

ZH-Timesheet (Zeithonorar II)

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar II > ZH-Timesheet (Zeithonorar II)

ZH-Timesheet (Zeithonorar II)



Kategorie: Gebühren

Tastenkombination: AltGr F8

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Sachbearbeiterauswahl	3
2.1 Sachbearbeiter	3
2.2 Passwort	3
2.3 Berufsbezeichnungen	3
3 Funktionen in der Toolbar	4
3.1 Datum	4
3.1.1 Tag vor / zurück	4
3.2 Extras	4
3.2.1 Aktualisieren	4
3.2.2 Anderen SB anmelden	4
3.2.3 Vorgangsarten bearbeiten	5
3.2.4 Einstellungen	6
3.2.4.1 Eingabe von Zeiten in Stunden	6
3.2.4.2 Ausdruck von Zeiten in Stunden	6
3.2.4.3 Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden	6
3.2.4.4 Überwachung der Zeitüberschneidung	7
3.2.4.5 Beim Starten / Stoppen Ton verwenden	7
3.2.4.6 Stundensatz-Auswahl anzeigen	7
3.2.4.7 Ansicht / Spaltenbreite ständig optimieren	7
3.3 Stundensatzverwaltung	7
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich	7
4.1 Start	7
4.2 Stopp	7
4.3 Aktennummerneingabefeld	7

ZH-Timesheet (Zeithonorar II)

4.4 Aktenkurzbezeichnung 7

4.5 Vorgangsarten 7

4.6 Stundensätze 8

4.7 Vorgangsbeschreibung 8

4.8 Notiz 8

4.9 Kontextmenu Überschriften-Zeile 8

4.10 Spaltenbreite optimieren 8

4.11 alle weiteren Auswahlmöglichkeiten 8

4.12 Kontextmenu erfasste Vorgänge 8

4.13 Billing = Dauer 8

4.14 Billing = 0 8

4.15 Stundensatz aktualisieren 8

4.16 Löschen 8

4.17 Verschieben 8

5 Funktionen in der Abschlussleiste 9

5.1 Drucken 9

5.2 OK und Schließen 9

5.3 Abbruch 9

Allgemeines

Timesheet (Shift+AltGr++) /S - Recht, Detlef (DR)

Datum: 30.05.2023

Start 00:00:00

Start

S	Von	Bis	Minuten	Billable Minuten	Akte	Vorgangsart	Vorgangsbeschreibung	Notiz	Stundensatz (EUR/h)	Aktenkurzbezeichnung	Nettobetrag EUR
Keine Einträge											
Summe			0	0	Betrag			0,00 EUR			
Chargeable-Dauer: 00:00h									Start		

Mit dem *ZH-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 eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die Programmfunktionen *ZH-Abrechnung* und *ZH-Auswertung*.

Die Zeiten der einzelnen Vorgänge / Tätigkeiten können nach zwei Methoden erfasst werden:

- Erfassung einer aktuellen Tätigkeit durch direkte Zeitmessung,
- Erfassung einer vergangenen Tätigkeit durch nachträgliche manuelle Eingabe der

Anfangs- und Endzeit (Von, Bis) oder der Dauer. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Billable-Dauer - eine abrechenbare Dauer - einzugeben. Die Billable-Dauer ist höchstens gleich der gemessenen oder eingegebenen Dauer. Ist in der *Stundensatzverwaltung* eine Aufrundungszeit definiert, wird die Billable-Dauer auf die nächste Zeiteinheit, die sog. Chargeable-Dauer, aufgerundet. Die Chargeable-Dauer ist die Grundlage für die Abrechnung.

ZH-Timesheet (Zeithonorar II)

Beispiel: Dauer: 23 Min. Billable-Dauer: 18 Min. Timesheet-Aufrundung: 15 Min. Chargeable-Dauer: 30 Min. (18 Min. werden auf die nächsten 15 Min. aufgerundet)

Beim Start des *ZH-Timesheet* wird zunächst die Sachbearbeiterauswahl aufgerufen. Nach Auswahl des Sachbearbeiters und Bestätigung des Passwortes mit OK wird das eigentliche Timesheet aufgerufen.

Sachbearbeiterauswahl

Sachbearbeiter

Der Sachbearbeiter wird ausgewählt. Vorgeschlagen wird automatisch der zuletzt aufgerufene Sachbearbeiter.

Ein Kontextmenü kann aufgerufen und verschiedene Sortier- / Anzeige-Möglichkeiten können eingestellt werden:

Passwort

Das Passwort wird eingegeben. Die Eingabe eines Passwortes ist nicht zwingend. Das *ZH-Timesheet* kann auch aufgerufen werden, ohne ein Passwort vergeben zu haben.

Berufsbezeichnungen

Über kann die entsprechende Kombobox aufgerufen und die Auswahlliste für Berufsbezeichnungen bearbeitet werden. Mit können die angezeigten Berufsbezeichnungen ausgewählt werden.

Funktionen in der Toolbar

Datum

Der Tag kann ausgewählt werden, für den Zeiterfassungen angezeigt bzw. geändert werden sollen.

Tag vor / zurück

Über das Symbol  kann jeweils ein Tag vor oder zurück gewählt werden.

Extras




Aktualisieren


Wurden in der *ZH-Abrechnung* Daten geändert, kann eine Aktualisierung der Anzeige durchgeführt werden.

Anderen SB anmelden

Über diese Zeile kann ein anderer Sachbearbeiter angemeldet werden.

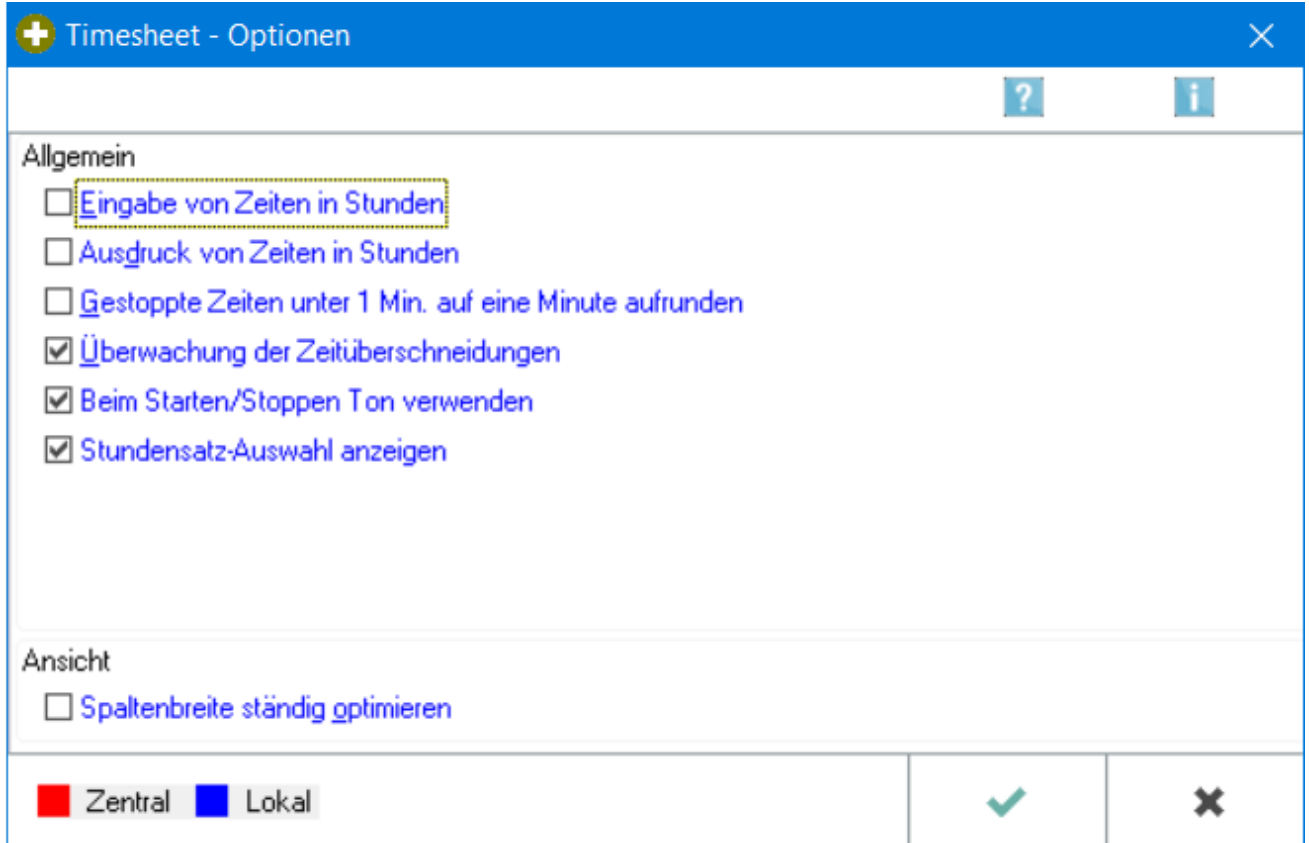
Vorgangsarten bearbeiten

RA-MICRO Zeithonorar II Vorgangsarten			
VA-Nr. ▲	Vorgangs-/Tätigkeitsbezeichnung	Abrechenbar (Billable)	
1	<kein Eintrag>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Telefonat	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Gerichtstermin	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Schriftsatz Klage	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Schriftsatz Klageerwiderung	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Schriftsatz	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Reise	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Besprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Treffen	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Recherche, Juris	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	NB Aktenstudium	<input type="checkbox"/>	
12	Literaturrecherche	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	Telex	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Ortstermin	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	Aktenvermerk	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Aktenvermerk-Diktat	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Schreibarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Diktat	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	Mandantengespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	
			  

Es besteht die Möglichkeit, neue Vorgänge über *Neu* bzw. über das Symbol  hinzuzufügen, vorhandene Einträge über *Bearbeiten* zu ändern und über *Löschen* zu entfernen. Alle drei Optionen sind auch über ein Kontextmenü verfügbar.

Ferner kann jede Vorgangsart als abrechenbar (billable) oder nicht abrechenbar (unbillable) entsprechend den Kanzleibedürfnissen ausgewählt werden. Sofern entsprechend Vorgangsarten nur Controlling-Zwecken in der Kanzlei dienen, können sie entsprechend als unbillable gekennzeichnet werden.

Einstellungen



Timesheet - Optionen

?

i

Allgemein

- ☒ Eingabe von Zeiten in Stunden
- ☐ Ausdruck von Zeiten in Stunden
- ☐ Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden
- ☒ Überwachung der Zeitüberschneidungen
- ☒ Beim Starten/Stoppen Ton verwenden
- ☒ Stundensatz-Auswahl anzeigen

Ansicht

- ☐ Spaltenbreite ständig optimieren

☒ Zentral ☐ Lokal

✓

✗

Hier können verschiedene Einstellungen für die Zeiterfassung mit *ZH-Timesheet* vorgenommen werden.

Eingabe von Zeiten in Stunden

Die Zeiteingabe soll in Stunden erfolgen. Andernfalls erfolgt sie in Minuten.

Ausdruck von Zeiten in Stunden

Der Druck erfolgt in der Zeiteinheit Stunden. Anderenfalls erfolgt dieser in Minuten.

Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden

Ist ein Vorgang kürzer als eine Minute, wird eine 0 in der Spalte Dauer angezeigt und es kann keine Abrechnung erfolgen. Bei Wahl dieser Option, wird die Zeit auf eine Minute aufgerundet und kann abgerechnet werden.

Überwachung der Zeitüberschneidung

Bei Überschneidungen werden die Zeiten rot markiert.

Beim Starten / Stoppen Ton verwenden

Bei Anwahl von Start / Stopp erfolgt ein Tonsignal.

Stundensatz-Auswahl anzeigen

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Stundensatz-Auswahl angezeigt.

Ansicht / Spaltenbreite ständig optimieren

Mit dieser Einstellung wird die Spaltenbreite automatisch in jeder Ansicht optimiert.

Stundensatzverwaltung

Öffnet [Stundensatzverwaltung \(ZH II\)](#)

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Start

Startet die automatische Zeiterfassung

Stopp

Die Zeiterfassung wird gestoppt.

Aktennummerneingabefeld

Die erfasste Zeit wird einer Akte zugeordnet.

Aktenkurzbezeichnung

Die Aktenkurzbezeichnung wird angezeigt.

Vorgangsarten

Eine Liste mit Vorgangsarten steht zur Verfügung.

Stundensätze

Die in der Stundensatzverwaltung hinterlegten Stundensätze werden zur Auswahl angezeigt.

Vorgangsbeschreibung

Eine nähere Beschreibung für die Vorgangsart wird eingegeben.

Notiz

Ruft ein Notizfenster zur Hinterlegung interner Informationen auf, die nicht in der Abrechnung angezeigt werden.

Kontextmenu Überschriften-Zeile

Spaltenbreite optimieren

Die Spaltenbreite kann so angepasst werden, dass alle Einträge in einer Spalte vollständig sichtbar sind. Wenn gewünscht ist, dass alle Spalten am Bildschirm angezeigt werden, sollte keine Spaltenoptimierung durchgeführt werden.

alle weiteren Auswahlmöglichkeiten

Es kann festgelegt werden, welche Spalten im Timesheet zusätzlich angezeigt werden.

Kontextmenu erfasste Vorgänge

Billing = Dauer

Die abrechenbare Zeit wird für den markierten Eintrag der erfassten Zeitdauer gleichgesetzt.

Billing = 0

Die abrechenbare Zeit wird für den markierten Eintrag auf Null gesetzt.

Stundensatz aktualisieren

Bei Änderung des Stundensatzes in der Stundensatzverwaltung kann dieser aktualisiert werden. Die Aktualisierung wirkt sich nur auf die markierte Zeile im *ZH-Timesheet* aus.

Löschen

Der markierte Eintrag wird gelöscht.

Verschieben

Das Datum des markierten Eintrags kann geändert werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Ein Vorgang kann gedruckt werden, dessen Eintrag zuvor in der Liste markiert wurde.

OK und Schließen



Mit OK wird das *ZH-Timesheet* entgegen sonstiger RA-MICRO-Logik minimiert und kann jederzeit wieder aus der Windows-Taskleiste aufgerufen werden. Andere Fenster werden mit OK alle Eingaben gespeichert und geschlossen.

Abbruch



Schließt das Fenster