

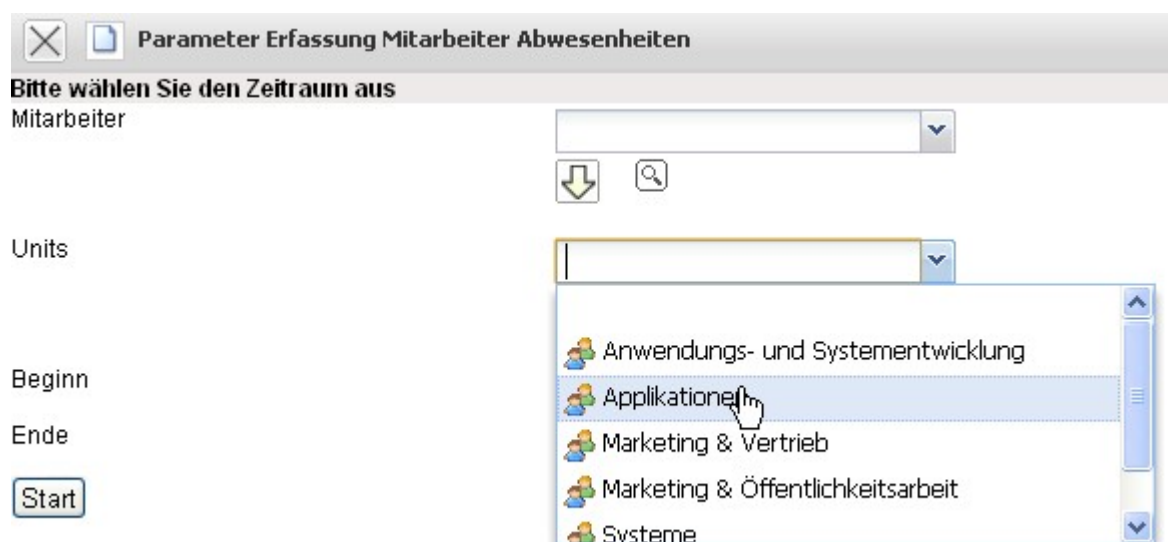
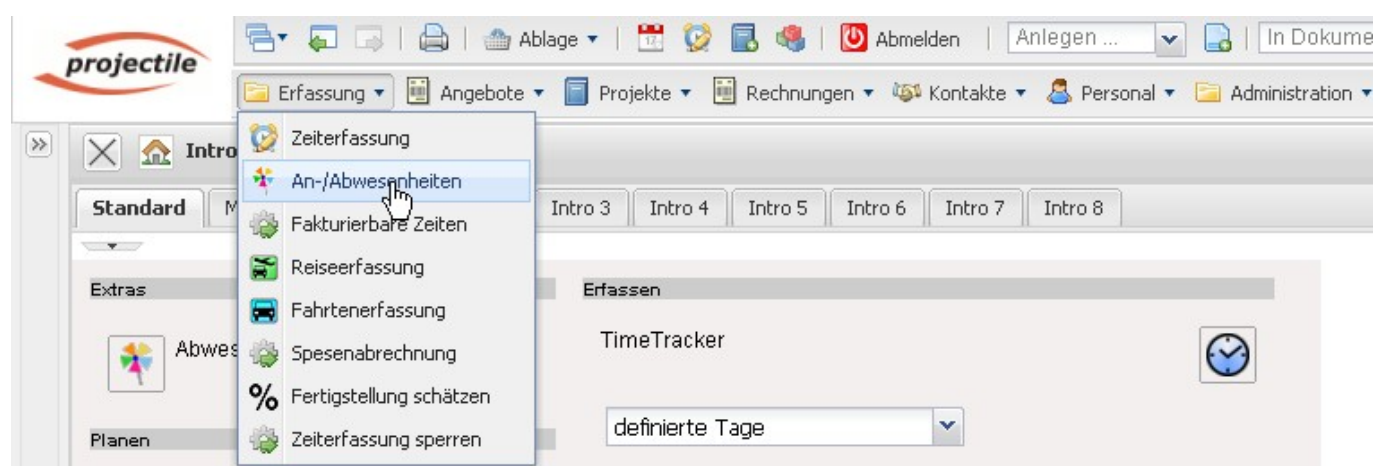
[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

## 2.3.02 An-/Abwesenheit

Diese Maske ermöglicht die Erfassung der Arbeits- und Fehlzeiten zu einem bestimmten Datum durch Eingabe der Dauer einer bestimmten Tätigkeitsart. Über diesen Dokumenttyp können Arbeitszeiten auch nacherfasst werden, falls die Zeiterfassung vom Projektmitarbeiter nicht genutzt wurde oder falls Fehlzeiten, wie Krankheit oder Urlaub, erfasst werden sollen. In der Schnellerfassung können längere Abwesenheiten (beispielsweise mehrere Wochen Urlaub) erfasst werden.

**Tipp:** Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [4.3.06 An-/Abwesenheiten erfassen](#).

Anmerkungen: Alternativ können die Abwesenheiten Urlaub und Krankheit in der Abwesenheitserfassung vorgenommen werden. 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.


**Parameter Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten**

**Bitte wählen Sie den Zeitraum aus**

Mitarbeiter  


 

Units  

  <sup>(1)</sup> Applikationen

Beginn   

Ende   

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

- **Mitarbeiter:** Durch Auswahl eines Mitarbeiters wird diesem eindeutig eine Arbeitszeit oder Abwesenheit zugewiesen. Mitarbeiter können in der Maske Mitarbeiter definiert werden.
- **Datum:** Dieses Feld kennzeichnet das Datum, zu dem Arbeitszeiten oder Abwesenheiten erfasst werden sollen. Standardmäßig ist dieses Feld mit dem aktuellen Datum vorbelegt.
- **Erfassungsart:** Dieses Feld definiert die Art der Abwesenheit, die erfasst werden soll. Zur Auswahl stehen in der Standardversion: Urlaub und Krank. Weitere Abwesenheiten wie Dienstreise, Berufsschule und Mutterschutz können in den Collections vom Administrator definiert werden.
- **Dauer:** Dieses Feld kennzeichnet die Tagesarbeitszeit oder -fehlzeit des Mitarbeiters.
- **Zeiten:** Dieses Feld definiert die Von-Bis Zeiten (falls der Eintrag im TimeTracker erfasst worden ist).
- **Mode:** Dieses Element wird bei einer Erfassung im TimeTracker entsprechend der Konfiguration für die Definition von Abwesenheiten (entweder auf Stundenbasis oder nur ganze und halbe Tage) verwendet.
- **Bemerkung und Interne Bemerkung:** Diese Feld sind für zwei Arten von Bemerkungen vorgesehen. Die Bemerkung wird für einige Standardauswertungen verwendet.

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten				
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen	
Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene	Klaus Batzek
Mi 01.07.2009	Zeiten erfasst			
Do 02.07.2009	Urlaub			
Fr 03.07.2009	Zeiten erfasst			
Sa 04.07.2009				
So 05.07.2009				
Mo 06.07.2009	Urlaub			
Di 07.07.2009	Zeiten erfasst			
Mi 08.07.2009	Zeiten erfasst			
Do 09.07.2009	Zeiten erfasst			
Fr 10.07.2009				
Sa 11.07.2009				
So 12.07.2009				
Mo 13.07.2009				
Di 14.07.2009				
Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene	Klaus Batzek

Im Beispiel wird die Anwesenheitserfassung für alle Mitarbeiter der Unit Entwicklung für den Zeitraum 01.01.2009 bis 31.07.2009 geöffnet.

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktion:

- **Schnellerfassung (im Erfassungsmodus):** Mit Hilfe dieser Aktion ist es möglich, längere Abwesenheiten (Urlaub oder Krankheit) im Block zu erfassen.

From:

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

Permanent link:

[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel\\_2:2.3.02\\_abwesenheit&rev=1258640329](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.3.02_abwesenheit&rev=1258640329)

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

