



---

# BENUTZERHANDBUCH

Elysium zur Verwaltung von Dozentenbewerbungen

## Inhalt

1. Einleitung .....	3
2. Beschreibung der Funktionen des Portals.....	4
2.1 Log-In .....	4
2.2 Startseite.....	4
2.3 Dozentensuche .....	5
2.3.1 Import neuer Dozentendaten:.....	7
2.4 Dozentendetailseite .....	7
2.5 Administration .....	10
2.5.1 Verwaltung der Vorlesungen und Themenbereiche.....	10
2.5.2 Verwaltung der Status.....	13
2.5.3 Verwaltung der Benutzer .....	15
2.6 Profil .....	16
3. Technische Betrachtung.....	17

## 1. EINLEITUNG

Das Dozentenverwaltungssystem namens Elysium, soll vor allem den Administrationsaufwand senken und eine Übersicht über alle Dozenten (Bewerbungen) bieten.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt zunächst alle grundlegenden Funktionen, um das Grundverständnis zu vermitteln. Außerdem hilft diese Anwenderdokumentation sowohl Administratoren, als auch Benutzern, im System Schritt für Schritt ihre Aufgaben zu lösen.

## 2. BESCHREIBUNG DER FUNKTIONEN DES PORTALS

### 2.1 LOG-IN

Um die Elysium **Plattform aufzurufen**, starten Sie einen Browser, etwa Mozilla Firefox oder Google Chrome. Anschließend tippen Sie in die URL-Leiste folgende Adresse:

<http://elysium.eu1.frbit.net/>

Nachdem Sie die Seite aufgerufen haben, sehen Sie die Anmeldeseite von Elysium. Auf dieser geben Sie bitte Ihren Benutzernamen (ihre DHBW-Mailadresse) sowie ihr Passwort ein und bestätigen die Anmeldung mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“.

### 2.2 STARTSEITE

Herzlich willkommen auf Elysium! Nach Ihrer Anmeldung am Portal werden Sie auf die Startseite weitergeleitet. Dort präsentiert Ihnen die Seite in zwei Bereichen einen Überblick über die Daten im System:




Nachname	Vorname	Importiert am
Stark	Frank	24.01.2015
Merkel	Anette	23.01.2015

Importiert	2
Ungeeignet	1
Bewerbungsgespräch vereinbart	0
Absage vom Dozenten	2
Geeignet	1
Fehlende Informationen	2
Im Einsatz	4

Abbildung 1: Startseite von Elysium

Das Ganze ist in zwei Bereiche untergliedert: einerseits wird auf der linken Seite (1) eine Liste mit allen **neuen Bewerbern** seit Ihrem letzten Login aufgeführt. Möchten

Sie einen solchen neuen Datensatz anzeigen, klicken Sie auf die  Schaltfläche in der entsprechenden Zeile.

Andererseits befindet sich auf der rechten Seite (2) ein Überblick darüber, wie viele Dozenten mit welchem Status sich in Elysium befinden. Möchten Sie beispielsweise alle im Einsatz befindlichen Dozenten anzeigen lassen, so klicken Sie auf die Zeile „Im Einsatz“, woraufhin Sie zur Dozentensuche (siehe Kapitel 2.3) weitergeleitet werden, welche direkt nach dem entsprechenden Status gefiltert ist.

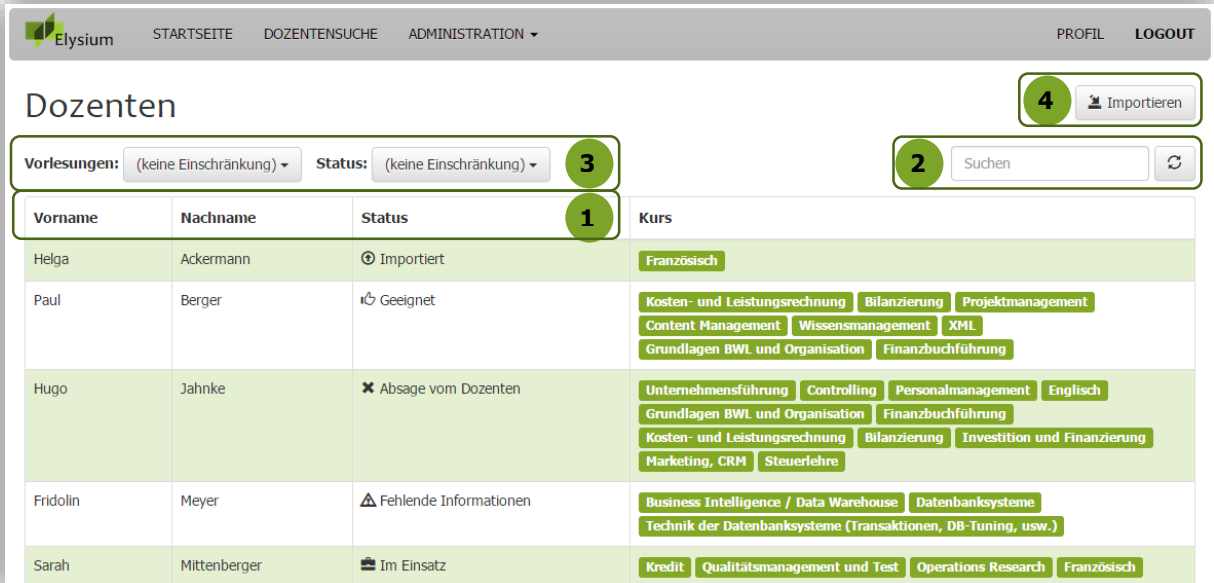
## 2.3 DOZENTENSUCHE

### ZIEL DER FUNKTION

Über die Dozentensuche soll es Ihnen leicht gemacht werden, einen Überblick über alle registrierten Bewerber zu bekommen. Deshalb werden in der Tabelle die wichtigsten Informationen aller Bewerber mit starken Such- und Filtermöglichkeiten dargestellt.

### VERWENDUNG DER EINZELNEN BEREICH

Nach Aufrufen der Dozentensuche wird diese wie folgt angezeigt:



**Elysium** STARTSEITE DOZENTENSUCHE ADMINISTRATION ▾ PROFIL LOGOUT

**Dozenten** 4 Importieren

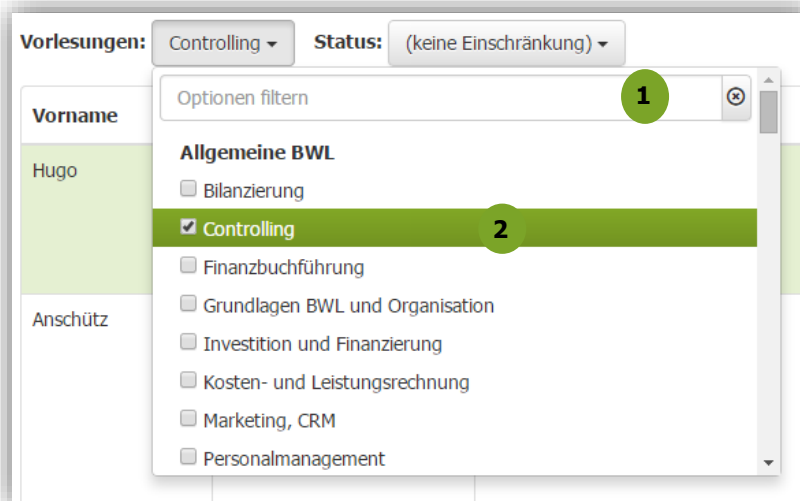
Vorlesungen: (keine Einschränkung) Status: (keine Einschränkung) 3 Suchen

Vorname	Nachname	Status	Kurs
Helga	Ackermann	Importiert	Französisch
Paul	Berger	Geignet	Kosten- und Leistungsrechnung, Bilanzierung, Projektmanagement, Content Management, Wissensmanagement, XML, Grundlagen BWL und Organisation, Finanzbuchführung
Hugo	Jahnke	Absage vom Dozenten	Unternehmensführung, Controlling, Personalmanagement, Englisch, Grundlagen BWL und Organisation, Finanzbuchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Bilanzierung, Investition und Finanzierung, Marketing, CRM, Steuerlehre
Fridolin	Meyer	Fehlende Informationen	Business Intelligence / Data Warehouse, Datenbanksysteme, Technik der Datenbanksysteme (Transaktionen, DB-Tuning, usw.)
Sarah	Mittenberger	Im Einsatz	Kredit, Qualitätsmanagement und Test, Operations Research, Französisch

Abbildung 2: Dozentensuche

Um die Tabelle nach Ihren Anforderungen zu erstellen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. **Sortieren** Sie alle angezeigten Datensätze nach einer **Spalte** aufsteigend nach dem Alphabet, indem Sie auf die Überschriftenzeile, etwa „Vorname“, oder „Status“ klicken (1). Um dieselbe Spalte absteigend zu sortieren, klicken Sie erneut auf die Überschriftenzeile.
2. **Filtern** Sie die Datensätze mittels der **Volltextsuche** (2): geben Sie dazu in das Textfeld Ihren Suchbegriff zu Vorlesungen, Status, Namen ein und die Suche startet direkt.
3. **Filtern** Sie Spalten über die **Spaltenfilter** (3): klicken Sie dazu auf eine der Einschränkungs-Schaltflächen. Darauf hin öffnet sich folgende Ansicht:



**Abbildung 3: Spaltenfilter**

Darin können Sie zunächst nach einem bestimmten Eintrag (hier einer Vorlesung) filtern (1). Die eigentliche Filterung erreichen Sie, indem Sie einen Eintrag selektieren (2). Daraufhin wird die Tabelle nur mit diesem Eintrag angezeigt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, auch mehrere Filter zu kombinieren.

### 2.3.1 Import neuer Dozentendaten:

Um Dateien aus dem von der DHBW-Webseite erstellten Excel-Dokument nach Elysium einzuspielen, sind drei Schritte notwendig

- ⚠ Diese Funktion ist nur als Administrator sichtbar.
- ⚠ Bitte nehmen Sie keine manuellen Anpassungen am Excel-Dokument vor.

Klicken Sie in der Dozentensuche auf die Import-Schaltfläche (4, siehe Abbildung 2). Daraufhin werden Sie aufgefordert, im ersten Schritt die Excel-Datei auszuwählen (klicken Sie dazu auf die „Datei auswählen“ Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Datei aus). Danach starten Sie dem Import mit der „Import beginnen“ Schaltfläche.


Im zweiten Schritt werden Ihnen die importierten Datensätze mit allen Informationen angezeigt. Bitte überprüfen Sie darin, ob alle Bestandteile korrekt importiert wurden.

- ⚠ Das System erkennt, ob ein Datensatz in der oder sehr ähnlicher Form bereits im System existiert und zeigt dies über eine Warnmeldung am Beginn des Datensatzes an. Um eine Dublette auszuschließen, wird empfohlen, diesen Datensatz über die Check-Box „Diesen Datensatz vom Import ausschließen“ auszuschließen.

Bestätigen Sie den Import über die „Importieren“ Schaltfläche.

Im dritten Schritt erhalten Sie eine Bestätigung, ob die Datensätze erfolgreich in das System eingespielt wurden.

## 2.4 DOZENTENDETAILSEITE

Um alle Informationen zu einem Dozentendatensatz aufzurufen, klicken Sie auf einen Datensatz aus der Dozentensuche (siehe Kapitel 2.3) oder auf die  Schaltfläche eines neuen Datensatzes aus der Tabelle von der Startseite. Anschließend öffnet sich die Dozenten-Profilseite:

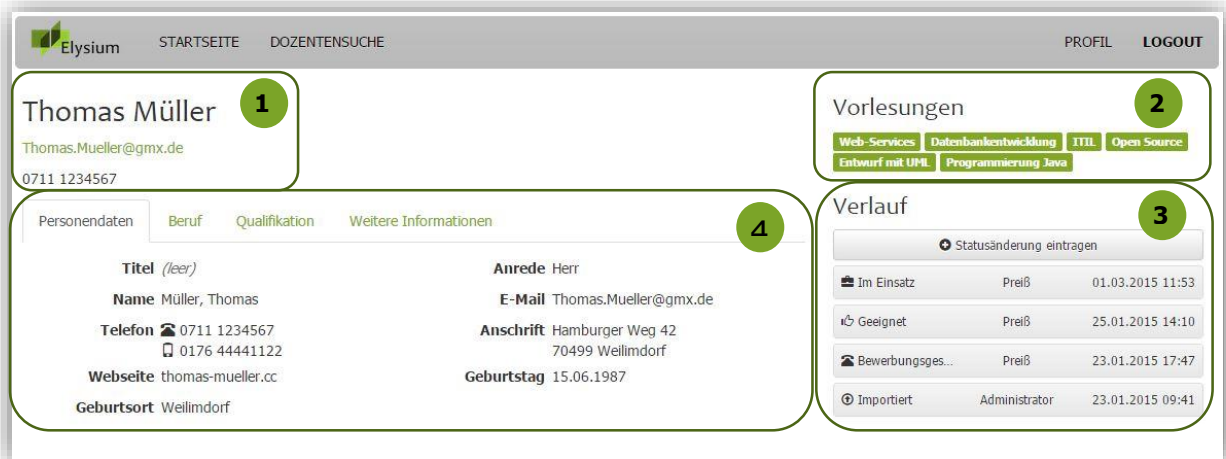


Abbildung 4: Dozenten-Profilseite

## ZIEL DER FUNKTION

Diese Funktion ist in vier Abschnitte gegliedert. Abschnitt (1) beinhaltet grundsätzliche Daten wie den vollständigen Namen mit den wichtigsten Kontaktdaten. Am rechten Fensterrand (2) befinden sich alle Vorlesungen, die ein Dozent halten kann. Direkt darunter (3) befindet sich ein Verlauf über alle Aktionen, die im Zuge des Bewerbungsverfahrens stattgefunden haben. Im Bereich (4) sind alle Daten zur Person, seiner beruflichen Tätigkeit, seiner Qualifikation und weitere Informationen in Registerkarten untergliedert.

## VERWENDUNG DER EINZELNEN BEREICHE

### 1. Grundsätzliche Informationen

Hier haben Sie die Möglichkeit, **direkt eine E-Mail** an den Dozenten zu **senden**. Klicken Sie dazu auf die grün hinterlegte Zeile mit der E-Mail-Adresse.

⚠️ Damit direkt Ihr E-Mail Programm aufgerufen wird, muss es in der Windows Systemsteuerung als Standardprogramm für E-Mail ausgewählt sein.



## 2. Vorlesungen

Hier werden alle möglichen Vorlesungen des Dozenten angezeigt. Um diesen Bereich zu **bearbeiten**, klicken Sie zwischen die Einträge, worauf [to be continued].


## 3. Status-Verlauf


Jeder Status-Eintrag besteht aus einem bestimmten Typ (etwa „Geeignet“), einem Urheber mit Erstellungszeitpunkt sowie einem optionalen Kommentar. Um den **Kommentarbereich** eines Eintrages **auszuklappen**, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

Um einen **neuen Status-Eintrag zu erstellen**, klicken Sie auf die Schaltfläche „Statusänderung eintragen“. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:



Abbildung 5: Statusänderung eintragen

Dort selektieren Sie einerseits einen Statuseintrag aus der Drop-Down-Liste (1) und haben andererseits die Möglichkeit, einen Kommentar über den Status zu schreiben (2). Um den Status zu setzen, klicken Sie auf die **Speichern** Schaltfläche.

Natürlich kann es vorkommen, dass ein Status-Eintrag nacheditiert werden muss. Um einen **Status-Eintrag anzupassen**, klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Eintrag, sodass sich der Kommentar-Bereich ausklappt. Dort klicken Sie auf die  Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich das gleiche Fenster wie bei der Erstellung eines Status-Eintrags, worin Sie Ihre Änderungen vornehmen können. Um die Anpassungen zu übernehmen, bestätigen Sie mit der **Speichern** Schaltfläche.

Um einen **Status-Eintrag** zu **löschen**, klicken Sie auf die  Schaltfläche und bestätigen Sie die Aktion.

#### 4. Informationsbereiche

Um zwischen den **einzelnen Bereichen zu navigieren**, klicken Sie einzelnen Registerkarten. Dann sehen die zugeordneten Details des jeweiligen Bereichs. Um ein **Detail anzupassen**, fahren Sie mit der Maus auf das entsprechende Detail. Daraufhin erscheint die  Schaltfläche - klicken Sie darauf. Anschließend öffnet sich ein Fenster zum Anpassen der Information (dieses ist an die jeweilige Information angepasst). Nehmen Sie dort die Anpassung vor und bestätigen Sie mit der  Schaltfläche.

## 2.5 ADMINISTRATION

Im Bereich der Administration gibt es insgesamt 3 Funktionen, die weitere Einstellungen für Elysium ermöglichen. Der Benutzer kann hierbei zwischen „Vorlesungen und Themenbereiche“, „Benutzer“ und „Status“ auswählen. Welche Aufgaben mit diesen erwähnten Funktionen gelöst werden können, entnehmen Sie bitte aus den folgenden Kapiteln.

- ⚠ Die folgenden Bereiche sind nur mit dem Administrator-Account sichtbar.
- ⚠ Achten Sie darauf, dass die Einträge in den Listen exakt mit denen übereinstimmen, die von der Website übergeben werden.

### 2.5.1 VERWALTUNG DER VORLESUNGEN UND THEMENBEREICHE

#### ZIEL DER FUNKTION

Im Laufe der Zeit kann es vorkommen, dass sich der Rahmenstudienplan ändert. Daran muss sich natürlich die Bewerberverwaltung anpassen. Dies ist mit der Funktion „Vorlesungen und Themenbereiche“ abgedeckt. Dort haben Sie die Möglichkeit, bestehende Vorlesungen und Themenbereiche zu bearbeiten, dazu neue Einträge hinzuzufügen oder zu löschen.

## VERWENDUNG DER FUNKTION

Nachdem Sie die Funktion über die Auswahlleiste aufgerufen haben, sehen Sie zwei Bereiche: links die gepflegten Vorlesungen, rechts die vorhandenen Vorlesungsbereiche. Jede Vorlesung auf der ist einem Bereich aus der rechten Übersicht zugeordnet.

**Vorlesungen und Themenbereiche**

**Vorlesungen**

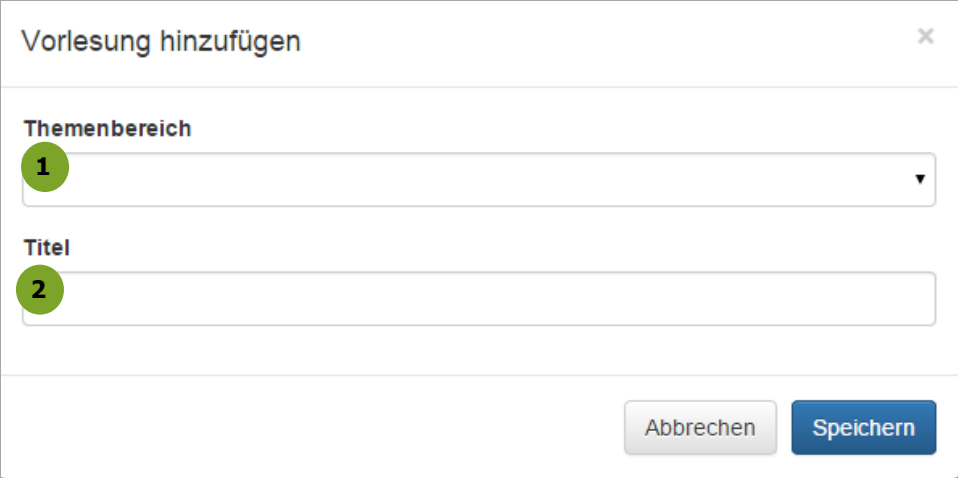
Titel	Themenbereich
Arbeitsrecht	Recht
Auslandsgeschäfte	Branchenorientierte Vertiefung Bank
Bilanzierung	Allgemeine BWL
Business Intelligence / Data Warehouse	Methoden der Wirtschaftsinformatik
Chinesisch	Sprachen
Content Management	Methoden der Wirtschaftsinformatik
Controlling	Allgemeine BWL
Datenbankentwicklung	Systementwicklung
Datenbanksysteme	Systementwicklung
Dienstleistungsmanagement	Branchenorientierte Vertiefung

**Themenbereiche**


Titel
Allgemeine BWL
Baris
Branchenorientierte Vertiefung
Branchenorientierte Vertiefung Bank
Branchenorientierte Vertiefung Versicherung
iiii <i>fffff
Informationstechnologie
Mathe
Mathematik
Methoden der Wirtschaftsinformatik



Abbildung 6: Vorlesungen und Themenbereiche


Um nun eine **neue Vorlesung** bzw. einen **Bereich anzulegen**, klicken Sie auf die **+** Schaltfläche in der Titelzeile der entsprechenden Übersicht. Daraufhin öffnet sich folgendes Dialogfenster:



**Abbildung 7: Dialogfenster zum Hinzufügen eines Eintrags**

Im ersten Schritt wählen Sie einen Themenbereich aus der Auswahlliste (1). Danach geben Sie Ihrem Eintrag den gewünschten Titel (2). Um die Aktion abzuschließen, klicken Sie auf die  Schaltfläche. Der Eintrag steht nun zur Verfügung.

Ähnlich verfahren Sie, um einen bestehenden **Eintrag** zu **ändern**. Dazu klicken Sie in der entsprechenden Übersicht auf die  Schaltfläche. Anschließend öffnet sich das Dialogfenster aus **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..** Darin können Sie den Themenbereich (1) sowie den Titel (2) anpassen. Nachdem Sie Ihre Anpassungen fertiggestellt haben, sichern Sie Ihre Änderungen mit der  Schaltfläche.

Um einen **Eintrag** aus der Übersicht zu **löschen**, klicken Sie auf die  Schaltfläche der entsprechenden Zeile. Dieser wird nach einer Bestätigungsfrage in einem Dialogfenster entfernt.

## 2.5.2 VERWALTUNG DER STATUS

### ZIEL DER FUNKTION

Natürlich kann es vorkommen, dass sich das Verfahren zur Einstellung eines Dozenten mit der Zeit ändert – etwa mit der Einführung von Assessment-Verfahren. Deshalb wurde die Vergabe der Status in Elysium variabel gehalten. Sie haben dabei die Möglichkeit, neue Status zu definieren, bestehende Zustände zu ändern oder zu löschen.

### VERWENDUNG DER FUNKTION

Nachdem Sie die Funktion „Status“ über die Auswahlleiste unter Administration aufgerufen haben, sehen die Liste der derzeit definierten Status in einer Übersicht (siehe Abbildung X). Hierbei werden Ihnen sowohl die „aktiven“(1) als auch die „inaktiven“(2) Status angezeigt. In „Status inaktiv“(2) können Sie zur besseren Nachvollziehbarkeit die älteren gesetzten Status einsehen.

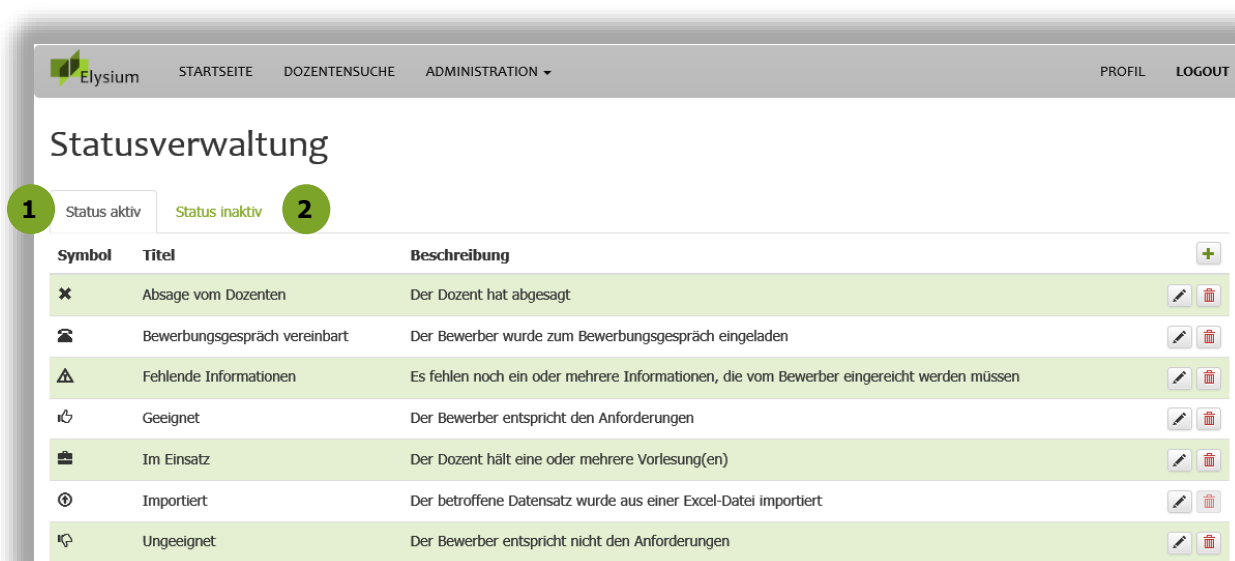



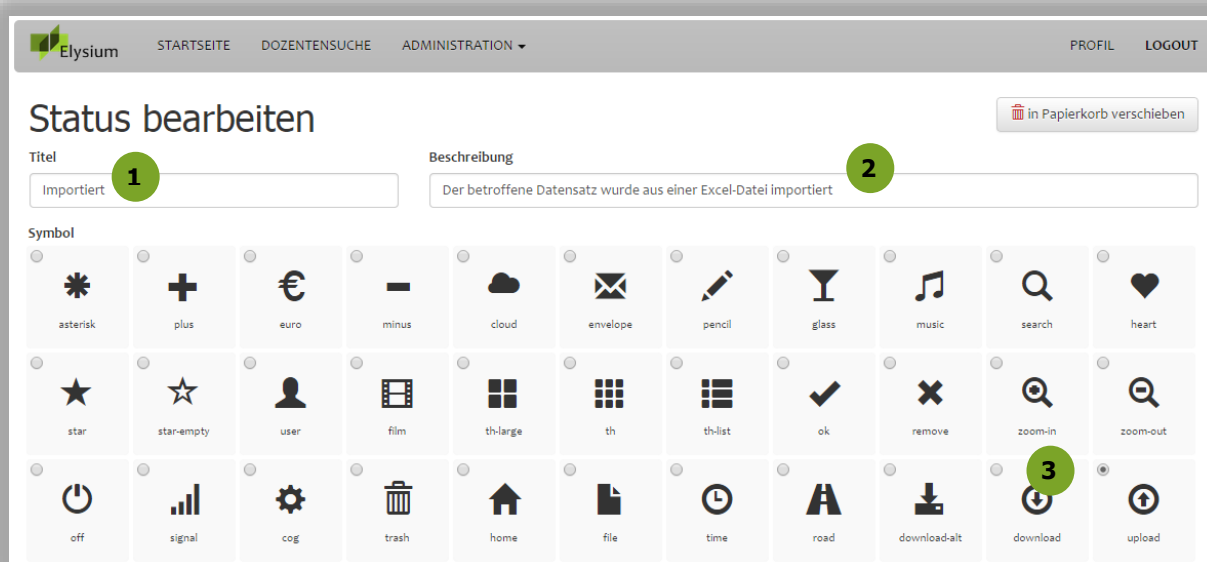


Abbildung 8 Statusverwaltung Startseite

Um einen **Status** zu **löschen**, klicken Sie in der Liste in der entsprechenden Zeile auf die  Schaltfläche. Dies verschiebt den Status in den Papierkorb, wo er archiviert wird.


Wenn Sie einen der **Status editieren** möchten, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die  Schaltfläche. Danach öffnet sich das Bearbeiten-Fenster (einen **neuen Status erstellen**). Des Weiteren können Sie mittels eines Klicks auf die  Schaltfläche einen neuen Status anlegen.



**Abbildung 9: Bearbeiten-Fenster eines Status**

In diesem Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, die drei Eigenschaften des Status anzupassen. Einerseits den Namen des Status (1) und die Kurzbeschreibung (2). Die Kurzbeschreibung erscheint immer dann, wenn Sie mit der Maus über den entsprechenden Status fahren.

Um dem Status ein aussagekräftigeres Symbol zuzuordnen, klicken Sie auf eines der Symbole aus dem Auswahlgitter (3).

Nachdem alle Parameter richtig eingestellt wurden, schließen Sie die Aktion mittels der  Schaltfläche am Ende des Fensters. Anschließend steht Ihnen der Status zur Auswahl bereit und wird automatisch auf alle bestehenden Statuseinträge angewendet.


## 2.5.3 VERWALTUNG DER BENUTZER

### ZIEL DER FUNKTION

Mit der Einführung von Elysium haben Sie die Möglichkeit, neue und alte Dozentendatensätze zu suchen und zu verwalten. Der Vorteil liegt vor allem darin, dass nicht nur ein zentrales Administrationskonto zur Verfügung steht.

Mit Elysium ist es vorgesehen, dass mehrere Benutzer die Daten pflegen und verwalten können. Weitere Vorteile und Nutzen der Mehrbenutzerkontrolle können Sie aus den weiteren Funktionen in Kapitel X Y einsehen.

### VERWENDUNG DER FUNKTION

Nachdem Sie die Benutzerseite aufgerufen haben, legen Sie mit dem  Symbol einen **neuen Benutzer** im Elysium-System an. Hier haben Sie vor allem die Möglichkeit, grundlegende Informationen wie Name und E-Mail Adresse zu hinterlegen (1). Die E-Mail Adresse und das Passwort werden später für die Anmeldung in Elysium benötigt. Der Vor- und Nachname werden beispielsweise für Kommentare in der Dozentensuche angezeigt (siehe Kapitel T).

Die Angabe der E-Mail Adresse ist für die Anmeldung am System notwendig.


Jedem neuen Benutzer muss eine Rolle zugeordnet werden. Hierbei unterscheidet man zwischen „User“ und „Admin“ (2).

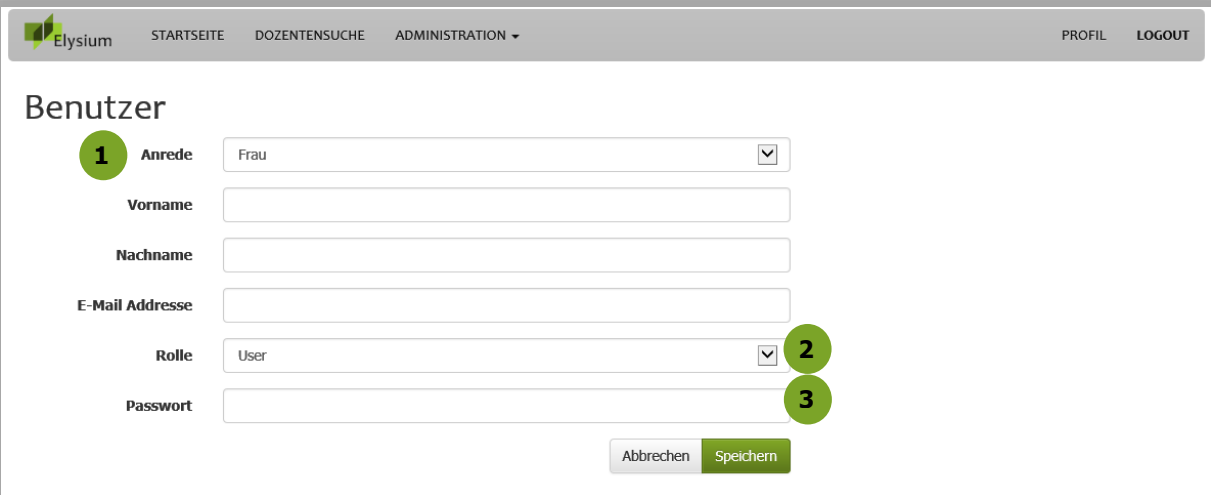
Der Benutzer erhält mit der Rolle „Admin“ folgende zusätzliche Funktionsbereiche:

- Bearbeitung der Vorlesungsbereiche (siehe Kapitel Y)
- Bearbeitung der Status (siehe Kapitel X)
- Erstellung von Anwendungs-Benutzern (siehe Kapitel Z)

Außerdem muss ein initiales Passwort für den Nutzer vergeben werden (3), damit sich dieser am System anmelden kann. Bitte weisen Sie den neuen Anwender darauf hin,

dass dieses initiale Passwort schnellstmöglich geändert werden sollte (siehe Kapitel 2.6).

Nachdem die erforderlichen Daten erfasst wurden, sichern Sie den neuen Nutzer mit der  Schaltfläche.



The screenshot shows the 'Benutzer' (User) creation form in the Elysium system. The form is titled 'Benutzer' and is part of the 'ADMINISTRATION' section. It contains several input fields: 'Anrede' (Address), 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'E-Mail Adresse' (Email Address), 'Rolle' (Role), and 'Passwort' (Password). The 'Anrede' field is a dropdown menu with 'Frau' selected. The 'Rolle' field is a dropdown menu with 'User' selected. The 'Passwort' field is a text input. There are three green circles with numbers 1, 2, and 3 highlighting specific fields: 1 is next to 'Anrede', 2 is next to 'Rolle', and 3 is next to 'Passwort'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Abbildung 10 Elysium neuen Benutzer anlegen

## 2.6 PROFIL

Über die Schaltfläche Profil in der Titelleiste von Elysium haben Sie die Möglichkeit, ihr Benutzerprofil anzupassen.



**Benutzer**

**1** **Anrede** Herr

**Vorname** Manfred

**Nachname** Sander

**E-Mail Adresse** manfred.sander@dhw-stuttgart.de

**2** Abbrechen Neues Passwort Speichern

**Abbildung 11: Benutzerprofil**

Dabei haben Sie die Möglichkeit, Ihre Personendaten wie Name oder E-Mail Adresse zu bearbeiten (1) und ein neues Passwort zu setzen (2).

### 3. TECHNISCHE BETRACHTUNG

#### 4. DESIGNASPEKTE

##### 4.1 FARBKONZEPT

blabla

##### 4.2 SCHRIFTARTEN

bloabla

##### 4.3 LOGO

blabla

##### 4.4 SCHALTFLÄCHEN

blalba