

Benutzerhandbuch

Projekt: Zeiterfassungssoftware
„agamoTTTo – Time Task Tool“

Auftraggeber:
Dr. Alexander Keller

Projektgruppe 2:

Beer Valentin
Grafenauer Anton
Schauer Andreas
Schweikl Sebastian
Tritsch Luca
Nowak Johannes
Weingart Annika
Zürcher Sabrina


Inhaltsverzeichnis

1. Login.....	3
1.1 Anmeldedaten eintragen.....	3
1.2 Passwort vergessen.....	3
2. Startseite-Übersicht.....	5
3. Arbeitszeiten (Dropdown).....	6
3.1 Eintrag anlegen.....	6
3.2 Eintragsüberblick.....	8
3.2.1 Einträge anzeigen.....	8
3.2.2 Einträge exportieren.....	10
3.2.3 Einträge bearbeiten.....	10
3.2.4 Einträge löschen.....	11
4. Pools Überblick (Dropdown).....	13
5. Einstellungen (Dropdown).....	14

1. Login

1.1 Anmeldedaten eintragen

Die Anmeldung im System erfolgt über die Eingabe der E-Mail-Adresse und des dazugehörigen Passwortes, sowie anschließendem Klick auf den Login-Button.

The image shows a login form for 'agamoTTTo TIME TASK TOOL'. At the top left is a logo consisting of a black circle with a green 'L' inside. To the right of the logo is the text 'agamoTTTo' in a bold, sans-serif font, with 'TIME TASK TOOL' in a smaller font below it. Below the logo and text are two input fields: the first is labeled 'E-Mail' and the second is labeled 'Passwort'. Below these fields is a blue button with the text 'Login' in white. Below the button is a link that says 'Passwort vergessen?'. At the bottom of the form is a copyright notice: '© Gruppe2, 2018-2019'.

1.2 Passwort vergessen

Bei Vergessen des Passwortes kann ein neues Passwort über den entsprechenden Button in der Anmeldeoberfläche vom System angefordert werden.

Hierbei gibt der Benutzer seine bereits registrierte E-Mail-Adresse an und bestätigt den Vorgang. Daraufhin generiert das System ein neues Passwort und sendet dieses an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Benutzers.



agamoTTTo
TIME TASK TOOL

Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein, um ein neues
Passwort festlegen zu können:

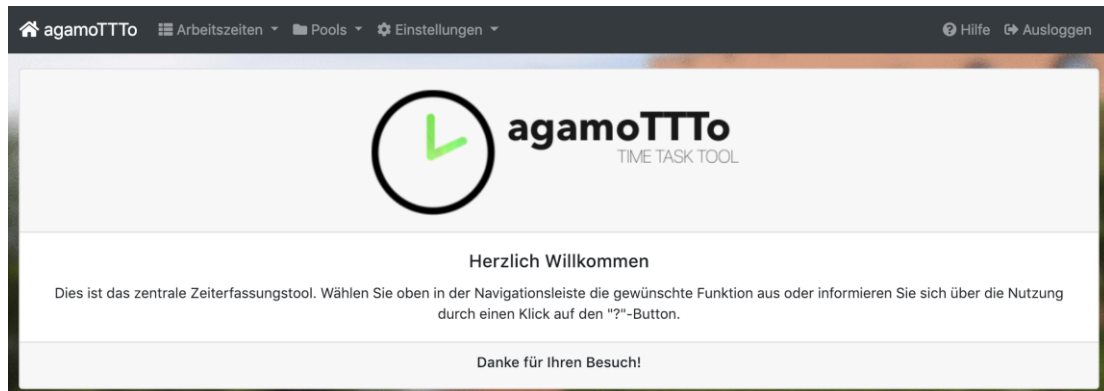
max.mustermann@musterfirma.com

Senden

2. Startseite-Übersicht

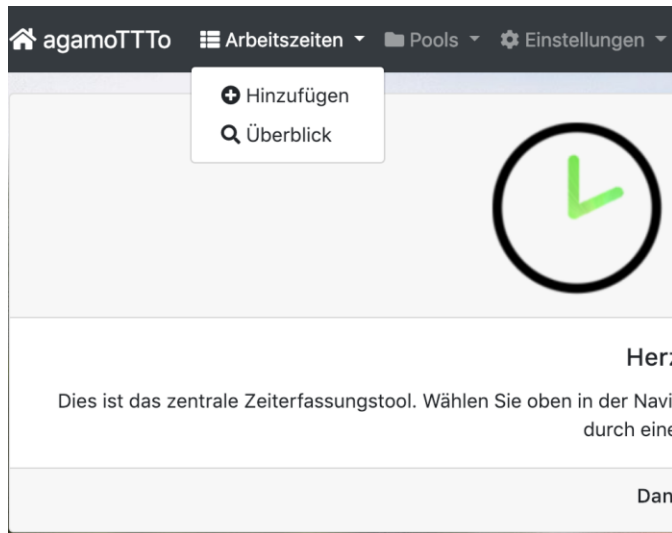
Nach der Anmeldung im System erfolgt die Weiterleitung auf die Startseite-Übersicht.

Hier hat der Benutzer die Möglichkeit, über die Schaltflächen oberhalb in verschiedene Menüpunkte zu wechseln.



3. Arbeitszeiten (Dropdown)

Durch Klick auf den Menüpunkt „Arbeitszeiten“ öffnet sich ein Drop-Down-Feld mit entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zu diesem Punkt.



3.1 Eintrag anlegen

Mit Klick auf „Hinzufügen“ in dem Drop-Down-Fenster öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher ein neuer Eintrag angelegt werden kann.

Hierzu müssen vom Benutzer das entsprechende Datum, der Start- und Endzeitpunkt, eine Beschreibung der Tätigkeit sowie der betreffende Pool hinterlegt werden.

Eintrag erstellen
Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.

Datum der Tätigkeit
01.01.2019

Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)
08:00

Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)
18:00

Beschreibung der Tätigkeit
Erstellung des Benutzerhandbuch

Pool auswählen:
Testpool

Senden

Das Datum kann sowohl per Direkteingabe der Ziffern, als auch über Auswahl in einer Kalenderübersicht durch Klick auf den Pfeil-Button in der Zeile rechts, eingepflegt werden.

Der zugehörige Pool kann über Klick in das entsprechende Feld in dem sich öffnenden Drop-Down-Menü ausgewählt werden.

Nachdem vom Benutzer alle Eingaben gepflegt wurden, wird das Anlegen des Eintrags mit Klick auf den Senden-Button bestätigt.

Nach erfolgreichem Anlegen des Eintrags informiert das System den Benutzer über eine entsprechende Information.

Eintrag erstellen
Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.

Datum der Tätigkeit
dd.mm.yyyy

Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)
--:--

Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)

Bei fehlerhaften Angaben wird der Benutzer über eine entsprechende Information unterhalb der betroffenen Spalten vom System informiert.

Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)

18:00

Die eingetragenen Zeiten sind fehlerhaft, bitte überprüfen Sie Ihren Eintrag.

Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)

08:00

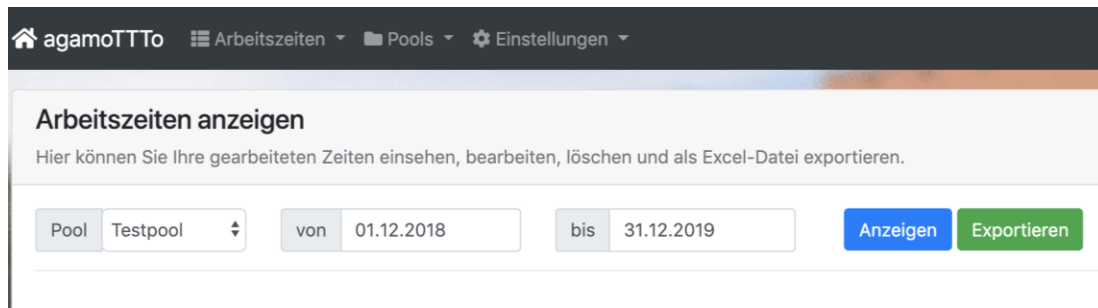
Die eingetragenen Zeiten sind fehlerhaft, bitte überprüfen Sie Ihren Eintrag.

3.2 Eintragsüberblick

Mit Klick auf „Überblick“ unter dem Menüpunkt „Arbeitszeiten“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher die im System eingetragenen Arbeitszeiten eingesehen werden können.

3.2.1 Einträge anzeigen

Der Benutzer kann in der Ansicht einen Pool sowie einen Zeitraum in Form eines Start- und Enddatums auswählen, für welche alle eingetragenen Arbeitszeiten angezeigt werden. Macht der Benutzer keine Angaben zum Zeitraum, wird hier standardmäßig der letzte abgeschlossene Monat hinterlegt.



agamoTTTo Arbeitszeiten Pools Einstellungen

Arbeitszeiten anzeigen

Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.

Pool Testpool ▼ von 01.12.2018 bis 31.12.2019 Anzeigen Exportieren

Mit Klick auf den Senden-Button werden die gesamten Einträge innerhalb des gewählten Pools für den hinterlegten Zeitraum generiert.

Hier wird das Datum, der Zeitraum (Uhrzeit), die Tätigkeitsbeschreibung sowie die gesamte Dauer des jeweiligen Eintrags dargestellt.

Datum der Tätigkeit	Uhrzeit	Beschreibung der Tätigkeit	Dauer	Aktionen
01.01.2019	08:00 - 18:00	Erstellung des Benutzerhandbuch	10:00 h	✎ Bearbeiten 🗑 Löschen
Summe			10:00 h	

Sollten innerhalb des gewählten Zeitrahmens keine Einträge für den jeweiligen Pool vorhanden sein, wird der Benutzer vom System über eine entsprechende Meldung informiert.

3.2.2 Einträge exportieren

Durch Klick auf den Exportieren-Button generiert das System ein Excel-Formular, welches die Einträge des jeweiligen Pools für den ausgewählten Zeitraum enthält.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name, Vorname der bzw. des Beschäftigten:							Inistrator, Adm		
2	Aufzeichnung für den Zeitraum							01.12.2018-31.12.2019		
3										
4	Datum	Uhrzeiten				Stunden		Tätigkeit		
5	tt.mm.jjjj	hh:mm	Uhr	-	hh:mm	Uhr	Dezimal	Beschreibung		
6	01.01.2019	08:00	Uhr	-	18:00	Uhr	10:00	Erstellung des Benutzerhandbuch		
7	Zwischensumme(Dezimal)						10:00			
8	Summe Arbeitszeiten aktueller Monat (Dezimal):									
9										
10	Passau, den									
11										
12										
13										

3.2.3 Einträge bearbeiten

Durch Klick auf den Bearbeiten-Button in der Eintragsübersicht kann ein bereits bestehender Eintrag nachträglich in der sich öffnenden Eingabemaske bearbeitet werden.

agamoTTTo Arbeitszeiten Pools Einstellungen Hilfe Ausloggen

[Zurück](#)

Eintrag bearbeiten

Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.

Datum der Tätigkeit
01.01.2019

Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)
08:00

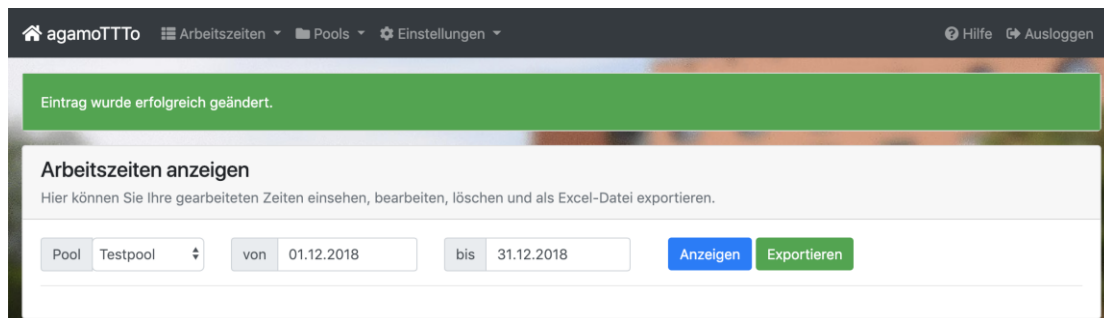
Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)
18:00

Beschreibung der Tätigkeit
Erstellung des Benutzerhandbuch

Pool auswählen:
Testpool

[Senden](#)

Mit Klick auf den Speichern-Button werden die vorgenommenen Änderungen übernommen und das System gibt eine entsprechende Erfolgsmeldung aus.



Bei fehlerhaften Angaben wird der Benutzer über eine entsprechende Information unterhalb der betroffenen Spalten vom System informiert.

Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)

18:00

Die eingetragenen Zeiten sind fehlerhaft, bitte überprüfen Sie Ihren Eintrag.

Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)

08:00

Die eingetragenen Zeiten sind fehlerhaft, bitte überprüfen Sie Ihren Eintrag.

3.2.4 Einträge löschen

Über Klick auf den Löschen-Button in der Eintragsübersicht kann ein bereits bestehender Eintrag gelöscht werden.

Hierbei leitet das System den Benutzer zunächst auf die Detailübersicht zu dem jeweiligen Eintrag weiter, auf welcher der Benutzer sich vergewissert, dass es sich um den richtigen Eintrag handelt.

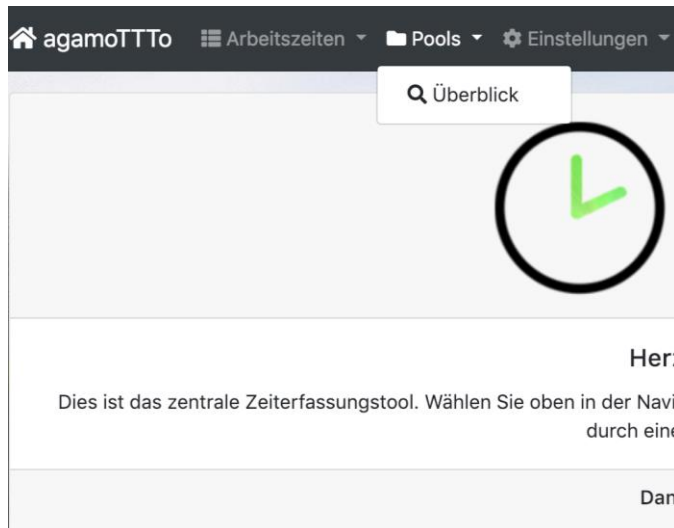
The screenshot shows the 'agamoTTTo' web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text 'agamoTTTo', and several menu items: 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', and 'Logdatei'. Below the navigation bar, there is a blue link labeled 'Zurück'. The main heading is 'Eintrag löschen', followed by a warning message: 'Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.' The form contains several input fields: 'Datum der Tätigkeit' with the value '01.01.2019', 'Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)' with the value '08:00', 'Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)' with the value '18:00', 'Beschreibung der Tätigkeit' with the value 'Erstellung des Benutzerhandbuch', and 'Pool auswählen:' with the value 'Benutzerhandbuch'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Löschen'.

Mit Klick auf den Löschen-Button wird der Eintrag schließlich endgültig gelöscht und das System generiert eine entsprechende Erfolgsmeldung über den Vorgang.

The screenshot shows the 'agamoTTTo' web application interface after a successful deletion. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a green banner with the message 'Eintrag wurde erfolgreich gelöscht.' Below the banner, there is a section titled 'Arbeitszeiten anzeigen' with a subtitle: 'Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.' Below this section, there is a form with a dropdown menu labeled 'Pool' with the value 'Testpool', a date range selector with 'von' and 'bis' labels and the dates '01.12.2018' and '31.12.2018', and two buttons: 'Anzeigen' (blue) and 'Exportieren' (green).

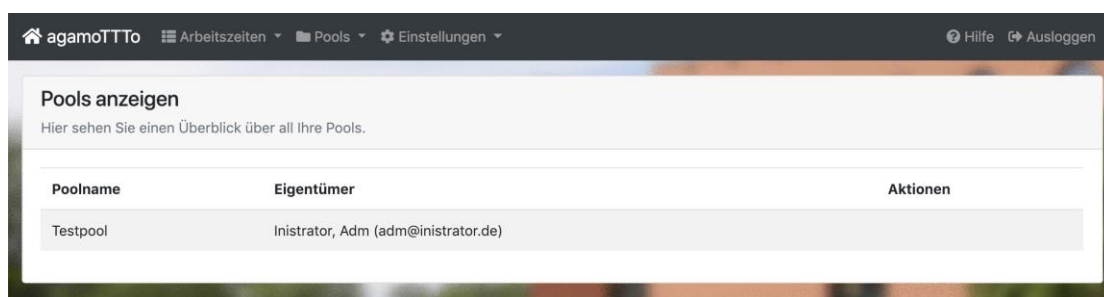
4. Pools Überblick (Dropdown)

Durch Klick auf den Menüpunkt „Pools“ öffnet sich ein Drop-Down-Feld mit entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zu diesem Punkt.



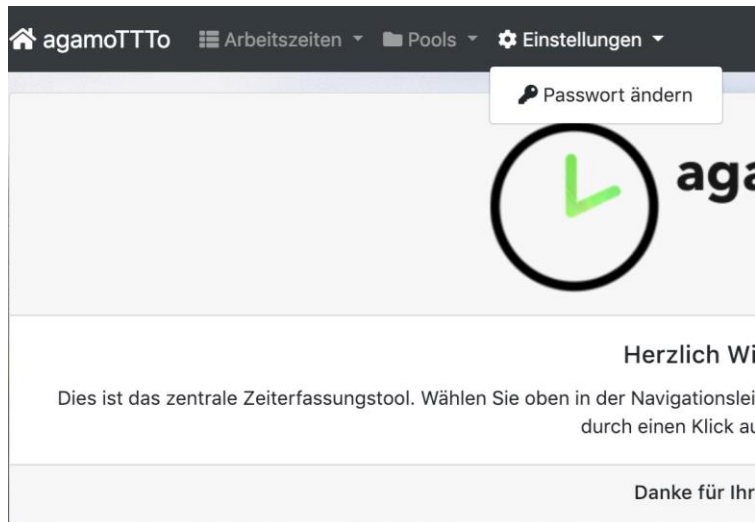
Mit Klick auf „Überblick“ unter dem Menüpunkt „Pools“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher die im System angelegten Pools eingesehen werden können.

In der Übersicht werden der Name und der Eigentümer (Name, E-Mail-Adresse) des jeweiligen Pools angezeigt.

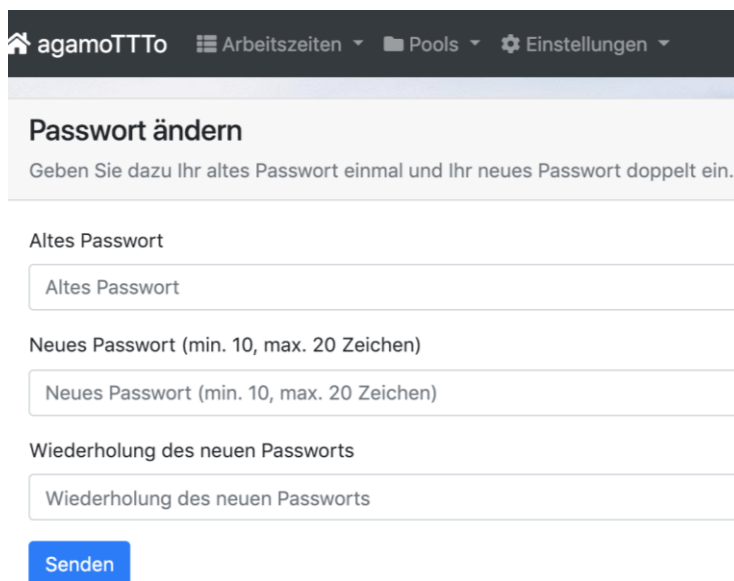


5. Einstellungen (Dropdown)

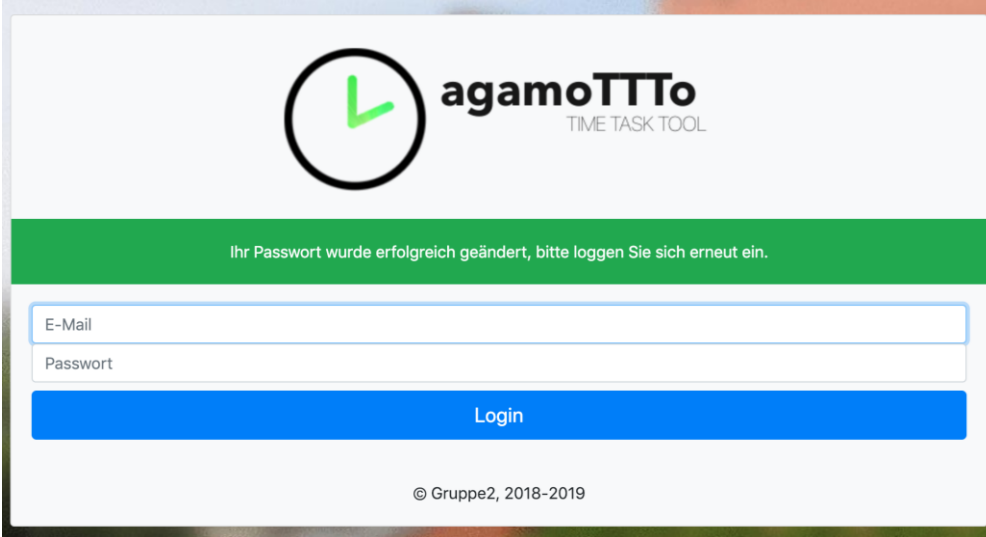
Über den Menüpunkt „Einstellungen“ und dem sich öffnenden Unterpunkt „Passwort ändern“ kann ein im System eingeloggter Benutzer sein Passwort ändern.



Hierbei öffnet sich eine neue Ansicht in welcher der Benutzer sein altes Passwort zur Verifizierung eingibt und anschließend das neue Passwort mit erneuter Eintragung zur Bestätigung hinterlegt.

A screenshot of the 'Passwort ändern' (Change Password) form in the agamoTTTo application. The form is titled 'Passwort ändern' and includes a subtitle: 'Geben Sie dazu Ihr altes Passwort einmal und Ihr neues Passwort doppelt ein.' Below the subtitle, there are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort (min. 10, max. 20 Zeichen)', and 'Wiederholung des neuen Passworts'. Each input field has a placeholder text that matches the field's label. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Senden'.

Mit Klick auf den Senden-Button wird die Änderung des Passwortes bestätigt, der User wird automatisch vom System abgemeldet und eine entsprechende Erfolgsmeldung ausgegeben.



The screenshot displays the login interface for 'agamoTTto TIME TASK TOOL'. At the top, the logo features a green clock icon next to the text 'agamoTTto' and 'TIME TASK TOOL' below it. A green banner across the middle contains the message: 'Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert, bitte loggen Sie sich erneut ein.' Below this, there are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, a copyright notice reads '© Gruppe2, 2018-2019'.