

# 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.