

# 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

Auf Monats-Ansicht umschalten

Rudi Renner ...

2021

Mai

Personalnummer: 000223412

### Monats-Ansicht

| Datum      | WT | K  | Fl | Beginn | Ende  | Fl    | Fehlg.              | HT                       | Aktion                   | p                        | R                        | 1                        | 5                        | F                        | F                        | Sollzeit                 | Ist-Zeit | unbew. Arbeits. |  |
|------------|----|----|----|--------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|-----------------|--|
| 01.05.2021 | Sa | Q1 | -  |        |       | -     |                     |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0:00                     | 0:00     | 0:00            |  |
| 02.05.2021 | So | Q2 | -  |        |       | -     |                     |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0:00                     | 0:00     | 0:00            |  |
| 03.05.2021 | Mo | Q4 | -  | 06:52  | 17:21 | -     | (72) Mobile Working | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7:42                     | 9:59     | 0:00            |  |
| 04.05.2021 | Di | Q2 | -  | 06:55  | 13:53 | -     | (72) Mobile Working | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7:42                     | 9:50     | 0:00            |  |
|            |    |    |    | -      | 14:23 | 14:24 | -                   | (0) Anwesend             | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 14:24 | 17:15 | -                   | (0) Anwesend             | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 17:15 | 17:15 | -                   | (72) Mobile Working      | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 17:27 | 17:27 | -                   | (72) Mobile Working      | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 17:27 | 17:27 | -                   | (0) Anwesend             | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                 |  |
| 05.05.2021 | Mi | -  | -  | 06:47  | 17:18 | -     | (72) Mobile Working | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7:42                     | 10:01                    | 0:00     |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 17:18 | 17:18 | -                   | (6) Seminar              | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |          |                 |  |
|            |    |    |    | -      | 17:18 | 17:18 | -                   | (72) Mobile              | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |          |                 |  |

Anschließend wählt man den Tag aus, für den die Korrektur gültig sein soll. (grün markiert; in diesem Fall wollen wir, dass die Korrektur 03.05.2021 im System eingetragen wird).

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

# Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten Rudi Renner 03.05.2021

Personalnummer: 000223412  
13 Kommentar(e) vorhanden

## Tages-Ansicht

| Beginn | Ende  | Fehlg.              | Halbtags                 | Aktion |
|--------|-------|---------------------|--------------------------|--------|
| 06:52  | 17:21 | (72) Mobile Working | <input type="checkbox"/> |        |

**Tagesprogramm**

2100, PS VZ/7,42 - PS VZ/7,42/09:

**Berechtigungen**

Pausenabzug

Rahmenberechtigung

10h Kappung

50h Kappung

FG Mitarbeiter

FG Vorgesetzter

| Konten              | Wert   | Einheit | Aktionen |
|---------------------|--------|---------|----------|
| Tages-Soll          | 7:42   |         |          |
| Tages-Ist           | 9:59   |         |          |
| Monatssumme         | 9:59   | h       |          |
| Saldo               | -26:48 | h       |          |
| Resturlaub ges.     | 30,50  | T       |          |
| Resturlaub akt.Jahr | 25,00  | 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       |          |

In dieser Ansicht ist für die Korrektur der rot markierte Bereich interessant. Hier gibt es allgemeine Infos 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. Für unser Beispiel ist das Konto **"GLZ-Saldo 1:1"** (grün markiert) relevant, da wir den Saldo, der derzeit "-26:48" Stunden beträgt, korrigieren wollen. Mit einem Klick auf das Editier-Symbol starten wir den Editiermodus:



| Konten              | Wert                 | Einheit | Aktionen |
|---------------------|----------------------|---------|----------|
| Tages-Soll          | 7:42                 |         |          |
| Tages-Ist           | 9:59                 |         |          |
| Monatssumme         | 9:59                 | h       |          |
| Saldo               | -26:48               | h       |          |
| Resturlaub ges.     | 30,50                | T       |          |
| Resturlaub akt.Jahr | 25,00                | T       |          |
| GLZ-Saldo 1:1       | <input type="text"/> | 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       |          |

| Konten              | Wert                             | Einheit | Aktionen |
|---------------------|----------------------------------|---------|----------|
| Tages-Soll          | 7:42                             |         |          |
| Tages-Ist           | 9:59                             |         |          |
| Monatssumme         | 9:59                             | h       |          |
| Saldo               | -26:48                           | h       |          |
| Resturlaub ges.     | 30,50                            | T       |          |
| Resturlaub akt.Jahr | 25,00                            | T       |          |
| GLZ-Saldo 1:1       | <input type="text" value="+10"/> | 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       |          |

| Konten              | Wert                             | Einheit | Aktionen |
|---------------------|----------------------------------|---------|----------|
| Tages-Soll          | 7:42                             |         |          |
| Tages-Ist           | 9:59                             |         |          |
| Monatssumme         | 9:59                             | h       |          |
| Saldo               | -26:48                           | h       |          |
| Resturlaub ges.     | 30,50                            | T       |          |
| Resturlaub akt.Jahr | 25,00                            | T       |          |
| GLZ-Saldo 1:1       | <input type="text" value="-10"/> | 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       |          |

|                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| Der aktivierte Editiermodus... | Durch Eingabe von +10 wird der Saldo (-26:48) nach einem Klick auf Speichern      | Durch Eingabe von -10 wird der Saldo (-26:48) nach einem Klick auf                  |
|                                |  |  |
|                                | Speichern   |   |
|                                | 10 Stunden erhöht auf -16:48.   | 10 Stunden verringert auf -36:48.   |

um

Zusammenfassend kann also gesagt werden, dass alle Konten mit diesem Editier-Symbol durch Eingabe von +/- verändert werden können (relative Korrekturen).

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 ein Kommentar angelegt wird, um die Nachvollziehbarkeit der Änderungen zu gewährleisten (rot markiert).

Korrektur-Client




Auf Tages-Ansicht umschalten









Rudi Renner

03.05.2021

Personalnummer: 000223412  
 14 Kommentar(e) vorhanden

Tages-Ansicht

| Beginn | Ende  | Fehlg.              | Halbtags                 | Aktion  |
|--------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| 06:52  | 17:21 | (72) Mobile Working | <input type="checkbox"/> |    |

| Tagesprogramm  | Berechtigungen                              | Konten              | Wert          | Einheit | Aktionen  |
|--|---|---------------------|---------------|---------|---|
| 2100, PS VZ/7,42 - PS VZ/7,42/09:  | Pausenabzug <input type="checkbox"/>        | Tages-Soll          | 7:42          |         |   |
|  | Rahmenberechtigung <input type="checkbox"/> | Tages-Ist           | 9:59          |         |   |
|  | 10h Kappung <input type="checkbox"/>        | Monatssumme         | 9:59          | h       |   |
|  | 50h Kappung <input type="checkbox"/>        | <b>Saldo</b>        | <b>-16:48</b> | h       |   |
|  | FG Mitarbeiter <input type="checkbox"/>     | Resturlaub ges.     | 30,50         | T       |   |
|  | FG Vorgesetzter <input type="checkbox"/>    | Resturlaub akt.Jahr | 25,00         | T       |  |
|  |   | GLZ-Saldo 1:1       | 10:00         | 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       |  |

Bei diesem Beispiel wurden insgesamt 4 Korrekturen an diversen Konten vorgenommen. Mit einem Klick auf das schwarze Info-Symbol wird die Liste der Kommentare vollständig angezeigt:

| Info       |       |   |
|------------|-------|---|
| 04.05.2021 | 06:01 | Ersatzruhezeit Fenster 1.05.2021 18:52 - 3.05.2021 6:52 |
| 15.06.2021 | 15:50 | PP\pprau, vkkonto3, 20.0 (absolut)                      |
| 15.06.2021 | 16:16 | PP\pprau, vkkonto3, 25.0 (absolut)                      |
| 15.06.2021 | 16:26 | PP\pprau, vkkonto356, 10.0 (relativ)                    |

## Weiterführende Informationen

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

- [Korrektur-Client<sup>1</sup>](#) (Time-Professional)

- [Korrektur Client<sup>2</sup>](#) (Time-Base)

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/6372-dsy.html](#)
2. [/daisy/webdesk-manual-admin/5890-dsy.html](#)