

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- +

rect 4 64 58 95 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]
- +

rect 64 64 98 95 [[ZH-Timesheet#Neue_Erfassung|Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.]]
- +

rect 104 67 174 89 [[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.]]
- +

rect 181 73 256 93 [[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.]]
- +

rect 268 73 345 89 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung|Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]
- +

rect 348 72 436 91 [[ZH-Timesheet#Kostenarten|Über wird ein Kostenschlüssel ausgewählt oder über eigene Kostenschlüssel für die Kostenart Zeithonorar erfasst.]]
- +

rect 440 72 545 87 [[ZH-Timesheet#Bemerkung|Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]
- +

rect 552 73 654 91 [[ZH-Timesheet#Stundensatz|Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]
- +

rect 663 72 736 89 [[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.]]
- +

rect 742 73 830 91 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter|Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]
- +

rect 886 58 936 99 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]
- +

rect 4 107 933 426 [[ZH-Timesheet#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.]]

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+ rect 460 473 536 510 [[ZH-Timesheet#Start Das Timesheet wird minimiert.]]
	+ rect 545 479 619 507 [[ZH-Timesheet#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.]]
	+ rect 621 475 699 508 [[ZH-Timesheet#Drucken Die Liste der Einträge wird gedruckt.]]
	+ rect 705 475 780 510 [[ZH-Timesheet#Speichern Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das Kostenblatt möglich sind.]]
	+ rect 783 479 860 510 [[ZH-Timesheet#OK und Schlie.C3.9Fen Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.]]
	+ rect 863 478 936 510 [[ZH-Timesheet#Abbruch und Schlie.C3.9Fen Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.]]
	+ <div></div>
	+ desc none
	+ </imagemap>
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."	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."
Zeile 25:	Zeile 53:
===Datum===	===Datum===
- Beim Öffnen des "Timesheets" wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im "Timesheet" nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über [[Datei:Z_DD.png]] den Kalender aufzurufen.	+ Beim Öffnen des "Timesheets" wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im "Timesheet" nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über [[Datei:Z_DD.png]] den Kalender aufzurufen.
===Tagesnavigation===	===Tagesnavigation===
Zeile 34:	Zeile 62:
===Auswertung===	===Auswertung===
- [[Datei:Timesheet_Auswertung.png]] 	+ <imagemap>

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+	Datei:Timesheet_Auswertung_2.png
	+	
	+	rect 7 27 246 157 [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/ZH-Timesheet#Auswertung Die Auswertung des Kostenblattes wird aufgerufen. Die Auswertung wird für den gewählten Zeitraum angezeigt.]]
	+	rect 12 167 244 189 [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/ZH-Timesheet#Auswertung Sofern nur eine Auswertung über die nicht abgerechneten Zeiten gewünscht ist, wird diese Option gewählt.]]
	+	
	+	desc none
	+	</imagemap>
Die Auswertung des [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt Kostenblattes] wird aufgerufen. Die Auswertung wird für den gewählten Zeitraum angezeigt.		Die Auswertung des [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt 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===		===Extras===
-	+	<imagemap>
[[Datei:Timesheet_Extras.png]] 	+	Datei:Timesheet_Extras.png
	+	
	+	rect 6 29 383 50 [[ZH-Timesheet#Aktualisieren Mit Aktualisieren, werden die vorhandenen Daten gespeichert. Änderungen der erfassten Zeiten können dann nur noch über das Kostenblatt erfolgen.]]
	+	rect 6 55 381 75 [[ZH-Timesheet#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.]]
	+	rect 11 82 381 105 [[ZH-Timesheet#Kostenarten_bearbeiten Die im Programm vorhandenen Kostenschlüssel werden angezeigt. Diese sind nicht änderbar und dienen zur Übersicht, dass bei Neuanlage eines Kostenschlüssel kein bereits in RA-MICRO fest vorgegebener verwendet wird.]]

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 8 107 381 127 [[ZH-Timesheet#Mindestzeit_bearbeiten Die Mindestzeit in Minuten wird eingegeben. Alle für die gewählte Akte erfassten Zeiten werden auf die hier angegebene Mindestzeit aufgerundet.]]
+	rect 11 132 378 155 [[ZH-Timesheet#Einstellungen Hier können verschiedene Einstellungen für die Zeiterfassung mit Timesheet vorgenommen werden.]]
+	rect 8 167 383 187 [[ZH-Timesheet#Zeiterfassung_lokal Soll die Zeiterfassung über das Timesheet auch außerhalb der Kanzlei, z.B. über einen Laptop, genutzt werden, kann der Datenimport aufgerufen werden.]]
+	rect 9 190 384 209 [[ZH-Timesheet#Lokale_Zeiterfassung_importieren Wurden auf dem lokalen PC Zeiten erfasst, können diese importiert werden.]]
+	rect 4 215 384 234 [[ZH-Timesheet#Zeiterfassung_aus_E-Postfach.2FE-Postkorb_importieren Zeiterfassungen, die mit RA-MICRO Mobile erstellt wurden, können über E-Postfach/E-Postkorb des Moduls Kanzlei E-Workflow importiert werden.]]
+	rect 9 240 381 257 [[ZH-Timesheet#Zeiterfassung_aus_Outlook_importieren Zeiterfassungen, die mit RA-MICRO Mobile erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.]]
+	
+	desc none
+	</imagemap>
+	
+	====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.
+	
+	Hauptartikel → [[Zeithonorar-Grafik]]

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	====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.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	desc none
	+	</imagemap>
====Start / Stopp====		====Start / Stopp====
	+	
	+	Wechselt die Ansicht.
	+	
	+	====Neue Erfassung====
	+	
	+	Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.
====Zeitanzeige====		====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====		====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====		====Aktenkurzbezeichnung====
	+	
	+	Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.
====Kostenarten====		====Kostenarten====
	+	
		Hauptartikel → [[Kostenarten (Zeithonorar)]]

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
====Bemerkung====		====Bemerkung====
	+	
	+	Über [[Datei:Z DD.png link=]] eine Bemerkung kann ausgewählt oder über [[Datei:Z 3P.png link=]] der [[Auswahlliste (Zeithonorar)]] neu hinzugefügt werden.
====Stundensatz====		====Stundensatz====
	+	
	+	Mit [[Datei:Z DD.png link=]] kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über [[Datei:Z 3P.png link=]] ein neuer Stundensatz der [[Auswahlliste (Zeithonorar)]] hinzugefügt werden.
====Abrechenbar====		====Abrechenbar====
	+	
	+	Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag "abrechenbar" abgewählt werden.
====Sachbearbeiter====		====Sachbearbeiter====
	+	
	+	Über [[Datei:Z DD.png link=]] kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [[Datei:Z 3P.png link=]] die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.
====Anzeige====		====Anzeige====
	+	
	+	Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.
	+	
		[[Datei:birne.fw.png link=]] Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im Timesheet nur möglich, solange das Timesheet geöffnet ist. Nach Speichern und Schließen des

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	<div>+ 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 Rechtsverwaltung bei Kanzlei, Benutzerverwaltung das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.</div>
	<div>+ Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.</div>
	<div>+ =====Erfassung fortsetzen=====</div>
	<div>+ 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.</div>
	<div>+ =====Löschen=====</div>
	<div>+ Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.</div>
	<div>+ Es können jedoch nur die Einträge gelöscht werden, welche noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.</div>
	<div>+ =====Verschieben=====</div>
	<div>+ Der markierte Eintrag kann zu einem anderen davorliegenden Datum verschoben werden. Die Maske zur Datumsauswahl öffnet sich.</div>
	<div>+ Es können jedoch nur die Einträge verschoben werden, die noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.</div>
<div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div>	<div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div>
<div>Zeile 70:</div> <div>====Start====</div> <div></div> <div>- [[Datei:Z_Timesheet_Start.png]]
</div> <div></div> <div>Das Timesheet wird minimiert.</div>	<div>Zeile 219:</div> <div>====Start====</div> <div></div> <div>+ [[Datei:Z_Timesheet_Start.png link=]]
</div> <div></div> <div>Das Timesheet wird minimiert.</div>

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 76:

===Eintrag fortsetzen===

– `[[Datei:Z_Timesheet.png]]
`

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

Zeile 225:

===Eintrag fortsetzen===

+ `[[Datei:Z_Timesheet.png|link=]]
`

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

Zeile 82:

===Drucken===

– `[[Datei:Z_Drucken.png]]
`

Die Liste der Einträge wird gedruckt.

Zeile 231:

===Drucken===

+ `[[Datei:Z_Drucken.png|link=]]
`

Die Liste der Einträge wird gedruckt.

Zeile 88:

===Speichern===

– `[[Datei:Z_Speichern.png]]
`

Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt) möglich sind.

Zeile 237:

===Speichern===

+ `[[Datei:Z_Speichern.png|link=]]
`

Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt) möglich sind.

Zeile 94:

===OK und Schließen===

– `[[Datei:Z_Ok.png]]
`

Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Zeile 243:

===OK und Schließen===

+ `[[Datei:Z_Ok.png|link=]]
`

Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Zeile 100:

===Abbruch und Schließen===

– `[[Datei:Z_Schließen.png]]
`

Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

Zeile 249:

===Abbruch und Schließen===

+ `[[Datei:Z_Schließen.png|link=]]
`

Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-

[[Category:Gebühren]]

+

+

[[Kategorie:Gebühren]]


+

[[Kategorie:Info Desk]]

Version vom 14. Juli 2020, 18:03 Uhr

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar > ZH-Timesheet

ZH-Timesheet



Video: ZH-Timesheet

Kategorie: Gebühren

Tastenkombination: AltGr ⬆ +

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	13
2 Funktionen in der Toolbar	14
2.1 Datum	14
2.2 Tagesnavigation	14
2.3 Auswertung	14
2.4 Extras	15
2.4.1 Aktualisieren	15
2.4.2 Grafische Auswertung	15
2.4.3 Kostenarten bearbeiten	15
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten	15
2.4.5 Einstellungen	15
2.4.6 Zeiterfassung lokal	15
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren	16
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren	16
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren	16

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	16
3.1 Minimierte Anzeige	16
3.1.1 Start / Stopp	16
3.1.2 Neue Erfassung	16
3.1.3 Zeitanzeige	16
3.1.4 Aktennummer	16
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung	16
3.1.6 Kostenarten	17
3.1.7 Bemerkung	17
3.1.8 Stundensatz	17
3.1.9 Abrechenbar	17
3.1.10 Sachbearbeiter	17
3.2 Anzeige	17
3.2.1 Erfassung fortsetzen	17
3.2.2 Löschen	18
3.2.3 Verschieben	18
4 Funktionen in der Abschlussleiste	18
4.1 Start	18
4.2 Eintrag fortsetzen	18
4.3 Drucken	18
4.4 Speichern	18
4.5 OK und Schließen	19
4.6 Abbruch und Schließen	19

Allgemeines

Timesheet (AltGr + F8) - RA.Daniel.Camacho (DaCa)

Datum: 03.04.2017

Auswertung

Start

00:00:00

Abrechenbar

Start

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

Keine gespeicherten Einträge am 03.04.2017.

Start

Print

Save

Check

Close

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

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

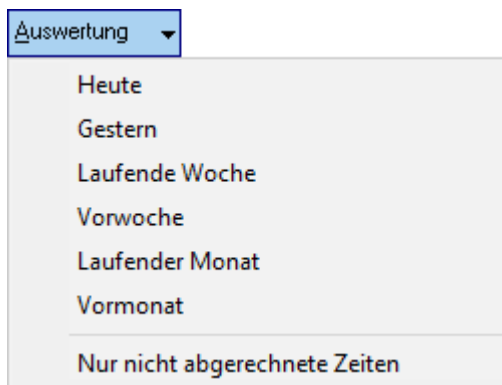
Datum

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



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.

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

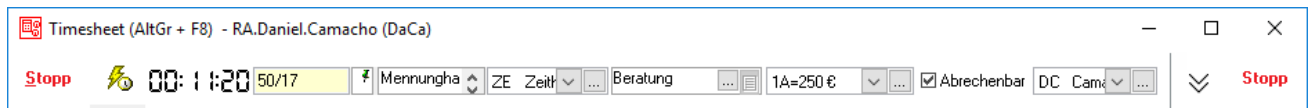
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

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 \(Zeithonorar\)](#) neu hinzugefügt werden.

Stundensatz

Mit ☐ kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über ☐ ein neuer Stundensatz der [Auswahlliste \(Zeithonorar\)](#) 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.

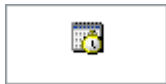
Funktionen in der Abschlussleiste

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.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.