

Mitarbeiterausweis- ID erstellen

Mitarbeiterausweis- ID erstellen

Möchten Sie einen Mitarbeiterausweis- Id erstellen, gehen Sie dazu bitte im Hauptmenü auf:



Um einen Mitarbeiterausweis für einen neuen Mitarbeiter anzulegen gehen sie bitte auf **ANLEGEN**.

Folgen Sie den Schritten, wie beschrieben in **Mitarbeiter anlegen**. Anschließend gehen sie auf den Button

HR-Einstellungen


Unter dem Button HR Einstellungen besteht die Möglichkeit einen QR- Code für einen Mitarbeiterausweis- ID zu

Generieren.

Gehen Sie dazu bitte links neben Ausweis- ID auf **Generieren**.

Es entsteht nun automatisch ein Code. Wenn Sie diesen drucken möchten, gehen Sie bitte auf den Button

Ausweis drucken.

Gehen sie nun Bitte auf den Download Pfeil  neben der URL(Uniform Resource Locator- die Leiste, wo sie

Internetseiten eingeben) und Ihr Mitarbeiterausweis erscheint. Wenn Sie rechts oben auf das Druck- Zeichen 

gehen, können Sie diesen ausdrucken.