

TOP 10 der meistgenutzten Auswertungen (alphabetisch sortiert)		Nr.	Kategorie
ABC Analyse Mandant	Übersicht aller Mandanten nach Umsätzen (im gewählten Zeitraum) und ihren Deckungsbeiträgen.	84	Controlling
Bearbeitungsstatus	Ermitteln Sie Aufträge in denen ein bestimmter Bearbeitungsstatus nicht gesetzt ist. Ausserdem können Sie sich eine Übersicht des kompletten Fortschrittes zu einem Bearbeitungsthema anzeigen lassen.	80	Auftragsüberwachung
Fehlende Zeiterfassungstage	Informieren Sie Ihre Mitarbeiter automatisch über fehlende oder unvollständig erfasste Arbeitstage in der Zeiterfassung. So wird eine zeitnahe Erfassung gewährleistet.	28	Zeiterfassung
Inaktive Strukturmerkmale	Finden Sie Aufträge, die z.B. als Nachfolgeauftrag angelegt wurden, die Zuordnungen zu inaktiven Mitarbeitern (AV1, AV2, MV, Partner) oder inaktiven Strukturmerkmalen (Kostenstelle, Sachgebiet) enthalten.	36	Auftragsqualität
Kostenkontrolle - Frühwarnsystem	Überblicken Sie Aufträge, deren Kosten den Planumsatz überschritten haben, oder einen bestimmten Prozentanteil des Planumsatzes erreicht haben.	157	Auftragsüberwachung
Soll/Ist MA Stunden prozentual (im Detail)	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden. Es wird hierbei jeder einzelne Tag des gewählten Zeitraums ausgegeben.	112	Mitarbeiter
Überschussanalyse	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Überschussanalyse (Deckungsbeitragsliste). Hierbei wird der Umsatz im Auswertungszeitraum den abgerechneten Kosten gegenübergestellt. Große Berichtsauswahl nach verschiedenen Kumulierungsebenen (z. B. nach Mandant, nach Partner, nach Niederlassung).	59	Controlling
Umsatzverteilung	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Umsatzverteilung in Anlehnung an die Standard-Umsatzverteilung aus dem DATEV-Auskunftssystem. Die Verteilung findet hierbei pro Teilauftrag statt und kann über verschiedene Parameter gesteuert werden.	81	Controlling
ZMA-Buchungen ohne Notiz	In Beratungsaufträgen sind Buchungsnotizen elementar zur späteren Honorarermittlung bzw. Durchsetzung. Finden Sie Aufwandsbuchungen, bei denen die Mitarbeiter keine Notizen zu bestimmten Auftragsarten erfasst haben.	9	Fakturierung
ZMA offen Detail (inkl. Vorschüsse)	Lassen Sie sich alle offenen Aufträge mit den detaillierten Buchungen anzeigen.	96	Fakturierung

Kategorie Zeiterfassung	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Fehlende Zeiterfassungstage	Informieren Sie Ihre Mitarbeiter automatisch über fehlende oder unvollständig erfasste Arbeitstage in der Zeiterfassung. So wird eine zeitnahe Aufwandserfassung gewährleistet. Hierbei wird für jeden einzelnen Tag geprüft, wie viel Prozent der Soll-Zeit des Mitarbeiters erfasst wurde (Kulanzeinstellung möglich).	28	
Fehlende Zeiterfassungstage inkl. Gleitzeitabbau	Entspricht der o.g. Auswertung Nr. 28. Zusätzlich kann eine Materialposition für den Gleitzeitabbau angegeben werden und der Mitarbeiter wird erst erinnert, nachdem ein evtl. Gleitzeitabbau berücksichtigt wurde. Nur für Kanzleien geeignet, die hierüber in EO comfort Gleitzeitabbau erfassen.	163	
Soll/Ist MA Stunden prozentual	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden. Im Gegensatz zur Auswertung Nr. 28 wird nicht der einzelne Tag abgeglichen, sondern der gewünschte Zeitraum. Wird von Kunden gerne verwendet, die einen hohen Gleitzeit-Anteil haben. Es wird hierbei immer der komplette Zeitraum ausgegeben.	19	
Soll/Ist MA Stunden prozentual (im Detail)	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden. Im Gegensatz zur Auswertung Nr. 28 wird nicht der einzelne Tag abgeglichen, sondern der gewünschte Zeitraum. Wird von Kunden gerne verwendet, die einen hohen Gleitzeit-Anteil haben. Es wird hierbei jeder einzelne Tag des gewählten Zeitraums ausgegeben.	112	
Tage mit Überstunden	Lassen Sie sich Arbeitstage mit erfassten Überstunden in der Zeiterfassung anzeigen.	52	
Ausstehende Kapazitätsaktualisierung	Lassen Sie sich alle Mitarbeiter ausgeben, zu denen in EO Comfort die Kapazitätsaktualisierung noch aussteht. Die Kapazitätstabelle ist die wichtigste Grundlage für alle Auswertungen mit Sollstunden der Mitarbeiter und sollte daher immer aktuell sein.	104	
Kontrolle Fehlbuchung	Ermittelt Zeitbuchungen, die nachträglich auf bereits fakturierte Aufträge erfasst wurden.	103	
Mitarbeiterfehlzeiten	Lassen Sie sich für einen bestimmten Zeitraum alle über den Mitarbeiterkalender gebuchten Fehlzeiten (z.B. Urlaub) pro Tag und Stundenhöhe ausgeben.	154	
Nacherfasste Buchungen	Lassen Sie sich alle Aufwandsbuchungen von Mitarbeitern selektieren, deren Erfassungsdatum X-Tage nach dem Arbeitsdatum liegt. Diese Buchungen wurden also nicht zeitnah erfasst und sind evtl. schlechterer Qualität.	162	
Ungerade Zeitbuchungen	Lassen Sie sich Aufwandsbuchungen mit ungeraden Zeiten (ungleich 0.25, 0.5, 0.75) ausgeben.	138	
ZMA Buchungen in der Zukunft	Selektieren Sie sich ZMA Buchungen mit Arbeitsdatum in der Zukunft. Meistens handelt es sich hierbei um Fehlbuchungen.	102	
ZMA Buchungen ohne Notiz	In Beratungsaufträgen sind Buchungsnotizen elementar zur späteren Honorarermittlung bzw. Durchsetzung. Finden Sie Aufwandsbuchungen, bei denen die Mitarbeiter keine Notizen zu bestimmten Auftragsarten erfasst haben.	9	

Kategorie Mitarbeiter	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Geburtstagsliste Mitarbeiter	Sie werden automatisch auf die anstehenden Geburtstage der Mitarbeiter hingewiesen.	24	
Kanzleizugehörigkeit Mitarbeiter	Sie werden automatisch über sich jährnde Kanzleizugehörigkeiten der Mitarbeiter informiert.	25	
Mitarbeiterliste	Lassen Sie sich eine Auflistung Ihrer Mitarbeiter ausgeben.	131	
Resturlaubstage zum Stichtag	Informieren Sie sich über die aktuell offenen Resturlaubstage der Mitarbeiter für die frühzeitige Urlaubsplanung.	164	
Soll/Ist MA Stunden prozentual	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden. Es wird hierbei immer der komplette Zeitraum ausgegeben.	19	
Soll/Ist MA Stunden prozentual (im Detail)	Ermitteln Sie Abweichungen (prozentual) zwischen der hinterlegten Soll- und der erfassten Ist-Arbeitszeit eines Mitarbeiters. Der zu prüfende Zeitraum und die Höhe der Abweichung kann definiert werden. Es wird hierbei jeder einzelne Tag des gewählten Zeitraums ausgegeben.	112	
Stundensatz pro Auftragsart	Kontrollieren Sie die für Ihre Mitarbeiter hinterlegten Stundensätze pro Auftragsart.	137	
Tagesjournal	Gleichen Sie das Tagesjournal Ihrer Mitarbeiter mit den erfassten Aufwänden ab.	95	
Tageskapazitäten	Summenübersicht pro Tag im gewählten Zeitraum inkl. Ausgabe des Saldovortrages. Diese Prüfung kann als Monatsreporting genutzt werden und entspricht der Auswertung "Soll-Ist-Mitarbeiterkapazitäten" im Auskunftssystem von EO comfort.	86	
Übernahme Resturlaub	Finden Sie inaktive Mitarbeiter, bei denen noch der Haken "Resturlaub übernehmen" gesetzt ist.	73	
Unvollständige Mitarbeiterstammdaten	Finden Sie Mitarbeiter mit fehlenden Stammdaten (Arbeitszeitmodell/Austrittsdatum/Stammkostenstelle).	72	
ZMA Liste	Lassen Sie sich zu gewünschten Aufträgen (Verwaltung oder Mandant) die Aufwandsbuchungen inkl. Stunden anzeigen.	89	

Kategorie Auftragsqualität	Nachfolgende Auswertungen helfen Ihnen die Qualität Ihres Auftragsbestands in EO comfort zu erhöhen und somit Ihr Controlling zu verbessern. Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Abzuschließende Aufträge	Identifizieren Sie Aufträge innerhalb eines zusammengehörigen Auftragspakets, die uneinheitliche Abwicklungs- oder Abrechnungsstati aufweisen (z.B. Offenlegungsauftrag nach dem Jahresabschluss).	34	
Arbeitsmonat im falschen Teilauftrag	Ermitteln Sie die Teilaufträge, deren Monat des Arbeitsdatums aus der Aufwandsposition nicht mit der Teilauftragsnummer identisch ist.	82	
Auftragsliste	Lassen Sie sich eine Liste aller Aufträge mit den wichtigsten Auftragsdaten zur frei definierbaren Selektion und Berichtserstellung anzeigen.	41	
Aufträge doppelt pro Auftragsart	Prüft, ob es zu einer Auftragsart je Mandant mehrere offene Aufträge gibt. Abfrage ist auch innerhalb eines Veranlagungsjahr möglich. Finden Sie hiermit fälschlicherweise doppelt angelegte Aufträge.	1	
Aufträge doppelt pro Auftragsartengruppe	Prüft, ob es zu einer Auftragsartengruppe je Mandant mehrere offene Aufträge gibt. Abfrage ist auch innerhalb eines Veranlagungsjahr möglich. Finden Sie hiermit fälschlicherweise doppelt angelegte Aufträge.	53	
Auftragspaket vollständig (pro Auftragsart)	Nicht selten werden Auftragspakete zur Abrechnung geschnürt, wie z.B. Jahresabschluss und Endabrechnung des Fibu-Akonto-Auftrags oder Steuerbescheidprüfung des Vorjahres etc. Sehen Sie Aufträge ein, bei denen die von Ihnen definierten Kausalitäten nicht eingehalten wurden.	10	
Auftragspaket vollständig (pro Auftragsartengruppe)	Nicht selten werden Auftragspakete zur Abrechnung geschnürt, wie z.B. Jahresabschluss und Endabrechnung des Fibu-Akonto-Auftrags oder Steuerbescheidprüfung des Vorjahres etc. Sehen Sie Aufträge ein, bei denen diese Kausalitäten nicht eingehalten wurden.	113	
Auftragspaket vollständig (pro Auftragsart inkl. ODER)	Entspricht der Auswertung Nr. 10. Abweichend dazu können die zu prüfenden Auftragsarten des Paketes über eine ODER-Verknüpfung abgefragt werden.	119	
Aufträge nie/lange nicht bebucht	Prüft Aufträge die älter als X Tage sind und noch nie bebucht wurden oder seit X Tagen nicht mehr bebucht worden sind.	44	
Teilaufträge nie/lange nicht bebucht	Prüft Teilaufträge die älter als X Tage sind und noch nie bebucht wurden oder seit X Tagen nicht mehr bebucht worden sind.	47	
Aufträge ohne Vorgängerauftrag (gleiche Auftragsart)	Lassen Sie sich Aufträge ausgeben, bei denen die direkte Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt, obwohl im Vorjahr zu der gleichen Auftragsart ein Auftrag beim Mandanten existiert.	120	
Aufträge ohne Vorgängerauftrag (gleiche Auftragsartengruppe)	Lassen Sie sich Aufträge ausgeben, bei denen die direkte Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt, obwohl im Vorjahr innerhalb der gleichen Auftragsartengruppe ein Auftrag beim Mandanten existiert.	122	
Aufträge ohne Nachfolgebefehl	Prüfen Sie alle Aufträge, bei denen keine Verknüpfung zu einem Nachfolgebefehl vorhanden ist, obwohl es für das Folgejahr Aufträge für die gleiche Auftragsart beim Mandanten gibt.	123	
Einkommensteuernummer	Finden Sie Aufträge, deren Einkommensteuernummer nicht richtig gesetzt ist.	94	
Fehlende Stundensätze	Finden Sie Aufträge, bei denen keine speziellen Stundensätze hinterlegt sind, obwohl dies im Vorgängerauftrag der Fall ist.	67	
Fehlende Nachbewertung	Finden Sie Aufträge, bei denen noch keine Nachbewertung auf Grund von Kostenstellenwechsel der Mitarbeiter stattgefunden hat.	65	
Fehlende Nachbewertung - Kostensätze	Finden Sie Aufträge, bei denen noch keine Nachbewertung auf Grund von Kostensatzänderungen der Mitarbeiter stattgefunden hat.	149	

Kategorie Auftragsqualität	Nachfolgende Auswertungen helfen Ihnen die Qualität Ihres Auftragsbestands in EO comfort zu erhöhen und somit Ihr Controlling zu verbessern. Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Inaktive Strukturmerkmale	Finden Sie Aufträge, die z.B. als Nachfolgeauftrag angelegt wurden, die Zuordnungen zu inaktiven Mitarbeitern (AV1, AV2, MV, Partner) oder inaktiven Strukturmerkmalen (Kostenstelle, Sachgebiet) enthalten.	36	
Keine Auftragsbezeichnung	Liefert Aufträge, bei denen keine Auftragsbezeichnung vergeben wurde.	11	
Keine Teilauftragsbezeichnung	Liefert Teilaufträge, bei denen keine Teilauftragsbezeichnung vergeben wurde.	12	
Kontrolle Rechnungssteuerung	Identifizieren Sie Aufträge, bei denen Einstellungen innerhalb der Rechnungssteuerung vom Standard abweichen (z.B. Leistungsdatum, Auslagenersatz § 16 StBGebV, Lastschrift).	13	
Neue Aufträge	Informieren Sie sich, welche Aufträge in einem bestimmten Zeitraum neu angelegt worden sind.	135	
Planungsdaten unvollständig (am Gesamtauftrag)	Finden Sie Aufträge, bei denen Planungsdaten fehlen (z.B. Planumsatz, Planstunden, Plandatum).	15	
Planungsdaten unvollständig (am Teilauftrag)	Finden Sie Teilaufträge, bei denen Planungsdaten fehlen (z.B. Planstunden, Plandatum).	79	
Qualifikation in Verantwortlichkeit	Wenn Sie definiert haben, dass für die Mandatsverantwortung oder für die Auftragsverantwortung bestimmte Mitarbeiterqualifikationen notwendig sind, so können Sie mit dieser Auswertung überprüfen, ob die Qualifikationen auch vorhanden sind.	69	
Teilauftragsliste	Lassen Sie sich eine Liste aller Teilaufträge mit den wichtigsten Auftragsdaten zur frei definierbaren Selektion und Berichterstellung anzeigen.	145	
Umsatzsteuer	Lassen Sie sich alle Inlandsrechnungen anzeigen deren Umsatzsteuer ungleich 19% ist und jene Auslandsrechnungen, die eine Umsatzsteuer ausweisen.	78	
Unvollständige Strukturmerkmale	Machen Sie Aufträge mit unvollständigen Angaben in der Auftragssteuerung ausfindig (z.B. fehlender AV2, Sachgebiet etc.).	37	

Kategorie Auftragsüberwachung	Nachfolgende Auswertungen helfen Ihnen definierte Prozesse in Ihrer Auftragsverarbeitung zu kontrollieren und so zu verbessern. Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Bearbeitungsstatus	Ermitteln Sie (Teil-)Aufträge in denen ein bestimmter Bearbeitungsstatus nicht gesetzt ist. Ausserdem können Sie sich eine Übersicht des kompletten Fortschrittes zu einem Bearbeitungsthema pro Teilauftrag anzeigen lassen.	80	
Bearbeitungsstatus Gesamtauftrag	Ermitteln Sie Gesamtaufträge in denen ein bestimmter Bearbeitungsstatus nicht gesetzt ist. Ausserdem können Sie sich eine Übersicht des kompletten Fortschrittes zu einem Bearbeitungsthema pro Gesamtauftrag anzeigen lassen.	153	
Bearbeitungsthema	Lassen Sie sich alle Aufträge anzeigen, denen ein bestimmtes Bearbeitungsthema nicht zugeordnet ist.	90	
Entwicklung Gegenstandswerte	Erhalten Sie eine Gegenüberstellung der Gegenstandswerte auf Teilauftragswerte mit dem jeweiligen Vorgängerauftrag.	93	
Fristen Bearbeitungsstand (Teilauftrag)	Erhalten Sie alle Teilaufträge, bei denen ein bestimmter Bearbeitungsstand seit X-Tagen gesetzt ist und der Teilauftrag einen bestimmten Status hat oder ein anderer Bearbeitungsstand nicht gesetzt ist. Diese Auswertung hilft Ihre über Bearbeitungsstände definierten Prozesse (z.B. zur Fakturierung) zu überwachen.	85	
Fristen Bearbeitungsstand (Gesamtauftrag)	Erhalten Sie alle Aufträge, bei denen ein bestimmter Bearbeitungsstand seit X-Tagen gesetzt ist und der Auftrag einen bestimmten Status hat oder ein anderer Bearbeitungsstand nicht gesetzt ist. Diese Auswertung hilft Ihre über Bearbeitungsstände definierten Prozesse (z.B. zur Fristeneinhaltung) zu überwachen.	92	
Kostenkontrolle - Frühwarnsystem	Überblicken Sie Aufträge, deren Kosten den Planumsatz überschritten haben, oder einen bestimmten Prozentanteil des Planumsatzes erreicht haben. Als Frühwarnsystem unentbehrlich, sofern Sie mit Planumsätzen arbeiten.	157	
Plan-Ist-Vergleich	Ermitteln Sie Aufträge, deren Ist-Kosten/Stunden größer sind als die hinterlegten Plan-Kosten/Stunden.	27	
Plan-Ist-Vergleich Arbeitsbeginn	Identifizieren Sie Aufträge, deren Plan-Datum "Arbeiten begonnen" nicht dem Ist-Datum "Arbeiten begonnen" entsprechen.	49	
Plan-Ist-Vergleich Arbeitsende	Finden Sie Aufträge, deren Plan-Datum "Arbeiten abgeschlossen" nicht dem Ist-Datum "Arbeiten abgeschlossen" entsprechen.	50	
Prüfung Plandatum	Lassen Sie sich informieren, welche Aufträge X Arbeitstage in der Zukunft oder in der Vergangenheit laut Plandatum begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	111	
Prüfung Plandatum (Zeitraum)	Lassen Sie sich informieren, welche Aufträge innerhalb eines gewählten Zeitraums (z.B. nächste Kalenderwoche) laut Plandatum begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	133	
Quotenreport	Lassen Sie sich die aktuelle Fertigstellungsquote (z.B. pro AV1) von Aufträgen bestimmter Auftragsartengruppen im gewählten Veranlagungsjahr hinweisen.	58	

Kategorie Geldwäschegesetz	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Mandanten letzte Identifizierung/Risikobewertung	Diese Prüfung liefert Ihnen alle Mandanten, bei denen die letzte Identifizierung und/oder letzte Risikobewertung vor X-Tagen stattgefunden hat.	128	
Risikomandanten	Suchen Sie mithilfe der entsprechenden Parameter nach Risikomandanten in bestimmten Ländern oder Branchen.	129	
GWG - Mandantenstammdaten	Lassen Sie sich alle aktiven Mandanten mit den relevanten Feldern für das Geldwäschegesetz ausgeben (u.a. Risikobewertung, Branche, Registernr.)	155	
GWG - Adressaten	Lassen Sie sich alle Adressaten zu aktiven Mandanten ausgeben, die für das Geldwäschegesetz relevant sein können (z.B. Gesellschafter, PEP). Ausgabe der wichtigen Felder zu diesen Adressaten, wie z.B. Adresse, Identifikationsdokument, Geburtsdatum.	156	

Kategorie Fakturierung	Nachfolgende Auswertungen können Ihnen helfen den Fakturierungsprozess zu verbessern und zu beschleunigen. Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Abweichende Stundensätze	Finden Sie Aufträge einer kombinierten Rechnung mit unterschiedlichen Stundensätzen.	68	
Aufträge inaktive Mandanten	Lassen Sie sich offene Aufträge von Mandanten anzeigen, die in den Stammdaten auf inaktiv gesetzt wurden. Diese sollten schnellstens korrekt behandelt werden, hier kann sonst Honorar verloren gehen.	3	
Aufträge ohne Rechnung	Informieren Sie sich über Aufträge, die überhaupt keine Rechnung haben, obwohl Kosten vorhanden sind.	39	
Gutschriften	Lassen Sie sich, abhängig vom gewählten Zeitraum, alle Gutschriften ausgeben.	131	
Kontrolle Lastschriftverfahren	Finden Sie Aufträge mit fehlender Lastschriftschlüsselung, obwohl diese in den Mandanten-Stammdaten hinterlegt ist.	40	
Liegezeiten nach TA Status	Prüfen Sie Teilaufträge mit einem bestimmten Teilauftragsstatus, deren Ist-Datum vor X Arbeitstagen gesetzt wurde, aber die noch nicht fakturiert sind.	42	
Liegezeiten vor Fakturierung über Datum arbeiten abgeschlossen	Prüfen Sie Aufträge oder Teilaufträge deren Datum Arbeiten abgeschlossen bereits seit X Tagen gesetzt ist, diese jedoch noch nicht fakturiert sind.	51	
Liegezeiten vor Fakturierung über Bearbeitungsstatus	Prüfen Sie Aufträge oder Teilaufträge mit bestimmten Bearbeitungsstatus, deren Ist-Datum vor X Arbeitstagen gesetzt wurde, aber noch nicht fakturiert sind.	31	
Nicht gegengerechnete Vorschüsse	Lassen Sie sich Aufträge ausgeben, bei denen noch nicht alle Vorschüsse gegengerechnet wurden.	139	
Null Faktura	Ermitteln Sie Aufträge, die zu Null fakturiert wurden, aber abrechenbare Aufwände enthalten.	66	
Rechnungen	Liste aller Rechnungen mit den wichtigsten Daten zur frei definierbaren Selektion und Berichtserstellung (Rechnungsausgangsbuch).	60	
Rechnungsvorbereitung	Finden Sie zur Rechnungsschreibung vorbereitete Aufträge, die in dem Status kalkuliert, rechnungsvorgeschlagen oder rechnungsfreigegeben sind.	26	
ZMA Abbau	Ermitteln Sie die Höhe Ihrer offenen Leistungen (ZMA offen) zu einem bestimmten Stichtag und überprüfen Sie welche Leistungen davon nun bis heute abgerechnet wurden.	136	
ZMA Liste	Lassen Sie sich zu gewünschten Aufträgen (Verwaltung oder Mandant) die Aufwandsbuchungen inkl. Stunden anzeigen.	89	
ZMA offen Abrechnungsstatus	Ermitteln Sie alle Aufträge, deren Kosten bereits zum Stichtag offen waren und heute noch immer offen sind. Zudem werden aktuell nicht gegengerechnete Vorschüsse ermittelt.	77	
ZMA offen (inkl. Vorschüsse)	Finden Sie offene Aufträge, die aufgrund ihrer Kostenhöhe oder des bereits angeforderten Vorschusses zur Klärung des Sachverhalts in Ihren Fokus rücken sollten.	8	
ZMA offen Detail (inkl. Vorschüsse)	Lassen Sie sich alle offenen Aufträge mit den detaillierten Buchungen anzeigen.	96	
ZMA zur Rechnung	Lassen Sie sich zu den Rechnungen im gewählten Zeitraum alle abgerechneten Aufwandspositionen anzeigen. Mit Hilfe von individuellen Berichten kann damit auch ein für Sie passender Tätigkeitsnachweis für Ihre Mandanten erstellt werden.	161	

Kategorie	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Mandantenstammdaten			
Änderungen Stammdaten	Lassen Sie sich alle Mandanten ausgeben, bei denen es im gewählten Zeitraum Änderungen an den folgenden Stammdaten gegeben hat: Finanzamt, Bankverbindung, Hauptstrassen- oder Rechnungsadresse.	125	
Dubletten IdentNr/Steuernummer	Prüfen Sie, ob die gleiche Identifikations- oder Steuernummer bei mehreren Mandanten eingetragen ist.	124	
Geburtsliste Mandanten	Lassen Sie sich automatisch auf anstehende Geburtstage Ihrer Mandanten (=steuerpflichtige Person) hinweisen.	23	
Geburtsliste Adressaten	Lassen Sie sich automatisch auf anstehende Geburtstage Ihrer Adressaten hinweisen. Dabei kann auf alle Beziehungsarten aus EO comfort abgefragt werden (z.B. Gesellschafter, Ehefrau, Kind)	30	
Inaktive Zuständigkeit	Finden Sie inaktive Mitarbeiter in den Zuständigkeiten der Stammdatenverwaltung. Dabei können auch individuelle Zuständigkeiten abgefragt werden.	146	
Mandanten ohne Aufträge	Lassen Sie sich alle aktiven Mandanten ausgeben, bei denen es keine Aufträge bzw. keine offenen Aufträge gibt.	121	
Mandantenstammdaten	Sie haben festgelegt, dass bestimmte Stammdaten am Mandanten vorhanden sein müssen. Lassen Sie sich alle Mandanten ausgeben, bei denen diese Stammdaten nicht gesetzt sind oder ungültig sind (z. B. fehlende Bankverbindung, ungültiges Legitimationspapier, fehlende E-Mailadresse).	114	
Neue Mandate	Lassen Sie sich eine Liste der zuletzt neu angelegten Mandanten in der Stammdatenverwaltung zur Nachkontrolle ausgeben.	98	
Qualifikation in Verantwortlichkeit	Wenn Sie definiert haben, dass für die Mandatsverantwortung oder für die Auftragsverantwortung bestimmte Mitarbeiterqualifikationen notwendig sind, so können Sie mit dieser Auswertung überprüfen, ob die Qualifikationen auch vorhanden sind.	69	
Stammdatenänderung	Lassen Sie sich Änderungen von wichtigen Stammdaten, wie z.B. Adresse oder Finanzamtsverbindung, innerhalb eines Zeitraums ausgeben.	97	
Unvollständige Beziehungen	Erhalten Sie eine Übersicht von Mandanten, bei denen bestimmte Beziehungen nicht vorhanden sind (z.B. Betriebsinhaber, Empfangsbevollmächtigter).	130	
Unvollständige Zuständigkeiten	Finden Sie Mandanten, bei denen nicht alle Zuständigkeiten (z.B. Partner des Mandanten) erfasst sind. Dabei können auch individuell definierte Zuständigkeiten aus der Mandantenverwaltung abgefragt werden.	75	

Kategorie	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Kanzleimanagement			
ABC Analyse Mandant	Übersicht aller Mandanten nach Umsätzen (im gewählten Zeitraum) und ihren Deckungsbeiträgen.	84	
ABC Analyse Auftragsartengruppe	Übersicht aller Auftragsartengruppen nach Umsätzen (im gewählten Zeitraum) und ihren Deckungsbeiträgen.	141	
ABC Analyse Mandant Mehrjahresvergleich	Übersicht aller Mandanten nach Umsätzen (im gewählten Zeitraum) und Deckungsbeiträgen inkl. Vorjahres- und Vorvorjahreswerten.	142	
ILV	Sehr umfangreiche Auswertung zur innerbetrieblichen Leistungsverrechnung auf verschiedenen Ebenen (z.B. Kostenstelle, Sachgebiet, Partner). Ermitteln Sie die Höhe von abgebenen und empfangenen Leistungen in einem bestimmten Zeitraum. Die Werte werden anhand der Zuordnungen von Mitarbeiter und Aufträgen zur gewählten Ebene ermittelt (z.B. Mitarbeiter der Kostenstelle A bucht Zeiten auf einen Auftrag der Kostenstelle B).	106	
ILV - Unternehmen mit historisiert	Spezielle Art der ILV angelehnt an die Auswertung 106. Einziger Unterschied hierzu: Das zum Zeitpunkt der Aufwandsbuchung zugeordnete Unternehmen des Mitarbeiters wird verwendet und nicht sein aktuelles Unternehmen.	148	
Leistungsprofil	Lassen Sie sich pro Mitarbeiter und Auftragsart (oder Auftragsartengruppe) die geleisteten Stunden in den jeweiligen Monaten anzeigen.	88	
Leistungsprofil (im Detail)	Lassen Sie sich pro Mitarbeiter und Auftragsart (oder Auftragsartengruppe) die geleisteten Stunden in den jeweiligen Monaten anzeigen. Dabei können die Werte bis in den Auftrag und Arbeitsdatum detailliert nachvollzogen werden.	126	
Mitarbeiterleistungsübersicht	Umfangreiche Übersicht der Mitarbeiterleistung in einem Zeitraum. Sehen Sie auf einen Blick die erfassten Stunden, den Umsatzanteil und die Bestandsveränderung der offenen Leistungen pro Mitarbeiter.	140	
Mitarbeiterproduktivität	Informieren Sie sich über die aktuellen Soll- und Ist-Stunden (produktiv, unproduktiv, Krankstunden, Urlaubsstunden) Ihrer Mitarbeiter und deren Prozentanteile in einem gewissen Zeitraum.	83	
Mitarbeiterproduktivität mit Umsatzverteilung	Lassen Sie sich für jeden Mitarbeiter die geleisteten Stunden (produktiv und unproduktiv) mit dem "echten" Umsatzanteil im Zeitraum anzeigen. Der Umsatzanteil wird auf den Leistungszeitraum des Mitarbeiters heruntergebrochen (inkl. Detailanzeige der Aufträge). Zudem werden die noch offenen Leistungen angezeigt.	91	
Überschussanalyse	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Überschussanalyse (Deckungsbeitragsliste). Hierbei wird der Umsatz im Auswertungszeitraum den abgerechneten Kosten gegenübergestellt. Große Berichtsauswahl nach verschiedenen Kumulierungsebenen (z. B. nach Mandant, nach Partner, nach Niederlassung).	59	
Überschussanalyse detailliert	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Überschussanalyse (Deckungsbeitragsliste). Hierbei wird der Umsatz im Auswertungszeitraum den abgerechneten Kosten gegenübergestellt. Hier können die Kosten dabei bis auf die einzelne Aufwandsbuchung betrachtet werden.	116	
Überschussanalyse Jahrestabelle	Erhalten Sie eine Jahrestabelle auf Monatsebene (Darstellung in Spalten) pro Mandant in Anlehnung an die Standardauswertung "Jahrestabelle Umsatz" aus dem DATEV-Auskunftssystem.	109	
Überschussanalyse Jahrestabelle TA	Erhalten Sie eine Jahrestabelle auf Ebene der einzelnen Teilaufträge (Darstellung in Spalten) pro Mandant.	159	

Kategorie Kanzleimanagement	Hervorgehobene Auswertungen sind sehr beliebt und werden häufig eingesetzt.	Nr.	Auswahl
Überschussanalyse Vorjahresvergleich	Vergleichen Sie den Überschuss im gewählten Auswertungszeitraum mit dem korrespondierenden Vorjahreszeitraum.	147	
Überschussanalyse inkl. Vorschüsse	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Überschussanalyse (Deckungsbeitragsliste). Hierbei wird der Umsatz im Auswertungszeitraum den abgerechneten Kosten gegenübergestellt. In Ergänzung zur Auswertung Nr. 59 (Überschussanalyse) werden die Vorschüsse zusätzlich mit angezeigt.	160	
Überschussverteilung	Der ermittelte Überschuss im Auswertungszeitraum wird pro (Teil-)Auftrag an die beteiligten Mitarbeiter verteilt. Für die Verteilung gibt es wählbare Parametereinstellungen (z.B. Auslagen verteilen J/N).	61	
Umsatzverteilung	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Umsatzverteilung in Anlehnung an die Standard-Umsatzverteilung aus dem DATEV-Auskunftssystem. Die Verteilung findet hierbei pro Teilauftrag statt und kann über verschiedene Parameter gesteuert werden.	81	
Umsatzverteilung inkl.Vorschüsse	Sie möchten im Gegensatz zur Standardumsatzverteilung bereits die Vorschüsse auf die beteiligten Mitarbeiter verteilen? In dieser Variante der Umsatzverteilung wird dies getan und die Vorschüsse dabei separat ausgewiesen. Mit der Gegenrechnung wird nur noch der Differenzbetrag zu den Vorschüssen verteilt.	105	
Umsatzverteilung Gesamtauftrag	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Umsatzverteilung auf Gesamtauftragsebene. Im Gegensatz zur Standard-Umsatzverteilung (Nr. 81) wird hier der Gesamtumsatz des Auftrages über alle Aufwände der Auftrages verteilt. Eine detaillierte Betrachtung des Teilauftrages findet somit nicht statt.	115	
Umsatzverteilung Gesamtauftrag inkl. KostenstelleMit	Ingentis in.sight erstellt für Sie eine Umsatzverteilung auf Gesamtauftragsebene. Im Gegensatz zur Standard-Umsatzverteilung (Nr. 81) wird hier der Gesamtumsatz des Auftrages über alle Aufwände der Auftrages verteilt. Eine detaillierte Betrachtung des Teilauftrages findet somit nicht statt. Außerdem wird ein Kostenstellenwechsel des Mitarbeiters in der Auswertung berücksichtigt. D.h. der Umsatzanteil wird jeweils der Kostenstelle zugeordnet, zu dieser der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Buchung zugeordnet war.	117	

Kategorie Ingentis in.plan	Nachfolgende Auswertungen erhalten alle Kunden, die sowohl die Planungssoftware Ingentis in.plan, als auch Ingentis in.sight lizenziert haben.	Nr.
Aufträge ohne Vorgängerauftrag (gleiche Auftragsart)	Lassen Sie sich Aufträge ausgeben, bei denen die direkte Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt, obwohl im Vorjahr zu der gleichen Auftragsart ein Auftrag beim Mandanten existiert.	120
Aufträge ohne Vorgängerauftrag (gleiche Auftragsartengruppe)	Lassen Sie sich Aufträge ausgeben, bei denen die direkte Zuordnung zum Vorgängerauftrag fehlt, obwohl im Vorjahr innerhalb der gleichen Auftragsartengruppe ein Auftrag beim Mandanten existiert.	122
Aufträge ohne Nachfolgeauftrag	Prüfen Sie alle Aufträge, bei denen keine Verknüpfung zu einem Nachfolgeauftrag vorhanden ist, obwohl es für das Folgejahr Aufträge für die gleiche Auftragsart beim Mandanten gibt.	123
Planungsdaten unvollständig (am Gesamtauftrag)	Finden Sie Aufträge, bei denen Planungsdaten fehlen (z.B. Planumsatz, Planstunden, Plandatum).	15
Planungsdaten unvollständig (am Teilauftrag)	Finden Sie Teilaufträge, bei denen Planungsdaten fehlen (z.B. Planstunden, Plandatum).	79
Plan-Ist-Vergleich	Ermitteln Sie Aufträge, deren Ist-Kosten/Stunden größer sind als die hinterlegten Plan-Kosten/Stunden. Bei diesen Aufträgen muss höchstwahrscheinlich die Planung angepasst werden.	27
Prüfung Plandatum	Lassen Sie sich informieren, welche Aufträge X Arbeitstage in der Zukunft oder in der Vergangenheit laut Plandatum begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	111
Prüfung Plandatum (Zeitraum)	Lassen Sie sich informieren, welche Aufträge innerhalb eines gewählten Zeitraums (z.B. nächste Kalenderwoche) laut Plandatum begonnen oder abgeschlossen werden müssen. Unterscheiden Sie hier anhand des Plandatum Arbeitsbeginn oder Plandatum Arbeitsende.	133
Unvollständige Strukturmerkmale	Machen Sie Aufträge mit unvollständigen Angaben in der Auftragssteuerung ausfindig (z.B. fehlender AV2).	37
Unvollständige Zuständigkeiten	Finden Sie Mandanten, bei denen nicht alle Zuständigkeiten (z.B. Partner des Mandanten) erfasst sind. Dabei können auch individuell definierte Zuständigkeiten aus der Mandantenverwaltung abgefragt werden.	75
Aufträge nach Planstatus	Lassen Sie sich Aufträge eines bestimmten Planstatus ausgeben, z.B. unvollständig geplante Aufträge oder Aufträge auf die mehr Ist-Stunden als Plan-Stunden gebucht sind.	40001
Auslastungskontrolle laut Einsatzplanung	Lassen Sie sich über die geplante Auslastung der Mitarbeiter informieren. Erkennen Sie Kapazitätsengpässe und -potentiale schon im Voraus. Die Auswertung zeigt Ihnen rollierend die Auslastung Ihrer Kanzlei für den gewählten Zeitraum an.	40003
Geplante Aufträge	Informieren Sie sich über zukünftig geplante Aufträge im gewünschten Zeitraum. Verschiedene Berichtsmöglichkeiten, z.B. Anzeige des ursprünglich geplanten Zeitraums bei Verschiebung eines Auftrages.	40004

Kategorie Buchhaltung	(kein Standardpreis für Auswertungen in dieser Kategorie, da individueller Einrichtungs- und Entwicklungsaufwand nötig)	Nr.	Beratung erwünscht
<p>Über DATEV-Connect schaffen wir mit Ingentis in.sight eine Verbindung zwischen DATEV EO comfort und dem DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Somit können Daten aus dem Rechnungswesen nach Kriterien und Strukturmerkmalen ausgewertet werden, die nur in EO comfort hinterlegt sind.</p>			
Buchungssätze pro Stunde	Werten Sie die Anzahl der Buchungssätze aus dem Rechnungswesen mit den in EO comfort erfassten Zeiten aus. Hiermit kann sehr gut der Digitalisierungs-grad bei Ihren Mandanten und in Ihrer Kanzlei überprüft werden.	Indiv.	
Forderungsalterungsreport	Bewerten Sie Ihre offenen Forderungen nach Alter und Fälligkeit. Verteilen Sie diese Information automatisch an die zuständigen Mitarbeiter oder Partner in Ihrer Kanzlei.	Indiv.	
Offene Posten	Verteilen Sie monatlich die offenen Posten automatisch an die verantwortlichen Mitarbeiter aus EO comfort (z.B. Partner des Auftrages, Kostenstellenverantwortlicher).	Indiv.	
<p style="text-align: center;">Sprechen Sie uns bitte an, wenn Sie Bedarf an einer Auswertung dieser Art haben. Dann klären wir die Inhalte im Detail und unterbreiten Ihnen ein individuelles Angebot.</p>			

<p>In den nachfolgenden Auswertungen werden Daten nicht nur aus EO comfort, sondern aus anderen DATEV-Programmen in Verbindung mit EO comfort abgefragt. Somit können gewonnene Informationen nach den Strukturmerkmalen von EO comfort verschickt und/oder angezeigt werden.</p>		Nr.	Auswahl
<p>Kategorie ProCheck (bei Ersteinrichtung zusätzlicher Consulting-Aufwand nötig)</p>			
Auftragsstatus ProCheck	Lassen Sie sich Aufträge aus EO comfort anzeigen, deren zugeordneten Checklisten nicht aktuell sind oder bei denen die Zuordnung zu einer Checkliste fehlt.	48	
Checklistenstatus ProCheck	Haben Sie Ihre Checklisten im Blick? Finden Sie Aufträge, deren Checklisten-Punkte einen bestimmten Status (nicht) haben. Hierbei sind Quervergleiche auf andere Checklistenpunkte möglich. Ihr vereinbarter Workflow wird somit perfekt kontrolliert. Diese Auswertung lässt sich auf jede in EO comfort zugeordnete Checkliste höchstflexibel einstellen.	55	
<p>Kategorie Fristen (bei Ersteinrichtung zusätzlicher Consulting-Aufwand nötig)</p>			
Fristenkontrolle (Mandantenbezogen)	Kontrollieren Sie alle Fristen und Wiedervorlagen, lassen Sie sich z.B. ausstehende Fristen oder kommende Wiedervorlagen anzeigen. Generelle Auswahl über die Fristenart. Dabei flexibel abfragbar über z.B. Vorfrist, Fristende, Eingangsdatum. Diese Variante ist mandantenbezogen.	101	
Fristenkontrolle (Mitarbeiterbezogen)	Kontrollieren Sie alle Fristen und Wiedervorlagen, lassen Sie sich z.B. ausstehende Fristen oder kommende Wiedervorlagen anzeigen. Sehr flexibel abfragbar über z.B. Vorfrist, Fristende, Eingangsdatum. Diese Variante ist mitarbeiterbezogen (Fälle pro Mitarbeiter), dabei können Mandanten- und Aktenfristen gemeinsam ausgewertet werden.	144	