

Ihr DS-Win-Zeit – Untiefen umschiffen in der Zeitberechnung

Produktinformation

Sie möchten gerne Klarheit schaffen für sich und Ihre Mitarbeiter? Endlich alle Arbeitszeiten verwalten und Überstunden ohne Extra-Zettel berechnen?

Ihr DS-Win-Zeit bringt Ihre Arbeitszeiterfassung auf Kurs:

- ▲ Verwalten Sie mühelos die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter – auch Ihrer Auszubildenden
- ▲ Eine manuelle Korrektur ist jederzeit möglich
- ▲ Überstunden berechnen sich automatisch anhand von eingestellten Planzeiten
- ▲ Eine Stundenauflistung für Ihr Raumpfleger-Team erstellen Sie ohne viel Aufwand
- ▲ Lassen Sie Ihren Urlaub aus dem DS-Win-Termin bequem in die Zeiterfassung übertragen

Einstellen von Arbeitszeitgruppen – für eine klare Sicht

Erstellen Sie mit Ihren Mitarbeitern ein Arbeitszeitmodell. Legen Sie gemeinsam die optimalen Arbeitszeiten für Ihre Praxis fest. Sie bevorzugen ein Schicht-Modell? Dann entscheiden Sie sich dafür.

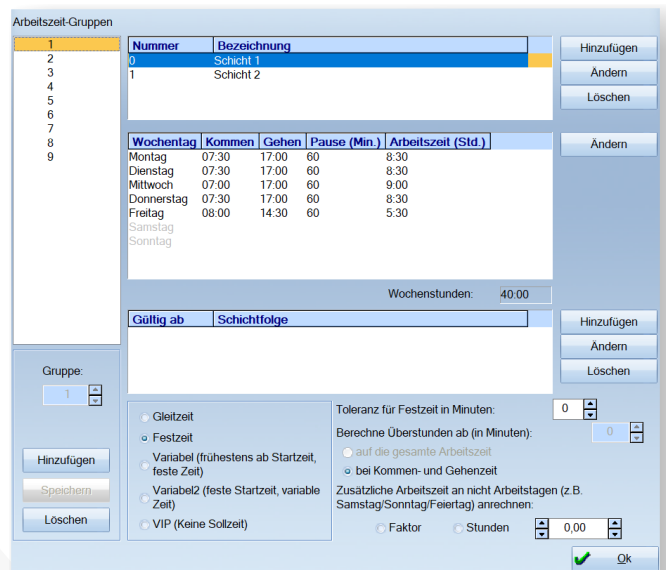
Ihre Auszubildende hat zwei Vormittage in der Woche Berufsschule und arbeitet an einem der beiden Tage nachmittags in der Praxis? Auf geht's!

Über die Arbeitszeitgruppen legen Sie jede individuelle Zeit komfortabel an. Einen Schichtbetrieb richten Sie nur einmal ein – der Schichtwechsel wird ab sofort automatisch berechnet.

Überstunden erfassen sich beinahe wie von selbst und lassen keine Unklarheiten offen – Sie und auch Ihre Mitarbeiter sehen jederzeit den aktuellen Stand und besprechen das weitere Vorgehen auf Augenhöhe.

Auch Ihre Teilzeitkräfte erfassen Ihre Zeiten unkompliziert.

Ihre Raumpfleger loggen sich zu den Zeiten, in denen sie in der Praxis sind, ein und aus. Erstellen Sie auf Wunsch jederzeit eine übersichtliche Stundenauflistung.



Arbeitszeit-Gruppen	Nummer	Bezeichnung					Hinzufügen
2	0	Schicht 1					Andern
3	1	Schicht 2					Löschen
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Wochentag	Kommen	Gehen	Pause (Min.)	Arbeitszeit (Std.)	Andern
Montag	07:30	17:00	60	8:30	
Dienstag	07:30	17:00	60	8:30	
Mittwoch	07:00	17:00	60	9:00	
Donnerstag	07:30	17:00	60	8:30	
Freitag	08:00	14:30	60	5:30	
Samstag					
Sonntag					

Wochenstunden: 40,00

Gültig ab: Schichtfolge

Gruppe: 1

Hinzufügen, Speichern, Löschen

Gleitzeit
 Festzeit
 Variabel (frühestens ab Startzeit, feste Zeit)
 Variabel2 (feste Startzeit, variable Zeit)
 VIP (Keine Sollzeit)

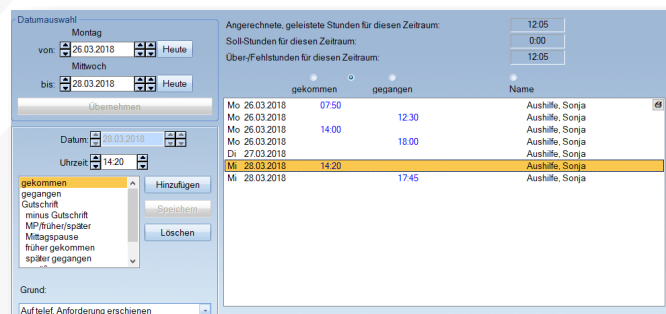
Toleranz für Festzeit in Minuten: 0

Berechne Überstunden ab (in Minuten): 0

auf die gesamte Arbeitszeit
 bei Kommen- und Gehenszeit

Zusätzliche Arbeitszeit an nicht Arbeitstagen (z.B. Samstag/Sonntag/Feiertag) anrechnen:
 Faktor Stunden 0,00

Ok



Datenauswahl

von: Montag 26.03.2018 Heide

bis: Mittwoch 28.03.2018 Heide

Übernehmen

Datum: 28.03.2018

Uhrzeit: 14:20

gekennzeichnet: Hinzufügen, Speichern, Löschen

gekennzeichnet: gekommen, gegangen, Gutschrift, minus Gutschrift, MP/früher/später, Mittagspause, früher gekommen, später gegangen

Grund: Auftelef. Anforderung erschienen

Angerechnete, geleistete Stunden für diesen Zeitraum: 12,05

Soll-Stunden für diesen Zeitraum: 0,00

Über-/Fehlstunden für diesen Zeitraum: 12,05

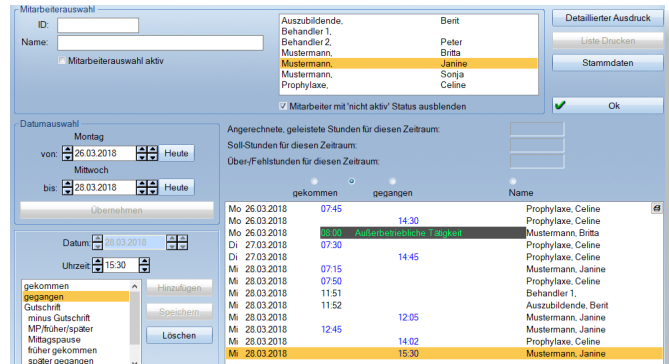
	gekommen	gegangen	Name
Mo 26.03.2018	07:50	12:30	Aushilfe, Sonja
Mo 26.03.2018			Aushilfe, Sonja
Mo 26.03.2018	14:00	18:00	Aushilfe, Sonja
Mo 26.03.2018			Aushilfe, Sonja
Di 27.03.2018			Aushilfe, Sonja
Di 27.03.2018	14:20		Aushilfe, Sonja
Mi 28.03.2018		17:45	Aushilfe, Sonja

Ihr DS-Win-Zeit – Untiefen umschiffen in der Zeitberechnung

Eine sichere Sache: So klappt das Ein- und Ausloggen

Sichern Sie sich und Ihre Mitarbeiter ab und nutzen Sie einen Fingerscanner zum Ein- und Ausloggen. Jede Ein- und Ausloggzeit wird zweifelsfrei einem Mitarbeiter zugeordnet – Fragestellungen nach Arbeitsbeginn oder -ende ergeben sich so nicht mehr.

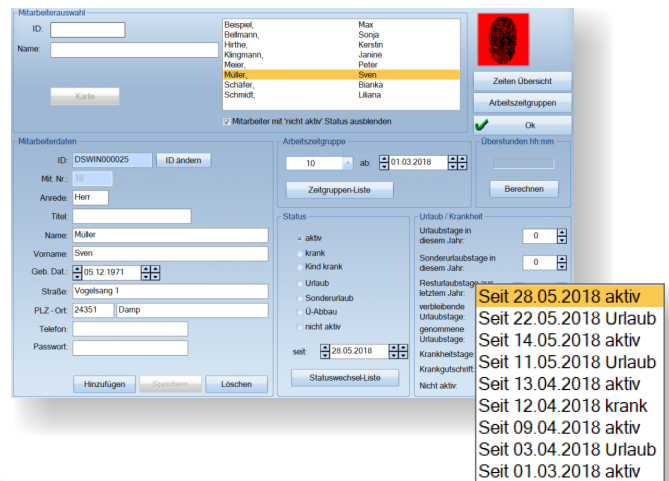
Alternativ melden sich Ihre Mitarbeiter mit Ihren Versicherungskarten an und nach Feierabend auch wieder ab. Nutzen Sie die automatische Pausenberechnung. Oder sind Sie lieber ungebundener? Dann loggen Sie sich einfach zu Pausenbeginn aus und nach Pausenende wieder ein. Minutengenaue Flexibilität, die zufrieden macht.



The screenshot shows the 'Mitarbeiterauswahl' (Employee Selection) window. It includes fields for 'ID', 'Name', and a list of employees with checkboxes for selection. Below this, there are date and time selection fields ('Datum', 'Uhrzeit') and a list of recorded time entries with columns for 'gekommen' (arrival) and 'gegangen' (departure) times.

Erfassen Sie Urlaube, Krankheitstage und sonstiges – so ist es ein Leichtes

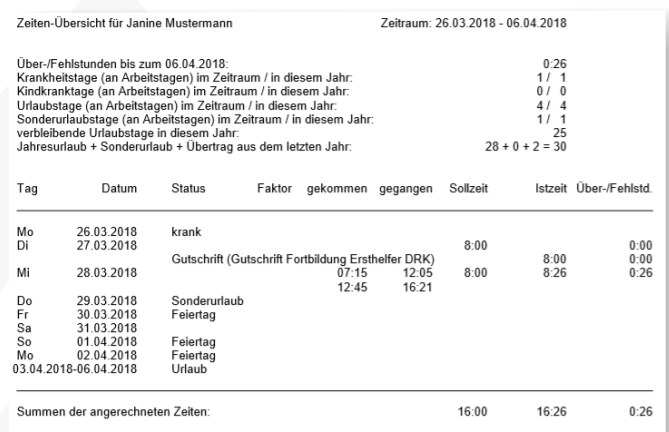
In den Mitarbeiterstammdaten finden Sie jederzeit einen Überblick über die Zeiten Ihrer Mitarbeiter. Auch sehen Sie, welchen „Status“ ein Mitarbeiter aktuell hat. Ist er im Urlaub, im Überstundenabbau? Informieren Sie sich über den Verlauf und erfassen Sie tagaktuell jeden weiteren Status.



The screenshot shows the 'Mitarbeiterdaten' (Employee Data) window for 'Müller, Sven'. It displays personal information, contact details, and a 'Status' section with radio buttons for 'aktiv', 'krank', 'Urlaub', etc. A 'Zeitenübersicht' (Time Overview) section shows a list of dates and corresponding statuses, such as 'Seit 28.05.2018 aktiv' and 'Seit 22.05.2018 Urlaub'.

Holen Sie Ihre Mitarbeiter ins Boot: Transparenz mit detaillierten Zeitenausdrucken

Ihre Mitarbeiter möchten die geleisteten Arbeitszeiten gerne in Ihren Unterlagen dokumentieren – erfüllen Sie ganz einfach diesen Wunsch. Berechtigen Sie jeden Mitarbeiter zum Ausdruck seiner eigenen Zeiten oder delegieren Sie den Ausdruck an einen Mitarbeiter. Entlasten Sie sich selbst und geben Sie Ihrem Team die Sicherheit, jederzeit die genauen Protokolle abrufen zu können.



The screenshot shows a 'Zeiten-Übersicht für Janine Mustermann' (Time Overview for Janine Mustermann) for the period 26.03.2018 - 06.04.2018. It includes a summary table and a detailed daily log.

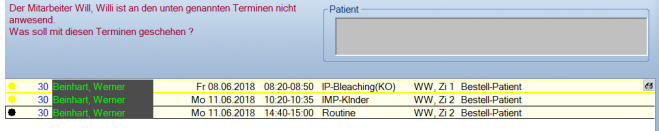
Tag	Datum	Status	Faktor	gekommen	gegangen	Sollzeit	Istzeit	Über-/Fehlstd.
Mo	26.03.2018	krank				8:00		0:00
Di	27.03.2018	Gutschrift (Gutschrift Fortbildung Ersthelfer DRK)				8:00	8:00	0:00
Mi	28.03.2018			07:15	12:05	8:00	8:26	0:26
				12:45	16:21			
Do	29.03.2018	Sonderurlaub						
Fr	30.03.2018	Feiertag						
Sa	31.03.2018							
So	01.04.2018	Feiertag						
Mo	02.04.2018	Feiertag						
	03.04.2018-06.04.2018	Urlaub						
Summen der angerechneten Zeiten:						16:00	16:26	0:26

Ihr DS-Win-Zeit – Untiefen umschiffen in der Zeitberechnung

Auf einer Wellenlänge: Synchronisation mit Ihrer Produkterweiterung DS-Win-Termin

Machen Sie es sich leicht – Ihren eigenen und die Urlaube Ihrer Mitarbeiter erfassen Sie im DS-Win-Termin auch bisher schon. So steuern Sie, dass in diesen Zeiten keine Termine vergeben werden.

Greifen Sie im DS-Win-Zeit darauf zurück! Erfassen Sie die Urlaubsdaten nur einmal und lassen Sie alle Urlaube aus dem DS-Win-Termin bequem in das DS-Win-Zeit übernehmen.
Einfacher geht es nicht.



Der Mitarbeiter Wil, Willi ist an den unten genannten Terminen nicht anwesend. Was soll mit diesen Terminen geschehen ?		Patient			
30	Wilhelm, Wilfried	Fr 08.06.2018	08:20-08:50	IP-Bleaching(KO)	WW, Zi 1 Bestell-Patient
30	Wilhelm, Wilfried	Mo 11.06.2018	10:20-10:35	IMP-Kinder	WW, Zi 2 Bestell-Patient
30	Wilhelm, Wilfried	Mo 11.06.2018	14:40-15:00	Routine	WW, Zi 2 Bestell-Patient

Im DS-Win-Termin werden Sie zusätzlich gewarnt, wenn in einer Urlaubszeit ein Termin vergeben wird.

Lassen Sie unsere Software für sich arbeiten und konzentrieren Sie sich auf das, was wirklich zählt: Ihre Praxis.

