

## A) Zeiten erfassen mit chronoBOX

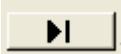
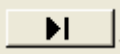
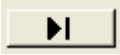
① geben Sie Betreff oder Aktenzeichen ein und bestätigen per Eingabetaste

Betreff/Akte	Start	Tätigkeit	Ende	Datum	Minuten	Stunden satz
Az 001	18:00:14	Korrespondenz		14.05.2006	0	0
mein Zeichen	15:52:37	Bericht	17:38:00	14.05.2006	60	0
OA	14:51:55	softwareinstallation		14.05.2006	PAUSE	0
*				14.05.2006		0


② hier geben Sie eine Tätigkeit ein und hier ③ ggf. einen Stundensatz. Sie können auch in den Feldern ① - ③ frühere Einträge übernehmen.


Klicken Sie ④ hier doppelt, wenn sie eine Tätigkeit beenden.

## B) Tätigkeit fortsetzen oder unterbrechen

Klicken Sie auf , um eine Tätigkeit fortzusetzen. Während einer Tätigkeit erscheint bei Click auf  das Wort **PAUSE** und verschwindet bei erneutem Click auf .

## C) Zeiten anzeigen und korrigieren

Nach Beenden einer Tätigkeit sehen Sie in der Spalte **Minuten** die erfasste Zeit ,

auf die Sie doppelt klicken, um zu korrigieren. Per Doppelclick auf  sehen Sie nicht abgerechnete Zeiten zur Akte/zum Betreff (falls vorhanden) im Fenster:

Datum	Tätigkeit	Minuten	Stundensatz	berechnet
14.05.2006	Bericht	60	0	0,00

Betreff/Akte : mein Zeichen      Summe : 0,00 EUR      1,00 h

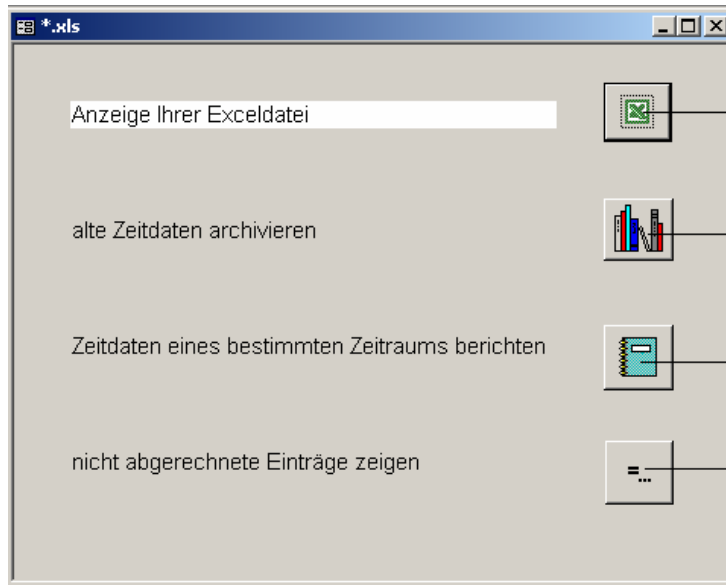
Wenn Sie eine Tätigkeit abgerechnet haben, klicken Sie hier ⑤

## D) Weitere Funktionen

...erscheinen, wenn Sie doppelt auf **6** klicken



...im folgenden Fenster, wo Sie per Doppelclick auf...



**7** die Exceldatei öffnen, in der Ihre Zeitdaten gespeichert sind

**8** alte Zeitdaten archivieren (bei Überlastung mit Daten)

**9** für ausgewählte Zeiträume erfasste Zeiten anzeigen lassen

**10** nicht abgerechnete Tätigkeiten anzeigen lassen