

Inhalt

Allgemein	1
Logindaten	1
Allgemeiner Ablauf.....	2
Studierendenansicht/Lehrenden Ansicht.....	3
Accounterstellung	4
Aufgaben Zuteilung	5
Bearbeitungsstand.....	6

Allgemein

<https://securenet-klntama.pythonanywhere.com/>

Diese Dokumentation ist an Lehrende im Bereich externes Rechnungswesen für die Benutzung der Webanwendung gerichtet. Das Ziel der Anwendung realistische Aufgaben für das Erstellen von Buchungssätzen bereit zu stellen. Die Studierenden werden in die Rolle Gründer eines fiktiven Startups versetzt und müssen verschiedene Geschäftsvorfälle richtig buchen. Alle Buchungen sind anschließend im Hauptbuch sichtbar. Bei falschen Lösungen erhalten die Studierenden Feedback. Zusätzlich muss nach einer falschen Buchung eine Korrekturbuchung durchgeführt werden, welche ebenfalls im Hauptbuch sichtbar ist.

Diese Dokumentation befasst sich mit den Funktionen, die für Lehrkräfte relevant sind. Das umfasst:

- Unterschied der Studierenden/Lehrenden Ansicht
- Erstellung von Usern
- Zuteilen von Aufgaben
- Einsehen des Bearbeitungsstands

Funktionen, die für alle User relevant sind, sind in der Dokumentation für Studierende zu finden. Das umfasst:

- Aufgaben einsehen
- Rechnung bearbeiten
- Anzeigenamen/Passwort ändern

Logindaten

Lehrende können beliebig viele Studierende erstellen, jedoch können Lehrende nur von Administratoren erstellt werden. Für die Erstellung eines neuen Accounts, wenden Sie sich bitte an:

- bartlf@htw-berlin.de
- Katharina Simbeck

Sollte Ihr Account bereits erstellt worden sein, so sind die Ihre initialen Logindaten:

Name: Nachname (kleingeschrieben)

Passwort: geheimespasswort

Sollte der Login nicht funktionieren, ist ein Login wie folgt möglich:

Name: htw

Passwort: geheimespasswort

Nach der Anmeldung, ist eine Änderung des Passworts sinnvoll (im Reiter Profil). Sollten Sie die Logindaten verloren oder vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Felix Bartl.

Die Änderung des Namens im Profil wirkt sich nicht auf den Login aus, hier wird lediglich der Anzeigename auf der FrontPage und in den Mails geändert.

Allgemeiner Ablauf

Für Studierende:

Nachdem sich ein User einloggt, erhält dieser automatisch eine fiktive Begrüßungsmail, sowie eine Aufforderung, das Passwort und den Namen zu ändern. Darüber hinaus, erhalten Studierende Mails für jede zugeteilte Aufgabe, um diese zu bearbeiten. In der Mail werden die Studierenden auf die Rechnungsübersicht weitergeleitet und erhalten dann den Sachverhalt und müssen diesen richtig buchen. Nach der Buchung erhalten die Studierenden eine Meldung, ob ein Fehler vorliegt und werden bei einem Fehler zu einer Korrekturbuchung aufgefordert. Es ist nicht möglich eine weiter zu buchen, bevor eine Korrekturbuchung durchgeführt wurde; die Aufforderung zur Korrekturbuchung wird ebenfalls als Mail verschickt. Um die Korrekturbuchung durchzuführen, müssen die Studierenden auf ihren letzten Versuch in der Rechnungsübersicht gehen. Die Korrekturbuchung wird automatisch ausgefüllt und abgesendet. In der Rechnungsübersicht erhalten die Studierenden ebenfalls Feedback zu der Buchung. Das Feedback teilt sich in mehrere Grade:

- 1. Stufe: Konto und/oder Betrag sind falsch
- 2. Stufe: Detaillierte Information zu Betrag bzw. Konto (Perspektivisch soll dieses Feedback KI generiert werden)
- 3. Stufe: Die Lösung wird angezeigt

Die Buchungen inklusive Korrekturbuchung sind im Hauptbuch zu sehen. Darüber hinaus kann eine GuV und eine Bilanz auf den entsprechenden Seiten aufgestellt werden.

Für Lehrende:

Damit die Studierenden die Aufgaben wie beschrieben bearbeiten können, müssen die Lehrenden einige Schritte vorher tätigen. Die Hauptaufgaben sind die Usererstellung und die Zuteilung der Aufgaben. Aufgaben müssen erst zugeteilt werden, bevor diese sichtbar sind. Details dazu sind auf den kommenden Seiten.

Darüber hinaus können Lehrende auch den Bearbeitungsstand von sowohl einzelnen Studierenden als auch ganzen Kursen einsehen (Studierende anderer Lehrender sind nicht sichtbar).

Studierendenansicht/Lehrenden Ansicht

Studierende:



Willkommen bei SecureNet! toller studi1!

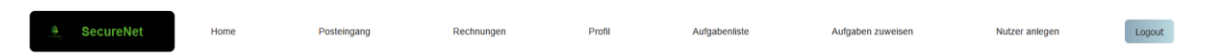
Als Teil von SecureNet schützt dein Cyber-Security-Startup Unternehmen mit Schwachstellenanalysen und Penetrationstests vor Angriffen. Deine zentrale Anlaufstelle ist der Posteingang, wo alle Rechnungen und Aufgaben eintreffen.

Im Hauptbuch findest du eine übersichtliche Darstellung der T-Konten, und die Rechnungsübersicht bietet dir den perfekten Überblick über offene und bearbeitete Rechnungen.

Die Bilanz hilft dir, die finanzielle Lage deines Startups im Blick zu behalten. Sie zeigt dir, wie sich Vermögenswerte (Aktiva) und Finanzierung (Passiva) ausgleichen, und hilft dir, fundierte Entscheidungen für dein Unternehmen zu treffen.

Starte jetzt und halte die Finanzen deines Startups auf Kurs! 🚀

Lehrende:



- Lehrende haben dieselben Funktionen wie Studierende
- Darüber hinaus noch Funktionen, um User zu verwalten
- Lehrende können prinzipiell alles machen, was Studierende auch machen können (inklusive Hauptbuch einsehen und GuV + Bilanz aufstellen)
- Hauptbuch: posts/hauptbuch/
- GuV: posts/guv/
- Bilanz: posts/Bilanz/

Accounterstellung

Studiengang bearbeiten

Semester bearbeiten

Anzahl der Studierenden: 5 Studiengang: Semester: Namensmodus: Individueller Name

Individueller Name:

Studierende anlegen

Erstellte Studierende

Benutzername	Passwort
Hodo4	Hodo4
Hodo5	Hodo5

Hinweis: Die Passwörter entsprechen den Benutzernamen. Die Studierenden sollten diese bei der ersten Anmeldung ändern.

Bereits existierende Studierende

Benutzername
Hodo1
Hodo2
Hodo3

Hinweis: Diese Studierenden existierten bereits und wurden nicht erneut angelegt.

- Studierende kann man im Reiter „Nutzer anlegen“ erstellen
- Hier gibt es noch Verlinkungen, um Studiengänge bzw. Semester anzulegen

Folgende Einstellungen gibt es hier:

- Anzahl der Studierenden: Über den Slider auswählbar (max. 50 auf einmal)
- Studiengang: Hier werden die aktuellen Studiengänge angezeigt. Falls der eigene Studiengang nicht vorhanden ist, kann man diesen unter „Studiengang bearbeiten“ anlegen
- Semester: Hier werden die Semester angezeigt (SoSe oder WiSe)
- Namensmodus (Über das Kästchen auswählbar):
 - Automatischer Name: Hier wird der Name abhängig von der Lehrkraft, Semester und Studiengang erstellt
 - Individueller Name: Hier wird der Name auf Grundlage der Eingabe erstellt
 - Die User werden dann erstellt, wobei am Ende eine Zahl aufsteigend angehängt wird (Studi1, Studi2 ...)
- Sind die Namen bereits vergeben, werden diese nicht neu erstellt und die entsprechenden Konten werden mitgeteilt
- Die neu erstellten User werden mit Passwort angegeben
- Groß und Kleinschreibung ist bei Benutzernamen beachten
- Neu erstellte User bekommen automatisch Begrüßungsmails und eine Aufforderung zur Änderung des Benutzernamens und Passwort
- User können nur von Administratoren gelöscht werden
- Verlorene Nutzerdaten können nicht wiederhergestellt werden, in dem Fall sollten neue User erstellt werden

Aufgaben Zuteilung

- Reiter „Aufgaben zuweisen“
- Die Aufgaben sind bereits integriert
- Lösungen der Aufgaben sind individuell
- Der Aufbau jeder Aufgabe ist gleich
- Aufgaben sind erst sichtbar, wenn diese zugewiesen werden

Aufgaben zuweisen

Alle Aufgaben selbst zuweisen

Alle Aufgaben mir zuweisen

Übersicht der zugewiesenen Aufgaben

Default Semester

Keine Aufgaben zugewiesen.

SS25

WI: Aufgabe 1, Aufgabe 3, Aufgabe 4

Aufgaben auswählen

- Aufgabe: 1 - Kauf Büromaterialien
- Aufgabe: 3 - Kauf neuer Laptop
- Aufgabe: 4 - Zahlung offener Rechnung
- Aufgabe: 5 - Verkauf einer Beratung

- Aufgabe: 17 - Abschreibung der Hardware
- Aufgabe: 18 - Aktive Rechnungsabgrenzung
- Aufgabe: 19 - Passive Rechnungsabgrenzung

Semester auswählen

- Default Semester
- SS25

Studiengänge auswählen

- Default Studiengang
- WI

[Aufgabe zuweisen](#)

- Unter „Alle Aufgaben mir zuweisen“ kann man als Lehrkraft alle Aufgaben selbst einsehen und bearbeiten
- Unter „Übersicht der zugewiesenen Aufgaben“ sieht man, welche Gruppe an Studierenden welche Aufgaben sieht
- Mithilfe der Checkboxes kann Aufgaben zuweisen
- Unter „Aufgabe zuweisen“ werden die Aufgaben an die Gruppe an Studierenden übermittelt
- Die Studierenden erhalten dann unter Posteingang Email für die Bearbeitung
- Man kann Aufgaben nur Gruppen von Studierenden zuweisen, nicht einzelnen Studierenden selbst
- Aufgaben können nicht mehrfach zugewiesen werden. Bei mehrfacher Zuweisung wird die Anfrage nicht ausgeführt

Bearbeitungsstand

Leistungsübersicht Studierende

Semester: Studiengang: Aufgabe: [Filtern](#)

Bearbeitet

33%

Korrekt

0%

Studierenden-Fortschritt

Studierende: [Fortschritt ansehen](#)

Bearbeitet

11%

Korrekt

11%

- Reiter Home

- Ansicht des Bearbeitungsstands von Gruppen als auch einzelnen Studierenden
- Leistungsübersicht gibt den Stand einer einzelnen Aufgabe für eine Studiengruppe wieder
- Studierenden-Fortschritt gibt den Bearbeitungsstand aller Aufgaben einzelner Studierenden wieder