

# Anwenderdokumentation

# Inhaltsverzeichnis

1. Einführung .....	1
1.1. Zweck .....	1
1.2. Funktionsumfang .....	1
2. Aufbau der Benutzeroberfläche am Beispiel des Tabs "Kandidaturen" .....	2
3. Nutzung als Admin .....	3
3.1. Vorbedingungen .....	3
3.2. Kandidaten verwalten .....	3
3.3. Mitglieder aufnehmen .....	4
3.4. Mitgliederinformationen einpflegen .....	5
3.5. Kandidaten per Mail kontaktieren .....	6
4. Nutzung als User .....	7
4.1. Vorbedingungen .....	7
4.2. Mitglieder per E-Mail kontaktieren .....	7
5. Allgemeine Hinweise .....	8
6. Weiterführende Dokumentation .....	9

# Chapter 1. Einführung

## 1.1. Zweck

Die bestehende Anwendung ist in der Lage Mitglieder des Studentenrates (Stura) der HTW Dresden zu verwalten. Dies beinhaltet das Erstellen eines neuen Mitgliederdatensatzes in der Datenbank, das Bearbeiten und Löschen über eine leicht bedienbare Weboberfläche, die von der Software bereitgestellt wird.

Jene ersetzt die unübersichtliche Arbeit mit verschiedenen Exceltabellen, welche vorher vom Admin für die Verwaltung genutzt worden sind und reduziert den allgemeinen Zeitaufwand zum Einpflegen neuer Mitgliederdaten.

## 1.2. Funktionsumfang

Durch die Weiterentwicklung des Projektes durch unser Team im Rahmen des Moduls Software Engineering I/II wurde das bereits vorhandene System um weitere nützliche Funktionen ergänzt, welche vom Auftraggeber erbeten wurden.

Neben der Aufnahme von Mitgliedern in die Datenbank ist die bearbeitete Anwendung nun auch in der Lage Kandidaturen anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Als Student der HTW Dresden hat man das Recht, sich auf eine Funktion im Stura zu bewerben und sich damit als Kandidat für dieses Amt zur Wahl aufstellen zu lassen.

Um nicht den Überblick über all diese Kandidaturen zu verlieren, war es dem Stura ein Anliegen jene ebenfalls übersichtlicher verwalten zu können, welches durch die aktuelle Software getan werden kann.

# Chapter 2. Aufbau der Benutzeroberfläche am Beispiel des Tabs "Kandidaturen"


Grundsätzlich wird zwischen zwei Gruppen unterschieden, die in der Datenbank erfasst werden: Kandidaten und Mitgliedern. Für jede Gruppe steht ein eigener Reiter [A] zur Verfügung, der bei Bedarf ausgewählt werden kann.

Unter dem jeweiligen Tab befindet sich eine Übersicht [B], die die eingetragenen Personen auflistet. Über ein Suchfeld [C] können gezielt Mitglieder oder Kandidaturen über ihren Namen rausgesucht und mit Hilfe der Checkbox [H] gegebenenfalls ausgewählt werden.

Des Weiteren befinden sich unter dem Tab verschiedene Funktionen, die es ermöglichen Datensätze neu hinzuzufügen [D], zu bearbeiten [E] oder zu löschen [F].

Speziell für Kandidaten existiert ein Button, der die direkte Aufnahme [I] zu den Mitgliedern ermöglicht.

Über das Mail-Icon [G] können direkt Mails an den gewünschten Empfänger gesendet werden.




A


Kandidaturen


Mitglieder

Funktionen

Checklisten








## Kandidaturen


Suchen...







D

+ HINZUFÜGEN

F

 ENTFERNEN

B

	Name	Funktionen					
H	<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	Leitung Bereich Zulassung (Referat Studium)	I	+ AUFNEHMEN	E	
	<input type="checkbox"/>	Maxima Musterfrau	Leitung Bereich Studienvielfalt (Referat Studium)		+ AUFNEHMEN		
	<input type="checkbox"/>	Tina Muster	Service/Buchhaltung (Angestellte)		+ AUFNEHMEN	G	
	<input type="checkbox"/>	Vasco Schwarze	Leitung Bereich Freizeit (Referat Soziales)		+ AUFNEHMEN		

1

Weitere Informationen zu den Funktionen und zu deren Nutzung folgen in den kommenden Abschnitten.

# Chapter 3. Nutzung als Admin

- als Admin besitzt man uneingeschränkten Zugriff auf die Anwendung
- dem Admin steht es frei die Anwendung auch als normaler User zu nutzen

## 3.1. Vorbedingungen

- stabile Internetverbindung
- der Admin muss angemeldet sein

## 3.2. Kandidaten verwalten

- der Tab "Kandidaturen" muss ausgewählt worden sein



### 3.2.1. Kandidatur anlegen

Um eine neue Kandidatur anzulegen, muss zuerst der Button "**HINZUFÜGEN**" betätigt werden, welcher sich über der Übersicht befindet, die die bereits bestehenden Kandidaturen listet.

## Kandidaturen



Daraufhin erscheint eine leere Eingabemaske, in die die Daten des Kandidaten eingetragen werden können. Zum Abschließen des Vorgangs muss der Button mit der Aufschrift "**SPEICHERN**" geklickt werden.



Daraufhin schließt sich die Maske und der neu erstellte Kandidat sollte in der Übersicht angezeigt werden.

Sollten nicht alle benötigten Daten angegeben worden sein, schlägt die Abspeicherung fehl und der Admin wird auf die fehlende(n) Information(en) aufmerksam gemacht.

Nachname	
Vorname	Muster

### 3.2.2. Kandidatur bearbeiten




Um eine bereits bestehende Kandidatur zu bearbeiten, muss diese, entweder mit Hilfe des Suchfeldes oder händisch, aus der Übersicht rausgesucht werden, welche alle Kandidaten listet. Anschließend klickt man auf das **Bearbeitungs-Icon** am Ende der Zeile, in der ein Teil der Daten des Kandidaten angezeigt werden.

Name		Funktionen
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	-
		<span>+ AUFNEHMEN</span> <span></span>

Daraufhin öffnet sich die gefüllte Eingabemaske und Änderungen an den eingetragenen Daten können vorgenommen werden. Sind diese abgeschlossen, müssen sie gespeichert werden. Dies geschieht über die Nutzung des Buttons mit der Aufschrift "**SPEICHERN**", welcher sich am Ende der Seite befindet.

### 3.2.3. Kandidatur löschen

Um eine bestehende Kandidatur zu löschen, muss diese zuerst rausgesucht werden. Anschließend wird die Kandidatur über die **Checkbox** am Beginn der Zeile ausgewählt. Daraufhin aktiviert sich der "ENTFERNEN" Button, welcher sich oberhalb der Übersicht neben dem "HINZUFÜGEN"-Button befindet. Mit der Bestätigung des "ENTFERNEN" Buttons, wird der Datensatz der ausgewählten Kandidatur aus der Übersicht und somit auch aus der Datenbank entfernt. Dem Benutzer wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Suchen... 		<span>+ HINZUFÜGEN</span> <span> ENTFERNEN</span> <sup>2.</sup>
Name		Funktionen
<input checked="" type="checkbox"/> <sup>1.</sup>	Max Mustermann	-
		<span>+ AUFNEHMEN</span> <span></span>

## 3.3. Mitglieder aufnehmen

- der Tab "Kandidaturen" muss ausgewählt worden sein

Um eine Kandidatur als Mitglied aufzunehmen, nachdem diese bei einer Wahl erfolgreich gewählt worden ist, muss sie zuerst aus der Kandidaturen-Übersicht rausgesucht werden. Anschließend kann der "**AUFNEHMEN**"-Button betätigt werden, woraufhin sich ein Dialogfenster öffnet. Um den Kandidaten wirklich als Mitglied aufzunehmen, muss "**JA**" ausgewählt werden, sonst "**NEIN**".

Name		Funktionen
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	-
		<span>+ AUFNEHMEN</span> <sup>1.</sup> <span></span> <span></span>

# Kandidatur aufnehmen

Soll folgende Kandidatur wirklich als Mitglied aufgenommen werden?

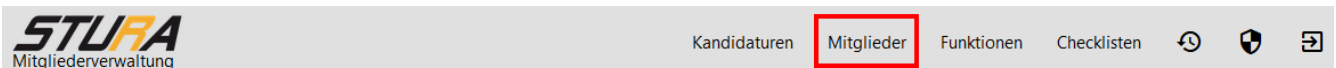
Max Mustermann

☐ JA ☒ NEIN <sup>2.</sup>

Die Kandidatur wird nun zum Mitglied und wird auch als solche unter dem Mitglieder-Reiter gelistet. Die bereits angegebenen Daten wurden übernommen, müssen aber noch ergänzt werden.

## 3.4. Mitgliederinformationen einpflegen

- der Tab "Mitglieder" muss ausgewählt worden sein



Um weitere Informationen zu einem Mitglied hinzuzufügen, muss dieses zu erst aus der Übersicht rausgesucht werden.

Neu hinzugefügte Mitglieder sind durch ein **rotes Ausrufezeichen** markiert, welches darauf hinweist, dass verschiedene Leistungen noch erbracht werden müssen.

☐ ☒ Max Mustermann

Zur Bearbeitung muss der Admin das **Bearbeitungs-Icon** am Ende der Zeile anklicken, woraufhin sich die Eingabemaske öffnet, in der man Informationen ändern oder ergänzen kann.

Teil der Maske ist auch eine Checkliste mit Anforderungen an das Mitglied, die vom Admin bearbeitet werden kann. Nachweislich erbrachte Leistungen können mit einem gesetzten Haken in der dafür vorgegebenen Checkbox kenntlich gemacht werden.

### Checkliste

- ☐ Wahl angenommen
- ☒ Kenntnisnahme der Ordnungen
- ☐ Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- ☐ Stammdatenblatt

Nach Beendigung der Bearbeitung, werden die Daten nach Betätigung des **"SPEICHERN"**-Buttons in die Datenbank übernommen.

## 3.5. Kandidaten per Mail kontaktieren

- der Tab "Kandidaturen" muss ausgewählt worden sein

→ siehe [Direkte Kontaktierung](#)



# Chapter 4. Nutzung als User

- als User besitzt man eingeschränkten Zugriff auf die Anwendung

## 4.1. Vorbedingungen

- stabile Internetverbindung
- der User muss angemeldet sein

## 4.2. Mitglieder per E-Mail kontaktieren

- der Tab "Mitglieder" muss ausgewählt worden sein



### 4.2.1. Indirekte Kontaktierung

Für eine indirekte Kontaktierung muss die zu kontaktierende Person in der jeweiligen Übersicht rausgesucht werden. Neben dem Namen und den Funktionen kann der User auch die Mail-Adresse einsehen und sie dazu verwenden eine E-Mail an den gewünschten Empfänger zu adressieren.

<input type="checkbox"/>	Maxima Muster	Leitung Bereich Tuniere (Referat Sport)	maxima.muster@gmx.de	-	 
--------------------------	---------------	---	----------------------	---	---

### 4.2.2. Direkte Kontaktierung

Für eine direkte Kontaktierung muss die zu kontaktierende Person in der jeweiligen Übersicht rausgesucht werden. Am Ende der Datenzeile kann auf das **Mail-Icon** geklickt werden, woraufhin sich das präferierte Mailprogramm öffnet, welches die angegebene Mail-Adresse schon in der Empfängerzeile einer neuen Mail enthält.

<input type="checkbox"/>	Maxima Muster	Leitung Bereich Tuniere (Referat Sport)	maxima.muster@gmx.de	-	 
--------------------------	---------------	---	----------------------	---	---

# Chapter 5. Allgemeine Hinweise

- Hinweise über den Erfolg einer Neuanlegung/Löschung werden textuell ausgegeben
- rot unterstrichene Felder sind ein Zeichen dafür, dass noch nicht alle benötigten Eingaben getätigt worden sind

# Chapter 6. Weiterführende Dokumentation

In diesem Dokument wurden nur die aktualisierten Features (Stand 2021) behandelt. Die Anwendungsdokumentation zum Verwalten von Organisationseinheiten, Unterbereichen und Funktionen, sowie Checklisten und Anlegen von Nutzern und Admins ist zu finden unter:

<https://mribrrg.github.io/StuRa-Mitgliederdatenbank/index.html#document-masterUserDoc>