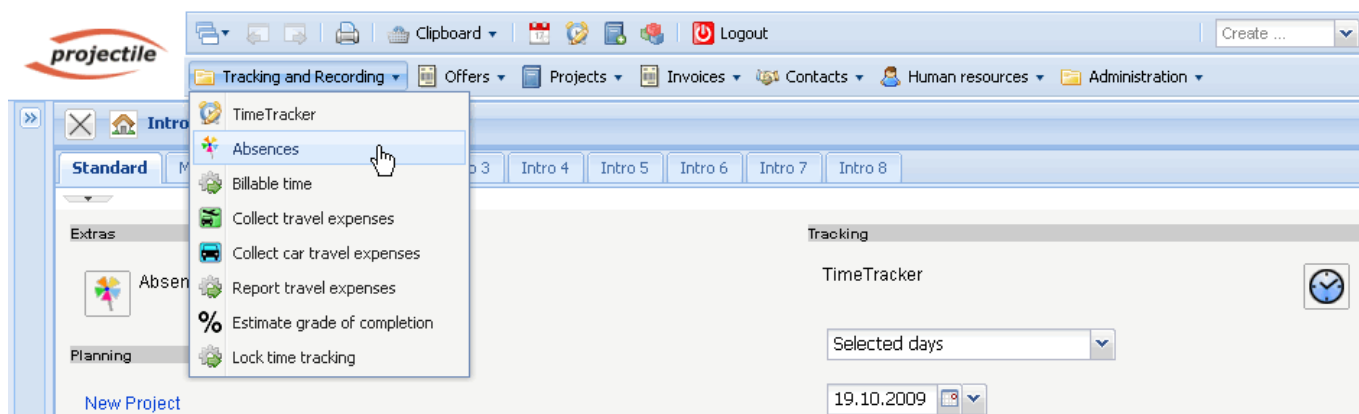


[previous](#) [Home](#) [next](#)

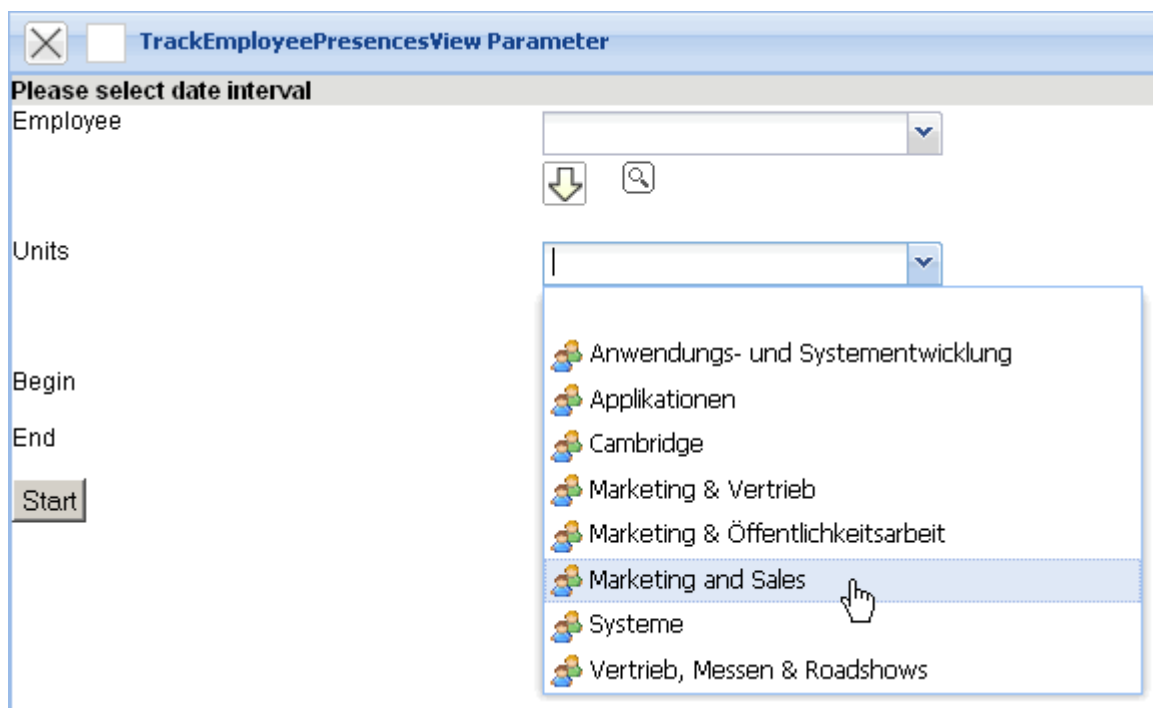
4.08.2 Recording Absences

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 Marketing and Sales for the period of time 01.10.2009 to 31.10.2009 is opened.

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			
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 the component all the defined absences and blocked days are displayed. The blocked days are days, for which the employee has already recorded the time or for which a time-recording is no more permitted.

In the example two weeks of holiday for the employee Julia Mueller (from 05.10.2009 - 16.10.2009) are defined.

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			
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	
Employee	Timothy Jones	Conner Jane	Tate Adam
Th 15.10.2009		Holiday	
Fr 16.10.2009		Holiday	

After saving all changes are transferred in the system.

Save

Conner Jane

Holiday

Holiday

Holiday

Holiday

Holiday

Holiday

Holiday

Holiday

Conner Jane

Holiday

Holiday

In the next example the holiday of the employee Jane Conner from 05.10.2009 to 14.10.2009 are...

×

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
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.

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	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16</		

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

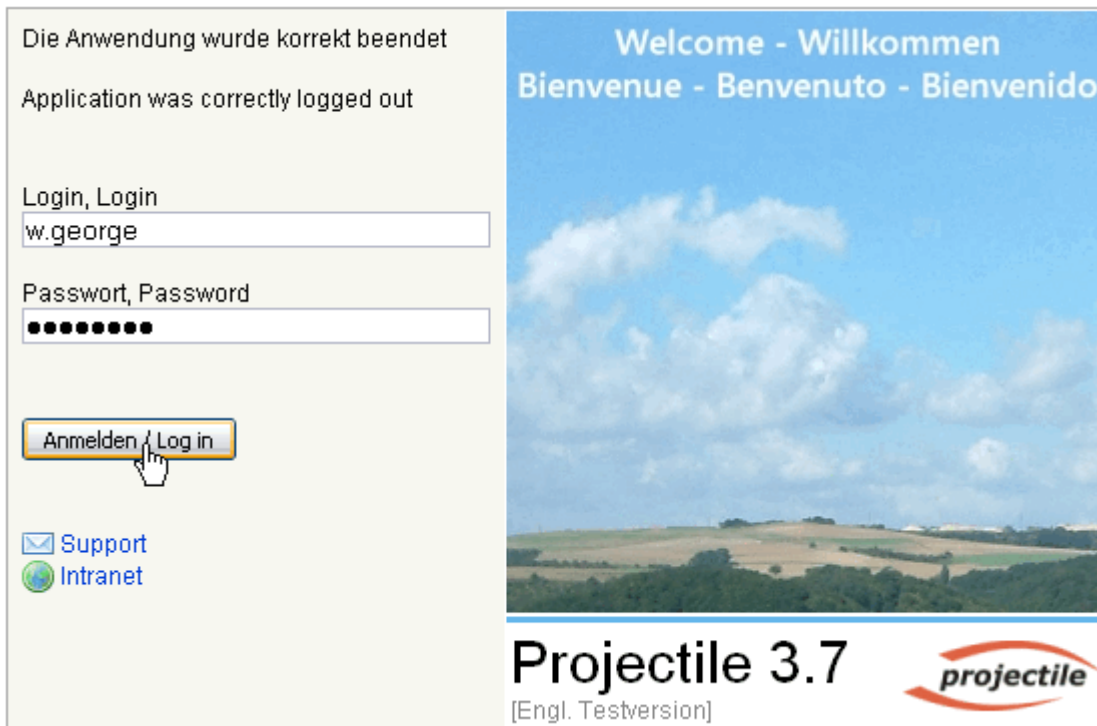
2009			2010								
Oct.	November	December	January				February		March	April	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tate Adam (Holiday)

Tate Adam (SpareTimeCompensation)

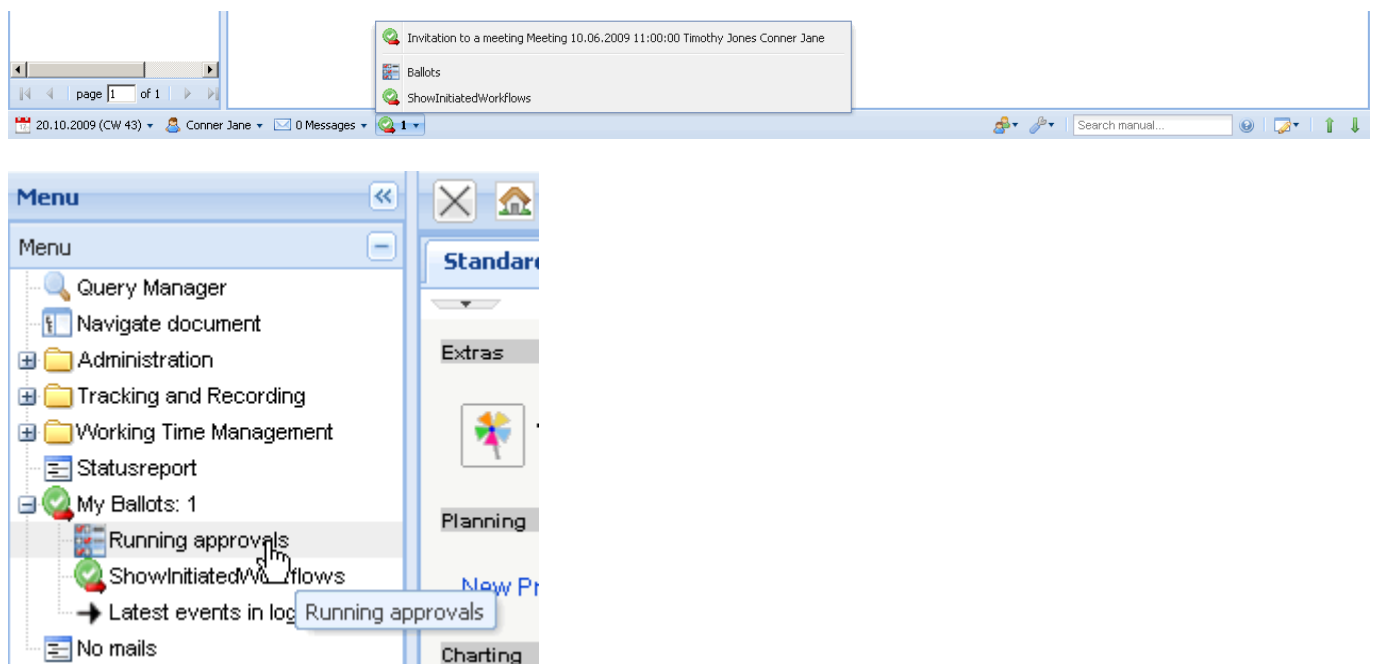
Scheduled AppliedFor Confirmed Denied BankHoliday

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

Tate Adam

Start

10.11.2009

End

24.11.2009

Presence

Holiday

Days applied-for

11 d

Remaining Holidays after approval

-11 d

Rest Holidays and flex time

Vote

Comment

No comment

Agree

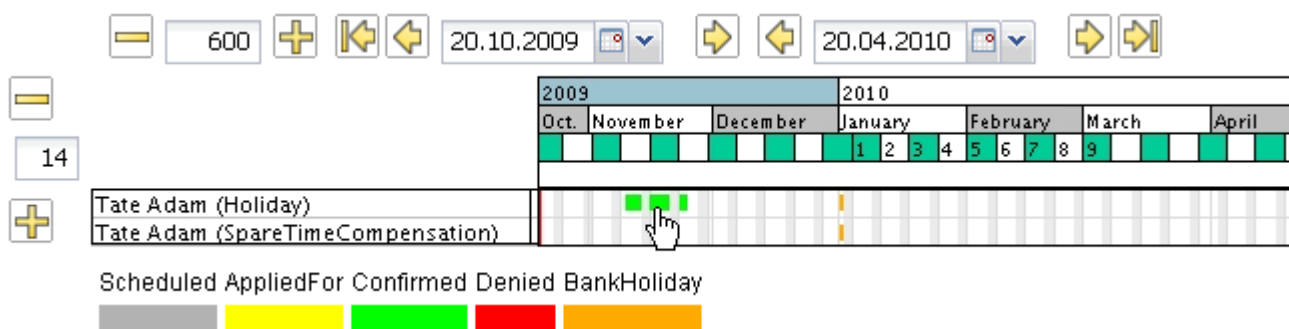
Disagree

Cancel

... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

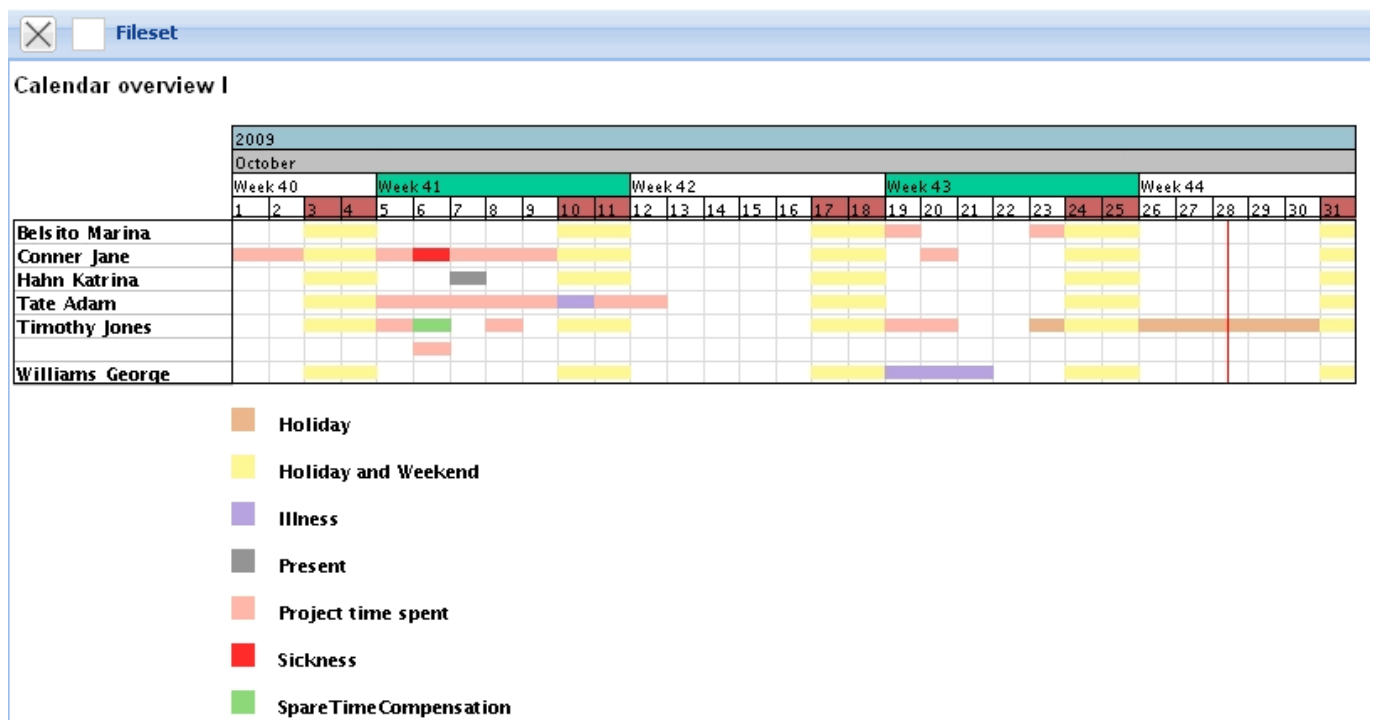
Der Antragssteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

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

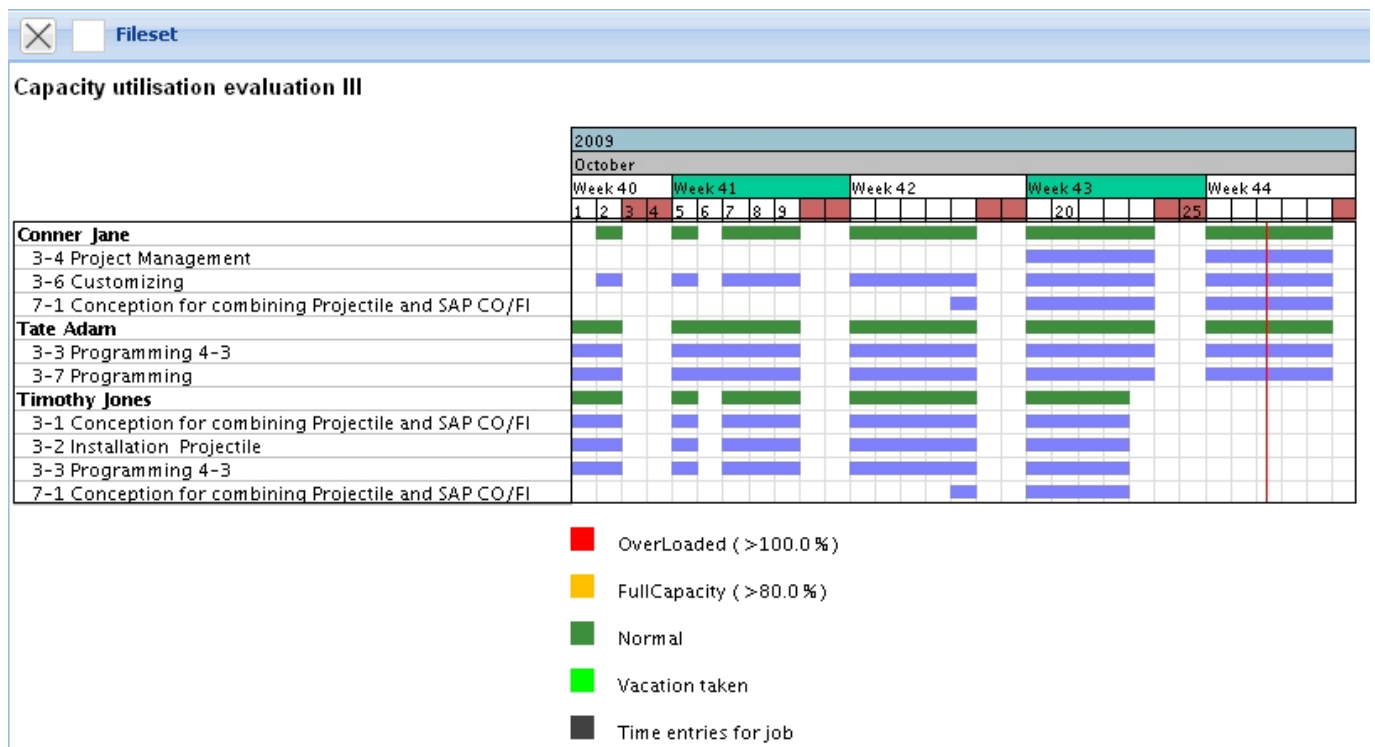


Charts

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



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=1256819527

Last update: 2019/10/25 14:09

