

# Kontenliste

Mit der Ansicht **Kontenliste** verschafft sich der Vorgesetzte einen Überblick über spezielle, für eine Personengruppe relevanten Zeitkonten. Die Zeitkonten sind individuell parametrierbar, und können folgendermaßen aussehen.

- Saldo
- monatl. Ist
- Überstunden
- Urlaub (verplant, unverplant, resturlaub)
- Dienstreise-Tage/Jahr
- etc.

Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm getätigt. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel **Management**. Eine weitere Abfragemöglichkeit bietet die Favoritenliste (Selektion einzelner Personen).

Durch einen Klick auf das **Monatsjournal-Icon**, das sich in der Spalte an erster Stelle befindet, gelangt man (bei vorhandener Berechtigung) in das Monatsjournal des jeweiligen Benutzers. Die angezeigten Konten können bei Bedarf geändert bzw. konfiguriert werden.

Name	Tages Saldo	Saldo	Monatl. IST	ÜStd. 100% fr.m.	ÜStd. 100% pfl.m.	ÜStd. 50% pfl.m.	Dienstr. T/Jahr	Urlaub verpl.	Urlaub unverpl.	Resturlaub
Bohm, Susanne	1,31	13,57	9,48	0,00	0,00	0,03	3,00	0,00	205,00	205,00
Haider, Martin	1,31	- 228,14	9,48	0,00	0,00	0,03	1,00	6,00	197,00	203,00
Weiss, Florian	5,38	39,21	9,48	0,00	0,00	0,03	4,00	0,00	176,00	176,00
	8,40	- 175,36	29,24	0,00	0,00	0,09				

**Zusammenfassung**  
Anzahl der Angestellten: 3

## Verweise

[Konfiguration für den Administrator<sup>1</sup>](#)

1. [/daisy/webdesk-manual-V3.2.3/g2/g2/362-dsy/952-dsy.html](#)