

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 Basierend auf Anwesenheiten 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

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.