1 Allgemeines

1.1 Registrierung

1.2 Login

1.3 Accountverwaltung

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

2.2 Lehrerfilter

2.3 Termin festlegen

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

3.2 Benutzerverwaltung

3.3 TANs erstellen

3.4 Listen ausdrucken

4 Administration

4.1 Schüler verwaltung

4.2 Datum der Elternsprechtags festlegen

Abbildungen nummerieren

1 Allgemeines

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.

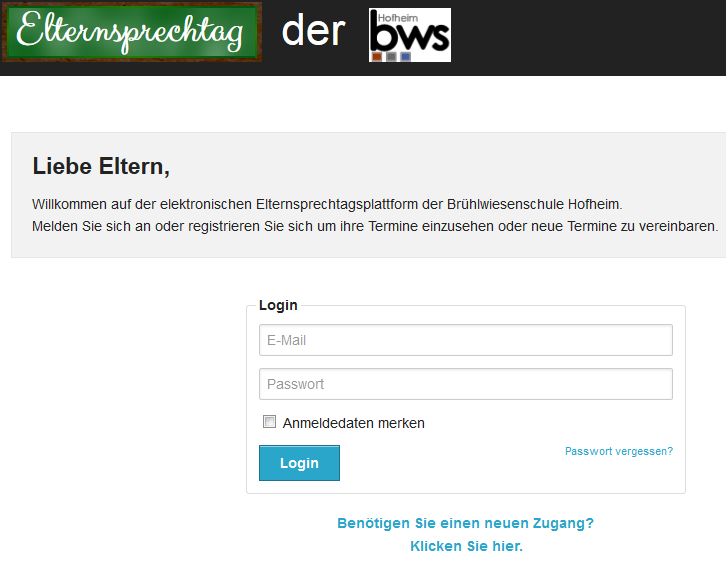


Abb. 1: Startseite

1.1 Registrierung

Der Benutzer kann sich registrieren, indem er auf der Hauptseite auf den Schriftzug „Benötigen Sie einen Zugang? Klicken Sie hier.“ Klickt und auf folgende Seite weitergeleitet wird.



Abb. 2: Registrationslink

Auf dieser Seite muss der Benutzer die rot markierten Felder ausfüllen. Bei der E-Mail Adresse ist es wichtig eine gültige einzutragen, da über diese ein Aktivierungslink verschickt wird. Das Passwort muss dabei mindestens acht Zeichen beinhalten und wiederholt werden. Nachdem der Benutzer alles eingetragen hat, muss er auf den Button mit der Aufschrift „Registrieren“ klicken.

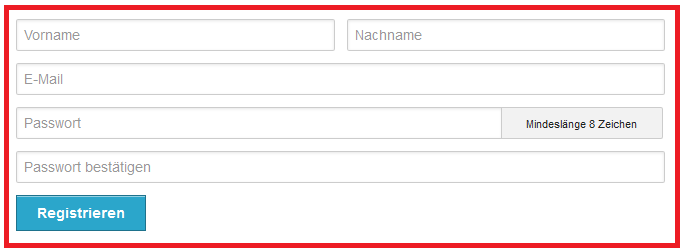


Abb. 3: Registrierungsseite

Danach erhält der Benutzer eine E-Mail, in der ein Registrierungslink vorhanden. Wenn die E-Mail eingetroffen ist, muss der mitgeschickte Link angeklickt werden. Nachdem das geschehen ist, kann man sich auf der Hauptseite einloggen.

1.2 Login

Nach Abschluss der Registrierung kann der Benutzer sich auf der Hauptseite mit Angabe der E-Mail Adresse und seines Passwortes Anmelden. Dabei muss er die E-Mail Adresse und das vorher festgelegte Passwort eingeben und auf den Login Button klicken.

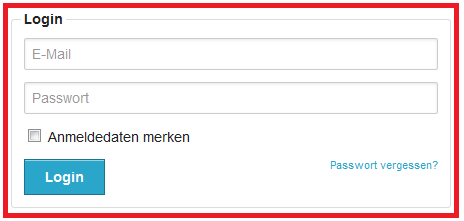


Abb. 4: Loginseite

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein oder mehrere Kinder einzugeben. Dazu müssen sie auf den Button Schüler hinzufügen klicken.

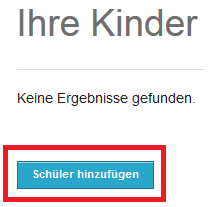


Abb. 5: Kindereintragung (1)

Danach muss der Vor- und Nachname der Kindes eingegeben werden und auf „Anlegen“ geklickt werden.



Abb. 6: Kindereintragung (2)

1.3 Accountverwaltung

Der Benutzer kann seinen Account bearbeiten, in dem er das Menü anklickt und den Menüpunkt „Ihr Account” auswählt.

Screenshot (zu Hause einfügen | BenutzerverwaltungMarkierung.png)

Danach erscheinen die Benutzerdaten des Accounts. Wenn der Benutzer die Daten seinen Accounts ändern möchte, muss er auf den Button „Benutzer bearbeiten“ klicken.

Screenshot (einfügen | BenutzerverwaltungMarkierungButtonBearbeiten.png)

Anschließend kann er seine Daten ändern. Um seine Änderungen zu speichern, muss er auf den Button „Speichern“ klicken.

Screenshot (einfügen | BenutzerverwaltungMarkierungButtonSpeichern.png)

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

Um einen Terminen zu machen, müssen Sie auf den Menübutton „Termin festlegen“ klicken. Danach öffnet sich folgendes Menü:

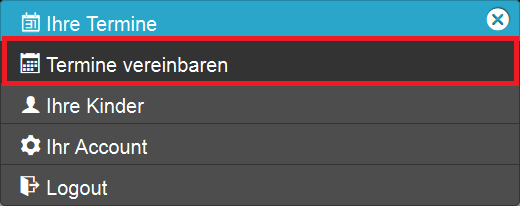


Abb. 7: Menü

2.2 Lehrerfilter

Um einen Lehrer zu finden gibt es zwei Möglichkeiten. Die erste ist auf einen Buchstaben zu klicken. Wenn das geschieht werden alle Lehrer, die mit diesem beginnen angezeigt. Man kann aber auch in den Feld nach einem Lehrer suchen.

In beiden Fällen wird unter dem Textfeld eine Liste der Lehrer angezeigt, die mit den eingegeben Buchstaben beginnen.



Abb. 8: Lehrerfilter

Aus dieser Liste kann ein Lehrer durch Anklicken ausgewählt werden.

2.3 Termin festlegen

Nachdem ein Lehrer ausgewählt wurde, wird dessen Zeitplan angezeigt. Bei dem Zeitplan werden die Termine als „BELEGT“ oder „VERFÜGBAR“ angezeigt.

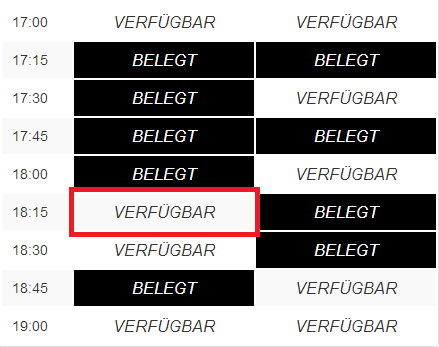


Abb. 9: Zeitplan

Durch Anklicken eines Termins, der als „VERFÜGBAR“ gekennzeichnet ist, werden die grauen Felder des folgenden Screenshots automatisch gefüllt. Es muss nur noch, falls mehrere vorhanden sind, ein Kind ausgewählt werden. Falls nur ein Kind eingetragen wurde, ist es ebenfalls automatisch ausgewählt.

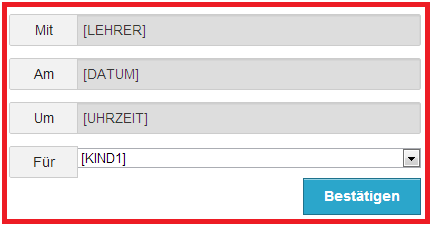


Abb. 10: Termininformationen

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

Die Verwaltung kann Termine auch manuell nachtragen. Dazu muss sie auf den Menüpunkt „Terminverwaltung“ klicken.

**Screenshot vom Menü (einfügen)**

Anschließend muss auf den Button „Termin anlegen“ geklickt werden, worauf sich eine neue Seite öffnet.

**Screenshot vom Button (einfügen)**

Danach müssen die Felder Zeit, Datum, Benutzer und Lehrer ausgefüllt werden.

**Screenshot vom Nachtragen (mock up fehlt noch)**

Wenn alle erforderlichen Felder gefüllt wurden, muss der Button „Anlegen“ angeklickt werden, um den Termin zu speichern.

3.2 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung kann genutzt werden, um alle Daten

Screenshot (mock up fehlt noch)

3.3 TANs erstellen

Screenshot (mock up fehlt noch)

3.4 Listen ausdrucken

Screenshot (mock up fehlt noch) (Platzhalter)

4 Administration

4.1 Schüler verwalten

„Schülerverwaltung“

4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen

„Elternsprechtagsverwaltung“