

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 사 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

Ginkgo Pharmasoft GmbH • GF: Tobias Hammeke, Justin Mester • UST-ID: DE 355829665 • Amtsgericht Olpe HRB 13214 Sparkasse Olpe-Wenden-Drohlshagen eG • IBAN: DE15 4625 0049 0000 1715 04 • BIC: WELADED10PE