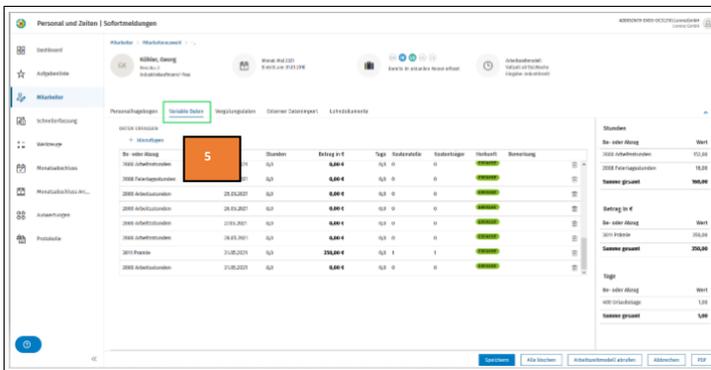




Schnell und komfortabel: Mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten nutzen Sie eine effektive, zuverlässige und vor allem einfache Möglichkeit, Mitarbeiter vom Eintritt bis zum Austritt zu verwalten und diese Daten an Ihren Lohndienstleister zu übermitteln. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in übersichtlichen Schritten mit diesem Schnelleinstieg.

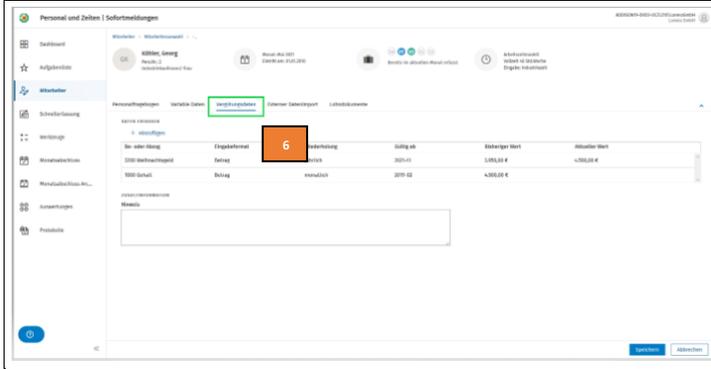
	<p><b>1</b> Um <b>ADDISON OneClick Personal und Zeiten</b> zu öffnen, klicken Sie nach dem Login in Ihrem Portal links im Seitenbereich zunächst auf die Schaltfläche <b>Personalwesen   Personal und Zeiten</b>.</p>																																																																						
	<p><b>2</b> Sie befinden sich dann innerhalb von <b>Personal und Zeiten</b> in der Übersicht. Hier sehen Sie auf einen Blick alle für Sie relevanten Daten.</p>																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>R-Nr.</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> <th>Eintritt am</th> <th>Austritt am</th> <th>Personalflaggen</th> <th>Verfügbare Daten erfasst</th> <th>Status</th> <th>Verfügbarkeitsdaten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Ziegler</td> <td>Hermann</td> <td>05.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>Bär</td> <td>Ralf</td> <td>05.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>Köhler</td> <td>Thomas</td> <td>05.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>Wagner</td> <td>Klaus</td> <td>05.05.2021</td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Köhler</td> <td>Georg</td> <td>05.05.2020</td> <td></td> <td>INWANDERER!</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>Köhler</td> <td>Felix</td> <td>05.05.2020</td> <td></td> <td>INWANDERER!</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		R-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt am	Austritt am	Personalflaggen	Verfügbare Daten erfasst	Status	Verfügbarkeitsdaten	<input type="checkbox"/>	1	Ziegler	Hermann	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Bär	Ralf	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	Köhler	Thomas	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	Wagner	Klaus	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	Köhler	Georg	05.05.2020		INWANDERER!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	Köhler	Felix	05.05.2020		INWANDERER!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>3</b> Um einen Mitarbeiter zu bearbeiten oder einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie auf <b>Mitarbeiter</b>.</p> <p>Wählen Sie hier den Mitarbeiter, den Sie bearbeiten möchten, aus der Liste aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Hinzufügen</b>, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.</p>
	R-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt am	Austritt am	Personalflaggen	Verfügbare Daten erfasst	Status	Verfügbarkeitsdaten																																																														
<input type="checkbox"/>	1	Ziegler	Hermann	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	4	Bär	Ralf	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	1	Köhler	Thomas	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	5	Wagner	Klaus	05.05.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	2	Köhler	Georg	05.05.2020		INWANDERER!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
<input type="checkbox"/>	4	Köhler	Felix	05.05.2020		INWANDERER!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																															
	<p><b>4</b> Über die Schaltfläche <b>Speichern</b> können Sie den Mitarbeiter vorab speichern und im Anschluss mit dem Monatsabschluss an Ihren Lohnabrechner oder Steuerberater übermitteln.</p> <p>Um die hinterlegten Stammdaten eines Arbeitnehmers auszugeben, benutzen Sie die Schaltfläche <b>PDF</b></p>																																																																						



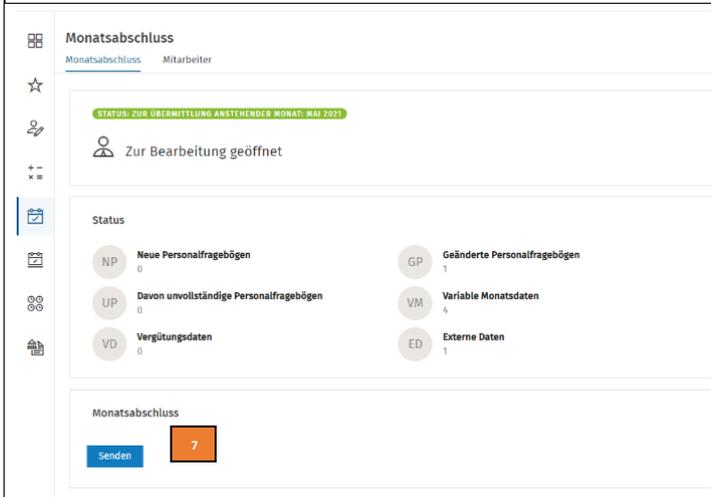
**5** Über das Register **Variable Daten | Hinzufügen** können Sie:

- Arbeitsstunden
- Urlaubstage
- Sonderurlaub
- Überstunden

erfassen.



**6** Im Register „**Vergütungsdaten**“ werden die Gehaltsbestandteile, welche bei Ihrem Lohnabrechner oder Steuerberater hinterlegt sind, angezeigt. Über die Schaltfläche **Hinzufügen** erfassen Sie für den Mitarbeiter das Gehalt sowie die Gehaltsbestandteile wie beispielsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld.



**7** Die neu angelegten bzw. geänderten Daten senden Sie per Monatsabschluss an Ihren Lohnabrechner oder Steuerberater. Klicken Sie hierzu auf **Monatsabschluss** im Seitenbereich. Sie erhalten hier eine Übersicht über die zu sendenden Mitarbeiter(daten).

Sind die Angaben vollständig, übermitteln Sie den Monatsabschluss über die Schaltfläche **Senden** an Ihren Lohnabrechner oder Steuerberater.