1 General

1.1 Registration

1.2 Log In

2 Make an Appointment

2.1 Menu

2.2 Filter teachers

2.3 Fix a date

3 Management

3.1 Create appointments manual

3.2 Manage roles

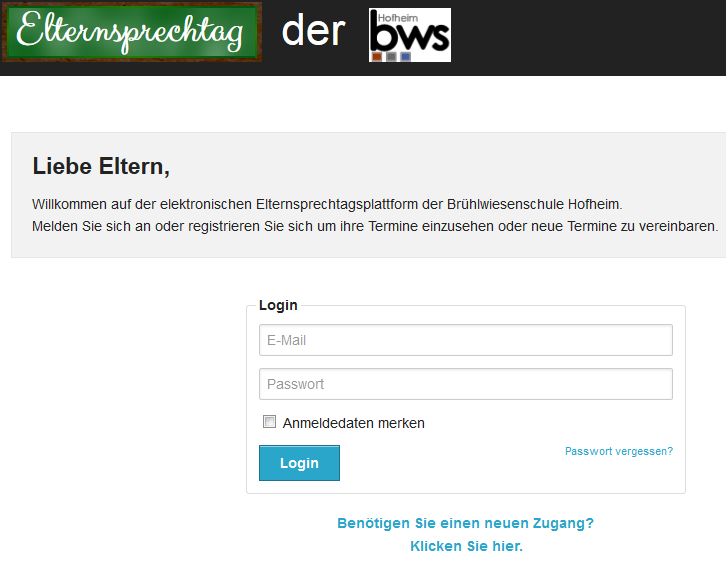
3.3 Print lists

4 Administration

4.1 Administrate users

4.2 Fix a date

1 General



1.1 Registration

1.2 Log In

2 Make an Appointment

2.1 Menu

2.2 Filter teachers

2.3 Fix a date

3 Management

3.1 Create appointments manual

3.2 Manage roles

3.3 Print lists

4 Administration

4.1 Administrate users

4.2 Fix a date

3 Produktaufbau und Produktfunktionen

3.1 Produktaufbau

Die Software besitzt eine Startseite auf welcher man sich anmelden und registrieren kann. Nach dem Anmelden besteht die Möglichkeit die Zeitpläne der Lehrer einzusehen und Termine zu reservieren. Der Lehrer kann diese Liste einsehen und eventuell Termine löschen. Termine können auch manuell eingetragen werden. Die Rechte werden über Rollen verwaltet, die von der Verwaltung zugewiesen werden können. Die Rollen und die Datenbankanbindung wird vom Administrator verwaltet.

**3.2 Grundfunktionen**

Im folgenden Kapitel 3.2 werden zunächst die einzelnen Grundfunktionen erläutert und im Kapitel 3.3 wird darauf eingegangen, wer welche Funktionen benutzen kann.

3.2.1 Registrierung und Anmeldung

Die Benutzer des Systems sollen die Möglichkeit erhalten, sich mit ihrer E-Mail Adresse zu registrieren. An die eingetragene E-Mail Adresse wird eine E-Mail mit einem Bestätigungslink geschickt, der angeklickt werden muss, um den Account zu aktivieren.

Wenn die Registrierung erfolgreich abgeschlossen wurde und der Account aktiviert ist, können sich die Benutzer auf der Seite anmelden. Nachdem der Benutzer sich erfolgreich angemeldet hat, muss, sofern es sich um einen Account mit der Rolle Eltern handelt, ein Schülername eingegeben werden.

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.

3.2.3 Zeitpläne ansehen und drucken

Es existieren zwei Arten von Zeitplänen. Zum einen die Terminpläne der Eltern und zum anderen die Zeitpläne der Lehrer. Beide sollen über eine Visualisierung und über einen Druckbutton verfügen.

3.2.4 Rollenverwaltung

Die Rollenverwaltung stellt sicher, dass jeder Benutzer die entsprechenden Rechte hat. Dabei ist die niedrigste Rolle die der Eltern und die höchste die der Administratoren. Jede Rolle beinhaltet dabei alle Rechte der darunterliegenden Rolle. Die einzige Ausnahme ist dabei das Eintragen von Terminen. Dieses können nur Eltern.

**3.3 Funktionen für die einzelnen Benutzer**

3.3.1 Funktionen für die Eltern

Nachdem der Account aktiviert wurde, können sich die Benutzer einloggen. Sie haben standardmäßig die Rolle der Eltern inne. Andere Rollen müssen von der Verwaltung festgelegt werden. Die Eltern können sich die Liste aller Lehrer anzeigen lassen und einen auswählen, um sich dessen Zeitplan anzusehen und eventuell eine Zeit für sich reservieren. Dabei sehen sie bei den bereits vergebenen Terminen nicht wer diese Termine reserviert hat, sondern nur, dass sie vergeben sind. 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.

3.3.2 Funktionen für die Lehrer

Die Lehrer können sich ihren Zeitplan vollständig anzeigen lassen und diesen ausdrucken. Außerdem können sie alle Termine ihres Zeitplans löschen, falls jemand unbekanntes sich eingetragen hat oder ein Gespräch nicht nötig sein sollte.

3.3.3 Funktionen für die Verwaltung

Die Verwaltung kann die Rollen für die Accounts der Benutzer zuweisen. Außerdem kann die Verwaltung Termine manuell nachtragen. Ferner kann die Verwaltung die Listen für alle Lehrer ausdrucken.

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.