

# Anwenderdokumentation

## *Antrags- und Beschlussverwaltungstool*

# Inhaltsverzeichnis

1. Einführung .....	1
2. Aufbau/Organisation der Benutzeroberfläche .....	2
2.1. Regulärer Bereich .....	2
2.2. Interner Bereich .....	3
2.2.1. Referate .....	3
2.2.2. Anträge .....	4
2.2.3. Sitzungsverwaltung .....	4
2.2.4. Sitzungsverwaltung ⇒ Sitzung verwalten .....	5
3. Selten genutzte Funktionen und FAQ .....	7
3.1. Antragsverwalter Anmelden [UC5] .....	7
3.2. Antragstyp verwalten .....	7
3.2.1. Antragstyp hinzufügen .....	8
3.2.2. Antragstyp bearbeiten .....	8

# Kapitel 1. Einführung

Das Tool wurde konzipiert, um die Arbeit der gewählten studentischen Vertretung zu erleichtern, da die bisherigen Arbeitsabläufe, insbesondere die Erstellung und Verwaltung von Anträgen und deren Beschlüssen bisher viele manuelle Schritte involviert. Dafür müssen derzeit manuell die Antragsnummern vergeben werden, welche teilweise auch aus verschiedenen Sitzungen zusammengesucht werden müssen.

Für die Vergabe einheitlicher, konsistenter Antragsnummern wurde daher schon vor drei Jahren vorgeschlagen ein Software-Engineering Projekt anzubieten, um in Zusammenarbeit mit Informatik-Studenten eine maßgefertigte Lösung zu erstellen und damit den Studenten ein interessantes Projekt zu bieten.

Dazu muss das System Antragstellern (Studierende, Mitarbeiter, oder auch Externe) eine einfache Möglichkeit bieten, jede im StuRa übliche Art von Anträgen zu stellen. Nachdem ein Antrag gestellt wurde, soll dann jeweils eine E-Mail Benachrichtigung an die Antragsteller und an den im System hinterlegten E-Mail-Verteiler des Referates, an das der Antrag gestellt wird, versendet werden.

Beim Stellen eines Antrages kann außerdem angegeben werden, ob es sich um einen Eilantrag handelt, falls die Fristen zur Einreichung nicht eingehalten werden konnten. Den jeweiligen Antragsverwaltern wird dies auch gesondert gekennzeichnet, damit vor der Sitzung noch entschieden werden kann, ob der Eilantrag angenommen oder abgelehnt wird.

Für die jeweils vom Referat berechtigten Nutzer sind nach dem Login in das System drei weitere Menüpunkte verfügbar, mit denen die Referate, Sitzungen und Anträge gesichtet und bearbeitet werden können. Nachdem alle Anträge für eine Sitzung gesichtet wurden, kann eine Tagesordnung generiert werden. Diese wird dann direkt in das im StuRa gehostete Etherpad exportiert und kann für die Sitzung verwendet werden.

Während, oder nach der Sitzung kann in demselben Menü auch zu jedem Antrag ein Beschluss eingepflegt werden. Nachdem jeder Antrag entweder angenommen, abgelehnt, oder vertagt wurde kann die Sitzung dann abgeschlossen werden.

# Kapitel 2. Aufbau/Organisation der Benutzeroberfläche

Das Antrags- und Beschlussverwaltungssystem bietet zuerst für unangemeldete Nutzer die Möglichkeit auf der Startseite verschiedene Arten von Anträgen zu stellen. Dafür muss eine der orangen (mit der jeweiligen Antragsart beschrifteten) Schaltflächen angeklickt werden. Danach wird man auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der die einzelnen Felder zu dem jeweiligen Antrag ausgefüllt werden können. Dabei muss bei allen Antragsarten als erstes der Name des Antragstellers und eine E-Mail angegeben werden. Diese E-Mail Adresse wird später für Bestätigungen verwendet.

## 2.1. Regulärer Bereich

Hier können Antragsteller Anträge stellen [UC1] und sich über die Anträge informieren. Ebenfalls können alle Personen über den Reiter "Archiv" die bereits beschlossenen Anträge abgeschlossener Sitzungen einsehen. Zuletzt findet man über den Reiter "Über Uns" die Website des StuRa der HTWD.

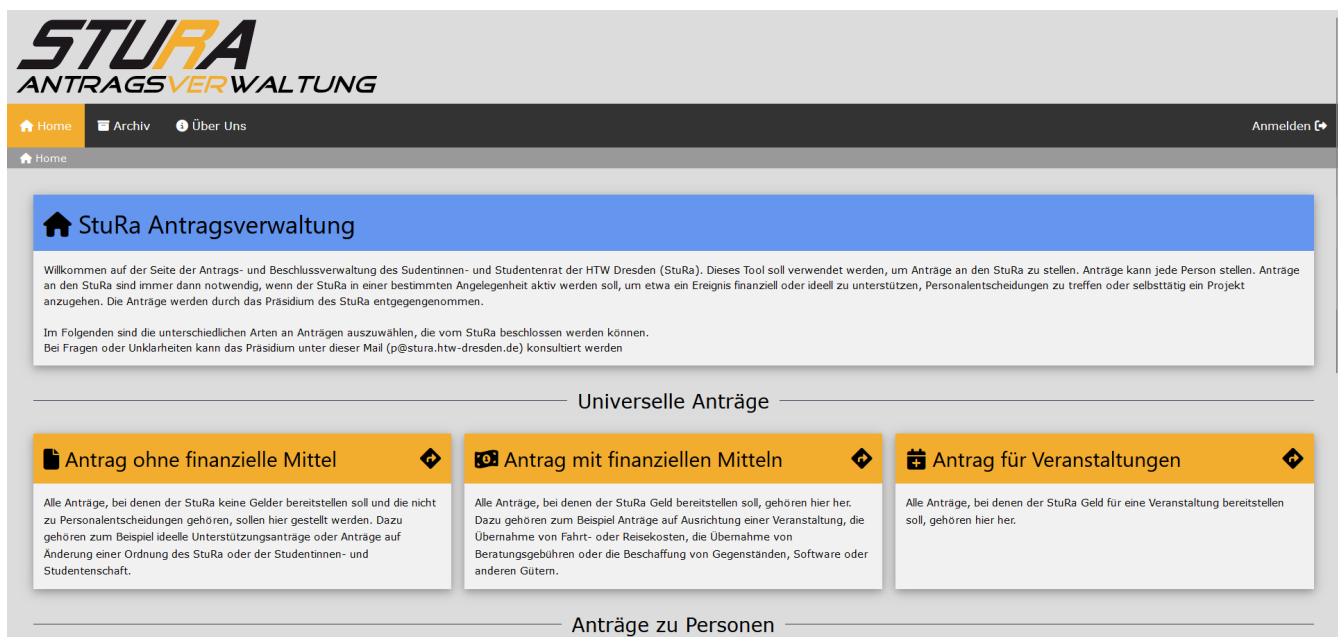


Abbildung 1. ABV - Homepage - Kein Benutzer angemeldet

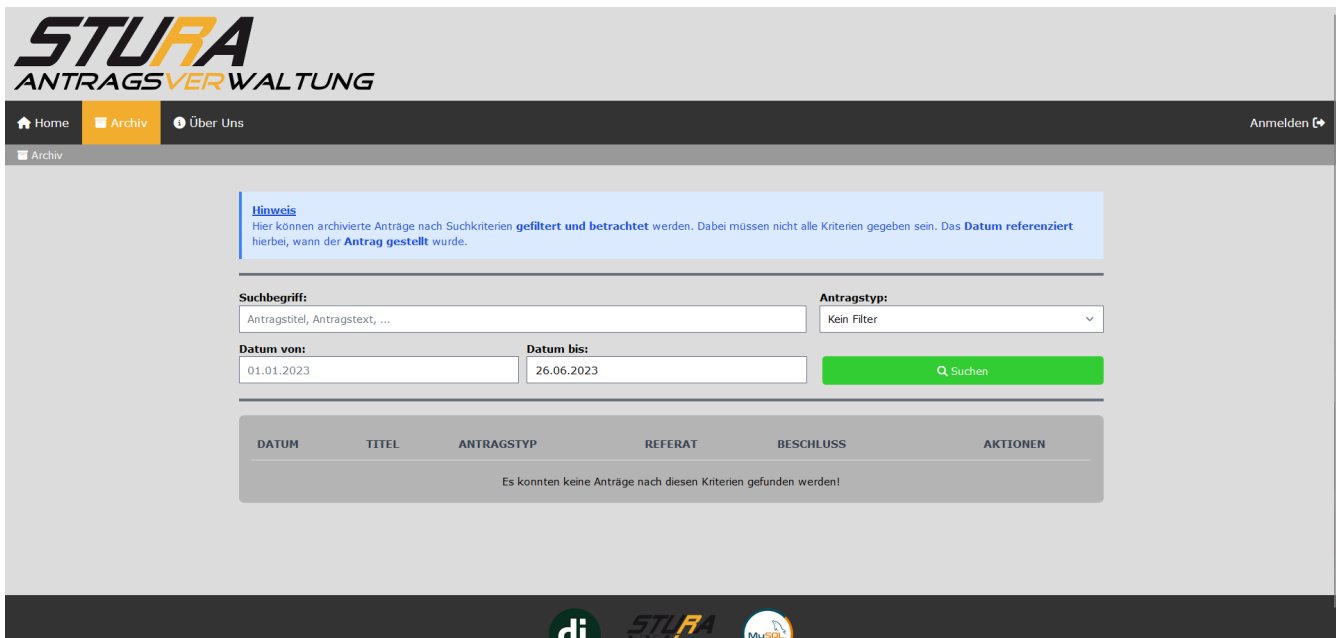


Abbildung 2. ABV - Archiv

## 2.2. Interner Bereich

Dieser ist das Herzstück des Antrags- und Beschlussverwaltungssystems. Hier finden sich der Großteil der umgesetzten Use-Cases.

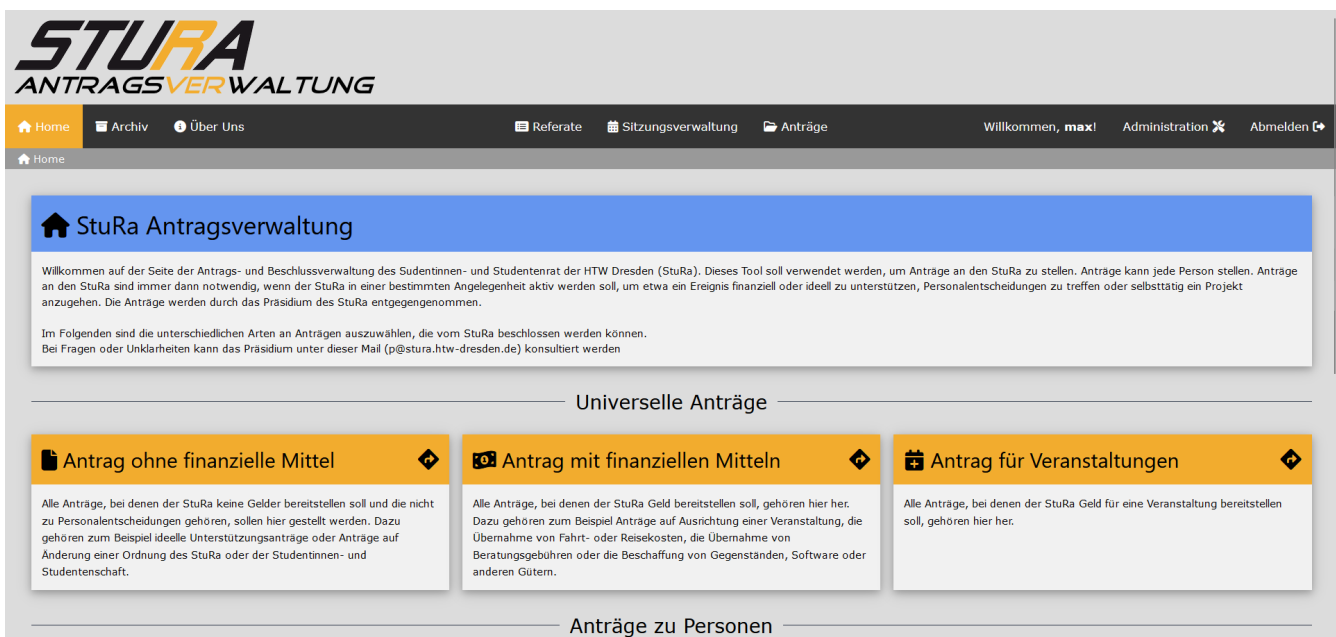


Abbildung 3. ABV - Homepage - Antragsverwalter angemeldet

Dabei ist der Interne Bereich in 4 große Abschnitte unterteilt:

### 2.2.1. Referate

Hier können Referate angesehen, angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Dabei können für jedes Referat beliebig viele Sitzungen eingetragen werden, für welche Anträge eingereicht werden können.

ID	REFERATS-NAME	KONTAKT E-MAIL	AKTIONEN
1	Präsidium	p@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
2	Finanzen	finanzen@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
3	Hochschulpolitik	hochschulpolitik@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
4	Internationales	internationales@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
5	Kultur	kultur@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
6	Öffentlichkeitsarbeit	oeffentlichkeitsarbeit@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
7	Personal	personal@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
8	Qualitätsmanagement	qm@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
9	Soziales	soziales@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
10	Sport	sport@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
11	stud. Selbstverwaltung & Organisation	verwaltung@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen

Abbildung 4. ABV - Referate

## 2.2.2. Anträge

In diesem Bereich werden alle gestellten Anträge in einer Tabelle dargestellt. Diese kann man sich einzeln anzeigen lassen oder auf bspw. Rechtschreibfehler korrigieren. Ebenfalls findet man einen Shortcut zur Sitzung des Antrags.

Sollte man nach einem bestimmten Antrag suchen, kann man die Suche über der Tabelle verwenden. Dabei kann man nach einem Suchbegriff, dem Antragstyp, dem gestellten Datum sowie dem Beschluss filtern.

ANTRAGSTYP	TITEL	ANTRAGSTELLER	EILANTRAG?	AKTIONEN	BESCHLUSS
Antrag ohne finanzielle Mittel	Allgemeiner Antrag	Max Mustermann	x	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Sitzung	? Unbehandelt

Abbildung 5. ABV - Anträge

## 2.2.3. Sitzungsverwaltung

Die Sitzungsverwaltung enthält alle vorgemerkten Sitzungen der Referate. Diese können dabei angelegt [UC7] verwaltet, vertagt [UC4] oder - sofern noch keine Anträge für diese Sitzung einge-

gangen sind - gelöscht werden. Ebenfalls wird der Status sowie das Datum der jeweiligen Sitzung angezeigt.

Auch hier lässt sich nach konkreten Sitzungen filtern. Die Kriterien sind dabei: das Referat, der Status sowie das Datum der Sitzung.

DATUM	REFERAT	ANTRÄGE	AKTIONEN	STATUS
01.01.2050	Präsidium	1	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
02.01.2050	Finanzen	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
03.01.2050	Hochschulpolitik	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
04.01.2050	Internationales	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
05.01.2050	Kultur	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
06.01.2050	Öffentlichkeitsarbeit	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen
07.01.2050	Personal	0	⚙️ Verwalten  Vertagen  Löschen	? Offen

Abbildung 6. ABV - Sitzungsverwaltung

## 2.2.4. Sitzungsverwaltung ⇒ Sitzung verwalten

In dieser werden alle Anträge, welche für die Sitzung eingegangen sind, angezeigt. Diese können dabei in eine andere Sitzung vertagt, beschlossen [UC6] oder angezeigt werden. Ebenfalls lässt sich mit dem Button links die Priorität der Anträge ändern.

Weiterhin kann man mit dem Button "*Tagesordnung erstellen*" [UC2] eine Tagesordnung für die Sitzung erstellen. Dabei wird die Vorlage der Tagesordnung in das hinterlegte Etherpad geschrieben und mit den Anträgen nach Priorität ergänzt. Anschließend wird die URL des Etherpads ausgegeben.

Zuletzt kann die Sitzung mit dem Button "*Sitzung abschließen*" [UC3] abgeschlossen werden. Dabei müssen alle Anträge entweder einen Beschluss haben oder in eine andere Sitzung vertagt worden sein. Ist die Sitzung nun abgeschlossen, sind die Anträge im Archiv einsehbar.

**STURA**  
ANTRAGSVERWALTUNG

Home Archiv Über Uns Referate Sitzungsverwaltung Anträge Willkommen, **max!** Administration Abmelden

Intern > Sitzungsverwaltung > 01.01.2050 - Sitzung Präsidium

Tagesordnung erstellen Sitzung abschließen

**Hinweis**  
Die Reihenfolge der Anträge bestimmt, wie die Tagesordnungspunkte in die Etherpad-Tagesordnung eingespielt werden. Sollte ein Antrag eine erhöhte Priorität haben, nutze den Button links beim Antrag; dieser wird anschließend nach ganz Oben geschoben.

PRIORITÄT	ANTRAGSTYP	TITEL	ANTRAGSTELLER	EILANTRAG?	ANLAGEN	AKTIONEN	BESCHLUSS
17	Antrag ohne finanzielle Mittel	Allgemeiner Antrag	Max Mustermann	x	0	Anzeigen Vertragen Beschließen	Unbehandelt

localhost:8000/interim/sitzung/7b65658c-95b4-48d8-b5c1-39f7618e7209/tagesordnung/vorschlag

di STURA MySQL

Abbildung 7. ABV - Sitzung verwalten



# Kapitel 3. Selten genutzte Funktionen und FAQ

Einige Funktionen werden nur selten genutzt, weshalb sie nicht im aktuellen Frontend implementiert sind. Diese Funktionen sind jedoch im Backend implementiert und können über die Django-Admin-Oberfläche genutzt werden.

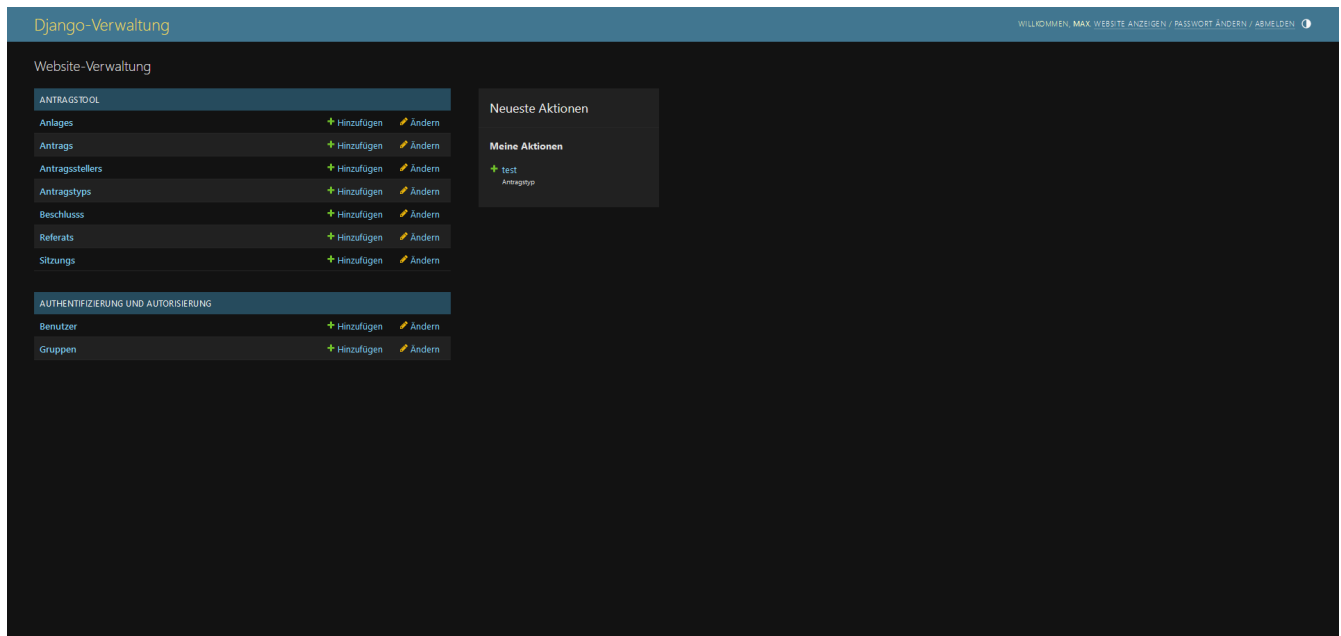


Abbildung 8. Django Admin-Oberfläche - Standardansicht

Bevor diese Funktionen genutzt werden können muss sichergestellt werden, dass die Anwendung funktionsfähig ist und der Antragsverwalter angemeldet ist.

Folgende Funktionen zählen darunter:

## 3.1. Antragsverwalter Anmelden [UC5]

1. Klicke in der Navigationsleiste auf "*Administration*"
2. Es öffnet sich ein extra Fenster: die Django-Admin-Oberfläche
3. Klicke links unten unter dem Reiter "Authentifizierung und Autorisierung" auf "*Benutzer*"
4. Es öffnet sich eine Liste mit allen Benutzern
5. Klicke oben rechts auf den Button "*Benutzer hinzufügen*"
6. Gebe einen Benutzernamen sowie ein Passwort ein
7. Klicke links unten auf "*Sichern*"
8. Der Benutzer ist nun angelegt und kann sich mit den angegebenen Daten anmelden

## 3.2. Antragstyp verwalten

1. Klicke in der Navigationsleiste auf "*Administration*"

2. Es öffnet sich ein extra Fenster: die Django-Admin-Oberfläche
3. Klicke links in der Seitenleiste auf "*Antragstyp*"
4. Es öffnet sich eine Liste mit allen Antragstypen

Auf dieser Seite können Antragstypen hinzugefügt, umbenannt und gelöscht werden.

### 3.2.1. Antragstyp hinzufügen

1. Klicke oben rechts auf den Button "*Antragstyp hinzufügen*"
2. Es öffnet sich ein Fenster mit den Feldern **TypID**, **TypName** & **TypSlug**
3. Gebe die gewünschten Daten ein:
  1. **TypID**: Die ID des Antragstyps; Achte darauf, dass diese einzigartig ist
  2. **TypName**: Der Name des Antragstyps; Achte darauf, dass dieser einzigartig ist
  3. **TypSlug**: Der Slug des Antragstyps; Wird für die URL verwendet; Achte darauf, dass dieser einzigartig ist
4. Klicke links unten auf "*Sichern*"
5. Der Antragstyp ist nun angelegt

### 3.2.2. Antragstyp bearbeiten

1. Wählen einen Antragstyp aus der Liste aus
2. Klicke links auf die entsprechende **TypID**
3. Ändere die Daten des Antragstyps
4. Klicke links unten auf "*Sichern*"