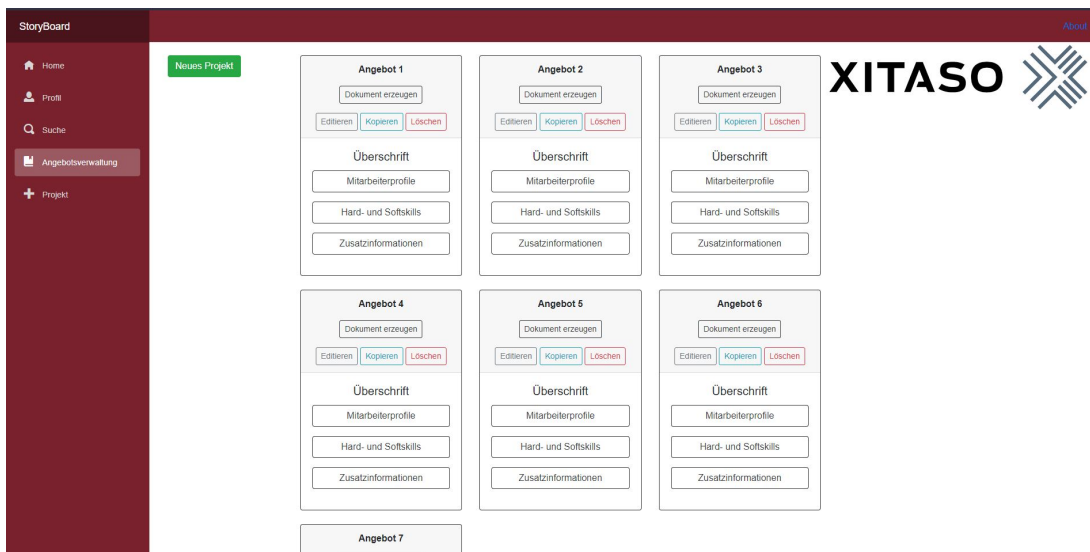
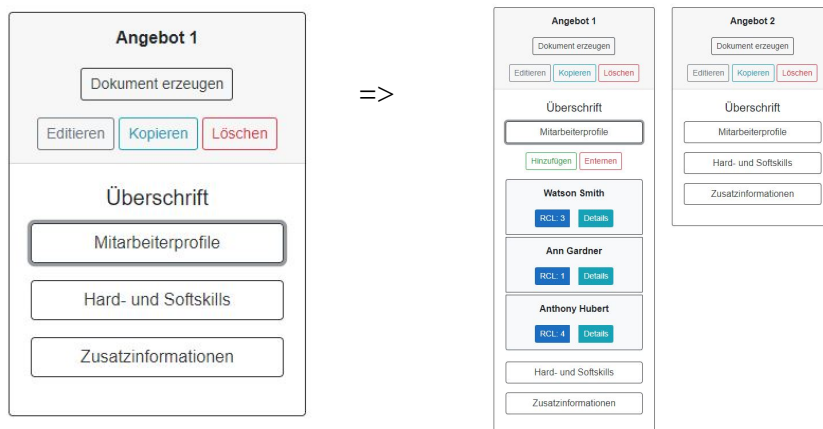


Szenario: Bearbeiten / Einsehen eines Angebots

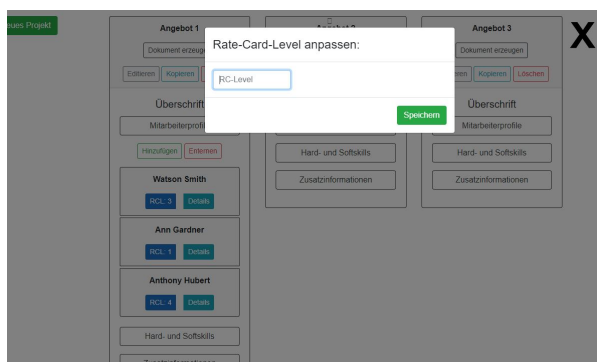
1. Schritt: Über den linken Reiter „Angebotsverwaltung“ kommt der Nutzer auf eine neue Seite. Hier sind alle derzeit existierende Angebote in einer Kurzübersicht zu sehen.



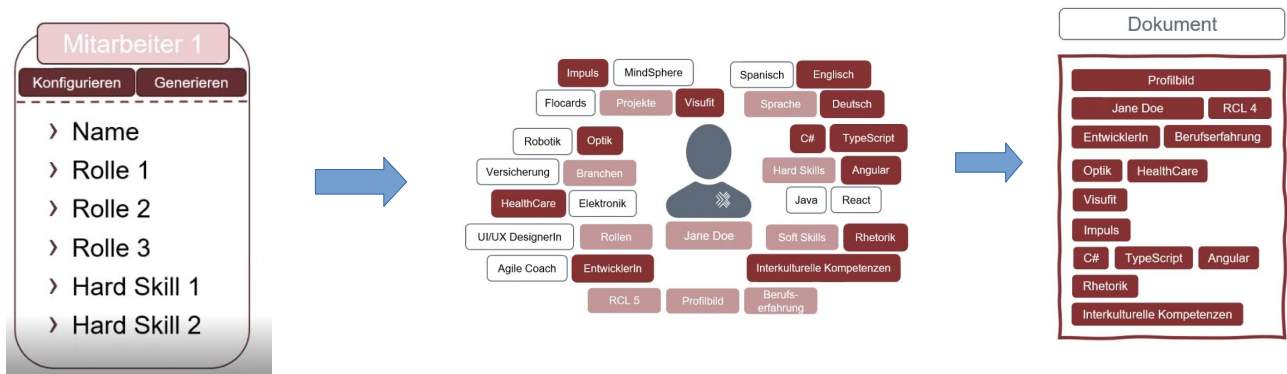
2. Schritt: Jedes Angebot bietet folgende Optionen: Dokument erzeugen, Editieren, Kopieren und Löschen. Möchte der Nutzer beispielsweise einen Einblick über die beteiligten Mitarbeiter, so kann er auf den Button „Mitarbeiterprofile“ drücken.



3. Jeder Mitarbeiter hat ein RCL, welches über ein Pop-Up jederzeit angepasst werden kann.



4. Schritt: Drückt der Nutzer auf „Details“ in einem Mitarbeiterprofil, so öffnet sich die Mitarbeiterdetailansicht. Über diese kann der Nutzer ein Dokument des Mitarbeiters erzeugen oder auch das Mitarbeiterprofil anpassen.



5. Schritt: Geht man über die Mitarbeiterprofile auf den Button „Hinzufügen“, so öffnet sich die Mitarbeitersuche über welche man Mitarbeiter für das Projekt aussuchen kann.

