Anleitung - Lohnbits® App Mitarbeiter anlegen



Stand: 20.10.2022

In der Lohnbits[®]-App können Sie neue Mitarbeiter in wenigen Minuten anlegen.



Öffnen Sie Ihre Lohnbits[®]-App und klicken Sie unten auf den "Abrechnung"-Button.



Wählen Sie nun "Mitarbeiter anlegen" aus.



Sie sehen eine Liste Ihrer aktuellen Mitarbeiter*innen. Klicken Sie nun auf "+ Mitarbeiter anlegen".



Sie können zwischen Neueinstellung und Wiedereintritt wählen. Klicken Sie auf "Neueinstellung".

	a	-	
<	Neueinst	ellung	
Mitarbeitern	f.		>
Familiennam	ie ggf. Geburtsi	name	
Vorname			
Eintritt	2022		~

Wählen Sie das Feld "Mitarbeiternr." aus.



Sie können nun aus einer Liste freier Mitarbeiternummern wählen.

Neueinstellung:

7	0	, j	
<	Neueins	tellung	
66	nr		>
- Familiennan Bauer	ne ggf. Geburtsname —		
Vorname –			
Eintritt —	Dkt 2022		~
	Báitachaita	. onlog on	
	Mitarbeite	raniegen	

Geben Sie nun noch Namen und Vornamen ein sowie das Eintrittsdatum. Klicken Sie anschließend auf "Mitarbeiter anlegen".



Wiedereintritt:

		ufgaben	
Krankmeldung Krankmeldung Kuelle Aufgaben O4.10.2022 Baum, Silvia (30) Von Silvia Baum wurde ein Dokument zur Bearb 28.09.2022 Bock, Günther (39) Von Günther Becker wurde ein Dokument zur Bea 28.09.2022 Bock, Michael (51) Von Michael Boce wurde ein Dokument zur Bea	N }	Irlaub/Abwesenheit	
Oct. 10.2022 - Baum, Silvia (30) Von Silvia Baum Wurde ein Dokument zur Bearb 28.09.2022 - Becker, Günther (39) Von Günther Becker wurde ein Dokument zur Bearb 28.09.2022 - Becker, Günther (39) Von Günther Becker wurde ein Dokument zur Bearb Von Michael Bose wurde ein Dokument zur Bearb Von Michael Bose wurde ein Dokument zur Bearb	к	irankmeldung	
		8.09.2022 - Becker, Günther (39) on Günther Becker wurde ein Dok 8.09.2022 - Bose, Michael (51) on Michael Bose wurde ein Dokur	ument zur Be nent zur Bear

Öffnen Sie Ihre Lohnbits[®]-App und klicken Sie unten auf den "Abrechnung"-Button.

Co Bearbeitungsanweisung Co Mitarbeiter anlegen	Control Contro	20:09 Monatserfassun Dokument scannen	g
	Annatsdaten freigeben	Bearbeitungsanweisung	

Wählen Sie nun "Mitarbeiter anlegen" aus.



Sie sehen eine Liste Ihrer aktuellen Mitarbeiter*innen. Klicken Sie nun auf "+ Mitarbeiter anlegen".



Sie können zwischen Neueinstellung und Wiedereintritt wählen. Klicken Sie auf "Wiedereintritt".

< Wiedereintritt	
Eintritt	⊽
٩	
Berlin, Annabell	# 6
Controller, Georg	# 37
Kampf, Roswitha	# 11
Lager, Felix	# 43
Patt, Peter	# 10
Projekt, Irina	# 33
Rot, Rudolf	# 18
Saisonkraft, Test	# 61
Schmidt-Architekt, Dagmar	# 48
Spät, Lina	# 28
Strauch, Ilse	# 58
Verkäufer, Elisabeth	# 3
Zitzel, Stefanie	#15

Wählen Sie die Datumsauswahl oben aus, um das Eintrittsdatum anzugeben.

		0			<i>.</i>	
<		Wi	ederein	tritt		
- Eintritt						
	01 Okt 2	022				
Oktol	oer 202	2 >			<	>
MO	DI	MI	DO	FR	SA	so
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
-						
Q						
Berlin,	Annabell					#
Control	ler, Geor	g				# 3
Kampf,	Roswith	а				#1
Lager, F	elix					# 4:
Patt, Pe	eter					# 1
Projekt	, Irina					# 3

Es öffnet sich der Kalender. Wählen Sie das passende Eintrittsdatum.



Wiedereintritt	
- Eintritt	~
٩	
Berlin, Annabell	# 6
Kampf, Roswitha	# 11
Lager, Felix	# 43
Patt, Peter	# 10
Projekt, Irina	# 33
Rot, Rudolf	# 18
Saisonkraft, Test	# 61
Schmidt-Architekt, Dagmar	# 48
Spät, Lina	# 28
Strauch, Ilse	# 58
Verkäufer, Elisabeth	# 3
Zitzel, Stefanie	#15
Mitarbeiter anlegen	

Nun können Sie den passenden Namen aus der Liste der ehemaligen Mitarbeiter auswählen. Klicken Sie danach auf "Mitarbeiter anlegen".

