


ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2017, 15:22 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 3. April 2017, 15:24 Uhr (Quelltext anzeigen)
DCamacho (Diskussion Beiträge) (→Kostenarten) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	DCamacho (Diskussion Beiträge) (→Funktionen im Bearbeitungsbereich) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 132:	Zeile 132:
<div></div>	<div></div>
<div>====Bemerkung=====</div>	<div>====Bemerkung=====</div>
	<div>+</div>
	<div>Über [[Datei:Z_DD.png]] eine Bemerkung kann ausgewählt oder über [[Datei:Z_3P.png]] der [[Auswahlliste]] neu hinzugefügt werden.</div>
<div></div>	<div></div>
<div>====Stundensatz=====</div>	<div>====Stundensatz=====</div>

Version vom 3. April 2017, 15:24 Uhr

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar > ZH-Timesheet

ZH-Timesheet



Video: [ZH-Timesheet](#)

Kategorie: Gebühren

Tastenkombination: AltGr F8

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 Datum	3

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

2.2 Tagesnavigation	3
2.3 Auswertung	4
2.4 Extras	4
2.4.1 Aktualisieren	4
2.4.2 Grafische Auswertung	4
2.4.3 Kostenarten bearbeiten	5
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten	5
2.4.5 Einstellungen	5
2.4.6 Zeiterfassung lokal	5
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren	5
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren	5
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
3.1 Minimierte Anzeige	5
3.1.1 Start / Stopp	5
3.1.2 Neue Erfassung	5
3.1.3 Zeitanzeige	6
3.1.4 Aktennummer	6
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung	6
3.1.6 Kostenarten	6
3.1.7 Bemerkung	6
3.1.8 Stundensatz	6
3.1.9 Abrechenbar	6
3.1.10 Sachbearbeiter	6
3.2 Anzeige	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste	6
4.1 Start	6
4.2 Eintrag fortsetzen	7
4.3 Drucken	7
4.4 Speichern	7
4.5 OK und Schließen	7
4.6 Abbruch und Schließen	7

Allgemeines

Von	Bis	Minuten	Akte	Kostenart	
14:02	14:15	13	50/17 ZE	Zeithonorar	Zeithonorar
Summe		0			


Mit dem Timesheet können die Zeiten einzelner Vorgänge/Tätigkeiten erfasst werden. Für jeden Sachbearbeiter wird ein eigenes Timesheet geführt. Die Erfassungen in den Timesheets werden als Abrechnungsgrundlage gegenüber den Mandanten und zur (kanzleiinternen) Auswertung genutzt. Die in das *Timesheet* eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die Programmfunktionen *Zeithonorar-Abrechnung* und *Zeithonorar-Auswertung*.

Die Zeiten der einzelnen Vorgänge/Tätigkeiten können nach zwei Methoden erfasst werden.

Entweder wird die Erfassung einer aktuellen Tätigkeit durch direkte Zeitmessung vorgenommen oder die Anfangs- und Endzeit kann mit (*Von*, *Bis*) eingegeben werden oder die Dauer wird eingegeben.

Funktionen in der Toolbar

Datum

Beim Öffnen des *Timesheets* wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im *Timesheet* nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über  den Kalender aufzurufen.

Tagesnavigation

Mit dem linken Pfeil erfolgt eine Bewegung im Timesheet tageweise rückwärts, mit dem rechten Pfeil vorwärts. Soll ein größerer Zeitraum zurückgeblättert werden, wird die Datumsanzeige genutzt.

Auswertung

Auswertung ▼

Heute
 Gestern
 Laufende Woche
 Vorwoche
 Laufender Monat
 Vormonat

 Nur nicht abgerechnete Zeiten

Die Auswertung des [Kostenblattes](#) wird aufgerufen. Die Auswertung wird für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Sofern nur eine Auswertung über die nicht abgerechneten Zeiten gewünscht ist, wird die Option *Nur nicht abgerechnete Zeiten* gewählt.

Extras



Aktualisieren

 Grafische Auswertung

 Kostenarten bearbeiten
 Mindestzeit bearbeiten

 Einstellungen

 Zeiterfassung lokal
 Lokale Zeiterfassungen importieren

 Zeiterfassungen aus E-Postfach/ E-Postkorb importieren
 Zeiterfassungen aus Outlook importieren

Aktualisieren

Mit Aktualisieren, werden die vorhandenen Daten gespeichert. Änderungen der erfassten Zeiten können dann nur noch über das Kostenblatt erfolgen.

Grafische Auswertung

Mit der Zeithonorar-Grafik können Zeiterfassungen nach unterschiedlichsten Filtermöglichkeiten und verschiedenen Ansichten ausgewertet werden. Hierbei ist es unerheblich, ob die Zeiten direkt über das Timesheet oder im Kostenblatt erfasst und gespeichert wurden.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Hauptartikel → [Zeithonorar-Grafik](#)

Kostenarten bearbeiten

Hauptartikel → [Kostenarten \(Zeithonorar\)](#)

Mindestzeit bearbeiten

Hauptartikel → [Mindestzeit zur Akte \(Zeithonorar\)](#)

Einstellungen

Hauptartikel → [Einstellungen \(Zeithonorar\)](#)

Zeiterfassung lokal

Hauptartikel → [Datenimport für lokale Zeiterfassung](#)

Lokale Zeiterfassung importieren

Wurden auf dem lokalen PC Zeiten erfasst, können diese importiert werden.

Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren

Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

Zeiterfassung aus Outlook importieren

Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Minimierte Anzeige

Start / Stopp

Wechselt die Ansicht.

Neue Erfassung

Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

Zeitanzeige

Die Zeit wird sekundengenau gemessen. Bei der Dauer eines Vorgangs unter 1 Minute wird die Tätigkeit nicht im Timesheet erfasst, sofern nicht über Extras *Einstellungen* und den Punkt *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden* gewählt wurde.

Aktennummer

Um den aktuellen Vorgang speichern zu können, ist vor Beendigung der Zeiterfassung die Eingabe der Aktennummer (bzw. eines Teils der Aktenkurzbezeichnung zur Aktennummernsuche) notwendig.

Aktenkurzbezeichnung

Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.

Kostenarten

Hauptartikel → [Kostenarten \(Zeithonorar\)](#)

Bemerkung

Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der **Auswahlliste** neu hinzugefügt werden.

Stundensatz

Abrechenbar

Sachbearbeiter

Anzeige

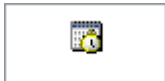
Funktionen in der Abschlussleiste

Start



Das Timesheet wird minimiert.

Eintrag fortsetzen



Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.

Drucken



Die Liste der Einträge wird gedruckt.

Speichern



Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [Kostenblatt](#) möglich sind.

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.