

# **Benutzerhandbuch**

Softwaresystem  
Inspirata



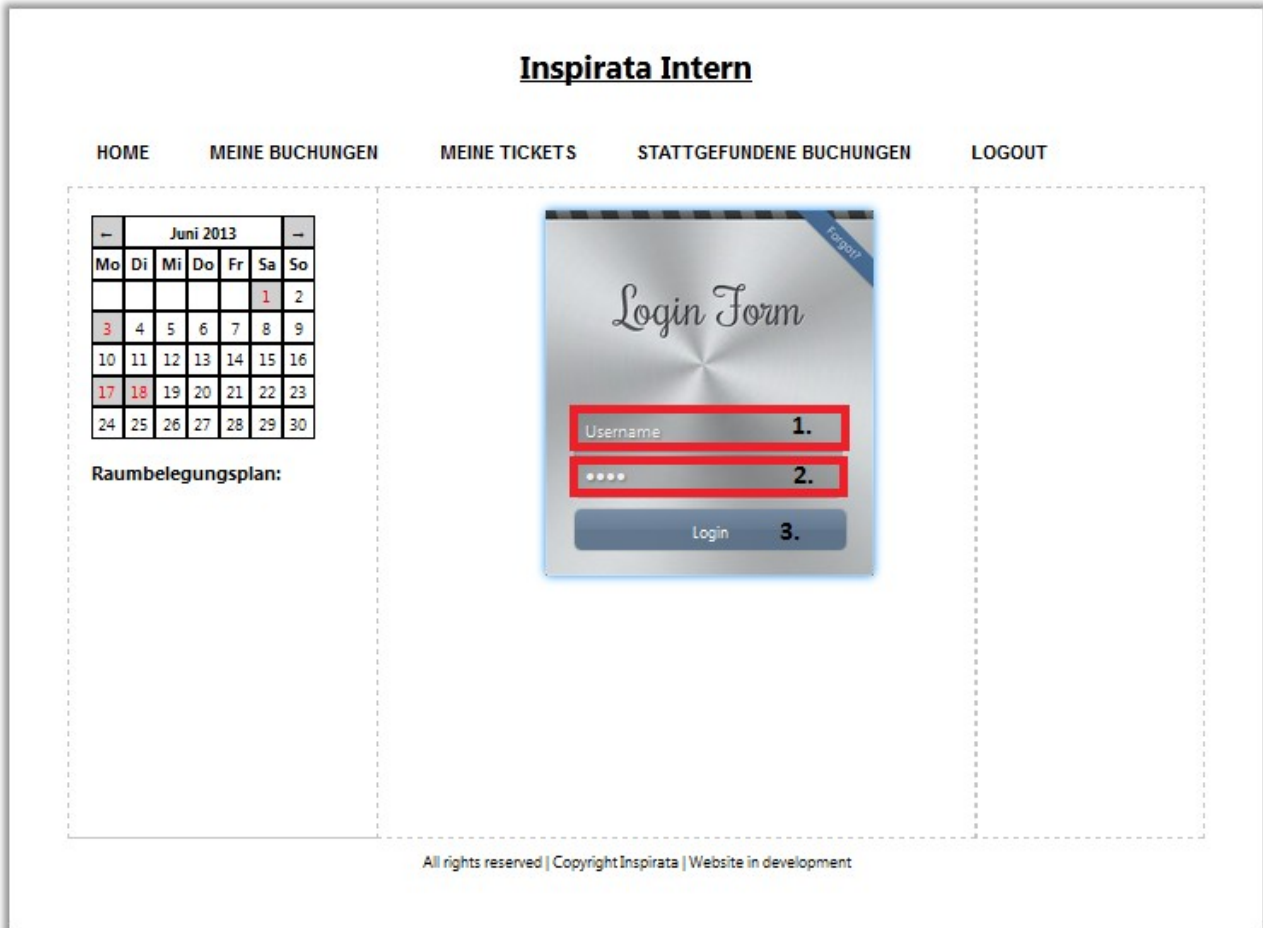
## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Login und Logout</b> .....	3
<b>2. Kalender/Buchungen auswählen</b> .....	5
<b>3. Betreuer</b> .....	7
3.1 Buchung anlegen .....	7
3.2 Betreuer zuordnen .....	8
3.3 Notiz anlegen und bearbeiten .....	10
3.4 Aufwandserfassung erstellen .....	12
<b>4. Mitarbeiter</b> .....	14
4.1 Buchung anlegen .....	14
4.2 Buchung akzeptieren .....	16
4.3 Buchung stornieren .....	17
4.4 Buchung reaktivieren .....	18
4.5 Buchung löschen .....	19
4.6 Buchung bearbeiten .....	20
4.7 Buchung nachbereiten und auswerten .....	22
4.8 Betreuer zuordnen .....	24
4.9 Ticket anlegen und bearbeiten .....	25
4.10 Notiz anlegen und bearbeiten .....	28

## 1. Login und Logout

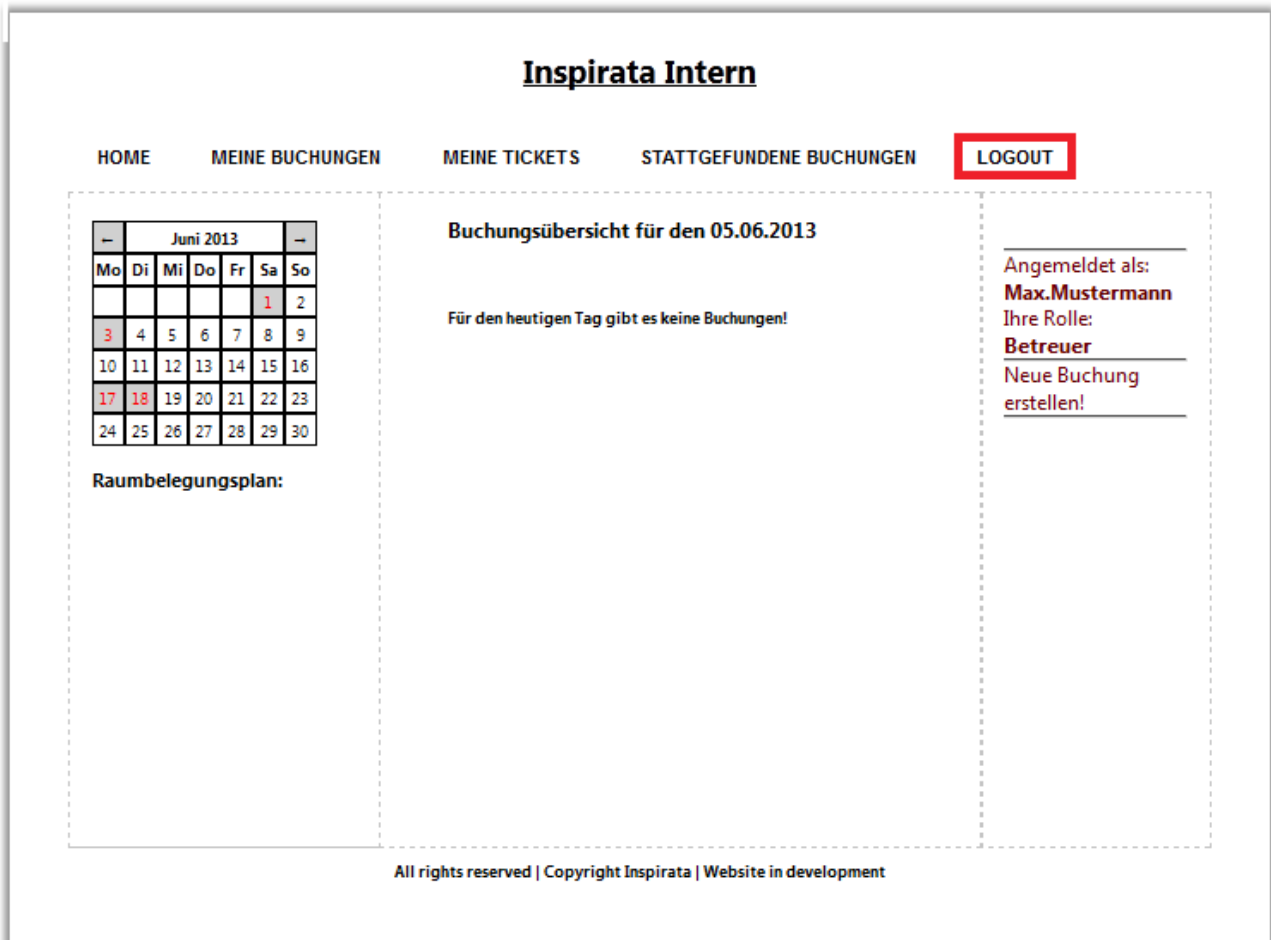
Damit das System jedem Nutzer seine bestimmte Rolle zu ordnen kann, ist es notwendig sich gegenüber dem System zu authentifizieren. Dies geschieht mithilfe des Logins. Als Ausnahme gilt hier die Rolle „Kunde“. Da dieser sich nicht vorher einloggen muss.

Alle anderen Nutzer besuchen die Inspirata-Website um sie in das System anzumelden.



( Abb. 1 Startseite des Systems )

Mittig ist daraufhin das Login-Form zu sehen. Dort muss dann der Benutzername (1.) und das dazugehörige Password (2.) eingegeben werden. Zu guter Letzt muss noch der Login-Button gedrückt werden (3.). Falls die Angaben korrekt gewesen war, ist die Authentifizierung damit abgeschlossen und Ausgabe sollte wie in Abb. 2 aussehen.



( Abb. 2 Softwaresystem im angemeldeten Zustand )

Zum Abmelden vom System ist es nur notwendig auf „*LOGOUT*“ zu klicken (siehe Abb. 2 roter Kasten).

## 2. Kalender-System/Buchung auswählen

Um die Funktionalitäten des Systems verwenden zu können, ist es notwendig eine bestimmte Buchung auszuwählen. Dafür verwendet man das Kalender-System.  
Das Kalender-System ist immer im linken Teil der Website zu finden (siehe Abb. 3).

**Inspirata Intern**

HOME    MEINE BUCHUNGEN    MEINE TICKETS    STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN    LOGOUT

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Raumbelegungsplan:

**Buchungsübersicht für den 05.06.2013**

Für den heutigen Tag gibt es keine Buchungen!

Angemeldet als:  
**Max. Mustermann**

Ihre Rolle:  
**Betreuer**

[Neue Buchung erstellen!](#)

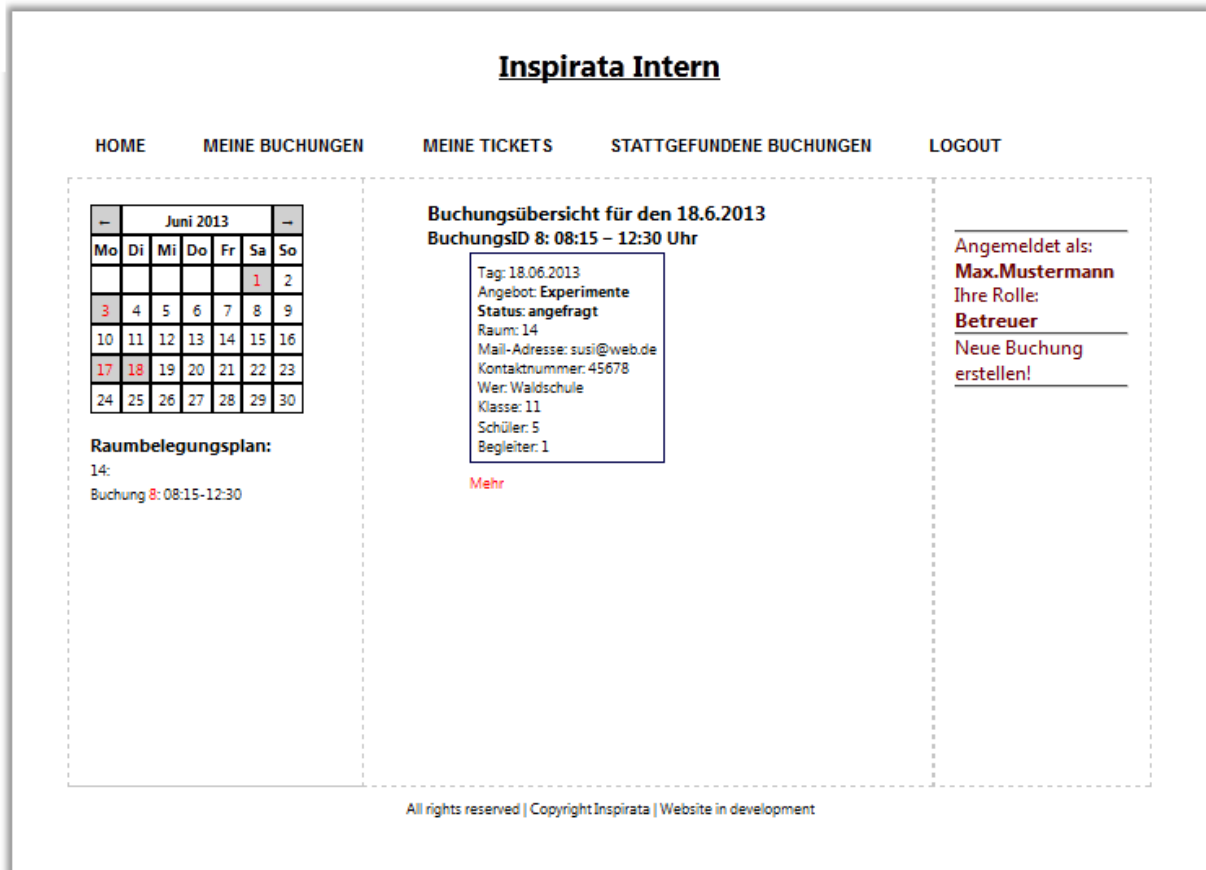
All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

( Abb. 3 Kalender-System )

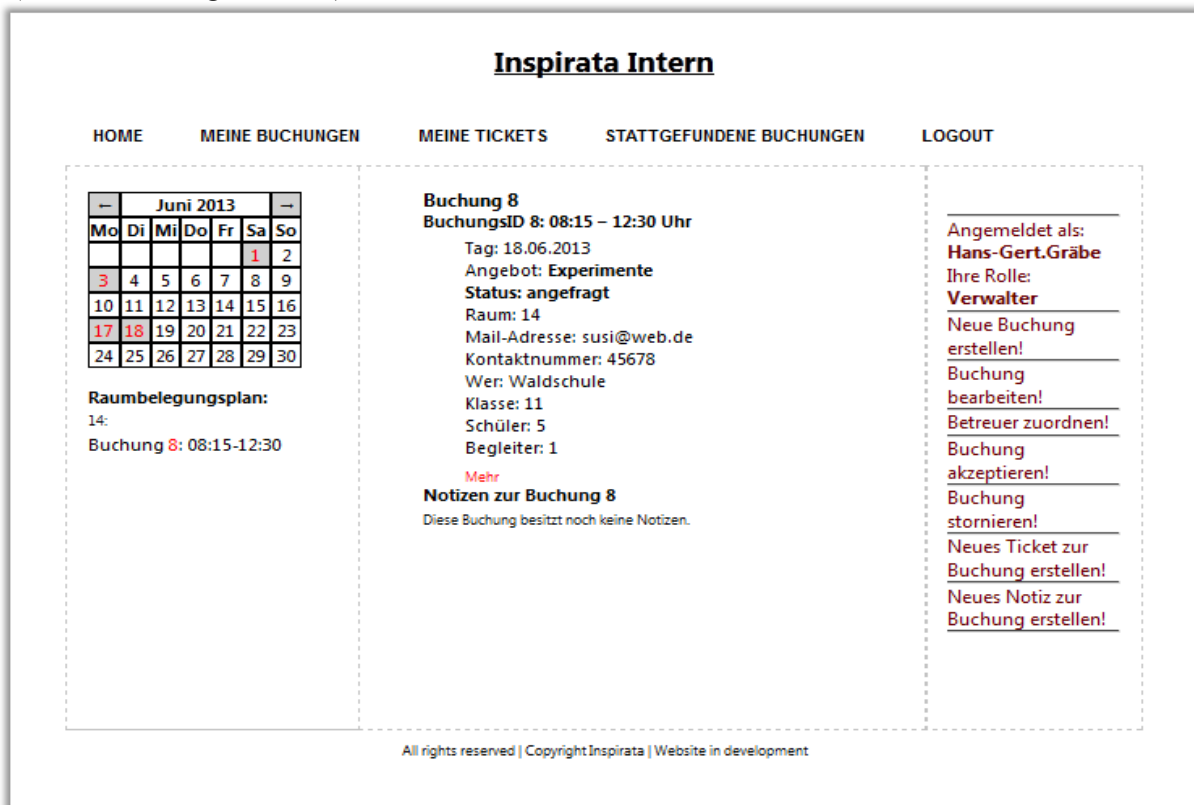
Im Kalender-System kann ein Datum schwarze Schrift auf weißen Hintergrund oder rote Schrift auf grauen Hintergrund haben. Wenn ein Datum das erstere besitzt, bedeutet das, dass an diesem Tag noch keine Buchung vorhanden ist. Dagegen bedeutet rote Schrift auf grauen Hintergrund, dass an diesem Datum mindestens eine Buchung vorhanden ist.

Sobald man auf ein bestimmtes Datum nun klickt, wird im mittleren Teil der Website eine Buchungsübersicht von allen Buchungen an diesem Tag angezeigt (siehe Abb. 4) .

Wenn man nun in dieser Buchungsübersicht eine Buchung auswählen will, muss man auf „Mehr“, das immer unter der jeweiligen Buchung steht, klicken. Daraufhin wird die spezifische Buchung mittig angezeigt. Außerdem erscheinen alle für die Buchung verfügbaren Funktionen auf der rechten Seite (siehe Abb. 5).



( Abb. 4 Buchungsübersicht )

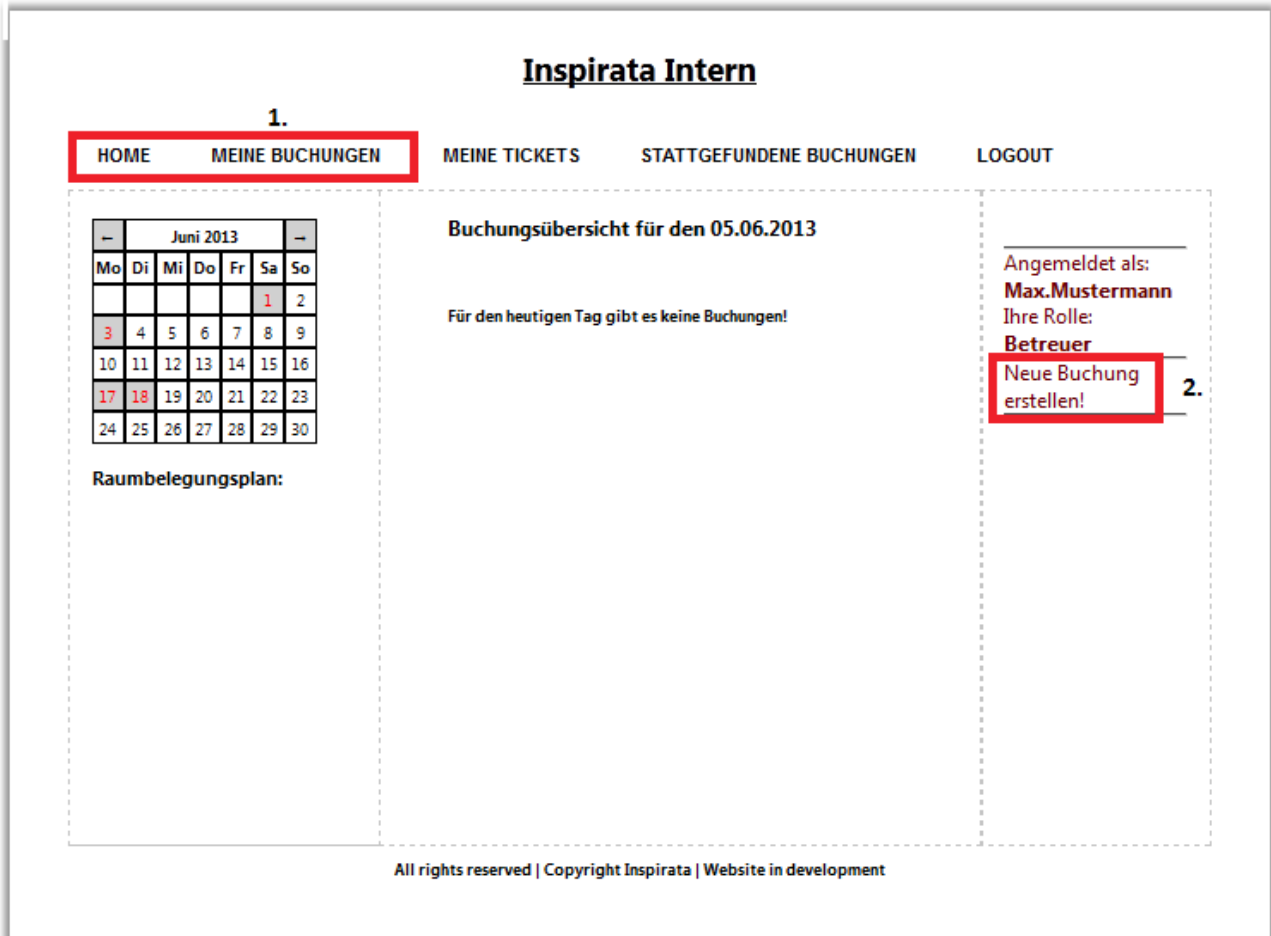


( Abb. 5 Buchungsansicht einer Buchung )

### 3. Betreuer

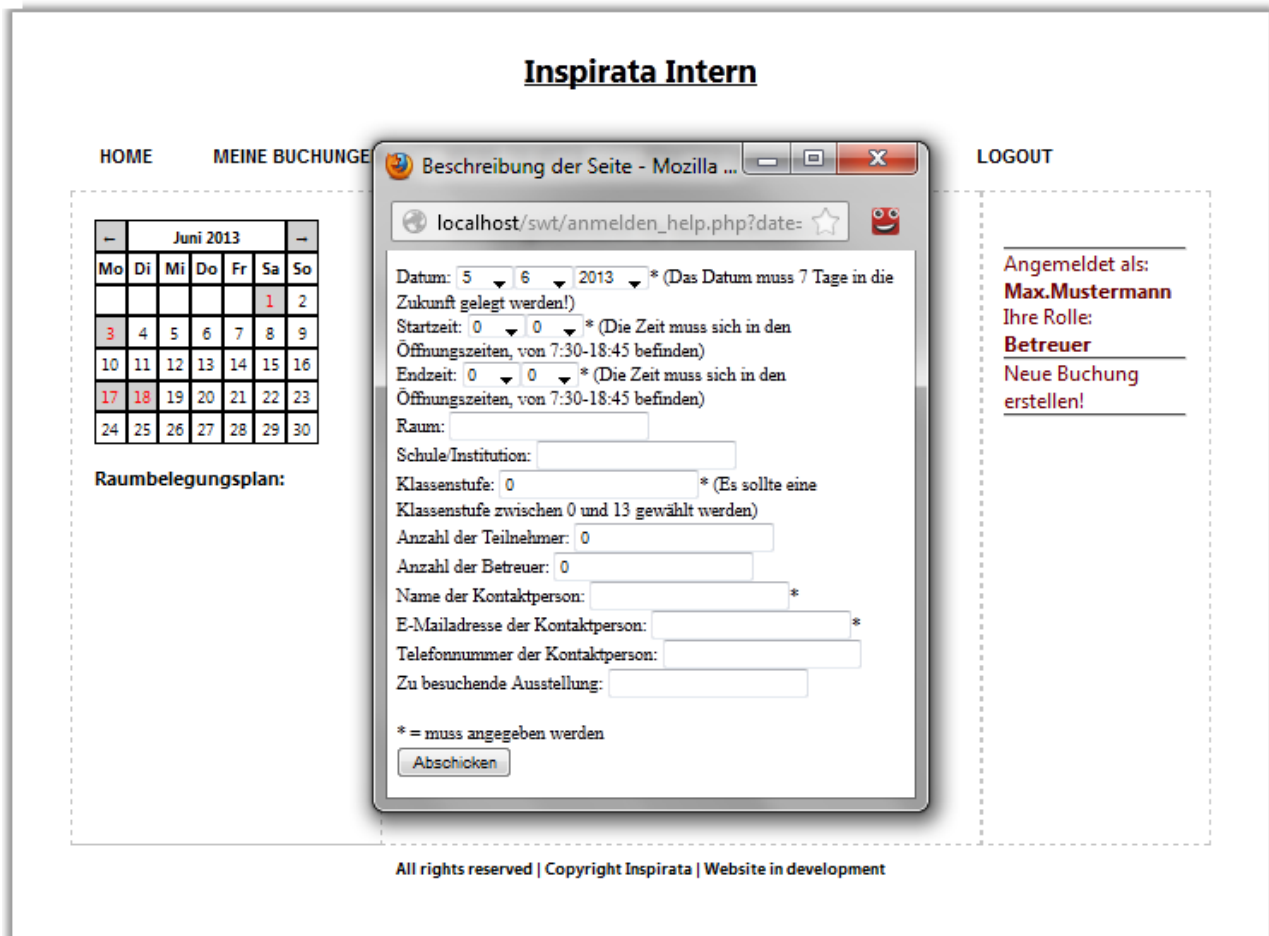
#### 3.1 Buchung anlegen:

Ein Betreuer kann eine Buchung auf zweierlei Weise anlegen. Er kann, wie ein Kunde, eine Buchung anlegen, ohne sich vorher als Betreuer gegenüber dem System zu authentifizieren. Für die andere Art muss die Authentifizierung schon erfolgt sein. Dazu muss der Betreuer das Menü „HOME“ oder das Menü „MEINE BUCHUNG“ auswählen und dann dort die Funktion „Buchung anlegen“ ausführen (siehe Abb. 6).



(Abb. 6 Buchung anlegen)

Dadurch erscheint ein Pop-Up-Fenster. In diesem Fenster muss dann das Formular ausgefüllt werden. Sobald dies korrekt erledigt wurde, wurde die Buchung erfolgreich angelegt (siehe Abb. 7).



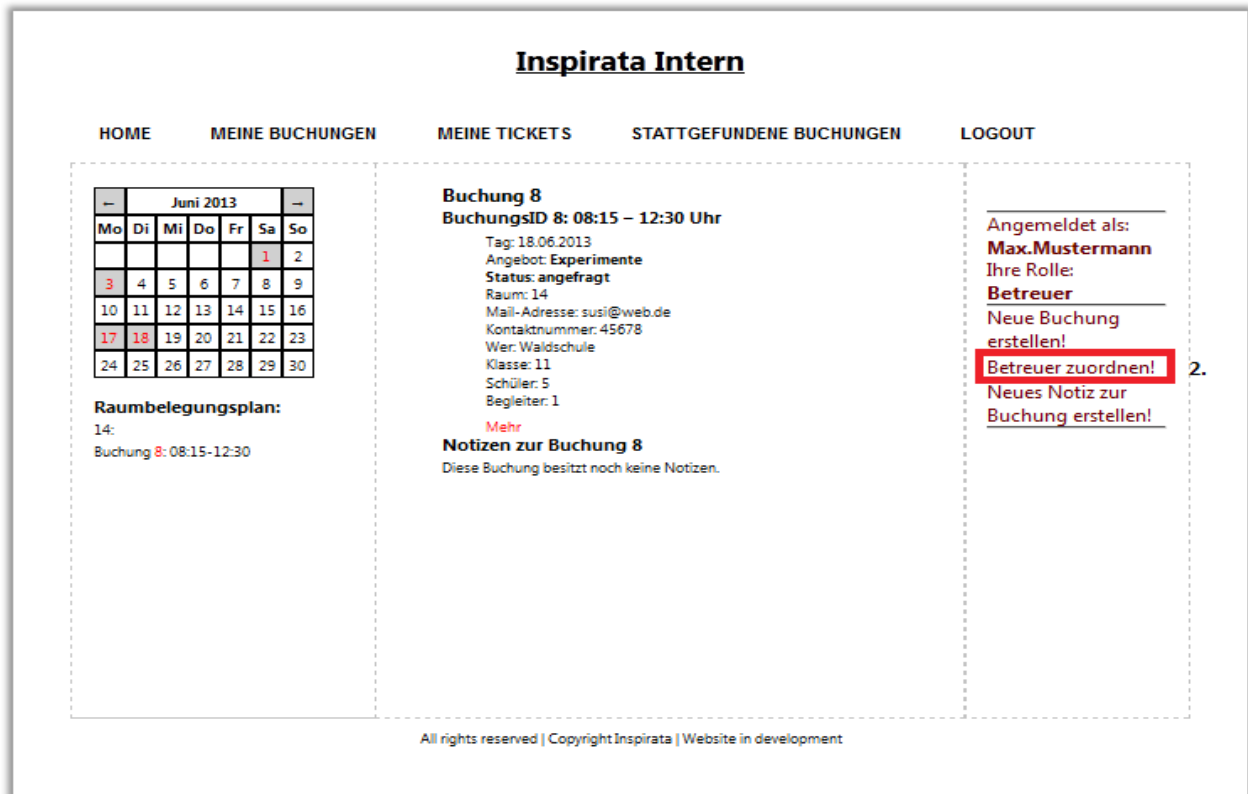
( Abb. 7 Pop-Up-Fenster mit Formular zum Anlegen einer Buchung )

### 3.2 Betreuer zuordnen:

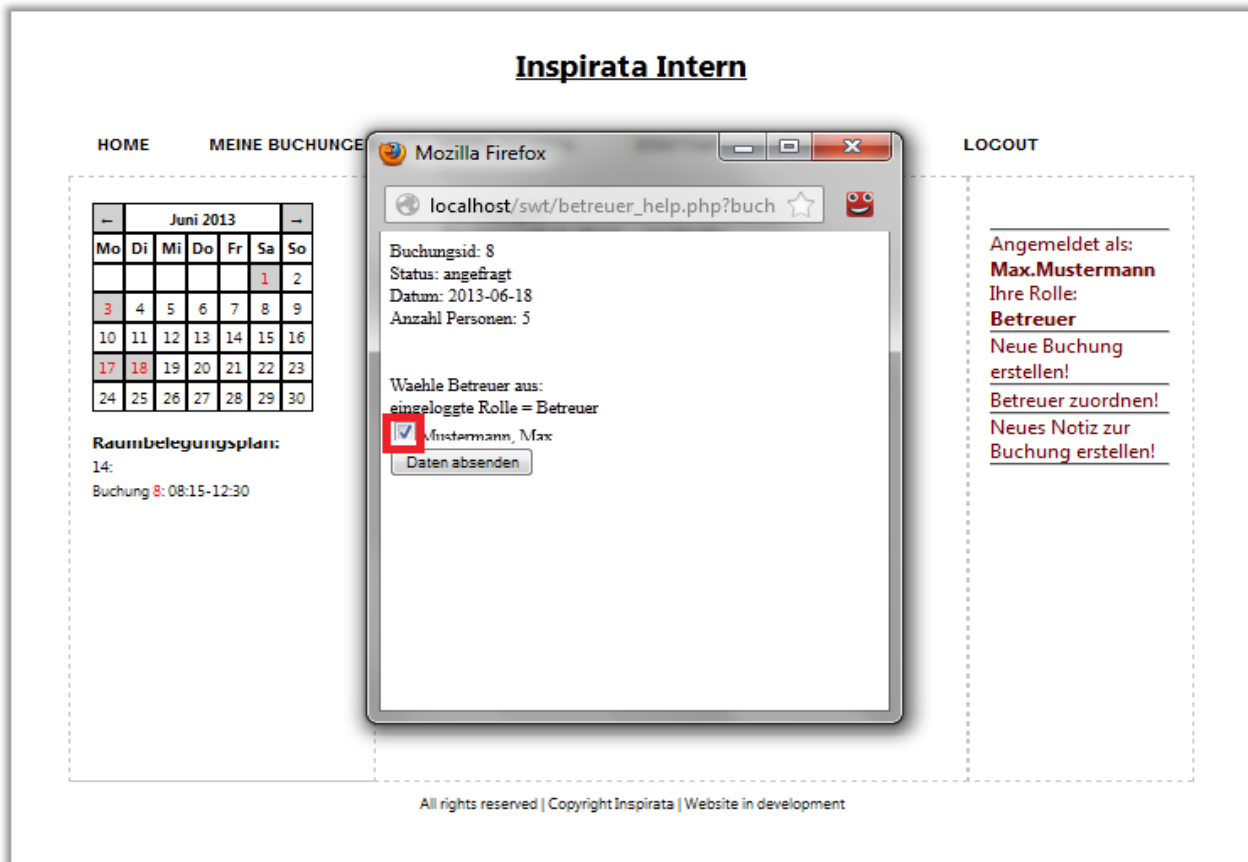
Ein Betreuer kann diese Funktionalität nur begrenzt ausführen, da er sich nur selbst einer Buchung zuordnen kann. Voraussetzung ist wieder, dass sich der Betreuer angemeldet hat und dass sich die Buchung im Status „angefragt“, „akzeptiert“ oder im Status „bereit“ befindet. Doch dies muss der Betreuer nicht selbst überprüfen. Die Aktion erscheint nur wenn die Bedingungen erfüllt sind. Um nun sich einer Buchung zu zuordnen, muss der Betreuer eine Buchung auswählen. Sobald dies erledigt wurde, wird auf der rechten Seite die Funktion „Betreuer zuordnen!“ verfügbar (siehe Abb. 8). Danach muss der Betreuer die Funktion durch Klicken ausführen. Daraufhin öffnen sich ein Pop-Up-Fenster mit dem Formular zum Zuordnen des Betreuers (siehe Abb. 9). Bei einem Betreuer erscheint nur der eigene Name im Formular. Wichtig ist dabei, dass der Haken in der Checkbox (roter Kasten Abb. 9) gesetzt ist, da sonst kein Betreuer zu geordnet wird. Mit dem Bestätigen des Formulars wird der Betreuer nun der Buchung zu geordnet.

**Hinweis:** Falls bis zur real-weltlichen Durchführung der Buchung noch keine Betreuer zu geordnet wurden, wird die Buchung automatisch storniert.





( Abb. 8 Ansicht einer bestimmten Buchung mit Funktion „Betreuer zuordnen!“ )

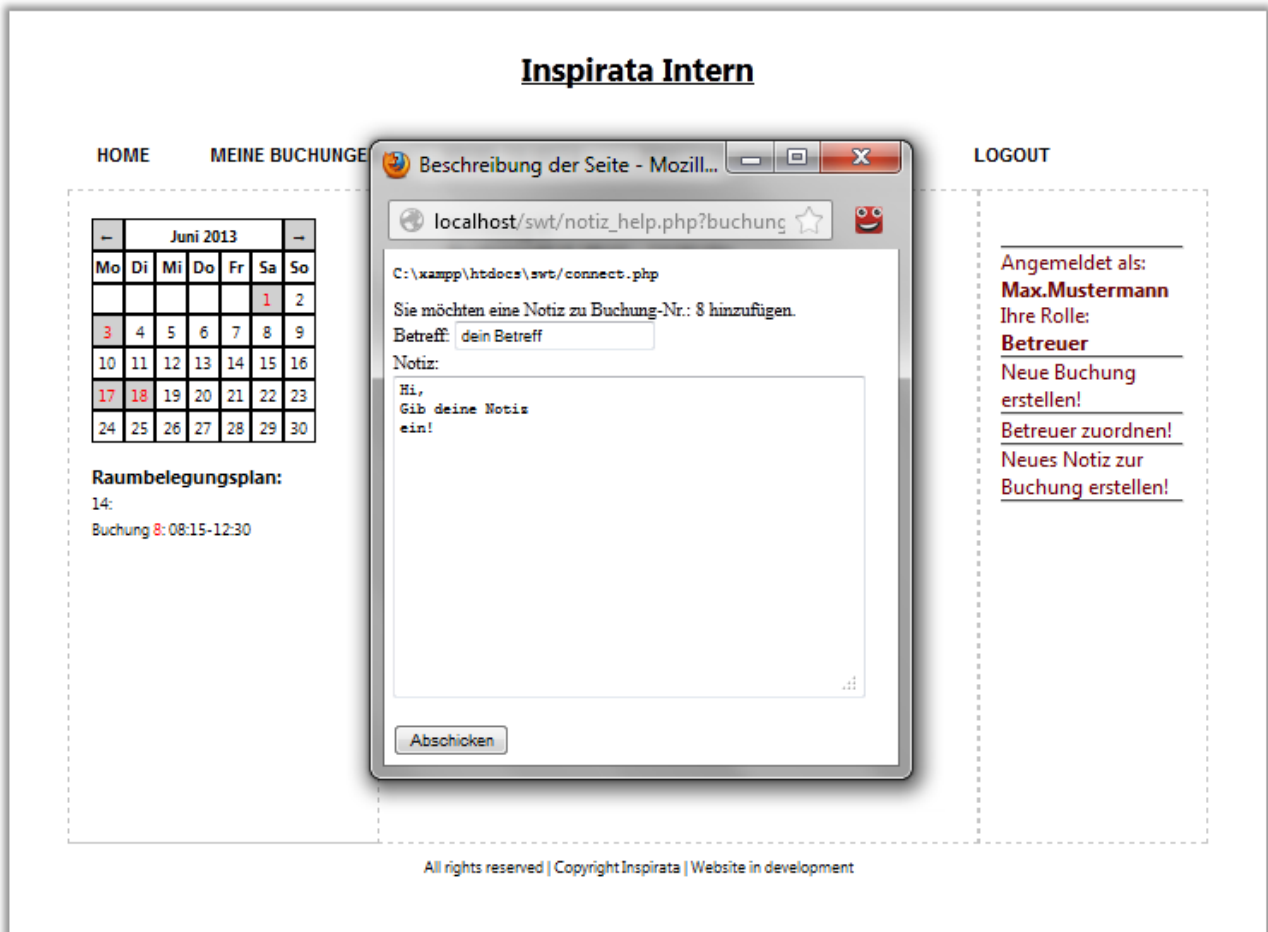


( Abb. 9 Pop-Up-Fenster mit Formular zum Zuordnen der Betreuer )

### 3.3 Notiz anlegen und bearbeiten:

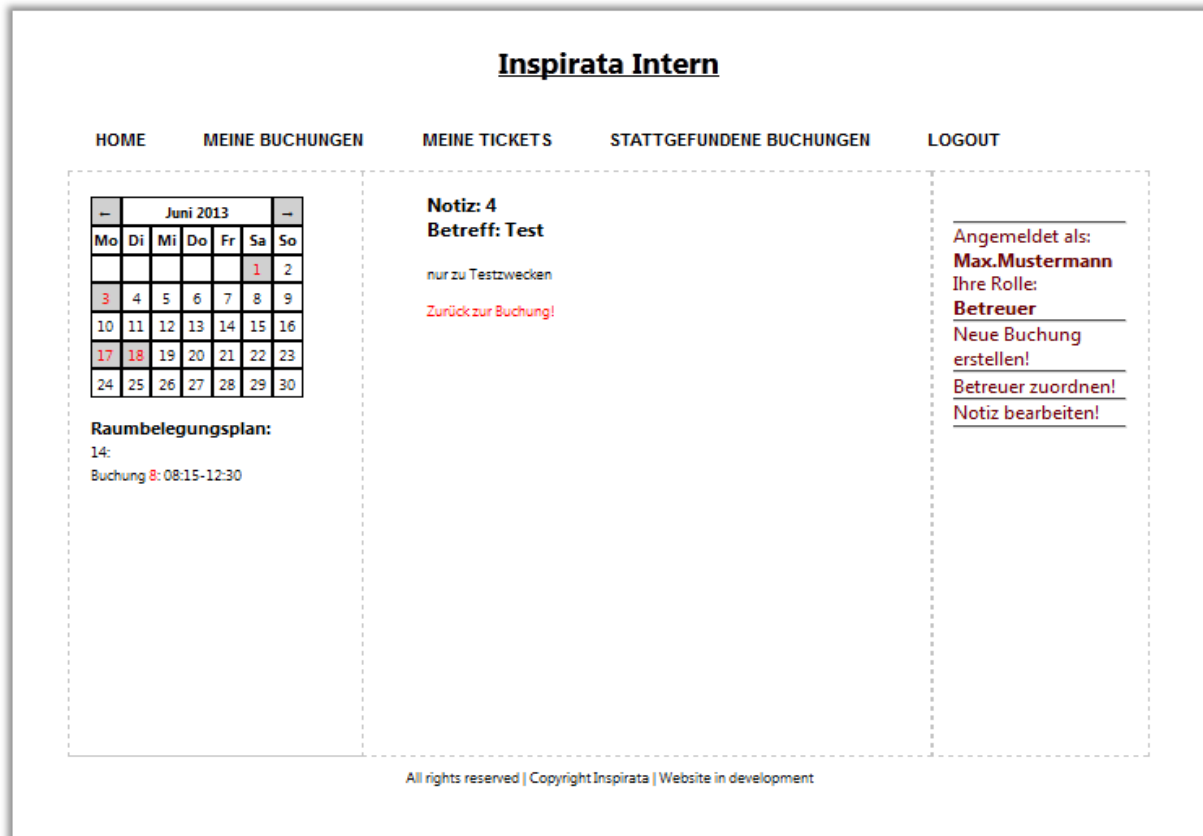
Es gibt zwei verschiedene Arten von Notizen, die automatisch erzeugt und die manuell erzeugten Notizen. Die automatischen Notizen werden durch das System erzeugt und die manuellen durch Betreuer oder Mitarbeiter.

Da eine Notiz immer einer Buchung zu geordnet ist, muss man als erstes eine Buchung auswählen. Danach muss der Betreuer auf die Funktion „*Neue Notiz zur Buchung erstellen!*“ klicken, wodurch ein Pop-Up-Fenster geöffnet wird. In diesem muss nun der Betreuer einen Betreff und die Nachricht angeben (siehe Abb. 10).

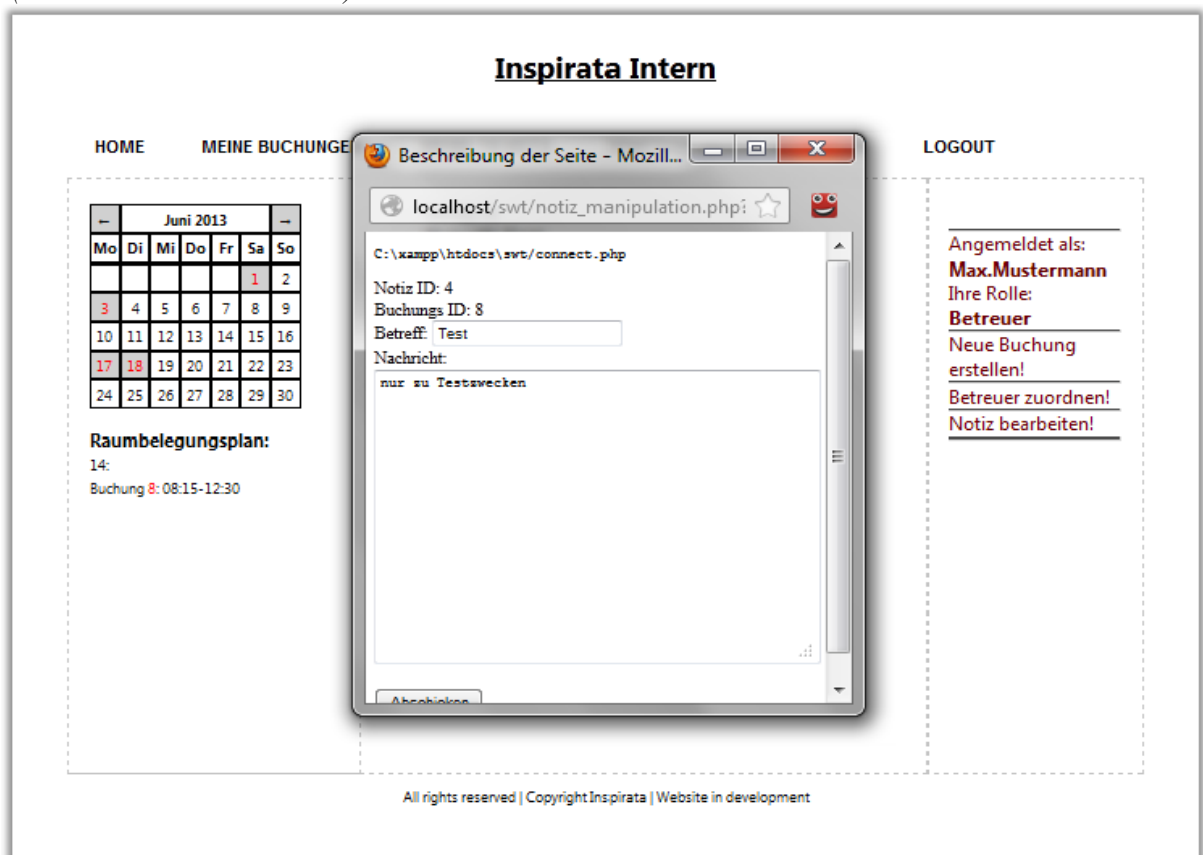


( Abb. 10 Pop-Up-Fenster zum erstellen einer Notiz )

Um eine Notiz zu bearbeiten, muss man wieder die Buchung auswählen, bei der die Notiz zugeordnet ist. Nun steht unter der Buchung „*Notizen zur Buchung*“ und dann folgen alle Notizen zu dieser Buchung. Jetzt muss man die gewünschte Notiz durch klicken aufrufen und daraufhin wird die Notiz angezeigt (siehe Abb. 11). Sobald man eine konkrete Notiz angezeigt bekommt, wird auf der rechten Seite die Funktion „*Notiz bearbeiten!*“ verfügbar. Durch Ausführen der Funktion wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet, wo der Betreff und die Nachricht verändert werden können (siehe Abb. 12).



(Abb. 11 Ansicht einer Notiz)

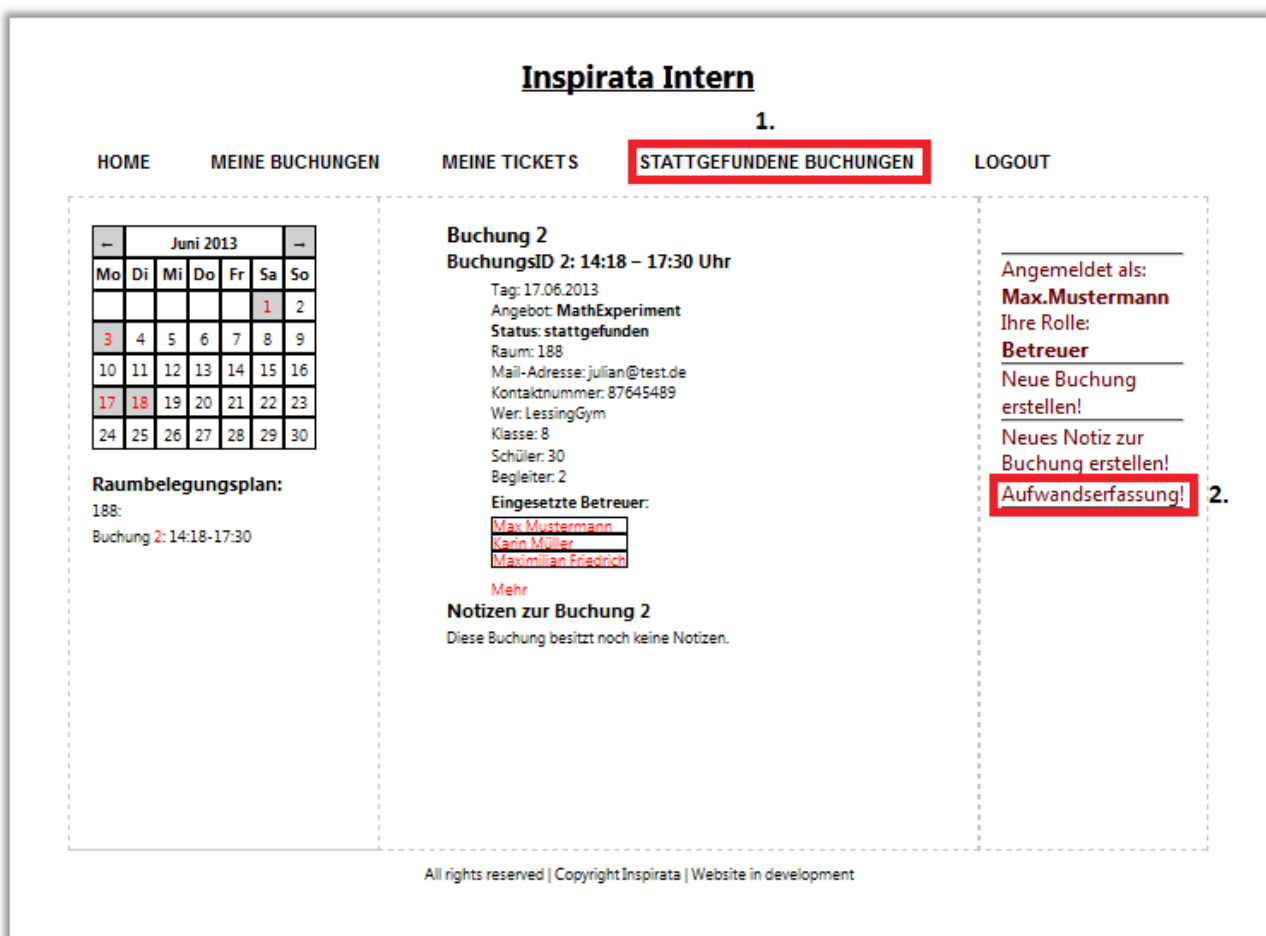


(Abb. 12 Pop-Up-Fenster mit Formular zum bearbeiten einer Notiz)

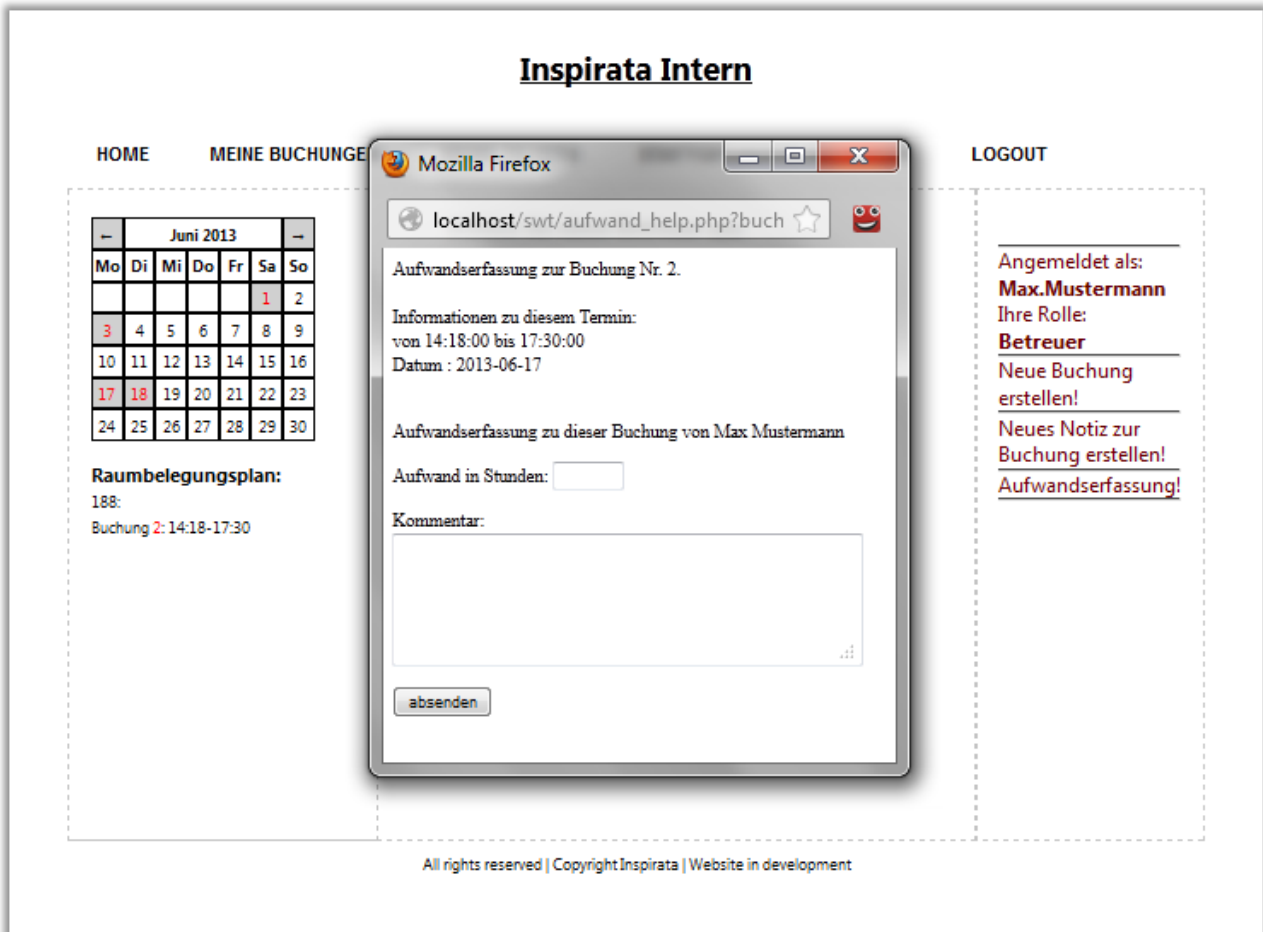
### 3.4 Aufwandserfassung erstellen:

Wenn eine Buchung stattgefunden hat, muss jeder Betreuer, der zu dieser Buchung zu geordnet war, eine Aufwandserfassung abgeben. In dieser muss der Betreuer seine Stunden eintragen, die er im Einsatz war und optional ein Kommentar.

Um dies zu realisieren, muss der Betreuer erst die Buchung auswählen. Dies kann wie üblich über den Kalender geschehen oder auch über den Tab „*STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN*“. Dort werden dann alle stattgefundenen Buchungen aufgelistet. Wenn der Betreuer die gewünschte Buchung ausgewählt hat, muss er die Funktion „*Aufwandserfassung!*“ betätigen (siehe Abb. 13). Dann muss der Betreuer „*Aufwandserfassung für Betreuer: (Name des Betreuers)*“ auswählen. Nun öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, indem der Betreuer seine Stunden und ein Kommentar einfügen soll (siehe Abb. 14).



(Abb. 13 Funktion „Aufwandserfassung!“)



( Abb. 14 Aufwandserfassung erstellen )

## 4. Mitarbeiter

### 4.1 Buchung anlegen:

Ein Mitarbeiter kann eine Buchung auf zweierlei Weise anlegen. Er kann, wie ein Kunde, eine Buchung anlegen, ohne sich vorher als Mitarbeiter gegenüber dem System zu authentifizieren. Für die andere Art muss die Authentifizierung schon erfolgt sein. Dazu muss der Mitarbeiter das Menü „HOME“ oder das Menü „MEINE BUCHUNG“ auswählen und dann dort die Funktion „Buchung anlegen“ ausführen (siehe Abb. 15).

**Inspirata Intern**

1.

HOME **MEINE BUCHUNGEN** MEINE TICKETS STATTEGEFUNDENE BUCHUNGEN LOGOUT

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Raumbelegungsplan:

**Buchungsübersicht für den 07.06.2013**

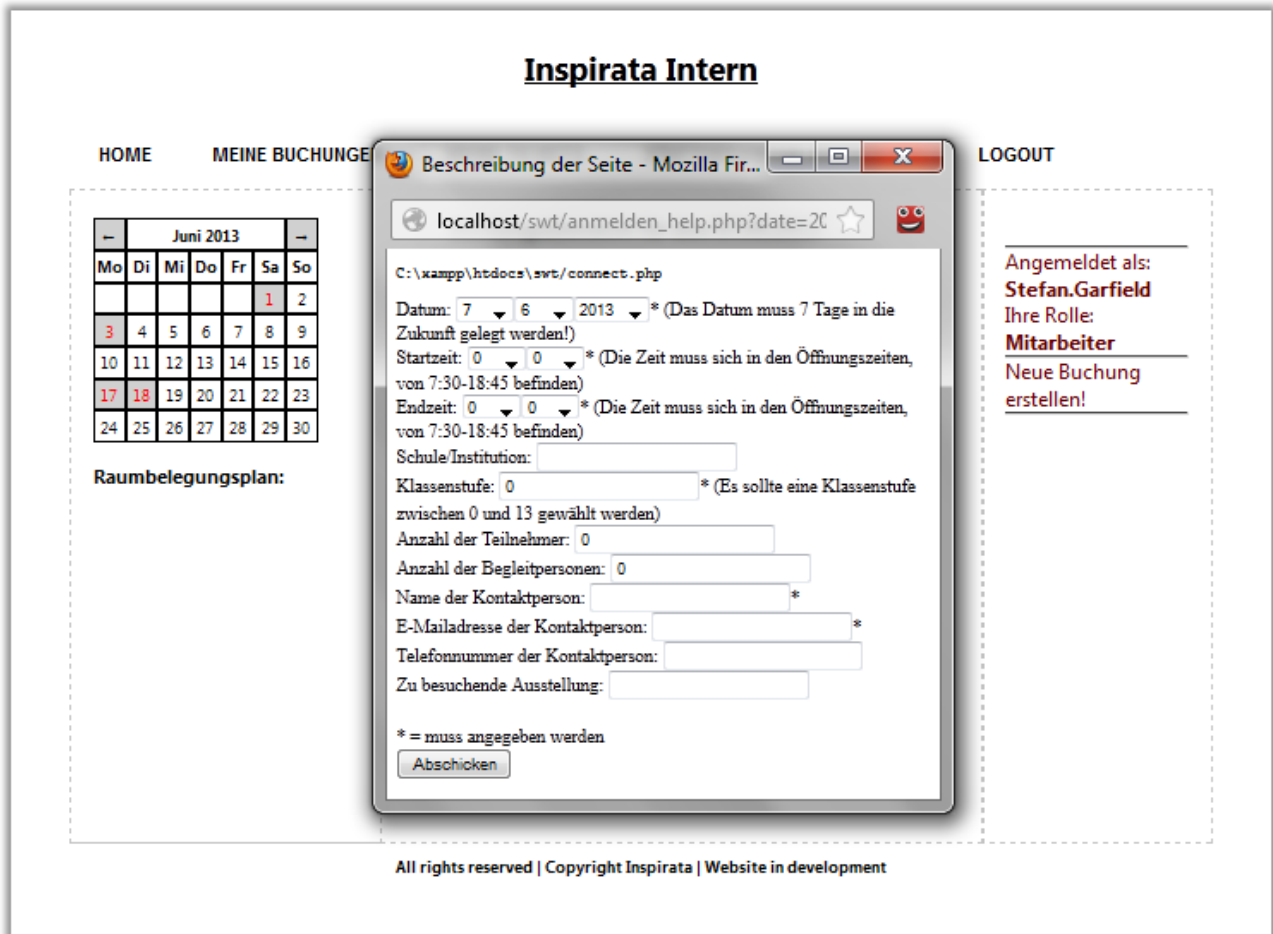
Für den heutigen Tag gibt es keine Buchungen!

Angemeldet als:  
**Stefan.Garfield**  
Ihre Rolle:  
**Mitarbeiter**  
**Neue Buchung erstellen! 2.**

All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

(Abb. 15 Buchung anlegen)

Dadurch erscheint ein Pop-Up-Fenster. In diesem Fenster muss dann das Formular ausgefüllt werden. Sobald dies korrekt erledigt wurde, wurde die Buchung erfolgreich angelegt (siehe Abb. 16).



( Abb. 16 Pop-Up-Fenster mit Formular zum Anlegen einer Buchung )

## 4.2 Buchung akzeptieren:

Wenn ein Kunde oder ein anderer Benutzer eine Buchung erstellt, bekommt sie den Status „angefragt“. Damit nun der Kunde weiß, dass die Inspirata die Buchung bearbeitet und später ausgeführt wird, muss ein Mitarbeiter die Buchung bestätigen. Dies wird mit der Funktion „*Buchung akzeptieren*“ durchgeführt. Als erstes muss wieder eine Buchung über den Kalender ausgewählt werden, wodurch die Funktion verfügbar wird. Nun muss man zum Ausführen der Funktion noch auf den Text „*Buchung akzeptieren!*“ klicken (siehe Abb. 17). Dadurch erhält die Buchung einen neuen Status („*akzeptiert*“).

**Hinweis:** Eine Buchung kann nur akzeptiert werden, wenn sie vorher den Status „angefragt“ hatte.

### Inspirata Intern

[HOME](#)    [MEINE BUCHUNGEN](#)    [MEINE TICKETS](#)    [STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN](#)    [LOGOUT](#)

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Raumbelegungsplan:**  
14:  
Buchung 8: 08:15-12:30

**Buchung 8**  
**BuchungsID 8: 08:15 – 12:30 Uhr**  
 Tag: 18.06.2013  
 Angebot: **Experimente**  
 Status: **angefragt**  
 Raum: 14  
 Mail-Adresse: susi@web.de  
 Kontaktnummer: 45678  
 Wer: Waldschule  
 Klasse: 11  
 Schüler: 5  
 Begleiter: 1

Mehr

**Notizen zur Buchung 8**  
 Diese Buchung besitzt noch keine Notizen.

Angemeldet als:  
**Hans-Gert.Gräbe**

Ihre Rolle:  
**Verwalter**

---

[Neue Buchung erstellen!](#)

[Buchung bearbeiten!](#)

[Betreuer zuordnen!](#)

[Buchung akzeptieren!](#)

[Buchung stornieren!](#)

---

[Neues Ticket zur Buchung erstellen!](#)

[Neues Notiz zur Buchung erstellen!](#)

All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

(Abb. 17 Buchung akzeptieren)



### 4.3 Buchung stornieren:

Falls ein Kunde eine Buchung nicht mehr erwünscht, dann muss die Buchung storniert werden. Damit ist die Buchung nicht mehr aktiv.

Um dies im System zu realisieren, muss man als erstes wieder eine Buchung über den Kalender auswählen, damit man wieder die Buchungsansicht für eine bestimmte Buchung mittig sieht. Nun muss man die Funktion „*Buchung stornieren!*“ ausführen. Diese ist auf der rechten Seite verfügbar (siehe Abb. 18).

**Hinweis:** Stornierte Buchungen werden trotzdem noch im Kalender angezeigt.

**Inspirata Intern**

HOME    MEINE BUCHUNGEN    MEINE TICKETS    STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN    LOGOUT

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Raumbelegungsplan:**  
14:  
Buchung 8: 08:15-12:30

**Buchung 8**  
**BuchungsID 8: 08:15 – 12:30 Uhr**  
 Tag: 18.06.2013  
 Angebot: **Experimente**  
 Status: **akzeptiert**  
 Raum: 14  
 Mail-Adresse: susi@web.de  
 Kontaktnummer: 45678  
 Wer: Waldschule  
 Klasse: 11  
 Schüler: 5  
 Begleiter: 1

Mehr

**Notizen zur Buchung 8**  
 NotizID: 4 Betreff: Test

Angemeldet als:  
**Stefan.Garfield**

Ihre Rolle:  
**Mitarbeiter**

---

[Neue Buchung erstellen!](#)

[Buchung bearbeiten!](#)

[Betreuer zuordnen!](#)

[Buchung bereit!](#)

[Buchung stornieren!](#)

[Neues Ticket zur Buchung erstellen!](#)

[Neues Notiz zur Buchung erstellen!](#)

All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

(Abb. 18 Funktion „Buchung stornieren!“)

#### 4.4 Buchung reaktivieren:

Falls ein Kunde einen Mitarbeiter beauftragte eine Buchung zu stornieren und das später wieder rückgängig machen lassen will, muss die Buchung wieder reaktiviert werden. Dadurch ändert sich der Status von „storniert“ zu „angefragt“. Die Buchung behält dabei alle Attribute.

Zum Reaktivieren der Buchung muss man die gewünschte Buchung erst wieder über den Kalender aufrufen. Sobald dies geschehen ist, befindet sich die gewünschte Funktion auf der rechten Seite („*Buchung reaktivieren!*“) (siehe Abb. 19).

**Hinweis:** Die Funktion „*Buchung reaktivieren!*“ erscheint nur bei stornierten Buchungen.

### Inspirata Intern

[HOME](#)   
 [MEINE BUCHUNGEN](#)   
 [MEINE TICKETS](#)   
 [STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN](#)   
 [LOGOUT](#)

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Raumbelegungsplan:**  
118:  
Buchung 11: 08:17-12:15

**Buchung 11**  
 BuchungsID 11: 08:17 – 12:15 Uhr  
 Tag: 01.06.2013  
 Angebot: **Physikum**  
**Status: storniert**  
 Raum: 118  
 Mail-Adresse: juli@web.de  
 Kontaktnummer: 3750179658  
 Wer: Jakobusschule  
 Klasse: 1  
 Schüler: 12  
 Begleiter: 1

Mehr

**Notizen zur Buchung 11**  
 Diese Buchung besitzt noch keine Notizen.

Angemeldet als:  
**Hans-Gert.Gräbe**

Ihre Rolle:  
**Verwalter**

---

[Neue Buchung erstellen!](#)

[Buchung bearbeiten!](#)

[Betreuer zuordnen!](#)

[Buchung reaktivieren!](#)

[Buchung Löschen!](#)

[Neues Ticket zur Buchung erstellen!](#)

[Neues Notiz zur Buchung erstellen!](#)

All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

(Abb. 19 Funktion „*Buchung reaktivieren!*“)

#### 4.5 Buchung löschen:

Wenn eine Buchung nicht mehr im Kalender-System erscheinen soll, weil die Stornierung zum Beispiel schon länger her ist oder auch für eine bessere Übersicht im Kalender-System, kann die Buchung gelöscht werden.

Dazu muss im Softwaresystem die Buchung aufgerufen werden. Nun muss an auf die Funktion „*Buchung löschen!*“ auf der rechten Seite geklickt werden (siehe Abb. 20).

**Hinweis:** Die Funktion wird nur bei einer stornierten Buchung angezeigt.

### Inspirata Intern

HOME
MEINE BUCHUNGEN
MEINE TICKETS
STATTGEFUNDENE BUCHUNGEN
LOGOUT

Juni 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Raumbelegungsplan:**  
118:  
Buchung **11**: 08:17-12:15

**Buchung 11**  
**BuchungsID 11: 08:17 – 12:15 Uhr**  
 Tag: 01.06.2013  
 Angebot: **Physikum**  
 Status: **storniert**  
 Raum: 118  
 Mail-Adresse: juli@web.de  
 Kontaktnummer: 3750179658  
 Wer: Jakobusschule  
 Klasse: 1  
 Schüler: 12  
 Begleiter: 1

Mehr

**Notizen zur Buchung 11**  
 Diese Buchung besitzt noch keine Notizen.

Angemeldet als:  
**Hans-Gert.Gräbe**

Ihre Rolle:  
**Verwalter**

---

[Neue Buchung erstellen!](#)

[Buchung bearbeiten!](#)

[Betreuer zuordnen!](#)

[Buchung Reaktivieren!](#)

[Buchung Löschen!](#)

[Neues Ticket zur Buchung erstellen!](#)

[Neues Notiz zur Buchung erstellen!](#)

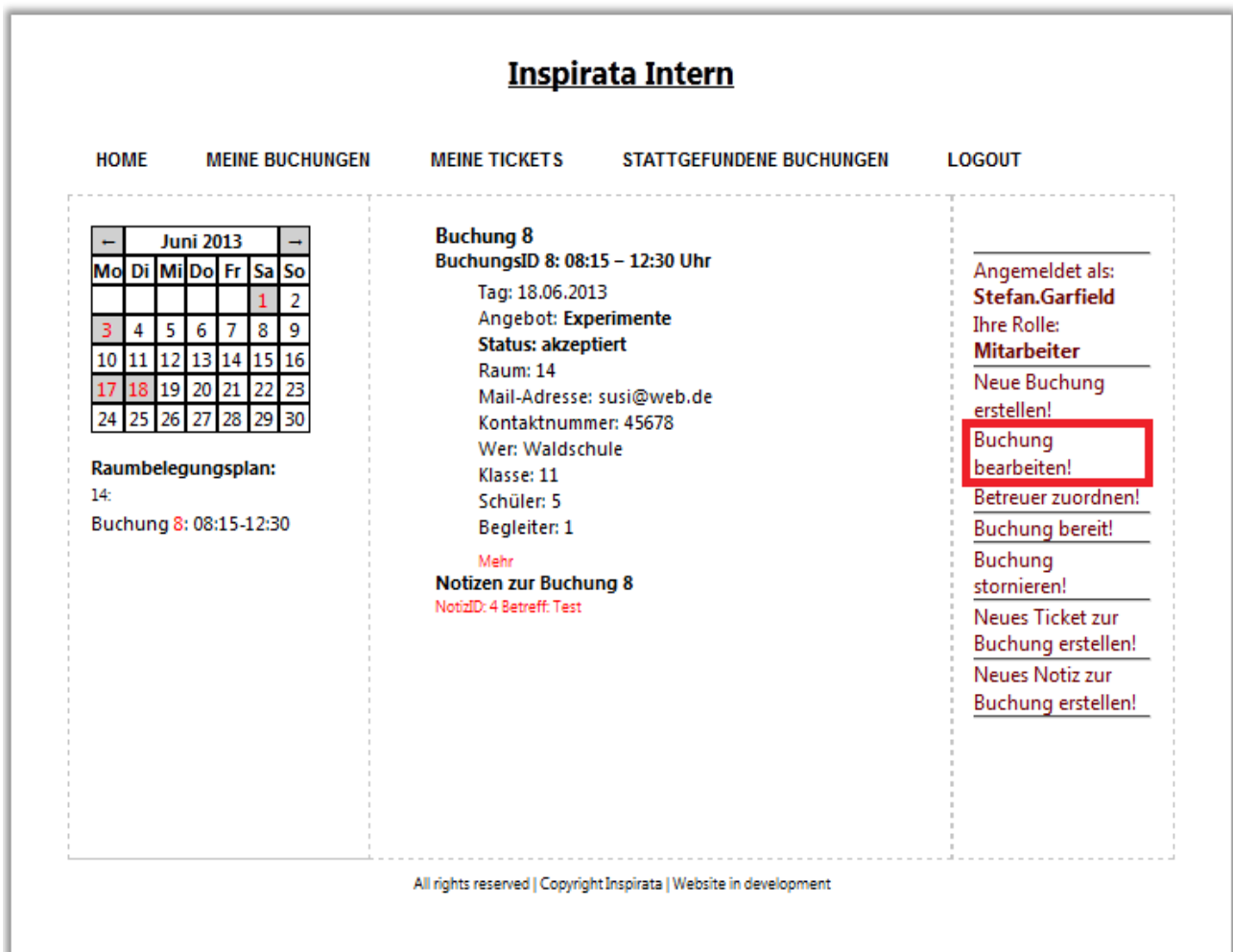
All rights reserved | Copyright Inspirata | Website in development

(Abb. 20 Funktion „Buchung löschen!“)

#### 4.6 Buchung bearbeiten:

Falls eine Buchung falsch oder nicht mehr aktuelle Informationen enthält, muss sie bearbeitet werden. Dafür stellt das System eine spezielle Funktion zur Verfügung. Die Funktion heißt „*Buchung bearbeiten!*“.

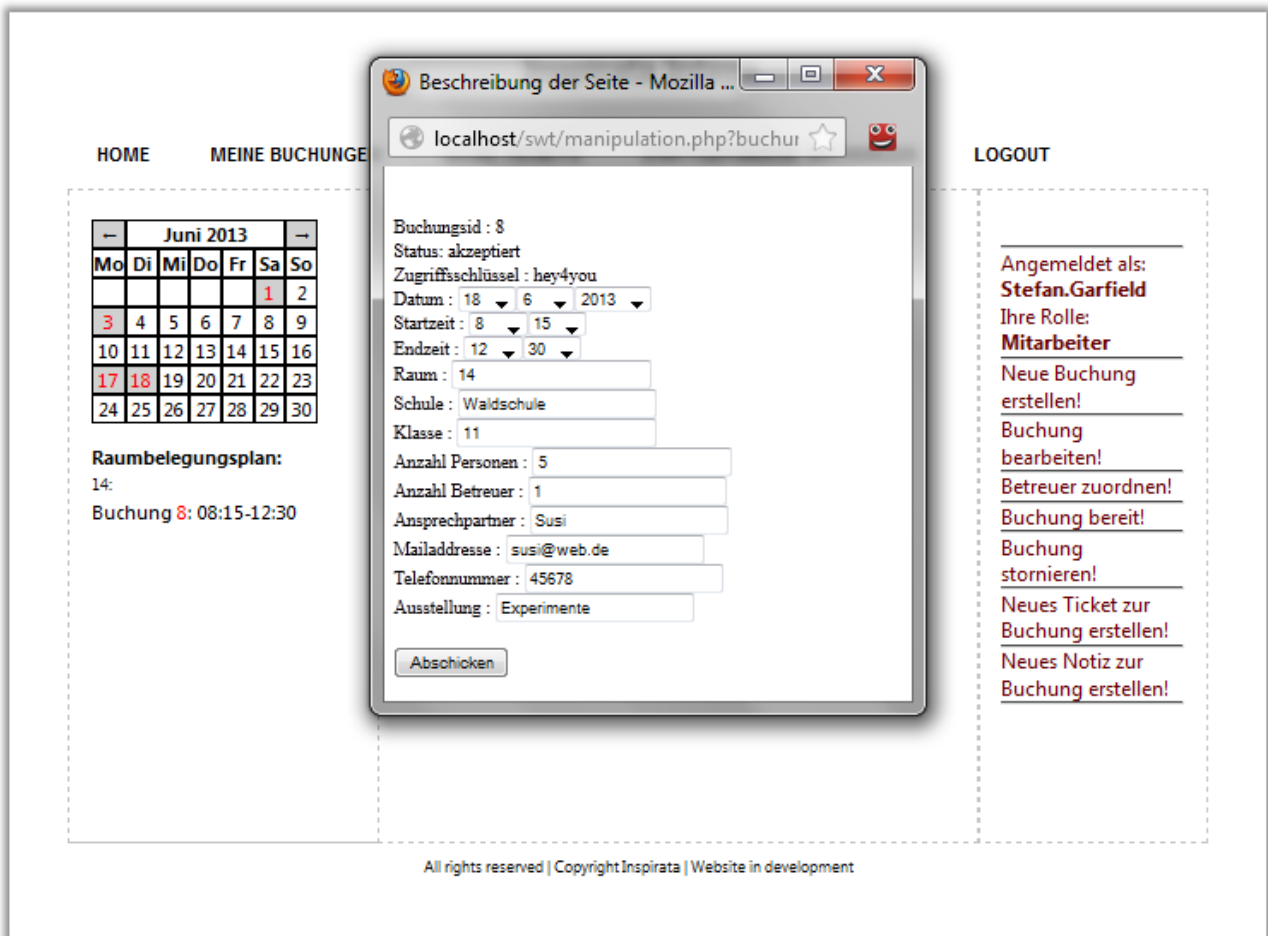
Als erstes muss man dafür über den Kalender eine Buchung auswählen. Nun kann man auf der rechten Seite die Funktion „*Buchung bearbeiten!*“ auswählen (siehe Abb. 21).



( Abb. 21 Funktion „Buchung bearbeiten!“ )

Durch diese Interaktion wird dann ein Pop-Up-Fenster mit dem Formular geöffnet.(siehe Abb. 22) Dieses muss letztendlich ausgefüllt/bearbeitet werden um die Buchung zu bearbeiten.

**Hinweis:** Eine Buchung kann nicht in jedem Status bearbeitet werden. Sie kann im Status „angefragt“, also wenn sie noch nicht angenommen wurde, „akzeptiert“, wenn sie angenommen wurde, „bereit“, wenn die Veranstaltung noch nicht in der realen Welt durchgeführt wurde, und im Status „stattgefunden“ (zum nachbereiten) bearbeitet werden.

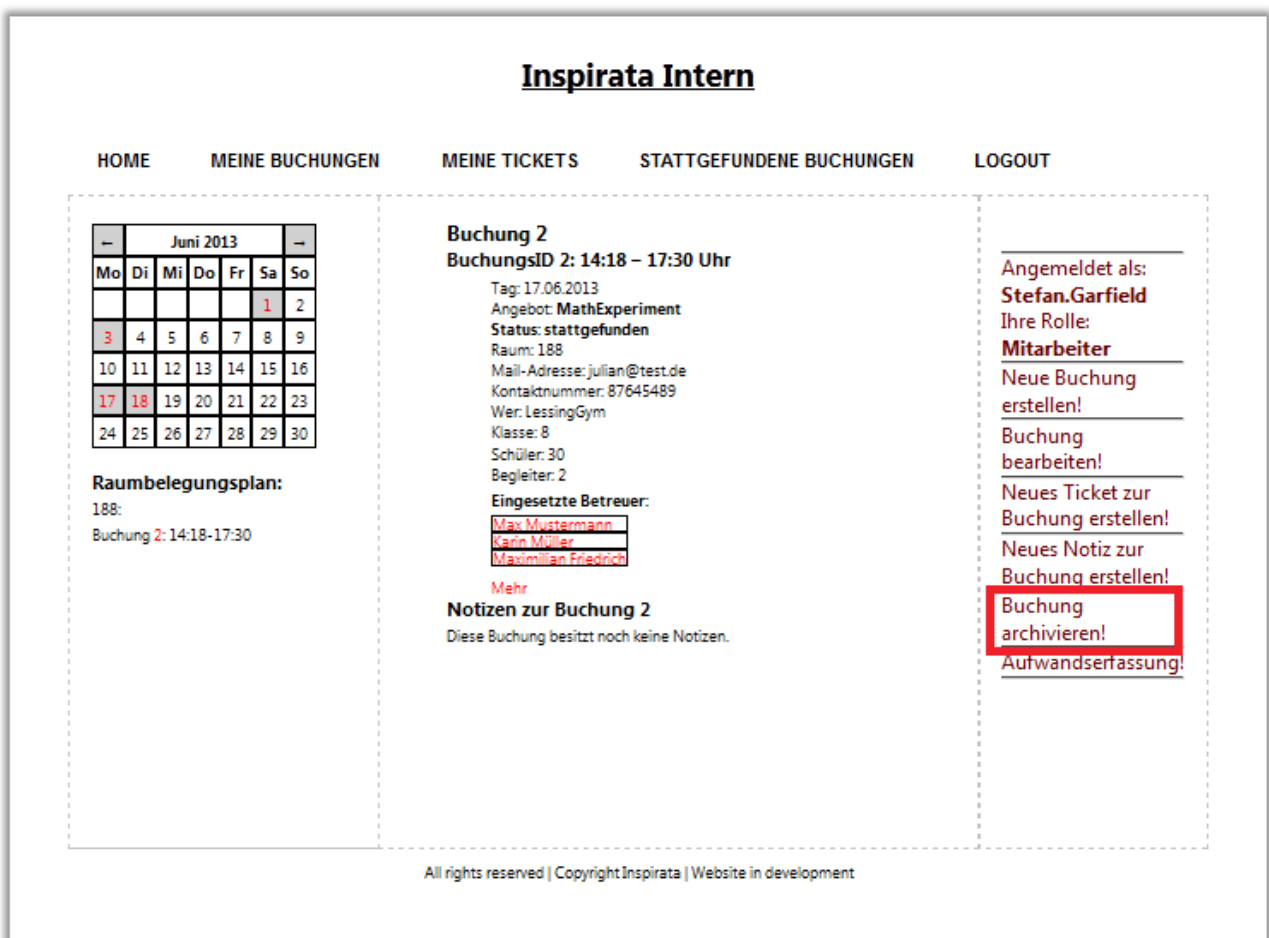


( Abb. 22 Pop-Up-Fenster mit Formular zum Bearbeiten einer Buchung )

#### 4.7 Buchung nachbereiten und auswerten:

Damit eine Buchung archiviert werden kann, muss sie als erstes nachbereitet werden. Unter dem Nachbereiten versteht man einerseits das Bearbeiten der Buchungsinformationen, falls die sich geändert haben, und andererseits das Erstellen der Aufwandserfassungen. Jeder eingesetzte Betreuer muss eine Aufwandserfassung abgeben. Falls ein Mitarbeiter eine Buchung archivieren möchte, aber noch nicht alle Betreuer ihre Aufwandserfassungen erstellt haben, kann der Mitarbeiter Erinnerungen (Tickets) an diese schicken.

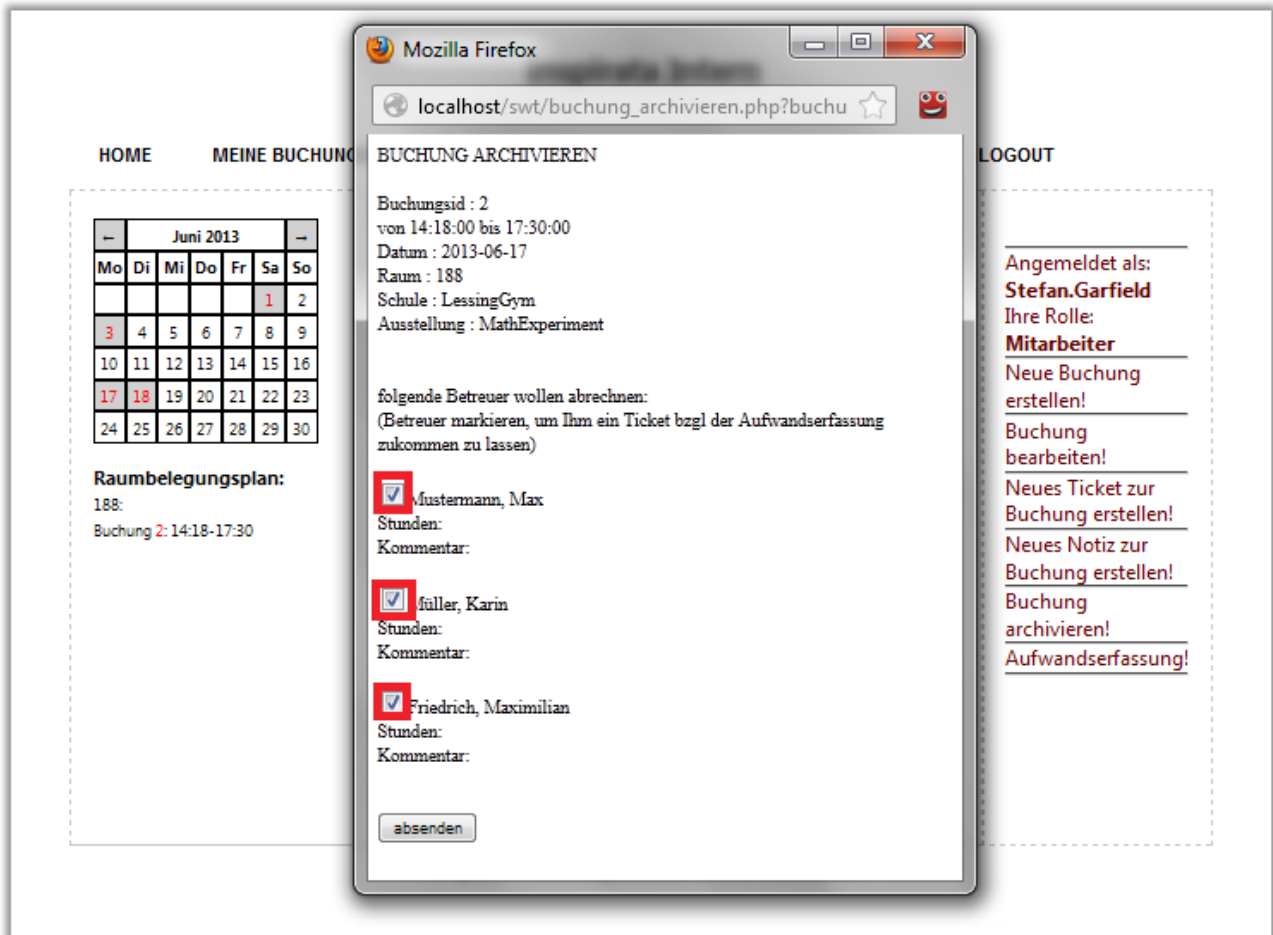
Als erstes muss der Mitarbeiter eine Buchung auswählen. Nun sollte rechter Hand die Funktion „*Buchung archivieren!*“ verfügbar werden (siehe Abb. 23). Sobald der Mitarbeiter diese Funktion aufruft, erscheint ein Pop-Up-Fenster. In diesem werden alle Werte der Buchung angezeigt und weiter unten die Aufwandserfassungen der Betreuer (Stunden und Kommentar) (siehe Abb. 24).



(Abb. 23 Funktion „Buchung archivieren!“)

Falls ein oder mehrere Betreuer noch keine Aufwandserfassung abgegeben haben, kann der Mitarbeiter einen Haken in die jeweiligen Checkboxen tätigen. Wenn jetzt der Mitarbeiter das Formular abschickt, werden Tickets für die jeweiligen Betreuer erstellt, indem sie aufgefordert werden die Aufwandserfassungen zu erstellen, aber die Buchung wird nicht ausgewertet. Falls der Mitarbeiter mit einer oder mehreren Aufwandserfassungen nicht zufrieden ist, kann er die jeweiligen Betreuer auch wieder mit einem Haken versehen und das Formular abschicken. Dadurch wird wieder ein Ticket für die jeweiligen Betreuer erstellt und die Buchung wird auch nicht archiviert.

Falls nun alle Betreuer ihre Aufwandserfassungen erstellt haben und der Mitarbeiter damit zufrieden ist und die Buchung letztendlich auswerten will, ruft er wieder die Funktion „*Buchung archivieren*“ auf, aber diesmal dürfen keine Haken im Formular gesetzt sein. Ist dies der Fall, wird die Buchung archiviert, indem sie den Status „*archiviert*“ bekommt und die Buchung und die Einsätze in eine Datei im RDF-Format exportiert werden.

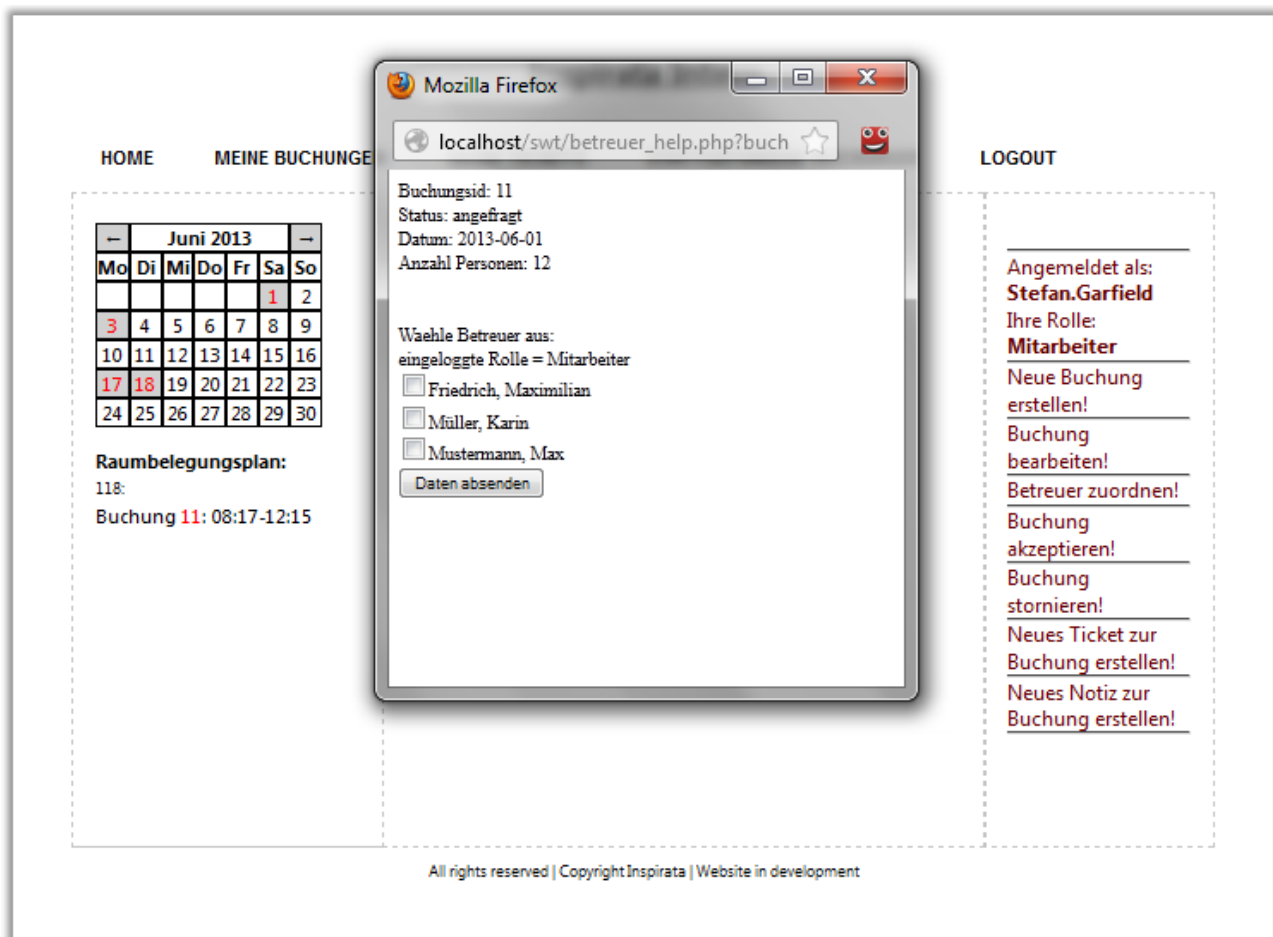


( Abb. 24 Pop-Up-Fenster zum Archivieren einer Buchung )

#### 4.8 Betreuer zuordnen:

Voraussetzung ist, dass sich der Mitarbeiter angemeldet hat und dass sich die Buchung im Status „angefragt“, „akzeptiert“ oder im Status „bereit“ befindet. Doch dies muss der Mitarbeiter nicht selbst überprüfen. Die Aktion erscheint nur wenn die Bedingungen erfüllt sind. Um nun Betreuer einer Buchung zu zuordnen, muss der Mitarbeiter eine Buchung auswählen. Sobald dies erledigt wurde, wird auf der rechten Seite die Funktion „Betreuer zuordnen!“ verfügbar. Danach muss der Betreuer die Funktion durch Klicken ausführen. Daraufhin öffnen sich ein Pop-Up-Fenster mit dem Formular zum Zuordnen des Betreuers (siehe Abb. 25). Nun muss bei jedem Betreuer, der zu geordnet werden soll, ein Haken in die jeweilige Checkbox gesetzt werden. Mit dem Bestätigen des Formulars werden die Betreuer der Buchung zu geordnet.

**Hinweis:** Falls bis zur real-weltlichen Durchführung der Buchung noch keine Betreuer zu geordnet wurden, wird die Buchung automatisch storniert.



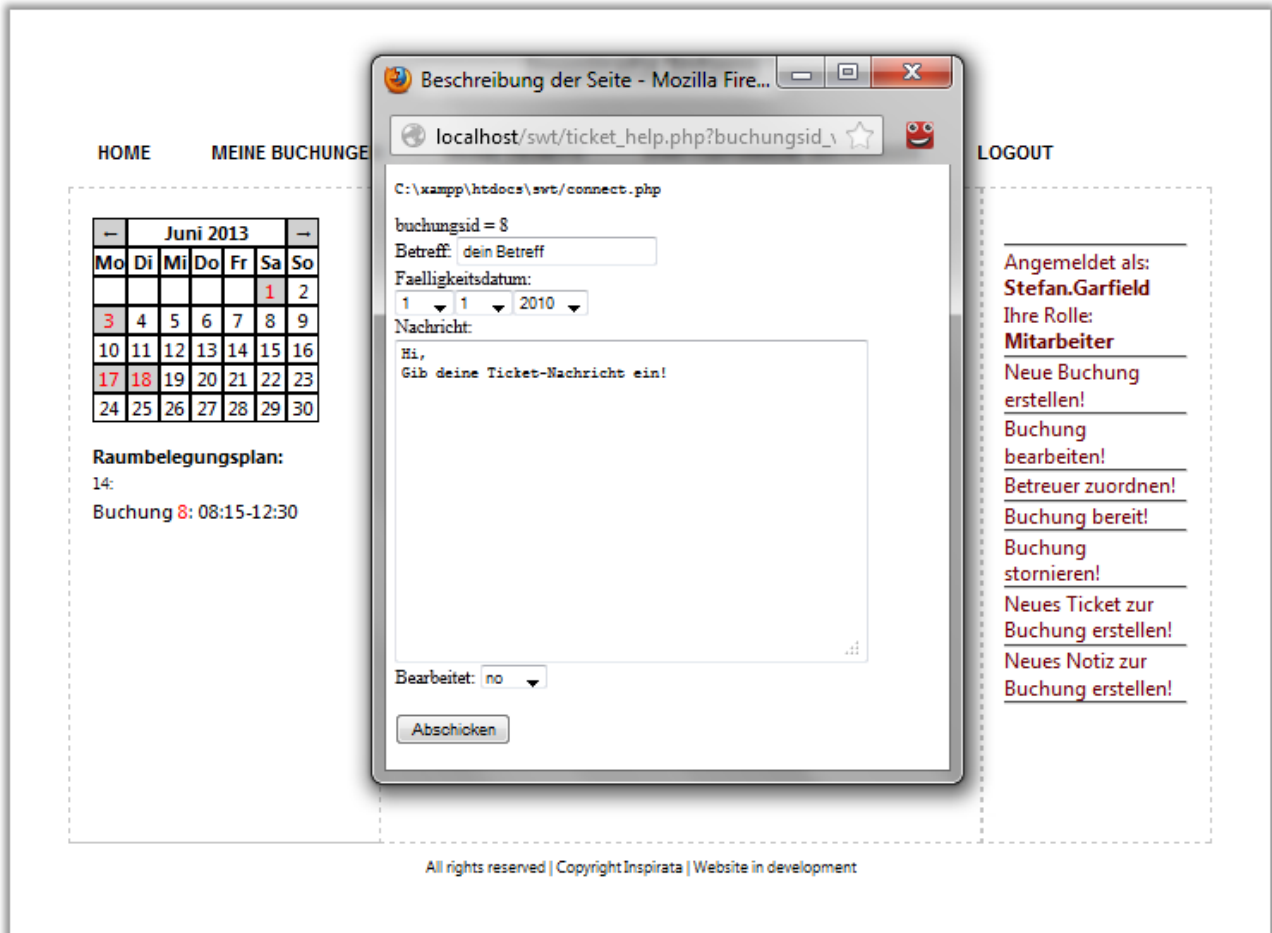
( Abb. 25 Pop-Up-Fenster mit Formular zum Zuordnen der Betreuer )



#### 4.9 Ticket anlegen und bearbeiten:

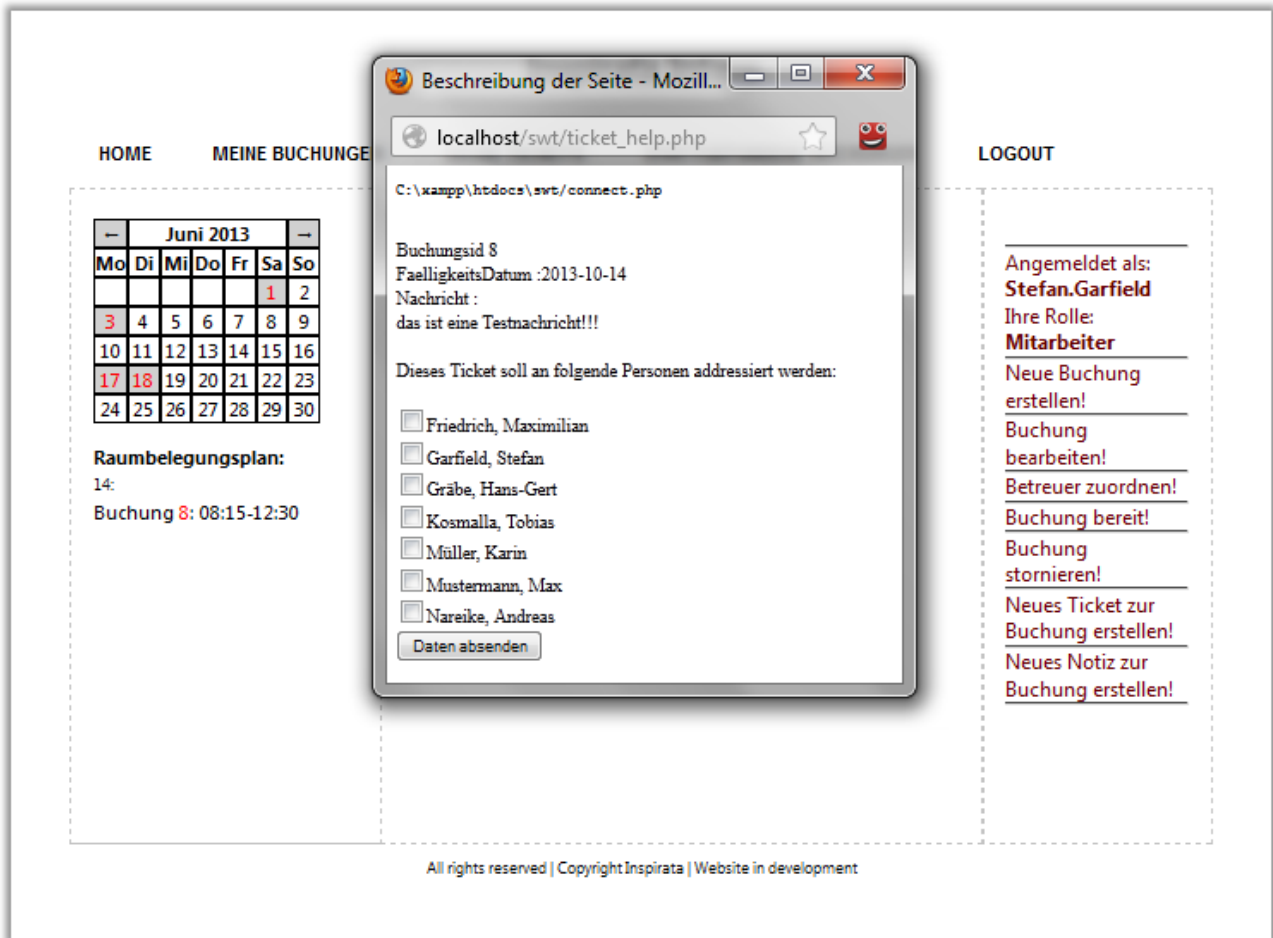
Ein Ticket ist zu einer Notiz sehr ähnlich, aber ein Ticket besitzt drei weitere Attribute, nämlich einen oder mehrere Adressaten, ein Fälligkeitsdatum und ein Feld wo man sieht, ob es schon bearbeitet wurde. Dadurch eignet sich ein Ticket mehr als Erinnerung und eine Notiz mehr als ein Kommentar. Beispielweise kann ein Mitarbeiter ein Ticket erstellen, indem er einen Betreuer auffordert seine Aufwandserfassung zu erstellen. Eine Notiz dagegen protokolliert eher den Fortgang einer Buchung.

Um ein Ticket erstellen zu können, muss ein Mitarbeiter als erstes eine Buchung auswählen. Dann kann er mithilfe der Funktion „*Neues Ticket zur Buchung erstellen!*“ ein Pop-Up-Fenster öffnen, durch das ein Ticket zu dieser Buchung erstellt wird (siehe Abb. 26).



( Abb. 26 Erstellen eines Tickets )

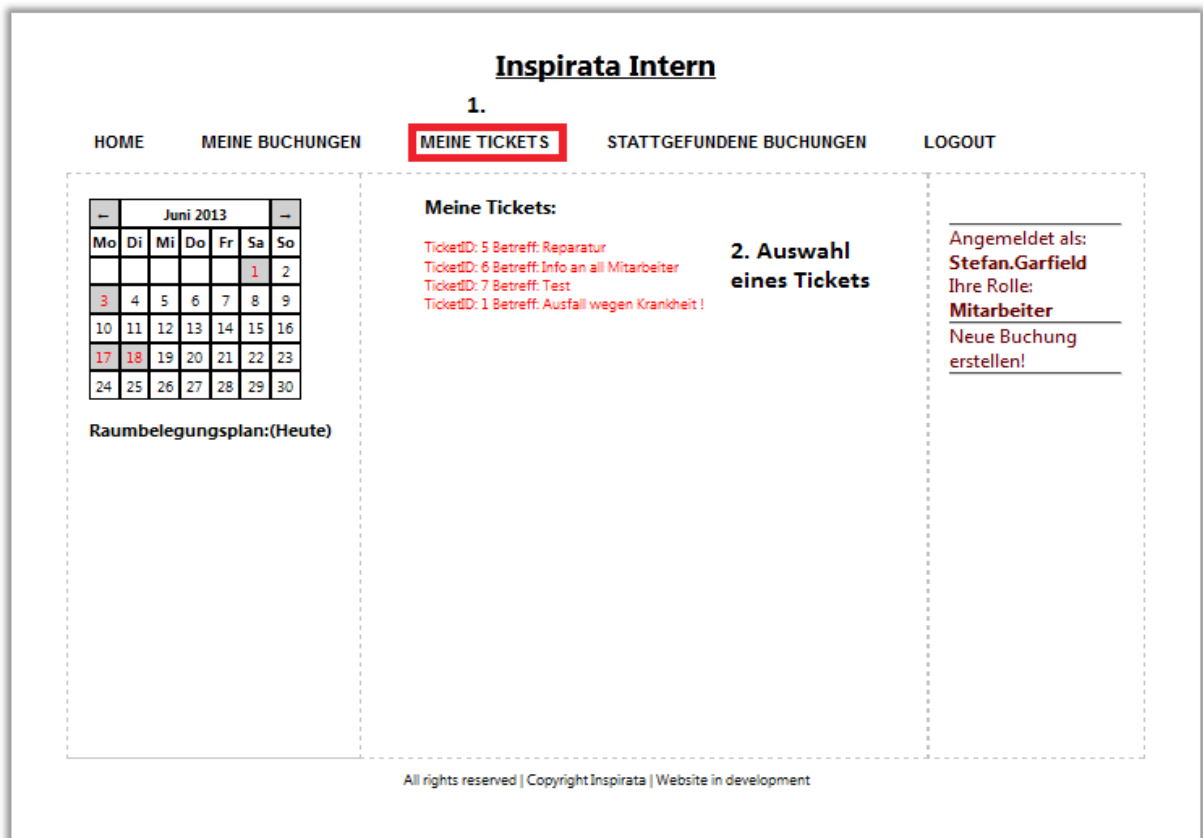
Durch das Abschicken dieses Pop-Up-Fenster erscheint erst noch ein Pop-Up-Fenster, indem die Personen ausgewählt werden müssen, die das Ticket erhalten sollen (siehe Abb. 27).



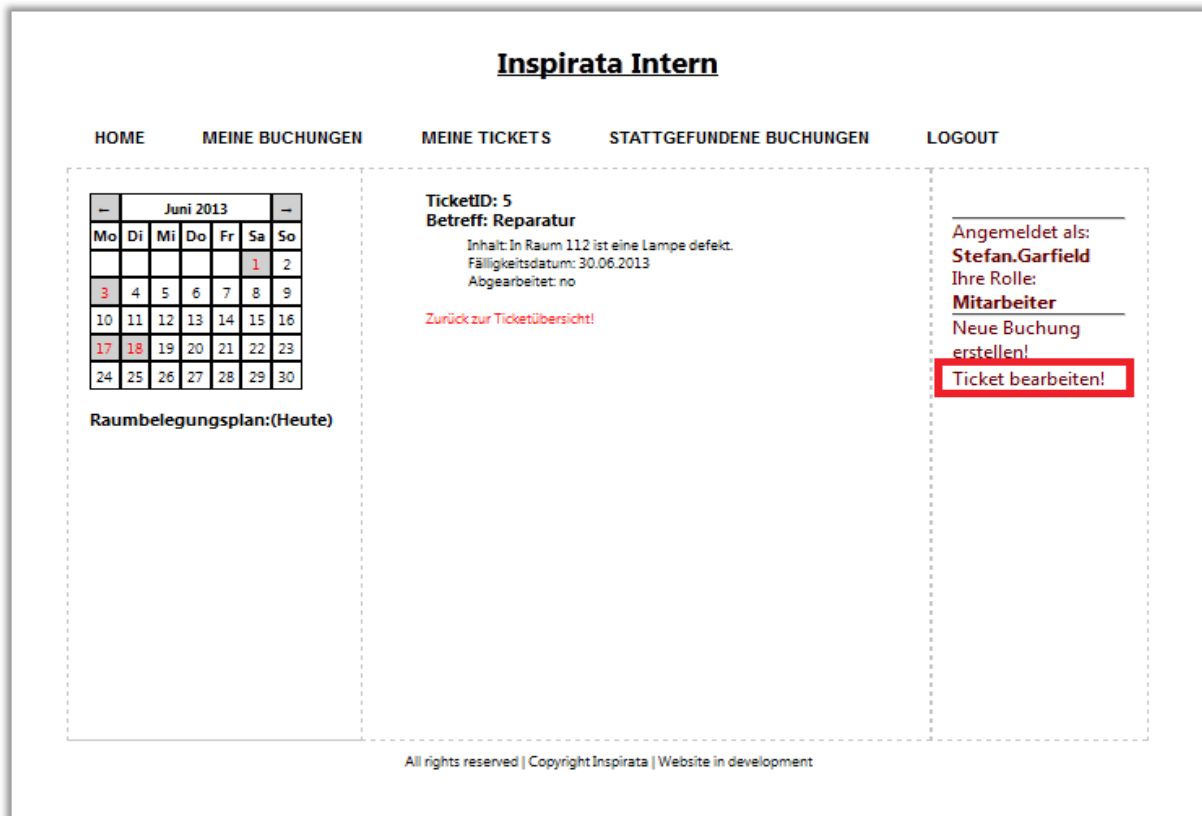
( Abb. 27 Auswahl der Personen, die ein Ticket erhalten sollen )

Um nun ein Ticket zu bearbeiten, geht man auf „MEINE TICKETS“. Dann erscheinen dort alle Tickets der Person (siehe Abb. 28). Nun wählt man ein Ticket aus, wodurch die Funktion „Ticket bearbeiten!“ verfügbar wird (siehe Abb. 29). Durch tätigen dieser Funktion öffnet sich wieder die Pop-Up-Fenster, wie beim Anlegen eines Tickets (siehe Abb. 26 und Abb. 27).

**Hinweis:** Ein Mitarbeiter kann ein Ticket nur bearbeiten, wenn der Mitarbeiter dieses Ticket auch erstellt hat



( Abb. 28 Auswahl eines Tickets )

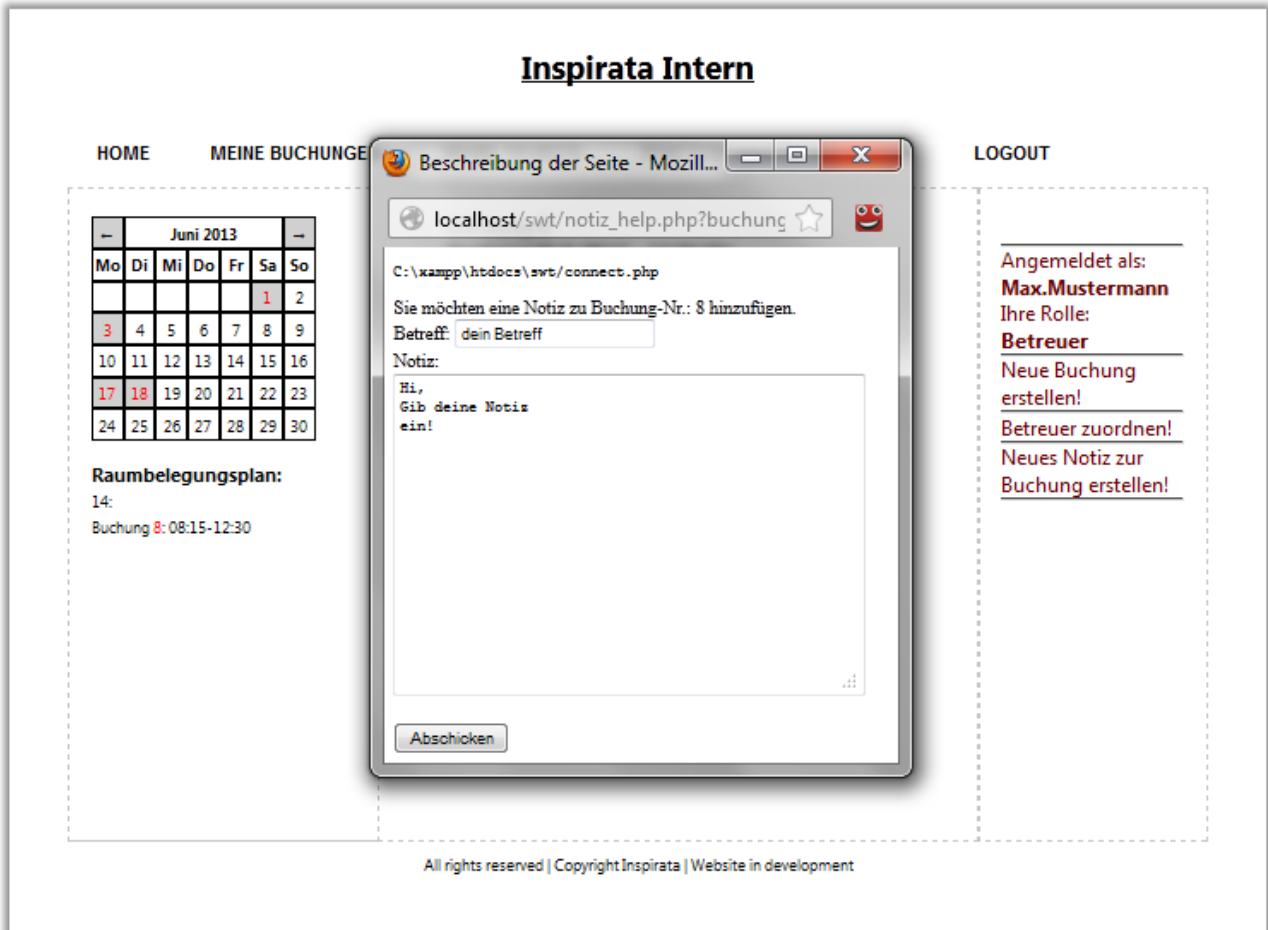


( Abb. 29 Funktion „Ticket bearbeiten“ )

#### 4.10 Notiz anlegen und bearbeiten:

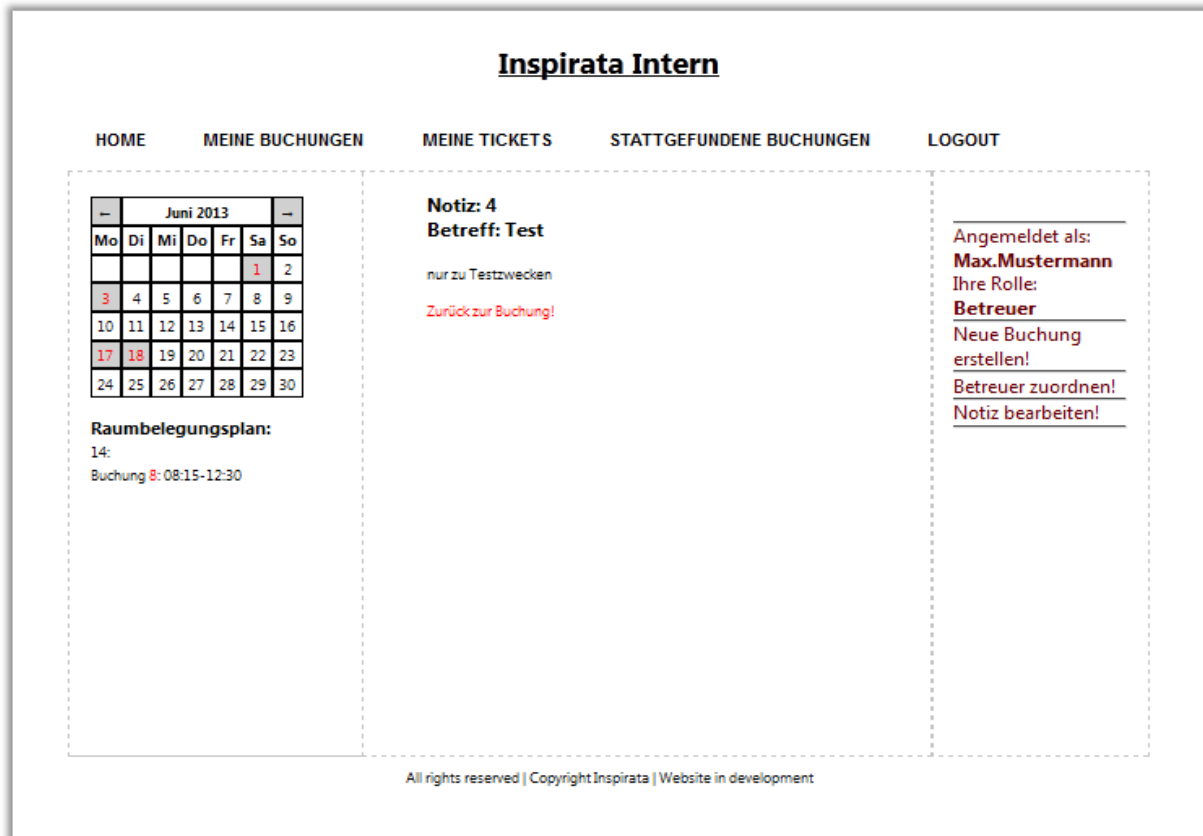
Es gibt zwei verschiedene Arten von Notizen, die automatisch erzeugten und die manuell erzeugten Notizen. Die automatischen Notizen werden durch das System erzeugt und die manuellen durch Betreuer oder Mitarbeiter.

Da eine Notiz immer einer Buchung zu geordnet ist, muss man als erstes eine Buchung auswählen. Danach muss der Mitarbeiter auf die Funktion „*Neue Notiz zur Buchung erstellen!*“ klicken, wodurch ein Pop-Up-Fenster geöffnet wird. In diesem muss nun der Mitarbeiter einen Betreff und die Nachricht angeben (siehe Abb. 30).

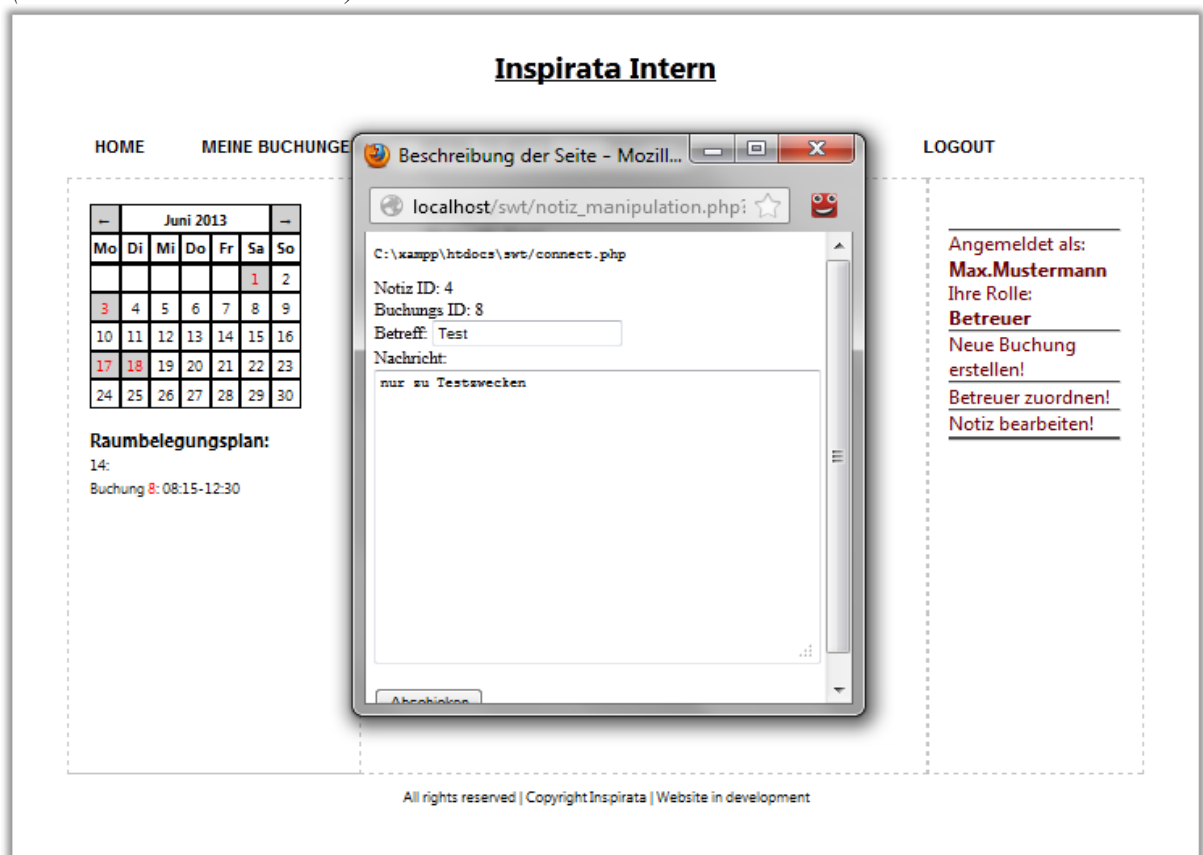


( Abb. 30 Pop-Up-Fenster zum erstellen einer Notiz )

Um eine Notiz zu bearbeiten, muss man wieder die Buchung auswählen, bei der die Notiz zugeordnet ist. Nun steht unter der Buchung „*Notizen zur Buchung*“ und dann folgen alle Notizen zu dieser Buchung. Jetzt muss man die gewünschte Notiz durch klicken aufrufen und daraufhin wird die Notiz angezeigt (siehe Abb. 31). Sobald man eine konkrete Notiz angezeigt bekommt, wird auf der rechten Seite die Funktion „*Notiz bearbeiten!*“ verfügbar. Durch Ausführen der Funktion wird ein Pop-Up-Fenster geöffnet, wo der Betreff und die Nachricht verändert werden können (siehe Abb. 32).



( Abb. 31 Ansicht einer Notiz )



( Abb. 32 Pop-Up-Fenster mit Formular zum bearbeiten einer Notiz )