

TU DORTMUND SOPRA 2020

PROJEKT 1



CanBun-Board

Gruppe 08

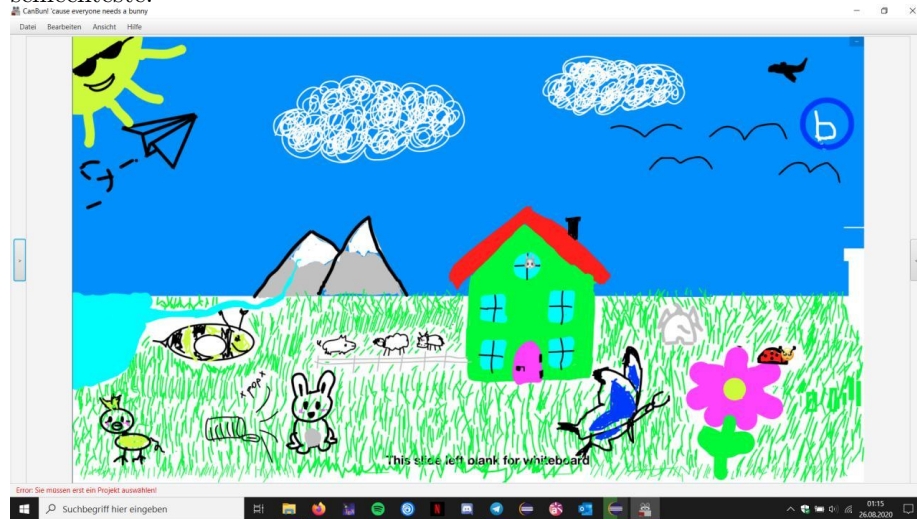
26. August 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ergonomische Grundprinzipien</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Programmbeschreibung</b>	<b>3</b>
4.1	Menüleiste . . . . .	3
4.2	Shortcuts . . . . .	4
4.3	Projektliste . . . . .	5
4.4	Anzeigebereich . . . . .	6
4.4.1	Mitarbeiterliste . . . . .	6
4.4.2	KanbanBoard . . . . .	6
4.4.3	Teamliste . . . . .	7
4.4.4	Kommentardetails . . . . .	8
4.4.5	Statistiken . . . . .	8
4.5	Detailbereich . . . . .	9
4.5.1	Companydetails . . . . .	9
4.5.2	Projektdetails . . . . .	9
4.5.3	Mitarbeiterdetails . . . . .	10
4.5.4	Aufgabendetails . . . . .	10
4.5.5	Kommentarliste . . . . .	11
<b>5</b>	<b>Hilfe und Fehlermeldungen</b>	<b>12</b>

# 1 Einleitung

Das CanBun-Programm ist das ideale Programm zum Managen der Projekte in Ihrer Firma. Man kann ganz einfach Aufgaben erstellen und an die Mitarbeiter verteilen. Dank der Ein-Entwickler-eine-Aufgabe-Bedingung des Programms ist auch garantiert, dass jeder Entwickler Burn-out-frei bleibt und jede Aufgabe mit maximaler Sorgfalt ausführt. Mit der Ranking-Funktion und den verschiedenen Statistiken lässt sich auch der beste Entwickler leicht ermitteln oder aber der schlechteste.



## 2 Zielgruppe

Das Programm CanBun richtet sich sowohl an die Mitarbeiter und Verantwortlichen von allen Unternehmenstypen, die verschiedenste Projekte strukturiert und übersichtlich verwalten möchten. Dabei liegt der Fokus auf beliebig skalierenden Projekten mit einer hohen Dynamik mit beliebig vielen Mitarbeitenden und beliebig vielen Aufgaben, deren Größe zu Beginn noch nicht absehbar ist, womit eine statische Organisation zu Beginn des Projektes nicht möglich wäre. Da keine Vorerfahrungen mit ähnlichen Systemen für eine effiziente Organisation eines Projektes mithilfe von CanBan nötig sind, eignet sich damit das Programm sowohl für Berufseinsteiger als auch für erfahrene Mitarbeiter.

## 3 Ergonomische Grundprinzipien

Durch das von uns patentierte und innovative ARIS-Konzept (All Relevant Information in Sight) bleibt Ihnen nichts verborgen und nichts dem Zufall überlassen. Navigieren Sie spielend durch die Ansichten und blenden Sie nicht benötigte Informationen einfach aus. Durch den mittleren Hauptinhalt bleiben

die wichtigsten Informationen im Fokus und bieten einen schnellen Überblick über die Gesamtsituation Ihres Projektes. Ändern sie kinderleicht Daten von Aufgaben, Mitarbeitern und Projekten durch die rechte Detailansicht und verlieren Sie nie die Kontrolle. Mit dem CanBun hoppeln Sie der Konkurrenz einfach davon. Auch Ihre Mitarbeiter werden es Ihnen danken, frei nach dem Motto: "Mein Name ist Hase, ich weiß von nix" können Ihre Mitarbeiter, da der CanBun frei für alle ist, ihre eigenen Aufgaben löschen und erstmal eine ausgedehnte Mittagspause einlegen. Für Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie die Produktbeschreibung oder unseren Tutor (So.-Do.: 22:00-04:00 Uhr).

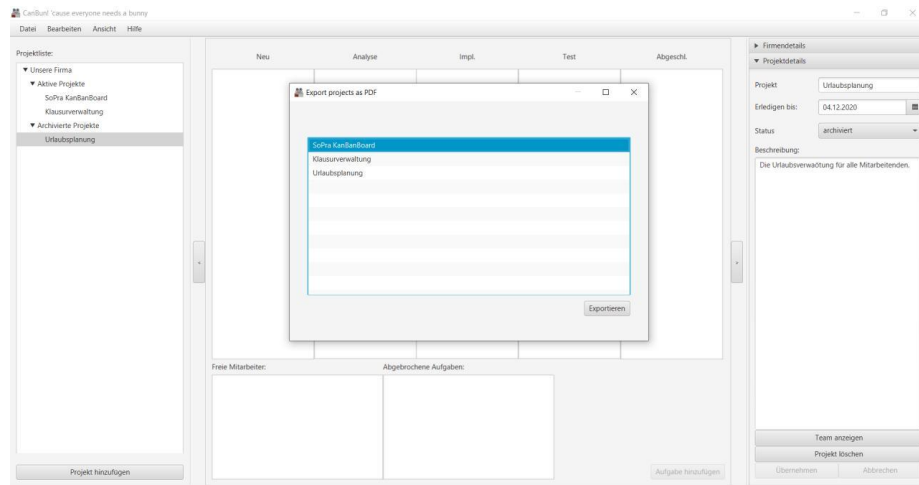
## 4 Programmbeschreibung

Die Hauptansicht besteht im Wesentlichen aus 3 Bereichen: [Projektliste](#), [Anzeigebereich](#) und [Detailbereich](#). In der Projektliste, kann ein Projekt hinzugefügt oder ausgewählt werden, wobei die Anzeige- und Einfügemasken dann im Detailbereich angezeigt werden. Wählt man in der [Projektbaumliste](#) die Firma aus, so werden alle [Mitarbeiter des Unternehmens](#) im [Anzeigebereich](#) angezeigt, wo dann Mitarbeiter hinzugefügt, verändert oder gelöscht werden können. Dabei werden die Anzeige- und Einfügemasken wieder im [Detailbereich](#) angezeigt. Wird dort kein Mitarbeiter ausgewählt, werden rechts die [CompanyDetails](#) mit den nicht zugeordneten Mitarbeitern angezeigt. Wählt man aus dem Projektbaum nun ein Projekt aus, so wird dessen [KanBan-Board](#) im Anzeigebereich angezeigt, wobei man im KanBan-Board wiederum die Möglichkeiten hat, [Mitarbeiter einem Projekt zuzuordnen](#), [Aufgaben zu erstellen](#) hat. Die jeweiligen Editiermasken werden dann wieder im Detailbereich angezeigt. Wählt man im Board beispielsweise eine Aufgabe aus, so wird zutzlich zu den [Aufgabendetails](#) auch eine Übersichtsliste der zu den Aufgabe gehörenden [Kommentare](#) angezeigt, mit der Möglichkeit neue Kommentare zu erstellen, alte zu bearbeiten oder zu löschen.

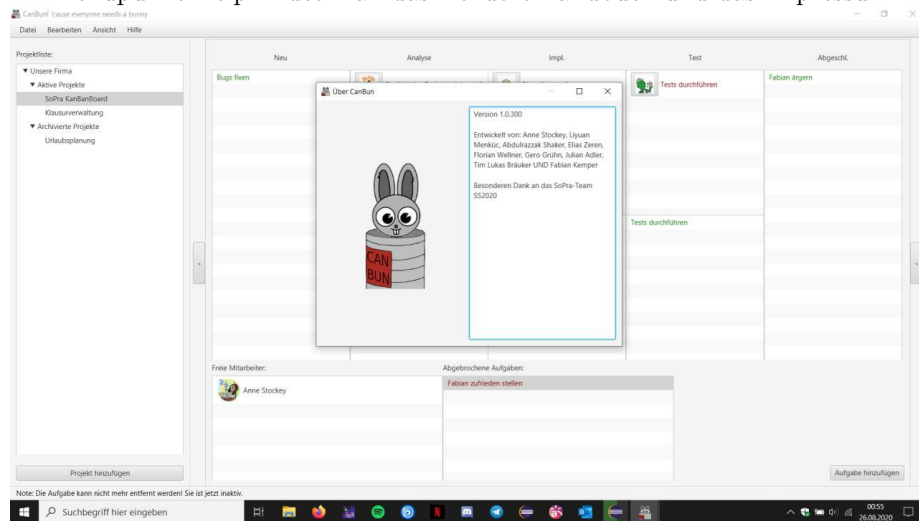
Die Hauptansicht enthält auch eine [Menüleiste](#), welche die Menüpunkte Datei, Ansicht und Hilfe links enthält und rechts ein x, wo das Programm automatisch gespeichert und beendet wird. Für die Menüpunkte gibt es extra [Shortcuts](#), um das Bedienen des Programms zu erleichtern.

### 4.1 Menüleiste

Unter Datei kann eine Firma erstellt, geladen und gespeichert werden. Außerdem gibt es die Optionen Firma speichern unter und Testfirma laden. Beim Exportieren in Bearbeiten hat man nochmal die Wahl ob ein einzelnes Projekt oder alle als PDF exportiert werden sollen.



Man kann unter Datei auch manuell das Programm schließen. Unter View kann man sich die [Statistiken anzeigen](#) lassen. Dabei öffnen sich Tabs mit Mitarbeiter-ranking und Aufgabenstatistiken der jeweiligen Projekte. Man kann sich unter View auch nochmal manuell das [KanbanBoard eines Projektes](#) anzeigen lassen. Im Menüpunkt Help findet man das Benutzerhandbuch und das Impressum.



## 4.2 Shortcuts

Für die einzelnen Menü-Punkte gibt es auch folgende Shortcuts:

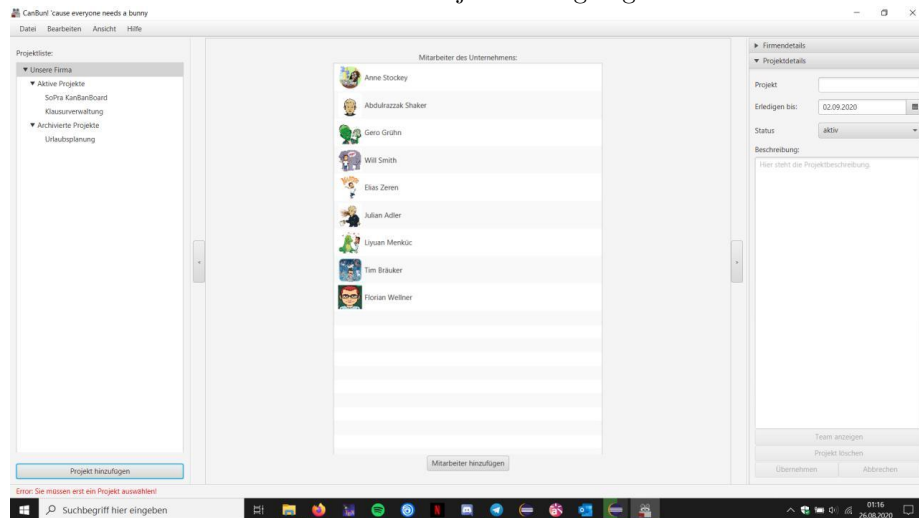
- Firma erstellen: **ctrl** + **N**.
- Firma öffnen: **ctrl** + **O**
- Firma speichern: **ctrl** + **S**

- Firma speichern unter: **ctrl** + **↑** + **S**
- TestCompany laden: **ctrl** + **T**
- Programm schließen: **ctrl** + **Q**
- Boards exportieren: **ctrl** + **E**
- Statistik anzeigen: **ctrl** + **R**
- Board anzeigen: **ctrl** + **B**
- Handbuch: **ctrl** + **M**
- Über: **ctrl** + **A**

### 4.3 Projektliste

In der linken Spalte der View wird dauerhaft die Projektliste einer Company angezeigt. Diese Liste ist baumstrukturartig aufgebaut, mit der Firma ganz oben und den beiden Sektionen aktive und archivierte Projekte, in denen die jeweiligen Projekte aufgelistet werden. Bei Start des Programms ist die automatische Auswahl auf der Firma und in der Mitte wird die [globale Mitarbeiterliste der Firma](#) angezeigt.

Wenn man nun aus der Projektliste ein Projekt auswählt, wird in der Mitte das [Kanban-Board des Projekts](#) angezeigt und in der Spalte rechts die [Details des Projekts](#) inklusive Button um sich das [Team anzuschauen](#). Unten in der Projektliste gibt es noch einen Button um ein neues Projekt zu erstellen. Mit Klick auf diesen Button öffnet sich rechts eine leere [Projektdetail-Maske](#), die ausgefüllt werden kann. Außerdem können dort durch Klick auf den Button Team bearbeiten Mitarbeiter zum Projekt hinzugefügt werden.



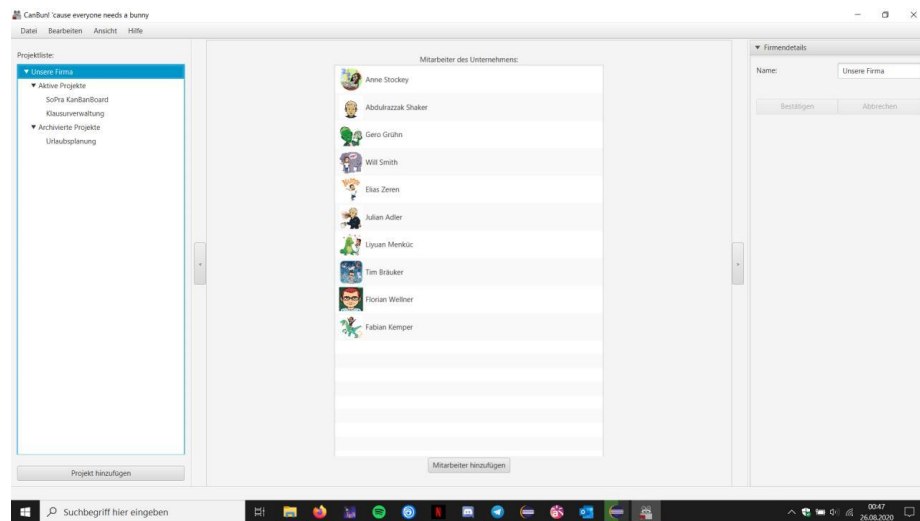
## 4.4 Anzeigebereich

Im Anzeigebereich wird immer eine Übersicht angezeigt, z.B. erscheint hier auch das [Kanban-Board](#).

### 4.4.1 Mitarbeiterliste

Hier wird die Liste aller Mitarbeiter, die in der Firma arbeiten, angezeigt. Man kann einen Wählen und auf - drücken und es wird danach eine von den folgenden zwei Meldungen auftauchen:

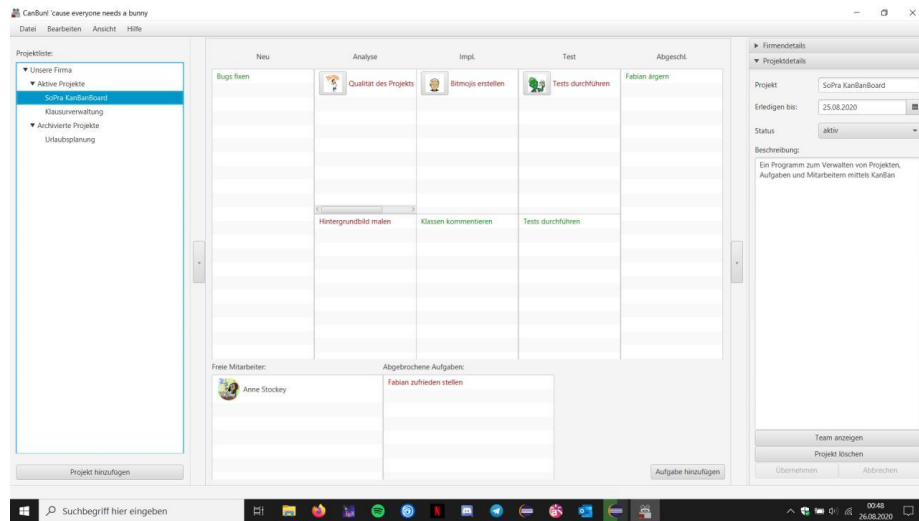
1. wenn der Mitarbeiter auf einem Projekt arbeitet, dann kriegt der Nutzer eine Sicherheitsfrage, mit der es bestimmt wurde, ob der Nutzer wirklich den Mitarbeiter löschen möchte.
2. wenn der Mitarbeiter auf keinem Projekt arbeitet, dann kriegt der Nutzer eine Meldung in der es hingewiesen wird, dass ein Mitarbeiter auf einem Projekt arbeitet.



Man kann hier aber auch einen Mitarbeiter zu der Firma hinzufügen, und mit dem Knopf + öffnen sich rechts das Mitarbeiterdetails und da kann man einen Namen und Bild hinzufügen.

### 4.4.2 KanbanBoard

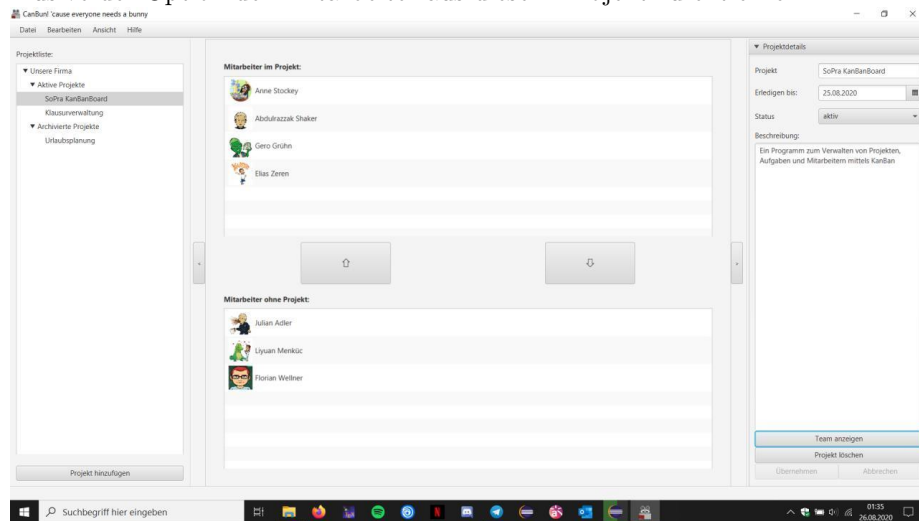
In der Boardview hat man eine Übersicht über die gesamten Aufgaben in einem Projekt. Es beinhaltet acht Listen für die acht verschiedenen Stadien, die eine Aufgabe haben kann. Hier können die verschiedenen Aufgaben ausgewählt und [bearbeitet](#) werden, sowie den Mitarbeitern Aufgaben zugeteilt werden.



Unten rechts hat man eine Liste der Mitarbeiter, denen noch keine Aufgabe zugeordnet ist und die damit zur Verfügung stehen. Links daneben befindet sich eine Liste mit abgebrochenen Aufgaben. Mit Klick auf Neue Aufgabe kann eine neue Aufgabe über die Aufgabenverwaltungview hinzugefügt werden.

#### 4.4.3 Teamliste

In der Teamliste des aktiven Projekts befinden sich die Mitarbeiter, welche zu diesem Projekt gehören. Die Mitarbeiter aus dieser Liste sind anwählbar. Wird einer der Mitarbeiter ausgewählt, öffnen sich rechts die Mitarbeiterdetails inklusive der Option den Mitarbeiter aus diesem Projekt zu entfernen.



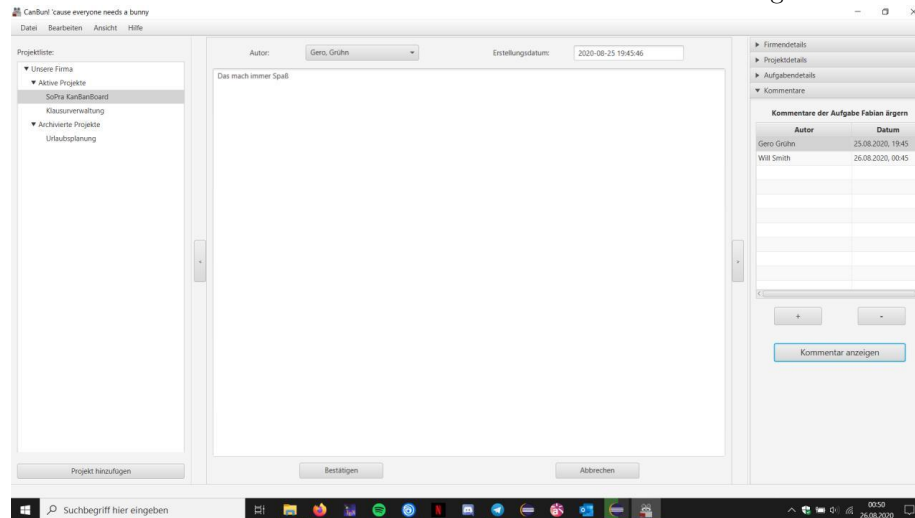
Mit dem sich unterhalb der zentralen Liste befindenden Add-Knopf kann dann ein Mitarbeiter aus der dann rechts stehenden Liste von [projektlosen Mitarbei-](#)



tern ausgewählt werden, um diesen dann hinzuzufügen.

#### 4.4.4 Kommentardetails

Das Kommentar-anzeigen ermöglicht dem Anwender einen alten Kommentar einer Aufgabe anzuzeigen und/oder zu ändern. So kann er die Überschrift, das Datum, die Beschreibung des Kommentars, sowie den Namen des Autoren im Fenster sehen und die Überschrift und die Beschreibung des Kommentars ändern. Über den Bestätigen-Button wird die Änderung der Kommentar gespeichert und über den Abbrechen-Button wird das Fenster dieser Kommentar geschlossen.



Das Kommentar-schreiben ermöglicht dem Anwender einen neuen Kommentar zu einer Aufgabe zu erstellen. So kann er die Überschrift, das Datum, die Beschreibung der Kommentar, sowie den Namen des Autoren im Fenster ausfüllen. Über den Bestätigen-Button lassen sich das Ausfüllen übernehmen. Möchte man jedoch die Kommentar aufgeben, lässt sich das über den Abbrechen-Button ausführen.

#### 4.4.5 Statistiken

Hier befinden sich die Statistiken der Aufgaben und Mitarbeiter. Zum Einen können Statistiken zu den Aufgaben eines ausgewählten Projektes angezeigt werden. Dies umfasst Name der Aufgabe sowie die Bearbeitungszeit innerhalb der verschiedenen Stages und die Gesamtbearbeitungszeit pro Aufgabe. Außerdem wird die idle-time der Aufgaben angezeigt.

CarBun! 'cause everyone needs a bunny

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

Vorname	Nachname	Punkte	max	min	avg
Anne	Stockey	0	-	-	0d 0h
Abdurazzak	Shaker	1	1d 0h	1d 0h	1d 0h
Gero	Gruhn	2	1d 0h	1d 0h	1d 0h
Wito	Swala	0	-	-	-
Elias	Zewen	2	1d 0h	1d 0h	1d 0h
Julian	Aulier	0	-	-	-
Lysuan	Merklic	0	-	-	-
Tam	Beuker	2	1d 0h	1d 0h	1d 0h
Florian	Wellner	0	-	-	-

Sofra Kanbanboard | Klausurenverwaltung | Urlaubplanung

Name	New	Analyze	Analyze fertig	Implementation	Implementation f..	Test	Test fertig	Fertig	Aktiv	Inaktiv	Total
Fabian ärgern									0d 0h	0d 0h	0d 0h
Klassen kommentie...	1d 0h	1d 0h	1d 0h	1d 0h					4d 0h	1d 0h	5d 0h
Fabian zufrieden st...	2d 0h								2d 0h	3d 0h	5d 0h
Bugs fixen									0d 0h	0d 0h	0d 0h
Qualität des Projek...	1d 0h								1d 0h	5d 0h	6d 0h
Wiedergrundständ ma...	1d 0h	1d 0h							2d 0h	3d 0h	5d 0h
Störungs erstellen	1d 0h		1d 0h						3d 0h	1d 0h	4d 0h
Tests durchführen									0d 0h	0d 0h	0d 0h
Tests durchführen	1d 0h		1d 0h						3d 0h	2d 0h	5d 0h

Suchbegriff hier eingeben

9:15 26.08.2020

Desweiteren können Statistiken zu den Mitarbeitern angezeigt werden. Dies umfasst ein globales Ranking aller Mitarbeiter, gewertet und absteigend sortiert nach der Anzahl der abgeschlossenen Aufgaben der letzten 7 Tage. Desweiteren, unabhängig vom Zeitfenster werden auch noch die max, min und avg Bearbeitungszeit pro Mitarbeiter angezeigt.

## 4.5 Detailbereich

Im Detailbereich werden die Informationen zu ausgewählten Objekten angezeigt. Oft hat man hier auch die Optionen Objekte zu bearbeiten oder zu löschen/inaktivieren.

### 4.5.1 Companydetails

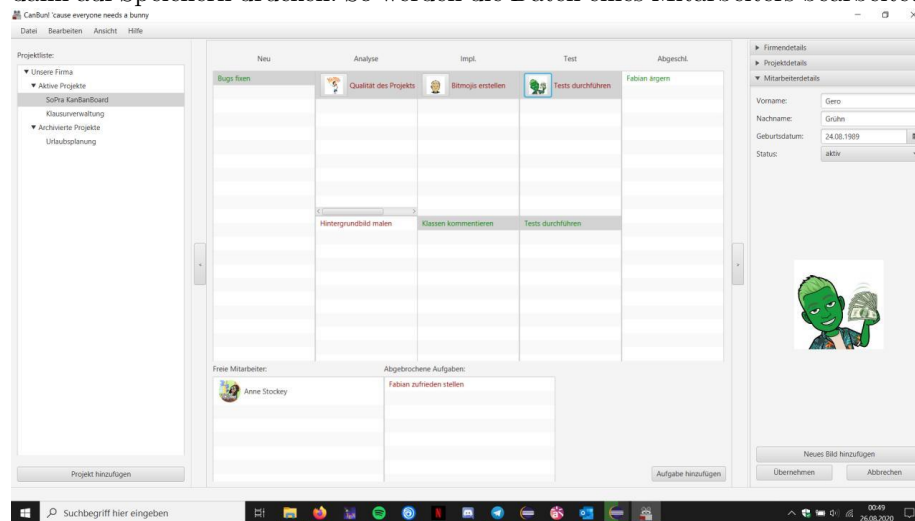
In den CompanyDetails steht der Name der Company. Außerdem werden hier die aktiven Mitarbeiter ohne Projekt angezeigt. Diese Details öffnen sich wenn die Company ausgewählt ist und wenn in der Mitte das Team eines Projekts angezeigt wird. Dann kann man nicht zugeordnete Mitarbeiter aus dieser Liste dem Team hinzufügen

### 4.5.2 Projektdetails

Hier werden Name, Deadline und Beschreibung des Projekts angezeigt. Diese können hier auch verändert werden. Außerdem kann man den Status verändern, also ein Projekt archivieren oder wieder aktiv setzen. Möchte man das Projekt vollständig loswerden, kann man hier auch auf löschen drücken. Dann kommt allerdings noch eine Sicherheitsfrage, ob man das Projekt wirklich löschen möchte. Zusätzlich kann man sich über das Drücken eines weiteren Buttons im Anzeigebereich die [Teamliste](#) anzeigen lassen und diese ggfs. bearbeiten.

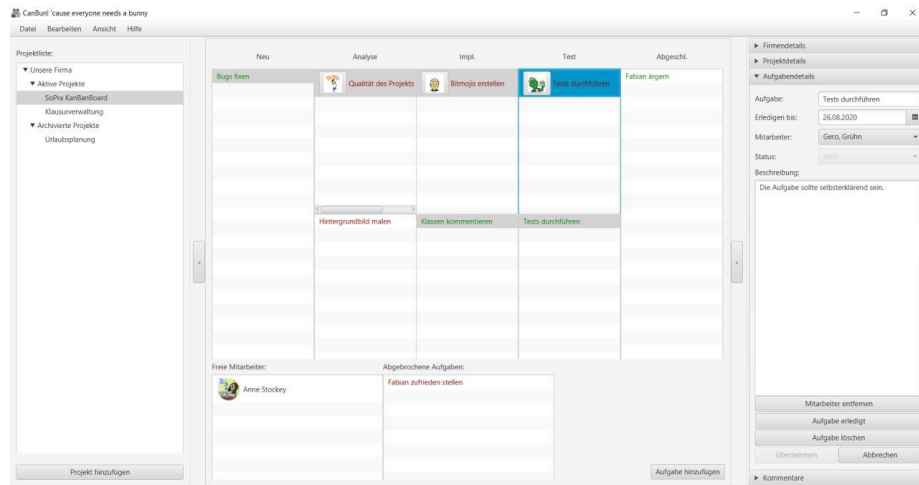
### 4.5.3 Mitarbeiterdetails

Sobald ein Mitarbeiter im Anzeigebereich ausgewählt wurde, dann sind der TextField zum Namen und das Imageview schon mit den entsprechenden Daten des Mitarbeiters gefüllt. Hier kann man den Namen oder das Bild ändern und dann auf Speichern drücken. So werden die Daten eines Mitarbeiters bearbeitet.

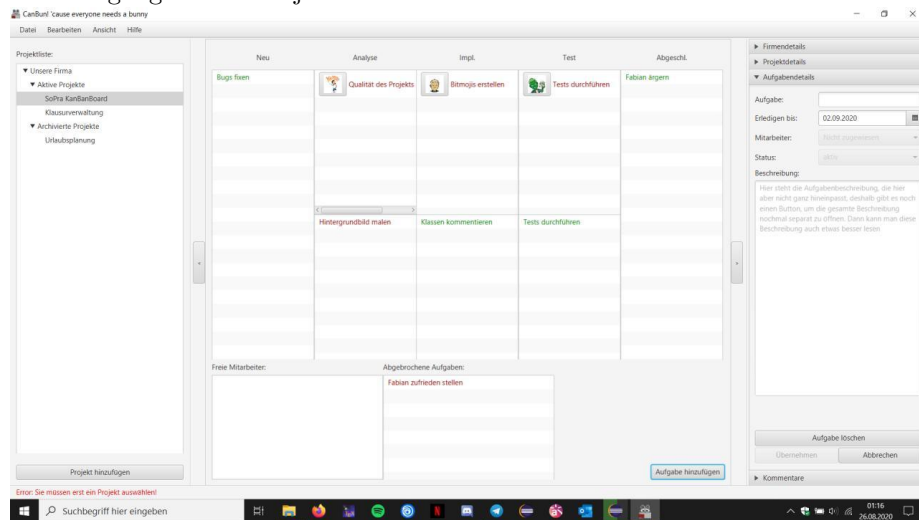


### 4.5.4 Aufgabendetails

In den Aufgabendetails werden, wenn eine Aufgabe ausgewählt wurde, der Name, die Deadline und eine Beschreibung angezeigt. Diese können hier auch bearbeitet werden. Um ein Arbeiten mit der ComboBox für das entfernen eines Mitarbeiters zu vermeiden, wird der Button Mitarbeiter entfernen angeboten, wobei der zuständige Mitarbeiter in der GUI als nicht zugewiesen angezeigt wird. Dieser Knopf wird nur klickbar, wenn auch tatsächlich bereits ein Mitarbeiter zugewiesen wurde. Zu dem wird dann die Aufgabe auf die vorherige Stufe zurückgesetzt. Wird der Knopf Aufgabe löschen gedrückt, wird die Aufgabe (nach Anzeigen einer Warnung) gelöscht und die Ansicht der Aufgabendetails wechselt zu der Projektdetailansicht. Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, drückt man den Button nächster Abschnitt.



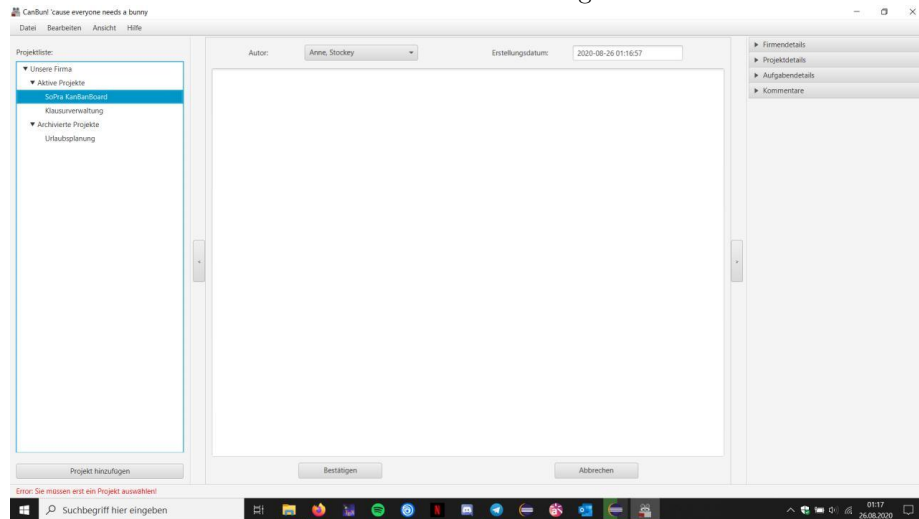
Im KanbanBoard besteht die Möglichkeit der Erstellung einer neuen Aufgabe zu einem bestehenden Projekt. Die entsprechende Maske erscheint auch in den Aufgabendetails. Im Textfeld neben Name kann man den Namen der Aufgabe angeben und im daneben befindlichen Datepicker kann das Datum für die Deadline angegeben werden. In der Textarea unter Beschreibung kann die Beschreibung der Aufgabe verfasst werden. Anschließend hat man die Möglichkeit mit Klick auf den Hinzufügen-Button die Aufgabe dem Projekt hinzuzufügen. Den Vorgang kann man jederzeit mit Klick auf Abbrechen abbrechen.



#### 4.5.5 Kommentarliste

Wird im Kanban-Board eine Aufgabe ausgewählt, so wird eine Ansicht erzeugt (Im Details-Bereich des Fensters), in der in einer Liste alle vorhandenen

Kommentare mit dem dazugehörigen Autor und dem Erstellungsdatum sortiert nach Erstellungsdatum angezeigt werden. Mit einem Klick auf Kommentar hinzufügen lässt sich ein Fenster öffnen, in dem ein neuer Kommentar angelegt werden kann. Dieser erscheint nach der Erstellung in der Liste.



Desweiteren lässt sich - sofern Kommentare vorhanden sind - mit einem einzelnen Klick ein Kommentar in der Liste auswählen, welcher dann hervorgehoben wird. Mit einem Klick auf den Button Kommentar löschen lässt sich der ausgewählte Kommentar löschen.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste wird im Anzeigebereich die [Detailansicht des Kommentars](#) angezeigt, um den vollständigen Kommentar lesen zu können. Für die selbe Funktionalität steht außerdem ein Button Kommentar anzeigen zur Verfügung, der ebenfalls die Detailansicht eines Kommentars öffnet.

## 5 Hilfe und Fehlermeldungen

Über die Menübar → Hilfe → Handbuch findet man eine genaue Beschreibung der Funktionen in Form einer PDF-Datei als Produktbeschreibung. Hier befinden sich unter anderem genauere Erklärungen zu folgenden Themen

1. Aufgaben, Projekte, Mitarbeiter und Kommentare verwalten. Wenn ein Benutzer bevor ein Element in der entsprechenden Liste auswählt auf ein Button für Verwalten klickt, kommt eine kurze Fehlermeldung, dass keine Elemente ausgewählt werden.
2. Neue Aufgaben und Projekte erstellen. Ist der Eintrag im Textfeld leer und klickt der Benutzer auf den Button Speichern, kommt eine kurze Meldung und klärt den Benutzer auf, dass das Feld keinen Inhalt besitzt. Auch wenn der Benutzer eine Deadline früher als lokale Zeit einstellt, kommt eine Fehlermeldung, dass die Deadline ungültig eingestellt wird.

3. Neue Mitarbeiter und Kommentare hinzufügen. Ist der Eintrag im Feld von Informationen leer und klickt der Benutzer auf den Button Speichern oder Bestätigen, kommt eine kurze Fehlermeldung, dass man alle Informationen vor Speichern ausfüllen muss.