

Bedienungsanleitung – Structurio

1. Einleitung

Structurio ist eine Projektmanagement-Software mit Modulen zur Zeit- und Kostenverwaltung, Dateiorganisation, Aufgabenverwaltung (Kanban) sowie Projektkonfiguration. Diese Anleitung beschreibt die Bedienung für Benutzer und Projektmanager.

2. Erste Schritte

Installiere noch folgendes Package für die Grafik:

```
dotnet add package LiveChartsCore.SkiaSharpView.WPF --version 2.0.0-rc5.4
```

Start Server

- Stelle sicher, dass der Server läuft. Öffne Visual Studio Code und starte im Backend die `start_server.py` Datei.
- Der Server sollte unter <http://localhost:8080> erreichbar sein.
- Aktivieren Sie mithilfe von "SELECT 1;" im Editor von unserem Datenbankserver die Datenbank auf den Sie aus authentifizierungsgründen leider keinen Zugriff haben. Jedoch können Sie, sollte die Datenbank nicht funktionieren, sich gerne an no-reply.structurio@outlook.com wenden.
- Öffne die WPF-Anwendung Structurio in Visual Studio und starte sie.
- Die Anwendung öffnet sich und verbindet sich automatisch mit dem Backend.
- Sie sollten nun die Anmeldeseite sehen.

2.1 Anmeldung

- **Login:** Trage deine E-Mail und dein Passwort ein → Klicke auf „Anmelden“.
- **Passwort vergessen:** Klicke auf „Passwort vergessen?“ → Gib deine registrierte E-Mail ein.

- **Registrierung:** Klicke auf „Registrieren“ → Fülle alle Felder aus → „Registrieren“.

Structurio - Login

Anmelden

E-Mail

* erforderlich

Passwort

* erforderlich

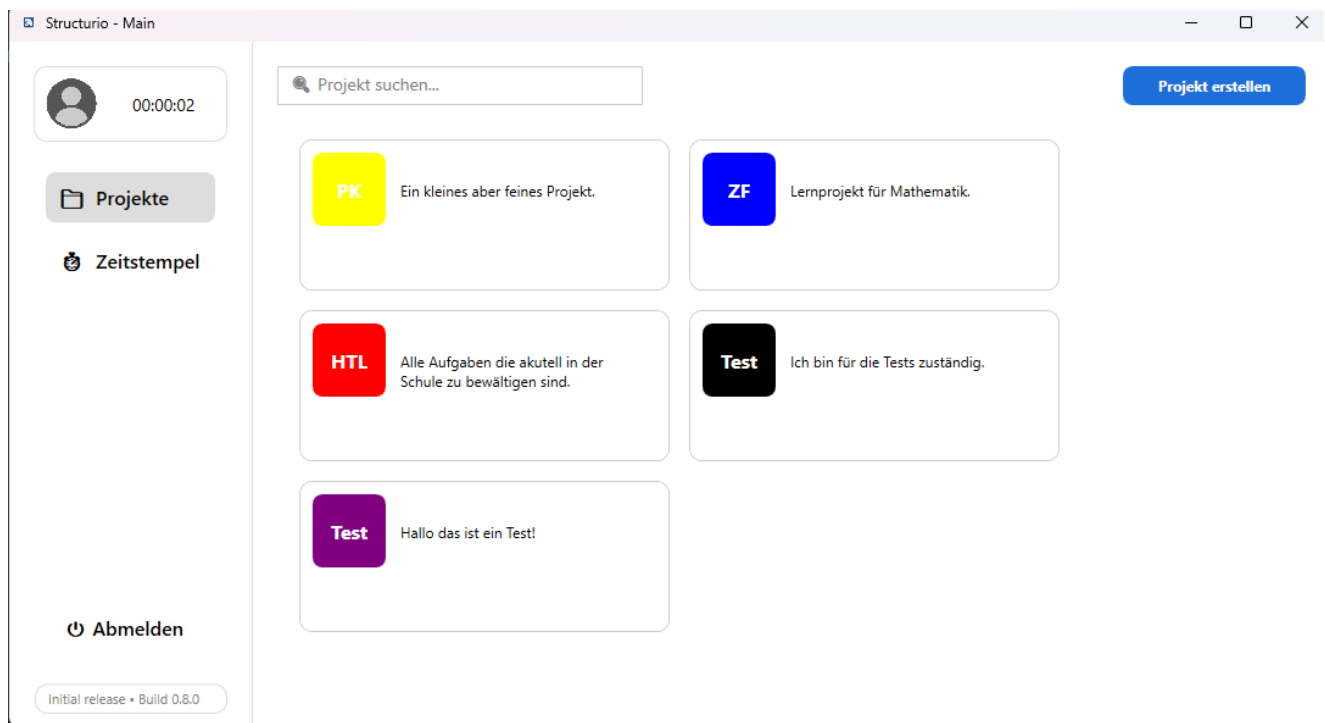
[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Noch kein Konto? [Jetzt registrieren](#)

2.2 Nach dem Login

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangst du zur **Projektübersicht** mit all deinen Projekten.



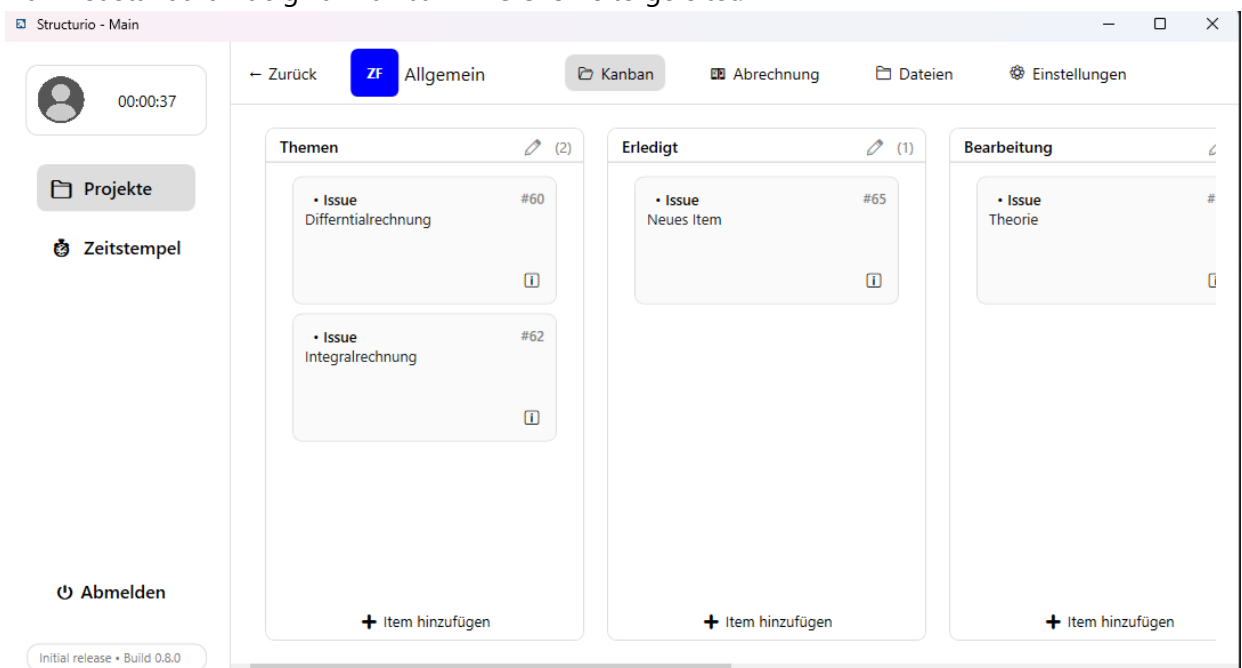
3. Projekte verwalten

3.1 Projekt erstellen

- Klicke auf „+ **Projekt**“.
- Gib einen Namen (max. 5 Zeichen), eine Beschreibung (max. 200 Zeichen) und eine Farbe ein.
- Klicke auf „**Erstellen**“.

3.2 Projekt öffnen

- Klicke auf eine Projektkarte, um zur Detailansicht zu gelangen.
- Du wirst standardmäßig zur **Kanban-Ansicht** weitergeleitet.



4. Modulübersicht (innerhalb eines Projekts)

4.1 Kanban-Board

- **Spalte hinzufügen:** „+ Spalte“.
- **Issue hinzufügen:** In Spalte → „+“ → Beschreibung eingeben → „Hinzufügen“.
- **Drag & Drop:** Aufgaben können per Maus in andere Spalten gezogen werden.
- **Bearbeiten/Löschen:** Doppelklick auf ein Issue → Änderungen speichern oder löschen.

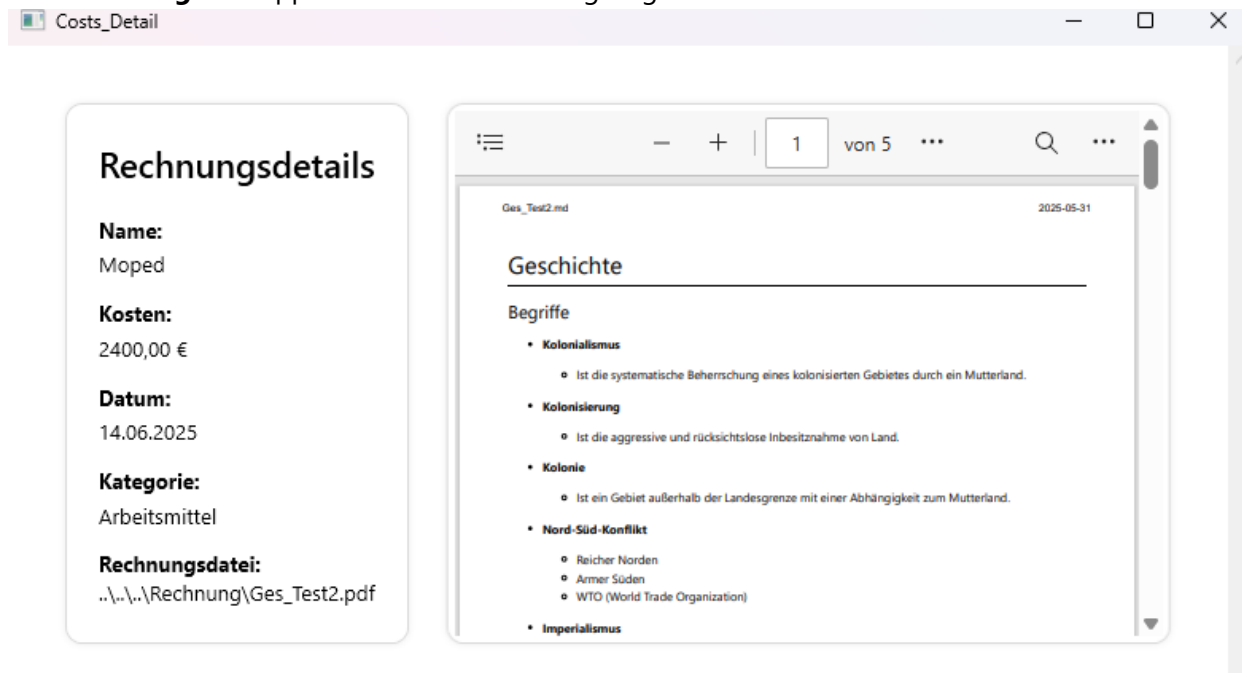
4.2 Kostenverwaltung

- **Kosten eintragen:**

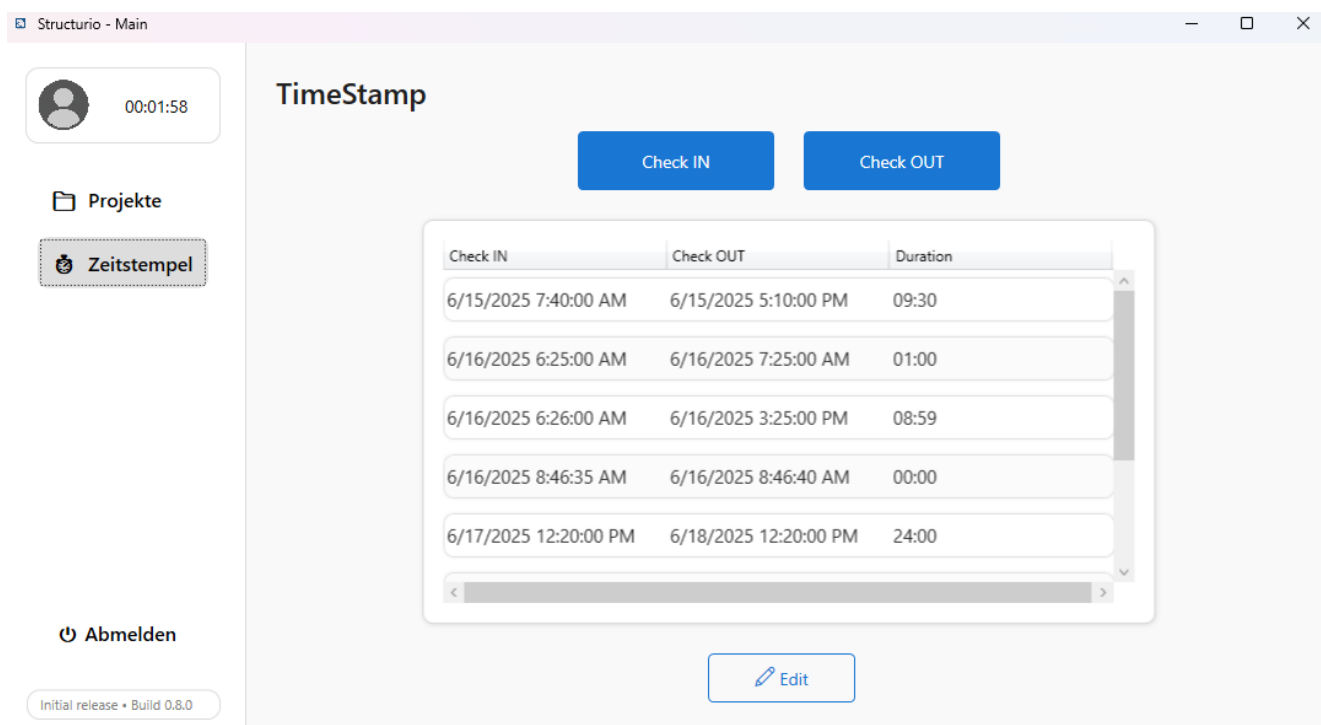
Name	Kosten	Datum	Kategorie	Rechnung
Trinken Jahreshauptver	120	6/10/2025	Meetings	..\\..\\Rechnung\\Jahreshauptversam

- Gib Name, Betrag, Datum, Kategorie und eine PDF-Rechnung an.
- Klicke auf „Speichern“.
- **Rechnungen hochladen:** Über „Datei auswählen“ im Uploadbereich.
- **Visualisierung:** Kreisdiagramm zeigt Budgetverteilung.

- **Details anzeigen:** Doppelklick auf einen Eintrag zeigt die PDF-Vorschau.



4.3 Zeiterfassung



- **Einchecken:** Klick auf „Check-In“ → aktueller Zeitstempel wird gesetzt.
- **Auschecken:** Klick auf „Check-Out“ → Dauer wird automatisch berechnet.

- **Bearbeiten:** Eintrag auswählen → „Ändern“ → Zeiten manuell einstellen.

The screenshot shows a web application window titled "edittime" with standard window controls. The main content area is titled "Zeitstempel bearbeiten". It contains two identical sections for "Check IN" and "Check OUT". Each section has a date input field containing "16.06.2025" with a calendar icon, a time dropdown menu showing "07", and an empty dropdown menu. At the bottom center is a blue button labeled "Speichern".

4.4 Dateiverwaltung

- **PDFs hochladen:** „Upload“ klicken.
- **Dateityp:** Zwischen „Dateien“ und „Diagrammen“ wechseln.
- **Suche:** Textfeld nutzen, um PDFs zu filtern.
- **Vorschau:** Klicke auf eine Datei zur Ansicht im eigenen Fenster.

4.5 Projekteinstellungen

- **Name, Beschreibung und Farbe** ändern.
- **Projekt löschen:** „Löschen“ klicken → Bestätigen.

5. Tipps zur Nutzung

- **Farbkennzeichnung** für Projekte und Boards erhöht Übersicht.
 - **Validierungen** verhindern fehlerhafte Eingaben und leere Felder.
 - **E-Mail-Überprüfung** erkennt doppelte oder ungültige Registrierungen.
 - **PDFs müssen gültig sein** (.pdf), sonst gibt es eine Fehlermeldung.
 - **Alle Aktionen werden geloggt** – wichtig für Support und Fehleranalyse.
-

6. Fehlerbehandlung

- **Login schlägt fehl:** Zugangsdaten prüfen, Passwort sichtbar machen.

- **Keine Projekte sichtbar:** Neu laden oder Projekt erneut anlegen.
- **API/Netzwerkfehler:** Verbindung zur Backend-URL prüfen (<http://localhost:8080>).
- **Fehlende PDF:** Pfad und Dateixistenz prüfen (z.B. „Rechnung“-Ordner).