

## Allgemeines

Der **Time Pro** Account bietet gegenüber dem Time-Base Account einige die Möglichkeit Reports für die Auswertung relevanter Daten einzusehen.

**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** und den Menüpunkt **Reports** 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
- **Optionen**
  - Passwort ändern
  - Einstellungen (*Mailbenachrichtigung, Stellvertreterregelung, Sprache*)
- **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*)
- **Reports**
  - Urlaubfilter (>5 Tage) (*Liste der Mitarbeiter mit >5 Urlaubstagen*)
  - Buchungsliste (*Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeit von gewählten Mitarbeitern / Gruppen*)
  - Auswertung Anträge (*Übersicht über die (gewählten) Anträge die derzeit im System verwaltet werden*)