

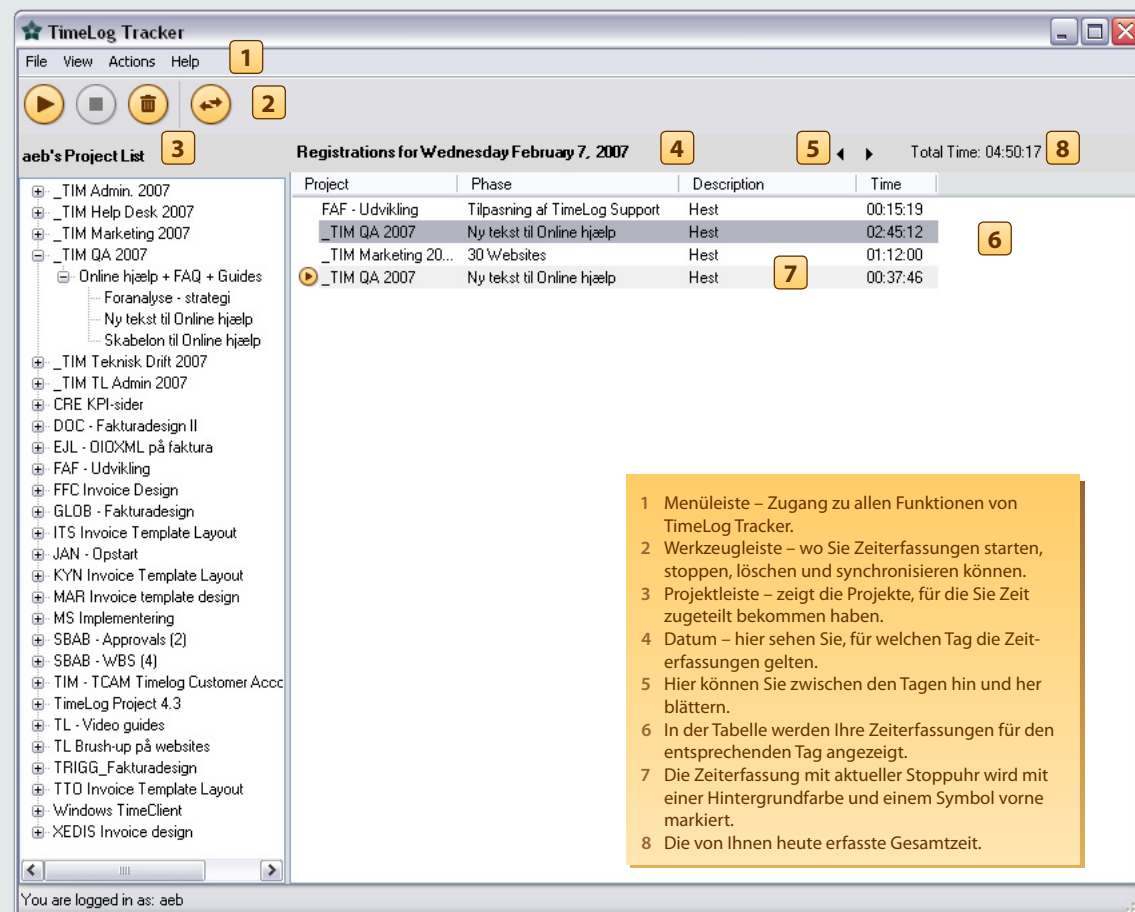
TimeLog Tracker 1.0

Installations- und Bedienungsanleitung



Einführung

TimeLog Tracker ist ein Programm, mit dem Sie Ihre Zeit erfassen und diese Zeitregistrierungen mit TimeLog Project synchronisieren können.



- 1 Menüleiste – Zugang zu allen Funktionen von TimeLog Tracker.
- 2 Werkzeugleiste – wo Sie Zeiterfassungen starten, stoppen, löschen und synchronisieren können.
- 3 Projektleiste – zeigt die Projekte, für die Sie Zeit zugeteilt bekommen haben.
- 4 Datum – hier sehen Sie, für welchen Tag die Zeiterfassungen gelten.
- 5 Hier können Sie zwischen den Tagen hin und her blättern.
- 6 In der Tabelle werden Ihre Zeiterfassungen für den entsprechenden Tag angezeigt.
- 7 Die Zeiterfassung mit aktueller Stoppuhr wird mit einer Hintergrundfarbe und einem Symbol vorne markiert.
- 8 Die von Ihnen heute erfasste Gesamtzeit.

Inhalt

Aktivierung, Installierung und Deinstallierung ... 3

Aktivierung von TimeLog Tracker

Installierung von TimeLog Tracker

Deinstallierung von TimeLog Tracker

Anmelden, Abmelden und Beenden ... 4

So öffnen Sie TimeLog Tracker

Bei TimeLog Tracker anmelden

Abmelden und beenden

Zeiterfassung ... 5

Mit TimeLog Tracker erfassen

Ihre Zeiterfassungen bearbeiten

Im Hintergrund weiter arbeiten

Zeiterfassungen synchronisieren

Wochenzettel von TimeLog Tracker sehen

© 2007 TimeLog. Alle Rechte vorbehalten.

Windows®, Windows® 2000, Windows® XP und Windows Vista™ sind Warenzeichen von Microsoft Corporation, USA. Mac OS® ist ein Warenzeichen von Apple, Inc., USA.

Wer kann TimeLog Tracker anwenden?

Sie müssen mindestens die Zulassungsstufe eines Projektmitarbeiters haben, um sich bei TimeLog Tracker anzumelden.

Einführung

Seite 2 von 6

TimeLog Tracker 1.0

Installations- und Gebrauchsanleitung

Aktivierung, Installierung und Deinstallierung

Aktivierung von TimeLog Tracker

Damit Mitarbeiter eines Unternehmens Zugang zu TimeLog Tracker bekommen, muss die Applikation in TimeLog Project zuerst aktiviert werden.

Nur Personen mit dem Zulassungsrecht eines Systemverwalters können dies veranlassen.

So aktivieren Sie TimeLog Tracker...

- 1 Gehen Sie zum Menü **Systemverwaltung** (F10).
- 2 In der Gruppe **Generell** klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassungseinstellung**.
- 3 Klicken Sie auf "TimeLog Tracker aktivieren".
- 4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

TimeLog Tracker ist jetzt aktiviert worden und kann mit TimeLog Project angewendet werden.

Installierung von TimeLog Tracker

Sobald TimeLog Tracker in der Systemverwaltung aktiviert worden ist, können alle Nutzer im Hauptmenü einen neuen Menüpunkt sehen. Diesen finden Sie unter der Gruppe **Mitarbeiter** und er nennt sich **TimeLog Tracker herunterladen**.

So installieren Sie TimeLog Tracker...

- 1 Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt **TimeLog Tracker herunterladen**.
- 2 Klicken Sie auf den Link **TimeLog Tracker herunterladen** rechts auf dem Bildschirm.

Im Internet Explorer® können Sie zwischen **Run** oder **Save** wählen. Bei Mozilla Firefox™ muss die Installationsdatei auf Ihren Computer gespeichert werden, klicken Sie auf **Save file**.

- 3 Haben Sie im Internet Explorer® **Run** gewählt, beginnt das Installationsprogramm automatisch.
Ist diese Datei auf Ihren Computer gespeichert, müssen Sie auf **TimeLogTracker.msi** doppelklicken, um das Installationsprogramm zu aktivieren.

Sie werden darauf aufmerksam gemacht, dass der Herausgeber nicht verifiziert werden konnte.

- 4 Klicken Sie auf **Run**, wenn Sie TimeLog als Herausgeber vertrauen. Oder klicken Sie auf **Cancel**, um die Installation abzubrechen.

Das Installationsprogramm startet und geht über fünf Schritte.

- 5 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Installation auszuführen.

Nach der Installation befindet sich ein Schnellstastensymbol auf Ihrer Arbeitsfläche, auf das Sie doppelklicken können, um TimeLog Tracker zu starten. Sie können auch TimeLog Tracker über das Startmenü in Windows® unter **All Programs** und **TimeLog Tracker** starten.

Deinstallierung von TimeLog Tracker

So deinstallieren Sie TimeLog Tracker...

- 1 In Windows® klicken Sie auf den **Start**-knopf und wählen **Systemsteuerung**.

- 2 Doppelklicken Sie auf **Add or Remove Programs**.
- 3 Sorgen Sie dafür, dass **Change or Remove Programs** im Fenster links gewählt ist, markieren Sie TimeLog Tracker von der Liste über installierte Programme.
- 4 Klicken Sie auf **Remove** um das Programm zu deinstallieren, bestätigen Sie mit einem Klick auf **Yes**, wenn Sie gefragt werden: "Are you sure you want to remove TimeLog Tracker from your computer?"

TimeLog Tracker wird jetzt deinstalliert. Einige Schnellwege müssen Sie evtl. selbst von Ihrer Arbeitsfläche, dem Startmenü und anderswo entfernen.

Systemanforderungen

Um das Programm zu installieren und zu nutzen, muss einer dieser Betriebssysteme installiert sein: Windows® 2000 / XP oder Windows Vista™.

Microsoft .NET Framework 1.1 (oder neueste) muss auf Ihrem Computer installiert sein. Hier www.microsoft.com/downloads laden Sie es herunter.

TimeLog Tracker läuft nicht mit MacOS.

Internetzugang

TimeLog Tracker kann ohne Internetzugang eingesetzt werden, aber um die Projektliste zu aktualisieren und Zeiterfassungen zu synchronisieren, muss Ihr Computer Internetzugang haben.

Anmelden, Abmelden und Beenden

So öffnen Sie TimeLog Tracker

Möglichkeiten, um TimeLog Tracker zu öffnen:

- Per Doppelklick auf die Schnelltaste von TimeLog Tracker auf Ihrer Arbeitsfläche.
- Öffnen vom Windows Startmenü. Wählen Sie **All programs**, machen Sie den Ordner **TimeLog Tracker** ausfindig und klicken Sie auf **TimeLog Tracker**.
- Selbst Schnelltasten hinzufügen, z.B. im Startmenü, der Schnellstartleiste oder Prozessleiste.

Bei TimeLog Tracker anmelden

Sobald Sie TimeLog Tracker geöffnet haben, werden Sie darum gebeten, sich anzumelden:



TimeLog Tracker 1.0

Installations- und Gebrauchsanleitung

Sie müssen mindestens die Zulassungsrechte eines **Projektmitarbeiters** haben, um sich anmelden zu können.

So melden Sie sich an...

- 1 Schreiben Sie neben dem Feld **Website** die Adresse Ihres TimeLog Project Umfeldes.

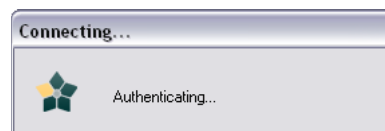
Die Adresse ist die URL, die Sie zur Anmeldung bei TimeLog Project anwenden, z.B. <https://tl.timelog.com/firmenname>.

- 2 Eingabe des Nutzernamens und Passworts von TimeLog Project unter **User Name** und **Password**.

Markieren Sie das Ankreuzfeld neben: "Log me in automatically on this computer", wenn Sie sich nicht jedes Mal wieder neu anmelden möchten. Dies gilt nur für den diese Handlung ausgeführten Computer.

- 3 Klicken Sie auf **Log in**.

TimeLog Tracker genehmigt Ihren Zugang und öffnet das Programm:

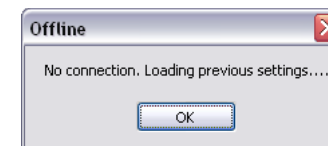


Wenn Sie offline sind...

Sie können sich auch ohne Internetverbindung anmelden. Dabei gehen Sie wie oben beschrieben vor, nur mit einem kleinen Unterschied.

Während TimeLog Tracker Ihren Zugang genehmigt, wird die Applikation feststellen, dass Sie offline sind.

Sie sehen dann folgende Mitteilung:



- 4 Klicken Sie auf **OK** um TimeLog Tracker zu öffnen.

Beachten Sie, dass Sie online sind, wenn Sie Ihre Zeiterfassungen synchronisieren, die Projektliste aktualisieren oder Stundenzettelzugang haben möchten.

Abmelden und beenden

So melden Sie sich ab...

Wenn Sie sich bei TimeLog Tracker abmelden möchten, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- 1 Im Menü **File** wählen Sie **Log out**.

TimeLog Tracker schließt ohne Synchronisierung Ihrer Zeiterfassung. Ein anderer Nutzer kann beginnen.

Wenn Sie TimeLog Tracker beenden möchten...

- 1 Wählen Sie im Menü **File** den Befehl **Exit** oder klicken Sie in die Ecke oben rechts.

Haben Sie Zeit erfasst, werden Sie gefragt, ob Sie vor der Applikationsschließung synchronisieren möchten.

- 2 Auf **Yes** klicken zum Synchronisieren.

Auf **No**, wenn Sie später synchronisieren möchten. TimeLog Tracker speichert die Zeiterfassungen.

Anmelden, Abmelden und Beenden

Seite 4 von 6

Zeiterfassung

Mit TimeLog Tracker Zeit erfassen

TimeLog Tracker öffnet, damit Sie Zeit für Ihre heutigen Aktivitäten erfassen können. Angezeigt werden Datum und Pfeiltasten zum Vor- und Zurückblättern, aber nur für den heutigen Tag kann Zeit erfasst werden.

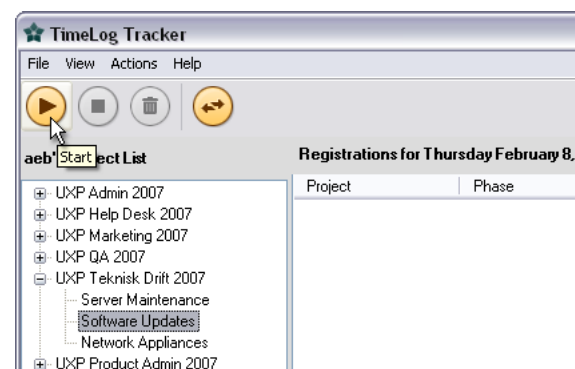
Links sehen Sie die Projektliste mit allen Projekten und Phasen, für die Sie Zeit zugeteilt bekommen haben.

Bei Abwesenheit oder Phasen genereller Projekte, für die Sie vorher nichts erfasst haben, kann keine Zeit erfasst werden.

Rechts werden Ihre Zeiterfassungen tabellarisch mit Rubriken **Project**, **Phase**, **Description** und **Time** gezeigt.

So registrieren Sie Zeit...

- 1 Finden Sie in der Projektliste links die Phase, für die Sie Zeit erfassen möchten.
- 2 Ein Klick auf die Phase und danach auf Start – oder per Doppelklick auf die Phase.



TimeLog Tracker 1.0

Installations- und Gebrauchsanleitung

Die Phase wird in der Tabelle rechts mit einem Symbol angezeigt und eine Stoppuhr beginnt zu zählen.

Mit dem **Stopp**-Knopf halten Sie die Stoppuhr an.

Wenn Sie für die gleiche Phase wieder Zeit erfassen möchten, markieren Sie sie in der Tabelle und klicken den **Start**-Knopf – oder doppelklicken auf die Phase.

Doppelklicken Sie in der Projektliste auf eine andere Phase, wenn Sie Zeit für anderes erfassen möchten. Die Uhr stoppt bei der letzten Zeiterfassung und beginnt bei der neuen Phase erneut zu zählen.

Sie können so gesehen Zeit für viele Phasen erfassen und sie nach Belieben starten und anhalten.

So löschen Sie eine Zeitregistrierung...

- 1 Klicken Sie auf die zu löschende Phase und klicken Sie auf **Delete** oder auf die **Del**-Taste.
- 2 Klicken Sie auf **Yes**, wenn Sie gefragt werden: "Do you want to delete this registration?". Klicken Sie auf **No**, wenn die Zeiterfassung bestehen soll.

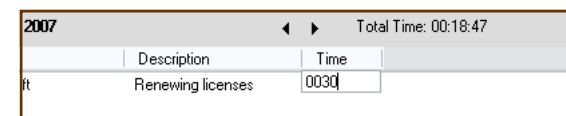
Ihre Zeiterfassungen bearbeiten

Ihre Zeiterfassungen bearbeiten: Den Zeitverbrauch berichtigen und eine Beschreibung anfügen.

Zeitverbrauch einer Zeiterfassung berichtigen...

- 1 Doppelklicken Sie auf eine Zeiterfassung in der Rubrik **Time**. Jetzt können Sie eine neue Zeit eingeben.

- 2 Geben Sie die neue Zeit im Format SSMM ein, danach auf **Enter** drücken oder mit der Maus außerhalb des Feldes klicken. Die ersten Ziffern sind Stunden, die letzten sind Minuten. Geben Sie nur zwei Ziffern ein, gelten sie als Minuten.



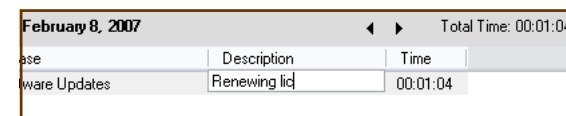
Es können keine Sekunden eingegeben werden, wenn Sie den Zeitverbrauch einer Zeiterfassung berichtigen.

Der Zeiterfassung eine Beschreibung zufügen...

Beschreibungen sind sowohl für Sie als auch für andere nützlich, denn man kann sehen, welche Arbeiten für eine Phase ausgeführt worden sind.

Sie können mehrere Zeiterfassungen für die gleiche Phase vornehmen – und so verschiedene Texte im **Description**-Feld für den gleichen Tag haben – je nachdem, welche Aufgaben Sie für die Phase bearbeitet haben.

- 1 Doppelklicken Sie auf ein Feld einer Zeiterfassung in der Rubrik **Description**. Das Feld wird für die Texteingabe freigegeben, so dass Sie für die Phase eine Beschreibung eingeben können.
- 2 Geben Sie Ihre Beschreibung ein und drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie mit der Maus außerhalb des Feldes.



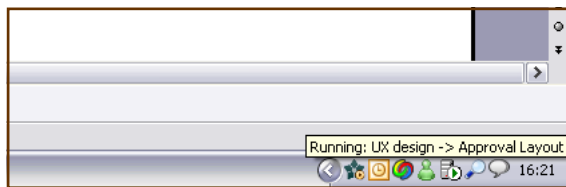
Zeitregistrierung

Seite 5 von 6

Gibt es mehrere Zeiterfassungen für die gleiche Phase, werden diese in TimeLog Projects **Wochenzettel** gesperrt und können nicht mehr bearbeitet werden. Gehen Sie daher zum **Stundenzettel** in TimeLog Project.

Im Hintergrund weiterarbeiten

Sie können TimeLog Tracker während Ihrer Arbeit im Hintergrund weiterlaufen lassen. Damit das Programm nicht stört, können Sie es in die Systemablage von Windows in der Ecke links unten minimieren:



Sobald TimeLog Tracker in die Systemablage minimiert worden ist, können Sie es als kleines Symbol sehen. Sind Sie gerade dabei Zeit für eine Phase zu erfassen, sehen Sie einen gelben Pfeil auf dem Symbol.

TimeLog Tracker kann wieder per Doppelklick geöffnet werden. Stoppen oder Starten von vorherigen Zeitregistrierungen kann durch einen Rechtsklick auf das Symbol in der Systemablage vorgenommen werden.

Zeiterfassungen synchronisieren

TimeLog Tracker läuft unabhängig von TimeLog Project, während Sie Ihre Zeit erfassen.

Wenn Sie Ihre Zeiterfassungen mit TimeLog Project synchronisieren wollen – z. B. am Ende eines Arbeitstages – müssen Sie Zugang zum Internet haben.

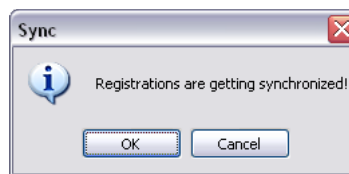
TimeLog Tracker 1.0

Installations- und Gebrauchsanleitung

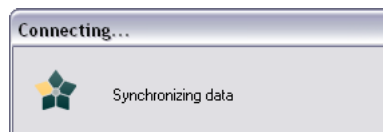
Wenn Sie die Zeiterfassungen der vorigen Tage haben, werden diese ebenfalls synchronisiert.

So synchronisieren Sie Ihre Zeiterfassungen...

- 1 Mit einem Klick auf den **Synchronize**-Knopf synchronisieren Sie Ihre Zeiterfassungen. Sie können auch im Menü **Actions** den Befehl **Synchronize** wählen, oder auf **Ctrl+S** drücken.
- 2 Sie werden gebeten die Synchronisierung zu bestätigen:



- 3 Per Klick auf **OK** setzt die Synchronisierung fort:



Ist die Synchronisierung abgeschlossen, werden alle Zeiterfassungen ausgeblendet, und können nur noch im Wochenzettel oder Stundenzettel von TimeLog Project gesehen und berichtigt werden.

Wenn TimeLog Tracker nicht synchronisiert...

Es kann vorkommen, dass TimeLog Tracker nicht synchronisieren will. Das kann passieren, wenn Sie z.B. eine ältere Zeiterfassung eines inzwischen deaktivierten Projekts liegen haben.

- 1 TimeLog Tracker beenden.

- 2 Doppelklicken Sie auf **My Computer**.
- 3 Öffnen Sie **C:\Program Files\TimeLog Tracker**.
- 4 Löschen Sie die Datei **Reg.xml**.

Wochenzettel von TimeLog Tracker sehen

Für den Zugang zu TimeLog Project benötigen Sie kein neues Browserfenster. Haben Sie Internetzugang, können Wochenzettel oder Stundenzettel direkt in TimeLog Tracker geöffnet werden.

So den Wochenzettel in TimeLog Tracker zeigen...

- 1 Wählen Sie im Menü **View** den Punkt **Timesheet**.

Wenn Sie die automatische Anmeldung nicht anwenden, werden Sie darum gebeten sich anzumelden. Bei Ihrer nächsten Anmeldung bei TimeLog Tracker können Sie die automatische Anmeldung aktivieren, oder indem Sie über das Menü **View** zu **Settings** gehen...

- 2 Geben Sie Ihren Nutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf **Login**.
- 3 Auf **Wochenzettel** oder **Stundenzettel** klicken.

Jetzt können Sie den Stunden- oder Wochenzettel in TimeLog Tracker sehen und anwenden.

Beachten Sie, dass Sie mehrere Zeiterfassungen für die gleiche Phase und am gleichen Tag hinterher nicht in TimeLog Projects Wochenzettel bearbeiten können. Im Stundenzettel jedoch können Sie mehrere Zeiterfassungen für die gleiche Phase einzeln aufgelistet sehen.

Zeitregistrierung

Seite 6 von 6