

Monatskonten

Folgende Reports sind im Bereich Monatskonten zu finden

- [Anwesenheit & stündliche Fehlzeit](#)¹
- Überstunden
- Fehlzeit
- unbewertete Arbeitszeit, Kappung & Pauschalen mtl.

Eine Liste aller Konten und den Reports, in denen sie erwähnt werden, finden Sie [HIER](#). [LINKS folgen]

Suchmaske aller Monatskonten

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 Absätze und Listen
- **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
- **Ausgabeformat**

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

- **Auswahlbaum**

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

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

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiename, 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

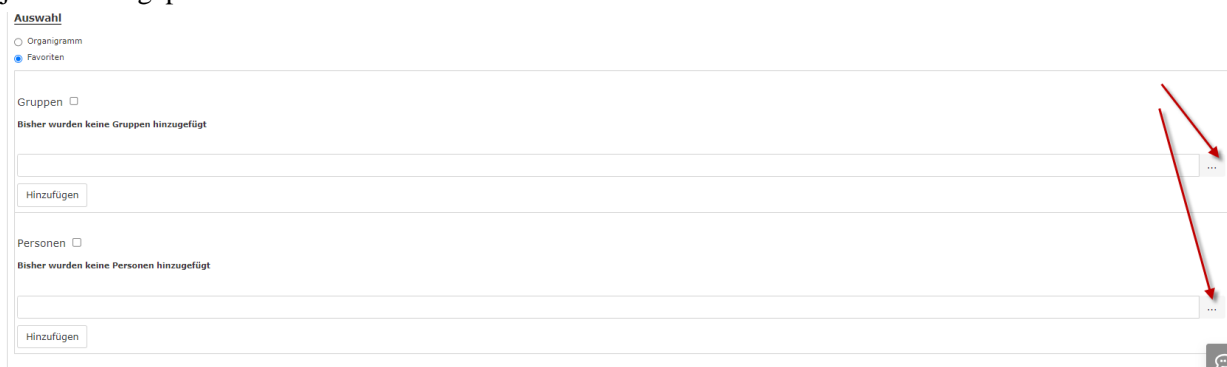
Die getroffene Auswahl wird im linken unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.



- 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.



- 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.

Nachfolgend sehen Sie die Screenshots mit den Auswahlvarianten Organigramm bzw. Favoriten:

The screenshot shows the 'Auswahl' (Selection) interface. At the top, there is a search bar with 'Suchmaske verbergen' and a date field set to '12.12.2023'. Below this, there are dropdown menus for 'Gruppierung' (set to 'Keine Gruppierung') and 'Ausgabeformat'. The 'Auswahlbaum' (Selection Tree) is set to 'Gruppen mit Einsichtsberechtigung'. A search field is empty. Under 'Auswahl', the 'Organigramm' (Organigram) radio button is selected, while 'Favoriten' is unselected. There are buttons for 'Baum minimieren', 'Tiefe 1', 'Untergruppen anzeigen bis Tiefe', and 'Details anzeigen'. A message states '30 Gruppen sind selektiert.' Below this, a list of group types is shown with checkboxes: 'Lose Gruppen SuW', 'Organigramm SuW' (checked), 'Standorte SuW', and 'Kostenstellen SuW'.

The screenshot shows the 'Auswahl' (Selection) interface with the 'Favoriten' (Favorites) radio button selected. The top navigation and search elements are identical to the previous screenshot. In the 'Auswahl' section, the 'Favoriten' radio button is selected. Below this, there are two sections: 'Gruppen' (Groups) and 'Personen' (Persons). Both sections have a message 'Bisher wurden keine Gruppen/Personen hinzugefügt' (No groups/persons have been added so far) and a 'Hinzufügen' (Add) button. A search bar is present in each section. A chat icon is visible in the bottom right corner.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/10704-dsy.html>