

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 (Dropdown).....	14
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
5. Mitarbeiter anlegen (Dropdown).....	21
6. Logdatei.....	23
7. Einstellungen.....	25

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' shape 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:

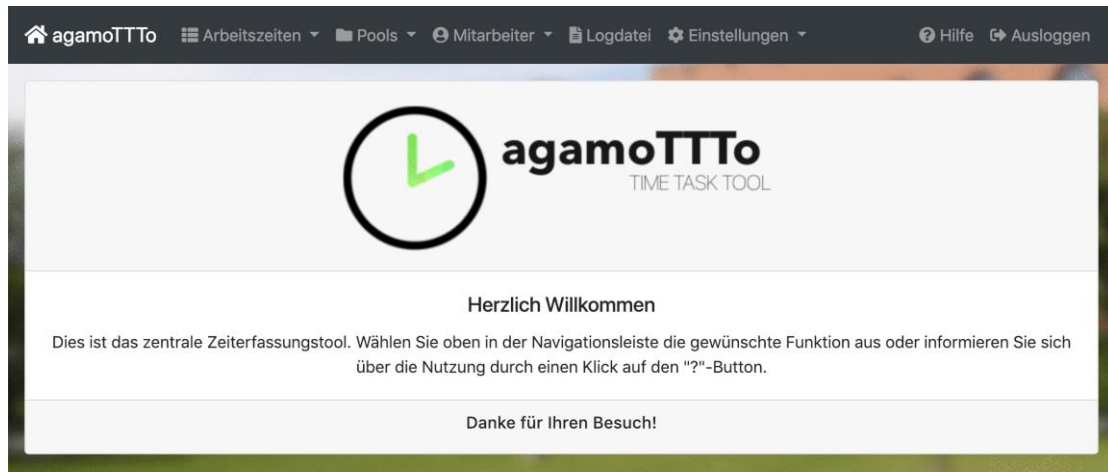
max.mustermann@musterfirma.com

Senden

2. Startseite-Übersicht

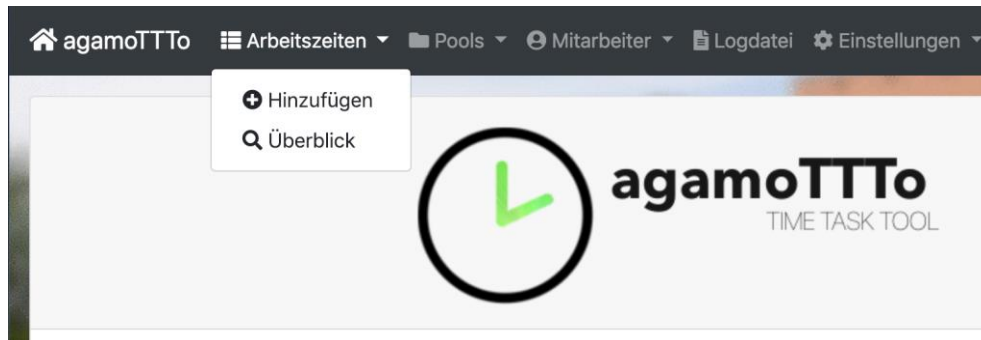
Nach der Anmeldung im System erfolgt die Weiterleitung auf die Startseite-Übersicht.

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.

The screenshot displays the 'Eintrag erstellen' (Create Entry) form. The form is titled 'Eintrag erstellen' and includes a subtitle: 'Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.' (Provide date, start and end time, description, and associated pool for the activity to be entered). The form contains several input fields: 'Datum der Tätigkeit' (Date of activity) with a placeholder 'dd.mm.yyyy', 'Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)' (Start time) with a placeholder '--:--', 'Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)' (End time) with a placeholder '--:--', 'Beschreibung der Tätigkeit' (Description of activity) with a placeholder 'Beschreibung der Tätigkeit', and 'Pool auswählen:' (Select pool) with a dropdown menu showing 'Testpool'. A blue 'Senden' (Send) button is located at the bottom left of the form.

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.

The screenshot shows a web application interface for creating a new entry. The header bar includes the logo 'agamoTTTo' and navigation links: 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', and 'Einstellungen'. On the right side of the header are links for 'Hilfe' and 'Ausloggen'. The main content area is titled 'Eintrag erstellen' and contains the instruction: 'Geben Sie Datum, Start- und Endzeitpunkt, Beschreibung und zugehörigen Pool der einzutragenden Tätigkeit an.' The form consists of several input fields: 'Datum der Tätigkeit' with the value '01.01.2019', 'Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)' with '08:00', 'Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)' with '18:00', 'Beschreibung der Tätigkeit' with 'Erstellung des Benutzerhandbuch', and a 'Pool auswählen:' dropdown menu currently showing 'Benutzerhandbuch'. A blue 'Senden' button is located at the bottom left of the form.

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

agamoTTTo Arbeitszeiten Pools Mitarbeiter Logdatei Einstellungen

Eintrag wurde erfolgreich angelegt. Einen weiteren Eintrag tätigen?

Eintrag erstellen

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

Datum der Tätigkeit

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

Durch 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.

Arbeitszeiten anzeigen

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

Pool: Benutzerhandbuch

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.

Arbeitszeiten anzeigen

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

Pool: Benutzerhandbuch

von: 01.12.2018

bis: 31.12.2019

[Anzeigen](#) [Exportieren](#)

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.

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

The screenshot shows the 'agamoTTTo' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, a green banner displays the message 'Eintrag wurde erfolgreich geändert.' (Entry was successfully changed). The main section is titled 'Arbeitszeiten anzeigen' (Display working times) and includes a subtitle: 'Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.' (Here you can view, edit, delete, and export your worked times as an Excel file). The form contains a 'Pool' dropdown menu set to 'Benutzerhandbuch', a 'von' (from) date field set to '01.12.2018', and a 'bis' (until) date field set to '31.12.2018'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anzeigen' (Display) in blue and 'Exportieren' (Export) in green.

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.

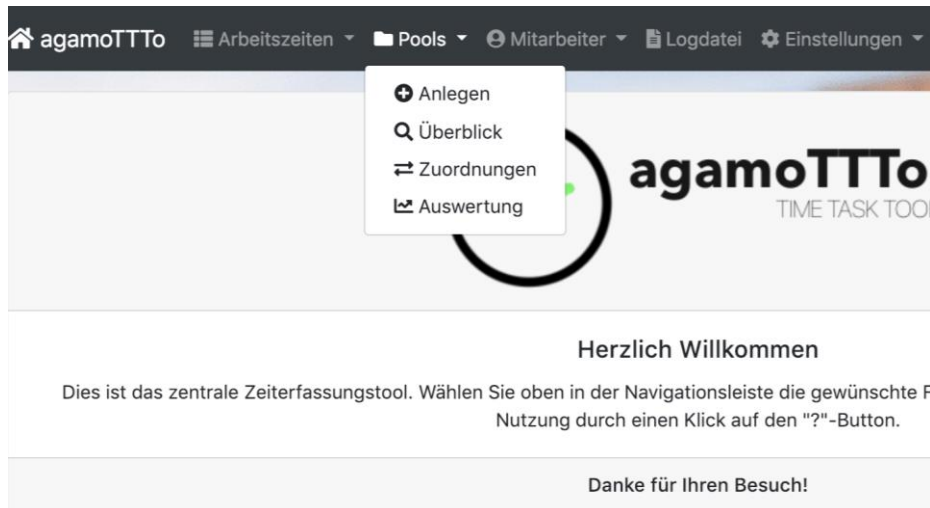
The screenshot shows a web application interface for deleting an entry. At the top, there is a navigation bar with the logo 'agamoTTTo' and several menu items: 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', and 'Logdatei'. Below the navigation bar, there is a blue link labeled 'Zurück' (Back). The main heading is 'Eintrag löschen' (Delete Entry), followed by a confirmation message: 'Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.' (Make sure you have selected the correct entry). The form contains several input fields: 'Datum der Tätigkeit' (Date of Activity) with the value '01.01.2019', 'Beginn der Tätigkeit (Uhrzeit)' (Start of Activity (Time)) with the value '08:00', 'Ende der Tätigkeit (Uhrzeit)' (End of Activity (Time)) with the value '18:00', 'Beschreibung der Tätigkeit' (Description of Activity) with the value 'Erstellung des Benutzerhandbuch' (Creation of the user manual), and 'Pool auswählen:' (Select Pool) with the value 'Benutzerhandbuch'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Löschen' (Delete).

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 'Arbeitszeiten anzeigen' (Show Working Hours) form in the agamoTTTo application. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but it includes an additional 'Einstellungen' (Settings) menu item. A green banner at the top of the form area displays the message 'Eintrag wurde erfolgreich gelöscht.' (Entry was successfully deleted). The main heading is 'Arbeitszeiten anzeigen' (Show Working Hours), followed by a description: 'Hier können Sie Ihre gearbeiteten Zeiten einsehen, bearbeiten, löschen und als Excel-Datei exportieren.' (Here you can view, edit, delete, and export your worked hours as an Excel file). The form contains three input fields: 'Pool' with the value 'Benutzerhandbuch', 'von' (from) with the value '01.12.2018', and 'bis' (until) with the value '31.12.2018'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Anzeigen' (Show) button and a green 'Exportieren' (Export) button.

4. Pools (Dropdown)

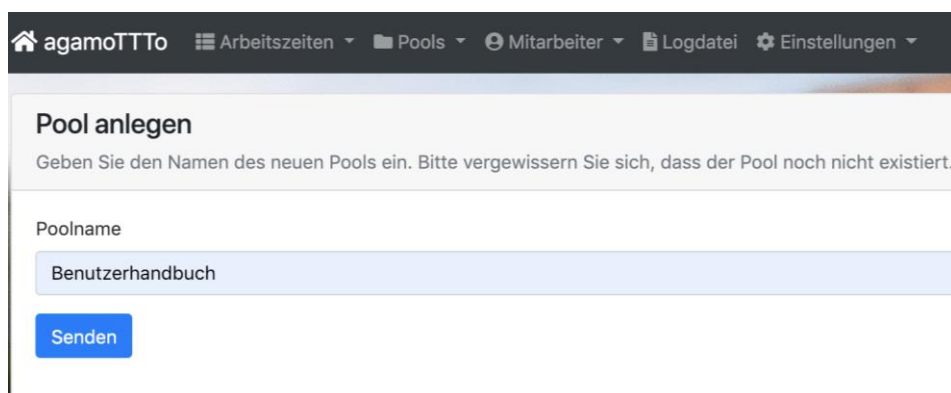
Durch Klick auf den Menüpunkt „Pools“ öffnet sich ein Drop-Down-Feld mit entsprechenden Auswahlmöglichkeiten zu diesem Punkt.



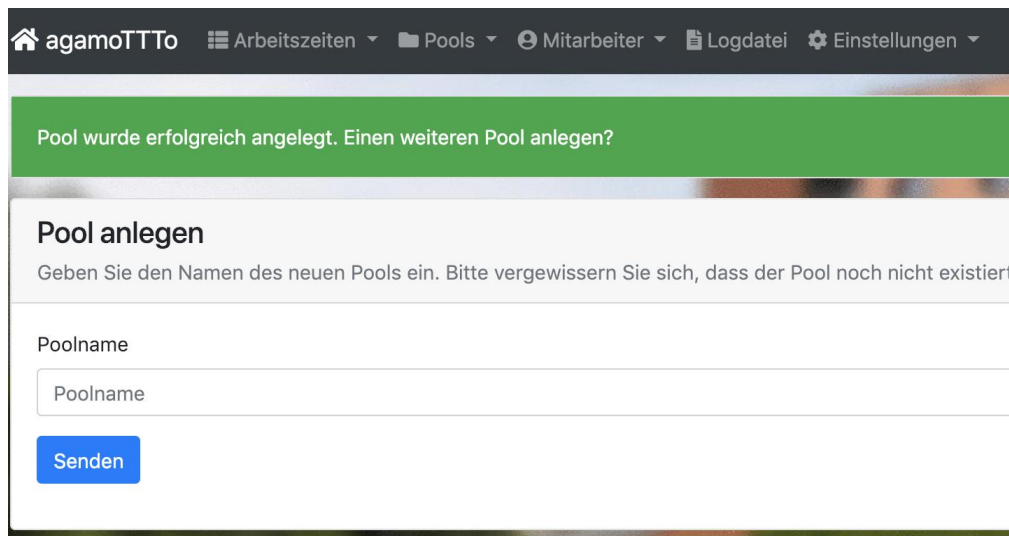
4.1 Anlegen

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

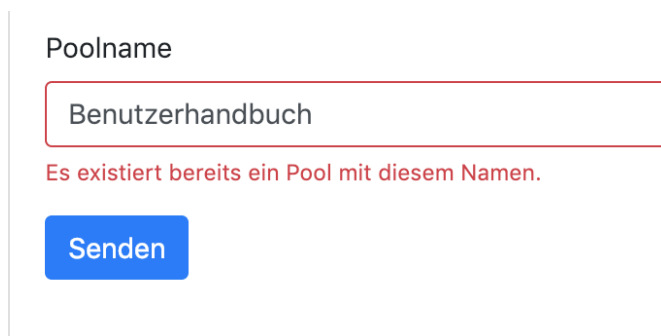
In der sich öffnenden Eingabemaske wird vom User ein Name für den neu anzulegenden Pool vergeben und der Vorgang anschließend mit Klick auf den Senden-Button bestätigt.

The screenshot shows the 'Pool anlegen' (Create Pool) form in the agamoTTTo web application. The form has a title 'Pool anlegen' and a subtitle 'Geben Sie den Namen des neuen Pools ein. Bitte vergewissern Sie sich, dass der Pool noch nicht existiert.' Below the subtitle, there is a text input field labeled 'Poolname' with the value 'Benutzerhandbuch' entered. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Senden'.

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



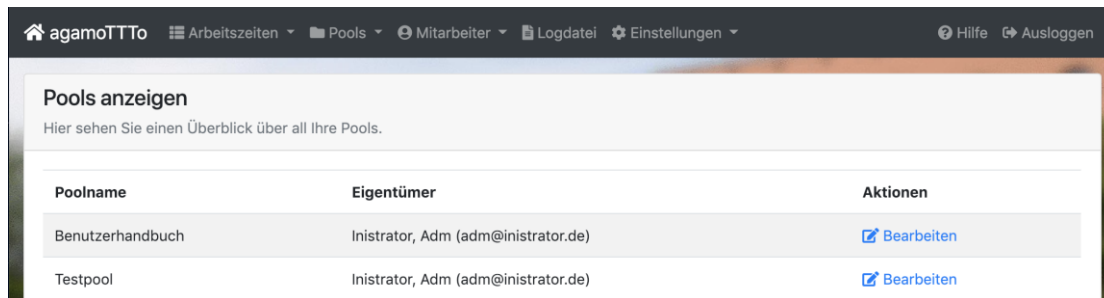
Ist die Eingabe des Poolnamens fehlerhaft, oder existiert bereits ein Pool mit dem eingegebenen Namen, informiert das System den Benutzer über eine entsprechende Fehlermeldung unter der Eingabespalte.



4.2 Überblick

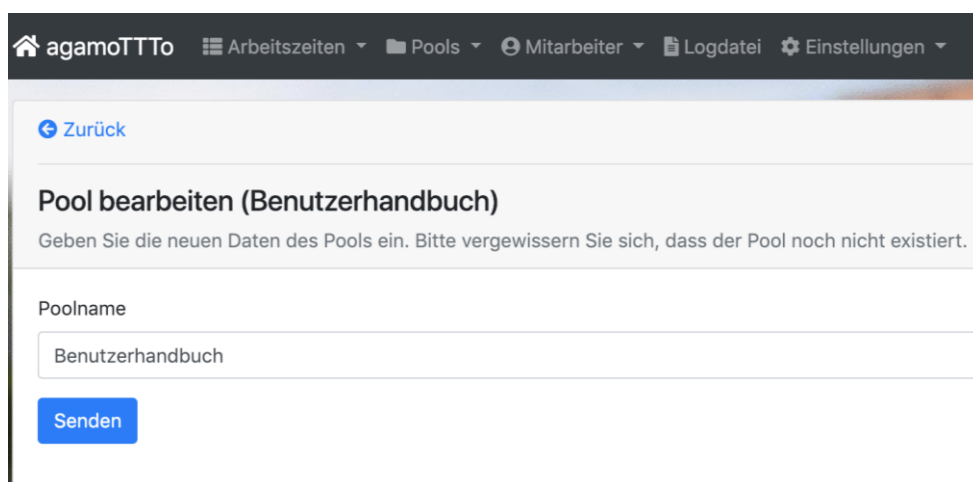
Mit Klick auf „Überblick“ unter dem Menüpunkt „Pools“ öffnet sich eine neue Ansicht, in welcher die im System angelegten Pools eingesehen werden können.

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)	Bearbeiten
Testpool	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	Bearbeiten

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](#)

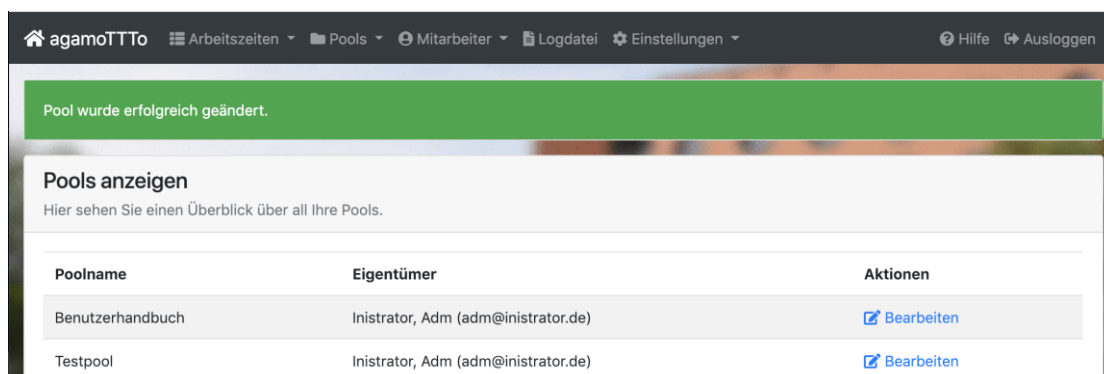
Pool bearbeiten (Benutzerhandbuch)

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

Poolname

[Senden](#)

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

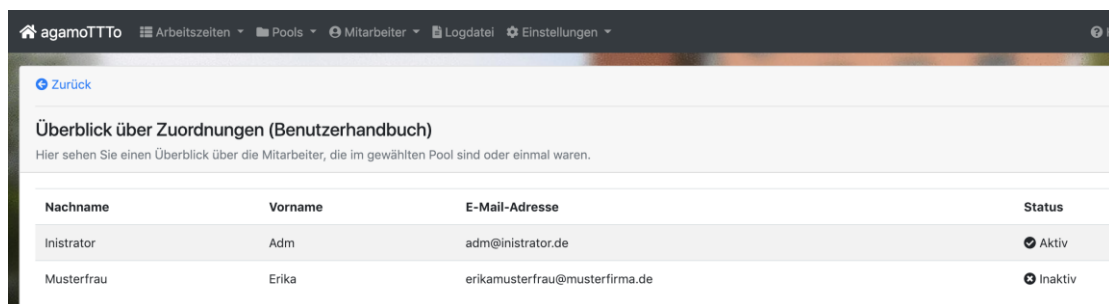


Pool wurde erfolgreich geändert.

Poolname	Eigentümer	Aktionen
Benutzerhandbuch	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	Bearbeiten
Testpool	Inistrator, Adm (adm@inistrator.de)	Bearbeiten

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.

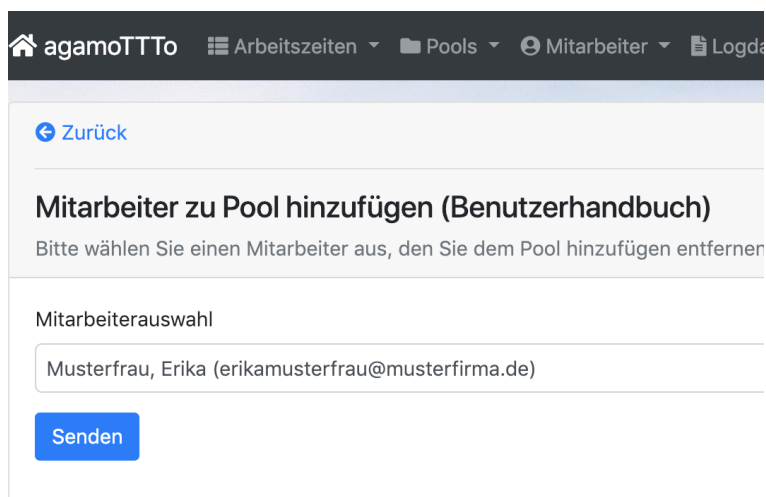


Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Status
Inistrator	Adm	adm@inistrator.de	Aktiv
Musterfrau	Erika	erikamusterfrau@musterfirma.de	Inaktiv

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.



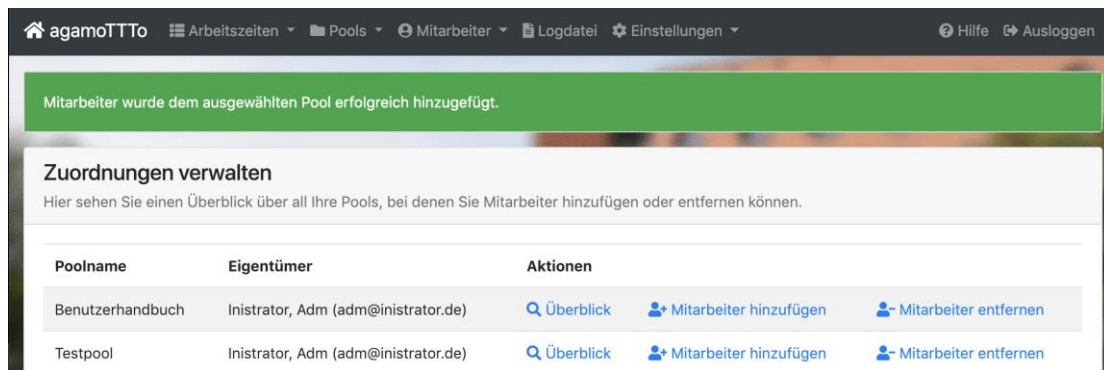
Mitarbeiter zu Pool hinzufügen (Benutzerhandbuch)
Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus, den Sie dem Pool hinzufügen entfernen

Mitarbeiterauswahl

Musterfrau, Erika (erikamusterfrau@musterfirma.de)

Senden

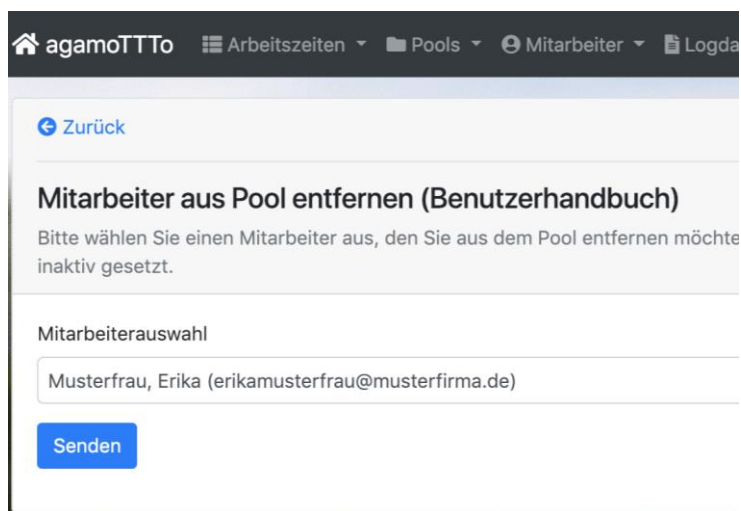
Nach Klick auf den Senden-Button wird der Benutzer über die erfolgreiche Zuordnung des Mitarbeiters zu dem ausgewählten Pool vom System informiert.



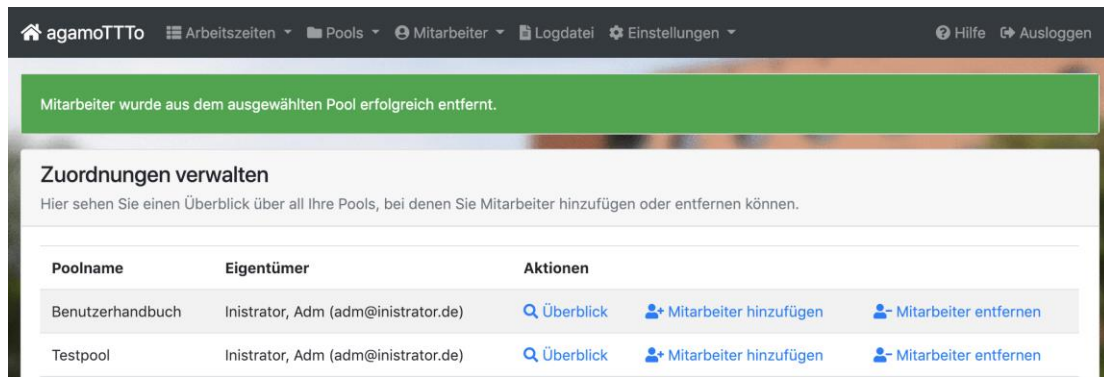
4.2.3 Mitarbeiter entfernen

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.



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

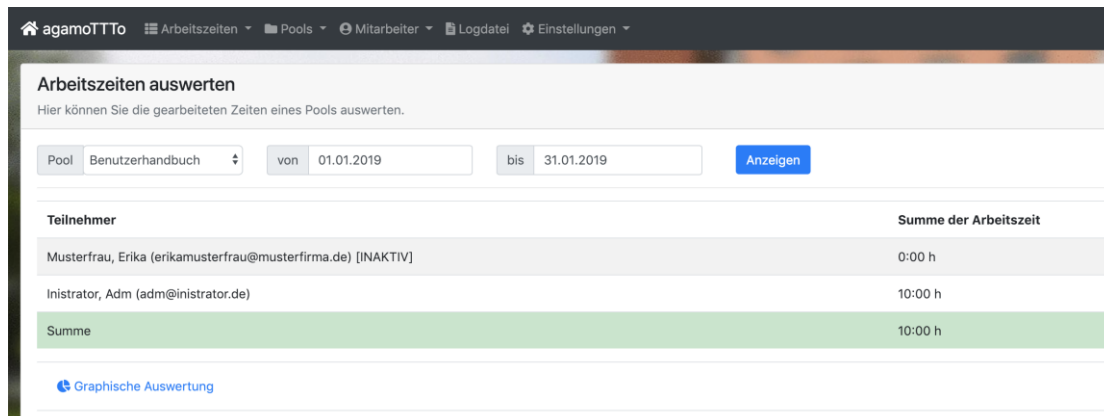


4.3 Auswertung

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.

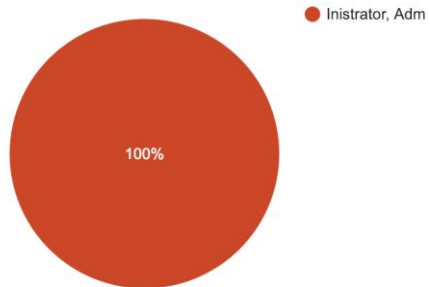
Hierzu wählt der User den gewünschten Pool und den gewünschten Zeitraum aus, für welche die hinterlegten Einträge angezeigt werden sollen.

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



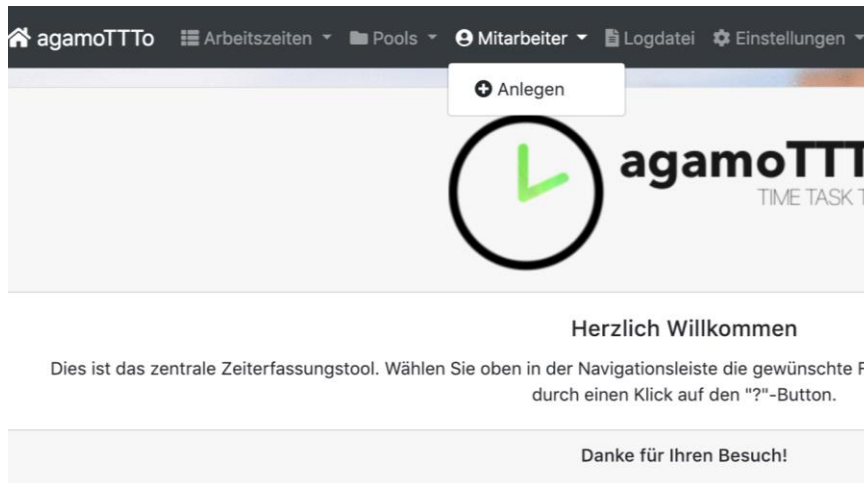
Mit Klick auf die Schaltfläche „Graphische Auswertung“ wird vom System ein Tortendiagramm generiert, welches die anteiligen Arbeitsstunden der Mitarbeiter des Pools innerhalb des gewählten Zeitraums darstellt.

Verteilung der Arbeitszeiten im gewählten Zeitraum



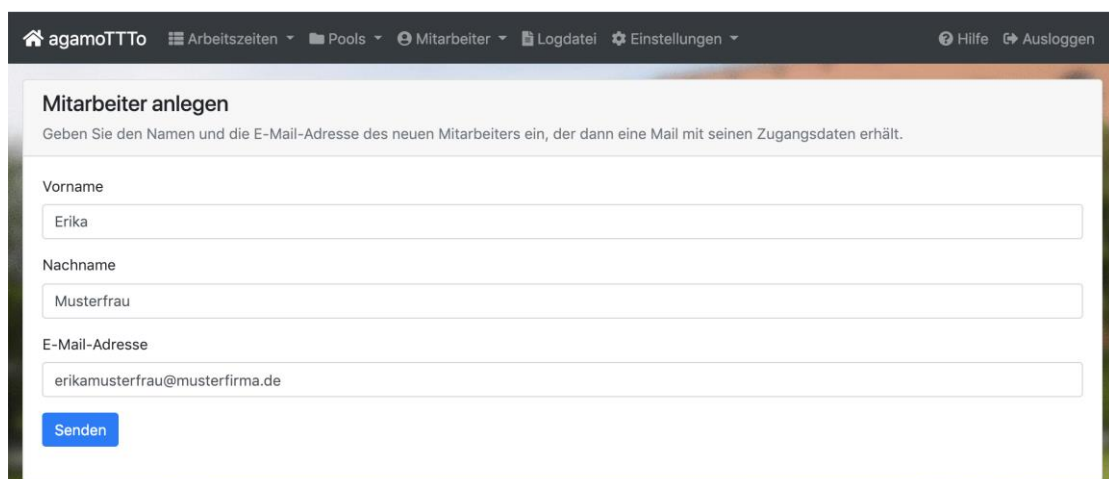
5. Mitarbeiter anlegen (Dropdown)

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



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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen' form. The title 'Mitarbeiter anlegen' is at the top, followed by a subtitle: 'Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters ein, der dann eine Mail mit seinen Zugangsdaten erhält.' Below this, 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'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Senden'.

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

agamoTTTo Arbeitszeiten Pools Mitarbeiter Logdatei Einstellungen

Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt. Einen weiteren Mitarbeiter anlegen?

Mitarbeiter anlegen

Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters ein, der dann eine Mail mit seinen Z

Vorname

Vorname

Nachname

Nachname

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Senden

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.

E-Mail-Adresse

max.mustermann

Es existiert bereits ein Mitarbeiter mit dieser Mail.

Senden

Zurücksetzen

Please include an '@' in the email address. 'max.mustermann' is missing an '@'.

E-Mail-Adresse

max.mustermann@gmail.com

Es existiert bereits ein Mitarbeiter mit dieser Mail.

Senden

Zurücksetzen

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 the 'Logdatei einsehen' (View Logfile) page in the agamoTTTo application. The page has a dark header with the logo and navigation menu items: 'Arbeitszeiten', 'Pools', 'Mitarbeiter', 'Logdatei', and 'Einstellungen'. On the right side of the header are links for 'Hilfe' and 'Ausloggen'. The main content area is titled 'Logdatei einsehen' and contains a descriptive text: '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.' Below this text is a form with three input fields: 'Pool' (a dropdown menu showing 'Benutzerhandbuch'), 'von' (a date field showing '03.12.2018'), and 'bis' (a date field showing '27.02.2019'). A blue 'Anzeigen' (Show) button is located below the form fields.

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.

agamoTTTo Arbeitszeiten Pools Mitarbeiter Logdatei Einstellungen Hilfe Ausloggen

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

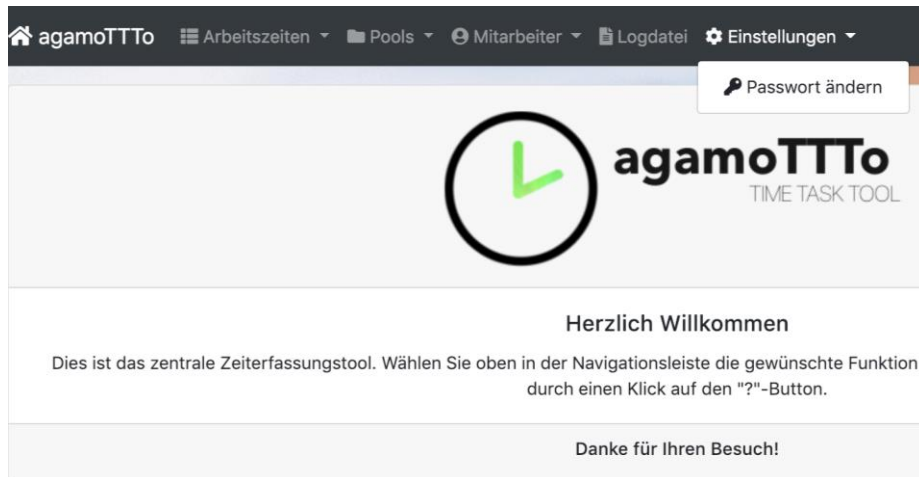
Inistrator, Adm (adm@inistrator.de) hat folgenden Eintrag gelöscht:
01.01.2019 von 08:00 bis 18:00 (Dauer: 10:00 h), Beschreibung: Erstellung des Benutzerhandbuch, Pool: Benutzerhandbuch

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

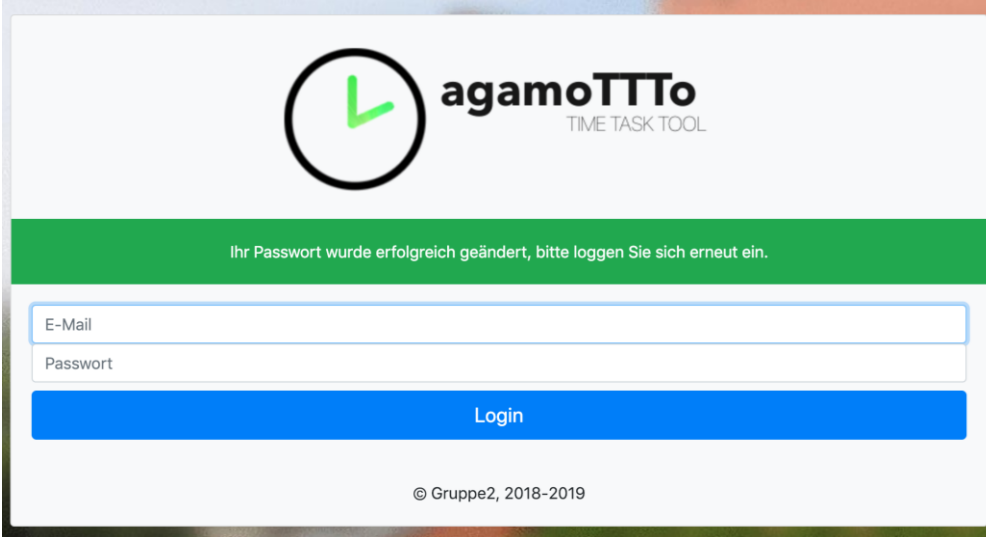
Über den Menüpunkt „Einstellungen“ und dem sich öffnenden Unterpunkt „Passwort ändern“ kann ein im System eingeloggter Benutzer sein Passwort ändern.



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.

The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) form. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The form title is 'Passwort ändern' with a subtitle: 'Geben Sie dazu Ihr altes Passwort einmal und Ihr neues Passwort doppelt ein.' The form contains three input fields: 'Altes Passwort' (with placeholder text 'Altes Passwort'), 'Neues Passwort (min. 10, max. 20 Zeichen)' (with placeholder text 'Neues Passwort (min. 10, max. 20 Zeichen)'), and 'Wiederholung des neuen Passworts' (with placeholder text 'Wiederholung des neuen Passworts'). At the bottom left of the form 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'.