

## Personal/Mitarbeiter

# Mitarbeiter anlegen

Möchten Sie gerne Personal anlegen oder verwalten, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Nun können Sie über **ANLEGEN** einen neuen Mitarbeiter hinzufügen.

Anschließend können Sie alle persönlichen Daten eintragen. Sollten sie neben einer Zeile rechts einen kleinen Pfeil nach unten finden,  können sie selber etwas formulieren oder etwas vor Gespeichertes übernehmen.

Möchten Sie einem Personalmitglied ein Foto hinzufügen, gehen Sie bitte rechts auf . Nun erscheint oben

links ein Stift   , wenn Sie darauf klicken können Sie die gewünschten Fotos hochladen.



In der Spalte Abteilung können Sie Ihr Personal den unterschiedlichen Bereichen ( HV/ Backoffice/Büro/Botenfahrer etc.) zuordnen.

In der Spalte Manager können Sie den Inhaber, Filialleiter und eine andere Person eintragen, die Personalverantwortung übernimmt.

Zusätzlich können Sie im unteren Abschnitt 

Arbeitsinformation	Private Informationen	HR Einstellungen
--------------------	-----------------------	------------------

 weitere Daten Ihrer Mitarbeiter speichern.

Im Abschnitt Arbeitsinformationen können Sie die Arbeitsadresse hinzufügen, in dem Sie auf den links stehenden Pfeil  gehen. Nun erscheinen, wenn Ihre Apotheke hinterlegt ist, alle Daten ihres Unternehmens.

Bestätigen Sie diese bitte durch **SPEICHERN** .

Die Arbeitsstunden können Sie ergänzen, in dem Sie auf den links stehenden Pfeil  gehen. Es erscheint ein neues Fenster und Sie können eine entsprechende Stundenanzahl eintragen oder übernehmen.

Bestätigen Sie diese bitte durch **SPEICHERN** .

# Organisations- Charta

Rechts neben dem Abschnitt Arbeitsinformation finden Sie die Organisations-Charta.

## Organisations-Charta

### Keine Hierarchieposition.

Dieser Mitarbeiter hat keinen Vorgesetzten oder Unterstellten.

Um ein Organigramm zu erhalten, legen Sie einen Vorgesetzten fest und speichern Sie das Protokoll.

Sobald Sie der Apotheke eine Apothekenleitung hinzugefügt haben und den Mitarbeitern unter der Arbeitsinformation bei Standard Planung Rolle entsprechend ihrer Tätigkeit (Apotheker/PTA/PKA etc.) zugewiesen haben, erscheint die Organisations-Charta.



Jeder Mitarbeiter kann dort seinen entsprechenden Vorgesetzten einsehen.

## Organisations-Charta



# Mitarbeiterausweis- ID erstellen

Siehe [Mitarbeiterausweis- ID generieren](#)

# Informationsleiste der Mitarbeiter

Oberhalb des Personalnamens finden Sie folgende Leiste, dort finden Sie alle wichtigen Informationen Ihres Mitarbeiters.



Klicken Sie auf die entsprechenden Buttons, gelangen sie automatisch in die anderen Menüs.

Nicht verbin... Hier sehen Sie, ob ein Mitarbeiter angemeldet( Grün 08:33 Anwesend s... ) ist oder nicht ( Gelb).

20/30 Tage abwesend Hier finden Sie die Gesamtanzahl der Urlaubstage(rechts) und die genommenen/genehmigten Urlaubstage(links) - Abwesenheit Dashboard

Planung

Hier gelangen Sie zum **Dienstplan**.

Stundenzettel Hier finden Sie die geleistete Arbeitszeit pro Woche oder Monat.

Hier sehen Sie, ob ihr Personal anwesend oder nicht verfügbar ( Krankheit/Urlaub) ist.

00:00 Stund...  
Letzter Mon... Hier sehen Sie alle geleisteten Stunden des letzten Monats.

## Hauptmenü

Im Hauptmenü sehen Sie auf der linken Seite eine Auflistung des gesamten Personals, die den unterschiedlichen Abteilungen zugeordnet sind.

UNTERNEHMEN

Alle

Apotheke 5

ABTEILUNG

Alle

Administration 2

Backoffice 1

Botenfahrer 1

HV 5

Daneben erscheinen, nach **ANLEGEN** des Personals, Ihre einzelnen Mitarbeiter.

In der Hauptmenü Leiste finden Sie neben Personal noch Abteilungen und Konfiguration.

**Personal** Personal Abteilungen Konfiguration

## Abteilungen anlegen

Siehe **Abteilungen anlegen**

## Abwesenheiten( Urlaub/ Krankheit

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 https://www.ginkgo-pharmasoft.com

🏢 USt.: DE355829665

---

## etc.) eintragen

Siehe [Abwesenheit eintragen](#)

## Konfiguration vornehmen

Siehe [Personal Konfiguration](#)