

Lehrlingskalender-App

Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	1
2.1	Erster Start der App (Onboarding).....	2
2.2	Digitaler Lehrlingskalender	5
2.2.1	Schnellsuche.....	5
2.2.2	Manuelle Suche	6
2.2.3	Zusatzfeature: Inhalte Teilen	7
2.3	„Frag den Experten“-Funktion	8
2.3.1	Kalender.....	9
2.3.2	QR-Code scannen	11
2.3.3	Manuell eintragen.....	12
2.3.4	Einträge bearbeiten und löschen.....	13
2.3.5	Exportieren.....	13
2.4	Einstellungen.....	14

1.1 Erster Start der App

Das Onboarding ist eine Einführung der App, welche nur beim ersten Start der App sieht. Dies ist gleichzeitig das Erste was der Benutzer von der App zu sehen bekommt

Durch die Einführung erhält der Benutzer eine Schnellübersicht der wichtigsten Features, welche in der App eingebaut sind (Frag den Experten-Funktion, Kalender und Backups).

Der Benutzer hat die Möglichkeit die Einführung zu überspringen, damit gelangt er direkt auf die Startseite der App, hat allerdings keinen Zugriff auf die im Onboarding angesprochenen Features. Anmelden bzw. Registrieren kann sich der Benutzer im Nachhinein immer noch, um die Features dennoch benutzen zu können.



Abbildung 1: Onboarding, Seite 1

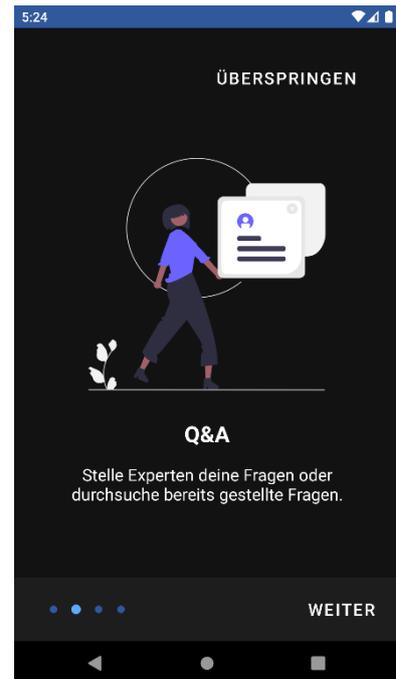


Abbildung 2: Onboarding, Seite 2

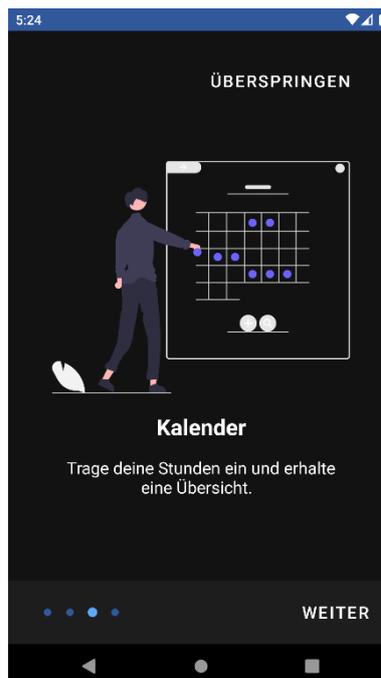


Abbildung 3: Onboarding, Seite 3

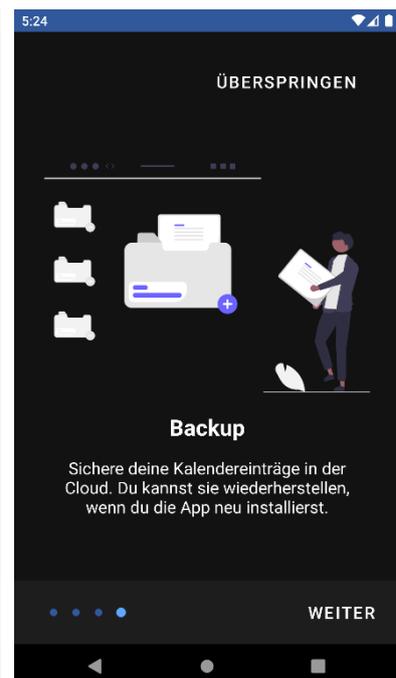


Abbildung 4: Onboarding, Seite 4

Wird das Onboarding nicht übersprungen gelangt der Benutzer zuallererst auf die Registrierungsseite. Sollte der Benutzer bereits zu einem früheren Zeitpunkt einen Account erstellt haben, kann er auf den Login-Screen mit dem Knopf „MIT ACCOUNT EINLOGGEN“ wechseln. Nach der erfolgreichen Anmeldung wird der Home-Screen aufgezeigt und auch der Zugriff auf die Features werden aktiviert.

Bei der Registrierung findet sich ein Textfeld für einen Benutzernamen, ein Passwort und eine weiteres, um das eingegebene Passwort zu bestätigen. Um sich nun erfolgreich registrieren zu können sind mehrere Anforderungen zu erfüllen:

- Der Benutzername muss zwischen drei und 22 Zeichen lang sein, darf keine Sonderzeichen haben und der Benutzername darf noch nicht vergeben sein.
- Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein, muss mindestens eine Nummer, einen Klein- und einen Großbuchstaben sowie ein Sonderzeichen enthalten. Sind all diese Forderungen für ein Passwort gewährleistet, gilt es als relativ sicheres Passwort.

Ist eines dieser Anforderungen nicht erfüllt, erhält der Benutzer einen Fehler. Erst so bald kein Fehler mehr aufscheint, kann die Registrierung erfolgreich abgeschlossen werden.



Abbildung 5: Beispielfehler in Textfeld

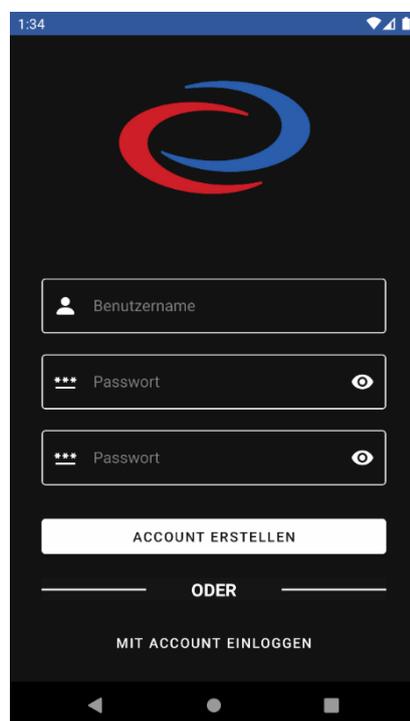


Abbildung 6: Registrierung

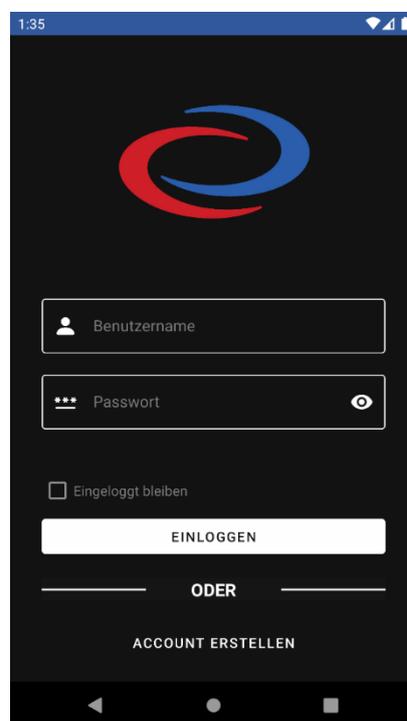


Abbildung 7: Anmeldung

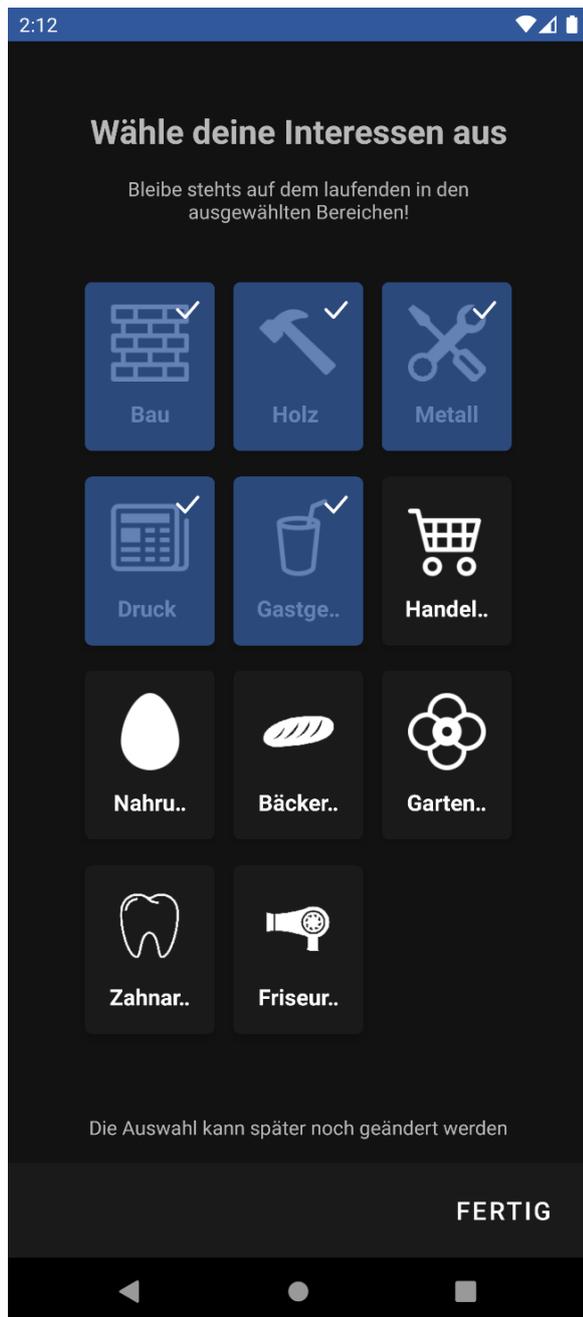


Abbildung 8: Interessen auswählen

Im letzten Schritt der Einführung wird, der Benutzer aufgefordert seine Interessen auszuwählen. Damit sind die Interessen gemeint, welche der Benutzer in bestimmten Bereichen vertritt. In diesem Fenster werden alle im Lehrlingskalender vertretenen Berufsgruppen aufgelistet. Interessiert sich ein Benutzer nun beispielsweise für den Bau- und Holzsektor kann er diese durch Anklicken auswählen. Sollte sich nun in einem Textabschnitt dieses Bereichs etwas ändern (z.B. das Gehalt oder die Arbeitszeiten) erhält jeder Benutzer, welcher diesen Bereich ausgewählt hat, eine Benachrichtigung, dass eine Änderung stattgefunden hat. Klickt der Benutzer auf die Benachrichtigung, springt er direkt zur Textpassage in der App, in welcher die Änderung zu sehen ist. Somit bleibt der Benutzer immer auf dem neuesten Stand der Dinge, ohne wirklich selbst aktiv nach Neuerungen suchen zu müssen. Klickt der Benutzer nach der Auswahl links unten auf „FERTIG“ werden die getroffenen Auswahlen bestätigt und der Benutzer gelangt auf die Startseite der App. Dieser Schritt selbst ist nicht unbedingt notwendig und kann gegebenenfalls auch später durchgeführt werden bzw. kann die Auswahl im Nachhinein immer noch geändert werden.

1.2 Digitaler Lehrlingskalender

Der digitale Lehrlingskalender befindet sich direkt auf der Startseite der App. Dies ist die einzige der drei Seiten der App, welche auch ohne Registrierung bzw. Anmeldung gesehen werden kann. Auch grafisch orientiert sich die App an der Druckversion des Lehrlingskalenders. Die App unterteilt die Inhalte, wie auch in der Druckversion, in Überschriften, Unterüberschriften und den Inhalten selbst. Um nun verschiedene Inhalte bzw. Textpassagen des Buchs sehen zu können gibt es zwei Möglichkeiten:

1.2.1 Schnellsuche

Zum einen ist es möglich die eingebaute Schnellsuchfunktion zu verwenden. Hierzu wird im Suchfeld der gesuchte Begriff eingegeben. Alle Über- und Unterüberschriften sowie die Inhalte werden auf den eingegebenen Text gefiltert und anschließend aufgelistet. Im Beispiel unten wird dies mit dem Begriff „duale“ durchgeführt. Als Ergebnis wird die Überschrift „Duale Berufsbildung und mehr“ (eine Überschrift) und „Der Landesaus- und Weiterbildungsfonds“ (enthält „duale“ im Text) angezeigt. Der Benutzer kann auf eines der Ergebnisse klicken, um genau zu dieser Textpassage sich informieren zu können.

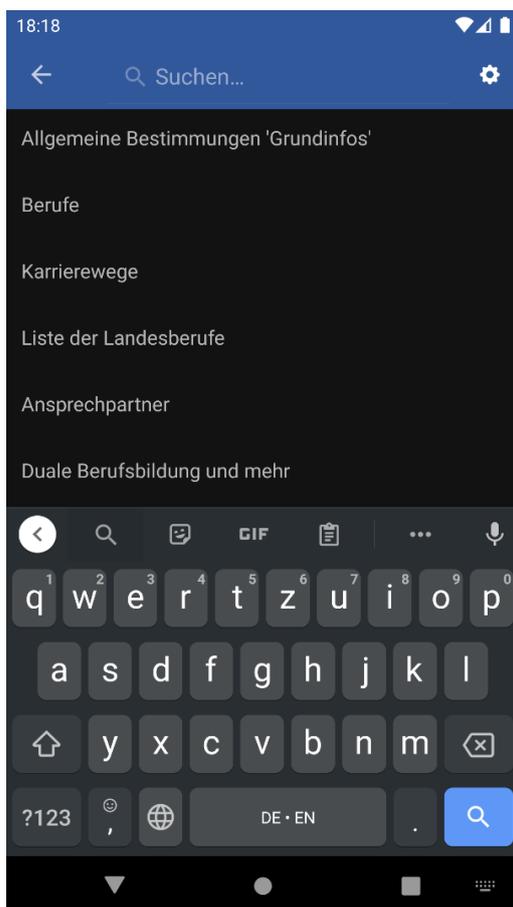


Abbildung 9: Suchfunktion Layout

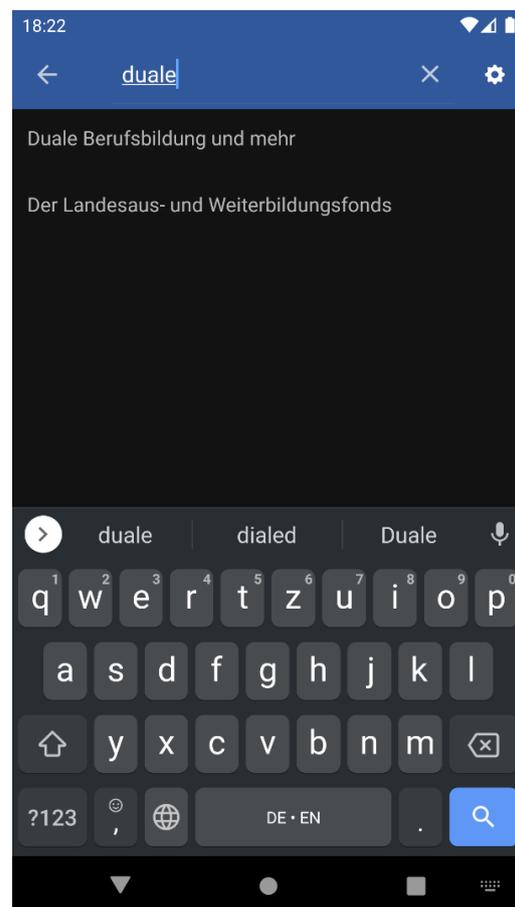


Abbildung 10: Suchfunktion Beispiel

1.2.2 Manuelle Suche

Die eine Möglichkeit ist das Manuelle suchen einer bestimmten Seite bzw. eines bestimmten Textabschnitts. Dazu kann der Benutzer ganz einfach auf die jeweilige Überschrift (linkes Bild) klicken und gelangt dabei auf eine weitere Seite mit allen dazugehörigen Unterüberschriften (mittleres Bild). Auf eine geklickt, wird sofort der Textinhalt aufgezeigt (rechtes Bild).



Abbildung 11: Hauptpunkte

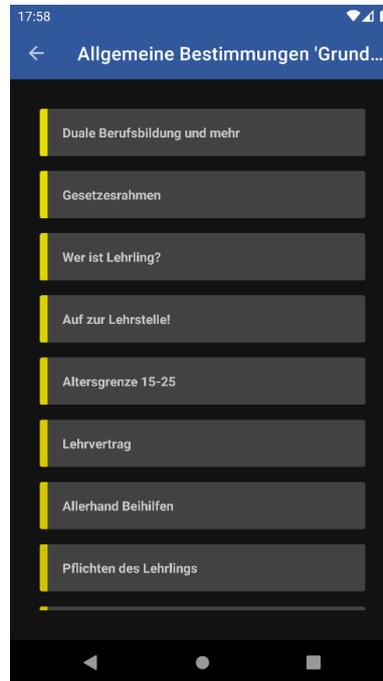


Abbildung 12: Unterpunkte

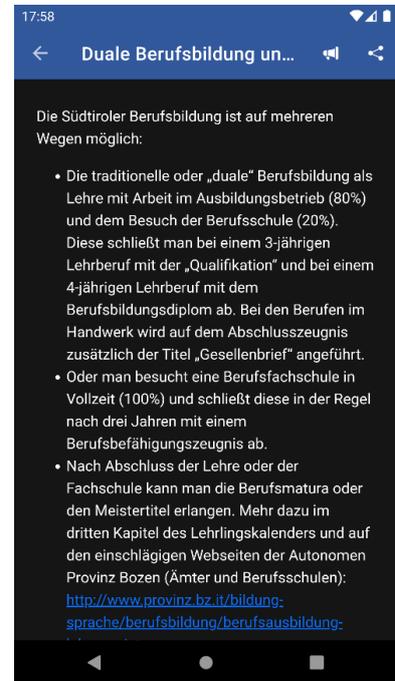


Abbildung 13: Text

1.2.3 Zusatzfeature: Inhalte Teilen

In jeder Textpassage findet sich ein Menüpunkt im rechten oberen Eck. Dieser ist dafür zuständig den Inhalt der angezeigten Seite mithilfe einer URL zu teilen. Der von der App erstellte Link kann dann beispielsweise auf WhatsApp, Discord, über E-Mail oder anderen Apps, welche auf dem Handy installiert sind, geteilt und anderen zugeschickt werden. Hat der Empfänger der Nachricht die Lehlingskalender App installiert, so ist es möglich, wie

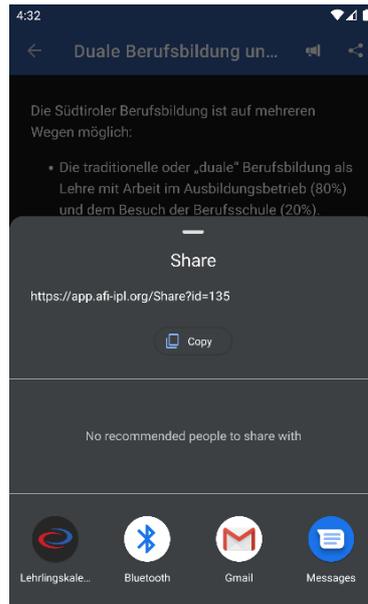


Abbildung 14: Inhalte teilen

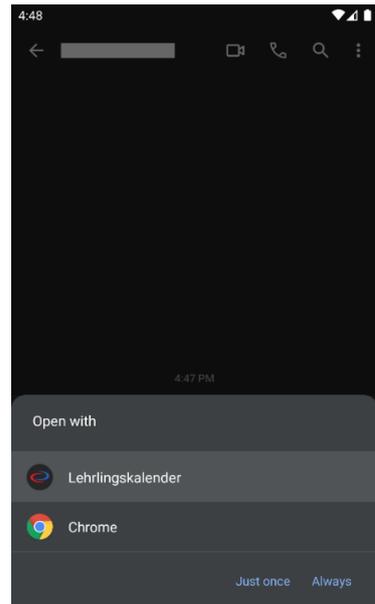


Abbildung 15: Link öffnen

auf dem Screenshot zu sehen, die URL mit der Lehlingskalender App zu öffnen und den Inhalt dort anzeigen zu lassen. Öffnet der Benutzer die URL lieber mit dem Browser (im Screenshot Google

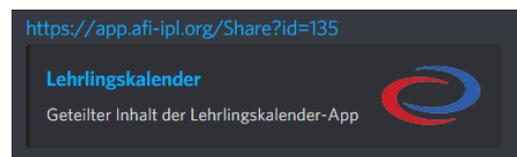


Abbildung 16: Geteilter Link

Chrome) oder ist die App nicht auf dem System installiert, ist dies auch kein Problem: Der geteilte Inhalt kann trotzdem gesehen werden da die URL als Webseite geöffnet werden kann. Dies bedeutet, dass die geteilten Links auf allen Geräten, welche einen Webbrowser installiert haben, gesehen werden können.

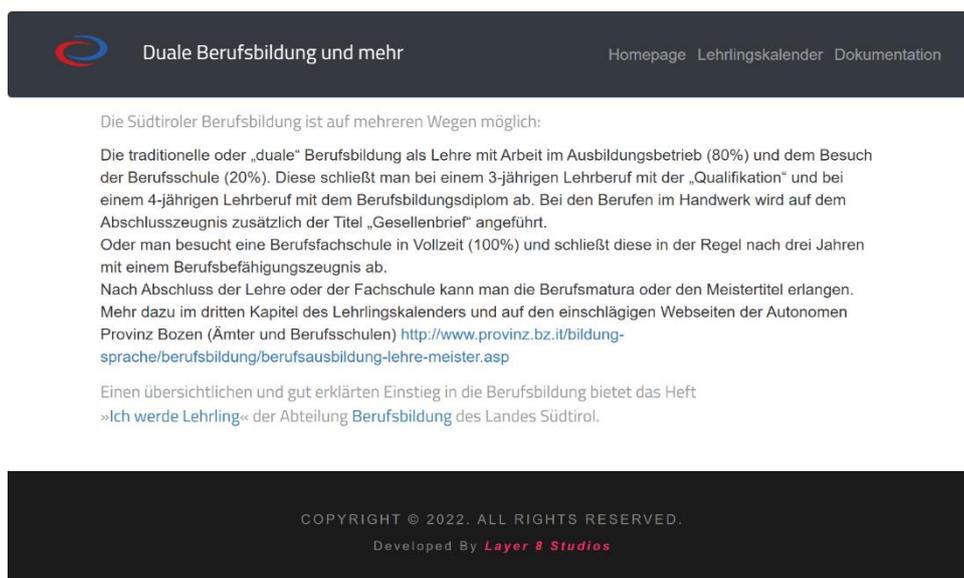


Abbildung 17: Website des Inhalts

1.3 „Frag den Experten“-Funktion

Die „Frag den Experten“-Funktion, oder auch Q&A genannt, befindet sich auf der zweiten Seite des Hauptmenüs der App (linkes Bild). Die Idee hinter der Funktion ist, dass der Lehrling eigene Fragen an die Experten des AFI (Gewerkschaftsfunktionäre) stellen kann. Die App bietet die Möglichkeit Fragen sowohl öffentlicher (für jeden angemeldeten Benutzer ersichtlich) als auch privater Natur (für jeden Benutzer individuell) stellen zu können. Die Funktion der privaten Fragen ist hauptsächlich für sensible Fragen vorgesehen. Eine Frage einzureichen ist sehr einfach: Dazu kann auf den oberen Knopf „STELLE DEINE EIGENE FRAGE“ geklickt werden, woraufhin ein Popup (rechtes Bild) erscheint. Es fordert den Benutzer dazu auf auszuwählen, ob es sich um eine öffentliche oder private Frage handelt. Darunter kann der Benutzer seine Frage stellen und anschließend die Frage einreichen. Die Frage selbst wird vom Experten in nur wenigen Tagen beantwortet sein. Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung sobald dies der Fall ist. Um Spam zu vermeiden ist eine Limitierung von drei Fragen pro Tag für jeden Benutzer, welche den Spam von Fragen verhindern soll, eingebaut.

Um eine Übersicht darüber zu erhalten wie hilfreich eine öffentliche Frage ist, ist eine Like- und Dislike- Funktion implementiert. Jeder Benutzer kann für jede Frage einmal abstimmen ob ihm die Antwort auf die Frage geholfen hat, oder nicht. Neben den Daumen (nach oben und unten) sieht man einen Counter, welcher anzeigt, wie viele Benutzer dafür bzw. dagegen gestimmt haben.

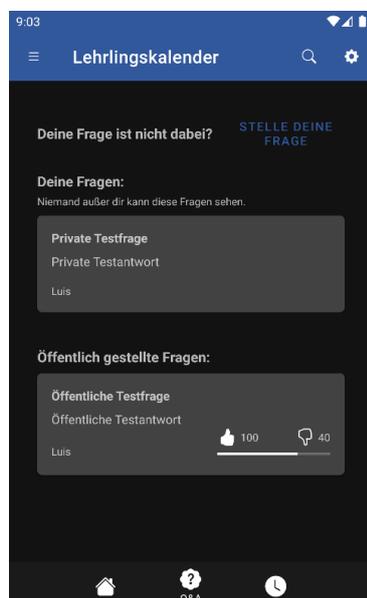


Abbildung 18: Q&A

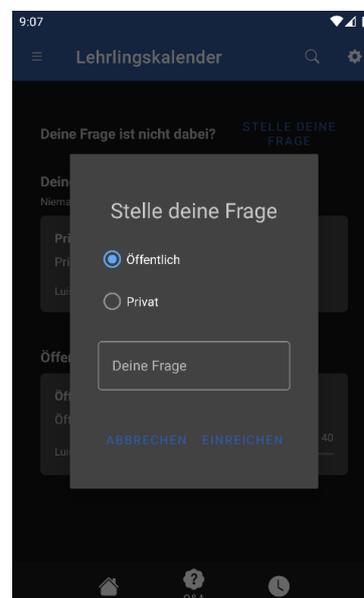


Abbildung 19: Frage stellen

1.3.1 Kalender

Der Kalender ist die letzte Seite des Menüs. Wie auch in den Screenshots darunter zu sehen, bietet der Kalender sowohl eine Wochen-, als auch eine Monatsansicht. Die Ansicht kann mit Anklicken des kleinen Pfeils, unter dem Kalender, gewechselt werden. Standardmäßig ist der aktuelle Tag ausgewählt und zusätzlich, falls ein anderer Tag ausgewählt ist, mit einem grau umrandet. Zum aktuellen Tag kann einfach und unkompliziert mit dem Kalender-Icon rechts oben zurückgesprungen werden. Alle Tage, welche noch in der Zukunft liegen oder in der Monatsansicht von einem anderen Monat sind werden auch ausgegraut.

Unten rechts befindet sich ein sogenannter Knopf, welcher sich bei einem Klick ausbreitet und weitere Knöpfe zum Vorschein bringen lässt. Jeder dieser Knöpfe besitzt eine eigene Funktion, welche nun genauer erläutert werden:

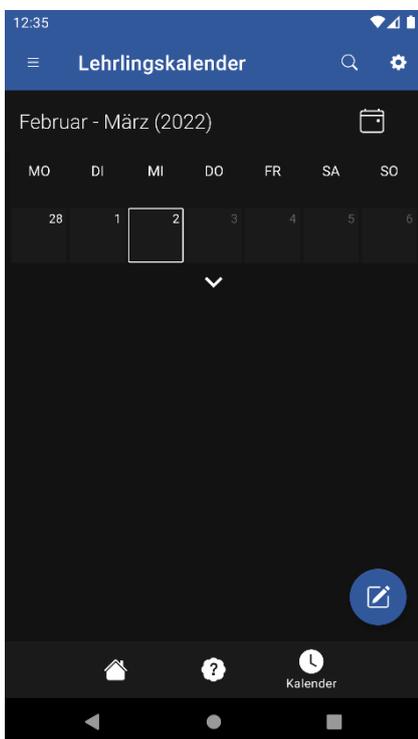


Abbildung 20: Wochenansicht

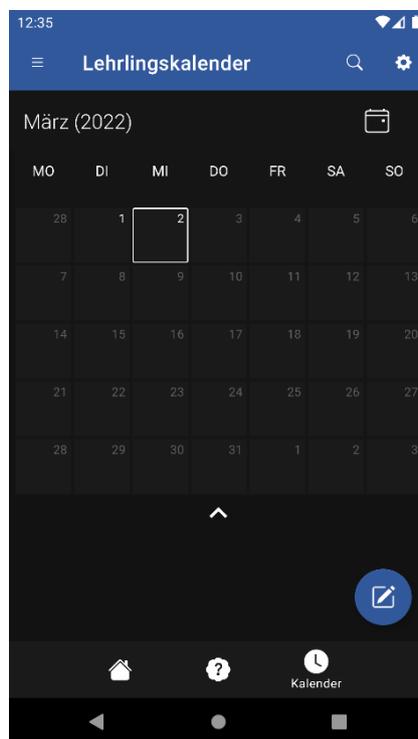


Abbildung 21: Monatsansicht

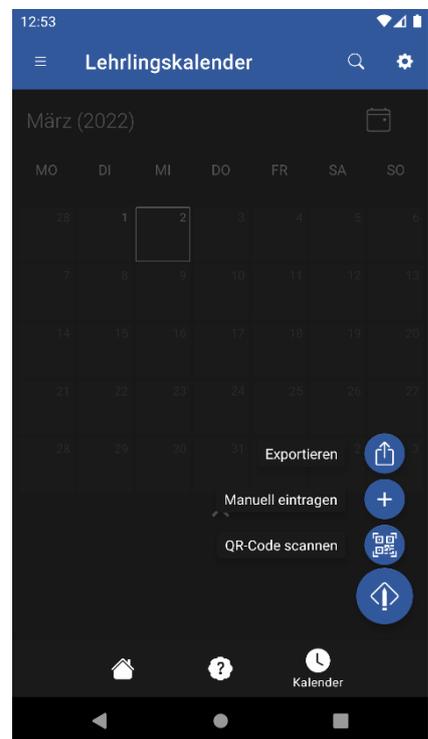


Abbildung 22: Kalender Funktionen

In der App gibt es insgesamt sieben verschiedene Arten von Kalendereinträgen. Jeder dieser Einträge hat eine eigene Farbe, weil diese im Kalender angezeigt wird, um einen schnellen Überblick darüber zu erhalten, was man im Laufe der Zeit eingetragen hat. Im Kalender können bis zu drei Einträge in einem Tag dargestellt werden. Einträge selbst können allerdings beliebig viele gemacht werden. Die Auswahl der Art des Eintrags wird beim manuellen Erstellen oder beim Bearbeiten eines Eintrags getroffen.

Zur Verfügung stehen dabei folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Arbeit** → → → ■
- **Schule** → → → ■
- **Urlaub** → → → ■
- **Feiertagsarbeit** → ■
- **Überstunden** → ■
- **Lohnausgleich** → ■
- **Krankenstand** → ■



Abbildung 23: Kalendereinträge Beispiele

Die Einträge werden vom jeweiligen ausgewählten Tag unter dem Kalender zeitlich von früh bis spät aufgelistet. Ist die Summe der Stunden des Eintrags länger als zwei Stunden, ist die Ansicht des Eintrags doppelt so groß. Dies dient rein für das Optische.

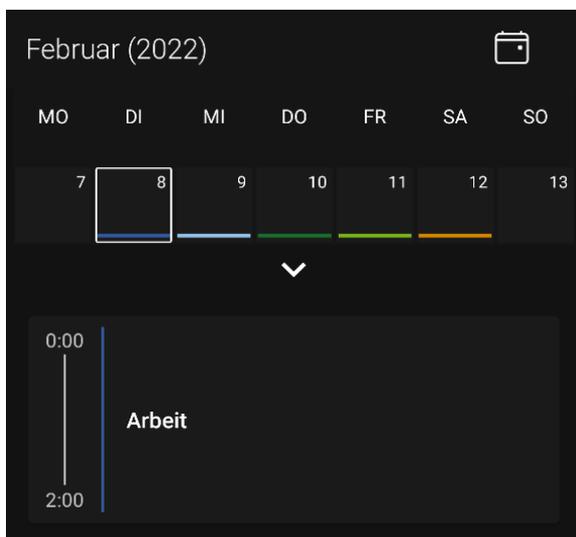


Abbildung 24: Langer Kalendereintrag

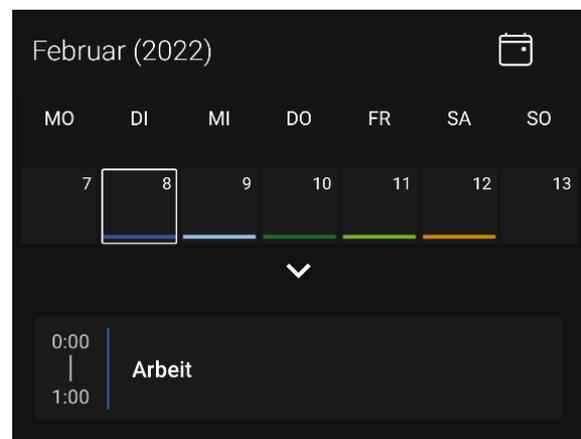


Abbildung 25: Kurzer Kalendereintrag

1.3.2 QR-Code scannen

Der rechts zu sehende QR-Code soll dabei helfen den Ablauf für das Erstellen der Einträge zu beschleunigen. Vorgesehen ist, dass der QR-Code im Unternehmen aufgehängt wird und der Lehrling dann mit seiner Handykamera den QR-Code scannt und „ein-“ oder „ausstempeln“ kann. Der Benutzer muss hierbei nur den Scanvorgang durchführen und der Eintrag selbst wird automatisch im Kalender eingefügt (Start- als auch Endzeit).



Abbildung 26: QR-Code

Für genau diesen Vorgang benötigt die Lehrlingskalender-App Zugriff auf die Kamera. Dies ist auch die einzige Berechtigung, welche vom Benutzer erteilt werden muss. Beim ersten Mal, wenn die App versucht die Kamera zu öffnen, wird nach genau dieser Berechtigung anhand eines Popups gefragt. Wird die Berechtigung erteilt, kann die App ohne weitere Probleme verwendet werden und der QR-Code gescannt werden. Verweigert der Benutzer diese Berechtigung kann die Kamera des Handys nicht gestartet werden und somit auch der QR-Code nicht gescannt werden. Die Berechtigung kann nachträglich in den Handy-Einstellungen erteilt werden.

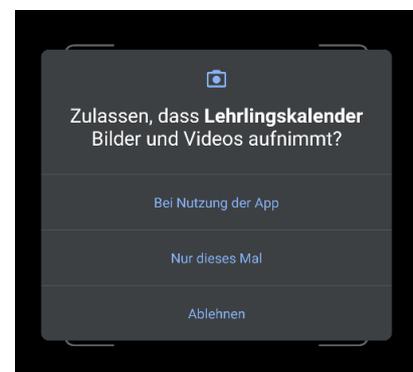
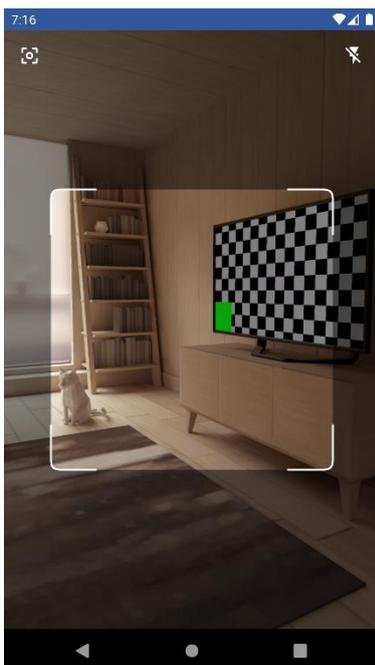


Abbildung 27: Popup



Hat die App Zugriff auf die Kamera, öffnet sich diese auch in einem separaten Fenster, in welchem ein viereckiger Bereich hervorgehoben ist. Der QR-Code muss sich in diesem Bereich befinden, damit die App die Gültigkeit des QR-Codes prüfen kann und ein Eintrag erstellt werden kann. Zusätzlich findet sich links oben ein Knopf, mit welchem der Benutzer den Autofokus der Kamera einstellen kann. Im anderen Eck (rechts) ist es möglich das Blitzlicht ein- und ausschalten. Dies ist nützlich, sollte sich der QR-Code beispielsweise in einem dunkeln Raum befinden.

Abbildung 28: QR-Code scannen

1.3.3 Manuell eintragen

Um einen Eintrag in den Kalender manuell erstellen zu können, muss zunächst sichergestellt sein, dass ein Tag ausgewählt ist (ist weiß umrahmt).



Abbildung 29: Ausgewählter Tag

Klickt man auf den Knopf „Manuell eintragen“ im erweiterbaren Menü an, erscheint eine Seite, auf welcher man alles Nötige eingeben und auswählen kann, um einen Eintrag zu erstellen. Die Tätigkeit ist einer der vorher beschriebenen auswählbaren Punkte, um die Tätigkeit in diesem Zeitraum feststellen zu können.

Der Benutzer kann optional eine Beschreibung für den Eintrag schreiben, welcher auch nach dem Erstellen zu sehen ist. Zum Erstellen ist es noch notwendig die Startzeit auszuwählen. Klickt der Benutzer auf „AUSWÄHLEN“ unter „Start“ erscheint ein Popup, wo durch Scrollen die Zeit ausgewählt werden kann. Die Endzeit muss beim Erstellen nicht angegeben werden, da dies auch beim Bearbeiten des Eintrags möglich ist.

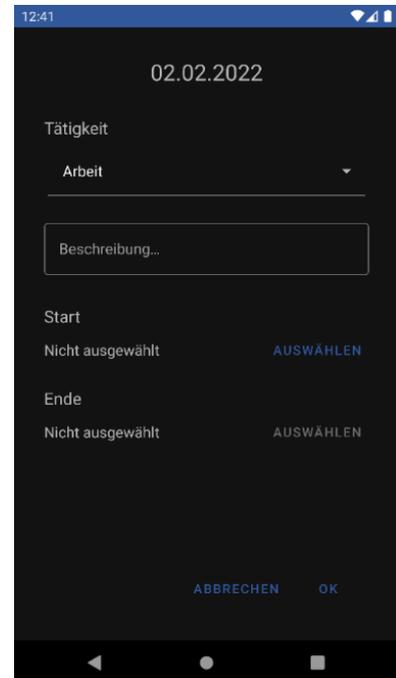


Abbildung 30: Kalendereintrag erstellen

Nachdem der Benutzer mit „OK“ den Eintrag erstellt, schließt sich das Fenster und man kehrt zurück zur Kalenderansicht. Dort ist der eben erstellte Eintrag direkt unter dem Kalender sichtbar. Die drei Punkte bei der Endzeit weisen den Benutzer darauf hin, dass die diese noch nicht festgelegt wurde.

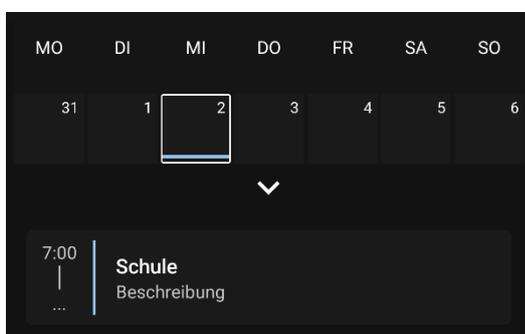


Abbildung 31: Kalendereintrag ohne Endzeit

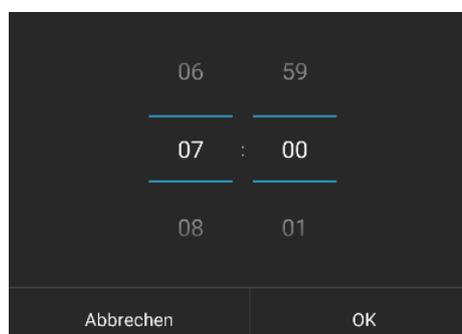


Abbildung 32: Zeit auswählen

1.3.4 Einträge bearbeiten und löschen

Wird auf einen Eintrag geklickt, erscheint ein kleines Popup-Menü unter dem Eintrag. Dieses Menü enthält die Punkte „Bearbeiten“ und „Löschen“. Mit dem Anklicken des ersten Menüpunktes erscheint dasselbe Fenster wie beim Erstellen eines Eintrags, nur mit den Inhalten des zu bearbeitenden Eintrags. Die Änderungen werden wiederum mit „OK“ bestätigt und sind sofort in der Kalenderansicht sichtbar. Der Menüpunkt „Löschen“ dürfte selbsterklärend sein. Sobald angeklickt, verschwindet der Eintrag sowohl unter als auch im Kalender selbst.

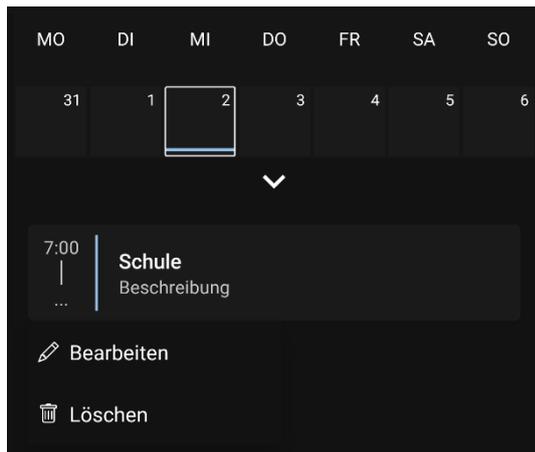


Abbildung 33: Popup-Menü

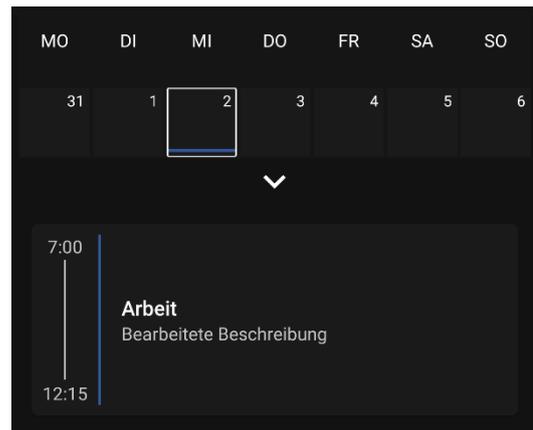


Abbildung 34: Kalendereintrag mit Beschriftung

1.3.5 Exportieren

Beim Exportieren der Daten erscheint ein weiteres Fenster, in welchem der Benutzer den Zeitraum auswählen muss, welcher exportiert werden soll. Alle Einträge des ausgewählten Bereiches werden an den Server geschickt. Als Antwort bekommt der Client eine URL zugeschickt, welche der App Benutzer weiterleiten kann. Die URL selbst ist ein Downloadlink, womit eine Excel-Datei mit allen Zeiten im angegebenen Zeitraum aufgelistet sind.

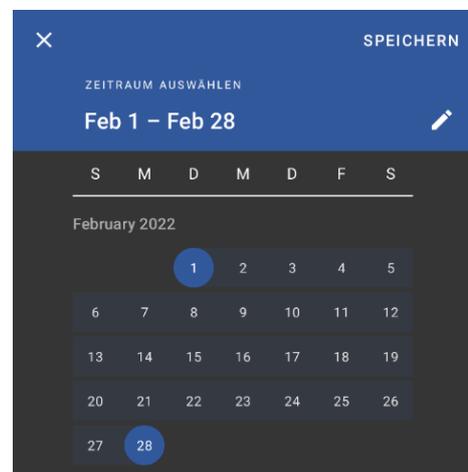


Abbildung 35: Zeitraum auswählen

Beispiellink:

„<https://app.afi-ipl.org/Api/Files/b61c3ab637e15e6287e661ba2acaa3b4ed0f7937.csv>“

1.4 Einstellungen

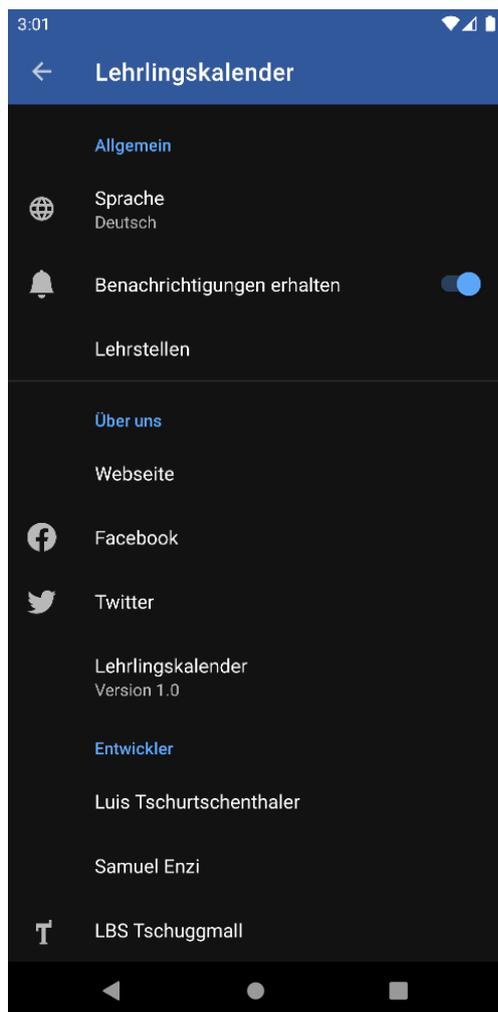


Abbildung 36: Einstellungen (nicht eingeloggt)

Die Einstellungen der App sind in verschiedene Bereiche gegliedert. Der oberste Bereich beinhaltet alle allgemeinen Einstellungen der App. Der erste Punkt ist die Sprache, welche die gesamten Inhalte der App entweder in der Standardsprache Deutsch oder Italienisch anzeigen lässt. Darunter findet sich ein Switch-Button, mit welchem sich alle Nachrichten der App ein- bzw. ausschalten lassen können.

Darunter findet sich eine Verknüpfung zur Lehrstellenbörse von Südtirol. Klickt man darauf, öffnet sich der Browser mit der Website der Lehrstellenbörse. Im Abschnitt darunter finden sich alle Social Media Accounts des AFI. Dazu gehören: die AFI-Webseite, Facebook und Twitter.

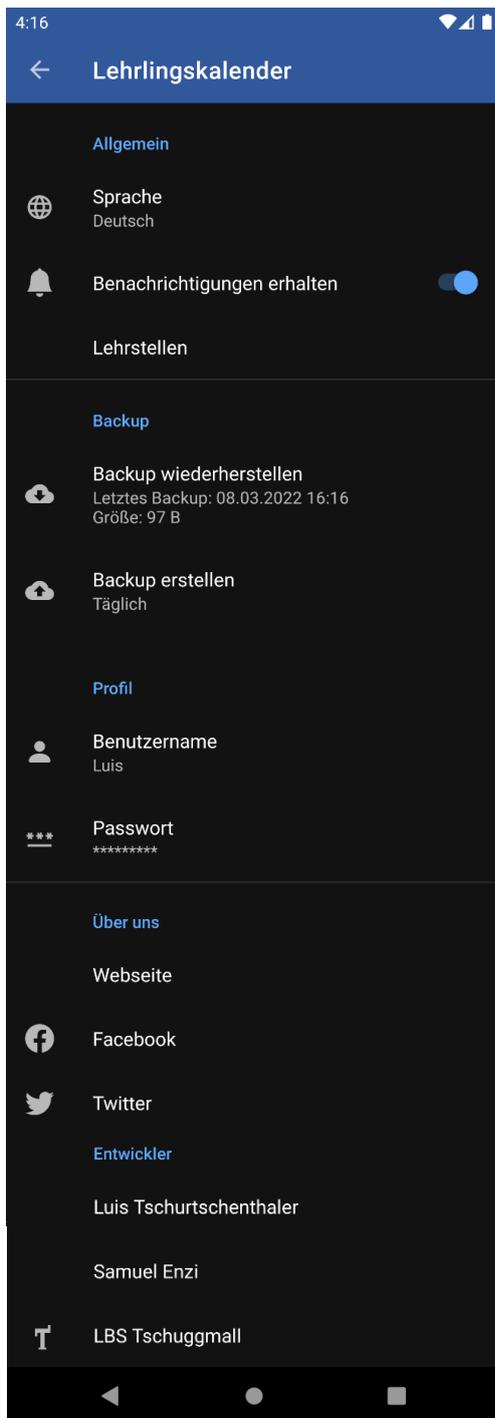


Abbildung 37: Einstellungen (eingeloggt)

Die Ansicht der Einstellungen ändert sich (wie im Screenshot zu sehen), wenn ein Benutzer registriert bzw. angemeldet ist. Unter dem Punkt „Allgemein“ erscheinen zwei weitere Bereiche, welche weitere Funktionen zum Vorschein bringen:

Der erste Punkt im Bereich „Backup“ erscheint nur, wenn der Benutzer bereits ein Backup erstellt hat. Ist eines vorhanden stehen Informationen zum Backup darunter (Datum und Uhrzeit des letzten Backups sowie die Größe in B, KB, MB oder GB). Das Backup selbst beinhaltet lediglich alle vom Benutzer erstellten Einträge des Kalenders. Es ist möglich ein Backup täglich, wöchentlich oder überhaupt nicht zu erstellen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit manuell mit dem Knopf darunter ein Backup zu erstellen.

Der Bereich „Profil“ darunter enthält alle Benutzerspezifischen Informationen. Dazu gehören zum einen der Benutzername als auch das Passwort. Klickt man auf „Passwort“ wird man zu einer anderen Seite weitergeleitet, wo die Möglichkeit besteht das aktuelle Passwort zu ändern. Hierzu muss einmal das alte Passwort und zweimal das Neue (zum Bestätigen des Passworts) eingegeben werden.