BENUTZERHANDBUCH

ONBOARDING NUTZER

Stand März 2021

INHALT

Alles Wichtige für deinen Start mit absence.io

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

EINLEITUNG

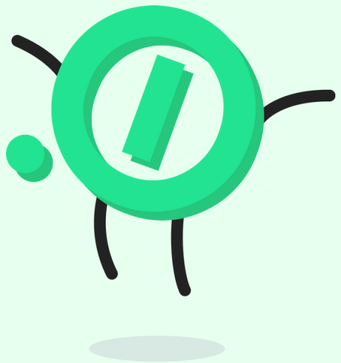
Dein Start mit absence.io

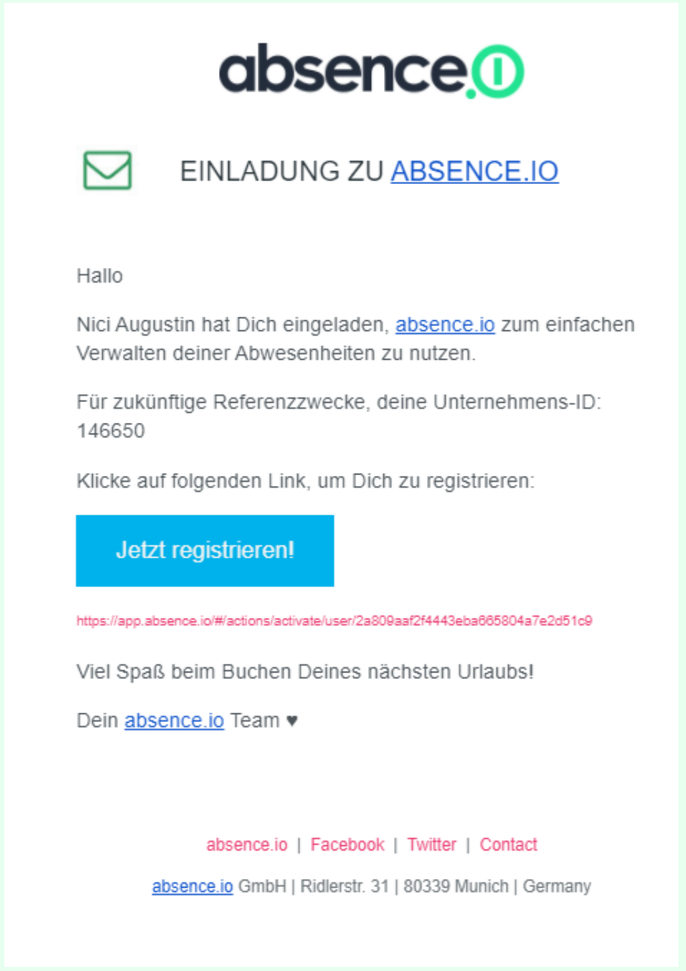
Mit unserem digitalen Urlaubsplaner läuft die gesamte Urlaubsverwaltung und deine Zeiterfassung über eine einzige Softwarelösung. Das Beantragen und Genehmigen von deinem Urlaub ist mit wenigen Klicks erledigt. Durch den automatisierten Prozess werden Fehler und Missverständnisse effektiv vermieden und 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.

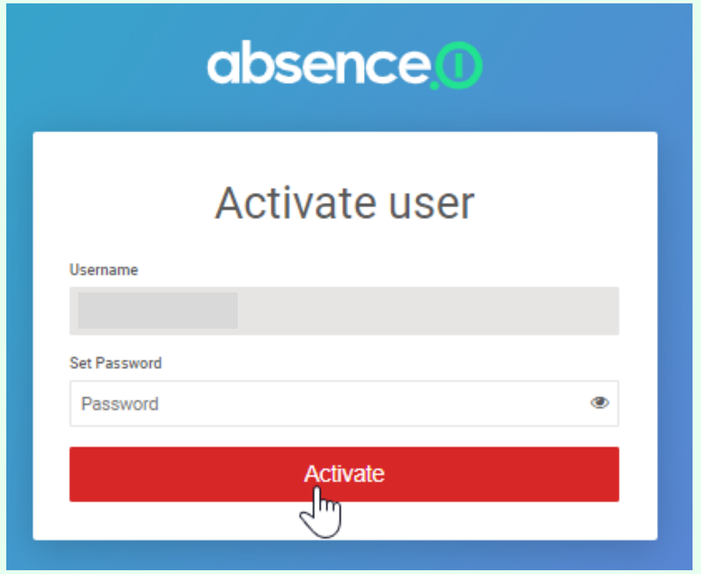
Registrierung/ Log in

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

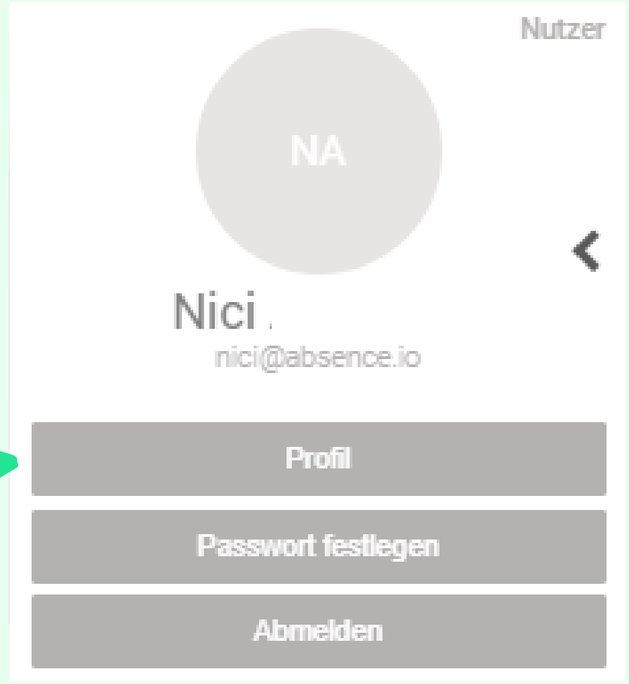


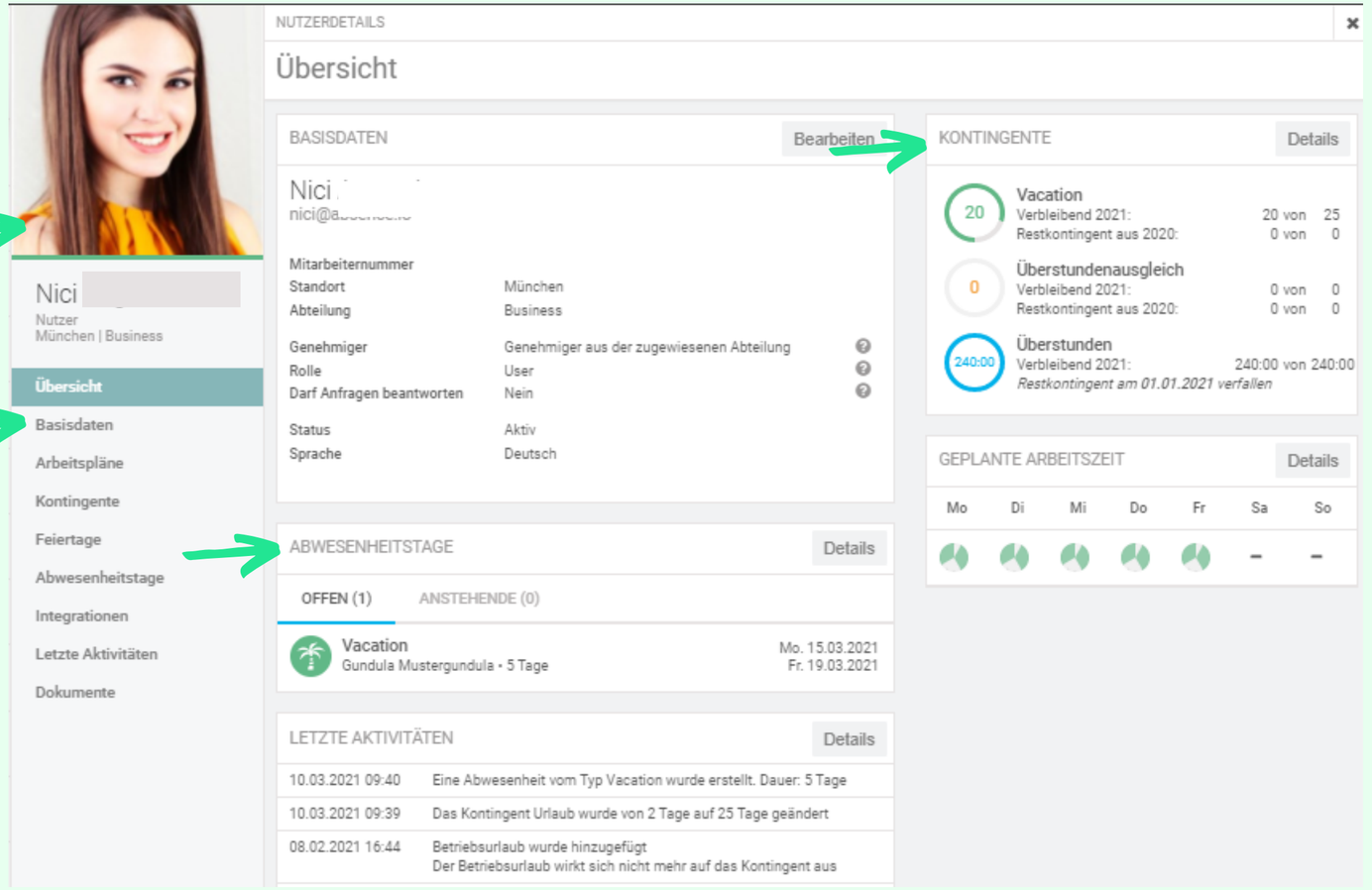




Profil anpassen

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 anstehen.

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

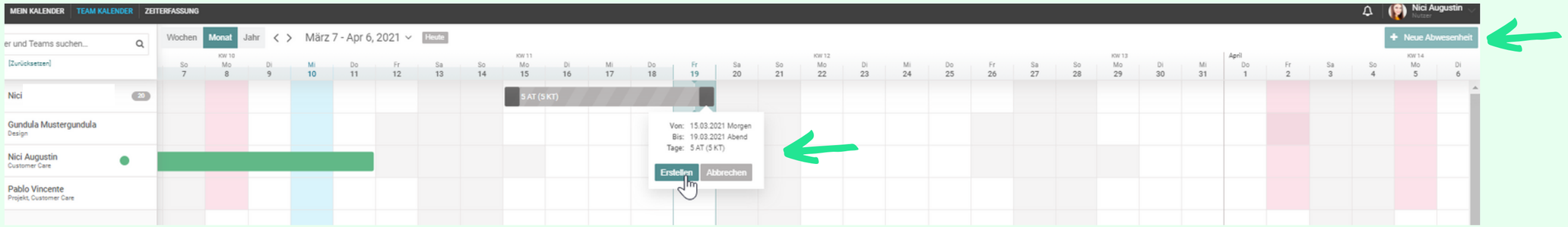
Eine Auflistung aller vergangenen Aktivitäten

Dokumente

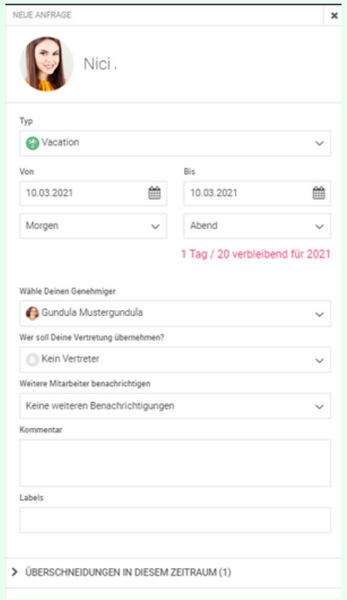
Alle Dokumente, die du je in deinem Account hochgeladen hast, wie z.B. Krankmeldungen

Fehler entdeckt?
Zur Bearbeitung deiner Daten wende dich bitte an deine Personalabteilung!

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.



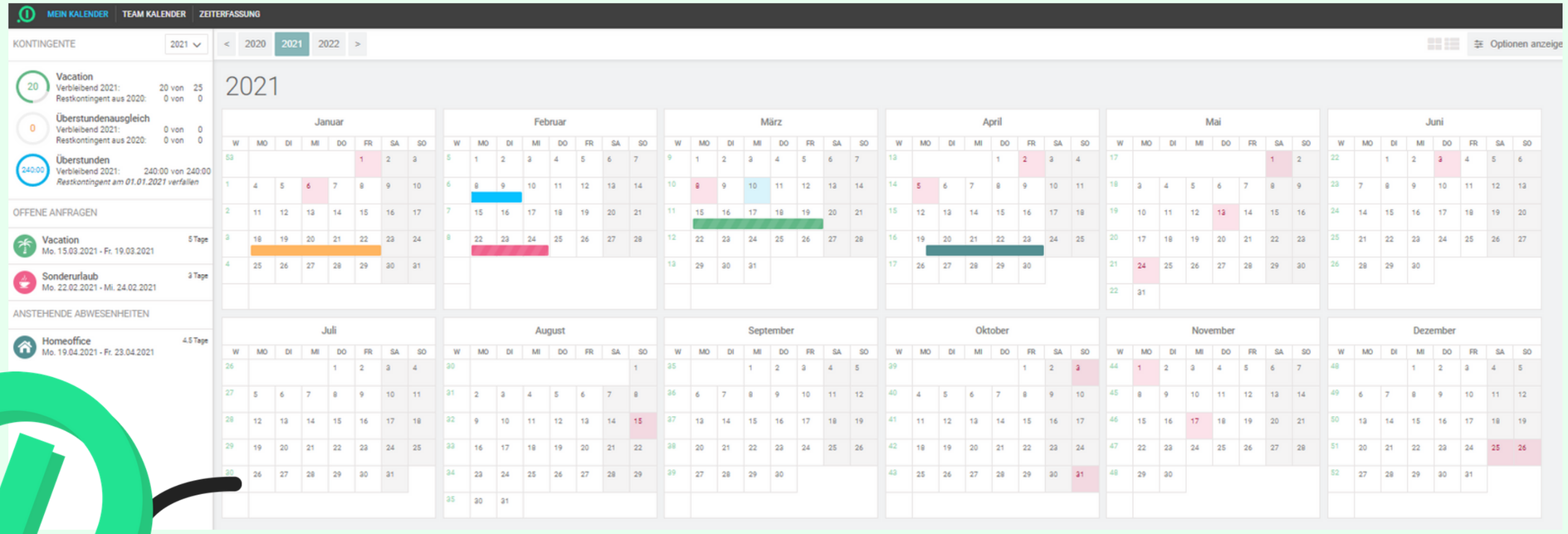
Neue Abwesenheiten können entweder über Drag-and-Drop direkt im Kalender eingetragen werden (siehe oben) oder über den Button "+ Neue Abwesenheit"

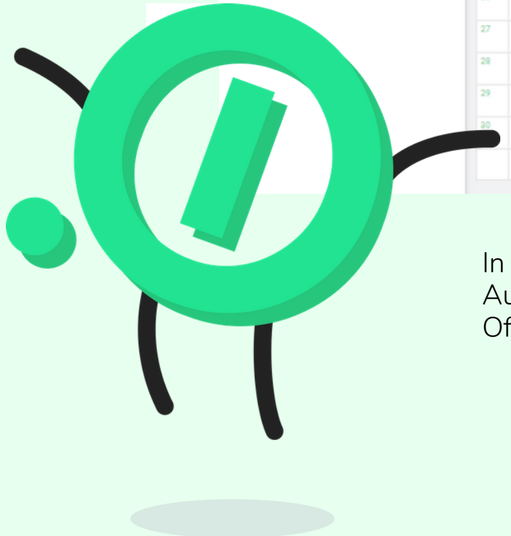
Hier kannst du außerdem deinen Genehmiger wählen, deine Vertretung bestimmen und siehst auf einen Blick, wer gleichzeitig eine Abwesenheit eingetragen hat.

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.

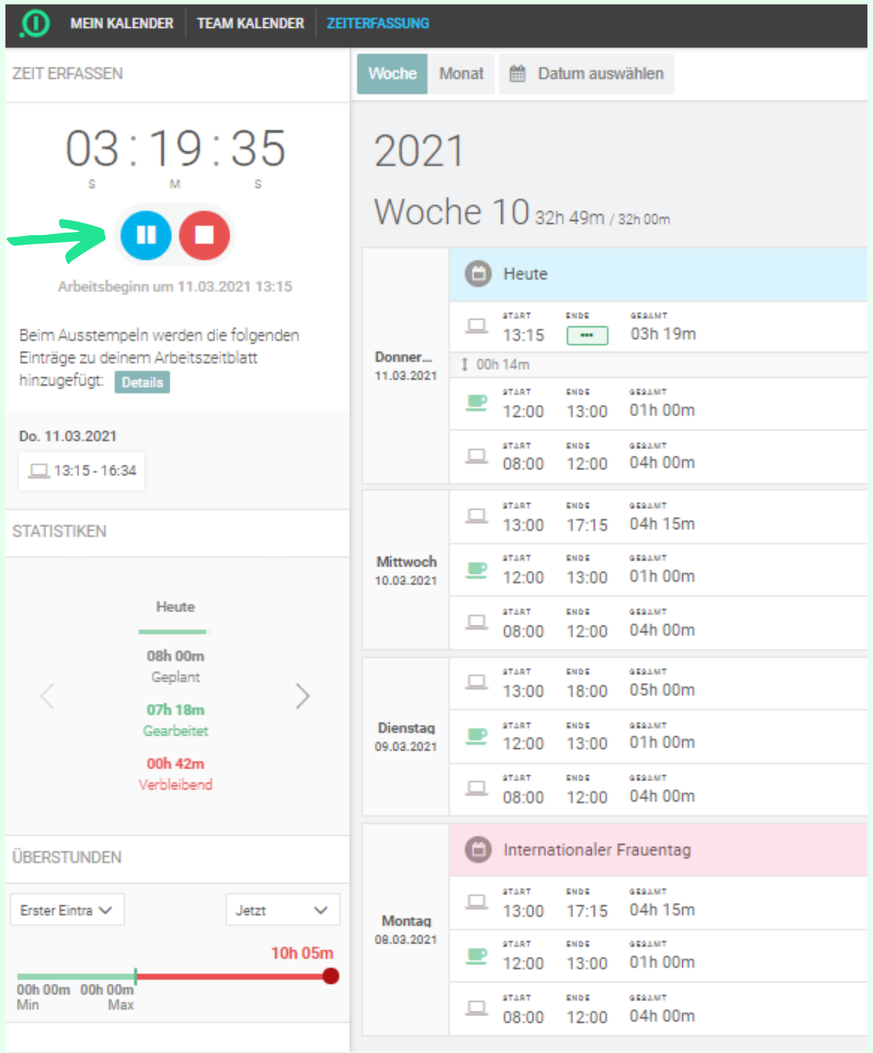
Dein Kalender





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

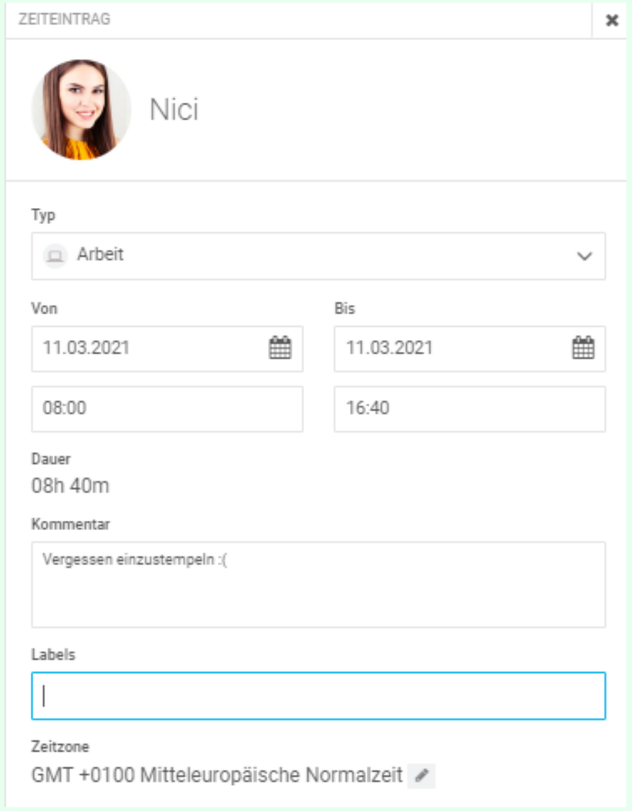


- Deine Zeiterfassung startest du ganz einfach mit dem Startbutton. Während die Zeiterfassung läuft, kannst du entweder die Pausetaste für eine Pause drücken oder mit dem Stoppzeichen die Zeiterfassung beenden.

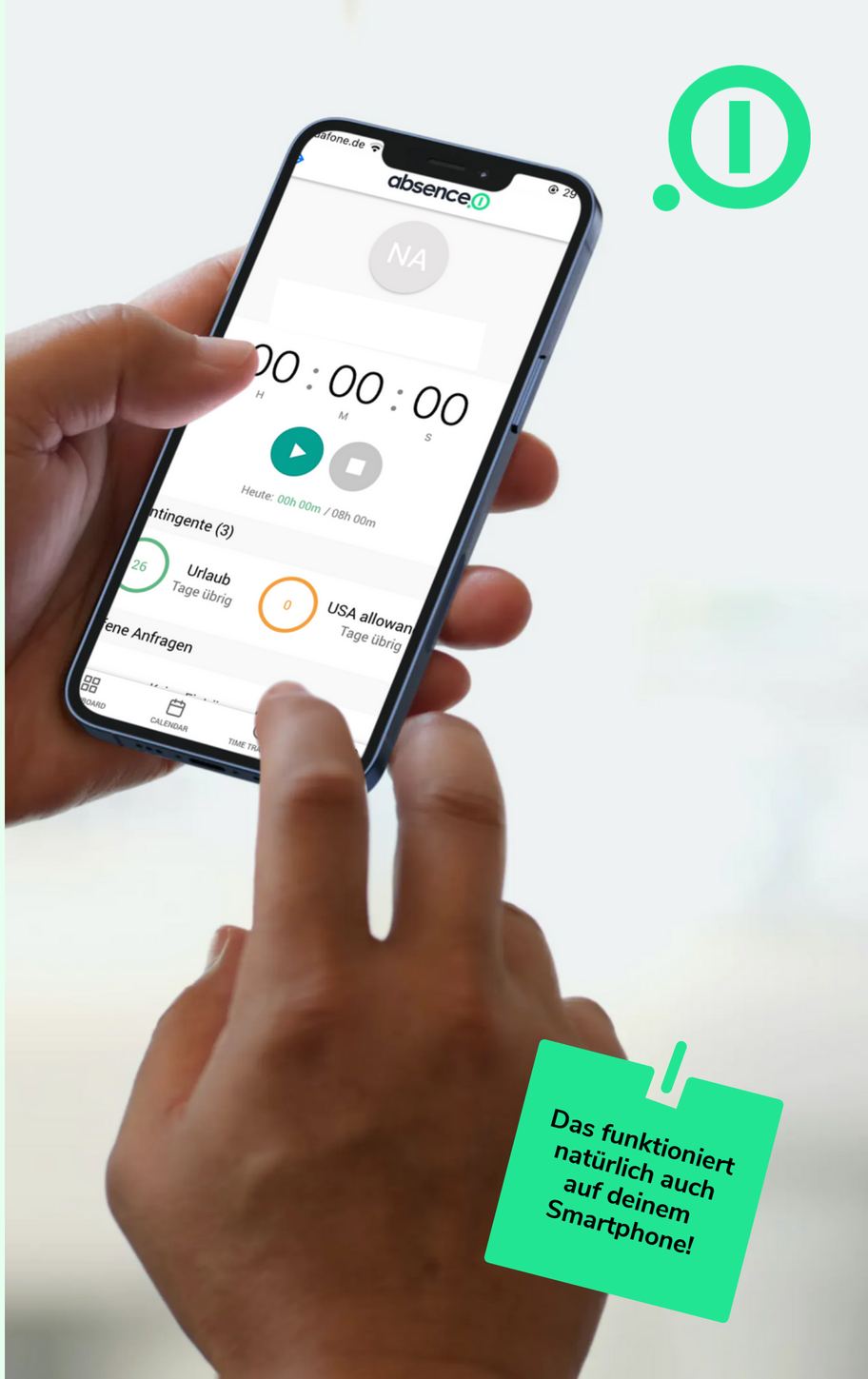
- In der Übersicht kannst du genau herausgelesen, welche Stunden du an welchem Tag gearbeitet hast.

- Außerdem kannst du in den Statistiken erkennen, wie viele Stunden du bereits heute, in dieser Woche und in diesem Monat gearbeitet hast.

Zeiterfassung



- 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.



HAST DU NOCH FRAGEN?

Emailadresse

support@absence.io

Telefonnummer

+49 (0)89 416 14 33 14

Postanschrift

Ridlerstraße 31, 80339 München

Helpcenter

https://absenceio.zendesk.com/

www.absence.io