

[zurück Home weiter](#)

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.

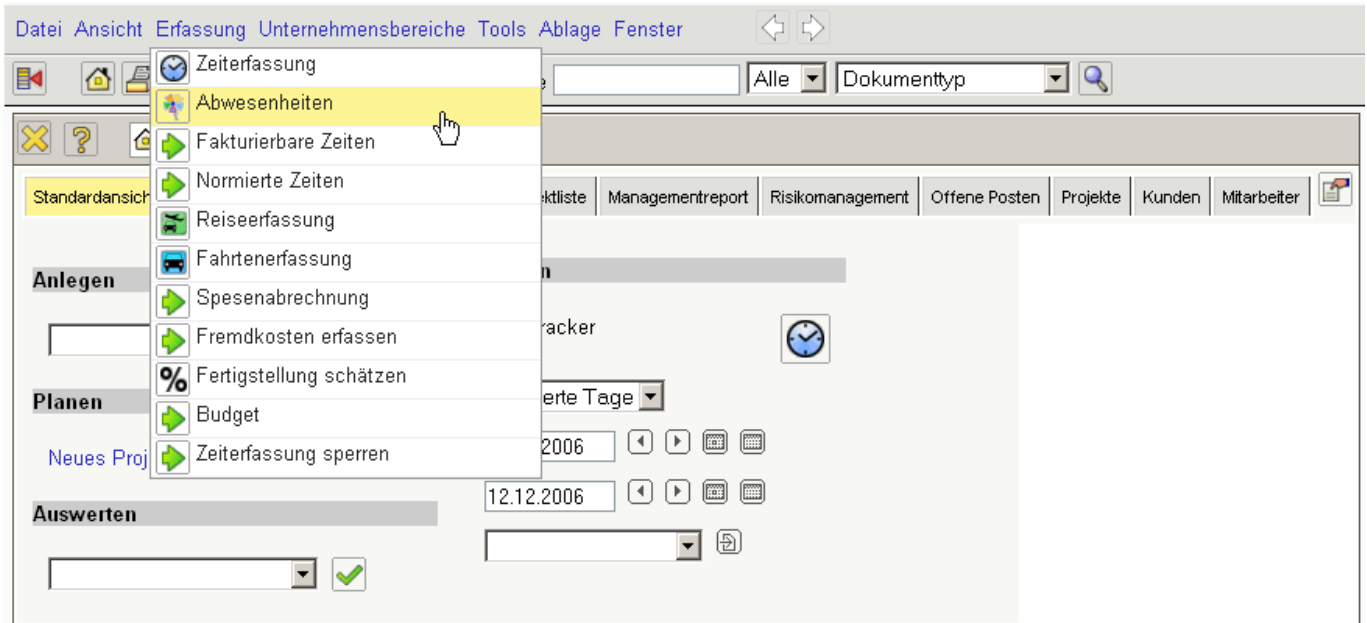
Mitarbeiter	Schaub Peter
Datum	05.06.2006
Erfassungsart	Anwesend
Dauer	8:15 h 1,031 Pt
Zeiten	09:00-12:30, 13:15-18:00
Mode	Stundenweise
Bemerkung	
Interne Bemerkung	

Mussfelder: Erfassungsart, Dauer

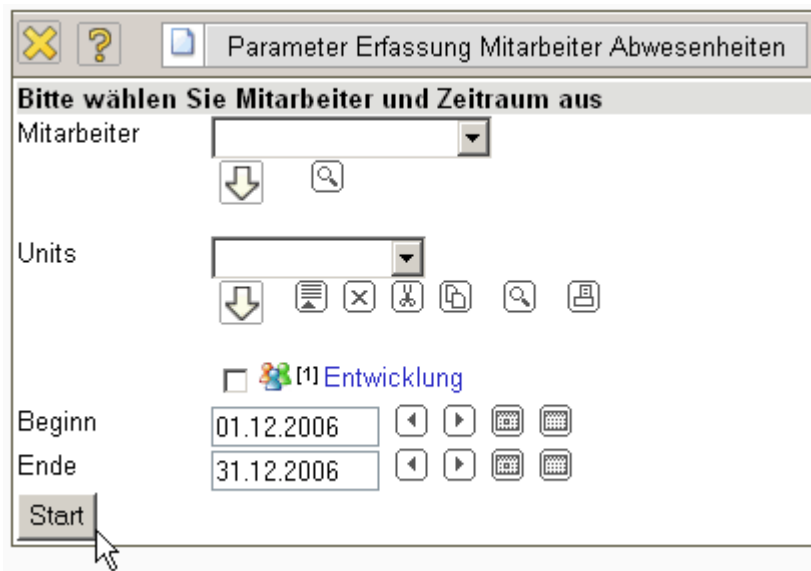
Nach dem Öffnen eines neuen Dokumentes vom Typ "An/Abwesenheit", werden die o.g. Felder vorbelegt.

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.

Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 05.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 06.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 07.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 08.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006						
Mo 11.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 12.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zeiten erfasst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 13.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 14.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 15.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di 19.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi 20.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 21.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 22.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do 28.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fr 29.12.2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urlaub	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			

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	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006						
Mi 20.12.2006			Urlaub			
Do 21.12.2006			Urlaub			
Fr 22.12.2006			Urlaub			
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006			Urlaub			
Do 28.12.2006			Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub Ende		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

Sa 17.12.2006	
Mo 18.12.2006	Urlaub
Di 19.12.2006	Urlaub
Mi 20.12.2006	Urlaub
Do 21.12.2006	Urlaub
Fr 22.12.2006	Urlaub
Sa 23.12.2006	
So 24.12.2006	
Mo 25.12.2006	
Di 26.12.2006	
Mi 27.12.2006	Urlaub
Do 28.12.2006	Urlaub
Fr 29.12.2006	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	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006	Urlaub					
Mi 20.12.2006	Urlaub		Löschen			
Do 21.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 22.12.2006	Urlaub		Löschen Ende			
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Do 28.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						

Vorschau Zurücksetzen Speichern Schließen

... gelöscht.

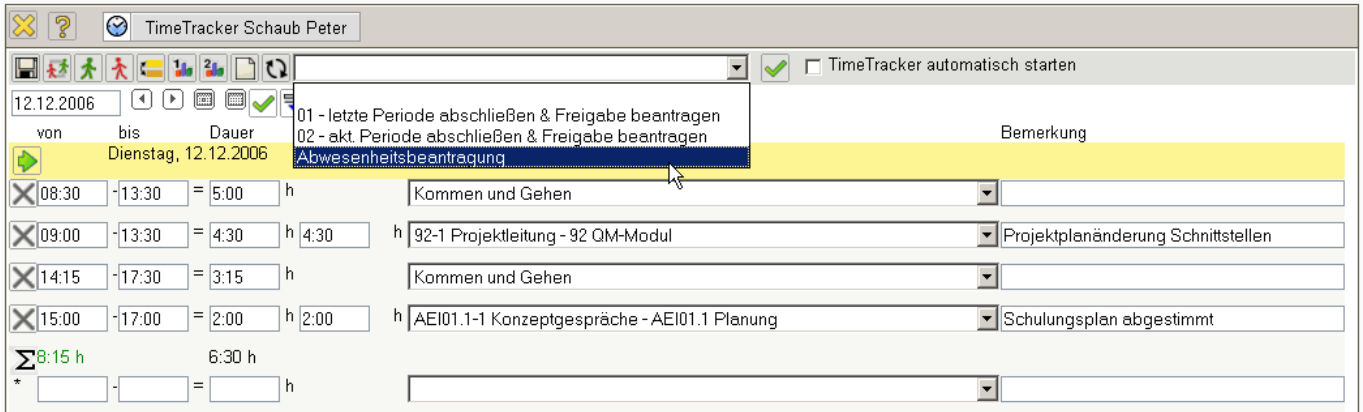
Erfassung Mitarbeiter Abwesenheiten						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			
Mitarbeiter	Müller Julia	Schröder Sandra	Schaub Peter	Franke Helene	Lange Sandra	Batzeck Klaus
Fr 01.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 02.12.2006						
So 03.12.2006						
Mo 04.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 06.12.2006			Urlaub			
Do 07.12.2006			Urlaub			
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006			Zeiten erfasst			
Mo 11.12.2006			Zeiten erfasst			
Di 12.12.2006			Zeiten erfasst			
Mi 13.12.2006						
Do 14.12.2006						
Fr 15.12.2006						
Sa 16.12.2006						
So 17.12.2006						
Mo 18.12.2006	Urlaub					
Di 19.12.2006	Urlaub					
Mi 20.12.2006	Urlaub					
Do 21.12.2006	Urlaub					
Fr 22.12.2006	Urlaub					
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
Mo 25.12.2006						
Di 26.12.2006						
Mi 27.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Do 28.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Fr 29.12.2006	Urlaub		Urlaub			
Sa 30.12.2006						
So 31.12.2006						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			

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.

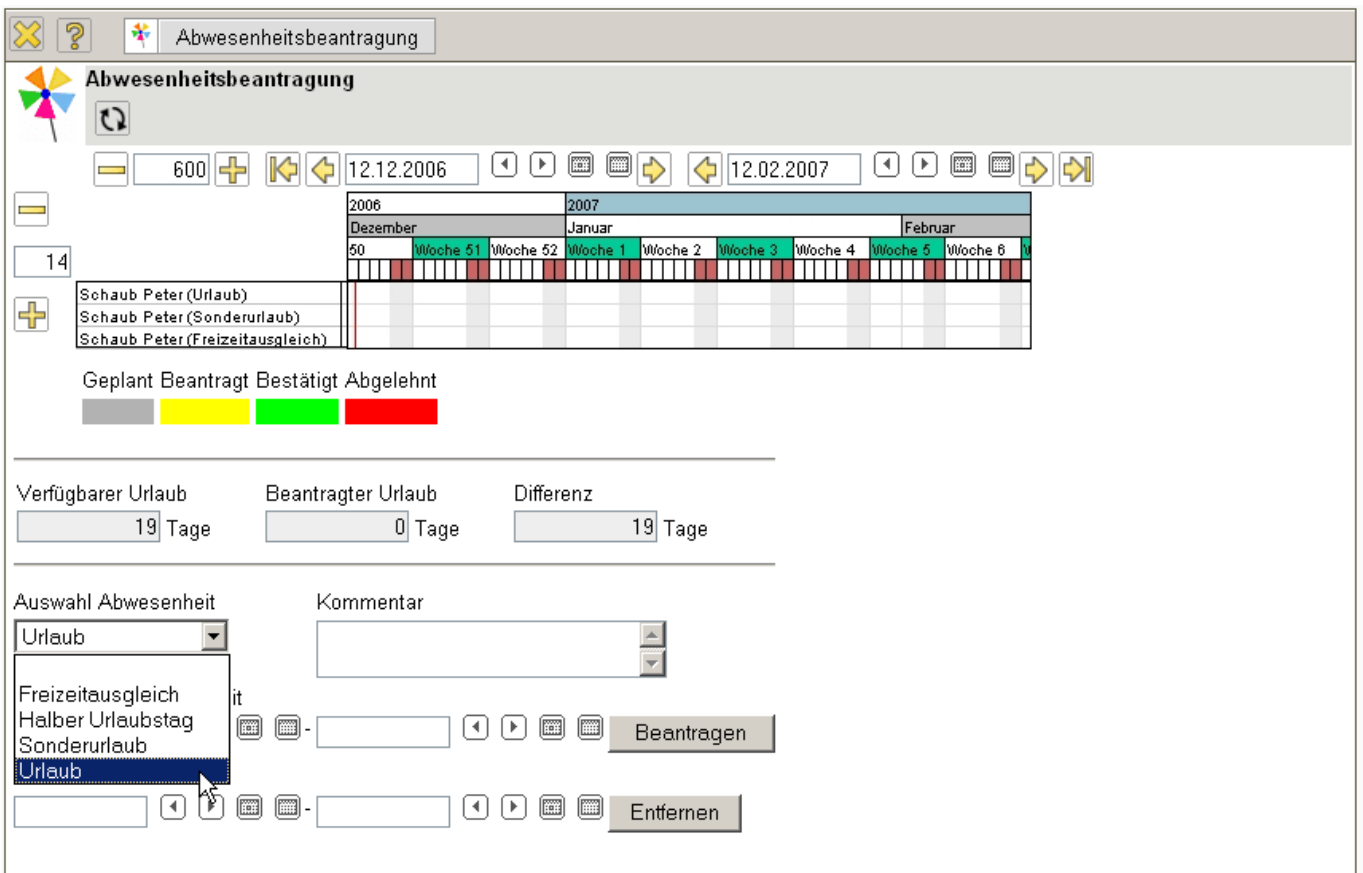
Anmerkung: Die Abwesenheiten können auch im Arbeitsbereich, im Dokumenttyp An/Abwesenheit, oder im TimeTracker erfasst werden.

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.

Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

↻

2006												2007										
Dezember												Januar										
Woche 50				Woche 51				Woche 52				Woche 1					Woche 2					
13	15	17	19	22	24	26	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11				

Schaub Peter (Urlaub)																		
Schaub Peter (Sonderurlaub)																		
Schaub Peter (Freizeitausgleich)																		

Geplant
Beantragt
Bestätigt
Abgelehnt

Verfügbarer Urlaub

Tage

Beantragter Urlaub

Tage

Differenz

Tage

Auswahl Abwesenheit

Kommentar

Beantragen Abwesenheit

-

Entfernen Abwesenheit

-

Nach der Bestätigung der Beantragung ...

Bitte bestätigen Sie den Antrag auf Urlaub: 18.12.2006 - 29.12.2006

Abwesenheitsbeantragung

↻

2006												2007										
Dezember												Januar										
Woche 50				Woche 51				Woche 52				Woche 1					Woche 2					
13	15	17	19	22	24	26	29	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11				

Schaub Peter (Urlaub)																		
Schaub Peter (Sonderurlaub)																		
Schaub Peter (Freizeitausgleich)																		

Geplant
Beantragt
Bestätigt
Abgelehnt

Verfügbarer Urlaub

Tage

Beantragter Urlaub

Tage

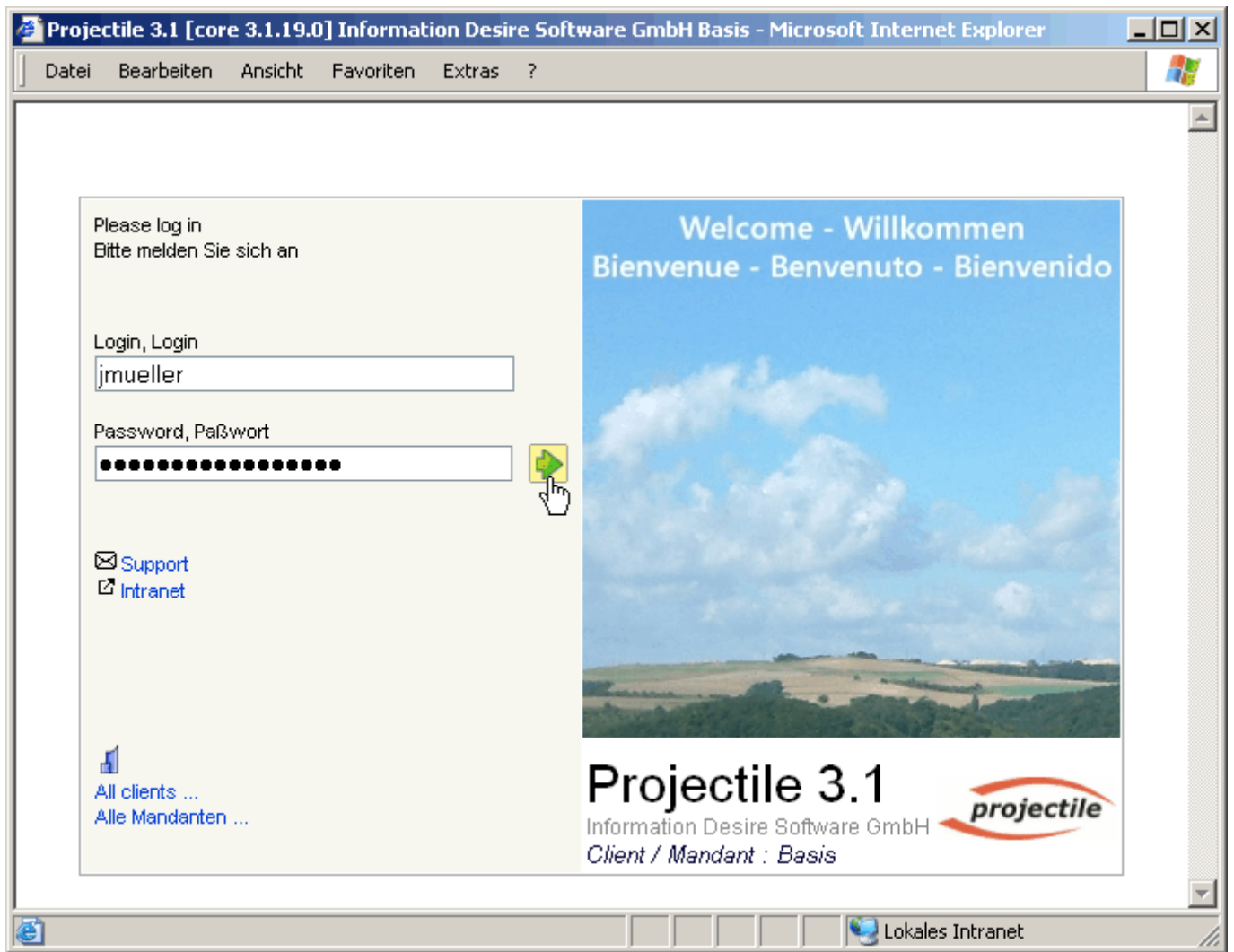
Differenz

Tage

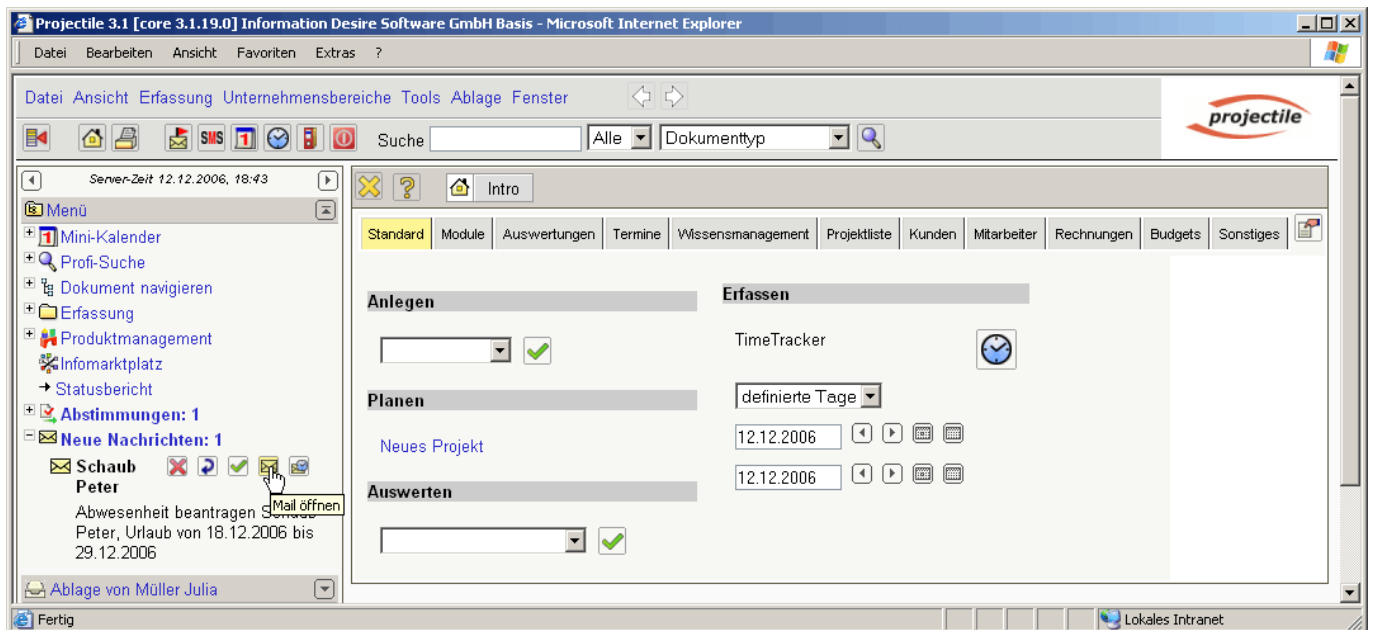
... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

https://infodesire.net/dokuwiki/

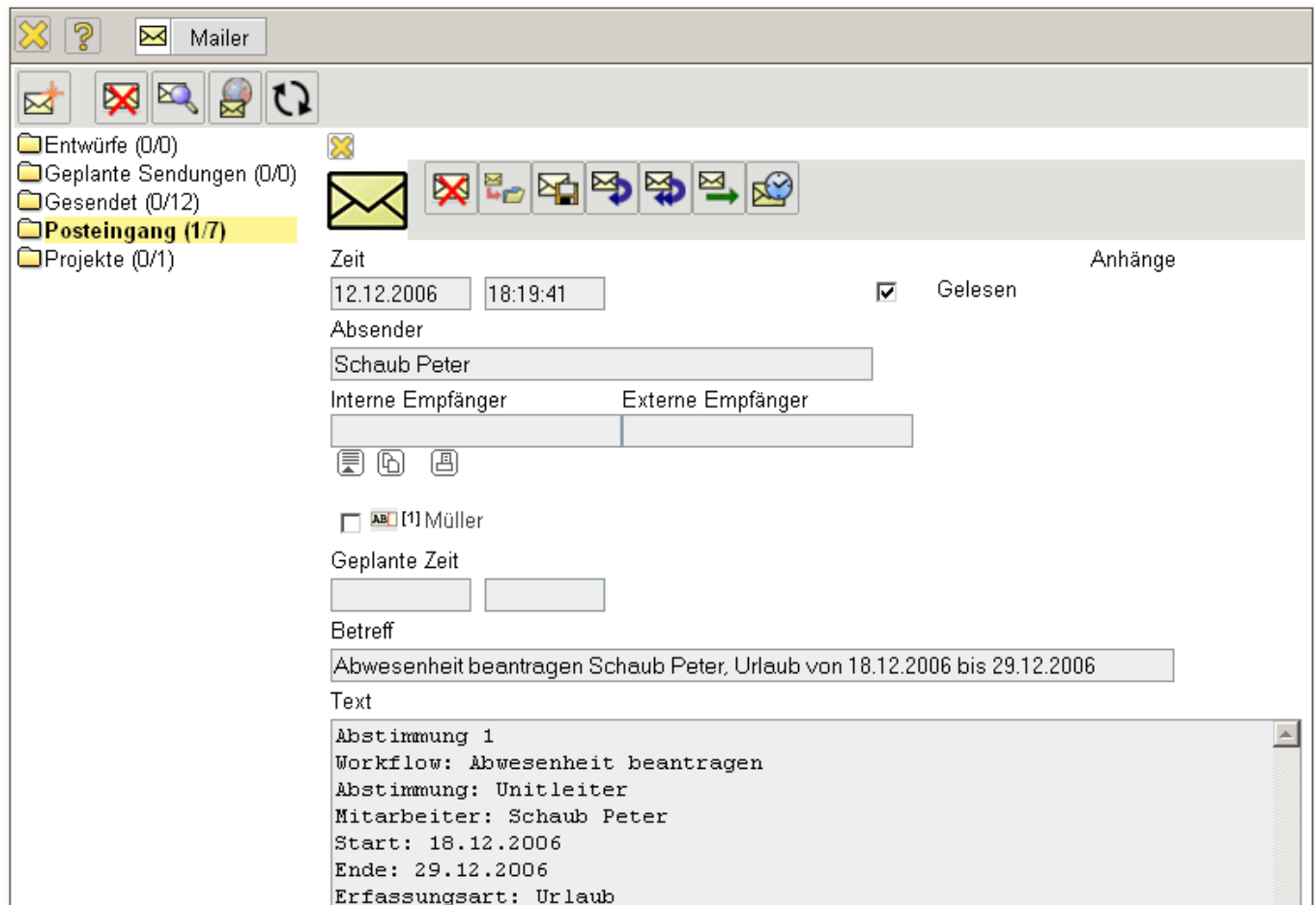
Printed on 2024/09/07 21:34



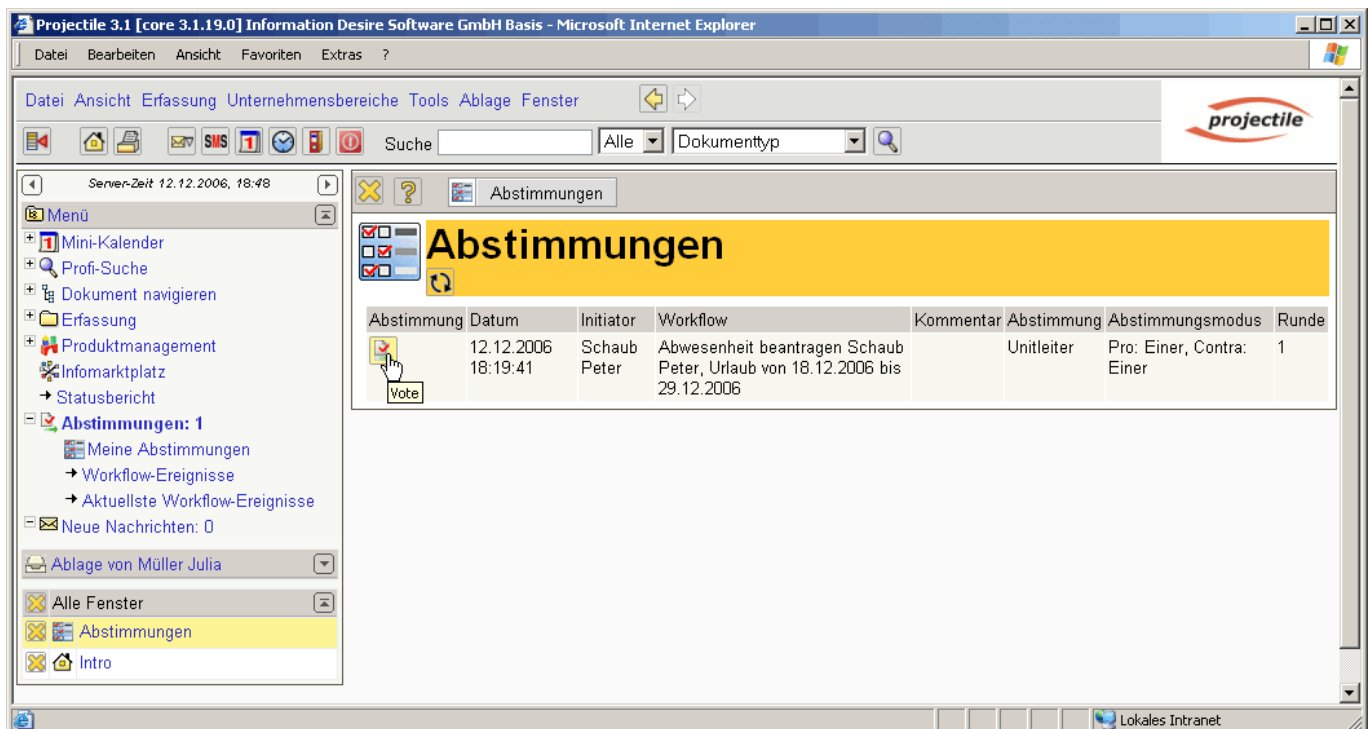
... informiert und erhält eine Abstimmung.



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.

Abstimmung

Bitte stimmen Sie ab und geben Sie einen Kommentar ein

Unitleiter
Kommentar:

Mitarbeiter Schaub Peter

Start 18.12.2006

Ende 29.12.2006

Erfassungsart Urlaub

Verfügbarer Urlaub

Vote

Kommentar

Kein Kommentar

Zustimmung

Ablehnung

Abbrechen

Der Antragsteller erhält vom System eine Benachrichtigung über die Abstimmung.

Server-Zeit 12.12.2006, 19:42

Menü

- Mini-Kalender
- Profi-Suche
- Dokument navigieren
- Administration
- Schnittstellen
- Erfassung
- Arbeitszeitverwaltung
- Produktmanagement
- Infomarktplatz
- Statusbericht
- Abstimmungen: 0
- Neue Nachrichten: 1**

Müller Julia

Freigegeben: Abw als gelesen markieren

beantragen Schaub Peter,
Urlaub von 18.12.2006 bis
29.12.2006

In Abhängigkeit des Abstimmungsergebnisses wird der Urlaub in der Abwesenheitsbeantragung des

TimeTrackers graphisch als Urlaub oder abgelehnter Urlaub dargestellt.

The screenshot shows the 'Abwesenheitsbeantragung' (Absence Request) interface in the Projectile 3.1 application. The interface is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. At the top, there is a navigation bar with 'Datei', 'Ansicht', 'Erfassung', 'Unternehmensbereiche', 'Tools', 'Ablage', and 'Fenster'. Below this is a search bar and a 'projectile' logo. The main content area is titled 'Abwesenheitsbeantragung' and features a calendar view for the period from 12.12.2006 to 01.01.2007. The calendar shows days 12 through 31, with a legend below it indicating the status of absences: 'Geplant' (grey), 'Beantragt' (yellow), 'Bestätigt' (green), and 'Abgelehnt' (red). A summary section below the calendar shows 'Verfügbarer Urlaub' (11 Tage), 'Beantragter Urlaub' (0 Tage), and 'Differenz' (11 Tage). There are also fields for 'Auswahl Abwesenheit' (set to 'Urlaub') and 'Kommentar'. At the bottom, there are buttons for 'Beantragen' and 'Entfernen'.

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

Permanent link: https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen

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

