Personallisten - Mitarbeiterliste

Überblick

Die Mitarbeiterliste bietet Ihnen einen Überblick über Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einem bestimmten Stichtag.

Parameter

Diese Maske weist folgende zusätzliche **Parameter (**Filtermöglichkeiten) zu den allgemeinen Selektionskriterien[1] auf:

- **Anstellungscode**: Angestellter, Arbeiter, Freie Dienstnehmer etc.

  Die Bearbeitung des Anstellungscodes erfolgt über die Personenmaske/Beschäftigung/ Beschäftigungszustände

- **Status**: Aktiv, Ausgetreten, Inaktiv

  Der Status ergibt sich aus der Eingabe des aktuellen Beschäftigungszustands in der Personenmaske/ Beschäfitgung/Beschäftigungszustände

- **Mitarbeiterklassifikation**: Auszublildender/Lehrling, Mitarbeiter/-in, Praktikant/-in
- **Gruppieren:** durch Anklicken erfolgt die Sortierung in der Berichtsausgabe nach der Zuordnung zu Organisationseinheiten bzw. entsprechend Ihrer Organisationsstruktur. Wird hier kein Häkchen gesetzt, erfolgt eine alphabetische Sortierung der Mitarbeiter bei der Ausgabe

Berichtsausgabe

Ausgegeben in Listenform werden:

- Anrede
- Titel
- Name
- Personal-Nummer
- Organisations-Einheit Kürzel
- Organisations-Einheit Name
- Status

Es ist jede Kombination der Suchbereiche und Filterkriterien möglich. Sollten keine zu den Parametern passende Daten vorhanden sein, wird eine leere Seite ausgewiesen.

Beispiele

Hier wurde eine Übersicht aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Unternehmens erstellt.

Im nächsten Beispiel geht es um die Selektion zu einer Kostenstelle:

1. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/7608-dsy/7609-dsy/Personallisten.html