

# 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 .....	4
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten .....	4
2.4.5 Einstellungen .....	4
2.4.6 Zeiterfassung lokal .....	4
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 Neue Erfassung .....	5
3.1.3 Zeitanzeige .....	5
3.1.4 Aktennummer .....	5
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung .....	5
3.1.6 Kostenarten .....	6

3.1.7 Bemerkung .....	6
3.1.8 Stundensatz .....	6
3.1.9 Abrechenbar .....	6
3.1.10 Sachbearbeiter .....	6
3.2 Anzeige .....	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
4.1 Start .....	6
4.2 Eintrag fortsetzen .....	6
4.3 Drucken .....	6
4.4 Speichern .....	6
4.5 OK und Schließen .....	7
4.6 Abbruch und Schließen .....	7

## 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	Zeithonorar
<b>Summe</b>		0			

Keine gespeicherten Einträge am 03.04.2017.

Start

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.

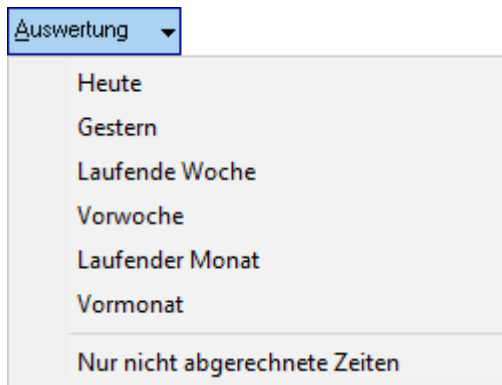
### Tagesnavigation

---

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

---

## 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.

ZH-Timesheet

## OK und Schließen

---



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.