# Anleitung - Lohnbits® App Aufgaben in der App



LOHNBITS Download on the App Store Get IT ON Google Play

Wenn die Mitarbeiter über die Lohnbits<sup>®</sup>-App Urlaub beantragen, sich krankmelden, oder eine A1 Bescheinigung beantragen, werden je nach Konfiguration Aufgaben generiert. Wie Sie damit umgehen können, zeigen wir Ihnen hier anhand von Beispielen.

#### Aufgaben bei Urlaub (Vorgesetzter):



Sie erhalten eine Push-Benachrichtigung, wenn ein Mitarbeiter Urlaub beantragt.

Zu Erle	t edigen	)	
1 Aufç	iaben		
		)	

Wenn Sie die Lohnbits<sup>®</sup>-App öffnen, bekommen Sie eine Aufgabe zur Kenntnisnahme, tippen Sie diese zum Öffnen an.

Zurück		Aufgaben		
Spät, Ann: Genehmig Anna Spä	a (22) jung 'Vorge t (22)	setzter' de	07 s Antrags 'Url	.06.20 laub' fü
		0	~	Ξ

Tippen Sie auf den zu genehmigenden Urlaubsantrag.

#### Aufgaben bei Urlaub (Vorgesetzter):

pat. Anna	
0.06.2022 →	24.06.2022
Urlaub	
etails	
1/2 erster Tag na	chmittags
1/2 letzter Tag vertex	ormittags
Senehmigungen Vorgesetzter: Genehmigung ausstehend	
Personalabteilung:	
Genehmigung ausstehend	
Genehmigung Vertretung: Genehmigung ausstehend	
Bemerkung	

Jetzt sehen Sie den Zeitraum, für welchen Urlaub beantragt wurde, sowie die ausgewählte Vertretung (sofern vorhanden). Um dem Mitarbeiter z.B. im Falle einer Ablehnung eine Begründung zukommen zu lassen, haben Sie unter "Bemerkung" die Möglichkeit einen Text zu verfassen. Tippen Sie jetzt auf "Genehmigen" oder "Ablehnen".



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.





# Aufgaben bei Urlaub (Personalabteilung):



Genauso wie als Vorgesetzter erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung. Sie bekommen eine Aufgabe, tippen Sie diese zum Öffnen an.



Tippen Sie auf die Aufgabe.

		.cemingu	
0.06.2	1na 2022	→	24.06.202
		Urlaub	
Details			
0	1/2 erst	er Tag nacl	hmittags
0	1/2 letz	ter Tag vori	mittags
Senebr	nigunger	1	
Genehr Vorgesetz genehm	<b>nigunger</b> tter: nigt am 07.0	<b>1</b> 06.2022 14	:37 durc
Senehr Vorgesetz genehm Personala Genehm	nigunger ter: nigt am 07.0 bteilung: nigung aust	<b>1</b> 06.2022 14 stehend	:37 durc
Genehn Vorgesetz genehm Personala Genehn Genehnig Genehni	nigunger ter. higt am 07.0 ibteilung: nigung auss jung Vertretung nigung auss	D6.2022 14 stehend stehend	:37 durc
Senehr Vorgesetz genehm Personala Genehmig Genehmig Genehmig Bemerk	nigunger ter: nigt am 07.0 btellung: nigung auss jung Vertretung nigung auss sung	1 D6.2022 14 stehend stehend	:37 durc

Jetzt können Sie als Personalabteilung ebenfalls den Urlaubsantrag "Genehmigen" oder "Ablehnen". Um dem Mitarbeiter z.B. im Falle einer Ablehnung eine Begründung zukommen zu lassen, haben Sie unter "Bemerkung" die Möglichkeit einen Text zu verfassen.



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.





#### Aufgaben bei Urlaub (Vertreter):



Genauso wie als Vorgesetzter erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung. Sie bekommen eine Aufgabe, tippen Sie diese zum Öffnen an.



Tippen Sie auf die Aufgabe.

		Genehmigu	ing
Spät, An 20.06.2	na 2 <b>022</b>	÷	24.06.202
		Urlaub	
Details			
0	1/2 ers	ter Tag nac	hmittags
0	1/2 let	zter Tag vor	mittags
Jenenm			
Vorgesetzti genehmi	en igt am 07	.06.2022 14	1:37 durc
Vorgesetzte genehmi Personalab Genehm	er: igt am 07 stellung: igung aus	.06.2022 14 sstehend	4:37 durc
Vorgesetzti genehmi Personalab Genehmi Genehmig Genehmig	igt am 07 iteilung: iigung aus ing Vertretur iigung aus	.06.2022 14 sstehend sstehend	4:37 durc
Vorgesetzti genehm Personalab Genehmig, Genehmig, Bemerku	igt am 07 steilung: igung aus ing Vertretur igung aus	.06.2022 14 astehend	1:37 durc

Jetzt können Sie als Vertreter ebenfalls den Urlaubsantrag "Genehmigen" oder "Ablehnen". Um dem Mitarbeiter z.B. im Falle einer Ablehnung eine Begründung zukommen zu lassen, haben Sie unter "Bemerkung" die Möglichkeit einen Text zu verfassen.



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.





# Aufgaben bei Urlaub (Mitarbeiter, Antrag genehmigt):



Wenn der Urlaubsantrag von allen Instanzen genehmigt wurde, erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung.



Sie erhalten eine Aufgabe zur Kenntnisnahme. Tippen Sie diese zum Öffnen an.

14:4	9		al S	
Zurück Spät, Ann: Der Antrag wurde ger	a (22) g 'Urlaub' ve nehmigt.	Aufgaben	07 022 bis 24.0	.06.20 5. <b>2022</b>
				_

Tippen Sie auf die Aufgabe.

Abbrechen	Kenntnisnahme	
Mitarbeiter: Spät, Anna		
Hinweis: Der Antrag 'U 24.06.2022 v	Jrlaub' vom 20.06.2022 bis wurde genehmigt.	
eitraum		
Datum von: 20.06.2022		Ē
Datum bis: 24.06.2022		İ
O 1/2 e	rster Tag nachmittags	
O 1/2 le	etzter Tag vormittags	
enehmigu	ingen	
Vorgesetzter: genehmigt a Klara	m 07.06.2022 14:37 durch	Willems,
Personalabteilur genehmigt a Baumann, Sa	g m 07.06.2022 14:47 durch ara	
Genehmigung Vi genehmigt a Luca	artretung: m 07.06.2022 14:49 durch	Becker,

Sie sehen den Urlaubsantrag und die Genehmigungen des Vorgesetzten, der Personalabteilung und Ihrer Vertretung. Über den Punkt "Erledigt" verschwindet die Aufgabe und der Urlaub wurde erfolgreich eingereicht.



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.



Jetzt sind keine offenen Aufgaben mehr verfügbar.



# Aufgaben bei Urlaub (Mitarbeiter, Antrag abgelehnt):



Wenn der Urlaubsantrag von einer Instanz abgelehnt wurde, erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung und eine Aufgabe zur Kenntnisnahme.



Tippen Sie auf die Aufgabe.



Sie sehen den Urlaubsantrag und dass dieser abgelehnt wurde. Über den Punkt "Erledigt" verschwindet die Aufgabe und der Urlaubantrag wird aus dem Kalender entfernt.



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.





#### Aufgaben bei Krankheit (Krankmeldung ohne Bescheinigung):



Wenn sich ein Mitarbeiter über die App krankmeldet, bekommt der Vorgesetzte bzw. je nach Einstellung ein anderer Personenkreis, eine Push-Benachrichtigung mit Namen und Zeitraum der Krankmeldung.



Wenn Sie die Lohnbits<sup>®</sup>-App öffnen, bekommen Sie eine Aufgabe zur Kenntnisnahme, tippen Sie diese zum Öffnen an.



Tippen Sie auf die Aufgabe.

Erledigt	
Hinwels: Arbeitsunfähig bis voraussichtlich I	03.06.2022.
<sup>Mitarbeiter:</sup> Spät, Anna	
Datum von: 03.06.2022	
Datum bis: 03.06.2022	111 111
<sup>Kategorie:</sup> Krankheit (Lohnfortzahlung)	
Vertretung:	
Bernerkung:	

Sie sehen nun die Krankmeldung mit dem entsprechenden Zeitraum. Durch Tippen auf "Erledigt" wird die Aufgabe als gelesen markiert.



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.



Jetzt sind keine offenen Aufgaben mehr verfügbar.



#### Aufgaben bei Krankheit (Krankmeldung mit Bescheinigung):



Wenn sich ein Mitarbeiter über die App krankmeldet, bekommt der Vorgesetzte bzw. je nach Einstellung ein anderer Personenkreis, eine Push-Benachrichtigung

mit Namen und Zeitraum der Krankmeldung. Wenn er eine Bescheinigung miterfasst hat, erhalten Sie hierrüber ebenso eine Push-Benachrichtigung.



Tippen Sie als erstes auf die Aufgabe "Arbeitsunfähigkeit bis…".



Sie sehen nun die Krankmeldung mit dem entsprechenden Zeitraum. Durch Tippen auf "Erledigt" wird die Aufgabe als gelesen markiert.



#### Aufgaben bei Krankheit (Krankmeldung mit Bescheinigung):



Tippen Sie nun auf die zweite Aufgabe, um die Arbeitsunfähigkeit zu prüfen.

Mitarbeiter: Reich, Martin	
Datum von 07.06.2022	Ê
Datum bis 07.06.2022	ĺ
<sup>Kategorie:</sup> Krankheit (Lohnfortzahlung)	
Art der Bescheinigung: Erstbescheinigung	
Bemerkung	
Bescheinigung anzei	gen

Sie haben jetzt die Möglichkeit, sich die Bescheinigung anzeigen zu lassen und den Zeitraum zu prüfen. Wenn alles in Ordnung ist, tippen Sie bitte auf "Akzeptieren". Die Aufgabe wird damit erledigt und nicht mehr angezeigt. Sollte etwas mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht stimmen, z.B. weil sie unleserlich ist, können Sie auf "Ablehnen" tippen. Der Personalverantwortliche sollte sich dann mit dem Mitarbeiter in Verbindung setzten und den Sachverhalt klären.





# Aufgaben bei A1 (Mitarbeiter / nach Antrag):



Nachdem der Mitarbeiter eine A1-Bescheinigung über die Lohnbits-App beantragt hat, bekommt er eine Push-Benachrichtigung, sobald der Antrag versendet wurde.



Nun haben Sie die Möglichkeit entweder direkt auf "Gelesen" zu tippen und die Aufgabe zu erledigen, oder Sie tippen unter Dokumente auf den Antrag.

15:4:  Stari	9 (°	al S	-
Zu Erlec 1 Aufga	digen ≚== ben		

Wenn Sie die Lohnbits<sup>®</sup>-App öffnen, bekommen Sie eine Aufgabe zur Kenntnisnahme, tippen Sie diese zum Öffnen an.

Zurück		Aufgaben		
Spät, An A1 Antra Niederla	na (22) g von 20.06 nde wurde a	.2022 bis 2 bgeschickt	2) 1.06.2022 fi	0.06.202 Jr

Tippen Sie auf die Aufgabe.

2 Q X		
דופור א דופור		
A1-Antrag Entsendung		
Sendedutum	20.86.2022 11:26	
TAN Datematic 10	2022062309/06510000057 E7 671.000000312	
Eirma / Person		
Adgemein Torgangs D	00000012	
Ridenosichen	22	
Firma ( Arbeitzeber in Deutschlar-*	Partie	
Serielsnummer	99999822	
Name Rectifications	Lohrbits Musterdesign 1 - Personen- oder Kopitalgesebschaft	
Wracheltaseldar	06 • Baugewerbe	
Angelen zur Geschaftstatigkast Erwirtschaftet das Untwisehren mehr als 25 N	animes.	
Divisities in Deutstand? Sind mehr als 25 % der Arbeitrehmer in Deutsch	I = Ja fand	
High Anchrift	1-le	
totabe / Hausnammer	Zeppetrostratie Int	
Land PLZ / On:	000 = Deutschland 47538 Sztaelon	
Kantakäädeten der Firma Erschindet	Murakerich	
Tomate	Acal	
Telefon	62834/9400	
E-Mail	aval.schmittillicht-bits.de	
Algemeine Angeben zum beschäftigten Tersicherungsrummer	142308799522	
Wouele Staatsangehörigkeit Name	008 - Deutschland Sole	
Tomate	Arra	
Gebertsergeben Gebertsname	508	
Deburbilitari	62.08.1979	
Geourtont Geburtsland	608 - Deutschland	
Eesthiethi	M - weblich	
Anschrift im Wohnsteat Staffe Liteuroummer	Leiterale 20	
Land	000 = Deutschland	
womets bow	MENT - SONGRAUTIG AURODAMINEM	
1957 • 1967 • 1997 •	ng . ng . ng . ng . ng	
and the second second second	and the second second second	
Analysis of Rechibings in the section		
Programmer and analyzing and an exception of the second se		

Wenn Sie sich die Antragsdokumente anzeigen lassen, haben Sie die Möglichkeit diese zu drucken oder über "Teilen" z.B. per Mail zu verschicken. Gehen Sie anschließend oben links auf "Zurück" und tippen dann auf "Gelesen".



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.







# Aufgaben bei A1 (Mitarbeiter und Vorgesetzter (je nach Einstellung) / nach Rückmeldung durch Krankenkasse):



Nachdem die A1-Bescheinigung von der Krankenkasse erfolgreich bearbeitet und zurückgemeldet wurde, erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung.



Wenn Sie die Lohnbits<sup>®</sup>-App öffnen, bekommen Sie eine <mark>Aufgabe</mark> zur Kenntnisnahme, diese zum Öffnen antippen.



Tippen Sie auf die Aufgabe um im folgenden Fenster die Nachricht als "Erledigt" zu markieren.



Nun haben Sie die Möglichkeit entweder direkt auf **"Gelesen"** zu tippen und die Aufgabe zu erledigen, oder Sie tippen unter Dokumente auf die Bescheinigung.

A1 Notice	dia Tanàna m
AL	a Salardiett
the subscription of t	ing soft density, den
Temps CROMER RELEASED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
I. Contractor (%)	
132 Indix 6 133 Pedetadi 132 OF 134 Linkson	
21     Belandaria     00       23     Belandaria     010,5022     14       24     Belandaria     010,5022     14       25     Belandaria     010,5022     14       26     Belandaria     010,5022     14       27     Belandaria     010,5022     14       28     Belandaria     10,01,5022     15       28     Belandaria     10,01,5022     15       28     Belandaria     10,01,5022     15       29     Belandaria     10,01,5022     15	
The Section (2015) N. BC2029, AMM 11 In Yourk Traveline (2017). INTEREMENT IN The Locate may be a response of design of the Section	inserts and in

Wenn Sie sich die Bescheinigung anzeigen lassen, haben Sie die Möglichkeit diese zu drucken oder über "Teilen" z.B. per Mail zu verschicken. Gehen Sie anschließend oben links auf "Zurück" und tippen dann auf "Gelesen".



Sie gelangen jetzt in die leere Aufgabenübersicht. Über den Punkt "Zurück" gelangen Sie auf die Startseite.



14:49 <sup>(2)</sup>		 \$ D
Start		
Zu Erledigen		
0 ∛⊟		
Aufgaben		
	-	

Jetzt sind keine offenen Aufgaben mehr verfügbar. Die Bescheinigung lässt sich im Nachhinein unten rechts über "Mehr – A1 Bescheinigungen" abrufen. Hierzu finden Sie in die Anleitung zur Beantragung einer A1 Bescheinigung nähere Informationen.

