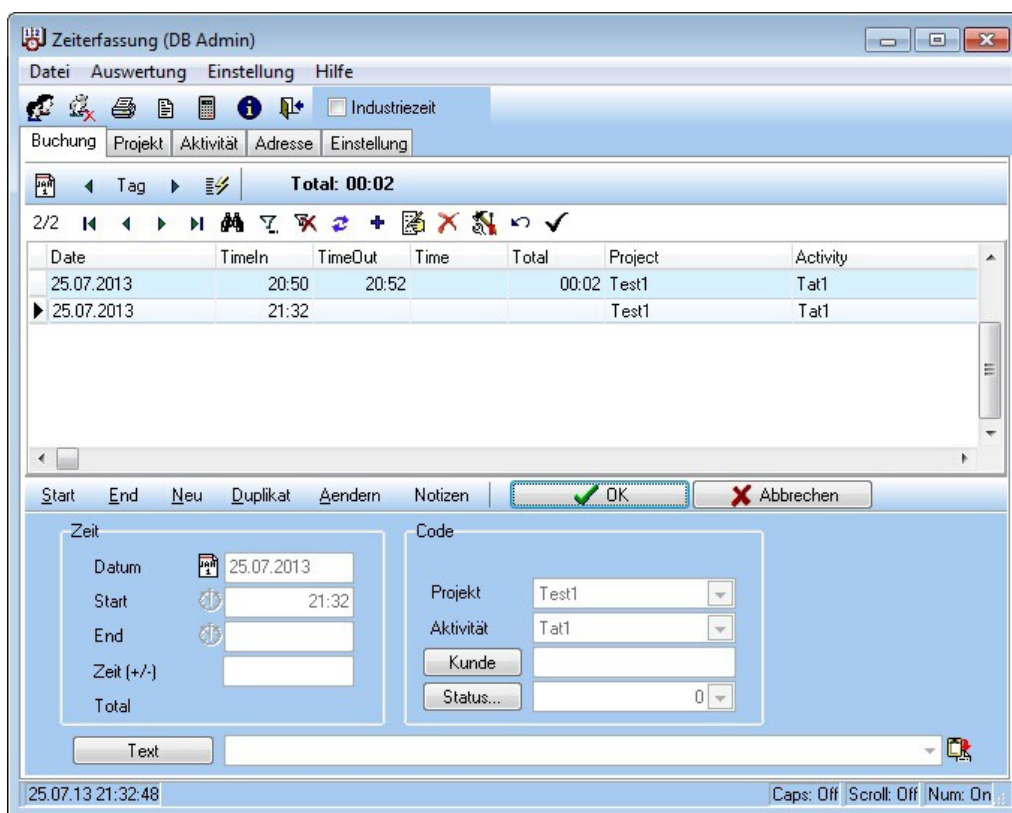


# Zeiterfassung 3



Dies ist eine Einzelplatzversion. Für eine netzwerkfähige Version mit Benutzerverwaltung und personeller Auswertung siehe unser **Timecontrol** Programm.

Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen werden:  
<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort.....	3
1.1	Kopierrecht.....	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
1.3	Diverses.....	3
1.3.1	Arbeitszeiten.....	3
1.3.2	Industriezeit.....	3
1.4	Leitfaden.....	3
1.5	Menu-Leiste.....	4
1.5.1	Datei.....	4
1.5.2	Auswertung.....	4
1.5.2.1	Zeitauswertung.....	4
1.5.3	Hilfe.....	7
1.6	Symbol-Leisten (Datenbank).....	7
1.6.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen.....	9
1.7	Spalten.....	10
1.7.1	Filter bei den Spalten.....	10
1.7.2	Breite der Spalten.....	11
1.7.3	Reihenfolge der Spalten.....	11
1.8	Passwort (Administrator).....	11
1.9	Passwort ändern (Administrator).....	11
2	Buchung.....	11
2.1	Start.....	12
2.2	End.....	13
2.3	Neu.....	13
2.4	Duplikat.....	13
2.5	Aendern.....	14
2.6	Notizen.....	14
2.7	Text.....	14
2.8	Status.....	14
3	Projekt.....	15
3.1	Neues Projekt.....	15
4	Aktivität.....	16
4.1	Neue Aktivität.....	16
5	Einstellung.....	16
5.1	Firma / Name.....	17
5.2	Bereinigung (Buchungen löschen bis).....	18
5.3	Kopfzeile anpassen.....	18
5.4	Status.....	18
5.5	DB Admin Passwort.....	18
6	Schlusswort.....	19

## 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.

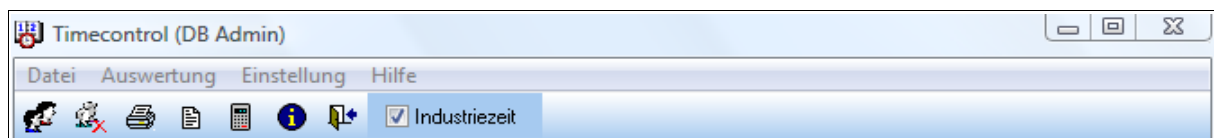
Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

### 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 (s. Kapitel „Auswertung“ / „Zeitauswertung“).

#### 1.3.2 Industriezeit

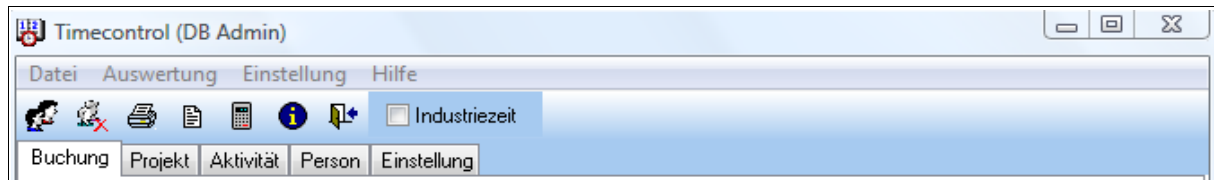


Das Feld „Industriezeit“ steuert die Anzeige der erfassten Zeiten. Ist dieses Feld durch Anklicken aktiviert, so erfolgt die Anzeige in Industriezeit ansonsten in normaler Zeit:

**00.00 = Industriezeit mit Punkt getrennt (1 Std. = 100 Min.)**

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

## 1.4 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.

## 1.5 Menu-Leiste

### 1.5.1 Datei

<b>Anmelden...</b>	Die Datenbank wird geöffnet.
<b>Abmelden...</b>	Die Datenbank wird geschlossen.
<b>Farbe wählen...</b>	Mit dieser Funktion können Sie die Farbe Ihres Programms auswählen
<b>Druckereinrichtung...</b>	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
<b>Datenbank komprimieren</b>	Datenbank wird komprimiert
<b>Beenden</b>	Das Programm wird beendet

### 1.5.2 Auswertung

#### 1.5.2.1 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

**Zerbrapapier**

Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Auswertung auf Zerbrapapier 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

<b>Datum</b>	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
<b>Person</b>	Nicht verfügbar.
<b>Projekt</b>	Wählen Sie ein bestimmtes Projekt aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Projekte für die Auswertung berücksichtigt werden
<b>Tätigkeit</b>	Wählen Sie eine bestimmten Tätigkeit aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Tätigkeiten für die Auswertung berücksichtigt werden
<b>Text</b>	Nur Buchungen die den entsprechenden Textteil enthalten
<b>Status</b>	Es werden nur die Projekte mit dem ausgewählten Status aufgeführt
<b>Filter erweitern</b>	Sie haben hier die Möglichkeit weitere Filterkriterien einzugeben

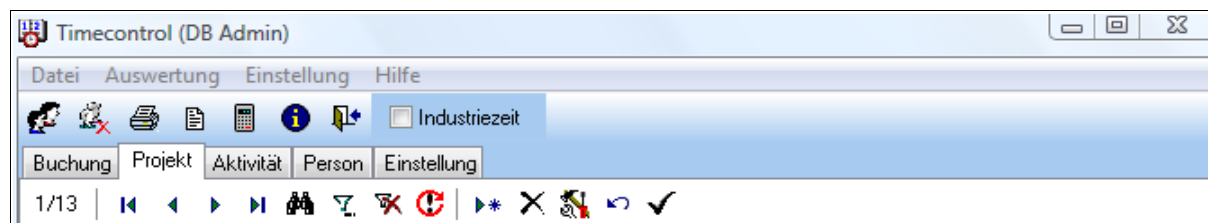
### Zusammenzug

<b>Löschen</b>	Allfällige Eingaben einer früheren Zusammenzugs-Auswertung können hier mit einem Klick gelöscht werden
<b>Punkt 1 – 4</b>	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.

## 1.5.3 Hilfe

<b>Hilfe</b>	Das Handbuch mit Informationen zur Datenerfassung steht Ihnen zur Verfügung
<b>Homepage</b>	Direkte Verbindung zu: <a href="http://www.zwahlen-informatik.ch">www.zwahlen-informatik.ch</a>
<b>Online Shop</b>	Direkter Zugriff zum Online Shop der Zwahlen Informatik
<b>Registrierung...</b>	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)
<b>Update überprüfen...</b>	Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)
<b>Info...</b>	Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Lizenz-Nummer, usw.)

## 1.6 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



**Industriezeit**

Durch Anklicken dieses Feldes werden die Zeiten in Industriezeit angezeigt (s. Kapitel Diverses, Industriezeit)



**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 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

## 1.6.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen



## Suchen

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht

The screenshot shows the 'Timecontrol (DB Admin)' application window. The main window has a menu bar with 'Datei', 'Auswertung', 'Einstellung', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. A tab labeled 'Industriezeit' is active. Below the toolbar are several tabs: 'Buchung', 'Projekt', 'Aktivität', 'Person', and 'Einstellung'. The 'Person' tab is selected, showing a table with 6 rows and 5 columns: 'Uid', 'Firstname', 'Name', 'Department', and 'Occupation'. The data in the table is as follows:

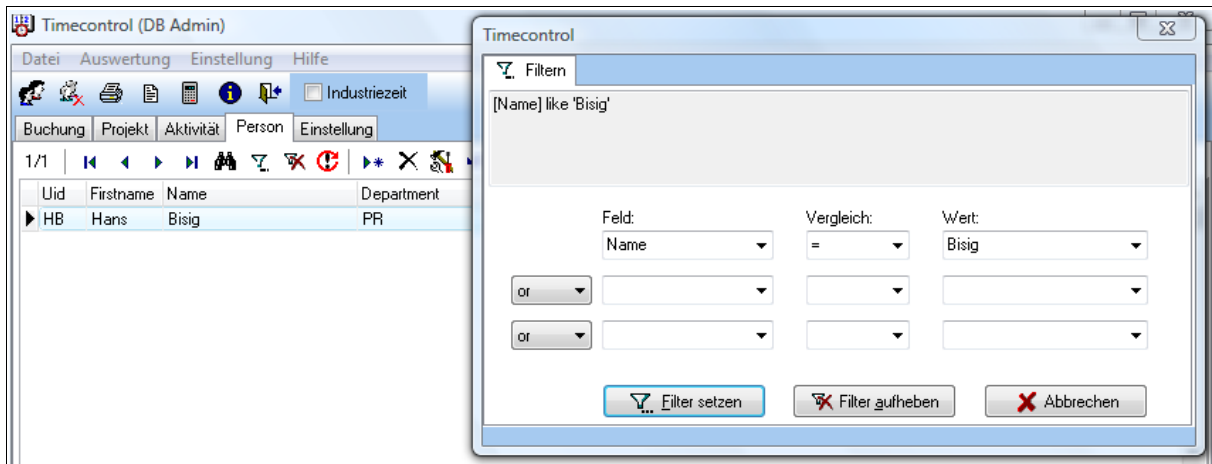
Uid	Firstname	Name	Department	Occupation
AB	André	Binggeli	Buchhaltung	Leiter Buchhaltung
DW	Dagmar	Wölfli	Sekretariat	Sachbearbeiterin
HB	Hans	Bisig	PR	PR-Fachmann
MA	Miriam	Aebischer	Sekretariat	Sachbearbeiterin
MAe				
PK				

A search dialog box titled 'Timecontrol' is overlaid on the table. It has a title bar with a search icon and the text 'Suchen'. Inside the dialog, there are two dropdown menus: 'Feld' and 'Wert'. The 'Wert' dropdown is currently set to 'Bisig'. There is also a checkbox labeled 'genaue Suche' which is unchecked. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Suchen' (with a search icon), 'Vorher suchen' (with a left arrow icon), 'Nächster suchen' (with a right arrow icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon).



## Filtern

Datenbank wird gefiltert (Filter setzen)

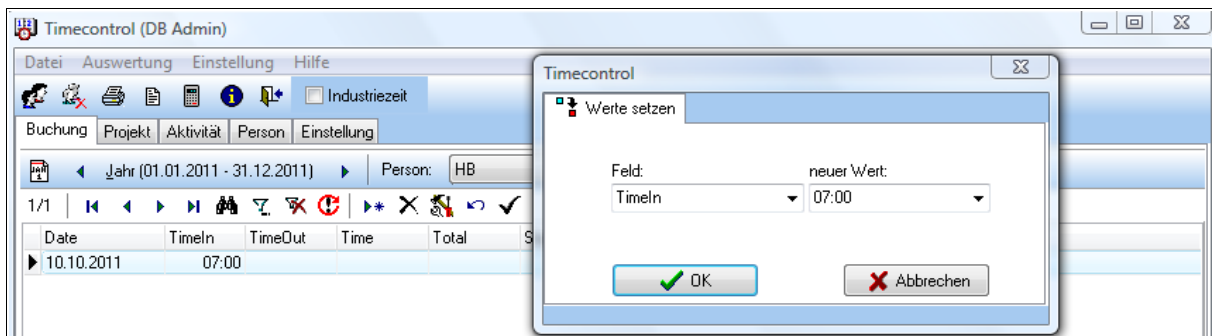


! Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben

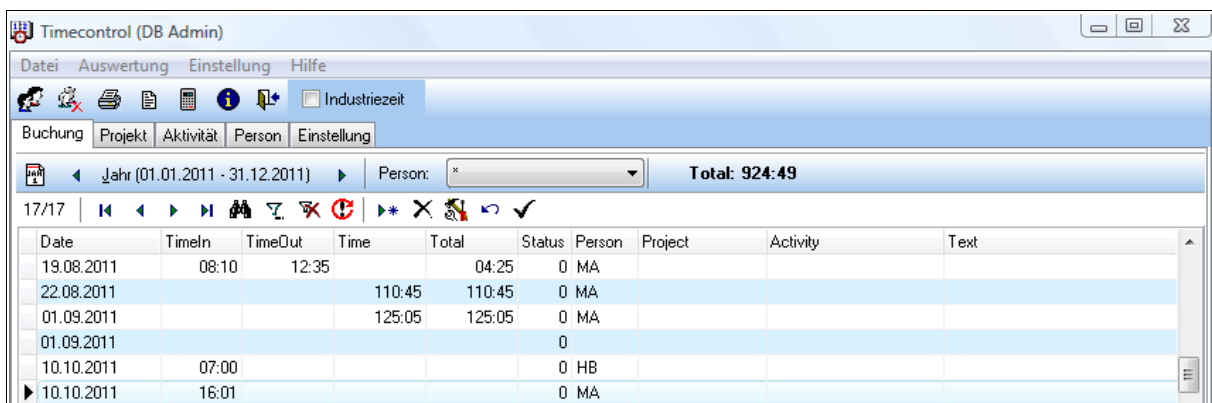


**Werte setzen**

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



**1.7 Spalten**



**1.7.1 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.

### 1.7.2 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

### 1.7.3 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

## 1.8 Passwort (Administrator)

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

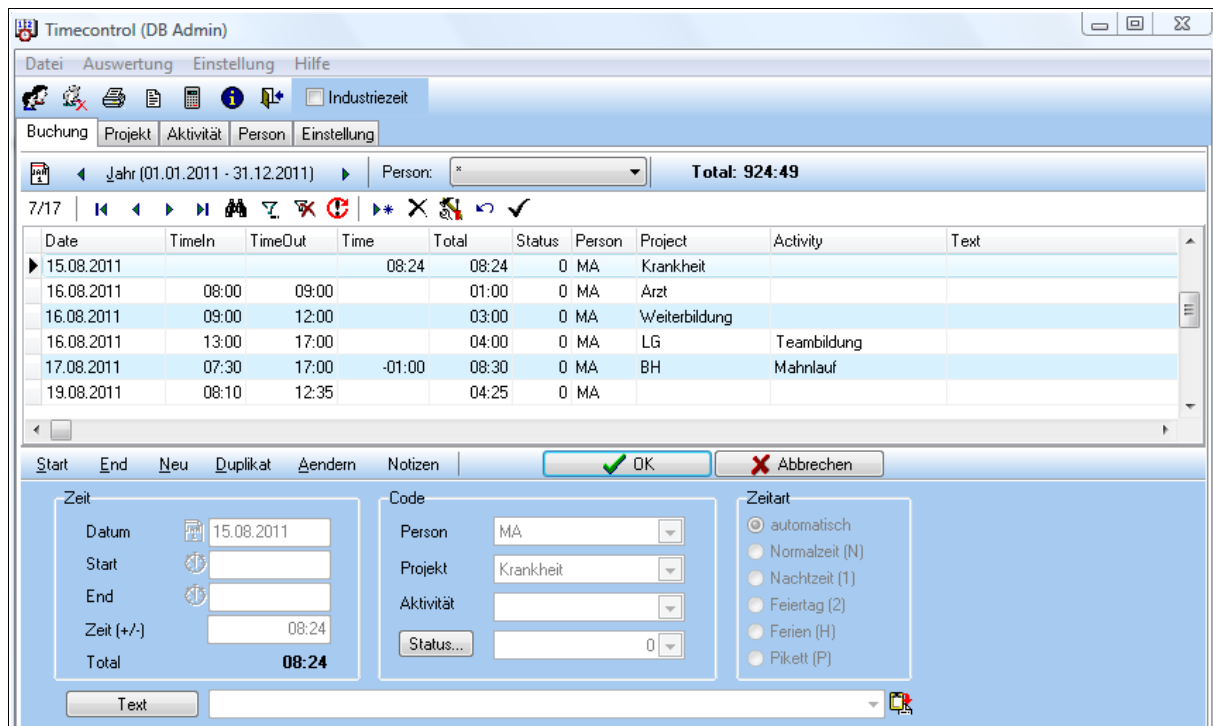
Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung. Wird ein **Passwort 3 x falsch** eingegeben, wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen abgebrochen.

## 1.9 Passwort ändern (Administrator)

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

## 2 Buchung

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



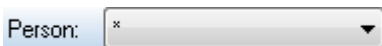
## Datum wählen

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



## 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



## 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: 924:49**

## Stunden-Anzeige

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

## 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:

## Zeitformat

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

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

## 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)

## 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



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

## 2.2 End

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

## 2.3 Neu

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

## 2.4 Duplikat

Mit dieser Funktion kann ein ausgewählter Datensatz dupliziert werden.

## 2.5 Aendern

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

## 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

## 2.7 Text

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

## 2.8 Status

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

### Ferien (H)

Während der Ferienabwesenheit muss die „Soll-Arbeitszeit“ mit dieser Zeitart erfasst werden



Eingabe-Möglichkeiten bei Ferien:

1. Ferien können pro Tag erfasst werden (Tages-Sollzeit mit Zeitart Ferien)

oder

2. An einem Datum die gesamten Ferien eintragen. Im Feld „Zeit +/-“ die gesamte Ferienzeit in Stunden erfassen (Anzahl Arbeitstage x Tages-Sollzeit) und die Zeitart für Ferien auswählen

### 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

## OK

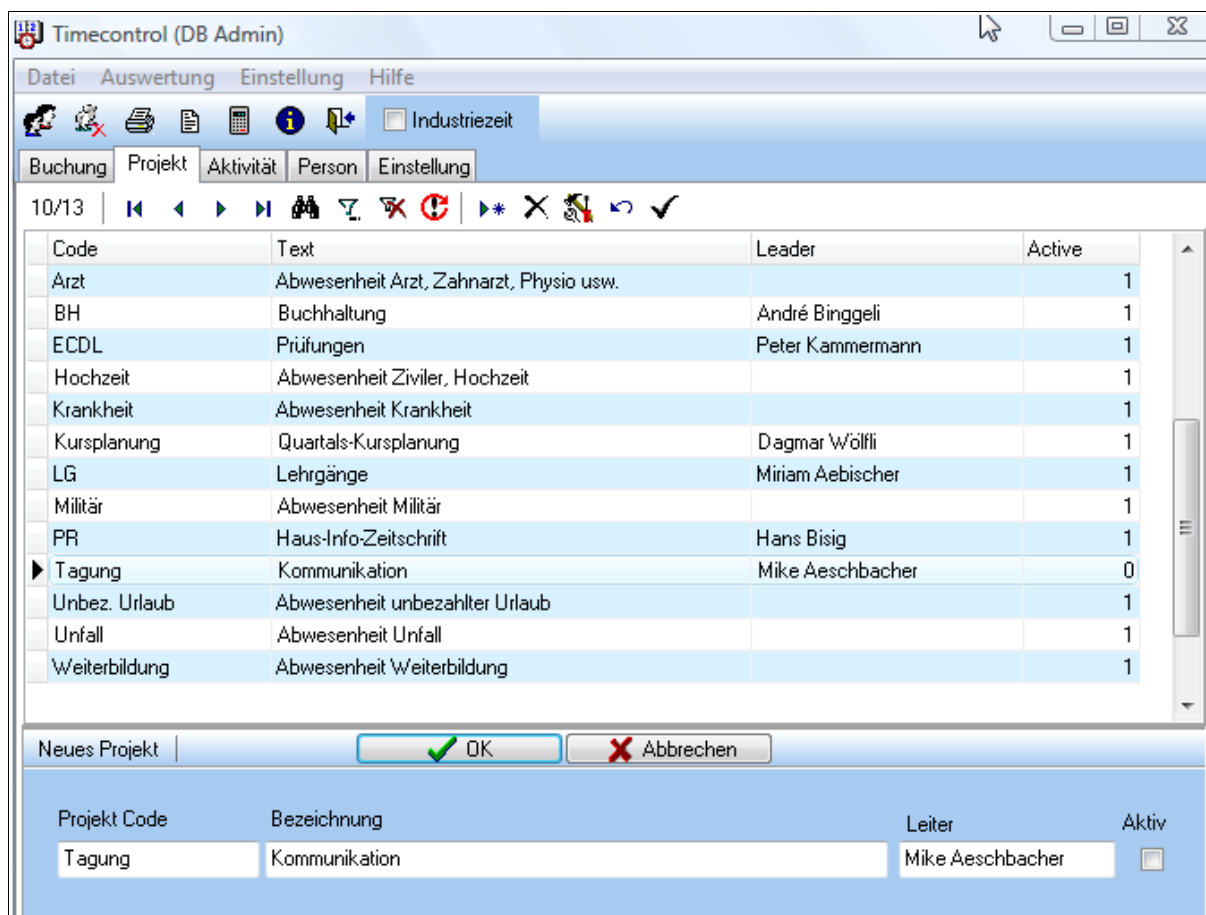
Alle Eingaben werden gespeichert

## Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen

### 3 Projekt

Die verschiedenen Projekt-Bezeichnungen werden hier erfasst.



#### 3.1 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

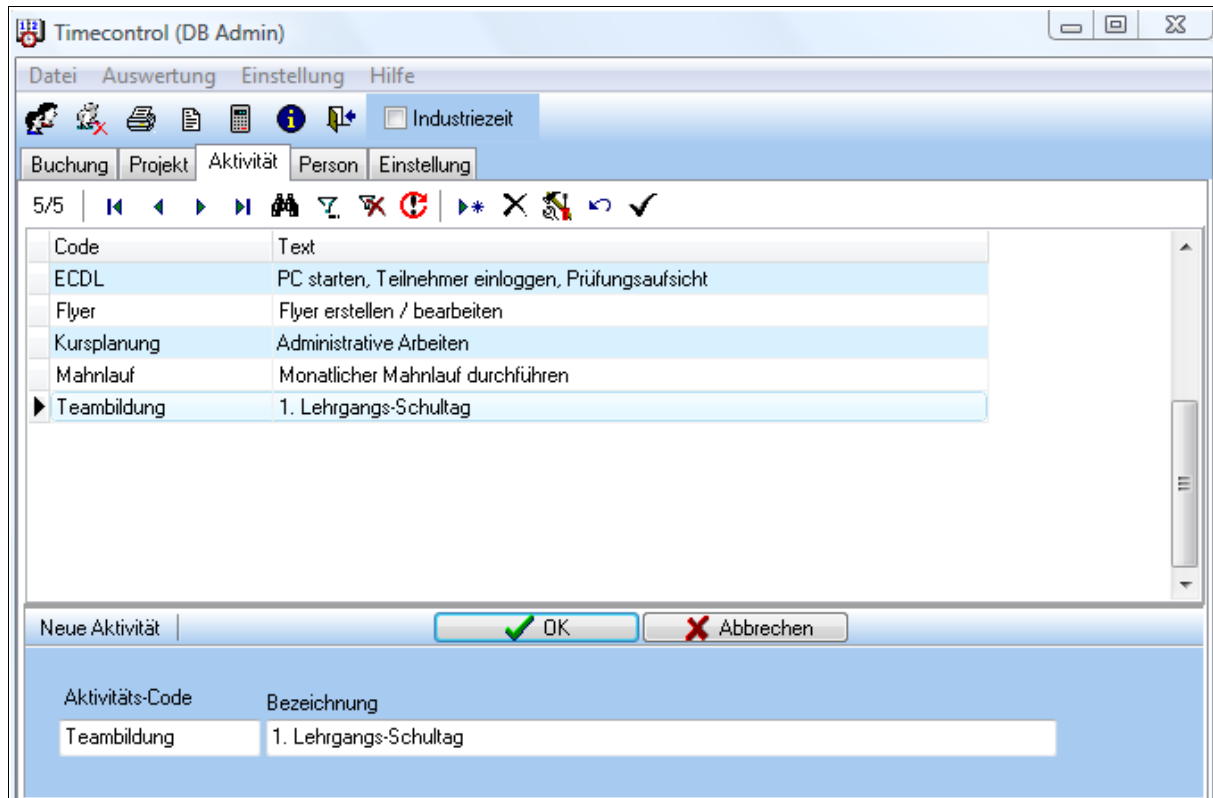
Alle Eingaben werden gespeichert

## Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert

## 4 Aktivität

Die verschiedenen Aktivitäts-Bezeichnungen werden hier erfasst.



### 4.1 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

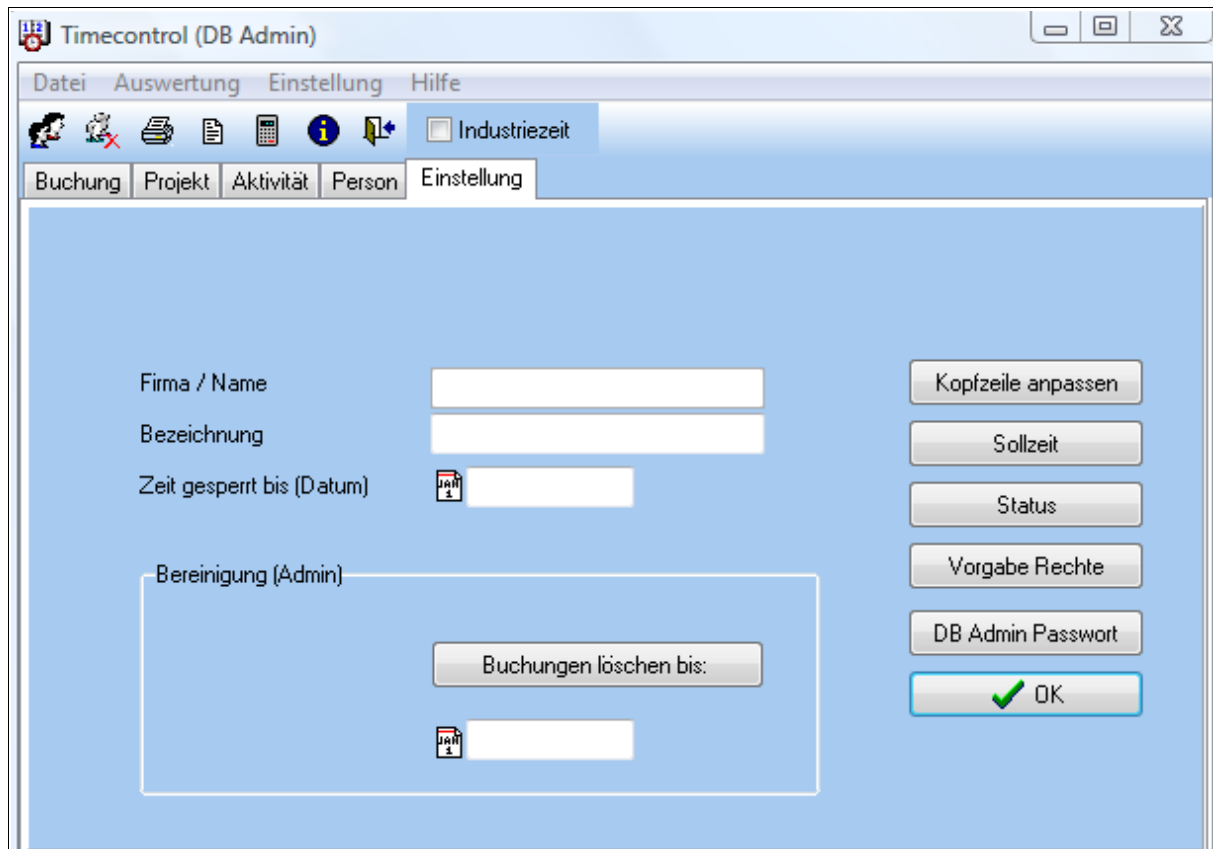
### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert

## 5 Einstellung



In diesem Unterregister werden verschiedenen Einstellungen vorgenommen und Daten festgelegt.



## 5.1 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

## 5.2 Bereinigung (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

## 5.3 Kopfzeile anpassen

In diesem Feld können Sie den Briefkopf Ihrer Firma erfassen.

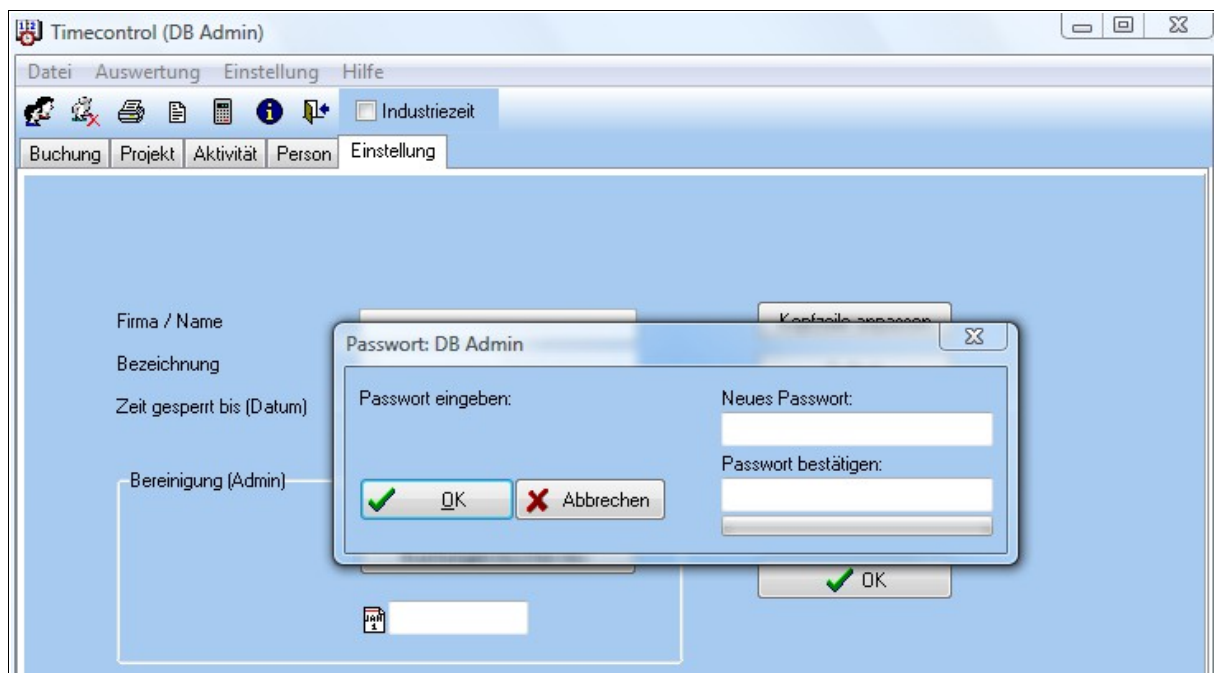
## 5.4 Status

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.

## 5.5 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

## **6 Schlusswort**

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik  
Sonnenweg 3  
CH-3600 Thun

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