

1 EINFÜHRUNG.....	3
2 INSTALLATION	3
2.1 INSTALLATION STARTEN.....	5
2.2 INSTALLATIONSTYP.....	5
2.3 PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN	7
2.4 METADATEN.....	8
2.5 FILTERN	9
2.6 WIEDERKEHRENDE TERMINE.....	9
2.7 PRIVATE TERMINE.....	10
2.8 GANZTAGSTERMINE	10
2.9 KOSTEN BERECHNEN WONACH?.....	10
2.10 ZEITMANIPULATION	12
2.11 DATEN IN DER BETREFFZEILE	12
2.12 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN – METADATENSTRUKTUREN	12
2.13 DATEN DURCH KOPIEREN UND EINFÜGEN IMPORTIEREN.....	14
3 IM OUTLOOK-KALENDER ARBEITEN	15
3.1 MIT TIMECARD-EIGENSCHAFTEN NEUE TERMINE HINZUFÜGEN.....	15
3.2 TERMINE KOPIEREN.....	16
3.3 MIT TIMECARD-EIGENSCHAFTEN EINLADUNGEN VERSCHICKEN.....	16
3.4 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN AUF BESTEHENDE TERMINE ÜBERTRAGEN	17
4 MIT TIMECARD FOR OUTLOOK ZEITBERICHTE ERSTELLEN.....	17
4.1 HAUPTZWECK DES BERICHTSDIALOGS.....	18
4.2 DEN ZEITRAUM BESTIMMEN	19
4.3 ANZEIGE-OPTIONEN.....	19
4.4 TERMINE INNERHALB DES BERICHTSDIALOGS ÄNDERN	19
4.5 BERICHT SENDEN.....	19
5 ALLGEMEINE ARCHITEKTUR.....	21
5.1 DIE DATEIEN UND IHR ZWECK	21
5.2 TimeCard Verlauf.....	22
6 WARUM VOM KATEGORIEN-FELD GEBRAUCH MACHEN?	23
7 AUS EINEM KONTAKTE-ORDNER KOPIEREN	23
8 STATISTIK.....	24

9	INFORMATIONEN ZU REGISTRIERUNG UND TESTZEITRAUM	25
10	SUPPORT.....	26
11	KONTAKT.....	26
12	TIMECARD ENTFERNEN ODER REPARIEREN.....	27

1 EINFÜHRUNG

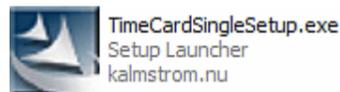
Mit TimeCard for Outlook® können Sie innerhalb Ihres Outlook-Kalenders Ihre Zeit planen und darüber Berichte erstellen. Das Programm ist leicht und ohne große Anleitung verwendbar, doch wird dieses Handbuch Ihnen helfen, aus Ihrer Investition das Maximum herauszuholen. Alle Bildschirmfotos sind von einem PC mit Microsoft Vista und Office 2007 in den englischen Versionen gemacht, TimeCard funktioniert aber mit allen Office-Versionen ab 2000 und mit den gebräuchlichsten Betriebssystemen wie Windows XP und 2000.

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

Wir werfen in diesem Handbuch zunächst einen Blick auf die TimeCard-Installation und –Einstellungen, weil Sie sich erst um diese Dinge kümmern müssen, bevor Sie beginnen können, mit TimeCard zu arbeiten. Danach können Sie Ihre Termine im Outlook-Kalender festlegen, je nach Ihrer Disposition in den Einstellungen eine, zwei oder drei TimeCard-Eigenschaften auswählen und nach der von Ihnen bestimmten Zeitspanne den Zeitbericht an eine Datenbank schicken.

Durch Vermeidung freien Textes machen wir das Erstellen der Berichte schneller und weniger fehleranfällig. Wenn Sie Ihre Zeitberichte regelmäßig an die Datenbank schicken, wird jeder einzelne Posten Informationen über das Datum, die Anfangs- und die Endzeit, die Dauer, den Betreff, den Textbereich und die von Ihnen definierte(n) TimeCard-Eigenschaft(en) enthalten. Diese Daten können im integrierten Statistik-Tool OLAP Reporting Tool for Excel eingesehen werden.

2 INSTALLATION



In der Datei TimeCardSingleSetup.exe finden sich alle Installationsdateien in gepacktem Zustand. Wenn Sie die Installation starten, entpackt die Datei zunächst diese Dateien und konfiguriert dann Outlook. TimeCardSingleSetup.exe erstellt drei Ordner:

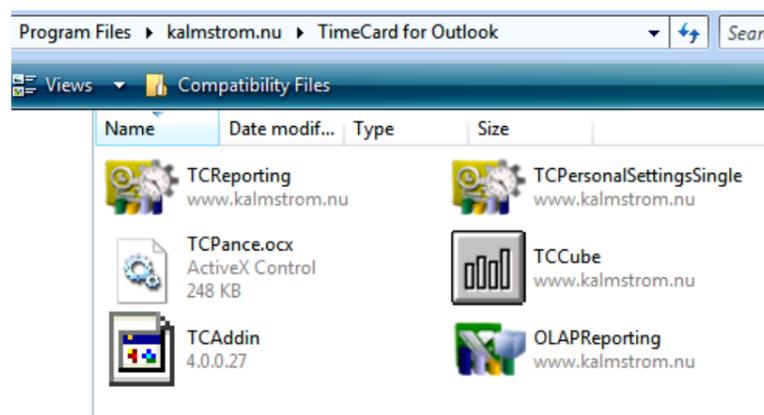
- Im Ordner *Programme* erstellt das Installationsprogramm den Ordner *kalmstrom.nu*. Wenn Sie andere Anwendungen von kalmstrom.nu Outlook Solutions haben, die vom Ordner *kalmstrom.nu* Gebrauch machen, erkennt das Installationsprogramm, dass der Ordner auf Ihrem Computer schon erstellt ist, und

erstellt ihn nicht noch einmal.

- Im Ordner *kalmstrom.nu* erstellt das Installationsprogramm den Ordner *TimeCard for Outlook*.
- Im Ordner *Eigene Dateien* erstellt das Installationsprogramm einen Ordner namens *My TimeCards*.

Die Einzelbenutzerversion von TimeCard installiert die Programmdateien automatisch im Ordner *TimeCard for Outlook* und die Daten-Dateien im Ordner *My TimeCards*. Auch eine Access®-Datenbank für die Speicherung von Daten wird im Ordner *My TimeCards* eingerichtet. Die TimeCard-Symbolleiste ist automatisch nur im Standardkalender zu sehen.

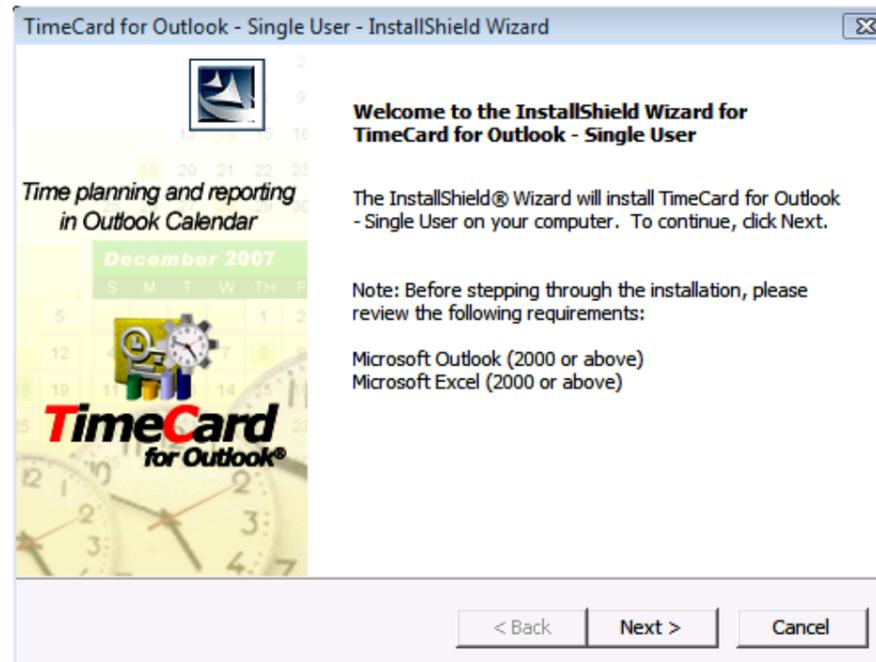
Wenn die Installation beendet ist, hat das *TimeCard for Outlook*-Verzeichnis diesen Inhalt:



Der Ordner *My TimeCards* ist zunächst leer. Später enthält er die Datenbank und Ihre Berichte. Er enthält dann auch die *.cub*-Datei, die die Verbindung zum OLAP Reporting Tool herstellt.

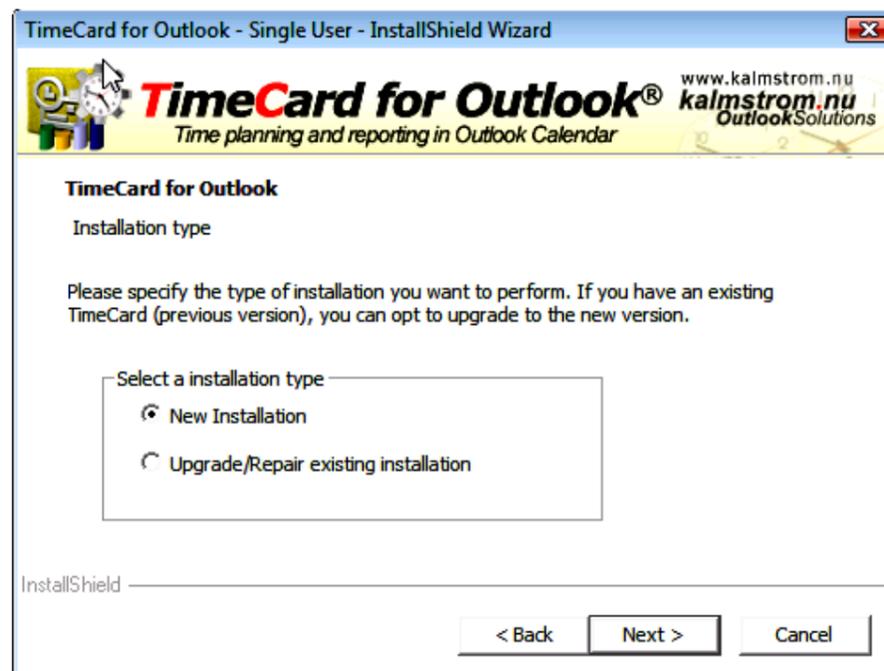
2.1 INSTALLATION STARTEN

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

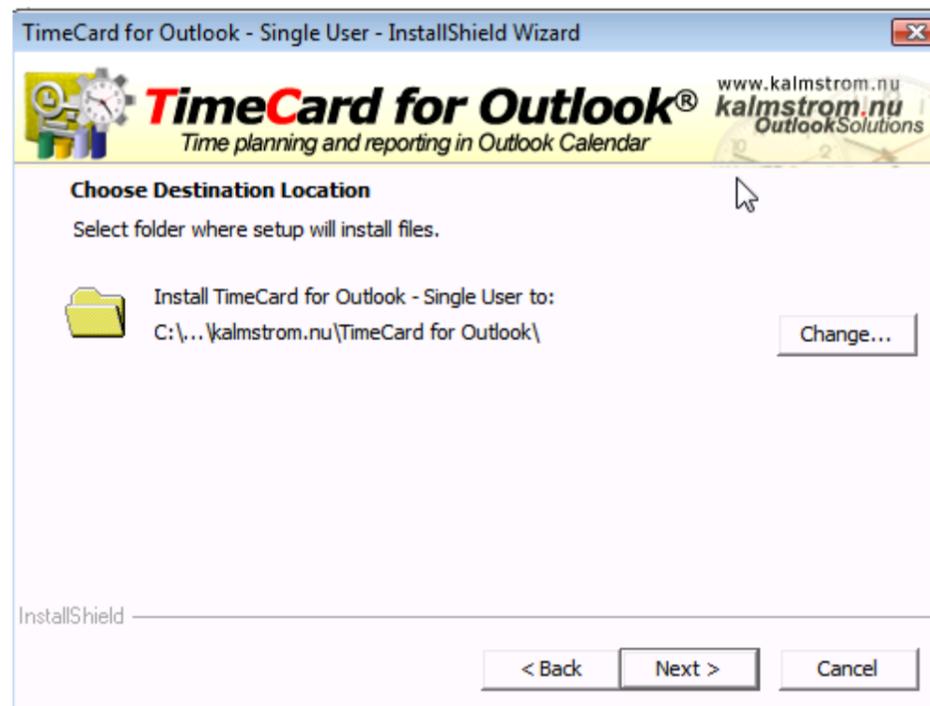


2.2 INSTALLATIONSTYP

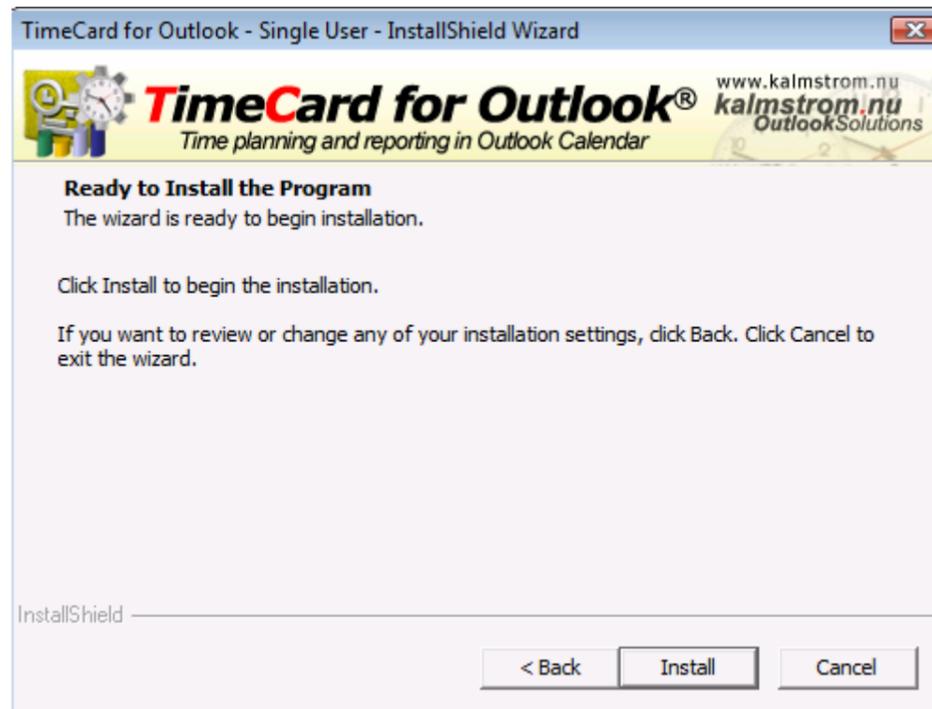
Das Setup lässt Sie zwischen einer Neu- und einer Upgrade/Reparationsinstallation von TimeCard for Outlook wählen. Im Folgenden wird die Neuinstallation beschrieben. Machen Sie von der Upgrade/Reparations-Alternative Gebrauch, wenn Sie ein Upgrade von einer früheren Version machen wollen. Wenn Sie die bestehende Version reparieren wollen, tun Sie das bitte über das Menü die Systemsteuerung, Rubrik> "Programme hinzufügen/entfernen" (bei Vista "Programme und Features "Entfernen oder Reparieren TimeCard).



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

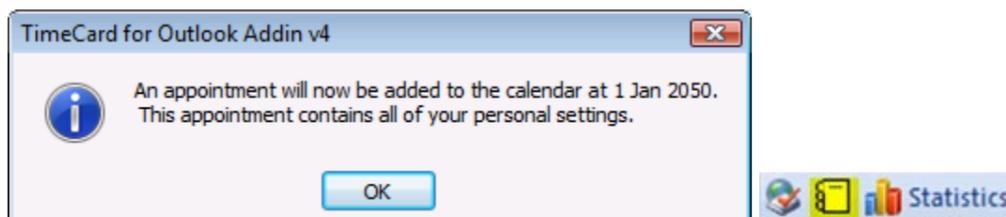


Klicken Sie nun auf *OK*, um die Installation zu starten.



2.3 PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

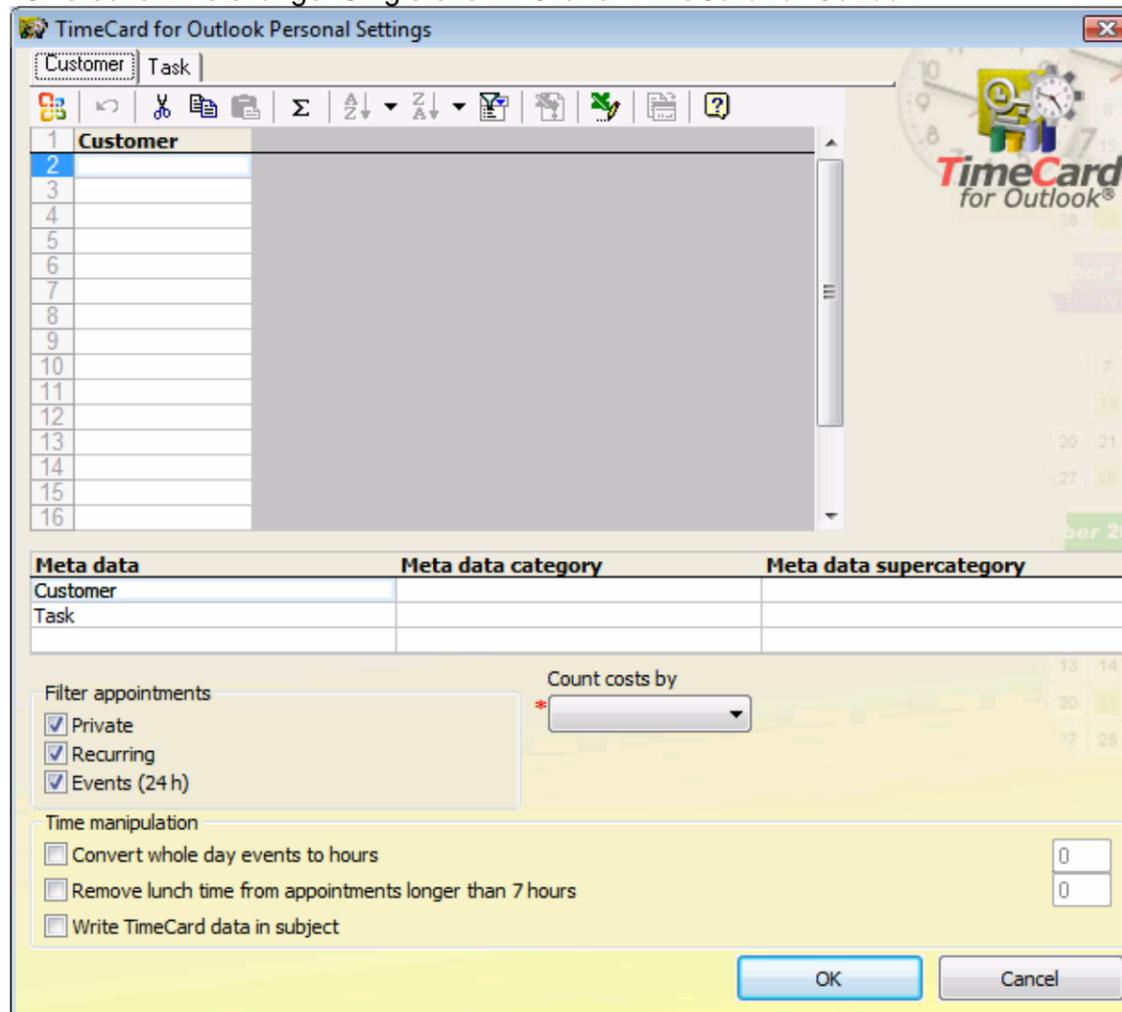
Wenn die Installation beendet ist, wird Outlook geöffnet und ein Termin für den 1. 1. 2050 hinzugefügt. Dieser Termin enthält Ihre Persönliche Einstellungen.



Wenn Sie auf *OK* klicken, erscheint der Dialog *Persönliche Einstellungen* (heißt auch in der dt. Version "Personal Settings"!>. Definieren Sie die TimeCard-Metawerte, die Sie benötigen (d. h. entscheiden Sie, welche Informationen außer dem Datum, der Anfangszeit, der Dauer, der Textbereich und dem Betreff gesammelt werden sollen), und geben Sie diese Eigenschaften im Dialog an.

Die Einstellungen können jederzeit geändert werden. Sie können sich daher, wenn Sie sich bezüglich der Metadaten noch nicht sicher sind, zunächst darauf

beschränken, die wichtigsten Daten einzutragen, und weitere Informationen später hinzufügen. Zugriff auf den Einstellungen-Dialog erhalten Sie mit der in der Abbildung oben hervorgehobenen Schaltfläche oder mit der Datei TCPersonalEinstellungenSingle.exe im Ordner *TimeCard for Outlook*.



2.4 METADATEN

Standardmäßig ist TimeCard mit zwei Eigenschaften konfiguriert, die ebenso standardmäßig als *Kunde* und *Aufgabe* bezeichnet sind. Im Standardfall bedeutet dies, dass Sie für jeden Termin einen Kunden und eine Aufgabe auswählen müssen. Sie können die Eigenschaften aber leicht ändern, so dass sie Ihren Erfordernissen entsprechen. Tragen Sie die Eigenschaften, die Sie benötigen, unter *Metadaten* ein; die Reiter oben werden dann wiedergeben, was Sie eingegeben haben, und die Spalten werden sich automatisch auf die Breite des längsten Metadaten-Begriffs verbreitern.

Es ist möglich, eine weitere Eigenschaft hinzuzufügen, aber denken Sie, bevor Sie das tun, zweimal darüber nach, denn es macht den Vorgang der Terminierung und der Berichterstellung komplizierter. Siehe auch *2.12 TimeCard-Eigenschaften - Metadatenstrukturen*

Es ist im übrigen auch möglich, eine Eigenschaft zu entfernen und statt mit zweien nur mit einer einzigen zu arbeiten. Dies spart Zeit. Die geeigneten Eigenschaften für die Berichterstellung auszuwählen ist ein wichtiger Schritt, der aber jederzeit rückgängig gemacht werden kann, wenn sich die Erfordernisse Ihrer Organisation ändern. Oft ist es das Beste, mit einem einzigen Berichtsschema zu beginnen und es, wenn nötig, später zu erweitern.

2.5 FILTERN

In Ihren Persönlichen Einstellungen konfigurieren Sie auch, welche Arten von Terminen von der Berichterstellung ausgenommen werden sollen. Diese Termine erscheinen in der Zusammenfassung nicht, und zwar auch dann nicht, wenn Sie in Ihrem Kalender verzeichnet sind. Standardmäßig erscheinen private, wiederkehrende und Ganztagstermine in der Zusammenfassung nicht. Sie brauchen aber nur das oder die entsprechende(n) Häkchen zu entfernen, damit diese Termine mitaufgenommen werden.



2.6 WIEDERKEHRENDE TERMINE



(Terminsymbol)

Sie können in TimeCard mit wiederkehrenden Terminen arbeiten. Fügen Sie dafür einfach die TimeCard-Eigenschaften zu Ihrem wiederkehrenden Termin hinzu. Wiederkehrende Folgen von Terminen werden von TimeCard als *eine* Gruppe behandelt, so dass alle Änderungen in den TimeCard-Eigenschaften bei einem Termin auf die gesamte Folge übertragen werden.

Standardmäßig sind wiederkehrende Termine im Berichtstool nicht sichtbar. Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie auf *weitere* klicken und das entsprechende Häkchen entfernen.

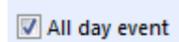
2.7 PRIVATE TERMINE



(Terminsymbol)

Standardmäßig 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 auf *weitere* klicken und das entsprechende Häkchen entfernen.

2.8 GANZTAGSTERMINE

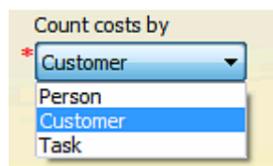


(Terminsymbol)

Sie können mit Ganztagsterminen und TimeCard-Eigenschaften arbeiten. Ganztagstermine werden in den TimeCard-Berichten mit genau 24 Stunden Arbeitszeit berücksichtigt.

Standardmäßig werden 24-Stunden-Termine (Ereignisse) in TimeCard-Berichte nicht aufgenommen, auch wenn Sie TimeCard-Eigenschaften enthalten. Sie können diese Einstellung aber im Formular *Persönliche Einstellungen* ändern, indem Sie auf *weitere* klicken und das entsprechende Häkchen entfernen.

2.9 KOSTEN BERECHNEN WONACH?



TimeCard for Outlook ist für ein hohes Maß an Flexibilität programmiert, so dass Sie das Setup danach einstellen können, wie Sie Kosten und Zeiten berechnen wollen. Es ist daher sehr wichtig, dass Sie sich überlegen, wie Sie die Kostenberechnungsoptionen einstellen wollen. Entweder Sie berechnen die Kosten selbst und setzen dafür Ihren eigenen Stundensatz fest, oder Sie machen eine der TimeCard-Eigenschaften zum Kostenträger.

Ein paar Beispiele:

- Wenn Sie sich dafür entscheiden, über eine Ihrer TimeCard-Eigenschaften zu melden, wird eine Berechnung durchgeführt. Wenn Sie sich beispielsweise dafür

entscheiden, Kosten über die Eigenschaft *Aufgabe* berechnen und wenn und 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.

- Ebenso wird, wenn Sie sich dafür entscheiden, Kosten über die Eigenschaft *Kunde* zu berechnen, die von Ihnen gemeldete Zeit für jeden Kunden mit den Kosten für jeden Kunden multipliziert.
- Wenn Sie sich dafür entscheiden, Kosten nach Person zu berechnen, wird Ihr Stundensatz in der Datenbank mit der von Ihnen gemeldeten Stundenzahl multipliziert. Wenn Sie die Alternative *Person* wählen, erscheint ein Feld, in das Sie Ihren Stundensatz eintragen können.



Count costs by 13
* Person 20
Rate 7
0

2.10 ZEITMANIPULATION

Time manipulation

Convert whole day events to hours 8

Remove lunch time from appointments longer than 7 hours 0.75

Write TimeCard data in subject

Mit TimeCard for Outlook ist es möglich, Ganztagsereignisse in Stunden zu konvertieren und Zeit von Terminen zu entfernen, 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 statt ihrer aber auch eine Zeit eigener Wahl eintragen.

2.11 DATEN IN DER BETREFFZEILE

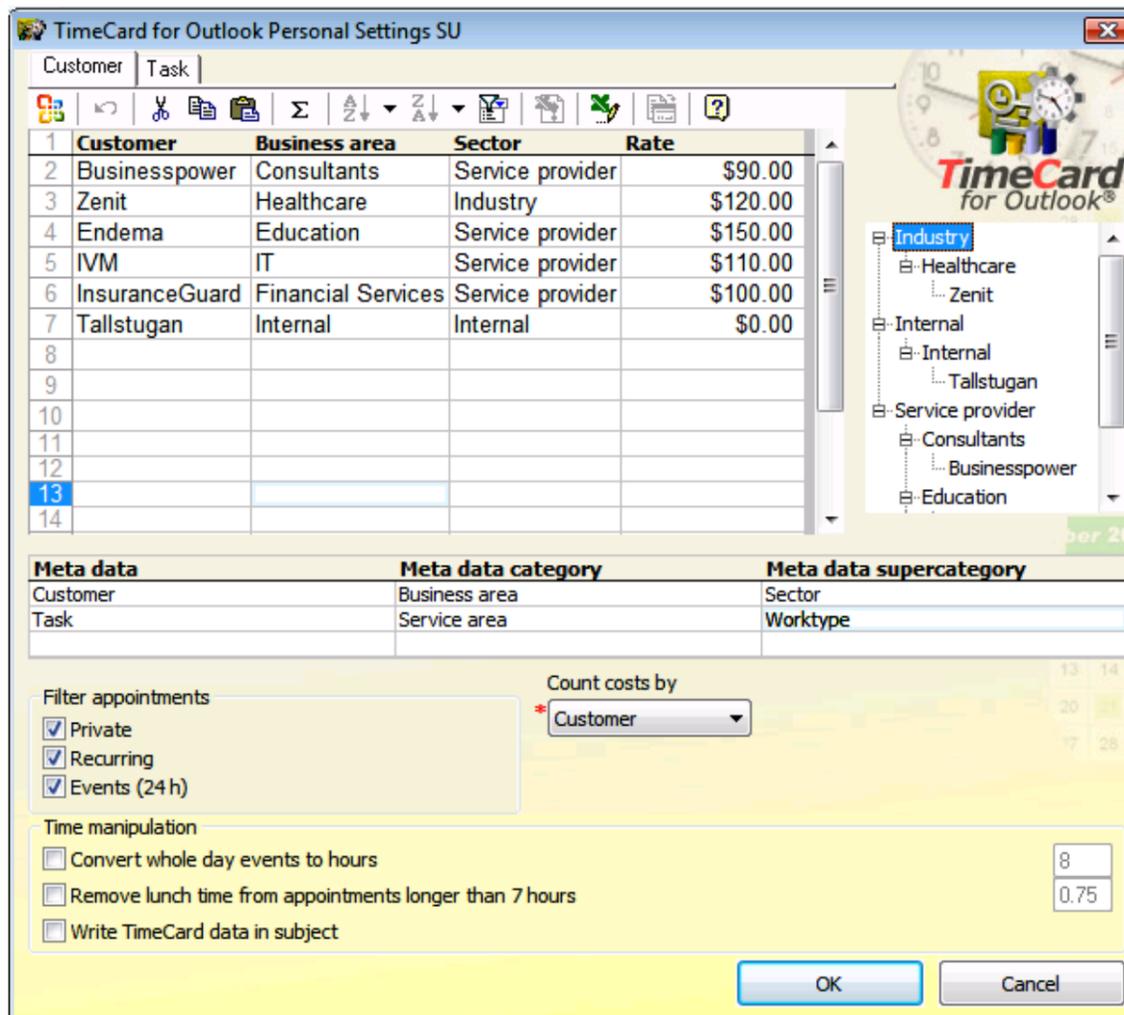
Write TimeCard data in subject

Im Einstellungen-Dialog befindet sich unter *Zeitmanipulation* auch die Option "Schreiben Sie die TimeCard-Daten in die Betreffzeile" des Termins, was die Zeitplanung noch weiter vereinfacht. Wenn Sie bei dieser Option das Häkchen setzen, wird die Betreffzeile bei jedem Termin automatisch mit den TimeCard-Eigenschaften ausgefüllt, die Sie für diesen Termin auswählen.

2.12 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN – METADATENSTRUKTUREN

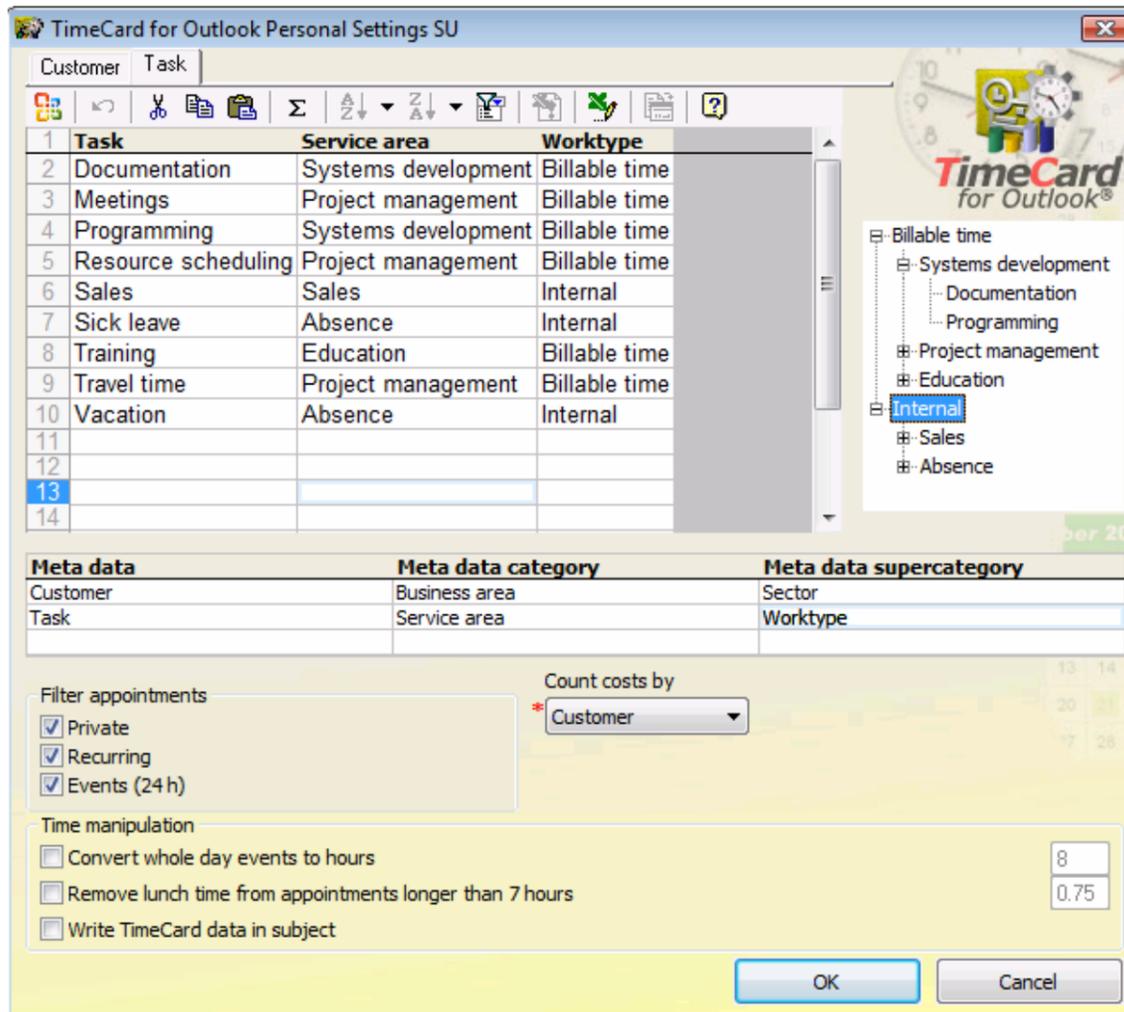
Um aus Ihrer TimeCard-Statistik (siehe 8. *Statistik*) mehr herauszuholen, können Sie von Metakategorien Gebrauch machen. Sie erscheinen nur in den Einstellungen und dann, wenn Sie die Statistik einsehen, nicht aber in den Terminen und Ihren Zeitberichten.

Sie sehen unten zwei Beispiele für die Verwendung von Metakategorien bei Kunden und Aufgaben.



Die Hierarchien zwischen den Metadaten, der Metadatenkategorie (oben "Business area") und der Metadaten-Supercategorie (oben "Sector") werden automatisch im Baumdiagramm auf der rechten Seite dargestellt.

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



1	Task	Service area	Worktype
2	Documentation	Systems development	Billable time
3	Meetings	Project management	Billable time
4	Programming	Systems development	Billable time
5	Resource scheduling	Project management	Billable time
6	Sales	Sales	Internal
7	Sick leave	Absence	Internal
8	Training	Education	Billable time
9	Travel time	Project management	Billable time
10	Vacation	Absence	Internal
11			
12			
13			
14			

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

Filter appointments

Private

Recurring

Events (24 h)

Count costs by: Customer

Time manipulation

Convert whole day events to hours (8)

Remove lunch time from appointments longer than 7 hours (0.75)

Write TimeCard data in subject

OK Cancel

Für weitere Informationen über die Metadatenstrukturen siehe die Videodemonstrationen online.

2.13 DATEN DURCH KOPIEREN UND EINFÜGEN IMPORTIEREN

Die Dialoglisten der *Persönlichen Einstellungen* sind mit Excel-Komponenten erstellt. Es ist daher sehr einfach, Informationen zu kopieren und in das Raster einzufügen. Wenn Sie schon eine Liste existierender Eigenschaften haben, die Sie für die Berichterstellung in Excel verwenden wollen, sollte der Kopiervorgang völlig problemlos sein. Der allgemeine Einstellungen-Dialog sortiert automatisch und entfernt genauso automatisch leere Zeilen, wenn Sie auf *OK* klicken oder zu einer anderen Registerkarte übergehen. Auch Dubletten werden automatisch entfernt.

Sie können die Daten aber auch importieren oder kopieren und direkt in die Datenbank einfügen.

3 IM OUTLOOK-KALENDER ARBEITEN

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

Machen Sie von Ihrem Outlook-Kalender Gebrauch, um Ihren Tag mit Meetings und Terminen zu planen. Sie müssen den Terminen die geeignete(n) TimeCard-Eigenschaft(en) zuordnen; Sie können mit den Terminen aber auch so verfahren, wie Sie es gewöhnlich tun. Sie können sie beispielsweise erweitern oder verschieben, ohne dass die TimeCard-Eigenschaften verloren gehen.

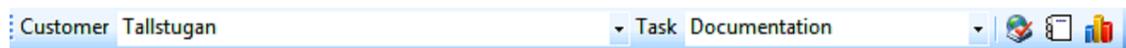
Wenn die Woche (oder jeder andere von Ihnen gewählte Zeitraum) gelaufen ist, gehen Sie die vorhandenen Daten durch und schicken sie direkt an die lokale Datenbank.

3.1 MIT TIMECARD-EIGENSCHAFTEN NEUE TERMINE HINZUFÜGEN

Wenn TimeCard in einem Outlook-Kalender installiert ist, ist in diesem eine neue Symbolleiste zu sehen.

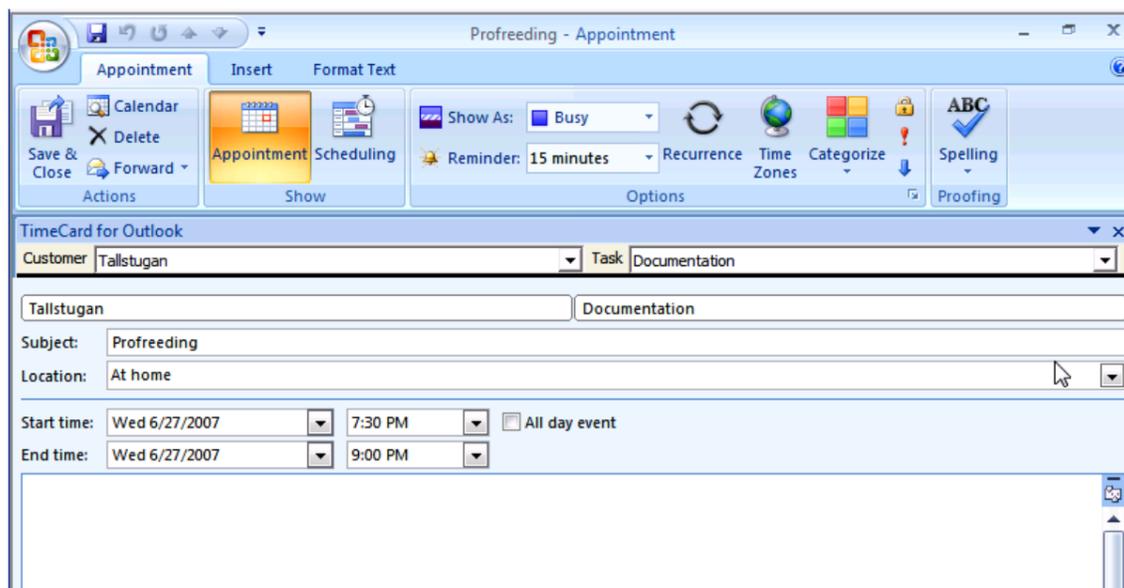


Die Metadaten-Felder sind aktiviert, wenn ein Termin ausgewählt ist.



Um einen neuen Termin zu erstellen, bestimmen Sie Datum und Uhrzeit und wählen weitere Informationen - TimeCard-Eigenschaften - im Terminformular für diesen Termin aus. (Sie können in den Einstellungen die Option wählen, dass die TimeCard-Eigenschaften in der Betreffzeile automatisch erscheinen, siehe *2.11 Metadaten in der Betreffzeile.*)

Sie können mit den Terminen so verfahren, wie Sie es gewohnt sind; Sie können sie beispielsweise erweitern oder kopieren, ohne dass die TimeCard-Eigenschaften verloren gehen.



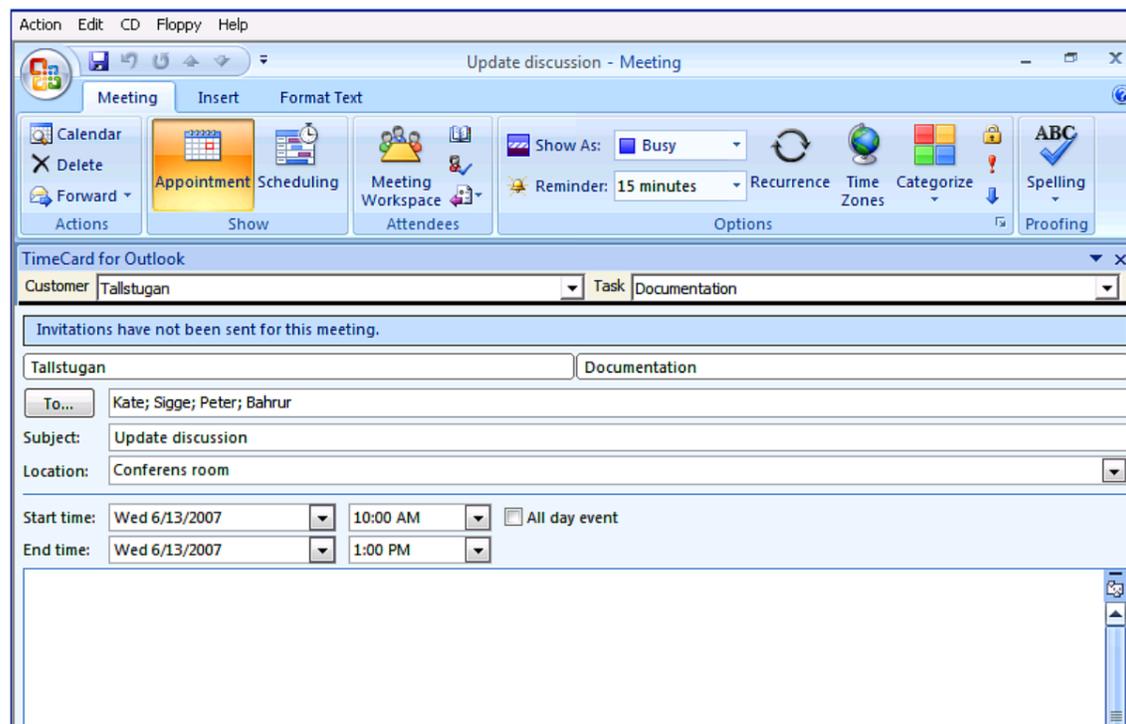
Sie sind jetzt mit den elementarsten Verwendungsmöglichkeiten von TimeCard vertraut und können direkt zu **Abschnitt 4: Mit Timecard for Outlook Zeitberichte erstellen** übergehen. Wenn Sie aus Ihrer TimeCard-Anwendung das Maximum herausholen wollen, sollten Sie aber den Rest von Abschnitt 3 lesen.

3.2 TERMINE KOPIEREN

Die schnellste Möglichkeit, Informationen in Ihren Kalender aufzunehmen, ist, sie bei gedrückter STRG-Taste mit Drag & Drop hineinzuziehen. 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 MIT TIMECARD-EIGENSCHAFTEN EINLADUNGEN VERSCHICKEN

Sie können mit TimeCard-Eigenschaften Einladungen zu Terminen verschicken. Wenn die Empfänger den Termin akzeptieren, werden dieser und die TimeCard-Eigenschaften in den Kalender des Benutzers eingetragen. Auf diese Weise kann der Organisator des Meetings über Uhrzeit, Ort usw. des Meetings hinaus auch vorschlagen, wie der Zeitbericht über das Meeting erstellt werden soll!



3.4 TIMECARD-EIGENSCHAFTEN AUF BESTEHENDE TERMINE ÜBERTRAGEN

Wenn Sie zu einem bereits bestehenden Termin TimeCard-Eigenschaften hinzufügen oder die ausgewählten ändern möchten, haben Sie dafür zwei Möglichkeiten. Die eine besteht darin, den Termin zu öffnen und in der Symbolleiste TimeCard-Eigenschaften auszuwählen oder die ausgewählten zu ändern. Die andere Möglichkeit besteht darin, den Termin durch einmaliges Klicken darauf in Ihrem Kalender zu markieren. Damit ist die TimeCard-Symbolleiste im Outlook-Hauptprogramm aktiviert. Wenn Sie nun TimeCard-Eigenschaften auswählen oder ändern, werden die Änderungen auf den ausgewählten (markierten) Termin übertragen.

4 MIT TIMECARD FOR OUTLOOK ZEITBERICHTE ERSTELLEN

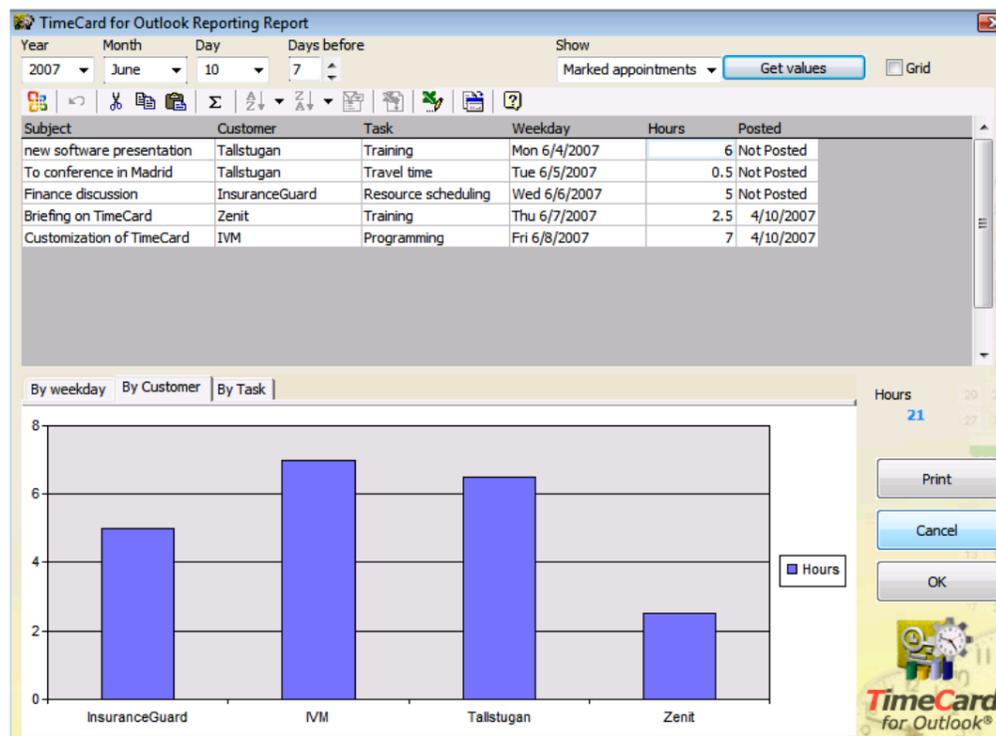
4.1 HAUPTZWECK DES BERICHTSDIALOGS



Zweck des Berichtsdialogs ist es, dass Sie bezogen auf einen ausgewählten Zeitraum eine Zusammenfassung Ihrer Arbeitszeit einsehen und bearbeiten sowie einen Bericht über diese Arbeitszeit an eine Datenbank schicken können. Sie starten den Berichtsdialog, indem Sie auf der TimeCard-Symbolleiste auf die Schaltfläche *Erstellt Ihren Zeitbericht* klicken.

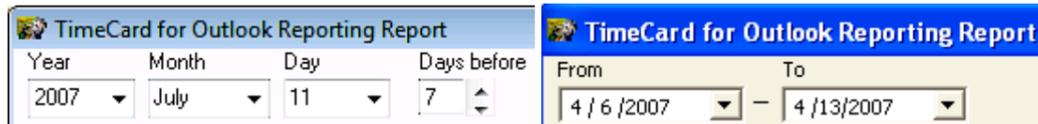
Damit das bestmögliche Daten-Input zustande kommt, werden die Daten in TimeCard nicht weniger als viermal verifiziert:

- Wenn Sie den Termin in Ihren Kalender eintragen,
- wenn Daten an die Datenbank geschickt 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 die der Bericht erstellt worden ist, in die Datenbank geschrieben wird (die Daten werden dann noch einmal verifiziert).



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 Daten summieren und sie in den Bericht aufnehmen. (Das erste Bildschirmfoto stammt vom Monitor eines Vista-Rechners, das zweite von dem eines XP.)



4.3 ANZEIGE-OPTIONEN

Im Berichtstool können Sie auswählen, ob alle mit TimeCard-Eigenschaften markierten Zeiten oder alle *nicht* mit TimeCard-Eigenschaften markierten Zeiten gezeigt werden sollen. So können Sie leicht verifizieren, dass Sie nicht versäumt haben, einen Termin in Ihren Kalender aufzunehmen. 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

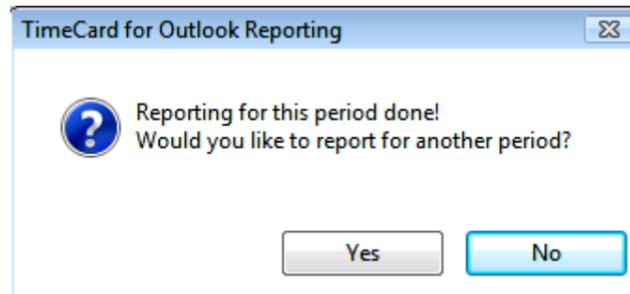
Sie können die TimeCard-Eigenschaften innerhalb des Berichtsdialogs ändern, indem Sie eine Zeile in der Liste auswählen und einen oder mehrere Werte ändern. Alle Änderungen werden in den Kalender zurückgeschrieben. Wenn Sie die Dauer eines Termins im Berichtsdialog von 2 auf 3 Stunden heraufsetzen, wird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

4.5 BERICHT SENDEN

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



Wenn Sie sich entschließen, Ihren Bericht abzuschicken, werden Sie gefragt, ob Sie einen weiteren Bericht abzuschicken möchten.



5 ALLGEMEINE ARCHITEKTUR

5.1 DIE DATEIEN UND IHR ZWECK

TimeCard for Outlook besteht aus mehreren Dateien. Während der Installation werden sie automatisch extrahiert und unter *Programme / kalmstrom.nu* in einem *TimeCard-for-Outlook*-Ordner oder unter *Eigene Dateien* in einem *My-TimeCards*-Ordner abgelegt.

Der Ordner *TimeCard for Outlook*

TCPersonalSettingsSingle.exe Die Anwendung *Personal Settings* <Persönliche Einstellungen> wird gestartet, wenn Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen anzeigen* klicken oder diese Datei manuell starten. **TCPersonalSettingsSingle.exe** übernimmt die gesamte Kommunikation zwischen der Datenbank und dem Termin am 1. Januar 2050, der alle Persönlichen Einstellungen enthält. Die Datei *liest* nur aus der Datenbank, schreibt nichts hinein.

TCPance.ocx Diese Datei erstellt ein Aufgabenfeld im Terminformular für Benutzer von Outlook 2007.

OTCReporting.exe Das Berichtsprogramm wird gestartet, wenn Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Erstellt Ihren Zeitbericht* klicken oder diese Datei manuell starten. Ihr Hauptzweck besteht darin, die Daten zu summieren und Ihnen die Möglichkeit zu geben, letzte Änderungen vorzunehmen, bevor Sie sie an die Datenbank schicken.

TCAddin.dll Diese Datei fügt Outlook eine Symbolleiste hinzu, so dass Sie Eintragungen in Ihrem Kalender manipulieren <ändern?> können.

OLAPReporting.exe Die integrierte Statistik-Anwendung OLAP Reporting Tool for Excel7 wird gestartet, wenn Sie auf die Schaltfläche *Statistik* klicken oder diese .exe-Datei manuell starten. (Das OLAP Reporting Tool wurde nicht speziell für TimeCard entwickelt, kann aber zum Einsehen sämtlicher .cub-Dateien genutzt werden.)

TCCube.exe Diese Anwendung tritt in Aktion, wenn ein Benutzer Arbeitszeit an die Datenbank übermittelt hat. Sie erstellt dann die OLAP-cube-Datei.

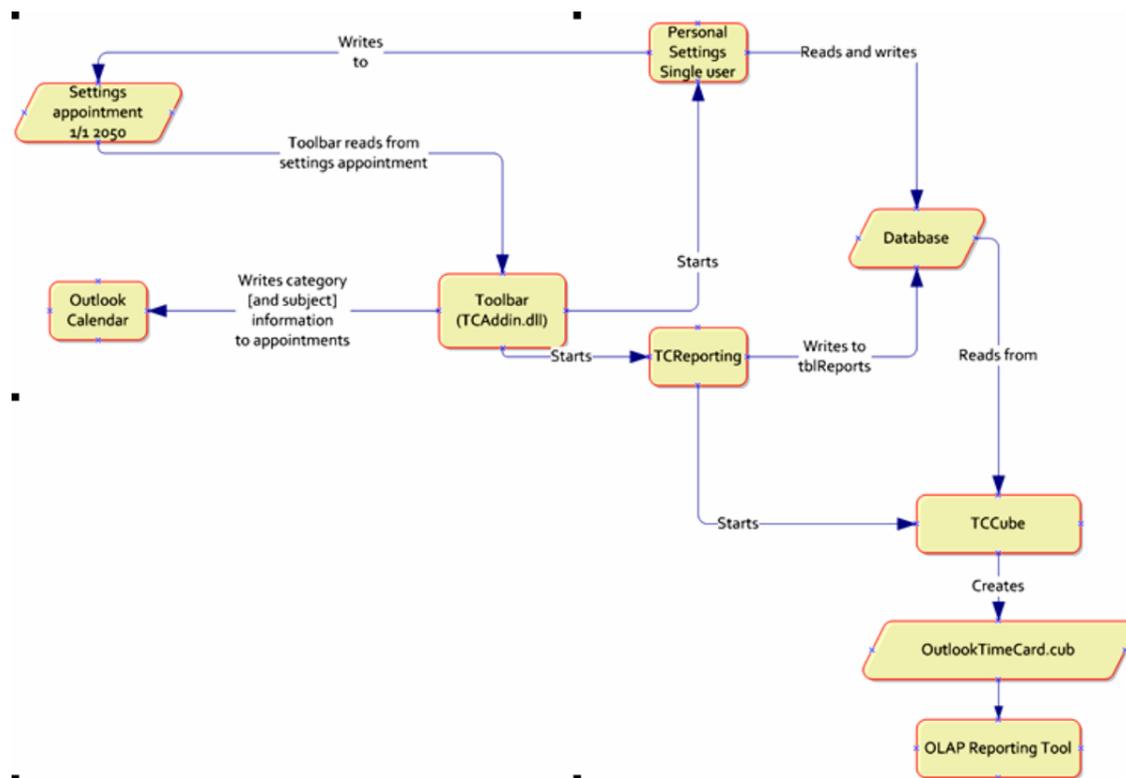
Der Ordner *My TimeCards*

OutlookTimeCard.cub Die .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 TimeCardCommonSettings.exe starten.

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

5.2 TimeCard Verlauf



6 WARUM VOM KATEGORIEN-FELD GEBRAUCH MACHEN?

TimeCard verwendet das Outlook-Kategorienfeld zur Aufnahme der TimeCard-Eigenschaften für Termine. Das ermöglicht es Ihnen, mit diesen Eigenschaften auch auf PDAs wie Windows Mobile und Palm zu arbeiten und die Informationen zwischen Outlook und PDA zu synchronisieren.

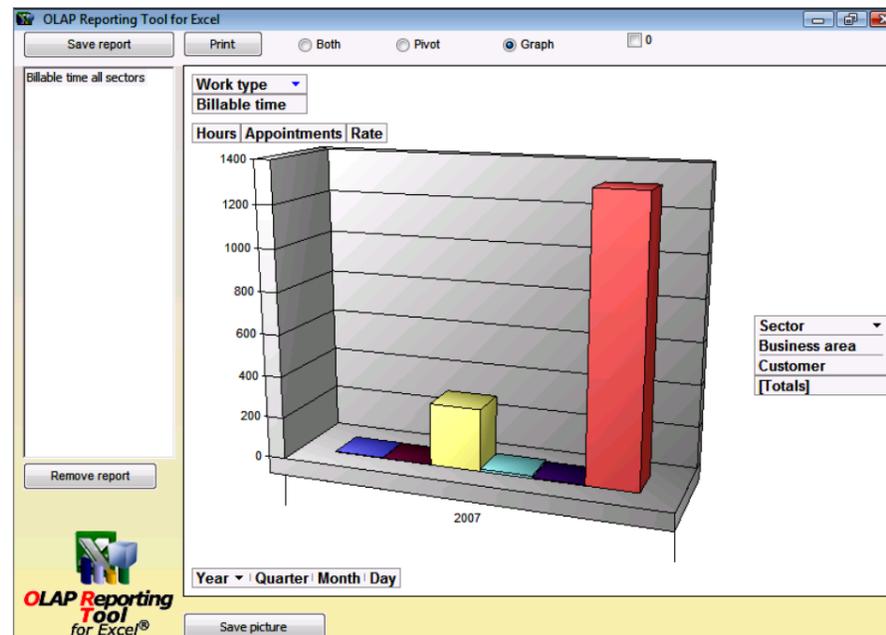
Wenn Sie das Kategorienfeld für eine andere Art von Terminklassifizierung nutzen, interferiert Outlook TimeCard nicht mit Ihren bestehenden Daten. Wenn Sie jedoch TimeCard-Eigenschaften einem Termin hinzufügen, der mit *nicht* TimeCard-spezifischen Kategorien ausgefüllt ist, dann werden diese überschrieben.

7 AUS EINEM KONTAKTE-ORDNER KOPIEREN

Wenn Sie einige der Daten, die Sie als Eigenschaften für TimeCard-Berichterstellung verwenden wollen, schon in einem Outlook-Ordner haben, dann können Sie diese Daten sehr einfach nach TimeCard übertragen. Das gewöhnlichste Szenario ist, dass Sie einige Kunden in einem Kontakte-Ordner haben und diese Kundennamen in die Kundenspalte des Einstellungen-Formulars kopieren möchten. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

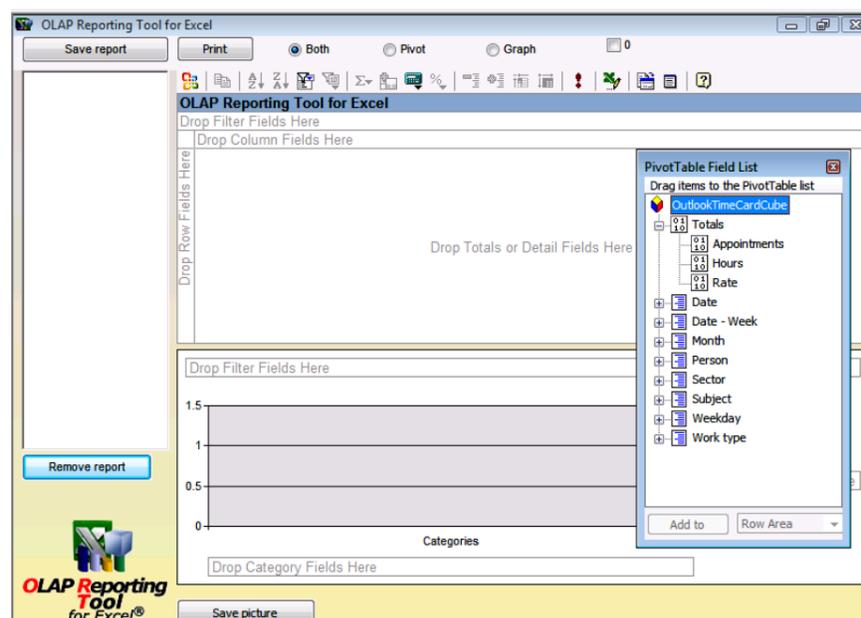
- a) Erstellen Sie eine Outlook-Ansicht - oder wählen Sie eine aus -, die alle Daten enthält, die Sie kopieren wollen.
- b) Wählen Sie mit dem Bearbeiten-Menü oder mit STRG+A alle Daten aus.
- c) Kopieren Sie die Daten über das Bearbeiten-Menü oder mit STRG+C in die Zwischenablage.
- d) Fügen Sie die Informationen in den TimeCard-Einstellungen-Dialog ein. Gehen Sie zu einer anderen Spalte über, damit die Daten ordentlich sortiert und alle Dubletten entfernt werden.
- e) Stellen Sie - falls erforderlich - in Ihrem Outlook-Kontakte-Ordner die vorige Ansicht wieder her.

8 STATISTIK



Die Abbildung oben enthält ein Beispiel dafür, wie Sie die Daten Ihrer Berichte im integrierten Statistiktool OLAP Reporting Tool for Excel 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 dadurch hinzu, dass Sie auf *Bericht speichern* klicken. Die Berichte können nach Excel exportiert, Graphiken als .gif-Abbildungen gespeichert und gedruckt werden.

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

9 INFORMATIONEN ZU REGISTRIERUNG UND TESTZEITRAUM

TimeCard for Outlook ist ein Shareware-Programm mit einem kostenlosen Testzeitraum von 15 Tagen. Wenn Sie das Programm nach Ablauf des Testzeitraums weiter benutzen wollen, müssen Sie das Produkt 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. Erwerben Sie das Programm bei

www.kalmstrom.nu, so erhalten Sie per E-Mail einen Registrierungscode, den Sie eingeben können, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Sie können dann weiterarbeiten. Sie werden aufgefordert, den Registrierungscode einzugeben, wenn der Testzeitraum abgelaufen ist.

10 SUPPORT

Im Kaufpreis für TimeCard for Single Users (Einzelbenutzer) ist keine Support-Subskription enthalten, Sie können aber die kalmstrom.nu Support Subscription Services erwerben. Siehe dazu www.kalmstrom.nu/Support. Die kalmstrom.nu Support Subscription Services gewähren 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

11 KONTAKT

Wenn Sie ein Problem mit oder eine Frage zu unserer Software haben, können Sie uns auf verschiedenen Wegen kontaktieren:

E-mail: support@kalmstrom.nu - bei technischen Fragen

sales@kalmstrom.nu - bei allgemeinen Fragen

Webseite: <http://www.outlook-timecard.de/>

Online Shop: <http://www.mailhilfe-shop.de/timecard-fuer-outlook-p-59.html>

Fragen zum Kauf im deutsch sprachigen Raum, werden unter dieser Emailadresse beantwortet:

✉ E-mail: webmaster@mailhilfe.de

12 TIMECARD ENTFERNEN ODER REPARIEREN

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



Das Deinstallationsprogramm fragt Sie, ob Sie auch die Datenbank entfernen wollen, so dass Sie, wenn 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.