

WorkLog Bedienungsanleitung

WorkLog 3.0

WorkLog ist ein professionelles Zeiterfassungstool für das iPhone und den iPod touch.

WorkLog hält sich streng an die von Apple veröffentlichten *Human Interface Guidelines* um eine einfache und intuitive Bedienung garantieren zu können. Die Benutzeroberfläche ist in vielen Aspekten ähnlich zu anderen Applikationen, die Sie bereits kennen. Da es sich aber um ein professionelles Tool handelt, ist ein gewisses Mass an Komplexität leider unvermeidbar. Obwohl also die meisten Funktionen selbsterklärend sind, soll Ihnen diese Anleitung dabei helfen, das ganze Potential des Programms ausnutzen zu können.

Inhaltsverzeichnis

Zeit erfassen	3
Zeiterfassung mit dem Timer	3
Grundlagen	
Arbeitszeitdaten anschauen	
Zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her schalten	
Mit QuickStart arbeiten	
Pausen erfassen	
Zeit runden	
Zeit manuell erfassen	5
Tage und Zeiteinträge manuell hinzufügen	
Einträge löschen oder bearbeiten	
Ganze Zeitperioden löschen	
Kategorien, Kunden, Projekte und benutzerdefinierte Felder	8
Kategorien, Kunden und Projekte	8
Kunden (Projekte, Kategorien) definieren	
Kategorien, Kunden und Projekte sortieren	
Benutzerdefinierte Felder und Stundensätze	9
Benutzerdefinierte Felder erstellen	
Mit Stundensätzen arbeiten	
Benutzerdefinierte Felder sortieren	
Zusätzliche Informationen zu Einträgen hinzufügen	11
Berichte	12
Berichte erstellen und exportieren	12
Report Options and Formatting	
Einen Übersichtsbericht erstellen und exportieren	
Einen kundenspezifischen Bericht erstellen und exportieren	
Berichte verwalten	13
Berichte über WiFi auf Ihren Computer übertragen	
Berichte über E-Mail verschicken	
Berichte vom iPhone löschen	
Backups erstellen und zurückspielen	15

Zeit erfassen

Das Zeiterfassungskonzept in WorkLog ist einfach: Sie erstellen einen Eintrag für jede ununterbrochene Periode in der Sie an etwas arbeiten. Im einfachsten Fall heisst das, Sie drücken Start, wenn Sie am Morgen anfangen und Stop, wenn Sie am Abend aufhören zu arbeiten. Sie können Ihre Arbeitszeit aber auch auf viel detailliertere Weise erfassen wenn Sie wollen. So können Sie z.B. den Timer in jeder Pause anhalten und danach neu starten. WorkLog kann mit so vielen Einträgen pro Tag umgehen wie Sie brauchen. Sie können verschiedene Kunden erfassen und diesen bestimmte Einträge zuordnen und kundenspezifische Arbeitszeitberichte erstellen lassen. Sie können benutzerdefinierte Felder definieren und dort z.B. Ausgaben oder gefahrene Kilometer eintragen.

Zeiterfassung mit dem Timer

Grundlagen

Die einfachste Art in WorkLog Zeit zu erfassen ist mittels Verwendung des Timers. Drücken Sie Start wenn Sie anfangen zu arbeiten, drücken Sie Stop wenn Sie fertig sind. Natürlich können Sie dabei jederzeit WorkLog verlassen und ihr iPhone in der Zwischenzeit für andere Dinge verwenden.

Die analoge Uhr auf der linken Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der letzten 12 Stunden. Graue Balken stellen dabei die gearbeiteten Stunden dar, die blaue „Füllung“ die (gerundeten) Minuten jeder angebrochenen Stunde. Wenn Sie die Uhr antippen, schaltet WorkLog zwischen verschiedenen Filtern um und zeigt Ihnen entweder alle Stunden oder nur die einer bestimmten Kategorie, eines Kunden, oder eines Projekts.

Arbeitszeitdaten anschauen

Wann immer Sie Start drücken, erscheint auf der Arbeitszeitliste unter der Uhr ein neuer Eintrag. Zusätzlich zur Arbeitszeit selber, kann eine Vielzahl weiterer Informationen eingegeben werden. Lesen Sie dazu das Kapitel „Kategorien, Kunden, Projekte und benutzerdefinierte Felder“. WorkLog organisiert alle Daten hierarchisch. Tippen Sie auf einen Tag um die Details für diesen Tag anzuschauen. Tippen Sie dann auf einen Eintrag für die Details zum Eintrag, usw. In der oberen linken Ecke befindet sich immer der Knopf „Zurück“, welcher sie zur vorherigen Ebene zurück bringt.

Zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her schalten

Sobald der Timer gestartet ist, ändert sich der Knopf „Start“ zu „Neu“. Nehmen wir an, Sie haben einen Kunden namens „Acme Inc“. Der Kunde verlangt von Ihnen mit jeder Rechnung ein detailliertes Arbeitszeitblatt welches die verschiedenen Aktivitäten ausweist. Zu diesem Zweck haben Sie ein benutzerdefiniertes Feld „Aktivität“ definiert in dem Sie jeweils eintragen was Sie gerade tun (z.B. „Sitzung“, „Dokumentation erstellen“,...). Wenn Sie nun ihre aktuelle Aktivität ändern, betätigen Sie einfach den Knopf „Neu“. WorkLog erstellt dann einen neuen Zeiteintrag und zeigt ein Fenster an, in welchem Sie das Feld „Aktivität“ entsprechend ändern können. Alle anderen Daten werden beim Speichern automatisch übernommen.

Mit QuickStart arbeiten

Die Informationen die Sie einem neuen Eintrag zuordnen wollen, sind oftmals die gleichen wie schon im vorhergehenden Eintrag. Dies ist z.B. nach einer Pause der Fall, wenn Sie am gleichen Auftrag weiter arbeiten möchten wie vor der Pause. Die QuickStart Funktion erlaubt es Ihnen schnell einen Eintrag zu generieren, welcher, abgesehen von Ihren Anpassungen, die gleichen Daten enthält wie der zuletzt erstellte.

Wie QuickStart benutzt wird, hängt von der Einstellung „*Details Abfragen*“ (unter *WorkLog* in der Applikation *Einstellungen*) ab:

- ▶ **Nicht abfragen:** Wenn Sie *Start* betätigen, erstellt WorkLog einen neuen, leeren Eintrag. Wenn Sie *Start* drücken und den Knopf für kurze Zeit festhalten, erscheint das QuickStart Fenster mit den Angaben des vorhergehenden Eintrags. Hier können Sie nun die nötigen Anpassungen vornehmen und danach *Speichern* drücken, worauf der Timer mit den gemachten Angaben neu startet.
- ▶ **Beim Start:** QuickStart wird verwendet sobald Sie *Start* drücken. Wenn Sie QuickStart einmal nicht verwenden wollen, drücken und halten Sie den *Start* Knopf. (Das Verhalten ist also gegenüber „Nicht Abfragen“ genau umgekehrt).
- ▶ **Beim Stop:** Die Angaben zum Eintrag werden abgefragt sobald Sie den *Stop* Knopf betätigen. Beim Starten wird lediglich ein leerer Eintrag erstellt.

Pausen erfassen

Die einfachste Art mit Pausen umzugehen ist den Timer vor der Pause zu stoppen und nach der Pause wieder zu starten. Mit der QuickStart Funktion werden dabei die Daten von vor der Pause automatisch übernommen und Sie müssen nichts neu eingeben.

Falls Sie Ihre Arbeitszeit manuell erfassen gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- ▶ Ziehen Sie die Pausenzeit einfach von ihrer Gesamtarbeitszeit ab und stellen Sie das Arbeitsende auf einen entsprechend früheren Zeitpunkt ein. Zusätzlich können Sie eine benutzerdefiniertes Feld erstellen und dort die abgezogene Pausenzeit eintragen damit Sie die Übersicht behalten.
- ▶ Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Feld „Pause“ in dem Sie Ihre Pausenzeiten erfassen. Lassen Sie diese in der Nachbearbeitung in Excel von Ihrer Arbeitszeit abziehen.

Zeit runden

WorkLog zeigt in der Hauptansicht Stunden und Minuten an. In den Berichten werden Stunden, Minuten und Sekunden ausgewiesen. Intern verwendet WorkLog jedoch immer Zeitwerte mit Genauigkeiten von weit unter einer Sekunde, zum Beispiel für die Berechnung von Arbeitszeitdauern.

Für viele ist es angenehmer mit runden Werten arbeiten zu können, z.B. auf 5 oder 10 Minuten genau. Andere haben ganz bestimmte Regeln wie Sie ihren Kunden Arbeitszeit verrechnen, zum Beispiel jede angebrochene Viertelstunde oder ähnlich. WorkLog bietet eine Vielzahl von Rundungsmöglichkeiten, welche unten beschrieben sind. Sie finden die Einstellungen dazu im Programm *Einstellungen* unter *WorkLog* im Abschnitt „Runden“.

▶ Runden auf

Nicht runden: Zeiten werden mit Genauigkeiten von <1s erfasst und angezeigt. Start und Endzeit bleiben immer unverändert.

1 min, 5min, ..., 1h: Die Startzeit bleibt immer unverändert. Die Endzeit wird so angepasst, dass die resultierende Dauer ein Vielfaches des eingestellten Rundungswertes ist.

► **Modus**

Ab: Die aufgezeichnete Länge wird auf das nächst kleinere Vielfache des Rundungswertes abgerundet.

Auf: Die aufgezeichnete Länge wird auf das nächst grössere Vielfache des Rundungswertes aufgerundet.

Normal: Es wird mathematisch gerundet, d.h. 3:25 wird auf 3min abgerundet und 3:30 auf 4min aufgerundet, wenn eine Rundungsgrösse von 1min eingestellt ist.

► **Startzeit abrunden**

Die Startzeit wird auf das nächste vielfache des eingestellten Rundungswertes zurückgestellt.

Beispiele

Rundungseinstellung	Tatsächliche Start/Stop Zeiten	Gerundete Zeiten
Runden auf: Nicht runden	09:12 – 11:51	09:12 – 11:51
Runden auf: 5 min Modus: Normal Startzeit abrunden: Aus	09:12 – 11:51	09:12 – 11:52 (Dauer: 2h 40min)
Runden auf: 5 min Modus: Ab Startzeit abrunden: Aus	09:12 – 11:51	09:12 – 11:47 (Dauer: 2h 35min)
Runden auf: 5 min Modus: Down Startzeit abrunden: Ein	09:12 – 11:51	09:10 – 11:45 (Dauer: 2h 35min)
Runden auf: 15 min Modus: Up Startzeit abrunden: Ein	09:12 – 09:18 (Ein Telefonanruf)	09:00 – 09:15 (Dauer: 15min)

Zeit manuell erfassen

Die Verwendung des Timers ist die einfachste und komfortabelste Art in WorkLog Zeit zu erfassen. Ab und zu kann jedoch ein Eintrag vergessen gehen, oder es gibt Leute welche die Einträge generell Lieber am Ende des Tages manuell erfassen. Mit WorkLog können Sie jederzeit Einträge manuell hinzufügen, ändern oder löschen.

Tage und Zeiteinträge manuell hinzufügen

Um einen Tag hinzuzufügen

1. Wechseln Sie in die Hauptansicht

2. Drücken Sie den + Knopf in der linken oberen Ecke
3. Wählen Sie das Datum für den Tag den Sie hinzufügen möchten
4. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Um einem bestimmten Tag einen neuen Eintrag hinzuzufügen

1. Wählen Sie den Tag aus dem Sie einen Eintrag hinzufügen möchten
2. Drücken Sie *Bearbeiten* oben links
3. Wählen Sie *Eintrag hinzufügen*
4. Stellen Sie die Start und die Endzeit für den Eintrag ein
5. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Einträge löschen oder bearbeiten

Einen Eintrag bearbeiten

1. Wählen Sie den Tag mit dem Eintrag den Sie bearbeiten möchten.
2. Drücken Sie *Bearbeiten* oben links
3. Wählen Sie den Eintrag den Sie bearbeiten möchten
4. Stellen Sie die Start und die Endzeit für den Eintrag ein
5. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Einen Eintrag löschen

1. Wählen Sie den Tag mit dem Eintrag den Sie bearbeiten möchten.
2. Drücken Sie *Bearbeiten* oben links
3. Drücken Sie das Minuszeichen links neben dem Eintrag den Sie löschen möchten
4. Drücken Sie *Löschen* zur Bestätigung
5. Drücken Sie *Fertig*

Ganze Zeitperioden löschen

Um alle Einträge eines bestimmten Tages zu löschen

1. Wechseln Sie in die Hauptansicht
2. Drücken Sie Editieren in der rechten oberen Ecke
3. Drücken Sie das Minuszeichen links neben dem Tag den Sie löschen möchten
4. Drücken Sie *Löschen* zur Bestätigung

5. Drücken Sie *Fertig*

Eine ganze Periode löschen

1. Wechseln Sie in die Hauptansicht
2. Drücken Sie *Editieren* in der rechten oberen Ecke
3. Drücken Sie *Löschen...* in der linken oberen Ecke
4. Wählen Sie das Start und Enddatum der zu löschenden Periode
5. Optional können Sie einen Kunden, ein Projekt oder eine Kategorie wählen. Damit werden nur die entsprechenden Einträge gelöscht. Mit der Einstellung *Alle* werden alle Einträge innerhalb der Periode gelöscht.
6. Drücken Sie *Periode löschen*
7. Drücken Sie *Löschen* zur Bestätigung
8. Drücken Sie *Fertig*

Kategorien, Kunden, Projekte und benutzerdefinierte Felder

Die meisten Leute müssen ihre Arbeitszeit auf eine bestimmte Art in Kategorien ordnen. Anwälte und Freiberufler arbeiten typischerweise für verschiedene Kunden, denen Sie am ende des Monats separate Rechnungen stellen müssen. Manager kümmern sich oft um verschiedene Projekte und müssen überblicken können, wie viel Zeit für jedes verwendet wurde. WorkLog erlaubt es Ihnen, jedem Eintrag eine bestimmte Kategorie, ein Projekt oder einen Kunden zuzuordnen. Später, wenn Sie einen Bericht erstellen wollen, können Sie wählen, ob Sie darin nur einen bestimmten Kunden (Projekt, Kategorie) berücksichtigen wollen oder alle zusammen.

Kategorien, Kunden und Projekte

Kategorien, Kunden und Projekte sind in WorkLog eigentlich genau das gleiche. Es geht nur darum welchen Ausdruck Sie für Ihre Arbeit bevorzugen. Sie können die Bezeichnung in der Applikation *Einstellungen* unter WorkLog im Abschnitt *Benutzeroberfläche* -> „Kategorien sind“ ändern.

Natürlich können Sie immer noch Ihre Projekte erfassen, auch wenn Ihre Primäreinteilung nach Kunde erfolgt. Dazu erstellen Sie einfach ein benutzerdefiniertes Feld „Projekt“ für Ihren Kunden, in dem Sie dann z.B. die Projektnummer erfassen (siehe später).

Der Einfachheit halber wird für den Rest der Anleitung nur noch der Ausdruck „Kunde“ verwendet.

Kunden (Projekte, Kategorien) definieren

Um einen neuen Kunden zu definieren

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Drücken Sie *Bearbeiten*
3. Wählen Sie *Neuer Kunde*
4. Geben Sie den Namen des Kunden ein
5. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Kategorien, Kunden und Projekte sortieren

Um die Reihenfolge ihrer Kunden zu ändern

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Drücken Sie *Bearbeiten*
3. Ziehen Sie die Einträge an den grauen Balken an ihre Position
4. Drücken Sie *Fertig*

Benutzerdefinierte Felder und Stundensätze

Benutzerdefinierte Felder werden verwendet um zusätzliche Informationen festzuhalten, wie z.B. gefahrene Kilometer oder arbeitsbedingte Ausgaben. Vielleicht möchte Sie auch genauere Information zur Aktivität speichern (z.B. Support, Sitzung, etc.) wenn Sie für verschiedene Kunden arbeiten. Benutzerdefinierte Felder werden ausserdem dazu verwendet, Stundensätze anzugeben und daraus das Einkommen zu berechnen. Sie können für jeden Kunden so viele Felder definieren wie Sie möchten.

WorkLog kennt sechs verschiedene Arten von Feldern

- ▶ **Listenfeld**
Einem Listenfeld können vordefinierte Optionen zugewiesen werden. Z.B. „Sitzung“ or „Support“ für ein Feld mit Namen „Aktivität“.
- ▶ **Numerisches Feld**
Ein numerisches Feld kann Zahlenwerte annehmen. Sie können damit z.B. gefahrene Kilometer erfassen.
- ▶ **Währungsfeld**
Mit einem Währungsfeld können Sie z.B. Ausgaben erfassen.
- ▶ **Stundensatzfeld**
Einem Stundensatzfeld können Sie den aktuell anwendbaren Stundensatz zuweisen. Dieser wird im Bericht automatisch mit der gearbeiteten Zeit multipliziert und aufsummiert.
- ▶ **Ja /Nein Felder**
Diesen Feldern können Sie entweder den Wert Ja oder Nein zuordnen. Vielleicht haben Sie z.B. Einträge welche Sie dem Kunden nicht verrechnen können. Sie könnten dann ein Feld „Verrechenbar“ definieren welches Standardmässig den Wert Ja enthält. Durch nochmaliges drücken des Knopfes wird der Standardwert geändert.

Benutzerdefinierte Felder erstellen

Benutzerdefinierte Felder sind kundenspezifisch. Um ein Feld zu erstellen

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Wählen Sie den Kunden für den Sie ein Feld erstellen möchten
3. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts
4. Wählen Sie *Neues Feld*
5. Geben Sie den Namen für das Feld ein
6. Wählen Sie den Feldtyp. Ja/Nein Felder ändern ihren Standardwert wenn Sie den Knopf mehrfach betätigen.
Achtung: der Feldtyp kann nicht mehr geändert werden wenn er mal gespeichert wurde.
7. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Um bei der Erstellung von Feldern Zeit zu sparen können Sie bereits definierte Felder aus anderen Kunden übernehmen:

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Wählen Sie den Kunden für den Sie Felder übernehmen möchten
3. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts
4. Wählen Sie „*Felder kopieren*“
5. Wählen Sie den Kunden von dem Sie Felder kopieren möchten
6. Wählen Sie die Felder die Sie kopieren möchten
7. Drücken Sie „*Kopieren*“

Wenn Sie ein Listenfeld erstellt haben, müssen Sie zusätzlich die Optionen festlegen, welche dem Feld zugewiesen werden können. Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Wählen Sie den entsprechenden Kunden
3. Wählen Sie das Listenfeld für welches Sie Optionen festlegen möchten
4. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts
5. Wählen Sie „*Neue Option*“
6. Geben Sie den Namen der Option ein
7. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*

Mit Stundensätzen arbeiten

In WorkLog können Sie für jeden Kunden verschiedene Stundensätze definieren. Sobald Sie einem Eintrag einen Stundensatz zuweisen, wird dieser automatisch mit der Arbeitsdauer multipliziert und im Bericht aufsummiert. Nehmen wir an Sie sind ein Entwickler und berechnen 60€/h für Programmierarbeiten und 40€/h für Supportleistungen. In diesem Fall würden Sie ein Stundensatzfeld mit zwei Optionen definieren, „*Programmieren (60€)*“ und „*Support (40€)*“:

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden*
2. Wählen Sie den Kunden für den Sie die Stundensätze definieren möchten
3. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts
4. Wählen Sie *Neues Feld*
5. Geben Sie den Namen für das Feld ein, z.B. „*Satz*“
6. Wählen Sie den Feldtyp „*Stundensatz*“ durch zweimaliges Drücken des Knopfes mit dem Münzstapel.
7. Drücken Sie *Speichern* und *Fertig*
8. Wählen Sie das soeben definierte Feld „*Satz*“ aus
9. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts

10. Wählen Sie „Neue Option“
11. Geben Sie den Namen der Option ein (z.B. „Programmieren“) und den Ansatz (60€)
12. Drücken Sie *Speichern* und wiederholen Sie die Schritte 10 bis 12 für weitere Stundensätze (z.B. Support)
13. Drücken Sie *Fertig* wenn Sie fertig sind

Sie haben jetzt ihre verschiedenen Stundensätze definiert aber sie wurden noch keinem Eintrag zugewiesen. Deshalb erscheint zu diesem Zeitpunkt auch noch kein Einkommen in den Berichten. Um einen Stundensatz einem Eintrag zuzuweisen tun Sie folgendes:

1. Wählen Sie einen bereits existierenden Eintrag oder erstellen Sie mittels QuickStart einen neuen
2. Wählen Sie den Kunden aus
3. Wählen Sie das „Satz“ Feld aus und legen Sie den anzuwendenden Stundensatz fest

Benutzerdefinierte Felder sortieren

Genaus so wie bei Kunden, Projekten und Kategorien, können Sie die Reihenfolge der Felder selber festlegen. Um die Reihenfolge ihrer Felder zu ändern

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Kunden* und wählen Sie einen Kunden aus
2. Drücken Sie *Bearbeiten*
3. Ziehen Sie die Einträge an den grauen Balken an ihre Position
4. Drücken Sie *Fertig*

Zusätzliche Informationen zu Einträgen hinzufügen

Sobald Sie ihre benutzerdefinierten Felder definiert haben, können Sie diesen Werte zuweisen wenn Sie Zeit erfassen. Wie Sie existierenden Einträgen diese Werte zuweisen können ist unten beschrieben. Mit der QuickStart Funktion können Sie diese Angaben aber auch gleich beim Erstellen eines neuen Eintrags machen.

Um einem benutzerdefinierten Feld einen Wert zuzuweisen tun Sie folgendes

1. Wählen Sie den Tag, welcher den Eintrag enthält, bei dem Sie die Zuweisung vornehmen möchten
2. Wählen Sie den Eintrag für die Zuweisung aus. Unter Kunde wird „Kein Kunde“ angezeigt falls noch keiner zugewiesen wurde.
3. Wählen Sie den Kunden für den Eintrag aus. Sobald Sie einen Kunden gewählt haben werden die benutzerdefinierten Felder für diesen Kunden angezeigt.
4. Wählen Sie ein Feld aus
5. Geben Sie den gewünschten Wert ein oder wählen Sie eine vordefinierte Option aus

Berichte

Einer der wichtigsten Funktionen von WorkLog ist das Erstellen von Berichten. Sobald Sie Ihrem Kunden eine Rechnung über die geleistete Arbeit stellen möchten oder der Personalabteilung die Arbeitsstunden angeben möchten, erstellen Sie einen Bericht. Sie können Übersichtsberichte mit sämtlichen Einträgen oder auch kundenspezifische Berichte erstellen. Sobald ein Bericht erstellt wurde, können Sie diesen entweder per E-Mail verschicken oder über WiFi auf ihren Computer übertragen, um ihn dort in Excel oder einem anderen Programm weiter zu bearbeiten.

Berichte erstellen und exportieren

Optionen und Formatierung

WorkLog gibt Ihnen verschiedene Möglichkeiten Berichte auf Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie finden die Optionen im Programm „Einstellungen“ unter *WorkLog* -> *Bericht*

Folgende Einstellungen können verändert werden

▸ Reihenfolge

Aufsteigend: Daten und Einträge werden in aufsteigender Reihenfolge aufgelistet

Absteigend: Daten und Einträge werden in absteigender Reihenfolge aufgelistet

▸ CSV Format

CSV ist ein universelles Format welches von vielen verschiedenen Applikation verstanden wird, wie z.B. auch von MS Excel. Leider gibt es für das Format keinen offiziellen Standard so dass verschiedene Hersteller leicht unterschiedliche Implementationen verwenden.

Standard: Erstellt das File in dem am häufigsten verwendeten Format.

Microsoft: Erstellt das File in einem Format das speziell für Microsoft Excel angepasst ist.

▸ Enddatum exportieren

Falls Sie öfters über Mitternacht arbeiten können Start- und Enddatum unterschiedlich sein.

ON: Das Enddatum wird in Berichten angezeigt (z.B. 21:15 – 14.8.09 2:05)

OFF: Das Enddatum wird im Bericht nicht angezeigt (z.B. 21:15 – 2:05). Die Dauer wird natürlich trotzdem korrekt berechnet.

▸ Zweiwöchentliche Berichte

WorkLog kennt bei der Berichterstellung verschiedene Standardperioden. Wenn Sie diese Option einstellen, wird die vordefinierte Monatsperiode durch eine 2-Wochen Periode ersetzt.

▸ Mail an

Die Standardadresse die für das Versenden von Berichten verwendet werden soll.

Einen Übersichtsbericht erstellen und exportieren

Übersichtsberichte enthalten sämtliche Einträge einer Periode, unabhängig von Kategorie, Kunde oder Projekt.

Um einen Übersichtsbericht zu erstellen

1. Wechseln Sie in die Ansicht *Berichte*
2. Wählen Sie den Zeitraum für den Bericht, der Bericht wird erstellt.
3. Wählen Sie *Exportieren* in der oberen rechten Ecke. Der Bericht erscheint nun unter *Dateien*.

Einen kundenspezifischen Bericht erstellen und exportieren

Kundenspezifische Berichte enthalten nur diejenigen Einträge denen ein bestimmter Kunde zugeordnet wurde.

Um einen Kunden- (Projekt-, Kategorie-) spezifischen Bericht zu erstellen

1. Wechseln Sie in die Ansicht *Berichte*
2. Wählen Sie den Zeitraum für den Bericht, der Bericht wird erstellt.
3. Wählen Sie den Kunden, das Projekt oder die Kategorie für die Sie den Bericht exportieren möchten.
4. Wählen Sie *Exportieren* in der oberen rechten Ecke. Der Bericht erscheint nun unter *Dateien*.

Berichte verwalten

Berichte über WiFi auf Ihren Computer übertragen

WorkLog enthält einen kleinen Webserver über den Sie Berichte und anderes von WorkLog auf ihren Computer übertragen können. Dabei werden niemals Daten über das Internet übertragen, alle Verbindungen kommen lokal und direkt zwischen iPhone und Computer zustande. Entsprechend sind die Daten nur verfügbar wenn WorkLog aktiv ist.

Um einen Bericht über WiFi herunterzuladen

1. Verbinden Sie ihren Computer mit dem gleichen Drahtlosnetzwerk wie ihr iPhone.
2. Wechseln Sie zur Ansicht *Dateien* und schreiben Sie die Adresse auf die dort angegeben ist (z.B. `http://192.168.0.4:8080`)
3. Öffnen Sie einen Browser auf ihrem Computer (z.B. Safari, Firefox oder Internet Explorer) und geben Sie die Adresse die Sie notiert haben in die Adressleiste ein. Stellen Sie sicher, dass Sie die Adresse genau so eingeben, wie sie angegeben ist (also ohne `www.` vorne dran).
4. Es öffnet sich nun eine Webseite auf der die gespeicherten Berichte auf ihrem iPhone angezeigt werden. Sie können diese durch Linksklick oder durch Rechtsklick -> „Speichern als...“ herunterladen.

Sie können den Zugriff auf WorkLog mit einem Passwort schützen

1. Öffnen Sie die WorkLog Einstellungen im Programm *Einstellungen*
2. Scrollen Sie ganz nach unten zum Abschnitt „WLAN Zugriff“
3. Schalten Sie den Passwortschutz ein und geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ein

Berichte über E-Mail verschicken

Mit iPhone OS 3 oder neuer haben Sie zusätzlich die Möglichkeit Berichte über E-Mail zu verschicken.

Um einen Bericht per E-Mail zu verschicken

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Dateien*
2. Drücken Sie das E-Mail Icon neben dem Bericht den Sie versenden möchten. WorkLog zeigt nun ein E-Mail Fenster an bei dem die E-Mail Adresse, das Betreff und das Attachment bereits hinzugefügt wurden.
3. Nehmen Sie allfällige Änderungen und Ergänzungen vor und drücken Sie *Senden*
Achtung: falls keine Verbindung zum Internet besteht wird Ihre E-Mail gespeichert und später versendet.

Berichte vom iPhone löschen

Wenn Sie einen Bericht erfolgreich auf den Computer übertragen haben, können Sie diesen auf dem iPhone löschen:

1. Wechseln Sie zur Ansicht *Dateien*
2. Drücken Sie *Bearbeiten* oben rechts
3. Drücken Sie das Minuszeichen neben dem Bericht den Sie entfernen möchten
4. Drücken Sie *Löschen* zur Bestätigung
5. Drücken Sie *Fertig*

Backups erstellen und zurückspielen

iTunes erstellt mit jeder Synchronisation ein automatisches Backup von allen Applikationen und Daten auf ihrem iPhone. Das Problem dabei ist, dass nur ein einziges Backup behalten wird. Es passiert leicht, dass das Backup nach einem Datenunglück versehentlich überschrieben wird. Aus diesem Grund bietet WorkLog einen eigenen Backupmechanismus, mit dem Sie jederzeit eine Sicherheitskopie ihrer Arbeitsdaten vom iPhone herunterladen oder zurückspielen können. Der Mechanismus kann ausserdem dazu verwendet werden, ihre Daten auf ein neues Gerät zu übertragen oder um von der Lite Version auf die Vollversion umzustellen.

Um ein Backup herunterzuladen

1. Verbinden Sie ihren Computer mit dem gleichen Drahtlosnetzwerk wie ihr iPhone.
2. Wechseln Sie zur Ansicht *Dateien* und schreiben Sie die Adresse auf die dort angegeben ist (z.B. <http://192.168.0.4:8080>)
3. Öffnen Sie einen Browser auf ihrem Computer (z.B. Safari, Firefox oder Internet Explorer) und geben Sie die Adresse die Sie notiert haben in die Adressleiste ein. Stellen Sie sicher, dass Sie die Adresse genau so eingeben, wie sie angegeben ist (also ohne www. vorne dran).
4. Es öffnet sich nun eine Webseite auf der ihre WorkLog Daten angezeigt werden. Sie können über den link *Backup herunterladen* eine Sicherungskopie ihrer Daten auf den Computer laden.

Um ein Backup zurückzuspielen

1. Verbinden Sie ihren Computer mit dem gleichen Drahtlosnetzwerk wie ihr iPhone.
2. Wechseln Sie zur Ansicht *Dateien* und schreiben Sie die Adresse auf die dort angegeben ist (z.B. <http://192.168.0.4:8080>)
3. Öffnen Sie einen Browser auf ihrem Computer (z.B. Safari, Firefox oder Internet Explorer) und geben Sie die Adresse die Sie notiert haben in die Adressleiste ein. Stellen Sie sicher, dass Sie die Adresse genau so eingeben, wie sie angegeben ist (also ohne www. vorne dran).
4. Es öffnet sich nun eine Webseite auf der ihre WorkLog Daten angezeigt werden. Wählen Sie das Backup über Datei wählen aus und drücken Sie dann Wiederherstellen. Danach muss WorkLog neu gestartet werden um die Änderungen wirksam zu machen. Auf Geräten mit Multitasking (iOS 4) wechseln Sie zum Home Screen, drücken Sie den Home Button zwei mal damit die Multitasking Leiste erscheint, suchen Sie WorkLog und halten Sie das Icon für kurze Zeit fest. Betätigen Sie nun den roten Knopf in der oberen linken Ecke des Icons und starten Sie das Programm neu.