

# **Benutzerhandbuch des Korrekturmanagementsystems**

## Inhaltsverzeichnis

I.	Abbildungsverzeichnis .....	3
1.	Über das Benutzerhandbuch des Korrekturmanagementsystems .....	4
2.	Einführung .....	4
3.	Anmeldebildschirm & Login Funktion .....	4
4.	Navigation & Benutzeroberfläche .....	5
4.1	Allgemeine Navigationsstruktur .....	5
5.	Funktionen für den Fragesteller (Studenten).....	6
5.1	Ticket erstellen .....	6
5.2	Ticketübersicht .....	7
5.3	Ausloggen.....	8
6.	Funktionen für den Fragebearbeiter (Agenten) .....	9
6.1	Ticketübersicht .....	9
6.2	Tickets bearbeiten .....	10
6.3	Ausloggen.....	12
7.	Benutzerrollen und Berechtigungen .....	12

## I. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Login-Seite .....	5
Abbildung 2: Auswahlmöglichkeiten für Studenten .....	5
Abbildung 3: Auswahlmöglichkeiten für Agenten .....	5
Abbildung 4: Übersicht der Ticketerstellung .....	7
Abbildung 5: Unbearbeitetes Beispiel-Ticket .....	7
Abbildung 6: Bearbeitetes Beispiel-Ticket .....	8
Abbildung 7: Logout Student .....	8
Abbildung 8: Filtermöglichkeit für Agent .....	9
Abbildung 9: Angewandter Beispiel-Filter .....	9
Abbildung 10: Angewandter Beispiel-Filter 2 .....	9
Abbildung 11: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket anzeigen .....	10
Abbildung 12: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Details anzeigen .....	10
Abbildung 13: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket aktualisieren .....	11
Abbildung 14: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket löschen .....	12
Abbildung 15: Logout Agent .....	12

## 1. Über das Benutzerhandbuch des Korrekturmanagementsystems

Dieses Benutzerhandbuch erklärt die Funktionen und die Nutzung des Korrekturmanagementsystems. Es richtet sich an Studenten, die Fehler in Studienmaterialien melden, sowie an Agenten, die diese Fehler verwalten und beheben. Das Handbuch beschreibt die verschiedenen Schritte zur Nutzung der Funktionen des Systems.

## 2. Einführung

Das Korrekturmanagementsystem ermöglicht eine strukturierte Fehlerberichterstattung und Bearbeitung von didaktischen Materialien. Studenten können Fehler über eine einfache Weboberfläche melden, und Agenten sind dafür zuständig, diese Berichte zu prüfen, zu bearbeiten und Rückmeldungen zu geben. Das System umfasst eine Login-Seite, eine Studentenseite für die Ticketerstellung sowie eine Agentenseite für die Bearbeitung von Tickets. Es erfolgt eine detaillierte Erläuterung sowie eine visuelle Darstellung der Funktionsweise aller Seiten. Das Handbuch bietet eine umfassende Einführung in die wesentlichen Funktionen des Systems und stellt eine schrittweise Anleitung zu deren Nutzung bereit.

## 3. Anmeldebildschirm & Login Funktion

Das Korrekturmanagementsystem in der jetzigen Phase bietet Ihnen zwei Rollen: Studenten und Agenten. Sie müssen sich über den Login-Bildschirm anmelden, um auf ihre jeweiligen Funktionen zugreifen zu können.

Schritte zur Anmeldung:

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
2. Geben Sie Ihr Passwort ein (Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung).
3. Klicken Sie auf den Button „Anmelden“, um sich in das System einzuloggen.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Benutzer auf die entsprechende Seite weitergeleitet. Die Studentenseite bietet die Möglichkeit, Tickets zu erstellen und bereits bestehende Tickets einzusehen. Die Agentenseite ermöglicht die Verwaltung und Bearbeitung aller eingereichten Tickets.

Abbildung 1: Login-Seite



The login page features a dark header bar with the text "Login Korrekturmanagementsystem IU". Below the header, there is a light gray container with two input fields. The first field is labeled "Benutzername:" and the second is labeled "Passwort:". Below these fields is a dark button labeled "Anmelden".

#### 4. Navigation & Benutzeroberfläche

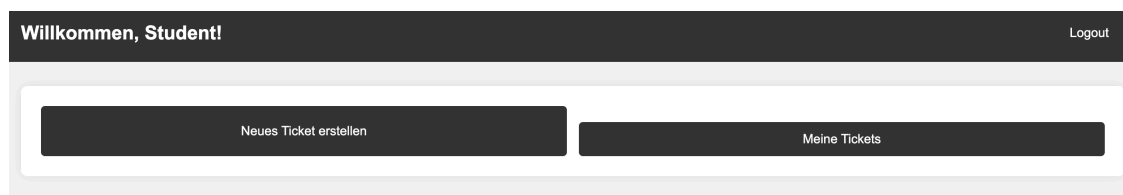
Nach dem Login gelangen Sie auf Ihre personalisierte Übersichtsseite. Die Navigation und Benutzeroberfläche variieren je nach Benutzerrolle. Studenten haben die Möglichkeit, über Buttons ein neues Ticket zu erstellen oder eine Übersicht ihrer erstellten Tickets einzusehen. Agenten hingegen können eine Übersicht aller im System erfassten Tickets einsehen. Durch Filteroptionen besteht die Möglichkeit, die angezeigten Tickets nach Titel und Status zu filtern. Des Weiteren besteht für beide Parteien die Möglichkeit, sich mittels des Logout-Buttons abzumelden und zur Login-Seite zurückzukehren.

##### 4.1 Allgemeine Navigationsstruktur

Die Oberfläche des Systems ist klar strukturiert und zeigt Ihnen nur die relevanten Funktionen.

Für Studenten:

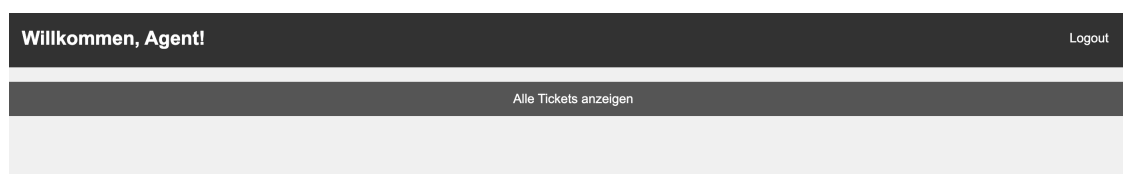
Abbildung 2: Auswahlmöglichkeiten für Studenten



The student dashboard has a dark header bar with "Willkommen, Student!" on the left and "Logout" on the right. Below the header, there is a light gray container with two dark buttons: "Neues Ticket erstellen" and "Meine Tickets".

Für Agenten:

Abbildung 3: Auswahlmöglichkeiten für Agenten



The agent dashboard has a dark header bar with "Willkommen, Agent!" on the left and "Logout" on the right. Below the header, there is a dark bar with the text "Alle Tickets anzeigen". Below this bar, there is a light gray container.

## 5. Funktionen für den Anfragersteller (Studenten)

### 5.1 Ticket erstellen

Sie als Student haben die Möglichkeit, über ein Formular neue Tickets zu erstellen, um Fehler in Ihren Kursmaterialien zu melden. Um ein Ticket zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Neues Ticket erstellen“. Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, in dem folgende Angaben erforderlich sind:

**Datum:** Hier wird automatisch das aktuelle Datum ausgewählt.

**KursID:** Geben Sie den Uni-Kurskürzel ein, auf den sich der Fehler bezieht.

**Titel:** Geben Sie einen kurzen Titel für das Ticket an. Z.B. „Fehler im Skript“.

**Medienart:** Wählen Sie aus, ob der Fehler im Skript, in einem Vodcast, bei den Online-Fragen, bei den Online-Videos, in einem Podcast oder einem sonstigen Medium aufgetreten ist.

**Beschreibung:** Beschreiben Sie den Fehler so detailliert wie möglich.

**Genaue Position z.B. Seitenzahl oder Zeitstempel:** Geben Sie die Seitenzahl, den Zeitstempel oder eine andere spezifische Stelle an, wo der Fehler auftritt.

**Priorität:** Wählen Sie zwischen „Niedrig“, „Mittel“ oder „Hoch“, um die Dringlichkeit des Fehlers anzugeben.

**E-Mail:** Ihre IU-E-Mail-Adresse.

**Name, Vorname:** Geben Sie bitte Ihren kompletten Namen an.

**Studiengang:** Geben Sie Ihren Studiengang an.

**Matrikelnummer:** Geben Sie Ihre Matrikelnummer an.

Sobald alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf „Ticket abschicken“, um den Fehlerbericht an die Agenten zu übermitteln. Sie bekommen eine Meldung, dass das Ticket erfolgreich abgeschickt wurde.

Abbildung 4: Übersicht der Ticketerstellung

Neues Ticket erstellen

Neues Ticket erstellen

Datum:

24.09.2024

KursID:

Titel:

Medienart:

Skript

Beschreibung:

Genaue Position z.B. Seitenzahl oder Zeitstempel:

Priorität:

Niedrig

E-Mail:

Name, Vorname:

Studiengang:

Matrikelnummer:

Ticket abschicken

## 5.2 Ticketübersicht

Nachdem Sie ein Ticket erstellt haben, können Sie jederzeit über die „Meine Tickets“-Seite eine Übersicht aller von Ihnen eingereichten Tickets einsehen. Auf dieser Seite sehen Sie die Titel der Tickets, den aktuellen Bearbeitungsstatus (erfasst, in Bearbeitung, abgeschlossen), Details zum Ticket und alle Kommentare, die von einem Agenten hinzugefügt wurden.

Folgend ein Beispielticket, welches noch nicht von einem Agenten bearbeitet wurde:

Abbildung 5: Unbearbeitetes Beispiel-Ticket

Fehler im Podcast: erfasst

Kommentare des Agenten:

KursID: BWINT

Medienart: Podcast

Datum: 23.9.2024

Beschreibung: Fehler im Podcast

Genaue Stelle: Podcast 4, Min. 30

Priorität: low

E-Mail: thomas.gajewski@lu-study.org

Sobald ein Agent ein Ticket aktualisiert und einen Kommentar hinterlegt, wird der Status und der Kommentar nach Neuladen der Seite (ein Klick auf „Meine Tickets“ genügt) im entsprechenden Ticket angezeigt. Dies sieht wie folgt aus in einem Beispielticket:

Abbildung 6: Bearbeitetes Beispiel-Ticket

**Fehler im Skript:** abgeschlossen

**Kommentare des Agenten:**

- Wird zeitnah bearbeitet. LG - 23.9.2024
- Ist geändert, fertig! LG - 23.9.2024

**KursID:** ISEF

**Medienart:** Skript

**Datum:** 23.9.2024

**Beschreibung:** "Dass" wird mit zwei "s" geschrieben

**Genaue Stelle:** Seite 40, Zeile 10

**Priorität:** low

**E-Mail:** niklas.wolter@iu-study.org

### 5.3 Ausloggen

Über den Button „Logout“ können Sie sich abmelden und gelangen zur Login-Seite zurück.

Abbildung 7: Logout Student

**Willkommen, Student!** Logout

[Neues Ticket erstellen](#) [Meine Tickets](#)



## 6. Funktionen für den Anfragebearbeiter (Agenten)

### 6.1 Ticketübersicht

Sie als Agent haben Zugriff auf eine Übersicht aller eingereichten Tickets. Über den Button „Alle Tickets anzeigen“ können Sie sich die Details zu jedem Ticket anzeigen lassen, den Status ändern, Kommentare hinzufügen oder das Ticket löschen. Um Tickets leichter zu finden, steht Ihnen eine Filteroption zur Verfügung, die es ermöglicht, nach Titel und Status zu filtern.

Abbildung 8: Filtermöglichkeit für Agent

The screenshot shows the top navigation bar with 'Willkommen, Agent!' and a 'Logout' link. Below it is a dark bar with the text 'Alle Tickets anzeigen'. The main content area is titled 'Alle Tickets verwalten'. It features a search input field labeled 'Nach Titel suchen...', a dropdown menu currently set to 'Alle', and a green button labeled 'Filter anwenden'.

Abbildung 9: Angewandter Beispiel-Filter

This screenshot shows the details for a ticket titled 'Fehler im Podcast' with a status of 'erfasst'. It includes a text area for 'Kommentar hinzufügen...', a 'Status ändern:' dropdown menu currently showing 'In Bearbeitung', and three buttons: 'Aktualisieren', 'Löschen', and 'Details anzeigen'. Below these is a section for 'Kommentare'.

Abbildung 10: Angewandter Beispiel-Filter 2

This screenshot shows the details for a ticket titled 'Fehler im Skript' with a status of 'abgeschlossen'. It includes a text area for 'Kommentar hinzufügen...', a 'Status ändern:' dropdown menu currently showing 'Abgeschlossen', and three buttons: 'Aktualisieren', 'Löschen', and 'Details anzeigen'. Below these is a section for 'Kommentare' which contains two entries: 'Wird zeitnah bearbeitet. LG - 23.9.2024, 17:11:43' and 'Ist geändert, fertig! LG - 23.9.2024, 17:12:05'.

## 6.2 Tickets bearbeiten

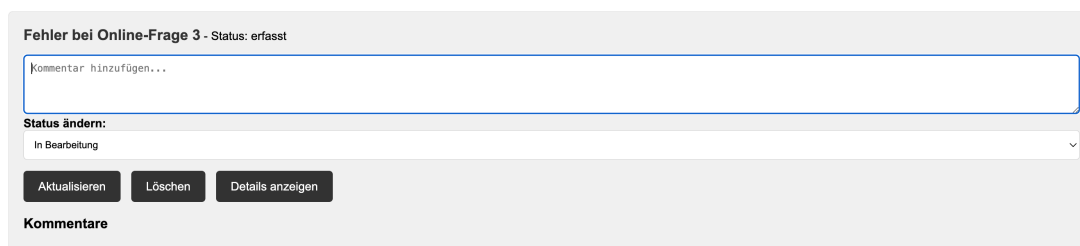
Sobald ein Ticket zur Bearbeitung ausgewählt wurde, können Sie als Agent den aktuellen Status des Tickets ändern (von "erfasst" auf "in Bearbeitung" oder "abgeschlossen"). Achtung, nachdem ein Ticket abgeschlossen wurde, kann der Status nicht mehr verändert werden. Sie haben die Möglichkeit, den Ticketstatus auf "in Bearbeitung" zu setzen, während Sie daran arbeiten, und das Ticket auf "abgeschlossen" zu setzen, sobald die Korrektur im entsprechenden Medium stattgefunden hat.

Zudem können Sie Kommentare zur Bearbeitung hinterlassen, die dem Studenten angezeigt werden.

Im Folgenden wird der Bearbeitungsdurchlauf eines Beispieltickets dargestellt.

Sie sehen ein neu erstelltes Ticket im System:

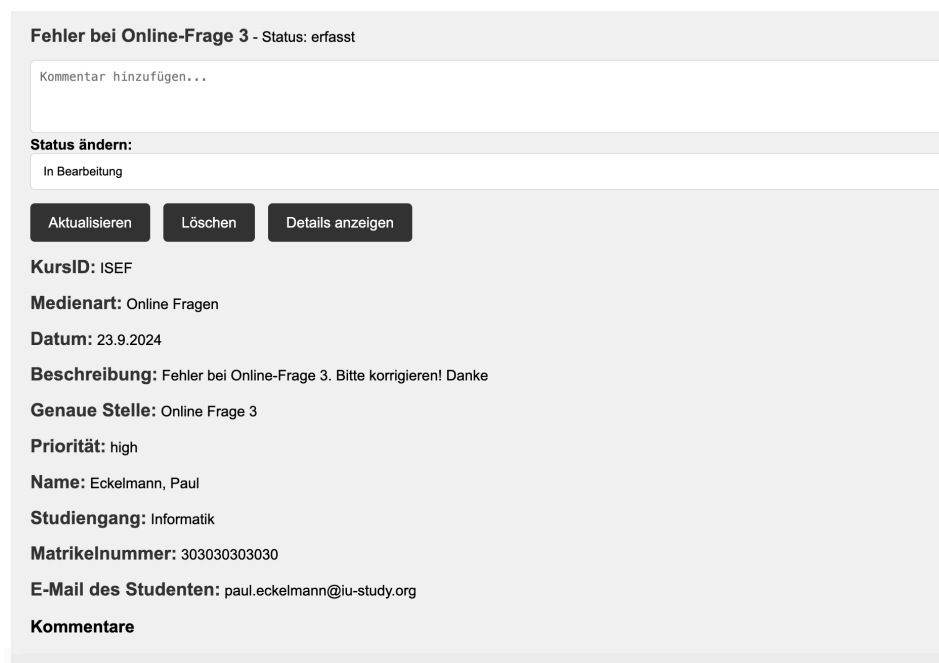
Abbildung 11: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket anzeigen



The screenshot shows the 'Ticket anzeigen' (View Ticket) interface. At the top, it says 'Fehler bei Online-Frage 3 - Status: erfasst'. Below this is a text input field for 'Kommentar hinzufügen...'. Underneath is a 'Status ändern:' section with a dropdown menu currently set to 'In Bearbeitung'. At the bottom of this section are three buttons: 'Aktualisieren', 'Löschen', and 'Details anzeigen'. Below the buttons is a section labeled 'Kommentare'.

Mit einem Klick auf „Details anzeigen“ sehen Sie alle relevanten Informationen zum Ticket und zum Ersteller:

Abbildung 12: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Details anzeigen



The screenshot shows the 'Details anzeigen' (View Details) interface. It displays the following information: 'Fehler bei Online-Frage 3 - Status: erfasst', a 'Kommentar hinzufügen...' field, and a 'Status ändern:' dropdown set to 'In Bearbeitung'. Below these are the same three buttons: 'Aktualisieren', 'Löschen', and 'Details anzeigen'. The main content area lists the following details: 'KursID: ISEF', 'Medienart: Online Fragen', 'Datum: 23.9.2024', 'Beschreibung: Fehler bei Online-Frage 3. Bitte korrigieren! Danke', 'Genaue Stelle: Online Frage 3', 'Priorität: high', 'Name: Eckelmann, Paul', 'Studiengang: Informatik', 'Matrikelnummer: 303030303030', 'E-Mail des Studenten: paul.eckelmann@iu-study.org', and a 'Kommentare' section.

Sie können nun einen Kommentar im oberen Feld hinterlegen und anschließend auf den Button "Aktualisieren" drücken. Der Kommentar wird gespeichert und Ihnen sowie dem Studenten angezeigt. Sofern Sie das Ticket nicht direkt abschließen möchten, springt der Status auf "In Bearbeitung". Dies ist bereits vorausgewählt.

Abbildung 13: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket aktualisieren

**Fehler bei Online-Frage 3 - Status: erfasst**

Wird zeitnah bearbeitet, vielen Dank für die Rückmeldung! LG

**Status ändern:**  
In Bearbeitung

**Aktualisieren** **Löschen** **Details anzeigen**

**KursID:** ISEF  
**Medienart:** Online Fragen  
**Datum:** 23.9.2024  
**Beschreibung:** Fehler bei Online-Frage 3. Bitte korrigieren! Danke  
**Genaue Stelle:** Online Frage 3  
**Priorität:** high  
**Name:** Eckelmann, Paul  
**Studiengang:** Informatik  
**Matrikelnummer:** 303030303030  
**E-Mail des Studenten:** paul.eckelmann@iu-study.org

**Kommentare**  
◦ Wird zeitnah bearbeitet, vielen Dank für die Rückmeldung! LG - 24.9.2024, 10:47:52

Sobald Sie den Fehler im entsprechenden Medium korrigiert haben, können Sie sich das Ticket erneut aufrufen, einen Kommentar hinterlassen, den Status auf "abgeschlossen" ändern und mit "Aktualisieren" das Ticket abschließen. Sie können weiterhin alle Informationen und Kommentare einsehen, das Ticket aber nicht mehr verändern. Soll das Ticket aus der Datenbank entfernt werden, klicken Sie bitte auf den Button "Löschen". Das Ticket wird unwiderruflich gelöscht.

Abbildung 14: Bearbeitungsdurchlauf Beispiel-Ticket – Ticket löschen

**Fehler bei Online-Frage 3 - Status: erfasst**

**Status ändern:**  
Abgeschlossen

Aktualisieren

Löschen

Details anzeigen

**KursID:** ISEF  
**Medienart:** Online Fragen  
**Datum:** 23.9.2024  
**Beschreibung:** Fehler bei Online-Frage 3. Bitte korrigieren! Danke  
**Genaue Stelle:** Online Frage 3  
**Priorität:** high  
**Name:** Eckelmann, Paul  
**Studiengang:** Informatik  
**Matrikelnummer:** 303030303030  
**E-Mail des Studenten:** paul.eckelmann@iu-study.org

**Kommentare**

- Wird zeitnah bearbeitet, vielen Dank für die Rückmeldung! LG - 24.9.2024, 10:47:52
- Ticket ist bearbeitet. Alle Fehler behoben! LG - 24.9.2024, 10:48:26

## 6.3 Ausloggen

Über den Button „Logout“ können Sie sich abmelden und gelangen zur Login-Seite zurück.

Abbildung 15: Logout Agent

**Willkommen, Agent!** Logout

Alle Tickets anzeigen

**Alle Tickets verwalten**

Filter anwenden

## 7. Benutzerrollen und Berechtigungen

Das System unterscheidet zwischen zwei Benutzerrollen, die jeweils unterschiedliche Berechtigungen haben. Die Rolle der Studenten ist darauf ausgelegt, Fehler in Kursmaterialien zu melden. Studenten können neue Tickets erstellen, ihre bestehenden Tickets einsehen und den Status ihrer Tickets verfolgen. Die Agenten hingegen sind dafür verantwortlich, eingehende Tickets zu bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, den Status von Tickets zu ändern, Kommentare zu hinterlassen und Tickets zu löschen.

Für weitere Fragen zu Ihren Berechtigungen steht Ihnen Ihr Administrator gerne zur Verfügung.