

NUTZERHANDBUCH

PROJEKT SOFTWARETECHNIK WS 18/19

PROJEKTMITGLIEDER

KRISTI BARTELT
SEBASTIAN BELEITES
DIANA BÜRGER
SVEN HAGEMANN
CHRISTOPH HÄSEKER
OLEG MAYER
16. JUNI 2019

ABGABE:

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Einleitung | 1 |
| 1.1 | Zielbestimmung | 1 |
| 1.2 | Nutzerrollen | 1 |
| 2 | Installation | 2 |
| 2.1 | Installationsanleitung für die Benutzung des SWT Programms (Client) | 2 |
| 2.2 | Installationsanleitung für Server/Datenbank | 2 |
| 3 | Adminhandbuch | 4 |
| 3.1 | Starten der Anwendung | 4 |
| 3.2 | Veranstaltung hinzufügen | 4 |
| 3.3 | Veranstaltung bearbeiten | 7 |
| 3.4 | Veranstaltung löschen | 8 |
| 4 | Dozentenhandbuch | 10 |
| 4.1 | Registrierung | 10 |
| 4.2 | Login | 11 |
| 4.3 | Passwort wiederherstellen und ändern | 12 |
| 4.4 | Veranstaltungen einsehen und bearbeiten | 12 |
| 4.5 | Gruppen und Teams einsehen und verwalten | 12 |
| 4.6 | Leistungen erstellen und verwalten | 13 |
| 4.7 | Leistungsbewertungen erstellen und verwalten | 13 |
| 4.8 | Logout | 13 |
| 5 | Studentenhandbuch | 14 |
| 5.1 | Registrierung | 14 |
| 5.2 | Login | 14 |
| 5.3 | Veranstaltung hinzufügen/verlassen | 14 |
| 5.4 | Gruppen und Teams bearbeiten | 16 |
| 5.5 | Leistungen ansehen | 16 |
| 5.6 | Logout | 16 |

1 Einleitung

Dieses Nutzerhandbuch soll eine Orientierung in der Software und die einfache Bedienung für Nutzer ermöglichen.

1.1 Zielbestimmung

Die Lehrstühle der Universität Rostock sollen durch das Produkt in der Lage sein, die im Zusammenhang mit den Lehrveranstaltungen notwendigen Verwaltungsaktivitäten durch eine Software zu verwalten.

1.2 Nutzerrollen

Es gibt die drei Nutzerrollen Administrator, Dozent und Student, welche jeweils eine verschiedene Ansicht auf die Software haben. Der Administrator muss die Veranstaltung für einen Lehrstuhl, der die Software nutzen möchte, initial eintragen und die zuständigen Dozenten festlegen. Alle weiteren Einstellungen und die Verwaltung der Übungsgruppen, Projektteams usw. werden von den Dozenten vorgenommen. Studenten können sich mit der Software in Übungsgruppen und Projektteams einschreiben und ihre erreichten Leistungen einsehen.

2 Installation

2.1 Installationsanleitung für die Benutzung des SWT Programms (Client)

Das SWT-Programm wurde nur in der Java Version 12 getestet.

Um Java auf Ihrem System zu installieren, gehen Sie auf die Seite: <https://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>.

Dort können Sie sich Java in der Version 12 für Ihr System herunterladen.

Eine Installationsanweisung für verschiedene Betriebssysteme finden Sie hier:

<https://docs.oracle.com/en/java/javase/12/install/overview-jdk-installation.html#GUID-8677A77F-231A-40F7-98B9-1FD0B48C346A>

Nachdem Sie Java erfolgreich installiert haben, können Sie das SWT-Programm starten.

2.2 Installationsanleitung für Server/Datenbank

Vorausgesetzt wird Ubuntu Version 18.04 oder eine ähnliche Linux Umgebung.

Alle benötigten Komponenten können aus den offiziellen Paketquellen installiert werden.

Öffnen Sie einen Browser und Laden sie sich https://github.com/ufgdcx/Uni_Softwaretechnik.git herunter.

Öffnen Sie eine Konsole und installieren sie Folgende Pakete:

```
$ sudo apt-get install apache2 libapache2-mod-php7.2 php7.2 php7.2-mysql mysql-server
```

Für einen ersten Test, öffnen Sie mit einem Webbrowser die Internet-Adresse <http://localhost>.
Dort sollte Folgendes zu lesen sein:

It works!

This is the default web page for this server.

The web server software is running but no content has been added, yet.

Wenn diese Seite nicht angezeigt wird, wurde Apache vermutlich noch nicht gestartet. In diesem Fall starten Sie den Webserver mit folgendem Befehl:

```
$ sudo service apache2 start
```

Im Verzeichnis `/var/www/html/` sollten Sie nun eine Datei erstellen mit dem Namen `phpinfo.php` mit folgendem Inhalt:

```
<?php
phpinfo();
?>
```

Rufen Sie anschließend mit dem Webbrowser die Adresse: <http://localhost/phpinfo.php> bzw. <http://IP-ADRESSE/phpinfo.php> auf. Dort sollten nun alle Informationen zur verwendeten PHP-Version stehen.

Nun öffnen Sie eine Konsole und installieren sie Folgendes Paket:

```
$ sudo apt-get install phpmyadmin
```

Nachdem Sie phpmyadmin erfolgreich eingerichtet haben, rufen Sie mit dem Webbrowser die Adresse:

<http://localhost/phpmyadmin> bzw. <http://IP-ADRESSE/phpmyadmin> auf.

Loggen Sie sich mit dem Username root und dem entsprechenden Passwort ein.

Klicken Sie nun auf »User accounts« und dann auf »Add user account« und legen Sie sich einen neuen User mit folgenden Informationen an:

Login Information:

- User name: swt
- Host name: Any host
- Password: swt123456
- Authentication Plugin: Native MySQL authentication

und setzen Sie ein Haken unter »Database for user account« bei »Create database with same name and grant all privileges«.

Anmerkung: Sie können natürlich auch ein anderen Username wählen mit einem anderen Passwort.

Loggen Sie sich als Root aus und mit Ihrem neu erstellten User swt ein.

Klicken Sie auf die swt Database und dann auf »Import«. Klicken Sie auf »Browse...« und navigieren sie zu dem am Anfang heruntergeladenen git Repository unter `.../Uni_Softwaretechnik/Datenbank/swt_da`

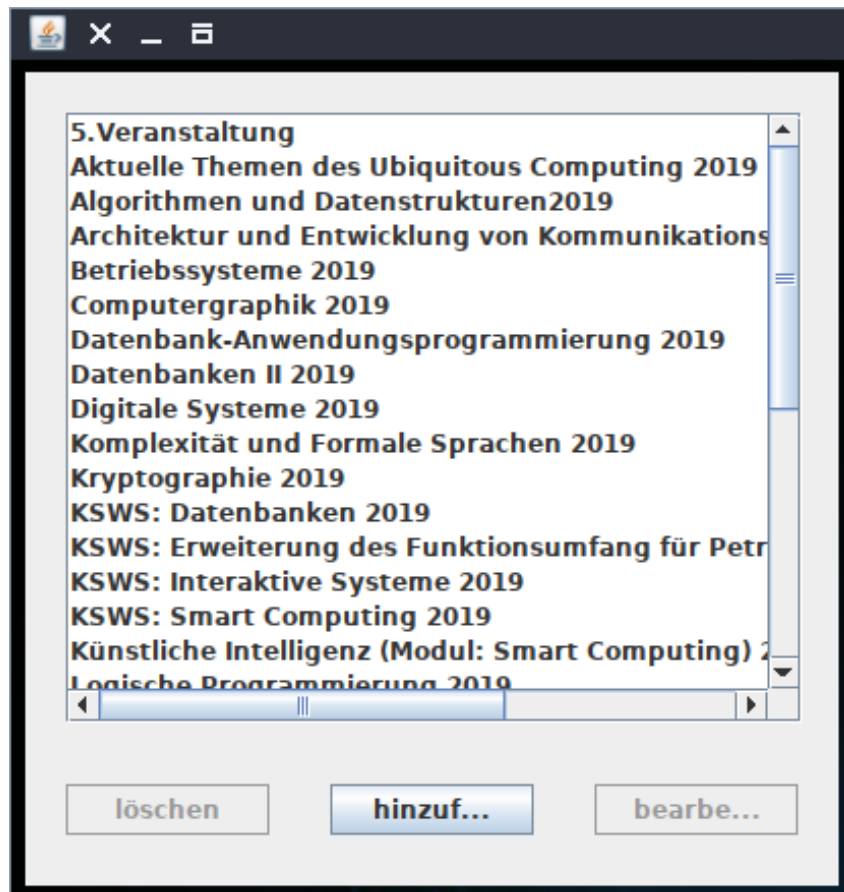
Klicken Sie anschließend auf »Go« und die Datenbank wird geladen.

Anschließend müssen Sie noch in `.../Uni_Softwaretechnik/src/Database/DataSourceConn.java` die Verbindungsdaten entsprechend ändern.

3 Adminhandbuch

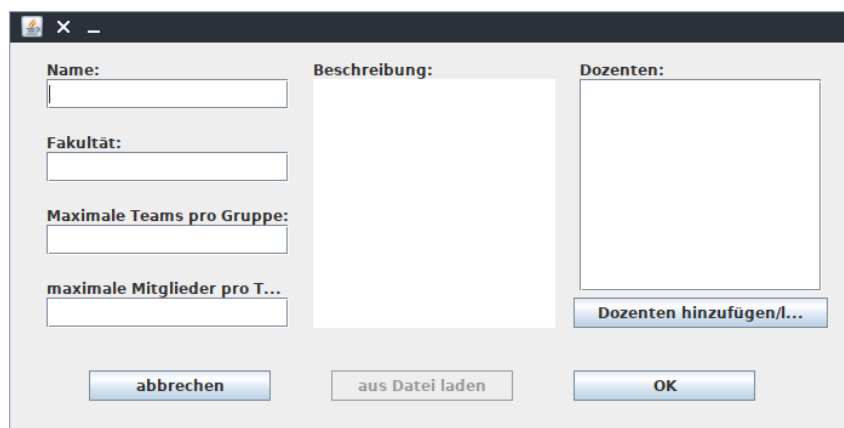
3.1 Starten der Anwendung

Wenn Sie die Anwendung gestartet haben, erscheint ein Fenster mit allen derzeit verfügbaren Veranstaltungen.



3.2 Veranstaltung hinzufügen

Um eine Veranstaltung zu der Veranstaltungsliste hinzuzufügen, klicken Sie auf »hinzuf...«. Danach erscheint ein neues Fenster mit den Informationen über die zu erstellende Veranstaltung.

A screenshot of a software window for adding a new event. The window has three main sections: 'Name:', 'Beschreibung:', and 'Dozenten:'. The 'Name:' section has a text input field. The 'Beschreibung:' section has a large text area. The 'Dozenten:' section has a list box and a button labeled 'Dozenten hinzufügen/l...'. Below these sections, there are two more input fields: 'Fakultät:' and 'Maximale Teams pro Gruppe:'. At the bottom, there are three buttons: 'abbrechen', 'aus Datei laden', and 'OK'.

Dort können Sie Ihre Informationen eintragen.

The screenshot shows a dialog box for creating a new event. It has three main sections: 'Name:', 'Beschreibung:', and 'Dozenten:'. The 'Name:' section has a text input field containing 'Veranstaltungsname'. The 'Beschreibung:' section has a text area containing 'Lorem Ipsum bla'. The 'Dozenten:' section is empty. Below these sections are four input fields: 'Fakultät:' with 'FAK', 'Maximale Teams pro Gruppe:' with '3', and 'maximale Mitglieder pro T...' with '3'. At the bottom right is a button 'Dozenten hinzufügen/...'. At the bottom are three buttons: 'abbrechen', 'aus Datei laden', and 'OK'.

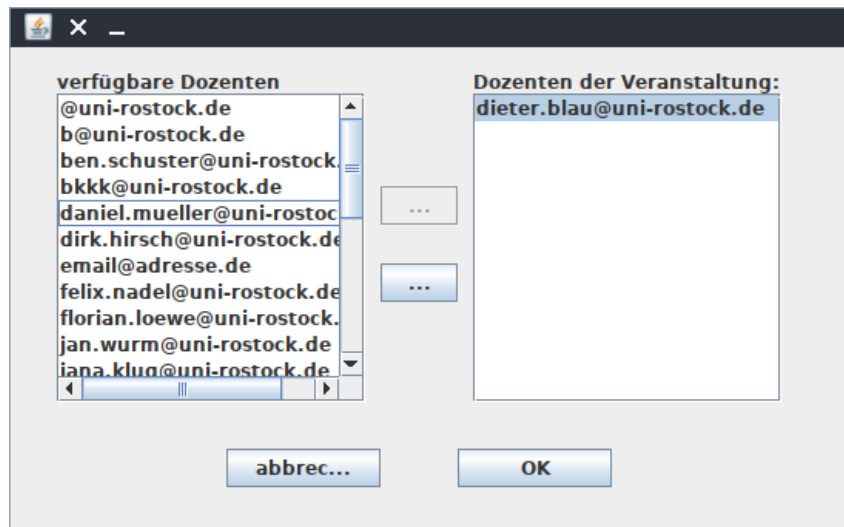
Um der Veranstaltung Dozenten zuzuweisen, klicken Sie auf »Dozenten hinzufügen/1...«. Danach erscheint ein neues Fenster mit allen Dozenten, die man der Veranstaltung hinzufügen kann auf der linken Seite und einer Liste mit allen Dozenten, die der Veranstaltung zugeordnet worden sind auf der rechten Seite. Da wir eine neue Veranstaltung erstellt haben ist die rechte Liste natürlich noch leer.

The screenshot shows a dialog box for adding lecturers. It has two main sections: 'verfügbare Dozenten' and 'Dozenten der Veranstaltung:'. The 'verfügbare Dozenten' section is a list box containing several email addresses, including '@uni-rostock.de', 'b@uni-rostock.de', 'ben.schuster@uni-rostock.de', 'bkkk@uni-rostock.de', 'daniel.mueller@uni-rostock.de', 'dieter.blau@uni-rostock.de', 'dirk.hirsch@uni-rostock.de', 'email@adresse.de', 'felix.nadel@uni-rostock.de', 'florian.loewe@uni-rostock.de', and 'ian.wurm@uni-rostock.de'. The 'Dozenten der Veranstaltung:' section is an empty list box. Between the two sections are two buttons with three dots. At the bottom are two buttons: 'abbrec...' and 'OK'.

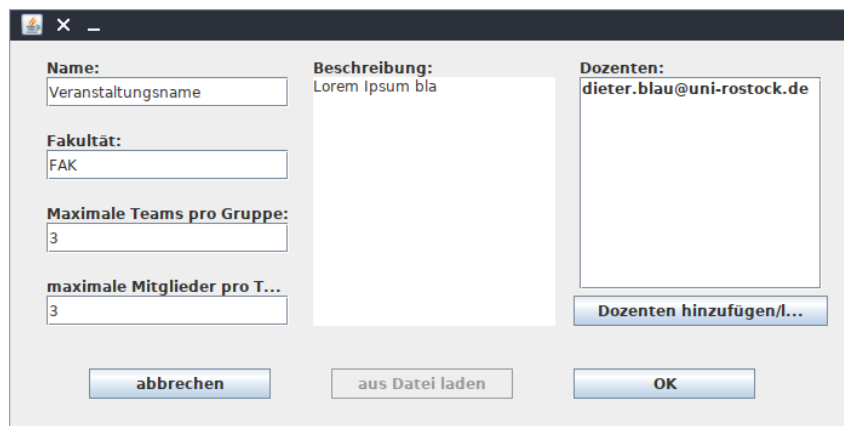
Um einen verfügbaren Dozenten zu der neu erstellten Veranstaltung hinzuzufügen klicken sie auf den gewünschten Dozenten in der linken Liste und dann auf den oberen der beiden Buttons zwischen der rechten und linken Liste.

This screenshot is identical to the previous one, but with the email address 'dieter.blau@uni-rostock.de' selected in the 'verfügbare Dozenten' list box. The 'Dozenten der Veranstaltung:' list box remains empty.

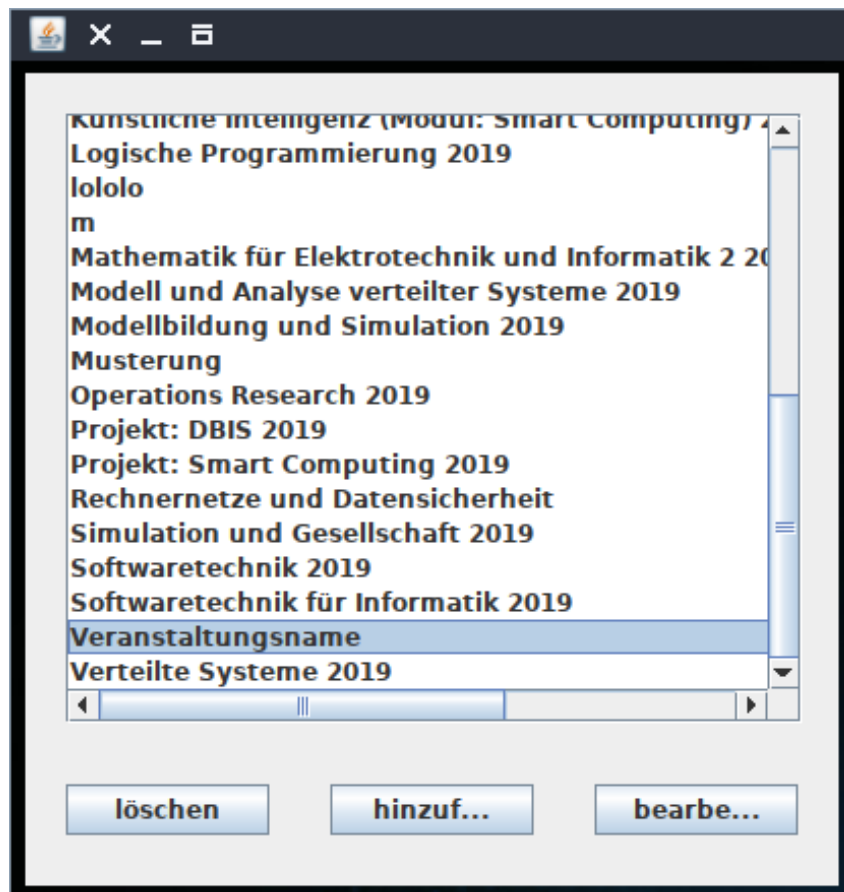
Jetzt wurde der Dozent zu der neuen Veranstaltung hinzugefügt. Damit wurde er auch aus der Liste, der für diese Veranstaltung zur Verfügung stehenden Dozenten, entfernt. Beachten Sie aber, dass ein Dozent natürlich mehreren (verschiedenen) Veranstaltungen zugeordnet sein kann.



Mit »OK« bestätigen sie Ihre Auswahl und gelangen zurück zum vorherigen Fenster, in der nun die Dozenten in der Dozentenliste eingetragen worden sind.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf »OK« klicken, und Sie gelangen wieder zur Übersicht aller Veranstaltungen. In dieser Liste steht nun die gerade neu erstellte Veranstaltung.



3.3 Veranstaltung bearbeiten

Falls Sie eine Veranstaltung überarbeiten möchten, können Sie die entsprechende Veranstaltung mit einem Linksklick auswählen und dann auf »bearbe...« klicken. Sie gelangen zum „Veranstaltung bearbeiten“ Fenster. Dabei können Sie alle Felder außer den Namen der Veranstaltung ändern. Dieser lässt sich nach dem Anlegen einer Veranstaltung nicht mehr ändern.

A screenshot of the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) window. It contains several input fields: 'Name:' with the value 'Veranstaltungsname', 'Fakultät:' with the value 'FAK', 'Maximale Teams pro Gruppe:' with the value '3', and 'maximale Mitglieder pro T...' with the value '3'. There is a 'Beschreibung:' field with the placeholder text 'Lorem Ipsum bla'. On the right, there is a 'Dozenten:' field with the email 'dieter.blau@uni-rostock.de' and a button 'Dozenten hinzufügen/I...'. At the bottom, there are two buttons: 'abbrechen' and 'OK'.

Jetzt könne sie mit »OK« Ihre Änderungen bestätigen und diese werden in das System übernommen.

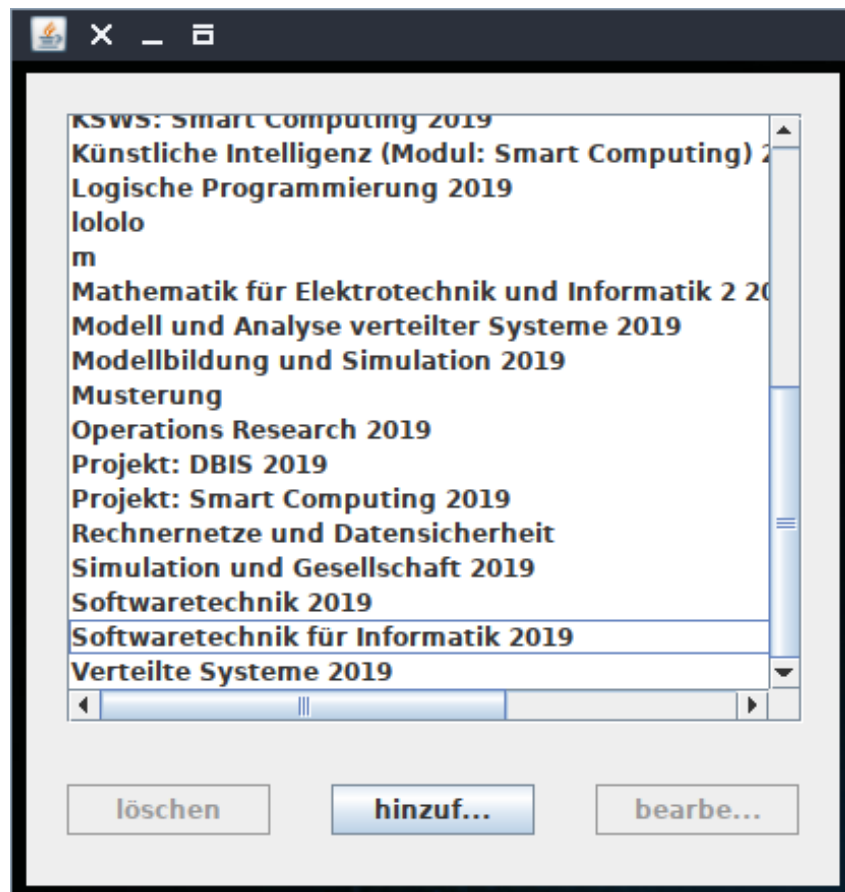
A dialog box with a title bar containing a small icon and standard window controls. The dialog is divided into three main sections. The left section contains labels and input fields: 'Name: Veranstaltungsnahme' with a text box, 'Fakultät:' with a text box containing 'FAK', 'Maximale Teams pro Gruppe:' with a text box containing '3', and 'maximale Mitglieder pro T...' with a text box containing '3'. The middle section is labeled 'Beschreibung:' and contains a large text area with the placeholder text 'Neue Beschreibung'. The right section is labeled 'Dozenten:' and contains a text box with the email 'dieter.blau@uni-rostock.de' and a button 'Dozenten hinzufügen/l...'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'abbrechen' and 'OK'.

3.4 Veranstaltung löschen

Um eine Veranstaltung zu löschen, wählen Sie die zu löschenden Veranstaltung aus.

A window with a title bar containing a small icon and standard window controls. The main area is a list box containing the following text items: 'Künstliche Intelligenz (Modul: Smart Computing) 2019', 'Logische Programmierung 2019', 'lololo', 'm', 'Mathematik für Elektrotechnik und Informatik 2 2019', 'Modell und Analyse verteilter Systeme 2019', 'Modellbildung und Simulation 2019', 'Musterung', 'Operations Research 2019', 'Projekt: DBIS 2019', 'Projekt: Smart Computing 2019', 'Rechnernetze und Datensicherheit', 'Simulation und Gesellschaft 2019', 'Softwaretechnik 2019', 'Softwaretechnik für Informatik 2019', 'Veranstaltungsname', and 'Verteilte Systeme 2019'. The item 'Veranstaltungsname' is currently selected and highlighted. Below the list box are three buttons: 'löschen', 'hinzuf...', and 'bearbe...'.

Klicken Sie auf den »löschen« Button. Achten Sie dabei darauf, dass es keine weitere Abfrage gibt, ob Sie diese Veranstaltung wirklich löschen wollen. Wir halten von solchen nervigen Mehrfachbestätigungen nichts und gehen davon aus, dass Sie wissen, was Sie wollen, und sich der Konsequenzen Ihres Handelns bewusst sind.



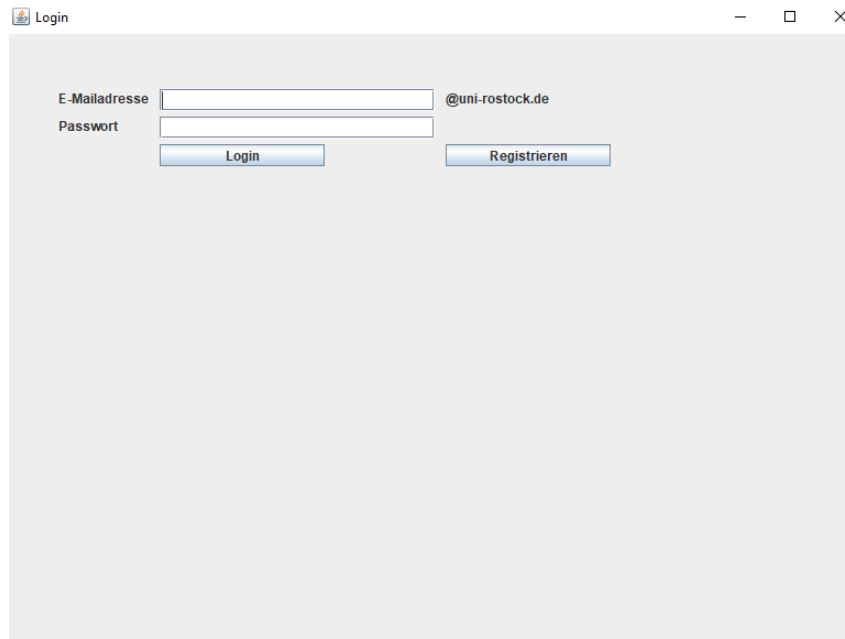
Das waren alle Funktionen des Admin Tools zur Verwaltung der Veranstaltungen.

4 Dozentenhandbuch

Beim Starten der Anwendung besteht die Möglichkeit, sich in der Software neu zu registrieren, oder sich mit einem bestehenden Account einzuloggen.

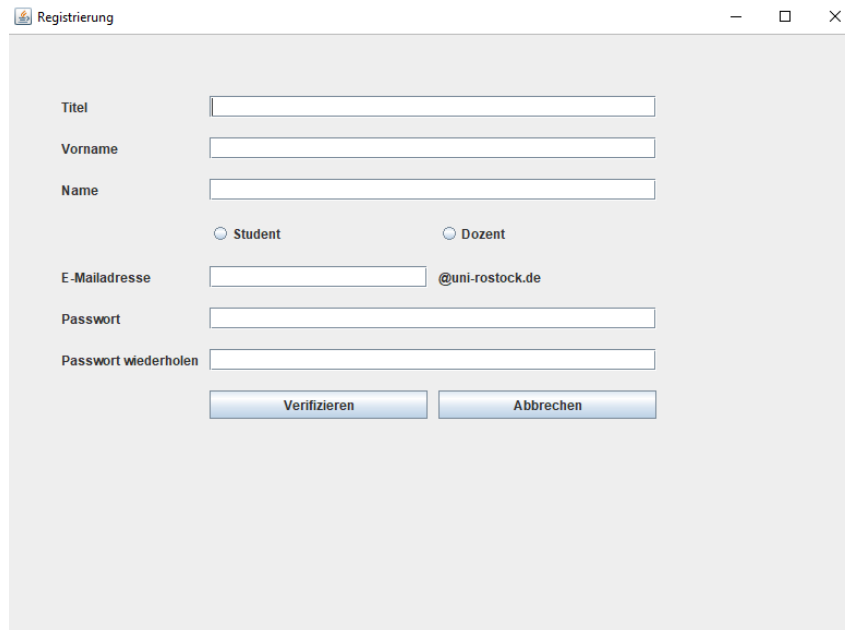
4.1 Registrierung

Um sich neu zu registrieren, klicken Sie auf der Login-Seite den Button »Registrieren«.



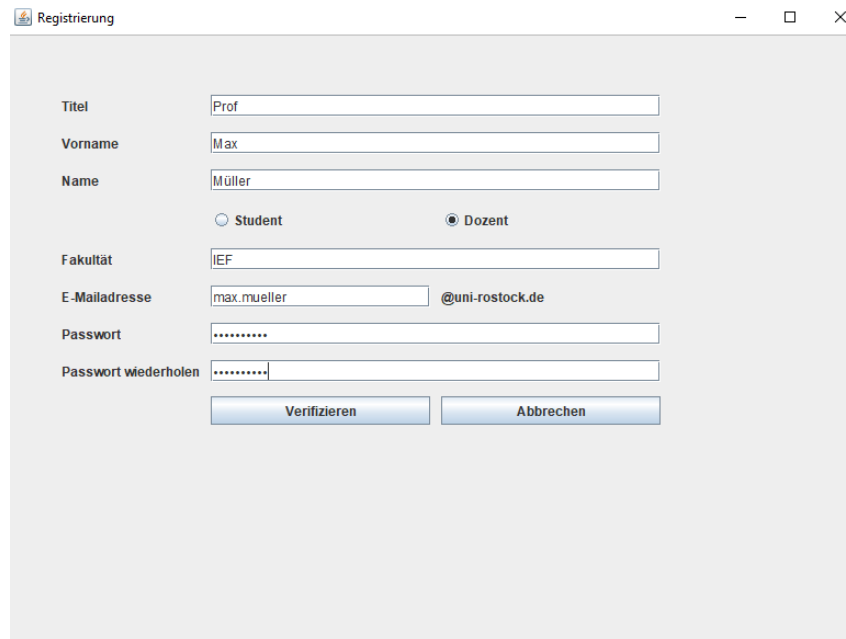
The screenshot shows a window titled "Login" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains two text input fields: "E-Mailadresse" and "Passwort". To the right of the "E-Mailadresse" field is a placeholder text "@uni-rostock.de". Below the "E-Mailadresse" field is a "Login" button. To the right of the "Passwort" field is a "Registrieren" button.

Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.



The screenshot shows a window titled "Registrierung" with a standard Windows-style title bar. The window contains several input fields: "Titel", "Vorname", "Name", "E-Mailadresse", "Passwort", and "Passwort wiederholen". To the right of the "E-Mailadresse" field is a placeholder text "@uni-rostock.de". Below the "Name" field are two radio buttons: "Student" and "Dozent". At the bottom of the window are two buttons: "Verifizieren" and "Abbrechen".

Wählen Sie die Rolle „Dozent“ und füllen Sie die restlichen Eingabefelder aus (Angabe des Titels ist optional.) Bitte geben Sie im Feld „E-Mailadresse“ nur den ersten Teil Ihrer Universitätsmailadresse an.



Klicken Sie auf »Verifizieren«.



Nun erscheint ein Fenster zur Verifizierung und es wird ein Bestätigungscode an ihre Universitätsmailadresse gesendet. Fügen Sie diesen in das Feld ein und klicken Sie auf »OK«. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben sollten, klicken Sie auf »Code erneut senden«.

4.2 Login

Wenn Sie bereits einen Account besitzen, geben Sie nach Start der Anwendung ihre E-Mail und Passwort ein und klicken Sie auf »Login«. Dann werden Sie zur Übersicht aller Veranstaltungen weitergeleitet, für die Sie verantwortlich sind. Um zusätzlichen Veranstaltungen zugewiesen zu werden oder neue Veranstaltungen zu erstellen, wenden Sie sich bitte an den Administrator.

4.3 Passwort wiederherstellen und ändern

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Login-Seite ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie hierfür auf »Passwort vergessen? Hier klicken!«. Geben Sie im Feld „E-Mailadresse“ die E-Mailadresse an, die Sie zur Registrierung verwendet haben. Das System sendet Ihnen dann ein neues Passwort zu, mit dem Sie sich wieder anmelden können.

4.4 Veranstaltungen einsehen und bearbeiten

Markieren Sie eine Veranstaltung aus der Liste ihrer Veranstaltungen aus und klicken Sie »Veranstaltung einsehen«. Dann werden Sie zur Detailübersicht der markierten Veranstaltung weitergeleitet. Hier sehen Sie Informationen zur Veranstaltung und die Liste der zuständigen Dozenten. Mit einem Klick auf »Informationen bearbeiten« wird das Feld der Veranstaltungsinformationen interaktiv und Sie können den Informationstext verändern. Um Ihre Änderungen ins System zu übernehmen, klicken Sie auf »Änderungen bestätigen«.

4.5 Gruppen und Teams einsehen und verwalten

Aus der Detailansicht einer Veranstaltung gelangen Sie durch Klick auf »Gruppen und Teams einsehen« in die Gruppenübersicht der Veranstaltung. Dort werden ihnen alle Übungsgruppen, die untergeordneten Projektteams und deren Mitglieder angezeigt. Mit einem Klick auf »Gruppen und Teams bearbeiten« gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht. Hier können Sie Gruppen und Teams erstellen und löschen, die Maximalzahl der Teammitglieder festlegen und Studenten zu Teams hinzufügen und entfernen. Um Übungsgruppen zu erstellen, geben Sie unter „Anzahl der Übungsgruppen“ die Anzahl der Gruppen ein, die Sie erstellen wollen, und klicken Sie dann auf »neue Gruppe hinzufügen«. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in dem Sie Wochentag, Uhrzeit, Wochenrhythmus und Einschreibefrist für jede zu erstellende Gruppe eingeben müssen. Klicken Sie auf »OK« um ihre Eingaben zu bestätigen und die Gruppe zu erstellen. Um Projektteams zu erstellen, wählen Sie die Gruppe aus, in der das neue Team erstellt werden soll. Geben Sie unter „Anzahl der Teams“ die Anzahl der Projektteams ein, die Sie erstellen wollen, und klicken Sie dann auf »neues Team hinzufügen«. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie jedem Team ein eigenes Thema zuweisen können. Klicken Sie auf »OK« um ihre Eingaben zu bestätigen und das Team zu erstellen. Um die maximale Anzahl der Teammitglieder anzupassen, wählen Sie das zu bearbeitende Team aus, geben Sie die gewünschte Anzahl unter „Anzahl der Teammitglieder“ ein und klicken sie auf »Anzahl festlegen«. Um einem Team ein neues Mitglied hinzuzufügen, geben Sie Vor- und Nachname des gewünschten Mitglieds unter „Name des Studenten“ ein und klicken Sie auf »Student zu Team hinzufügen«. Um Gruppen zu löschen, wählen Sie die zu löschende Gruppe aus und klicken Sie auf »Gruppe löschen«.

Um Teams zu löschen, wählen Sie das zu löschende Team aus und klicken Sie auf »Team löschen«.

Um Studenten aus einem Team zu entfernen, wählen Sie den zu löschenden Studenten aus und klicken Sie auf »Student löschen«.

4.6 Leistungen erstellen und verwalten

Um einer Veranstaltung Leistungen hinzuzufügen, wechseln Sie in die Gruppenübersicht der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie auf »Leistungsübersicht bearbeiten«. Hier können Sie Leistungen, Unterblöcke und Aufgaben erstellen. Um Leistungen zu erstellen, geben Sie unter „Anzahl der Leistungen“ die Anzahl der Leistungen ein, die Sie erstellen wollen, und klicken Sie dann auf »Leistung hinzufügen«. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie jede Leistung benennen können. Klicken Sie auf »OK« um ihre Eingaben zu bestätigen und die Leistung zu erstellen. Um Unterblöcke zu erstellen, wählen Sie die Leistung aus, in der der neue Unterblock erstellt werden soll. Geben Sie unter „Anzahl der Unterblöcke“ die Anzahl der Unterblöcke ein, die Sie erstellen wollen, und klicken Sie dann auf »Unterblock hinzufügen«. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie jedem Unterblock benennen können. Klicken Sie auf »OK« um ihre Eingaben zu bestätigen und den Unterblock zu erstellen. Um Aufgaben zu erstellen, wählen Sie den Unterblock aus, in dem die neue Aufgabe erstellt werden soll. Geben Sie unter „Anzahl der Aufgaben“ die Anzahl der Aufgaben ein, die Sie erstellen wollen, und klicken Sie dann auf »Aufgabe hinzufügen«. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie jede Aufgabe benennen und ihre Gesamtpunktzahl eingeben können. Klicken Sie auf »OK« um ihre Eingaben zu bestätigen und die Aufgabe zu erstellen. Um Leistungen zu löschen, wählen Sie die zu löschende Leistung aus und klicken Sie auf »Leistung löschen«.

Um Unterblöcke zu löschen, wählen Sie den zu löschenden Unterblock aus und klicken Sie auf »Unterblock löschen«.

Um Aufgaben zu löschen, wählen Sie die zu löschende Aufgabe aus und klicken Sie auf »Aufgabe löschen«.

4.7 Leistungsbewertungen erstellen und verwalten

Um die Leistungen von Teams und Studenten zu bewerten, wechseln Sie in die Gruppenübersicht der gewünschten Veranstaltung, wählen Sie den gewünschten Studenten (zur Bewertung von Teamleistungen reicht ein beliebiger Student des Teams) und klicken Sie auf »Leistung einsehen und bearbeiten«. Um eine Individualleistung zu bewerten, wählen Sie die zu bewertende Aufgabe aus der Übersicht aus, geben Sie unter „Bewertung“ die erreichten Punkte ein und klicken Sie auf »Einzelbewertung hinzufügen«. Um eine Teamleistung zu bewerten, wählen Sie die zu bewertende Aufgabe aus der Übersicht aus, geben Sie unter „Bewertung“ die erreichten Punkte ein und klicken Sie auf »Teambewertung hinzufügen«. Dadurch wird die Bewertung automatisch bei allen Teammitgliedern eingetragen.

4.8 Logout

Mit dem Button »Logout« können Sie sich jederzeit aus dem System ausloggen.

5 Studentenhandbuch

Beim Starten der Anwendung besteht die Möglichkeit, sich in der Software neu zu registrieren, oder sich mit einem bestehenden Account einzuloggen.

5.1 Registrierung

Um sich neu zu registrieren, klicken Sie auf der Login-Seite den Button »Registrieren«.

Dann erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.

Wählen Sie die Rolle „Student“ und füllen Sie die restlichen Eingabefelder aus (Angabe des Titels ist optional.) Bitte geben Sie im Feld „E-Mailadresse“ nur den ersten Teil Ihrer Universitätsmailadresse an.

Klicken Sie auf »Verifizieren«.

Nun erscheint ein Fenster zur Verifizierung und es wird ein Bestätigungscode an ihre Universitätsmailadresse gesendet. Fügen Sie diesen in das Feld ein und klicken Sie auf »OK«. Falls Sie keine E-Mail erhalten haben sollten, klicken Sie auf »Code erneut senden«.

5.2 Login

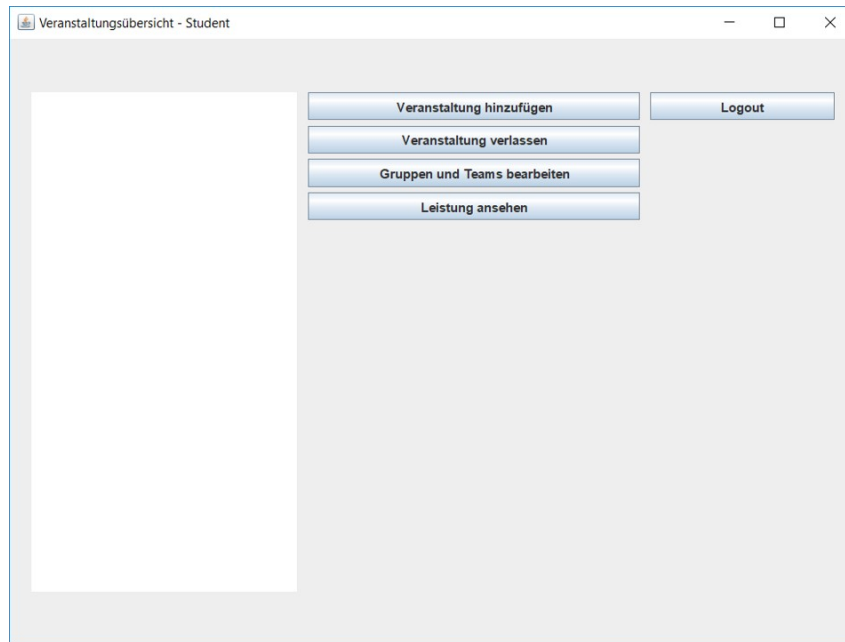
Wenn Sie bereits einen Account besitzen, geben Sie nach Start der Anwendung ihre E-Mail und Passwort ein und klicken Sie auf »Login«. Dann werden Sie zur Übersicht aller Veranstaltungen weitergeleitet, in die Sie derzeit eingeschrieben sind.

5.3 Passwort wiederherstellen und ändern

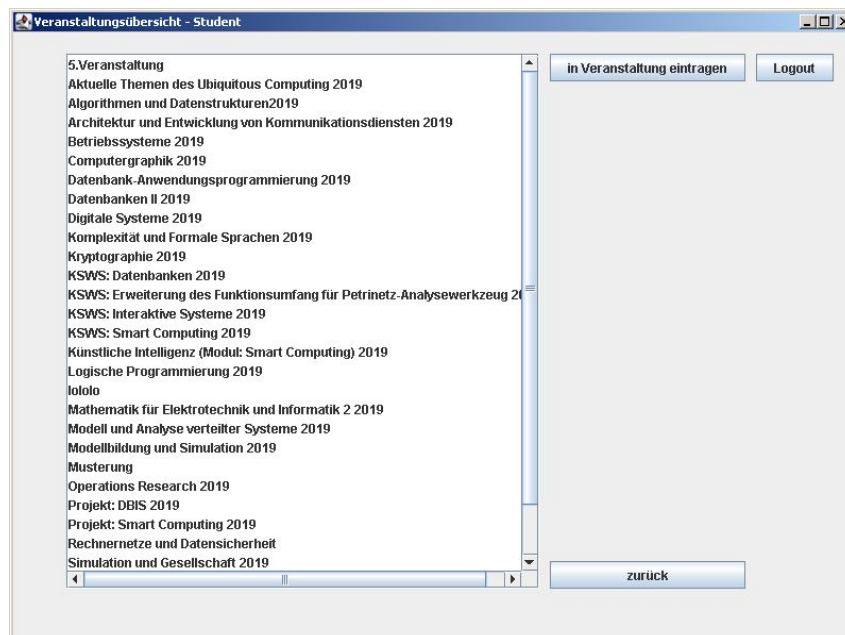
Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Login-Seite ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie hierfür auf »Passwort vergessen? Hier klicken!«. Geben Sie im Feld „E-Mailadresse“ die E-Mailadresse an, die Sie zur Registrierung verwendet haben. Das System sendet Ihnen dann ein neues Passwort zu, mit dem Sie sich wieder anmelden können. Um Ihr Passwort zu ändern, loggen Sie sich mit Ihrem alten Passwort ein. In der Veranstaltungsübersicht klicken Sie auf »Passwort ändern«. Geben Sie Ihr altes Passwort ein und wählen Sie ein neues Passwort. Klicken Sie auf »bestätigen« um ihr neues Passwort zu speichern.

5.4 Veranstaltung hinzufügen/verlassen

Um einer Veranstaltung beizutreten, klicken Sie auf »Veranstaltung hinzufügen«.



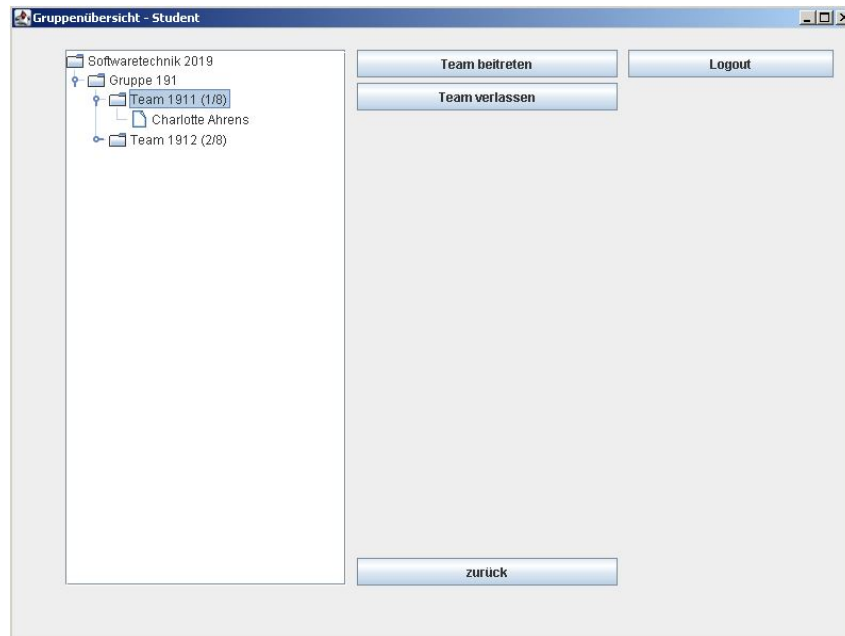
In der nun angezeigten Veranstaltungsübersicht werden alle verfügbaren Veranstaltungen in einer Liste angezeigt. Aus dieser wählen Sie die gewünschte Veranstaltung und klicken auf »in Veranstaltung eintragen«.



Anschließend wird eine Gruppenübersicht mit allen Übungsgruppen und Teams angezeigt. Um sich abschließend in die Veranstaltung einzutragen, müssen Sie sich noch in ein Team eintragen. (Siehe Sektion 5.4) Erst jetzt wird die Änderung im System übernommen. Sie können jederzeit mit dem Button »zurück« in das Hauptmenü gelangen. Um die Veranstaltungsliste im Hauptmenü zu aktualisieren, müssen Sie sich aus- und wieder einloggen. Die nun im Hauptmenü angezeigten Veranstaltungen können Sie wieder verlassen, indem Sie die jeweilige Veranstaltung in der Liste auswählen und auf »Veranstaltung verlassen« klicken.

5.5 Gruppen und Teams bearbeiten

Um die Gruppen und Teams einer Veranstaltung zu bearbeiten wählen Sie die jeweilige Veranstaltung im Hauptmenü aus und klicken auf »Gruppen und Teams bearbeiten«. Nun sind Sie in der Gruppenübersicht. Sie können einem Team beitreten, indem Sie es in der links angezeigten Liste auswählen und auf »Team beitreten« klicken.



Mit dem Button »Team verlassen« können Sie sich wieder aus einem Team austragen.

5.6 Leistungen ansehen

Ihre erreichten Leistungen in einer Veranstaltung können sie überprüfen, indem Sie die gewünschte Veranstaltung auswählen und auf »Leistungen ansehen« klicken.

5.7 Logout

Mit dem Button »Logout« können Sie sich jederzeit aus dem System ausloggen.