

**Handbuch**

# **AZ-CONTROL MX**

**Version 2.32**

# Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort .....	4
2. Die ersten Schritte.....	4
2.1 Installation.....	4
2.1.1 Installation Software.....	4
2.1.2 Installation Online-Lesegerät.....	6
2.1.3 Installation Offline-Lesegerät.....	6
2.1.4 Installation eGK- / KVK-Lesegerät .....	8
2.2 Programmstart .....	8
2.3 Erläuterung der Symbole .....	8
3. An- / Abmelden .....	9
4. Einstellungen .....	9
5. Stammdaten.....	11
5.1 Personal .....	11
5.1.1 Mitarbeiter manuell erfassen.....	12
5.1.2 Mitarbeiter über Chipkarte erfassen .....	14
5.1.3 Mitarbeiter löschen .....	14
5.2 Zeitmodelle.....	14
5.3 Fehlarten .....	15
5.4 Feiertage .....	16
6. Arbeitszeit.....	17
6.1 Zeiterfassung .....	17
6.2 Arbeitszeit-Journal .....	18
6.3 AZ-Journal ausdrucken .....	20
6.4 Offline Buchungen Empfangen.....	20
6.5 An- Abwesenheitsliste anzeigen.....	21
7. Urlaub.....	21
7.1 Urlaubskarte.....	21
7.2 Urlaubskarte ausdrucken.....	22
8. Listen.....	23

9. Extras .....	24
9.1 Stundenrechner .....	24
9.2 Datensicherung.....	24
9.3 Verwaltung von Datenrücksicherungen.....	25
9.4 E-Mail an BEYCODENT senden.....	25
9.5 Datenbank komprimieren.....	26
10. Update.....	26
10.1 Erläuterung.....	26
10.1 Anwendung .....	26
11. Hilfe (?).....	27
11.1 Inhalt.....	27
11.2 Info .....	28
11.3 Erste Inbetriebnahme .....	28
11.4 Freischaltung.....	28
11.5 Datenübernahme aus AZMX-Alt .....	28
12. Haftungsausschluss.....	28

## 1. Vorwort

---

AZ-Controll MX ist eine einfache, schnelle und kostengünstige Softwarelösung zur Erfassung und Auswertung von Personalarbeitszeiten. Das Programm kann auf jedem Computer mit einem Windows-Betriebssystem eingesetzt werden. Die Erfassung der Personalarbeitszeit kann über KV- / eGK-Chipkartenleser, Online- / Offline-Lesegeräte mit RFID-Sensoren (berührungsfreies Sensorverfahren / RFID), einen biometrischen Fingerabdruck oder über Tastatur und Maus erfolgen.

AZ-Controll MX wird Ihnen ggf. auch als 40-Tage-Testversion zur Verfügung gestellt. Während der Testphase bleibt das Programm ausdrücklich Eigentum der Firma BEYCODENT Beyer+Co GmbH, 57562 Herdorf.

Bitte beachten Sie, dass vor Beginn jeglicher Aktivität mit dem Programm, zunächst die Punkte **Einstellungen** und **Zeitmodelle** bearbeitet werden müssen.

## 2. Die ersten Schritte

---

### 2.1 Installation

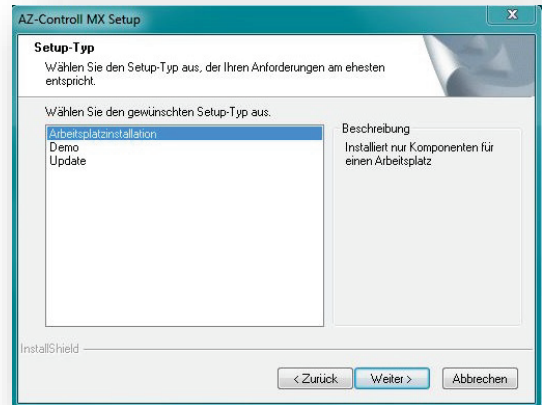
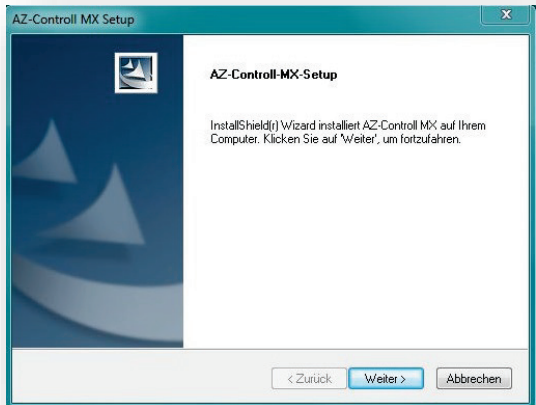
Bevor Sie mit der Installation beginnen stellen Sie bitte sicher, dass weitere Windows-Anwendungen beendet sind. Sie müssen ggf. als Administrator angemeldet sein, wenn Sie Software installieren wollen. Je nach Betriebssystem kann es sein, dass Sie nach der Installation dazu aufgefordert werden Ihren PC neu zu starten.

#### 2.1.1 Installation Software

Legen Sie die Installations-CD in das CD-Laufwerk ein, die Installationsroutine startet nach einem kurzen Augenblick automatisch.

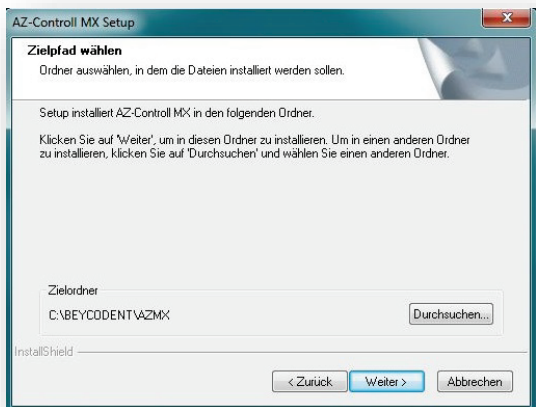
Wenn Sie die Installationsdatei per Download oder per e-mail erhalten haben, starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die Datei **azmx232\_demo\_update.exe**.

Folgen Sie den Installationsanweisungen.



Es stehen Ihnen drei Installationsroutinen zur Auswahl:

- Wählen Sie **Standard**, wenn Sie die Software käuflich erworben haben und über eine gültige vierstellige Software-Lizenz-Nr. verfügen.
- Wählen Sie **Arbeitsplatzinstallation**, wenn in einem Netzwerk weitere Arbeitsplätze installieren wollen.
- Wählen Sie **Demo**, wenn Sie die Software kostenlos und unverbindlich 40 Tage lang testen wollen.
- Wählen Sie **Update**, wenn Sie eine bereits installierte Softwareversion aktualisieren wollen.



Sie können den vorgeschlagenen Zielordner für die Installation ändern. Wir empfehlen Ihnen den Standardpfad beizubehalten. Die Installationsroutine erstellt im Programmordner ein entsprechendes Programmverzeichnis. Wir empfehlen Ihnen die Vorgaben beizubehalten. Die Installation ist abgeschlossen, klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Die Installation und Konfiguration des Eingabemediums wird ab Punkt 2.1.2 beschrieben. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Einstellungen**.

## 2.1.2 Installation Online-Lesegerät

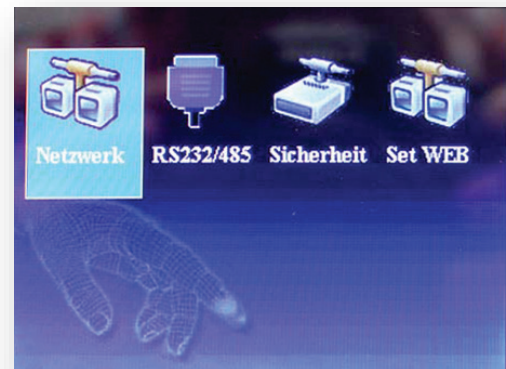
Beenden Sie alle Programme und fahren Sie Ihren PC herunter. Schließen Sie das Online-Lesegerät an einen freien USB-Port Ihres PCs an und starten Sie Ihren PC neu. Das Betriebssystem sollte das Lesegerät erkennen und den zugehörigen Treiber selbständig installieren. Sollte der Treiber nicht automatisch erkannt und installiert werden, so können Sie während der Installationsroutine manuell auf den Zielpfad ... \AZMX\RFID\_Treiber\ verweisen.

Die Erfassung von Arbeitszeiten wird unter Punkt 6 erläutert.

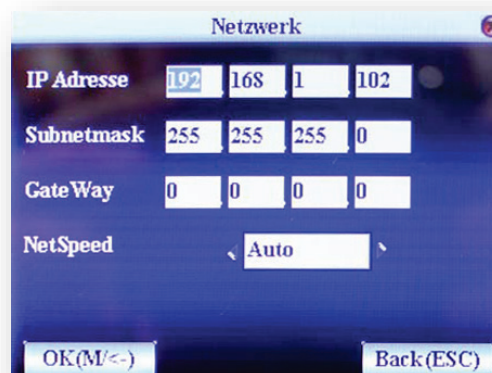
## 2.1.3 Installation Offline-Lesegerät



Schalten Sie das Offline-Lesegerät ein (⊙) und wählen Sie über die Menüauswahl (M/←) die Menüpunkte **Kommunikation** und **Netzwerk** über die Pfeiltasten (rechts) und bestätigen Sie Ihre eingaben mit **OK**.



Geben Sie die IP-Adresse und Subnetmask ein und bestätigen Sie diese mit **OK**. Eine freie IP-Adresse erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator. Mit **ESC** verlassen Sie das Menü und kehren zum Startbildschirm zurück.



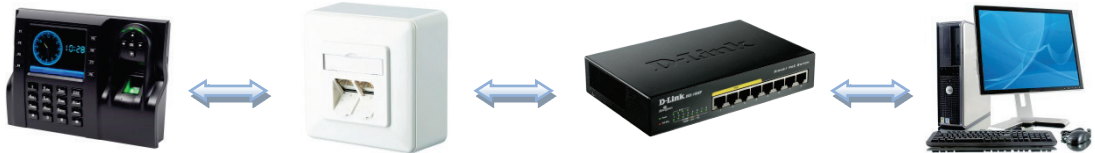
Sie haben drei Möglichkeiten das Offline-Lesegerät mit Ihrem Netzwerk zu verbinden, ein Netzwerkkabel (LAN-Kabel) ist im Lieferumfang enthalten:

## AZ-CONTROLL MX Arbeitszeiterfassung

- a. Verbindung des Offline-Lesegerätes über einen Switch / Hub mit einem PC.



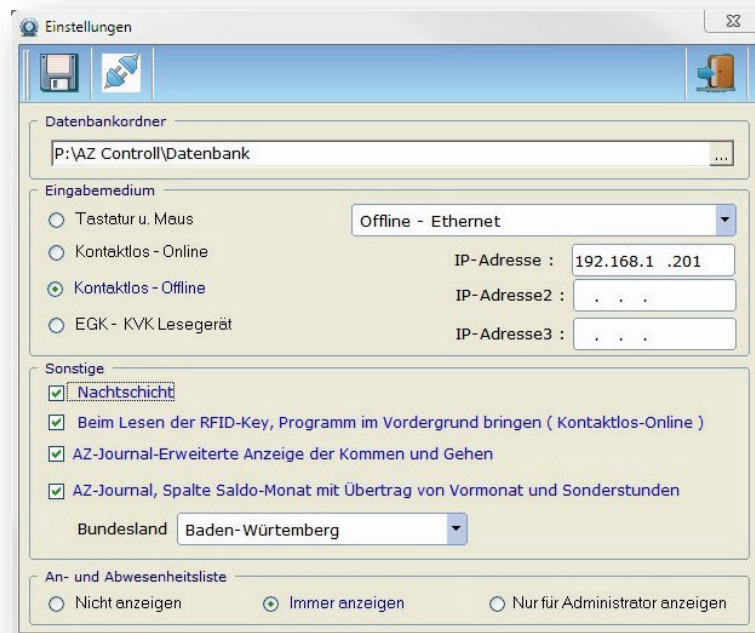
- b. Verbindung des Offline-Lesegerätes über eine Netzwerkdose und einen Switch / Hub mit einem PC.



- c. Verbindung des Offline-Lesegerätes direkt mit einem freien Netzwerk-Anschluss (LAN-Port) an einem PC.



Starten Sie nun die Software und wählen den Menüpunkt **Einstellungen**.



Aktivieren Sie die Option **Kontaktlos Offline**, wählen Sie den Menüeintrag **Offline-Ethernet** und geben Sie IP-Adresse des Lesegerätes ein. Es können bis zu 3 Offline-Lesegeräte aktiviert werden. Speichern Sie die Eingaben ab und verlassen Sie das Menü.

Die Erfassung von Arbeitszeiten wird unter Punkt 6 erläutert.

## 2.1.4 Installation eGK- / KVK-Lesegerät

Wenn die Zeiterfassung mittels KVK über ein bereits vorhandenes, externes Lesegerät oder Cherry-Tastatur erfolgen soll, wählen Sie im Menüpunkt **Einrichtungen** das entsprechende Gerät aus der Auswahlliste aus und passen ggf. den Port die COM-Schnittstelle an. Sie können getroffenen Einstellungen testen, indem Sie eine KVK einstecken und auf **Testen** klicken. Wenn der Test nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, prüfen Sie die COM-Schnittstelle und führen Sie den Test noch einmal durch.

Die Erfassung von Arbeitszeiten wird unter Punkt 6 erläutert.

## 2.2 Programmstart



Wenn Sie das Programm über das entsprechende Icon gestartet haben, erscheint das Fenster für die Zeiterfassung. Um weitere Menü-Punkte zu erreichen müssen Sie sich zuvor mit einer Benutzerkennung (Kurzname / Passwort) einloggen.

## 2.3 Erläuterung der Symbole

Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch ein Tool-Tipp erklärt, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren.

	Zeiterfassung		Anmeldung (Login)		Speichern
	Personal		Zeitmodelle		Drucken
	Fehlarten		Buchungen empfangen		Feiertage
	Urlaubskarte		Menü verlassen		AZ-Journal
	Einstellungen		e-mail an Support		Fernwartung
	Update prüfen		Verbindungstest		Aktualisierung

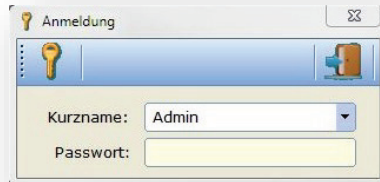


### 3. An- / Abmelden

---



Damit Sie die Grundkonfiguration des Programms vornehmen können, müssen Sie sich als Administrator anmelden. Sie können sich unter dem Menüpunkt **An-/Abmelden** oder über das Symbol anmelden. Im Werkzustand und für die ersten Einrichtungsschritte ist die Anmeldung als Administrator über den Kurznamen **chef** und das Passwort **chef** möglich.



Nach Eingabe und Akzeptanz des Passwortes ist der Zugriff auf alle anderen Menüpunkte möglich.



Die Anmeldung kann nur von Personen ausgeführt werden die Administratorrechte haben. Wir empfehlen Ihnen das Passwort für den Kurznamen **chef** zu ändern und einen zusätzlichen Administrator anzulegen.



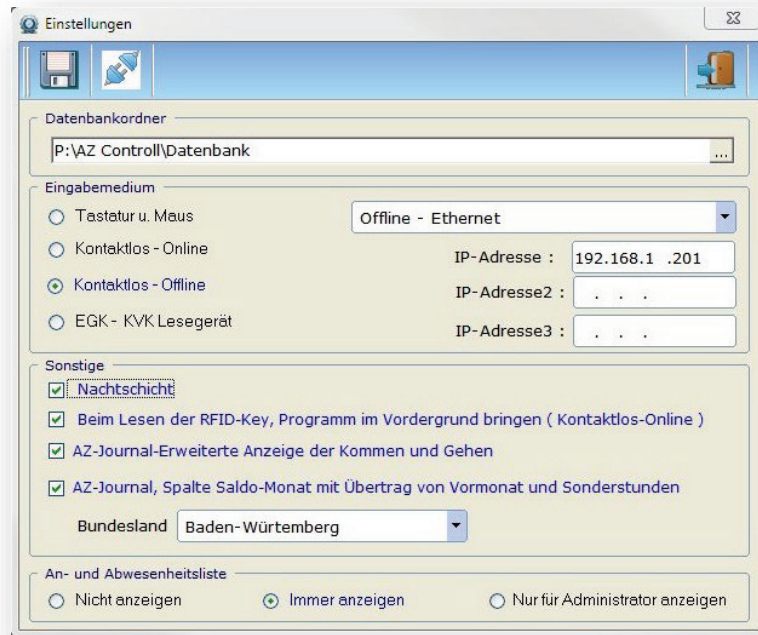
Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie sich mit einem Klick auf das Symbol wieder abmelden.

### 4. Einstellungen

---



Über den Menüpunkt **Einstellungen** können Sie verschiedene Grundkonfigurationen vornehmen.



- **Datenbankordner**

Bei der Software-Installation wird das Datenbankverzeichnis auf den Pfad C:\BEYCODENT\AZMX\ voreingestellt. Sie können das Datenbankverzeichnis aber auch an einen anderen Speicherort innerhalb Ihres Netzwerkes legen.

- **Eingabemedium**

Das Eingabemedium ist das Gerät, mit dem die Arbeitszeiten am Computer erfasst werden. Sie haben die Wahl zwischen:

- **Tastatur und Maus**



Wenn Sie diese Einstellung wählen, erfolgt die Zeiterfassung über Tastatur und Maus, indem der /die Mitarbeiter/in seinen Namen aus einem Menü auswählt. Mit der Auswahl wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt und sofort an die Software übertragen.

- **Kontaktlos Online**



Bei der Zeiterfassung mit einem kontaktlosen Online-Lesegerät erhält jede/r Mitarbeiter/in einen persönlichen RFID-Sensor-Key. Dieser wird für jede Zeitbuchung einfach kurz über das kontaktlose Lesegerät gezogen. Die Zeitangaben werden angezeigt und sofort an die Software übertragen.

### ○ **Kontaktlos Offline**



Die Zeiterfassung mit einem Offline-Lesegerät hat den Vorteil, dass die Software an einem PC-Arbeitsplatz nicht permanent gestartet sein muss. Die erfassten Zeitbuchungen werden im Terminal gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt zur weiteren Auswertung an die Software übertragen werden. Die Zeiterfassungen erfolgen je nach Terminal-Typ mittels RFID-Keys oder biometrischem Fingerabdruck.

### ○ **KVK- / eGK-Lesegerät / Lesetastatur**



Bei dieser Option verwenden die Mitarbeiter/innen ihre persönlichen eGK- oder KVKen und lesen diese täglich in das bereits vorhandene Lesegerät bzw. Lesetastatur ein.

### • **Unter Sonstige können folgende Eigenschaften eingestellt werden:**

- Nachtschicht
- Programm im Vordergrund bringen beim Lesen der Karte (Kontaktlos-Online)
- Bundesland ( zur Bestimmung der Feiertage)
- An- und Abwesenheitsliste

## 5. Stammdaten

---

### 5.1 Personal



Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten des Personals erfasst. Die Eingabe erfolgt in den Registern **Grunddaten** und (optional) **Restdaten**.

The screenshot shows a window titled 'Personal' with a toolbar at the top. On the left is a list of employee names: Admin, HR, JT, RH, SW, TR. On the right is a form with two tabs: 'Grunddaten' (selected) and 'Restdaten'. The 'Grunddaten' form contains the following fields:

- Personal-ID: 5
- Karten - Nr.: 528
- Vorname: Heike
- Name \*: Reichert
- Kurzname: HR
- Zeitmodell \*: Teilzeit HR (dropdown menu)
- Urlaub: 24,0 von Vorjahr Übern. (checkbox)
- Administrator: (checkbox)
- Passwort: ##
- Aktiv: (checkbox with green checkmark)

Sie haben die Möglichkeit die Personalstammdaten manuell über die Tastatur oder automatisch über die KVK zu erfassen.

## 5.1.1 Mitarbeiter manuell erfassen



Klicken Sie auf das Icon, füllen Sie die Felder **Karten-Nr.** / **Vorname** / **Nachname** / **Kurzname** / **Urlaub** und wählen Sie aus dem Auswahlménü das zutreffende Zeitmodell aus.



Zeitmodell und Urlaubstage müssen jedem Mitarbeiter zugewiesen werden. Die Personal-ID wird automatisch vergeben, sobald Sie Ihre Eingaben abspeichern. Der **Kurzname** ist die Bezeichnung mit dem sich der Mitarbeiter in allen Menüpunkten identifiziert.

Nachdem Sie die Grunddaten der Person abgespeichert haben können Sie dieser ihre persönliche KVK bzw. RFID-Sensor-Key zuweisen. Wenn Sie in den **Einstellungen** als Eingabemedium **eGK-/KVK-Lesegerät** voreingestellt haben, erscheint das Symbol **Chipkarte**.

This close-up shows the 'Personal-ID' field containing the value '5' and the 'Karten - Nr.' field containing '528'. To the right of the 'Personal-ID' field is a button with a chip icon and the text 'Chipkarte'.

Stecken Sie die KVK in das Lesegerät und klicken Sie auf den Schalter **Chipkarte**. Die Karten-Nr. wird nun automatisch übernommen. Speichern Sie die Änderung ab.

Wenn Sie in den **Einstellungen** als Eingabemedium **Kontaktlos-Online** voreingestellt haben, erscheint das Symbol **Sensorkey**.



Personal-ID   **Sensorkey**

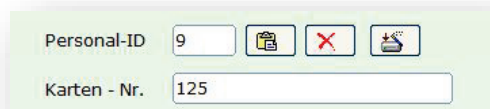
Karten - Nr.




Halten Sie den RFID-Sensor-Key mit einem Abstand von 3cm bis 5cm über das RFID-Lesegerät und klicken Sie auf den Schalter **Sensorkey**. Die Schlüssel-Nr. wird nun automatisch übernommen. Speichern Sie die Änderung ab.



Sollte die Schlüssel-Nr. bereits einem anderen Mitarbeiter zugewiesen sein, werden Sie beim Abspeichern informiert, dass diese Schlüssel-Nr. bereits vergeben wurde.

Wenn Sie in den **Einstellungen** als Eingabemedium **Kontaktlos-Offline** voreingestellt haben, müssen die zuvor manuell erfassten Personaldaten nun an das Offline-Lesegerät übertragen werden. Hierfür stehen Ihnen folgende Funktionssymbole zur Verfügung.



Personal-ID    

Karten - Nr.



Die manuell erfassten Personaldaten (Personal-ID, Karten-Nr. und Kurzname) werden in dem Offline-Lesegerät angelegt oder aktualisiert.

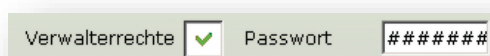


Sie können den biometrischen Fingerabdruck des Personals als zusätzliche Identifikationsmöglichkeit hinterlegen. Nachdem Sie den Schalter angeklickt haben, wird der Mitarbeiter aufgefordert seinen Finger auf den Abdruckscanner zu legen. Der Scanvorgang wird dreimal ausgeführt.



Die Stammdaten nicht mehr angestellter Mitarbeiter können aus dem Lesegerät entfernt werden.

Wenn ein Mitarbeiter Verwalterrechte erhalten soll, aktivieren sie die Checkbox „Administrator“ und weisen Sie ihm ein individuelles Passwort zu.



Verwalterrechte  Passwort

### 5.1.2 Mitarbeiter über Chipkarte erfassen



Die Neuanlage eines Mitarbeiters über dessen persönlicher eGK / KVK kann nur erfolgen, wenn über den Menüpunkt **Einstellungen** das Eingabemedium **eGK-KVK-Lesegerät** gewählt wurde. Bei der Neuanlage über Chipkarte werden die Felder automatisch einschließlich der Kartenummer von der Chipkarte übertragen.

### 5.1.3 Mitarbeiter löschen

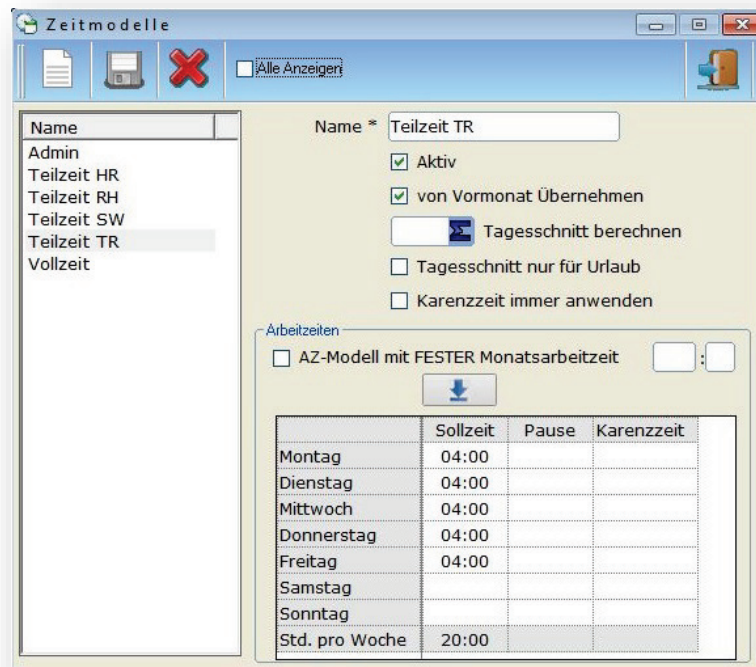


Wenn ein Mitarbeiter (z.B. ehemaliger Mitarbeiter) nicht im AZ-Journal bzw. in der Auswertung erscheinen soll, deaktivieren Sie bitte das Kästchen **Aktiv**. Aus Sicherheitsgründen kann ein Mitarbeiter nur dann gelöscht werden, wenn keine Arbeitszeiten erfasst wurden.

## 5.2 Zeitmodelle

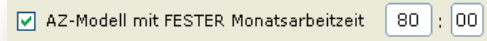


Sie können für jede/n Mitarbeiter/in ein eigenes Zeitmodell hinterlegen. In der Erstinstallation sind bereits einige Zeitmodelle angelegt, die nach Ihren eigenen Vorgaben geändert werden können. Zusätzlich können Sie beliebig viele neue Zeitmodelle anlegen.



Soll den Mitarbeitern ein Zeitmodell nicht mehr zugewiesen werden, kann dieses inaktiv gesetzt werden, indem der Haken für **Aktiv** entfernt wird. Es kann ausgewählt

werden, ob Überstunden vom Vormonat übernommen werden. Bei Stundenkräften mit einer festen Monatsarbeitszeit setzen Sie ein Häkchen bei



und tragen Sie die Stundenzahl ein. Der Tagesschnitt/h wird bei bezahlten Fehlarten und Fehltagen, wie Feiertage, Urlaub usw. berücksichtigt. Für jeden Arbeitstag wird die Sollzeit (Stundenanzahl pro Tag), sowie bei Bedarf die Pausenzeit und Karenzzeit festgelegt.

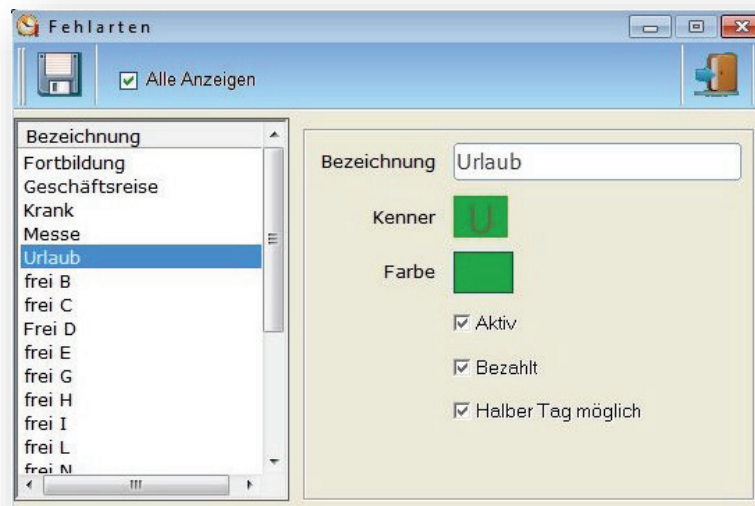


Mit Karenzzeit sind die Minuten gemeint, die zur Abrundung der eingelesenen Arbeitszeiten berücksichtigt werden, wenn die Tages-Sollarbeitszeit überschritten ist.

### 5.3 Fehlarten



Standardmäßig werden nur die aktiven Fehlarten angezeigt. Nicht aktive Fehlarten werden zur besseren Übersicht ausgeblendet. Die Fehlarten dienen zur übersichtlichen Auswertung beim Monatsabschluss und werden im Arbeitszeit-Journal angezeigt.



**Urlaub** und **Krank** sind Standardfehlarten, die bis auf die Hintergrundfarbe nicht verändert werden können. Nur die **aktiven** Fehlarten können im AZ-Journal gesehen und vergeben werden. **Bezahlte** Fehlarten werden bei der Ermittlung der Sollarbeitszeiten-Differenz zur Ist-Arbeitszeit hinzugerechnet. Fehlarten können mit der Aktivierung von **Halber Tag möglich** auch als halber Tag vergeben werden. Die Farbe des Fehltag-Icons können Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Icon ändern.



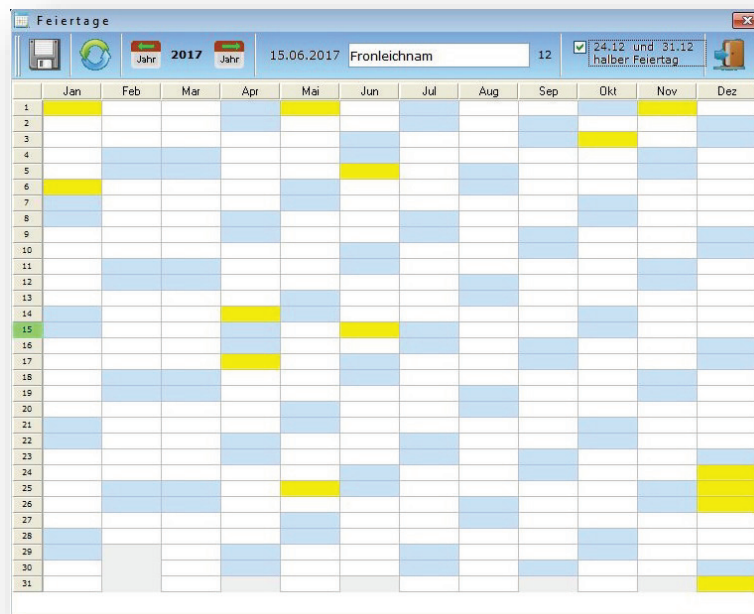
Die Fehlarten **Urlaub** und **Krank** sind Standard und können nicht editiert oder gelöscht werden, lediglich die Hintergrundfarben können geändert werden.

### 5.4 Feiertage



Die Software beinhaltet ab Werk bereits alle bundeseinheitlichen Feiertage. Sie haben jedoch die Möglichkeit bundeslandspezifische Feiertage zu ergänzen.

Heiligabend und Silvester sind standardmäßig jeweils als halber Feiertag voreingestellt. Wenn Sie einen ganzen Feiertag berechnen wollen, ändern Sie dies entsprechend indem Sie rechts oben den Haken entfernen.



Um einen Feiertag hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie doppelt auf das entsprechende Kästchen. Oberhalb des Kalenders wird Ihnen das Datum, rechts daneben können Sie den Namen des Feiertags hinterlegen bzw. ändern.



Speichern Sie Ihre Eingabe / Änderung ab und aktualisieren Sie die Datenbank. Erst nach der Aktualisierung werden die Änderungen den



Mitarbeitern und allen Auswertungen zugewiesen.



Die Feiertage werden bei der Berechnung der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Bei der Monatsauswertung wird die Sollzeit für den Feiertag, sowohl bei Soll-Zeit, als auch bei Ist-Zeit eintragen.



## 6. Arbeitszeit

### 6.1 Zeiterfassung



Das Zeiterfassungsfenster ist die Startseite von AZ-Controll. Die Erfassung von Arbeits-Beginn (Kommen) und Arbeits-Ende (Gehen) erfolgt je nach der gewählten Einstellung des Eingabemediums (siehe Punkt 4). Auf dem Bildschirm wird jeweils der aktuelle Stand der Erfassungsdaten angezeigt.

- **per Tastatur und Maus**

Hier ist eine Combobox (mit einem kleinen Pfeil nach unten) sichtbar, aus welcher der Mitarbeiter seinen Namen per Mausklick auswählt und diesen bestätigt. Im unteren Teil des Fensters werden die aktuellen Erfassungsdaten angezeigt, die nach wenigen Sekunden wieder automatisch ausgeblendet werden.

- **per Kartenleser-Tastatur (Cherry-Tastatur)**

Bei der Erfassung mit einer Kartenleser-Tastatur muss die Chipkarte lediglich in das Lesegerät eingeführt werden und die Erfassung erfolgt durch die Betätigung der Leertaste oder der Entertaste

- **per KVK - / eGK – Lesegerät**

Bei der Erfassung mit einem KVK- / eGK-Lesegerät, muss die Chipkarte lediglich in das Lesegerät eingeführt werden und die Erfassung erfolgt durch die Betätigung des Chipkarten-Buttons.

- **kontaktlos per RFID-Sensor-Key**

Bei der kontaktlosen Erfassung per RFID-Sensor-Key wird lediglich der Sensorchip an das Lesegerät gehalten und die Zeiterfassung erfolgt automatisch. Besondere

Zeitersparnis: Bei Zeiterfassung per RFID-Sensor wird AZ-Controll automatisch aus dem Hintergrund aktiviert und erfasst (beispielsweise während andere Programme bereits im Vordergrund laufen!)

## 6.2 Arbeitszeit-Journal



Hier können Sie alle Daten der einzelnen Mitarbeiter überprüfen, ändern und ausdrucken. Den entsprechenden Monat und Mitarbeiter wählen Sie in der jeweiligen Combo-Box im oberen Teil des Fensters aus. Das Arbeitszeit-Journal gibt Ihnen die Übersicht über das Kommen und Gehen des Mitarbeiters, seine Karenz- und Pausenzeiten, die Soll- und Ist-Zeiten, die daraus resultierende Differenz, sowie seine Fehlzeiten.

	K1	G1	K2	G2	K3	G3	K4	G4	K5	G5	K6	G6	K7	G7	K8	G8	K9	G9	K10	G10	K	Pause	Sollzeit	Istzeit	SaldoT	SaldoI	Fehl	Notiz	
1-Di	08:36	12:54																					04:00	04:18	00:18	23:21			
2-Mi	08:35	12:59																					04:00	04:24	00:24	23:45			
3-Do	08:37	12:49																					04:00	04:12	00:12	23:57			
4-Fr																													
5-Sa																													
6-So																													
7-Mo	08:33	12:47																					04:00	04:14	00:14	24:11			
8-Di	08:26	12:49																					04:00	04:23	00:23	24:34			
9-Mi	09:07	12:48																					04:00	03:41	-00:19	24:15			
10-Do	08:58	12:54																					04:00	03:56	-00:04	24:11			
11-Fr																													
12-Sa																													
13-So																													
14-Mo	08:34	12:59																					04:00	04:25	00:25	24:36			
15-Di	08:38	12:49																					04:00	04:11	00:11	24:47			
16-Mi	13:45	17:08																					04:00	03:23	-00:37	24:10			
17-Do	09:00	17:00																					04:00	12:00	08:00	32:10	F	IHK Seminar Zoll	
18-Fr																													
19-Sa																													
20-So																													
21-Mo	08:41	12:56																					04:00	04:15	00:15	32:25			
22-Di	09:01	13:12																					04:00	04:11	00:11	32:36			
23-Mi	08:48	12:54																					04:00	04:06	00:06	32:42			
24-Do	08:45	13:01																					04:00	04:16	00:16	32:58			
25-Fr																													
26-Sa																													
27-So																													
28-Mo																							04:00	04:00	0:00	32:58	Fe...		
29-Di	13:14	17:14																					04:00	04:00	0:00	32:58			
30-Mi	08:51	13:09																					04:00	04:18	00:18	33:16			
31-Do																							04:00		-04:00	29:16			

In der Spalte **Notiz**, können Informationen mit bis zu 200 Zeichen hinterlegt werden. Um Zeiteinträge korrigieren zu können, klicken Sie auf den betreffenden Zeiteintrag, ändern diesen ab und bestätigen ihn mit der Enter- Taste. Das Programm ermittelt die Fehlzeiten an Hand des Sollzeiten-Abgleichs automatisch!



Die Karenzzeit ist nur in Minuten (z.B. 15) anzugeben. Uhrzeiten können in den Eingabeformen „0800“, „08:00“ oder „08“ vorgenommen werden, sie werden automatisch in das richtige Format 08:00 umgewandelt.

Zusätzlich können Sie über die Register Informationen über **Saldo**, **Urlaub**, **Sonderstunden** und **Einstellungen** einsehen und bearbeiten:

## a. Register Saldo

Saldo		Urlaub		Sonderstunden		Einstellungen		
Vormonat	+	Istzeit	+	Sonderstunden	-	Sollzeit	=	Saldo
		84:53		08:00		170:00		<b>-77:07</b>

In der Registerkarte **Saldo** wird über Mehr- oder Minus-Stunden vom **Vormonat** Auskunft gegeben, die je nach Einstellung in den folgenden Monat übertragen werden, sowie über die sich aus dem Kommen und Gehen ergebende **Ist-Zeit**. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit eine **manuelle Korrektur (+ - Sonderstunden)** der Ist-Zeit vorzunehmen. Diese Faktoren werden addiert und von der Sollzeit abgezogen. Die rot unterlegte fett geschriebene Zahl stellt die Zahl der in diesem Monat noch zu leistenden Arbeitsstunden dar.

## b. Register Urlaub

Saldo		Urlaub		Sonderstunden		Einstellungen		
Rest Vorjahr	+	Anspruch	+	Sonderurl.	-	genommen	=	Tage
0		30,0		0,0		10,0		20,0

In der Registerkarte **Urlaub** wird der noch verbliebene Urlaubanspruch aufgeschlüsselt. Dieser ergibt sich optional aus dem **Resturlaub des Vorjahres**, dem festgelegten **Urlaubsanspruch**, eventuellem **Sonderurlaub** und dem **genommenen Urlaub**. Aus diesen Werten ergibt sich die Zahl der **noch vorhandenen Urlaubstage** in dem entsprechenden Jahr.

## c. Register Sonderstunden

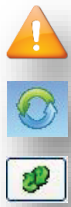
Saldo		Urlaub		Sonderstunden		Einstellungen	
<input checked="" type="checkbox"/> von Vormonat übernehmen				8:00	Grund	Messebrsuch	

In der Registerkarte **Sonderstunden** besteht die Möglichkeit manuell Stunden dem Stundenkonto hinzuzufügen oder abzuziehen (z.B. bei Auszahlung von Überstunden erfolgt die Eingabe der auszuzahlenden Stundenzahl, z.B. 5:30). Diese Eingabe bezieht sich nur auf den aktuellen Monat.

## d. Register Einstellungen

Saldo		Urlaub		Sonderstunden		Einstellungen	
<input type="checkbox"/> Feste Monat-Sollzeit	:	Std. pro Tag			Zeitmodell	Vollzeit	

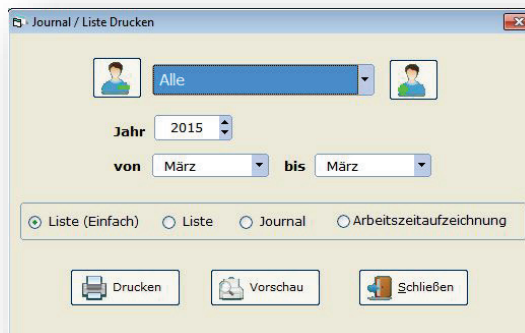
In der Registerkarte **Einstellungen** sehen Sie, welches Zeitmodell dem Mitarbeiter zugewiesen ist, die feste Monats-Sollzeit und durchschnittliche Stunden pro Tag. Alle Angaben können verändert werden und gelten nur für den ausgewählten Monat.



Alle Änderungen werden nur dann wirksam, wenn die Datenbank über den entsprechenden Schalter **Aktualisieren** in der Menüauswahl aktualisiert wurde. Wenn Sie im Register **Einstellungen** eine Änderung am Zeitmodell vorgenommen haben, muss diese ebenfalls über den Aktualisierungsschalter in dem Register bestätigt werden.

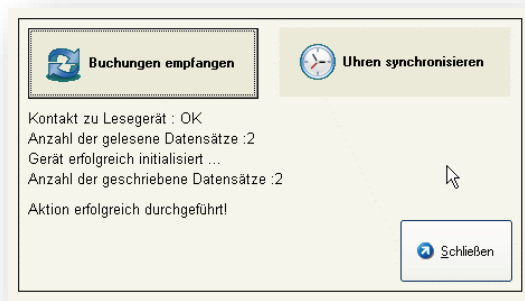
### 6.3 AZ-Journal ausdrucken

Um das Arbeitszeit-Journal für einzelne oder alle Mitarbeiter/innen auszudrucken, wählen Sie den Menüpunkt **Arbeitszeit** und **AZ-Journal ausdrucken**.



### 6.4 Offline Buchungen empfangen

Die in einem Offline-Lesegerät gespeicherten Arbeitszeiten aller Mitarbeiter/innen können zur weiteren Auswertung in das Programm importiert werden. Wählen Sie hierzu die Menüpunkte **Arbeitszeit** und **Buchungen empfangen**. Klicken Sie auf den Schalter **Buchungen empfangen** und den Importvorgang zu starten.



Nach dem Import der Datensätze in das Programm werden diese im Speicher des Offline-Lesegerätes gelöscht. Um die Uhren des PCs und des Offline-Lesegerätes zu synchronisieren klicken Sie auf den Schalter **Uhren synchronisieren**.

Alternativ können Sie ab der Programmversion 2.27 Offline-Buchungen automatisch importieren. Kopieren Sie dazu die Datei AZOffline.exe aus dem Programmverzeichnis in das Autostartverzeichnis des PCs, z.B. C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup und starten den PC neu. Das Programm importiert nun alle 30 Minuten die erfassten Zeiten.

## 6.5 An- Abwesenheitsliste anzeigen

In größeren Einrichtungen kann eine Schnellübersicht hilfreich sein um zu erfahren, welche Mitarbeiter/-innen aktuell anwesend sind. Klicken Sie hierzu die Menüpunkte Arbeitszeit und An- und Abwesenheitsliste anzeigen an.



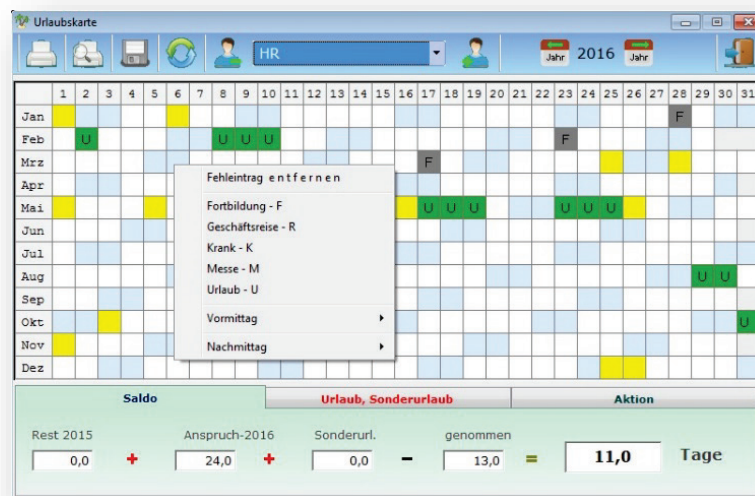
Sollz.	Komm.	Geh.	Mitarbeiter
			Admin
04:00	08:40 16:54	12:49 16:55	HR
08:00	07:57 12:49	12:10	JT
05:00	08:23	13:17	RH
04:00	12:56	17:01	SW
04:00	07:55 10:23	09:26 12:01	TR

## 7. Urlaub

### 7.1 Urlaubskarte



In der Urlaubskarte können alle Fehlzeiten erfasst und bearbeitet werden. Um eine Fehlzeit zu erfassen klicken Sie mit der linken Maustaste in das betreffende Tageskästchen und wählen die entsprechende Fehlzeit aus. Zur besseren Übersicht werden nur die aktiven Fehlarten angezeigt.



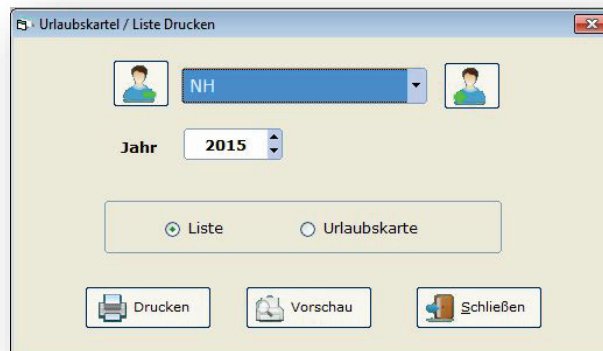
The screenshot shows the 'Urlaubskarte' window for the year 2016. The calendar grid displays days from 1 to 31. A context menu is open over a cell, listing various absence types: 'Fehleintrag entfernen', 'Fortbildung - F', 'Geschäftsreise - R', 'Krank - K', 'Messe - M', 'Urlaub - U', 'Vormittag', and 'Nachmittag'. Below the calendar, a summary table shows the balance of vacation days.

Saldo		Urlaub, Sonderurlaub		Aktion	
Rest 2015	0,0	Anspruch-2016	24,0	Sonderurl. genommen	13,0
					<b>11,0</b> Tage

Um einen Fehltag zu entfernen klicken Sie zweimal auf das entsprechende Fehlart-Icon. Zusätzlich können in der Registerkarte **Urlaub / Sonderurlaub** Urlaubsanspruch und Sonderurlaub angezeigt und manuell verändert werden. In der Registerkarte **Aktion** können Fehlarten für mehrere Tage auf einmal angegeben werden.

## 7.2 Urlaubskarte ausdrucken

Sie können die Urlaubskarte als Karte oder Liste für eine/n oder alle Mitarbeiter/innen ausdrucken. Wählen Sie hierzu die Menüpunkte **Urlaub** und **Urlaubskarte ausdrucken**.



Wenn Sie den Menüpunkt **Vorschau** wählen, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die Urlaubskarte(n) auch als PDF-Datei abspeichern.

Urlaubskarte		Firma: Med+Org Alexander Reichert GmbH																																						
Name des Mitarbeiters: HR		Jahr: 2016																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Januar	Feiertag	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So								So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So							Fr	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	So		
Februar		U																																						
März																																								
April																																								
Mai	Feiertag																																							
Juni																																								
Juli																																								
August																																								
September																																								
Oktober																																								
November	Feiertag																																							
Dezember																																								

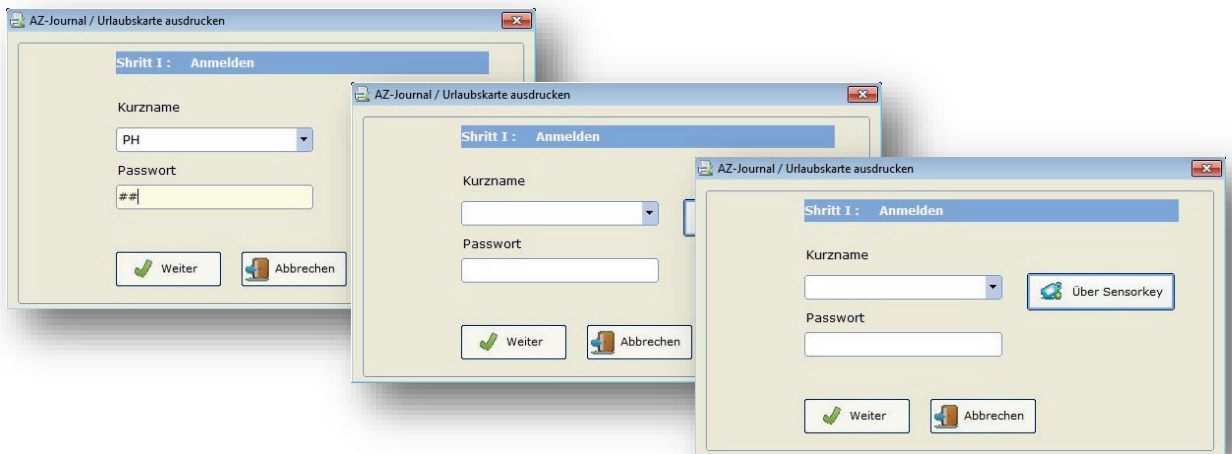
Vortrag aus 2015:	0,0	Feiertage:	2,0
Anspruch 2016:	24,0	Kranktage:	0,0
Sonderurlaub:	0,0	Sonstige:	3,0
genommener Urlaub:	- 13,0		
<b>Restanspruch:</b>	<b>11,0</b>		

© BEYCODENT AZ-MX - Version : 2.30 - Lizenz: 8006 Druckdatum: 26.04.2016

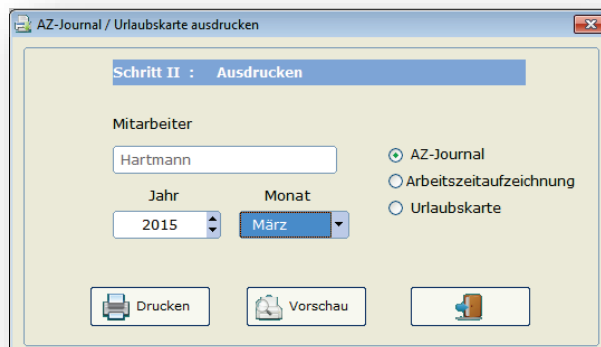
## 8. Listen



In diesem Menü kann jeder Mitarbeiter seine individuellen Arbeitszeiten und die Urlaubskarte ansehen und ausdrucken. Hierfür muss sich der / die Mitarbeiter/in mit seinem / ihrem Passwort einloggen. Je nach Einstellung des Eingabemediums kann sich der Mitarbeiter auch mit dem Sensorkey oder mit der Chipkarte einloggen.



Nach dem Einloggen hat der / die Mitarbeiter/in Zugriff auf die Auswahl des Monats, Jahr und Art des Ausdrucks. So können das Arbeitszeit-Journal, die Arbeitszeitaufzeichnung und die Urlaubskarte zunächst als Vorschau angezeigt oder ausgedruckt werden.



Wenn die Druckvorschau gewählt wird, kann die jeweilige Auswertung auch als PDF-Datei abgespeichert werden.

AZ Journal - Firma: Med+Org Alexander Reichert GmbH														Mitarbeiter: HR - März 2016																																					
Datum	K1	G1	K2	G2	K3	G3	K4	G4	K5	G5	K6	G6	K7	G7	K8	G8	K9	G9	K10	G10	K	Pause	Soll	Ist	Saldo-T	Saldo-M	F																								
																							Vormonat -		Sonderstunden		23:03																								
Di-1	08:30	12:34																						04:00	04:18	00:18	23:21																								
Mi-2	08:35	12:39																						04:00	04:24	00:24	23:45																								
Do-3	08:37	12:40																						04:00	04:12	00:12	23:57																								
Fr-4																																																			
Sa-5																																																			
So-6																																																			
Mo-7	08:32	12:47																						04:00	04:14	00:14	24:11																								
Di-8	08:26	12:49																						04:00	04:23	00:23	24:34																								
Mi-9	08:37	12:48																						04:00	03:41	-00:19	24:15																								
Do-10	08:38	12:34																						04:00	03:56	-00:04	24:11																								
Fr-11																																																			
Sa-12																																																			
So-13																																																			
Mo-14	08:34	12:39																						04:00	04:25	00:25	24:36																								
Di-15	08:38	12:49																						04:00	04:11	00:11	24:47																								
Mi-16	10:40	17:08																						04:00	03:23	-00:37	24:10																								
Do-17	08:30	17:00																						04:00	12:00	08:00	32:10	F																							
InK SeminarZoll																																																			
Fr-18																																																			
Sa-19																																																			
So-20																																																			
Mo-21	08:41	12:34																						04:00	04:16	00:16	32:25																								
Di-22	09:21	16:12																						04:00	04:11	00:11	32:36																								
Mi-23	08:40	12:34																						04:00	04:06	00:06	32:42																								
Do-24	08:45	10:31																						04:00	04:16	00:16	32:58																								
Fr-25																																																			
Sa-26																																																			
So-27																																																			
Mo-28																								04:00	04:00		32:58	Pause Tage																							
Di-29	10:14	17:14																						04:00	04:00		32:58	Pause Tage																							
Mi-30	08:31	10:02																						04:00	04:18	00:18	33:16																								
Do-31																								04:00		-04:00	29:16																								
Vormonat:		23:03		Istzeit:		82:13		Sonderstd.:		0:00		Sollzeit:		76:00		Saldo:		29:16																																	
Vorjahr:		0,0		Genommen		4,0		Sonderurl.:		0,0		Anspruch:		24,0		Resturlaub:		20,0																																	
© BEYCODENT AZ-MX - Version 2.30 - Lizenz: 8006																							Druckdatum: 26.04.2016																												

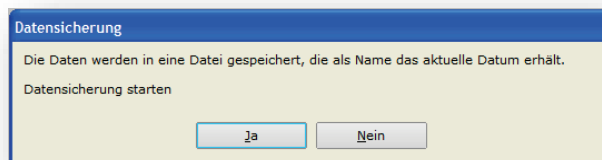
## 9. Extras

### 9.1 Stundenrechner

Mit dem Stundenrechner können Sie einfach und schnell Arbeitszeiten auf Stunden-Minuten-Basis addieren.

### 9.2 Datensicherung

AZ-Controll MX verfügt über eine programminterne Datensicherung. Dabei wird die Datenbank in einer ZIP-Datei im Verzeichnis ... \AZMX\Sicherung\ gespeichert. Die Datensicherung starten Sie über den Menüpunkt **Extras** und **Datensicherung**.

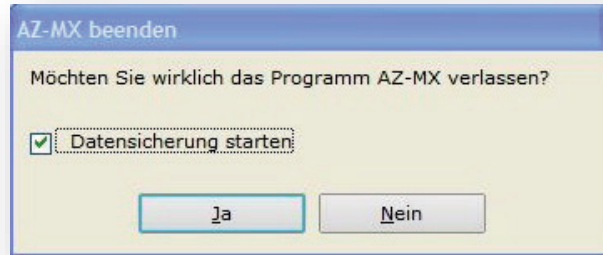


Die Sicherungsdateien tragen als Namen das Sicherungsdatum (Sicherungsdatum 22. März 2015 = Dateiname 20150322.zip).



Bei Beendigung des Programms bietet Ihnen die Software immer die Möglichkeit eine Datensicherung zu erstellen.





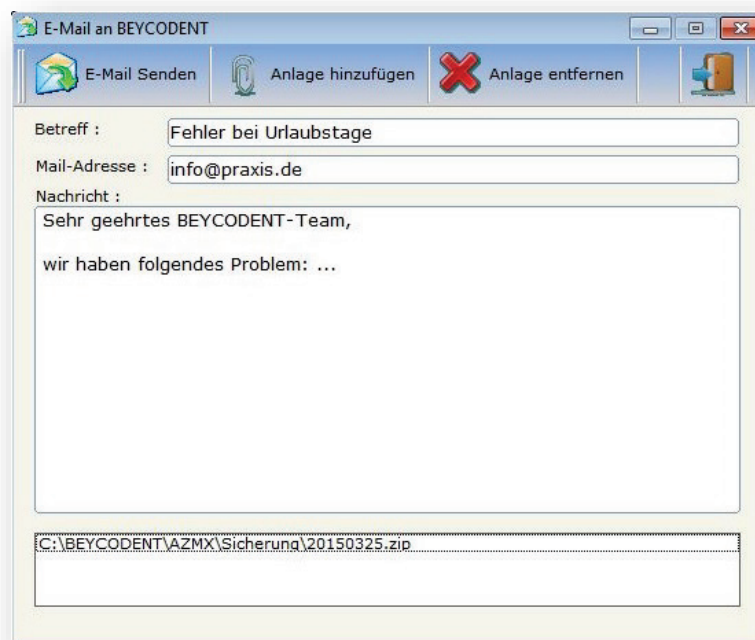
### 9.3 Verwaltung von Datenrücksicherungen

Unter dem Menüpunkt **Extras** und **Datenrücksicherung** finden Sie die verschiedenen Datensicherungen die Sie zu verschiedenen Zeitpunkten durchgeführt haben. Sie haben hier die Möglichkeit:

- eine Sicherungsdatei zu erstellen
- eine Sicherungsdatei auf einen anderen Datenträger zu kopieren
- die Datenbank aus einer Sicherungsdatei wiederherzustellen
- die Datenbank aus einem anderen Datenträger wiederherzustellen
- alte Sicherungsdateien zu löschen

### 9.4 E-Mail an BEYCODENT senden

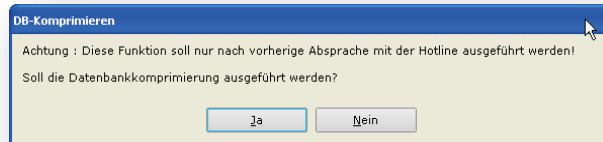
Bei evtl. auftretenden Problemen können Sie aus der Software heraus eine Nachricht an den Support absetzen und Ihre Datenbank oder Datensicherung gleich mit anfügen. Ein Internetzugang ist hierfür jedoch Voraussetzung.



Damit Ihnen der Support umgehend und genau helfen kann, beschreiben Sie Ihr Problem so genau wie möglich und geben Sie ggf. Ihre Kontaktdaten an.

### 9.5 Datenbank komprimieren

Sie können diese Funktion ausführen, um die Datenbank zu überprüfen und überflüssige Daten zu entfernen. Dadurch läuft das Programm schneller und der benötigte Speicherplatz wird reduziert.



Der Vorgang kann einige Sekunden dauern. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist erscheint der Hinweis, dass die Komprimierung erfolgreich durchgeführt wurde.

## 10. Update

---

### 10.1 Erläuterung

Die Software verfügt über eine automatische Online-Update-Funktion mit folgenden Funktionen:

- Prüfung auf vorhandene Updates
- Installation vorhandener Updates
- Download vorhandener Updates
- 

Die Nutzung dieser Funktion setzt einen Internetzugang voraus.

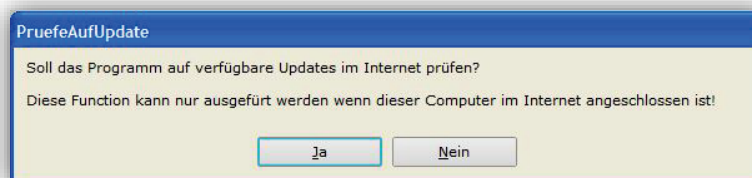
### 10.1 Anwendung



Starten Sie die automatische Update-Prüfung durch Anklicken des **Info-Buttons** in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein Fenster **Info – AZ-Controll**.



Klicken Sie links oben auf den Schalter **Auf Update prüfen**.



Beantworten Sie die Abfrage mit **JA** und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Sollte die automatische Update-Prüfung und –Installation nicht funktionieren, können Sie alternativ das Update herunterladen und selbst installieren. Klicken Sie hierzu auf die Auswahl **Update vom Internet runterladen**. Nach erfolgreichem Download starten Sie das Update durch Doppelklick auf die Setup-Datei.

## 11. Hilfe (?)

### 11.1 Inhalt

Hier finden Sie das Inhaltsverzeichnis der AZ-Hilfe. Sie können Menüpunkte auswählen und diese ausdrucken.

### 11.2 Info

Unter Info finden Sie die allgemeinen Versions-Daten und die Hotline unter der Sie uns erreichen können.

### 11.3 Erste Inbetriebnahme

Hier finden Sie eine Kurzanleitung wenn Sie die Software das erste Mal einsetzen.

### 11.4 Freischaltung

Hier können Sie die Software über einen Lizenz-Key freischalten lassen. Außerdem werden hier Ihre Lizenzdaten gespeichert.

### 11.5 Datenübernahme aus AZMX-Alt

Anwender der älteren Version AZMX 1.0 können nach einem Upgrade auf die neueste Version ihre Daten aus der alten Datenbank auslesen und importieren.

## 12. Haftungsausschluss

---

### A. Umfang der Nutzungsrechte

Die Nutzung der Software ist Ihnen auf unbegrenzte Dauer gestattet. Die Nutzungsrechte sind weltweit gültig, nicht ausschließlich und nicht übertragbar. Die Software wird mit den Funktionen und Eigenschaften überlassen, die sie zum Zeitpunkt der Installation enthält.

### B. Urheberrecht

BEYCODENT hat die alleinigen, ausschließlichen Rechte an der Software. Die Überlassung einer Lizenz gewährt Ihnen allein das Recht zur Nutzung der Software in dem Umfang, der durch diese Lizenzbedingungen eingeräumt wird; alle Urheberrechte verbleiben vollständig bei BEYCODENT.

### C. Weitere Nutzungsbeschränkungen

Sie dürfen die Software weder vermieten noch verleasen oder verleihen. Allerdings dürfen Sie die überlassenen Lizenzen vollständig und auf Dauer an einen Dritten übertragen, vorausgesetzt, dass der Empfänger sich mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden erklärt. Es ist nicht gestattet, die Software oder ihre Datenstrukturen zurück zu entwickeln.

### D. Gewährleistung/Haftung

BEYCODENT beschränkt die Haftung auf Schäden, die durch Vorsatz verursacht wurden. Im Übrigen geltend die gesetzlichen Vorschriften.

#### a. Erfüllung der Gewährleistung

Gewährleistungsansprüche werden durch Reparatur oder den Ersatz fehlerhafter Software erfüllt. Fehlerhafte Software ist an BEYCODENT zurückzugeben. Ein Gewährleistungsanspruch besteht nicht, wenn die Fehlerhaftigkeit der Software durch einen Unfall, durch Missbrauch oder fehlerhafte Anwendung verursacht wird. Für eine Ersatz-Software übernimmt BEYCODENT eine Gewährleistung für den Rest der ursprünglichen Gewährleistungszeit, mindestens jedoch für weitere 30 Tage, gerechnet vom Datum der Entgegennahme der Ersatzsoftware an.

**b. Keine Gewährleistung für bestimmte Verwendungszwecke**

BEYCODENT übernimmt keine Gewähr dafür, dass die Software für die von Ihnen bestimmten Zwecke, für die Sie die Software einsetzen wollen, tauglich ist oder mit anderer, von Ihnen gewählter Software kompatibel ist. Sie tragen die alleinige Verantwortung für Auswahl, Installation und Nutzung sowie für die damit beabsichtigten Ergebnisse.

**c. Keine Haftung für Folgeschäden**

Mit Ausnahme von vorsätzlich verursachten Schäden haftet BEYCODENT nicht für irgendeinen Schaden, der durch die Verwendung oder die Unmöglichkeit der Verwendung der Software verursacht worden ist. Dies gilt ohne Ausnahme auch für entgangenen Geschäftsgewinn, Betriebsunterbrechungen, entgangene Geschäftsinformation oder anderen wirtschaftlichen Verlust, auch wenn BEYCODENT vorher auf die Möglichkeit eines solchen Schadens hingewiesen wurde. Die Beschränkung der Haftung gilt nicht für Schäden, die auf der Verletzung des Körpers, Lebens oder der Gesundheit beruhen.

**E. Deutsches Recht**

Die Überlassung der Software unterliegt dem deutschen Recht. Der Vertragsort ist Herdorf und der Gerichtsstand ist Siegen. Die Überlassung gilt zu dem Zeitpunkt als vereinbart, zu dem Sie sich die Software durch einen Download oder die Bestellung einer CD beschafft haben, spätestens jedoch mit der Installation der Software. Ihre Allgemeinen Geschäfts- und Einkaufsbedingungen finden keine Anwendung.

## AZ-CONTROLL MX Arbeitszeiterfassung

---

AZ-Controll MX ist ein Produkt aus dem Hause

---

BEYCODENT  
Beyer + Co. GmbH  
Wolfsweg 34  
D-57562 Herdorf

Tel. +49 (0) 2744 – 92 00 0  
Fax +49 (0) 2744 – 76 6  
infoservice@beycodent.de  
www.beycodent.de

**BEYCODENT**

Vertrieb und Support für AZ-Controll MX auch bei

---

MED+ORG  
Alexander Reichert GmbH  
Johann-Liesenberger-Strasse 19  
78078 Niedereschach

Tel. +49 (0) 7728 – 64 55 0  
Fax +49 (0) 7728 – 64 55 29  
support@medorganizer.de  
www.medorganizer.de

