

**Implementierung von Anwendungssystemen -
Sommersemester 2020**

Gruppe 1

Benutzerhandbuch

für das

COLLAB Online Projektmanagement System



COLLAB

FOLLOW YOUR PROJECT

Inhalt

1. Einleitung.....	4
2. Idee	5
3. Allgemeine Systemstruktur und Aufbau.....	6
3.1. Rollen	7
3.2. Navigation	8
4. Startseite	9
4.1. Registrieren	10
4.2. Login	10
5. Projektmanagement: Projektübersicht und Projektdetails	12
5.1. Projektübersicht	12
5.1.1. Neues Projekt erstellen	13
5.2. Projektdetails	13
5.2.1. Projektinformationen.....	15
5.2.2. Arbeitspakete.....	17
5.2.2.1. Arbeitspaketdetails	18
5.2.3. Projektmitglieder.....	20
6. Dashboard.....	22
7. Chat.....	25
8. Adminpanel	27
8.1. Nutzerverwaltung	27
8.2. Projektverwaltung	28
9. Accountverwaltung	29
9.1. Profil	29
9.2. E-Mail	30
9.3. Passwort	30
9.4. Daten löschen	31
10. Fehlermeldungen.....	32

1. Einleitung

Wir beglückwünschen Sie zum Kauf des COLLAB Online Projektmanagement Systems und sind sicher, dass Sie damit eine gute Wahl getroffen haben. Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit, um das Benutzerhandbuch und die wichtigen Informationen zu diesem Produkt zu lesen.

Im folgenden wird das Online Projektmanagement System COLLAB für Endanwender beschrieben. Die wichtigen Informationen werden Ihnen dabei helfen, bestmöglich mit dem System umzugehen. Vom Anwendungs-Login, bis zur Projekterstellung und dem Zeit- und Teammanagement werden alle für Ihre tägliche Arbeit relevanten Funktionen vorgestellt.

Dieses Benutzerhandbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

IDEE

Beschreibung des allgemeinen Ziels und des Zwecks des Systems. Darüber hinaus werden wichtige Funktionalitäten kurz angerissen.

ALLGEMEINE SYSTEMSTRUKTUR UND AUFBAU

Erläuterung der Kernelemente des Systems, wie diese zusammenhängen und funktionieren. Zudem wird auf die Rollen und die Systemnavigation eingegangen.

STARTSEITE

Erklärung des Einstiegs in das System mit Login- und Registrierungsfunktion.

PROJEKTMANAGEMENT: PROJEKTÜBERSICHT UND PROJEKTDDETAILS

Vorstellung der Hauptelemente des Systems: Projektmanagement, Arbeitspaketmanagement, Zeitmanagement und Mitarbeitermanagement

DASHBOARD

Demonstration des Dashboards als persönliches Aufgabenverwaltungstool und Kalender.

CHAT

Illustration der Chatfunktion mit einem Beispiel-Chat.

ADMINPANEL

Darstellung der Vollzugriffsrechte des Administrators in der Nutzer- und Projektverwaltung.

ACCOUNTVERWALTUNG

Verwaltung der Accountinformationen, -Passwörter und persönlicher Daten.

2. Idee

Ziel des COLLAB Online Projektmanagement Systems ist es, Transparenz in den chaotischen und hektischen Projektalltag zu bringen. Durch ein anwenderfreundliches User Interface und einer simplen Gestaltung wird es den Anwendern ermöglicht, auch in Großprojekten die Übersicht zu behalten.

Es handelt sich nicht nur um ein Organisations- und Verwaltungssystem, sondern unterstützt auch die Kollaboration, indem es eine integrierte Chat-Funktion bietet. COLLAB ist eine Komplettlösung für das Projektmanagement und ersetzt das lästige hin- und her switchen zwischen den Anwendungen.

Dies erleichtert den Anwendern den stressigen Projektalltag und steigert ihre Motivation und die Effizienz, aus denen Kosten- und Zeitvorteile für das Unternehmen resultieren.

Konkret ermöglicht das System die sinnvolle Aufteilung eines Projektes in Arbeitspakete. Der Projektfortschritt wird durch das Abhaken erledigter Arbeitspakete bestimmt. Teammanagement geschieht durch die Zuweisung der Teammitglieder auf die Aufgaben und die Kommunikation über die Chatfunktion. Der Projektstatus stellt dem Anwender den aktuellen Projekt-Gesamtfortschritt bereit, um ein effektives Zeitmanagement zu gewährleisten. Für die individuelle Planung eines jeden Anwenders ist das Dashboard zuständig. Auf diesem informiert sich der Anwender über seine anstehenden individuellen Aufgaben und Projekte und kann somit vorausschauend für den Tag und die Woche planen.

3. Allgemeine Systemstruktur und Aufbau

Die Webseite besteht aus den beiden Hauptelementen „Projektübersicht - Projektdetails - Arbeitspaketdetails“ und „Dashboard“.

Die Projektübersicht zeigt Ihnen alle Projekte, in die Sie eingebunden sind (vgl. Kapitel 5.1.). Von der Projektübersicht gelangt man zu den Projektdetails (vgl. Kapitel 5.2.). Hier werden alle relevanten Projektinformationen wie Projektstatus, Projekt-Deadlines, Projektfortschritt und Projektmitglieder dargestellt. Es können Arbeitspakete erstellt, angepasst, verschoben und gelöscht werden (vgl. Kapitel 5.2.1.). Von den Projektdetails gelangen Sie zu den Arbeitspaketdetails. Äquivalent zu den Projektdetails werden hier Arbeitspaketdetail- Informationen wie Zeitbudget, Frist, Status und zugewiesene Mitarbeiter abgebildet (vgl. Kapitel 5.2.2. und 5.2.2.1.).

Das Dashboard ist Ihr persönliches Planungswerkzeug. Hier werden alle personenbezogene individuelle Arbeitspakete samt Fristen aufgelistet, um das hinten Herunterfallen von Aufgaben zu verhindern (vgl. Kapitel 6.).

Ergänzt werden die Hauptfunktionen durch unterstützende Funktionen wie der Chatfunktion (vgl. Kapitel 7.), dem Adminpanel (vgl. Kapitel 8.) und der Accountverwaltung (vgl. Kapitel 9.).

3.1. Rollen

Das System unterscheidet zwischen den Rollen „Nutzer“, „Moderator“, „Project Owner“ und „Administrator“.

Der Nutzer ist ein Projektteilnehmer und hat im Vergleich zum Moderator, Project Owner und Administrator die geringsten Rechte. Er registriert sich mit Name, E-Mail und Passwort (vgl. Kapitel 4.1.) und wird dann zu Projekten und Arbeitspaketen zugeteilt, in denen er mitarbeitet. Auf Projektebene hat der Nutzer ausschließlich einen Lesezugriff. Auf Arbeitspaket-Ebene kann er darüber hinaus noch Zeiten eintragen, die er für ein Arbeitspaket investiert hat (vgl. Kapitel 5.2.2.1.). Zudem kann der Nutzer im Bereich der Accountverwaltung seine Accountdaten (Profilinformationen, Passwörter und persönliche Daten) bearbeiten und herunterladen (vgl. Kapitel 9.).

Der Moderator hat umfangreichere Rechte. Auf Projektebene kann dieser Mitglieder einfügen jedoch nicht entfernen. Auf der Arbeitspaketebene kann er die Arbeitspaketinformationen bearbeiten, Arbeitspakete erstellen und löschen, Zeiten eintragen, die er für ein Arbeitspaket investiert hat und Mitglieder hinzufügen und entfernen.

Erstellt ein Nutzer ein eigenes Projekt, wird er zum Project Owner. Dieser hat erweiterte Rechte für sein erstelltes Projekt. Er hat alle Rechte des Moderators und kann darüber hinaus existierende Projekte löschen und auch Mitglieder entfernen. Der Projekt Owner kann Moderatoren ernennen.

Die umfangreichen Rechte des Project Owners beschränken sich auf seine eigenen Projekte und die darin enthaltenen Arbeitspakete, wohingegen der Administrator einen Vollzugriff auf alle Projekte und Arbeitspakete hat. Er kann alle Projekte und Arbeitspakete erstellen, bearbeiten und löschen und überall Nutzer, Berechtigungen und Ownerships zuweisen und entfernen. Zusätzlich dazu steht dem Administrator noch das Adminpanel zur Nutzer- und Projektverwaltung zur Verfügung (vgl. Kapitel 8.)

3.2. Navigation

Navigiert wird das System über die obere Navigationsleiste. Im eingeloggten Zustand stehen die Buttons „Collab“, „Dashboard“, „Projekte“, „Adminpanel“, jeweiliger Benutzername und „Logout“ zur Auswahl.

Durch einen Klick auf den Collab-Button gelangen Sie auf die System-Startseite (vgl. Abbildung 3).

Der Dashboard-Button führt zum persönlichen Dashboard mit Ihren individuellen Aufgaben (vgl. Kapitel 6.).

Auf die Projektübersichtsseite gelangen Sie durch den Projekte-Button (vgl. Kapitel 5.1.).

Der Adminpanel öffnet eine Dropdown-Liste mit Nutzerverwaltungs- und Projektverwaltungsmöglichkeiten. Hier verwaltet der Administrator die Systemnutzer und -Projekte (vgl. Kapitel 8.).

Der Button mit dem Benutzernamen führt zur Accountverwaltungsseite. Die Accountverwaltung ermöglicht die Bearbeitung der Profilinformationen, der Passwörter und das Management persönlicher Daten (vgl. Kapitel 9.).

Im ausgeloggten Zustand bietet die Navigationsleiste die beiden Optionen „Registrieren“ (vgl. Kapitel 4.1.) und „Login“ (vgl. Kapitel 4.2.) an.



Abbildung 1: Navigationsleiste (eingeloggt)



Abbildung 2: Navigationsleiste (ausgeloggt)

4. Startseite

Durch Aufrufen des COLLAB Online Projektmanagement Systems gelangen Sie auf die Startseite in der ausgeloggten Ansicht. Zu sehen ist das zentrale Logo des Systems und die Navigation (vgl. Kapitel 3.2.).

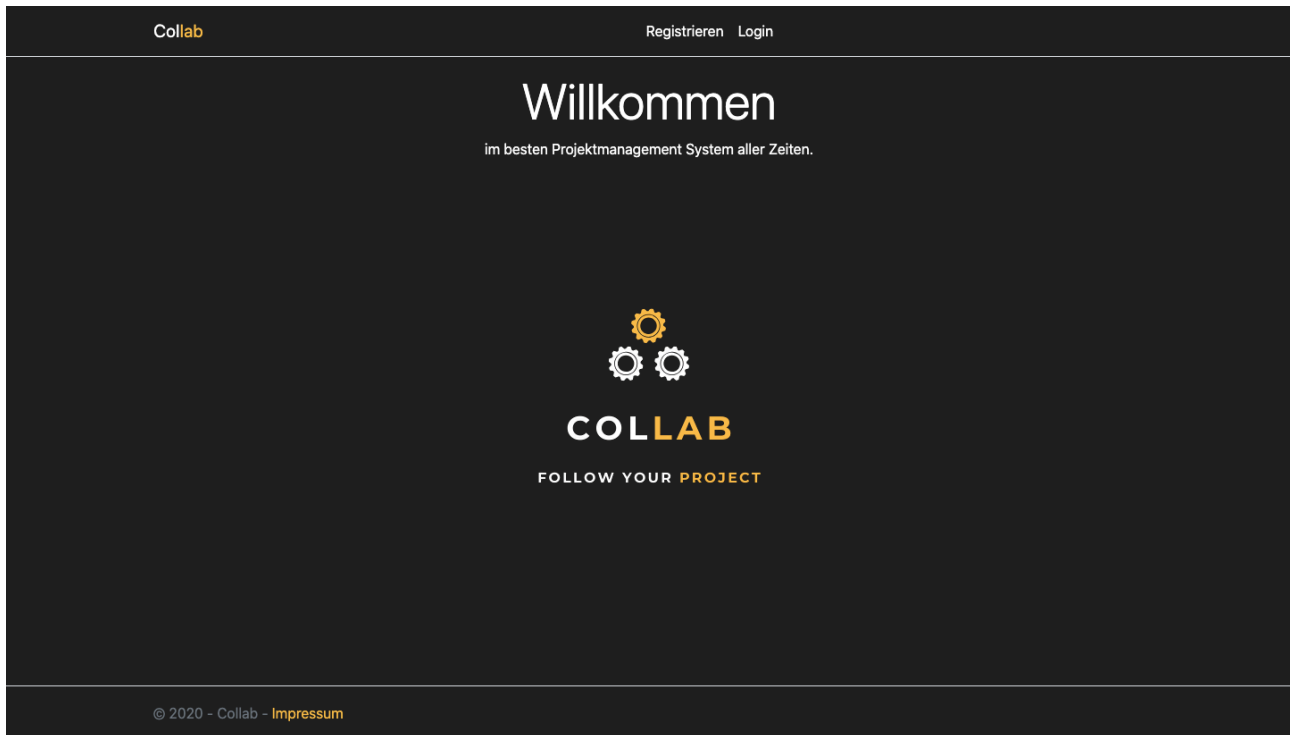


Abbildung 3: Startseite

4.1. Registrieren

Durch Anklicken des „Registrieren“-Buttons in der Navigationsleiste kommen Sie auf die Registrierungsseite. Hier können Sie sich unter Angabe Ihres Namens, Ihrer E-Mail Adresse und Ihres Passworts im System registrieren. Dabei muss das Passwort mindestens sechs Zeichen lang sein, mindestens eine Ziffer, ein Sonderzeichen und einen Großbuchstaben enthalten.

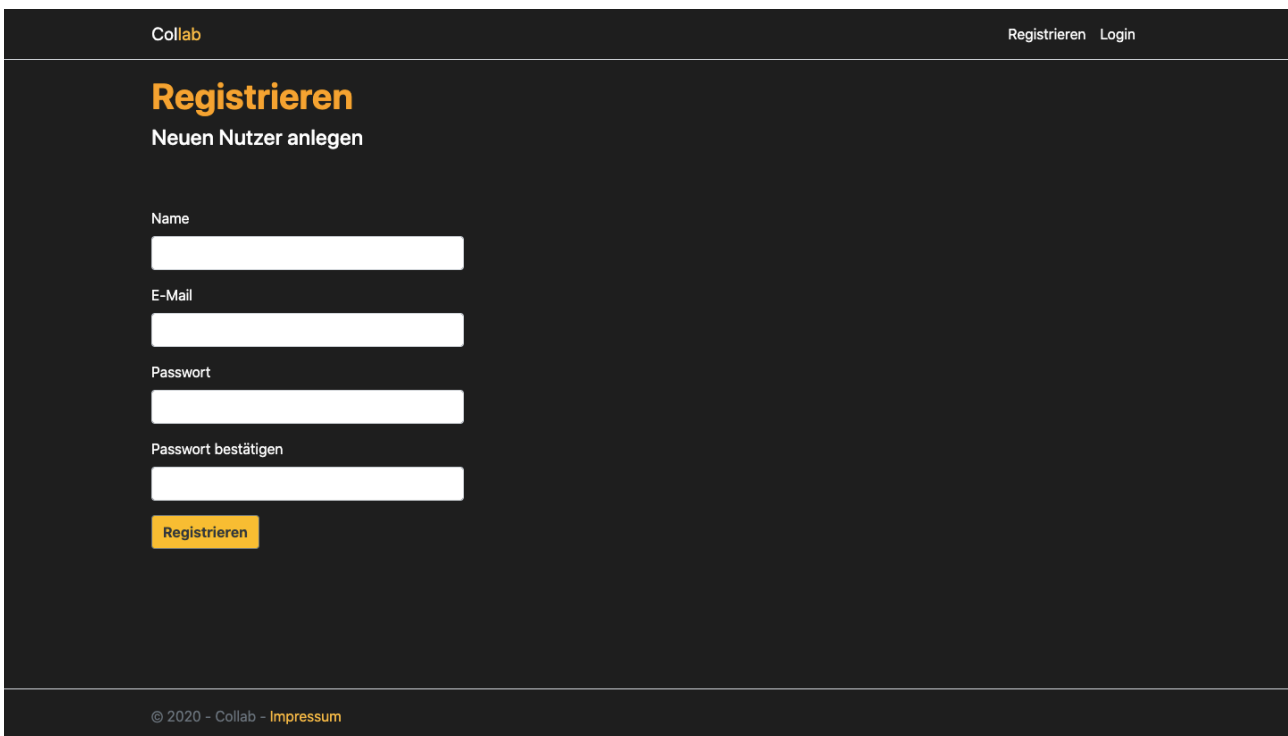


Abbildung 4: Registrierung

4.2. Login

Wenn Sie sich Ihr eigenes Konto erstellt haben, können Sie sich mit Ihren Kontodaten (Name und Passwort) im System einloggen. Die Funktion „Neuen Benutzer anlegen“ führt zurück zur Registrierungsseite (vgl. Abbildung 4).

Collab

Registrieren Login

Login

Bitte einloggen

Name

Password

☐ Eingeloggt bleiben?

Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

[Neuen Benutzer anlegen](#)

© 2020 - Collab - [Impressum](#)

Abbildung 5: Login

Die „Eingeloggt bleiben“ Funktion ermöglicht die permanente Anmeldung im System. Setzen Sie hier ein Häkchen, werden Sie in keinem Fall automatisch abgemeldet (z. B. durch Zeitüberschreitung).

Haben Sie das Passwort Ihres Kontos vergessen, kann dieses durch die „Passwort vergessen“ Funktion wiedererlangt werden. Dazu müssen Sie lediglich den jeweiligen Button betätigen und Ihre E-Mail Adresse angeben. Das Passwort wird dann an Ihre E-Mail Adresse versendet.

5. Projektmanagement: Projektübersicht und Projektdetails

Durch das Auswählen der Funktion „Projekte“ in der Navigationsleiste gelangen Sie in den Projektmanagement Bereich. Dieser Bereich besteht aus der Projektübersicht und den Projektdetails.

5.1. Projektübersicht

Die Projektübersicht zeigt Ihnen all die Projekte samt Kurzbeschreibung, in denen Sie eingebunden sind. Durch anklicken eines Projekts gelangen Sie auf die Projektdetails-Seite (vgl. Kapitel 5.2.). Zudem ist es möglich, mit dem „Neues Projekt erstellen“-Button, eigene neue Projekte zu erstellen.

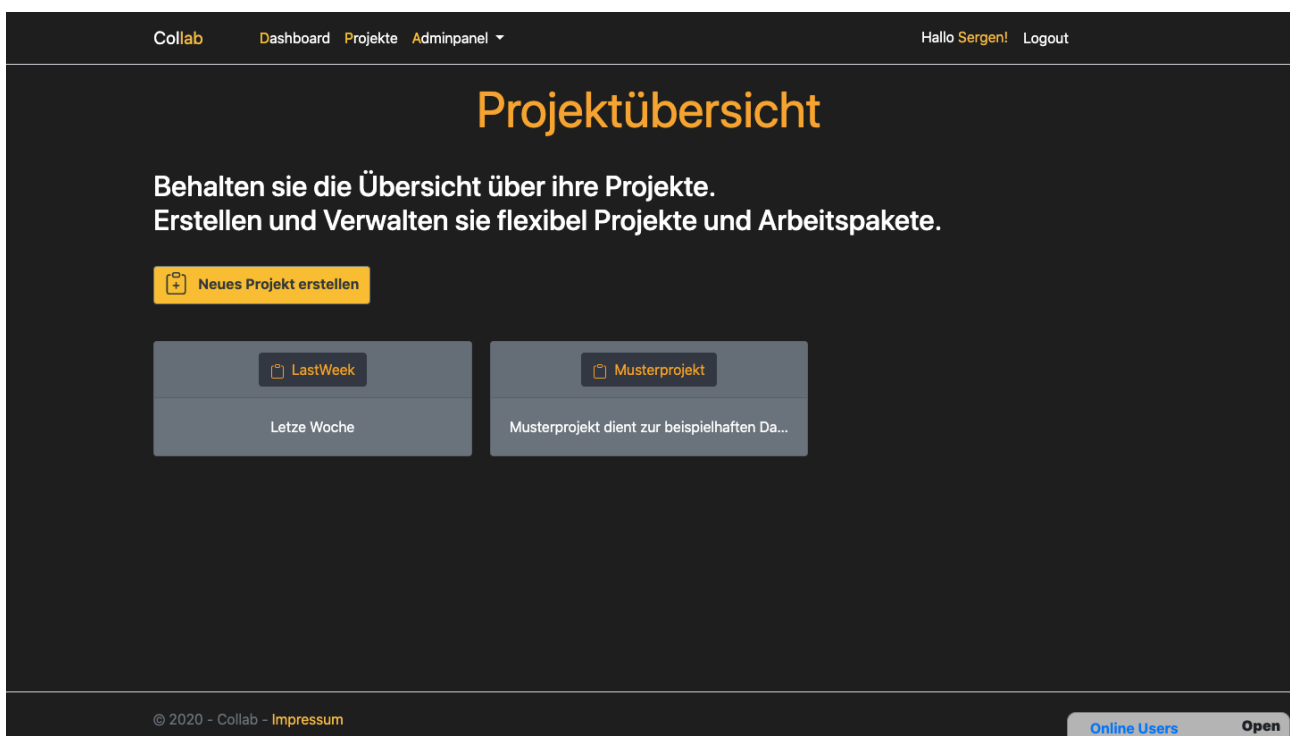
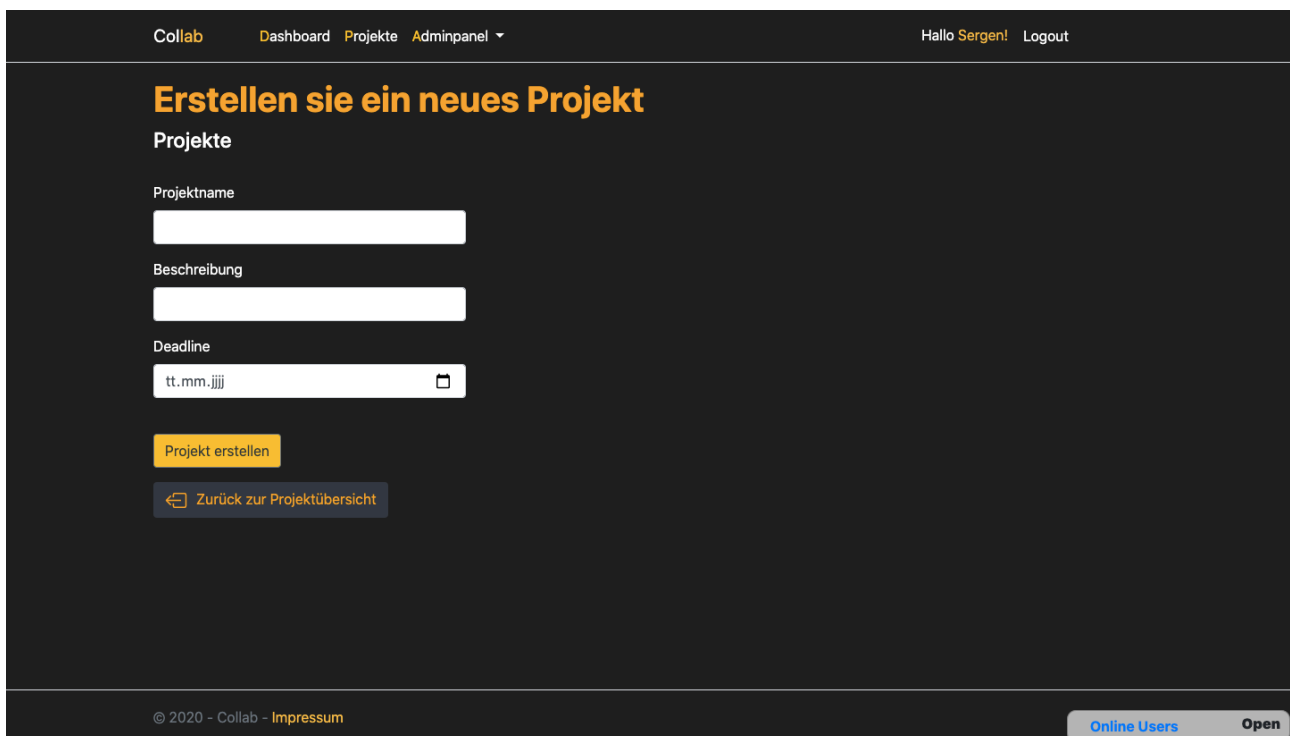


Abbildung 6: Projektübersicht

5.1.1. Neues Projekt erstellen

Für die Projekterstellung muss ein Projektname festgelegt und eine kurze Projektbeschreibung hinzugefügt werden. Darüber hinaus wird die aktuelle Projektdeadline festgelegt, welche dann als Planungsgrundlage dient. Das Datum der Projektdeadline muss in der Zukunft liegen!



The screenshot shows the 'Erstellen sie ein neues Projekt' (Create a new project) form in the Collab system. The form is titled 'Erstellen sie ein neues Projekt' and 'Projekte'. It contains three input fields: 'Projektname', 'Beschreibung', and 'Deadline'. The 'Deadline' field has a date format 'tt.mm.jjjj' and a calendar icon. Below the fields are two buttons: 'Projekt erstellen' (Create project) and 'Zurück zur Projektübersicht' (Back to project overview). The footer of the page shows '© 2020 - Collab - Impressum' and 'Online Users Open'.

Abbildung 7: Projekterstellung

5.2. Projektdetails

Die Projektdetails-Seite ist durch die Auswahl eines Projektes, d.h. durch Anklicken des Projektnamens, zu erreichen.

Grob lässt sich die Seite in drei Bereiche einteilen. Im oberen Drittel werden die Projektinformationen aufgeführt, im mittleren Bereich die Arbeitspakete samt jeweiligem Fortschritt und im letzten Drittel sind Informationen und Funktionen zu den Projektteilnehmern zu finden.

Projektdetails: Musterprojekt

Übersicht über die Projektinformationen

Projektersteller	Sergen	Erstellt am	07/09/2020 18:26:31
Status	In Bearbeitung	Deadline	11/11/2020 00:00:00
Zeitbudget	110 Stunden		

Beschreibung Musterprojekt dient zur beispielhaften Darstellung der Systemfunktionalitäten

Anpassen | Arbeitspaket erstellen | Projekt löschen

Fortschritt der Arbeitspakete:

To Do	In Bearbeitung	Fertig
<ul style="list-style-type: none"> Implementierung Tests Installation und 	<ul style="list-style-type: none"> Ressourcenbeschaffung Meilensteinplanung 	<ul style="list-style-type: none"> Projektbeantragung

Online Users | Open

Abbildung 8: Projektdetails (a)

Mitglieder

Nutzer hinzufügen

Name	Optionen
Sergen Owner	
Flunsch Moderator	Owner ernennen Moderator wegnehmen
Ivan Nutzer	Owner ernennen Moderator ernennen Nutzer entfernen

Zurück zur Projektübersicht

© 2020 - Collab - Impressum | Online Users | Open

Abbildung 9: Projektdetails (b)

5.2.1. Projektinformationen

Die Übersicht der Projektinformationen beinhaltet folgende Angaben:

- Project Owner
 - Gründer des Projekts, Ownership ist übertragbar (vgl. Kapitel 3.1.)
- Status des Projekts
 - Mögliche Angaben: To Do, In Bearbeitung, Fertig
- Zeitbudget
 - Summe der Zeitbudgets aller Arbeitspakete in diesem Projekt
- Projektbeschreibung
 - Zusammenfassung der wichtigsten Projekteinhalte
- Projekterstellungsdatum
- Projektdeadline

Die Projektinformationen können mit dem „Anpassen“-Button bearbeitet werden. Das System bietet dem Anwender daher die Möglichkeit, Projektname, Beschreibung, Status und Deadline zu ändern.

The screenshot shows a web interface for editing project information. At the top, there is a navigation bar with 'Collab', 'Dashboard', 'Projekte', and 'Adminpanel'. On the right, it says 'Hallo Sergen!' and 'Logout'. The main heading is 'Projektinformationen ändern'. Below this, a message states: 'Ändern sie ihre Projektdetails. Sie haben hier die Möglichkeit, den Projektnamen, die Projektbeschreibung, den aktuellen Bearbeitungsstatus oder die Deadline flexibel anzupassen.' The form includes the following fields: 'Erstellt am: 07/09/2020 18:26:31', 'Projektname' (text input with 'Musterprojekt'), 'Beschreibung' (text input with 'Musterprojekt dient zur beispielhaften Darste'), 'Status' (dropdown menu with 'In Bearbeitung'), and 'Deadline' (date input with '11.11.2020'). At the bottom of the form are two buttons: 'Änderungen speichern' (orange) and 'Zurück zur Projektdetailübersicht' (blue with a back arrow). The footer contains '© 2020 - Collab - Impressum', 'Online Users', and 'Open'.

Abbildung 10: Projektinformationen ändern

Die Projektdeadline wird mithilfe eines Kalender-Popups eingegeben.

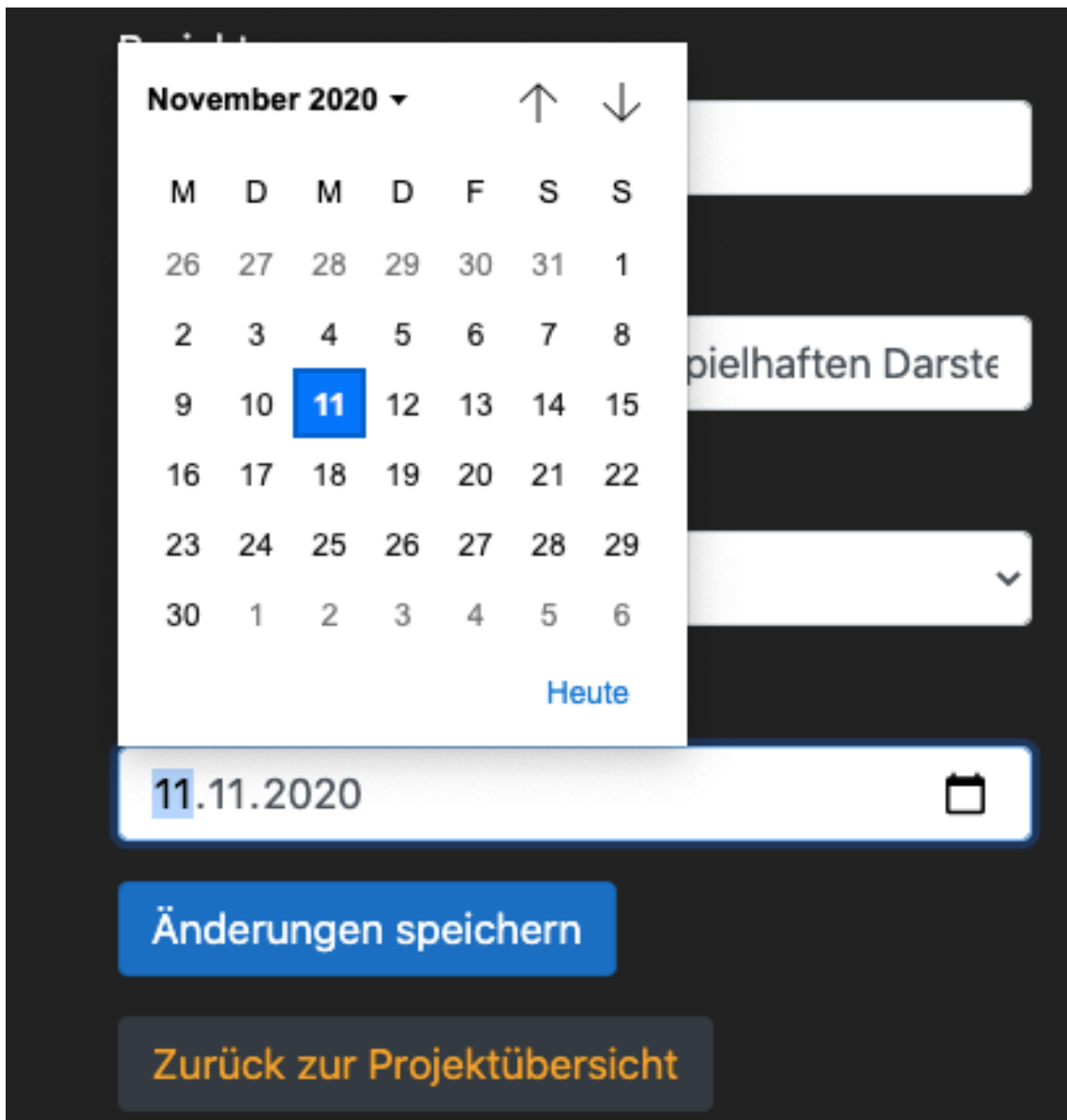


Abbildung 11: Kalender Popup

5.2.2. Arbeitspakete

Arbeitspakete sind modulare Teilaufgaben des Projekts, die zur Erreichung der Projektziele und des Projektabschlusses erfüllt werden müssen. Wie der Abbildung 8 (vgl. Kapitel 5.2.) zu entnehmen ist, werden die Arbeitspakete in die Kategorien „To Do“, „In Bearbeitung“ und „Fertig“ eingeteilt. Aus dieser Einteilung wird der Gesamtfortschritt des Projekts mit dem Fortschrittsbalken visualisiert. Der rote Balken visualisiert dabei die To Do-Arbeitspakete, der gelbe Balken die Arbeitspakete, an denen aktuell gearbeitet wird und der grüne Balken die erledigten Arbeitspakete. Somit haben Sie stets einen Überblick über den Ist-Zustand des Projekts und können effektiv Zeitmanagement betreiben.

Mit dem „Arbeitspaket erstellen“-Button können neue Arbeitspakete angelegt werden. Erforderliche Angaben sind: Paketname, Beschreibung, geplantes Zeitbudget und Frist. Logischerweise bekommen neu erstellte Arbeitspakete zunächst standardmäßig den Status „To Do“.

The screenshot shows the 'Arbeitspakete erstellen' (Create Work Package) form in the Collab system. The form is located on a dark-themed page. At the top, there is a navigation bar with 'Collab', 'Dashboard', 'Projekte', and 'Adminpanel' (with a dropdown arrow). On the right, it says 'Hallo Sergen!' and 'Logout'. The main heading is 'Arbeitspakete erstellen' in orange. The form fields are: 'PaketName' (text input), 'Beschreibung' (text input), 'Geplantes Zeitbudget in Stunden' (text input with '0' entered), and 'Frist' (date input with 'tt.mm.jjjj' and a calendar icon). Below the 'Frist' field, there is a red error message: 'Das Datum der Frist muss in der Zukunft und vor Ablauf der Projektdeadline liegen!'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Arbeitspaket erstellen' (orange) and 'Zurück zur Projektdetailübersicht' (blue with a left arrow icon). The footer of the page shows '© 2020 - Collab - Impressum' on the left and 'Online Users' and 'Open' on the right.

Abbildung 12: Arbeitspaket erstellen

5.2.2.1. Arbeitspaketdetails

Collab Dashboard Projekte Adminpanel ▾ Hallo **Sergen!** Logout

Details für das Arbeitspaket

Arbeitspaket: Meilensteinplanung

Paketname Meilensteinplanung
ProjektID 35
Beschreibung Planung zukünftiger Teilziele und ihre Terminierung
Zeitbudget 8 Stunden
Verbrauchte Arbeitszeit 2 Stunden
Frist 07/12/2020
Status In Bearbeitung

Verfügbare Zeit: 6 Stunden

Bearbeiten **Zeit eintragen** **Arbeitspaket löschen** **Zurück zur Projektdetailübersicht**

Zugewiesene Mitarbeiter zum Arbeitspaket

Name	Optionen
Sergen	Mitglied entfernen

Online Users **Open**

Abbildung 13: Arbeitspaketdetails (a)

Verfügbare Zeit: 6 Stunden

Bearbeiten **Zeit eintragen** **Arbeitspaket löschen** **Zurück zur Projektdetailübersicht**

Zugewiesene Mitarbeiter zum Arbeitspaket

Name	Optionen
Sergen	Mitglied entfernen

Mitarbeiter vom Projekt hinzufügen

Name	Optionen
Flunsch	Mitglied hinzufügen
Philipp1	Mitglied hinzufügen
Ivan	Mitglied hinzufügen

© 2020 - Collab - **Impressum** **Online Users** **Open**

Abbildung 14: Arbeitspaketdetails (b)

Die Arbeitspaketdetails-Seite ist durch die Auswahl eines Arbeitspakets, d.h. durch Anklicken des Arbeitspaketnamens, zu erreichen.

Die Arbeitspaketdetails-Seite beinhaltet folgende Angaben:

- Paketname
- ProjektID
- Paketbeschreibung
 - Zusammenfassung der wichtigsten Paketinhalte
- Zeitbudget
 - Geschätzter Zeitaufwand für das Arbeitspaket
- Verbrauchte Zeit
 - Bisherige verbrauchte Zeit für das Arbeitspaket
- Frist
- Status des Arbeitspakets
 - Mögliche Angaben: To Do, In Bearbeitung, Fertig
- Verfügbare Zeit
 - Differenz zwischen Zeitbudget und verbrauchter Zeit für das Arbeitspaket

Analog zur Bearbeitung von Projektinformationen (vgl. Kapitel 5.2.1. und Abbildung 10), können Arbeitspakete ebenfalls mit dem „Bearbeiten“-Button angepasst werden.

Haben Sie an einem Arbeitspaket gearbeitet, d.h. Zeit für die Erledigung dieser Aufgabe investiert, tragen Sie das mit dem „Zeit eintragen“-Button im System ein. Jedes mal, wenn Sie die Stundenzahl eintragen, steigt die verbrauchte Zeit und es sinkt die verfügbare Zeit für das Arbeitspaket.

Falls Sie versehentlich eine fehlerhafte Stundenzahl eingetragen und bestätigt haben, können Sie das korrigieren, indem Sie die fehlerhafte Stundenzahl mit negativem Vorzeichen eintragen.

The screenshot shows a web interface for entering time for a work package. At the top, there is a navigation bar with 'Collab', 'Dashboard', 'Projekte', and 'Adminpanel'. On the right, it says 'Hallo Sergen!' and 'Logout'. The main heading is 'Tragen sie hier die eingesetzte Zeit für das Arbeitspaket ein' in orange. Below it, a note in parentheses says: '(Wenn sie eine Zeitkorrektur vornehmen möchten, geben sie bitte die Stundenanzahl mit negativem Vorzeichen ein)'. The form contains a text input field labeled 'Eingesetzte Arbeitszeit für das Paket in Stunden' with the value '0'. Below that is a dropdown menu labeled 'Status' with the selected option 'In Bearbeitung'. There are two buttons: a yellow 'Zeit eintragen' button and a grey 'Zurück zu den Paketdetails' button with a left arrow icon. At the bottom, there is a footer with '© 2020 - Collab - Impressum' on the left and 'Online Users' and 'Open' on the right.

Abbildung 15: Zeiteintrag für Arbeitspaket

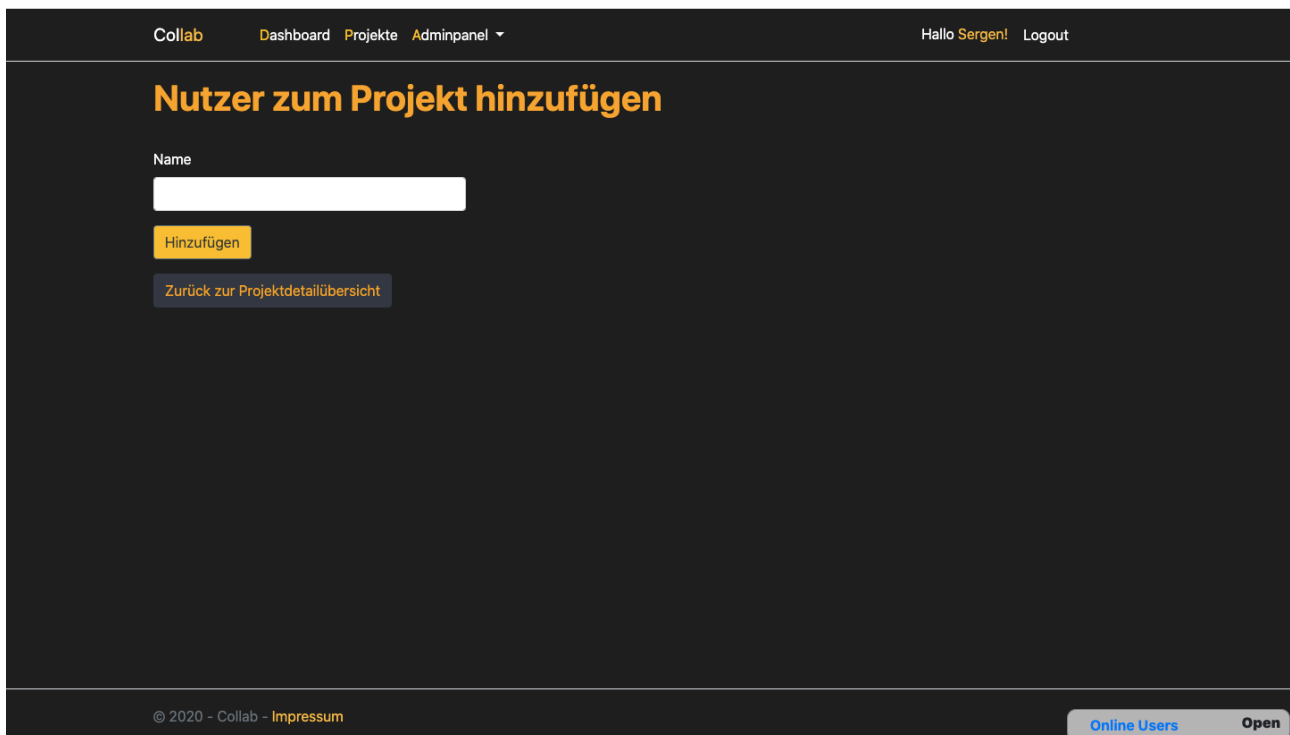
Im unteren Bereich der Arbeitspaketdetails-Seite (vgl. Abbildung 14) können Sie sehen, welche Mitarbeiter an einem Arbeitspaket arbeiten. Darüber hinaus können Sie auch sehen, welche Mitarbeiter sich im Projekt befinden, zu dem das Arbeitspaket gehört. Über den „Mitglied hinzufügen“-Button können Sie diese Projektmitarbeiter dann zu den Arbeitspaketen zuweisen, sofern Sie die benötigten Rechte dazu haben (vgl. Kapitel 3.1.). Umgekehrt ist natürlich auch mit dem „Mitglied entfernen“-Button das Entfernen von Mitarbeitern möglich.

5.2.3. Projektmitglieder

Zurück auf der Projektdetails-Seite (vgl. Abbildung 9) sehen Sie alle Mitglieder samt ihrer Rolle (Owner, Administrator, Nutzer), die in diesem Projekt mitarbeiten. Durch die drei Buttons „Owner ernennen“, „Moderator ernennen“ und „Nutzer entfernen“ können Sie als Owner oder Administrator die Rechte der anderen Projektmitglieder verwalten, indem Sie sie zum Owner oder Moderator ernennen oder komplett aus dem Projekt ausschließen.

Zudem ist es möglich, andere registrierte Anwender des Systems zu einem Projekt zuzuweisen. Dazu müssen sie den „Nutzer hinzufügen“-Button betätigen. Sie gelangen auf die Nutzer-hinzufügen Seite und müssen anschließend den Namen des gewünschten Anwenders angeben.

Existiert der Anwendername, den Sie eingegeben haben, nicht, so wird die Fehlermeldung *„Es ist ein Fehler aufgetreten! Der Nutzer wurde nicht gefunden“* angezeigt und Sie können wieder zurück zur Projektübersicht zurückkehren.



The screenshot shows the 'Nutzer zum Projekt hinzufügen' (Add user to project) page in the COLLAB system. The page has a dark blue header with the 'Collab' logo and navigation links for 'Dashboard', 'Projekte', and 'Adminpanel'. The user is logged in as 'Sergen!'. The main content area has a title 'Nutzer zum Projekt hinzufügen' in orange. Below the title is a form with a 'Name' label, a text input field, and two buttons: 'Hinzufügen' (Add) and 'Zurück zur Projektdetailübersicht' (Back to project detail overview). The footer contains copyright information '© 2020 - Collab - Impressum' and a button to 'Open' the 'Online Users' list.

Abbildung 16: Hinzufügen eines Anwenders zum Projekt

6. Dashboard

Klicken Sie auf das „Dashboard“-Button um zu Ihrem Dashboard zu gelangen. Das Dashboard ist Ihr persönliches Organisations- und Planungstool. Hier sehen Sie alle Arbeitspakete, in denen Sie eingebunden sind.

Das Dashboard ist unterteilt in drei Kategorien:

- Aufgaben, deren Frist demnächst (innerhalb der nächsten sieben Tage) ausläuft
- Aufgaben, die momentan in Bearbeitung sind
- Aufgaben, die bereits erledigt sind

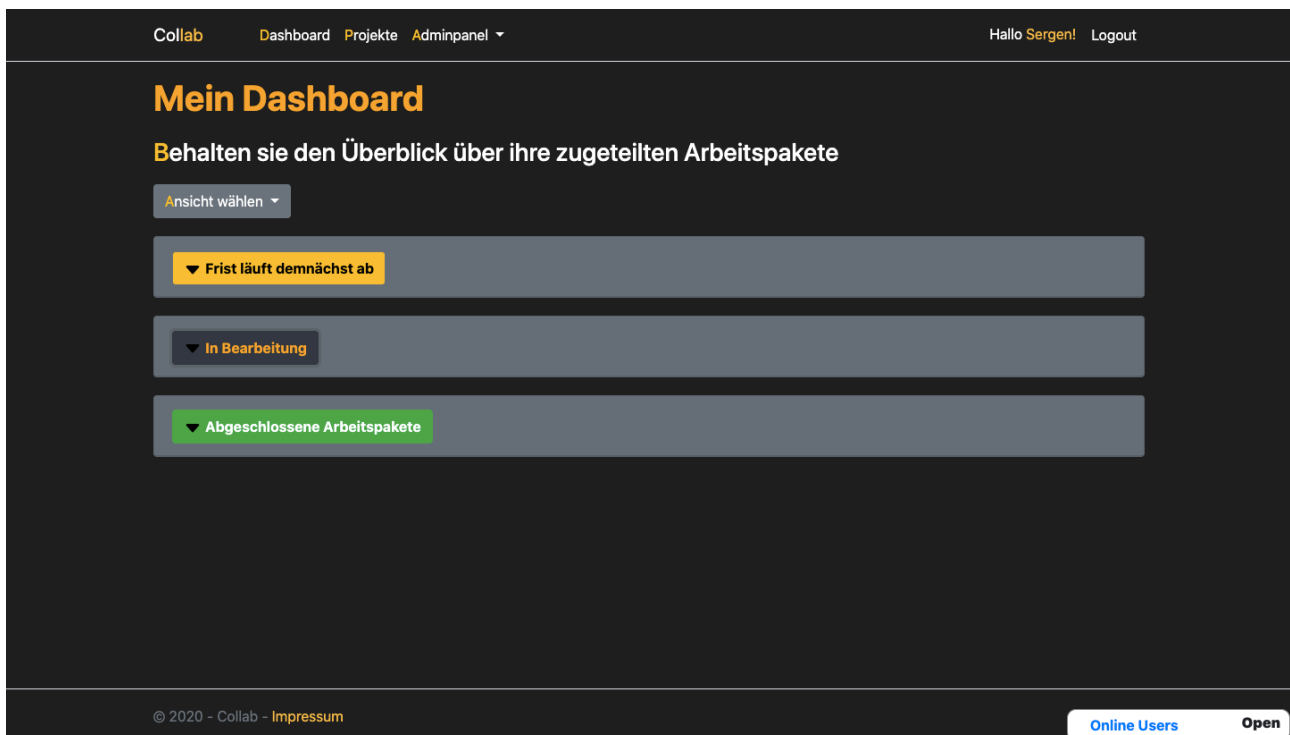


Abbildung 17: Dashboard (Cards-Ansicht)

Mit einem Klick auf eine Kategorie öffnen Sie diese per Dropdown. Nun sehen Sie die Arbeitspakete in dieser Kategorie. Enthält eine Kategorie momentan keine Arbeitspakete, wird sie ausgeblendet. In der Cards-Ansicht sehen Sie die Arbeitspakete in Kastenform mit dem Arbeitspaketnamen, einer kurzen Arbeitspaket-Beschreibung und der Frist. Durch Anklicken des Arbeitspaketnamens gelangen Sie direkt auf die Arbeitspaketdetails-Seite (vgl. Abbildung 13 und 14).

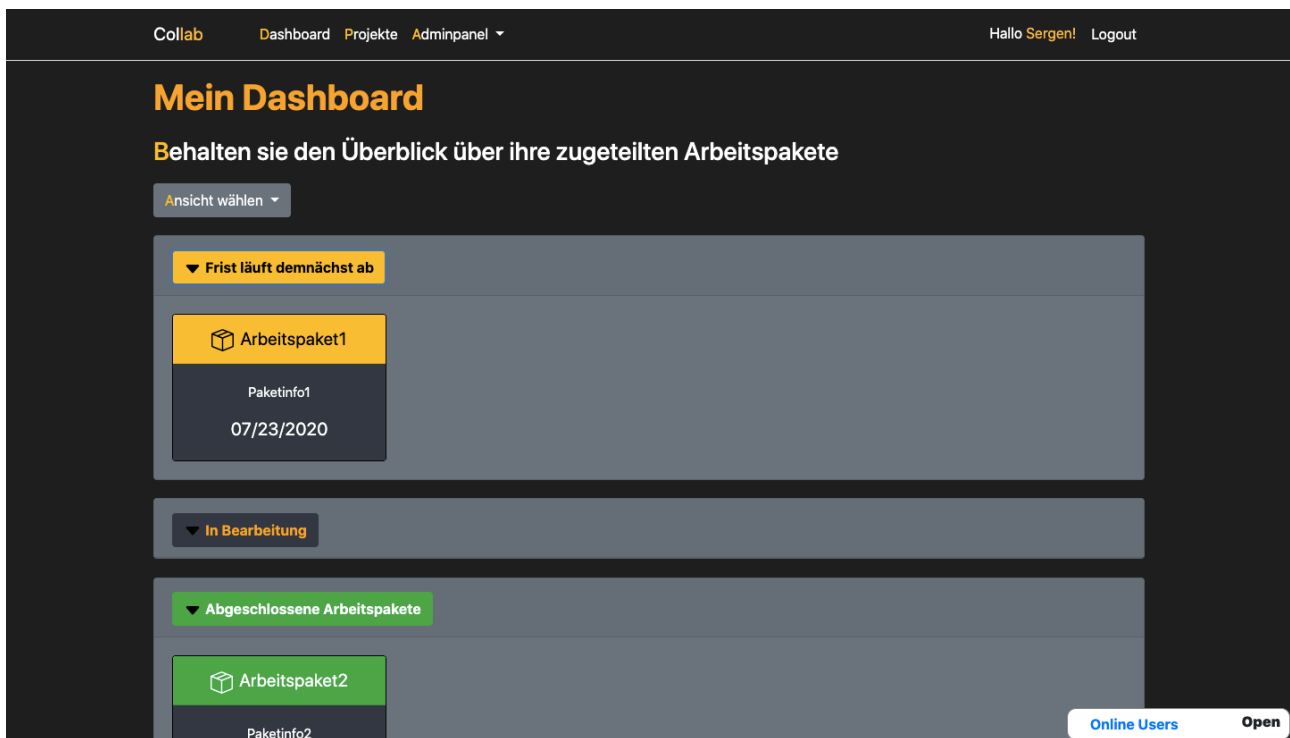


Abbildung 18: Dashboard Dropdown Kategorien (Cards-Ansicht)

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, zur tabellarischen Listenansicht zu wechseln. Dazu müssen Sie den „Ansicht wählen“-Button betätigen und „Liste“ auswählen.

Diese Ansicht zeigt Ihnen alle Arbeitspakete in einer, nach der Frist geordneten, Liste mit dem aktuellen Bearbeitungsstatus. Die Frist der gelb gekennzeichneten Arbeitspakete steht unmittelbar bevor (innerhalb der nächsten sieben Tage).

Durch Anklicken des Arbeitspaketnamens gelangen Sie direkt auf die Arbeitspaketdetails-Seite (vgl. Abbildung 13 und 14).

Collab

Dashboard

Projekte



Adminpanel ▾

Hallo **Sergen!** Logout


Mein Dashboard

Behalten sie den Überblick über ihre zugeteilten Arbeitspakete

Ansicht wählen ▾

Name	Frist	Status
 Arbeitspaket1	07/23/2020	To do
 Arbeitspaket3	08/07/2020	In Bearbeitung

Fertige Arbeitspakete

 Arbeitspaket2	08/09/2020	Fertig
---	------------	--------

© 2020 - Collab - Impressum

Online Users

Open

Abbildung 19: Dashboard (Liste-Ansicht)

7. Chat

Um eine effiziente Zusammenarbeit unter den Anwendern (z.B. Projektmitgliedern) zu gewährleisten, bietet das System eine integrierte Chatfunktion.

Sie öffnen die Chatfunktion indem Sie den „Open“-Button im Balken unten rechts im Bildschirm anklicken. Dadurch öffnet sich das „Online-User“ Fenster und sie sehen eine Liste aller Anwender, die gerade Online sind.

Wenn Sie eine Nachricht erhalten, ertönt ein Benachrichtigungston und es erscheint eine rote Kennzeichnung mit einer Zahl neben dem Anwender, von dem Sie eine Nachricht erhalten haben. Die Zahl symbolisiert dabei die Anzahl der ungelesenen Nachrichten von diesem Chatpartner.



Abbildung 20: Chatfunktion - Online Users

Um mit einem Anwender privat zu chatten, muss auf dessen Name geklickt werden. Es öffnet sich ein Chatfenster, das aufgrund seiner Ähnlichkeit zu diversen anderen Messenger Applikationen intuitiv bedienbar ist.

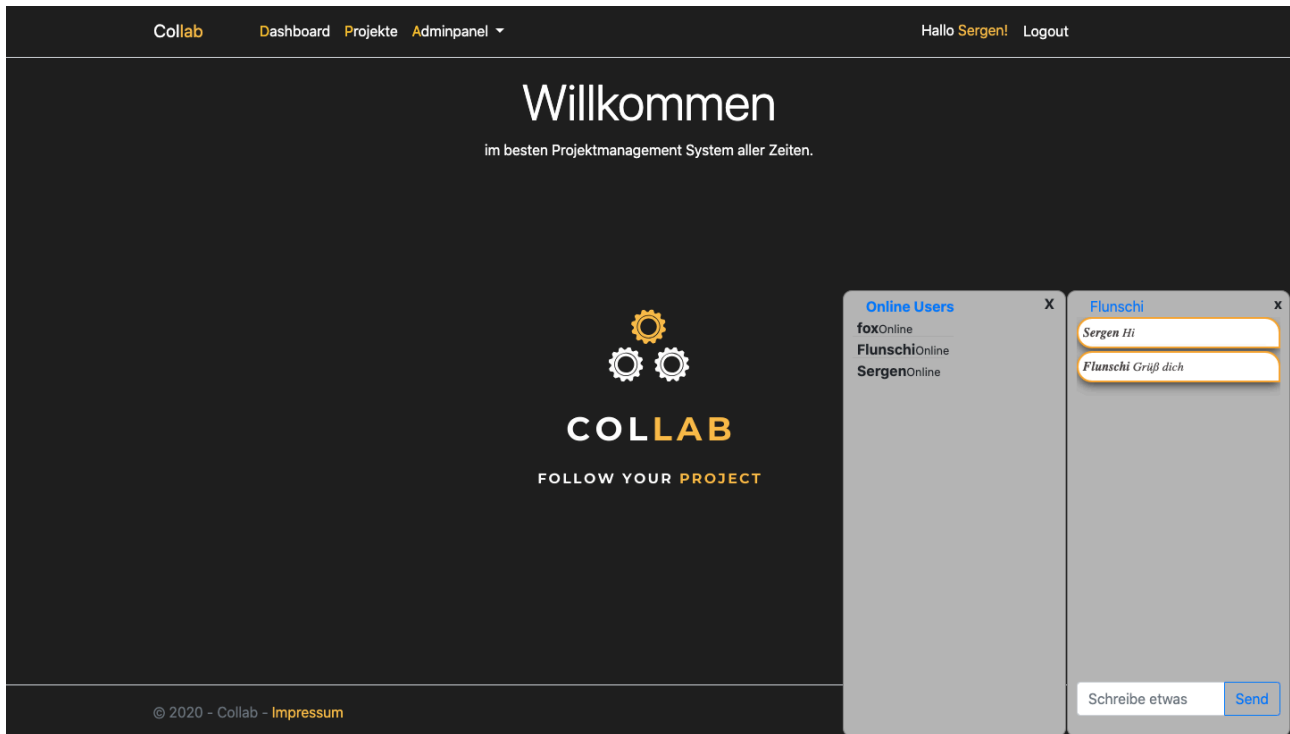


Abbildung 21: Chatfunktion - Chatfenster

8. Adminpanel

Als Administrator steht Ihnen das Adminpanel zur Verfügung. Zum Adminpanel gelangen Sie, indem Sie den „Adminpanel“-Button in der Navigationsleiste betätigen. Das Adminpanel ist in zwei Bereiche gegliedert: Nutzerverwaltung und Projektverwaltung.

8.1. Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung listet alle registrierten Benutzer im System mit Ihrem Usernamen, Ihrer E-Mail Adresse und Rolle. Da Sie als Administrator einen Vollzugriff auf alle Funktionen des Systems haben, haben Sie hier die Möglichkeit, alle Projekte eines jeden Nutzers einzusehen, Nutzer zu löschen und sie zu Administratoren zu ernennen.

UserName	Email	Projekte	Rolle	Optionen
Ivan	ivan@mail.com	Projekte ansehen	Admin	Nutzer löschen
Sergen	s.gnsdgn@gmx.de	Projekte ansehen	Admin	
Sefaa	sc_tr_61@hotmail.de	Projekte ansehen	Admin	Nutzer löschen
Admin	Admin@admin.admin	Projekte ansehen	Admin	Nutzer löschen
Yeeeeet	a@a.a	Projekte ansehen	Nutzer	Admin ernennen
Chat1	Chat1@chat.com	Projekte ansehen		Admin ernennen
yeeet	a@a.a	Projekte ansehen	Nutzer	Admin ernennen
SEFA	sefa.colak@outlook.de	Projekte ansehen	Nutzer	Admin ernennen
Flunsch	Flunsch@Flunsch.com	Projekte ansehen	Admin	Nutzer löschen
Flunsch@lvA.com	Flunsch@lvA.com	Projekte ansehen	Admin	Nutzer löschen

Abbildung 22: Nutzerverwaltung

8.2. Projektverwaltung

Analog zur Bearbeitung von Nutzern können auch Projekte bearbeitet werden.

Die Projektübersichtsseite für Administratoren zeigt Ihnen alle Projekte, die im System existieren. Zu sehen sind die Projektnamen, Projektersteller, Projekt-Erstellungsdatum, Deadlines und Projektstatus.

Mit dem „Löschen“-Button können Sie Projekte aus dem System löschen. Der „Bearbeiten“-Button führt Sie zur „Projektinformationen ändern“-Seite (vgl. Abbildung 10). Durch Anklicken des Projektnamens gelangen Sie direkt auf die Projektdetails-Seite (vgl. Abbildung 8 und 9).

Name	Projektersteller	Erstellt:	Deadline	Status	Optionen
Zwischenpräsentation	Admin	06/10/2020	06/16/2020	To Do	Bearbeiten Löschen
Frontend erweitern	asd	06/10/2020	07/09/2020	To Do	Bearbeiten Löschen
Nutzerdashboard Backend	asd	06/10/2020	07/02/2020	To Do	Bearbeiten Löschen
Test	Flunsch	06/16/2020	08/08/2020	To Do	Bearbeiten Löschen
Test	Flunsch	06/16/2020	08/08/2020	In Bearbeitung	Bearbeiten Löschen
Frisches Projekt	Flunsch@lvA.com	06/23/2020	08/08/2020	To Do	Bearbeiten Löschen

Online Users **Open**

Abbildung 23: Projektverwaltung

9. Accountverwaltung

Durch Anklicken Ihres Benutzernamens in der Navigationsleiste gelangen Sie auf die Accountverwaltungs-Seite. Hier können Sie Ihre Profilinformationen, E-Mail Einstellungen, Passwörter und persönlichen Daten bearbeiten.

9.1. Profil

Um Ihre Profilinformationen zu bearbeiten, wählen Sie „Profil“. Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihren Benutzernamen zu ändern und weitere Informationen, wie z.B. die Telefonnummer, anzugeben.

The screenshot displays the 'Accountverwaltung' (Account Management) interface. At the top, a navigation bar includes 'Collab', 'Dashboard', 'Projekte', and 'Adminpanel'. The user is logged in as 'Sergen', with a 'Logout' link. The main heading is 'Accountverwaltung' with the subtext 'Verwalten Sie ihre Daten'. A sidebar on the left lists options: 'Profil' (selected), 'E-Mail', 'Passwort', and 'Daten löschen'. The 'Profil' section contains input fields for 'Name' (filled with 'Sergen') and 'Telefonnummer' (empty), followed by a 'Speichern' (Save) button. The footer shows '© 2020 - Collab - Impressum' and a button to view 'Online Users'.

Abbildung 24: Accountverwaltung - Profil

9.2. E-Mail

Um Ihre E-Mail-Informationen zu bearbeiten, wählen Sie „E-Mail“. Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihre E-Mail Adresse zu ändern.

Über die „Verifikation per E-Mail senden“-Funktion können Sie sich vom System eine Verifikationsnachricht an Ihre E-Mail Adresse senden lassen.

Abbildung 25: Accountverwaltung - E-Mail

9.3. Passwort

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, müssen Sie das „Passwort“-Button betätigen. Standardmäßig müssen Sie Ihr aktuelles Passwort und zweimal das neue Passwort eingeben und bestätigen.

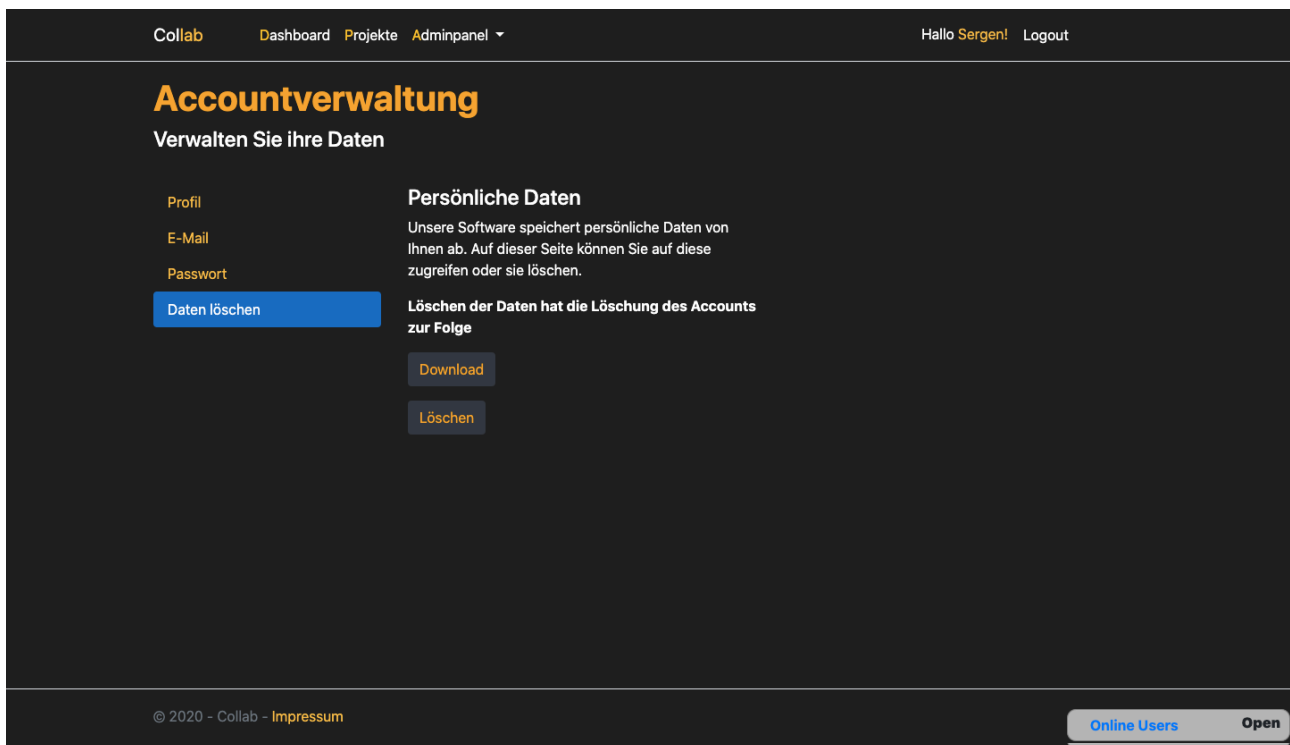


Abbildung 26: Accountverwaltung - Passwort

9.4. Daten löschen

Das System speichert persönliche Daten über die Anwender.

Mit der „Daten löschen“-Option können Sie diese Daten löschen. Das Löschen der Daten hat die Löschung des Accounts zur Folge.

Mit dem „Download“-Button können Sie die Daten, die das System über Sie gespeichert hat, herunterladen.

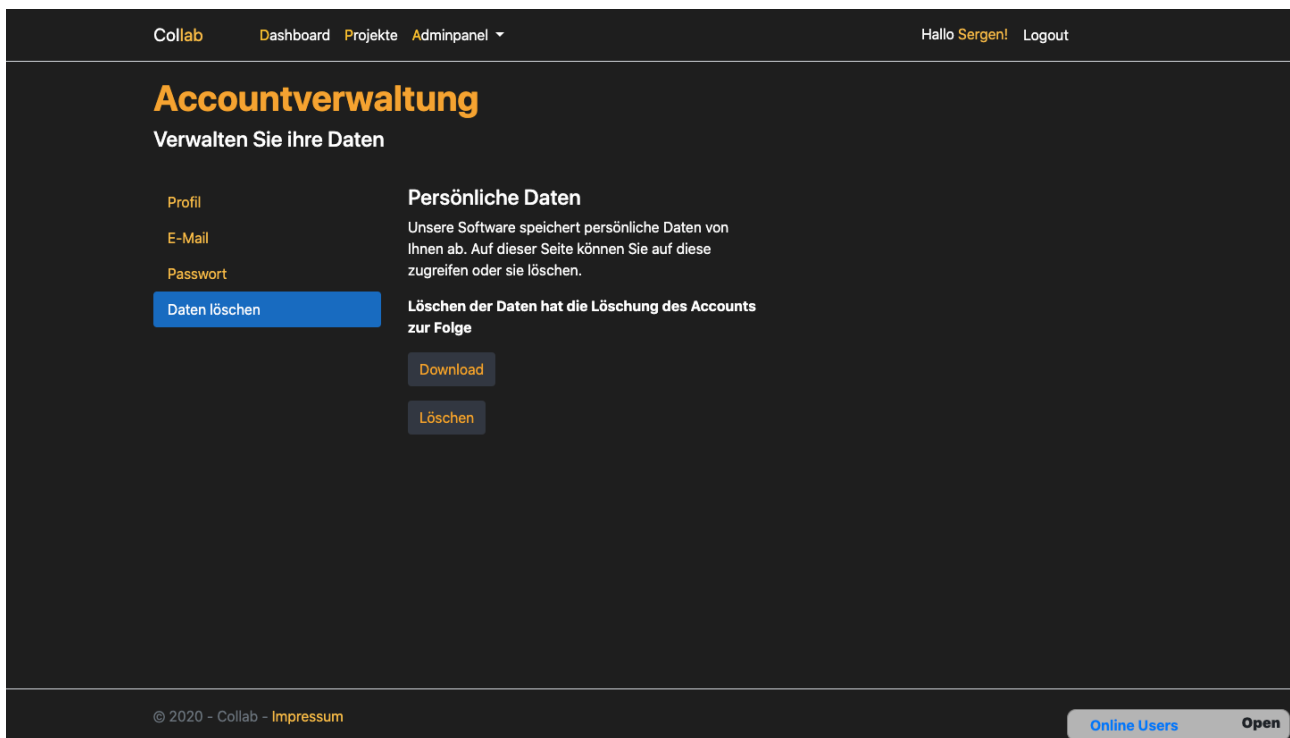


Abbildung 27: Accountverwaltung - Daten löschen

10. Fehlermeldungen

Für bestimmte Eingabefelder liegt eine Datenvalidierung vor. Im Fehlerfall wird an den Nutzer eine spezifische Fehlermeldung zurückgegeben. Beispiel für eine Fehlermeldung:



Abbildung 28: Fehlermeldungen - Beispielfehlermeldung

Folgende Fehlermeldungen können auftreten:

- 1: Versuch, Projektdetails anzupassen, obwohl man nicht der Project-Owner ist.
- 2: Versuch, ein Projekt zu löschen, obwohl man nicht der Project-Owner ist.
- 3: Versuch, ein Arbeitspaket zu erstellen, dessen Frist nach Ablauf der Projektdeadline liegt.
- 4: Ein nicht existierender Projectowner wird einem Projekt zugewiesen.
- 5: Das Zeitbudget für ein Arbeitspaket darf nicht negativ sein
- 6: Ein Nutzer wurde nicht gefunden
- 7: Fehlende Berechtigung, um einen Nutzer zu einem Projekt hinzuzufügen
- 8: Die Verbrauchte Arbeitszeit für ein Arbeitspaket darf nicht negativ sein
- 9: Der Owner darf nicht aus dem Projekt entfernt werden

Weitere Validierungen werden direkt unter den Eingabefeldern angezeigt.