SYNCHRONISATION VON TERMINBUCH UND ZEIT-ERFASSUNG

Stand: März 2018



Pionier der Zahnarzt-Software. Seit 1986.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Grundlegende Informationen	4
2.1.	Synchronisation von Terminbuch und Zeiterfassung	4
3.	Einrichtung	5
3.1.	Einstellung des Abgleichs zwischenTerminbuch und Zeiterfassung	5
3.1.1.	Mitarbeiterstatus definieren in den speziellen Tagen	6
3.1.2.	Dialog Synchronisation Terminbuch/Zeiterfassung	8
3.1.3.	Neue Warnung, falls Mitarbeiter/Behandler nicht anwesend ist	10
3.1.4.	Voreinstellung für die Terminvergabe	11
3.1.5.	Mitarbeiterberechtigung für die Synchronisation	12
4.	Notizen	13



Sehr geehrtes Praxis-Team,

um die Produkterweiterungen DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit optimal zu nutzen, haben Sie die Möglichkeit, diese zu synchronisieren. Die Synchronisation ermöglicht den Abgleich zwischen dem Terminbuch und den Einträgen Ihrer Mitarbeiter im DS-Win-Zeit. In dieser Anleitung erläutern wir Ihnen das Vorgehen bei der Umsetzung der Synchronisation. So nutzen Sie unsere Produkterweiterungen DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit noch effizienter im Praxisalltag.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Ihr Dampsoft-Team

Seite 4

2.1. Synchronisation von Terminbuch und Zeiterfassung

Sie können einen Abgleich zwischen dem Terminbuch eines Behandlers oder auch Mitarbeiters und der Zeiterfassung einstellen. Ist dieser aktiviert, wird der jeweilige Status (z. B. krank, Urlaub etc.) aus einem speziellen Tag im Terminbuch automatisch in die Zeiterfassung übertragen. Ein Mitarbeiterstatus aus DS-Win-Zeit kann jedoch nicht automatisch als spezieller Tag im DS-Win-Termin angelegt werden. Daher empfehlen wir Ihnen, die Eingaben des Mitarbeiterstatus immer über einen speziellen Tag im Terminbuch vorzunehmen. Außerdem werden Unstimmigkeiten bezüglich des Mitarbeiterstatus zwischen DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit in einem Abgleichdialog entsprechend gekennzeichnet, die Sie dort bequem bearbeiten können.

Damit ein Abgleich zwischen den beiden Erweiterungen möglich ist, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die Produkterweiterungen DS-Win-Termin und DS-Win-Zeit sind freigeschaltet.
- Beide Produkterweiterungen sind vollständig eingerichtet, das Supervisorpasswort für DS-Win-Zeit ist bekannt.
- Die Mitarbeiter und auch Behandler sind im DS-Win in der Mitarbeiterverwaltung und somit in der Zeiterfassung aufgenommen. Kleiner Tipp: Auf unserer Internetseite www.dampsoft.de steht im Bereich "Service" rund um die Uhr eine Anleitung für die "Mitarbeiterverwaltung" unter "www.dampsoft.de/service/anleitungen-downloads/" für Sie bereit.
- Außerdem ist es erforderlich, dem Behandler, dessen Terminbuch mit der Zeiterfassung abgeglichen werden soll, den korrekten Mitarbeiter zuzuordnen. Die Zuordnung nehmen Sie im DS-Win unter "Verwaltung/Praxis/Behandler" vor. Bitte beachten Sie dazu die Anleitung "Zugriffsberechtigung im Terminbuch", ebenfalls unter "www.dampsoft.de/service/anleitungen-downloads/" jederzeit abrufbar.
- Sie haben sich entschieden, welche Bücher mit der Zeiterfassung synchronisiert werden sollen und haben, wenn gewünscht, ggf. weitere Terminbücher für Ihre Mitarbeiter angelegt.
- Außerdem ist geklärt, welche Praxismitglieder das "Supervisorpasswort" aus der Zeiterfassung erhalten dürfen. Das Eintragen spezieller Tage im Terminbuch wie z. B. Urlaub erfordert nach der Synchronisation teilweise die Eingabe des Passwortes aus der Zeiterfassung.

Hinweis!

Für einen optimalen Start der Synchronisation in Ihrem Praxissystem empfehlen wir Ihnen die individuele Unterstützung durch unseren Kundenservice mithilfe einer Fernschulung via Internet. Ein Anmeldeformular erhalten Sie auf unserer Webseite www.dampsoft.de unter "Fortbildung/Individualschulungen"

3.1. Einstellung des Abgleichs zwischenTerminbuch und Zeiterfassung

Der Abgleich zwischen dem Terminbuch und der Zeiterfassung bedarf einer guten Vorbereitung. Wie Sie diesen aktivieren, zeigen wir Ihnen im Folgenden.

Bitte öffnen Sie hierzu im DS-Win-Termin das Terminbuch einzeln, welches mit der Zeiterfassung abgeglichen werden soll, folgen Sie dem Pfad "Optionen/Einstellungen" und setzen Sie hier das Häkchen bei "Abgleich mit der Zeiterfassung" ①. Schließen Sie den Dialog mit Klick auf >>Übernehmen<< und >>OK<< ab.

Einstellungen	? N W OK 🔀							
Allgemein Terminvergabe Terminbuch 1 Layout Ausdruck Papierko	orb Karteikarte							
Bundesland								
Schleswig-Holstein Zugriffsred	hte							
allgemeine Behandlung								
01								
ggf. abweichende Bezeichnung für das Terminbuch	Zeitintervall							
Beispiel	O 5 min							
Kürzel TB-Nummer 1	0 10 min							
	 15 min 							
	© 20 min							
bevorzugtes Zimmer 1 Zimmer 1(Z1)	O 30 min							
Samstag ist Werktag	© 60 min							
Pausen ins Wartezimmer eintragen								
an NET/CALL-Server übertragen V Automatisch h	lochladen							
Zuordnung								
1 Beispiel Pra 2 Beispiel, Max								
Abgleich mit der Zei	🛛 Abgleich mit der Zeiterfassung 🧹 🔒							
Öffnungszeiten am linken Rand anzeigen:								
1 Beispiel (TB1)								
2 ZA Meier (TB2) 3. Beratungsgespräche (TB3)	=							
4 Assistenzärzte (TB4)	4 Assistenzärzte (TB4)							
5 Celine PZR (TB5)								
E-Mail-Benachrichtigung								
✓ OK 🗶 Abbrechen Rückgäng	ig Übernehmen							

Hinweis!

Der Abgleich mit der Zeiterfassung lässt sich nur dann einstellen, wenn dem Behandler im DS-Win über den Pfad "Verwaltung/Praxis/Behandler" der jeweilige Mitarbieter zugeordnet ist. Handelt es sich um ein Mitarbeiterbuch, so ist keine weitere Voreinstellung zu treffen. Pro Behandler/Mitarbeiter ist nur ein Abgleich möglich.

3.1.1. Mitarbeiterstatus definieren in den speziellen Tagen

Um einen reibungslosen Abgleich zwischen dem Terminbuch und der Zeiterfassung zu gewährleisten, ist eine Einstellung in den speziellen Tagen vorzunehmen. Den Dialog zur Erfassung von speziellen Tagen erreichen Sie in der Erweiterung DS-Win-Termin über den Pfad "Optionen/spezielle Tage":

Sofern bei "gültig für" das Buch hinterlegt ist, welches mit der Zeiterfassung synchronisiert werden soll ①, ist ein neuer Bereich für den "Mitarbeiterstatus" beim Anlegen eines neuen speziellen Tages sichtbar ②. Der Eintrag im Bereich "Mitarbeiterstatus" erzeugt beim Abspeichern den automatischen Eintrag in den Mitarbeiterstammdaten im DS-Win-Zeit. Der Eintrag des Mitarbeiterstatus funktioniert ausschließlich bei der Wiederholung "einzel" ③.



Beim Abspeichern eines speziellen Tages mit Mitarbeiterstatus wird beim >>Übernehmen<< ④ das Supervisor-Passwort aus der Zeiterfassung abgefragt, sofern dieses vorher oder parallel in der Zeiterfassung noch nicht eingegeben wurde.



Lautet der Mitarbeiterstatus "nicht verwendet", wird das Passwort nicht verlangt.

Um das Erfassen des Mitarbeiterstatus zu beschleunigen, können Sie über die Schaltfläche neben den "Typen" bestimmte Tage, wie z. B. Urlaubstage, entsprechend vordefinieren. Wählen Sie einfach den gleichnamigen Mitarbeiterstatus über den Auswahlpfeil aus 6.

Ir Bezeichnung	geschlossen	Menü - Eintrag	Farbe		Mitarbeiterstatus	
1 Urlaub			grün	-	Urlaub	- Her
2 Abbau von Überstunden	\checkmark		grün		Überstundenabbau	
3 krank	\checkmark		dunkelblau	•	krank	
4 Sonderurlaub	\checkmark		dunkelblau	•	Sonderurlaub	-
5 Fortbildung			violett	-	nicht verwendet	
Hinzufügen 👌 Löschen						

Beim Erfassen eines speziellen Tages, wie z. B. Urlaub, wird der Eintrag für den Mitarbeiterstatus infolgedessen automatisch befüllt.

3.1.2. Dialog Synchronisation Terminbuch/Zeiterfassung

Haben Sie den Abgleich in Ihren gewünschten Büchern eingestellt und die speziellen Tage vordefiniert, so kann die Synchronisation von Terminbuch und Zeiterfassung erfolgen.

Wir erläutern Ihnen nun das Arbeiten mit der Synchronisation. Öffnen Sie das abzugleichende Terminbuch und wählen Sie im Hauptmenü des Terminbuches "Optionen/Synchronisation Zeiterfassung" an.

erminbuch							Zeiterfassun	9		
Bezeichnung	Farbe	von +	bis	Mitarbeiterstatus	a	syn	àb ÷	Mitarbeiterstatus	a syn.	
Sonderurfaub Iberstundenabbau Irlaub Sonderurfaub	hellgrün grün hellgrun	 23.01.2018 29.01.2018 01.02.2018 06.02.2018 	23.01.2018 28.01.2018 01.02.2018 06.02.2018	Sonderurlaub Überstundenabbau nicht verwendet Sonderurlaub			23.01.2018 24.01.2018 29.01.2018 30.01.2018 07.02.2018 13.02.2018	Sonderurlaub aktiv Öberstundenabbau aktiv aktiv Urlaub	 auto ✓ auto ✓ auto ✓ auto ✓ auto. ✓ auto. ✓ auto. ✓ manu. ! 	
Neu Bearbeite	n 👌 Lósche	3)				Neu Passwort Ok	Bearbeiten	Löschen	K

Links werden die speziellen Tage aus dem Terminbuch ① und rechts die Mitarbeiterstatus-Einträge aus der Zeiterfassung angezeigt ②. Die Prüfung auf synchrone Einträge erfolgt ab dem ersten Tag nach dem letzten Überstundenabgleich des Mitarbeiters in der Zeiterfassung. Ist kein Überstundenabgleich vorhanden, wird ab dem gestrigen Tag geprüft. Einträge vor diesen Zeiträumen werden in dem Synchronisationsfenster nicht angezeigt.

Ein grünes Häkchen zeigt an, dass das Terminbuch und die Zeiterfassung synchronisiert sind, hier ist kein Handeln Ihrerseits notwendig/erforderlich.

Ein Ausrufezeichen weist auf Unstimmigkeiten zwischen dem Terminbuch und der Zeiterfassung hin. Hier ist Ihr Handeln erforderlich, um die Synchronizität wiederherzustellen.

Zu einem synchronen Eintrag mit dem grünen Häkchen kommt es beispielsweise, wenn Sie zum aktuellen Tag oder für die Zukunft im Terminbuch einen speziellen Tag mit Mitarbeiterstatus vergeben. Der Mitarbeiterstatus (z. B. Sonderurlaub) wird automatisch in die Zeiterfassung eingetragen. Der anschließende Aktiv-Status wird bei diesem Vorgehen ebenfalls automatisch in der Zeiterfassung eingetragen. Sollte beispielsweise einer dieser beiden Statuseinträge in der Zeiterfassung wieder gelöscht werden, wird der spezielle Tag im Synchronisationsfenster mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet, da dieser Eintrag dann nicht mehr synchron ist.

3. Einrichtung

Bei einem Eintrag eines speziellen Tages ohne Mitarbeiterstatus (nicht verwendet), wird Ihnen weder ein Häkchen noch ein Ausrufezeichen angezeigt, denn hier besteht keinerlei Verbindung zu der Zeiterfassung.

Unterhalb beider Bereiche finden Sie die Schaltfläche >>Neu<<, >>Bearbeiten<< und >>Löschen<< ③.

Bitte beachten Sie, dass sowohl links als auch rechts Einträge mit Mitarbeiterstatus nur gelöscht, bearbeitet und hinzugefügt werden können, wenn rechts unten das Supervisorpasswort eingegeben und auf >>Freischalten<< geklickt wurde. Es wird sich daraufhin kurz die Zeiterfassung öffnen und wieder in den Hintergrund legen. Ist die Zeiterfassung im Hintergrund bereits geöffnet und das Supervisorpasswort wurde dort bereits eingegeben, wird im Synchronisationsfenster unten rechts "Passwort Ok" angezeigt und eine erneute Eingabe des Passwortes ist nicht erforderlich.

Nutzen Sie den Pfeil in der Mitte ④, um nicht synchrone Einträge vom Terminbuch schnell in die Zeiterfassung zu übernehmen.

Hinweis!

Fügen Sie einen Eintrag im Terminbuch mit Mitarbeiterstatus hinzu, so wird der entsprechende Status direkt in die Zeiterfassung übernommen. Anders herum ist dies nicht möglich.

Rechts in der Zeiterfassung gibt es die Spalte "a/m". Hier ist der Status mit "auto" oder "manu" versehen.

"auto" bedeutet, dass es sich hier um einen Mitarbeiterstatus handelt, der durch einen speziellen Tag mit Mitarbeiterstatus automatisch in der Zeiterfassung eingetragen wurde.

"manu" sind Einträge, die direkt in der Zeiterfassung vorgenommen wurden.

Hinweis!

Das Fenster "Synchronisation Terminbuch/Zeiterfassung" öffnet sich automatisch bei Unstimmigkeiten in den folgenden Dialogen:

- DS-Win-Termin, wenn Sie das Menü "Optionen/Einstellungen" verlassen und nur,
- wenn Änderungen vorgenommen wurden
- wenn Sie spezielle Tage eingeben oder löschen
- und bei Aufruf des Terminbuchs,
- wenn im DS-Win-Zeit die Statuswechselliste bei dem Mitarbeiter aufgerufen und wieder geschlossen wird.

3. Einrichtung

3.1.3. Neue Warnung, falls Mitarbeiter/Behandler nicht anwesend ist

Legen Sie einen speziellen Tag im Terminbuch mit einem Mitarbeiterstatus für die Zeiterfassung an und der betreffende Behandler/Mitarbeiter hat an diesem Tag eingetragene Termine, erhalten Sie die folgende Meldung:



Um diese Meldung zu erhalten, folgen Sie einfach dem Pfad "Optionen/Einstellungen", wählen den Reitern "Allgemein" an und setzen das Häkchen ganz unten bei "Warnen, wenn Behandler/Mitarbeiter nicht anwesend" ①.



Dieses Fenster öffnet sich automatisch, wenn das Terminbuch aufgerufen wird, ein spezieller Tag mit Mitarbeiterstatus hinzugefügt oder spezieller Tag mit Mitarbeiterstatus gelöscht wird.

3.1.4. Voreinstellung für die Terminvergabe

Im Reiter "Terminvergabe" (1), aufzurufen über "Optionen/Einstellungen", gibt es nun die Einstellung "Status des Mitarbeiters ist nicht aktiv" (2).

Wird hier "warnen" oder "sperren" eingestellt, erscheint bei der Terminvergabe eine Meldung, dass der Mitarbeiter nicht aktiv ist, sofern an diesem Tag ein spezieller Tag mit Mitarbeiterstatus für die Zeiterfassung eingetragen wurde.

Einstellungen	? N W OK 🔀					
Allgemein Terminvergabe 🧲 1 👌 1 Layout Ausdruck Pa	apierkorb Karteikarte					
Praxiszeiten						
Termin außerhalb der Praxiszeiten*	warnen 🔹					
Termin innerhalb reservierter Zeiten mit einer anderen Farbe	warnen					
Zimmor						
Überschneidung mit anderen Terminen	zulassen					
Termin mit einer anderen Farbe als das Zimmer	zulassen					
Zimmer für das Terminbuch nicht gültig	zulassen					
Terminbuch						
Überschneidung mit Terminen derselben Kategorie	warnen 🔹					
Überschneidung mit Terminen anderer Kategorien	zulassen					
Termin mit einer anderen Farbe als das Terminbuch	zulassen					
Überschneidung mit Termin im gleichen Terminbuch	zulassen					
Geräte-Zuordnung						
Überschneidung mit anderen Termin mit demselben Gerät	warnen					
Z-ihadaaaaa						
Zeitenassung						
Status des Mitarbeiters ist nicht 'aktiv'	warnen					
Die Einstellung 'warnen' gilt nur für die manuelle Terminvergabe. Bei der						
automatischen Vergabe bedeutet warnen=sperren.						
*) Die Einstellung für die Praxiszeiten gilt nur für die manuelle Ve	raabe beider					
automatischen Vergabe werden die Praxiszeiten immer berücksi	chtigt.					
Vergabe von Konferenzterminen nur in der Übersicht						
OK Abbrechen Rüc	kaänaia Übernehmen					
	3 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2					

Wenn Sie in den oben genannten Einstellungen bei "Status des Mitarbeiters ist nicht aktiv" "warnen" eingestellt haben und für das ausgewählte Terminbuch einen speziellen Tag mit Mitarbeiterstatus hinterlegt haben, erhalten Sie folgenden Hinweis:



3.1.5. Mitarbeiterberechtigung für die Synchronisation

Wenn Sie mit der Mitarbeiterverwaltung arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, für die Mitarbeiter die Berechtigung "Synchronisation Zeiterfassung" zu vergeben. Diese finden Sie im DS-Win unter "Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter". Klicken Sie hier auf die Schaltfläche >>Berechtigungsgruppen<< und im sich öffnenden Dialog auf den Reiter "DS-WIN-TERMIN". Hier finden Sie im Bereich "Optionen" die Berechtigung "Synchronisation Zeiterfassung" ①, welche Sie nach Bedarf für Ihre Mitarbeiter aktivieren oder deaktivieren können.

Ourpan	DSWINPLUS DSWINTERMIN OPTICONTROL DSWINFIBU
authbai	Meni-Zumift da
Alle Berlechtigungen er Assistenzhelferinnen Auszubildende Labor Light Prophytaxahelferinnen Verwaltungshelferinnen Z-Nicht mehr beschäftigt	Behandlungsfolgen vergeben Freie Termine suchen Tagesübersicht drucken Tagesübersicht vonlbis drucken Terminzettel drucken Heute Tag vor Tag zurück Woche vor Woche zurück Monat vor Monat zurück Optionen Einstellungen Prauszeiten Schichtberieb
Hinzufügen Andern Löschen ugeordnete Mitarbeiter eispiel, Max fei leier, Peter chafer, Bianka iffte, Kerstin	Spoziolle Tage Behandlungsarten Behandlungstolgen Kategorien Terminizzettel definieren Synchronisation Zeiterfassung Verwaltung Datensicherung Protokoll Druckereinstellung
	Alles markieren Alle Felder setzen wie Gruppe:

Bei deaktivierter Berechtigung ist der Aufruf im Terminbuch "Optionen/Synchronisation Zeiterfassung" nicht möglich. Sollten außerdem Unstimmigkeiten zwischen dem Terminbuch und der Zeiterfassung bestehen, wie unter 3.1.2 beschrieben öffnet sich der Dialog ebenfalls nicht mehr automatisch.

		1	- 1	
6	U		74	
			-	

Seite 13

DAMPSOFT GmbH Vogelsang 1 / 24351 Damp