



BENUTZERHANDBUCH

# ONBOARDING NUTZER



# INHALT

Alles Wichtige für deinen Start mit absence.io

- 
- Einleitung
  - Registrieren / Login
  - Profil anpassen
  - Team Kalender
  - Mein Kalender
  - Zeiterfassung

# EINLEITUNG

## Dein Start mit absence.io

Mit unserem digitalen Urlaubsplaner läuft die gesamte Urlaubsverwaltung und deine Zeiterfassung über eine einzige Softwarelösung. Das Beantragen und Genehmigen von deinem Urlaub ist mit wenigen Klicks erledigt. Durch den automatisierten Prozess werden Fehler und Missverständnisse effektiv vermieden und auch das Vertretungsmanagement wird mit absence.io übersichtlich und kinderleicht. Zudem hast du deine restlichen Urlaubstage jederzeit im Blick.

Außerdem kannst du dort deine Homeofficetage, die Geschäftsreisen und auch Krankheitstage eintragen - über den Teamkalender weiß dann jeder, wo sich ein Kollege gerade befindet.

Genauso einfach und übersichtlich ist unsere Zeiterfassung. Jeder Mitarbeiter erhält einen direkten Zugang und startet seinen Arbeitstag durch einen einfachen Klick in der App und beendet und pausiert ihn dort auch.



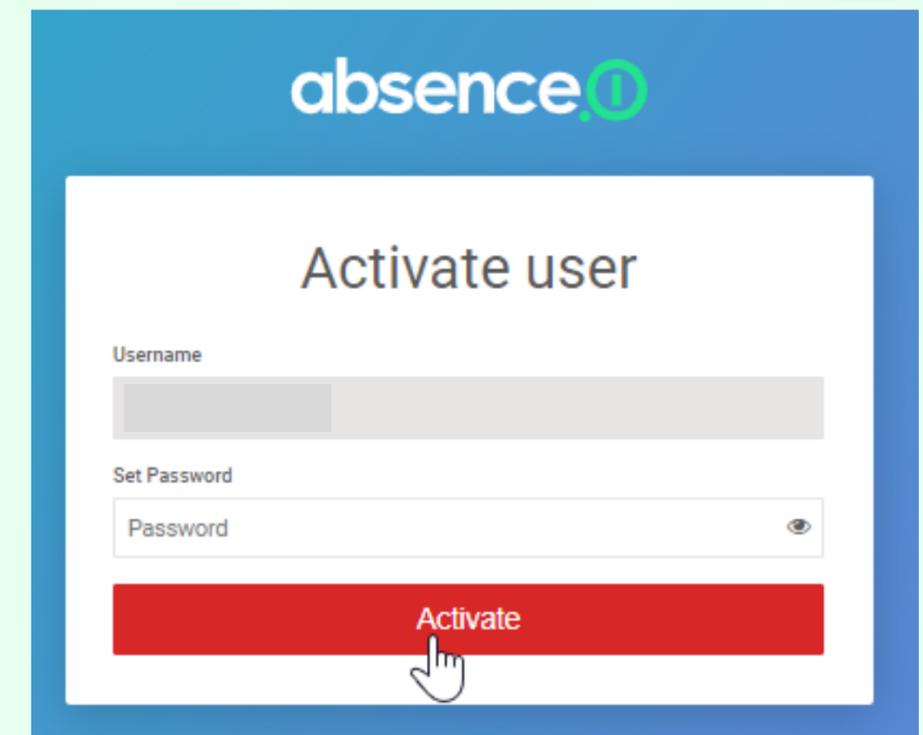
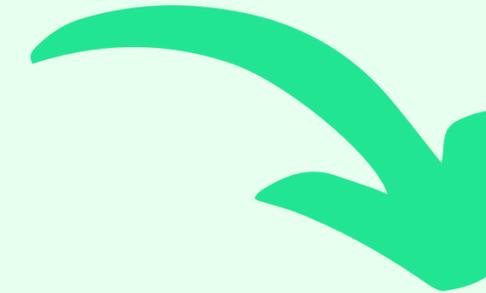
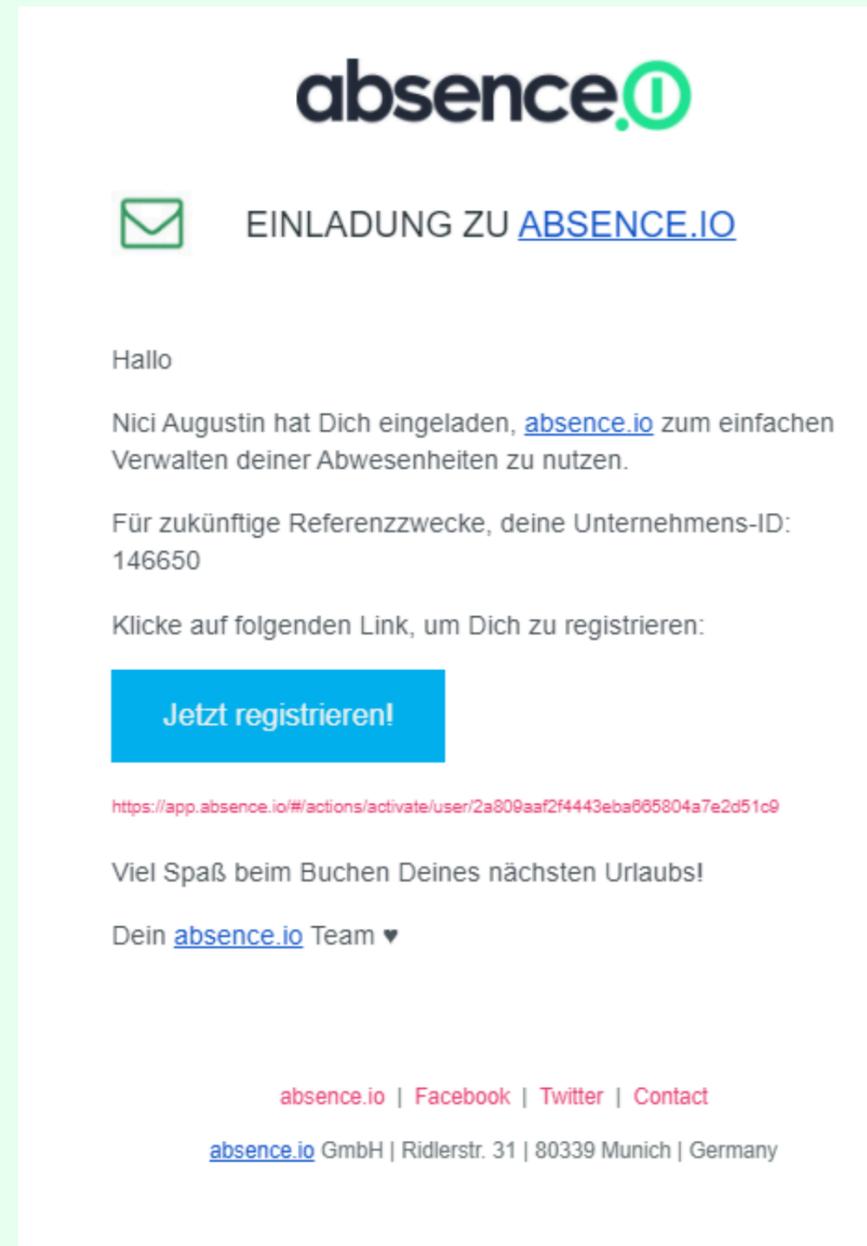
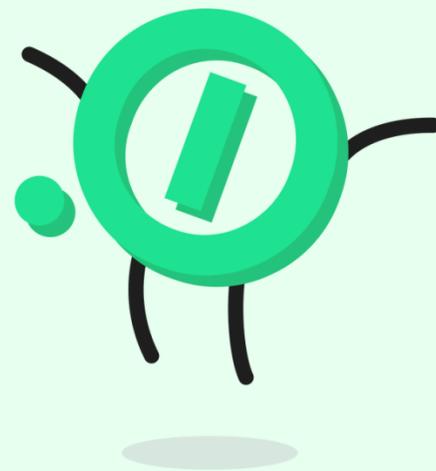


# Registrierung/ Log in

Die Registrierung ist in wenigen Schritten erledigt. Du bekommst per Email eine Einladung zu unserem Tool. Klicke einfach auf den Registrierungsbutton und du wirst direkt in deinen Account geleitet. Du musst nur noch dein Passwort setzen und dir deine Sprache aussuchen und schon geht's los!

Unter folgenden Sprachen kannst du wählen:

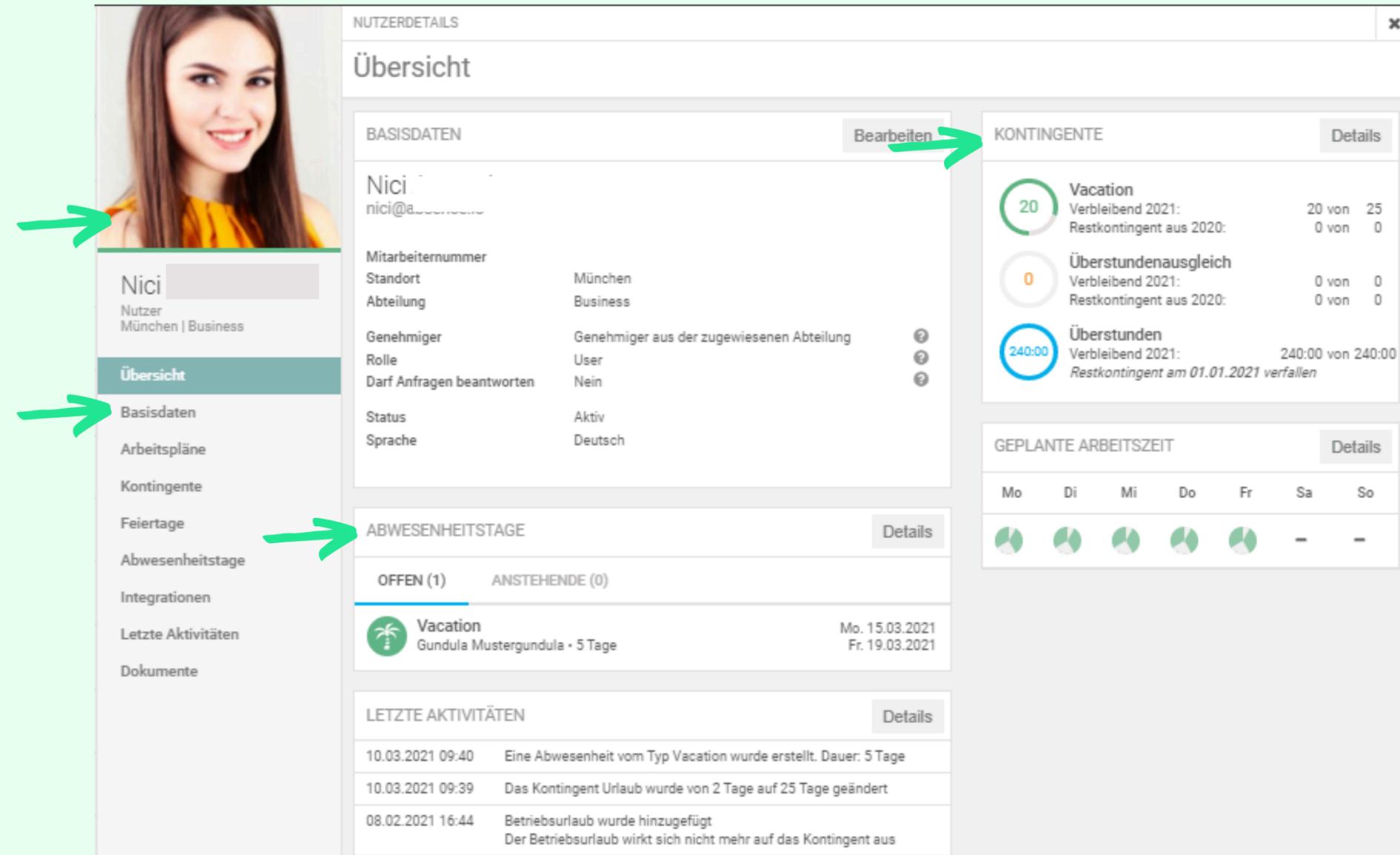
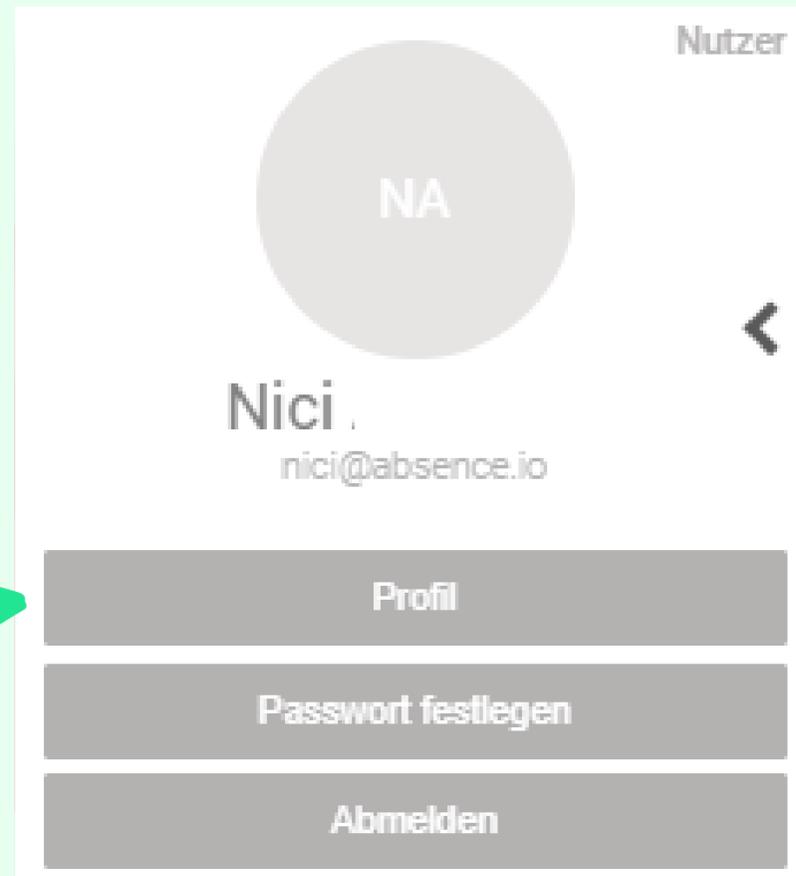
- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Türkisch
- Polnisch



# Profil anpassen



Wenn du auf deinen Namen oben rechts klickst, gelangst du in dein Benutzerprofil:



Unter Profil öffnet sich diese Übersichtsseite. Mit einem Klick in das Feld oben links, kann ein individuelles Profilbild hochgeladen werden. Hier kannst du auf einen Blick deine Basisdaten sehen, deinen Resturlaub sowie deine Abwesenheitstage. Um deine Basisdaten anzupassen, klicke bitte auf den Reiter "Basisdaten".



# Profil anpassen

Folgende Informationen kannst du in deinem Profil finden:

## → **Basisdaten:**

- Kontaktdaten
- Sprachauswahl
- Standort
- Abteilung
- Teams
- Genehmiger
- Rolle

## → **Arbeitspläne**

Dein aktuell gültiger Arbeitsplan und die Historie

## → **Kontingente**

Alle deine bisher gültigen Kontingente und deren Verlauf

## → **Feiertage**

Die Feiertage deines Standortes und die für dich gültigen Ruhetage / Betriebsurlaubstage

## → **Abwesenheitstage**

Deine Abwesenheitsanfragen, getrennt nach offen und anstehend.

## → **Integrationen**

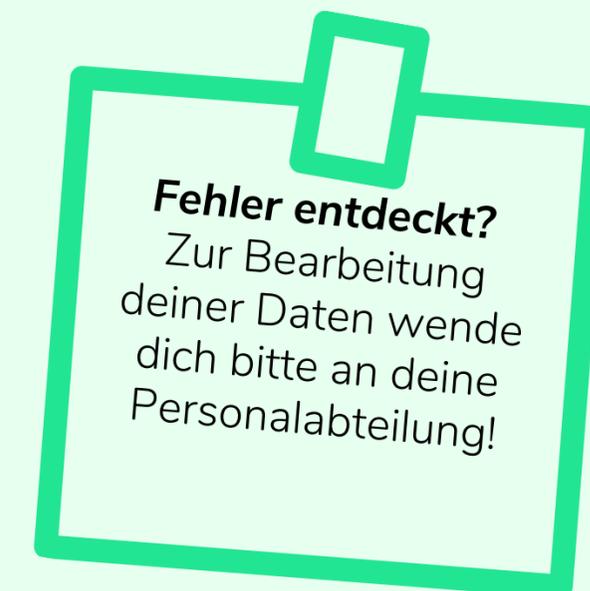
Hier kannst du den ICS Link für deine Kalenderintegration finden oder deinen Account mit Slack, Office365 oder GSuit verbinden. Außerdem findest du hier deinen persönlichen API Schlüssel.

## → **Letzte Aktivitäten**

Eine Auflistung aller vergangenen Aktivitäten

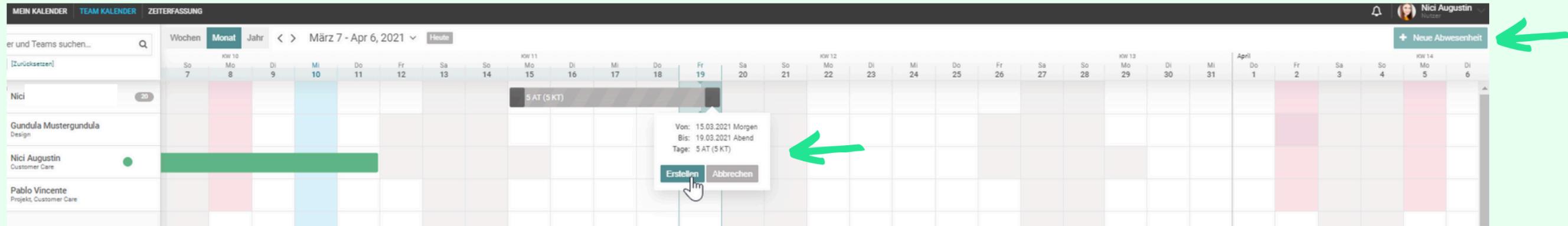
## → **Dokumente**

Alle Dokumente, die du je in deinem Account hochgeladen hast, wie z.B. Krankmeldungen





# Team Kalender



Der Team Kalender gibt eine Übersicht der Abwesenheiten aller Kollegen aus der selben Abteilung und der selben Teams. Die verschiedenen Abwesenheitstypen werden in verschiedenen Farben dargestellt, so ist auf einen Blick ersichtlich, wer abwesend ist.

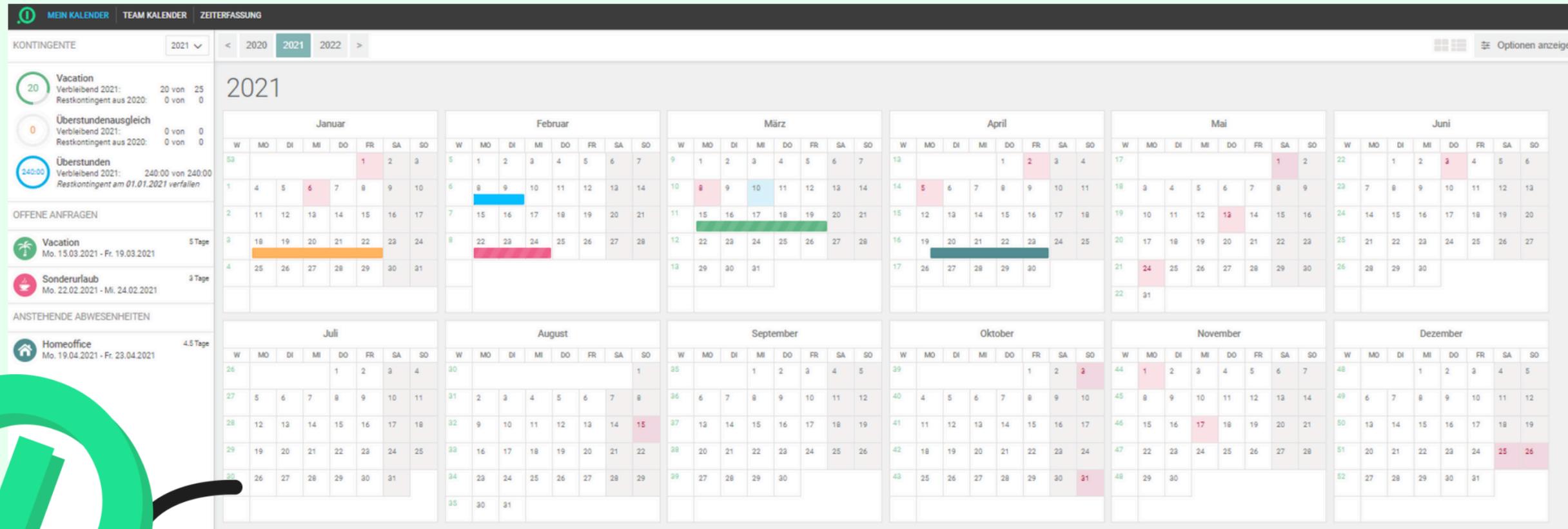
Neue Abwesenheiten können entweder über Drag-and-Drop direkt im Kalender eingetragen werden (siehe oben) oder über den Button "+ Neue Abwesenheit"

Hier kannst du außerdem deinen Genehmiger wählen, deine Vertretung bestimmen und siehst auf einen Blick, wer gleichzeitig eine Abwesenheit eingetragen hat.

Sobald deine Abwesenheit von deinem Genehmiger akzeptiert wurde, bekommst du eine Bestätigung per Email oder per Slack.

Wenn du deinen Kalender mit absence.io synchronisiert hast, wird deine Abwesenheit automatisch in deinen Kalender übertragen.

# Dein Kalender



In deinem Kalender findest du noch einmal alle deine eingetragenen Abwesenheiten in einer Jahresübersicht. Außerdem kannst du auf einen Blick deine Resturlaubstage in den Kontingenten erkennen. Offene Anfragen können bearbeitet oder gelöscht werden, anstehende Abwesenheiten werden in der Übersicht angezeigt.

# Zeiterfassung

MEIN KALENDER TEAM KALENDER ZEITERFASSUNG

ZEIT ERFASSEN

Woche Monat Datum auswählen

03:19:35

Arbeitsbeginn um 11.03.2021 13:15

Beim Ausstempeln werden die folgenden Einträge zu deinem Arbeitszeitblatt hinzugefügt: [Details](#)

Do. 11.03.2021

13:15 - 16:34

STATISTIKEN

Heute

08h 00m Geplant

07h 18m Gearbeitet

00h 42m Verbleibend

ÜBERSTUNDEN

Erster Eintra Jetzt

10h 05m

00h 00m 00h 00m Min Max

2021

Woche 10 32h 49m / 32h 00m

Heute

START	ENDE	GESAMT
13:15	03h 19m	

Donner... 11.03.2021

00h 14m

START	ENDE	GESAMT
12:00	13:00	01h 00m
08:00	12:00	04h 00m

Mittwoch 10.03.2021

START	ENDE	GESAMT
13:00	17:15	04h 15m
12:00	13:00	01h 00m
08:00	12:00	04h 00m

Dienstag 09.03.2021

START	ENDE	GESAMT
13:00	18:00	05h 00m
12:00	13:00	01h 00m
08:00	12:00	04h 00m

Internationaler Frauentag

Montag 08.03.2021

START	ENDE	GESAMT
13:00	17:15	04h 15m
12:00	13:00	01h 00m
08:00	12:00	04h 00m

- Deine Zeiterfassung startest du ganz einfach mit dem Startbutton. Während die Zeiterfassung läuft, kannst du entweder die Pausetaste für eine Pause drücken oder mit dem Stoppzeichen die Zeiterfassung beenden.
- In der Übersicht kannst du genau herausgelesen, welche Stunden du an welchem Tag gearbeitet hast.
- Außerdem kannst du in den Statistiken erkennen, wie viele Stunden du bereits heute, in dieser Woche und in diesem Monat gearbeitet hast.



# Zeiterfassung

ZEITEINTRAG

 Nici

Typ  
Arbeit

Von 11.03.2021 Bis 11.03.2021

08:00 16:40

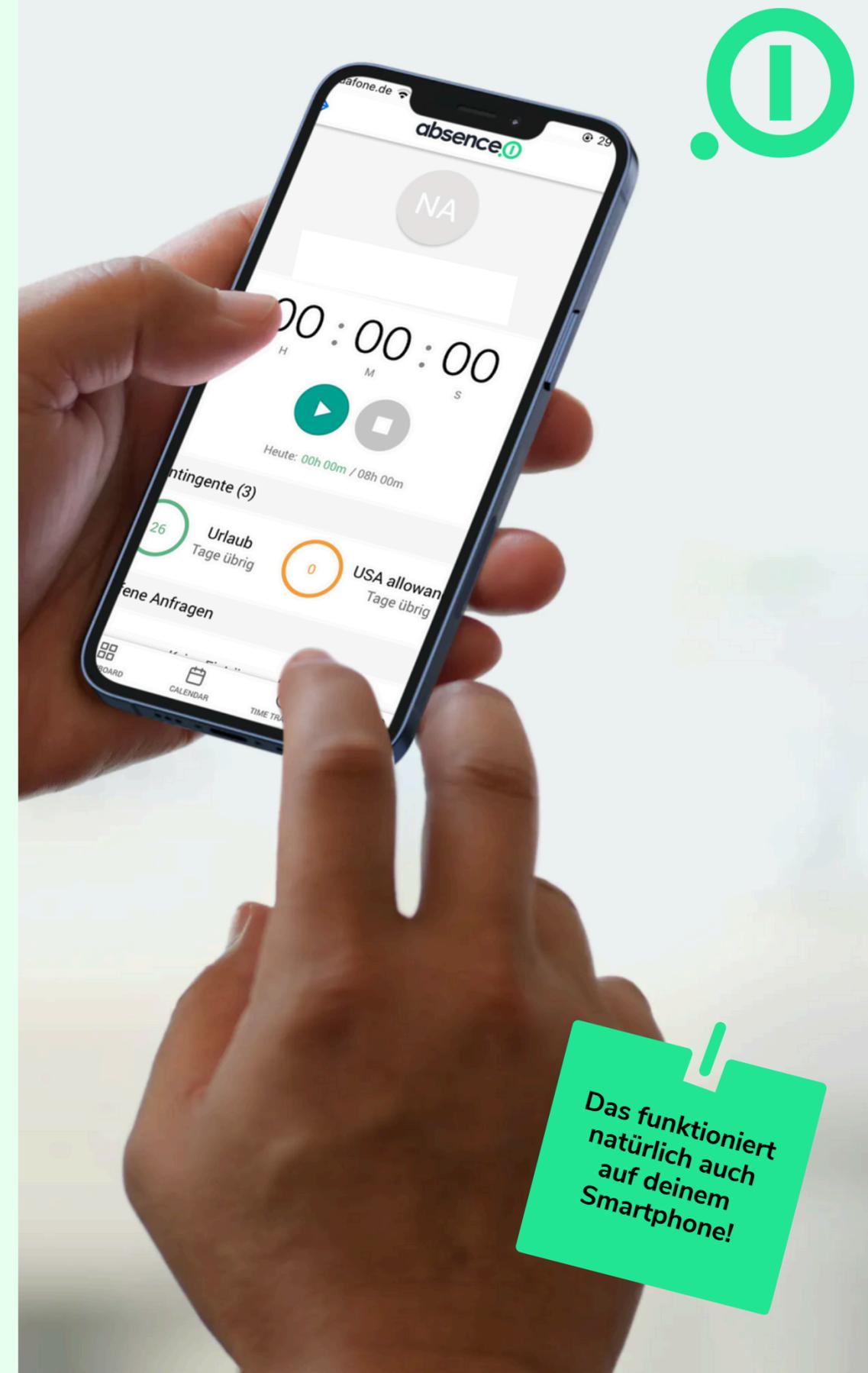
Dauer  
08h 40m

Kommentar  
Vergessen einzustempeln :(

Labels  
|

Zeitzone  
GMT +0100 Mittlereuropäische Normalzeit

- Falls du mal vergessen hast, die Zeiterfassung zu starten, kannst du das auch über einen neuen Eintrag machen.
- Dort kannst du außerdem jedem Eintrag ein Label zuordnen und so Projekte verfolgen.



Das funktioniert natürlich auch auf deinem Smartphone!

# HAST DU NOCH FRAGEN?

## Emailadresse

[support@absence.io](mailto:support@absence.io)

## Telefonnummer

+49 (0)89 143 777 477

## Postanschrift

Landshuter Allee 49, 80637 München

## Helpcenter

<https://absenceio.zendesk.com/>

[www.absence.io](http://www.absence.io)

