

# **Anwenderdokumentation: Antragsverwaltungstool (I3)**

## **Inhaltsverzeichnis**

Motivation dieser Dokumentation .....	1
Anwendungszweck und Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für User ohne Logindaten .....	1
Anwendungszweck .....	2
Homepage / Landingpage .....	2
Navigationsleiste .....	2
Anträge einreichen .....	3
Login .....	3
Footer .....	4
Anwendungszweck und Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für StuRa Mitglieder .....	4
Navigationsleiste nach Login .....	4
Intern .....	5
Beschließen von Anträgen .....	5
Antrag an richtige Stelle .....	6
Antrag an falsche Stelle .....	7
Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für Administratoren .....	7
Zugriff auf die Admin Seite .....	7
Hauptansicht .....	7

## **Motivation dieser Dokumentation**

Diese Dokumentation dient dazu dem Nutzer eine schnelle Hilfe zur Verfügung zu stellen. Erreicht wird das durch das Einbinden von Bildern der grafischen Oberfläche und einen dazu passenden, möglichst einfachen Erklärungstext. Dieses Dokument richtet sich an alle Arten von Usern, egal ob Administrator, StuRa Mitglied oder Antragsteller ohne eigene Logindaten.

## **Anwendungszweck und Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für User ohne Logindaten**

# Anwendungszweck

Die Funktion des Antragsverwaltungstool des StuRa der HTW-Dresden ist es, jeder Person die Möglichkeit zu bieten auf einfachem Wege Anträge verschiedener Arten an den StuRa zu stellen.

## Homepage / Landingpage

**STURA ANTRAGSVERWALTUNG**

Home Antrag ohne finanzielle Mittel Antrag mit finanziellen Mitteln Antrag zur: ▼ Login

### StuRa Antragsverwaltung

Willkommen auf der Seite der Antrags- und Beschlussverwaltung des Studentinnen- und Studentenrat der HTW Dresden (StuRa). Dieses Tool soll verwendet werden, um Anträge an den StuRa zu stellen. Anträge kann jede Person stellen. Anträge an den StuRa sind immer dann notwendig, wenn der StuRa in einer bestimmten Angelegenheit aktiv werden soll, um etwa ein Ereignis finanziell oder ideell zu unterstützen, Personalentscheidungen zu treffen oder selbsttätig ein Projekt anzugehen. Die Anträge werden durch das Präsidium des StuRa entgegengenommen.

Im Folgenden sind die unterschiedlichen Arten an Anträgen auszuwählen, die vom StuRa beschlossen werden können. Bei Fragen oder Unklarheiten kann das Präsidium unter dieser Mail (p@stura.htw-dresden.de) konsultiert werden

#### Universelle Anträge:

##### Antrag ohne finanziellen Mittel

Alle Anträge, bei denen der StuRa keine Gelder bereitstellen soll und die nicht zu Personalentscheidungen gehören, sollen hier gestellt werden. Dazu gehören zum Beispiel ideelle Unterstützungsanträge oder Anträge auf Änderung einer Ordnung des StuRa oder der Studentinnen- und Studentenschaft.

##### Antrag mit finanziellen Mitteln

Alle Anträge, bei denen der StuRa Geld bereitstellen soll, gehören hier her. Dazu gehören zum Beispiel Anträge auf Ausrichtung einer Veranstaltung, die Übernahme von Fahrt- oder Reisekosten, die Übernahme von Beratungsgebühren oder die Beschaffung von Gegenständen, Software oder anderen Gütern.

#### Anträge zu Personen:

##### Beratendes Mitglied

Jede Person, die im StuRa mitwirken möchte, kann Beratendes Mitglied werden. Dies ist unter anderem die Voraussetzung dafür, Zugriff auf die Ressourcen des StuRa zu erhalten. Mitwirkung finanziell entscheidet zu

##### Wahl auf Stelle/Amt

Wer auf ein konkretes Amt im StuRa kandidieren möchte, kann hier einen Antrag stellen. Eine vorherige Wahl zum Beratenden Mitglied ist nicht notwendig. Es sei auf die Stellenausschreibungen hingewiesen, die

##### Herstellung des Benehmens

Dieses Antragsformular richtet sich vor allem an die Dekan:innen und Studiendekan:innen der HTW. Soll nach §91 SächsHsFG das Benehmen für eine oder mehrere Personen hergestellt werden, die Studiendekan:in

Beim erfolgreichen Verbinden auf das Tool wird man von der Hauptseite begrüßt. Diese beschreibt den Anwendungszweck der Webanwendung etwas genauer und bietet eine Funktion für Rückfragen per Mail an den StuRa. Diese Rückfrageoption kann durch das Abschreiben der Mailadressen wahrgenommen werden.

### TIP

Durch linksklicken auf "dieser Mail" öffnet sich das Standard-Mail Verarbeitungsprogramm deines Computers und öffnet eine leere Mail mit der passenden Adresse für sofortiges Verfassen einer E-Mail an den Stura.

Desweiteren befinden sich zu jedem Antrag der in der Navigationsleiste aufgeführt ist noch eine Karte mit Name des jeweiligen Antrags und einem beschreibenden Text auf der Seite. Jede Karte die zu einem Antrag gehört stellt auch eine Verlinkung zu dem jeweiligen Antrag dar.

## Navigationsleiste

**STURA ANTRAGSVERWALTUNG**

Home Antrag ohne finanzielle Mittel Antrag mit finanziellen Mitteln Antrag zur: ▼ Login

### StuRa Antragsverwaltung

Willkommen auf der Seite der Antrags- und Beschlussverwaltung des Studentinnen- und Studentenrat der HTW Dresden (StuRa). Dieses Tool soll verwendet werden, um Anträge an den StuRa zu stellen. Anträge kann jede Person stellen. Anträge an den StuRa sind immer dann notwendig, wenn der StuRa in einer bestimmten Angelegenheit aktiv werden soll, um etwa ein Ereignis finanziell oder ideell zu unterstützen, Personalentscheidungen zu treffen oder selbsttätig ein Projekt anzugehen. Die Anträge werden durch das Präsidium des StuRa entgegengenommen.

Beratendes Mitglied  
Stelle/Amt  
Herstellung des Benehmens

Mit der Navigationsleiste kann man zu den verschiedenen Antragsformularen wechseln, sich einloggen oder auf die Hauptseite des Sturas der HTW-Dresden wechseln. Desweiteren fungiert das

StuRa Logo oben links in der Ecke auf jeder Seite als Homebutton der einen auf die Hauptseite zurückbringt.

## Anträge einreichen

The screenshot shows the 'Anträge einreichen' (Submit Applications) page of the StuRa system. The top navigation bar includes 'Home', 'Antrag ohne finanzielle Mittel' (highlighted), 'Antrag mit finanziellen Mitteln', and 'Antrag zur: ▼'. On the right, there are links for 'Login' and the 'STuRa' logo. The main form area contains several sections: 'Antragstitel:' with a text input field containing 'Antrag auf...'; 'Zuständige Stelle wählen:' with a dropdown menu showing 'Bitte Auswählen'; 'Name:' with a text input field containing 'Max Mustermann'; 'E-Mail:' with a text input field containing 'example@mail.com'; 'Antragstext: ⓘ' with a large text area containing 'Der StuRa möge beschließen'; 'Begründung zum Antrag:' with a large text area containing 'ausführliche Begründung zum Antrag...'; 'Vorschlag zum weiteren Verfahren:' with a large text area containing 'Vorschlag...'; and 'Anlagen:' with a large text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zurücksetzen' (Reset) and 'Absenden' (Submit).

Wenn der passende Antrag ausgewählt wurde, geht es ans Einreichen des jeweiligen Antrags. Dies wird durch das systematische Ausfüllen des Antragformulars erreicht. Nach Bearbeitung des Formulars und Ausfüllung aller Pflichtfelder muss der Button "Absenden" gedrückt werden. Danach lädt die Seite neu und setzt das Formular zurück. Ein Popup oder ähnliches über den Status des Antrages (erfolgreich abgesendet oder nicht) gibt es bisher noch nicht.

### TIP

Bei Unkenntnis über die zuständige Stelle: einfach die Auswahl "Bitte Auswählen" ausgewählt lassen.

### WARNING

Sollte "Bitte Auswählen" bereits überschrieben worden sein, kann diese Option nur durch zurücksetzen des Formulars mit dem jeweiligen Button oder durch das Neuaufrufen der Website erreicht werden. In beiden Fällen müssen die Daten neu eingetragen werden.

## Login

Nach Klick auf den Login Button wird man zu dieser Seite weitergeleitet. Diese funktioniert genau so wie auf anderen Portalen. Benutzernamen eingeben, das dazu gehörende Passwort eingeben und auf "Daten absenden" drücken. Sollte die Überprüfung erfolgreich sein wird man eingeloggt und anschließend zur Homepage gebracht.

## Footer

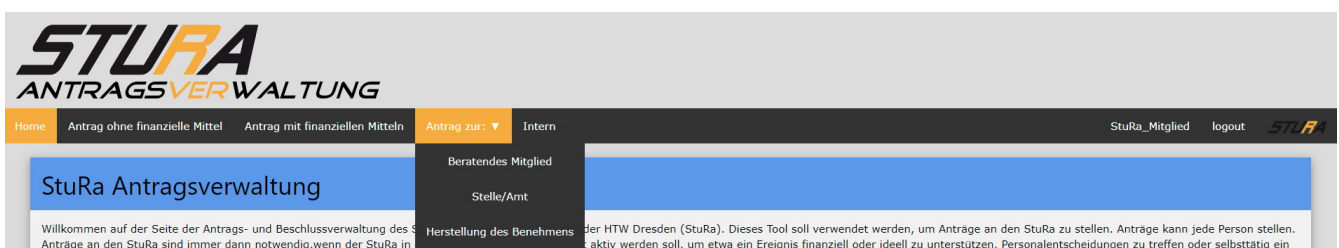


Hier werden alle für die Entwicklung und dessen Durchführung verwendete Tools, Frameworks, etc. dargestellt. Das StuRa Logo in der Mitte leitet den Nutzer zu der offiziellen StuRa Seite weiter.

# Anwendungszweck und Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für StuRa Mitglieder

Alle zuvor beschriebenen Funktionen, Bedienelemente oder Ähnliches gelten auch in diesem Abschnitt, im Zweifel bitte weiter oben nachlesen.

## Navigationsleiste nach Login



Nach erfolgreichem Login hat die Navigationsleiste den weiteren Link "Intern", bekommen und auf der rechten Seite steht nun der Benutzername sowie der Button mit der Funktion den Benutzer abzumelden.

## Intern

**STURA ANTRAGSVERWALTUNG**

Home   Antrag ohne finanzielle Mittel   Antrag mit finanziellen Mitteln   Antrag zur: ▼   Intern   StuRa\_Mitglied   logout

**Antragssuche:**

**Stelle wählen:**  
 Bitte Auswählen ▼

**Zeitspanne wählen:**  
 Startdatum: TT.mm.jjjj  
 Enddatum: TT.mm.jjjj

Absenden

**Ergebnisse:**  
 Alle Anträge an alle Stellen:
 

Anträge ohne finanzielle Mittel:		Antragstitel	Datum
Antragsnummer	2020/21-12-0020	Testantrag	1. Juli 2021
	2020/21-12-0023	Antrag auf Passierschein A38	1. Juli 2021
	2020/21-12-0024	würtschen	1. Juli 2021
	2020/21-12-0001	Test Antrag 1	30. Juni 2021
	2020/21-12-0013	asddsa	30. Juni 2021

Anträge mit finanziellen Mitteln:		Antragstitel	Datum
Antragsnummer	2020/21-12-0014	Finanzen zum Betreiben des Servers	1. Juli 2021
	2020/21-12-0016	q2e	1. Juli 2021
	2020/21-12-0021	Förderung	1. Juli 2021
	2020/21-12-0022	bier	1. Juli 2021
	2020/21-12-0002	Testantrag	30. Juni 2021
	2020/21-12-0003	Test2	30. Juni 2021
	2020/21-12-0011	as	30. Juni 2021
	2020/21-12-0012	as	30. Juni 2021

Anträge zur Stelle/Amt:		Antragstitel	Datum
Antragsnummer	2020/21-12-0018	wqrr	1. Juli 2021
	2020/21-12-0006	Plenum awdafgawa	30. Juni 2021
	2020/21-12-0007	Richard in den Vorstand	30. Juni 2021
	2020/21-12-0008	Jacob als beratendes Mitglied	30. Juni 2021

Auf der Seite des internen Bereichs kann der StuRa alle eingereichten Anträge zur Anzeige bringen und durch Klick auf die Antragsnummer nach Wunsch beliebig oft bearbeiten. Damit die Liste nicht zu unübersichtlich wird kann nach Stellen gefiltert werden um die Auswahl einzugrenzen.

### TIP

Für das Anzeigen aller eingereichten Anträge muss nur die Standard Option "Bitte Auswählen" ausgewählt sein und anschließend auf den "Absenden" Button gedrückt werden.

### WARNING

Die Funktion "Zeitspanne wählen" ist noch nicht implementiert (Stand Juli 2021) und wurde deshalb ausgegraut.

## Beschließen von Anträgen

Antragsnummer: 2020/21-12-0023

2020/21-12-0023

Daten Anfordern

Antragstitel:

Antrag auf Passierschein A38

ausgewählte Stelle:

Studentische Selbstverwaltung und Organisation

Name:

Asterix

E-Mail: 

asterix@gallien.fr

Antragstext: 

Der StuRa möge beschließen, dass jeder Student einen Passierschein A38 bekommt.

Begründung zum Antrag:

Passierschein A38 ist ein wichtiges Dokument eines jeden Studenten. Jedem pauschal einen zu gewähren, würde das Leben sehr erleichtern.

Vorschlag zum weiteren Verfahren:

Vorschlag...

Nach Auswahl des gewünschten Antrags wird dieser in einer StuRa eigenen Bearbeitungssicht geöffnet und die eingereichten Daten werden wieder in das Formular geladen.

Diese können nach Belieben angepasst werden. Name und Email Adresse des Antragstellers sind davon ausgenommen.

## Antrag an richtige Stelle

Vorschlag zum weiteren Verfahren:

Vorschlag...

Anlagen:

Änderungsantrag:

None

Falsches Referat? Ja ☐Besondere Mehrheit? Ja ☐ Nein ☒

Beschluss:

None

Beschlusstext:

None

Begründung zum Beschluss:

None

Antrag Drucken

Zurücksetzen

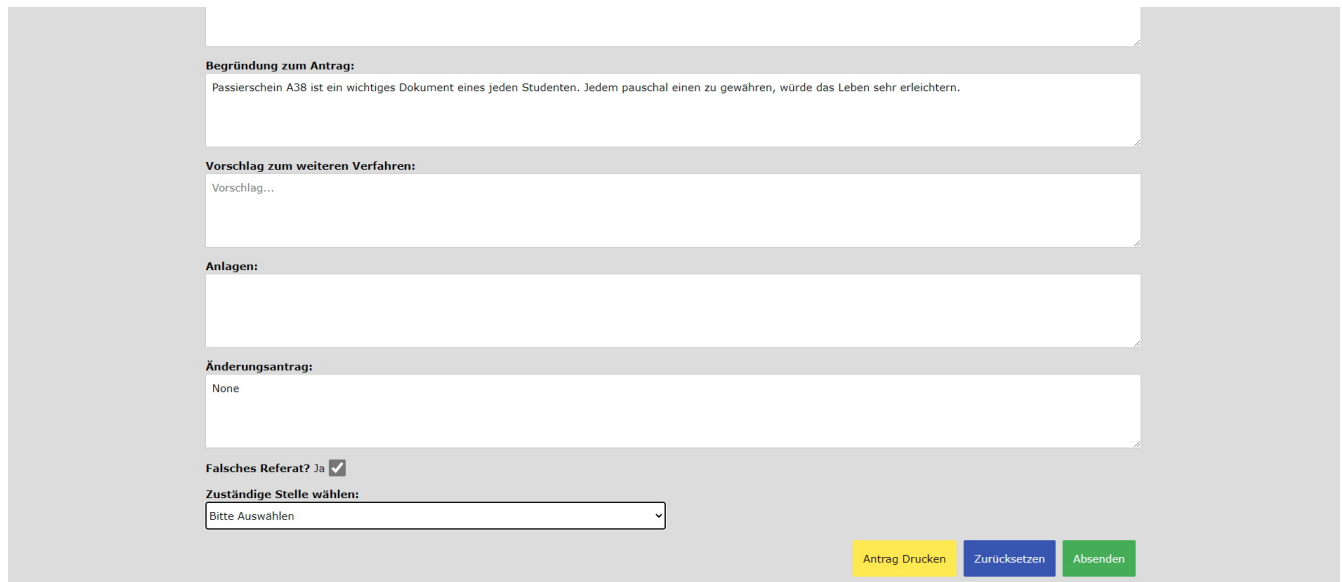
Absenden

Wenn der Antrag an die korrekte Stelle eingereicht wurde haben die StuRa Mitglieder alle erforderlichen Eingabefelder für das Beschließen des Antrags am Ende des Bearbeitungsformulars. Diese werden ausgefüllt und danach wieder abgesendet.

**TIP**

Der Antrag kann auch ausgedruckt werden, sollte dies notwendig sein.

## Antrag an falsche Stelle



**Begründung zum Antrag:**  
Passierschein A38 ist ein wichtiges Dokument eines jeden Studenten. Jedem pauschal einen zu gewähren, würde das Leben sehr erleichtern.

**Vorschlag zum weiteren Verfahren:**  
Vorschlag...

**Anlagen:**

**Änderungsantrag:**  
None

**Falsches Referat?** Ja ☒

**Zuständige Stelle wählen:**  
Bitte Auswählen

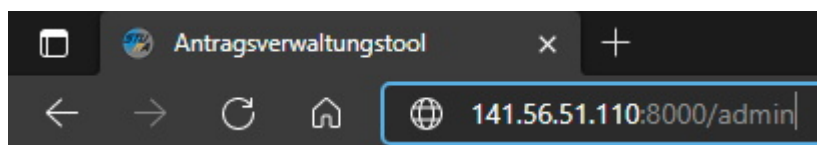
Antrag Drucken Zurücksetzen Absenden

Sollte ein Antrag keine oder die falsche Stelle haben, dann kann diese ganz einfach geändert werden. Man geht an das Ende des Formulars bis zu den Beschlusswerkzeugen des StuRas und wählt die Checkbox "falsches Referat" aus. Danach verschwinden die Bearbeitungstools und die Stellenauswahl wird angezeigt. Hier kann die richtige Stelle ausgewählt werden. Danach muss nur noch der Antrag abgesendet werden.

## Funktionsumfang des Antragsverwaltungstools für Administratoren

Alle zuvor beschriebenen Funktionen, Bedienelemente oder Ähnliches gelten auch in diesem Abschnitt. Im Zweifel bitte weiter oben nachlesen.

### Zugriff auf die Admin Seite



Um auf die Admin Seite des Tools zu gelangen muss die obenstehene URL eingegeben werden. Desweiteren muss man als Administrator auf der Seite des Antragsverwaltungstools angemeldet sein.

### Hauptansicht

## Website-Verwaltung

### ANTRAGSVERWALTUNGSTOOL

Advisory members	+ Hinzufügen	Ändern
Conducts	+ Hinzufügen	Ändern
Finances	+ Hinzufügen	Ändern
Number counts	+ Hinzufügen	Ändern
Positions	+ Hinzufügen	Ändern
Universalls	+ Hinzufügen	Ändern

### AUTHENTIFIZIERUNG UND AUTORISIERUNG

Benutzer	+ Hinzufügen	Ändern
Gruppen	+ Hinzufügen	Ändern

## Neueste Aktionen

### Meine Aktionen

- 0 2020/21-12-0007 2021-06-30  
Richard in den Vorstand Plenum  
Richard m@stura.de ka ka ka ka  
ka ka ka ka None 2 None None  
None  
Position
- 0 2020/21-12-0001 2021-06-30 Test  
Antrag 1 Soziales Ruben  
ruben@kraus.de Der StuRa möge  
beschließen das Too zu testen.  
241123 Weiter testen. keine Wir  
sollten noch mehr testen. 2 Wir  
testen noch mehr  
Universall
- + StuRa\_Mitglied  
Benutzer
- 0 2020/21-12-0004 2021-06-30  
Ruben als beratendes Mitglied  
Plenum Ruben Ruben@kraus.de  
Ruben sollte als beratendes Mitglied  
gewählt werden. test and the end

Die obere Tabelle beschreibt alle in der Datenbank hinterlegten Tabellen. Die Inhalte dieser können nach belieben manipuliert werden. Der Administrator hat die Möglichkeit Anträge zu entfernen.

Die untere Tabelle stellt die Benutzerverwaltung dar. Hier kann der Admin seinen eigenen und andere Benutzer verwalten, anpassen und löschen. Auch neue Benutzergruppen können angelegt werden.

### WARNING

Mit großer Macht kommt große Verantwortung!

Die Tabelle rechts stellt einen Feat dar, der über die neusten Aktionen im Tool aufklären soll. Diese können angeklickt werden. Daraufhin wird man zu der Admin internen Ansicht der Daten weitergeleitet und diese können dann von dort aus manipuliert werden.