

KURZANLEITUNG MITARBEITER- UND BEHANDLERZUORDNUNG

Version: 1.7



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Arbeiten ohne aktive Mitarbeiterverwaltung	2
2.1.	Mitarbeiter erfassen ohne aktive Mitarbeiterverwaltung	2
2.	Arbeiten ohne aktive Mitarbeiterverwaltung	3
2.2.	Mitarbeiter dem Behandler zuordnen	3
3.	Arbeiten mit aktiver Mitarbeiterverwaltung	4
3.1.	Mitarbeiter prüfen mit aktiver Mitarbeiterverwaltung	4
3.2.	Mitarbeiter dem Behandler zuordnen	4
4.	Schulungsangebote e-health & Mitarbeiterverwaltung	5
4.1.	Webinare	5
4.2.	Remoteschulung	5
4.3.	Sofortremote	5

Sehr geehrtes Praxis-Team,

für eine vollumfängliche Nutzung der e-health-Produkterweiterung ist das Erfassen von Mitarbeitern, (angestellten) Zahnärzten und Ärzten in der Mitarbeiterverwaltung notwendig. Diese Daten werden u. a. für die korrekte Übermittlung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt.

In dieser Kurzanleitung erläutern wir Ihnen das Anlegen der Mitarbeiter und die Zuordnung von Mitarbeitern zu den Behandlern.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

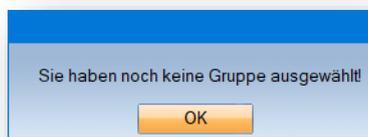
Ihr Dampsoft-Team

2.1. Mitarbeiter erfassen ohne aktive Mitarbeiterverwaltung

Für eine vollumfängliche Nutzung der e-health-Erweiterung ist das Erfassen von Mitarbeitern, Zahnärzten und Ärzten, die einen eHBA besitzen, in der Mitarbeiterverwaltung notwendig. Die Daten werden unter anderem für die korrekte Übermittlung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt.

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

- 1 Über die Schaltfläche >>Neu<< öffnet sich der Eingabedialog zur Neuaufnahme.
- 2 Füllen Sie hier die Felder mit den entsprechenden Daten aus. Obligatorisch sind die Felder „Name“ und „Vorname“. Die weiteren Felder sind optional.
- 3 Wenn Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten möchten, ist eine Zuordnung der Berechtigungsgruppe nicht notwendig. Mit der Schaltfläche >>Übernehmen<< speichern Sie Ihre Eingaben ab. Die Hinweismeldung „Sie haben noch keine Gruppe ausgewählt!“ bestätigen Sie in diesem Fall mit >>Ok<<.



Hinweis!

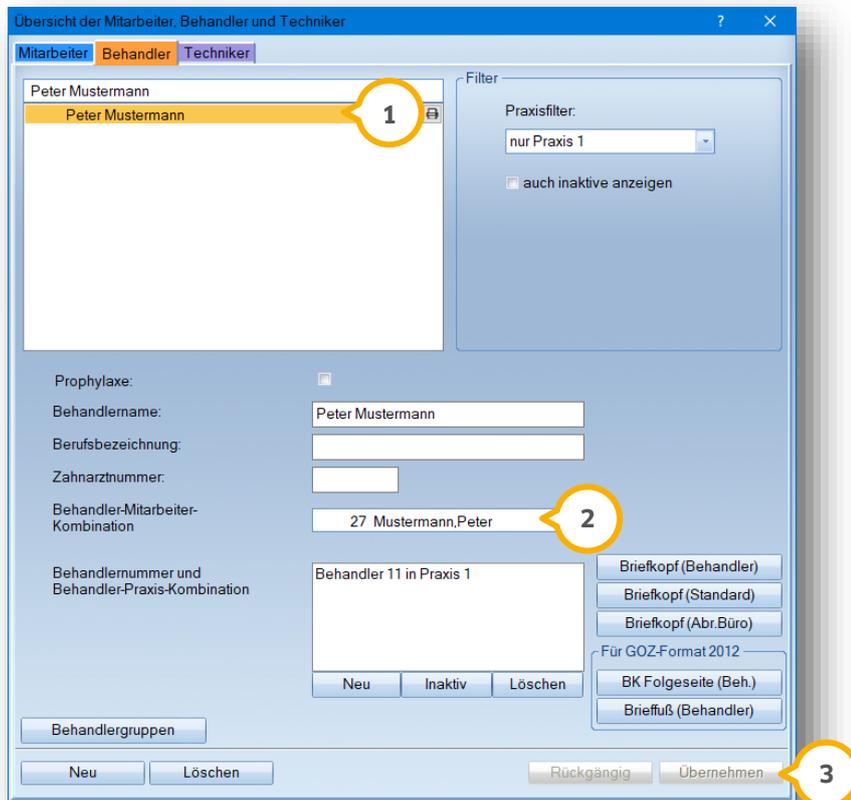
Die Dunkelschaltung mittels F11-Taste und die daraus resultierende Passwortheingabe ist für die Nutzung der e-health-Anwendungen nicht zwingend erforderlich. Aus Datenschutz- und Dokumentationsgründen empfehlen wir Ihnen jedoch, die Mitarbeiterverwaltung inklusive Berechtigungszuordnung vollständig einzurichten.

Möchten Sie zukünftig den kompletten Umfang der Mitarbeiterverwaltung nutzen, folgen Sie bitte den Hinweisen in dieser Anleitung: https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/08/Anleitung_Einrichtung-der-Mitarbeiterverwaltung.pdf.

Wünschen Sie eine individuelle Beratung zu diesem Thema, abgestimmt auf Ihre Praxis, nutzen Sie gern unsere Angebote für Remoteschulungen oder unsere Serviceleistung Sofortremote <https://www.dampsoft.de/remoteschulungen/>.

2.2. Mitarbeiter dem Behandler zuordnen

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Behandler“.



Da jeder Behandler auch ein Mitarbeiter ist und somit in der Mitarbeiterverwaltung erfasst wurde, ordnen Sie dem Behandler den gleichnamigen Mitarbeiter zu. Nehmen Sie die Einstellung für jeden Behandler vor, der z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ausstellt.

- 1 Markieren Sie den Behandler.
- 2 Wählen Sie den gleichnamigen Mitarbeiter aus der Liste aus.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<<.

3.1. Mitarbeiter prüfen mit aktiver Mitarbeiterverwaltung

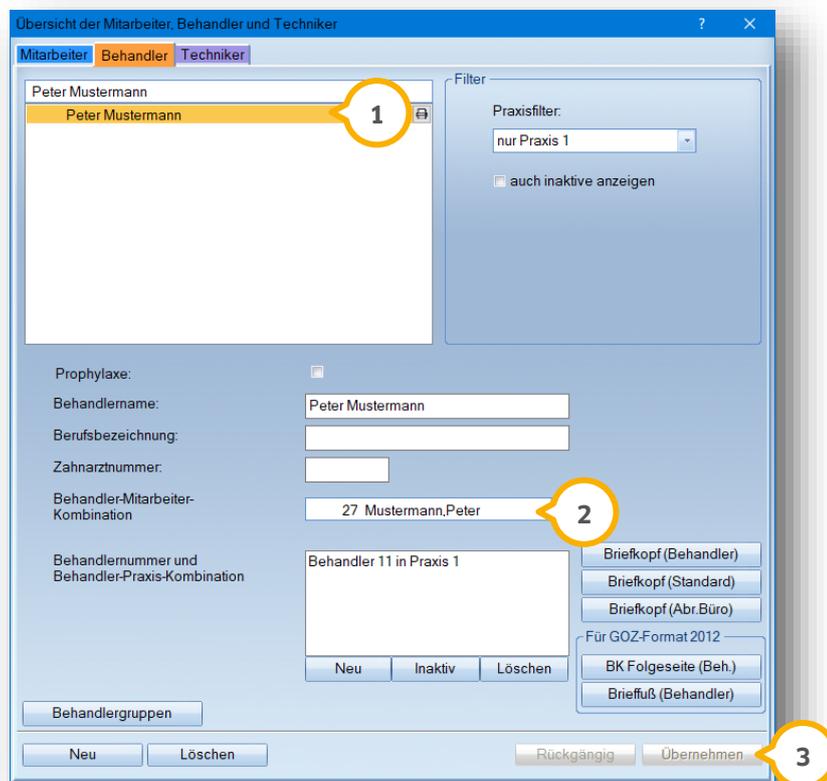
Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

Prüfen Sie bei bereits aufgenommenen Mitarbeitern die Vollständigkeit der Daten und ergänzen Sie diese gegebenenfalls (siehe Abschnitt 1.1).

3.2. Mitarbeiter dem Behandler zuordnen

Den Dialog für die Mitarbeiterverwaltung erreichen Sie im DS-Win über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Behandler“.

Ordnen Sie dem Behandler den gleichnamigen Mitarbeiter zu. Nehmen Sie die Einstellung für jeden Behandler vor, der z. B. elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen ausstellt.



- 1 Markieren Sie den Behandler.
- 2 Wählen Sie den gleichnamigen Mitarbeiter aus der Liste aus.
- 3 Speichern Sie Ihre Eingaben mit >>Übernehmen<<.

Hinweis!

Das Zuordnen von Mitarbeitern beeinflusst u. U. die Zugriffsberechtigung im DS-Win-Terminbuch, wenn Sie mit der F11-Dunkelschaltung und Passwordeingabe arbeiten. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dieser Anleitung:

https://www.dampsoft.de/wp-content/uploads/2018/04/DS_Zugriffsrechte_Terminbuch.pdf

4.1. Webinare

Erweitern und festigen Sie Ihr DS-Win-Wissen zu e-health mit unserem vielfältigen Angebot an Webinaren – Lernen Sie online von Experten und melden Sie sich gern direkt online für unsere Webinare an. Rufen Sie hierzu gerne folgenden Link auf.

<https://www.dampsoft.de/webinare/>

4.2. Remoteschulung

Wünschen Sie eine umfassende Beratung zum Thema Mitarbeiterverwaltung, abgestimmt auf Ihre Praxis, empfehlen wir Ihnen unsere Angebote für eine Remoteschulung.

Nähere Informationen zu unseren Remote-Schulungsangeboten erhalten Sie unter dem folgenden Link.

<https://www.dampsoft.de/remoteschulungen/>

4.3. Sofortremote

Sie haben eine Frage rund um die Bedienung des DS-Win und unserer Produkterweiterungen und wünschen sofortige Hilfe per Remote von einem unserer fachkundigen Mitarbeiter? Ab sofort können Sie Sofortremote ganz einfach online buchen unter dem folgenden Link: <https://www.dampsoft.de/sofortremote/>

Die maximale Dauer des Termins beträgt 30 Minuten. Der Termin kann maximal 7 Kalendertage im Voraus gebucht werden. Wählen Sie einen Zeitpunkt, der ideal für Sie passt. Wir rufen Sie an und schalten uns direkt auf Ihren Praxisrechner. Und wenn einmal etwas dazwischenkommt, können Sie den Termin einfach verschieben oder stornieren – ganz komfortabel direkt am PC.

Hinweis!

Eine Terminbuchung für Einrichtungs- und Installationsarbeiten per Sofortremote ist aktuell noch nicht möglich. Bitte nutzen Sie bei diesen Fragen die detaillierten Installations- und Einrichtungsanleitungen unter „Infos für Systembetreuer“ unter dem folgenden Link: <https://www.dampsoft.de/service/infos-fuer-systembetreuer/> oder kontaktieren unseren Technischen Support unter der Telefonnummer: 04352 91 71-72.

Kosten:

Die ersten 15 Minuten werden pauschal mit 37,20 € zzgl. USt. berechnet, danach erfolgt eine minutengenaue Abrechnung mit 2,48 € pro Minute zzgl. USt. (entspricht einem Stundenpreis von 149 € zzgl. USt.).

