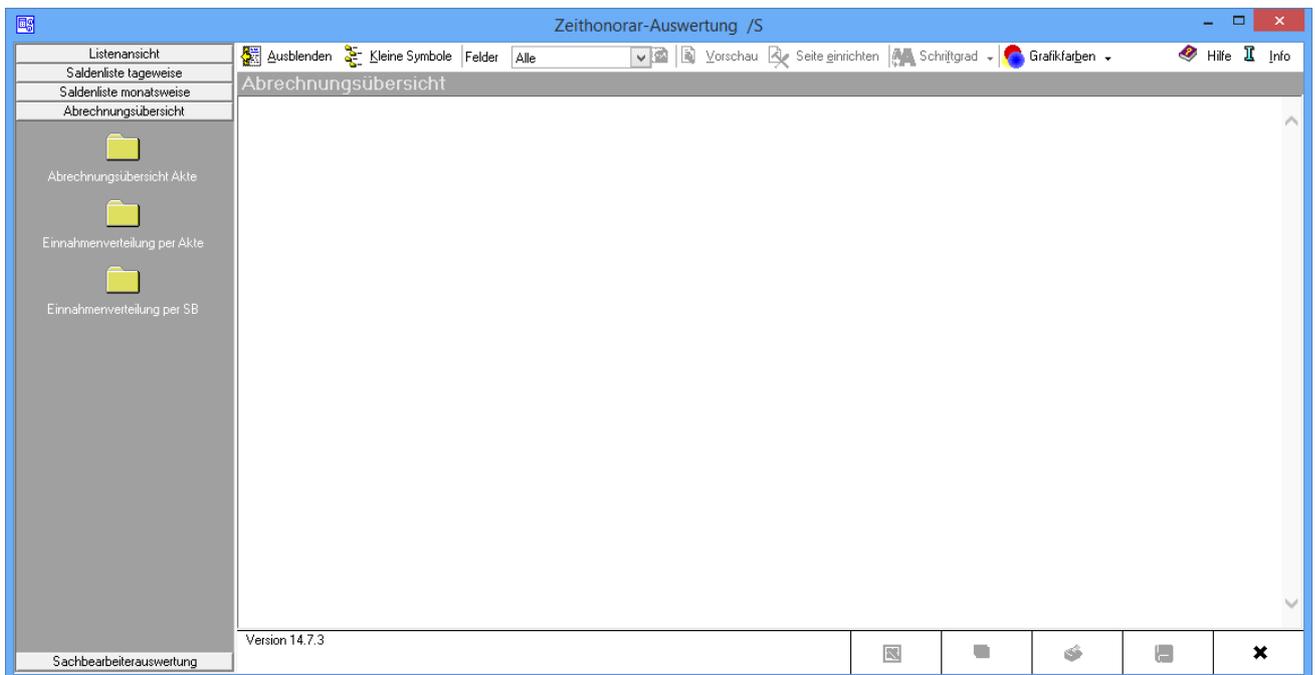


ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Abrechnungsübersicht

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar II > ZH-Auswertung > ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Abrechnungsübersicht

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Abrechnungsübersicht Akte	2
2.2 Akte	2
2.3 von/bis	2
2.4 Ansicht	2
2.5 Einnahmeverteilung per Akte	3
2.6 Akte	3
2.7 von/bis	3
2.8 Ansicht	3
2.9 Einnahmeverteilung per SB	4
2.10 Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe	4
2.11 von/bis	4
2.12 Ansicht	4

Allgemeines



Die Zeithonorar-Auswertung ermöglicht eine umfassende statistische Auswertung aller Daten der übrigen Programmfunktionen des Zeithonorar II.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Abrechnungsübersicht Akte

Abrechnungsübersicht: Einnahmenverteilung per Akte

Start

Akte: 1/14 KM11 Kunz ./ Kunz

Von: 01.10.2011 bis: 31.08.2014

Ansicht

Aktenlangbezeichnung zusätzlich in Kopfzeile ausweisen

✓ ✕

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 angeben, 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.

Ansicht

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

Einnahmeverteilung per Akte

Die Einnahmenverteilung per Akte steht nur zur Verfügung, wenn die Finanzbuchhaltung II aktiviert ist.

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 angeben, 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.

Ansicht

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

Einnahmeverteilung per SB

Die Einnahmenverteilung per SB steht nur zur Verfügung, wenn die Finanzbuchhaltung II aktiviert ist.

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.

Ansicht

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