

ZH-Timesheet

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	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Datum	3
2.2 Tagesnavigation	3
2.3 Auswertung	3
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 Zeitanzeige	5
3.1.3 Aktennummer	5
3.1.4 Aktenkurzbezeichnung	5
3.1.5 Kostenarten	5
3.1.6 Bemerkung	5

ZH-Timesheet

3.1.7 Stundensatz	5
3.1.8 Abrechenbar	5
3.1.9 Sachbearbeiter	5
3.2 Anzeige	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste	5
4.1 Start	6
4.2 Eintrag fortsetzen	6
4.3 Drucken	6
4.4 Speichern	6
4.5 OK und Schließen	6
4.6 Abbruch und Schließen	6

Allgemeines

[illegible]


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

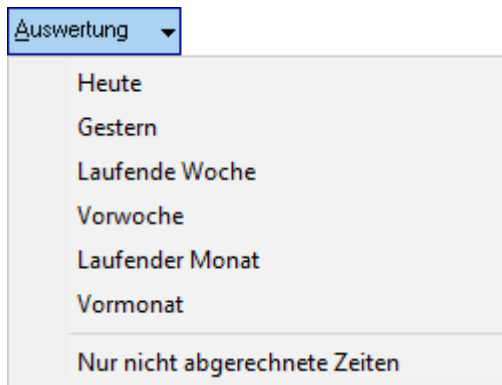
Datum

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

Mindestzeit bearbeiten

Einstellungen

Zeiterfassung lokal

Lokale Zeiterfassung importieren

Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren

Zeiterfassung aus Outlook importieren

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Minimierte Anzeige

Start / Stopp

Zeitanzeige

Aktennummer

Aktenkurzbezeichnung

Kostenarten

Bemerkung

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.