ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. Januar 2019, 18:54 Uhr (Quelltext anzeigen) AGörlich (Diskussion | Beiträge) (Kategorien geändert.) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	**Version vom 14. Juli 2020, 17:03 Uhr (Quelltext anzeigen)** AGörlich (Diskussion | Beiträge) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 6:	**Zeile 6:**
| Bildunterschrift = ZH Timesheet	| Bildunterschrift = ZH Timesheet
| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998	| Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998
− | Tastenkombination = [[Datei:**TK_ZH_Timesheet**.png|link=]]	+ | Tastenkombination = [[Datei:**AltGR_hoch_+**.png|link=]]
| Kategorie = Gebühren	| Kategorie = Gebühren
| Support-Hotline = 030/43598888	| Support-Hotline = 030/43598888

Version vom 14. Juli 2020, 17:03 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 3
2 Funktionen in der Toolbar 3
2.1 Datum 3
2.2 Tagesnavigation 3
2.3 Auswertung 4

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 Neue Erfassung 6
3.1.3 Zeitanzeige 6
3.1.4 Aktennummer 6
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung 6
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 7
3.2.1 Erfassung fortsetzen 7
3.2.2 Löschen 7
3.2.3 Verschieben 7
4 Funktionen in der Abschlussleiste 7
4.1 Start 7
4.2 Eintrag fortsetzen 7
4.3 Drucken 8
4.4 Speichern 8
4.5 OK und Schließen 8
4.6 Abbruch und Schließen 8

Allgemeines



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

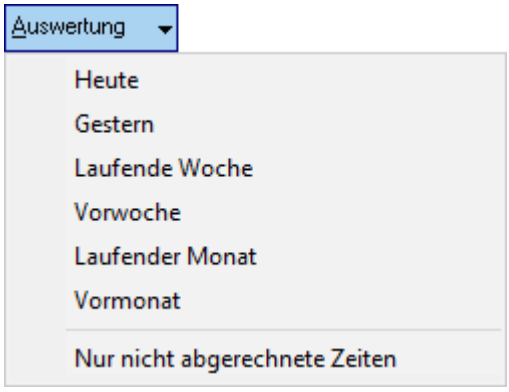
Datum

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.

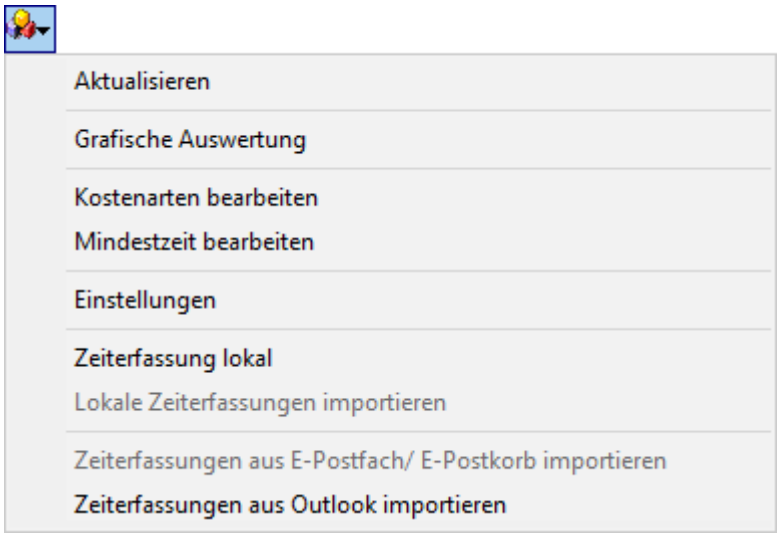
Auswertung



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.

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

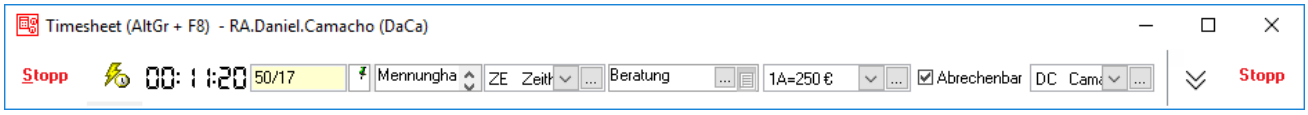
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

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 Zeiterfasssung 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* 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.

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.