

**Handbuch zur Kooperationsplattform
der Gruppe TR-1**

(Project: Cooperator)

Inhaltsverzeichnis

Der Login.....	3
Die Registrierung.....	3
Was ist, wenn ich mein Passwort vergessen haben sollte?.....	3
Die Veranstaltungen.....	4
Die Seite Informationen zur Veranstaltung.....	5
... aus Sicht des Studenten.....	5
... aus Sicht des Dozenten.....	5
Das Profil.....	6
Die User-Seite.....	7
Einstellungen.....	8
Das Logout.....	9
Das Impressum.....	9
Appendix A.....	10
BB-Codes.....	10
Automatische Linkerkennung.....	10

Der Login



Abbildung 1: Das Login-Fenster

In diesem Feld müssen sie ihren Benutzernamen und ihr Passwort angeben. Per Klick auf „*anmelden*“ gelangen sie in das System. Die Seite „*Aktuelle Veranstaltungen*“ wird ihnen angezeigt.

Wenn sie noch nicht am System registriert sind, klicken sie auf den Link „*Als neuer Benutzer registrieren*“.

Die Registrierung

Sie sehen folgendes Fenster vor sich auf dem Bildschirm. Dort tragen sie alle relevanten Informationen ein (also ihren Namen, ihre Personal- bzw. Matrikelnummer usw.).



Abbildung 2: So sieht die Seite der Benutzerregistrierung aus...

Zum Schluss klicken sie auf den Button „*anmelden*“. Sie werden automatisch auf eine Seite weitergeleitet, auf der bestätigt wird, dass sie an der Kooperationsplattform angemeldet sind. Sie müssen dann nur noch einen Link in einer automatisch zugesandten E-Mail anklicken, um zu bestätigen, dass sie die Registrierung auch wirklich wollten.

Was ist, wenn ich mein Passwort vergessen haben sollte?

In dem Fall klicken sie bitte auf den gleichnamigen Link. Auf der folgenden Seite geben sie ihren *Benutzernamen* und ihre *Personal-/Matrikelnummer* an und das Passwort wird per Klick auf „*senden*“ an die von ihnen bei der Registrierung bzw. im Profil angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden.

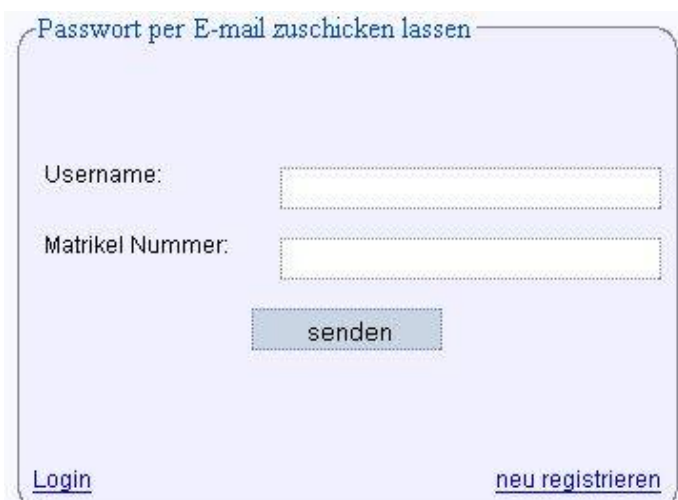


Abbildung 3: Das Fenster „Passwort vergessen“

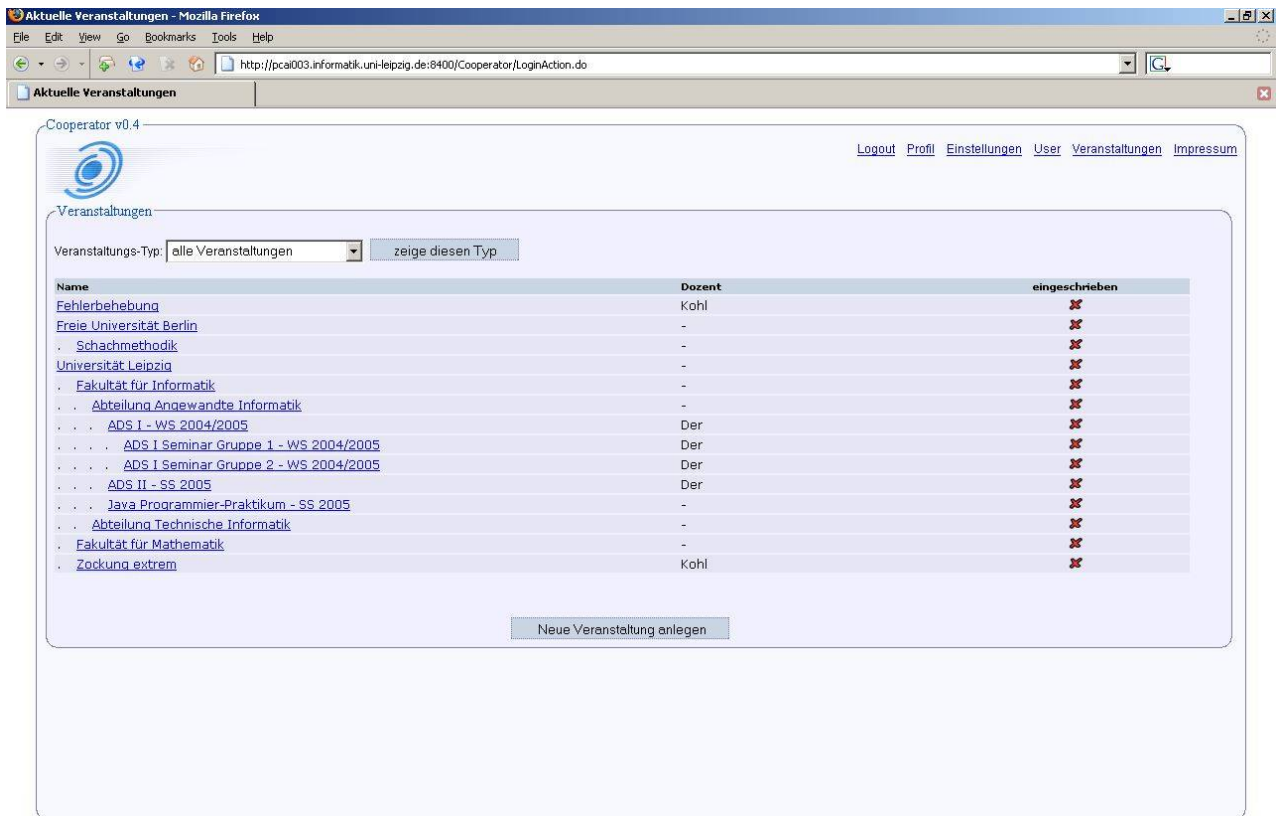


Abbildung 4: Das Browserfenster „Aktuelle Veranstaltungen“ nach dem Login

Die Veranstaltungen

Die oben abgebildete Seite wird automatisch nach dem Login oder per Klick auf „Veranstaltungen“ aufgerufen. Mittels der Drop-Down-Liste kann man den Veranstaltungstyp wählen. Nach Linksklick auf „zeige diesen Typ“ werden zum Beispiel nur noch Vorlesungen angezeigt.

Wenn man bereits in mindestens eine Veranstaltung eingeschrieben ist, erweitert sich die Drop-Down-Liste um den Punkt „eigene Veranstaltungen“, die man sich somit alle übersichtlich aufgelistet anzeigen lassen kann. Dozenten werden dort auch die eigenen angelegten Veranstaltungen aufgelistet.



Klicken sie nun einen Namen einer Veranstaltung an, bei sie sich einschreiben möchten. Es wird die Seite „Information zur Veranstaltung“ aufgerufen. Weitere Informationen hierzu finden sich im folgenden Kapitel.

Dozenten können im Hauptfenster auch neue Veranstaltungen anlegen – ein Klick auf „Neue Veranstaltung anlegen“ genügt.

Abbildung 5: Die Drop-Down-Liste zum Anzeigen der verschiedenen Veranstaltungstypen

Die Seite Informationen zur Veranstaltung

... aus Sicht des Studenten

Der Studierende kann sich hier Informationen über die Veranstaltung besorgen und sich in die Veranstaltung ein- bzw. austragen., wenn er/sie die benötigten Zulassungsvoraussetzungen erfüllt (für eine Prüfung zum Beispiel). Es steht ein Infotext zur Veranstaltung dort.

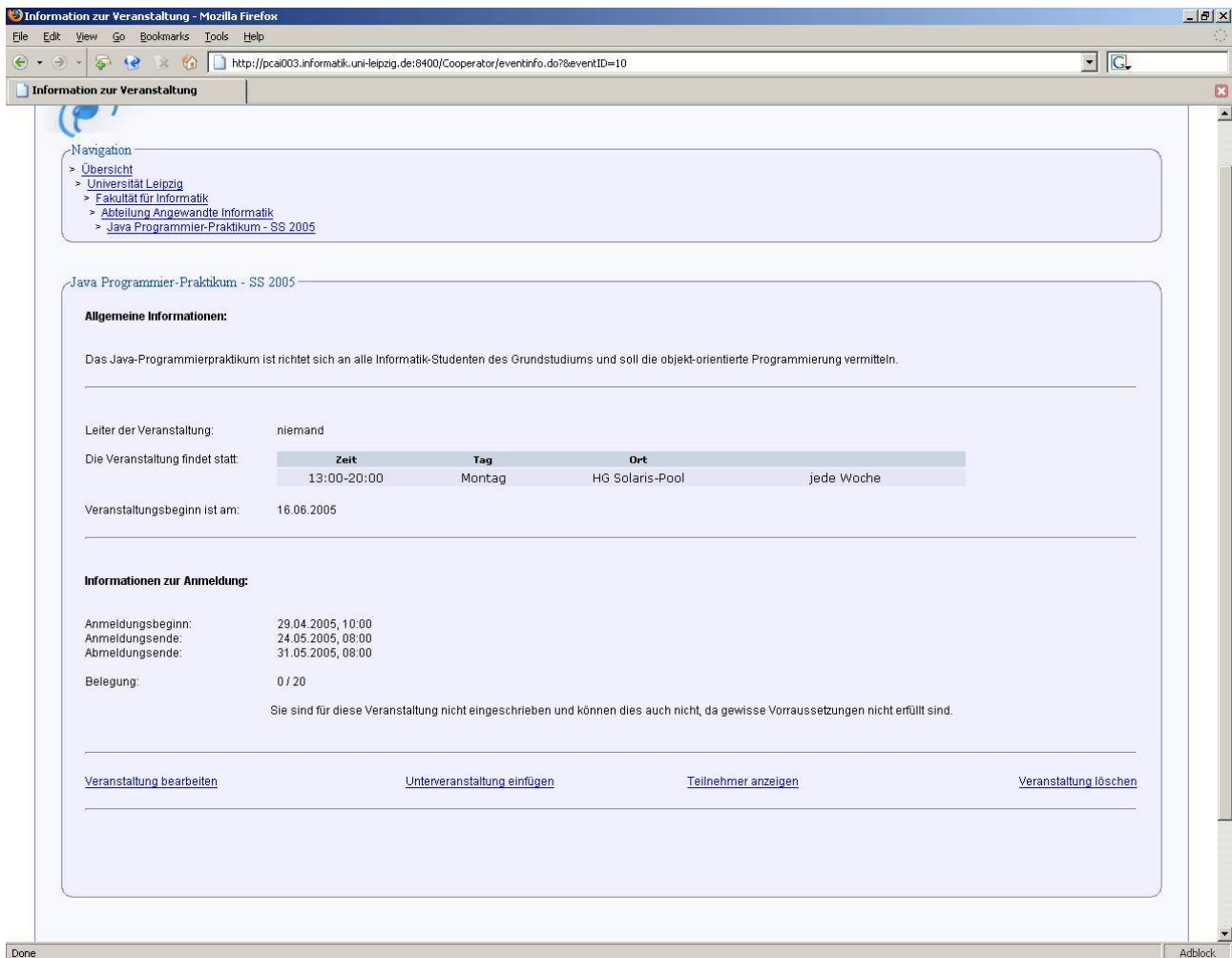


Abbildung 6: Die Seite „Information zur Veranstaltung“ (hier aus Admin-Sicht)

... aus Sicht des Dozenten

Bei der Veranstaltungsübersicht hat der Dozent die Möglichkeit, neue Veranstaltungen hinzuzufügen (Abb. 7). Dort legt er den Namen der Veranstaltung, den Typ, den Verantwortlichen usw. fest. Er kann einen Einschreibungsbeginn und das Ende der Einschreibungen definieren. Es ist ihm gestattet die maximale Teilnehmerzahl festzulegen. Natürlich muss der Dozent auch die Termine verwalten dürfen.

Im Beschreibungsfenster sind einige BB-Codes¹ erlaubt. Es werden außerdem konforme Links automatisch geprüft und erkannt.

Wenn der Dozent auf eine seiner Veranstaltungen klickt, kann er diese natürlich auch bearbeiten. Hier ist dasselbe möglich, wie beim Erstellen einer neuen Veranstaltung.

¹ Siehe Appendix A

Veranstaltung anlegen

Name der Veranstaltung:

Typ der Veranstaltung:

Verantwortlicher der Veranstaltung:

Beschreibung:

Format der Eingaben:

Veranstaltungsbeginn:

Einschreibungsbeginn:

Einschreibungsende:

Ausschreibungsende:

Max. Teilnehmeranzahl:

Termine:

Tag	Zeit	Rhythmus	Ort	
<input type="text" value="Montag"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jede Woche"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="hinzufügen"/>

Zulassungsbeschränkung:

Abbildung 7: Die Seite „Veranstaltungen anlegen“

Desweiteren können hier *Unterveranstaltungen* hinzugefügt werden. Das können bspw. Seminare, Praktika oder auch Klausuren sein.

Unter dem Punkt „Teilnehmer anzeigen“ werden die eingeschriebenen Teilnehmer aufgelistet. Der Dozent kann aber auch Teilnehmer *hinzufügen* bzw. *entfernen*. Er ist in diesem Menü in der Lage, Bewertungen einzutragen. Zu guter Letzt kann er sich die Liste auch als PDF ausgeben lassen („Druckbare Version erstellen“).

Diese Ausgabe ist konfigurierbar. Man kann einen Dokumentenkopf (getrennt nach links und rechts) eingeben sowie Informationen hinzufügen, die dann über der Tabelle stehen. Die Ausgabe der Tabelle kann man ebenfalls beeinflussen – und zwar per Checkbox, was alles angezeigt werden soll und per Optionbox, nach welchem Kriterium (Personalnummer oder Name) die Tabelle sortiert werden soll.

Das Profil

Wenn sie auf den Link „Profil“ klicken, gelangen sie zu ihrem persönlichen Profil. Hier können sie ihren Namen editieren (wenn sie zum Beispiel ihren zweiten Vornamen vergessen haben sollten), das Passwort ändern oder ihre E-Mail-Adresse aktualisieren.

Profil ändern

Vorname:

Nachname:

Personal Number:

Username:

Rolle: Student
 Dozent
 Admin

E-Mail Adresse:

altes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort wiederholen:

Das Ändern der Benutzerrechte (wie im Bild *Abbildung 8: So sieht die Profil-Page aus...*)

zu sehen) ist einzig dem Administrator vorbehalten.

Ein Klick auf „uebernehmen“ und eine Bestätigung wird angezeigt.

Aufistung von:

Login	Rolle	Name	Vorname	
admin	Student Dozent Administrator	ADMINISTRATOR	Administrator	einloggen
der	Dozent	Der	Ralph	einloggen
dex	Student	Exner	Daniel	einloggen
sven	Student	Fischer	Sven	einloggen
faehnrich	Dozent	Fähnrich	Klaus-Peter	einloggen
sille_docent	Dozent	Kohl	Sebastian	einloggen
sille_admin	Administrator	Kohl	Sebastian	einloggen
sille	Student	Kohl	Sebastian	einloggen
carsten	Student	Lüdecke	Carsten	einloggen
peter	Student	Matjeschk	Peter	einloggen
maik	Student	Müller	Maik	einloggen
Nobody	Student	Niemand	Nobody	einloggen
ibrahim	Student	Osman	Ibrahim	einloggen
riechert	Dozent	Riechert	Thomas	einloggen
mirko	Student	Schmidt	Mirko	einloggen
micha	Student	Thiele	Michael	einloggen
Tester	Student	Wurst	Hans	einloggen

User 1 bis 17 von 17
 User anzeigen.

Zurzeit am System eingeloggte User:

Login	
admin	User ausloggen
mirko	User ausloggen

Abbildung 9: Die „User“-Seite: Hier schaltet und waltet einzig der Admin

Die User-Seite

Diese Seite wird nur der Administrator zu Gesicht bekommen. Er kann alle User betrachten oder sich User mit einer bestimmten Benutzerrolle anzeigen lassen:

Administratoren

- alle User
- Administratoren**
- Dozenten
- Studenten

Administrator Kohl

Ihm ist es zudem gestattet Benutzer zu löschen, die nicht mehr benötigt werden. Dazu muss auf den Papierkorb mit dem roten Pfeil geklickt werden, der neben jedem Benutzernamen steht. Der einzige User, der nicht löscherbar ist, ist der Administrator selbst. Beim Löschen erscheint folgende Sicherheitnachfrage:

User Löschen

Wollen Sie den User mirko wirklich löschen?

Dieser User ist Student und würde aus folgenden Veranstaltungen ausgetragen:

[ADS I Seminar Gruppe 1 - WS 2004/2005](#)

[User löschen](#)
[Zurück zur Userliste](#)

Wie man sieht, wird angegeben, welche Rolle der Benutzer gerade hat und in welche Veranstaltungen er eingeschrieben ist. Ein weiterer Klick auf „User löschen“ und weg ist er.

Mittels „einloggen“ kann sich der Administrator als der jeweilige Benutzer in die Kooperationsplattform einloggen.

Die Listenlänge kann durch Eingabe der gewünschten Anzahl an Benutzern mit darauffolgendem Druck auf die [Return]-Taste übernommen werden. Die Navigation innerhalb der Liste erfolgt dann über die auftauchenden Links *weiter* bzw. *zurück*.

Einstellungen

Der Administrator kann globale Einstellungen festlegen.

Ist das Häkchen bei „User Mails erzwingen“ gesetzt, so müssen die E-Mailadressen von den bei „User-Mails“ spezifizierten Adressendungen stammen. Sonst wird die Registrierung nicht akzeptiert.

Unter neuer User-Host können weitere Adressendungen definiert werden.

Für das Versenden der System-E-Mail bei der Registrierung wird in der Mitte der Seite die E-Mail-Adresse und der Betreff der Anmeldungs-E-Mail festgelegt.

Auch können vom Administrator die Veranstaltungstypen hier definiert bzw. später verändert oder auch gelöscht werden.

Per Klick auf „Speichern“ werden die Einstellungen global übernommen.

Globale Einstellungen

Diese Einstellungen sind wichtig bei Anmeldungen von neuen Benutzern:

User-Mails erzwingen:

User-Mails: studserv.uni-leipzig.de -
 inf.fu-berlin.de -
 uni-leipzig.de -

Neuer User-Host: Neuer User-Host

Folgende Daten sind wichtig, wenn eine Registrierungs-Mail versendet werden soll:

System-E-Mail:

Anmeldungs-Betreff:

Dies sind alle Typen von Veranstaltungen und Kategorien:

Event-Typen:	Universitäten	-
	Fakultäten	-
	Abteilungen	-
	Vorlesungen	-
	Übungen	-
	Praktika	-
	Klausuren	-
	Prüfungen	-
	Lan-Parties	-
	Analytisches Schach	-
	Bug-Fixing	-

Neuer Typ: Neuer Typ

Speichern

Abbildung 10: Die globalen Einstellungen (Administrator)

Das Logout

Wenn man auf „Logout“ klickt, wird man vom System abgemeldet nachdem man die erneute Abfrage mittels Klick auf „Abmelden“ bestätigt hat. Man gelangt auf eine Bestätigungsseite, von der man sofort wieder zur Login-Seite zurückkehren kann. Unter dem Link „Sind sie hungrig?“ versteckt sich der aktuelle Speiseplan der Universität Leipzig.

Das Impressum

Diese Seite ist von überall aus erreichbar, auch dann wenn man nicht eingeloggt ist. Hier stehen allgemeine Informationen über das Projekt und es sind Kontaktinformationen hinterlegt.



Abbildung 11: Die Bestätigungsabfrage beim Logout

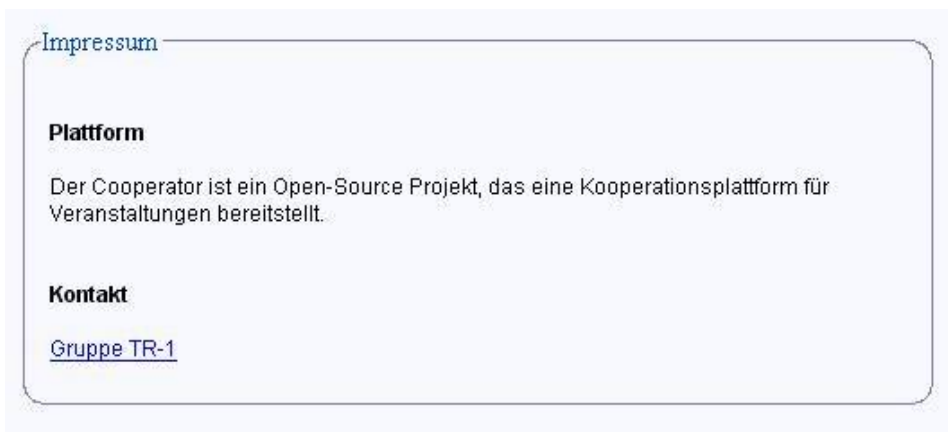


Abbildung 12: Das Impressum...

Appendix A

BB-Codes

Es werden folgende BB-Codes unterstützt:

[b] ... [/b]	alles zwischen den Tags wird fett geschrieben
[i] ... [/i]	alles zwischen den Tags wird <i>kursiv</i> geschrieben
[hr]	es wird eine horizontale Trennlinie eingefügt

Automatische Linkerkennung

Gibt man eine konforme URL ein, so wird diese automatisch als Link eingebunden (z.B. <http://www.google.de>).