



TimeCard Single – Einzelbenutzer-Handbuch

1	EINFÜHRUNG	2
2	INSTALLATION UND KONFIGURATION.....	2
2.1	INSTALLATION STARTEN.....	3
2.2	INSTALLATIONSTYP	4
2.3	PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN.....	6
2.4	METADATEN	7
2.4.1	<i>TIMECARD-EIGENSCHAFTEN - METADATENSTRUKTUREN</i>	<i>8</i>
2.5	KOSTEN BERECHNEN WONACH?.....	9
2.6	KOSTEN-FUNKTION.....	10
2.6.1	<i>Verändere die Kostenbeschriftungen</i>	<i>10</i>
2.7	PLANUNGSINFORMATIONEN	10
2.8	METADATEN IN DER BETREFFZEILE	11
2.9	SETZEN SIE ALLE TIMECARD-META FELDER ALS PFLICHTANGABE EIN	11
2.10	NACH EXCEL EXPORTIEREN– GRUPPIERUNG.....	11
2.11	FILTERN	11
2.11.1	<i>SERIENTERMINE</i>	<i>11</i>
2.11.2	<i>PRIVATE TERMINE</i>	<i>12</i>
2.11.3	<i>GANZTÄGIGE TERMINE</i>	<i>12</i>
2.12	ZEITMANIPULATION.....	12
2.13	STANDARDWERT FÜR LEERE FELDER	12
2.14	DATEN DURCH KOPIEREN UND EINFÜGEN IMPORTIEREN.....	12
2.14.1	<i>AUS EINEM KONTAKTE-ORDNER KOPIEREN</i>	<i>13</i>
3	IM OUTLOOK-KALENDER ARBEITEN	13
3.1	MIT <i>TIMECARD</i> -EIGENSCHAFTEN NEUE TERMINE HINZUFÜGEN	13
3.2	TERMINE KOPIEREN.....	14
3.3	<i>TIMECARD</i> -EIGENSCHAFTEN AUF BESTEHENDE TERMINE ÜBERTRAGEN	14
3.4	KOSTEN	14
3.5	DAS KATEGORIENFELD	15
4	MIT TIMECARD ZEITBERICHTE ERSTELLEN.....	15
4.1	HAUPTZWECK DES BERICHTSDIALOGS	15
4.2	DEN ZEITRAUM BESTIMMEN.....	16
4.3	ANZEIGEOPTIONEN	16
4.4	TERMINE INNERHALB DES BERICHTSDIALOGS ÄNDERN.....	17
4.5	NACH EXCEL EXPORTIEREN	17
4.5.1	<i>Anpassen der Excel-Vorlage.....</i>	<i>17</i>
4.6	BERICHT SENDEN	18
5	ALLGEMEINE ARCHITEKTUR	19
5.1	DIE DATEIEN UND IHR ZWECK.....	19
5.2	ÜBERBLICK.....	20
6	STATISTIK	20
7	INFORMATIONEN ZU REGISTRIERUNG UND TESTZEITRAUM.....	22
8	SUPPORT	23
9	KONTAKT.....	24

10	TIMECARD ENTFERNEN ODER REPARIEREN	24
11	TIMECARD MOBILE	25
11.1	EINFÜHRUNG	25
11.2	INSTALLATION.....	25
11.3	GEBRAUCH	27
11.3.1	TimeCard Mobile öffnen und Eigenschaften ändern	27
11.3.2	EINEN NEUEN TERMIN ERSTELLEN	28
11.3.3	EINEN TERMIN BEARBEITEN.....	28
11.4	DEINSTALLATION	28

1 EINFÜHRUNG

Mit *TimeCard* für Outlook können Sie Ihre Zeitplanung innerhalb Ihres Outlook-Kalenders vornehmen und dokumentieren. Die Verwendung des Programms ist unkompliziert und bedarf keiner größeren Anleitung. Dieses Handbuch wird Ihnen jedoch helfen, aus Ihrer Investition das Maximum herauszuholen.

Alle Bildschirmfotos sind von einem PC mit Microsoft Vista und Office 2007 in den englischen Versionen gemacht, *TimeCard* funktioniert aber mit allen Office-Versionen ab Version 2000 und mit den gebräuchlichsten Betriebssystemen wie Windows XP, 2000 und Vista. Für weitere Einzelheiten über die Systemvoraussetzungen konsultieren Sie bitte die betreffende Seite auf <http://www.kalmstrom.com>.

Als Sprache von *TimeCard* wird automatisch die Office-Sprache des jeweiligen PCs ausgewählt, wobei wir gegenwärtig, Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Norwegisch, Portugiesisch, Schwedisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Türkisch unterstützen.

Wir werfen in diesem Handbuch zunächst einen Blick auf die Installation und die Einstellungen von *TimeCard*, weil Sie sich erst um diese Dinge kümmern müssen, bevor Sie mit *TimeCard* arbeiten können. Wenn das erledigt ist, tragen Sie Ihre Termine in den Outlook-Kalender ein, wie Sie es gewohnt sind, bestimmen aber, je nach Ihrer Disposition in den Einstellungen, zusätzlich eine, zwei oder drei *TimeCard*-Eigenschaften. Sie können dann, jeweils nach der von Ihnen zu bestimmenden Zeitspanne, einen Zeitbericht an eine Datenbank senden.

Indem wir Aufforderungen zu Textangaben in freier Form vermeiden, beschleunigen wir das Erstellen der Berichte und machen es deutlich weniger fehleranfällig. Die regelmäßig an die Datenbank gesendeten Zeitberichte enthalten das Datum, die Anfangs- und die Endzeit, die Dauer, den Betreff, den Textbereich und die von Ihnen definierte(n) *TimeCard*-Eigenschaft(en). Diese Daten können im integrierten Statistiktool *OLAP Reporting Tool* für Excel eingesehen werden.

Die *TimeCard*-Symbolleiste erscheint in alle Kalender. Das kann Ihre eigene Standard-Kalender, fremde Kalender oder einen Anteil Kalender unter den öffentlichen Exchange-Ordner werden. Sie benötigen allerdings die Berechtigungen Editor oder höher auf den Outlook-Kalender zu berichten Zeit davon. Siehe auch MIT *TIMECARD* ZEITBERICHTE ERSTELLEN

2 INSTALLATION UND KONFIGURATION



TimeCardSingleSetup.exe
Setup Launcher
kalmstrom.nu

Die heruntergeladene Datei *TimeCardSingleSetup.exe* enthält komprimierte Dateien. Während des Installationsprozesses dekomprimiert sie zunächst diese Dateien und konfiguriert anschließend Outlook. *TimeCardSingleSetup.exe* erstellt drei Ordner:

den Ordner *kalmstrom.com* im Verzeichnis *Programme*. Wenn Sie bereits andere Anwendungen von *kalmstrom.com* Business Solutions heruntergeladen haben, die von dem Ordner *kalmstrom.com* Gebrauch machen, erkennt das Installationsprogramm, dass der Ordner auf Ihrem Computer schon existiert, und erstellt ihn nicht noch einmal.

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

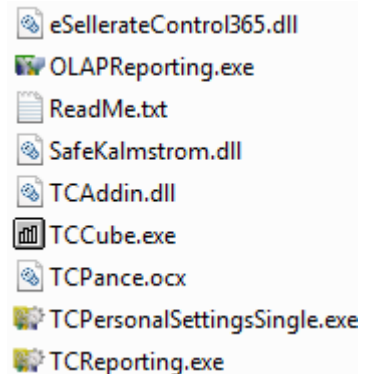
www.kalmstrom.com

den Ordner TimeCard for Outlook im Ordner kalmstrom.com

einen Ordner namens *My TimeCards* im Verzeichnis *Eigene Dateien*.

Die Einzelbenutzerversion von *TimeCard* installiert die Programmdateien automatisch im Ordner *TimeCard for Outlook* und die Daten-Dateien im Ordner *My TimeCards*. Im Ordner *My TimeCards* wird auch eine Access-Datenbank für die Speicherung von Daten eingerichtet.

Wenn die Installation abgeschlossen ist, hat das Verzeichnis *TimeCard for Outlook* folgenden Inhalt:

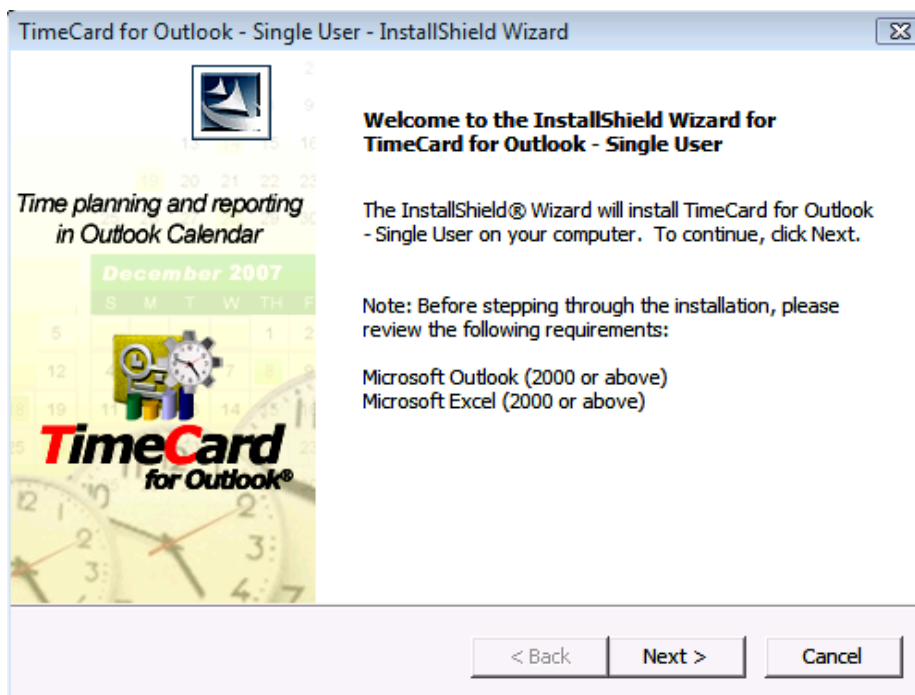


Der Ordner *My TimeCards* ist zunächst leer. Sobald Sie aber mit *TimeCard* arbeiten, enthält er die Datenbank und Ihre Berichte. Er enthält dann außerdem die .cub-Datei, die die Verbindung zum OLAP Reporting Tool herstellt. Wenn Sie die Funktion Export nach Excel in die Reporting-Dialog verwenden, wird auch in diesem Ordner die Datei Report.xlsx oder Report.xls.

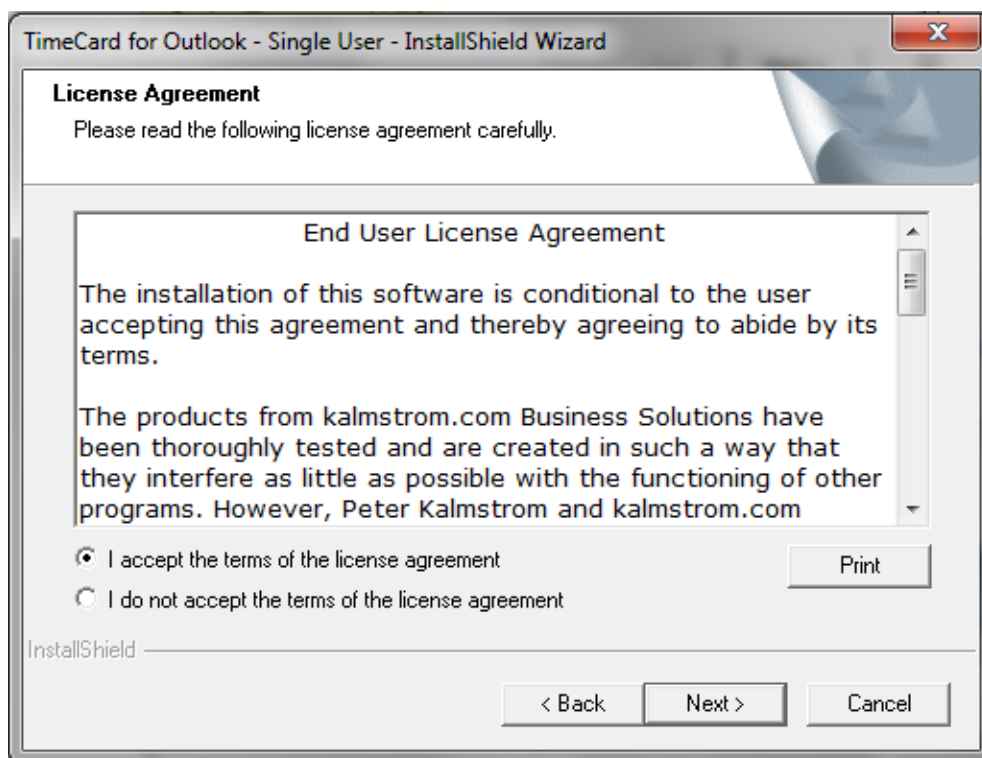
Für weitere Informationen zu den Dateien und ihre Funktionen finden Sie unter ALLGEMEINE ARCHITEKTUR.

2.1 INSTALLATION STARTEN

Klicken Sie auf die Datei TimeCardSingleSetup.exe, um die Installation zu starten.

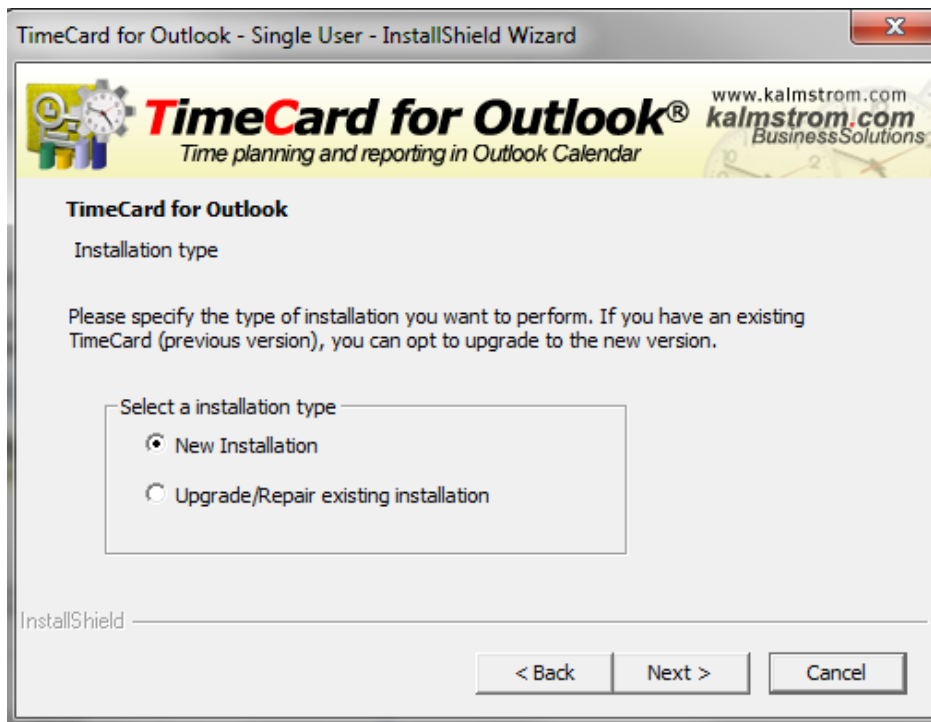


Sie müssen die Lizenzvereinbarung akzeptieren. Wenn Sie sie nicht akzeptieren, wird die Installation abgebrochen.

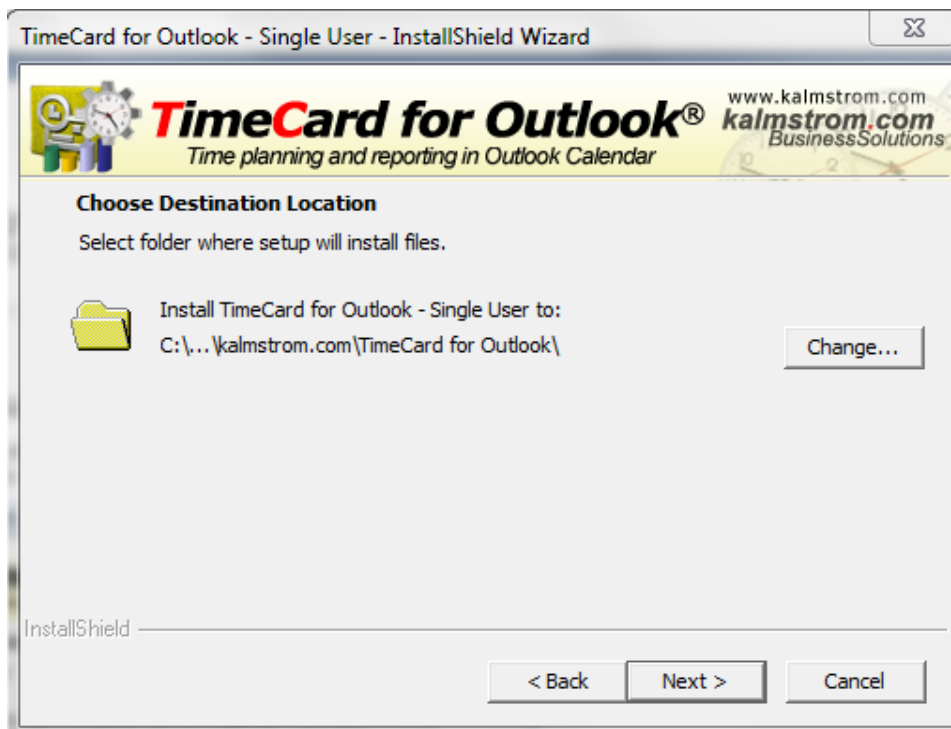


2.2 INSTALLATIONSTYP

Das Setup fordert Sie auf, zwischen einer Neu- und einer Upgrade/Reparationsinstallation von *TimeCard* zu wählen. Im folgenden wird die Neuinstallation beschrieben. Machen Sie von der Upgrade/Reparationsalternative Gebrauch, wenn Sie ein Upgrade von einer früheren Version durchführen wollen. Wenn Sie die bestehende Version reparieren wollen, tun Sie das bitte über die Systemsteuerung, Rubrik "Programme hinzufügen/entfernen" (bei Vista "Programme und Features"): siehe *TIMECARD* ENTFERNEN ODER REPARIEREN.



Im nächsten Schritt entscheiden Sie, wo *TimeCard* installiert werden soll. Klicken Sie auf *Change*, wenn Sie nicht den Standardordner verwenden wollen. Wenn Sie sich für den Standardordner entscheiden, wird er automatisch auf Ihrem Computer erstellt.

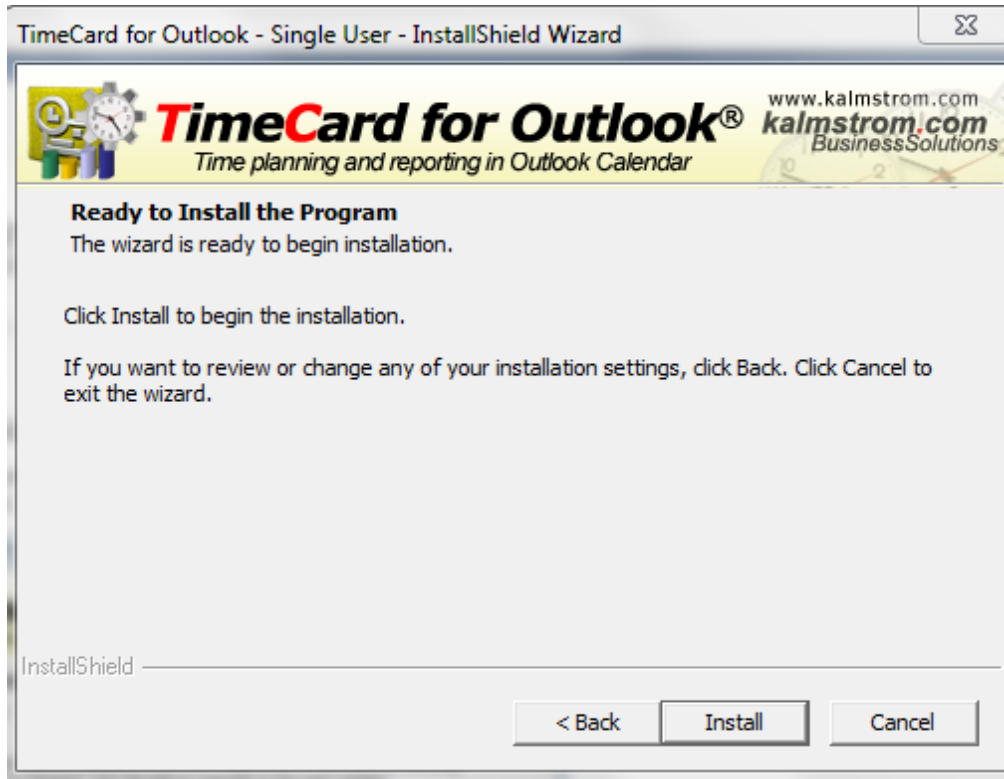


Klicken Sie nun auf *Install*, um die Installation zu starten.

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com



2.3 PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

Wenn die Installation beendet ist, wird Outlook mit drei neuen Schaltflächen in der Kalender-Ansicht gestartet.



Anschließend erscheint der Dialog *Personal Settings* (im folgenden deutsch: *Persönliche Einstellungen*). Bitte beachten Sie: Wenn der Dialog *Persönliche Einstellungen* nicht automatisch erscheint, booten Sie den Computer bitte neu und starten anschließend Outlook.

Sie können die *Persönlichen Einstellungen* auch aufrufen, indem Sie auf die Datei TCPersonalSettingsSingle.exe im Verzeichnis *TimeCard for Outlook* klicken.

Definieren Sie im Dialog *Persönliche Einstellungen* die *TimeCard*-Metawerte, die Sie benötigen. Das heißt, entscheiden Sie, welche Informationen außer dem Datum, der Anfangszeit, der Dauer, dem Textbereich und dem Betreff gesammelt werden sollen, und geben Sie diese Eigenschaften im Dialog an. Klicken Sie auf *OK*, und starten Sie Outlook neu. Wenn Sie jetzt einen neuen Termin erstellen, sehen Sie darauf die *TimeCard*-Eigenschaften und können aus ihnen auswählen.

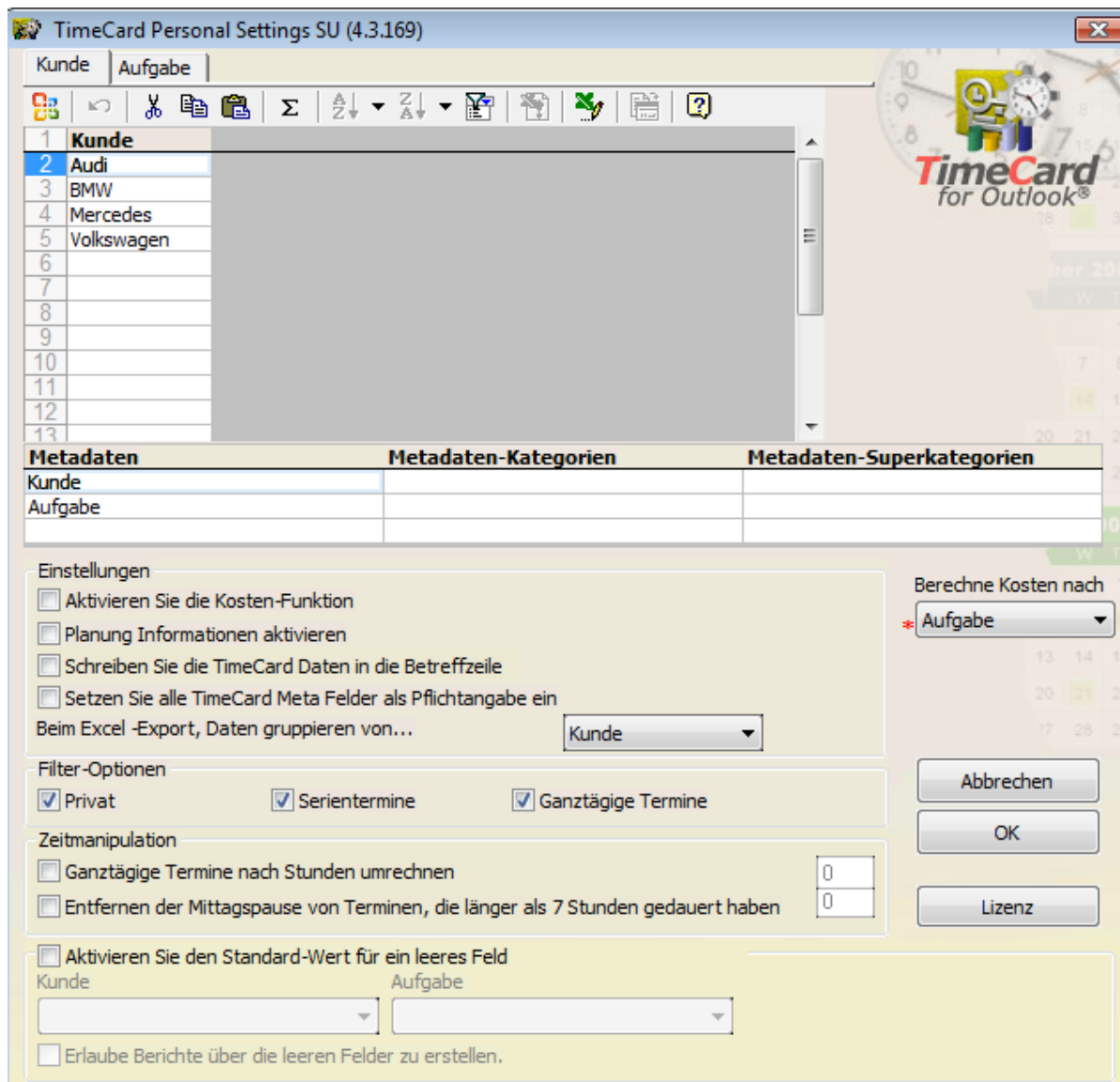
Alle Werte werden in der Registry des Systems gespeichert. Zur Kompatibilität mit *TimeCard Mobile* siehe Abschnitt 11, *TimeCard Mobile*. Einige Einstellungen werden in das Hauptfeld eines (rein virtuellen) Termins am 1. Januar 2050 geschrieben.

Die Einstellungen können jederzeit geändert werden. Sie können sich daher zunächst darauf beschränken, die wichtigsten Daten einzutragen, und weitere Informationen später ergänzen. Zugriff auf den *Einstellungen*-Dialog haben Sie mit der Schaltfläche, die in der Abbildung oben hervorgehoben ist, und mit der Datei TCPersonalSettingsSingle.exe im Ordner *TimeCard for Outlook*.

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com



2.4 METADATEN

Als Standard wird *TimeCard* mit zwei Eigenschaften, *Kunde* und *Aufgabe*, konfiguriert. Das bedeutet, dass Sie für jeden Termin einen Kunden und eine Aufgabe auswählen müssen.

Sie können die Eigenschaften aber leicht entsprechend Ihren Erfordernissen ändern. Tragen Sie die Eigenschaften, die Sie benötigen, in der Rubrik "Metadaten" ein; die Reiter oben werden dann wiedergeben, was Sie eingetragen haben, und die Spalten werden sich automatisch auf die Breite des längsten Metadatenbegriffs verbreitern.

Es ist möglich, weitere Eigenschaften hinzuzufügen, aber bedenken Sie, dass dies den Vorgang der Terminierung und der Berichterstellung beträchtlich komplizierter macht. Siehe auch TIMECARD-EIGENSCHAFTEN - METADATENSTRUKTUREN.

Es ist im übrigen auch möglich, um Zeit zu sparen, eine Eigenschaft zu entfernen und nur mit der verbliebenen zu arbeiten. Die geeigneten Eigenschaften für die Berichterstellung auszuwählen ist ein

wichtiger Schritt, der aber jederzeit modifiziert werden kann, wenn sich die Erfordernisse Ihrer Organisation ändern. Oft ist es das Beste, mit einem einfachen Berichtsschema zu beginnen und es, wenn nötig, später zu erweitern.

Bitte beachten Sie: Sie können nicht ein und denselben Namen für mehr als eine Eigenschaft verwenden. Wenn eine Aufgabe "ABC" genannt wird, können Sie nicht auch ein Projekt namens "ABC" haben. Sie können es "ABC_P" nennen oder "ABC" anders modifizieren, es darf nur nicht denselben Namen haben.

2.4.1 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN - METADATENSTRUKTUREN

Um aus Ihrer *TimeCard*-Statistik (siehe STATISTIK) mehr herauszuholen, können Sie von Metadaten-Kategorien Gebrauch machen. Sie erscheinen nur in den *Persönlichen Einstellungen* und zwar dann, wenn Sie die Statistik einsehen, nicht aber in den Terminen und Zeitberichten.

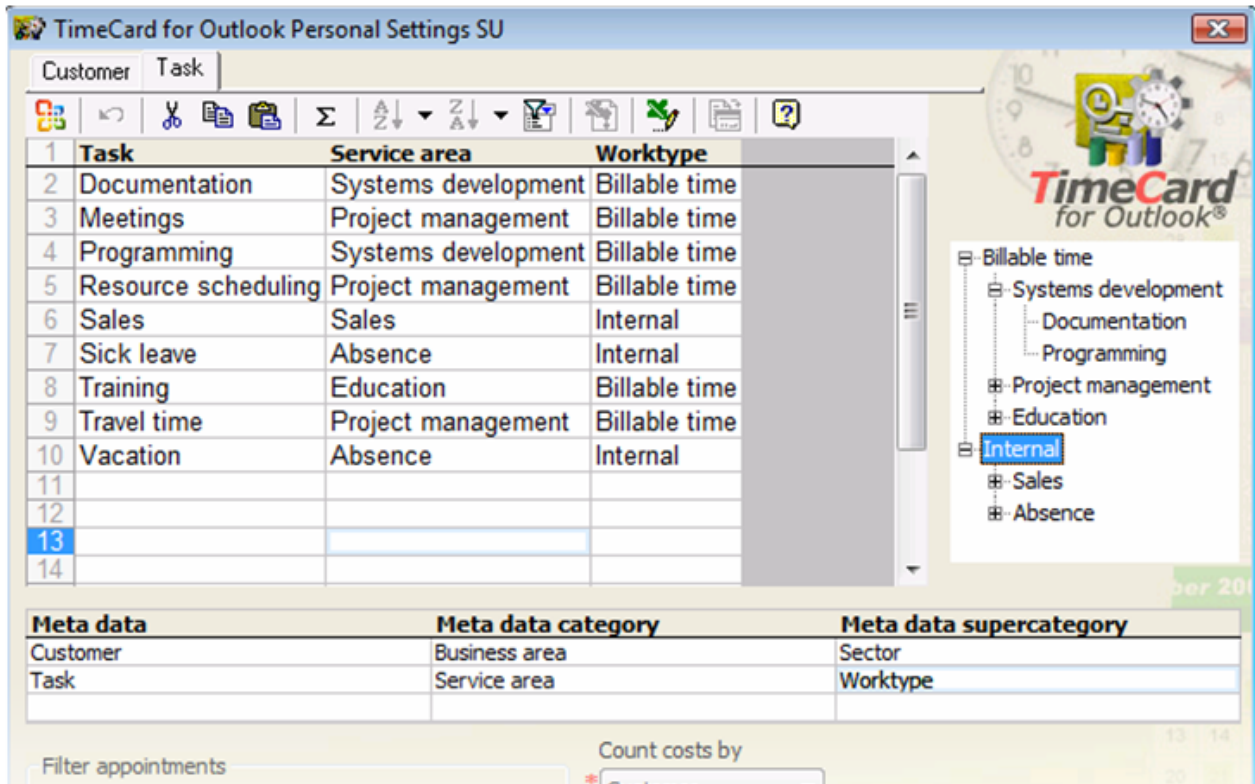
Sie sehen unten zwei Beispiele für die Verwendung von Metadaten-Kategorien bei Kunden und Aufgaben.

1	Customer	Business area	Sector	Rate
2	Businesspower	Consultants	Service provider	\$90.00
3	Zenit	Healthcare	Industry	\$120.00
4	Endema	Education	Service provider	\$150.00
5	IVM	IT	Service provider	\$110.00
6	InsuranceGuard	Financial Services	Service provider	\$100.00
7	Tallstugan	Internal	Internal	\$0.00
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Meta data	Meta data category	Meta data supercategory
Customer	Business area	Sector
Task	Service area	Worktype

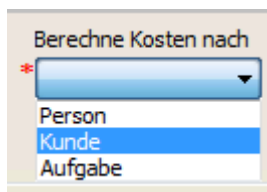
Die Hierarchien zwischen den Metadaten, den Metadaten-Kategorien (siehe oben) und den Metadaten-Supercategorien werden automatisch im Baumdiagramm auf der rechten Seite dargestellt.

Unten sehen Sie ein Beispiel, wie in derselben Weise die *Aufgaben* nach Kategorien und Supercategorien sortiert werden können.



Für weitere Informationen über die Metadatenstrukturen siehe die Videodemonstrationen online.

2.5 KOSTEN BERECHNEN WONACH?



TimeCard weist ein hohes Maß an Flexibilität auf, damit Sie das Programm für Ihre spezielle Art und Weise, Kosten und Zeiten nachzuverfolgen, einrichten können.

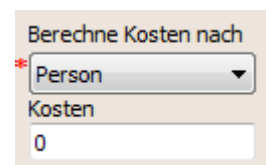
Es ist daher sehr wichtig, dass Sie sich überlegen, wie Sie die Kostennachverfolgungsoptionen einstellen wollen. Sie können die Kosten entweder selbst nachverfolgen und setzen dafür Ihren eigenen Stundensatz fest, oder Sie machen eine der *TimeCard*-Eigenschaften zum Kostenträger.

Einige Beispiele:

Wenn Sie über eine Ihrer *TimeCard*-Eigenschaften Bericht erstellen wollen, wird eine Suche durchgeführt. Sie erstellen beispielsweise eine *Aufgabe* namens *Meetings* und verfolgen die Kosten über diese Rubrik. Wenn der Stundensatz für *Meetings* (die zu den *Aufgaben* zählen) 75 US-Dollar beträgt, werden für ein gemeldetes zweistündiges Meeting mit der Eigenschaft *Meeting* Kosten von 150 US-Dollar an die Datenbank gemeldet.

Entsprechend wird, wenn Sie sich dafür entscheiden, Kosten über die Eigenschaft *Kunde* zu berechnen, die von Ihnen für einen Kunden gemeldete Zeit mit dem für *Kunden* festgelegten Standardkostensatz multipliziert.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Kosten über die Eigenschaft *Person* nachzuverfolgen, wird Ihr Stundensatz mit der von Ihnen an die Datenbank gemeldeten Stundenzahl multipliziert. Wenn Sie diese Alternative wählen, erscheint das unten abgebildete Feld. Tragen Sie den Stundensatz in das Feld



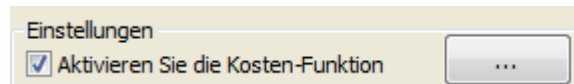
TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com

Kosten ein. (Die Währung brauchen Sie nicht einzugeben. Sie ist dieselbe wie in Ihren Windows-Einstellungen.)

2.6 KOSTEN-FUNKTION



Wenn Sie das Feature *Kosten* aktivieren, können Sie auf jedem Terminformular *Kosten* festhalten und diese in Ihre Berichte über Zeiten und *TimeCard*-

Daten aufnehmen. Diese *Kosten* werden in der Tabelle *tblExpenses* der Datenbank gespeichert, mit *intReportID* als Fremdschlüssel für *tblReports*, und erscheinen im *OLAP Reporting Tool* und im Export-nach-Excel-Datenblatt. Siehe *Kosten*.

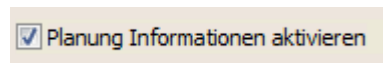
2.6.1 VERÄNDERE DIE KOSTENBESCHRIFTUNGEN

Sie können dem *Kosten*-Label einen anderen Namen geben, indem Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken, die nach Setzen des Häkchens in dem Kästchen zur Aktivierung des Features *Kosten* erscheint. Die Standardwerte sind *Kilometerstand*, *Reisekosten*, *Tagegeld*, *Andere* und *Beschreibung*.

Wenn Sie den Namen eines *Kosten*-Labels ersetzt haben, wird er auch im *OLAP Reporting Tool*, im Export-nach-Excel-Datenblatt und in der Dialogbox *Kosten* speichern/bearbeiten ersetzt.

Wir empfehlen, alle Felder außer dem Feld *Beschreibung* numerisch auszufüllen, damit die Angaben problemlos addiert werden können.

2.7 PLANUNGSINFORMATIONEN



Wenn das Feature *Planungsinformationen* aktiviert ist, können Sie Ihre ausstehenden Termine in der Datenbank-Tabelle *tblPlanning* einsehen. Das Feature funktioniert folgendermaßen:

Wenn Sie Zeitberichte erstellen, werden alle Termine des Kalenders, die innerhalb des dem letzten per Berichterstellung dokumentierten Termin folgenden Jahres liegen, der Planungstabelle der Datenbank hinzugefügt.

Wenn Sie den nächsten Bericht erstellen, werden die alten in der Zukunft liegenden Termine aus der Datenbank entfernt und die neuen aufgenommen.

Alle Einstellungen folgen den in den *Persönlichen Einstellungen* festgelegten Einstellungen für das Berichtswesen. Dadurch ist es möglich, beispielsweise private Termine auszuschließen.

Die Planungsinformationen werden automatisch zeitgleich mit den anderen Berichten erstellt. Sie können Ihre in der Zukunft liegenden Termine im Kalender wie gewohnt nach Belieben ändern. Das Berichtstool entfernt zunächst alle bestehenden zukünftigen Termine aus der Datenbank, so dass jedes Mal, wenn Sie berichten, die aktuellen zukünftigen Termine für das folgende Jahr eingegeben werden.

Um die in der Zukunft liegenden Termine einzusehen, gehen Sie in den Ordner *My TimeCards* unter *Eigene Dateien* und öffnen die Datenbankdatei *TimeCard3.mbd*. Dort finden Sie all Ihre zukünftigen Termine in der Planungstabelle.

2.8 METADATEN IN DER BETREFFZEILE

Schreiben Sie die TimeCard Daten in die Betreffzeile Im Formular *Persönliche Einstellungen* befindet sich unter *Zeitmanipulation* auch ein Kästchen für das Feature automatisches Einfügen der Metadaten in die Betreffzeile des Termins. Wenn Sie bei dieser Option das Häkchen setzen, werden in die Betreffzeile jedes Termins automatisch die *TimeCard*-Eigenschaften eingefügt, die Sie für diesen Termin ausgewählt haben.

2.9 SETZEN SIE ALLE TIMECARD-META FELDER ALS PFLICHTANGABE EIN

Setzen Sie alle TimeCard Meta Felder als Pflichtangabe ein Wenn Sie im betreffenden Kästchen das Häkchen gesetzt haben, können Sie einen Termin erst dann speichern, wenn Sie alle *TimeCard*-Eigenschaften ausgewählt haben. Wenn Sie dies nicht getan haben und auch nach der Aufforderung durch *TimeCard*, es nochmals zu versuchen, nicht tun, werden die Änderungen des Termins verworfen. Nur wenn Sie einen Termin als privat kennzeichnen, können Sie ihn weiterhin speichern, ohne *TimeCard*-Eigenschaften zu bestimmen. Auf diese Weise können Sie z. B. einen Zahnarzttermin in Ihren Kalender aufnehmen, ohne ihn mit *TimeCard*-Daten versehen zu müssen.

2.10 NACH EXCEL EXPORTIEREN– GRUPPIERUNG

Wenn Sie im Berichtsdialog auf die Schaltfläche *Nach Excel* exportieren klicken, siehe Nach Excel exportieren, dann wählen Sie bitte aus, nach welchen *TimeCard*-Eigenschaften die Daten gruppiert werden sollen.

Beim Excel -Export, Daten gruppieren von...

2.11 FILTERN

Filter-Optionen
 Privat Serientermine Ganztägige Termine

In Ihren *Persönlichen Einstellungen* können Sie auch konfigurieren, welche Arten von Terminen von der

Berichterstellung ausgenommen werden sollen. Diese Termine erscheinen in der Berichtszusammenfassung nicht, und zwar auch dann nicht, wenn Sie in Ihrem Kalender verzeichnet sind.

Als Standard erscheinen private, Serien- und ganztägige Termine in der Zusammenfassung nicht. Sie brauchen aber nur in dem oder den betreffenden Kästchen das Häkchen zu entfernen, damit diese Termine mit aufgenommen werden.

2.11.1 SERIENTERMINE



(Terminsymbol)

Sie können in *TimeCard* mit Serienterminen arbeiten. Fügen Sie dafür einfach die *TimeCard*-Eigenschaften zu Ihrem Serientermin hinzu. Wiederkehrende Abfolgen von Terminen werden von *TimeCard* als eine Gruppe behandelt, so dass alle Änderungen in den *TimeCard*-Eigenschaften eines Termins auf die gesamte Abfolge übertragen werden.

Als Standard sind Serientermine im Berichtstool nicht sichtbar. Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie in dem betreffenden Kästchen das Häkchen entfernen.

Als Standard sind Serientermine im Berichtstool nicht sichtbar. Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie in dem betreffenden Kästchen das Häkchen entfernen.

2.11.2 PRIVATE TERMINE



(Terminsymbol)

Als Standard werden private Termine in *TimeCard*-Berichte nicht aufgenommen, auch wenn Sie *TimeCard*-Eigenschaften enthalten.

Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie in dem betreffenden Kästchen das Häkchen entfernen.

2.11.3 GANZTÄGIGE TERMINE

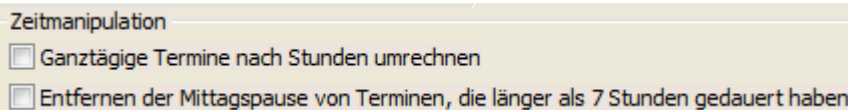
Ganztägiges Ereignis

(Terminsymbol)

Sie können in *TimeCard* mit ganztägigen Terminen arbeiten. Ganztägige Termine werden in den *TimeCard*-Berichten mit genau 24 Stunden Arbeitszeit berücksichtigt.

Als Standard werden 24-Stunden-Termine (Ereignisse) in *TimeCard*-Berichte nicht aufgenommen Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie in dem betreffenden Kästchen das Häkchen entfernen.

2.12 ZEITMANIPULATION

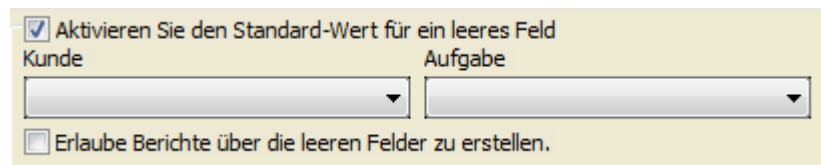


Mit *TimeCard* ist es möglich, ganztägige Ereignisse in Stunden zu konvertieren und Zeit von Terminen zu subtrahieren, die länger als sieben Stunden dauern. Wenn Sie bei einer dieser Optionen das Häkchen setzen wollen, können Sie die vorgeschlagene Zeit in dem Feld rechts daneben akzeptieren, Sie können aber auch eine Zeit eigener Wahl eintragen.

2.13 STANDARDWERT FÜR LEERE FELDER

Sie können eine *TimeCard*-Eigenschaft definieren, die automatisch verwendet wird, wenn Sie bei der Berichterstellung ein Feld leer lassen.

Sie können die Berichterstellung auch für den Fall zulassen, dass alle Felder leer bleiben - eine nützliche Option, wenn Sie oft über dieselben Eigenschaften berichten. Diese Eigenschaften können dann durch Setzen des Häkchens im zugehörigen Kästchen als Standards festgelegt werden.



2.14 DATEN DURCH KOPIEREN UND EINFÜGEN IMPORTIEREN

Die Formularlisten der *Persönlichen Einstellungen* werden mit Excel-Komponenten erstellt. Es ist daher sehr einfach, Informationen zu kopieren und in das Raster einzufügen. Wenn Sie bereits eine Excel-Liste existierender Eigenschaften haben, die Sie für die Berichterstellung verwenden wollen, können Sie sie völlig problemlos kopieren.

Das Standardformular der *Persönlichen Einstellungen* entfernt automatisch alle leeren Zeilen, wenn Sie auf *OK* klicken oder zu einer anderen Registerkarte wechseln. Auch Dubletten werden automatisch entfernt.

Sie können die Daten auch direkt in die Datenbank importieren oder durch Copy & Paste einfügen.

2.14.1 AUS EINEM KONTAKTE-ORDNER KOPIEREN

Wenn Sie in einem Outlook-Ordner bereits einige der Daten haben, die Sie als *TimeCard*-Berichtseigenschaften verwenden wollen, können Sie sie problemlos nach *TimeCard* transferieren. Das verbreitetste Szenario ist, dass Sie in einem Kontakte-Ordner einige Kundennamen haben und sie im Formular *Persönliche Einstellungen* auf die Registerkarte *Kunden* kopieren wollen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Erstellen oder wählen Sie eine Outlook-Ansicht, die alle Daten enthält, die Sie kopieren wollen.
2. Wählen Sie über das Menü *Bearbeiten* oder mit STRG+A alle Daten aus.
3. Kopieren Sie die Daten über das Menü *Bearbeiten* oder mit STRG+C.
4. Fügen Sie die Informationen in den *Einstellungen*-Dialog von *TimeCard* ein. Wechseln Sie auf eine andere Registerkarte und zurück, damit die Daten geordnet und alle Dubletten entfernt werden.
5. Stellen Sie - falls erforderlich - in Ihrem Outlook-Kontakte-Ordner die vorige Ansicht wieder her.

3 IM OUTLOOK-KALENDER ARBEITEN

Sobald Sie Ihre *Persönlichen Einstellungen* definiert haben, können Sie beginnen, mit *TimeCard* zu arbeiten.

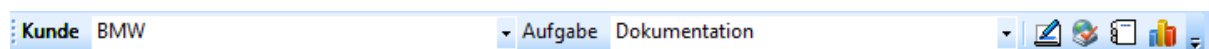
Machen Sie von Ihrem Outlook-Kalender Gebrauch, um Ihren Tag mit Meetings und Terminen zu planen. Ihren *TimeCard*-Terminen müssen Sie die geeignete(n) *TimeCard*-Eigenschaft(en) zuordnen. Mit Ihren Serienterminen können Sie aber auch verfahren, wie Sie es gewohnt sind. Beispielsweise können Sie sie erweitern oder verschieben, ohne mit den *TimeCard*-Eigenschaften in Konflikt zu kommen.

Wenn die Woche (oder jeder andere von Ihnen gewählte Zeitraum) gelaufen ist, gehen Sie die vorhandenen Daten durch und senden sie direkt an die lokale Datenbank.

3.1 MIT TIMECARD-EIGENSCHAFTEN NEUE TERMINE HINZUFÜGEN

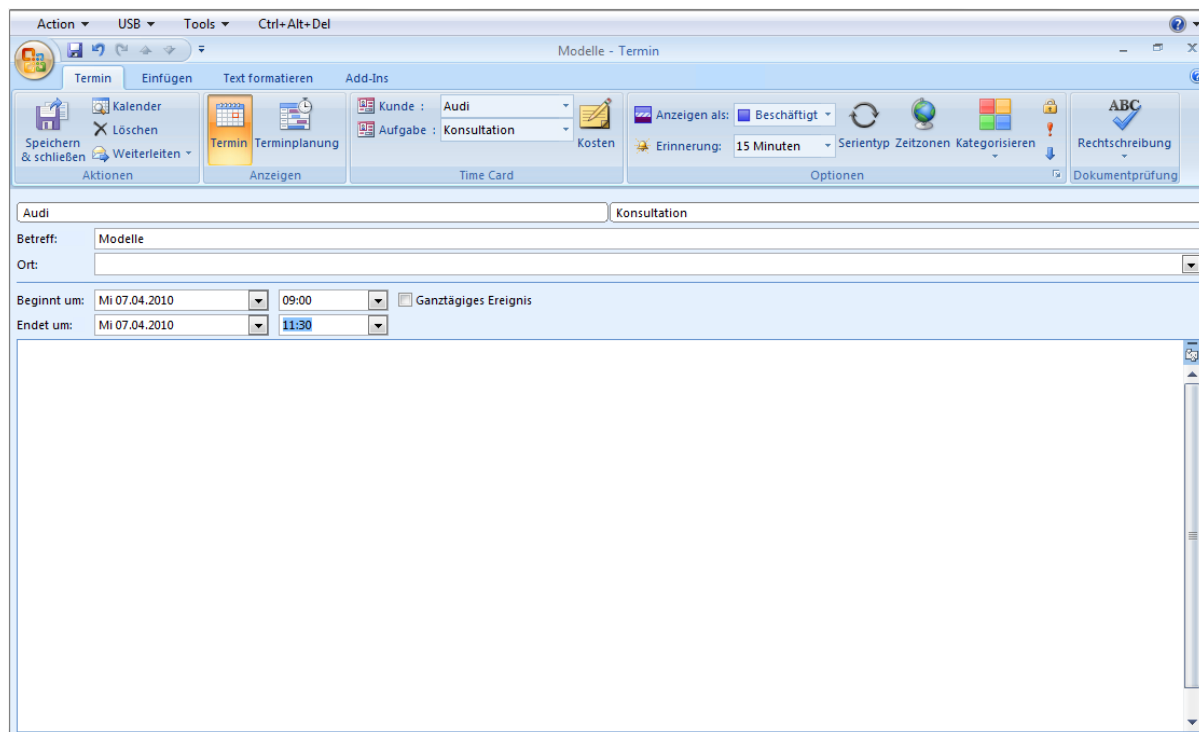
Wenn *TimeCard* in einem Outlook-Kalender installiert ist und Sie den ersten Termin eintragen, erscheint im Kalender eine neue Symbolleiste. In den Screenshots unten, die Kosten-Funktion verwendet wird.

Die Metadatenfelder des Kalenders sind aktiviert, wenn ein Termin ausgewählt ist.



Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie auf Neu / Termin - genau so, wie Sie es gewohnt sind. Die Symbolleiste von *TimeCard* for Outlook erscheint auf der rechten Seite des Termins, wenn Sie mit Outlook 2007 arbeiten. In früheren Versionen von Outlook erscheint die Symbolleiste im oberen Bereich des Termins. Bitte beachten Sie: In den *Persönlichen Einstellungen* können Sie festlegen, dass die *TimeCard*-Eigenschaften automatisch in das Betreffsfeld eingefügt werden. (Siehe METADATEN IN DER BETREFFZEILE)

Sie können Ihre Termine bearbeiten, wie Sie es gewohnt sind. Sie können sie beispielsweise erweitern oder kopieren, ohne dass die *TimeCard*-Eigenschaften verloren gehen.



Sie sind jetzt mit den elementarsten Verwendungsmöglichkeiten von *TimeCard* vertraut. Wenn Sie an erweiterten Features nicht interessiert sind, können Sie direkt zu Abschnitt 4, *Mit Timecard Zeitberichte erstellen* übergehen. Wenn Sie aus Ihrer *TimeCard*-Anwendung das Maximum herausholen wollen, sollten Sie aber den Rest von Abschnitt 3 lesen.

3.2 TERMINE KOPIEREN

Am schnellsten nehmen Sie Informationen in Ihren Kalender auf, indem Sie sie bei gedrückter STRG-Taste mit Drag & Drop hineinziehen. Sie erstellen auf diese Weise eine Kopie Ihres Termins, und zwar so, dass alle *TimeCard*-Eigenschaften erhalten bleiben. STRG+C für Kopieren und STRG+V für Einfügen funktioniert in derselben Weise.

3.3 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN AUF BESTEHENDE TERMINE ÜBERTRAGEN

Es gibt zwei Möglichkeiten, *Timecard*-Eigenschaften auf einen bestehenden Termin zu übertragen oder vorhandene zu ersetzen.

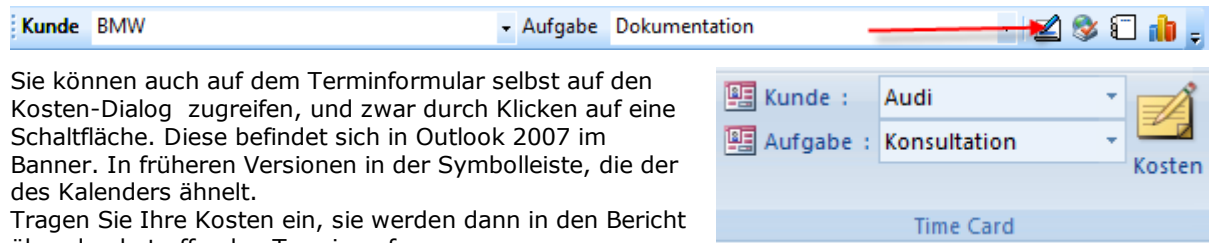
Die erste besteht darin, den Termin zu öffnen und die *Timecard*-Eigenschaften aus der Symbolleiste auszuwählen oder zu ersetzen.

Die zweite besteht darin, den Termin in Ihrem Kalender durch einmaliges Klicken zu markieren. Dadurch wird die *TimeCard*-Symbolleiste in Outlook aktiviert. Wenn Sie nun die *Timecard*-Eigenschaften auswählen oder ersetzen, werden die Änderungen auf den ausgewählten (markierten) Termin übertragen.

3.4 KOSTEN

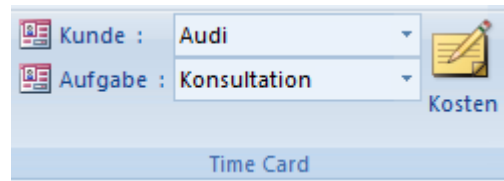
Sie können mit *TimeCard* zugleich über Ihre Kosten und über Ihre Zeiten Bericht erstatten. Zugreifen können Sie auf den Kosten-Dialog auf zweierlei Weise:

Sie können im Kalender einen Termin auswählen und in der Outlook-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Kosten** klicken.



Sie können auch auf dem Terminformular selbst auf den **Kosten-Dialog** zugreifen, und zwar durch Klicken auf eine Schaltfläche. Diese befindet sich in Outlook 2007 im Banner. In früheren Versionen in der Symbolleiste, die der des Kalenders ähnelt.

Tragen Sie Ihre Kosten ein, sie werden dann in den Bericht über den betreffenden Termin aufgenommen.



Tragen Sie Ihre Kosten ein, sie werden dann in den Bericht über den betreffenden Termin aufgenommen. (Sie können die Kostenbeschriftung in Personal Settings verändern, siehe Verändere die Kostenbeschriftungen.)

3.5 DAS KATEGORIENFELD

TimeCard verwendet das Outlook-Kategoriefeld zur Aufnahme der *TimeCard*-Eigenschaften für Termine. Das ermöglicht es Ihnen, mit diesen Eigenschaften auf PDAs (ehemals Windows Mobile) zu arbeiten und die Informationen zwischen Outlook und Ihrem PDA zu synchronisieren.

Wenn Sie das Kategorienfeld für eine andere Art von Terminklassifizierung nutzen, interferiert *TimeCard* nicht mit Ihren bestehenden Daten. Wenn Sie *TimeCard*-Eigenschaften einem Termin hinzufügen, der mit nicht *TimeCard*-spezifischen Kategorien versehen ist, werden die letzteren allerdings überschrieben.

4 MIT TIMECARD ZEITBERICHTE ERSTELLEN

4.1 HAUPTZWECK DES BERICHTSDIALOGS

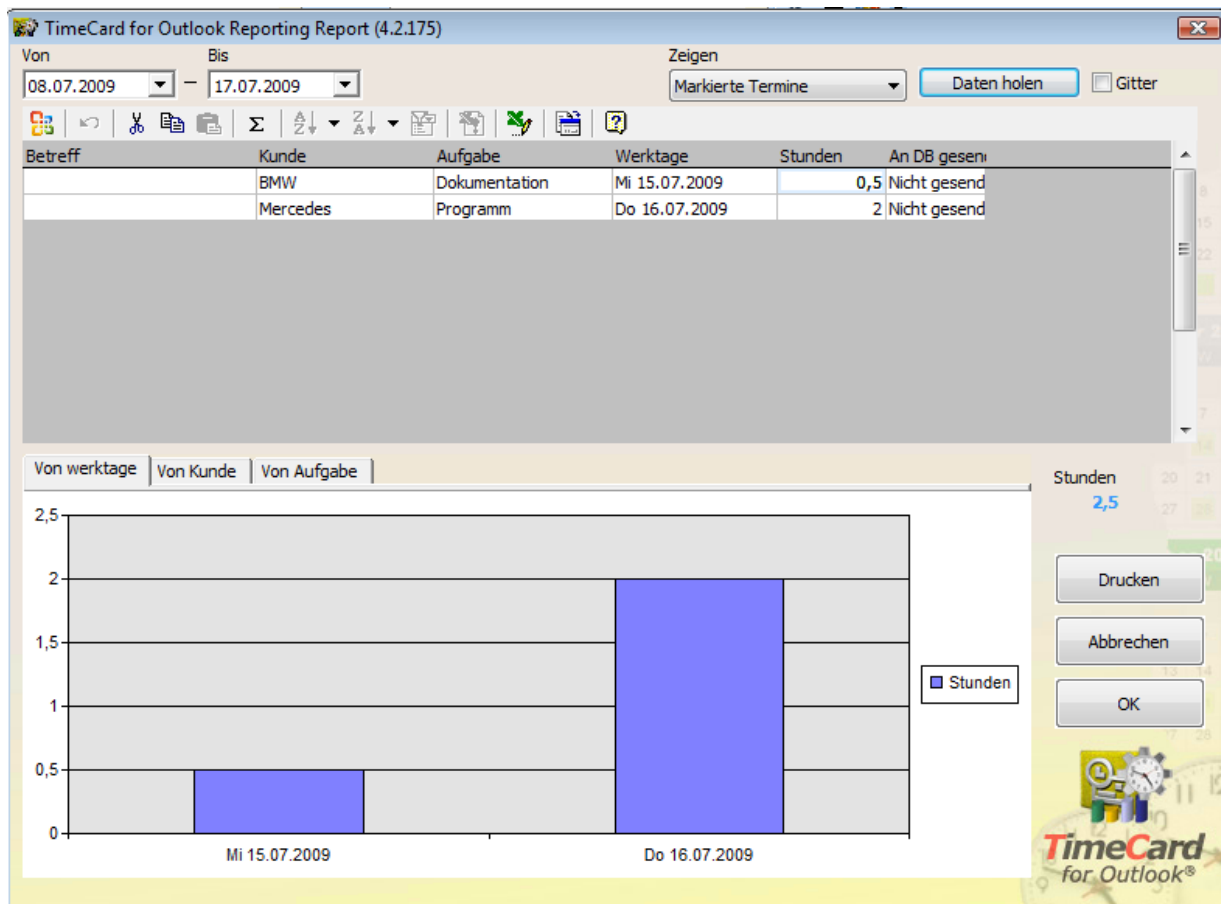


Der Berichtsdialog ermöglicht Ihnen, einen Zeitraum auszuwählen, eine Zusammenfassung Ihrer Arbeitszeit einzusehen und zu bearbeiten sowie einen Bericht über diese Arbeitszeit an eine Datenbank zu senden. Sie starten den Berichtsdialog, indem Sie auf der *TimeCard*-Symbolleiste auf die Schaltfläche *Erstellt Ihren Zeitbericht* klicken.

Damit das bestmögliche Dateninput zustande kommt, werden die Daten in *TimeCard* nicht weniger als viermal verifiziert:

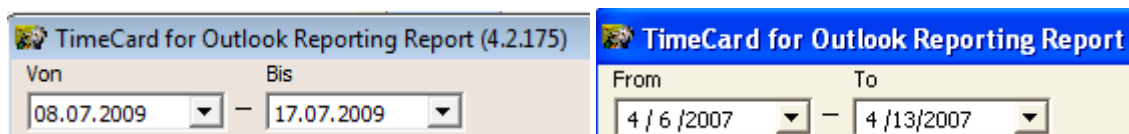
- wenn Sie den Termin in Ihren Kalender eintragen,
- wenn Daten an die Datenbank gesendet werden sollen (Sie erhalten dann im *TimeCard*-Berichtstool einen Überblick über diese Daten),

- wenn Sie im Berichtsformular auf die Schaltfläche *OK* klicken (Sie werden dann um Bestätigung gebeten, dass die *TimeCard*-Eigenschaften korrekt und vollständig sind),
- wenn der Zeitraum, über den der Bericht erstellt worden ist, in die Datenbank geschrieben wird.



4.2 DEN ZEITRAUM BESTIMMEN

Bestimmen Sie Ihren Zeitraum, indem Sie für den Bericht ein Anfangs- und ein Enddatum wählen. Das Berichtstool wird alle Termine zwischen diesen Eckdaten zusammenfassen und in den Bericht aufnehmen. (Das erste Bildschirmfoto unten stammt vom Monitor eines Vista-, das zweite von dem eines XP-Rechners.)



4.3 ANZEIGEOPTIONEN

Bezüglich des von Ihnen definierten Zeitraums können Sie wählen, welche Daten gezeigt werden sollen. Dies sind die Alternativen:

- alle Termine, die durch *TimeCard*-Eigenschaften markiert sind,

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com

- alle teilweise markierten Termine,
- alle markierten und teilweise markierten Termine,
- alle nicht markierten Termine,
- alle Termine.

Auf diese Weise können Sie leicht verifizieren, dass Sie keinen Termin in Ihren Kalender aufzunehmen versäumt haben. Wenn Sie es doch versäumt haben, wählen Sie für diesen Termin eben *TimeCard*-Eigenschaften aus - einfach vom Berichtstool aus.

4.4 TERMINE INNERHALB DES BERICHTSDIALOGS ÄNDERN

Sie können die *TimeCard*-Eigenschaften innerhalb des Berichtsdialogs ändern, indem Sie eine Zeile in der Liste auswählen und einen oder mehrere Werte ändern. Alle Änderungen werden in den Kalender zurückgeschrieben. Wenn Sie etwa die Dauer eines Termins im Berichtsdialog von 2 auf 3 Stunden heraufsetzen, wird der entsprechende Termin im Kalender um eine Stunde verlängert.

4.5 NACH EXCEL EXPORTIEREN



Wenn Sie auf die Schaltfläche Nach Excel exportieren klicken, erscheint eine editierbare Excel-Tabelle für alle Termine, die auf dem *TimeCard*-Reporting-Raster aufgelistet sind. In den *Persönlichen Einstellungen* können Sie wählen, nach welchen *TimeCard*-Eigenschaften die Daten gruppiert werden sollen: siehe Nach Excel exportieren- Gruppierung. Um von diesem Feature Gebrauch machen zu können, müssen Sie Microsoft Excel installiert haben.

Der Excel-Bericht öffnet sich automatisch, wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, und er wird je nach Excel-Version als Report.xlsx oder Report.xls im "(Meine) Dokumente \ My TimeCards" Subordner gespeichert. Sie können die Datei ausdrucken, um Sie zu unterschreiben, wenn dies vor der Berichterstattung notwendig ist.

4.5.1 ANPASSEN DER EXCEL-VORLAGE

Die Excel-Tabelle kann den Erfordernissen des Benutzers angepasst werden. Nehmen Sie die Änderungen vor, wenn die Daten nach Excel exportiert werden, und speichern Sie sie. Sie können darauf dann für spätere Berichte zugreifen.

Der Benutzer kann z. B.:

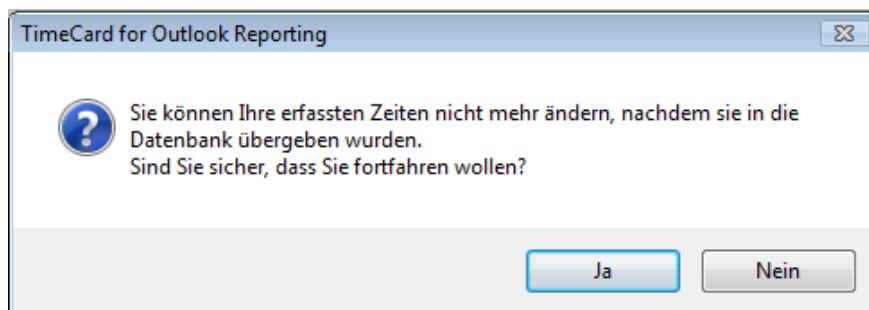
- oben auf der linken Seite des Berichts ein Firmenlogo placieren
- oben und unten (aber nicht im exportierten Standardbereich des Berichts) Zeilen hinzufügen
- in den hinzugefügten Zeilen Farben, Schriften oder Zahlenformate ändern.

Wir raten allerdings davon ab, Spalten hinzuzufügen, da dies das Layout des Berichts beeinträchtigen könnte.

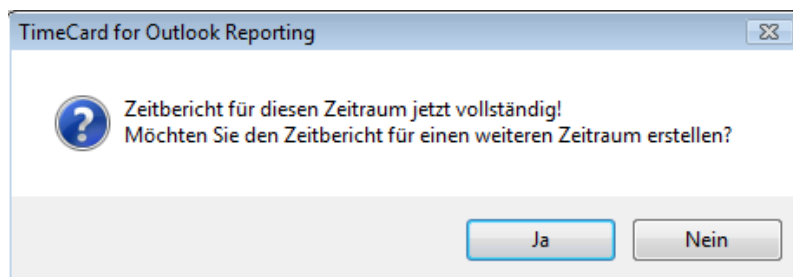
Jayant				
<i>TimeCard Report</i>				
Start Date		End Date		
2009-03-01		2009-05-22		
Time reported		2009-05-22 14:15		
Subject	Customer	Task	Date	Hours
HOSP, Coding	HOSP	Coding	2009-04-02 11:00	1
jayant	HOSP	Coding	2009-04-08 08:00	1
jayant	HOSP	Coding	2009-04-09 10:00	1
jayant	HOSP	Coding	2009-04-10 09:00	1
v	HOSP	Coding	2009-04-18	24
test	HOSP	Documentation	2009-05-12 08:30	6
this,	HOSP	Documentation	2009-05-13 11:30	2
HOSP, Documentation	HOSP	Documentation	2009-05-15	24
	HOSP Total			60
TimeCard asd	TimeCard	Documentation	2009-05-16	24
TimeCard, Testing, bb	TimeCard	Testing	2009-03-30 08:00	7
TimeCard	TimeCard	Testing	2009-03-31 12:00	2
TimeCard	TimeCard	Testing	2009-04-02 16:00	7
TimeCard, Testing, cc	TimeCard	Testing	2009-04-03 12:30	2
s	TimeCard	Testing	2009-04-11	24
	TimeCard Total			66
	Grand Total			126

4.6 BERICHT SENDEN

Wenn Sie auf *OK* klicken, um Ihren Bericht abzusenden, erhalten Sie eine Warnung, dass die Daten, sobald Sie sie abgesendet haben, nicht mehr geändert werden können.



Wenn Sie Ihren Bericht absenden, werden Sie gefragt, ob Sie einen weiteren Bericht senden möchten.





5 ALLGEMEINE ARCHITEKTUR

5.1 DIE DATEIEN UND IHR ZWECK

TimeCard besteht aus mehreren komprimierten Dateien. Während der Installation werden sie automatisch extrahiert und unter *Programmdateien / kalmstrom.com* im Ordner *TimeCard for Outlook* oder unter *Eigene Dateien* im Ordner *My TimeCards* abgelegt.

Ordner TimeCard for Outlook

TCPersonalSettingsSingle.exe	Diese die <i>Persönlichen Einstellungen</i> betreffende Anwendung wird gestartet, wenn Sie auf die Schaltfläche <i>Einstellungen anzeigen</i> klicken oder die Datei manuell öffnen. Sie passen mit ihr die <i>TimeCard</i> -Eigenschaften an, die Sie verwenden wollen, und definieren weitere Einstellungen. TCPersonalSettingsSingle.exe liest aus der Datenbank und schreibt in die Systemregistry, damit Sie auch offline Zugang haben. Die Datei schreibt außerdem die <i>Persönlichen Einstellungen</i> in den Termin vom 1. Januar 2050, um Kompatibilität mit <i>TimeCard Mobile</i> herzustellen. TCPersonalSettings.exe ermöglicht Ihnen die Änderung der <i>Persönliche Einstellungen</i> und den Zugriff auf die Lizenzinformationen.
TCPance.ocx	Diese Datei erstellt für Benutzer von Outlook 2007 ein Aufgabenfeld im Terminformular.
TCReporting.exe 	Das Berichtsprogramm wird gestartet, wenn Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche <i>Erstellt Ihren Zeitbericht</i> klicken oder die Datei manuell öffnen. Ihr Hauptzweck besteht darin, die Daten zusammenzufassen und Ihnen die Möglichkeit zu geben, letzte Änderungen vorzunehmen, bevor Sie die Daten an die Datenbank senden.
TCAddin.dll	Diese Datei erstellt eine zusätzliche Symbolleiste für Outlook, mit der Sie Eintragungen in Ihrem Kalender manipulieren können.
OLAPReporting.exe 	Die integrierte Statistikanwendung <i>OLAP Reporting Tool</i> wird gestartet, wenn Sie auf die Schaltfläche <i>Statistik</i> klicken oder die .exe-Datei manuell öffnen. (Das <i>OLAP Reporting Tool</i> wurde nicht speziell für <i>TimeCard</i> entwickelt, kann aber zum Aufrufen sämtlicher .cub-Dateien genutzt werden.)
TCCube.exe	Diese Anwendung wird automatisch gestartet, wenn Sie Arbeitszeiten an die Datenbank übermittelt haben. Sie erstellt die OLAP-cube-Datei, die die Verbindung mit dem Statistiktool <i>OLAP Reporting Tool</i> herstellt. Immer wenn TCCube.exe gestartet wird, wird der alte Cube entfernt und ein neuer erstellt. TCCube kann auch manuell gestartet werden.
Ordner My TimeCards	
OutlookTimeCard.cub	Diese .cub-Datei enthält ein Aggregat Ihrer Zeitberichte, das von der Datei OLAPReporting.exe gelesen und dargestellt wird.
TimeCard3.mdb	Dies ist die Access-Datenbank, in der Ihre Zeitberichte aufbewahrt werden. Die Access-Datenbank wird nicht mit dem Rest der Dateien heruntergeladen, sondern automatisch erstellt, wenn Sie zum ersten Mal die Datei TimeCardPersonalSettingsSingle.exe starten.
OLAP license	Diese Datei enthält Lizenzinformationen für <i>OLAP Reporting Tool</i> . Diese Datei wird erstellt, wenn Sie Export nach Excel in der Reporting-Dialog verwenden, siehe Nach Excel exportieren.

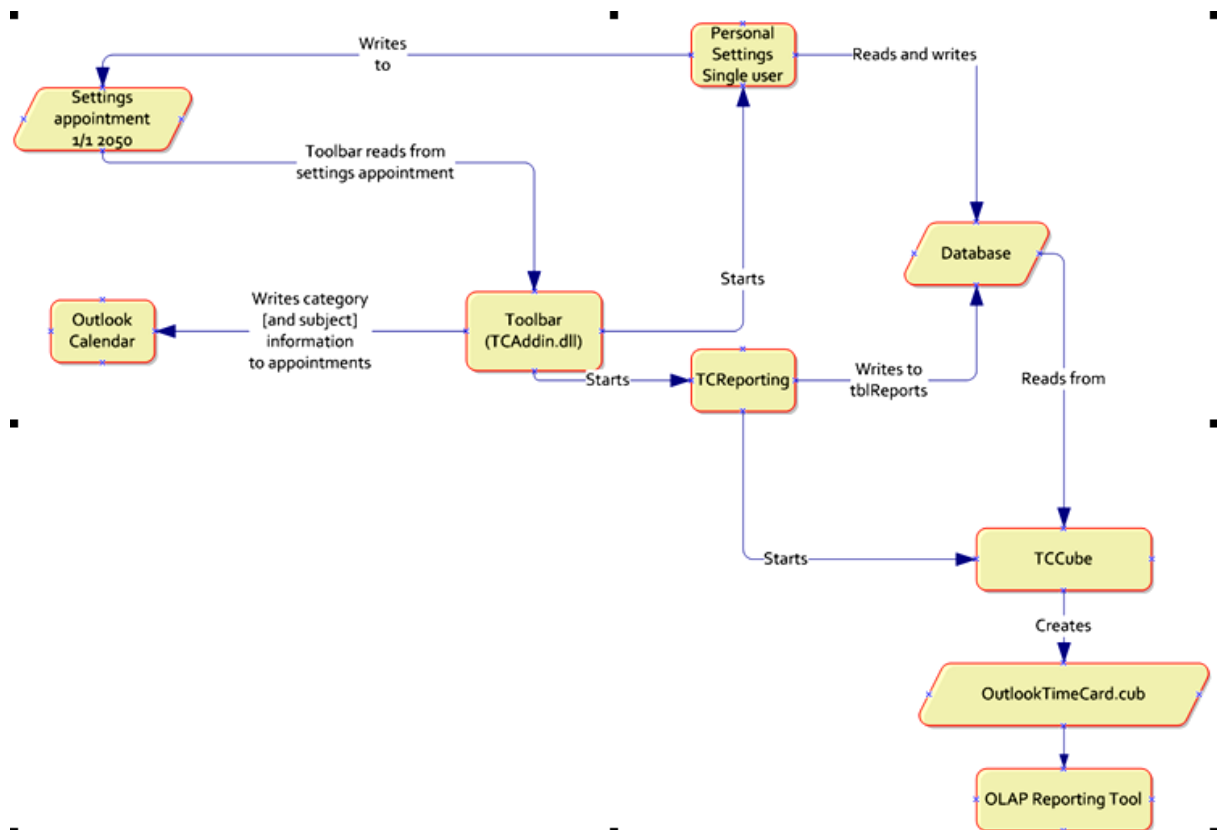
TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com

My TimeCards enthält auch zwei Ordner für andere Versionen von Office-Web-Komponenten, die Ihre OLAP-Berichte enthalten werden.

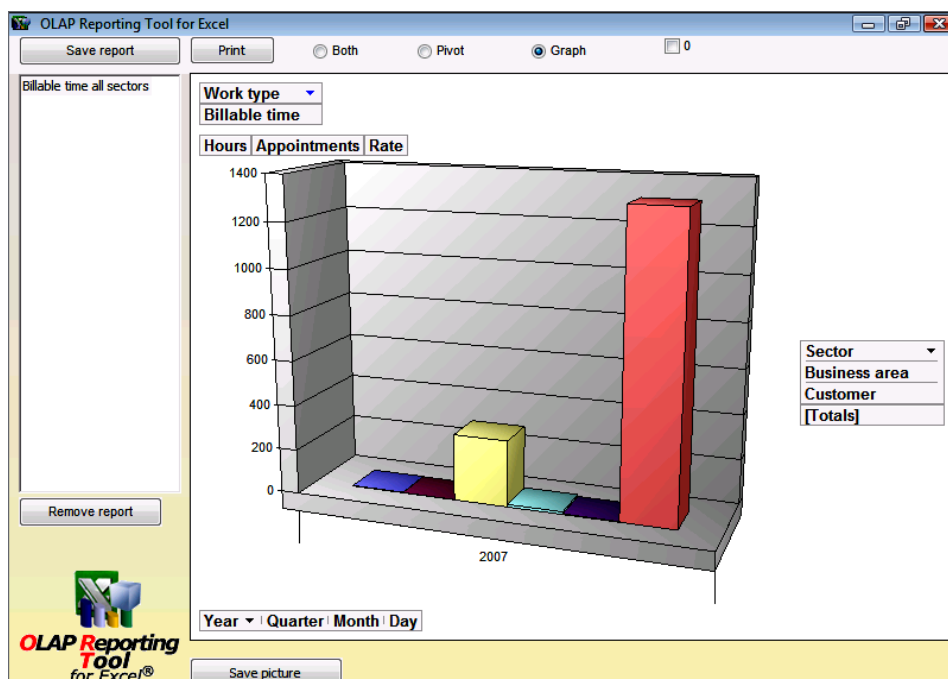
5.2 ÜBERBLICK



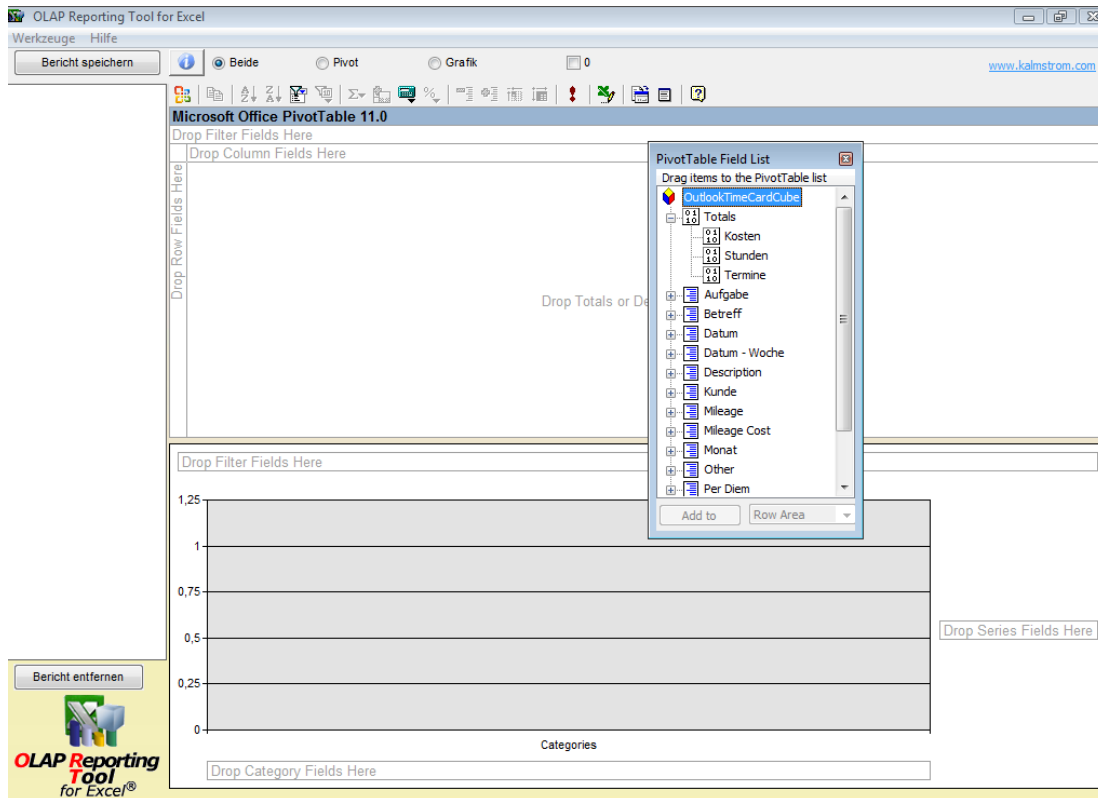
6 STATISTIK

Die Abbildung zeigt an einem Beispiel, wie Sie die Daten Ihrer Berichte im integrierten Statistiktool *OLAP Reporting Tool* einsehen können. Wenn Sie zum ersten Mal einen Zeitbericht erstellt haben, haben Sie Zugang zu OLAP über die Schaltfläche *Statistik* oder über die Datei *OLAP Reporting.exe* im Ordner *My TimeCards*.





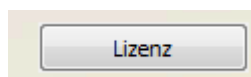
Wenn Sie das OLAP-Berichtstool zum ersten Mal öffnen, wird es aussehen wie in der Abbildung unten. Ziehen Sie die Felder, die Sie in den Bericht aufnehmen wollen, mit Drag & Drop aus der Felderliste in das Haupt- oder das Graphikfeld. Sie können auch von der Schaltfläche *Hinzufügen* Gebrauch machen. Erstellen Sie dann Ihre eigenen Berichte, geben Sie ihnen Namen und fügen Sie sie der Liste hinzu, indem Sie auf *Bericht speichern* klicken. Die Berichte können nach Excel exportiert, Graphiken als .gif-Abbildungen gespeichert und gedruckt werden.



Das *OLAP Reporting Tool* hat eine eigene Homepage auf unserer Website und ein eigenes herunterladbares Handbuch in Word-Format und PowerPoint-Präsentation. Unter <http://www.kalmstrom.com/German/OLAPReporting/> finden Sie mehr Informationen über das *TimeCard*-Statistiktool.

7 INFORMATIONEN ZU REGISTRIERUNG UND TESTZEITRAUM

TimeCard ist ein Shareware-Programm mit einem kostenlosen Testzeitraum von 30 Tagen. Wenn Sie das Programm nach Ablauf des Testzeitraums weiter benutzen wollen, müssen Sie Ihr Exemplar registrieren lassen und eine Lizenz erwerben. Die Registrierung wird an Ort und Stelle vorgenommen, so dass Sie nichts zu ändern brauchen, wenn Sie sich zum Kauf entschließen.

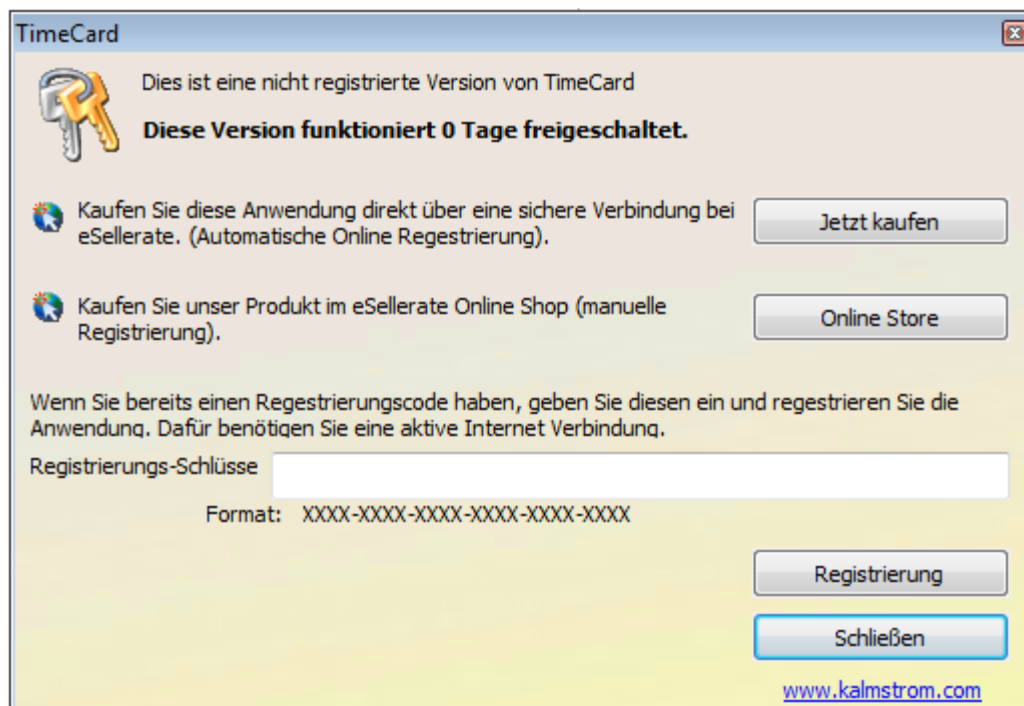


Die Registrierung wird durch Klicken auf die Schaltfläche *Lizenz* im Tool *Persönliche Einstellungen* durchgeführt. Die Lizenz kann innerhalb des Programms auf zweierlei Weise erworben werden:

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com



Klicken Sie auf die integrierte Schaltfläche *Jetzt kaufen*. Dies ist der schnellste Weg, da die Registrierung automatisch vorgenommen wird, sobald die Transaktion vollendet ist.

Erwerben Sie die Lizenz in Online-Store. Der Online-Store öffnet sich in einem neuen Browserfenster. Sobald die Transaktion vollendet ist, wird der Registrierungsschlüssel generiert. Er muss manuell in das Lizenzbox eingegeben werden.

In beiden Fällen erhalten Sie mit dem Registrierungsschlüssel per E-Mail einen Beleg für die Transaktion.

Für andere Möglichkeiten, die Lizenz zu erwerben, besuchen Sie bitte unsere Webseite www.kalmstrom.com. Wenn Sie die Lizenz vom Produkt aus erwerben, erhalten Sie von Peter Kalmström eine E-Mail mit dem Registrierungscode.

8 SUPPORT

Im Kaufpreis für *TimeCard Single* (Einzelbenutzer) sind drei Monate Support und kostenlose Upgrades enthalten. Wenn Sie wollen, können Sie für den Zeitraum, wenn die drei Monate abgelaufen sein werden, weiteren Support erwerben. Der kalmstrom.com Single Support gewährt folgende Unterstützung:

- Kostenlose Upgrades der Anwendungen, für die Sie Lizenzen erworben haben - über Upgrades brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen.
- Ihre E-Mails werden innerhalb von 48 Stunden* beantwortet - Sie fragen, wir antworten.
- Eine terminierte IM-Konferenz innerhalb von 36 Stunden* - lassen Sie uns Teil Ihres virtuellen Teams sein.
- Eine terminierte Telefon- oder Skype-Konferenz innerhalb von 36 Stunden* - Sprechen ist eine oft unterschätzte Kommunikationsform.
- Remote-Verbindungsservice - das Problem auf Ihrem Computer zu lösen ist manchmal das beste. Wir können Ihnen helfen, die Software zu installieren oder Probleme zu lösen.
- Einfluss auf zukünftige Versionen und Features - unsere zahlenden Kunden hören wir zuerst an.
* an westeuropäischen Werktagen

Für weitere Informationen siehe <http://www.kalmstrom.com/German/SingleSupport.htm>.

TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com

9 KONTAKT

Wenn Sie ein Problem oder eine Frage zu unserer Software haben, kontaktieren Sie uns am besten per E-Mail:

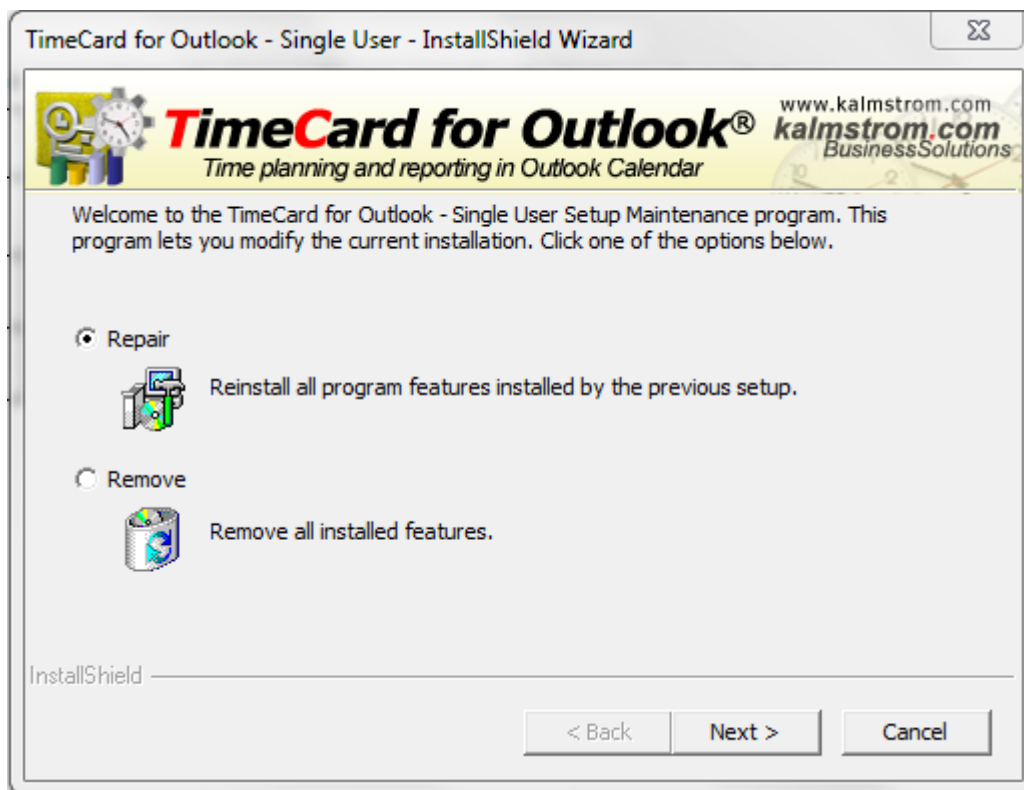
support@kalmstrom.com – bei allgemeinen und technischen Fragen

sales@kalmstrom.com – bei Fragen zum Erwerb unserer Programme

Telefon: +46 739 206 106 Online-Chat: www.kalmstrom.com

10 TIMECARD ENTFERNEN ODER REPARIEREN

Das *TimeCard*-Installationsprogramm fügt der Systemsteuerung, Rubrik "Programme hinzufügen/entfernen" (bei Vista "Programme und Features") unter dem Titel *TimeCard for Outlook v4* einen Eintrag hinzu, so dass die Anwendung von dort aus deinstalliert (*Remove*) oder repariert (*Repair*) werden kann.



Das Deinstallationsprogramm fragt Sie, ob Sie auch die Datenbank entfernen wollen, so dass Sie auch die Möglichkeit haben, sie zu behalten.

Die Deinstallation entfernt nicht den Termin am 1. 1. 2050 mit den *TimeCard*-Einstellungen. Wenn Sie ihn entfernen wollen, können Sie dies manuell im Kalender tun.

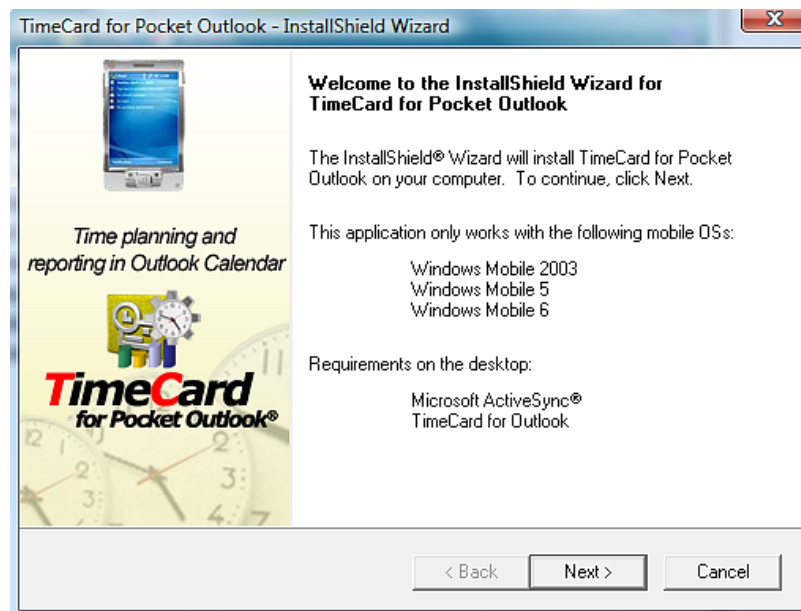
11 TIMECARD MOBILE

11.1 EINFÜHRUNG

Sofern Sie *TimeCard* installiert haben und auch ein Windows-Mobile-Gerät benutzen, werden die TimeCard-Eigenschaften immer dann synchronisiert, wenn Sie die Kalender synchronisieren. Wenn Sie die Kategorie auf dem Gerät ändern, wird die Änderung nach Outlook zurückgeschrieben. Wenn Sie mehr aus der Synchronisierung zwischen Ihrem Computer und Ihrem Windows-Mobile-Gerät machen und auf beiden Rechnern alle TimeCard-Features nutzen wollen, müssen Sie die kostenlose Anwendung *TimeCard Mobile* (oder *TimeCard for Pocket Outlook*) installieren. Beachten Sie bitte, dass *TimeCard Mobile* *TimeCard* voraussetzt. *TimeCard Mobile* kann nicht als eigenständiges Produkt verwendet werden.

11.2 INSTALLATION

Laden Sie die Datei *TimeCardMobileSetup.exe* oder *TimeCardMobileSetup.zip* von <http://www.kalmstrom.com/German/TimeCard/TimeCardMobile.htm> auf Ihren Computer herunter. Stellen Sie eine Verbindung zwischen dem Computer und dem Mobilgerät her und klicken Sie auf die Datei *TimeCardMobileSetup.exe*, um die Installation zu starten.



Das Windows-Mobile-Add-on funktioniert mit Windows Mobile 2003, 5 and 6. Während der Installation werden Sie aufgefordert, das von Ihnen benutzte Mobile OS auszuwählen. Folgen Sie danach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn die Installation auf dem Computer abgeschlossen ist, wird auf dem Mobilgerät eine .cab-Datei installiert. Wenn Sie anschließend in den Ordner *Programme* gehen, werden Sie darin ein neues *TimeCard*-Symbol entdecken.



TimeCard Single

Einzelbenutzer-Handbuch von www.mailhilfe.de

www.kalmstrom.com

11.3 GEBRAUCH

11.3.1 TIMECARD MOBILE ÖFFNEN UND EIGENSCHAFTEN ÄNDERN

Ein Klick auf das *TimeCard*-Symbol im Programmbereich des Mobilgeräts öffnet eine Anwendung, in der all Ihre Termine mit Ihrem Computer synchronisiert sind.

Legen Sie den Zeitraum für jene Termine fest, die gezeigt werden sollen.

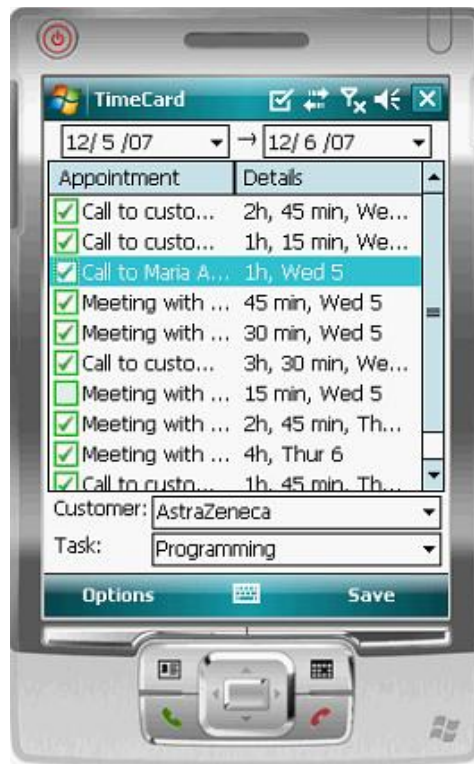
In Terminen, bei denen kein Häkchen gesetzt ist, fehlen eine oder mehrere *TimeCard*-Eigenschaften. Ein Termin mit gesetztem Häkchen bedeutet, dass der Termin für die Berichterstellung bereit ist.

Wenn Sie einen Termin auswählen, werden seine *TimeCard*-Eigenschaften unterhalb der Liste angezeigt.

Die Anzahl der Eigenschaften entspricht der von *TimeCard*, so dass eine, zwei oder drei Eigenschaften erscheinen können.

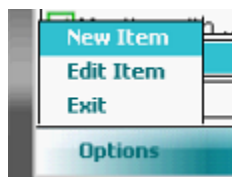
Wenn kein Termin ausgewählt ist, sind die Felder für die *TimeCard*-Eigenschaften leer.

Wenn Sie eine Eigenschaft ändern wollen, können Sie dies tun: die Änderung wird dann mit dem Computer synchronisiert - allerdings nur, wenn Sie auf die Schaltfläche *Speichern* rechts unten klicken.

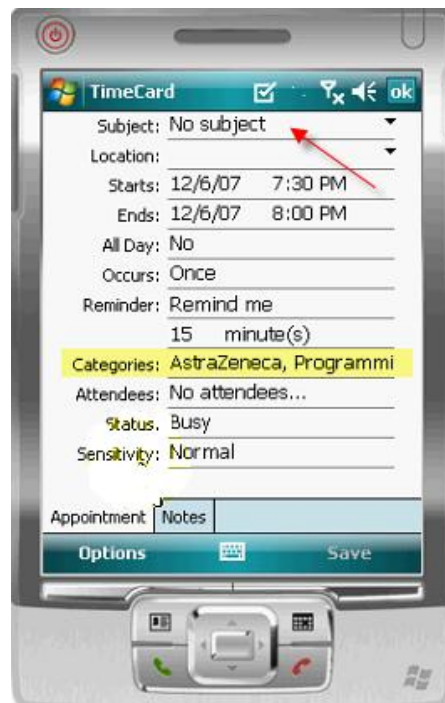


11.3.2 EINEN NEUEN TERMIN ERSTELLEN

Um einen neuen Termin zu erstellen, wählen Sie die *TimeCard*-Eigenschaften aus, die in den leeren Feldern am unteren Rand des Bildschirms stehen sollen, und klicken auf die Schaltfläche *Optionen* unten links. Wählen Sie *Neu* (New Item), und der neue Termin erscheint.



Die gewählten *TimeCard*-Eigenschaften sind dem Termin bereits hinzugefügt. Sie brauchen nur noch Betreff und Uhrzeit einzugeben, auf *OK* zu klicken, und schon erscheint der Termin in der Liste.



11.3.3 EINEN TERMIN BEARBEITEN

Um einen Termin zu bearbeiten, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken auf *Optionen / Bearbeiten*. Der ausgewählte Termin wird geöffnet, und Sie können ihn bearbeiten.

Bitte beachten Sie: Um Eigenschaften zu ändern, brauchen Sie den Termin nicht zu öffnen. Wählen Sie einfach einen anderen Wert aus den Feldern unterhalb der Liste aus und klicken Sie auf *Speichern*.

11.4 DEINSTALLATION

Deinstallieren Sie *TimeCard Mobile* in der Systemsteuerung, Rubrik "Programme hinzufügen/entfernen" (bei Vista "Programme und Features"). Computer und Mobilgerät müssen miteinander verbunden sein. Sie können *TimeCard Mobile* aber auch auf dem Gerät selbst deinstallieren.