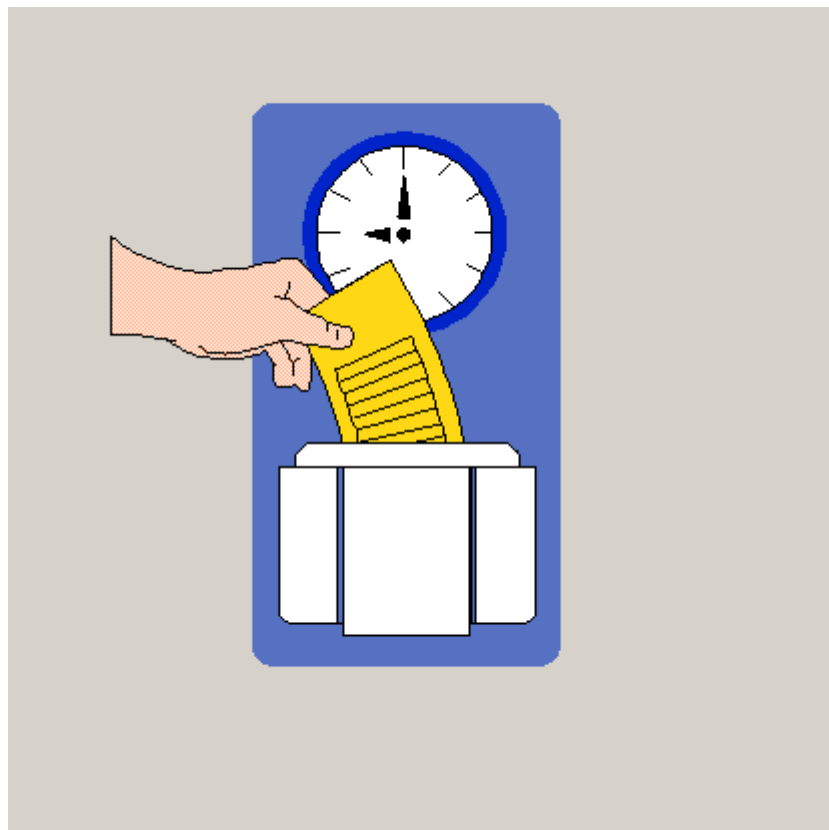


Zeiterfassung



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

1	Vorwort	3
1.1	Kopierrecht	3
1.2	Haftungsausschluss.....	3
1.3	Diverses	3
1.3.1	Handbuch	3
1.3.2	Industriezeit.....	3
1.3.3	Netzwerkfähigkeit.....	4
2	Erscheinungsbild des Programms	4
2.1	Leitfaden	4
2.2	Menu-Leiste	4
2.2.1	Datei.....	4
2.2.2	Auswertung	4
2.2.3	Hilfe	4
2.3	Symbol-Leisten (Datenbank)	5
2.3.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen	6
2.4	Spalten	8
2.4.1	Filter bei den Spalten	8
2.4.2	Breite der Spalten.....	8
2.4.3	Reihenfolge der Spalten	8
3	Anmeldung	9
3.1	Passwort (Administrator).....	9
3.2	Passwort ändern (Administrator).....	9
3.3	Passwort (Mitarbeiter)	9
3.4	Passwort ändern (Mitarbeiter).....	10
4	Buchung	11
4.1	Neu	11
4.2	Endzeit.....	12
4.3	Text.....	12
4.4	Kunde	12
4.5	Status	12
4.6	OK.....	12
4.7	Abbrechen.....	13
5	Person.....	13
5.1	Neu	13
5.2	Passwort setzen (für Mitarbeiter).....	13
5.3	OK.....	14
5.4	Abbrechen.....	14
6	Projekt	14
6.1	Neu	15
6.2	OK.....	15
6.3	Abbrechen.....	15
7	Tätigkeit	15
7.1	Neu	16
7.2	OK.....	16
7.3	Abbrechen.....	16
8	Einstellung.....	16
8.1	Admin Passwort ändern.....	17
9	Auswertung.....	17
9.1	Auswertung Zeiterfassung	18
9.1.1	Selektieren.....	18
9.1.2	Zusammenzug.....	19
10	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 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.

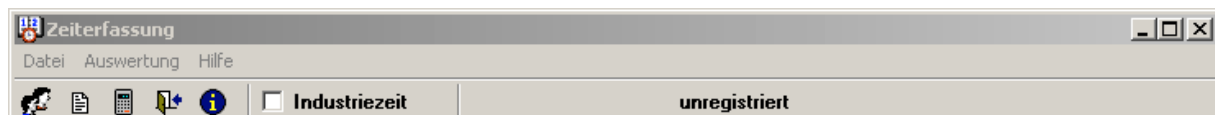
1.3 Diverses

1.3.1 Handbuch

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

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

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

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

1.3.3 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

Vorschau...	Verschiedene Auswertungen können erstellt werden (s. Kapitel „Auswertung“)
--------------------	--

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 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)




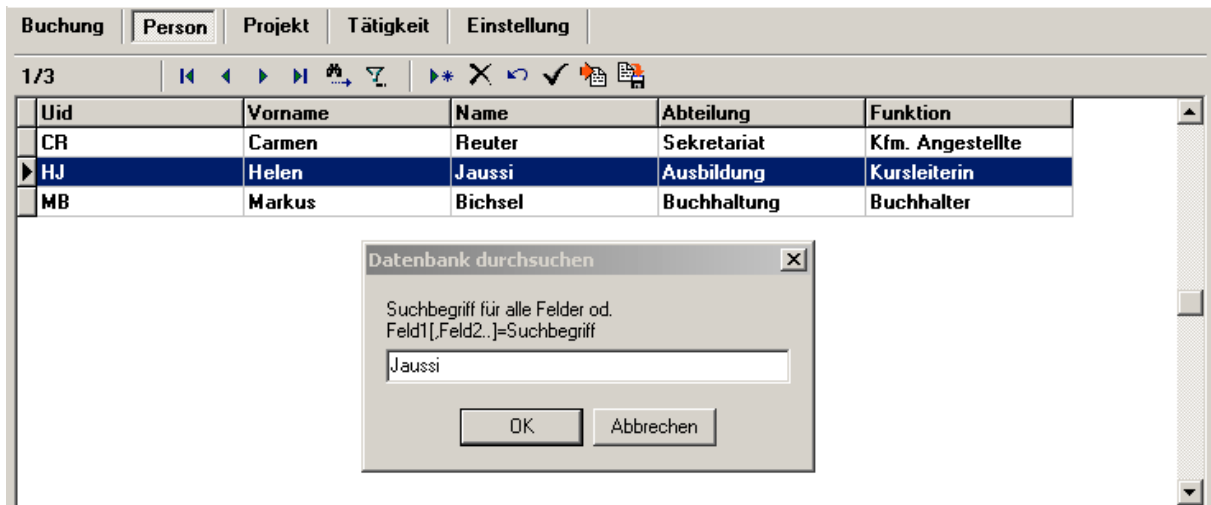
Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt, welche Funktion sich dahinter verbirgt:

	Anmelden	Zurück zur Anmeldung, falls sich ein anderer Mitarbeiter anmelden will
	Vorschau	Hier können verschiedene Auswertungen nach Datum, Person, Projekt und Tätigkeit gemacht werden
	Rechner	Ein Rechner steht Ihnen hier zur Verfügung
	Ende	Das Programm wird beendet
	Info	Informationen zur Lizenz-Nummer und zum Autor des Programms
<input type="checkbox"/>	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“)
	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

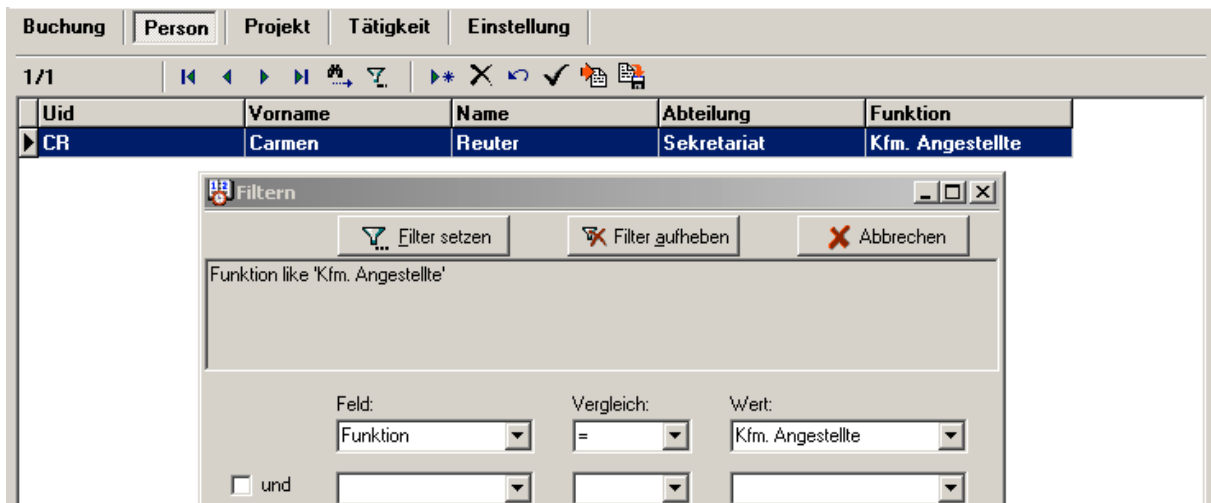
2.3.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen

	Suchen	Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht
---	---------------	--



Filtern

Datenbank wird gefiltert (Filter setzen)

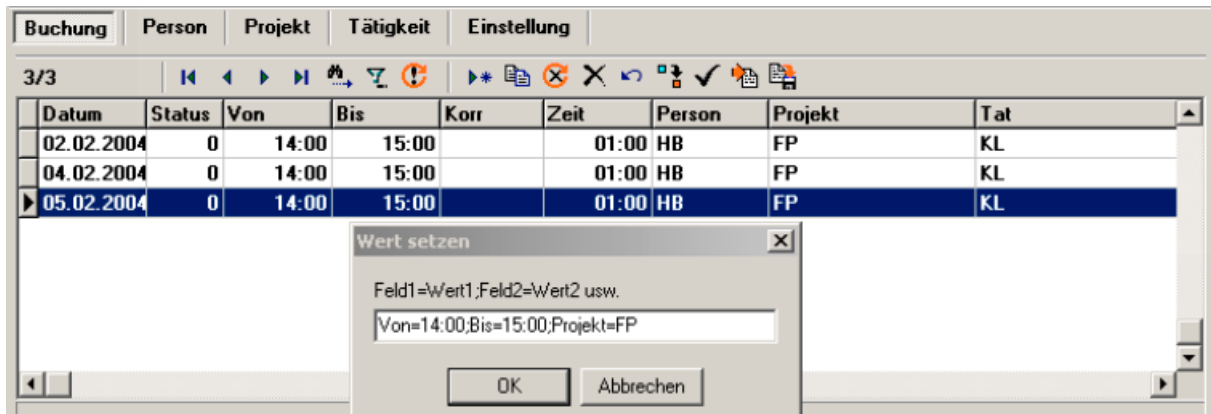


Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben

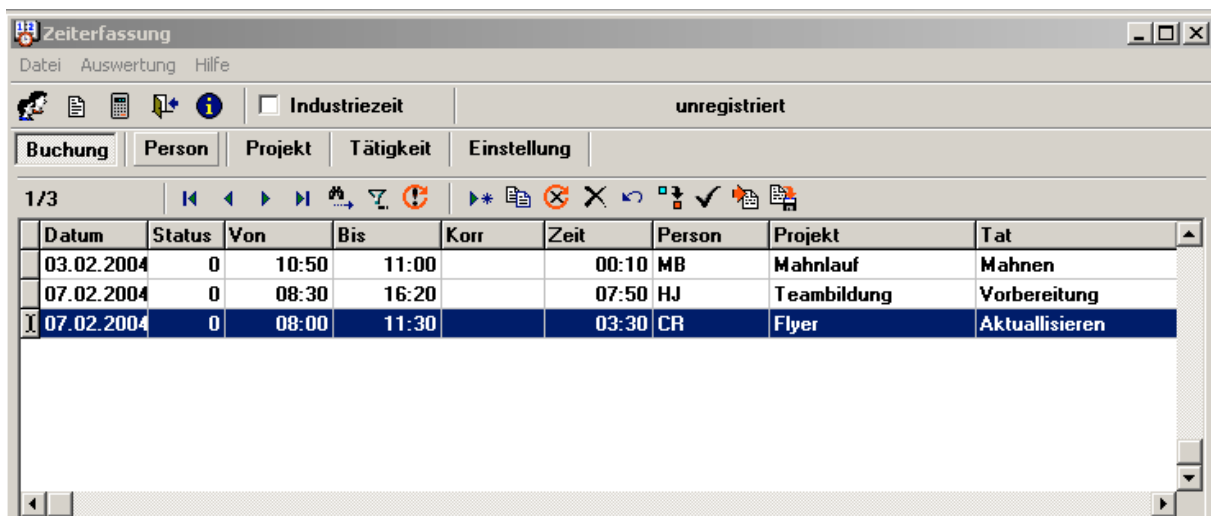


Werte setzen

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



2.4 Spalten



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

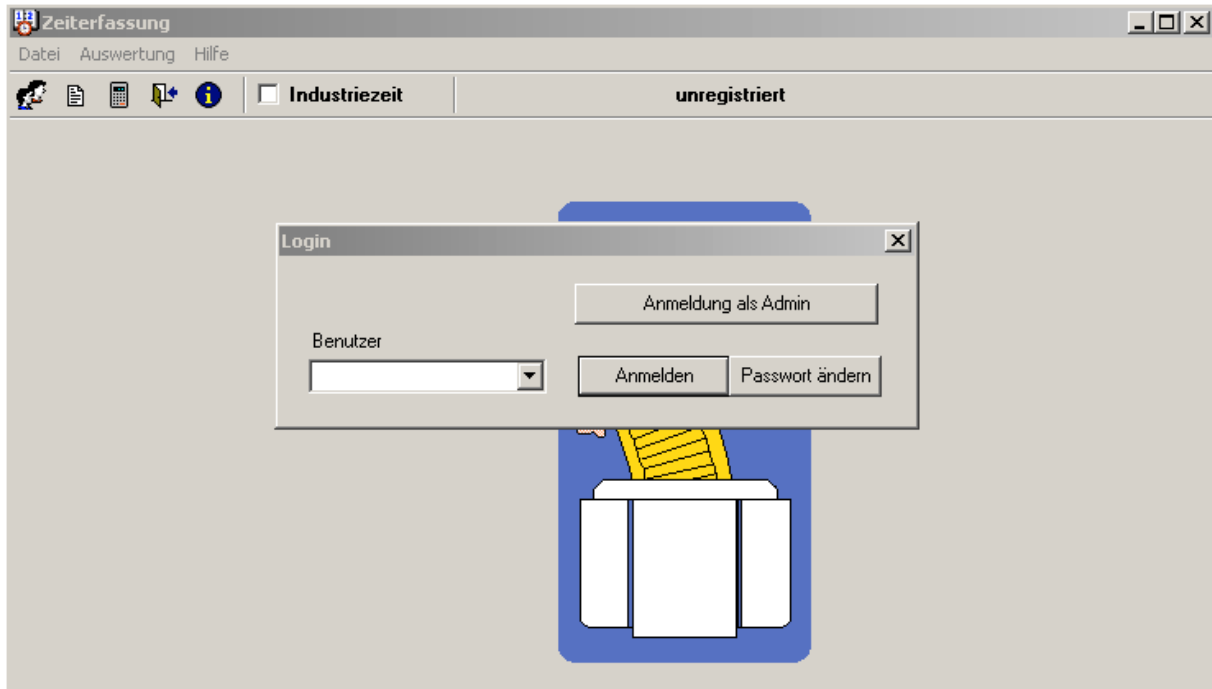
2.4.3 Reihenfolge der Spalten

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 „Anmeldung als 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)

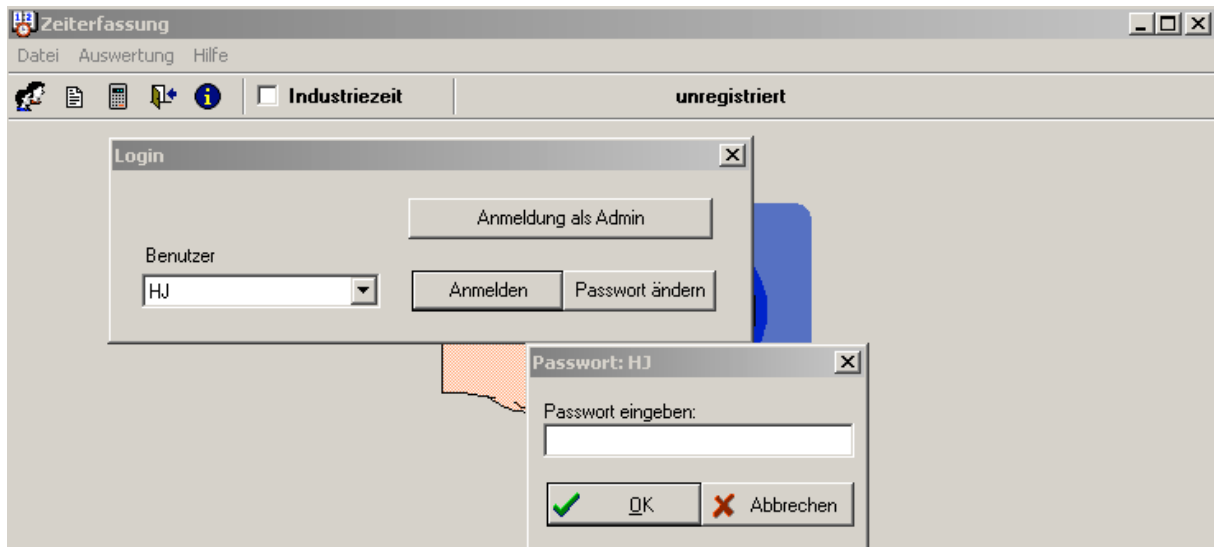
Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung“.

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:

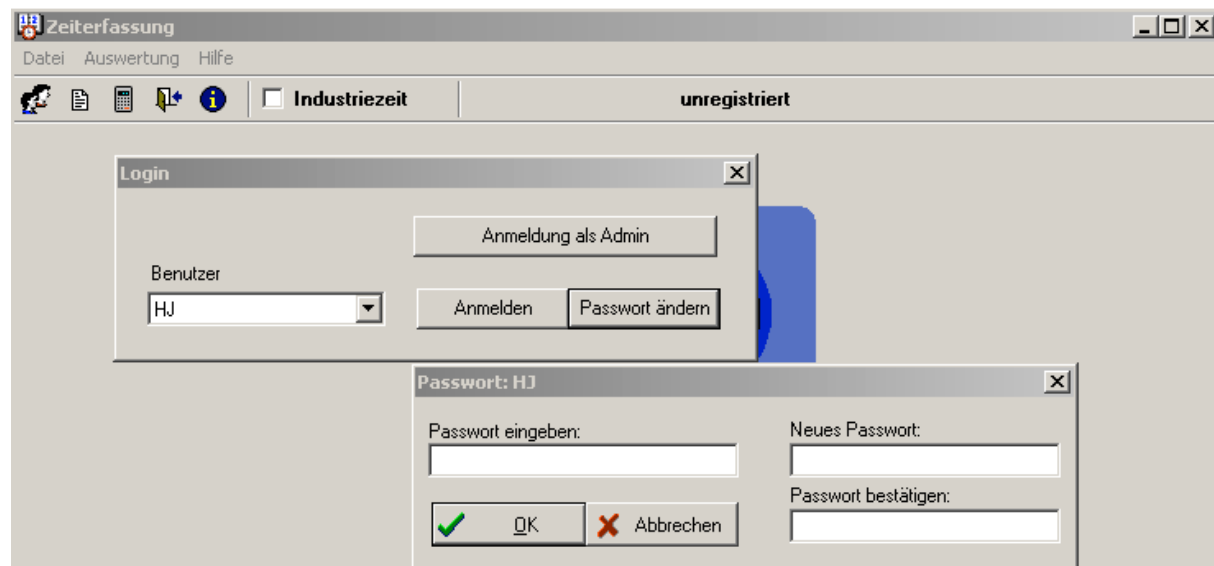


1. Unter „Benutzer“ sein Kurzzeichen auswählen (Kurzzeichen wird im Unterregister „Person“ vom Administrator bestimmt)
2. Schaltfläche „Anmelden“ anklicken
3. Passwort eingeben und mit „OK“ bestätigen



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.

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

Neu	Datum	Zeit von	Zeit bis	Zeit Korr (+/-)	Zeit	Betrag
Endzeit	07.02.2004	08:30	16:20		07:50	0.00
Text...	Person	Projekt	Tätigkeit	Kunde	Status	
	HJ	Teambildung	Vorbereitung		0	Status...
						OK
						Abbrechen

4.1 Neu

Durch Betätigung dieser Schaltfläche erscheint eine leere Maske zur Erfassung eines neuen 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)
Person	Dieses Feld ist nur für den Administrator auswählbar. Ansonsten wird automatisch die angemeldete Person eingetragen. Neue Personen können im Unterregister „Person“ erfasst werden (nur mit Administratoren-Recht möglich)
Projekt	Hier wird das Projekt ausgewählt, auf welches die Zeit gebucht werden soll. Neue Projekte werden im Unterregister „Projekt“ erfasst (nur mit Administratoren-Recht möglich)
Tätigkeit	Hier kann die Tätigkeitsbezeichnung ausgewählt werden. Neue Tätigkeiten werden im Unterregister „Tätigkeit“ erfasst (nur mit Administratoren-Recht möglich)
Status	Hier kann ein Statuswert von 0 bis 9 gesetzt werden. Dieser kann für Sie eine spezielle Bedeutung haben  Wichtig: Bei einem Statuswert von 5 oder höher kann der Datensatz nur noch von einer Person mit Administratoren-Recht geändert oder gelöscht werden. Somit dienen diese Status zur Verifizierung und Sperrung durch den Verantwortlichen

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 kann die Kunden-Nummer erfasst werden, damit die Zeit später einem Kunden zugeordnet werden kann. Wenn Sie das Adress-Programm "AdressOffice" geladen haben, kann die Adress-Nummer aus der Tabelle geholt werden.

4.5 Status

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

4.6 OK

Alle Eingaben werden gespeichert.

4.7 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

5 Person

Hier werden die Angaben zu den Mitarbeitern erfasst.

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktion
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Angestellte
HJ	Helen	Jaussi	Ausbildung	Kursleiterin
MB	Markus	Bichsel	Buchhaltung	Buchhalter

Neu	Passwort setzen
------------	------------------------

Kurzbez. (UID)	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Std. Ans.	Admin
HJ	Jaussi	Helen	Ausbildung	Kursleiterin	0	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1 Neu

Kurzbez. (UID)	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters (User Identifikations-Bezeichnung)
Name	Nachname des Mitarbeiters
Vorname	Vorname des Mitarbeiters
Abteilung	Abteilung, in welcher der Mitarbeiter tätig ist
Funktion	Funktion des Mitarbeiters
Std. Ans.	Der zu verrechnende Stundenansatz des Mitarbeiters
Admin	Durch Aktivieren dieses Feldes erhält der Mitarbeiter Administratoren-Recht

5.2 Passwort setzen (für Mitarbeiter)

Uid	Vorname	Name	Abteilung	Funktion
CR	Carmen	Reuter	Sekretariat	Kfm. Angestellte
HJ	Helen	Jaussi	Ausbildung	Kursleiterin
MB	Markus	Bichsel	Buchhaltung	Buchhalter

Kurzbez. (UID)	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Std. Ans.	Admin
HJ	Jaussi	Helen	Ausbildung	Kursleiterin	0	<input checked="" type="checkbox"/>

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

5.3 OK

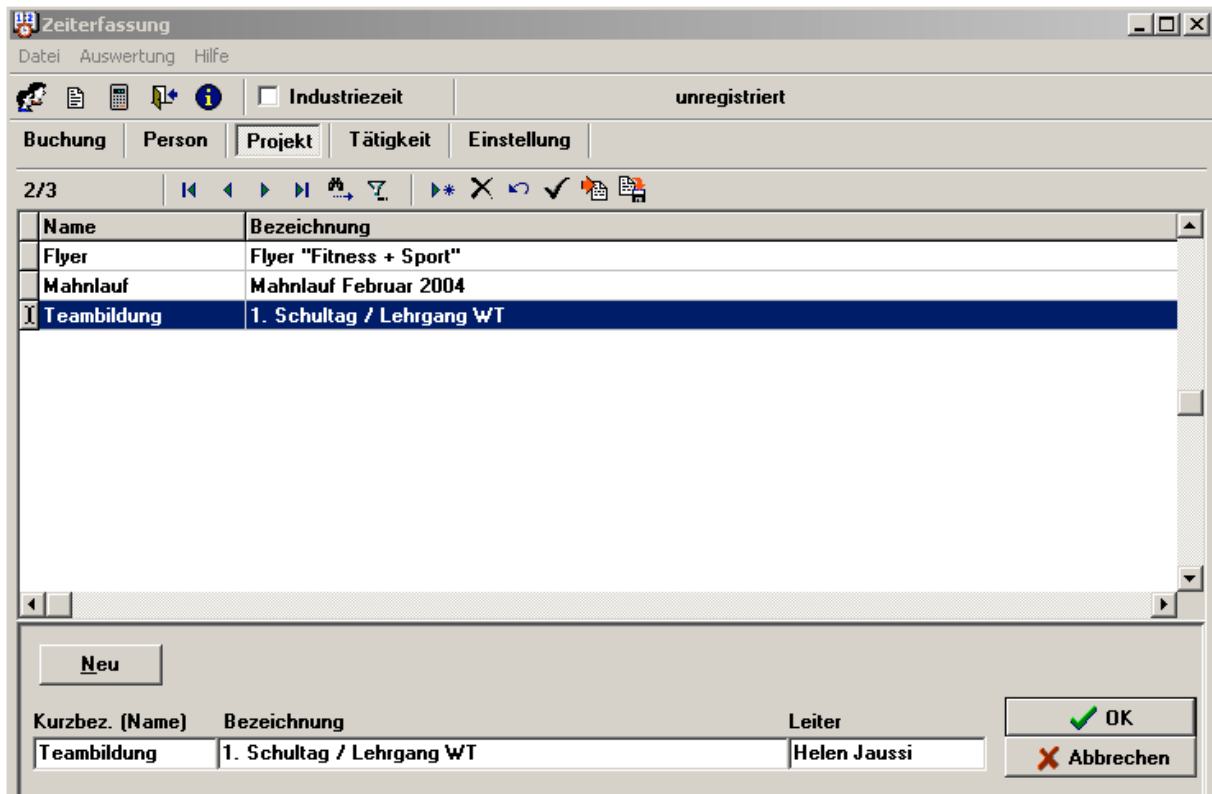
Alle Eingaben werden gespeichert.

5.4 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

6 Projekt

Die verschiedenen Projekt-Bezeichnungen werden hier erfasst.



6.1 Neu

Kurzbez. (Name)

Kurzbezeichnung des Projekts

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung des Projekts

Leiter

Name des Projekt-Leiters

6.2 OK

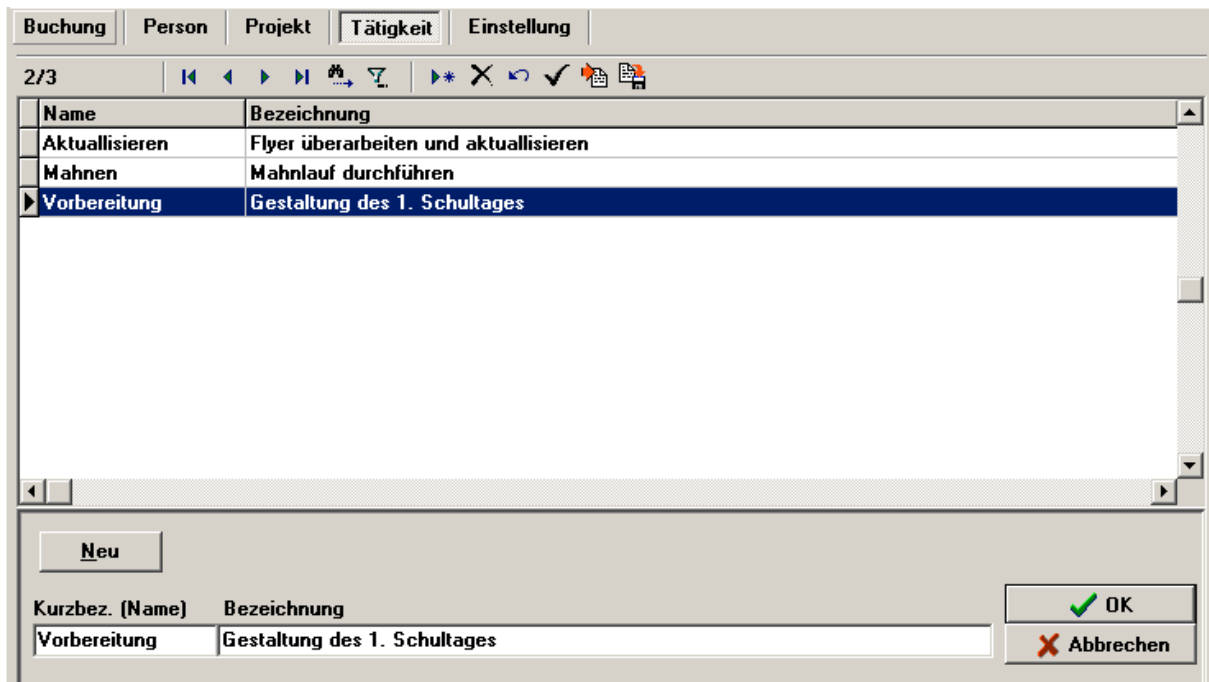
Alle Eingaben werden gespeichert.

6.3 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

7 Tätigkeit

Die verschiedenen Tätigkeits-Bezeichnungen werden hier erfasst.



7.1 Neu

Kurzbez. (Name)

Kurzbezeichnung der Tätigkeit

Bezeichnung

Vollständige Bezeichnung der Tätigkeit

7.2 OK

Alle Eingaben werden gespeichert.

7.3 Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

8 Einstellung

Hier werden Detail-Bezeichnungen sowie Änderungen beim Administratoren-Passwort vorgenommen.



Firma / Name

Die Namen- oder Firmenbezeichnung wird automatisch bei der Registrierung gesetzt

- Bezeichnung** Allgemeine Bezeichnung für die Auswertungen. Diese erscheint auf den Auswertungen sofern im Menu-Punkt „Auswertung“ keine andere Bezeichnung unter „Dieser Titel anzeigen“ angegeben wird
- Währung** Stundenansatz wird in welcher Währung ausgewiesen (z. B. sFr., EUR, usw.)

8.1 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 Auswertung

Zeitauswertung

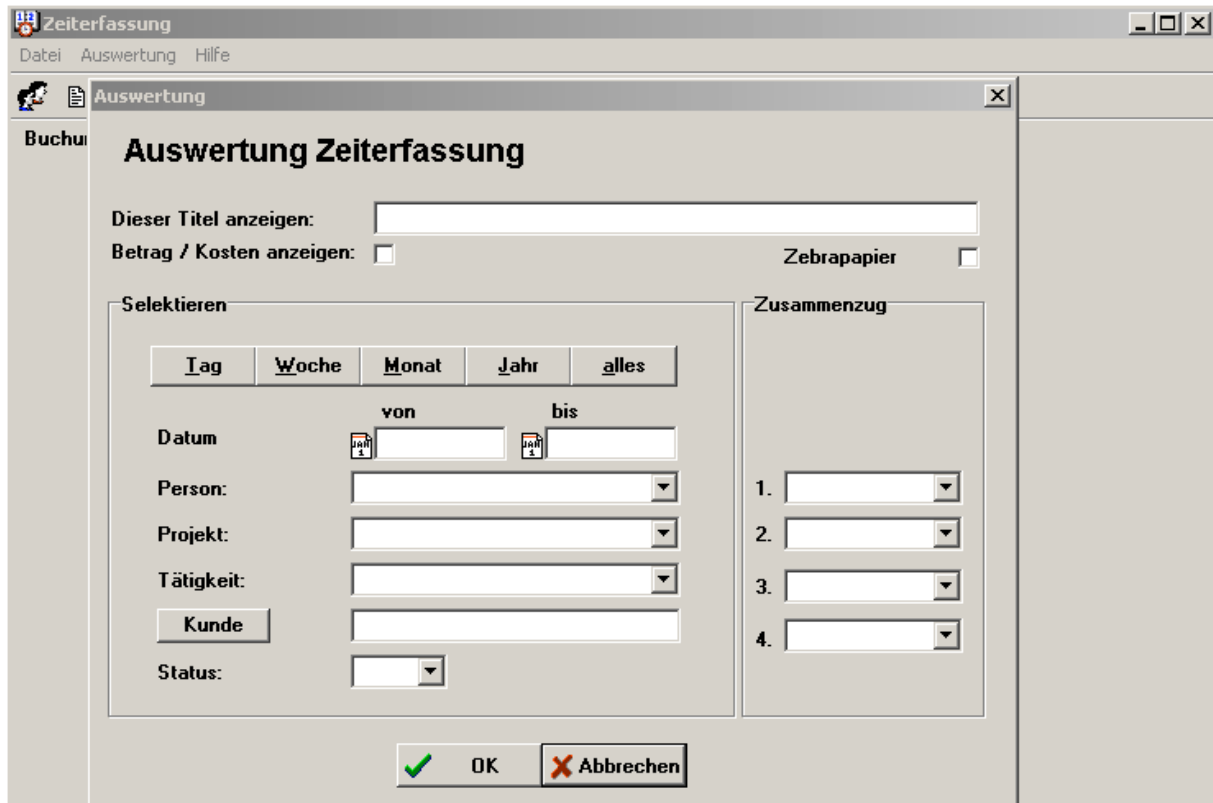
03.02.2004 - 07.02.2004

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	

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

9.1 Auswertung Zeiterfassung



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

9.1.1 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

9.1.2 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.

10 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>