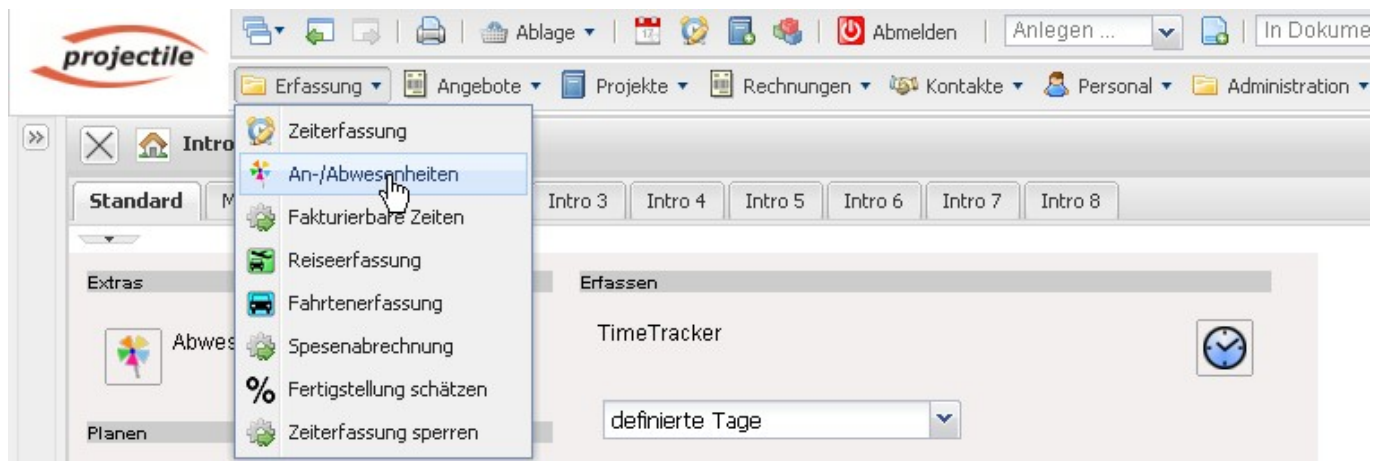


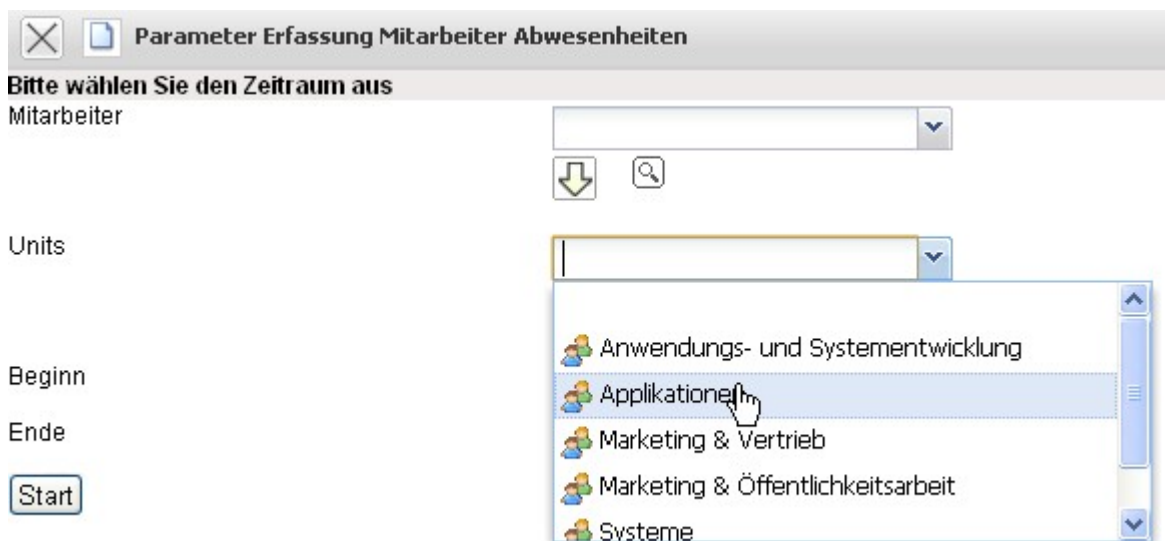
[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

## 5.08.2 Abwesenheitserfassung

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.

Parameter Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus

Mitarbeiter

Units

Applikationen

Beginn

01.07.2009

Ende

31.07.2009

Start

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	

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.

✕ 📄 **Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten**

Vorschau
Zurücksetzen
Speichern
Schließen

Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene
Mi 01.07.2009	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 02.07.2009	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 03.07.2009	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 04.07.2009			
So 05.07.2009			
Mo 06.07.2009	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Di 07.07.2009	Zeiten erfasst	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Mi 08.07.2009	Zeiten erfasst	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Do 09.07.2009	Zeiten erfasst	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Fr 10.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Sa 11.07.2009			
So 12.07.2009			
Mo 13.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Di 14.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene
Mi 15.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Do 16.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>
Fr 17.07.2009	<input type="text"/>	<input type="text" value="Urlaub"/>	<input type="text"/>

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

Speichern

Beckenbauer Sepp

Urlaub

Urlaub

Urlaub

Urlaub

Urlaub

Urlaub

Urlaub

Beckenbauer Sepp

Urlaub

Urlaub

Urlaub

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

**Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten**

Vorschau Zurücksetzen Speichern

Mitarbeiter **Schaub Peter** **Beckenbauer Sepp**

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	Urlaub
Di 07.07.2009	Zeiten erfasst	Urlaub
Mi 08.07.2009	Zeiten erfasst	Urlaub
Do 09.07.2009	Zeiten erfasst	Urlaub
Fr 10.07.2009	Urlaub	Urlaub
Sa 11.07.2009		
So 12.07.2009		
Mo 13.07.2009		Urlaub
Di 14.07.2009		Urlaub
Mitarbeiter	<b>Schaub Peter</b>	<b>Beckenbauer Sepp</b>
Mi 15.07.2009		Urlaub
Do 16.07.2009		Urlaub
Fr 17.07.2009		Urlaub
Sa 18.07.2009		
So 19.07.2009		
Mo 20.07.2009		
Di 21.07.2009	Urlaub Ende	

... 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.

**Intro**

Standard Module Mein Intro Intro 2 Intro 3 Intro 4 Intro 5 Intro 6 Intro 7 Intro 8

Extras Erfassen

Abwesenheitsbeantragung TimeTracker

Absence application

Planen definierte Tage

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.



**Abwesenheitsbeantragung**

Abwesenheitsbeantragung

600

09.07.2009

09.01.2010

2009

Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar
30	32	34	36	38	40	42
43	45	47	49	51	53	1

14

Schaub Peter (Urlaub)

Schaub Peter (Freizeitausgleich)

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt Feiertag

Verfügbarer Urlaub: 0 Tage

Beantragter Urlaub im Jahr: 0 Tage

Differenz: 0 Tage

Beantragter Urlaub nächstes Jahr: 0 Tage

Auswahl Abwesenheit: Urlaub

Kommentar:

Beantragen Abwesenheit: 03.08.2009 - 16.08.2009

Beantragen

Nach der Bestätigung der Beantragung ...

**Bitte bestätigen Sie den Antrag auf Urlaub: 03.08.2009 - 16.08.2009**

Ja

... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

600

09.07.2009

09.09.2009

2009

Juli	August	September
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37		

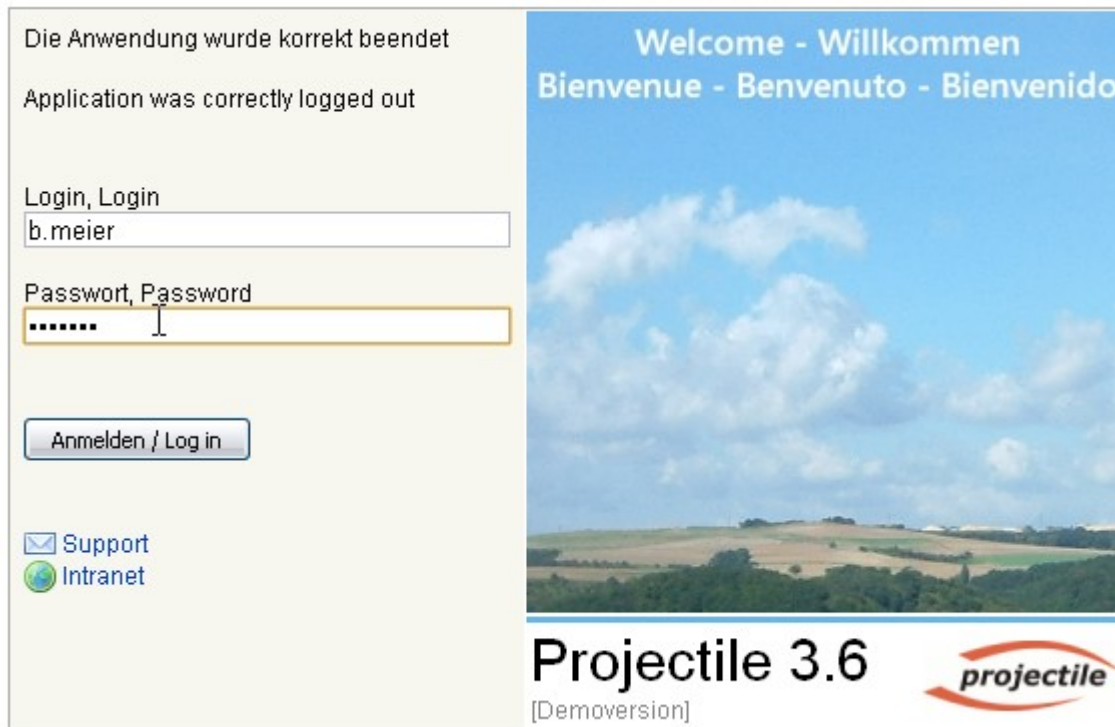
14

Schaub Peter (Urlaub)

Schaub Peter (Freizeitausgleich)

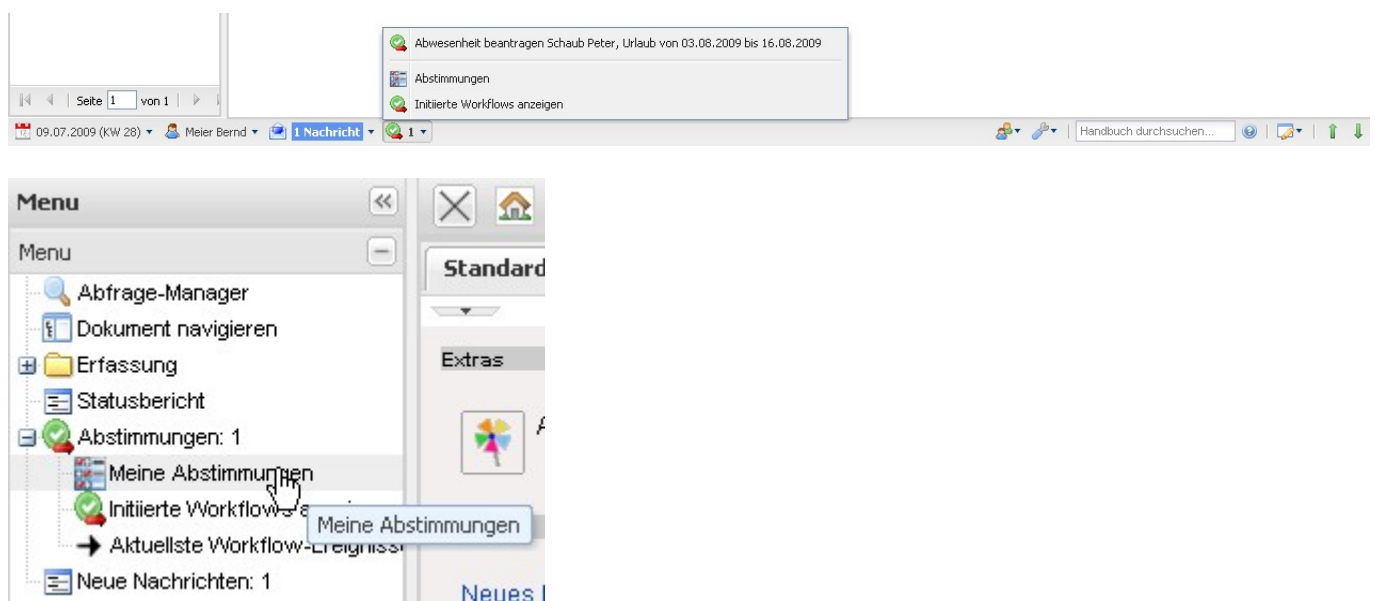
Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt Feiertag

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 ...



Abstimmung

Bitte stimmen Sie ab und geben Sie einen Kommentar ein

Unitleiter

Kommentar:

Mitarbeiter

Schaub Peter

Start

03.08.2009

Ende

16.08.2009

Abwesenheit

Urlaub

Anzahl Tage beantragt

10

d

Resturlaub nach erfolgter Zustimmung

12

d

Verfügbarer Urlaub und Gleitzeitstand

Abstimmung

Kommentar

Kein Kommentar

Zustimmung

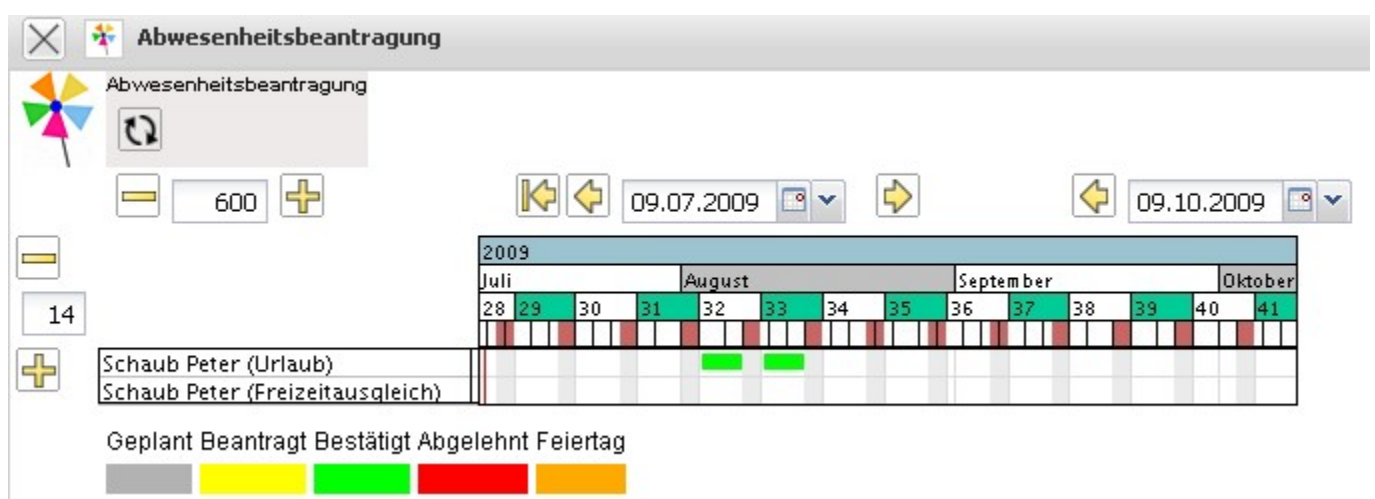
Ablehnung

Abbrechen

... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

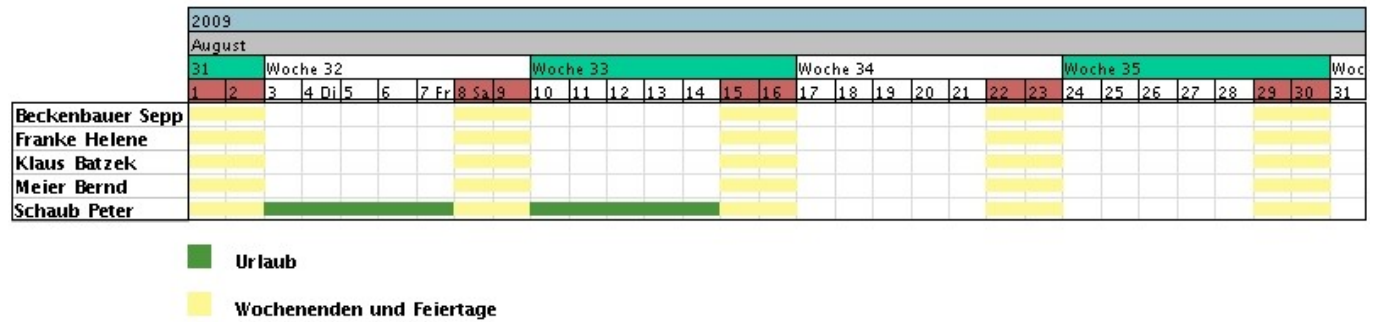
Der Antragssteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

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



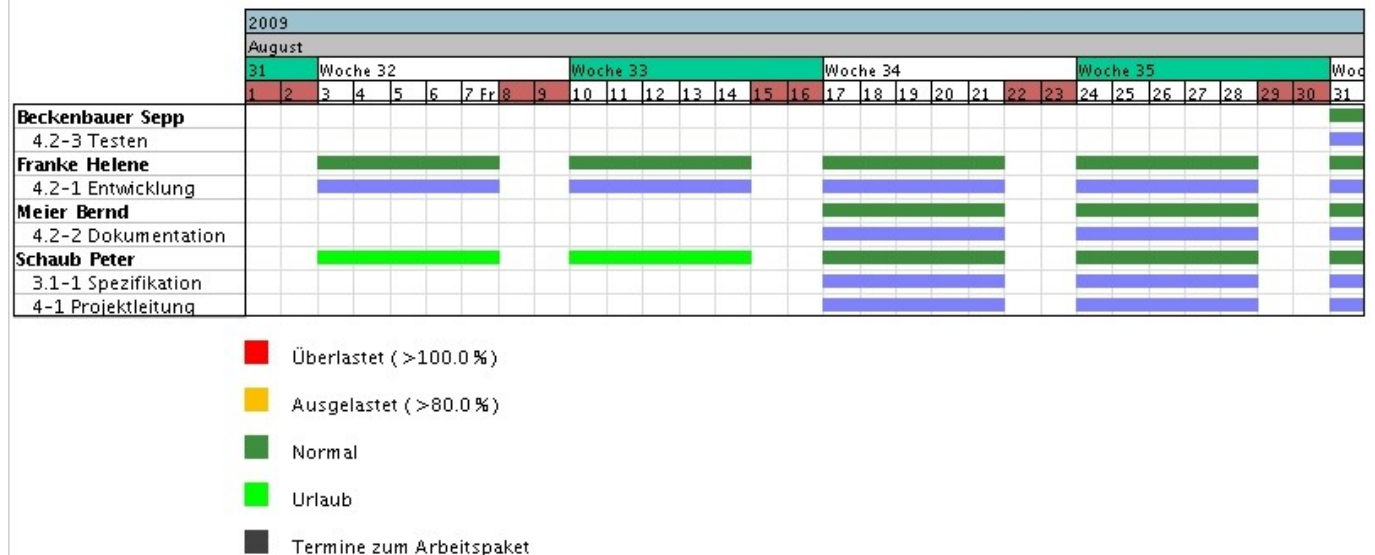
Die Kalenderübersichten zeigen die An- und Abwesenheiten ausgewählter Mitarbeiter über frei definierbare Zeiträume an (siehe auch Auswertungssystem).

## Kalenderübersicht I



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.

## Auslastungsübersicht III



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

Permanent link: [https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel\\_4:4.08.2\\_abwesenheitserfassung&rev=1247147290](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_4:4.08.2_abwesenheitserfassung&rev=1247147290)

Last update: 2019/10/25 14:09

