



timeEdition
manage your project hours

timeEdition **User Guide**



timeEdition Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch

Standard 1.0.1
August 2006

© 2006 living-e AG
Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Germany

Die living-e AG gibt keine Garantie oder Gewähr hinsichtlich der Richtigkeit und der Genauigkeit der Angaben in diesem Handbuch. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der living-e AG darf für andere Zwecke als den privaten Gebrauch durch den Käufer dieses Handbuch nicht in irgendeiner Form mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden. Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherheitszwecken erstellen. Eine Kopie der Software kann jederzeit von der living-e AG angefordert bzw. von der Webseite heruntergeladen werden. Weder die living-e AG noch Lieferanten der living-e AG sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die auf Grund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn die living-e AG von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Auf jeden Fall ist die Haftung der living-e AG auf den Betrag beschränkt, den Sie für das Produkt tatsächlich bezahlt haben.

Microsoft Windows and Explorer are trademarks of Microsoft Corporation. Macintosh and Apple are trademarks of Apple Computer Inc. UNIX is a trademark of UNIX System Laboratories. All other trademarks are the property of their respective owners.

Inhaltsverzeichnis

Über dieses Dokument 11

1 timeEdition installieren und benutzen 15

- Was ist timeEdition? 15
- Installation 15
 - Installation unter Windows 15
 - Installation unter MacOS X 17
- Die Benutzeroberfläche 18
- Kunde, Projekt und Tätigkeit definieren 21
 - Einen neuen Kunden anlegen 21
 - Ein Projekt definieren 22
 - Tätigkeit(en) hinzufügen 23
- Aufnahmen und Aufnahmen verwalten 24
- Die Menüs 24
 - Datei Menü 25
 - Ansicht Menü 25
 - Extras Menü 26
- Aufnahmen sichern und weiterverwenden 37
 - Datenbank sichern 37
 - Daten exportieren und weiterverwenden 38
- Mit timeEdition unterwegs 39

2 timeEdition FAQ 43

- Allgemeines 43
- Systemvoraussetzungen 44
- Funktionen 44
- Installation 45
- Sonstiges 46

Index 47

Abbildungsverzeichnis

Bezeichnung der Screenelemente	12
timeEdition Installer	16
Sprachauswahl	16
Installationsordner wählen	16
Installation abgeschlossen	17
Mac Installationsordner	17
timeEdition Widget	18
timeEdition Oberfläche	18
Filtern nach Kunde/Projekt/Tätigkeit	19
Menü Ansicht - Windows	19
Menü Ansicht Mac OS	19
Alle Aufnahmen Anzeige	20
Heutige Aufnahmen Anzeige	20
Aktuelle Aufnahme Anzeige	20
Projekt Countdown Anzeige	20
Kunden Dropdownmenü	21
Kunde hinzufügen Fenster	21
Neuer Kunde angelegt	22
Projekte Dropdownmenü	22
Projekt bearbeiten	22
Projekt angelegt	23
Tätigkeiten Dropdown Menü	23
Tätigkeit bearbeiten	24
Tätigkeit angelegt	24
Menüleiste Mac OS	24
Menüleiste Windows	24
Datei Menü	25
Aufnahmen exportieren	25
Ansicht Menü	26
Notiz Fenster	26
Extras Menü	27
Stammdaten - Kunden	27
Kunde bearbeiten	28
Stammdaten - Projekte	28
Projekt bearbeiten	29
Stammdaten - Tätigkeiten	29
Tätigkeit bearbeiten	30
Aufnahmen & Übersicht Fenster - Ansicht Aufnahmen	30
Aufnahme bearbeiten Fenster	31
Aufnahmen & Übersicht Fenster - Ansicht Übersicht	32
Seite für Druck einrichten	33
Optionen - Auto Stop	34
Optionen - Kalender	34
Aufnahmen in Google Calendar	35
timeEdition Aufnahmen in PDA nach Outlook Synchronisation	36
Optionen - Sonstige	36
Seriennummer eingeben	37

Speicherort für Datenbank-Datei festlegen 37
Zeitraum für Export 38
Einstellungen bei CSV-Export 39
Optionen im Extras Menü auswählen 40
Sonstige Optionen 40
Speicherort für Datenbank festlegen 41

Verzeichnis der Prozeduren

Windows Installation	15
Mac OS X Installation	17
Neuen Kunden anlegen	21
Projekt anlegen	22
Tätigkeit hinzufügen	23
Datenbank sichern	37
Export der timeEdition Aufnahmen	38
timeEdition Datenbank extern verwenden	40

Über dieses Dokument

Über dieses Dokument

Im *timeEdition Benutzerhandbuch* finden Sie eine umfassende Übersicht über die Funktionen von timeEdition und eine Einführung in alle Verfahren, die im Umgang mit timeEdition erforderlich sind.

Das Benutzerhandbuch besteht aus folgenden Abschnitten:

- "timeEdition installieren und benutzen"
- "timeEdition FAQ"

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist für folgende Personen vorgesehen:

- timeEdition Benutzer oder Administratoren, die timeEdition für Benutzer installieren

Version und Auflage der Dokumentation überprüfen

Die Version und Auflage dieser Publikation können Sie der Fußzeile jeder geraden Seite entnehmen.

Die ersten beiden Ziffern zeigen die Versionsnummer an. Die Versionsnummer wird bei jeder neuen Release der Software erhöht. Beispiel: Die erste Auflage eines Dokuments hat die Versionsnummer 1.0.1 Nach der nächsten Major-Release der Software hat die erste Auflage des Dokuments die Versionsnummer 2.0.1. Bei kleineren Updates wäre die Versionsnummer 1.2.1

Die letzte Ziffer indiziert die Nummer der Auflage. Die Nummer der Auflage wird erhöht, sobald das Dokument innerhalb eines Softwarezyklus überarbeitet und neu herausgegeben wird. So wäre die zweite Auflage innerhalb eines Zyklus die 1.0.2.

Dieses Dokument online beziehen

Die aktuellste Version dieses Handbuches finden Sie auf der Homepage der living-e AG unter folgender URL:

<http://www.living-e.com>

timeEdition Benutzerhandbuch

Die Dokumentationsabteilung veröffentlicht Dokumentationen zu allen neuen Features oder Verbesserungen in timeEdition.

Wie Eingaben und Reaktionen des Systems dargestellt werden

Benutzereingaben und Systemantworten werden in diesem Dokument folgendermaßen dargestellt.

Befehle im Interface

Befehle, die im Interface durchgeführt werden, werden *kursiv* dargestellt.
Beispiel: Klicken Sie auf *Speichern*.

Menübasierte Befehle in einem Webbrowser werden ebenfalls *kursiv* dargestellt.

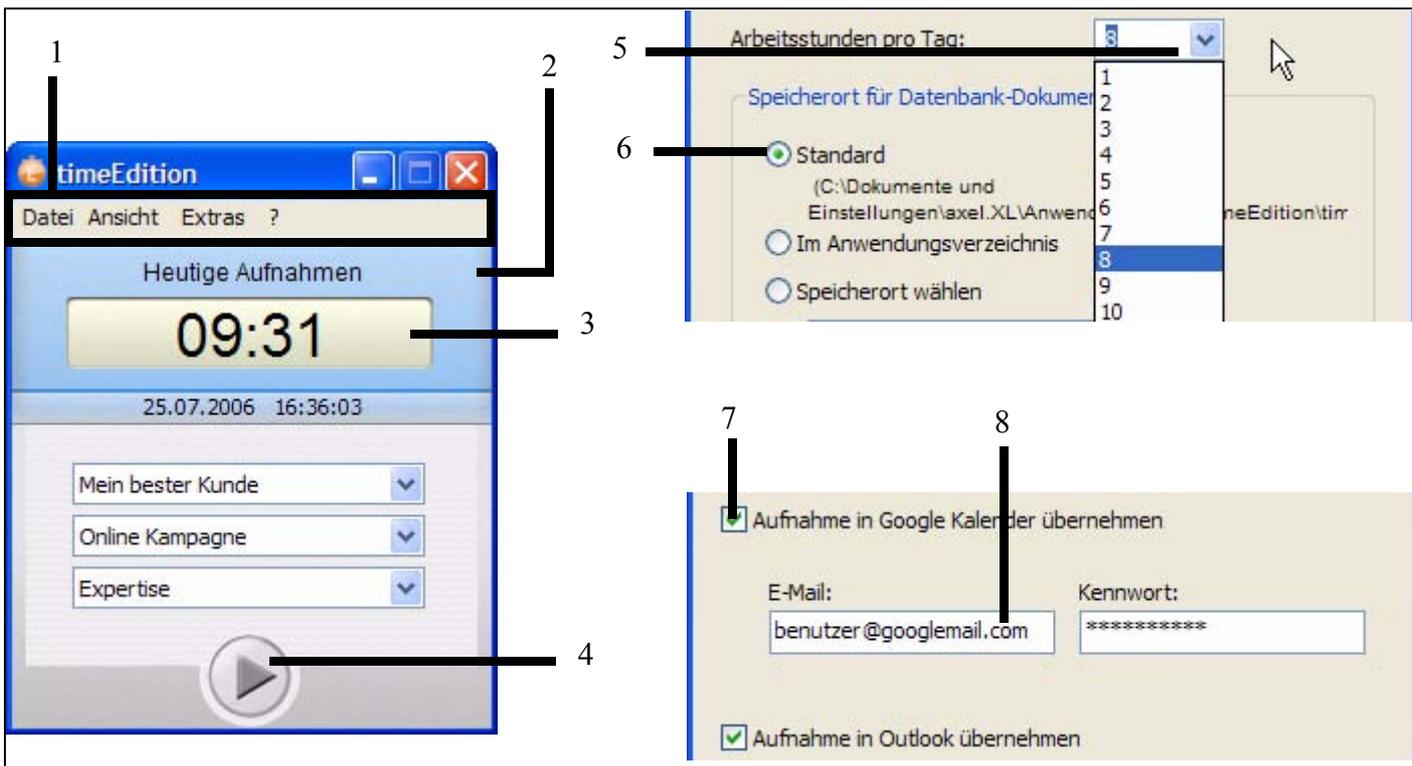
Befehle, die sich in Dropdownmenüs oder Untermenüs befinden, werden durch eine Eingabeaufforderung (>) getrennt.

Beispiel: Wählen Sie *Ansicht > Heutige Aufnahmen* aus dem Ansichten Menü.

Wie Screenelemente bezeichnet werden

Die in diesem Handbuch verwendete Bezeichnung von Screenelementen entnehmen Sie bitte folgender Abbildung:

Abb. 1 Bezeichnung der Screenelemente



- 1 Menüleiste
- 2 Aufnahmebereich
- 3 Zeitdarstellung
- 4 Aufnahme / Pause Button
- 5 Dropdown Menu
- 6 Radiobutton
- 7 Checkbox
- 8 Eingabefeld

Kundenservice

Informationen zu timeEdition finden Sie auf unserer Website. Bei weiteren Fragen steht Ihnen unser Kundendienst zur Verfügung.

- Website: <http://www.living-e.com/>
- E-Mail:
 - Technischer Support: technik@living-e.com
 - Vertrieb: sales@living-e.com
 - Information/Hilfe: info@living-e.com

1 timeEdition installieren und benutzen

Diese Einführung behandelt *timeEdition* und seine Funktionsweise sowie Installation. Hier finden Sie auch Informationen über das grundlegende Layout und die Funktionen von *timeEdition*. Diese Themen werden in den folgenden Abschnitten behandelt:

- Abschnitt 1.1, "Was ist timeEdition?" auf Seite 15
- Abschnitt 1.2, "Installation" auf Seite 15.
- Abschnitt 1.3, "Die Benutzeroberfläche" auf Seite 18
- Abschnitt 1.4, "Kunde, Projekt und Tätigkeit definieren" auf Seite 21
- Abschnitt 1.5, "Aufnehmen und Aufnahmen verwalten" auf Seite 24
- Abschnitt 1.6, "Die Menüs" auf Seite 24
- Abschnitt 1.7, "Aufnahmen sichern und weiterverwenden" auf Seite 37
- Abschnitt 1.8, "Mit timeEdition unterwegs" auf Seite 39

1.1 Was ist timeEdition?

timeEdition ist ein einfaches und effizientes Desktop-Programm zur Erfassung Ihrer Arbeitszeiten. Arbeitszeiten können mit timeEdition Kunden, Projekte und Tätigkeiten zugeordnet werden. Mit timeEdition beschreiben Sie Projekte, die aus einer oder mehreren Tätigkeiten bestehen. Für jede dieser Tätigkeiten können Sie in timeEdition Ihren Stundensatz verwalten. So behalten Sie nicht nur den Überblick über Ihre geleisteten Arbeitsstunden, sondern auch über den angefallenen Umsatz. Über die integrierten Exportschnittstellen können Sie Ihre Zeiten z.B. an Ihren Rechnungsgenerator übergeben.

1.2 Installation

Um timeEdition zu installieren, laden Sie zunächst den Installer für Ihr Betriebssystem von unserer Webseite. Benutzen Sie hierfür den Link, der Ihnen per E-Mail zugesandt wurde.

1.2.1 Installation unter Windows

Um timeEdition unter Windows zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

Prozedur 1 Windows Installation

Lokalisieren Sie die entpackte *timeEdition Setup.exe*

- 1 Doppelklicken Sie auf die *timeEdition Setup.exe*

Abb. 2 timeEdition Installer



Das Fenster für die Sprachauswahl wird geöffnet

Abb. 3 Sprachauswahl



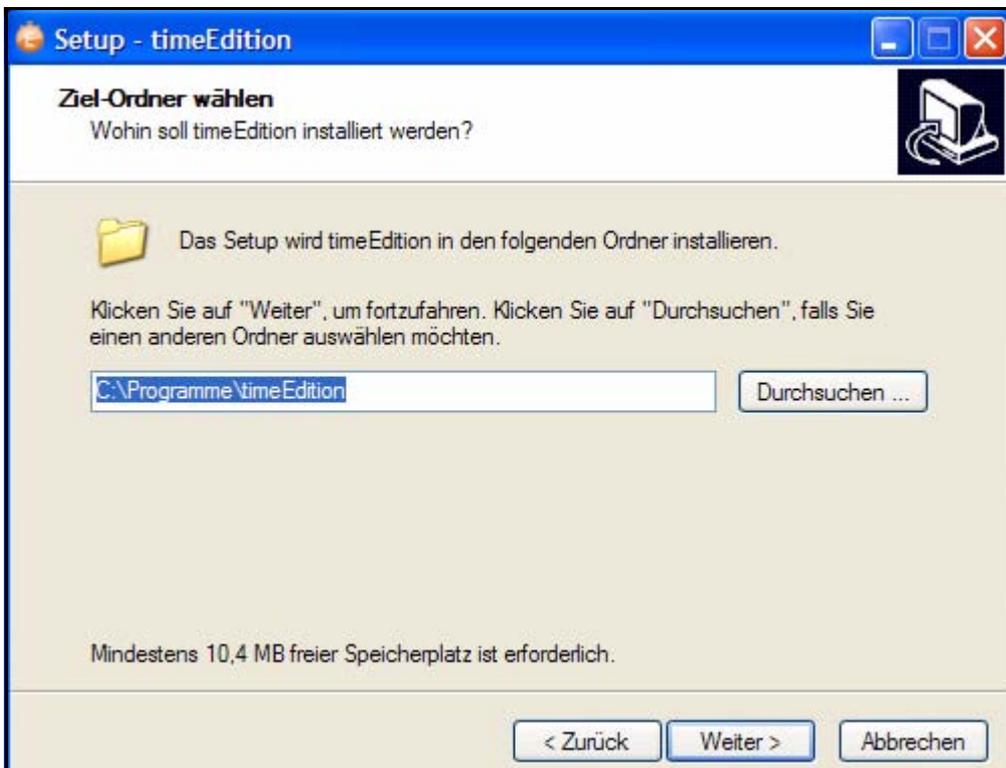
- 2 Nachdem Sie Ihre Sprache ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**

Der Setup-Assistent wird nun geöffnet

- 3 Klicken Sie nun auf *Weiter*

- 4 Wählen Sie einen Ordner aus, in dem timeEdition installiert werden soll und klicken Sie auf *Weiter*

Abb. 4 Installationsordner wählen



timeEdition wird im ausgewählten Ordner installiert

- 5 Nach erfolgreicher Installation können Sie die Checkbox *timeEdition starten* aktivieren, um sofort mit dem Programm arbeiten zu können. Klicken Sie auf *Fertigstellen*

Abb. 5 Installation abgeschlossen



6 Die Installation ist abgeschlossen.

1.2.2 Installation unter MacOS X

So installieren Sie timeEdition unter MacOS X:

Prozedur 2 Mac OS X Installation

Lokalisieren Sie die heruntergeladene timeEdition Installationsdatei

- 1 Öffnen Sie die timeEdition *.dmg* Datei per Doppelklick
- 2 Ziehen Sie nun einfach das timeEdition Icon in den *Programme* Ordner

Abb. 6 Mac Installationsordner



timeEdition kann nun von diesem Ort einfach per Doppelklick gestartet werden

- 3 Um das Widget zu installieren, doppelklicken Sie bitte auf das *timeEdition Widget* Icon. Das Widget steht Ihnen ab sofort unter Ihren Widgets zur Verfügung

Abb. 7 timeEdition Widget



1.3 Die Benutzeroberfläche

Nach erfolgreicher Installation können Sie nun sofort mit timeEdition arbeiten. Durch einen Doppelklick auf das timeEdition Icon (Windows) wird das Programm gestartet. Unter Windows wird timeEdition im Tray unten rechts angezeigt. Wenn timeEdition verkleinert wurde, kann es jederzeit durch Doppelklick auf das Tray-Icon wieder maximiert werden.

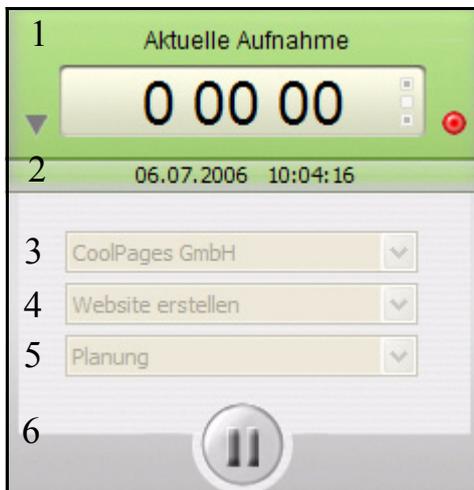


Abb. 8 timeEdition Oberfläche

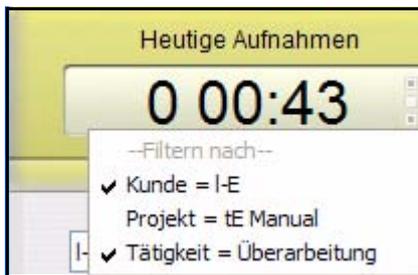
- (1) Anzeige der Aufnahme
- (2) Anzeige Datum / Uhrzeit
- (3) Anzeige Kunde
- (4) Anzeige Projekt
- (5) Anzeige Tätigkeit
- (6) Aufnahme/ Pause Button

timeEdition stellt Ihnen auf einen Blick alle Informationen zu Ihren aktuellen Projekten zur Verfügung. Die Elemente im Einzelnen:

- (1) *Anzeige der Aufnahme*: In diesem Bereich können Sie verschiedene Zeiten anzeigen lassen. Sie können die Anzeige ganz einfach durch Klick auf die Fläche um die Zeitdarstellung umschalten oder über den Menüpunkt *Ansicht*.

Hinweis: Eine Besonderheit ist der Filter nach Kunde/Projekt/Tätigkeit. Am einfachsten erreichen Sie diesen Filter mit einem Rechtsklick in das Anzeigefeld der Aufnahme. Es wird dann ein Filtermenü aufgeklappt:

Abb. 9 Filtern nach Kunde/Projekt/Tätigkeit



Beachten Sie bitte, daß die gewählten Filter im Aufnahmefenster als aktivierte und nicht aktivierte kleine Boxen angezeigt werden (siehe Abb. 9). Sie können die Filter auch über das Menü *Ansicht* setzen.

Abb. 10 Menü *Ansicht* - Windows

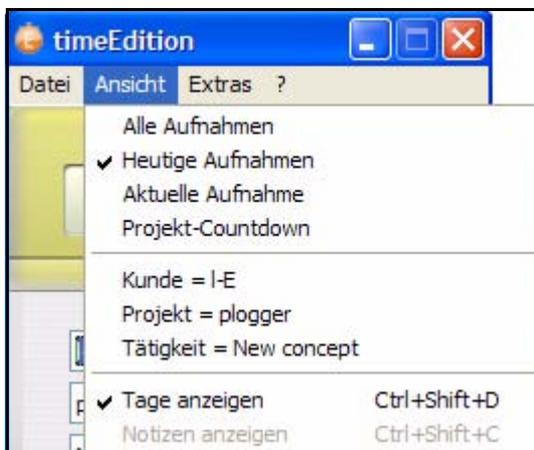


Abb. 11 Menü *Ansicht* Mac OS



Die folgenden Ansichten werden angeboten:

- *Alle Aufnahmen*: Zeigt Ihnen die Summe aller Aufnahmen im Format *Tage, Stunden, Minuten* an. Sie können über *Ansicht > Tage anzeigen* die Einblendung der Tage ausschalten. In diesem Fall werden die akkumulierten Stunden angezeigt.

Abb. 12 Alle Aufnahmen Anzeige



Hinweis: Die Anzahl der angezeigten Tage richtet sich nach der von Ihnen definierten Dauer eines Arbeitstages. So ist es z.B. auch möglich, Halbtagskräften eine aussagekräftige Anzeige zu liefern.

- *Heutige Aufnahmen*: Zeigt Ihnen die Summe aller heute vorgenommenen Aufnahmen an.

Abb. 13 Heutige Aufnahmen Anzeige



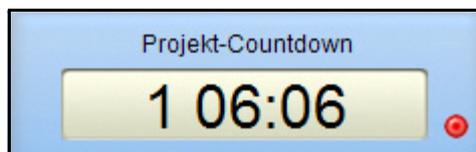
- *Aktuelle Aufnahme*: Zeigt Ihnen die Dauer der aktuellen Aufnahme an. Auch hier kann die Anzeige mit oder ohne Tage erfolgen.

Abb. 14 Aktuelle Aufnahme Anzeige



- *Projekt-Countdown*: Hier lassen Sie sich die noch verbleibende Zeit bis zum Abschluß eines Projektes anzeigen. Diese Zeit können Sie bei der Erstellung eines Projektes definieren. Wie das funktioniert, wird weiter unten erläutert.

Abb. 15 Projekt Countdown Anzeige



Hinweis: Sie können die Anzeige auch noch weiter nach Kunde, Projekt und Tätigkeit filtern. Dazu später mehr.

- (2) *Anzeige Datum / Uhrzeit*: Hier werden Ihnen das aktuelle Datum und die Uhrzeit angezeigt.

- (3) *Anzeige Kunde*: In diesem Dropdownmenü wählen Sie vor Start der Aufnahme den Kunden aus. Wählen Sie hier *Kunde hinzufügen...*, um einen neuen Kunden anzulegen. Nach Start der Aufnahme wird der aktuelle Kunde grau hinterlegt angezeigt. Während eine Aufnahme läuft, kann der Kunde nicht geändert werden, Sie müssen dafür die Aufnahme pausieren.
- (4) *Anzeige Projekt*: Hier wählen Sie das Projekt aus, welchem die Aufnahme zugeordnet werden soll. Um ein neues Projekt anzulegen, wählen Sie aus diesem Dropdownmenü *Projekt hinzufügen...*. Während eine Aufnahme läuft, kann das Projekt nicht verändert werden, Sie müssen dafür die Aufnahme pausieren.
- (5) *Anzeige Tätigkeit*: Hier wählen Sie die aufzunehmende Tätigkeit. Mit *Tätigkeit hinzufügen...* können neue Tätigkeiten definiert werden.
- (6) *Aufnahme / Pause Button*: Mit Klick auf diesen Button starten und pausieren Sie die aktuelle Aufnahme.

1.4 Kunde, Projekt und Tätigkeit definieren

Bevor Sie timeEdition starten können, müssen Sie zunächst einen Kunden anlegen, für diesen Kunden dann mindestens ein Projekt und für dieses Projekt mindestens eine Tätigkeit definieren.

1.4.1 Einen neuen Kunden anlegen

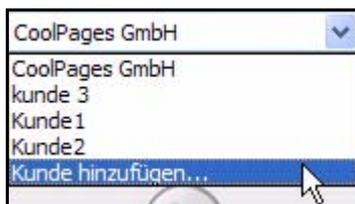
Im ersten Schritt wollen wir unseren ersten Kunden anlegen:

Prozedur 3 Neuen Kunden anlegen

Starten Sie timeEdition

- 1 Wählen Sie aus dem Kunden Dropdownmenü den Punkt *Kunde hinzufügen...* (Alternativ dazu können Sie auch den Menüpunkt *Extras > Kunden verwalten...* wählen und im sich öffnenden Kunden-Übersichtsfenster durch Klick auf den "+" Button einen Kunden hinzufügen.)

Abb. 16 Kunden Dropdownmenü



Das Kunde hinzufügen Fenster wird geöffnet

Abb. 17 Kunde hinzufügen Fenster



- 2 Geben Sie nun den Namen des Kunden ein und wählen Sie eine Farbe für den Kunden aus.
- 3 Klicken Sie auf *Ok*

Der Kunde ist nun angelegt, timeEdition wird in der von Ihnen ausgewählten Farbe dargestellt, um Ihnen auf einen Blick den derzeit gewählten Kunden anzuzeigen

Abb. 18 Neuer Kunde angelegt



- 4 Der Kunde ist nun angelegt. Doch bevor Sie starten können, muß noch ein Projekt und eine Tätigkeit definiert werden!

1.4.2 Ein Projekt definieren

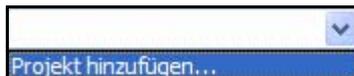
Nun ist es an der Zeit, für den neuen Kunden ein Projekt anzulegen:

Prozedur 4 Projekt anlegen

Bei geöffnetem timeEdition

- 1 Wählen Sie aus dem Projekte Dropdownmenü *Projekt hinzufügen.....* (Alternativ dazu können Sie auch den Menüpunkt *Extras > Projekte verwalten...* wählen und im sich öffnenden Projekte-Übersichtsfenster durch Klick auf den "+" Button ein Projekt hinzufügen.)

Abb. 19 Projekte Dropdownmenü



Das Projekt bearbeiten Fenster wird geöffnet

Abb. 20 Projekt bearbeiten

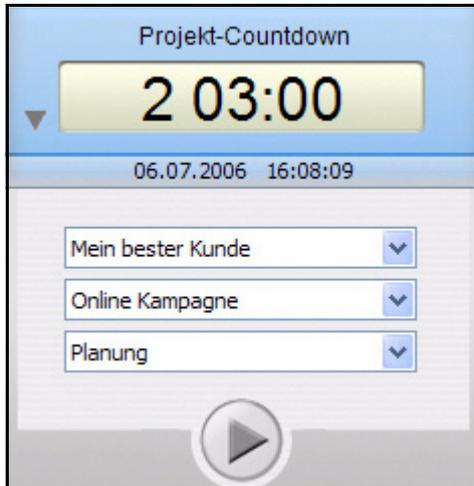
- 2 Geben Sie zunächst einen Namen für Ihr Projekt ein. In dem Dropdownmenü *Kunde* können Sie auch jetzt noch einen anderen Kunden auswählen. In den Feldern für *Kalkulierte Projektdauer* können Sie für das Projekt einen Zeitrahmen vorgeben. Dies ist die

Zeit, von welcher in der Countdown Ansicht heruntergezählt wird (zur Countdown Ansicht siehe auch Abschnitt 1.3, "Die Benutzeroberfläche, "). Falls Sie keine Projektdauer eingeben, steht Ihnen die Countdown Ansicht für dieses Projekt nicht zur Verfügung.

- 3 Klicken Sie nun auf *Ok*

Das Projekt ist nun angelegt und wird in timeEdition angezeigt

Abb. 21 Projekt angelegt



- 4 Da Projekte üblicherweise aus mehreren verschiedenen Phasen bestehen, können wir nun die zu erledigenden Tätigkeiten zufügen.

1.4.3 Tätigkeit(en) hinzufügen

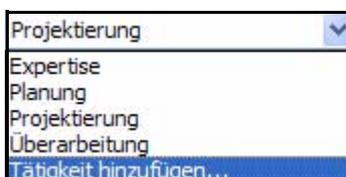
Ein Projekt besteht häufig aus mehr als nur einer Phase. Deshalb unterstützt Sie timeEdition dabei, ein Projekt in mehrere Tätigkeiten aufzusplitten. Da auch oftmals das Honorar für unterschiedliche Tätigkeiten verschieden ausfällt, können Sie den einzelnen Tätigkeiten auch separate Stundensätze zuweisen.

Prozedur 5 Tätigkeit hinzufügen

timeEdition ist geöffnet

- 1 Wählen Sie aus dem Tätigkeiten Dropdownmenü *Tätigkeit hinzufügen.....* (Alternativ dazu können Sie auch den Menüpunkt *Extras > Tätigkeiten verwalten...* wählen und im sich öffnenden Tätigkeiten-Übersichtsfenster durch Klick auf den "+" Button eine Tätigkeit hinzufügen.)

Abb. 22 Tätigkeiten Dropdown Menü



Das Tätigkeit bearbeiten Fenster wird geöffnet

Abb. 23 Tätigkeit bearbeiten

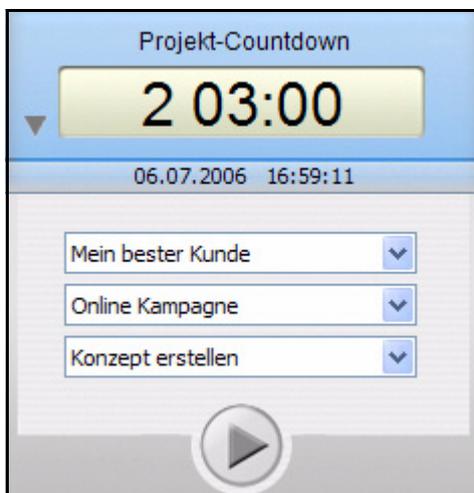


2 Geben Sie nun in das Feld *Tätigkeit* die Bezeichnung der Tätigkeit ein. Im Feld *Stundensatz* geben Sie bitte den abzurechnenden Stundensatz ein.

3 Klicken Sie nun auf *Ok*

Die erste Tätigkeit für Ihr Projekt ist nun definiert, Sie können sofort loslegen!

Abb. 24 Tätigkeit angelegt



4 Sie haben Ihr erstes Projekt erfolgreich angelegt und können nun die Aufnahme starten.

1.5 Aufnahmen und Aufnahmen verwalten

Um die Aufnahme zu starten, klicken Sie nun einfach auf den Aufnahme Button. Die Aufnahme wird gestartet. Alternativ können Sie auch das Kürzel "Strg+R" benutzen, um Aufnahmen zu starten oder abzuberechnen. Wenn gerade eine Aufnahme stattfindet, ist dies an dem roten Aufnahmesignal im timeEdition Aufnahme Fenster erkenntlich.

1.6 Die Menüs

Sie erreichen die erweiterten Funktionen über die einzelnen Menüs. Diese befinden sich direkt am timeEdition Fenster für Windows Benutzer oder am oberen Bildschirmrand für Mac User.

Abb. 25 Menüleiste Mac OS

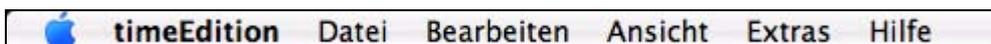
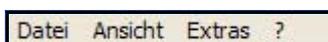


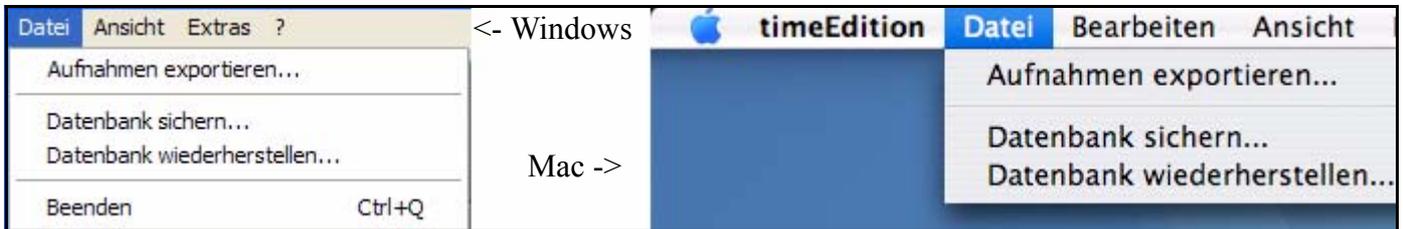
Abb. 26 Menüleiste Windows



1.6.1 Datei Menü

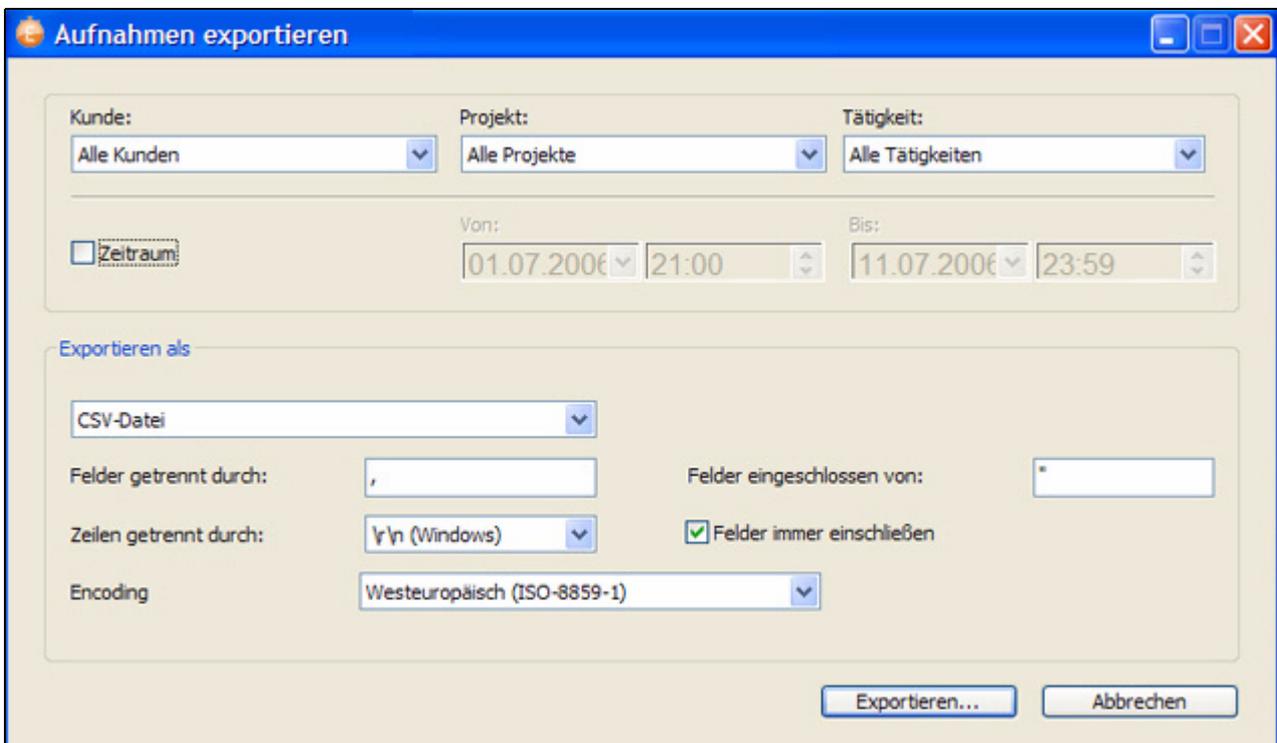
Im Menü Datei befinden sich die folgenden Menüpunkte:

Abb. 27 Datei Menü



- *Aufnahmen exportieren...* Hiermit können Sie Ihre Aufnahmen in verschiedenen Formaten exportieren. Das Fenster *Aufnahmen exportieren* wird geöffnet:

Abb. 28 Aufnahmen exportieren



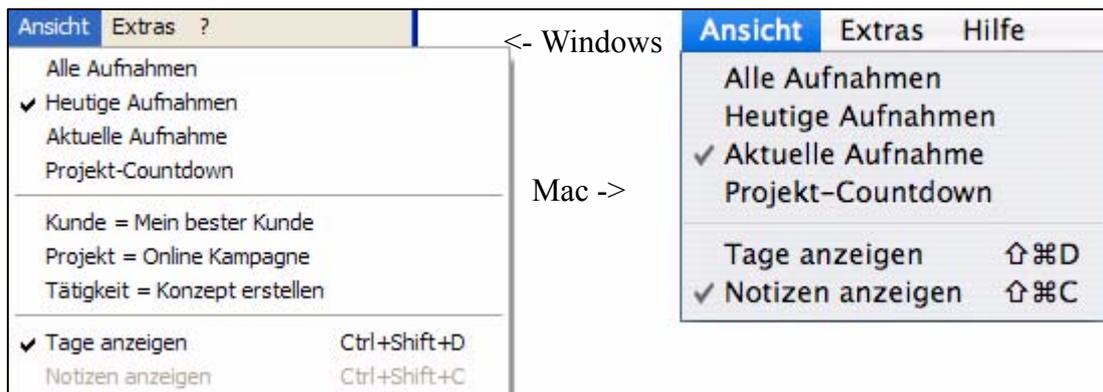
Hier werden die Einstellungen für den Export Ihrer Aufnahmen vorgenommen. Näheres erfahren Sie in Abschnitt 1.7.2, "Daten exportieren und weiterverwenden,".

- *Datenbank sichern...* Hiermit können Sie Ihren Datenbestand sichern. Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie den Speicherort und Namen Ihrer Datenbankdatei festlegen können.
- *Datenbank wiederherstellen...* Wählen Sie diesen Menüpunkt, um eine vorher gespeicherte Datenbankdatei wiederherzustellen. Ein Dateimanager wird geöffnet, in dem Sie die Datei lokalisieren und zurückspielen können.

1.6.2 Ansicht Menü

Im Menü Ansicht befinden sich die folgenden Menüpunkte

Abb. 29 Ansicht Menü



- *Alle Aufnahmen, Heutige Aufnahmen, Aktuelle Aufnahme* und *Projekt-Countdown*: Hier können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten umschalten. Der Haken zeigt an, welche Ansicht aktuell aktiv ist. Dies entspricht dem Umschalten der Ansicht durch Klick auf das timeEdition Fenster.
- *Tage anzeigen*: Hier können Sie die Anzeige in timeEdition anpassen: Sollen die aufaddierten Stunden als Tage vorangestellt oder die Stunden zusammengezählt dargestellt werden.
- *Notizen anzeigen*: Aktiviert ein Notizfenster, in welchem Sie kurze Anmerkungen zur aktuellen Aufnahme erstellen können. Diese werden zusammen mit der aktuell laufenden Aufnahme gespeichert. Beachten Sie bitte, daß bei jeder Unterbrechung einer Aufnahme die aktuelle Notiz abgespeichert wird. Sobald die Aufnahme neu gestartet wird, können Sie auch eine neue Notiz anlegen.

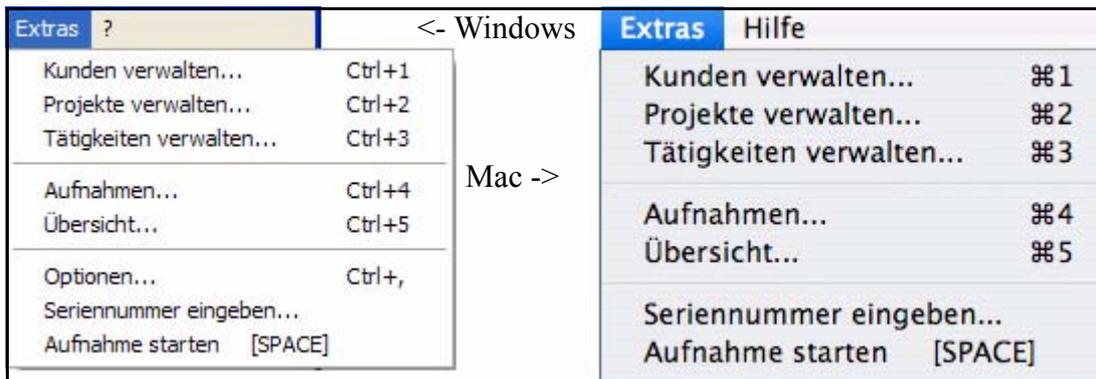
Abb. 30 Notiz Fenster



1.6.3 Extras Menü

Im Menü *Extras* befinden sich erweiterte Funktionen von timeEdition.

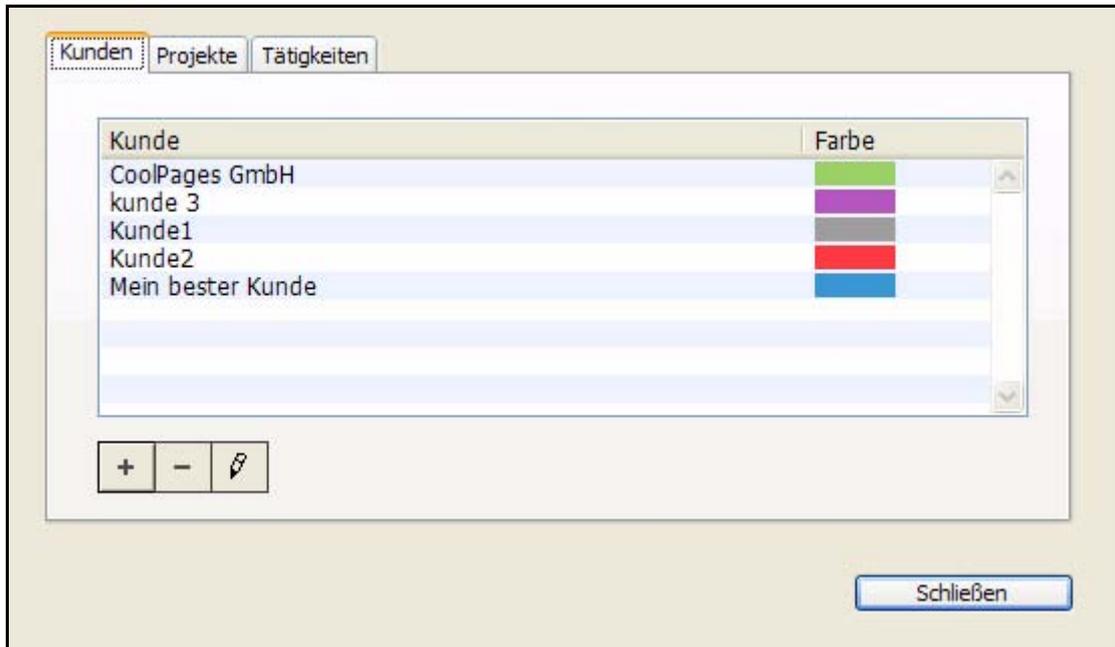
Abb. 31 Extras Menü



Die Menüpunkte im Einzelnen

- *Kunden verwalten...* Mit Klick auf *Extras > Kunden verwalten* wird das *Stammdaten* Fenster geöffnet

Abb. 32 Stammdaten - Kunden



Hier werden die von Ihnen eingerichteten Kunden mit Ihrer dazugehörigen Farbe angezeigt. In dieser Ansicht können Sie Kunden hinzufügen (“+“ Button), entfernen (“-“ Button - Kunde markiert) oder bearbeiten (“Bleistift“ Button - Kunde markiert). Um einen Kunden zu bearbeiten, können Sie auch einen Doppelklick auf

den Kundeneintrag durchführen. Hier können Sie den Namen des Kunden oder die ihm zugewiesene Farbe anpassen.

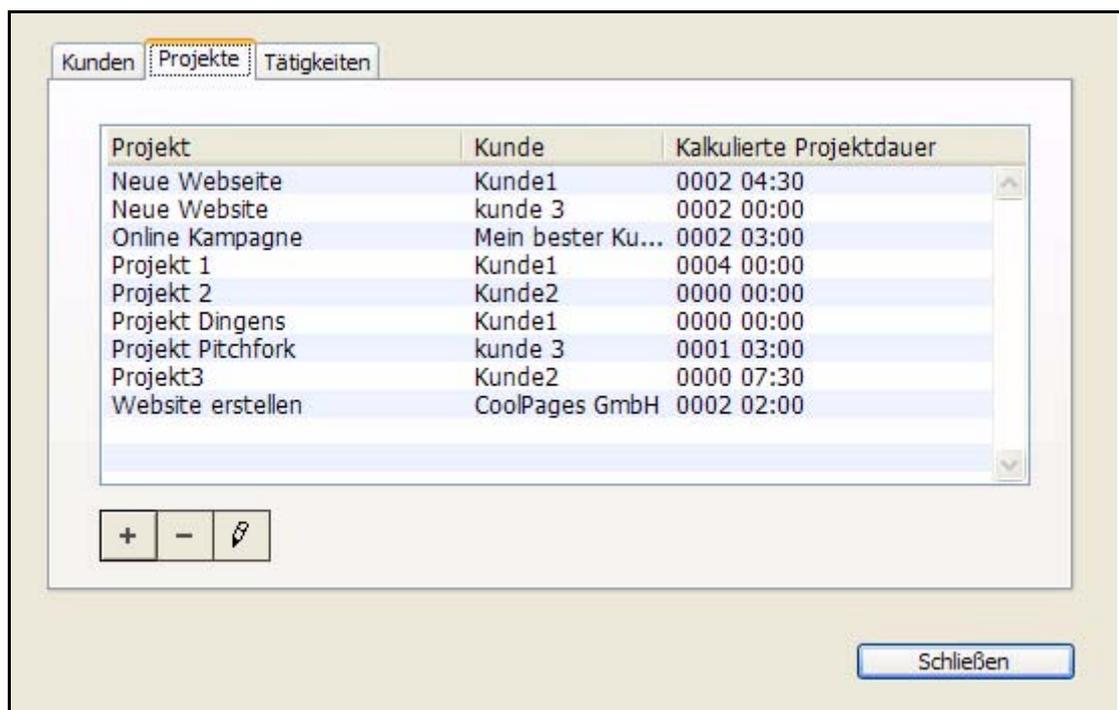
Abb. 33 Kunde bearbeiten



Am oberen Rand des Stammdaten Fensters befinden sich Karteireiter, mit denen Sie direkt zwischen *Kunden*, *Projekten* und *Tätigkeiten* umschalten können.

- *Projekte verwalten...* Auch hier öffnen Sie durch Klick auf *Extras > Projekte verwalten* das *Stammdaten* Fenster. Sie gelangen direkt in die *Projekte* Ansicht. Hier werden alle von Ihnen angelegten Projekte mitsamt kalkulierter Projektdauer und zugewiesenem Kunden dargestellt.

Abb. 34 Stammdaten - Projekte



In dieser Ansicht können Sie neue Projekte anlegen (“+“ Button), entfernen (“-“ Button - Projekt markiert) oder bearbeiten (“Bleistift“ Button - Projekt markiert). Um ein Projekt zu bearbeiten, können Sie auch einen Doppelklick auf das Projekt durchführen. Hier können Sie den Projektnamen anpassen, einen anderen Kunden zuweisen oder die kalkulierte Projektdauer an neue Gegebenheiten anpassen.

Abb. 35 Projekt bearbeiten

Projekt bearbeiten

Projekt: Website erstellen

Kunde: CoolPages GmbH

Kalkulierte Projektdauer:

Tage	Stunden	Minuten
2	2	0

Ok Abbrechen

- *Tätigkeiten verwalten...* Klicken Sie auf *Extras > Tätigkeiten verwalten...* um das *Stammdaten* Fenster in der *Tätigkeiten* Ansicht zu öffnen.

Abb. 36 Stammdaten - Tätigkeiten

Kunden Projekte Tätigkeiten

Tätigkeit	Stundensatz
Expertise	35,00
Konzept erstellen	47,00
Planung	27,00
Projektierung	50,00
Überarbeitung	35,00

+ - ✎

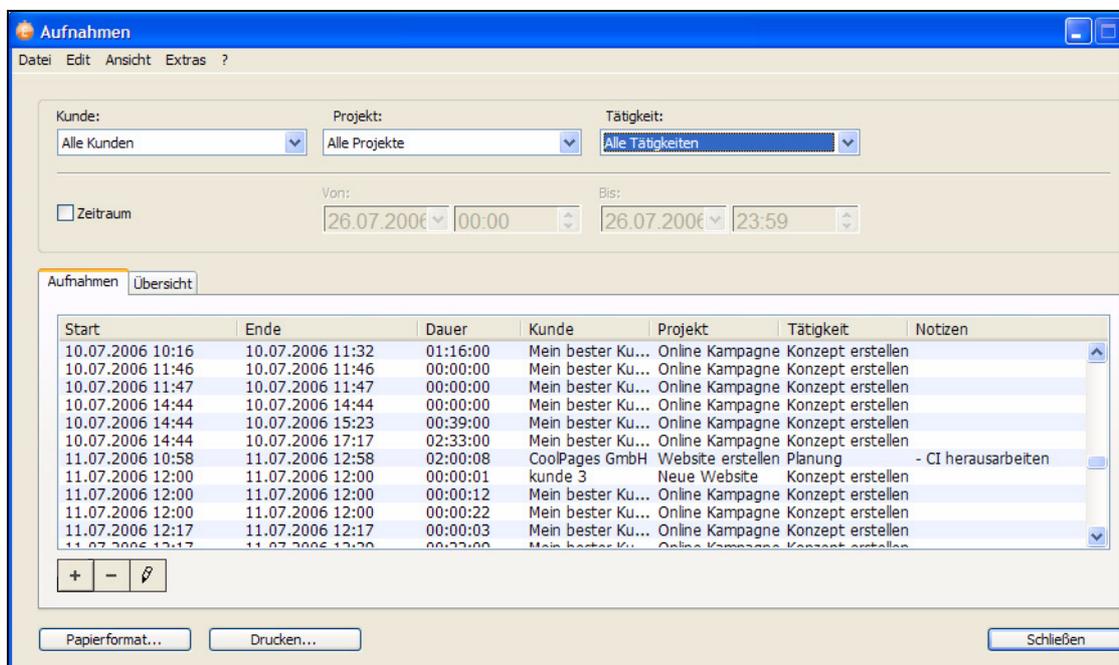
Schließen

Benutzen Sie hier den “+“ Button, um eine neue Tätigkeit zu definieren, den “-“ Button, um eine bestehende Tätigkeit zu entfernen (muß markiert sein) oder den “Bleistift“ Button, um eine (markierte) Tätigkeit zu bearbeiten. Alternativ können Sie auch auf eine Tätigkeit doppelklicken, um sie zu bearbeiten. Sie können dann den Namen der Tätigkeit oder den Stundensatz anpassen.

Abb. 37 Tätigkeit bearbeiten



- *Aufnahmen*. Klicken Sie auf *Extras > Aufnahmen* wird das Fenster *Aufnahmen & Übersicht* geöffnet. In der Ansicht *Aufnahmen* werden alle einzelnen Aufnahmen aufgelistet, während in der *Übersicht* die Aufnahmen zusammengefaßt dargestellt werden.

Abb. 38 *Aufnahmen & Übersicht* Fenster - Ansicht *Aufnahmen*

Mittels der Dropdownmenüs im oberen Bereich können Sie die Aufnahmen nach *Kunde*, *Projekt* und *Tätigkeit* filtern. Aktivieren Sie die Checkbox *Zeitraum*, um zusätzlich nur einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen. In den Spalten sind *Start*, *Ende*, *Dauer*, *Kunde*, *Projekt*, *Tätigkeit* und *Notizen* übersichtlich aufgeführt. Sie können die einzelnen Spalten durch Klick auf den Spaltennamen auf- und absteigend sortieren lassen. So werden bei einfachem Klick auf *Dauer* die Aufnahmen aufsteigend nach Ihrer Dauer sortiert. Ein weiter Klick sortiert absteigend.

Auch hier befinden sich am unteren Bildschirmrand die bekannten Buttons: mit Klick auf "+" können Sie manuell eine Aufnahme hinzufügen, ein Klick auf "-" löscht die markierte Aufnahme und mit Klick auf den "Bleistift" bzw. Doppelklick auf einen Eintrag, können Sie die Aufnahme bequem bearbeiten. Dazu wird das *Aufnahme bearbeiten* Fenster geöffnet:

Abb. 39 Aufnahme bearbeiten Fenster

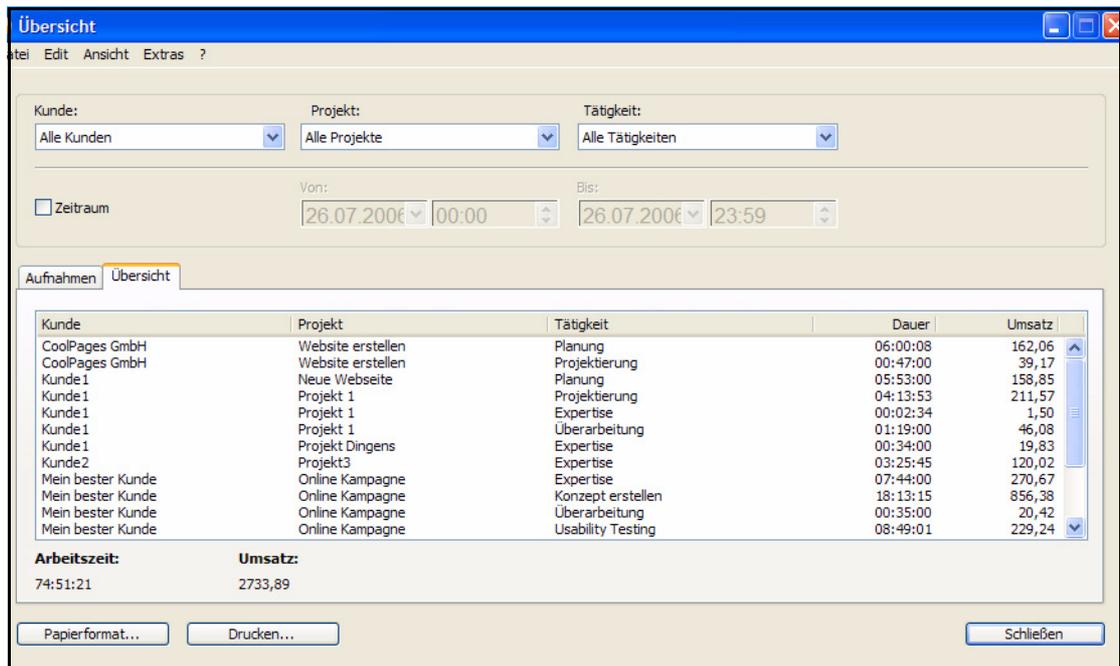
The screenshot shows a dialog box titled "Aufnahme bearbeiten" with the following fields and values:

Start:	11.07.2006	10:58:01
Ende:	11.07.2006	12:58:09
Dauer:	0 02:00:08	
Kunde:	CoolPages GmbH	
Projekt:	Website erstellen	
Tätigkeit:	Planung	
Notizen	- CI herausarbeiten - Grafiker beauftragen - Texte erstellen	

Buttons: Ok, Abbrechen

In diesem Fenster können Sie Start- und Enddatum sowie deren Uhrzeit anpassen. Die *Dauer* wird dementsprechend angepaßt. Ebenso können Sie in diesem Fenster *Kunde*, *Projekt* und *Tätigkeit* anpassen. Die zu der Aufnahme gehörenden Notizen werden angezeigt und können ebenfalls editiert werden.

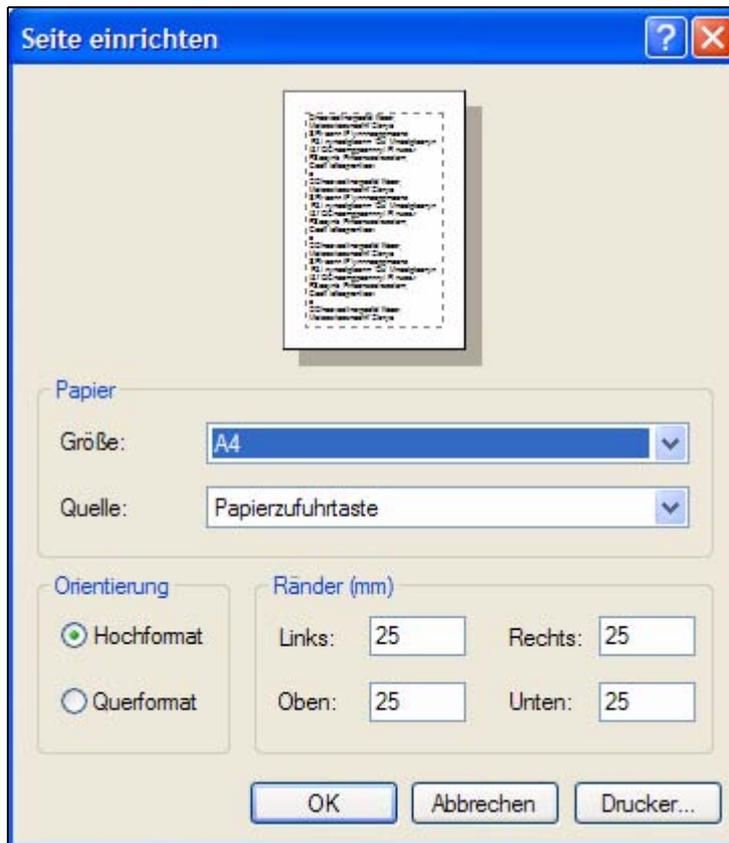
- *Übersicht*. Klicken Sie auf *Extras > Aufnahmen* wird das Fenster *Aufnahmen & Übersicht* geöffnet

Abb. 40 *Aufnahmen & Übersicht Fenster - Ansicht Übersicht*

Auch in der *Übersicht* können Sie mit den Dropdown Menüs nach *Kunde*, *Projekt* und *Tätigkeit* filtern. Die Filterung nach *Zeitraum* steht ebenfalls zur Verfügung. Es wird eine sortierbare Übersicht der ausgewählten Daten angezeigt. Am unteren Rand sehen Sie die aufaddierte Arbeitszeit sowie den Umsatz, der sich nach den von Ihnen definierten Stundensätzen richtet.

Hinweis: Sowohl in der Ansicht *Aufnahmen* als auch in der Ansicht *Übersicht* finden Sie die Buttons *Papierformat...* und *Drucken...* Mit *Papierformat...* können Sie die Seite für den Ausdruck einrichten, mit *Drucken...* können Sie die *Aufnahmen / Übersicht* ausdrucken.

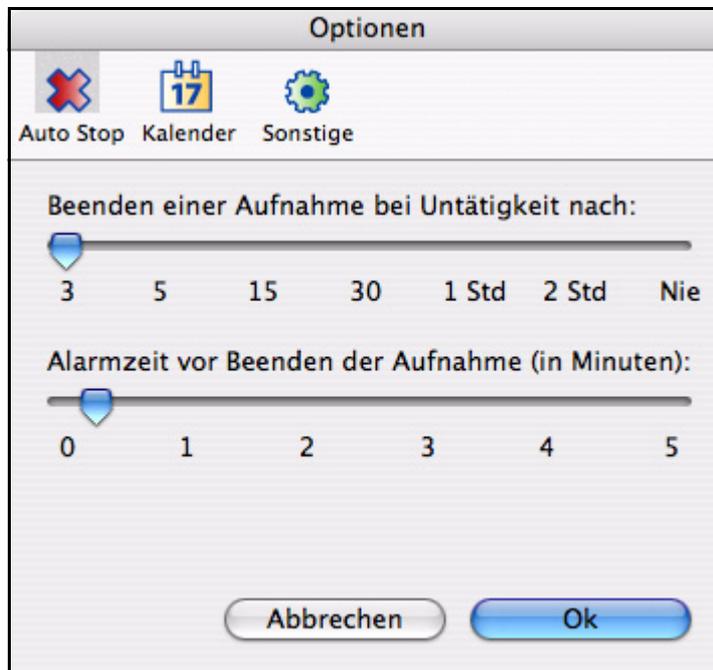
Abb. 41 Seite für Druck einrichten



- *Optionen.* Unter Windows erreichen Sie die Optionen unter *Extras > Optionen...*, unter MacOS über *timeEdition > Einstellungen...*. Das *Optionen* Fenster wird geöffnet. Hier gibt es drei Ansichten: *Auto Stop*, *Kalender* und *Sonstige*
 - *Auto Stop.* Hier können Sie mit zwei praktischen Schieberegler festlegen, nach welchem Zeitraum Ihre timeEdition Aufnahme automatisch angehalten wird. Darüberhinaus können Sie definieren, wieviele Minuten vor der automatischen Pause timeEdition Sie von der bevorstehenden Pausierung informieren soll.

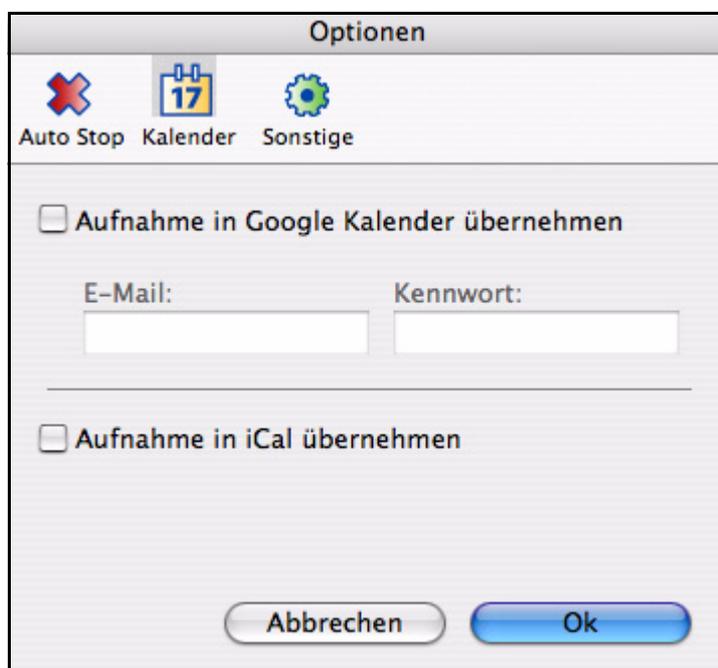
Inaktivität bedeutet, daß keine Maus- oder Tastatur-Eingabe seitens des Benutzers vorgenommen wurde.

Abb. 42 *Optionen - Auto Stop*



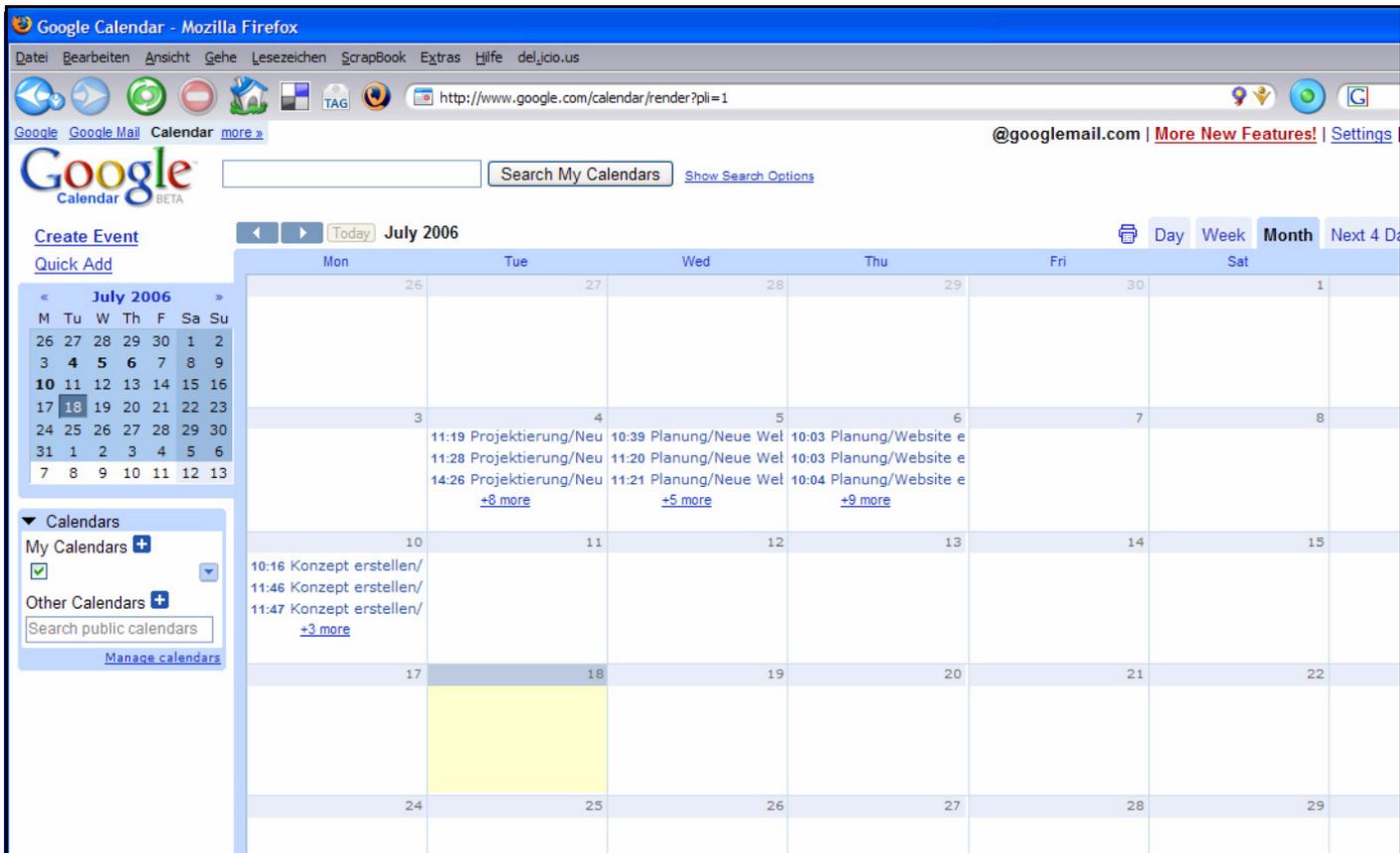
— *Kalender*. In der Ansicht *Kalender* können Sie komfortabel Ihre Aufnahmen in Google Calendar oder iCal (Mac) bzw. Outlook (Windows) übernehmen.

Abb. 43 *Optionen - Kalender*



Um Ihre Aufnahmen in Google Calendar zu übernehmen, geben Sie Ihre *googlemail* Adresse und das Kennwort ein und klicken auf *OK*. Ihre Aufnahmen werden nun in Ihren persönlichen Google Calendar übernommen

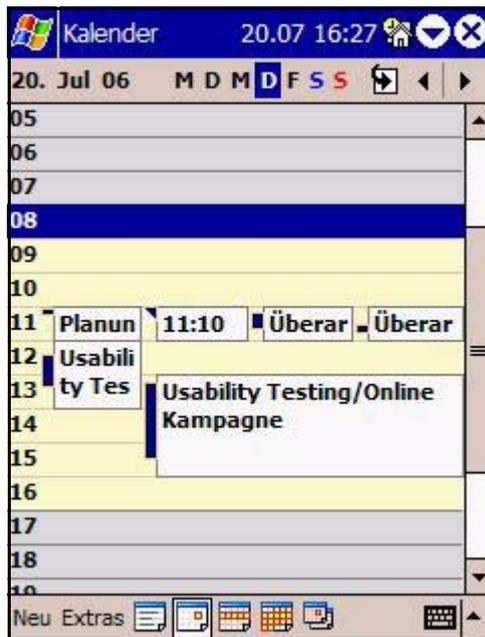
Abb. 44 Aufnahmen in Google Calendar



Hier können Sie Ihre Aufnahmen weiterbearbeiten oder exportieren. Die Übernahme in Outlook / iCal erfolgt auf Ihrem lokalen Rechner ganz einfach durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox.

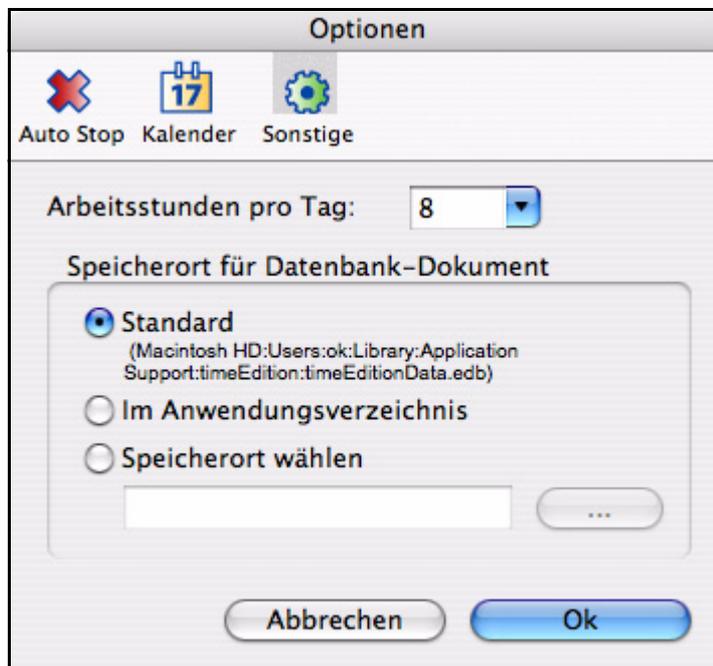
Hinweis: Die Daten in Outlook können natürlich auch mit Ihrem PDA synchronisiert werden, so dass Sie Ihre timeEdition Aufnahmen auch mobil bearbeiten können.

Abb. 45 timeEdition Aufnahmen in PDA nach Outlook Synchronisation



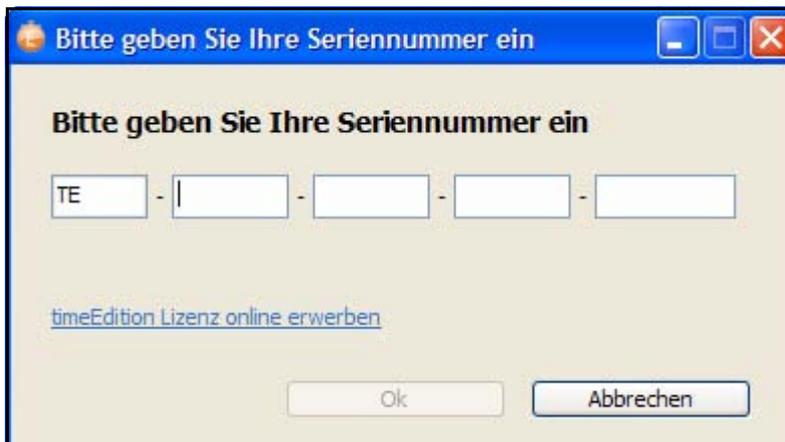
- *Sonstige*. In der Ansicht *Sonstige* können Sie die Dauer Ihres Arbeitstages und den Speicherort für die timeEdition Datenbank an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Anzahl der angezeigten Tage in timeEdition (bei aktivierter *Tage anzeigen* Option) richtet sich nach dem hier angezeigten Wert.

Abb. 46 Optionen - Sonstige



- *Seriennummer eingeben...* Klicken Sie auf *Extras > Seriennummer eingeben...*, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie Ihre Seriennummer eingeben können.

Abb. 47 Seriennummer eingeben



Sollten Sie noch keine Lizenz erworben haben, können Sie dies über den Link *timeEdition Lizenz online erwerben* direkt im living-e online Shop nachholen.

- *Aufnahme starten / beenden.* Klicken Sie auf diesen Eintrag, um die aktuelle Aufnahme zu starten oder zu beenden.

1.7 Aufnahmen sichern und weiterverwenden

1.7.1 Datenbank sichern

Um Datenverlust vorzubeugen, sollten Sie die timeEdition Datenbank regelmäßig sichern. Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

Prozedur 6 Datenbank sichern

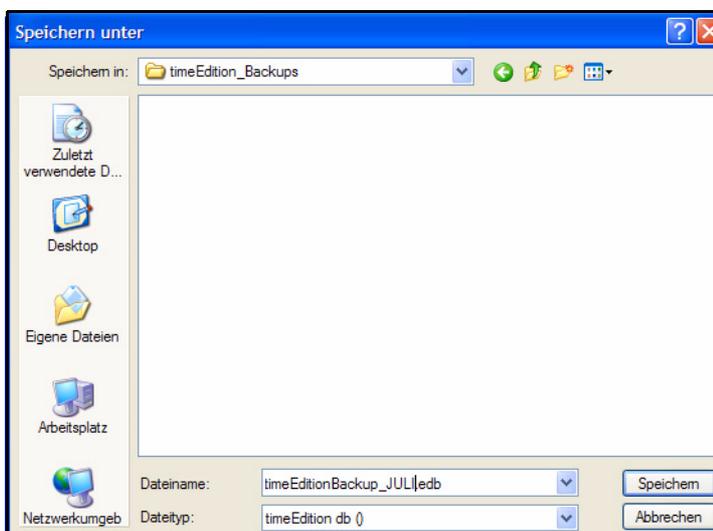
Im geöffneten timeEdition Programmfenster

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Datenbank sichern....*

Hinweis: Beachten Sie bitte, daß die aktuelle Aufnahme in timeEdition angehalten werden muß, um die Datenbank zu sichern. Sollte gerade eine Aufnahme stattfinden, so wird der Menüpunkt *Datenbank sichern...* ausgegraut dargestellt

Ein Dateimanager-Fenster wird geöffnet

Abb. 48 Speicherort für Datenbank-Datei festlegen



- 2 Legen Sie einen Speicherort für die Datei fest und geben Sie Ihr einen Namen, z.B. mit dem aktuellen Datum
- 3 Klicken Sie auf *Speichern*
- 4 Die Datenbank ist nun unter dem von Ihnen gewählten Namen abgespeichert.

Die gesicherte Datenbank kann jederzeit über *Datei > Datenbank wiederherstellen...* zurückgespielt werden. Die Datenbankdatei kann auch genutzt werden, um timeEdition auf einem anderen Rechner weiterzubnutzen.

1.7.2 Daten exportieren und weiterverwenden

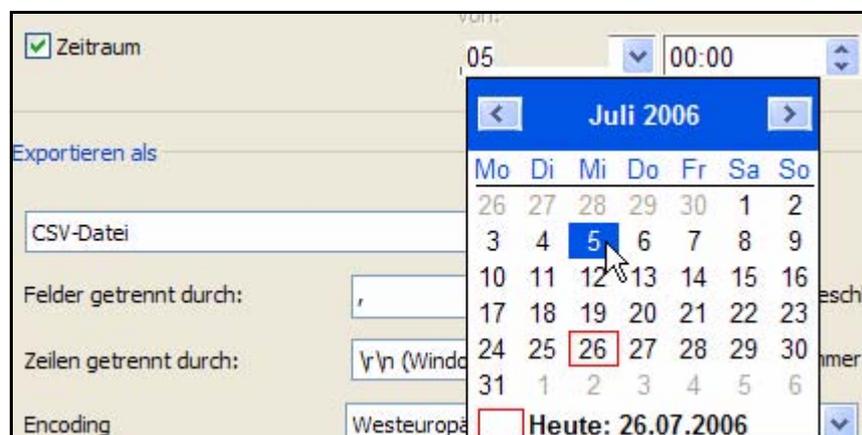
timeEdition ermöglicht Ihnen auf einfache Weise, Ihre Aufnahmen zur Weiterverwendung in anderen Programmen zu exportieren. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor

Prozedur 7 Export der timeEdition Aufnahmen

timeEdition ist geöffnet, es läuft keine Aufnahme

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Aufnahmen exportieren...*
Das Fenster Aufnahmen exportieren wird geöffnet
- 2 Wählen Sie nun zunächst in den Dropdownmenüs aus, welchen Kunden, welches Projekt und welche Tätigkeit Sie exportieren möchten. Standardmäßig ist ein Export aller Kunden, Projekte und Tätigkeiten eingestellt.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox *Zeitraum*, um einen Export über einen definierten Zeitraum durchzuführen. Sie können dann mithilfe der Dropdownmenüs den Zeitraum festlegen. Wenn Sie keinen Zeitraum definieren, werden alle bisherigen Aufnahmen in den Export aufgenommen.

Abb. 49 Zeitraum für Export



- 4 Legen Sie nun das Format für den Export fest. Es gibt vier mögliche Exportformate, die im Dropdownmenü unter *Exportieren als* ausgewählt werden können:
 - *iCalendar-Datei*: Exportieren Sie Ihre Aufnahmen als iCalendar Datei. iCalendar ist ein Standard zum Austausch von Kalenderinformationen. Sie können die Exportdatei in einem iCalendar-fähigen Programm weiterverwenden. Die erzeugte Datei hat die Endung *.ics*
 - *Excel-Arbeitsblatt*: Der Export erfolgt als Excel-Tabelle im Format *.xls*. Viele Programme, neben Excel auch das frei erhältliche OpenOffice, können dieses Format lesen.
 - *CSV-Datei*: Wenn Sie als CSV-Datei exportieren, ergeben sich weitere Optionen für den Export

Abb. 50 Einstellungen bei CSV-Export

The screenshot shows a dialog box titled "Exportieren als" with the following settings:

- Exportieren als: CSV-Datei
- Felder getrennt durch: ,
- Felder eingeschlossen von: "
- Zeilen getrennt durch: \r\n (Windows)
- Felder immer einschließen
- Encoding: Westeuropäisch (ISO-8859-1)

- *Felder getrennt durch:* Geben Sie hier ein Trennzeichen für die Felder ein. Üblicherweise wird ein Komma (,) oder ein Semikolon (;) verwendet.
 - *Felder eingeschlossen von:* Hier können Sie das Zeichen definieren, von dem die Felder eingeschlossen sein sollen. Standard ist hier ein doppeltes Anführungszeichen ("). Die Felder werden nur von dem definierten Zeichen umschlossen, wenn die Checkbox *Felder immer einschließen* aktiv ist.
 - *Zeilen getrennt durch:* Wählen Sie in diesem Dropdown Menü aus, ob die CSV-Datei für Windows, Mac oder Unix verwendet werden soll. Auf den unterschiedlichen Betriebssystemen werden unterschiedliche Zeilentrennverfahren verwendet.
 - *Encoding:* In diesem Dropdown Menü können Sie den Zeichensatz für das Encoding einstellen. Sollten Sie sich nicht sicher sein, belassen Sie die Standardeinstellung.
- *XML-Datei:* Exportiert die Daten als .xml Datei. Das erzeugte XML ist wohlgeformt und kann in vielen Anwendungen genutzt werden. So ist z.B. auch ein Import in Access Datenbanken schnell erledigt.
- 5 Nachdem Sie die passenden Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Exportieren...*
Ein Dateimanager-Fenster wird geöffnet, in dem Sie Speicherort und Namen der Export-Datei festlegen können.
 - 6 Der Export ist nun erfolgreich beendet und Sie können die timeEdition Aufnahmen in der Anwendung Ihrer Wahl weiterverwenden.

1.8 Mit timeEdition unterwegs

Sie können timeEdition natürlich auch auf verschiedenen Rechnern, an denen Sie arbeiten, nutzen. Dazu ist ein Abgleich der Datenbanken notwendig. Die einfachste Lösung ist: verwenden Sie timeEdition pocket! Diese Version von timeEdition wird bereits auf einem hochwertigen 1GB USB-Stick geliefert und läuft direkt vom USB-Stick auf Windows und Mac Rechnern. (Die Linuxunterstützung wird in Kürze nachgereicht).

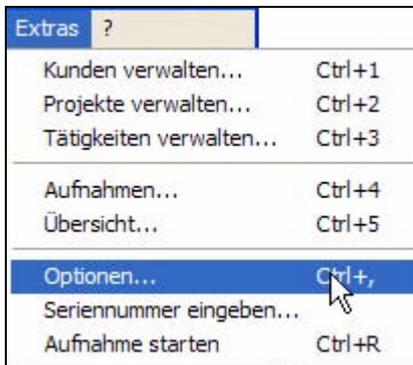
Um timeEdition an mehreren Rechnern einzusetzen, können Sie auch die Datenbank auf ein transportables und beschreibbares Medium auslagern. Sie benötigen in diesem Fall allerdings für jede Arbeitsstation, an der Sie timeEdition verwenden, eine separate Lizenz!

Prozedur 8 timeEdition Datenbank extern verwenden

timeEdition ist installiert und geöffnet - keine Aufnahme läuft

- 1 Klicken Sie auf *Extras* > *Optionen* in der timeEdition Menüleiste

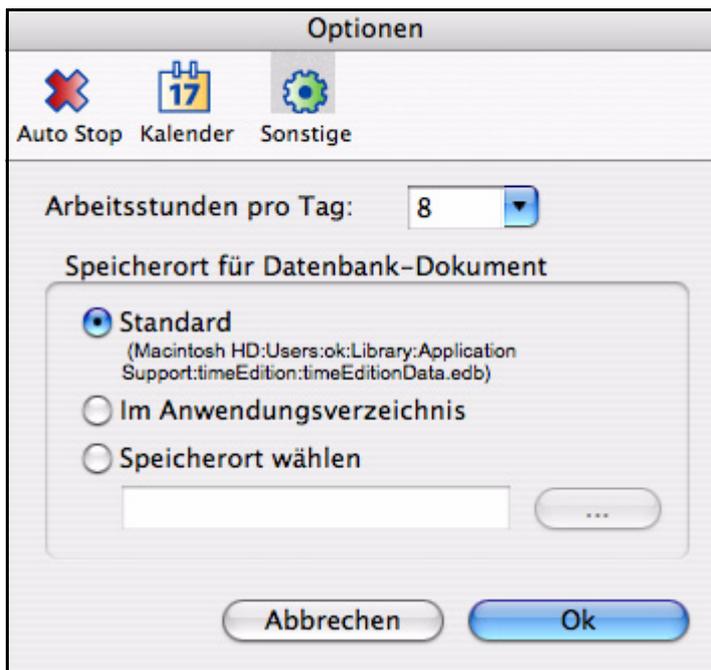
Abb. 51 Optionen im Extras Menü auswählen



Das Optionen Fenster wird geöffnet

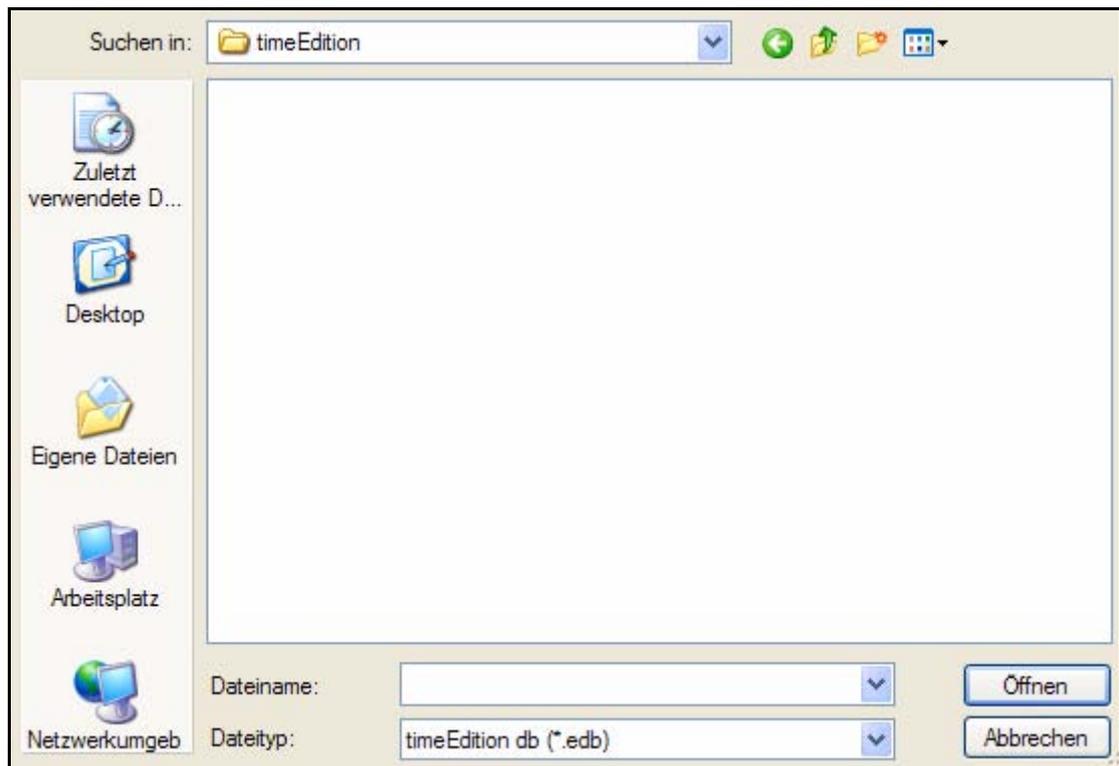
- 2 Wählen Sie im *Optionen* Fenster den Bereich *Sonstige*

Abb. 52 Sonstige Optionen



- 3 Aktivieren Sie nun den *Speicherort wählen* Radiobutton und klicken Sie auf den "...“ Button
Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie den Speicherort festlegen können

Abb. 53 Speicherort für Datenbank festlegen



- 4 Wählen Sie nun den mobilen beschreibbaren Datenträger (z.B. einen USB-Stick) aus, auf dem Sie die Datenbank speichern möchten und wählen Sie einen Ordner, in dem die Datenbankdatei abgespeichert werden soll. Die Datenbank wird in diesem Ordner unter dem Namen *timeEditionData.edb* abgespeichert.
- 5 Klicken Sie auf Speichern
Die Datenbankdatei ist nun auf dem mobilen Datenträger gespeichert
- 6 Sie können nun die Daten an einem anderen Rechner mit installiertem timeEdition weiterverwenden. Denken Sie daran, den Pfad in der zweiten timeEdition Lizenz an den mobilen Datenträger anzupassen: *Extras > Optionen > Sonstige > Speicherort wählen*. Hier muß auf die mobile Datenbankdatei verwiesen werden!

Hinweis: Wenn Sie eine bereits bestehende Datenbank verwenden wollen, können Sie entweder die Daten exportieren und dann in die neue, leere Datenbank importieren, oder Sie lokalisieren auf Ihrem Rechner die bestehende *timeEditionData.edb* und kopieren Sie in das neue Verzeichnis

Mit timeEdition Pocket ist die mobile Zeiterfassung am einfachsten: Schließen Sie den timeEdition USB-Stick an den gewünschten Rechner an und öffnen Sie das Verzeichnis des USB-Sticks. Öffnen Sie dann das zu Ihrem Betriebssystem passende Verzeichnis, *Windows* oder *MacOs* und doppelklicken Sie auf das timeEdition Icon. Die Datenbank befindet sich auf dem USB-Stick, die Daten sind also immer dabei. Sie benötigen in diesem Fall natürlich auch nur eine Lizenz, da timeEdition ja direkt von dem USB-Stick ausgeführt wird.

2 timeEdition FAQ

Hier finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen (FAQ= Frequently asked questions)

2.1 Allgemeines

- Für wen ist timeEdition gedacht?
timeEdition wendet sich an all diejenigen, die eine einfache und effiziente Möglichkeit zur Zeiterfassung ihrer Tätigkeiten benötigen. Sei es für die Abrechnung mit Kunden, oder für die interne Produktivitätsübersicht zur Optimierung Ihrer Projektplanung
- Ist timeEdition auch in Agenturen einsetzbar?
Ja, timeEdition ist sehr gut in Agenturen einsetzbar und macht den klassischen Stundenzettel überflüssig. Zudem ermöglicht timeEdition eine genauere Dokumentation der geleisteten Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter
- Für welche Berufsgruppen ist timeEdition gedacht?
timeEdition richtet sich an all diejenigen, die am Computer arbeiten und Ihre Arbeitszeiten erfassen und dokumentieren müssen. Exemplarisch seien hier Grafiker, Designer, Programmierer, Redakteure, Journalisten etc. genannt
- Gibt es Mehrfachlizenzen für timeEdition?
Ja, wir bieten timeEdition in verschiedenen Lizenzmodellen an. Informieren Sie sich hierüber auf unserer Webseite unter <http://www.living-e.com/de/produkte/timeEdition/index.php>
- Meine Demo-Zeit ist abgelaufen, behält timeEdition meine bisher erfaßten Daten nach dem Kauf?
Selbstverständlich bleiben all Ihre während der Demo-Zeit aufgezeichneten Daten und Einstellungen erhalten
- In welchen Sprachen steht timeEdition zur Verfügung?
timeEdition gibt es in Deutsch und Englisch

- Gibt es einen timeEdition Support?
Ja, registrierten timeEdition Nutzern steht unser kostenloser Support zur Verfügung
- Wird es Updates von timeEdition geben?
Ja, timeEdition wird definitiv eine kontinuierliche Weiterentwicklung erfahren und regelmäßige Updates/Verbesserungen erhalten.

2.2 Systemvoraussetzungen

- Gibt es timeEdition auch für Macintosh-, Windows-, Linuxsysteme?
Ja, timeEdition gibt es für alle oben genannten Plattformen - die Linux Version wird allerdings etwas später nachgereicht
- Was sind die Mindestvoraussetzungen für timeEdition?
timeEdition läuft auf Macintosh ab OS X 10.4 Tiger mit PPC-CPU oder Intel CPU. Unter Windows läuft timeEdition ab Windows 2000 (Systemvoraussetzungen für die Linux Version werden zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Linux Version nachgereicht)
- Was wird mich das timeEdition-Update zur Universal-Binary-Version kosten?
Das timeEdition Update wird von uns kostenlos zur Verfügung gestellt werden

2.3 Funktionen

- Wieviele Kunden/Projekte/Tätigkeiten kann timeEdition verwalten?
timeEdition kann eine unbegrenzte Anzahl an Kunden/Projekten/Tätigkeiten verwalten
- Hat timeEdition eine Warnung bei Inaktivität des Benutzers?
Ja, timeEdition warnt Sie nach einer frei definierbaren Zeit der Inaktivität (keine Keyboard- oder Mauseingabe) und fragt Sie, ob die Zeiterfassung fortgesetzt werden soll.
- Kann ich fehlerhafte Aufzeichnungen nachträglich bearbeiten?
Ja, sämtliche Aufzeichnungen sind frei editierbar
- Welche Arten der erfaßten Zeiten kann ich mit timeEdition anzeigen lassen?
timeEdition zeigt Ihnen neben der Dauer der aktuellen Tätigkeit auf Wunsch auch die Zeit an, die Sie für ein Projekt benötigten oder auch die Zeit, die Sie für einen bestimmten Kunden leisteten. Darüber hinaus zeigt Ihnen timeEdition einen Countdown an, der Sie Ihre geplante Projektzeit im Auge behalten läßt.
- Kann ich für verschiedene Tätigkeiten unterschiedliche Stundensätze definieren?
Ja, für sämtliche Tätigkeiten sind die Stundensätze frei einstellbar
- Ich habe eine aufgezeichnete Tätigkeit auf den falschen Kunden gebucht, kann ich dies nachträglich ändern?
Ja, dies ist jederzeit möglich

- Habe ich in timeEdition eine Übersicht über bisher aufgezeichnete Aktionen?
Ja, timeEdition stellt Ihnen eine Gesamtübersicht aller bisher aufgezeichneten Aktionen zur Verfügung. Frei sortierbar nach Kunde oder Projekt
- Wie gliedert timeEdition die Aufzeichnungen?
timeEdition unterscheidet zwischen Kunden, Projekten und Tätigkeiten. Hierbei werden Projekte einem bestimmten Kunden zugeordnet. Projekte wiederum bestehen aus einzelnen oder mehreren Tätigkeiten
- Verfügt timeEdition über eine iCal-, Outlook- oder Google Calendar- Integration?
Ja, timeEdition arbeitet vollautomatisch mit diesen Programmen zusammen. Ihre Aufnahmen werden dabei automatisch mit Ihrem Kalender synchronisiert
- In welche Formate exportiert timeEdition?
Mit timeEdition können Sie Ihre Aufzeichnungen als Excel-Arbeitsblatt, iCal-Datei, CSV-Datei oder XML-File exportieren
- Kann ich meine timeEdition Aufzeichnungen in Excel, iCal, Filemaker etc. importieren?
Ja, timeEdition stellt Ihnen eine Vielzahl an Exportmöglichkeiten zur Verfügung und ermöglicht somit den Import in viele andere Applikationen.

- Kann ich den CSV-Export, z.B. *Felder trennen*, frei definieren?
Ja, timeEdition stellt Ihnen beim CSV-Export eine Eingabemaske zur Verfügung, in der Sie Trennzeichen etc. frei definieren können.
- Wie erkenne ich, ob sich timeEdition in einer Aufnahme befindet?
Befindet sich timeEdition im Aufnahmemodus, blinkt der Doppelpunkt zwischen Stunden und Minuten im Sekundentakt. Zudem verwandelt sich der Start- in einen Pausebutton und ein rotes Aufnahmesignal wird im Aufnahmebereich dargestellt.

2.4 Installation

- Wie installiere ich timeEdition?
timeEdition installieren Sie am Mac wie gewohnt per Drag&Drop, unter Windows und Linux durch Doppelklick auf den Installer
- Wo finde ich timeEdition nach der Installation?
Unter Mac finden Sie timeEdition dort, wo Sie es hinkopiert haben und unter Windows und Linux (Linux-Version wird nachgeliefert) an dem von Ihnen im Installer definierten Platz
- Wie kann ich timeEdition deinstallieren?
Auf dem Mac verschieben Sie timeEdition einfach in den Papierkorb, am PC benutzen Sie bitte den Uninstaller (Üblicherweise Alle Programme > timeEdition > timeEdition entfernen).

2.5 Sonstiges

- Ich habe einen Vorschlag für eine Funktionserweiterung oder Verbesserung. Kann ich Ihnen diese mitteilen?

Ja, wir bitten sogar darum. Wir begrüßen jede Anregung oder Kritik unserer Kunden. Nutzen Sie dafür unser Kontakt-Formular auf <http://www.living-e.com> oder schreiben Sie uns eine Mail an kontakt@living-e.com

Index

A

- Aufnahme starten 24
- Aufnahmen
 - Aktuelle Aufnahme 20
 - Alle Aufnahmen 20
 - drucken 32
 - Heutige Aufnahmen 20
 - Projekt-Countdown 20
- aufnehmen 24
- Auto Stop 33

B

- Benutzeroberfläche
 - Überblick 18

C

- CSV-Export 38

D

- Deinstallation 45
- Drucken 32

E

- Einführung 15
- Excel-Export 38
- Export 45
 - CSV 38
 - iCalendar 38
 - xls 38
 - XML 39

F

- Filter 19
- Filter setzen 19

G

- Google Calendar 34

I

- iCal 35
- iCalendar-Export 38
- Installation 15
 - Mac 17
 - Windows 15

K

- Kunden anlegen 21
- Kunden verwalten 27

M

- Menüs
 - Ansicht Menü 25
 - Datei Menü 25
 - Extras Menü 26

O

- Outlook 35

P

- Projekt anlegen 22
- Projekte verwalten 28

T

- Tätigkeit anlegen 23
- Tätigkeiten verwalten 29
- timeEdition Pocket 41
- Typographische Konventionen 12

U

- Übersicht
 - drucken 32

V

- Verbesserungsvorschläge 46

W

Widget

 Installieren 18

X

XML-Export 39

timeEdition User Guide

Standard 1.0.1
3. August 2006
Printed in Germany

© 2006 living-e AG
All rights reserved.



timeEdition
manage your project hours



living-e AG
Karlsburgstr. 2
76227 Karlsruhe
Germany

Internet: <http://www.living-e.com>
E-mail: info@living-e.com

living
one step ahead