

**Benutzerdokumentation für
W.U.T.**

1. Rolle „Student“.....	3
1.1 Erste Schritte.....	3
1.1.1 Der „Login“.....	3
1.1.2 Die „Anmeldung“.....	3
1.2 Nach dem Login.....	3
1.2.1 Der Menüpunkt „Home“.....	3
1.2.2 Der Menüpunkt „Gruppen“.....	4
1.2.3 Der Menüpunkt „Punkteübersicht“.....	4
1.2.4 Der Menüpunkt „Upload“.....	4
1.2.5 Der Menüpunkt „Einstellungen“.....	4
1.2.6 Der Menüpunkt „Logout“.....	5
2. Rolle „SHK“ oder Studentische Hilfskraft.....	6
2.1 Erste Schritte.....	6
2.1.1 Der „Login“.....	6
2.1.2 Die Anmeldung.....	6
2.2 Nach dem Login.....	6
2.2.1 Der Menüpunkt „Home“.....	6
2.2.2 Der Menüpunkt „Bewertungen“.....	6
2.2.3 Der Menüpunkt „Einstellungen“.....	6
2.2.4 Der Menüpunkt „Logout“.....	6
3. Rolle „Dozent“.....	7
3.1 Erste Schritte.....	7
3.1.1 Der „Login“.....	7
3.1.2 Die Anmeldung.....	7
3.2 Nach dem Login.....	7
3.2.1 Der Menüpunkt „Home“.....	7
3.2.2 Der Menüpunkt „Seminar verwalten“.....	7
3.2.3 Der Menüpunkt „Benutzer verwalten“.....	7
3.2.4 Der Menüpunkt „Listen erstellen“.....	8
3.2.5 Der Menüpunkt „News posten“.....	8
3.2.6 Der Menüpunkt „Serie verwalten“.....	8
3.2.7 Der Menüpunkt „Einstellungen“.....	9
3.2.8 Der Menüpunkt „Logout“.....	9
4. Rolle „Admin“.....	10
4.1 Erste Schritte.....	10
4.1.1 Der „Login“.....	10
4.2.1 Der Menüpunkt „Home“.....	10
4.2.2 Der Menüpunkt „Globale Einstellungen“.....	10
4.2.3 Der Menüpunkt „Mitarbeiter verwalten“.....	10
4.2.4 Der Menüpunkt „Studenten verwalten“.....	10
4.2.5 Der Menüpunkt „News Posten“.....	11
4.2.5 Der Menüpunkt „Einstellungen“.....	11
4.2.6 Der Menüpunkt „Logout“.....	11

1. Rolle „Student“

1.1 Erste Schritte

1.1.1 Der „Login“

Um als Student einen Login zu erhalten, muss man sich zunächst angemeldet haben. Hat man noch keinen Login, dann bekommt man diesen unter dem Menüpunkt „Anmeldung“, insofern dieser schon frei geschaltet wurde.

Hat man sich nun erfolgreich bei W.U.T. angemeldet, trägt man sein Login und sein Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigt diese mit dem „Login“ Button.

1.1.2 Die „Anmeldung“

Hier trägt man alle seine persönlichen Daten wie Vor- und Nachname, Matrikelnummer, eMail, seinen Login, sein Passwort, auch ein zweites Mal zur Bestätigung ein und meldet sich gleichzeitig für eine Übungsgruppe, an der man teilnehmen möchte, an. Dabei ist zu beachten, dass man Umlaute umgehen sollte. Man nutze stattdessen folgende Umschreibung: „ß“ = „ss“, „ä“ = „ae“, usw. Alle Angaben bestätigt man dann mit dem Button „Anmelden“.

Man bekommt sofort eine Rückmeldung von W.U.T., ob alle erforderlichen Angaben gemacht worden. Ist dies der Fall, werden die Daten angezeigt und man kann sich nun einloggen. Sind einige Daten fehlerhaft oder nicht eingetragen worden, dann gibt W.U.T. diese aus und man kann seine Daten korrigieren, in dem man die „zurück“ Option wählt.

Bis auf den Login kann man auch später noch seine Daten unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ ändern.

<i>Datum</i>	<i>Erklärung</i>
Name	Der Nachname des Studenten.
Vorname	Der Vorname des Studenten.
Passwort	Das Passwort des Studenten.
Passwort (Wdh.)	Erneute Eingabe des Passwortes, um dieses zu bestätigen.
eMail	Eine gültige Emailadresse des Studenten.
Matrikelnummer	Die Matrikelnummer des Studenten.
Login	Der Login des Studenten. Kann später nicht geändert werden!
Übungsgruppe	Hier kann sich der Student eine Übungsgruppe, an der er teilnehmen möchte, wählen, solange diese noch nicht belegt ist.

1.2 Nach dem Login

1.2.1 Der Menüpunkt „Home“

Einmal erfolgreich eingeloggt, gelangt man zur Homepage. Hier erkennt man gleich, ob man mit seinen bereits abgegebenen und bewerteten Serien bestehen würde, ob man unter der Prozentgrenze liegt oder ob noch keine zu lösenden Serien bereitstehen.

Außerdem werden alle aktuellen News inklusive des Autors hier angezeigt.

<i>STATUS</i>	<i>Erklärung</i>
bestanden	Mit den bis jetzt abgegebenen Serien liegt man über der Prozentgrenze zum Bestehen der Übung.
nicht bestanden	Mit den bis jetzt abgegebenen Serien liegt man unter der Prozentgrenze zum Bestehen der Übung und würde diese nicht bestehen.
keine Serien vorhanden	Es wurden noch keine Serien zum Lösen bereitgestellt.

1.2.2 Der Menüpunkt „Gruppen“

Unter dem Menüpunkt Gruppen erhält man eine Übersicht über alle angebotenen Übungsgruppen. Diese Übersicht beinhaltet Eigenschaften und Attribute wie Kapazität, Belegt, Tag, Uhrzeit, Raum, Woche und den leitenden Dozenten.

<i>Eigenschaft</i>	<i>Erklärung</i>
Kapazität	Gibt Auskunft über die maximale Teilnehmerzahl der Übungsgruppe.
Belegt	Gibt Auskunft über die Anzahl der bereits belegten Plätze der Gruppe.
Tag	An welchem Wochentag die Übung stattfindet.
Uhrzeit	Um welche Uhrzeit die Übung startet.
Raum	In welchem Raum die Übung stattfindet.
Woche	Zeigt, ob die Übung 14-tägig in der A- oder B-Woche stattfindet.
Dozent	Gibt Auskunft über den leitenden Dozenten der Übung.

1.2.3 Der Menüpunkt „Punkteübersicht“

Hier zeigt W.U.T. dem eingeloggten Studenten alle Serien und alle für den Studenten wichtigen Informationen, die da wären: Nummer der Serie, Status, Punkte und ein ergänzendes Kommentar.

<i>Information</i>	<i>Erklärung</i>
Nummer	Die Nummer der Serie.
Status:	Gibt Information über den Status der Serie:
bewertet	Die eingereichte Serie wurde bereits korrigiert und bewertet.
in Bearbeitung	Die eingereichte Serie wird gerade korrigiert.
keine Lösung upgeloaded	Es wurde keine Lösung vom Studenten hoch geladen und damit abgegeben.
nicht in Arbeit	Die Lösung des Studenten wurde abgegeben, aber noch nicht zur Korrektur eingesehen.
Punkte	Anzahl der erreichten Punkte von der Maximalpunktzahl.
Kommentar	Hier erscheinen spezifische Kommentare der Korrekturkräfte.

1.2.4 Der Menüpunkt „Upload“

Unter diesem Menüpunkt hat der Student die Möglichkeit seine Lösung hochzuladen. Er erhält eine Übersicht über alle existierenden Serien, das dazugehörige Abgabedatum und einen Link zur Aufgabe. Ist das Abgabedatum bereits vorbei, so erhält man die Information, dass die Serie abgelaufen ist. Ist dies nicht der Fall, so kann man die Serie auswählen, zu welcher man seine Lösung hochladen möchte. Das ganze bestätigt man mit dem „Upload Serie“ Button.

Wurde keine Serie ausgewählt, so gibt W.U.T. spätestens nach dem Upload der Datei eine Rückmeldung darüber und fordert den Studenten zum erneuten Upload auf.

Wurde eine Serie gewählt, so wird die Seriennummer angezeigt und eine Uploadmöglichkeit angeboten. Mithilfe des „Durchsuchen“ Button wird die Lösung auf dem eigenen System gesucht, ausgewählt und danach mit dem „Upload“ Button bestätigt.

Nun gibt W.U.T. einige Angaben über den eingeloggten Studenten, d.h. über seinen Login und seine ermittelte Matrikelnummer, da mithilfe dieser der neue Dateiname erzeugt wird. Weiterhin wird geprüft, ob die hochgeladene Datei im Portable Document Format ist. Ist dies nicht der Fall, so wird die Datei nicht gespeichert, eine Information darüber ausgegeben, dass der Upload nicht erfolgreich war und eine „zurück“ Option angeboten.

Wurde die Datei als PDF hochgeladen, so wird sie umbenannt (neuer Dateiname wird angezeigt), gespeichert und ausgegeben, ob all das erfolgreich stattfand.

Existiert bereits eine hochgeladene Lösung, so wird diese beim erneuten Hochladen immer überschrieben. Ist dies der Fall, wird auch darüber eine Information ausgegeben.

1.2.5 Der Menüpunkt „Einstellungen“

„Einstellungen“ beinhaltet alle persönlichen Informationen des angemeldeten Studenten. Hier kann man Daten wie Name, Vorname, Passwort, eMail und Matrikelnummer ändern. Auch kann man in eine andere Übungsgruppe wechseln.

Alle Änderungen werden beim Betätigen des „Speichern“ Buttons gesichert.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Name	In diesem Feld sollte der Student seinen Nachnamen eintragen.
Vorname	In diesem Feld sollte der Student seinen Vornamen eintragen.
Passwort	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort eintragen.
Passwort (Wdh.)	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort ein zweites Mal bestätigen.
eMail	In diesem Feld sollte der Student eine gültige Emailadresse eintragen.
Matrikelnummer	In diesem Feld sollte der Student seine Matrikelnummer eintragen.
Übungsgruppe	Hier kann sich der Student eine Übungsgruppe, an der er teilnehmen möchte, wählen, solange diese noch nicht belegt ist.

1.2.6 Der Menüpunkt „Logout“

Beim Betätigen des Logout meldet sich der Student bei W.U.T. ab und erhält eine Bestätigung, ob der Logout erfolgreich war.

2. Rolle „SHK“ oder Studentische Hilfskraft

2.1 Erste Schritte

2.1.1 Der „Login“

Um sich als SHK bei W.U.T. einloggen zu können, muss man vorher vom zuständigen Dozenten angemeldet worden sein und von ihm ein Login zugewiesen bekommen haben. Ist man nun erfolgreich bei W.U.T. angemeldet, trägt man sein Login und sein Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigt diese mit dem „Login“ Button.

2.1.2 Die Anmeldung

Die Anmeldung am System geschieht einzig und allein durch den zuständigen Dozenten. Bitte wenden Sie sich bei Fragen bezüglich eines SHK-Logins bitte an den administrativen Mitarbeiter/Dozenten.

2.2 Nach dem Login

2.2.1 Der Menüpunkt „Home“

Hier werden alle aktuellen News inklusive des Autors angezeigt.

2.2.2 Der Menüpunkt „Bewertungen“

Man erhält eine Liste aller existierenden Serien die zur Übung angelegt wurden, mit Abgabedatum und maximaler Punktzahl. Hier kann nun die entsprechende Serie ausgewählt werden und mit einem Klick auf den „weiter“-Button die Bewertung vorgenommen werden.

2.2.3 Der Menüpunkt „Einstellungen“

„Einstellungen“ beinhaltet alle persönlichen Informationen des angemeldeten Studenten. Hier kann man Daten wie Name, Vorname, Passwort, eMail und Matrikelnummer ändern. Auch kann man in eine andere Übungsgruppe wechseln. Alle Änderungen werden beim Betätigen des „Speichern“ Buttons gesichert.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Name	In diesem Feld sollte der Student seinen Nachnamen eintragen.
Vorname	In diesem Feld sollte der Student seinen Vornamen eintragen.
Passwort	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort eintragen.
Passwort (Wdh.)	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort ein zweites Mal bestätigen.
eMail	In diesem Feld sollte der Student eine gültige Emailadresse eintragen.
Matrikelnummer	In diesem Feld sollte der Student seine Matrikelnummer eintragen.
Übungsgruppe	Hier kann sich der Student eine Übungsgruppe, an der er teilnehmen möchte, wählen, solange diese noch nicht belegt ist.

2.2.4 Der Menüpunkt „Logout“

Beim Betätigen des Logout meldet sich der Student bei W.U.T. ab und erhält eine Bestätigung, ob der Logout erfolgreich war.

3. Rolle „Dozent“

3.1 Erste Schritte

3.1.1 Der „Login“

Um sich als Dozent bei W.U.T. einloggen zu können, muss man vorher vom Administrator angemeldet worden sein und von ihm ein Login zugewiesen bekommen haben. Ist man nun erfolgreich bei W.U.T. angemeldet, trägt man sein Login und sein Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und bestätigt diese mit dem „Login“ Button.

3.1.2 Die Anmeldung

Die Anmeldung am System geschieht einzig und allein durch den zuständigen Dozenten. Bitte wenden Sie sich bei Fragen bezüglich eines Dozenten-Logins bitte an den Administrator.

3.2 Nach dem Login

3.2.1 Der Menüpunkt „Home“

Hier werden alle aktuellen News inklusive des Autors angezeigt.

3.2.2 Der Menüpunkt „Seminar verwalten“

In dem Formular kann ein neues Seminar angelegt werden. Hier muss ein Mitarbeiter ausgewählt werden, so wie der Wochentag und die Uhrzeit, der Rhythmus, Raum und maximal mögliche Belegung. Alle Angaben werden beim Betätigen des „Erstellen“-Buttons gespeichert und als neues Seminar angelegt.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Mitarbeiter	In diesem Feld sollte der Dozent den Dozenten/Mitarbeiter auswählen, der das Seminar hält.
Wochentag	In diesem Feld sollte der Dozent den entsprechenden Wochentag wählen.
Uhrzeit	In diesem Feld sollte der Dozent die Uhrzeit einstellen.
Rhythmus	In diesem Feld sollte der Wochenrhythmus angegeben werden.
Raum	In diesem Feld sollte der Veranstaltungsort stehen.
max. Belegung	In diesem Feld sollte der Dozent die maximale Anzahl an Studenten, die an dem Seminar teilnehmen können, festlegen.

Dessweiteren wird unter dem Formular eine Liste aller existierenden Seminare angegeben. Mit dem Markieren des jeweils davor befindlichen Kontrollkästchens kann man Seminare auswählen und mit der Betätigung des „Löschen“-Buttons löschen ☺.

Ebenso befindet sich hinter jedem aufgelisteten Seminar ein „Edit“-Button mit dem man in ein weiteres Formular kommt. Dort können nun die Werte Mitarbeiter, Wochentag, Uhrzeit, Rhythmus, Raum und maximal mögliche Belegung geändert werden. Nach dem Betätigen des „Speichern“-Buttons werden die Änderungen aktiv.

3.2.3 Der Menüpunkt „Benutzer verwalten“

Hier wird eine Liste aller existierenden Studentischen Hilfskräfte und Mitarbeiter angezeigt. Mit klick auf den Button „new SHK“ oder „new Dozent“ wird man in ein Formular weitergeleitet, in dem man nun einen neuen Nutzer anmelden kann. Es muss Vorname, Name,

eMail, Login und Passwort angegeben werden. Mit der Betätigung des „Anlegen“-Buttons werden die Daten bestätigt und der neue Nutzer angelegt.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Vorname	In diesem Feld sollte der Vorname des Nutzers angegeben werden.
Name	In diesem Feld sollte der Name des Nutzers angegeben werden.
eMail	In diesem Feld sollte die E-Mail-Adresse des Nutzers angegeben werden.
Login	In diesem Feld wird das Login des Nutzers festgelegt.
Passwort	In diesem Feld wird das Passwort zum Login festgelegt.

Weitere Funktionen sind „Edit“ und „Löschen“. Sie beziehen sich jeweils nur auf den davor stehenden Nutzer. Klickt man auf „Löschen“, so wird nach einer Kontrollabfrage der entsprechende Nutzer aus dem System entfernt.

Betätigt man die „Edit“-Funktion, so wird man an ein Formular weitergeleitet in dem nun alle Nutzerdaten geändert werden können. Mit dem „Ändern“-Button werden die Änderungen gespeichert.

3.2.4 Der Menüpunkt „Listen erstellen“

Hier hat man die Wahl zwischen „Listen für Aushänge (Nur Matrikelnummer)“ und „Klarlisten“.

<i>Auswahl</i>	<i>Erklärung</i>
Listen für Aushänge	Listen für Aushänge enthalten nur die Matrikelnummer und die erreichte Punktzahl.
Klarlisten	Klarlisten sind Listen für die Dozenten, in denen zusätzlich zu Matrikelnummer und erreichter Punktzahl der Name und Vorname des Studenten angegeben sind.

Mit dem „Listen erstellen“-Button werden die Listen angezeigt.

Der Button „Printer Friendly“ gibt zusätzlich die Möglichkeit die Listen in eine druckerfreundliche Form zu bringen.

3.2.5 Der Menüpunkt „News posten“

Hier stehen den Dozenten zwei Funktionen zur Verfügung. Zum einem News Posten und zum anderem News Löschen.

News Posten : Oberhalb des Textfeldes gibt der Dozent den oder die gewünschten Empfänger der Nachricht an. Im Textfeld kann er nun seine Nachricht verfassen. Drückt er nun den „Post“ Button so wird die Nachricht an die oben angegebenen Adressanten weitergeleitet. Diese Nachricht wird dann im Home-Menue des jeweiligen Nutzer bzw. Adressanten erscheinen.

News Löschen: Sind Nachrichten nicht mehr aktuell so kann der Dozent diese löschen. Dabei muss er ein Häkchen vor die jeweiligen Nachrichten, die zu löschen sind, setzen. Nur noch mit Löschen bestätigen und die Nachrichten werden gelöscht.

3.2.6 Der Menüpunkt „Serie verwalten“

Hier wird neben der Liste aller existierenden Serien ein Formular angeboten in dem eine neue Übungsserie eingerichtet werden kann. Anzugeben sind Abgabedatum und Maximale Punktzahl.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Abgabedatum	Hier sollten Tag, Monat und Jahr des Abgabedatums ausgewählt werden.
maximale Punktzahl	Hier wird die Punktzahl, die maximal erreicht werden kann, festgelegt

Mit „erstellen“ kommt man ins nächste Dialogfeld, welches das Hochladen des Aufgabenblattes zur eben erstellten Serie managt. Mit „Durchsuchen“ kann eine pdf-Datei auf der Festplatte ausgewählt werden und mit „hochladen“ hochgeladen werden. Die Serie ist nun erfolgreich erstellt.

Weitere Funktionen bieten die Buttons „Edit“ und „Löschen“.

Mit „Edit“ wird man an ein Formular weitergeleitet, dass die Möglichkeit zur Änderung der Daten bietet. Dabei entspricht die Menüführung der Erstellung einer neuen Serie.

Mit „Löschen“ werden alle Serien, deren Kontrollkästchen ein Häkchen enthält, unwiderruflich gelöscht.

3.2.7 Der Menüpunkt „Einstellungen“

„Einstellungen“ beinhaltet alle persönlichen Informationen des angemeldeten Studenten. Hier kann man Daten wie Name, Vorname, Passwort, eMail und Matrikelnummer ändern. Auch kann man in eine andere Übungsgruppe wechseln. Alle Änderungen werden beim Betätigen des „Speichern“ Buttons gesichert.

<i>Daten</i>	<i>Erklärung</i>
Name	In diesem Feld sollte der Student seinen Nachnamen eintragen.
Vorname	In diesem Feld sollte der Student seinen Vornamen eintragen.
Passwort	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort eintragen.
Passwort (Wdh.)	In diesem Feld sollte der Student sein Passwort ein zweites Mal bestätigen.
eMail	In diesem Feld sollte der Student eine gültige Emailadresse eintragen.
Matrikelnummer	In diesem Feld sollte der Student seine Matrikelnummer eintragen.
Übungsgruppe	Hier kann sich der Student eine Übungsgruppe, an der er teilnehmen möchte, wählen, solange diese noch nicht belegt ist.

3.2.8 Der Menüpunkt „Logout“

Beim Betätigen des Logout meldet sich der Student bei W.U.T. ab und erhält eine Bestätigung, ob der Logout erfolgreich war.

4. Rolle „Admin“

4.1 Erste Schritte

4.1.1 Der „Login“

Der Login des Administrators ist Anfangs schon gesetzt und besitzt den Benutzernamen : admin und das Passwort: nimda. Der Administrator kann bzw. sollte dann nach seinem ersten Login die Zugangsdaten ändern.

4.2.1 Der Menüpunkt „Home“

Einmal erfolgreich eingeloggt, gelangt man zur Homepage. Hier werden lediglich die aktuellen Informationen angezeigt.

4.2.2 Der Menüpunkt „Globale Einstellungen“

Unter dem Menüpunkt Globale Einstellungen kann der Administrator allgemeine Einstellungen des Systems verändern. so zB.

<i>Eigenschaft</i>	<i>Erklärung</i>
URL	Gibt die Url des Systems an
Bestanden bei	gibt den zu erreichten Prozentsatz, der gesamten Übung an
Mailserver	Url des Mailservers
Anmeldung	gibt die Anmeldung für Studenten frei

4.2.3 Der Menüpunkt „Mitarbeiter verwalten“

Unter diesen Menüpunkt besitzt der Administrator die Möglichkeit einen neuen Dozenten zu erstellen, sowie auch seine Daten zu ändern und schließlich ihn auch zu löschen. Im oberen Teil des Menue's werden dem Administrator die aktuell eingetragenen Dozenten angezeigt. In jeder Zeile des jeweiligen Dozenten steht dem Administrator ein „edit“ sowie auch ein „löschen“ Button zur Verfügung, mit denen er den jeweiligen Dozenten bearbeiten bzw. löschen kann.

Erstellt der Administrator einen neuen Dozenten, so muss er zunächst seine Daten und seinen Login angeben, der Dozent kann dann später die Einstellungen bzw. seinen Login noch auf seine persönliche Werte einstellen.

<i>Information</i>	<i>Erklärung</i>
Name	Nachname des Dozenten
Vorname	Vorname des Dozenten
eMail	eMail Adresse des Dozenten
Login	Benutzername des Dozenten
Passwort	Passwort des Dozenten

4.2.4 Der Menüpunkt „Studenten verwalten“

Unter diesem Menüpunkt hat der Administrator die Möglichkeit einen angemeldeten Studenten des Systems zu suchen, um ihn dann gegebenenfalls zu löschen. Dabei kann er jeweils nach der Matrikelnummer oder auch nach dem Nachnamen des Studenten suchen. Die Treffer werden dann in einer Tabelle ausgegeben. Nun kann der Administrator optional wählen welche gefundenen Studenten gelöscht werden sollen. Dabei muss er lediglich ein Häkchen vor den zu löschenden Studenten setzen und mit „Löschen“ bestätigen.
Vorsicht !!

Durch die Funktion „Alle Löschen“ wird der Administrator in die Lage versetzt alle Studenten die am System angemeldet sind zu löschen um bspw. ein neues Semester einzuleiten. Diesen Vorgang muss er nochmals mit „ja“ bestätigen um ihn abzuschließen.

4.2.5 Der Menüpunkt „News Posten“

Hier stehen den Administratoren zwei Funktionen zur Verfügung. Zum einem News Posten und zum anderem News Löschen.

News Posten : Oberhalb des Textfeldes gibt der Administrator den oder die gewünschten Empfänger der Nachricht an. Im Textfeld kann er nun seine Nachricht verfassen. Drückt er nun den „Post“ Button so wird die Nachricht an die oben angegebenen Adressanten weitergeleitet. Diese Nachricht wird dann im Home-Menue des jeweiligen Nutzer bzw. Adressanten erscheinen.

News Löschen: Sind Nachrichten nicht mehr aktuell so kann der Administrator diese löschen. Dabei muss er ein Haken vor die jeweiligen Nachrichten, die zu löschen sind, setzen. Nur noch mit Löschen bestätigen und die Nachrichten werden gelöscht.

4.2.5 Der Menüpunkt „Einstellungen“

Der Administrator kann unter diesen Menue Punkt seine persönlichen Daten bzw. seinen Login ändern.

<i>Eigenschaft</i>	<i>Erklärung</i>
Name	Der Nachname des Administrators
Vorname	Der Vorname des Administrators
Passwort	Das Passwort für den Login
Passwort (Wdh.)	---

4.2.6 Der Menüpunkt „Logout“

Beim Betätigen des Logout meldet sich der Administrator bei W.U.T. ab und erhält eine Bestätigung, ob der Logout erfolgreich war.