

AZ-CONTROLL

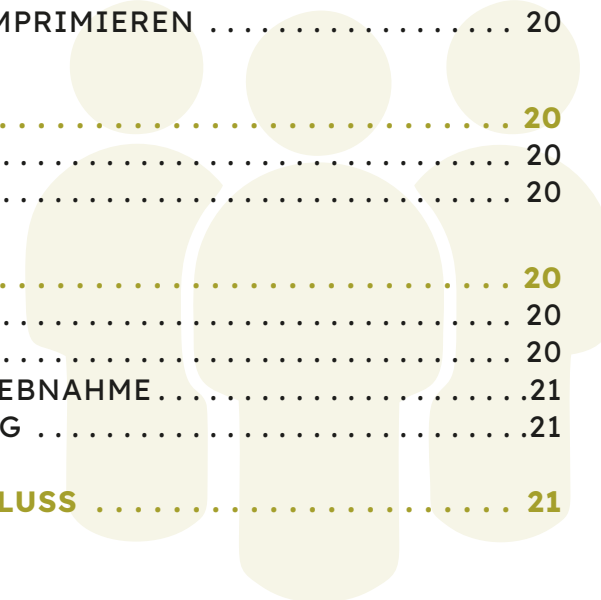
HANDBUCH



BEYCODENT

INHALT

1. VORWORT	4	6.8 ÄNDERUNGSPROTOKOLL	16
2. DIE ERSTEN SCHRITTE	4	6.9 BUCHUNGSPROTOKOLL	16
2.1 INSTALLATION	4	7. URLAUB	17
2.1.1 INSTALLATION SOFTWARE	4	7.1 URLAUBSKARTE	17
2.1.2 INSTALLATION USB-RFID-LESEGERÄT	5	7.2 URLAUBSKARTE, MONATSÜBERSICHT	17
2.1.3 INSTALLATION RFID-TERMINAL	5	7.3 URLAUBSKARTE, JAHRESÜBERSICHT	17
2.2 PROGRAMMSTART	6	7.4 URLAUBSKARTE AUSDRUCKEN	18
2.3 ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE	6	8. PERSÖNLICHE ARBEITSZEITEN UND URLAUBSTAGE	
3. AN-/ABMELDEN	7	EINSEHEN UND AUSDRUCKEN	18
4. EINSTELLUNGEN	7	9. EXTRAS	19
5. STAMMDATEN	8	9.1 STUNDENRECHNER	19
5.1 PERSONAL	8	9.2 DATENSICHERUNG	19
5.1.1 MITARBEITER ERFASSEN	8	9.3 VERWALTUNG VON DATENRÜCKSICHERUNGEN	19
5.1.2 MITARBEITER LÖSCHEN	10	9.4 E-MAIL AN BEYCODENT SENDEN	19
5.2 ZEITMODELLE	10	9.5 FERNWARTUNG	20
5.3 FEHLARTEN	11	9.6 DATENBANK KOMPRIMIEREN	20
5.4 FEIERTAGE	12	10. INFO-UPDATE	20
5.5 GEBURTSTAGSLISTE	12	10.1 ERLÄUTERUNG	20
5.6 SCHULFERIEN	12	10.2 ANWENDUNG	20
5.7 ABTEILUNGEN	13	11. HILFE	20
6. ARBEITSZEIT	13	11.1 INHALT	20
6.1 ZEITERFASSUNG	13	11.2 INFO	20
6.2 ARBEITSZEIT-JOURNAL	14	11.3 ERSTE INBETRIEBNAHME	21
6.3 AZ-JOURNAL AUSDRUCKEN	15	11.4 FREISCHALTUNG	21
6.4 TERMINAL BUCHUNGEN EMPFANGEN	15	12. HAFTUNGSAUSSCHLUSS	21
6.5 TAGESLISTE	15		
6.6 AN-/ABWESENHEITSLISTE ANZEIGEN	16		
6.7 AUSWERTUNG	16		



1. VORWORT

AZ-Controll ist eine benutzerfreundliche, schnelle und kostengünstige Softwarelösung zur Erfassung und Auswertung der Arbeitszeiten von Mitarbeitern.

Die Software ist kompatibel mit allen Computern, die ein Windows-Betriebssystem nutzen. Die Arbeitszeiterfassung kann mithilfe von RFID-Lesegeräten oder RFID-Terminals mit RFID-Sensoren (berührungsfreies Sensorverfahren), biometrischen Fingerabdrücken oder über die klassische Methode mittels Tastatur und Maus erfolgen.

Es ist wichtig, dass Sie vor der Nutzung des Programms zunächst die Bereiche "Einstellungen" und "Zeitmodelle" anpassen.

2. DIE ERSTEN SCHRITTE

2.1 INSTALLATION

Bevor Sie mit der Installation beginnen, stellen Sie sicher, dass alle anderen Windows-Anwendungen geschlossen sind. Möglicherweise müssen Sie als Administrator angemeldet sein, um die Software installieren zu können. Abhängig vom Betriebssystem kann es notwendig sein, den Computer nach der Installation neu zu starten.

2.1.1 INSTALLATION SOFTWARE

Installation von der CD: Legen Sie die Installations-CD in das CD-Laufwerk ein. Die Installationsroutine sollte nach einem kurzen Moment automatisch starten.

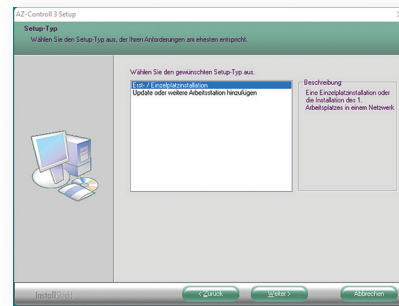
Installation per Download/E-Mail: Wenn Sie die Installationsdatei per Download oder E-Mail erhalten haben,

starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die ausführbare Datei (azmx3voll.exe).

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

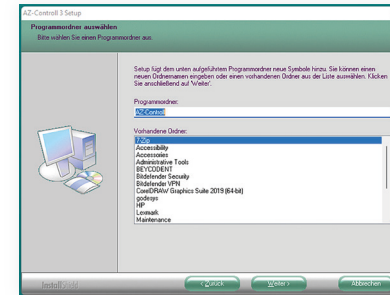
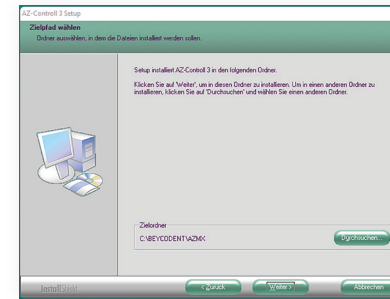
- **Erst-/Einzelpplatzinstallation:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Software gekauft haben und über eine gültige vierstellige Softwarelizenznummer verfügen.
- **Update/Weitere Arbeitsstationen hinzufügen:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine bereits installierte Softwareversion aktualisieren oder in einem Netzwerk zusätzliche Arbeitsplätze einrichten möchten.



Sie können den vorgeschlagenen Zielordner für die Installation ändern. Es wird jedoch empfohlen, den Standardpfad beizubehalten.

Die Installationsroutine erstellt im Programmordner ein entsprechendes Programmverzeichnis. Es ist ratsam, die vorgegebenen Einstellungen zu übernehmen.

Nachdem die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“. Damit wird der Installationsvorgang beendet.



2.1.2 INSTALLATION USB-RFID-LESEGERÄT

Vorbereitung: Beenden Sie alle geöffneten Programme.

Wichtig: Schließen Sie das USB-RFID-Lesegerät noch nicht an den PC an.

Treiberinstallation: Öffnen Sie die Software AZ-Controll. Navigieren Sie zum Menü Extras und wählen Sie den Punkt Treiber Installation. Wählen Sie nun USB-RFID-Lesegerät aus, um den Treiber zu installieren.

Anschließen des Geräts: Schließen Sie nun das USB-RFID-Lesegerät an einen freien USB-Port Ihres PCs an. Das Betriebssystem sollte das Gerät erkennen und den Treiber automatisch installieren.

Manuelle Treiberinstallation: Sollte der Treiber nicht automatisch erkannt werden, müssen Sie den Treiber manuell installieren.

Verweisen Sie im Installationsprozess auf den Zielpfad: ...\\AZMX\USB-Treiber\, um den Treiber zu finden und zu installieren.

2.1.3 INSTALLATION RFID-TERMINAL

- **Einschalten und Konfiguration**



Schalten Sie das RFID-Terminal ein.



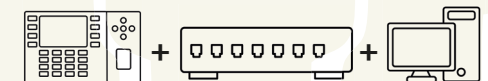
Über das Menü des Terminals navigieren Sie zu den Punkten **Kom. Einstellg.** und **Ethernet**. Nutzen Sie die Pfeiltasten (rechts), um die Menüpunkte auszuwählen und bestätigen Sie jede Eingabe mit **OK**.

- **Netzwerkeinstellungen**

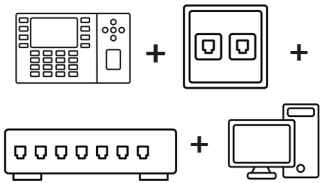
Geben Sie die **IP-Adresse** und die **Subnetz-Maske** ein, die Sie vom Systemadministrator erhalten haben und bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**. Drücken Sie **ESC**, um das Menü zu verlassen und zum Startbildschirm des Terminals zurückzukehren.

Sie können das RFID-Terminal auf drei Arten mit dem Netzwerk verbinden:

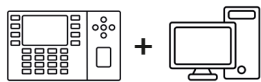
- **Über einen Switch/Hub mit einem PC:** Verbinden Sie das Terminal über ein Netzwerkkabel (LAN-Kabel) mit einem Switch oder Hub, der wiederum mit einem PC verbunden ist.



- **Über eine Netzwerkdose und einen Switch/Hub mit einem PC:** Verbinden Sie das Terminal über eine fest installierte Netzwerkdose mit einem Switch/Hub, der mit einem PC verbunden ist.

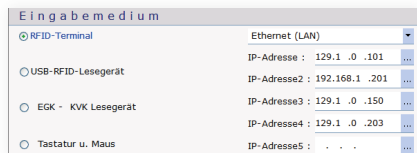


- **Direkt mit einem PC:** Verbinden Sie das Terminal direkt mit einem freien Netzwerkanschluss (LAN-Port) eines PCs.



Software-Einstellungen: Starten Sie die AZ-Controll-Software und gehen Sie zu den **Einstellungen**, aktivieren Sie die Option **RFID-Terminal**. Wählen Sie den Menüeintrag **Ethernet (LAN)** und geben Sie die IP-Adresse des Terminals ein. Es können bis zu 5 RFID-Terminals in der Software aktiviert werden. Speichern Sie die Eingaben und verlassen Sie das Menü.

Die Arbeitszeiterfassung mit den konfigurierten Geräten wird später in Punkt 6 der Anleitung beschrieben.



2.2 PROGRAMMSTART

- **Programm starten**
Klicken Sie auf das entsprechende Icon auf Ihrem Desktop oder im Startmenü, um AZ-Controll zu starten.
- **Login**
Nach dem Start erscheint das Fenster für die **Zeiterfassung**. Um auf weitere Menüpunkte und Funktionen zugreifen zu können, müssen Sie sich mit Ihrer **Benutzerkennung** (Kurzname/Passwort) einloggen.

2.3 ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE

Die Symbole in der Menüleiste des Programms haben spezifische Funktionen. Wenn Sie mit der Maus über ein Symbol fahren, erscheint ein Tool-Tipp, der die Bedeutung des jeweiligen Symbols erklärt. Dies hilft Ihnen, sich schnell in der Software zurechtzufinden und die richtigen Funktionen zu nutzen.

- Zeiterfassung
- Anmeldung (Login)
- Speichern
- Personal
- Zeitmodelle
- Drucken
- Fehlarten
- Buchungen empfangen
- Feiertage

- Urlaubskarte
- Menü/Programm verlassen
- AZ-Journal
- Einstellungen
- E-Mail an Support
- Fernwartung
- Auf Update prüfen

3. AN-/ABMELDEN

- **Administrator-Anmeldung**
Um die Grundkonfiguration des Programms vorzunehmen, melden Sie sich als Administrator an. Dies erfolgt über den Menüpunkt An-/Abmelden oder durch Klicken auf das Schlüssel-Symbol.
- **Standard-Login (Werkzustand)**
Im Werkzustand und für die ersten Einrichtungsschritte nutzen Sie den Kurznamen „chef“ und das Passwort „chef“. Nach der Eingabe und Bestätigung des Passworts haben Sie Zugriff auf alle Menüpunkte.
- **Passwortänderung und zusätzliche Administratoren**
Es wird empfohlen, das Passwort für den Kurznamen „chef“ zu ändern, um die Sicherheit zu erhöhen. Zudem sollten Sie einen zusätzlichen Administrator anlegen, um sicherzustellen, dass mehrere Personen Administratorrechte haben.

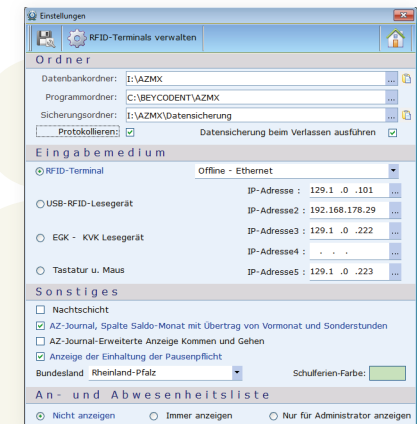
- **Abmelden**
Sie können sich durch einen Klick auf das Schlüssel-Symbol wieder abmelden.

4. EINSTELLUNGEN

Der Menüpunkt Einstellungen ermöglicht die Grundkonfiguration der AZ-Controll-Software.

Hier können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden:

- **Datenbank-/Programm-/Sicherungs-Ordner**
Bei der Installation wird der Datenbank- und Programm-Ordner auf den Pfad C:\BEYCODENT\AZMX\ voreingestellt.
Alternative Speicherorte: Es besteht die Möglichkeit, das Datenbankverzeichnis an einen anderen Speicherort innerhalb des Netzwerks zu legen.



Das Eingabemedium bezeichnet das Gerät/Terminal, mit dem die Arbeitszeiten am Computer erfasst werden.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **RFID-Terminal**
Die Zeiterfassung mit einem RFID-Terminal ermöglicht die Speicherung von Zeitbuchungen direkt im Terminal, ohne dass die Software ständig auf einem PC laufen muss. Die Daten können später zur Auswertung übertragen werden. Je nach Terminal-Typ erfolgt die Erfassung mittels RFID-Keys oder biometrischem Fingerabdruck.
- **USB-RFID-Lesegerät**
Jeder Mitarbeiter erhält einen persönlichen RFID-Sensor-Key. Bei der Zeitbuchung wird der Key über das Lesegerät gezogen, die Zeit wird angezeigt und sofort an die Software übertragen.
- **KVK-/eGK-Lesegerät/Lestastatur**
Mitarbeiter nutzen ihre persönlichen eGK- oder KVK-Karten, die täglich in das Lesegerät oder die Lestastatur eingelezen werden.
- **Tastatur und Maus**
Die Zeiterfassung erfolgt über Tastatur und Maus. Der Mitarbeiter wählt seinen Namen aus einem Menü aus. Die aktuelle Uhrzeit wird angezeigt und sofort an die Software übertragen.

Sonstige Einstellungen

- **Nachtschicht:** Konfiguration der Einstellungen für Nachtschichten.
- **AZ-Journal:** Saldo-Monat mit Übertrag; Anzeige des Saldos vom Vormonat und der Sonderstunden.

- **Erweiterte Anzeige:** Zeigt bis zu 10 Spalten für „Kommen“ und „Gehen“ an.
- **Pausenpflicht:** Anzeige zur Einhaltung der Pausenregelungen.
- **Bundesland:** Einstellung des Bundeslandes zur Bestimmung der Feiertage.
- **Farbe für Schulferien:** Auswahl der Farben für die Anzeige von Schulferien.
- **An- und Abwesenheitsliste:** Verwaltung und Anzeige der Anwesenheitslisten der Mitarbeiter.

5. STAMMDATEN

5.1 PERSONAL

Im Bereich "Stammdaten" werden alle für die Nutzung der Software notwendigen Personaldaten erfasst. Diese Daten sind in den Registern Grunddaten und Restdaten (optional) unterteilt.

The screenshot shows the 'Personal (2)' window with the following data:

Grunddaten	Restdaten
Personal-ID: 4	
Sensor-Key: 123	
Vorname: Martin	
Name: Mustermann	
Kurzname: M. Mustermann	
Zeitmodell: Vollzeit	
Urlaub: 30,0 von Vorjahr übernehmen	
Verw. Rechte: Keine Rechte	
Passwort: [blended]	
Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/> Nur Urlaubverwaltung	
Abteilung: Beycodent Beyer & Co. GmbH	

5.1.1 MITARBEITER ERFASSEN

- Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, folgen Sie diesen Schritten:
- **Mitarbeiter anlegen**
Klicken Sie auf das entsprechende Icon, um ein neues Mitarbeiterprofil zu erstellen.

Felder ausfüllen: Geben Sie in die Felder die Daten ein: Sensor-Key, Vorname, Nachname, Kurzname und die Anzahl der Urlaubstage.

Zeitmodell auswählen: Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das für den Mitarbeiter zutreffende Zeitmodell aus.

- **Pflichtfelder**
Name, Kurzname und Zeitmodell müssen zwingend jedem Mitarbeiter zugewiesen werden.

Personal-ID: Diese wird automatisch vergeben, sobald Sie die Daten speichern.

- **Kurzname**
Der Kurzname dient zur Identifikation des Mitarbeiters in allen Menüpunkten der Software.

- **Zuweisung des Sensor-Keys**
USB-RFID-Lesegerät: Wenn dieses Eingabemedium in den Einstellungen voreingestellt ist, erscheint das Symbol Sensorkey.

The screenshot shows the input fields for 'Personal-ID' (value: 7) and 'Sensor-Key' (value: 2310896). A 'Sensorkey' button with an RFID icon is visible next to the Sensor-Key field.

Halten Sie den RFID-Sensor-Key in einem Abstand von 3 - 5 cm über das Lesegerät und klicken Sie auf den Schalter Sensorkey.

Die Schlüsselnummer wird automatisch übernommen. Speichern Sie die Änderung ab.

Hinweis: Die Software informiert Sie, wenn die Schlüsselnummer bereits einem anderen Mitarbeiter zugewiesen ist.

Übertragung an RFID-Terminal

Bei voreingestelltem RFID-Terminal als Eingabemedium müssen die erfassten Personaldaten an das Terminal übertragen werden.

Dies geschieht über folgende Funktionssymbole:

- **Datenübertragung:**
Die Personal-ID, Sensor-Key und der Kurzname werden im RFID-Terminal angelegt oder aktualisiert.

- **Biometrische Identifikation:**
Sie können den biometrischen Fingerabdruck des Mitarbeiters zur zusätzlichen Identifikation hinterlegen. Der Mitarbeiter wird aufgefordert, seinen Finger dreimal auf den Abdruckscanner zu legen.

- **Entfernen von Stammdaten**
Stammdaten von nicht mehr angestellten Mitarbeitern können aus dem Terminal entfernt werden.

- **Verwaltungsrechte**
Um einem Mitarbeiter Rechte zu gewähren, klicken Sie auf die Dropbox und vergeben ein Passwort. Klicken Sie auf das Auge-Symbol, um das Passwort im Klartext anzuzeigen.

The screenshot shows the 'Personal (10)' window with the following data:

Grunddaten	Restdaten
Personal-ID: 39	
Sensor-Key: 2316642	
Vorname: B.	
Name: Becker	
Kurzname: B. Becker	
Zeitmodell: 40-Stunden-Vollzeit	
Urlaub: 30,0 von Vorjahr übernehmen	
Verw. Rechte: Eigene Daten ansehen	
Passwort: [blended]	
Aktiv: <input checked="" type="checkbox"/> Admin	
Abteilung: Super Admin	

Sie haben folgende Einstellungsoptionen:

- **Keine Rechte**
- **Eigene Daten ansehen:** Der Mitarbeiter kann seine persönlichen Daten einsehen.
- **Eigene Daten ändern:** Persönliche Daten können angepasst werden, jedoch sind Änderungen am Zeitmodell und den Verwaltungsrechten nicht möglich. Der Mitarbeiter ist berechtigt, Buchungen sowie Urlaubs- und Fehlzeiten zu ändern, hinzuzufügen oder zu löschen.
- **Admin Rechte:** Ein Administrator hat umfassende Änderungsrechte, kann jedoch keine Super-Admin-Rechte vergeben oder entziehen.
- **Super-Admin-Rechte:** Ein Super-Admin hat alle verfügbaren Rechte im System.

Besondere Einstellungen

Bestimmte Mitarbeiter, wie z.B. der Chef, können von der Zeiterfassung ausgeschlossen werden, nehmen jedoch weiterhin an der Urlaubsverwaltung teil. Setzen Sie hierfür ein Häkchen bei "Nur Urlaubsverwaltung", damit der Mitarbeiter nicht mehr im AZ-Journal erscheint.

5.1.2 MITARBEITER LÖSCHEN

Um einen Mitarbeiter aus der Zeiterfassung zu entfernen oder dessen Daten zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- **Mitarbeiter deaktivieren**
Entfernen Sie das Häkchen im Feld Aktiv, um den Mitarbeiter zu deaktivieren. Dadurch nimmt er nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

- **Löschbedingungen**
Ein Mitarbeiter kann nur dann gelöscht werden, wenn keine Arbeitszeiten für diesen Mitarbeiter erfasst wurden. Falls Arbeitszeiten vorhanden sind, müssen diese zunächst entfernt oder bearbeitet werden.
- **Sensor-Key Nummer bearbeiten**
Nach der Deaktivierung wird der Sensor-Key-Nummer automatisch ein Unterstrich und die Personal-ID hinzugefügt (z.B. 12345_6789), um den Mitarbeiter als inaktiv zu kennzeichnen.
- **Wiederverwendung des Sensor-Keys**
Die ursprüngliche Sensor-Key-Nummer kann einem neuen Mitarbeiter zugewiesen werden, da sie nun keinem aktiven Mitarbeiter mehr zugeordnet ist.

5.2 ZEITMODELLE

Für jeden Mitarbeiter können individuelle Zeitmodelle hinterlegt werden, die die Erfassung und Berechnung der Arbeitszeiten regeln.

Hier sind die Schritte zur Verwaltung von Zeitmodellen:

- **Zeitmodell Anlegen**
Bei der Erstinstallation sind bereits einige vorgegebene Zeitmodelle vorhanden, die angepasst werden können. Sie können beliebig viele neue Modelle erstellen.
- **Zeitmodell Ändern**
Wählen Sie ein bestehendes Zeitmodell aus und passen Sie die Vorgaben wie Arbeitszeiten, Pausen- und Überstundenregelungen an.
- **Inaktiv Setzen**
Entfernen Sie das Häkchen im Feld „Aktiv“, um ein Zeitmodell inaktiv zu setzen. Dies verhindert, dass das Modell neuen oder bestehenden Mitarbeitern zugewiesen wird.

Besondere Einstellungen

- **Überstundenübernahme**
Aktivieren Sie die Option zur Übertragung von Überstunden vom Vormonat in den aktuellen Monat.
- **Stundenkräfte**
Setzen Sie das Häkchen für Stundenkräfte mit fester Monatsarbeitszeit und geben Sie die entsprechende Stundenzahl an.

AZ-Modell mit FESTER Monatsarbeitzeit 43 : 00

- **Flexible Arbeitszeiten für Kalenderwochen**
Es können unterschiedliche Arbeitszeiten für gerade und ungerade Kalenderwochen festgelegt werden.

Wichtige Hinweise

- **Korrekturen:** Änderungen an bestehenden Zeitmodellen treten für die betroffenen Mitarbeiter ab dem folgenden Monat in Kraft.

- **Zuweisung:** Stellen Sie sicher, dass das richtige Zeitmodell jedem Mitarbeiter zugewiesen ist, um eine korrekte Erfassung zu gewährleisten.

Bei „Karenczeit anwenden“ stehen Ihnen folgende Einstellungsoptionen zur Verfügung:

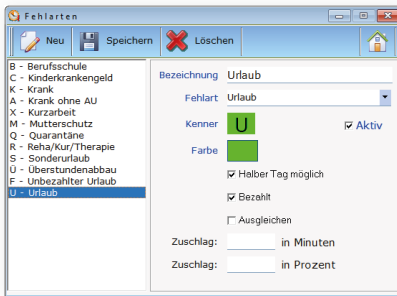
- **Immer anwenden**
- **Istzeit > Sollzeit**
Beispiel: Sollzeit 08:00 Stunden, Karenczeit 15 Minuten, Istzeit 08:20 Stunden. In diesem Fall ergibt sich der Saldo aus der Berechnung: Saldo = Istzeit - Karenczeit = 08:05 Stunden.
- **Istzeit > Sollzeit und Istzeit <= Sollzeit + Karenczeit**
Beispiel: Sollzeit 08:00 Uhr, Istzeit 08:20 Uhr, Karenczeit 15 Minuten. Hier beträgt der Saldo die Istzeit, also 08:20 Uhr.

Durch die richtige Verwaltung der Zeitmodelle können Sie sicherstellen, dass die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter präzise erfasst und berechnet werden.

5.3 FEHLARTEN

Fehlarten ermöglichen eine übersichtliche Auswertung beim Monatsabschluss und werden im Arbeitszeit-Journal sowie in der Urlaubskarte angezeigt. Nur aktive Fehlarten können in der Urlaubskarte vergeben werden.

Bezahlte Fehlarten werden bei der Ermittlung der Sollarbeitszeiten-Differenz zur Ist-Arbeitszeit hinzugerechnet. Hier muss ausgewählt werden, um welche Fehlart es sich handelt (Urlaub, Sonderurlaub, Krank, o.ä.).

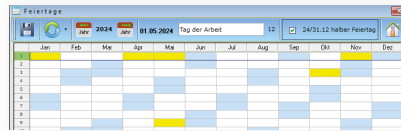


Ein Kürzel sowie eine passende Farbe für die Fehlart können individuell ausgewählt werden. Durch Aktivierung der Option "Halber Tag möglich" können Fehlarten auch für halbe Tage vergeben werden.

Durch Auswahl der Ausgleich-Funktion stellen Sie ein, dass die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit ausgeglichen wird. Z.B. bei einer Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden und tatsächlicher Arbeit von 2 Stunden, gefolgt von einer Krankmeldung ab der dritten Stunde, berechnet das Programm 6 Stunden Krankheitszeit. Bei Berufsschule von 8:00 bis 13:00 Uhr und Arbeitszeit von 13:00 Uhr bis zum Ende des Arbeitstags, wird die Sollarbeitszeit ab 13:00 Uhr als Ist-Zeit berücksichtigt.

5.4 FEIERTAGE

Die Software enthält bereits alle bundeseinheitlichen und bundesland-spezifischen Feiertage. Sie können jedoch Feiertage nach Bedarf entfernen oder hinzufügen. Heiligabend und Silvester sind standardmäßig als halber Feiertag voreingestellt. Wenn Sie diese Tage als ganze Feiertage berechnen möchten, entfernen Sie das Häkchen in der entsprechenden Einstellung rechts oben.



Um einen Feiertag hinzuzufügen oder zu ändern, klicken Sie doppelt auf das entsprechende Kästchen. Das Datum wird Ihnen oberhalb des Kalenders angezeigt. Rechts daneben können Sie den Namen des Feiertags eintragen oder ändern. Vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben oder Änderungen zu speichern. Erst nach der Speicherung werden die Änderungen den Mitarbeitern zugewiesen und in allen Auswertungen berücksichtigt. Bei der Monatsauswertung wird die Sollarbeitszeit für den Feiertag sowohl bei der Soll-Zeit als auch bei der Ist-Zeit erfasst.

5.5 GEBURTSTAGSLISTE

Hier erhalten Sie eine Übersicht der Geburtstage sowie das Eintrittsdatum der einzelnen Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen, vorausgesetzt, diese Informationen sind in der Personalmaske hinterlegt.

Sie können die Liste ausdrucken und nach Wunsch sortieren, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

5.6 SCHULFERIEN

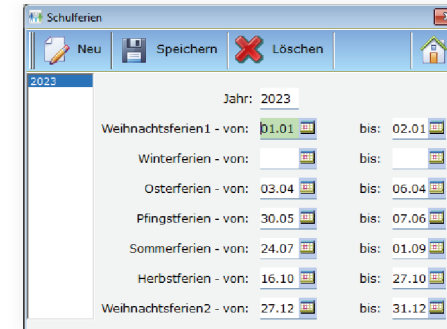
Schulferien und schulische Termine werden in der Urlaubskarte angezeigt. Unter „Menü“ - „Einstellungen“ können Sie die Hintergrundfarbe für die Schulferien festlegen.

Hinweis:

Jahresübergreifende Daten können nicht eingegeben werden.

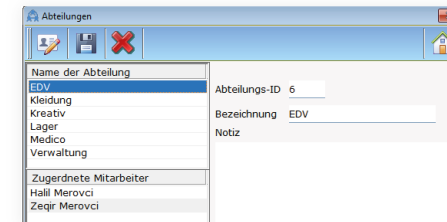
Somit werden Weihnachtsferien aufgeteilt:

- Weihnachtsferien 1: vom 01.01.2023 bis 06.01.2023
- Weihnachtsferien 2: vom 23.12.2023 bis 31.12.2023.



5.7 ABTEILUNGEN

Im Unternehmen können verschiedene Abteilungen oder Teams erstellt werden. Außerdem können Mitarbeiter in Gruppen zusammengefasst werden. Nach der Auswahl einer Abteilung bleibt diese bis zur Wahl einer anderen Abteilung oder „Alle Abteilungen“ bestehen. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie zwischen den Seiten wechseln.



Die Einstellungen finden Sie unter „Stammdaten“.

6. ARBEITSZEIT

6.1 ZEITERFASSUNG



Das Zeiterfassungsfenster dient als Startseite von AZ-Controll, es sei denn, ein RFID-Terminal ist als Eingabemedium eingestellt. Je nach Medium erfolgt die Erfassung des Arbeitsbeginns (Kommen) und -ende (Gehen) gemäß den Einstellungen (s. Punkt 4).

Der aktuelle Stand der Erfassungsdaten wird auf dem Bildschirm angezeigt.

- **per Tastatur und Maus**

Im unteren Bereich befindet sich eine Combobox, über die der Mitarbeiter seinen Namen auswählen und bestätigen kann. Die aktuellen Erfassungsdaten werden nach wenigen Sekunden automatisch ausgeblendet.

- **USB-RFID-Lesegerät per RFID-Sensor-Key**

Bei kontaktloser Erfassung mit einem RFID-Sensor-Key wird dieser an das Lesegerät gehalten. Die Zeiterfassung erfolgt automatisch.

Besondere Zeitersparnis: Die Zeiterfassung per RFID-Sensor aktiviert AZ-Controll automatisch im Hintergrund und erfasst die Daten, auch wenn andere Programme im Vordergrund laufen.

6.2 ARBEITSZEIT-JOURNAL

Sie können die Buchungen der einzelnen Mitarbeiter überprüfen, ändern, ausdrucken und in eine CSV-Datei exportieren. Wählen Sie dafür den Monat und Mitarbeiter in der Combo-Box im oberen Bereich des Fensters aus.

Das Arbeitszeit-Journal bietet eine Übersicht über das Kommen und Gehen des Mitarbeiters, seine Karenz- und Pausenzeiten, Arbeitsbeginn und -ende, Soll- und Ist-Zeiten, die daraus resultierende Differenz sowie die Fehlzeiten.

Arbeitsbeginn und -ende können nach Bedarf eingetragen werden. Bei Angabe dieser Zeiten wird nur die Arbeitszeit innerhalb der festgelegten Zeitspanne berechnet. Diese Angaben können bei Bedarf auch nachträglich entfernt werden.

Ein Warndreieck vor dem Tagesdatum weist darauf hin, dass das letzte Gehen fehlt.

In der Spalte „**Notiz**“ können Sie Informationen mit bis zu 200 Zeichen hinterlegen.

Um Zeiteinträge zu korrigieren, klicken Sie auf den Eintrag, ändern ihn und bestätigen die Änderungen.

Das Programm berechnet die Fehlzeiten automatisch anhand des Sollzeiten-Abgleichs.

Die Karenzzeit ist in Minuten anzugeben. Uhrzeiten können im Format „0800“, „08:00“ oder „08“ eingegeben werden und werden automatisch in „08:00“ umgewandelt.

Zusätzlich können Sie über die Registerkarten Informationen einsehen und bearbeiten:

• Register Saldo

Diese Registerkarte zeigt die Mehr- oder Minusstunden des Vormonat an, die je nach Einstellung in den folgenden Monat übertragen werden. Sie zeigt auch die Ist-Zeit, die sich aus den Eingaben von Kommen und Gehen ergibt. Zudem können Sie manuelle Korrekturen (+/- Sonderstunden) der Ist-Zeit vornehmen. Diese Korrekturen werden zur Sollzeit hinzugefügt oder abgezogen. Die rot unterlegte, fettgedruckte Zahl gibt die noch zu leistenden Arbeitsstunden für den aktuellen Monat an.

• Register Urlaub

In der Registerkarte „Urlaub“ wird der verbleibende Urlaubsanspruch detailliert angezeigt. Dieser setzt sich aus dem Resturlaub des Vorjahres, dem festgelegten Urlaubsanspruch, eventuell vorgenommenen Urlaubskorrekturen sowie dem bereits genommenen und geplanten Urlaub zusammen. Aus diesen Werten ergibt sich die Anzahl der noch verfügbaren Urlaubstage für das laufende Jahr.

• Register Sonderstunden

In der Registerkarte „Sonderstunden“ haben Sie die Möglichkeit, manuell Stunden dem Stundenkonto hinzuzufügen oder abzuziehen (z.B. können Sie bei der Auszahlung von Überstunden die auszahlende Stundenzahl eingeben, z.B. -5:30). Diese Eingaben beziehen sich ausschließlich auf den aktuellen Monat.

• Register Einstellungen

In der Registerkarte „Einstellungen“ können Sie das dem Mitarbeiter zugewiesene Zeitmodell und dessen Einstellungen einsehen. Wenn Sie Änderungen am Zeitmodell vorgenommen haben und diese für den ausgewählten Monat gelten sollen, klicken Sie auf die zwei grünen Pfeile. Alle Angaben können angepasst werden und gelten ausschließlich für den ausgewählten Monat.

6.3 AZ-JOURNAL AUSDRUCKEN

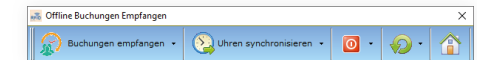
Um das Arbeitszeit-Journal für einzelne oder alle Mitarbeiter auszudrucken, wählen Sie im Menü „Arbeitszeit“ und dann „AZ-Journal ausdrucken“.

6.4 TERMINAL BUCHUNGEN EMPFANGEN

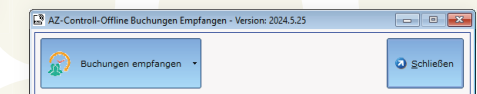
Um die im Terminal gespeicherten Arbeitszeiten aller Mitarbeiter zu importieren, wählen Sie die Menüpunkte „Arbeitszeit“ und „Buchungen empfangen“.

Klicken Sie auf den „Buchungen empfangen“, um den Importvorgang zu starten. Bei mehreren Terminals wählen Sie das entsprechende Gerät aus. Nach dem Import werden die Datensätze im Speicher des Terminals gelöscht.

Um die Uhren von PC und Terminal zu synchronisieren, klicken Sie auf „Uhren synchronisieren“. Mit dem roten Schalter können Sie das Terminal herunterfahren, während der grüne Pfeil es neu startet.



Alternativ können Terminal-Buchungen automatisch alle 30 Minuten importiert werden, indem Sie im Autostartverzeichnis einen Link zu „AZOffline.exe“ erstellen.



6.5 TAGESLISTE

Hier wird die Mitarbeiterliste mit den Buchungen eines Tages angezeigt. Die Liste kann in der Vorschau betrachtet, ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden. Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet das AZ-Journal für den jeweiligen Mitarbeiter und Monat.

Mit dem Button können Sie die Liste der unvollständigen Buchungen des Monats anzeigen.

6.6 AN-/ABWESENHEITSLISTE ANZEIGEN

Klicken Sie auf „Arbeitszeit“ und dann auf „An- und Abwesenheitsliste anzeigen“, für die Schnellübersicht. In den Einstellungen kann die automatische Anzeige der An-/Abwesenheit aktiviert werden („Immer anzeigen“).

Unter dem Namen der Mitarbeiter werden Informationen zu Geburtstagen und Firmenjubiläen 10 Tage im Voraus angezeigt. Geburtstage werden jährlich und Firmenjubiläen alle fünf Jahre hervorgehoben.

Die Anzeige der An- und Abwesenheitsliste kann so konfiguriert werden, dass sie beim Programmstart automatisch erscheint. Diese Option finden Sie im Menü „Einstellungen“.

Sollzeit	Kommen	Gehen	Mitarbeiter
06:06	07:22		Anders, I.
08:00	K 07:40	Krank 09:20	Hartmann, A.
06:00	07:55		Meier, M.
08:00	07:29		Merovci, Halil
08:00	07:58		Merovci, Zeqir
08:00			Müller, L.

6.7 AUSWERTUNG

Die Auswertung (Jahresstatistik) zeigt die Soll- und Ist-Tage eines Mitarbeiters sowie Urlaubstage, Krankheitstage, Feiertage und andere relevante Daten an. Diese Tage werden zusammengerechnet und als %-Wert in der MA-Effizienz dargestellt.

Beispiel: 20 Netto-Tage und 2 Ist-Tage entsprechen 10% in der MA-Effizienz.

- **Soll-Tage:** Arbeitstage gemäß des gewählten Zeitmodell.

- **Feiertage:** Enthält nur die Feiertage, an denen der Mitarbeiter hätte arbeiten sollen.
- **Netto:** Berechnet als Soll-Tage minus (Feiertage + Urlaub + Sonderurlaub).
- **Ist-Tage:** Die Tage, an denen der Mitarbeiter tatsächlich gearbeitet hat.
- **MA-Effizienz:** Der prozentuale Anteil der Ist-Tage im Verhältnis zu den Netto-Tagen (z.B. $(208 \cdot 100) / 220,5 = 94,33\%$).

6.8 ÄNDERUNGSPROTOKOLL

Das Änderungsprotokoll listet alle Programmänderungen mit Datum und Uhrzeit auf. Daten können nicht geändert oder gelöscht werden.

Die Protokollierung ist standardmäßig deaktiviert und kann in den Einstellungen aktiviert werden.

Datum / Uhrzeit	Benutzer	Rechner
480 - 22.05.2024 - 08:30		
488 - 22.05.2024 - 08:41		
487 - 22.05.2024 - 08:41		
486 - 22.05.2024 - 08:40		
485 - 22.05.2024 - 08:40		
484 - 22.05.2024 - 08:40		
483 - 22.05.2024 - 08:40		
482 - 22.05.2024 - 08:37		
481 - 22.05.2024 - 08:37		
480 - 22.05.2024 - 08:36		
479 - 22.05.2024 - 08:36		
478 - 22.05.2024 - 08:36		
477 - 22.05.2024 - 08:36		
476 - 22.05.2024 - 08:36		
475 - 22.05.2024 - 08:36		
474 - 22.05.2024 - 08:35		
473 - 22.05.2024 - 08:35		
472 - 22.05.2024 - 08:35		
471 - 22.05.2024 - 08:35		
470 - 22.05.2024 - 08:35		
469 - 22.05.2024 - 08:34		
468 - 22.05.2024 - 08:30		
467 - 22.05.2024 - 08:29		
466 - 22.05.2024 - 08:29		
465 - 22.05.2024 - 08:29		
464 - 22.05.2024 - 08:29		
463 - 22.05.2024 - 08:29		
462 - 22.05.2024 - 08:25		

6.9 BUCHUNGSPROTOKOLL

Arbeitszeiten, die über ein Terminal erfasst werden, werden zunächst dort gespeichert. Mit „Buchungen empfangen“ werden sie ins Programm importiert und in einer temporären, unveränderlichen Datenbanktabelle gespeichert, bevor sie vom Terminal entfernt werden. Sie können überprüfen, ob die empfangenen Buchungen manuell verändert wurden.

Buchungs-ID	Mitarbeiter	Datum	Uhrzeit	Erfassungsmodus	Status
127849	Z. M.	2023 11 23	13:08	Standard	Erfolgreich gelesen
127935	Z. M.		07:47	Standard	Erfolgreich gelesen
127925	Z. M.	2023 11 22	16:47	Standard	Erfolgreich gelesen
127922	Z. M.		14:11	Standard	Erfolgreich gelesen
127903	Z. M.		07:51	Standard	Erfolgreich gelesen
127896	Z. M.	2023 11 21	17:26	Standard	Erfolgreich gelesen

7. URLAUB

7.1 URLAUBSKARTE

In der Urlaubskarte können Sie Fehlzeiten erfassen und bearbeiten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Tageskästchen klicken und die Fehlart auswählen.

Nur aktive Fehlarten werden angezeigt. Um einen Eintrag zu entfernen, klicken Sie zweimal auf den Fehlart-Kenner.

In der Registerkarte „Urlaub, Urlaubskorrektur“ können Urlaubsansprüche und -korrekturen angezeigt und angepasst werden.

Unter „Aktion“ können Fehlarten für mehrere Tage festgelegt werden (z.B. Urlaub), indem Sie auf die Tageskästchen für „von“ und „bis“ klicken.

Durch einen Klick auf „Fehlart“ stehen alle Fehlarten zur Auswahl. Bei Auswahl von „Urlaub“ kann diese Aktion auch für alle Mitarbeiter gleichzeitig durchgeführt werden.

Saldo	Urlaub, Urlaubskorrektur	Aktion
Von 05.08.2024	Bis 22.08.2024	Fehlart <input type="checkbox"/> Urlaub <input checked="" type="checkbox"/>
Aktion für alle Mitarbeiter durchführen		

7.2 URLAUBSKARTE, MONATSÜBERSICHT

Die Monatsübersicht zeigt alle Mitarbeiter für den Monat. Hier können Sie einzelnen oder mehreren Mitarbeiter an einem oder mehreren Tagen eine Fehlart zuweisen.

Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf das gewünschte Datum und halten die linke Maustaste gedrückt, während Sie über die gewünschten Tage ziehen. Lassen Sie die Maustaste los und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, um eine Fehlart zuzuweisen.

Das Programm prüft automatisch die Arbeitstage der Mitarbeiter und trägt die Fehlart nur an diesen Tagen ein.

In der Monatsübersicht wird auch die Sollzeit angezeigt. Die Urlaubskarte kann für alle Mitarbeiter ausgedruckt werden.

7.3 URLAUBSKARTE, JAHRESÜBERSICHT

Die Jahresübersicht zeigt alle Mitarbeiter für das gesamte Jahr.

Hier können Sie einem einzelnen oder mehreren Mitarbeitern an einem oder mehreren Tagen eine Fehlart zuweisen.

Um mehrere Tage auszuwählen, klicken Sie auf das gewünschte Datum und halten die linke Maustaste gedrückt, während Sie über die Tage ziehen.

Lassen Sie die Maustaste los und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung, um eine Fehlart zuzuweisen. Das Programm prüft automatisch die Arbeitstage der Mitarbeiter und trägt die Fehlart nur an diesen Tagen ein.

Zudem kann die Urlaubskarte für alle Mitarbeiter monatlich ausgedruckt werden.

7.4 URLAUBSKARTE AUSDRUCKEN

Sie können die Urlaubskarte als Liste oder Karte für einen, mehrere oder alle Mitarbeiter ausdrucken.

Urlaubskarte				Beycodent Beyer & Co GmbH	
Mitarbeiter: Hartmann, A. Jahr: 2024					
Anspruch	30	Feiertage	11		
Genommen	4	Kranktage	4		
Geplant	15	Sonstige	5		
Restanspruch	11				
Mitarbeiter: Meier, M. Jahr: 2024					
Anspruch	30	Feiertage	12		
Genommen	7	Kranktage ohne AU	1		
Geplant	19	Sonstige	3		
Restanspruch	4				
Mitarbeiter: Merowci, Halli Jahr: 2024					
Resturlaub aus 2023	5	Feiertage	12		
Anspruch	30	Sonstige	1		
Genommen	12				
Restanspruch	23				

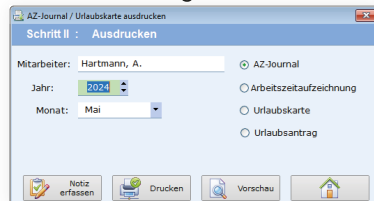
Wählen Sie dazu die Menüpunkte „Urlaub“ und „Urlaubskarte ausdrucken“. Mit der Auswahl „Vorschau“ haben Sie zudem die Möglichkeit, die Urlaubskarten als PDF-Datei zu speichern.

8. PERSÖNLICHE ARBEITSZEITEN UND URLAUBSTAGE EINSEHEN UND AUSDRUCKEN

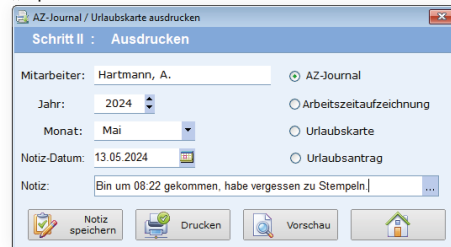
In diesem Menü können Mitarbeiter ihre individuellen Arbeitszeiten und die Urlaubskarte einsehen und ausdrucken. Der Zugriff erfolgt durch Einloggen mit dem persönlichen Passwort, einem Sensorkey oder einer Chipkarte.

Nach dem Einloggen können Monat, Jahr und Art des Ausdrucks (Arbeitszeit-Journal, Arbeitszeitaufzeichnung, Urlaubskarte, Urlaubsantrag) ausgewählt werden.

Diese können in der Vorschau angezeigt oder direkt ausgedruckt werden.



Um eine Notiz zu speichern, klicken Sie auf „Notiz erfassen“, wählen das Notiz-Datum aus und geben den Text ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Speichern“.



Die Notiz erscheint im AZ-Journal. In der Druckvorschau kann die Auswertung als PDF gespeichert werden.

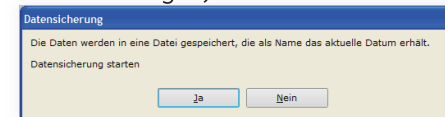
9. EXTRAS

9.1 STUNDENRECHNER

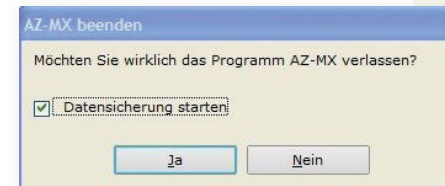
Der Stundenrechner ermöglicht es Ihnen, Arbeitszeiten einfach und schnell auf Stunden- und Minutenbasis zu addieren oder zu subtrahieren.

9.2 DATENSICHERUNG

AZ-Controll bietet eine interne Datensicherung, bei der die Datenbank als ZIP-Datei im voreingestellten Sicherungsverzeichnis gespeichert wird (siehe Einstellungen).



Um die Datensicherung zu starten, wählen Sie im Menü „Extras“ und dann „Datensicherung“. Die Sicherungsdateien werden nach dem Datum benannt (z.B. für den 22. März 2019 lautet der Dateiname: 20190322.zip). Beim Beenden des Programms bietet die Software stets die Option, eine Datensicherung zu erstellen.



9.3 VERWALTUNG VON DATEN RÜCKSICHERUNGEN

Im Menüpunkt „Extras“ unter „Datensicherung“ können Sie die zu verschiedenen Zeitpunkten erstellten Datensicherungen einsehen.

Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Sicherungsdatei erstellen:** Erstellen Sie eine Sicherung Ihrer aktuellen Daten.
- **Sicherungsdatei auf einen anderen Datenträger kopieren:** Übertragen Sie eine Sicherungsdatei auf ein anderes Speichermedium.
- **Datenbank aus Sicherungsdatei wiederherstellen:** Stellen Sie Ihre Datenbank aus einer vorhandenen Sicherungsdatei wieder her.
- **Datenbank von Datenträger wiederherstellen:** Wiederherstellung der Datenbank von einem externen Speichermedium.
- **Alte Sicherungsdateien löschen:** Entfernen Sie nicht mehr benötigte Sicherungsdateien.

9.4 E-MAIL AN BEYCODENT SENDEN

Bei Problemen können Sie direkt aus der Software eine Nachricht an den Beycodent-Support senden und Ihre Datenbank oder Datensicherung als Anhang mitschicken. Erforderlich ist ein Internetzugang.

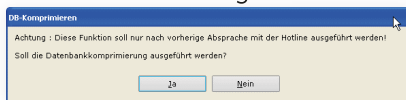
Bitte beschreiben Sie Ihr Problem detailliert und geben Sie Ihre Kontaktdaten an.



9.5 FERNWARTUNG

Mit dieser Funktion starten Sie die Fernwartungssoftware "PC-Visit". Sie werden aufgefordert, eine Fernwartungs-ID einzugeben, die Ihnen das Software-Team telefonisch mitteilt.

Eine automatische Verbindung zu Ihrem Rechner ist nicht möglich.



9.6 DATENBANK KOMPRIEREN

Durch die Nutzung dieser Funktion können Sie überflüssige Daten entfernen. Dies sorgt für eine schnellere Ausführung und reduziert den benötigten Speicherplatz. Der Komprimierungsvorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Bestätigung über die erfolgreiche Komprimierung. Bitte beachten Sie, dass das Programm während der Komprimierung nicht auf einem anderen Rechner gestartet sein darf.

10. INFO-UPDATE

10.1 ERLÄUTERUNG

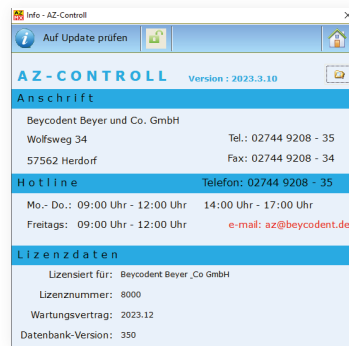
Die Software bietet eine Online-Update-Funktion, die folgende Schritte umfasst:

- Prüfung auf verfügbare Updates
- Download der Updates
- Installation der Updates

Für die Nutzung dieser Funktion ist ein Internetzugang erforderlich.

10.2 ANWENDUNG

Um die Update-Prüfung zu starten, klicken Sie auf den Info-Button in der Symbolleiste. Im Fenster „Info – AZ-Controll“ wählen Sie oben links „Auf Update prüfen“ und bestätigen mit „Ja“. Folgen Sie den Anweisungen.



Bei Problemen können Sie das Update manuell herunterladen, indem Sie auf „Update vom Internet herunterladen“ klicken. Starten Sie nach dem Download das Update durch einen Doppelklick auf die Setup-Datei.

11. HILFE

11.1 INHALT

Hier finden Sie das Inhaltsverzeichnis der AZ-Hilfe. Sie haben die Möglichkeit, die verschiedenen Menüpunkte auszuwählen und nach Bedarf auszudrucken.

11.2 INFO

Im Abschnitt „Info“ finden Sie allgemeine Versionsdaten sowie die Hotline-Nummer, unter der Sie uns erreichen.

11.3 ERSTE INBETRIEBNAHME

Dieser Bereich bietet eine Kurzanleitung für die erstmalige Nutzung der Software.

11.4 FREISCHALTUNG

In diesem Abschnitt haben Sie die Möglichkeit, die Software mit einem Lizenz-Key zu aktivieren. Ihre Lizenzdaten werden gespeichert.

12. HAFTUNGSAUSSCHLUSS

• Umfang der Nutzungsrechte

Die Software darf unbegrenzt genutzt werden. Die Nutzungsrechte sind weltweit, nicht ausschließlich und nicht übertragbar.

Sie wird mit den Funktionen und Eigenschaften bereitgestellt, die zum Zeitpunkt der Installation verfügbar sind.

• Urheberrecht

BEYCODENT hält die alleinigen und ausschließlichen Rechte an der Software. Durch die Lizenzüberlassung erwerben Sie ausschließlich das Recht zur Nutzung der Software im Rahmen der festgelegten Lizenzbedingungen. Alle Urheberrechte verbleiben vollständig bei BEYCODENT.

• Weitere Nutzungsbeschränkungen

Sie dürfen die Software weder vermieten, verleasen noch verleihen. Die überlassenen Lizenzen können jedoch vollständig und dauerhaft an einen Dritten übertragen werden, vorausgesetzt, der Empfänger akzeptiert diese Lizenzbedingungen. Es ist nicht gestattet, die Software oder ihre Datenstrukturen zurückzuentwickeln.

• Gewährleistung/Haftung

BEYCODENT beschränkt die Haftung auf Schäden, die durch Vorsatz verursacht wurden. Darüber hinaus gelten die gesetzlichen Vorschriften.

• Erfüllung der Gewährleistung

Gewährleistungsansprüche werden durch Reparatur oder Ersatz fehlerhafter Software erfüllt, die an BEYCODENT zurückgegeben werden muss. Ein Gewährleistungsanspruch besteht nicht, wenn die Fehlerhaftigkeit der Software durch Unfall, Missbrauch oder fehlerhafte Anwendung verursacht wurde. Für die Ersatzsoftware gilt die Gewährleistung für den verbleibenden Zeitraum der ursprünglichen Frist. Diese Frist wird ab Erhalt der Ersatzsoftware automatisch auf mindestens 30 Tage verlängert, sofern sie weniger als 30 Tage beträgt.

• Keine Gewährleistung für bestimmte Verwendungszwecke

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

- **Keine Haftung für Folgeschäden**
Mit Ausnahme von vorsätzlich verursachten Schäden haftet BEYCODENT nicht für Schäden, die durch die Verwendung oder die Unmöglichkeit der Verwendung der Software entstanden sind. Dies umfasst insbesondere entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechungen, entgangenen Geschäftsinformationen und wirtschaftliche Verluste, auch wenn BEYCODENT auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen hat. Die Haftungsbeschränkung gilt nicht für Schäden an Körper, Leben oder Gesundheit.

AZ-CONTROLL ist ein Produkt aus dem Hause

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

Tel.: 02744 / 9229-32
Fax: 02744 / 766
edv@beycodent.de

www.beycodent.de

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

WEITERE EDV-LÖSUNGEN VON BEYCODENT:

TOPTIMER Terminplanersoftware



Leicht geplant

Arbeitszeiten beliebig vieler Behandler, übersichtlich und jeweils individuell mit Zuordnung der einzelnen Zimmer planbar.

Multifunktional

Wartezimmerlisten und Recall-Funktion gehören zum Standard, ebenso Statistiken und Listen für Arbeitsvorbereitung.

Endlos gut

Die Behandlungen sind leicht überschaubar und schnell zu definieren, mit und ohne Zimmer- und Behandler-Zuordnung.

LABOREXPRESS Die Abrechnungssoftware



Eine moderne Abrechnungssoftware

Für Labore in der Zahntechnik ist ein wichtiger Bestandteil für einen schnellen und reibungslosen Ablauf in der Praxisverwaltung.

Effizient und Vielfältig

Auffallend ist die multifunktionale Ausstattung des Abrechnungsprogrammes, mit Angebot, Auftrag, Rechnung und Gutschrift-Kulanz-Reklamation.

Übersichtlich und benutzerfreundlich

Alle verschiedenen Funktionen werden beim beanspruchen parallel in Fenstern auf der Arbeitsoberfläche geöffnet. Dies ermöglicht eine sehr übersichtliche Arbeitsweise und es wird sehr viel Zeit gespart.

BEYCODENT

Beyer & Co. GmbH

Wolfsweg 34
D-57562 Herdorf
www.beycodent.de

Sie haben Fragen?

Wir beraten Sie gerne!

Telefon: 02744 / 9229-32
Fax: 02744 / 766
edv@beycodent.de

Ihr Dentaldepot: