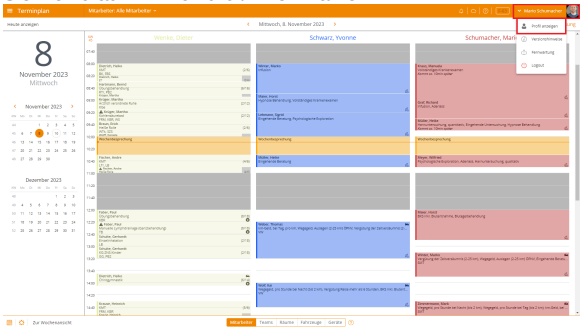
Arbeitszeiten erfassen

In diesem Artikel wird Ihnen erläutert, wie Sie in MD Therapie Ihre persönlichen Arbeitszeiten erfassen.

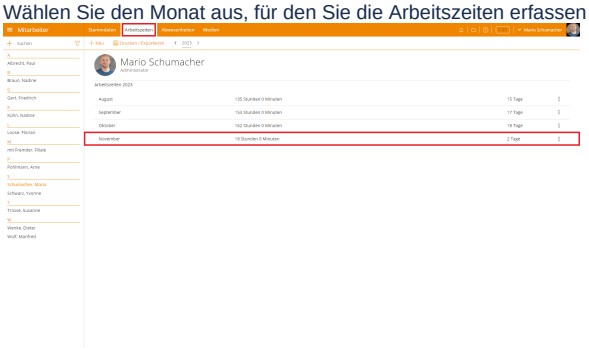
Vorgehensweise

Arbeitszeiten erfassen

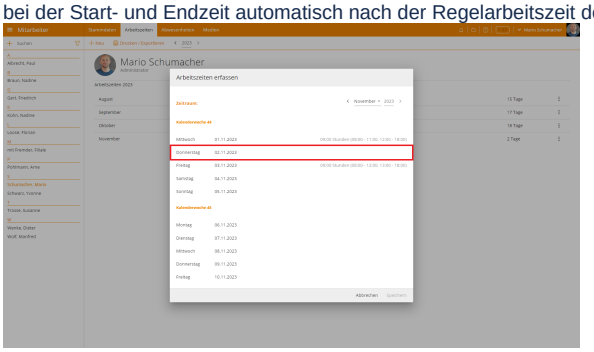
1. Rufen Sie in MD Therapie zunächst Ihre Stammdaten über die Schnellstartmaske auf. Klicken Sie hierzu auf Ihr Profilbild / Ihren Namen.



2. Wechseln Sie in den Bereich "Arbeitszeiten". Hier werden Ihnen alle Monate des aktuellen Jahres aufgeführt.
3. Wählen Sie den Monat aus, für den Sie die Arbeitszeiten erfassen möchten.



4. Klicken Sie den Tag an, für den Sie die Arbeitszeiten erfassen möchten. MD Therapie richtet sich bei der Start- und Endzeit automatisch nach der Regelarbeitszeit des Mitarbeiters.



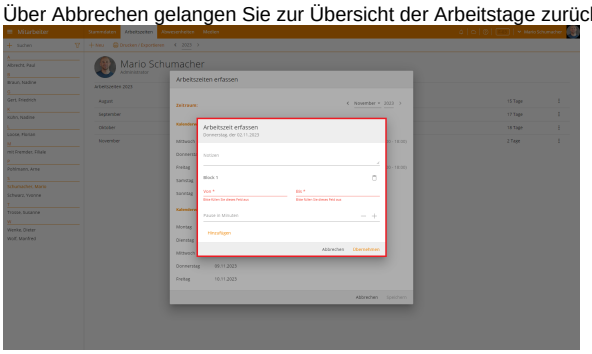
> Bitte beachten Sie, dass Arbeitszeiten nicht für zukünftige Tage erfasst werden können.

5. Im Notizfeld können Sie zusätzliche Angaben zu den erfassten Arbeitszeiten hinterlegen.
6. Über "Hinzufügen" können Sie weitere Arbeitszeiten erfassen. Das ist beispielsweise praktisch, wenn Sie einmal am Vormittag und dann noch einmal mit längerer Unterbrechung am Nachmittag gearbeitet haben. So können sie die jeweiligen Zeiten in einzelnen Blöcken erfassen.

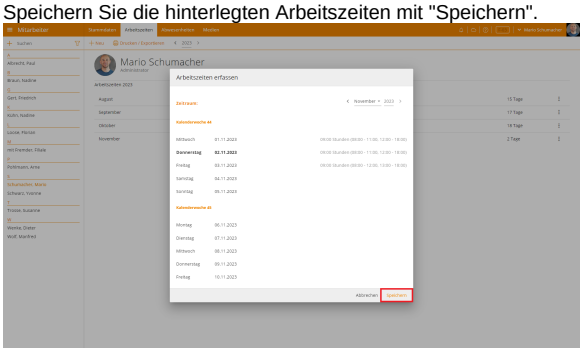
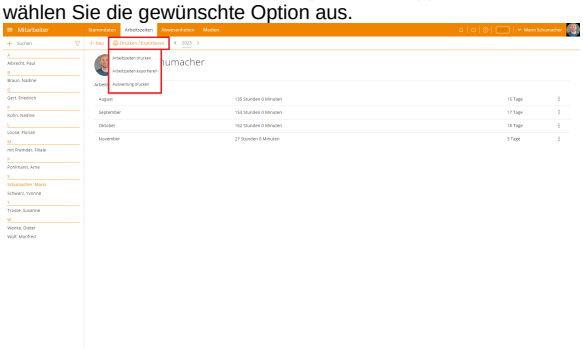
Verwandte Artikel

- Arbeitszeiten erfassen
- Bedienung des Terminplans (PraxisPad)
- DSGVO-Auskunft erstellen (PraxisPad)
- Arbeitszeiten erfassen / Video (WebApp)
- Drucken mit AirPrint (PraxisPad)
- Privat- und Selbstzahlerpreislisten drucken oder exportieren (PraxisPad)
- Verordnung löschen (PraxisPad)
- Neuen Mitarbeiter hinzufügen / Video (WebApp)
- Zugang für Mitarbeiter vergeben (WebApp)
- Profil anzeigen und Passwort ändern / Video (WebApp)

7. Über Abbrechen gelangen Sie zur Übersicht der Arbeitstage zurück.



8. Speichern Sie die hinterlegten Arbeitszeiten mit "Speichern".



9. Wenn Sie möchten, können Sie die für den Monat erfassten Arbeitszeiten anschließend drucken bzw. als PDF- oder XLSX-Datei exportieren. Tippen Sie dazu auf die Aktionsschaltfläche und wählen Sie die gewünschte Option aus.