**Benutzerdocumentation**

**- Registrieren**

+ User name (required)

+ Password (required)

+ Telephonenummber (optional)

+ Emailadress (optional)

**- Einloggen**

+ um einzuloggen müssen gültige Username und Password eingegeben werden.

**- Nach dem Einloggen sieht man die Hauptseite (Cockpit)**

**+ Menu** : Cockpit, Survey, Account, Logout

**+ Linke Seite**

++ Survey Tab: Liste von Terminumfrage was man selbst erzeugt hat.

++ Invite Tab: Liste von Einladungen zur Terminumfrage. Da hat man die Möglichkeiten

die Terminumfrage zu acceptieren oder ignorieren. Beim Acceptieren muss man die

konkrete Verfügbarkeiten eingeben.

++ Ignored Tab: Liste von Einladungen welche ignoriert wurden. Hier kann man die

Terminumfrage wieder annehmen.

++ Messages: Benachrichtungen vom System wenn einen Termin ermittelt wird.

**+ Rechte Seite**

++ Buttons für neu Erzeugung, Editieren und Löschen von Terminumfrage.

++ Detailsansicht vom ausgewählten Terminumfrage oder Einladung.

**+ Survey** : hier kann man neuen Terminumfrage erstellen Ein Vorlage von Terminumfrage wird angezeigt. Benutzer sollte eigenen Name und Beschreibung eingeben. Man kann andere Benutzer oder Gruppe suchen und einladen. Um eigene Gruppe zu erstellen kann man auf "Edit Group" klicken. Außerdem soll Benutzer Deadline und die verfügbare Zeiträume eingeben. Terminumfragen können einmalig oder wiederholt sein. Sollen sie wiederholt stattfinden, dann kann die Frequenz der Wiederholung festgelegt werden.

**+ Account** : hier werden alle Informationen über Benutzer selbt angezeigt und Benutzer kann eigene Daten editieren.

**- Probleme**

+ nach einer bestimmten Zeit bekommt Benutzer eine Fehlermeldung und der kann die Seite nicht mehr benutzen.

-> Lösung: auslogen und wieder einlogen.