

## 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, Rollenordnung, 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*)