

Wie korrigiert man den Resturlaub einer Person?

Eingabe im Korrektur-Client

Wie erfolgt die Eingabe?

Der Korrekturclient sieht vor, dass sich alle Eingaben bezüglich Urlaub immer auf das Jahr beziehen, in das das oben ausgewählte Datum fällt.






Das heißt, wenn man eine Änderung bei der Resturlaubszahl des Jahres 2024 vornehmen möchte, muss ein Datum (der Jahresultimo) des Jahres 2024 ausgewählt werden.

Dies hat den Vorteil, dass es möglich ist, den Resturlaub immer auf einen Stichtag genau anzugeben.



[Vergrößern²](#)

Die Korrektur erfolgt über eine Bearbeitung des Felds "Resturlaub akt. Jahr" (roter Pfeil). Durch einen Klick auf das Bearbeitungssymbol (Bleistift) ist eine Eingabe möglich.

	Saldo	-957:42	h	
	Resturlaub ges.	49,50	T	
	Resturlaub akt.Jahr	<input type="text"/>	T	 
	GLZ-Saldo 1:1	0:00	h	

Mittels einer absoluten Korrektur (=24), wird hier die Anzahl der Urlaubstage eingegeben, die dem Mitarbeiter im aktuellen Jahr noch zustehen. Dieser Wert ist in den jeweiligen Tabellen aus den Beispielen hellblau hinterlegt (*Zeile 11*). Wie diese Zahl zustande kommt, ist in den obigen drei Beispielen unter den jeweiligen Punkten "**Zeile 9 - Zeile 11**" erörtert.

Der berechnete aliquote Resturlaub wird ab dem auf die Korrektur folgenden Tag in der Zeile **Resturlaub ges. aliquot** (grüner Pfeil) angezeigt.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/10938-dsy/version/default/part/ImageData/data/KorrClient.png>
2. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/10938-dsy/version/default/part/ImageData/data/KorrClient.png>