

## 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.

**Korrektor-Client**

Person: Gschäftig Gunter | Datum: 01.10.2013 | Ansicht umschalten

Personalnummer: 0001343

**Tages-Ansicht**

3 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
08:00	12:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	
12:30	16:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	

**Tagesprogramm**

10, G,Ü/7,42

Berechtigungen		Konten	
Pausenabzug	<input type="checkbox"/>	Tages-Soll	7:42
Rahmenberechtigung	<input type="checkbox"/>	Tages-Ist	7:30
10h Kappung	<input type="checkbox"/>	M-Summe	7:30
50h Kappung	<input type="checkbox"/>	Saldo	-41:42
		Resturlaub	5,00
		GLZ-Saldo 1:1	0:00
		Üst25% (TZ)	0:00
		Üst65%	0:00

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.