

[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.

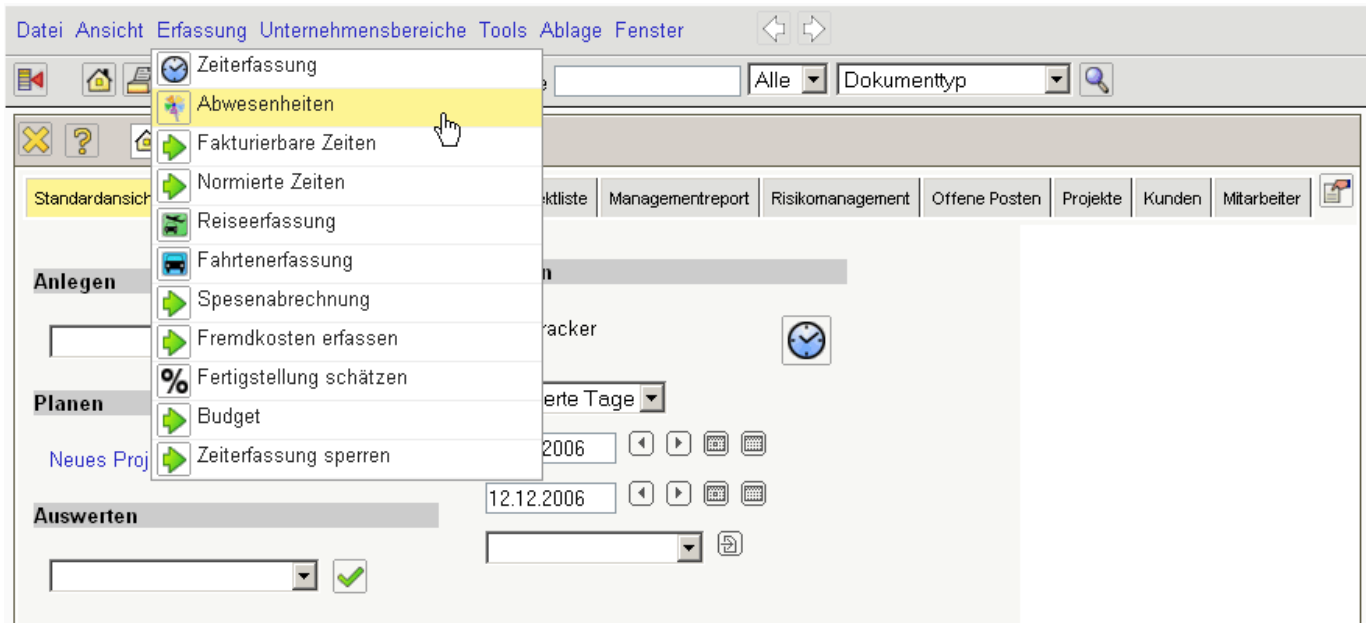
An-/Abwesenheit Schaub Peter 05.06.2006 Anwesend	
Mitarbeiter	Schaub Peter
Datum	05.06.2006
Erfassungsart	Anwesend
Dauer	8:15 h 1.031 Pt
Zeiten	09:00-12:30, 13:15-18:00
Mode	Stundenweise
Bemerkung	
Interne Bemerkung	

Mussfelder: Erfassungsart, Dauer

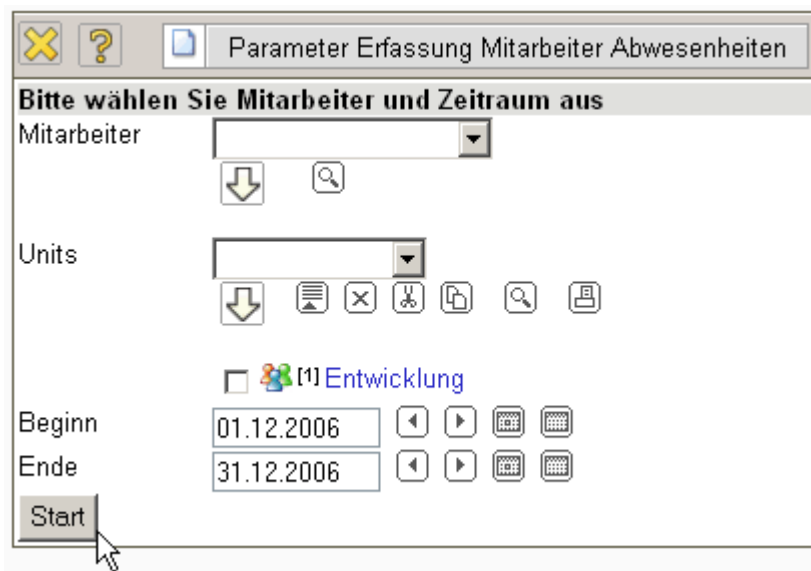
Nach dem Öffnen eines neuen Dokumentes vom Typ "An/Abwesenheit", werden die o.g. Felder vorbelegt.

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			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						
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			
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						
Vorschau	Zurücksetzen	Speichern	Schließen			

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 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 ...

TimeTracker Schaub Peter

12.12.2006

von bis Dauer

Dienstag, 12.12.2006

01 - letzte Periode abschließen & Freigabe beantragen

02 - akt. Periode abschließen & Freigabe beantragen

Abwesenheitsbeantragung

Bemerkung

08:30 - 13:30 = 5:00 h Kommen und Gehen

09:00 - 13:30 = 4:30 h 4:30 h 92-1 Projektleitung - 92 QM-Modul Projektplanänderung Schnittstellen

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 Planung Schulungsplan abgestimmt

Σ 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.

Abwesenheitsbeantragung

12.12.2006 12.02.2007

2006 2007

Dezember 2007

Januar Februar

50 Woche 51 Woche 52 Woche 1 Woche 2 Woche 3 Woche 4 Woche 5 Woche 6

Schaub Peter (Urlaub)

Schaub Peter (Sonderurlaub)

Schaub Peter (Freizeitausgleich)

Geplant Beantragt Bestätigt Abgelehnt

Verfügbarer Urlaub 19 Tage

Beantragter Urlaub 0 Tage

Differenz 19 Tage

Auswahl Abwesenheit

Urlaub

Freizeitausgleich

Halber Urlaubstag

Sonderurlaub

Urlaub

Kommentar

it

Beantragen

Entfernen

Im folgenden Beispiel wird vom Mitarbeiter Peter Schaub Urlaub vom 18.12.2006 bis zum 29.12.2006 beantragt.

Abwesenheitsbeantragung

600

 12.12.2006

 12.01.2007

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 Beantragter Urlaub Differenz

19 Tage 0 Tage 19 Tage

Auswahl Abwesenheit Kommentar

Urlaub

Beantragen Abwesenheit

18.12.2006
 -
 29.12.2006

Entfernen Abwesenheit

-

Nach der Bestätigung der Beantragung ...




Abwesenheitsbeantragung


Bitte bestätigen Sie den Antrag auf Urlaub: 18.12.2006 - 29.12.2006




Ja


Abwesenheitsbeantragung





600






12.12.2006









12.01.2007








14



2006														2007						
Dezember														Januar						
Woche 50							Woche 51							Woche 52						
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

19

Tage

Beantragter Urlaub

0

Tage

Differenz

19

Tage

... wird der beantragte Urlaub visualisiert ...

✕ ? Abwesenheitsbeantragung

Abwesenheitsbeantragung

↺ ↻

600 + 12.12.2006 ↺ ↻ 12.01.2007 ↺ ↻

14

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

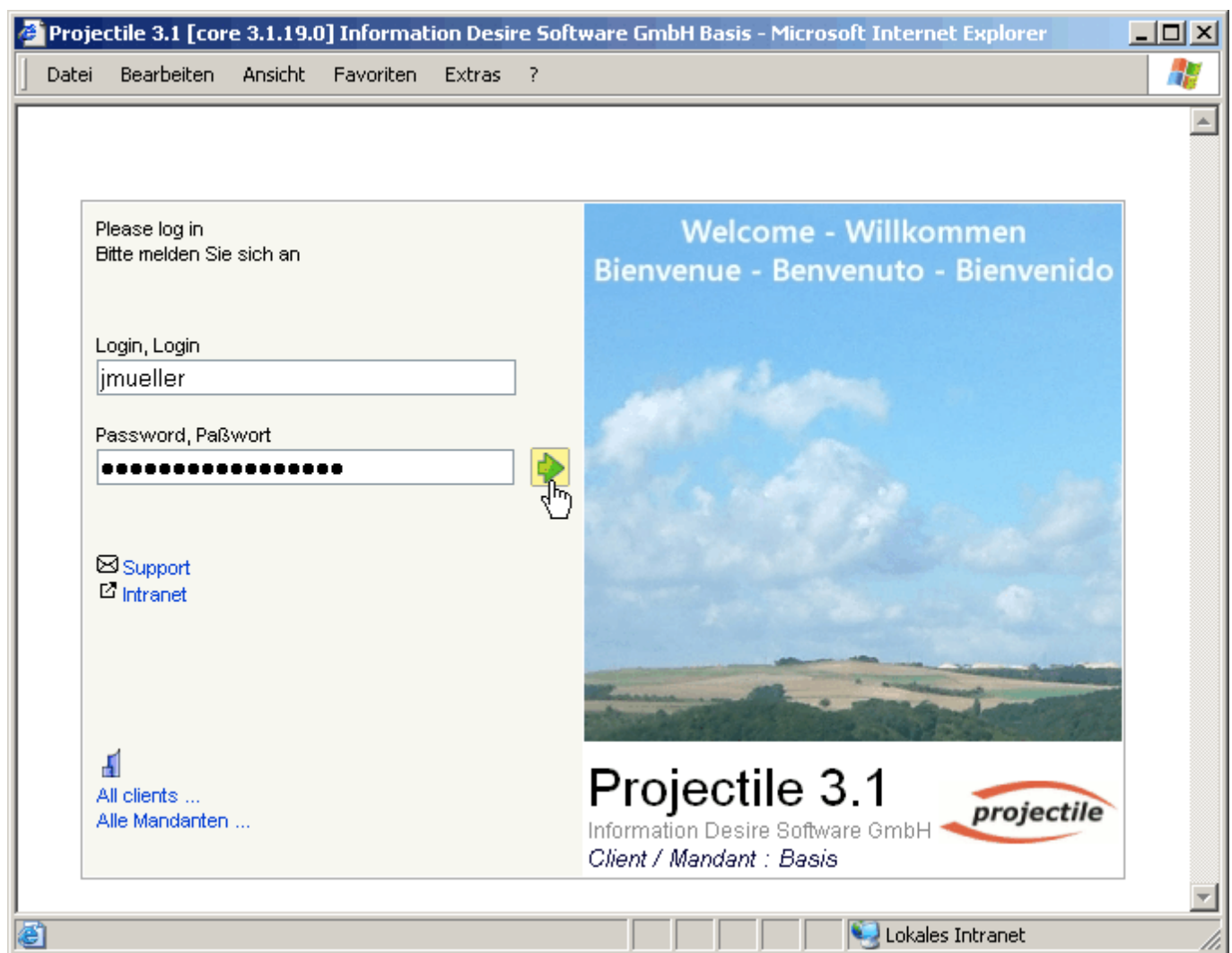
Verfügbarer Urlaub 19 Tage Beantragter Urlaub 8 Tage Differenz 11 Tage

Auswahl Abwesenheit Urlaub Kommentar

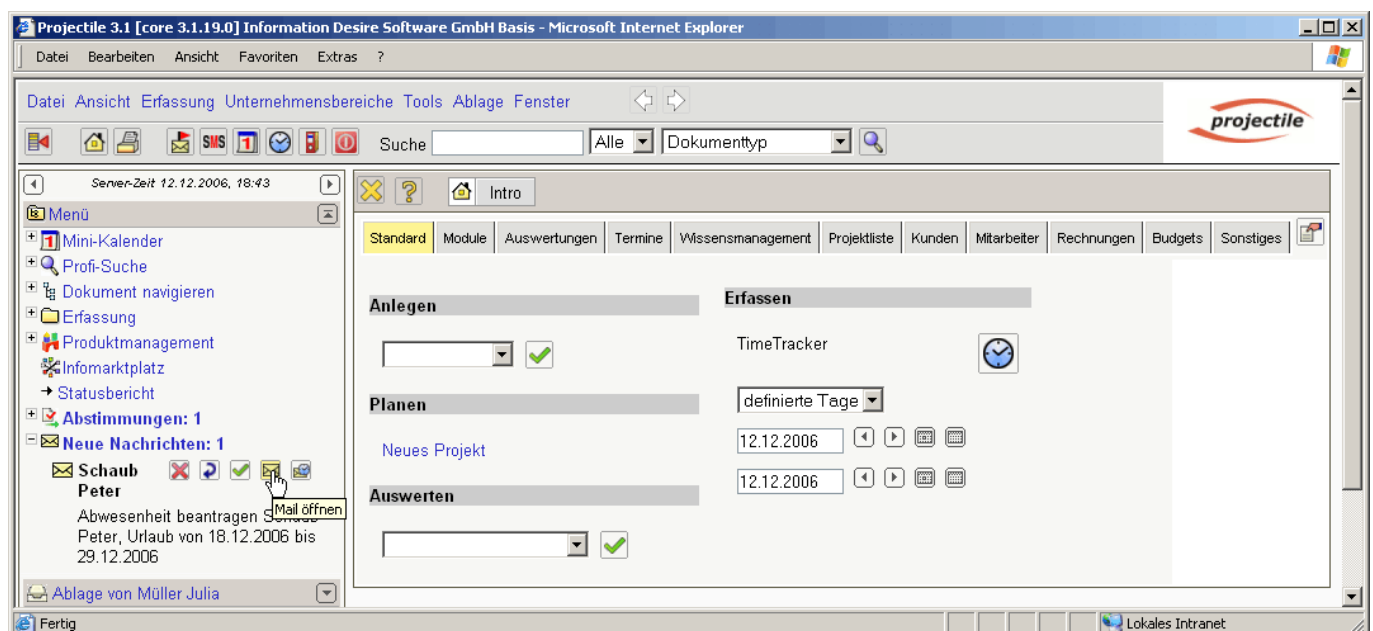
Beantragen Abwesenheit ↺ ↻ ↺ ↻ Beantragen

Entfernen Abwesenheit ↺ ↻ ↺ ↻ Entfernen

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.

Mailer

- Entwürfe (0/0)
- Geplante Sendungen (0/0)
- Gesendet (0/12)
- Posteingang (1/7)**
- Projekte (0/1)

Zeit Anhänge

12.12.2006 18:19:41 ☒ Gelesen

Absender
Schaub Peter

Interne Empfänger	Externe Empfänger

☐ [1] Müller

Geplante Zeit

Betreff
Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 18.12.2006 bis 29.12.2006

Text

Abstimmung 1
 Workflow: Abwesenheit beantragen
 Abstimmung: Untitleiter
 Mitarbeiter: Schaub Peter
 Start: 18.12.2006
 Ende: 29.12.2006
 Erfassungsart: Urlaub

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

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

Suche Alle Dokumenttyp

Server-Zeit 12.12.2006, 18:48

Menü

- Mini-Kalender
- Profi-Suche
- Dokument navigieren
- Erfassung
- Produktmanagement
- Infomarktplatz
- Statusbericht
- Abstimmungen: 1
 - Meine Abstimmungen
 - Workflow-Ereignisse
 - Aktuellste Workflow-Ereignisse
- Neue Nachrichten: 0
- Ablage von Müller Julia
- Alle Fenster
- Abstimmungen
- Intro

Abstimmungen

Abstimmung	Datum	Initiator	Workflow	Kommentar	Abstimmung	Abstimmungsmodus	Runde
 Vote	12.12.2006 18:19:41	Schaub Peter	Abwesenheit beantragen Schaub Peter, Urlaub von 18.12.2006 bis 29.12.2006		Uniteiler	Pro: Einer, Contra: Einer	1

Lokales Intranet

... 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 Antragssteller 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: Ab
beantragen Schaub Peter,
Urlaub von 18.12.2006 bis
29.12.2006

als gelesen markieren

In Abhängigkeit des Abstimmungsergebnisses wird der Urlaub in der Abwesenheitsbeantragung des

