Elternsprechtags-

applikation



ESTA

Benutzerhandbuch

Ein Projekt von

Christian Ehringfeld

David Mock

Matthias Unterbusch

1 Allgemeines

1.1 Registrierung

1.2 Login

1.3 Kinder hinzufügen

1.4 Accountverwaltung

1.5 Passwort vergessen

1.6 Hilfe bei Fragen

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

2.2 Lehrerfilter

2.3 Termin festlegen

2.4 Listen drucken

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

3.2 Benutzerverwaltung

3.3 Lehrer einlesen

3.4 TANs erstellen

4 Administration

4.1 Schülerverwaltung

4.2 Datum der Elternsprechtags festlegen

* *1.4 Bild fehlt (Front End fehlt)*
* *2.4 Bild fehlt (Front End fehlt)*
* *3.1 Bild fehlt (Front End fehlt)*

1 Allgemeines

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.

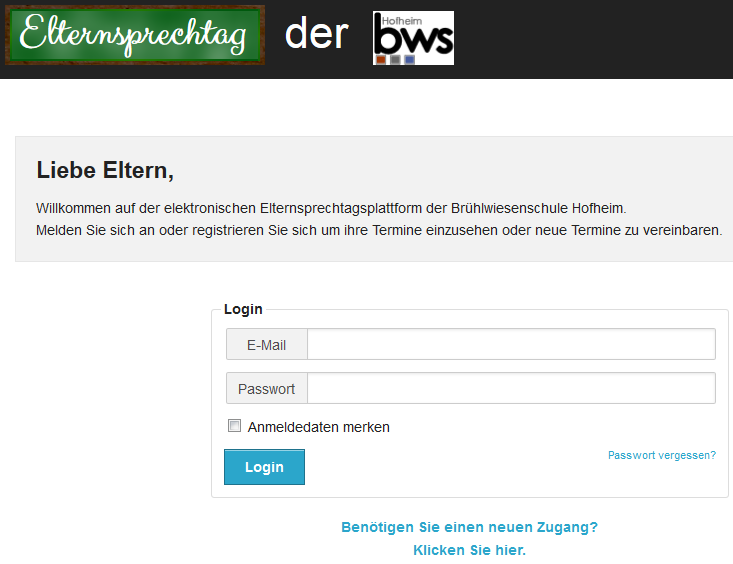


Abb. 1: Startseite

1.1 Registrierung

Der Benutzer kann sich registrieren, indem er auf der Hauptseite auf den Schriftzug „Benötigen Sie einen Zugang? Klicken Sie hier.“ klickt.



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. Die TAN muss der Benutzer von dem Klassenlehrer des Kindes bekommen und besteht aus sechs Zahlen.

Nachdem der Benutzer alles eingetragen hat, muss er auf den Button mit der Aufschrift „Registrieren“ klicken.

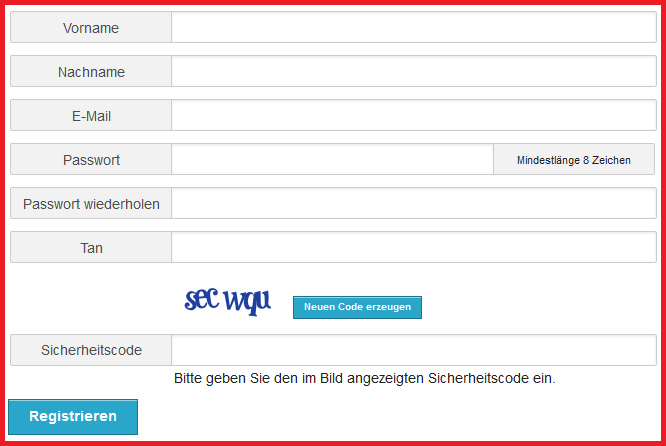


Abb. 3: Seite: Registrierung

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.

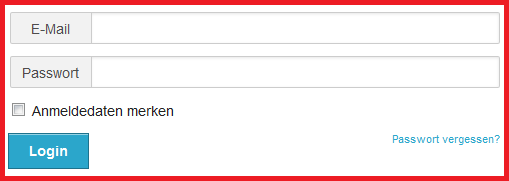


Abb. 4: Seite: Login

1.3 Kinder hinzufügen

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein oder mehrere Kinder einzugeben. Dazu müssen sie auf den Button „Schüler hinzufügen“ klicken. Falls Sie beim ersten Login kein Kind eingegeben wurde, muss vorher auf den Menübutton „Ihre Kinder“ geklickt werden.

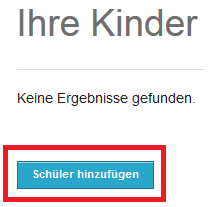


Abb. 5: Kindereintragung (1)

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



Abb. 6: Seite: Kindereintragung

1.3 Accountverwaltung

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



Abb. 7: Menü: Ihr Account

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. 8: Seite: Accountverwaltung

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

1.4 Passwort vergessen

Wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat, dann kann er auf der Startseite folgenden Link anklicken:



Abb. 9: Passwort vergessen

Danach erscheint eine Seite, bei der die E-Mail Adresse und der angezeigt Sicherheitscode angegeben werden muss. Wenn beide Felder ausgefüllt wurden, muss der Benutzer auf „Absenden“ klicken.



Abb. 10: Seite: Passwort vergessen

Danach erhält der Benutzer eine E-Mail zu der eingetragenen Adresse. In dieser E-Mail ist ein Link enthalten, der angeklickt werden muss, um zu einer Seite weitergeleitet zu werden, auf der ein neues Passwort festgelegt werden kann.

**Screenshot Nachtragen (Passwort neu festlegen) (Abb. 11)**

1.6 Hilfe bei Fragen

Falls Sie Fragen zu der Elternsprechtagssoftware haben, können sie auf der Startseite den Link „Kontakt“ anklicken. Dieser befindet sich unten rechts.



Abb. 12: Link: Kontakt

Danach erscheint folgende Seite:



Abb. 13: Seite: Kontakt

Auf dieser Seite müssen alle Felder ausgefüllt werden, um eine Kontaktanfrage beantworten zu können. Wenn das geschehen ist, muss der Benutzer auf „Absenden“ 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. 14: 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 dem eingegeben Buchstaben beginnen.

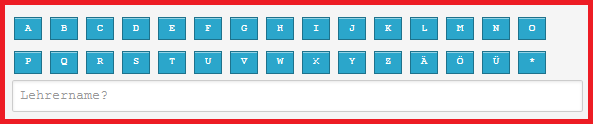


Abb. 15: Lehrerfilter

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.

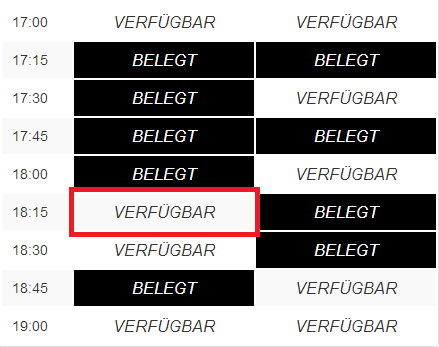


Abb. 16: Zeitplan

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.

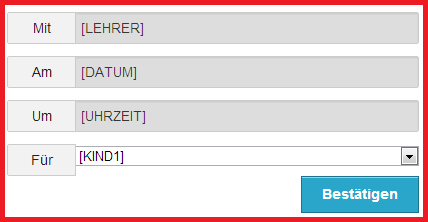


Abb. 17: Termininformationen

2.4 Terminliste drucken

Um die Liste der Termine drucken zu können, wird ein installierter Drucker benötigt. Zum Drucken 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 (Druckbutton) (Abb. 18)**

Wenn der Benutzer auf das Druckicon klickt, erscheint ein weiteres Fenster, bei dem der Drucker ausgewählt werden muss. Danach muss der Benutzer auf den Button „Drucken“ klicken, um die Terminliste auszudrucken.

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 (Bild der Seite) (Abb. 19)**

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

3.2 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung stellt mehrere Funktionen zur Verfügung. Die erste ist die detaillierte Benutzerübersicht, in der alle Informationen eines Benutzers 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 Papierkorb angeklickt werden. Wenn der Papierkorb angeklickt wird, erscheint noch eine Sicherheitsfrage, bei der das Löschen bestätigt werden muss.



Abb. 20: 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. 21: Seite: 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

Um die Lehrerliste einzulesen muss in der Benutzerverwaltung auf den Button „Lehrer importieren“ geklickt werden.



Abb. 22: Lehrerimport

Danach muss der Benutzer auf den Button „Durchsuchen“ geklickt werden, worauf sich ein Fenster öffnet, bei der eine .csv Datei ausgewählt werden muss. Dabei sind die Spalten Nachname, Vorname, E-Mail und Titel zum Einlesen nötig. Dabei muss auch auf die Reihenfolge geachtet werden. Die Spalte E-Mail ist dabei optional. Wenn diese Spalte nicht in der .csv Datei vorhanden ist, werden die E-Mail Adressen automatisch generiert.

Wenn eine Datei ausgewählt wurde, muss der Benutzer auf den Button „Importieren“ klicken.

3.4 TANs erstellen

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



Abb. 23: Menü Terminverwaltung

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

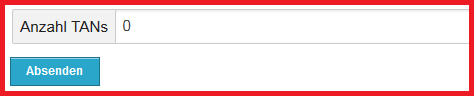


Abb. 24: Seite: Tangenerierung

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

4 Administration

4.1 Schüler verwalten

Um die Seite Schülerverwaltung aufzurufen, muss im Menü der Button „Schülerverwaltung“ klicken.



Abb. 25: Menü Schülerverwaltung

Nach dem Aufrufen der Seite erscheint eine Liste aller Schüler. Die Daten der Schüler können genauso aktualisiert werden, wie die Daten der Benutzer. Der Vorgang ist in Kapitel 3.2 beschrieben. Um einen neuen Schüler zu Erstellen, muss der Benutzer auf der Button: „Schüler anlegen“ klicken. Danach erscheint folgendes Fenster:



Abb. 26: Seite: Schülerverwaltung

Auf dieser Seite muss der Vor- und Nachname eingetragen werden und auf „Anlegen“ geklickt werden.

4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen

Wenn sich ein Administrator einloggt wird diese Seite direkt angezeigt. Es kann auch auf den Menüpunkt „Elternsprechtagsverwaltung“ geklickt werden. Danach wird zunächst eine Liste der Elternsprechtage angezeigt.

Um einen neuen Elternsprechtag anzulegen muss der Benutzer auf der Button „Elternsprechtag erstellen“ klicken, worauf folgendes Fenster erscheint:



Abb. 27: Seite: Administration

Auf dieser Seite müssen die Felder Datum, Anfang, Ende und Dauer eines Termins entsprechend der Angaben rechts der Felder ausgefüllt werden. Zum Schluss muss der Benutzer auf „Anlegen“ klicken.