

Allgemeines

Der Time Base Account bietet erweiterte Möglichkeiten für Führungskräfte sowie Workflows für Zeitkorrekturen und Fehlzeitanträge.

Die Funktionen im Detail:

- Buchen, Info (Stammdaten / Konten), Kalender, Gruppenkalender, Anwesenheitsliste und Journal für jeden Mitarbeiter
- Anträge
 - Zeitkorrektur mit folgenden Fehlgründen
 - 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)
- Workflow Management
 - Offene Aufgaben / Offene Anträge
 - Archiv der erledigten Aufgaben / abgeschlossenen Anträge
- Administration des Unternehmens
 - Organigramm
 - Mitarbeiterverwaltung (Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle)
 - Gruppen / Abteilungen verwalten (Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung)
 - Zeitkorrektur-Client (Monats- und Tagesansicht)
- 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*)