4.3.06 An/Abwesenheiten erfassen

1/13

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.

🔀 🦻 💀	An-/Abwesenheit Schaub Peter 05.06.2006 Anwesend
🖬 🗟 🖄 🖆	Dokument Bearbeiten Ansicht
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 \Rightarrow Abwesenheiten" gebucht werden.

Datei Ansicht	Erfassung Unternehmensbereiche	Tools Ablage	e Fenster	$\langle \Rightarrow \Rightarrow$			
M 🙆 🖉	🮯 Zeiterfassung	,		Alle 🔽 Dokume	enttyp	- 🤍	
	Abwesenheiten			_,			
💥 🤶 🙆	🍋 Fakturierbare Zeiten 🖤						
Standardansic	Normierte Zeiten	ktliste	Managementreport	Risikomanagement	Offene Posten	Projekte Kun	den Mitarbeiter
	😭 Reiseerfassung			_			
Anlogon	肩 Fahrtenerfassung	n					
Anlegen	Spesenabrechnung						
	┝ Fremdkosten erfassen	racker		\bigotimes			
	% Fertigstellung schätzen	4- T					
Planen	budget	ente i	age 💌				
Neues Pro	Zeiterfassung sperren	2006					
		12.12.2006					
Auswerten			_				
			<u> </u>				

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 wähle	n Sie Mitarbeiter und Zeitraum aus
Mitarbeiter	
Units	
	🗖 🏭 🖽 Entwicklung
Beginn	01.12.2006
Ende	31.12.2006
Start	

Im Beispiel wird die Anwesenheitserfassung für die alle Mitarbeiter der Unit Entwicklung für den Zeitraum 01.12.2006 bis 31.12.2006 geöffnet.

💥 🏅 🗋	Erfassung Mitarbei	ter 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							
Mo 04.12.2006	-	-	Zeiten erfasst			-	
Di 05.12.2006			Zeiten erfasst			1 🗌 🗍	
Mi 06.12.2006			Urlaub	-		i 🗌 🗍	
Do 07.12.2006			Urlaub	-		1 🗌	
Fr 08.12.2006			, Zeiten erfasst			1	
Sa 09.12.2006					-		
So 10.12.2006			Zeiten erfasst				
			Zeiten erfasst			1 - <u> </u>	
Mi 13 12 2006							
Er 15 12 2006							
Sa 16 12 2006				-	I		
So 17.12.2006							
Mo 18.12.2006	•	•		•			•
Di 19.12.2006	•			-		- -	•
Mi 20.12.2006	•		Urlaub	-		- -	•
Do 21.12.2006	-		Urlaub	-		- <u>-</u>	•
Fr 22.12.2006	-		Urlaub	-		- I	
Sa 23.12.2006							
Mo 25.12.2006							
Di 26.12.2006							
Mi 27.12.2006	<u> </u>		Urlaub	-		<u> </u>	
Do 28.12.2006			Urlaub	-		· ·	
Fr 29.12.2006			Urlaub	-			▼
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 Mitarbe	iter 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				
	_	_	Zeiten erfasst		_	`	
Mi 13 12 2008	_	_		_		`	
Do 14 12 2006				_			
Er 15 12 2006							
Sa 16 12 2006			I	-			
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							
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern .	Schließen				

Last update: 2019/10/25 14:09

Nach dem Speichern werden alle Änderungen im System übernommen.

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 So Mo Di	23.12.2006 24.12.2006 25.12.2006 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 ...

💥 🄋 🗋	Erfassung Mitarbe	iter 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	-		i	T		Ŧ
Do 07.12.2006			Urlaub	-		i	┓		Ţ
Fr 08.12.2006			, Zeiten erfasst			i	-		-
Sa 09.12.2006					-	-			
So 10.12.2006 Mo 11 12 2006			Zeiten erfasst Zeiten erfasst				_		_
Di 12 12 2006			Zeiten erfasst			╡┝────	╡		÷
Mi 13.12.2006				-		;	╡		÷
Do 14.12.2006						;	T		Ţ
Fr 15.12.2006						i	T		-
Sa 16.12.2006			1		_			,	
So 17.12.2006						1	_		
NIU 10.12.2006							4		-
Mi 20 12 2006			Lässhan				-		÷
Do 21 12 2006			Lideub			╡┝────	╡		÷
Fr 22.12.2006			l öschen End				╡		÷
Sa 23.12.2006			<u>icoschen cha</u>			- I		1	
So 24.12.2006									
Mo 25.12.2006									
Mi 27.12.2006			Urlaub	-			-		.
Do 28.12.2006			Urlaub			;	T		Ţ
Fr 29.12.2006	Urlaub		Urlaub				T		Ţ
Sa 30.12.2006			1 - 11		-				
So 31.12.2006	-								
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen						

... gelöscht.

2025/06/30 00:05

14:09						
🔀 🤋 🗋	Erfassung Mitarbe	iter 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 U3.12.2006 Mo 04 12 2006	_		Zeiten erfasst			
Di 05 12 2006			Zeiten erfasst			
Mi 06 12 2006						
Fr 08.12.2006			Zeiten erfasst			
Sa 09.12.2006						
So 10.12.2006 Mo 11 12 2006			Zeiten erfasst Zeiten erfasst			
Di 12.12.2000	_		Zeiten erfasst Zeiten erfasst	_	_	
M: 12.12.2000	_			_		_
De 14 12 2006						
Pr 15.12.2006			· ·	<u> </u>		
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 🔽	•	- 5	•	•	-
Sa 23.12.2006						
So 24.12.2006						
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	Zunitalia	On eich e	O-HK-O-			
Vorschau	Zurucksetzen	Speichern	Schließen			

update: 2019/10/25 handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen&rev=1247743748

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 …

Last

🔀 🤋	🕑 Time	Tracker Sch	aub Peter		
🖬 🐼 🖈	★ 😑	lo 🔒 🗋 t	3		🛛 🗹 🤚 TimeTracker automatisch starten
12.12.2006) 🗆 🗹	01 - letzte	Periode abschließen & Freigabe beantragen	
von	bis	Dauer	02 - akt F	Periode abschließen & Freigabe beantragen	Bemerkung
	Dienstag,	12.12.2006	Abwesen	heitsbeantragung	
× 08:30	-13:30	= 5:00	h	Kommen und Gehen	•
				1	
X 09:00	-13:30	= 4:30	h 4:30	h 92-1 Projektleitung - 92 QM-Modul	 Projektplanänderung Schnittstellen
X 14:15	- 17:30	= 3:15	h	Kommen und Gehen	•
× 15:00	-17:00	= 2:00	h 2:00	h AEI01.1-1 Konzeptgespräche - AEI01.1 Pla	nung
∑ 8:15 h		6:30 h			
*	-	=	h		

... 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.

Last update: 2019/10/25 14:09

Abwesenheitsbeantragung
V Anwesemensneandayany
2006 2007
Woche 50 Woche 51 Woche 52 Woche 1 Woche 2
Schaub Peter (Urlaub)
Schaub Peter (Freizeitausgleich)
Genlant Beantragt Bestätigt Abgelehnt
Verfügbarer Urlaub Differenz
19 Tage 0 Tage 19 Tage
Auswahl Abwesenheit Kommentar
Beantragen Abwesenheit
18.12.2006 • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Nach der Bestätigung der Beantragung ...

🔀 🥐 👫 Abwesenheitsbeantragung
Bitte bestätigen Sie den Antrag auf Urlaub: 18.12.2006 - 29.12.2006
Abwesenheitsbeantragung
600
2006 2007
Uezember Januar Woche 50 Woche 51 Woche 52 Woche 1 Woche 2
14 13 15 17 19 22 24 26 29 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11
Schaub Peter (Urlaub)
Schaub Peter (Sonderunaub)
Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt
Verfügbarer Urlaub Beantragter Urlaub Differenz
19 Tage 0 Tage 19 Tage

... 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 ...

2025/06/30 00:05	9/13	4.3.06 An/Abwesenheiten erfass
🔀 🥐 👫 Abwesenhe	aitsbeantragung	
Abwesenheitsbean	tragung	
600 4 [I2.12.2006 Image: Constraint of the second seco	2007
Verfügbarer Urlaub E	Jeantragter Urlaub Differenz 8 Tage 11 Tage	
Auswahl Abwesenheit Urlaub	Kommentar	
Beantragen Abwesenheit	Beantragen	
Entrernen Abwesenheit	Entfernen	

update: 2019/10/25 handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen&rev=1247743748 14:09



... informiert und erhält eine Abstimmung.

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Datei Ansicht Erfassung Unternehmensbereiche Tools Ablage Fenster
Server-Zeit 12.12.2006, 18:43
Image: Standard Module Auswertungen Termine Wissensmanagement Projektiste Kunden Mitarbeiter Rechnungen Budgets Sonstiges Image: Sonstiges
[⊕] Q Profi-Suche [⊕] I [⊕] Dokument navigieren [⊕] Erfassung [⊕] Produktmanagement [⊕] Produktmanagement [⊕] I [⊕] Produktmanagement [⊕] Produktmanagement [⊕] Produktmanagement
Informarktplatz Image: Statusbericht Image: Statusbericht Image: S
Schaub
29.12.2006

Über die Abstimmung wird der Mitarbeiter über eine interne Benachrichtigung informiert.



In der Workflow-Engine kann im Menüpunkt Abstimmung ...

Projectile 3.1 [core 3.1.19.0] Information	Desire Software GmbH Basis - M	licrosoft Int	ernet Explorer				<u>- 0 ×</u>
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Ex	tras ?						1
Datei Ansicht Erfassung Unternehmenst	pereiche Tools Ablage Fenste	er 🤇	🗘 🖒 🖌 Dokumenttyp 💽 🔍			projec	
Server-Zeit 12.12.2006, 18:48 Server-Zeit 12.12.2006, 18:48 Mini-Kalender G Profi-Suche B Dokument navigieren	Abstimmur	ngen mun	gen				
 Erfassung ➡ Produktmanagement ➡ Infomarktplatz → Statusbericht 	Abstimmung Datum 12.12.2006 18:19:41 Vote	Initiator Schaub Peter	Workflow Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 18.12.2006 bis 29.12.2006	Kommentar	Abstimmung Unitleiter	Abstimmungsmodus Pro: Einer, Contra: Einer	Runde 1
 ☑ Abstimmungen: 1 ☑ Meine Abstimmungen → Workflow-Ereignisse → Aktuellste Workflow-Ereignisse ☑ Neue Nachrichten: 0 							
Ablage von Müller Julia							
						Uokales Intranet	•

... der Urlaub genehmigt oder abgelehnt werden.

Last update: 2019/10/25 handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_4:4.3.06_abwesenheiten_erfassen&rev=1247743748 14:09

× ?	🔾 Abstimmung						
Bitte stimmen Sie ab und geben Sie einen Kommentar ein							
Unitleiter Kommentar:							
Mitarbeiter Start	Schaub Peter 🗢 18.12.2006						
Ende	29.12.2006						
Erfassungsart Urlaub							
Verfügbarer Urlaub							
Vote							
Kommentar							
Kein Kommentar							
Zustimm	nung	Ablehnung					
Abbrech	ien						

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.

13/13

2025/06/30 00:05

🚰 Projectile 3.1 [core 3.1.19.0] Information Desire Software GmbH Basis - Microsoft Internet Explorer						
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?						
Datei Ansicht Erfassung Unternehmensbereiche Tools Ablage Fenster						
Alle Dokumenttyp						
🔀 🛜 🌴 Abwesenheitsbeantragung						
Abwesenheitsbeantragung						
600 I2.12.2006 Image: Construction of the second seco						
Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt						
Verfügbarer Urlaub Beantragter Urlaub Differenz 11 Tage 0 Tage 11 Tage						
Auswahl Abwesenheit Kommentar						
Beantragen Abwesenheit						
Entfernen Abwesenheit						
Fertig Cokales Intranet						

