

ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar II > ZH-Auswertung

ZH-Auswertung (Zeithonorar II)



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

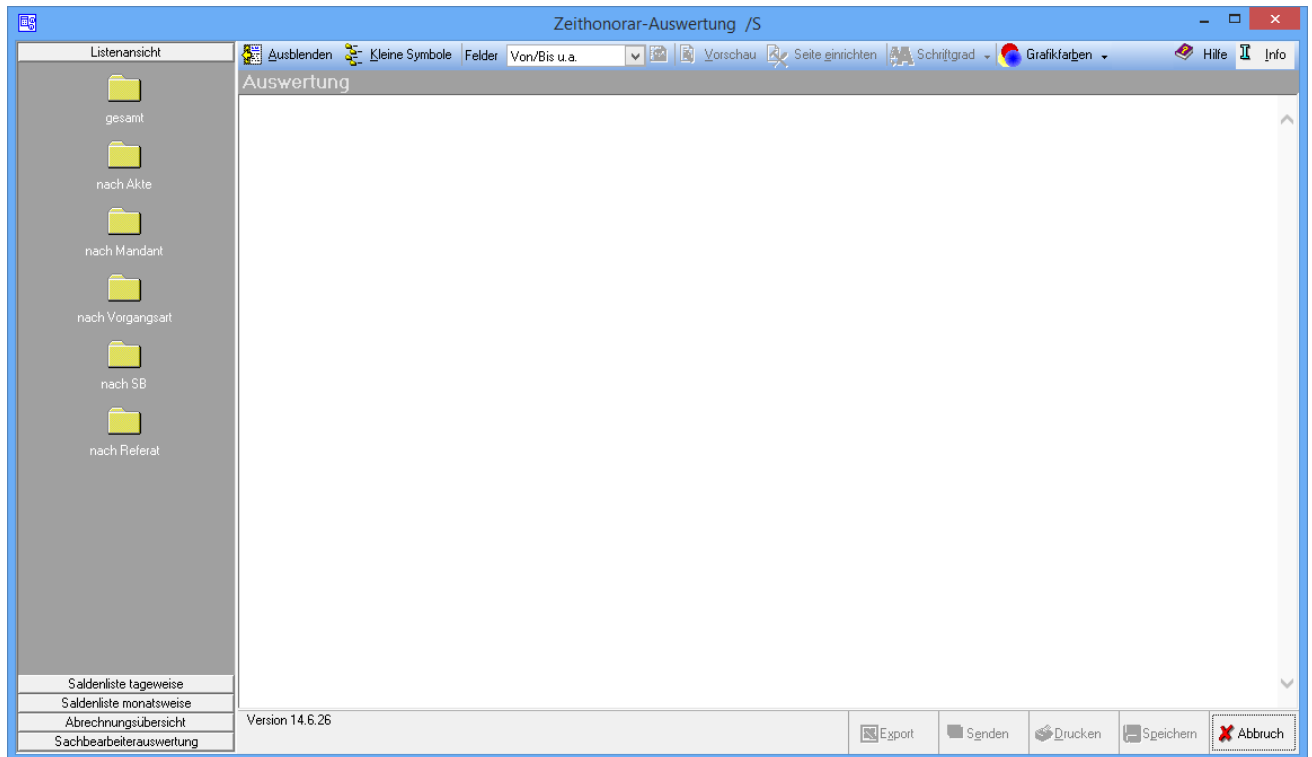
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Ausblenden	3
2.2 kleine Symbole	3
2.3 Felder	4
2.4 Vorschau	4
2.5 Seite einrichten	4
2.6 Seitengröße	4
2.7 Hochformat	4
2.8 Hintergrundfarben und -bilder drucken	5
2.9 An Größe anpassen	5
2.10 Kopf-/Fußzeile	5
2.11 Schriftart ändern	5
2.12 Ränder (mm)	5
2.13 Schriftgrad	5
2.14 Grafikfarben	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
3.1 Gesamt	6
3.2 von/bis	6
3.3 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	6
3.4 Sortierung	6
3.5 Ansicht	6
3.6 nach Akte	7
3.7 Akte	7
3.8 von/bis	7
3.9 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	7

ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

3.10 Sortierung	7
3.11 Mandant	8
3.12 von/bis	8
3.13 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	8
3.14 Sortierung	8
3.15 Ansicht	8
3.16 nach Vorgangsart	9
3.17 Vorgangsart	9
3.18 von/bis	9
3.19 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	9
3.20 Sortierung	9
3.21 Ansicht	9
3.22 nach SB	10
3.23 Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe	10
3.24 von/bis	10
3.25 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	10
3.26 Sortierung	10
3.27 Ansicht	10
3.28 Nach Referat	11
3.29 Referat	11
3.30 von/bis	11
3.31 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	11
3.32 Sortierung	11
3.33 Ansicht	11
3.34 Saldenliste tageweise	11
3.35 Saldenliste Monatsweise	12
3.36 Abrechnungsübersicht	12
3.37 Sachbearbeiterauswertung	12
4 Funktionen in der Abschlussleiste	12
4.1 Export	12
4.2 Senden	12
4.3 Drucken	12
4.4 Speichern	12
4.5 Abbruch und Schließen	12

Allgemeines



Die Rubrik Listenansicht wertet in den einzelnen Statistiken die Eintragungen der Stundensatzverwaltung und des Timesheets aus.

Die Spalte Effizienz, d. h. der Wert (Betrag/Dauer) ist in den erstellten Übersichten nicht zu verwechseln mit dem hinterlegten bzw. verwendeten Stundensatz. Die Effizienz wird wie folgt ermittelt: (Chargeable Dauer /Dauer) x Stundensatz

Funktionen in der Toolbar

Ausblenden

[Datei:Z Ausblenden.png|link=]

Die Navigationsleiste kann ausgeblendet und auch wieder eingeblendet werden.

kleine Symbole

Gewählt wird, ob die Symbole der Navigationsleiste klein oder groß angezeigt werden sollen.

Felder

Ausgewählt wird, welche Spalten in der Auswertung ausgewiesen werden. Zu beachten ist, dass bei Effizienz auch Zeithonorare berücksichtigt werden, die über den Rechnungstyp Pauschalhonorar brutto abgerechnet werden. Bei Betrag aus Abrechnung werden abgerechnete Zeithonorare angezeigt. Bei Zahlbetrag Zeithonorar bzw. Zahlbetrag Auslagen werden die über die Finanzbuchhaltung erfassten Zahlungseingänge ausgewiesen.

Vorschau

Die Seitenvorschau zeigt die Druckansicht.

Seite einrichten

Seitengröße

Über  wird die Papiergröße ausgewählt.

Hochformat

Festgelegt wird, ob die Auswertung im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll. Veränderungen werden als Vorschau im obigen Bild angezeigt. Sofern die vorgenommenen Änderungen keine Auswirkung zeigen bzw. nicht gespeichert werden, werden diese über Drucken ausgeführt.

Hintergrundfarben und -bilder drucken

Es wird festgelegt, dass Hintergrundfarben und -bilder gedruckt werden.

An Größe anpassen

Bei Wahl dieser Option wird die Seite automatisch so eingerichtet, dass die Auswertung vollständig gedruckt wird.

Kopf-/Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen werden eingegeben. Der Druck erfolgt auf jeder Seite.

Schriftart ändern

Eine Auswahl zur Schriftart kann getroffen werden.

Ränder (mm)

Der Druckbereich wird festgelegt. Veränderungen werden als Vorschau im obigen Bild angezeigt.

Schriftgrad

Der Schriftgrad der Tabelle kann verändert werden.

Grafikfarben

Drei Grafikfarben können festgelegt werden. Mit der Grafikfarbe 1 wird die Farbe für die Billable-Angaben festgelegt, mit Grafikfarbe 2 Non Billable-Angaben, mit Grafikfarbe 3 stornierte Vorgänge. Grafiken stehen zur Verfügung bei den Funktionen Saldenliste tageweise, Saldenliste monatsweise sowie Sachbearbeiterauswertung.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Gesamt

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.

Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Zeiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

Sortierung

Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.


Ansicht

Gewählt wird, ob die Aktenlangbezeichnung in der Auswertung mit ausgewiesen werden soll.

nach Akte

Akte

Die Aktennummer wird eingegeben. Wenn nur die Aktenkurzbezeichnung bekannt ist, kann auch der Mandantennamen aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden. Auch nach dem Gegnernamen können Akten gesucht werden, indem hinter dem einzugebenden Gegnernamen *g angegeben, z. B.

Mustermann*g. Die Suche wird durch Bestätigung der Eingabe mit  gestartet. Zur Aktensuche ist nicht erforderlich, den vollständigen Namen aus der Aktenkurzbezeichnung einzugeben, es genügt, das/die erste (n) Zeichen des Namens einzugeben. Die Suche verläuft jedoch um so schneller und genauer, je präziser der Name eingegeben wird. Bis zu 14 Zeichen können eingegeben werden.

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.


Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Zeiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

Sortierung

Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.

Mandant

Entweder wird die Adressnummer oder der Name des Mandanten eingegeben. Die Suche wird mit  gestartet.

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.

Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Zeiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

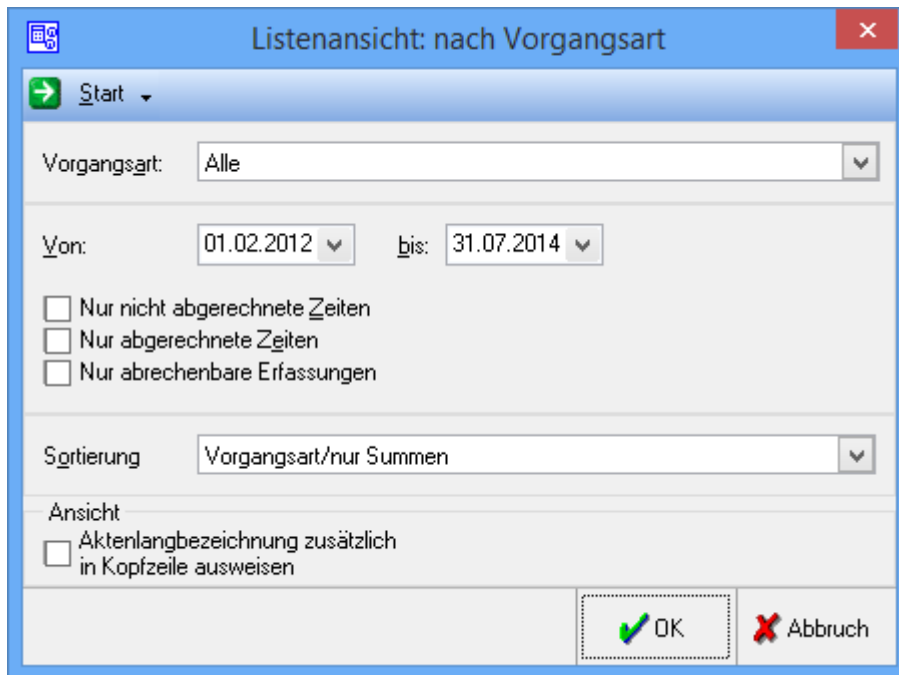
Sortierung

Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.

Ansicht

Gewählt wird, ob die Aktenlangbezeichnung in der Auswertung mit ausgewiesen werden soll.

nach Vorgangsart



Vorgangsart

Die Vorgangsart wird eingegeben oder mit  die entsprechende Vorgangsart ausgewählt.

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.

Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

Sortierung


Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.

Ansicht

Gewählt wird, ob die Aktenlangbezeichnung in der Auswertung mit ausgewiesen werden soll.

nach SB

Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe

Der Name des Sachbearbeiters oder der Sachbearbeitergruppe wird eingegeben oder über  ein Sachbearbeiter oder eine Sachbearbeitergruppe ausgewählt.

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.

Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

Sortierung

Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.

Ansicht

Gewählt wird, ob die Aktenlangbezeichnung in der Auswertung mit ausgewiesen werden soll.

Nach Referat

Referat

Die Referatsnummer wird eingegeben oder über ... ein Referat ausgewählt.

von/bis

Gewählt wird, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Die Daten werden eingegeben oder dazu der Kalender geöffnet.

Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

Gefiltert wird, welche Zeiten bei der Auswertung angezeigt werden sollen.

Sortierung

Wenn die Optionen Betrag aus Abrechnung/Effizienz aus Abrechnung/Zahlbetrag Zeithonorar/Zahlbetrag Auslagen in der Felderauswahl gewählt sind, steht die Sortierung nicht zur Verfügung.

Ansicht

Gewählt wird, ob die Aktenlangbezeichnung in der Auswertung mit ausgewiesen werden soll.

Saldenliste tageweise

Öffnet [Saldenliste tageweise](#)

ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

Saldenliste Monatsweise

Öffnet [Saldenliste Monatsweise](#)

Abrechnungsübersicht

Öffnet [Abrechnungsübersicht](#)

Sachbearbeiterauswertung

Öffnet [Sachbearbeiterauswertung](#)

Funktionen in der Abschlussleiste

Export



Übergibt die Auswertung an Excel.

Senden



Übergibt die Auswertung an das E-Mailprogramm.

Drucken



Druckt die Auswertung

Speichern



Speichert die Auswertung in der E-Akte.

Abbruch und Schließen



ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

Schließt das Fenster ohne zu speichern.