

PR SOFTWARE ENGINEERING

Gruppe 3
259035 (2018S)

Benutzerdokumentation



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Vorbereitungen	3
2.1. Systemanforderungen	3
2.2. Installation der App.....	3
3. Bedienungsanleitung	4
3.1. „Hauptmenü“	4
3.2. „Neue Person anlegen“ Menü.....	4
3.2.1. Neue Person anlegen	5
3.2.2. Person bearbeiten	5
3.2.3. Person löschen	6
3.3. „Neues Projekt erstellen“ Menü	6
3.3.1. Projekt bearbeiten.....	7
3.3.2. Personen zu einem Projekt hinzufügen.....	8
3.3.3. Projekt löschen	9
3.3.4. Projekt öffnen	10
3.4. „Aufgabenbereich erstellen“ Menü.....	11
3.4.1. Aufgabenbereich bearbeiten	11
3.4.2. Aufgabenbereich löschen	12
3.5. „Aufgabe Hinzufügen“ Menü.....	13
3.5.1. Aufgabe bearbeiten	13
3.5.2. Aufgabe löschen	14
3.5.3. Zeiterfassung für eine Aufgabe	14
3.6. „Zeiterfassung“ Menü	15
3.6.1. Aktivität hinzufügen.....	15
3.6.2. Aktivitätenbeschreibung hinzufügen	16
3.6.3. Start- und Endzeit hinzufügen.....	16
3.6.4. Personen zu einer Aktivität hinzufügen	16
3.6.5. Aktivität löschen.....	17
3.7. Reports	18
3.7.1. Aufgabenbereichsreport.....	18
3.7.2. Personenreports	20
3.7.3. Projektreports	20

1. Einleitung

Diese, in deutscher Sprache, verfasste Benutzerdokumentation basiert auf jener von Gruppe 3, im weiteren Verlauf der Dokumentation als „Team“ bezeichnet, für „PR Software Engineering“, erstellten App. Dabei handelt es sich um ein „Task Management und Time Tracker“ Tool, im weiteren Verlauf der Dokumentation als „TimeTrackerApp“ bezeichnet.

Die Benutzerdokumentation soll als eine Art Bedienungsanleitung für den Benutzer der TimeTrackerApp dienen. Nachfolgend werden alle Funktionen der App mit Screenshots und textuellen Beschreibungen erklärt.

Die Benutzerdokumentation basiert auf der TimeTrackerApp, welche am 03.07.2018 erstellt wurde.

2. Vorbereitungen

2.1. Systemanforderungen

Da die TimeTrackerApp mithilfe von Java entwickelt wurde, lässt sich diese auf einer Vielzahl an System ausführen, sofern Java von jenem unterstützt wird. Die minimalen Systemanforderungen setzen sich somit wie folgt zusammen:

Betriebssystem:	Microsoft Windows 7 oder höher Java 8 oder höher
Prozessor:	Intel Core 2 Duo, 1GHz (oder vergleichbar)
Arbeitsspeicher:	1GB oder mehr
Festplatte:	500MB freier Festplattenspeicher
Internetverbindung:	5Mbit/s oder schneller

2.2. Installation der App

Die App muss nicht installiert werden, sie ist portabel und direkt ausführbar. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass eine aktuelle Version von Java auf dem jeweiligen Arbeitsplatz installiert ist. Ist dies nicht der Fall, kann die App nicht ausgeführt werden.

3. Bedienungsanleitung

3.1. „Hauptmenü“

Nach erstmaligem Start der App befindet man sich im Hauptmenü dieser.



Abbildung 1 Hauptmenü der TimeTrackerApp

Hier ist es möglich, ein neues Projekt zu erstellen und eine neue Person, welche in Projekten mitarbeiten kann, zu erstellen.

3.2. „Neue Person anlegen“ Menü

Klickt man auf den genannten Button, gelangt man zuerst in die Personenübersicht. Hier werden alle bereits angelegten Personen, in der Reihenfolge der Anlegung jener, aufgeführt.



Abbildung 2 Personenübersicht

3.2.1. Neue Person anlegen

Klickt man nun auf diesen Button, wird eine neue, „leere“ Person angelegt.

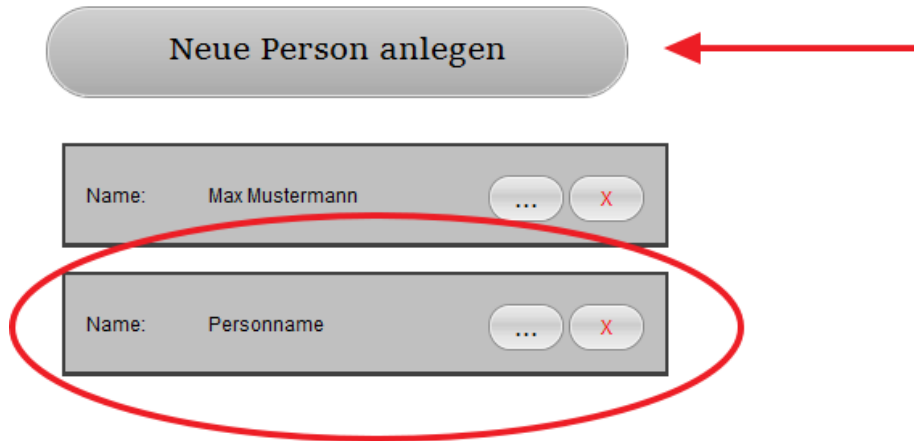


Abbildung 3 Eine neue Person anlegen

3.2.2. Person bearbeiten

Möchte man nun noch den Namen der Person bearbeiten, so klickt man auf den dafür vorhergesehenen Button und trägt Vor- und Nachname ein. Man bestätigt die Eingabe mit dem entsprechenden Button des Fensters.

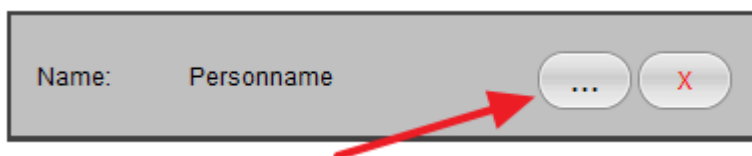


Abbildung 4 Person bearbeiten



Abbildung 5 Personendaten eintragen und speichern

3.2.3. Person löschen

Möchte man eine zuvor erstellte Person wieder löschen, so klickt man auf den gezeigten Button. Die Person wird daraufhin entfernt.

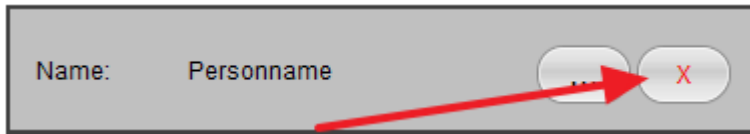


Abbildung 6 Eine Person löschen

3.3. „Neues Projekt erstellen“ Menü

Durch einen Klick auf den beschriebenen Button wird ein neues Projekt erstellt.

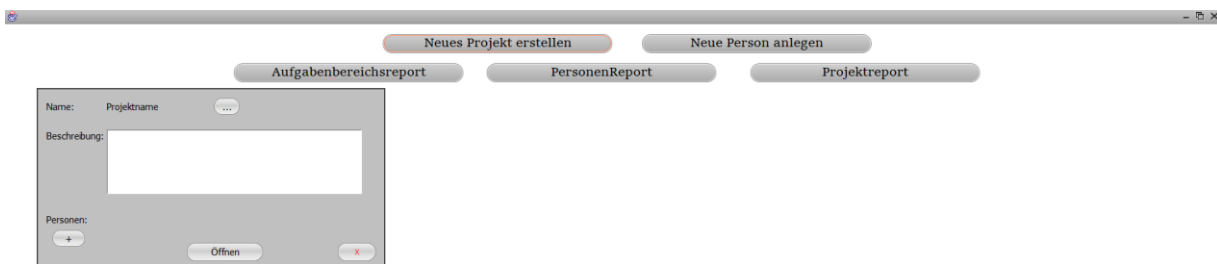


Abbildung 7 Ein Neues Projekt anlegen

3.3.1. Projekt bearbeiten

Durch einen Klick auf den gezeigten Button kann der Projektname in einem separaten Fenster geändert werden, und wird danach durch Klick auf den gezeigten Button gespeichert. Ebenso ist es möglich, eine Beschreibung zum Projekt hinzuzufügen, welche direkt nach Eingabe gespeichert wird.



Abbildung 8 Ein Projekt bearbeiten



Abbildung 9 Projektnamen bearbeiten

3.3.2. Personen zu einem Projekt hinzufügen

Klickt man auf den gezeigten Button, so lassen sich zuvor erstellte Personen (siehe 3.2.) zu einem Projekt zuordnen. Dazu wird der entsprechende Button angeklickt.

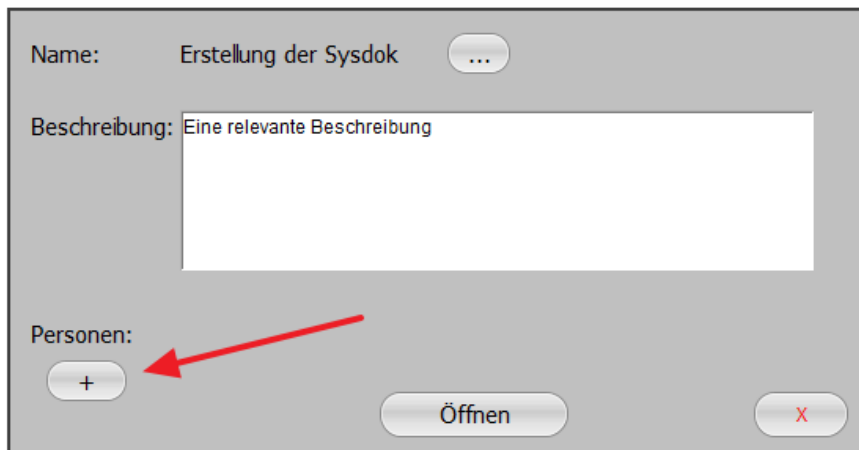


Abbildung 10 Person zu einem Projekt hinzufügen

Danach kann mithilfe der Checkbox eine Person ausgewählt werden, und mithilfe des Buttons darunter wird die Angabe bestätigt.

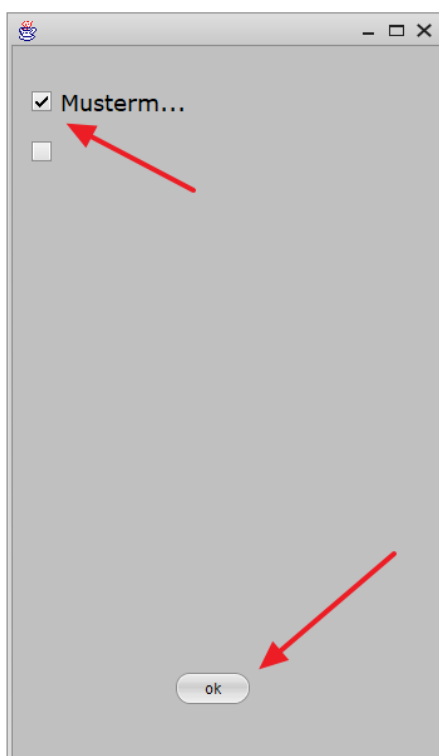
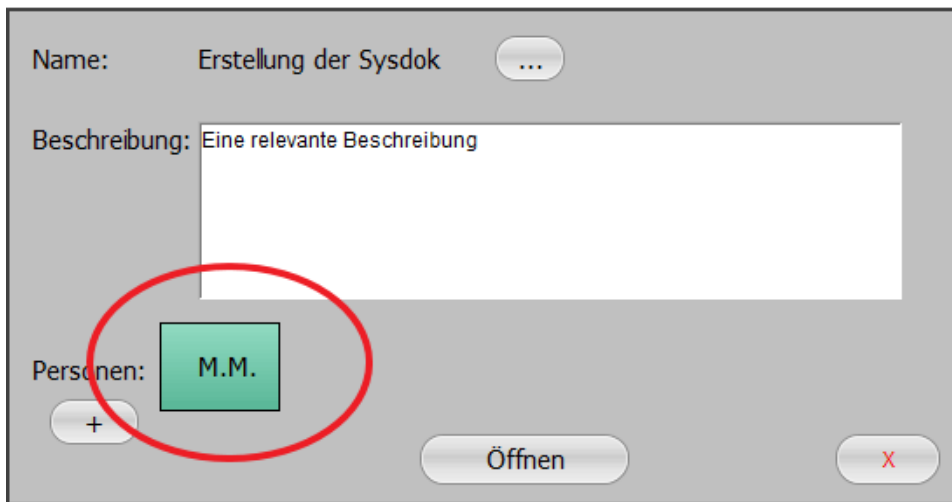


Abbildung 11 Person für Projekt auswählen

Schlussendlich wird die Person direkt beim Projekt angezeigt.

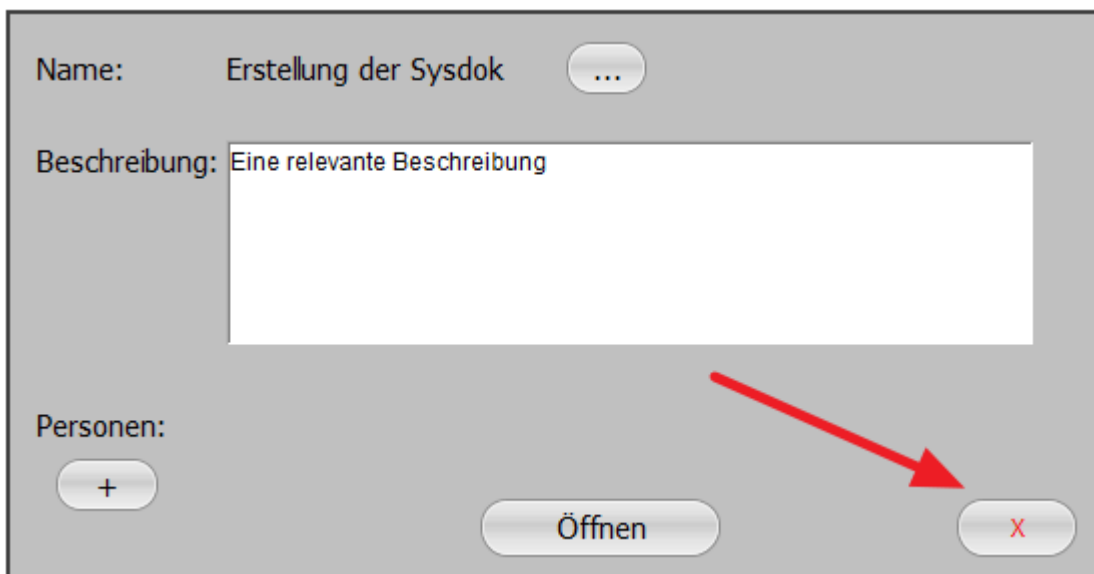


The screenshot shows a project management interface. At the top, there is a 'Name:' field with the text 'Erstellung der Sysdok' and a dropdown menu icon. Below it is a 'Beschreibung:' field with the placeholder text 'Eine relevante Beschreibung'. In the 'Personen:' section, a green box with the initials 'M.M.' is highlighted by a red circle. To the left of this box is a '+' button. At the bottom, there are three buttons: a '+' button, an 'Öffnen' button, and a button with a red 'X'.

Abbildung 12 Hinzugefügte Person zum Projekt

3.3.3. Projekt löschen

Ein zuvor erstelltes Projekt kann nachträglich auch wieder gelöscht werden. Dazu wird der jeweilige Button angeklickt und das Projekt wird sofort entfernt.

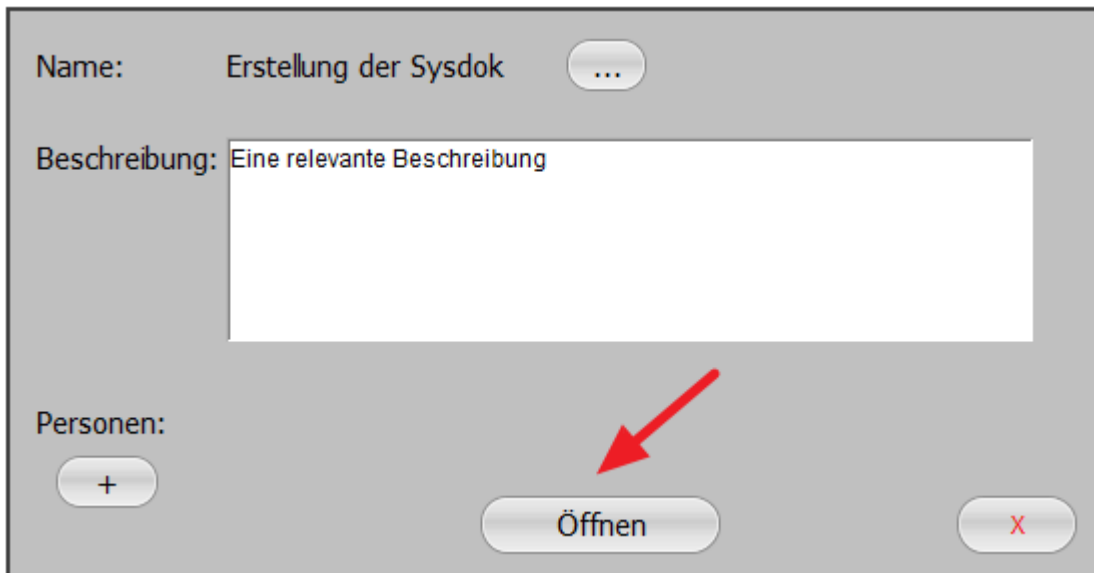


This screenshot shows the same project management interface as the previous one. A red arrow points from the right towards the button with the red 'X' at the bottom right, indicating the action to delete the project. The other elements, including the 'Name:', 'Beschreibung:', and 'Personen:' fields, are identical to the previous screenshot.

Abbildung 13 Projekt löschen

3.3.4. Projekt öffnen

Um ein Projekt weiter verarbeiten zu können, kann dieses geöffnet werden, um im weiteren Verlauf auf Aufgabenbereiche, Aufgaben und Activities zugreifen zu können. Dazu wird der folgende Button angeklickt.



The screenshot shows a project management window with a grey background. At the top, there is a 'Name:' label followed by the text 'Erstellung der Sysdok' and a small button with three dots. Below this is a 'Beschreibung:' label followed by a text area containing the placeholder text 'Eine relevante Beschreibung'. At the bottom left, there is a 'Personen:' label and a button with a plus sign. At the bottom center, there is a button labeled 'Öffnen', which is highlighted with a red arrow. At the bottom right, there is a button with a red 'X'.

Abbildung 14 Projekt öffnen

3.4. „Aufgabenbereich erstellen“ Menü

Innerhalb des Projekts können auch Aufgabenbereiche erstellt werden. Dazu klickt man auf den entsprechenden Button im Menü.



Abbildung 15 Neuen Aufgabenbereich erstellen

3.4.1. Aufgabenbereich bearbeiten

Auch hier kann der Name des Aufgabenbereichs festgelegt werden. Dazu klickt man auf den gezeigten Button.

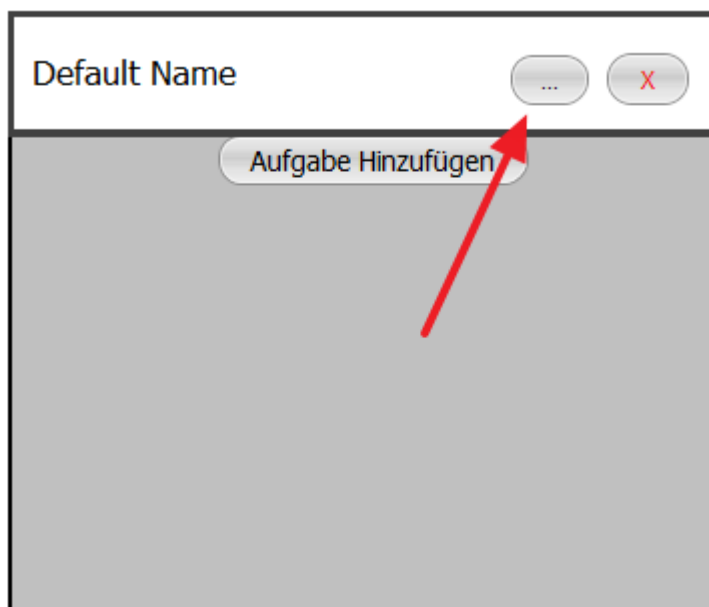


Abbildung 16 Aufgabenbereich bearbeiten

Nun kann man einen Namen eingeben und mithilfe des Buttons bestätigen.



Abbildung 17 Namen für den Aufgabenbereich vergeben

3.4.2. Aufgabenbereich löschen

Ein zuvor definierter Aufgabenbereich kann nachträglich auch wieder gelöscht werden. Dazu klickt man auf den entsprechenden Button, welcher den Aufgabenbereich sofort entfernt.

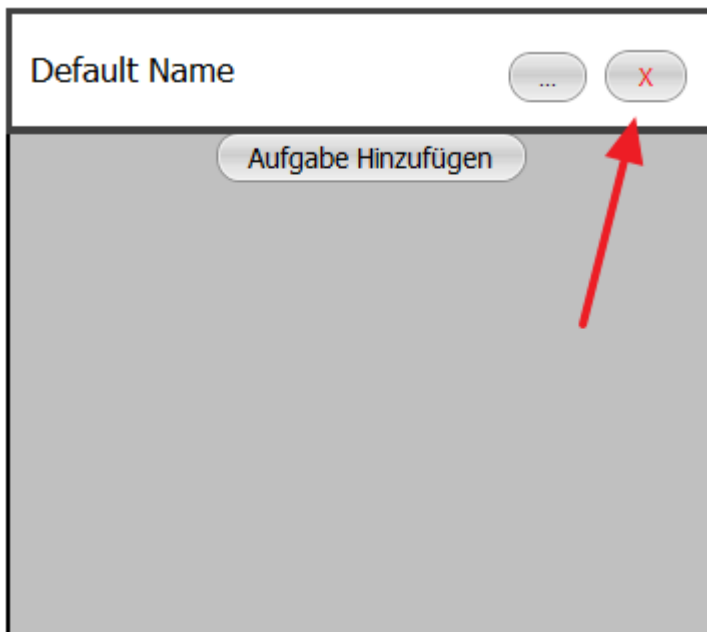


Abbildung 18 Aufgabenbereich löschen

3.5. „Aufgabe Hinzufügen“ Menü

Innerhalb eines Aufgabenbereichs können Aufgaben hinzugefügt werden, welche dem Aufgabenbereich direkt zugeordnet werden. Hierzu klickt man auf den folgenden Button.

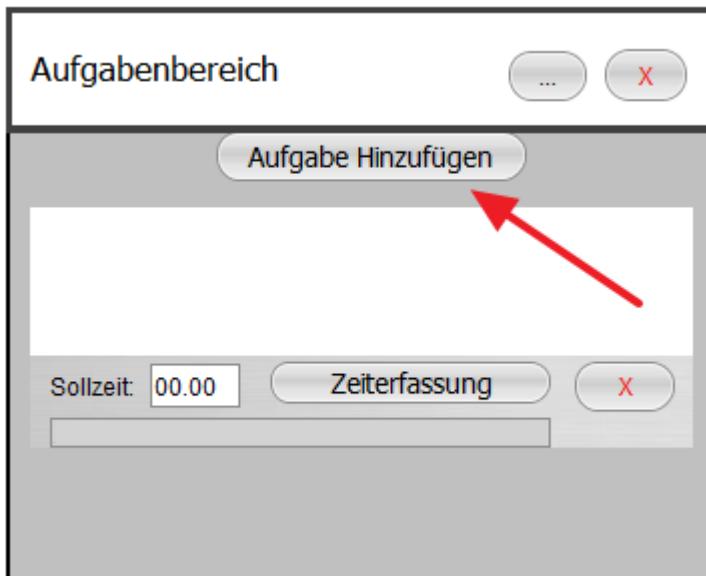


Abbildung 19 Aufgabe hinzufügen

3.5.1. Aufgabe bearbeiten

Zusätzlich zu eigentlichen Aufgabe kann ein Aufgabentext, also eine Beschreibung hinzugefügt werden. Außerdem lässt sich hier die Sollzeit für jede individuelle Aufgabe eintragen.

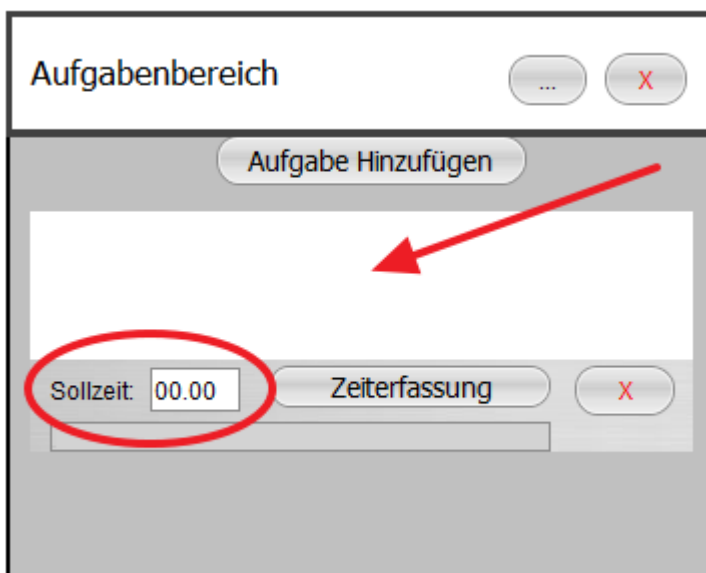


Abbildung 20 Aufgabe bearbeiten

3.5.2. Aufgabe löschen

Eine zuvor erstellte Aufgabe lässt sich nachträglich auch wieder löschen, indem der gezeigte Button angeklickt wird. Die Aufgabe wird danach direkt entfernt.

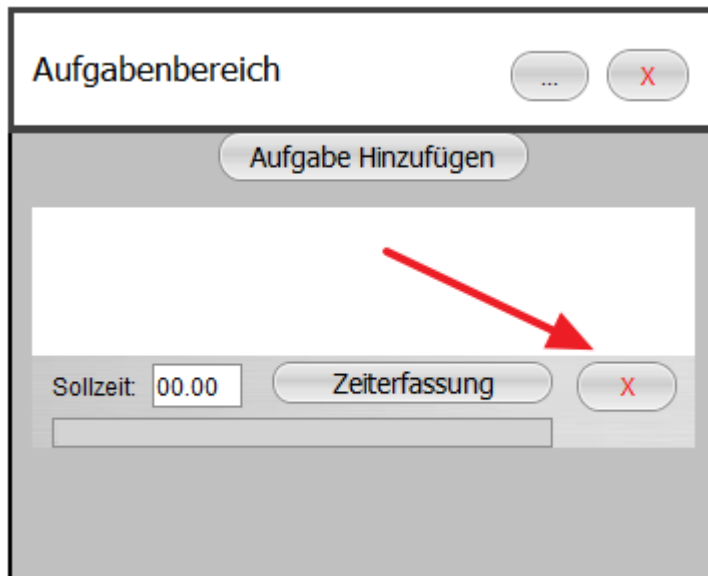


Abbildung 21 Aufgabe löschen

3.5.3. Zeiterfassung für eine Aufgabe

Um die Zeiterfassung für eine Aufgabe zu verwalten, klickt man auf den gezeigten Button. Ein neues Fenster wird dafür geöffnet.

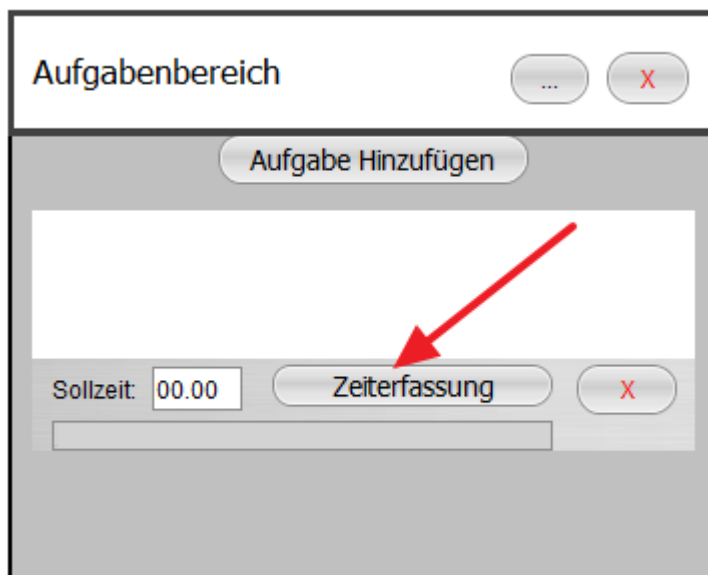


Abbildung 22 Zeiterfassung für eine Aufgabe

3.6. „Zeiterfassung“ Menü

Hier lassen sich Zeiten zu Aufgaben erfassen. Im unteren Bereich des Fensters sind die verbleibende Zeit, sowie die bereits erfasste Zeit (Ist-Zeit) zu sehen.

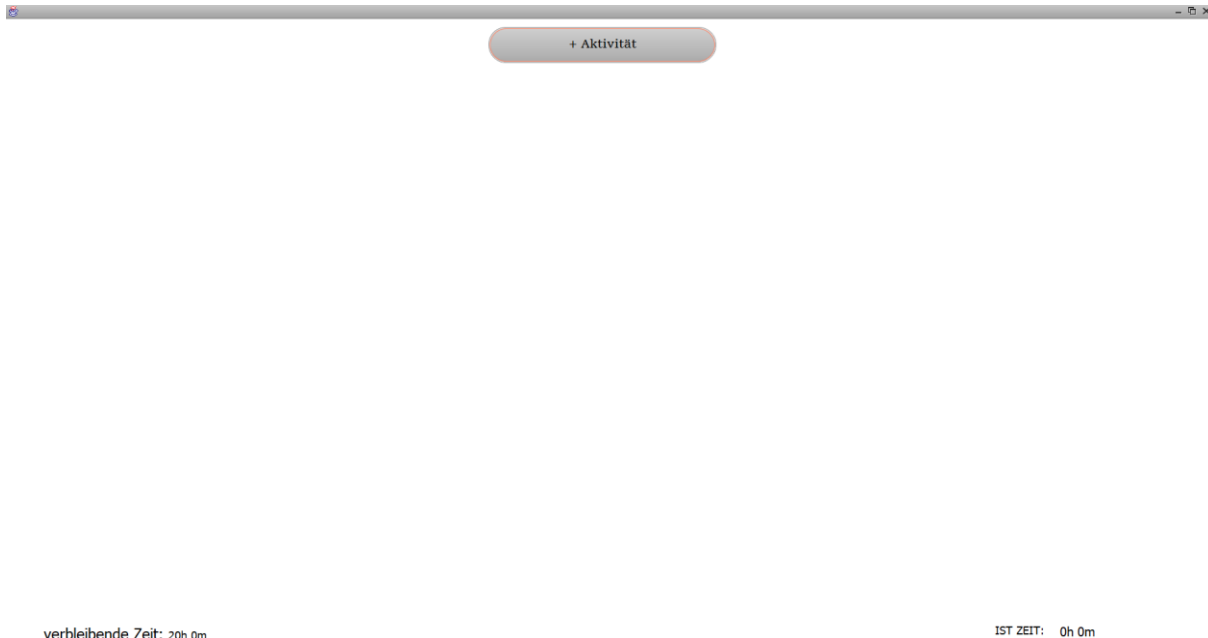


Abbildung 23 Zeiterfassung Übersicht

3.6.1. Aktivität hinzufügen

Indem auf den gezeigten Button geklickt wird, wird eine neue Aktivität hinzugefügt.

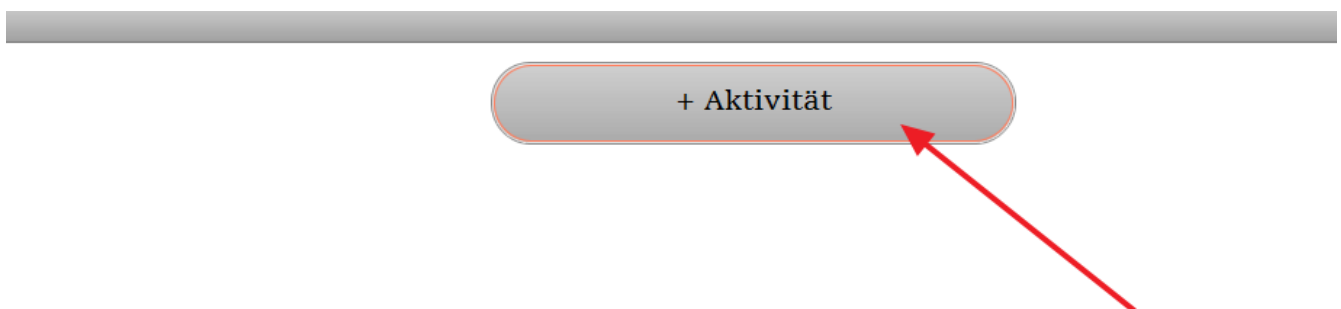


Abbildung 24 Aktivität hinzufügen

3.6.2. Aktivitätenbeschreibung hinzufügen

Zu jeder Aktivität kann eine Beschreibung hinzugefügt werden. Die Beschreibung wird nach der Eingabe direkt gespeichert.



Abbildung 25 Aktivitätenbeschreibung hinzufügen

3.6.3. Start- und Endzeit hinzufügen

Zu jeder Aktivität können die Start- und Endzeit hinzugefügt werden. Dazu werden die jeweiligen Zeiten eingetragen, und danach mit einem Klick auf den Button gespeichert.

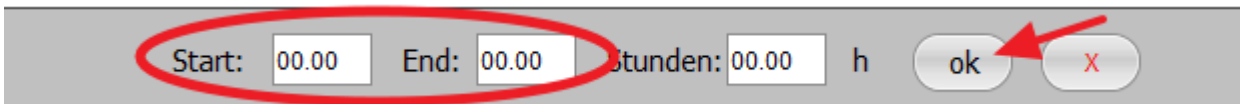


Abbildung 26 Zeiten für eine Aktivität eintragen

Die investierten Stunden in die Aktivität werden nach dem Klick automatisch berechnet. Ebenso wie die Gesamtzeit, und die restliche Zeit.

verbleibende Zeit: 18h 0m

IST ZEIT: 2h 0m

Abbildung 27 Berechnung der Gesamtzeiten

3.6.4. Personen zu einer Aktivität hinzufügen

Zu jeder Aktivität können auch Personen zugewiesen werden. Dazu klickt man auf den entsprechenden Button.



Abbildung 28 Person zu einer Aktivität hinzufügen

Hier kann nun eine Person ausgewählt werden, indem die Auswahl getroffen wird und mit dem Button bestätigt wird.

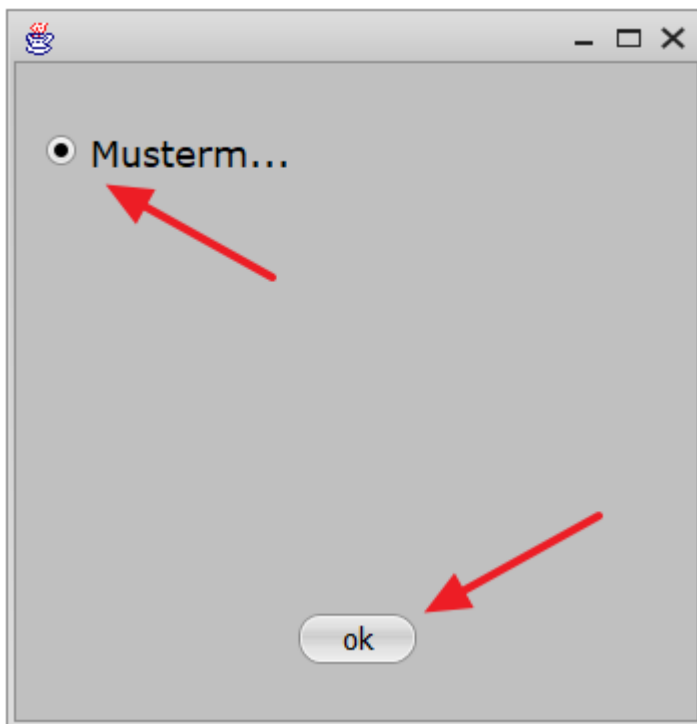


Abbildung 29 Person für eine Aktivität auswählen

3.6.5. Aktivität löschen

Um eine Aktivität im Nachhinein zu löschen, klickt man auf den entsprechenden Button.

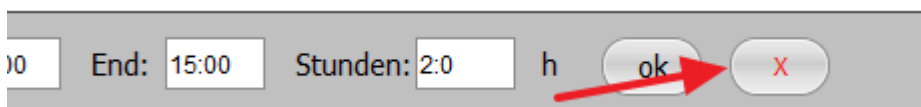


Abbildung 30 Aktivität löschen

3.7. Reports

Zu eingetragenen Elementen wie Projekten, Aufgabenbereichen und Personen lassen sich im „Hauptmenü“ die entsprechenden Reports einsehen. Mit einem Klick auf den jeweiligen Button gelangt man in die Reportübersicht.

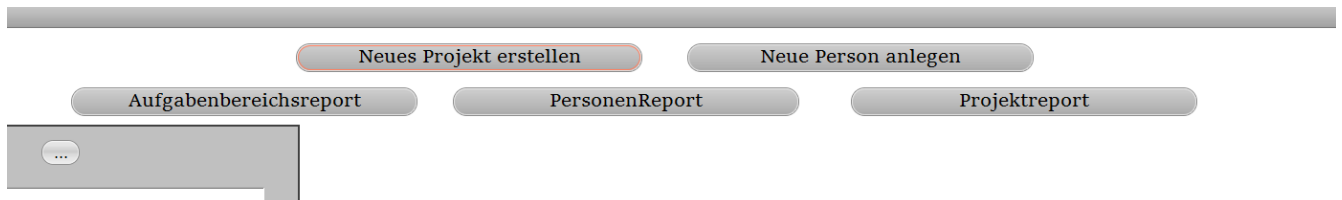


Abbildung 31 Reports der Bereiche

3.7.1. Aufgabenbereichsreport

Hier können Reports über die unterschiedlichen Aufgabenbereiche eingesehen werden. Sichtbar werden hier die Aufgaben des Aufgabenbereichs, die Gesamtanzahl der Ist-Zeiten, sowie die Soll-Zeiten der aller Aufgaben im Bereich.



Abbildung 32 Aufgabenbereichsreport

In jedem Aufgabenbereich selbst kann auch ein Kreisdiagramm, siehe Abbildung 33, zur Stundenerteilung generiert werden.

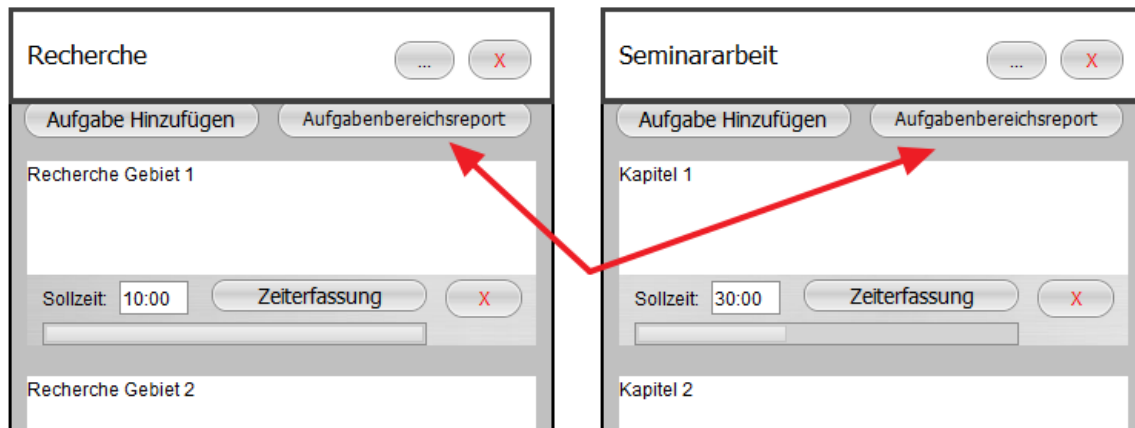


Abbildung 33 Aufgabenbereichsreport

Es wird dann ein Kreisdiagramm mit Inhalten des jeweiligen Aufgabenbereichs dargestellt. Dies zeigt die Verteilung der Stunden des Aufgabenbereichs je Person in Prozent an. Zusätzlich werden noch „offene“ Stunden der Sollzeit sichtbar, wie in Abbildung 34 gezeigt.

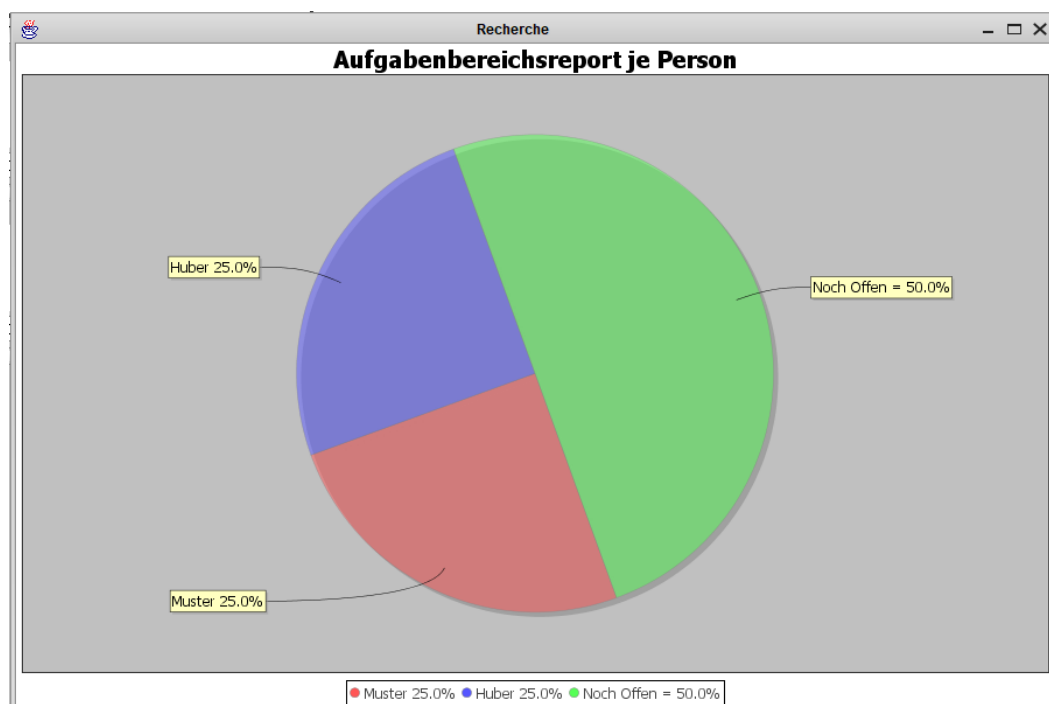


Abbildung 34 Aufgabenbereichsreport als Kreisdiagramm

3.7.2. Personenreports

Hier können Reports zu den zuvor definierten Personen eingesehen werden. Sichtbar werden hier alle Personen mit den zugeteilten Projekten, sowie die ausgeführten Aktivitäten und die gesamte investierte Zeit in alle Projekte.



Abbildung 34 Personenreports

3.7.3. Projektreports

Hier können Reports zu den erstellten Projekten eingesehen werden. Hier werden die Anzahl der Aufgabenbereiche je Projekt, sowie die Aufgaben und beteiligten Personen sichtbar. Ebenso wird die Gesamtzahl der Ist-Zeiten, sowie der Soll-Zeiten ersichtlich.



Abbildung 35 Projektreports

Zusätzlich dazu kann sich der Benutzer auch Balkendiagramme generieren lassen, welche die Stundenverteilung der beteiligten Personen über einen Zeitraum anzeigt.

Dazu wählt man den jeweiligen Button aus Abbildung 35 nach Wunsch aus. Unter der Kategorie „Alle Personen“ werden Diagramme erzeugt, welche alle involvierten Personen des Projekts nach „Monatsreport“ oder „Wochenreport“ anzeigt.

Abbildung 35 Projektreportübersicht

Hierbei kann zwischen einer monatlichen Übersicht, und einer Übersicht nach Kalenderwochen gewählt werden (bei der Wochenansicht werden aus Gründen der Übersichtlichkeit nur die „aktiven“ Wochen angezeigt).

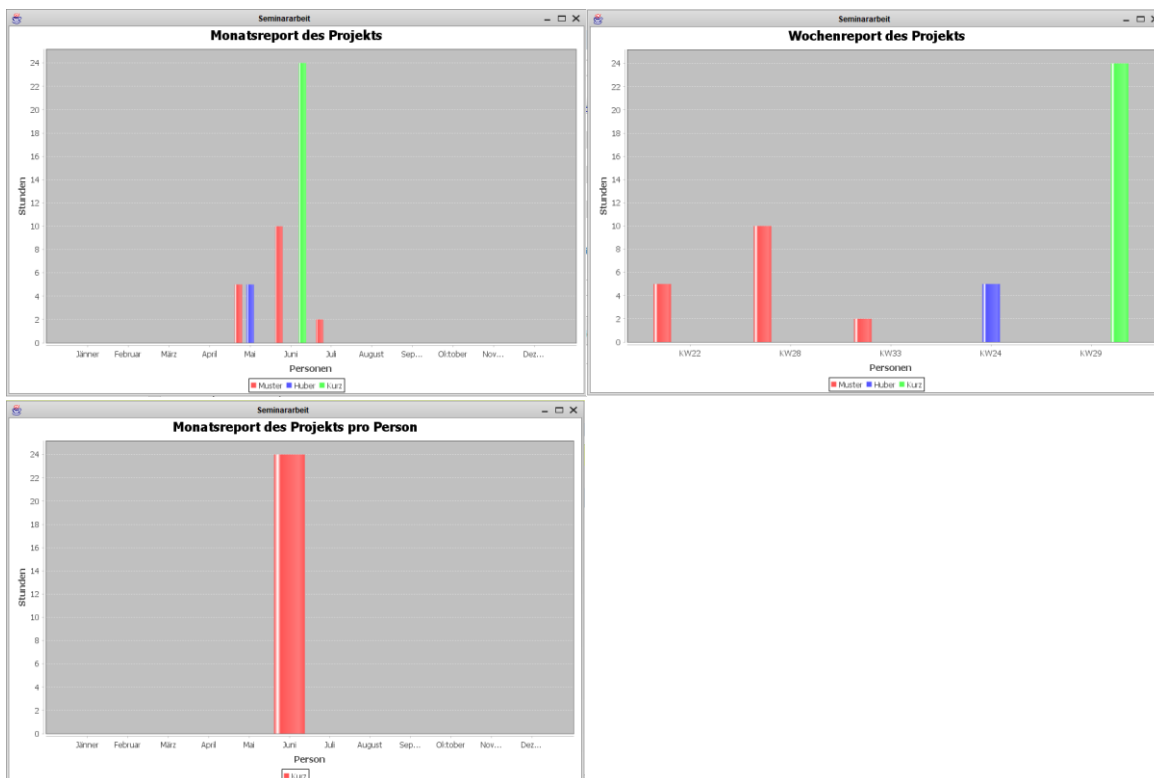


Abbildung 36, 37, 38, 39 Balkendiagramme zum Projektreport

Außerdem kann für jedes Projekt ein Kreisdiagramm generiert werden, wie in Abbildung 40 gezeigt.

The screenshot shows a web-based form for a project named 'Seminararbeit'. The form includes a description field with the text 'Erstellen einer Seminararbeit in einem Team'. Below the description, there are three colored buttons representing team members: 'M.M.' (green), 'A.H.' (pink), and 'A.K.' (yellow). A red arrow points to a 'Projektreport' button in the top right corner. At the bottom of the form, there are buttons for '+', 'Öffnen', and a red 'X'.

Abbildung 40 Projektreport

In Abbildung 41 ist dann das Kreisdiagramm zu sehen, welches die Stundenverteilung der Personen in Prozent anzeigt. Auch werden hier die noch „offenen“ Stunden der Sollzeit ersichtlich.

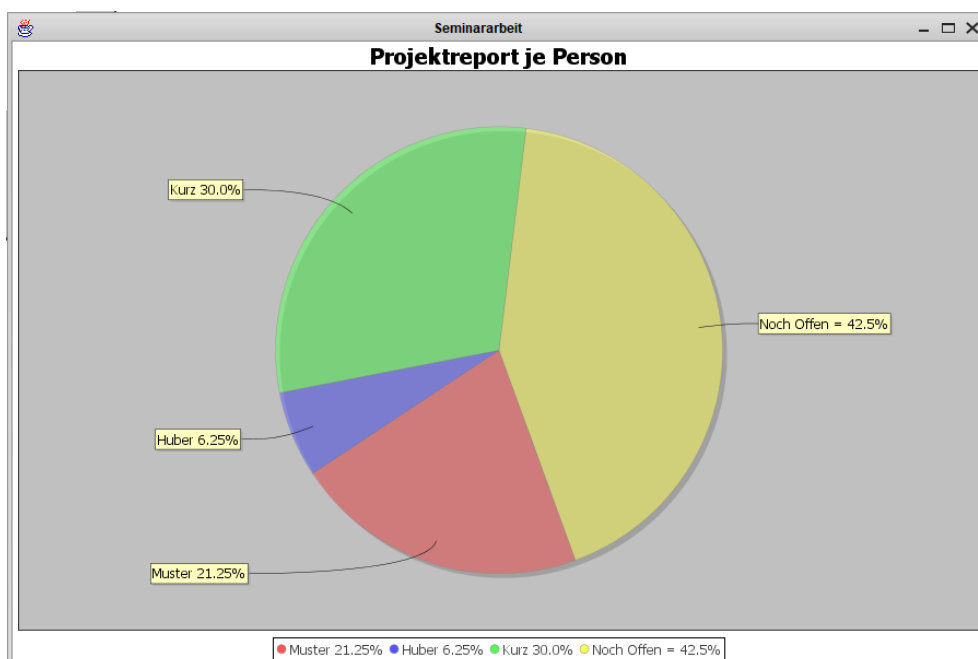


Abbildung 41 Projektreport als Kreisdiagramm

Abbildungsverzeichnis

Seite 4

Abbildung 1 Hauptmenü der TimeTrackerApp

Abbildung 2 Personenübersicht

Seite 5

Abbildung 3 Eine neue Person anlegen

Abbildung 4 Person bearbeiten

Abbildung 5 Personendaten eintragen und speichern

Seite 6

Abbildung 6 Eine Person löschen

Abbildung 7 Ein Neues Projekt anlegen

Seite 7

Abbildung 8 Ein Projekt bearbeiten

Abbildung 9 Projektnamen bearbeiten

Seite 8

Abbildung 10 Person zu einem Projekt hinzufügen

Abbildung 11 Person für Projekt auswählen

Seite 9

Abbildung 12 Hinzugefügte Person zum Projekt

Abbildung 13 Projekt löschen

Seite 10

Abbildung 14 Projekt öffnen

Seite 11

Abbildung 15 Neuen Aufgabenbereich erstellen

Abbildung 16 Aufgabenbereich bearbeiten

Seite 12

Abbildung 17 Namen für den Aufgabenbereich vergeben

Abbildung 18 Aufgabenbereich löschen

Seite 13

Abbildung 19 Aufgabe hinzufügen

Abbildung 20 Aufgabe bearbeiten

Seite 14

Abbildung 21 Aufgabe löschen

Abbildung 22 Zeiterfassung für eine Aufgabe

Seite 15

Abbildung 23 Zeiterfassung Übersicht

Abbildung 24 Aktivität hinzufügen

Seite 16

Abbildung 25 Aktivitätenbeschreibung hinzufügen

Abbildung 26 Zeiten für eine Aktivität eintragen

Abbildung 27 Berechnung der Gesamtzeiten

Abbildung 28 Person zu einer Aktivität hinzufügen

Seite 17

Abbildung 29 Person für eine Aktivität auswählen

Abbildung 30 Aktivität löschen

Seite 18

Abbildung 31 Reports der Bereiche

Abbildung 32 Aufgabenbereichsreport

Seite 19

Abbildung 33 Aufgabenbereichsreport

Abbildung 34 Aufgabenbereichsreport als Kreisdiagramm

Seite 20

Abbildung 34 Personenreports

Abbildung 35 Projektreports

Seite 21

Abbildung 35 Projektreportübersicht

Abbildung 36, 37, 38, 39 Balkendiagramme zum Projektreport

Seite 22

Abbildung 40 Projektreport

Abbildung 41 Projektreport als Kreisdiagramm