

Elternsprechtags- applikation



ESTA

Benutzerhandbuch

Ein Projekt von

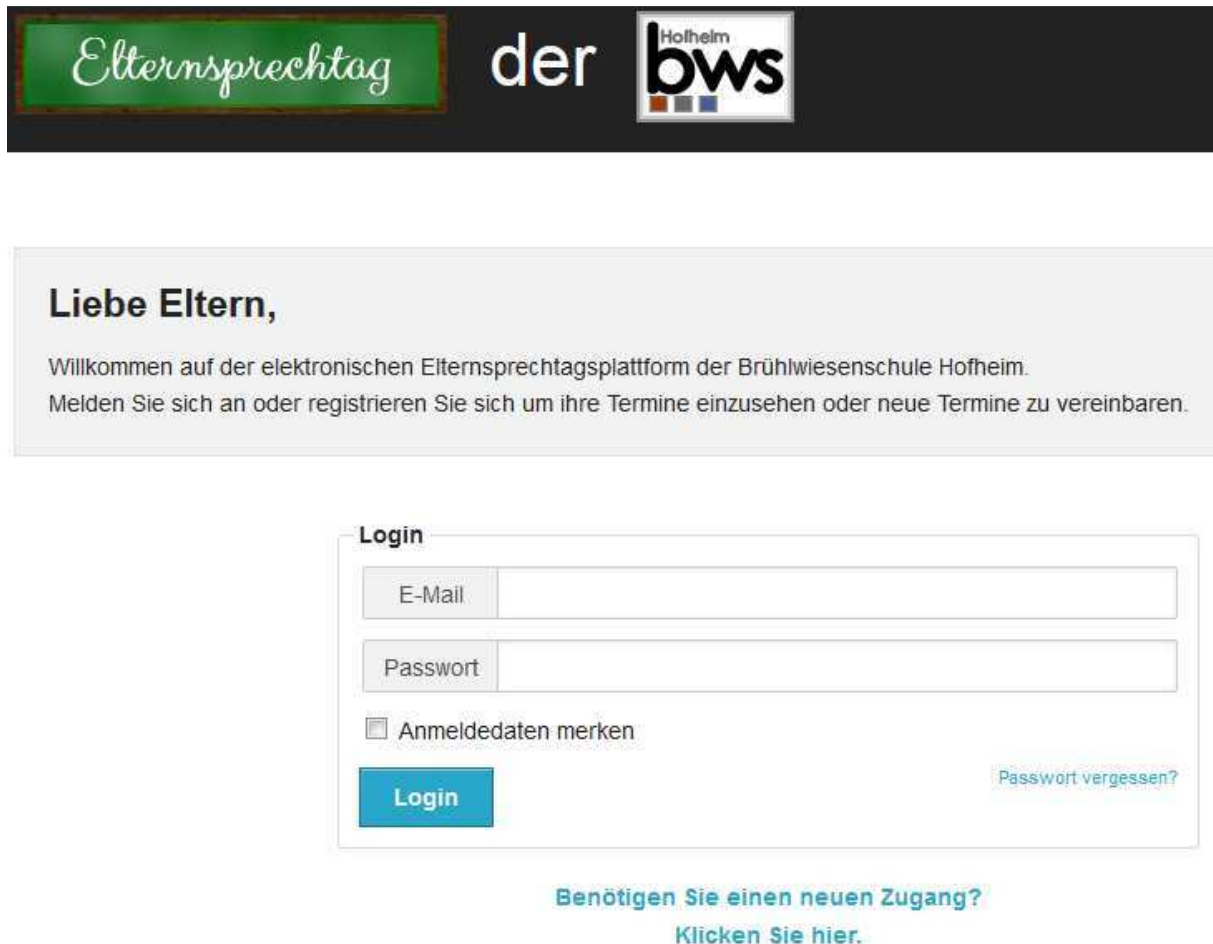
Christian Ehringfeld
David Mock
Matthias Unterbusch

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	3
1.1 Registrierung	3
1.2 Login	4
1.3 Kinder hinzufügen	5
1.4 Accountverwaltung	5
1.5 Passwort vergessen	6
1.6 Hilfe bei Fragen	7
2 Terminvereinbarung	8
2.1 Menü	8
2.2 Lehrerfilter	8
2.3 Termin festlegen	9
2.4 Listen drucken	10
3 Verwaltung	10
3.1 Termine manuell eintragen	10
3.2 Benutzerverwaltung	11
3.3 Lehrer einlesen	11
3.4 TANs erstellen	12
4 Administration	12
4.1 Schülerverwaltung	12
4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen	13

1 Allgemeines

Der folgende Screenshot zeigt die Hauptseite der Elternsprechtagssoftware.



The screenshot shows the login interface of the 'Elternsprechtag der bws' software. At the top, there is a header with the text 'Elternsprechtag der bws' and a logo for 'Hofheim bws'. Below this, a grey box contains the greeting 'Liebe Eltern,' followed by a welcome message in German: 'Willkommen auf der elektronischen Elternsprechtagsplattform der Brühlwiesenschule Hofheim. Melden Sie sich an oder registrieren Sie sich um ihre Termine einzusehen oder neue Termine zu vereinbaren.' Below the welcome message is a 'Login' form with two input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', a checkbox for 'Anmeldedaten merken', and a blue 'Login' button. To the right of the button is a link 'Passwort vergessen?'. Below the login form, there is a blue link 'Benötigen Sie einen neuen Zugang? Klicken Sie hier.'

Abb. 1: Startseite

1.1 Registrierung

Der Benutzer kann sich registrieren, indem er auf der Hauptseite auf den Schriftzug „Benötigen Sie einen Zugang? Klicken Sie hier.“ klickt.

Benötigen Sie einen neuen Zugang?
Klicken Sie hier.

Abb. 2: Registrationslink

Auf dieser Seite muss der Benutzer die rot markierten Felder ausfüllen. Bei der Angabe der E-Mail-Adresse ist es wichtig, eine gültige Adresse einzutragen, da über diese ein Aktivierungslink verschickt wird. Das Passwort muss dabei mindestens acht

Zeichen umfassen und einmal wiederholt werden. Die TAN erhält der Benutzer von dem Klassenlehrer des Kindes und besteht aus sechs Zahlen.
Nachdem der Benutzer alles eingetragen hat, muss er auf den Button mit der Aufschrift „Registrieren“ klicken.



The registration form is enclosed in a red border and contains the following elements:

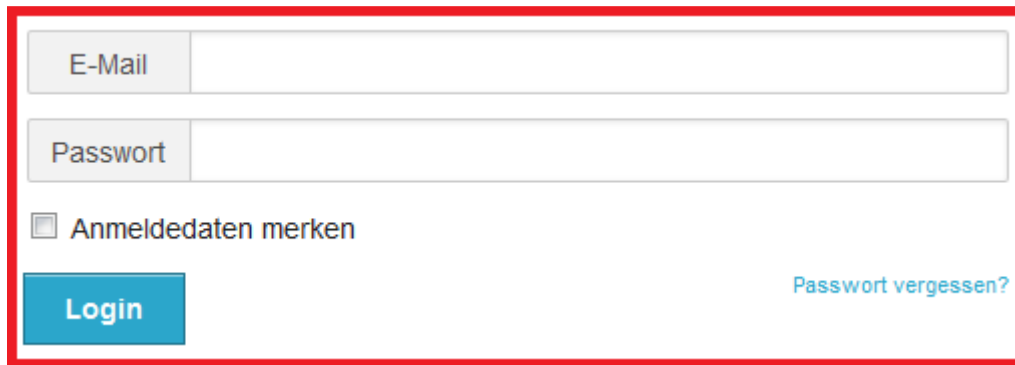
- Input fields for: Vorname, Nachname, E-Mail, Passwort, Passwort wiederholen, and Tan.
- A label "Mindestlänge 8 Zeichen" next to the password field.
- The "sec wgu" logo and a button labeled "Neuen Code erzeugen".
- An input field for "Sicherheitscode".
- A text instruction: "Bitte geben Sie den im Bild angezeigten Sicherheitscode ein."
- A large blue button labeled "Registrieren".

Abb. 3: Seite: Registrierung

Danach erhält der Benutzer eine E-Mail, die einen Registrierungslink beinhaltet. Wenn diese E-Mail eingetroffen ist, muss der mitgeschickte Link angeklickt werden. Anschließend kann man sich auf der Hauptseite einloggen.

1.2 Login

Nach Abschluss der Registrierung kann sich der Benutzer auf der Hauptseite mit Angabe der E-Mail-Adresse und seines Passwortes anmelden. Dabei muss er seine E-Mail-Adresse und das vorher festgelegte Passwort eingeben und auf den „Login“ Button klicken.



E-Mail

Passwort

☐ Anmeldedaten merken

[Passwort vergessen?](#)

Login

Abb. 4: Seite: Login

1.3 Kinder hinzufügen

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein oder mehrere Kinder einzugeben. Dazu müssen Sie auf den Button „Schüler hinzufügen“ klicken. Falls beim ersten Login kein Kind eingegeben wurde, muss vorher auf den Menübutton „Ihre Kinder“ geklickt werden.



Ihre Kinder

Keine Ergebnisse gefunden.

Schüler hinzufügen

Abb. 5: Kindereintragung (1)

Danach muss der Vor- und Nachname des Kindes eingegeben und auf „Anlegen“ geklickt werden.



Vorname

Nachname

Anlegen

Abb. 6: Seite: Kindereintragung

1.4 Accountverwaltung

Der Benutzer kann seinen Account bearbeiten, in dem er das Menü anklickt und den Menüpunkt „Ihr Account“ auswählt.



Abb. 7: Menü: Ihr Account

Danach erscheinen die Benutzerdaten des Accounts. Wenn der Benutzer die Daten seinen Accounts ändern möchte, muss er auf den Button „Benutzer bearbeiten“ klicken. Danach erscheint folgende Seite:

A form with a red border. It contains five input fields: 'Vorname' with value 'eltern', 'Nachname' with value 'eltern', 'E-Mail' with value 'eltern@eltern.de', 'Passwort' with masked dots and a 'Mindestlänge 8 Zeichen' hint, and 'Passwort wiederholen' with masked dots. A blue 'Speichern' button is at the bottom left.

Abb. 8: Seite: Accountverwaltung

Anschließend kann der Benutzer seine Daten ändern. Um diese Änderungen zu speichern, muss er auf den Button „Speichern“ klicken.

1.5 Passwort vergessen

Falls der Benutzer sein Passwort vergessen hat, kann er auf der Startseite folgenden Link anklicken:

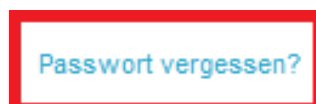


Abb. 9: Passwort vergessen

Daraufhin erscheint eine Seite, bei der die E-Mail-Adresse und der angezeigte Sicherheitscode angegeben werden muss. Wenn beide Felder ausgefüllt wurden, muss der Benutzer auf „Absenden“ klicken.

E-Mail

hxlw

Neuen Code erzeugen

Sicherheitscode

Bitte geben Sie den im Bild angezeigten Sicherheitscode ein.

Absenden

Abb. 10: Seite: Passwort vergessen

Als Folge erhält der Benutzer eine E-Mail zu der eingetragenen Adresse. In dieser E-Mail ist ein Link enthalten, der angeklickt werden muss, um zu einer Seite weitergeleitet zu werden, auf der ein neues Passwort festgelegt werden kann.

Sie können nun Ihr Passwort ändern.

Passwort

Mindestlänge 8 Zeichen

Passwort wiederholen

Absenden

Fig. 11: Change Password

1.6 Hilfe bei Fragen

Falls Fragen zu der Elternsprechtags-Software bestehen sollten, kann der Benutzer auf der Startseite den Link „Kontakt“ anklicken. Dieser befindet sich unten rechts.

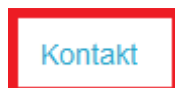


Abb. 12: Link: Kontakt

Anschließend erscheint folgende Seite:

Abb. 13: Seite: Kontakt

Auf dieser Seite müssen alle Felder ausgefüllt werden, um eine Kontaktanfrage beantworten zu können. Wenn dies geschehen ist, kann der Benutzer auf „Absenden“ klicken.

2 Terminvereinbarung

2.1 Menü

Um einen Termin zu machen, müssen Sie auf den Menübutton „Termin festlegen“ klicken. Danach öffnet sich folgendes Menü:



Abb. 14: Menü: Termine vereinbaren

2.2 Lehrerfilter

Um einen Lehrer zu finden, gibt es zwei Möglichkeiten. Die erste besteht darin, auf einen Buchstaben zu klicken. Wenn das geschieht, werden alle Lehrer, deren Namen mit dieser Initialie beginnt, angezeigt. Man kann aber auch in dem Feld nach einem Lehrer suchen.

In beiden Fällen wird unter dem Textfeld eine Liste der Lehrer angezeigt, deren Name mit dem eingegebenen Buchstaben beginnt.

Abb. 15: Lehrerfilter

Aus dieser Liste kann ein Lehrer durch Anklicken ausgewählt werden.

2.3 Termin festlegen

Nachdem ein Lehrer ausgewählt wurde, wird dessen Zeitplan angezeigt. Bei dem Zeitplan werden die Termine als „BELEGT“ oder „VERFÜGBAR“ angezeigt.

17:00	VERFÜGBAR	VERFÜGBAR
17:15	BELEGT	BELEGT
17:30	BELEGT	VERFÜGBAR
17:45	BELEGT	BELEGT
18:00	BELEGT	VERFÜGBAR
18:15	VERFÜGBAR	BELEGT
18:30	VERFÜGBAR	BELEGT
18:45	BELEGT	VERFÜGBAR
19:00	VERFÜGBAR	VERFÜGBAR

Abb. 16: Zeitplan

Durch Anklicken eines Termins, der als „VERFÜGBAR“ gekennzeichnet ist, werden die grauen Felder des folgenden Screenshots automatisch gefüllt. Sofern mehrere Kinder die Schule besuchen, muss anschließend nur noch ein Kind ausgewählt werden. Falls nur ein Kind eingetragen wurde, ist dieses automatisch ausgewählt.

Mit	[LEHRER]
Am	[DATUM]
Um	[UHRZEIT]
Für	[KIND1] ▼

Bestätigen

Abb. 17: Termininformationen

2.4 Terminliste drucken

Um die Liste der Termine drucken zu können, wird ein installierter Drucker benötigt. Zum Drucken muss der Benutzer im Menü auf das Feld „Ihre Termine“ klicken, um die entsprechende Seite aufzurufen. Außerdem wird die Seite direkt nach dem Login angezeigt.



Abb. 18: Druckbutton

Wenn der Benutzer auf das Druckicon klickt, erscheint ein weiteres Fenster, bei dem der Drucker auszuwählen ist. Danach muss der Benutzer auf den Button „Drucken“ klicken, um die Terminliste auszudrucken.

3 Verwaltung

3.1 Termine manuell eintragen

Die Verwaltung kann Termine auch manuell nachtragen. Die Seite zum Eintragen ist automatisch beim Login ausgewählt.

Anschließend muss auf den Button „Termin anlegen“ geklickt werden, worauf sich eine neue Seite öffnet.

DatumUndZeit-ID	
Verknüpfungs-ID	
Lehrer-ID	

Anlegen

Abb. 19: Manuelle Termineintragung

Wenn alle erforderlichen Felder gefüllt wurden, muss der Button „Anlegen“ angeklickt werden, um den Termin zu speichern.

3.2 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung stellt mehrere Funktionen zur Verfügung.

Die erste ist die detaillierte Benutzerübersicht, in der alle Informationen eines Benutzers aufgelistet sind. Dazu muss das linke Icon mit der Lupe angeklickt zu werden.

Die zweite Funktion ist das Löschen der Benutzer. Hierzu ist ein Anklicken des rechten Icons mit dem Papierkorb erforderlich. Wenn der Papierkorb angeklickt wird, erscheint noch eine Sicherheitsfrage, bei der das Löschen bestätigt werden muss.



Abb. 20: Icons

Die letzte Funktion ist das Bearbeiten der Benutzer. Dazu muss das Icon mit dem Bleistift in der Mitte angeklickt werden. Danach erscheint folgendes Fenster:

Vorname	verwaltung	
Nachname	verwaltung	
E-Mail	verwaltung@verwaltung.de	
Passwort	●●●●●●●●	Mindestlänge 8 Zeichen
Passwort wiederholen	●●●●●●●●	
Speichern		

Abb. 21: Seite: Benutzerverwaltung

Auf dieser Seite können alle Daten der Benutzer geändert werden. Nach der Aktualisierung der Daten muss auf den Button „Speichern“ gedrückt werden, damit die Änderung übernommen wird.

3.3 Lehrer einlesen

Um die Lehrerliste einzulesen, ist in der Benutzerverwaltung der Button „Lehrer importieren“ anzuklicken.

Abb. 22: Lehrerimport

Danach muss der Benutzer auf den Button „Durchsuchen“ klicken, damit sich ein Fenster öffnet, bei dem eine .csv Datei ausgewählt werden muss. Hierfür ist das Ausfüllen der Spalten Nachname, Vorname, E-Mail und Titel zum Einlesen notwendig. Dabei muss auch auf die Reihenfolge der Eingabe geachtet werden. Die Spalte E-Mail ist lediglich optional. Falls diese Spalte nicht in der .csv Datei vorhanden ist, werden die E-Mail Adressen automatisch generiert. Wenn eine Datei ausgewählt wurde, muss der Benutzer auf den Button „Importieren“ klicken.

3.4 TANs erstellen

Wenn der Lehrer oder die Verwaltung TANs erstellen möchte, muss er im Menü auf „Tanverwaltung“ klicken.



Abb. 23: Menü Terminverwaltung

Danach muss der Benutzer auf den Button: „Tan generieren“ klicken, wonach sich folgendes Fenster öffnet:

Abb. 24: Seite: Tangenerierung

Der Benutzer muss die Anzahl an TANs, die der generieren möchte, eingeben, wobei er mindestens **eine** TAN generieren muss, maximal aber 100 generieren kann.

4 Administration

4.1 Schüler verwalten

Um die Seite Schülerverwaltung aufzurufen, muss man im Menü den Button „Schülerverwaltung“ anklicken.

Abb. 25: Menü Schülerverwaltung

Nach dem Aufrufen der Seite erscheint eine Liste aller Schüler. Die Daten der Schüler können genauso aktualisiert werden wie die Daten der Benutzer. Dieser Vorgang ist in Kapitel 3.2 beschrieben. Um einen neuen Schüler einzufügen, muss der Benutzer auf den Button: „Schüler anlegen“ klicken. Danach erscheint folgendes Fenster:



The form consists of two input fields for 'Vorname' and 'Nachname', and a blue 'Anlegen' button at the bottom left.

Abb. 26: Seite: Schülerverwaltung

Auf dieser Seite muss der Vor- und Nachname eingetragen werden und auf „Anlegen“ geklickt werden.

4.2 Datum des Elternsprechtags festlegen

Wenn sich ein Administrator einloggt, wird diese Seite direkt angezeigt. Es kann auch auf den Menüpunkt „Elternsprechtagsverwaltung“ geklickt werden. Danach wird zunächst eine Liste der Elternsprechtage angezeigt.

Um einen neuen Elternsprechtag anzulegen, muss der Benutzer auf der Button „Elternsprechtag erstellen“ klicken, worauf folgendes Fenster erscheint:



The form contains four rows of input fields with labels and placeholders: 'Datum' (YYYY-MM-DD), 'Anfang' (HH:MM), 'Ende' (HH:MM), and 'Dauer eines Termins' (MM). A blue 'Anlegen' button is located at the bottom left.

Abb. 27: Seite: Administration

Auf dieser Seite ist das Ausfüllen die Felder Datum, Anfang, Ende und Dauer eines Termins entsprechend der Angaben rechts der Felder obligatorisch. Zum Schluss muss der Benutzer auf „Anlegen“ klicken.