

A 2 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* 1.
- Wählen Sie aus der Liste ein *Projekt* 2.
- Wählen Sie aus der Liste eine *Phase* 3.
- Geben Sie ein *Datum* ein oder wählen Sie es über das Kalendersymbol 4.
- Geben Sie die Anzahl der gearbeiteten *Stunden* auf die Projektphase ein 5. Die Summe der zugeteilten und bereits erfassten Stunden wird rechts neben dem Textkasten angezeigt.
- Fügen Sie evtl. einen aussagefähigen *Kommentar* zur Zeiterfassung hinzu 6
- Klicken Sie auf *Registrieren* 7 um die Zeiterfassung zu speichern. Die aktualisierte Summe der Projektphasen wird rechts neben dem Textkasten *Stunden* (inklusive neuer Erfassung = 64,5 Stunden) angezeigt.

Siehe Kapitel [A3 Zeiterfassungen im Stundenzettel berichtigen](#) über Berichtigungen der Zeiterfassung im Stundenzettel.

Schnelltasten

Figur 2: Hauptmenü -> Stundenzettel (Ausschnitt)

- **Wochenbericht – Senden/Drucken**
s. Kapitel [A 8 Wochenzettel Senden/Drucken](#)
- **Auslagen** s. Kapitel [B 2 Auslagen eingeben](#)
- **Reisekostenabrechnung** s. Kapitel [B 1 Reiseabrechnung erstellen](#)

Tipp: Mit F11 öffnet Sie den Stundenzettel, egal auf welcher Seite von Time-Log Projects Sie sich befinden.

Figur 1: Hauptmenü -> Stundenzettel

Figur 2: Hauptmenü -> Stundenzettel (Schnelltasten)