

# TIME



**Med TIME blir tidrapporteringen en rutin som alla snabbt kan lära sig att använda och uppskatta. Tid registreras direkt på webben, om du vill även med exempelvis tidkoder för övertid och sjukfrånvaro.**

TIME är ett lättarbetat tidregistreringsprogram som anpassas helt efter din verksamhets förutsättningar och behov av poster och tidkoder utan att förlora enkelheten.

TIME fungerar lika bra oavsett storleken på företaget eller organisationen och genom smart licensiering växer eller krymper

du enkelt din version till att passa nya förhållanden. Du behöver alltså inte betala för mer än du behöver.

Hela programmet sköts via webbläsaren, antingen enbart i det lokala interna nätverket eller också via Internet då ni får global åtkomst. Global åtkomst innebär att ni kan registrera er tid var i världen ni än befinner er och vid vilka tidpunkter på dygnet som helst. Har ni internationella medarbetare eller t ex kontor i skilda länder kan ni enkelt använda samma system och registrera i samma databas. TIME är dessutom flerspråkigt och du kan välja mellan engelska, tyska, franska och svenska när du loggar in i programmet. Med programmets hjälp håller du koll på projekten dag för dag eller timme för timme om du har behov av det. Tidsregistreringen kan ni välja att dokumentera ner på minutnivå.

TIME redovisar löpande hur arbetsinsatsen totalt fördelar sig över tiden och hur deltagarna individuellt använder sin projekttid. Med TIME skapar du enkelt underlag för fakturering och löneberäkning som du skriver ut eller exporterar för vidare bearbetning i ekonomisystemet. När ett projekt är avslutat blir den samlade informationen i TIME också ett bra offertunderlag för andra, liknande projekt!

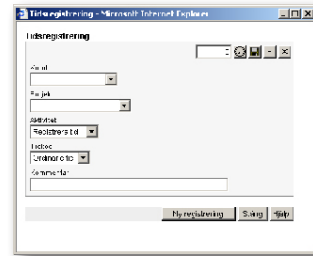
*TIME är helt enkelt så lätt att använda att dina medarbetare verkligen gör det!*

## Sju fördelar med TIME

- Tidrapportering på webben kanske via intranätet - på jobbet, hemifrån eller var än du må befinna dig
- Enkelt och billigt att underhålla då det installeras på en central webbserver
- Ett lättanvänt system - ingen utbildning behövs
- Ta ut faktura- och löneunderlag, fakturera, skriv ut som pdf eller exportera till affärssystemet
- Många bra rapporter, även rapportgenerator för skräddarsydda underlag
- Du styr om dina medarbetares tidregistreringar skall atteras
- Med flexibla behörighetsnivåer styr du vem som får göra vad

# Tidsregistrering

När du har loggat in i TIME kommer du till sidan där du kan registrera tid. Välj datum, kund, projekt och aktivitet, tid, tidkod, samt skriv en kommentar om du vill. Genom att klicka på varukorgen kan du även registrera inköp av material, resekostnader eller andra utgifter på projektet.



Alla användare har behörighet att lägga till och ändra uppgifter om aktiviteter, material som använts och tidsåtgång i relation till en kund eller ett projekt. En användare kan också tilldelas rätten att lägga till och redigera material och tidsåtgång även åt andra användare.

När du vill lägga upp nya kunder, aktiviteter etc måste du ha tillgång till projektadministrationen. Där kan du även ställa in med vilket tidsintervall tid kan registreras.

**Användarroll och behörighetsnivå**  
Det finns tre olika användarroller i systemet; projektdeltagare, projektledare och administratör.

Det finns möjlighet att sätta individuella rättigheter per användare och styra vilka uppgifter användarna ska kunna se och redigera.

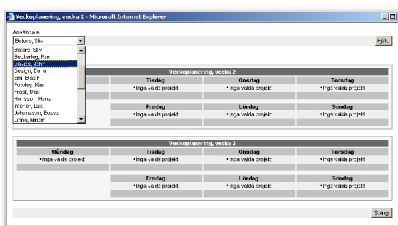
Standardutförandet av behörigheten för de olika rollerna bestämmer ni själva och det kan också ändras i efterhand.

## Tidtagaren

Tidtagaren är en hjälp för att mer exakt hålla reda på hur lång tid man lägger på en aktivitet. Den återfinns bland genvägarna nere till vänster i programmet

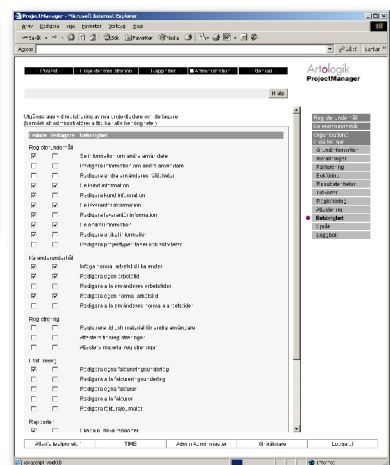
# Attestering och Veckoplan

Om attesteringfunktionen används, måste alla tid- och materialregistreringar verifieras innan de kan användas på lönerapport och faktureringsunderlag. Du kan välja mellan olika verifieringsmetoder vid attest av tidredovisning. Antingen kan chef/ekonomipersonal attestera registreringar. Det går att styra per resultatenheter eller användargrupp. Den som attesterar kan göra det för en eller flera användare respektive aktiviteter och faser.



specifik användares registreringar måste attesteras av annan användare innan informationen kan användas till löne- och faktureringsunderlag.

Här ställer du också in huruvida användaren har rätt att attestera andras tids- och materialregistreringar samt bl.a. redigera faktureringsunderlag.



## Veckoplan

Det finns möjlighet att göra en planering av sitt arbete för de närmaste två veckorna - ett enkelt sätt att hålla reda på vilka projekt som är aktuella just nu.

## Generella behörighetsinställningar

En av reglerna man kan göra på användarnivå är att ställa in så att en

## Enklare arbete med fakturor och underlag

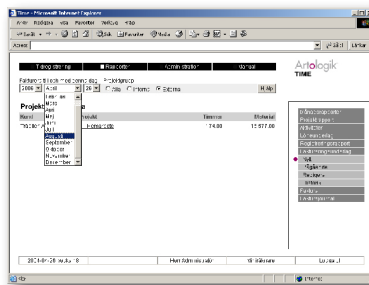
TIME ger dig överblick över både fakturor, faktureringsunderlag och faktajournal. Du kan skapa faktureringsunderlag för delar av ett projekt eller för hela projekt när dessa är avslutade.

Du kan välja att visa fakturan mer eller mindre detaljerat. Bland annat kan du välja att visa enbart summan av projekt, fas, aktivitet tidtyper, artiklar och tidregistreringar på fakturan.

Fakturor och faktureringsunderlag kan skrivas ut i pdf-format

### Fakturajournal

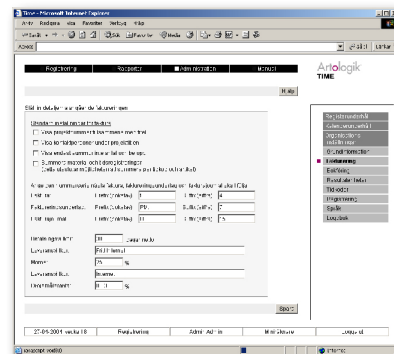
Fakturajournalen ger dig möjlighet att skapa ny journal, redigera journal, välja hur fakturorna ska listas samt skapa SIE4-filer för överföring av information från TIME till andra redovisningssystem.



Detta är ett format som kan hanteras av de flesta redovisningsprogram. SIE4-filer används för att föra över information från projekten som lagts in i TIME till redovisningssystemet.

Listor som kan tas fram;

- fakturor per kund, fakturor per resultatenhet.
- per kontonummer
- obetalda fakturor mm



### Organisationsinställningar

Under Organisationsinställningar lägger du in uppgifter om det egna företaget, ställer in detaljer för fakturering samt lägger in kontonummer för bokföring av fakturor och resultatenheter för bokföring av fakturor.

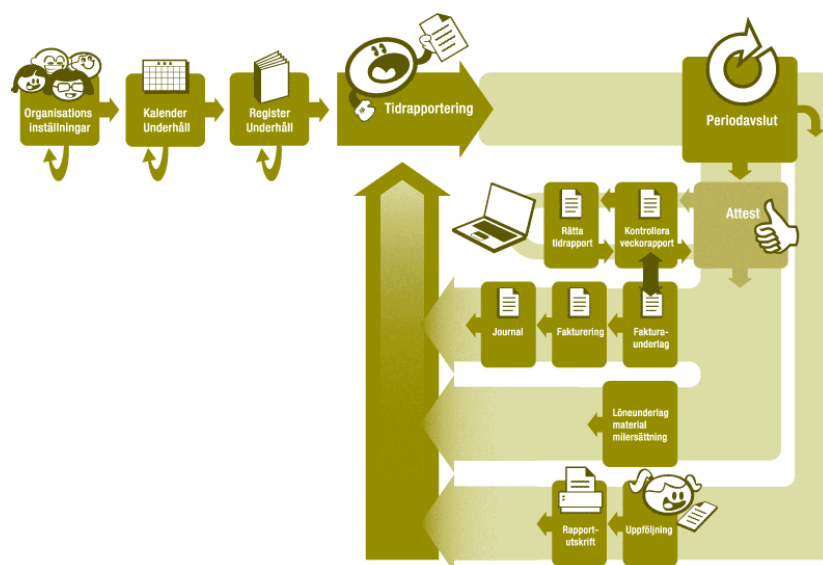
## Löneunderlag och behörighet

Löneunderlag kan skapas per individ, eller för en grupp individer samtidigt. För att se sitt eget och/eller andras löneunderlag måste man ha den rättigheten förböckad i användaradministrationen. Löneunderlag kan tas fram antingen för ett särskilt urval, samtliga användare på en gång eller för en vald grupp av användare.

### Behörighet till fakturor och underlag

En användare kan ha rätt att se sitt eget löneunderlag och även andras. Inställningarna för användares rättigheter till att se, skapa och redigera fakturor och underlag görs i användaradministrationen eller den centrala behörighetsadministrationen.

## Arbetsflödet i TIME



# Automatiska och skraddarsydda rapporter

En mängd olika rapporter kan tas fram i TIME. Dels finns ett antal förvalda rapporter, dels finns möjlighet att via rapportgenerator skapa egna skraddarsydda rapporter. Du kan spara dina inställningar och på så sätt lätt återskapa samma typ av rapport vid annan tidpunkt

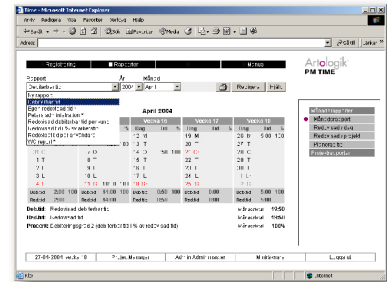
**Metoden styr betydelsen**  
Du kan lägga upp arbetet med TIME på olika sätt. Ett exempel är att registrera all tid; även sjukfrånvaro, semester, föräldrarledighet etc. Detta görs med olika tidkoder som ni själva lägger upp i systemet. En annan metod är att enbart registrera debiterbar tid.

Beroende på vilken metod ni väljer blir betydelsen av informationen i rapporterna naturligtvis olika.

Behörighet att se och skapa rapporter Beroende på vilken behörighet varje enskild användare fått har de olika rätt till att se och skapa rapporter i rapportdelen.

**Månadsrapport**  
Översikt över den totala tid du arbetat under en månad. Har du registrerat tid för samtliga dagar? Hur många timmar har du arbetat för Projekt X under månad X? Du får en översiktlig kontroll över debiteringsgrad och debiterbara timmar under månaden.

Som projektledare kan man använda rapporten för att kontrollera att samtliga användare har registrerat sin tid och få en översiktlig summering av upparbetad tid under månaden per projekt eller totalt.



Du kan också kontrollera debiteringsgrad på olika nivåer, såsom användare, projekt, kund eller projektgrupp och kontrollera vilka personer som under månaden registrerat tid för ett visst projekt.

Du kan namnge och spara de olika rapportinställningarna för att smidigt kunna ta fram en likadan rapport vid en annan tidpunkt.

# Rapporter för översikt och kontroll

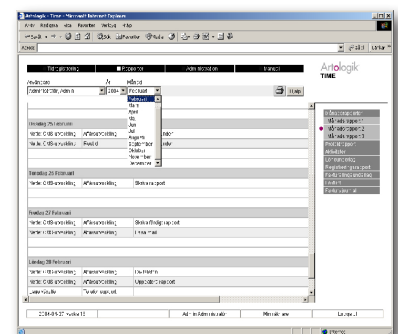
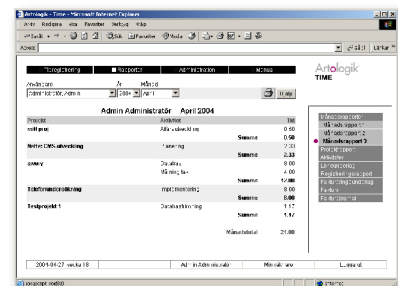
**Månadsrapport (Redovisad/dag)**  
En detaljerad lista som visar vad du gjort dag för dag. Med rätt behörighet kan du också välja att titta på andra användares tidsåtgång dag för dag.

**Månadsrapport (Redovisad/projekt)**  
Listar en enskild persons tid sorterat utifrån de projekt personen arbetat med. Varje tidsregistrering visas separat utifrån ett projekts faser och aktiviteter.

Rapporten använder du till att kontrollera vad du själv eller annan person arbetat med under månaden.

**Projektrapport**  
Projektrapporten använder du för att skapa detaljerade sammanställningar över planerad och/eller registrerad tid och material för ett projekt under en angiven tidsperiod. Du specificerar själv vilka användare rapporten ska gälla och vilka kriterier som du vill ha med. Rapporten kan du tex använda som underlag vid sammanställning av statusrapport till kund eller som underlag till avstämning av fakturaunderlag.

**Ledighetsrapport**  
Den ledighet som registreras i kalendern kan tas ut, tex som en semesterlista.



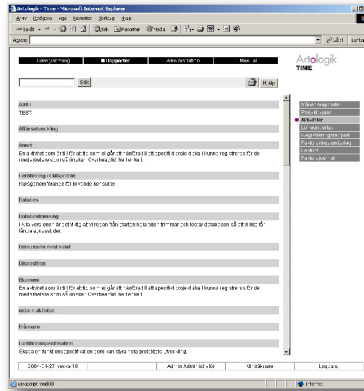
# Aktiviteter och styrinformation

## Aktivitetsrapport

I den här rapporten får du en lista med beskrivningar av alla inlagda aktiviteter eller något specifikt urval av aktiviteter som du själv specificerar. Det kan gälla aktiviteter för ett visst projekt och projektgrupp eller kanske någon särskild kund. Eftersom du sparar din rapport kan du alltid återgå till och även modifiera befintliga rapporter.

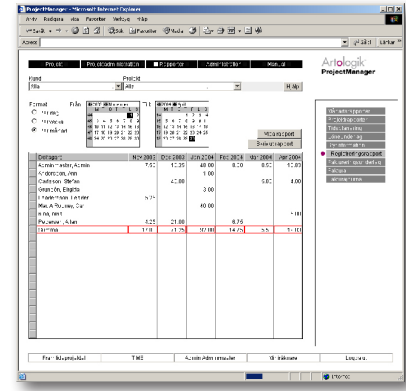
Du kan använda listan till att se vilka aktiviteter som är mest tidskrävande och/eller kostsamma. Det finns kanske aktiviteter som aldrig används och kan tas bort för att ersättas av andra mer passande aktiviteter.

Listan kan även fungera som vägledning för vilken aktivitet som passar bäst att registrera din arbetsuppgift på.



## Styrinformation

Styrinformationsrapporten visar rapporterad tid för ett visst projekt per person under en valfri period av 6 månader, 6 veckor eller 6 dagar. Rapporten kan du använda till att jämföra skillnader i tidrapportering mellan



olika perioder och personer. Du kan jämföra normal beläggning mellan olika perioder för att tex planera supportbehov för framtiden.

# Administration

I administrationen hanteras alla uppgifter om användare, kunder, leverantörer, projekt, varor/tjänster samt aktiviteter. Här kan användaren även administrera sin personliga kalender.

Huruvida projektdeltagare och projektledare ska kunna uppdatera sina egna uppgifter samt se uppgifter om andra användare, kunder, leverantörer och projekt är en intern fråga som ni antingen kan bestämma på individnivå och/eller sätta som standard för en viss användarroll. Eftersom ni själva bestämmer vad som ska vara standard för de två huvudrollerna; Projektdeltagare och Projektledare, kan ni ordna behörigheterna så som det passar era förutsättningar bäst.

## Organisationsinställningar

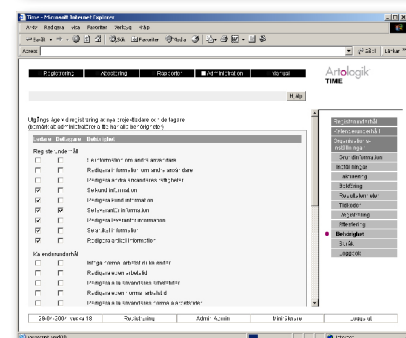
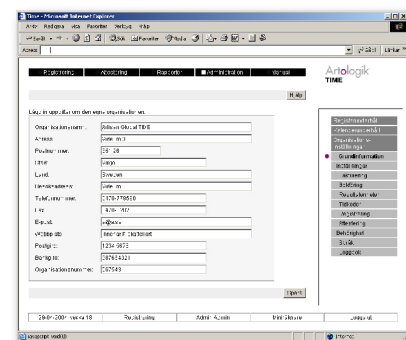
Här kan administratören lägga in uppgifter om den egna organisationen, ställa in detaljer för fakturering, lägga in

kontonummer för bokföring av fakturor och resultatenheter för bokföring av fakturor.

Det är också här administratören lägger in de resultatenheter och tidkoder alla ska jobba med.

Du kan välja vilka språk som användarna ska kunna arbeta på i applikationen. Vill ni arbeta med attestering av registrerad tid och material innan informationen kan presenteras som underlag till lön och faktura så ställer ni in det här.

Vem som ska ha rättighet att attestera andras registreringar ställer ni däremot in i behörighetsadministrationen, ifall rättigheteten ska åläggas rollerna projektledare eller projektdeltagare. Ska behörigheten vara individanpassad justerar du den i användaradministrationen.



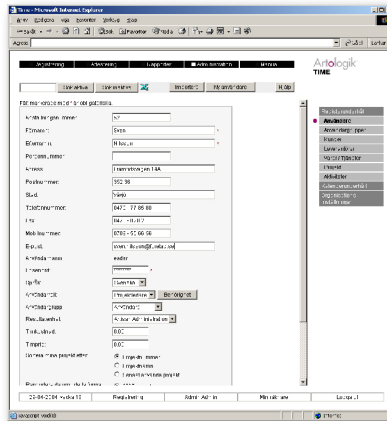
# Användare, kunder och arbetstid

## Användare

Uppgifter som kan finnas om en användare kan bland annat vara namn och kontaktinformation, språk, användarroll och användargrupp.

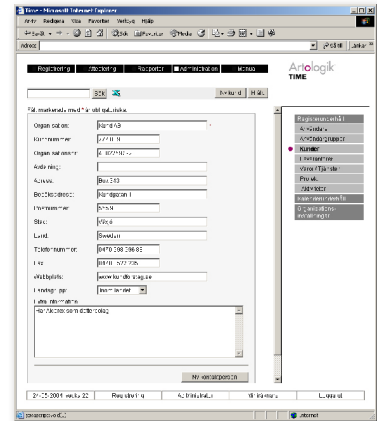
Vilken användarroll du tilldelas har betydelse för vilka rättigheter du får i programmet men justeringar kan göras individuellt ifall dina befogenheter behöver utökas eller begränsas utöver det ni satt som standard för rollen. I avdelningen för användare gör användare även personliga inställningar för hur projekten ska sorteras när de använder systemet.

Hela användarregistret kan även konverteras till en excellfil för att använda till exempel vid utskick.



Kunder, Leverantörer mm  
I kundregistret söker och administrerar du information om kunder.

Hela kundregistret kan även konverteras till en excellfil för att använda till exempel vid utskick.



I Leverantörsregistret kan du söka information om leverantörer. Leverantörsregistret kan även konverteras till en excellfil.

# Normal arbetstid som en grundplanering

## Normal arbetstid

Den här inställningen gör du i kalender-administrationen där du även lägger in helgdagar och sätter parametrarna för hur kalendern ska visas. Du kan själv justera den normala arbetstid som finns angiven för dig så länge du har behörighet till det. Vissa användare har även behörighet att redigera andra användares arbetstider.

Den normala arbetstiden används för att förenkla schemalagningen och fungerar som en grundplanering. Du kan även registrera när du ska ha semester.

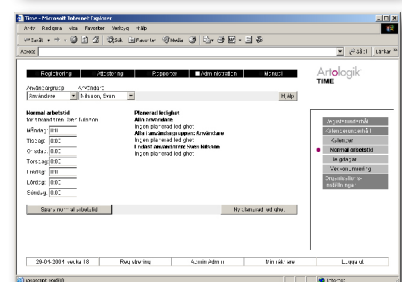
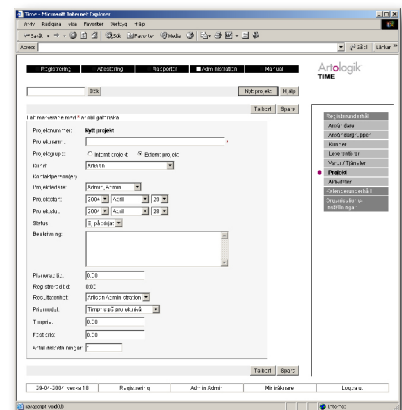
## Varor/Tjänster, Projekt och Aktiviteter

Alla användare kan se vilka varor och tjänster som finns tillgängliga för

registrering av materialanvändning i projekt. Administratören och användare med behörighet att administrera varor och tjänster lägger enkelt upp dem i administrationen.

Projekten skapar och uppdaterar du i projektadministrationen.

Här kan du se registrerad (förbrukad) och planerad tid för de olika projekten samt sätta pris och prismodell. Ska det vara ett fast pris eller ska det timdebiteras. Här kan du utse projektledare och lägga till/ta bort kontaktpersoner.



# Funktioner

---

## Program

- Webbaserat
- Säker inloggning
- Flerspråkigt
- Genvägar i saminstallation med övriga Artologik-program
- Lättnavigerad enkel grafik
- Miniräknare
- Veckoplan
- Valbar tidtagning

## Behörigheter

- Tre användarroller
- Individuell behörighetsanpassning

## Kalendern

- Normal arbetstid
- Planerad semester
- Obegränsat antal Tidkoder
- Helgdagar

## Rapporter

- Skapa och spara egna rapporter med ett flertal rapportgeneratorer
- Månadsrapport, översikt
- Redovisad tid/dag
- Redovisad tid/projekt
- Projektrapport, översikt
- Löneunderlag, ledighetsrapport
- Löneunderlag, översikt, med SIE4-fil
- Faktureringsunderlag, med Excelfil
- Faktura, med pdf-utskrift
- Fakturajournal, med SIE-export
- Förhandsgranskning av fakturor
- Styrinformation

## Tidsregistrering

- Registrera tid på datum, projekt och aktivitet
- Registrera inköp av material och tjänster
- Redigera registreringar

- Tidkoder enligt eget upplägg
- Attestering
- Registrera åt annan användare

## Administration

- Söka i användarregistret
- Användarregistret till Excelfil
- Användare, redigera
- Användare, inaktivera
- Användare, importera
- Användargrupper
- Kundregister
- Söka i kundregistret
- Kundregister till Excelfil
- Leverantörsregister
- Söka i leverantörsregistret
- Leverantörsregistret till Excelfil
- Varor och tjänster
- Söka bland Varor och tjänster
- Materialregistret till Excelfil

---

## Projekt

- Sök projekt
- Navigera och läsa
- Skapa mappar
- Uppdatera projektstatus
- Knyt kontaktpersoner till projekt
- Redigera projekt
- Kopiera projekt
- Prissättning
- Aktiviteter, redigera
- Kalenderunderhåll, kalender
- Ställ in normal arbetstid
- Helgdagar, justerbara
- Veckonummering, justerbar
- Organisationsinställningar
- Grundinformation om organisationen

## Inställningar; t ex:

- Startside
- Om både interna och externa
- projekt ska ingå i debiterbar tid
- Ange utgångsläga vid registrering av nytt projekt
- Fakturering
- Bokföring
- Resultatenheter
- Tidkoder
- Attestering, ställ in
- Behörighet, justera
- Loggbok, databasrapport

”Ingen på företaget är expert på datorer och därför var det viktigt att systemet är lätt att lära sig. Vi ser redan nu att vi sparat tid - och därmed pengar, sedan vi införde TIME.”

Patrik Bodesand, Systemansvarig  
Telsek



## TIME-LDAP som tilläggsmodul

### TIME-LDAP - Katalogtjänst

Med hjälp av vår LDAP-koppling kan du underlätta administration, hantering och validering av användare och skapa en användarmiljö med "single-sign-on"! Många företag väljer idag att handha användarinformation i en LDAP-katalog; till exempel Active Directory, Lotus Notes eller Novell (NDS).

En koppling till katalogtjänst gör ett dubbeladministration eliminerar och användaruppgifterna uppdateras automatiskt från ett register.

Genom att integrera ditt Artologik program med den befintliga katalogtjänsten, kan du minska det administrativa arbetet och göra inloggningsprocessen lättare för användarna.

### Så funkar det

Samma procedur för login används i Artologik som för era andra system; exempelvis har användaren samma användarnamn och lösenord som till vanliga nätverket.

Andra användaruppgifter; namn, e-postadress och telefonnummer importerar direkt från LDAP-katalogen, och hålls också uppdaterade där.

Uppdatering sker varje gång användaren loggar in i Artologik-programmet, eller när administratören väljer att importera användaruppgifter. Uppdateringen kan också ske med automatik, exempelvis varje natt.

### Fördelarna med LDAP

Fördelarna för nätverksadministratören är många eftersom denne bara skriver in alla uppgifter om personen på ett ställe, vilka behörigheter denne har i nätverket, vilka applikationer han eller hon ska ha tillgång till mm. När sedan ändringar av dessa uppgifter ska göras behöver de bara göras på ett centralt ställe vilket gör arbetet mycket smidigare. Fördelarna för den enskilde användaren är att man skapar ett system med "single-sign-on". Användaren behöver bara logga in en gång i nätverket för att nå allt som han eller hon ska ha tillgång till.



## Utbildning för TIME

Ju fler som kan TIME, desto mer nytta får ni av verktyget! Vi erbjuder olika utbildningar för att ni ska få ut så mycket som möjligt av programmet.

### Hur kommer vi igång?

Välj mellan hel- eller halvdagsutbildning för era användare. Tänk på att det kan behövas olika mycket utbildning för olika användare, beroende på vilken roll i systemet användaren har.

### Halvdag - Uppstart

För specialister och administratörer. Vi går igenom programmets delar och diskuterar hur ni bäst skall utnyttja programmet i er organisation.

Exempel på innehåll: Hur kommer TIME att fungera för vårt arbetsflöde? Vilka roller skall våra olika användare ha? Vilka policies

ska vi ha för tidredovisning? Vilka rapporter kommer vi att använda?

### Halvdag - Föreläsning med labb

Vi går igenom programmets delar och gör ett antal tillhörande övningar, antingen parallellt med genomgången, eller under ett separat arbetspass. Utbildningen anpassas utifrån era önskemål på dagen.

I detta avsnitt gör vi också ett par "case", dvs exempel på projekt, som berör de frågor som är viktiga för er organisation att diskutera. Vi tar då frågeställningar som gäller alla, exempelvis: Hur registerar vi ett projekt av typ X? Vad är rutinerna för fakturering respektive tidredovisning?

### Heldag

Föreläsning och labb. Vi gör en grundlig genomgång av programmet och genomför

övningar i en datasal, så att användarna själva får prova på. Dagen kan delas i olika delar för olika användarroller.

### Online

För den som vill erbjuder vi även utbildning online via Adobe Connect Pro där deltagarna delar kursansvariges skärm. Vår online-utbildning debiteras per timme och du bestämmer var fokus ska ligga - kanske finns det en speciell funktion som du vill lära dig mer om?

### Anpassning

Vi sätter samman ett utbildningsförslag som passar er. Utifrån hur just er organisation ser ut planerar vi vilka användare som skall vara med under olika delar av utbildningen, och vad som är viktigt att ta upp.

Utbildning online eller på plats - hos oss eller hos er!



## Generell programinformation, priser mm.

### Tekniska krav

Samtliga Artologikprogram är utvecklade för Windows, men kan anpassas till andra operativsystem.

### Installera

Webbservern måste uppfylla följande krav:

- Server; Windows 2000/Windows 2003
- Webserverprogram: IIS 4 (eller senare), Apache
- Diskutrymme 100 Mb
- Databaser som kan användas är MS Access och MS SQL-server

### Hyra

Det går också att hyra plats för programmen på vårt webbhotell och låta oss ansvara för driften. Kortaste hyrtiden är 6 månader.

### Storlekar

Programmen i Artologik finns i olika storlekar. Vilken storlek som passar bäst beror på organisationen och dess komplexitet. Tillsammans hittar vi den storlek som passar era behov bäst.

Freeware: Gratis utgåva med 5 möjliga användare. Laddas hem kostnadsfritt från vår hemsida.

Light: Riktat sig mot det lilla företaget, eller en avdelning i en större organisation. Den databas vi rekommenderar är MS Access. Högst 10 användare samtidigt.

Standard: Riktat sig mot det mindre företaget eller organisationen, eller en avdelning i en större organisation. Den databas vi rekommenderar är MS Access och MS SQL-server. Högst 20 användare samtidigt.

Enterprise: Riktat sig mot större företag och organisationer. Den databas vi rekommenderar är MS SQL-server. Högst 50 användare samtidigt. Extra användare kan köpas till Enterpriseversionen efter behov, säljs i 10-pack.

TIME är testat mot följande databaser: MS Access, MS SQL Server och är förberett för Oracle och Postgre SQL.

### Priser

TIME	SEK	EUR
Light:	4.250	500
Standard:	8.500	1.000
Enterprise:	17.000	2.000
Extra användare, 10-pack:	4.250	500

Extra användare säljs endast till storleken Enterprise

### Tilläggfunktioner/Plugins

TIME-LDAP	SEK	EUR
Light:	1.950	230
Standard:	8.500	1.000
Enterprise:	12.750	2.000

### Serviceavtal, årsvis

Light:	1.275	150
Standard:	2.550	300
Enterprise:	5.100	600
Extrapack:	1.275	150

### Kostnad för hyra

Uppläggningskostnaden för TIME är 1.490 SEK/180 EUR. Att hyra innebär följande månadskostnad, inklusive fri telefonsupport och uppgradering:

Hyresavtal	SEK	EUR
Light:	670	80
Standard:	1.050	120
Enterprise:	1.720	200
Extrapack:	330	40

Alla priser är exkl. moms. Vi reserverar oss för eventuella prisändringar. Samtliga aktuella priser för våra tjänster och produkter se [www.artologik.com](http://www.artologik.com).

### Support och garanti

Även om alla produkter i Artologik är enkla att använda kan det uppstå frågor. Om du stöter på problem som rör ditt program kan du alltid söka svar i FAQ:n i vår webbaserade HelpDesk på <http://helpdesk.artologik.com>. När du köper ett Artologikprogram har du alltid 12 månaders garanti på programmet, räknat från fakturadagen, avseende utlovade programfunktioner. Detta innebär att du får hjälp med eventuella felaktigheter i programmen. Utöver detta kan du köpa serviceavtal där support och uppgradering ingår. Serviceavtalet löper årsvis.

### Serviceavtal

- Alltid tillgång till den senaste versionen
- Fri tillgång till vår telefonsupport
- Fri tillgång till Artologik Onlinesupport, interaktiv support via internet
- Fri hjälp via vår helpdesk inom ett arbetsdygn
- Funktionsgaranti för utlovade programfunktioner
- Uppbytesgaranti till större licens, betala endast mellanskillnad

### Vill du veta mer?

Är du intresserad av en bredare utvärdering av programmen? Kontakta oss så lägger vi upp en egen webbplats till dig så att du kan prova produkterna i er organisation. På webbplatsen [www.artologik.com](http://www.artologik.com) finns mer information. Där kan du också registrera dig för en gratis provmånad. Självklart är du även välkommen att ringa, faxa eller skicka e-post direkt till oss på Artisan Global Media.

Det enkla är det smarta  
Administrativa program direkt i din webbläsare



Testa våra program kostnadsfritt på [www.artologik.com](http://www.artologik.com)

# Artologik®

Artisan Global Media, Videum, 351 96 Växjö  
Tel: 0470 53 85 50  
Webbplats: [www.artologik.com](http://www.artologik.com)  
E-post: [info@artologik.com](mailto:info@artologik.com)

### Försäljningskontakter:

Frankrike Tel: +33 183 79 00 08, Tyskland Tel: +49 69 12 00 67 30  
Storbritannien Tel: +44 20 34 55 03 89, Spanien Tel: +34 911 86 88 29