

# TimeLog 4 Benutzerhandbuch

Screencasts	2
Schnellstart	3
Einstellungen ⌘,	4
Zeitleiste ⌘1	9
Liste ⌘2	10
Gruppiert ⌘3	13
Analyse ⌘4	14
Aufgaben ⌘5	15
Budgets ⌘6	16
Hilfe ⌘7	17
Timer	18
Statusmenü	19
Panel (Vollbildanzeige)	20
Intelligente Listen	21
Drucken ⌘P	22
Export ⌘E	23
Im Netzwerk arbeiten	24

## Screencasts

Besuchen Sie die TimeLog 4 Homepage und sehen Sie sich die Screencasts über TimeLog 4 an. Filme sind meist wesentlich aussagekräftiger als statische Bildschirmkopien.

 [Screencasts auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

# Schnellstart

## Erster Programmstart

Beim ersten Start von TimeLog hilft Ihnen der eingebaute Einrichtungsassistent, die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen, damit Sie sofort mit TimeLog arbeiten können. Diese Vorgaben können Sie später jederzeit in den [Einstellungen](#) anpassen.

Wenn Sie zuvor TimeLog 3 verwendet haben, werden dessen Einstellungen in TimeLog 4 übernommen.

## Einen Timer starten

Sind noch keinerlei Einträge vorhanden, können Sie einen neuen Timer über den Menübefehl „Neues Projekt...“ im Ablage-Menü oder über die „Aufzeichnen“-Schaltfläche starten. Einen laufenden Timer können Sie mit der „Stop“-Schaltfläche stoppen.

## Einen Eintrag manuell hinzufügen

Um einen Eintrag manuell hinzuzufügen, ziehen Sie mit der Maus in der [Zeitleiste](#) eine Zeitspanne auf, oder verwenden Sie die „+“-Schaltfläche in der [Listenansicht](#).

 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

## Einen Kunden, ein Projekt und eine Kategorie zuordnen

In den Einträgen können der Kunde, das Projekt und die Kategorie jederzeit zugeordnet oder geändert werden.

Der Kunde wird aus dem PopUp-Menü ausgewählt. Dieses PopUp-Menü zeigt alle Kunden, die bereits in TimeLog verwendet wurden. Um einen anderen Kunden zuzuordnen, öffnen Sie das „Adressbuch“ über das Menü „Fenster“ und ziehen Sie einen Kunden auf den Eintrag.



Kunde	Arnold Mustermann
Projekt	Testprojekt
Kategorie	Standard
Dauer	15 min
Kosten	8,75

Das Projekt können Sie beliebig benennen. Während Sie den Projektnamen eingeben, wird eine Liste aller vorhandenen Projekte eingeblendet.

Eine Kategorie stellt die Verbindung zu einem Tarif her. Wenn Sie eine Kategorie aus den Einstellungen verwenden, wird deren Tarif benutzt. Geben Sie einen nicht in den Einstellungen vorhandenen Kategorie-Namen ein, wird der Tarif der obersten Kategorie in den Einstellungen, also der Tarif der Standard-Kategorie, verwendet.

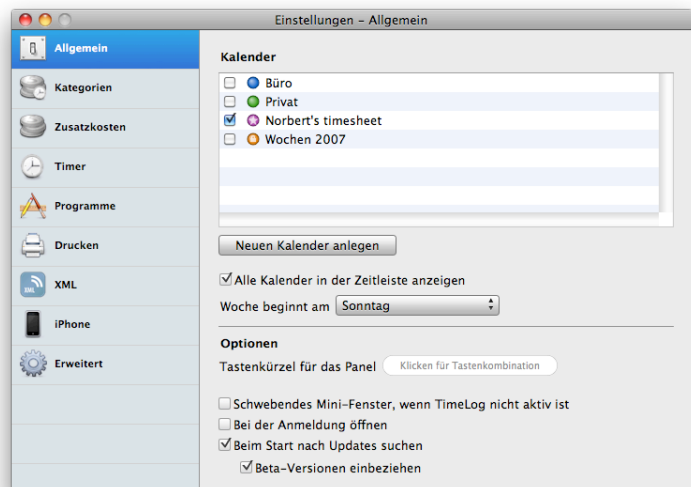
# Einstellungen ☿,

## Allgemein

Stellen Sie ein, in welchen Kalender Ihre Einträge gespeichert werden sollen. Sie können entweder einen bestehenden Kalender auswählen oder einen neuen anlegen. Wählen Sie mehr als einen Kalender aus, können Sie einen davon als Standard definieren.

⚠ Bitte beachten Sie, dass abonnierte Kalender schreibgeschützt sind.

Ein Tastaturkürzel zur Panel- (Vollbild-) Anzeige kann hier festgelegt werden.



⚠ Dieses Tastaturkürzel funktioniert nur, wenn TimeLog gestartet ist.

Sie können die Option, ein Mini-Fenster anzuzeigen, wenn TimeLog nicht das aktive Programm ist, hier einschalten.

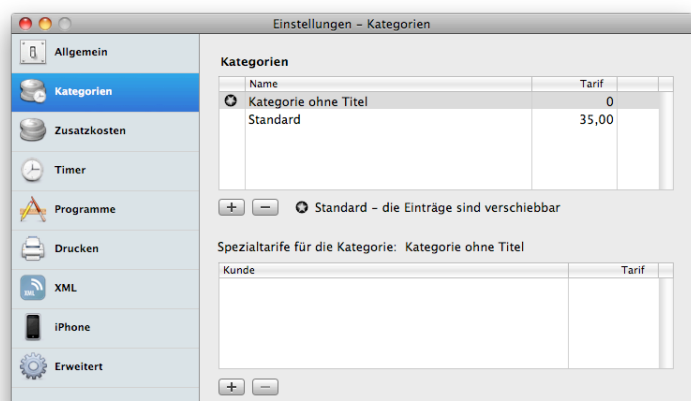
Wenn Sie möchten, dass TimeLog automatisch nach der Anmeldung an Ihrem Mac gestartet wird, können Sie dies hier aktivieren.

Es ist empfehlenswert, TimeLog beim Start nach Programmupdates suchen zu lassen.

## Kategorien

In Kategorien werden die Art einer Tätigkeit und die dazugehörigen Tarife pro Stunde festgelegt. Wenn Sie für bestimmte Kunden spezielle Tarife berechnen, können Sie diese in der unteren Tabelle festlegen.

Der Tarif der obersten Rate wird für alle weiteren Kategorien verwendet, die Sie nur in der Zeiterfassung anlegen, und daher in dieser Liste nicht definiert sind.



In der [Listenanzeige](#) können Tarife gesperrt werden. Verwenden Sie dazu *Tarif sperren/Tarif entsperren* im Menü *Erweitert*. Gesperrte Tarife sind mit einem ♦ Symbol gekennzeichnet. Ist der Tarif gesperrt, bleibt der Preis auch beim Wechsel der Kategorie unverändert.

⚠ Um einen speziellen Tarif für einen Kunden einzutragen, muss dieser in TimeLog vorhanden sein, d. h. für diesen Kunden muss mindestens ein Eintrag in TimeLog existieren.

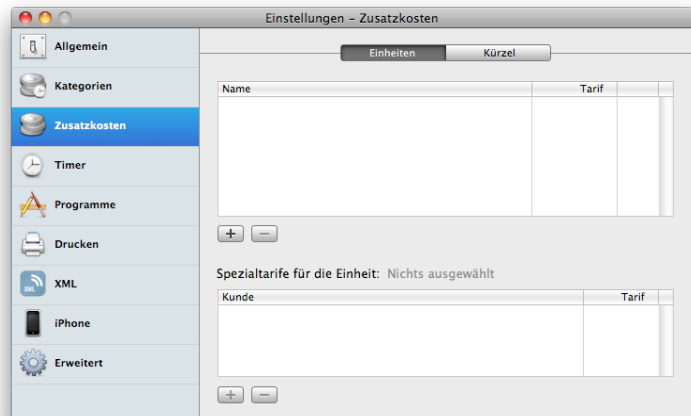
## Zusatzkosten

### Einheiten

In TimeLog können Sie zu jedem Eintrag Zusatzkosten hinzufügen. Hier können Sie Einheiten und Tarife für diese Zusatzkosten festlegen.

Wie bei Tarifen in Kategorien können Sie auch für Tarife in Einheiten spezielle Preise per Kunde erfassen.

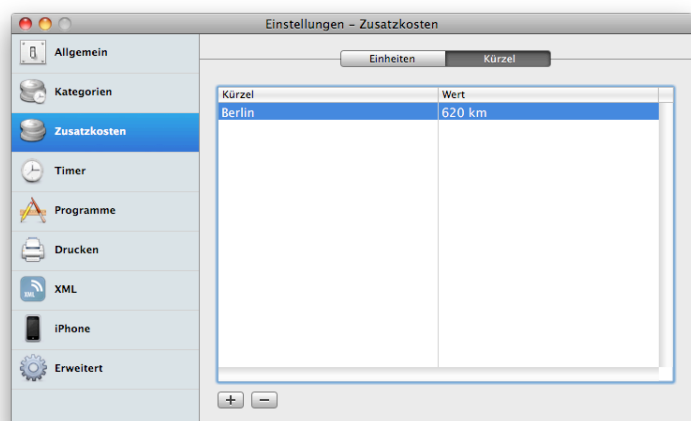
⚠ Um einen speziellen Tarif für einen Kunden einzutragen, muss dieser in TimeLog vorhanden sein, d. h. für diesen Kunden muss mindestens ein Eintrag in TimeLog existieren.



### Kürzel

Wiederkehrende Zusatzkosten, z. B. wiederkehrende Fahrten zum selben Ort, können hier gespeichert werden. Geben Sie Fahrziel und Strecke mit der Einheit an.

⚠ Die verwendete Einheit muss in *Einheiten* definiert worden sein.

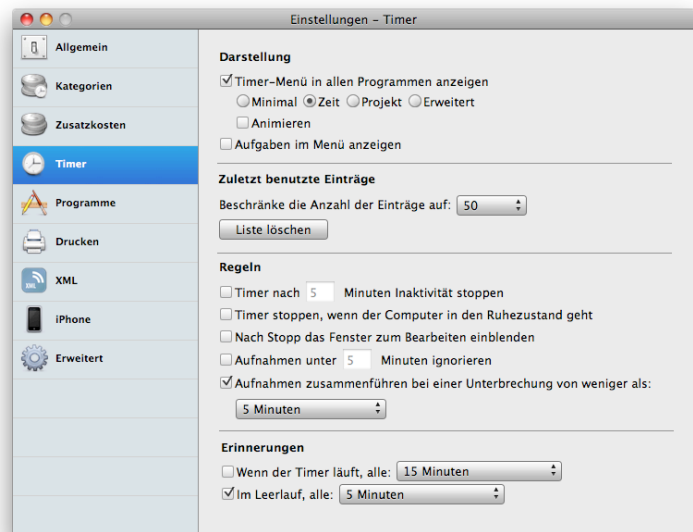


## Timer

Wenn Sie festlegen, dass der Timer in allen Programmen angezeigt werden soll, erscheint ein kleines Symbol rechts oben in der Menüleiste. Über dieses Symbol können Sie Timer aus jedem Programm heraus starten und stoppen.

Sie können Regeln für Timer festlegen.

Aufnahmen zusammenführen bewirkt, dass weniger Einträge erzeugt werden, wenn Sie im gleichen Projekt kurze Pausen machen.

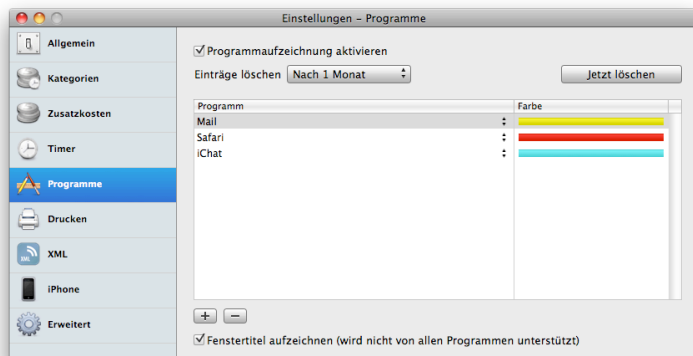


Aktivierte Erinnerungen melden automatisch, wenn ein oder kein Timer läuft.

⚠ Erinnerungen werden nur angezeigt, wenn TimeLog läuft.

## Programme

Programmaufzeichnungen zeichnen auf, welches Programm gerade verwendet wurde. Ist die Programmaufzeichnung aktiv, zeigt TimeLog oberhalb der Zeitleiste an, welches Programm zu welchen Zeiten benutzt wurde. Damit können Sie einfacher nachvollziehen, welche Tätigkeit Sie ausgeführt haben, sollten Sie vergessen haben, einen Timer zu aktivieren.



Programme werden als graue Balken angezeigt, wenn Sie keine eigenen Farben definiert haben.

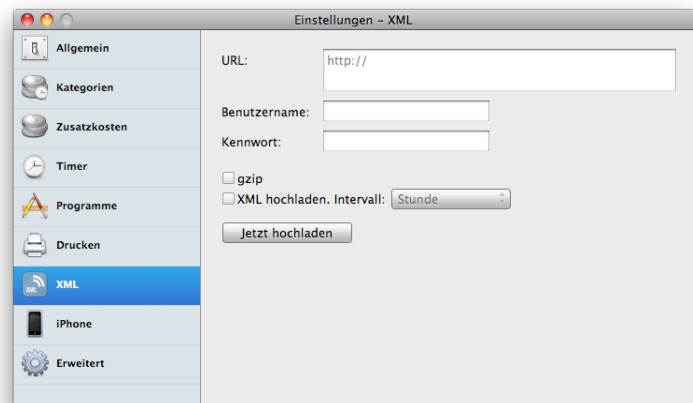
⚠ Programmaufzeichnungen werden oberhalb der Zeitleiste angezeigt.

## XML

Wenn Sie einen eigenen Webserver betreiben, können Sie TimeLog veranlassen, seine Aufzeichnungen in Form einer XML-Datei regelmässig auf diesen Server hochzuladen.

Diese XML-Datei finden Sie unter ~/Library/Application Support/TimeLog/TimeLog.xml

⚠ Zur Anwendung dieser Funktion benötigen Sie Kenntnisse in Webserver-Programmierung.



## iPhone

Wenn von TimeLog auf dem iPhone das erste mal Daten übertragen werden, können Sie bestimmen, ob TimeLog die Daten übernehmen soll und/oder dem iPhone die Kunden und Projekte der letzten 30 Tage gesendet werden sollen.

Hier können Sie diese Einstellungen nachträglich auch ändern, oder ein Gerät entfernen.



## Erweitert

Hier können Sie Rundungseinstellungen vornehmen.

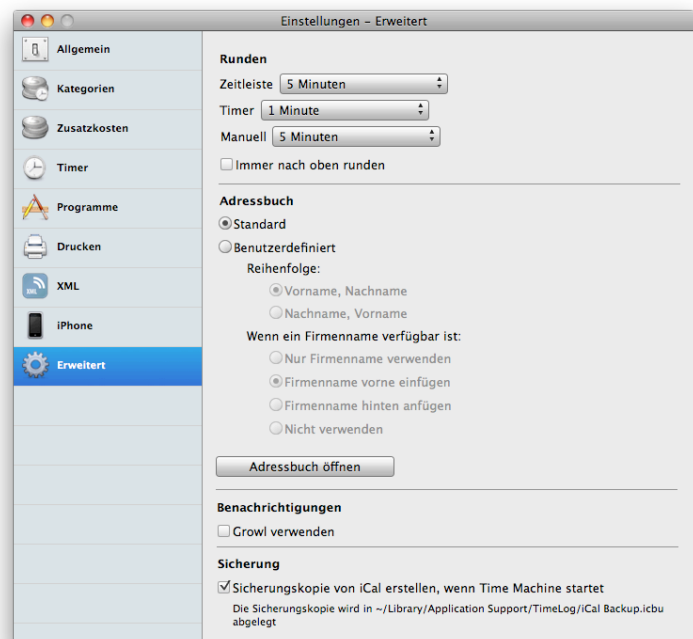
⚠ Diese Rundungen werden angewendet, wenn Sie die Rundungsfunktion in einem Eintrag aufrufen.

Sie können festlegen, wie Adressbuch-Einträge dargestellt werden. *Standard* verwendet die Einstellungen des Adressbuchs.

⚠ Ist ein Kontakt als Firma definiert, wird der Firmenname vor dem Namen angezeigt.

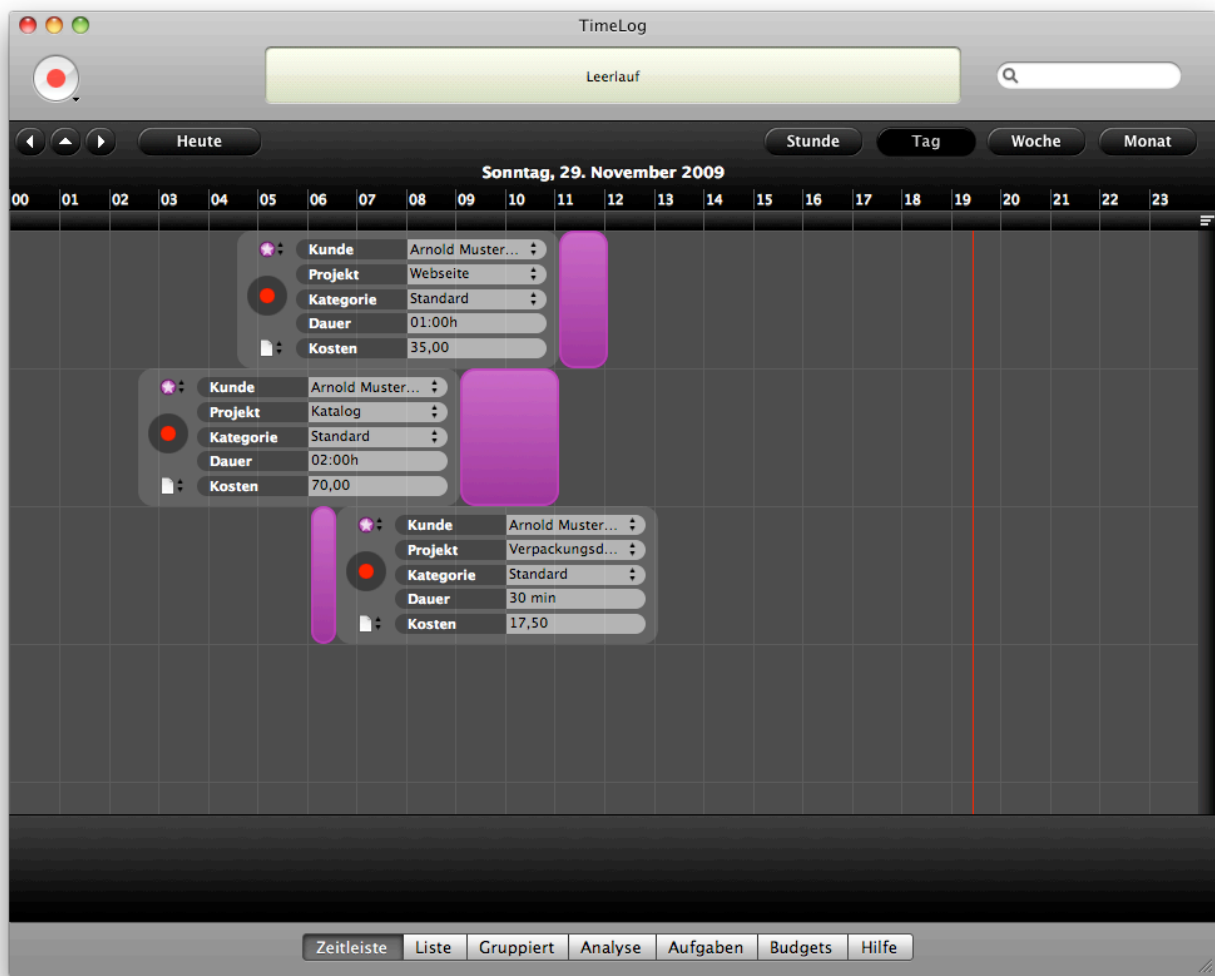
Wenn Sie Growl installiert haben, können Sie alle TimeLog-Nachrichten an Growl weiterleiten.

Ihre iCal-Daten können in einem einfach zu wiederherstellenden Archiv gespeichert werden. Bei jedem Start einer TimeMachine-Sicherung wird dieses Archiv aktualisiert. Im Fall eines Datenverlustes können Sie das Archiv von Ihrer TimeMachine-Sicherung zurückkopieren und mittels Doppelklick wiederherstellen.





# Zeitleiste ⌘1



Die Zeitleiste bietet einen Überblick über Ihre Aufzeichnungen in der ausgewählten Zeitspanne. Sie können jede Aufzeichnung durch Verschieben auf einen anderen Zeitpunkt verlegen oder durch Ziehen am rechten oder linken Rand die Dauer einer Aufzeichnung anpassen.

⚠ Gerade aufzeichnende Einträge können nur an ihrem linken Rand verändert werden.

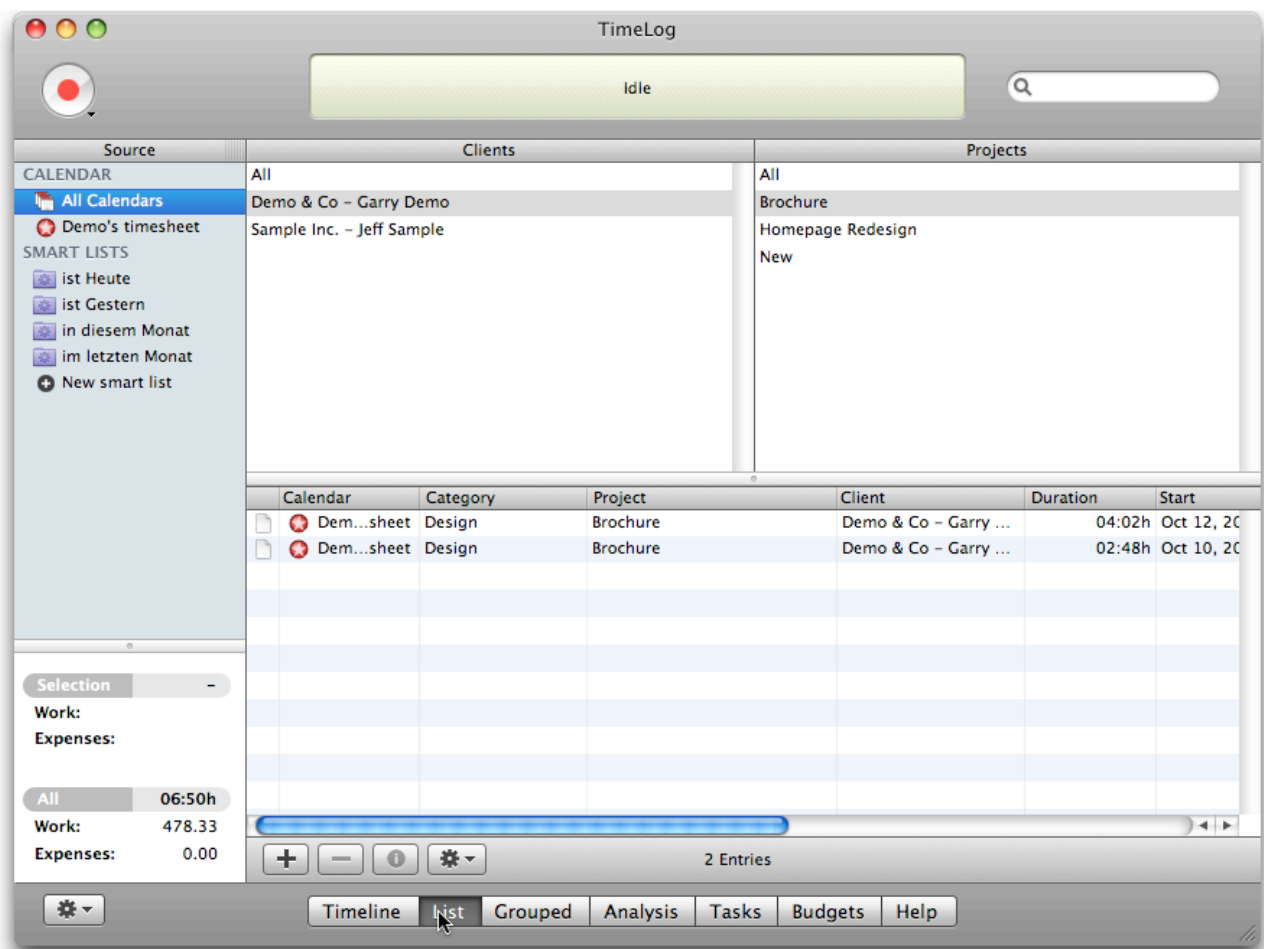
Ist ein Eintrag zu kurz, um in der aktuellen Skala dargestellt zu werden, wird stattdessen ein Lupensymbol angezeigt. Ein Klick auf dieses Symbol zoomt auf eine für diesen Eintrag passende Skala.

Durch Klicken und Ziehen in einem leeren Bereich können Sie einen neuen Eintrag in der Zeitleiste anlegen.

Am oberen Rand der Zeitleiste wird die [Programmaufzeichnung](#) angezeigt, wenn diese in den *Einstellungen* aktiviert wurde.

📺 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

## Liste ❷



### Quelle

Die Quelle an der linken Seite des TimeLog-Fensters zeigt den ausgewählten Kalender, abonnierte Kalender sowie Intelligente Listen. Das Symbol *Alle Kalender* bewirkt die Anzeige von Einträgen aller Kalender.

### Browser

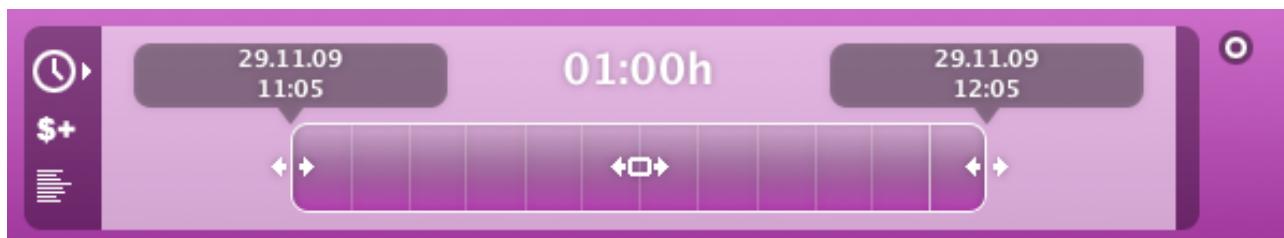
Der Browser in der Mitte bietet eine einfache Filtermöglichkeit nach Kunde und/oder Projekt. Anwender, die frühere Versionen von TimeLog kennen, werden bemerken, dass die Spalte *Zeitspanne* im Browser nicht mehr vorhanden ist. Verwenden Sie Intelligente Listen, wenn Sie nach Zeitspannen filtern wollen.

### Einträge

Abhängig von Ihrer Auswahl in Quelle und Browser werden Einträge in der unteren Liste dargestellt. Die Spalten können durch Ziehen der Spaltentitel umsortiert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel um festzulegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

## Einen Eintrag bearbeiten

Zum Bearbeiten können Sie einen Eintrag doppelklicken, oder die Tastaturkürzel *Return* oder  $\mathbb{I}$  benutzen. Um in die Listendarstellung eines Eintrags zurückzuwechseln, drücken Sie *ESC* oder erneut  $\mathbb{I}$ .



Um die Dauer eines Eintrags anzupassen, ziehen Sie mit der Maus den rechten oder linken Rand des Datums-Elements.

⚠ Gerade aufzeichnende Einträge können nur an ihrem linken Rand verändert werden.

Sie können die Dauer auch durch Tippen der Minutenzahl anpassen. Wenn Sie dabei die  $\backslash$ -Taste gedrückt halten, wird Ihre Eingabe als Stunden interpretiert.

Pfeiltasten		$\backslash$	ctrl
← auf früher verschieben um	5 min	1 h	24 h
→ auf später verschieben um	5 min	1 h	24 h
↑ verlängern um	5 min	1 h	-
↓ verkürzen um	5 min	1 h	-

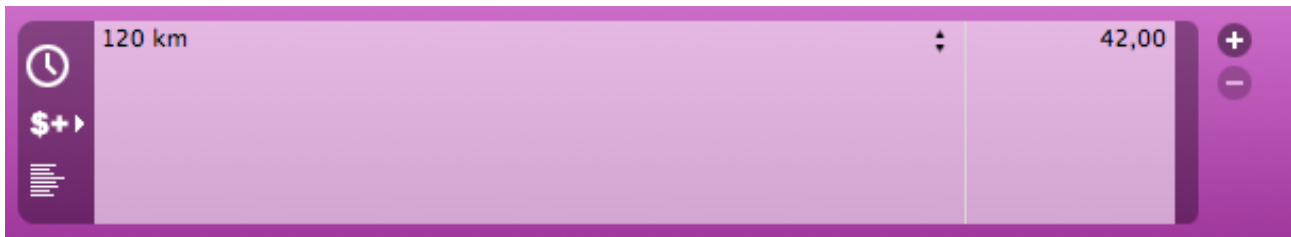
⚠ Sie müssen auf ein Datum-Element klicken, damit die Tastatureingabe aktiviert wird.

Um einen Eintrag zeitlich zu verschieben, ziehen Sie diesen von der Mitte aus.

Klicken Sie auf das  $\odot$  Symbol oder verwenden Sie das Tastaturkürzel  $\mathbb{R}$ , um einen Eintrag gemäss den Rundungseinstellungen zu runden.

 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

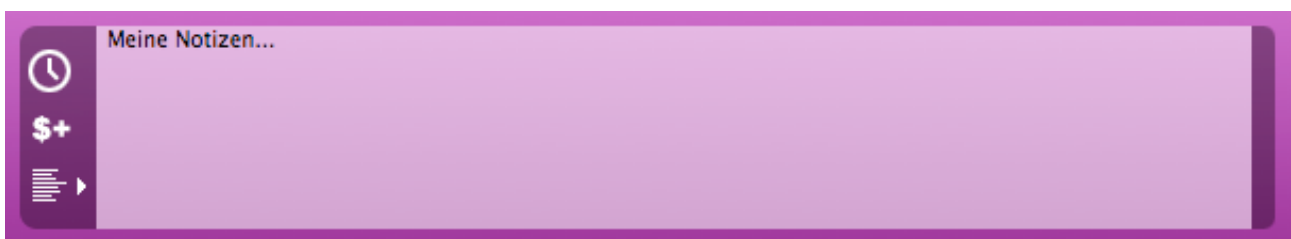
## Zusatzkosten hinzufügen



Um Zusatzkosten hinzuzufügen, klicken Sie auf die + Schaltfläche und geben Sie Menge und Einheit ein.

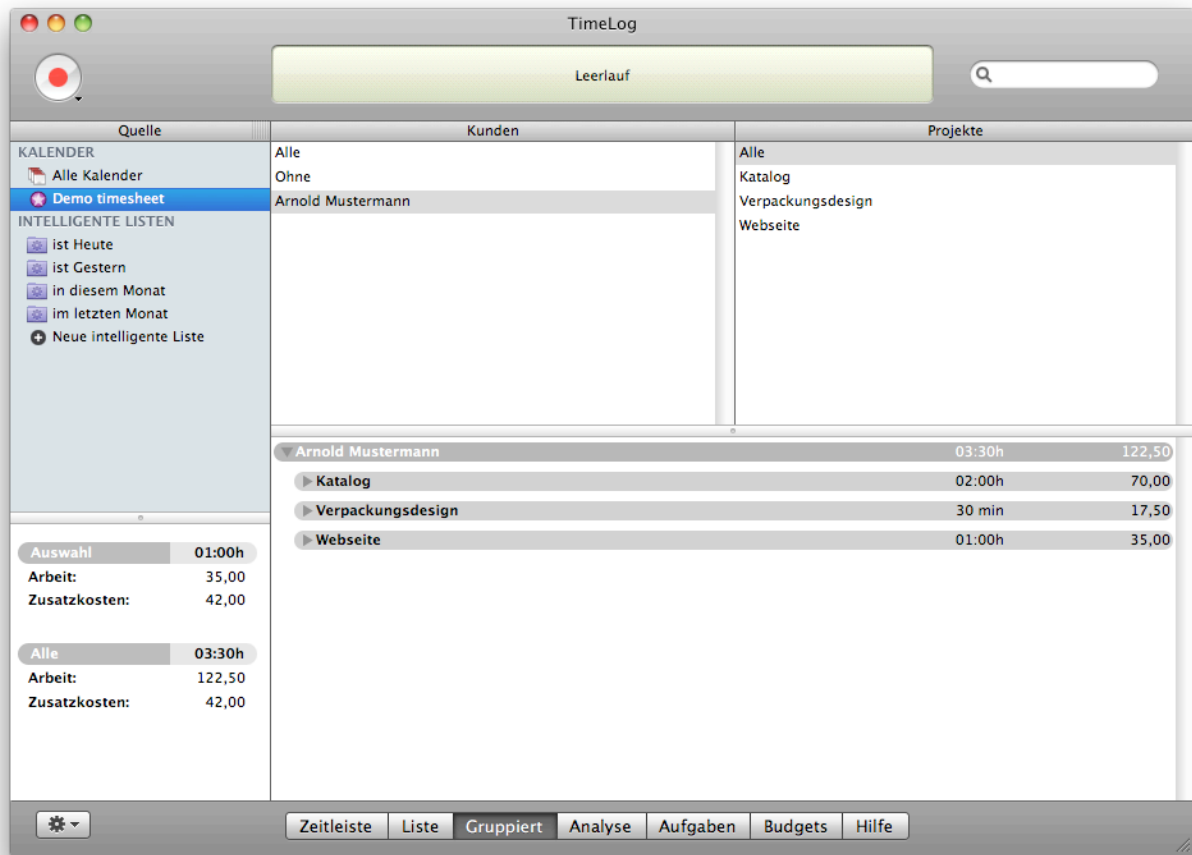
⚠ Die Einheit muss in den [Einstellungen](#) definiert sein.

## Notizen hinzufügen



Jedem Eintrag kann eine Notiz hinzugefügt werden.

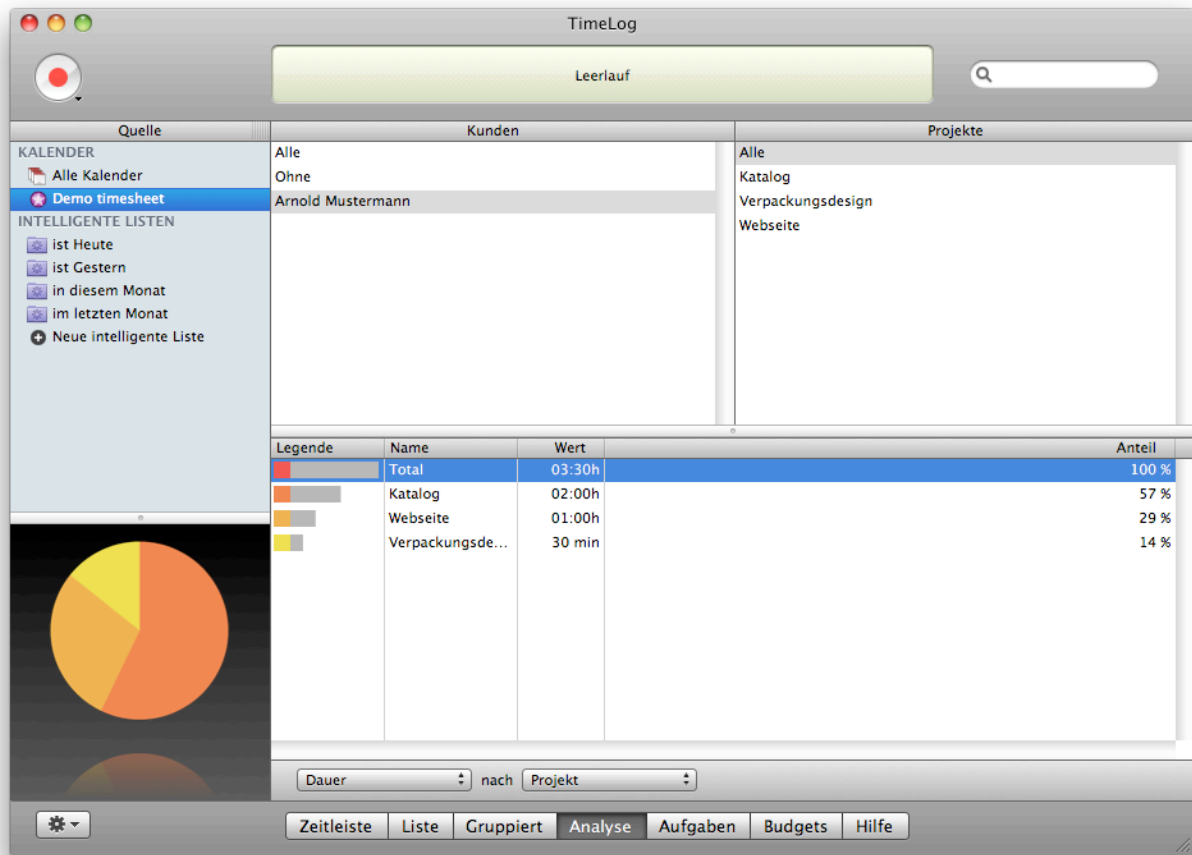
## Gruppiert 83



Hier werden Einträge gruppiert nach Kunde und Projekt angezeigt.

[Screenshot auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

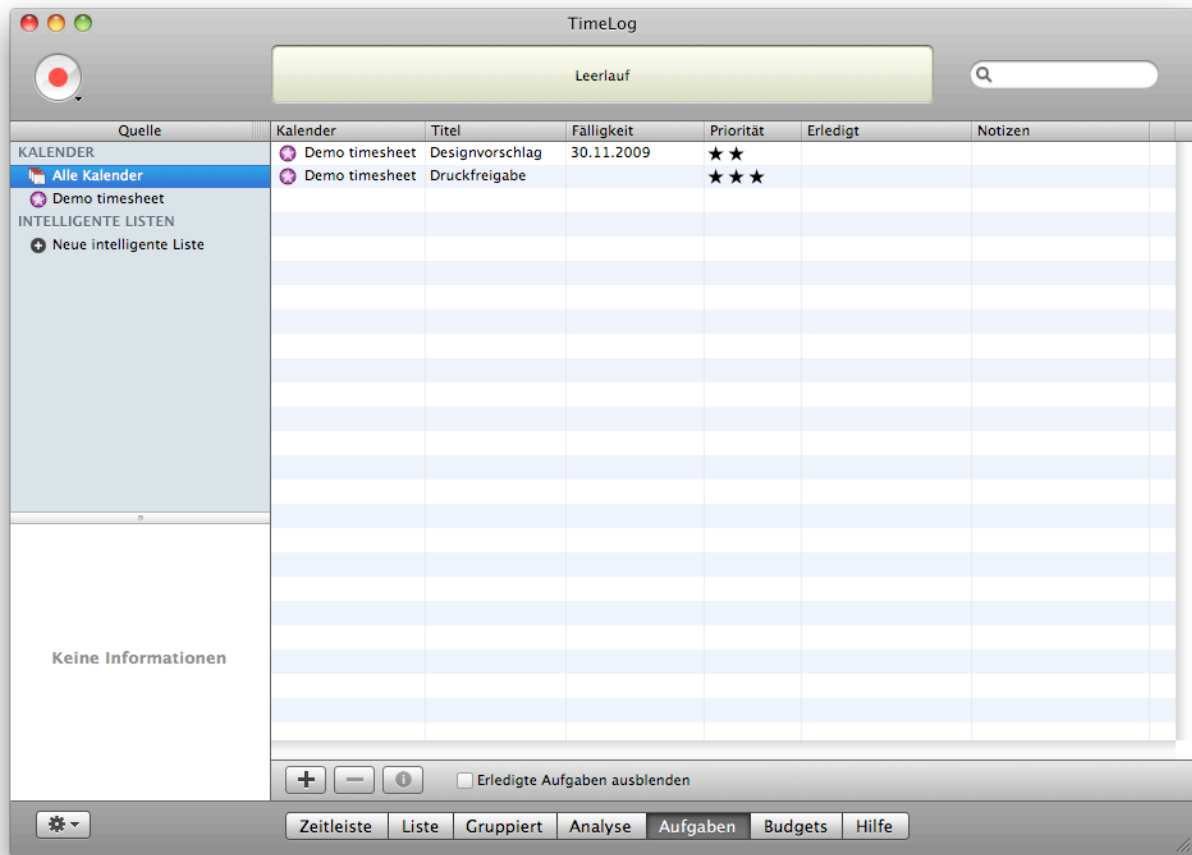
## Analyse ⌘4



Verwenden Sie die Analyse, um anzuzeigen, wie viel Zeit für ein Kundenprojekt verwendet wurde oder wie viel Sie in einer bestimmten Zeitspanne umgesetzt haben.

[Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

## Aufgaben 85

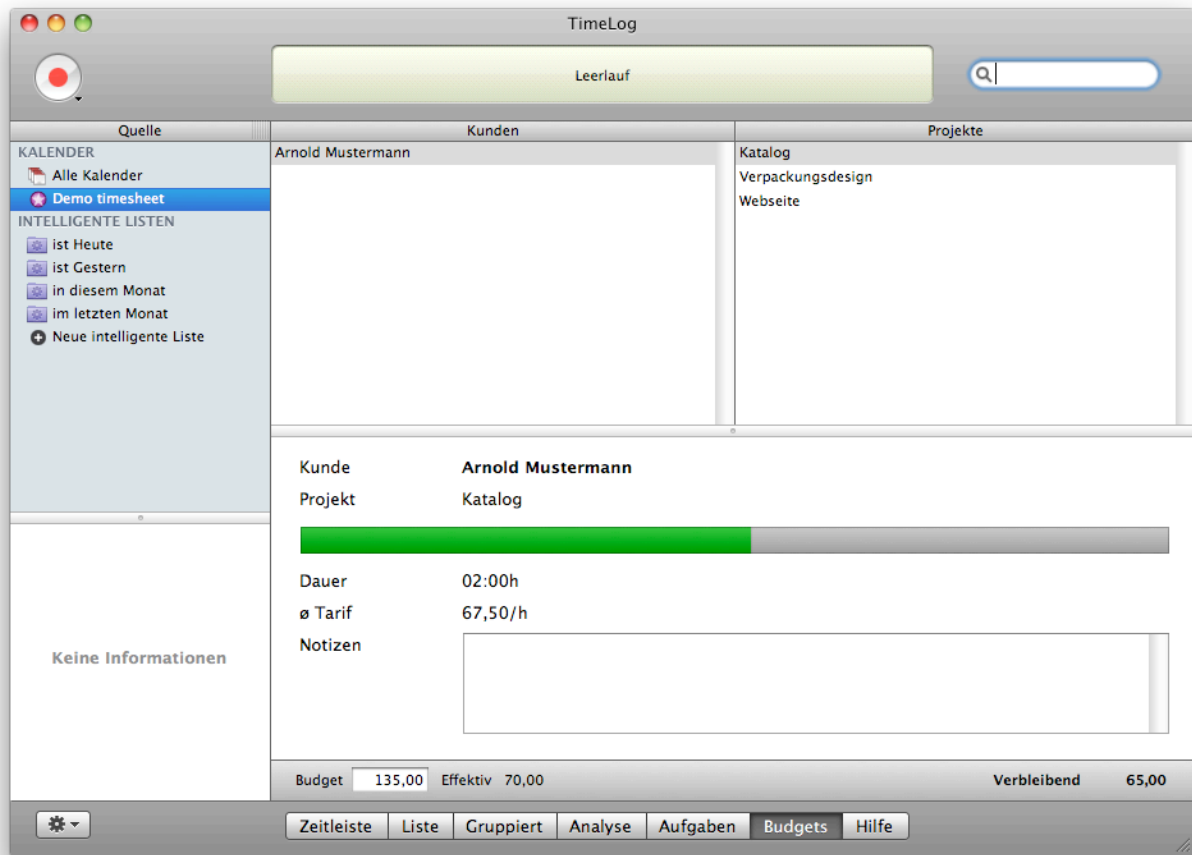


In dieser Anzeige können Sie Aufgaben anlegen, die auch in der systemweiten Aufgabenverwaltung angezeigt werden. Sie sehen diese Aufgaben auch in iCal, Mail und in anderen Programmen.

Klicken Sie auf die + Schaltfläche am unteren Ende der Liste, um eine neue Aufgabe anzulegen.

 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

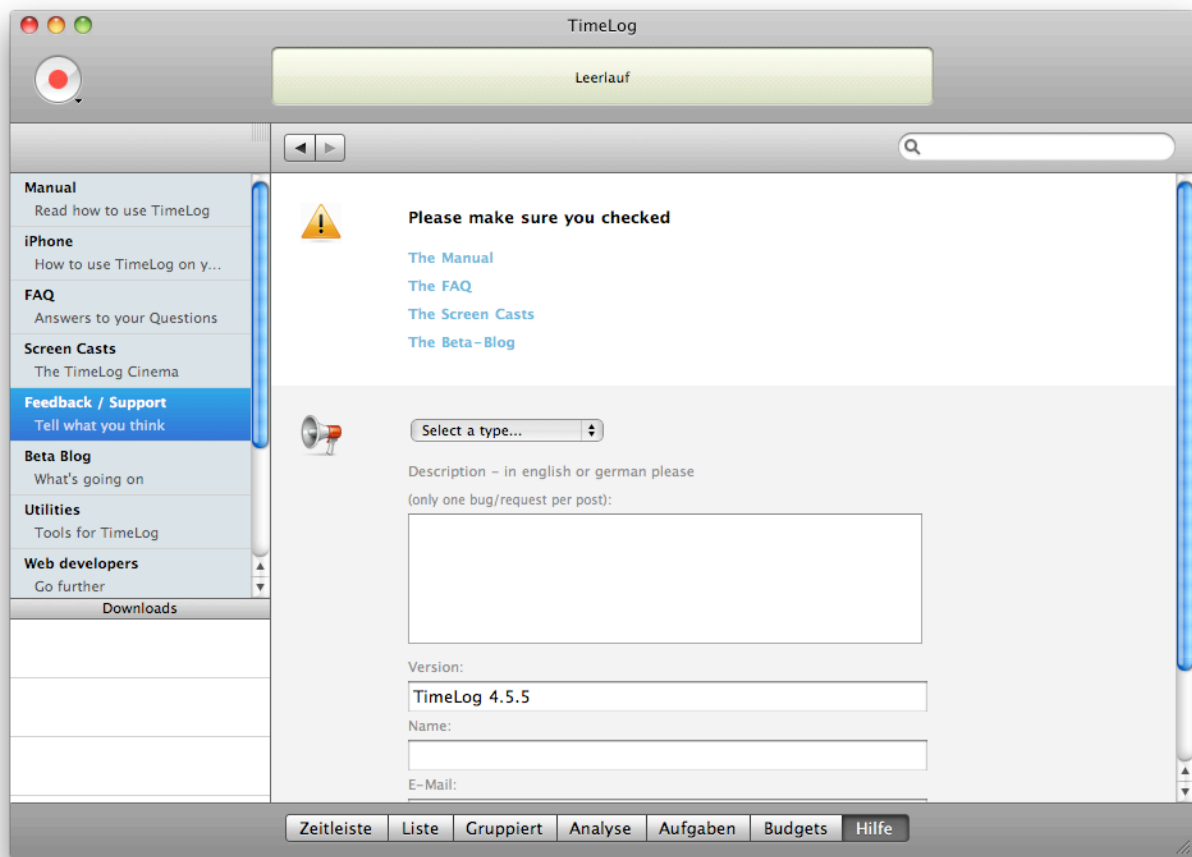
## Budgets ⌘6



Verwalten Sie hier Ihre Budgets. TimeLog errechnet das freie Budget und den durchschnittlichen Tarif aus vorhandenen Einträgen.



# Hilfe ☿7



Hier befindet sich der Einstieg in TimeLogs Hilfesystem.

# Timer

## Rundung

Timer arbeiten sekundengenau. Wenn Sie einen Timer stoppen, wird dessen Dauer auf die nächste volle Minute aufgerundet.

## Mehrere Timer

Möchten Sie mehrere Timer gleichzeitig laufen lassen, halten Sie die ⬆ Taste gedrückt, wenn Sie den weiteren Timer starten.

⚠ Timer mit gleichem Kunden, Projekt und Kategorie können nicht gleichzeitig laufen.

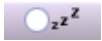
 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

## Statusmenü

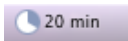
Das Statusmenü wird standardmässig rechts in der Menüleiste angezeigt. Über dieses Menü haben Sie einen Überblick über Ihre Timer.

Abhängig vom aktuellen Status zeigt das Statusmenü andere Symbole an:

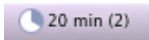
Kein Timer läuft:



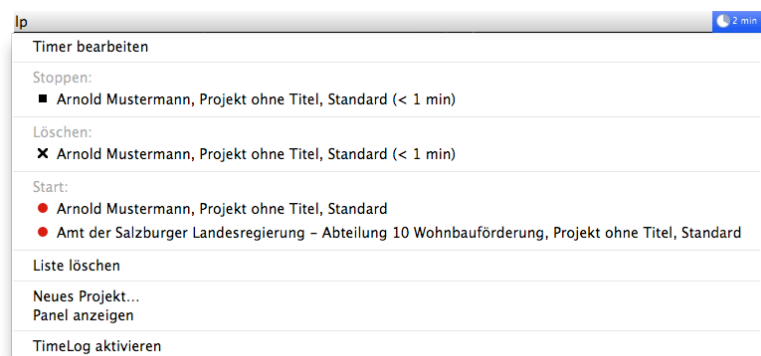
Ein Timer läuft:



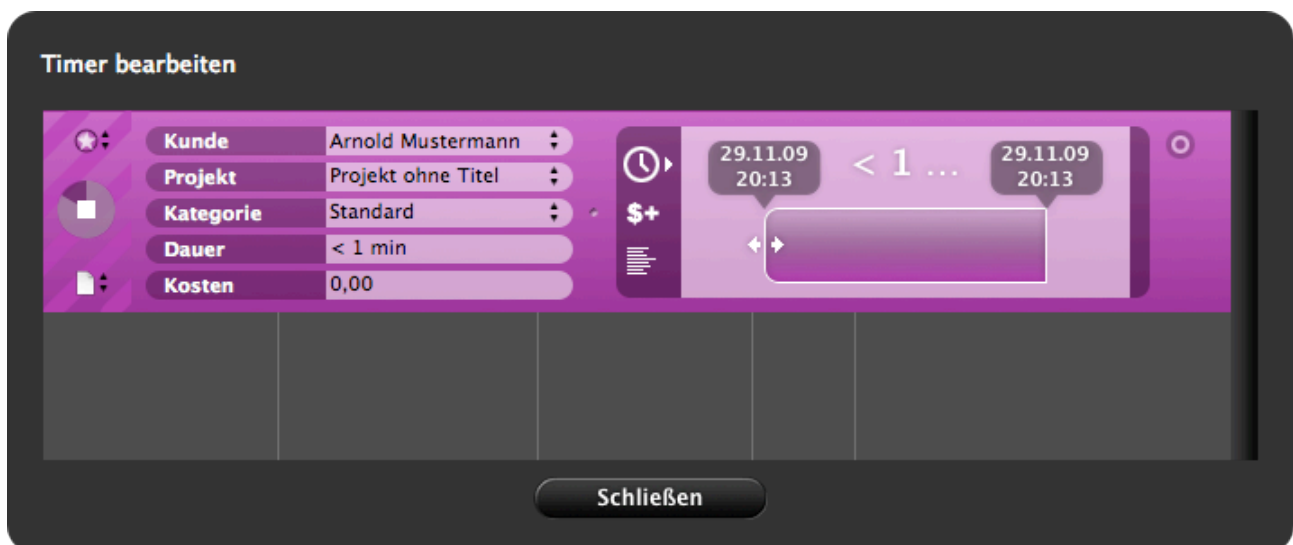
Mehrere Timer laufen:



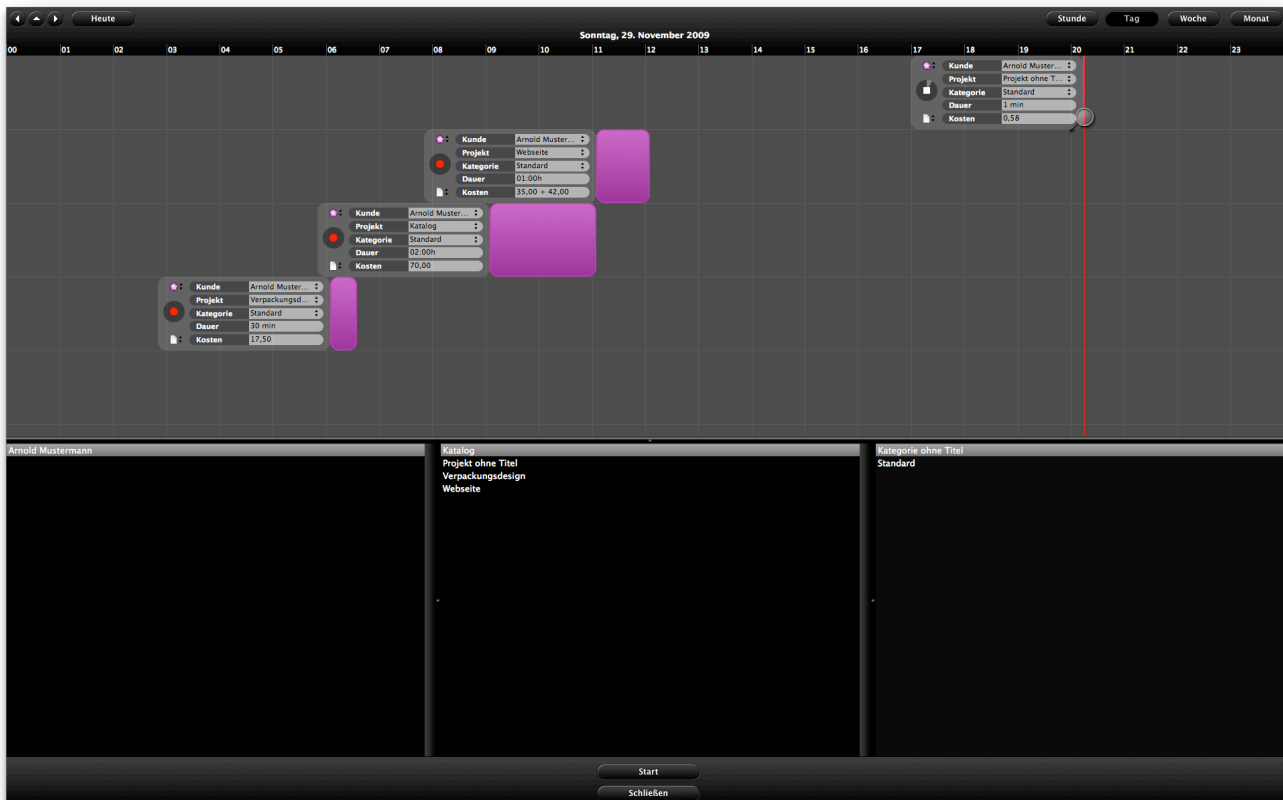
Über dieses Menü können Sie Timer starten und stoppen.



Wenn Sie *Timer bearbeiten* auswählen, können Sie einen Timer im daraufhin angezeigten Fenster bearbeiten.



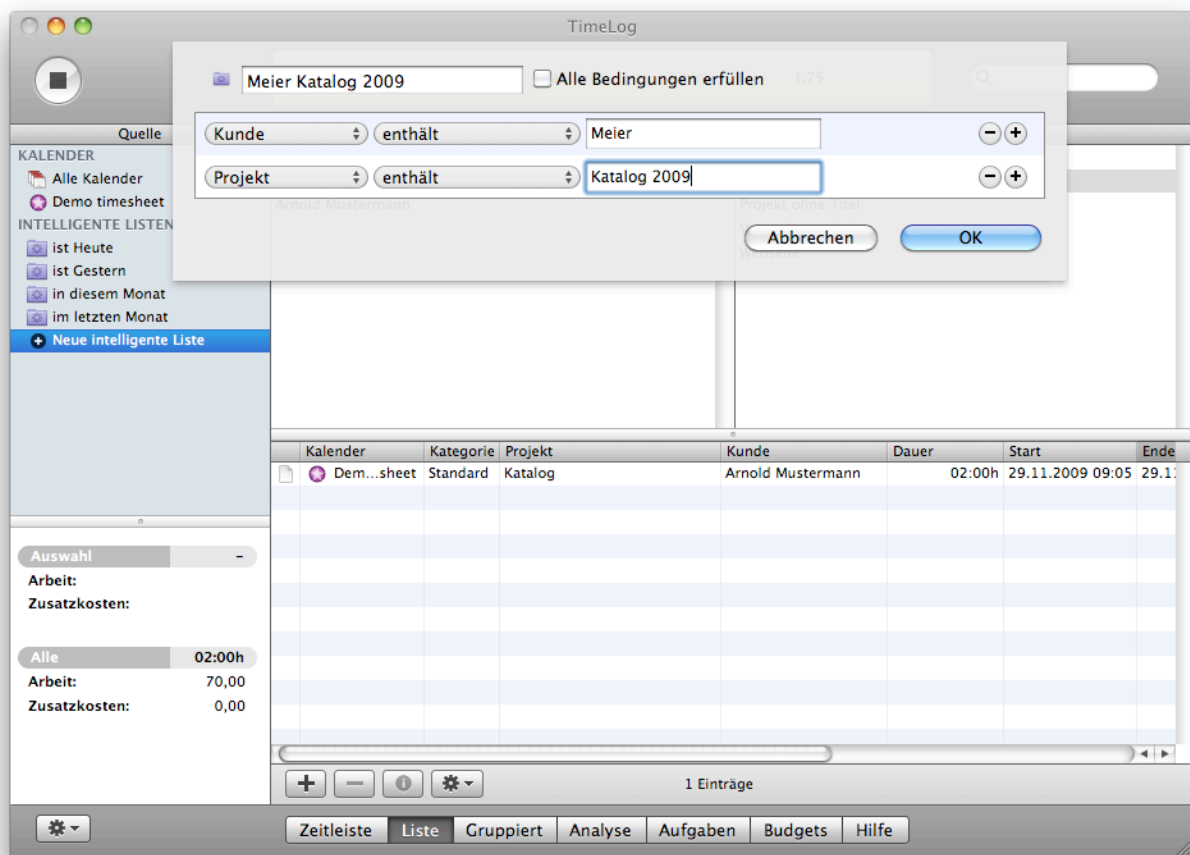
# Panel (Vollbildanzeige)



Das Panel zeigt die Zeitleiste im Vollbild. In den [Einstellungen](#) können Sie für die Anzeige des Panels aus jedem Programm heraus ein Tastaturkürzel festlegen.

⚠ Das Tastaturkürzel funktioniert nur, wenn TimeLog läuft.

# Intelligente Listen

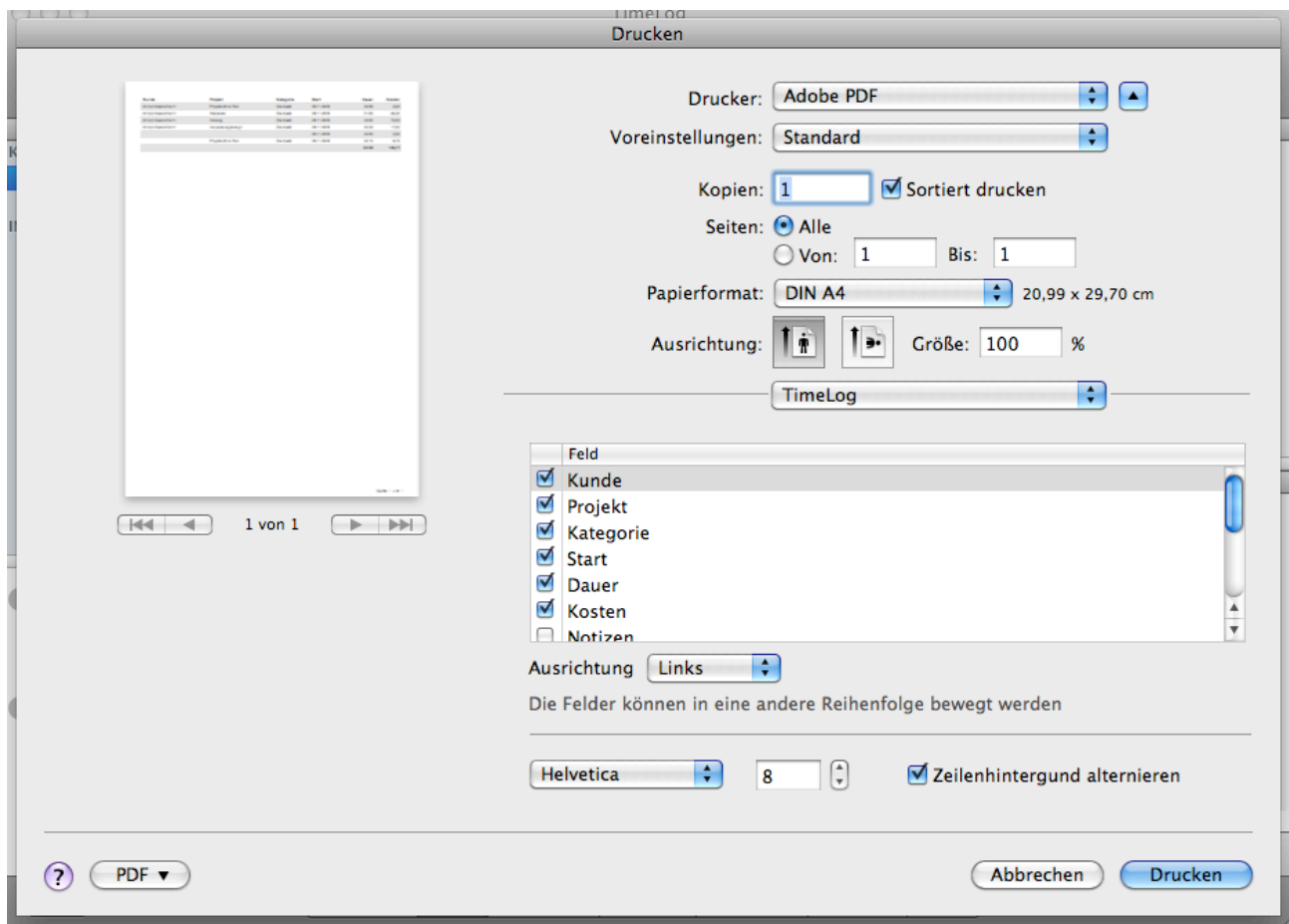


Mit *Intelligenten Listen* können Sie Einträge nach Ihren Anforderungen in jeder Feldkombination filtern.

Beispielsweise können Sie eine *Intelligente Liste* für einen Kunden und eine bestimmte Zeitspanne anlegen.

Enthält eine *Intelligente Liste* mehrere Kriterien, können Sie festlegen, ob nur ein Kriterium oder alle Kriterien zutreffen müssen.

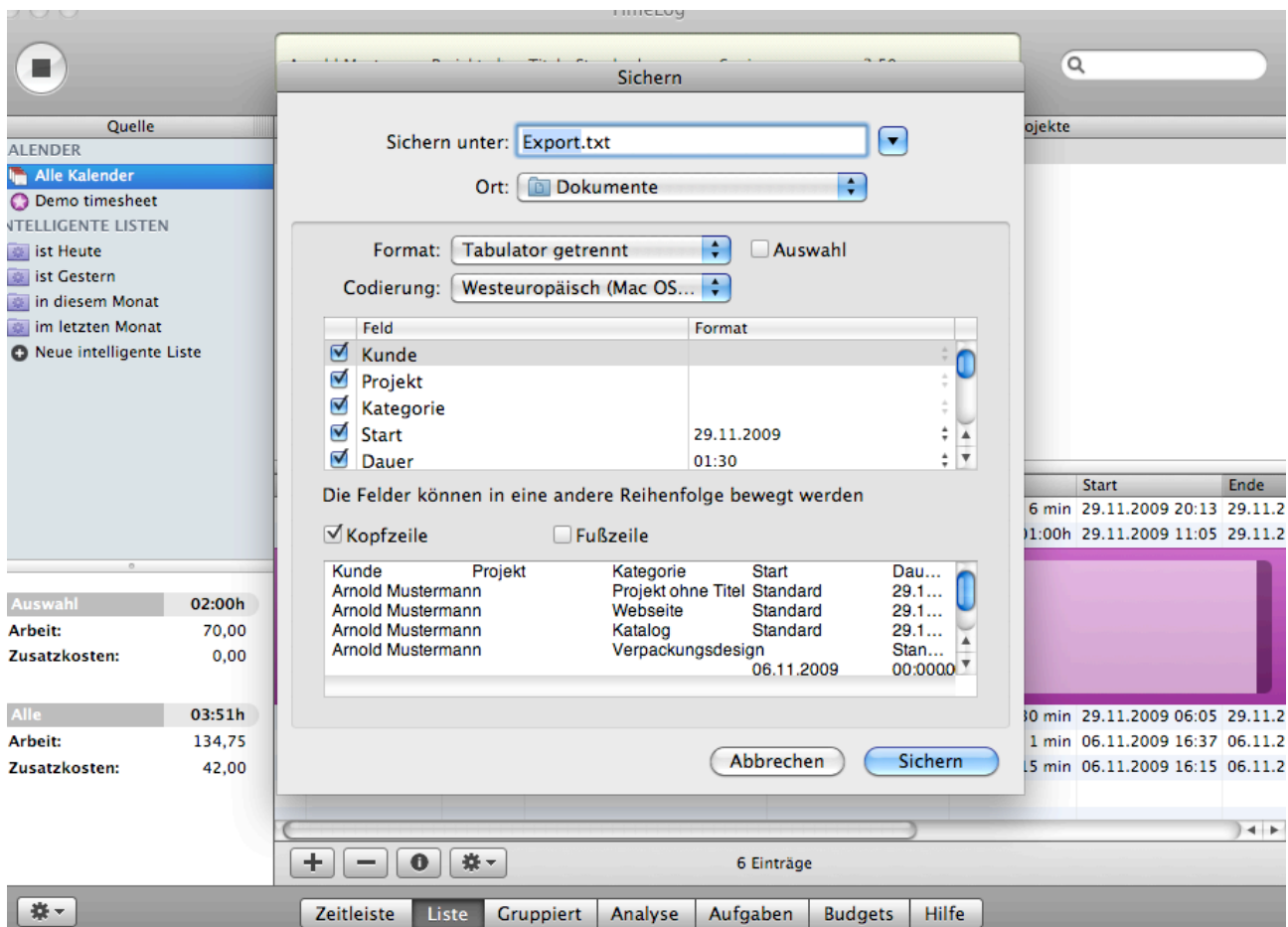
## Drucken ⌘P



Wenn Sie das erste Mal aus TimeLog drucken, erweitern Sie den Druckdialog, um alle Einstellungen zu sehen.

Sie können einstellen, welche Spalten in welcher Reihenfolge gedruckt werden sollen. Für einige Spalten, z. B. für ein Datum, können Sie auch dessen Format einstellen.

# Export ⌘E



TimeLog kann Einträge und Aufgaben exportieren. Exportiert werden immer die angezeigten Datensätze. Im Exportfenster können Sie das Exportformat sowie die Felder, die Sie exportieren möchten, sowie deren Reihenfolge festlegen.

## Einstellungen

Rufen Sie die Exportfunktion im Einstellungen-Fenster auf, exportiert TimeLog Ihre Kategorien und Zusatzkosten in eine .timelog Datei. Sie können diese Datei an Ihre Kollegen weitergeben. Diese können Ihre Einstellungen für Kategorien und Zusatzkosten durch Doppelklick dieser .timelog Datei importieren.

# Im Netzwerk arbeiten

## Veröffentlichen & Abonnieren

Wenn Sie Ihre Zeiterfassung anderen zur Verfügung stellen möchten, starten Sie iCal, wählen Sie einen Kalender aus und veröffentlichen Sie diesen entweder über Ihr .mac Konto oder über jeden anderen Service, der Kalender-Sharing unterstützt, wie z. B. <http://www.icalx.com/>.

Andere können diesen Kalender abonnieren und zu TimeLog hinzufügen.

 [Screencast auf der TimeLog 4 Homepage ansehen](#)

## .mac Synchronisierung

Wenn Sie auf mehreren Macs arbeiten, können Sie Ihre lokalen Kalender über Ihr .mac Konto synchronisieren.

## CalDAV

Wenn Sie einen OS X Server in Ihrem Unternehmen betreiben, können Sie Leopard's iCal Server verwenden. <http://www.apple.com/server/macosx/leopard/icalserver.html>