1 General

1.1 Registration

1.2 Log In

2 Make an Appointment

2.1 Menu

2.2 Filter teachers

2.3 Termin festlegen

3 Management

3.1 Create appointments manual

3.2 Manage roles

3.3 Create TANs

3.4 Print lists

4 Administration

4.1 Administrate users

4.2 Datum der Elternsprechtags festlegen

Abbildungen nummerieren

1 General

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.

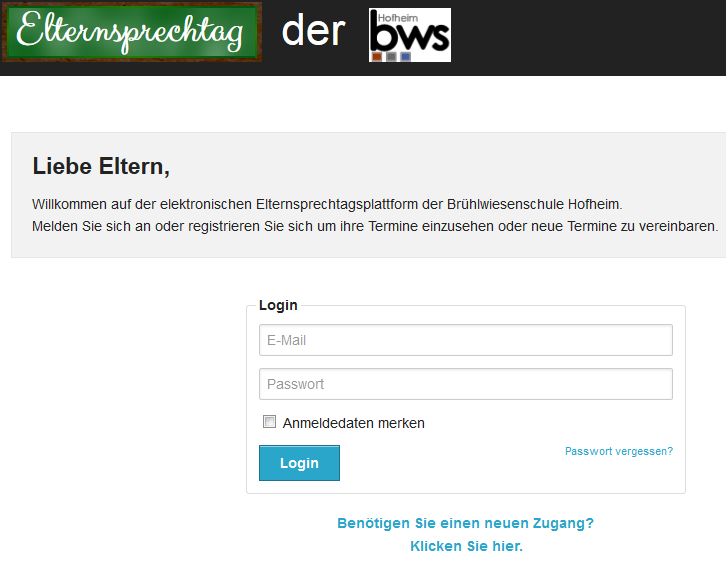


Abb. 1: Startpage

1.1 Registration

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: Registrationlink

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.

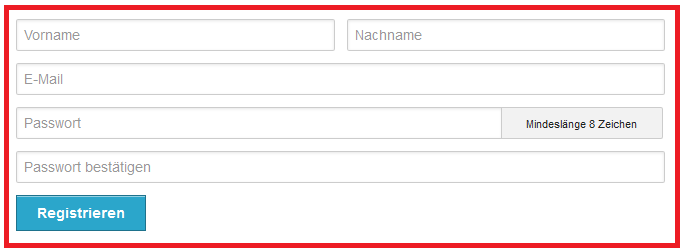


Abb. 3: Page of Registration

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 Log In

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.

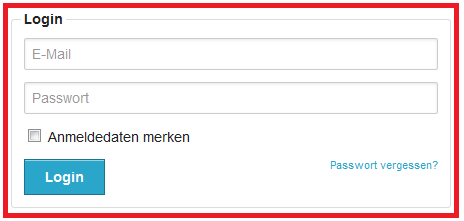


Abb. 4: Pafe of Login

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

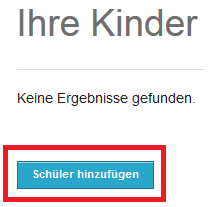


Abb. 5: Insert child (1)

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



Abb. 6: Insert child (2)

2 Make an Appointment

2.1 Menu

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

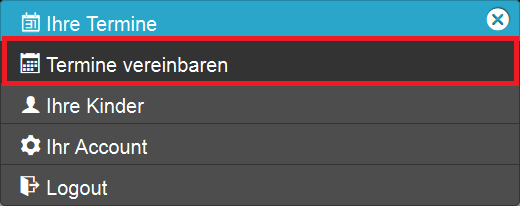


Abb. 7: Menu

2.2 Filter teachers

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: Filter teachers

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.

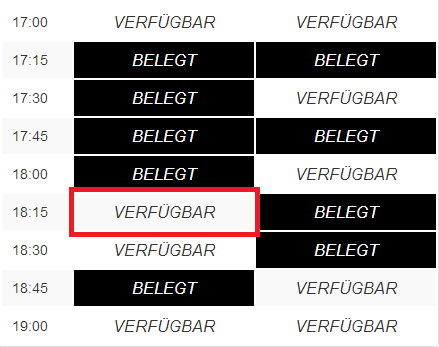


Abb. 9: List of appointments

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.

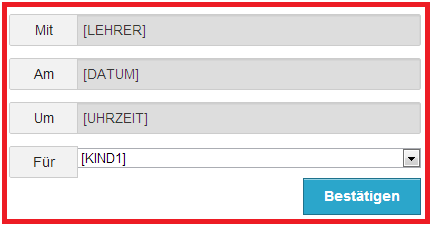


Abb. 10: Information of the appointment

3 Management

3.1 Create appointments manual

Die Verwaltung kann Termine auch manuell nachtragen.

Screenshot vom Menü (mock up fehlt noch)

Screenshot vom Nachtragen (mock up fehlt noch)

3.2 Manage roles

Screenshot (mock up fehlt noch)

3.3 Create TANs

Screenshot (mock up fehlt noch)

3.4 Print lists

Screenshot (mock up fehlt noch)

4 Administration

4.1 Administrate users

4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen

Hier fehlen noch Unterpunkte, bitte ergänzen

3.2.2 Termine eintragen und löschen

Die Eltern können sich eine Liste der Lehrer anzeigen lassen und sich darüber die Zeitpläne der Lehrer ansehen. Bei den Zeitplänen können sie klar erkennen, welche Termine belegt und welche frei sind. Sollten sie den Wunsch haben, mit diesem Lehrer zu sprechen, können sie einen freien Termin reservieren. Falls der Gesprächswunsch nicht mehr bestehen sollte, kann der Termin im Nachhinein auch wieder gelöscht werden. Termine können nur eingetragen und gelöscht werden, wenn die Bearbeitungsfrist noch nicht verstrichen ist.

Sie können falls der Gesprächswunsch nicht mehr besteht, ihre eigenen Termine löschen. Außerdem haben sie die Möglichkeit sich ihre eigenen Termine anzeigen und ausdrucken zu lassen.

3.3.4 Funktionen für Administratoren

Die Hauptaufgabe für Administratoren ist das Festlegen eines Zeitraums für den Elternsprechtag und das Bestimmen der Gesprächsdauer. Die Administratoren können außerdem die Rechte der Rollen verwalten. Des Weiteren können sie die Datenbankanbindung festlegen. Außerdem kann die maximale Anzahl der möglichen Termine pro Account eingestellt werden.