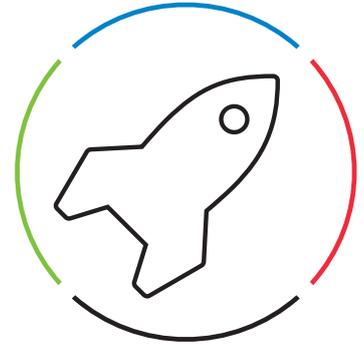


# ADDISON Lohn Online eAU

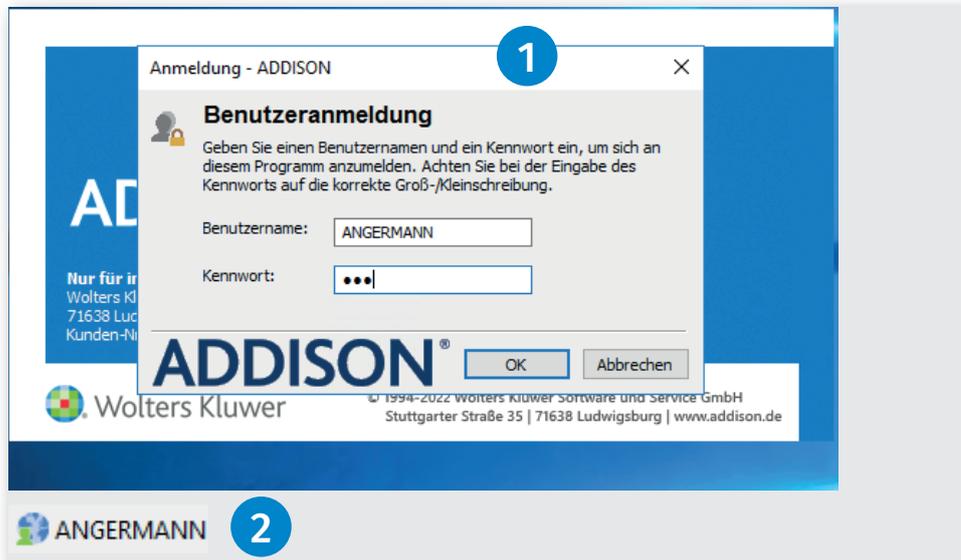
Einfach und komfortabel – mit ADDISON Lohn Online eAU stellen wir eine einfache und komfortable Möglichkeit für Ihre Mandantinnen und Mandanten zum Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) zur Verfügung. Darüber hinaus können Abwesenheiten wie Mutterschutz, Kind krank etc. ohne Medienbruch direkt von der Mandantin bzw. vom Mandanten oder dessen Arbeitnehmer/-innen im Self-Service-Login erfasst und an Sie übermittelt werden. Was Sie dafür tun müssen, damit Ihre Mandanten/-innen auf diese neuen Funktionen zugreifen können, zeigen wir Ihnen in diesem Handout.

---

Schnelleinstieg für Lohnabrechner/-innen und Steuerkanzleien (ADDISON)

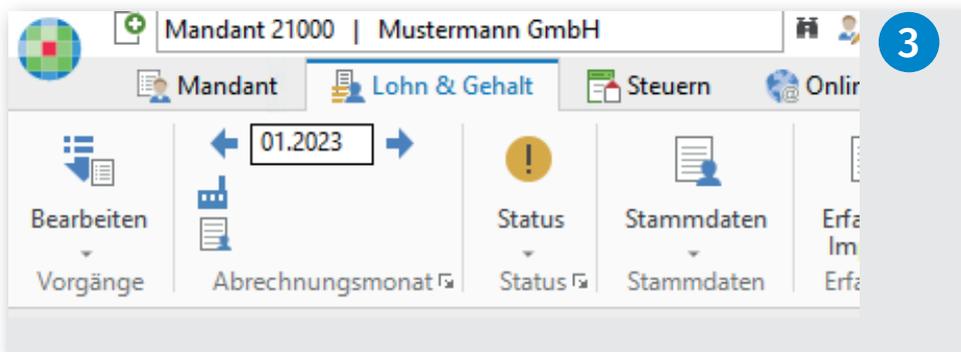


# ADDISON-Software für den Lohnsachbearbeiter:

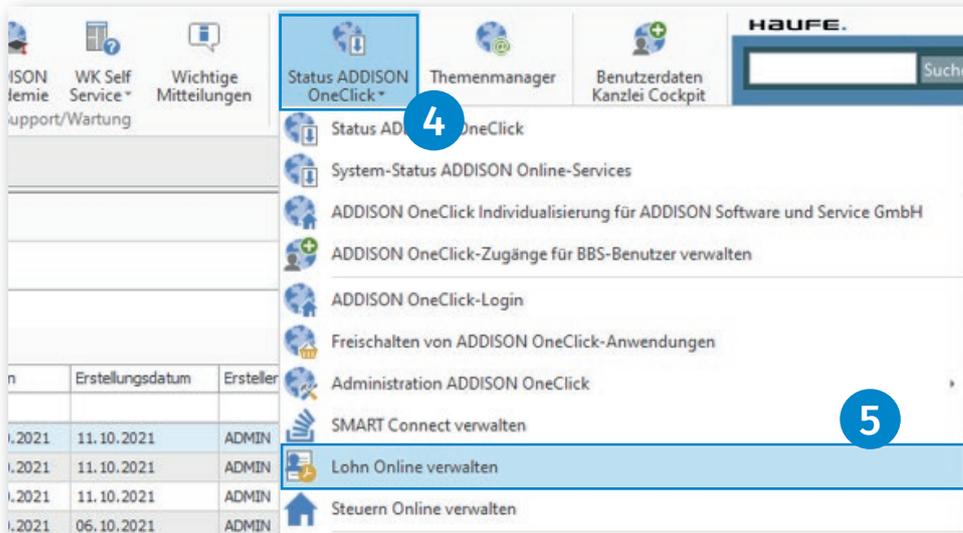


1 Voraussetzung für den Datenaustausch mit ADDISON Lohn Online ist, dass die Benutzerin bzw. der Benutzer die Berechtigung hat, sich in ADDISON und ADDISON OneClick anzumelden.

2 Der angemeldete Benutzername wird am oberen rechten Bildrand dargestellt. Ein grünes Männchensymbol vor der Weltkugel signalisiert eine erfolgreiche Anmeldung der Benutzerin bzw. des Benutzers.

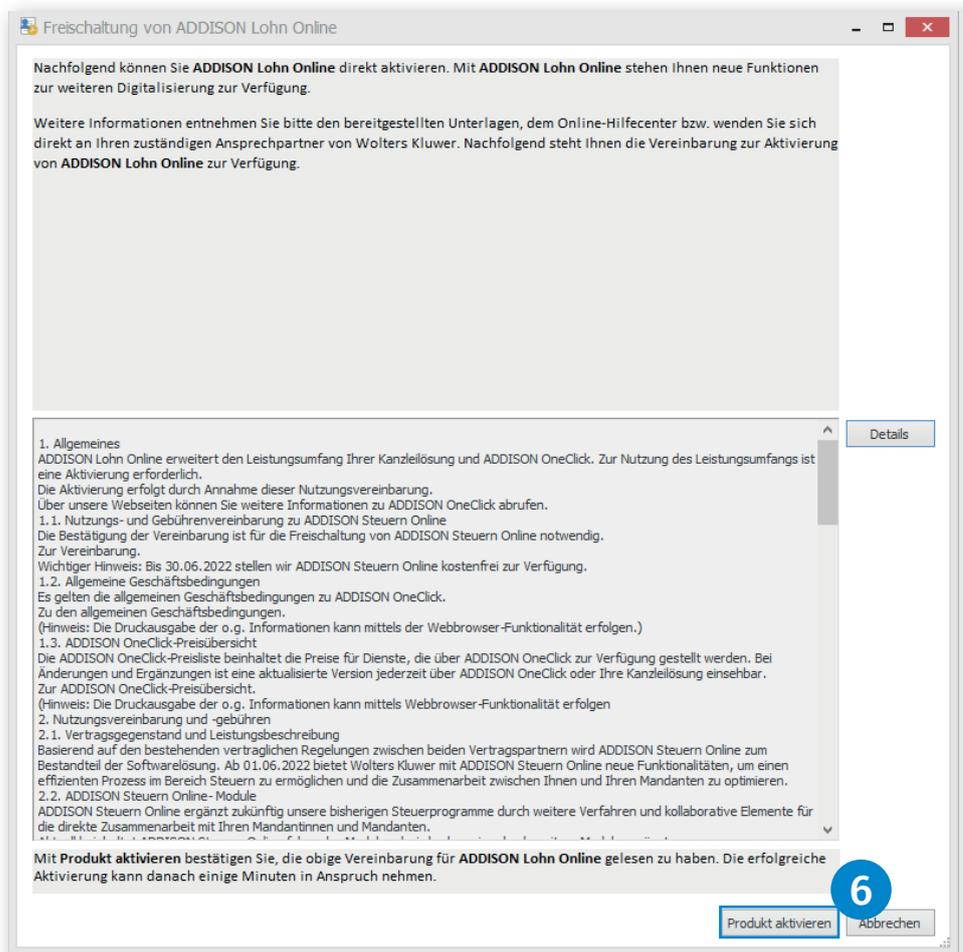


3 Wählen Sie den Mandanten aus und öffnen den Bereich **Lohn & Gehalt**.

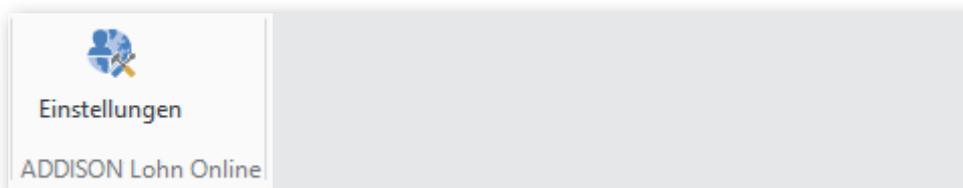


4 Klicken Sie hier auf Status ADDISON OneClick .

5 Wählen Sie nun den Menüpunkt **Lohn Online verwalten** aus.



6 Bestätigen Sie die neue **Produktaktivierung**. Konfiguration von ADDISON Lohn Online aus der ADDISON Lohn- & Gehaltsabrechnung.



7 Menü **ADDISON Lohn & Gehalt | ADDISON Lohn Online Einstellungen** Über diese Schaltfläche erreichen Sie die Konfigurationsseite zur Administration von ADDISON Lohn Online.

### Konfiguration

1 ADDISON Lohn Online wurde mit folgenden Lizenzen aktiviert: ADDISON Lohn Online - Arbeitgeber Self-Service, ADDISON Lohn Online - Arbeitnehmer Self-Service

**BASISFUNKTIONEN**

**8**  Abwesenheiten ?

**ARBEITGEBER SELF-SERVICE - STAMMDATEN**

Personalstammdaten ?  Ehemalige Mitarbeiter ?

Aktivieren  Personalfragebögen unvollständig senden ?

Vergütungsdaten ?

Kostenstellen ?  Kostenträger ?

**ARBEITGEBER SELF-SERVICE - BEWEGUNGSDATEN**

Variable Monatsdaten ?  Erfassung in Industrieminuten ?

Externe Lohn-Schnittstellen ?

**ARBEITGEBER SELF-SERVICE - SONSTIGES**

Monatsabschluss zurücksetzen ?  Auswertungen ?

Werkzeuge ?  Lohndokumente ?

Aufgabenliste ?

**ARBEITNEHMER SELF-SERVICE**

**8**  Self-Service aktivieren ?

Personalstammdaten ?  Lohndokumente ?

Abwesenheiten ?

- 8**
- Aktivieren Sie in den Basisfunktionen die Checkbox **Abwesenheiten** für Ihre Mandantin bzw. Ihren Mandanten.
  - Über **Arbeitnehmer Self-Service** können Sie zusätzlich die Abwesenheiten für die **Arbeitnehmerin** bzw. den **Arbeitnehmer** der Mandantin bzw. des Mandanten **aktivieren**. Hierzu muss als Basisfunktion die Checkbox **Self-Service** aktivieren angehakt werden.
  - Speichern Sie die Änderung (Schaltfläche **Speichern**).
- **Die neuen Funktionen sind damit aktiviert!**

**Hinweis:**

Möglicherweise ist es für die Aktivierung erforderlich, den Browser nach den oben beschriebenen Schritten zu aktualisieren bzw. einen erneuten Login durchzuführen.

Personal und Zeiten | Administration

**Konfiguration**

**9** Lizenz & Konfiguration Rechte

1 ADDISON Lohn Online wurde mit folgenden Lizenzen aktiviert: ADDISON Lohn Online - Arbeitgeber Self-Service, ADDISON Lohn Online - Arbeitnehmer Self-Service

**BASISFUNKTIONEN**

Abwesenheiten ?

**ARBEITGEBER SELF-SERVICE - STAMMDATEN**

Personalstammdaten ?  Ehemalige Mitarbeiter ?

Sofortmeldungen aktivieren  Personalfragebögen unvollständig senden ?

Vergütungsdaten ?

Kostenstellen ?  Kostenträger ?

**10**

AG/AN Self-Service deaktivieren **Speichern**

**9** Register Benutzerrechte

- 10**
- Hinweis:** Wird eine **neue** Mandantin bzw. ein **neuer** Mandant aktiviert, müssen Sie zuerst in der Konfiguration Ihre Aktivierungen für diese bzw. diesen im Register **Lizenz & Konfiguration** speichern. Danach könnte Sie die Benutzerrechte vergeben.

Personal und Zeiten | Administration

**11** Konfiguration

Lizenz & Konfiguration Benutzerrechte

**12** Benutzertypen Alle

Applikation	Benutzer	Benutzername
Lohn AG SelfService	Klarsicht GmbH AOC 100822 Beispiel@wolterskluwer.com	k01
	Mandant Beispiel@wolterskluwer.com	Mandant

**13** Suche

Benutzername	Benutzertyp	Zugriff erlaubt
k01	Mandant Portalbenutzer	<input type="checkbox"/>
Mandant	Mandant	<input checked="" type="checkbox"/>

**14**

**11** Über das Register **Benutzerrechte** können Sie sich innerhalb der **Konfiguration** die Benutzerrechte anzeigen lassen.

**12** • Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige auf die verschiedenen Benutzertypen mit einem Filter einzuschränken.

**13** • Das Suchfenster ermöglicht eine Volltextsuche auf die gesamte Anzeige.

**14** • Über die Checkboxes (blau) können Sie den Zugriff auf die Applikation **AG Self-Service** je Benutzertyp aktivieren bzw. deaktivieren.

Wird die AG- und AN-Lizenz im Register Konfiguration deaktiviert, müssen Sie bei erneuter Aktivierung die Zugriffsrechte neu vergeben.

**15** Dashboard

**17**

**16** Neue/Geänderte Abwesenheiten

P.-Nr.	Name	Abwesend von	Abwesend bis	Grund
NEU	4 Fritz, Martha	26.12.2022	30.04.2023	Elternzeit
NEU	4 Fritz, Martha	12.12.2022	12.12.2022	Kind krank
NEU	4 Fritz, Martha	06.12.2022	06.12.2022	Krankheit mit Arbeit...
NEU	4 Fritz, Martha	02.12.2022	02.12.2022	Krankheit mit Arbeit...

**18** Alle anzeigen

Anstehende Ereignisse

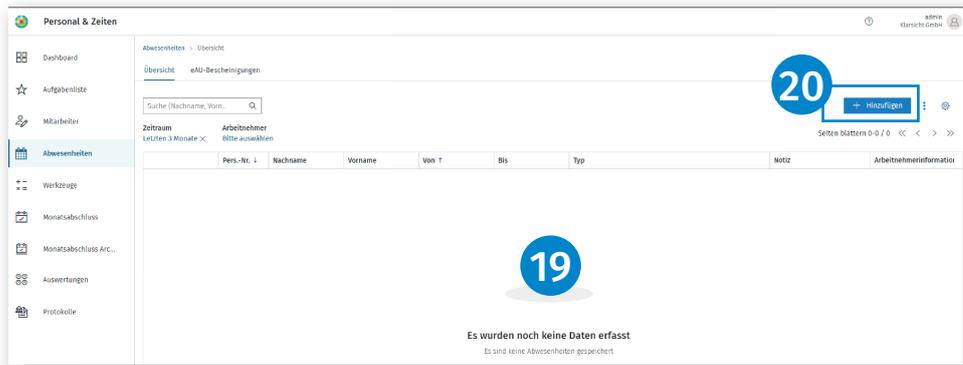
Mayer, Tanja  
Austrittsdatum  
15.01.2023

**15** Im **Dashboard** wird nun die neue Funktion **Abwesenheiten** angezeigt.

**16** Angezeigt werden max. 5 **Abwesenheiten**. Es werden ausschließlich die Abwesenheiten angezeigt, die von einer Arbeitnehmerin bzw. einem Arbeitnehmer im Self-Service erfasst wurden.

**17** Neue Abwesenheiten sind durch eine grüne Markierung gekennzeichnet.

**18** Mit dem Link **Alle anzeigen** navigieren Sie direkt in das neue Menü **Abwesenheiten**.

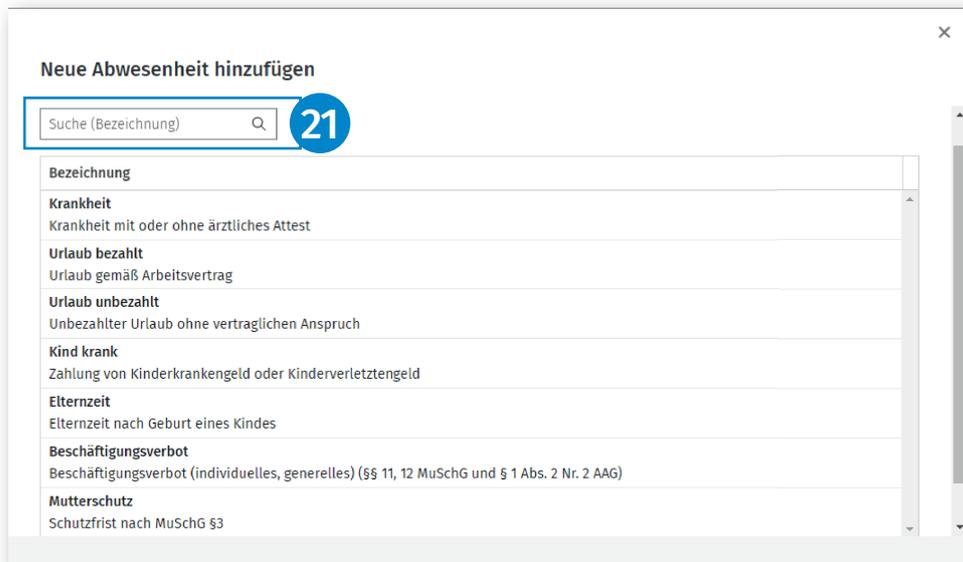


**19** Im Menü **Abwesenheiten | Übersicht** werden die vorhandenen Abwesenheiten in absteigender Reihenfolge angezeigt.

**20** Um eine neue Abwesenheit zu erfassen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **+ Hinzufügen**.

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

Dabei hilft Ihnen ADDISON Lohn Online, unlogische Erfassungen auszuschließen, indem beispielsweise für männliche Arbeitnehmer die Abwesenheit **Mutterschutz** nicht in der Auswahl angezeigt.



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

**Krankheit mit oder ohne ärztliches Attest hinzufügen**

22 Die Voraussetzungen für den Abruf der elektr. Arbeitsunfähigkeit (eAU) sind nicht erfüllt. Personal und Zeiten ruft die eAU für diese Krankheit nicht ab.

**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 22

**Notiz**

Schließen Speichern 23

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

Bitte beachten Sie:

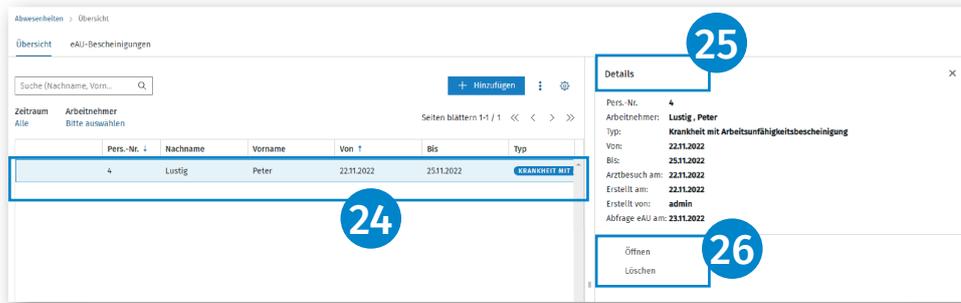
- Pflichtfelder sind mit einem **Stern** markiert.
- Die Felder **Von/Bis** sind mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt. Durch das Klicken auf den Pfeil im jeweiligen Feld wird eine Kalenderansicht geöffnet, mit deren Hilfe das Datum angepasst werden kann.
- Falls Ihnen das Datum des Arztbesuches bekannt ist, erfassen Sie dieses bitte im Feld **Arztbesuch am**.
- Wählen Sie den **Grund der Krankmeldung** aus.
- 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.

23 Werden vorbelegte Haken entfernt, die jedoch eine gesetzlich vorgeschriebene Pflichtangabe darstellen, wird ein Hinweis als Information im oberen Bereich der Abwesenheit eingeblendet.

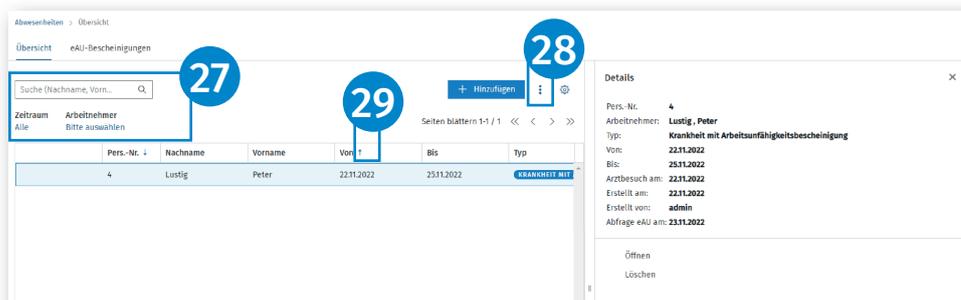
Über die Schaltfläche **Speichern** können Sie die Abwesenheit speichern.



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

- 25**
- In der Zeile **Abfrage eAU am:** wird das Abrufdatum der eAU bei der Krankenkasse angezeigt.
  - 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.

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



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

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

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

Abwesenheiten > eAU-Bescheinigungen

Übersicht eAU-Bescheinigungen

Aktuellste Rückmeldung

Drucken PDF Excel

Seiten blättern 1-1 / 1

Verarbeitungsstatus	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Krank von	Krank bis	Erstellt am	Verarbeitung aktualisiert	Art der Bescheinig..	Krank von (Arb...	Rückmeldungs...
ERLÄUTERUNG	4	Lustig	Peter	22.11.2022	25.11.2022	23.11.2022 09:08:57		ERSTBERECHNIGUN...	22.11.2022	NEUER VORHALT

**30** Im Register eAU-Bescheinigungen 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**.

**31** Blaue Pfeile ermöglichen eine Sortierung nach **Personalnummer** und **Erstellt am**-Datum.

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

**33** **Hinweis:** Sie können auf allen Seiten mit dem **Zahnrad-Symbol** die Spalten individuell nach Ihren Bedürfnissen zusammenstellen.

Abwesenheiten > eAU-Bescheinigungen

Übersicht eAU-Bescheinigungen

Aktuellste Rückmeldung

Drucken PDF Excel

Seiten blättern 1-1 / 1

Verarbeitungsstatus	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Krank von	Krank bis	Erstellt am
ERLEDIGT	4	Lustig	Peter	22.11.2022	25.11.2022	23.11.2022

Details

Pers.-Nr.: 4  
 Arbeitnehmer: Lustig, Peter  
 Krank von (Arbeitgeber): 22.11.22  
 Krank von: 22.11.22  
 Krank bis: 25.11.22  
 Art der Bescheinigung: Erstbescheinigung  
 Rückmeldungsart: Werte vorhanden  
 Verarbeitungsstatus: Erledigt

Details anzeigen  
 Anzeige Rückmeldungen

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

**35** • In der Zeile **Rückmeldungsart** werden wichtige Informationen der Krankenkasse angezeigt.

**36** • 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.

**Folgende Verarbeitungsstatus können in der Übersicht einer Krankenkassenrückmeldung angezeigt werden:**

#### Zu bearbeiten

Wird angezeigt, wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen ist, da die Krankenkasse ggf. nicht die zuständige Krankenkasse dieser eAU-Abfrage ist. Hier muss in den Details der Abwesenheit die korrekte zuständige Krankenkasse neu ausgewählt und gespeichert werden. (Zusätzlicher Hinweis in der Übersicht der Abwesenheiten!)

Wird angezeigt, weil die Krankenkasse mitgeteilt hat, dass noch keine Werte für die Abfrage vorhanden sind.

#### Erledigt

Wird angezeigt, wenn die Krankenkasse die abgefragten eAU-Werte zurückgeschickt hat.

#### Erledigt (ersetzt)

Wird angezeigt, wenn die ursprüngliche Rückmeldung durch eine neuere Rückmeldung der Krankenkasse ersetzt wird. Das passiert häufig dann, wenn die Krankenkasse zuerst zurücksendet, dass sie bisher noch keine Daten hat, dann jedoch die korrekten Daten nachsendet. Wird angezeigt, wenn man eine Nachricht korrigiert, bei der eine zuerst falsche Krankenkasse zurückgemeldet wurde.

#### Fehlgeschlagen

Wird angezeigt, wenn nach mehreren Anfragen an die Krankenkasse keine Rückmeldung mit den erwarteten Werten gesendet wurde.

## 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

37

↓ PDF

Beenden

**37** 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.

Personal und Zeiten Administration

Firmendaten > Details

Details Betriebsstätten Entgeltfortzahlungen

Stammdaten Konfiguration Datenimport

Algemeine Angaben

Sofortmeldungen Erfassungswerkzeuge

Algemeine Angaben

Bezeichnung 1 Klarsicht GmbH ADC 100822 Bezeichnung 2

Straße und Hausnummer Bahnhofstr. 46c

PLZ 71638 Ort Ludwigsburg

RundeLand Baden-Württemberg Land Deutschland Länderkennzeichen D

Individuelle Frist (EFZ)

5. Tag (gesetzliche Frist §5 EntfG) 1. Tag 2. Tag 3. Tag 4. Tag (gesetzliche Frist §5 EntfG)

E-Mail info@karsicht.de

38

**38** Hinweis: Weicht die Frist zur Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei Ihrer Mandantin bzw. Ihrem Mandanten von der gesetzlichen Frist nach §5 EntfG ab, können Sie die jeweils geltende individuelle Regelung im Bereich **Personal und Zeiten | Konfiguration | Details | Allgemeine Angaben** im Feld **Individuelle Frist (EFZ)** angeben.

Personal und Zeiten Administration

Firmendaten > Entgeltfortzahlungen

Details Betriebsstätten Entgeltfortzahlungen

Suche (Nachname, Vornam...)

Individuelle Frist (EFZ)

P.-Nr.	Nachname	Vorname	Individuelle Frist (EFZ)
Neu	Bauer	Jannik	Ohne individuelle Regel.
Neu	Achim	Walter	Ohne individuelle Regel.
Neu	Müller	Klaus	Ohne individuelle Regel.
1	Lieber	Manfred	Ohne individuelle Regel.
3	Schneider	Thomas	Ohne individuelle Regel.
4	Lustig	Peter	Ohne individuelle Regel.
5	Meier	Hans	Ohne individuelle Regel.
7	Meier	Sergey	Ohne individuelle Regel.
8	Schwarz	Hendrik	Ohne individuelle Regel.
9	Blum	Tobias	Ohne individuelle Regel.
10	Zink	Miriam	Ohne individuelle Regel.
11	Neumann	Lucas	Ohne individuelle Regel.
12	Engel	Laura	Ohne individuelle Regel.
13	Fritz	Ella	Ohne individuelle Regel.

Personalauswahl

Nachname Lieber

Vorname Manfred

Individuelle Frist (EFZ)

Ohne individuelle Regelung 1. Tag 2. Tag 3. Tag 4. Tag (gesetzliche Frist §5 EntfG)

39

40

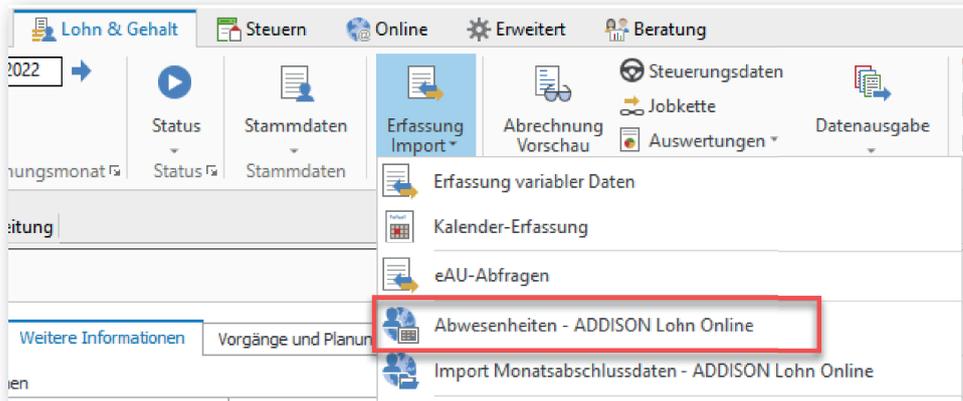
41

Abbrechen Speichern

**39** Im Register **Entgeltfortzahlungen** ist es möglich, je Arbeitnehmer/-in eine individuelle Frist zur Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu hinterlegen.

**40** Suchfunktion einzelner Arbeitnehmer/-innen nach Nachname und Vorname.

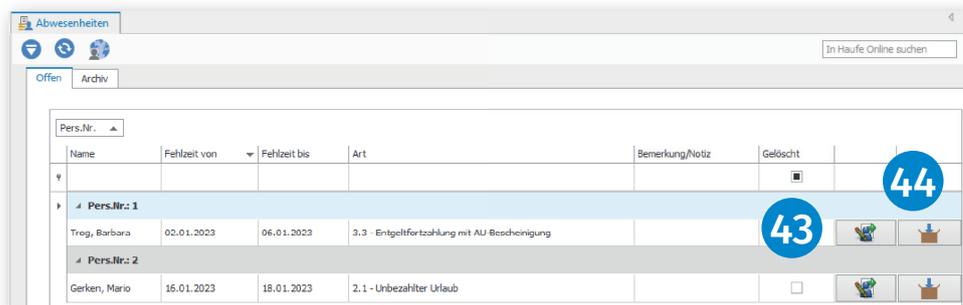
**41** Filterung mit und ohne individueller Regelung möglich.



**42** In ADDISON Lohn & Gehalt öffnen Sie die Maske **Abwesenheiten** über den Menüpunkt **Erfassung Import | Abwesenheiten – ADDISON Lohn Online**.

**Hinweis:**

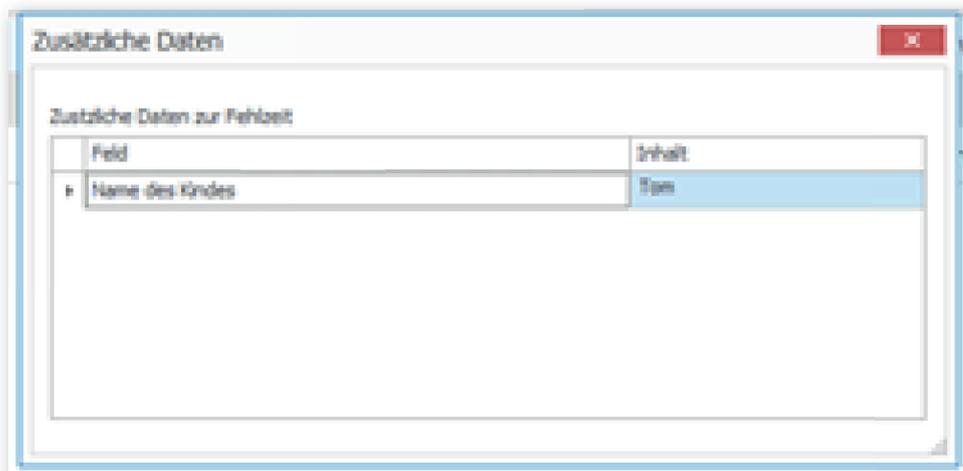
Durch die Aktivierung der Applikation ADDISON Lohn Online – Abwesenheiten wird die Erfassung von eAU-Abfragen an die Mandantin bzw. den Mandanten übergeben. Die Erfassung von eAU-Abfragen über den Menüpunkt **ADDISON Lohn & Gehalt | Erfassung Import | eAU-Abfragen** ist deaktiviert.



Die von der Mandantin bzw. vom Mandanten erfassten Fehlzeiten werden angezeigt.

**43** Durch die Schaltfläche kann die Fehlzeit in den Personalstamm der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers übertragen werden.

**44** Durch die Schaltfläche wird die Fehlzeit in das Archiv verschoben ohne in den Personalstamm übertragen zu werden.



**45** Des Weiteren kann man sich durch Doppelklick auf die Fehlzeit weitere Informationen anzeigen lassen, die die Mandantin bzw. der Mandant bei der Eingabe der Fehlzeit mit angibt. (z. B. Name des Kindes bei **Kind krank**).