1 Allgemeines

1.1 Registrierung

1.2 Login

1.3 Accountverwaltung

1.4 Passwort vergessen

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

2.2 Lehrerfilter

2.3 Termin festlegen

2.4 Terminliste drucken

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

3.2 Benutzerverwaltung

3.3 Lehrer einlesen

3.4 TANs erstellen

3.5 Listen ausdrucken

4 Administration

4.1 Schülerverwaltung

4.2 Datum der Elternsprechtags festlegen

* 1.4 Screenshots einfügen und Text einfügen
* Abbildungsnummerierung ist fehlerhaft
* *3.1 Ist noch unvollständig (Front End fehlt)*
* *3.5 Ist noch unvollständig (Front End fehlt)*

2.4 Terminliste drucken (Front End fehlt)

3.3 Komplett erstellen

3.5 Zeitplan drucken (Front End fehlt)

Komplett prüfen (3.3) auf jedenfall genauer

Screenshots aktualisieren wegen der Barrierefreiheit

1 Allgemeines

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.

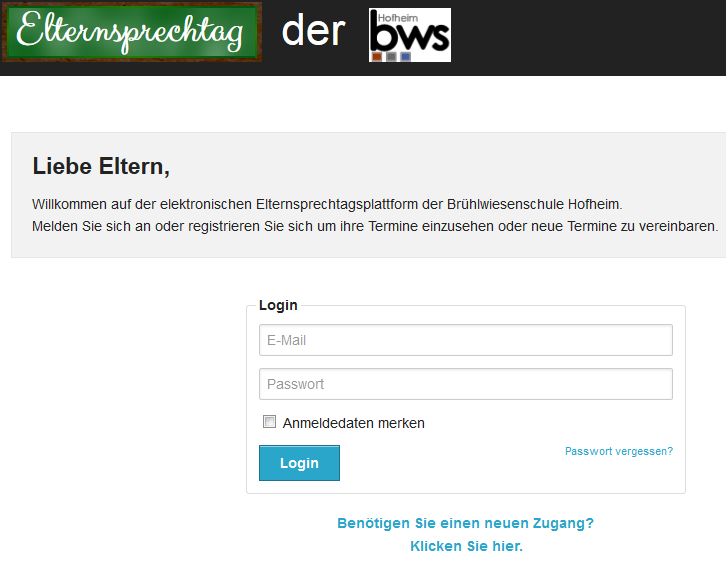


Abb. 1: Startseite

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.

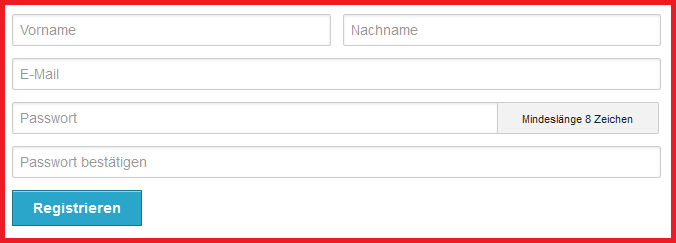


Abb. 3: Registrierungsseite

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.

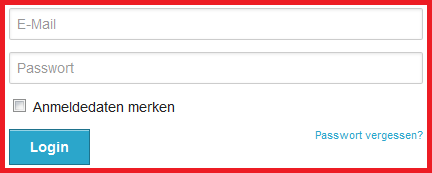


Abb. 4: Loginseite

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

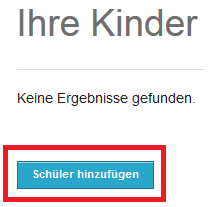


Abb. 5: Kindereintragung (1)

Danach muss der Vor- und Nachname des Kindes eingegeben 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.



Abb. Xx:

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

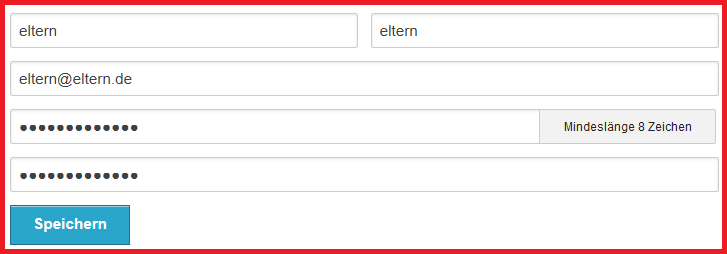


Abb. Xx:

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

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 Termine vereinbaren

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.

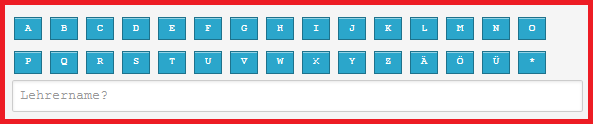


Abb. 8: Lehrerfilter

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.

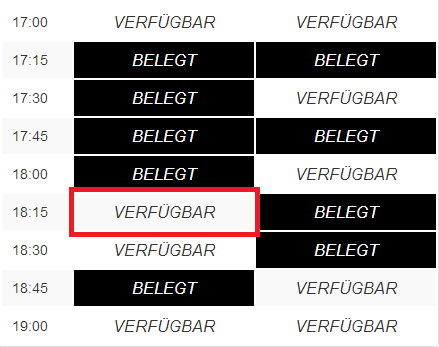


Abb. 9: Zeitplan

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.

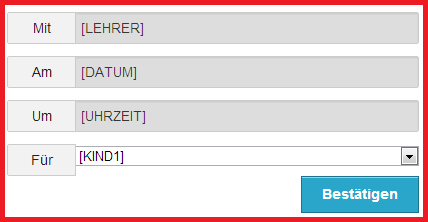


Abb. 10: Termininformationen

2.4 Terminliste drucken

Um die Liste der Termine drucken zu können, wird ein installierter Drucker benötigt. Dazu müssen sie im Menü auf das Feld „Ihre Termine“ klicken, um die entsprechende Seite aufzurufen. Außerdem wird die Seite direkt nach dem Login angezeigt.

**Screenshot Nachtragen (mock up fehlt noch) (Abb. 11)**

Wenn der Benutzer auf das Druckicon klickt, erscheint ein

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

Die Verwaltung kann Termine auch manuell nachtragen. Die Seite zum Eintragen ist automatisch beim Login ausgewählt.

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

**Screenshot Nachtragen (mock up fehlt noch) (Abb. 11)**

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

3.2 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung stellt dem Benutzer mehrere Funktionen zur Verfügung. Die erste ist die detaillierte Benutzerübersicht, in der alle Informationen der Benutzer aufgelistet sind. Dazu muss das linke Icon mit der Lupe angeklickt zu werden. Die zweite Funktion ist das Löschen der Benutzer. Dazu muss das rechte Icon mit dem roten Kreuz angeklickt werden. Wenn das rote Kreuz angeklickt wird, erscheint noch eine Sicherheitsfrage, bei der das Löschen bestätigt werden muss.



Abb. 12: Icons

Die letzte Funktion ist das Bearbeiten der Benutzer. Dazu muss das Icon mit dem Bleistift in der Mitte angeklickt werden. Danach erscheint folgendes Fenster:



Abb. 13: Benutzerverwaltung

Auf dieser Seite können alle Daten der Benutzer geändert werden. Nach der Aktualisierung der Daten muss auf den Button speichern gedrückt werden, damit die Änderung übernommen wird.

3.3 Lehrer einlesen

3.4 TANs erstellen

Wenn die Lehrer oder die Verwaltung TANs erstellen möchte, muss er im Menü auf „Tanverwaltung“ klicken.



Abb. 14: Menü Terminverwaltung

Danach muss der Benutzer auf den Button: „Tan generieren“ klicken, wonach sich folgendes Fenster öffnet:

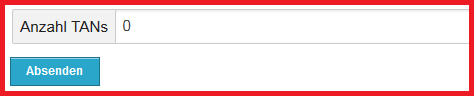


Abb. :

Der Benutzer muss die Anzahl an TANs, die der generieren möchte eingeben, wobei er mindestens eine generieren muss und maximal 100 generieren kann.

3.5 Listen ausdrucken

Die Eltern und die Lehrer können ihre T

Druckbutton existiert in der Form für die Terminlisten der Eltern und die Zeitpläne der Lehrer.

**Screenshot Nachtragen (mock up fehlt noch) (Abb. 15)**

4 Administration

4.1 Schüler verwalten

„Schülerverwaltung“



Abb. 16: Menü Schülerverwaltung

Button: „Schüler anlegen“



Abb. 17:

4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen

Die Seite wird standardmäßig angezeigt



Abb. 18: Administrationsseite

„Elternsprechtagsverwaltung“