

Saldo-Konto eines Mitarbeiters korrigieren

Das Korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel des 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**.

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.

Korrektur-Client

Person
← Honig Helga ... * → ← 2013 → ← November → Ansicht umschalten

Personalnummer: 00016727

Monats-Ansicht

Datum	WT K	FB Beginn	Ende	FE Fehlg.	HT	Aktion	Pa	Ra	10	50
01.11.2013	Fr	1	-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.11.2013	Sa		-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.11.2013	So		-	-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.11.2013	Mo	1	08:00	17:00	- (0) A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.11.2013	Di	2	-	Fehlt unentschuldigt	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.11.2013	Mi	12	10:01	14:01	- (0) A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.11.2013	Do	2	08:00	12:35	- (0) A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			13:15	17:00	- (0) A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.11.2013	Fr		-	Fehlt unentschuldigt	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anschließend muss überlegt werden, 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 der entsprechende Eintrag angeklickt werden.

Dadurch gelangt man zur Tages-Ansicht des entsprechenden Mitarbeiters für den ausgewählten Tag (in diesem Fall der 06.11.):

Person
 ← Honig Helga ... * → ← 06.11.2013 → Ansicht umschalten

Personalnummer: 00016727

Tages-Ansicht

2 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
10:01	14:01	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	

Tagesprogramm

10, G,Ü/7,42

Berechtigungen

Pausenabzug	<input type="checkbox"/>
Rahmenberechtigung	<input type="checkbox"/>
10h Kappung	<input type="checkbox"/>
50h Kappung	<input type="checkbox"/>

Konten

Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	4:00	
M-Summe	4:00	
Saldo	-26:48	
Resturlaub	20,50	
GLZ-Saldo 1:1	0:00	
Üst25% (TZ)	0:00	
Üst65%	0:00	

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



starten wir die Korrektur-Maske.

Konten		
Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	4:00	
M-Summe	4:00	
Saldo	-26:48	
Resturlaub	20,5	
GLZ-Saldo 1:1	<input type="text"/>	
Üst25% (TZ)	0:00	
Üst65%	0:00	

Die aktivierte Korrektur-Maske...

Konten		
Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	4:00	
M-Summe	4:00	
Saldo	-26:48	
Resturlaub	20,5	
GLZ-Saldo 1:1	<input type="text" value="+10"/>	
Üst25% (TZ)	0:00	
Üst65%	0:00	

Durch Eingabe von +10 wird der Saldo (-26:48) nach

Konten		
Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	4:00	
M-Summe	4:00	
Saldo	-26:48	
Resturlaub	20,5	
GLZ-Saldo 1:1	<input type="text" value="-10"/>	
Üst25% (TZ)	0:00	
Üst65%	0:00	

Durch Eingabe von -10 wird der Saldo (-26:48) nach

	einem Klick auf Speichern  um 10 Stunden erhöht auf -16:48.	einem Klick auf Speichern um 10 Stunden verringert auf -36:48.
--	--	--

Zusammenfassend kann also gesagt werden, dass alle markierten Konten



durch Eingabe von +/- verändert werden können (relative Korrekturen). Ebenso sind natürlich auch absolute Korrekturen möglich - am Beispiel des Resturlaubskontos (20,5 Tage) würde das bedeuten, dass eine Eingabe von 5 (ohne Vorzeichen) den Resturlaubsstand auf 5 Tage korrigieren würde - mit einer relativen Korrektur könnte das selbe Ergebnis über Eingabe von -15,5 erreicht werden (20,5 - 15,5 = 5).

Das Ergebnis der Korrektur des Saldos um +10 Stunden ist in untenstehendem Screenshot ersichtlich (im grün markierten Bereich). Ebenso sei noch erwähnt, dass für jede getätigte Korrektur (absolut oder relativ) ein Kommentar angelegt wird um die Nachvollziehbarkeit der Änderungen zu gewährleisten (rot markiert).

Im Rahmen der Erstellung dieses FAQ Punktes wurden insgesamt 13 Korrekturen an diversen Konten vorgenommen (13 Kommentar(e) vorhanden).

Mit einem Klick auf das blaue Informationssymbol



wird die Liste der Kommentare angezeigt in welcher alle Änderungen nachvollzogen werden können:



Die Kommentare kurz erklärt:

- 14.11.2013 / 12:31: User "pbgschaft" hat für den 06.11.2013 zwei Buchungen gelöscht - eine von 14:01 bis 14:02 und eine von 14:02-14:02
- 14.11.2013 / 12:39 - 12:50: User "pbgschaft" hat diverse absolute und relative Korrekturen am "vkkonto356" (= GLZ-Saldo 1:1) vorgenommen
- die rot markierten Einträge wurden direkt im Zeiterfassungsprogramm durch Workflow Mitarbeiter vorgenommen und haben deshalb ein anderes Format - diese Änderungen wurde für Sie vorgenommen, um Ihnen die **Nachvollziehbarkeit jeder Änderung** im System zu demonstrieren.

Weiterführende Informationen

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

- [Korrektur-Client¹](#) (Time-Professional)
- [Korrektur Client²](#) (Time-Base)

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6372-dsy.html

2. /daisy/webdesk-manual-admin/5890-dsy.html