

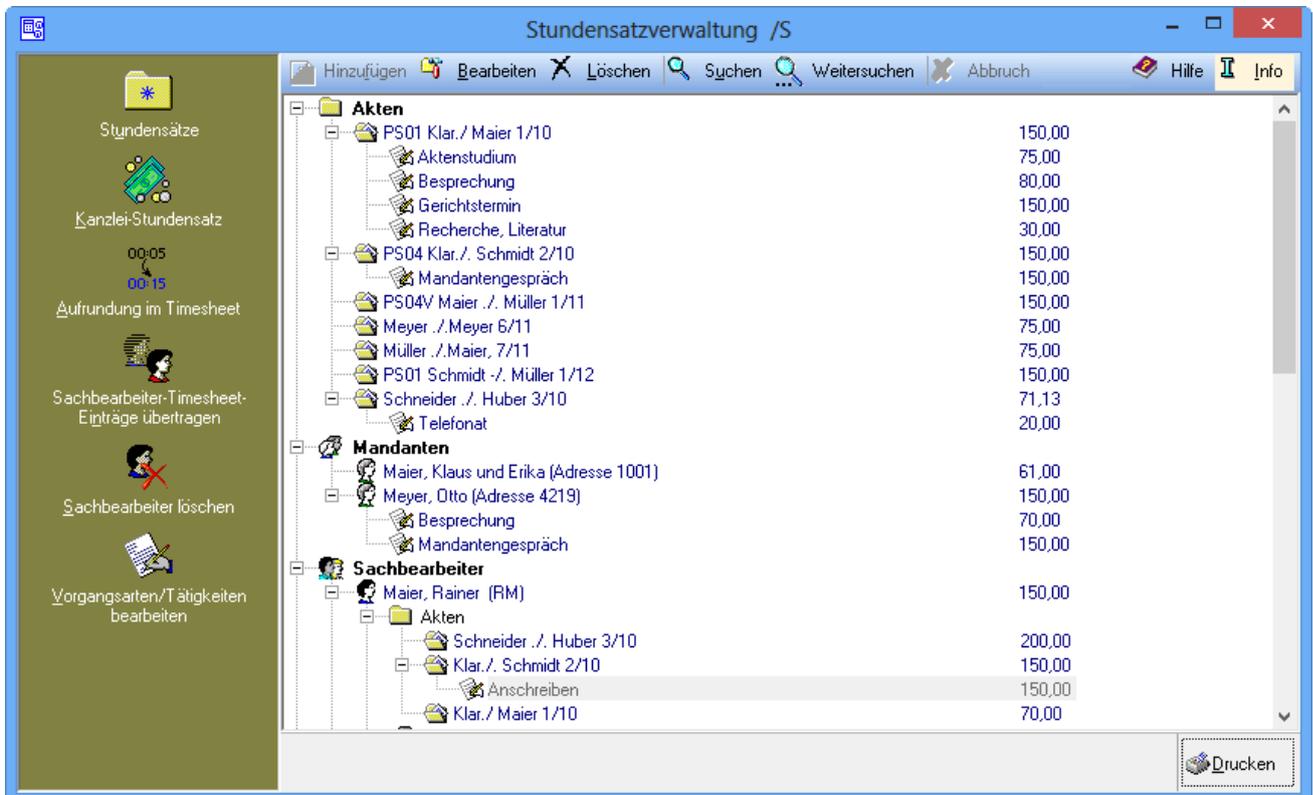
Stundensatzverwaltung (ZH II)

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Zeithonorar II](#) > [ZH-Timesheet \(Zeithonorar II\)](#) > [Stundensatzverwaltung \(ZH II\)](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Hinzufügen	2
2.2 Bearbeiten	2
2.3 Löschen	3
2.4 Suchen	3
2.5 Weitersuchen	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Auswahlbaum der erfassten Einträge	3
3.2 Kanzlei-Stundensatz	3
3.3 Rangfolge der Stundensätze	3
3.4 Aufrundung im Timesheet	3
3.5 Sachbearbeiter-Timesheet-Einträge übertragen	4
3.6 von	4
3.7 nach	4
3.8 Sachbearbeiter löschen	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	5
4.1 Drucken	5

Allgemeines



Mit der Stundensatzverwaltung werden die Stundensätze in Abhängigkeit zu einer Akte, einem Mandanten, einem Sachbearbeiter, Sachbearbeitergruppen sowie Vorgangsarten/Tätigkeiten festgelegt.

Die in der Stundensatzverwaltung festgelegten Stundensätze werden automatisch vom Timesheet bei der Vorgangserfassung und nachfolgend von der Zeithonorar- Abrechnung sowie der Zeithonorar-Auswertung übernommen.

Funktionen in der Toolbar

Hinzufügen

Akten, Mandanten, Sachbearbeiter und Sachbearbeitergruppen können in der Stundensatzverwaltung hinzugefügt werden, indem diese entsprechend markiert und anschließend Hinzufügen gewählt wird. Vorgangsarten können zugewiesen werden, indem der jeweilige Eintrag unter Akten, Mandanten, Sachbearbeiter oder Sachbearbeitergruppen markiert und Hinzufügen gewählt wird. Sollen weitere Vorgangsarten hinzugefügt werden, wird der Begriff Vorgänge markiert und ebenfalls Hinzufügen gewählt.

Bearbeiten

Der Stundensatz in der markierten Zeile kann verändert werden.

Löschen

Markierte Zeilen einschließlich der untergeordneten Einträge werden unwiderruflich gelöscht.

Suchen

Die Suchfunktion bezieht sich ausschließlich auf die geöffnete Ansicht.

Weitersuchen

Die Funktion Suchen wird fortgesetzt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Auswahlbaum der erfassten Einträge

Die eingetragenen und jeweils markierten Akten, Mandanten, Sachbearbeiter, Sachbearbeitergruppen und Vorgänge, sowie die untergeordneten Vorgangsarten/Tätigkeiten können mit Hilfe der Befehle in der Toolbar oder mit dem Kontextmenü bearbeitet werden.

Kanzlei-Stundensatz

Bei Auslieferung des Programms beträgt der angegebene Stundensatz 150,00 €. Der Kanzlei-Stundensatz kann durch einfaches Überschreiben des Betrages angepasst werden. Auf den Kanzlei-Stundensatz wird immer dann zurückgegriffen, wenn keine vorrangigen Stundensatzdefinitionen gefunden wurden. Zu beachten ist insofern die Rangfolge der Stundensätze.

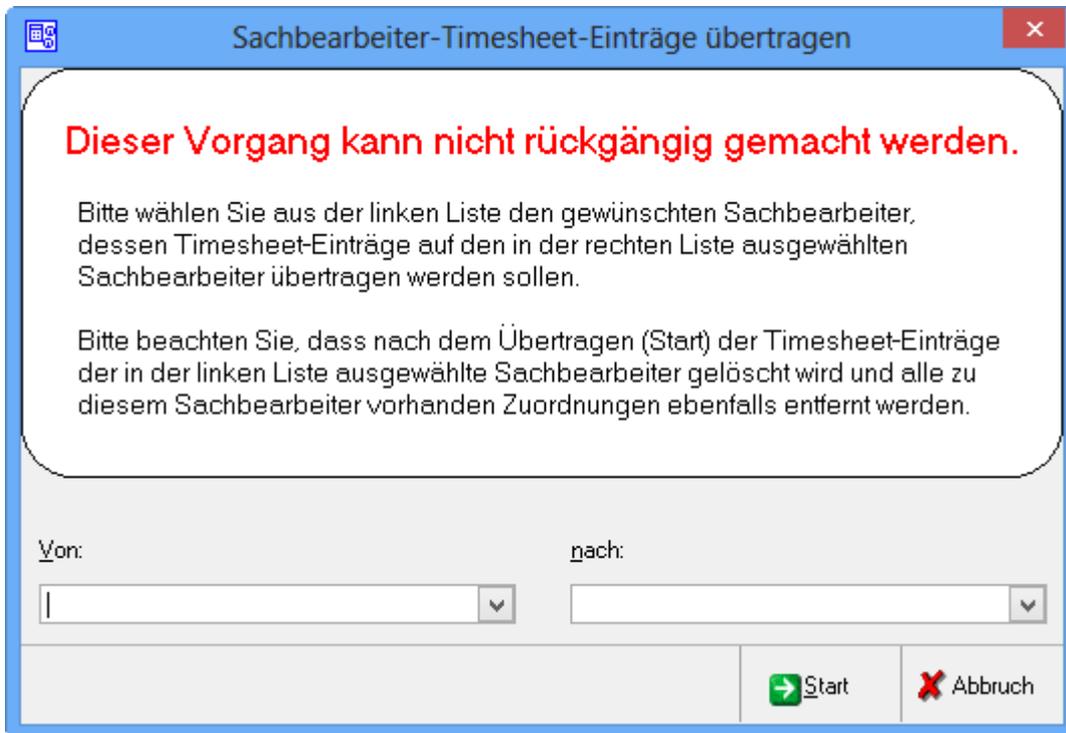
Rangfolge der Stundensätze

1. Stundensatz, der für eine Akte, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart festgelegt wurde. 2. Stundensatz, der für eine Akte und eine Vorgangsart festgelegt wurde. 3. Stundensatz, der für eine Akte und einen Sachbearbeiter festgelegt wurde. 4. Stundensatz, der für eine Akte festgelegt wurde. 5. Stundensatz, der für einen Mandanten, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart festgelegt wurde. 6. Stundensatz, der für einen Mandanten und eine Vorgangsart festgelegt wurde. 7. Stundensatz, der für einen Mandanten und einen Sachbearbeiter festgelegt wurde. 8. Stundensatz, der für einen Mandanten festgelegt wurde. 9. Stundensatz, der für einen Sachbearbeiter und eine Vorgangsart festgelegt wurde. 10. Stundensatz, der für einen Sachbearbeiter festgelegt wurde. 11. Stundensatz, der für eine Vorgangsart festgelegt wurde. 12. Stundensatz, der für die Kanzlei festgelegt wurde.

Aufrundung im Timesheet

Es kann festgelegt werden, ob die abrechenbaren Zeiten der einzelnen Vorgänge aufgerundet werden sollen. Werden z. B. 5 Minuten eingegeben, so wird die Zeiterfassung immer auf volle 5 Minuten aufgerundet: Das würde bedeuten, dass 8 Minuten in der Abrechnung auf 10 Minuten aufgerundet werden.

Sachbearbeiter-Timesheet-Einträge übertragen



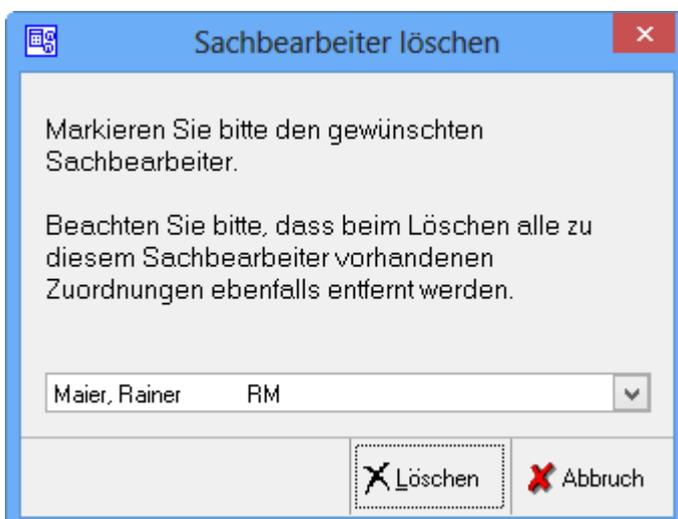
von

Der Sachbearbeiter wird gewählt, dessen Timesheet-Einträge übertragen werden sollen.

nach

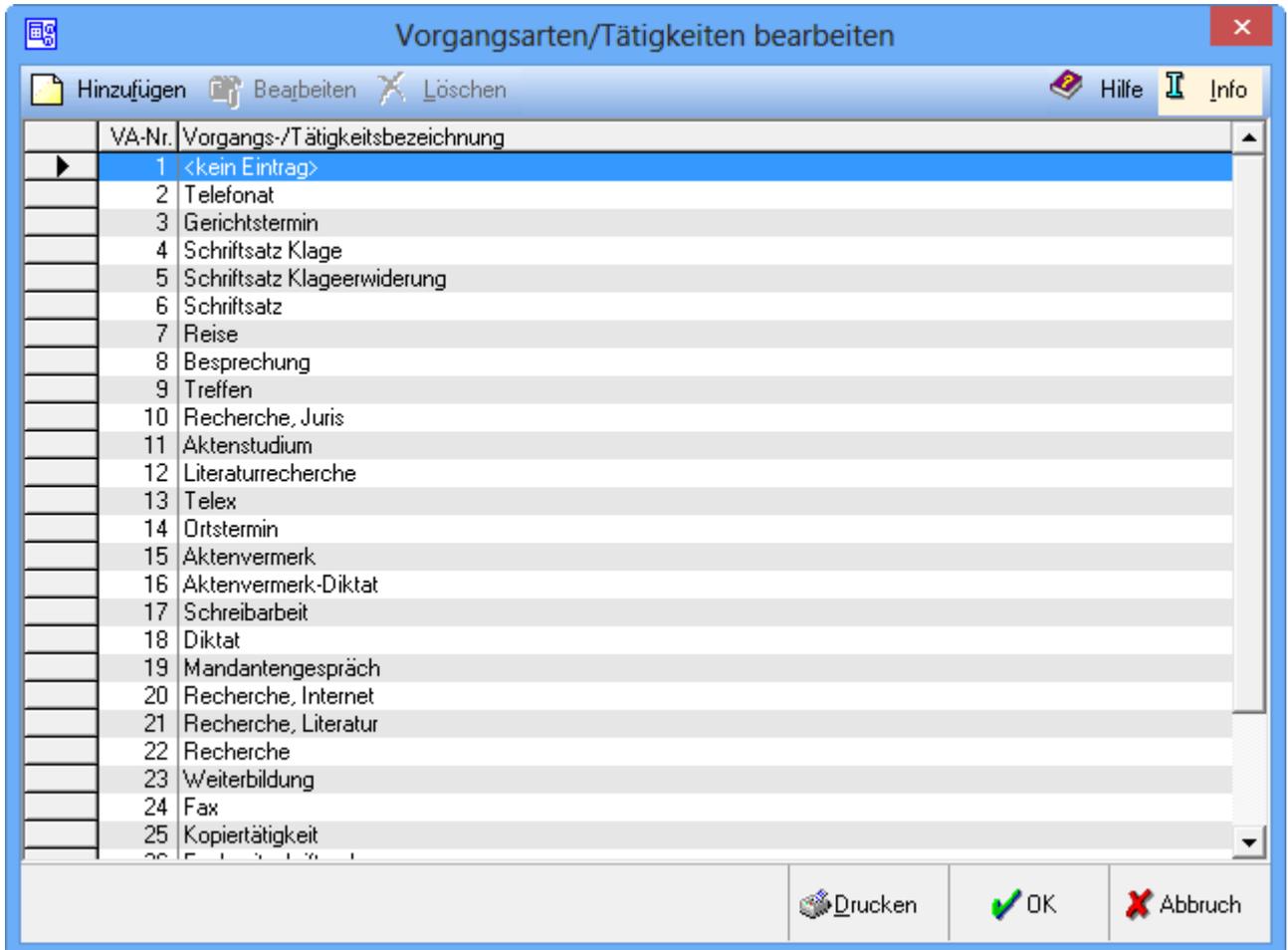
Der Sachbearbeiter wird gewählt, auf den die Einträge übertragen werden sollen.

Sachbearbeiter löschen



Stundensatzverwaltung (ZH II)

Der Sachbearbeiter wird gewählt, der gelöscht werden soll.



In die Auswahlliste können Vorgangsarten bzw. Tätigkeiten neu aufgenommen, bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Druckt die Stundensätze.