Einstellungen zur Urlaubsverwaltung in Poool 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.

poool my	/office				Unser Alfred Kostenplan-Kap	itán 🍄 🍝
Unternehmen ≡	Benutzer ≡	System ≡	Einstellungen	=		
Mitarbeiter	Externe M	<i>litarbeiter</i>	Mitarbeiterzei	iterfassung	Abwesenheite	n
Mitarbeiter						
+ Mitarbeiter					Q	
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
Girl	Bat	Beratung		0,00 Tage	00:00	00:00
Gordon	James	Beratung		0,00 Tage	00:00	00:00
Jordan	Hal	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	-406:10
Pennyworth	Alfred	Screendesign		76,00 Tage	00:00	02:30
Prince	Diana	Beratung		0,00 Tage	00:00	00:00
Projekt	Paul	Datenschutzdetektiv		17,92 Tage	00:00	-1152:00
Queen	Oliver	Beratung		0,00 Tage	00:00	00:00
Robin	Young	Projektmanagement		45,92 Tage	00:00	00:00
	0	Resetues		0.00 Tage	00:00	00:00

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

To a construction	01100							Nosten	unan-Kapita		5
Unternehmen ≡	Benutzer	≡ System	= 8	instellu	ngen ≡						
Alfred Per	n <mark>nywor</mark> t	h						⇒ Zu	urück zu N	litarbei	ter
Einstellungen Zeitkonto	o Stammdaten	Mitarbeitergespräc	he Abwesenh	eiten							
Mitarbeiter	: Alfred Pe	ennywort	h								
Person / Kontakt	Alfred Pennyworth		~								
Eintrittdatum	13.05.2016										
X-Board Widget	🔽 Globale Einstell	ung verwenden									
Verantwortlich für Abwesenheiten	Globale Einstellung	verwenden	~								
Funktion	Funktion		Funktionstite	ι		gültig von	gi	iltig bis			
	Screendesign	×	~			13.05.201	16 🛗				
	+ Funktion										
Funktionen Zeiterfassung	Funktion hinzufüger	n	~								
	Der Mitarbeiter muss	s Popol neu starten um	i Anderungen zu üb	ernehmen.							
Zeiterfassung / Arbeitszeit	von 13.05.2016 開	bis CR	Arbeitszelten Beginn	M0 08:00	DI 08:00	08:00	08:00	FR 08:00	SA	S0	0
	Zeiterfassung ve	erpflichtend *	Pause	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00			
	Gleitzeitkonto fü	ühren **	Ende	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00			
	x 25,00 Urlaub	stage pro Jahr	Zeit netto	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			
	Feiertage Standardi	kalender	~								
	+ Periode * Tage bzw. Wochen i ** Erfasste Projektze	in diesem Zeitraum mü eiten dürfen die Arbeit:	issen festgeschriet szeit nicht übersch	en werden u reiten. Arbei	ind gelten s tszeiten sir	onst als aus id verpflicht	sständig. end zu erf	assen.			

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.

poool	my office					Unser Altre Kostenplan-P	d QF Gapităn	-
Unternehme	n 😑 Benutzer	≡ System	= Ei	nstellungen ≡				
Alfred	Pennywor	th				→ Zurück	zu Mitarbe	iter
Einstellungen	Zeitkonto Stammdaten	Mitarbeitergespräche	Abwesenhei	ten				
Zeitkon vom 20.12.2022 um → 2019 → 2020	to 2022 00:40:01 → 2021 → 2022 → 2023							
Urlaub		Überstunden			Gleitzeit			
Übertrag Vorjahr Urlaubstage 2022 Verbraucht Korrekturen Offen	51,00 Tage 25,00 Tage -0,00 Tage 0,00 Tage 76,00 Tage	Übertrag Vorjahr Überstunden 2022 Zeitausgleich Korrektur Stand	(O Tage)	00:00 00:00 00:00 00:00	Übertrag Vorjahr Gleitzeit Korrektur Stand Hinweis: Die Eins diesem Jahr nicht aktive Tage in der	02: 00: 02: tellung "Gleitzeitk t durchgehend akt Berechnung berü	30 00 30 tonto führen" tiv. Es werden cksichtigt.	war in nur
Korrekture	n							
Datum 8	Bemerkung		Urlaubstage	Urlaubsstunden	Überstunden	Gleitzeit		
Es sind keine Korre + Korrektur	kturen vorhanden.							
🗸 Speichern u	nd neu berechnen							

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 Vorgesetzen 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.

P	rojekte	=	Tickets	1 1	0 Ze	iterfassu	Ing	Buchhal	ltung ≡	Repo	orting	=	Crm	=
Z [] ;	Ceite)ezer	nber 2	<mark>sung</mark> 2022										< he	eute >
M	in Urlaubsa	inspruch	44 Tage		Mein Gleit	tzeitkonto	07:30		Meine Überr	stunden	00:00		+ Ab	wesenheit
	мо		DI		MI		DO		FR		SA	Aktualis	so	122 00:40:00
48 6	a	28.11.	a 🗖	29.11.	a	30.11.	2	01.12.	a 🗖	02.12.	a 🔳	03.12.	â 🗐	04.12.
KW 49 🔒	a 🗖	05.12.	a 🗖	06.12.	a	07.12.	a	08.12.	a 🗖	09.12.	a 📰	10.12.	a	11.12.
KW 50	a	12.12.	a	13.12.		14.12.	a	15.12.	₽ ■	16.12.	2	17.12.	a	18.12.
кw 51	Projekt	19.12. zeit: 05:00	₽ ■	20.12.	â I	21.12.	a	22.12.	â -	23.12.	â III	24.12.	a 🛄 1. Weih	25.12. nachtstag
						20.12			0	30.12	2	3112		
KW 52	2. Weih	26.12. nachtstag		27.12.		20.12.		29.12.		00.12.		UnserA	In L	01.01. Iujahr
KW 52 A	2. Welh	26.12. nachtstag	a ■ y Off Ticket	27.12. ice	10 Ze	eiterfass	ung	Buchha	altung =	Rep	porting	Unser A Kostenpl	tfred an-Kapitán Crm	01.01. Iujahr
RW 52 2	2. Weih	26.12. nachtstag	y off Ticket	ice s 11	10 Ze	eiterfass	ung	Buchha	altung =	Rep	porting	Unser A Kostenpl	tfred an-Kapitān Crm	01.01.
F F	a a 2. Welth 2. Welth Crojekte rt Inzeiner Tagge	26.12. nachtstag	y off Ticket eit: ne irlaub Der Antrag	iCe s 11 eu wird für eine	ii	eiterfass	ung	Buchha	altung =	I Rep	porting	 Unser A Kostenpl 	tired an-Kapitan	01.01. rujahr
RW SZ A	a a 2. Welder 2.	26.12. col m = sechtstag u u u u u u u u u u u u u	a y off Ticket ticket b b b b b b b b b b b b b	ice s 1/1 eu wird für eine	bi 10 Ze	25.12.	ung Y	Buchha	altung	Rep	orting	Unser A Kostenpi	ei	01.01.
F F F	2. Weih 2. Weih rojekte rt is oon is	26.12. col m ssenhu 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	A Vy off	iCe s 11 ¹¹ eu wird for eine	ci C	25.12.	ung 🗸	Buchha	altung =	1 Rep	norting	Unser A Kostenpi	si	01.01.
F F F	A Contract of the second secon	26.12. col m = = = 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	V off Ticket Ticket DerAttrag DerAttrag Speichern	ice s 1/1 eu wird fir eine	ii Ze	25.12 bitorfass etc.	ung	Buchha	altung =	Rep	sorting	• Unser A Kostenpi	afred an-rapitan	01.01.
	CONTRACTOR	2012. col m seenh 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	y off Ticket eit: ne aszzaz @ sszzaz @ sszzaz @	ice s 1) eu with fir eine	 a and a second se	25.12	ung Y	Buchha	altung =	t Rop	norting	Unser A Kostenpi	dfred an-rapitar a	01.01.