



Hochschule für
Technik und Wirtschaft
Dresden
University of Applied Sciences

Benutzerdokumentation

Case-Gruppe 04

Modul: Software Engineering II

Studiengang Informatik

Sommersemester 2014

Contents

1	Einleitung	1
2	Anforderungen	1
3	Programm Dozent	1
3.1	Hauptmenü	1
3.2	Für Dozenten relevante Funktionen	2
3.2.1	Menü: Beleg anlegen	2
3.2.2	Themen verwalten	3
3.2.3	Rollen verwalten	3
3.2.4	Kontaktieren	4
3.2.5	Archivieren	4
3.3	Administrative Funktionen	5
3.3.1	Beleg löschen	5
3.3.2	Gruppe anlegen	5
3.3.3	Gruppe löschen	5
4	Programm Student	6
4.1	Erstanmeldung	6
4.2	Anmeldung	7

1 Einleitung

Das entwickelte Software-System dient zur Verwaltung von Beleggruppendaten und besteht aus genau 2 Programmen. Eines für die Studenten zum Anmelden und Verwalten ihrer eigenen Gruppe und zum anderen ein Programm für den Dozenten, welcher hauptsächlich administrative Funktionen besitzt.

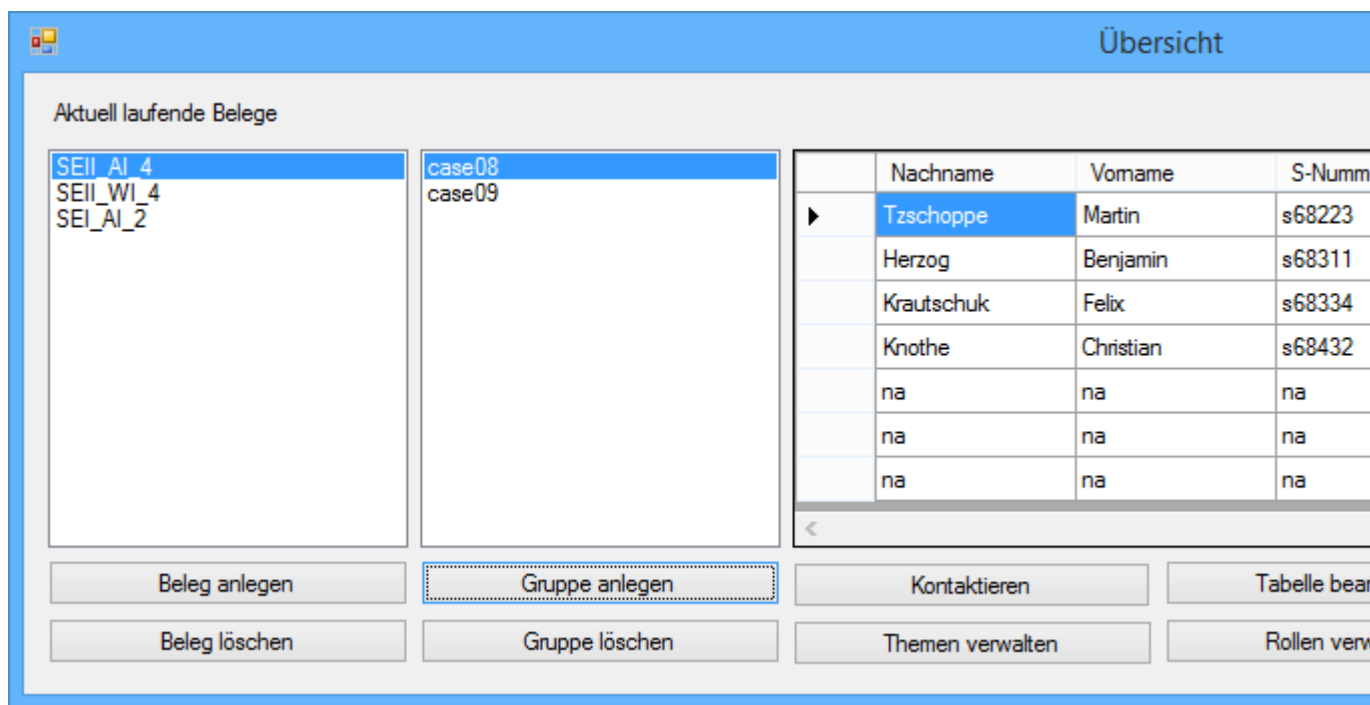
Die vorliegende Dokumentation soll den Benutzern die grundlegenden Funktionen beider Programme verständlich darstellen.

2 Anforderungen

...

3 Programm Dozent

3.1 Hauptmenü



Das Hauptmenü enthält zunächst 2 Listboxen welche die Belege des aktuellen Semesters anzeigen, sowie die Gruppen des aktuell ausgewählten Beleges. Der Datagridview rechts neben den beiden Listboxen stellt die für den Beleg relevanten Informationen der einzelnen Studenten der aktuell ausgewählten Case-Gruppe dar. Beim Anklicken einer Case-Gruppe wird die Tabelle entsprechend aktualisiert.

Im unteren Bereich des Menüs sind einige Buttons zur Beleg-Verwaltung zu finden.

3.2 Für Dozenten relevante Funktionen

3.2.1 Menü: Beleg anlegen

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Beleg". It contains the following fields and lists:

- Kennung:** Text box with "Belegkennung".
- Semester:** Text box with "SS 14".
- Start-Kennwort:** Text box with "passwort".
- Start-Datum:** Date picker showing "Montag, 14. April 2014".
- End-Datum:** Date picker showing "Freitag, 27. Juni 2014".
- Mindest-Gruppengröße:** Spin box with value "4".
- Maximale Gruppengröße:** Spin box with value "5".
- Verfügbare Themen:** List box containing "Belegverwaltung" (selected).
- Alle Themen:** List box containing "Bibliothek" and "CD-Spieler".
- Verfügbare Rollen:** List box containing "Analyse", "Datenbankentwurf", and "Dokumentation".
- Alle Rollen:** List box containing "Entwurf", "Implementation", "Leitung", and "Test".
- Verfügbare Cases:** List box containing "case01" through "case07".
- Alle freien Cases:** List box containing "case08" through "case15".

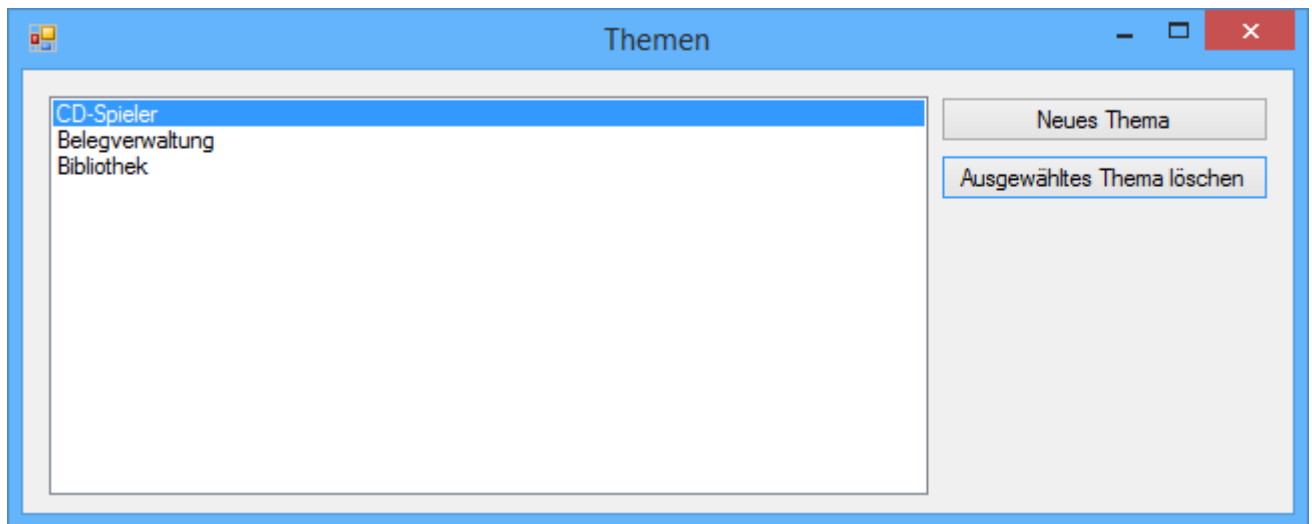
Navigation buttons "<<" and ">>" are located between the lists. At the bottom are "Speichern" and "Abbrechen" buttons.

Dieses Menü erlaubt es einen neuen Beleg für das aktuelle Semester, welches in der zweiten Zeile angezeigt wird, anzulegen. Der Dozent kann hier das Startpasswort für den Beleg, sowie den Zeitraum und die Gruppengröße festlegen. Mit diesem Startpasswort können die Studenten später ihre Gruppen anlegen und diese mit Mitgliedern füllen.

Im unteren Bereich dieses Fensters können speziell für diesen Beleg die wählbaren Themen und die festzulegenden Rollen/Verantwortlichkeiten ausgewählt werden, sowie die

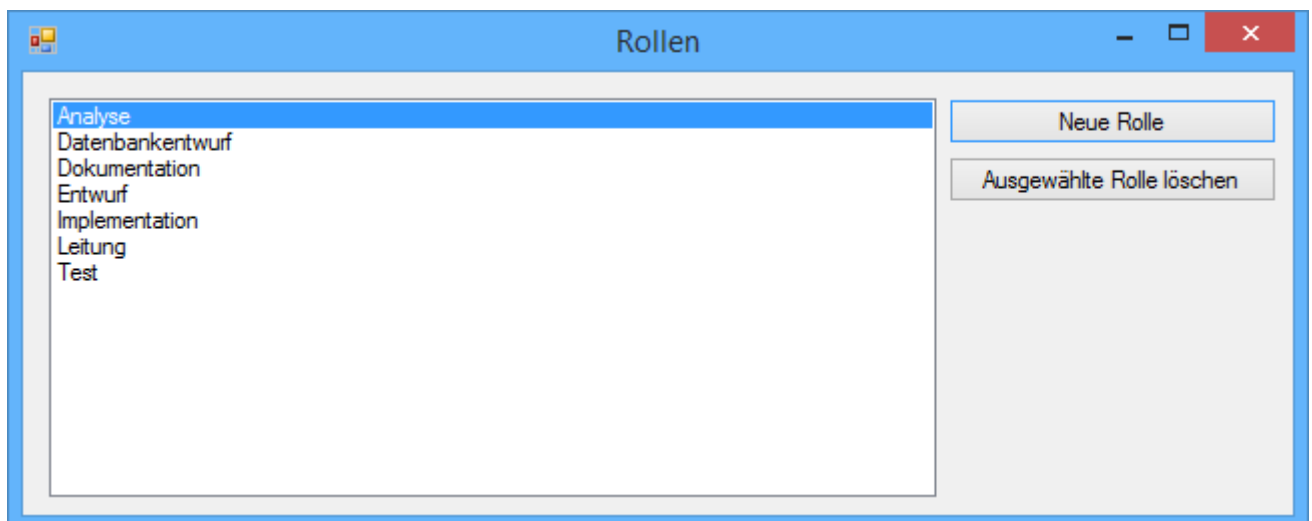
Case-Gruppen freigegeben werden. Der Dozent kann dabei die gewünschten Elemente aus der rechten Seite per Button auf die linke Seite schieben um die speziell für diesen Beleg verfügbaren Themen, Rollen und Cases festzulegen. Ein Beleg kann per Doppelklick auf den entsprechenden Beleg in der linken Listbox nachträglich bearbeitet werden. Ebenfalls durch Doppelklick können auch die Case-Gruppen des momentan ausgewählten Beleges bearbeitet werden (zum Beispiel, wenn eine Gruppe ihr Passwort vergessen hat).

3.2.2 Themen verwalten



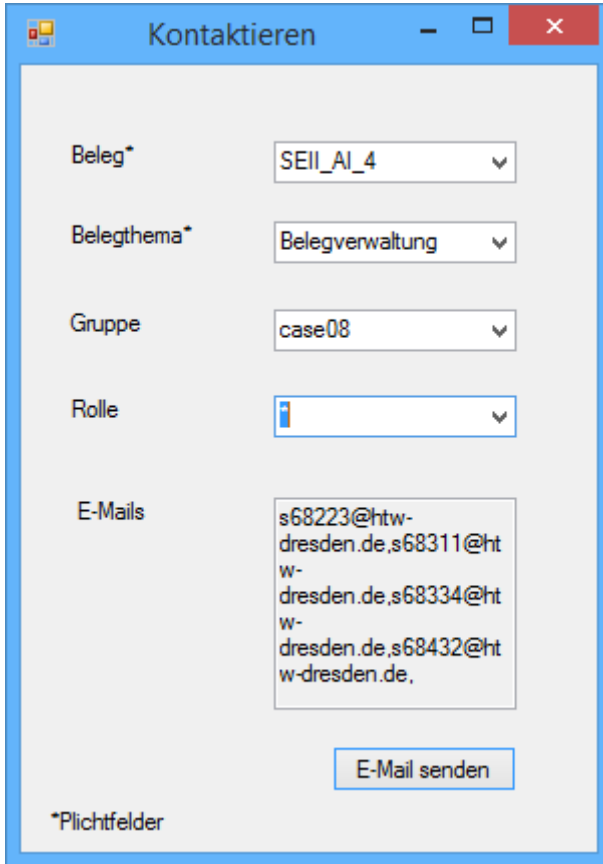
Per Klick auf den Themen-verwalten-Button erscheint das obige Fenster. Hier kann der Dozent Themen zum Themen-Pool hinzufügen oder vorhandene Themen löschen.

3.2.3 Rollen verwalten



Genauso können auch die Rollen verwaltet werden.

3.2.4 Kontaktieren

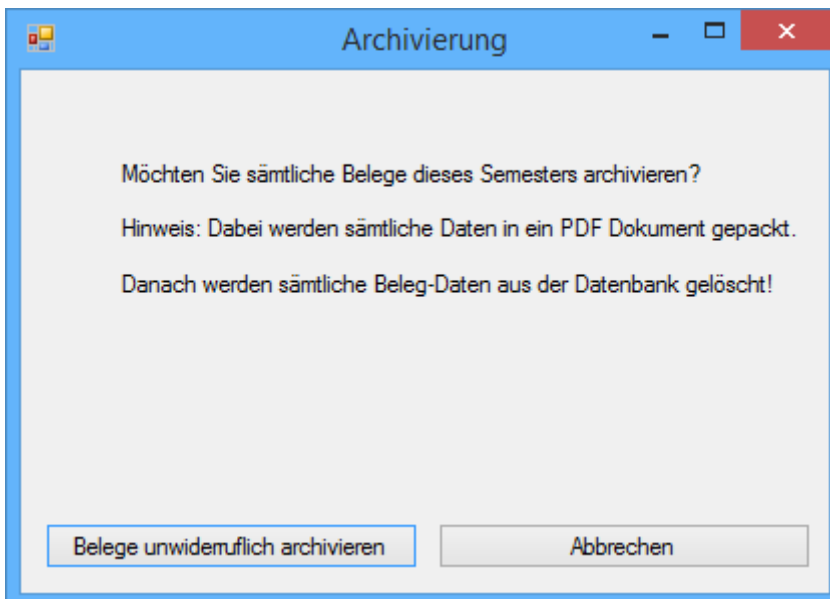


The 'Kontaktieren' dialog box contains the following fields and controls:

- Beleg***: A dropdown menu with the value 'SEII_AI_4'.
- Belegthema***: A dropdown menu with the value 'Belegverwaltung'.
- Gruppe**: A dropdown menu with the value 'case08'.
- Rolle**: A dropdown menu with a small icon and a downward arrow.
- E-Mails**: A text area containing the email addresses: 's68223@htw-dresden.de,s68311@htw-dresden.de,s68334@htw-dresden.de,s68432@htw-dresden.de,'.
- E-Mail senden**: A button located below the email list.
- *Pflichtfelder**: A label at the bottom left indicating required fields.

Desweiteren kann der Dozent eine E-Mail an die Studenten eines Beleges senden. Hierzu gibt es Filtermöglichkeiten um damit ganz bestimmte Studenten ansprechen zu können.

3.2.5 Archivieren



The 'Archivierung' dialog box contains the following text and controls:

- Möchten Sie sämtliche Belege dieses Semesters archivieren?**: The main question.
- Hinweis: Dabei werden sämtliche Daten in ein PDF Dokument gepackt.**: A warning message.
- Danach werden sämtliche Beleg-Daten aus der Datenbank gelöscht!**: A warning message.
- Belege unwiderruflich archivieren**: A button with a blue border.
- Abbrechen**: A button with a grey border.

Beim Archivieren werden alle Daten (also alle Belege und die dazu gehörigen Gruppen mit den Studenten) in ein PDF-Dokument an einem gewünschten Ort gespeichert. Danach werden sämtliche Beleggruppen aus der Datenbank gelöscht. Die Themen und Rollen bleiben für zukünftige Belege verfügbar und die Case-Gruppen sind wieder alle frei auswählbar.

3.3 Administrative Funktionen

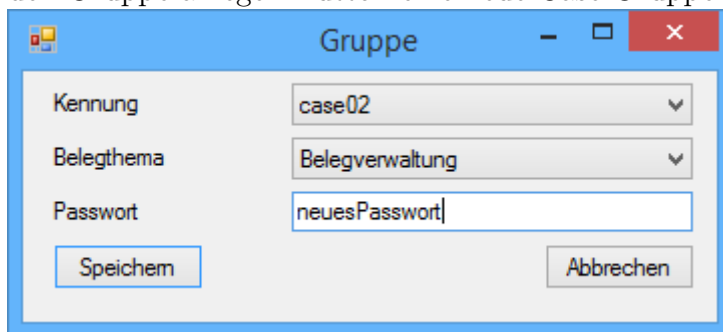
Die folgenden Funktionen dienen nur der administrativen Rolle des Dozenten und sollten im Normalfall nicht verwendet werden.

3.3.1 Beleg löschen

Falls der Beleg noch Case-Gruppen erhält, wird der Dozent nach Betätigen des Löschen-Buttons eine Warnung. Bei erneuter Bestätigung werden die Belege mit sämtlichen Case-Gruppen und gegebenenfalls deren Studenten gelöscht. Im Normalfall sollte der Dozent allerdings keine Gruppen löschen, sondern am Ende des Semesters alle Belege archivieren.

3.3.2 Gruppe anlegen

Nachdem der Dozent beim Anlegen des Beleges die Case-Gruppen freigegeben hat, geschieht das Anlegen dieser Gruppen eigentlich automatisch durch die Studenten. Dennoch hat der Dozent als Administrator die Möglichkeit (das Recht) Case-Gruppen anzulegen. Falls für einen Beleg nicht bereits alle Case-Gruppen vergeben sind, kann per Klick auf den Gruppe-anlegen-Button eine neue Case-Gruppe für den Beleg hinzugefügt werden.



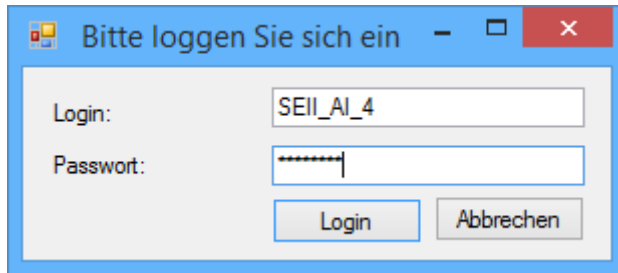
Hier kann die Kennung der anzulegenden Gruppe, das Thema sowie ein Passwort ausgewählt werden.

3.3.3 Gruppe löschen

Genau wie beim Löschen von nicht-leeren Belegen bekommt der Dozent auch bei Betätigung des Gruppe-löschen-Buttons eine Warnung, falls die zu löschende Case-Gruppe Studenten enthält. Es sei erneut darauf hingewiesen, dass auch die Gruppen im Normalfall nie manuell gelöscht werden sollten.

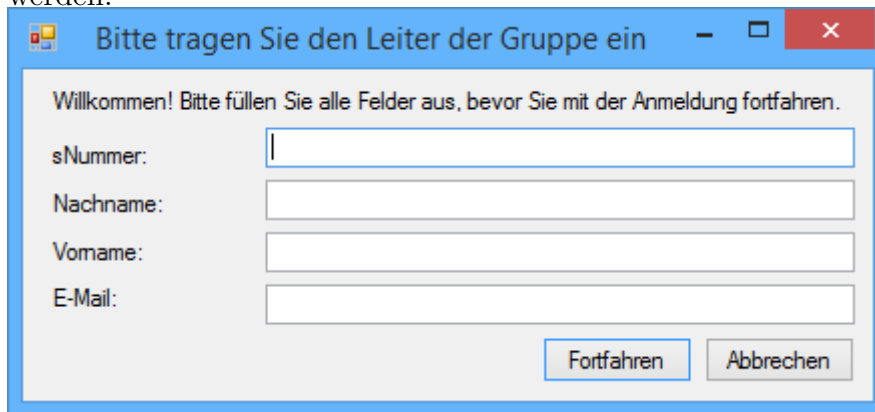
4 Programm Student

4.1 Erstanmeldung



The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text 'Bitte loggen Sie sich ein'. Inside the dialog, there are two labels: 'Login:' and 'Passwort:'. The 'Login:' label is followed by a text input field containing the text 'SEII_AI_4'. The 'Passwort:' label is followed by a password input field filled with asterisks. Below these fields are two buttons: 'Login' and 'Abbrechen'.

Beim Programm-Start wird der sich einloggende Student aufgefordert die Gruppenkennung und das Gruppenpasswort einzugeben. Falls es sich hierbei um eine Erstanmeldung handelt, müssen nun die vom Dozenten bekanntgegebenen Erstlogin-Daten eingegeben werden.



The screenshot shows a Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text 'Bitte tragen Sie den Leiter der Gruppe ein'. Inside the dialog, there is a message: 'Willkommen! Bitte füllen Sie alle Felder aus, bevor Sie mit der Anmeldung fortfahren.' Below this message are four labels: 'sNummer:', 'Nachname:', 'Vorname:', and 'E-Mail:'. Each label is followed by a text input field. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Fortfahren' and 'Abbrechen'.

Als nächstes müssen die Daten eines Studenten der Gruppe eingegeben werden. Dieser Student wird provisorisch als Gruppenleiter festgelegt und im nächsten Fenster angezeigt. Dies ist jedoch nicht verbindlich, da die Verantwortlichkeiten innerhalb der Gruppe noch nachträglich geändert werden können.

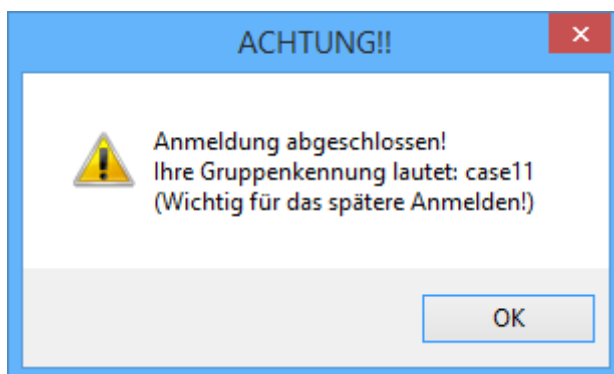
Neue Gruppe in Beleg SEII_AI_4

Sie können nun weitere Gruppenmitglieder eintragen, oder dies im Nachhinein erledigen.

	Nachname	Vorname	S-Nummer	Mail	Rolle
►	Mustermann	Max	s68444	s68444@htw-dresden.de	Leitung
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na

Legen Sie abschließend noch ein Gruppenkennwort fest:

Im nächsten Schritt muss ein Gruppenpasswort festgelegt werden, welches unten in das Textfeld eingegeben werden muss und mit welchem sich die Gruppe zukünftig anmelden kann. Die Gruppe bekommt abschließend die Gruppenkennung angezeigt, welche den Benutzernamen bei allen zukünftigen Anmeldungen darstellt. Die Gruppe sollte sich also diese Gruppenkennung und das vorher selbst gewählte Passwort unbedingt merken!



Im nächsten Fenster können die restlichen Mitglieder eingetragen werden und ein Thema aus dem Themen-Pool (Combobox unten) ausgewählt werden.

	Nachname	Vorname	S-Nummer	Mail	Rolle
▶	Mustermann	Max	s68444	s68444@htw-dresden.de	Leitung
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na
	na	na	na	na	na

Thema: Belegverwaltung Speichern Änderungsmöglichkeiten zwischen 14.04.2014 und 27.06.2014

Zum Schluss können alle Gruppendaten gespeichert werden.

4.2 Anmeldung

Bitte loggen Sie sich ein

Login:

Passwort:

Der Anmeldebildschirm ist der selbe wie bei der Erstanmeldung, jedoch wird bei der normalen Anmeldung nicht der von dem Dozenten bekanntgegebenen Login eingegeben, sondern die case-Gruppe als Benutzernamen und das selbst gewählte Passwort. Falls die eingegebene Kombination aus case-Gruppe (Benutzername) und dem Passwort richtig ist, erscheint die Übersicht der Gruppe mit den Studenten-Daten.

case11

	Nachname	Vorname	S-Nummer	Mail	Rolle	
▶	Mustermann	Max	s68444	s68444@htw-dresden.de	Leitung	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼
	na	na	na	na	na	▼

Thema: Belegverwaltung ▼

Speichern

Änderungsmöglichkeiten zwischen 14.04.2014 und 27.06.2014

Solange der Bearbeitungszeitraum nicht überschritten ist, können hier beliebige Änderungen vorgenommen werden.