



Absolute Absence Tool

Benutzerhandbuch

Herzlich Willkommen

Was ist das Absolute Absence Tool?

Willkommen beim Absolute Absence Tool!

Hier hier können Sie Ihre Abwesenheit im Büro eintragen und die Anwesenheit von allen Mitarbeitern im Büro einsehen.

Weiterhin können Sie über das Dashboard zu Ihren Ressourcen gelangen.

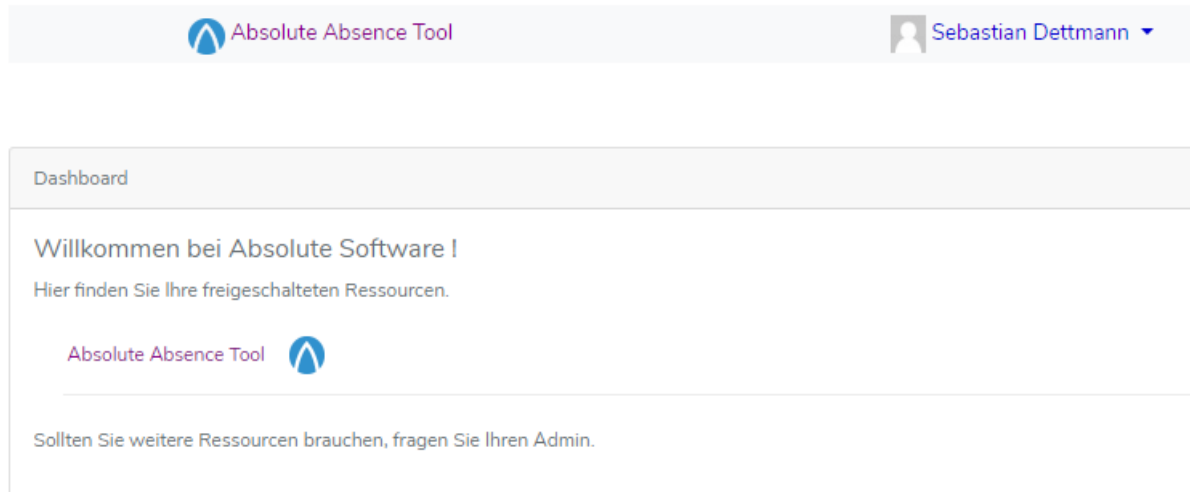
Das Absolute Absence Tool ist eine Webanwendung. Sie läuft über einen Internetbrowser mit Internetzugang. So haben Sie unabhängig von Ihrer Plattform und Ihrem Standort Zugang auf das Tool. Das Programm ist für Desktop Bildschirmgrößen ausgelegt.

In diesem Benutzerhandbuch erhalten Sie als Nutzer mit Hilfe von Screenshots einen kurzen Überblick über die Funktionen des Absolute Absence Tools. Die Ausgabe auf Ihrem Bildschirm kann abhängig vom Ihrem verwendeten Browser etwas von den Screenshots abweichen.

Der 2. Teil des Handbuches richtet sich an die Administratoren.

Die Anmeldung und das Dashboard

Nachdem Ihr Zugang von einem Administratoren eingerichtet wurde, erhalten Sie automatisch einen Email für die Anmeldung. Folgen Sie dem Link und setzen Sie Ihr Passwort. Anschließend landen Sie auf dem Dashboard. Hier finden Sie eine Liste mit den Links zu Ihren Ressourcen. Auf jeden Fall sollten Sie das Absolute Absence Tool sehen.



Ihre Übersicht

Folgen Sie vom der Dashboard aus dem Link zum Absolute Absence Tool und Sie gelangen zu Ihrer Übersicht.

Hier Sehen Sie auf dem Kalender die Tage Ihrer Abwesenheit. Die Gründe für die Abwesenheit sind in eine farblichen Legende aufgeführt.

Links oben in der Kalenderansicht können Sie mit den Pfeiltasten durch die Monate blättern, rechts oben zwischen Wochen- und Monatsansicht blättern.

Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit Ihre Abwesenheit einzutragen. Die Formular Felder dafür finden Sie rechts unter dem Kalender. Beachten Sie bitte, dass einige Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub, erst noch genehmigt werden müssen. Diese erscheinen in grauer Farbe mit dem Vermerk unbestätigt.

Abwesenheiten die in der Zukunft liegen können von Ihnen gelöscht werden. Klicken Sie dazu auf das Mülleimer – Symbol.

Einige weitere Informationen zu den Abwesenheiten erhalten Sie durch das klicken auf das Auge – Symbol.

Meine Abwesenheit

<

>

Heute

Dezember 2018

Monat

Woche

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6 06.12.18 - 07.12.18 : Außer Haus	7	8	9
10	11 11.12.18 - 13.12.18 : Urlaub - unbestätigt	12	13	14	15	16
17	18	19	20 20.12.18 - 21.12.18 : Home Office	21	22	23
24 24.12.18 - 28.12.18 : Urlaub	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Außer Haus

Home Office

Krank

Urlaub

andere

Abwesenheit in diesem Jahr

zukünftig

👁

🗑

11.12.18 - 13.12.18 : Urlaub - unbestätigt

👁

🗑

20.12.18 - 21.12.18 : Home Office

👁

🗑

24.12.18 - 28.12.18 : Urlaub

aktuell

👁

06.12.18 - 07.12.18 : Außer Haus

vergangen

Neue Abwesenheit

Gründe

Gründe

⌵

Von

Bis

Kommentar


Zurück


Reset

Speichern

Die Menüleiste

Über das Menü können Sie zu den Punkten „Dashboard“ und „Übersicht“ aus vorigen Abschnitten und zum Punkt „Im Büro?“ navigieren. Des weiteren können Sie recht durch einen Klick auf Ihren Namen ein Menü öffnen. Dort finden Sie die Punkte „Logout“, „Hilfe“ - welches dieses Benutzerhandbuch anzeigt - und „Profil“ - dort können Sie Ihre persönlichen Daten ändern.

 Absolute Absence Tool Dashboard Übersicht Im Büro?

 Max Mustermann ▾

[Profil](#)
[Hilfe](#)
[Logout](#)

eine Abwesenheit

< > Heute

Januar 2019

Monat Woche

Wo sind die Kollegen? – der Punkt „Im Büro?“

Auf dieser Seite können Sie sehen ob die Kollegen erreichbar sind. Die Kalenderfunktionen sind so aufgebaut wie auf der Seite Übersicht. Zusätzlich zu werden im Kalender noch die Namen der Kollegen angezeigt.

Im Büro?

< > Heute

Dezember 2018

Monat Woche

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6 Sebastian Dettmann : Außer Haus 06.12.18 - 07.	7	8	9
10 Max Mustermann : Krank 10.12.18 - 14.12.18	11 Sebastian Dettmann : unbestätigt : Urlaub 11.12.18 - 13.12.18	12	13	14	15	16
17	18	19	20 Sebastian Dettmann : Home Office 20.12.18 - 21	21	22	23
24 Sebastian Dettmann : Urlaub 24.12.18 - 28.12.18	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Außer Haus

Home Office

Krank

Urlaub

andere

Ihre Zugangsdaten ändern – der Punkt „Profil“

Über das Menü kommen Sie durch einen Klick auf Ihren Namen rechts oben zu dem Punkt „Profil“. Dort können Sie Ihren Namen, Ihre Email Adresse, Ihr Passwort und Ihre Spracheinstellungen ändern (zur Verfügung stehen deutsch und englisch). Änderungen müssen mit Ihrem aktuellen Passwort bestätigt werden.

User bearbeiten

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

E-Mail

m.mustermann@google.de

Sprache

Deutsch ▼


Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Sicherheits Check: Passwort

Zugänge

Bezeichnung

 Absolute Absence Tool

Zurück

Reset

Speichern

Ende des 1. Teil des Nutzerhandbuchs

Der allgemeine Teil des Nutzerhandbuchs ist hier zu Ende. Sollten Sie weiterer Zugänge über Ihr Dashboard brauchen wenden Sie sich an Ihren Admin.

Ich hoffe, dass diese Software Ihnen Ihre Arbeit erleichtert.

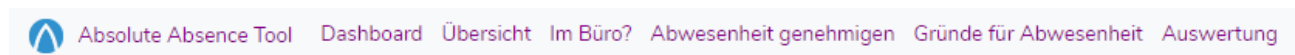
2. Teil – für Administratoren

Zusätzlich zu den allgemeinen Funktionen können mit erweiterten Rechten User, Zugänge und Gründe für Abwesenheit mit dieser Software erstellt und bearbeitet werden.

Des weiteren kann Abwesenheit, wie z.B. Urlaub, genehmigt werden oder die Daten aller User in übersichtlicher Form angezeigt werden.

Zu diesen Punkten kommen Sie über erweiterte Menüfunktionen.

Für das Tool sind das die Punkte „Abwesenheit genehmigen“, Gründe für Abwesenheit und Auswertung



Allgemeinere Administration finden Sie im Dropdown – Menü rechts oben unter dem Punkt „Verwaltung“. Von dort aus können Sie User und Zugänge verwalten.



Abwesenheit genehmigen

Unter diesem Punkt finden Sie alle Abwesenheitszeiträume, die genehmigt werden müssen und noch nicht begonnen haben. Über Checkboxen können Sie die Genehmigungen erteilen und wieder entziehen.

Zeitraum bestätigen

Außer Haus

Home Office

Krank

Urlaub

andere

Bestätigt

☒

24.12.18 - 28.12.18 : Sebastian Dettmann

☒

20.12.18 - 21.12.18 : Sebastian Dettmann

Unbestätigt

☐

11.12.18 - 13.12.18 : Sebastian Dettmann

Zurück

Reset














Speichern

Gründe für Abwesenheit

Hier können Sie alle Gründe für Abwesenheit sehen, zu „Neuer Grund“ wechseln und bestehende Gründe bearbeiten und löschen. Arbeiten Sie hier mit Vorsicht. Gründe die einer Abwesenheit schon zugewiesen wurden lassen sich nicht löschen.

Alle Gründe

Neuer Grund

	Bezeichnung	Beschreibung	Farbe	Zu bestätigen?
 	Außer Haus		 Aquamarine	
	Home Office		 SkyeBlue	<input checked="" type="checkbox"/>
 	Krank		 Orange	
	Urlaub		 LimeGreen	<input checked="" type="checkbox"/>
 	andere		 DarkGray	

Das Bearbeiten von Gründen und das Erstellen von neuen Gründen haben eigentlich die gleiche Eingabemaske. Überlegen Sie gut, bevor Sie den Punkt „Muß bestätigt werden“ ändern, denn das hat auch Auswirkungen auf schon vergangene Abwesenheitszeiträume.

Farbe

Grundfarben:

Benutzerdefinierte Farben:

Farben definieren >>

OK

Abbrechen

Farben hinzufügen

Farbt.: 107

Rot: 127

Sätt.: 240

Grün: 255

Hell.: 180

Blau: 212

Grund bearbeiten

Title

Außer Haus

Beschreibung

Picker

Farbe

Aquamarine

☐ Muß bestätigt werden




Zurück

Reset

Speichern

Auswertung

Hier werden alle Abwesenheitszeiträume übersichtlich dargestellt, sortiert nach User, Grund und Datum.

Auswertung	
Sebastian Dettmann	
	06.12.18 - 07.12.18 : Außer Haus
	20.12.18 - 21.12.18 : Home Office
	11.12.18 - 13.12.18 : Urlaub - unbestätigt
	24.12.18 - 28.12.18 : Urlaub
Heinz Kramer	
Maria Luise	
Max Mustermann	
	10.12.18 - 14.12.18 : Krank
<div><div>Außer Haus</div><div>Home Office</div><div>Krank</div><div>Urlaub</div><div>andere</div></div>	

Verwaltung User

Unter diesem Punkt werden alle User angezeigt. Über die Buttons User und Zugänge lassen sich die entsprechenden Inhalte erreichen.








Sie können hier bestehende User bearbeiten oder löschen, sowie weitere User anlegen.

User

Zugänge

Verwaltung: Alle User

Neuer User

	Name	Email	Admin	Zugänge
	Sebastian Dettmann	sebastian.dettmann@absolute.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Absolute Absence Tool
 	Max Mustermann	m.mustermann@google.de		Absolute Absence Tool
 	Heinz Kramer	heinz.k@hamburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Absolute Absence Tool
 	Maria Luise	mluise@gmx.com	<input checked="" type="checkbox"/>	Absolute Absence Tool

Die Formulare für das Anlegen und Bearbeiten von Usern ähneln sich. Hier wird nur das User bearbeiten Formular dargestellt. Dort können Name, Email, Passwort, Administrator – Rechte und Zugänge bearbeitet werden.

User bearbeiten


Vorname

Max

Nachname

Mustermann

Zugänge

Auswahl	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	 Absolute Absence Tool

E-Mail

m.mustermann@google.de

Sprache

Deutsch ▼

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Sicherheits Check: Passwort

☐ Admin

Zurück

Reset

Speichern

Wird ein User erstellt bekommt dieser Automatisch eine Email mit einem Link zum Erstellen seines Passwortes.

Änderungen der User Daten müssen mit Ihrem Passwort als Administrator bestätigt werden.

Verwaltung Zugänge



Hier werden alle Zugänge Aufgelistet. Diese können bearbeitet, gelöscht und neu erstellt werden. In unserem Fall besteht bisher nur der Zugang für das Absence Tool.

User

Zugänge

Verwaltung: Alle Zugänge

Neuer Zugang

Bezeichnung	URL	Image URL
<input checked="" type="checkbox"/>  Absolute Absence Tool	http://localhost/app/dashboard	images/absolute.png 

Die Formulare für das Erstellen und Ändern von Zugängen ähneln sich wieder. Hier sehen Sie die Seite zum Bearbeiten. Es können Titel, URL und die URL des Logos eingegeben werden.

Zugang bearbeiten

Title

Absolute Absence Tool

Url

http://localhost/app/dashboard

Image

images/absolute.png

Zurück

Reset

Speichern

Ende des Administratoren Teils

Weitere Informationen zu der Funktionsweise dieses Programms können Sie in der Entwicklerdokumentation aufrufen.

Ich hoffe das Ihnen der administrative Teil des Absolute Absence Tools mit dieser Beschreibung gut von der Hand geht.