

Zeiterfassung

Wenn wir Duria für Sie eingerichtet haben können Sie unser zusätzliches Angebot wahrnehmen und die Zeiterfassung für die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter in Duria integrieren. Ihre Mitarbeiter können ihr Kommen und Gehen in Duria eintragen und Sie die Zeitkonten innerhalb von Duria verwalten.

In der folgenden Anleitung ist der Umgang mit der Zeiterfassung beschrieben.

Anmeldung und Abmeldung bei der Zeiterfassung

Zunächst müssen Sie sichergehen, dass alle Mitarbeiter, deren Arbeitszeiten mit der Zeiterfassung eingetragen werden sollen, im System als Patient hinterlegt sind. Außerdem ist es wichtig, die jeweilige Patientenummer zu kennen.

Wenn Sie an Ihren Arbeitsplatz kommen können Sie mit dem Befehl ASZTE und Ihrer Patientenummer die Zeiterfassung starten. Der komplette Befehl lautet für einen Mitarbeiter mit der Patientenummer 9883 dementsprechend "ASZTE 9883" (ohne "").

The screenshot shows a terminal window with a blue header bar. Below the header, there is a table with four columns. The first column contains the text 'PRP!'. The second column contains 'Kasse', the third 'M1', and the fourth 'Kein Fall'. Below the table, there is a large grey rectangular area. At the bottom of the terminal, there is a blue bar with the text '1>ASZTE 9883' on the left and '3/VO 01.09. AP EL' on the right.

PRP!	Kasse	M1	Kein Fall
------	-------	----	-----------

1>ASZTE 9883 3/VO 01.09. AP EL

Wenn sie diesen Befehl bestätigen können sie nun wählen, ob sie die Zeiterfassung starten ("kommen") oder beenden ("gehen") wollen.

- Organisationsentwicklung
- Hard- und Software
- Telekommunikation
- Beratung und Entwickeln
- EDV Betreuung für Arztpraxen und Kliniken

Datum :
1. September 2016

Alt-Oberliederbach 1b
65835 Liederbach a. Ts.
Tel.: (069) 33 34 12
Fax : (069) 30 88 188

Wählen sie zu Beginn ihres Arbeitstages "kommen" und bestätigen sie die Auswahl.

	Kasse	M1		Kein Fall
PRP!				NV

kommen gehen

Wenn sie Ihren Arbeitstag beenden wollen verwenden Sie ebenfalls den Befehl ASZTE und Ihre Patientennummer. Auch hier lautet der komplette Befehl wieder "ASZTE 9883" (ohne "").Anschließend wählen Sie "gehen" und bestätigen die Auswahl.

	Kasse	M1		Kein Fall
PRP!				NV

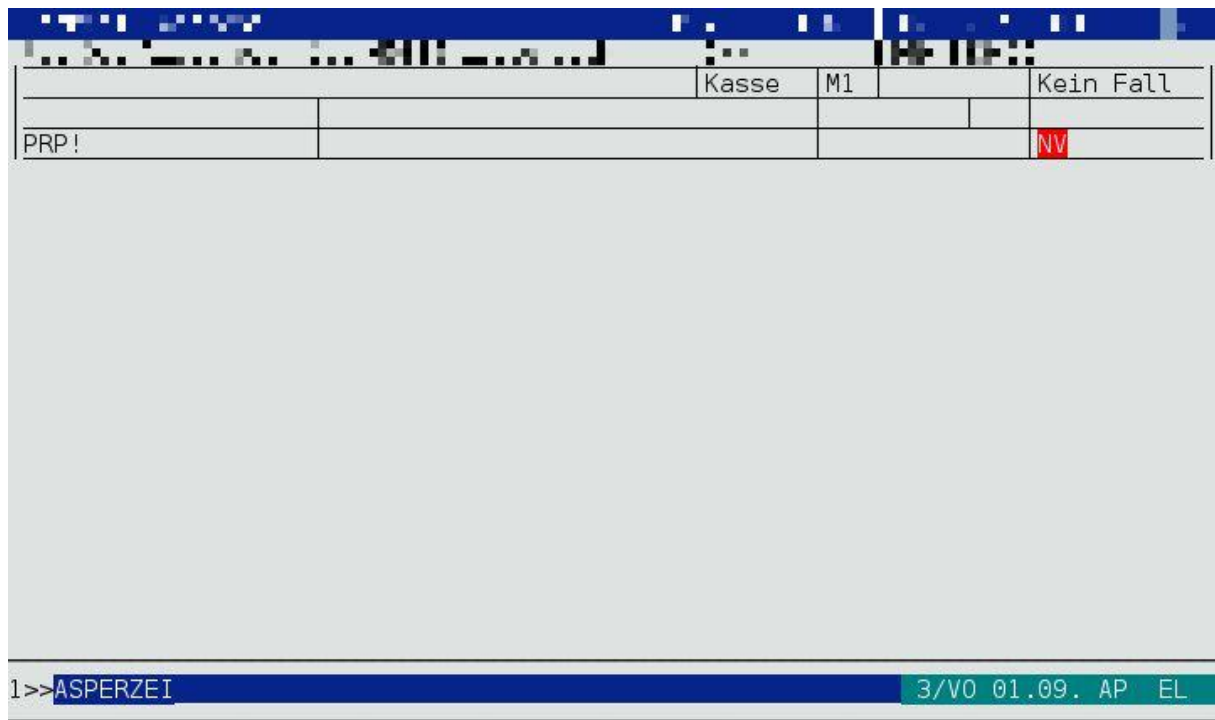
gehen kommen

In beiden Fällen sind keinerlei weitere Aktionen nötig, sie werden direkt zu der üblichen Oberfläche von Duria weitergeleitet.

Wenn Sie aus Versehen den falschen Befehl wählen oder ihren Eintrag vergessen kann dies im Nachhinein nur durch eine Person mit Zugriff zu dem Befehl ASPERZEI (siehe nächstes Kapitel) korrigiert werden. Falls Sie keinen Zugriff zu diesem Befehl haben informieren Sie bitte einen Mitarbeiter, der die Möglichkeit hat, ihre Eingabe zu korrigieren.

Verwaltung der Zeitkonten

Wenn sie nachträgliche Änderungen an den Zeitkonten vornehmen wollen oder die Arbeitszeiten abrufen wollen können Sie das mit dem Befehl "ASPERZEI" tun, wenn Sie über die entsprechende Ausführungsberechtigung verfügen. Dazu müssen Sie sich in Duria im Eintrag des betreffenden Mitarbeiters befinden und den Befehl "ASPERZEI" ausführen.




- Organisationsentwicklung
- Hard- und Software
- Telekommunikation
- Beratung und Entwickeln
- EDV Betreuung für Arztpraxen und Kliniken

Datum :
1. September 2016


Alt-Oberliederbach 1b
65835 Liederbach a. Ts.
Tel.: (069) 33 34 12
Fax : (069) 30 88 188


Hier finden Sie sowohl alle Eintragungen des aktuellen Monats aufgelistet als auch eine Übersicht über die Gesamtzeiten pro Woche und Monat.

Personalzeiterfassung : 						01.09.2016
	Datum	WT	kommen	gehen	Summe	
13	14.07.2016	DO	7:46	13:44	5:58	
14	15.07.2016	FR	7:46	13:26	5:40	
	Woche					27:30
16	18.07.2016	MO	7:57	13:56	5:59	
17	19.07.2016	DI	7:56	13:32	5:36	
18	20.07.2016	MI	8:53	13:50	4:57	
19	20.07.2016	MI	13:56		0	
20	21.07.2016	DO	7:54	13:42	5:48	
21	22.07.2016	FR	7:51	13:54	6:03	
	Woche					28:23
23	26.07.2016	DI	7:50	13:48	5:58	
24	27.07.2016	MI	7:51	12:18	4:27	
	Woche					10:25
	Monat					99:59

Korrektur Löschen Erfassen Monat zurück Monat vor Drucken

Mit dem Befehl "Korrektur" können Sie bestehende Einträge editieren und so eventuelle Fehler beseitigen. Mit den Pfeiltasten oben oder unten können sie wählen, ob sie kommen oder gehen anpassen wollen, mit den Pfeiltasten links und rechts navigieren sie innerhalb eines Feldes. Wenn sie die Uhrzeiten nach ihren Wünschen angepasst haben speichern sie die Werte (z.B. mit F12).

Personalzeiterfassung : 						07.09.2016
	Datum	WT	kommen	gehen	Summe	
1	07.09.2016	MI	14:00	14:42	0:42	
	Woche					0:42
	Monat					0:42

						07.09.2016
kommen : <u>14:00</u> gehen : <u>14:42</u>						

3/VO 07.09. MON

- Organisationsentwicklung
- Hard- und Software
- Telekommunikation
- Beratung und Entwickeln
- EDV Betreuung für Arztpraxen und Kliniken

Datum :
1. September 2016

Alt-Oberliederbach 1b
65835 Liederbach a. Ts.
Tel.: (069) 33 34 12
Fax : (069) 30 88 188

Mit dem Befehl löschen löschen sie die Einträge, dementsprechend vorsichtig sollten Sie damit umgehen.

Mit den Befehlen "Monat zurück" und "Monat vor" können sie durch die Monate navigieren und die Zeiten vergangener Monate einsehen und editieren.