

Netresearch TimeTracker

Inhaltsverzeichnis

1 Beschreibung	2
1.1 Grundlagen der Zeiten-Berechnung	2
2 Header-Bereich	3
3 Zeiterfassung	4
3.1 Einträge hinzufügen	4
3.2 Einträge speichern	4
3.3 Einträge fortsetzen	4
3.4 Einträge bearbeiten	5
3.5 Einträge löschen	5
3.6 Info abrufen	5
4 Auswertung	6
5 Extras	8
6 Einstellungen	9
7 Administration	10
7.1 Verwaltung von Kunden	10
7.2 Verwaltung von Projekten	10
7.3 Verwaltung von Nutzern	11
7.4 Verwaltung von Teams	12
7.5 Verwaltung von Presets	12
8 Abrechnung	14
9 Hilfe	15
9.1 Bedienung	15
9.2 Shortcuts	16
9.3 Known Issue	17
9.4 Links	17
10 Sonstiges	18
10.1 Fokus	18

1 Beschreibung

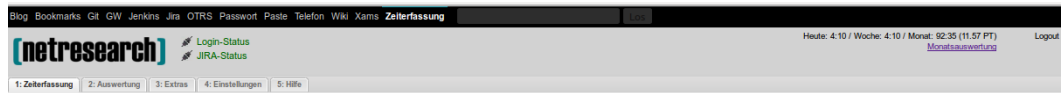
Der Timetracker dient als Zeitbuchungssystem, womit das Arbeitszeitkonto der Mitarbeiter aktualisiert und die Aufwände für Kundenprojekte erfasst werden. Gebucht werden alle Arbeitszeiten, Krankentage und Urlaube. Eine Buchung von Pausen ist nicht nötig, es wird nur die erbrachte Arbeitszeit gebucht.

1.1 Grundlagen der Zeiten-Berechnung

Intern rechnet der Timetracker alle Dauern in Minuten und speichert diese als Ganzzahl. Ausgegeben werden Zeiten wie eine Uhrzeit, das heißt in Stunden und Minuten, zum Beispiel "02:30" für zweieinhalb Stunden. Übersteigt die Dauer "08:00", so wird die Anzeige, wo sinnvoll, um eine in Klammern angegebene Anzeige in Tagen ergänzt, zum Beispiel "80:00 (10.00 PT)". Ein PT ("Personentag") ist dabei immer 8h lang.

2 Header-Bereich

Eine Besonderheit des Netresearch Timetrackers ist, dass er gebuchte Zeiten an das JIRA übertragen kann. Da die Übertragung aktuell an ein verfügbares JIRA-Token pro Benutzer gebunden ist, gibt es im Header-Bereich eine Anzeige zum aktuellen Zustand der Verbindung. Hier haben Sie den momentanen Login-Status (zwischen Frontend und Backend des Timetrackers), den Verbindungsstatus zu JIRA sowie eine Kurzinfo über Ihre bereits gebuchten Zeiten für den aktuellen Tag, die aktuelle Woche und den aktuellen Monat.



Header-Bereich

3 Zeiterfassung

3.1 Einträge hinzufügen

Über den Button **Eintrag hinzufügen** oder den Shortcut **Alt-a** kann ein neuer Eintrag hinzugefügt werden. Je nachdem, wie Sie ihre Einstellungen gewählt haben, wird dabei das Datum und die Start- sowie Endzeit automatisch vorausgefüllt (empfohlen). An dieser Stelle ist es wichtig, die Zeiten und gegebenenfalls das Datum anzupassen, wenn zum Beispiel ein Eintrag nachgeholt werden soll, der in der Vergangenheit lag.

Das Vorausfüllen der Zeiten geschieht nach folgendem Prinzip: Sollte noch kein Zeiterfassungseintrag für diesen Tag existieren, so wird der Zeitpunkt des Öffnens der Timetracker-Seite im Browser für die Startzeit genommen. Für die Endzeit wird die Zeit des Moments, in dem der Eintrag angelegt wird, benutzt. Sollten schon Einträge für den aktuellen Tag existieren, so wird die Endzeit des letzten Eintrags automatisch als Startzeit für den neuen Eintrag übernommen. Das Prinzip unterstützt damit optimal eine Erfassung am Ende jeder einzelnen Tätigkeit. In diesem Falle muss keine Zeit manuell eingegeben werden. Hinweis: Sollte eine Pause dazwischen gelegen haben, so ist die Startzeit anzupassen!

Beim Eintragen eines neuen Falles wird im Erfassungs-Grid die aktuelle Zeile als aktiv markiert und der Cursor auf das Feld `""Datum""` in der Zeile gesetzt. Wenn Die Zeit automatisch vorgeschlagen wird, geht der Cursor direkt in das Feld **Ticket**.

Im Feld **Fall** trägt man die JIRA- oder OTRS-Ticketnummer ein, zum Beispiel **ABC-123**. Das Ticketformat lehnt sich an JIRA an. Ist das Präfix des Tickets, hier **ABC**, eindeutig einem Kunden und/oder Projekt zugewiesen, so ergänzt der Timetracker diese Eingaben selbstständig und setzt den Cursor als nächstes in das Feld **Tätigkeit**.

Ist der Präfix nicht eindeutig, so wird der Cursor in das Feld **Kunde** gesetzt, wo ein Dropdown aller derzeit aktiven Kunden aktiviert wird. Im nächsten Feld **Projekt** erscheint daraufhin eine Liste von aktiven Projekten dieses Kunden.

Im Feld **Tätigkeit** wird eine Liste möglicher Tätigkeiten wie "Konzeption", "Entwicklung" im Dropdown angeboten, im darauf folgenden Feld **Beschreibung** kann man diese in Freitext näher erläutern.

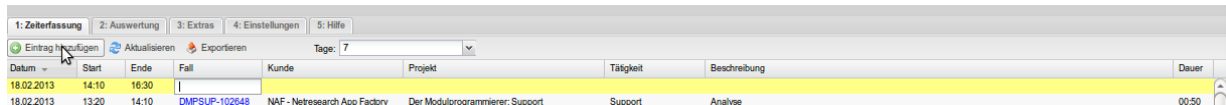
3.2 Einträge speichern

Das Speichern der Einträge findet automatisch und asynchron statt. Der Timetracker kennzeichnet nicht gespeicherte Inhalte mit einem roten Zellenhintergrund. Behalten Sie diese im Auge. Durch Latenzen bei der Netzwerkübertragung kann das Speichern einige Sekunden benötigen. Wenn Ihnen das Speichern zu langsam erscheint, kontrollieren Sie die Einträge noch einmal auf Validität.

Pflichtfelder zum Speichern eines Eintrags sind Datum, Start, Ende, Kunde und Projekt, so dass zumindest erkennbar ist, wieviel Zeit für ein konkretes Projekt aufgewendet wurde. Das Projekt muss natürlich zum Kunden passen, und das Ende muss mindestens 1 Minute nach dem Start liegen.

3.3 Einträge fortsetzen

Sollten Sie bereits Einträge haben, und müssen sie an einer ähnlichen Sache, zum Beispiel dem gleichen Ticket, weiterarbeiten, haben Sie die Möglichkeit, das Feature **Fortsetzen** zu benutzen. Führen Sie hierzu einen Rechtsklick auf den zu kopierenden Eintrag aus und wählen in dem sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag **Fortsetzen**. Beim Fortsetzen werden bis auf die Start und Endzeit alle Eintragungen des Eintrages übernommen, den Sie fortsetzen möchten.



Datum	Start	Ende	Fall	Kunde	Projekt	Tätigkeit	Beschreibung	Dauer
18.02.2013	14:10	16:30	DMP SUP-102648	NAF - Netresearch App Factory	Der Modulprogrammierer: Support	Support	Analyse	00:50

Zeiterfassung - Einträge hinzufügen

3.4 Einträge bearbeiten

Zum Bearbeiten eines Eintrages klicken Sie einfach in die zu ändernde Zelle und korrigieren den dort vorhandenen Eintrag. Dabei erfolgt die Bearbeitung in gleicher Weise wie bei Neuanlage.

3.5 Einträge löschen

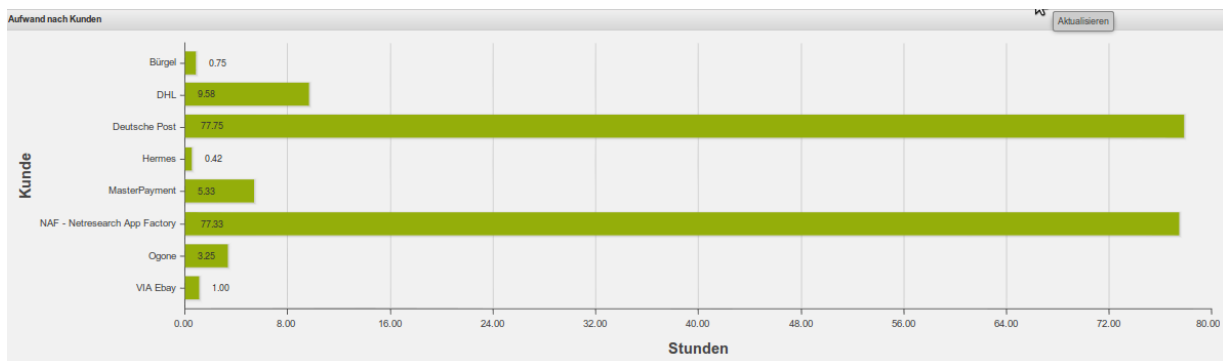
Einträge können durch Rechtsklick auf die Zeile und den Button **Löschen** gelöscht werden. Es erscheint ein Bestätigungsdialog, der noch einmal die Daten des Eintrags einblendet, um sicherzugehen, dass Sie den richtigen Eintrag ausgewählt haben.

3.6 Info abrufen

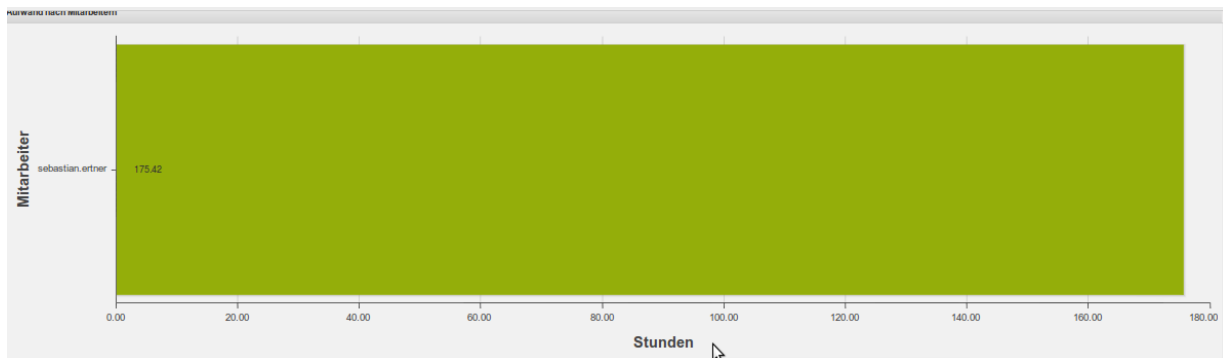
Mit einem Rechtsklick auf einen Eintrag kann man eine Info zum Eintrag abrufen, die die auf diesen Kunden, das Projekt, das Ticket und die Tätigkeit im Projekt gebuchte Gesamtsummen anzeigt, um einen schnellen Überblick zu erhalten. Ist eine geschätzte Dauer am Projekt eingetragen wurden, so wird diese mit ausgegeben und die Schätzung gegen die gebuchte Projektzeit verglichen und der aktuelle Stand in Prozent angezeigt.

4 Auswertung

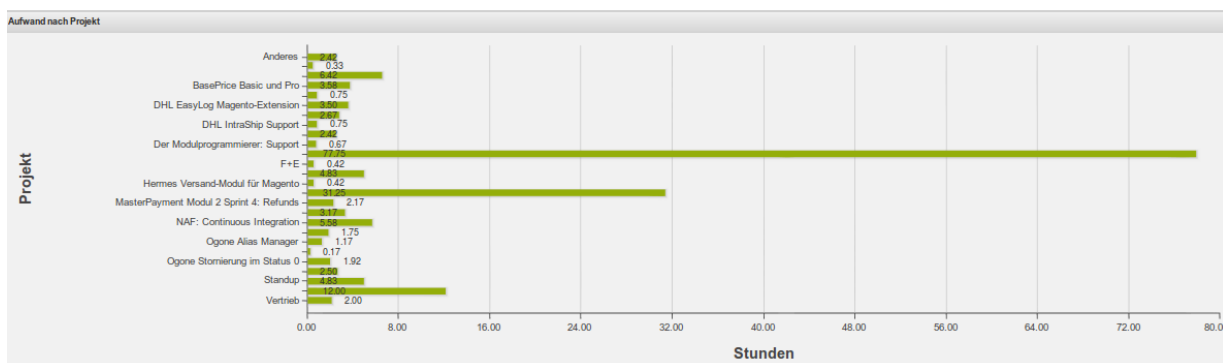
Im Tab **Auswertung** haben Sie die Möglichkeit, die gebuchten Zeiten aller im Timetracker angemeldeten Benutzer zu überblicken und auszuwerten. Im Kopfbereich haben Sie die Möglichkeit, die Auswertung auf gewisse Suchen einzuschränken (nach Monat, Jahr, Kunde, Projekt, Team, Mitarbeiter, Tätigkeit, Ticket, Suche in Beschreibung), wenn Sie einen Filter ausgewählt haben, müssen Sie danach den Button **Aktualisieren** klicken, um die Ansicht zu aktualisieren. Es gibt verschiedene Übersichten der gebuchten Zeiten, nach **Kunde**, **Projekt**, **Tickets**, **Tagen**, **Mitarbeiter** und **Tätigkeiten**. Außerdem werden die letzten Einträge in einem der Erfassung gleichen Grid angezeigt, die um die Spalte "Mitarbeiter" ergänzt ist.



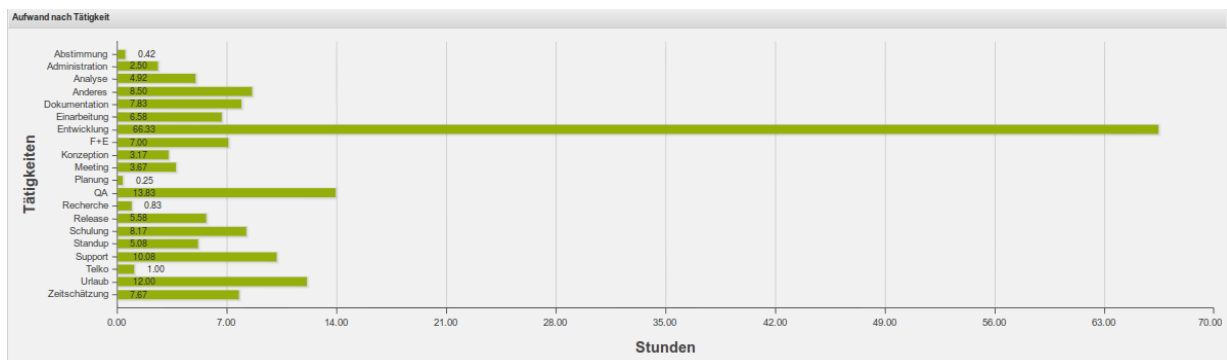
Aufwand - Kunden



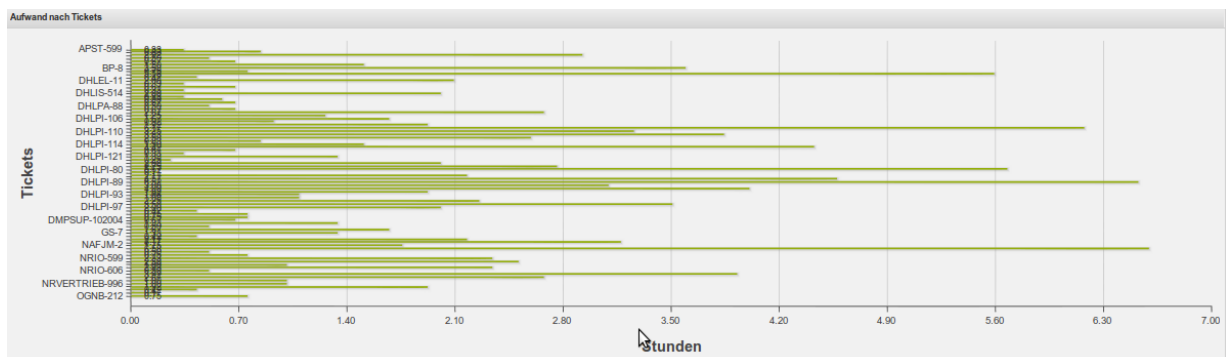
Aufwand - Mitarbeiter



Aufwand - Projekt



Aufwand - Taetigkeit



Aufwand - Tickets

5 Extras

Im Tab **Extras** haben sie die Möglichkeit, Massen-Eintragungen vorzunehmen. Dies ist nützlich, wenn Sie für mehrere Tage die gleichen Eintragungen brauchen, beispielsweise bei Urlaub. Wählen Sie bei **Vorlage** Ihr gewünschtes Template (Urlaub, Krank, etc.), unter **Start-Datum** den Beginn und für **End-Datum** das Ende Ihrer gewünschten Masseneintragung. Bei den Feldern **von** und **bis** Tragen sie die Zeiten so ein, das sie einen vollen Arbeitstag für Sie ergeben, zum 08:00-16:00 für einen 8h-Tag. Bei den Feldern **Wochenende auslassen** und **Feiertage auslassen** können Sie angeben, ob die Eintragungen Wochenenden oder Feiertage überspringen sollen. Klicken sie am Ende auf **Eintragen**, um die Massen-Eintragung vorzunehmen.

The screenshot shows the 'Masseneintragung' (Mass Entry) form within the [netresearch] application. The interface includes a top navigation bar with the [netresearch] logo, 'Login-Status', and 'JIRA-Status'. Below this is a tabbed menu with options: 1: Zeiterfassung, 2: Auswertung, 3: Extras (selected), 4: Einstellungen, 5: Administration, 6: Abrechnung, and 7: Hilfe. The main content area is titled 'Masseneintragung' and contains the following fields:

- Vorlage:** A dropdown menu with 'Test' selected.
- Start-Datum:** A date input field with a calendar icon.
- End-Datum:** A date input field with a calendar icon.
- von:** A time input field with '08:00' selected.
- bis:** A time input field with '16:00' selected.
- Wochenende auslassen:** A dropdown menu with 'Ja' selected.
- Feiertage auslassen:** A dropdown menu with 'Ja' selected.

Extras - Masseneintragungen

6 Einstellungen

Grid-Verhalten

Option	Verhalten
Immer leere Zeile anzeigen	bei der Zeiterfassung wird am Anfang immer eine leere Zeile angezeigt
Zeit vorschlagen	bei der Zeiterfassung wird entweder die aktuelle Uhrzeit des Eintrags, oder die Endzeit des letzten Eintrages als Startzeit vorgeschlagen
Zukunft anzeigen	bei der Zeiterfassung werden Zeiten angezeigt, deren Buchungsdatum in der Zukunft liegt

Blog Bookmarks Git GW Jenkins Jira OTRS Passwort Paste Telefon Wiki Xams **Zeiterfassung**

[netresearch] Login-Status JIRA-Status

1: Zeiterfassung 2: Auswertung 3: Extras **4: Einstellungen** 5: Administration 6: Abrechnung 7: Hilfe

Allgemeine Einstellungen

Grid-Verhalten

Immer leere Zeile anzeigen: Ja

Zeit vorschlagen: Nein

Zukunft anzeigen: Ja

Einstellungen - Grid

7 Administration

7.1 Verwaltung von Kunden

Im Tab **Administration**, Reiter **Verwaltung von Kunden** haben Sie die Möglichkeit, neue Kunden im Timetracker anzulegen oder die Einstellung für bestehende Kunden zu ändern. Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie im Kopfbereich auf **Neuer Kunde**, ein Popup öffnet sich wo Sie den Kundennamen, den Status und die Sichtbarkeit angeben können. Um einen bestehenden Kunden zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen im Kontextmenü **bearbeiten** aus.

Kunde bearbeiten

Option	Beschreibung
Name	Der Kundename im Timetracker
aktiv	der status des Kunden aktiv/disable
global (für alle Teams)	Sichtbarkeit des Kunden für alle Teams
Teams	Die Teams welche den Kunden im Timetracker in der Auswahl sehen können.

Name	Teams	Aktiv	Global
ABW	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIDA Cruises	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderer Kunde (siehe Beschreibung)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auerbach Verlag	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auto-Center Zeitz	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bayerische Börse	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bernhard Fiebig	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsförderungswerk Leipzig	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
biggaIR	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BitSAFE	Magento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Burgenland Energie	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bürgel	Magento, Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Büroservice Edgar Typmel	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAD/CAM Technologie Normung	Typo3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CompuTop	Magento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coute	Magento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DHL	Magento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dress4less	Magento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verwaltung - Kunden

7.2 Verwaltung von Projekten

Im Reiter **Verwaltung von Projekten** können Sie neue Projekte anlegen und bestehende Projekte editieren. Zum Anlegen eines neuen Timetracker-Projektes klicken Sie im Kopfbereich auf den Button **Neues Projekt**, im sich öffnendem Fenster können Sie den Projektnamen vergeben, den betreffenden Kunden auswählen, das zu benutzende Ticketsystem auswählen und den Status festlegen (aktiv oder inaktiv).

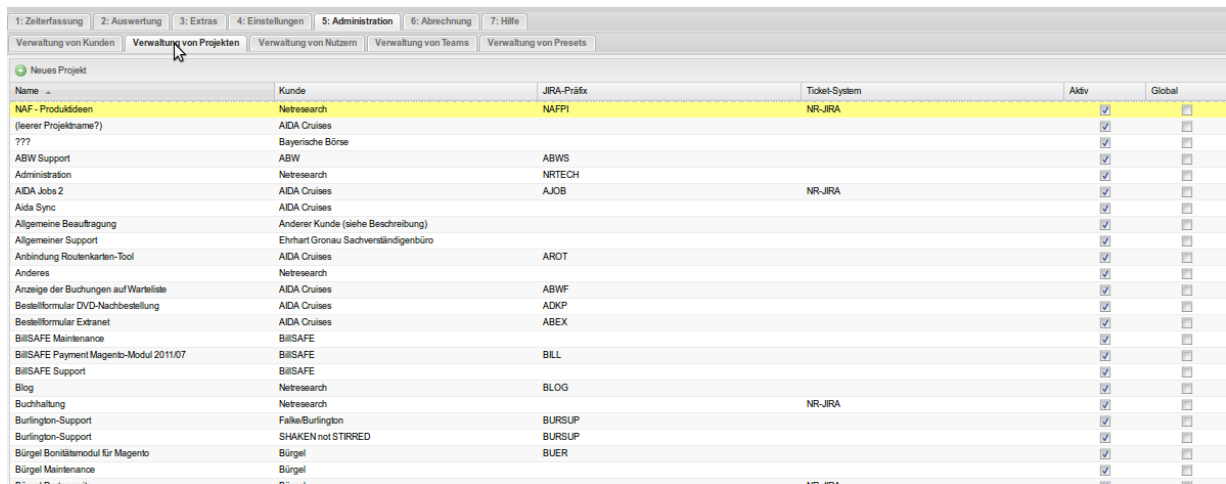
Für ein Projekt kann man eine geschätzte Dauer angeben. Das Format entspricht dem von JIRA gewohnten Buchstaben wie "2w 3d 1h 45m", alternativ kann man auch Bruchzahlen, zum Beispiel "10,5d" oder "10.5d" angeben. Reine Zahlenwerte werden als Minuten interpretiert. "d" steht für Tag (day) und für

"8h", "w" steht für Woche (week) und damit für "5d" oder "40h".

Um ein bestehendes Projekt zu bearbeiten klicken sie mit der rechten Maustaste auf entsprechende Zeile und wählen im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.

Projekt bearbeiten

Option	Beschreibung
Name	Projektname im Timetracker
Kunde	der betreffende zum Projekt gehörende Kunde
Ticket-System	Das zu benutzende Ticket-System
Jira-Präfix	Der Projekt-Präfix im Jira (BP, NRVERTRIEB, usw.)
aktiv	Projekt aktiv/disable
global (für alle Kunden)	Projekt gilt für alle Kunden



1: Zeiterfassung	2: Auswertung	3: Extras	4: Einstellungen	5: Administration	6: Abrechnung	7: Hilfe
Verwaltung von Kunden	Verwaltung von Projekten	Verwaltung von Nutzern	Verwaltung von Teams	Verwaltung von Presets		
Neues Projekt						
Name	Kunde	JIRA-Präfix	Ticket-System	Aktiv	Global	
NAF - Produktideen	Netresearch	NAFPI	NR-JIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(leerer Projektname?)	AIDA Cruises			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
???	Bayerische Börse			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ABW Support	ABW	ABWS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Administration	Netresearch	NRTECH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AIDA Jobs 2	AIDA Cruises	AJOB	NR-JIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aida Sync	AIDA Cruises			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allgemeine Beauftragung	Anderer Kunde (siehe Beschreibung)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allgemeiner Support	Ehrhart Gronau Sachverständigenbüro			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anbindung Routenkarten-Tool	AIDA Cruises	AROT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anderes	Netresearch			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anzeige der Buchungen auf Warteliste	AIDA Cruises	ABWF		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestellformular DVD-Nachbestellung	AIDA Cruises	ADKP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bestellformular Extranet	AIDA Cruises	ABEX		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIISAFE Maintenance	BIISAFE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIISAFE Payment Magenb-Modul 2011/07	BIISAFE	BILL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BIISAFE Support	BIISAFE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Blog	Netresearch	BLOG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Buchhaltung	Netresearch		NR-JIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Burlington-Support	Faller/Burlington	BURSUP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Burlington-Support	SHAKEN not STIRRED	BURSUP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bürger Bonitätsmodul für Magenb	Bürger	BUER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bürger Maintenance	Bürger			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verwaltung - Projekte

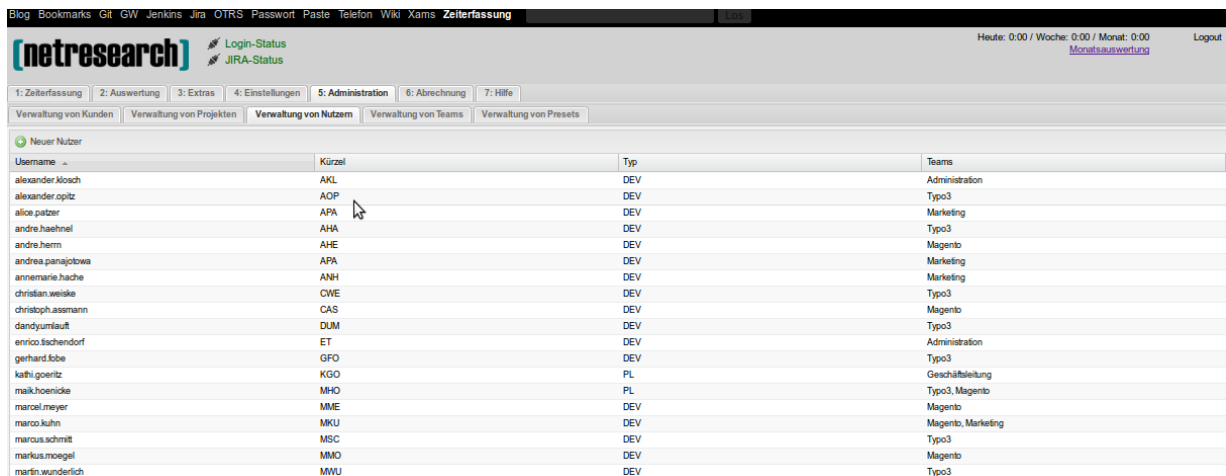
7.3 Verwaltung von Nutzern

Im Reiter **Verwaltung von Nutzern** haben Sie die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen oder bestehende Benutzer zu editieren. Um einen neuen Nutzer anzulegen, klicken Sie im Kopfbereich auf den Button **Neuer Nutzer** und nehmen im dem sich öffnenden Fenster alle nötigen Eintragungen vor, anschließend klicken Sie auf speichern. Um einen bestehendem Fenster zu bearbeiten klicken sie mit der rechten Maustaste auf entsprechende Zeile und wählen im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.

Nutzer bearbeiten

Option	Beschreibung
Username	Der Benutzername im Timetracker
Kürzel	das Kürzel des betreffenden Mitarbeiters
Typ	Der Benutzer-Typ (Administrator, Entwickler, usw.)

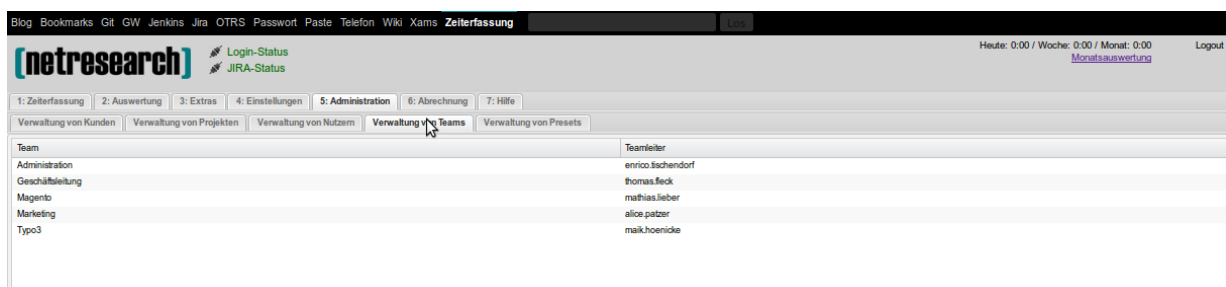
Teams	Die Teamzugehörigkeit des betreffenden Benutzers
-------	--



Username	Kürzel	Typ	Teams
alexander.klosch	AKL	DEV	Administration
alexander.opitz	AOP	DEV	Typo3
alice.patzner	APA	DEV	Marketing
andrea.haehnel	AHA	DEV	Typo3
andrea.herrn	AHE	DEV	Magento
andrea.panajiotova	APA	DEV	Marketing
annemarie.hache	ANH	DEV	Marketing
christian.wieske	CWE	DEV	Typo3
christoph.assmann	CAS	DEV	Magento
dandy.uniault	DUM	DEV	Typo3
erico.fischendorf	ET	DEV	Administration
gerhard.fabe	GFO	DEV	Typo3
kath.geritz	KGO	PL	Geschäftsleitung
maik.hoenicke	MHO	PL	Typo3, Magento
marcel.meyer	MME	DEV	Magento
marco.kuhn	MKU	DEV	Magento, Marketing
marcus.schmitt	MSC	DEV	Typo3
markus.moegel	MMD	DEV	Magento
marin.wunderlich	MWU	DEV	Typo3

Verwaltung - Nutzer

7.4 Verwaltung von Teams



Team	Teamleiter
Administration	erico.fischendorf
Geschäftsleitung	thomas.fleck
Magento	matthias.lieber
Marketing	alice.patzner
Typo3	maik.hoenicke

Verwaltung - Teams

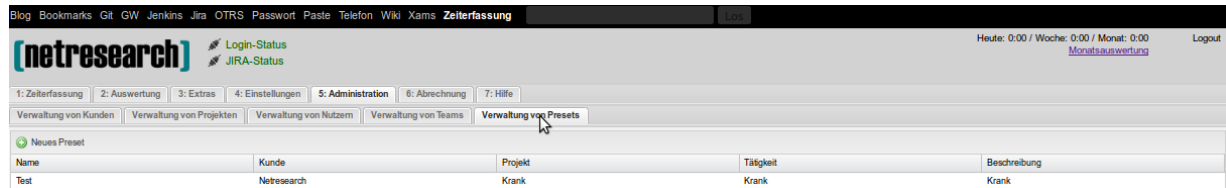
7.5 Verwaltung von Presets

Hier haben Sie die Möglichkeit eigene Presets zu erstellen oder bestehende zu bearbeiten. Zum Erstellen eines neuen Presets klicken Sie auf den Button **Neues Preset**. Nehmen Sie im folgenden Fenster die benötigten Eintragungen vor. Um ein bestehendes Preset zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf entsprechende Zeile und wählen im Kontextmenü **Bearbeiten** aus. Sollten Sie ein bestehendes Preset löschen wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

Nutzer bearbeiten

Option	Beschreibung
Name	Der Name des Presets
Kunde	Der Kunde, welcher bei Benutzung des Presets eingetragen werden soll.

Projekt	Die Projekt, welches bei Benutzung des Presets eingetragen werden soll.
Tätigkeit	Die Tätigkeit, welche bei Benutzung des Presets eingetragen werden soll.
Beschreibung	Die Beschreibung des Presets

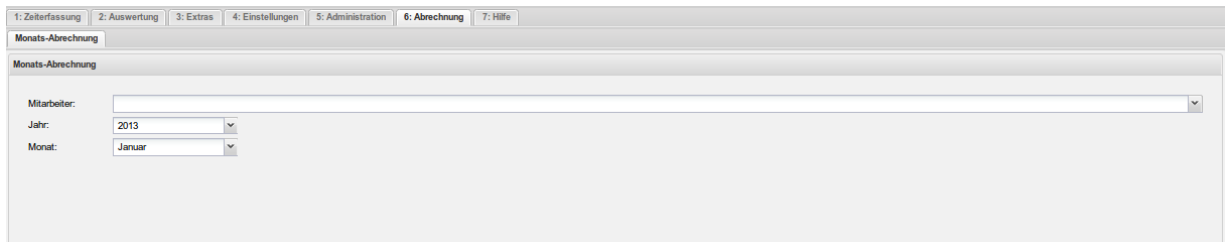


The screenshot shows the Netresearch web application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Blog', 'Bookmarks', 'Git', 'GW', 'Jenkins', 'Jira', 'OTRS', 'Passwort', 'Paste', 'Telefon', 'Wiki', 'Xams', and 'Zeiterfassung'. Below this, the 'netresearch' logo is visible, along with 'Login-Status' and 'JIRA-Status' links. The main navigation area includes tabs for '1: Zeiterfassung', '2: Auswertung', '3: Extras', '4: Einstellungen', '5: Administration', '6: Abrechnung', and '7: Hilfe'. Under the 'Administration' tab, there are sub-tabs for 'Verwaltung von Kunden', 'Verwaltung von Projekten', 'Verwaltung von Nutzern', 'Verwaltung von Teams', and 'Verwaltung von Presets'. The 'Verwaltung von Presets' tab is active, showing a table with columns: Name, Kunde, Projekt, Tätigkeit, and Beschreibung. The table contains one entry: 'Test' under Name, 'Netresearch' under Kunde, 'Krank' under Projekt, 'Krank' under Tätigkeit, and 'Krank' under Beschreibung. A 'Neues Preset' button is also visible.

Verwaltung - Presets

8 Abrechnung

Im Tab **Abrechnung** haben Sie bei entsprechender Berechtigung die Möglichkeit, Timetracker-Daten als CSV-Datei zu exportieren. Sie können dabei nach Mitarbeiter, Jahr und Monat wählen. Um die Daten eines bestimmten Mitarbeiters zu exportieren, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter, das benötigte Jahr und Monat und klicken anschließend auf den Button **Exportieren**. Um alle Mitarbeiter zu exportieren, wählen Sie nur das Jahr und den Monat und lassen das Feld für den Mitarbeiter frei.

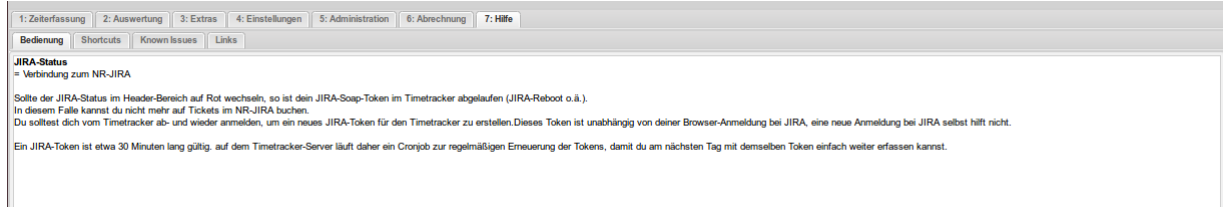


The screenshot shows the 'Monats-Abrechnung' (Monthly Accounting) tab selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Monats-Abrechnung' and contains three dropdown menus for selection: 'Mitarbeiter:' (Employee), 'Jahr:' (Year) with '2013' selected, and 'Monat:' (Month) with 'Januar' (January) selected. The rest of the page is empty, suggesting an 'Exportieren' button is located below the visible area.

Abrechnung

9 Hilfe

Hier finden Sie Hilfestellung zu diversen Timetracker-Themen.



Hilfe

9.1 Bedienung

JIRA-Status

= Verbindung zum NR-JIRA

Sollte der JIRA-Status im Header-Bereich auf Rot wechseln, so ist dein JIRA-Soap-Token im Timetracker abgelaufen (JIRA-Reboot o.ä.). In diesem Falle kannst du nicht mehr auf Tickets im NR-JIRA buchen. Du solltest dich vom Timetracker ab- und wieder anmelden, um ein neues JIRA-Token für den Timetracker zu erstellen. Dieses Token ist unabhängig von deiner Browser-Anmeldung bei JIRA, eine neue Anmeldung bei JIRA selbst hilft nicht.

Ein JIRA-Token ist etwa 30 Minuten lang gültig. auf dem Timetracker-Server läuft daher ein Cronjob zur regelmäßigen Erneuerung der Tokens, damit du am nächsten Tag mit demselben Token einfach weiter erfassen kannst.

9.2 Shortcuts

Übersicht über die zur Verfügung stehenden Tastenkürzel.

Global

Shortcut	Aktion
ALT + 1	1.Tab anwählen
ALT + 2	2.Tab anwählen
ALT + 3	3.Tab anwählen
ALT + 4	4.Tab anwählen
ALT + 5	5.Tab anwählen
ALT + 6	6.Tab anwählen
ALT + 7	7.Tab anwählen

Tab Erfassung

Shortcut	Aktion
ALT + a	Neuen Eintrag anlegen (Add)
ALT + c	Selektierten/Letzten Eintrag fortsetzen (Continue)
ALT + d	Selektierten/Letzten Eintrag löschen (Delete)
ALT + e	Selektierten/Letzten Eintrag editieren (Edit)
ALT + i	Info zu selektiertem/letztem Eintrag anzeigen (Info)
ALT + p	Letzten Eintrag verlängern auf aktuelle Zeit (Prolong)
ALT + r	Ansicht aktualisieren (Refresh)
?	Hilfe-Dialog aufrufen

Tab Auswertung

Shortcut	Aktion
ALT + r	Ansicht aktualisieren (Refresh)
?	Hilfe-Dialog aufrufen

9.3 Known Issue

Momentane Known Issues:

JIRA-Timeout: Sollte JIRA mal länger als 15 Minuten nicht erreichbar sein, könnten die Anmeldetokens abgelaufen sein. Sollte im Normalfall aber nicht vorkommen. Symptom: Nach dem Speichern eines Eintrags mit einem Ticket erscheint ein Dialog mit dem Text JiraLoginException (o.ä.) Workaround: Neu am Timetracker anmelden (Logout, Login). Uhrzeiten-Bug: Wenn man eine Zeit editiert, werden die Zahlen komplett beim Eintippen gelöscht. Workaround: Uhrzeiten beim Editieren immer komplett löschen und neu eingeben. Firefox/Adblocker und ?-Taste: Die Hilfetaste ? funktioniert nicht, wenn im Firefox Ad-Blocker installiert sind. Workaround: Chrome/Chromium/Opera benutzen oder Ad-Blocker deinstallieren.

9.4 Links

Hier finden Sie eine Übersicht von relevanten Links, zbsp. der Link zum Timetracker Projekt im Jira oder zur Timetracker-Dokumentation im Wiki.

10 Sonstiges

10.1 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 Tätigkeit gesetzt.