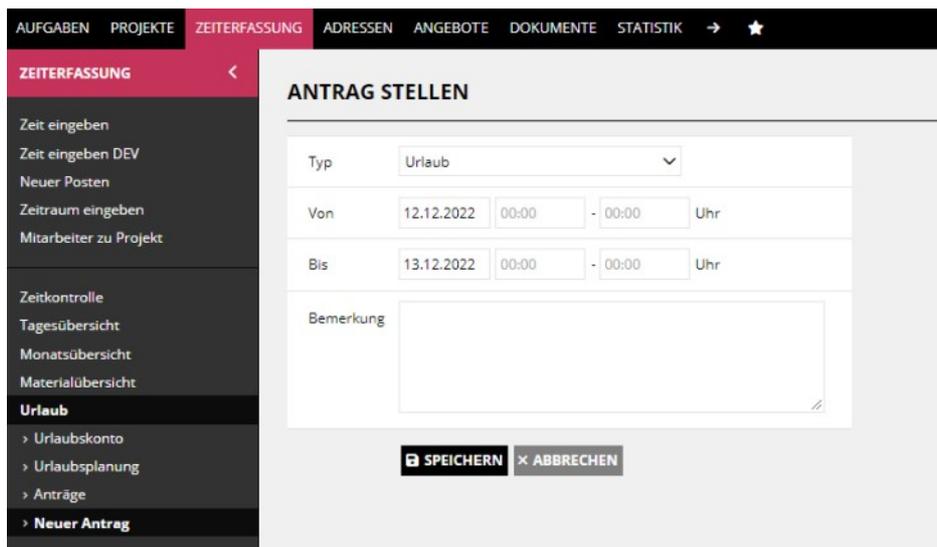


Urlaubsverwaltung

- Beliebig viele Urlaubsarten definierbar (z.B. Sonderurlaub, Gleitzeitausgleich, usw.)
- Antragswesen mit Freigabemanagement
- Individuelle Urlaubsprüfer je Abteilung definierbar
- Visuelle Darstellung von Urlaub als Zeitstrahl-Ansicht
- Darstellung einzelner Teams oder des gesamten Unternehmens möglich
- Zusätzliche Anzeige von Schulferien zur besseren Vorabplanung
- Urlaubskonto
- Verknüpfung mit Gleitzeitkonto: Optional Wandlung von Gleitzeit in Urlaub möglich
- Integration in Aufgaben-Funktion: Warnung wenn Aufgaben in Urlaubszeit gelegt werden sollen.
- Beliebige Unterteilung des kleinstmöglichen Urlaubsabschnitts (halbe Tage, viertel Tage usw.)
- Optional Angaben der Uhrzeit in Anträgen, so dass bei halben Tagen z.B. zwischen Vor- und Nachmittags unterscheiden werden kann
- Benachrichtigung zu neuen oder genehmigten Urlaubsanträgen per Push-Nachricht und/oder E-Mail
- Antragsystem mit Warnung bei Überschneidungen mit anderen Urlaubsanträgen oder bereits genehmigtem Urlaub
- zentrale Dashboard-Ansicht: Wer ist im Urlaub? Wann zurück?

Screenshots

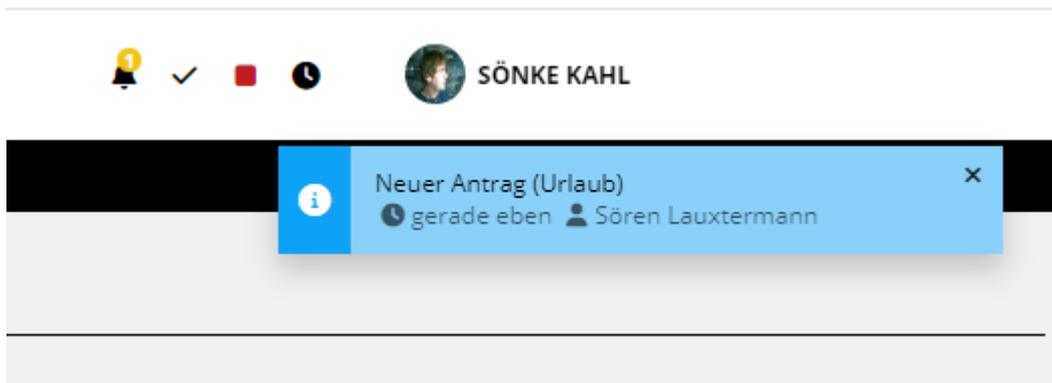


The screenshot displays the 'ANTRAG STELLEN' (Request) form in the KBMpro application. The interface is dark-themed with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'ZEITERFASSUNG' and contains various navigation options. The main content area is titled 'ANTRAG STELLEN' and contains the following fields:

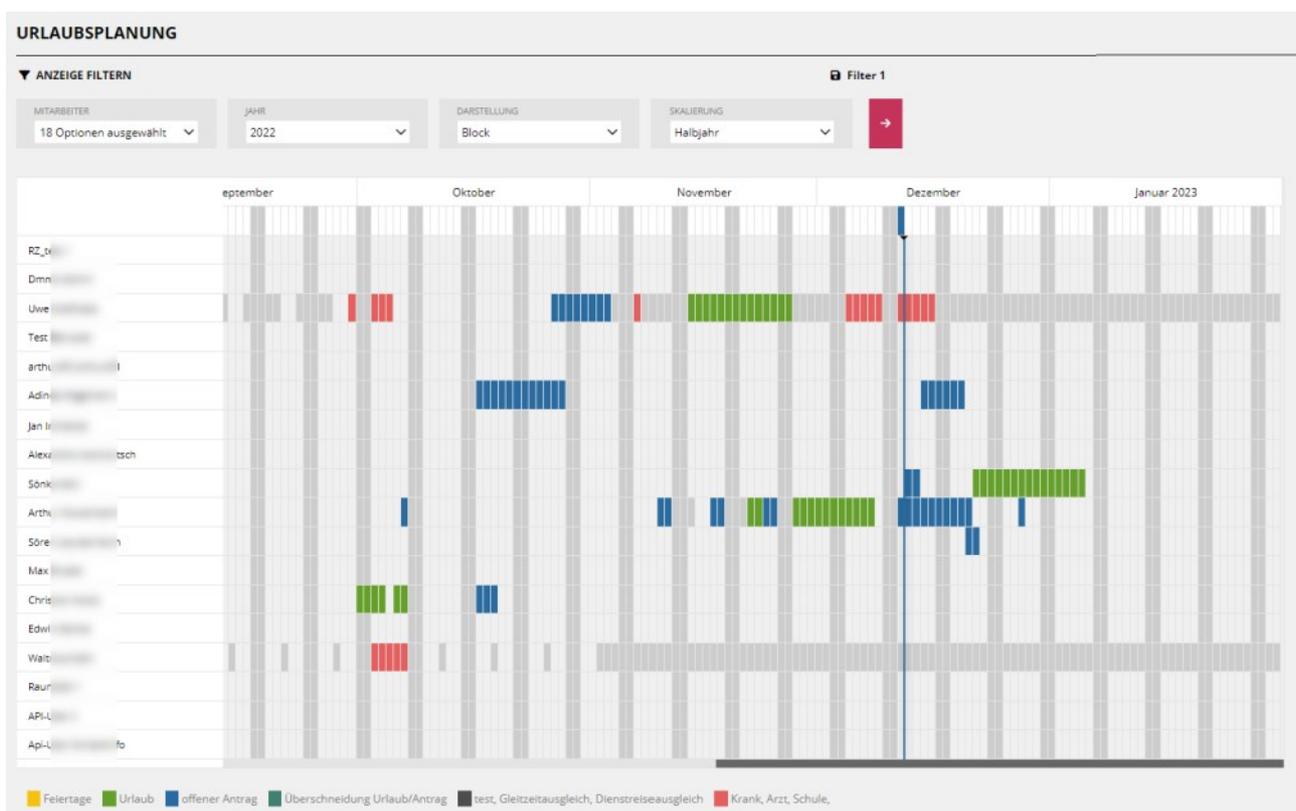
- Typ:** A dropdown menu with 'Urlaub' selected.
- Von:** A date and time selector showing '12.12.2022 00:00'.
- Bis:** A date and time selector showing '13.12.2022 00:00'.
- Bemerkung:** A text area for entering a comment.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel).

Ganz simpel: Urlaubsantrag stellen



Der zuständige Prüfer wird z.B. per Push-Nachricht über den neuen Antrag informiert



In der zentralen Übersicht kann der Prüfer überschauen, ob der neue Urlaubsantrag mit anderen Anträgen oder bereits genehmigten Urlaub kollidiert. Auch andere geplante Abwesenheiten wie Elternzeit, Weiterbildung, Berufsschule werden dabei berücksichtigt.

ANTRAG PRÜFEN

ANTRAG BEARBEITEN

Antragsteller	Sören Lauxtermann
Antragsdatum	12.12.22 14:32
Zeitraum	21.12.22 - 22.12.22 Q
Bemerkung	

ÜBERSCHNEIDUNGEN | Q

TYP	MITARBEITER	ABTEILUNG	ZEITRAUM	TAGE/STUNDEN	BEGRÜNDUNG	PRÜFSTATUS
Antrag Urlaub	Sönke Kahl	Programmierung	22.12.22 - 05.01.23	11,00 Tage		genehmigt Q
Antrag Urlaub	Arthur Klowanitsch	Programmierung	14.12.22 von 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr - 21.12.22 von 15:00 Uhr bis 16:30 Uhr	5,00 Tage	Urlaub mit start und end dauer	neu Q

Typ: Urlaub

Status: genehmigt

Begründung:

Angerechnete Tage: Tage (Vorschlag) 🔔

SPEICHERN
ABBRECHEN

URLAUBSANSPRUCH (2022)

Jahresanspruch	25,00 Tage
Übertrag aus Vorjahr	18,00 Tage
Gesamt 2022	43,00 Tage
Korrekturbuchungen	-433,00 Tage
Bereits genommen	-1,00 Tage
Genehmigt (anstehend)	0,00 Tage
Beantragt (anstehend)	0,00 Tage
	-391,00 TAGE

ARBEITSZEITEN

Arbeitszeit / Tag	21.12. - 05:00 Std. (Mi) 22.12. - 04:00 Std. (Do)
Woche	25:00 Std.

ZEITRAUM

Übersicht	21.12. - Urlaub (Mi) 22.12. - Urlaub (Do)
Tage	2,00 Tage

Nachdem die Umstände bewertet wurden, kann der Prüfen den Antrag genehmigen oder ablehnen. Dabei wird hier nochmals vor eventuell vorhandenen Überschneidungen gewarnt.

Das System schlägt vor, wie viele Tage Urlaub für den aktuellen Antrag zu berechnen wären. Dies kann auf Wunsch übersteuert werden.

Es kann auch je Person definiert werden, ob der Urlaub genehmigt werden muss oder ob man diesen für sich selber ohne Antragsverfahren eintragen kann.

Jan Immortal	■ DND
Max Muster	■ Urlaub Zurück: 16.12.22
Sönke Kahl	▶
Sören Lauxtermann	■

Wurde ein Antrag genehmigt, sehen alle Kollegen zukünftig in der Dashboard-Ansicht, wer bis wann im Urlaub ist.

ZEITERFASSUNG <

Zeit eingeben

Zeit eingeben DEV

Neuer Posten

Zeitraum eingeben

Mitarbeiter zu Projekt

Zeitkontrolle

Tagesübersicht

Monatsübersicht

Materialübersicht

Urlaub

> Urlaubskonto

> Urlaubsplanung

> Anträge

> Neuer Antrag

Zeitkonto

Bilanz

URLAUBSKONTO

Es gibt einen Überschuss von **13,0 Urlaubstage(n)** aus dem Vorjahr. Bitte geben Sie die Anzahl der Tage an, die in das aktuelle Jahr übernommen werden sollen.
 (0 = keine Übernahme aus dem Vorjahr, hinzubuchen = Übernahme nicht beanspruchter Tage, abbuchen = Abzug der im Voraus genommenen Tage)

KONTO BEARBEITEN

Mitarbeiter: Sonke Kahl

Jahr: 2022

Typ: Urlaub

Tage: 13 hinzubuchen

Buchungstyp: Übertrag aus Vorjahr

Kommentar: Übertrag aus 2021

BUCHEN

URLAUBSANSPRUCH (2022)

Jahresanspruch	26,00 Tage	
Korrekturbuchungen	1,00 Tage	27,00 Tage
Bereits genommen	-13,00 Tage	14,00 Tage
Genehmigt (anstehend)	-5,00 Tage	9,00 Tage
Beantragt (anstehend)	0,00 Tage	9,00 Tage
9,00 TAGE		

ARBEITSZEITEN

Arbeitszeit / Tag	08:00 Std.
Woche	40:00 Std.

URLAUBSKONTO FILTERN

TYP: Urlaub →

JAHR 2022 - (URLAUB)

DATUM	TYP	BUCHUNGSTYP	BEGRÜNDUNG	MITARBEITER	TAGE	
10.01.22	Urlaub	Jahreswechsel	Automatische Befüllung durch das System.	System	26,00	Q
01.03.22	Urlaub	Urlaubseintrag	Manueller Urlaubseintrag (10.03.22 - 16.03.22)	Sönke Kahl	-5,00	Q
01.03.22	Urlaub	Urlaubseintrag	Manueller Urlaubseintrag (03.03.22 - 04.03.22)	Sönke Kahl	-2,00	Q
01.03.22	Urlaub	Antrag	Genehmigung eines Urlaubsantrags (22.12.22 - 05.01.23)	Sönke Kahl	-5,00	Q
04.03.22	Urlaub	Urlaubseintrag	Manueller Urlaubseintrag (14.04.22 - 20.04.22)	Sönke Kahl	-3,00	Q
04.03.22	Urlaub	Urlaubseintrag	Manueller Urlaubseintrag (13.04.22 - 13.04.22)	Sönke Kahl	-1,00	Q

Das Urlaubskonto gibt Aufschluss über jeden Antrag, jede Urlaubsbuchung, eventuelle Korrekturbuchungen, Übertrag aus dem Vorjahr usw.

URLAUBSVERWALTUNG	
ABTEILUNG	PRÜFER
Alle Abteilungen 	Sören Lauxtermann 
a_Test_a (0)	- 
Buchhaltung (0)	Sönke Kahl Max Muster 
Externe (2)	- 
Mitarbeiter ohne Abteilung (0)	- 
Netzwerktechnik (1)	Sönke Kahl 
Personalabteilung (0)	Max Muster Marion Sukowski 
Programmierung (9)	Jan Immortal Sönke Kahl Max Muster 
Telemarketing (0)	Christian Nobis Marion Sukowski 

Welche Prüfer (1 bis x) für welche Abteilungen zuständig sind, lässt sich zentral konfigurieren.

SYSTEMKONFIGURATION

Bereich / Abschnitt suchen...

Adressen / Stammdaten	Auftragsarten	Kassenbuch	Passwortverwaltung	Reisekosten	Unternehmen *
Adressformat	Benachrichtigungen	Konten / Kostenstellen	Pfade	Rollen	Updates
Akquise	Bewerbungen	Kreditorenrechnungen	Posten	Rundschreiben	Urlaub
Aktionssteuerung	Bundles	Leads	Preislisten	Schnittstelle / API	Verträge
Allgemeines *	Domains	Leistungsarten	Projekt-Berichte	Seitenübersicht	Zahlungsarten *
Angebote	E-Mail Einstellungen	Lieferscheine	Projektabrechnung	SEPA *	Zahlungseingang
Angebotsposteneinheiten	*	Liquiditätsvorschau	Projekte *	Steuerschlüssel	Zahlungsziele *
Angebotsversand	E-Mail-/Dok.-	Mahnstufen	Projekte-	Stunden-/Tagessätze	Zeiterfassung
Anschreiben	Eingang *	Mahnungen	Zusatzangaben	*	
Ansprechpartner	Etat	Mahnungsversand *	Rechnungen/Inkasso	Systemmeldungen *	
Aufgaben	Externes Archiv	Mehrwertsteuersätze	*	Tagesplanung	
Aufträge	Firmen:	*	Rechnungslauf	Textvorlagen	
	Detailansicht	Mitarbeiter	Rechnungsversand *	Ticket-System	
	Freigaben- /		Referenzierung		
	Berechtigungsstufen				
	Geburtsstage *				

← UPDATES

SPEICHERN

→ VERTRÄGE

URLAUB | ?
ALLGEMEINES

Berechnungsmethode:	Sollzeit des Tages/Umrechnungsfaktor	🔒
Umrechnungsfaktor:	Ab welchem Prozentsatz soll ein ganzer Urlaubstag angesetzt werden? Alles unterhalb der Grenze ist ein halber Tag. 51	🔒
Umrechnungsfaktor NEW:	Wie viel Stunden entsprechen einem Urlaubstag / Arbeitstag? Summe Wochensollzeit / Arbeitstage	🔒
Rundungsvariante:	Wie soll gerundet werden? Gilt pro Tag. auf halbe und ganze Urlaubstage (bei	🔒
Antrag - Überschneidungen:	Welche Überschneidungen sollen beim Prüfen eines Urlaubsantrags angezeigt werden? alle	🔒

URLAUB

 > Allgemeines
 > E-Mailbenachrichtigung
 > E-Mailbenachrichtigung Antrag
 > E-Mailbenachrichtigung
 Kontingent

SPEICHERN

E-MAILBENACHRICHTIGUNG

Benachrichtigung Prüfer: Tragen Sie hier die E-Mailadressen der Prüfer ein, die benachrichtigt werden, sobald ein Antrag 🗄️

Zahlreiche Voreinstellungen erlauben eine möglichst genaue Anpassung an die individuellen Gepflogenheiten der einzelnen Agentur zu.

Bei Fragen und Problemen

Eine ausführlichere Beschreibung zum KBMpro-System finden Sie unter:

<http://wiki.kbmpro.de/>

Unser Support steht unter der E-Mail-Adresse support@kbmpro.de und telefonisch unter **05424 / 360 79-280** zur Verfügung. Die Geschäftszeiten sind Mo-Fr, 9-17 Uhr.
(Bitte beachten Sie, dass Anwenderfragen kostenpflichtig sind.)

Anfragen zu Problemen, die auf technische Fehler zurückzuführen sind, melden Sie bitte immer auch über das Supportformular (Telefonsymbol oben rechts), da unsere Techniker dann automatisch technische Hintergrundinformationen übermittelt bekommen.

KBMpro ist ein Produkt der:

dmmd GmbH & Co. KG
Bielefelder Str. 1
49176 Hilter

Tel. 0 54 24 / 3 60 79-0
Fax 0 54 24 / 3 60 79-60
E-Mail info@dmmd.de

<http://www.dmmd.de>
<http://www.agenturbo.de>