

Neue Mitarbeiter anlegen:

Gehen Sie unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ auf das grüne Feld unten „+ Hinzufügen“. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie Name, Nachname, Personalnummer, Standard Kostenstelle und das Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters eingeben müssen. Der Mandant befüllt sich automatisch. Klicken Sie unten auf „Weiter“.

✕ Basisdaten (1/5)

Vorname

Nachname *

Personalnummer

Standard Kostenstelle

Mandant

TEST KDS

Beschäftigungsverhältnis *

Bitte auswählen

Bei der Wochenarbeitszeit dürfen Sie keine Stunden hinterlegen. Überspringen Sie diese Seite mit „Weiter“. Auf der nächsten Seite wählen Sie den Zeiterfassungstyp „Start / Stop“ aus. Unter dem Feiertagskalender müssen Sie das Bundesland Ihres Objektes auswählen.

✕ Einstellungen & Sonstiges (3/5)

Berechtigungsgruppe

Mitarbeiter

Befüllt sich automatisch.

Zeiterfassungstyp

Start / Stop

Feiertagskalender

Baden-Württemberg

Als nächstes wird der Mitarbeiter automatisch Ihnen als Objektleitung zugewiesen. Auf der nächsten Seite geben Sie die Blink ID einer neuen, leeren Stempelkarte auf „Blink ID manuell eingeben“ ein. Nun ist der Mitarbeiter angelegt und ist ab sofort unter dem Mitarbeitermonitor und Mitarbeiter für Sie ersichtlich. Bekleben Sie die Stempelkarte mit dem Namen des Mitarbeiters und geben Sie dem Mitarbeiter die Stempelkarte aus.