


Einstellungen Personal

Einstellungen ändern

Möchten Sie gerne Personaleinstellungen ändern, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Gehen Sie nun auf den Reiter  in der linken Auflistung der Apps. Jetzt können Sie bei den Mitarbeiter, der Arbeitsorganisation oder der Update- Rechte Änderungen vornehmen.

1.Mitarbeiter


Mitarbeiter



| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Anwesenheitskontrolle <input checked="" type="checkbox"/> Basierend auf Anwesenheiten <input checked="" type="checkbox"/> Basierend auf dem Benutzerstatus im System | <input type="checkbox"/> Erweiterte Anwesenheitskontrolle Bildschirm für Anwesenheitsberichte, E-Mail und IP-Adressenkontrolle. |
| <input type="checkbox"/> Kompetenzmanagement Reichern Sie Mitarbeiterprofile mit Fähigkeiten und Lebensläufe an | |

Hier können Sie einstellen, worauf die Abwesenheitskontrolle des Personals beruht. Durch einfaches anklicken können Sie festlegen, ob dies durch Anwesenheit, dem Benutzerstatus oder einer erweiterten Anwesenheitskontrolle per IP- Adresskontrolle erfolgen soll. Ebenso können Sie im Kompetenzmanagement, ihrem Personal verschiedene Fähigkeiten zuordnen.

2.Arbeitsorganisation


Arbeitsorganisation

Betriebliche Arbeitszeiten 
Legen Sie einen Standardzeitplan für Ihr Unternehmen fest, um die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter zu verwalten.


Standard 40 hours/week  

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 https://www.ginkgo-pharmasoft.com 📠 USt.: DE355829665

Ginkgo Pharmsoft GmbH • GF: Tobias Hammeke, Justin Mester • UST-ID: DE 355829665 • Amtsgericht Olpe HRB 13214 Sparkasse Olpe-Wenden-Drohlschagen eG • IBAN: DE15 4625 0049 0000 1715 04 • BIC: WELADED1OPE

Hier können Sie durch klicken auf den Pfeil  die betrieblichen Arbeitszeiten hinterlegen. Im neuen Pop up Fenster können Sie folgendes eintragen:

Standard 40 hours/week

Unternehmen 

Durchschnittliche Stunden pro Tag

Zeitzone

Die Gesamtanzahl der geöffneten Stunden der Apotheke pro Woche, das Unternehmen, Durchschnittliche Stunden pro Tag und die Zeitzone.

WECHSEL ZUM 2-WOCHEN-KALENDER

| Name | Wochentag | Tageszeitraum | Arbeitszeit von | Arbeitszeit bis | |
|---------------------|------------|---------------|-----------------|-----------------|---|
| Monday Morning | Montag | Vormittag | 08:00 | 12:00 |  |
| Monday Afternoon | Montag | Nachmittag | 13:00 | 17:00 |  |
| Tuesday Morning | Dienstag | Vormittag | 08:00 | 12:00 |  |
| Tuesday Afternoon | Dienstag | Nachmittag | 13:00 | 17:00 |  |
| Wednesday Morning | Mittwoch | Vormittag | 08:00 | 12:00 |  |
| Wednesday Afternoon | Mittwoch | Nachmittag | 13:00 | 17:00 |  |
| Thursday Morning | Donnerstag | Vormittag | 08:00 | 12:00 |  |
| Thursday Afternoon | Donnerstag | Nachmittag | 13:00 | 17:00 |  |
| Friday Morning | Freitag | Vormittag | 08:00 | 12:00 |  |
| Friday Afternoon | Freitag | Nachmittag | 13:00 | 17:00 |  |

Zeile hinzufügen

Darunter können sie die Öffnungszeiten der einzelnen Tag hinterlegen und ändern.

Durch anklicken der einzelnen Zeile wird diese grün hinterlegt und Sie durch erneutes anklicken die gewünschten Änderungen vornehmen.

Monday Morning Montag Vormittag 08:00 12:00  anschließend

gehen Sie bitte auf **SPEICHERN**

3. Update Rechte des Mitarbeiters

Update-Rechte des Mitarbeiters

- Mitarbeiter-Bearbeitung**
Mitarbeitern erlauben, eigene Profildaten zu aktualisieren

Hier können sie durch anklicken im

linken Kästchen, den Mitarbeitern erlauben, eigene Profildaten zu aktualisieren.