

Participate

# Benutzerhandbuch

30.07.2017

# Inhaltsverzeichnis

1. Einführung
2. Anmelden
  - 2.1 Initiales Passwort setzen
  - 2.2 Anmelden
  - 2.3 Passwort zurücksetzen
3. Eventverwaltung
  - 3.1 Event anlegen
  - 3.2 Event bearbeiten
  - 3.3 Einladung bearbeiten
  - 3.4 Einladung versenden
4. Teilnahmeformular
  - 4.1 Zusagen/Absagen
  - 4.2 Formular
5. Mitgliederverwaltung
  - 5.1 Mitglied anlegen
  - 5.2 Mitglied bearbeiten
  - 5.3 Gruppenübersicht
    - 5.3.1 Gruppe anlegen

# 1. Einführung

Participate ist eine proprietäre, auf Java 8 und Apache Wicket 7 basierende Webanwendung, die momentan ausschließlich der Nutzung des Kammerchores Wernigerode e.V. vorbehalten ist.

Die Oberfläche ist mit Bootstrap 3 und anderen im Internet frei erhältlichen Komponenten gestaltet und funktioniert mit allen gängigen Browsern (getestet mit Google Chrome und Mozilla Firefox). Eine persistente Datensicherung wird mithilfe einer MySQL Datenbank realisiert.

Die Anwendung besteht aus bisher zwei Modulen:

- Eventverwaltung
- Mitgliederverwaltung

## 2. Anmelden

Der Anmeldevorgang ist eine herkömmliche 1-Schritt-Authentifizierung mit der angegebenen Email-Adresse oder Benutzernamen und Kennwort.

Alle Kennwörter werden verschlüsselt in der Datenbank abgespeichert.

### 2.1 Initiales Passwort setzen

Neue Benutzerkonten können nur Administratorrechten erstellt werden. Weiterhin können Konten auch nur durch den Administrator wieder gelöscht werden. Nach dem Erstellen eines neuen Kontos, wird automatisch eine Email an den Eingeladenen versandt. In dieser Email befindet sich ein Link mit einem generierten Token über den ein durch den Nutzer frei wählbares Passwort vergeben werden kann. Das Passwort muss mindestens sechs Zeichen lange und durch wiederholtes Eingeben in ein zweites Textfeld bestätigt werden. (Siehe Abb. 1)

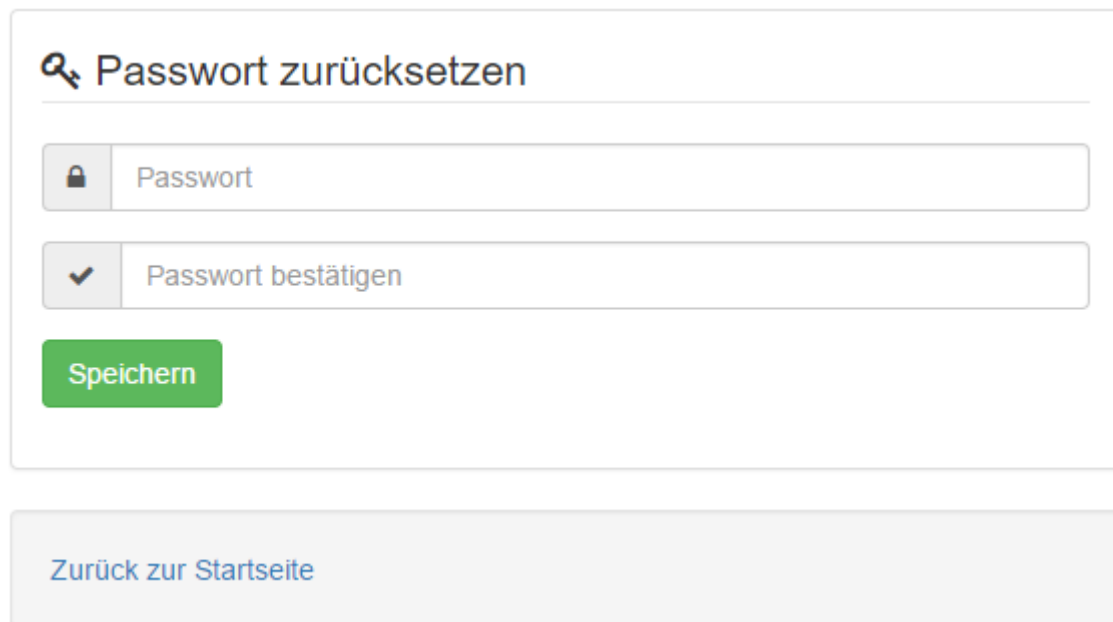
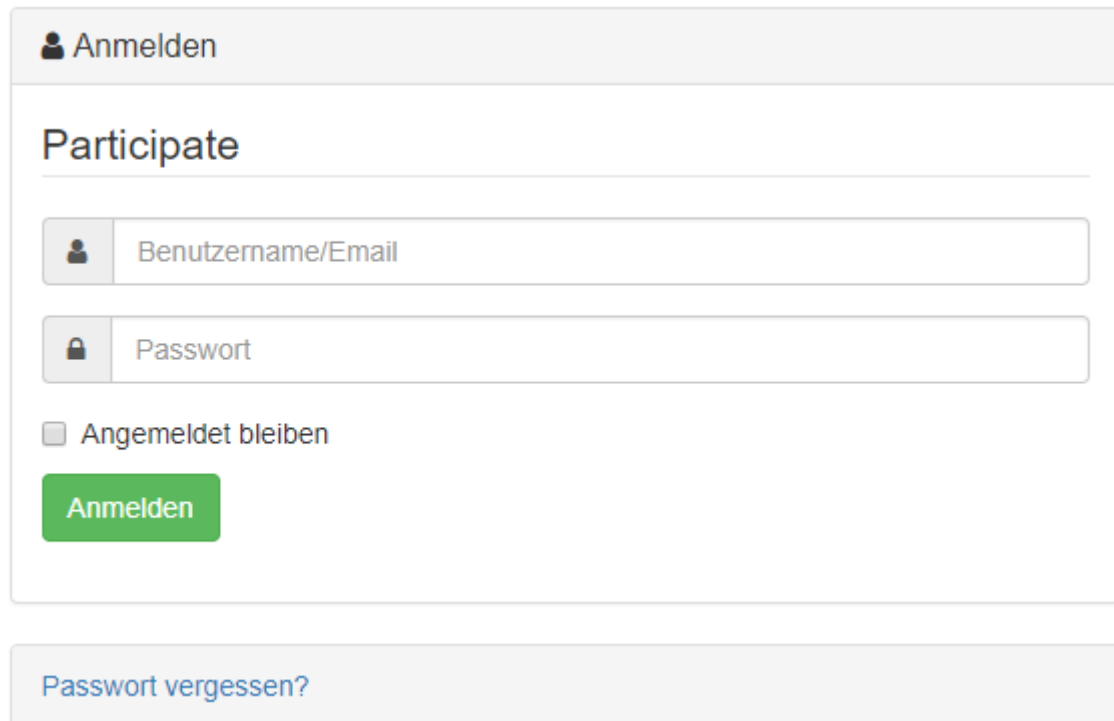


Abb. 1

Nach erfolgreichem Abschluss, wird der Nutzer automatisch auf die Loginseite weitergeleitet.

## 2.2 Anmelden

Die Loginseite ist die erste Seite, die Angezeigt wird, wenn der Benutzer die Webanwendung aufruft ([kch.vinado.de](http://kch.vinado.de)). Zur Authentifizierung werden Login und Kennwort des Nutzers verlangt. Wenn der Haken bei Angemeldet bleiben gesetzt wurde wird ein Cookie mit Emailadresse und verschlüsseltem Passwort im Browser des Nutzers angelegt und ermöglicht die automatische Authentifizierung bei weiteren Sitzungen. (Siehe [Abb. 2](#))



Anmelden

Participate

Benutzername/Email

Passwort

☐ Angemeldet bleiben

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Abb. 2

## 2.3 Passwort zurücksetzen

Sollte der Nutzer sein Kennwort vergessen haben, kann er jederzeit sein eigenes Passwort zurücksetzen. Hierfür kann der Nutzer das dafür vorgesehen Textfeld ausfüllen und abschicken. In der versandten Email befindet sich ein Link. (Siehe 2.1 Initiales Passwort setzen)

## 3. Eventverwaltung

Die Eventverwaltung ist das Hauptmodul von Participate. Hier werden alle Events (Wochenenden, Chorlager usw.) verwaltet.

KCH Participate Test | Events | Mitglieder | Vincent Nadoll

### Anstehende Events

Übersicht | + Neues Event

Name	Datum	Event	Ort	
2017-08.11.-13. August Konzertwochenende in Wi...	11.08.2017 - 13.08.2017	Konzertwochenende	Windheim	2/0/1
2017-08.13.-20. August Chorlager in Untertiefengrün	13.08.2017 - 20.08.2017	Chorlager	Untertiefengrün	2/0/1

### Event

2017-08.11.-13. August Konzertwochenende in Windheim | Eventübersicht anzeigen

Event: Konzertwochenende  
Datum: 11.08.2017 - 13.08.2017  
Ort: Windheim

Besetzung : Alle

Name	Stimmgruppe	
✓ Nadoll, Vincent	Tenor	
✓ Felchow, Julius	Tenor	
● Jahn, Charlott	Sopran	

KCH Participate Test 0.14.1 - © 2017 www.vinado-design.de | WICKET AJAX DEBUG

Abb. 3

Sofern angelegt, werden diese auf der rechten Seite des Bildschirm tabellarisch und standardmäßig nach Name sortiert aufgelistet. Auf der rechten Seite befindet sich initial das aktuellste Event. Durch einen Klick auf den hervorgehobenen Eventnamen in der linken Tabelle kann ein anderes Event eingesehen werden. Das rechte Fenster zeigt alle Informationen an, die beim Anlegen des Events bestimmt wurden. Weiterhin werden darunter alle aktiven Sänger angezeigt. Das Symbol auf der linken Seite der Tabelle mit den Sängern stellt deren Zusage/Absage dar. (Siehe Abb. 3)

### 3.1 Event anlegen

Ein neues Event kann über den Button Neues Event angelegt werden. Dieser befindet sich in der Navigationsleiste der Anwendung. Sollten keine kommenden Events vorhanden sein, gibt es einen weiteren Button (grün) in einem Fenster auf der Seite.

Mit einem Klick auf den Button öffnet sich ein Popup mit verschiedenen Text- und Auswahlfeldern.

## Neues Event



---

Eventname	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mehrtägiges Event	
Event *	<input type="text"/>
Vom *	<input type="text"/>
Bis *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Besetzung *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>

Die Besetzung kann später nicht mehr bearbeitet werden. Du kannst trotzdem Personen zu einer Gruppe hinzufügen. Diese werden dann automatisch übernommen.

---

Abb. 4

Pflichtfelder: Veranstaltung, Vom, Bis, Ort

Alle anderen Felder können frei gelassen werden. Wenn durch den Benutzer kein Eventname eingetragen wird, wird beim Abspeichern ein Name aus den Pflichtdaten generiert. Dieser könnte zum Beispiel 2017-05.12-14. Konzertwochenende in Flechtingen lauten. Beim Anlegen hat man außerdem die Möglichkeit zu bestimmen, ob das Event mehrtägig ist. Veranstaltung und Ort beziehen Vorschläge aus der Datenbank. Die Liste der angezeigten Vorschläge wird aus allen angelegten Events zusammengestellt und angezeigt. Nach dem Abspeichern des neu angelegten Elements wird es in der rechten Tabelle der Eventseite sichtbar und auswählbar. Besetzungen/Gruppen können in der Mitgliederverwaltung bearbeitet werden. (siehe [5.3](#))

## 3.2 Event bearbeiten

Im rechten Fenster gibt es in der Kopfzeile zwei Buttons. Bearbeiten öffnet ein Fenster (siehe Abb. 4), in welchem die Textfelder die bereits angegebenen Informationen enthalten. Diese können verändert werden.

## 3.3 Einladung bearbeiten

Die Einladung und die durch den Sänger angegebenen Informationen können mit einem Klick auf den Tabelleneintrag des jeweiligen Sängers bearbeitet werden. Außerdem kann der Sänger mit einem Klick auf Einladung senden (erneut) eingeladen bzw. erinnert werden. (Siehe Abb. 5)

**Einladung bearbeiten** ✕

Ausstehend ▾

Einladung versenden

☐ Kommentar (gemeinsames Essen)

Kommentar (gemeinsames Essen)

☐ Braucht Schlafplatz

Kommentar (Schlafplatz)

Weitere Kommentare

Speichern Abbrechen

Abb. 5



### 3.4 Einladung versenden

Neben dem Bearbeiten Button gibt es einen weiteren. Klickt man dort auf Einladung versenden, wird eine Email mit einem Link zur Formularseite (siehe 4), an alle deren Zu- oder Absage noch aussteht gesendet.

### 3.5 Eventzusammenfassung

Durch einen Klick auf Eventzusammenfassung anzeigen in der Kopfzeile des ausgewählten Events, wird eine Zusammenfassung erstellt. Der Nutzer bekommt eine klar gegliederte Übersicht über Anzahl und Namen teilnehmender oder nicht teilnehmender Mitglieder angezeigt. In der darunterliegenden Tabelle hat der Nutzer die Möglichkeit bereits bearbeitete Mitglieder abzuhaken, sofern die Mitglieder das Event angenommen oder abgelehnt haben. In der Tabelle wird das abgehakte Mitglied grün hervorgehoben. Sobald der Nutzer oder das Mitglied, welches bereits abgearbeitet wurde eine Änderung machen, wird dieser Status zurückgesetzt.

Zur Eventübersicht

Zugesagt : 2

Abgelehnt : 0

Ausstehend : 1

Sopran : 0

Alt : 0

Tenor : 2

Bass : 0

2 von 2 benötigen einen Schlafplatz .

2 von 2 möchten an gemeinsamen Essen teilnehmen .

Sopran :

Alt :

Tenor : Vincent Nadoll, Julius Feichow

Bass :

Abgelehnt :

2017-08-11-13. August Konzertwochenende in Windheim

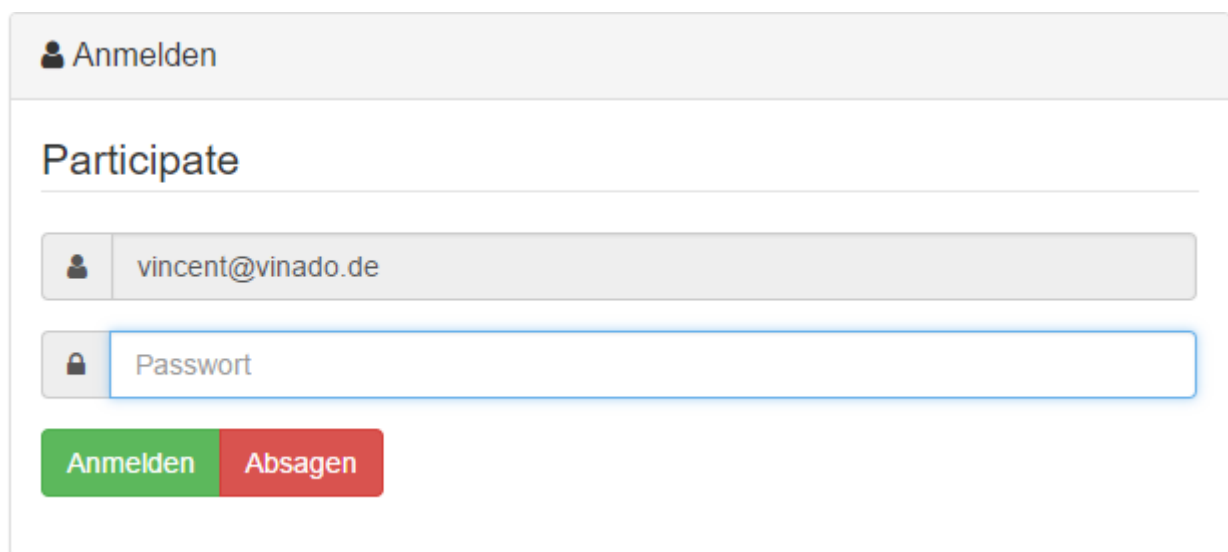
Name	Stimmgruppe	Teilnahme an gemeinsamen Essen	Kommentar (gemeinsames Essen)	Braucht Schlafplatz	Kommentar (Schlafplatz)	Weitere Kommentare
✓ Nadoll, Vincent	Tenor	✓		✓		<div><div></div><div>✓</div></div>
✓ Feichow, Julius	Tenor	✓		✓		<div><div></div><div>✗</div></div>
● Jahn, Charlott	Sopran	✗		✗		<div><div></div><div>✗</div></div>

## 4. Teilnahmeformular

Alle aktiven Sänger und Nutzer bekommen nach dem ersten Klick auf Einladung versenden eine Einladung mit einem Link auf das Teilnahmeformular. Dieser Link enthält einen 20-stelligen alphanumerischen Token, der das Event und die Person eindeutig identifiziert.

### 4.1 Zusagen/Absagen

Bei einem Klick auf den Link in der Einladung wird die Person auf das Teilnahmeformular geleitet. Die Zusage oder Absage braucht eine Authentifizierung. Das Passwort dazu, kann beim Administrator erfragt werden. Mit den folgenden Buttons kann die Person auswählen, ob sie teilnehmen kann oder nicht. (Siehe [Abb. 6](#))



The screenshot shows a web form titled 'Participate'. At the top left, there is a link 'Anmelden' with a user icon. Below the title, there are two input fields: the first contains the email 'vincent@vinado.de' and the second is labeled 'Passwort' with a lock icon. At the bottom, there are two buttons: a green 'Anmelden' button and a red 'Absagen' button.

Abb. 6

### 4.2 Formular

Die Formularseite besteht aus zwei Bereichen. Der linke Bereich die Eventzusammenfassung. (Siehe [Abb. 3](#)). Der rechte Bereich ist das eigentliche Formular. Alle Angaben die hier gemacht werden sind optional. Eine Zusage wird erst gespeichert, wenn die Person auf den Speichern - Button klickt. Die Angaben können jederzeit durch erneutes klicken des Links in der Email, bearbeitet werden.

## ➤ Event

2017-05.12.-14. Mai Konzertwochenende in Flechtingen	
<b>Veranstaltung:</b> Konzertwochenende	
<b>Datum:</b> 12.05.17 - 14.05.17	
<b>Ort:</b> Flechtingen	
<b>Beschreibung:</b>	
<b>Name</b>	<b>Stimmgruppe</b>
✖ Julius Felchow	Tenor
● Vincent Nadoll	Tenor

## ✎ Formular

<b>Name</b>	Vincent Nadoll
<input type="checkbox"/>	Vegetarier
<input type="checkbox"/>	Teilnahme an gemeinsamen Essen
<b>Kommentar (Essen)</b>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ich brauche einen Schlafplatz
<b>Kommentar (Schlafplatz)</b>	<input type="text"/>
<b>Weitere Kommentare</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abb. 7

## 5. Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung zeigt alle Benutzer und Sänger tabellarisch an und lässt den Nutzer diese verwalten. (Siehe Abb. 8)

KCH Participate Test

Events

Mitglieder

Vincent Nadoll

Mitglieder

Gruppen

Mitglieder

+ Neues Mitglied

Name	Email	Stimmgruppe	
Felchow, Julius	julius.felchow@gmail.com	Tenor	
Jahn, Charlott	charlott.jahn@kammerchor-wernigerode.de	Sopran	
Nadoll, Vincent	vincent.nadoll@gmail.com	Tenor	

KCH Participate Test 0.14.1 - © 2017 [www.vinado-design.de](#)

WICKET AJAX DEBUG

Abb. 8

### 5.1 Mitglied anlegen

Im Kopfbereich der Tabelle befindet sich der Button Mitglied anlegen. Bei einem Klick darauf, öffnet sich ein neues Popup. (Siehe Abb. 9)

Mitgliederverwaltung

×

Vorname \*

Nachname \*

Email \*

Stimmgruppe

Bitte wählen

▼

Speichern

Abbrechen

Abb. 9

Hierbei ist zu beachten, dass jedes Mitglied eine andere Emailadresse haben muss. Ein neues Mitglied wird automatisch in die Sängertabelle (siehe [Abb. 3](#)) aufgenommen. Das Mitglied muss allerdings separat eingeladen werden.

## 5.2 Mitglied bearbeiten

In der rechten Spalte der Tabelle befindet sich ein Button. Bei Klick öffnet sich ein Fenster (siehe [Abb. 9](#)), in welchem die Textfelder, die bereits angegebenen Informationen enthalten. Diese können verändert werden.

## 5.3 Gruppenübersicht

Eine Gruppe ist das Pendant zu einer Besetzung. Gruppen können unter dem Reiter Gruppen eingesehen und verwaltet werden. (siehe [Abb. 10](#)) Standard mäßig gibt es die Gruppe *Alle* welche nicht sichtbar ist und nicht bearbeitet werden kann.

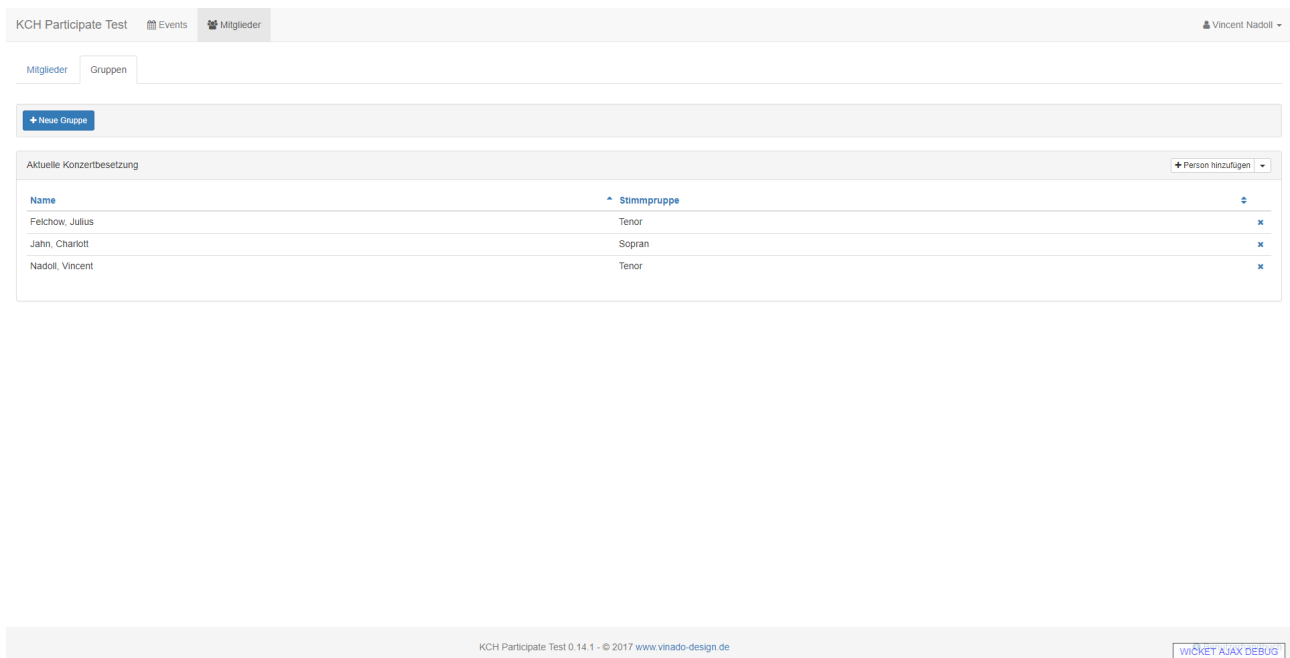


Abb. 10

### 5.3.1 Gruppe anlegen

Eine neue Gruppe kann durch einen Klick auf den entsprechenden Button angelegt werden. (siehe [Abb. 10](#)) In dem Popup befinden sich verschiedene Eingabefelder. (siehe [Abb. 11](#))

Neue Gruppe
×

Name \*

Beschreibung

Gültig bis

Speichern

Abbrechen

Abb. 11

Pflichtfeld: Name

Andere Felder können freigelassen werden. Wenn das Feld *Gültig bis* ausgefüllt wurde, wird diese Besetzung nach Ablauf des gewünschten Datums deaktiviert.