

Inhalt der Checkliste

Projektabgabe Join.....	2
Zu berücksichtigen.....	2
Allgemein.....	2
GitHub-Richtlinien.....	2
User Experience.....	2
Technische Anforderungen.....	3
Design.....	3
Responsiveness.....	3
Technische Umsetzung.....	3
Formulare.....	3
JavaScript / Clean Code.....	4
Vermeide diese häufigen Fehler.....	4
Funktionalitäten - User Stories (WIP).....	5
1. Benutzeraccount & Administration.....	5
Benutzerregistrierung.....	5
User Story 2.....	5
User Story 3.....	5
User Story 4.....	6
2. Kanbanboard & Taskmanagement.....	6
User Story 1.....	6
User Story 2.....	6
User Story 3.....	7
User Story 4.....	7
User Story 5:.....	8
User Story 6:.....	8
User Story 7:.....	9
3. Verwaltung der Kontakte.....	9
User Story 1:.....	9
User Story 2.....	9
User Story 3.....	10
User Story 4:.....	10
User Story 5:.....	10
4. Sonstiges.....	10
User Story 1:.....	10
User Story 2:.....	11

Projektabgabe Join

Bitte erfülle alle Punkte auf dieser Liste, bevor du das Projekt einreichst. Diese **Definition of Done (DoD)** kannst du für alle deine Projekte verwenden.

Zu berücksichtigen

Allgemein

- Beachte beim Aufbau der Projektstruktur, dass alle User einschließlich Guest-Login das gleiche Board und die selben Kontakte, Tasks etc. nutzen.
- Alle User Stories und Akzeptanzkriterien sind erfüllt.
- Alle Features funktionieren fehlerfrei und wie erwartet.
- Vor Abgabe werden mindestens 5 realistische Tasks und 10 Kontakte hinzugefügt.
- Alle Funktionalitäten wurden vor Abgabe von den Gruppenmitgliedern manuell getestet mit den aktuellsten Versionen der Hauptbrowser (Chrome, Firefox, Safari, Edge).
- Bei Projektabgabe den Link zum GitHub Repository beifügen (Repository muss auf "public" stehen).

GitHub-Richtlinien

- Pflicht:** GitHub von Anfang an nutzen und pflegen. Denkt dran: Euer GitHub-Profil ist eure Visitenkarte für Arbeitgeber – nutzt diese Chance!
- Euer **gemeinsames Repository** muss public sein
- Regelmäßige Commits von jedem Teilnehmer (mindestens ein Commit pro Arbeitssitzung)
- Verwendet **aussagekräftige** Commit-Messages
- .gitignore* verwenden, um unnötige Dateien auszuschließen. Sensible Daten (API Credentials, E-Mail-Passwörter, N8N_ENCRYPTION_KEY etc.) dürfen **nicht** im GitHub Repository enthalten sein.
- Nach Abschluss der Gruppenarbeit sollte jedes Gruppenmitglied das Projekt *forken*

User Experience

- User erhält intuitiv Feedback bei Interaktionen (hover, toast-messages etc.)

- Alle UI-Elemente (Farben, Abstände, Schatten) entsprechen dem Design-Prototypen in Figma.
- Transitions auf anklickbaren Elementen liegen zwischen 75ms und 125ms.
- Join funktioniert auf mobilen Geräten und unterstützt vertikale Anordnung der Kanban-Spalten.
- Buttons haben die CSS Eigenschaft cursor: pointer;
- Inputs und Buttons haben keinen Standard-Border (Besser border: unset;);

Technische Anforderungen

- Join hat eine MPA-Architektur (Multi-Page-Application)
- Strukturierte und konsistente Dateinamen und -strukturen.
- Die Startseite muss **index.html** heißen, damit sie standardmäßig geladen wird.
- Es gibt keine Konsolenfehler, Fehlermeldungen oder logs in der Konsole
- Maximal 400 Zeilen Code pro Datei.
- Erstellter Content ist unmittelbar sichtbar.

Design

- Haben Buttons die CSS Eigenschaft cursor: pointer; ?
- Inputs und Buttons haben keinen Standard-Border (border: unset;)
- Form-Validation: Was passiert bei leeren Inputs? (kein HTML5 verwenden)

Responsiveness

- Jede Seite funktioniert bei jeder Auflösung bis min. 320px (Fenster kleiner ziehen)
- Content-Begrenzung für große Monitore (max-width bei 1440px / linksbündig)
-> gilt nicht für Design-Elemente
- Jede Seite funktioniert sowohl mobile als auch auf Desktop
- Standardmäßig ist der Landscape-Modus auf mobilen Geräten zu deaktivieren, außer er ist speziell optimiert.
- Keine horizontalen Scrollbalken bei kleineren Auflösungen

Technische Umsetzung

- Join mit mehreren separaten Seiten umsetzen (SPA vs. MPA) Multi-Page Application
- Dateinamen
 - beschreibend / aussagekräftig
 - konsistent
- Javascript Dateienstruktur / Projektstruktur
 - Für jede Seite mindestens eine JS-Datei
 - Eine allgemeine seitenübergreifende JS-Datei
- CSS- Dateienstruktur

Formulare

- Verwende eine Form Validation
 - Orientiere dich am Figma, keine HTML5-Standardvalidation verwenden
 - Erstellter Content sollte direkt zu sehen sein
 - Button deaktivieren während der Ladezeit
 - Assigned-to Feld
 - Das Drop-Down Menü muss sich wieder automatisch schließen, wenn neben das Drop-Down Menü geklickt wird
- Hinweis:** In diesem Feld sollten **Kontakte** ausgewählt werden können. Somit können potentielle Arbeitgeber deine Software deutlich besser testen, als wenn hier User ausgewählt werden.
- Subtask-Feld
 - Wenn **innerhalb** von dem Subtask-Feld auf Enter gedrückt wird, muss ein Subtask angelegt werden. Der Haupt-Task darf **nicht** erstellt werden.

JavaScript / Clean Code

- Eine Funktion hat nur eine Aufgabe
- Eine Funktion ist maximal 14 Zeilen lang (HTML ausgenommen)
- Deutliche Funktionsnamen
- Geschrieben in camelCase (Richtig: shoppingCart, falsch; Shopping_Cart) für Dateinamen, Variablen und Funktionen
- Der erste Buchstabe von Funktionen / Variablen ist **klein geschrieben**
- 2 Leerzeilen Abstand zwischen Funktionen
- Max 400 LOCs (Lines of Code) pro Datei
- Dateien sind richtig benannt: index.html, script.js, style.css
- Ggf. HTML Code in extra Funktion
- Extra Ordner für templates und Bilder (img)
- Statischer HTML Code wird **nicht** über JavaScript generiert
- Funktionen sind nach JSDoc Standard dokumentiert:
<https://jsdoc.app/about-getting-started.html>

Vermeide diese häufigen Fehler

- Menüpunkte verschieben sich nicht, wenn man drüber hovert
- Typische Fehler
 - Tickets verschwinden, wenn ich sie weiter ziehe
 - Kein User-Feedback, wenn etwas gespeichert / geändert wird
 - Columns in der Board-Übersicht gehen zu weit runter
 - Formvalidation bei Add Contact / Edit Contact fehlt
 - Kein "rauslaufen" von Subtasks, Kontakten und allgemeinem Content

Funktionalitäten - User Stories (WIP)

Es ist soweit, "Join" wartet darauf, von euch zum Leben erweckt zu werden!

1. Benutzeraccount & Administration

Benutzerregistrierung

Als neuer Benutzer möchte ich mich registrieren können, um Zugang zu Join zu erhalten und Join nutzen zu können.

- Es gibt ein Registrierungsformular, auf dem Benutzer ihre E-Mail-Adresse, ihren Namen und ihr Passwort eingeben können
- Bevor die Registrierung abgeschlossen wird, muss der Benutzer die Datenschutzerklärung akzeptieren.
- Bei falscher Eingabe (z.B. ungültige E-Mail) erhält der Benutzer eine Fehlermeldung.
- Der "Registrieren"-Button ist deaktiviert, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

User Story 2

Als Benutzer möchte ich mich anmelden können, um Zugriff auf das Dashboard und das Kanban-Board zu bekommen.

- Es gibt ein Login-Formular mit Feldern für E-Mail und Passwort.
- Bei falscher Eingabe (z.B. falsches Passwort) erhält der Benutzer eine Fehlermeldung.
- Es gibt eine Option für einen Gast-Login (Dieser kann alle Funktionalitäten testen, z. B. das Bearbeiten/Löschen von Kontakten und Tasks).
- Nicht angemeldete Besucher von Join werden bei geschützten Seiten (Summary, Add-Task, Board, Contacts etc.) auf die Login-Seite weitergeleitet

User Story 3

Als Benutzer möchte ich mich von Join abmelden können, damit niemand ohne meine Zustimmung auf meinen Account zugreifen kann.

- Es gibt eine "Logout" -Option in der Benutzeroberfläche.
- Nach Auswahl dieser Option werde ich sicher aus der Anwendung ausgeloggt und zum Login-Bildschirm von Join weitergeleitet.
- Nach dem Abmelden sind meine persönlichen Daten und Einstellungen ohne erneutes Einloggen nicht zugänglich.

User Story 4

Als Benutzer möchte ich die wichtigsten Informationen zu Anzahl der Tasks in dem jeweiligen Status und den Task mit der nächsten Deadline auf dem Dashboard sehen, wenn ich mich melde.

- Das Dashboard zeigt die Anzahl der Tasks bis zur nächsten Deadline an.
- Das Dashboard zeigt die Anzahl der Tasks in den Phasen ToDo, In Progress, Awaiting Feedback und Done.
- Abhängig von der Tageszeit wird eine Begrüßungsnachricht (z.B. "Good morning, [Benutzername]") angezeigt.

2. Kanbanboard & Taskmanagement

User Story 1

Als Benutzer möchte ich die Tasks auf einem Kanban-Board angezeigt bekommen.

- Das Board hat ein Layout mit vier Spalten: ToDo, In Progress, Awaiting Feedback und Done.
- Wenn eine Spalte ohne Tasks steht hier eine Info, dass keine Tasks in dem jeweiligen Status sich befinden
- Jeder Task zeigt Kategorie, Titel, eine Vorschau der Beschreibung, alle zugewiesenen Benutzer mit Initialen und die Priorität des Tasks.
- Ich kann die vollständige Beschreibung und alle Infos zu einem Task anzeigen, wenn ich auf einen Task klicke.
- Es gibt ein "+"-Icon in jeder Spalte außer der Kategorie "Done", dass das Hinzufügen eines neuen Tasks ermöglicht.

User Story 2

Als Benutzer möchte ich den Fortschritt von Tasks, die Subtasks enthalten, auf dem Kanban-Board visualisiert sehen, um einen Überblick über den aktuellen Stand meiner Aufgaben zu haben.

- Jeder Task, der Subtasks enthält, zeigt eine Fortschrittsanzeige oder ein Balkendiagramm.
- Die Fortschrittsanzeige zeigt die Anzahl der erledigten Subtasks im Verhältnis zur Gesamtzahl der Subtasks.
- Bei vollständig abgeschlossenen Tasks mit allen erledigten Subtasks wird der Fortschrittsbalken als voll dargestellt.
- Durch Hover oder Klick auf die Fortschrittsanzeige erhält der Benutzer eine detaillierte Übersicht, z.B. "5 von 7 Subtasks erledigt".

User Story 3

Als Benutzer möchte ich eine Suchfunktion nutzen können, um spezifische Tasks anhand ihres Titels auf dem Kanban-Board schnell zu finden.

- Es gibt ein Suchfeld oder eine Suchleiste auf dem Kanban-Board.
- Bei Eingabe eines Suchbegriffs werden die Ergebnisse in Echtzeit gefiltert und angezeigt.
- Nur Tasks, deren Titel oder Beschreibung den eingegebenen Suchbegriff enthält, werden in den Suchergebnissen angezeigt.
- Bei einer leeren Suchanfrage oder beim Löschen des Suchbegriffs werden alle Tasks wieder angezeigt.
- Ein Hinweis oder eine Meldung wird angezeigt, wenn keine Tasks den Suchkriterien entsprechen, z.B. "Keine Ergebnisse gefunden".

User Story 4

Als Benutzer möchte ich Tasks intuitiv hinzufügen können und dabei alle notwendigen Details angeben, um meine Arbeit effizient und organisiert auf dem Kanban-Board darzustellen.

- Es gibt ein "Add Task"-Option im Hauptmenü der Anwendung.
- Jede Spalte auf dem Kanban-Board hat ein "+"-Icon, durch das direkt ein neuer Task zur jeweiligen Spalte hinzugefügt werden kann. Der jeweilige Status der Spalte wird dem neuen Task direkt hinzugefügt
- Neben der Suchleiste befindet sich ein weiteres "Add Task"-Symbol, über das ein neues Task-Formular aufgerufen werden kann.
- Beim Klicken auf eines dieser Symbole oder Optionen öffnet sich ein Formular mit folgenden Eingabefeldern:
 - Titel ***: Ein Pflichtfeld, in das der Name des Tasks eingegeben wird.
 - Beschreibung**: Ein optionaler Input, um weitere Informationen zum Task zu geben.
 - Fälligkeitsdatum (Due Date)***: um das geforderte Abschlussdatum des Tasks anzugeben.
 - Priorität**: Eine Auswahl mit den Optionen "urgent", "medium" und "low". Defaultwert: "Medium" ist per Default automatisch vorselektiert.
 - Zugewiesen an (Assigned to)**: Ein Dropdown-Menü um den verantwortlichen Benutzer oder das Teammitglied für den Task auszuwählen.
 - Kategorie***: Ein Dropdown-Menü oder eine Suchleiste, um den Task einer bestimmten Kategorie zuzuweisen. Es gibt als Kategorien "Technical Tasks" und "User Story" zur Auswahl.
- Es muss mindestens der Titel, ein Fälligkeitsdatum und eine Kategorie definiert werden, um einen Task speichern zu können.

User Story 5:

Als Benutzer möchte ich Subtasks zu den Hauptaufgaben hinzufügen, bearbeiten und organisieren können, um die Aufgaben detaillierter zu strukturieren und den Fortschritt besser nachverfolgen zu können.

- Im Task-Formular gibt es einen speziellen Abschnitt mit einem Eingabefeld für Subtasks.
- Bei Fokus auf dem Subtaskfeld wird durch Drücken der Eingabetaste oder durch Klicken das Häkchen-Symbol der eingegebene Subtask zur Liste der Subtasks für diese Hauptaufgabe hinzugefügt. Ein "X"-Symbol im Eingabefeld dient zum Zurücksetzen des Eingabefeldes, ohne einen Subtask hinzuzufügen.
- Nach dem Hinzufügen eines Subtasks wird das Eingabefeld automatisch geleert und steht für die Eingabe eines weiteren Subtasks bereit.
- Beim Überfahren (Hover) eines Subtasks mit der Maus werden ein Stift-Icon und ein "X"-Icon sichtbar.
 - Das Stift-Icon ermöglicht es den Benutzern, den Titel eines bestehenden Subtasks zu bearbeiten.
 - Das "Mülleimer"-Symbol ermöglicht es, einen bereits hinzugefügten Subtask zu löschen.

User Story 6:

Als Benutzer möchte ich die Möglichkeit haben, bestehende Tasks zu bearbeiten oder zu löschen, indem ich deren Detailansicht aufrufe, um Änderungen vorzunehmen oder nicht mehr benötigte Tasks zu entfernen.

- Ein Klick auf einen Task öffnet seine Ticketdetails-Ansicht.
- In der Ticketdetails-Ansicht gibt es eine Editieroption mit einem Stift-Icon, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.
- Im Bearbeitungsmodus können alle Details des Tasks, wie z.B. Titel, Beschreibung, Fälligkeitsdatum, Priorität, Zugeordnete und Subtasks geändert werden.
- In der Ticketdetails-Ansicht gibt es auch ein Papierkorb-Icon, um den Task dauerhaft zu entfernen. Bei Klick wird der Task gelöscht und nicht mehr auf dem Kanban-Board angezeigt.

User Story 7:

Als Benutzer möchte ich die Möglichkeit haben, Tasks per Drag & Drop zwischen den Spalten zu verschieben – sowohl auf Desktop- als auch auf Mobilgeräten – um den Status eines Tasks einfach und intuitiv zu aktualisieren.

- Jeder Task ist "greifbar", um ihn zwischen den Spalten zu verschieben.
- Während des Drag-Vorgangs wird eine visuelle Rückmeldung angezeigt, die dem Benutzer signalisiert, dass der Task bewegt wird. z.B leichte Drehung der Karte

- Das Loslassen des Tasks in einer Spalte platziert ihn in dieser Spalte und aktualisiert seinen Status entsprechend.
- Das Verschieben eines Tasks in eine neue Spalte sollte flüssig und ohne Verzögerung erfolgen.
- Nachdem ein Task in eine neue Spalte verschoben wurde, bleibt er an dieser Position, bis er erneut verschoben oder anderweitig aktualisiert wird.
- Jede Spalte auf dem Kanban-Board signalisiert visuell, dass sie einen Task aufnehmen kann, indem eine gestrichelte Box (dashed box) erscheint, wenn ein Task über sie gezogen wird (highlight).
- Auf Mobilgeräten werden die Spalten vertikal angeordnet dargestellt.
- Die Touch-Funktionalität muss auf mobilen Geräten nicht zwingend unterstützt werden, da die Umsetzung unter Safari problematisch sein kann. **Lösungsvorschlag:** Ein kleiner Pfeil in der oberen rechten Ecke öffnet ein Popup-Menü, über das der Nutzer auswählen kann, wohin der Task verschoben werden soll.

3. Verwaltung der Kontakte

User Story 1:

Als Benutzer möchte ich eine übersichtliche Liste aller Kontakte sehen, geordnet nach Buchstaben, um die Kontakte leichter zu finden und ihre Details anzeigen zu lassen.

- Es gibt eine Seite oder einen Bereich für Kontakte
- Kontakte werden alphabetisch nach ihrem Namen sortiert und ihre E-Mail-Adresse unterhalb ihres Namens angezeigt.
- Die Liste ist in Abschnitte nach Buchstaben unterteilt, sodass Kontakte, die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen, zusammen gruppiert sind.
- Ein Klick auf einen Kontakt öffnet eine Detailansicht mit dem Namen, der E-Mail-Adresse und der Telefonnummer des Kontakts.

User Story 2

Als Benutzer möchte ich Kontaktinformationen wie E-Mail und Telefonnummer nachschlagen können, um mich mit Kontakten in Verbindung zu setzen.

- Durch Klicken auf einen Kontakt in der Liste kann ich dessen Detailansicht aufrufen.
- In der Detailansicht werden alle gespeicherten Informationen wie Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Kontakts angezeigt

User Story 3

Als Benutzer möchte ich neue Kontakte hinzufügen können, um mit ihnen auf Join zu arbeiten.

- Es gibt eine "Hinzufügen"-Option oder ein entsprechendes Symbol.

- Ein Formular öffnet sich, in dem ich Informationen wie Name, E-Mail und Telefonnummer eingeben kann.
- Nach dem Ausfüllen des Formulars und Bestätigen werden die Kontaktdaten gespeichert und in der Liste angezeigt.

User Story 4:

Als Benutzer möchte ich Kontakte bearbeiten oder löschen können, um die Kontaktliste aktuell zu halten.

- In der Detailansicht jedes Kontakts gibt es Optionen zum Bearbeiten und Löschen.
- Die Bearbeiten-Option öffnet ein Formular mit den bereits gespeicherten Daten des Kontakts, welche angepasst werden können.
- Die Option 'Löschen' entfernt den Kontakt endgültig aus der Liste. Zudem wird der Kontakt aus allen Aufgaben entfernt, denen er zuvor zugewiesen war.

User Story 5:

Als Benutzer möchte ich auch meinen eigenen Account in der Kontaktliste bearbeiten können, um sicherzustellen, dass meine Daten aktuell sind.

- Auch mein eigener Account ist in der "Contacts"-Liste sichtbar.
- Ich kann auf meinen eigenen Kontakt klicken und ihn genauso bearbeiten wie andere Kontakte in der Liste.

4. Sonstiges

User Story 1:

Als Benutzer möchte ich die Rechtshinweise und Impressum von Join einsehen können, um Informationen über den Anbieter und den Nutzungsbedingungen zu erhalten.

- Es gibt einen Bereich wo man die Rechtliche Hinweise zu Join einsehen kann "Legal Notice"
- Durch Anklicken des Links werde ich zu einer Seite weitergeleitet, die alle notwendigen Informationen über den Anbieter und rechtliche Hinweise enthält.
- Verwendung von realitätsnahen Namen (kein Lorem Ipsum)

User Story 2:

Als Benutzer möchte ich die Datenschutzerklärung der Anwendung einsehen können, um zu verstehen, wie meine Daten verwendet und geschützt werden.

- Es gibt einen Bereich in Join, wo Benutzer die "Privacy Policy" einsehen können.

- Durch Anklicken des Links werde ich zu einer Seite weitergeleitet, die detaillierte Informationen darüber enthält, wie meine Daten gesammelt, verwendet und geschützt werden.