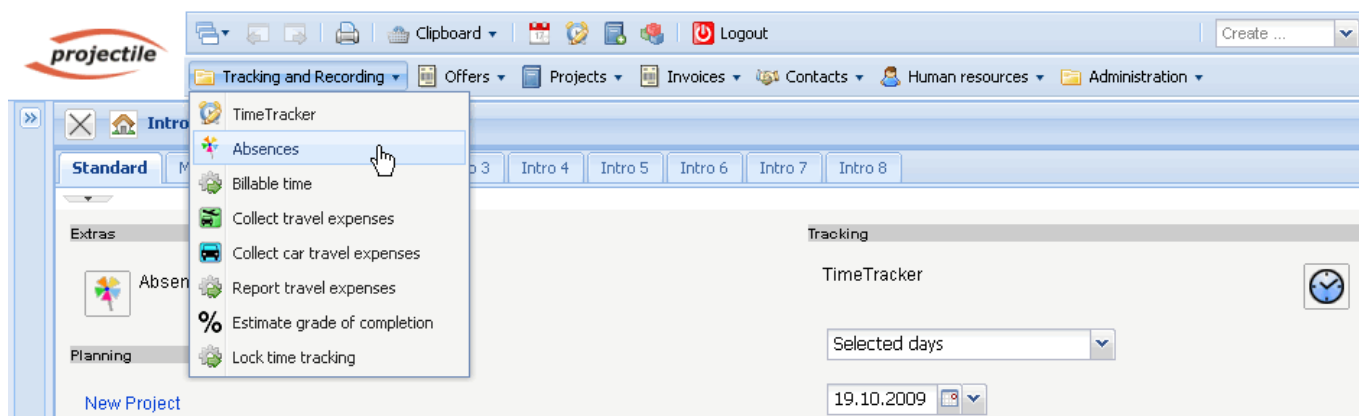


[previous](#) [Home](#) [next](#)

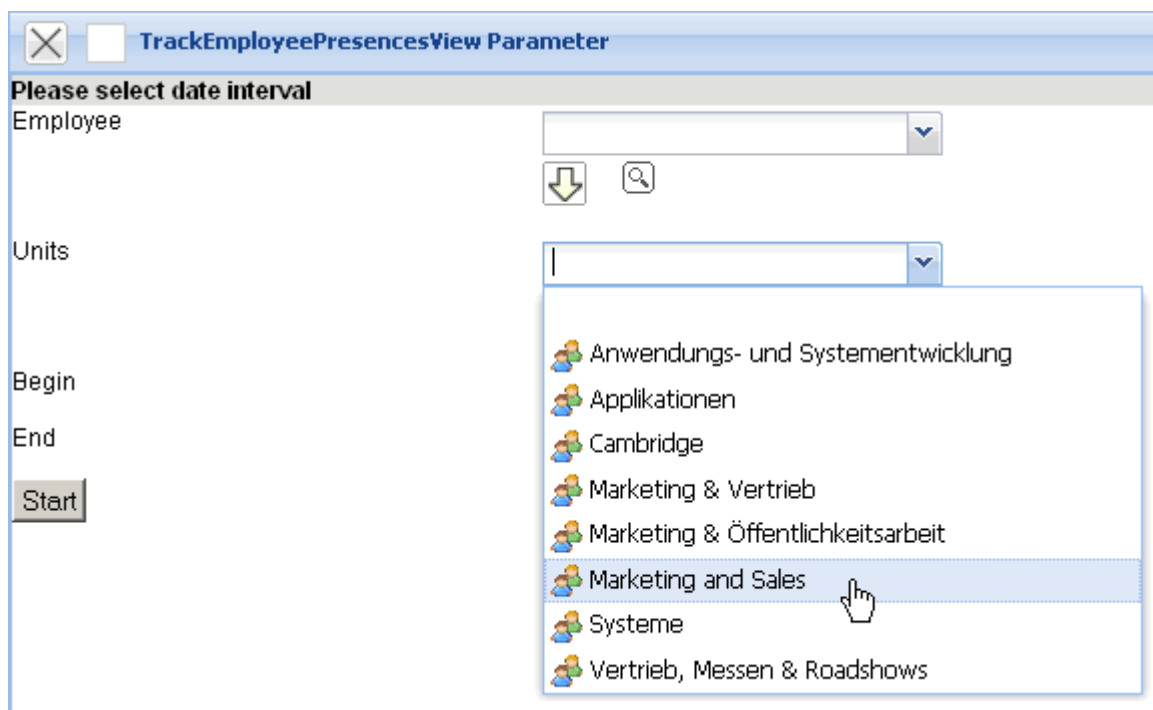
4.08.2 Recording Absences

Central Absence Recording

Diese Abwesenheiten können auch zentral im Dokument An/Abwesenheit oder mit Hilfe der Funktionalität "Erfassung ⇒ Abwesenheiten" gebucht werden.



Hier wählt man zunächst die Mitarbeiter (auch mehrere) oder die Unit (alle Mitarbeiter des Standortes oder der Abteilung) und den Zeitraum aus.



Im Beispiel wird die Anwesenheitserfassung für die alle Mitarbeiter der Unit Entwicklung für den Zeitraum 01.12.2006 bis 31.12.2006 geöffnet.

Please select date interval

Employee

Units

☐ Marketing and Sales

Begin

01.10.2009

End

31.10.2009

Start

TrackEmployeePresencesView			
Preview	Reset	Save	Close
Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam
Th 01.10.2009			
Fr 02.10.2009	Holiday		
Sa 03.10.2009	On this day something else was tracked		
Su 04.10.2009			
Mo 05.10.2009	On this day something else was tracked		
Tu 06.10.2009	On this day something else was tracked		
We 07.10.2009	Holiday		
Th 08.10.2009	On this day something else was tracked		
Fr 09.10.2009			
Sa 10.10.2009	On this day something else was tracked		
Su 11.10.2009			
Mo 12.10.2009			
Tu 13.10.2009			
We 14.10.2009			
Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam

In der Komponente sind alle definierten Abwesenheiten und gesperrte Tage ersichtlich. Die gesperrten Tage sind Tage, an denen der Mitarbeiter bereits Zeiten erfasst hat oder für die eine Zeiterfassung nicht mehr zulässig ist.

Im Beispiel werden für die Mitarbeiterin Julia Müller zwei Wochen Urlaub (vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006) definiert.

TrackEmployeePresencesView			
Preview	Reset	Save	Close
Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam
Th 01.10.2009			
Fr 02.10.2009	Holiday		
Sa 03.10.2009	On this day something else was tracked		
Su 04.10.2009			
Mo 05.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday	
Tu 06.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday	
We 07.10.2009	Holiday	Holiday	
Th 08.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday	
Fr 09.10.2009		Holiday	
Sa 10.10.2009	On this day something else was tracked		
Su 11.10.2009			
Mo 12.10.2009		Holiday	
Tu 13.10.2009		Holiday	
We 14.10.2009		Holiday	
Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam
Th 15.10.2009		Holiday	
Fr 16.10.2009		Holiday	

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

Save
Conner Jane
Holiday
Holiday
Holiday
Holiday
Holiday
Holiday
Holiday
Holiday
Conner Jane
Holiday
Holiday

Im zweiten Beispiel wird beim Mitarbeiter Peter Schaub der Urlaub vom 20.12.2006 bis 22.12.2006

erfasst ...

×

TrackEmployeePresencesView

Preview

Reset

Save

Employee	Timothy Jones	Conner Jane
Th 01.10.2009	Holiday	
Fr 02.10.2009	Holiday	
Sa 03.10.2009	On this day something else was tracked	
Su 04.10.2009		
Mo 05.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday
Tu 06.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday
We 07.10.2009	Holiday	Holiday
Th 08.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday
Fr 09.10.2009		Holiday
Sa 10.10.2009	On this day something else was tracked	
Su 11.10.2009		
Mo 12.10.2009		Holiday
Tu 13.10.2009		Holiday
We 14.10.2009		Holiday
Employee	Timothy Jones	Conner Jane
Th 15.10.2009		
Fr 16.10.2009	Holiday End	

... und anschließend der Urlaub von 16.10.2009 bis 30.10.2009

Fr 16.10.2009	Clear
Sa 17.10.2009	
Su 18.10.2009	
Mo 19.10.2009	
Tu 20.10.2009	On this day something else was tracked
We 21.10.2009	
Th 22.10.2009	
Fr 23.10.2009	Holiday
Sa 24.10.2009	
Su 25.10.2009	
Mo 26.10.2009	Holiday
Tu 27.10.2009	Holiday
We 28.10.2009	Holiday
Th 29.10.2009	Holiday
Fr 30.10.2009	Clear End

... gelöscht.

Applying for Absences

Wenn die Mitarbeiter ihren eigenen Urlaub eintragen sollen, kann die Funktionalität "Abwesenheiten Mitarbeiter" verwendet werden. Diese Funktionalität arbeitet analog zur Abwesenheitserfassung, erlaubt aber keine Auswahl von Mitarbeitern oder Units.

The 'Intro' window displays a navigation bar with tabs: Standard, Module, Mein Intro, Intro 2, Intro 3, Intro 4, Intro 5, Intro 6, Intro 7, and Intro 8. The 'Standard' tab is active. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Extras' (containing an 'Absence application' icon), 'Tracking' (containing a 'TimeTracker' icon), and 'Planning' (containing a 'Selected days' dropdown menu).

The 'TimeTracker Timothy Jones' window shows a list of activities for Tuesday, 20.10.2009. The activities are listed in a table with columns for 'From', 'To', 'Time', 'Job', 'Cost unit', and 'Note'. The activities are:

From	To	Time	Job	Cost unit	Note
08:00	14:40	6:40 h	Come and leave		Come in
10:30	13:47	3:17 h	3-3 Programming 4-3 - 3 Introduction Projectile		Programming from Introduction Consult
13:47	14:40	0:53 h	3-2 Installation Projectile - 3 Introduction Projectile		Installation from Projectile
15:10	18:00	2:50 h	Come and leave		Go out

The total time for the day is 9:30 h, and the total time for the week is 4:10 h.

Anmerkung: Die Abwesenheiten können auch im Arbeitsbereich, im Dokumenttyp An/Abwesenheit, oder im TimeTracker erfasst werden.

Im TimeTracker können verschiedene Workflows für die Behandlung von Zeiten hinterlegt werden (Periodenabschluss, Urlaubsbeantragung, ...). Das folgende Beispiel zeigt die Implementierung einer Urlaubsbeantragung. Nach Ausführung der Aktion im TimeTracker ...

Absence application

Application for Holiday

600 + 20.10.2009 20.04.2010

14

2009			2010											
Oct.	November	December	January				February				March		April	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9			

Tate Adam (Holiday)
Tate Adam (SpareTimeCompensation)

Scheduled AppliedFor Confirmed Denied BankHoliday

Rest Holidays: 0 Days
Applied-for Holidays: 0 Days
DeltaTime: 0 Days
AppliedNextYear: 0 Days

Choose Absence: Holiday
Comment:

Apply for Absence: - Apply

Remove Absence: - Remove

... öffnet sich ein Dialog für die Urlaubsbeantragung. Hier kann der Benutzer Abwesenheiten beantragen (Freizeitausgleich, Erholungs- und Sonderurlaub) und beantragte oder genehmigte Abwesenheiten stornieren.

Im folgenden Beispiel wird vom Mitarbeiter Peter Schaub Urlaub vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006 beantragt.

Absence application

Application for Holiday

600 + 20.10.2009 20.04.2010

14

2009			2010								
Oct.	November	December	January				February		March	April	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tate Adam (Holiday)

Tate Adam (SpareTimeCompensation)

Scheduled AppliedFor Confirmed Denied BankHoliday

Rest Holidays: 0 Days

Applied-for Holidays: 0 Days

DeltaTime: 0 Days

AppliedNextYear: 0 Days

Choose Absence: Holiday

Comment:

Apply for Absence: 10.11.2009 - 24.11.2009

Apply

Nach der Bestätigung der Beantragung ...

Please confirm application for Holiday: 10.11.2009 - 24.11.2009

☒ ☐

... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

600 + 20.10.2009 20.04.2010

14

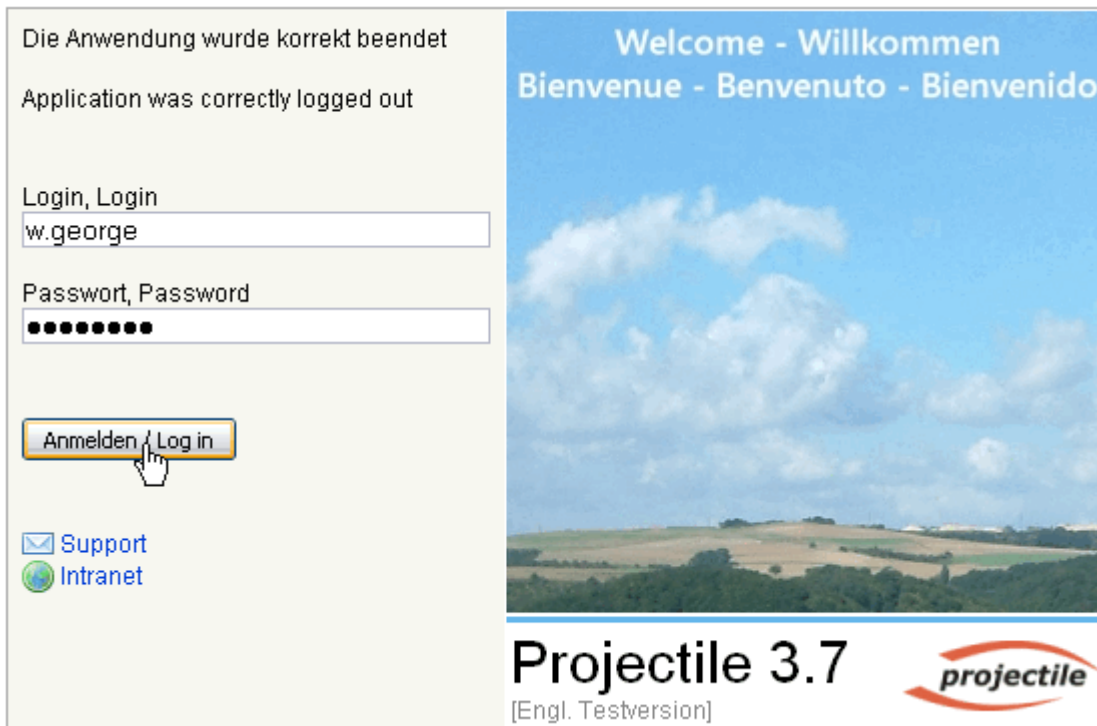
2009			2010								
Oct.	November	December	January				February		March	April	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tate Adam (Holiday)

Tate Adam (SpareTimeCompensation)

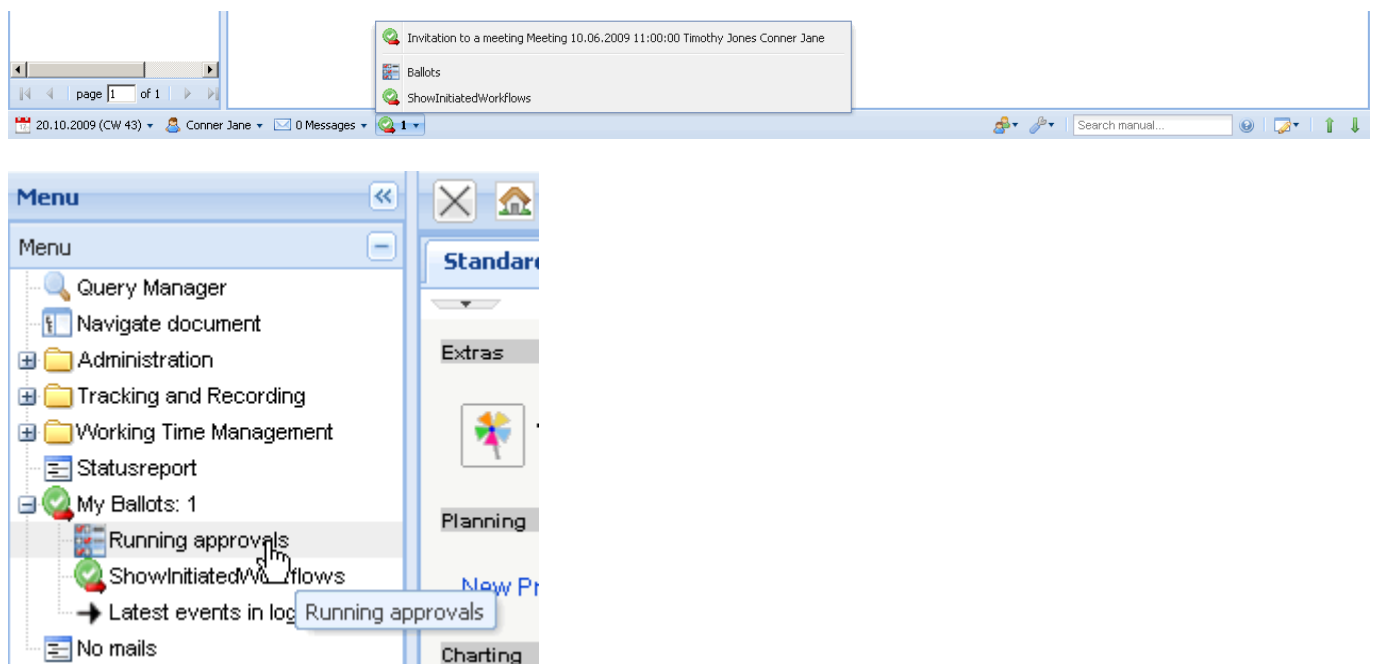
Scheduled AppliedFor Confirmed Denied BankHoliday

und der Vorgesetzte (Manager, Personal, Projekt- oder Unitmanager) bekommt eine interne Benachrichtigung. Im Beispiel wird der Unitmanager (Julia Müller) des Antragstellers ...



... informiert und erhält eine Abstimmung.

Über die Abstimmung wird der Mitarbeiter über eine interne Benachrichtigung informiert.



In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...

Vote

Please vote and give a comment

Unileiter

Comment:

Employee

Start

End

Presence

Days applied-for

Remaining Holidays after approval

Tate Adam

10.11.2009

24.11.2009

Holiday

11 d

-11 d

Rest Holidays and flex time

Vote

Comment

No comment

Agree

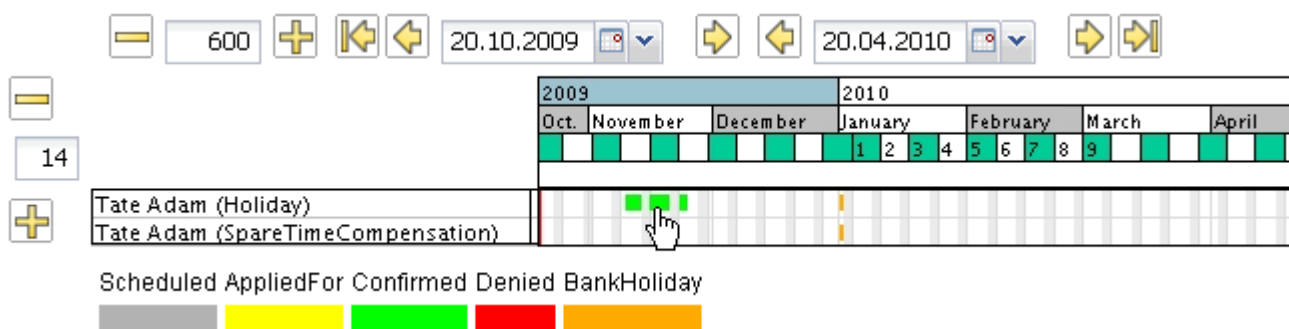
Disagree

Cancel

... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

Der Antragssteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

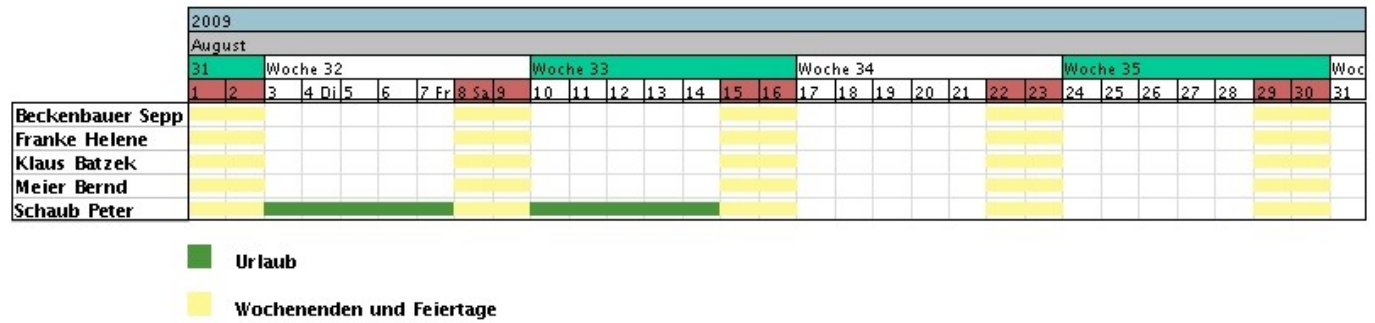
In Abhängigkeit des Abstimmungsergebnisses wird der Urlaub in der Abwesenheitsbeantragung des TimeTrackers graphisch als Urlaub oder abgelehnter Urlaub dargestellt.



Charts

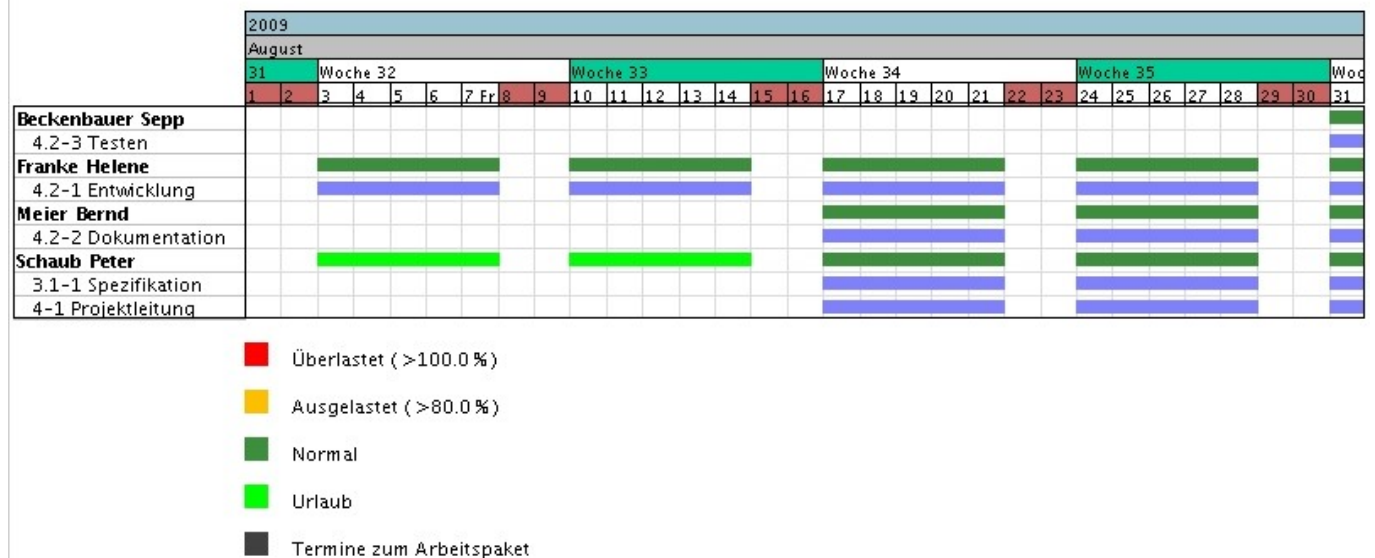
Die Kalenderübersichten zeigen die An- und Abwesenheiten ausgewählter Mitarbeiter über frei definierbare Zeiträume an (siehe auch Auswertungssystem).

Kalenderübersicht I



Anmerkung: Die Abwesenheiten im System sind die Grundlage für das gesamte Ressourcenmanagement. Bei allen Ressourcenauswertungen (hier Auslastungsübersicht III) und Vorschlägen wird die geplante Abwesenheit der Mitarbeiter berücksichtigt.

Auslastungsübersicht III



From: <https://infodesire.net/dokuwiki/> - Projectile-Online-Handbuch

Permanent link: https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_4:4.08.2_abwesenheitserfassung&rev=1256656745

Last update: 2019/10/25 14:09

