

# swissICT Salärstudie 2019

## Bedienungsanleitung Datenerfassung Online-Tool

swissICT  
Vulkanstrasse 120  
8048 Zürich  
Tel. 043 336 40 26  
[salaerstudie@swissict.ch](mailto:salaerstudie@swissict.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Registration / Login</b> .....	<b>3</b>
1.1 Kein Bestätigungsmail erhalten .....	4
<b>2. Dashboard</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Benutzerdaten erfassen und editieren</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Firmendaten erfassen und editieren</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Einstiegssaläre erfassen</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Salärdaten erfassen</b> .....	<b>9</b>
6.1 Datenerfassung mit Webformular .....	10
6.2 Datenerfassung in Tabelle .....	11
6.3 Datenerfassung mit CSV-Import.....	12
<b>7. Warnungen / Kontrolle der Salärdaten</b> .....	<b>16</b>
7.1 Korrektur mit Editor-Funktion .....	16
7.2 Korrektur direkt in Tabelle .....	17
<b>8. Warnung FTE (Vollzeitstellen)</b> .....	<b>18</b>
<b>9. Bestellung Gratis-Teilnehmerexemplar</b> .....	<b>19</b>
<b>10. Weitere Funktionen</b> .....	<b>20</b>
10.1 Salärnennung eines Mitarbeitenden löschen .....	20
10.2 Spalten ein- und ausblenden.....	20
10.3 Reihenfolge der Spalten anpassen .....	20

# 1. Registration / Login

1. **Webseite für Registration und Login:** <https://www.swissict.ch/datenerfassung>
2. Wenn Sie noch nicht registriert sind, klicken Sie auf "Registrieren".

**Haben Sie 2018 an der Salärstudie teilgenommen**, so loggen Sie sich mit den gleichen Angaben wieder ein (Geschäftsmail). Falls Ihnen das Passwort nicht mehr bekannt ist, wählen Sie „Passwort zurücksetzen“. Sie erhalten per E-Mail einen Link für die Zurücksetzung Ihres Passwortes.

**Falls die Daten für die Salärstudie im Vorjahr von Ihrer Vorgängerin/Ihrem Vorgänger in der Firma übermittelt wurden, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf:**  
[salaerstudie@swissict.ch](mailto:salaerstudie@swissict.ch)

3. **Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Wir können aus Sicherheitsgründen keine Accounts akzeptieren, welche auf eine private Mail-Adresse lauten.**
4. Wählen Sie ein Passwort.
5. Bestätigen Sie die Eingaben mit "Registrieren".
6. Sie erhalten eine E-Mail für die Bestätigung der Registration. Durch Klick auf "Account bestätigen" im E-Mail wird Ihr Account eröffnet und die Registration ist abgeschlossen.

Login

E-Mail

Passwort

Login speichern

Einloggen

**2** Registrieren    Passwort anfordern    Kein Bestätigungsmail erhalten

Sign Up

E-Mail **3**

Passwort **4**

Passwort bestätigen

Registrieren **5**

Einloggen    Passwort anfordern    Kein Bestätigungsmail erhalten

## 1.1 Kein Bestätigungsmail erhalten

1. Klicken Sie auf der Startseite von <https://www.swissict.ch/datenerfassung> auf "Kein Bestätigungsmail erhalten"
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf "Bestätigungsanweisung nochmal senden"

Falls Sie wieder keine E-Mail erhalten: Prüfen Sie bitte Ihr Spam-Verzeichnis. Falls die E-Mail nicht im Spam-Verzeichnis ist, kontaktieren Sie uns bitte: 043 336 40 26 oder [salaerstudie@swissict.ch](mailto:salaerstudie@swissict.ch)

The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below the fields is a checkbox labeled "Login speichern". A blue button labeled "Einloggen" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are three links: "Registrieren", "Passwort anfordern", and "Kein Bestätigungsmail erhalten". The link "Kein Bestätigungsmail erhalten" is circled in red with a red number "1" next to it.

The screenshot shows a page titled "Bestätigungsanweisungen nochmal senden". It features a single input field labeled "E-Mail" with a red number "2" inside it. Below the input field is a blue button labeled "Bestätigungsanweisungen nochmal senden" with a red number "3" next to it. At the bottom of the page, there are three links: "Einloggen", "Registrieren", and "Passwort anfordern".

## 2. Dashboard (Benutzeroberfläche)

Auf dem Dashboard finden Sie:

1. Statusmeldung Ihrer Datenerfassung
2. Informationen von swissICT
3. Persönliche Nachricht der swissICT-Geschäftsstelle für Sie.

The screenshot shows a dashboard with a navigation bar at the top containing the following items: **Dashboard**, Benutzerdaten editieren, Firmendaten editieren, Einstiegssaläre, Salärdaten erfassen, and Auswertungen. Below the navigation bar, there are three main sections, each circled in red with a number:

- 1. Aktueller Stand:** A green box containing the text: "Sie können jetzt die Salärdaten erfassen. Im Register **Salärdaten erfassen** finden Sie im unteren Bereich eine Funktionsleiste."
- 2. Informationen von swissICT:** A white box with the heading "Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!" followed by the text: "Alles wichtige zur Salärumfrage finden Sie auf [unserer Informationsseite](#)." and "Die hier abrufbaren [Dokumentation](#) zu [Definitionen der](#)".
- 3. Persönliche Nachricht von swissICT für Sie:** A white box with a red heading "3" and the text "Persönliche Nachricht von swissICT für Sie".

### 3. Benutzerdaten erfassen und editieren

1. In der Navigation "Benutzerdaten editieren" wählen.
2. Benutzerdaten vollständig eintragen bzw. editieren
3. **Wichtig:** Eingabe mit **"Speichern"** abschliessen.

**Haben Sie an der Salärstudie 2018 teilgenommen:** Bitte vorhandene Angaben überprüfen und wo nötig editieren & speichern.

Wenn Sie nicht alle Mussfelder (\*) ausfüllen, werden bei Speichern entsprechende Fehlermeldungen angezeigt. Um diesen Schritt abzuschliessen, müssen Sie alle Mussfelder ausfüllen.

Dashboard **Benutzerdaten editieren 1** Firmendaten editieren Einstiegssaläre Salärdaten erfassen Auswertungen

**Aktueller Stand**

Bitte erfassen bzw. kontrollieren Sie als erstes die Daten der folgenden Register:  
1. Benutzerdaten editieren  
2. Firmendaten editieren

**Informationen von swissICT**

Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme!

Alles wichtige zur Salärumfrage finden Sie auf [unserer Informationsseite](#).

**Persönliche Nachricht von swissICT für Sie**

Dashboard **Benutzerdaten editieren** Firmendaten editieren Einstiegssaläre Salärdaten erfassen

Anrede: Frau

Vorname: Klara

Nachname: Musterfrau **2**

Funktion: Leiterin HR

Telefon Direkt: 058 323 62 84

Telefon Mobile: 079 639 48 93

Bemerkung:

**Bitte schliessen Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern-Button unten auf der Seite ab.**





**Speichern 3**

swissICT | Application by citrin INFORMATIK

## 4. Firmendaten erfassen und editieren

1. In der Navigation "Firmendaten editieren" wählen.
2. Firmendaten vollständig eintragen bzw. editieren.  
**Bitte überprüfen Sie die eingegebenen Daten, wenn Sie 2018 an der Salärstudie teilgenommen haben.**
3. Indem Sie mit der Maus auf die blauen Kreise mit dem "i" fahren, erhalten Sie Informationen zu den entsprechenden Formularfeldern.
4. **Wichtig: Eingabe mit "Speichern" abschliessen.**

Dashboard Benutzerdaten editieren **Firmendaten editieren** <sup>1</sup> Einstiegssaläre Salärdaten erfassen Auswertungen

Firmenname:	<input type="text" value="swissICT"/>
Strasse:	<input type="text" value="Vulkanstrasse 120"/>
PLZ:	<input type="text" value="8048"/>
Ort:	<input type="text" value="Zürich"/>
Teilnahme:	<input type="text" value="Ich mache dieses Jahr mit"/>
Branche:	<input type="text" value="39 - Übrige Dienstleistungen"/>
Grösse Unternehmen 	<input type="text" value="10"/>
Grösse Informatik 	<input type="text" value="2"/>
Anzahl Vollzeitstellen (FTE):	<input type="text" value="0"/>
Teilnehmerverzeichnis	<input type="text" value="Ja"/>
Detailauswertung 	<input type="text" value="Ja"/>
Teilnehmerverzeichnis	<input type="text" value="Ja"/>
Webseite 	<input type="text" value="Ja"/>

Bitte schliessen Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern-Button unten auf der Seite ab.

<sup>4</sup>

swissICT | Application by citrin INFORMATIK

## 5. Einstiegssaläre erfassen

Einstiegssaläre sind eine wichtige Messgrösse in der Salärerhebung. Erfassen Sie bitte die für Ihr Unternehmen gültigen Einstiegssaläre in den entsprechenden Rubriken

swissICT Online Salärerhebung - Eingeloggt als

Dashboard Benutzerdaten editieren Firmendaten editieren Bestellung **Einstiegssaläre** Salärdaten erfassen

Einstiegssalär Informatik-Lehrabgänger ohne Berufsmatura:

Einstiegssalär Informatik-Lehrabgänger mit Berufsmatura:

Einstiegssalär Bachelor in Informatik an einer Fachhochschule:

Einstiegssalär Bachelor in Informatik an einer universitären Hochschule:

Einstiegssalär Master in Informatik an einer Fachhochschule:

Einstiegssalär Master in Informatik an universitärer Hochschule:

Bitte schliessen Sie Ihre Eingabe mit dem Speichern-Button unten auf der Seite ab.

**Wichtig: Eingabe mit "Speichern" abschliessen.**



## 6. Salärdaten erfassen

Sie haben drei Möglichkeiten, um die Saläre zu erfassen:

- A) Datenerfassung mit Webformular (siehe 6.1, nächste Seite)
- B) Datenerfassung in Tabelle (siehe 6.2, Seite 11)
- C) **Datenerfassung mit CSV-Import (siehe 6.3, Seite 12) - empfohlen**

**Teilnehmer der Salärstudie 2018 können**

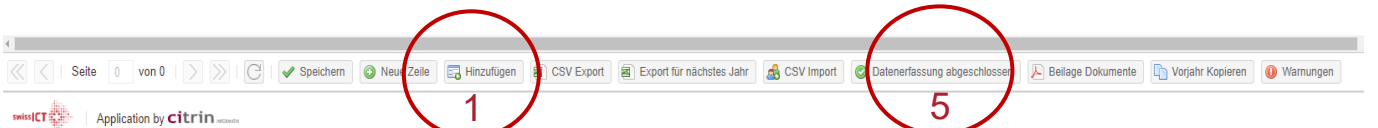
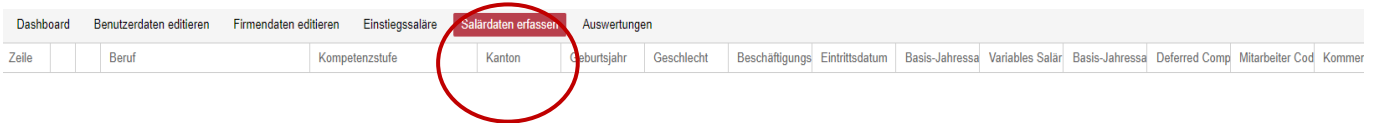
- 1. die letztjährigen Daten abrufen und direkt im Webformular/Tabelle editieren (siehe 9.1/9.2);**
- 2. oder als Excel-Datei exportieren, bearbeiten und**
- 3. wieder importieren (siehe 9.3)**

The screenshot displays the application's navigation menu at the top, with the 'Salärdaten erfassen' option highlighted by a red circle. Below the menu is a table header with columns for 'Zelle', 'Beruf', 'Kompetenzstufe', 'Kanton', 'Geburtsjahr', 'Geschlecht', 'Beschäftigungs', 'Eintrittsdatum', 'Basis-Jahressa', 'Variables Salär', 'Basis-Jahressa', 'Deferred Comp', 'Mitarbeiter Cod', and 'Kommer'. Below the table is a toolbar with various icons and text labels. A large red oval highlights the entire toolbar area. Within this area, four specific items are circled in red and numbered: '2' above 'CSV Export', '3' above 'Export für nächstes Jahr', '1' above 'Vorjahr Kopieren', and '1' above 'Datenerfassung abgeschlossen'.

## 6.1 Datenerfassung mit Webformular

1. Mit "Hinzufügen" können Sie den Webformular öffnen.
2. Geben Sie die Daten ein des Mitarbeiters ein.
3. Um weitere Datensätze zu erfassen schliessen Sie Ihre Eingabe mit «**Speichern und weiter erfassen**»
4. Um das Erfassen mit dem Formular zu beenden schliessen Sie Ihre Angaben mit «**Speichern und beenden**»
5. Um die **Erfassung der Gesamtdaten abzuschliessen** und die Daten zur Prüfung freizugeben, **schliessen Sie die Datenerfassung mit «Daten abgeschlossen»**. Ab jetzt können Sie die Salärdaten nicht mehr bearbeiten. Die swissICT-Geschäftsstelle wird die Daten prüfen und Sie bei Rückfragen kontaktieren.

**Wichtig:** "Datenerfassung abgeschlossen" (5) bei einer Unterbrechung der Eingabe **nicht** betätigen, sondern erst wenn Sie alle Salärdaten erfasst haben.



### Neues Salär

Beruf:	14 - ICT-System-Spezialist
Kompetenzstufe:	S3 - Senior
Kanton:	BS
Geburtsjahr ⓘ:	1980
Geschlecht:	weiblich
Beschäftigungsgrad (%):	100
Eintrittsdatum:	01.05.2017
Basis-Jahressalär ⓘ:	120000
Variables Salär ⓘ:	3500
Basis-Jahressalär Vorjahr:	115000
Deferred Compensation ⓘ:	
Mitarbeiter Code ⓘ:	
Kommentar ⓘ:	

Speichern und weiter erfassen   Speichern und beenden   Abbrechen

## 6.2 Datenerfassung direkt in Tabelle

1. Mit "Neue Zeile" können Sie einen neuen Datensatz erstellen.
2. Werte auswählen bzw. eingeben.
3. **Speichern**. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 bis Sie alle Daten erfasst haben.
4. Tipp: Sobald Sie die Eingabe anfangen, wird automatisch ein Pop-up Fenster mit Hinweisen / Anleitungen zum jeweiligen Feld aktiviert. Falls Sie die Anleitungen nicht benötigen, können Sie das Fenster jederzeit schliessen.
5. Nachdem Sie alle Daten für alle Ihre IT-Mitarbeiter erfasst haben, beenden Sie die Datenerfassung mit **«Daten abgeschlossen»**. Ab jetzt können Sie die Salärdaten nicht mehr mutieren. Die swissICT-Geschäftsstelle wird die Daten prüfen und Sie bei Rückfragen kontaktieren.

**Wichtig:** "Datenerfassung abgeschlossen" (5) bei einer Unterbrechung der Eingabe **nicht** betätigen, sondern erst wenn Sie alle Salärdaten erfasst haben.

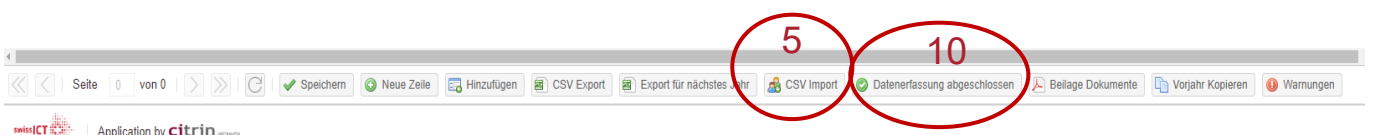
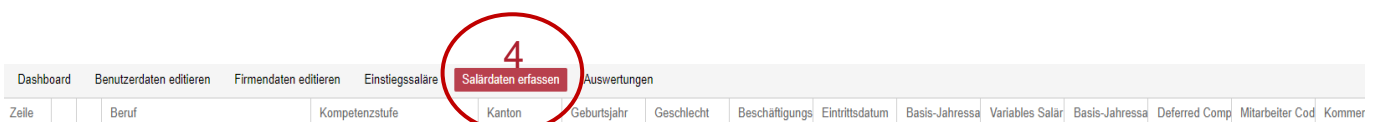
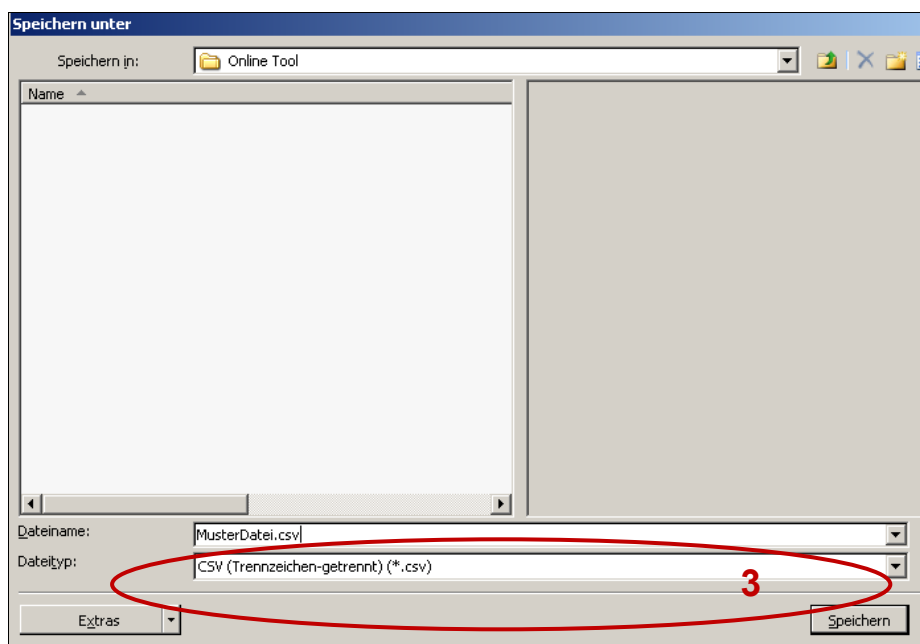
Sie können die Datenerfassung jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterfahren. **Bevor Sie den Bereich "Salärdaten erfassen" verlassen, die Daten speichern (3).**

The screenshot shows the 'swissICT Online Salärerhebung' interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Benutzerdaten editieren', 'Firmendaten editieren', 'Einstiegssaläre', 'Salärdaten erfassen' (highlighted with a red circle), and 'Auswertungen'. Below this is a table with columns: 'Zeile', 'Beruf', 'Kompetenzstufe', 'Kanton', 'Geburtsjahr', 'Geschlecht', 'Beschäftigungs', 'Eintrittsdatum', 'Basis-Jahressa', 'Variables Salär', 'Basis-Jahressa', 'Deferred Comp', 'Mitarbeiter Cod', and 'Kommer'. A red circle highlights the 'Salärdaten erfassen' button in the top bar. Another red circle highlights the 'Speichern' button in the top toolbar. A third red circle highlights the 'Neue Zeile' button in the top toolbar. A fourth red circle highlights the 'Hinweis zu Beruf' pop-up window on the right side of the screen. A fifth red circle highlights the 'Datenerfassung abgeschlossen' button in the top toolbar. The main table shows a row with '1' in the 'Zeile' column and '34 - Product Owner' in the 'Beruf' column. A dropdown menu is open for the 'Beruf' column, showing a list of job titles: '34 - Product Owner', '35 - Applikations-Entwickler', '36 - Data Scientist', '37 - Netzwerk-Spezialist', '39 - Netzwerk-Administrator', 'Manager', '22 - ICT-Controller', '25 - User-Experience-Architekt', '26 - Wirtschaftsinformatiker', '27 - DevOps Engineer', '28 - Applikations-Manager', '33 - ICT-System-Controller'. A red circle highlights the '34 - Product Owner' option in the dropdown. The 'Hinweis zu Beruf' pop-up window contains the following text: 'Für jeden Saläreintrag wird ein Berufsprofil sowie eine Kompetenzstufe zugeordnet. Die Detailbeschreibungen aller aktuellen Berufsprofile finden Sie unter [www.berufs-der-ict.ch](http://www.berufs-der-ict.ch). Hinweis: Zur vereinfachten Erfassung können direkt die hinterlegten Berufsnummern verwendet werden. Kompetenzstufen Kompetenzstufen für Spezialistinnen/Spezialisten ohne besondere Funktion: S1 Junior, S2 Professional, S3 Senior, S4 Expert, S5 Senior Expert. Kompetenzstufen für Spezialistinnen/Spezialisten mit besonderer Funktion: M1 Unteres Management, M2 Mittleres Management, M3 Höheres Management, M4 Oberes Management. Hinweis: Hier finden Sie eine ausführliche [Entscheidungsmatrix](#) für die Zuordnung von Kompetenzstufen. Mischfunktionen Kann bei bestimmten Mitarbeitern kein Profil eindeutig zugeordnet werden, handelt es sich in der Regel um eine sog. Mischfunktion. Dies kommt insbesondere in kleineren und mittleren Unternehmen vor [mehr](#)'.

### 6.3 Datenerfassung mit CSV-Import (Excel)

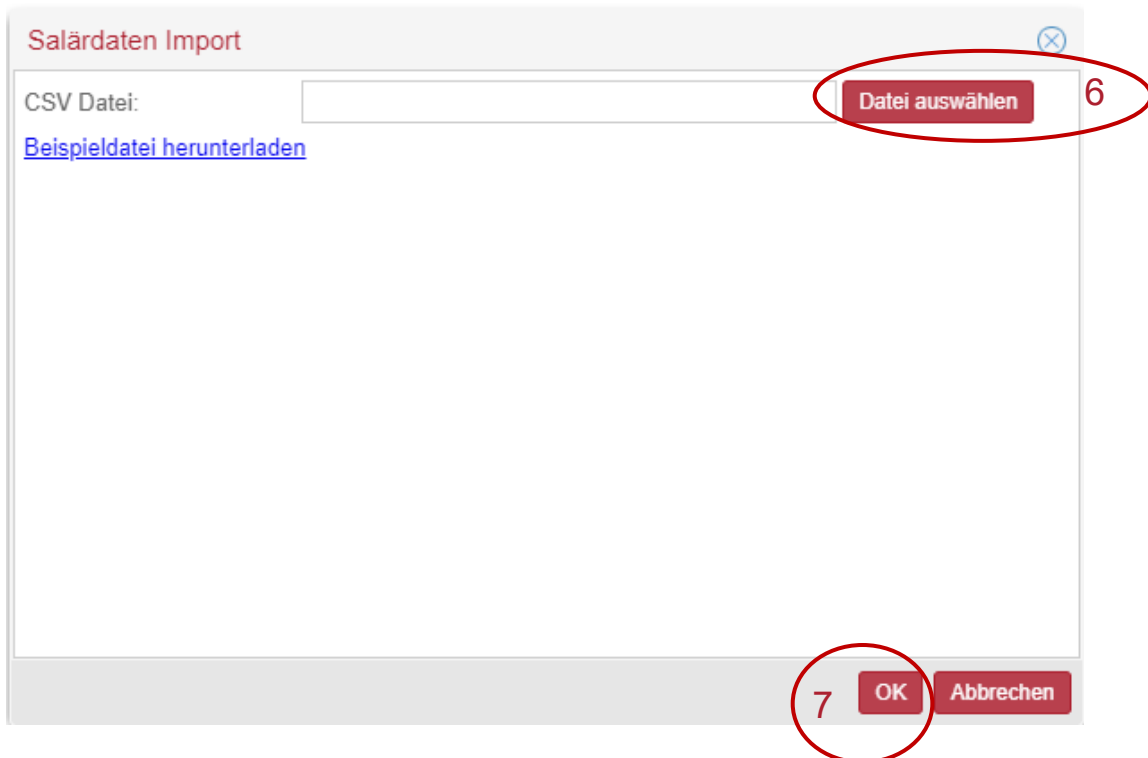
1. Für die direkte Erfassung oder auch Übernahme der Daten aus einem HR – System kann der Excel - csv Import verwendet werden. Die dafür nötige [Excel Musterdatei können Sie direkt hier herunterladen](#) und bearbeiten. Damit die Daten importiert werden können, **muss das File exakt der Strukturierung der Musterdatei entsprechen**. Das bedeutet, es dürfen keine Spalten verschoben werden und der erste Datensatz muss auf der Zeile 6 stehen.
2. Füllen Sie Ihre Daten in die Musterdatei ab.
3. Speichern Sie die Datei als CSV: Funktion "Speichern unter" / [Dateityp "CSV \(Trennzeichen-getrennt\)"](#)
4. Wählen Sie in der Navigation "Salärdaten erfassen"
5. Klicken Sie auf "CSV Import".

**Teilnehmer der Salärstudie 2018 können die letztjährigen Daten abrufen und diese in einer Excel-Datei exportieren. Das Basis-Jahressalär 2018 erscheint nun in der neuen Spalte „Basissalär Vorjahr“.**

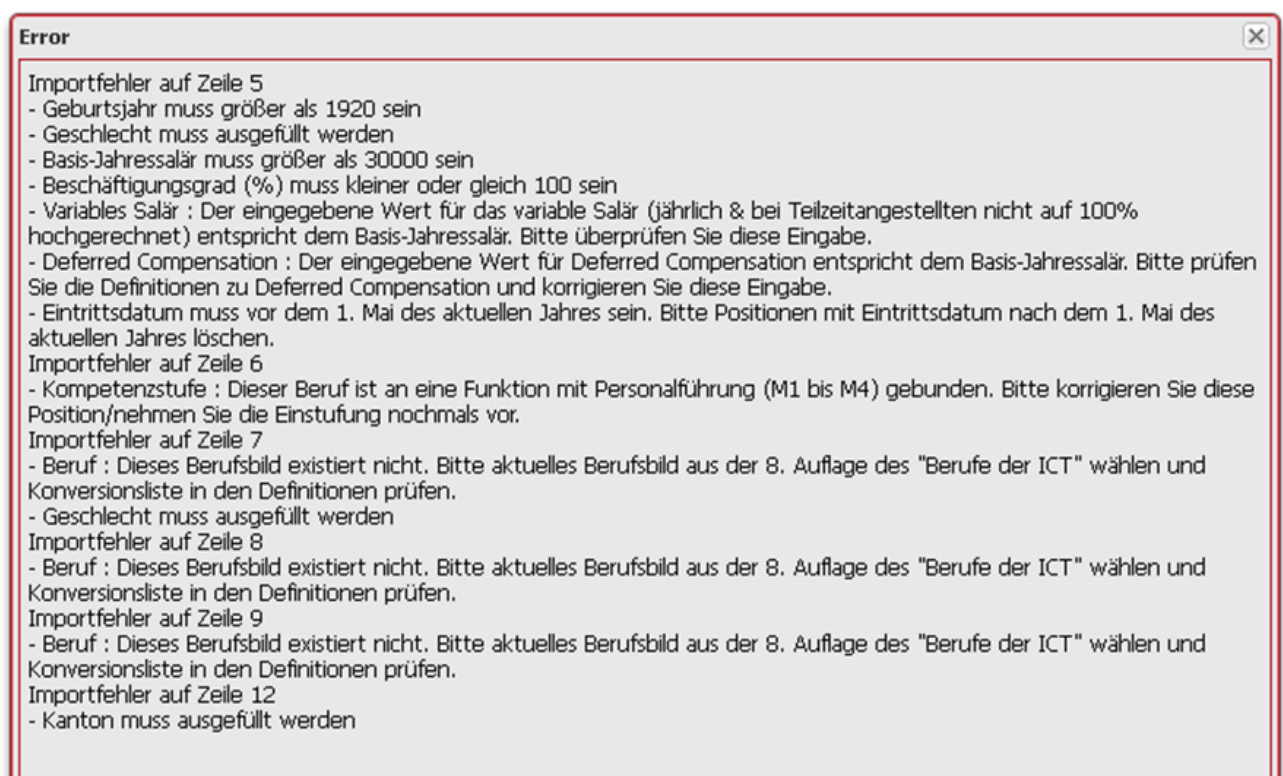


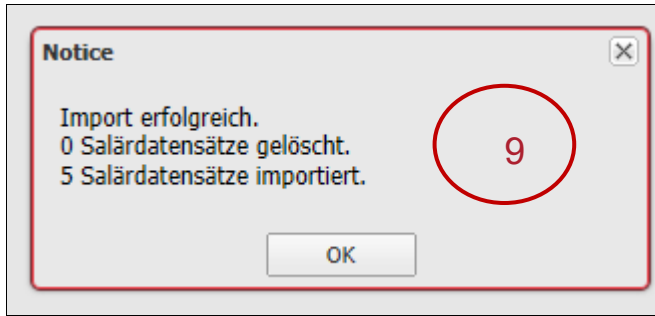
6. Wählen Sie mittels "Datei auswählen" die entsprechende CSV-Datei.
7. Starten Sie den Import durch Klick auf "Ok".
8. Je nach Anzahl Daten kann der Import ein paar Sekunden oder mehrere Minuten (>2000 Datensätze) dauern.
9. Der Import wird durch eine Meldung bestätigt.

**Wichtig:** Falls Sie bereits Salärdaten erfasst oder importiert haben, werden diese beim Import einer CSV-Datei überschrieben.



Nach einlesen und erster Prüfung der Importdatei werden Sie auf falsche Werte aufmerksam gemacht. Dabei werden alle fehlerhaften Spalten einer Zeile im jeweiligen Dialog dargestellt. Diese müssen in der csv - Datei korrigiert und erneut importiert werden. Die Daten werden andernfalls gesamthaft nicht importiert.





10. Nachdem Sie die Daten importiert und die Warnungen (**siehe 7 – Warnungen/ Kontrolle der Salärdaten**) bearbeitet haben, beenden Sie die Datenerfassung mit «**Daten abgeschlossen**». Ab jetzt können Sie die Salärdaten nicht mehr bearbeiten. Die swissICT-Geschäftsstelle wird die Daten prüfen und Sie bei Rückfragen kontaktieren.

## 7. Warnungen / Kontrolle der Salärdaten

Die Werte "**Basis-Jahreseinkommen**" und "**Total Cash**" werden automatisch auf Plausibilität geprüft. Der eingegebene Wert wird mit den Gesamtdaten aller Teilnehmer des Vorjahres der entsprechenden Funktion verglichen.

Wenn der Wert im Vergleich tief oder hoch ist, gibt das Tool im Falle von abweichenden Werten Warnungen pro Eintrag zurück. Die entsprechenden Zeilen werden mit einem roten Ausrufezeichen versehen. Führen Sie den Mauszeiger auf das Ausrufezeichen, um den Hinweis zu lesen. Ein Abschliessen der Studie ist trotz Warnungen möglich.

Dashboard Benutzerdaten editieren Firmendaten editieren Einstiegssaläre <b>Salärdaten erfassen</b> Auswertungen												
Zeile	Beruf	Kompetenzstufe	Kanton	Geburtsjahr	Geschlecht	Beschäftigungs	Eintrittsdatum	Basis-Jahressa	Variables Salär	Basis-Jahressa	Deferred Comp	
1	ICT-System-Spezialist	S2 - Professional	BE	1975	männlich	100	01.10.2011	60000	2000	60000		

Warnungen		
Zeile	Text	geprüft?
1	Das Basis-Jahressalär liegt unterhalb der Toleranz, welche aus den Vorjahreswerten errechnet wird. Die aufgeführte Kompetenzstufe könnte zu hoch sein. Bitte prüfen und allenfalls korrigieren.	<input type="checkbox"/>

Bitte überprüfen Sie alle Warnungen.

- Ist die Kompetenzstufe korrekt?
- Haben Sie **Basis-Jahressalär** von Teilzeit-Beschäftigten auf ein Vollpensum **hochgerechnet**?
- Haben Sie unterjährige Mitarbeitende auf ein Kalenderjahr hochgerechnet?

Sie haben drei Möglichkeiten, um eingegebene Werte zu korrigieren:

- Korrektur mit Editor-Funktion (siehe 7.1, Seite 16)
- Korrektur direkt in der Tabelle (siehe 7.2, Seite 17)
- Falls Sie die Daten mit einem CSV-File importiert haben, können Sie die Daten auch in der Excel-Datei korrigieren und eine neue CSV-Datei importieren. Dabei werden die alten Daten überschreiben.

### 7.1 Korrektur mit Editor-Funktion:

- Klick mit rechter Maustaste auf die entsprechende Spalte.
- Editieren
- Wert überschreiben
- "Ok" drücken
- Speichern

Basis-Jahreseinkom	Total Cash (Basis-	Deferred Compens
120000	130000	0
<b>140000</b>	<b>150000</b>	0
<b>150000</b>		
120000		0

Editieren **2**

Löschen

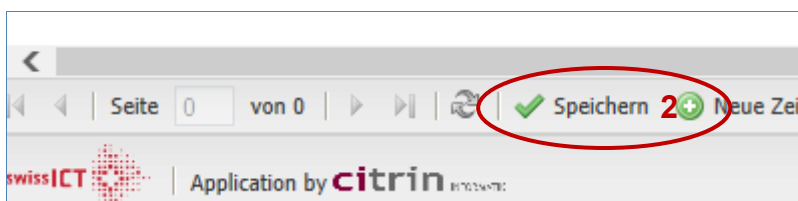
**Salär editieren**

Beruf:	35 - Applikations-Entwickler
Kompetenzstufe info :	S3 - Senior
Kanton:	ZH
Geburtsjahr info :	1966
Geschlecht:	männlich
Beschäftigungsgrad (%):	100
Eintrittsdatum:	01.11.2013
Basis-Jahressalär info :	120300
Variables Salär info :	5000
Basis-Jahressalär Vorjahr:	190500
Deferred Compensation info :	
Mitarbeiter Code info :	
Kommentar info :	

## 7.2 Korrektur direkt in Tabelle

1. Doppelklick auf Feld
2. Wert anpassen
3. **Wichtig: Speichern**

Eintrittsdatum	Basis-Jahreseinkom	Total Cash (Basis- - Defe
01.01.2009	120000	130000
01.03.2010	107000	110000
01.10.2008	150000 2x	170000
15.03.2009	120000	125000



Sämtliche Warnungen können über den Button «Warnungen» (am unteren Menürand) bearbeitet und, wenn die eingetragenen Werte korrekt sind, bestätigt werden. Die Farbe des Ausrufezeichens wechselt auf gelb.

Damit ermöglichen Sie der Qualitätskontrolle evtl. Rückfragen zu vermeiden. Falls die Werte korrekt sind, brauchen Sie nichts zu tun.



## 8. Warnungen FTE (Vollzeitstellen)

Nachdem die Datenerfassung abgeschlossen wird, erfolgt eine automatische Prüfung der angegebenen Stellenprozenten und falls eine Abweichung von der «Grösse Informatik» gibt, bekommen Sie entsprechend eine Warnung (siehe Beispiel unten).

Bitte beachten Sie, dass «Grösse Informatik» **der Anzahl der FTE (Vollzeitstellen)** Ihrer Informatik Abteilung ohne Aushilfen, Lehrlinge und Administrations-Mitarbeiter abbilden sollte und nicht der Anzahl der Mitarbeiter.

Warnung Grösse Informatik / Anzahl Vollzeitstellen ⊗

Die angegebene Anzahl der "Grösse Informatik" und die Anzahl der Vollzeitstellen stimmen nicht überein.

Die Grösse der Informatik soll die Gesamtzahl an Vollzeitstellen Ihrer Informatikabteilung abbilden, ohne Aushilfen und Lehrlinge

Bitte prüfen Sie die Eingaben erneut

Anzahl Vollzeitstellen (FTE):

Grösse Informatik:

Die Information "Grösse Informatik" ist richtig weil, ...

Nicht alle Stellen sind besetzt.

Ich konnte nicht alle Stellen den Berufsprofilen zuordnen.

Anderer Grund

## 9. Bestellung Gratisexemplar „Saläre der ICT - Standardauswertung“

Als Teilnehmer der Salärstudie erhalten Sie Gratisexemplar der „Saläre der ICT - Standardauswertung“ mit den Kompetenzstufen S1, S2 und S3. Ihre Bestellung wird am Ende des Eingabeprozesses im Online-Tool erfasst.

Nachdem Sie die Datenerfassung abgeschlossen haben (indem Sie Ihre Eingaben mit **«Daten abgeschlossen»** beendet haben), sollte das folgende Fenster erscheinen:

The screenshot shows a dialog box with the title "Wir danken für die Teilnahme. Bestellung". It contains three dropdown menus:

- Gratisexemplar Standardauswertung ⓘ : als PDF-Datei
- Sprache: Deutsch
- Informiert bleiben:  
Für swissICT Newsletter anmelden (erscheint alle 3 Wochen): bitte wählen

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen". A red oval is drawn around the right side of the three dropdown menus.

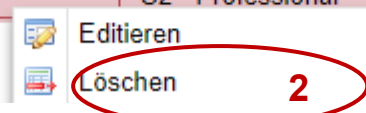
Ihr Gratisexemplar können Sie bestellen: als Buch oder als PDF, auf Deutsch oder Französisch. Schliessen Sie Ihre Wahl mit „OK“ ab.

## 10. Weitere Funktionen

### 10.1 Salärnennung eines Mitarbeitenden löschen

1. Klick mit rechter Maustaste auf entsprechende Zeile.
2. Löschen

enutzerdaten editieren	Firmendaten editieren	Einstiegssaläre	Salärdaten erfassen
Beruf	Kompetenzstufe	Kanton	
14 - ICT-System-Spezialist	S2 - Professional	BE	



### 10.2 Spalten ein- und ausblenden

1. Fahren Sie mit der Maus an den rechten Rand der Spaltenüberschrift, bis ein kleines Dreieck angezeigt wird.
2. Klick mit **linker** Maustaste auf das kleine Dreieck.
3. Fahren Sie mit der Maus auf "Spalten".
4. Nun können Sie per Mausklick auswählen, welche Spalten angezeigt werden.

Dashboard	Benutzerdaten editieren	Firmendaten editieren	Einstiegssaläre	Salärdaten erfassen	Auswertungen
Zeile	Beruf	Kompetenzstufe	Kanton	Geburtsjahr	Geschlecht
1	44 - ICT-Qualitätsmanager		ZH	1940	männlich
2	3 - Leitung Entwicklung		SG	1980	weiblich
3	44 - ICT-Qualitätsmanager				
4	35 - Applikations-Entwickler				
5	44 - ICT-Qualitätsmanager	S5 - Senior Expert			
6	41 - ICT-Helpdesk-Mitarbeiter	S3 - Senior			
7	22 - ICT-Controller	S4 - Expert			
8	22 - ICT-Controller	S4 - Expert			



### 10.3 Reihenfolge der Spalten anpassen

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift.
2. Ziehen Sie die Spalte mit gedrückter Taste nach rechts oder links.