

# Kontenliste

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

- Saldo
- monatl. Soll
- monatl. Ist
- Urlaub offen
- 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 in das Monatsjournal des jeweiligen Benutzers. Die angezeigten Konten sind dieselben, welche auch in der Aktion Stamm/Konten angezeigt 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-admin/g1/5739-dsy/g1/g2/362-dsy/952-dsy.html