

# Saldo-Konto eines Mitarbeiters korrigieren

Das Korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel das Korrigieren eines 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**", siehe auch [Korrektur-Client](#)<sup>1</sup> im Handbuch

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.

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a search bar with 'Charon Claudia' entered, highlighted by a red box. Below the search bar, there are navigation buttons: 'Person bearbeiten', 'Neu abrechnen', and 'Import von Buchungen'. The main part of the interface is a table titled 'Monats-Ansicht' showing data for the year 2023. The table has columns for 'Datum', 'W1', 'K', 'F1', 'Beginn', 'Ende', 'F2', 'Fähig.', 'HT', 'Aktion', 'Pa', 'Ra', '10', '50', 'Tages-Soll', 'Tages-Erf', 'Monats-Summe', 'Saldo', and 'Resturl. ges.'. The table shows data for the first four days of January 2023. The row for 03.01.2023 is highlighted with a red box, showing two entries for 'Anwesend' with start and end times.














Datum	W1	K	F1	Beginn	Ende	F2	Fähig.	HT	Aktion	Pa	Ra	10	50	Tages-Soll	Tages-Erf	Monats-Summe	Saldo	Resturl. ges.
01.01.2023	So.	-	-	-	-	-	-							0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
02.01.2023	Mo.	-	-	-	-	-	-							0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
03.01.2023	Di.	-	-	10:29	14:51	-	(0) Anwesend							7:42	7:38	7:38	34:08	-27,0
		-	-	15:25	19:11	-	(0) Anwesend											
04.01.2023	Mi.	-	-	10:37	14:39	-	(0) Anwesend							7:42	8:20	15:58	34:46	-27,0
		-	-	15:05	19:53	-	(0) Anwesend											

Anschließend wählt man den Tag aus, für den die Korrektur gültig sein soll, aus der Liste in der Monats-Ansicht aus. In diesem Beispiel wollen wir, dass die Korrektur am 003.01.2023 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, siehe [Tages-Ansicht](#)<sup>2</sup>.

Für die Konten-Korrektur ist die rechte Tabelle relevant:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	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	
Üst 50% fr	0:00	h	
Üst 65%	0:00	h	
Üst 70% pfl	0:00	h	
Üst 70% fr	0:00	h	
Üst 100% pfl	0:00	h	
Üst 100% fr	0:00	h	

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.

Durch Klicken auf das Editier-Symbol neben dem zu ändernden Konto, öffnet sich das Eingabefeld.






## Korrektur-Varianten

Für unser Beispiel ist das Konto "**GLZ-Saldo 1:1**" (rot markiert) relevant, da wir den Saldo, der derzeit "0" Stunden beträgt, korrigieren wollen. Mit einem Klick auf das Editier-Symbol starten wir den Editiermodus:

### absolute Korrektur

Diese erfolgt durch Eingabe der Summe an Stunden, die nach der Korrektur als "GLZ-Saldo 1:1" bei dieser Mitarbeiterin gespeichert werden soll.

Im Beispiel wird der Wert "20" als Stundenzahl eingetragen.

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	6:25	h	
Wochen-Summe	6:25	h	
Monats-Summe	29:11	h	
Saldo	62:35	h	
Resturlaub ges.	0,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	0,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	<input type="text" value="20"/>	h	 
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

### relative Korrektur

Dem bestehenden GLZ-Saldo wird durch Addition (Vorzeichen "+") oder Subtraktion (Vorzeichen "-") eine Stundenzahl hinzugefügt oder abgezogen. Im Beispiel wird der Saldo um 10 Stunden nach oben bzw. nach unten korrigiert:

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	+1q	h	
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	34:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	-1q	h	
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

## Korrektur-Kommentar

### In der Tages-Ansicht

Nach der Speicherung der **Korrektur** ist automatisch ein **Kommentar** in der Tages-Ansicht durch das Klicken auf das schwarze Info-Zeichen aufrufbar. Dadurch werden Änderungen in den Konto-Salden dokumentiert.

(Anmerkung: es ist grundsätzlich auch möglich, durch Anklicken des Buttons "+Neues Kommentar hinzufügen" auch Anmerkungen ohne vorheriger Konto-Korrektur zu speichern.)

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a 'Kommentare' window with a table of comments. Below it, the 'Tages-Ansicht' (Daily View) is displayed, showing a calendar grid with time slots and a table of account balances. A red arrow points from the '+ Neues Kommentar hinzufügen' button in the comment window to the 'GLZ-Saldo 1:1' entry in the account balance table.

Datum	Zeit	Autor	Art der Änderung	Kommentar
04.04.2023	09:49	Rennard Renate		vkkonto356, 10.0 (relativ)

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
10:29	14:51	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	
15:25	19:11	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	

Konten	Wert	Einheit	Aktionen
Tages-Soll	7:42		
Tages-Ist	7:38	h	
Wochen-Summe	7:38	h	
Monats-Summe	7:38	h	
Saldo	44:08	h	
Resturlaub ges.	-27,00	T	
Resturlaub akt.Jahr	-27,00	T	
GLZ-Saldo 1:1	10:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.5	0:00	h	
GLZ-Saldo 1:1.7	0:00	h	

### In der Monats-Ansicht

Auch in der Monats-Ansicht ist ein **Kommentar** ersichtlich, es befindet sich neben dem Datum in der Spalte K(korrekturen)

Durch Anklicken der Sprechblase öffnet sich das Kommentarfenster.

(Anmerkung: es ist grundsätzlich auch möglich, durch Anklicken des Buttons "+Neues Kommentar hinzufügen" auch Anmerkungen ohne vorheriger Konto-Korrektur zu speichern.)

**Kommentare**

Datum	Zeit	Autor	Art der Änderung	Kommentar
04.04.2023	09:49	Rennard Renate		vkkonto356, 10.0 (relativ)

+ Neuen Kommentar hinzufügen

**Monats-Ansicht**

Datum	WT	K	FI	Beginn	Ende	FI	Fehlg.	HT	Aktion	Pa	Ra	10	50	Tages-Soll	Tages-ist	Monats-Summe	Saldo	Resturt-ges.
01.01.2023	So.	-												0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
02.01.2023	Mo.	-												0:00	0:00	0:00	34:12	-27,0
03.01.2023	Di.	Ca1		10:29	14:51		(0) Anwesend							7:42	7:38	7:38	44:08	-27,0
				15:25	19:11		(0) Anwesend											
04.01.2023	Mi.	-		10:37	14:39		(0) Anwesend							7:42	8:20	15:58	44:46	-27,0

## Weiterführende Informationen

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

- [Korrektur-Client<sup>3</sup>](#) (Time-Professional)
  - [Korrektur Client<sup>4</sup>](#) (Time)
1. </daisy/webdesk-manual-admin/6189-dsy.html>
  2. </daisy/webdesk-manual-admin/6190-dsy.html>
  3. </daisy/webdesk-manual-admin/6372-dsy.html>
  4. </daisy/webdesk-manual-admin/6189-dsy.html>