

1. Login

Sie haben vom Administrator einen Benutzernamen erhalten.

Diesen tragen sie in das Textfeld „Name“ ein.

Das Passwort lautet „#start12“. Dies muss nach der ersten Anmeldung sofort geändert werden.

2. Hauptmenü

Hier können sie ein Projekt, dem sie zugewiesen wurden auswählen. Sie können rechts oben ein Datum angeben und sehen in der Tabelle „Gebuchte Zeiten:“ eine Übersicht der von ihnen gebuchten Zeiten.

Durch drücken des Button „Zeit buchen“ gelangen sie zum Dialog „Buchung“. Dort wählen sie das Buchungsdatum aus. Geben die zu buchende Zeit ein und tragen bei Bedarf Reisekosten ein.

Desweiteren geben sie eine Tätigkeitsbeschreibung an. Diese können sie auswählen oder optional selbst definieren. Sobald alles korrekt ausgefüllt wurde, wird der Button „Buchen“ aktiv und sie können mit diesem das Formular abschicken.

3. Hilfe

Über den Menüpunkt „Hilfe“ gelangen sie zu den Schaltflächen „Über“ und „Hilfe“.