

# Saldo eines Mitarbeiters korrigieren

---

Das Thema korrigieren eines Kontos (in diesem Beispiel des Saldo Kontos) ist in der Personalwolke durch den Korrektur-Client möglich.

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.

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
<a href="#">01.11.2013</a>	Fr	1	-		-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">02.11.2013</a>	Sa		-		-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">03.11.2013</a>	So		-		-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">04.11.2013</a>	Mo		-		Fehlt unentschuldig			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">05.11.2013</a>	Di		-		Fehlt unentschuldig			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">06.11.2013</a>	Mi		10:01	14:01	- (0) A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			- 14:01	14:02	- (0) A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			- 14:02	14:02	(0) A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">07.11.2013</a>	Do		- 11:43	11:43	(0) A			<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 den entsprechenden Eintrag anklicken.

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

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