

Tagesansicht

Klickt man in der **Datum-Spalte** auf das Datum, gelangt man zur **Tagesansicht**. Hier können, analog zur Monatsansicht, ebenfalls durch einen Klick auf das **Editier-**

Symbol 

Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-**

Symbol 

wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-**

Symbol 

kann eine weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Alle Konten, neben denen ein



Symbol steht, können editiert werden. Hierbei können sowohl absolute als auch relative Korrekturen durchgeführt werden. Mehr dazu unter dem Punkt **Kontokorrekturen (absolut + relativ)**!

Ebenso können Berechtigungen für den ausgewählten Tag erteilt / entzogen (setzen / entfernen des Hakens bei der entsprechenden Berechtigung) werden:

In dieser Ansicht können die folgenden Berechtigungen gesetzt werden:

- **Pausenabzug** - Ist der Haken gesetzt, wird dem Mitarbeiter am betrachteten Tag keine automatische Pause abgezogen
- *Bsp.: Mitarbeiter arbeitet von 08:00 bis 16:00 Uhr ohne eine Mittagspause zu buchen. Ist der Haken bei Pausenabzug NICHT gesetzt, werden ihm automatisch 30 Minuten Mittagspause (da seine Arbeitszeit über 6 Stunden beträgt) abgezogen und seinem Saldo werden 7 Stunden 30 Minuten gutgeschrieben. Setzt man den Haken, werden die 30 Minuten nicht abgezogen und in den Saldo wandern 8 Stunden.*
- **Rahmenberechtigung** - Außer Rahmen Berechtigung erteilen d.h. auch Arbeit die außerhalb der definierten Rahmenzeit geleistet wird, zählt in den Saldo
Bsp.: Rahmenzeit von 8 bis 20 Uhr. Mitarbeiter kommt um 07:30. Ist der Haken nicht gesetzt, zählen die 30 Minuten vor 8 Uhr nicht zur Arbeitszeit (also nicht in den Saldo) - ist der Haken hingegen gesetzt, zählen die 30 Minuten sehr wohl zur Arbeitszeit (in den Saldo).
- **10h Kappung** - 10h Kappung für den betrachteten Tag aktivieren
Bsp.: Mitarbeiter A arbeitet von 8 bis 19:30 Uhr. Es wird ihm automatisch eine halbe Stunde Mittagspause abgezogen d.h. die reine Arbeitszeit beträgt 11 Stunden. Ist die 10h Kappung aktiviert, zählt der betrachtete Tag nur mit 10h in den Saldo - alles was darüber hinausgeht wird gekappt.
- **50h Kappung** - 50h Kappung für die betrachtete Woche aktivieren
- *Bsp.: die 50h Kappung verhält sich wie die 10h Kappung nur, dass zur Bewertung nicht nur ein einzelner Tag sondern die gesamte Arbeitswoche herangezogen wird.*

In dieser Ansicht können die folgenden Konten korrigiert werden:

- **Resturlaub**
Bsp.: Mitarbeiter A sollen vom betrachteten Tag an 5 Tage mehr Resturlaub zustehen. Durch anklicken des Bearbeiten Symbols, der Eingabe +5 und dem Klick auf Speichern werden die Änderungen übernommen und gelten ab dem betrachteten Stichtag (in diesem Fall ab 01.10.2013).
- **GLZ-Saldo 1:1** - dieses Konto wird verwendet um den Gleizeit Saldo zu korrigieren (der Saldo ist die Summe der Konten GLZ-Saldo 1:1, 1:1.5, 1:7 und 1:2)

Bsp.: Hr. Rauhbein hat in obigem Beispiel einen Saldo von 0:00 Stunden. Möchten wir seinen Saldo nun auf 20:00 Stunden erhöhen, würden wir das Konto GLZ-Saldo 1:1 durch klicken auf das Bearbeiten Symbol aktivieren. Anschließend geben wir +20:00 ein und klicken auf das Speichern Symbol. Dadurch wird der Saldo entsprechend auf 20:00 Stunden korrigiert. Analog gilt die Vorgehensweise wenn wir den Saldo nach unten korrigieren möchten - in diesem Fall statt dem + (Plus) einfach ein - (Minus) vor der Zahl verwenden!

- **GLZ-Saldo 1:1.5** - dieses Konto wird verwendet um den Gleitzeit Saldo zu korrigieren, für den Fall, dass 50%ige Überstunden nicht ausbezahlt sondern in den Saldo gebucht werden sollen (der Saldo ist die Summe der Konten GLZ-Saldo 1:1, 1:1.5, 1:7 und 1:2)
Bsp.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 50%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Sie korrigieren die Konten also wie folgt: -10 bei Konto Üst 50% pfl (bearbeiten und speichern) und +15 (10 mal 1.5) auf dem Konto GLZ-Saldo 1:1.5 (bearbeiten und speichern). So einfach ist das.
- **GLZ-Saldo 1:1.7** - dieses Konto wird verwendet um den Gleitzeit Saldo zu korrigieren (der Saldo ist die Summe der Konten GLZ-Saldo 1:1, 1:1.5, 1:7 und 1:2)
Bsp.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 70%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Sie korrigieren die Konten also wie folgt: -10 bei Konto Üst 70% pfl (bearbeiten und speichern) und +17 (10 mal 1.7) auf dem Konto GLZ-Saldo 1:1.7 (bearbeiten und speichern). So einfach ist das.
- **GLZ-Saldo 1:2** - dieses Konto wird verwendet um den Gleitzeit Saldo zu korrigieren (der Saldo ist die Summe der Konten GLZ-Saldo 1:1, 1:1.5, 1:7 und 1:2)
Bsp.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 100%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Sie korrigieren die Konten also wie folgt: -10 bei Konto Üst 100% pfl (bearbeiten und speichern) und +20 (10 mal 2) auf dem Konto GLZ-Saldo 1:2 (bearbeiten und speichern). So einfach ist das.
- **Üst25% (TZ)** - 25%, 50%, 65%, 70% und 100% Überstunden steuerpflichtig (pfl) und steuerfrei (fr)
Bsp.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 25%igen Überstunden ausbezahlt bekommen. Sie müssen das 25%ige Überstundenkonto also um 10 Stunden verringern. Bearbeiten / -10 / Speichern. Das selbe Prinzip gilt auch bei den 50, 65, 70 und 100%igen Überstunden. Ein Umbuchen auf den Saldo ist natürlich ebenfalls möglich - siehe hierzu die obigen 4 Punkte.

WARNUNG

Wichtig: Die geänderten Konten-Werte und Berechtigungen gelten per Stichtag d.h. in obigem Beispiel würde eine Korrektur des Resturlaubs bzw. des Saldos den Stichtag 12.08.2013 haben.