

Job N Time

Handbuch und Dokumentation

Beschreibung ab Vers. 0.0.14

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	3
Programm: Download und Installation.....	4
Programm starten.....	5
Programmstart: Benutzer / User eingeben.....	6
Programmstart: Datei auswählen / öffnen.....	7
Programmauswahlfenster / Hauptmenü.....	8
Schritt 1: Mitarbeiter eingeben und verwalten.....	9
Programm Maske für Mitarbeiterdaten.....	10
Personal ID / Anmeldename.....	10
Name.....	10
RFID Code.....	10
Message.....	10
Picture.....	10
Schritt 2: Zeiten / Anwesenheit erfassen.....	11
An- oder Abmeldung.....	12
Message / Nachricht anzeigen.....	13
Schritt 3: Auswertungen.....	14
Auswertungszeitraum einstellen	15
Sicherheits- Passwort für Verwaltungsbereich.....	16
Anwesenheit überprüfen. Wer ist gerade angemeldet?.....	17
Setup: Erfassungsdaten festlegen.....	19
Tabellenspalten definieren und beschriften.....	20
Sicherheits- Passwort Verwaltungsbereich festlegen	21
Modul AES SECURITY, Datenverschlüsselung Level A.....	22
Funktion.....	22
Vergessen Sie Ihr Passwort nicht!.....	22
Verschlüsselung einschalten.....	23
Eine verschlüsselte Datei öffnen.....	24
Mit verschlüsselten Daten arbeiten.....	24
Verschlüsselung ausschalten.....	24
Hinweis für Passwörter:.....	25
Ihre Ansprechpartner für Rückfragen:.....	25

Dokument: Hans-J. Walter, © AE HJW Rev 150804-150806

Einführung

Willkommen! Hier erläutern wir Ihnen unsere Anwendung JOB N TIME, die wir nun bereits als Version 2.0 anbieten. Die ersten Versionen waren auch ganz effizient, wurden aber mehrfach hin und her geändert, so dass wir fanden, es wäre an der Zeit eine komplett neue Version zu schaffen.

Eigentlich haben wir dieses Programm primär für uns selbst geschrieben. Um Arbeitszeiten und Tätigkeiten zu erfassen. Und weil uns vorhandene Zeiterfassungen entweder zu dünn oder zu voluminös erschienen. Das soll keine Wertung für andere Pakete sein, aber es passte einfach nicht auf unsere Vorstellungen.

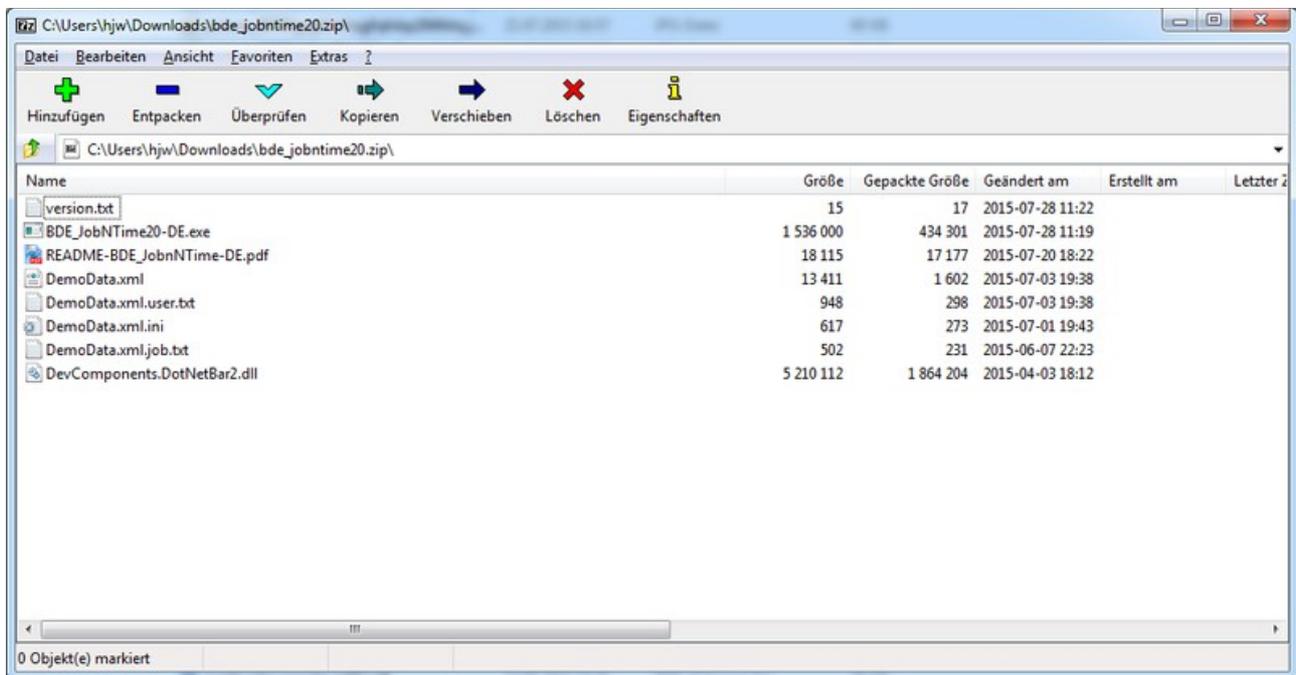
Whatever, wenig überraschend sollte sein, dass Hauptfunktionen von Job und Time die Erfassung von Arbeitszeiten / Anwesenheitszeiten und Tätigkeiten ist. Fairerweise sei allerdings schon jetzt erwähnt, dass das Datenmodell von uns so ausgelegt wurde, dass hier noch weitere Funktionen nachgerüstet werden können. Da wir schon seit über 10 Jahren derartige Anwendungen in den Markt bringen, haben wir eine ungefähre Ahnung, was Sie / wir im Laufe der nicht allzu fernen Zukunft noch gerne hätten – und haben bereits einige Felder vorgesehen, um das zu realisieren. Nicht eingerechnet natürlich die Wünsche, die noch unbekannt sind – aber das ist erst einmal ein anderes Thema.

Also los geht es – mit unserer kleinen Dokumentation. Dem obligatorischen Benutzerhandbuch, das man ja eigentlich nicht benötigt, weil die Software so einfach ist – das aber doch der eine oder andere gerne zur Rate zieht, weil er irgend etwas erklärt haben möchte....

Um Missverständnisse zu vermeiden: Mit dieser Dokumentation möchten wir Ihnen einige wesentliche Funktionen erläutern. Unsere Software wird weiter entwickelt. Daher kann es schon mal vorkommen, dass gewisse Teile der Dokumentation überholt sind oder nicht mehr so ganz mit der Realität über einstimmen. Vergleichen Sie die Versionsnummern und auch den zugehörigen Readme zum Programm. Dort werden Änderungen in Listenform in der Regel alle aufgelistet.

Beachten Sie bitte auch, dass nicht alle der hier beschriebenen Features für alle Versionen gleichermaßen verfügbar sind. Bei einigen Details handelt es sich um Optionen, die ein spezielles Zusatzmodul oder eine Freischaltung benötigen.

Programm: Download und Installation



Gut, also dieser Punkt ist einfach. Eine Installation brauchen Sie quasi gar nicht. Wir stellen die benötigten Dateien für Job N Time in einem gepackten ZIP Archiv zur Verfügung. Einfach das ZIP Archiv von unserer Webseite laden, auf Ihrem Rechner speichern und alle Dateien (!) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl auspacken.

Das Einzige was irgendwie wichtig ist: Sie sollten wissen, was ein ZIP File ist und wie man damit umgeht. Wenn das für sie irgendwie fremd ist: schauen Sie im Internet nach oder fragen Sie jemanden, der sich damit auskennt. Es ist nicht besonders schwer – aber bekanntermaßen kann man auch bei einfachen Dingen Fehler machen und so Frust auslösen, der eigentlich nicht notwendig wäre...

Programm starten

Wir gehen nun mal davon aus, dass Sie die Dateien aus dem ZIP File ausgepackt haben und das Programm starten möchten. Starten Sie die Datei mit der Endung EXE. Dieses ist die Programmdatei.

BDE_JobNTime20-DE.EXE Deutsche Version

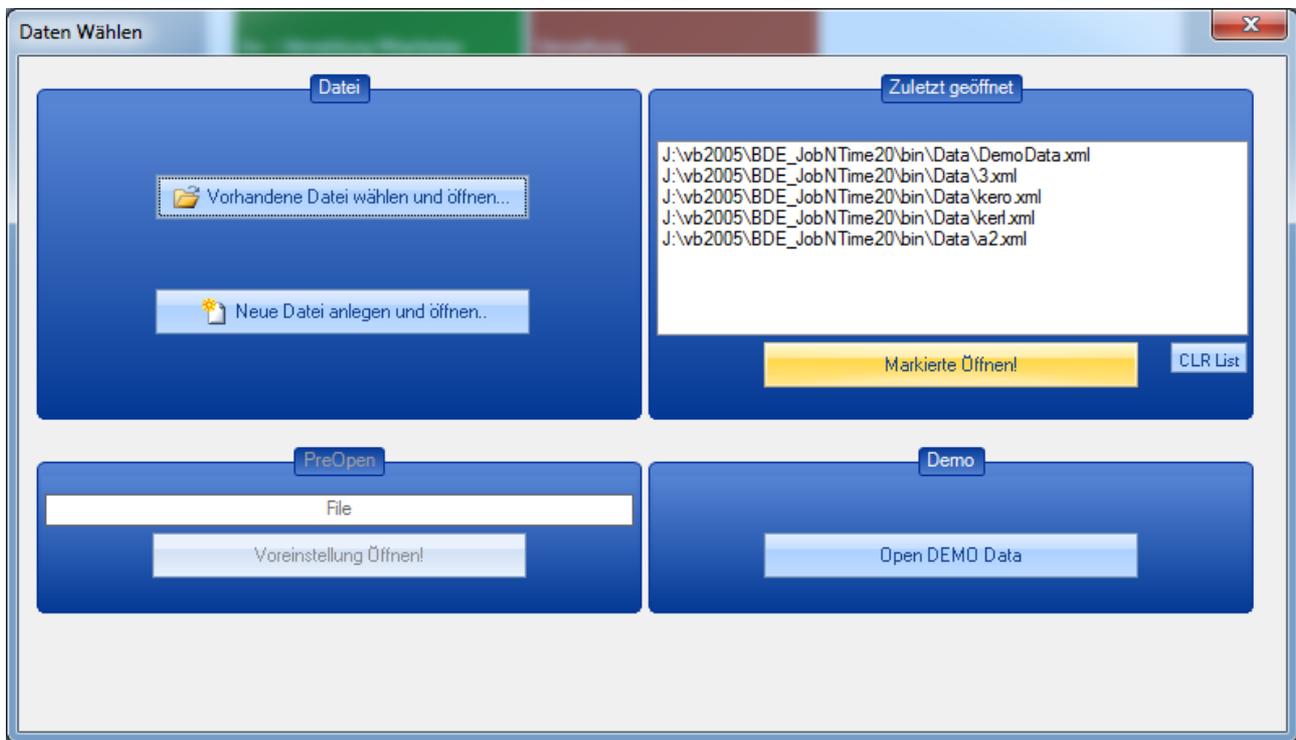
Das Programm ist ein MS Windows Programm und benötigt das Microsoft DOT NET Framework, um zu Laufen. Bei allen modernen Windows Versionen haben Sie dieses Framework vermutlich schon automatisch auf Ihrem PC. Bei alten Windows Versionen müssen Sie es von der Microsoft Webseite nachladen. Wenn das Programm also nicht mit einer mehr oder weniger bunten Maske starten will, fehlt Ihnen so eine Komponenten!

Programmstart: Benutzer / User eingeben

The screenshot shows a Windows application window titled "BDE_JobNTime20 Win DE 0.0.13a". The window has a blue title bar and a red close button in the top right corner. The main content area is orange. At the top, there is a "Login Data" section. It contains three input fields: "Benutzer" with the value "hvw", "Password" (empty), and "Computer" with the value "TOSHIBA2014". To the right of the "Password" field is a checkbox labeled "Show Password". Below these fields is a large yellow button with a green checkmark and the text "OK / START". At the bottom of the window, there is a "Produkt ID" section with an empty text input field and a button labeled "ID speichern".

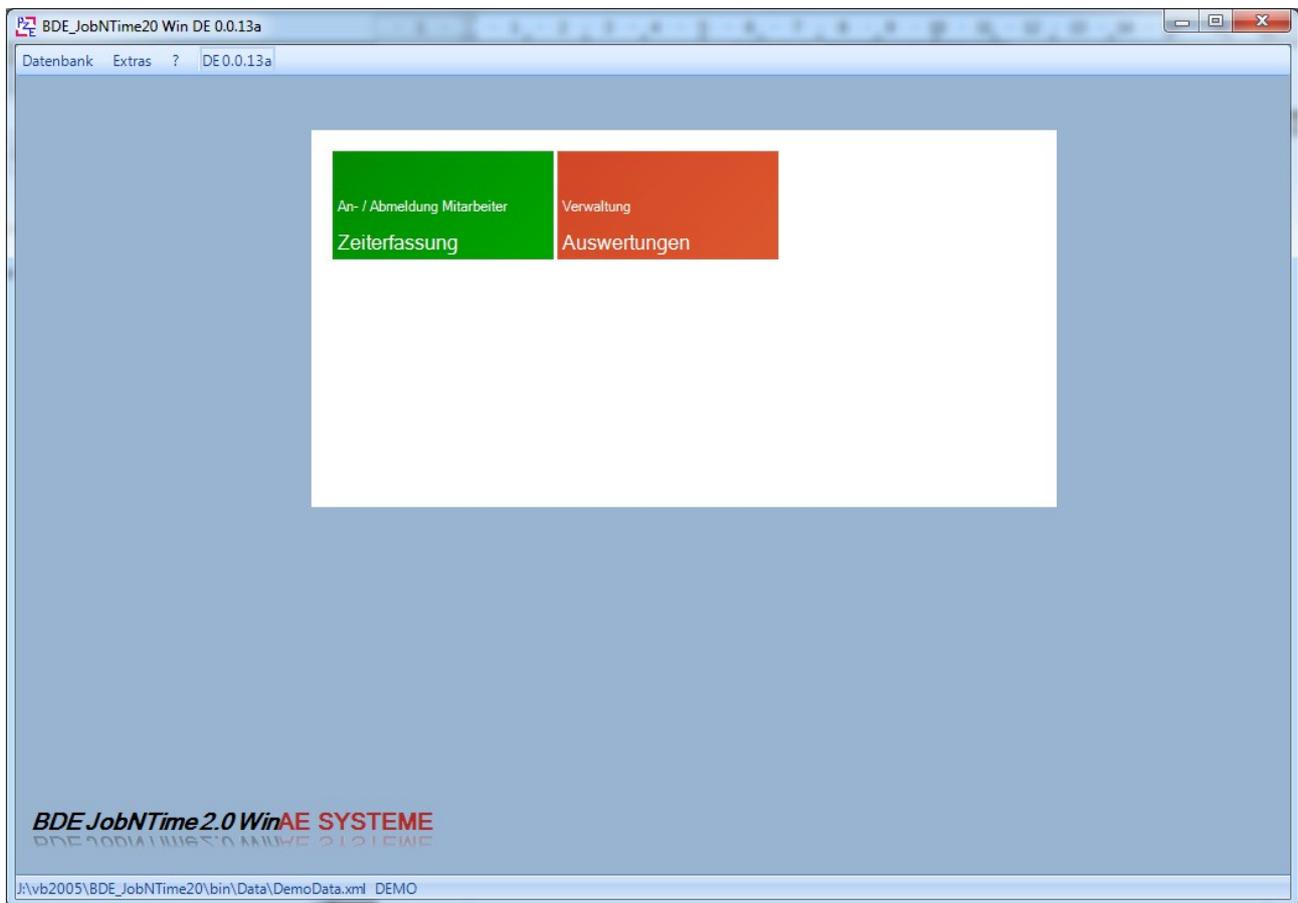
OK, zu dieser Programmmaske dürfte es wohl keine Fragen geben...

Programmstart: Datei auswählen / öffnen



Entscheiden Sie, ob Sie gleich loslegen möchten (dann neue Datei anlegen!) oder ob Sie zuerst die mit gelieferte Demo Datei öffnen und etwas herum spielen möchten (Button Demo Data). Wenn Sie das Programm schon ein paar Mal genutzt haben, füllt sich rechts die Liste der Zuletzt Geöffnet. So können Sie zukünftig schnell auf Ihre bevorzugte Datenbank / Datei zugreifen.

Programmauswahlfenster / Hauptmenü



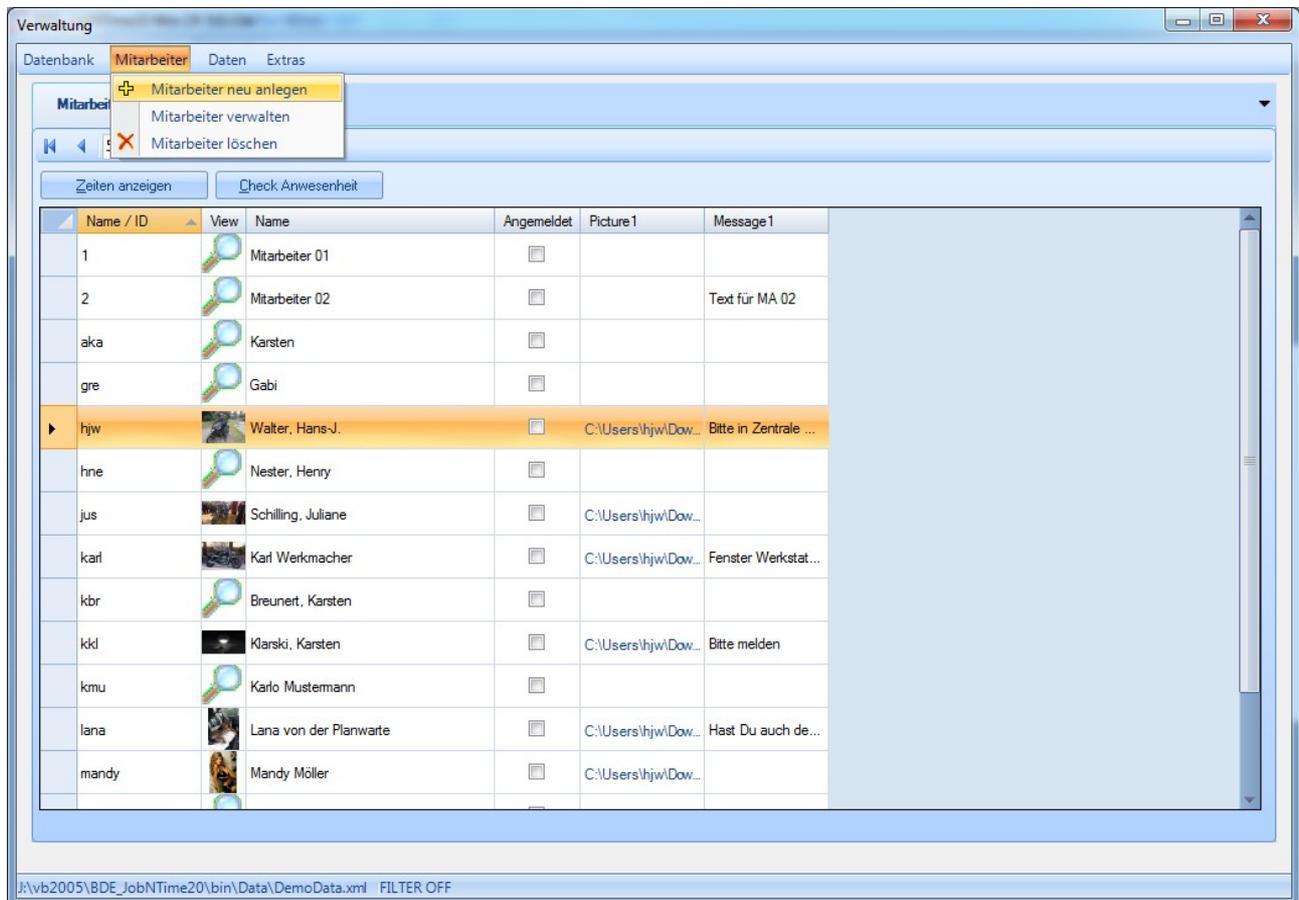
Kehren wir doch noch einmal zur Idee zurück, was wir präsentieren möchten: eine Zeiterfassung – und die Auswertung dazu. Vielleicht kommt später noch mal mehr, Platz genug ist ja wohl vorhanden.

In dieser Maske, wir nennen sie jetzt mal Hauptmenü oder Auswahlfenster, bieten wir Ihnen mit zwei Buttons (neudeutsch: Kacheln) genau die o.a. Möglichkeiten.

- Wenn Sie Zeiten erfassen möchten – wählen Sie Zeiterfassung!
- Wenn Sie an Auswertungen, Mitarbeiter verwalten und Co interessiert sind – wählen Sie Verwaltung / Auswertungen.

Doch Achtung: Bevor Sie Zeiten erfassen können, müssen Sie erst einmal ein paar Mitarbeiter anlegen. Folgen Sie Schritt 1 dieser Dokumentation!

Schritt 1: Mitarbeiter eingeben und verwalten

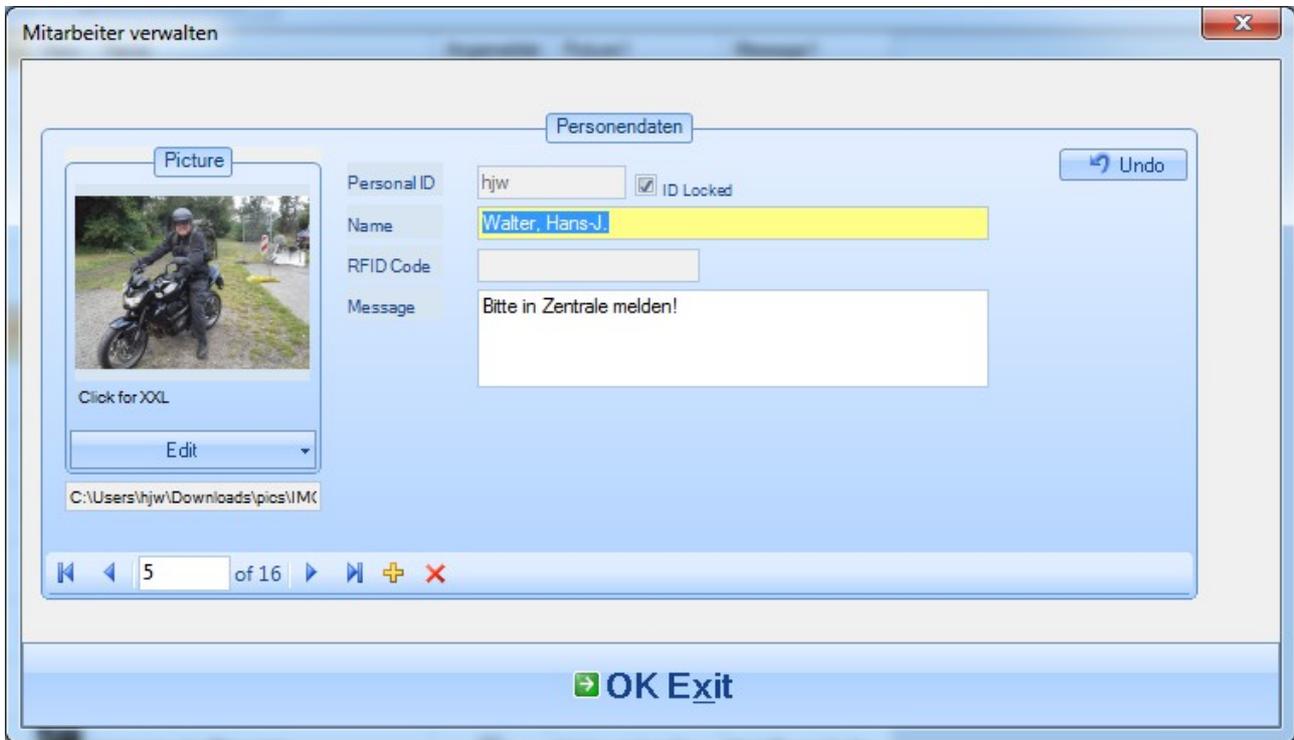


Zeiterfassung ist nur für bekannte Mitarbeiter möglich! Daher wird Ihr erster Schritt sein, alle diejenigen Mitarbeiter festzulegen, die sich an- bzw. abmelden dürfen.

Verwenden Sie im Hauptmenü den Button Auswertungen. Geben Sie das Sicherheitspasswort für den Verwaltungsbereich*1 ein und in der folgenden Verwaltungsmaske können Sie Mitarbeiter anlegen oder verwalten.

*1 Siehe Kapitel → Sicherheits- Passwort für Verwaltungsbereich

Programm Maske für Mitarbeiterdaten



Personal ID / Anmeldename

Anmeldename für Tastatureingaben. Unter dieser Bezeichnung kann sich eine Person an- oder abmelden.

Name

Langname d.h. Vollständige Bezeichnung.

RFID Code

Zugewiesener RFID Code – nur wenn RFID verwendet werden. Option

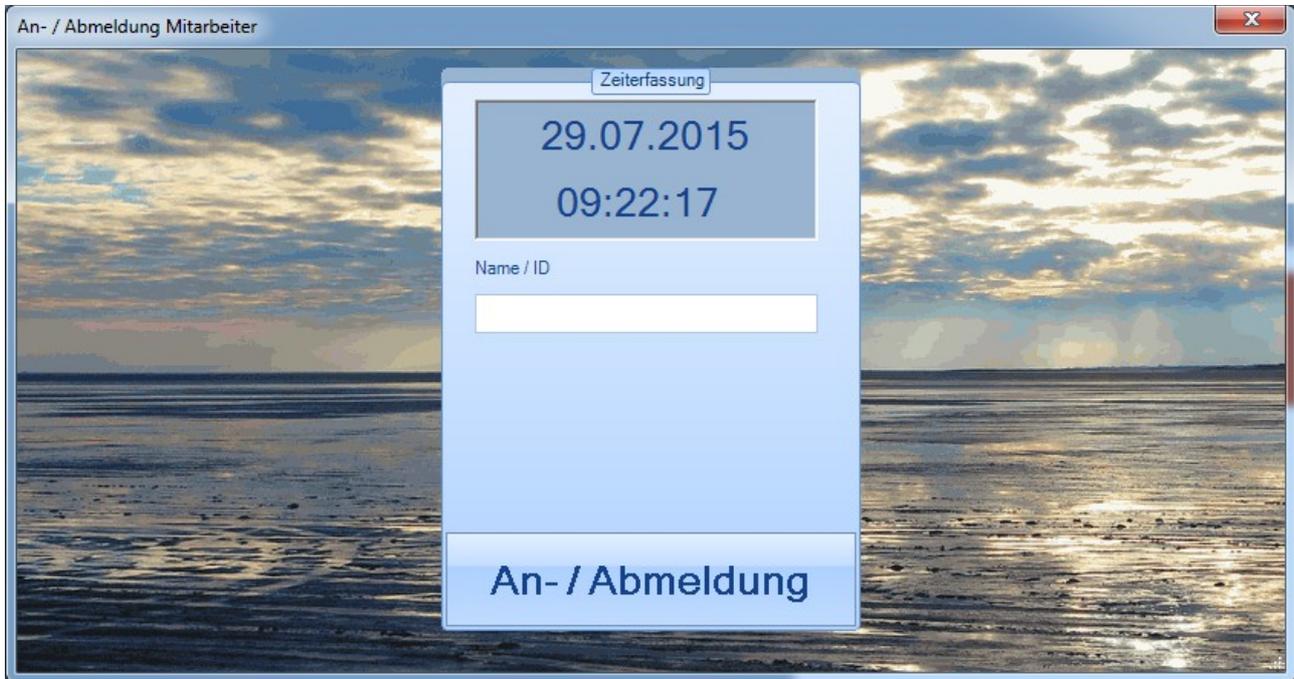
Message

Informationsnachricht, die diesen Mitarbeiter bei einer An- oder Abmeldung angezeigt wird.

Picture

Bild. Über den Button Edit können Sie jedem Mitarbeiter ein Bild zuweisen, das innerhalb der Erfassung an verschiedenen Stellen angezeigt wird. Über Doppelklick im Bild wird das Bild in Ihrem Windows Bildbetrachter in Originalgröße dargestellt.

Schritt 2: Zeiten / Anwesenheit erfassen



Dieser Vorgang besticht durch seine Einfachheit: Personal ID eingeben, mit Button bestätigen.

Unbekannte Mitarbeiter abweisen

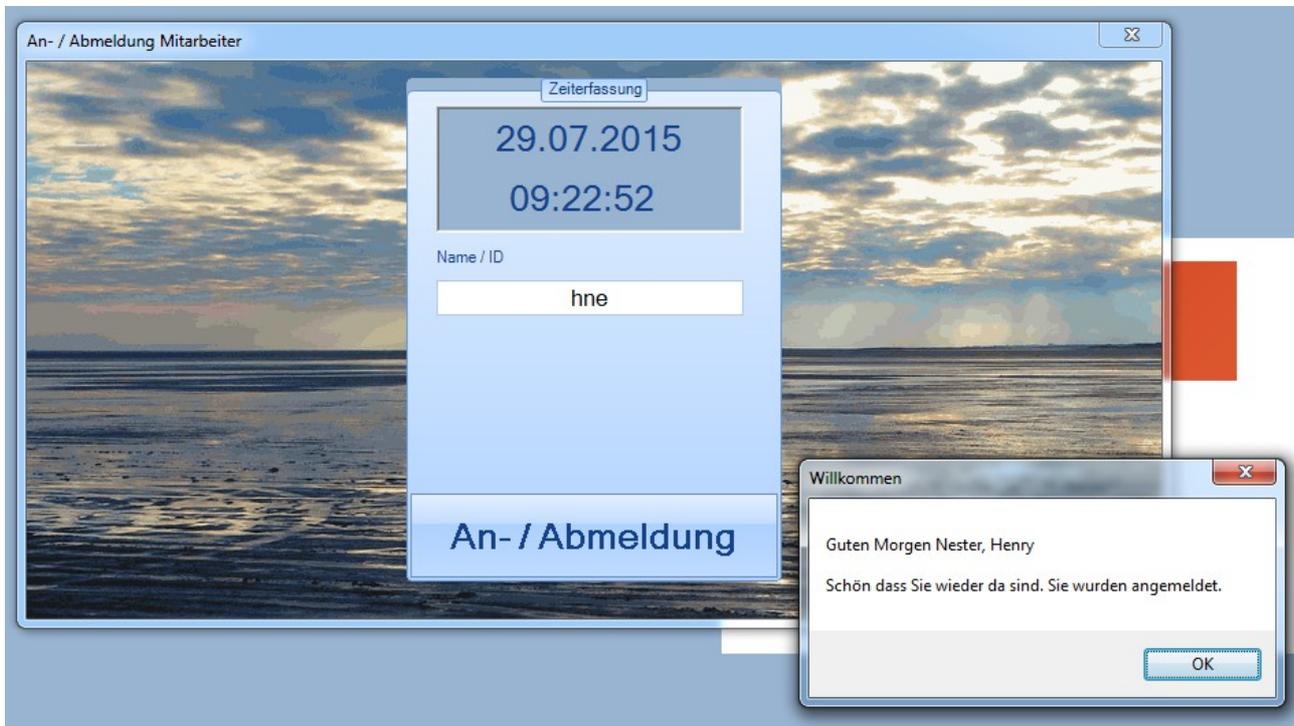
Intern werden nun einige Prozesse gestartet: Zuerst wird geprüft, ob der Anmeldenamen für diesen Mitarbeiter zugelassen ist. Falls nicht, erfolgt eine Fehlermeldung und die Eingabe wird abgewiesen.

Automatisch Kommt / Geht erkennen

Falls der Mitarbeiter zugelassen ist, wird geprüft, ob für diesen Mitarbeiter bereits ein aktiver Anmeldedatensatz vorliegt. In diesem Fall geht das Programm davon aus, dass sich der Mitarbeiter abmelden möchte und trägt die aktuelle Zeit als Abmeldezeit im aktuellen Anmeldesatz ein. Gleichzeitig wird die effektive angemeldete Zeit berechnet und auch im Datensatz vermerkt.

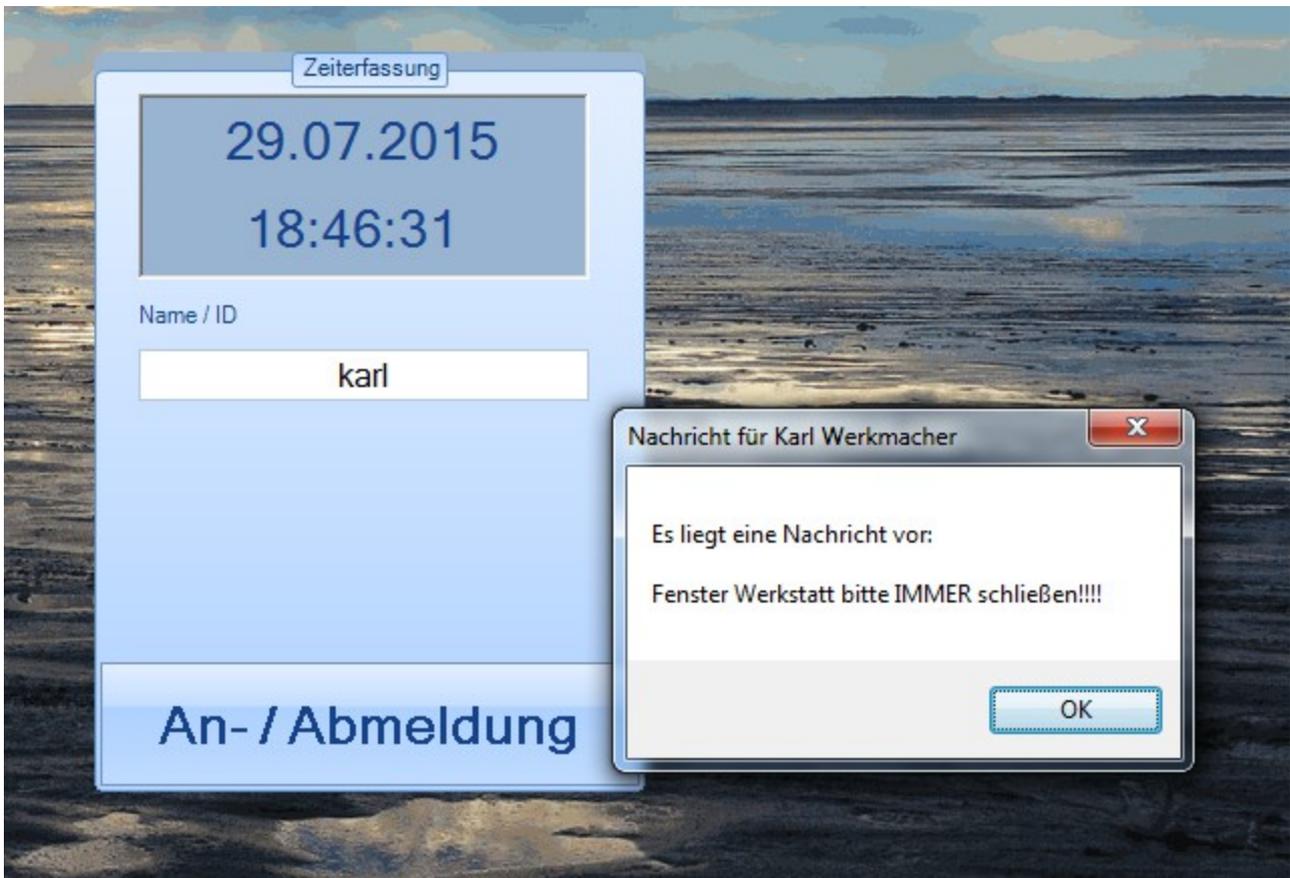
Falls noch kein aktueller Anmeldesatz vorliegt, interpretiert das Programm die Eingabe als Anmeldung. Es wird ein Anmeldesatz mit aktuellem Datum / Uhrzeit erzeugt und gespeichert.

An- oder Abmeldung



Der Benutzer erhält eine Begrüßungsmeldung Das Programm versucht die Tageszeit zu erkennen. Kann aber vorkommen, dass es nicht funktioniert, dann werden Sie nur mit Guten Tag bzw. Hallo begrüßt Alternativ werden Sie natürlich auch mit „Auf Wiedersehen“ verabschiedet, wenn Sie gehen.

Message / Nachricht anzeigen



In den Stammdaten der Mitarbeiter kann man für jede Person eine Textnachricht hinterlegen. Diese Nachricht wird automatisch beim An- oder Abmelden angezeigt.

Schritt 3: Auswertungen

The screenshot shows the 'Verwaltung' application window with the 'Zeiten' (Times) tab selected. On the left, a list of employees is shown, with 'hjwt' (Walter, Hans-J.) selected. A small photo of a person on a motorcycle is visible next to the selected employee. In the center, a summary box shows the evaluation for 'hjwt' from Monday, July 27, 2015, to Wednesday, July 29, 2015, with a total of 13:11:45 (13.2 hours). On the right, a table displays individual time entries.

Index	User	Kommt	Geht	Gesamt
157	hjwt	27.07.2015 09:10	27.07.2015 12:04	02:54:46
159	hjwt	27.07.2015 15:49	27.07.2015 19:12	03:23:00
163	hjwt	28.07.2015 09:12	28.07.2015 12:03	02:50:59
171	hjwt	28.07.2015 15:57	28.07.2015 20:00	04:03:00
179	hjwt	29.07.2015 09:03		

At the bottom of the window, the following SQL query is visible:

```
J:\vb2005\BDE_JobNTime20\bin\Data\DemoData.xml (Type like 'TIME') AND (User like 'hjwt') AND DateStart >= '27.07.2015 00:00' AND DateStart <= '29.07.2015 23:59'
```

Programm Maske VERWALTUNG aufrufen. Mitarbeiter auswählen. Im Reiter Zeiten werden die Datensätze für die Anwesenheitszeiten angezeigt und es wird eine Anwesenheitssumme dargestellt. Die Berechnung der gesamten Anwesenheit erfolgt in zwei Darstellungen: a) als Zahl für Tage – Stunden – Minuten – Sekunden, b) als Gesamtzahl in Stunden. Verwenden Sie den Wert, den Sie lieber haben.

Auswertezeitraum einstellen



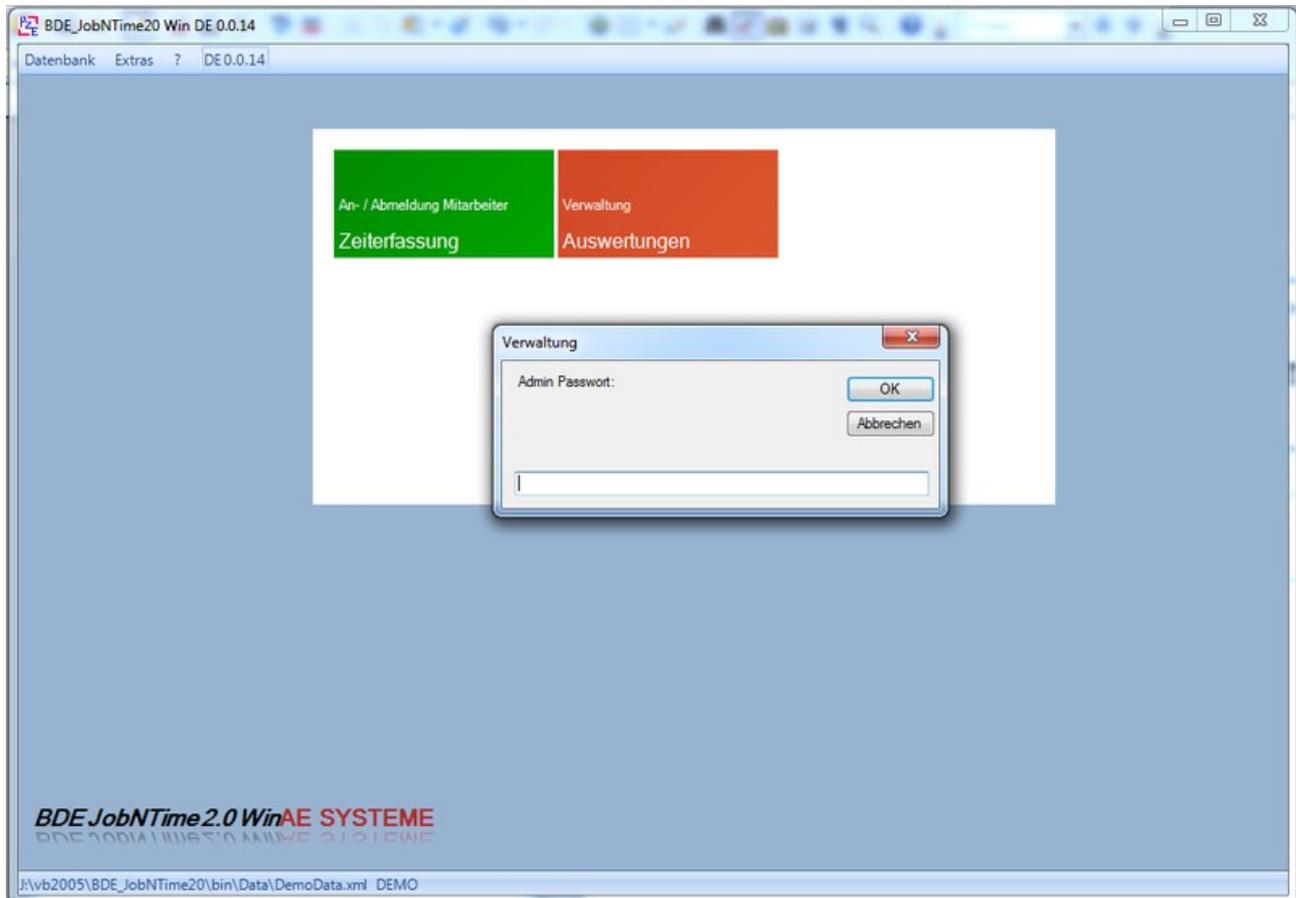
Auswertung

Activ? **Start...**: Mittwoch, 1. Juli 2015 **...End:** Mittwoch, 29. Juli 2015

4.09:17:09 Tage. Std:Min:Sec 105,3 Stunden

In der Gruppe AUSWERTUNG können Sie das Datum für den Auswertezeitraum beliebig ändern. Standardmäßig startet das Programm mit aktuellem Monat. Wenn Sie de Zeitraum ändern: betätigen Sie bitte den Button UPDATE ZEIT AUSWERTUNG, damit die Anwesenheit für den neuen Zeitraum berechnet wird.

Sicherheits- Password für Verwaltungsbereich



Um in den Verwaltungsbereich zu gelangen, müssen Sie ein Sicherheitspasswort eingeben. Damit wird sichergestellt, dass nicht jeder dieses Modul aufrufen kann.

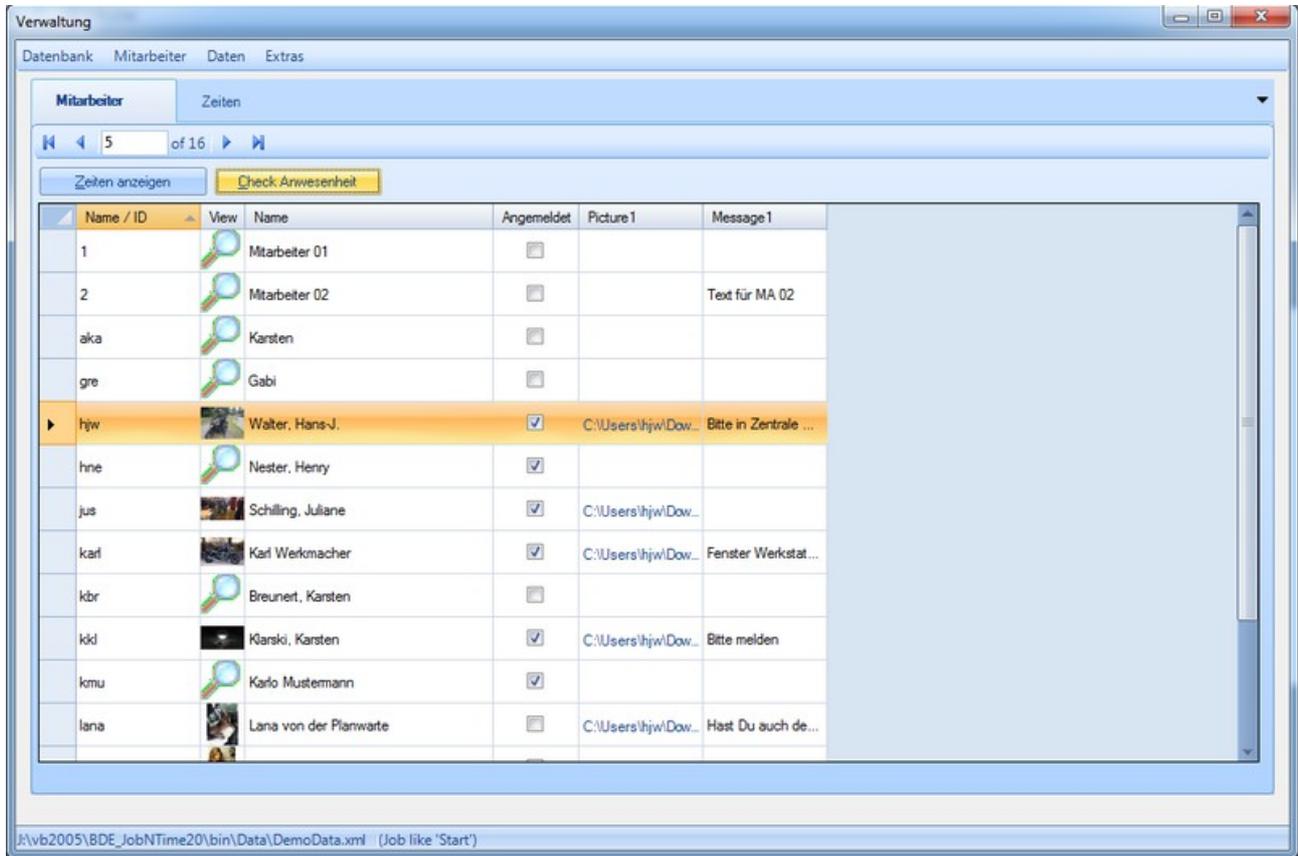
Passwort vergeben:

Sie können dieses Passwort im Setup Menü des Auswertefensters individuell vergeben oder leer lassen. Siehe auch Kapitel → SICHERHEITS PASSWORT VERWALTUNGSBEREICH EINSTELLEN

Standard Passwort bei Auslieferung:

Standardmäßig liefern wir die Software ohne Passwort aus. Einfach OK betätigen! Aus Gründen der Sicherheit empfehlen wir Ihnen ein eigenes Passwort zu vergeben!

Anwesenheit überprüfen. Wer ist gerade angemeldet?

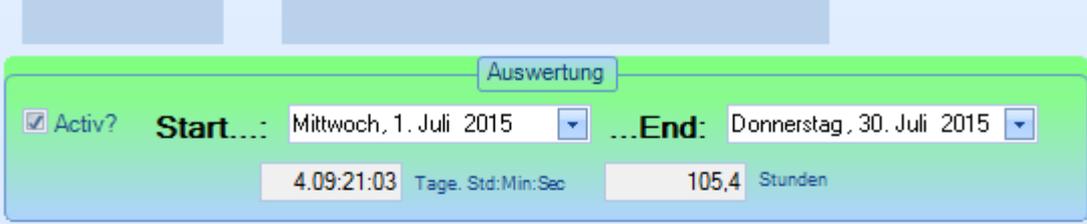


The screenshot shows a software application window titled "Verwaltung" with a menu bar containing "Datenbank", "Mitarbeiter", "Daten", and "Extras". Below the menu bar, there are tabs for "Mitarbeiter" and "Zeiten". A navigation bar shows "5 of 16" records. Two buttons are visible: "Zeiten anzeigen" and "Check Anwesenheit". The main area contains a table with the following columns: "Name / ID", "View", "Name", "Angemeldet", "Picture1", and "Message1". The table lists 13 employees, with the row for "Walter, Hans-J." (ID: hjw) highlighted in orange and its "Angemeldet" checkbox checked. The status bar at the bottom shows the file path "J:\vb2005\BDE_JobNTime20\bin\Data\DemoData.xml" and the text "(Job like 'Start')".

Name / ID	View	Name	Angemeldet	Picture1	Message1
1		Mitarbeiter 01	<input type="checkbox"/>		
2		Mitarbeiter 02	<input type="checkbox"/>		Text für MA 02
aka		Karsten	<input type="checkbox"/>		
gre		Gabi	<input type="checkbox"/>		
▶ hjw		Walter, Hans-J.	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Users\hjew\Down...	Bitte in Zentrale ...
hne		Nester, Henry	<input checked="" type="checkbox"/>		
jus		Schilling, Juliane	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Users\hjew\Down...	
karl		Karl Werkmacher	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Users\hjew\Down...	Fenster Werkstatt...
kbr		Breunert, Karsten	<input type="checkbox"/>		
kdd		Klarski, Karsten	<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Users\hjew\Down...	Bitte melden
kmu		Karlo Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>		
lana		Lana von der Planwarte	<input type="checkbox"/>	C:\Users\hjew\Down...	Hast Du auch de...

Wer sich gerade so im Hause befindet, sollte man schon mal mit einfachen Mitteln in Erfahrung bringen können. Geht hier ganz einfach: Button CHECK ANWESENHEIT betätigen. Das Programm markiert alle Personen, die aktuell angemeldet sind durch ein Kreuz in der Spalte ANGEMELDET!

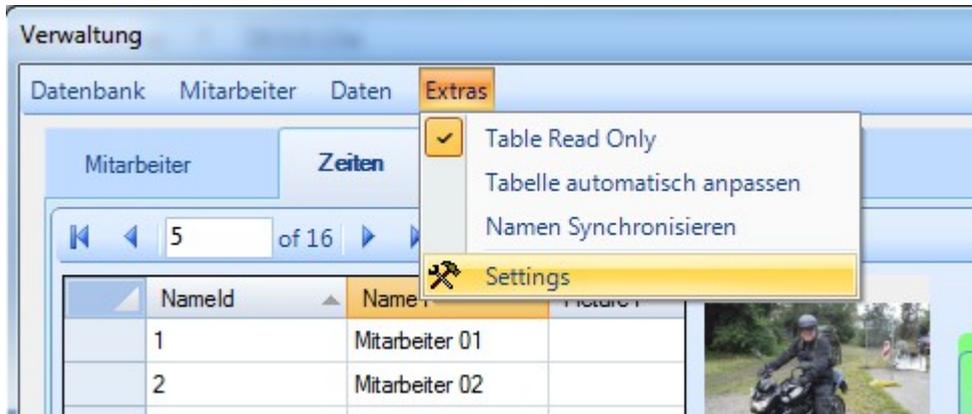
Wenn Sie dann unmittelbar zur Zeitansicht umschalten, sehen Sie alle angemeldeten Personen incl. der Anmeldezeiten:



	Index	User	Kommt	▲	Geht	Gesamt
▶	177	nih	29.07.2015 08:55			
	178	jus	29.07.2015 09:03			
	179	hjjw	29.07.2015 09:03			
	180	kmu	29.07.2015 09:09			
	181	kkd	29.07.2015 09:09			
	182	hne	29.07.2015 09:22			
	183	karl	29.07.2015 18:46			

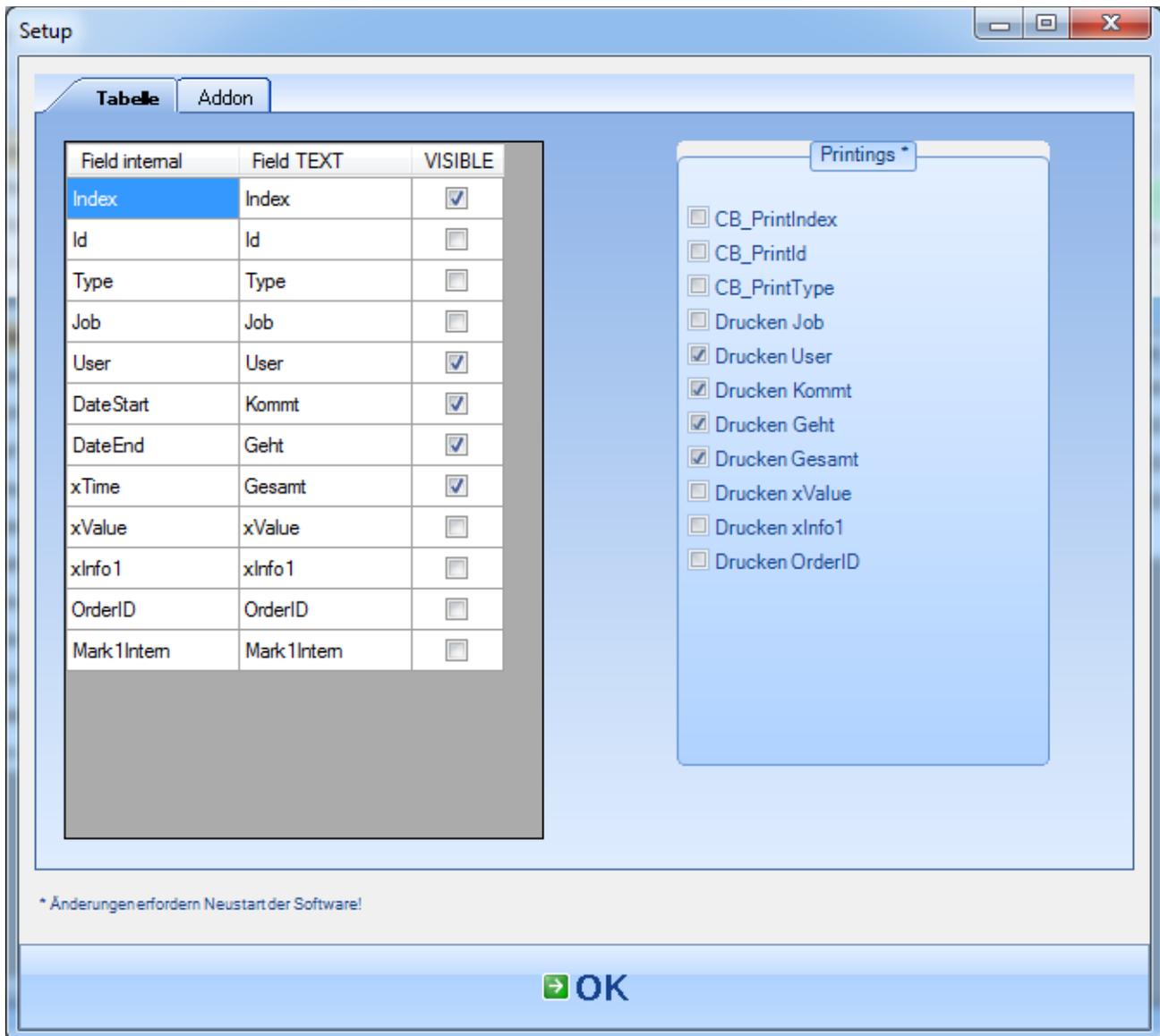
Tipp: Daher empfehlen wir, die Spalte USER in der Tabelle eingeblendet zu lassen. So können Sie ständig sehen, um welche Person es sich handelt. Siehe auch → Setup Erfassungsdaten festlegen, Tabellenspalten definieren.

Setup: Erfassungsdaten festlegen



Im Verwaltungs- Menü, Extras, Settings aufrufen. Das Setupmenü ist so etwas wie die eierlegende Wollmilchsau mit dem Sie dem Programm Funktionen aktivieren oder sperren können. Sie müssen also schon in der Verwaltungsmaske sein, um das zu starten. Und Sie sollten auch eine geringe Ahnung haben, was Sie tun, wenn Sie von unseren Vorschlägen abweichen möchten.

Tabellenspalten definieren und beschriften



In der Datenbank haben wir viele Spalten vorgesehen, die Sie unter Umständen vielleicht gar nicht alle benötigen werden. Im Reiter Tabelle können Sie diese Spalten anpassen:

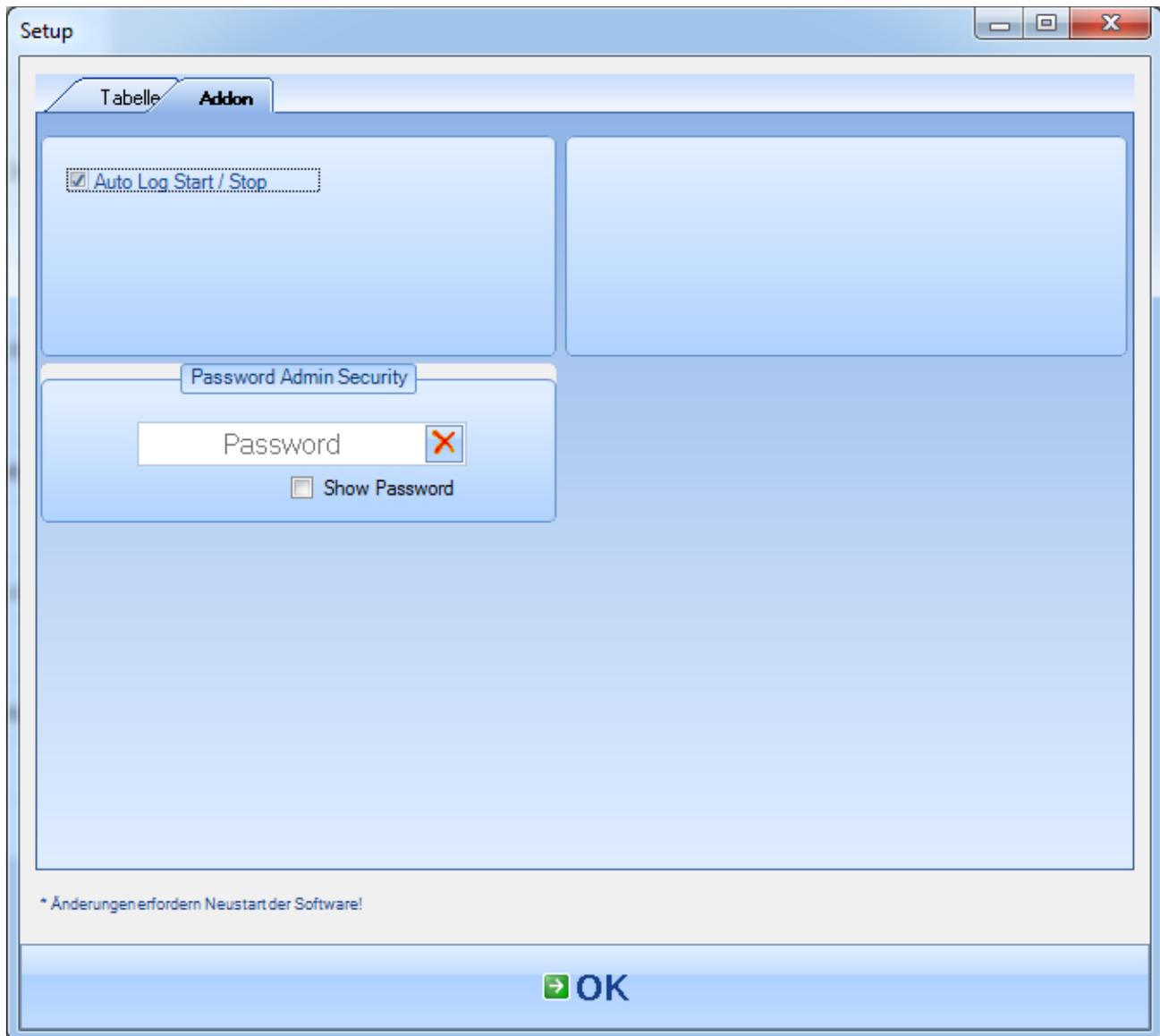
Spaltenbeschriftung / Field Text

Unter Field Text geben Sie die Beschriftung ein, wie eine betreffende Spalte in der Anzeige dargestellt werden soll. Field Internal ist der interne Feldname, der ist englisch, weil unsere Software auch international eingesetzt wird – oder eingesetzt werden soll. Den internen Namen können Sie daher nicht ändern.

Spalte verwendet / Visible:

Wenig überraschend: wenn Sie eine Spalte nicht benötigen, können Sie diese hiermit ausblenden!

Sicherheits- Password Verwaltungsbereich festlegen



Legen Sie hier das Password für den Zugang zum Verwaltungsbereich fest!

Wenn Sie in Passwort vergeben, wird es mit dem hoch sicheren AES Algorithmus verschlüsselt und in die INI Datei für diese Datenbank gespeichert. Vergessen Sie Ihr Passwort nicht, sonst können Sie das Auswertefenster nicht mehr aktivieren. Falls das doch geschehen ist: Sie können die INI Daten für die Datenbank komplett löschen und erhalten so Zugriff auf Ihre Datei. Daraus ergibt sich auch: sollten Sie feststellen, dass eine INI Datei für eine Datenbank entfernt wurde, müssen Sie davon ausgehen, dass Ihre Datenbank kompromittiert wurde. Um Ihre Daten sicher zu verschlüsseln empfehlen wir daher das Zusatzmodul → AES SECURITY zu aktivieren, das wir optional (in der Vollversion) anbieten.

Modul AES SECURITY, Datenverschlüsselung Level A

Funktion

Wenn eine Datenbank / Datei verschlüsselt wird, kennzeichnet sich das Programm dieses durch automatisches Anlegen einer Datei mit der Endung AES. Gleichzeitig muss der Benutzer beim Einschalten der Verschlüsselung ein Passwort vergeben. Das Programm ist so konfiguriert, dass Sie Datenbanken mit und ohne Verschlüsselung öffnen können. Eine AES Datei findet sich nur bei verschlüsselten Datenbankdateien.

Bei Programmstart prüft das Programm ob für die gewählte Datenbankdatei bereits eine AES Datei existiert. Falls eine AES Datei vorhanden, geht das Programm von einer verschlüsselten Datei aus und fordert den Benutzer zur Passwordeingabe aus, um die Datenbankdatei zu entschlüsseln. Nach einer korrekten Passwordeingabe werden die Daten in gewohnter Form in der Datentabelle dargestellt.

Beim Beenden prüft die Software ob für die aktuelle Datenbankdatei eine AES Datei vorliegt. Falls ja, werden die Daten mit dem angegebenen Passwort verschlüsselt.

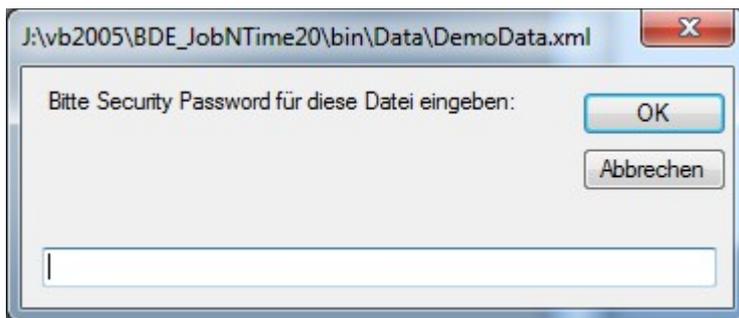
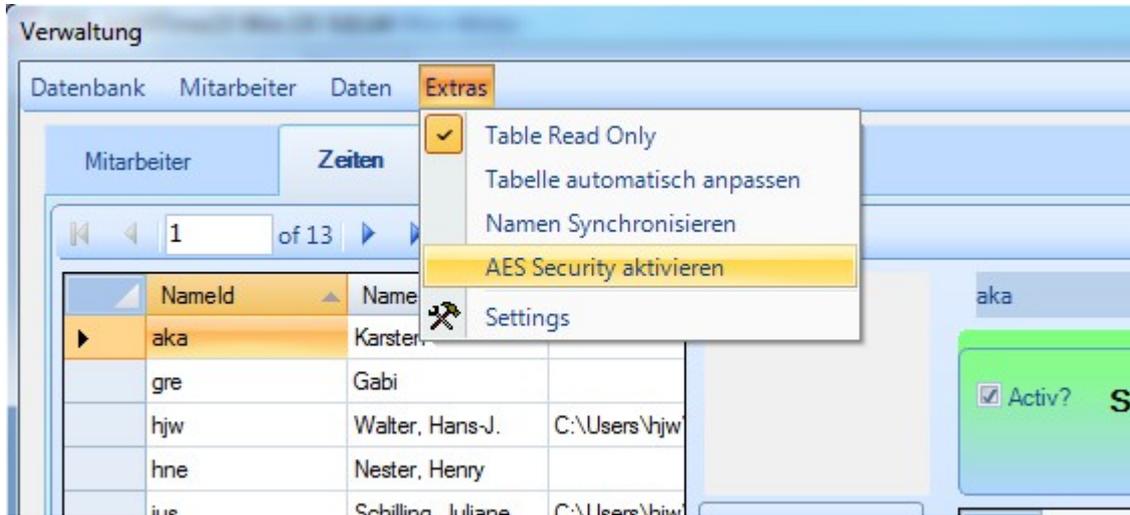
Eine nachträgliche Änderung für ein einmal vergebenes Passwort ist aus Sicherheitsgründen nicht vorgesehen. Sie können die Verschlüsselung aber deaktivieren, die Datei wieder im Originalzustand speichern und dann die Verschlüsselung neu einschalten.

Vergessen Sie Ihr Passwort nicht!

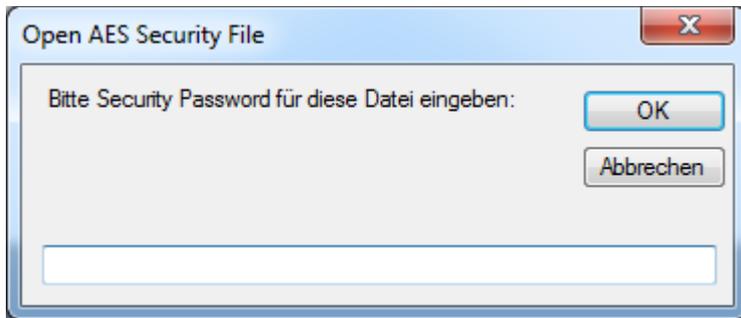
Achtung: wenn Sie die Verschlüsselung aktiviert haben, werden die Daten mit einem 256 bit AES / Rijndael Algorithmus verschlüsselt. Die Passwortstärke wird intern noch um weitere Stellen erhöht, um einen wirklich starken Schlüssel zu erzeugen. Das ist nach aktueller Technik einer der hoch sichersten Verschlüsselungsmethoden überhaupt. Bei dieser Art der Verschlüsselung gibt es zum gegenwärtigen Stand der Technik keine allgemein verfügbaren Methoden, um den Schlüssel zu knacken. Wenn Sie also Ihr Passwort vergessen, können Sie Ihre Lagerdatei nicht mehr öffnen. Auch wir können Ihnen dann nicht helfen!

Wir empfehlen Ihnen zur Sicherheit eine unverschlüsselte Kopie Ihrer Daten anzulegen und diese an einem sicheren Ort aufzuheben!

Verschlüsselung einschalten



Eine verschlüsselte Datei öffnen



Mit verschlüsselten Daten arbeiten

Wenn Sie eine verschlüsselte Datenbankdatei geöffnet haben, können Sie mit dieser Datenbankdatei in gewohnter Form arbeiten. So, als wenn sie nicht verschlüsselt wäre. Wenn Sie das Programm verlassen wird die aktuelle Datenbankdatei wieder verschlüsselt gespeichert. Sicherheitshinweis: für einen kurzen Moment des Speicherns wird die Datenbankdatei auf Ihrer Festplatte unverschlüsselt gespeichert. Falls Ihr Betriebssystem gekapert und fremd gesteuert wird, kann ein bössartiger Angreifer die Datei in diesem Moment in Besitz nehmen!

Verschlüsselung ausschalten

Um eine ehemals verschlüsselte Lagerdatei zukünftig OHNE Verschlüsselung zu speichern: Starten Sie die Lagerverwaltung. Öffnen Sie die gewünschte Lagerdatei. Nehmen Sie den Windows Datei Explorer und löschen die zugehörige AES Datei WÄHREND das Programm aktiv ist. Beenden Sie dann das Programm. Wenn die AES Datei nicht vorhanden ist, erkennt das Programm das beim Schließen und speichert die Daten dann unverschlüsselt.

Achtung: Löschen Sie NICHT die AES Datei, wenn die Lagerdatei nicht mit dem Lagerprogramm geöffnet ist. Sie würden sonst eine verschlüsselte Datei als unverschlüsselt kennzeichnen und können diese fortan nicht mehr verwenden!

Hinweis für Passwörter:

Passwörter vergeben Sie auf eigene Gefahr und Risiko! Wenn Sie Passwörter vergeben, sorgen Sie dafür dass diese a) nicht unberechtigten Personen in die Hände fallen, b) sie diese aber nicht verlieren / vergessen oder sonst wie verlustig gehen.

Bei hohen 256bit AES Verschlüsselungsalgorithmen haben Sie in den meisten Fällen mit typischen PC Mitteln keine Möglichkeit, ein vergessenes Sicherheitspasswort wiederherzustellen. Unsere Software hat herstellerseitig keine Hintertür eingebaut - wir können Ihnen dabei auch nicht helfen. Im schlimmsten Fall können Sie also eine Funktion nicht aktivieren oder Ihre Daten sind verloren!

Ihre Ansprechpartner für Rückfragen:

AE SYSTEME Art-Events Walter & Schilling GmbH
Am Güterbahnhof 15
D-31303 Burgdorf
Tel 05136 802421
Fax 05136 9776368
www.terminal-systems.de
info@terminal-systems.de

Änderungen und Irrtümer vorbehalten. Software und Softwareteile unseres Hauses werden mit höchstmöglicher Sorgfalt erstellt und gewissenhaft getestet. Trotz höchster Sorgfalt kann es vorkommen, dass Softwarefehler oder Gerätestörungen auftreten. Wir empfehlen daher, Software, Systeme und Systemlösungen vor einem Echteinsatz ausführlich zu testen und im Betrieb regelmäßig aktuelle Maßnahmen zur Datensicherung durchzuführen. Wir übernehmen keine Gewähr und keine Haftung für etwaige Fehler und ihre Folgen. Die Bilder zeigen Beispiele. Mit der Nutzung unserer Produkte haben Sie unsere AGB anerkannt.