

Software Engineering 2 Projekt

Software User Guide

Version 1.2

Univent

Studenten-Anmeldesystem

Inhalt

Angestellten-Zugang	3
News (Informations-Seite)	3
Anmeldetermine	4
Übersicht	4
Festlegen der Anmeldezeiträume	5
Ablauf der Anmeldevorgänge.....	6
Veranstaltungen	7
Übersicht: Veranstaltungen (Bsp. Pflichtpraktika)	7
Übersicht: Gruppenübersicht einer Veranstaltung	9
Übersicht: Erstellen einer Gruppe	10
Übersicht: Teilnehmerübersicht einer Gruppe	11
Erstellen einer Veranstaltung.....	12
Erstellen einer Gruppe	14
Leistungen	16
Übersicht: Leistungen.....	16
Eintragen einer Leistung(Note)	17
Studenten-Zugang	19
Anmelden	19
Übersicht: Veranstaltungen(Bsp. Pflichtpraktika-Übersicht)	19
Für eine Veranstaltung als Gruppe anmelden.....	20
Übersicht: Meine Teams	25
Annehmen einer Teameinladung.....	26
Für eine Veranstaltung als Einzelner anmelden.....	27
Daten-Import.....	30
Daten-Export	31
Daten-Backup	32

Angestellten-Zugang

News (Informations-Seite)

News

Header



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores

+

2

-

News erstellen

1

Header

4

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores

5

✓

3

Die News-Seite kann dazu genutzt werden um wichtige Informationen in allen Accounts anzeigen zulassen, die hier erstellten News werden automatisch in jedem Account angezeigt.

Um die News zu bearbeiten klicken Sie auf den länglichen Button mit dem Plus(2), anschließend öffnet sich das Feld „News erstellen“(1), dort haben Sie die Möglichkeit eine Überschrift zu erstellen(4) und anschließend die gewünschten Informationen im Textfeld(5) darunter einzutragen.

Um die News zu speichern, klicken Sie unter dem Textfeld auf den länglichen Button mit dem Häkchen(3).

Die News sind nun abgespeichert und können von jedem eingesehen werden, der einen Zugang zu dieser Seite hat.

Anmeldetermine

In dem Bereich „Anmeldetermine“ unter dem Reiter „Veranstaltungen“ können die Anmeldezeiträume festgelegt werden, in denen die Studenten die Möglichkeit haben sich für die Veranstaltungen anzumelden.

Übersicht

Anmeldetermine

1

Teamanmeldungen

Typ	2 Start Datum	4 Ende Datum	3 Start Uhrzeit	5 Ende Uhrzeit	Status Teamanm.
Pflichtpraktika	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	
Wahlpflicht	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	
Projekt	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	

6

Einzelanmeldungen

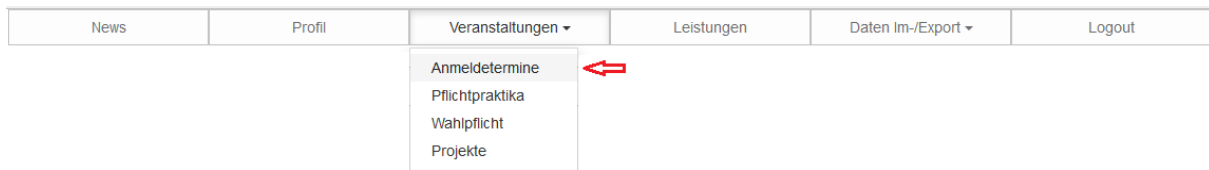
Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Status Einzelanm.
Pflichtpraktika	25.12.20	26.12.20	08:00	00:00	
Darf nicht vor Teamanmeldeschluss liegen.					
Wahlpflicht	25.12.20	26.12.20	08:00	00:00	
Darf nicht vor Teamanmeldeschluss liegen.					
Projekt	25.12.20	26.12.20	08:00	00:00	
Darf nicht vor Teamanmeldeschluss liegen.					

7

1. Bereich zum Festlegen der Teamanmeldezeiten
2. Tag an dem der Anmeldezeitraum beginnen soll
3. Uhrzeit an der der Anmeldezeitraum beginnen soll
4. Tag an dem der Anmeldezeitraum enden soll
5. Uhrzeit an der der Anmeldezeitraum enden soll
6. Bereich zum Festlegen der Einzelanmeldezeiten
7. Button zum Bestätigen der Einstellungen

Festlegen der Anmeldezeiträume

Wählen Sie unter dem Reiter „Veranstaltungen“ den Bereich „Anmeldetermine“ aus.



Um einen Anmeldezeitraum festzulegen müssen die jeweiligen Daten korrekt eingegeben werden. Um das Startdatum festzulegen genügt ein Mausklick auf das entsprechende Eingabefeld, daraufhin öffnet sich ein kleines „Kalender-Fenster“ auf dem das Datum ausgewählt werden kann. Gleiches wiederholt man für das „Ende-Datum“.

In den Eingabefeldern „Start Uhrzeit“ und „Ende Uhrzeit“ kann noch die genaue Tageszeit für den Start und das Ende der Anmeldezeiträume festgelegt werden.

Damit die festgelegten Zeiträume akzeptiert werden, muss sich das Ende des Anmeldezeitraumes hinter dem Start befinden.

Derselbe Vorgang muss für die Einzelanmeldezeiträume wiederholt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Beginn der Einzelanmeldezeiträume nicht vor dem letzten Tag der Teamanmeldezeiträume stehen darf. Gültig wäre die Konfiguration in nebenstehender Abbildung.

Um die Einstellung abzuschließen genügt ein Mausklick auf den untenstehenden, länglichen Button mit dem Häkchen.

Teamanmeldungen

Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Status Teamanm.
Pflichtpraktika	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Wahlpflicht			08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt			08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

December 2015

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
49	30	01	02	03	04	05	06
50	07	08	09	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	01	02	03
1	04	05	06	07	08	09	10

Einzelanmeldungen

Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Status Einzelanm.
Pflichtpraktika	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Wahlpflicht	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>

Teamanmeldungen

Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Status Teamanm.
Pflichtpraktika	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Wahlpflicht	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Einzelanmeldungen

Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit	Status Einzelanm.
Pflichtpraktika	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Wahlpflicht	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Projekt	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00	<input type="checkbox"/>

☒

Die „Statusanzeige“ auf der rechten Seite, symbolisiert welcher Anmeldezeitraum gerade aktiv ist. Ein grünes Quadrat zeigt an, dass der jeweilige Zeitraum aktiv ist, ein gelbes Quadrat zeigt an, dass der Anmeldezeitraum noch nach begonnen hat(hier der Einzelanmeldezeitraum). Ein rotes Quadrat symbolisiert, dass der jeweilige Zeitraum beendet ist.

Teamanmeldungen						Status Teamanm.
Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit		
Pflichtpraktika	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00		■
Wahlpflicht	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00		■
Projekt	29.12.20	09.01.20	08:00	00:00		■
Einzelanmeldungen						Status Einzelanm.
Typ	Start Datum	Ende Datum	Start Uhrzeit	Ende Uhrzeit		
Pflichtpraktika	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00		■
Wahlpflicht	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00		■
Projekt	09.01.20	13.01.20	08:00	00:00		■

Ablauf der Anmeldevorgänge

Nachdem die Anmeldetermine festgelegt wurden, haben die Studenten zu den angegeben Zeiträumen die Möglichkeit sich für die Veranstaltungen anzumelden. Bevor die Studenten nun die Möglichkeit haben sich Einzel für die Veranstaltungen anzumelden, muss ein Zeitraum festgelegt werden in denen die Studenten sich nur als Team zu den Veranstaltungen anmelden können.

In diesem Zeitraum ist der Student für jede Veranstaltung gezwungen ein Team mit Kommilitonen zu erstellen die ebenfalls an der Veranstaltung teilnehmen möchten. Dieses Team wird erst für die jeweilige Veranstaltung zugelassen, wenn alle zum Team gehörenden Studenten einer Einladung zugestimmt haben.

Nachdem der Teamanmelde-Zeitraum abgelaufen ist, können sich die Studenten auch für Veranstaltungen anmelden ohne ein Team dafür zu erstellen. Diese Studenten werden dann automatisch einem Team in dieser Veranstaltungen zugeordnet, sofern dieses noch nicht die maximale Anzahl an Teammitgliedern erreicht hat. Ist kein Team mehr vorhanden in dem noch Plätze frei sind, wird der einzelangemeldete Student automatisch als ein neues Team angemeldet, alle weiteren Einzelanmeldungen werden dann diesem neuen Team zugeordnet bis dieses wiederum voll ist, anschließend wird wieder ein neues Team erstellt usw.

Veranstaltungen

In dem Bereich „Pflichtpraktika“, „Wahlpflicht“ und „Projekte“ unter dem Reiter „Veranstaltungen“ kann sich der Mitarbeiter die jeweiligen Veranstaltungen anzeigen lassen sowie bearbeiten.

Übersicht: Veranstaltungen (Bsp. Pflichtpraktika)

Pflichtpraktika-Übersicht

Fachbereich:
AI

Semester
1

und/oder

Fach, Dozent, Assistent eingeben...

Fach	Fach-Verantwortlicher	Anz. Teiln. ⁴	Anz. Grp. ⁵			
PRP1	Axel Schmolitzky	3	4	» ⁶	✎ ⁷	🗑️ ⁸
MGP	Wolfgang Gerken	1	3	»	✎	🗑️
MS1	Wolfgang Gerken	0	0	»	✎	🗑️

+

-

Veranstaltung erstellen

Fachbereich:
AI

Semester:
1

Fachkuerzel:
GKA⁹

Fachbezeichnung:
Graphenth.¹⁰

Fachverantwortlicher:
3 Axel Schmolitzky¹¹

Min. Teamgröße:
2¹²

Max. Teamgröße:
3¹³

✓¹⁶

1. diverse Filtermöglichkeiten zur Erhöhung der Übersichtlichkeit der Veranstaltungsliste
2. Liste der jeweiligen Veranstaltungen
3. Bereich zum Erstellen einer neuen Veranstaltung
4. Anzahl der momentanen Teilnehmer in der Veranstaltung
5. Anzahl der momentanen Gruppen in der Veranstaltung
6. Button zum Wechseln in die Gruppenübersicht der Veranstaltung
7. Button zum Bearbeiten der Veranstaltung
8. Button zum Löschen der Veranstaltung
9. Abkürzung der neu zu erstellenden Veranstaltung
10. Bezeichnung der neu zu erstellenden Veranstaltung
11. Verantwortlicher der Veranstaltung (z.B. ein Professor)
12. Minimale Anzahl der Mitglieder pro Team in der Veranstaltung
13. Maximale Anzahl der Mitglieder pro Team in der Veranstaltung
14. Button zum Einblenden des Bereiches 3
15. Button zum Ausblenden des Bereiches 3
16. Button zum Bestätigen der Einstellungen für die neue Veranstaltung

Die Gruppenübersicht kann über den Button zum Aufrufen der Gruppenübersicht einer jeweiligen Veranstaltung in der Veranstaltungsübersicht aufgerufen werden (Button 6 in der „Übersicht für Veranstaltungen“).

Gruppenübersicht - PRP1

1. Filtermöglichkeiten zur Erhöhung der Übersichtlichkeit der Veranstaltungsliste
2. Liste der Gruppen in der jeweiligen Veranstaltung
3. Fachkürzel der Veranstaltung in der sich die Gruppe befindet
4. Gruppennummer
5. Termine an denen die Veranstaltung für die jeweilige Gruppe stattfindet
6. Der für die Gruppe verantwortliche Professor
7. Assistent für die Gruppe
8. Anzahl der Teilnehmer in der Gruppe
9. Button zum Wechseln in die Teilnehmerübersicht
10. Button zum Aufrufen der Detailübersicht der jeweiligen Gruppe
11. Button zum Bearbeiten der jeweiligen Gruppe
12. Button zum Löschen der jeweiligen Gruppe
13. Button zum Einblenden des Gruppenerstellungs-Bereiches

Übersicht: Erstellen einer Gruppe

+

1

-

2

Gruppe erstellen

Dozent:

3

4 Wolfgang Gerken

Q

Assistent:

4

22 Gerhard Oelker

Q

Max. Teilnehmer:

5

6

⌵

Termine waehlen (KW) ...

6 Tnr.	7 Datum	8 Beginn	9 Ende	10 Raum	
1.	30.12.2015	08:15	11:30	0660	11 -
2.	06.01.2016	12:30	15:45	1080	-
3.	13.01.2016	16:30	19:30	0760	-
4.	20.01.2016	08:15	11:30	1002	-

+

12

✓

13

1. Button zum Einblenden des Gruppenerstellungs-Bereiches
2. Button zum Ausblenden des Gruppenerstellungs-Bereiches
3. Dozent/Verantwortlicher für die zu erstellende Gruppe
4. Assistent für die zu erstellende Gruppe
5. Maximale Teilnehmeranzahl für die zu erstellende Gruppe
6. Nummer des Termins
7. Datum des Termins an dem die Veranstaltung für die Gruppe stattfindet
8. Uhrzeit des Termins an dem die Veranstaltung für die Gruppe stattfindet
9. Uhrzeit des Termins an dem die Veranstaltung für die Gruppe endet
10. Raum in dem die Veranstaltung stattfindet
11. Button zum Löschen des jeweiligen Termins
12. Button zum Hinzufügen eines neuen Termins
13. Button zum Bestätigen der Einstellungen für die neue Gruppe

Übersicht: Teilnehmerübersicht einer Gruppe

Die Teilnehmerübersicht kann über Button „9“ der Gruppenübersicht aufgerufen werden.

Teilnehmerübersicht - PRP1 - Gruppe: 2				
<div> <div>1</div> <div>Filtern - Name oder Matrikelnr eingeben...</div> <div>Q</div> </div>				
2	3	4	5	6
Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Team-Nr.	
1111122	Patrick	Schuller	2	7
1111123	Sercy	Lannister	2	


1. Filter zum Erhöhen der Übersichtlichkeit
2. Liste der Teilnehmer in der jeweiligen Gruppe
3. Matrikelnummer des Studenten
4. Vorname des Studenten
5. Nachname des Studenten
6. Nummer des Teams in dem sich der Student befindet
7. Button zum Aufrufen der Detailübersicht des Studenten

Erstellen einer Veranstaltung

Im Folgenden wird Schritt für Schritt erklärt wie eine Veranstaltung erstellt werden kann, als Beispiel wird eine Wahlpflicht-Veranstaltung erstellt. Das Erstellen der Veranstaltungen verläuft für alle Veranstaltungstypen(Pflichtpraktika, Wahlpflicht, Projekte) gleich.

Wählen Sie per Mausklick unter dem Reiter „Veranstaltungen“ die Option „Wahlpflicht“ aus.

News	Profil	Veranstaltungen ▾	Leistungen	Daten Im-/Export ▾	Logout
<div>Anmeldetermine Pflichtpraktika Wahlpflicht Projekte</div>					



Klicken Sie dann unten auf den länglichen Button mit dem Plus.

Wahlpflicht-Übersicht

Fachbereich: Semester:

und/oder

Fach	Fach-Verantwortlicher	Anz. Teiln.	Anz. Grp.
<div>+</div>			

Anschließend wird folgender Bereich eingeblendet:

Veranstaltung erstellen

Fachbereich: Semester:

Fachkuerzel: Fachbezeichnung: Fachverantwortlicher:

Min. Teamgröße: Max. Teamgröße:

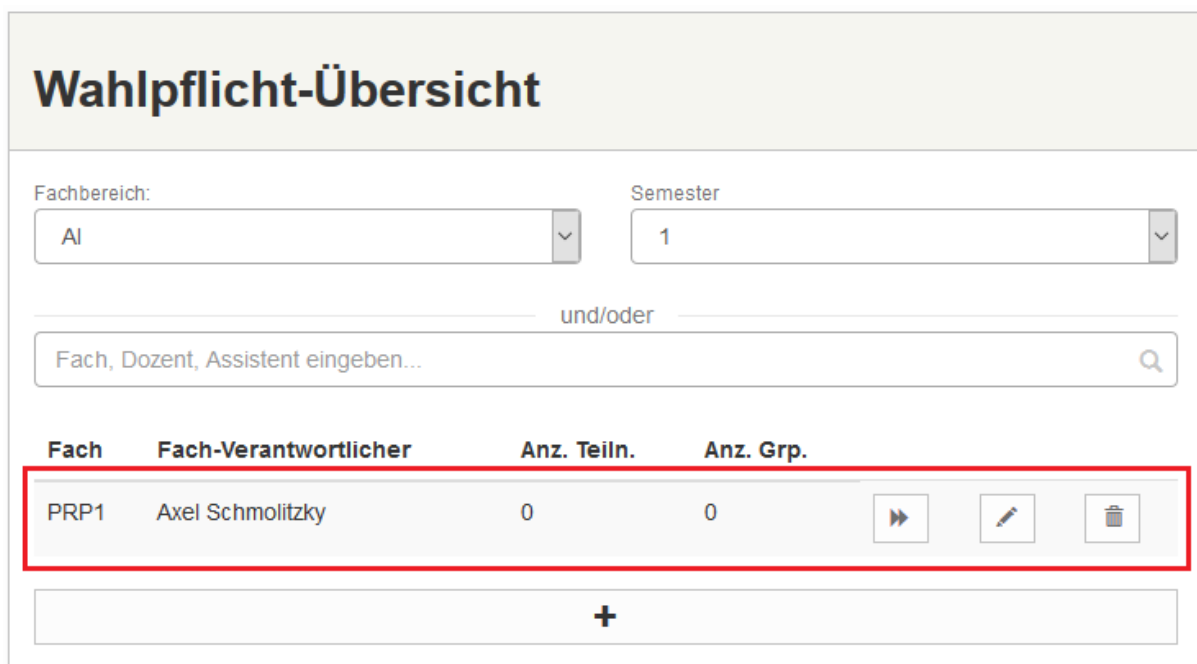
In diesem Bereich müssen wie in der Darstellung abgebildet alle notwendigen Daten eingegeben werden. Eine genauere Beschreibung des Bereichs finden Sie unter „Übersicht: Veranstaltungen (Bsp. Pflichtpraktika)“. In den Feldern „Min. Teamgröße“ und „Max. Teamgröße“ wird die minimale bzw. maximale Teilnehmeranzahl pro Team angegeben.

Anschließend bestätigen Sie die Einstellungen per Mausklick auf den länglichen Button mit dem Häkchen.



The image shows a form with two input fields. The first field contains the number '2' and the second field contains the number '3'. Below these fields is a long, light gray button with a small blue checkmark icon in the center, which is highlighted by a red rectangular border.

Die Veranstaltung ist nun in der Datenbank gespeichert und Ihre „Wahlpflicht-Übersicht“ müsste nun wie folgt aussehen:



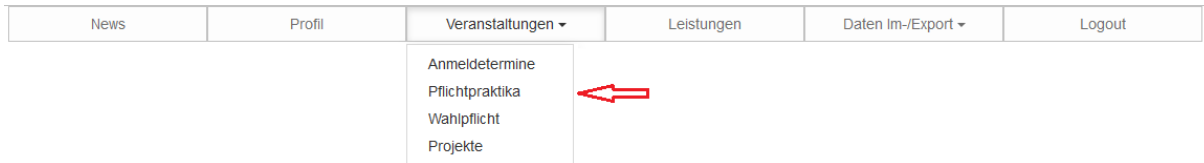
The image is a screenshot of a web application titled "Wahlpflicht-Übersicht". It features a header with the title, followed by two dropdown menus for "Fachbereich:" (set to "AI") and "Semester:" (set to "1"). Below these is a search bar with the placeholder text "Fach, Dozent, Assistent eingeben..." and a magnifying glass icon. The main part of the interface is a table with the following columns: "Fach", "Fach-Verantwortlicher", "Anz. Teiln.", and "Anz. Grp.". The table contains one row with the data: "PRP1", "Axel Schmolitzky", "0", and "0". To the right of this row are three icons: a right-pointing arrow, a pencil (edit), and a trash can (delete). Below the table is a long button with a plus sign (+) in the center, which is highlighted by a red rectangular border.

Fach	Fach-Verantwortlicher	Anz. Teiln.	Anz. Grp.
PRP1	Axel Schmolitzky	0	0

Sie sehen nun, dass eine neue Veranstaltung hinzugefügt wurde.

Erstellen einer Gruppe

Wählen Sie unter dem Reiter „Veranstaltungen“ einen der drei Veranstaltungstypen aus. Für dieses Beispiel verwenden wir den Veranstaltungstyp „Pflichtpraktika“. Das Erstellen einer Gruppe läuft für jeden Veranstaltungstypen gleich ab.












Klicken Sie nun in der Pflichtpraktika-Übersicht für die entsprechende Gruppe den Button zum Anzeigen der Gruppenübersicht an.

Pflichtpraktika-Übersicht

Fachbereich: Semester:

und/oder

Fach	Fach-Verantwortlicher	Anz. Teiln.	Anz. Grp.			
PRP1	Axel Schmolitzky	3	4			
MGP	Wolfgang Gerken	1	3			
MS1	Wolfgang Gerken	0	0			

Anschließend erscheint die Gruppenübersicht. Klicken sie dort unten den länglichen Button mit dem Plus an.

Daraufhin wird der Bereich wie unten dargestellt, zum Konfigurieren der neuen Gruppe eingeblendet. Eine genauere Beschreiben des Bereichs ist unter „Übersicht: Erstellen einer Gruppe“ zu finden. Geben Sie nun alle erforderlichen Daten ein und bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf den untersten länglichen Button mit dem Häkchen(2). Es können Termine zu denen die Veranstaltungen stattfinden sollen hinzugefügt werden, durch Klicken auf den Button mit dem Plus(1), direkt unter den Terminen. Ebenso können Termine gelöscht werden durch Klicken auf den Button mit dem Minus(3), direkt rechts neben dem jeweiligen Termin.

Gruppenübersicht - PRP1

Filtern:
Fach, Dozent, Assistent, Gruppennummer eingeben...

Fach	Grp. Nr.	KW	Prof	Assistent	Anz. Teams	
PRP1	1	Do., 08.10.2015 Do., 29.10.2015 Do., 19.11.2015 Do., 10.12.2015	Schmolitzky	Blank	0 / 14	» ⓘ ✎ 🗑
PRP1	2	Do., 15.10.2015 Do., 05.11.2015 Do., 26.11.2015 Do., 17.12.2015	Schmolitzky	Blank	1 / 14	» ⓘ ✎ 🗑
PRP1	3	Do., 22.10.2015 Do., 12.11.2015 Do., 03.12.2015 Do., 07.01.2016	Schmolitzky	Blank	0 / 14	» ⓘ ✎ 🗑
PRP1	4	Do., 22.10.2015 Do., 12.11.2015 Do., 03.12.2015 Do., 07.01.2016	Schmolitzky	Blank	2 / 2	» ⓘ ✎ 🗑

+

Gruppe erstellen

Dozent:

Assistent:

Max. Teilnehmer:

Termine waehlen (KW) ...

TNr.	Datum		Beginn	Ende	Raum	
1.	<input type="text" value="30.12.2015"/> <input type="button" value="📅"/>		<input type="text" value="08:15"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="11:30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0660"/>	<input type="button" value="-"/> ³
2.	<input type="text" value="06.01.2016"/> <input type="button" value="📅"/>		<input type="text" value="12:30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="15:45"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1080"/>	<input type="button" value="-"/>
3.	<input type="text" value="13.01.2016"/> <input type="button" value="📅"/>		<input type="text" value="16:30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="19:30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0760"/>	<input type="button" value="-"/>
4.	<input type="text" value="20.01.2016"/> <input type="button" value="📅"/>		<input type="text" value="08:15"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="11:30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="1002"/>	<input type="button" value="-"/>

+ 1

✓ 2

Leistungen

Übersicht: Leistungen

Leistungen

Fachbereich:
AI

Typ:
Praktikum

Semester:
1

Fach:
PRP1

und / oder

Filtern - Name oder Matrikelnr eingeben...

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111111	Martin	Schmidt	PRP1	■	■			
1111112	Clara	Schulz	PRP1	■	■			
1111113	Achmed	Swolyski	PRP1	■	■			
1111114	James	Bond	PRP1	■	■			

1. Diverse Filter zum Erhöhen der Übersichtlichkeit
2. Matrikelnummer des Studenten
3. Vorname des Studenten
4. Nachname des Studenten
5. Fach für das die Leistung vergeben werden soll
6. Status für die Vergabe der Prüfungsvorleistung(PVL)
 - a. Status grün: PVL wurde vergeben
 - b. Status gelb: PVL wurde noch nicht vergeben
 - c. Status Rot: PVL nicht bestanden
7. Status für die Vergabe der Prüfungsnote
 - a. Status grün: Note wurde vergeben
 - b. Status gelb: Note wurde noch nicht vergeben
 - c. Status Rot: durchgefallen
8. Button zum einblenden der Detailübersicht des jeweiligen Studenten
9. Button zum vergeben bzw. ablehnen der PVL des jeweiligen Studenten
10. Button zum vergeben der Prüfungsnote

Eintragen einer Leistung(Note)

Wählen sie per Mausklick den Reiter „Leistungen“ aus.

News	Profil	Veranstaltungen ▾	Leistungen	Daten Im-/Export ▾	Logout
------	--------	-------------------	------------	--------------------	--------

Es erscheint folgende Ansicht mit einer Liste der angemeldeten Studenten.

Leistungen

Fachbereich:

AI ▾

Typ:

Praktikum ▾


Semester:





















1 ▾

Fach:

PRP1 ▾

und / oder

Filtern - Name oder Matrikelnr eingeben... 

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111111	Martin	Schmidt	PRP1					
1111112	Clara	Schulz	PRP1					
1111113	Achmed	Swolyski	PRP1					
1111114	James	Bond	PRP1					

Die List ist in der Regel sehr lang. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu ermöglichen, nutzen Sie die Filterfunktionen im oberen Bereich. Eine genauere Beschreibung dieser Übersicht finden sie unter: „Übersicht: Leistungen“.

Wählen Sie nun einen Student aus für den die Leistung vergeben werden soll. Klicken Sie den unten markierten Button an.

und / oder

Tim 

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111125	Tim	Brahms	PRP1					

Es erscheint folgendes Fenster. In diesem Fenster können Sie zwischen den Optionen „offen“, „erfolgreich“ und „nicht erfolgreich“ wählen. Wählen Sie die Option „erfolgreich“. Ihre Einstellung können Sie mit einem Klick auf den unteren länglichen Button mit dem Häkchen bestätigen.

PVL eintragen

offen

✓

Der Status der PVL müsste sich nun wie unten dargestellt in grün geändert haben.

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111125	Tim	Brahms	PRP1					

Klicken Sie nun den unten markierten Button an.

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111125	Tim	Brahms	PRP1					

Es erscheint folgendes Fenster. Wählen Sie hier nun die Art der Note(Punkte, numerisch, alphanumerisch). Tragen Sie die Note in das Textfeld ein und bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf den unten länglichen Button mit dem Häkchen.

Note eintragen

Notensystem waehlen

Punkte

Note numerisch

Note alphanumerisch

12

✓

Die Leistung ist nun vergeben und in der Datenbank gespeichert, der Studenteneintrag müsste nun wie folgt aussehen.

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fach	PVL	Prüfung			
1111125	Tim	Brahms	PRP1					

Studenten-Zugang

Anmelden

Übersicht: Veranstaltungen(Bsp. Pflichtpraktika-Übersicht)

Pflichtpraktika-Übersicht

Fach

Alle

Filter

Fach oder Gruppennummer eingeben...

Veranstaltung(en) auswählen

2

Auswahl

3

Fach

4

Grp.-Nr.

5

Termine

6

Konflikt mit

7

Professor

8

Assistent

10

PRP2

1

Do.,
08.10.2015
Mo.,
26.10.2015
Mo.,
16.11.2015
Mo.,
07.12.2015

Axel Schmolitzky

Ilona Blank

9

i

PRP2

2

Mo.,
12.10.2015
Mo.,
02.11.2015
Mo.,
23.11.2015
Mo.,
14.12.2015

Axel Schmolitzky

Ilona Blank

i

PRP2

3

Mo.,
19.10.2015
Mo.,
09.11.2015
Mo.,
30.11.2015
Mo.,
04.01.2016

Axel Schmolitzky

Ilona Blank

i

DBP

1

Do.,
08.10.2015
Do.,
29.10.2015
Do., 19.11.2015
Do.,
10.12.2015

Wolfgang Gerken

Hartmut Schulz

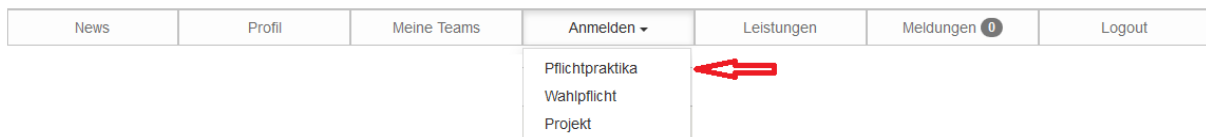
i

1. Diverse Filter zum Erhöhen der Übersichtlichkeit
2. Diese Box ganz links in der Liste muss angeklickt werden um die jeweilige Gruppe auszuwählen
3. Das Fach in der sich die Gruppe befindet
4. Die Nummer der Gruppe
5. Die Termine an dem die Veranstaltung für die jeweilige Gruppe stattfindet
6. In dieser Spalte werden Termine anderer ausgewählter Gruppen angezeigt, wenn diese sich mit der jeweiligen Gruppe überschneiden
7. Der zuständige Professor der Veranstaltung
8. Der zuständige Assistent der Veranstaltung
9. Button zum Anzeigen der Detailübersicht der jeweiligen Gruppe
10. Liste der verfügbaren Gruppen

Für eine Veranstaltung als Gruppe anmelden

Das Anmelden zu einer Veranstaltung verläuft für alle Veranstaltungstypen gleich. Für das folgende Beispiel verwenden wir den Veranstaltungstyp „Pflichtpraktika“

Wählen Sie unter dem Reiter „Anmelden“ den Bereich „Pflichtpraktika“ aus.



Es erscheint eine Ansicht wie auf der nächsten Seite abgebildet. Eine genauere Beschreibung dieser Ansicht finden Sie unter „Übersicht: Veranstaltungen(Bsp. Pflichtpraktika-Übersicht)“. Wählen Sie nun jeweils eine Gruppe der Veranstaltungen aus an denen Sie teilnehmen möchten.

Achten Sie dabei darauf, dass sich die Termin der jeweiligen Veranstaltungen nicht überschneiden. Falls dies der Fall ist, wird dies wie in folgender Darstellung in der Spalte „Konflikte mit“ angezeigt.

In dem Beispiel, das diese Darstellung verdeutlicht, existieren zwei Überschneidungen mit dem Fach zudem diese Zeile gehört, und zwar mit dem Fach „DBP Gruppe 1“ und mit „BSP Gruppe 1“. Dieser Hinweis gilt lediglich als Warnung. Das Programm wird Sie nicht daran hindern die Anmeldung dennoch fortzuführen.

Termine	Konflikt mit
Do., 08.10.2015	DBP, 1 BSP, 1
Mo., 26.10.2015	
Mo., 16.11.2015	
Mo., 07.12.2015	

Pflichtpraktika-Übersicht

Fach

Alle

Filter

Fach oder Gruppennummer eingeben...




Veranstaltung(en) auswählen

Auswahl	Fach	Grp.-Nr.	Termine	Konflikt mit	Professor	Assistent	
<input type="checkbox"/>	PRP2	1	Do., 08.10.2015 Mo., 26.10.2015 Mo., 16.11.2015 Mo., 07.12.2015		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	PRP2	2	Mo., 12.10.2015 Mo., 02.11.2015 Mo., 23.11.2015 Mo., 14.12.2015		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	PRP2	3	Mo., 19.10.2015 Mo., 09.11.2015 Mo., 30.11.2015 Mo., 04.01.2016		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	DBP	1	Do., 08.10.2015 Do., 29.10.2015 Do., 19.11.2015 Do., 10.12.2015		Wolfgang Gerken	Hartmut Schulz	
<input type="checkbox"/>	DBP	2	Do., 15.10.2015 Do., 08.10.2015 Do., 26.11.2015 Do., 17.12.2015		Wolfgang Gerken	Gerhard Oelker	
<input type="checkbox"/>	DBP	3	Do., 22.10.2015 Do., 12.11.2015 Do., 03.12.2015 Do., 07.01.2016		Wolfgang Gerken	Hartmut Schulz	
<input type="checkbox"/>	BSP	1	Fr., 09.10.2015 Do., 08.10.2015 Fr., 20.11.2015 Fr., 11.12.2015		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	BSP	2	Fr., 16.10.2015 Fr., 06.11.2015 Fr., 27.11.2015 Fr., 18.12.2015		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	BSP	3	Fr., 23.10.2015 Fr., 13.11.2015 Fr., 04.12.2015 Fr., 08.01.2016		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	GKAP	1	Di., 06.10.2015 Di., 27.10.2015 Do., 08.10.2015 Di., 08.12.2015		Julia Padberg	Gerhard Oelker	

Wenn Sie ihre gewünschten Veranstaltungen ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick unten auf den länglichen Button mit dem Zahnrad(1). Achten Sie dabei darauf, dass die Option „Team“ ausgewählt ist, zu erkennen daran, dass das Wort Team grün dargestellt wird(2).

Falls die Option „Einzel“ ausgewählt ist, klicken Sie auf den Button „Anmeldetyp wechseln“(3) um die Option zu ändern.


1

Anmeldetyp wechseln
3

Einzel
Team
2

Ihr nächste Ansicht müsste nun ähnlich wie die folgende aussehen, abhängig davon, wie viele Veranstaltungen Sie ausgewählt haben. In diesem Beispiel wurden 3 Veranstaltungen ausgewählt.

Da Sie die Teamanmeldung gewählt haben, müssen Sie nun auswählen, welche Studenten in ihrem Team sein sollen. Die Spalte „Slots(Anz./Min./Max.)“(1) zeigt Ihnen an, wie viele Studenten bereits für das Team ausgewählt sind(Anz.), wie viele Stunden mindestens für das Team ausgewählt werden müssen(Min.) und wie viele Stunden höchstens in Team sein dürfen(Max). Klicken Sie nun auf den Button mit dem Plus um für das jeweilige Team die Teampartner auszuwählen.

Teamkonfiguration - Ausgewählte Gruppen

Fach	Grp.-Nr.	Mitglieder	Slots(Anz./Min./Max) ¹	
BSP	1	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">+</div>	1/3/4	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">i</div>
PRP2	2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+</div>	1/2/2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">i</div>
GKAP	3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+</div>	1/2/3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">i</div>
-				
✓				

Ein oder mehrere Teams unvollständig.

Es müsste nun folgendes Fenster erscheinen:

Team erstellen - Fach BSP - Gruppe 1 ×

1

+

2

Ausgewählte Teilnehmer:

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fachbereich
<div>✓</div>			

Klicken Sie nun auf das Textfeld(1) und geben Sie den Namen bzw. die Matrikelnummer des Studenten ein, den Sie für ihr Team auswählen möchten und klicken Sie anschließend rechts neben dem Textfeld auf den Button mit dem Plus(2) um den Studenten dem Team hinzuzufügen.

Team erstellen - Fach BSP - Gruppe 1 ×

+

Teilnehmer auswählen

Ausgewählte Teilnehmer:

Matrikelnr.	Vorname	Nachname	Fachbereich
1111117	Erwin	Schmidt	<div>- 2</div>
1111122	Patrick	Schuller	<div>-</div>

✓

1

Wenn Sie nun alle Teammitglieder ausgewählt haben, bestätigen Sie ihre Auswahl mit einem Klick unten auf den länglichen Button mit dem Häkchen(1). Falls Sie eine Auswahl rückgängig machen möchten, können Sie in der Zeile des jeweiligen Studenten auf den Button mit dem Minus(2) klicken um diesen aus der Liste zu löschen.

Unsere Teamkonfiguration sieht nun wie folgt aus:

Teamkonfiguration - Ausgewählte Gruppen

Fach	Grp.-Nr.	Mitglieder		Slots(Anz./Min./Max)	
BSP	1	Erwin Schmidt	+	4/3/4	i
		Patrick Schuller			
		Natsu Dragneel			
PRP2	2		+	1/2/2	i
GKAP	3		+	1/2/3	i
			-		
			✓		

Ein oder mehrere Teams unvollständig.

Wiederholen Sie den vorigen Schritt für die übrigen Gruppen und bestätigen Sie diese Konfiguration mit einem Klicken unten auf den länglichen Button mit dem Plus(1).

Teamkonfiguration - Ausgewählte Gruppen

Fach	Grp.-Nr.	Mitglieder		Slots(Anz./Min./Max)	
BSP	1	Erwin Schmidt	+	4/3/4	i
		Patrick Schuller			
		Natsu Dragneel			
PRP2	2	Patrick Schuller	+	2/2/2	i
GKAP	3	Sarah Conner	+	2/2/3	i
			-		
			✓	1	














Die soeben erstellten Teamkonfigurationen sind nun unter dem Bereich „Meine Teams“ einsehbar.

Wichtig: Die erstellten Teams sind erst dann fest für die jeweilige Gruppe der Veranstaltungen zugelassen, wenn alle eingeladenen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben! D.h. sobald die Teamkonfiguration bestätigt wurden, werden Nachrichten an alle eingeladenen Teammitglieder verschickt, in diesen Nachrichten können die jeweiligen Teammitglieder die Einladung bestätigen. Falls nicht rechtzeitig alle eingeladenen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben, bspw. vor Ablauf der Anmeldezeit oder bevor alle freien Plätze in dieser Veranstaltung belegt wurden, wird das Team **nicht** für die Veranstaltung zugelassen!

Sofern noch nicht alle eingeladenen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben, ist es möglich wieder aus dem jeweiligen Team auszutreten, ist dies der Fall, wird an alle übrigen Teammitglieder eine Nachricht versendet, in der dazu aufgefordert wird ein Ersatz-Teammitglied zu bestimmen.

Sollten alle Teammitglieder die Einladung bestätigt haben, ist es anschließend nicht mehr möglich aus diesem Team und damit der Veranstaltung auszutreten!

Übersicht: [Meine Teams](#)

Meine Teams						
Student, Fach, etc... 1 						
Team-ID	Fach	Grp. Nr.	Mitglieder ²	Status ³	⁴	⁵ ⁶
31	GKAP	3	Sarah Conner Helge Schneider			 
32	PRP2	2	Patrick Schuller Helge Schneider			 
33	BSP	1	Erwin Schmidt Natsu Dragneel Patrick Schuller Helge Schneider			 

1. Filter zum Erhöhen der Übersichtlichkeit
2. Mitglieder die für das jeweilige Team ausgewählt wurden. Die Namen der Teammitglieder werden solange in Rot angezeigt, bis die jeweiligen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben
3. Der Status der Einladungen. Dieser Status wird solange in Rot angezeigt, bis alle Teammitglieder die Einladungen bestätigt haben
4. Button zum Anzeigen der Detailansicht des jeweiligen Veranstaltungsgruppe in der sich das Team befindet
5. Button zum Anzeigen der Detailansicht des jeweiligen Teams.(Dort können auch Einladungen rückgängig gemacht werden)
6. Button zum Austreten aus dem jeweiligen Team

Annehmen einer Teameinladung

Das Annehmen einer Teameinladung erfolgt im Bereich „Meldungen“, falls dort eine Meldung wie z.B. eine Einladung vorliegt, wird Ihnen dies mit einer Zahl auf dem Button angezeigt.

Wählen Sie oben in der Buttonleiste den Bereich „Meldungen“ aus.

News	Profil	Meine Teams	Anmelden ▾	Leistungen	Meldungen 1	Logout
------	--------	-------------	------------	------------	-------------	--------

In der folgenden Ansicht können Sie nun Ihre aktuellen Meldungen einsehen, in diesem Beispiel liegt eine Teameinladung im „Postfach“. Diese Teameinladung kann nun bestätigt werden durch einen Klick auf den Button mit dem Häkchen(1) oder abgelehnt werden mit einem Klick auf den Button mit dem Kreuz(2), außerdem können Sie sich durch ein Klick auf den Button mit dem Blitz(3) die Überschneidungen anzeigen lassen die eventuell mit dem Annehmen der Einladung zu der jeweiligen Veranstaltung entstehen könnte.

Aktuelle Meldungen						
Typ	Datum	Von	Fach	Team	Grp. - Nr.	Optionen
Teameinladung	02.01.2016	Helge Schneider	BSP		1	<div><div>1 ✓</div><div>2 ✕</div><div>3 ⚡</div></div>
<div>↻</div>						

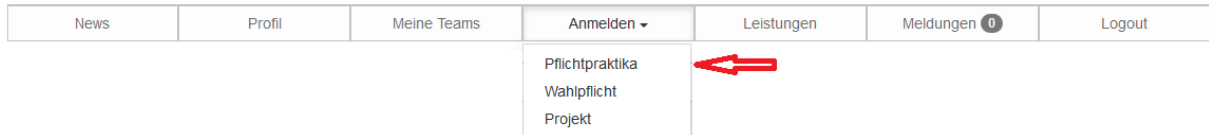
Klicken Sie nun zum Annehmen dieser Einladung auf den Button mit dem Häkchen(1). Anschließend erscheint dieses Team nun unter dem Bereich „Meine Teams“.

Wichtig: Die erstellten Teams sind erst dann fest für die jeweilige Gruppe der Veranstaltungen zugelassen, wenn alle eingeladenen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben! Falls nicht rechtzeitig alle eingeladenen Teammitglieder die Einladung bestätigt haben, bspw. vor Ablauf der Anmeldezeit oder bevor alle freien Plätze in dieser Veranstaltung belegt wurden, wird das Team **nicht** für die Veranstaltung zugelassen!

Für eine Veranstaltung als Einzelner anmelden

Das Anmelden zu einer Veranstaltung verläuft für alle Veranstaltungstypen gleich. Für das folgende Beispiel verwenden wir den Veranstaltungstyp „Pflichtpraktika“

Wählen Sie unter dem Reiter „Anmelden“ den Bereich „Pflichtpraktika“ aus.



Es erscheint eine Ansicht wie auf der nächsten Seite abgebildet. Eine genauere Beschreibung dieser Ansicht finden Sie unter „Übersicht: Veranstaltungen(Bsp. Pflichtpraktika-Übersicht)“. Wählen Sie nun jeweils eine Gruppe der Veranstaltungen aus an denen Sie teilnehmen möchten.

Achten Sie dabei darauf, dass sich die Termine der jeweiligen Veranstaltungen nicht überschneiden. Falls dies der Fall ist, wird dies wie in folgender Darstellung in der Spalte „Konflikte mit“ angezeigt.

In dem Beispiel, das diese Darstellung verdeutlicht, existieren zwei Überschneidungen mit dem Fach zudem diese Zeile gehört, und zwar mit dem Fach „DBP Gruppe 1“ und mit „BSP Gruppe 1“. Dieser Hinweis gilt lediglich als Warnung. Das Programm wird Sie nicht daran hindern die Anmeldung dennoch fortzuführen.

Termine	Konflikt mit
Do., 08.10.2015	DBP, 1 BSP, 1
Mo., 26.10.2015	
Mo., 16.11.2015	
Mo., 07.12.2015	

Pflichtpraktika-Übersicht

Fach

Alle

Filter

Fach oder Gruppennummer eingeben...



Veranstaltung(en) auswählen

Auswahl	Fach	Grp.-Nr.	Termine	Konflikt mit	Professor	Assistent	
<input type="checkbox"/>	PRP2	1	Do., 08.10.2015 Mo., 26.10.2015 Mo., 16.11.2015 Mo., 07.12.2015		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	PRP2	2	Mo., 12.10.2015 Mo., 02.11.2015 Mo., 23.11.2015 Mo., 14.12.2015		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	PRP2	3	Mo., 19.10.2015 Mo., 09.11.2015 Mo., 30.11.2015 Mo., 04.01.2016		Axel Schmolitzky	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	DBP	1	Do., 08.10.2015 Do., 29.10.2015 Do., 19.11.2015 Do., 10.12.2015		Wolfgang Gerken	Hartmut Schulz	
<input type="checkbox"/>	DBP	2	Do., 15.10.2015 Do., 08.10.2015 Do., 26.11.2015 Do., 17.12.2015		Wolfgang Gerken	Gerhard Oelker	
<input type="checkbox"/>	DBP	3	Do., 22.10.2015 Do., 12.11.2015 Do., 03.12.2015 Do., 07.01.2016		Wolfgang Gerken	Hartmut Schulz	
<input type="checkbox"/>	BSP	1	Fr., 09.10.2015 Do., 08.10.2015 Fr., 20.11.2015 Fr., 11.12.2015		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	BSP	2	Fr., 16.10.2015 Fr., 06.11.2015 Fr., 27.11.2015 Fr., 18.12.2015		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	BSP	3	Fr., 23.10.2015 Fr., 13.11.2015 Fr., 04.12.2015 Fr., 08.01.2016		Martin Huebner	Ilona Blank	
<input type="checkbox"/>	GKAP	1	Di., 06.10.2015 Di., 27.10.2015 Do., 08.10.2015 Di., 08.12.2015		Julia Padberg	Gerhard Oelker	

Wenn Sie ihre gewünschten Veranstaltungen ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick unten auf den länglichen Button mit dem Häkchen(1). Achten Sie dabei darauf, dass die Option „Einzel“ ausgewählt ist, zu erkennen daran, dass das Wort „Einzel“ grün dargestellt wird(2).

Falls die Option „Team“ ausgewählt ist, klicken Sie auf den Button „Anmeldetyp wechseln“(3) um die Option zu ändern.

The screenshot shows a registration interface with two main buttons. The top button is a long, light gray button with a small black checkmark icon in the center and a red number '1' in the top right corner. Below it is a button labeled 'Anmeldetyp wechseln' with a red number '3' in its top right corner. To the right of this button, the text 'Einzel Team' is displayed, where 'Einzel' is green and 'Team' is red, with a red number '2' above 'Team'.

Die Anmeldung ist nun abgeschlossen und die gewählte Gruppe sollte nun unter „Meine Teams“ einsehbar sein.

Daten-Import

Wählen Sie unter dem Reiter Daten Im-/Export den Bereich „Daten imp.“ aus.



Es erscheint die folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Daten importieren' interface. It has a header 'Daten importieren' and a table with two columns: 'Datei' and 'Optionen'. The table lists five files: #1 03_studenten.imp, #2 01_professoren.imp, #3 02_assistenten.imp, #4 04_gruppen.imp, and #5 03_veranstaltungen.imp. Each file has a corresponding 'U' button in the 'Optionen' column. Below the table is a search bar with a magnifying glass icon.

Datei	Optionen
▶ #1 03_studenten.imp	<input type="button" value="U"/>
▶ #2 01_professoren.imp	<input type="button" value="U"/>
▶ #3 02_assistenten.imp	<input type="button" value="U"/>
▶ #4 04_gruppen.imp	<input type="button" value="U"/>
▶ #5 03_veranstaltungen.imp	<input type="button" value="U"/>

In diesem Bereich können Sie nun alle für das Programm relevanten Daten importieren, dabei sind einige Hinweise zu beachten:

Die zu importierenden Daten müssen als .imp-Datei in „..\SE2-Praktikumssoftware\datenimport“ vorliegen, außerdem müssen die Daten im JSON-Format vorliegen und syntaktisch zu der Importschnittstelle passen (Beispiel-Daten befinden sich bereits im „Import-Ordner“). Darüberhinaus ist zu beachten, dass wenn Attribute oder Informationen in den Daten nicht bereitgestellt werden können als „extern“ gekennzeichnet werden müssen.

Bsp: "vorname": "extern", "nachname": "Schmidt", ...

Sofern oben genannte Regeln eingehalten werden gibt es keine Einschränkungen für den Import von Studierendendaten, Professorendaten, Veranstaltungsbasisdaten. Bei Gruppendaten muss darauf geachtet werden, dass diese nicht ohne die dazugehörigen Veranstaltungsdaten importiert werden.

Sofern nun Daten im genannten Ordner vorliegen, werden diese wie oben in der Darstellung aufgelistet, bei einem Klick auf den jeweiligen Button in der Spalte „Optionen“ kann die gewünschte Datei importiert werden.







Daten-Export

Wählen Sie unter dem Reiter Daten Im-/Export den Bereich „Daten ex.“ aus.



Es schreint die folgende Ansicht:

Daten exportieren

Typ	Optionen
▶ Basisdaten Mitarbeiter	
▶ Basisdaten Studierende	
▶ Leistungen	
▶ Basisdaten Veranstaltungen	
▶ VA-Daten mit Gruppen	
▶ VA-Daten mit Gruppen und Teams	

Exportierte Dateien

Datei

▶ #1 05.01.2016 - verwmitarbeiter

▶ #2 05.01.2016 - professoren

▶ #3 05.01.2016 - studenten

▶ #4 05.01.2016 - assistenten

Hier können Sie nun die gewünschten Daten exportieren, dazu klicken Sie den jeweiligen Button der entsprechenden Daten in der Spalte „Optionen“ an. Die Daten werden anschließend unter folgendem Pfad abgespeichert „...\\SE2-Praktikumssoftware\\datensexport“. Schon im Ordner existierende Daten werden unten in der Ansicht unter „Exportierte Dateien“ aufgelistet.

Daten-Backup

Wählen Sie unter dem Reiter Daten Im-/Export den Bereich „Daten Backup“ aus.



Es schreint die folgende Ansicht:



Wenn Sie alle Daten sichern möchten klicken Sie unten auf den länglichen Button(1). Die Daten werden nun im Hintergrund unter folgendem Pfad gespeichert: „..\SE2-Praktikumssoftware\datensicherung“. Alle in diesem Ordner gespeicherten Daten werden Ihnen in dieser Ansicht aufgelistet, dabei ist zu beachten, dass der Ordner mit dem jeweiligen Backup nicht umbenannt werden darf. Wenn Sie nun einen bestimmten Sicherungsstand wiederherstellen möchten, klicken Sie in der Spalte „Optionen“ auf den jeweiligen Button des entsprechenden Backups, die Daten werden anschließend im Hintergrund hergestellt.