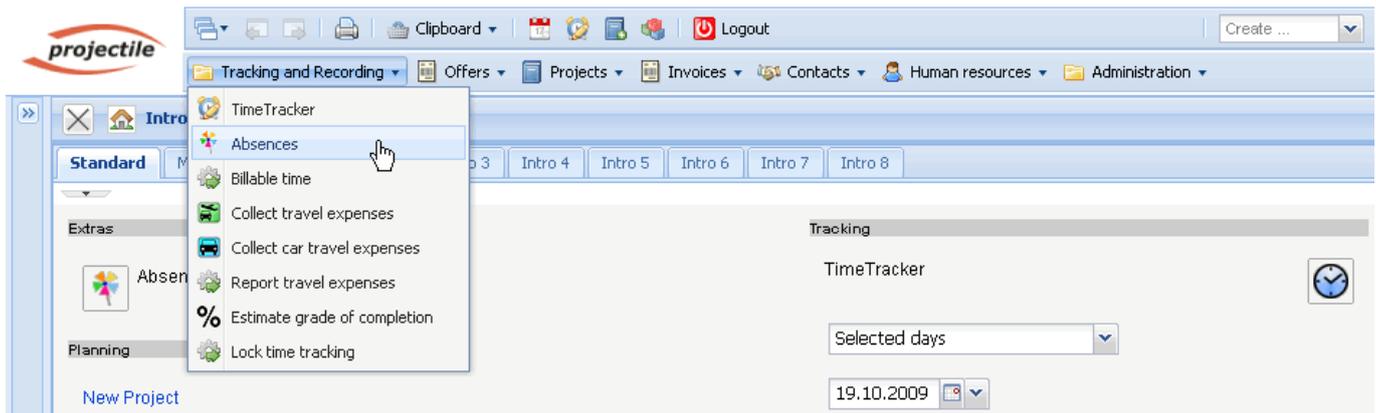


[previous](#) [Home](#) [next](#)

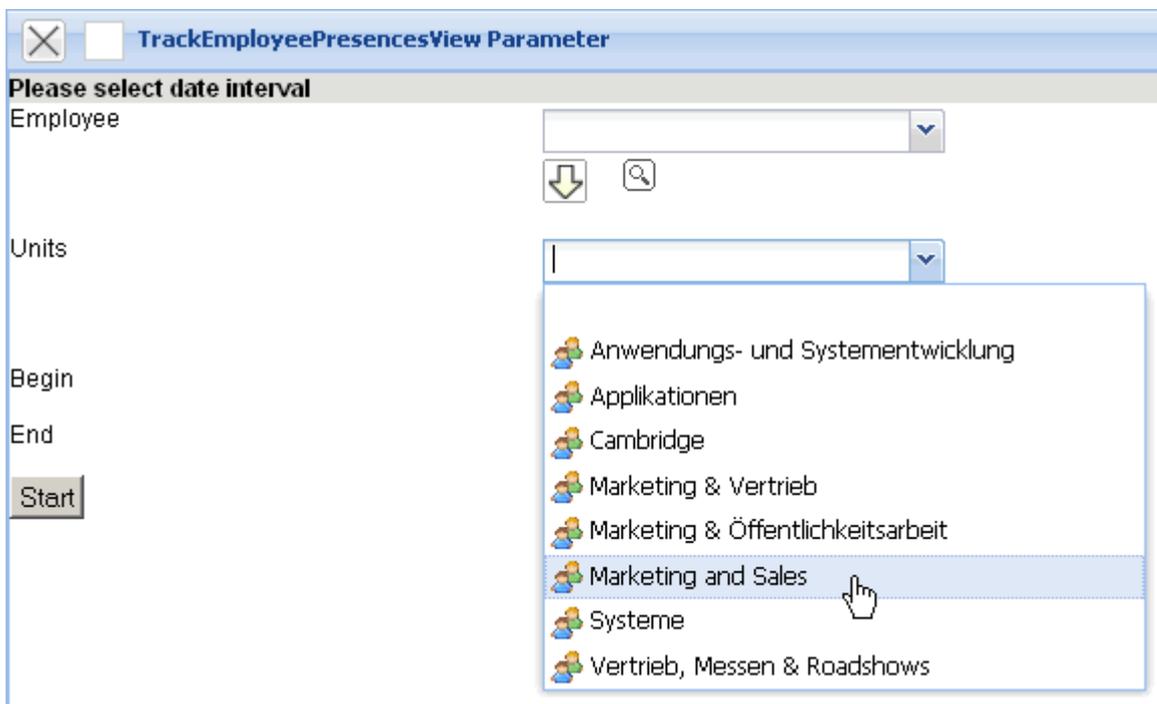
# 4.08.2 Recording Absences

## Central Absence Recording

The absences can also be centrally recorded in the document attendance/absence or by using the functionality "Tracking and Recording ⇒ Absences".



Here, first the employee/employees or the unit (all employees of the location or of the department) and the period of time are selected.



In the example the attendance recording for all the employees of the unit development for the period of time 19.10.2009 to 12.31.2006 is opened.

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

TrackEmployeePresencesView Parameter

**Please select date interval**

Employee

↓ 🔍

Units

↓ 📄 ✂️ 📄 🔍 📄

👤 **Marketing and Sales**

Begin  📅 ↓

End  📅 ↓

TrackEmployeePresencesView

Preview
Reset
Save
Close

Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam
Th 01.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fr 02.10.2009	Holiday	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Sa 03.10.2009			
Su 04.10.2009			
Mo 05.10.2009	On this day something else was tracked	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Tu 06.10.2009	On this day something else was tracked	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
We 07.10.2009	Holiday	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Th 08.10.2009	On this day something else was tracked	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fr 09.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Sa 10.10.2009			
Su 11.10.2009			
Mo 12.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Tu 13.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
We 14.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>Employee</b>	<b>Timothy Jones</b>	<b>Conner Jane</b>	<b>Tate Adam</b>

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 02.10.2009	Holiday	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
Tu 06.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday	<input type="text"/>
We 07.10.2009	Holiday	Holiday	<input type="text"/>
Th 08.10.2009	On this day something else was tracked	Holiday	<input type="text"/>
Fr 09.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>
Sa 10.10.2009	On this day something else was tracked		
Su 11.10.2009			
Mo 12.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>
Tu 13.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>
We 14.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>
<b>Employee</b>	<b>Timothy Jones</b>	<b>Conner Jane</b>	<b>Tate Adam</b>
Th 15.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>
Fr 16.10.2009	<input type="text"/>	Holiday	<input type="text"/>

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

Save	
Conner Jane	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
On this day something else was tracked	
Holiday	
On this day something else was tracked	
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		
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		
Su 11.10.2009		
Mo 12.10.2009		Holiday
Tu 13.10.2009		Holiday
We 14.10.2009		Holiday
<b>Employee</b>	<b>Timothy Jones</b>	<b>Conner Jane</b>
Th 15.10.2009		
Fr 16.10.2009	Holiday End	

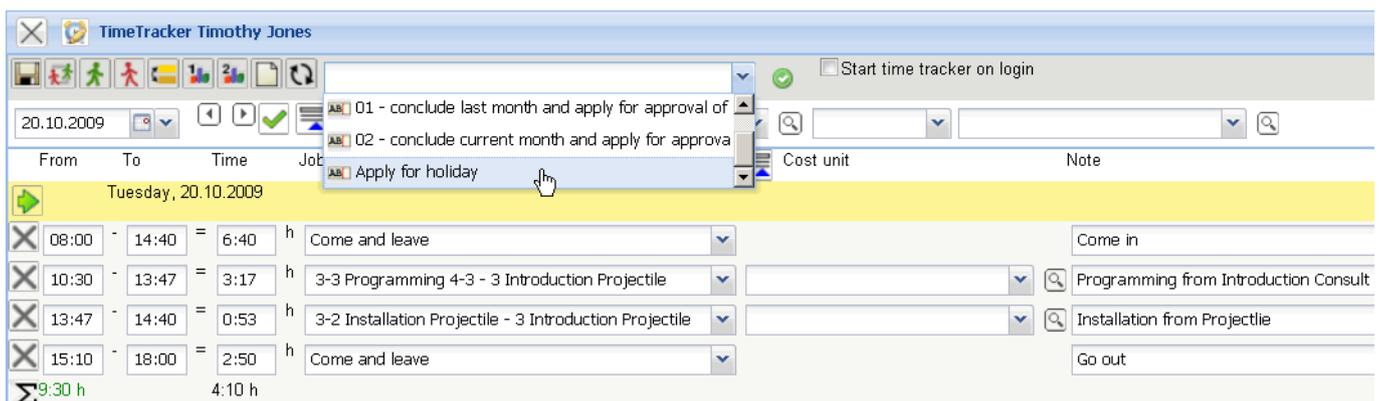
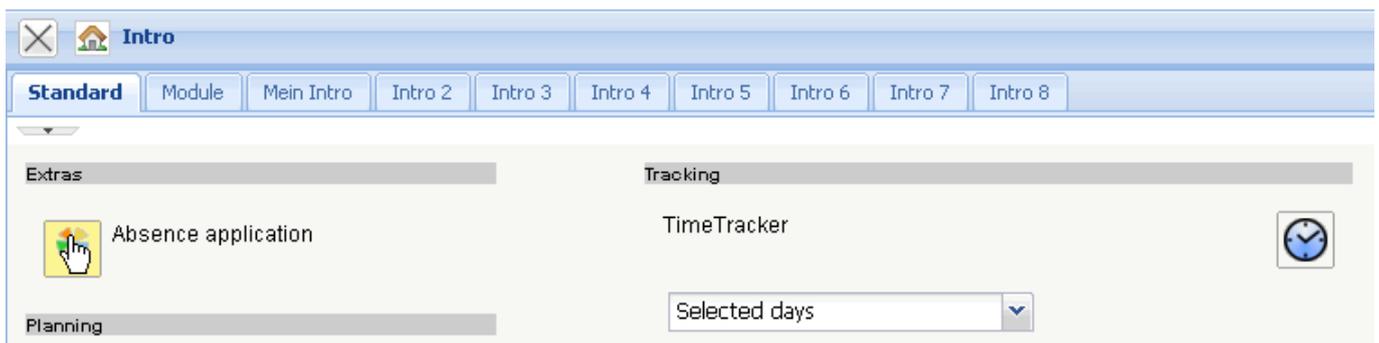
... und anschließend der Urlaub von 16.10.2009 bis 30.10.2009

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.



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

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

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**

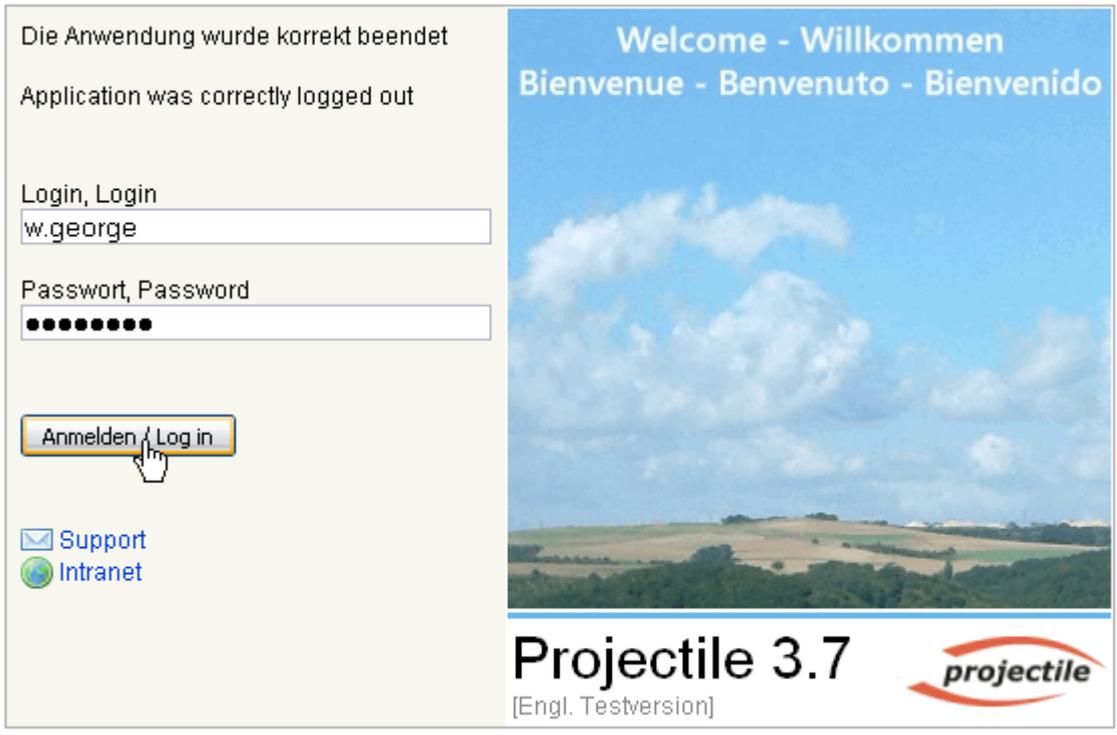
... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

600    20.10.2009    20.04.2010

2009			2010														
Oct.	November	December	January				February				March				April		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Tate Adam (Holiday)																	
Tate Adam (SpareTimeCompensation)																	

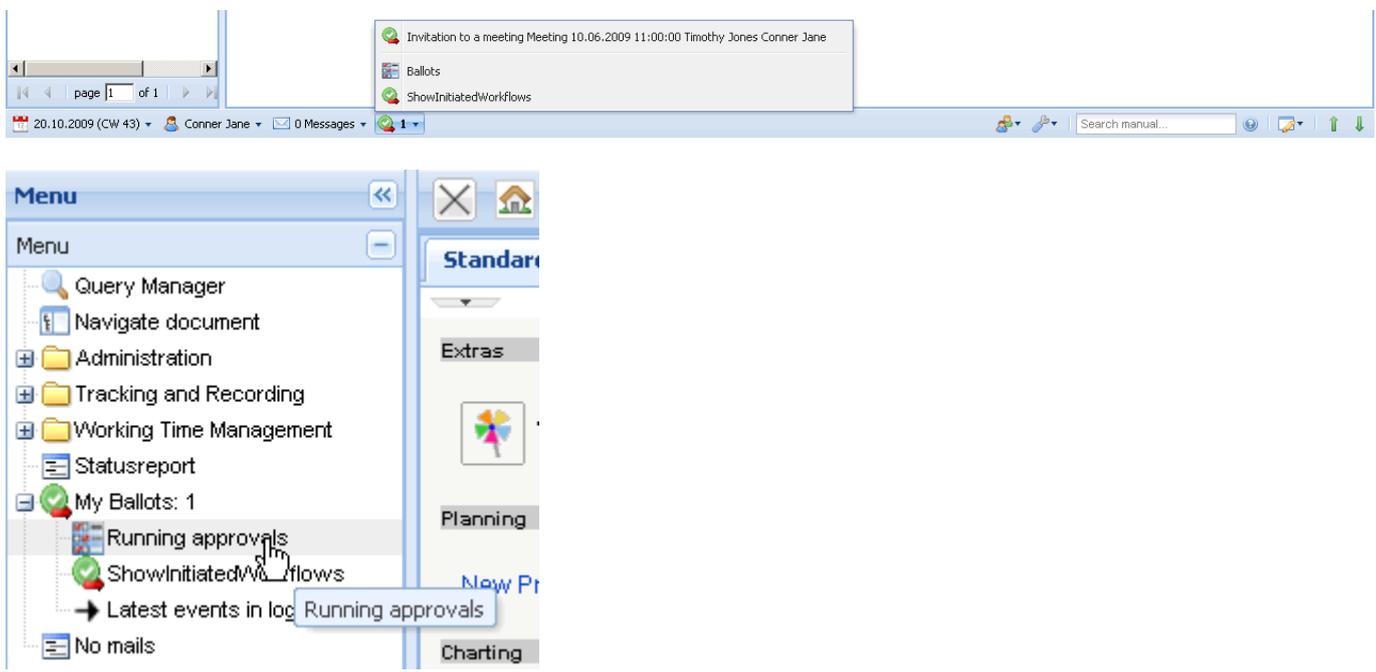
Scheduled AppliedFor Confirmed Denied BankHoliday

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



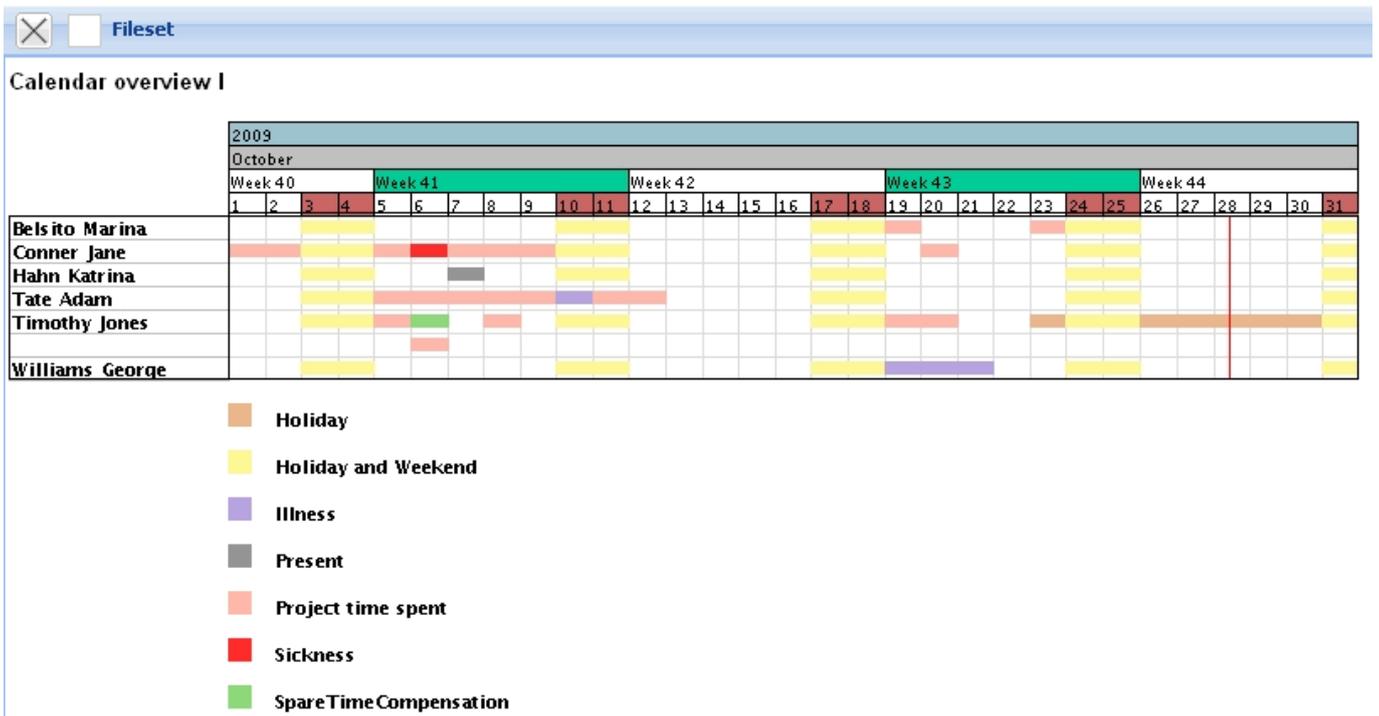
... informiert und erhält eine Abstimmung.

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

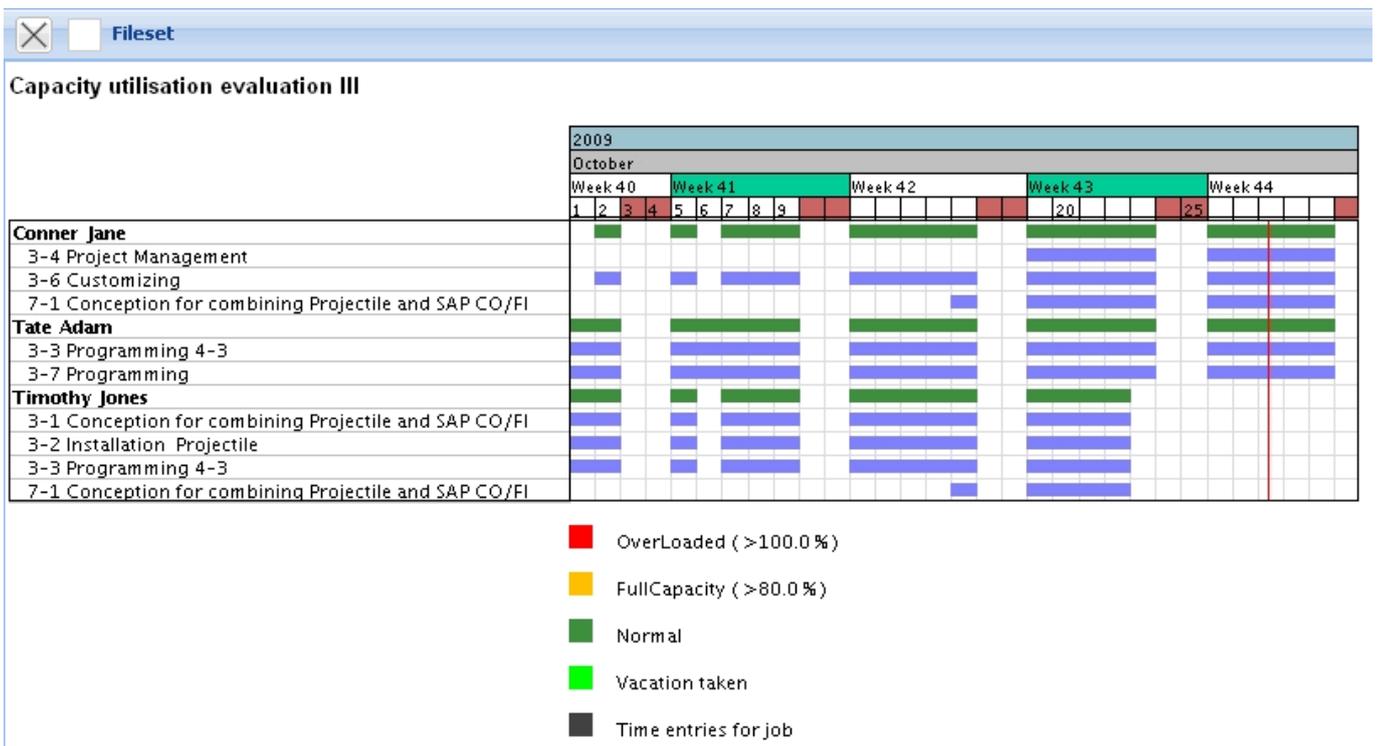


In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...





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.



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=1256818966](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_4:4.08.2_abwesenheitserfassung&rev=1256818966)

Last update: 2019/10/25 14:09

