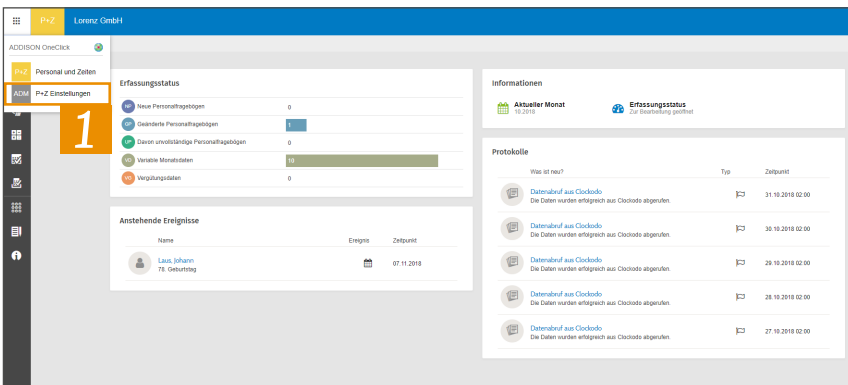


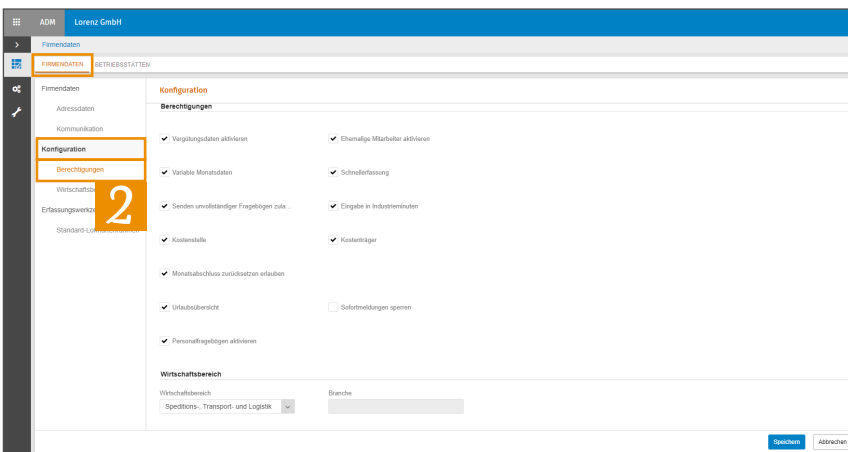
# Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten

Einfach und komfortabel: Mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten nutzen Sie eine zuverlässige und vor allem einfache Möglichkeit, lohnrelevanten Änderungen, die Ihr Mandant selbständig erfasst, zu verwalten. Geben Sie Ihren Mandanten genau die Freiheit, die sie benötigen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in übersichtlichen Schritten.

## Berechtigungen festlegen



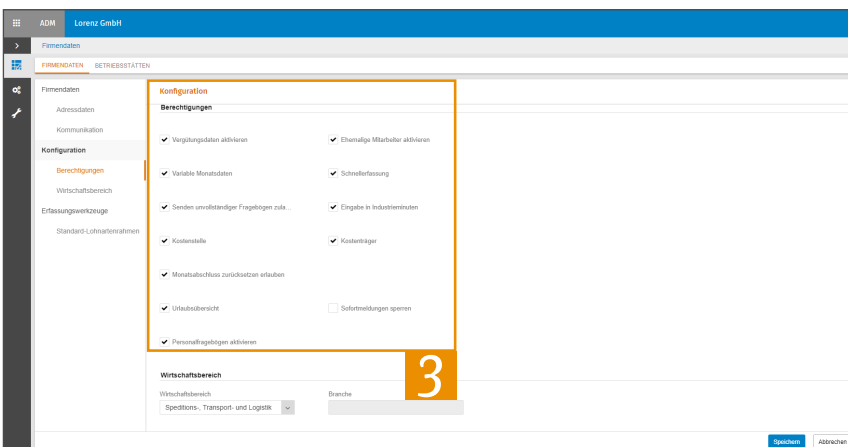
**1** Zum Öffnen der Berechtigungen in Personal und Zeiten klicken Sie links oben im Auswahlmenü auf →[P+Z Einstellungen].



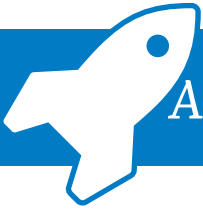
**2** Dort finden Sie unter →[Firmendaten] →[Konfiguration] die →[Berechtigungen].

**3** Klicken Sie auf den Menüpunkt Berechtigungen.

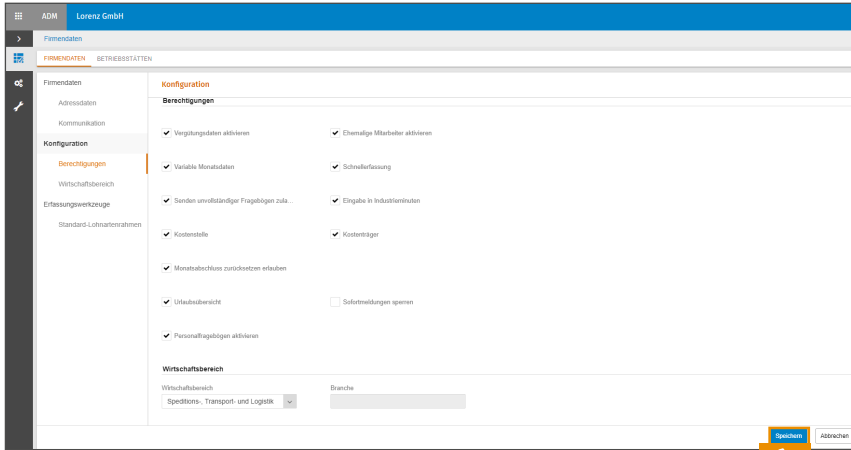
Mit Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen, das mit dem entsprechenden Recht beschriftet ist, können Sie Rechte aktivieren (Haken setzen) oder deaktivieren (Haken entfernen).



Sollte ein Mandant zum Beispiel keine **Vergütungsdaten** oder **variable Monatsdaten** erfassen oder die **Schnellerfassung** nicht nutzen, dann deaktivieren Sie hier das Kontrollkästchen. Möchten Sie das **Senden unvollständiger Fragebögen** zulassen, können Sie das ebenfalls hier steuern. **Kostenstellen** und **Kostenträger** werden in der Vorerfassung nur angezeigt, wenn Sie diese durch markieren des Kontrollkästchens aktivieren.



# Arbeiten mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten



4

Speichern Sie anschließend Ihre Einstellungen mit einem Klick auf →[Speichern].

4