

Saldo-Konto eines Mitarbeiters korrigieren

Das Korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel das Korrigieren 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	-			-										0:00	0:00	0:00
02.05.2021	So	Q2	-			-										0:00	0:00	0:00
03.05.2021	Mo	Q4	-	06:52	17:21	-	(72) Mobile Working									7:42	9:59	0:00
04.05.2021	Di	Q2	-	06:55	13:53	-	(72) Mobile Working									7:42	9:50	0:00
			-	14:23	14:24	-	(0) Anwesend											
			-	14:24	17:15	-	(0) Anwesend											
			-	17:15	17:15	-	(72) Mobile Working											
			-	17:27	17:27	-	(72) Mobile Working											
			-	17:27	17:27	-	(0) Anwesend											
05.05.2021	Mi		-	06:47	17:18	-	(72) Mobile Working									7:42	10:01	0:00
			-	17:18	17:18	-	(6) Seminar											
			-	17:18	17:18	-	(72) Mobile											

Anschließend wählt man den Tag aus, für den die Korrektur gültig sein soll (grün markiert), aus der Liste in der Monats-Ansicht aus. In diesem Beispiel wollen wir, dass die Korrektur am 03.05.2021 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:

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	Berechtigungen	Konten	Wert	Einheit	Aktionen
2100, PS VZ/7,42 - PS VZ/7,42/09: 	<input type="checkbox"/> Pausenabzug <input type="checkbox"/> Rahmenberechtigung <input type="checkbox"/> 10h Kappung <input type="checkbox"/> 50h Kappung <input type="checkbox"/> FG Mitarbeiter <input type="checkbox"/> FG Vorgesetzter	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 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.

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	

Der aktivierte 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" 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	

Durch Eingabe von +10 wird der Saldo (-26:48) nach einem Klick auf Speichern

Speichern

10 Stunden erhöht auf -16:48.

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	

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

10 Stunden verringert auf -36:48.

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).

NOTIZ

Hinweis: Für jede getätigte Korrektur wird ein Kommentar angelegt, um die Nachvollziehbarkeit der Änderungen zu gewährleisten (rot markiert).

Korrektur-Client

Auf Tages-Ansicht umschalten




Rudi Renner









03.05.2021

Personalnummer: 000223412

4 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: 	<input type="checkbox"/> Pausenabzug <input type="checkbox"/> Rahmenberechtigung <input type="checkbox"/> 10h Kappung <input type="checkbox"/> 50h Kappung <input type="checkbox"/> FG Mitarbeiter <input type="checkbox"/> FG Vorgesetzter	Tages-Soll: 7:42 Tages-Ist: 9:59 Monatssumme: 9:59 h Saldo: -16:48 h Resturlaub ges.: 30,50 T 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)

Auch in der Monatsansicht ist ein Kommentar ersichtlich, es befindet sich neben dem Datum in der Spalte K(ommentare)

30.03.2023 Do.  1

Durch Anklicken öffnet sich ebenso

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