

# ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar II > ZH-Auswertung

**ZH-Auswertung (Zeithonorar II)**



**Kategorie: Gebühren**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

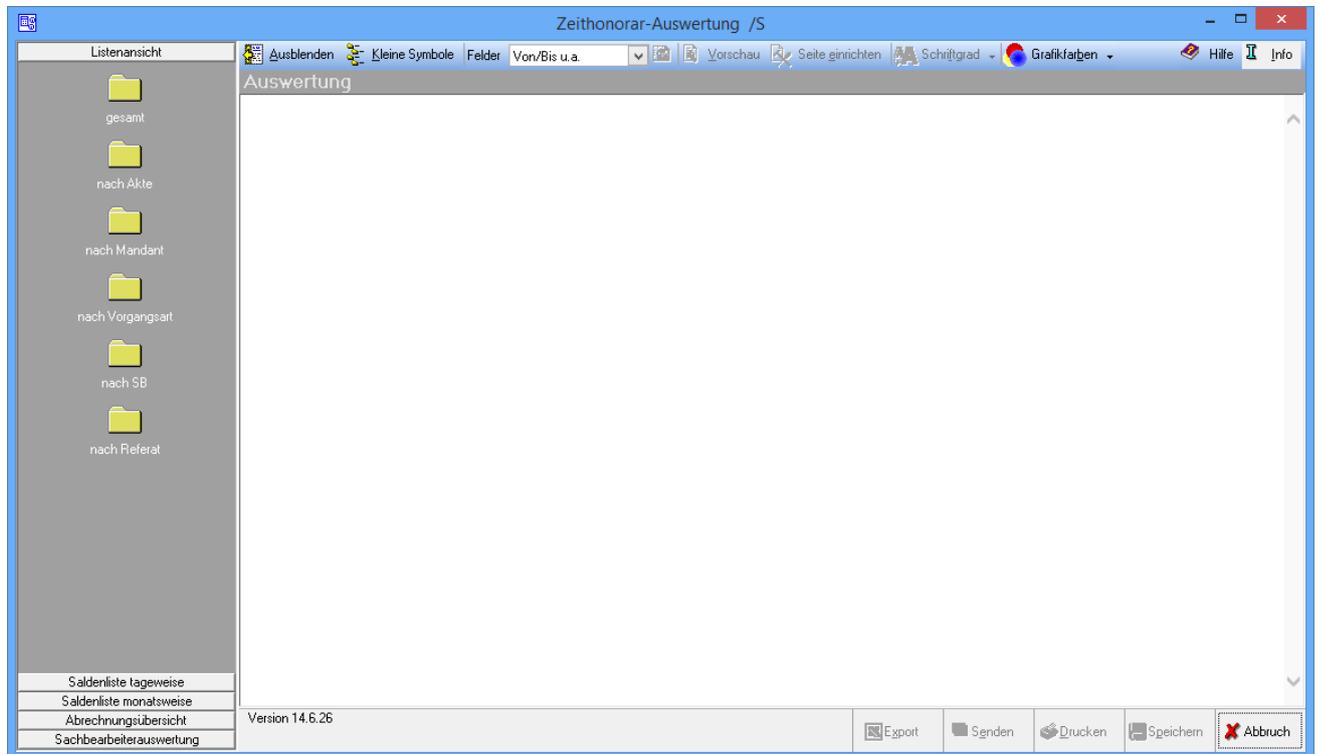
**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
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:  $(\text{Chargeable Dauer} / \text{Dauer}) \times \text{Stundensatz}$

## Funktionen in der Toolbar

### Ausblenden



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.

ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

## 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

---

Listenansicht: gesamt

Start

Von: 01.07.2014 bis: 31.07.2014

Nur nicht abgerechnete Zeiten

Nur abgerechnete Zeiten

Nur abrechenbare Erfassungen

Sortierung: Vorgangsart/nur Summen

Ansicht

Aktenlangbezeichnung zusätzlich in Kopfzeile ausweisen

OK Abbruch

### 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 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 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.

## ZH-Auswertung (Zeithonorar II)

## 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 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 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.