KorrClient_02_TimePro_Tagesansicht

Tages-Ansicht

Klickt man in der **Datum-Spalte** auf das Datum, gelangt man zur **Tages-Ansicht.** Hier können, analog zur Monats-Ansicht, ebenfalls durch einen Klick auf das **Editier-Symbol**



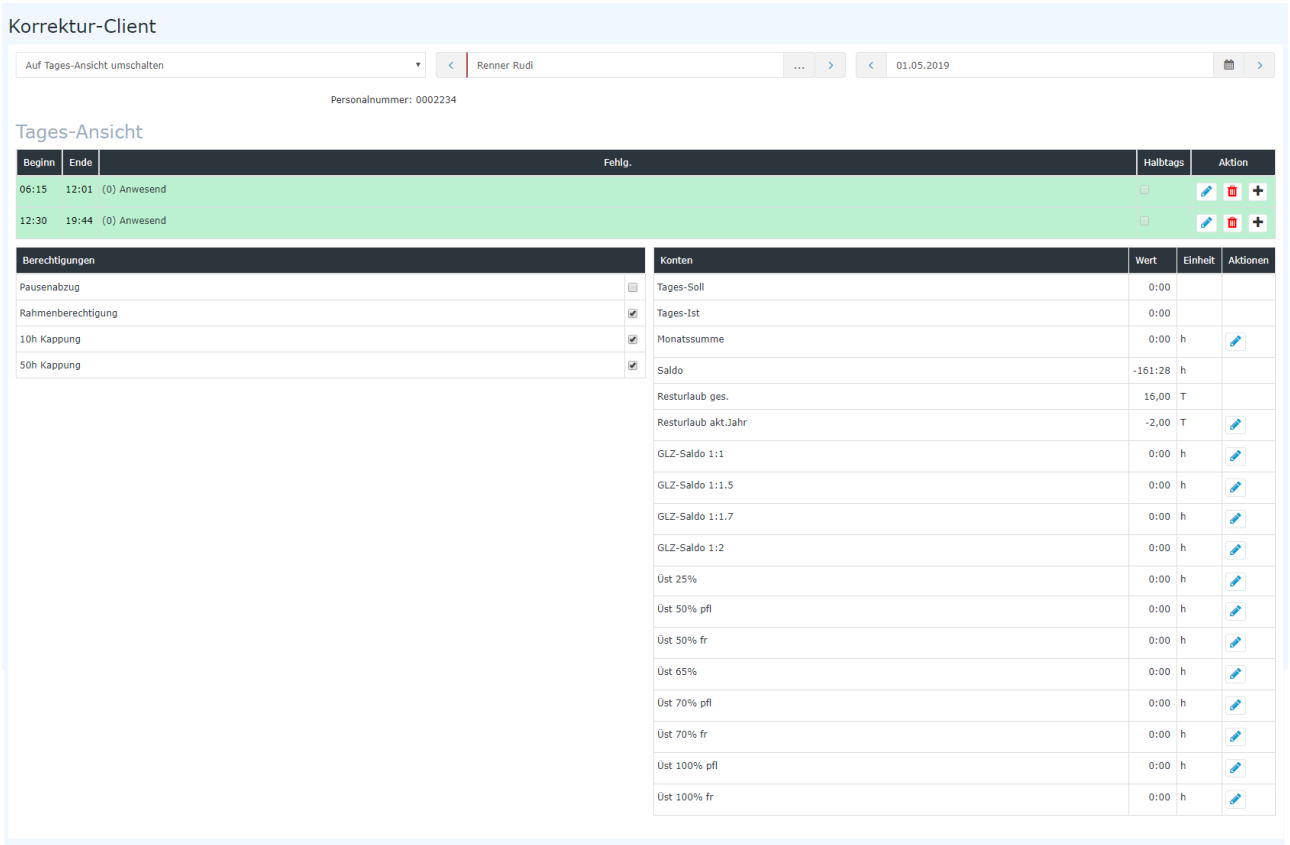
Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol**



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



kann ein 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)**[1]!

Ebenso können durch das Setzen bzw. Entfernen des Hakens entsprechende Berechtigungen für den ausgewählten Tag erteilt bzw. entzogen 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
  Beispiel: 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 Arbeitszeit, die außerhalb der definierten Rahmenzeit erbracht wird, zählt in den Saldo
  Beispiel: Rahmenzeit von 08:00 bis 20:00 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 (und damit in den Saldo).
- **10h Kappung** = Höchstarbeitszeit- (vormals 10h) -Kappung für den betrachteten Tag aktivieren
  Beispiel.: Mitarbeiter A arbeitet von 08:00 bis 19:30 Uhr. Ihm wird automatisch eine halbe Stunde Mittagspause abgezogen, d.h. die reine Arbeitszeit beträgt 11 Stunden. Ist die Höchstarbeitszeit (vormals 10 h) -Kappung aktiviert und die Höchstarbeitszeit für Mitarbeiter A beträgt 10 Stunden, zählt der betrachtete Tag nur mit 10 Stunden in den Saldo. Alles, was darüber hinausgeht, wird gekappt.
- **50h Kappung** = Wochen-Höchstarbeitszeit- (vormals 50h) -Kappung für die betrachtete Woche aktivieren
  Beispiel: die Wochen-Höchstarbeitszeit- (vormals 50h) -Kappung verhält sich wie die 10h Kappung, nur dass zur Bewertung nicht nur ein einzelner Tag, sondern die gesamte Arbeitswoche herangezogen wird. Beträgt die Wochen-Höchstarbeitszeit somit die aktuell maximal möglichen 60 Stunden, und Mitarbeiter A erbringt 62 Stunden, so werden 2 Stunden gekappt.
- *Informationen zum Umgang mit der Zeit, die durch Kappung nicht angerechnet wird, finden Sie hier.*[2]

In dieser Ansicht können die folgenden Konten korrigiert werden:

- **Resturlaub**
  Beispiel: Mitarbeiter A stehen vom betrachteten Tag an 5 Tage mehr Resturlaub zu. 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)
  Beispiel.: Hr. Rauhbein hat in obigem Beispiel einen Saldo von 0 Stunden. Möchten wir seinen Saldo nun auf 20 Stunden erhöhen, aktivieren wir das Konto "GLZ-Saldo 1:1" durch Klicken auf das Bearbeiten-Symbol. Anschließend geben wir +20:00 ein und klicken auf das Speichern-Symbol. Dadurch wird der Saldo entsprechend auf 20 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)
  Beispiel.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 50%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Sie korrigieren daher die Konten 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)
  Beispiel.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 70%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Daher korrigieren Sie die Konten 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)

Beispiel.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 100%igen Überstunden auf seinen Saldo gutgeschrieben bekommen. Daher korrigieren Sie die Konten 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)
  Beispiel.: Hr. Rauhbein möchte 10 seiner 25%igen Überstunden ausbezahlt bekommen. Dafür verringern Sie das 25%ige Überstundenkonto um 10 Stunden: Bearbeiten / -10 / Speichern. Dasselbe 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.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6193-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6873-dsy.html