Saldo eines Mitarbeiters korrigieren

Das Thema korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel des Saldo Kontos) ist in der Personalwolke durch den Korrektur-Client möglich.

Sie finden den Korrektur-Client in Ihrem Menübaum unter Administration - Zeitwirtschaft - Korrektur-Client.

🚫 Buchen	
» Info	
» Anträge	
» Workflow	
🤭 Organigramm	
🔒 Personen	
😂 Gruppen	
🔀 Rollen	
攀 Benutzer umschalten	
🔲 Korrektur-Client 🔐	
🔲 Fehlzeit-Client	E.

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.

🔨 Kori	reł	ctu	r-C	Client									
Person Honig Hore	elga nmer	r: 000)167	27	€ 2013 -)+ +[Novembe	er 👻	♦ Ansie	cht u	msch	alten	
Monats-An	sich	t											
Datum	wт	к	FB	Beginn	Ende	FE	Fehlg.	нт	Aktion	Pa	Ra	10	50
01.11.2013	Fr	1	-			-			<u>/</u>				
02.11.2013	Sa		-			-			<u>/</u>				C
03.11.2013	So		-			-			<u>/</u>				E
04.11.2013	Мо		-	Fehlt unentso	chuldigt	-			<u>/</u>				
05.11.2013	Di		-	Fehlt unentso	chuldigt	-			<u>/</u>				
06.11.2013	Mi		0	10:01	14:01	-	(0) A		<u>/</u>				
			-	14:01	14:02	-	(0) A		<u>/</u> 🗶 📄				
			-	14:02	14:02	0	(0) A		<u>/</u> 🗶 🖻				
07.11.2013	Do		-	11:43	11:43	0	(0) A		/ 🗶 👌				

Anschließend muss überlegt werder, für welchen Tag bzw. ab welchem Tag die Korrektur gültig sein soll (grün markiert; in diesem Fall wollen wir, dass die Korrektur ab 06.11. im System eingetragen wird) und den entsprechenden Eintrag anklicken.

Dadurch gelangt man zur Tages-Ansicht des entsprechenden Mitarbeiters für den ausgewählen Tag:

🔨 Korrekt	ur-Clie	ent				
Person						
🕈 Honig Helga		* •	• 06.11.2013	•	Ansicht umscha	alten
Personalnummer:	00016727					
Tages-Ansicht						
0 2 Kommentar(e) vorhande	en				
Beginn Er	nde	Fehlg.		1	Halbtags	Aktion
10:01 14	:01	(0) Anweser	nd			🌙 💌 📄
Tagesprogram 10, G,Ü/7,42 💌	m			Kont	20	_
Dere						
Pausenabzug			Tages-Soll	7:42		
Rahmenberechtig	jung 📄		Tages-Ist	4:00		
10h Kappung			M-Summe	4:00		
50h Kappung			Saldo	-26:48		
			Resturlaub	20,50	<u>/</u> }-	
			GLZ-Saldo 1:1	0:00	<u>/</u> }-	
			Üst25% (TZ)	0:00	1	
			Üst65%	0:00	<u>/</u> p	

In dieser Ansicht ist, für diese Anwendung, der rot markierte Bereich interessant. Hier gibt es allgemeine Infos zu den Konten des Mitarbeiters, welche nicht editiert werden können (Tages-Soll, Tages-Ist, M-Summe, Saldo), sowie sogenannte Korrektur-Konten (Resturlaub, GLZ-Saldo 1:1, Üst25% (TZ), Üst65%) über die Änderungen vorgenommen werden können.

Für unser Beispiel ist das Konto "GLZ-Saldo 1:1" (grün markiert) interessant, da wir den Saldo, der derzeit "-26:48" Stunden beträgt, korrigieren wollen. Mit einem Klick auf

Δ

starten wir die Korrekur-Maske.

	Konten			Konten			Konten		
ges-Soll	7:42		Tages-Soll	7:42		Tages-Soll	7:42		
es-Ist	4:00		Tages-Ist	4:00		Tages-Ist	4:00		
nme	4:00		M-Summe	4:00		M-Summe	4:00		
do	-26:48		Saldo	-26:48		Saldo	-26:48		
turlaub	20,5	1	Resturlaub	20,5	<u>_</u>	Resturlaub	20,5		
Saldo 1:1		8	GLZ-Saldo 1:1	+10	=	GLZ-Saldo 1:1	-10		
% (TZ)	0:00	1	Üst25% (TZ)	0:00	<u>/</u>	Üst25% (TZ)	0:00		
5%	0:00	1	Üst65%	0:00	<u>/</u> }	Üst65%	0:00		
			Durch Ein das Sale	ngabe vo do Konte	on +10 wird o (-26:48)				