

Time Base

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**¹
- **Info**
 - **Stamm / Konten**² (Übersicht über eigene Stammdaten und Kontenwerte (Saldo, Urlaub, Kranktage))
 - **Journal**³ (Übersicht über die Anwesenheit / Fehlzeiten im aktuellen und in vergangenen Monaten)
 - **Kalender**⁴ (Übersicht über Fehlzeiten wie zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub, etc.)
 - **Gruppenkalender**⁵ (Übersicht über Fehlzeiten zum Beispiel Urlaub, Krankenstand, Sonderurlaub etc. für die gesamte Gruppe (Abteilung))
 - **Anwesenheitsliste**⁶ (Übersicht über derzeit anwesende / abwesende Kollegen / Mitarbeiter im Unternehmen)
- **Anträge**
 - **Zeitkorrektur**⁷
 - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
 - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
 - **Storno Zeitkorrektur**⁸
 - *falsche Anwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Pause nachträglich Buchen)*
 - **Fehlzeit**⁹
 - *Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
 - **Fehlzeit Storno**¹⁰
 - *falsche Abwesenheitszeiten aus dem System löschen (z.B. Verschieben des Urlaubs)*
 - **Sonderfehlzeit**¹¹
 - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*
 - **Krankmeldung**¹² (für Kollegen)

- *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
- [§20 AZG Außergewöhnliche Fälle](#)¹³
 - *Antrag zur Gutschrift unbewerteter Arbeitszeit*
- **Workflow Management**¹⁴
 - [Offene Aufgaben](#)¹⁵ / *Archiv der erledigten Aufgaben (für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung)*
 - [Offene Anträge](#)¹⁶ / *Archiv der abgeschlossenen Anträge (für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge)*
- **Administration**
 - [Organigramm](#)¹⁷ (*Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben*)
 - [Mitarbeiterverwaltung](#)¹⁸ (*Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle*)
 - [Gruppen / Abteilungen verwalten](#)¹⁹ (*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)*

1. </daisy/webdesk-manual-admin/5871-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html>
5. </daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual-admin/5874-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/5883-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html>
10. </daisy/webdesk-manual-admin/6858-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/5882-dsy.html>
12. </daisy/webdesk-manual-admin/5892-dsy.html>
13. </daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html>
14. </daisy/webdesk-manual-admin/5921-dsy.html>

15. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
16. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
17. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
18. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
19. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html