

Zusatzmodul

Mitarbeiterzeitverwaltung.

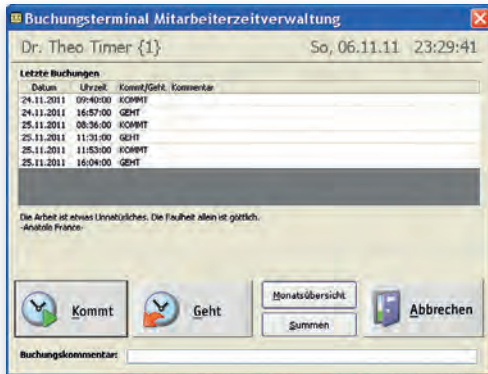
Im Zuge einer modernen Praxisführung werden die Ressourcen in Ihrer Praxis bereits effizient mit dem CGM PRAXISTIMER ausgeschöpft. Ein weiterer Baustein neben der Koordination des Praxisalltags ist ein professionelles Personalmanagement. Das ergänzende Zusatzmodul „Mitarbeiterzeitverwaltung“ unterstützt Sie dabei in der Verwaltung der Arbeitszeiten und verschafft Ihnen jederzeit eine schnelle und komplette Übersicht sämtlicher Buchungs- und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter. Das Modul berücksichtigt unterschiedlichste Arbeitszeitmodelle. So behalten Sie problemlos den Überblick über individuelle Urlaubs-, Pausen und Überstundenregelungen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, durch spezielle Kennzeichnung die Verwaltung der Berufsschulzeiten Ihrer Auszubildenden zu koordinieren. Die Erfassung der „Kommt- und Geht-Zeiten“ erfolgt ganz einfach über Ihren bereits vorhandenen KV-Kartenleser mittels Chipkarte oder manuell per Passworteingabe. Dies hat für Sie den speziellen Vorteil, dass bei Implementierung des Moduls keine weiteren Hardware-Investitionen anfallen. Darüber hinaus ist auch eine eindeutige Identifikation per Fingerabdruck möglich.

MITARBEITERZEITVERWALTUNG. Die professionelle Arbeitszeiterfassung.

- Berücksichtigung verschiedener Arbeitszeitmodelle
- Ein- und Ausloggen mit Chipkarte, d. h. keine Investition in zusätzliche Hardware
- Koordination von Berufsschulzeiten
- An- und Abwesenheitsliste
- Erstellung von Monatsjournalen

Die MITARBEITERZEITVERWALTUNG

kann als Zusatzmodul zu CGM PRAXISTIMER oder als Stand-alone-Software erworben werden.



Buchungsterminal | Jeder registrierte Mitarbeiter sieht im Buchungsdialog seine persönliche Zeitverwaltung des aktuellen und letzten Buchungstages. Im Buchungskommentar können zudem individuelle Bemerkungen zur Buchung eingegeben werden wie z.B. Gründe für verspätetes Einbuchen, Informationen über nicht vorhandene Buchungen etc.

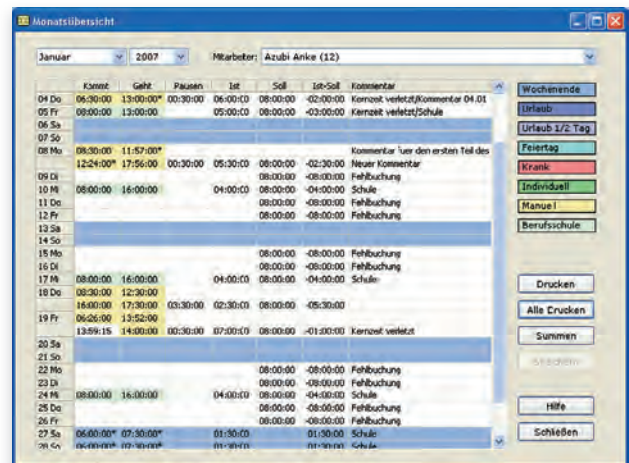
Mitarbeiterdaten | Um das einfache Ein- und Ausloggen sicherzustellen, wird jeder Mitarbeiter einmalig mit seiner Chip-Karte oder per Fingerabdruck* registriert und einem der angelegten Arbeitszeitmodelle zugeordnet. Individuelle Einstellungen zu Regelungen bzgl. Übertragung oder Kappung von Überstunden werden ebenfalls hier berücksichtigt. Zudem ist ein problemloser Zugriff auf bereits angelegte Mitarbeiter sichergestellt.

An-/Abwesenheitsliste | Durch das kontrollierete Ein- und Ausloggen Ihrer Mitarbeiter auch in den Pausenzeiten besteht jederzeit Auskunft darüber, wer sich gerade in der Praxis befindet.

Arbeitszeitmodell | Durch Anlegen verschiedener Arbeitszeitmodelle, z.B. für angestellte Ärzte, Arzthelferinnen, Auszubildende etc., können gültige Arbeitszeit-Buchungen, Kernzeiten sowie Sollarbeitszeiten im Vorfeld

definiert und hinterlegt werden. Es besteht zudem eine Auswahlmöglichkeit zwischen festen Pausenzeiten oder variablen Pausen.

Monatsauswertung | Mit dem monatlichen Journal erhalten Sie eine regelmäßige Kontrolle und Übersicht über alle Arbeits- und Fehlzeiten inkl. Buchungskommentare je Mitarbeiter. Vorgenommene Buchungen lassen sich kontrollieren und ggf. korrigieren, bevor Sie den Monatsabschluss durchführen. Durch die Kennzeichnung eines Mitarbeiters als Auszubildenden können ihm direkt Berufsschulzeiten zugeordnet werden, die dann automatisch in der Monatsauswertung nach den gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt werden.



*Bitte Hardwarevoraussetzung beachten.