

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Zeithonorar II](#) > [ZH-Auswertung](#) > [ZH-Auswertung \(Zeithonorar II\) Saldenliste tageweise](#)

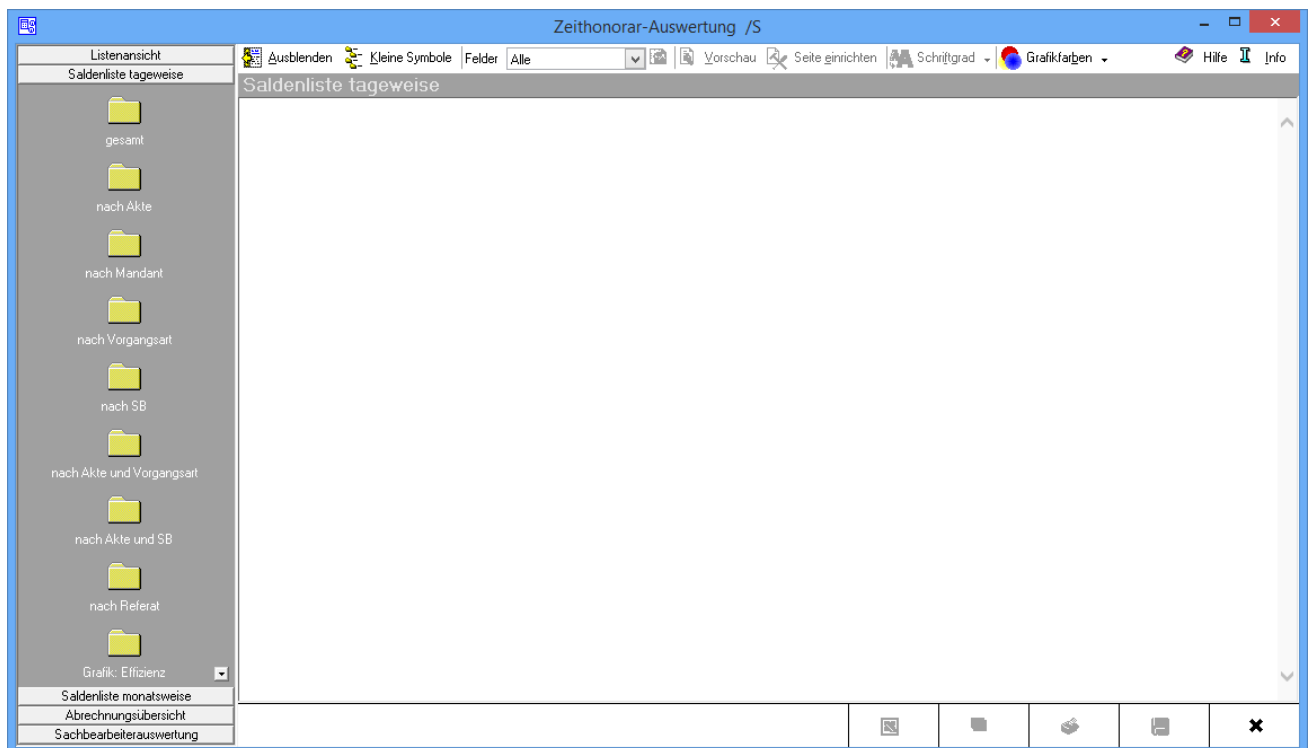
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
1.1 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
1.2 Gesamt	3
1.3 von/bis	3
1.4 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	3
1.5 Sortierung	3
1.6 Ansicht	3
1.7 nach Akte	4
1.8 Akte	4
1.9 von/bis	4
1.10 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	4
1.11 Sortierung	4
1.12 Mandant	5
1.13 von/bis	5
1.14 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	5
1.15 Sortierung	5
1.16 Ansicht	5
1.17 nach Vorgangsart	6
1.18 Vorgangsart	6
1.19 von/bis	6
1.20 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	6
1.21 Sortierung	6
1.22 Ansicht	6
1.23 nach SB	7
1.24 Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe	7
1.25 von/bis	7
1.26 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	7
1.27 Sortierung	7
1.28 Ansicht	7
1.29 nach Akte und Vorgangsart	8
1.30 Akte	8
1.31 Vorgangsart	8
1.32 von/bis	8
1.33 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	8
1.34 Sortierung	9
1.35 Ansicht	9
1.36 nach Akte und SB	9
1.37 Akte	9
1.38 Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe	9
1.39 von/bis	10

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

1.40 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	10
1.41 Sortierung	10
1.42 Ansicht	10
1.43 Nach Referat	10
1.44 Referat	10
1.45 von/bis	11
1.46 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	11
1.47 Sortierung	11
1.48 Ansicht	11
1.49 Grafik: Effizienz	11
1.50 Start	11
1.51 von/bis	11
1.52 Nur nicht abgerechnete/abgerechnete Seiten/ Nur abrechenbare Erfassungen	12
1.53 Sortierung	12
1.54 Ansicht	12

Allgemeines



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

In Zeithonorar-Auswertung Saldenliste tageweise erfolgt die Auswertung bezogen auf den Tag. Das bedeutet, dass in der tabellarischen Darstellung jeder einzelne Tag, zu dem Vorgänge im Timesheet erfasst wurden, in einer Zeile wiedergegeben werden. Jeweils ein Tag bildet einen Teilabschnitt. Für jeden Tag wird das gesamte Tagesergebnis angezeigt.

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.

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

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 Akte und Vorgangsart

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.

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 Zeiten/ Nur abrechenbare Erfassungen

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

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

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 und SB

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.

Sachbearbeiter/Sachbearbeitergruppe

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

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

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

Listenansicht: nach Referat

Start

Referat: 01 ... Verschiedene Sachen

Von: 01.09.2011 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

Referat

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

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

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.

Grafik: Effizienz

Start

Der gewünschte Zeitraum wird gewählt. Es werden alle Einträge für diesen Zeitraum angezeigt.

von/bis

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

ZH-Auswertung (Zeithonorar II) Saldenliste tageweise

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.