

---

# ActivityRecording Dokumentation

Release 2.5.0

Dr. Markus Gritsch

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Akten</b>	<b>1</b>
1.1 Anlegen eines neuen Aktes . . . . .	1
1.2 Ändern eines Aktes . . . . .	2
1.3 Löschen eines Aktes . . . . .	2
1.4 Offene und geschlossene Akten . . . . .	2
1.5 Importieren/Exportieren von Akten . . . . .	2
<b>2 Leistungen</b>	<b>2</b>
2.1 Anlegen einer neuen Leistung . . . . .	2
2.2 Ändern einer Leistung . . . . .	2
2.3 Fortsetzen einer Leistung . . . . .	3
2.4 Löschen einer Leistung . . . . .	3
2.5 Textbausteine . . . . .	3
2.6 Textauszeichnung . . . . .	3
<b>3 Alarme</b>	<b>3</b>
3.1 Anmerkungen . . . . .	3
<b>4 Memos</b>	<b>3</b>
4.1 Anlegen eines neuen Memos . . . . .	3
4.2 Löschen eines Memos . . . . .	3
<b>5 Suche</b>	<b>3</b>
5.1 Anmerkungen . . . . .	4
5.2 Suchvorlagen . . . . .	4
5.3 Kalender . . . . .	4
<b>6 Abrechnung</b>	<b>4</b>
6.1 Umfang . . . . .	4
6.2 Art der Berechnung . . . . .	4
6.3 Art der Darstellung . . . . .	4
<b>7 Datenbankverbindungen</b>	<b>4</b>
7.1 SQLite Datenbank . . . . .	5
7.2 Datensicherung . . . . .	5
7.3 MySQL Datenbank . . . . .	5
<b>8 Kaufen</b>	<b>5</b>
8.1 Registrierung . . . . .	5
8.2 Bezahlung . . . . .	5
8.3 Preis . . . . .	5
<b>9 Tastaturkürzel</b>	<b>6</b>

Mit ActivityRecording können *Leistungen* auf einfache und komfortable Weise erfasst und in *Akten* abgelegt werden. Die *Suche* nach erfassten Leistungen ist besonders leistungsfähig und schnell. Gesetzte *Alarmer* dienen zur Erinnerung an wichtige Termine. *Abrechnungen* können auf vielfältige Weise durchgeführt werden. Für kurze Notizen stehen *Memos* zur Verfügung. Das Programm kann optional komplett mittels *Tastaturkürzel* bedient werden.

## 1 Akten

Akten stellen die „Behälter“ für Leistungen dar. Ein Akt kann beliebig viele Leistungen enthalten, und eine Leistung ist immer genau einem Akt zugeordnet.

### 1.1 Anlegen eines neuen Aktes

Durch das Betätigen der Schaltfläche *Neu...* im Reiter *Akten* wird der Dialog *Neuen Akt anlegen* angezeigt. Das Ausfüllen des Feldes *Titel* ist notwendig, die restlichen Angaben sind optional, und können bei Bedarf auch erst später ausgefüllt werden.

Im Feld *Farbe* kann eine Farbe ausgewählt werden, mit welcher der Akt in der Aktenliste dargestellt wird.

Wenn ein oder mehrere Stundensätze ausgefüllt sind, wird bei der Abrechnung neben der aufgewendeten Zeit auch gleich der fällige Betrag berechnet. Um für verschiedene Leistungen unterschiedliche Stundensätze verwenden zu können, ist es möglich, bis zu vier Stundensätze festzulegen.

Die Felder *Brief kurz/lang* und *Telefonat kurz/lang* werden im Abrechnungsmodus *Nach Kategorie und Zeit* verwendet.

Die Angabe des Datums und der Zeit ganz unten wird für *Zwischenabrechnungen* benötigt. Der angegebene Zeitpunkt legt fest, ab wann Leistungen für die Zwischenabrechnung berücksichtigt werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche *OK* wird der neue Akt angelegt.

## 1.2 Ändern eines Aktes

Durch einen Doppelklick auf einen Listeneintrag im Reiter *Akten* oder durch Betätigen der kleinen Schaltfläche links unterhalb der Aktenliste wird der Dialog *Akt bearbeiten* geöffnet. Der Inhalt der Felder kann beliebig verändert werden.

## 1.3 Löschen eines Aktes

Ein Akt kann durch Betätigen der Schaltfläche *Akt löschen* im Dialog *Akt bearbeiten* gelöscht werden. Ein einmal gelöschter Akt samt allen darin enthaltenen Leistungen kann nicht wieder hergestellt werden.

## 1.4 Offene und geschlossene Akten

Akten können entweder offen oder geschlossen sein. Alle offenen Akten werden im Reiter *Akten* in der Aktenliste angezeigt. Sobald ein Akt nicht mehr benötigt wird, kann er durch Betätigen der Schaltfläche *Schließen...* geschlossen werden. Dies dient der Übersichtlichkeit und vereinfacht das Auffinden bei der Suche nach Leistungen, wo unterschieden werden kann, ob nur in den offenen oder in allen Akten gesucht werden soll.

Durch Betätigen der Schaltfläche *Öffnen...* wird der Dialog *Akt wieder öffnen* angezeigt, aus dem ein wieder zu öffnender Akt ausgewählt werden kann.

## 1.5 Importieren/Exportieren von Akten

Einzelne Akten können bequem von einer Datenbank in eine andere übertragen werden. Dazu stehen die Menüeinträge *Akt importieren...* und *Akt exportieren...* zur Verfügung.

Um einen Akt exportieren zu können, muss dieser in der Aktenliste ausgewählt sein. Durch Betätigen des Menüeintrages *Akt exportieren...* wird dann der ausgewählte Akt samt allen darin enthaltenen Leistungen in eine Datei geschrieben.

Beim Importieren eines Aktes kann der Bestimmungsort für die in ihm enthaltenen Leistungen ausgewählt werden: Entweder kann ein neuer Akt angelegt werden, oder die Leistungen werden in den ausgewählten Akt eingefügt.

Das Format der Datei, welche den exportierten Akt enthält, kann sich von Version zu Version des Programms ändern, weshalb ein Export und Import nur mit gleichen Programmversionen durchgeführt werden sollte.

## 2 Leistungen

Die Leistung ist die grundlegende Einheit innerhalb von ActivityRecording. Eine Leistung ist genau einem Akt zugeordnet.

### 2.1 Anlegen einer neuen Leistung

Eine neue Leistung wird durch Betätigen der Schaltfläche *Punch-In* angelegt und der Dialog *Leistung bearbeiten* wird angezeigt. Das Ausfüllen der Felder ist optional und der Dialog kann, falls gewünscht, sofort wieder geschlossen werden. Zur Bestimmung der Dauer der Leistung wird bis zum erneuten Betätigen der Schaltfläche *Stop* die Zeit weitergezählt.

### 2.2 Ändern einer Leistung

Der Dialog *Leistung bearbeiten* kann durch einen Doppelklick auf die Leistung in der Leistungsliste oder durch Betätigen der kleinen Schaltfläche rechts unterhalb der Leistungsliste geöffnet werden. Der Inhalt aller Felder kann nach belieben verändert werden.

*Beginn* und *Ende* können sekundengenau direkt in den entsprechenden Feldern, oder bequem mit der Maus im Zeitbalken ganz oben in Viertelstundenschritten eingestellt werden.

Das Feld *Pause* kann beispielsweise dazu verwendet werden, um bei ganztägigen Leistungen die Mittagspause von der Leistungsdauer abzuziehen.

In den Feldern *Tarif* und *Kategorie* können aus den im Dialog *Akt bearbeiten* angegebenen Werten die gewünschten Einträge ausgewählt werden. Dem Wert *Individualtarif* kommt eine besondere Bedeutung zu, da in diesem Fall ein individueller Tarif rechts daneben angegeben werden kann.

Zu der Leistung kann eine Verknüpfung auf eine Datei oder eine Internet-Adresse im Feld *Link* angegeben werden. Das Feld kann bequem mittels Drag-and-Drop oder Copy-and-Paste befüllt werden.

Der *Akt*, zu welchem die Leistung zugeordnet ist, kann durch Betätigen der kleinen Schaltfläche geändert werden. Ausgewählt kann aus allen offenen Akten werden.

Die farbliche *Markierung* kann zum Hervorheben der Leistung verwendet werden.

Zur Erinnerung an einen wichtigen Termin kann ein *Alarm* gesetzt werden.

## 2.3 Fortsetzen einer Leistung

Eine Leistung kann durch Betätigen der kleinen Schaltfläche rechts unterhalb der Leistungsliste fortgesetzt werden.

## 2.4 Löschen einer Leistung

Eine Leistung kann durch Betätigen der kleinen Schaltfläche rechts unterhalb der Leistungsliste gelöscht werden. Eine einmal gelöschte Leistung kann nicht wieder hergestellt werden.

## 2.5 Textbausteine

Mit Hilfe von vorgefertigten Textbausteinen kann der Inhalt der Notiz schnell mit immer wiederkehrenden Floskeln und Standardtexten befüllt werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche *Textbausteine...* öffnet sich der Dialog *Textbausteine*. Neue Textbausteine können dort durch Betätigen der Schaltfläche *Neuer Textbaustein* hinzugefügt werden. Bei Betätigen der Schaltfläche *Einfügen* wird der ausgewählte Textbaustein an die aktuelle Position in der Notiz übernommen.

## 2.6 Textauszeichnung

Im Dialog *Leistung bearbeiten* kann im Feld *Notiz* der Text mit Auszeichnungen versehen werden. Um ein Wort oder eine Textpassage zum Beispiel fett darzustellen, muß am Anfang und am Ende des entsprechenden Bereiches ein Stern hinzugefügt werden. Die verwendbaren Auszeichnungsarten sind *groß* (^), *größer* (^ ^), *fett* (\*), *unterstrichen* (~) und *dickengleich* (@@).

<code>^^Proverb^^</code>	<b>Proverb</b>
<code>The @@quick@@ brown</code>	The quick brown
<code>~fox~ jumps ~over~</code>	<u>fox</u> jumps <u>OVER</u>
<code>the *lazy* dog.</code>	the <b>lazy</b> dog.

Sind die Auszeichnungszeichen durch ein oder mehrere Leerzeichen vom auszuzeichnenden Text getrennt, findet keine Auszeichnung statt. Um eine unerwünschte Auszeichnung zu verhindern, kann ein umgekehrter Schrägstrich vor das Auszeichnungszeichen gesetzt werden. Weiters können Auszeichnungen beliebig gemischt werden.

<code>^^@@Berechnung@@^^</code>	<b>Berechnung</b>
<code>3 ^ 4 ^ 5 ungleich</code>	3 ^ 4 ^ 5 ungleich
<code>5\^4\^3</code>	5^4^3

Wird ein Textbereich zwischen zwei öffnende und zwei schließende geschwungene Klammern gesetzt, wird er beim Ausdruck nicht angezeigt. Beispiel: `{{private Bemerkung}}`

## 3 Alarme

Um an eine Leistung automatisch erinnert zu werden, kann diese mit einem Alarm versehen werden. Im Reiter *Alarm* werden alle Leistungen angezeigt, deren Erinnerungszeiten bereits abgelaufen sind. Wird *auch zukünftige Alarme* angehakt, werden alle Leistungen mit gesetztem Alarm dargestellt.

### 3.1 Anmerkungen

Ob Leistungen mit abgelaufener Erinnerungszeit vorhanden sind, wird periodisch alle zehn Sekunden überprüft. Neu hinzukommende Alarme werden akustisch durch einen Glockenton signalisiert.

## 4 Memos

Memos sind für kurze Notizen gedacht, die schnell und unkompliziert festgehalten werden sollen. Durch Betätigen der Schaltfläche *Memos...* wird der Dialog *Memos* geöffnet, in welchem Memos angelegt, bearbeitet, gelöscht, etc. werden können.

### 4.1 Anlegen eines neuen Memos

Ein neues Memo wird durch Betätigen der Schaltfläche *Neu* angelegt. Im Textfeld unterhalb der Memoliste kann die Notiz sofort eingetragen werden.

### 4.2 Löschen eines Memos

Das ausgewählte Memo kann durch Betätigen der kleinen Schaltfläche rechts unten neben der Memoliste gelöscht werden. Ein gelöscht Memo kann nicht wieder hergestellt werden.

## 5 Suche

Das Programm wurde mit besonderem Augenmerk auf eine schnelle und leistungsstarke Suchfunktion hin entwickelt. Selbst etliche zehntausend Leistungen können innerhalb von Sekundenbruchteilen durchsucht werden.

## 5.1 Anmerkungen

Eine Suche muss nicht explizit gestartet werden. Schon während der Eingabe von Suchkriterien werden die gefundenen Leistungen dargestellt.

Alle Eingaben in den Suchfeldern schränken die Anzahl der gefundenen Leistungen weiter ein, d.h. alle ausgefüllten Felder müssen auf die gefundenen Leistungen zutreffen.

Werden mehrere Wörter durch Leerzeichen getrennt in ein Suchfeld eingegeben, müssen alle Wörter im Suchergebnis vorhanden sein, allerdings nicht notwendigerweise in genau der Reihenfolge. Soll zusätzlich der genaue Wortlaut vorkommen, muss die Wortfolge in dopplete Anführungszeichen eingeschlossen werden.

Dem Feld *Filter* oberhalb der Leistungsliste kommt eine besondere Bedeutung zu. Eine Leistung wird angezeigt, wenn der eingegebene Text in mindestens einem der Felder *Person*, *Ort* oder *Notiz* der Leistung vorkommt.

## 5.2 Suchvorlagen

Suchvorlagen dienen dem schnellen Ausfüllen und Anwenden vordefinierter Suchabfragen. Durch Betätigen der kleinen Schaltfläche links oben öffnet sich der Dialog *Suchvorlage auswählen*, in welchem der momentane Inhalt aller Suchfelder für eine von drei möglichen Suchvorlagen hinterlegt werden kann. Die drei Schaltflächen 1, 2 und 3 wenden dann die entsprechende Suchvorlage an.

Die kleine Schaltfläche rechts oben setzt alle Suchfelder auf ihren Ausgangswert zurück.

## 5.3 Kalender

Das *Intervall* kann entweder manuell eingegeben, oder bequem über den Kalender links unten festgelegt werden. Durch Klicken auf einen Kalendertag wird das Intervall auf diesen Tag eingeschränkt. Durch einen Klick auf die Kalenderwoche wird eben diese Woche für das Intervall verwendet. Ebenso ist die Auswahl des ganzen Monats durch Betätigen der Schaltfläche links unterhalb des Kalenders, in welcher der Monat und das Jahr angegeben sind, möglich.

Bei nochmaligem Betätigen der für das entsprechende Intervall zuständigen Schaltfläche wird das Intervall wieder deaktiviert.

## 6 Abrechnung

Abrechnungen werden vorgenommen, indem die Schaltfläche *Drucken...* betätigt wird. Mit der Schaltfläche *Vorschau* links unten kann überprüft werden, ob die getroffene Auswahl der Leistungen den Vorstellungen entspricht.

### 6.1 Umfang

Die Option *Aktuell dargestellte Leistungen* berücksichtigt alle momentan eingetragenen Werte in den Such-, Filter- und Intervall-Feldern.

Das *Tagesjournal* liefert alle Leistungen des ausgewählten Tages, sowohl in offenen als auch in geschlossenen Akten.

Ist ein Akt in der Aktenliste ausgewählt, stehen weitere Optionen zur Verfügung.

### 6.2 Art der Berechnung

Die Abrechnung kann entweder nur *Nach benötigter Zeit* erfolgen, oder nach benötigter Zeit und Kategorie. Bei der Abrechnung *Nach Kategorie und Zeit* wird für all jene Leistungen, bei denen eine Kategorie ausgewählt ist, der entsprechende Tarif anstatt der Zeit verwendet.

### 6.3 Art der Darstellung

Die Darstellung der Leistungen für die Abrechnung kann auf zwei unterschiedliche Arten erfolgen: Entweder *Als detaillierte Liste* oder *Als kompakte Tabelle*. Welche Darstellung als besser geeignet empfunden wird, ist vom Anwendungsgebiet abhängig.

## 7 Datenbankverbindungen

Das Programm speichert die eingegebenen Daten in einer Datenbank. Welche Datenbank das ist, wird rechts oben im Programmfenster angezeigt. Datenbankverbindungen können unter dem Menüeintrag *Datenbankverbindungen...* bearbeitet werden. Als Datenbank kann entweder eine Datei im SQLite Format oder ein MySQL Server verwendet werden.

Wird als Datenbankverbindung ein Minus Zeichen (-) verwendet, erscheint dieser Eintrag im Menü als horizontale Trennlinie.

## 7.1 SQLite Datenbank

Nach der ersten Installation speichert das Programm die eingegebenen Daten in einer Datei mit Namen `ActivityRecording.db3` im Verzeichnis `db` auf jenem Laufwerk, auf dem das Programm installiert wurde. Wurde das Programm beispielsweise in `C:\Programme\ActivityRecording` installiert, werden die Daten in der Datei `C:\db\ActivityRecording.db3` gespeichert.

Die Datenbankverbindung zu einer SQLite Datenbank beginnt mit dem Text `sqlite:/` gefolgt vom Pfad zu der Datenbankdatei, wobei der Doppelpunkt im Pfad durch einen senkrechten Strich und die umgekehrten Schrägstriche durch normale Schrägstriche zu ersetzen sind.

Beispiel: `sqlite:/C|/db/ActivityRecording.db3`

Soll von mehreren Arbeitsplätzen aus auf eine gemeinsame SQLite Datenbankdatei zugegriffen werden, kann diese auf ein Windows Netzlaufwerk gelegt werden, das von allen Arbeitsplätzen erreichbar ist.

## 7.2 Datensicherung

Computerfestplatten sind Verschleißteile und gehen früher oder später kaputt. Wählen Sie deshalb ein Zielverzeichnis für Datenbank-Backups durch Betätigen der Schaltfläche *Durchsuchen...* im Dialog *Datenbankverbindungen bearbeiten* aus. ActivityRecording kopiert dann in regelmäßigen Abständen Ihre Datenbankdatei(en) dorthin.

Aus Sicherheitsgründen sollte sich dieses Verzeichnis auf einer anderen Festplatte, einem Memory-Stick, einem Windows Netzlaufwerk, etc. befinden.

## 7.3 MySQL Datenbank

Optional kann auch ein MySQL Datenbankserver installiert werden. Die Datenbankverbindung hat die allgemeine Form `mysql://user[:password|pw]@host[:port]/database`. Wird anstelle des tatsächlichen Passwortes `pw` eingetragen, wird vor der Verbindung zur Datenbank das Passwort mit einem Dialog abgefragt.

Beispiel: `mysql://markus@localhost/1e`

Um von anderen Computern auf die Datenbank zugreifen zu können, muss am Rechner, auf dem der MySQL Server läuft, in der Windows Firewall der verwendete Port freigeschaltet sein.

## 8 Kaufen

Das Programm kann 50 Tage lang uneingeschränkt und in vollem Funktionsumfang benutzt werden. Nach Ablauf dieser Zeitspanne ist der einmalige Erwerb eines Registrierungsschlüssels notwendig.

### 8.1 Registrierung

Sie können einen Registrierungsschlüssel anfordern

- per E-Mail an [m.gritsch@gmail.com](mailto:m.gritsch@gmail.com) oder
- per Brief an *Dr. Markus GRITSCH, Buntweg 7a, A-6511 Zams, AUSTRIA*.

Notwendige Angaben zum Erstellen eines Schlüssels sind

- die vorgegebene *Programm-ID* und
- der von Ihnen gewählte *Benutzername*.

Bitte entnehmen Sie diese Informationen dem Dialog *Programm registrieren* durch Betätigen der Schaltfläche *Registrieren...* im oberen Bereich auf der rechten Seite des Hauptfensters.

### 8.2 Bezahlung

Aufgrund Ihrer Bestellung wird Ihnen eine Rechnung gestellt. Nach Einlangen des angegebenen Betrages auf dem angegebenen Konto erhalten Sie den Registrierungsschlüssel, durch dessen Eingabe im Feld *Schlüssel* des Dialogs *Programm registrieren* die zeitliche Beschränkung der unregistrierten Version aufgehoben wird.

### 8.3 Preis

Bitte entnehmen Sie den aktuellen Preis des Programms den Angaben auf <http://www.leistungserfassung.com/>. Im angegebenen Betrag ist keine Umsatzsteuer enthalten, weshalb auch kein Vorsteuerabzug möglich ist. Updates eines bereits registrierten Programms auf neuere Versionen sind kostenlos. Es fallen keine weiteren laufenden Lizenzkosten an.

Anregungen zur Verbesserung des Programms, oder zur Anpassung an individuelle Bedürfnisse werden gerne entgegengenommen, und nach Möglichkeit umgesetzt.

## 9 Tastaturkürzel

Um noch effizienter mit dem Programm arbeiten zu können, sind etliche Aktionen per Tastatur ausführbar.

Kürzel	Aktion
Alt + A	Wechselt zum Reiter <i>Akten</i>
Alt + S	Wechselt zum Reiter <i>Suchen</i>
Alt + R	Wechselt zum Reiter <i>Alarm</i>
Alt + L	Wechselt zu <i>Leistungen</i>
Alt + N	Legt einen neuen Akt an
Strg + Eingabetaste	Fügt eine neue Leistung zum ausgewählten Akt hinzu (Punch-In) / Schließt die aktuell laufende Punch-In Leistung ab (Stop)
Einfügetaste	Setzt die ausgewählte Leistung in einer neuen Leistung fort
F1	Öffnet die Programmdokumentation
F2	Öffnet den Dialog <i>Akt bearbeiten</i>
F3	Markiert das nächste Auftreten des Suchtextes im <i>Notiz</i> -Bereich
Shift + F3	Markiert das vorige Auftreten des Suchtextes im <i>Notiz</i> -Bereich
F5 bis F12	Mit häufig benötigten Akten belegbare Tastaturkürzel
Pfeil-Links Taste	Blättert im Kalender zum vorigen Monat
Pfeil-Rechts Taste	Blättert im Kalender zum nächsten Monat
Backspace Taste	Springt im Kalender zum Monat des heutigen Tages
Escape Taste	Schließt einen offenen Dialog
Eingabetaste	Betätigt die umrahmte Schaltfläche in einem Dialog
Strg + Eingabetaste	Schließt den Dialog <i>Leistung bearbeiten</i> und übernimmt die Änderungen
Alt + 1 bis Alt + 6	Markiert die ausgewählte Leistung/Akt/Memo mit einer Farbe
Alt + 0	Entfernt die Markierung
Alt + 1 bis Alt + 3	Wählt eine gespeicherte Suchvorlage in der <i>Suchen</i> -Ansicht aus
Alt + Z	Setzt alle Suchfelder zurück
Entfernen Taste	Löscht die in der Leistungsliste ausgewählte Leistung
Alt + D	Öffnet den Dialog <i>Drucken</i>
Alt + M	Öffnet den Dialog <i>Memos</i>
Alt + G	Wechselt zum Akt der ausgewählten Leistung in der <i>Suchen</i> -Ansicht
Alt + E	Wechselt zum Akten <i>Filter</i> -Eingabefeld
Alt + F	Wechselt zum Leistungen <i>Filter</i> -Eingabefeld
Alt + I	Aktiviert/Deaktiviert das <i>Intervall</i>
Alt + Ö	Öffnet den Dialog <i>Akt wieder öffnen</i> in der <i>Akten</i> -Ansicht / Öffnet einen geschlossenen Akt in der <i>Suchen</i> -Ansicht
Alt + C	Schließt den ausgewählten Akt
Tab	Setzt den Tastaturfokus auf das nächste Element
Shift + Tab	Setzt den Tastaturfokus auf das vorige Element
Strg + Mausrad	Zoom für den <i>Notiz</i> -Bereich