

# Entwicklung eines webbasierten Ressourcenverwaltungssystems



Fachinformatiker – Anwendungsentwicklung

Abschlussprüfung Sommer 2020

e.Consult AG

*Benutzerhandbuch*

*Ali Krezan*

## Inhaltsverzeichnis

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Einleitung.....   | 2  |
| 2     | Hauptoberfläche (Kalender).....   | 2  |
| 2.1   | Kalenderoberfläche mit allen Reservierungen.....                                    | 2  |
| 2.2   | Kalenderoberfläche nachdem drücken auf eine Veranstaltung .....                     | 5  |
| 2.3   | Neue Veranstaltung erstellen.....   | 5  |
| 2.3.1 | Anmeldung .....   | 5  |
| 2.3.2 | Ein Datum auswählen.....  | 6  |
| 2.3.3 | Die neue Veranstaltung erstellt.....  | 8  |
| 2.3.4 | Die Veranstaltung (Reservierung) editieren, löschen oder Details darüber sehen..... | 10 |
| 3     | Reservierung.....   | 12 |
| 4     | Ressourcen .....  | 13 |
| 5     | Checkliste.....   | 14 |
| 6     | Poll.....   | 15 |
| 7     | Das Profile des Benutzers editieren .....   | 16 |
| 8     | Abbildungsverzeichnis.....  | 17 |

## 1 Einleitung

Unter der URL "ecReservation.miranda.eco" in Web Browser öffnet sich die Hauptoberfläche der ec.Reservation Anwendung, dieser zeigt ein Kalenderobjekt

## 2 Hauptoberfläche (Kalender)

### 2.1 Kalenderoberfläche mit allen Reservierungen

Hier sehen wir die Kalenderoberfläche in der Monatsansicht mit allen eingetragenen Events. Durch den Kalender kann jeweils monatsweise navigiert werden.

Alle Mitarbeiter können alle Reservierungen ohne Anmeldung sehen.

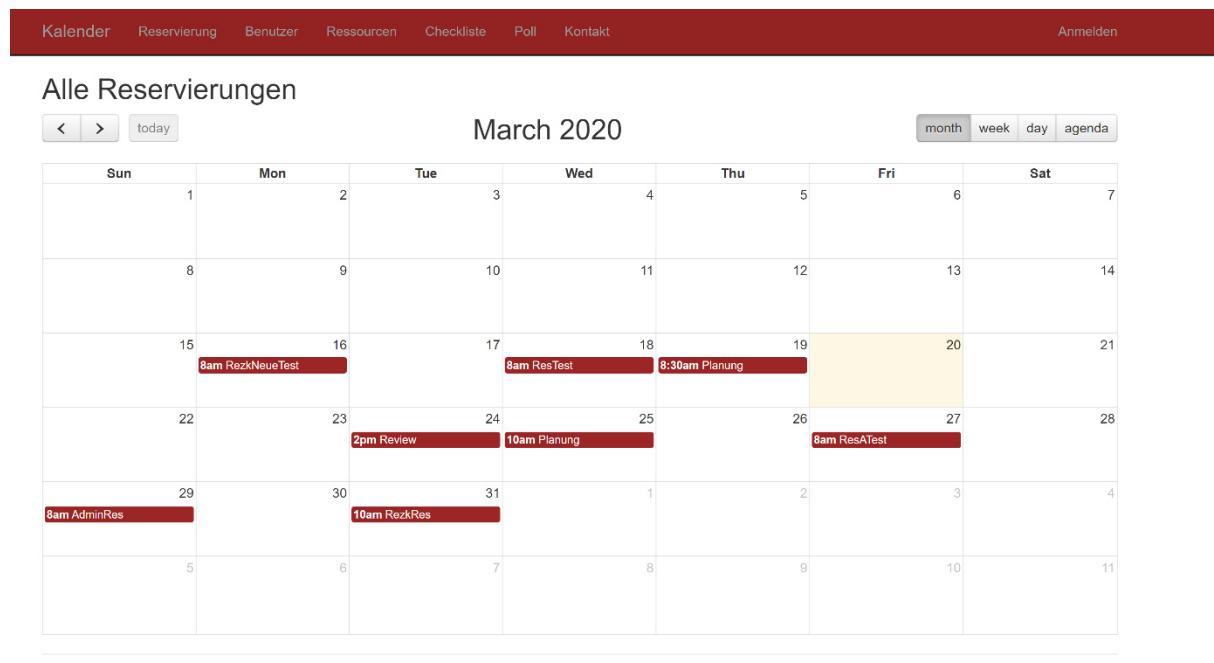


Abbildung 1- Kalenderoberfläche mit allen Reservierungen

- Durch Klicken der „Vor“- und „Zurück“-Buttons (< >) kann zu einem anderen Monat gewechselt werden.
- Durch Klicken des „Today“-Buttons kann man zum aktuellen Monat wechseln.
- Durch Klicken des „Month“-Buttons kann man die monatliche Kalender Ansicht sehen.
- Durch Klicken des „Week“-Buttons kann man die wöchentliche Kalender Ansicht sehen.
- Durch Klicken des „Day“-Buttons kann man die tägliche Kalender Ansicht sehen.
- Durch Klicken des „Agenda“-Buttons kann man die stündliche Kalender Ansicht sehen.

## Navigieren mit dem - Zurück - Button

Kalender Reservierung Benutzer Ressourcen Checkliste Poll Kontakt rezky.anugera : NormalUser Abmelden

Alle Reservierungen

[<](#) [>](#) today

February 2020

month week day agenda

| Sun | Mon                  | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26  | 27<br>7am White Room | 28  | 29  | 30  | 31  | 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  |
| 1   | 2                    | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |

© 19.03.2020 13:45:58 - e.Consult AG

Abbildung 2- Der zurück Button wird gedrückt

## Wochenansicht

Kalender Reservierung Benutzer Ressourcen Checkliste Poll Kontakt rezky.anugera : NormalUser Abmelden

Alle Reservierungen

[<](#) [>](#) today

Mar 15 – 21, 2020

month week day agenda

| Sun 3/15 | Mon 3/16 | Tue 3/17 | Wed 3/18<br>8am ResTest | Thu 3/19<br>8:30am Planung | Fri 3/20 | Sat 3/21 |
|----------|----------|----------|-------------------------|----------------------------|----------|----------|
|          |          |          |                         |                            |          |          |

© 19.03.2020 13:45:58 - e.Consult AG

Abbildung 3- Der „Week“ Button wird gedrückt

## Tagesansicht

The screenshot shows a calendar interface for March 19, 2020, in Day view. At the top, there are navigation buttons (<, >, today) and a date selector (March 19, 2020). To the right of the date are four buttons: month, week, day, and agenda, with 'day' being highlighted and circled. A red bar at the top of the main area indicates a planning period from 8:30am to 12pm. The main area is mostly empty, showing the timeline from 8am to 3pm.

© 19.03.2020 13:45:58 - e.Consult AG

Abbildung 4- Der „Day“ Button wird gedrückt

## Agenda-Ansicht

The screenshot shows a calendar interface for March 19, 2020, in Agenda view. At the top, there are navigation buttons (<, >, today) and a date selector (March 19, 2020). To the right of the date are four buttons: month, week, day, and agenda, with 'agenda' being highlighted and circled. The main area displays a timeline from 6am to 3pm. A red block covers the period from 8:30am to 12pm, labeled '8:30am - 12pm Planung'. The hours from 6am to 7am are yellow, and the rest of the day is light yellow.

© 19.03.2020 13:45:58 - e.Consult AG

Abbildung 5- Der "Agenda" Button wird gedrückt

## 2.2 Kalenderoberfläche nachdem drücken auf eine Veranstaltung

Durch Klicken auf eine Veranstaltung öffnet sich ein Dialog, in welchem der Name der Veranstaltung, der Ersteller, die Ressource, die Terminierung, sowie die Buttons „Edit“, „Details“, und „Remove“ zu finden sind.

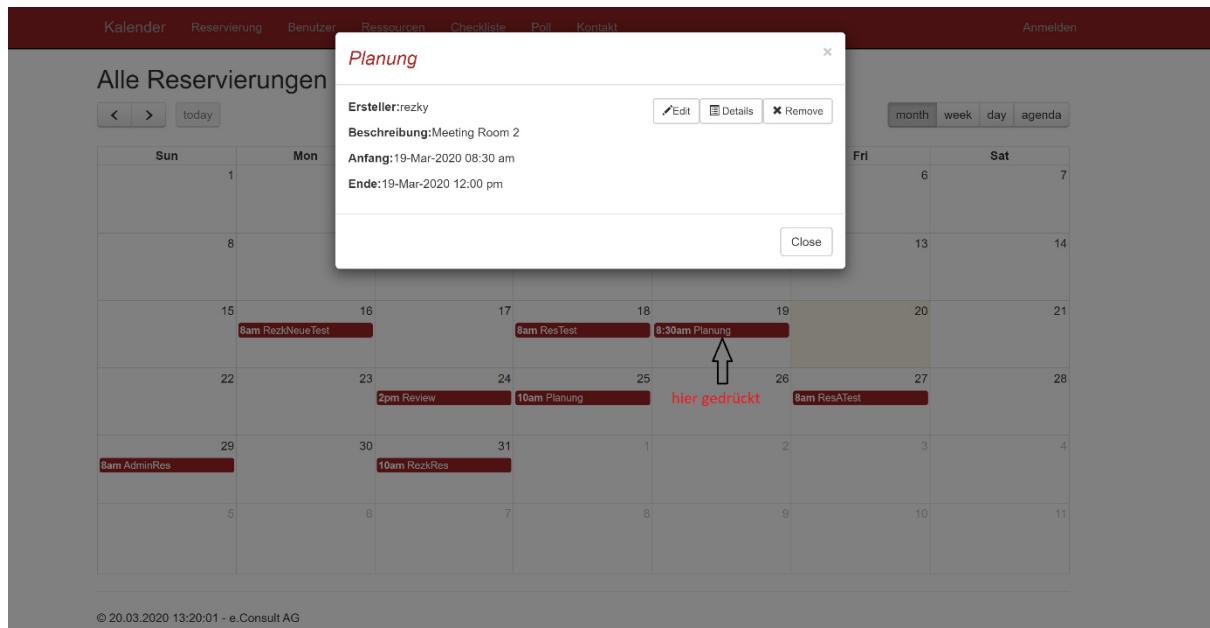


Abbildung 6- Kalenderoberfläche mit aktivierter Veranstaltung

## 2.3 Neue Veranstaltung erstellen

Damit der Benutzer eine neue Veranstaltung erstellen kann, muss er zuerst selbst anmelden.

### 2.3.1 Anmeldung

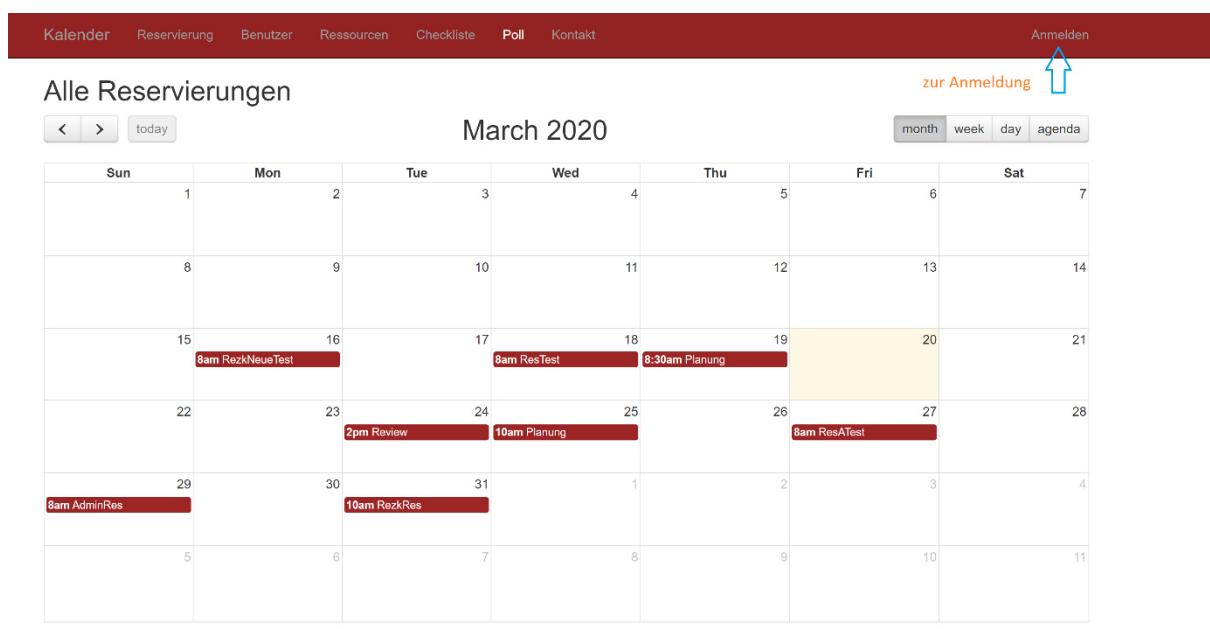


Abbildung 7- Zur Anmeldung

Die Anmeldung muss durch das Active-Directory des Unternehmens authentifiziert werden.

nach der Anmeldung

Ali.Krezan : Administrator

Alle Reservierungen

March 2020

month week day agenda

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   |
| 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |

© 20.03.2020 13:40:43 - e.Consult AG

Abbildung 8- Eingeloggte Benutzer - Informationen in der Kopfzeile

Nachdem Anmeldung sieht man in der rechten Seite der Kopfzeile die eingeloggte Benutzer Informationen mit Rolle.

### 2.3.2 Ein Datum auswählen

Durch Klicken auf ein Datumsfeld öffnet sich eine Seite zum Erstellen eines neuen Eintrages.

Kalender Reservierung Benutzer Ressourcen Checkliste Poll Kontakt

All.Krezan : Administrator Abmelden

Alle Reservierungen

< > today

March 2020

month week day agenda

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   |
| 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |

hier gedrückt

© 20.03.2020 13:40:43 - e.Consult AG

Abbildung 9 - Bearbeiten eines Datumsfeld

**Create**

Reservation

Name:

StartTime:

EndTime:

Resource:

Creator:

Attendees:

CheckLists:

[Back to List](#)

© 20.03.2020 13:45:33 - e.Consult AG

*Abbildung 10- Neue Veranstaltung erstellen*

Hier z.B. wurde das Datum 28.03.2020 ausgewählt. Das Datum im Start Time Feld mit der Zeit 08.00 Uhr als Default und End Time als Default plus eine Stunde. Mit dem KalenderObjekt des Feldes kann die Zeit entsprechend ausgewählt werden.

Creator (Ersteller der Veranstaltung) fungiert der angemeldete Benutzer.

Name:

StartTime:

EndTime:

Resource:

Creator:

Attendees:

CheckLists:

[Back to List](#)

© 20.03.2020 13:45:33 - e.Consult AG

*Abbildung 11- Teilnehmer der Veranstaltung auswählen*

## Checkliste zur Auswahl von benötigten Materialien.

The screenshot shows the 'Create' page for a reservation. The 'Reservation' tab is selected. The form fields include:

- Name:** Ali Präsentation
- StartTime:** 28.03.2020 10:00
- EndTime:** 28.03.2020 11:30
- Resource:** Meeting Room 2
- Creator:** Ali.Krezan
- Attendees:** Bawono, Rabi, asif
- CheckLists:** A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of items:
  - Select all
  - Frühstück
  - Whiteboard
  - Halle
  - ali Checklist

At the bottom left, there is a link 'Back to List'. The footer contains the copyright notice © 20.03.2020 13:45:33 - e.Consult AG.

Abbildung 12- Check-List

### 2.3.3 Die neue Veranstaltung erstellt

Nach Anlegen einer Veranstaltung wird diese über „Create“ Button gespeichert und die neue Veranstaltung (Reservierung) wird in der Kalenderoberfläche sichtbar.

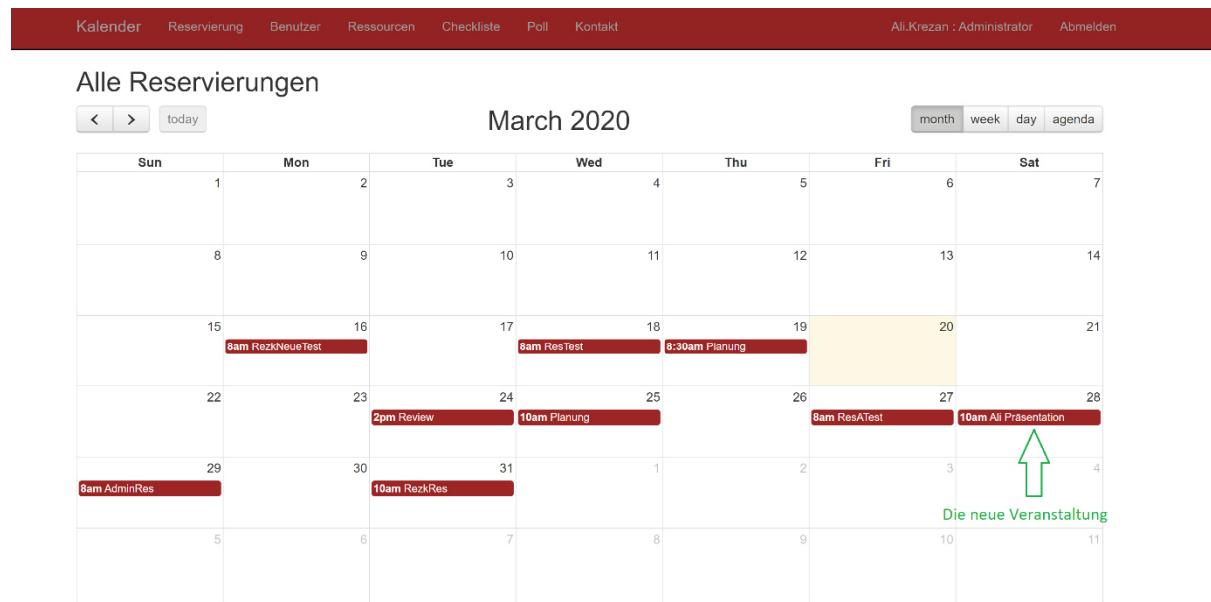


Abbildung 13- Die Kalenderoberfläche mit der neuen Veranstaltung

Jeder Teilnehmer bekommt automatisch ein Benachrichtigungsmaill mit einem Link zu sein Polls, um die Teilnahme der Veranstaltung Zu- oder Absagen zu können.



Abbildung 14- Emails an die Teilnehmer der Veranstaltung

**2.3.4 Die Veranstaltung (Reservierung) editieren, löschen oder Details darüber sehen**  
 In Punkt [0] wurde erklärt, dass bei Auswahl einer Veranstaltung sich ein Dialog öffnet. Dieser Dialog bietet „Edit“, „Details“, und „Remove“. Die „Edit“ and „Remove“ Funktionen dürfen nur lediglich durch den Ersteller der Veranstaltung bearbeitet werden.

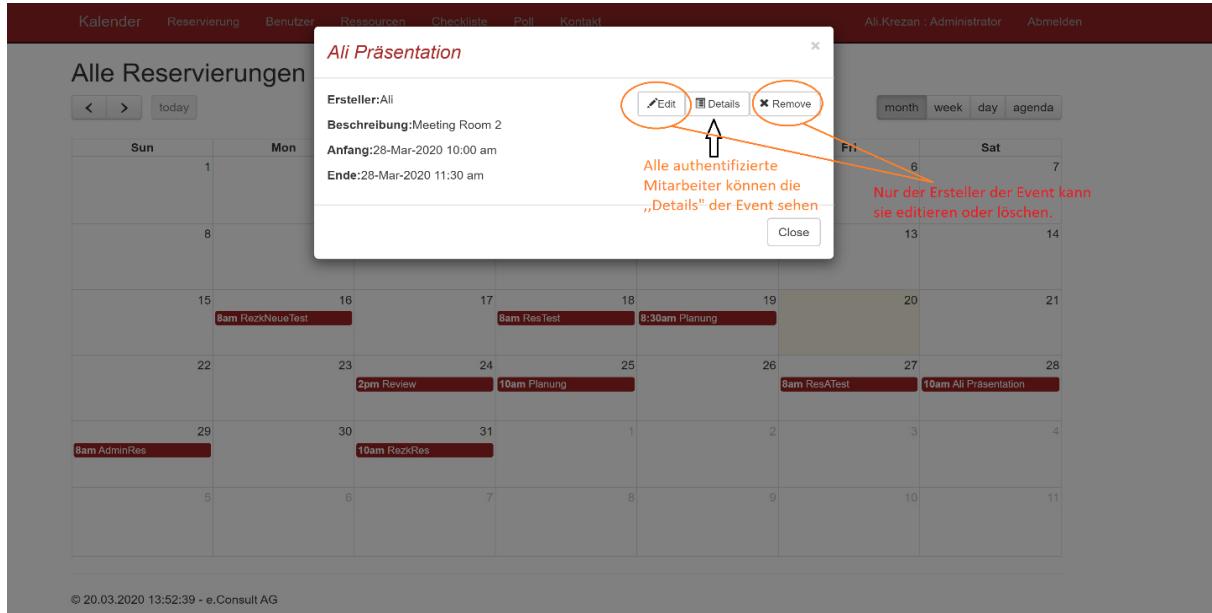


Abbildung 15- Kalenderoberfläche mit Dialog einer ausgewählten Veranstaltung

Beispiel für eine "Edit" - Aktion

The screenshot shows the 'Edit Reservation' form. At the top left, there is an 'Edit' button enclosed in an oval. The form fields include:  
**Name:** Ali Präsentation  
**StartTime:** 28.03.2020 10:00  
**EndTime:** 28.03.2020 11:30  
**Resource:** Meeting Room 2  
**Creator:** Ali.Krezan (circled in orange)  
**Attendees:** Bawono, Rabi, asif  
**CheckLists:** Whiteboard, ali Checklist  
 There is also a 'Save' button at the bottom right.

At the bottom left, there is a link 'Back to List'. The footer of the page shows the copyright notice: © 20.03.2020 14:14:42 - e.Consult AG

Abbildung 16- Editieren einer Veranstaltung durch den Ersteller

Versuch des Editierens einer fremden Veranstaltung durch eingeloggte Benutzer.

Abbildung 17- Edit Buttons einer Veranstaltung, die von „Ali“ erstellt, durch andere eingeloggte Benutzer drücken.

Jeder eingeloggte Benutzer kann die Details über die Reservierung sehen.

Abbildung 18- Berechtigung Alert

## Ansicht von Reservierungsdetails

Name: RezkNeueTest  
Creator: rezky  
Resource: Meeting Room 1  
StartTime: 16.03.2020 08:00:00  
EndTime: 16.03.2020 09:00:00  
CreationDateTime: 19.03.2020 13:59:22  
ModifiedDateTime: 19.03.2020 14:19:26  
Attendees: Ali -- No Ich habe anderen Termin  
Rabi -- NotAnswered  
CheckLists

Edit | Back to List

© 20.03.2020 14:21:33 - e.Consult AG

Abbildung 19- Details Buttons einer Veranstaltung

### 3 Reservierung

Mit klicken des „Reservierung“ Button kann man alle Reservierung sortiert nach Erstellungsdatum sehen.

| Name                    | Creator  | Resource       | StartTime           | EndTime             | Action  |
|-------------------------|----------|----------------|---------------------|---------------------|---|
| Ali Präsentation        | Ali      | Meeting Room 2 | 28.03.2020 10:00:00 | 28.03.2020 11:30:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| RezkNeueTest            | rezky    | Meeting Room 1 | 16.03.2020 08:00:00 | 16.03.2020 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| Planung                 | rezky    | Meeting Room 2 | 19.03.2020 08:30:00 | 19.03.2020 12:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| RezkRes                 | rezky    | Room 4         | 31.03.2020 10:00:00 | 31.03.2020 14:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| ResATest                | Ali      | Meeting Room 2 | 27.03.2020 08:00:00 | 27.03.2020 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| Planung                 | Rabi     | Meeting Room 1 | 25.03.2020 10:00:00 | 25.03.2020 12:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| Review                  | Rabi     | Meeting Room 1 | 24.03.2020 14:00:00 | 24.03.2020 15:30:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| Reservierung ScreenShot | Ali      | Meeting Room 2 | 21.01.2020 08:00:00 | 21.01.2020 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| ResTest                 | Ali      | Meeting Room 1 | 18.03.2020 08:00:00 | 18.03.2020 09:30:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| White Room              | Stefanie | Meeting Room 1 | 27.01.2020 07:00:00 | 27.01.2020 12:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| AdminRes                | Admin    | Meeting Room 2 | 29.03.2020 08:00:00 | 29.03.2020 12:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| From Miranda test       | Ali      | Meeting Room 2 | 06.01.2020 08:00:00 | 07.01.2020 10:30:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| For Shantu              | Ali      | Meeting Room 1 | 24.01.2020 08:00:00 | 24.01.2020 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| GReservation Test       | Ali      | Meeting Room 1 | 23.01.2020 08:40:00 | 23.01.2020 09:50:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| rtzrtzrtz               | Ali      | Meeting Room 1 | 30.12.2019 08:00:00 | 30.12.2019 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |
| dflndflndfln            | Ali      | Meeting Room 1 | 01.01.2020 08:00:00 | 01.01.2020 09:00:00 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a>   <a href="#">Delete</a> |

Abbildung 20-Liste der Reservierungen

Mit klicken des „Edit“ Button von - Ersteller der Reservierung - öffnet sich die Seite „Edit Reservation“ und die Reservierung kann bearbeitet werden

Siehe [Abbildung 16, Abbildung 17, Abbildung 18]

Mit klicken des „Delete“ Button - von Ersteller der Reservierung - öffnet sich die Seite „Delete Reservation“ und die Reservierung kann gelöscht werden.

The screenshot shows a software interface with a dark red header bar containing navigation links: Kalender, Reservierung, Benutzer, Ressourcen, Checkliste, Poll, Kontakt. On the right of the header is a user profile: Ali.Krezan : Administrator, with a 'Logout' link. Below the header, a large button labeled 'Delete' is circled in red. A confirmation message 'Sind Sie sicher, dass Sie dies löschen möchten?' (Are you sure you want to delete this?) is displayed above a 'Reservation' section. The reservation details listed are: FirstName: Ali (circled in red), Name: Meeting Room 2, Name: Ali Präsentation, StartTime: 28.03.2020 10:00:00, EndTime: 28.03.2020 11:30:00, CreationDateTime: 20.03.2020 13:52:36, ModifiedDateTime: . At the bottom left are 'Delete' and 'Back to List' buttons. The footer contains the text '© 20.03.2020 14:16:01 - e.Consult AG'.

Abbildung 21- Eine Veranstaltung löschen- der eingeloggte Benutzer ist der Ersteller

## 4 Ressourcen

Mit klicken des „Ressourcen“ Button öffnet eine Seite, in der kann man alle Ressourcen sehen, diese Seite enthält der Name und dem Code der Ressource, sowie die Buttons „Edit“, „Details“, „Delete“ und „Calander“.

The screenshot shows a software interface with a dark red header bar containing navigation links: Kalender, Reservierung, Benutzer, Ressourcen, Checkliste, Poll, Kontakt. On the right of the header is a user profile: Ali.Krezan : Administrator. Below the header, the word 'Ressourcen' is centered. To its left is a 'Create New' button. A red arrow points down from the word 'hier klicken' (click here) to the 'Code' column of a table listing resources. The table has columns: Code and Name. The data rows are: MR-01, Meeting Room 1; MR-02, Meeting Room 2; Hall, Outside the company!!; R4, Room 4. To the right of each row is a vertical ellipsis containing buttons: Edit | Details | Delete | Calander |. The footer contains the text '© 20.03.2020 14:28:37 - e.Consult AG'.

Abbildung 22- Liste der Ressourcen, die Verwalten werden.

„Create New“, „Edit“ und „Delete“ Buttons die Ressource kann nur in der Administrator Rolle bearbeitet werden. Mit klicken des „Calander“ Button öffnet sich der „Vollständig Calander“, in welchem nur die Reservierung für die ausgewählte gezeigt werden.

Abbildung 23- Vollständige Kalender mit allen Veranstaltungen des „Meeting Room 1“

## 5 Checkliste

Mit klicken des „Checkliste“ Button öffnet eine Seite, in der kann man alle Checklisten sehen, diese Seite enthält der Name der Checkliste und Einzelheiten über dieser Checkliste, sowie die Buttons „Edit“, „Details“, „Delete“.

Abbildung 24- Die Checkliste, die bei der Veranstaltung erforderlich sein können.

## 6 Poll

Die Polls Seite zeigt die Einladungen sortiert nach dem Erstellungsdatum, darüber hinaus enthält die Seite, den Namen der Reservierung, den Ersteller der Reservierung, Antwort des Benutzers, Kommentar des Benutzer, Datum und Uhrzeit der Erstellung, Datum und Uhrzeit der Änderung, sowie die Buttons „Edit“, „Details“.

| Reservation Name          | Answer      | Comment                     | CreationDateTime    | ModifiedDateTime    |  |
|---------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|--|
| RezkNeueTest              | No          | Ich habe anderen Termin     | 19.03.2020 14:19:26 | 19.03.2020 14:58:22 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| RezkRes                   | NotAnswered |                             | 19.03.2020 13:06:30 |                     | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| ResATest                  | Yes         | I will be there!            | 03.02.2020 12:19:39 | 04.02.2020 09:27:09 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| ResTest                   | Yes         | i would like to come.       | 22.01.2020 15:40:40 | 24.01.2020 11:02:28 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| White Room                | No          | I have other appointments!! | 21.01.2020 10:12:03 | 21.01.2020 10:17:04 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| AdminRes                  | NotAnswered |                             | 16.01.2020 16:13:05 |                     | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| From Miranda test         | NotAnswered |                             | 16.01.2020 13:55:27 |                     | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| GReservation Test         | Yes         | I came!                     | 08.01.2020 15:16:13 | 08.01.2020 15:16:38 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| room 4 for 1 hour 2222222 | No          | I have other appointments!! | 02.01.2020 11:55:43 | 02.01.2020 12:08:09 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| kalo                      | NotAnswered |                             | 16.12.2019 12:48:41 |                     | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| New Reservation           | NotAnswered |                             | 09.12.2019 16:35:39 |                     | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| MettingNew                | No          | I have other appointments!! | 28.11.2019 16:04:45 | 24.12.2019 08:39:14 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |
| reservation 0011          | Yes         | I will be there!            | 04.11.2019 15:23:39 | 24.12.2019 08:39:01 | <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Details</a> |

© 20.03.2020 14:34:55 - e.Consult AG

Abbildung 25 - Polls - Ansicht

Mit klicken des „Edit“ Button öffnet sich die Seite „Edit Poll“ und die Antwort und Kommentar über dieser Reservierung kann bearbeitet werden.

|                                     |                         |                                  |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Answer                              | No                      | <input type="button" value="←"/> |
| Comment                             | Ich habe anderen Termin | <input type="button" value="←"/> |
| UserId                              | Ali                     |                                  |
| ReservationId                       | RezkNeueTest            |                                  |
| <input type="button" value="Save"/> |                         |                                  |
| <a href="#">Back to List</a>        |                         |                                  |

© 20.03.2020 14:35:58 - e.Consult AG

Abbildung 26- Zu- oder Absage einer Veranstaltung kommentieren

Wenn der eingeloggte Benutzer noch nicht Teilnehmer der Veranstaltungen (Reservierungen) ist, dann hat er noch keine Polls.

The screenshot shows a dark red header bar with navigation links: Kalender, Reservierung, Benutzer, Ressourcen, Checkliste, Poll, and Kontakt. On the right side of the header, it displays the user information "Stefanie.Sahner : NormalUser" and a "Abmelden" (Logout) link. Below the header, the page title "Polls" is centered. A message "Sie haben keine Poll." is displayed. At the bottom of the page, a timestamp "© 20.03.2020 15:51:27 - e.Consult AG" is visible.

Abbildung 27- wenn eingeloggte Benutzer noch keine Poll haben

## 7 Das Profile des Benutzers editieren

Damit der Benutzer seine Profile editieren, drückt er auf seinen Namen open in der Kopfzeile, dann öffnet sich eine Seite um das Profile zu editieren.

The screenshot shows a dark red header bar with navigation links: Kalender, Reservierung, Benutzer, Ressourcen, Checkliste, Poll, and Kontakt. On the right side of the header, it displays the user information "Stefanie.Sahner : NormalUser" and a "Abmelden" (Logout) link. Below the header, the user's name "Stefanie.Sahner" is highlighted with a large oval. The main content area contains form fields for editing the profile: First Name (Stefanie), Last Name (Sahner), Password (empty field), Email (stefanie.sahner@e-consult.de), and a "Save" button. At the bottom of the page, a timestamp "© 20.03.2020 15:50:28 - e.Consult AG" is visible.

Abbildung 28- Das Profile des Benutzers editieren

Die Rolle des Benutzers kann nur durch den Administrator verändert werden.

The screenshot shows a dark red header bar with navigation links: Kalender, Reservierung, Benutzer, Ressourcen, Checkliste, Poll, and Kontakt. On the right side of the header, it displays the user information "Ali.Krezan : Administrator" and a "Abmelden" (Logout) link. Below the header, the user's name "julian.traut" is highlighted with a large oval. The main content area contains a dropdown menu labeled "UserType" set to "Administrator", and a "Save" button. At the bottom of the page, a timestamp "© 20.03.2020 14:26:38 - e.Consult AG" is visible.

Abbildung 29- Die Rolle des Benutzers editieren

## 8 Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abbildung 1- Kalenderoberfläche mit allen Reservierungen .....   | 2  |
| Abbildung 2- Der zurück Button wird gedrückt.....  | 3  |
| Abbildung 3- Der „Week“ Button wird gedrückt .....   | 3  |
| Abbildung 4- Der „Day“ Button wird gedrückt .....  | 4  |
| Abbildung 5- Der "Agenda" Button wird gedrückt.....  | 4  |
| Abbildung 6- Kalenderoberfläche mit aktiverter Veranstaltung.....  | 5  |
| Abbildung 7- Zur Anmeldung .....   | 5  |
| Abbildung 8- Eingeloggte Benutzer - Informationen in der Kopfzeile .....   | 6  |
| Abbildung 9 - Bearbeiten eines Datumsfeld.....   | 6  |
| Abbildung 10- Neue Veranstaltung erstellen .....   | 7  |
| Abbildung 11- Teilnehmer der Veranstaltung auswählen.....  | 7  |
| Abbildung 12- Check-List.....  | 8  |
| Abbildung 13- Die Kalenderoberfläche mit der neuen Veranstaltung.....  | 8  |
| Abbildung 14- Emails an die Teilnehmer der Veranstaltung.....  | 9  |
| Abbildung 15- Kalenderoberfläche mit Dialog einer ausgewählten Veranstaltung.....                                      | 10 |
| Abbildung 16- Editieren einer Veranstaltung durch den Ersteller .....  | 10 |
| Abbildung 17- Edit Buttons einer Veranstaltung, die von „Ali“ erstellt, durch andere eingeloggte Benutzer drücken..... | 11 |
| Abbildung 18- Berechtigung Alert.....  | 11 |
| Abbildung 19- Details Buttons einer Veranstaltung.....   | 12 |
| Abbildung 20-Liste der Reservierungen .....  | 12 |
| Abbildung 21- Eine Veranstaltung löschen- der eingeloggte Benutzer ist der Ersteller .....                             | 13 |
| Abbildung 22- Liste der Ressourcen, die Verwalten werden. ....   | 13 |
| <i>Abbildung 23- Vollständige Kalender mit allen Veranstaltungen des „Meeting Room 1“ .....</i>                        | 14 |
| Abbildung 24- Die Checkliste, die bei der Veranstaltung erforderlich sein können. ....                                 | 14 |
| Abbildung 25 - Polls - Ansicht .....   | 15 |
| Abbildung 26- Zu- oder Absage einer Veranstaltung kommentieren .....   | 15 |
| Abbildung 27- wenn eingeloggte Benutzer noch keine Poll haben .....  | 16 |
| Abbildung 28- Das Profile des Benutzers editieren.....   | 16 |
| Abbildung 29- Die Rolle des Benutzers editieren.....   | 16 |