

Dokumentation Todolist 2.2

Enrico Bär, 20.08.2006

Wozu dient die Todoliste ?

Die Todoliste eignet sich zur Erfassung und Verwaltung von Aufgaben. Sie ist durch ihre Flexibilität vielfältig einsetzbar und verfügt über eine Historie. Entwickelt wurde sie in erster Linie zur Bearbeitung von Softwarefehler für kleinere Teams, die nur grundlegende Funktionen einer Aufgabenverwaltung benötigen. Es können jedoch auch sonstige Aufgaben sein, die Sie bzw. Ihre Mitarbeiter verwalten möchten.

Ähnliche Tools sind auch unter den Begriffen Bugtracker, Ticketsysteme oder Taskmanager bekannt (z.B. Aufgaben im MS-Outlook).

Die Todoliste (TL) ist Webbasierend und setzt eine Installation von PHP 4.x und MySQL 4 voraus. Der Browser muss Javascriptfähig sein.

Folgende Features sind in Version 2.2 enthalten:

- Benutzer-, Gruppen- und Projektverwaltung
- Nachrichtenaustausch zwischen allen Benutzern
- Eintragsübersicht (Standardfilter)
- Historie aller Einträge
- Screenshots bzw. Dateien als Attachments möglich
- freie Konfiguration von Typen und Statues (nur zu Beginn möglich)
- Mini-Statistik

Installation

Es sollte ein Webserver mit PHP 4.x und einer MySQL 4 – Datenbank installiert sein. Packen Sie das Download-ZIP aus und rufen Sie im Browser die Installation im **install**-Verzeichnis auf (<http://servername/todolist/install/>). Geben Sie dort alle DB-Verbindungsdaten zur Installation ein und bestätigen auf dem Installations-Button. Nun wird die notwendige Datenbank eingerichtet und die Verbindungskennung dafür in der **inc_configuration.php** eingetragen. Weitere Konfigurationen (Style und Farbanpassungen) können Sie in dieser Datei vornehmen. Todos:

- Schreibrechte auf Verzeichnis „anhang“ setzen (chmod 775)
- ggf. Pfadangaben anpassen
- Webmaster-E-Mail, ggf. Ihre Firma bzw. Vereinsnamen angeben
- Farbanpassungen vornehmen (ACHTUNG: Nur Web-Hex-Codes benutzen)
- ggf. mögliche Statues der Einträge bearbeiten (nicht in Benutzung ändern)
- ggf. mögliche Eintragstypen bearbeiten

Vorbereitung

Diese Vorbereitung umfasst das Anlegen von Benutzern, von Gruppenzuordnungen und von Projekten. Diese Zuordnungen kann jedoch nur ein Administrator anlegen und pflegen.

Die Zuordnung von Benutzern zu Projekten wird über Gruppen hergestellt. Man ordnet ein Benutzer einer oder mehreren Gruppen zu und ordnet diese wiederum

einem oder mehreren Projekten zu. Ein Benutzer kann nicht direkt einem Projekt zugeordnet werden, nur über eine Gruppe.

Gruppen anlegen

Gehen Sie auf den Reiter **Gruppen** im Hauptmenü und wählen dort **Neue Gruppe**. Nach der Eingabe eines Gruppennamens speichern Sie diese ab. Diese erscheint danach unten in der Liste und kann anschließend gelöscht oder bearbeitet (sprich umbenannt) werden. Um eine weitere Gruppe anzulegen klicken Sie wieder auf **Neue Gruppe**.

KADIBA - Todo Liste

Nachrichten Projektübersicht Einträge filtern Statistiken **Gruppen** Benutzer Projekte

Gruppenname:

Testgruppe

Benutzer anlegen

Als nächstes werden Benutzer angelegt und diese einer oder mehreren Gruppen zugeordnet. Dazu klicken Sie auf den Reiter **Benutzer** im Hauptmenü, dann auf **Neuer Benutzer** und füllen dort alle Felder aus. Die E-Mail-Adresse dient zum späteren Mail-Versand. Wählen Sie die Checkbox **Administrator** aus, kann der Benutzer ebenfalls Gruppen, Benutzer und Projekte verwalten. Sie können auch einen Benutzer vorübergehend sperren. Diese Sperrung wird jedoch erst bei einem neuen Loginversuch wirksam. Wählen Sie anschliessend die gewünschten der möglichen Gruppen aus (auch Mehrfachauswahl) und klicken Sie die Pfeiltaste **>>**, so dass diese Gruppen in der rechten Liste erscheinen. Nach dem Speichern erscheint der Benutzer in der unteren Liste. Dieser kann ebenfalls wieder bearbeitet oder gelöscht werden. Um einen weiteren Benutzer anzulegen klicken Sie auf den Reiter **Neuer Benutzer**.

KADIBA - Todo Liste

Mein Profil Nachrichten Projektübersicht Einträge filtern Statistiken **Benutzer** Gruppen Projekte

Benutzer: Passwort:
Vorname: Name:
E-Mail:
Administrator ☐
Gesperrt ☐
Änd.datum:

mögl. Gruppen ausgew. Gruppen

Testgruppe

>> <<

Projekte anlegen

Aufgaben, die Sie aufnehmen und verwalten möchten, werden immer Projekten zugeordnet. Das Anlegen von Projekten ist also die Voraussetzung für die Erfassung und Verwaltung von Aufgaben, Bugs etc.. Geht es in Ihrer Todo-Liste um ein Bugtracking, also Fehler aufzunehmen und zu bearbeiten, können Sie für jedes Release bzw. jeden Patch ein neues Projekt anlegen. Es ist nachträglich möglich, Aufgaben bzw. Fehler aus einem Projekt A (z.B. Patch 3) in ein Projekt B zu verschieben (z.B. Patch 3.1).

Wählen Sie im Hauptmenü den Reiter **Projekte** und klicken Sie auf **Neues Projekt**. Füllen Sie nun alle Felder aus und ordnen Sie die Gruppen dem Projekt zu, deren Mitarbeiter auf dieses Projekt zugreifen dürfen. Speichern Sie das Projekt anschliessend. Mit dem E-Mail-Button können Sie nun alle Mitglieder der ausgewählten Gruppen benachrichtigen, dass es ein neues Projekt gibt. Alle Projekte sollten nun in der Liste des Reiters **Projektübersicht** im Hauptmenü angezeigt werden.

KADIBA - Todo-Liste

h Profil Nachrichten Projektübersicht Einträge filtern Statistiken Gruppen Benutzer Projekte

Projektname (0) Projekt-Nr. Projektleiter Abnahmetermin mögl. Gruppen ausgew. Gruppen

admin

Testgruppe

Beschreibung:

>> <<

UML

Benutzung der Todo-Liste

Anmeldung & Profil

Nach dem Login gelangt der Benutzer direkt zu seinem Profil. Der Benutzer kann hier seine Profildaten anschauen und ändern. Dazu ändert er das jeweilige Feld (z.B. E-Mail-Adresse) und klickt auf den Speicherbutton. Sollten interne Nachrichten vorhanden sein, blinkt ein Mail-Symbol. Interne Nachrichten können unter allen Benutzern der Todo-Liste ausgetauscht werden, die vom Administrator angelegt wurden, unabhängig von Gruppen- und Projektzuordnungen.

Nachrichten

Mit Auswahl des Reiters **Nachrichten** im Hauptmenü gelangt man zu den internen Nachrichten. Diese dienen zur direkten Kommunikation von Benutzern und zur Weitergabe von zusätzlichen Informationen für diverse Aufgaben. Es ist möglich direkt einem Benutzer oder auch Benutzergruppen zu schreiben. Zum Schreiben klicken Sie auf **Neue Nachricht** und wählen entweder ein Benutzer in der linken oder eine Gruppe in der rechten ComboBox aus. Schreiben Sie Ihren Text und speichern Sie die Nachricht zum Versenden. Diese Nachricht landet nun auch in der Liste des Reiters **Ausgang**. Dort können Sie die Nachricht nochmals einsehen oder löschen. **ACHTUNG:** Beim Löschen Ihrer Nachricht im Ausgang, wird die Nachricht auch bei allen Empfängern gelöscht. Es ist also eher ein Zurückziehen der Nachricht. Ein rotes Symbol in der Liste sagt aus, dass die Nachricht noch nicht gelesen wurde. Bei einem grünen Symbol hingegen hat mindestens ein Empfänger die Nachricht eingesehen.

Sie können die Nachrichten in Ihrem Eingangsordner ansehen, indem Sie die jeweilige Nachricht in der Liste anklicken. Mit Klick auf das Kreuz können Sie die Nachrichten wieder löschen.

Aufgaben erfassen und bearbeiten

Um Aufgaben einsehen, erfassen und bearbeiten zu können, wählen Sie zunächst den Reiter **Projektübersicht**. Dort sind alle Projekte aufgelistet, die dem eingeloggtten Benutzer zugeordnet sind. Mit Klick auf das Symbol **I** (Info) kann man nähere Informationen zum jeweiligen Projekt erfahren. Wählen Sie das entsprechende Projekt aus, um zur Aufgabenliste zu gelangen.

Projektname: Testprojekt

Projekt-Nr.: 0815

Projektleiter: Administrator

Abnahmetermin: 31.12.2005

Beschreibung: Testprojekt, Entwicklung von einem Service-Portal...

Aufgabenliste: In der Liste, sind alle aktuellen Aufgaben nach Typ und Priorität sortiert. Sie sehen nur die Aufgaben, die Sie selber angelegt haben oder die, die Ihren Gruppen zugeordnet wurden. Die Sortierung lässt sich aber mit Klick auf die Spaltenüberschriften auch ändern (nach **Nr**, **Priorität**, **Typ** und **Status** möglich). Sollten zu viele Einträge in der Liste sein, können Sie das Suchfeld rechts oben für eine Volltextsuche im Feld Beschreibung benutzen. Diese Filterung bleibt für die ganze Session bestehen und muss manuell wieder rückgängig gemacht werden.

Benutzer: admin KADIBA - Todo Liste

Zurück **alle Einträge** Eintrag Historie neuer Eintrag Suche:

Nr	Prio	Typ	Beschreibung	mögl. Abteilung	Status	gefunden	beholden	geprüft	Datum	Benutzer
3	1	F	Testaufgabe	Testgruppe	wird bearbeitet	admin			18.04.2006 / 08:40:39	admin

Erfassen: Wählen Sie den Reiter **neuer Eintrag** im Untermenü und füllen Sie die Beschreibung der Aufgabe aus. Setzen Sie anschliessend die Priorität, den Typ und weisen Sie die Aufgabe einer bearbeitenden Gruppe zu. Das Feld Ursache/Lösung wird dann vom Bearbeiter ausgefüllt. Der Status sollte noch auf unbearbeitet bleiben. Speichern Sie nun den Eintrag. Nun können Sie zum Eintrag noch ein oder mehrere Dateien (Beispiele, Screenshots etc.) anhängen. Möchten Sie alle Benutzer dieser Gruppe auf den neuen Eintrag hinweisen, benutzen Sie den E-Mail-Button.

Benutzer: admin KADIBA - Todo Liste

Zurück **alle Einträge** **Eintrag** Historie neuer Eintrag Suche:

Projektname **Testprojekt** Projekt-Nr **0815** Projektleiter **admin** Abnahmetermin **31.12.2005**

Nr	Prio	Typ	Beschreibung	Ursache/Lösung	mögl. Gruppe	Status
3	1	<input checked="" type="radio"/> Fehler <input type="radio"/> Neu <input type="radio"/> Hinweis	Testaufgabe		Testgruppe	wird bearbeitet

Bearbeiten: Wählen Sie einen Eintrag in der Aufgabenliste aus. Sie können nun alle Felder ändern, Anhänge hinzufügen oder löschen. Alle Einträge ausser Anhänge werden bei jeder Änderung historisiert. **ACHTUNG:** Sollten Sie Anhänge löschen, werden Sie entgültig vom Dateisystem gelöscht.

Historie: Alle Änderungen einer Aufgabe bzw. eines Eintrages können Sie sich anzeigen lassen. In der Aufgabenliste gibt es in jeder Zeile ein Historienbutton. Mit einem Klick kommen Sie zur Historienliste, die chronologisch absteigend sortiert ist. Von dort aus gelangen Sie zu den Detailinformationen für jede Version dieses Eintrages. Wenn Sie gerade einen Eintrag bearbeiten, ist es auch über den Reiter **Historie** möglich, zur Historienliste zu gelangen.

Verschieben: Sollten Sie versehentlich eine Aufgabe zu einem falschen Projekt aufgenommen haben bzw. merken, dass diese Aufgabe nicht mehr in diesem Projekt bearbeiten wird (bei Release-Projekten), können Sie diese nachträglich noch verschieben. In jeder Zeile der Aufgabenliste gibt es einen Verschiebe-Button. Nach dem Klick erscheint eine Combo-Box, in der alle möglichen Projekte, die Ihnen zugeordnet sind, aufgelistet sind. Wählen Sie das richtige Projekt aus und drücken den Verschiebe-Button nochmal. Der Eintrag bekommt eine neue Eintrag-Nummer und wird inclusive Historie in das neue Projekt verschoben.

Löschen: Es kann vorkommen, dass Einträge doppelt sind, falsch aufgenommen wurden etc. In den Fällen ist es sinnvoll, die Aufgaben mit dem Lösch-Button in der Aufgabenliste direkt zu löschen. Das kann jedoch nur ein Administrator.

Einträge selektieren

Damit Sie sich einen besseren Überblick über die Einträge/Aufgaben verschaffen können, gibt es den Menüpunkt **Einträge filtern** im Hauptmenü. Dort können Sie nach Projekten, Gruppen und Statues filtern, sich alle anzeigen und ggf. ausdrucken lassen. Mit einem Klick in der linken Spalte ist auch der direkte Sprung zum Eintrag möglich.

benutzer: admin

KADIBA - Todo Liste

Anmeldung

Mein Profil

Nachrichten

Projektübersicht

Einträge filtern

Statistiken

Gruppen

Benutzer

Projekte

Projektname

Gruppe

Status

Regal (3.32)

*

*





Projektnamen	Projekt-Nr.	Projektleiter	Eintrag	Lösung/Ergebnis	Gruppe	Status	Dat
 Regal	3.32	admin	Testeintrag	war kein problem, falscher Standardwert in der DB fertig und getestet funktioniert	Regal2	geprüft	19.

Statistiken

Die Statistikanzeige ist noch unausgereift und verschafft Ihnen derzeit nur einen kleinen Überblick über:

- die Anzahl aller Aufgaben
- Anzahl von Statues eines ausgewählten Projektes
- die kürzestes und längste Dauer der Bearbeitung einer Aufgabe

Nach Auswahl der Checkboxen wird ein PDF mit den ausgewählten Diagrammen erstellt.

