

Einstellungen zur Urlaubsverwaltung in Pool sind vielseitig und dennoch überschaubar an einem Ort gebündelt. Wie die einzelnen Schritte aussehen und wie Sie am besten Korrekturen oder Änderungen vornehmen, finden Sie in den folgenden Schritten. Intuitiv und effizient.

Highlights:

- Digitaler Urlaubsantrag
- Individuelle Zeitkonten für Mitarbeiter
- Automatisierte und in Echtzeit verfügbare Urlaubs- und Überstundenverwaltung

In unseren „Unternehmenseinstellungen“ und „Mitarbeiter“ findest du eine Liste mit allen Mitarbeitern, deren Urlaubstagen, Überstunden und Gleitzeitkonten. Jeder Mitarbeiter lässt sich anklicken und „öffnen“, wodurch man in eine Übersicht des Mitarbeiters gelangt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' page in the Pool my office system. The page has a navigation bar with 'Unternehmen', 'Benutzer', 'System', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mitarbeiter', 'Externe Mitarbeiter', 'Mitarbeiterzeiterfassung', and 'Abwesenheiten'. The 'Mitarbeiter' tab is active, showing a list of employees with columns for Nachname, Vorname, Funktion, Urlaub, Überstunden, and Gleitzeit. The user 'User Alfred' is logged in as 'Kostenplan-Kapitän'.

Nachname	Vorname	Funktion	Urlaub	Überstunden	Gleitzeit
Alfred	Unser	Kostenkapitän	44,00 Tage	00:00	07:30
Allan	Barry	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Curry	Arthur	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Giri	Bat	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Gordon	James	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Jordan	Hai	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Kane	Katherine	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Kent	Klark	Beratung	19,93 Tage	00:00	00:00
Kreativ	Katja	Ressourcenregisseurin	9,93 Tage	00:00	-1112:00
Man	Bat	Brainstorming	12,50 Tage	00:00	-606:10
Pennyworth	Alfred	Screendesign	76,00 Tage	00:00	02:30
Prince	Diana	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Projekt	Paul	Datenschutzdelektiv	13,92 Tage	00:00	-1152:00
Queen	Oliver	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00
Robin	Young	Projektmanagement	48,92 Tage	00:00	00:00
Woman	Cat	Beratung	0,00 Tage	00:00	00:00

Innerhalb des Mitarbeiter-Fensters findet man die grundlegenden Einstellungen zu den Arbeitszeiten, der Funktion, des Vorgesetzten (Verantwortlichen) und noch einige Infos mehr.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab for the employee 'Alfred Pennyworth'. The interface includes a navigation bar with 'Unternehmen', 'Benutzer', 'System', and 'Einstellungen'. The main content area is titled 'Mitarbeiter: Alfred Pennyworth' and contains several sections:

- Person / Kontakt:** Name 'Alfred Pennyworth', entry date '13.06.2016'.
- X-Board Widget:** 'Globale Einstellung verwenden' (checked).
- Verantwortlich für Abwesenheiten:** 'Globale Einstellung verwenden'.
- Funktion:** 'Screendesign', valid from '13.05.2016'.
- Funktionen Zeiterfassung:** A section for adding functions with a note: 'Der Mitarbeiter muss Pool neu starten um Änderungen zu übernehmen.'
- Zeiterfassung / Arbeitszeit:** A weekly grid for time recording. The grid shows start and end times for each day (MO-SO) and a 'Zeit netto' row.

At the bottom, there are buttons for '+ Periode', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Wechselt man oben auf „Zeitkonto“, erhält man eine fortlaufende Darstellung aller Überträge, Urlaubstage, Überstunden, aktuelle Stände etc. All diese Informationen werden vom System automatisch generiert und in Echtzeit aktualisiert. Über „Korrekturen“ lassen sich Einstellungen vornehmen, wie die Ergänzung von Überstunden oder das Nachtragen von Urlaubstagen.

The screenshot shows the 'Zeitkonto' (Time Account) tab for 'Alfred Pennyworth' for the year 2022. The page displays a summary table and a corrections section.

Urlaub	Überstunden	Gleitzzeit
Übertrag Vorjahr: 51,00 Tage	Übertrag Vorjahr: 00:00	Übertrag Vorjahr: 02:30
Urlaubstage 2022: 25,00 Tage	Überstunden 2022: 00:00	Gleitzzeit: 00:00
Verbraucht: -0,00 Tage	Zeitausgleich (0 Tage): -00:00	Korrektur: 00:00
Korrekturen: 0,00 Tage	Korrektur: 00:00	Stand: 02:30
Offen: 76,00 Tage	Stand: 00:00	<i>Hinweis: Die Einstellung "Gleitzkonto führen" war in diesem Jahr nicht durchgehend aktiv. Es werden nur aktive Tage in der Berechnung berücksichtigt.</i>

Below the table is a 'Korrekturen' (Corrections) section with a table for recording adjustments:

Datum	Bemerkung	Urlaubstage	Urlaubsstunden	Überstunden	Gleitzzeit
Es sind keine Korrekturen vorhanden.					

Buttons for '+ Korrektur' and 'Speichern und neu berechnen' are visible at the bottom.

Urlaubsanträge lassen sich auch über das persönliche Dashboard oder die eigene Zeiterfassung an den Verantwortlichen übermitteln. In der „Monatsübersicht“ kann man über den Button „Abwesenheit“ Anträge zu Urlaubstagen, Sonderurlaub oder Krankenstand an den Vorgesetzten übermitteln. Beim Antrag auf Krankenstand lassen sich zusätzliche Dateien wie Krankschreibungen hochladen und als „Paket“ übergeben. Ein Kommentarfeld hilft bei der Kommunikation und ist bei jeder Antragsform, genau wie die Datumseingabe, verfügbar.