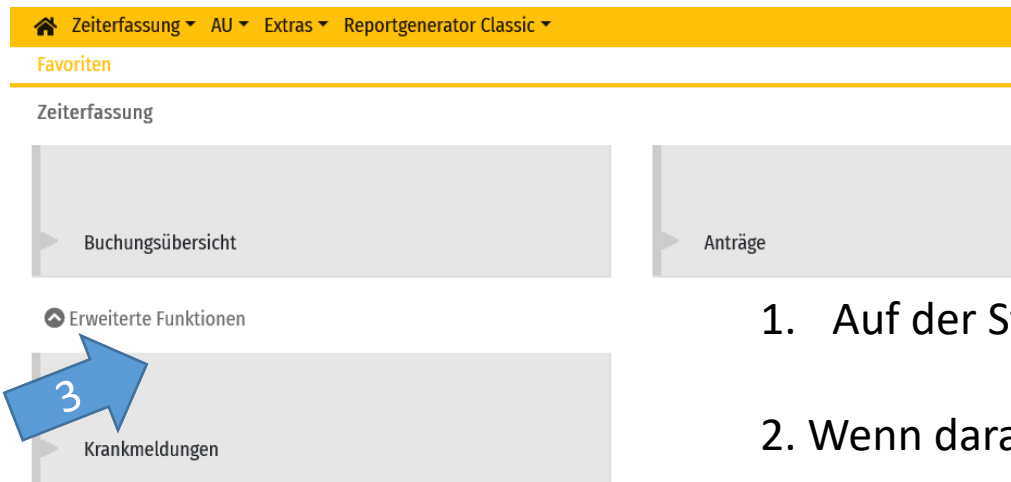
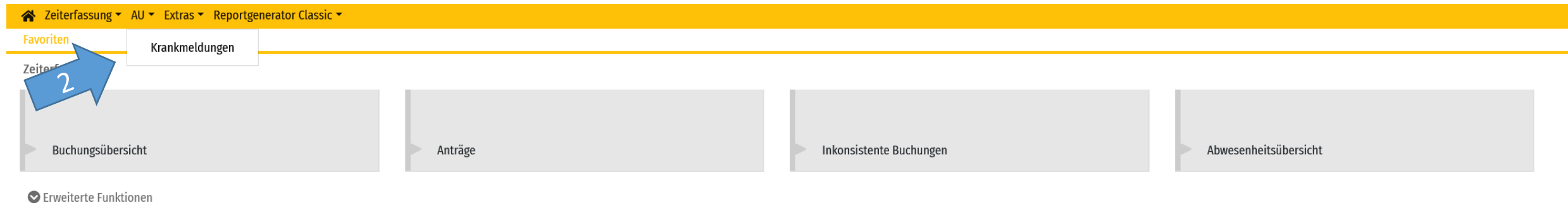
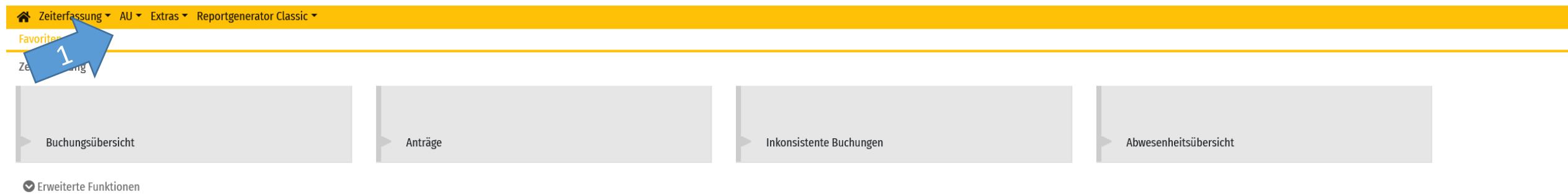




1. Auf der Startseite findet sich neu „AU“ zur Auswahl.

2. Wenn darauf geklickt wird, erscheint der Auswahlpunkt „Krankmeldung“.

3. Ebenso könnte man auf der Startseite auf „Erweiterte Funktionen“ klicken, dann öffnet sich der Menüpunkt „Krankmeldungen“.

Krankmeldungen

Abteilung 1

1

Filter Zeitraum

Suchen...

Status Mitarbeiter

Pers... Zeitraum

Keine Krankmeldungen vorhanden

Wenn man auf „Krankmeldungen“ geklickt hat öffnet sich die persönliche Seite. Dort sieht man seine Eintragungen.

Hinweis: als Vorgesetzte Person für sich und seine Mitarbeitenden.

Unter 1. kann man den Anzeigezeitraum auswählen. Systembedingt sind das stets 14 Tage, man kann den Zeitraum aber auch verlängern oder verkürzen.

Unter 2. legt man eine neue Krankmeldung an.

Hinweis: als Vorgesetzte Person für sich und seine Mitarbeitenden.

The screenshot shows a web form titled 'Neue Krankmeldung hinzufügen'. It is divided into three main sections: 'Mitarbeiter', 'Zeitraum', and 'AU / Kommentar'.
1. In the 'Mitarbeiter' section, a list of employees is shown. The first employee is highlighted in yellow, and a blue arrow labeled '1' points to it.
2. In the 'Zeitraum' section, the dates '23.02.2026' and '23.02.2026' are entered in the 'bis' field. A blue arrow labeled '2' points to the date field.
3. Below the date field, there are three radio button options. The first option is selected. A blue arrow labeled '3' points to the first radio button.
4. Below the radio buttons, there is a checkbox labeled 'Die Arbeitsunfähigkeit wurde bereits festgestellt'. A blue arrow labeled '4' points to this checkbox.
5. In the 'AU / Kommentar' section, there is a large text area for 'Freiwilliger Kommentar'. A blue arrow labeled '5' points to this area.
At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'. A blue arrow labeled '5' points to the 'OK' button.

Wenn man auf „Neue Krankmeldung“ geklickt hat, erscheint diese Maske. Dort sind folgenden Eintragungen vorzunehmen:

1. Die Person ist automatisch ausgewählt.

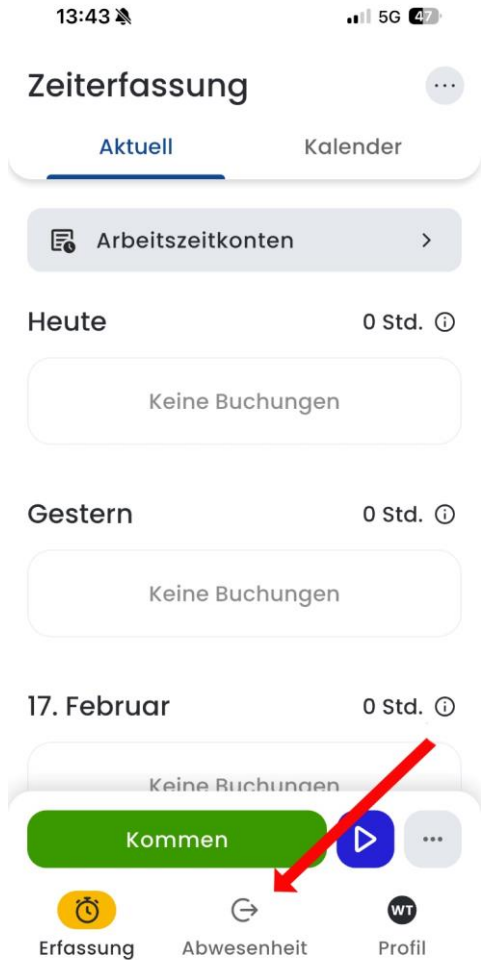
Hinweis: Vorgesetzte können die zugeordneten Mitarbeitenden auswählen.

2. Zeitraum festlegen

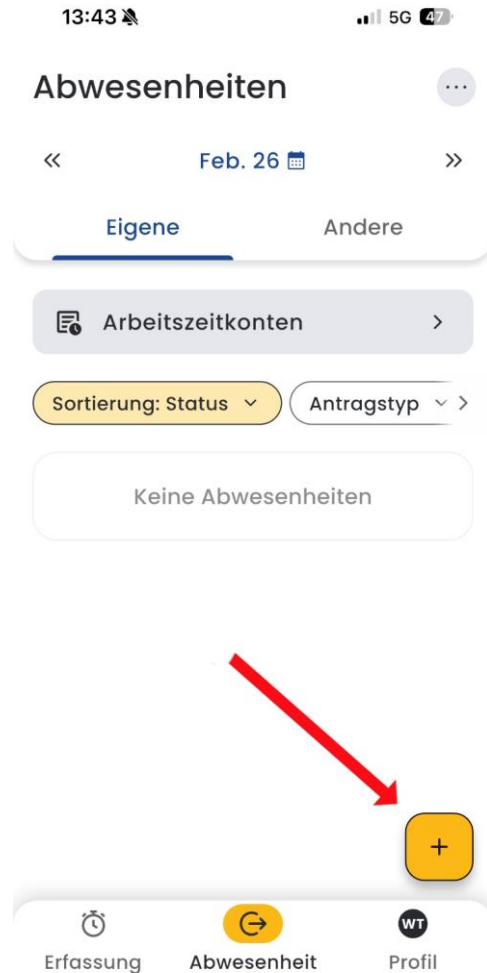
3. Auswählen, i. d. R. ist der erste Punkt zu wählen. Wenn man schon beim Arzt war, kann der Haken im Kästchen (4.) gesetzt werden.

5. Auf „OK“ klicken

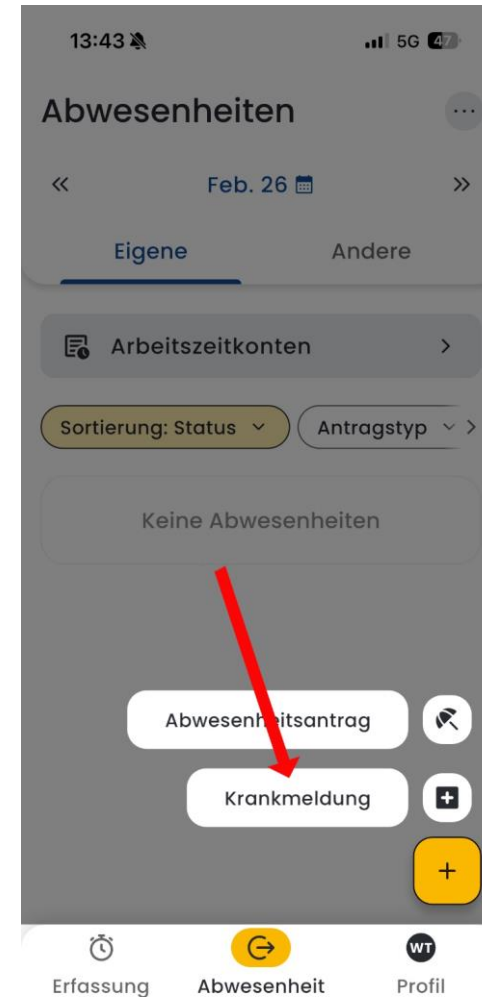
App-Ansicht



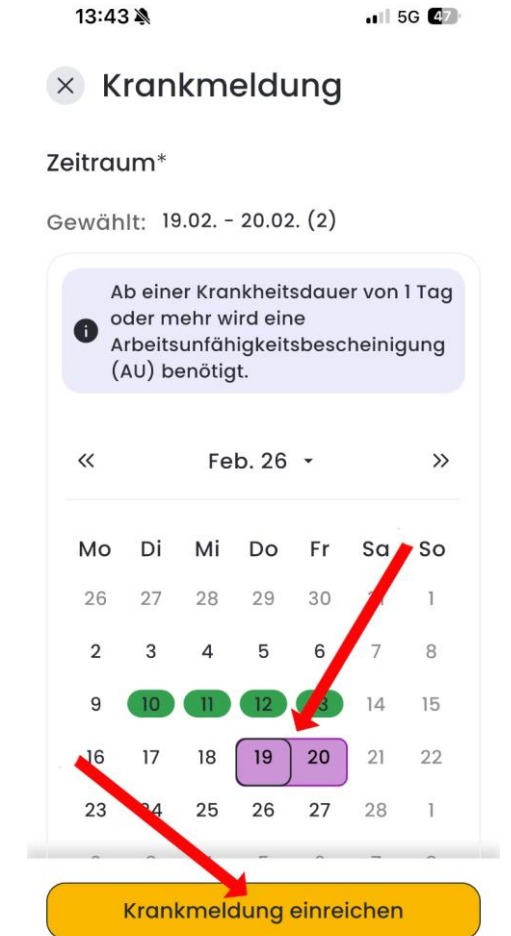
1. Auf „Abwesenheit“ klicken.



2. Das + Symbol anklicken.



3. „Krankmeldung“ auswählen.



4. Zeitraum wählen und Krankmeldung einreichen.

Krankmeldungen anzeigen und verwalten

Krankmeldungen				
Abteilung ↑ ▼		Filter Zeitraum		Suchen...
Status ▼	Mitarbeiter ▼	Pers... ▼	Zeitraum	
▼ Abteilung:				
✓		4339	19.02.2026	
▼ Abteilung:				
✓		1434	19.02.2026 - 06.03.2026	
☒		1455	02.02.2026 - 13.02.2026	
✓		1466	05.02.2026 - 11.02.2026	
✓		4474	06.02.2026 - 11.02.2026	
✓		4016	01.02.2026 - 01.03.2026	
▼ Abteilung:				
✓		1177	19.02.2026 - 27.02.2026	
▼ Abteilung:				
✓		4417	18.02.2026 - 20.02.2026	

Diese Übersicht zeigt die Ansicht für Vorgesetzte nachdem auf „Krankmeldungen“ geklickt wurde. Natürlich nur, wenn im System welche hinterlegt sind.

Ausgefüllter Haken = eAU liegt von der Krankenkasse vor und ist bestätigt.

Wenn noch kein Haken da ist, fehlt die eAU noch von Seitens der Krankenkasse.