

---

---

# Aufgabenverwaltung besser machen!

## User Guide

Pascal Fleckenstein, Ksenia Panarina, Frederik Röper, Florian  
Sens, Alexander Ziesing  
Informatik



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

---

---



---

## **Vorwort**

---

Dieser User Guide richtet sich an die Mitglieder der Fachschaft Informatik, die das Ticketmanagementsystem nutzen werden. Es werden die grundlegenden Bedienelemente erklärt und Fehlermeldungen erläutert.

---

## Inhaltsverzeichnis

---

Abkürzungsverzeichnis .....	II
1 Website .....	1
1.1 Login .....	1
1.2 Startseite .....	2
1.3 Meine Gruppen.....	3
1.4 Inbox .....	3
1.5 Archiv .....	3
1.6 Suche/Filter .....	3
1.7 Formulare.....	4
1.7.1 Add Ticket .....	4
1.7.2 Edit Ticket.....	5
1.7.3 Create Group.....	5
1.7.4 Edit Group .....	5
1.8 Ticketanzeige/ShowTicket.....	6
1.8.1 Ticketdetails.....	6
1.8.2 Aktivitäten .....	6
1.8.3 Kommentarfeld .....	6
Anhang .....	VII

---



---

## **Abkürzungsverzeichnis**

---

---

## 1 Website

---

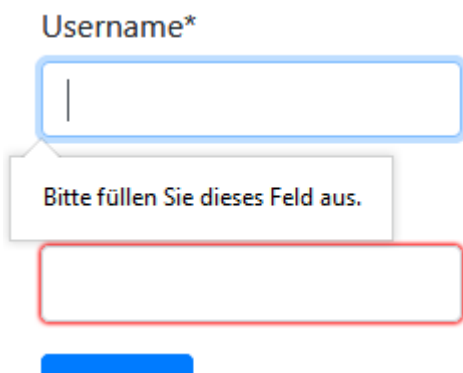
### 1.1 Login

---

Die Website ist nicht zugänglich für unbefugte Dritte. Deshalb muss man sich nach dem Ansteuern der Website mit einem Benutzernamen (Username) und Passwort authentifizieren. Die eingegebenen Zeichen werden nach Betätigen des Buttons mit den Daten des hinterlegten LDAP-Servers verglichen.

Eine nicht korrekte Eingabe der Anmeldedaten führt zu Fehlerhinweisen auf der Website. Sowohl Benutzername als auch Passwort sind erforderlich für die Authentifizierung. Das Auslassen eines oder beider Felder führt zu der Meldung, dass das ausgelassene Feld benötigt wird<sup>1</sup>. Diese Meldung kann je nach Browser leicht unterschiedlich sein.

Bei fehlerhaften Eingaben, die nicht den Ursprung im Auslassen haben, wird ein roter Hinweiskasten angezeigt<sup>2</sup>.



The image shows a login form with the label "Username\*" above a text input field. The input field is empty and has a blue border. Below the input field, a white tooltip with a grey border contains the text "Bitte füllen Sie dieses Feld aus." (Please fill out this field). Below the tooltip is a red-outlined rectangular box, likely for a password. At the bottom of the form is a solid blue button.

Abb.1

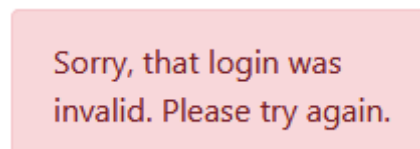


Abb. 2

---

<sup>1</sup> Vgl. Abb. 1.

<sup>2</sup> Vgl. Abb. 2.

---

## 1.2 Startseite

---

Nach erfolgreichem Login gelangt man auf die Startseite bestehend aus der Menüleiste und der Ticketübersicht. Die Menüleiste enthält mehrere Elemente: Referenzen zu bestimmten Unterseiten, ein Dropdownmenu und ein Button.

Über das „BP“ oben links gelangt man zur Startseite. „MyTickets“ führt auf eine Unterseite, die jene Tickets anzeigt, die dem angemeldeten User zugewiesen und von diesem akzeptiert wurden. Abgeschlossene Tickets, also Tickets deren Zustand(State) „done“ ist, werden dort nicht berücksichtigt. Unter „My Groups“ verbirgt sich eine Übersicht über alle Gruppen, in denen der angemeldete Nutzer Mitglied oder Administrator ist. „Inbox“ ist wie eine Inbox eines E-Mail Kontos, wobei hier Tickets angezeigt werden, denen der angemeldete Nutzer zugewiesen wurde. Über diese Unterseite lassen sich auf einen Blick alle offenstehenden (d.h. nicht akzeptiert) Zuweisungen erkennen. Das „Archiv“ beherbergt alle abgeschlossenen (state='done') Tickets. Unter „Search“, wie der Name vermuten lässt, können Tickets nach bestimmten Attributen gefiltert werden. (Siehe Anhang Abb. 3)

Das Dropdownmenü, zu erkennen an dem Zahnrädchen, enthält 2 weitere Punkte „Settings“ und „Logout“(siehe Anhang Abb. 4). Der Eintrag Settings ist bis jetzt noch ein Dummy. „Logout“ führt eine Abmeldung des Nutzers vom System durch.

Der Button „Add Ticket“ ist eine Referenz auf ein Formular zum Erstellen eines neuen Tickets.

In der Ticketübersicht werden Tickets angezeigt. Diese lassen sich nach bestimmten Attributen, zu erkennen an der blauen Schrift der Spaltennamen (siehe Anhang Abb. 5), sortieren. Einmaliges Klicken auf den Spaltennamen sortiert die Tickets aufsteigend nach dem Attribut, das geklickt wurde. Ein weiteres Klicken sortiert die Tickets absteigend und zum Aufheben der Sortierung bedarf es nur ein erneutes Klicken. Der Ticketname dient ebenfalls als Referenz, um auf eine detailliertere Anzeige des geklickten Tickets zu gelangen. Die letzte Spalte enthält Schnellzugangsknöpfe, die bestimmte Aktionen ausführen. Der erste Button führt den Nutzer auf eine Editierungsseite für das jeweilige Ticket. Der zweite Button setzt den Status(state) des Tickets auf „done“, man bleibt auf der aktuellen Seite. Damit wird das Ticket nicht mehr in dieser Übersicht angezeigt, sondern wird im Archiv abgelegt. Der Name des Assigned Users ist farblich markiert. Orange steht für eine ausstehende Bestätigung der Zuweisung. D.h. der orangen markierte Nutzer hat die Zuweisung weder akzeptiert noch abgelehnt. Falls der Name des Nutzers grün hinterlegt ist, hat diese die Zuweisung akzeptiert. Unter der Tabelle erhält man den Hinweis als welcher Nutzer man eingeloggt ist.

---

### 1.3 Meine Gruppen

---

Unter „My Groups“ erhält man eine ähnliche Übersicht wie für Tickets. Zusätzlich gibt es einen Button links über der Tabelle, der den Nutzer auf das Formular zum Erstellen einer Gruppe führt. Die Aktionsbuttons ähneln der der Ticketübersicht. Das Mülltonnen Symbol soll die Löschung der Gruppe widerspiegeln. Allerdings wird diese nicht sofort gelöscht, sondern man gelangt auf eine Seite, wo der Nutzer um eine Bestätigung der Löschung gebeten wird. Dieser kann mit „Ja“ oder „Nein“ die Löschung bestätigen und wird zurück auf die Übersicht der Gruppen geleitet.

---

### 1.4 Inbox

---

Hier werden alle dem angemeldeten Nutzer zugewiesenen Tickets angezeigt, bei der eine Bestätigung der Zuweisung aussteht. Die Anzahl der Spalten der Tabelle sind weniger, da man nur eine kurze Übersicht benötigt. Zusätzlich gibt es Schnellentscheidungsbuttons, die ohne erneute Bestätigung die Zuweisung des Tickets entweder annehmen oder ablehnen. Der Nutzer bleibt daraufhin auf der nun aktualisierten Seite.

---

### 1.5 Archiv

---

Das Archiv stellt alle abgeschlossen Tickets dar. Wie die Unterseite „Inbox“ enthält auch diese Übersicht einen Button für eine schnelle Aktion. „Restore“ mit dem runden Pfeil stellt das Ticket wieder her. Der Zustand des Tickets wird von „done“ auf „open“ gesetzt. Wie bei „Inbox“ verlässt der Nutzer durch das Betätigen des Buttons die aktuelle Seite nicht.

---

### 1.6 Suche/Filter

---

Die Suche gewährt dem Nutzer eine komfortable Filterfunktion. Der ganze Ticket Datenbestand wird dabei berücksichtigt. Es können mehrere Attribute, die die Felder des Tickets repräsentieren, mit Werten versehen werden. Die Eingabe von Werten werden zwischen den Attributen mit „&“ verknüpft. Besonderheit hier ist das Attribut „Name and Text“ das eine gleichzeitige Suche in den Feldern „name“ und „text“ ausführt. Das heißt es werden alle Tickets angezeigt, bei denen die eingegebenen Zeichen in den Feldern „name“ und/oder „text“ enthalten sind. Die anderen Filteroptionen bis auf Deadline sind Auswahleingaben.

---

D.h. die Werte sind schon vordefiniert und es kann keine benutzerdefinierte Zeichensuche ausgeführt werden. Die Auswahl „-----“ bzw. „Unknown“ schließt alle Werte des Attributs mit ein. Das Attribut „Deadline“ lässt sich durch einen Zeitraum eingrenzen. Das eingegebene Datum muss folgendem Format entsprechen: ‘YYYY-MM-DD’ oder ‘YYYY/MM/DD’. Es kann auch nur eine Zeitraumsgränze eingetragen werden. Die andere Gränze bleibt dabei offen. Die Datumsgränzen sind semantisch inklusive. Falls einer der Daten das Datumsformat nicht einhält, wird dies nicht als Fehler angezeigt und es wird eine Suche ohne Attribut „Deadline“ ausgeführt. Der Button „Search“ führt die gewünschte Suche aus.

---

## **1.7      Formulare**

---

Alle Formulare sehen vom Design sehr ähnlich aus. Jedes Formular reiht die Inputfelder vertikal auf, gefolgt von einem oder zwei Buttons. Die Formulare erscheinen in folgender Reihenfolge im Dokument:

1. Add Ticket/Create Ticket
2. Edit Ticket
3. Create Group
4. Edit Group

---

### **1.7.1      Add Ticket**

---

Insgesamt 7 Inputfelder reihen sich untereinander, gefolgt von einem „Add Ticket“ Button, der bei korrekter Eingabe das Ticket abspeichert. „Name“ ist ein Zeichenfeld und gibt den Namen des Tickets wider. Er sollte das Ticket kurz und knapp beschreiben. Das Auswahlfeld „State“ repräsentiert den aktuellen Status des Tickets. Ein größeres Textfeld „Text“ bietet genug Platz für eine ausführliche Beschreibung der auszuführenden Aufgabe. In „Assigned user“ lässt sich jeder Nutzer des Ticketsystems auswählen. Der Ausgewählte wird dem Ticket als potentieller Bearbeiter/Verantwortlicher zugewiesen. Er hat die Möglichkeit in „Inbox“ diese Zuweisung abzulehnen bzw. anzunehmen. „Assigned Group“ stellt die Interessensgruppe dar. Ein Ticket kann zum Beispiel für eine gewisse Personengruppe relevant sein. Dies lässt sich in dem Auswahlfeld bestimmen. Wie wichtig bzw. dringend ein Ticket ist, kann der Nutzer in Priorität festlegen. Manchmal müssen bestimmte Aufgaben an bestimmten Tagen abgeschlossen sein. Im Feld „Deadline“ kann man dies mit der Auswahl eines Tages darstellen. Wenn das Jahr, der Monat oder Tag offen gelassen wird, gilt dies als ungültiges Datum. Nach Abschicken der Daten wird dies durch „Enter a valid date.“ oder eine



---

ähnliche Meldung unterhalb des Feldes symbolisiert. Formularfelder, die nach dem Namen ein Sternchen (\*) haben, werden für eine erfolgreiche Erstellung eines Ticket benötigt. Falls diese nicht ausgefüllt werden, macht der Internetbrowser nach Betätigen des „Add Ticket“ Button eine Warnmeldung.

---

#### **1.7.2 Edit Ticket**

---

Das Formular „Edit Ticket“ sieht auf den ersten Blick identisch mit „Add Ticket“ aus. Lediglich die Buttons am Ende der Seite haben sich geändert. Es gibt nun 2 Buttons: „Save“ und „Cancel“. „Save“ speichert die gemachten Änderungen in der Datenbank. Falls die Änderungen nicht übernommen werden sollen, verwirft „Cancel“ die Änderungen und leitet den Nutzer auf die Startseite.

---

#### **1.7.3 Create Group**

---

Das Formular enthält 3 Felder: „Name“, „Members“ und „Admins“. Der Name, die Members und Admins können beliebig gewählt werden, sind aber, wie an den Sternchen zu sehen, erforderlich. Bei Members und Admins sind Mehrfachauswahlen möglich. Nur die Administratoren können die Gruppe löschen und bearbeiten.

---

#### **1.7.4 Edit Group**

---

Optisch unterscheiden sich „Create Group“ und „Edit Group“ nur an den Buttons. „Edit“ führt die gemachten Änderungen aus und speichert Sie in der Datenbank.

---

## **1.8 Ticketanzeige/ShowTicket**

---

Die Ticketanzeige besteht aus mehreren Bereichen

- Ticketdetails
- Aktivitäten
- Kommentarfeld

---

### **1.8.1 Ticketdetails**

---

Als Überschrift steht der Name des Tickets. Unter diesem folgen der zugewiesene Nutzer und der Status des Tickets, getrennt durch ein „|“. Es folgt die detaillierte Beschreibung des Tickets, sowie 2 Buttons. Der Button „Edit“ führt den Nutzer zum „Edit Ticket“ Formular. Der zweite Button ist nur für den Nutzer sichtbar, welchem das Ticket zugewiesen wurde und noch eine Bestätigung ausbleibt. Durch Drücken von „Accept“ stimmt der Nutzer der Zuweisung zu, die Seite aktualisiert sich.

---

### **1.8.2 Aktivitäten**

---

Unter Activity werden alle Aktionen die ein Feld des Tickets ändert dokumentiert – wie eine Historie. Außerdem werden von Nutzern geschriebene Kommentare angezeigt. Als kleine Zusatzinfo steht bei allen Aktivitäten die Uhrzeit des Geschehens dabei.

---

### **1.8.3 Kommentarfeld**

---

Falls der Nutzer einen Kommentar zu einem Ticket schreiben will, füllt er die entsprechende Textbox aus und drückt auf den Button „Kommentar hinzufügen“. Falls die Textbox leer ist, gibt der Browser einen Hinweis, dieses bitte auszufüllen.

---

## Anhang

---

BP   My Tickets   My Groups   Inbox **1**   Archiv   Search 🔍

Abb. 3

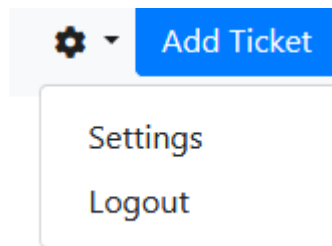


Abb. 4

Ticket	Text	State	Assigned User	Actions
<a href="#">Blätter ausdrucken</a>	10.000 Klausurblätter müssen noch ausgedruckt w...	open	user	<a href="#">✎</a> <a href="#">☑</a>
<a href="#">Sitzung 02.02</a>	Tagungsthemen:	progress	user	<a href="#">✎</a> <a href="#">☑</a>

Eingeloggt als: **user**

Abb. 5

