

[Anterior Home Próximo](#)

## 4.3.06 An/Abwesenheiten erfassen

Die Erfassung der Abwesenheiten (Urlaub, Krank, Dienstreise, ...) wird u.a. für die Ressourcenmanagement verwendet. Gerade längere Abwesenheiten sollten im System erfasst werden, damit diese Prognosen auf einer soliden Basis stehen.

Beim Neuanlegen werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Mitarbeiter:** Dieses Feld kennzeichnet den Bearbeiter des Datensatzes und wird mit dem angemeldeten Benutzer vorbelegt.
- **Datum:** Das Datum für das die Abwesenheit gebucht werden soll, wird mit dem aktuellen Datum belegt.
- **Dauer:** Dieses Feld wird mit der Tagesarbeitszeit der Firma vorbelegt. Diese Tagesarbeitszeit wird im [Kalender](#) definiert.



**Mussfelder:** Erfassungsart, Dauer

Nach dem Öffnen eines neuen Dokumentes vom Typ "An/Abwesenheit", werden die o.g. Felder vorbelegt.

### Erfassung von Abwesenheiten

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.



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.



Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.



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



... gelöscht.



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.

## Beantragung von Abwesenheiten

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.



From:

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

Permanent link:

[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=br:handbuch:kapitel\\_4:4.3.06\\_abwesenheiten\\_erfassen](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=br:handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen)



Last update: **2019/10/25 14:11**