Meeting 30.09.2014 – 12:00-13:00

IDEE - CHECKLIST

Grundsätzliche Idee

* Tool zum Organisieren von Tätigkeiten
* Ansichten mit unterschiedlichen Berechtigungen (admin, mitarbeiter, …)
* Admin 🡪 Desktopversion / Web App
* Sonstige Benutzergruppen 🡪 Smartphoneansicht

Funktionen Administrator

* Checklisten anlegen
* Welche Berechtigungsgruppe/Wer sieht welche Listen?
* Optional:
  + Frist der Abarbeitung
  + Option zur Freigabe von Listen für alle

Funktionen Benutzer

* Checklisten abarbeiten (abhaken)
* Reservierung von offenen Listen/Arbeiten

Bis zur freien Woche

* Umfeldrecherche zu den zwei Themen
* Was gibt es bereits am Markt?
* Seidl schickt uns Termin wo wir uns gemeinsam treffen

Meeting 16.10.2014 – 09:30-14:30

ANFORDERUNGEN Allgemein

Administrator:

* Benutzer anlegen / verwalten / ändern 🡪 macht alles Administrator
  + Login
  + Passwort?
* Admin kann Listen und dazu Subkategorien anlegen
* Admin kann Checklisten für einen oder mehrere Benutzer freigeben und entscheiden, wer welche Listen sehen und bearbeiten darf
* Checkliste als Vorlage abspeichern, um sie später nochmal zu verwenden / abändern zu können.
* Administrator bekommt Checklist und Zusammenfassung von der Checklist.
* Administrator sieht in welchem Zustand sich die Liste befindet (farbliche Unterscheidung)
  + Offen 🡪 noch nicht bearbeitet, noch nichts gecheckt
  + In Bearbeitung 🡪 manche Punkte bereits erledigt
  + Erledigt für Nutzer (wenn Probleme waren oder es Notizen gibt)
  + Geschlossen 🡪 alles OK

Benutzer:

* Jedes Auto ist Benutzer bzw. jede Person ist Benutzer (Platzwart, Sektionsleiter)
* Benutzer sieht die entsprechende Checkliste, sobald er eingeloggt ist
* Benutzer kann Checkpunkte abhaken, Notizen machen
* Benutzer kann Checkliste nochmal überarbeiten (z.B. wenn er nochmal etwas auffüllt)
* Benutzer können sich Punkte der Checklisten „reservieren“ um diese später erledigen zu können – andere Nutzer sehen, dass Punkt bereits reserviert ist.
* Name und Personalnummer abspeichern
* Benutzer sieht, wann die letzte fertige Checkliste abgesendet wurde

Allgemein:

* Listen können Fristen haben, bis wann sie erledigt werden müssen. Der Administrator sieht, auch wenn die noch nicht abgesendet ist, ob die Aufgabe erledigt wurde.
* BONUS: Reminder – Erinnern an Fristen
* Zu jedem Checkpunkt gibt es die Möglichkeit, Notizen zu machen

Legende:

* Blau – nur notwenidig für allgemeine Checkliste
* Rot – nur notwendig für Rotes Kreuz Checkliste

Rotes Kreuz:

FRAGEN AN MARTINA

* Checkt eine Person ein Auto oder gibt es mehrere Personen / Teams die gemeinsam ein Auto oder mehrere Autos checken??

-> es ist immer die ganze Mannschaft gemeinsam

* Was wird alles gecheckt? Wofür wird die Liste benötigt? Nur für Autos oder Rucksäcke,…?

-> es wird alles gecheckt, Ausstattung des Autos/Rucksacks, Funktionalität der Geräte, Inhalt der Sauerstoffflaschen, Zustand des Fahrzeugs, Lichter etc...

* Wie sieht so eine Liste aus? Beispiel bitte besorgen!

-> hab das Original schon angefordert

Checkliste Beispiel Allgemein – Verein:

Admin: Im Normalfall weiß Obmann welche Arbeiten zu verrichten sind

Benutzer: Kassier, Platzwart, Trainer, Sektionsleiter, Spieler,..

Meeting 20.10.2014 – 09:30-

* Überarbeitung Anforderungen
* USE CASES – siehe Dokument in Dropbox
* Projektrollenverteilung

POJEKTROLLEN:

* Winter Daniel – Backend-Development, Frontend-Development
* Strobl Gerald – Backend-Development, Frontend-Development
* Süß Martina – Usability, Koordination mit Kunden, Frontend-Development
* Rieger Anna – Design, Teamkoordination, Frontend-Development
* Jungmayr Lisa – Design, Teamkoordination, Frontend-Development