

Saldo-Konto eines Mitarbeiters korrigieren

Das Korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel das Korrigieren eines Saldo-Kontos) ist in der Personalwolke durch den **Korrektur-Client** möglich.

Vorgehensweise

Sie finden den Korrektur-Client in Ihrem Menübaum unter "**Administration**" --> "**Zeitwirtschaft**" --> "**Korrektur-Client**", siehe auch [Korrektur-Client](#)¹ im Handbuch

Nach der Auswahl des Menüpunktes muss unter Person (rot markiert) jener **Mitarbeiter ausgewählt** werden, für den eine entsprechende Korrektur vorgenommen werden soll. Die Auswahl des Mitarbeiters kann entweder **per Klick auf die 3 Punkte** oder durch **direkte Eingabe** des Namens erfolgen.

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a search bar with 'Charon Claudia' entered and highlighted by a red box. Below this is a table titled 'Monats-Ansicht' with columns for 'Datum', 'W1', 'K', 'F1', 'Beginn', 'Ende', 'F2', 'Fähig.', 'HT', 'Aktion', 'Pa', 'Ra', '10', '50', 'Tages-Soll', 'Tages-Erf', 'Monats-Summe', 'Saldo', and 'Resturl. ges.'. The table contains data for the dates 01.01.2023, 02.01.2023, 03.01.2023, and 04.01.2023. The row for 03.01.2023 is highlighted with a red box, indicating the date selected for correction. The 'Aktion' column for this date shows a red minus sign and a plus sign, suggesting a correction is being made.

Anschließend wählt man den Tag aus, für den die Korrektur gültig sein soll, aus der Liste in der Monats-Ansicht aus. In diesem Beispiel wollen wir, dass die Korrektur am 003.01.2023 im System eingetragen wird.

Alternativ hat man die Möglichkeit, unmittelbar nach Aufrufen der Monats-Ansicht des Mitarbeiters in die Tages-Ansicht zu wechseln und im Datumsfeld das gewünschte Tagesdatum einzugeben oder durch Blättern oder durch die Kalenderansicht auszuwählen

Durch die Auswahl des Tages gelangt man zur Tages-Ansicht des entsprechenden Mitarbeiters für den ausgewählten Tag, siehe [Tages-Ansicht](#)².

Für die Konten-Korrektur ist die rechte Tabelle relevant:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	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	
Üst 25%	0:00	h	
Üst 50% pfl	0:00	h	
Üst 50% fr	0:00	h	
Üst 65%	0:00	h	
Üst 70% pfl	0:00	h	
Üst 70% fr	0:00	h	
Üst 100% pfl	0:00	h	
Üst 100% fr	0:00	h	

Hier gibt es allgemeine Informationen zu den Konten des Mitarbeiters, welche nicht editiert werden können. Diese erkennt man daran, dass kein Editier-Symbol vorhanden ist. Editierbare Konten sind mit einem Editier-

Symbol 

versehen.

Durch Klicken auf das Editier-Symbol neben dem zu ändernden Konto, öffnet sich das Eingabefeld.

Korrektur-Varianten

Für unser Beispiel ist das Konto "**GLZ-Saldo 1:1**" (rot markiert) relevant, da wir den Saldo, der derzeit "0" Stunden beträgt, korrigieren wollen. Mit einem Klick auf das Editier-Symbol starten wir den Editiermodus:

absolute Korrektur

Diese erfolgt durch Eingabe der Summe an Stunden, die nach der Korrektur als "GLZ-Saldo 1:1" bei dieser Mitarbeiterin gespeichert werden soll.

Im Beispiel wird der Wert "20" als Stundenzahl eingetragen.

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	6:25	h	
Wochen-Summe	6:25	h	
Monats-Summe	29:11	h	
Saldo	62:35	h	
Resturlaub ges.	0,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	0,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	<input type="text" value="20"/>	h	 
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

relative Korrektur

Dem bestehenden GLZ-Saldo wird durch Addition (Vorzeichen "+") oder Subtraktion (Vorzeichen "-") eine Stundenzahl hinzugefügt oder abgezogen. Im Beispiel wird der Saldo um 10 Stunden nach oben bzw. nach unten korrigiert:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	+1q	h	
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	-1q	h	
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

Korrektur-Kommentar

In der Tages-Ansicht

Nach der Speicherung der **Korrektur** ist automatisch ein **Kommentar** in der Tages-Ansicht durch das Klicken auf das schwarze Info-Zeichen aufrufbar. Dadurch werden Änderungen in den Konto-Salden dokumentiert.

(Anmerkung: es ist grundsätzlich auch möglich, durch Anklicken des Buttons "+Neues Kommentar hinzufügen" auch Anmerkungen ohne vorheriger Konto-Korrektur zu speichern.)

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a 'Kommentare' window with a table of comments. Below it, the 'Tages-Ansicht' (Daily View) is displayed, showing a calendar grid with time slots and a list of accounts on the right. A red arrow points from the '+ Neues Kommentar hinzufügen' button in the comment window to the 'GLZ-Saldo 1:1' entry in the account list, which is highlighted with a red box.

In der Monats-Ansicht

Auch in der Monats-Ansicht ist ein **Kommentar** ersichtlich, es befindet sich neben dem Datum in der Spalte K(korrekturen)

Durch Anklicken der Sprechblase öffnet sich das Kommentarfenster.

(Anmerkung: es ist grundsätzlich auch möglich, durch Anklicken des Buttons "+Neues Kommentar hinzufügen" auch Anmerkungen ohne vorheriger Konto-Korrektur zu speichern.)

Kommentare

Datum	Zeit	Autor	Art der Änderung	Kommentar
04.04.2023	09:49	Rennard Renate		vkkonto356, 10.0 (relativ)

+ Neuen Kommentar hinzufügen

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	Fl	Beginn	Ende	Fl	Fehlg.	HT	Aktion	Pa	Ra	10	50	Tages-Soll	Tages-ist	Monats-Summe	Saldo	Resturt-ges.
01.01.2023	So.	-												0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
02.01.2023	Mo.	-												0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
03.01.2023	Di.	Ca1		10:29	14:51		(0) Anwesend							7:42	7:38	7:38	44:08	-27,0
				15:25	19:11		(0) Anwesend											
04.01.2023	Mi.	-		10:37	14:39		(0) Anwesend							7:42	8:20	15:58	44:46	-27,0

Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zum Thema Korrektur-Client erhalten Sie im Handbuch unter folgenden Links:

- [Korrektur-Client](#)³ (Time-Professional)
 - [Korrektur Client](#)⁴ (Time)
1. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient\\$Base.cact.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient$Base.cact.html)
 2. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient\\$Base.cact/TagesAnsicht.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient$Base.cact/TagesAnsicht.html)
 3. </daisy/personalwolke-default/6372-dsy.html>
 4. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient\\$Base.cact.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_correctionClient$Base.cact.html)