



Handbuch zum Prototypen

Unser Prototyp finden Sie unter: <https://prototyp.goaldone.de/>

Registrierung (/F20/)

Der Zugang zur Plattform erfolgt kontrolliert über einen Einladungsprozess, um die Zugehörigkeit zur Organisation sicherzustellen.

1. Melden Sie sich als Super-Admin ein.
2. Navigieren Sie in den Bereich **Super-Admin**.
3. Betätigen Sie unter Organisationsverwaltung den Knopf "Neue Organisation anlegen".
4. Es öffnet sich ein Dialog. Geben Sie hier den Namen der neuen Organisation und die E-Mail-Adresse des ersten Admins der Organisation an. Es können später weitere Admins angelegt werden.
5. Als eingeladener Admin erhält der neue Nutzer eine Einladungs-E-Mail.
6. Dieser muss auf den darin enthaltenen Link klicken, um zur exklusiven Registrierungsseite zu gelangen.
7. Dort müssen Namen und E-Mail-Adresse angegeben und ein Passwort festgelegt werden.
8. Nach Abschluss der Registrierung ist der neue Nutzer automatisch Admin der Organisation und hat Zugriff auf den Arbeitsbereich und Unternehmenseinstellungen

Account fertigstellen

E-Mail

tim@goaldone.de

Vorname

Ihr Vorname

Nachname

Ihr Nachname

Passwort

Ihr Passwort

✓ Account erstellen



Mitglieder und Organisierende einladen (/F30/)

1. Navigieren Sie in den Bereich **Organisation verwalten**.
2. Scrollen Sie zu der Schaltfläche **Einladungen**.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Mitglieds ein und verschicken Sie die Einladung, indem Sie den Knopf **Einladen** betätigen.
4. Sobald das Mitglied sich registriert hat, sehen Sie ihn in der Liste **Mitglieder**.
5. Wählen Sie beim Mitglied unter **Aktionen** die Aktion **Zum Admin befördern**.

Goaldone

- Workspace
- Planungsansicht
- Arbeitszeiten & Pausen

- Organisation verwalten
- Einstellungen

Goaldone

- Workspace
- Planungsansicht
- Arbeitszeiten & Pausen

- Organisation verwalten
- Einstellungen

Organisationsname

 Speichern

Mitglieder

Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Beigetreten am	Aktionen
Demo	Organisierender	05blief@gmail.com	ADMIN	29.3.2026	

« < 1 > » 20 ▾

Einladungen

 Einladen

E-Mail	Erstellt am	Aktionen

« < > » 20 ▾

Mitglieder

Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Beigetreten am	Aktionen
Demo	Organisierender	tim@goaldone.com	ADMIN	29.3.2026	Zum Admin befördern
Demo	Nutzender	mitglied@demo-gmbh.de	USER	29.3.2026	

« < 1 > » 20 ▾

Einladungen

 Einladen

E-Mail	Erstellt am	Aktionen

« < > » 20 ▾



Mitglieder aus der Organisation entfernen

1. Navigieren Sie in den Bereich **Organisation verwalten**.
2. Finden Sie das zu entfernende Mitglied in der Liste **Mitglieder**.
3. Wählen Sie unter **Aktionen** die Aktion **Mitglied endgültig entfernen**.

Vorsicht: Dieses Vorgehen entfernt das Mitglied endgültig aus Ihrer Organisation. Es kann danach nur durch einen erneuten Einladungsprozess hinzugefügt werden. Aufgaben und Arbeitspläne können nicht wiederhergestellt werden.

The screenshot shows the GoalDone web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Workspace', 'Planungsansicht', 'Arbeitszeiten & Pausen', 'Organisation verwalten', and 'Einstellungen'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Mitglieder', contains a table with the following data:

Vorname	Nachname	E-Mail	Rolle	Beigetreten am	Aktionen
Demo	Organsierender	tim@goaldone.com	ADMIN	29.3.2026	Mitglied entfernen
Demo	Nutzender	mitglied@demo-gmbh.de	USER	29.3.2026	[User icon] [Trash icon]

Below the table is a pagination control showing '1' of 20 items. The bottom section, titled 'Einladungen', has an input field for 'E-Mail-Adresse' and an 'Einladen' button. Below this is another table with columns 'E-Mail', 'Erstellt am', and 'Aktionen', and a pagination control showing '20' items.



Individuelles Arbeitsprofil (/F50/)

1. Navigieren Sie in den Bereich **Arbeitszeiten & Pausen**.
2. Betätigen Sie den Knopf **Arbeitszeit hinzufügen**.
3. Legen Sie den Start- und Endtag Ihrer Arbeitswoche, bzw. Teile der Arbeitswoche, sowie die Start- und Endzeit Ihres Arbeitstags fest.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit dem Knopf **Speichern**.

Arbeitszeiten und Pausen

Arbeitszeiten

+ Arbeitszeit hinzufügen Speichern

1.	Monday	Thursday	08:00	16:00		
2.	Friday	Friday	08:00	11:00		

Pausen

+ Pause hinzufügen Speichern

Mittagspause (täglich)	Wiederkehrend	12:00	13:00		
Kaffeepause (täglich)	Wiederkehrend	10:00	10:15		
Wöchentliches Team-Sync (Mo 11:00)	Begrenzt wiederkehrend	11:00	12:00		
Zahnarzt-Termin	Einmalig	14:00	15:00		



Aufgabenmanagement (/F10/)

1. Navigieren Sie in den Bereich **Planungsansicht**.
2. Betätigen Sie den Knopf **Aufgabe hinzufügen**.
3. Legen Sie die Details Ihrer Aufgabe fest.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben abschließend mit dem Knopf **Speichern**.



- Workspace
- Planungsansicht
- Arbeitszeiten & Pausen

- Organisation verwalten
- Einstellungen

Planungsansicht

+ Aufgabe hinzufügen

Planung starten

Für diese Woche wurde noch kein Zeitplan generiert. Klicke auf 'Planung starten'.

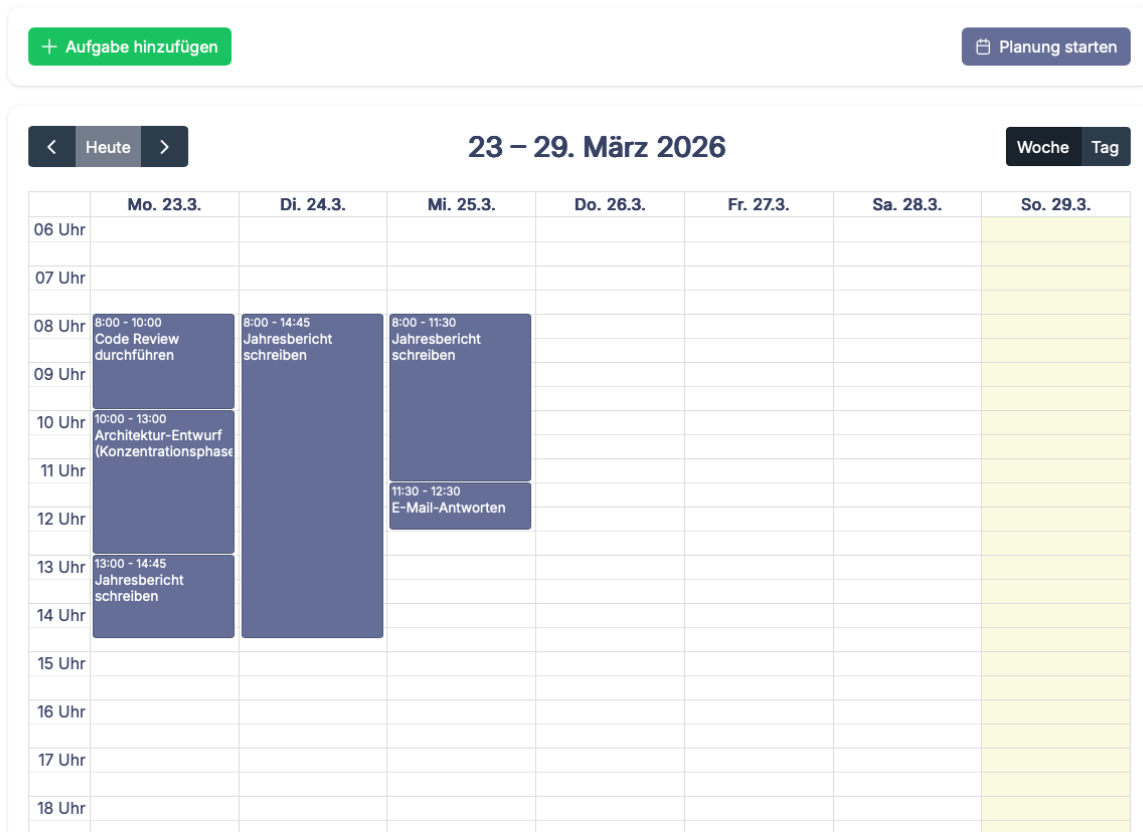


Generierung des Arbeitsplan (/F40/)

1. Navigieren Sie in den Bereich **Planungsansicht**.
2. Betätigen Sie zur Generierung Ihres Arbeitsplans den Knopf **Planung starten**.

Sie sehen anschließend Ihren generierten Arbeitsplan im Bereich unter der Schaltfläche.

Planungsansicht





Löschen Ihres Kontos

1. Navigieren Sie in den Bereich **Einstellungen**.
2. Betätigen Sie den Knopf **Account löschen**.
3. Sie werden aufgefordert, den Begriff *Löschen* einzugeben und anschließend den Knopf **Account endgültig löschen** zu betätigen.

Anmerkung: Falls Sie der einzige Admin Ihrer Organisation sind, werden Sie aufgefordert, vor der Löschung Ihres Kontos ein anderes Mitglied Ihrer Organisation als Admin zu ernennen.

Vorsicht: Dieses Vorgehen löscht Ihr Konto endgültig. Sie können erst durch einen Einladungsprozess wieder zu Ihrer Organisation hinzugefügt werden.

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) page in the GoalDone application. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Workspace', 'Planungsansicht', 'Arbeitszeiten & Pausen', 'Organisation verwalten', and 'Einstellungen' (which is highlighted). The main content area is titled 'Einstellungen' and features a section for 'Account' belonging to 'Demo Organisierender' (05bilef@gmail.com). This section includes three buttons: 'Passwort ändern' (blue), 'Abmelden' (red), and 'Account löschen' (pink).