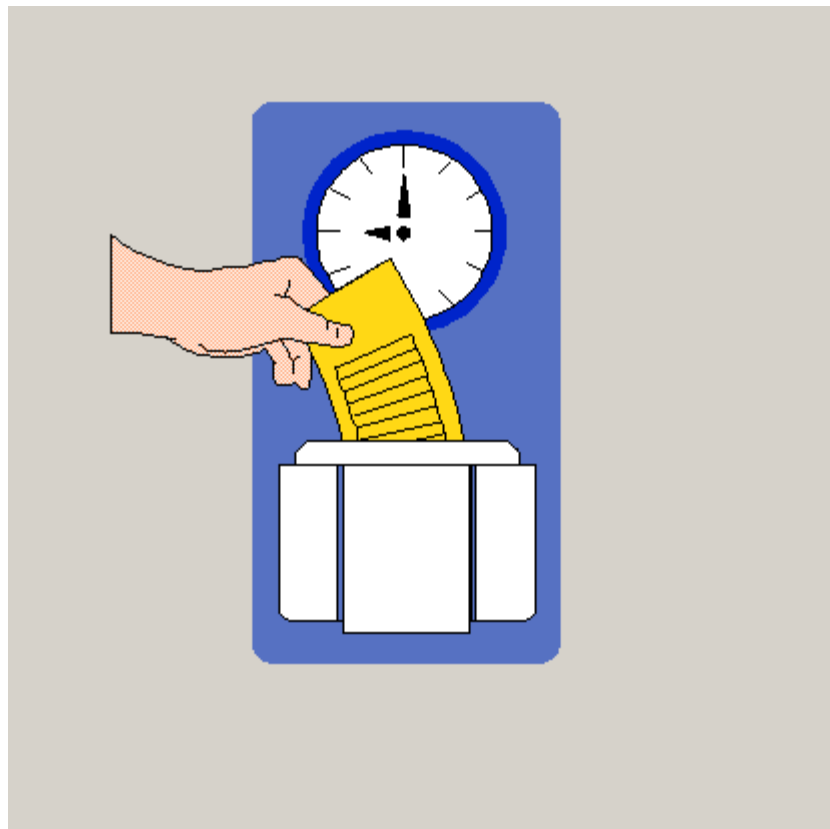


Personalzeit Manager



Eine Testversion des Programms kann im Internet geladen werden:

<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort	4
1.1	Kopierrecht.....	4
1.2	Haftungsausschluss.....	4
1.3	Diverses.....	4
1.3.1	Arbeitszeiten	4
1.3.2	Handbuch.....	4
1.3.3	Industriezeit	4
1.3.4	Netzwerkfähigkeit	5
2	Erscheinungsbild des Programms	5
2.1	Leitfaden	5
2.2	Menu-Leiste	5
2.2.1	Datei	5
2.2.2	Auswertung.....	6
2.2.2.1	Zeitauswertung... ..	6
2.2.2.1.1	Selektieren.....	6
2.2.2.1.2	Zusammenzug.....	7
2.2.2.2	Personalblatt	8
2.2.2.3	Zeitkonto... ..	8
2.2.3	Hilfe.....	10
2.3	Symbol-Leisten (Datenbank)	10
2.3.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen.....	12
2.4	Spalten.....	14
2.4.1	Filter bei den Spalten.....	14
2.4.2	Breite der Spalten.....	14
2.4.3	Reihenfolge der Spalten.....	14
3	Anmeldung	15
3.1	Passwort (Administrator).....	15
3.2	Passwort ändern (Administrator).....	15
3.3	Passwort (Mitarbeiter)	15
3.4	Passwort ändern (Mitarbeiter).....	16
4	Buchung.....	17
4.1	Start.....	17
4.2	Endzeit	18
4.3	Text.....	18
4.4	Kunde.....	18
4.5	Status.....	18
4.6	Zeitart.....	19
4.7	OK.....	19
4.8	Abbrechen	19
5	Projekt	19
5.1	Neu.....	20
5.2	OK.....	20
5.3	Abbrechen	20
6	Tätigkeit.....	20
6.1	Neu.....	21
6.2	OK.....	21
6.3	Abbrechen	21
7	Person	21
7.1	Neu.....	22
7.2	Passwort setzen (für Mitarbeiter)	23

7.3	Rechte setzen.....	23
7.3.1	Rechte für:	24
7.3.2	Administrator (alle Rechte)	24
7.3.3	Zeit (Z).....	24
7.3.4	Projekt (P).....	24
7.3.5	Tätigkeit (T).....	25
7.3.6	Personal (U)	25
7.3.7	Firma (F).....	25
7.3.8	Zeiten.....	25
7.3.9	Vorgabe laden.....	26
7.3.10	Rechte übernehmen	26
7.3.11	Abbrechen.....	26
7.4	Beschäftigung.....	26
8	Einstellung.....	27
8.1	Soll Zeit.....	28
8.1.1	Soll Zeit... ..	29
8.1.2	Ausnahmen	29
8.2	Zuschläge	30
8.3	Vorgabe Rechte... ..	31
8.3.1	Rechte für:	32
8.3.2	Zeit (Z).....	32
8.3.3	Projekt (P).....	32
8.3.4	Tätigkeit (T).....	33
8.3.5	Personal (U)	33
8.3.6	Firma (F).....	33
8.3.7	Zeiten.....	33
8.3.8	Vorgabe Laden.....	34
8.3.9	Rechte übernehmen	34
8.3.10	Abbrechen.....	34
8.4	Admin Passwort ändern... ..	34
9	Schlusswort.....	35

1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein preisgünstiges und leistungsstarkes Programm erworben.

1.1 Kopierrecht

Sicherheitskopien dürfen nur für den Eigenbedarf erstellt und verwendet werden, da das Kopierrecht ausschliesslich beim Autor liegt. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

Haben Sie ein Update-Produkt erworben, so dürfen Sie die vorherige Version weder veräussern noch andersweitig weitergeben, da das Lizenzrecht bei Update-Produkten sich auch auf das Produkt, welches zur Updateberechtigung erlaubt, bezieht.

Wenn das Programm ausdrücklich mit Testversion bezeichnet ist, so darf es in der unregistrierten Version kopiert und weitergegeben werden.

1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

1.3 Diverses

1.3.1 Arbeitszeiten

Mit diesem Programm können die Arbeitszeiten einfach und schnell erfasst und zugleich der korrekten Zeitart zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine automatische und übersichtliche Auswertung über die verschiedenen Zeitarten pro Mitarbeiter (s. Kapitel „Auswertung“ / „Zeitkonto“).

1.3.2 Handbuch

Dieses Handbuch basiert auf dem Erscheinungsbild und den Funktionsrechten durch Anmeldung als Administrator.

Je nach Benutzer-Recht verändert sich das Erscheinungsbild des Programms und gewisse Funktionen und Möglichkeiten werden eingeschränkt.

1.3.3 Industriezeit



Das Feld „Industriezeit“ steuert die Anzeige der erfassten Zeiten. Ist dieses Feld durch Anklicken aktiviert, so erfolgt die Anzeige in Industriezeit ansonsten in normaler Zeit:

00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt getrennt (1 Std. = 60 Min.)

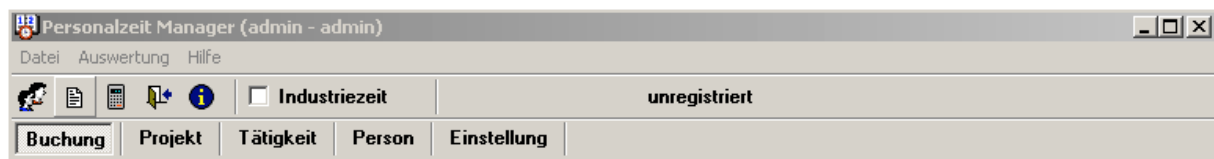
00.00 = Industrie Zeit mit Punkt getrennt (1 Std. = 100 Min.)

1.3.4 Netzwerkfähigkeit

Wenn Sie das Programm mit mehreren Benutzern im Netzwerk verwenden, so muss die Datenbank auf ein gemeinsames Laufwerk/Verzeichnis gestellt werden -> **Menupunkt: Datei/Datenbank** wählen.

2 Erscheinungsbild des Programms

2.1 Leitfaden



Diese Leiste steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie sich als Administrator im Programm anmelden. Sie zeigt sämtliche Unterregister und dient Ihnen als Leitfaden durchs gesamte Programm.



Je nach Benutzer-Recht kann sich diese Leiste verändern und es sind für den entsprechenden Mitarbeiter nicht alle Unterregister sichtbar

2.2 Menu-Leiste

2.2.1 Datei

Anmelden...	Der Benutzer meldet sich mit seinem Passwort im Programm an
Abmelden...	Der Benutzer meldet sich im Programm ab ohne dieses gleich zu beenden
Druckereinrichtung...	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
Datenbank wählen...	Erfassen Sie den Speicherort (Speicherpfad) der Datenbank
Datenbank komprimieren	Datenbank wird komprimiert
Beenden	Das Programm wird beendet

2.2.2 Auswertung

2.2.2.1 Zeitauswertung...

Verschiedene Auswertungen können nach gewissen Kriterien vorgenommen werden. Gehen Sie dazu über den Menüpunkt „Auswertung“ -> „Zeitauswertung“ oder über das Blatt-Symbol (Vorschau) in der Symbol-Leiste.

Folgende Angaben sind bei allen Auswertungsmöglichkeiten gleich. Danach kann die Ausgabe durch „Selektieren“ eingeschränkt und durch „Zusammenzug“ komprimiert werden:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Dieser Titel anzeigen | Titelbezeichnung der Auswertung. Diese Eingabe übersteuert die unter „Einstellung“ erfasste Bezeichnung für die Auswertung |
| Betrag / Kosten anzeigen | Durch Aktivieren dieses Feldes werden bei den Auswertungen die Beträge / Kosten angezeigt |
| Zebropapier | Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Auswertung auf Zebropapier angezeigt. Diese Funktion erleichtert die Lesbarkeit der Auswertung und verschafft eine bessere Übersicht |

2.2.2.1.1 Selektieren

- | | |
|--------------|--|
| Datum | Welche Daten / Zeitspanne soll die Auswertung ausweisen? Für die Eingabe stehen Ihnen die oben aufgeführten Schaltflächen (Tag, Woche, Monat, Jahr, alles) oder die Kalender-Symbole zur Verfügung |
|--------------|--|

- Person** Wählen Sie einen bestimmten Mitarbeiter aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt werden
- Projekt** Wählen Sie ein bestimmtes Projekt aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Projekte für die Auswertung berücksichtigt werden
- Tätigkeit** Wählen Sie eine bestimmten Tätigkeit aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Tätigkeiten für die Auswertung berücksichtigt werden
- Kunde** Es werden nur die Projekte für den ausgewählten Kunden aufgezeigt
- Status** Es werden nur die Projekte mit dem ausgewählten Status aufgeführt

2.2.2.1.2 Zusammenzug

Wählen Sie in den vier Feldern aus, welche Punkte für die Auswertung berücksichtigt werden sollen. Eine Liste der auszuwählenden Bezeichnungen steht Ihnen in jedem Feld unter dem Pfeil-Symbol zur Verfügung.

Zeitauswertung		03.02.2004 - 07.02.2004							
unregistriert									
Datum	Person	Projekt	Tätigkeit	Kunde	von	bis	Korr	Zeit	Summe
Di 03.02.2004	MB	Mahnlauf	Mähen		10:50	11:00		00:10	00:10
Sa 07.02.2004	CR	Flyer	Aktualisieren		08:00	11:30		03:30	03:40
07.02.2004	HJ	Teambildung	Vorbereitung		08:30	16:20		07:50	11:30
Total								11:30	

2.2.2.2 Personalblatt

Für jeden Mitarbeiter kann ein Personalblatt erstellt werden.

Personalblatt

unregistriert 11.03.2004

Kurzbez (UID) / Pers. Nr	HJ	2525
Abteilung / Funktion	Ausbildung	Kursleiterin
Name / Vorname	Jaussi	Helen
Strasse	Bernstrasse 10	
PLZ / Ort	3000 Bern	
Geb. Dat. / Std. Ansatz	15.06.1969	74.00
Telefon / E-Mail	031 / 310 36 36	h.jaussi@bluemail.ch

Anstellung	Von	Bis	%	Ferien/Jahr
	01.04.2003		100	20

2.2.2.3 Zeitkonto...

Für jeden Mitarbeiter kann ein persönliches Zeitkonto erstellt werden. Diese detaillierte Auswertung ermöglicht Ihnen eine Gesamtübersicht über alle gebuchten Zeitartern.

Zeitkonto für: Wählen Sie anhand des Pfeils rechts im Feld das Kurzzeichen des gewünschten Mitarbeiters aus

Jahr: Legen Sie das Jahr mit Hilfe der kleinen Pfeile fest

Zebrapapier

Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Auswertung auf Zebrapapier angezeigt. Diese Funktion erleichtert die Lesbarkeit der Auswertung und verschafft eine bessere Übersicht

Zusammenzug

Bestimmen Sie hier, wie detailliert das Zeitkonto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat, Jahr)

Zeitkonto: HJ											
unregistriert											
		Helen Jaussi									
		2003									
Datum	Pikett	100%	Soll	Ist	Saldo	Kum	Normal	Nacht	Feiertag	Ferien	
Jan	31.01.2003	189.75									
Feb	28.02.2003	165.00									
Mrz	31.03.2003	173.25									
Apr	30.04.2003	173.25									
Mai	31.05.2003	173.25									
Jun	30.06.2003	165.00									
Jul	31.07.2003	189.75									
Aug	31.08.2003	165.00									
Sep	30.09.2003	181.50									
Okt	31.10.2003	189.75	94.88	100.00	05.13	05.13	100.00				
Nov	30.11.2003	160.75	80.38	82.00	01.63	06.75	82.00				
Dez	31.12.2003	185.50	92.75	32.00	-60.75	-54.00	12.00			20.00	
Total		00.00	2111.75	268.00	214.00	-54.00	-54.00	194.00	00.00	00.00	20.00
Ferien	Guthaben		20.79								
	Bezug		20.00								
	Saldo		00.79								

Die einzelnen Spalten des Zeitkontos:

Datum	Sie haben unter „Zusammenzug“ bestimmt, wie detailliert das Zeitkonto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat, Jahr)
Pikett	In dieser Spalte werden nur die mit der Zeitart „Pikett“ (P) erfassten Zeiten aufgeführt
100%	Sollzeit der Firma
Soll	Sollzeit des Mitarbeiters je nach Beschäftigungsgrad (Bsp. 50%)
Ist	Geleistete Arbeitszeit des Mitarbeiters (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag, Ferien)
Saldo	Differenz der Ist- und Sollzeit
Kum	Die Saldo-Zeit wird kumuliert aufgeführt
Normal	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Normalzeit“ (N) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)
Nacht	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Nachtzeit“ (1) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der

Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)

Feiertag

In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Feiertag“ (2) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)

Ferien

In dieser Spalte werden nur die mit der Zeitart „Ferien“ (F) erfassten Arbeitszeiten aufgeführt

2.2.3 Hilfe

Hilfe

Eine Hilfedatei mit Informationen zur Datenerfassung steht Ihnen zur Verfügung

Web...

Sie können direkt auf verschiedene Internet-Adressen der Zwahlen Informatik zugreifen

Homepage

Direkte Verbindung zu: www.zwahlen-informatik.ch

Online Shop

Direkter Zugriff zum Online Shop der Zwahlen Informatik

Registrierung...

Beim Kauf des Programms erhalten Sie eine Lizenz- sowie eine Freischalt-Nummer. Nehmen Sie hier die Freischaltung / Registrierung mit den entsprechenden Angaben vor (keine Internetverbindung notwendig)

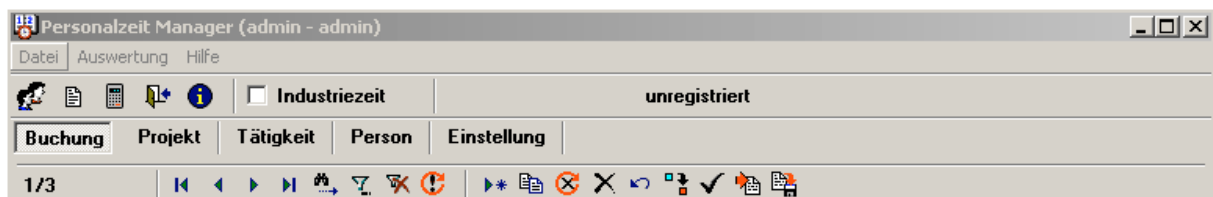
Update überprüfen...

Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)

Info...

Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Lizenz-Nummer, usw.)

2.3 Symbol-Leisten (Datenbank)



Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt, welche Funktion sich dahinter verbirgt:



Anmelden

Zurück zur Anmeldung, falls sich ein anderer Mitarbeiter anmelden will



Vorschau

Hier können verschiedene Auswertungen nach Datum, Person, Projekt und Tätigkeit gemacht werden (s. Kapitel „Auswertung“)



Rechner

Ein Rechner steht Ihnen hier zur Verfügung



Ende

Das Programm wird beendet



Info

Informationen zur Lizenz-Nummer und zum Autor des Programms



Industriezeit

Durch Anklicken dieses Feldes werden die Zeiten in Industriezeit angezeigt



Orientierungsfeld

Gibt in jedem Unterregister an, auf welchem Datensatz Sie sich gerade befinden. Durch Anklicken dieses Feldes können Sie direkt angeben, welcher Datensatz angezeigt werden soll



Erster Datensatz

Zum ersten Datensatz wechseln



Vorheriger Datensatz

Zum vorherigen Datensatz wechseln



Nächster Datensatz

Zum nächsten Datensatz wechseln



Letzter Datensatz

Zum letzten Datensatz wechseln



Suchen

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)



Filtern

Filter setzen - Datenbank wird gefiltert (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)



Filter aufheben

Der gesetzte Filter wird aufgehoben



Aktualisieren

Die Anzeige wird aktualisiert (bei Datenerfassung von mehreren Benutzern im Netzwerk)



Neuer Datensatz

Neuer Datensatz wird eröffnet



Datensatz duplizieren

Dupliziert den aktuellen Datensatz



Alle Datensätze löschen

Alle (gefilterten) Datensätze werden gelöscht



Datensatz löschen

Nur der aktuelle Datensatz wird gelöscht



Rückgängig

Die zuletzt getätigte Eingabe wird rückgängig gemacht sofern diese noch nicht gespeichert wurde



Werte setzen

Ein bestimmter Wert kann bei allen (gefilterten) Datensätzen automatisch eingegeben werden (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)



Speichern

Daten werden sofort gespeichert



Importieren

Alle Daten der Importdatei werden importiert



Exportieren

Alle (gefilterten) Datensätze werden exportiert

2.3.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen



Suchen

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht

The screenshot shows the 'Person' tab of the Personalzeit Manager application. A search dialog box titled 'Datenbank durchsuchen' is open, displaying a search criteria input field with the text 'Jaussi'. The background table lists the following data:

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktio
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Ar
HJ	Helen	Jaussi	Ausbildung	Kurslei
MB	Markus		Buchhaltung	Buchhe



Filtern

Datenbank wird gefiltert (Filter setzen)

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktion
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Ange



Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben



Werte setzen

Ein bestimmter Wert kann bei allen (gefilterten) Datensätzen automatisch eingegeben werden

Datum	Status	Von	Bis	Korr	Zeit	Person	Projekt	Tat
02.02.2004	0	14:00	15:00		01:00	HB	FP	KL
04.02.2004	0	14:00	15:00		01:00	HB	FP	KL
05.02.2004	0	14:00	15:00		01:00	HB	FP	KL

2.4 Spalten

The screenshot shows the 'Personalzeit Manager' application window. The title bar reads 'Personalzeit Manager (admin - admin)'. Below the title bar is a menu bar with 'Datei', 'Auswertung', and 'Hilfe'. A toolbar contains various icons for navigation and editing. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for 'Buchung', 'Projekt', 'Tätigkeit', 'Person', and 'Einstellung'. The 'Buchung' tab is active, displaying a table with the following data:

Datum	Status	Von	Bis	Korr	Zeit	Person	Projekt	Tat
03.02.2004	0	10:50	11:00		00:10	MB	Mahnlauf	Mahnen
07.02.2004	0	08:00	11:30		03:30	CR	Flyer	Aktualisieren
07.02.2004	0	08:30	16:20		07:50	HJ	Teambildung	Vorbereitung

2.4.1 Filter bei den Spalten

Nebst dem Filter in der Symbol-Leiste steht Ihnen in jeder Spalte eine weitere Filter-Funktion zur Verfügung. Klicken Sie dazu in das graue Titel-Feld der gewünschten Spalte und die entsprechende Filter-Möglichkeit kommt zum Vorschein.

2.4.2 Breite der Spalten

Sie wünschen gewisse Spalten schmaler und andere breiter? Kein Problem – gestalten Sie hier Ihr ideales Bild-Raster:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten-Linie, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte vergrössern oder verkleinern
3. Sobald die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

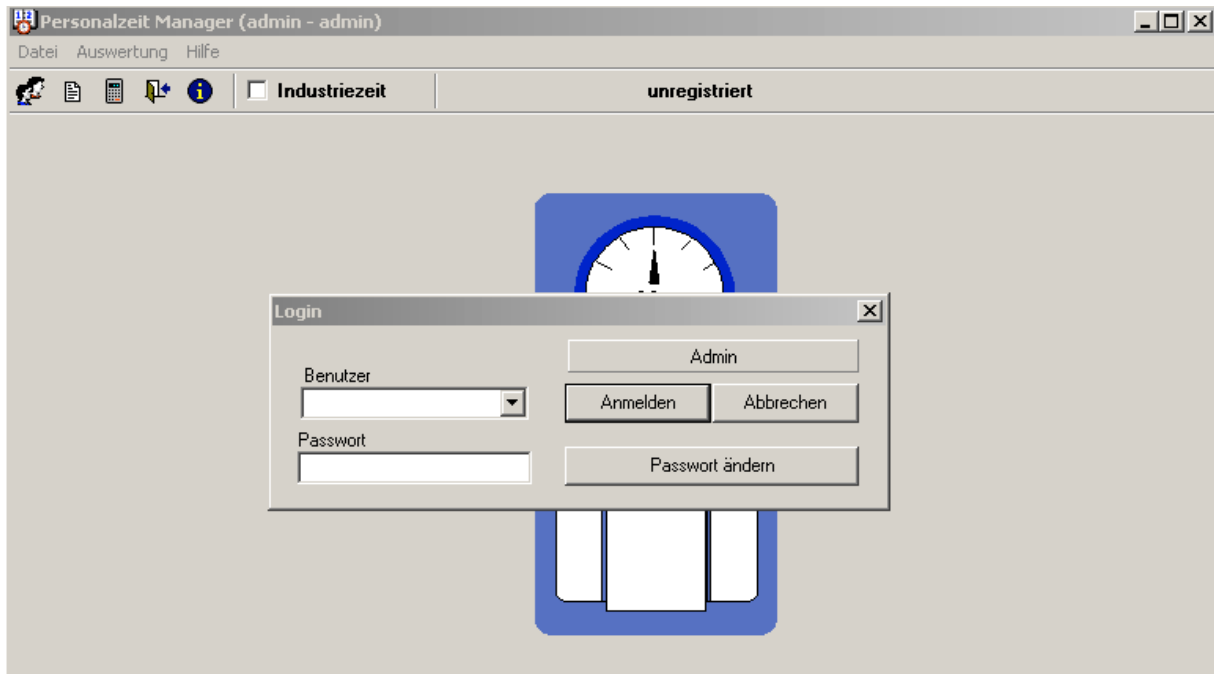
2.4.3 Reihenfolge der Spalten

Die Reihenfolge der Spalten können Sie ebenfalls selber bestimmen:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte an den gewünschten Standort ziehen
3. Sobald die gewünschte Spaltenposition erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

3 Anmeldung

3.1 Passwort (Administrator)



Der Administrator verfügt alleine über sämtliche Zugangsrechte im Programm. Er meldet sich über die Schaltfläche „Admin“ an.

Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung. Wird ein **Passwort 3 x falsch** eingegeben, wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen abgebrochen.



Das Administratoren-Passwort sollte bei der Einstellung des Programms gleich zu Beginn gesetzt werden. Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung“ unter „Admin Passwort ändern...“

3.2 Passwort ändern (Administrator)

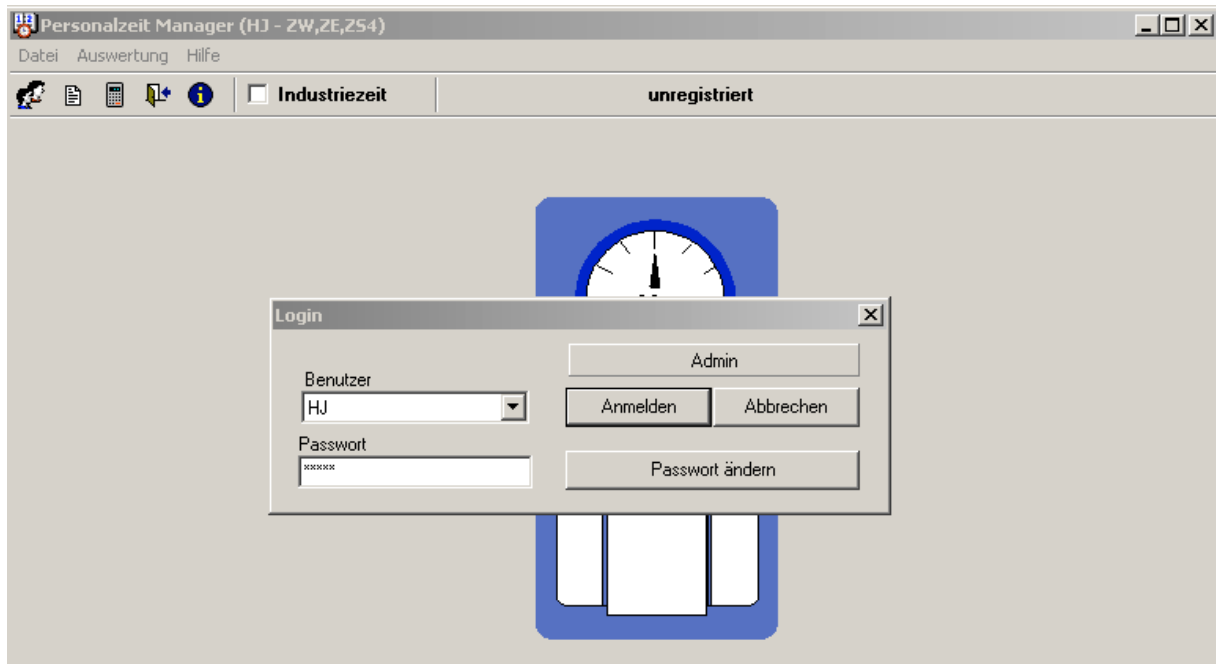
Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung“.

3.3 Passwort (Mitarbeiter)

Der Administrator verfügt alleine über sämtliche Zugangsrechte im Programm. Er entscheidet darüber, welche Rechte der einzelne Benutzer haben wird und welche Funktionen dem einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

Diese Angaben sowie die Zuweisung des Passwortes für jeden Mitarbeiter nimmt der Administrator im Unterregister „Person“ vor.

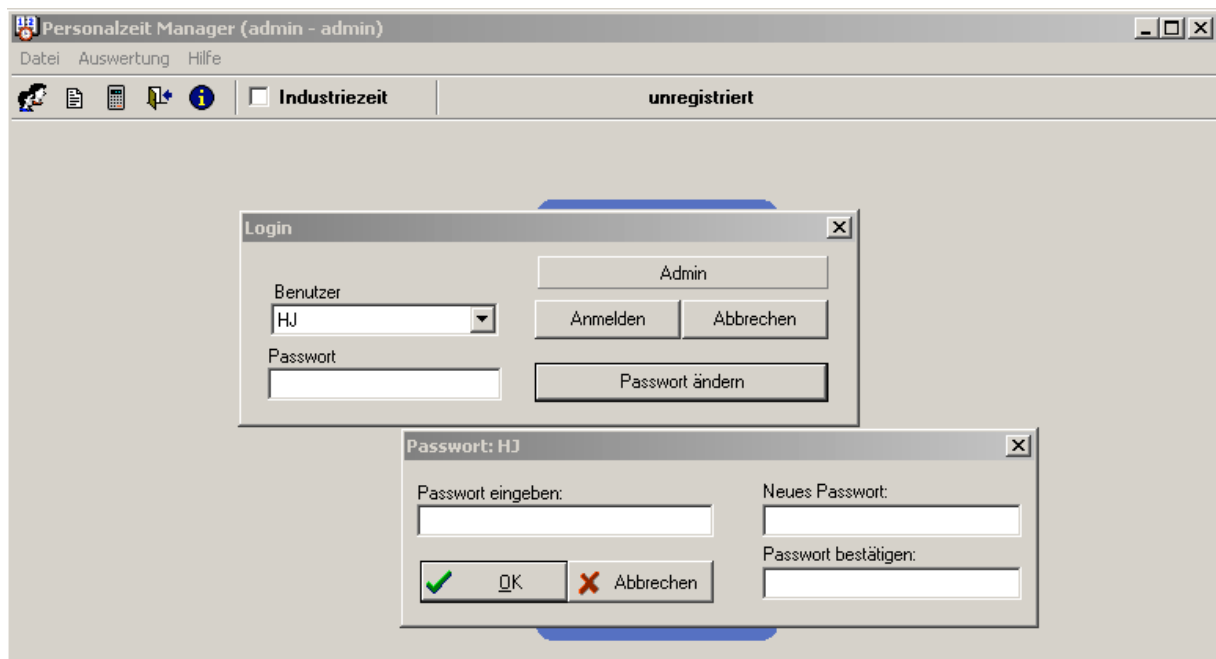
Jeder Mitarbeiter kann sich nur mit seinem Passwort im Programm anmelden:



1. Unter „Benutzer“ sein Kurzzeichen auswählen (Kurzzeichen wird im Unterregister „Person“ vom Administrator bestimmt)
2. Passwort eingeben
3. Schaltfläche „Anmelden“ anklicken

! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung. Wird ein **Passwort 3 x falsch** eingegeben, wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen abgebrochen

3.4 Passwort ändern (Mitarbeiter)



Jeder Mitarbeiter kann bei der Anmeldung sein zugewiesenes Passwort ändern:

1. Unter „Benutzer“ sein Kurzzeichen auswählen (Kurzzeichen wird im Unterregister „Person“ vom Administrator bestimmt)
2. Schaltfläche „Passwort ändern“ anklicken
3. Altes Passwort unter „Passwort eingeben“ eintippen
4. Neues Passwort unter „Neues Passwort“ eingeben
5. Das neue Passwort unter „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben und mit „OK“ bestätigen
!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!
6. Ab sofort ist nur noch das neue Passwort gültig

4 Buchung

In diesem Unterregister werden sämtliche Angaben zu einer Buchung erfasst und als Gesamtübersicht aufgeführt.

The screenshot shows the 'Personalzeit Manager' application window. At the top, there are menu options: 'Datei', 'Auswertung', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'Buchung', 'Projekt', 'Tätigkeit', 'Person', and 'Einstellung'. The 'Buchung' tab is active, showing a table with columns: 'Datum', 'Status', 'Von', 'Bis', 'Korr', 'Zeit', 'Person', 'Projekt', and 'Tat'. The table contains three rows of data, with the last row selected. Below the table is a form for entering a new booking. The form includes fields for 'Datum' (07.02.2004), 'Zeit von' (08:30), 'Zeit bis' (16:20), 'Zeit Korr (+/-)', 'Zeit' (07:50), and 'Betrag' (0.00). There are also dropdown menus for 'Person' (HJ), 'Projekt' (Teambildung), 'Tätigkeit' (Vorbereitung), 'Kunde', and 'Status...'. A 'Text...' field is also present. On the right side of the form, there is a 'Zeitart' section with radio buttons for 'automatisch', 'Normalzeit (N)', 'Nachtzeit (1)', 'Feiertag (2)', 'Ferien (F)', and 'Pikett (P)'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Datum	Status	Von	Bis	Korr	Zeit	Person	Projekt	Tat
03.02.2004	0	10:50	11:00		00:10	MB	Mahnlauf	Mahnen
07.02.2004	0	08:00	11:30		03:30	CR	Flyer	Aktualisieren
07.02.2004	0	08:30	16:20		07:50	HJ	Teambildung	Vorbereitung

4.1 Start


Durch Betätigung dieser Schaltfläche erscheint eine neue Maske zur Erfassung eines Datensatzes.

Datum Das aktuelle Tagesdatum erscheint automatisch. Falls Sie ein anderes Datum wünschen, klicken Sie auf das Kalender-Symbol links neben dem Feld und wählen Sie das benötigte Datum aus

Zeit von Die aktuelle Zeit erscheint automatisch. Falls Sie eine andere Start-Zeit wünschen, müssen Sie diese wie folgt erfassen:

Zeitformat

00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt trennen (1 Std. = 60 Min.)
00.00 = Industrie Zeit mit Punkt trennen (1 Std. = 100 Min.)

	Durch Anklicken des Uhr-Symbols links neben dem Feld wird die aktuelle Zeit automatisch eingetragen
Zeit bis	Durch Anklicken des Uhr-Symbols links neben dem Feld wird die aktuelle Zeit automatisch als End-Zeit eingetragen. Falls Sie eine andere End-Zeit wünschen, müssen Sie diese wie folgt erfassen: Zeitformat 00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt trennen (1 Std. = 60 Min.) 00.00 = Industrie Zeit mit Punkt trennen (1 Std. = 100 Min.)
Zeit Korr (+ / -)	Hier kann eine Zeit-Korrektur vorgenommen werden, die entweder zum Tagestotal gezählt oder abgezählt wird: z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert) -1:00 (Zeit wird subtrahiert)  Falls Sie eine Zeitkorrektur vornehmen wollen und die Zeitart „automatisch“ (s. Kapitel „Zeitart“) ausgewählt haben, wird die Korrektur der Zeitart „Normalzeit“ zugeordnet
Person	Dieses Feld ist nur für den Administrator auswählbar. Ansonsten wird automatisch die angemeldete Person eingetragen. Neue Personen können im Unterregister „Person“ erfasst werden
Projekt	Hier wird das Projekt ausgewählt, auf welches die Zeit gebucht werden soll. Neue Projekte werden im Unterregister „Projekt“ erfasst
Tätigkeit	Hier kann die Tätigkeitsbezeichnung ausgewählt werden. Neue Tätigkeiten werden im Unterregister „Tätigkeit“ erfasst
Status	Je nach Mitarbeiter-Recht kann hier ein Statuswert von 0 bis 9 gesetzt werden. Dieser kann für Sie eine spezielle Bedeutung haben

4.2 Endzeit

Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird im ausgewählten Datensatz automatisch die aktuelle Zeit als Endzeit gesetzt.

4.3 Text

Bei dieser Schaltfläche vergrößert sich das Text-Feld rechts. Hier kann optional ein Text eingegeben werden.

4.4 Kunde

Hier können die Kunden-Angaben erfasst werden, damit die Zeit später einem Kunden zugeordnet werden kann.

Wenn Sie das Adress-Programm "AdressOffice" geladen haben, können Sie die Kunden-Angaben direkt aus dieser Tabelle übernehmen.

4.5 Status

Der Status kann vom Administrator im Nachhinein in allen gefilterten Datensätzen verändert und neu gesetzt werden.

4.6 Zeitart

Der Mitarbeiter legt bei der Datenerfassung die korrekte Zeitart fest:

Automatisch	Die Erfassungs-Zeit wird aufgrund der im Unterregister „Einstellung“ festgelegten „Sollzeit-Daten“ automatisch der richtigen Zeitart zugeordnet (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag)
Normalzeit (N)	Mit der Auswahl der Zeitart „Normalzeit“ (N) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Normalzeit“ (N) zugeteilt
Nachtzeit (1)	Mit der Auswahl der Zeitart „Nachtzeit“ (1) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Nachtzeit“ (1) zugeteilt
Feiertag (2)	Mit der Auswahl der Zeitart „Feiertag“ (2) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Feiertag“ (2) zugeteilt
Ferien (F)	Während der Ferienabwesenheit muss die „Soll-Arbeitszeit“ mit dieser Zeitart erfasst werden
Pikett (P)	Die mit der Zeitart „Pikett“ (P) erfasste Zeit gilt nicht als Arbeitszeit sondern gibt lediglich Auskunft über den Pikett-Dienst. Die getätigte Arbeitszeit muss anhand der oben aufgeführten Zeitarten zusätzlich erfasst werden



Falls Sie eine Zeitkorrektur vornehmen und die Zeitart „automatisch“ ausgewählt haben, wird die Korrektur der Zeitart „Normalzeit“ zugeordnet. Eine Korrektur in einer bestimmten Zeitart muss separat erfasst werden

4.7 OK

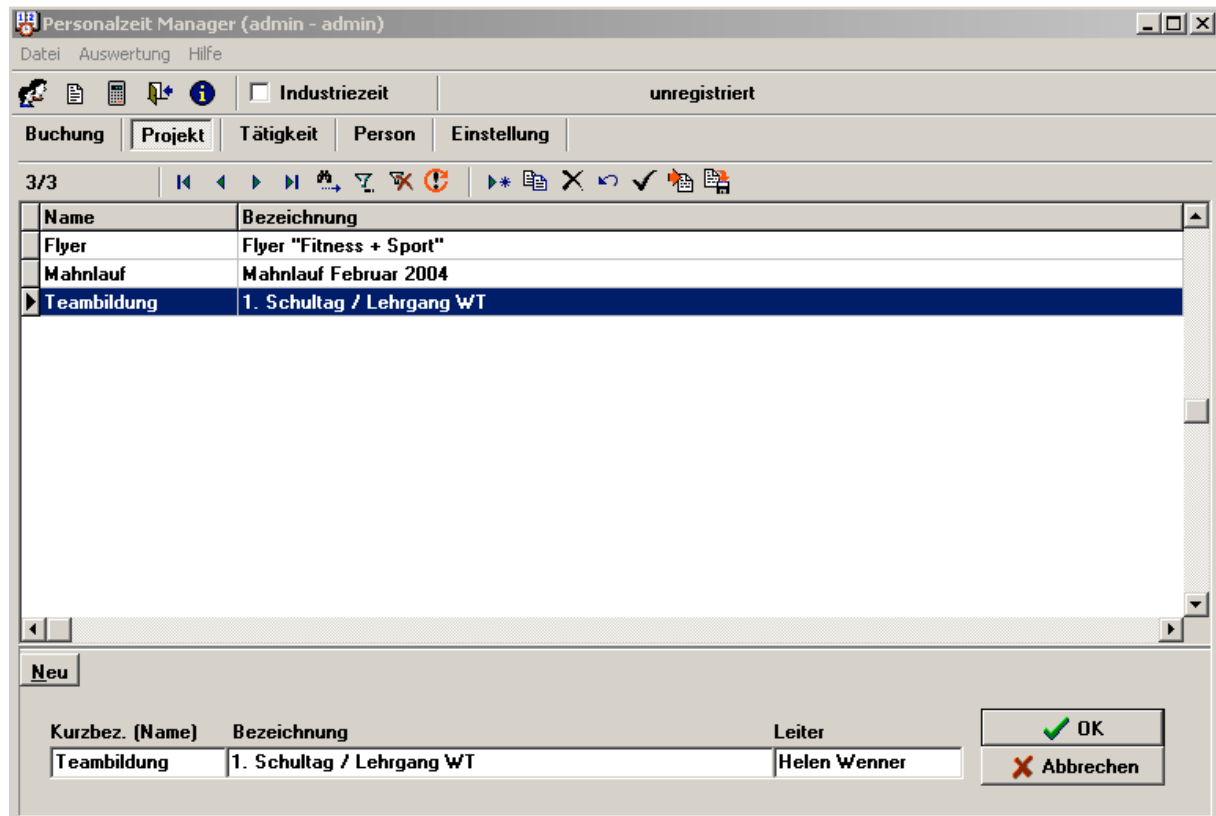
Alle Eingaben werden gespeichert.

4.8 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen.

5 Projekt

Die verschiedenen Projekt-Bezeichnungen werden hier erfasst.



5.1 Neu

Kurzbez. (Name)

Kurzbezeichnung des Projekts

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung des Projekts

Leiter

Name des Projekt-Leiters

5.2 OK

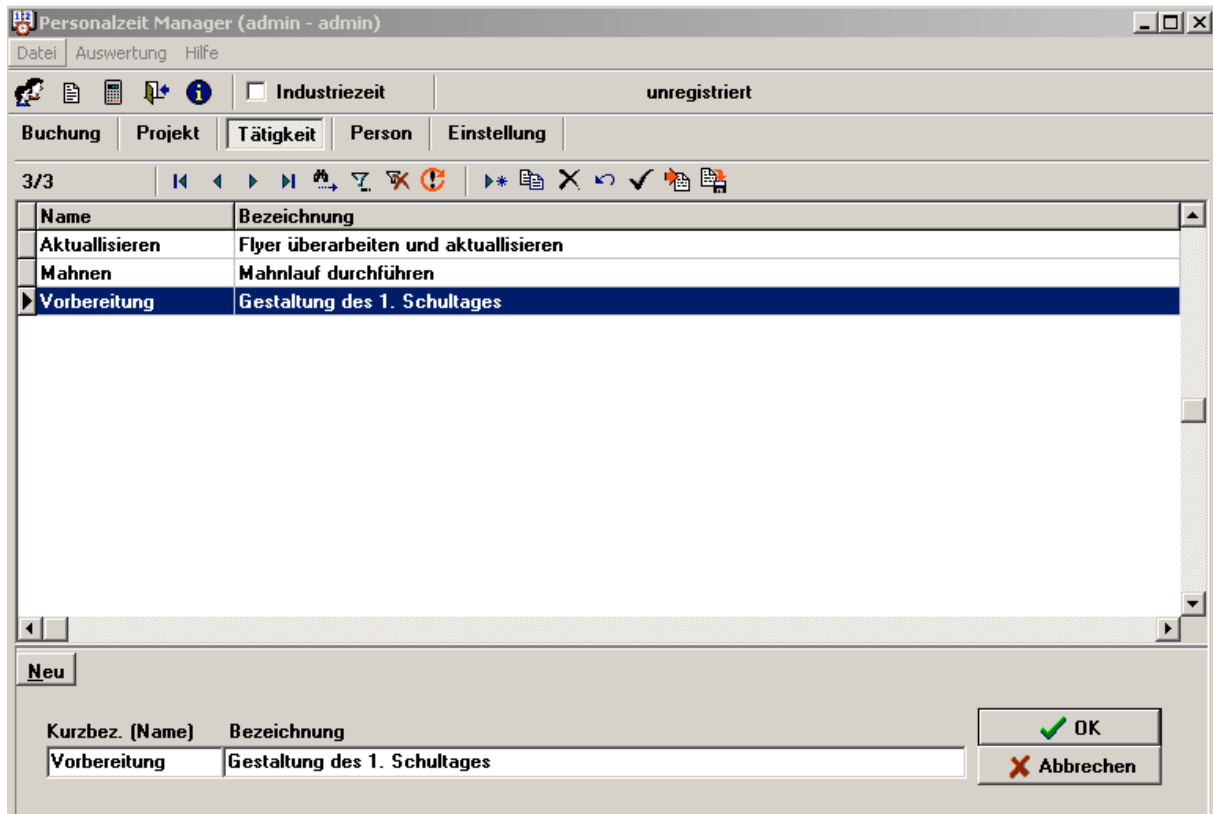
Alle Eingaben werden gespeichert.

5.3 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

6 Tätigkeit

Die verschiedenen Tätigkeits-Bezeichnungen werden hier erfasst.



6.1 Neu

Kurzbez. (Name)

Kurzbezeichnung der Tätigkeit

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung der Tätigkeit

6.2 OK

Alle Eingaben werden gespeichert.

6.3 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

7 Person

Hier werden die Angaben zu den Mitarbeitern erfasst.

The screenshot shows the 'Personalzeit Manager' application window. At the top, there are menu options: 'Datei', 'Auswertung', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a status bar indicating 'unregistriert'. The main area contains a tabbed interface with 'Person' selected. A table lists three employees:

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktion
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Ar
HJ	Helen	Jaussi	Ausbildung	Kursleit
MB	Markus	Bichsel	Buchhaltung	Buchha

Below the table is a form for editing or adding a new employee. The form has tabs for 'Neu', 'Passwort setzen', 'Rechte setzen', and 'Beschäftigung'. The 'Neu' tab is active, showing the following fields:

Kurzbez. (UID) / Pers. Nr.	HJ / 2525	Geb. Dat.	15.06.1969	Std. Ansatz	74
Abteilung / Funktion	Ausbildung / Kursleiterin	Telefon	031 / 310 36 36		
Name/ Vorname	Jaussi / Helen	E-Mail	h.jaussi@bluemail.ch		
Strasse	Bernstrasse 10		Notizen		
PLZ/ Ort	3000 / Bern				

At the bottom right of the form are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Abbrechen' (with a red X).

7.1 Neu

Kurzbez. (UID)	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters (User Identifikations-Bezeichnung)
Pers. Nr.	Personal-Nummer des Mitarbeiters
Abteilung	Abteilung, in welcher der Mitarbeiter tätig ist
Funktion	Funktion des Mitarbeiters
Name	Nachname des Mitarbeiters
Vorname	Vorname des Mitarbeiters
Strasse	Strassenbezeichnung mit Hausnummer
PLZ / Ort	PLZ- und Ortsbezeichnung
Geb. Dat.	Geburtsdatum des Mitarbeiters
Telefon	Telefon-Nummer des Mitarbeiters
E-Mail	E-Mail Adresse des Mitarbeiters
Notizen	Platz für allfällige Notizen. Dieses Feld kann durch Anklicken des unterstrichenen Worts „Notizen“ vergrößert werden
Std. Ans.	Der zu verrechnende Stundenansatz des Mitarbeiters

7.2 Passwort setzen (für Mitarbeiter)

The screenshot shows the 'Personalzeit Manager' application window. The 'Person' tab is active, displaying a list of employees. A dialog box titled 'Passwort: HJ' is open, prompting for a new password. Below the dialog, the 'Person' details form is visible, showing fields for 'Kurzbez. (UID) / Pers. Nr.', 'Abteilung / Funktion', 'Name/ Vorname', 'Strasse', 'PLZ/ Ort', 'Geb. Dat.', 'Telefon', 'E-Mail', and 'Notizen'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom right of the form.

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktio
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Ar
HJ	Helen	Jaussi	Ausbildung	Kursleit
MB	Markus	Bichsel	Buchhaltung	Buchha

Kurzbez. (UID) / Pers. Nr.	HJ	2525	Geb. Dat.	15.06.1969	Std. Ansatz	74
Abteilung / Funktion	Ausbildung	Kursleiterin	Telefon	031 / 310 36 36		
Name/ Vorname	Jaussi	Helen	E-Mail	h.jaussi@bluemail.ch		
Strasse	Bernstrasse 10		Notizen			
PLZ/ Ort	3000	Bern				

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter ein Passwort:

1. Passwort im Feld „Neues Passwort“ eingeben
2. Das vergebene Passwort im Feld „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben
!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!
3. Durch „OK“ Eingaben speichern oder durch „Abbrechen“ Eingaben abbrechen



Beim Aufstarten des Programms hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, das ihm zugeteilte Passwort zu ändern

7.3 Rechte setzen

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter die entsprechenden Rechte.

7.3.1 Rechte für:

In dieser Zeile ist ersichtlich, für welchen Mitarbeiter die Rechte gerade gesetzt werden. Sein Kürzel sowie die Abkürzungen der zugeteilten **Zeit-Rechte** sind hier aufgeführt.

7.3.2 Administrator (alle Rechte)

Durch Anklicken dieses Feldes erhält der ausgewählte Mitarbeiter Administrator-Recht. Mit diesem Recht hat der Mitarbeiter zu allen Unterregistern Zugriff und kann sämtliche Daten lesen sowie bearbeiten.

7.3.3 Zeit (Z)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Zeit-Rechte zu vergeben:

- | | |
|----------------------|---|
| - keine | Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Zeit-Daten |
| R (lesen) | Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten lesen |
| W (schreiben) | Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten lesen, erfassen und verändern |
| X (alles) | Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen |

7.3.4 Projekt (P)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Projekt-Rechte zu vergeben:

- | | |
|------------------|--|
| - keine | Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Projekt-Daten |
| R (lesen) | Der Mitarbeiter kann Projekt-Daten lesen |

W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Projekt-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Projekt-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

7.3.5 Tätigkeit (T)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Tätigkeits-Rechte zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Tätigkeits-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

7.3.6 Personal (U)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Personal-Rechte zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Personal-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

7.3.7 Firma (F)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Firmen-Rechte zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Firmen-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

7.3.8 Zeiten

Freie Zeiteingabe -> Datum / Start / End (ZE)

Der Mitarbeiter hat **keine Einschränkungen** bei der Zeiterfassung. Er kann Datum, Start- und Endzeit selber eingeben

Alle Zeiten auch fremde bearbeiten (ZA)

Der Mitarbeiter hat das Recht, seine eigenen sowie die Zeiten der anderen Mitarbeitern zu bearbeiten

Bearbeiten bis zu Status (ZS)

Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten. Der Administrator legt diesen Status fest (s. Kapitel "Buchung / Status")

Nachbearbeiten max. Tage (ZT)

Der Administrator legt hier die Anzahl Tage fest, wie lange der Mitarbeiter nach der Daten-Erfassung eine allfällige Nachbearbeitung vornehmen kann (0 = keine Limite)

7.3.9 Vorgabe laden

Sie haben die Möglichkeit, im Unterregister „Einstellung“ (Vorgabe Rechte...) eine Standard-Vorlage mit den geläufigsten Rechten für neue Mitarbeiter zu erfassen.

Mit der Funktions-Taste „Vorgabe laden“ können Sie neuen Mitarbeitern mit einem einzigen Knopfdruck sämtliche benötigte Rechte vergeben.

7.3.10 Rechte übernehmen

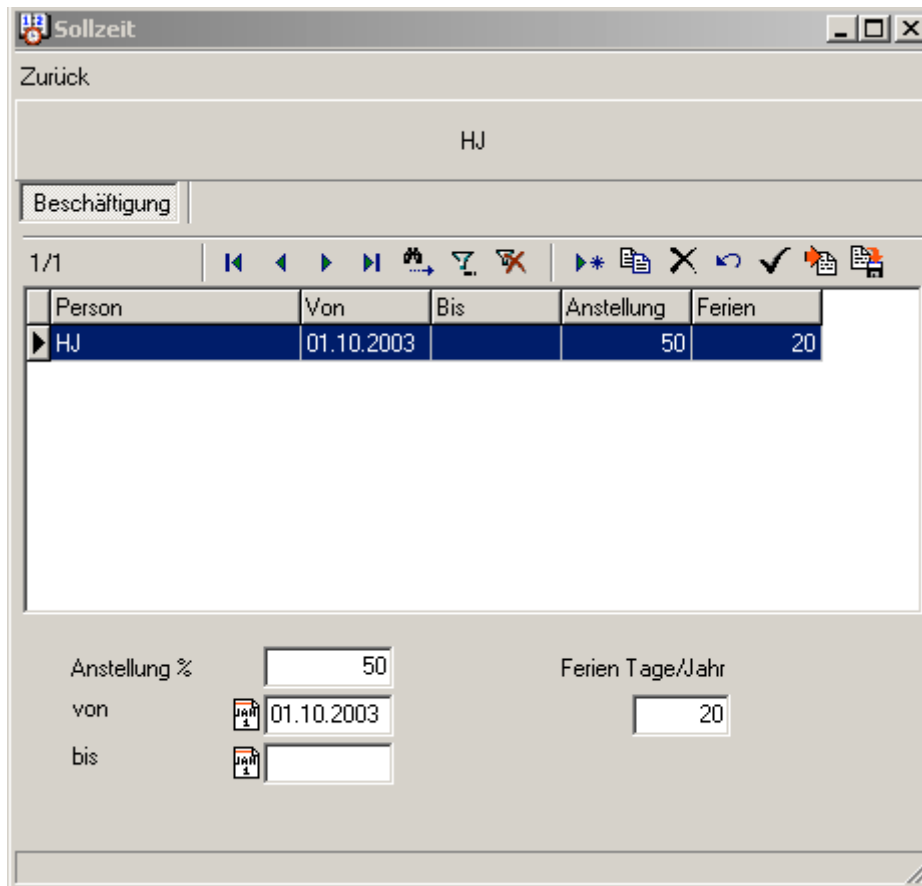
Alle erfassten Rechte werden gespeichert und übernommen.

7.3.11 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

7.4 Beschäftigung

Halten Sie hier detailliertere Angaben über die Beschäftigungs-Art des Mitarbeiters fest.



Anstellung %

Erfassen Sie hier den Beschäftigungs-Grad des Mitarbeiters in Prozenten

von

Angabe über das Eintritts-Datum des Mitarbeiters in die Firma. Sie können dieses Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

bis

Angabe über das Austritts-Datum des Mitarbeiters aus der Firma. Sie können dieses Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

Ferien Tage / Jahr

Erfassen Sie hier das Ferien-Guthaben des Mitarbeiters in Tagen pro Jahr. Wenn der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr in der Firma beschäftigt ist oder Teilzeit arbeitet, so wird sein Ferienanspruch automatisch berechnet und muss für die Eingabe nicht berücksichtigt werden

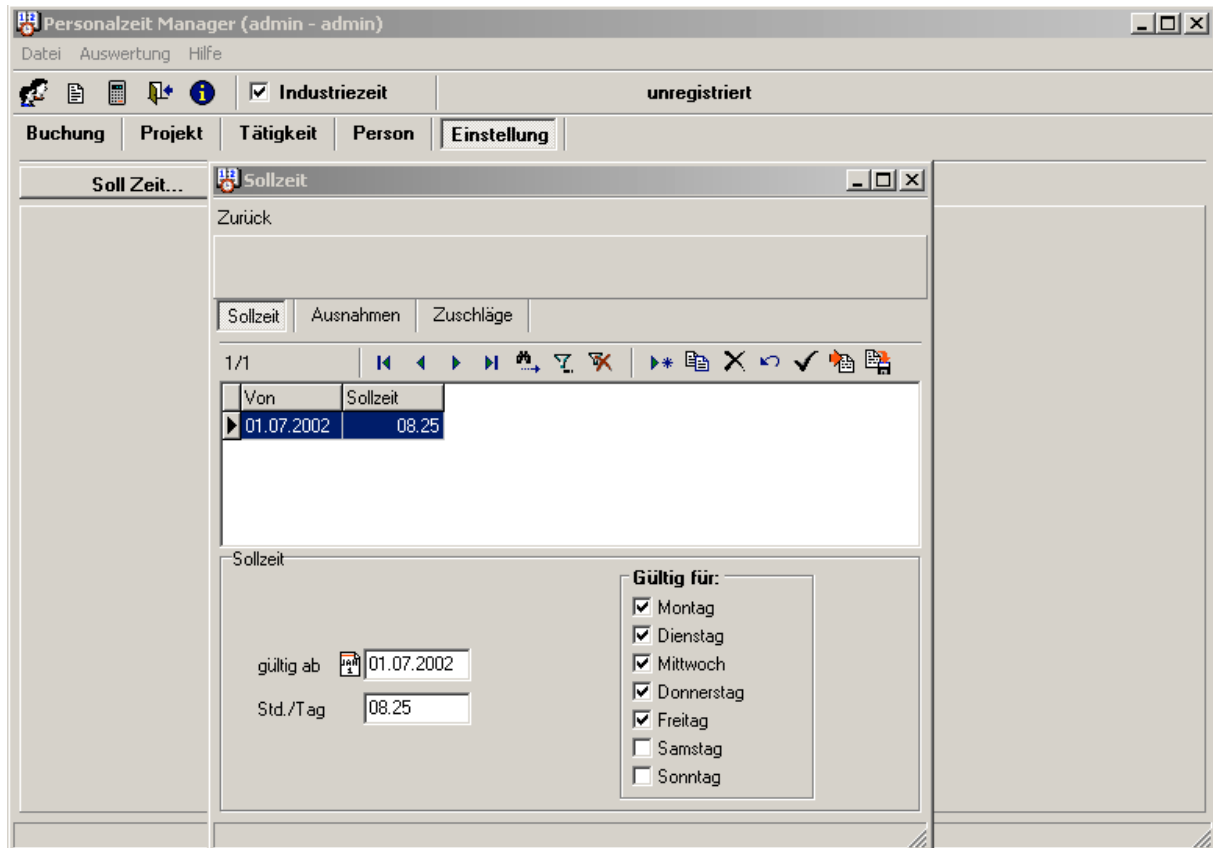
8 Einstellung

In diesem Unterregister werden die verschiedenen Einstellungen vorgenommen und Daten festgelegt.

- | | |
|----------------------------------|--|
| Firma / Name | Die Namens- oder Firmenbezeichnung wird automatisch bei der Registrierung gesetzt |
| Bezeichnung | Allgemeine Bezeichnung für die Zeitauswertung. Diese erscheint auf der Auswertung sofern im Menu-Punkt „Auswertung / Zeitauswertung“ keine andere Bezeichnung unter „Dieser Titel anzeigen“ angegeben wird |
| Währung | Stundenansatz wird in welcher Währung ausgewiesen (z. B. sFr., EUR, usw.)? |
| Zeit gesperrt bis (Datum) | Der Administrator legt hier fest, bis zu welchem Datum zurück die erfassten Eingaben noch verändert werden können |

8.1 Soll Zeit...

Der Administrator legt hier die Soll Zeit fest.



8.1.1 Soll Zeit...

gültig ab

Datum, ab wann die Soll Zeit massgebend ist. Sie können dieses Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

Std. / Tag

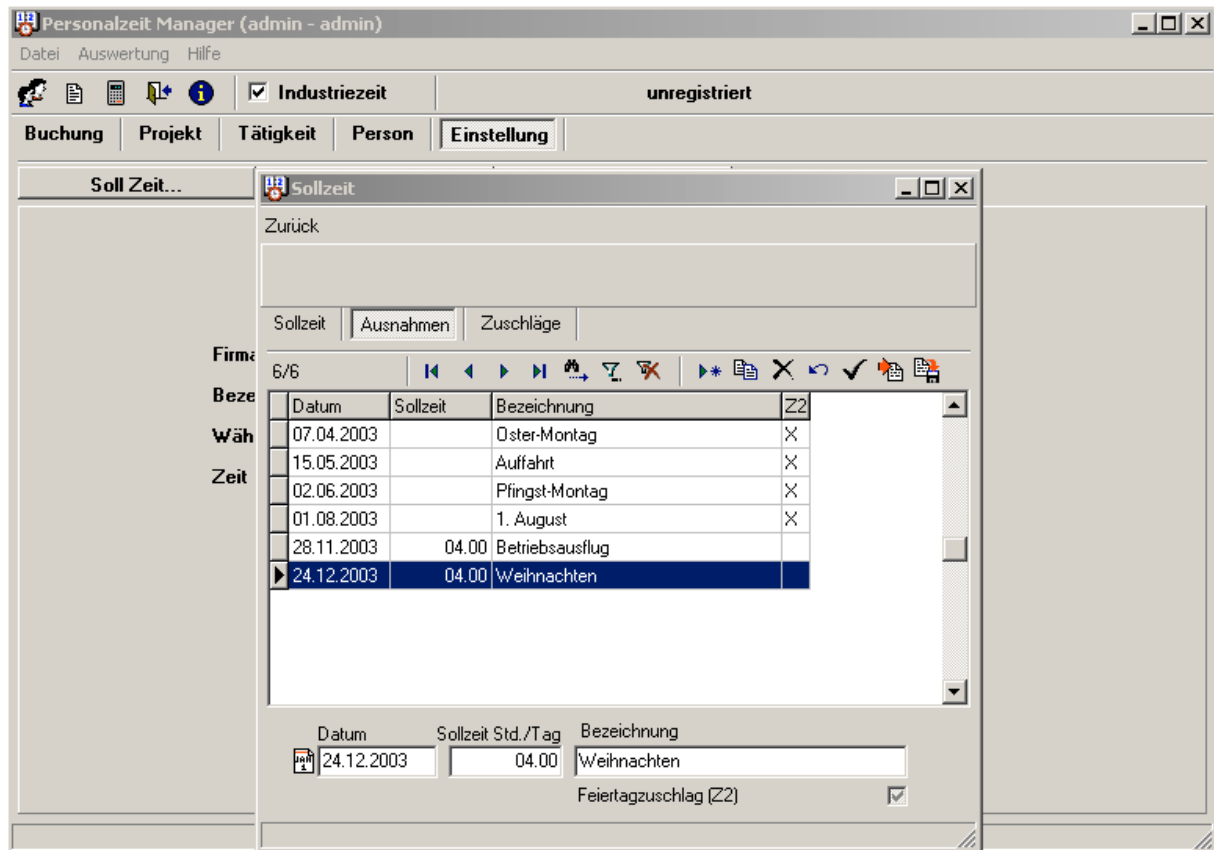
Angabe über die Soll Zeit pro Tag

Gültig für:

Bestimmen Sie hier für welche Tage die vorgegebene Soll Zeit normalerweise Gültigkeit hat

8.1.2 Ausnahmen

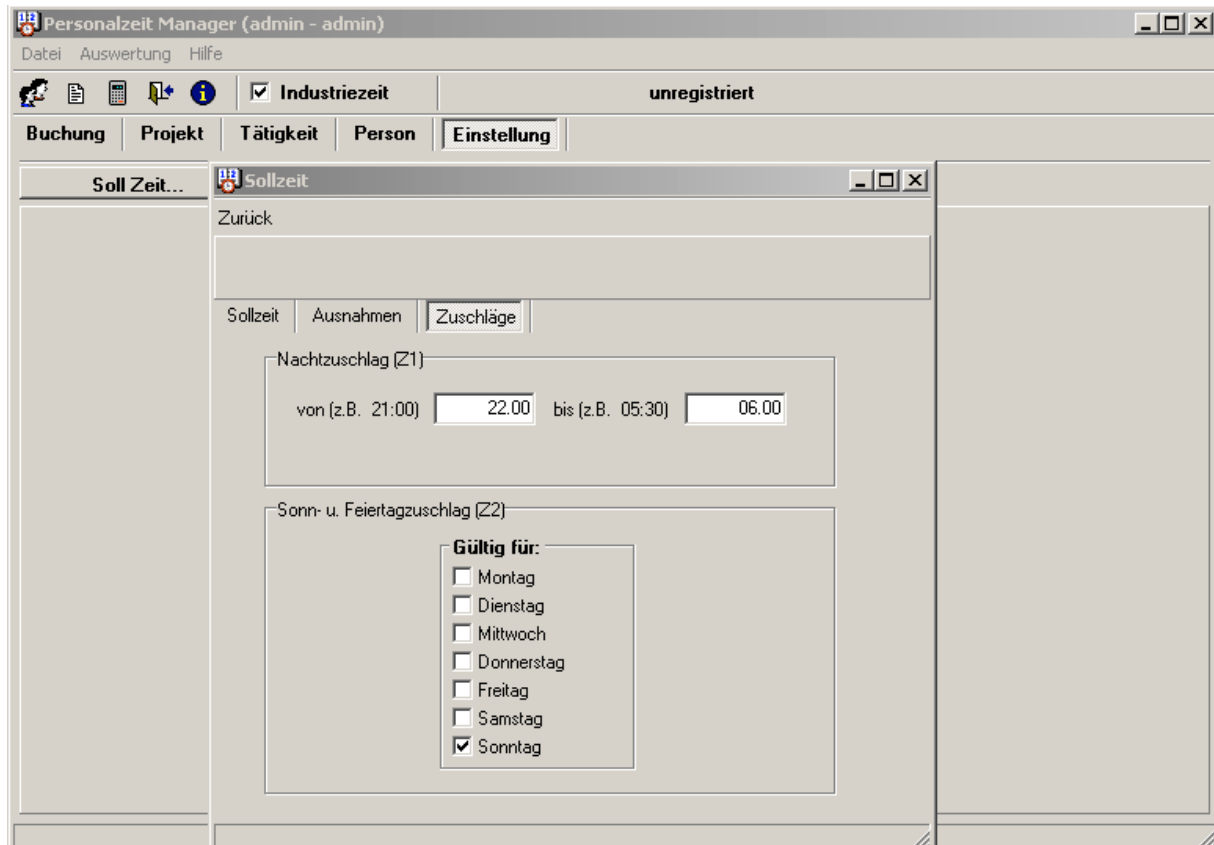
Erfassen Sie hier allfällige Abweichungen zur vorgegebenen Soll Zeit.



- Datum** Datum, an welchem die vorgegebene Soll Zeit ändert. Sie können dieses Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)
- Sollzeit Std. / Tag** Angabe über die Soll Zeit an diesem speziellen Ausnahme-Tag
- Bezeichnung** Bezeichnung oder Begründung der Ausnahme
- Feiertagszuschlag (Z2)** Aktivieren Sie dieses Feld durch Anklicken, falls dieser Tag der Feiertagszulage unterliegt

8.2 Zuschläge

Bestimmen Sie hier die verschiedenen Zuschläge.



Nachtzuschlag (Z1)

Erfassen Sie das Zeitfenster für den Nachtzuschlag

Sonn- u. Feiertagzuschlag (Z2)

Bestimmen Sie, welche Tage normalerweise als Sonn- und Feiertage gelten

8.3 Vorgabe Rechte...

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Standard-Vorlage mit den geläufigsten Rechten für neue Mitarbeiter zu erfassen.

Bei der Erfassung von neuen Mitarbeitern können Sie diese Vorlage im Unterregister „Person“ / „Rechte setzen“ mit einem einzigen Knopfdruck (Funktions-Taste „Vorgabe laden“) übernehmen.

8.3.1 Rechte für:

In dieser Zeile ist ersichtlich, dass es sich um eine Vorlage für neue Mitarbeiter handelt. Zudem sind die Abkürzungen der zugeteilten **Standard-Zeit-Rechte** aufgeführt.

8.3.2 Zeit (Z)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Zeit-Rechte als Standard zu vergeben:

- **keine** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Zeit-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

8.3.3 Projekt (P)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Projekt-Rechte als Standard zu vergeben:

- **keine** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Projekt-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

8.3.4 Tätigkeit (T)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Tätigkeits-Rechte als Standard zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Tätigkeits-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Tätigkeits-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

8.3.5 Personal (U)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Personal-Rechte als Standard zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Personal-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Personal-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

8.3.6 Firma (F)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Firmen-Rechte als Standard zu vergeben:

- keine	Der Mitarbeiter hat keine Rechte im Bezug auf Firmen-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen
W (schreiben)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen, erfassen und verändern
X (alles)	Der Mitarbeiter kann Firmen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen

8.3.7 Zeiten

Freie Zeiteingabe -> Datum / Start / End (ZE)

Der Mitarbeiter hat **keine Einschränkungen** bei der Zeiterfassung. Er kann Datum, Start- und Endzeit selber eingeben

Alle Zeiten auch fremde bearbeiten (ZA)

Der Mitarbeiter hat das Recht, seine eigenen sowie die Zeiten der anderen Mitarbeitern zu bearbeiten

Bearbeiten bis zu Status (ZS)

Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten. Der Administrator legt diesen Status fest (s. Kapitel "Buchung / Status")

Nachbearbeiten max. Tage (ZT)

Der Administrator legt hier die Anzahl Tage fest, wie lange der Mitarbeiter nach der Daten-Erfassung eine allfällige Nachbearbeitung vornehmen kann (0 = keine Limite)

8.3.8 Vorgabe Laden

Das Programm verfügt über eine System-Vorlage mit bereits vergebenen Rechten für neue Personen. Sie können diese Vorlage laden und als Standard-Vorlage benutzen oder wie in diesem Kapitel beschrieben selber eine Vorlage erstellen.

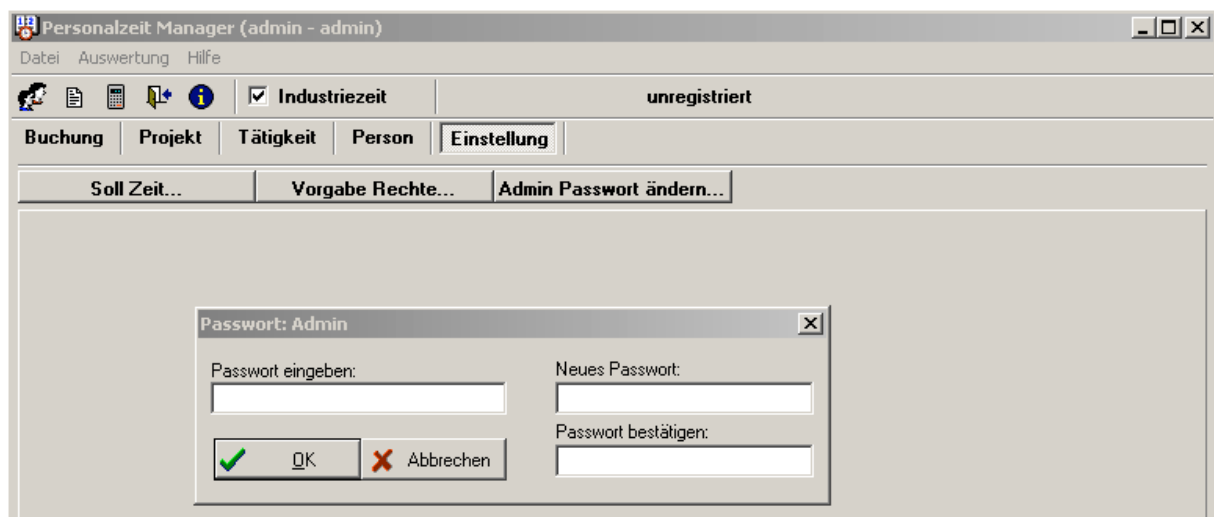
8.3.9 Rechte übernehmen

Alle erfassten Rechte werden gespeichert und übernommen.

8.3.10 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

8.4 Admin Passwort ändern...



Der Administrator kann hier das erste Passwort zur Programm-Einstellung setzen oder dieses zu einem späteren Zeitpunkt ändern:

1. Schaltfläche „Admin Passwort ändern...“ anklicken
2. Altes Passwort unter „Passwort eingeben“ eintippen (bei der Ersterfassung des Passworts erscheint dieses Feld nicht)
3. Neues Passwort unter „Neues Passwort“ eingeben
4. Das neue Passwort unter „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben und mit „OK“ bestätigen
!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!
5. Ab sofort ist nur noch das neue Passwort gültig

9 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik
Unterdorfstrasse 6
CH-3612 Steffisburg

Tel./ Fax +41 (0)33 / 437 25 26
Mobile +41 (0)79 / 445 07 41
E-Mail info@zwahlen-informatik.ch
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>