

Tages-Ansicht

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.

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
07:05	15:22	(0) Anwesend		

Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
<input type="checkbox"/> Pausenabzug	Tages-Soll	7:42		
<input type="checkbox"/> Rahmenberechtigung	Tages-Ist	7:47		
<input checked="" type="checkbox"/> 10h Kappung	Monatssumme	7:47	h	
<input checked="" type="checkbox"/> 50h Kappung	Saldo	30:05	h	
	Resturlaub ges.	40,00	T	
	Resturlaub akt.Jahr	25,00	T	
	GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	
	GLZ-Saldo 1:2	0:00	h	
	Ust 25%	0:00	h	
	Ust 50% pfl	0:00	h	
	Ust 50% fr	0:00	h	
	Ust 65%	0:00	h	

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 Normalarbeitszeit Gleitzeit Saldo zu korrigieren
Bsp.: Hr. Gschäftig hat in obigem Beispiel einen Saldo von -41:42 Stunden. Möchten wir seinen Saldo nun auf -20:00 Stunden reduzieren, würden wir das Konto GLZ-Saldo 1:1 durch klicken

auf das Bearbeiten Symbol aktivieren. Anschließend geben wir +21:42 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!

- **Überstunden (Üst xx%)- 25% und 65% Überstunden**
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 65%igen Überstunden.

WARNUNG

Wichtig: Die geänderten Werte für Saldo und Resturlaub gelten per Stichtag d.h. in obigem Beispiel würde eine Korrektur des Resturlaubs bzw. des Saldos den Stichtag 01.10.2013 haben.