

Netresearch TimeTracker

Inhaltsverzeichnis

1	Einträge Hinzufügen	2
2	Einträge bearbeiten	3
3	Einträge löschen	4
4	Fokus	5

1 Einträge Hinzufügen

Über den Button **Eintrag hinzufügen** oder den Shortcut **a** kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit die Arbeitszeit schnell zu starten und zu stoppen. Die Arbeitszeit kann mit dem Button **Start** bzw. mit dem Shortcut **s** gestartet werden. Gestoppt wird die Arbeitszeit mit dem Button **Stop** bzw. Shortcut **d**. Möchte man die Arbeitszeit starten und es gibt bereits eine geöffnete Arbeitszeit, muss man die alte Arbeitszeit erst schließen. Entweder klickt man auf den Button **Stop** (Shortcut **d**) oder klickt auf den Button **Start** (Shortcut **s**). Dann öffnet sich ein Fenster mit der alten Arbeitszeit und muss diese erst schließen und Bearbeiten.

2 Einträge bearbeiten

Einträge kann man mit doppelklick auf die Zeile bearbeiten. Oder mit rechtsklick auf die Zeile und dann auf den Button **Bearbeiten** klicken.

3 Einträge löschen

Einträge können durch rechtsklick auf die Zeile und den Button **Löschen** gelöscht werden.

4 Fokus

Der Fokus wird weiterhin initial auf die Startzeit gesetzt. Wird aber ein Vorgänger-Eintrag am gleichen Tag gefunden, ist davon auszugehen, dass diese nahtlos aneinanderliegen und der Fokus wird auf den Kunden gesetzt. Sind Kunde und Projekt bekannt, weil zB ein Ticket-Prefix benutzt wurde, so wird der Fokus auf die Beschreibung gesetzt.