

Mitarbeiter Einstellungen

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



Dort gehen Sie auf **Konfiguration** und **Einstellungen**

oder



Dort gehen Sie nun auf den Reiter **Mitarbeiter** in der linken Auflistung der Apps.

Manche Einstellungen können Sie nur als Administrator vornehmen.

1. Mitarbeiter

Mitarbeiter

Anwesenheitskontrolle

- Basierend auf Anwesenheiten
- Basierend auf dem Benutzerstatus im System



Erweiterte Anwesenheitskontrolle

Bildschirm für Anwesenheitsberichte, E-Mail und IP-Adressenkontrolle.



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. Arbeitsorganistion

Arbeitsorganisation

Betriebliche Arbeitszeiten

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

Standard 40 hours/week  

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

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

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 | 🗑️ |

Darunter können sie die

Zeile hinzufügen

Öffnungszeiten der einzelnen Tage hinterlegen und ändern.

Durch anklicken der einzelnen Zeile wird diese grün hinterlegt und durch erneutes anklicken können Sie nun 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.