|  |
| --- |
| Menschenwerk |
| Taskkun |
| Einfach Projektmanagement |

|  |
| --- |
| [www.taskkun.de](http://www.taskkun.de)  [www.menschenwerk.net](http://www.menschenwerk.net)  12.09.2008 |

Inhalt

[Taskkun – Einfach Projektmanagement 4](#_Toc210052088)

[Taskkun: in einem Satz 4](#_Toc210052089)

[Problemstellung 4](#_Toc210052090)

[Zielsetzung 4](#_Toc210052091)

[Namensgebung 4](#_Toc210052092)

[Zielgruppe 4](#_Toc210052093)

[Funktionales Konzept 5](#_Toc210052094)

[Anwender von Taskkun 5](#_Toc210052095)

[Eigenschaften eines Anwenders 5](#_Toc210052096)

[Rollen von Taskkun 5](#_Toc210052097)

[Benutzer 5](#_Toc210052098)

[Manager 5](#_Toc210052099)

[Verwalter 6](#_Toc210052100)

[Gruppen & Arbeitsabläufe 6](#_Toc210052101)

[Aufgaben 7](#_Toc210052102)

[Bearbeiten von Aufgaben 8](#_Toc210052103)

[Tätigkeiten 8](#_Toc210052104)

[Kunden & Projekte 8](#_Toc210052105)

[Ad-Hoc Tätigkeiten 8](#_Toc210052106)

[Instanzen & Ablauf 9](#_Toc210052107)

[Bedienkonzept 9](#_Toc210052108)

[Elemente von Taskkun 10](#_Toc210052109)

[Eigene Aufgaben 10](#_Toc210052110)

[Reports 11](#_Toc210052111)

[Übersicht aller Aufgaben 11](#_Toc210052112)

[Konfiguration 11](#_Toc210052113)

[Seitenaufbau & Navigation 11](#_Toc210052114)

[Seitenaufbau 11](#_Toc210052115)

[Hauptseiten 12](#_Toc210052116)

[Eigene Aufgaben 12](#_Toc210052117)

[Reports 12](#_Toc210052118)

[Aufgaben verwalten (Nur für Manager) 12](#_Toc210052119)

[Taskkun verwalten (Nur für Verwalter) 13](#_Toc210052120)

[Einstellungen 13](#_Toc210052121)

[Finanzierung der Plattform 13](#_Toc210052122)

[Premium-Accounts 13](#_Toc210052123)

[Lizenzierung 13](#_Toc210052124)

[Konkurrenz 13](#_Toc210052125)

[Mite 13](#_Toc210052126)

[Basecamp 13](#_Toc210052127)

# Taskkun – Einfach Projektmanagement

## Taskkun: in einem Satz

Taskkun ist eine webbasierte Projektmanagement-Applikation, die schnell zu erlernen und bedienen ist und sich einfach in bestehende Arbeitsabläufe integrieren lässt.

## Problemstellung

Das Problem vieler Projektmanagement-Lösungen ist ihre Komplexität. Man sieht sich einem Berg von Funktionalität gegenüber, den man schlichtweg nicht braucht und der einen bei seinem Tagesgeschäft eher behindert.

Diese Komplexität sorgt dafür, dass fast alle existierenden Lösungen von den Mitarbeitern abgelehnt oder zumindest als unbequem wahrgenommen werden. Um dynamische und schnelle Arbeiten einzutragen sind viele Lösungen zu starr, umständlich oder zeitaufwändig in der Bedienung.

Darüber hinaus gibt es keine Lösung, die sich von Haus aus dem Arbeitsablauf des Unternehmens anpasst. Alle Lösungen arbeiten nach ihrem eigenen Schema. Das Unternehmen muss sich der Lösung anzupassen, anstatt umgekehrt. Angepasste Lösungen sind bisher nur durch Eigenentwicklungsaufwand zu erreichen.

## Zielsetzung

Benötigt wird eine Lösung, welche die Ausführung von Projekten überwacht und dokumentiert. Anforderungsmanagement, Projektplanung, Budgetierung und alle anderen Projektmanagementaufgaben werden ausgeblendet. Die Anwendung soll sich ganz auf die Bedürfnisse des Projektteams während der Entwicklung konzentrieren.

Die Lösung muss darüber hinaus flexibel sein. Es soll keine Rolle spielen, nach welchen Projektansätzen das Entwicklerteam vorgeht – die Anwendung muss sich konfigurieren lassen, so dass sie sowohl in klassischen Wasserfall-Modellen, als auch mit agilen Methoden einsetzbar ist. Anstatt dem Projektteam eine Denkweise aufzuzwingen, soll sich die Anwendung den Abläufen des Teams anpassen.

## Namensgebung

Der Name Taskkun soll die Grundprinzipien von Einfachheit und Flexibilität wiederspiegeln. Dem Task, englisch für Aufgabe, wird der japanische Namenszusatz kun zur Seite gestellt, der allgemein junger Mann bzw. Mensch bedeutet.

## Zielgruppe

Taskkun richtet sich an:

* Projektteams von kleiner bis mittlerer Größe mit 5-25 Personen, die ein oder mehrere Projekte abwickeln.
* Das Projektteam arbeitet mit klassischen Wasserfall-Ansätzen, mit agilen Methoden oder mit eigenen Mischformen.
* Die Projekte lassen sich in kleine Teilaufgaben aufteilen, die Abhängigkeiten pro Projekt sind überschaubar.

# Funktionales Konzept

## Anwender von Taskkun

Anwender von Taskkun sind potentiell alle Mitglieder eines Projektteams. Um einen einheitlichen Projektablauf zu gewährleisten sollte die ganze Prozesskette, so weit möglich, gemeinsam in einer Taskkun-Instanz arbeiten.

### Eigenschaften eines Anwenders

Jeder Anwender wird generell über seine Email-Adresse identifiziert. Diese nutzt er auch zur Anmeldung. Insgesamt lassen sich zu einem Benutzer die folgenden Angaben machen (mit Stern gekennzeichnete Angaben sind Pflichtfelder):

* Email/Anmeldung\*
* Nachname\*
* Vorname\*
* Telefonnummer
* URL
* Passwort

Neben diesen Angaben gehört jeder Anwender einer Rolle und eine oder mehreren Gruppen an.

## Rollen von Taskkun

Innerhalb von Taskkun können Benutzer einer von drei Rollen angehören. Die Rollen spiegeln die Verantwortung und die täglichen Aufgaben der Benutzer in Taskkun wieder.

### Benutzer

Benutzer sind Mitglieder des Projektteams, die mit der Ausführung der Projektaufgaben beschäftigt sind. Sie sind nicht verantwortlich für das Erstellen von Aufgaben oder das Administrieren der Anwendung.

Für Benutzer ist bei der Benutzung von Taskkun wichtig:

* Zu erledigende Aufgaben sollen schnell überblickt und nach Wichtigkeit beurteilt werden.
* Die eigene Situation soll schnell zu erfassen sein:
  + Sind Aufgaben im Zeitrahmen oder verspätet?
  + Wie viel geplantes Budget/Zeit ist noch verfügbar?
* Durchgeführte Tätigkeiten bei Aufgaben sollen schnell eingetragen werden.

### Manager

Manager haben zunächst die gleichen Eigenschaften wie Benutzer, können also auch Aufgaben annehmen und abarbeiten. Darüber hinaus sind Manager dafür verantwortlich, dass die zu erledigenden Aufgaben in Taskkun eingestellt und verteilt werden. Manager sind nicht für die Administration der Anwendung verantwortlich.

Für Manager ist bei der Benutzung von Taskkun wichtig:

* Aufgaben sollen schnell erstellt und bei Bedarf bearbeitet werden.
* Reports sollen die Situation während des Projekts sinnvoll und übersichtlich zusammenfassen.

### Verwalter

Verwalter sind die Administratoren der Anwendung. Sie können Benutzer verwalten, Aufgabenabläufe und Prozesse ändern und sind Ansprechpartner für andere administrative Tätigkeiten. Darüber hinaus haben sie alle Möglichkeiten von Managern.

Für Verwalter ist wichtig:

* Das Programm soll einfach zu installieren und vorab zu konfigurieren sein.
* Die administrativen Tätigkeiten wie hinzufügen/ändern von Benutzern, Abläufen etc. muss einfach und intuitiv sein.
* Es muss einfache Möglichkeiten geben Backups zu machen und wieder einzuspielen.

## Gruppen & Arbeitsabläufe

Das Konzept von Taskkun unterscheidet sich sehr von klassischen Projektmanagement-Lösungen. Anstatt in festgelegten Abläufen und Strukturen zu denken, überlässt Taskkun die Erstellung der Ablauf- und Projektstrukturen dem Projektteam bzw. den Verwaltern der Anwendung.

Anwender von Taskkun (gleich welcher Rolle) werden in Gruppen zusammengefasst. Diese Gruppen sind zunächst einfach nur logische Zusammenfassungen von Personen. Gruppen können beispielsweise Abteilungen, Kompetenzen, aber auch Projektphasen repräsentieren. Es ist dem Projektteam bzw. den Verwaltern überlassen die Gruppen zu bilden und zu bestimmen wofür diese stehen.

Beispiel für abteilungsbasierte Gruppen, ausgehend von einem Dienstleister im Onlinebereich:

* Informationsarchitektur
* Backendentwicklung
* Frontendentwicklung
* Grafik
* IT-Services
* Management
* Buchhaltung

Eine abteilungsbasierte Einteilung ist typisch für ein Wasserfall-Modell. Tätigkeiten werden, je nach Aufgabenstand, von Abteilung zu Abteilung gereicht bis sie abgeschlossen sind. Die meisten Projektteams orientieren sich instinktiv an diesem Modell, um ihre jeweiligen Kompetenzen abzubilden.

Im Kontrast dazu stehen agile Ansätze, die in den letzten Jahren sehr an Bedeutung gewonnen haben. Hier geht es nicht um die klassische Kernkompetenz eines Mitarbeiters, sondern es herrscht eher der Gedanke: „Wer es kann, der macht es auch“. Entsprechend hat in agilen Umgebungen die Phase, in der sich eine Aufgabe befindet mehr Bedeutung, als die Abteilung die sie umsetzt.

Beispiel für phasenbasierte Gruppen:

* Konzeption
* Umsetzung
* Test & Qualitätssicherung
* Abnahme
* Veröffentlichung
* Abrechnung
* Betreuung

Aus den Gruppen setzen sich die Aufgabenabläufe zusammen. Aufgabenabläufe werden von dem Projektteam bzw. den Verwaltern definiert, indem sie einen Ablauf durch eine oder mehrere Gruppen definieren.

Beispiel für einen Aufgabenablauf zum Erstellen eines Moduls in einer bestehenden Softwarelösung, ausgehend von dem Beispiel für abteilungsbasierte Gruppen

Analog dazu das Beispiel für dieselbe Tätigkeit auf der Basis der phasenbasierten Gruppen:

Wie man sieht ist der Ablauf von Aufgaben ähnlich, jedoch die Herangehensweise und das Management der Aufgaben bzw. Projekte unterscheidet sich erheblich von einander. Taskkun ist durch seine Flexibilität in der Lage sich den gewünschten Aufgabeschritten und –Abläufen anzupassen.

Es ist möglich dynamisch während dem Betrieb von Taskkun die Gruppen und Abläufe beliebig zu verändern und neu zu gestalten.

### Aufgaben

Aufgaben sind einzelne Arbeitsanweisungen, welche die Teammitglieder bearbeiten sollen. Eine einzelne Aufgabe kann die folgenden Angaben haben (mit Stern gekennzeichnete Angaben sind Pflichtfelder):

* **Titel\***: Eine Kurzbeschreibung zur Anzeige in der Übersicht (Freitext)
* **Beschreibung\***: Die Aufgabenstellung, welche die nötigen Tätigkeiten definiert (Freitext)
* **Aufgabenablauf\***: Der Aufgabenablauf, welche Gruppen die Aufgabe bearbeiten sollen (Auswahl)
* **Priorität\***: Hoch, niedrig oder normal (Auswahl)
* **Tätigkeitsbeginn**: Datum, welches den Beginn der Tätigkeit definiert (Datum)
* **Fälligkeit**: Datum, welches den Fälligkeitstermin für die Aufgabe definiert (Datum)
* **Stundenbudget\***: Anzahl von Stunden, die zur Umsetzung der Aufgabe geplant sind (Nummer)
* **Tags\***: Weiterführende Beschreibung und Verschlagwortung (Tagcloud)

### Bearbeiten von Aufgaben

Wenn eine Aufgabe in ihrem Ablauf einer bestimmten Gruppe zugeordnet wird, können alle Mitglieder die der Gruppe angehören die Aufgabe annehmen und bearbeiten. Sobald ein Teammitglied eine Aufgabe angenommen hat, ist diese reserviert. Es kann die Aufgabe bearbeiten bzw. Tätigkeiten dafür dokumentieren (siehe Abschnitt: „Tätigkeiten“). Anschließend kann es entweder die Aufgabe wieder an die Gruppe zurückgeben oder sie einen Schritt weiter oder zurück im Aufgabenablauf schieben, wenn sie abgeschlossen ist bzw. noch Vorarbeit von der Vorgruppe benötigt.

## Tätigkeiten

Tätigkeiten sind Schritte, die ein Anwender zur Bearbeitung einer Aufgabe durchgeführt hat. In Taskkun werden die einzelnen Tätigkeiten der Benutzer an einer Aufgabe jeweils dokumentiert, während die Aufgabe Schritt für Schritt den Arbeitsablauf entlang wandert.

Einzelne Tätigkeiten enthalten (mit Stern gekennzeichnete Angaben sind Pflichtfelder):

* **Tätigkeitsbeschreibung\***: Dokumentation der vorgenommenen Tätigkeit (Freitext)
* **Datum**: Datum, an dem die Tätigkeit vorgenommen wurde (Datum)
* **Dauer**: Dauer der Tätigkeit (Nummer)

Tätigkeiten werden permanent an eine Aufgabe gebunden.

## Kunden & Projekte

Kunden und Projekte sind in Taskkun nicht hierarchisch aufgebaut, wie sonst üblich in Projektmanagement-Lösungen. Stattdessen werden Tags verwendet, um einzelne Aufgaben an einen Kunden, Projekt oder sonstige Zugehörigkeiten zu binden. Auf diese Weise ist nachvollziehbar, für welche Zugehörigkeiten (Projekte, Subprojekte, Kunden, Mitarbeitertypen) wie viele Aufwände und Tätigkeiten angefallen sind.

## Ad-Hoc Tätigkeiten

Ad-Hoc Tätigkeiten sind einfache, in sich geschlossene Aufgaben. Sie decken den Fall ab, wenn ein Benutzer eine Tätigkeit festhalten will, die jedoch nicht vorab als Aufgabe definiert wurde, sondern Ad-Hoc aufkam. In einem solchen Fall sollen Ad-Hoc Tätigkeiten eine einfache „unbürokratische“ Möglichkeit darstellen die Tätigkeiten des Benutzers schnell zu erfassen, ohne dass erst ein Manager eine Aufgabe dafür anlegen muss. Typische Beispiele für Ad-Hoc Tätigkeiten sind Kundenanrufe, unvorhersehbare technische oder organisatorische Probleme, etc.

Technisch gesehen ist eine Ad-Hoc Tätigkeiten eine Aufgabe mit nur einer Tätigkeit, die sofort nach der Erstellung abgeschlossen und archiviert wird. Sie ist damit an den Ersteller gebunden und kann im Nachhinein nicht weiter bearbeitet werden. Eine Ad-hoc Tätigkeit benötigt damit in etwa die gleichen Angaben wie eine Aufgabe. Die meisten Angaben werden jedoch automatisch von System ausgefüllt, so dass der Benutzer eher eine Maske wie bei einer Tätigkeit vor sich sieht:

* **Titel\***: Eine Kurzbeschreibung zur Anzeige in der Übersicht (Freitext)
* **Tätigkeitsbeschreibung\***: Dokumentation der vorgenommenen Tätigkeit (Freitext)
* **Datum**: Datum, an dem die Tätigkeit vorgenommen wurde (Datum)
* **Dauer**: Dauer der Tätigkeit (Nummer)
* **Tags\***: Weiterführende Beschreibung und Verschlagwortung (Tagcloud)

# Instanzen & Ablauf

Ein neuer Benutzer kann in Taskkun entweder als Benutzer einer bestehenden Instanz erstellt werden, oder für sich und sein Projektteam eine neue Instanz erstellen lassen. Instanzen sind Abgrenzungen – ein Projektteam kann sich nur in seiner eigenen Instanz bewegen und nicht außerhalb.

Lässt sich der Benutzer zu seinem Zugang eine Instanz erstellen, wird diese intern erzeugt und der neue Benutzer als erster Verwalter (und einziger Benutzer) der neuen Instanz zugewiesen. Anschließend können sich neue Benutzer für diese Instanz registrieren oder eingeladen werden.

Der Verwalter der neuen Instanz muss zunächst Taskkun auf die Bedürfnisse seines Projektteams anpassen. Zu diesem Zeitpunkt hat er Taskkun noch nicht in Aktion erlebt. Es ist also wichtig, dass dieser erste Eindruck der Konfiguration einerseits gut ist, andererseits aber klar ist, dass die Konfigurationsarbeit nicht den Alltag darstellt.

Der Verwalter muss zunächst die Gruppen und Aufgabenabläufe definieren. Diese sollten analog zu der bestehenden oder gewünschten Struktur definiert werden. Der Verwalter muss also verstehen, wie Taskkun arbeitet und was die einzelnen Elemente darstellen.

# Bedienkonzept

Bei der Benutzung von Taskkun stehen die folgenden Regeln im Vordergrund:

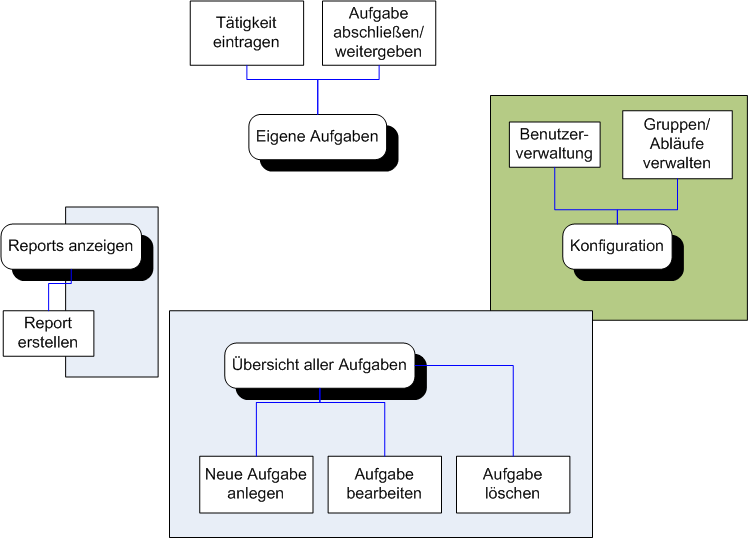
* Das Aufsetzen von Taskkun mit der Definition von Rollen, Gruppen und Teammitgliedern muss auch bei der ersten Benutzung schnell und intuitiv ablaufen.
* Ein Teammitglied muss seine Projektsituation schnell erfassen können.
* Ein Teammitglied muss seine täglichen Tätigkeiten schnell erfassen können, ohne sich gestört zu fühlen.
* Die Übersicht über alle Aufgaben muss die Gesamtsituation der Projekte vermitteln.
* Das Verwalten von Aufgaben muss schnell durchführbar sein.
* Die Gesamtsituation aktueller und abgeschlossener Projekte und Aufgaben muss durch Reports schnell erfassbar sein.

Generell gilt, dass jeder Nutzer jede Handlung, die er in Taskkun tätigt, so einfach wie möglich erledigen soll. In diesem Sinne zieht Taskkun reduzierten Aufwand allumfassender Funktionalität vor.

Die ganze Bedienung muss sich diesen Prinzipien unterordnen.

## Elemente von Taskkun

Taskkun besteht aus vier Hauptelementen.



## Eigene Aufgaben

Die Übersicht über die eigenen Aufgaben ist das zentrale Element von Taskkun. Sie zeigt jedem Anwender die aktuell für ihn relevanten, anstehenden Aufgaben. Jede Benutzergruppe verwendet diese Ansicht, sie steht also im Zentrum von Taskkun.

In der Übersicht sieht der Anwender seine eigenen, von ihm angenommenen Aufgaben, sowie die Aufgaben der für ihn relevanten Gruppen. Zu jeder Aufgabe muss deren Status erkennbar sein:

* Zeitrahmen, in der die Aufgabe erledigt sein muss: In der Zeit, über die Zeit, keine Zeitbegrenzung
* Geplante Arbeitsstunden: In der Zeit, über die Zeit, Zeitlimit erreicht
* Priorität: Niedrig, normal, hoch

Der Benutzer soll für von ihm angenommene Aufgaben direkt Tätigkeiten eintragen können. Im gleichen Zug muss ein Benutzer direkt Aufgaben an die Gruppe zurückgeben oder einen Schritt weiter bzw. zurück im Aufgabenablauf geben können.

## Reports

Reports ermöglichen eine grafische und tabellarische Zusammenfassung der gesammelten Daten innerhalb von Taskkun. Alle aufgabenbezogenen Daten, die im Laufe der Benutzung von Taskkun gespeichert wurden, können in Reports zusammengefasst werden.

Die Reports-Seite soll eine Art kleines Tool sein, mit dem der Benutzer durch den Datenbestand navigieren kann. Dabei hat er die folgenden Such- und Filtermöglichkeiten:

* Freitextsuche über Titel und Beschreibung der Aufgaben (Freitext)
* Filtern über Aufgabengruppe der Aufgaben (Auswahl)
* Filtern über Gruppen, die Aufgaben bearbeitet haben (Auswahl)
* Filtern über Tags der Aufgaben (Tagcloud)

Wenn ein Report zusammengestellt wurde können diese von Benutzern gespeichert und anschließend beliebig oft direkt abgerufen werden.

## Übersicht aller Aufgaben

Die Übersicht über alle Aufgaben wird von Managern dazu genutzt einen Gesamtblick auf alle aktuellen Tätigkeiten zu erhalten. Problematische Aufgaben, die sich ihrem geschätzten Zeitrahmen oder Enddatum nähern oder überschreiten werden markiert und müssen auf den ersten Blick erkennbar sein.

Durch die Liste der einzelnen Aufgaben müssen diese verändert bzw. gelöscht werden können. Eventuell kann es sinnvoll für einen Manager sein die Aufgaben zu deaktivieren.

Manager benötigen hier eine einfache Möglichkeit neue Aufgaben anzulegen.

## Konfiguration

Im Konfigurationsbereich können einerseits die Benutzer verwaltet werden. Neue Benutzer können erstellt und bestehende Benutzer bearbeitet und deaktiviert werden.

Andererseits wird hier die Verhaltensweise von Taskkun an sich konfiguriert, sprich Gruppen und Aufgabenabläufe. Da dies die erste Tätigkeit ist, die ein Verwalter durchführen muss, um Taskkun zu benutzen - ohne dass er bereits Taskkun kennt – muss die Konfiguration intuitiv erfolgen.

# Seitenaufbau & Navigation

## Seitenaufbau

Der **Headbereich** zeigt auf der linken Seite das Taskkun-Logo. Rechts sind die Icons zur Hauptnavigation platziert. Es gibt ein Icon für jede Hauptseite plus ein Icon zum ausloggen.

Unter dem Headbereich befindet sich die **Infobar**. Diese zeigt kontextbasierte Informationen, je nach aktueller Hauptseite. Das Element dient hauptsächlich zur Informationsvermittlung, sowie Eingabe von grundsätzlichen Einstellungen der Seiteninhalte. Es soll „der erste Blick“ der jeweiligen Seite sein. Zudem zeigt die Infoar immer die aktuelle Uhrzeit mit Datum an.

Unter der Infobar befindet sich der **Seitenbereich**, in dem die Inhalte der aktuellen Hauptseite angezeigt werden.

## Hauptseiten

Hauptseiten sind die eigentlichen Seiten von Taskkun. Jede Seite ist eine Art Bereich für sich und repräsentiert eine Art von Tätigkeit, die ein Benutzer innerhalb von Taskkun durchführen kann. Wenn eine Hauptseite erweiterte Informationen oder Eingaben erwartet, werden diese (sofern möglich) innerhalb der Hauptseite angezeigt. Komplexe Subelemente, beispielsweise um eine neue Aufgabe einzugeben, werden per Layer über die ausgegraute Hauptseite gelegt.

### Eigene Aufgaben

Bei den eigenen Aufgaben zeigt die Infobar an, wie viele Aufgaben mit entsprechenden Kriterien vorhanden sind: In der Zeit, heute fertig zu stellen, über die Zeit, kein Zeitlimit angegeben, sowohl für die von dem Benutzer angenommenen Aufgaben, als auch für die seiner Gruppen.

Das Hauptfenster teilt sich in einen Bereich für die angenommenen Aufgaben des Benutzers, sowie für die Aufgaben seiner Gruppen. Die Aufgaben sind markiert mit den oben bereits aufgeführten Kriterien: In der Zeit, heute fertig zu stellen, über die Zeit, kein Zeitlimit angegeben, sowie Im Stundenlimit und über das Stundenlimit.

Die Ansicht der Aufgaben lässt sich erweitern, so dass eine Aufgabe im Detail mit allen bisherigen Tätigkeiten und Informationen angezeigt wird. In dieser erweiterten Ansicht kann der Benutzer eigene Tätigkeitsbeschreibungen hinzufügen. Darüber hinaus hat er Icons für das abschließend/zurückgeben von Aufgaben. Gruppenaufgaben können übernommen, übernommene Aufgaben an die Gruppe zurückgegeben werden.

### Reports

In der Infobar der Reportseite werden die Filtermöglichkeiten für die Reports angezeigt.

Der Benutzer kann sich auf der Seite Informationen über den für ihn relevanten Datenbestand ausgeben lassen. Grundsätzlich werden alle Daten ausgegeben, die der Benutzer mit Hilfe der Infobar steuern und eingrenzen kann.

Das Hauptfenster teilt sich in eine grafische Ausgabe und eine Liste mit Ergebnissen. Die grafische Ausgabe listet eine Visualisierung des Datenbestands an. Die Liste enthält Detailinformationen in Form von Zahlen und Beschreibungen.

### Aufgaben verwalten (Nur für Manager)

In der Infobar wird angezeigt, wie viele Aufgaben mit entsprechenden Kriterien vorhanden sind: In der Zeit, heute fertig zu stellen, über die Zeit, kein Zeitlimit angegeben, sowohl für die von dem Benutzer angenommenen Aufgaben, als auch für die seiner Gruppen.

Im Hauptfenster ist eine Liste der gesamten, für den Benutzer relevanten Aufgaben. Die Ansicht der Aufgaben lässt sich erweitern, so dass eine Aufgabe im Detail mit allen bisherigen Tätigkeiten und Informationen angezeigt wird. Zudem findet sich hier ein Icon, um die Aufgabe zu löschen oder zu ändern.

Will der Benutzer eine neue Aufgabe hinzufügen oder eine bestehende Aufgabe verändern, öffnet sich der Aufgabendialog in einem neuen Layer über der Seite. Die Hauptseite wird ausgegraut, so lange der Layer besteht.

### Taskkun verwalten (Nur für Verwalter)

In der Infobar wird die Anzahld er vorhandenen Benutzer, Gruppen und Aufgabenabläufe angezeigt.

Das Hauptfenster ist zweigeteilt. Zum einen zeigt es eine Liste der vorhandenen Benutzer, die sich ebenso ändern lassen wie Aufgaben. Dazu noch eine Liste mit Gruppen und Aufgabenabläufen mit analogen Funktionalitäten.

Noch zu klären: wie funktioniert das Anlegen/Bearbeiten von Aufgabenabläufen und Gruppen?

Sollen Gruppen überhaupt separat definiert werden können oder nur im Zusammenhang mit Aufgabenabläufen?

Im Grunde sind das 3 Anforderungen: Nutzer, Gruppen, Aufgabenabläufe.

Nutzer hängen an Gruppen.

Gruppen hängen an Aufgabenabläufen

Liste von Gruppen

* Alle Gruppen
* Wozu Gruppendetails?
* Gruppe hat nur Name und ID
* Gruppe hat direkt Nutzerliste mit zugewiesenen Nutzern
* Liste mit Aufgabenabläufen, in denen die Gruppe eingebunden ist (Möglichkeit zu entfernen)

Aufgabenabläufe

* Alle Aufgabenabläufe
* Keine Details, nur ID und Name
* Aufgabenabläufe hat Gruppen in bestimmter Reihenfolge

### Einstellungen

Auf dieser Hauptseite wird nur die eigene ID/Email in der Infobar angezeigt.

Auf dieser Seite kann der Benutzer seine eigenen Benutzerdaten ändern. Diese sind als Formular im Hauptfenster aufgelistet. Weiterführende Informationen über den Benutzer (Gruppen und Rolle) sind als nicht änderbare Felder angegeben.

# Finanzierung der Plattform

Grundsätzlich werden wir den Service selbst bereit stellen. Taskkun läuft auf einem Webserver und die Teams und deren Benutzer können sich Instanzen anlegen und arbeiten.

### Premium-Accounts

Für kleine Projektteams wird dies kostenfrei erfolgen. Es werden Beschränkungen einprogrammiert, so dass Projektteams nur eine bestimmte Anzahl von Aufgabenabläufen, Benutzern etc. anlegen kann. Wenn das Projektteam Taskkun intensiver nutzen will, muss es eine monatliche Gebühr entrichten und wird für mehr Kapazität freigeschaltet.

### Lizenzierung

Da es durchaus Teams geben kann, die Bedenken hinsichtlich Datenschutz oder Verfügbarkeit haben, kann über eine Lizenzierung des Produkts nachgedacht werden: ein Projektteam erwirbt gegen einen Betrag eine Installationsversion von Taskkun, die sie auf eigenen Servern hosten und administrieren können. Das Team ist somit selbst verantwortlich für seinen Daten und deren Sicherheit. Der Preis für dieses Angebot sollte jedoch aufgrund des eigenen Aufwands eher hoch ausfallen (im Rahmen von 2-3 Jahre reguläre Gebühren für die höchste Ausbaustufe).

# Konkurrenz

## Mite

## Basecamp