

# Konten Auswertung

## Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Auswertung der verschiedenen Konten aller Mitarbeiter des Unternehmens, für die die Zeiterfassung aktiviert wurde.

Folgende Konten werden angezeigt:

- Saldo (der geleisteten Arbeitszeit)
- Reisezeit passiv (monatlich)
- Krankentage (jährlich)
- Resturlaub gesamt
- Urlaub genehmigt jährlich
- Reisetage (jährlich)
- Ausbildungstage (jährlich)
- Homeoffice (jährlich)
- Pflegefreistellung (jährlich)
- Arzt (jährlich)
- Homeoffice (monatlich)

## Suchmaske

Konten Auswertung

Abfrage Suchmaske verbergen

Datum 01.06.2023

Gruppierung Keine Gruppierung

Historisierung  ?

Ausgabeformat

Auswahlbaum Alle Gruppen

Suche ?

Selektion bei Suche berücksichtigen

Auswahl

Organigramm

Favoriten

> Baum minimieren Alle  Untergruppen anzeigen bis Tiefe  Details anzeigen

24 Gruppen sind selektiert.

- +  Lose Gruppen SuW
- Organigramm SuW
  - +  SuW-AUS - Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter
  - +  SuW-CEO - Geschäftsleitung
    - +  SuW-T01 - Test01
    - +  SuW-Test - Test
    - +  SuW\_Test - Test
  - +  Standorte SuW
  - +  Kostenstellen SuW

Organigramm SuW  
SuW-Aktu, SuW-BauM, SuW-CEO, SuW-Eink, SuW-Ff, SuW-FuE, SuW-Gul, SuW-Mark, SuW-MontSol, SuW-MontWind, SuW-

Folgende Suchfilter sind möglich:

### Datum

Jedes Datum in der Vergangenheit ist möglich

### Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level und 4. Level

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
  - Beispiel:
    - Selektion von Gruppe PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. und 4. Level:** analog dem 1. und 2. Level

## Historisierung

Anzuklicken, wenn dies gewünscht ist, auch frühere = historisierte Gruppenzugehörigkeiten vom Mitarbeitern zu berücksichtigen.

## Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

## Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

## Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

## Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht, durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option, so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

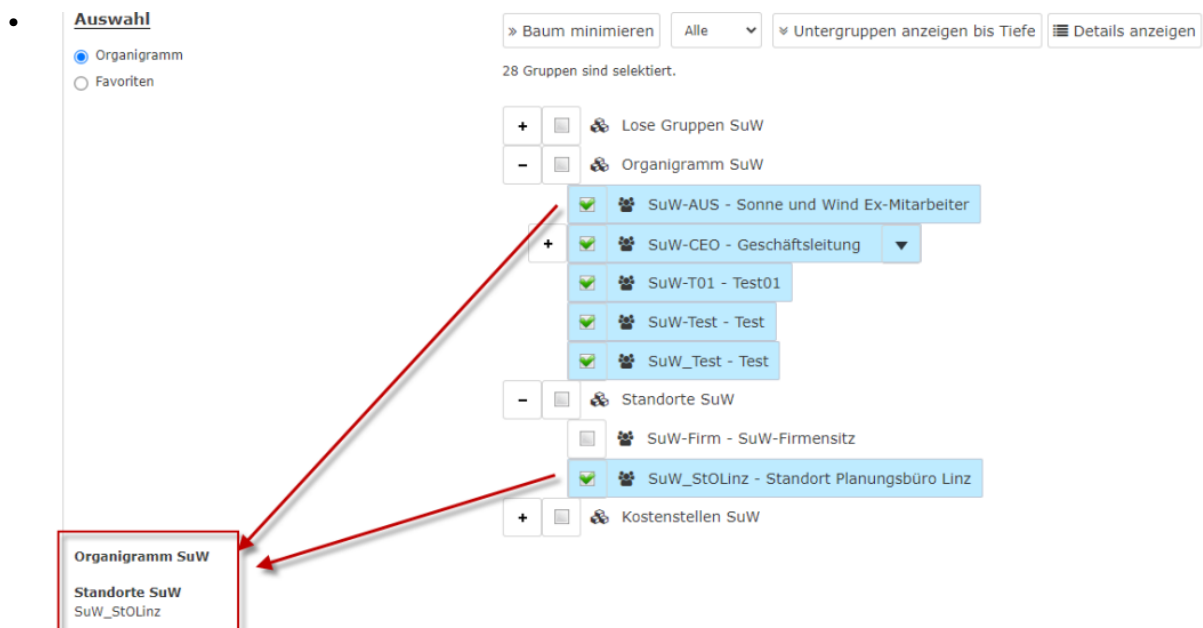
## Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**  
Durch die Selektionskriterien (Tiefe, Untergruppen anzeigen bis Tiefe, Details anzeigen) und durch das Auswählen bestimmter Loser Gruppen, Organigramm-Gruppen, Standorten und Kostenstellen haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu präzisieren  
Die getroffene Auswahl wird im linken unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.



- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
- Durch Anklicken des Pfeils neben der Organisationseinheit ist eine Aus/Abwahl der Untergruppen möglich
- Die ausgewählten Organisationseinheiten bzw. Gruppen werden blau markiert
- Neben dem Organigramm scheint eine Liste mit den selektierten Gruppen auf
- Die Schaltflächen "Baum minimieren", "Alle", "Untergruppen anzeigen bis Tiefe" und "Details anzeigen" bieten ebenso Darstellungsmöglichkeiten des Organigramms bzw. der Auswahl aus dem Organigramm
- Durch Anklicken des Minus (-) Symbols wird der **Baum minimieren** > es scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf
- Die Suche wird durch das Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche gestartet.



### • Favoriten

Hier können Sie unabhängig von der Organisationsstruktur festlegen, welche spezifischen Gruppen bzw. Personen für die Anzeige herangezogen werden. Dies kann zum Beispiel für ein gruppenübergreifendes Projekt oder für häufigen Kontakt mit bestimmten anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern relevant sein.

Mithilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

**Auswahl**

Organigramm  
 Favoriten

Gruppen   
Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt

Hinzufügen

Personen   
Bisher wurden keine Personen hinzugefügt

Hinzufügen

- Um eine **Person oder Gruppe zur Favoriten-Liste hinzuzufügen**, klicken Sie bitte auf das Auswahlfeld, wählen Sie Gruppen bzw. Personen aus dem sich öffnenden Fenster aus und klicken Sie "Hinzufügen" an.
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

## Anzeige der Konten-Auswertung

Konten Auswertung

Abfrage Suchmaske anzeigen

Konten Auswertung, 01.06.2023

Print PDF Excel

Tabellenübersicht

Saldo	Reisezeit passiv (monatlich)	Kranktage (jrl.)	Resturlaub ges.	Urlaub genehmigt jährlich	Reisetage (jrl.)	Ausbildungstage (jrl.)	Homeoffice (jrl.)	Pflegefreistellung (jrl.)	Arzt (jrl.)	Home Office/m
534:02	0,00	83,00	133,50	21,50	2,00	7,00	1,00	0:00	0:00	0,0

Spalten Ein/Ausblenden

Zeige 1-20 von 20 Zeilen

Name	Datum	Saldo	Reisezeit passiv (monatlich)	Kranktage (jrl.)	Resturlaub ges.	Urlaub genehmigt jährlich	Reisetage (jrl.)	Ausbildungstage (jrl.)	Homeoffice (jrl.)	Pflegefreistellung (jrl.)	Arzt (jrl.)	Home Office/m
z.B. Hans	----	z.B. >= 10,	z.B. != 10.5	z.B. = 10.5	z.B. < 10.5	z.B. <= 10.5	z.B. > 10.5	z.B. >= 10.5	z.B. != 10.5	z.B. = 10.5	z.B. < 10.5	z.B. <= 10.5
Adam, Angelika	01.06.2023	57:42	0,00	5,00	14,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0:00	0:00	0,0
Berger, Barbara	01.06.2023	53:51	0,00	0,00	18,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0:00	0:00	0,0
Charon, Claudia	01.06.2023	35:23	0,00	1,00	-3,00	3,00	0,00	1,00	1,00	0:00	0:00	0,0
Dorner, Daniel	01.06.2023	3:51	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0:00	0:00	0,0
Elsner, Elisabeth	01.06.2023	-957:42	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0:00	0:00	0,0

.(In

diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

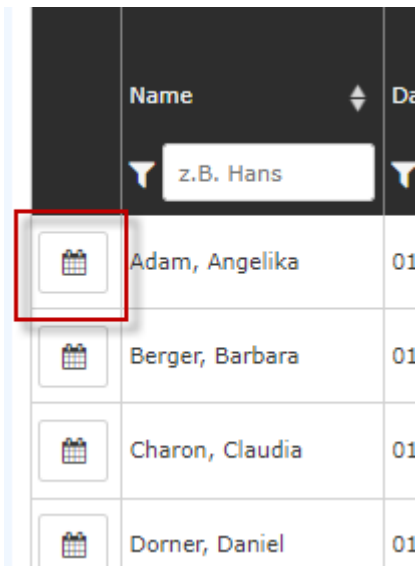
Die **Konten Auswertung** zeigt die Summe folgender Konten





- **Saldo** (der geleisteten Arbeitszeit)
- **Reisezeit passiv** (monatlich)
- **Krankentage** (jährlich)
- **Resturlaub** gesamt
- **Urlaub** genehmigt jährlich
- **Reisetage** (jährlich)
- **Ausbildungstage** (jährlich)
- **Homeoffice** (jährlich)
- **Pflegefreistellung** (jährlich)
- **Arzt** (jährlich)

- **Homeoffice** (monatlich)

Weitere Features der Liste:

## Wechsel ins Journal eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiter



Name	Da
 Adam, Angelika	01
 Berger, Barbara	01
 Charon, Claudia	01
 Dorner, Daniel	01

Mit einem Klick auf das Editier-Symbol gelangt man direkt in das [Journal](#)<sup>1</sup> des gewählten Mitarbeiters.

In der letzten Zeile der Tabelle wird eine Gesamtsumme aller Einzelsummen angezeigt. Ebenso wird auch die Summe pro Abteilung / Gruppe separat ausgewiesen.

1. [/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Info/ta\\_getJournal.act.html](/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Info/ta_getJournal.act.html)