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

Δ

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 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 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).
- 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).
- 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).
- Überstunden (Üst xx%) 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.