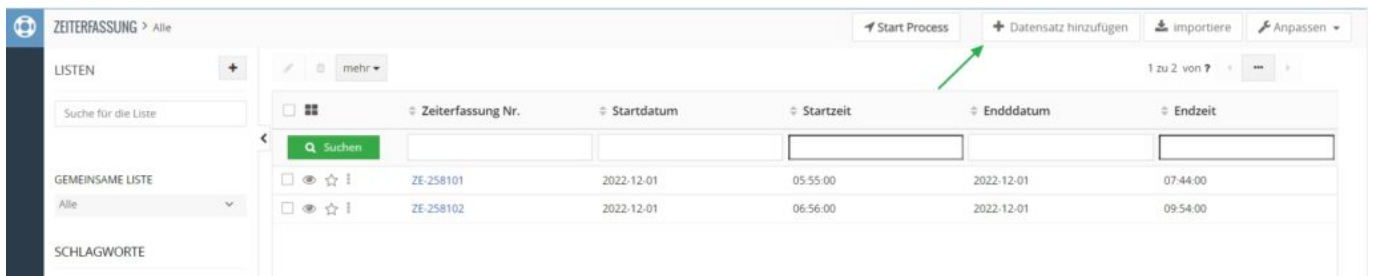




Zeiterfassung

4. Erstellen eines neuen Datensatzes

Um einen neuen Datensatz im Modul Zeiterfassung anzulegen, klicken Sie auf **„Datensatz hinzufügen“**.



Sie sehen ein Formular zum Anlegen eines Datensatzes mit den folgenden Feldern:

- Projektaufgabe
- Projekt
- zuständig - wählen Sie aus, als was die Arbeitszeit betrachtet wird

Informationen zur Zeiterfassung

Projektaufgabe *

Eingabe zur Suche



zuständig *

PDF Generator

Startzeit *

Endzeit

Beschreibung

The dropdown menu is titled 'Admin Administrator' and contains a search bar. Below the search bar, the list is organized into sections: 'Unzugeteilt', 'Benutzer' (with sub-items 'Admin Administrator' and 'Nick Reinking'), and 'Gruppen' (with sub-items 'Marketing Group', 'Personalverantwortliche', and 'Support Group').

- Status

Das Modul Status hat die folgenden Werte

Projekt *

Eingabe zur Suche



Status

Startdatum *

Enddatum

The dropdown menu is titled 'run' and contains a search bar. Below the search bar, the list includes 'Option auswählen', 'run', 'pause', and 'finish' (which is highlighted in blue).

Auswahlliste mit Modulauswahl

Erstellen von Zeiterfassung

Informationen zur Zeiterfassung

Projektaufgabe *

zuständig *

Zeiterfassung

- Zeiterfassung
- PDF Generator
- SMS Notifier
- Projekt
- Projektaufgabe
- Meilensteine
- Kommentare
- Anlagevermögen
- / Aktiva

- Startzeit
- Enddatum
- Endzeit
- Beschreibung
- Stunden
- Minuten pausiert

Um den Tracker mit einem Kunden zu verbinden, wählen Sie in diesem Feld das **Modul Kunde**

Informationen zur Zeiterfassung

Start Process + Datensatz hinzufügen Importiere Anpassen

1 zu 2 von 7

Startdatum	Startzeit	Enddatum	Endzeit
2022-12-01	05:55:00	2022-12-01	07:44:00
2022-12-01	06:56:00	2022-12-01	09:54:00

Projektaufgabe * Eingabe zur Suche

zuständig * Admin Administrator

Startzeit * 14:53

Endzeit

Beschreibung

ZEITERFASSUNG > Alle > Neuer Eintrag

Projektaufgabe * Eingabe zur Suche

zuständig * Admin Administrator

Eingabe zur Suche

09:04

Zeiterfassung

- Produkte
- Tickets
- Kalender**
- Dokumente
- Interessenten
- Kunden
- Kontakte
- Potentiale

Klicken Sie hier und wählen Sie den gewünschten Kunden aus

ZEITERFASSUNG > Alle > Neuer Eintrag

Erstellen von Zeiterfassung

Informationen zur Zeiterfassung

Projektaufgabe *	<input type="text" value="Eingabe zur Suche"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Projekt *	<input type="text" value="Eingabe zur Suche"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
zuständig *	<input type="text" value="Admin Administrator"/>	Status	<input type="text" value="run"/>
<input type="text" value="Zeiterfassung"/>	<input type="text" value="Eingabe zur Suche"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>	Startdatum *	<input type="text" value="01-12-2022"/> <input type="button" value="📅"/>
Startzeit *	<input type="text" value="14:53"/> <input type="button" value="🕒"/>	Enddatum	<input type="text" value="01-12-2022"/> <input type="button" value="📅"/>
Endzeit	<input type="text"/>		
Beschreibung	<input type="text"/>		

inhaltung Management Projektsteuerung Tools

Suche

Kunden

1 zu 3 von ?

	Kundenname	Webseite	Primäre Telefon	Primäre E-Mail	zuständig	Rechnung
Suchen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mustermann GmbH				Admin Administrator	Moritzstadt
	Hobel & Co. GmbH				Admin Administrator	Potsdam
	?????				Admin Administrator	?????

Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**

