

# ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2017, 15:36 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

AGörlich (Diskussion | Beiträge)  
Zum nächsten Versionsunterschied →

(11 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 =

}}

**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/

}}

**Zeile 16:**

Datei:Timesheet.png|

– rect 4 36 127 54 [[]]

– rect 136 32 189 52 [[]]

– rect 195 34 278 52 [[]]

– rect 283 34 307 54 [[]]

– rect 4 64 58 95 [[]]

rect 64 64 98 95 [[]]

**Zeile 17:**

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]]

+ rect 4 64 58 95 [[ZH-Timesheet#Start\_2F\_Stopp|Wechselt die Ansicht.]]

# ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	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 [[]]	+	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 [[]]	+	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 Aktennummernsuche) notwendig.]]
-	rect 268 73 345 89 [[]]	+	rect 268 73 345 89 [[ZH-Timesheet#Aktenkurzbezeichnung Nach Eingabe der Aktennummer wird die Aktenkurzbezeichnung automatisch ausgewiesen.]]
-	rect 348 72 436 91 [[]]	+	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 [[]]	+	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 [[]]	+	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 [[]]	+	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 [[]]	+	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 [[]]	+	rect 886 58 936 99 [[ZH-Timesheet#Start_2F_Stopp Wechselt die Ansicht.]]
-	rect 4 107 933 426 [[]]	+	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.]]
-	rect 460 473 536 510 [[]]	+	rect 460 473 536 510 [[ZH-Timesheet#Start Das Timesheet wird minimiert.]]

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-	rect 545 479 619 507 [[]]	+	rect 545 479 619 507 [[ZH-Timesheet#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.]]
-	rect 621 475 699 508 [[]]	+	rect 621 475 699 508 [[ZH-Timesheet#Drucken Die Liste der Einträge wird gedruckt.]]
-	rect 705 475 780 510 [[]]	+	rect 705 475 780 510 [[ZH-Timesheet#Speichern Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das Kostenblatt möglich sind.]]
-	rect 783 479 860 510 [[]]	+	rect 783 479 860 510 [[ZH-Timesheet#OK und Schlie.C3.9Fen Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.]]
-	rect 863 478 936 510 [[]]	+	rect 863 478 936 510 [[ZH-Timesheet#Abbruch und Schlie.C3.9Fen Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.]]
	desc none		desc none
<b>Zeile 52:</b>		<b>Zeile 53:</b>	
	===Datum===		===Datum===
-	Beim Öffnen des "Timesheets" wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im "Timesheet" nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über [[Datei:Z_DD.png]] den Kalender aufzurufen.	+	Beim Öffnen des "Timesheets" wird automatisch das Tagesdatum ausgewiesen. Rückwirkende Erfassungen sind im "Timesheet" nicht möglich. Es besteht die Möglichkeit, über [[Datei:Z_DD.png link=]] den Kalender aufzurufen.
	===Tagesnavigation===		===Tagesnavigation===
<b>Zeile 133:</b>		<b>Zeile 134:</b>	
	===Minimierte Anzeige===		===Minimierte Anzeige===
		+	
		+	<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.]]

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

[illegible]

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

- Mit [[Datei:Z_DD.png]] kann aus der Liste der angelegten Stundensätze der gewünschte ausgewählt oder über [[Datei:Z_3P.png]] ein neuer Stundensatz der [[Auswahlliste]] 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 (Zeithonora r)]] hinzugefügt werden.
====Abrechenbar====	====Abrechenbar====
<b>Zeile 172:</b>	<b>Zeile 191:</b>
====Sachbearbeiter====	====Sachbearbeiter====
- Über [[Datei:Z_DD.png]] kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [[Datei:Z_3P.png]] die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.	+ Über [[Datei:Z_DD.png link=]] kann ein anderer Sachbearbeiter ausgewählt werden oder über [[Datei:Z_3P.png link=]] die Benutzerverwaltung aufgerufen werden.
===Anzeige===	===Anzeige===
<b>Zeile 178:</b>	<b>Zeile 197:</b>
Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.	Die erfassten Zeiten werden angezeigt. Durch Anwahl der entsprechenden Spalte können auch manuelle Eingaben bzw. Änderungen vorgenommen werden.
- [[Datei:birne.fw.png]] 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.	+ [[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.
Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.	Ein Kontextmenü kann aufgerufen werden.
<b>Zeile 200:</b>	<b>Zeile 219:</b>
===Start===	===Start===
- [[Datei:Z_Timesheet_Start.png]]  	+ [[Datei:Z_Timesheet_Start.png link=]]  
Das Timesheet wird minimiert.	Das Timesheet wird minimiert.
<b>Zeile 206:</b>	<b>Zeile 225:</b>
===Eintrag fortsetzen===	===Eintrag fortsetzen===

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-	+
[[Datei:Z_Timesheet.png]]  	[[Datei:Z_Timesheet.png link=]]  
Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.	Soll eine bereits gespeicherte Zeiterfassung fortgesetzt werden, wird die entsprechende Zeile markiert und die Erfassung neu gestartet. Die Daten der ausgewählten Zeiterfassung werden vorgeschlagen.
<b>Zeile 212:</b>	<b>Zeile 231:</b>
===Drucken===	===Drucken===
-	+
[[Datei:Z_Drucken.png]]  	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]  
Die Liste der Einträge wird gedruckt.	Die Liste der Einträge wird gedruckt.
<b>Zeile 218:</b>	<b>Zeile 237:</b>
===Speichern===	===Speichern===
-	+
[[Datei:Z_Speichern.png]]  	[[Datei:Z_Speichern.png link=]]  
Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt Kostenblatt] möglich sind.	Die Erfassungen werden gespeichert. Zu beachten ist, dass nachträgliche Änderungen nur direkt über das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Kostenblatt Kostenblatt] möglich sind.
<b>Zeile 224:</b>	<b>Zeile 243:</b>
===OK und Schließen===	===OK und Schließen===
-	+
[[Datei:Z_Ok.png]]  	[[Datei:Z_Ok.png link=]]  
Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.	Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.
<b>Zeile 230:</b>	<b>Zeile 249:</b>
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
-	+
[[Datei:Z_Schließen.png]]  	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]  
Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.	Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

-

[[Category:Gebühren]]

+

+

[[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 .....	8
2 Funktionen in der Toolbar .....	9
2.1 Datum .....	9
2.2 Tagesnavigation .....	9
2.3 Auswertung .....	9
2.4 Extras .....	10
2.4.1 Aktualisieren .....	10
2.4.2 Grafische Auswertung .....	10
2.4.3 Kostenarten bearbeiten .....	10
2.4.4 Mindestzeit bearbeiten .....	10
2.4.5 Einstellungen .....	10
2.4.6 Zeiterfassung lokal .....	10
2.4.7 Lokale Zeiterfassung importieren .....	11
2.4.8 Zeiterfassung aus E-Postfach/E-Postkorb importieren .....	11
2.4.9 Zeiterfassung aus Outlook importieren .....	11
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	11
3.1 Minimierte Anzeige .....	11
3.1.1 Start / Stopp .....	11
3.1.2 Neue Erfassung .....	11

## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

3.1.3 Zeitanzeige .....	11
3.1.4 Aktennummer .....	11
3.1.5 Aktenkurzbezeichnung .....	11
3.1.6 Kostenarten .....	12
3.1.7 Bemerkung .....	12
3.1.8 Stundensatz .....	12
3.1.9 Abrechenbar .....	12
3.1.10 Sachbearbeiter .....	12
3.2 Anzeige .....	12
3.2.1 Erfassung fortsetzen .....	12
3.2.2 Löschen .....	13
3.2.3 Verschieben .....	13
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	13
4.1 Start .....	13
4.2 Eintrag fortsetzen .....	13
4.3 Drucken .....	13
4.4 Speichern .....	13
4.5 OK und Schließen .....	14
4.6 Abbruch und Schließen .....	14

## Allgemeines

**Timesheet (AltGr + F8) - RA.Daniel.Camacho (DaCa)**

Datum: 03.04.2017 Auswertung

Start 00:00:00 Abrechenbar Start

Von ▲	Bis	Minuten	Akte	Kostenart	
14.02	14.15	13	50/17 ZE	Zeithonorar	Zeithonorar
Summe		0			

Keine gespeicherten Einträge am 03.04.2017.

Start Drucken Speichern ✓ ✕

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*.



## ZH-Timesheet: Unterschied zwischen den Versionen

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


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.

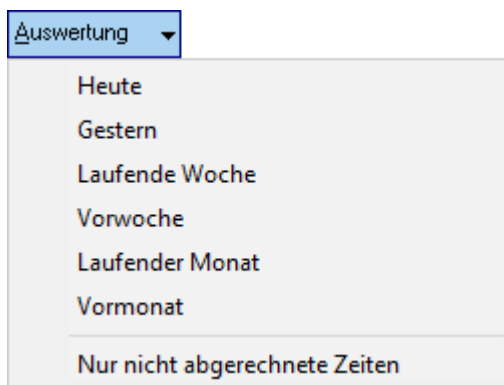
### Tagesnavigation

---

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](#)

## Lokale Zeiterfassung importieren

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

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

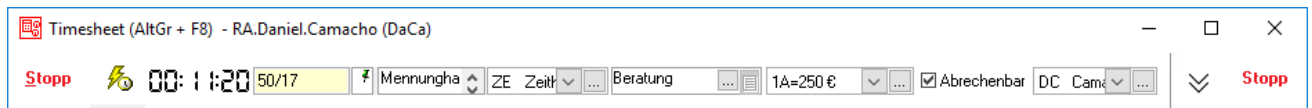
Zeiterfassungen, die mit *RA-MICRO Mobile* erstellt wurden, können über *E-Postfach/E-Postkorb* des Moduls *Kanzlei E-Workflow* importiert werden.

## 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.

## 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

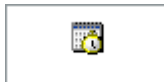
---



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.