

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

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

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.



📞 02761 835 1071 🔘 info@ginkgo-pharmasoft.com 🗳 https://www.ginkgo-pharmasoft.com 🗒 USt.: DE355829665