltung bearbeiten	5
Speichern einer Veranstaltung	5
Laden einer Veranstaltung	5
Export einer Gästeliste	5
Export des Tischplans in Bildform	6
Gästeverwaltung	6
Erstellen eines neuen Gastes	6
Bearbeiten eines Gastes	7
Löschen eines Gastes	7
Sortier, Such- und Anzeigefunktionen für Gäste	7
Erstellen eines Tischplans	8
Tische Platzieren	8
Tische bewegen	8
Tische rotieren	8
Tische vergrößern/verkleinern	9
Sitze platzieren	9
Sitze löschen	9
Personen platzieren	9
Personen entfernen	10

Der ET-Planner ist eine webbasierte Tischplanungs-Software, die für Veranstaltungen wie Weihnachtsfeiern oder Geburtstage eine Verwaltung der Gäste und das Erstellen eines Tischplans ermöglicht. Das Erstellen des Tischplans erfolgt dabei intuitiv über eine graphische Oberfläche, wobei die handelsüblichen Browser Firefox (Version 72+) und Chrome (Version 79+) unterstützt werden.

1. Bauen

Um die Software zu bauen wird [Node.js](#) (v9+) vorausgesetzt. Anschließend um alle externen dependencies zu installieren muss im Projektordner der Befehl

```
$ npm install
```

ausgeführt werden. Sind alle dependencies installiert, so kann ein Webserver in Entwicklungsumgebung mit dem Befehl

```
$ npm run serve
```

gestartet werden. Dieser läuft standardmäßig auf Port 8080 und kann mit <http://localhost:8080> angezeigt werden. Will man die Software deployen, so sollte man eine minimalisierte Version des Codes mit

```
$ npm run build
```

bauen. Dieser kann anschließend deployed werden.

2. Deployen

Nachdem man das Programm minimalisiert kompiliert hat, befindet sich im Projektordner ein Ordner namens “dist” mit einer index.html Datei, einer favicon.ico Datei, sowie weitere Ordner namens “js” und “css”. Wie genau man diese deployed hängt ganz davon ab, welchen Webserver man benutzen möchte, auf der folgenden Seite gibt es dazu mehrere Infos: [Deployment](#).

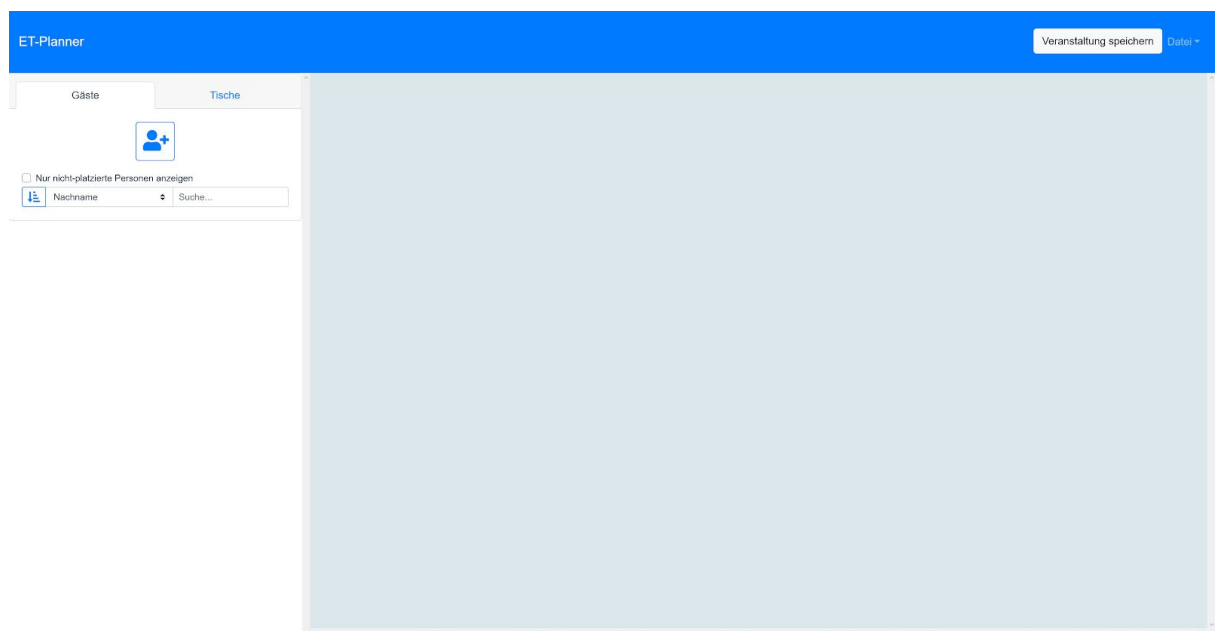
Benutzt man beispielsweise einen Apache2 Webserver mit default Einstellungen, so kopiert man den Inhalt des “dist” Ordners in den “html” Ordner von Apache, dieser liegt defaultmäßig in /var/www/html. Anschließend kann die Software, nachdem man die entsprechende URL/IP im Browser eingegeben hat, verwendet werden.

Um die Software zu verwenden, muss in den Browsereinstellungen die Ausführung von JavaScript erlaubt sein. Andernfalls bekommt man eine Warnung, dass die Software nur mit aktiviertem JavaScript benutzt werden kann.

3. Nutzung der Software

Die Benutzung der Software wird ebenfalls in einem Video erklärt, welches hier heruntergeladen werden kann: <https://www.mediafire.com/?aon5g9pzbaj9quu>.

Wird die Software nach dem deployen erfolgreich über den Browser gestartet, dann bietet sich dem Nutzer ein in nachfolgender Abbildung dargestelltes Bild. Die Blaue Kopfleiste trägt den Namen der ET-Planner in der linken oberen Ecke und in der rechten oberen Ecke findet sich ein Button **“Veranstaltung speichern”** und ein Dropdown-Menü **“Datei”**. Auf der linken Seite befindet sich ein aus zwei Tabs bestehendes, weiß hinterlegtes Menü, welches sowohl die Gästeverwaltung, als auch das Erstellen von Tischen ermöglicht. Der restliche Teil des Bildschirms wird von einem grauen Hintergrund eingenommen, welcher eine Bühne darstellt, auf der die Tische platziert und die Gäste gesetzt werden können.



3.1. Erstellen einer neuen Veranstaltung/Veranstaltung bearbeiten

Eine neue Veranstaltung wird erstellt, indem oben rechts, direkt neben dem Knopf **“Veranstaltung speichern”** auf den Schriftzug **“Datei”** geklickt wird. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem verschiedene Optionen zur Auswahl stehen. Nach Auswahl des ersten Menüunterpunktes **“Veranstaltung editieren”** mittels eines Mausklicks der linken Maustaste öffnet sich das Dialogfeld **“Bitte geben Sie einen Namen für die Veranstaltung ein”**. Hier kann sowohl der Name als auch das Datum einer bereits erstellten Veranstaltung geändert werden oder auch diese neu gesetzt

werden, falls die Veranstaltung neu erstellt werden soll. Mit Klick auf **“OK”** werden die Änderungen oder das Neuanlegen bestätigt. Ein Abbruch ist mithilfe eines Klicks auf **“cancel”** möglich.

3.2. Speichern einer Veranstaltung

Eine Veranstaltung kann gespeichert werden, indem ein linker Mausklick auf den Knopf **“Veranstaltung speichern”** durchgeführt wird. Anschließend öffnet sich, je nach Browsereinstellungen, ein Dialogfeld, indem der Nutzer den Namen der gespeicherten Datei und den Speicherort festlegen kann. Nach erfolgter Bestätigung wird die aktuelle Veranstaltung als JSON-Datei lokal auf dem Endnutzergerät gespeichert.

3.3. Gästeliste laden

Eine Gästeliste im CSV-Format kann geladen werden, indem oben rechts, direkt neben dem Knopf **“Veranstaltung speichern”** auf den Schriftzug **“Datei”** geklickt wird. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem verschiedene Optionen zur Auswahl stehen. Nach Auswahl des zweiten Menüunterpunktes **“Gästeliste laden”** mittels eines Mausklicks der linken Maustaste öffnet sich das Dialogfeld **“Bitte wählen Sie Ihre Datei aus”**. Mit Klick auf **“Durchsuchen”** kann ein Speicherort für eine CSV-Datei ausgewählt werden. Die CSV-Datei muss dabei einem bestimmten Format entsprechen, da sonst die Datei nicht korrekt gelesen werden kann. Ein Beispiel des Formats ist in Anhang 1 ersichtlich. Auch wenn die einzelnen Felder einer Spalte nicht mit Werten gefüllt sind, ist eine Angabe der Korrekten Spaltennamen zwingend erforderlich. Die Felder für Nachname und Vorname müssen dabei zwingend gesetzt werden. Die Angabe des Geschlechts ist dabei variabel; **“male”**, **“Male”**, **“man”** und **“Man”** liefern als Geschlecht **“männlich”** und **“female”**, **“Female”**, **“woman”** und **“Woman”** liefern weiblich. Wird ein anderer Wert angegeben, so wird das Geschlecht des Gastes auf **“Divers”** gesetzt. Die Auswahl der Datei wird mit Klick auf **“OK”** bestätigt und kann mit Klick auf **“cancel”** abgebrochen werden.

3.4. Laden einer Veranstaltung

Eine Veranstaltung wird geladen, indem oben rechts, direkt neben dem Knopf **“Veranstaltung speichern”** auf den Schriftzug **“Datei”** geklickt wird. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem verschiedene Optionen zur Auswahl stehen. Nach Auswahl des ersten Menüunterpunktes **“Veranstaltung laden”** mittels eines Mausklicks der linken Maustaste öffnet sich das Dialogfeld **“Bitte wählen Sie Ihre Datei aus”**. Mit Klick auf **“Durchsuchen”** öffnet sich ein browsereigener Dialog, indem der Speicherort einer gespeicherten Veranstaltung im JSON-Format ausgewählt wird. Mit Klick auf **“OK”** wird die Auswahl bestätigt und das Event geladen. Ein Abbruch des Ladevorgangs erfolgt mittels Klick auf **“cancel”**.

3.5. Export einer Gästeliste

Eine Gästeliste kann sowohl als PDF als auch als CSV Datei exportiert werden. Eine Veranstaltung wird als PDF exportiert, indem oben rechts, direkt neben dem Knopf **“Veranstaltung speichern”** auf den Schriftzug **“Datei”** geklickt wird. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem verschiedene Optionen zur Auswahl stehen. Nach Auswahl des vierten Menüunterpunktes **“Tischzuweisung exportieren (PDF)”** mittels eines Mausklicks der linken Maustaste öffnet sich ein browsereigenes Dialogfeld, indem je nach Browsereinstellungen ein Speicherort und Dateiname festgelegt werden kann. Nach der Bestätigung wird die Datei als PDF exportiert. Das PDF beinhaltet zwei Tabellen. In der ersten Tabelle sind die Gäste alphabetisch nach ihrem Namen sortiert, in der zweiten Tabelle nach ihren zugewiesenen Tischen. Eine Veranstaltung wird als CSV exportiert, indem oben rechts, direkt neben dem Knopf **“Veranstaltung speichern”** auf den Schriftzug **“Datei”** geklickt wird. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem verschiedene Optionen zur Auswahl stehen. Nach Auswahl des fünften Menüunterpunktes **“Tischzuweisung exportieren (CSV)”** mittels eines Mausklicks der linken Maustaste öffnet sich ein browsereigenes Dialogfeld, indem je nach Browsereinstellungen ein Speicherort und Dateiname festgelegt werden kann. Nach der Bestätigung wird die Datei als CSV exportiert und kann auch in Excel oder ähnlichen Programmen importiert werden.

3.6. Export des Tischplans in Bildform

Der Export eines Tischplans in Bildform geschieht, indem ein Rechtsklick auf eine freie Stelle des hellgrauen Bereichs, der Bühne, durchgeführt wird. Es öffnet sich je nach Browsereinstellungen ein Dialog, indem der Dateiname und Speicherort festgelegt werden kann. Der exportierte Tischplan ist eine Bilddatei im PNG-Format und beinhaltet die Bühne mit allen Tischen mitsamt den darauf platzierten Personen in grafischer Darstellung.

3.7. Gästeverwaltung

Die Gästeverwaltung der Software erfolgt in einem Menü auf der Linken Seite des Browserfensters. Hier befinden sich 2 Tabs, wobei der eine Tab die Gästeverwaltung steuert und der Andere Tab die Platzierung von Tischen auf einer Bühne ermöglicht. Mittels eines Mausklicks kann zwischen den verschiedenen Tabs gewechselt werden.

3.7.1. Erstellen eines neuen Gastes

Ein neuer Gast wird erstellt, indem auf den Button **“Erstellt eine neue Person”** geklickt wird. Dieser viereckige Button ist eine schemenhafte Darstellung einer blauen Person mitsamt eines **“+”**-Symbols. Nach dem Linksklick auf den Button öffnet sich der Dialog **“Bitte geben Sie die Daten der Person ein”**. Hier können sämtliche Daten einer Person gesetzt werden. Jede neue Person benötigt einen *Nachnamen*, *Vornamen* und ein *Geschlecht*. *Titel*, *Geburtsdatum*, *Gruppe*, *E-Mail* und *Kommentare* können optional ebenfalls angegeben werden. Bis auf die Felder **“Geschlecht”** und **“Geburtsdatum”** handelt es sich um Textfelder mit freier Eingabe. Für das Geschlecht gibt es ein Dropdownmenü mit den Optionen **“Mann”**, **“Frau”** und **“Divers”**. Die Eingabe des Geburtsdatums erfolgt ebenfalls über drei Dropdown-Menüs für je *Jahr*, *Monat* und *Tag*. Anschließend erfolgt eine Bestätigung mittels Klick auf **“OK”**. Nachdem ein Gast erstellt wurde, wird er automatisch innerhalb seiner Gruppe angezeigt und mitsamt Geschlecht, Nachname und Vorname angezeigt. Gäste ohne Gruppe werden als gruppenlose Gäste angezeigt.

3.7.2. Bearbeiten eines Gastes

Ein bereits vorhandener Gast wird bearbeitet, indem im Tab der Gästeverwaltung auf das grüne Symbol eines Stifts in derselben Zeile wie der Gast geklickt wird. Im sich öffnenden Dialog können die Gästedaten analog zum Erstellen eines neuen Gastes (2.6.1) neu eingegeben bzw. verändert werden. Mit Klick auf **“OK”** werden die Änderungen bestätigt; ein Abbruch ist mit Klick auf **“cancel”** möglich.

3.7.3. Löschen eines Gastes

Ein bereits vorhandener Gast wird gelöscht, indem im Tab der Gästeverwaltung auf das rote Symbol eines Mülleimers in derselben Zeile wie der Gast geklickt wird. Im sich öffnenden Dialog **“Sind Sie sicher, dass Sie diese Person löschen wollen?”** können die Gästedaten analog zum Erstellen eines neuen Gastes (2.6.1) betrachtet werden. Mit Klick auf **“OK”** wird die Löschung irreversibel bestätigt; ein Abbruch ist mit Klick auf **“cancel”** möglich.

3.7.4. Sortier, Such- und Anzeigefunktionen für Gäste

Der ET-Planner verfügt über eine große Bandbreite an Möglichkeiten, die Gäste in verschiedenen Konstellationen anzuzeigen. Im Tab “Gäste” gibt es ein Häkchenfeld “**Nur nicht-platzierte Personen anzeigen**”. Ist dieses Häkchen gesetzt, so werden in der Liste der Personen nur diejenigen Personen angezeigt, die noch nicht platziert sind, wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, so werden alle Gäste angezeigt. Direkt darunter befindet sich ein Dropdownmenü für die Sortierung der Gäste. Eine Sortierung kann nach *Vorname*, *Nachname*, *Alter* und *Geschlecht* erfolgen, wobei die entsprechende Option per Klick im Dropdown-Menü ausgewählt wird. Direkt links des Dropdown-Menüs befindet sich eine Steuerung für die Reihenfolge, da die Gäste sowohl aufsteigend als auch absteigend sortiert werden können. Die aktuelle Richtung wird mittels eines blauen Pfeils angegeben- zeigt der Pfeil nach unten, so wird aufsteigend sortiert; zeigt der Pfeil nach oben, so erfolgt die Sortierung in umgekehrter Reihenfolge. Die Sortierreihenfolge kann per Linksklick auf den Pfeil geändert werden. Rechts des Dropdown-Menüs ist ein Suchfeld, indem Gäste nach ihrem Namen gesucht werden können. Dabei werden als Suchkriterium sowohl der Nachname, als auch der Vorname, verwendet. Es muss nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

3.8. Erstellen eines Tischplans

Das Erstellen eines Tischplans erfolgt als ein Zusammenspiel der Gästeverwaltung mit der Tischverwaltung. Die Verwaltung der Tische erfolgt im Tab “Tische” auf der linken Seite des Programms.

3.8.1. Tische Platzieren

Ein Tisch wird platziert, indem der Tisch per drag&drop auf die Bühne gezogen wird. Die Ansicht der platzierbaren Tische ist im Tab “Tische” möglich. Ein platzierter Tisch hat im Falle eines rechteckigen Tisches vier Seiten mit je Platz für einen Sitz pro Seite. Initial sind keine Sitze platziert und der Tisch ist namenlos.

3.8.2. Tische bewegen

Ein auf der Bühne platzierter Tisch kann einfach mittels drag&drop auf der Bühne hin und her bewegt werden. Da keine Kollision überprüft wird, geschieht dies vollkommen frei.

3.8.3. Tische rotieren

Um einen Tisch zu rotieren, muss zuerst der Rotationsmodus des Tisches eingeschaltet werden. Um dies zu tun, muss zuerst ein Rechtsklick auf die Mitte des Tisches erfolgen. Anschließend öffnet sich ein Menü, indem das Menüfeld **“Rotation (Ein)”** mit einem Linksklick ausgewählt werden muss. Nun ist der Rotationsmodus aktiviert, was sich dadurch äußert, dass ein blauer Kasten mit kleinen Rechtecken um den Tisch erscheint. Eines dieser Rechtecke befindet sich in einer zweiten Reihe um den Tisch. Hovort der Mauszeiger über dem Kästchen, so wird aus dem üblichen Mauscursor ein Kreuz. Mittels drag&drop dieses speziellen Kästchens kann der Tisch, sowie alle Sitze und platzierten Gäste rotiert werden. Um den Rotationsmodus zu beenden, muss wieder mittels eines Rechtsklicks auf die Mitte des Tisches ein Menü geöffnet werden, indem der Menüunterpunkt **“Rotation (Aus)”** per Linksklick ausgewählt wird. Nun ist der Rotationsmodus ausgeschaltet, was sich dadurch äußert, dass das blaue Kästchen um den Tisch verschwindet.

3.8.4. Tische vergrößern/verkleinern

Ein Tisch wird vergrößert, indem zunächst ein Tisch durch Linksklick auf die Mitte des Tisches Ausgewählt wird. Es erscheinen kleine grüne Punkte an den Seiten des Tisches und kleine schwarze Vierecke an den Ecken des Tisches. Die Grünen Punkte stellen mögliche Positionen für Sitze dar. Durch drag&drop der Ecken wird der Tisch vergrößert oder verkleinert. Die Vergrößerung oder Verkleinerung erfolgt dabei immer in einer gewissen Schrittgröße, im Fall von rechteckigen Tischen wird immer eine Sitzplatz-Position an einer Seite pro Schritt hinzugefügt oder entfernt. Es ist zu beachten, dass bei einer Verkleinerung des Tisches auch Personen nicht mehr einem Sitzplatz zugewiesen sind, wenn ihr zugehöriger Sitzplatz verschwindet.

3.8.5. Tisch benennen/umbenennen

Ein Tisch kann umbenannt werden, indem ein Rechtsklick auf den Tisch ausgeführt wird. Im sich öffnenden Menü muss anschließend die Option **“Tisch umbenennen”** per Linksklick ausgewählt werden. Im sich öffnenden Dialog **“Bitte geben Sie den Namen des Tisches ein”** kann ein beliebiger Tischname eingegeben werden, was per Klick auf **“OK”** bestätigt werden kann. Ein Abbruch wiederum erfolgt mittels Klick auf **“cancel”**. Es ist zu beachten, dass mehrere Tische den gleichen Namen tragen können

3.8.6. Sitze platzieren

Ein Sitz wird platziert, indem zunächst ein Tisch durch Linksklick auf die Mitte des Tisches Ausgewählt wird. Es erscheinen kleine grüne Punkte an den Seiten des Tisches und kleine schwarze Vierecke an den Ecken des Tisches. Die Grünen Punkte stellen mögliche Positionen für Sitze dar. Per Linksklick auf einen solchen Grünen Punkt entsteht an der entsprechenden Position ein leerer, grauer Sitzplatz.

3.8.7. Sitze löschen

Ein Sitz wird gelöscht, indem zunächst ein Rechtsklick auf den entsprechenden Stuhl durchgeführt wird. Es öffnet sich ein Menü, indem die Option **“Stuhl löschen”** ausgewählt werden muss. Wird dies per Linksklick getan, so wird der Stuhl, mitsamt der eventuell darauf platzierten Person, entfernt. Diese Person ist nun nicht mehr einem Sitzplatz zugewiesen. Um den grünen Punkt für das Platzieren eines neuen Stuhls an der Position des gelöschten Stuhls wieder sichtbar zu machen, genügt eine erneute Auswahl des Tisches per Linksklick.

3.8.8. Personen platzieren

Um eine Person zu platzieren, werden ein Tisch mit Sitz und eine Person benötigt. Die Platzierung erfolgt, indem per drag&drop die Person aus der Gästeverwaltung (Tab **“Gäste”**) auf den Sitzplatz gezogen wird. Der Name der Person ist nun auf dem Sitzplatz sichtbar. Die Farbe des Sitzplatzes ändert sich je nach Geschlecht des platzierten Gastes. Ein leerer Sitz hat die Farbe Grau. Wird ein Mann auf den Sitz gesetzt, so ändert sich die Farbe zu Türkisgrün, im Falle einer Frau Rosa zu und im Falle eines Gastes mit diversem Geschlecht zu Lila. Ist der Sitz vor dem Platzieren des neuen Gastes nicht leer, sondern von einem anderen Gast belegt, so wird der neue Gast statt des alten Gastes platziert und der alte Gast ist nicht mehr einem Sitzplatz zugewiesen.

3.8.9. Personen entfernen

Eine platzierte Person kann von einem Sitzplatz entfernt werden, indem zunächst ein Rechtsklick auf besagtem Sitzplatz samt Person durchgeführt wird. Ein nun sich öffnendes Menü bietet die Option **“Person entfernen”**. Wird diese Option per Linksklick selektiert, so wird der Sitz wieder frei und Person ist nicht mehr einem Sitzplatz zugewiesen.

4. Anhang

4.1 Anhang 1: Beispiel CSV zum Importieren der Gästeliste

firstname;	lastname;	gender;	groups;	birthdate;	title;	email;	comments
Peter;	Parker;	male;	Avengers;	2020-12-24;	Spiderman;	avengers@gmail.com;	Mag Ironman
Tony;	Stark;	male;	Avengers;	2020-01-21;	Ironman;	avengers@gmail.com;	Zynisch
Steven;	Strange;	other;	Avengers;	2020-02-28;	Dr.;	avengers@gmail.com;	Stur
James;	Barnes;	male;	Avengers;	2020-01-26;	Captain America;	avengers@gmail.com;	Amerikanisch
Sharon;	Carter;	female;	Avengers;	2020-08-25;	Miss;	avengers@gmail.com;	Agent 13
Natasha;	Romanoff;	female;	Avengers;	2020-06-01;	Mrs.;	avengers@gmail.com;	Black Widow
Bruce;	Banner;	other;	Avengers;	2020-06-19;	Hulk;	avengers@gmail.com;	Hulk