

Allgemeines

Der **Time Base** Account bietet gegenüber dem Time-Free Account einige **erweiterte Möglichkeiten für Führungskräfte, Workflows** für Zeitkorrekturen und Fehlzeitanträge sowie **Administrationsfunktionen** für das Unternehmen.

Standard-Mitarbeiter haben die Möglichkeit zu **Buchen**, die Menüpunkte unter **Info** sowie **Anträge, Workflow Management** und **Optionen** zu benutzen.

Management-Mitarbeiter haben zusätzlich zu den Möglichkeiten des **Standard-Mitarbeiters** den Menüpunkt **Management** für diverse Auswertungen das Unternehmen / die Mitarbeiter betreffend.

Admin-Mitarbeiter haben zusätzlich zu den Möglichkeiten des **Standard-Mitarbeiters** den Menüpunkt **Administration** um administrative Aufgaben das Unternehmen / die Mitarbeiter betreffend durchzuführen.

Natürlich kann einem oder mehreren Mitarbeitern auch die Management und Administrationsfähigkeit gleichzeitig zugewiesen werden.

Die **Steuerung der Workflows** erfolgt über die freie Zuweisung der **Rollen** Vorgesetzter und Personal an einzelne Mitarbeiter und / oder Gruppen.

Die Funktionen im Detail:

- **Buchen**
- **Info**
 - Stamm / Konten (*Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage)*)
 - Journal (*Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten*)
 - Kalender (*Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.*)
 - Gruppenkalender (*Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung)*)
 - Anwesenheitsliste (*Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen*)
- **Anträge**
 - Zeitkorrektur
 - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
 - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
 - Fehlzeit
 - *Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
 - Sonderfehlzeit
 - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*
 - Krankmeldung (*für Kollegen*)
 - *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
- **Workflow Management**
 - Offene Aufgaben / Archiv der erledigten Aufgaben (*für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung*)
 - Offene Anträge / Archiv der abgeschlossenen Anträge (*für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge*)

- **Administration**
 - Organigramm (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
 - Mitarbeiterverwaltung (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
 - Gruppen / Abteilungen verwalten (*Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung*)
 - Rollenverwaltung (*Zuweisung der Rollen Vorgesetzter / Personal zu Personen / Gruppen*)
 - Zeitkorrektur-Client (*Monats- und Tagesansicht zur Korrektur von Zeiten*) - nur für Inhaber der Rolle "Personal" verfügbar!
 - Benutzer umschalten
- **Management**
 - Kontenauswertung (*Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage*)
 - Kalenderübersicht (*Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.*)
 - Jahreskalender (*Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten*)
 - Statistik (*Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit*)
- **Optionen**
 - Passwort ändern
 - Einstellungen (*Mailbenachrichtigung, Stellvertreterregelung, Sprache*)