

Dokumentation

Maturaballmanager



LeoBall

create - organize - celebrate

Beschreibung: Die Maturaball-Website dient der zentralen Verwaltung und Organisation eines Maturaballs. Sie bietet Funktionen wie Benutzerverwaltung, Eingabe von Maturaballdaten, Verwaltung von Sponsoren, Erstellung von Rechnungen sowie die Dokumentation von Gegenleistungen.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung:	3
Zugang:	3
Datenbank:	3
Login:.....	3
Maturaball erstellen:	3
Navigation:	4
Administrativ	4
Benutzerverwaltung.....	4
Maturaball	5
Sponsoring.....	5
Unternehmen.....	5
Gegenleistung.....	7
Rechnungen.....	8
Weitere Funktionen	9
Dashboard:	9
Organisation.....	9
ToDo.....	9
Termine	9
Veranstaltungsort	9
Säle.....	9
Dekoration	9
Verkauf	9
Eintrittskarten	9
Tischplätze	9

Einleitung:

Die vorliegende Dokumentation beschreibt die Bedienung der Maturaball-Website. Ziel ist es, den Nutzern eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verfügung zu stellen, um alle Funktionen der Website optimal nutzen zu können.

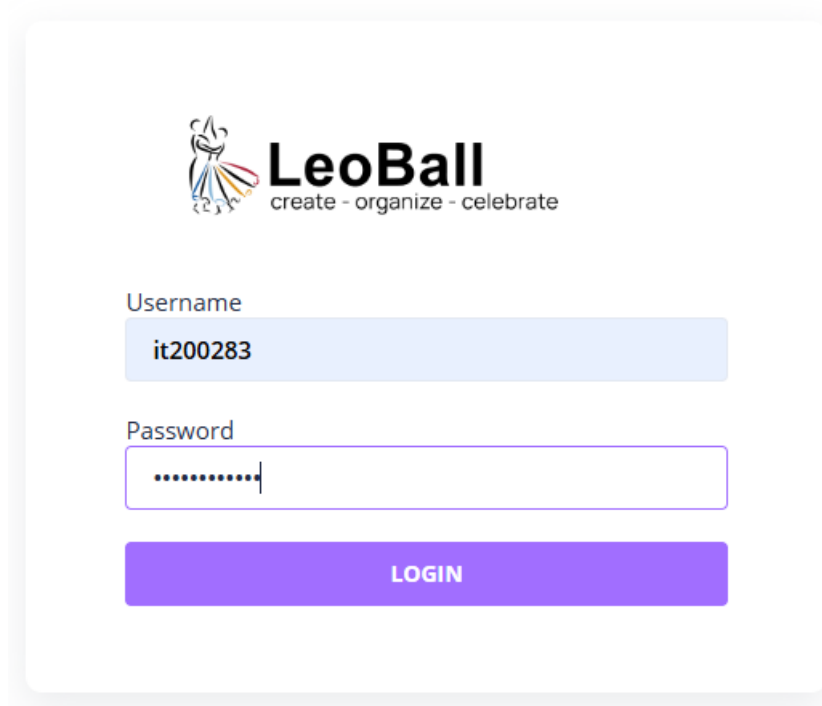
Zugang:

Datenbank:

Der verantwortliche Lehrer für den Maturaball muss in der Datenbank manuell eingetragen werden. Erst danach kann er sich mit den angegebenen Login-Daten anmelden.

Login:

Um sich einzuloggen, muss der Benutzer seinen Usernamen und Passwort in die entsprechenden Felder eingeben und anschließend auf "Anmelden" klicken.

The image shows a login interface for 'LeoBall'. At the top left is a logo featuring a stylized figure with colorful arms, followed by the text 'LeoBall' in a large, bold font, and the tagline 'create - organize - celebrate' in a smaller font below it. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Username' and contains the text 'it200283'. The second is labeled 'Password' and contains a series of dots, indicating a masked password. Below these fields is a large, solid blue button with the word 'LOGIN' in white capital letters.

Maturaball erstellen:

Ist der verantwortliche Lehrer eingeloggt, wird ein Fenster angezeigt, bei dem ein Maturaball erstellt werden kann. Es müssen folgende Informationen angegeben werden:

Maturaball-Motto, Datum, Uhrzeit, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

Maturaball

Maturaball-Motto
 Royal Rumble

Ablauf des Maturaballs

Datum
 07.03.2025

Uhrzeit
 19:00

Straße
 Landstraße

Hausnummer
 49

PLZ
 4020

Ort
 Linz

SPEICHERN SCHLIESSEN

Auf der rechten Seite befindet sich ein Plus-Symbol, mit dem der Ablauf des Maturaballs hinzugefügt werden kann. Hier muss man einen Programmpunkt und die Uhrzeit eingeben. Dieser kann aber auch später ergänzt werden.

Maturaball

Maturaball-Motto
 Royal Rumble

Ablauf des Maturaballs

Name
 Eröffnung

Uhrzeit
 20:00

Datum
 07.03.2025

Uhrzeit
 19:00

Straße
 Landstraße

Hausnummer
 49

PLZ
 4020

Ort
 Linz

SPEICHERN SCHLIESSEN

Um den Maturaball zu speichern, muss nur noch auf "Speichern" geklickt werden.

Navigation:

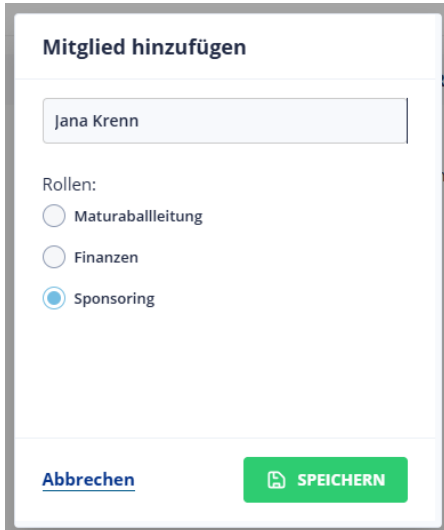
Nach dem Login stehen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung.

Administrativ

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Mitglieder mit entsprechenden Rollen hinzugefügt werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt Administrativ und wählen Sie Benutzerverwaltung aus.
2. Klicken Sie auf Mitglieder hinzufügen.
3. Füllen Sie die notwendigen Felder wie Mitglied und Rollen aus.



4. Speichern Sie den Benutzer. Die hinzugefügten Benutzer können sich anschließend mit ihren Zugangsdaten anmelden.

Maturaball

In diesem Bereich werden die Daten des Maturaballs ausgegeben, welche nach dem Anmelden eingegeben wurden. Hier kann nachträglich noch der Ablauf des Maturaballs hinzugefügt werden.

Sponsoring

Unternehmen

1. Um ein neues Unternehmen hinzuzufügen, klicken Sie auf Unternehmen hinzufügen.
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie folgende Informationen eingeben können:
 - a. Firmendaten: Name, Branche, Website, Büro-E-Mail und Büro-Telefon.

Unternehmen erstellen

Firmenname*
3Banken IT

Branche*
IT

Website
<https://www.3bankenit.at>

Büro E-Mail
office@3banken.it

Büro Telefon
0676814282012

☐ Adresse hinzufügen

[Abbrechen](#) [SPEICHERN](#)

- b. Adresse: Klicken Sie auf Adresse hinzufügen, um die Adressdaten des Unternehmens einzugeben.

☒ Adresse hinzufügen

Straße*
Untere Donaulände

Hausnummer*
24-26

Postleitzahl*
4020

Stadt*
Linz

[Abbrechen](#) [SPEICHERN](#)

3. Speichern Sie die Eingaben. Das Unternehmen wird nun in der Liste angezeigt.

Unternehmen verwalten

Suchen... SORTIEREN + UNTERNEHMEN HINZUFÜGEN

Firmenname	Branche	Website	Aktionen
3Banken IT	IT	https://www.3bankenit.at	

4. Unternehmen suchen: Nutzen Sie die Suchfunktion, um spezifische Unternehmen schnell zu finden.
5. Unternehmen bearbeiten:
- Wählen Sie ein Unternehmen aus und klicken Sie auf das Unternehmen.
 - Es öffnet sich das gleiche Fenster wie beim Hinzufügen. Ändern Sie die Daten und speichern Sie sie erneut.

Unternehmen bearbeiten

Firmenname*
3Banken IT

Branche*
IT

Website
https://www.3banken.it

Büro E-Mail
office@3banken.it

Büro Telefon
067612345

☒ Adresse hinzufügen

Straße*
Untere Donaulände

Hausnummer*
24-26

Postleitzahl*

Stadt*

[Abbrechen](#) [SPEICHERN](#)

6. Unternehmen löschen:

- a. Wählen Sie ein Unternehmen aus der Liste aus und klicken Sie rechts auf Löschen. Das Unternehmen wird aus der Liste entfernt.

Gegenleistung

1. Klicken Sie auf Gegenleistung hinzufügen, um eine neue Gegenleistung einzutragen. Ein Fenster öffnet sich.
2. Geben Sie folgende Informationen ein:
 - a. Name der Gegenleistung, Beschreibung, Betrag

Gegenleistung erstellen

[ABBRECHEN](#) [SPEICHERN](#)

3. Speichern Sie die Eingaben. Die Gegenleistung wird in der Liste angezeigt.

Gegenleistungen verwalten

[SORTIEREN](#) [+ GEGENLEISTUNG HINZUFÜGEN](#)

Name der Leistung	Beschreibung	Preis (€)	Aktionen
Gutschein	Gutschein	50.00 €	Löschen

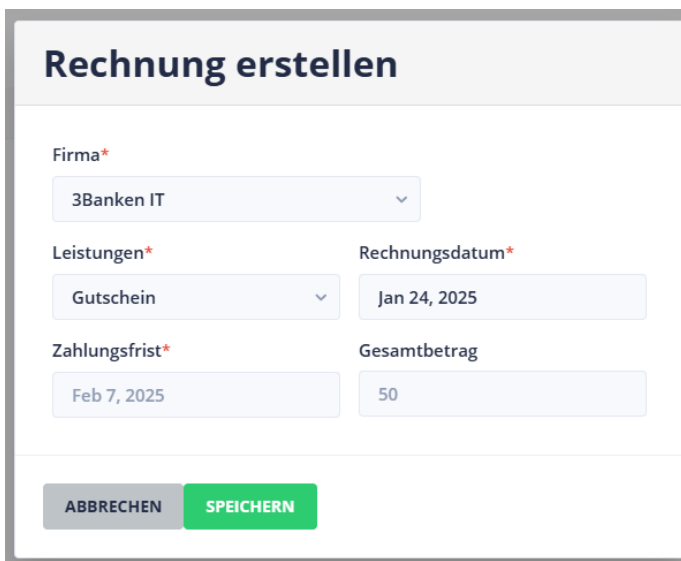
4. Gegenleistungen bearbeiten:

- a. Wählen Sie eine Gegenleistung aus und klicken Sie auf die Gegenleistung. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Daten ändern können.

- b. Speichern Sie die Änderungen.
5. Gegenleistungen löschen:
 - a. Wählen Sie eine Gegenleistung aus der Liste aus und klicken Sie rechts auf Löschen. Sie wird aus der Liste entfernt.
6. Gegenleistungen suchen: Nutzen Sie die Suchfunktion, um Gegenleistungen zu finden.

Rechnungen

1. Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf Rechnung hinzufügen. Ein neues Fenster öffnet sich.
2. Geben Sie folgende Informationen ein:
 - a. Wählen Sie ein Unternehmen aus der Liste aus.
 - b. Geben Sie die gewünschte Leistung und das Rechnungsdatum ein.
 - c. Wenn das Unternehmen eine Kontaktperson angegeben hat, wählen Sie diese ebenfalls aus.
3. Die Zahlungsfrist wird automatisch auf zwei Wochen nach dem Rechnungsdatum gesetzt.
4. Der Gesamtbetrag wird basierend auf den ausgewählten Leistungen berechnet.



Rechnung erstellen

Firma*
3Banken IT

Leistungen*
Gutschein

Rechnungsdatum*
Jan 24, 2025

Zahlungsfrist*
Feb 7, 2025

Gesamtbetrag
50

ABBRECHEN SPEICHERN

5. Speichern Sie die Rechnung. Sie wird nun in der Liste angezeigt.
6. Rechnungen bearbeiten, löschen, herunterladen oder verschicken:
 - a. Nach dem Verschicken einer Rechnung ist keine Bearbeitung oder Löschung mehr möglich.
7. Rechnungen suchen: Nutzen Sie die Suchfunktion, um spezifische Rechnungen zu finden.

Weitere Funktionen

Die folgenden Punkte werden in zukünftigen Versionen der Website implementiert:

Dashboard:

- Zeigt Statistiken, wie z. B. verkaufte Tickets und Tische oder Einnahmen.
- Enthält einen Countdown zum Event.

Organisation

ToDo

Anleitung folgt

Termine

Anleitung folgt

Veranstaltungsort

Säle

Anleitung folgt

Dekoration

Anleitung folgt

Verkauf

Eintrittskarten

Anleitung folgt

Tischplätze

Anleitung folgt