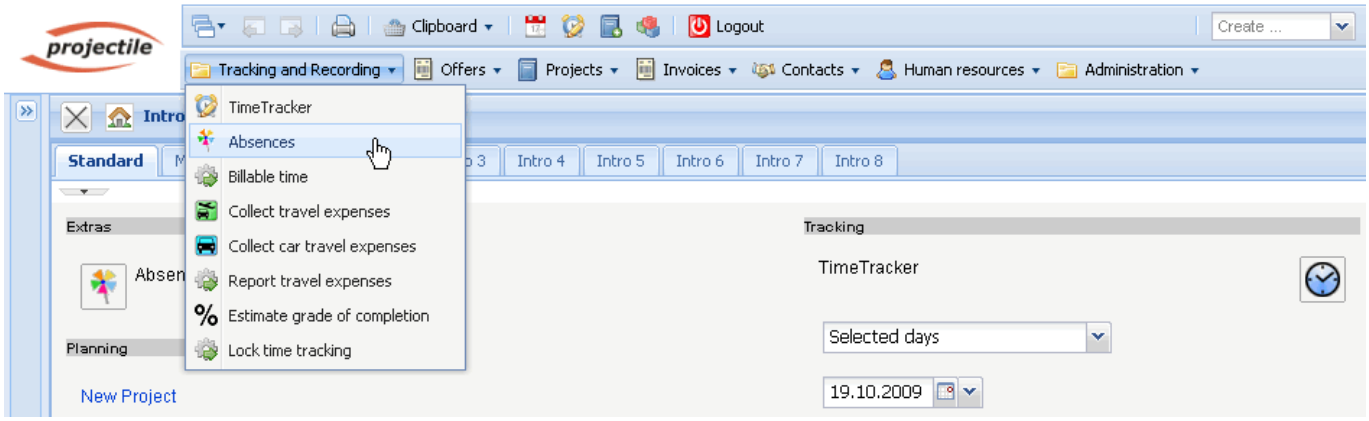
previous Home next

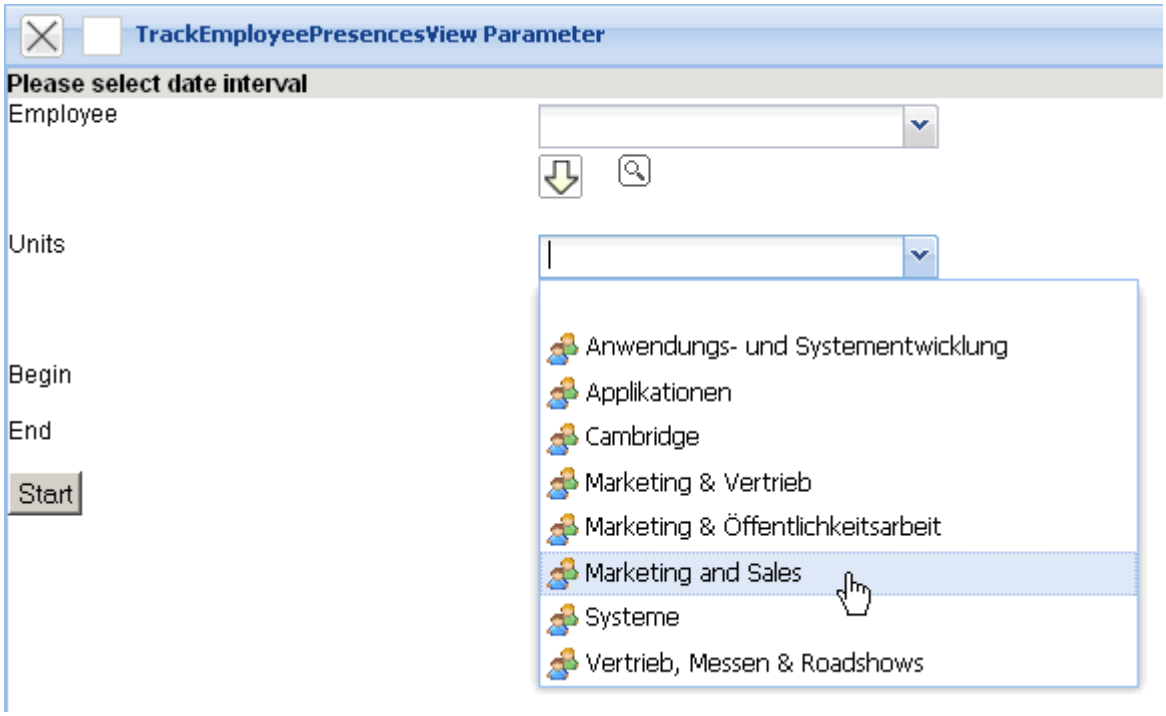
4.08.2 Recording Absences

Central Absence Recording

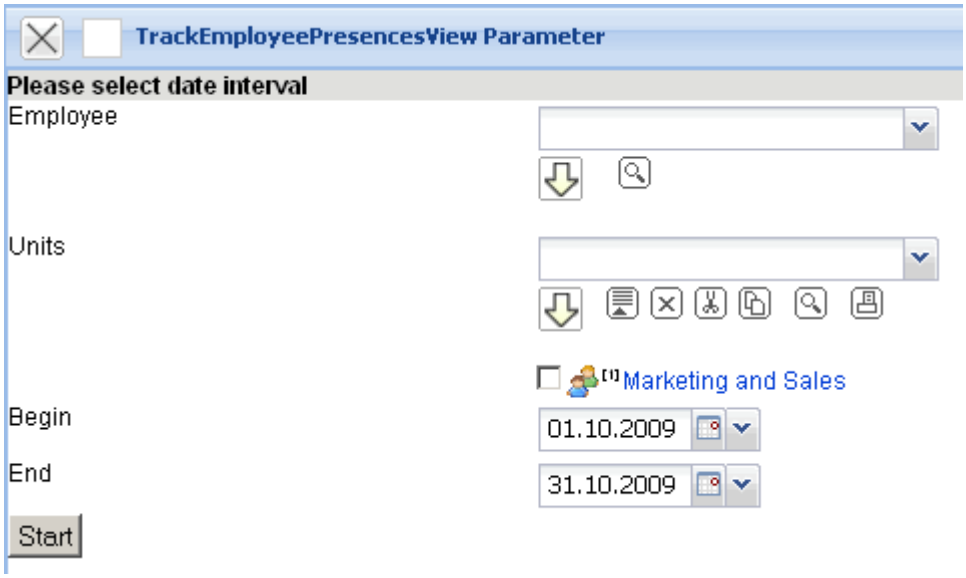
The absences can also be centrally recorded in the document attendance/absence or by using the functionality “Tracking and Recording ⇒ Absences”.

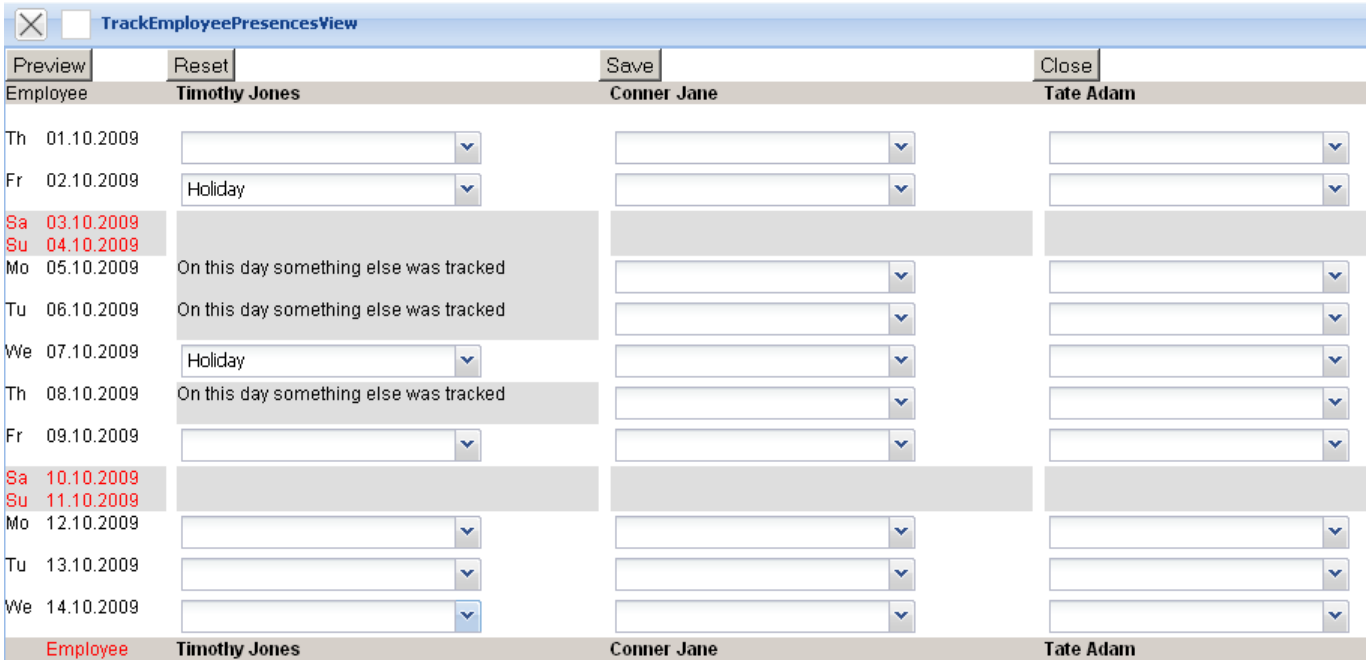


Here, first the employee/employees or the unit (all employees of the location or of the department) and the period of time are selected.



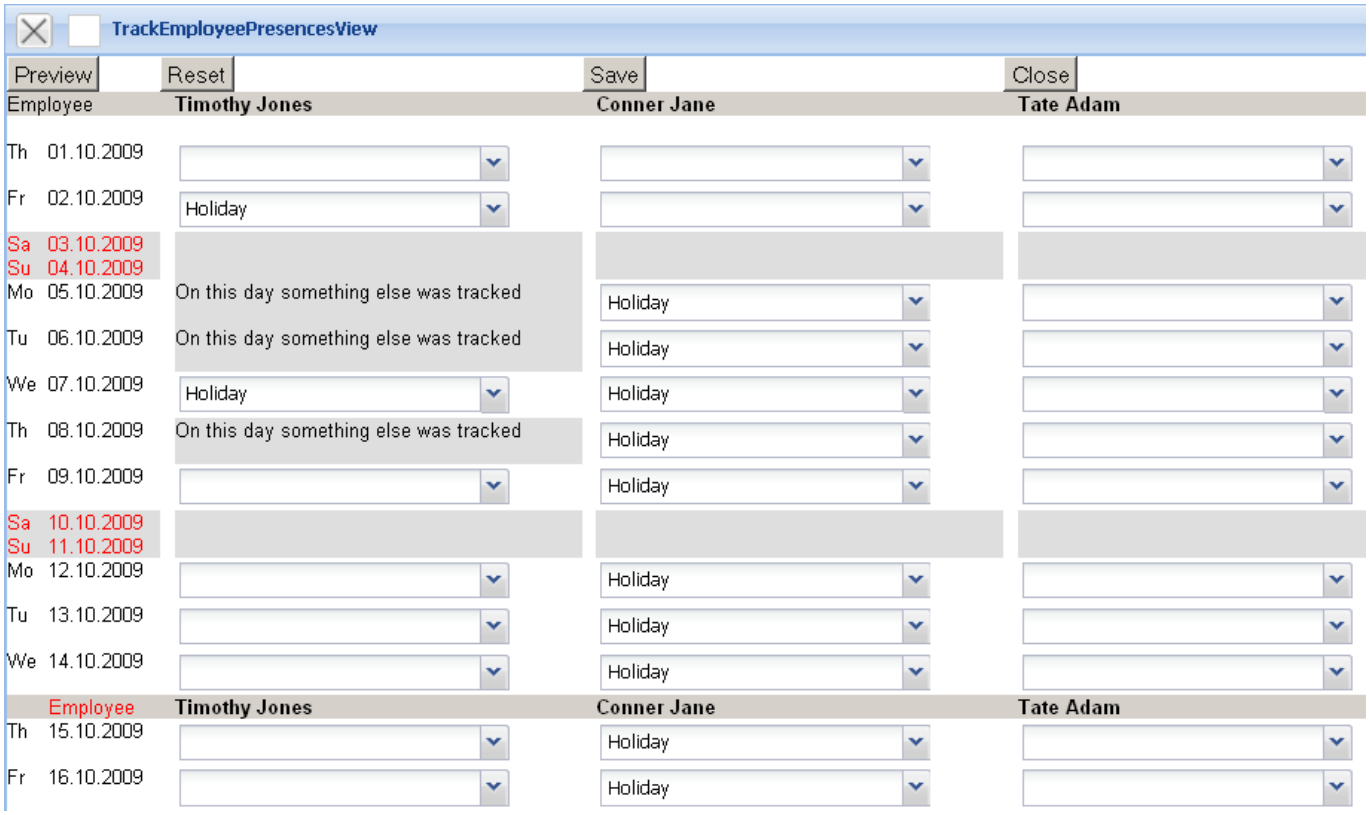
In the example the attendance recording for all the employees of the unit Marketing and Sales for the period of time 01.10.2009 to 31.10.2009 is opened.



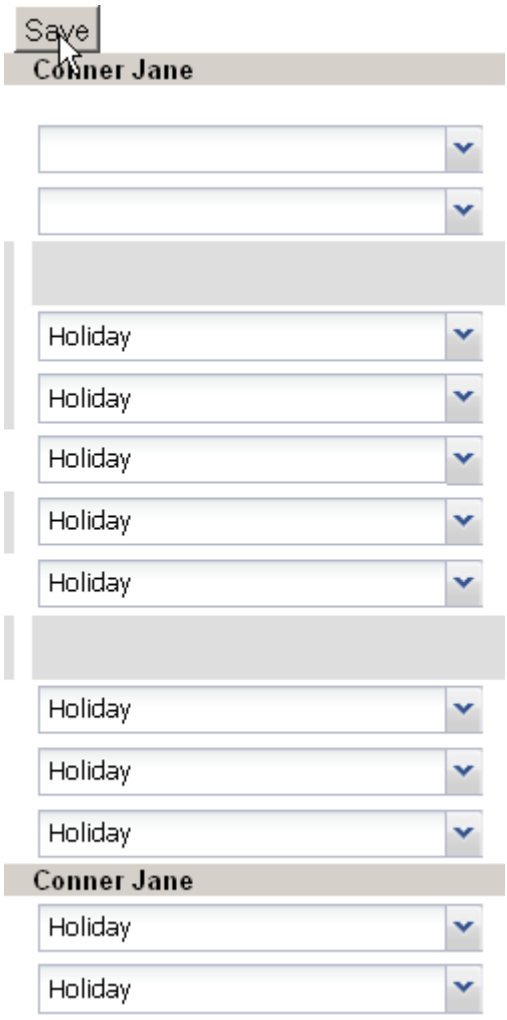


In the component all the defined absences and blocked days are displayed. The blocked days are days, for which the employee has already recorded the time or for which a time-recording is no more permitted.

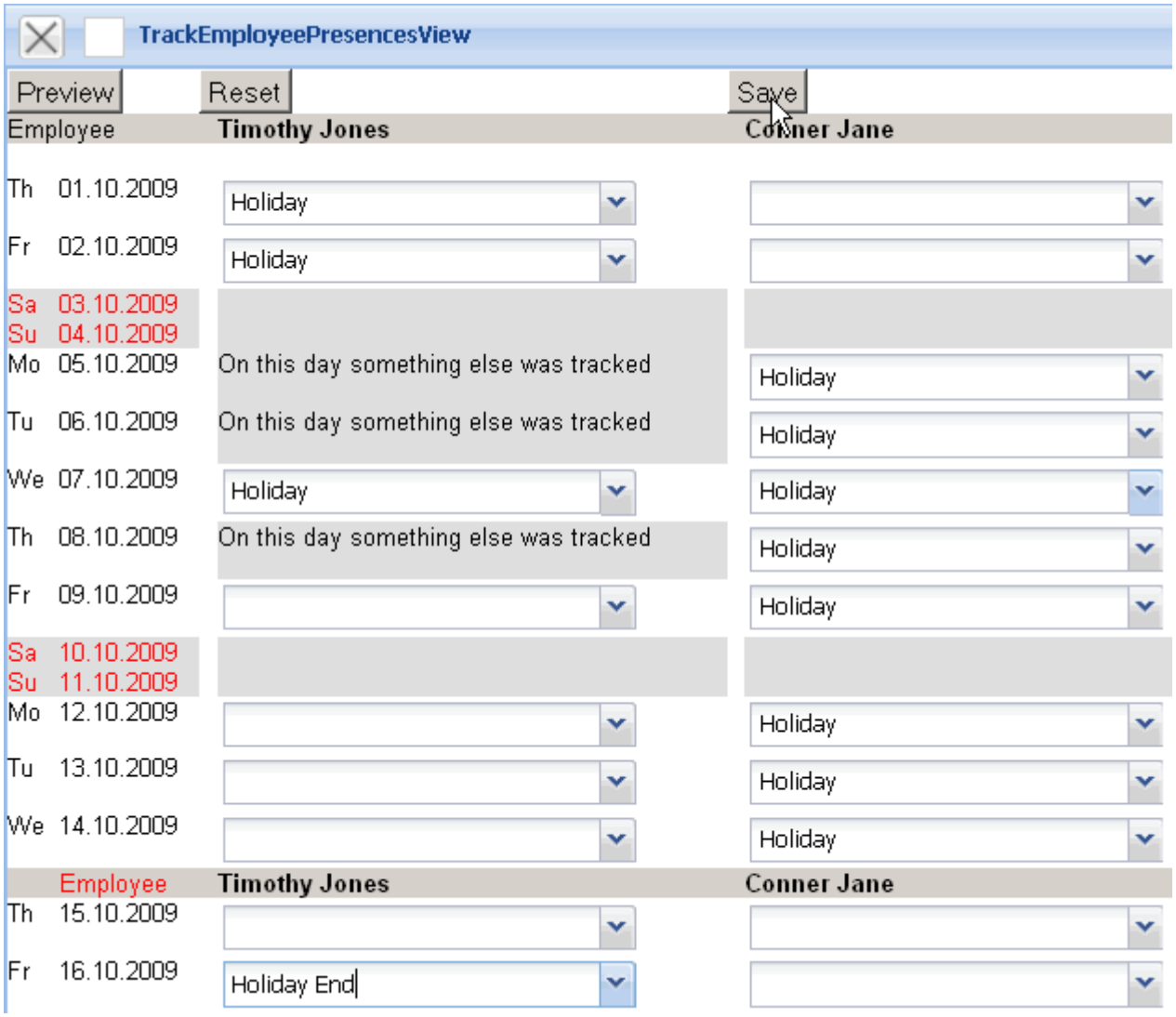
In the example two weeks of holiday for the employee Jane Conner (from 05.10.2009 - 16.10.2009) are defined.



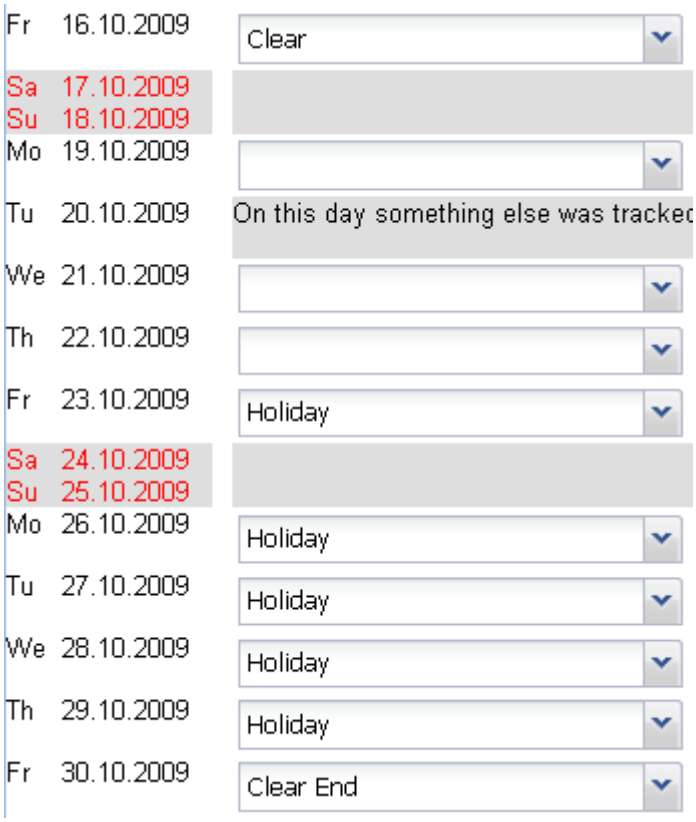
After saving all changes are transferred in the system.



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



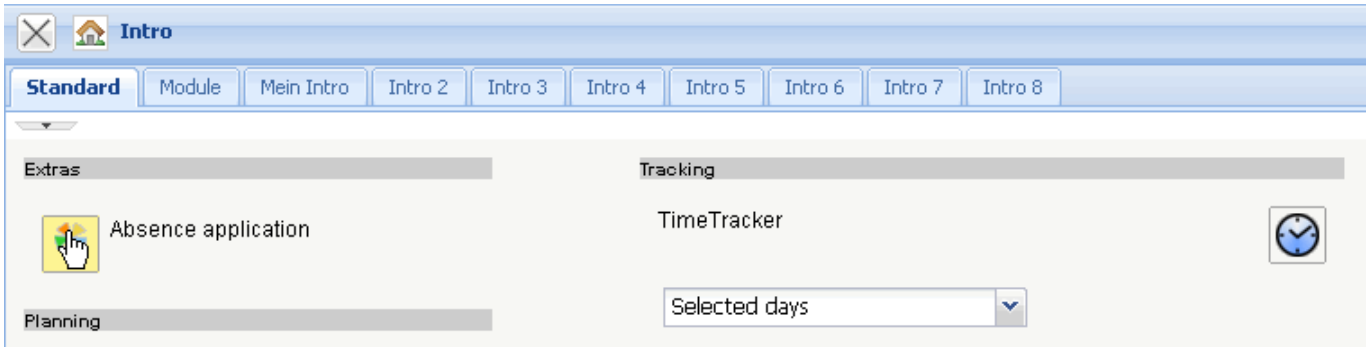
... und anschließend der Urlaub von 16.10.2009 bis 30.10.2009

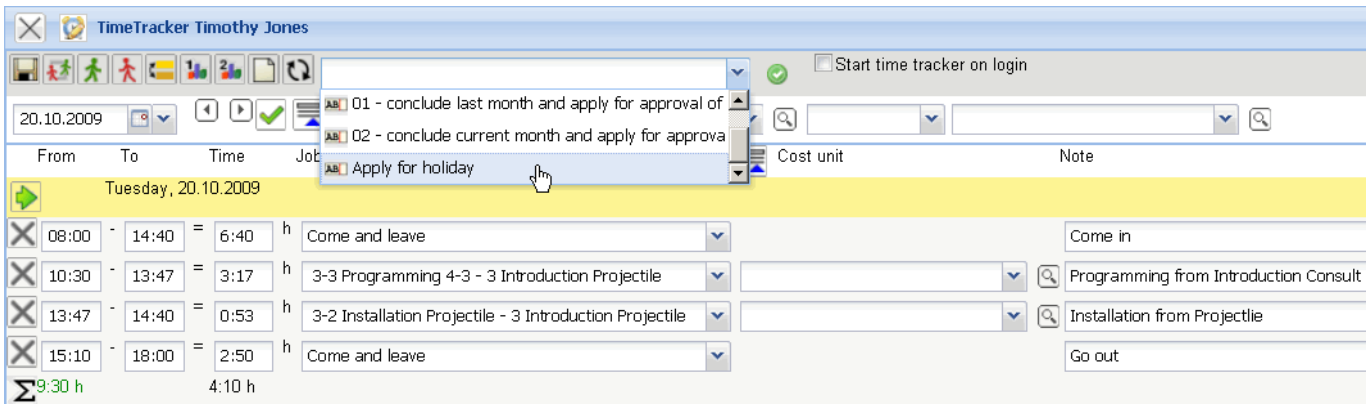


... gelöscht.

Applying for Absences

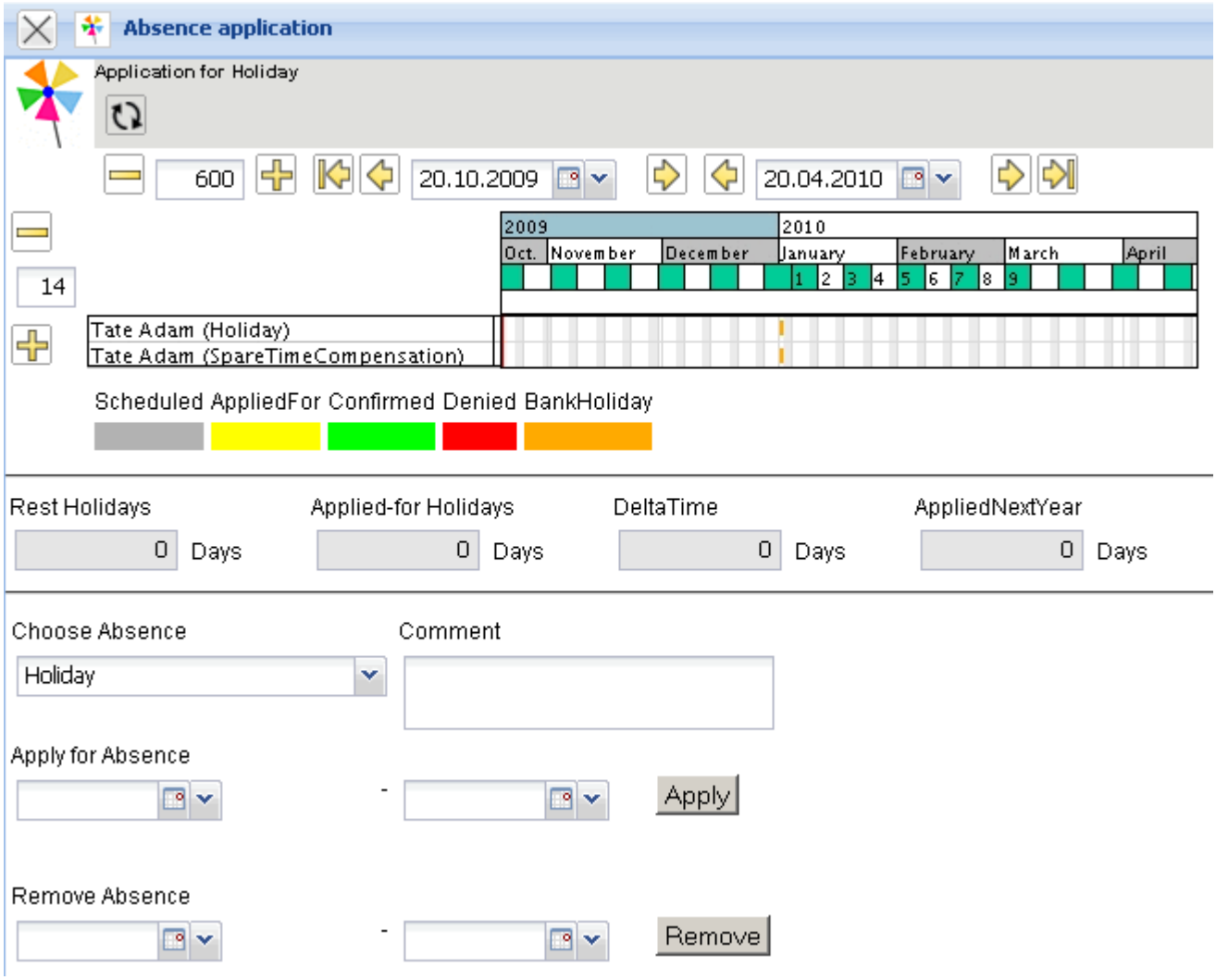
Wenn die Mitarbeiter ihren eigenen Urlaub eintragen sollen, kann die Funktionalität “Abwesenheiten Mitarbeiter” verwendet werden. Diese Funktionalität arbeitet analog zur Abwesenheitserfassung, erlaubt aber keine Auswahl von Mitarbeitern oder Units.





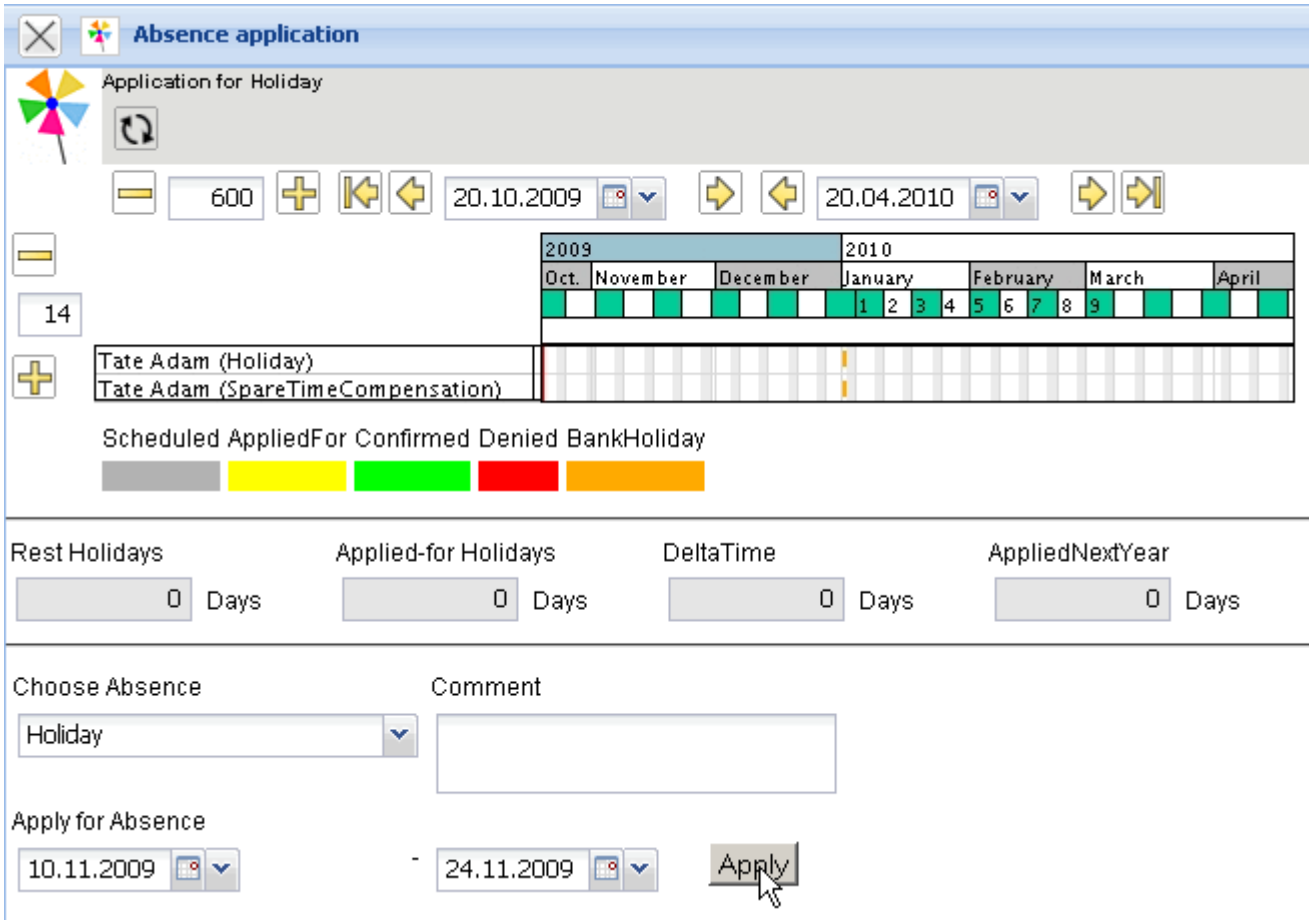
Anmerkung: Die Abwesenheiten können auch im Arbeitsbereich, im Dokumenttyp An/Abwesenheit, oder im TimeTracker erfasst werden.

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 ...

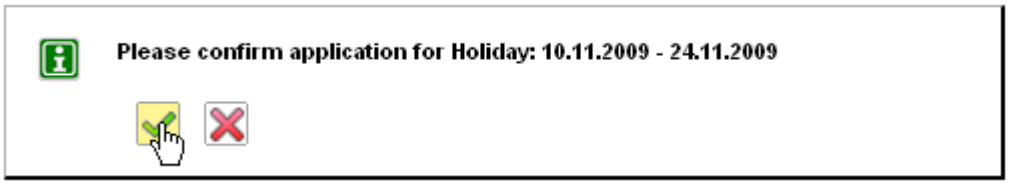


... öffnet sich ein Dialog für die Urlaubsbeantragung. Hier kann der Benutzer Abwesenheiten beantragen (Freizeitausgleich, Erholungs- und Sonderurlaub) und beantragte oder genehmigte Abwesenheiten stornieren.

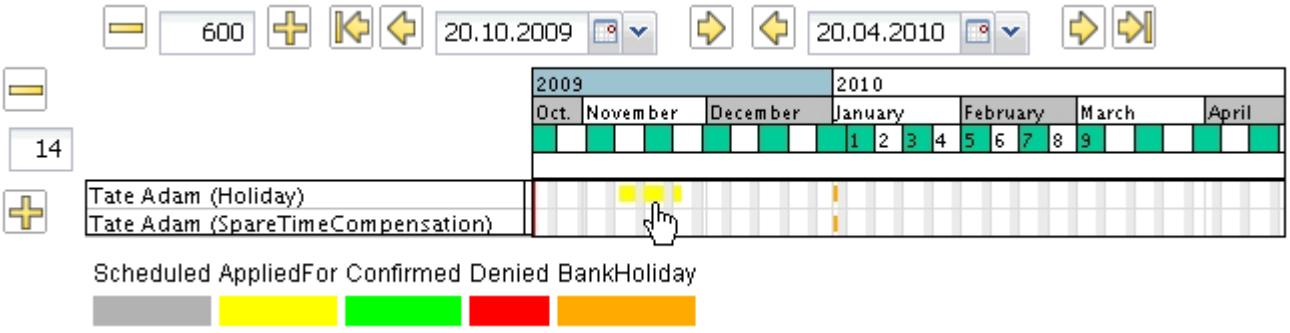
Im folgenden Beispiel wird vom Mitarbeiter Peter Schaub Urlaub vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006 beantragt.



Nach der Bestätigung der Beantragung ...



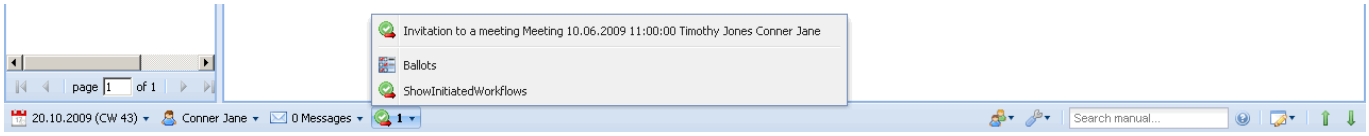
... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

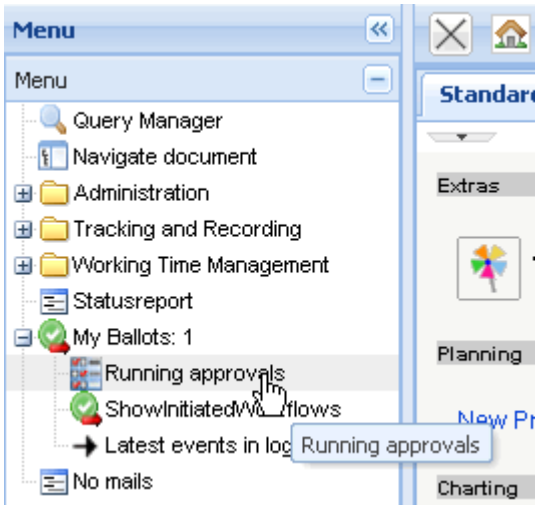


und der Vorgesetzte (Manager, Personal, Projekt- oder Unitmanager) bekommt eine interne Benachrichtigung. Im Beispiel wird der Unitmanager (Julia Müller) des Antragstellers ...

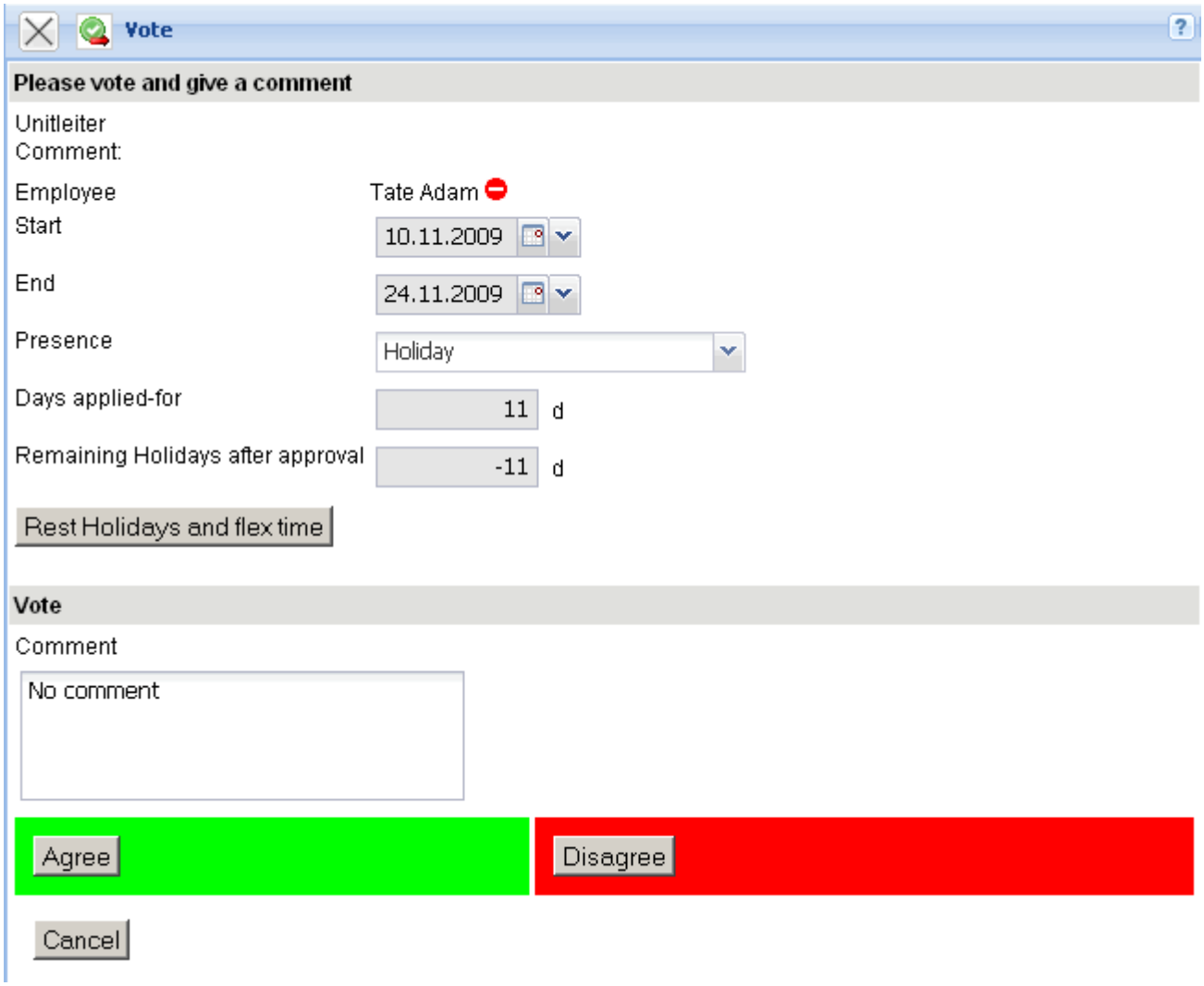
... informiert und erhält eine Abstimmung.

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





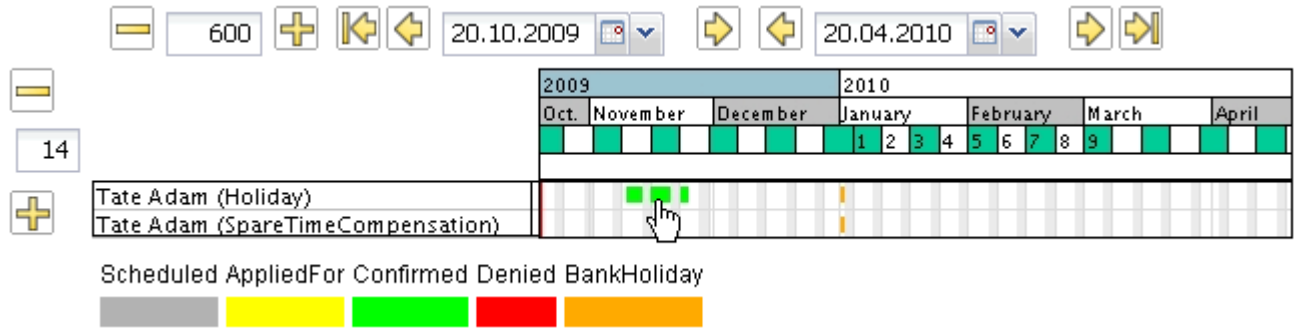
In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...



... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

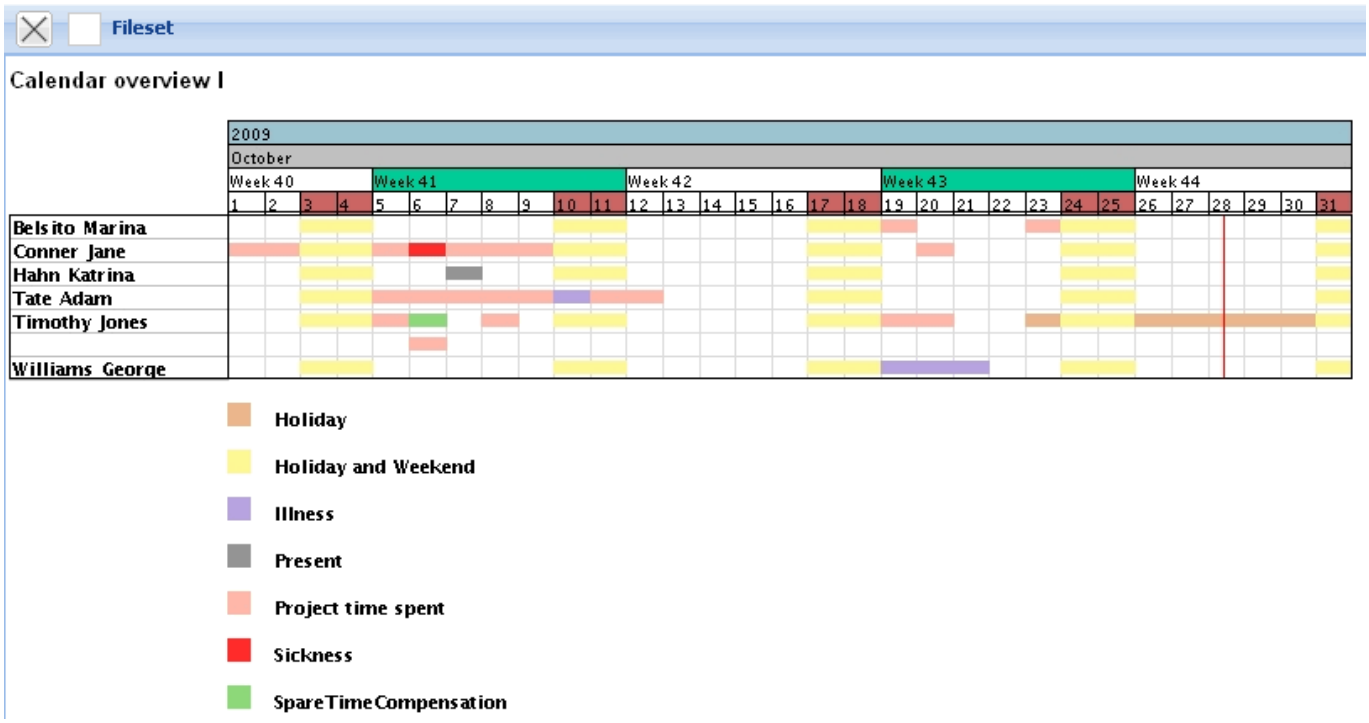
Der Antragssteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

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

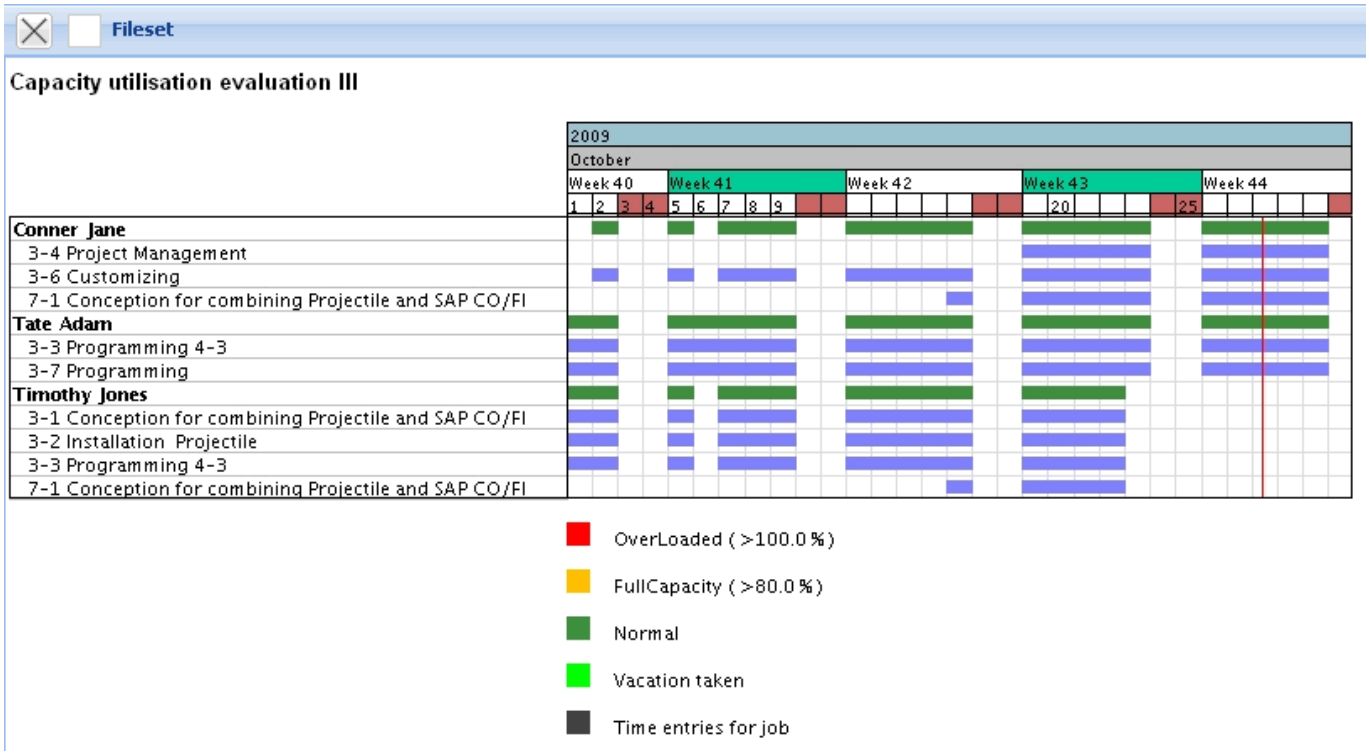


Charts

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=1256819573

Last update: **2019/10/25 14:09**