

Kooperationsplattform der Anhalt Dessau AG

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Einführung	3
1.1 Anmeldung im System	3
1.2 Die Kollaborationsplattform	4
1.3 Rechteübersicht	5
2. Benutzersuche	6
2.1 Die Benutzersuche	6
2.2 Die Suchergebnisse	7
3. Angebote	8
3.1 Die Angebotsfunktion	8
3.2 Alle Angebote	8
3.3 Eigene Angebote	9
3.4 Angenommene Angebote	10
3.5 Angebot suchen	10
3.6 Angebot erstellen	10
3.7 Einen Vertrag annehmen	11
4. Branchen	12
4.1 Branchen	12
4.2 Alle Branchen anzeigen	12
4.3 Branchen erstellen	12
5. Währungen	13
5.1 Währungen	13
5.2 Alle Währungen anzeigen	13
5.3 Währungen erstellen	13
6. Konten und Tickets	14
6.1 Konten	14
6.2 Tickets	14

Vorwort

Die Kollaborationsplattform ermöglicht es Mitgliedern der Anhalt Dessau AG Angebote zu veröffentlichen, die von anderen Mitgliedern und Gästen gesucht und angesehen werden können. Einem Mitglied der Plattform wird dabei gewährt, dieses Angebot anzunehmen und einen Vertrag mit dem Anbieter abzuschließen.

Die Kollaborationsplattform unterteilt Benutzer in drei Gruppen, die unterschiedliche Rechte besitzen. **Gäste** können sich im System einloggen, ohne vorher eine Registrierung abgeschlossen zu haben, wodurch sie jedoch einen eingeschränkten Funktionsumfang besitzen. Sie können nach Angeboten suchen, diese ansehen und sich anschließend ggf. im System registrieren, um Mitglied zu werden.

Als **Mitglied** erhält man den allgemeinen Funktionsumfang, den die Anhalt Dessau AG zur Verfügung stellt. So kann man eigene Angebote erstellen und veröffentlichen, diese ändern und löschen sowie andere Angebote annehmen bzw. Verträge aushandeln.

Der **Administrator** hat neben den Mitgliederrechten noch einige organisatorische Rechte, zum Beispiel kann er auch Branchen und Währungen und hinzufügen.

Das Benutzerhandbuch gibt eine Einführung in die Funktionsweise des Systems. Es ist dabei funktionsorientiert aufgebaut und soll in leicht verständlicher Weise den Benutzer in das Arbeiten mit der Kollaborationsplattform einführen.

SWP-Gruppe 3,
Juni 2008

1. Einführung

1.1 Anmeldung im System

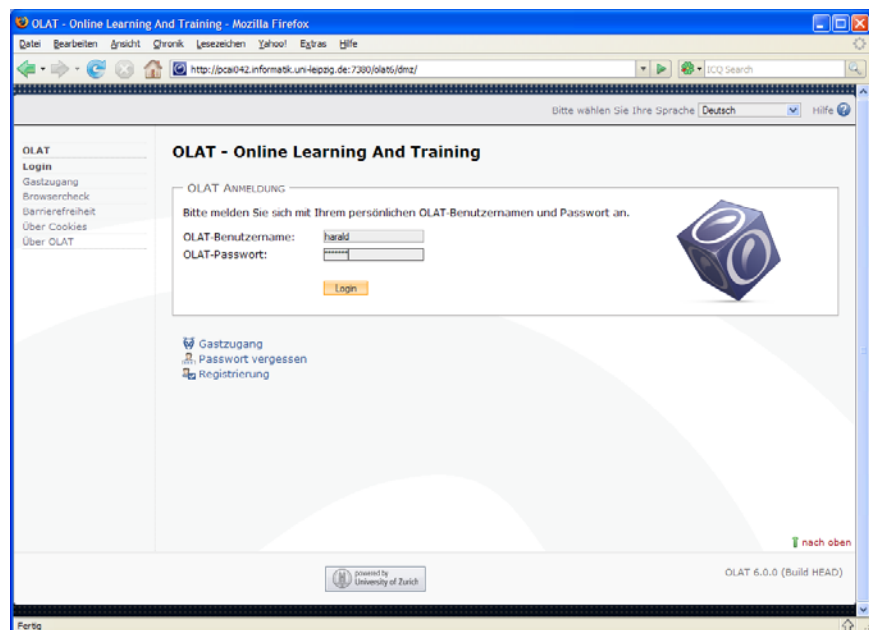
Um auf die Plattform zugreifen zu können, müssen Sie sich zunächst in dem System einloggen. Dabei ist es nicht notwendig Mitglied zu sein, es ist auch möglich auf *Gastzugang* zu klicken, so dass man sich als Gast im System einloggt. Hierdurch hat man jedoch nur einen eingeschränkten Funktionsumfang.

Klicken Sie auf *Registrierung*, um sich in der Plattform anzumelden und Mitglied zu werden. Dort müssen Sie eine gültige E-Mail-Adresse eingeben, an die anschließend ein Link geschickt wird. Folgen Sie dem Link, um das Anmeldeformular zu erhalten. Hier müssen lediglich der Vor- und Nachname, der gewünschte Benutzername, das gewünschte Passwort und die zu verwendende Sprache eingegeben werden. Beachten Sie die Bedingungen, die der Benutzername und das Passwort erfüllen müssen. Bedenken Sie außerdem, dass Passwort und Nutzernamen klein geschrieben werden müssen.

Wenn Sie die Registrierung erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie sich als Mitglied mit ihrem Benutzernamen im System einloggen.

Abb. 1

Der Login-Bereich zur Kollaborationsplattform. Mitglieder können sich direkt mit ihrem Benutzernamen und Passwort im System einloggen. Nicht-Mitglieder können entweder auf Gastzugang klicken und sich somit als Gast einloggen, oder auf Registrierung, um sich im System anzumelden und Mitglied zu werden.



1.2 Die Kollaborationsplattform

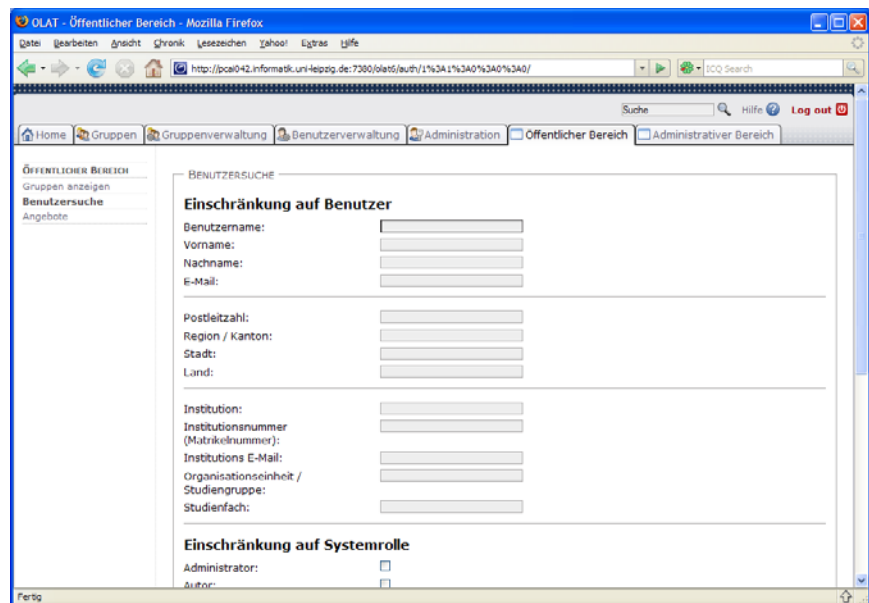
Die Kollaborationsplattform setzt auf der von der Universität Zürich entwickelten Plattform OLAT auf, die jedoch hier nicht weiter erläutert werden soll. Wenn Sie sich als Mitglied eingeloggt haben, sieht Ihr Bildschirm etwa wie in Abb. 2 dargestellt aus. Die Kollaborationsplattform umfasst zwei eigenständige Tabs, die Sie an der Oberkante des Darstellungsbereichs auswählen können: Einen öffentlichen Bereich und einen administrativen Bereich. In beiden Bereichen befinden sich auf der linken Seite verschiedene Menüpunkte, die Sie auswählen können, um eine bestimmte Funktion auszuführen. Zusätzliche Funktionen befinden sich außerdem noch im Home-Tab.

Hinweis: Ist man nur als Gast oder Mitglied eingeloggt, so hat man keinen Zugriff auf den administrativen Bereich.

☞ Das gesamte Programm wird ausschließlich in Ihrem Webbrowser ausgeführt. Bitte verwenden Sie aber nicht den Zurück-Button oder den Aktualisierungs-Button Ihres Browsers, da diese das System stören. Die Menüführung ist so gewählt, dass man den Zurück-Button nicht benötigt. Ein Aktualisieren ist ebenfalls an keiner Stelle im System notwendig.

Abb. 2

Die Kollaborationsplattform. Sie besteht im Wesentlichen aus dem Öffentlichen Bereich und dem Administrativen Bereich. Auf der linken Seite erscheinen auswählbare Untermenüs. Gäste und Mitglieder können den Administrativen Bereich nicht sehen.



The screenshot shows a web browser window titled "OLAT - Öffentlicher Bereich - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "http://pcal042.informatik.uni-leipzig.de:7300/olat5/auth/1%3A1%3A0%3A0%3A0/". The browser's navigation bar includes buttons for "Home", "Gruppen", "Gruppenverwaltung", "Benutzerverwaltung", "Administration", "Öffentlicher Bereich", and "Administrativer Bereich". The main content area is titled "BENUTZERSUCHE" and features a search form with the following fields:

- Einschränkung auf Benutzer**
 - Benutzername:
 - Vorname:
 - Nachname:
 - E-Mail:
 - Postleitzahl:
 - Region / Kanton:
 - Stadt:
 - Land:
- Einschränkung auf Systemrolle**
 - Institution:
 - Institutionsnummer (Matrikelnummer):
 - Institutions E-Mail:
 - Organisationseinheit / Studiengruppe:
 - Studienfach:
- Administrative checkboxes:
 - Administrator:
 - Autor:

The left sidebar contains a menu with "ÖFFENTLICHER BEREICH" (selected), "Gruppen anzeigen", "Benutzersuche", and "Angebote". The bottom status bar shows "Fersq".

1.3 Rechteübersicht

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Aktionen, die eine bestimmte Person (Gast, Mitglied oder Administrator) ausführen kann. Je nach dem, ob man als Gast, Mitglied oder Administrator im System eingeloggt ist, stehen unterschiedliche Rechte zur Verfügung:

Aktion	Gast	Mitglied	Administrator
Benutzer suchen	JA	JA	JA
Alle Angebote anzeigen	JA	JA	JA
Eigene Angebote anzeigen	NEIN	JA	JA
Angenommene Angebote anzeigen	NEIN	JA	JA
Angebote suchen	JA	JA	JA
Angebote erstellen	NEIN	JA	JA
Vertrag annehmen	NEIN	JA	JA
Alle Branchen anzeigen	NEIN	NEIN	JA
Branchen erstellen	NEIN	NEIN	JA
Alle Währungen anzeigen	NEIN	NEIN	JA
Währung erstellen	NEIN	NEIN	JA
Konto erstellen	NEIN	NEIN	JA
Konto suchen	NEIN	NEIN	JA
Konto anzeigen	NEIN	JA	JA
Tickets anzeigen	NEIN	NEIN	JA
Eigene Tickets anzeigen	NEIN	JA	JA

2. Benutzersuche

2.1 Die Benutzersuche

Sowohl Gästen als auch Mitgliedern wird es ermöglicht, nach Mitgliedern zu suchen. Die Kollaborationsplattform bietet dafür ein leistungsfähiges Suchformular an, indem Benutzer bzw. Mitglieder nach fast allen denkbaren Kriterien gesucht werden können. Bei der Suche wird nicht auf Groß- und Kleinschreibung geachtet.

☞ Je mehr Felder ausgefüllt werden, umso weiter wird die Suche eingeschränkt und umso weniger Resultate werden erscheinen.

Folgendes kann in das Suchformular eingegeben werden:

Benutzername	Der Name des Benutzers innerhalb des Systems
Vorname	Der Vorname des Benutzers
Nachname	Der Nachname des Benutzers
Email	Die E-Mail-Adresse des Benutzers
Postleitzahl	Die Postleitzahl des Wohnorts des Benutzers
Region / Kanton	Die Region, in der der Benutzer wohnt
Stadt	Die Stadt, in der der Benutzer wohnt
Land	Das Land, in dem der Benutzer wohnt
Institution	Die Institution, für das der Benutzer arbeitet
Institutionsnummer (Matrikelnummer)	Ggf. eine Institutions- oder Matrikelnummer des Benutzers
Institutions E-Mail	Ggf. eine E-Mail-Adresse der Institution, in der der Benutzer arbeitet
Organisationseinheit / Studiengruppe	Ggf. eine Gruppe, in der der Benutzer eingetragen ist
Studienfach	Sollte der Benutzer ein Student sein, so kann hier das Studienfach des Benutzers eingegeben werden
Administrator	Schränkt die Suche nur auf Administratoren ein
Autor	Schränkt die Suche nur auf Autoren von Angeboten ein
Gruppenverwalter	Schränkt die Suche nur auf Gruppenverwalter ein
Benutzerverwalter	Schränkt die Suche nur auf Benutzerverwalter ein

Klicken Sie, wenn Sie die Suche starten wollen, auf *Suchen* (unterhalb des Formulars). Es erscheint dann eine neue Seite mit den gefundenen Suchergebnissen (s. Abschnitt 2.2).

2.2 Die Suchergebnisse

Sofern Ergebnisse zur Suchanfrage vorliegen, werden diese in einer Tabelle ausgegeben. Jede Zeile entspricht einem Ergebnis, jede Spalte einer möglichen Aktion bzw. einer Benutzerangabe:

Benutzername	Der Name des Benutzers innerhalb des Systems
Vorname	Der Vorname des Benutzers
Nachname	Der Nachname des Benutzers
Email	Die E-Mail-Adresse des Benutzers
Erstellt	Registrierdatum des Mitglieds

Sie können in der Spalte *Wahl* einzelne Mitglieder auswählen, um anschließend eine Operation auf den selektierten Mitgliedern durchzuführen.

Um eine erneute Suche zu starten, klicken Sie auf *zurück* oberhalb der Tabelle.

☞ Selbstverständlich können Sie die Ergebnisse nach eigenen Kriterien sortieren. Klicken Sie dazu lediglich auf den Spaltenkopf des Attributs, das als Sortierschlüssel dienen soll. Die Tabelle wird dann nach diesem Attribut sortiert. Dabei erscheint im Tabellenkopf auch ein kleiner Pfeil. Klicken Sie diesen an, um Ihre Ergebnisse aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

3. Angebote

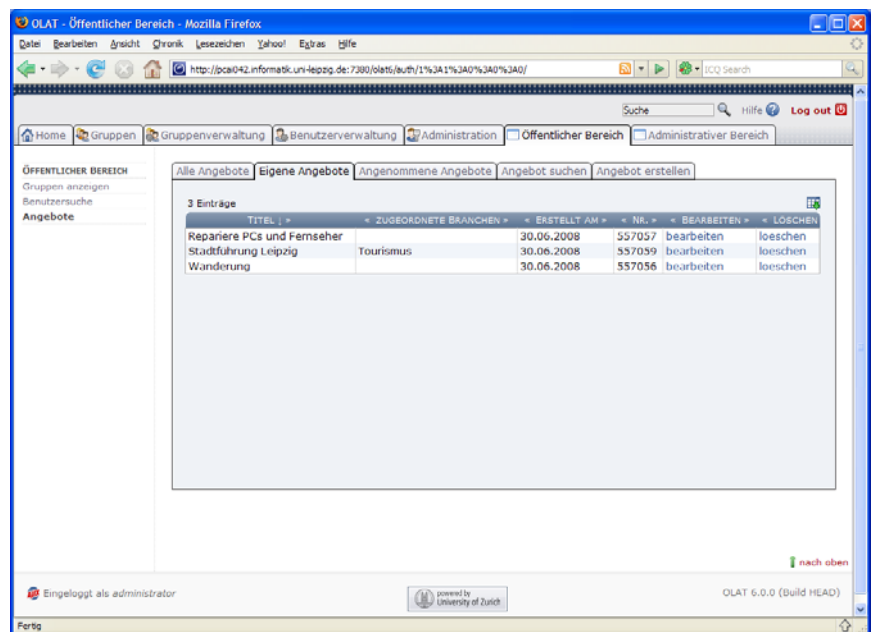
3.1 Die Angebotsfunktion

Die Angebotsfunktion ist der zentrale Kern der Kollaborationsplattform. Hier kann jedes Mitglied eigene Angebote erstellen, bearbeiten und veröffentlichen. Ebenso kann hier nach Angeboten anderer Mitglieder gesucht werden.

Klicken Sie einfach im Tab *Öffentlicher Bereich* auf der linken Seite auf *Angebote*. Es öffnet sich das Angebotsmenü, indem sie verschiedene Untermenüs (Rubriken) auswählen können, die im Nachfolgenden erläutert werden.

Abb. 3

Das Angebotsmenü ist in verschiedene Rubriken unterteilt. Es können alle Angebote, nur die eigenen Angebote sowie nur die angenommenen Angebote ausgegeben werden lassen. Zudem können Angebote gesucht und erstellt werden.



3.2 Alle Angebote

Im Tab *Alle Angebote* werden alle Angebote angezeigt, die aktuell im System bestehen. Dieses Menü eignet sich, um einen allgemeinen Überblick zu allen Angeboten zu erhalten. Zu jedem Angebot wird der Titel angezeigt, unter dem das Angebot gespeichert wurde, die dem Angebot zugeordneten Branchen, das Erstelldatum und die Angebotsnummer.

Klicken Sie auf ein konkretes Angebot in der Tabelle (auf den Titel), so wird das Angebot in einer neuen Übersicht geöffnet und als Ganzes angezeigt. In diesem

Fenster können Sie auf den Button *Vertrag bearbeiten* klicken und sich den Vertrag zu diesem Angebot anzeigen lassen (s. Abschnitt 3.7).

☞ Das Menü *Alle Branchen* bietet nur einen kleinen Überblick über die von den Mitgliedern erstellen Angebote. Im Menü *Angebot suchen* können Sie gezielt nach einem bestimmten Angebot suchen (s. Abschnitt 3.5).

3.3 Eigene Angebote

Klicken Sie auf den Tab *Eigene Angebote*, um eine Auflistung Ihrer eigenen Angebots zu erhalten. Hierbei haben Sie auch die Möglichkeit, ein Angebot zu bearbeiten und zu löschen (klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Link in der Tabelle).

Beim Bearbeiten können Sie sowohl den Titel als auch die Beschreibung des Angebots ändern. Beim Löschen wird das Angebot unwiderruflich gelöscht. Sie können ein Angebot allerdings nur dann löschen, wenn bisher noch niemand das Angebot angenommen hat (im anderen Fall erscheint eine Meldung, dass das Angebot auf Grund einer vertraglichen Bindung nicht mehr gelöscht werden kann).

Bei der Bearbeiten-Funktion haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Bezahlung festzulegen sowie Vertragspunkte zu erstellen.

Ihr Angebot hat einen bestimmten Wert, für das Sie es anbieten möchten. Klicken Sie auf *Bezahlung erstellen* und Sie erhalten eine Übersicht mit allen im System vorhandenen Währungen. Sie können nun eintragen, wie viel Einheiten der Käufer von jeder Währung für Ihr Angebot bezahlen muss. Im einfachsten Fall werden Sie sich auf eine Währung festlegen, so dass am Ende die Bezahlung in dieser Währung stattfindet. Sie können aber auch die Bezahlung auf die verschiedenen Währungen aufsplitten.

Am unteren Ende des Formulars müssen Sie dann noch einmal den Gesamtbetrag eingeben, für das Sie Ihr Angebot anbieten. Es kommt dabei zu einer Fehlermeldung, wenn der Gesamtbetrag nicht mit der Summe der von Ihnen eingegebenen Preise übereinstimmt. Wenn Sie also Ihr Angebot so verkaufen wollen, dass Sie 10 Einheiten von Währung 1 und 3 Einheiten von Währung 2 bekommen, so müssen Sie bei Gesamtbetrag 13 eintragen.

Wenn Sie auf *Vertragspunkte festlegen* klicken, so können Sie Ihrem Angebot Vertragspunkte hinzufügen, die ein Interessent annehmen muss, um den Vertrag annehmen zu können. Geben Sie dazu einfach einen Titel des Vertragspunktes sowie eine eindeutige, rechtlich relevante Beschreibung ein. Sie können den Vertragspunkt hinterher auch wieder löschen oder bearbeiten, solange niemand den Vertrag angenommen hat.

3.4 Angenommene Angebote

Unter *angenommene Angebote* erhalten Sie einen Überblick über alle Angebote, die Sie angenommen haben.

3.5 Angebot suchen

Die Kooperationsplattform bietet eine Suchfunktion, mit der Sie gezielt nach Angeboten suchen können. Klicken Sie dazu auf *Angebot suchen* und Sie erhalten ein Suchformular, in dem Sie verschiedene Stichworte eingeben können:

Titel	Titel des Angebots
Branche	Eine Branche, dem das Angebot zugeordnet ist
Beschreibung	Beschreibung des Angebots
Angebot – Schlüssel	Schlüssel des Angebots
Ersteller	Name des Mitglieds, welches das Angebot erstellt hat
Erstelldatum	Erstelldatum des Angebots

Wie immer wird die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche nicht berücksichtigt. Sie müssen auch keineswegs das ganze Wort eingeben. Grundsätzlich ist jedoch zu beachten, dass, je mehr Stichwörter in den verschiedenen Feldern eingegeben werden, umso weiter die Suche eingeschränkt wird, und umso weniger Ergebnisse ausgegeben werden.

Nachdem der Suchvorgang beendet ist, wird eine Liste ausgegeben, in der die Angebote angezeigt werden, die auf die Suchanfrage passen. Zu dem Titel des Angebots werden dabei auch die zugeordneten Branchen, die Angebotsnummer und der Ersteller aufgelistet.

Wenn Sie eine neue Suche starten möchten, so klicken Sie bitte auf *Neue Suche*.

3.6 Angebot erstellen

Im letzten Tab des Angebotmenüs können Sie ein eigenes Angebot erstellen. In einem Formular müssen Sie dabei einen Titel und eine kurze Beschreibung des Angebots eingeben. Achten Sie auf möglichst kurze, aussagekräftige Beschreibungen und Titel, um die Chancen zu erhöhen, dass das Angebot von anderen Mitgliedern wahrgenommen wird. Zusätzlich können Sie dem Angebot mehrere Branchen zuweisen. Am besten schauen Sie bei erstmaligem Erstellen eines neuen Angebots, welche Branchen im System angeboten werden. Die Wahl

geeigneter Branchen kann ebenfalls die Aufmerksamkeit anderer Mitglieder oder Gäste auf Ihr Angebot erhöhen.

Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie das Angebot veröffentlichen wollen. Das Angebot kann danach zu jeder Zeit wieder geändert oder gelöscht werden (jedoch nur unter der Bedingung, dass das Angebot noch nicht von einer anderen Person angenommen wurde). Sie werden nach dem Veröffentlichen des Angebots direkt zum Tab *Eigene Angebote* gelangen, wo Sie das neu erstellte Angebot an erster Stelle sehen können.

Um die Währung zu dem Angebot festzulegen sowie einzelne Vertragspunkte, klicken Sie unter *Eigene Angebote* auf den Button *Bearbeiten* und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor (s. auch Abschnitt 3.3).

3.7 Einen Vertrag annehmen

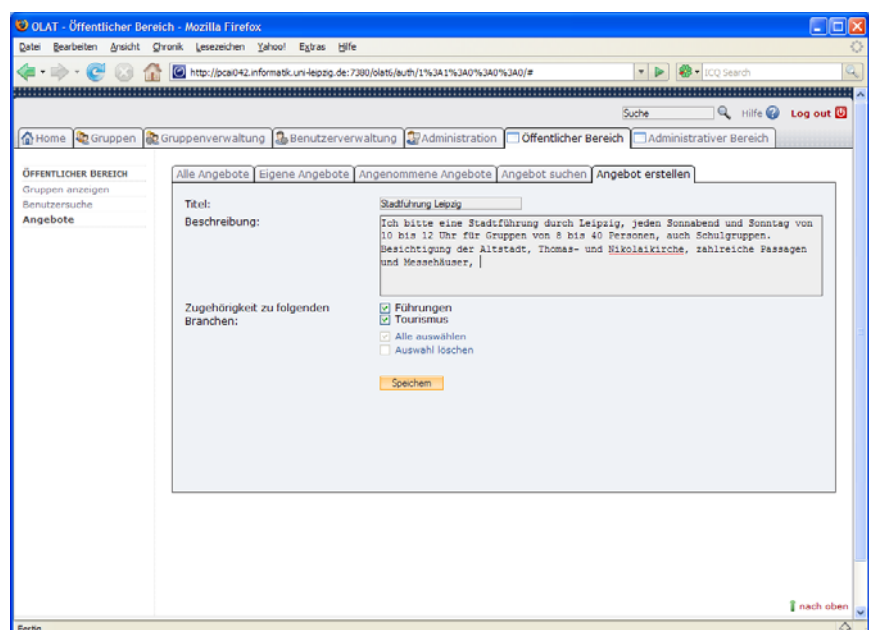
Sie können sowohl in der Rubrik *Alle Angebote*, als auch in der Ergebnistabelle nach einem erfolgreich durchgeführten Suchvorgang auf ein Angebot klicken (in der Spalte Titel der Tabelle). Dann wird das Angebot als Ganzes angezeigt. Unterhalb der Tabelle befindet sich ein Button *Vertrag ansehen*. Drücken Sie diesen Button, um sich den Vertrag zu diesem Angebot anzeigen zu lassen.

Verträge haben im Allgemeinen verschiedene, verbindliche Vertragspunkte. Wenn Sie entschlossen sind, den Vertrag anzunehmen, so müssen Sie zunächst jedem Vertragspunkt zustimmen. Klicken Sie dabei bei jedem Vertragspunkt auf den kleinen Button *Akzeptieren*. Klicken Sie anschließend auf *Vertrag annehmen*, wenn Sie den Vertrag wirklich abschließen möchten.

☞ Abgeschlossene Verträge können nicht zurückgenommen werden. Sie sollten einen Vertrag also nur dann abschließen, wenn Sie sich wirklich sicher sind.

Abb. 4

Im Menü Angebote können auch neue Angebote erstellt werden. Dazu ist lediglich ein Titel mit einer aussagekräftigen Beschreibung erforderlich. Anschließend kann das Angebot unter der Rubrik *Eigene Angebote* weiter bearbeitet werden. Dort können dann auch Vertragspunkte und ein Bezahlungsweg hinzugefügt werden.



4. Branchen

4.1 Branchen

Die Kooperationsplattform ermöglicht das Erstellen von beliebig vielen Branchen, denen Angebote zugeordnet werden können. Damit können Angebote besser gruppiert und gefunden werden. Es ist dabei auch möglich, Angebote mehreren Branchen zuzuordnen. Die Branchen werden vom Administrator verwaltet, der ggf. auch Branchen hinzufügen oder bearbeiten kann.

4.2 Alle Branchen anzeigen

Klicken Sie auf den Tab *Administrativer Bereich* und anschließend auf der linken Seite auf *alle Branchen anzeigen*. Sofort erscheint eine Auflistung aller vom System angebotenen Branchen. Zusätzlich werden die Branchenbeschreibung und die Branchenummer mit ausgegeben.

4.3 Branchen erstellen

Um eine neue Branche zu erstellen, klicken Sie auf *Branche erstellen* in der linken Menüleiste. Es erscheint dann ein Eingabeformular, wo der Titel der Branche und eine Beschreibung eingegeben werden können. Achten Sie auf aussagekräftige, unmissverständliche Beschreibungen und Titel. Vergewissern Sie sich vor dem Erstellen einer neuen Branche außerdem, dass im System nicht bereits eine ähnliche oder gleiche Branche unter anderem Namen existiert.

Klicken Sie dann auf *Speichern*, wenn die Branche hinzugefügt werden soll. Es erscheint daraufhin auch eine Meldung, dass die Branche erstellt wurde.

5. Währungen

5.1 Währungen

In dem System der Anhalt Dessau AG existieren verschiedene Währungen, die für Tauschgeschäfte und Bezahlungen notwendig sind. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie man sich die vorhandenen Währungen anzeigen lassen kann und wie neue Währungen hinzugefügt werden.

5.2 Alle Währungen anzeigen

Im Tab *Administrativer Bereich* kann auf der linken Seite *alle Währungen anzeigen* ausgewählt werden. Es erscheint dann eine Tabelle mit allen im System verwendeten Währungen. Folgende Eigenschaften der Währung werden angezeigt:

Titel	Der Titel, unter dem die Währung läuft
Kürzel	Abkürzung der Währung
Vom System verwaltet?	Gibt an, ob die Währung vom System verwaltet wird oder nicht
Gebühr	Die Gebühr, die von dieser Währung abgegeben werden muss (z.B. bei bestimmten Tauschgeschäften)
Gebührenempfänger	Die Person, die die Gebühr erhält und verwaltet

5.3 Währungen erstellen

Unter dem Menüpunkt *Währung erstellen* kann eine neue Währung erstellt werden. Dazu müssen in einem Formular folgende Angaben gemacht werden: Titel der Währung, das Kürzel, Angabe ob die Währung vom System verwaltet werden soll oder nicht und die evtl. abzutretende Gebühr (s. auch Abschnitt 5.2).

Um die Währung dann zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Speichern*. Der Erstellvorgang wird dann mit einer Meldung vom System bestätigt.

6. Konten und Tickets

6.1 Konten

Jeder Benutzer besitzt ein Konto. Im administrativen Bereich können hierbei Konten erstellt und bearbeitet werden. Dies stellt eine Zusatzinformation für den Administrator dar, die allerdings in keiner Weise notwendig ist, da Konten auch automatisch bei Beginn der Mitgliedschaft erstellt werden.

Im Tab *Home* der OLAT-Site kann man sich im Menü Konto seinen aktuellen Kontostand anzeigen lassen. Dabei wird angezeigt, wie viele Einheiten man von jeder Währung besitzt.

6.2 Tickets

Der Administrator kann sich alle im System vorhandenen Tickets anzeigen lassen bzw. konkret nach Tickets suchen. Dazu muss im administrativen Bereich lediglich *Tickets* angeklickt werden. Es erscheint eine Übersicht mit zwei Reitern. Im ersten Reiter werden allgemein alle im System bestehenden Tickets angezeigt, im zweiten Reiter ist eine Suche nach Tickets möglich. Dabei kann angegeben werden, ob nur die Tickets der Sender oder nur die der Empfänger angezeigt werden sollen. Außerdem kann man angeben, ob nur die offenen oder eingelösten Tickets mit ausgegeben werden sollen.

☞ Der Administrator behält mittels der Ticketsuche insbesondere offene Tickets im Überblick und kann, wenn diese über zu langem Zeitraum bestehen und nicht eingelöst werden, entsprechend reagieren.