



Handbuch Come&Go

Software Architekt:	Peer David
Frontend-Entwickler:	Waldhart Sebastian, Haas Leonhard, Brunner Martin
Backend-Entwickler:	Summerer Patrick, Haberl Stefan

Inhalt

[Installation](#)

[Rollen](#)

[User](#)

[Personell Manager](#)

[Boss](#)

[Admin](#)

[User Management \(Admin Only\)](#)

[Notifications](#)

[TimeTracking](#)

[Time Offs \(Urlaub, Sonderurlaub etc.\)](#)

[Reporting](#)

[Report](#)

[Worktime Check](#)

[Payout](#)

[Android App](#)

Installation

Folgende Schritte müssen auf Ihren Linux Server durchgeführt werden, damit Sie Come&Go einsetzen können:

1. Installation Docker - <https://docs.docker.com/engine/installation/>
2. Come & Go Image downloaden und Applikation starten:

```
docker run -i -t -p 9000:9000 comeandgo/comeandgo:1.0
```

In diesem Fall wurde Come&Go in der Version 1.0 auf dem Port 9000 gestartet.
Das Webfrontend können Sie nun über http://SERVER_IP:9000/ erreichen.

Sie können sich nun als Administrator anmelden:

Username: admin

Password: admin

Achtung: Bitte ändern Sie nach dem ersten Login das Passwort des Administrators.

Rollen

Jeder User muss im System einer Rolle zugeordnet werden. Come&Go unterstützt derzeit 4 verschiedene Rollen: User, Personell Manager, Boss und Admin.

User

Jeder Mitarbeiter sollte einen eigenen User im System bekommen. Mit diesem User kann er in Come&Go die Arbeitszeiten erfassen sowie Urlaube beantragen etc.

Ein User hat die folgenden Berechtigungen:

- Come & Go
- Report über die eigenen Arbeitszeiten
- TimeOffs beantragen (muss vom Boss bestätigt werden)
 - Urlaub
 - Sonderurlaub
 - Weiterbildung
- TimOffs melden (muss nicht vom Boss bestätigt werden)
 - Krankheit melden
 - Geschäftsreisen melden
 - etc.
- Auszahlungen beantragen
 - Überstunden
 - Urlaub

Personell Manager

Ein Personell Manager hat dieselben Berechtigungen wie ein User und darf zusätzlich:

- Worktime Reports generieren (für alle User)
- Worktime Checks ausführen (für alle User)

Boss

Jedem User muss ein Boss zugeordnet werden. Dieser ist für das Bestätigen von Urlaub etc. verantwortlich. Solange noch kein Boss erstellt wurde, ist der Administrator der Boss von jedem Angestellten. Dieser muss dann Urlaub etc. bestätigen.

Ein Boss hat dieselben Berechtigungen wie ein User und darf zusätzlich:

- Worktime Reports generieren (für alle seine Angestellten)
- Worktime Checks ausführen (für alle seine Angestellten)
- Requests besätigen
 - TimeOffs
 - Auszahlungen

Zusätzlich bekommt ein Boss Notifications, wenn ein User entlassen wird (vom System als gelöscht markiert), wenn ein User Krankenstand einträgt etc.

Achtung: Es darf natürlich auch User geben, die sich selbst als Boss eingetragen haben. Diese dürfen dann ihren eigenen Urlaub freigeben.

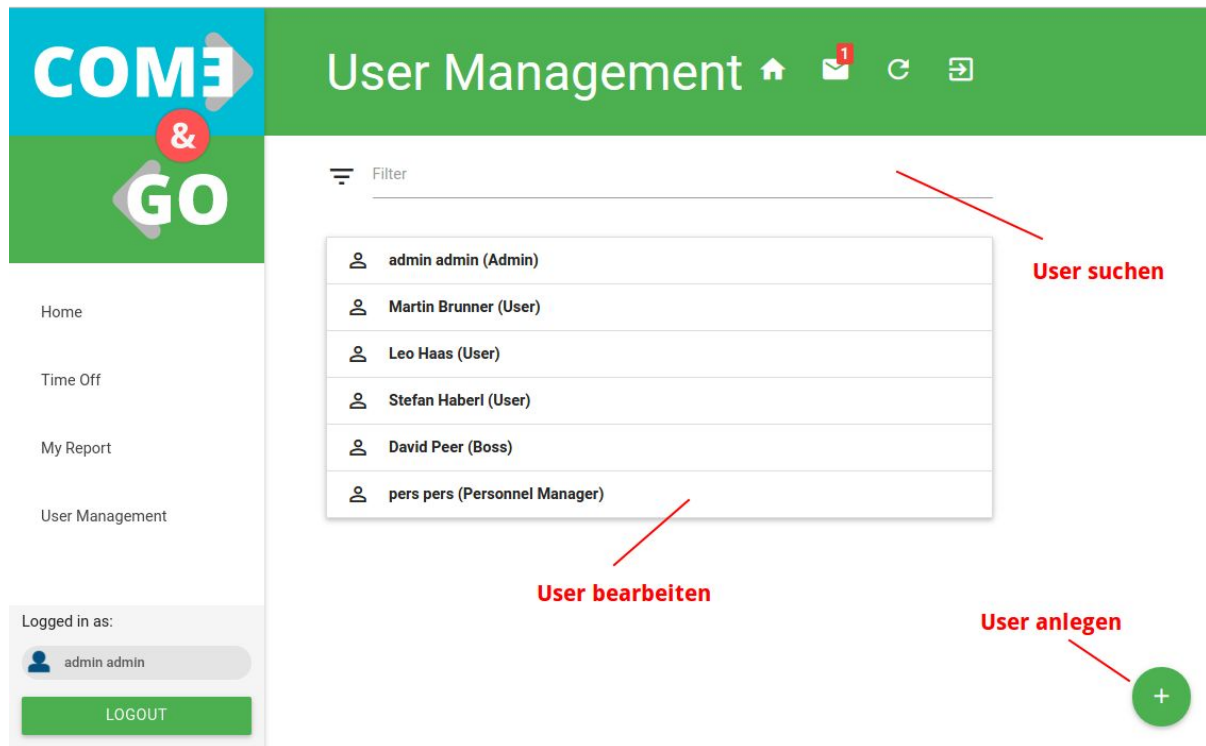
Admin

Ein Admin hat dieselben Berechtigungen wie ein User und darf zusätzlich:

- User verwalten
 - Anlegen
 - Löschen (Achtung: User wird nur als gelöscht markiert)
 - Verändern
- Arbeitszeiten eines Users nachtragen
- Pausen eines Users nachtragen

User Management (Admin Only)

Das User Management kann nur von Admins aufgerufen werden. Die Seite kann in der Navigation (links) aufgerufen werden. Im User Management können Sie folgende Aktionen ausführen:



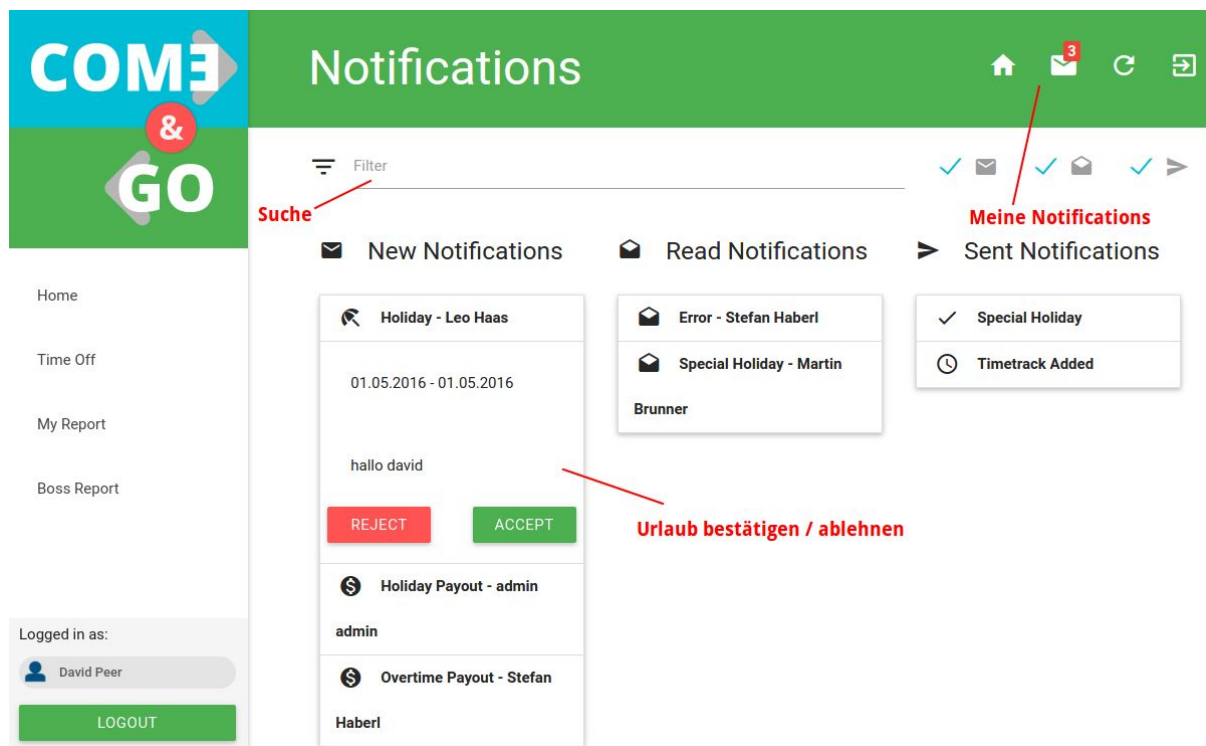
The screenshot shows the 'User Management' interface. On the left is a navigation sidebar with links: Home, Time Off, My Report, and User Management. Below the sidebar, it shows the user is logged in as 'admin admin' with a 'LOGOUT' button. The main content area has a green header with the 'COM3 & GO' logo and the title 'User Management'. Below the header is a 'Filter' input field. A table lists users: 'admin admin (Admin)', 'Martin Brunner (User)', 'Leo Haas (User)', 'Stefan Haberl (User)', 'David Peer (Boss)', and 'pers pers (Personnel Manager)'. A red arrow points from the 'Filter' field to the text 'User suchen'. Another red arrow points from the table to the text 'User bearbeiten'. A third red arrow points from a green circular button with a '+' sign to the text 'User anlegen'.

Filter	
admin admin (Admin)	
Martin Brunner (User)	
Leo Haas (User)	
Stefan Haberl (User)	
David Peer (Boss)	
pers pers (Personnel Manager)	

Achtung: Diese Seite ist nur für Admins erreichbar.

Notifications

Come&Go hat ein eigenes Notification System. Beantragt ein Angestellter einen Urlaub, so wird dem jeweiligen Boss automatisch eine Notification gesendet. Dieser kann den Urlaub dann bestätigen oder ablehnen. Der Angestellte wird dann informiert, ob sein Urlaub genehmigt wurde.

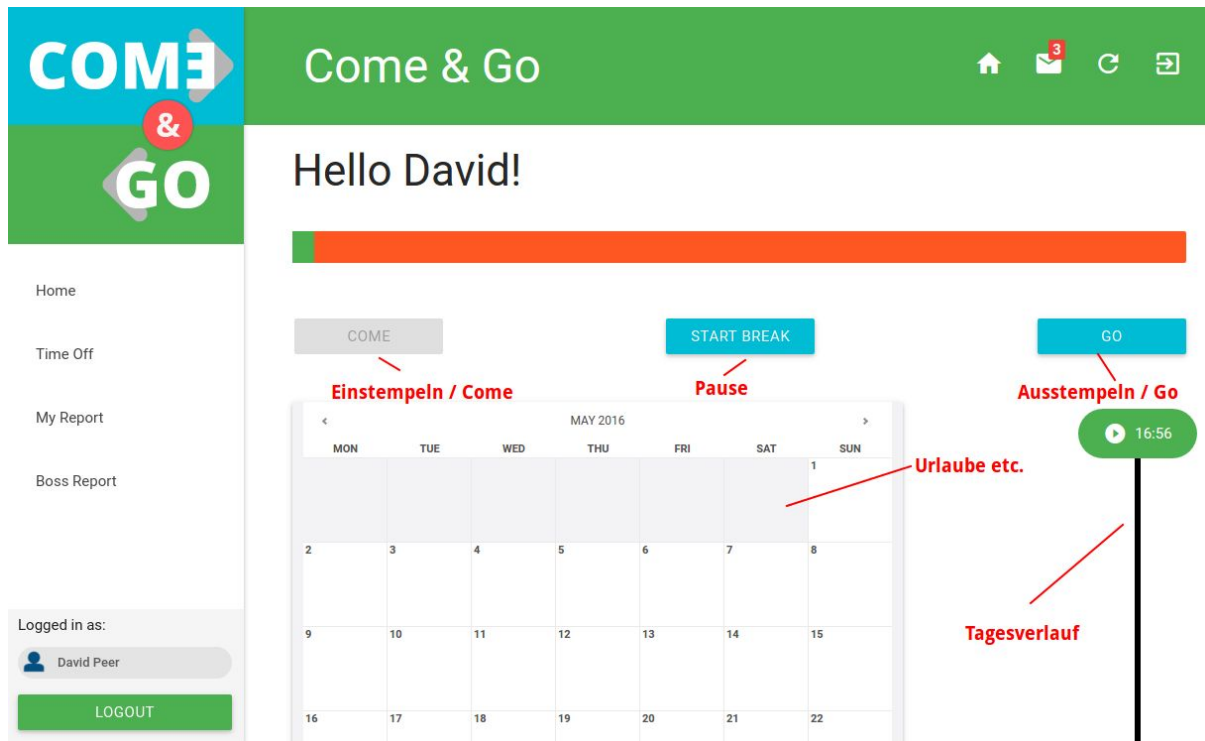


The screenshot displays the 'Notifications' page in the COM3 & GO system. On the left, a sidebar contains navigation links: Home, Time Off, My Report, and Boss Report. Below these, it shows the user is logged in as 'David Peer' with a 'LOGOUT' button. The main area is titled 'Notifications' and features a search bar labeled 'Suche'. The notifications are organized into three columns: 'New Notifications', 'Read Notifications', and 'Sent Notifications'. In the 'New Notifications' column, there is a notification for 'Holiday - Leo Haas' for the dates '01.05.2016 - 01.05.2016' with the message 'hallo david'. This notification has 'REJECT' and 'ACCEPT' buttons. A red arrow points to the 'ACCEPT' button with the text 'Urlaub bestätigen / ablehnen'. The 'Read Notifications' column shows 'Error - Stefan Haberl' and 'Special Holiday - Martin Brunner'. The 'Sent Notifications' column shows 'Special Holiday' and 'Timetrack Added'. In the top right corner, there is a notification count '3' with a red arrow pointing to it and the text 'Meine Notifications'.

Rechts oben wird Ihnen immer die Anzahl der neuen Notifications angezeigt. In der Notifications-Übersicht sehen Sie dann die neuen, gelesenen sowie alle gesendeten Notifications.

TimeTracking

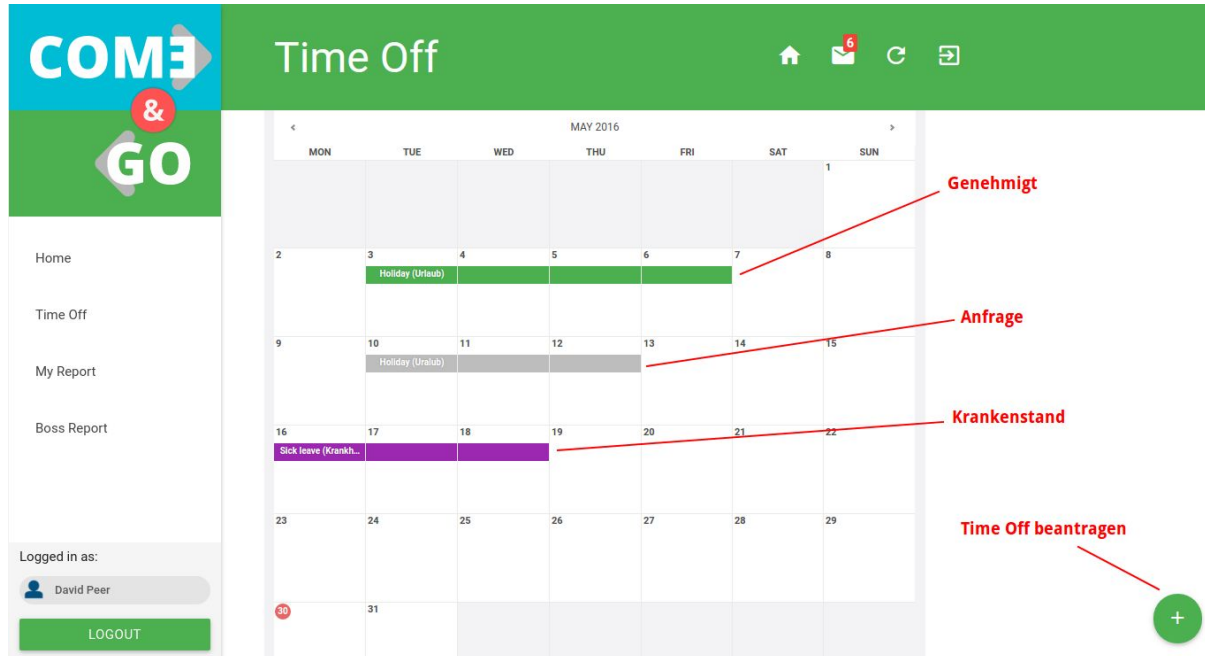
Auf der Startseite können Sie Einstempeln (Come), Ausstempeln (Go) sowie Pausen eintragen. Außerdem werden Ihnen Informationen über ihren Tagesverlauf sowie über das Aktuelle Monat (Urlaube, Krankenstand etc.) angezeigt. Außerdem zeigt Ihnen der "Ladebalken", wie viele Stunden Sie noch arbeiten müssen.



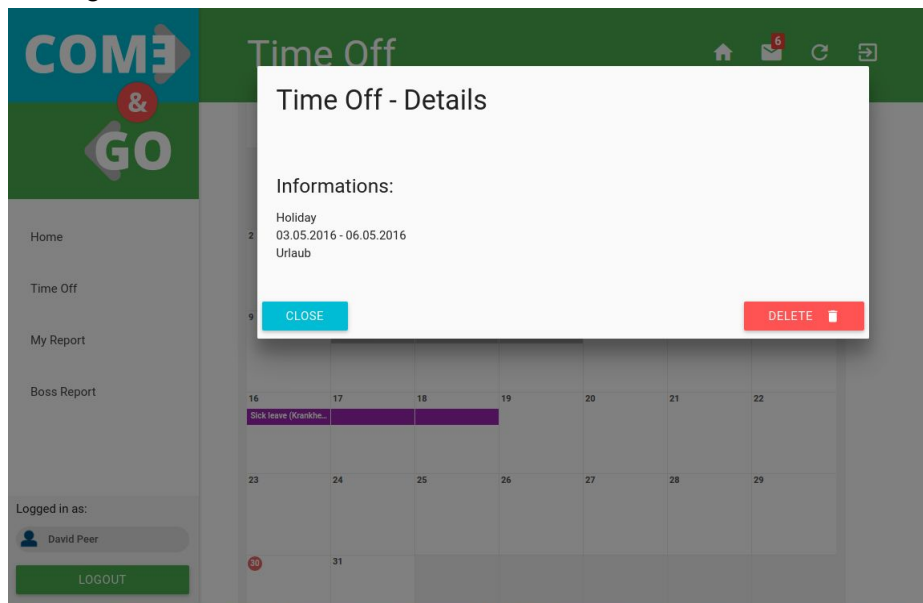
The screenshot shows the 'Come & Go' web application interface. The header is green with the 'Come & Go' logo on the left and navigation icons on the right. Below the header, a green bar displays 'Hello David!'. A sidebar on the left contains links: Home, Time Off, My Report, and Boss Report. The main content area features a calendar for May 2016. Above the calendar are three buttons: 'COME' (labeled 'Einstempeln / Come'), 'START BREAK' (labeled 'Pause'), and 'GO' (labeled 'Ausstempeln / Go'). A red bar at the top of the main area is labeled 'Tagesverlauf'. A green play button icon with the time '16:56' is also visible. A red arrow points to the calendar grid with the label 'Urlaube etc.'. The user is logged in as 'David Peer' and there is a 'LOGOUT' button.

Time Offs (Urlaub, Sonderurlaub etc.)

Auf der Seite TimeOffs können Sie Urlaub beantragen, Krankenstand eintragen etc. Wurde ein Urlaub von Ihrem Boss noch nicht bestätigt, so wird dieser im Kalender Grau angezeigt. Alle bestätigten Time Offs werden in Farbe angezeigt:



Urlaube, die nicht in der Vergangenheit liegen, können wieder gelöscht werden. Dazu müssen Sie nur die TimeOff Übersicht öffnen (Klick auf den Kalender) und dann den jeweiligen Eintrag anklicken:




Reporting





Jeder User hat die Möglichkeit, einen Report für seine eigenen Arbeitszeiten zu generieren. Der Boss kann den Report für alle seine Angestellten generieren. Personell Manager können für Gehaltsberechnungen einen gesamten Firmenreport erstellen. Für die Berechnung wird der Kollektivvertrag „2015 Für Angestellte von Unternehmen im Bereich Dienstleistungen in der automatischen Datenverarbeitung und Informationstechnik“ herangezogen.

Report

Wenn Sie einen Report generieren möchten, müssen Sie diesen nur in der Navigation (links) auswählen. Je nach Rolle des Users sind mehr oder weniger Reports sichtbar.



Report

from

01.01.2016

to

30.05.2016

GENERATE REPORT >

Name	Used Holiday [days]	Unused Holiday [days]	Sickdays [days]	Work should [h]	Work is [h]	Break [min]	Difference [h]
Peer David	4	6.27	3	792	21	172	-771
Haberl Stefan	0	10.27	0	848	22	172	-826
Haas Leo	0	10.27	0	848	25	172	-823
Brunner Martin	0	10.27	0	530	184	172	-346
admin admin	6	4.27	3	485	25	306	-460
pers pers	0	10.27	0	848	0	0	-848
SUMMARY	10	51.64	6	4351	276	994	-4074


Home

Time Off

My Report

Company Report

Logged in as:

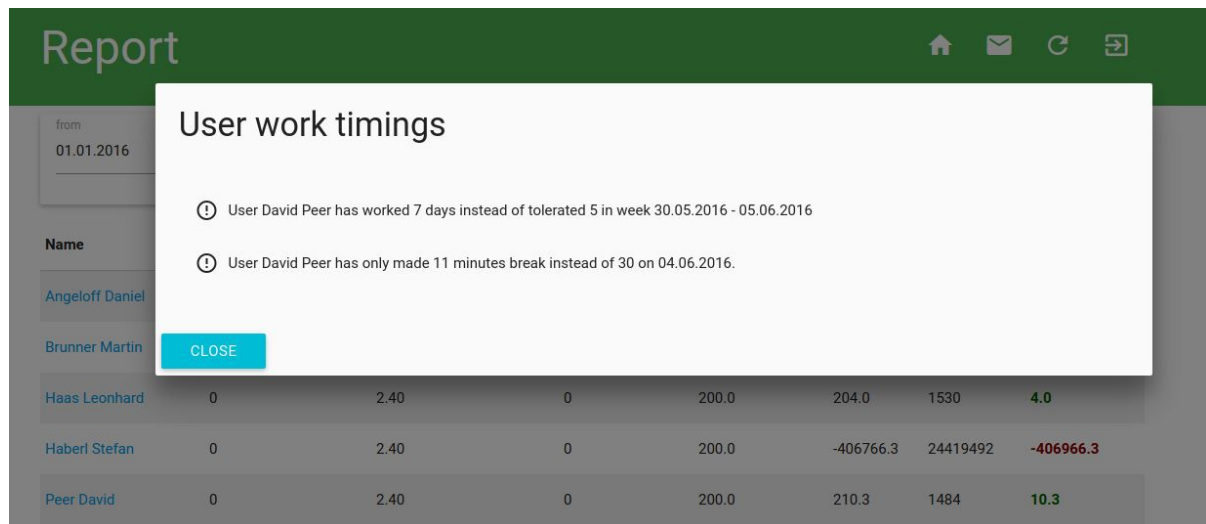


pers pers

LOGOUT

Worktime Check

Im Worktime Check können Sie überprüfen, ob User sich an die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeiten halten. Klicken Sie dazu im Report auf den Namen des Users:



Report

from 01.01.2016

User work timings

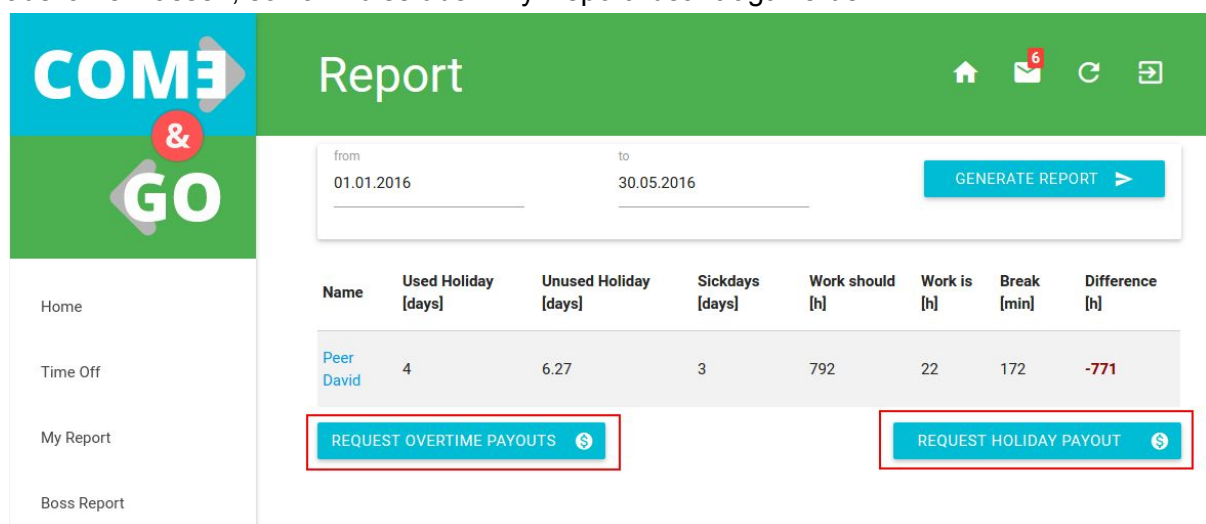
- ⓘ User David Peer has worked 7 days instead of tolerated 5 in week 30.05.2016 - 05.06.2016
- ⓘ User David Peer has only made 11 minutes break instead of 30 on 04.06.2016.

CLOSE

Name	0	2.40	0	200.0	204.0	1530	4.0
Haas Leonhard	0	2.40	0	200.0	204.0	1530	4.0
Haberl Stefan	0	2.40	0	200.0	-406766.3	24419492	-406966.3
Peer David	0	2.40	0	200.0	210.3	1484	10.3

Payout

Möchte sich ein User überstunden Auszahlen lassen, oder (im Kündigungsfall) den Urlaub auszahlen lassen, so kann dies über "My Report" beantragt werden:



COM3 & GO

Report

from 01.01.2016 to 30.05.2016 **GENERATE REPORT**

Name	Used Holiday [days]	Unused Holiday [days]	Sickdays [days]	Work should [h]	Work is [h]	Break [min]	Difference [h]
Peer David	4	6.27	3	792	22	172	-771

REQUEST OVERTIME PAYOUTS **REQUEST HOLIDAY PAYOUT**

Android App

Come&Go bietet Ihnen auch ein natives Android App. Werden im App der UserName, das Passwort sowie die Verbindungsinformationen des Servers angegeben, so können die Benutzer die Arbeitszeiten direkt am Android Smartphone erfassen:

