

PartyPlaner

Ein Produkt von



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Funktionalität.....	3
2 Starten des Programm.....	3
3 Erste Schritte.....	4
4 Adresse erstellen.....	6
5 Karteikarte öffnen.....	8
6 Die Karteikarte.....	10
7 Exportieren der Adressdaten.....	12
8 Gastadresse Drucken.....	14
9 Export Geburtstagsliste.....	15
10 Drucken von Adressetiketten.....	15
11 XML-Export.....	15
12 Ausgabe in PDF.....	15
13 Administration.....	15
14 Adresse löschen.....	17
15 Personenliste.....	17
16 Installation.....	18
17 Support.....	19

1 Allgemeine Funktionalität

Mussten Sie auch schon ein Fest, wie Hochzeit oder Geburtstag, planen und haben dabei die Übersicht über die Gäste verloren oder wussten nicht wie man die Gäste auf die Plätze verteilen. All diese Probleme löst dieses Programm für Sie. In dem PartyPlaner kann man jedem Gast seine Geschenke zu ordnen. Weiter kann der Stand der Einladung einfach registrieren. Mit diesem Programm können Sie die Gäste ideal auf ihre Plätze verteilt. Mit diesem Programm wird jedes Fest zu einem Erfolg.

Das Programm ist so aufgebaut, dass jede Adresse wie in einem Karteikasten auf einer eigenen Karte erscheint. Eine Karteikarte enthält mehrere Seiten, diese jeweils mit Reitern aufgerufen werden können.

Vor dem erstmaligen Starten der Software sollte man sich über folgendes Gedanken machen:

1. Wie soll das Fest benannt werden.
2. Welche Anreden sollen verwendet werden.
3. Welche Nummernarten sollen eingegeben werden können. Dies beinhaltet etwa Telefonnummer, Natel, E-Mail oder mehr.

Weitere Informationen zur Administration stehen im Kapitel „Erste Schritte“. Diese Daten können jeder Zeit auch wieder geändert werden.

2 Starten des Programm

Das Programm ist wie ein Karteikasten aufgebaut. Nach dem Anmelden ist der Karteikasten geöffnet, es werden aber noch keine Karteikarten angezeigt.

Die Anmeldung an die Datenbank ist in der Datei „DB.ini“ abgelegt. Diese Datei wird während der Installation angelegt. Sie ist im folgenden Verzeichnis zu finden:

C:\Users\Benutzer\AppData\Local

In dieser Datei werden folgende Daten festgehalten:

user → Name des Datenbankbenutzers (normalerweise „root“ oder ein Anderer existierender Benutzer)

pwd → Passwort vom Benutzer (der Benutzer „root“ hat normalerweise kein Passwort)

name → Name des Schemas oder Datenbank. (hier kann ein beliebiger Name gewählt werden. Existiert die Datenbank noch nicht, dann wird diese angelegt)

server → Ort der Datenbank („localhost“ wenn es auf demselben PC installiert ist oder IP-Adresse des DB-Servers). Wird mit einer Externen Datenbank gearbeitet, so muss beim benutzten User das „Limit to Hosts Matching“ ein „%“ enthalten. Sonst kann man sich an der Datenbank nicht anmelden.

Werden die Daten in der INI-Datei geändert, so ist ein Neustart des Programmes zwingend notwendig.

Die Angaben zur Datenbank Anmeldung können auch unter dem Menü **Tools**→**Datenbak** eingesehen , geprüft und geändert werden.

Datenbank Anmeldung

Benutzer

Passwort

Schema

Server

Testen

Version: 5.6.21-log
Aktuelle Zeit: 18.12.2016 18:12:44
Benutzer: root@localhost
Aktueller Benutzer: root@localhost
Nutzer: root@localhost
Systemnutzer: root@localhost
Schema: planer_test

OK Abbrechen Hilfe

Es muss beachtet werden, dass wenn die Datenbank (Schema) geändert wird vorgängig alle Fenster geschlossen werden müssen. Wird eine neue Datenbank angelegt müssen auch die Grunddaten erneut eingegeben werden. Wie das gemacht wird, wird im Kapitel 3. Erste Schritte gezeigt.

3 Erste Schritte

Wurde eine neue Datenbank angelegt, so müssen zu erst die Grunddaten eingegeben werden. Dies geschieht unter dem Menüpunkt **Tools**. In der Gruppe „Grunddaten“ werden die Festnamen eingetragen. Das heisst um was für ein Fest es sich handelt. Geben Sie dem Fest einen eindeutigen kurzen Namen. Es gilt zu beachten, dass eine Adresse mehreren Festen zugeteilt werden kann. Wird angedacht die Personen mit dem Programm „Sitzordnung“ auf ihre Plätze zu verteilen, so ist es notwendig, für jede Person eine eigene Karteikarte anzulegen.



Im Menü Anrede werden die Anreden, wie etwa Herr oder Frau, eingegeben. Es wird eingegeben, wie die Personen angesprochen werden sollen.

Im Menü Nummer werden die Nummernarten eingetragen wie etwa Telefonnummer oder E-Mail. Dies sind Beschreibungen für die Telefonnummer oder E-Mail Adressen. Diese Einträge werden bei der Eingabe der Telefonnummern verwendet. Die Namen können dann in den Adresskarteien ausgewählt werden.

Im Menü Ort werden die Wohnorte der Gäste eingetragen. Zu einem Eintrag gehört immer der Ort mit der Postleitzahl. Denn bei der Auswahl in der Karteikarte wird zum Ort automatisch die Postleitzahl eingetragen.

Im Menü Datenbank wird der Zugang zu der Datenbank gepflegt. Der Zugang kann getestet werden. Existiert ein Schema (Datenbank) noch nicht kann sie angelegt werden. Bisher gemachte Eingaben werden dabei nicht übernommen.

Für weitere Beschreibungen sehen sie bitte in den entsprechenden Kapiteln nach.

4 Adresse erstellen

Mit dem Menüpunkt *Daten*→*Neu* wird ein neuer Gast mit der dazu gehörenden Karteikarte angelegt.

Geben Sie Namen und Vornamen ein. Die Anrede wird aus der Dropdownliste ausgewählt. Der Strassenname wird im entsprechenden Feld eingetragen. Die Hausnummer kann frei eingegeben werden. Es sind auch Sonderzeichen erlaubt. Darunter steht eine zweite Adresszeile zur freien Verfügung. Dort können Sie wichtige Adresszusätze, wie etwa ein Wohnheim, eintragen. Diese Zeile erscheinen dann auch beim Drucken oder Exportieren der Adressen. Der Ort wird aus einer Liste ausgewählt. Die dazu gehörende Postleitzahl wird automatisch ergänzt. Daher muss der Ort mit der der dazugehörigen Postleitzahl vorgängig in der Datenbank eingetragen werden. Die Adresse muss einem oder mehreren Festen zugeteilt werden. Dies wird mit dem Button „Fest“ oben in der Mitte gemacht. Um die Adresse einem Fest zu zuordnen, muss der entsprechende Eintrag einen Hacken besitzen.

Nun kann man das erste mal speichern. Dies wird gemacht in dem man auf das Gut-Zeichen, in der Toolleiste der Karteikarte, klickt. Mit dem Speichern der Daten wird dem Mitglied eine eindeutige Nummer zu gewiesen. Diese Nummer erscheint oben links in der Karteikarte.

Mit dem Plus-Zeichen wird eine leere Zeile für die Nummernart erstellt. Dort werden die

Kontaktnummern, E-Mail Adressen und weiteres eingetragen. Es können bis zu 10 Nummernarten eingetragen werden. Die Nummernarten müssen vorgängig in der Datenbank eingetragen werden. Wie dies gemacht wird steht im Kapitel erste Schritte.

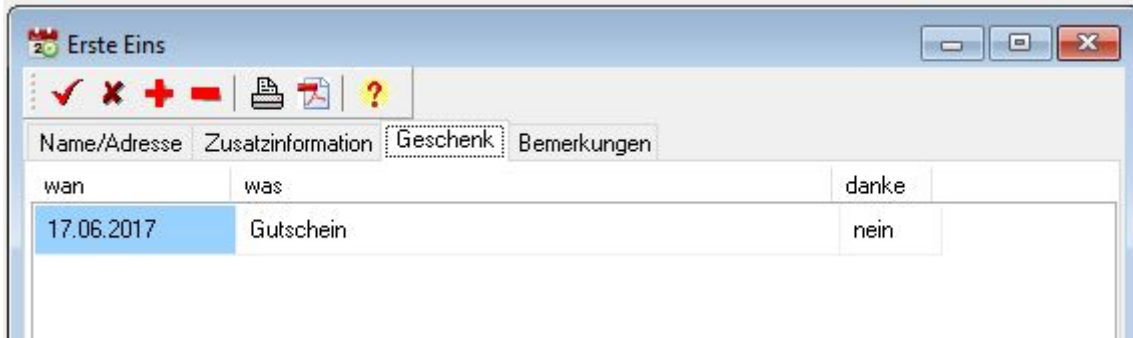
Zum Schluss muss noch alles gespeichert werden. Danach kann man auf die zweite Seite gehen.

The screenshot shows a window titled "Erste Eins" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for save, delete, add, subtract, print, and help. The main area has four tabs: "Name/Adresse", "Zusatzinformation", "Geschenk", and "Bemerkungen". The "Zusatzinformation" tab is active. It contains a section titled "Einladungsinformation" with four checkboxes: "Zum Essen eingeladen" (checked), "Einladung versendet" (checked), "Geschenk verdankt" (unchecked), and "Antwort erhalten" (checked). To the right of this section are two input fields: "Jahr erstes Treffen" with the value "0" and "Geburtsdatum" with the value "30.12.1899". Below the birth date field are two buttons: "kurzes Datum" (highlighted in blue) and "langes Datum". At the bottom of the form is a text input field labeled "Bekannt durch :".

Da werden die weiteren Informationen wie etwa der Stand der Einladung registriert werden. Wird das Programm Sitzordnung verwendet, so muss jeder Gast zum Essen eingeladen werden. Weiter kann eingetragen werden ob die Einladung versendet und ob der Gast bereits geantwortet hat. Kann der Gast am Fest nicht teilnehmen, so muss der Hacken bei „Zum Essen eingeladen“ wiederum entfernt werden.

Handelt es sich um ein einfaches Geschenk, so kann es an dieser Stelle angegeben werden. Unter der Pages „Geschenk“ werden die Geschenke nicht nur eingetragen sondern auch beschrieben. Die weiteren Felder sind selbst sprechend und werden hier nicht weiter erläutert.

Bei der Page „Geschenk“ werden die Geschenke Eingeben.



Dabei kann auch mit angegeben werden um was es sich handelte. Bei Danke wird angegeben ob man bereits das Geschenk verdankt hat. Bei ja wurde für das Geschenk bereits Danke gesagt.

Bei den Bemerkungen kann ein beliebiger Text eingegeben werden.

5 Karteikarte öffnen

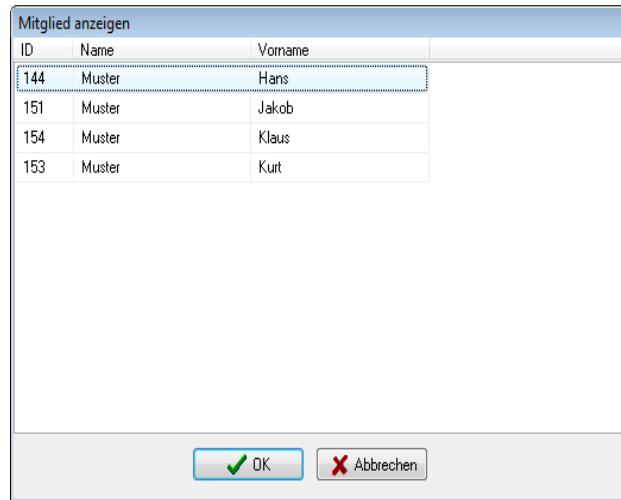
Um eine Karteikarte zu öffnen, wird entweder auf **Öffnen** geklickt oder Ctrl.+A gedrückt.



Wird auf das Dreieck links von der Kategorie, geklickt, öffnet sich der Baum. Danach kann im Baum auf den gewünschten Namen geklickt und mit OK bestätigt oder einfacher mit Doppelklicken direkt die Karteikarte des gewählten Gastes geöffnet werden.

Ein Gast kann auch über den Feldstecher gesucht werden. Gesucht wird über einen Teil des Namens

und Vornamens. Das Suchergebnis wird in einer Liste angezeigt. Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die entsprechende Karteikarte. Dasselbe erreicht man ebenfalls, wenn man einen Eintrag selektiert und mit OK bestätigt.



6 Die Karteikarte

Die Karteikarte enthält mehrere Seiten die durch Tabs getrennt sind. Die Überschriften der einzelnen Seiten beschreiben die Inhalte.

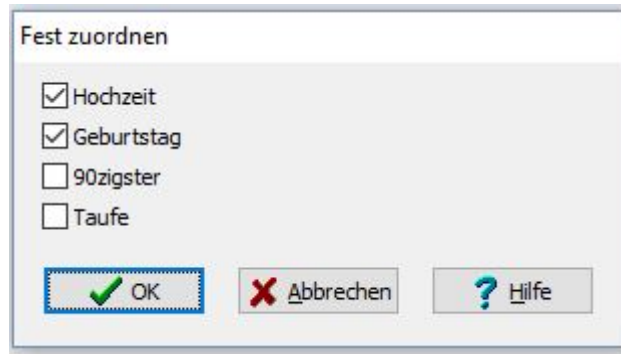
The screenshot shows a software window titled "Erste Eins" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for save, delete, add, subtract, print, and help. The main area contains a tabbed interface with the "Name/Adresse" tab selected. The form is organized as follows:

- At the top left, a text box contains "17" with the label "Nummer" next to it.
- To the right of this is a text box containing "Hochzeit".
- Further right is a button with a calendar icon and the label "Fest".
- Below these is a section titled "Adressinformation" which contains several sub-fields:
 - "Name" with the value "Erste"
 - "Vorname" with the value "Eins"
 - "Anrede" with a dropdown menu showing "Frau"
 - "Strasse" with the value "Einbahnstrasse"
 - "Hausnummer" with the value "2"
 - "Adresszusatz" with an empty text box
 - "Postleitzahl" with the value "3000"
 - "Ort" with a dropdown menu showing "Bern"
- At the bottom of the form, there are two more fields:
 - "Nummerart" with a dropdown menu showing "Telefon"
 - "Nummer oder Adresse" with the value "+41 31 987 11 22"

Auf der ersten Seite „Name/Adresse“ werden die wichtigsten Eckdaten eines Gastes und deren Adresse eingegeben. Orte müssen vorgängig in den entsprechenden Listen (**Tools** → **Ort**) eingetragen werden. Die Orte werden aus der Dropdownliste ausgewählt. Die dazugehörige Postleitzahl wird automatisch dazu angezeigt.

In allen weiteren Seiten können Zusatzinformationen zum Gast eingetragen werden. Auf der Seite für Zusatzinformationen kann das Geburtsdatum angegeben werden. Im weiteren kann vermerkt werden ob ein Gast zum Essen eingeladen und wie der Stand der Einladung ist. Ebenfalls kann das Geburtstagsdatum eingegeben werden.

Jede Karteikarte wird mindestens einer oder mehreren Festen zugeordnet. Dies geschieht in dem man dem entsprechenden Fest den Hacken aktiviert.



Die Karteikarte kann nicht nur gedruckt sondern auch als PDF-Datei ausgegeben werden. Auf der Seite von Name/Adresse kann mit dem Pluszeichen eine neue Telefonnummer eingetragen werden. Mit Minus wird die Aktive Nummer entfernt. Mit dem Gut-Zeichen werden die aktuellen Daten gespeichert. Dies gilt auf allen Seiten. Bevor eine Seite verlassen, wird muss vorgängig gespeichert werden.



Mit Ausnahme der Seite für Zusatzinformationen kann mit Plus und Minus eine neue Eingabezeile erstellt oder den aktiven Eintrag entfernt werden. Bei den Bemerkungen kann beliebiger Text eingetragen werden. Mit dem Gut-Zeichen werden die Daten gespeichert.

Es gilt zu beachten, dass jede Seite separat gespeichert werden muss. Das heisst, dass gespeichert werden muss, bevor man von der einen auf die andere Seite wechselt. Wird dies vergessen, macht das Programm einem darauf aufmerksam.

Nebst, dass man die Karteikarte drucken, kann man die Daten auch als PDF-Datei ausgeben. Dies wird mit dem Knopf rechts vom Drucken gemacht.

7 Exportieren der Adressdaten

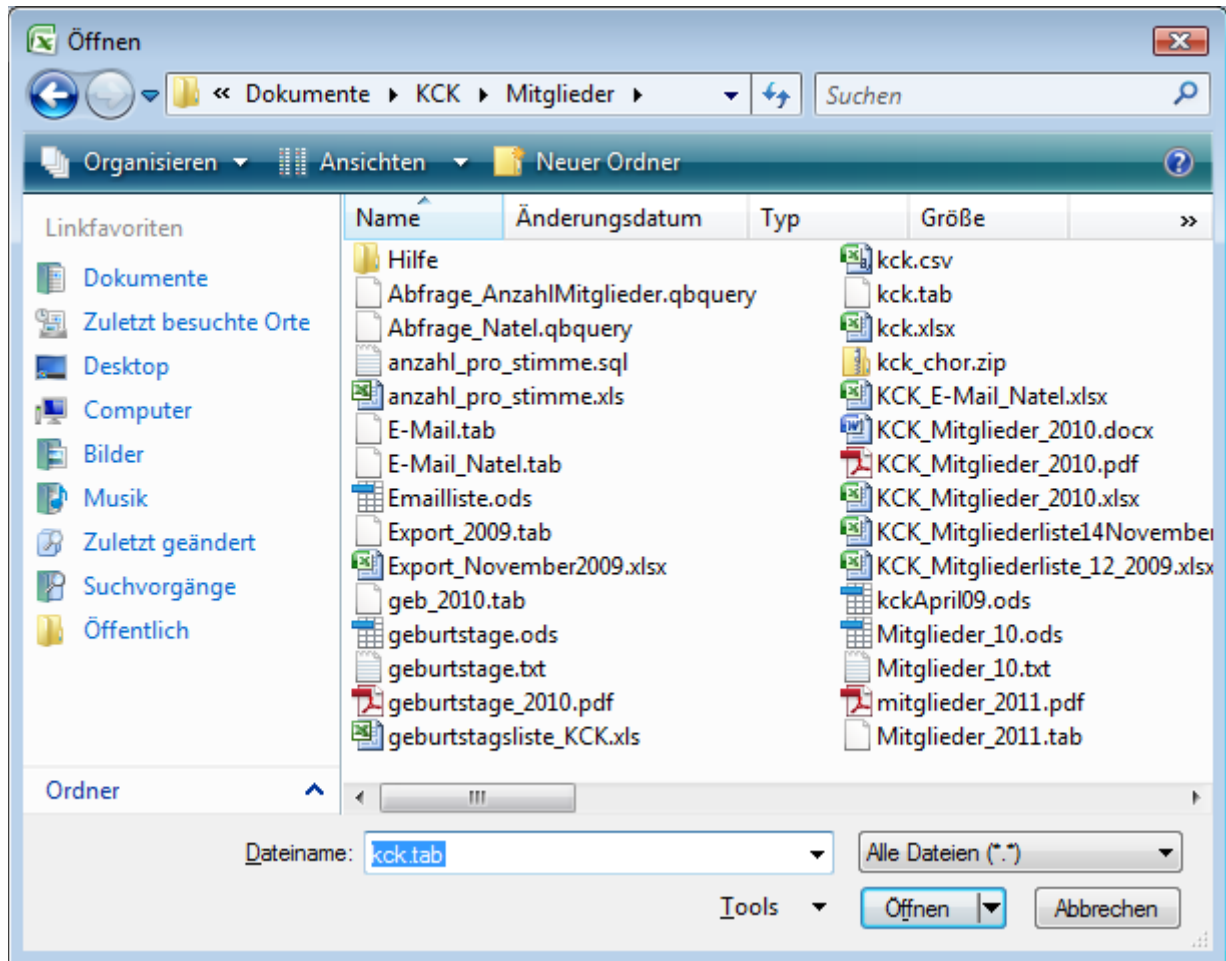
Mit der Exportfunktion ist es möglich, alle Adressen in eine Datei zu exportieren. Diese Datei kann mit Hilfe von Excel weiter verarbeitet werden. Der Export wird mit dem Menü **Ausgeben**→**Export** gestartet. Zunächst wird ein Dialog geöffnet, in dem ausgewählt wird, welche Adressen zu welchem Fest exportiert werden sollen.



Bei jedem Fest, die exportiert werden soll, muss ein Haken gesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass falls eine Adresse mehreren Festen zugeordnet ist, diese auch mehrfach exportiert wird. In der rechten Spalte wird die Nummernart ausgewählt, die dazu exportiert werden soll. Es gilt zu beachten, dass mindestens eine Nummernart für den Export ausgewählt sein muss, damit der Export Daten ausgibt. Wird der Dialog mit OK geschlossen, wird man aufgefordert, einen Dateinamen und einen Ort, wo die Datei abgelegt werden soll einzugeben. Falls nichts angegeben wurde, wird die Dateierweiterung automatisch angefügt. Für die Weiterverarbeitung ist es am einfachsten, wenn man die Datei mit „Dateiname.tab“ benennt. Danach wird im Zielordner des Programmes, eine Datei mit den exportierten Daten gefunden.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben wie man die Exportierten Daten mit Excel ordnen kann. Das Makro Sortiert die Adressen, so dass für jedes Fest ein Tabellenblatt erstellt wird.

Für die Weiterverarbeitung wird zunächst das Excel geöffnet. Im Excel wird auf Öffnen geklickt.



Im sich öffnenden Dialog werden unten rechts alle Dateien ausgewählt. Anschliessend kann die Datei geöffnet werden. Es erscheinen mehrere Dialoge, um die Daten zu importieren. Entweder geht man mit „Weiter“ durch alle Dialoge hindurch oder man schliesst den Dialog mit Abschliessen. Danach befinden sich die Daten im Excel. Für die Weiterverarbeitung ist es wichtig, dass das Tabellenblatt den Namen fest hat.

Wenn gewünscht, kann mit Hilfe eines Makros jedem Fest in eine eigenes Tabellenblatt verschoben werden.

```
'PartyPlaner Makro zur verteilung der Gäste
'Renato Robbiani 24. November 2012
'Oberste Zeile wird fixiert
Sub kck_Mitglieder_veteilen()
  Dim name As String
```

```
Application.DisplayAlerts = False
Sheets("fest").Activate
Range("A1").Select ' Zellen Aktivieren
Do Until ActiveCell.Value = ""
```

```
If ActiveCell.Offset(0, 1).Value = "" Then
  name = ActiveCell.Value 'Neue Tabelle mit Namen
```

```

    Sheets.Add
    ActiveSheet.name = name
    ActiveSheet.PageSetup.PrintGridlines = True
    ActiveSheet.PageSetup.Orientation = xlLandscape
    Range("A1").Select
Else
    Sheets("kck").Activate
    Range(ActiveCell, ActiveCell.Offset(0, 9)).Select
    Selection.Copy 'Alle Mitglieder in deselbe
    Sheets(name).Activate 'Kategorie
    ActiveSheet.Paste
    ActiveCell.Offset(1, 0).Select
End If

    Sheets("kck").Activate
    ActiveCell.Offset(1, 0).Select ' nächste Zeile
Loop
    Sheets("kck").Delete
    'Gehe durch alle Tabellenblätter
For Each xBlatt In ThisWorkbook.Worksheets
    xBlatt.Range("A:J").Columns.AutoFit 'Optimalebreite
    xBlatt.Range("A1:J1").Font.Bold = True 'Erste Zeile Fett
    xBlatt.Activate
        Range("A2").Select 'Zeile sektieren
        ActiveWindow.FreezePanes = True 'oberste Zeile fixieren
Next xBlatt
Application.DisplayAlerts = True
End Sub

```

Kopieren Sie das oben stehende Makro und legen es im Excel im VisualBasic Editor (**Entwicklertools** → **Visual Basic**) ab. Nach dem Ausführen ist jedes Fest in einem eigenen Tabellenblatt abgelegt. Anschliessend kann die Datei in einem Excel-Format gespeichert werden. Nun stehen die Adressdaten für die Weiterverarbeitung bereit.

8 Gastadresse Drucken

Die Adressen der Gäste können auch ausgedruckt werden. Dies wird unter Drucken mit dem Knopf **Drucken** → **Gästeliste drucken** gedruckt. Wie beim Exportieren wird zuerst nach den Festen gefragt, die gedruckt werden sollen. Auch hier ist es wichtig, dass eine Nummernart ausgewählt wird damit Adressen ausgegeben werden. Die Adressen werden danach nach den Festen sortiert und ausgedruckt.

Dieselben Daten können auch als PDF-Datei gespeichert werden.

9 Export Geburtstagsliste

Unter dem Menüpunkt *Ausgabe*→*Export*→*Geburtstagsliste* kann eine Liste mit den Geburtstagen der Gäste erstellt werden. Die Geburtsdaten sind chronologisch wie sie im Laufe eines Jahres vorkommen sortiert. Wie bei allen Exporten wird im Dialog angegeben, für welche Feste man den Export erstellen möchte. Danach kann die Datei in einem Zielordner abgelegt werden. Anschliessend kann sie ins Excel importiert werden. Siehe dazu den Export der Personendaten.

Anstelle eines Exportes kann diese Liste auch unter dem Menüpunkt *Drucken*→*Geburtstagsliste drucken* direkt gedruckt werden.

10 Drucken von Adressetiketten

Unter dem Menüpunkt *Drucken*→*Gäste*→*Etiketten drucken* ist es möglich die Adressen der ausgewählten Feste zu drucken. Für den Druck benötigt man die Etiketten Nummer 4620 mit der Grösse von 105 x 37 mm. Es hat zwei Spalten mit je acht Etiketten. Somit hat eine A4 Seite 16 Etiketten.

11 XML-Export

Die Adressdaten können mit dem Menüpunkt *Ausgeben*→*XML*→*XML-Export* in eine XML-Datei geschrieben werden. Die Adressdaten werden nach den Feste sortiert und darunter, Alphabetisch aufsteigend, die Personen aufgelistet.

Die XML-Daten können in beliebigen Programme übernommen werden.

12 Ausgabe in PDF

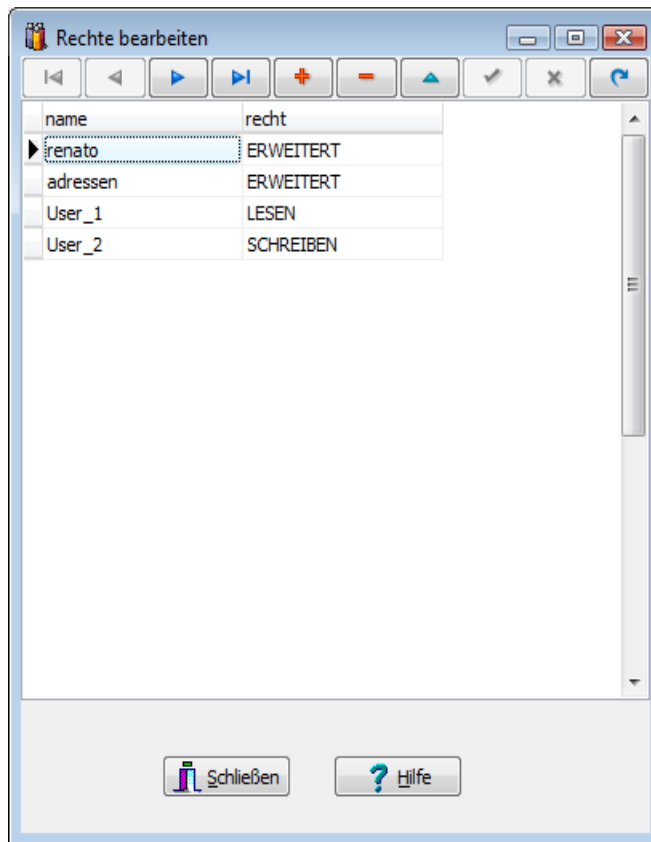
Unter *Drucken*→*PDF* kann man die Gästedaten und die Geburtstagsliste anstatt auszudrucken in eine PDF-Datei exportieren. Nach dem man die Feste angegeben hat, welche man in der Datei haben möchte, geht ein Fenster auf worin man angeben muss, wohin die Datei geschrieben werden soll.

13 Administration

Damit mit der Adressverwaltung gearbeitet werden kann, müssen vorgängig einige Einstellungen vorgenommen werden. Diese Daten kann man nur mit den „Erweiterten“ Rechten machen. Beim Einrichten der Datenbank muss dem Erstbenutzer in der Tabelle „rolle“ das Recht „ERWEITERT“ zugeteilt werden. In der Regel ist das der Datenbankbenutzer „root“.

Allen weiteren Benutzern können die Rechte „LESEN“ oder „SCHREIBEN“ zugeteilt werden.

Die Benutzer und ihre Rechte können unter dem Menüpunkt **Daten**→**Benutzer** zugeteilt werden.



Weiter muss angegeben werden, für welche Feste, Adressen erfasst werden sollen. Dies wird unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Festname** gemacht. Das dient dazu, dass man später jede Adresse einem Fest zuordnen kann.

Einer Adresse können bis maximal 10 verschiedene Telefonnummern zugeordnet werden. Welche Nummernarten man benutzen kann, muss der Administrator festlegen. Dies macht er unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Nummer**. In der Liste werden die auswählbaren Nummernarten registriert.

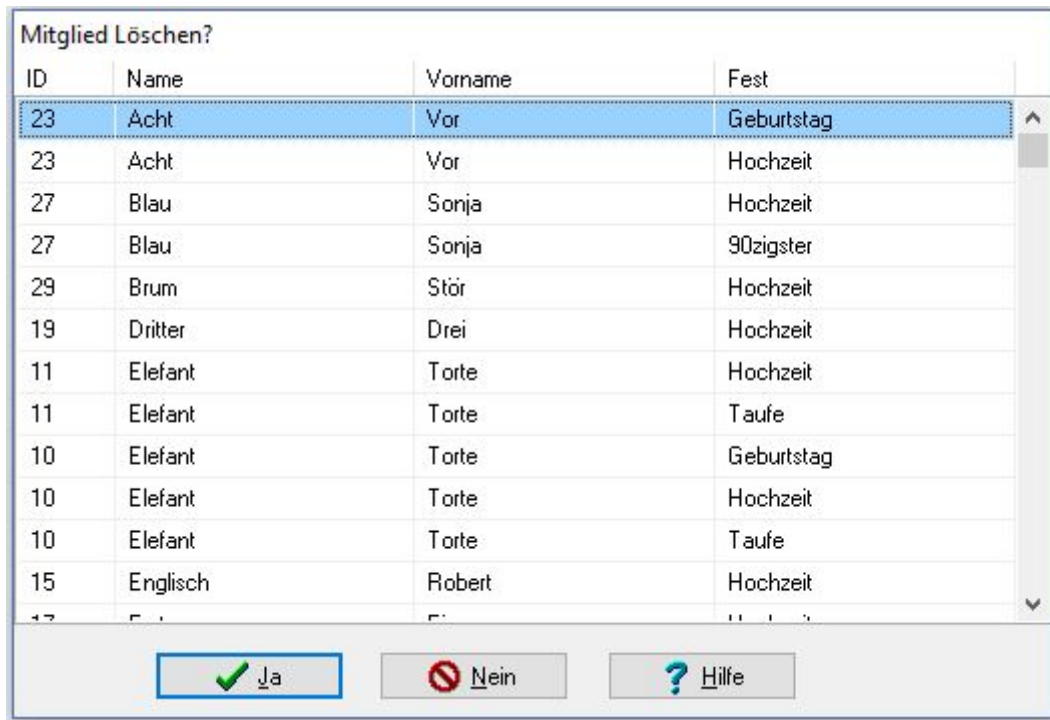
Die Anrede einer Person muss ebenfalls vom Administrator festgelegt werden. Dies wird unter dem Menüpunkt **Tools**→**Grunddaten**→**Anrede** gemacht. Dies können etwa Herr, Frau oder Dr. und so weiter sein.

Wichtig ist für alle Bearbeitungsfenster, dass Änderungen vor dem Verlassen gespeichert werden müssen. Dies wird mit dem Gut-Zeichen gemacht.

Weitere Informationen stehen im Kapitel „Allgemeine Funktionalität“

14 Adresse löschen

Mit dem Menüpunkt **Daten**→**Löschen** kann ein Gast, mit all seinen Daten, aus dem Verzeichnis gelöscht werden.



Aus der List muss die Person gewählt werden welche man löschen möchte. Mit Ja wird die Person unwiderruflich gelöscht. Daher verwenden Sie diese Funktion äusserst vorsichtig. Denn die Daten können nicht mehr zurück geholt werden.

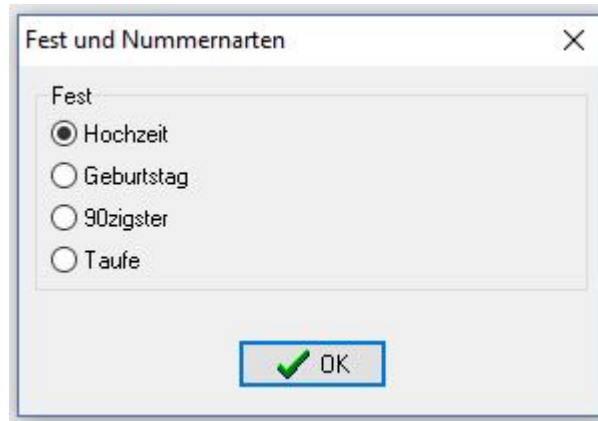
15 Personenliste

Mit diesem Programmpaket ist es möglich Ihre Gäste optimal auf die Sitzplätze zu verteilen. Um diese Funktionalität zu nutzen muss das gesamte Paket installiert werden. So das nebst dem PartyPlaner auch das Programm PersonenVerwaltung und TischOrdnung vorhanden ist. Die Gästeliste kann wird mit dem Menü **Ausgeben** → **Personenliste** aufgerufen.



Damit jede Person auch einen Sitzplatz erhält ist es wichtig, dass sie auch eine eigene Karteikarte erhält. Es muss ebenfalls beachtet werden, dass nur Gäste, welche zum Essen eingeladen sind, übernommen werden. Die Gäste werden in der Karteikarte auf der Seite Zusatzinformationen, oben links, eingeladen in dem man bei „Zum Essen eingeladen“ den Hacken setzt. Hat man Familien Adressen erfasst, können weitere Personen in der Gästeliste erfasst werden. Dies bedingt aber, dass man nicht mehr mit der Datenbank arbeitet, sondern die Daten als XML-Datei speichert.

Wird die Personenliste exportiert wird zunächst nach dem Fest gefragt, wo man die Personen platzieren möchte.



In diesem Dialog muss das Fest ausgewählt werden, wofür man die Gäste platzieren möchte. Wird der Dialog mit Ok bestätigt werden die geladenen Gäste exportiert und die Personenverwaltung wird gestartet. Hier werden die Gäste bewertet, so dass sie dann auf die Sitzplätze verteilt werden können.

Für das weitere Vorgehen sehen Sie bitte in den entsprechenden Handbücher nach.

16 Installation

Das Programm kann in ein beliebiges Verzeichnis installiert werden. Wenn Sie das Programm TischOrdnung verwenden möchten, dann ist es wichtig, dass alle Programme in dasselbe Verzeichnis installiert ist. Da das Programm eine MySQL Datenbank benötigt ist es notwendig diese vorgängig zu installieren. Dies wird mit dem Installationsprogramm automatisch mit installiert, wenn sie noch nicht vorhanden ist. Die MySQL Datenbank muss mindestens Version 5 oder höher haben. Der Partyplaner wurde mit der Version 5.7 getestet. Es sollte aber mit jeder andern Version auch funktionieren.

Starten Sie die Installation mit Administratoren Rechten. So ist gewährleistet, dass das Programm auch von allen Nutzern genutzt werden kann.

17 Support

Bei Problemen oder Fragen können Sie sich an die folgende E-Mail Adresse wenden:

support@robbisoft.ch

Updates werden unter der folgenden URL gefunden.

<http://www.robbisoft.ch/>