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

1.3 Ist noch unvollständig (Screenshots einfügen)

2.1 Screenshot aufs wesentliche verkleinern

*3.1 Ist noch unvollständig (Front End fehlt)*

**3.3 Ist noch unvollständig (Text ergänzen)**

*3.4 Ist noch unvollständig (Front End fehlt)*

Abbildungsnummerierung ist fehlerhaft

Passwort vergessen fehlt (nachtragen) (1.4)

Komplett prüfen (1.3; 3.3) auf jedenfall genauer

Screenshots 3.2 und 1.3 müssen neu gemacht werden

1 Allgemeines

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.

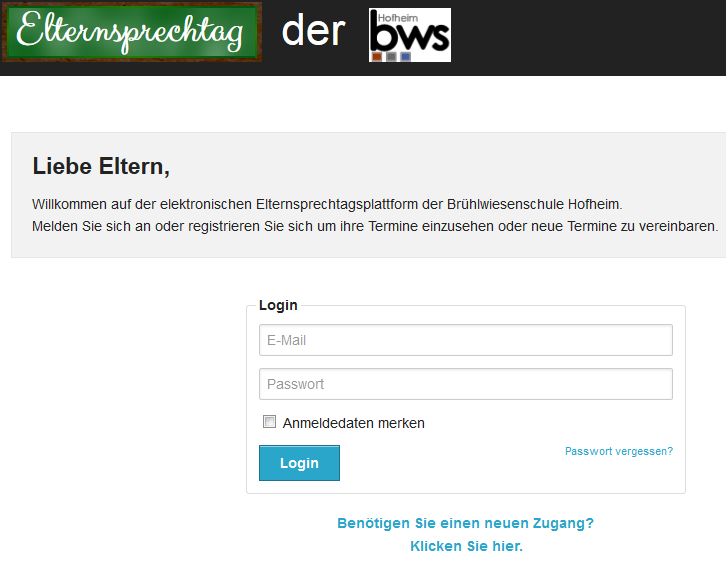


Abb. 1: Startseite

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.

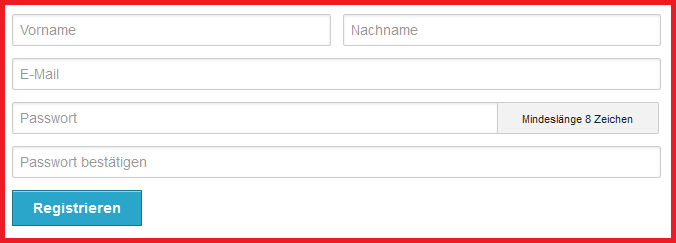


Abb. 3: Registrierungsseite

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.

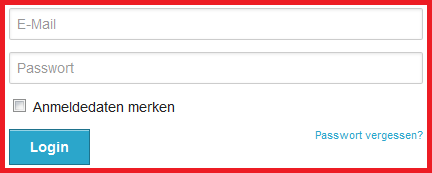


Abb. 4: Loginseite

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

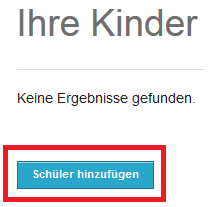


Abb. 5: Kindereintragung (1)

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.



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:

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

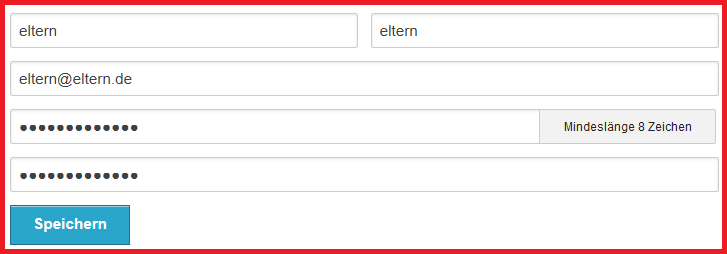


Abb. Xx:

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

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

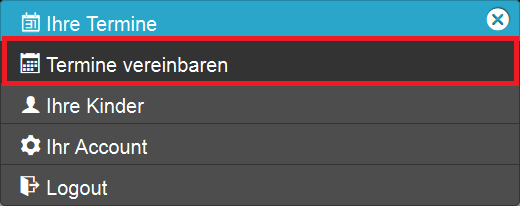


Abb. 7: Menü Termine vereinbaren

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.

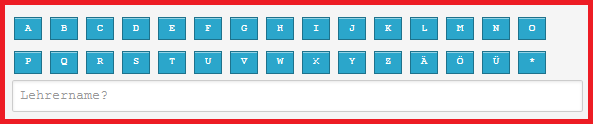


Abb. 8: Lehrerfilter

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.

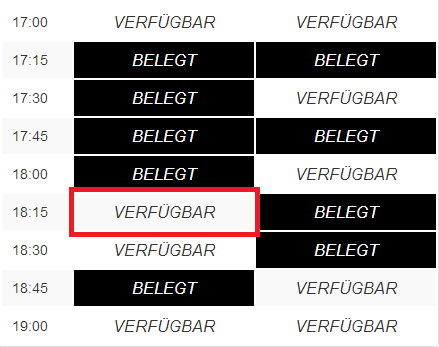


Abb. 9: Zeitplan

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.

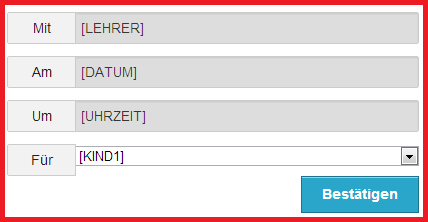


Abb. 10: Termininformationen

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 vom 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 TANs erstellen

Wenn die Lehrer oder die Verwaltung TANs erstellen möchte

Button: „Tan generieren“



Abb. 14: Menü Terminverwaltung

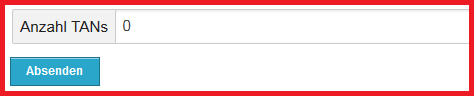


Abb. :

3.4 Listen ausdrucken

**Screenshot vom 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“