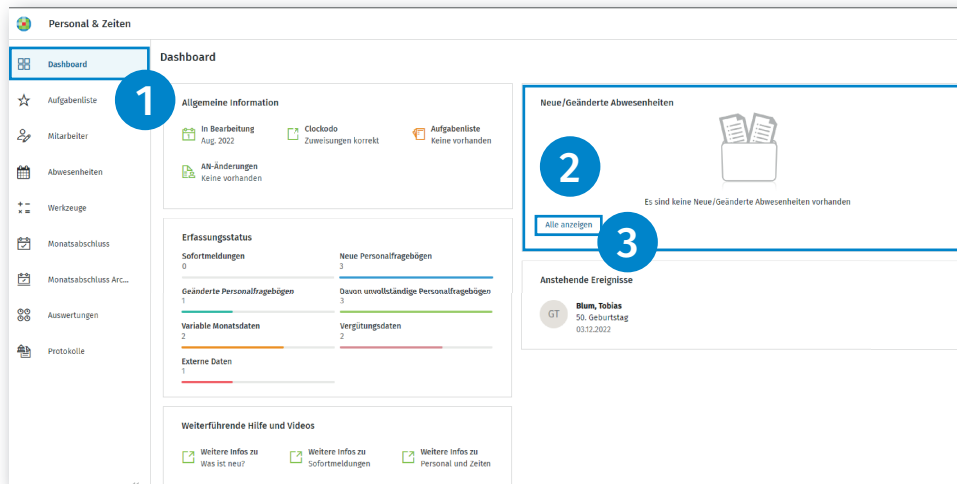


ADDISON OneClick Personal und Zeiten eAU

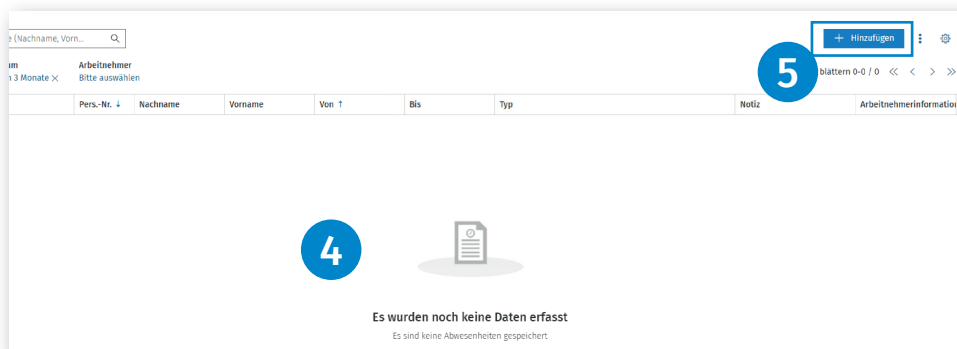
Einfach und komfortabel – mit ADDISON OneClick Personal und Zeiten stellen wir Ihnen eine einfache Möglichkeit zum Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) bei den Krankenkassen zur Verfügung. Weiterhin können Sie Abwesenheitszeiten wie Mutterschutz, Kind krank etc. erfassen und an Ihren Lohnabrechner übermitteln. Die dafür erforderlichen Schritte stellen wir Ihnen in diesem Handout anhand von Bildern und verständlichen Kurzerklärungen vor.

Schnelleinstieg
für den Arbeitgeber

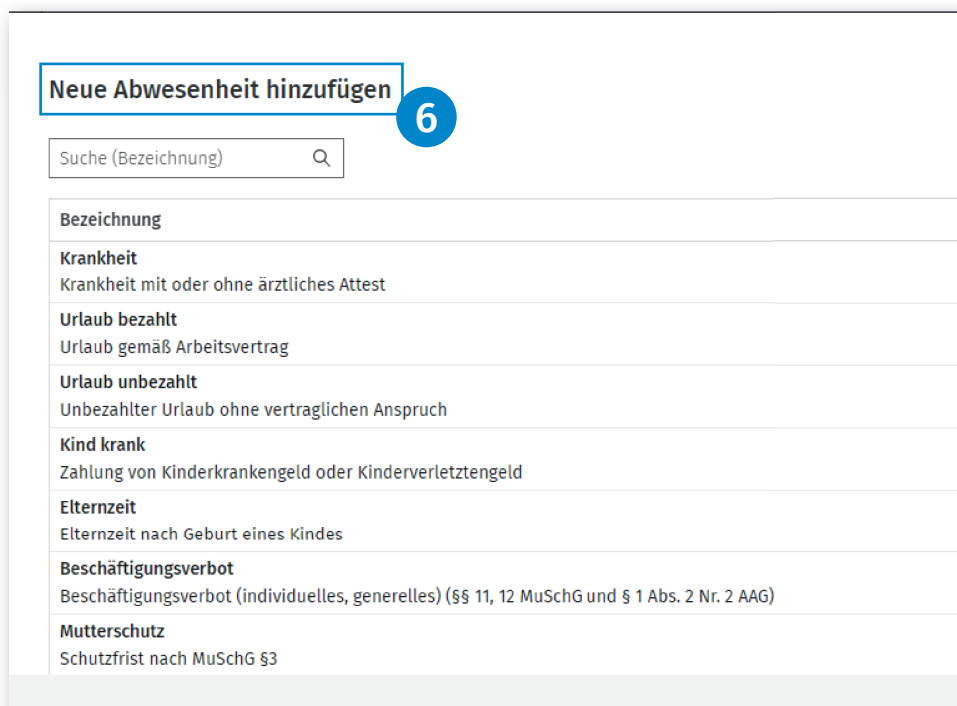




- 1 Im **Dashboard** wird die neue Funktion **Neue/Geänderte Abwesenheiten** angezeigt.
- 2 Hier werden die 5 zuletzt im **Employee-Self-Service** angelegten/geänderten **Abwesenheiten** angezeigt.
- 3 Mit dem Button **Alle anzeigen** können Sie direkt in das neue Menü **Abwesenheiten** navigieren.



- 4 Im Menü **Abwesenheiten | Übersicht** werden die vorhandenen Abwesenheiten in absteigender Reihenfolge angezeigt.
- 5 Um eine neue Abwesenheit zu erfassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **+ Hinzufügen**.



- 6 In der Übersicht **Neue Abwesenheit hinzufügen** können Sie nun die infrage kommende Abwesenheit auswählen.

Dabei hilft Ihnen ADDISON OneClick Personal und Zeiten, unlogische Erfassungen auszuschließen, indem beispielsweise für männliche Arbeitnehmer die Abwesenheiten **Mutterschutz** und **Beschäftigungsverbot** nicht in der Auswahl angezeigt werden.

Ein Suchfeld ermöglicht darüber hinaus den schnellen Zugriff auf eine Abwesenheit.

Nach erfolgter Auswahl können Sie die Details der jeweiligen Abwesenheit erfassen.

Krankheit mit oder ohne ärztliches Attest hinzufügen

Die Voraussetzungen für den Abruf der elektr. Arbeitsunfähigkeit (eAU) sind vollständig erfüllt. Personal und Zeiten wird die eAU am 06.12.22 bei der Kasse AOK Baden-Württemberg abrufen.

Arbeitnehmersauswahl *

1 - Müller, Thomas

Von * 02.12.2022 Bis * 02.12.2022

Arbeitnehmer hat am ersten Krankheitstag noch gearbeitet

Die Krankheit wurde von einem Arzt (Vertragsarzt) oder einem Krankenhaus diagnostiziert

Arztbesuch am Tag.Monat.Jahr Grund der Krankmeldung * Krankheit (allgemein)

Der Arbeitnehmer hat sich ordnungsgemäß krankgemeldet

Schließen Speichern

- Bitte beachten Sie:**
- Pflichtfelder sind mit einem **Stern** markiert.
 - Die Felder **Von/Bis** sind mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt. Durch das Klicken auf den Pfeil im jeweiligen Feld wird eine Kalenderansicht geöffnet, mit deren Hilfe das Datum angepasst werden kann.
 - Falls Ihnen das Datum des Arztbesuches bekannt ist, erfassen Sie dieses bitte im Feld **Arztbesuch am**.
 - Wählen Sie den **Grund der Krankmeldung** aus.
 - Geben Sie bitte an, ob sich die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ordnungsgemäß krankgemeldet hat, indem Sie die entsprechende **Checkbox** aktivieren.
 - Erfassen Sie weitere Felder nach den Ihnen vorliegenden Informationen.
 - Im Feld **Notiz** können Sie eine individuelle Textnotiz erfassen.

Hinweis:

Ohne die Angabe, ob sich der AN ordnungsgemäß krankgemeldet hat, wird **keine** eAU Abfrage gestartet.

Kind krank bearbeiten

Arbeitnehmer 4 - Fritz, Martha

Von * 12.12.2022 Bis * 12.12.2022

Name des erkrankten Kindes Tom Friz

Notiz Der Sohn ist krank. Frau Fritz ist alleinerziehend.

- Werden vorbelegte Haken entfernt, die jedoch eine gesetzlich vorgeschriebene Pflichtangabe für eine eAU-Abfrage darstellen, wird ein Hinweis als Information im oberen Bereich der Abwesenheit eingeblendet.
 - Über die Schaltfläche **Speichern** können Sie die Abwesenheit speichern.
- Als weitere Beispiele gehen wir hier näher auf die Abwesenheiten **Kind krank**, **Mutterschutz** und **Beschäftigungsverbot** ein.
- **Kind krank:** Erfassen Sie den Zeitraum der Freistellung, indem Sie in den Feldern **Von** und **Bis** das jeweilige Datum aus der ärztlichen Bescheinigung eintragen.
 - Optional können Sie den **Namen des erkrankten Kindes** erfassen.
 - Weiterhin können Sie eine beliebige Information im Feld **Notiz** hinterlegen.

Mutterschutz hinzufügen

11

Arbeitnehmersauswahl *

3 - Schuster, Liselotte

Art der Schutzfrist *

Reguläre-Schutzfrist

Reguläre-Schutzfrist
Die Schutzfrist endet 8 Wochen nach dem Entbind...

Mehrfach-/Frühgeburt oder Geburt eines b...
Die Schutzfrist endet 12 Wochen nach dem Entbin...

Tatsächliches Geburtsdatum weicht ab

Von * 29.01.2023

Bis * 07.05.2023

Notiz

Schließen Speichern

- 11** Mutterschutz:
- Wählen Sie zunächst die **Art der Schutzfrist** aus. Beachten Sie bitte, dass die Auswahl in diesem Feld die Dauer des Mutterschutzes beeinflusst.
 - Erfassen Sie dann den **voraussichtlichen Geburtstermin**, der in der ärztlichen Bescheinigung genannt ist.
 - Die Felder **Von** und **Bis** werden dann automatisch ermittelt.
 - Weicht der tatsächliche Geburtstermin vom voraussichtlichen ab, können Sie dieses Datum erfassen, indem Sie mit dem Schalter **Tatsächliches Geburtsdatum weicht ab** ein weiteres Feld freischalten.

Beschäftigungsverbot hinzufügen

12

Arbeitnehmersauswahl *

3 - Schuster, Liselotte

Von * 06.03.2023

Bis * 12.03.2023

Art des Beschäftigungsverbots *

Generelles Beschäftigungsverbot

Individuelles Beschäftigungsverbot
Ärztliches Attest gemäß § 16 Mutterschutzgesetz

Generelles Beschäftigungsverbot
Tätigkeiten gemäß §§ 5,6 und 11 Mutterschutzgese...

Teilweise individuelles Beschäftigungsverb...
Ärztliches Attest gemäß § 16 Mutterschutzgesetz

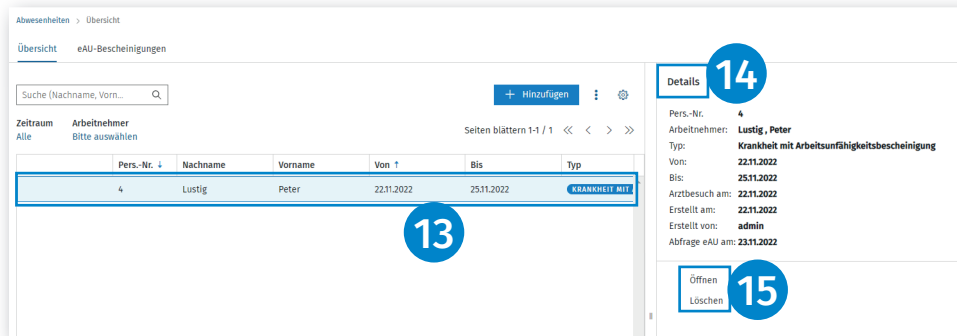
Teilweise generelles Beschäftigungsverbot
Tätigkeiten gemäß §§ 5,6 und 11 Mutterschutzgese...

Voraussichtlicher Geburtstermin *

25.04.2023

Schließen Speichern

- 12** Beschäftigungsverbot:
- Erfassen Sie den Zeitraum, in dem die Arbeitnehmerin aufgrund eines Beschäftigungsverbots freigestellt werden soll, indem Sie in den Feldern **Von** und **Bis** das jeweilige Datum aus der ärztlichen Bescheinigung eintragen.
 - Wählen Sie die **Art des Beschäftigungsverbots** aus (siehe ärztliche Bescheinigung).
 - Den **voraussichtlichen Geburtstermin** können Sie ebenfalls der ärztlichen Bescheinigung entnehmen.

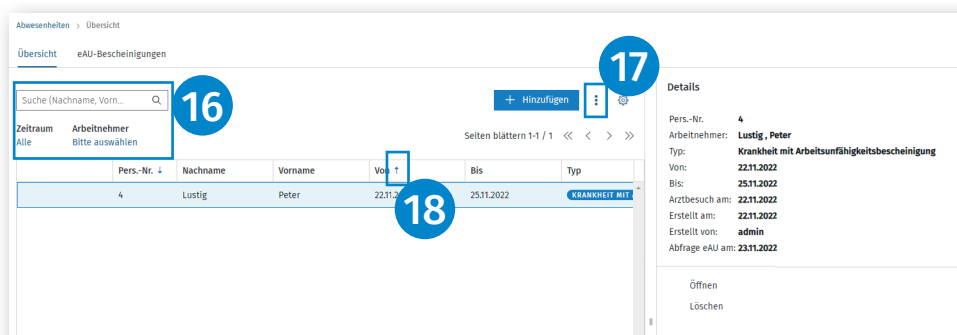


13 Detailinformationen zu jeder Abwesenheit können Sie durch einen Klick in die Zeile der angezeigten Abwesenheiten einblenden.

14 • In der Zeile **Abfrage eAU am:** wird das Abrufdatum der eAU bei der Krankenkasse angezeigt.

15 • Falls Details der Abwesenheit geändert werden sollen, können Sie diese mit **Öffnen** in den Erfassungsmodus versetzen.
• Mit **Löschen** kann die erfasste Abwesenheit gelöscht werden.
• Sobald für eine eAU-Abwesenheit Werte zurückgemeldet wurden, kann diese Abwesenheit nicht mehr gelöscht oder geändert werden.

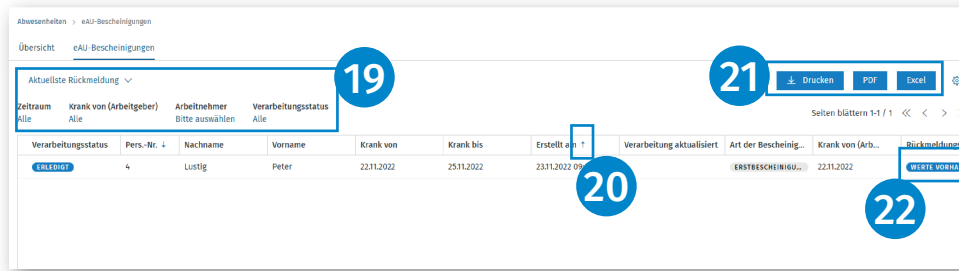
Geänderte oder gelöschte Abwesenheiten werden direkt mit den bereits an die Entgeltabrechnungssoftware übermittelten Abwesenheiten abgeglichen.



16 Über eine Suchfunktion können Abwesenheiten nach **Namen** und **Vornamen** der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers ermittelt und angezeigt werden. Ebenso besteht die Möglichkeit, nach einem Zeitraum und einer Arbeitnehmerin/einem Arbeitnehmer zu filtern.

17 Über das **3-Punkte-Menü** haben Sie die Möglichkeit, die Abwesenheit als **PDF-** oder **Excel-Datei** zu exportieren.

18 **Blaue Pfeile** in den Spalten ermöglichen eine Sortierung nach **Personalnummer** und **Von** (Datum).



19 Im eAU-Bescheinigungsregister können Sie die von der Krankenkasse zurückgesendeten Meldungen einsehen.

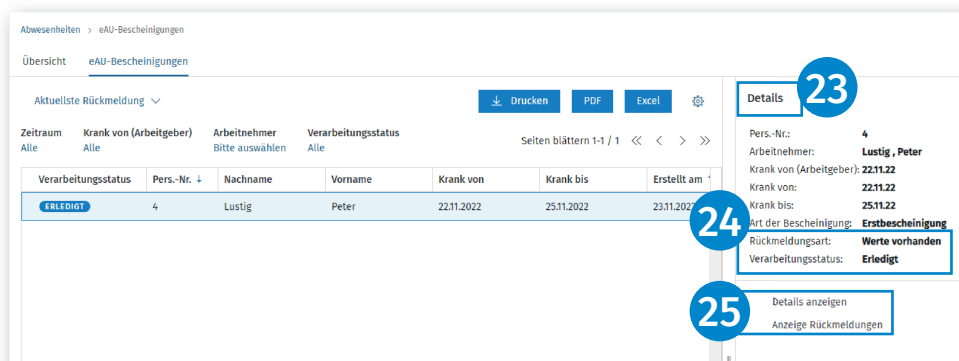
Folgende Funktionen werden angeboten:

- Wechsel von einer Gesamtübersicht zu einer aktuellen Rückmeldeansicht.
- Filter für **Zeitraum**, **Krank von**, **Arbeitnehmer** und **Verarbeitungsstatus**.

20 Blaue Pfeile ermöglichen eine Sortierung nach **Personalnummer** und **Erstellt am** (Datum).

21 Über die blau unterlegten Felder **Drucken**, **PDF** und **Excel** können Sie die jeweiligen Dokumente drucken/speichern.

22 **Hinweis:** Sie können auf allen Seiten mit dem **Zahnrad-Symbol** die Spalten individuell nach Ihrer Vorstellung zusammenstellen.



23 Weiterhin können hier Detailinformationen zu jeder Rückmeldung durch einen Klick in die Zeile der angezeigten Rückmeldung eingeblendet werden.

24 In der Zeile **Rückmeldungsart** werden wichtige Informationen der Krankenkasse angezeigt.

25 Mit **Details anzeigen** wird die ausgewählte Rückmeldung als Listenansicht geöffnet.

- Mit **Anzeige Rückmeldungen** werden alle vorhandenen Rückmeldungen angezeigt.
- Beide Funktionen werden dynamisch je Art der Auswahl der eAU-Bescheinigung angezeigt.

Krankenkassen-Rückmeldedaten

Angaben Ansprechpartner

Name Ansprechpartner:	Mustermann
Telefonnummer Ansprechpartner:	0404606614460

Angaben Arbeitnehmer

Name:	Peter, Lustig
SV-Nummer:	63280466L125

Angaben zur Arbeitsunfähigkeit

Krank von (Arbeitgeber):	22.11.22
Krank von:	22.11.22
Krank bis:	25.11.22
Art der Bescheinigung:	Erstbescheinigung
Festgestellt am:	22.11.22
Kennzeichen aktuelle Arbeitsunfähigkeit:	Werte vorhanden
Datum Meldungserstellung Krankenkasse:	23.11.2022, 09:08:57

26

↓ PDF

Beenden

26 Die Ausgabe der Krankenkassen-Rückmeldedaten als PDF erfolgt über die gleichnamige Schaltfläche.

Bitte beachten Sie:

eAU-Abfragen und Rückmeldungen von und zu den Krankenkassen werden, je nach hinterlegter Abruffrist (eAU-Abfragen) in den Stammdaten, von Personal und Zeiten automatisch abgerufen. Sie müssen keinen manuellen Abruf tätigen. Personal und Zeiten prüft und führt dies für Sie automatisch durch.