

# ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2017, 17:41 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)  
 (→Funktionen im Bearbeitungsbereich)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 14. Juli 2020, 18:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)  
 Zum nächsten Versionsunterschied →

(4 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

**Zeile 3:**

{ {Infobox\_1

| Bild =

– | Icon = Menüicon\_ZH\_Timesheet.png

| Bildunterschrift = ZH Timesheet

| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998

– | Tastenkombination = [[Datei:TK\_ZH\_Timesheet.png]]

| Kategorie = Gebühren

– | Support =

}}

**Zeile 3:**

{ {Infobox\_1

| Bild =

+ | Icon = Menüicon\_ZH\_Timesheet.png|link=

| Bildunterschrift = ZH Timesheet

| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998

+ | Tastenkombination = [[Datei:AltGR\_hoch\_+.png|link=]]

| Kategorie = Gebühren

+ | Support-Hotline = 030/43598888

+ | Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/

}}

**Zeile 52:**

===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.

===Tagesnavigation===

**Zeile 53:**

===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|link=]] den Kalender aufzurufen.

===Tagesnavigation===

**Zeile 144:**

rect 348 46 433 66 [[ZH-Timesheet#Kostenarten|Kostenarten]]

rect 439 46 545 60 [[ZH-Timesheet#Bemerkung|Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]

– rect 550 42 654 62 [[ZH-Timesheet#Stundensatz|Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über **Z 3P.png** ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]

**Zeile 145:**

rect 348 46 433 66 [[ZH-Timesheet#Kostenarten|Kostenarten]]

rect 439 46 545 60 [[ZH-Timesheet#Bemerkung|Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]

+ rect 550 42 654 62 [[ZH-Timesheet#Stundensatz|Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über **den 3-Punkte-Button** ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

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.]]

rect 745 46 834 62 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter|Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]

### Zeile 178:

====Bemerkung====

Über [[Datei:Z\_DD.png]] eine Bemerkung kann ausgewählt oder über [[Datei:Z\_3P.png]] der [[Auswahlliste (Zeithonorar)]] neu hinzugefügt werden.

====Stundensatz====

Mit [[Datei:Z\_DD.png]] kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über [[Datei:Z\_3P.png]] ein neuer Stundensatz der [[Auswahlliste (Zeithonorar)]] hinzugefügt werden.

====Abrechenbar====

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.]]

rect 745 46 834 62 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter|Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]

### Zeile 179:

====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====

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====

### Zeile 190:

====Sachbearbeiter====

Über [[Datei:Z\_DD.png]] kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [[Datei:Z\_3P.png]] die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.

===Anzeige===

### Zeile 191:

====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===

### Zeile 196:

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

[[Datei:birne.fw.png]] 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.

### Zeile 197:

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 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.

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.	Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.
<b>Zeile 218:</b>	<b>Zeile 219:</b>
===Start===	===Start===
– <code>[[Datei:Z_Timesheet_Start.png]] &lt;br /&gt;</code>	+ <code>[[Datei:Z_Timesheet_Start.png link=]] &lt;br /&gt;</code>
Das Timesheet wird minimiert.	Das Timesheet wird minimiert.
<b>Zeile 224:</b>	<b>Zeile 225:</b>
===Eintrag fortsetzen===	===Eintrag fortsetzen===
– <code>[[Datei:Z_Timesheet.png]] &lt;br /&gt;</code>	+ <code>[[Datei:Z_Timesheet.png link=]] &lt;br /&gt;</code>
Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.	Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.
<b>Zeile 230:</b>	<b>Zeile 231:</b>
===Drucken===	===Drucken===
– <code>[[Datei:Z_Drucken.png]] &lt;br /&gt;</code>	+ <code>[[Datei:Z_Drucken.png link=]] &lt;br /&gt;</code>
Die Liste der Einträge wird gedruckt.	Die Liste der Einträge wird gedruckt.
<b>Zeile 236:</b>	<b>Zeile 237:</b>
===Speichern===	===Speichern===
– <code>[[Datei:Z_Speichern.png]] &lt;br /&gt;</code>	+ <code>[[Datei:Z_Speichern.png link=]] &lt;br /&gt;</code>
Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt</a> möglich sind.	Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt</a> möglich sind.
<b>Zeile 242:</b>	<b>Zeile 243:</b>
===OK und Schließen===	===OK und Schließen===
– <code>[[Datei:Z_Ok.png]] &lt;br /&gt;</code>	+ <code>[[Datei:Z_Ok.png link=]] &lt;br /&gt;</code>


ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.	Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.
<b>Zeile 248:</b>	<b>Zeile 249:</b>
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
- [[Datei:Z_Schließen.png]]  	+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]  
Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.	Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.
- [[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 .....	6
2 Funktionen in der Toolbar .....	6
2.1 Datum .....	6
2.2 Tagesnavigation .....	6
2.3 Auswertung .....	7

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

2.4 Extras .....	7
2.4.1 Aktualisieren .....	7
2.4.2 Grafische Auswertung .....	7
2.4.3 Kostenarten bearbeiten .....	8
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten .....	8
2.4.5 Einstellungen .....	8
2.4.6 Zeiterfassung lokal .....	8
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren .....	8
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren .....	8
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren .....	8
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	8
3.1 Minimierte Anzeige .....	8
3.1.1 Start / Stopp .....	8
3.1.2 Neue Erfassung .....	9
3.1.3 Zeitanzeige .....	9
3.1.4 Aktennummer .....	9
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung .....	9
3.1.6 Kostenarten .....	9
3.1.7 Bemerkung .....	9
3.1.8 Stundensatz .....	9
3.1.9 Abrechenbar .....	9
3.1.10 Sachbearbeiter .....	9
3.2 Anzeige .....	10
3.2.1 Erfassung fortsetzen .....	10
3.2.2 Löschen .....	10
3.2.3 Verschieben .....	10
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	10
4.1 Start .....	10
4.2 Eintrag fortsetzen .....	10
4.3 Drucken .....	11
4.4 Speichern .....	11
4.5 OK und Schließen .....	11
4.6 Abbruch und Schließen .....	11

## 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

---

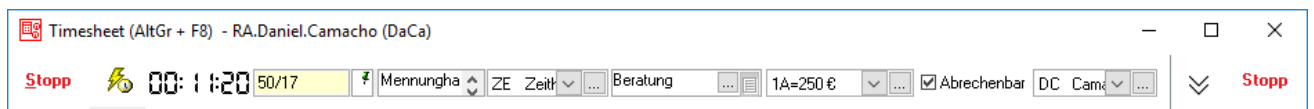
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

## 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 \(Zeithonorar\)](#) 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

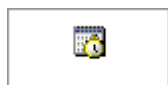
---



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.

## OK und Schließen

---



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.