

# Timecontrol Zeiterfassung

**Personalkonto: tt** 2019

Test Tester

Datum	Soll	Normal	Nacht	Feiertag	Ferien	Absenz	Ist	Differenz	Saldo
Jan 31.01.2019	184:00	220:00					228:00	44:00	44:00
Feb 28.02.2019	156:50	196:46			08:00	08:00	204:46	47:56	91:56
Mar 31.03.2019	168:00	160:00					160:00	-08:00	83:56
Apr 30.04.2019	176:00								92:04
Mai 31.05.2019									
Jun 30.06.2019									
Jul 31.07.2019									
Aug 31.08.2019									
Sep 30.09.2019									
Okt 31.10.2019									
Nov 30.11.2019									
Dez 31.12.2019									
<b>Total</b>	<b>684:50</b>	<b>576:46</b>							

**Ferien**

Guthaben	20:00
Bezug	08:00
<b>Saldo</b>	<b>12:00</b>

Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen 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	Zeitformat.....	5
1.3.4	Netzwerkfähigkeit.....	5
2	Funktionen (Übersicht).....	5
3	Erscheinungsbild des Programms.....	5
3.1	Leitfaden.....	5
4	Menu-Leiste.....	6
4.1	Datei.....	6
4.2	Auswertung.....	6
4.2.1	Zeitauswertung.....	6
4.2.2	Personal-Blatt.....	8
4.2.3	Personal-Konto.....	9
4.2.4	Personal-Buchung.....	11
4.3	Einstellung.....	11
4.4	Hilfe.....	11
4.5	Symbol-Leisten (Datenbank).....	11
4.6	Navigationsleiste (Datenbank).....	12
4.6.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen.....	13
4.7	Spalten.....	15
4.7.1	Filter bei den Spalten.....	15
4.7.2	Breite der Spalten.....	15
4.7.3	Reihenfolge der Spalten.....	15
5	Anmeldung.....	15
5.1	Passwort (Administrator).....	16
5.2	Passwort ändern (Administrator).....	16
5.3	Passwort (Mitarbeiter).....	16
5.4	Passwort ändern (Mitarbeiter).....	16
6	Buchung.....	17
6.1	Anzeigefilter.....	18
6.2	Aktionsknöpfe.....	18
6.2.1	Start.....	19
6.2.2	End.....	20
6.2.3	Neu.....	20
6.2.4	Duplikat.....	20
6.2.5	Aendern.....	20
6.2.6	Notizen.....	20
6.3	Text.....	20
6.3.1	Status.....	20
7	Projekt.....	21
7.1	Neues Projekt.....	21
8	Aktivität.....	22
8.1	Neue Aktivität.....	22
9	Person.....	23
9.1	Neue Person.....	23
9.2	Passwort setzen (Passwort für Mitarbeiter).....	24
9.3	Anstellung/Buchung.....	25
9.3.1	Anstellung.....	25
9.3.1.1	Neu.....	25
9.3.2	Personal-Buchung (Korrekturen).....	26
9.3.2.1	Neu.....	26

---

9.3.3 Ferien-Bezug.....	27
9.3.4 Abwesend.....	28
10 Einstellung.....	29
10.1 Firma / Name.....	29
10.2 Bereinigung (Admin).....	30
10.2.1 Buchungen löschen bis.....	30
10.3 Kopfzeile anpassen.....	30
11 Zeit-Einstellung.....	30
11.1 Sollzeit.....	30
11.2 Ausnahmen.....	31
11.3 Nacht / Wochenende.....	32
11.4 Gesetzlicher Abzug.....	33
12 Status.....	33
13 Abwesenheits-Code.....	33
14 Rechte setzen.....	34
14.1 Rechte für:.....	34
14.2 Administrator (alle Rechte).....	35
14.3 Auswahl.....	35
14.4 Zeiten.....	35
14.5 Vorgabe laden.....	35
14.6 Rechte übernehmen.....	36
15 DB Admin Passwort.....	36
16 Datenbank von Version 3 importieren.....	36
17 Schlusswort.....	36

## 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 anderweitig 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“ / „Zeitauswertung“).

#### 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.

Je nach Version sind nicht alle Funktionen verfügbar (z.B. Funktionen zur Bewirtschaftung und Auswertung der Personalkonten – sind nur in Timecontrol enthalten).

## 1.3.3 Zeitformat

00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt getrennt (1 Std. = 60 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 / System Configuration...** wählen.

## 2 Funktionen (Übersicht)

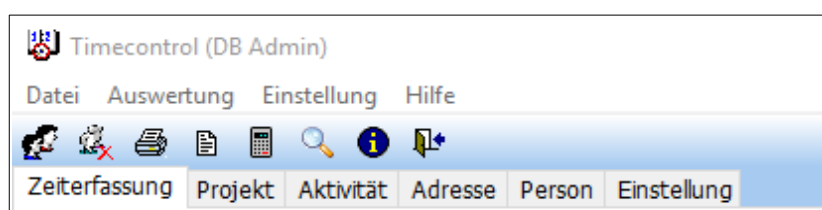
Funktionen	Free*	Light*	ZE*	TC*	W24T*
<b>Zeiterfassung</b>					
Buchungen (x=beliebig)	300	X	X	X	X
Datum, Zeiten (Start/Ende/Korrektur)	X	X	X	X	X
Projekt, Aktivität, Status	X	X	X	X	X
Text, Notiz	X	X	X	X	X
Anzahl Mitarbeiter (E=Einzelplatz, X=beliebig - je nach Lizenz)	E	E	X	X	X
Zeitarten und Personen zuweisen	-	-	X	X	X
Umfangreiche Autorisierung	-	-	X	X	X
Netzwerkfähig / Mehrplatz Version / Teamfähig	-	-	X	X	X
Online Zeiterfassung via Browser (auch mit Smartphone)	-	-	-	-	X
Vollständige Verwaltung via Web (keine Installation notwendig)	-	-	-	-	X
<b>Personalkonto</b>					
Zeitkonto pro Mitarbeiter (Jahr, Monat, Woche)	-	-	-	X	X
Ferien (Guthaben/Bezug/Saldo)	-	-	-	X	X
Autom. Pausenabzug	-	-	-	X	X
Einsatzplanung	-	-	-	-	X
<b>Auswertungen</b>					
Auswertung: Projekt, Aktivität, Status, Zeiten (wählbare Perioden) uvm.	X	X	X	X	X
Tag/Woche/Monat/Jahr	X	X	X	X	X
Personelle Auswertung (Sollzeit, Istzeit, Gleitsaldo, Ferien uvm)	-	-	-	X	X

\* **Legende:**

Free (Zeiterfassung Free), Light (Zeiterfassung light), ZE (Zeiterfassung), TC (Timecontrol), W24T ([www.web24time.com](http://www.web24time.com))

## 3 Erscheinungsbild des Programms

### 3.1 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

## 4 Menu-Leiste

### 4.1 Datei

<b>Anmelden...</b>	Der Benutzer meldet sich mit seiner Benutzer-Bezeichnung (UID) und seinem Passwort im Programm an
<b>Abmelden...</b>	Der Benutzer meldet sich im Programm ab ohne dieses gleich zu schliessen
<b>Farbe wählen...</b>	Mit dieser Funktion können Sie die Farbe Ihres Programms auswählen
<b>System Configuration...</b>	Erfassen Sie den Speicherort (Speicherpfad) der Datenbank
<b>Druckereinrichtung...</b>	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
<b>Datenbank komprimieren</b>	Datenbank wird komprimiert
<b>Beenden</b>	Das Programm wird beendet

### 4.2 Auswertung

#### 4.2.1 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

**Optionen**

**Quer (ohne Zusammenzug)** Die Auswertung wird ohne Zusammenzug im Querformat ausgewiesen

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

**ohne Text** Die Auswertung wird ohne eingegebener Text angezeigt

**ohne Notizen** Die eingegebenen Notizen werden bei der Auswertung ausgeblendet

**Selektieren**

**Datum** Welche Daten / Zeitspanne soll die Auswertung ausweisen? Für die Eingabe stehen Ihnen die 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
- Text** Nur Buchungen die den entsprechenden Textteil enthalten
- Status** Es werden nur die Projekte mit dem ausgewählten Status aufgeführt
- Filter erweitern** Sie haben hier die Möglichkeit weitere Filterkriterien einzugeben

## Zusammenzug

- Löschen** Allfällige Eingaben einer früheren Zusammenzugs-Auswertung können hier mit einem Klick gelöscht werden
- Punkt 1 – 4** Wählen Sie mit 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.

## 4.2.2 Personal-Blatt

Mit dieser Funktion kann für jeden Mitarbeiter automatisch ein Personal-Blatt erstellt werden.

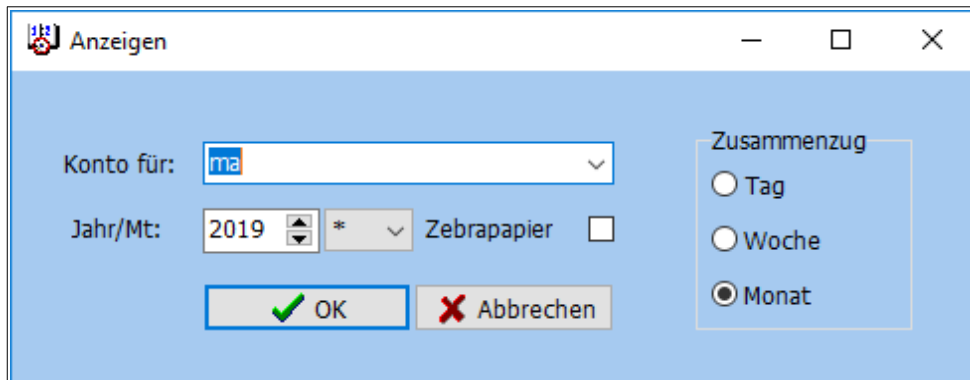
<b>Muster AG</b>			
Musterstrasse 1 CH-1010 Musterwil			
Tel. 011 111 11 11 Fax 011 111 11 10			
<b>Personalblatt</b>			<b>10.10.2011</b>
<hr/>			
Benutzer (UID) / Pers. Nr	MA / 3333		
Abteilung / Funktion	Sekretariat Sachbearbeiterin		
Vorname / Name	Miriam Aebischer		
Strasse	Laubgasse 3		
PLZ / Ort	3333 Münsterwil		
Geb. Datum	03.03.1970		
Telefon	033 333 33 33		
E-Mail	miriam.aebischer@musterag.ch		
<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anstellung%</b>	<b>Ferien/Jahr (100%)</b>
01.03.2011		70	168.00



### 4.2.3 Personal-Konto

Für jeden Mitarbeiter kann ein persönliches Zeitkonto erstellt werden. Diese detaillierte Auswertung ermöglicht Ihnen eine Gesamtübersicht über alle gebuchten Zeiten, welcher der Mitarbeiter erfasst hat.

! Der Administrator hat die Möglichkeit, Zeit-Korrekturen vorzunehmen (s. Kapitel Person, Anstellung/Buchung)



- Konto für:** Wählen Sie anhand des Pfeils rechts im Feld das Kurzzeichen des gewünschten Mitarbeiters aus.
- Jahr/Mt:** Legen Sie das Jahr mit Hilfe der kleinen Pfeile fest. Optional kann zusätzlich der Monat mitangegeben werden.
- 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 Personal-Konto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat).

## Die einzelnen Spalten des Personal-Kontos:

<b>Personalkonto: tt</b>		2019								
Test Tester										
Datum	Soll	Normal	Nacht	Feiertag	Ferien	Absenz	Ist	Differenz	Saldo	
Jan 31.01.2019	184:00	220:00				08:00	228:00	44:00	<b>44:00</b>	
Feb 28.02.2019	156:50	196:46			08:00		204:46	47:56	<b>91:56</b>	
Mar 31.03.2019	168:00	160:00					160:00	-08:00	<b>83:56</b>	
Apr 30.04.2019	176:00							-176:00	<b>-92:04</b>	
Mai 31.05.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Jun 30.06.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Jul 31.07.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Aug 31.08.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Sep 30.09.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Okt 31.10.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Nov 30.11.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
Dez 31.12.2019								00:00	<b>-92:04</b>	
<b>Total</b>	<b>684:50</b>	<b>576:46</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>	<b>592:46</b>	<b>-92:04</b>		
<b>Ferien</b>										
Guthaben		20:00								
Bezug		08:00								
<b>Saldo</b>		<b>12:00</b>								

- Datum** Sie haben unter „Zusammenzug“ bestimmt, wie detailliert das Personal-Konto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat). Für diese Auswertung wurde „Monat“ ausgewählt. Der Mitarbeiter in diesem Beispiel wurde per 01.03.11 angestellt. Daher sind keine Soll- und Ist-Zeiten im Januar und Februar ersichtlich
- Soll** Sollzeit des Mitarbeiters je nach Beschäftigungsgrad (Bsp. 80%)
- Normal** In dieser Spalte werden die normalen Arbeitszeiten aufgeführt
- Nacht** In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche in der Nachtzeit geleistet wurde
- Feiertag** In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche auf einen Feiertag fallen
- Ferien** In dieser Spalte werden nur die bezogenen Ferien aufgeführt
- Absenz** In dieser Spalte werden nur die Absenzen aufgeführt
- Ist** Angerechnete Arbeitszeit des Mitarbeiters (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag, Ferien, Absenz)
- Differenz** Differenz der Soll- und Istzeit
- Saldo** Diese Spalte zeigt den laufenden Saldo der geleisteten Arbeitszeiten an (Übersicht, ob der Mitarbeiter im Plus oder Minus ist)

#### 4.2.4 Personal-Buchung

Damit werden die Buchungen für die gewählte Person angezeigt.

### 4.3 Einstellung

Anstellung/Buchung...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Person, Anstellung/Buchung“
Rechte setzen...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Rechte setzen“
Passwort...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Person, Passwort setzen“
Soll Zeit...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, Sollzeit“
Status...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, Status“
DB Admin Passwort...	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, DB Admin Passwort“

### 4.4 Hilfe

Hilfe	Das Handbuch mit Informationen zur Datenerfassung steht Ihnen zur Verfügung
Homepage	Direkte Verbindung zu: <a href="http://www.zwahlen-informatik.ch">www.zwahlen-informatik.ch</a>
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.)

### 4.5 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



## Abmelden

Der Benutzer meldet sich im Programm ab ohne dieses gleich zu schliessen



## Drucken

Druckbefehl – Sie können den gewünschten Drucker auswählen und verschiedene Druckeigenschaften vornehmen



## Vorschau

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



## Rechner

Ein Rechner steht Ihnen hier zur Verfügung



## Info

Informationen zur Lizenz-Nummer und zum Autor des Programms



## Ende

Das Programm wird beendet

## 4.6 Navigationsleiste (Datenbank)



Wenn Sie mit dem Cursor über die Symbole fahren, wird Ihnen jeweils ein kleiner Hilfetext angezeigt.



### 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 löschen

Nur der aktuelle Datensatz wird gelöscht



## Tools

Weitere verschiedene Funktionsmöglichkeiten kommen zum Vorschein



## Rückgängig

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



## Speichern

Daten werden sofort gespeichert

### 4.6.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen



## Suchen

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht

Timecontrol

Suchen

Feld Wert  genaue Suche

Suchen Vorher suchen Nächster suchen Abbrechen



## Filtern

Datenbank wird gefiltert (Filter setzen)

Timecontrol

Filtern

Feld: Vergleich: Wert:

or or

Filter setzen Filter aufheben Abbrechen

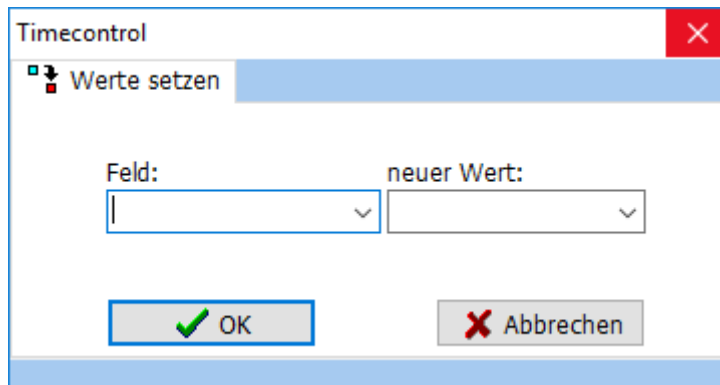


Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben



## Werte setzen

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



## 4.7 Spalten

### 4.7.1 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.

### 4.7.2 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

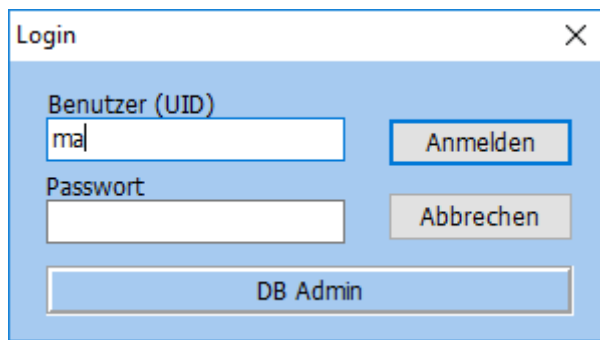
### 4.7.3 Reihenfolge der Spalten

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

## 5 Anmeldung

## 5.1 Passwort (Administrator)



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

## 5.2 Passwort ändern (Administrator)

Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung, DB Admin Passwort“.

## 5.3 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 (UID)“ sein Kurzzeichen eingeben (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**

## 5.4 Passwort ändern (Mitarbeiter)



Jeder Mitarbeiter kann sein zugewiesenes Passwort ändern:

1. Sich mit dem vom Administrator vorgegebenen Passwort anmelden (s. Kapitel „Anmeldung, Passwort Mitarbeiter“)
2. Im Register „Einstellung“ unter „Passwort...“ kann das Passwort geändert werden
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

## 6 Buchung

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

## 6.1 Anzeigefilter

Buchung: 18.02.2019 Total: 00:00

User:



### Datum wählen

Durch Anklicken dieses Symbols wird der Kalender geöffnet. Mit dessen Hilfe können Sie das Datum, den Monat usw. auswählen, und nur die entsprechend erfassten Buchungen werden im Journal angezeigt

Datum

- Heute
- Tag
- Woche
- Monat
- Quartal
- Semester
- Jahr
- Alles
- Offen

### Anzeige-Filter

Durch Anklicken dieser Anzeige bestimmen Sie, welche Buchungen im Journal angezeigt werden sollen (Heute, Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr, Alles). Mit den Pfeilen links und rechts können Sie die Auswahl verändern

User:

### Personen-Filter

Diese Filter-Möglichkeit steht nur denen zur Verfügung, die das Zugriffs-Recht auf andere Mitarbeiter haben (z. B. Administrator, Personal-Chef, usw.) Wenn der Filter auf \* gesetzt ist, erscheinen die Buchungen aller Mitarbeiter

**Total: 00:00**

### Stunden-Anzeige

Je nach gesetztem Filter, wird hier das Total der entsprechend erfassten Stunden angezeigt

## 6.2 Aktionsknöpfe

Start End Neu Duplikat Aendern Notizen

## 6.2.1 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 gewünschte Datum aus

**Start** 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

**End** 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:

**Zeit (+ / -)** Hier kann eine Zeit-Korrektur vorgenommen werden, die entweder zum Tages-Total dazugezählt 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 Auswahl-Feld steht nur denen zur Verfügung, die das Zugriffs-Recht auf andere Mitarbeiter haben (z. B. Administrator, Personal-Chef, usw.) 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. Die Bedeutung der verschiedenen Statusse werden im Unterregister „Einstellung“ definiert



**Tip:** Wenn Sie im Auswahlfeld die Anfangsbuchstaben eingeben kann mit der „Pfeil nach unten“ Taste eine Auswahl schnell getroffen werden.

## 6.2.2 End

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

## 6.2.3 Neu

Ein neuer leerer Datensatz wird eröffnet (das aktuelle Tagesdatum sowie die aktuelle Zeit wird nicht automatisch eingetragen)

## 6.2.4 Duplikat

Mit dieser Funktion kann ein ausgewählter Datensatz dupliziert werden.

## 6.2.5 Aendern

Klicken Sie auf den Datensatz, welchen Sie ändern möchten. Sobald Sie auf „Aendern“ drücken, können Sie die bereits erfassten Eingaben bearbeiten

## 6.2.6 Notizen

Durch Aktivieren dieses Buttons erscheint ein Eingabe-Feld für Notizen. Sobald Sie den Button wieder anklicken, schliesst sich das Eingabe-Feld wieder

## 6.3 Text

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

### 6.3.1 Status

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

### OK

Alle Eingaben werden gespeichert

### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen

## 7 Projekt

Code	Text	Leader	Active
P-001	Testprojekt1		1
P-002	Testprojekt2	Hans	1

Projekt Code	Bezeichnung	Leiter	Aktiv
P-001	Testprojekt1		<input checked="" type="checkbox"/>

18.02.2019, 14:34:09

Die verschiedenen Projekt-Bezeichnungen werden hier erfasst.

### 7.1 Neues Projekt

Klicken Sie auf diesen Button, um eine leere Maske zur Erfassung zu erhalten:

**Projekt Code** Kurzbezeichnung des Projekts

**Bezeichnung** Vollständige Bezeichnung des Projekts

**Leiter** Name des Projekt-Leiters oder der zuständigen Person

**Aktiv** Bei der Eingabe werden alle Projekte automatisch als aktiv erfasst. Durch Anklicken dieses Feldes wird das Projekt inaktiv gesetzt. Das entsprechende Projekt erscheint nicht mehr im Auswahl-Register und steht bei der Zeiterfassung nicht mehr zur Verfügung

! Erfassen Sie Abwesenheiten wie Arztbesuche, Krankheit, Weiterbildungen, usw. als Projekte. So haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Absenzen auszuwerten

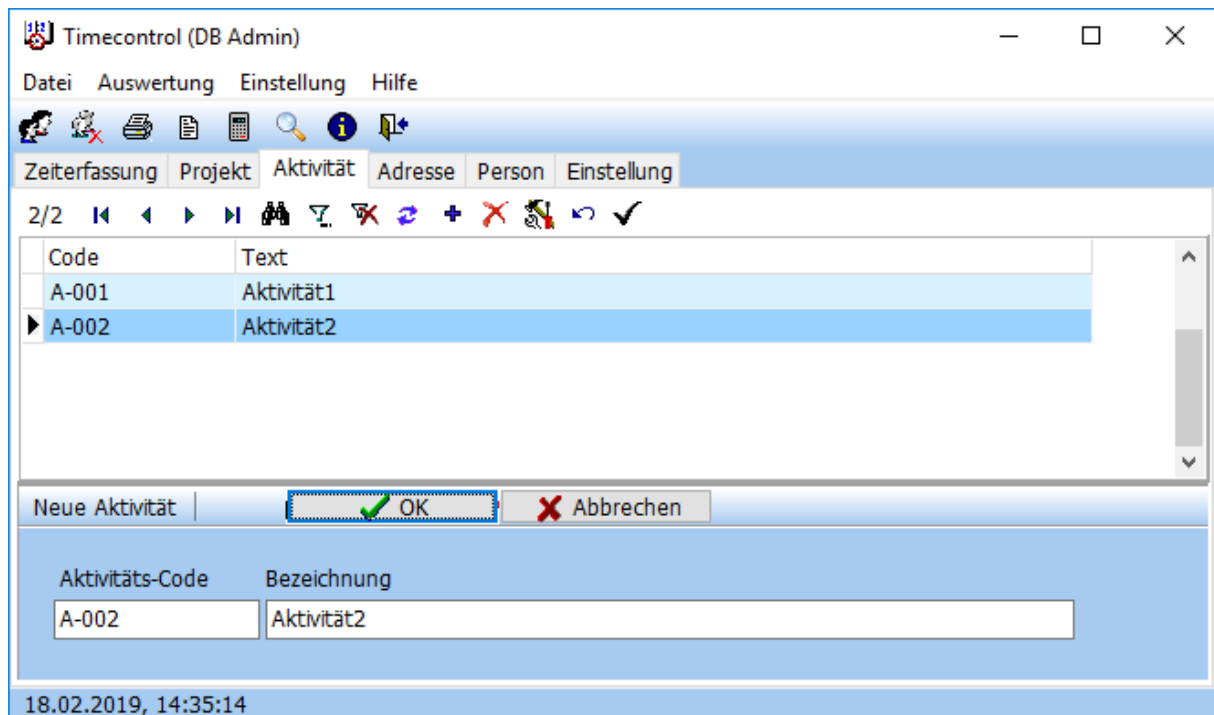
#### OK

Alle Eingaben werden gespeichert

#### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert

## 8 Aktivität



Die verschiedenen Aktivitäts-Bezeichnungen werden hier erfasst.

### 8.1 Neue Aktivität

Klicken Sie auf diesen Button, um eine leere Maske zur Erfassung zu erhalten:

**Aktivitäts-Code**                      Kurzbezeichnung der Aktivität

**Bezeichnung**                      Vollständige Bezeichnung der Aktivität

#### OK

Alle Eingaben werden gespeichert

#### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert

## 9 Person

Uid	Firstname	Name	Department	Occupation
ma	Miriam	Aebischer		
tt	Test	Tester		

Benutzer (UID) / Pers.Nr.

Geb.Dat.

Abteilung / Funktion

Telefon

Vorname / Name

E-Mail

Strasse

Land / PLZ / Ort

**Notizen**

18.02.2019, 14:36:59

Hier werden die Angaben zu den Mitarbeitern erfasst.

### 9.1 Neue Person

- Benutzer (UID)** Kurzbezeichnung (Kürzel) des Mitarbeiters (User Identifikations-Bezeichnung). Diese Bezeichnung erscheint auf den Auswertungen
- Pers. Nr.** Personal-Nummer des Mitarbeiters
- Abteilung** Abteilung, in welcher der Mitarbeiter tätig ist
- Funktion** Funktion des Mitarbeiters
- Vorname** Vorname des Mitarbeiters
- Name** Nachname des Mitarbeiters
- Strasse** Strassenbezeichnung mit Hausnummer
- PLZ / Ort** PLZ- und Ortsbezeichnung
- Geb. Dat.** Geburtsdatum des Mitarbeiters
- Telefon** Telefon-Nummer des Mitarbeiters

<b>E-Mail</b>	E-Mail Adresse des Mitarbeiters
<b>Notizen</b>	Platz für allfällige Notizen. Dieses Feld kann durch Anklicken des unterstrichenen Worts „Notizen“ vergrößert werden

## 9.2 Passwort setzen (Passwort für Mitarbeiter)

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter das Passwort.

Passwort hinterlegen:

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



Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, das ihm zugeteilte Passwort unter „Einstellung, Passwort...“ zu ändern



## 9.3 Anstellung/Buchung

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

### 9.3.1 Anstellung

The screenshot shows a software interface for managing employee bookings. At the top, there's a window title 'Booking' and a close button. Below that, a dropdown menu shows 'ma' and the employee name 'Miriam Aebischer'. To the right, there's a year selector set to '2019'. The main area has tabs for 'Anstellung', 'Personal-Buchung', 'Ferien-Bezug', and 'Abwesend'. Below the tabs is a toolbar with various icons for editing and deleting records. A table with four columns (Date1, Date2, Value1, Time1) is shown, with one row highlighted in blue. At the bottom, there's a 'Neu' button, input fields for 'Gültig von', 'Gültig bis', 'Anstellung %', and 'Ferien Std/Jahr', and an 'OK Schliessen' button.

#### 9.3.1.1 Neu

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

- Gültig 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)
- Gültig 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)
- Anstellung %**                      Erfassen Sie hier den Beschäftigungs-Grad des Mitarbeiters in Prozenten
- Ferien Std/Jahr (bei 100%)**    Erfassen Sie hier das Ferien-Guthaben des Mitarbeiters **in Stunden pro Jahr als wäre er 12 Monate angestellt**. Wenn der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr in der Firma beschäftigt ist, so wird **sein Ferienanspruch automatisch berechnet** und muss für die Eingabe **nicht berücksichtigt** werden

**OK**

Alle Eingaben werden gespeichert

**9.3.2 Personal-Buchung (Korrekturen)**

Der Administrator hat hier die Möglichkeit, Änderungen in den vom Mitarbeiter vorgenommenen Buchungen vorzunehmen. Diese Änderungen werden im Personal-Konto berücksichtigt.



Der Vorteil davon ist, dass Korrekturen und Anpassungen **immer nachvollziehbar** sind.

**9.3.2.1 Neu**

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

**Datum**

Sie können das gewünschte Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

**Zeit (+/-)**

Geben Sie die Zeit-Korrektur an, die entweder zum Tages-Total dazugezählt oder abgezählt werden soll:

z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert)  
-1:00 (Zeit wird subtrahiert)

**Text**

Erfassung des Korrektur-Textes

**Art** Definieren Sie die Zeit-Art (s. Kapitel „Zeitart“)

**OK**  
Alle Eingaben werden gespeichert

### 9.3.3 Ferien-Bezug

The screenshot shows a software window titled "Booking" for user "Miriam Aebischer (2019)". The "Ferien-Bezug" (Holiday Reference) tab is active. Below the tabs is a toolbar with icons for navigation and editing. A table with the following columns is visible:

Date1	Time1	Text	Type

At the bottom of the window, there is a "Neu" (New) button and three input fields labeled "Datum" (Date), "Zeit" (Time), and "Text". An "OK Schliessen" (OK Close) button is located at the very bottom.

Hier erfassen Sie die bezogenen Ferien.

9.3.4 Abwesend

Booking
✕

ma ▾ **Miriam Aebischer (2019)**
◀ 2019 ▶

Anstellung | Personal-Buchung | Ferien-Bezug | Abwesend

-1/0
⏪ ⏩
⏴ ⏵
🗑️
🔍
🔄
+
✖
📄
↶
✓

Date1	Time1	Text	Type
▶			

Neu

Datum 
Zeit 
Text 
Type

✓ OK Schliessen

Absenzen werden in dieser Maske erfasst.

## 10 Einstellung

In diesem Unterregister werden verschiedenen Einstellungen vorgenommen und Daten festgelegt.

### 10.1 Firma / Name

#### 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

#### Zeit gesperrt bis (Datum)

Der Administrator legt hier fest, bis zu welchem Datum zurück die erfassten Eingaben noch verändert werden können. Das Datum kann manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders (Symbol links neben dem Eingabe-Feld) erfasst werden

## 10.2 Bereinigung (Admin)

### 10.2.1 Buchungen löschen bis

Der Administrator legt hier fest, bis zu welchem Datum die erfassten Eingaben gelöscht werden. Das Datum kann manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders (Symbol links neben dem Eingabe-Feld) erfasst werden.



Achtung: Machen Sie eine Datensicherung. Nach diesem Lösch-Vorgang kann auf die gelöschten Daten nicht mehr zugegriffen werden

## 10.3 Kopfzeile anpassen

In diesem Feld können Sie den Briefkopf Ihrer Firma erfassen.

## 11 Zeit-Einstellung

Der Administrator kann hier die Zeiten für die Firma festlegen.

### 11.1 Sollzeit

Date1	Time1	Text
01.01.2019	08:00	1111100

Sollzeit

Neu

Gültig ab 01.01.2019

Std./Tag 08:00

Gültig für

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

OK Schliessen

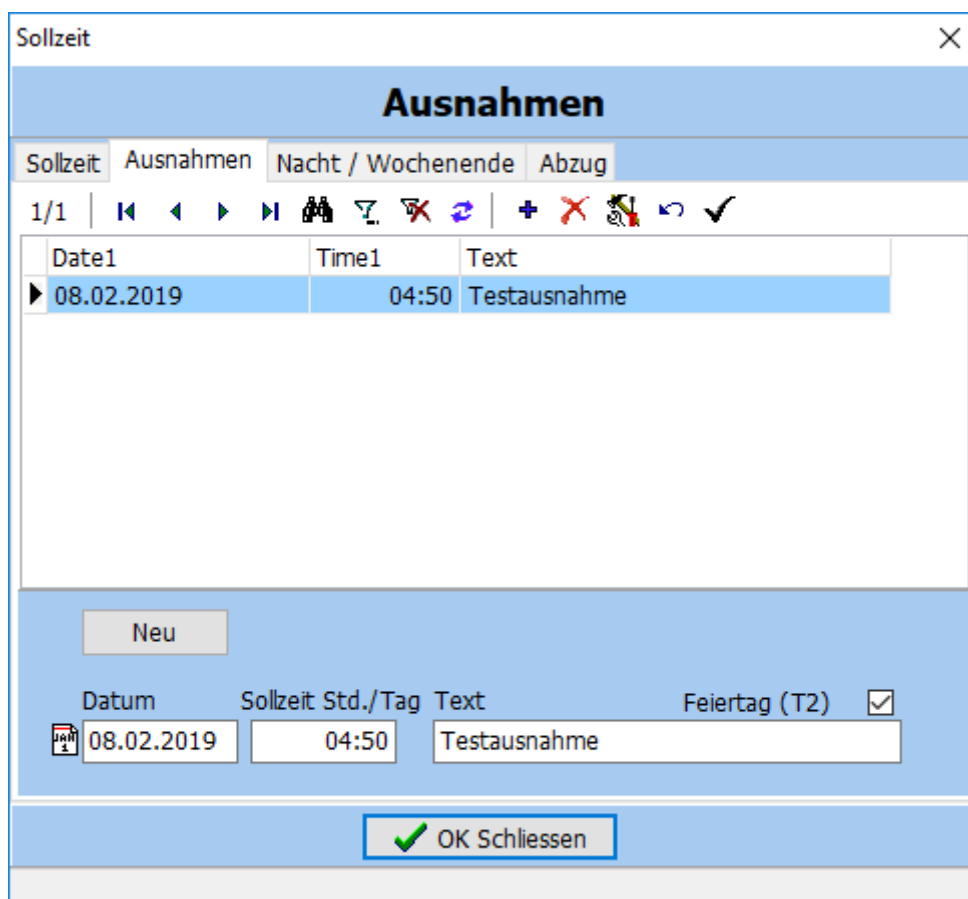
Neu

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

- Gültig ab** Datum, ab wann die Sollzeit massgebend ist. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)
- Std./Tag** Angabe über die Sollzeit pro Tag
- Gültig für:** Bestimmen Sie hier für welche Tage die vorgegebene Sollzeit normalerweise Gültigkeit hat
- OK** Alle Eingaben werden gespeichert

### 11.2 Ausnahmen

Erfassen Sie hier allfällige Ausnahme-Tage mit der neuen Sollzeit. Ein freier Tag ist mit der Sollzeit „0“ zu erfassen.



- Neu** Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:
- Datum** Datum, an welchem die vorgegebene Sollzeit ändert. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)
- Sollzeit Std./Tag** Angabe über die Sollzeit an diesem speziellen Ausnahme-Tag

<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung oder Begründung der Ausnahme
<b>Feiertagszuschlag (Z2)</b>	Aktivieren Sie dieses Feld durch Anklicken, falls dieser Tag der Feiertagszulage unterliegt
<b>OK</b>	Alle Eingaben werden gespeichert

## 11.3 Nacht / Wochenende

Bestimmen Sie hier die verschiedenen Zuschläge.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sollzeit' with a close button (X) in the top right corner. The main title is 'Nacht / Wochenende'. Below the title are four tabs: 'Sollzeit', 'Ausnahmen', 'Nacht / Wochenende' (which is selected), and 'Abzug'. The 'Nacht / Wochenende' tab contains two sections: 'Nachtarbeit (T1)' and 'Wochenende (T2)'. The 'Nachtarbeit (T1)' section has two input fields: 'von (z.B. 21:00)' with the value '21:00' and 'bis (z.B. 05:30)' with the value '05:00'. The 'Wochenende (T2)' section has a 'Gültig für' label followed by a list of days with checkboxes: Montag (checked), Dienstag (checked), Mittwoch (checked), Donnerstag (checked), Freitag (checked), Samstag (unchecked), and Sonntag (unchecked). At the bottom of the dialog is a button with a green checkmark and the text 'OK Schliessen'.

<b>Nachtarbeit (Z1)</b>	Erfassen Sie das Zeitfenster für den Nachtzuschlag
<b>Wochenende (Z2)</b>	Bestimmen Sie, welche Tage normalerweise als Wochenende gelten
<b>OK</b>	Alle Eingaben werden gespeichert



### 11.4 Gesetzlicher Abzug

Sollzeit
✕

Abzug

Sollzeit
Ausnahmen
Nacht / Wochenende
Abzug

**Gesetzlicher Abzug**

Wird autom. bei durchgehender Buchung (Start - Ende) abgezogen wenn das Total grösser als angegeben ist.

wenn Buchung > HH:MM	Abzug = HH:MM
<input style="width: 100%;" type="text" value="05:30"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00:15"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="07:00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00:30"/>
<input style="width: 100%;" type="text" value="09:00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="01:00"/>

✔ OK Schliessen

Wenn bei Buchungen «von» «bis» das Total den Schwellwert überschreiten, wird der Abzug automatisch vorgenommen.

### 12 Status

Definieren Sie hier, welche Nummer für Ihren Betrieb welche Bedeutung hat.

- Beispiel:
- 0 = Neu erfasste Buchungen
  - 1 = Buchungen sind kontrolliert und genehmigt
  - 2 = Buchungen sind abgerechnet
  - usw.

### 13 Abwesenheits-Code

🏠 Abwesenheits-Code

Abwesenheits-Code

3/3
⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🗑️ 🔍 🔄 + ✖️ 📄 ↶️ ✔️ 📄

Code	Text
kr	Krank
ml	Millitär
▶ wb	Weiterbildung / Kurs

## 14 Rechte setzen

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter die entsprechenden Rechte.

Rechte ✕

**Rechte für:** ma **Miriam Aebischer**

**Firmeneinstellungen**

AD: Administrator (alle Rechte)

AS: Firmeneinstellungen (Vorgabe)

**Eigene Zeiten**

T: Zeiterfassung X (alles)

TV: Ferienbezug/Abwesend X (alles)

TB: Buchungen (Vorgabe)

TF: Freie Zeiteingabe -> Datum, Start, End

TS: Bearbeiten bis zu Status 4

TD: Nachbearbeiten max. Tage 0

**Codes**

CP: Projekt (Vorgabe)

CA: Aktivität (Vorgabe)

CT: Time-Code (Abwesend) (Vorgabe)

CAD: Adresse/Kunde (Vorgabe)

**Mitarbeiter**

U: Mitarbeiter (Vorgabe)

UT: Zeiterfassung (Vorgabe)

UV: Ferienbezug/Abwesend (Vorgabe)

UB: Buchungen (Vorgabe)

Vorgabe laden

✓ Rechte übernehmen

✕ Abbrechen

### 14.1 Rechte für:

Hier kann der Mitarbeiter ausgewählt werden.

Sie können ebenfalls eine Standard-Vorlage mit den geläufigsten Rechten für neue Mitarbeiter erfassen.

Die Vorgabe kann mit der Funktions-Taste „Vorgabe laden“ übernommen werden.

**Rechte für:** \* **\*Vorgabe\***

## 14.2 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 und bearbeiten.

## 14.3 Auswahl

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

<b>(Vorgabe)</b>	Die Rechte werden aus den Vorgaben übernommen
<b>- (keine)</b>	Der Mitarbeiter hat <b>keine Rechte</b> für diese Aktion
<b>R (lesen)</b>	Der Mitarbeiter <b>kann die Daten lesen</b>
<b>W (schreiben)</b>	Der Mitarbeiter <b>kann die Daten lesen, erfassen und verändern</b>
<b>X (alles)</b>	Der Mitarbeiter <b>kann die Daten lesen, erfassen, verändern und löschen</b>

## 14.4 Zeiten

**Freie Zeiteingabe -> Datum, Start, End (TF)**

Der Mitarbeiter hat **keine Einschränkungen** bei der Zeiterfassung. Er kann Datum, Start- und Endzeit selber eingeben, wenn dieses Feld durch Anklicken aktiviert wird

**Bearbeiten bis zu Status (TS)** Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten. Der Administrator legt diesen Status fest (s. Kapitel "Einstellung / Status")

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

**Mitarbeiter (Zeiten)** In diesem Abschnitt wird definiert, ob der Mitarbeiter das Recht hat, die Daten der anderen Mitarbeitern zu bearbeiten

## 14.5 Vorgabe laden

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

## 14.6 Rechte übernehmen


Alle erfassten Rechte werden gespeichert und übernommen.

### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

## 15 DB Admin Passwort

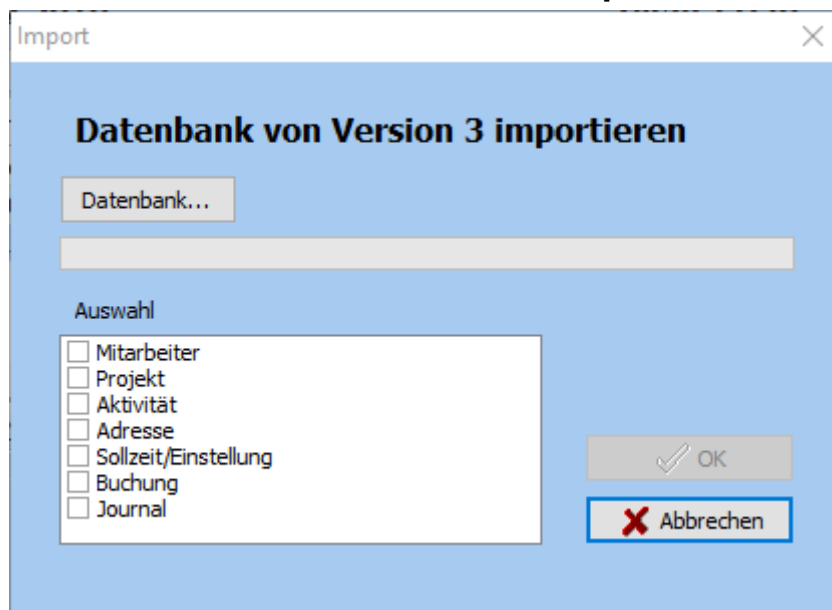
Der Administrator kann hier das erste Passwort zur Programm-Einstellung setzen oder dieses zu einem späteren Zeitpunkt ändern:

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

### OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 16 Datenbank von Version 3 importieren



Damit können Sie die Daten der alten Version importieren. Wählen Sie dazu die Datenbank und selektieren Sie unter Auswahl welche Teile importiert werden soll.

Mit Ok wird der Import gestartet. Je nach Datenmenge kann der Prozess eine gewisse Zeit dauern.

## 17 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik  
Bürglenstrasse 26  
CH-3600 Thun

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