

# ZH-Timesheet

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/>**

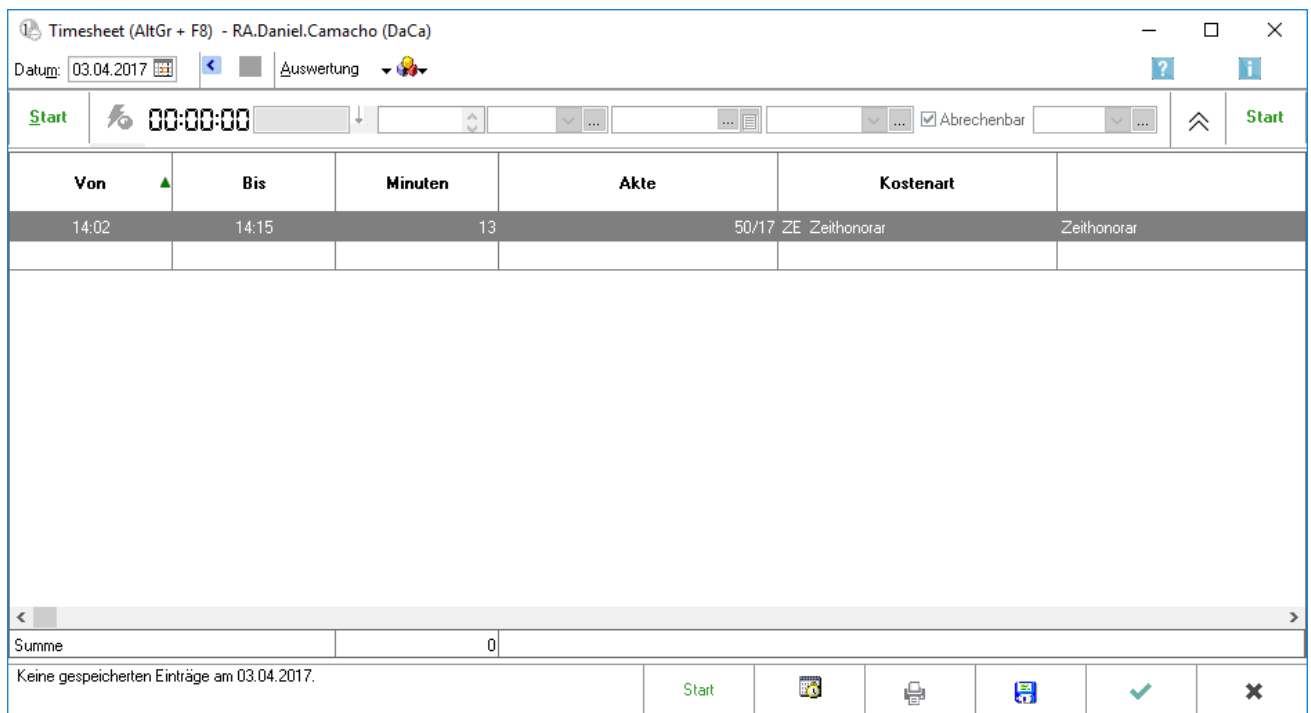
## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Datum .....	3
2.2 Tagesnavigation .....	3
2.3 Auswertung .....	3
2.4 Extras .....	3
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 .....	4
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren .....	4
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren .....	4
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 .....	5

ZH-Timesheet

3.1.7 Bemerkung .....	5
3.1.8 Stundensatz .....	5
3.1.9 Abrechenbar .....	6
3.1.10 Sachbearbeiter .....	6
3.2 Anzeige .....	6
3.2.1 Erfassung fortsetzen .....	6
3.2.2 Löschen .....	6
3.2.3 Verschieben .....	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	7
4.1 Start .....	7
4.2 Eintrag fortsetzen .....	7
4.3 Drucken .....	7
4.4 Speichern .....	7
4.5 OK und Schließen .....	7
4.6 Abbruch und Schließen .....	7

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.

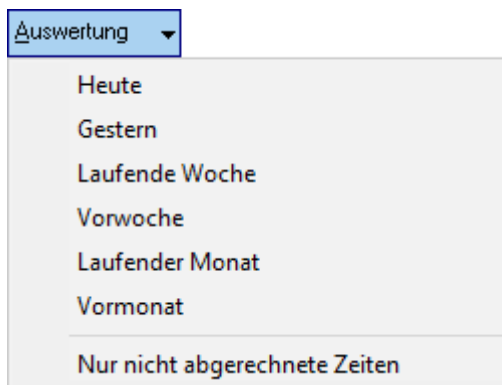
### Tagesnavigation

---

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

---

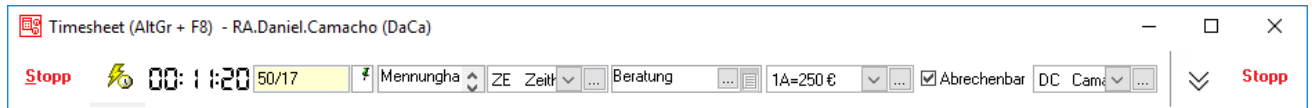
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

## 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 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* 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

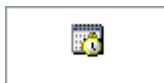
---



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.