

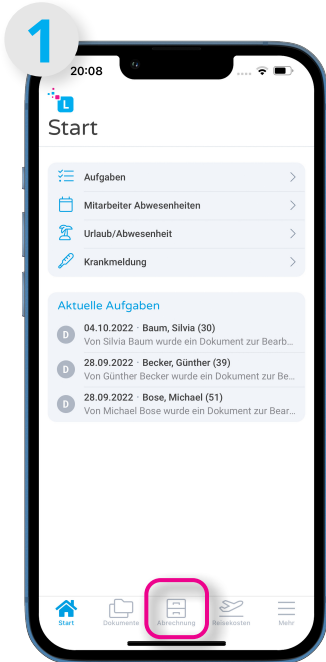
# Anleitung - Lohnbits® App Mitarbeiter anlegen



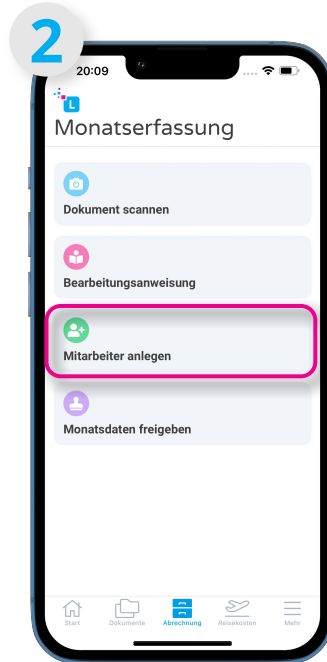
Stand: 20.10.2022

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

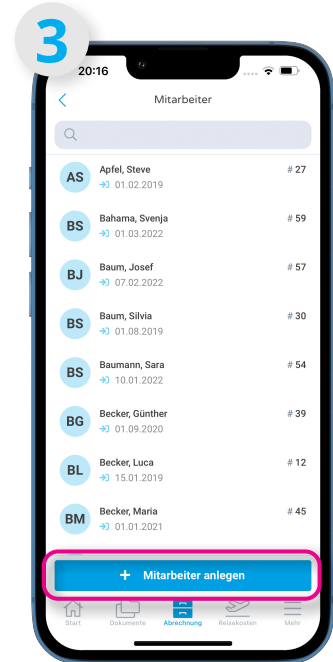
## Neueinstellung:



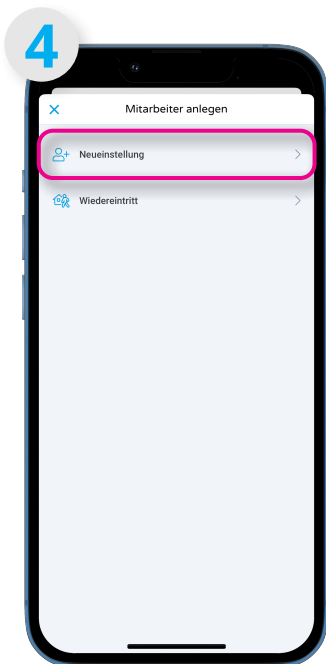
Öffnen Sie Ihre Lohnbits®-App und klicken Sie unten auf den „Abrechnung“-Button.



Wählen Sie nun „Mitarbeiter anlegen“ aus.



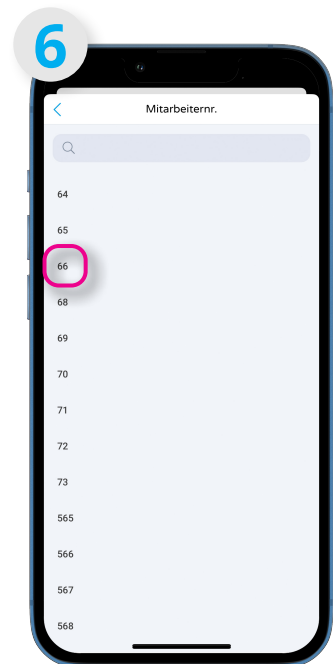
Sie sehen eine Liste Ihrer aktuellen Mitarbeiter\*innen. Klicken Sie nun auf „+ Mitarbeiter anlegen“.



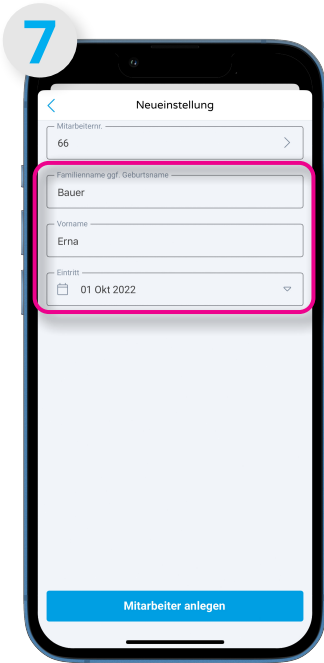
Sie können zwischen Neueinstellung und Wiedereintritt wählen. Klicken Sie auf „Neueinstellung“.



Wählen Sie das Feld „Mitarbeiternr.“ aus.

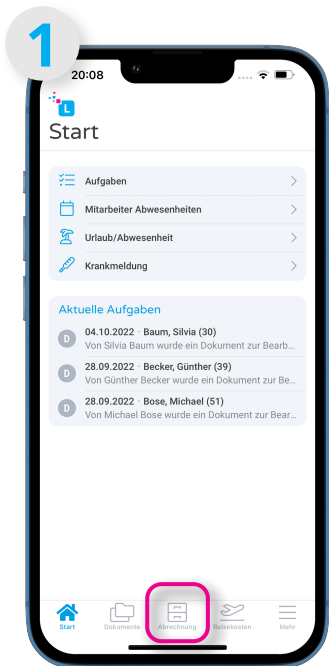


Sie können nun aus einer Liste freier Mitarbeiternummern wählen.

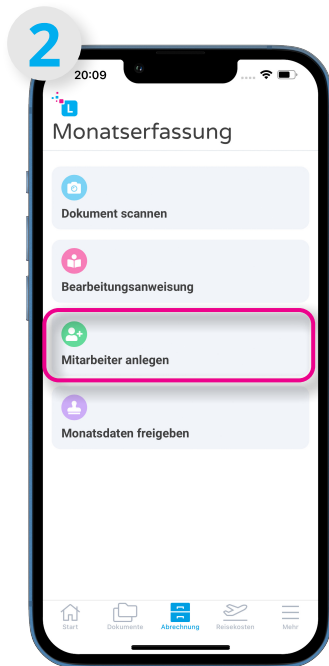


Geben Sie nun noch Namen und Vornamen ein sowie das Eintrittsdatum. Klicken Sie anschließend auf „Mitarbeiter anlegen“.

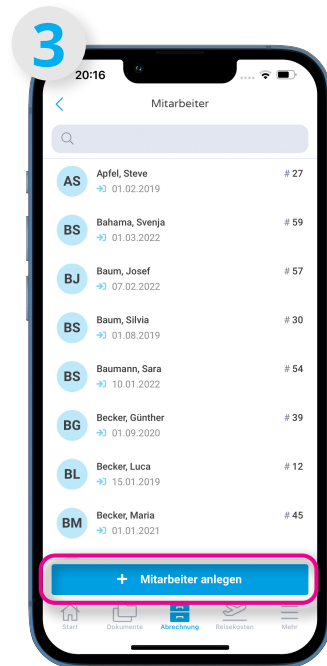
## Wiedereintritt:



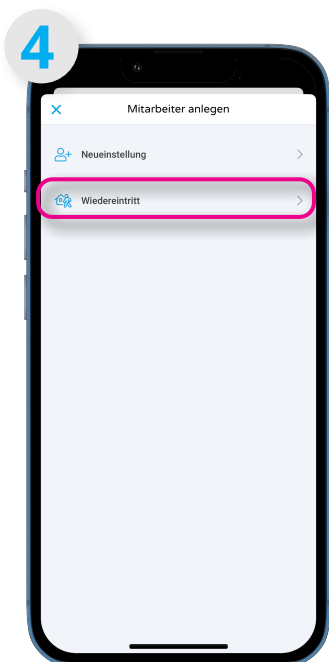
Öffnen Sie Ihre Lohnbits®-App und klicken Sie unten auf den „Abrechnung“-Button.



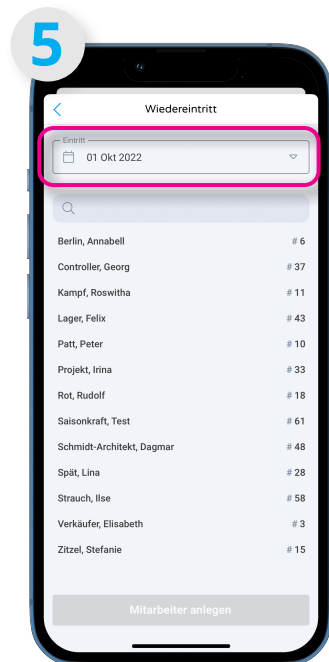
Wählen Sie nun „Mitarbeiter anlegen“ aus.



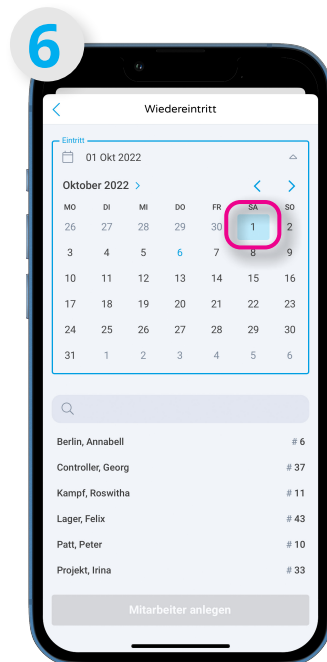
Sie sehen eine Liste Ihrer aktuellen Mitarbeiter\*innen. Klicken Sie nun auf „+ Mitarbeiter anlegen“.



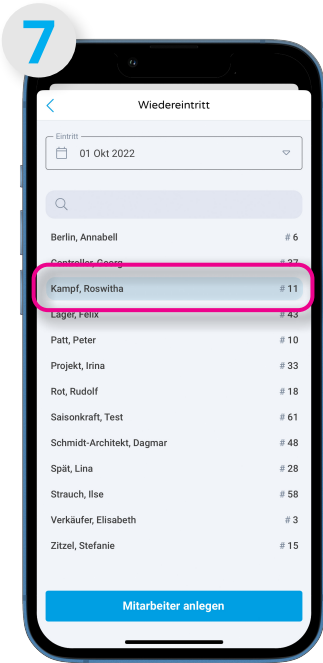
Sie können zwischen Neueinstellung und Wiedereintritt wählen. Klicken Sie auf „Wiedereintritt“.



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



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



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