

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:

- **Pausenabzug**
Wenn der Haken gesetzt ist, wird der automatische Pausenabzug für diesen Tag deaktiviert. Das heißt, dass einem Mitarbeiter, der beispielsweise 7 Stunden gearbeitet hat, nicht automatisch eine 30 minütige Mittagspause abgezogen wird.
- **Rahmenberechtigung**
Wenn der Haken gesetzt ist, darf der Mitarbeiter an diesem Tag Buchungen außerhalb der im Tagesprogramm definierten Rahmenzeit durchführen.
- **10h Kappung**
Wenn der Haken gesetzt ist, wird die *tägliche* Arbeitszeit auf 10h gekappt.
- **50h Kappung**
Wenn der Haken gesetzt ist, wird die *wöchentliche* Arbeitszeit auf 50h gekappt.

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.