Handbuch

AZ-Controll MX

Inhaltsübersicht

I.	VOR	WORT	S	. 3
II	DIE E a) b) c)	ERSTEN SCHRITTE Installation Aufruf des Programms Erste Schritte	S	. 3
1.	An-/	Abmelden	S	. 4
2.	Eins	stellungen	S	. 4-5
3.	STA	MMDATEN		
	3.1 3.2 3.3 3.4	Personal Zeitmodelle Fehlart Feiertage	S S S S	. 6 . 8 . 9 . 10
4.	Arb	eitszeit		
	4.1 4.2 4.3 4.4	Zeiterfassung AZ-Journal AZ-Journal ausdrucken Buchungen empfangen	S S S S	. 11 . 12 . 14 . 14
5.	Urla	ub		
	5.1 5.2	Urlaubskarte Urlaubskarte ausdrucken	S S	. 15 . 15
6.	List	en	S	. 16
7.	Extr	a		
	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	Stundenrechner Daten sichern Sicherungsdaten wiederherstellen E-Mail an BEYCODENT senden Datenbank komprimieren	S S S	. 15 . 15 . 15
8.	? (=	Hilfe)		
	8.1 8.2	Inhalt Info	S S	. 16 . 16
8.	Haft	ungsausschluss	S	. 16-17

I. VORWORT

Das Programm zur schnellen und kostengünstigen Arbeitszeiterfassung mit jedem Büro -PC in Verbindung mit den KV-Chipkartenlesern, RFID-Sensoren (berührungsfreies Sensorverfahren/ RFID) oder auch nur mit Maus.

Das Programm AZ-Controll wurde bereits1996 entwickelt. Kontinuierlich gepflegt und weiterentwickelt bietet das AZ-Controll mit der Version "MX" die Voraussetzung zur optimalen Nutzung mit den aktuellen MS-Windows-Versionen., einschließlich "Windows 7".

Testprogramm (Shareware)

Das Test-Programm ist als zeitlich begrenzte Testversion dem Benutzer zur Verfügung gestellt worden. Das Programm bleibt 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.

II. DIE ERSTEN SCHRITTE

a) Installation

Sie sollten sicherstellen, dass vor dem Aufrufen des Setup-Befehls alle anderen Windows-Anwendungen geschlossen und vollständig beendet sind.

Die Installation erfolgt in Windows-üblicher Handhabung, via Downlad Datei aus dem Internet oder indem Sie eine Installations- CD einlegen. Die Installationsroutine startet automatisch.

b) Aufruf des Programms

Wenn Sie das Programm über das entsprechende Icon gestartet haben, erscheint das Fenster "**Zeiterfassung**", welches das Arbeitsfeld der Zeiterfassung ist.

Um weitere Menü-Punkte zu erreichen müssen Sie sich zuvor mit einem Passwort einloggen.

c) Wichtige Informationen

- Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltipp während des Programmablauf erklärt!
- Die Mussfelder sind mit einem Stern "*" versehen

1. An- / Abmelden

Um das Programm zu verwalten, müssen Sie sich anmelden.

Sie können sich unter dem Menüpunkt An-/Abmelden oder Schlüssel- Icon anmelden.

Die Anmeldung kann nur von den Mitarbeitern ausgeführt werden die Verwaltungsrechte haben.

🔻 Anmeldung	×
	\mathbf{k}
Kurzname Chef_B	Ť
Passwort	
OK Abbrechen	

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

Im Werkszustand sind Benutzername und Passwort standardisiert als 'chef' voreingestellt.

Abmeldung:

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie sich mit einem Klick auf das Schlüssel-Icon wieder abmelden

2. Einstellungen

🖹 Einstellungen 📗 🔀
Datenbankordner
D:\PROJEKTET\AZMXeGK
Eingabernedium
💿 Tastatur u. Maus
O Kontaktlos (Rfid)
○ EGK- KVK Lesegerät
C Sonstige
Nachtschicht
☑ Beim Lesen der RFID-Key, Programm im Vordergrund bringen
Bundesland Nordrhein-Westfalen

Hier können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

• Datenbankordner

Bei der Software-Installation wird der Datenbank-Ordner eingestellt. Falls Sie die Daten in einem anderen Ordner ablegen wollen, können Sie dies hier manuell ändern (Netzwerk).

Eingabemedium

Das Eingabemedium (Tastatur und Maus, Tastatur mit Kartenleser, KVK - / eGK - Lesegeräte, Kontaktlose Lesegeräte) ist das Medium, mit dem die Zeit im Computer erfasst wird.

Bevor eine Zeiterfassung stattfinden kann, ist es notwendig unter Einstellungen das "Eingabemedium" manuell festzugelegen.

Mit Tastatur und Maus

Wenn Sie diese Einstellung wählen, erfolgt die Zeiterfassung und die Eingabe der Daten mit der Maus

Tastatur mit Kartenleser (Cherry)

Bei dieser Einstellung erfolgt die Zeiterfassung mit Chipkarte über eine Tastatur mit internem Lesegerät (CHERRY- Tastatur). Hier haben Sie die Möglichkeit die Lesetastatur zu testen.

KVK - / eGK - Lesegerät

Wenn die Erfassung mit Chipkarte über ein externes Lesegerät (alternativ zur Tastatur mit integriertem Chipkarten-Leser z.B. Cherry) erfolgen soll, können Sie hier die Einstellung vornehmen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit das Gerät zu testen, indem Sie auf 'Testen' klicken.

Wenn der Test nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, prüfen Sie die COM-Schnittstelle und führen Sie, nach Wunsch, den Test noch einmal durch!

Mit kontaktlosem Lesegerät (RFID)

Das BEYCODENT Kontaktlose-Lesegerät wird an die USB Schnittstelle angeschlossen und die Treiber-CD eingelegt. Bitte folgen Sie nun den automatischen Anweisungen des PC, und öffnen Sie gegebenenfalls die Treiberdatei, wenn diese nicht automatisch erkannt wird.

• Unter Sonstige können folgende Eigenschaften eingestellt werden:

- o Nachtschicht
- o Programm im Vordergrund bringen beim Lesen der Karte
- o Bundesland (zur Bestimmung der Feiertage)

3. Stammdaten

3.1 Personal

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Mitarbeiter erfasst. Daten werden in Grund- und Restdaten geteilt, wobei die Grunddaten die wichtigsten sind.

	🗶 📇 😫	Alle Anzeigen
Name, Vorname Chef	Grunddate	n Restdaten
Beier D. Schmidt M.	Personal-ID	11 Sensorkey
	Karten - Nr.	1023
	Vorname	Martin
	Name *	Schmidt
	Kurzname	Schmidt M.
	Zeitmodell *	Vollzeit
	Urlaub	30,0 von Vorjahr Übern.
	Administrator	Passwort
	Aktiv	×

Das Anlegen neuer Mitarbeiter erfolgt manuell oder per Chipkarte.

Manuell:

	Г	
	1.4	
	1.5	

Klicken Sie auf das Icon , füllen Sie die Felder aus und speichern Sie die Einstellungen ab.

Zeitmodell und Urlaubstage müssen jedem Mitarbeiter zugewiesen werden. (Bei Neuanlage wird dem Mitarbeiter automatisch das erste Zeitmodell zugeordnet.)

Kurzname ist die Bezeichnung mit dem sich der Mitarbeiter in allen Menüpunkten identifiziert.

Nachdem der Mitarbeiter angelegt wurde, kann man durch Klicken des Icons

Personal-ID Karten - Nr.	18 E Chipkarte	oder
Personal-ID Karten - Nr.	18 Sensorkey	

eine individuelle Kartennummer zuweisen (je nach Einstellung des Eingabemediums)

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

Bei dem Eingabemedium RFID-Offline stehen andere Funktionen zur Verfügung.

Personal-ID	18	×	5	
Karten - Nr.	117			

werden Mitarbeiterdaten (ID, Karten-Nr und Kurzname) auf dem Gerät Mit dem Icon angelegt oder aktualisiert.

werden Mitarbeiterdaten aus dem Lesegerät entfernt. Mit dem Icon

Soll der Fingerabdruck eines Mitarbeiters als zusätzliche Identifikationsmöglichkeit hinterlegt werden.

können Sie dies mit dem Icon



Der Mitarbeiter wird dann aufgefordert seinen Finger auf den Abdruckscanner zu legen. Dabei wird der Scannvorgang drei mal ausgeführt.

Das Abspeichern ist nur mit einer eindeutigen Kartenummer möglich.

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

Verwalterrechte	 Image: A start of the start of	Passwort	#######
		\geq	

Neu über Chipkarte:

Das Anlegen über die Chipkarte kann nur erfolgen, wenn als Eingabemedium Tastatur mit Kartenleser (Cherry) oder KVK/eGK- Lesegerät gewählt wurde.

Beim Anlegen über Chipkarte werden die Felder automatisch einschließlich der Kartennummer von der Chipkarte übertragen.



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. Stattdessen empfehlen wir, das Kästchen Aktiv zu deaktivieren.

3.2 Zeitmodelle

Zeitmodelle sind da um die Arbeitzeit jedes Mitarbeiters festzulegen.

In der Erstinstallation sind bereits einige Zeitmodelle angelegt, die nach Ihren eigenen Vorgaben geändert werden können.

Zusätzlich können Sie beliebig viele neue Zeitmodelle anlegen.

🔘 Zeitmodelle					
	Alle Anzeigen				<u>.</u>
Name Teilzeitkraft Vollzeit	Name * Teilze V Ak vo Arbeitzeiten AZ-Modell mit FE Tag	itkraft tiv n Vormonat STER Mona jesschnitt	: Übernehn tsarbeitzei 07:36	nen t ΣBer	: echnen
		Sollzeit	Pause	Kar	
	Montag	08:00	00:15	15	
	Dienstag	08:00	00:15	15	
	Mittwoch	08:00	00:15	15	
	Donnerstag	08:00	00:15	15	
	Freitag	06:00	00:15	15	
	Samstag				
	Sonntag				
Į					

Soll den Mitarbeitern ein Zeitmodell nicht mehr zugewiesen werden, kann dieses "inaktiv" gesetzt werden..

Es kann ausgewählt werden, ob Überstunden vom Vormonat übernommen werden.

Bei Stundenkräften mit festen Monatsarbeitszeit setzen Sie ein Häkchen bei

AZ-Modell mit FESTER Monatsarbeitzeit 80 : 00

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.

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

3.3 Fehlarten

🌳 Fehlarten		
Alle Anzeigen		.
Bezeichnung		
Urlaub	Bezeichnung	Urlaub
Krank Urlaub unbezahlt Berufsschule Messe	Kenner	U
		🗹 Aktiv
		🗹 Bezahlt
		🗹 Halber Tag möglich

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.

Halber Tag möglich- Hier kann man einstellen ob eine Fehlart als ganzer Tag, oder auch als halber Tag vergeben werden kann.

Die Farbe des Fehltag-Icons können Sie mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Icon ändern.

Hinweis:

Die Fehlarten Urlaub und Krank sind n i c h t veränderbar (Ausnahme: Hintergrundfarben).

3.4 Feiertage

	E Feiertage											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	C Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
5												
10												
15												
10												
20												
25												
30												

Hier haben Sie die Möglichkeit alle Feiertage zu verwalten.

Bitte berücksichtigen Sie insbesondere regionale und gesetzliche Feiertage.

Eine Standardeingabe ist bei der Erstinstallation bereits vorhanden.

Eine Überprüfung ist jedoch in jedem Fall zu empfehlen.

Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Tag, haben Sie die Möglichkeit Feiertage anzulegen oder zu löschen.

In der Eingabeleiste neben der Datumsanzeige kann die Bezeichnung des Feiertags geändert werden.

Haben Sie Feiertage nachhinein geändert/hinzugefügt, so klicken Sie auf das Symbol Damit werden die Feiertage den Mitarbeitern zugewiesen.

Anmerkung: Die Feiertage werden bei der Berechnung der Sollarbeitszeit berücksichtigt

Hinweis: Bei der Monatsauswertung wird die Sollzeit für den Feiertag, sowohl bei Soll-Zeit, als auch bei Ist-Zeit eintragen.

Heiligabend und Silvester sind standardmäßig jeweils als halber Feiertag eingestellt. Wenn Sie einen "ganzen" Feiertag berechnen wollen, ändern Sie dies entsprechend.

4. Arbeitszeit

4.1 Zeiterfassung

Das Zeiterfassungsfenster ist die Startseite von AZ-Controll.

Die Erfassung von "Arbeits-Beginn" und "Arbeits-Ende" bzw. "**Kommen**" und "**Gehen**" erfolgt je nach der gewählten Einstellung des Eingabemediums (siehe 1.3) Auf dem Bildschirm wird jeweils der aktuelle Stand der Erfassungsdaten angezeigt.

Je nach Einstellung des Eingabemediums erfolgt die Erfassung

a) mit Tastatur und Maus

b) mit Tastatur und Kartenleser (Cherry)

c) per KVK - / eGK - Lesegerät

d) kontaktlos per RFID-Sensor

a) Bei der Erfassung mit **Tastatur und Maus** 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.

b) und c)

Bei der Erfassung mit Tastatur und Kartenleser, sowie bei der Erfassung per KVK - / eGK -Lesegerät, muss lediglich die Chipkarte in das Eingabemedium (Lesegerät/Lesetastatur) eingeführt werden und die Erfassung erfolgt durch die Betätigung der Leertaste, Entertaste oder des Chipkarten-Buttons.

d) Bei der kontaktlosen Erfassung per RFID-Sensor 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!)

	Y I	AZ	-6	ON	IT		VIX
			15	5:3	34	:20	Mi, 4 Mai 2011
Mitarbeite	er 🗌				к	arten-Nr.	
	I	п	ш	IV	v		
Kommen						Sollzeit	Karenz
Gehen						Istzeit	Pause
Resturlaub		Fehlei	ntrag			Saldo bis He	eute
ResturiauD	5	rentei					

2.2 Arbeitszeit-Journal

1 C			21	Mai		21	4	Chef			_	J.	2	2001	2011	2001		5
	К1	G 1	К2	G 2	К 3	G 3	K 4	G 4	K 5	G 5	к	Pause	Sollz	Istzeit	SaidoT	SaldoM	Fe	Notiz
1-So																		
2-Mo	07:30	12:00	13:00	17:00									08:00	08:30	00:30	00:30		
3-Di	07:30	12:00	13:00	17:00									08:00	08:30	00:30	01:00		
4-Mi	07:30	12:00	13:00	17:00									08:00	08:30	00:30	01:30		
5-Do	07:30	12:00	13:00	17:00									08:00	08:30	00:30	02:00		
6-Fr	07:30	12:00											06:30	04:30	-02:00			
7-Sa																		
8-So		0		0					0									
9-Mo	07:30	12:00	13:00	17:00									08:00	08:30	00:30	00:30		
10-Di													08:00	08:00	0:00	00:30	U	
11-Mi	07:30	12:31					1	-				<u></u>	08:00	05:01	-02:59	-02:29		
12-Do													08:00	08:00	0:00	-02:29	К	
13-Fr													06:30	06:30	0:00	-02:29	М	
14-Sa													\$					
15-So							1	1										
16-Mo		·····		·	••••••			÷			0		08:00	-	-08:00	-10:29		
17-Di													08:00		-08:00	-18:29		
18-Mi				······							·····		08:00		-08:00	-26:29		
	•	krossostastas		In the second		Linner	Linnanna	Linning	Line and Lin	Constantine of the second	4		Lannan	Eastern				
	Sal	do				Urla	aub			Sc	ond	erstun	iden			Einste	llun	gen

Hier können Sie alle Daten der einzelnen Mitarbeiter überprüfen, ändern und ausdrucken.

Den entsprechenden Mitarbeiter wählen Sie in der Combo-Box im oberen Teil des Fensters aus.

Das Arbeitszeit-Journal gibt ihnen die Übersicht über das Kommen und Gehen eines Mitarbeiters, seine Pausenzeiten, Fehltage, die Soll- und Istzeit, sowie über die Differenz der Soll- und Ist-Zeit.

Zusätzlich werden Informationen über das Zeitmodell, den Urlaubsanspruch und genommene Urlaubsstunden gegeben.

Neu : Spalte 'Notiz', können bis zu 200 Zeichen gespeichert und ausgedruckt werden.

2) Zeiteinträge manuell verändern

Gehen Sie in die betreffende Zeile der Spalte (z.B. Sollzeit) und geben Sie die Stundenzahl ein. Bestätigen Sie per Enter- Taste.

Das Programm ermittelt die Fehlzeiten an Hand des Sollzeiten-Abgleichs automatisch!

Achtung: Die Karenzzeit ist nur in Minuten anzugeben.

Zeiteingabe: Eingabeformen "0800", "08:00" oder "08" wird automatisch in das richtige Format 08:00 umgewandelt!

a) Saldo

Saldo		ι	Irlaub	Sonders	stunden	Einst	Einstellungen				
Vormonat	Istzei	t	Sonderstunden	Sollzeit			a 11				
+ +					= (-77:07	Saldo				

In der Registerkarte **Saldo** wird über <u>Mehr-</u> oder <u>Minus-</u>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 **Istzeit**.

Des Weiteren befinden sich hier die Option einer **manuelle Korrektur (+ - Sonderstunden)** der Istzeit.

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.

<u>b) Urlaub</u>

Saldo	Urlaub	Sonderstunden	Einstellungen					
Rest Vorjahr	Anspruch Sonderurl.	genommen	Tage 💦					

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) Sonderstunden

Saldo	Urlaub	Sonderstunden	Einstellungen					
🔽 von Vormona	at übernehmen	Grund Wassaars ut						

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) Einstellungen

Saldo	Urlaub	Sonderstunden	Einstellungen
Feste Monat-Sollzeit	Std. pro Tag	Zeitmodell	

In der Karteikarte Einstellungen sehen Sie, welches Zeitmodell dem Mitarbeiter zugewiesen ist, die feste Monats-Sollzeit und durchschnittliche Stunden pro Tag.

Alle dies Angaben können verändert werden und gelten nur für den ausgewählten Monat. Achtung : Haben Sie Änderungen an dem zugewiesenen Zeitmodell vorgenommen, bestätigen

Sie diese mit Icon

2.3 AZ-Journal ausdrucken

💐 Journal / Liste Drucken 💦 🔀
2
Jahr 2011 🗘
von Mai 🔻 bis Mai 💌
⊙ Liste O Journal
Drucken 🔛 Vorschau 🛃 Schließen

Hier können Sie die Arbeitzeiten als Liste oder vollständig für einen oder alle Mitarbeiter ausdrucken.

Zudem können Sie den Zeitraum des Ausdrucks festlegen.

2.4 Offline Buchungen Empfangen

Buchungen empfangen	() Uhren synchronisieren
Kontakt zu Lesegerät : OK Anzahl der gelesene Datensätze :2 Gerät erfolgreich initialisiert Anzahl der geschriebene Datensätze :2	k,
Aktion erfolgreich durchgeführt!	Schließen

Buchungen empfangen

Wenn sie ein RFID Offline Lesegerät benutzen, können Sie hier die Buchungen empfangen.

Sind die Buchungen erfolgreich übertragen worden, werden sie anschließend vom Gerät gelöscht.

Uhren Synchronisieren:

Hier werden Datum und Uhrzeit des Lesegerätes mit dem PC synchronisiert.

5. URLAUB

ta Ur	rlauk	oska	rte																											1	×
E	l 🕰 🛃 🙆 🚣								C	Che	Chef 💽 🤷									2001 2011 2001											
	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
Jan		. 1	U	U	U	U	U			U	U	U																			
Feb			-														к	к													
Mrz																															
Apr										in i								U	U	U	U										
Mai		-										1	F.L	1002							-	1	s	S	s	S	S				
Jun			U	1	1					1	1		Fen	leint	rag	en	tre	rn	en					U		1	-				
Jul	s			s	s	s	s	s	-		L		Urla	ub -	U							1				1					
Aug											Π		Krar	nk -	К							Г									
Sep				1	к	к	к	к	к				Arzt	bes	uch	- F						Г			1						
Okt													Übe	erstu	nder	nabl	bau	- S													U
Nov					1						Π		Urla	ub u	unbe	zah	lt - I					Г				1					
Dez													Beru	ufsso	hule	e - 8	i.					T					U	U	U.	U	
	Saldo Messe - M									F	Aktion																				
Re	est 2	2010)		A	Ansp	ruc	h-20	011				Vor	mitt	ag						•	L			10						
Γ		0,	D	+			3	0,0		+			Nac	hmi	ittag							1	3,5			Та	ge				

5.1 Urlaubskarte

In der Urlaubskarte können Sie den Urlaub und die Fehltage eines Mitarbeiters ansehen und eintragen.

Klicken Sie das Datenfeld mit der **linken Maustaste** an, und es öffnet sich ein Fenster, aus dem sie die entsprechende Fehlart auswählen können. Wenn Sie einen Fehltag löschen wollen, klicken Sie zwei mal auf das Fehlart- Icon.

Hinweis: zur besseren Übersicht werden nur die aktiven Fehlarten angezeigt

In der Registerkarte 'Urlaub, Sonderurlaub' werden Urlaubsanspruch und Sonderurlaub angezeigt und können manuell verändert werden.

In der Registerkarte 'Aktion' können Fehlarten für mehrere Tage auf einmal angegeben werden (wie z.B. Urlaub).

Urlaubskarte ausdrucken

🖹 Journal / Liste Drucken 📐 🗵
Jahr 2011 🗘
⊙ Liste O Urlaubskarte
Drucken

Hier können Sie die Urlaubskarte als Liste oder vollständig für einen oder alle Mitarbeiter ausdrucken.

Zudem können Sie das Jahr des Ausdrucks festlegen.

6. Listen

In diesem Menü kann jeder Mitarbeiter seine individuellen Arbeitszeiten und die Urlaubskarte ansehen und ausdrucken.

Hierfür muss sich der Mitarbeiter mit seinem Passwort und Nutzernamen einloggen.

🖹, A2-Journal / Urlaubskarte ausdrucken	×
Shritt L ==> Einlogon	
Kurzname Chef 🚽	
Passwort ####	
Weiter Abbrechen	
	- 1

Je nach Einstellung des Eingabemediums kann sich der Mitarbeiter auch mit dem

Sensorkey	
🖨 AZ-Journal / Urlaubskarte ausdrucken 💦 📐	×
Shritt I ==> Einlogen	
💰 Über Sensorkey	
Kurzname	
Passwort	
Weiter Abbrechen	

oder mit der Chipkarte einloggen.

🐃 AZ-Journal / Urlaubskarte ausdrucken 💦 🔀				
Shritt I ==> Einlogen				
Über Chipkarte				
Kurzname				
Passwort				
Weiter Abbrachen				

Nach der Eingabe des Passwortes, erhält der Mitarbeiter Zugriff auf das nächste Fenster, in dem Sie den Zeitraum des Ausdrucks festlegen können.

Ē	🖹 AZ-Journal / Urlaubskarte ausdrucken 💦 🔀				
	C Schritt II ==> Ausdrucken				
	Mitarbeiter Chef				
	Jahr 2011 🗘 💿 AZ-Journal				
	Monat Mai 🗸 🔿 Urlaubskarte				
	Drucken				

7. Extras

7.1 Stundenrechner:

Durch Betätigung des Taschenrechner-Icons können Sie den Taschenrechner aufrufen, mit dem Sie Zeitstunden manuell addieren können.

Achtung: Hier werden die Zeitminuten und Zeitstunden-Einheiten berücksichtigt, was mit einem normalen Bürorechner nicht möglich ist!

7.2 Datensicherung

Datensicherung			
Die Daten werden in eine Datei gespeichert, die als Name das aktuelle Datum erhält.			
Datensicherung starten			
<u>]</u> a	Nein		

Mit der Funktion Daten sichern wird eine komprimierte Sicherungskopie erstellt. Die Sicherungskopie wird in einer Datei auf der Festplatte gespeichert. Die Dateien tragen als Namen das Sicherungsdatum.

Beispiel: Sicherungsdatum 1.März 1998 - Dateiname: 19980301.zip

Mit der Funktion **Sicherungsdaten wiederherstellen** können Sie die kompletten Daten wieder zurückholen

7.3 Verwaltung von Datenrücksicherungen

🔁 Verwaltung von Datensicherungen				
Sicherung in Ext. kopieren Rücksic) S Kiern Kiern Löschen			
Sicherungen	Datei			
Mo - 16.05.2011	20110516.zip			
Di - 17.05.2011	20110517.zip			
Datensicherung erfolgreich aus	sgeführt			

Unter dem Menüpunkt Datenrücksicherung finden Sie die verschiedenen Datensicherungen die Sie zu verschiedenen Zeitpunkten durchgeführt haben.

Sie haben hier die Möglichkeit:

- Daten zu sichern (im Ordner.\Sicherung)
- Datensicherung in andere Datenträger zu kopieren
- Daten wiederherzustellen
- Daten aus einem anderen Datenträger wiederherzustellen

• alte Datensicherungen zu löschen

Die Sicherungskopie befindet sich in einer Datei, die als Name das Sicherungsdatum trägt.

Beispiel: Sicherungsdatum 11.April 2007 – Dateiname: 20070411.zip

Hinweis:

Im diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, anstatt den Windows Explorer zu benutzen, die Sicherungskopien an einen anderen Ort umzulagern (Memory-Stick usw.)

7.4 E-Mail an BEYCODENT senden

B E-Mail an BEYCODENT					
E-Mail Senden	X Anlage entfernen				
Betreff :					
Auswertung					
Nachricht :					
Anlagen :					
C:\Beycodent\AZMX\Sicherung\20110517.zip					
]				

Durch dieses Modul können Sie uns ein e-Mail und/oder eine Datensicherung zusenden. Voraussetzungen, ein Internetzugang.

6.5 Datenbank komprimieren

Hier können Sie Ihre Datenbank komprimieren. D.h. diese wird auf überflüssige Daten überprüft und bereinigt.

Dadurch läuft das Programm schneller und der Speicherplatz wird nicht unnötig verbraucht.

Wählen Sie den Menüpunkt aus und bestätigen Sie, um die Komprimierung zu starten.



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

8.1. Inhalt:

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

8.2. Info

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

9. Haftungsausschluss:

1. 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.

2. 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.

3. 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 zurückzuentwickeln.

4. 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.

5. 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.