



make a simple project

Benutzerhandbuch

Handbuch für die Einrichtung & Verwendung der Software
im Alltagsbetrieb

Sven Baer

Phillipp Engelke

Alexa Grube

Tim Härtel

Moritz Marquardt

Otto von Guericke Universität Magdeburg - 4. Juli 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Installation

- 1.1 Systemanforderungen
- 1.2 Softwareanforderungen
- 1.3 Installation unter Windows
- 1.4 Installation unter macOS
- 1.5 Installation unter Linux
- 1.6 Umgebungsvariablen im Docker-Container

2 Projekteinstellungen

- 2.1 Allgemein
- 2.2 Einstellungen des Aufgabenmoduls

3 Aufgabenmodul

- 3.1 Übersicht
- 3.2 Aufgaben-Hierarchie
- 3.3 Aufgaben erstellen und bearbeiten
- 3.4 Aufgaben verwalten

4 Nutzermodul

- 4.1 Nutzer anmelden
- 4.2 Benutzerliste
- 4.3 Nutzerrollen
- 4.4 Neuen Nutzer erstellen
- 4.5 Nutzer bearbeiten und löschen
- 4.6 Abmelden

5 Sonstige Informationen

- 5.1 Mobile Ansicht
- 5.2 Feedback, Probleme und Kontakt

1 Installation

1.1 Systemanforderungen

- Betriebssystem: Windows Server/Pro, macOS, Linux
- Prozessor: x86-CPU mit 64-Bit
- Arbeitsspeicher: mindestens 500 MiB
- Speicherplatz: 350 MiB verfügbarer Speicher

1.2 Softwareanforderungen

- Docker ab Version 18 (<https://www.docker.com/get-started>)
- Des Weiteren wird empfohlen einen Reverse Proxy zu verwenden, wie beispielsweise Caddy (<https://caddyserver.com/docs/proxy>)

1.3 Installation unter Windows

1. Stellen Sie sicher, dass Docker gestartet ist
2. Öffnen Sie mit folgender Tastenkombination den Ausführen-Dialog: Windowstaste + R
3. Geben Sie im Fenster `cmd` ein und drücken Sie die Enter-Taste
4. Geben sie folgenden Befehl in das Terminal ein und drücken Sie Enter:

```
docker run -d -v "%cd%\data:/data" --name masp -p 8080:8080 -e "MASP_FIRST_MAIL=" -e "MASP_FIRST_PASSWORD=" -e "MASP_TOKEN=" momar/masp
```

Dabei müssen über die Umgebungsvariablen folgende Werte gesetzt werden:

- `MASP_FIRST_MAIL=test@example.org`, die E-Mail-Adresse des ersten Projektadministrators
 - `MASP_FIRST_PASSWORD=helloworld123`, das Passwort des ersten Projektadministrators
 - `MASP_TOKEN=...`, ein zufälliger anonymer Zugriffstoken (der auf pag.momar.io mit `alphanum/extreme` generiert werden kann)
5. Öffnen Sie in Ihrem Browser folgende Webseite: <http://localhost:8080>
 6. Melden Sie sich mit den in Schritt 4 definierten Zugangsdaten an.

1.4 Installation unter macOS

1. Stellen Sie sicher, dass Docker gestartet ist
2. Öffnen Sie mit folgender Tastenkombination die Spotlight-Suche: Command+Space
3. Geben Sie in das Suchfeld folgenden Befehl ein: "Terminal.app"
4. Geben sie folgenden Befehl in das Terminal ein und drücken Sie Enter:

```
docker run -d -v "$PWD/data:/data" --name masp -p 8080:8080 -e "MASP_FIRST_MAIL=" -e "MASP_FIRST_PASSWORD=" -e "MASP_TOKEN=" momar/masp
```

Dabei müssen über die Umgebungsvariablen folgende Werte gesetzt werden:

- `MASP_FIRST_MAIL=test@example.org`, die E-Mail-Adresse des ersten Projektadministrators
 - `MASP_FIRST_PASSWORD=helloworld123`, das Passwort des ersten Projektadministrators
 - `MASP_TOKEN=...`, ein zufälliger anonymer Zugriffstoken (der auf pag.momar.io mit `alphanum/extreme` generiert werden kann)
5. Öffnen Sie in Ihrem Browser folgende Webseite: <http://localhost:8080>
 6. Melden Sie sich mit den in Schritt 4 definierten Zugangsdaten an.

1.5 Installation unter Linux

1. Stellen Sie sicher, dass der Docker-Daemon gestartet ist
2. Geben sie folgenden Befehl in das Terminal ein und drücken Sie Enter:

```
docker run -d -v "$PWD/data:/data" --name masp -p 8080:8080 -e "MASP_FIRST_MAIL=" -e "MASP_FIRST_PASSWORD=" -e "MASP_TOKEN=" momar/masp
```

Dabei müssen über die Umgebungsvariablen folgende Werte gesetzt werden:

- `MASP_FIRST_MAIL=test@example.org`, die E-Mail-Adresse des ersten Projektadministrators
 - `MASP_FIRST_PASSWORD=helloworld123`, das Passwort des ersten Projektadministrators
 - `MASP_TOKEN=...`, ein zufälliger anonymer Zugriffstoken (der auf pag.momar.io mit `alphanum/extreme` generiert werden kann)
3. Öffnen Sie in Ihrem Browser folgende Webseite: <http://localhost:8080>
 4. Melden Sie sich mit den in Schritt 2 definierten Zugangsdaten an.

1.6 Umgebungsvariablen im Docker-Container

Mit Umgebungsvariablen kann masp weiter konfiguriert werden. Diese werden dem Docker-Befehl mit `-e "Variable=Wert"` hinzugefügt. Jedoch muss `momar/masp` an letzter Stelle im Befehl stehen.

Umgebungsvariable	Beschreibung	Erforderlich
MASP_FIRST_MAIL	Mit dieser Variable wird die E-Mail-Adresse für den ersten Nutzer festgelegt.	Ja
MASP_FIRST_PASSWORD	Mit dieser Variable wird das Passwort für den ersten Nutzer festgelegt. Dieses kann später in der Benutzeroberfläche geändert werden. Wenn kein Passwort gegeben ist, wird ein Passwort generiert und auf der Konsole des Containers ausgegeben.	Nein
MASP_TOKEN	Diese Variable gibt den Token an, mit dem Links für die Linkfreigabe verschlüsselt werden.	Ja
MASP_SMTP_HOST	Gibt den SMTP-Host zum Senden von E-Mails an. Wenn dieser nicht gesetzt ist, läuft die Anwendung ohne E-Mail-Versand - dann wird z. B. das Passwort für einen neuen Nutzer beim Erstellen angezeigt.	Nein
MASP_SMTP_PORT	Diese Variable setzt den SMTP-Port für den Mailversand.	Nein
MASP_SMTP_USER	Mit dieser Variable wird der Nutzer für den SMTP-Host spezifiziert.	Nein
MASP_SMTP_PASSWORD	Diese Variable spezifiziert das Passwort des SMTP-Nutzers.	Nein
MASP_SMTP_SENDER	Diese Variable setzt den E-Mail-Absender des Systems.	Nein
MASP_LOG	Setzt das Log-Level des Projekts. Standard ist <code>Info</code> . Die Variable kann die Werte <code>Debug</code> , <code>Info</code> , <code>Warn</code> und <code>Error</code> annehmen.	Nein

2 Projekteinstellungen

2.1 Allgemein

Neues Projekt

Nach der ersten Anmeldung erscheint die Oberfläche des Aufgabenmoduls. Am oberen Bildschirmrand, links neben dem Schriftzug "Neues Projekt", befindet sich ein kleines Zahnrad. Mit einem Klick auf das Zahnrad öffnen sich die Projekteinstellungen.

Speichern

In den Projekteinstellungen, kann der Name des aktuellen Projekts im Feld „Projektname“ verändert werden. Außerdem kann in dem Feld "Beschreibung" eine Projektbeschreibung eingetragen werden. Mit einem Klick auf "Speichern" im oberen, oder im unteren Bildschirmrand werden beide Angaben dauerhaft gespeichert. Beide Angaben erscheinen in der Kopfzeile von masp und können jederzeit erneut angepasst werden.

2.2 Einstellungen des Aufgabenmoduls

2.2.1 Links

Beispiel Name

Hier steht eine Beispielbeschreibung für ein Projekt

Beispiel Seite 1

Beispiel 2

masp bietet die Möglichkeit, Webseiten als Button in der Kopfzeile der Anwendung zu hinterlegen. Hinterlegte Webseiten können mit einem Namen versehen werden; ein Klick auf einen der weißen Buttons öffnet den hinterlegten Link in einem neuen Browser-Tab.

Ein Name mit Link wird in den Projekteinstellungen hinterlegt (siehe *Projekteinstellungen 2.1*). Unter dem Punkt "Links", kann mithilfe von JSON ein Link mit entsprechenden Namen eingetragen werden. Das Format dafür ist wie folgt:

```
{ "Linkname 1": "https://link1.example.org", "Linkname 2":  
  "https://link2.example.org" }
```

Die erste Angabe ist der Name, der im Button erscheint; die zweite Angabe die Internetadresse, die aufgerufen werden soll.

2.2.2 Mögliche Statuswerte

Statuswerte der verschiedenen Aufgaben können in den Projekteinstellungen angepasst werden.

Der Wert ist ein JSON-Array aus Objekten mit folgenden Feldern:

- `name` - Bezeichnung des Status
- `value` - Fortschritt einer Aufgabe mit diesem Status zwischen 0 und 1 (z.B. 50% → 0.5)
- `icon` - verwendetes Symbol von Font Awesome in Form von CSS-Klassen
- `style` - Farbe, Größe, etc. in Form von CSS-Attributen

Standardwert:

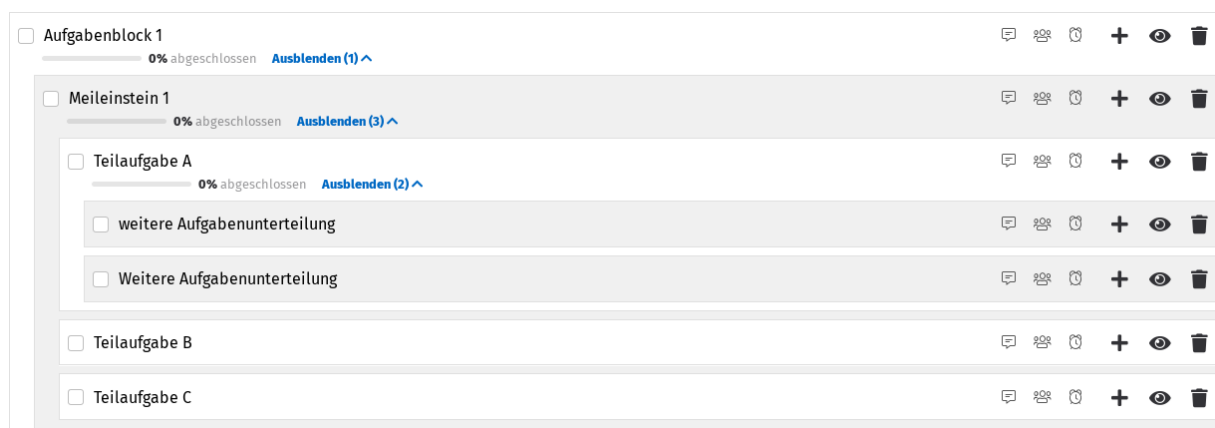
```
[
  { "name": "Offen", "value": 0 },
  { "name": "In Arbeit", "value": 0.3,
    "icon": "fas fa-ellipsis-h",
    "style": { "background-color": "#32A2CF", "color": "white" }
  },
  { "name": "Im Test", "value": 0.7,
    "icon": "fas fa-vial",
    "style": { "background-color": "#FBB829" }
  },
  { "name": "Fertig", "value": 1,
    "icon": "fas fa-check",
    "style": { "background-color": "#59A80F", "color": "white" }
  }
]
```

Für weitere Informationen bezüglich JSON-Objekten kann folgende Seite verwendet werden:
<https://wiki.selfhtml.org/wiki/JSON>

3 Aufgabenmodul

3.1 Übersicht

Im folgenden Beispiel sind die wichtigsten Funktionen von masp erkenntlich gemacht und dient zur ersten Übersicht.



3.2 Aufgaben-Hierarchie

Das Aufgabenmodul besteht aus grauen beziehungsweise weißen Blöcken, wobei jeder Block für eine Aufgabe steht. Die Aufgaben sind hierarchisch angeordnet. Die Hierarchie wird durch Einrückung der Aufgaben und durch eine wechselnde Farbgebung verdeutlicht. Innerhalb einer Hierarchieebene sind die Aufgaben listenweise angeordnet.

Die oberste Ebene der Aufgaben wird immer in weißen Blöcken dargestellt. Über das Hinzufügen einer Aufgabe zu einer bestehenden Aufgabe, wird die Hierarchieebene für diese Aufgabe erweitert; eine neue Ebene mit Unteraufgaben entsteht. Die zweite Ebene wird nun in grauen Blöcken dargestellt. Wird eine Aufgabe aus der zweiten Ebene um eine weitere Aufgabe erweitert, entsteht die nächste hierarchische Ebene, die wieder in weiß gekennzeichnet ist, und so weiter. Auf jeder Ebene können beliebig viele weitere Aufgaben hinzugefügt werden.

3.3 Aufgaben erstellen und bearbeiten

Aufgaben können einen Titel (Pflichtfeld), eine Beschreibung, Metadaten, Zuweisungen und eine Deadline enthalten.

3.3.1 Aufgaben hinzufügen

+ Neue Aufgabe

Der Button befindet sich sowohl im oberen Teil, als auch im unteren Teil des Bildschirms und fügt am Anfang beziehungsweise am Ende der bestehenden Aufgaben eine weitere hinzu.

+

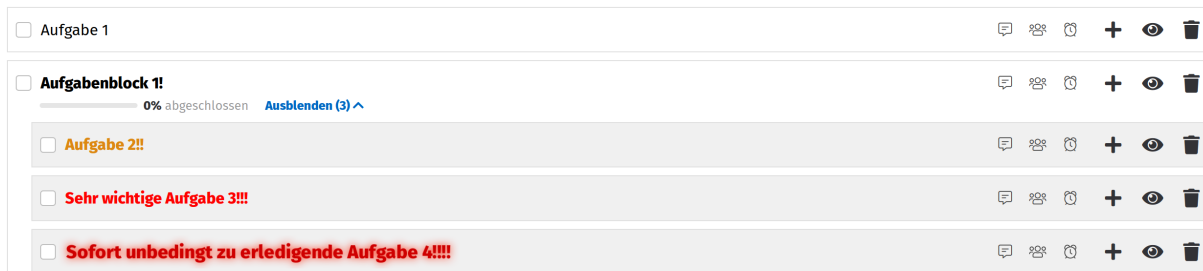
Über dieses Symbol in der oberen rechten Ecke einer Aufgabe fügt man einer Aufgabe eine weitere Unteraufgabe hinzu. Dies kann ebenfalls über die Tastenkombination `Strg+Enter` im Titelfeld erfolgen.

Mit der Tastenkombination `Enter` im Titel-Feld wird eine neue Aufgabe auf der gleichen Ebene direkt unterhalb der aktuellen Aufgabe hinzugefügt.

3.3.2 Titel

Mit Klick auf den Schriftzug "Titel", kann ein Titel hinzugefügt werden. Der Titel einer Aufgabe ist ein Pflichtfeld und nicht auf eine Zeichenlänge beschränkt. Sollte, nachdem eine Aufgabe keinerlei weitere Informationen enthält (noch nicht eingetragen oder manuell gelöscht), der Titel ebenfalls entfernt werden, wird der Aufgabenblock automatisch gelöscht, außer es existieren noch Unteraufgaben.

Mithilfe von Ausrufezeichen hinter dem Titel wird der Titel Fett markiert. Zwei Ausrufezeichen verfärben den Titel Orange, drei Ausrufezeichen rot und das vierte Ausrufezeichen löst eine blinkende Animation aus:




The screenshot shows a list of tasks in a web application. The first task is 'Aufgabe 1'. Below it is an 'Aufgabenblock 1!' which is 0% completed and has 3 sub-tasks. The sub-tasks are: 'Aufgabe 2!!' (orange), 'Sehr wichtige Aufgabe 3!!!' (red), and 'Sofort unbedingt zu erledigende Aufgabe 4!!!!' (red and blinking). Each task has a set of icons for editing, deleting, and other actions.

Best Practices: Tragen Sie einen kurzen prägnanten Titel für die Aufgabe ein. Sollte eine Aufgabe Unteraufgaben haben, können Sie auch den Titel eines Aufgabenblocks verwenden, oder auch als Meilenstein.

3.3.3 Beschreibung

- ☒ Beim Klicken auf den Button für Beschreibung wird eine Beschreibung hinzugefügt. In der Beschreibung können die Aufgaben genauer spezifiziert werden und alle relevanten Informationen textbasiert eintragen.

3.3.4 Metadaten

Metadaten sind Teil der Beschreibung. Um ein Metadatum einzutragen, erstellen Sie eine “Beschreibung” und klicken auf den Button **+ Metadatum hinzufügen**. Jetzt auf den Namen bzw. Wert klicken, um die jeweilige Informationen einzutragen. In der mobilen Ansicht muss stattdessen der Button  angeklickt werden.

Metadaten dienen dazu, Aufgaben innerhalb eines Projekts zu kategorisieren. Dabei kann eine Kategorie einen Namen und/oder einen Wert haben. Das Metadatum mit dem Namen `weight` und einer entsprechenden Zahl zwischen 1 und 100 als Wert beeinflusst die Fortschrittsanzeige und weist der entsprechenden Aufgabe eine prozentuale Gewichtung zu. Für weitere Information siehe *Fortschrittsanzeige 3.4.1*.

Best Practice: Metadaten sind effektiv, um wiederkehrende Labels oder steckbriefartige Beschreibungen zu verwenden. Beispielsweise können Aufgaben anhand Ihrer Eigenschaften deklariert werden: Ansprechpartner, verwendete Programme, Materiallisten, Orte, Abteilungen, Stundenzahl etc.


3.3.5 Zuweisung

- ☒ Um eine Aufgabe zu einer oder mehreren Personen zuzuweisen, auf das “Personen”-Symbol klicken.

Die Zuweisung dient für Projekte, in denen mehr als eine Person arbeitet. Beim Aktivieren der Zuweisung werden alle möglichen Personen angezeigt und beliebig viele können ausgewählt werden. Zum Eintragen einer neuen Person siehe *Neuen Nutzer erstellen 4.4*. Um eine Person aus der Zuweisung zu entfernen, auf das “x” neben dem jeweiligen Namen klicken.

Erster Nutzer * Der eigene Benutzername, der in der Zuweisung auftaucht, ist immer violett markiert, während die Namen anderer Teammitglieder grau erscheinen.

3.3.6 Fristen (Deadlines)

 Klicken Sie auf das Wecker-Symbol, um eine Frist für eine Aufgabe festzulegen.

Die Frist kann aus einem Kalender ausgewählt werden, wobei auch ein vergangenes Datum verwendet werden kann. Mit dem Uhr-Symbol unter dem Kalender kann eine Zeit eingestellt werden.


Mit dem "Today"-Button wird automatisch das aktuelle Datum ausgewählt. Der "Clear" Button dient dazu die Zeitangabe wieder zu entfernen und mit "Close" schließt sich das Kalender-Menü.

Best Practice: Zu Dokumentationszwecken lassen sich auch Aufgaben mit einem vergangenen Datum eintragen.

3.3.7 Aufgabe bearbeiten

Aufgaben werden geändert, in dem der jeweilige Inhalt, wie beispielsweise Beschreibung oder Deadline angeklickt und bearbeitet wird.

3.3.8 Aufgaben löschen

 Neben dem "+" Symbol, um neue Aufgaben anzulegen, befindet sich ein Papierkorbsymbol, welche die entsprechende Aufgabe oder kompletten Aufgabenblock unwiderruflich löscht.

3.4 Aufgaben verwalten

3.4.1 Fortschrittsanzeige



Jede Aufgabe mit Unteraufgaben besitzt eine Fortschrittsanzeige unter dem Titel der Aufgabe. Der Fortschritt ist abhängig vom Status der zur Aufgabe gehörenden Unteraufgaben; der Statuswert wirkt sich somit prozentual auf übergeordnete Aufgaben aus. Jeder Statuswechsel beeinflusst den Fortschritt (siehe dazu *Aufgabenstatus 3.4.2*). Erst wenn sowohl die Aufgabe selbst, als auch alle Unteraufgaben einen Wert von 100% haben, beträgt der Fortschritt 100%. Die Fortschrittsanzeige für das gesamte Projekt befindet sich oben neben dem Button für den Linkzugriff.

Sollte eine Aufgabe bzw. Unteraufgabe mehr Gewicht besitzen oder einen größeren Teil des Blocks ausmachen, so kann dies über die Metadaten reflektiert werden. Hierzu fügt man über die Beschreibung das Metadatum mit `weight` als Name hinzu (siehe *Metadaten 3.3.4*) und einen positiven Wert, der das Gewicht reflektiert. Der Standardwert ist 1.

Best Practice: Als Gewichtung für eine Aufgabe bietet sich der geschätzte Aufwand in Arbeitsstunden an.

3.4.2 Aufgabenstatus


Für jede Aufgabe sind folgende Statuswerte vordefiniert und können verwendet werden:

- leer: Offen
- blau: In Arbeit
- orange: Im Test
- grün: Fertig (der Aufgabentitel wird durchgestrichen angezeigt)

Um den Status zu wechseln, kann mit der Maus auf das Status-Symbol geklickt werden, damit wird der nächste Status ausgewählt. Das Hovern über dem Status zeigt den aktuellen Status an. Die vordefinierten Statuswerte können in den Projekteinstellungen (siehe *Mögliche Statuswerte 2.2.2*) verändert, erweitert oder gelöscht werden.

3.4.3 Aufgabensichten

Unteraufgaben lassen sich mithilfe des “Ausblenden” bzw. “Anzeigen” Button aus und wieder einblenden. Beim Einklappen werden alle zugehörigen Unteraufgaben auf allen tieferen Ebenen ausgeblendet. Die Anzahl der entsprechenden zugehörigen Aufgaben steht in Klammern hinter dem Button zum Ein- bzw. Ausklappen.

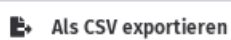
-  Über das Auge-Symbol lässt sich die aktuelle Sicht auf das Projekt ändern. Mit Klick auf das Symbol neben einer Aufgabe oder Unteraufgabe wird nur noch diese Aufgabe angezeigt und lässt sich mit allen beschriebenen Funktionen bearbeiten.

Best Practice: Für größere Projekte empfiehlt es sich Aufgaben, an denen man nicht direkt arbeitet einzuklappen und größere Aufgabenblöcke in der Detailansicht zu bearbeiten.

3.4.4 Drag and Drop

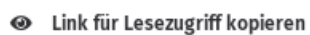
Aufgaben lassen sich per Drag und Drop umsortieren. Jede Aufgabe lässt sich vor oder nach einer Aufgabe platzieren oder auch als Unteraufgabe einer anderen. Dazu wird die Checkbox des Aufgabenstatus einer Aufgabe mit der Maus gezogen und mithilfe des farblich aufleuchteten Zielbereichs platziert.

3.4.5 Aufgaben exportieren



Mithilfe des Buttons: “Als CSV exportieren” können alle Aufgaben in eine CSV Datei exportiert und heruntergeladen werden.

3.4.6 Aufgaben für Außenstehende zugänglich machen



Für Gäste, Kunden und andere Personen, die nicht als Nutzer eingetragen sind, kann über den Button “Link für Lesezugriff kopieren” ein anonym erreichbarer Link generiert werden. Nach dem Anklicken des Buttons befindet sich der Link in der Zwischenablage und kann mit den Tasten Strg+V in ein Dokument, E-Mail etc. eingefügt werden. Nicht als Nutzer angemeldete Personen können über diesen Link die Aufgaben mit Unteraufgaben ansehen, jedoch keine Änderungen vornehmen oder zugewiesene Personen oder Deadlines einsehen.

Um nur eine bestimmte Aufgabe oder ein bestimmtes Aufgabenpaket anzeigen zu lassen, wählen Sie über das Augen-Symbol die entsprechende Ansicht (siehe *Aufgabensichten 3.4.3*) und infolgedessen den Button “Link für Lesezugriff kopieren” Button. Dieser Link führt nun zu einer Leseansicht, mit der entsprechenden Aufgabe inklusive eventuellen Unteraufgaben.

3.4.7 Suche



Projekt durchsuchen



Über die Suche in der oberen rechten Ecke können die Titel der verschiedenen Aufgaben gefiltert werden. Es werden alle Aufgaben Titel gelb hervorgehoben, die einen Teil oder der kompletten Sucheingabe entsprechen.

Best Practice: Eingeklappte Aufgaben werden in der Suche zwar berücksichtigt, aber nicht automatisch aufgeklappt. Über diese Funktion, können die Suchergebnisse eingegrenzt werden.

4 Nutzermodul

Das Nutzermodul ist über den Tab “Nutzer” zu erreichen.

Folgende Nutzerangaben werden gespeichert:

- Name
- E-Mail Adresse
- Nutzer-Rolle (Admin oder normaler Nutzer)
- Nutzer-ID (wird automatisch vom System vergeben)

Jeder Nutzer erhält ein Profilbild in der oberen rechten Ecke, welches über den Dienst Gravatar bereitgestellt wird. Für nähere Informationen kann folgende Seite besucht werden: <https://de.gravatar.com/>

4.1 Nutzer anmelden

Wenn man nicht angemeldet ist und masp aufruft, wird man automatisch zum Login weitergeleitet. Auf dieser Seite muss man sich mit seiner E-Mail und seinem Passwort authentifizieren. Der Login wird im Browser gespeichert, sodass man sich nicht erneut anmelden muss, wenn man den Browser geschlossen hat.

4.2 Benutzerliste

Die Benutzerliste zeigt sämtliche Nutzer an. Die angezeigte Tabelle enthält pro Nutzer eine einzigartige ID, den Namen des Nutzers, sowie E-Mail-Adresse und ob der entsprechende Nutzer ein Admin ist. Das Suchfeld in der oberen rechten Ecke kann verwendet werden, um nach dem Namen eines Nutzers zu suchen.

4.3 Nutzerrollen

masp bietet 2 Nutzerrollen an:

Admin

Admins können alle Funktionen in masp verwenden. Sie können Aufgaben sowie Nutzer anlegen und verändern. Für jedes Projekt muss ein Admin vorhanden sein. Sollte nur noch ein Admin in einem Projekt vorhanden sein, so kann dieser nicht seinen Adminstatus entfernen, bis ein anderer Nutzer als Admin eingetragen ist. Sollte ein Nutzer sein Passwort zu masp vergessen haben, muss ein Admin das Passwort des Nutzers neu setzen. Siehe dazu *Nutzer bearbeiten und löschen 4.5*.

Nutzer

Nutzer haben die Möglichkeit, sämtliche Funktionen für die Aufgaben zu verwenden, jedoch können Sie keine Änderungen an anderen Nutzer vornehmen oder neue Nutzer anlegen. Nutzer können jedoch weiterhin ihre eigenen Nutzerangaben ändern und andere Nutzer sehen.

4.4 Neuen Nutzer erstellen

Um einen Nutzer hinzuzufügen, existiert ein Button: "Nutzer hinzufügen" im Nutzer-Modul auf der Seite der Benutzerliste. Mit Klick auf den Button kann über das entsprechende Feld, Name und E-Mail-Adresse, sowie die Rolle des neuen Nutzers bestimmt werden. Nach dem Bestätigen mit einem Klick auf "Hinzufügen" wird der neue Nutzer dauerhaft gespeichert und erhält an die angegebene E-Mail-Adresse folgende Nachricht:

Hallo Max Mustermann

Du wurdest einem masp Projekt hinzugefügt! Melde dich unter demo.projects.mo-mar.de an.

*Beispiel@test.net
95t.,;pH7jW)*

Wir würden Dich bitten dein Passwort nach der Anmeldung zu ändern.

Mit freundlichen Grüßen Das MASP Team

Über das angegebene Passwort kann der Nutzer sich anmelden. Es wird empfohlen, das Passwort direkt zu ändern.

Wenn bei der Installation die E-Mail-Funktion nicht mit eingerichtet wurde, dann werden die Daten dem Admin angezeigt und er muss die Zugangsdaten selbst dem Nutzer mitteilen.

4.5 Nutzer bearbeiten und löschen

4.5.1 Nutzer bearbeiten



Über den Stift-Button auf der Benutzerliste lassen sich existierende Nutzer verändern. Der Button öffnet die Angaben des jeweiligen Nutzers, die mit einem Klick in die entsprechenden Felder verändert werden können. Es lassen sich Name, E-Mail Adresse, Passwort und die Rolle des Nutzers ändern. Um das Passwort eines Nutzers zu ändern, muss dieses zweimal eingegeben werden. Sämtliche Änderungen, müssen mit dem eigenen bis dato aktuellem Passwort bestätigen werden, damit die Änderungen dauerhaft übernommen werden. Um Änderungen zu bestätigen, befindet sich ein "Speichern"-Button sowohl am oberen Ende, als auch am unteren Ende der Seite.

Über ein Klick auf den Benutzernamen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, geplant der Nutzer direkt in das Menü, die eigenen Angaben ändern zu können. Auch um seine eigenen Angaben zu ändern, muss das bis dato aktuelle Passwort eingegeben werden.

4.5.2 Nutzer löschen



Um einen Nutzer zu löschen, gibt es zwei Möglichkeiten. Die Erste ist, im Nutzer Modul auf der Benutzerliste den Mülleimer-Button zu verwenden, der sich neben dem entsprechenden Nutzer, den man löschen möchte, befindet. Die zweite Möglichkeit ist, den Nutzer zu bearbeiten und auf den roten "Account Löschen" Button zu klicken. Auf diese Weise können sich Nutzer auch selbst löschen.

4.6 Abmelden

Abmelden

Um sich als Nutzer von masp abzumelden, kann man über seinen Nutzernamen bzw. das Nutzerprofilbild in der oberen rechten Ecke die Profileinstellungen öffnen. Hier befindet sich der Abmelden-Button in der oberen rechten Ecke.

Abmelden auf allen Geräten!

Es ist auch möglich, sich von allen angemeldeten Geräten abzumelden. Dazu befindet sich am unteren Ende der Seite der Button: "Abmelden auf allen Geräten". Die Funktion meldet den entsprechenden Nutzer direkt von allen bis dahin benutzten Geräten ab.

5 Sonstige Informationen

5.1 Mobile Ansicht

masp unterstützt eine mobile Ansicht, welche für Smartphones oder Tablets genutzt werden kann. Die Suche, welche sich im Desktop-Modus oben rechts befindet, muss in der mobilen Ansicht ausgeklappt werden.

5.2 Feedback, Probleme und Kontakt

Für Feedback, Anregungen oder bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an die Entwickler über folgende E-Mail-Adresse: masp@mo-mar.de