



**agamoTTTo**  
TIME TASK TOOL



# 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

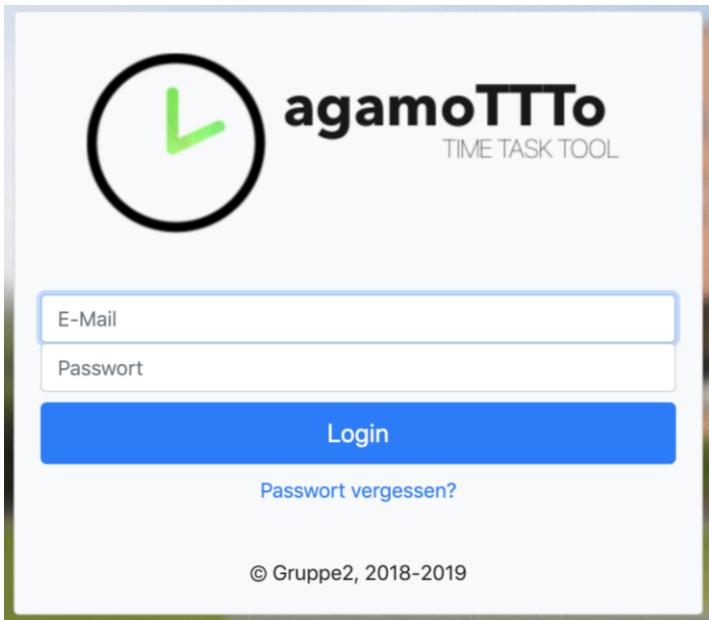
## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b><i>Login</i></b>	<b>3</b>
1.1	Anmeldedaten eintragen	3
1.2	Passwort vergessen	3
<b>2.</b>	<b><i>Startseite-Übersicht</i></b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b><i>Arbeitszeiten (Dropdown)</i></b>	<b>6</b>
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
<b>4.</b>	<b><i>Pools (Dropdown)</i></b>	<b>14</b>
4.1	Anlegen	14
4.2	Überblick	15
4.2.1	Zuordnungen	17
4.2.2	Mitarbeiter hinzufügen	17
4.2.3	Mitarbeiter entfernen	18
4.3	Auswertung	19
<b>5.</b>	<b><i>Mitarbeiter (Dropdown)</i></b>	<b>21</b>
5.1	Anlegen	21
5.2	Überblick	23
5.3	Bearbeiten	24
<b>6.</b>	<b><i>Logdatei</i></b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b><i>Einstellungen</i></b>	<b>28</b>

## 1. Login

### 1.1 Anmelde Daten eintragen

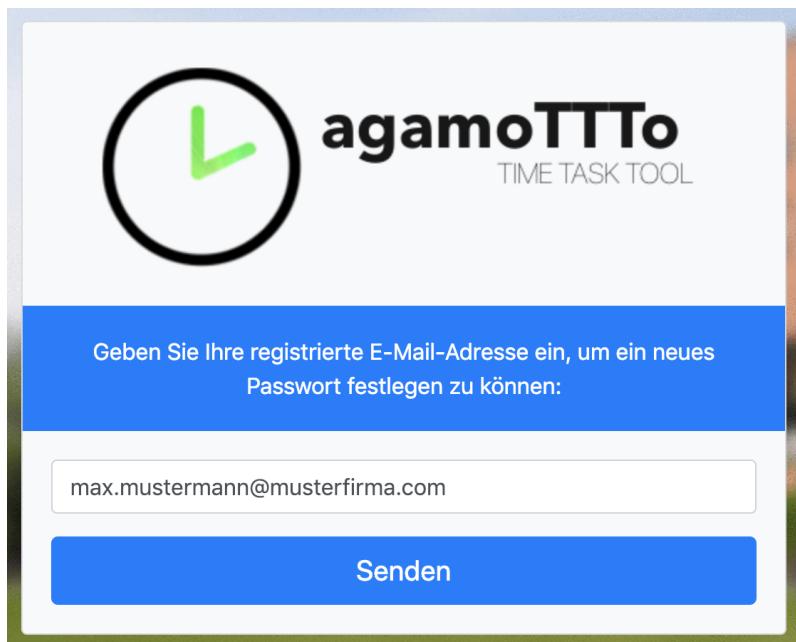
Die Anmeldung im System erfolgt über die Eingabe der E-Mail-Adresse und des dazugehörigen Passwortes, sowie anschließendem Klick auf den Login-Button.



### 1.2 Passwort vergessen

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

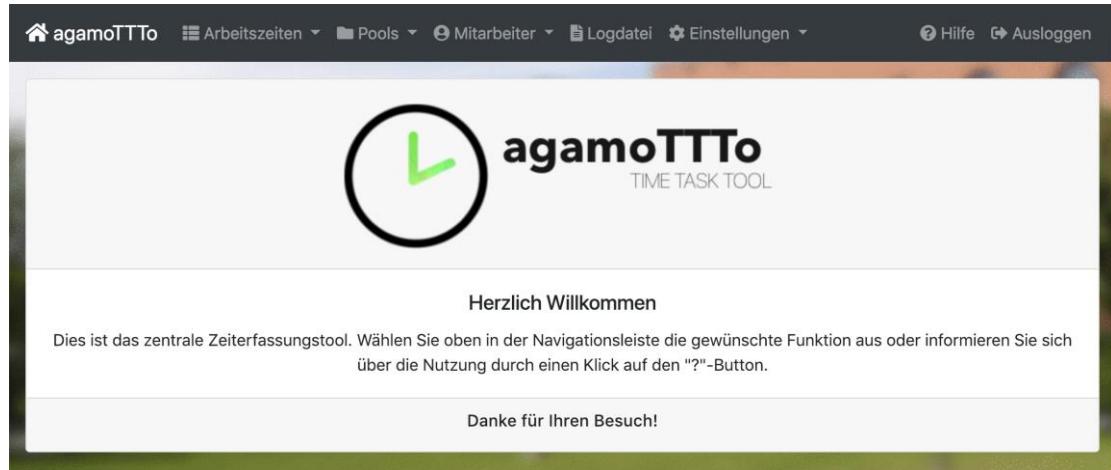
Hierbei gibt der Benutzer seine bereits registrierte E-Mail-Adresse an und bestätigt den Vorgang. Daraufhin generiert das System ein neues Passwort und sendet dieses an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Benutzers.



## 2. Startseite-Übersicht

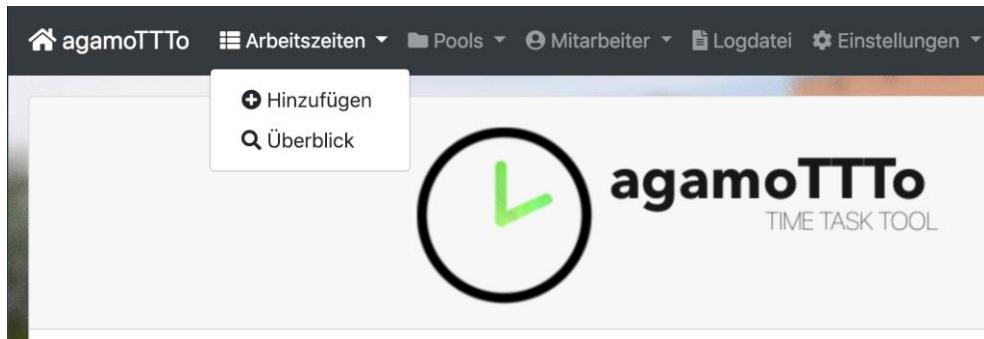
Nach der Anmeldung im System erfolgt die Weiterleitung auf die Startseiten-Übersicht.

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.

A screenshot of the 'Eintrag erstellen' (Entry Create) form. The title 'Eintrag erstellen' is at the top, followed by a note: 'Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.' Below are several input fields: 'Datum der Tätigkeit' (dd.mm.yyyy), 'Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)' (dropdown menu showing '--:--'), 'Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)' (dropdown menu showing '--:--'), 'Beschreibung der Tätigkeit' (text input field with placeholder 'Beschreibung der Tätigkeit'), and 'Pool auswählen:' (dropdown menu showing 'Testpool'). At the bottom is a blue 'Senden' (Send) button.

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 einen 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.

The screenshot shows a software application window titled 'agamoTTTo'. The top navigation bar includes links for 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Ausloggen'. The main content area is titled 'Eintrag erstellen' and contains the following fields:

- 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:
  - Benutzerhandbuch

A blue 'Senden' (Send) button is located at the bottom left of the form.

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

The screenshot shows a software application window titled "agamoTTTo". The top navigation bar includes links for "Arbeitszeiten", "Pools", "Mitarbeiter", "Logdatei", and "Einstellungen". A green success message box at the top states: "Eintrag wurde erfolgreich angelegt. Einen weiteren Eintrag tätigen?". Below this, a section titled "Eintrag erstellen" prompts the user to enter details: "Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.". A date input field is shown with the placeholder "dd.mm.yyyy".

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.

Es existiert bereits ein Eintrag, der sich mit diesem Eintrag überschneidet. Bitte überprüfen sie Ihre eingetragenen Zeiten.

Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)

08:00

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

Es existiert bereits ein Eintrag, der sich mit diesem Eintrag überschneidet. Bitte überprüfen sie Ihre eingetragenen Zeiten.

## 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.

The screenshot shows the agamoTTTo software interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, the title 'Arbeitszeiten anzeigen' is displayed, followed by the sub-instruction 'Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.' (Here you can view your worked times, edit, delete, and export as an Excel file). A search form is present, containing fields for 'Pool' (set to 'Benutzerhandbuch'), 'von' (set to '01.12.2018'), and 'bis' (set to '31.12.2019'). Below the form are two buttons: 'Anzeigen' (Display) in blue and 'Exportieren' (Export) in green.

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.

The screenshot shows the results of the worktime search. The search parameters remain the same as in the previous screenshot. The results table has columns: 'Datum der Tätigkeit' (Date of activity), 'Uhrzeit' (Time), 'Beschreibung der Tätigkeit' (Description of activity), 'Dauer' (Duration), and 'Aktionen' (Actions). One entry is listed: '01.01.2019' at '08:00 - 18:00' for the activity 'Erstellung des Benutzerhandbuch' (Creation of User Manual), which lasted '10:00 h'. Below this entry is a summary row 'Summe' (Total) with a duration of '10:00 h'. To the right of each row are 'Bearbeiten' (Edit) and 'Löschen' (Delete) buttons.

Datum der Tätigkeit	Uhrzeit	Beschreibung der Tätigkeit	Dauer	Aktionen
01.01.2019	08:00 - 18:00	Erstellung des Benutzerhandbuch	10:00 h	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
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			18:00		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.

The screenshot shows the agamoTTTo software interface with the following details:

- Header:** agamoTTTo, Arbeitszeiten, Pools, Mitarbeiter, Logdatei, Einstellungen, Hilfe, Ausloggen.
- Dialog Title:** Eintrag bearbeiten
- Instructions:** Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.
- Fields:**
  - 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:
    - Benutzerhandbuch
- Buttons:** Senden

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

The screenshot shows the agamoTTTo software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Arbeitszeiten (Work Times), Pools, Mitarbeiter (Employees), Logdatei, and Einstellungen (Settings). A green success message box displays the text "Eintrag wurde erfolgreich geändert." (Entry was successfully changed). Below this, a section titled "Arbeitszeiten anzeigen" (Display Work Times) is visible. It contains a sub-section for "Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren." (Here you can view, edit, delete your worked times and export them as an Excel file). There is a search form with fields for "Pool" (set to "Benutzerhandbuch"), "von" (set to "01.12.2018"), and "bis" (set to "31.12.2018"). Below the search form are two buttons: "Anzeigen" (Display) and "Exportieren" (Export).

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

Durch 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 a software interface with a header containing navigation links: agamoTTTo, Arbeitszeiten, Pools, Mitarbeiter, Logdatei, and Einstellungen. Below the header, there is a blue 'Zurück' button. The main content area has a title 'Eintrag löschen' and a sub-instruction 'Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.' Below this, several input fields are displayed:

- 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: Benutzerhandbuch

A blue 'Löschen' button is located at the bottom left of the form.

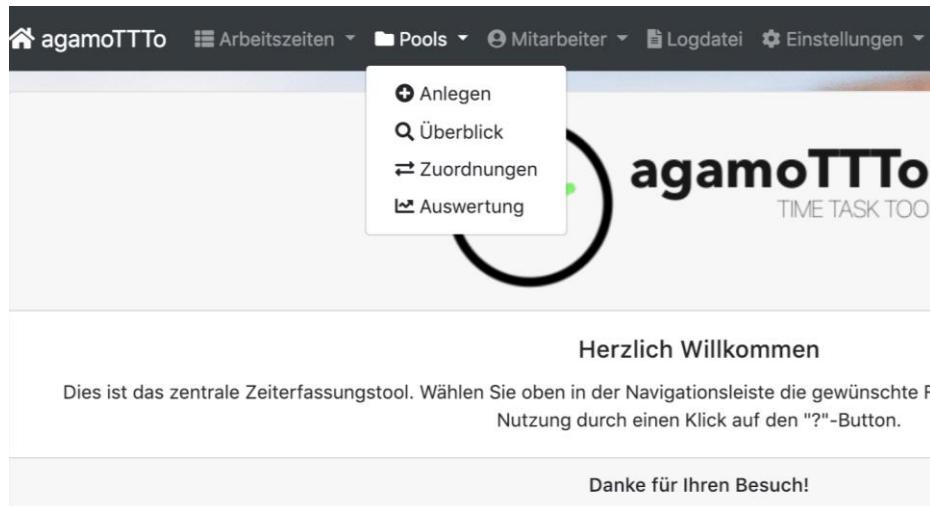
Mit Klick auf den Löschen-Button wird der Eintrag schließlich endgültig gelöscht und das System generiert eine entsprechende Erfolgsmeldung über den Vorgang.

The screenshot shows a green success message bar at the top stating 'Eintrag wurde erfolgreich gelöscht.' Below this, the 'Arbeitszeiten anzeigen' section is visible, which includes a sub-instruction 'Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.' A search form is present with fields for 'Pool' (set to 'Benutzerhandbuch'), 'von' (set to '01.12.2018'), and 'bis' (set to '31.12.2018'). At the bottom of the form are two buttons: 'Anzeigen' (blue) and 'Exportieren' (green).



## 4. Pools (Dropdown)

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



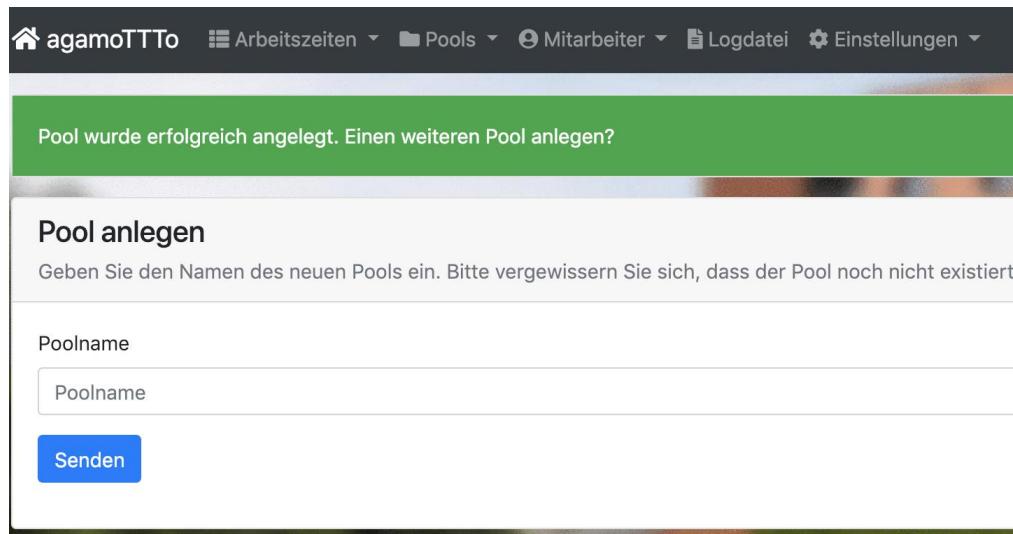
### 4.1 Anlegen

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

In der sich öffnenden Eingabemaske wird vom User ein Name für den neu anzulegenden Pool vergeben und der Vorgang anschließend mit Klick auf den Senden-Button bestätigt.

A screenshot of the "Pool anlegen" creation form. The title "Pool anlegen" is at the top. Below it is a instruction: "Geben Sie den Namen des neuen Pools ein. Bitte vergewissern Sie sich, dass der Pool noch nicht existiert." A "Poolname" label is followed by a text input field containing "Benutzerhandbuch". At the bottom is a blue "Senden" button.

Das System generiert nach erfolgreichem Anlegen des Pools eine entsprechende Meldung.



Ist die Eingabe des Poolnamens fehlerhaft, oder existiert bereits ein Pool mit dem eingegebenen Namen, informiert das System den Benutzer über eine entsprechende Fehlermeldung unter der Eingabespalte.

A screenshot of the agamoTTTo software interface showing an error message. The 'Poolname' input field contains the text 'Benutzerhandbuch'. Below the input field, a red error message in a box reads: 'Es existiert bereits ein Pool mit diesem Namen.' (A pool with this name already exists.) A blue 'Senden' button is visible at the bottom left.

## 4.2 Überblick

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.

Poolname	Eigentümer	Aktionen
Benutzerhandbuch	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Bearbeiten</a>
Testpool	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Bearbeiten</a>

Über Klick auf den Bearbeiten-Button neben dem jeweiligen Pool, öffnet sich eine neue Eingabemaske, in welcher dem Pool ein neuer Name vergeben werden kann.

Zurück

**Pool bearbeiten (Benutzerhandbuch)**

Geben Sie die neuen Daten des Pools ein. Bitte vergewissern Sie sich, dass der Pool noch nicht existiert.

Poolname

Benutzerhandbuch

**Senden**

Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über eine entsprechende Meldung über die erfolgreiche Änderung des Poolnamens informiert.

Pool wurde erfolgreich geändert.

Poolname	Eigentümer	Aktionen
Benutzerhandbuch	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Bearbeiten</a>
Testpool	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Bearbeiten</a>

#### 4.2.1 Zuordnungen

Mit Klick auf „Anzeigen“ unter dem Punkt „Zuordnungen“ des jeweiligen Pools, öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher alle Mitarbeiter gelistet werden, die jemals im Pool gewesen waren oder noch sind.

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Status
Inistrator	Adm	adm@inistrator.de	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Musterfrau	Erika	erikamusterfrau@musterfirma.de	<input type="checkbox"/> Inaktiv

#### 4.2.2 Mitarbeiter hinzufügen

Mit Klick auf „Mitarbeiter hinzufügen“ neben dem jeweiligen Pool, kann diesem ein neuer Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Hierbei öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher der entsprechende Mitarbeiter über ein Drop-Down-Fenster ausgewählt werden kann.

Mitarbeiterauswahl

Musterfrau, Erika (erikamusterfrau@musterfirma.de)

Senden

Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über die erfolgreiche Zuordnung des Mitarbeiters zu dem ausgewählten Pool vom System informiert.

The screenshot shows a software interface with a dark header bar containing the logo 'agamoTTTo' and navigation links for 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Ausloggen'. A green success message box at the top states: 'Mitarbeiter wurde dem ausgewählten Pool erfolgreich hinzugefügt.' Below this, a section titled 'Zuordnungen verwalten' displays a table of pools. The table has columns: 'Poolname', 'Eigentümer', and 'Aktionen'. Two rows are visible: 'Benutzerhandbuch' (Owner: Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)) and 'Testpool' (Owner: Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)). Each row includes a 'Überblick' link, a 'Mitarbeiter hinzufügen' button (highlighted in light blue), and a 'Mitarbeiter entfernen' button.

#### 4.2.3 Mitarbeiter entfernen

Mit Klick auf „Mitarbeiter entfernen“ neben dem jeweiligen Pool in der Zuordnungsübersicht, kann ein User, welcher diesem Pool zugeordnet ist, wieder entfernt werden.

Hierbei öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher über ein Drop-Down-Fenster aus den dem Pool zugeordneten Mitarbeitern ausgewählt werden kann.

The screenshot shows a modal dialog box with a light gray background. At the top left is a 'Zurück' (Back) button. The main title is 'Mitarbeiter aus Pool entfernen (Benutzerhandbuch)'. Below the title is a note: 'Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus, den Sie aus dem Pool entfernen möchten inaktiv gesetzt.' A section titled 'Mitarbeiterauswahl' contains a dropdown menu with the entry 'Musterfrau, Erika (erikamusterfrau@musterfirma.de)'. At the bottom is a blue 'Senden' (Send) button.

Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über das erfolgreiche entfernen des ausgewählten Mitarbeiters aus dem Pool vom System informiert.

Poolname	Eigentümer	Aktionen
Benutzerhandbuch	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Überblick</a> <a href="#">Mitarbeiter hinzufügen</a> <a href="#">Mitarbeiter entfernen</a>
Testpool	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	<a href="#">Überblick</a> <a href="#">Mitarbeiter hinzufügen</a> <a href="#">Mitarbeiter entfernen</a>

### 4.3 Auswertung

Mit Klick auf „Auswertung“ unter dem Menüpunkt „Pools“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher die im System angelegten Arbeitszeiten innerhalb der jeweiligen Pools angezeigt werden können.

Hierzu wählt der User den gewünschten Pool und den gewünschten Zeitraum aus, für welche die hinterlegten Einträge angezeigt werden sollen.

Mit Klick auf den Anzeigen-Button werden die Einträge angezeigt.

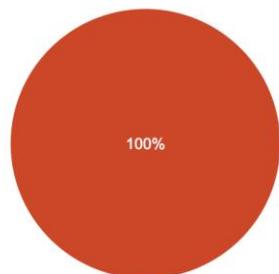
Teilnehmer	Summe der Arbeitszeit
Musterfrau, Erika (erikamusterfrau@musterfirma.de) [INAKTIV]	0:00 h
Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	10:00 h
<b>Summe</b>	<b>10:00 h</b>

Mit Klick auf die Schaltfläche „Graphische Auswertung“ wird vom System ein Tortendiagramm generiert, welches die anteiligen Arbeitsstunden der Mitarbeiter des Pools innerhalb des gewählten Zeitraums darstellt.

 Graphische Auswertung

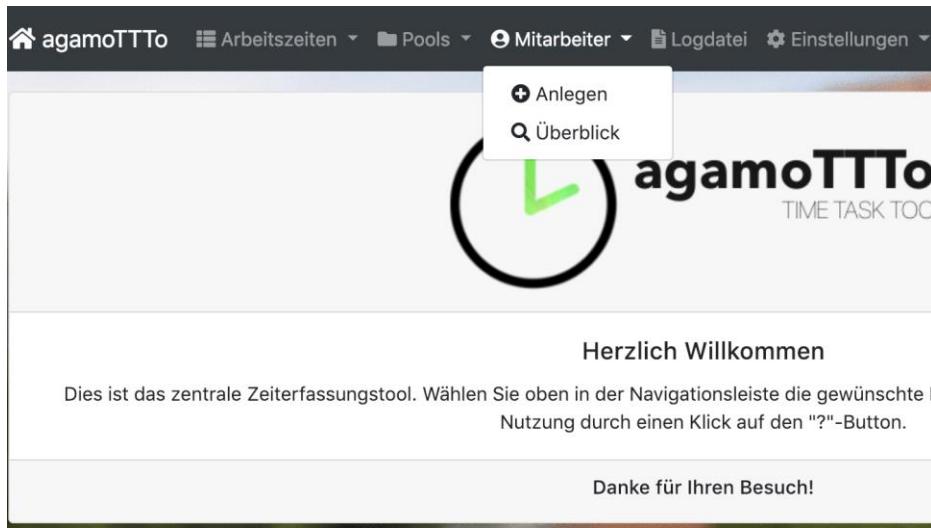
Verteilung der Arbeitszeiten im gewählten Zeitraum

● Inistrator, Adm



## 5. Mitarbeiter (Dropdown)

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



### 5.1 Anlegen

Mit Klick auf „Anlegen“ unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher neue Mitarbeiter im System angelegt werden können

Hierbei muss der Vorname, Nachname sowie eine gültige E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters in den entsprechenden Feldern eingetragen werden.

A screenshot of the "Mitarbeiter anlegen" (Create Employee) form. The form is titled "Mitarbeiter anlegen" and contains instructions: "Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters ein, der dann eine Mail mit seinen Zugangsdaten erhält." There are three input fields: "Vorname" with the value "Erika", "Nachname" with the value "Musterfrau", and "E-Mail-Adresse" with the value "erikamusterfrau@musterfirma.de". Below the input fields is a blue "Senden" (Send) button.

Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über das erfolgreiche Anlegen des neuen Mitarbeiters informiert.

The screenshot shows the agamoTTTo software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Arbeitszeiten, Pools, Mitarbeiter, Logdatei, and Einstellungen. Below the navigation bar, a green success message box displays the text "Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt. Einen weiteren Mitarbeiter anlegen?". The main content area has a title "Mitarbeiter anlegen" and a subtitle "Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters ein, der dann eine Mail mit seinen Z". There are four input fields: "Vorname" (with placeholder "Vorname"), "Nachname" (with placeholder "Nachname"), "E-Mail-Adresse" (with placeholder "E-Mail-Adresse"), and a blue "Senden" button. The entire form is enclosed in a horizontal line.

Wird eine fehlerhafte oder bereits vorhandene E-Mail-Adresse für den neu anzulegenden Mitarbeiter hinterlegt, so gibt das System unter dem Eingabefeld eine entsprechende Fehlermeldung aus.

The screenshot shows an error message for a duplicate email address. The input field "E-Mail-Adresse" contains "max.mustermann". A red error message below the field says "Es existiert bereits ein Mitarbeiter mit dieser Mail.". To the right, a tooltip-like message says "Please include an '@' in the email address. 'max.mustermann' is missing an '@'." Below the input field are two buttons: "Senden" (blue) and "Zurücksetzen" (grey).

The screenshot shows an error message for a missing '@' symbol in the email address. The input field "E-Mail-Adresse" contains "max.mustermann@gmail.com". A red error message below the field says "Es existiert bereits ein Mitarbeiter mit dieser Mail.". Below the input field are two buttons: "Senden" (blue) and "Zurücksetzen" (grey).

## 5.2 Überblick

Mit Klick auf „Überblick“ unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher bereits im System angelegte Mitarbeiter gesucht und angezeigt werden können

Hierbei kann in dem entsprechenden Feld durch Eingabe des Vor- und/oder Nachnamens nach Mitarbeitern im System gesucht werden.

The screenshot shows the agamoTTTo software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Arbeitszeiten, Pools, Mitarbeiter, Logdatei, and Einstellungen. Below the navigation bar, the title "Mitarbeiter anzeigen" is displayed. A sub-instruction "Hier können Sie nach Mitarbeiter suchen und zur Bearbeitung auswählen." follows. A search input field contains the text "Erika Musterfrau". Below the input field are two buttons: "Suchen" (Search) in blue and "Alle anzeigen" (Show all) in green. A horizontal line separates this section from the results table below.

Nach Klick auf den Suchen-Button werden die Ergebnisse in einer neuen Ansicht angezeigt. Hierbei werden zu den gefundenen Mitarbeitern Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse, Status sowie deren Rolle ausgegeben.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but now displaying search results. The search input field still contains "Erika". The "Suchen" button is highlighted in blue. The results table below shows one entry:

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Status	Rolle	Aktionen
Musterfrau	Erika	erikamusterfrau@musterfirma.de	Entsperrt	Mitarbeiter	Bearbeiten

Falls keine Mitarbeiter zu dem eingegebenen Suchbegriff im System existieren wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Mitarbeiter anzeigen

Hier können Sie nach Mitarbeiter suchen und zur Bearbeitung auswählen.

Huber

Senden Zurücksetzen

Für Ihre Suchkriterien konnten nichts gefunden werden. Ändern Sie diese und versuchen Sie es erneut.

### 5.3 Bearbeiten

Nach erfolgreicher Suche eines Mitarbeiters kann dieser in der Übersicht über den entsprechenden Button rechts bearbeitet werden.

Hierbei öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Status und Rolle des Mitarbeiters geändert werden können.

Zurück

Mitarbeiter bearbeiten

Hier können Sie die Daten eines Mitarbeiters bearbeiten.

Vorname

Erika

Nachname

Musterfrau

E-Mail-Adresse

erikamusterfrau@musterfirma.de

Status

Entsperrt  Gesperrt

Rolle

Mitarbeiter

Senden

Wird der Status des Mitarbeiters auf „Gesperrt“ gesetzt, so kann dieser sich nicht mehr im System anmelden. Jedoch bleiben bisher durchgeführte Änderungen des Mitarbeiters im Logfile erhalten.

Der User wird nach Ändern des Status mit dem Status „Gesperrt“ in der Übersicht angezeigt.

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Status	Rolle	Aktionen
Musterfrau	Erika	erikamusterfrau@musterfirma.de	🔒 Gesperrt	Mitarbeiter	<a href="#">Bearbeiten</a>

Durch Ändern der Rolle des Mitarbeiters können diesem Rechte hinzugefügt, bzw. entzogen werden.

Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über die erfolgreiche Änderung des Mitarbeiters vom System informiert

Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Status	Rolle	Aktionen
Musterfrau	Erika	erikamusterfrau@musterfirma.de	🔒 Gesperrt	Mitarbeiter	<a href="#">Bearbeiten</a>

## 6. Logdatei

Mit Klick auf den Menüpunkt „Logdatei“ öffnet sich eine neue Ansicht in welche Kriterien für die auszugebende Logdatei eingegeben werden können.

Der Benutzer wählt dabei den jeweiligen Pool aus und gibt einen Zeitraum an für welchen die Datei erzeugt werden soll.

The screenshot shows a software interface for managing work logs. At the top, there's a navigation bar with icons for home, work hours, pools, employees, logfiles, settings, help, and logout. Below the navigation, a sub-menu titled 'Logdatei einsehen' (View Logfile) is displayed. It contains a note: 'Hier können Sie die Arbeitszeiteinträge der Teilnehmer eines Pools nachvollziehen. Hierzu müssen Sie wenigstens einen Pool auswählen. Daten beziehen sich auf das Änderungsdatum und sind optional einzugeben.' (Here you can trace the work hour entries of the participants of a pool. To do this, you must select at least one pool. The data refers to the change date and is optional.) Below this note is a table with three rows: 'Pool' (selected value: Benutzerhandbuch), 'von' (from: 03.12.2018), and 'bis' (to: 27.02.2019). At the bottom of the table is a blue button labeled 'Anzeigen' (Show).

Nach Klick auf den Senden-Button erzeugt das System die Logdatei zu den eingegebenen Kriterien und gibt diese in einer neuen Ansicht aus.

Hierbei werden alle Vorgänge innerhalb des ausgewählten Pools über den festgelegten Zeitraum mit Datum und Uhrzeit angezeigt.

**Logdatei einsehen**

Hier können Sie die Arbeitszeiteinträge der Teilnehmer eines Pools nachvollziehen. Hierzu müssen Sie wenigstens einen Pool auswählen. Daten beziehen sich auf das Änderungsdatum und sind optional einzugeben.

Pool	Benutzerhandbuch
von	03.12.2018
bis	27.02.2019

Anzeigen

26.01.2019 08:49

Inistrator, Adm (adm@inistrator.de) hat folgenden Eintrag erstellt:  
01.01.2019 von 08:00 bis 18:00 (Dauer: 10:00 h), Beschreibung: Erstellung des Benutzerhandbuch, Pool: Benutzerhandbuch

26.01.2019 08:48

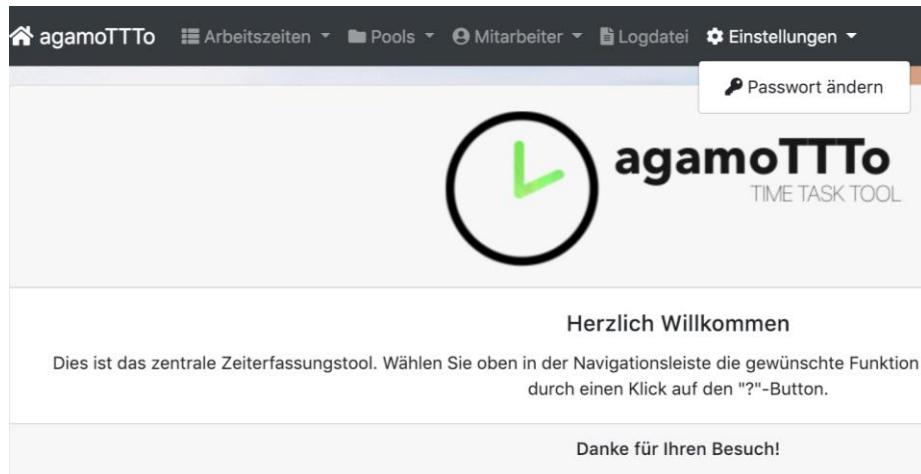
Inistrator, Adm (adm@inistrator.de) hat folgenden Eintrag gelöscht:  
01.01.2019 von 08:00 bis 18:00 (Dauer: 10:00 h), Beschreibung: Erstellung des Benutzerhandbuch, Pool: Benutzerhandbuch

26.01.2019 08:37

Sollten keine Vorgänge für die hinterlegten Kriterien im System vorliegen, wird der Benutzer über eine entsprechende Meldung informiert.

## 7. Einstellungen

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 a password change form titled 'Passwort ändern'. The form has a header that says 'Geben Sie dazu Ihr altes Passwort einmal und Ihr neues Passwort doppelt ein.' Below this, there are three input fields: 'Altes Passwort' (with placeholder 'Altes Passwort'), 'Neues Passwort (min. 10, max. 20 Zeichen)' (with placeholder 'Neues Passwort (min. 10, max. 20 Zeichen)'), and 'Wiederholung des neuen Passworts' (with placeholder 'Wiederholung des neuen Passworts'). At the bottom of the form is a blue 'Senden' button.

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

