

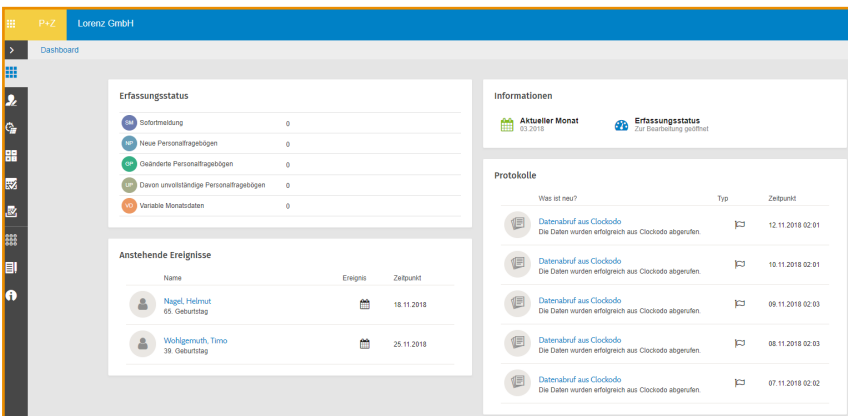
Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten

Schnell und komfortabel: Mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten nutzen Sie eine effektive, zuverlässige und vor allem einfache Möglichkeit, Mitarbeiter vom Eintritt bis zum Austritt zu verwalten und diese Daten an Ihren Lohndienstleister zu übermitteln.

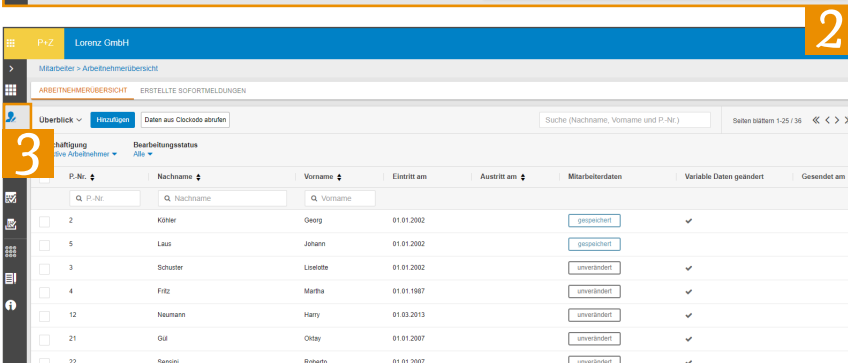
Wie das geht, zeigen wir Ihnen in übersichtlichen Schritten.



- 1 Um ADDISON OneClick Personal und Zeiten zu öffnen, klicken Sie nach dem Log-in in Ihrem Portal zunächst auf die Schaltfläche **→[Personal und Zeiten]** links im Seitenbereich.

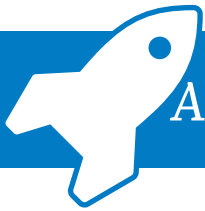


- 2 Sie befinden sich dann innerhalb von Personal und Zeiten in der Übersicht. Hier sehen Sie auf einen Blick alle für Sie relevanten Daten.



- 3 Um einen Mitarbeiter zu bearbeiten oder einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf **→ [Mitarbeiter]**.

Wählen Sie hier den Mitarbeiter, den sie bearbeiten möchten, aus der Liste aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen], um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.



Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten

4 Über die Schaltfläche →[Fragebogen direkt senden] können Sie diesen direkt an Ihren Lohndienstleister übermitteln.

| Datum | Stunden | Betrag in € | Tage | Herkunft | Bemerkung |
|-------|---------|-------------|------|----------|-----------|
| | | | | | |

5 Über die Schaltfläche →[Speichern] können Sie den Mitarbeiter vorab speichern und im Anschluss mit dem Monatsabschluss an Ihren Lohndienstleister übermitteln.

6 Über das Register „Variable Daten“ → [Hinzufügen] erfassen Sie:

- Arbeitsstunden
- Urlaubstage
- Sonderurlaub
- Überstunden

| Erfassungsschlüssel | Eingabeformat | Wiederholung | Gültig ab | Bisheriger Wert | Neuer Wert |
|---------------------|---------------|--------------|------------|-----------------|------------|
| 1200 Weihnachtsgeld | Betrag | jährlich | 01.11.2014 | 3.500 | |

7 Im Register „Vergütungsdaten“ werden die Gehaltsbestandteile, welche bei Ihrem Lohndienstleister hinterlegt sind, angezeigt. Über die Schaltfläche → [Hinzufügen] erfassen Sie für den Mitarbeiter das Gehalt sowie die Gehaltsbestandteile wie beispielsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

| STATUS | MONATSABSCHLUSS | ARBEITNEHMER |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| ✓ Status: Zur Bearbeitung geöffnet | | |
| | Neue Personalfragebögen | 0 |
| | Geänderte Personalfragebögen | 2 |
| | Davon unvollständige Personalfr... | 0 |
| | Variable Monatsdaten | 18 |

8 Die neu angelegten bzw. geänderten Daten senden Sie per Monatsabschluss an Ihren Lohndienstleister.

Klicken Sie hierzu auf → [Monatsabschluss] im Seitenbereich.

Sie erhalten hier eine Übersicht über die zu sendenden Mitarbeiter.

9 Sind die Angaben vollständig, übermitteln Sie den Monatsabschluss über die Schaltfläche [Senden] an Ihren Lohndienstleister.