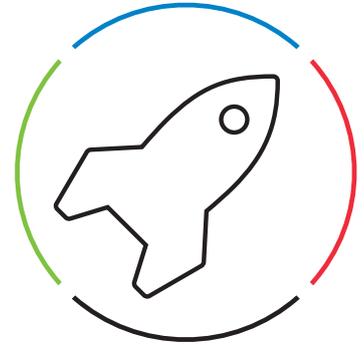


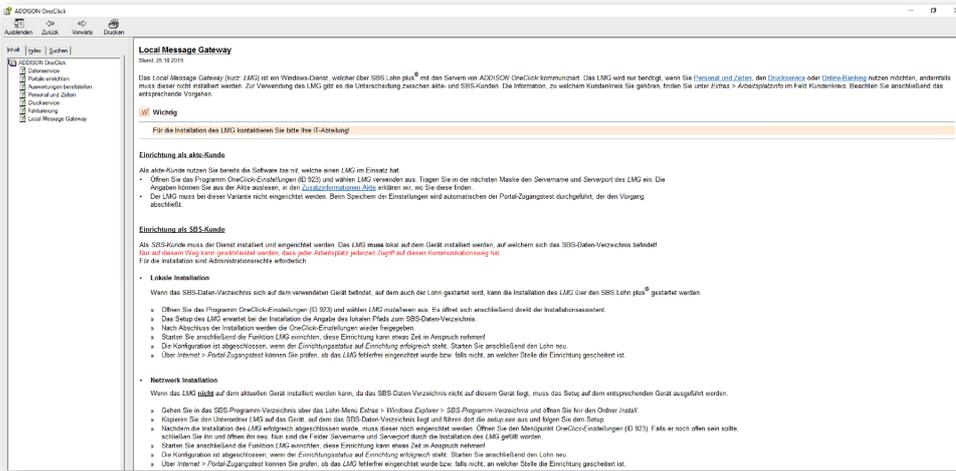
# ADDISON Lohn Online eAU

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 Mandant/-innen auf diese neuen Funktionen zugreifen können, zeigen wir Ihnen in diesem Schnelleinstieg.

---

Schnelleinstieg für  
Lohnabrechner/-innen  
und Steuerkanzleien  
(SBS Lohn plus®)





### Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei einer SBS Lohn plus® Installation ohne ein AKTE-/cs:Plus-System das LMG (Local Message Gateway) installiert werden muss. Die Installationsschritte hierfür entnehmen Sie bitte aus dem **SBS Register | Hilfe | ADDISON OneClick** unter **Voraussetzungen | Modul ADDISON OneClick | Local Message Gateway**.

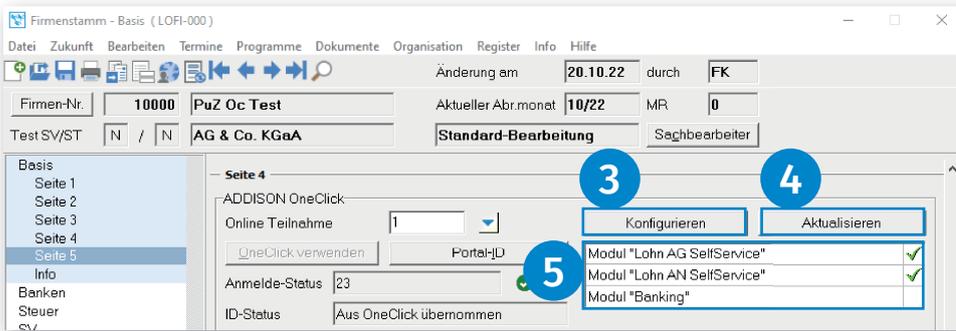
**1** Lizenz in den OneClick-Einstellungen (ID 923)  
Die mandantenübergreifende Lizenzierung erfolgt über die Schaltfläche **Produkt aktivieren**. Soll die Lizenz gekündigt werden, lautet die Schaltfläche **Produkt kündigen**.

**2** Der aktuelle Status kann über das Icon **Aktualisieren** abgefragt werden.

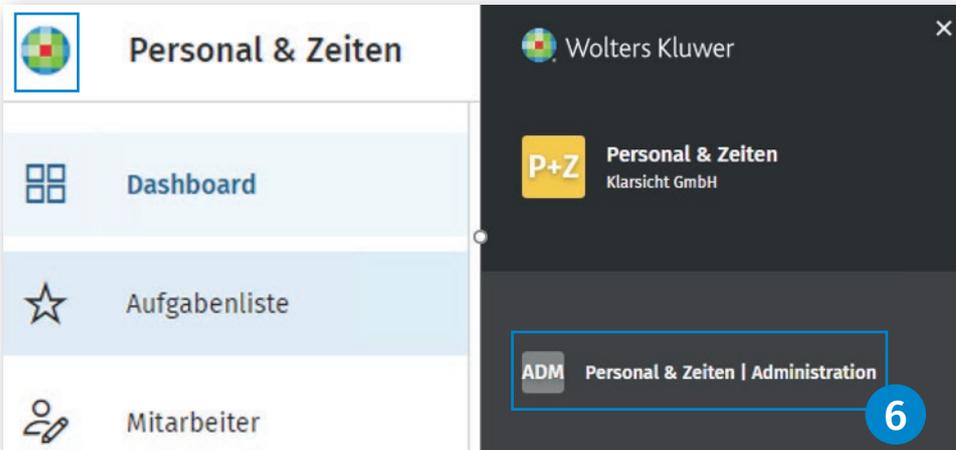
**3** **Modulkauf mit SBS Lohn plus® Firmenstamm (ID 119)**  
Über die Schaltfläche **Konfigurieren** können die Applikationen gekauft werden.

**4** Über die Schaltfläche **Aktualisieren** können die gekauften Applikationen geprüft werden.

**5** Nachfolgend ist eine Übersicht der gekauften Applikationen ersichtlich.



**6** Bitte melden Sie sich als **PortalAdmin** an, um über das Wolters-Kluwer-Symbol in den Bereich **ADDISON OneClick Personal & Zeiten | Administration** zu gelangen.



**Konfiguration** **7**

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 ?

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

Self-Service aktivieren ?

Personalstammdaten ?  Lohndokumente ?

Abwesenheiten ?

- 7**
- 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** **8**

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 ?

**9**

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

**8** Register Benutzerrechte

- 9**
- 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

**10** Konfiguration

Lizenz & Konfiguration Benutzerrechte

**11** Benutzertypen Alle

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

**12** Suche

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

**13**

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

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

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

**13** • 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.

**14** Dashboard

Aufgabenliste keine Information

Datenupload erwartet Feb. 2023

Aufgabenliste Keine vorhanden

AN-Änderungen Keine vorhanden

**15** Neue/Geänderte Abwesenheiten

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

**16**

**17** Alle anzeigen

Anstehende Ereignisse

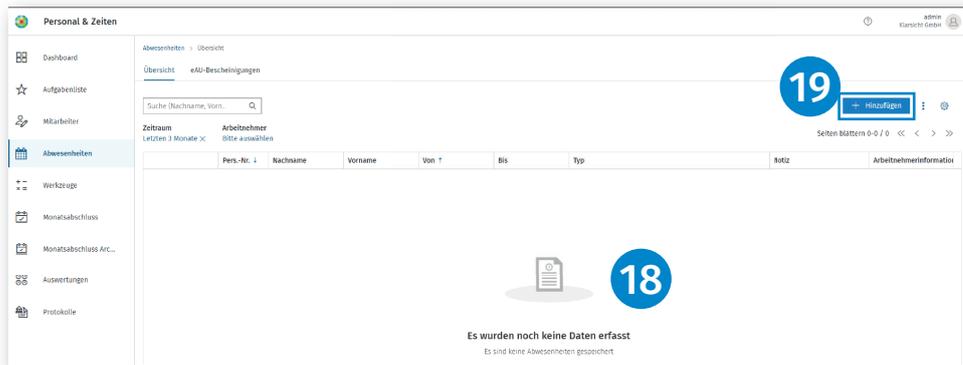
**A** Mayer, Tanja  
Austrittsdatum  
15.01.2023

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

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

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

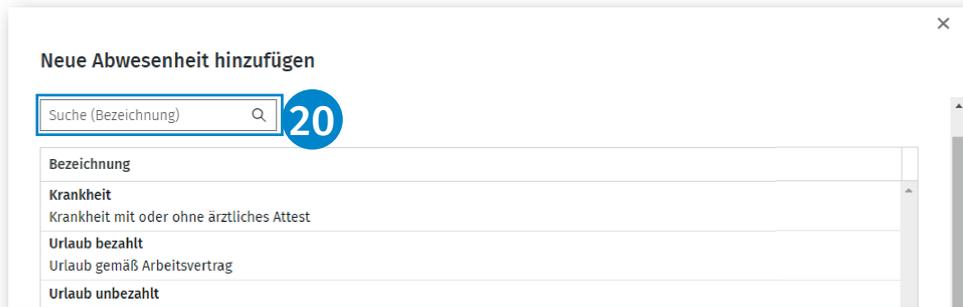
**17** Mit dem Link **Alle anzeigen** navigieren Sie direkt in das neue Menü **Abwesenheiten**.



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

**19** 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.

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

**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

**Notiz**

Schließen Speichern

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

**Bitte beachten Sie:**

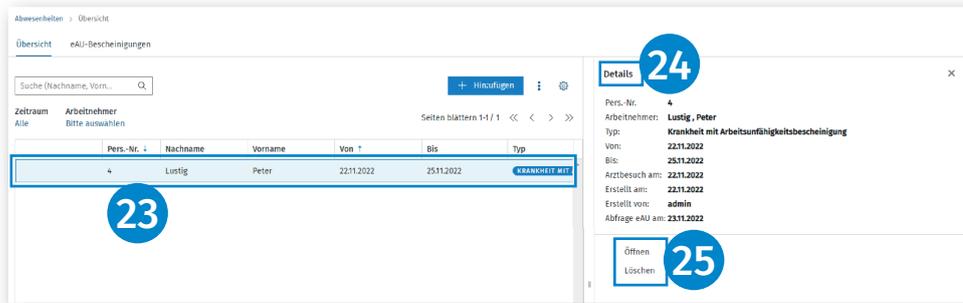
- Pflichtfelder sind mit einem **Stern** markiert.
- Die Felder **Von/Bis** sind mit dem aktuellen Systemdatum vorbelegt. Durch das Klicken auf den Pfeil im jeweiligen Feld wird eine Kalenderansicht geöffnet, mithilfe derer das Datum angepasst werden kann.
- Falls Ihnen das Datum des Arztbesuches bekannt 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.

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

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

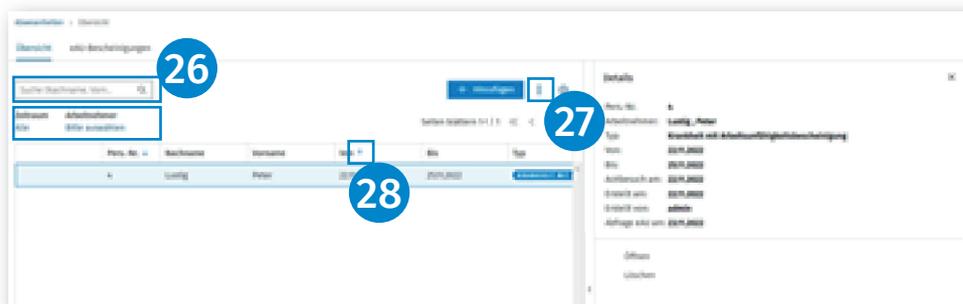


**23** Detailinformationen zu jeder Abwesenheit können Sie durch einen Klick in die Zeile der angezeigten Abwesenheiten einblenden.

- 24**
- 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.

**25**

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



**26** 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.

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

**28** **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...	Rück...
ERLÄUTER	4	Lustig	Peter	23.11.2022	25.11.2022	23.11.2022 09:08:57		ERSTBERECHNIGU...	23.11.2022	WEITLE VORHAN

**29** 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**.

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

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

**32** **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

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

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

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

- 35**
- 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.

**36** 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.

## Krankenkassen-Rückmeldedaten

### Angaben Ansprechpartner

Name Ansprechpartner:	Mustermann
Telefonnummer Ansprechpartner:	0404606614460

### Angaben Arbeitnehmer

Name:	Peter, Lustig
SV-Nummer:	63280466125

### 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

36

↓ PDF

Beenden

Personal und Zeiten Administration

Firmendaten > Details

Details Betriebsstätten Entgeltfortzahlungen

Stammdaten Konfiguration Datenimport

Soformeldungen Erfassungswerkzeuge

**37**

**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung 1: Klarsicht GmbH AOC 100822

Bezeichnung 2:

Straße und Hausnummer: Bahnhofstr. 46c

PLZ: 71638 Ort: Ludwigsburg

Bundesland: Baden-Württemberg Land: Deutschland Länderkennzeichen: D

Individuelle Frist (EFZ): 4. Tag (gesetzliche Frist \$5 EntFG)

1. Tag 2. Tag 3. Tag 4. Tag (gesetzliche Frist \$5 EntFG)

E-Mail: info@klarsicht.de

**37** **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

Personaldaten > Entgeltfortzahlungen

Details Betriebsstätten Entgeltfortzahlungen **39**

Suche (Nachname, Vorname) **40**

Individuelle Frist (EFZ) **38**

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

Personalauswahl

Nachname: Lieber

Vorname: Manfred

Individuelle Frist (EFZ):

- Ohne Individuelle Regelung
- 1. Tag
- 2. Tag
- 3. Tag
- 4. Tag (gesetzliche Frist §3 IntgrG)

Abbrechen Speichern

- 38** Im Register **Entgeltfortzahlungen** ist es möglich, je Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmereine individuelle Frist zur Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu hinterlegen.
- 39** **Suchfunktion** einzelner Arbeitnehmer/-innen nach Nachname und Vorname.
- 40** **Filterung** mit und ohne individueller Regelung möglich.

### SV-Verfahren

Datenservice (DS)	30		senden/abholen
Verarbeitungsbestätigungen	1		verarbeiten
Fehler	1		verarbeiten
Fachmeldungen	2		verarbeiten
Unbekannte Daten	4		identifizieren
eAU-Zeiten	<b>41</b>		importieren

- 41** **SBS Lohn plus®**  
**KomCenter**  
Für den Import der eAU-Zeiten und Fehlzeiten, gibt es die neue Schaltfläche **importieren** im Bereich **SV-Verfahren**.

**Fehlzeiten**

Monat	SVU	von	bis	Definition	Übernahme	Status
Sep	3	14	14	0002 = Krankengeld bei Pflege eines Kindes	X	Ok
Sep	2	14	17	0002 = Krankengeld bei Pflege eines Kindes	X	<Gelöscht> ✓
Sep	1	14	17	0002 = Krankengeld bei Pflege eines Kindes	X	<Verändert> ✓

Hilfe **Einsteuern** Schließen

**SV-Unterbrechung / Eintritt / Austritt / AG-Leistungen**

Zeitraum SVU-Definition

Jahr **2022** Aktueller Abr.monat **09/2022** **Fehlzeiten**

Personal-Nr. **1** Gehalt **Helga** Offene SVU seit SVU-Definition

**SV-Unterbrechung** | Eintritt / Austritt | AG-Leistungen

Monat	1. SVU			2. SVU			3. SVU			Tage-/Stunden-Speicher							
	von	bis	Def.	von	bis	Def.	von	bis	Def.	KV	PV	AV	PV	UL	ST	BT	S-STD
Jan.										30	30	30	30	30	30	30	164,00
Feb.										30	30	30	30	30	30	30	156,00
März										30	30	30	30	30	30	30	180,00
April										30	30	30	30	30	30	30	163,00
Mai										30	30	30	30	30	30	30	172,00
Juni										30	30	30	30	30	30	30	172,00
Juli										30	30	30	30	30	30	30	163,00
Aug.										30	30	30	30	30	30	30	180,00
Sep.										30	30	30	30	30	30	30	171,00
Okt.																	
Nov.																	
Dez.																	

OK Abbrechen

### Fehlzeiten-Standard-Erfassung (ID 135)

**42** In der Standard-Erfassung unter **SVU/Ein-Austritt** können Sie über die Schaltfläche **Fehlzeiten** die importierten Fehlzeiten einsehen.

**43** Über die Schaltfläche **Einsteuern** können alle Fehlzeiten mit dem Status Ok ohne Übernahme eingesteuert werden.

**44** In der Spalte **Übernahme** erkennen Sie, welche Zeiten bereits übernommen wurden.

**45** Geänderte und veränderte Zeiten können über den Haken als manuell übernommen gekennzeichnet werden.

**Krankmeldungen / eAU-Anfragen**

**46**

Eine eAU-Anfrage darf nur gestellt werden, wenn sich der Arbeitnehmer gemäß § 5 Abs.1 EntFG krankgemeldet hat. Durch die Erfassung bestätigen Sie die Krankmeldung durch den Arbeitnehmer.

Firmen-Nr. AN-Sughe 10000 **PuZ Oc Test AG & Co. KGaA**

Personal-Nr. 0

Krank ab 00.00.0000

**eAU-Abwicklung über Personal & Zeiten! (Speicherung ohne eAU-Anfrage möglich)**

Anlegen Importieren **Keine Import-Dateien vorhanden**

Arztbesuch  Nein  Vertragsarzt/-zahnarzt/-krankenhaus  Arzt o.ä. ohne eAU-Teilnahme

Arztbesuch am 00.00.0000 = Krank ab

Voraussichtlich krank bis 00.00.0000

eAU-Anfrage möglich ab 00.00.0000

**47** Personal & Zeiten | Abwesenheiten

**46** **eAU-Erfassung (ID 112)** Sobald für eine Firma „Abwesenheiten“ lizenziert worden sind, ist die Erfassung von eAU-Anfragen für diese Firma nur noch online möglich.

**47** Über die Schaltfläche **Personal & Zeiten | Abwesenheiten** können Sie die online erfassten Abwesenheiten einsehen und prüfen.