

# RA-MICRO HANDBUCH RECHTSANWALT



**ra-micro 7**



# INHALT R RECHTSANWALT

<b>R RECHTSANWALT</b> .....	1
<b>R1 ANWALTSARBEITSPLATZ</b> .....	2
<b>R2 AW 100 AWG-DESK</b> .....	3
<b>R3 DASD</b> .....	4
1. Korrespondenzanwälte zu einer Instanz speichern .....	4
2. Alternative: Offline-Datenbank .....	5
<b>R4 DESKCASE</b> .....	6
1. Datei .....	7
2. Mit Passwort schützen und verschlüsseln .....	8
3. Aufruf passwortschützen .....	8
2. Karteikarten anlegen, umbenennen, löschen, verschlüsseln .....	8
3. Textformatierung .....	9
4. Drucken und Suchen .....	9
<b>R5 DICTANET RECORDER</b> .....	10
<b>R6 LITERATUR</b> .....	10
1. Datenbank öffnen .....	11
2. Datenbank löschen .....	11
3. Eintrag eingeben/bearbeiten .....	11
4. Zuordnung von Begriffen zu einem Datensatz .....	12
5. Einträge löschen .....	12
6. Einträge suchen .....	12
7. Einträge drucken .....	13
<b>R7 TRESOR</b> .....	13
<b>R8 ZH-TIMESHEET</b> .....	14
1. Zeithonorar I .....	14
2. Zeithonorar II .....	20
3. Stundensatzverwaltung .....	25



# R RECHTSANWALT

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Beteiligte	Ändern	Kopieren	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Gerichtsorte	Löschen	Etikettendruck	Export	Import	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Zwischenabrng.	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Saldenliste ▾
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra e Konto	ra-micro Sync	Tech.Supp.modul	Disk-Belegung
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen	E-Ausgangsrmng.					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SOLVENZ	Schuldnerakte	Treuhänderakte	Daten löschen	Korrespondenz	Datenexport	Texte vorbelegen				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe					
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Handelsregister	Grundbucheinsicht		
O OFFENE POSTEN	OP-Liste	Mahnungen								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Überweisung	Scheck	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu	DTAUS	Dispodatei				
<b>R RECHTSANWALT</b>	<b>Anwaltsarbeitsplatz</b>	<b>AW100 AWG Desk</b>	<b>DictaNet Recorder</b>	<b>Literatur</b>	<b>Rechtsanwälte</b>	<b>Tresor</b>	<b>DeskCase</b>	<b>ZH-Timesheet</b>		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	ra e brief	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	E-Postfach	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Neue Frist	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	Berichtsheft Azubi	AW100 AWN Desk	HUK-Fragebogen	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Kindesunterhalt	E-Nachricht	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TABELLEN	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾		Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PRÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e recherche	ra e sms		ra e lexbank	ra e video DRAVN	ra e vs	ra e zeiterfassung

**Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: R Rechtsanwalt**

Im Modul *R Rechtsanwalt* sind die von Rechtsanwälten häufig genutzten Programmfunktionen zusammengefasst. Dies umfasst z. B. die Suche nach Korrespondenzanwälten (*Rechtsanwälte*) oder aktuellen Gesetzestexten und die Möglichkeit, mit dem DictaNet WF Recorder direkt am PC zu diktieren und - intern oder extern - an einen Schreibarbeitsplatz zu übermitteln. Mit dem *Anwaltsarbeitsplatz* stehen die ra-micro 7 Programmfunktionen in einer grafischen Oberfläche zur Verfügung, die dem Schreibtisch des Anwalts nachempfunden ist.

## R1 Anwaltsarbeitsplatz

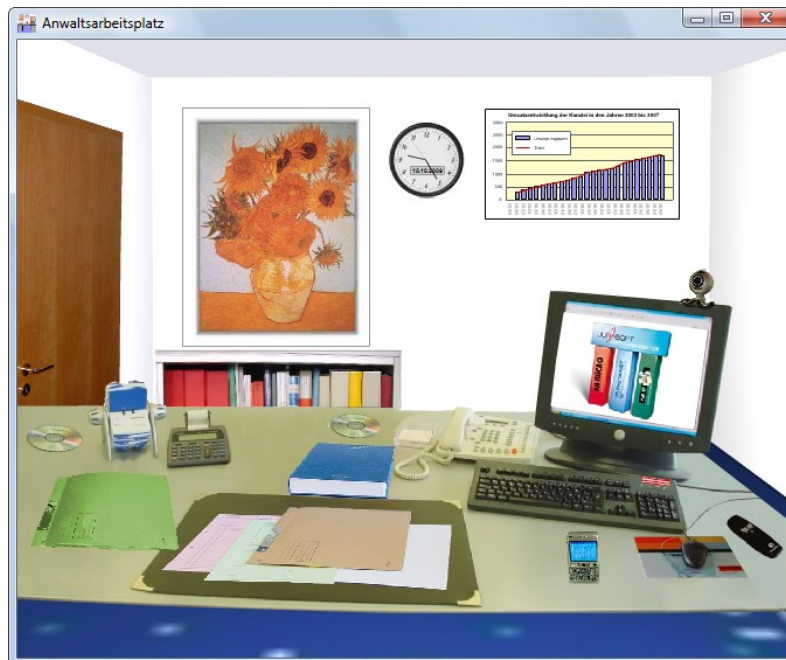












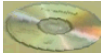














Abb. 2: R1 Anwaltsarbeitsplatz

Der *Anwaltsarbeitsplatz* ist eine grafische Benutzeroberfläche und enthält alle für die tägliche Arbeit des Rechtsanwalts wichtigen ra-micro 7 Programmfunktionen. Die Darstellung der ra-micro 7 Programmfunktionen ist einem virtuellen Anwaltsbüro nachempfunden und ermöglicht so eine intuitive Bedienung unserer Kanzlei-Software. Mit einfachem Mausklick auf die verschiedenen Symbole - wie Tischrechner, Tastatur oder Anwaltsakten - können die entsprechenden Programmfunktionen aufgerufen werden:

☞ Unter *D Dienstprogramme*, *D3 Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen* können Sie auf der Karteikarte 9 *Programmstart* festlegen, dass **ra-micro 7** beim Programmstart an Ihrem Arbeitsplatz mit dem *Anwaltsarbeitsplatz* aufgerufen wird.

Symbol	Funktionalität	Symbol	Funktionalität
	Beendet den Anwaltsarbeitsplatz.		Entfernt das Bild für den Zugriff auf den <i>Tresor</i> .
	Ruft das <i>Zeithonorar</i> auf.		Startet Statistikfunktionen wie die Mandanten-Umsatzliste, Aktenkonten-Saldenliste, Aktenstatistik, Buchhaltungsgrafik, E/Ü-Rechnung, Foko-Saldenliste, Mahnstufen-Statistik, Finanzkontenstände, Kalenderanzeige, Rechnungen.
	Ruft ra e book auf zum aktuellen Bezug der E-Gesetze (Landesrecht, Bundesrecht) sowie die Boorberg-Datenbank „Deutsche Gesetze“.		Start des Programms <i>Literatur</i> , Aufruf des Staudinger-Kommentars zum BGB.
	Sofern die entsprechenden Zugangsdaten vorliegen, erhält man hier den direkten Zugang zu juris und Lexis-Nexis Recht sowie zur Deubner-Datenbank „Deutsche Rechtsprechung“.		Start der ra-micro 7 Musterkanzlei online mit Hardware-Empfehlungen, der ra-micro 7 Jobbörse, der Benutzerübersicht sowie der Webseiten von ra-micro 7 Software GmbH und ra e komm AG.

Symbol	Funktionalität	Symbol	Funktionalität
	Startet <i>MemoClip</i> zur Erfassung und Weiterleitung elektronischer Notizzettel.		Ruft einen erläuternden Clip über den <i>Anwaltsarbeitsplatz</i> auf.
	Startet Adressfenster und Gerichts-orte-Fenster.		Aufruf der häufig benutzten Berechnungsfunktionen wie Blutalkohol, Kostenrisiko, Kostentabelle, LHK-Index, Pfändungstabelle, Ratenberechnung, familienrechtliche Tabellen, Unterhaltstabellen und Zinsberechnung.
	Start des Programms zur Online-Programmaktualisierung.		Start des Notizfensters.
	Aufruf der Telefonnummernsuche, des Telefonnotiz-Fensters und des SMS-Fensters.		Zugriff auf elektronisch erfasste Dokumente des <i>DMS-Archivs</i> mit <i>E-Akte</i> , <i>E-Akte-Fenster</i> , <i>E-Postfach</i> , <i>E-Postkorb</i> , <i>WebAkte</i> und einer Suche in der ggf. vorhandenen <i>ELO-Akte</i> .
	Aufruf von Kostenblatt, OP-Liste - Eintrag suchen und Kostensollstellung.		Das Mandanten-Stammbblatt gibt Einblick in die <i>Akteninfo</i> und ermöglicht die <i>Mandanten-</i> und <i>Gegnersuche</i> .
	Über die Handakte haben Sie Zugriff auf <i>Akten-</i> und <i>Forderungskonto</i> .		Das <i>Terminblatt</i> dient der schnellen Erfassung von Notizen und Terminen zur Akte.
	Ruft die <i>Terminverwaltung</i> auf. Die Darstellung ist dem Anwaltskalender nachempfunden und ermöglicht einen intuitiven Zugriff auf Terminübersichten, Gerichts- und Besprechungstermine, Wiedervorlagen und Fristen.		Klick auf die Tastatur ruft <i>Textverarbeitung</i> oder <i>Kurzbrieffunktion</i> auf.
	Klick auf den roten Aufkleber auf der Tastatur startet den <i>Support-Desk</i> mit Produktinformationen, Anwenderrundschreiben, Bestellformular und Support-Nummern.		Sofern der <i>ra-micro 7 Kalender</i> verwendet wird, erfolgt hier der Aufruf der <i>ra-micro 7 Terminsynchronisation</i> mit Mobilgeräten.
	Start der Grundeinstellungen.		Zugriff auf die installierte DictaNet Version, wie <i>DictaNet WF Recorder</i> oder <i>DictaNet WF Player</i> .

## R2 AW 100 AWG-Desk

In Vorbereitung.

## R3 DASD





Abb. 3: R3 DASD

Mit *R3 DASD* rufen Sie standardmäßig die Internetseite des Deutschen Anwaltssuchdienstes (DASD) auf und können unter allen dort registrierten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten nach einem Korrespondenzanwalt suchen. Die Suche kann entsprechend dem Angebot des DASD auf Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifizierung und/oder aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet, einer bestimmten Stadt oder einem Bundesland eingegrenzt werden.

Des Weiteren können Sie nach Anwälten im Ausland oder direkt nach einem Namen suchen. Im Bereich *Optionen* können Sie nach Fachanwälten für ein bestimmtes Rechtsgebiet oder nach Rechtsanwälten suchen, die eine bestimmte Korrespondenzsprache verwenden. Diese Filterkriterien konkretisieren Sie dann ggf. in der darunter befindlichen Auswahlliste. Die Einstellung *Notare* wählen Sie, wenn die Suche auf Notare bzw. Rechtsanwälte und Notare beschränkt werden soll.

Nach Klick auf „Anwaltssuche starten“ wird eine Liste der Anwälte und Notare angezeigt, auf die die eingegebenen Kriterien passen. Die Informationen aus den einzelnen Einträgen können gedruckt werden. Bei Korrespondenzanwälten mit Premium-Eintrag im DASD können die Kontaktdaten als Visitenkarte im *vCard* (VCF-Datei) heruntergeladen und beispielsweise in *MS Outlook* gespeichert werden.

## 1. Korrespondenzanwälte zu einer Instanz speichern

Korrespondenzanwälte können über *B2 Gerichtsorte* zu einer Instanz gespeichert werden. Geben Sie dazu als Bezugsadresse Postleitzahl, Straße und Ort ein und wählen Sie . Wählen Sie die gewünschte Instanz und rufen Sie die Internetseite des DASD über  auf, um einen passenden Korrespondenzanwalt zu finden und seine Kontaktdaten als neue ra-micro 7 Adresse zu speichern.

Damit die Adresse sofort zur Instanz gespeichert wird, klicken Sie einmal auf das leere gelbe Adressfeld für den Korrespondenzanwalt (um den Fokus zu setzen) und rufen das *Adressfenster* über die Tastenkombination **Alt** **A** oder **AltGr** **A** auf. Die Adressdaten können in die Eingabefelder des *Adressfensters* geschrieben bzw. kopiert werden (**Strg** **C** / **Strg** **V**). Nach Erfassung der Adresse im *Adressfenster* wird die Adressnummer automatisch in das Adressfeld des Programmfensters übernommen und kann zur Instanz gespeichert werden.



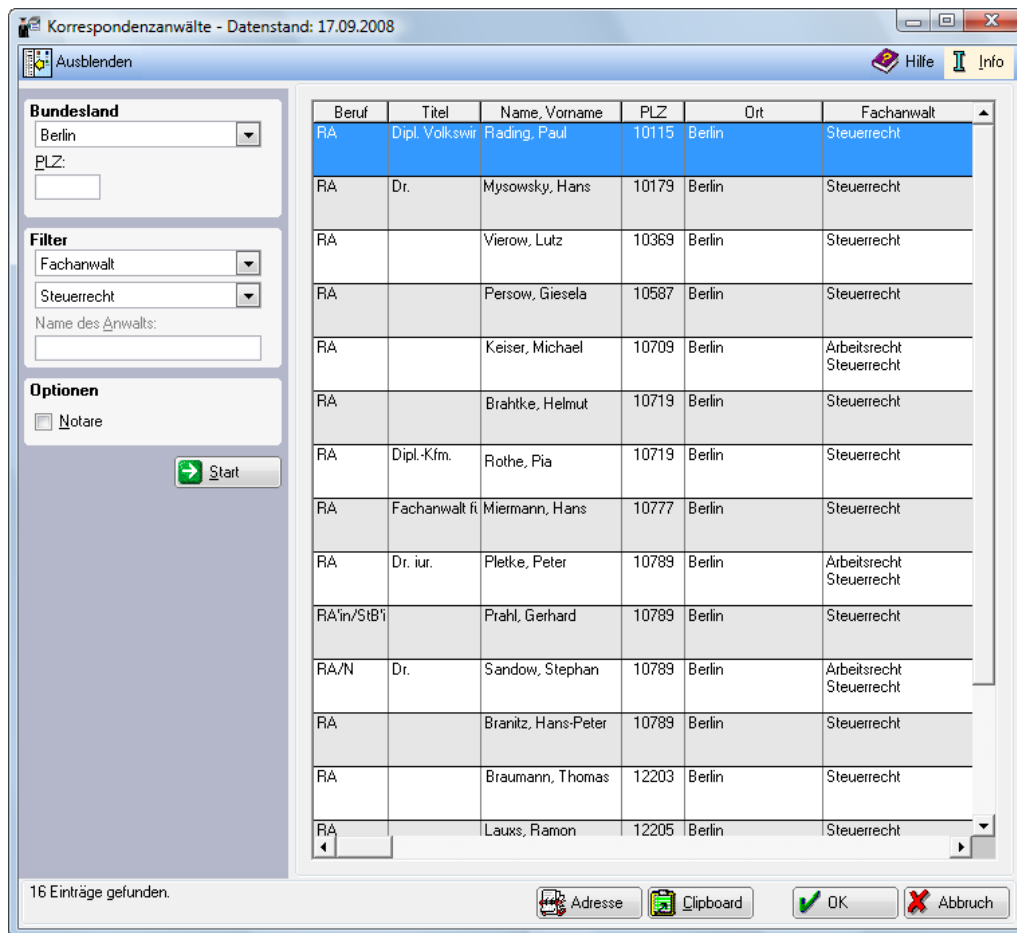


Abb. 4: R3 DASD

## 2. Alternative: Offline-Datenbank

Sofern Sie am Arbeitsplatz nicht über einen Internet-Anschluss verfügen, können Sie über *D Dienstprogramme, D3 Einstellungen, Karteikarte 2 Allgemein* die zentrale Grundeinstellung *2.14 Korrespondenzanwälte aktuell aus dem Internet deaktivieren*, um anschließend mit der Offline-Version der *Korrespondenzanwälte* zu arbeiten (siehe Abb. 4). Alle im Deutschen Anwaltssuchdienst eingetragenen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte stehen Ihnen hier in einer Offline-Datenbank zur Verfügung.

Ein Eintrag im DASD kann auch teilweise deaktiviert werden, so dass der Eingetragene nur noch als „Korrespondenzanwalt“ für Kollegen sichtbar ist und nicht mehr für Rechtsuchende. Hierfür gibt es in den DASD-Einstellungen (erreichbar über die ra-micro 7 Toolbar oder über [www.ra-e-komm.de](http://www.ra-e-komm.de), Web-Konto, oder direkt über [www.dasd.de](http://www.dasd.de), Rubrik *Für Rechtsanwälte*) bei dem jeweiligen Eintrag die Option *Eintrag nicht im Internet anzeigen*. Wenn diese Option gewählt ist, wird der Eintrag nur noch über die ra-micro 7 Programmfunktion *R3 DASD* gezeigt und nicht mehr Rechtsuchenden über die normale DASD-Anwaltssuche.

Auch im Falle der Offline-Datenbank haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suche auf Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifizierung und/oder auf Rechtsanwälte einer bestimmten Region einzugrenzen. Legen Sie zunächst fest, nach welchen Kriterien die Suche in der Anwaltsdatenbank erfolgen soll:

**Bundesland:** Wählen Sie die Bundesländer, in denen Sie einen Korrespondenzanwalt suchen. Die Auswahl mehrerer Bundesländer ist mit Hilfe der Taste **(Strg)** plus Mausklick möglich.



**PLZ:** Hier können Sie die Suche in den Bundesländern, in denen gesucht werden soll, durch die Eingabe der Postleitzahl bzw. der ersten Ziffer der Postleitzahl weiter einschränken. Alternativ können Sie auch ausschließlich nach einer Postleitzahl suchen. Eine Auswahl des Bundeslandes ist in diesem Fall nicht erforderlich.

**Filter:** Schränken Sie die Suche in fachlicher Hinsicht ein. Die Suche ist möglich nach Fachanwälten für ein bestimmtes Rechtsgebiet, nach Rechtsanwälten, die sich auf das Recht anderer Länder spezialisiert haben oder nach Rechtsanwälten, die eine bestimmte Korrespondenzsprache verwenden. Diese Filterkriterien

konkretisieren Sie in der darunter befindlichen Auswahlliste. Sie können in diesem Bereich auch anhand des Namens nach einem ganz bestimmten Rechtsanwalt suchen. Haben Sie den Filter *Name des Anwalts* gewählt, können Sie in dem Eingabefeld *Name des Anwalts* den Namen eingeben.

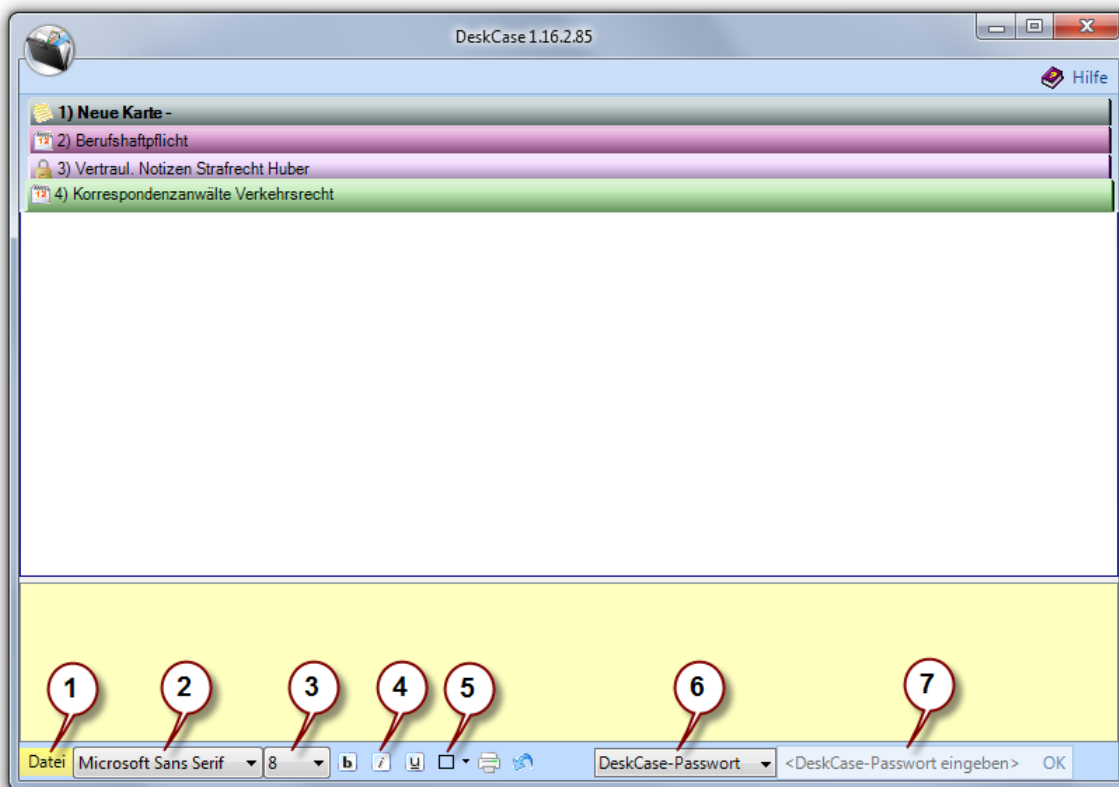
Die Option *Notare* wählen Sie, wenn die Suche auf Rechtsanwälte und (zusätzlich) Notare erweitert werden soll. Diese Einstellung ist nicht aktiv, wenn Sie die Einstellung *Name des Anwalts* gewählt haben.

Mit  beginnt die Suche entsprechend den gewählten Kriterien.

Mit  rufen Sie das *Adressfenster* auf. So können Sie die im Suchergebnis markierte Adresse in den ra-micro 7 Adressbestand speichern. Die Adressdaten des Korrespondenzanwaltes werden automatisch in das *Adressfenster* eingelesen und können hier - falls gewünscht - auch geändert werden. Mit  werden die Daten dieses Anwalts in die Zwischenablage kopiert und können in eine Textverarbeitung eingefügt werden.

Ab sofort ist es auch möglich, nur noch als *Korrespondenzanwalt* für Kollegen sichtbar zu sein. Hierfür gibt es in den DASD Einstellungen (erreichbar über die ra-micro 7 Toolbar, über [www.ra-e-komm.de](http://www.ra-e-komm.de), Web-Konto, oder direkt über [www.dasd.de](http://www.dasd.de), *Für Rechtsanwälte*) bei dem jeweiligen Eintrag die Option *Eintrag nicht im Internet anzeigen*. Wenn diese Option gesetzt ist, wird der Eintrag nur noch über die ra-micro 7 Programmfunktion *R3 DASD* aufgerufen und nicht mehr für Mandanten über die normale DASD Anwaltssuche.

## R4 DeskCase



**Abb. 1: R4 DeskCase dient dem übersichtlichen Speichern verschlüsselter Notizen**

DeskCase erlaubt zum einen die Speicherung von Texten, Bildern und Dateien und zum anderen die Erstellung von Tabellenkalkulationen und Statistiken samt grafischer Auswertungen mit minimalem Aufwand. Dies erfolgt jeweils innerhalb von eigenen Karteikarten. Texte können formatiert und die Inhalte der einzelnen Karten gedruckt werden.

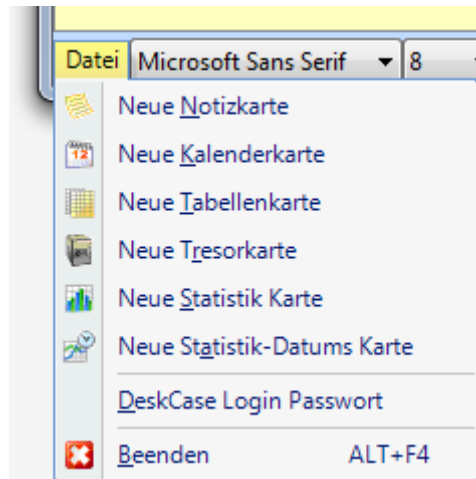


Abb. 2: Das Menü Datei

### Neue Karte

Eine neue Karteikarte wird angelegt. Dazu werden Sie aufgefordert, der Karteikarte eine Bezeichnung bzw. Überschrift zu geben. Diese Bezeichnung bzw. der Name ist anschließend in der Auflistung zu sehen.

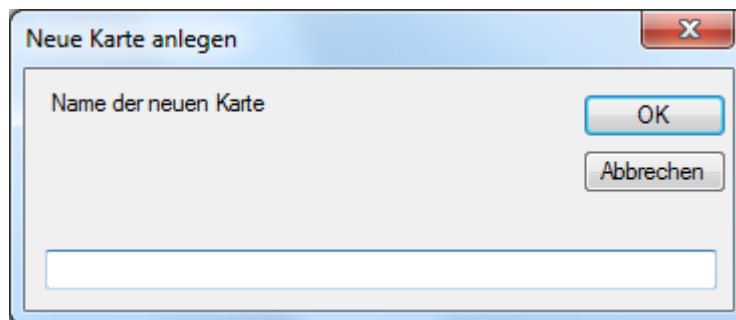


Abb. 3: Anlegen einer neuen Karte

## 1. Datei

---

Über das Menü *Datei* ① sind folgende Aktionen möglich:

### Neue Notizkarte

Notizkarten dienen zum Notieren und übersichtlichen Ablegen von kurzen Texten und ggf. Dateianhängen.

### Neue Kalenderkarte

Ermöglicht das Erfassen von Tätigkeiten inkl. Dauer, z. B. für Zeithonorarabrechnungen.

### Neue Tabellenkarte

Ermöglicht Tabellenkalkulationen und voreingestellte Spaltenberechnungen: Anzahl, Durchschnitt, Summe und MwSt.

### Neue Tresorkarte

Passwörter und PINs können hiermit sicher und übersichtlich aufbewahrt werden. Die Daten werden verschlüsselt gespeichert.

### Neue Statistik-Karte

Ermöglicht grafische Darstellungen von Daten. Geben Sie einen Beschreibungstext und einen jeweiligen Wert an. Die Auswertung der Eingaben erfolgt im rechten Fenster sofort entweder per Linien- oder Tortengrafik (Ansicht Tausch per Rechtsklick in diesem Fenster).

### Neue Statistik-Datumskarte

Wie „Statistik Karte“, nur dass Ereignisse, wie z. B. Zahlungen, jeweils einem Datum zugeordnet und grafisch ausgewertet werden können.

## 2. Mit Passwort schützen und verschlüsseln

DeskCase eignet sich zum Speichern beliebiger Notizen nach dem Karteikartenprinzip. Z. B. kann man sich auf einer Karte Korrespondenzanwälte notieren. Der Aufruf von **DeskCase** lässt sich passwortschützen, ferner können die Inhalte der einzelnen Karteikarten verschlüsselt werden.

## 3. Aufruf passwortschützen

Der Aufruf von **DeskCase** kann durch ein Hauptpasswort geschützt werden. Dieses ist entweder unter Datei **1** einzugeben bzw. zu ändern (*DeskCase Login-Passwort*) oder unter Suche (*DeskCase-Passwort*) **6** bzw. **7**.

☞ Dieses Passwort müssen Sie sich unbedingt merken, da das Programm nicht mehr genutzt werden kann, falls Sie es nicht mehr wissen sollten.

Beim nächsten Aufruf von **DeskCase** weist Sie das Programm darauf hin, dass das Hauptkennwort einzugeben ist.

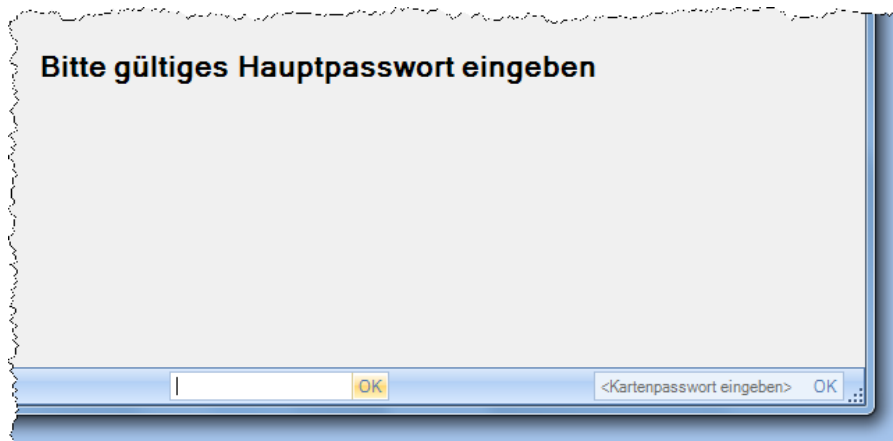


Abb. 4: Die Bedienung erfordert das richtige Hauptpasswort

## 2. Karteikarten anlegen, umbenennen, löschen, verschlüsseln

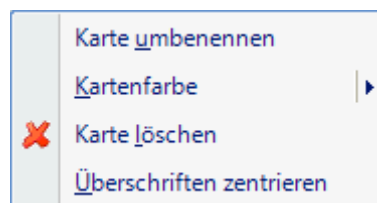


Abb. 5: Die Bedienung erfordert das richtige Hauptpasswort

### Karte umbenennen

Der Name bzw. die Bezeichnung der Karte kann verändert werden. Ein Umbenennen ist auch durch Anklicken der Karte mit rechter Maustaste (Kontextmenü) möglich.

## Kartenfarbe ändern

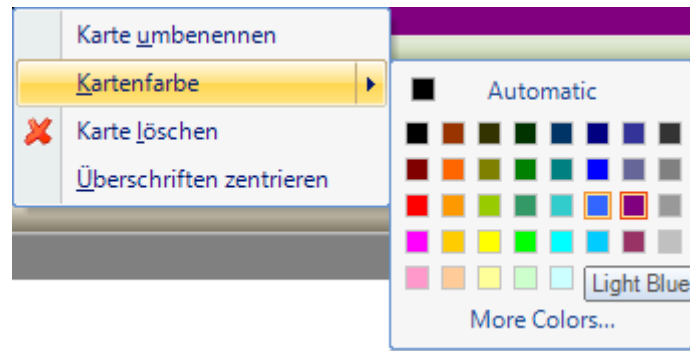


Abb. 6: Ändern der Farben

Wenn Sie sich an gerne Farben orientieren, so können Sie den Karteikarten-Überschriften hier eigene Farben vergeben und sich somit ein eigenes Orientierungssystem schaffen.

## Karte löschen

Die zuvor angeklickte und somit markierte Karte wird gelöscht.

## Karte verschlüsseln

Die Inhalte einzelner Karten können verschlüsselt werden und bleiben dann für den Betrachter uneinsehbar. Die jeweils aktive Karte (angeklickt oder in Bearbeitung) wird einfach durch Eingabe eines Kartenpassworts **8** verschlüsselt. Der Hinweis *Diese Karte ist durch ein Kennwort verriegelt* weist anschließend auf die erfolgreiche Verschlüsselung hin.

☞ Das Kartenpasswort müssen Sie sich unbedingt merken, da der Karteikarteninhalt nicht mehr einsehbar ist, falls Sie es nicht mehr wissen sollten.

## Überschriften zentrieren

Die Karteikarten-Überschriften können zentriert dargestellt werden oder linksbündig, wenn Sie diese Option wieder deaktivieren.

## 3. Textformatierung

---

In der Menüleiste können Schriftart **2** und -größe **3** für die Karteikartentexte gewählt werden. Auch Fett, Unterstrichen, Kursiv stehen zur Verfügung **4**. Über ein Auswahlmenü kann die Schriftfarbe **5** geändert werden.

## 4. Drucken und Suchen

---

Durch Klick auf das Druckersymbol in der Menüleiste wird die aktive Karteikarte gedruckt.

Eingabe eines Suchbegriffs und Klick auf Ok **6** starten eine Suche durch alle Karteikarteninhalte. Anschließend erscheint in der Taskleiste ein Quickinfo-Hinweis, wie viele Karteikarten gefunden wurden, die dieses Suchwort beinhalten. In der Liste der gefundenen Karten kann anschließend geblättert werden, wobei das Suchwort invers hervorgehoben ist.

## R5 DictaNet Recorder



Abb. 5: R5 DictaNet Recorder

Mit *DictaNet Recorder* wird der in **ra-micro 7** mitgelieferte *ra-dictanet 7 Recorder* gestartet. Wenn Sie *ra-dictanet 7* nicht lizenziert haben, steht Ihnen hierbei eine 30-Tage Testversion zur Verfügung.

*ra-dictanet 7* ist der Nachfolger zu DictaNet WF / RA-Diktat. Einziger Unterschied, wenn Sie mit Dragon Spracherkennung arbeiten: *ra-dictanet 7* setzt mindestens Dragon für DictaNet Version 10.1 voraus. Ältere Dragon Versionen werden nicht mehr unterstützt.

Wenn Sie bisher DictaNet WF oder RA-Diktat auf dem PC genutzt haben, übernimmt *ra-dictanet 7* automatisch ihre bisherige Lizenz und ihre bisherigen Einstellungen.

Eine ausführliche Beschreibung des *ra-dictanet 7 Recorders* finden Sie in der Programmhilfe (aufrufbar über den „Hilfe“-Button in der Diktatverwaltung).

## R6 Literatur

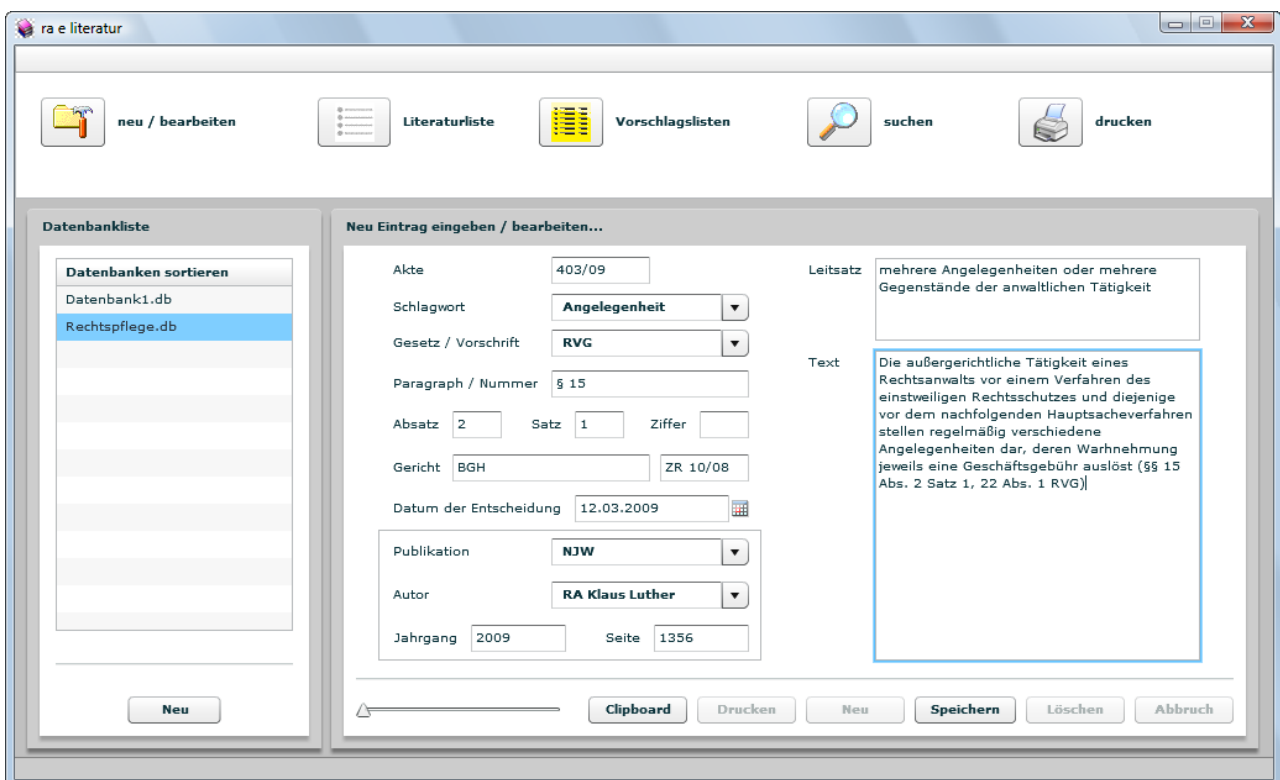


Abb. 6: R6 Literatur

*R6 Literatur* ermöglicht die Anlage einer auf die jeweiligen Bedürfnisse des Benutzers abgestimmten Literatursammlung, beispielsweise einer Datensammlung, die an die Spezialgebiete einer Kanzlei beziehungsweise des Anwenders angepasst ist. So sind die vor allem im Mandantengespräch von Ihnen benötigten Informationen schnell und einfach verfügbar.


### Exkurs Datenbank

Eine Datenbank besteht aus einzelnen Datensätzen. Jeder Datensatz hat die gleiche Struktur und besteht aus einzelnen Datenfeldern, den Einträgen. *R6 Literatur* ermöglicht die Verwaltung dieser Einträge, z. B. die Suche nach einem Gesetz, einer Publikation oder einem bestimmten Autor.

## 1. Datenbank öffnen

---

Beim ersten Aufruf von *R6 Literatur* wird automatisch die leere *Datenbank1* geöffnet und in der Datenbankliste angezeigt. Wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten, z. B. weil Sie unterschiedliche Rechtsgebiete getrennt voneinander verwalten wollen oder wenn bei mehreren Nutzern der einzelne Anwender eine eigene Datenbank verwenden möchte, wählen Sie die gewünschte Datenbank mit Mausklick aus.

Neue Datenbanken werden mit Mausklick auf den Button  eingerichtet. Nach Eingabe des neuen Namens bestätigen Sie den Vorgang mit *OK*. Die Maske wird geschlossen. Über *Zurück* wird die Erfassung abgebrochen. Bei Bestätigung mit *OK* wird die neue Datenbank automatisch in die alphabetische Liste der bereits vorhandenen Datenbanken eingefügt.

## 2. Datenbank löschen

---

Mit *Datenbank löschen* können nicht mehr benötigte Datenbanken, z. B. Testdatenbanken, aus dem System entfernt werden. Wählen Sie dazu per Mausklick die Datenbank aus, die gelöscht werden soll und betätigen Sie die rechte Maustaste. Klicken Sie anschließend auf *Datenbank löschen* und bestätigen Sie mit *Ja*, wenn Sie die ausgewählte Datenbank endgültig löschen wollen.




## 3. Eintrag eingeben/bearbeiten


---

Mit *neu/bearbeiten* können Sie neue Datensätze in Ihre Datenbank aufnehmen und bei Bedarf ändern oder auch löschen.



### Eintrag eingeben




Beim Aufruf des *Literaturprogramms* befinden Sie sich unmittelbar im Eingabemodus. Wählen Sie durch Mausklick diejenige Datenbank, in welcher der neue Eintrag gespeichert werden soll. Geben Sie die gewünschten Daten im Bereich *Eintrag* ein.

- **Schlagwort:** Hier können Sie ein Schlagwort eingeben oder ein vorhandenes Schlagwort über  aus der Liste wählen. Jede neue Eingabe wird automatisch in die Liste übernommen. Schlagwörter müssen bestimmte Sachverhalte präzise und anschaulich erklären.
  - **Akte:** Um Einträge einer bestimmten Akte zuzuordnen, geben Sie hier eine Aktennummer ein.
  - **Gesetz / Vorschrift:** Hier können Sie das einschlägige Gesetz bzw. die einschlägige Vorschrift eingeben oder einen vorhandenen Eintrag aus der Liste wählen. Die Liste der vorhandenen Einträge rufen Sie über  auf. Eine automatische Übernahme des neuen Eintrags in die Liste erfolgt.
  - **Paragraf / Nummer:** In diesem Bereich können Sie die einschlägigen Vorschriften genauer definieren. Dafür können Sie den Paragraphen, den Absatz, den Satz und ggf. die Nummer der betreffenden Normen mit bis zu 50 Zeichen eintragen.
  - **Gericht / Aktenzeichen:** In diesem Bereich können Sie das zugehörige Gericht eintragen und im dafür vorgesehenen Bereich das zugehörige Aktenzeichen des Gerichts notieren.
  - **Absatz / Satz / Ziffer:** Machen Sie hier genauere Angaben zur einschlägigen Vorschrift.
  - **Publikation, Jahrgang, Seite, Autor:** Nehmen Sie in diesen Bereichen Quellangaben vor, um Ihre Fundstelle weiter zu spezifizieren, ggf. stehen Ihnen bereits Listeneinträge zur Verfügung.
  - **Leitsatz / Text:** Hier wird der für Sie relevante Text zur Literaturfundstelle erfasst. Verfahren Sie dabei wie auch in anderen Windows-Textverarbeitungen üblich. Durch Rechtsklick auf das Texteingabefenster wird ein Kontextmenü geöffnet, mit dessen Befehlen z. B. ein zuvor mit der Maus markierter Text kopiert, gelöscht und ausgeschnitten werden kann.
-  Beachten Sie bei der Eingabe: Sie müssen nicht jedes Eingabefeld ausfüllen, die Suche nach einem bestimmten Datensatz wird aber durch die Erfassung möglichst vieler Einzelheiten erleichtert.

Die Eingaben können mit  gespeichert werden. Durch das Speichern wird der Datensatz erfasst und steht in der Literaturliste der entsprechenden Datenbank zur Verfügung.


### Eintrag bearbeiten


Die Literaturliste einer Datenbank wird durch den Klick auf den Button  in der Funktionsleiste des Programms aufgerufen. Um einen bereits erfassten Datensatz zu bearbeiten, können Sie diesen mit Doppelklick aufrufen. Sie befinden sich dann unmittelbar im Eingabemodus. Geben Sie die gewünschten Daten im Bereich *Eintrag* ein bzw. ändern Sie die bereits vorhandenen Daten. Wollen Sie Eingaben nicht erfassen, brechen Sie die Eingabe mit  ab.

Über  wird der Datensatz in die Zwischenablage übernommen und kann so in eine Textverarbeitung (beispielsweise MS Word) oder ein anderes Windows-Programm eingefügt werden. Über  wird die Maske *Drucken* aufgerufen, in der Sie die verschiedenen Druckeinstellungen vornehmen können. Nach Bestätigung der Angaben wird der Datensatz gedruckt. Mit  werden die aktuellen Daten gelöscht, Sie können nun einen anderen Datensatz eingeben.

## 4. Zuordnung von Begriffen zu einem Datensatz

---


Datensätze werden durch die Aufnahme in die Vorschlagslisten einem Begriff zugeordnet. Die Vorschlagslisten einer Datenbank werden durch Klick auf den Button  in der Funktionsleiste des Programms aufgerufen. Der Datenbestand wird dabei nach gewissen Kriterien wie Schlagwort, Publikation, Autor, Gesetz/Vorschrift sortiert, um einen schnelleren Zugriff zu ermöglichen.

 Wird ein Datensatz gelöscht, geht die Zuordnung von den in Eingabefeldern aufgenommenen Begriffen zu dem Datensatz verloren.

## 5. Einträge löschen


---


Wählen Sie per Mausclick den Datensatz aus, den Sie löschen wollen und betätigen Sie die rechte Maustaste. Klicken Sie anschließend auf *Eintrag löschen* und bestätigen Sie mit *Ja*, wenn Sie den ausgewählten Datensatz endgültig löschen wollen.

Sie können einen bereits erfassten Datensatz mit Doppelklick aufrufen. Im Eingabemodus klicken Sie auf den Button  und bestätigen Sie mit *Ja*. Der aktuellen Datensatz wird gelöscht. Sie können nun einen anderen Datensatz eingeben.

## 6. Einträge suchen

---

Mit *Suchen*  können Sie nach Literaturstellen in Ihrer Datenbank oder datenbankübergreifend recherchieren. Die Eingabemaske *Suche* entspricht im Wesentlichen dem Eingabemodus. In den Eingabefeldern legen Sie fest, nach welchen Begriffen gesucht werden soll.

 Beachten Sie bei der Eingabe: Sie müssen nicht jedes Eingabefeld ausfüllen, die Suche nach einem bestimmten Datensatz wird aber durch die Erfassung möglichst vieler Einzelheiten erleichtert.

Die Eingabemaske *Suche* enthält über die aus dem *Eingabemodus* bekannten Eingabemöglichkeiten hinaus folgende weitere:

- *Aktuelle Datenbank*: Haben Sie die Auswahloption *Aktuelle Datenbank* aktiviert, werden Ihnen alle Suchergebnisse aus der aktuell geöffneten Datenbank angezeigt.
- *Alle Datenbanken*: Die Suche bleibt nicht auf die aktuell geöffnete Datenbank beschränkt, sondern erstreckt sich auf alle vorhandenen Datenbanken.
- *Volltextsuche*: Geben Sie hier den für Sie relevanten Text zur Literaturliste ein.
- *Identische Schreibweise*: Haben Sie *Identische Schreibweise* gewählt, werden nur die Einträge angezeigt, bei denen die Suchmerkmale genau übereinstimmen. Geben Sie bspw. das Schlagwort *Gesetz* ein, werden Ihnen nur Ergebnisse mit diesem Begriff angezeigt, nicht jedoch Einträge mit dem Begriff *gesetzlich*.


Wollen Sie Eingaben doch nicht erfassen (z. B. aufgrund eines Eingabeirrtums), brechen Sie die Eingabe über  ab. Die Eingabemaske wird geleert. Mit  wird die Suche anhand Ihrer Selektion




tionskriterien entsprechend gestartet und das Suchergebnis im Tabellenformat angezeigt. So erhalten Sie eine Übersichtsliste Ihrer Ergebnisse, sortiert nach Datenbank, Schlagwort, Vorschrift, Publikation und Autor.

Ausgehend von dieser Liste können Sie vielversprechende Fundstellen mit Doppelklick in der Eingabemaske anzeigen lassen und falls gewünscht bearbeiten. Über  wird die Maske *Drucken* aufgerufen, in der Sie verschiedene Druckeinstellungen vornehmen und anschließend Ihre Ergebnisliste ausdrucken können. Mit  wird die leere Eingabemaske für eine neue Suche aufgerufen.

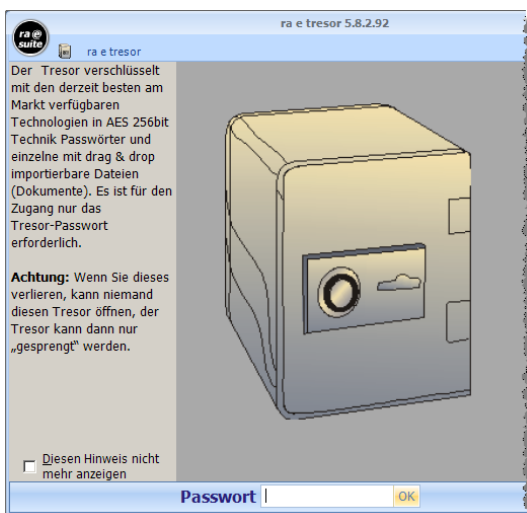
## 7. Einträge drucken

Möchten Sie sämtliche Datensätze einer Datenbank drucken lassen, wählen Sie *drucken*  in der Funktionsleiste des Programms. Sie können durch Setzen von Häkchen bestimmen, welche Felder der Datensätze Sie drucken möchten.


 Ihre Datenbank wird unter Umständen sehr umfangreich. Um nicht zu viel zu drucken, empfehlen wir für den gezielten Druck einzelner Datensätze die Druckmöglichkeiten aus den Programmfunktionen *neu/bearbeiten* oder *suchen*.


Wenn Sie mit den aktuellen Druckeinstellungen nicht zufrieden sind, können Sie in der Maske *Drucken* Änderungen am Drucker, an der Papierzufuhr, der Anzahl der Druckexemplare sowie an Schriftart und -größe vornehmen.

## R7 Tresor



Das Programm *R7 Tresor* symbolisiert auch grafisch einen Tresor, der alle PINs, Passwörter, Zugangsdaten und E-Mails oder andere Dokumente hochverschlüsselt auf dem Rechner des Anwenders hinterlegt. Nach dem single-sign-on Prinzip sind alle diese Daten dann über die Eingabe eines einzigen Tresor-Passworts zugänglich, das beim ersten Aufruf festgelegt werden muss.


 Dieses Tresor-Passwort dürfen Sie nicht vergessen oder verlieren, auch der **ra-micro 7** Anwendersupport kann Ihren Tresor nicht für Sie öffnen.

 Wählen Sie als Tresor-Passwort eines mit einer hohen Sicherheitsstufe. Wie sicher das gewählte Passwort ist, wird bei der Eingabe kommentiert. **Rot** steht für unsicher, **gelb** für mäßig sicher, nur **grün** gewährleistet optimale Sicherheit.

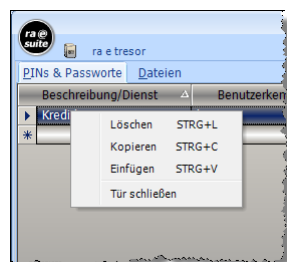
*R7 Tresor* arbeitet mit der derzeit sichersten Verschlüsselungstechnologie der Welt, der AES 256-Bit-Technik. Alle symbolisch in den Tresor eingeschlossenen Passwörter und Dateien werden mit dieser Technik vollständig kryptografiert.

### Tresor öffnen

Wenn Sie den Tresor durch Eingabe des korrekten Tresor-Passworts öffnen, werden die einzelnen Passwörter entschlüsselt und übersichtlich in einer Liste unter dem Karteireiter *PINs & Passwörter* angezeigt. Nach Klick auf den Karteireiter *Dateien* zeigt der Tresor die verschlüsselt gespeicherten Dateien.

 Der geöffnete Tresor schließt sich zur Sicherheit automatisch nach 60 Sekunden, wenn kein Tastenanschlag und kein Drag & Drop-Vorgang erfolgt.

### Daten im Tresor ablegen oder aus ihm entnehmen



Neue PINs und Benutzername/Passwort-Kombinationen können Sie einfach in die betreffenden Felder unter *PINs & Passwörter* eintragen, es wird automatisch eine Leerzeile zur Eingabe weiterer Daten ergänzt.

Zur Verschlüsselung von Dateien wechselt man zum Karteireiter *Dateien*. Dateien gleich welchen Typs – z. B. Word-Dokumente, E-Mails oder Screenshots (Grafiken) können per Drag & Drop z. B. aus dem Windows Explorer in den Tresor bewegt wer-

den. Dateien können ferner über einen *Hinzufügen*-Dateialog ergänzt werden.

Zum Löschen von PIN- und Passwort-Einträgen ist das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) aufzurufen (siehe nebenstehende Abbildung).

Dateien können über *Entnehmen*  entnommen, d. h. unverschlüsselt an einen Ort der Wahl gespeichert werden. Mit *Entfernen* werden die zuvor markierten Dateien gelöscht.

### Dateien verschlüsselt versenden

Dateien können auf sichere Weise aus dem Tresor per E-Mail versandt werden (Schaltfläche *Senden*). Vor dem Versand ist jeweils die Eingabe eines gesonderten Versand-Passworts erforderlich, die Datei wird der E-Mail als – mit diesem Passwort verschlüsseltes – ZIP-Archiv mit dem allgemein gehaltenen Namen *senden.zip* angefügt. Der Anwender muss dem Empfänger das Versand-Passwort gesondert, z. B. am Telefon oder mit der Post, für den Entschlüsselungsvorgang mitteilen. Zum Entpacken ist beim Empfänger das Programm Winzip in der Version 10 oder höher erforderlich.



#### Tresor schließen

Über die Multifunktionsleiste von *R7 Tresor* schließt man den Tresor mit *Tür schließen*.

#### Tresor löschen

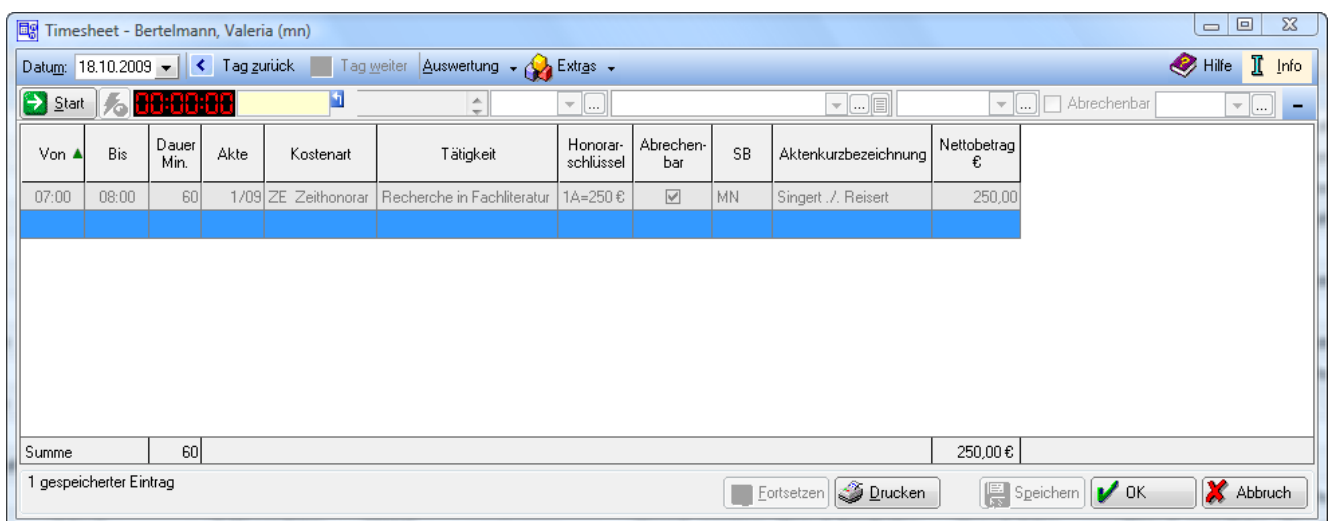
Sollte das Tresor-Passwort verloren oder vergessen worden sein, kann der Tresor am Arbeitsplatz des Anwenders gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur in Zusammenarbeit mit dem **ra-micro 7** Support durchzuführen.

## R8 ZH-Timesheet

Mit den Modulen *Zeithonorar I* oder *Zeithonorar II* als Kanzlei-Zusatzmodul können Sie die Arbeitszeiten pro Akte differenziert erfassen, auswerten und entsprechende Rechnungen versenden.

*Zeithonorar I* gehört zu den Arbeitsplatz-Basismodulen und eignet sich für Kanzleien, die sowohl Zeitabrechnung als auch die Gebührenabrechnung nach RVG betreiben. Besonders für größere Kanzleien eignet sich die Honorarberechnung mit *Zeithonorar II*. Dieses Programm ist SQL-basiert, daher setzt die Benutzung besondere Hard- und Software voraus. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren ra-micro 7 Vor-Ort-Partner. Mit der *Stundensatzverwaltung*, die durch Klick auf den entsprechenden Button auf der Multifunktionsleiste im *Timesheet (Zeithonorar II)* aufgerufen werden kann, können mandanten- und aktenbezogene Stundensätze festgelegt werden. Weiterhin können individuelle Stundensätze für jeden Sachbearbeiter der Kanzlei definiert werden.

### 1. Zeithonorar I



Von	Bis	Dauer Min.	Akte	Kostenart	Tätigkeit	Honorarschlüssel	Abrechenbar	SB	Aktenkurzbezeichnung	Nettobetrag €
07:00	08:00	60	1/09	ZE Zeithonorar	Recherche in Fachliteratur	1A=250 €	<input checked="" type="checkbox"/>	MN	Singert ./ Reisert	250,00
Summe		60								250,00 €

1 gespeicherter Eintrag

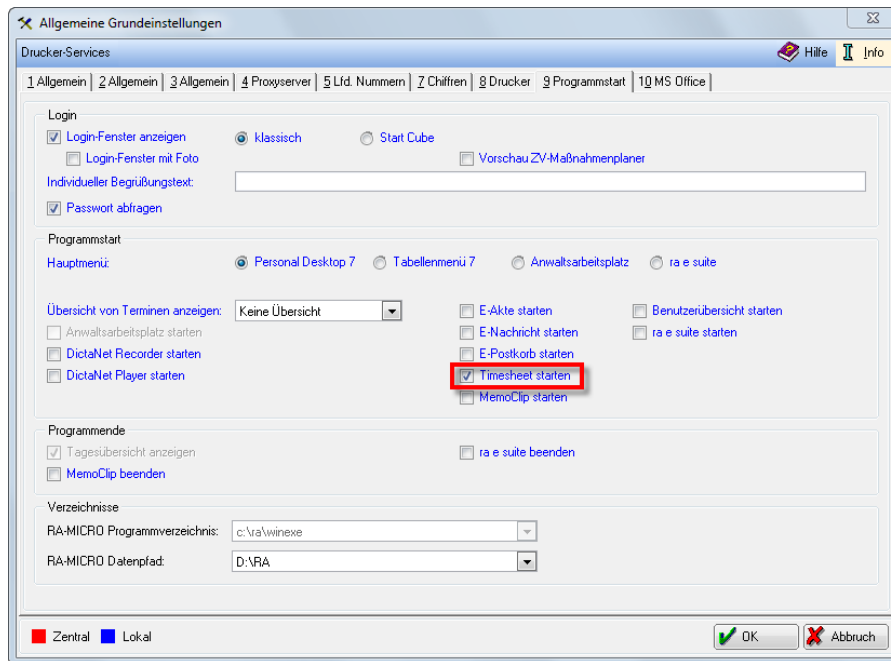
Buttons: Fortsetzen, Drucken, Speichern, OK, Abbruch

Abb. 7: *Zeithonorar I*, R8 Timesheet

Mit *R8 ZH-Timesheet* können Sie die Zeiten einzelner Vorgänge/Tätigkeiten erfassen. Für jeden Benutzer wird ein eigenes *Timesheet* geführt. Die Erfassungen in den *Timesheets* werden als Abrechnungsgrundlage gegenüber den Mandanten genutzt. Die in das *Timesheet* eingegebenen Daten bilden die Grundlage für *G9 ZH-Abrechnung*.


### Einstellungen zum Programmstart

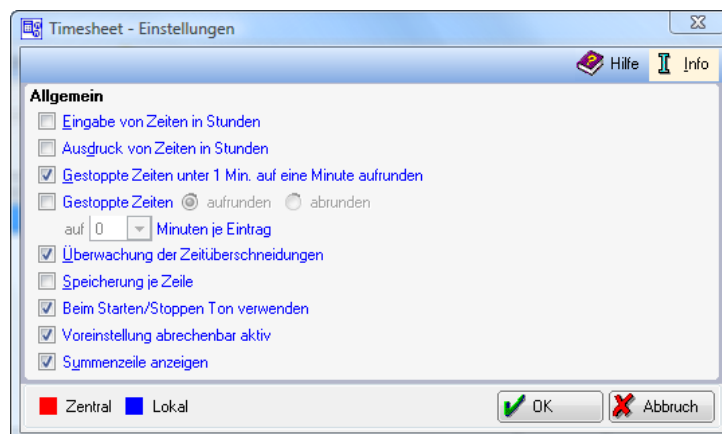
Mit *D3 Einstellungen*, *10 Allgemeine Grundeinstellungen*, Karteikarte *9 Programmstart* kann der automatische Start von *Timesheet* beim Start von *ra-micro 7* voreingestellt werden.



**Abb. 8: Allgemeine Grundeinstellungen, Karteikarte 9 Programmstart**

### Extras, Einstellungen

Nachdem Sie *R8 ZH-Timesheet* aufgerufen haben, überprüfen Sie zunächst die unter  **Extras** folgenden Einstellungen daraufhin, ob diese zu den Bedürfnissen Ihrer Kanzlei passen oder ggf. geändert werden sollten.



**Abb. 9: Timesheet - Einstellungen**

Hier legen Sie benutzerbezogene Voreinstellungen für die Zeiterfassung im *Timesheet* fest. Die Zeiterfassung im *Timesheet* erfolgt grundsätzlich bezogen auf den Benutzer, die erfassten Zeiten werden jedoch den Zeitdateien des Aktensachbearbeiters zugeordnet.

#### Eingabe von Zeiten in Stunden

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Zeiteingabe in Stunden erfolgen soll. Andernfalls erfolgt sie in Minuten.

### Ausdruck von Zeiten in Stunden

Ist diese Einstellung gewählt, erfolgt der Ausdruck in der Zeiteinheit *Stunden*. Anderenfalls in Minuten.

### Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden

Erfassen Sie im *Timesheet* Zeiten, die kürzer als 60 Sekunden sind, werden diese beim Speichern automatisch aus dem *Timesheet* entfernt. Um auch diese Erfassungen gegenüber dem Mandanten geltend zu machen, aktivieren Sie diese Einstellung.

### Gestoppte Zeiten aufrunden / abrunden auf ... Minuten je Eintrag

Schließen Sie mit Ihren Mandanten ausschließlich Honorarvereinbarungen, in denen Sie z. B. nur Erfassungen ab 5 Minuten in Rechnung stellen und möchten trotzdem alle Tätigkeiten abrechnen? Dann aktivieren Sie diese Einstellung, wählen *auf runden* sowie als Zeitraum *5 Minuten je Eintrag*. Auch die Option *abrunden* und die Wahl von Zeiträumen zwischen 0 und 60 Minuten sind möglich.

### Überwachung der Zeitüberschneidungen

Mit Setzen dieser Option wird Ihnen im *Timesheet* angezeigt, wenn Sie versehentlich zur gleichen Zeit mehrere Erfassungen zu einem Benutzer eingetragen haben. Diese werden im *Timesheet* rot gekennzeichnet.

### Speicherung je Zeile

Mit dieser Einstellung erreichen Sie, dass nach jeder erfassten Zeile eine automatische Speicherung erfolgt.

### Voreinstellung abrechenbar aktiv

Die im *Timesheet* erfassten Zeiten werden automatisch mit dem Status *abrechenbar* gekennzeichnet. Sollen erfasste Zeiten im Einzelfall nicht abrechenbar sein, sondern nur für eine betriebswirtschaftliche Auswertung berücksichtigt werden, kann der Status *abrechenbar* deaktiviert werden. Sofern für einen Benutzer die erfassten Zeiten grundsätzlich nur betriebswirtschaftlichen Auswertungen dienen, jedoch nicht in eine ggf. zu erstellende Abrechnung einfließen, kann in den Einstellungen die Voreinstellung *abrechenbar* deaktiviert werden.

### Summenzeile anzeigen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Anzeige einer Summenzeile wünschen.

## Weitere Programmfunktionen unter Extras

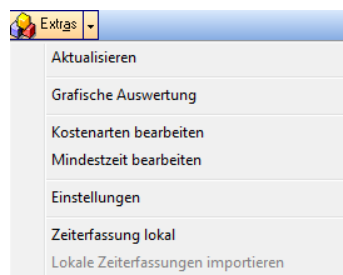


Abb. 10: *Timesheet*, Ausschnitt *Extras*

### Aktualisieren

Im *Timesheet* bereits erfasste Zeiten können zwischengespeichert werden, ohne *Timesheet* selbst zu beenden.

### Grafische Auswertung

Über diese Programmfunktion können Sie ausschließlich alle mit Ihrer Benutzernummer eingegebenen Zeiterfassungen auswerten; fest vorgegeben ist die Selektion nach demjenigen Aktensachbearbeiter, dem Ihre Benutzernummer zugeordnet ist.

Für eine umfangreichere Auswertung nutzen Sie besser den Aufruf direkt über *G10 ZH-Grafik*.

### Kostenarten bearbeiten

Neben der vom Programm bereits vorgeschlagenen Kostenart *ZE = Zeithonorar* können Sie weitere Kostenarten für die Zeiterfassung definieren, z. B. *ZM = Zeiterfassung Mitarbeiter*. Achten Sie darauf,

dass kein Kostenschlüssel verwendet wird, der in **ra-micro 7** bereits fest vorgegeben ist. Eine entsprechende Übersicht finden Sie auf der Karteikarte **ra-micro 7**.

### Mindestzeit bearbeiten

Soll in einer Akte aufgrund entsprechender Vereinbarung eine Mindestzeit für die Abrechnung erfasst werden, wird diese hier eingetragen. Jede Zeiterfassung unterhalb der hier erfassten Mindestzeit wird im Rahmen der Zeiterfassung auf die Mindestzeit aufgerundet.

### Zeiterfassung lokal



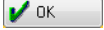
Wollen Sie die Zeiterfassung über *Timesheet* auch außerhalb der Kanzlei nutzen, z. B. über einen Laptop, können Sie – aus der Perspektive des Laptop-Arbeitsplatzes – die erforderlichen Daten zur Mitnahme aus dem **ra-micro 7** Netzwerk importieren. Ausführlichere Informationen entnehmen Sie dem folgenden Abschnitt *Möglichkeiten der Zeiterfassung*.



### Lokale Zeiterfassungen importieren


Haben Sie außerhalb der Kanzlei Zeiten im *Timesheet* erfasst, steht Ihnen diese Programmfunktion im Netzwerk zur Verfügung, sobald Sie Ihren Laptop wieder mit dem Kanzleinetz verbunden und die Netzversion von **ra-micro 7** gestartet haben.

## Möglichkeiten der Zeiterfassung im Timesheet

### Aktuelle Vorgangserfassung und Zeitmessung

Klicken Sie auf den Button  und geben Sie eine Aktennummer ein. Die Zeiterfassung läuft. Vorgeschlagen werden die Kostenart *ZE*, der zur Akte gespeicherte Aktensachbearbeiter und der in der Auswahl der Stundensätze an erster Position erfasste Honorarschlüssel. Ein anderer Honorarschlüssel kann aus der Liste der Stundensätze ausgewählt werden. Auch eine Änderung des vorgeschlagenen Aktensachbearbeiters ist problemlos möglich. Eine Bestätigung der Auswahl durch  oder  ist nicht erforderlich. Haben Sie in den Aktenstammdaten der Akte einen Stundensatz zugewiesen, wird dieser Stundensatz vorgeschlagen.

Zur Konkretisierung der Tätigkeit kann in der gleichlautenden Spalte eine selbst definierte Bemerkung erfasst werden. Wahlweise kann aus einer Vorschlagsliste ein vorgefertigter Bemerkungstext übernommen und ggf. ergänzt werden. Für die Bearbeitung der vorgeschlagenen Bemerkungstexte sowie neuer Texte klicken Sie auf . Nach der Übernahme einer vordefinierten Bemerkung kann diese über  manuell durch weiteren Text ergänzt werden. Dieser Text verändert vordefinierte Bemerkungen nicht.

 Beachten Sie, dass Sie immer aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen verwenden, da diese über die Anlage zur Zeithonorarabrechnung an den Mandanten geht. Verwenden Sie eine zu pauschale Tätigkeitsbeschreibung wie z. B. „Telefonat“, wird der Mandant diese Erfassung wahrscheinlich in Frage stellen, daher besser konkreter formulieren.

Soll die Zeit ausschließlich im Hinblick auf eine betriebswirtschaftliche Auswertung erfasst werden, kann der Status *abrechenbar* abgewählt werden. Ist über die *Einstellungen* die Vorauswahl für den konkreten Benutzer abgewählt worden, kann sie für die konkrete Erfassung wieder gewählt werden.

Beenden Sie die Zeiterfassung über .

*Timesheet* zeigt Ihnen die erfassten Daten in einer Liste an. Gegraute Erfassungen sind bereits gespeichert.

Für eine weitere Erfassung *starten* Sie *Timesheet* erneut. Bereits im *Timesheet* erfasste Zeiten können regelmäßig durch *Extras*, *Aktualisieren* oder über  gespeichert werden.

## Manuelle, nachträgliche Zeiterfassung

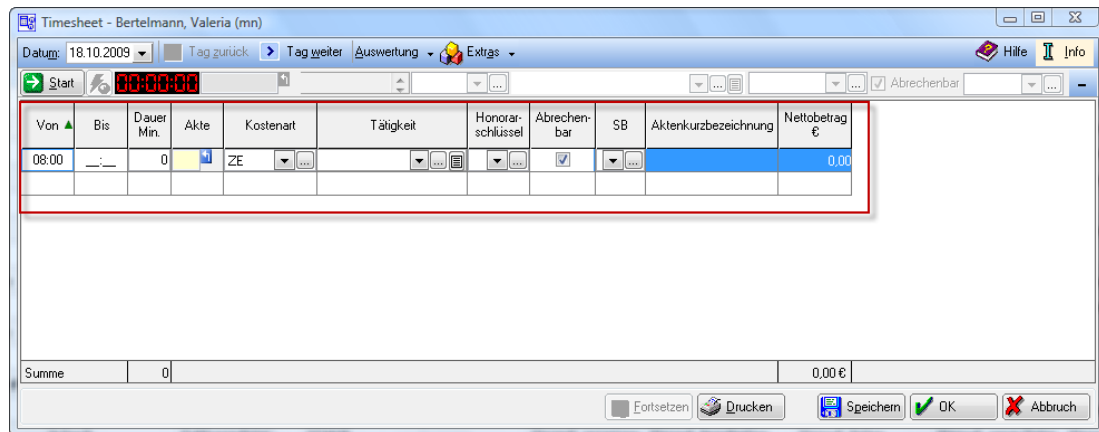


Abb. 11: Manuelle Zeiterfassung

Sie können weitere Bearbeitungszeiten manuell erfassen oder vorhandene ändern. Hierzu klicken Sie in der angezeigten Liste in die erste Spalte der leeren Zeile.

Geben Sie Beginn und Ende der noch zu erfassenden Zeit, die Aktennummer sowie eine Tätigkeit ein. Schließen Sie die manuelle Erfassung durch oder ab. Die nachträgliche Erfassung von Bearbeitungszeiten ist für den aktuellen Kalendertag sowie die Vergangenheit möglich. Für zurückliegende Erfassungen ändern Sie entweder das Datum, betätigen den Button oder wählen über das gewünschte Datum aus.

Über die Funktion *K2 Bearbeiten* können Sie zusätzlich Erfassungen zum Zeithonorar vornehmen, sofern Ihnen das entsprechende Programmrecht zusteht.

Soll eine bereits in der Liste enthaltene Zeiterfassung nach einer Unterbrechung fortgesetzt oder eine weitere Zeiterfassung zu derselben Akte begonnen werden, können Sie den bereits vorhandenen Eintrag mit der Maus markieren und entweder über den Button oder über das Kontextmenü (Rechtsklick auf den markierten Eintrag) die Zeiterfassung neu starten. Die in der früheren Erfassung gespeicherten Daten werden automatisch eingelesen und müssen nicht neu erfasst werden.

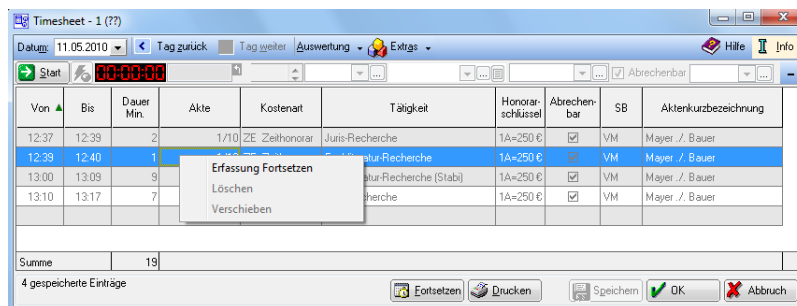
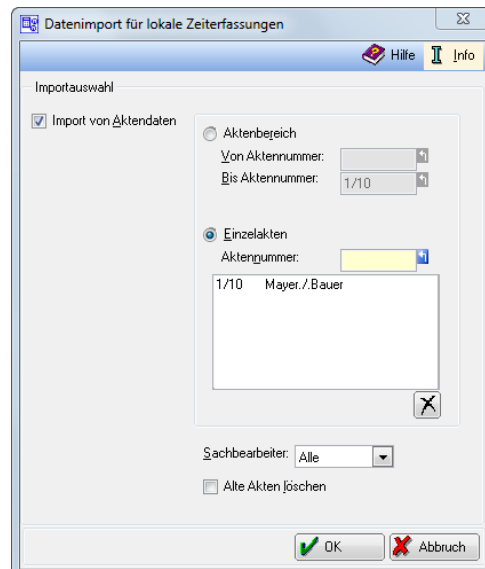


Abb. 12: Timesheet, Ausschnitt: Kontextmenü zur erfassten Zeit

Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im *Timesheet* nur möglich, solange *Timesheet* geöffnet ist und keine Aktualisierung durchgeführt wurde. Sollen konkrete Einzelangaben (Beginn/Ende, Aktennummer, Bemerkung etc.) geändert werden, klicken Sie mit der Maus in die entsprechende Spalte und ändern den Eintrag. Ist die Zeiterfassung versehentlich erfolgt und soll insgesamt gelöscht werden, markieren Sie die gesamte Zeile und wählen über das Kontextmenü der rechten Maustaste die Option *Löschen*. Aktualisierte Zeiterfassungen sind in der Tabelle grau unterlegt. Nach einer *Aktualisierung*, nach einem Speichern sowie nach Schließen von *Timesheet* können Änderungen nur noch direkt unter *K2 Bearbeiten* erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im *Kostenblatt* ist nur möglich, wenn Ihnen hierfür das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.

## Zeiterfassung lokal



**Abb. 13: Timesheet, Datenimport für lokale Zeiterfassungen**

Wenn Sie einen mobilen PC, z. B. ein Notebook zur lokalen Zeiterfassung nutzen möchten, lassen sich Aktenbestände aus dem Netzwerk auf das Notebook übertragen. Dazu ist auf dem Notebook eine **ra-micro 7** Installation erforderlich, da die Datenimport-Funktion dort zu starten ist.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen für die lokale Erfassung nur diejenigen Akten zur Verfügung stehen, die Sie über *Datenimport für lokale Zeiterfassungen* ausgewählt haben.

Es kann sowohl ein Aktenbereich (von... bis Aktennummer) als auch bestimmte Einzelakte importiert werden. Bei Wahl der Einstellung *Einzelakten* werden gezielt nur die Akten importiert, für die Zeithonorar abgerechnet werden soll. Nach Klick auf  wird Ihrem Windows-Desktop (auf dem lokalen Rechner, im Beispiel das Notebook) ein Programm-Icon für den Programmaufruf der lokalen Zeiterfassung hinzugefügt. So können Sie *Timesheet* auch zur Zeiterfassung außerhalb Ihrer Kanzlei nutzen.

Befinden Sie sich beispielsweise mit dem Notebook bei Gericht oder auf einem Ortstermin, können Sie die lokale Zeiterfassung nun durch Klick auf das Icon starten.



**Abb. 14: Timesheet, Programm-Icon: ra-micro 7 Lokale Zeiterfassung**

Nehmen Sie Ihre Erfassungen vor und speichern Sie diese wie gewohnt.

Nach Rückkehr in die Kanzlei wird das Notebook an das Kanzleinetz angeschlossen und die auswärts erfassten Zeiten beim Start des *Timesheet* zur Übertragung in das Kanzleinetz automatisch vorgeschlagen. Falls die Übertragung später erfolgen soll, können Sie diese über *Extras, Lokale Zeiterfassungen* nachholen.

## Weitere Funktionen

### Auswertung


Über **Auswertung** kann aus dem *Timesheet* heraus die Auswertung der Zeiterfassung im *Kostenblatt* aufgerufen werden. Hat der aktuelle Benutzer das Programmrecht zur Bearbeitung/Auswertung der Zeithonorare im *Kostenblatt*, werden alle Zeiterfassungen angezeigt. Benutzer, denen das Programmrecht zur Bearbeitung/Auswertung nicht erteilt wurde, können die Auswertung nicht aufrufen. Ist der Benutzer jedoch zugleich auch Aktensachbearbeiter, kann er auch ohne das Programmrecht die für ihn selbst erfassten Zeiten auswerten. Die Zeiterfassungen anderer Aktensachbearbeiter können nicht eingesehen und bearbeitet werden.



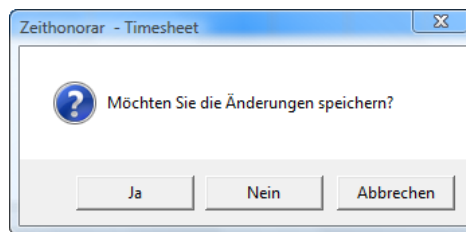
Sie können sich die Auswertung des aktuellen Tages, des Vortages, der aktuellen Woche, Vorwoche sowie des aktuellen Monats und Vormonats anzeigen lassen.

Durch das Setzen eines Häkchens können Sie bestimmen, dass nur die noch nicht abgerechneten Zeiten angezeigt werden.


### Drucken

Jeder Benutzer kann über  eine Übersicht aller durch ihn erfassten Zeiten ausdrucken. Der Ausdruck enthält Informationen über die Dauer der Bearbeitungszeiten, die Akten, Kostenarten, Tätigkeiten und gewählten Honorarschlüssel sowie den Sachbearbeiter, dem die erfassten Zeiten zugeordnet wurden. Der Ausdruck kann auch für zurückliegende Tage erfolgen, ändern Sie dazu über *Tag zurück* das Datum.

### Beenden



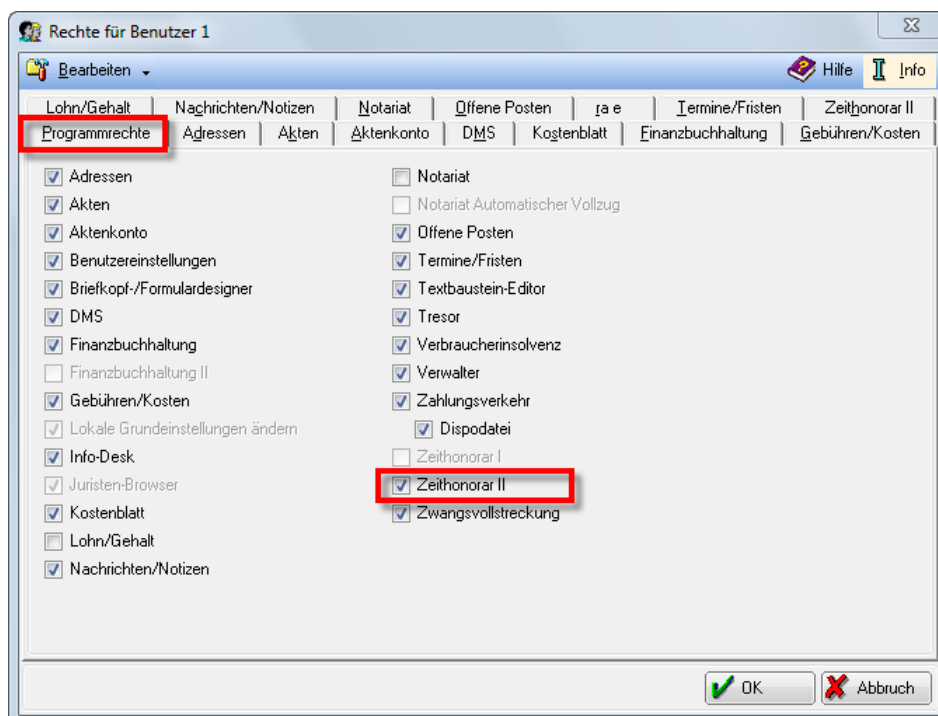
**Abb. 15: Timesheet, Hinweis zum Speichern der Änderungen**

Soll *Timesheet* beendet werden, klicken Sie auf . Befinden sich in Ihrem *Timesheet* noch nicht gespeicherte Zeiten, erhalten Sie folgende Abfrage, hier ist zu wählen:

- Mit *Ja* erfolgt die Speicherung. Anschließend wird *Timesheet* beendet.
- Mit *Nein* wird die Zeiterfassung nicht gespeichert und *Timesheet* geschlossen.
- Wenn Sie *Abbrechen* wählen, gelangen Sie zurück und können die Erfassung noch einmal prüfen, sie ändern und ggf. speichern.

## 2. Zeithonorar II

### Programmrechte

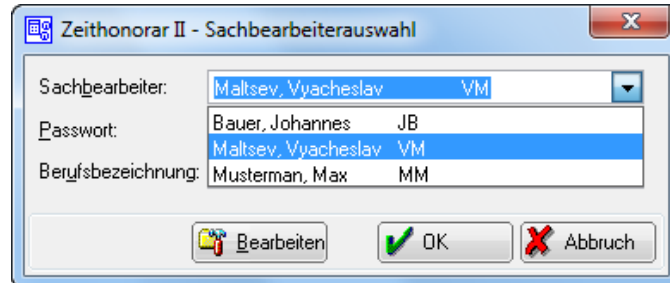


**Abb. 16: D1 Benutzerverwaltung, Rechte, Karteikarte Programmrechte**



Für die Nutzung der Programmfunktion ist das Programmrecht *Zeithonorar II* erforderlich. Benutzer, denen dieses Programmrecht nicht gewährt wurde, können die Funktionen von *Zeithonorar II - Timesheet*, *ZH-Stundensatzverwaltung*, *G9 ZH-Abrechnung* und *G10 ZH-Auswertung* - nicht nutzen.

Für jeden Sachbearbeiter wird ein eigenes *Timesheet* geführt. Dazu erhalten Sie beim Start von *R8 ZH-Timesheet* eine Sachbearbeiterauswahl:



**Abb. 17: Zeithonorar II - Sachbearbeiterauswahl**

Nach Bestätigung mit *OK* wird das *Timesheet* des entsprechenden Sachbearbeiters geöffnet:

S	Von	Bis	Dauer Min.	Billable Min.	Akte	Vorgangst	Vorgangbeschreibung	Notz	Stundensatz (€/h)	Aktenkurzbezeichnung	Aktenlangbezeichnung	Aktenbemerkung
	08:00	12:45	285	285	2/10	11 Aktenstudium	Aktenstudium		51,13	Mayer ./, Bauer	Ufheberrechtsverletzung	
	12:46	12:48	2	2	2/10	10 Recherche, J	Recherche, Juri		51,13	Mayer ./, Bauer	Ufheberrechtsverletzung	
Summe			287	287	Betrag				244,57 €			

Chargeable-Dauer: 04:47h

**Abb. 18: Zeithonorar II, Timesheet**

Die Erfassungen in den *Timesheets* werden als Abrechnungsgrundlage gegenüber den Mandanten und zur (kanzlei-internen) Auswertung genutzt. Die in das *Timesheet* eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die Programmfunktionen *G9 ZH-Abrechnung* und *G10 ZH-Auswertung*.

## Einstellungen, Optionen

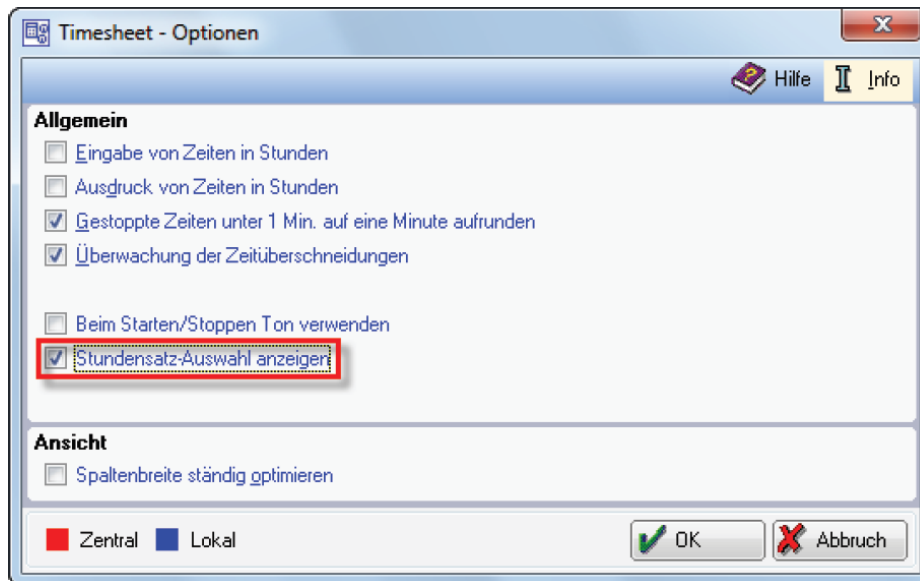


Abb. 19: Timesheet - Optionen

Nach dem Start der Programmfunktion *Timesheet* überprüfen Sie zunächst die unter  verfügbaren *Einstellungen*. Hier legen Sie benutzerbezogene Voreinstellungen für die Zeiterfassung im *Timesheet* fest:

### Eingabe von Zeiten in Stunden

Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Zeiteingabe in Stunden erfolgen soll. Andernfalls erfolgt sie in Minuten.

### Ausdruck von Zeiten in Stunden

Ist diese Einstellung gewählt, erfolgt der Ausdruck in der Zeiteinheit *Stunden*. Andernfalls erfolgt er in Minuten.

### Aufrunden der gemessenen Zeit

Grundsätzlich sind in der aktuellen Vorgangserfassung gestoppte Zeiten, die kürzer als 60 Sekunden sind, nicht abrechenbar.

Durch Aktivierung der Einstellung *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden* legen Sie fest, dass auch zeitlich kleinere Erfassungen gespeichert und im Nachgang abgerechnet werden können. Die Aufrundung erfolgt dann bei jedem einzelnen erfassten Vorgang.

### Überwachung der Zeitüberschneidungen

Zeitüberschneidungen werden im *Timesheet* rot gekennzeichnet.

### Stundensatz-Auswahl anzeigen

Nehmen Sie Erfassungen mit gesetzter Option *Stundensatz-Auswahl anzeigen* vor, erhalten Sie in der Spalte *Stundensatz* (€/h) eine Auswahlliste der für den entsprechenden Sachbearbeiter möglichen Stundensätze. Hieraus können Sie den gewünschten Stundensatz wählen und zur Erfassung speichern.

## Extras, weitere Programmfunktionen

### Aktualisieren

Im *Timesheet* bereits erfasste Zeiten können *zwischengespeichert* werden, ohne *Timesheet* selbst zu beenden.

### Anderen SB anmelden

Bei Anwahl erscheint die Sachbearbeiter-Auswahl wie beim Start des *R8 ZH-Timesheet*. Aus dieser Auswahl kann der gewünschte Sachbearbeiter gewählt werden, für den jetzt Zeiterfassungen vorgenommen werden sollen.

### Vorgangsarten bearbeiten

Startet das Programmfenster **ra-micro 7 Zeithonorar II Vorgangsarten**, in das neue Vorgänge über den Button *Neu* hinzugefügt, vorhandene Einträge über *Bearbeiten* geändert und über *Löschen* entfernt werden können. Ferner besteht hier die Möglichkeit, jede Vorgangsart als abrechenbar (*billable*) oder nicht abrechenbar (*unbillable*) entsprechend den Kanzleibedürfnissen vorzudefinieren. Als *unbillable* werden solche Vorgangsarten zu kennzeichnen sein, die in der Kanzlei nur Controlling-Zwecken dienen.

### Zeiterfassung lokal

Nutzen Sie einen mobilen PC, z. B. ein Notebook, können Sie mit Hilfe dieser Programmfunktion Akten, die Sie für Ihre Tätigkeit außerhalb der Kanzlei benötigen, aus dem **ra-micro 7** Netzwerk auf Ihr Notebook übertragen. Voraussetzung ist eine **ra-micro 7** Installation auf dem Notebook, da Sie die Funktion zum Import der Akten dort starten. Nach der Übertragung wird ein Icon für die lokale Zeiterfassung auf dem Windows-Desktop des Notebooks angelegt. Befinden Sie sich beispielsweise mit dem Notebook bei Gericht oder auf einem Ortstermin, können Sie die lokale Zeiterfassung durch Klick auf das Icon starten.

Nach Rückkehr in die Kanzlei wird das Notebook an das Kanzleinetz angeschlossen und die auswärts erfassten Zeiten werden beim Start des *Timesheet* zur Übertragung in das Kanzleinetz vorgeschlagen. Falls die Übertragung später erfolgen soll, können Sie diese über *Extras, Lokale Zeiterfassungen* manuell nachholen.

### Zeiterfassung

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.
- ☞ Die im *Timesheet* erfassten Zeiten werden automatisch mit dem Status „abrechenbar“ (*billable*) gekennzeichnet. Sollen erfasste Zeiten im Einzelfall nicht abrechenbar sein, sondern nur für eine betriebswirtschaftliche Auswertung berücksichtigt werden, kann über das Kontextmenü die Option „*billing=0*“ gesetzt werden.

### Aktuelle Vorgangserfassung und Zeitmessung

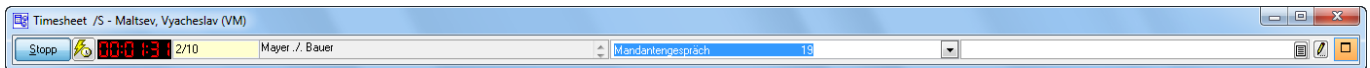



Abb. 20: automatische Erfassung nach dem Klick auf **Start**

Jeder als Aktensachbearbeiter erfasste Benutzer gelangt zu seinem *Timesheet* nach Eingabe seines Passwortes in die Eingabemaske *Auswahl des Sachbearbeiters*. Die aktuelle Zeitmessung beginnen Sie mit *Start*, das *Timesheet* minimiert sich zu einer beliebig am Bildschirm platzierbaren Funktionsleiste, und während der Dauer des zu erfassenden Vorgangs läuft permanent sichtbar die Stoppuhr.

Solange die Zeitnahme läuft, kann in das gelb hinterlegte Eingabefeld der Funktionsleiste die *Aktennummer*, zu der eine Tätigkeit vorgenommen wird und in die beiden weiteren Eingabefelder entsprechend die *Vorgangsart/Tätigkeit* sowie eine nähere *Bezeichnung* hierzu eingegeben werden. Die Zeitnahme beenden Sie mit . Zugleich maximiert sich das *Timesheet* wieder, Beginn- und Endzeitpunkt der Tätigkeit werden automatisch in der Tabelle angezeigt, so wie auch die gemessene Dauer. Beträgt die Dauer einer Vorgangsart nicht mindestens eine Minute, erscheint eine Null in der Spalte *Dauer* und es kann keine Abrechnung zu dieser Tätigkeit erfolgen. Sie können über  *Extras*, *Einstellungen* festlegen, dass die Zeit in solchen Fällen auf eine Minute aufgerundet werden soll. Etwa vorgenommene weitere Eintragungen (*Zuordnung (Akte)*, *Vorgangsart*, *Bezeichnung*) werden ebenfalls angezeigt, Nachträge und Veränderungen (auch der Zeit) sind - bis zur Erstellung einer Abrechnung bzw. eines Rechnungsentwurfes - jederzeit möglich.

## Nachträgliche Vorgangserfassung

The screenshot shows the 'Timesheet' application window for user 'Maltsev, Vyacheslav (VM)'. The date is set to 13.04.2010. The interface includes a menu bar with 'Start', 'Extras', and 'Stundensatzverwaltung'. Below the menu is a toolbar with 'Hilfe' and 'Info' buttons. The main area contains a table with the following columns: S, Von, Bis, Dauer Min., Billable Min., Akte, Vorgangsart, Vorgangsbeschreibung, Notiz, Stundensatz (€/h), Aktenkurzbezeichnung, Aktenlangbezeichnung, and Aktenbemerkung. The table contains four rows of data, with the third row highlighted in red. At the bottom, there is a summary row for 'Summe' and a 'Chargeable-Dauer' of 06:34h. Buttons for 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch' are visible in the bottom right corner.

S	Von	Bis	Dauer Min.	Billable Min.	Akte	Vorgangsart	Vorgangsbeschreibung	Notiz	Stundensatz (€/h)	Aktenkurzbezeichnung	Aktenlangbezeichnung	Aktenbemerkung
	08:00	12:45	285	285	2/10	11 Aktenstudium	Aktenstudium		51,13	Mayer ./ Bauer	Urheberrechtsverletzung	
	12:46	12:48	2	2	2/10	10 Recherche, J	Recherche, Juris		51,13	Mayer ./ Bauer	Urheberrechtsverletzung	
	14:52	14:54	2	2	2/10	19 Mandanteng	Mandantengespräch		51,13	Mayer ./ Bauer	Urheberrechtsverletzung	
	13:00	14:45	105	105	2/10	24 Fax	Fax an Gericht der Klagenwiderung		51,13	Mayer ./ Bauer	Urheberrechtsverletzung	
Summe			394	394	Betrag							335,75 €

Chargeable-Dauer: 06:34h


**Abb. 21: Manuelle/nachträgliche Erfassung**

Im Nachhinein können Vorgänge ebenfalls ins *Timesheet* eingetragen werden. Geben Sie hierzu im Datumsfeld dasjenige Datum ein, zu dem der Vorgang gespeichert werden soll. Tragen Sie dann in das Feld *Dauer* die Zeit in Minuten bzw. Stunden (je nach gewählter Einstellung) ein. Auch manuell lassen sich Angaben zu *Von* und *Bis* nachholen, die *Dauer* wird dann automatisch vom Programm berechnet. Außerdem können Sie die Zuordnung (Akte), die Art und die Bemerkung nachtragen.

In der Spalte *Billable* wird die Zeit angegeben, die tatsächlich abgerechnet werden kann. Sofern Sie in dem Feld *Billable* nichts anderes eingeben, erfolgt hier die gleiche Anzeige wie in dem Feld *Dauer*, d. h. die gesamte gemessene bzw. erfasste Zeitspanne ist auch abrechenbar. Sie können mit rechtem Mausklick auf die Tabelle das Kontextmenü aufrufen und hier für den jeweils markierten Vorgang bestimmen, ob *Billable* = 0 (dann ist keine abrechenbare Zeit vorhanden) oder *Billable* = *Dauer* (das entspricht der Einstellung, wonach die gesamte Dauer abrechenbar ist) betragen soll. Bereits abgerechnete oder stornierte Vorgänge sind mit einer durchkreuzten Akte  gekennzeichnet. Diese Vorgänge können nicht mehr bearbeitet werden.

Die Stornierung eines Eintrages erfolgt über die Programmfunktion *G9 ZH-Abrechnung*.

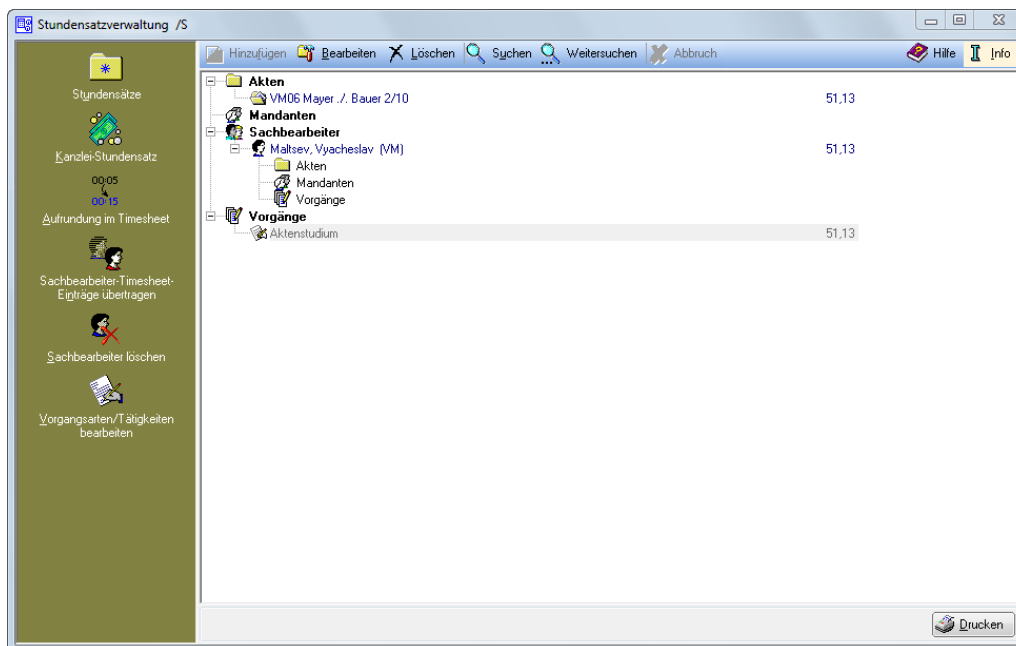
### Notizen

Zu jedem Vorgang lassen sich Notizen in unbeschränkter Länge in einen Notizeditor eingeben, den Sie über Doppelklick auf das Feld *Notiz* aufrufen können. Der Hintergrund des Zellenfeldes *Notiz* wird mit dem Symbol  markiert, sobald zu dem entsprechenden Vorgang eine Notiz erfasst wurde. Die Notizen werden (im Hintergrund) gespeichert und mit dem *Timesheet* gedruckt, nicht jedoch in die *Abrechnung* übernommen.

### Aktenbemerkung

In dem Feld *Aktenbemerkung* können Sie nähere Angaben zu dem jeweils erfassten Vorgang machen. Die Bezeichnungen werden im *Timesheet* mit ausgedruckt und erscheinen – im Gegensatz zu den Notizen – auch in der *Abrechnung*.

### 3. Stundensatzverwaltung


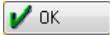


**Abb. 22: Zeithonorar II, Stundensatzverwaltung**

Die *Stundensatzverwaltung* ist im Wesentlichen unterteilt in einen Navigationsbereich und einen Informationsbereich. Im Navigationsbereich auf der linken Seite der *Stundensatzverwaltung* legen Sie die Stundensätze fest – abhängig von einer Akte, einem Mandanten, einem Sachbearbeiter sowie Vorgangarten/Tätigkeiten. Ferner sind weitere Relationen möglich, wie z. B. die Festlegung eines Stundensatzes je Akte, für einen bestimmten Sachbearbeiter und für einen bestimmten Vorgang.

Anschließend werden die hier hinterlegten Stundensätze automatisch vom *Timesheet* bei der Vorgangserfassung und nachfolgend von der *G9 Abrechnung* sowie der *G10 Auswertung* übernommen. Im rechten Informationsbereich können die gewählten Stundensätze über die Menü- und Symbolleiste der *Stundensatzverwaltung* bearbeitet werden.

#### Kanzlei-Stundensatz


Um den *Kanzlei-Stundensatz* zu definieren, rufen Sie über *Stundensatzverwaltung* den Button *Kanzlei-Stundensatz*  auf und geben in die Eingabemaske den Kanzlei-Stundensatz ein. Mit  bestätigen und speichern Sie Ihre Wahl in der *Stundensatzverwaltung*.

#### Rangfolge der Stundensätze

Bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* sucht das Programm entsprechend der folgenden Rangfolge nach einem individuell definierten Stundensatz, der festgelegt wurde für:

- eine Akte, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangart,
- eine Akte und eine Vorgangart,
- eine Akte und einen Sachbearbeiter,
- eine Akte,
- einen Mandanten, einen Sachbearbeiter und eine Vorgangart,
- einen Mandanten und eine Vorgangart,
- einen Mandanten und einen Sachbearbeiter,
- einen Mandanten,
- einen Sachbearbeiter und eine Vorgangart,
- einen Sachbearbeiter,
- eine Vorgangart,
- die Kanzlei.

Sobald eine vorrangige Stundensatzdefinition gefunden wird, bleiben etwa vorhandene weitere (nachrangige) Stundensätze bei der jeweiligen Vorgangserfassung unberücksichtigt.

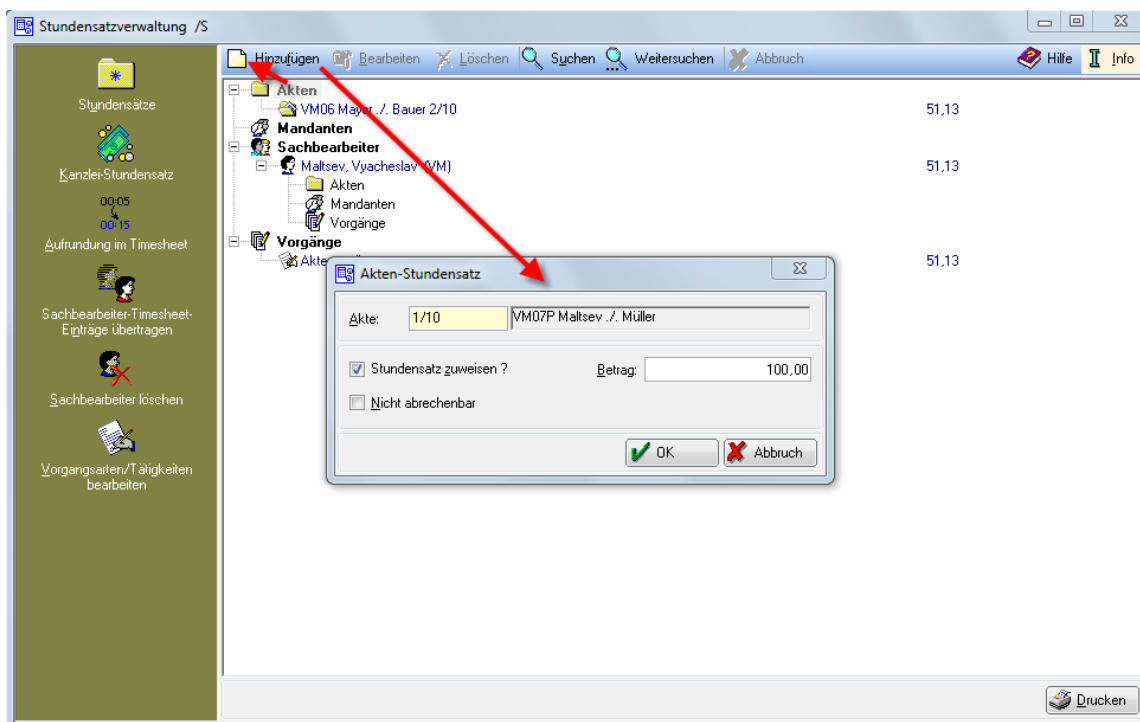
 Um mit *Zeithonorar II* zu arbeiten, brauchen in der *Stundensatzverwaltung* keine individuellen Stundensätze definiert zu werden. Wir empfehlen aber, gleich nach Installation des Programms einen grundsätzlichen

Kanzlei-Stundensatz festzulegen, auf den in den anderen Programmfunktionen des *Zeithonorars II* immer dann zurückgegriffen wird, wenn keine anderen Stundensätze bestimmt wurden.

### Individuelle Stundensätze

Die individuellen Stundensätze lassen sich einzeln für Akten, Mandanten, Sachbearbeiter, Vorgangsarten und in einer Übersicht einsehen und erfassen.

### Definieren aktenbezogener Stundensätze



**Abb. 23: Akten-Stundensatz hinzufügen**

In der Ansicht *Akten* rufen Sie über *Hinzufügen* eine Eingabemaske auf, in die Sie eine *Aktennummer* eingeben und zu dieser einen aktenbezogenen Stundensatz festlegen:

Sie können darüber hinaus einen nur auf diese Akte bezogenen Stundensatz für eine bestimmte Vorgangsart/Tätigkeit eingeben. Markieren Sie hierzu die Aktennummer und öffnen über *Hinzufügen* eine Auswahlliste von *Vorgangsarten/Tätigkeiten*. Für die gewünschte Tätigkeit legen Sie in dem entsprechenden Eingabefeld einen Stundensatz fest.

### Definieren mandantenbezogener Stundensätze

Sie können in der Ansicht *Mandanten* auf einzelne Mandanten bezogene Stundensätze festlegen. Rufen Sie über *Hinzufügen* eine Eingabemaske auf, in die Sie den Namen oder die Adressnummer eines gespeicherten Mandanten und hierzu den gewünschten Stundensatz eingeben. Mit  **OK** wird der Mandantenstundensatz in die Stundensatzverwaltung übernommen. Sofern ansonsten keine vorrangigen Stundensätze definiert wurden (vgl. obige Rangfolge), wird der in dieser Weise festgelegte Stundensatz immer dann herangezogen, wenn irgendein Sachbearbeiter in einer beliebigen Angelegenheit (Akte) dieses Mandanten tätig wurde.

Wenn Sie in der Mandantenansicht den neuen Mandantennamen markieren und dann auf *Hinzufügen* klicken, öffnet sich die Auswahlliste *Vorgangsarten/Tätigkeiten*, aus der Sie eine Tätigkeit wählen und zu dieser den Stundensatz eingeben können. Mit **OK** wird nun ein Stundensatz in die *Stundensatzverwaltung* übernommen, der vom *Timesheet* immer dann herangezogen wird, wenn ein beliebiger Sachbearbeiter eine bestimmte Tätigkeit in einer beliebigen Angelegenheit eines bestimmten Mandanten erbracht hat und kein vorrangiger Stundensatz (vgl. obige Rangfolge) gespeichert wurde.

## Definieren sachbearbeiterbezogener Stundensätze



**Abb. 24: Aktenstundensatz zum Sachbearbeiter hinzufügen**

Von einem speziellen Sachbearbeiter abhängige Stundensätze sind über die Sachbearbeiteransicht definierbar. Zu den erfassten Aktensachbearbeitern können Sie über *Hinzufügen* den Sachbearbeitersundensatz einfügen, um individuelle Stundensätze zuzuordnen. Markieren Sie den Sachbearbeiternamen und rufen Sie mit *Bearbeiten* eine Eingabemaske auf, in der Sie den Stundensatz festlegen. Mit *OK* wird dieser Stundensatz zum Sachbearbeiter gespeichert und dann bei der Vorgangserfassung vom *Timesheet* herangezogen, wenn kein vorrangiger Stundensatz definiert wurde (vgl. obige Rangfolge).

Der für einen Sachbearbeiter festgelegte Stundensatz gilt für diejenigen Mandanten, die Sie ihm über den Eintrag *Mandanten* in der Sachbearbeiteransicht zuordnen. Über *Hinzufügen* rufen Sie eine Eingabemaske auf und geben den Namen eines gespeicherten Mandanten ein. Mit *OK* wird der Mandant dann zum Sachbearbeiter gespeichert. Bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* dieses Sachbearbeiters wird der vorbeschriebene Stundensatz bei (allen) Tätigkeiten zu diesem Mandanten eingelesen, sofern kein vorrangiger Stundensatz definiert wurde (vgl. obige Rangfolge).

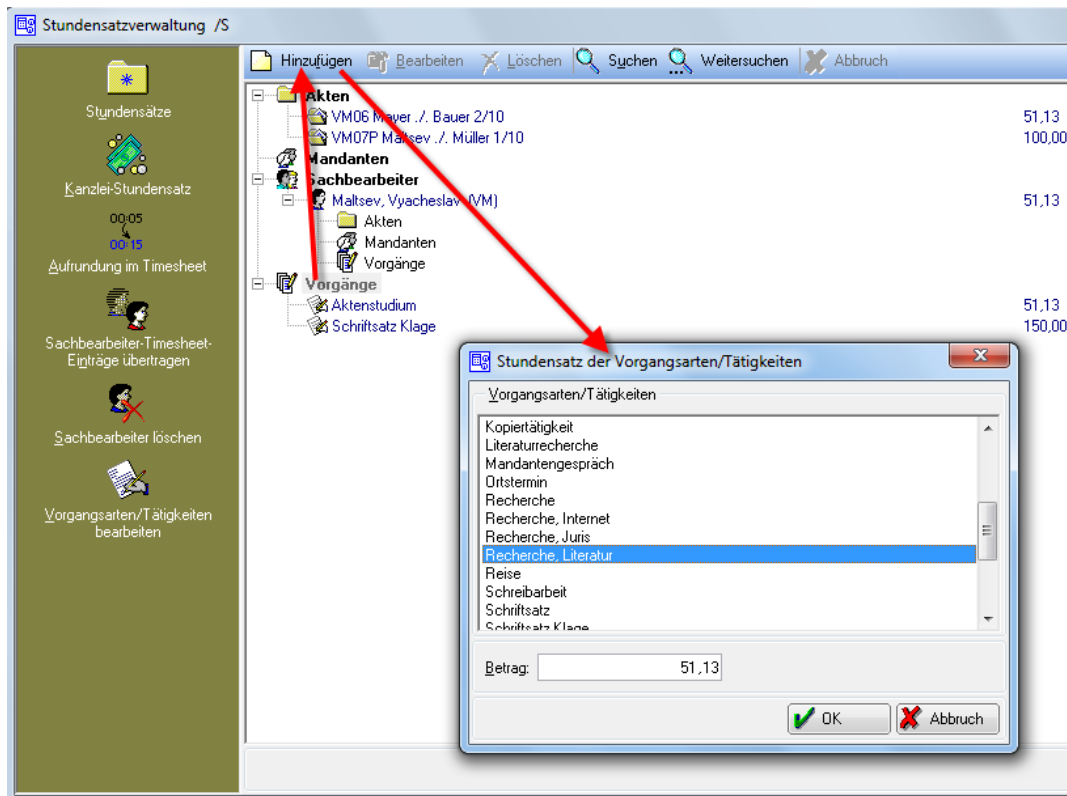
Wenn Sie nun den Mandantennamen markieren und über *Hinzufügen* eine *Vorgangsart/Tätigkeit* aus der entsprechenden Auswahlliste wählen und zu dieser einen Stundensatz bestimmen, wird mit *OK* ein tätigkeitsbezogener Stundensatz zu diesem Mandanten je nach entsprechendem Sachbearbeiter gespeichert.

In gleicher Weise können Sachbearbeiter-Stundensätze in Bezug auf Akten individualisiert werden. Hierzu markieren Sie die Rubrik *Akten*, rufen mit *Hinzufügen* eine Eingabemaske auf und geben in diese eine Aktennummer ein.

Mit *OK* wird die Akte zum Sachbearbeiter-Stundensatz in der *Stundensatzverwaltung* gespeichert. Bearbeitet nun der Sachbearbeiter diese Akte und wird eine beliebige Tätigkeit hierzu im *Timesheet* erfasst, wird der zum Sachbearbeiter festgelegte Stundensatz im *Timesheet* herangezogen, solange kein vorrangiger Stundensatz definiert ist (vgl. obige Rangfolge).

Sie können ferner einen Stundensatz für eine bestimmte Tätigkeit dieses Sachbearbeiters zu dieser Akte bestimmen. Hierzu markieren Sie die zum Sachbearbeiter gespeicherte Akte, rufen mit *Hinzufügen* die Auswahlliste der *Vorgangsarten/Tätigkeiten* auf, wählen eine Tätigkeit und bestimmen für diese den Stundensatz. Mit *OK* wird der individuell bestimmte Stundensatz gespeichert.

## Definieren tätigkeitsbezogener Stundensätze



**Abb. 25: Stundensatz der Vorgangsarten/Tätigkeiten**

In der Ansicht *Vorgangsarten* können Sie Stundensätze definieren, die bei der Vorgangserfassung im *Timesheet* unabhängig von Sachbearbeiter, Akte oder Mandant für die jeweilige Vorgangsart/Tätigkeit eingelesen werden, sofern kein vorrangiger Stundensatz (vgl. obige Rangfolge) definiert wurde. Markieren Sie hierzu den Eintrag *Vorgänge*, rufen Sie über *Hinzufügen* die Auswahlliste der *Vorgangsarten/Tätigkeiten* auf und geben Sie für eine zu wählende Tätigkeit den Stundensatz ein.

Mit *OK* wird sodann der generell für diese Tätigkeit bestimmte Stundensatz in der *Stundensatzverwaltung* gespeichert.

### Sämtliche Stundensätze auf einen Blick

Mit Hilfe der *Übersicht* lassen sich alle definierten Stundensätze auf einen Blick einsehen. Sie können in dieser Übersicht außerdem - wie zuvor beschrieben - Stundensätze neu festlegen.

### Vorgangsarten/Tätigkeiten selbst bestimmen

In der Programmfunktion *Stundensatzverwaltung* können Sie jederzeit über den Button *Vorgangsarten/Tätigkeiten bearbeiten* neue Vorgangsarten bzw. Tätigkeiten in die Auswahlliste aufnehmen, sie bearbeiten oder auch löschen.

### Begriffe suchen

Die Suche nach Begriffen über die Programmfunktion  *Suchen* rechts oben in der *Stundensatzverwaltung* erstreckt sich auf den gesamten Informationsbereich des rechten Bildschirms.



## Sachbearbeiter löschen

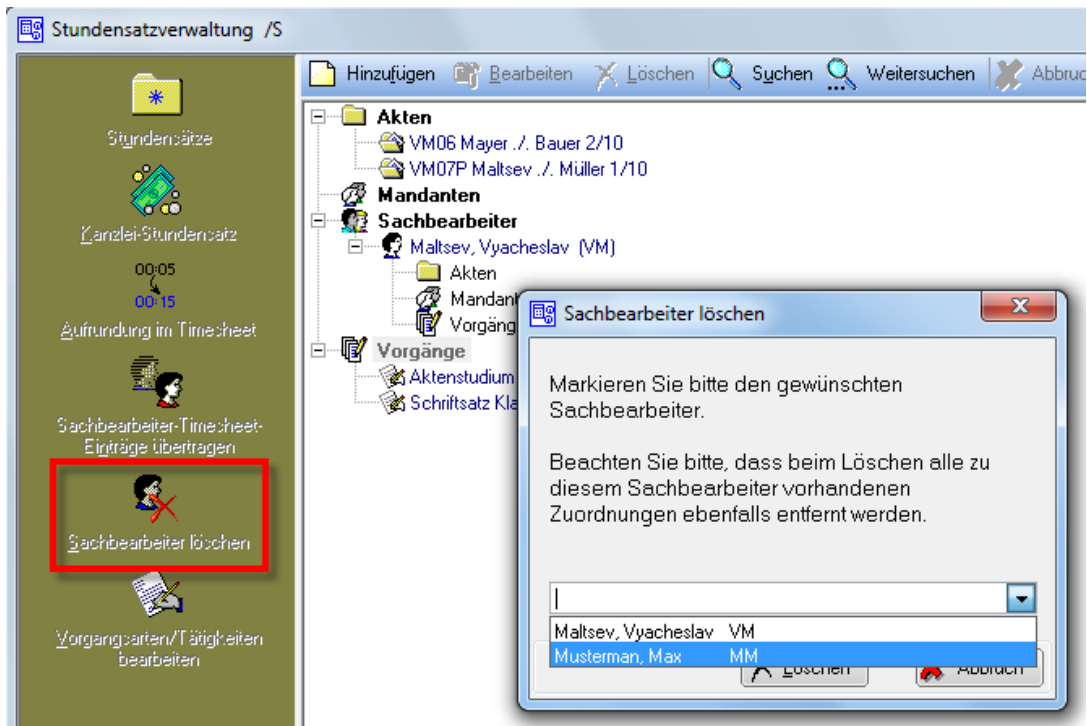


Abb. 26: Sachbearbeiter löschen

Mit der Programmfunktion *Stundensatzverwaltung* gelangen Sie über *Sachbearbeiter löschen* zur Auflistung aller registrierten Sachbearbeiter. Markierte Sachbearbeiter können Sie hieraus löschen.

- ☞ Die Aufnahme neuer Sachbearbeiter erfolgt über *D Dienstprogramme*, *D1 Benutzerverwaltung*, *Sachbearbeiter* bzw. über die SQL-basierte *Benutzerverwaltung*, falls lizenziert, und beschränkt sich nicht nur auf das *Zeithonorar II*.

## Sachbearbeiter - Timesheet - Einträge übertragen

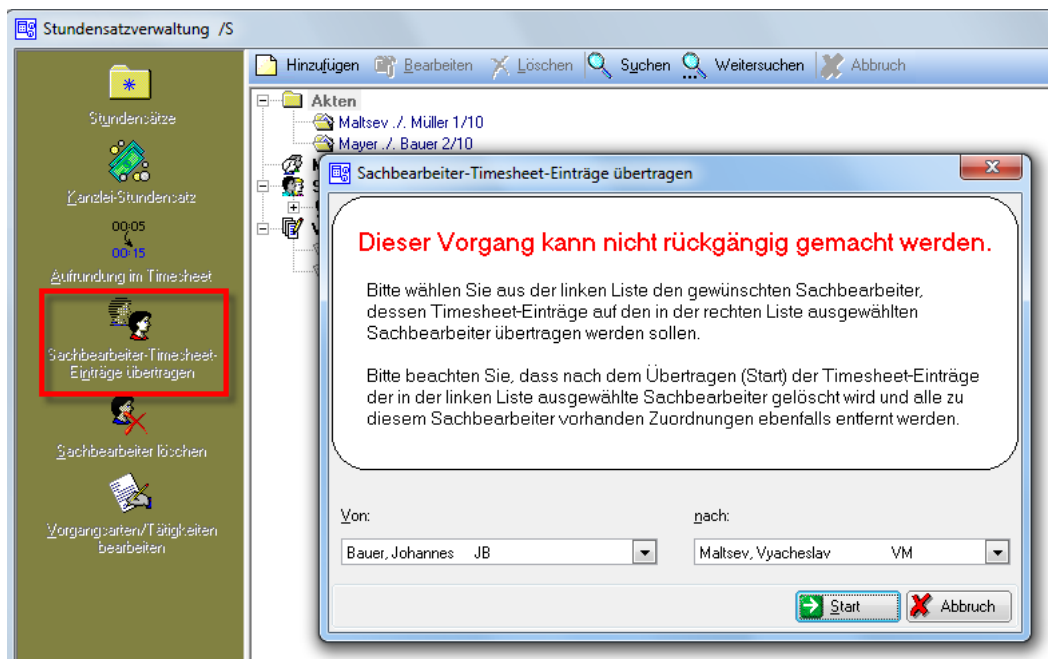


Abb. 27: Sachbearbeiter-Timesheet-Einträge-übertragen

Timesheet-Einträge eines Sachbearbeiters können auf einen anderen Sachbearbeiter übertragen werden. Dazu dient in der *Stundensatzverwaltung* der Button *Sachbearbeiter - Timesheet - Einträge übertragen*.

Hierzu wählen Sie mit Hilfe der linken Auswahlliste den Sachbearbeiter aus, dessen *Timesheet*-Einträge übertragen werden sollen. Anhand der rechten Auswahlliste legen Sie den Sachbearbeiter fest, auf den die Einträge übertragen werden sollen. Der Vorgang wird mit dem Button *Start* gestartet.

Anschließend werden Sie gefragt, ob es sich bei der Übertragung um eine Namensänderung handelt. Wenn der Sachbearbeiter geheiratet oder einen Titel erworben hat, bestätigen Sie mit *Ja*. Wurde für den Sachbearbeiter mit geändertem Namen in der *Stundensatzverwaltung* keine Zuordnung getroffen, erfolgt im Anschluss die Übernahme der Zuordnungen vom bisherigen – alten – Namen auf den neuen – geänderten – Sachbearbeiternamen.

☞ Dieser Vorgang kann nicht auf Mausklick rückgängig gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass nach dem Übertragen der *Timesheet*-Einträge der in der linken Liste ausgewählte Sachbearbeiter gelöscht wird und alle zu diesem Sachbearbeiter vorhandenen Zuordnungen ebenfalls entfernt werden.

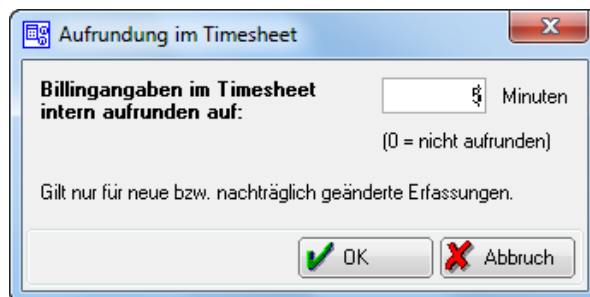
### Aufrundung im Timesheet

Solange Sie eine minutengenaue Abrechnung wünschen, wird der in der Statuszeile des *Timesheets* automatisch errechnete Gesamtbetrag als *Billable* bezeichnet. Sobald Sie hingegen festgelegt haben, dass abrechenbare Zeiten der einzelnen Vorgänge jeweils aufgerundet werden sollen, ist die tatsächlich abzurechnende Gesamtdauer (i. d. R.) größer als die abrechenbare und der Gesamtbetrag wird im *Timesheet* als *Chargeable* bezeichnet.

#### Beispiel:

Die erfasste Vorgangsart Telefonat dauerte genau 38 Minuten. Da ein Teil dieses Telefonats privater Natur war, ändern Sie die Zeit bei *Billable* und setzen die abrechenbare Zeit auf 16 Minuten herab.

Über *Stundensatzverwaltung*, Button *Aufrundung im Timesheet* können Sie zuvor die Einstellung treffen, um wie viele Minuten die Billing-Angaben im *Timesheet* intern aufgerundet werden sollen:



**Abb. 28: Aufrundung im Timesheet**

Wenn nicht aufgerundet werden soll, geben Sie eine 0 (Null) ein. Hatten Sie die Einstellung getroffen, dass erfasste Vorgänge immer auf volle 5 Minuten aufzurunden sind, wird das Telefonat aus dem Beispiel oben mit 20 Minuten abgerechnet. In der Statuszeile des *Timesheets* wird der gegenüber dem Mandanten in Rechnung zu stellende Betrag als *Chargeable* ausgewiesen.