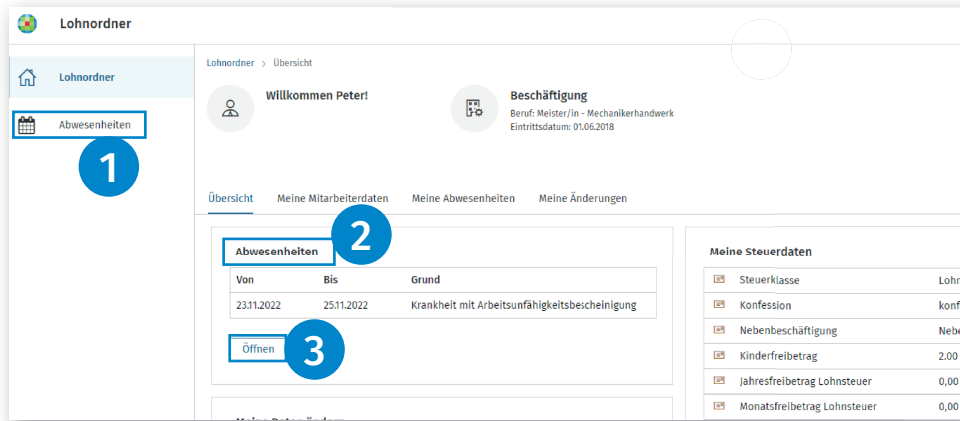


ADDISON OneClick Lohnordner eAU

Einfach und komfortabel – mit ADDISON OneClick Lohnordner stellen wir Ihnen eine einfache Möglichkeit zur Erfassung von Abwesenheiten zur Verfügung. Sie können damit Ihre Abwesenheitszeiten selbst erfassen und anschließend an Ihren Arbeitgeber übermitteln. Die dafür erforderlichen Schritte stellen wir Ihnen in diesem Handout anhand von Bildern und verständlichen Kurzerklärungen vor.

Schnelleinstieg für
Arbeitnehmer/-innen



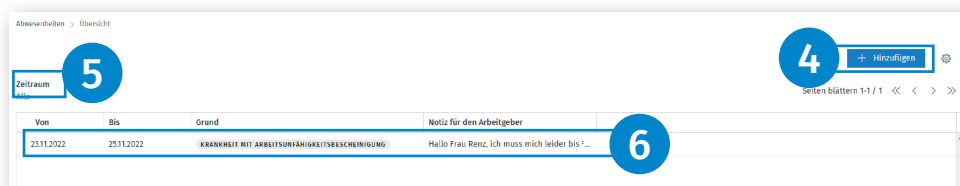


1 In der **Übersicht** Ihres **Lohnordners** wird die neue Funktion **Abwesenheiten** im **linken** Seitenmenü und als **Kachel** angezeigt.

2 Hier werden die letzten **Abwesenheiten** angezeigt.

3 Mit der Schaltfläche **Öffnen** bzw. **Abwesenheiten (1)** gelangen Sie direkt in die Übersicht der Abwesenheiten.

In der Übersicht werden die vorhandenen Abwesenheiten in absteigender Reihenfolge angezeigt.

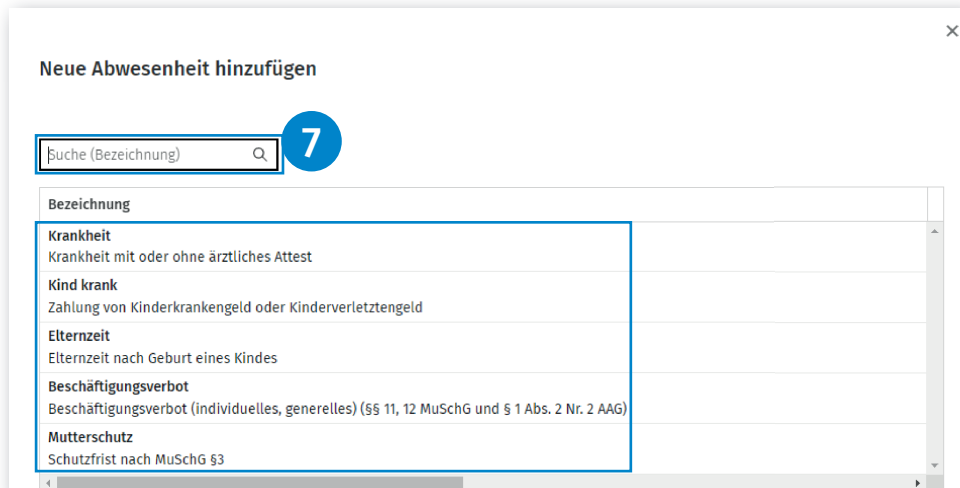


4 Um eine neue Abwesenheit hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **+ Hinzufügen**.

5 Sind bereits mehrere Abwesenheiten vorhanden, kann die Anzeige mit dem Filter **Zeitraum** auf verschiedene Tage, Monate oder Jahre eingeschränkt werden.

6 Eine bereits erstellte Abwesenheit kann mit einem Klick auf die entsprechende Zeile geöffnet werden.


7 In der Übersicht **Neue Abwesenheit hinzufügen** können Sie nun die infrage kommende Abwesenheit auswählen. Ein **Suchfeld** ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf eine Abwesenheit.



Hinweis:
Die Auswahl der Abwesenheiten wird je nach **Geschlecht** und auch nach **Art der Beschäftigung** individuell angezeigt.

Beispiel: Auswahl für **männliche** Arbeitnehmer

Neue Abwesenheit hinzufügen

Suche (Bezeichnung) 

7

Bezeichnung

Krankheit Krankheit mit oder ohne ärztliches Attest
Kind krank Zahlung von Kinderkrankengeld oder Kinderverletztengeld
Elternzeit Elternzeit nach Geburt eines Kindes
Beschäftigungsverbot Beschäftigungsverbot (individuelles, generelles) (§§ 11, 12 MuSchG und § 1 Abs. 2 Nr. 2 AAG)
Mutterschutz Schutzfrist nach MuSchG §3

Krankheit mit oder ohne ärztliches Attest bearbeiten

8

1 ADDISON Lohn Online sendet eine E-Mail an Ihren Arbeitgeber, dass Sie sich für den Zeitraum ab 23.11.22 - 25.11.22 krankgemeldet haben. Diese E-Mail wird an die folgenden Personen gesendet: Klarsicht GmbH AOC 100822, Mandant.

Von *

23.11.2022

Bis

25.11.2022

Ich habe am ersten Krankheitstag noch gearbeitet

9

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

Arztbesuch am

25.11.2022

Grund der Krankmeldung *

Krankheit (allgemein)

Notiz für den Arbeitgeber

Hallo Frau Renz,

ich muss mich leider bis Freitag krankmelden. Mein Hausarzt hat mir eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt.

10

Schließen

Speichern

Beispiel: Auswahl für weibliche und diverse Arbeitnehmer/-innen

8 Sie können nun die Details der Abwesenheit erfassen.

- 9 Bitte beachten Sie:
- Pflichtfelder sind mit einem **Stern** markiert.
 - Die Felder **Von/Bis** sind mit dem aktuellen Systemdatum vorgebelegt. Durch das Klicken auf den Pfeil im jeweiligen Feld wird eine Kalenderansicht geöffnet, mit deren Hilfe das Datum angepasst werden kann.
 - Geben Sie an, ob Sie am ersten Krankheitstag noch gearbeitet haben.
 - Wenn Ihre Krankheit von einem Arzt (Vertragsarzt) oder einem Krankenhaus diagnostiziert wurde, haken Sie bitte die entsprechende Checkbox an.
 - Falls möglich, erfassen Sie bitte das Datum des Arztbesuches im Feld **Arztbesuch am**.
 - Wählen Sie den **Grund der Krankmeldung** aus.
 - Im Feld **Notiz** können Sie eine individuelle Textnotiz für Ihren Arbeitgeber erfassen.

10 Über die Schaltfläche **Speichern** wird die neue Abwesenheit gespeichert und im Anschluss direkt zur weiteren Verarbeitung an Ihren Arbeitgeber gesendet.

Hinweis:

Die Felder **Arztbesuch am** und **Grund der Krankmeldung** werden nur eingeblendet, wenn Sie den Haken **Meine Krankheit wurde durch einen Arzt (Vertragsarzt) oder einem Krankenhaus diagnostiziert** setzen. Sie können diese Angabe jederzeit nachträglich erfassen und speichern.

Kind krank hinzufügen 11

Von * 28.11.2022 Bis * 25.11.2022

Name des erkrankten Kindes
Johanna

Notiz für den Arbeitgeber
Guten Tag Fr. Renz,
meine Tochter ist krank, ich müsste sie den Rest der Woche pflegen.
Gruß

- 11 Als weitere Beispiele gehen wir hier näher auf die Abwesenheiten **Kind krank**, **Mutterschutz** und **Beschäftigungsverbot** ein.

Kind krank:

- Erfassen Sie den Zeitraum Ihrer 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 12

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 13

Von * 19.10.2022 Bis * 25.01.2023

Notiz für den Arbeitgeber

- 12 Mutterschutz:
- Wählen Sie zunächst die **Art der Schutzfrist** aus. Diese Information finden Sie in der ärztlichen Bescheinigung.
 - Erfassen Sie dann den **voraussichtlichen Geburtstermin**, der ebenfalls in der ärztlichen Bescheinigung genannt ist.
 - Die Felder **Von** und **Bis** werden automatisch ermittelt.
- 13 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 14

Von * 21.11.2022 Bis * 31.12.2022

Art des Beschäftigungsverbots *
 Generelles Beschäftigungsverbot
 Individuelles Beschäftigungsverbot
 Teilweise individuelles Beschäftigungsverb...
 Teilweise generelles Beschäftigungsverbot

Voraussichtlicher Geburtstermin *
 30.04.2022

- 14 Beschäftigungsverbot:
- Erfassen Sie den Zeitraum der Freistellung, 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 **vorauss. Geburtstermin** können Sie ebenfalls der ärztlichen Bescheinigung entnehmen.

Hinzufügen 15

Zeitraum Alle Seiten blättern 1-1 / 1

Von	Bis	Grund
23.11.2022	25.11.2022	KRANKHEIT MIT ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG


Details

Grund: Krankheit mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 Von: 23.11.2022
 Bis: 25.11.2022
 Arztbesuch am: 25.11.22
 Meldungsstatus: Erstellt
 Notizen für den Arbeitgeber: Hallo Frau Renz, ich muss mich leider bis Freitag krank melden

Öffnen 16
 Löschen

- 15 Detailinformationen zu jeder Abwesenheit können Sie durch einen Klick in die Zeile der angezeigten Abwesenheiten einblenden.
- 16 Falls Details der Abwesenheit geändert werden sollen, können Sie diese mit **Öffnen** in den Erfassungsmodus versetzen. Mit **Löschen** kann die erfasste Abwesenheit gelöscht werden.

Hinweis:

Auf allen Seiten mit dem  können Sie die Spalten nach Ihren Wünschen anordnen.

Spaltenauswahl bearbeiten 17

Verfügbare Spalten: Spalten suchen, Verfügbare Spalten auswählen aus: eAU Krankmeldungen

Ausgewählte Spalten: Bezeichnung, Von, Bis, Grund, Notiz für den Arbeitgeber

Abbrechen Speichern als

- 17 Spalten können hinzugefügt oder entfernt werden. Spalten können sortiert werden.