

Kontenliste

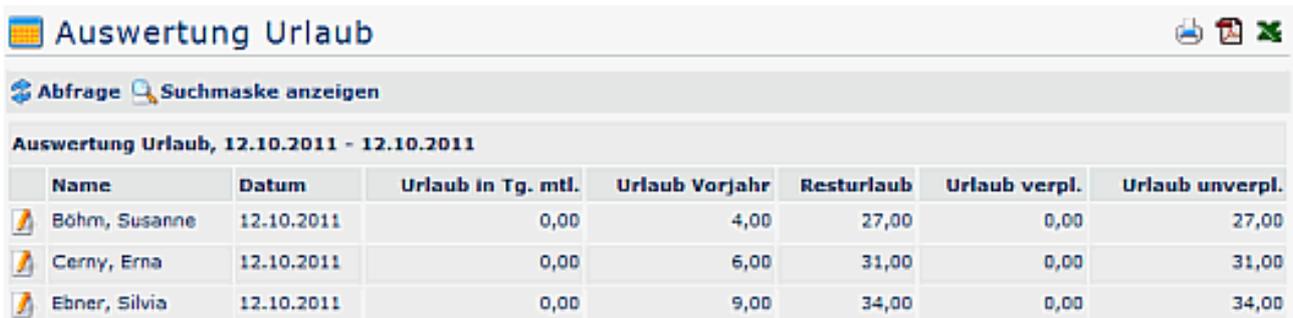
Mit der Funktion **Kontenliste** kann sich der Vorgesetzte oder die Personalabteilung einen Überblick über spezielle, für eine bestimmte Personengruppe relevanten **Zeitkonten** Salden, verschaffen.

Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm oder die Favoritenliste (Selektion einzelner Personen und/oder Gruppen) getätigt.

Durch einen Klick auf das **Monatsjournal-Symbol**, das sich in der ersten Spalte befindet, gelangt man (bei entsprechender Berechtigung) in das Monatsjournal des jeweiligen Benutzers.

Die **Abfrage** einer Kontenliste ist entweder zu einem bestimmten **Stichtag** oder durch Eingabe eines definierten **Zeitraumes von - bis** möglich.

Beispiel einer Kontenliste:



	Name	Datum	Urlaub in Tg. mtl.	Urlaub Vorjahr	Resturlaub	Urlaub verpl.	Urlaub unverpl.
	Böhm, Susanne	12.10.2011	0,00	4,00	27,00	0,00	27,00
	Cerny, Erna	12.10.2011	0,00	6,00	31,00	0,00	31,00
	Ebner, Silvia	12.10.2011	0,00	9,00	34,00	0,00	34,00