

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. November 2016, 10:26 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

AGörlich (Diskussion | Beiträge)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

(33 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 = AltGr + F8
    | Kategorie = Gebühren
    - | Support =

    }}

    ==Allgemeines==
    
```

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/

    }}

    +
    + <imagemap>
    + Datei:Timesheet.png|
    +
    + rect 4 36 127 54 [[ZH-Timesheet#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.]]
    + rect 136 32 189 52 [[ZH-Timesheet#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.]]
    + rect 195 34 278 52 [[ZH-Timesheet#Auswertung|Auswertung]]
    + rect 283 34 307 54 [[ZH-Timesheet#Extras|Extras]]
    
```

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 Aktennummersuche) 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

- + 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====`
- + `====Auswertung====`
- + `<imagemap>`
- + `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.`
- + `Sofern nur eine Auswertung über die nicht abgerechneten Zeiten gewünscht ist, wird die Option "Nur nicht abgerechnete Zeiten" gewählt.`
- + `====Extras====`

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

+	<imagemap>
+	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.]]
+	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>
+	

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- + **====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====**
- +

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+ 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==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
	+
	+ ===Minimierte Anzeige===
	+
	+ <imagemap>
	+ Datei:Timesheet_2.png
	+
	+ rect 4 42 52 66 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]
	+ rect 60 36 93 66 [[ZH-Timesheet#Neue_Erfassung Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.]]
	+ 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.]]
	+ 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.]]
	+ rect 269 42 346 62 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- + 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.]]
- + 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.]]
- + rect 883 42 930 68 [[ZH-Timesheet#Start_2F_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]
- +
- + desc none
- + </imagemap>
- +
- + =====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.
- +
- + =====Aktenummer=====
- +

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + **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 [[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====**
- +
- + **Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag "abrechenbar" abgewählt werden.**
- +
- + **====Sachbearbeiter====**
- +

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- + Über [\[\[Datei:Z_DD.png|link=\]\]](#) kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [\[\[Datei:Z_3P.png|link=\]\]](#) die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.
- +
- + **===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 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.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-	==Weitere Funktionen und Erklärungen==	+	Es können jedoch nur die Einträge verschoben werden, die noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.
		+	
		+	[[Datei:Z_Timesheet_Start.png link=]]
		+	
		+	Das Timesheet wird minimiert.
		+	
		+	===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.
		+	
		+	===Drucken===
		+	
		+	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]
		+	
		+	Die Liste der Einträge wird gedruckt.
		+	
		+	===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] möglich sind.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+ <input type="text"/>
	+ ===OK und Schließen===
	+ <input type="text"/>
	+ [[Datei:Z_Ok.png link=]]
	+ <input type="text"/>
	+ Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.
	+ <input type="text"/>
	+ ===Abbruch und Schließen===
	+ <input type="text"/>
	+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]
	+ <input type="text"/>
	+ Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.
	+ <input type="text"/>
	+ <input type="text"/>
- <input type="text"/>	+ <input type="text"/>
- [[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	14
2 Funktionen in der Toolbar	14
2.1 Datum	14
2.2 Tagesnavigation	14
2.3 Auswertung	15
2.4 Extras	15
2.4.1 Aktualisieren	15
2.4.2 Grafische Auswertung	15
2.4.3 Kostenarten bearbeiten	16
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten	16
2.4.5 Einstellungen	16
2.4.6 Zeiterfassung lokal	16
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
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	16
3.1 Minimierte Anzeige	16
3.1.1 Start / Stopp	16
3.1.2 Neue Erfassung	17
3.1.3 Zeitanzeige	17
3.1.4 Aktennummer	17
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung	17
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	18
3.2.1 Erfassung fortsetzen	18
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	19
4.4 Speichern	19
4.5 OK und Schließen	19
4.6 Abbruch und Schließen	19

Allgemeines

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

Keine gespeicherten Einträge am 03.04.2017.

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

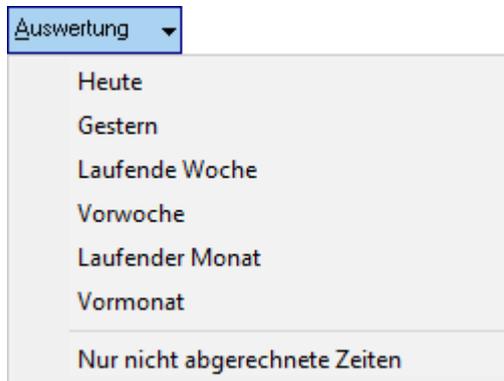
Datum

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

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

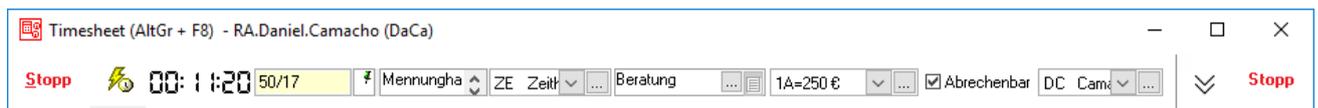
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

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.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

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 kanzeleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag *abrechenbar* abgewählt 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.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

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.