

## A2 Zeit mit dem Stundenzettel erfassen

Zugang für: Alle Nutzer

**Lernen:** Wie man im Stundenzettel Arbeitszeit auf Projektphasen erfasst.

Mit dem Stundenzettel kann man bereits erfasste Zeiten bearbeiten sowie neue Zeiterfassungen auf Projektphasen, für die man zugeteilt wurde, vornehmen.

### Erfassung der Arbeitszeit

Figur 1: Hauptmenü -> Stundenzettel

- Stundenzettel über den Link im Hauptmenü oder mit der F11-Taste öffnen.
- Wählen Sie aus der Liste einen *Kunden* ❶.
- Wählen Sie aus der Liste ein *Projekt* ❷.
- Wählen Sie aus der Liste eine *Fase* ❸.
- Geben Sie ein *Datum* ein oder wählen Sie es über das Kalendersymbol ❹.
- Geben Sie die Anzahl der gearbeiteten *Stunden* auf die Projektphase ein ❺.  
Die Summe der zugeteilten und bereits erfassten Stunden wird rechts neben dem Textkasten angezeigt.
- Fügen Sie evtl. einen aussagefähigen *Kommentar* zur Zeiterfassung hinzu ❻.
- Klicken Sie auf *Registrieren* ❼ um die Zeiterfassung zu speichern.  
Die aktualisierte Summe der Projektphasen wird rechts neben dem Textkasten *Stunden* (inklusive neuer Erfassung = 64,5 Stunden) angezeigt.

Siehe ⇒A3 über Berichtigungen der Zeiterfassung im Stundenzettel.

### Schnellasten

Figur 2: Hauptmenü -> Stundenzettel (Ausschnitt)

- *Wochenbericht – Senden/Drucken* s. Kapitel ⇒A8
- *Auslagen* s. Kapitel ⇒B2
- *Reisekostenabrechnung* s. Kapitel ⇒B1

**Tipp:** Mit F11 öffnet Sie den Stundenzettel, egal auf welcher Seite von TimeLog Projects Sie sich befinden.

Figur 1: Hauptmenü -> Stundenzettel

STUNDENZETTEL BED [ Suchen (F2) | Persönliches Profil | Hilfe (F1) | Abmelden ]

Hauptmenü -> Stundenzettel

**Zeit registrieren**

Kunde: Anrond IT

Projekt: AIT - Extranet

Phase: Design of database

Datum: 17-01-2008

Stunden: 3

Berechenbar:

Kommentar: Report

**Schnellasten**

Wochenbericht - Senden/Drucken  
Auslagen  
Reisekostenabrechnung

Ansicht: 14-01-2008 - 20-01-2008

BED: Registrierungen (0)

Datum	Kunde	Projekt	Phase	Kommentar	Reg.	Berechenbar	
Summe						0	0

Zukunftsweisende IT-Berater  
TimeLog Project 4.4.03

TIMELOG

Figur 2: Hauptmenü -> Stundenzettel (Schnellasten)

**Schnellasten**

Wochenbericht - Senden/Drucken  
Auslagen  
Reisekostenabrechnung