

Ergänzung zum Handbuch

Nachträglicher Elternzugriff auf ihre Reservierung - Update 15

Aufgabe/Anlass

Immer wieder wird mir berichtet, dass sich Eltern mehrfach anmelden, weil sie Ihre Termine nicht mehr wissen, denken, dass es nicht geklappt hat oder weitere Termine buchen wollen.

Ich habe die Realisierung eines nachträglichen Zugriffs der Eltern auf ihre Reservierung geprüft und umgesetzt. Da bei der Reservierung viele verschiedene Sachverhalte überprüft werden müssen, sind viele Programmdateien betroffen und auch neue notwendig geworden.

Die mit dem Update 4 geschaffene Möglichkeit, dass die Eltern ihre Reservierung komplett löschen können, habe ich leicht modifiziert und als Auswahlmöglichkeit beibehalten. Diese Ergänzung zum Handbuch Update 15 ersetzt die Ergänzung des Updates 4!

Bei dieser Gelegenheit habe ich einige Änderungen in der Gestaltung der Einstellungsseite für den Elternsprechtag vorgenommen.

Umsetzung

Von der Verwaltungsseite ausgehend auf den Link **Tabelle config** klicken und die Konfigurationsseite „Programmeinstellungen für den Elternsprechtag“ starten:

Tabellen erfassen / bearbeiten / löschen			
Tabelle lehrer	Tabelle ezb (Eltern)	Tabelle uhrzeiten	Tabelle config Einstellungen Elternsprechtag

Abb. 1

Auf der Einstellungsseite für den Elternsprechtag (Konfigurationsseite) ist nun der nachstehende Block (Abb.2) durch den neuen Block (siehe Abb. 3) ersetzt worden.

Ist den Eltern die Teilnahme am Elternabend nachträglich unmöglich geworden, wird ihre gesamte Reservierung gestrichen:

von den Eltern Programm generiert Meldung auf dem persönlichen Terminplan mit Passwort, Kennnummer und Löschcode!

vom Sekretariat (Standard) Meldung 1 wird auf dem persönlichen Terminplan angezeigt!
- Bleibt Meldung 1 leer, haben die Eltern keinen Hinweis für den Fall ihrer Verhinderung.

Meldung1:

```
Wenn Sie einen Termin nicht wahrnehmen können,  
informieren Sie bitte umgehend das Sekretariat unter  
der Telefonnummer 07522 / 00 00-0.
```

Abb. 2

Die Eltern haben nach Beendigung ihrer Reservierung auf diese nachträglich:

- vollen Zugriff Die Eltern können ihre Reservierung ansehen, weitere Termine reservieren, einzelne oder alle Termine komplett löschen. Programm generiert Meldung auf dem persönlichen Terminplan mit Passwort, Kennwort und Zugriffscode!
- nur Löschzugriff Die Eltern können ihre reservierten Termine komplett löschen. Programm generiert Meldung auf dem persönlichen Terminplan mit Passwort, Kennwort und Löschcode!
- kein Zugriff (Standard) Meldung 1 wird auf dem persönlichen Terminplan angezeigt!
- Bleibt Meldung 1 leer, haben die Eltern keinen Hinweis für den Fall ihrer Verhinderung.

Meldung1:

Wenn Sie einen Termin nicht wahrnehmen können,
informieren Sie bitte umgehend das Sekretariat unter
der Telefonnummer 07522 / 00 00-0.

Abb. 3

Der Block ist redaktionell überarbeitet worden und die Aussage ist verändert:

- | | |
|-----------------------|--|
| alt: storniert wird | neu: Eltern haben |
| 1. – vom Sekretariat | – kein Zugriff(Standard) und |
| 2. – von den Eltern | – nur Löschzugriff sind gleichgeblieben! |
| Neu hinzugefügt wurde | – vollen Zugriff |

Die Funktionen von 1. und 2. sind gleichgeblieben!

Für die Eltern sieht es so aus:

Option: 'kein Zugriff' gewählt (markierter Optionsbutton), dann sieht das Ergebnis ähnlich wie bisher aus (Abb. 4 Reservierungsseite und Abb. 5 Ausdruck).

Hier sehen Sie Ihren persönlichen Terminplan.

Lehrer	Raum	Uhrzeit	
Bohrmeister Karl-Josef	215	18:20 Uhr	Termin löschen
Krämer Marianne	4712	18:40 Uhr	Termin löschen
Götz Roland	4711	18:50 Uhr	Termin löschen
Barth Joachim	C262	19:10 Uhr	Termin löschen
Adam Kai	322	19:40 Uhr	Termin löschen

Hinweis: Nach dem Beenden (Verlassen) dieser Reservierungsseite kommen Sie nicht mehr an Ihre persönlichen Daten heran.

Drucken Sie daher Ihren persönlichen Terminplan vor dem Beenden des Reservierungsprogramms aus.

Abb. 4

Uhrzeit	Raum	Lehrer
18:20 Uhr	215	Bohrmeister Karl-Josef
18:40 Uhr	4712	Krämer Marianne
18:50 Uhr	4711	Götz Roland
19:10 Uhr	C262	Barth Joachim
19:40 Uhr	322	Adam Kai

Wenn Sie einen Termin nicht wahrnehmen können, informieren
Sie bitte umgehend das Sekretariat unter der Telefonnummer
07522 / 00 00-0.

[Diese Seite drucken](#)

Abb. 5 - Ausschnitt aus dem persönlichen Terminplan

Option: 'nur Löschzugriff' - Ist diese ausgewählt (markiert) und gespeichert, dann wird der Hinweis wie in Abb. 6 Reservierungsseite und Abb. 7 Ausdruck dargestellt.

Hier sehen Sie Ihren persönlichen Terminplan.

Lehrer	Raum	Uhrzeit	
Bohrmeister Karl-Josef	215	18:20 Uhr	Termin löschen
Krämer Marianne	4712	18:40 Uhr	Termin löschen
Götz Roland	4711	18:50 Uhr	Termin löschen
Barth Joachim	C262	19:10 Uhr	Termin löschen
Adam Kai	322	19:40 Uhr	Termin löschen

Es ist unbedingt erforderlich, den Terminplan vor dem Beenden auszudrucken.
Mit dem Ausdruck erhalten Sie ein Kennwort, um gegebenenfalls Ihre Reservierungen im Nachhinein löschen zu können.
Falls Sie keinen Ausdruck erstellen konnten, notieren Sie die folgenden Angaben!
Link für die Stornierung: test.www.ifswangen.de/e_abend_ezbl.php
Passwort: E-2010-2 Kennwort: 292 Löschcode: 67379

Abb. 6

Uhrzeit	Raum	Lehrer
18:20 Uhr	215	Bohrmeister Karl-Josef
18:40 Uhr	4712	Krämer Marianne
18:50 Uhr	4711	Götz Roland
19:10 Uhr	C262	Barth Joachim
19:40 Uhr	322	Adam Kai

Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können, dann stornieren Sie bitte Ihre Reservierungen mit dem nachstehenden Link.

test.www.ifswangen.de/e_abend_ezbl.php

Passwort: E-2010-2
Kennwort: 292
Löschcode: 67379

[Diese Seite drucken](#)

Abb. 7 - Ausschnitt aus dem persönlichen Terminplan
(statt 'test' steht die Subdomain der Schule)

Das Passwort ist dasselbe wie auf der Einladung, das Kennwort wird vom System vergeben und der Löschcode wird beim Anmelden der Eltern per Zufallszahl erstellt und dem Elterndatensatz zugeordnet. Bei 5 Fehlversuchen mit dem falschen Löschcode wird die Löschfunktion für die Eltern gesperrt (siehe Seite 7 die Abb. 17).

Terminreservierung für den Elternsprechtag

**Herzlich Willkommen zu unserem Elternsprechtag
am 16.05.2019 ab 17:30 Uhr**

Sie sind an der Teilnahme am bevorstehenden Elternabend verhindert und wollen Ihre Terminreservierung löschen.

Geben Sie dazu

das Passwort

Ihr Kennwort

und den Löschcode

ein.

© IFSWangen - B. Bernhard

Abb. 8 - Lösche Seite für die Eltern

Nach Eintrag der korrekten Daten wird den Eltern die erfolgte Löschung mitgeteilt.



Abb. 9

Dabei sehen die Eltern weder ihre eigenen noch fremde Reservierungen.

Option: 'vollen Zugriff' - Ist diese ausgewählt (markiert) und gespeichert, dann wird ein erweitertes Anmeldeformular angezeigt. Die erstmalige Anmeldung der Eltern erfolgt wie bisher im oberen Teil des Anmeldeformulars (Abb. 12 Seite 6).

Auf der Reservierungsseite ist im persönlichen Terminplan dann der Hinweis wie in Abb. 10 und im Ausdruck des persönlichen Terminplans wie in Abb. 11 dargestellt.

Hier sehen Sie Ihren persönlichen Terminplan.			
Lehrer	Raum	Uhrzeit	
Bohrmeister Karl-Josef	215	18:20 Uhr	Termin löschen
Krämer Marianne	4712	18:40 Uhr	Termin löschen
Götz Roland	4711	18:50 Uhr	Termin löschen
Barth Joachim	C262	19:10 Uhr	Termin löschen
Adam Kai	322	19:40 Uhr	Termin löschen

Drucken Sie Ihren persönlichen Terminplan vor dem Beenden des Reservierungsprogramms aus. Mit dem Ausdruck erhalten Sie ein Kennwort und einen Zugriffscode, um Ihre Reservierungen ansehen, erweitern und löschen zu können.

Falls Sie keinen Ausdruck erstellen konnten, notieren Sie die folgenden Angaben!

Passwort: E-2010-2 Kennwort: 292 Zugriffscode: 67379

Abb. 10

Uhrzeit	Raum	Lehrer
18:20 Uhr	215	Bohrmeister Karl-Josef
18:40 Uhr	4712	Krämer Marianne
18:50 Uhr	4711	Götz Roland
19:10 Uhr	C262	Barth Joachim
19:40 Uhr	322	Adam Kai

Mit den nachstehenden Angaben können Sie erneut auf Ihre Reservierung zugreifen (ansehen, erweitern, löschen).

Passwort: E-2010-2
Kennwort: 292
Zugriffscode: 67379

[Diese Seite drucken](#)

Abb. 11 - Ausschnitt aus dem persönlichen Terminplan

Terminreservierung für den Elternsprechtag									
Herzlich Willkommen zu unserem Elternsprechtag am 12.03.2020 ab 17:30 Uhr									
<p>Hier können Sie sich Termine reservieren bei den Lehrerinnen und Lehrern Ihrer Tochter bzw. Ihres Sohnes. Bitte geben Sie dazu Ihren Namen, den Namen der Schülerin bzw. des Schülers und dessen Klasse an.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Name und Vorname des Erziehungsberechtigten</td> <td style="width: 75%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Name und Vorname der Schülerin/des Schülers</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Klasse der Schülerin/des Schülers</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ihr Zugangspasswort</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>(siehe Einladung, auf Groß-/Kleinschreibung achten)</p> <p>Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung dieser Daten zum Zwecke der Durchführung des Elternsprechtages einverstanden.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Weiter zur Terminreservierung"/></p>		Name und Vorname des Erziehungsberechtigten	<input type="text"/>	Name und Vorname der Schülerin/des Schülers	<input type="text"/>	Klasse der Schülerin/des Schülers	<input type="text"/>	Ihr Zugangspasswort	<input type="text"/>
Name und Vorname des Erziehungsberechtigten	<input type="text"/>								
Name und Vorname der Schülerin/des Schülers	<input type="text"/>								
Klasse der Schülerin/des Schülers	<input type="text"/>								
Ihr Zugangspasswort	<input type="text"/>								
<p>Sie haben schon reserviert und wollen Ihre Reservierung ansehen, ergänzen, verändern oder löschen. Bitte geben Sie dazu Ihr Kennwort und Ihr Zugriffscode, die Sie bei der erstmaligen Anmeldung erhalten haben, sowie das Zugangspasswort ein</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Ihr Zugangspasswort</td> <td style="width: 75%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(siehe Hinweis oben)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ihr Kennwort</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ihr Zugriffscode</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Zu meiner Reservierung"/></p>		Ihr Zugangspasswort	<input type="text"/>	(siehe Hinweis oben)		Ihr Kennwort	<input type="text"/>	Ihr Zugriffscode	<input type="text"/>
Ihr Zugangspasswort	<input type="text"/>								
(siehe Hinweis oben)									
Ihr Kennwort	<input type="text"/>								
Ihr Zugriffscode	<input type="text"/>								
© IFSWangen - B. Bernhard									

Abb. 12 - Anmeldeformular Option 'vollen Zugriff'

Wollen sich die Eltern erneut anmelden, füllen Sie den zweiten Block im Anmeldeformular mit den Daten ihres ausgedruckten Terminplanes bzw. ihren Notizen bei der Erstanmeldung aus.

Mit dem Button „Zu meiner Reservierung“ gelangen sie zur folgenden Seite (Abb. 13):

Reservierung von Beier Maurice für Beier Hildegard in Klasse WG_E	
<input type="button" value="Zur Reservierungsseite"/>	

Abb. 13 - neue Seite mit Angabe der erstmals eingegebenen Anmeldedaten.

Mit dem Button „Zur Reservierungsseite“ gelangt man auf die Reservierungsseite, wie man sie bei der ersten Reservierung verlassen hat.

Nachstehend mögliche Fehlermeldungen:



Abb. 14 → bei 'nur Löschzugriff' und bei 'vollen Zugriff'



Abb. 15 → bei 'nur Löschzugriff' und bei 'vollen Zugriff'



Abb. 16 → bei 'nur Löschzugriff'



Abb. 17 → bei 'nur Löschzugriff' nach 5 Falscheingaben



Abb. 18 → bei 'vollen Zugriff'

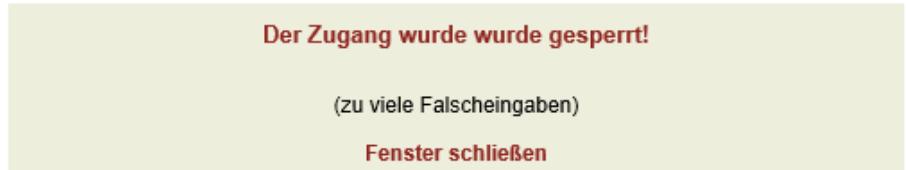


Abb. 19 → bei 'vollen Zugriff' nach 9 Falscheingaben