

# ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2017, 15:24 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)  
 (→Funktionen im Bearbeitungsbereich)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 14. Juli 2020, 18:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)  
 Zum nächsten Versionsunterschied →

(13 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

**Zeile 3:**

{{Infobox\_1  
 | Bild =  
 - | Icon = Menüicon\_ZH\_Timesheet.png  
 | Bildunterschrift = ZH Timesheet  
 | Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998  
 - | Tastenkombination = [[Datei:TK\_ZH\_Timesheet.png]]  
 | Kategorie = Gebühren  
 - | Support =  
 }}  
 ==Allgemeines==  
 - [[Datei:Timesheet.png]]

**Zeile 3:**

{{Infobox\_1  
 | Bild =  
 + | Icon = Menüicon\_ZH\_Timesheet.png|link=  
 | Bildunterschrift = ZH Timesheet  
 | Video = http://www.ra-micro-doku.de/etv/clip.pl?id=998  
 + | Tastenkombination = [[Datei:AltGR\_hoch\_+.png|link=]]  
 | Kategorie = Gebühren  
 + | Support-**Hotline** = **030/43598888**  
 + | **Support Formular** = **https://www.ra-micro.de/support/**  
 }}  
 ==Allgemeines==  
 + **<imagemap>**  
 + Datei:Timesheet.png|  
 +  
 + **rect 4 36 127 54 [[ZH-Timesheet#Datum|Beim Öffnen des Timesheets wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im Timesheet nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über den Kalender aufzurufen.]]**  
 + **rect 136 32 189 52 [[ZH-Timesheet#Tagesnavigation|Mit dem linken Pfeil erfolgt eine Bewegung im Timesheet tageweise rückwärts, mit dem rechten Pfeil vorwärts. Soll ein größerer Zeitraum zurückgeblättert werden, wird die Datumsanzeige genutzt.]]**  
 + **rect 195 34 278 52 [[ZH-Timesheet#Auswertung|Auswertung]]**  
 + **rect 283 34 307 54 [[ZH-Timesheet#Extras|Extras]]**

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- + **rect 4 64 58 95 [[ZH-Timesheet#Start\_2F\_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]**
- + **rect 64 64 98 95 [[ZH-Timesheet#Neue\_Erfassung|Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.]]**
- + **rect 104 67 174 89 [[ZH-Timesheet#Zeitanzeige|Die Zeit wird sekundengenau gemessen. Bei der Dauer eines Vorgangs unter 1 Minute wird die Tätigkeit nicht im Timesheet erfasst, sofern nicht über Extras Einstellungen und den Punkt Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden gewählt wurde.]]**
- + **rect 181 73 256 93 [[ZH-Timesheet#Aktennummer|Um den aktuellen Vorgang speichern zu können, ist vor Beendigung der Zeiterfassung die Eingabe der Aktennummer (bzw. eines Teils der Aktenkurzbezeichnung zur Aktennummersuche) notwendig.]]**
- + **rect 268 73 345 89 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung|Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]**
- + **rect 348 72 436 91 [[ZH-Timesheet#Kostenarten|Über wird ein Kostenschlüssel ausgewählt oder über eigene Kostenschlüssel für die Kostenart Zeithonorar erfasst.]]**
- + **rect 440 72 545 87 [[ZH-Timesheet#Bemerkung|Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]**
- + **rect 552 73 654 91 [[ZH-Timesheet#Stundensatz|Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]**
- + **rect 663 72 736 89 [[ZH-Timesheet#Abrechenbar|Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag abrechenbar abgewählt werden.]]**
- + **rect 742 73 830 91 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter|Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]**
- + **rect 886 58 936 99 [[ZH-Timesheet#Start\_2F\_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]**
- + **rect 4 107 933 426 [[ZH-Timesheet#Anzeige|Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden. Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im Timesheet nur möglich, solange das Timesheet geöffnet ist. Nach Speichern und Schließen des Timesheets können Änderungen nur noch direkt im Kostenblatt erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im Kostenblatt ist nur möglich, wenn hierfür in der Rechteverwaltung bei Kanzlei, Benutzerverwaltung das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde. Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.]]**



ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

	+ <imagemap>
	+ Datei:Timesheet_2.png
	+
	+ rect 4 42 52 66 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]
	+ rect 60 36 93 66 [[ZH-Timesheet#Neue_Erfassung Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.]]
	+ rect 99 39 178 66 [[ZH-Timesheet#Zeitanzeige Die Zeit wird sekundengenau gemessen. Bei der Dauer eines Vorgangs unter 1 Minute wird die Tätigkeit nicht im Timesheet erfasst, sofern nicht über Extras Einstellungen und den Punkt Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden gewählt wurde.]]
	+ rect 183 45 266 66 [[ZH-Timesheet#Aktennummer Um den aktuellen Vorgang speichern zu können, ist vor Beendigung der Zeiterfassung die Eingabe der Aktennummer (bzw. eines Teils der Aktenkurzbezeichnung zur Aktennummernsuche) notwendig.]]
	+ rect 269 42 346 62 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]
	+ rect 348 46 433 66 [[ZH-Timesheet#Kostenarten Kostenarten]]
	+ rect 439 46 545 60 [[ZH-Timesheet#Bemerkung Über eine Bemerkung kann ausgewählt oder über der Auswahlliste neu hinzugefügt werden.]]
	+ rect 550 42 654 62 [[ZH-Timesheet#Stundensatz Mit kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über den 3-Punkte-Button ein neuer Stundensatz der Auswahlliste hinzugefügt werden.]]
	+ rect 662 42 739 60 [[ZH-Timesheet#Abrechenbar Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag abrechenbar abgewählt werden.]]
	+ rect 745 46 834 62 [[ZH-Timesheet#Sachbearbeiter Über kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.]]
	+ rect 883 42 930 68 [[ZH-Timesheet#Start_.2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]
	+
	+ desc none
	+ </imagemap>
	====Start / Stopp====

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

**Zeile 133:**

====Bemerkung====

Über [[Datei:Z\_DD.png]] eine Bemerkung kann ausgewählt oder über [[Datei:Z\_3P.png]] der [[Auswahlliste]] neu hinzugefügt werden.

====Stundensatz====

====Abrechenbar====

====Sachbearbeiter====

====Anzeige====

**Zeile 179:**

====Bemerkung====

Über [[Datei:Z\_DD.png|link=]] eine Bemerkung kann ausgewählt oder über [[Datei:Z\_3P.png|link=]] der [[Auswahlliste (**Zeithonorar**)]]] neu hinzugefügt werden.

Mit [[Datei:Z\_DD.png|link=]] kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über [[Datei:Z\_3P.png|link=]] ein neuer Stundensatz der [[Auswahlliste (**Zeithonorar**)]]] hinzugefügt werden.

Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag "abrechenbar" abgewählt werden.

Über [[Datei:Z\_DD.png|link=]] kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [[Datei:Z\_3P.png|link=]] die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.

Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.

[[Datei:birne.fw.png|link=]] Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im Timesheet nur möglich, solange das Timesheet geöffnet ist. Nach Speichern und Schließen des Timesheets können Änderungen nur noch direkt im Kostenblatt erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im Kostenblatt ist nur möglich, wenn hierfür in der Rechteverwaltung bei Kanzlei, Benutzerverwaltung das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.
		+	
		+	====Erfassung fortsetzen====
		+	
		+	Die im "Timesheet" bereits erfassten Zeiten zu einer Akte können fortgesetzt werden. Die zu dem erfassten Eintrag bereits gespeicherten Daten wie z. B.: Aktennummer, Vorgangsbeschreibung und Honorarschlüssel werden automatisch in die Fortsetzungserfassung übernommen.
		+	
		+	====Löschen====
		+	
		+	Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.
		+	Es können jedoch nur die Einträge gelöscht werden, welche noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.
		+	
		+	====Verschieben====
		+	
		+	Der markierte Eintrag kann zu einem anderen davorliegenden Datum verschoben werden. Die Maske zur Datumsauswahl öffnet sich.
		+	Es können jedoch nur die Einträge verschoben werden, die noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
<b>Zeile 147:</b>	====Start====	<b>Zeile 219:</b>	====Start====
-	[[Datei:Z_Timesheet_Start.png]]  	+	[[Datei:Z_Timesheet_Start.png link=]]  
	Das Timesheet wird minimiert.		Das Timesheet wird minimiert.
<b>Zeile 153:</b>	====Eintrag fortsetzen====	<b>Zeile 225:</b>	====Eintrag fortsetzen====
-	[[Datei:Z_Timesheet.png]]  	+	[[Datei:Z_Timesheet.png link=]]  

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.

### Zeile 159:

===Drucken===

- `[[Datei:Z_Drucken.png]] <br />`

Die Liste der Einträge wird gedruckt.

Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.

### Zeile 231:

===Drucken===

+ `[[Datei:Z_Drucken.png|link=]] <br />`

Die Liste der Einträge wird gedruckt.

### Zeile 165:

===Speichern===

- `[[Datei:Z_Speichern.png]] <br />`

Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt\\_Kostenblatt\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt) möglich sind.

### Zeile 237:

===Speichern===

+ `[[Datei:Z_Speichern.png|link=]] <br />`

Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [\[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt\\_Kostenblatt\]](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt_Kostenblatt) möglich sind.

### Zeile 171:

===OK und Schließen===

- `[[Datei:Z_Ok.png]] <br />`

Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

### Zeile 243:

===OK und Schließen===

+ `[[Datei:Z_Ok.png|link=]] <br />`

Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

### Zeile 177:

===Abbruch und Schließen===

- `[[Datei:Z_Schließen.png]] <br />`

Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

- `[[Category:Gebühren]]`

### Zeile 249:

===Abbruch und Schließen===

+ `[[Datei:Z_Schließen.png|link=]] <br />`

Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

+ `[[Kategorie:Gebühren]]`

+ [[Kategorie:Info Desk]]

## Version vom 14. Juli 2020, 18:03 Uhr

Hauptseite > Gebühren > Zeithonorar > ZH-Timesheet

**ZH-Timesheet**



**Video: [ZH-Timesheet](#)**

**Kategorie: Gebühren**

**Tastenkombination:** AltGr ↑ +

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

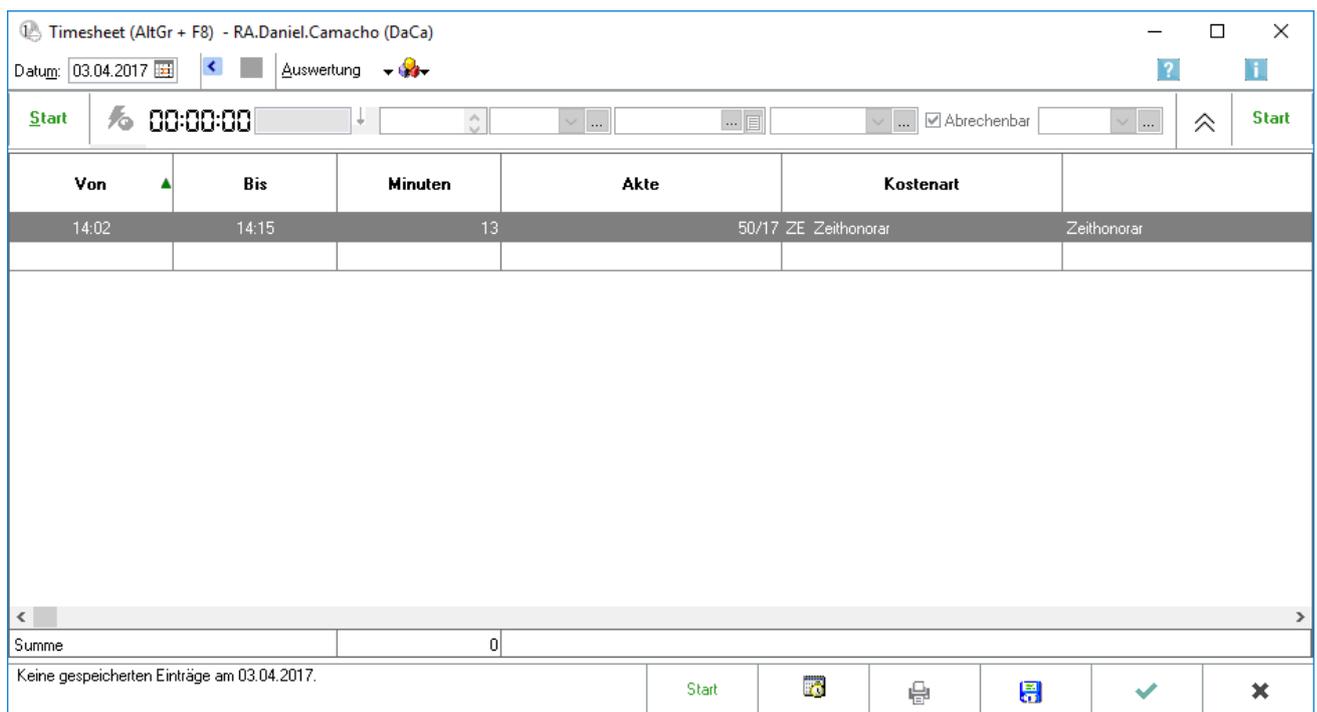
### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	9
2 Funktionen in der Toolbar .....	10
2.1 Datum .....	10
2.2 Tagesnavigation .....	10
2.3 Auswertung .....	10
2.4 Extras .....	11
2.4.1 Aktualisieren .....	11
2.4.2 Grafische Auswertung .....	11
2.4.3 Kostenarten bearbeiten .....	11
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten .....	11
2.4.5 Einstellungen .....	11
2.4.6 Zeiterfassung lokal .....	11
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren .....	12
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren .....	12
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren .....	12
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	12
3.1 Minimierte Anzeige .....	12
3.1.1 Start / Stopp .....	12
3.1.2 Neue Erfassung .....	12
3.1.3 Zeitanzeige .....	12
3.1.4 Aktennummer .....	12
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung .....	12

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

3.1.6 Kostenarten .....	13
3.1.7 Bemerkung .....	13
3.1.8 Stundensatz .....	13
3.1.9 Abrechenbar .....	13
3.1.10 Sachbearbeiter .....	13
3.2 Anzeige .....	13
3.2.1 Erfassung fortsetzen .....	13
3.2.2 Löschen .....	14
3.2.3 Verschieben .....	14
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	14
4.1 Start .....	14
4.2 Eintrag fortsetzen .....	14
4.3 Drucken .....	14
4.4 Speichern .....	14
4.5 OK und Schließen .....	15
4.6 Abbruch und Schließen .....	15

Allgemeines



Mit dem 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 in das *Timesheet* eingegebenen Daten bilden die Grundlage für die Programmfunktionen *Zeithonorar-Abrechnung* und *Zeithonorar-Auswertung*.

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

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Entweder wird die Erfassung einer aktuellen Tätigkeit durch direkte Zeitmessung vorgenommen oder die Anfangs- und Endzeit kann mit (*Von, Bis*) eingegeben werden oder die Dauer wird eingegeben.

## Funktionen in der Toolbar

---

### Datum

---

Beim Öffnen des *Timesheets* wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im *Timesheet* nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über  den Kalender aufzurufen.

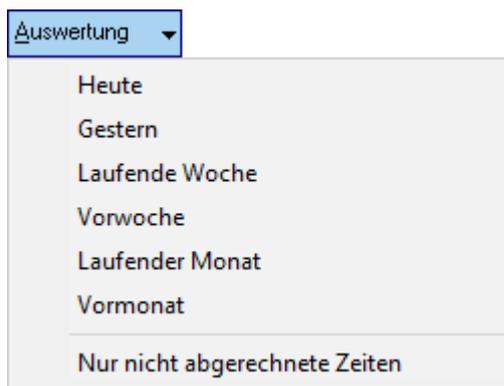
### Tagesnavigation

---

Mit dem linken Pfeil erfolgt eine Bewegung im Timesheet tageweise rückwärts, mit dem rechten Pfeil vorwärts. Soll ein größerer Zeitraum zurückgeblättert werden, wird die Datumsanzeige genutzt.

### Auswertung

---



Die Auswertung des [Kostenblattes](#) wird aufgerufen. Die Auswertung wird für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Sofern nur eine Auswertung über die nicht abgerechneten Zeiten gewünscht ist, wird die Option *Nur nicht abgerechnete Zeiten* gewählt.

## Extras

---



Aktualisieren

Grafische Auswertung

Kostenarten bearbeiten

Mindestzeit bearbeiten

Einstellungen

Zeiterfassung lokal

Lokale Zeiterfassungen importieren

Zeiterfassungen aus E-Postfach/ E-Postkorb importieren

Zeiterfassungen aus Outlook importieren

### Aktualisieren

---

Mit Aktualisieren, werden die vorhandenen Daten gespeichert. Änderungen der erfassten Zeiten können dann nur noch über das Kostenblatt erfolgen.

### Grafische Auswertung

---

Mit der Zeithonorar-Grafik können Zeiterfassungen nach unterschiedlichsten Filtermöglichkeiten und verschiedenen Ansichten ausgewertet werden. Hierbei ist es unerheblich, ob die Zeiten direkt über das Timesheet oder im Kostenblatt erfasst und gespeichert wurden.

Hauptartikel → [Zeithonorar-Grafik](#)

### Kostenarten bearbeiten

---

Hauptartikel → [Kostenarten \(Zeithonorar\)](#)

### Mindestzeit bearbeiten

---

Hauptartikel → [Mindestzeit zur Akte \(Zeithonorar\)](#)

### Einstellungen

---

Hauptartikel → [Einstellungen \(Zeithonorar\)](#)

### Zeiterfassung lokal

---

Hauptartikel → [Datenimport für lokale Zeiterfassung](#)

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

## Lokale Zeiterfassung importieren

---

Wurden auf dem lokalen PC Zeiten erfasst, können diese importiert werden.

## Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren

---

Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

## Zeiterfassung aus Outlook importieren

---

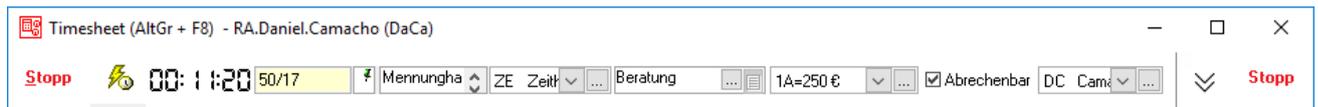
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über Outlook importiert werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Minimierte Anzeige

---



### Start / Stopp

---

Wechselt die Ansicht.

### Neue Erfassung

---

Eine neue Erfassung kann begonnen werden. Zuvor muss jedoch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

### Zeitanzeige

---

Die Zeit wird sekundengenau gemessen. Bei der Dauer eines Vorgangs unter 1 Minute wird die Tätigkeit nicht im Timesheet erfasst, sofern nicht über Extras *Einstellungen* und den Punkt *Gestoppte Zeiten unter 1 Min. auf eine Minute aufrunden* gewählt wurde.

### Aktennummer

---

Um den aktuellen Vorgang speichern zu können, ist vor Beendigung der Zeiterfassung die Eingabe der Aktennummer (bzw. eines Teils der Aktenkurzbezeichnung zur Aktennummernsuche) notwendig.

### Aktenkurzbezeichnung

---

Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

## Kostenarten

---

Hauptartikel → [Kostenarten \(Zeithonorar\)](#)

## Bemerkung

---

Über  eine Bemerkung kann ausgewählt oder über  der [Auswahlliste \(Zeithonorar\)](#) neu hinzugefügt werden.

## Stundensatz

---

Mit  kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über  ein neuer Stundensatz der [Auswahlliste \(Zeithonorar\)](#) hinzugefügt werden.

## Abrechenbar

---

Soll die erfasste Zeit nur für die kanzleiinterne Zeitauswertung genutzt werden, nicht dagegen im Rahmen einer Abrechnung, kann der Vorschlag *abrechenbar* ausgewählt werden.

## Sachbearbeiter

---

Über  kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über  die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.

## Anzeige

---

Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.



Änderungen zu den erfassten Zeiten sind im Timesheet nur möglich, solange das Timesheet geöffnet ist. Nach Speichern und Schließen des Timesheets können Änderungen nur noch direkt im Kostenblatt erfolgen. Die nachträgliche Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeiterfassungen im Kostenblatt ist nur möglich, wenn hierfür in der Rechteverwaltung bei Kanzlei, Benutzerverwaltung das entsprechende Programmrecht eingeräumt wurde.

Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.

## Erfassung fortsetzen

---

Die im *Timesheet* bereits erfassten Zeiten zu einer Akte können fortgesetzt werden. Die zu dem erfassten Eintrag bereits gespeicherten Daten wie z. B.: Aktennummer, Vorgangsbeschreibung und Honorarschlüssel werden automatisch in die Fortsetzungserfassung übernommen.

## Löschen

---

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden. Es können jedoch nur die Einträge gelöscht werden, welche noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.

## Verschieben

---

Der markierte Eintrag kann zu einem anderen davorliegenden Datum verschoben werden. Die Maske zur Datumsauswahl öffnet sich. Es können jedoch nur die Einträge verschoben werden, die noch nicht gespeichert bzw. aktualisiert wurden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Start

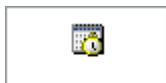
---



Das Timesheet wird minimiert.

### Eintrag fortsetzen

---



Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.

### Drucken

---



Die Liste der Einträge wird gedruckt.

### Speichern

---



Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [Kostenblatt](#) möglich sind.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

## OK und Schließen

---



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.