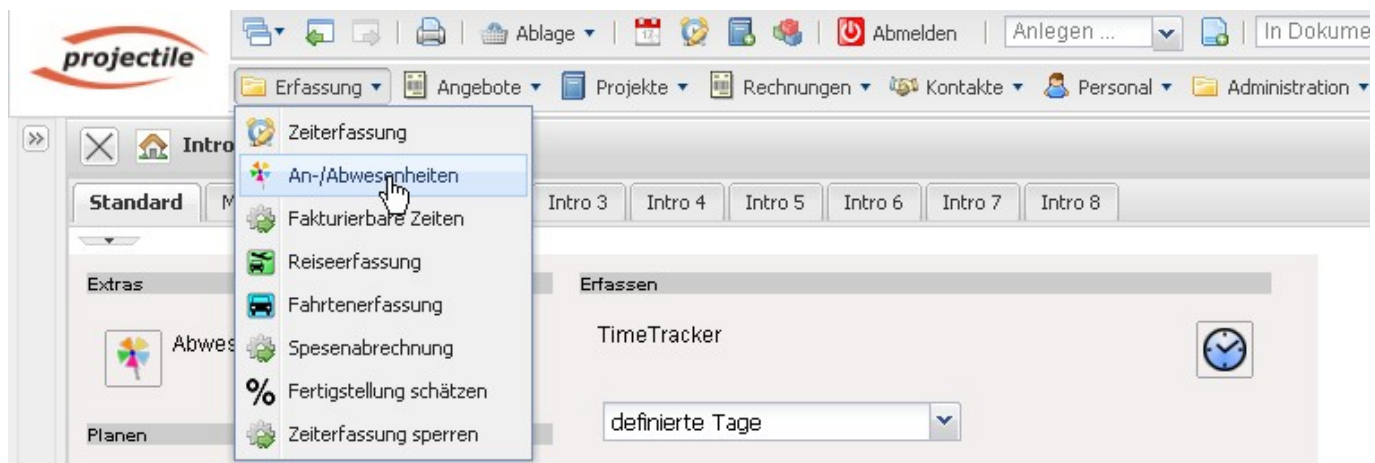


[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

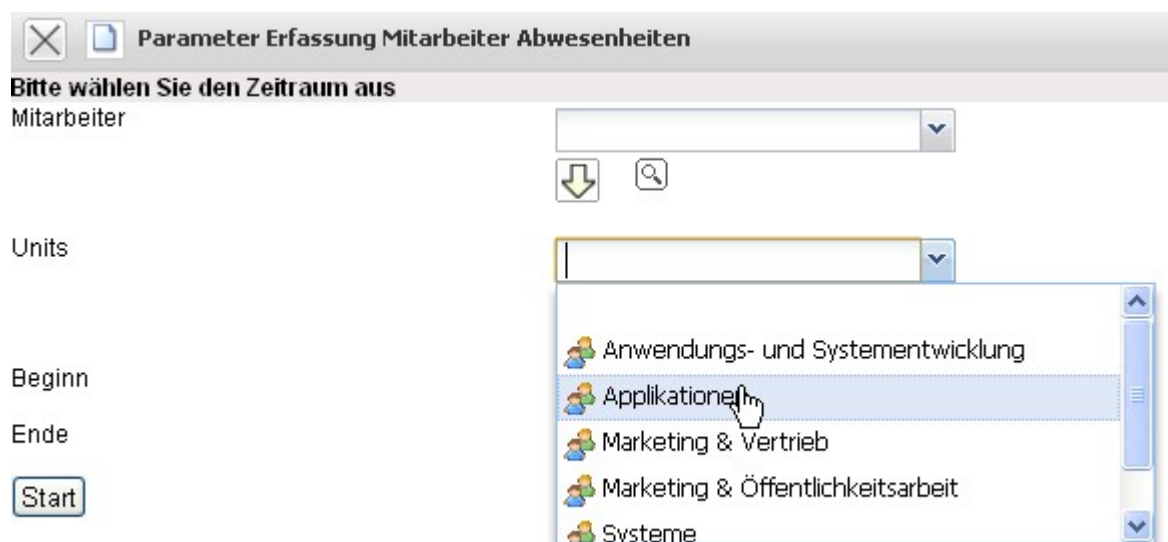
5.08.2 Abwesenheitserfassung

Zentrale 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 alle Mitarbeiter der Unit Entwicklung für den Zeitraum 01.01.2009 bis 31.07.2009 geöffnet.

Parameter Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus

Mitarbeiter

Units

¹¹ Applikationen

Beginn

Ende

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 gesperrten 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 den Mitarbeiter Sepp Beckenbauer zwei Wochen Urlaub (vom 06.07.2009 bis zum 17.07.2009) definiert.

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten				
Vorschau		Zurücksetzen	Speichern	Schließen
Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene	
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		
Sa 11.07.2009				
So 12.07.2009				
Mo 13.07.2009		Urlaub		
Di 14.07.2009		Urlaub		
Mitarbeiter	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp	Franke Helene	
Mi 15.07.2009		Urlaub		
Do 16.07.2009		Urlaub		
Fr 17.07.2009		Urlaub		

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 Urlaub erfasst ...

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	Schaub Peter	Beckenbauer Sepp
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	

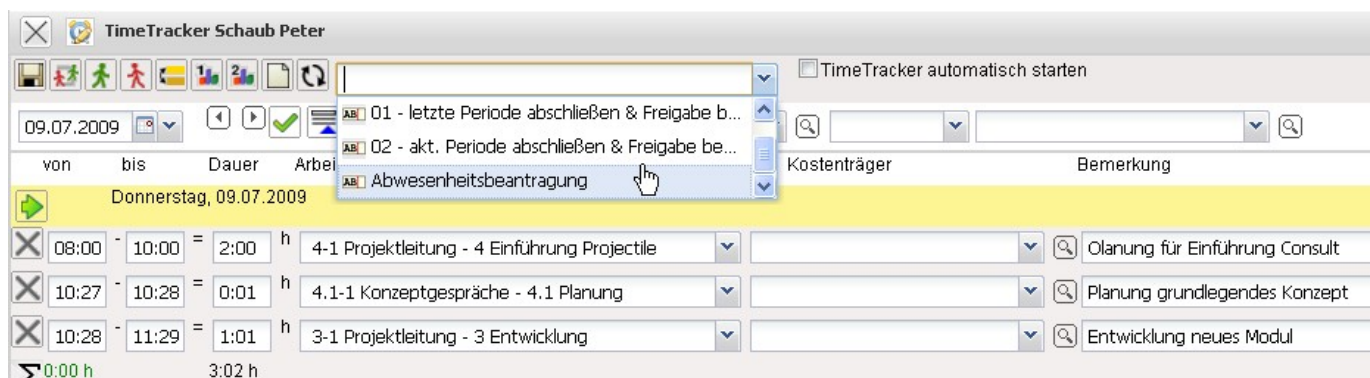
... und anschließend der Urlaub vom 19.7. bis 21.7.

Fr 10.07.2009	Löschen
Sa 11.07.2009	
So 12.07.2009	
Mo 13.07.2009	Urlaub
Di 14.07.2009	Urlaub
Mitarbeiter	Schaub Peter
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	Urlaub
Di 21.07.2009	Löschen Ende

... gelöscht.

Abwesenheitsbeantragung

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 ...

Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

600

09.07.2009

09.01.2010

14

Schaub Peter (Urlaub)

Schaub Peter (Freizeitausgleich)

2009

Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	2010
30	32 34	36 38	40 42 43	45 47	49 51	53 1

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

-

Beantragen

Entfernen Abwesenheit

-

Entfernen

... 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 03.08.2009 bis zum 16.08.2009 beantragt.

Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

600

09.07.2009

09.01.2010

2009												2010
Juli	August			September		Oktober		November		Dezember		Januar
30	32	34	36	38	40	42	43	45	47	49	51	53

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



... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

09.07.2009 09.09.2009

2009

Juli August September

28 29 30 31 32 33 34 35 36 37

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 (Benr Meier) des Antragstellers ...

Die Anwendung wurde korrekt beendet
Application was correctly logged out

Login, Login
b.meier

Passwort, Password
.....

Anmelden / Log in

Support
Intranet

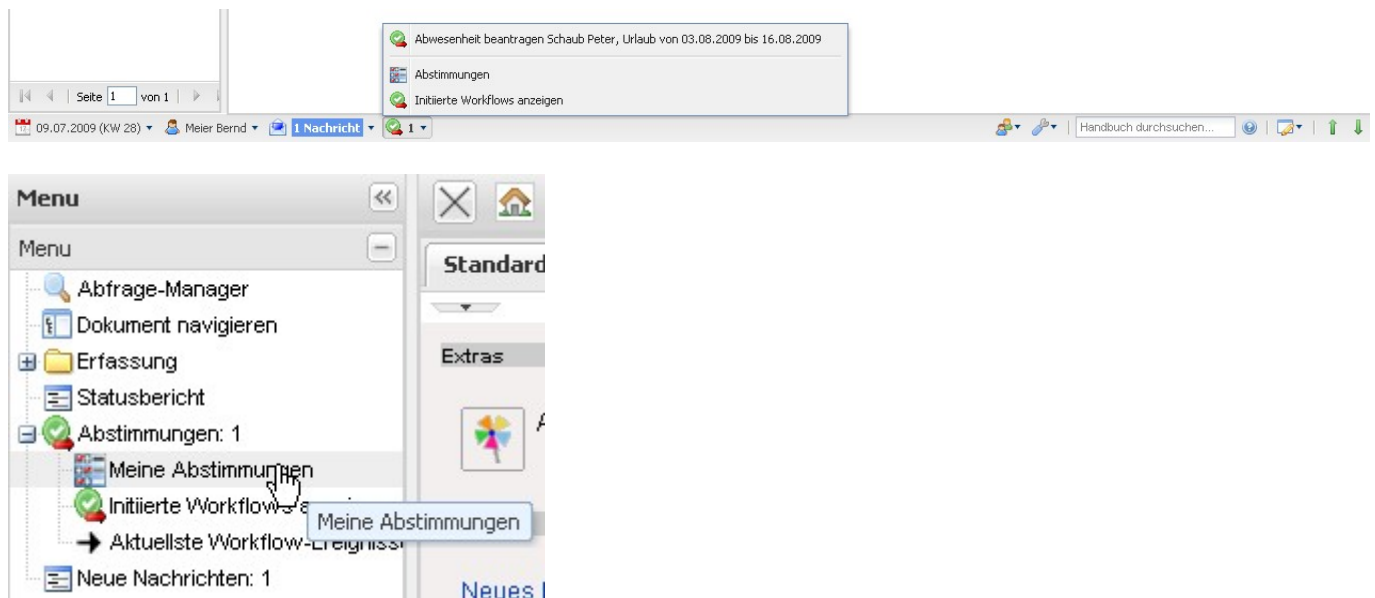
Welcome - Willkommen
Bienvenue - Benvenuto - Bienvenido

Projectile 3.6
[Demoversion]



... 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.

Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

 600
 09.07.2009
 09.10.2009

14

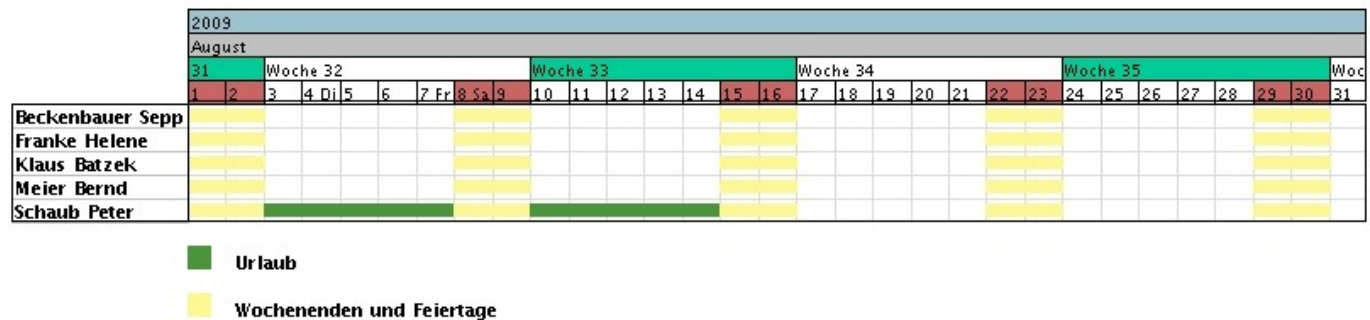
Schaub Peter (Urlaub)
 Schaub Peter (Freizeitausgleich)

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt Feiertag

Auswertungen

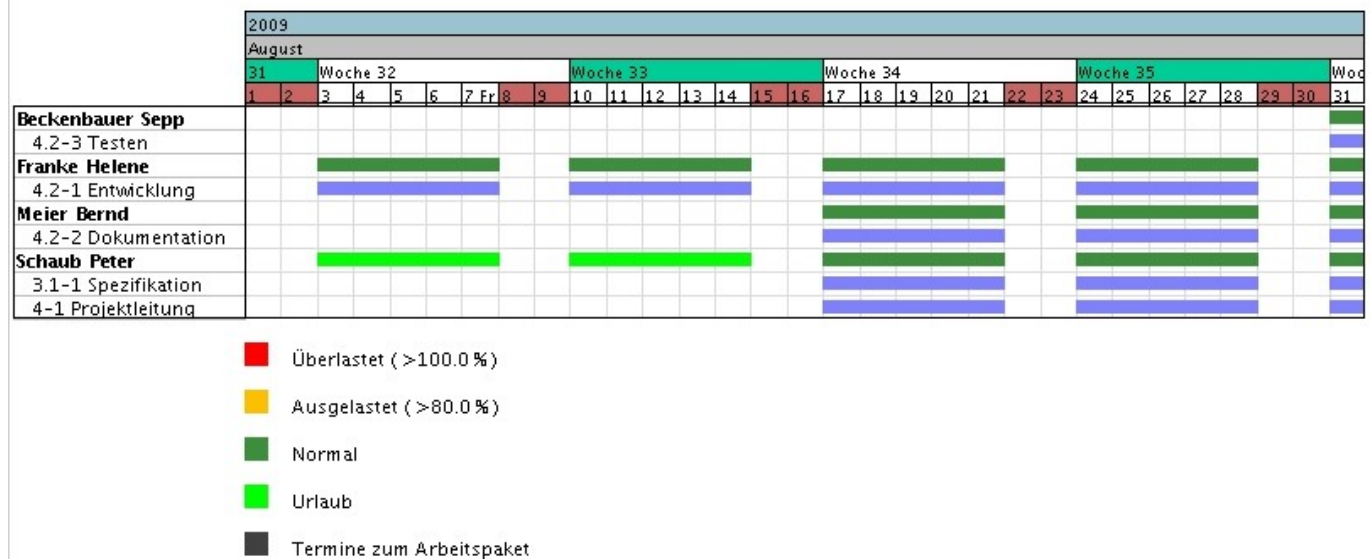
Die [Kalenderübersichten](#) zeigen die An- und Abwesenheiten ausgewählter Mitarbeiter über frei definierbare Zeiträume an (siehe auch [Auswertungssystem](#)).

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=1251281783

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

