

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2017, 15:55 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 3. April 2017, 16:01 Uhr (Quelltext anzeigen)
DCamacho (Diskussion Beiträge)	DCamacho (Diskussion Beiträge)
(→Allgemeines)	(→Minimierte Anzeige)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 134:	Zeile 134:
===Minimierte Anzeige===	===Minimierte Anzeige===
- <div>[[Datei:Timesheet_2.png]]</div>	+ <div><imagemap></div>
	+ <div>Datei:Timesheet_2.png </div>
	+ <div></div>
	+ <div>rect 4 42 52 66 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]</div>
	+ <div>rect 60 36 93 66 [[ZH-Timesheet#Neue Erfassung Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.]]</div>
	+ <div>rect 99 39 178 66 [[ZH-Timesheet#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.]]</div>
	+ <div>rect 183 45 266 66 [[ZH-Timesheet#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.]]</div>
	+ <div>rect 269 42 346 62 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]</div>
	+ <div>rect 348 46 433 66 [[ZH-Timesheet#Kostenarten Kostenarten]]</div>
	+ <div>rect 439 46 545 60 [[ZH-Timesheet#Bemerkung Über Z DD.png eine Bemerkung kann ausgewählt oder über Z 3P.png der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]</div>
	+ <div>rect 550 42 654 62 [[ZH-Timesheet#Stundensatz Mit Z DD.png kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über Z 3P.png ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]</div>
	+ <div>rect 662 42 739 60 [[ZH-Timesheet#Abrechenbar Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag abrechenbar abgewählt werden.]]</div>


ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	<div>+</div> <div>rect 745 46 834 62 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter Über Z DD.png kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über Z 3P.png die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]</div>
	<div>+</div> <div>rect 883 42 930 68 [[ZH-Timesheet#Start_. 2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]</div>
	<div>+</div> <div></div>
	<div>+</div> <div>desc none</div>
	<div>+</div> <div></imagemap></div>
<div></div>	<div></div>
<div>====Start / Stopp====</div>	<div>====Start / Stopp====</div>

Version vom 3. April 2017, 16:01 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	4
2 Funktionen in der Toolbar	4
2.1 Datum	4
2.2 Tagesnavigation	4
2.3 Auswertung	5
2.4 Extras	5
2.4.1 Aktualisieren	5
2.4.2 Grafische Auswertung	5
2.4.3 Kostenarten bearbeiten	6
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten	6

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

2.4.5 Einstellungen	6
2.4.6 Zeiterfassung lokal	6
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren	6
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren	6
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren	6
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
3.1 Minimierte Anzeige	6
3.1.1 Start / Stopp	6
3.1.2 Neue Erfassung	7
3.1.3 Zeitanzeige	7
3.1.4 Aktennummer	7
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung	7
3.1.6 Kostenarten	7
3.1.7 Bemerkung	7
3.1.8 Stundensatz	7
3.1.9 Abrechenbar	7
3.1.10 Sachbearbeiter	7
3.2 Anzeige	8
3.2.1 Erfassung fortsetzen	8
3.2.2 Löschen	8
3.2.3 Verschieben	8
4 Funktionen in der Abschlussleiste	8
4.1 Start	8
4.2 Eintrag fortsetzen	8
4.3 Drucken	9
4.4 Speichern	9
4.5 OK und Schließen	9
4.6 Abbruch und Schließen	9

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

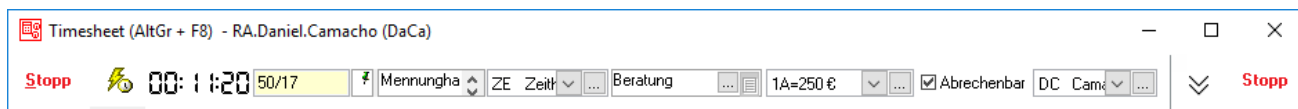
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

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

Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über ein neuer Stundensatz der **Auswahlliste** hinzugefügt werden.

Abrechenbar

Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag *abrechenbar* ausgewählt werden.

Sachbearbeiter

Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.

Anzeige

Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.



Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im Timesheet nur möglich, solange das Timesheet geöffnet ist. Nach Speichern und Schließen des Timesheets können Änderungen nur noch direkt im Kostenblatt erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im Kostenblatt ist nur möglich, wenn hierfür in der Rechteverwaltung bei Kanzlei, Benutzerverwaltung das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.

Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.

Erfassung fortsetzen

Die im *Timesheet* bereits erfassten Zeiten zu einer Akte können fortgesetzt werden. Die zu dem erfassten Eintrag bereits gespeicherten Daten wie z. B.: Aktennummer, Vorgangsbeschreibung und Honorarschlüssel werden automatisch in die Fortsetzungserfassung übernommen.

Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden. Es können jedoch nur die Einträge gelöscht werden, welche noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.

Verschieben

Der markierte Eintrag kann zu einem anderen davorliegenden Datum verschoben werden. Die Maske zur Datumsauswahl öffnet sich. Es können jedoch nur die Einträge verschoben werden, die noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.

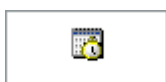
Funktionen in der Abschlussleiste

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.