

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](#)¹ 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 it, the 'Monats-Ansicht' (Monthly View) is displayed for January 2023. The table below shows the calendar view with columns for date, day, week type, and time intervals. The row for 03.01.2023 (Wednesday) is highlighted with a red box, showing two absence entries: one from 10:29 to 14:51 and another from 15:25 to 19:11, both marked as '(0) Anwesend'.














Datum	WT	K	FI	Beginn	Ende	FI	Fähig.	HT	Aktion	Pa	Ra	10	50	Tages-Soll	Tages-Erl	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](#)².

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		vskkonto356, 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.)

Weiterführende Informationen

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

- [Korrektur-Client³](#) (Time-Professional)
- [Korrektur Client⁴](#) (Time)

Stichwörter: Kontokorrektur, Zeitkorrektur, Korrektur, Urlaubsaliquotierung, Urlaubserfassung, Änderung Zeitdaten, Saldoübertrag, Übertrag, Saldo-Übertrag

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>