



Softwareprojekt WS 2014/2015

---

## **Studentenclub-Verwaltung**

---

**Benutzerhandbuch**

## Inhaltsverzeichnis

1	Funktionen des Gastes.....	3
1.1	Monatsansicht einsehen.....	3
1.2	Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen .....	3
1.3	Liste der Dienstpläne .....	4
2	Funktionen des Clubmitglieds.....	5
2.1	Ein-/Ausloggen.....	5
2.2	Monatsansicht einsehen.....	5
2.3	Wochenansicht einsehen .....	5
2.4	Liste der Dienstpläne .....	6
2.5	Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen .....	7
2.6	Liste der Aufgaben .....	8
2.7	Neue Aufgabe erstellen .....	8
2.8	Aufgabe ändern/löschen.....	9
3	Funktionen des Marketings/Clubleitung .....	10
3.1	Ein-/Ausloggen.....	10
3.2	Monatsansicht einsehen.....	10
3.3	Wochenansicht einsehen .....	11
3.4	Liste der Dienstpläne .....	11
3.5	Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen .....	12
3.6	Veranstaltung erstellen .....	13
3.6.1	Dienstplan erstellen.....	13
3.7	Veranstaltung ändern/löschen.....	14
3.8	Liste der Aufgaben .....	15
3.9	Neue Aufgabe erstellen .....	15
3.10	Aufgaben ändern/löschen .....	16
4	Abbildungsverzeichnis .....	17

# 1 Funktionen des Gastes

## 1.1 Monatsansicht einsehen

Ein Gast kann, nach Aufruf der Webseite, die Monatsansicht einsehen. Mit den Schaltflächen „<<“ und „>>“ kann zwischen den Monaten gewechselt werden. Es werden ausschließlich öffentliche Veranstaltung gezeigt.

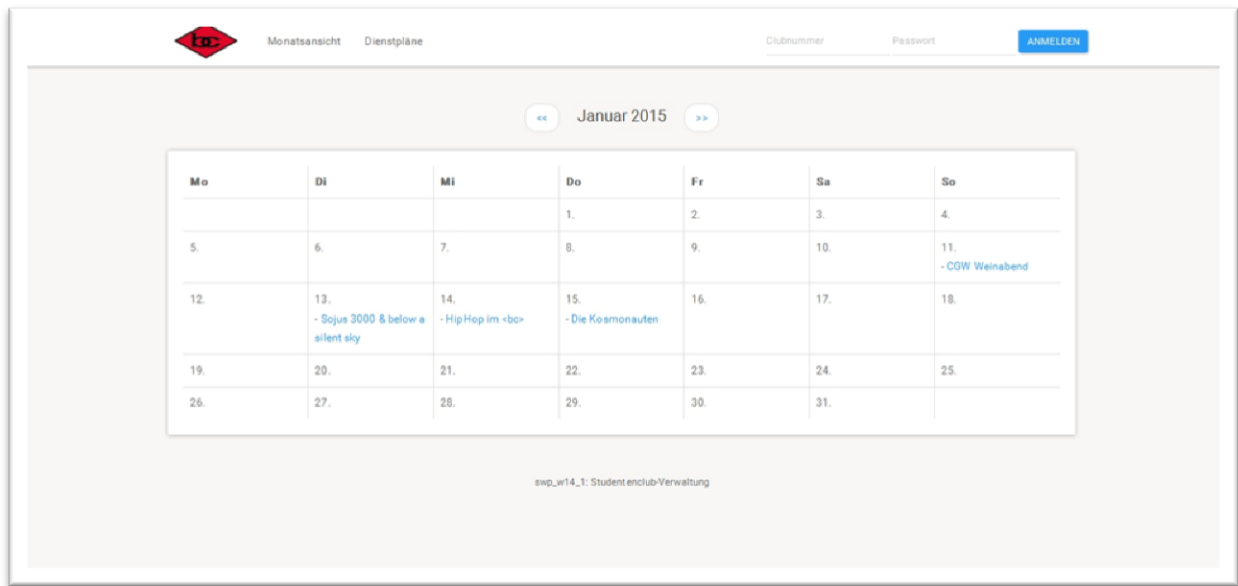


Abbildung 1: Monatsansicht für den Gast

## 1.2 Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen

Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung wird ihm diese mit Zusatzinfos angezeigt. Ein Gast hat nun die Möglichkeit sich genauer über die Veranstaltung zu informieren und sich in den Dienstplan einzutragen, sofern dieser nicht passwortgeschützt ist. Sollte das Passwort bekannt sein, kann es in dem dafür vorgesehenen Feld eingetragen werden und der Dienstplan wird „entsperrt“. In den Dienstplan kann sich ein Gast eintragen, indem er seinen Namen in mit „=FREI=“ gekennzeichnete Felder einträgt. Durch Klick auf „Änderung speichern“ wird das Eintragen in den Dienstplan abgeschlossen.

**Sojus 3000 & below a silent sky**  
Live in Concert

Beginn: Di, 13. Jan um 21:00  
Ende: Mi, 14. Jan um 01:00  
Ort: bc-Club

**Zusatzinfos:**  
Instrumentaler Progressive/ Post-Rock live erwartet euch am heutigen Tag. Wir holen die Illmenauer Baracke in den bc und lassen SOJUS3000 aufspielen. Brachiale Klangwände platziert um psychedelische Soundwelten werden euer Gehör passieren und auf Garantie darin auch hängen bleiben. Als Support haben wir zusätzlich noch Below A Silent Sky eingeladen.

[MEHR/WENIGER ANZEIGEN](#)

**Dienstplan**

Dienst	Name	Verein
1. Einlass	Tank	bc-Café
	Kommentar:	
2. Einlass	Max	bc-Club
	Kommentar:	
3. Einlass	Otto	bc-Club

Abbildung 2: Veranstaltung einsehen als Gast

00:00 - 00:00

Kommentar:

[ÄNDERUNGEN SPEICHERN](#)

Abbildung 3: Änderung im Dienstplan speichern

### 1.3 Liste der Dienstpläne

Durch Klick auf Dienstpläne im Menü wird eine Liste aller Dienstpläne von öffentlichen Veranstaltungen angezeigt. Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung wird ebenfalls die Veranstaltung und der dazugehörige Dienstplan angezeigt und es kann wieder wie in Punkt 1.2 verfahren werden. Veranstaltungen die mit einem Schlüssel markiert sind, benötigen ein Passwort um sich in den Dienstplan einzutragen.

#	Veranstaltung	Beginn	DV-Zeit
5	<a href="#">Die Kosmonauten</a>	Do, 15. Jan um 21:00	17:00
4	<a href="#">HipHop im &lt;bc&gt;</a>	Mi, 14. Jan um 21:00	20:00
3	<a href="#">Sojus 3000 &amp; below a silent sky</a>	Di, 13. Jan um 21:00	21:00
1	<a href="#">COW Weinabend</a>	So, 11. Jan um 21:00	17:00

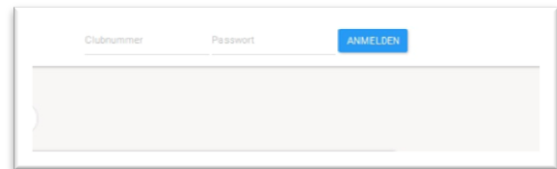
swp\_w14\_1: Studentenclub-Verwaltung

Abbildung 4: Liste der Dienstpläne

## 2 Funktionen des Clubmitglieds

### 2.1 Ein-/Ausloggen

Durch Eintragen des Benutzernamens und des zugehörigen Passworts kann sich ein Clubmitglied einloggen. Dadurch kann man auf zusätzliche Funktionen, wie z.B. interne Veranstaltungen oder Aufgabendienstpläne, zugreifen. Durch Klick auf „Abmelden“ wird man wieder ausgeloggt.



The screenshot shows a login interface with two input fields labeled 'Clubnummer' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a blue button labeled 'ANMELDEN'. Below the input fields is a light gray rectangular area.

Abbildung 5: Einloggen

### 2.2 Monatsansicht einsehen

Über den Menüpunkt Monatsansicht kann man den aktuellen Monat einsehen. Mit den Schaltflächen „<<“ und „>>“ kann zwischen den Monaten gewechselt werden. Es werden öffentliche und interne Veranstaltung gezeigt.

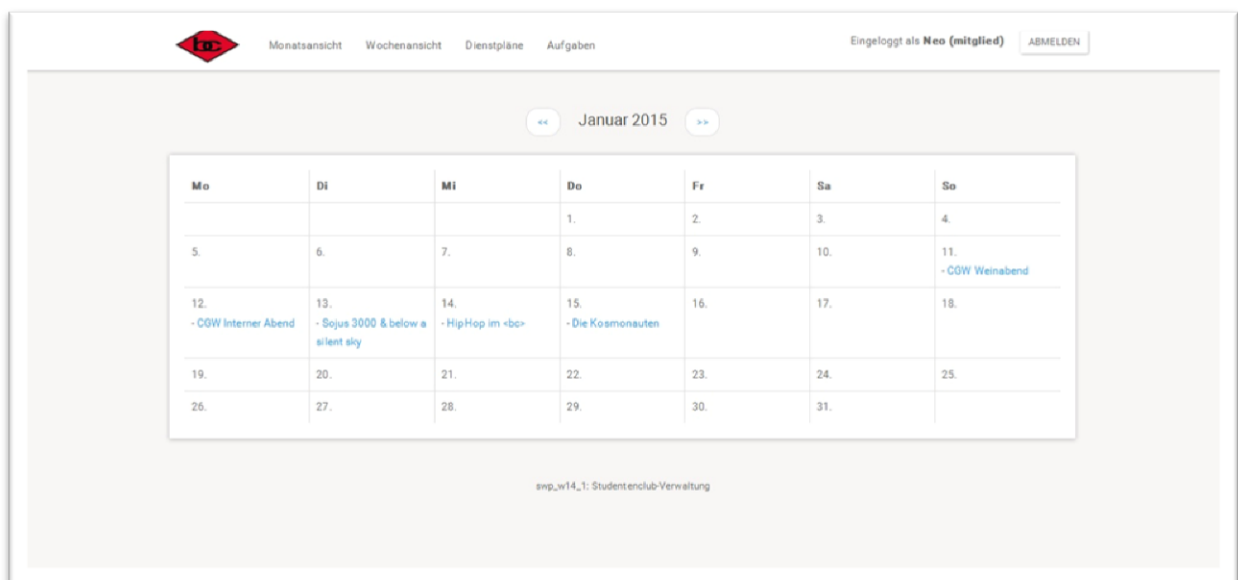


Abbildung 6: Monatsansicht für Clubmitglieder

### 2.3 Wochenansicht einsehen

Über den Menüpunkt Wochenansicht gelangt man zu einer Übersicht der Veranstaltungen und anfallenden Aufgaben der aktuellen Kalenderwoche. Veranstaltungen und Aufgaben werden mit ihren Dienstplänen angezeigt.

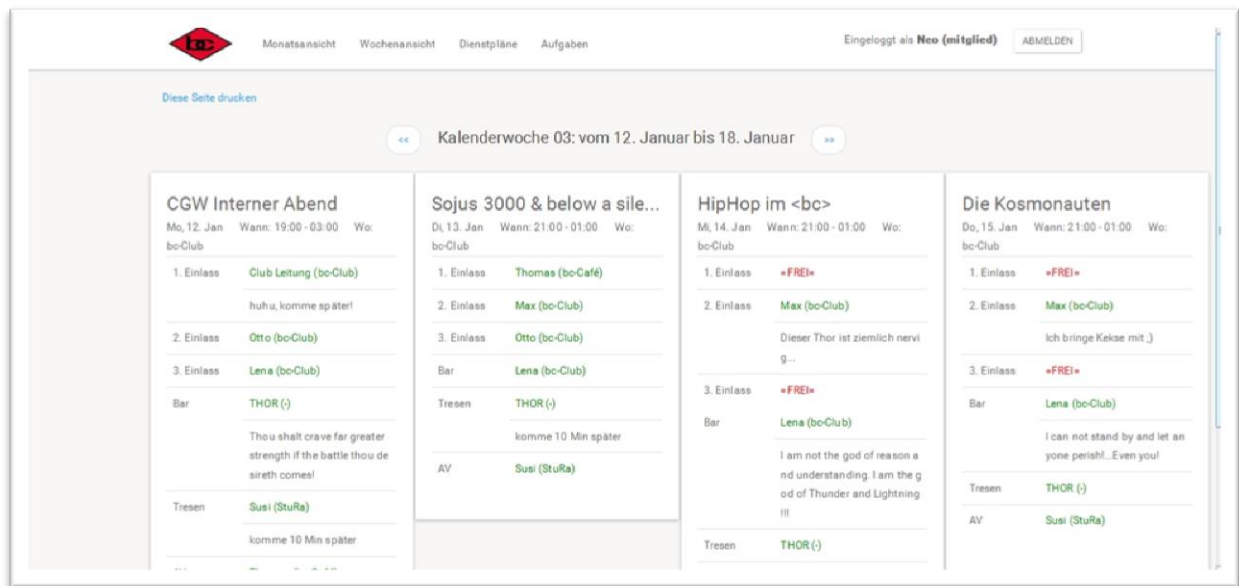


Abbildung 7: Wochenansicht

Über die Schaltflächen „<<“ und „>>“ kann man zwischen den Kalenderwochen wechseln. Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung oder einer Aufgabe, wird die Veranstaltung/Aufgabe angezeigt und man kann sich in den Dienstplan ein- oder austragen.

## 2.4 Liste der Dienstpläne

Durch Klick auf Dienstpläne im Menü wird eine Liste aller Dienstpläne von öffentlichen und internen Veranstaltungen angezeigt. Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung werden die Veranstaltung und der dazugehörige Dienstplan angezeigt und es kann wieder wie in Punkt 2.3 verfahren werden. Veranstaltungen die mit einem Schlüssel markiert sind, benötigen ein Passwort um sich in den Dienstplan einzutragen.

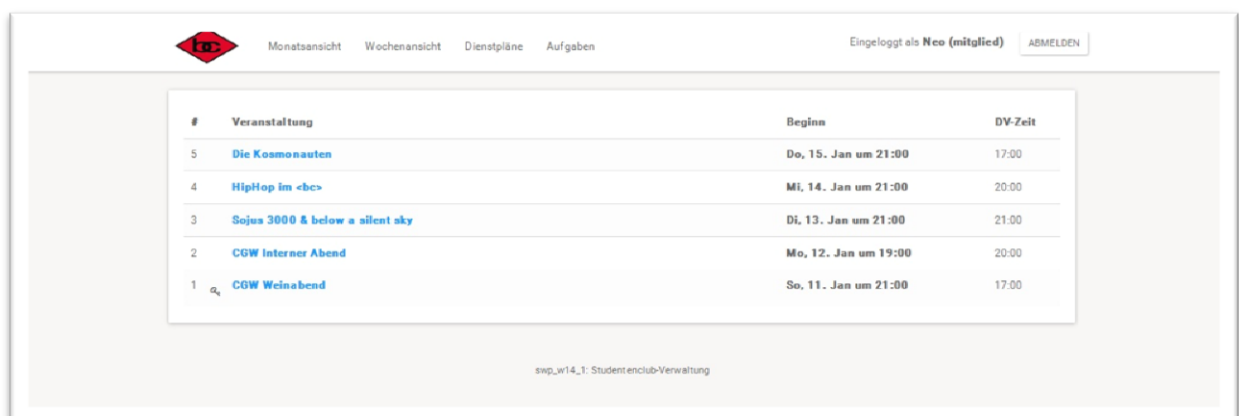


Abbildung 8: Liste der Dienstpläne

## 2.5 Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen

Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung wird diese mit Zusatzinfos und weiteren Details angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit sich genauer über die Veranstaltung zu informieren und sich (oder Andere) in den Dienstplan einzutragen, sofern dieser nicht passwortgeschützt ist. Ist das Passwort bekannt, kann es in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden und der Dienstplan wird „entsperrt“. In den Dienstplan kann man sich eintragen, indem man seinen Namen (oder einen anderen Namen) in mit „=FREI=“ gekennzeichnete Felder schreibt oder mittels Dropdown-Menü auswählt. Um den Eintrag zu entfernen, muss man den Namen löschen. Durch Klick auf „Änderung speichern“ wird das Eintragen in den Dienstplan abgeschlossen.

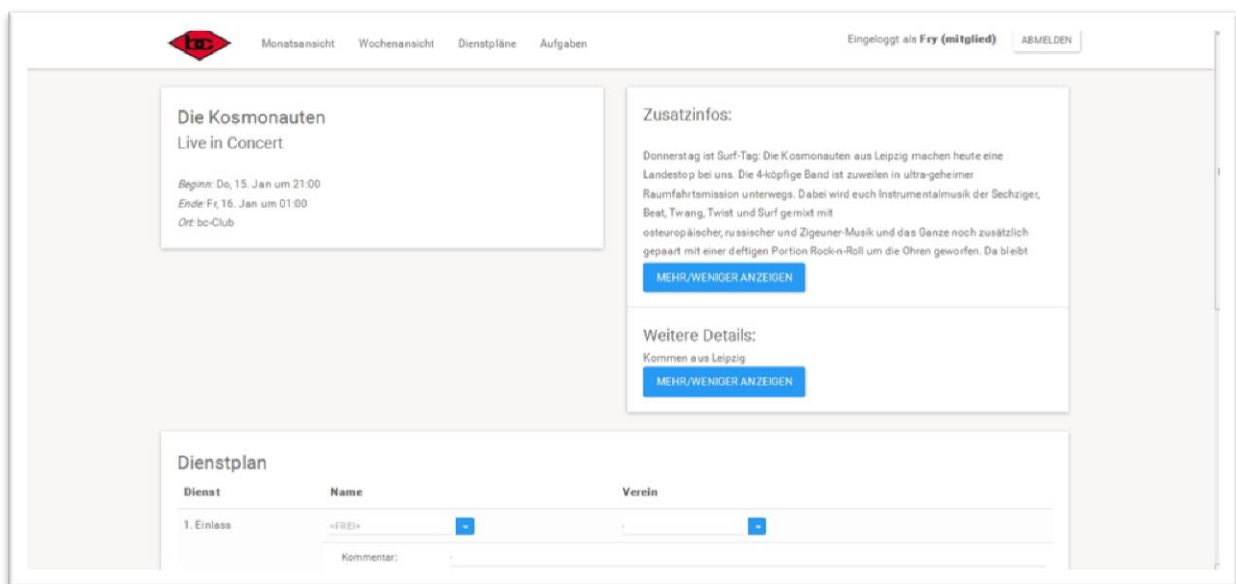


Abbildung 9: Veranstaltung einsehen

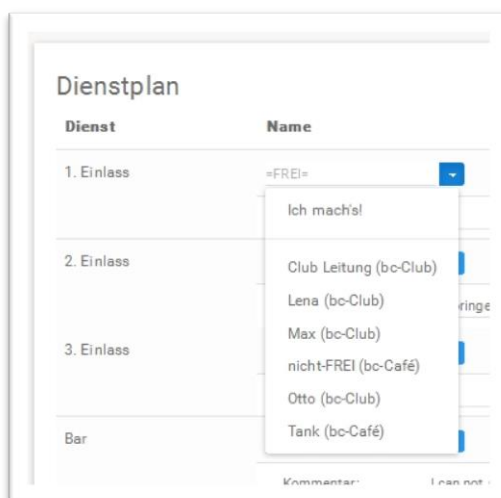


Abbildung 10: Dropdown-Menü im Dienstplan

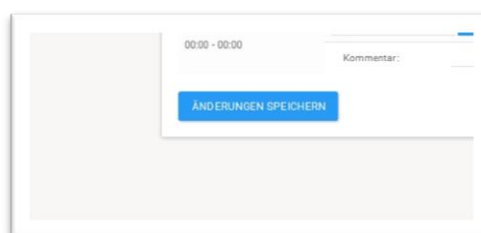


Abbildung 11: Änderung im Dienstplan speichern

## 2.6 Liste der Aufgaben

Durch Klick auf Aufgaben im Menü wird eine Liste aller Aufgaben angezeigt. Durch Klick auf den Namen einer Aufgabe werden die Aufgabe und der dazugehörige Dienstplan angezeigt und es kann wieder wie in Punkt 2.3 verfahren werden.

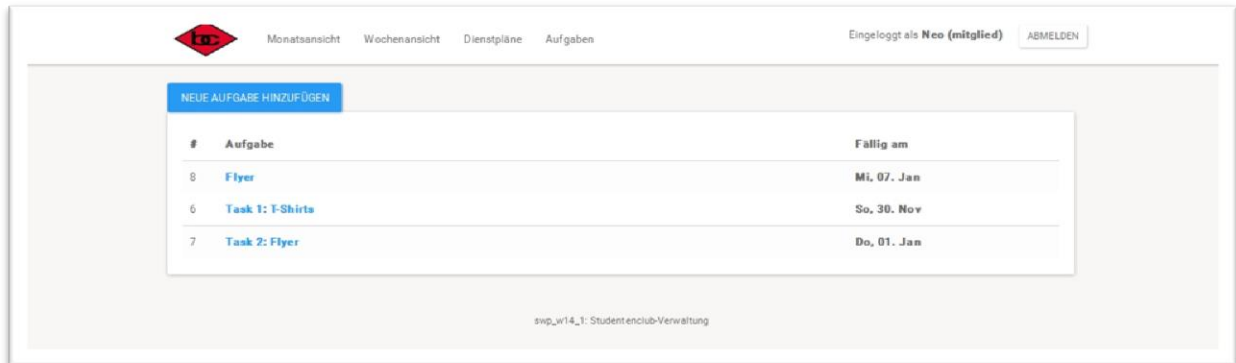


Abbildung 12: Liste der Aufgaben

## 2.7 Neue Aufgabe erstellen

Durch Klick auf „Neue Aufgabe hinzufügen“ kann eine Aufgabe erstellt werden. Es kann ein Titel der Aufgabe und das Fälligkeitsdatum festgelegt werden. Und man kann entscheiden ob die Aufgabe auch in der Wochenansicht gezeigt werden soll.

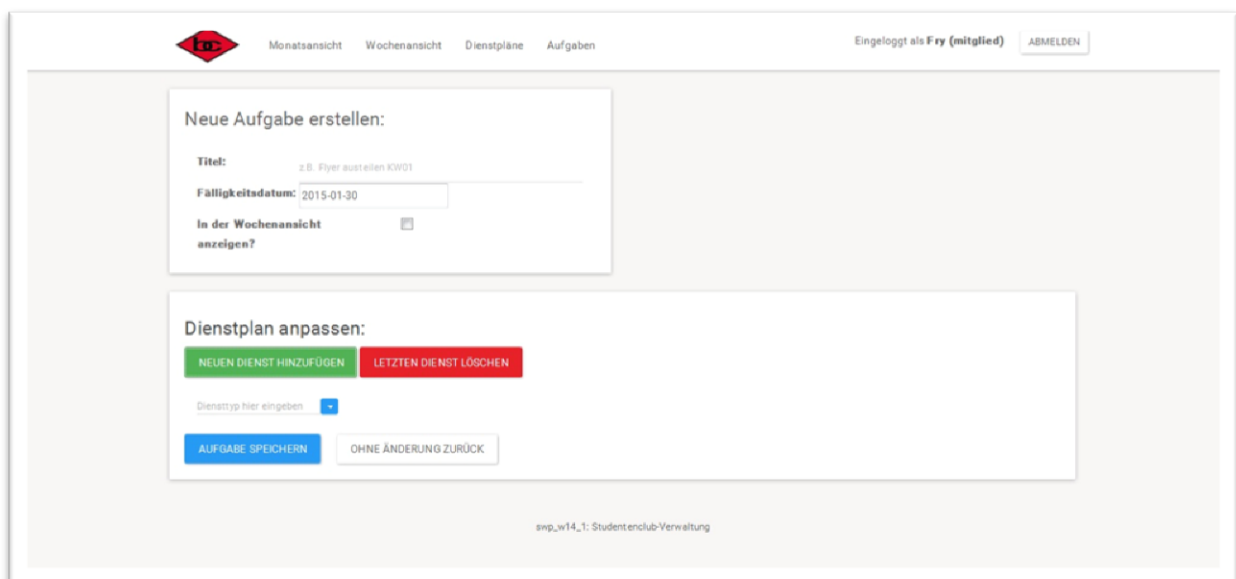


Abbildung 13: Aufgabe erstellen

Durch klicken auf „Neuen Dienst hinzufügen“ wird ein Feld für einen Dienst hinzugefügt. In dieses Feld kann ein Diensttyp (z.B. Flyer austeilen) eingetragen oder über das Dropdown-Menü ein Diensttyp ausgewählt werden. Durch „Letzten Dienst löschen“ wird der letzte Diensttyp in der Liste gelöscht. Mit „Aufgabe speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen.



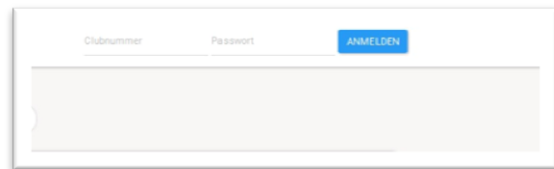
## **2.8 Aufgabe ändern/löschen**

Wenn eine Aufgabe geändert oder gelöscht werden soll, muss man die Aufgabe zunächst aus der Liste der Aufgaben (oder ggf. in der Wochenansicht) auswählen und öffnen (Klick auf den Namen der Aufgabe). Durch Klick auf die Schaltfläche „Aufgabe löschen“ wird die Aufgabe gelöscht. Durch Klick auf „Aufgabe ändern“ besteht die Möglichkeit die Aufgabe zu ändern. Das Ändern der Aufgabe erfolgt genauso wie das Erstellen einer Aufgabe.

### 3 Funktionen des Marketings/Clubleitung

#### 3.1 Ein-/Ausloggen

Durch Eintragen des Benutzernamens und des zugehörigen Passworts kann sich ein Clubmitglied mit Rechten für den Marketingbereich einloggen. Dadurch kann man auf zusätzliche Funktionen, wie z.B. interne Veranstaltungen oder Aufgabendienstpläne, zugreifen. Durch Klick auf „Abmelden“ wird man wieder ausgeloggt.

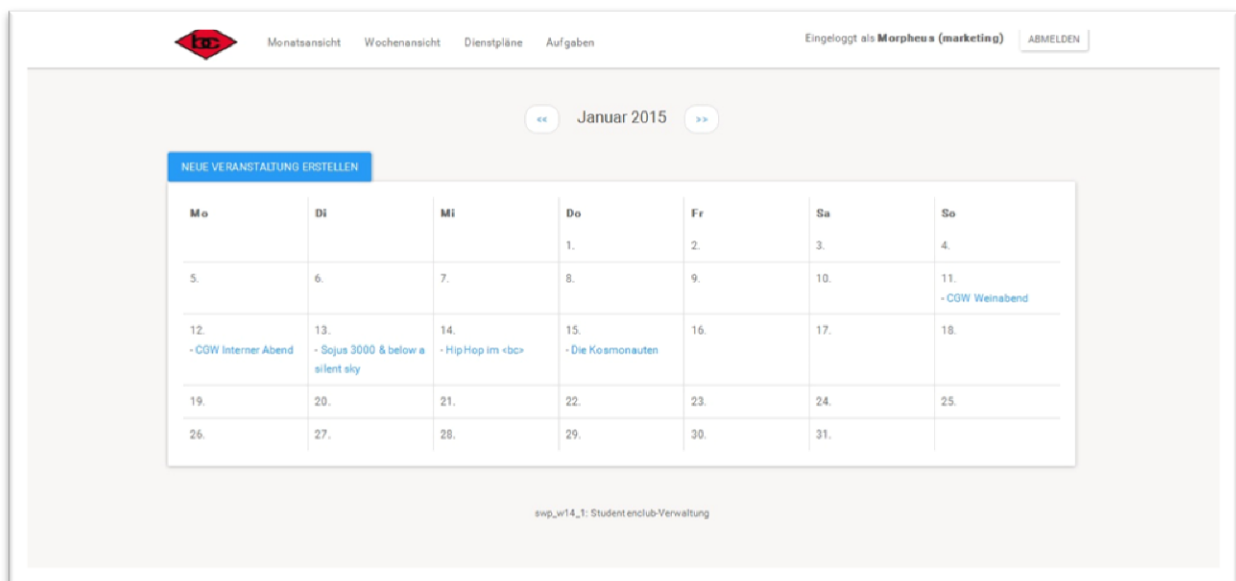


The image shows a login interface with two input fields labeled 'Clubnummer' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a blue button labeled 'ANMELDEN'. Below the input fields is a light gray rectangular area.

Abbildung 14: Einloggen

#### 3.2 Monatsansicht einsehen

Über den Menüpunkt Monatsansicht kann man den aktuellen Monat einsehen. Mit den Schaltflächen „<<“ und „>>“ kann zwischen den Monaten gewechselt werden. Es werden öffentliche und interne Veranstaltung gezeigt.



The screenshot shows the 'Monatsansicht' (Monthly View) of the system. At the top, there is a navigation bar with a red 'FC' logo, menu items 'Monatsansicht', 'Wochenansicht', 'Dienstpläne', and 'Aufgaben', and a user status 'Eingeloggt als Morpheus (marketing)' with an 'ABMELDEN' button. Below the navigation bar, there is a calendar for 'Januar 2015' with navigation arrows '<<' and '>>'. A blue button 'NEUE VERANSTALTUNG ERSTELLEN' is located above the calendar grid. The calendar grid has columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for dates. Events are listed in the calendar cells:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1.	2.	3.	4.
5.	6.	7.	8.	9.	10.	11. - COW Weinabend
12. - COW Interner Abend	13. - Sojus 3000 & below a silent sky	14. - HipHop im <bc>	15. - Die Kosmonauten	16.	17.	18.
19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.	31.	

At the bottom of the calendar grid, there is a small text 'swp\_vr14\_1: Student enclub-Verwaltung'.

Abbildung 15: Monatsansicht für Clubmitglieder mit Marketingrechten

### 3.3 Wochenansicht einsehen

Über den Menüpunkt Wochenansicht gelangt man zu einer Übersicht der Veranstaltungen und anfallenden Aufgaben der aktuellen Kalenderwoche. Veranstaltungen und Aufgaben werden mit ihren Dienstplänen angezeigt.

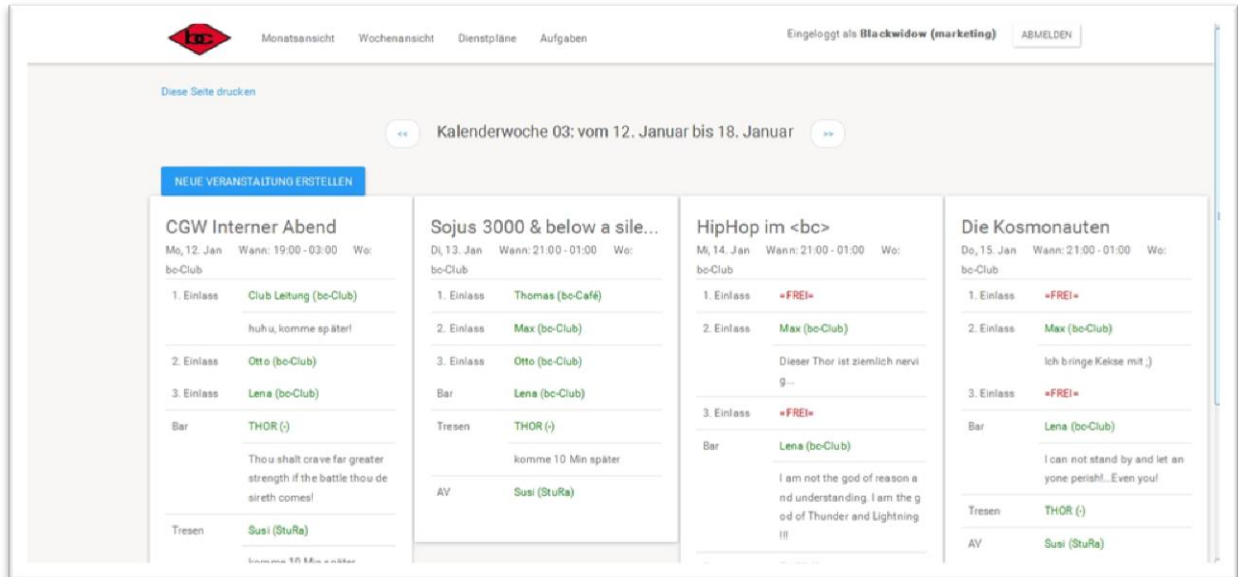


Abbildung 16: Wochenansicht

Über die Schaltflächen „<<“ und „>>“ kann man zwischen den Kalenderwochen wechseln. Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung oder einer Aufgabe, wird die Veranstaltung/Aufgabe angezeigt und man kann sich in den Dienstplan ein- oder austragen.

### 3.4 Liste der Dienstpläne

Durch Klick auf Dienstpläne im Menü wird eine Liste aller Dienstpläne von öffentlichen und internen Veranstaltungen angezeigt. Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung werden die Veranstaltung und der dazugehörige Dienstplan angezeigt und es kann wieder wie in Punkt 3.3 verfahren werden. Veranstaltungen die mit einem Schlüssel markiert sind, benötigen ein Passwort um sich in den Dienstplan einzutragen.

#	Veranstaltung	Beginn	DV-Zeit
5	Die Kosmonauten	Do, 15. Jan um 21:00	17:00
4	HipHop im <bc>	Mi, 14. Jan um 21:00	20:00
3	Sojus 3000 & below a silent sky	Di, 13. Jan um 21:00	21:00
2	C&W Interner Abend	Mo, 12. Jan um 19:00	20:00
1	C&W Weinabend	So, 11. Jan um 21:00	17:00

Abbildung 17: Liste der Dienstpläne

### 3.5 Veranstaltung einsehen und sich in den Dienstplan eintragen

Durch Klick auf den Namen einer Veranstaltung wird diese mit Zusatzinfos und weiteren Details angezeigt. Man hat nun die Möglichkeit sich genauer über die Veranstaltung zu informieren und sich (oder Andere) in den Dienstplan einzutragen, sofern dieser nicht passwortgeschützt ist. Ist das Passwort bekannt, kann es in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden und der Dienstplan wird „entsperrt“. In den Dienstplan kann man sich eintragen, indem man seinen Namen (oder einen anderen Namen) in mit „=FREI=“ gekennzeichnete Felder schreibt oder mittels Dropdown-Menü auswählt. Um den Eintrag zu entfernen, muss man den Namen löschen. Durch Klick auf „Änderung speichern“ wird das Eintragen in den Dienstplan abgeschlossen.

#### Die Kosmonauten

Live in Concert

Beginn: Do, 15. Jan um 21:00  
Ende: Fr, 16. Jan um 01:00  
Ort: bc-Club

VERANSTALTUNG ÄNDERN VERANSTALTUNG LÖSCHEN

#### Zusatzinfos:

Donnerstag ist Surf-Tag: Die Kosmonauten aus Leipzig machen heute eine Landestop bei uns. Die 4-köpfige Band ist zuweilen in ultra-geheimer Raumfahrtmission unterwegs. Dabei wird euch Instrumentalmusik der Sechziger, Beat, Twang, Twist und Surf gemixt mit osteuropäischer, russischer und Zigeuner-Musik und das Ganze noch zusätzlich gepaart mit einer deftigen Portion Rock'n-Roll um die Ohren geworfen. Da bleibt

MEHR/WENIGER ANZEIGEN

#### Weitere Details:

Kommen aus Leipzig

MEHR/WENIGER ANZEIGEN

#### Dienstplan

Dienst	Name	Verin
1. Einlass	=FREI=	-

Kommentar:

Abbildung 18: Veranstaltung einsehen

Abbildung 19: Dropdown-Menü für Dienstplan

Abbildung 20: Änderung im Dienstplan speichern

### 3.6 Veranstaltung erstellen

Über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung erstellen“ (in der Monats- oder Wochenansicht) kann man eine neue Veranstaltung anlegen. Alle Informationen für die Veranstaltung können nun festgelegt werden.

Abbildung 21: Veranstaltung erstellen

#### 3.6.1 Dienstplan erstellen

Durch klicken auf „Neuen Dienst hinzufügen“ wird ein Feld für einen Dienst hinzugefügt. In dieses Feld kann ein Diensttyp (z.B. 1. Einlass) eingetragen oder über das Dropdown-Menü ein Diensttyp ausgewählt werden. Durch „Letzten Dienst löschen“ wird der letzte Diensttyp in der Liste gelöscht. Soll der Dienstplan passwortgeschützt sein, kann das Passwort im entsprechenden Feld eingetragen werden. Mit „Veranstaltung mit Dienstplan speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen.

The screenshot shows a web form for adjusting a service plan. It includes a 'Veranstaltung?' section with a dropdown menu set to 'bc-Club', a date field for '2015-01-28', and a time field for '21:00'. There are also fields for 'Beginn:' and 'Ende:'. A 'Passwort zum Eintragen:' field is present. Below this is a 'Dienstplan anpassen:' section with buttons for 'NEUEN DIENST HINZUFÜGEN' and 'LETZTEN DIENST LÖSCHEN'. A list of services is shown, with '1. Einlass' selected. Buttons for 'DIENSTPLAN SPEICHERN' and 'OHNE ÄNDERUNG ZURÜCK' are at the bottom.

Abbildung 22: Dienstplan erstellen

### 3.7 Veranstaltung ändern/löschen

Wenn eine Veranstaltung geändert oder gelöscht werden soll, muss man die Veranstaltung zunächst öffnen (z.B. über Monatsansicht oder Wochenansicht). Durch Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltung löschen“ wird die Veranstaltung gelöscht. Durch Klick auf „Veranstaltung ändern“ besteht die Möglichkeit die Veranstaltung zu ändern. Das Ändern der Veranstaltung erfolgt genauso wie das Erstellen einer Veranstaltung.

The screenshot shows a web interface for managing events. The main section displays details for an event titled 'Sojus 3000 & below a silent sky Live in Concert'. It includes the start date 'Di, 13. Jan um 21:00', the end date 'Mi, 14. Jan um 01:00', and the location 'Ort: bc-Club'. Below this are buttons for 'VERANSTALTUNG ÄNDERN' and 'VERANSTALTUNG LÖSCHEN'. To the right, there is a 'Zusatzinfos:' section with text about the event and a button for 'MEHR/WENIGER ANZEIGEN'.

Abbildung 23: Schaltflächen Veranstaltung ändern/löschen

### 3.8 Liste der Aufgaben

Durch Klick auf Aufgaben im Menü wird eine Liste aller Aufgaben angezeigt. Durch Klick auf den Namen einer Aufgabe werden die Aufgabe und der dazugehörige Dienstplan angezeigt und es kann wieder wie in Punkt 3.3 verfahren werden.

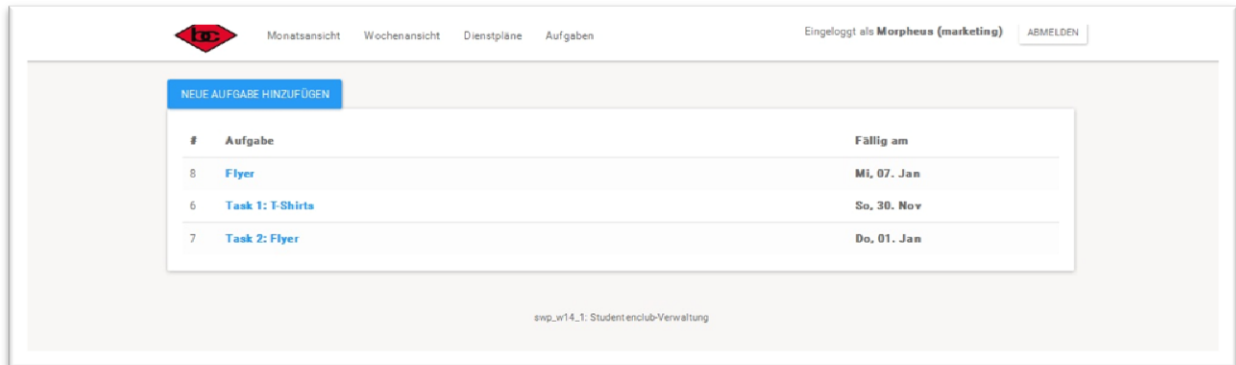


Abbildung 24: Liste der Aufgaben

### 3.9 Neue Aufgabe erstellen

Durch Klick auf „Neue Aufgabe hinzufügen“ kann eine Aufgabe erstellt werden. Es kann ein Titel der Aufgabe und das Fälligkeitsdatum festgelegt werden. Und man kann entscheiden ob die Aufgabe auch in der Wochenansicht gezeigt werden soll.

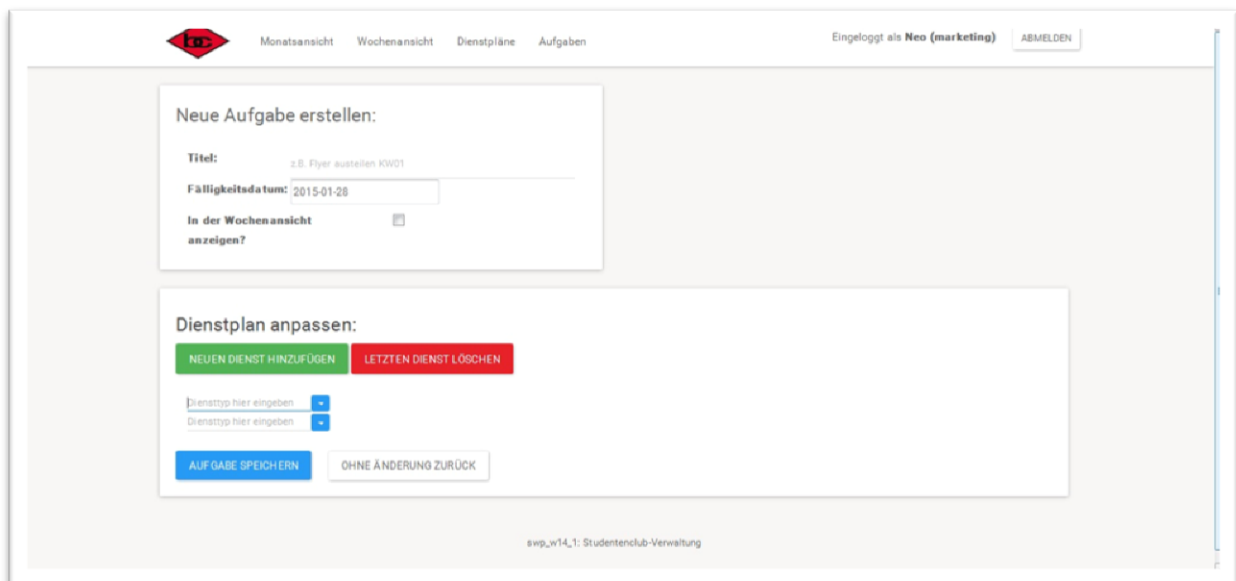


Abbildung 25: Aufgabe erstellen

Durch klicken auf „Neuen Dienst hinzufügen“ wird ein Feld für einen Dienst hinzugefügt. In dieses Feld kann ein Diensttyp (z.B. Flyer austreten) eingetragen oder über das Dropdown-Menü ein Diensttyp ausgewählt werden. Durch „Letzten Dienst löschen“ wird der letzte Diensttyp in der Liste gelöscht. Mit „Aufgabe speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen.

### **3.10 Aufgaben ändern/löschen**

Wenn eine Aufgabe geändert oder gelöscht werden soll, muss man die Aufgabe zunächst aus der Liste der Aufgaben (oder ggf. in der Wochenansicht) auswählen und öffnen (Klick auf den Namen der Aufgabe). Durch Klick auf die Schaltfläche „Aufgabe löschen“ wird die Aufgabe gelöscht. Durch Klick auf „Aufgabe ändern“ besteht die Möglichkeit die Aufgabe zu ändern. Das Ändern der Aufgabe erfolgt genauso wie das Erstellen einer Aufgabe.



## 4 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Monatsansicht für den Gast .....	3
Abbildung 2: Veranstaltung einsehen als Gast .....	4
Abbildung 3: Änderung im Dienstplan speichern .....	4
Abbildung 4: Liste der Dienstpläne .....	4
Abbildung 5: Einloggen.....	5
Abbildung 6: Monatsansicht für Clubmitglieder .....	5
Abbildung 7: Wochenansicht .....	6
Abbildung 8: Liste der Dienstpläne .....	6
Abbildung 9: Veranstaltung einsehen .....	7
Abbildung 11: Dropdown-Menü im Dienstplan .....	7
Abbildung 10: Änderung im Dienstplan speichern .....	7
Abbildung 12: Liste der Aufgaben.....	8
Abbildung 13: Aufgabe erstellen .....	8
Abbildung 14: Einloggen.....	10
Abbildung 15: Monatsansicht für Clubmitglieder mit Marketingrechten .....	10
Abbildung 16: Wochenansicht .....	11
Abbildung 17: Liste der Dienstpläne .....	12
Abbildung 18: Veranstaltung einsehen .....	12
Abbildung 19: Dropdown-Menü für Dienstplan .....	13
Abbildung 20: Änderung im Dienstplan speichern .....	13
Abbildung 21: Veranstaltung erstellen .....	13
Abbildung 22: Dienstplan erstellen .....	14
Abbildung 23: Schaltflächen Veranstaltung ändern/löschen .....	14
Abbildung 24: Liste der Aufgaben.....	15
Abbildung 25: Aufgabe erstellen .....	15