

TRIOreservation

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
2	Empfehlung.....	3
3	Vorbereitung des APEX-Workspaces.....	3
3.1	Workspace erstellen	3
3.2	Benutzergruppen und Test-User.....	3
3.3	Installation der App	7
4	Applikationsbeschreibung	10
4.1	Home.....	10
4.2	Räume	10
4.3	Raumbelegung	11
4.3.1	Belegung bearbeiten	13
4.4	Aktivitäten.....	15
4.5	TRIOclub.....	15
4.5.1	Termin bearbeiten.....	17
4.5.2	Meine TRIOclub-Termine.....	19
4.5.3	Veröffentlichungsstatus	20
4.6	Administration	20
5	Zugriffsberechtigungen.....	21

1 Vorwort

Die *TRIOLOGY Reservation* Applikation dient der Verwaltung von Raum- und Aktivitätenbuchungen (z. B. unternehmensintern). Mit Hilfe dieser App können zugriffsspezifisch Räume und Aktivitäten angelegt / verwaltet werden, die folglich gebucht werden können. Gerade zu Zeiten von Covid-19 erleichtert(e) dies die Nachverfolgbarkeit und Organisation von Personalpräsenzen, bietet jedoch auch pandemieunabhängig einen echten Mehrwert.

2 Empfehlung

Falls wenig bis gar keine Erfahrungen bezüglich der Arbeit mit Oracle APEX bestehen, wird empfohlen die aktuelle [Oracle APEX Dokumentation zu lesen](#).

3 Vorbereitung des APEX-Workspaces

3.1 Workspace erstellen

Falls noch kein Oracle APEX Workspace besteht, der für die Installation der App genutzt werden darf, ermöglicht es Oracle einen [kostenfreien Workspace](#) zu erstellen.

3.2 Benutzergruppen und Test-User

Vor der Installation der Applikation müssen die für diese notwendigen Benutzergruppen sowie Test-User durch einen Workspace-Administrator angelegt werden:

Dazu wird in *SQL Workshop > SQL Commands* das mitgelieferte Skript *create_workspace_users_and_groups.sql* ausgeführt.

1. Zu *SQL Workshop > SQL Commands* navigieren.
2. Code aus *create_workspace_users_and_groups.sql* in den Editor kopieren.
3. Auf *Run* klicken.

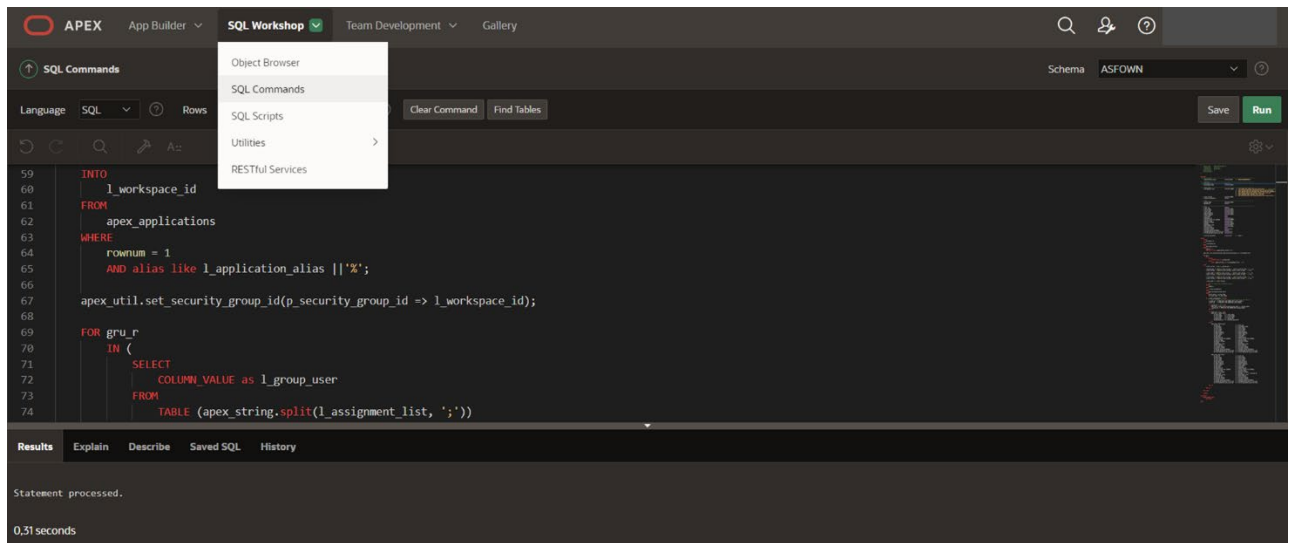


Abbildung 1: SQL Workshop, SQL Commands, Create Users & Groups

Im Administrationsbereich des Wokspaces können weitere Benutzer angelegt werden. Es wird dringend davon abgeraten, die erstellten Gruppen zu ändern oder zu löschen, da dies zu erheblichen Fehlern in der Applikation führen kann.

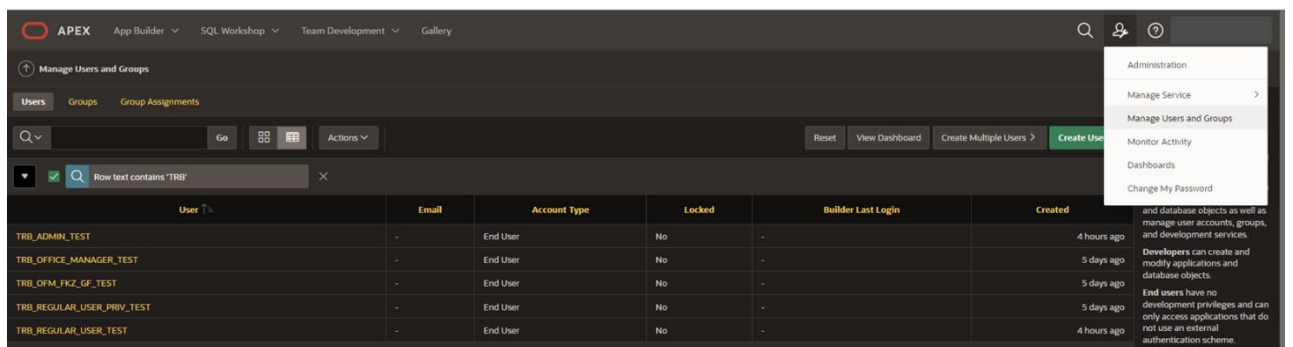


Abbildung 2: Anlegen von Benutzern

Es wird empfohlen die Kennwörter der Testuser zu ändern oder neue User anzulegen und die Test-User zu löschen.

Die Einstellungen für einen Endanwender sollten wie folgt vorgenommen werden:

↑ Manage Users and Groups \ Create User

Create User

Show All
User Identification
Account Privileges
Password
Group Assignments

User Identification

* Username

?

* Email Address

?

First Name

?

Last Name

?

Description
 ?

Default Date Format

?

Account Privileges

Default Schema
 ?

Accessible Schemas (null for all)

?

User is a workspace administrator:
 ☐
?

User is a developer:
 ☐
?

App Builder Access
 ☐
?

SQL Workshop Access
 ☐
?

Team Development Access
 ☐
?

Set Account Availability

Unlocked

?

In diesem Beispiel wird der neue Benutzer der Gruppe REP_INSTRUCTORS_OR_TRAINEES zugeordnet. Er kann jedoch auch jeder anderen TRB-Gruppe zugeordnet werden. Es wird empfohlen sich an den TEST-Usern zu orientieren.

Password

Password

.....

Passwords are case sensitive ?

Confirm Password

.....

?

Require Change of Password on First Use

☒

?

End User Password

Valid

?

Expire Password

☐

?

Group Assignments

Group Assignments

TRB_OFFICE_MANAGERS

RESTful Services

SQL Developer

TRB_ADMIN

TRB_OFM_FKZ_GF

TRB_REGULAR_USERS

TRB_REGULAR_USERS_PRIV

☒

>>

>

<

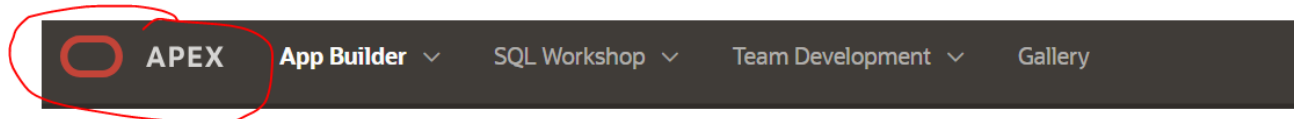
<<

TRB_OFFICE_MANAGERS

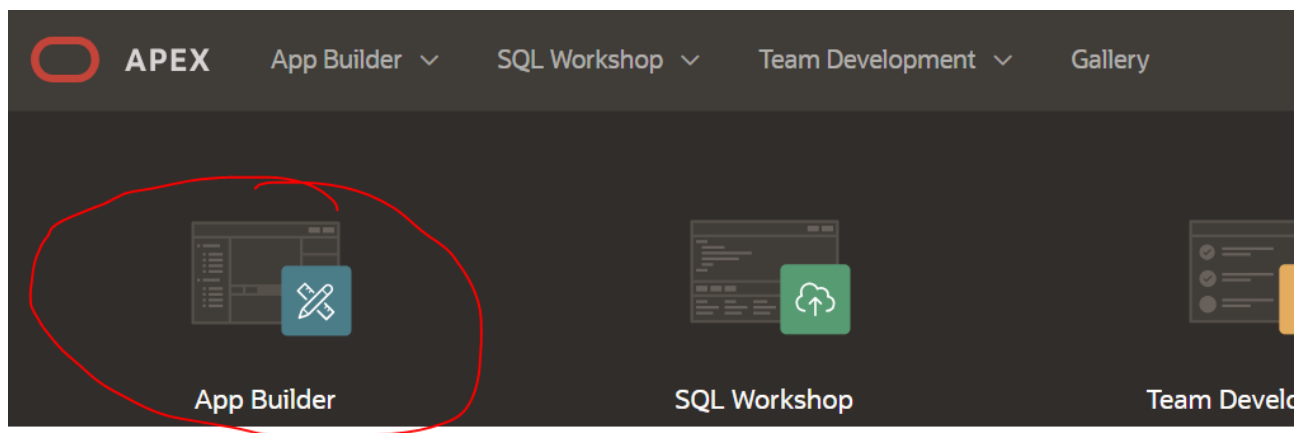
3.3 Installation der App

Nun wird die Applikation installiert.

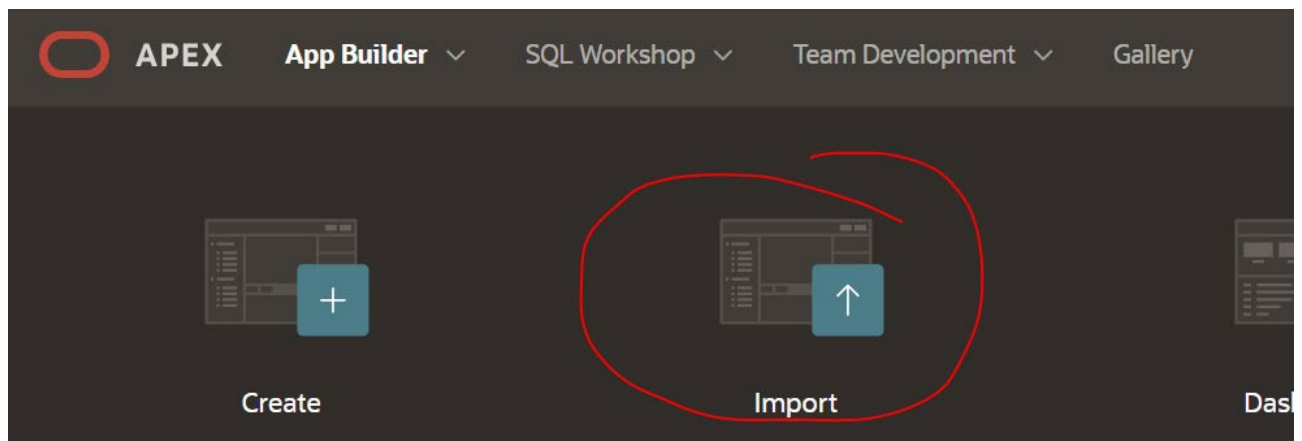
1. Über den APEX Home Button zurück navigieren.



2. Klick auf App Builder



3. Klick auf Import



4. Mitgelieferte *f225.sql* auswählen und auf *next* klicken

Import

Drag and Drop

f225.sql

+

*** File Type:**


- ☒ Database Application, Page or Component Export ?
- ☐ Plug-in
- ☐ Theme Export
- ☐ User Interface Defaults
- ☐ Team Development Feedback
- ☐ REST Source Catalog

File Character Set Unicode UTF-8 ?

Cancel
Help
Next >

5. Import zustimmen (*next*)

Import



File Import Confirmation

The export file has been imported successfully.

If you wish to install now, click the **Next** button. You can also install this file at a later time by navigating to the Export Repository.

> **Tasks**

<
Cancel
Next >

6. Installation wie dargestellt ausführen:

Install Database Application

When you install an application having the same ID as an existing application in the current workspace, the existing application is deleted and then replaced by the new application. If you attempt to install an application having the same ID as an existing application in a different workspace, a benign error message displays. If you are importing a Oracle APEX application, the installation wizard will allow you to install supporting objects.

Build Status

Run and Build Application ?

Install As Application:

☒ Auto Assign New Application ID ?
☐ Reuse Application ID 225 From Export File
☐ Change Application ID

> Tasks

<

Cancel

Install Application

7. Supporting Objects installieren

Install Application

This application installer will guide you through the process of creating your database objects and seed data.

Application:

230 - Ausbildungsreports ?

Free Space Required in KB:

0 ?

Install Supporting Objects:

☒ ?

> Tasks

Cancel

Next >

4 Applikationsbeschreibung

4.1 Home

Nach erfolgreichem Login wird der Benutzer auf die Home Page der Anwendung weitergeleitet.

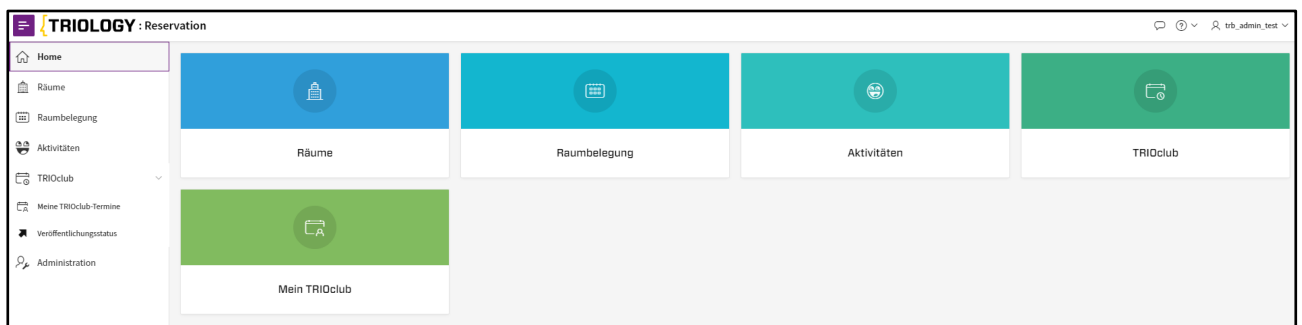


Abbildung 3: Home Page aus Sicht eines Office Managers

Von hier aus kann der Benutzer über die Navigationsleiste (links) oder über die Navigationskarten (mittig) zu weiteren Seiten navigieren.

Die Sichtbarkeit der Navigationspunkte und ihrer Seiten hängt von der Zugriffsberechtigung eines Benutzers ab (s. auch Kapitel 5).

4.2 Räume

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_OFM_FKZ_GF.

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: IS_OFM_FKZ_GF.

Auf der Seite *Räume* können berechtigte Benutzer Räume anlegen, bearbeiten und löschen, die in der *Raumbelegung* Verwendung finden sollen.

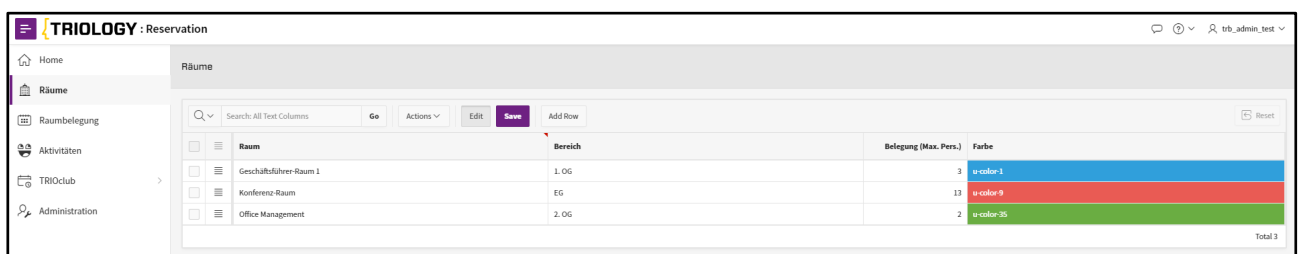


Abbildung 4: Applikationsseite „Räume“

- Bei dieser Ansicht handelt es sich um ein so genanntes *Oracle APEX Interactive Grid*.
- Über die Schaltfläche *Add Row* kann eine neue Zeile hinzugefügt werden.

- Über die vier Striche in der ersten Spalte ist es möglich weitere Optionen auszuwählen, z. B. eine Zeile zum Löschen zu markieren.
Räume können nur gelöscht werden, wenn sie in der *Raumbelegung* noch keiner Buchung zugeordnet werden können.
- Die Felder können direkt in der Tabelle geändert werden. Das Feld *Raum* ist ein Pflichtfeld und eindeutig. D. h. Raumbezeichnungen können nicht mehrfach vergeben werden.
- Die Änderungen werden erst gespeichert, wenn der Benutzer explizit auf die Schaltfläche *Save* klickt.
- Über Menü *Actions* sind weitere Aktionen möglich.

4.3 Raumbelegung

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_REGULAR_USER.

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: s. Dialog *Belegung bearbeiten* (s. Kapitel 4.3.1)

Die Raumbelegung zeigt eine kalendarische Übersicht aller Raumbuchungen.

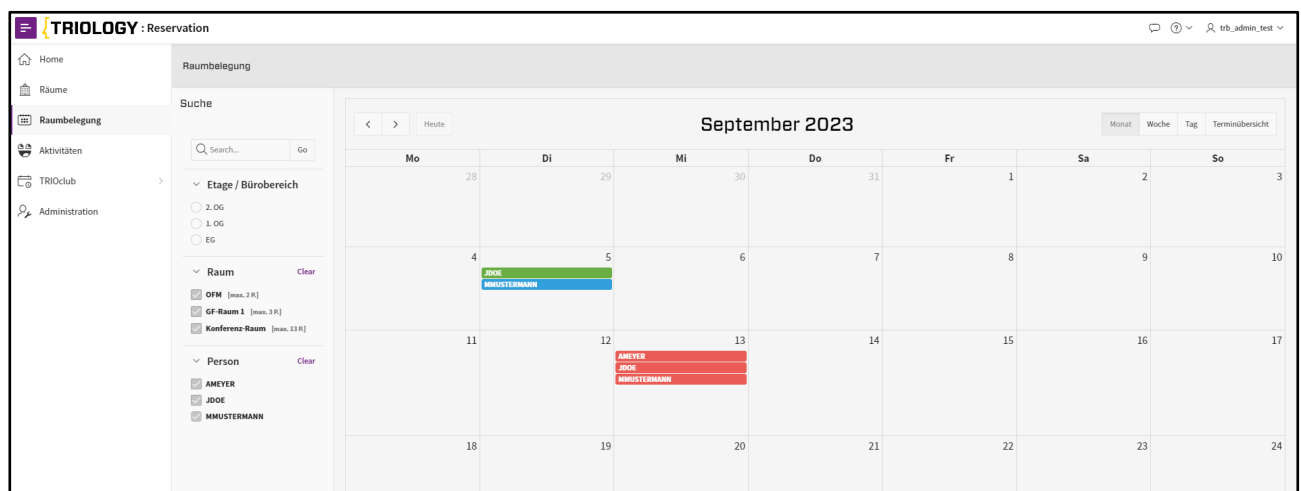


Abbildung 5: Applikationsseite "Raumbelegung" – Monatsansicht

- Bei dieser Ansicht handelt es sich um ein so genanntes *Oracle APEX Faceted Search* als *Calendar*.
- Auf der linken Seite können Filtereinstellungen vorgenommen werden.
- Rechts oben ist es möglich den Ansichtstyp auszuwählen (Monat, Woche, Tag, Terminübersicht).
- Durch Klicken auf ein Kalenderfeld kann eine neue Raumbuchung hinzugefügt werden (s. Abbildung 10)
- Durch Klicken auf einen Termin (Name eines Mitarbeiters) kann die jeweilige Raumbuchung geöffnet werden (s. Abbildung 11).

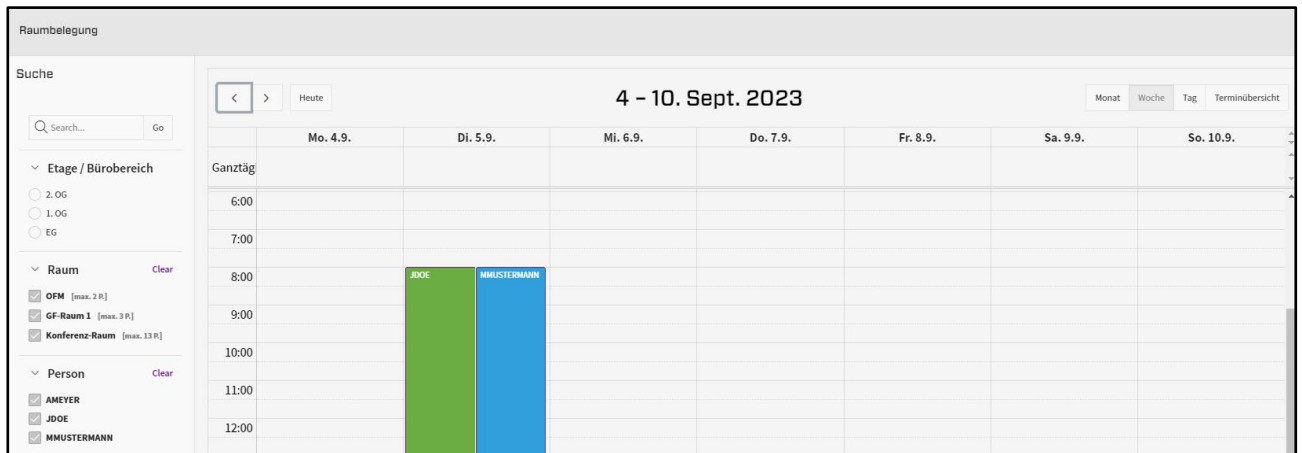


Abbildung 6: Applikationsseite "Raumbelegung" – Wochenansicht

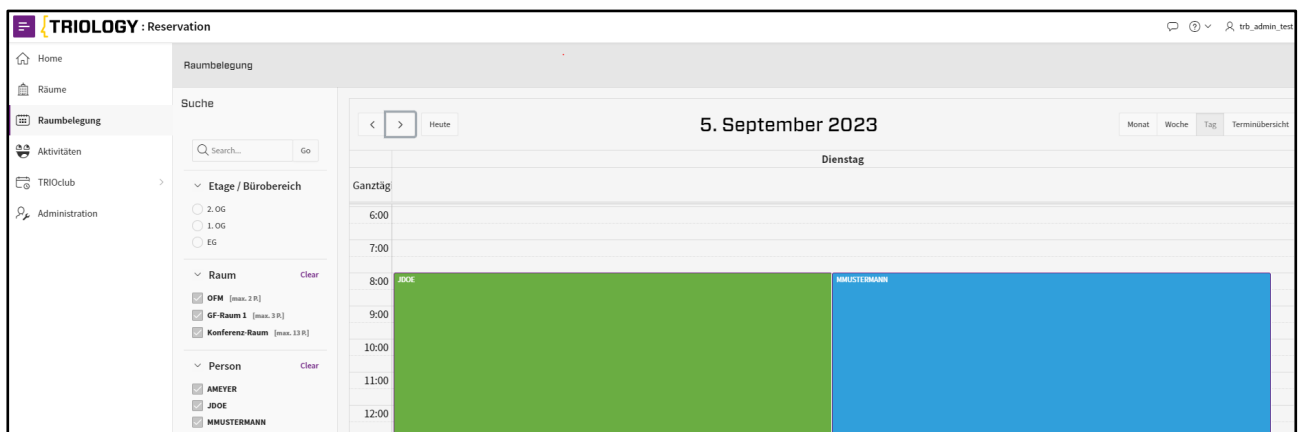


Abbildung 7: Applikationsseite "Raumbelegung" – Tagesansicht

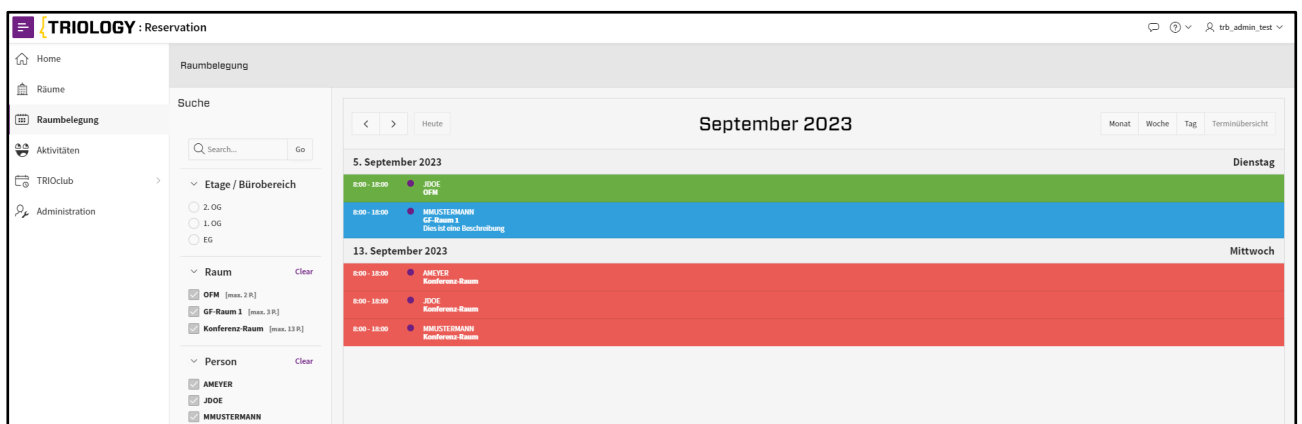


Abbildung 8: Applikationsseite "Raumbelegung" – Terminübersicht

Beim Hovern über eine existierende Buchung werden die jeweiligen Informationen angezeigt:

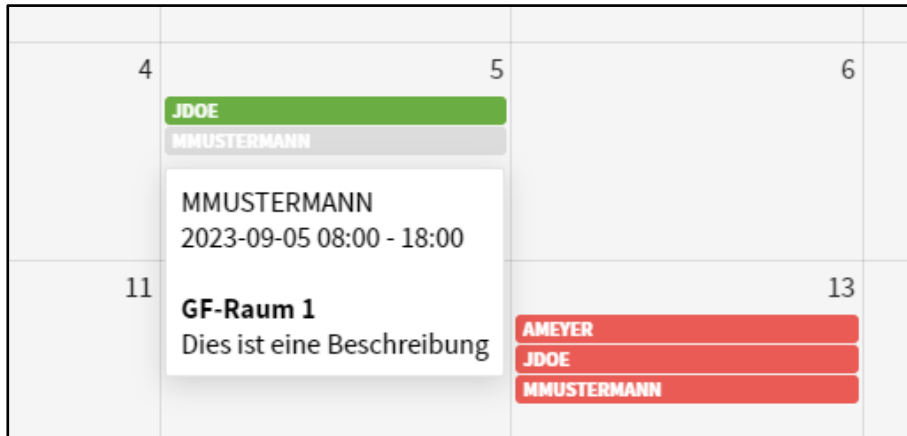


Abbildung 9: Raumbelegung – Mouse Hover der Buchungsdetails

4.3.1 Belegung bearbeiten

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_REGULAR_USER.

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: Eigene Belegung -> IS_REGULAR_USER;
Eigene und Belegung anderer Benutzer & Multiuser ->
IS_OFM_FKZ_GF

Ein Mausklick auf ein/e in Kapitel 4.3 dargestelltes Kalenderfeld / existierende Raumbuchung öffnet den Dialog *Belegung bearbeiten*.

Belegung bearbeiten

Start 06.09.2023 08:00 Ende 06.09.2023 18:00 Raum OFM

☐ mehrere Personen Name JDOE

☒ **wiederholen**

Wochentage

- ☒ **Montag**
- ☐ Dienstag
- ☒ **Mittwoch**
- ☐ Donnerstag
- ☒ **Freitag**
- ☐ Samstag
- ☐ Sonntag

Wiederholung endet am 22.09.2023

Beschreibung
Dies ist eine Beschreibung.

abbrechen **Serie speichern**

Abbildung 10: Dialogfeld zum Erstellen einer neuen Raumbelegung

Belegung bearbeiten

Start 05.09.2023 08:00 Ende 05.09.2023 18:00 Raum OFM

Name JDOE

Beschreibung

abbrechen löschen **speichern**

Abbildung 11: Dialogfeld zum Bearbeiten einer Raumbelegung

4.4 Aktivitäten

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_OFFICE_MANAGER.

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: IS_OFFICE_MANAGER.

Auf der Seite *Aktivitäten* können berechtigte Benutzer Aktivitäten anlegen, bearbeiten und löschen, die im TRIOclub Verwendung finden.

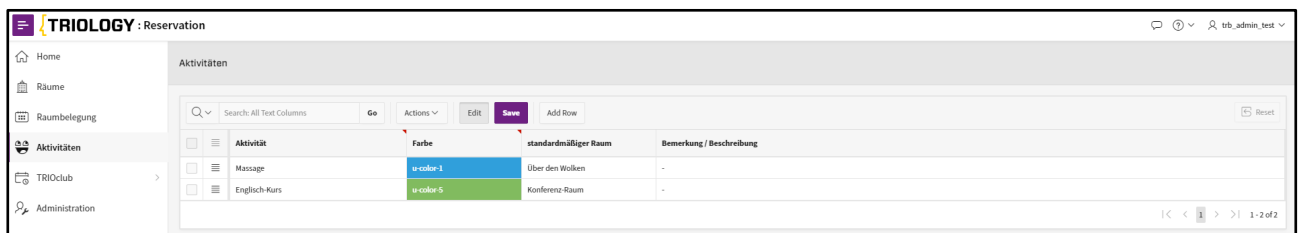


Abbildung 12: Applikationsseite „Aktivitäten“

- Der Aufbau dieser Seite ist analog zu dem der *Räume*.
- In der derzeitigen Applikationsversion sind die Raumbelegung und der TRIOclub nicht miteinander verknüpft. Daher können im *TRIOclub* Räume als Text hinterlegt werden. Eine Auswahlliste der angelegten Räume der *Raumbelegung* existiert im *TRIOclub* nicht.

4.5 TRIOclub

Sichtbar für Benutzer der Rolle: Veröffentlichte Termine -> IS_REGULAR_USER_PRIV

Versteckte und veröffentlichte Termine -> IS_OFFICE_MANAGER

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: s. Dialog *Belegung bearbeiten* (s. Kapitel 4.5.1)

Auf der Seite *TRIOclub* können berechtigte Mitarbeiter Termine anlegen, die von berechtigten Benutzern gebucht werden können.

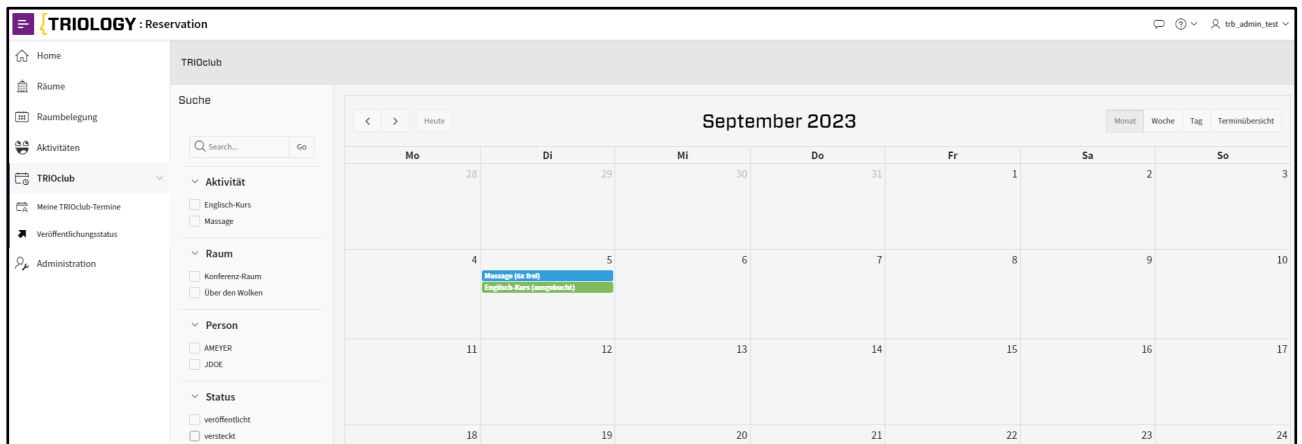


Abbildung 13: Applikationsseite "TRIOclub" – Monatsansicht

- Der Aufbau dieser Seite ist analog zu der der *Raumbelegung*.
- In der derzeitigen Applikationsversion sind die Raumbelegung und der TRIOclub nicht miteinander verknüpft. Daher können sich *TRIOclub*-Räume von denen der Raumbelegung unterscheiden.
- Das Filterfeld *Status* sehen nur Benutzer der Rolle IS_OFFICE_MANAGER.
- Ein Mausklick auf ein Kalenderfeld öffnet einen Dialog zur Anlage eines neuen TRIOclub-Termins (s. Abbildung 14).
- Ein Mausklick auf einen Termin öffnet einen Dialog zum Buchen von TRIOclub-Terminen (s. Abbildung 15). Benutzer des Office Managements können außerdem die Termindaten ändern oder den kompletten Termin löschen.

4.5.1 Termin bearbeiten

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_REGULAR_USER_PRIV.

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: Eigene Buchungsbearbeitung -> IS_REGULAR_USER_PRIV;
Terminbearbeitung, eigene und Buchung anderer Benutzer,
Druckansicht
-> IS_OFFICE_MANAGER

Ein Mausklick auf ein/e in Kapitel 4.5 dargestelltes Kalenderfeld / existierende TRIOclub-Buchung öffnet den Dialog *Termin bearbeiten*.

Abbildung 14: Dialogfeld zum Anlegen eines neuen Termins

In der derzeitigen Applikationsversion sind die Raumbellegung und der TRIOclub nicht miteinander verknüpft. Daher können im *TRIOclub* Räume als Text hinterlegt werden. Eine Auswahlliste der angelegten Räume der *Raumbellegung* existiert im *TRIOclub* nicht.

Termin bearbeiten

Buchungen | Termindaten

Beginn	Ende	Max. Anz.	Freie Plätze
08:00	08:30	2	0
08:30	09:00	2	2
09:00	09:30	2	2

1 rows selected | 1 - 3

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benutzername
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AMEYER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JDOE

1 - 2

Abbildung 15: Dialogfeld zum Bearbeiten von Buchungen

Der Benutzername kann aus einer Auswahlliste aller Benutzer ausgewählt oder vom Office Management als Text eingegeben werden (falls Mitarbeiter nicht Benutzer dieser Applikation sind).

Termin bearbeiten

Buchungen | **Termindaten**

Aktivität

Massage

Raum

Über den Wolken

Start

05.09.2023 08:00

Status

veröffentlicht

Beschreibung / Bemerkung

Dies ist eine Beschreibung

Abbildung 16: Dialogfeld zum Bearbeiten von Termindaten

Die Druckansicht kann von Benutzern der Rolle IS_OFFICE_MANAGER über einen Mausklick auf die Schaltfläche *Druckansicht* geöffnet werden:

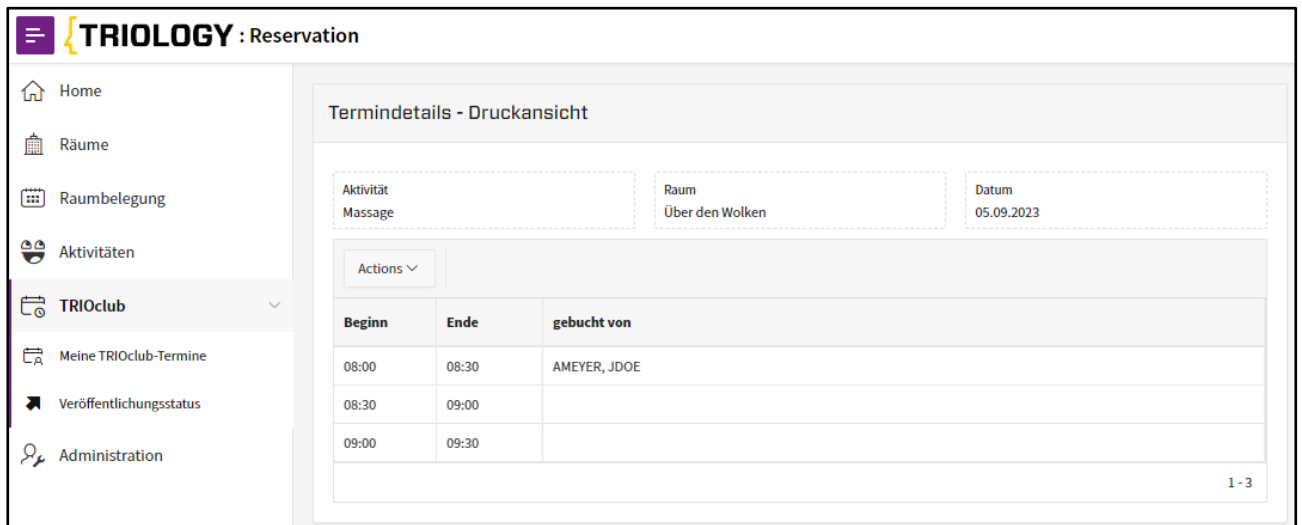


Abbildung 17: TRIOclub Buchungen - Druckansicht

Über das Menü *Actions* -> *Downloads* der Druckansicht kann die Tabelle als PDF heruntergeladen werden.

4.5.2 Meine TRIOclub-Termine

Sichtbar für Benutzer der Rolle: Eigene Buchungen, veröffentlichte Termine -> IS_REGULAR_USER_PRIV;
Eigene und Buchungen anderer Benutzer, veröffentlichte und versteckte Buchungen -> IS_OFFICE_MANAGER

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: Eigene Buchungsbearbeitung -> IS_REGULAR_USER_PRIV;
Buchung anderer Benutzer -> IS_OFFICE_MANAGER

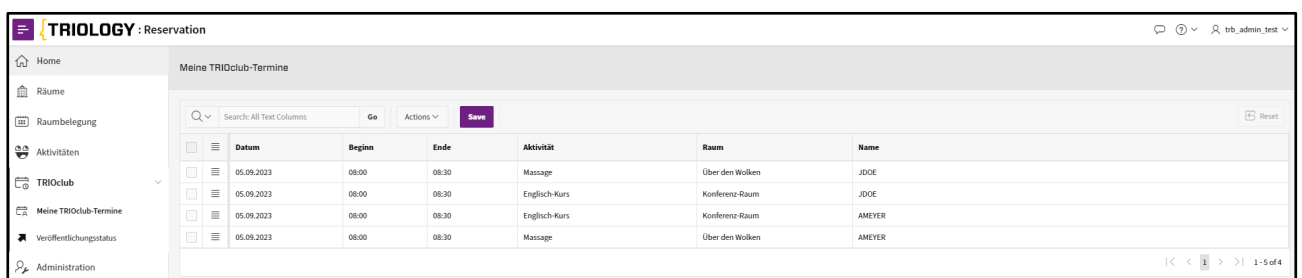


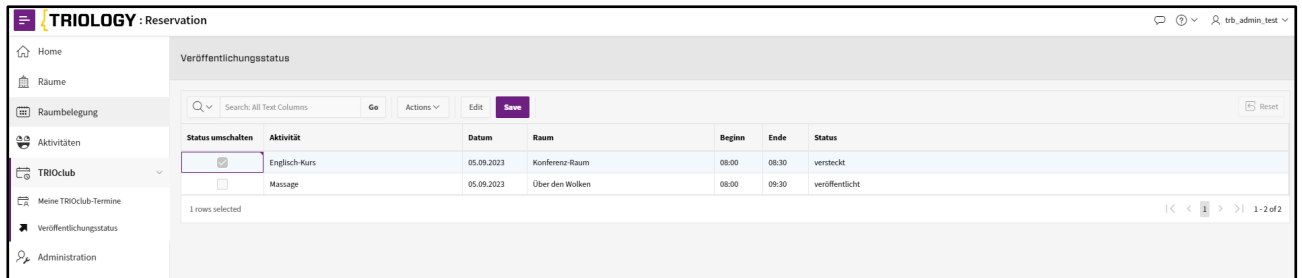
Abbildung 18: Applikationsseite "Meine TRIOclub-Termine"

Meine TRIOclub-Termine stellt eine Übersicht über alle Terminbuchungen aller Benutzer (IS_OFFICE_MANAGER) bzw. über alle eigenen veröffentlichten Terminbuchungen (IS_REGULAR_USER_PRIV) dar. Sie ist sortier- und filterbar und kann bearbeitet werden (Hinzufügen und Löschen). Über das Menü *Actions* sind viele weitere Benutzeraktionen möglich.

4.5.3 Veröffentlichungsstatus

Sichtbar für Benutzer der Rolle: IS_OFFICE_MANAGER

Bearbeitbar für Benutzer der Rolle: IS_OFFICE_MANAGER



Status umschalten	Aktivität	Datum	Raum	Beginn	Ende	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Englisch-Kurs	05.09.2023	Konferenz-Raum	08:00	08:30	versteckt
<input type="checkbox"/>	Massage	05.09.2023	Über den Wolken	08:00	08:30	veröffentlicht

Abbildung 19: Applikationsseite "Veröffentlichungsstatus" (TRIOclub)

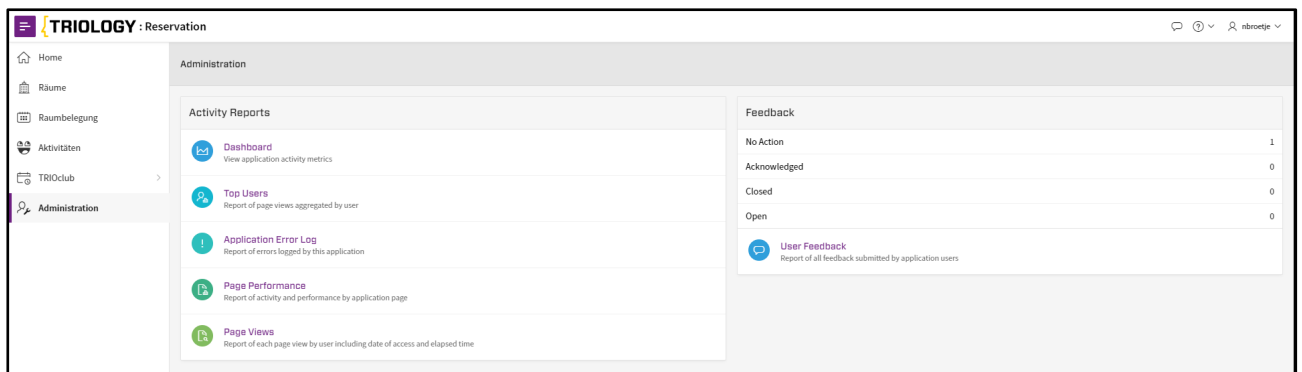
Diese Übersicht dient dazu TRIOclub-Termine auf schnellem Weg gesammelt zu veröffentlichen (oder zu verstecken). Über die Checkbox *Status umschalten* können die zu ändernden Termine selektiert werden. Ein Mausklick auf *Save* ändert den Veröffentlichungsstatus selektierter Termine von *versteckt* zu *veröffentlicht* und andersherum.

ACHTUNG! Bereits gebuchte Termine verschwinden aus der Mein TRIOclub Übersicht für reguläre Benutzer, sollten betroffene Buchungen zu einem Termin gehören, der als *versteckt* markiert wird.

4.6 Administration

Sichtbar für Benutzer der Rolle: Administration Rights

Im Applikationsmenü *Administration* kann sich der berechtigte Benutzer verschiedene administrative Reports anzeigen lassen.



Activity Reports	
	Dashboard View application activity metrics
	Top Users Report of page views aggregated by user
	Application Error Log Report of errors logged by this application
	Page Performance Report of activity and performance by application page
	Page Views Report of each page view by user including date of access and elapsed time

Feedback	
No Action	1
Acknowledged	0
Closed	0
Open	0

User Feedback	
Report of all feedback submitted by application users	

Abbildung 20: Applikationsmenü "Administration"

5 Zugriffsberechtigungen

Die Sichtbarkeit von Navigationspunkten und ihrer Seiten sowie der Zugriff von Komponenten und Prozessen hängt von der Zugriffsberechtigung eines Benutzers ab.

Es sind folgende Benutzergruppen und Authorisierungsschemata definiert:

Tabelle 1: Benutzerrollen und -gruppen

Authorisierungsschema / Benutzerrolle	Beinhaltet folgende Benutzergruppen
Administration Rights	TRB_ADMIN
IS_OFFICE_MANAGER	TRB_ADMIN
IS_OFM_FKZ_GF	TRB_ADMIN
IS_REGULAR_USER_PRIV	TRB_USER, TRB_ADMIN
IS_REGULAR_USER	TRB_USER, TRB_ADMIN

Im Folgenden sind die Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Komponenten und Prozesse dargestellt.

Tabelle 2: Authorisierungsschemata für Komponenten

Navigation	Komponente, Prozess	Sichtbarkeit für Authorisierungsschema	Steuerung (anlegen, bearbeiten, löschen, Event ausführen) durch für Authorisierungsschema
	Applikationszugriff	--	IS_REGULAR_USER
Home	Seitenzugriff	IS_REGULAR_USER	--
Räume	Seitenzugriff und Bearbeitung	IS_OFM_FKZ_GF	IS_OFM_FKZ_GF
Raumbelegung	Kalenderansicht	IS_REGULAR_USER	--
	Belegung anlegen, bearbeiten, löschen	IS_REGULAR_USER	Eigene Belegung: IS_REGULAR_USER Belegung anderer Benutzer & Multiuser: IS_OFM_FKZ_GF
Aktivitäten	Seitenzugriff und Bearbeitung	IS_OFFICE_MANAGER	IS_OFFICE_MANAGER

Navigation	Komponente, Prozess	Sichtbarkeit für Authorisierungsschema	Steuerung (anlegen, bearbeiten, löschen, Event ausführen) durch für Authorisierungsschema
TRIOclub	Kalenderansicht	Veröffentlichte Termine: IS_REGULAR_USER_PRIV Versteckte Termine: IS_OFFICE_MANAGER	--
	Kalenderansicht > Filter <i>Veröffentlichungsstatus</i>	IS_OFFICE_MANAGER	IS_OFFICE_MANAGER
	Terminaten	IS_REGULAR_USER_PRIV	IS_OFFICE_MANAGER
	Terminaten > Feld <i>Veröffentlichungsstatus</i>	IS_OFFICE_MANAGER	IS_OFFICE_MANAGER
	Buchungen	IS_REGULAR_USER_PRIV	Eigene Buchung: IS_REGULAR_USER_PRIV Buchung anderer Benutzer: IS_OFFICE_MANAGER
	Termin Druckansicht	IS_OFFICE_MANAGER	IS_OFFICE_MANAGER
Meine TRIOclub- Termine	Seitenzugriff und Bearbeitung	Eigene Buchung: IS_REGULAR_USER_PRIV Buchung anderer Benutzer: IS_OFFICE_MANAGER	Eigene Buchung: IS_REGULAR_USER_PRIV Buchung anderer Benutzer: IS_OFFICE_MANAGER
Veröffentlichungs- status	Seitenzugriff und Bearbeitung	IS_OFFICE_MANAGER	IS_OFFICE_MANAGER
Administration	alle Seiten der Administration	Administration Rights	--