

## GPRS Zeiterfassung (GPRSZE)

Die GRRSZE dient der elektronischen Erfassung der Kommen- und Gehen-Daten der Arbeitnehmer im Kundenbetrieb. Die Daten werden über das GSM-Netz an einen Webserver übertragen und stehen dort sofort zur Verfügung.

Die weitere Verarbeitung erfolgt

1. über ein Kundeninterface (Bearbeiten und Freigeben der Buchungen),
2. über ein Dienstleisterinterface (Auswerten der Daten in Listenform),
3. über webOpti.PM<sup>®</sup> als Web-Anwendung für Personaldienstleister.

In der folgenden Beschreibung ist von Mitarbeitern die Rede. Gemeint sind stets Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter.

Inhalt:

[Dienstleisterinterface: Start](#)

[Dienstleisterinterface: Abteilungen bearbeiten](#)

[Dienstleisterinterface: Mitarbeiter anlegen](#)

[Dienstleisterinterface: Einsätze festlegen](#)

[Dienstleisterinterface: Transponder zuweisen](#)

[Dienstleisterinterface: Buchungen einsehen](#)

[Dienstleisterinterface: Buchungen exportieren](#)

[Kundeninterface: Start](#)

[Kundeninterface: Abteilungen bearbeiten](#)

[Kundeninterface: Buchungen einsehen und editieren](#)

[Kundeninterface: Buchungen freigeben](#)

[Kundeninterface: Listenexport](#)

Das vorliegende Handbuch entspricht dem technischen Stand 01.07.2009.

# 1. Dienstleisterinterface

Das Dienstleisterinterface besteht aus den Bereichen

- Mitarbeiterverwaltung („Transponder“),
- Arbeitszeitenverwaltung („Arbeitszeiten“) und
- Abteilungsverwaltung („Abteilungen“).

## Abteilungsverwaltung

In der Abteilungsverwaltung werden die Daten von maximal zehn Abteilungen pro Kunde gespeichert.

Jede Abteilung hat

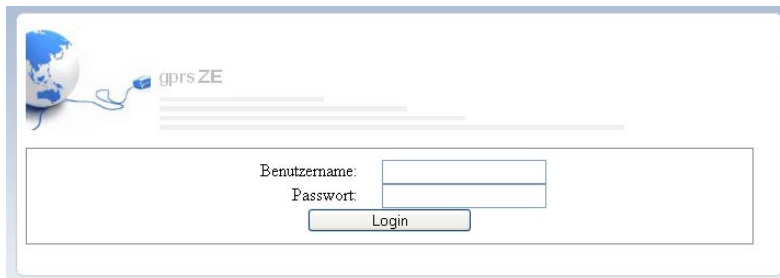
- einen Namen und
- ein Schichtmodell.

Abteilungen gehören immer zu genau einem Kunden.

Abteilungen können sowohl vom Dienstleister-, als auch vom [Kundeninterface](#) aus bearbeitet werden.

### *Aufruf der Abteilungsverwaltung*

Starten Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die Adresse <http://www.gprsze.de/> auf.  
Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

### *Anlegen einer neuen Abteilung*

Es stehen maximal zehn Abteilungen (0 – 9) pro Kunde zur Auswahl. Mehr als zehn Abteilungen können nicht angelegt werden.

### *Bearbeiten einer Abteilung*

Wählen Sie den Kunden über das Auswahlfeld **Kunde** aus.

Wählen Sie die Abteilung, die Sie bearbeiten wollen, über das Auswahlfeld **Abteilung** aus.

Transponder
Arbeitszeiten
Abteilungen

Kunde

Abteilung

---

Abteilung Name

Schichten aktiviert

---

Schicht 1

	Von	Pause 1		Pause 2		Bis	AZ
		(Von/Bis)	(Von/Bis)	(Von/Bis)	(Von/Bis)		
Montag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Dienstag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Mittwoch	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Donnerstag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Freitag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Samstag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5
Sonntag	06:00	08:00	08:15	12:00	12:15	14:00	7.5

Erfassen Sie nun die Schichtdaten:

Für jedes Schichtmodell stehen drei Schichten zur Verfügung. Jede Schicht besteht aus den Daten

- Sollzeit Kommen **Von**,
- Sollzeit Pause 1 **Pause 1 Von, Pause 1 Bis**,
- Sollzeit Pause 2 **Pause 2 Von, Pause 2 Bis**,
- Soll-Arbeitszeit **AZ**

für jeden der sieben Wochentage, sowie den Karenzwerten

- **Kommen -**, **Kommen +**,
- **Gehen -**, **Gehen +**

und den Optionen

- **Rasterung**,
- **Korrekturmodus**,
- **auf Start / Ende anpassen**,
- **generiere Pausen**.

*Schichten aktiviert*

Wenn der Modus „Schichten aktiviert“ ausgeschaltet ist, finden keinerlei Berechnungen von Effektivzeiten statt. Die Schichten bleiben unberücksichtigt.

*Karennzeiten*

Die Karennzeiten werden in Minuten angegeben und legen die Zeitfenster um die Kommen- und Gehen-Sollzeiten fest, innerhalb derer eine Buchung als OK-Buchung erkannt wird.

Beispiel:

Kommen-Sollzeit = 6:00 Uhr.

Karennzeit Kommen - = 15 Minuten

Karennzeit Kommen + = 5 Minuten

Diese Eingabe bedeutet, dass Buchungen zwischen 5:45 Uhr und 6:05 Uhr als Kommen-Buchungen für die entsprechende Schicht gedeutet werden und keine Fehlbuchungen sind.

*Rasterung*

Wenn eine Rasterung angegeben wird (Eingabe in Minuten) und der Korrekturmodus eingeschaltet ist, dann werden alle Buchungen, die innerhalb der Karennzeiten erfolgen, um das Rastermass gerundet. Die Rundung erfolgt immer nach folgender Regel: Kommen-Buchungen werden aufgerundet, Gehen-Buchungen werden abgerundet.

### *Korrekturmodus*

Siehe Rasterung.

### *Auf Start / Ende anpassen*

Bei eingeschaltetem Modus „Auf Start / Ende anpassen“ werden alle tatsächlichen Buchungen mit den Schichten 1 bis 3 verglichen. Wenn die Buchungszeit in eine der Kommen- oder Gehen-Sollzeiten (unter Berücksichtigung des Karenzzeit-Fenster) fällt, dann wird aus der tatsächlichen Buchungszeit eine effektive Buchungszeit ermittelt und alle weiteren Berechnungen basieren auf der effektiven Buchungszeit.

Beispiel:

Kommen-Sollzeit = 6:00 Uhr.

Karenzzeit Kommen - = 15 Minuten

Karenzzeit Kommen + = 5 Minuten

Tatsächliche Buchungszeit = 5:51 Uhr. Bei eingeschaltetem Modus „Auf Start / Ende anpassen“ wird die effektive Kommen-Zeit auf 6:00 Uhr gelegt.

Auch bei aktiviertem Modus „Auf Start / Ende anpassen“ bleiben die tatsächlichen Buchungszeiten gespeichert und können eingesehen werden. Diese Zeiten sind nicht editierbar. Die Arbeitszeitberechnungen basieren aber ausschliesslich auf den effektiven Kommen- und Gehen-Zeiten.

### *Generiere Pausen*

Wenn der Modus „Generiere Pausen“ eingeschaltet ist, dann werden die in den Schichten definierten Pausen automatisch als effektive Buchungen generiert, ohne dass eine tatsächliche Buchung stattgefunden hat. Dieser Modus ist dann anzuwenden, wenn die Mitarbeiter Pausen machen, während dieser aber nicht ausstempeln.

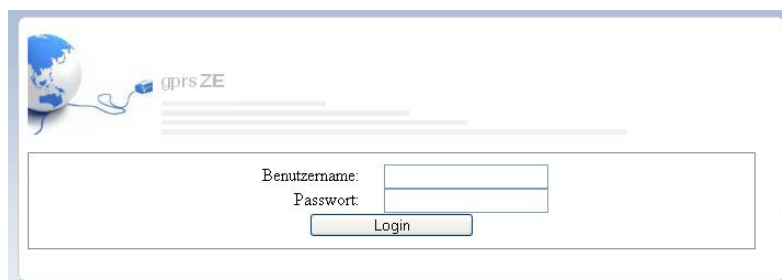
## **Mitarbeiterverwaltung**

Inhalt der Mitarbeiterverwaltung ist es:

- Mitarbeiter anzulegen,
- Einsätze zu definieren,
- Transpondernummern zuzuweisen,

### *Aufruf der Mitarbeiterverwaltung*

Starten Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die Adresse <http://www.gprsze.de/> auf. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

### *Anlegen eines neuen Mitarbeiters*

Klicken Sie auf den Karteireiter **Transponder**.

Die Felder MaID und PDLID geben die internen Bezeichner Ihrer Daten an und können nicht verändert werden.

Vergewissern Sie sich zunächst, ob der Mitarbeiter bereits angelegt ist. Geben Sie dazu

- die Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder
- die Personalnummer

in das Feld **Suche** ein.

The screenshot shows the 'Transponder' form in the webOpti GPRSZE system. At the top left is a globe icon and the text 'gprs ZE'. A 'logout' link is at the top right. The form has a tab labeled 'Transponder'. It contains several input fields: 'MaID', 'PDLID', 'Suche' (with 'pa' entered), 'Mitarbeiter Nr.' (with a dropdown showing '4711 Panzer,Paul'), 'Name', 'Vorname', and 'Sonstiges'. To the right of the 'Suche' field are two buttons: 'Neu' and 'Speichern'. At the bottom left, there is a link '+ hinzufügen'.

Wenn der Mitarbeiter in der Auswahlliste erscheint, dann können Sie ihn durch Anklicken in die Bearbeitungsmaske laden. Anderenfalls ist der Mitarbeiter noch nicht vorhanden und kann angelegt werden.

Klicken Sie auf **Neu** und beantworten Sie die Frage „Neu anlegen...?“ mit ja.

Geben Sie nun folgende Daten ein:

- die Personalnummer in das Feld **Mitarbeiter Nr**
- den Nachnamen in das Feld **Name**
- den Vornamen in das Feld **Vorname**

Das Feld **Sonstiges** können Sie für eine beliebige Bemerkung benutzen. Die Bemerkung ist für den Kunden nicht sichtbar.

Nach Eingabe der Daten klicken Sie bitte auf **Speichern**.

The screenshot shows the 'Transponder' form with data entered. The 'Suche' field is empty. The 'Mitarbeiter Nr.' dropdown shows '123456'. The 'Name' field contains 'Mustermann' and the 'Vorname' field contains 'Max'. The 'MaID' field contains '3' and the 'PDLID' field contains '1'. The 'Neu' and 'Speichern' buttons are visible. At the bottom, there is a table header for 'Bemerkung' with columns 'Nr.', 'Gilt Von', and 'Gilt Bis'. A link '+ hinzufügen' is also present.

Allgemeine Hinweise:

- Legen Sie jeden Mitarbeiter nur einmal an.
- Als Personalnummer benutzen Sie bitte die Personalnummer des Mitarbeiters in Ihrem internen EDV-System. Die Personalnummer dient nur der eindeutigen Wiedererkennung des Mitarbeiters.

### Mitarbeiterdaten bearbeiten

Geben Sie

- die Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder
  - die Personalnummer
- in das Feld **Suche** ein.

Der Mitarbeiter erscheint in der Auswahlliste und kann durch Anklicken in die Bearbeitungsmaske geladen werden.

Die Daten des Mitarbeiters können jetzt bearbeitet werden. Änderungen werden durch Klicken auf **Speichern** bestätigt.

### Aufruf eines bereits angelegten Mitarbeiters und Definieren des Einsatzes

Der Einsatz definiert, bei welchem Kunden der Mitarbeiter von wann bis wann eingesetzt ist. Diese Eingabe ist notwendig, um die Mitarbeiter-Auswahl des Kunden auf diejenigen zu beschränken, die im gewählten Auswertemonat überhaupt eingesetzt waren. Da historische Buchungsdaten nicht gelöscht werden, würde ohne die Definition der Einsätze die Mitarbeiterliste immer größer werden.

Rufen Sie den Mitarbeiter auf, wie unter [Mitarbeiterdaten bearbeiten](#) beschrieben.

Sie können dem Mitarbeiter jetzt einen Einsatz zuweisen.

Beschäftigt <a href="#">+ hinzufügen</a>			
Von:	Bis:	Bei:	Bemerkung
01.12.2007			 

Klicken Sie auf **Beschäftigt: + hinzufügen**.

Eine neue, leere Beschäftigung wird angelegt.

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol .

Geben Sie ein:

- den Beginn des Einsatzes (Mussfeld) in das Feld **von** im Format TT.MM.JJJJ
- das Ende des Einsatzes in das Feld **bis** im Format TT.MM.JJJJ

Wenn der Einsatz unbefristet ist, dann lassen Sie dieses Feld leer.

Einsatz

ID:

Von:

Bis:

Kunde:

Abteilung:

Bemerkung:

Wählen Sie den Kunden und die Abteilung über die Auswahlliste aus.  
Die [Abteilung](#) muss zuvor angelegt werden, falls sie nicht in der Auswahlliste enthalten ist.  
In das Bemerkungsfeld können Sie eine beliebige, für Sie bestimmte Bemerkung zu diesem Einsatz eingeben.

Klicken Sie dann auf **Speichern**.

Sie können Einsatzdaten durch Klicken auf  bearbeiten und Einsätze durch Klicken auf  löschen.

#### *Aufruf eines bereits angelegten Mitarbeiters und Zuweisen der Transpondernummer*

Jeder Mitarbeiter kann einen oder mehrere Transponder besitzen.

Rufen Sie den Mitarbeiter auf, wie unter [Mitarbeiterdaten bearbeiten](#) beschrieben.

Sie können dem Mitarbeiter jetzt eine Transpondernummer zuweisen.  
Klicken Sie auf **Transponder: + hinzufügen**.

Es erscheint in der Transponderliste des Mitarbeiters eine Zeile mit der Transpondernummer „(Neu)“:

[logout](#)

 gprs ZE

**Transponder**

MaID:

PDLID:

Suche:

Mitarbeiter Nr.:


Name:

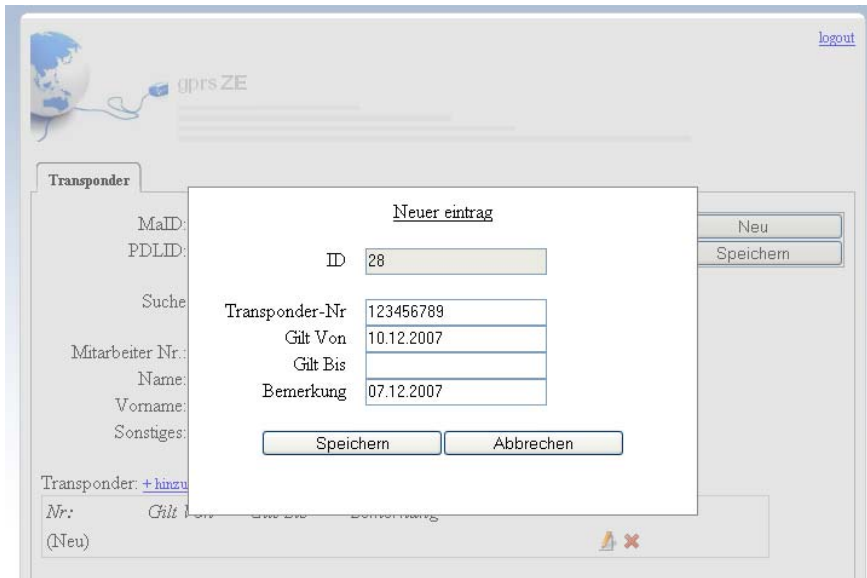
Vorname:

Sonstiges:

Transponder: [+ hinzufügen](#)

Nr.:	Gelt Von	Gelt Bis	Bemerkung
(Neu)			

Klicken Sie nun auf das Bearbeiten-Symbol  am rechten Rand der Zeile. Es öffnet sich die Maske zum Anlegen der Transponderdaten:

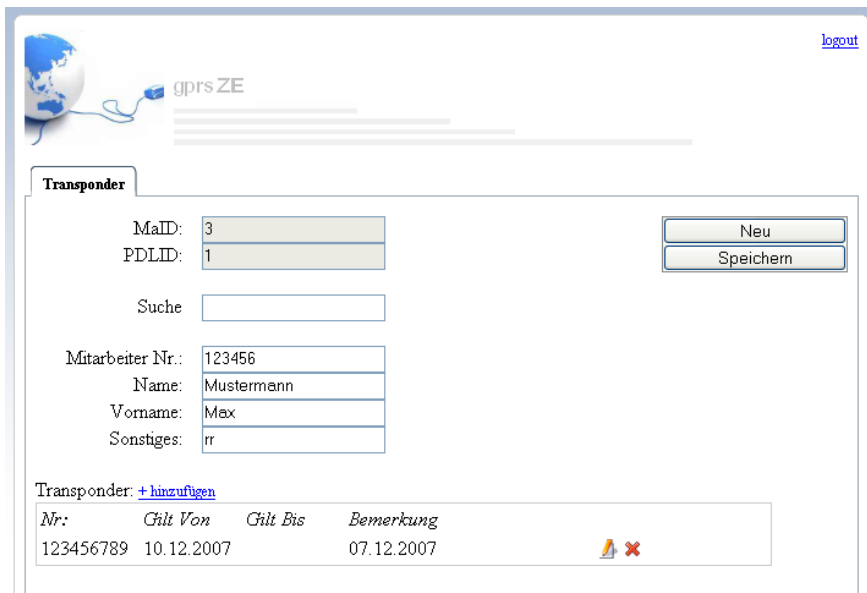


Geben Sie nun folgende Daten ein:

- die Transpondernummer in das Feld **Transponder-Nr** (ohne führende Nullen)
- das Datum der ersten Gültigkeit in das Feld **gilt von**
- das Datum der letzten Gültigkeit in das Feld **gilt bis**
- eine Bemerkung in das Feld **Bemerkung**.

Klicken Sie dann auf **Speichern**.


Anschließend muss der Transponder in der Liste erscheinen:



Allgemeine Hinweise:

- Buchungen mit dem Transponder werden nur im Zeitraum der Gültigkeit angenommen.
- Lassen Sie das Feld **gilt bis** leer, wenn der Transponder bis auf weiteres gelten soll.
- Das Feld **Bemerkung** können Sie beliebig benutzen, z.B. zum Eintragen des Ausgabedatums.

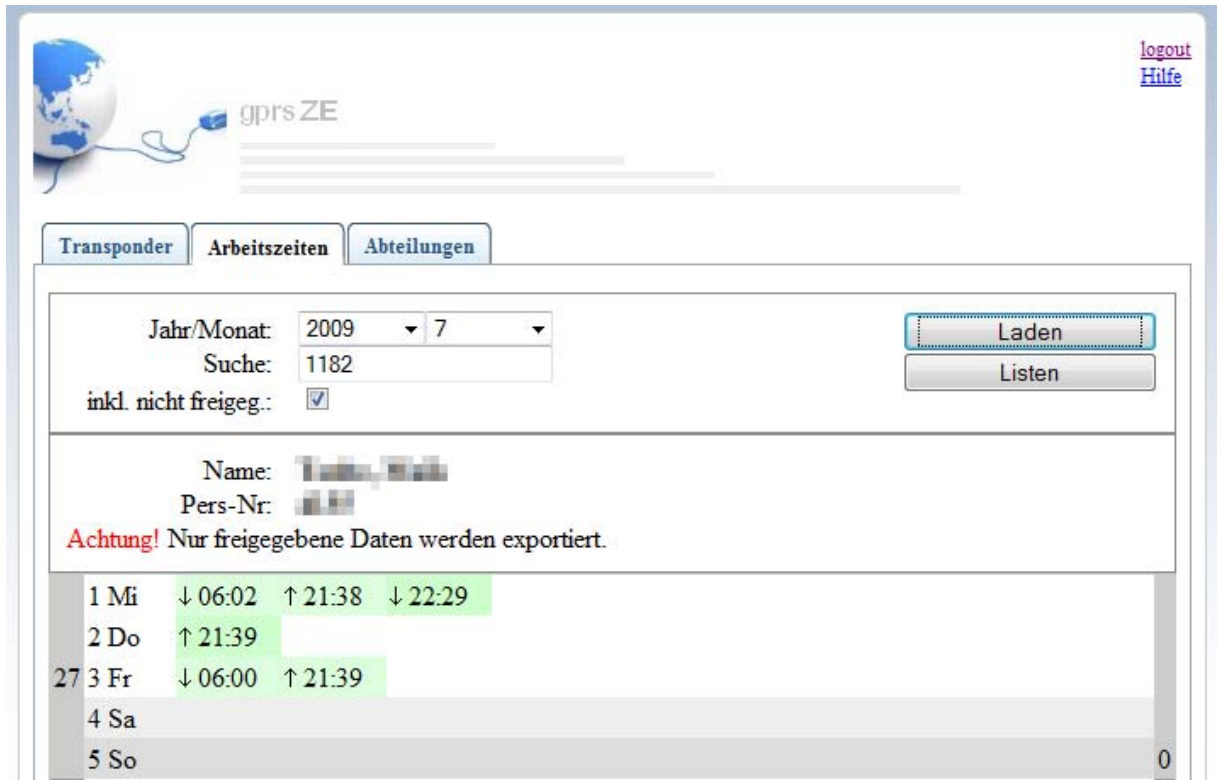


Sie können die Zuweisung eines Transponders zu dem Mitarbeiter löschen, indem Sie auf das Entfernen-Symbol  klicken.

## Einsicht in Buchungen

Sie können die Buchungen Ihrer Mitarbeiter einsehen.

Klicken Sie auf den Karteireiter **Arbeitszeiten**.  
Wählen Sie ein Jahr und einen Monat aus.



The screenshot shows the 'Arbeitszeiten' tab selected. The search criteria are: Jahr/Monat: 2009 | 7, Suche: 1182, inkl. nicht freigegeb.: . The 'Laden' button is highlighted. Below the search form, the employee's name and ID are partially visible. A warning message reads: 'Achtung! Nur freigegebene Daten werden exportiert.' The table below shows the following data:


1 Mi	↓ 06:02	↑ 21:38	↓ 22:29
2 Do	↑ 21:39		
27 3 Fr	↓ 06:00	↑ 21:39	
4 Sa			
5 So			0

Wählen Sie einen Mitarbeiter aus indem Sie  
- die Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder  
- die Personalnummer  
in das Feld **Suche** eingeben.  
Der Mitarbeiter erscheint in der Auswahlliste und kann durch Anklicken in die Bearbeitungsmaske geladen werden.

Es erscheinen die Buchungen des eingestellten Monats.  
Zunächst werden nur die vom Kunden freigegebenen Buchungen angezeigt. Wenn die Übersicht leer ist, dann wurden noch keine Buchungen für diesen Mitarbeiter im gewählten Monat freigegeben.

Sie können sich auch die noch nicht freigegebenen Buchungen anzeigen lassen. Setzen Sie dazu das Häkchen **inkl. nicht freigegebene** und klicken Sie auf **Laden**.

Wenn auch jetzt keine Buchungen angezeigt werden, dann haben noch keine Buchungen stattgefunden.



gprs ZE

---



---



---

[Logout](#)  
[Hilfe](#)

Transponder

Arbeitszeiten

Jahr/Monat: 2008 ▼ 1 ▼

Suche: 259

inkl. nicht freigez.:

Laden

Listen

Name:  

Pers-Nr:  

Achtung!

Nur freigegebene Daten werden exportiert.

01	1 Di	↓ 13:15	↑ 18:01	↓ 18:31	↑ 22:03	
	2 Mi	↓ 13:15	↑ 18:00	↓ 18:30	↑ 20:05	
	3 Do					
	4 Fr					
	5 Sa	↓ 11:15	↑ 15:46	↓ 16:16	↑ 20:10	
	6 So	↓ 08:47	↑ 14:00	↓ 14:30	↑ 17:05	
	7 Mo					
	8 Di					
	9 Mi	↓ 12:15	↑ 17:12	↓ 17:42	↑ 21:00	
02	10 Do	↓ 13:15	↑ 18:01	↓ 18:31	↑ 22:04	
	11 Fr					
	12 Sa					
	13 So					
	14 Mo	↓ 08:45	↑ 14:00	↓ 14:30	↑ 17:30	
	15 Di	X 08:40	↓ 08:45	↑ 14:02	↓ 14:32	↑ 17:30
	16 Mi	↓ 08:45	↑ 14:02	↓ 14:32	↑ 17:30	
03	17 Do					
	18 Fr					
	19 Sa	↓ 08:45	↑ 13:44	↓ 14:14	↑ 17:34	
	20 So	↓ 08:45	↑ 13:13	↓ 13:43	↑ 17:01	
	21 Mo					
	22 Di	↓ 08:32	↑ 13:43	↓ 14:10	↑ 17:10	
	23 Mi	↓ 08:28				
04	24 Do					
	25 Fr					
	26 Sa					
	27 So					
	28 Mo					
05	29 Di					
	30 Mi					
	31 Do					

Legende:

↓ Kommen	↑ Gehen	X Ungültige Buchung
XXXX freigez. Buchung	XXXX manuelle Buchung	? nicht Eingordnet

In der Buchungsübersicht erscheinen die vom Mitarbeiter ausgeführten Buchungen. Jede Buchung kann einen der folgenden Vorgangstypen haben:

Nicht eingeordnet	?
Kommen	↓
Gehen	↑

Die Farbe der Buchungen zeigt an, welchen Zustand die Buchung hat:

Nicht freigegeben	<b>XX:XX</b> (schwarz)
Freigegeben	XX:XX (grau)
Manuell eingegeben	<b>XX:XX</b> (blau)
Ungültig	<b>XX:XX</b> (rot)

Die Zustände der Buchungen (Datum, Uhrzeit und Abteilung) können nur im Kundeninterface geändert werden. Zusammengehörnde Buchungspaare Kommen-Gehen werden einheitlich in Grün-Schattierungen eingefärbt.

### *Export der Listen*

Die freigegebenen Mitarbeiterbuchungen werden in die Stundenerfassung von webOpti.PM<sup>®</sup> übernommen und dort in Richtung Lohn und Faktura weiterverarbeitet.

Freigegebene Buchungen können aus dem System auch in verschiedene Formate exportiert werden. Somit ist es möglich, die Buchungen in ein externes Leistungserfassungssystem zu übernehmen.

Klicken Sie auf Listen, dann auf das von Ihnen gewünschte Exportformat.



Folgende Formate werden unterstützt:

- Microsoft Excel

Sie können wahlweise die freigegebenen Daten oder die nicht freigegebenen Daten in Listenform exportieren.

## 2. Kundeninterface

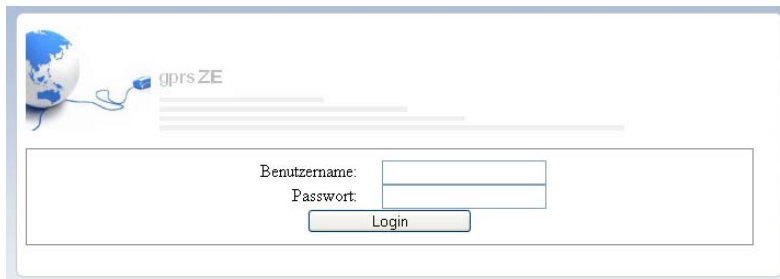
### Abteilungen bearbeiten

Das Einsehen und Bearbeiten von Abteilungen erfolgt in gleicher Weise wie im [Dienstleisterinterface](#).

### Buchungen einsehen und bearbeiten

#### Anmelden am System

Starten Sie Ihren Internetbrowser und rufen Sie die Adresse <http://www.gprsze.de/> auf. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.



Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

#### Aufrufen der Buchungsübersicht und Editieren der Buchungen

Wählen Sie ein Jahr und einen Monat aus.



Geben Sie  
 - die Anfangsbuchstaben des Nachnamens oder  
 - die Personalnummer  
 in das Feld **Suche** ein.

Der Mitarbeiter erscheint in der Auswahlliste. Durch Anklicken werden die Buchungen in die Bearbeitungsmaske geladen.

In der Buchungsübersicht erscheinen die vom Mitarbeiter ausgeführten Buchungen des Monats. Zu jeder Buchung wird die Abteilung angezeigt, für die die Buchung ausgeführt wurde (kleine Ziffer 0 – 9).

Jede Buchung kann einen der folgenden Vorgangstypen haben:

Nicht eingeordnet	?
Kommen	↓
Gehen	↑

Die Farbe der Buchungen zeigt an, welchen Zustand die Buchung hat:

Nicht freigegeben	<b>XX:XX</b> (schwarz fett)
Freigegeben	XX:XX (grau)
Manuell eingegeben	XX:XX (blau)
Ungültig	XX:XX (rot)

Buchungen		Abteilungen	
Jahr/Monat:	2009 ▾ 6 ▾		
Suche:	1042		
		Laden	
		Neu	
		Listen	
Name:	[REDACTED]	Von	Bis
Pers-Nr:	[REDACTED]	05.01.2009 -	30.12.2008 02.01.2009
		Abt.	PDL
		1	[REDACTED]
		0	[REDACTED]
<a href="#">1 Mo</a>			
<a href="#">2 Di</a>	↓/ 22:00		7.5
<a href="#">3 Mi</a>	↑/ 00:30 ↓/ 00:45 ↑/ 03:15 ↓/ 03:30 ↑/ 06:00 X/ 21:51		
23 <a href="#">4 Do</a>	X/ 21:48		
<a href="#">5 Fr</a>			
<a href="#">6 Sa</a>			
<a href="#">7 So</a>			7.5
<a href="#">8 Mo</a>			
<a href="#">9 Di</a>			
<a href="#">10 Mi</a>	↓/ 14:00 ↑/ 16:15 ↓/ 16:30 ↑/ 19:30 ↓/ 19:45 ↑/ 21:45		7.25
24 <a href="#">11 Do</a>			
<a href="#">12 Fr</a>	X/ 13:48		
<a href="#">13 Sa</a>	X/ 13:43		
<a href="#">14 So</a>			7.25
<a href="#">15 Mo</a>	↓/ 06:00 ↑/ 08:45 ↓/ 09:00 ↑/ 11:45 ↓/ 12:00 ↑/ 14:00		7.5

Die Buchungen können nun editiert werden. Indem Sie auf eine Buchung klicken, öffnet sich die Bearbeitungsmaske zu diesem Vorgang:

Eintrag Editieren	
Index	236648
Chip	4387831683
Datum	03.07.2009
Uhrzeit	21:09
K/G	ungültig
Abteilung:	0
Original-Zeit	03.07.2009 21:09

Speichern Abbrechen

Sie können für diesen Vorgang Datum, Uhrzeit, Vorgangstyp und Abteilung ändern. Auf diese Art und Weise können auch Buchungen als „ungültig“ markiert werden. Diese Buchungen werden nicht verarbeitet. Das Löschen von Buchungen ist generell nicht möglich.

Bereits freigegebene Buchungen können nicht mehr editiert werden. Diese Buchungen stehen den Dienstleistern zum Export zur Verfügung.

Sie können auch neue Buchungen hinzufügen, wenn Buchungen vom Mitarbeiter selbst nicht ausgeführt worden sind. Klicken Sie dazu auf **Neu**, geben Sie die Buchungsdaten ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Neuer eintrag	
Datum	04.07.2009
Uhrzeit	05:26
K/G	Kommen
Abteilung:	0

Speichern Abbrechen

### Freigeben der Buchungen

Wählen Sie die freizugebende Woche im Feld KW aus. Die Woche ist dadurch freigegeben.

### Listenexport

Klicken Sie auf **Listen**.





Wählen Sie das gewünschte Format.

Folgende Formate werden unterstützt:

- Microsoft Excel