

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.