

## Allgemeines

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

Die Funktionen im Detail:

- [Buchen](#)<sup>1</sup>, Info ([Stammdaten / Konten](#)<sup>2</sup>), [Kalender](#)<sup>3</sup>, [Gruppenkalender](#)<sup>4</sup>, [Anwesenheitsliste](#)<sup>5</sup> und [Journal](#)<sup>6</sup> für jeden Mitarbeiter
- **Anträge**
  - [Zeitkorrektur](#)<sup>7</sup>
    - *Positiv: Anwesend, Dienstgang, Arztgang, diverse Fehlzeiten, Telearbeit*
    - *Negativ: Anwesend (z.B.: nachträgliches Buchen einer Mittagspause)*
  - [Fehlzeit](#)<sup>8</sup>
    - *Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank mit Lohnfortzahlung*
  - [Sonderfehlzeit](#)<sup>9</sup>
    - *Sonderurlaub bezahlt, Kur, Pflegefreistellung*
  - [Krankmeldung](#)<sup>10</sup> (für Kollegen)
    - *Fehlgrund wird automatisch so lange fortgeschrieben bis sich der Mitarbeiter wieder einbucht*
- **Workflow Management**
  - [Offene Aufgaben](#)<sup>11</sup> / Archiv der [erledigten Aufgaben](#)<sup>12</sup> (für Führungskräfte zur Genehmigung, Ablehnung, Sichtung)
  - [Offene Anträge](#)<sup>13</sup> / Archiv der [abgeschlossenen Anträge](#)<sup>14</sup> (für Mitarbeiter zur Übersicht über selbst gestellte Anträge)
- **Administration des Unternehmens**
  - [Organigramm](#)<sup>15</sup> (Struktur des Unternehmens, Personen / Gruppen innerhalb des Unternehmens verschieben)
  - [Mitarbeiterverwaltung](#)<sup>16</sup> (Stammdaten, Gruppenzugehörigkeit, Rollenzuweisung, Zeitmodelle)
  - [Gruppen / Abteilungen verwalten](#)<sup>17</sup> (Hierarchische Gliederung, Lose Gruppen, Rollenzuordnung, Personenzuordnung)
  - [Zeitkorrektur-Client](#)<sup>18</sup> (Monats- und Tagesansicht)
- **Management**
  - [Kontenauswertung](#)<sup>19</sup> (Saldo, Kranktage, Resturlaub, konsumierte Urlaubstage, Reisetage, Ausbildungstage)
  - [Kalenderübersicht](#)<sup>20</sup> (Monats-/Wochenübersicht der Kalender aller Mitarbeiter - Fehlzeiten, geplante Abwesenheiten, etc.)
  - [Jahreskalender](#)<sup>21</sup> (Grafisch aufbereitete Darstellung des gesamten Jahres mit Fehlzeiten & geplanten Abwesenheiten)
  - [Statistik](#)<sup>22</sup> (Auswertung über Kranktage, konsumierten Urlaub und Anwesenheit)

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5871-dsy.html

2. /daisy/webdesk-manual-admin/5869-dsy.html

3. /daisy/webdesk-manual-admin/5870-dsy.html

4. /daisy/webdesk-manual-admin/5873-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/5874-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5872-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/5876-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/5882-dsy.html
10. /daisy/webdesk-manual-admin/5892-dsy.html
11. /daisy/webdesk-manual-admin/5877-dsy.html
12. /daisy/webdesk-manual-admin/5880-dsy.html
13. /daisy/webdesk-manual-admin/5878-dsy.html
14. /daisy/webdesk-manual-admin/5879-dsy.html
15. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
16. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html
17. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
18. /daisy/webdesk-manual-admin/5875-dsy.html
19. /daisy/webdesk-manual-admin/6024-dsy.html
20. /daisy/webdesk-manual-admin/6025-dsy.html
21. /daisy/webdesk-manual-admin/6026-dsy.html
22. /daisy/webdesk-manual-admin/6027-dsy.html