



BENUTZERHANDBUCH

ONBOARDING NUTZER



INHALT

Alles Wichtige für deinen Start mit absence.io

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

EINLEITUNG

Dein Start mit absence.io

Mit unserem digitalen Urlaubsplaner läuft die gesamte Urlaubsverwaltung 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.

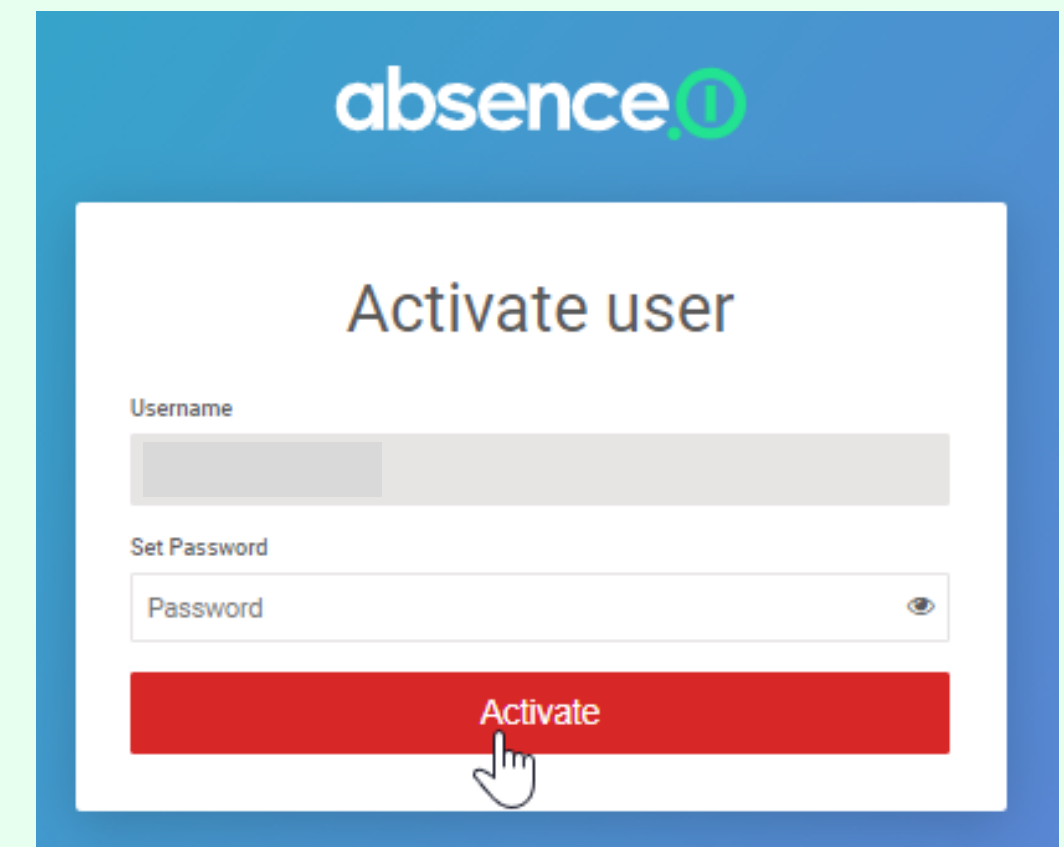
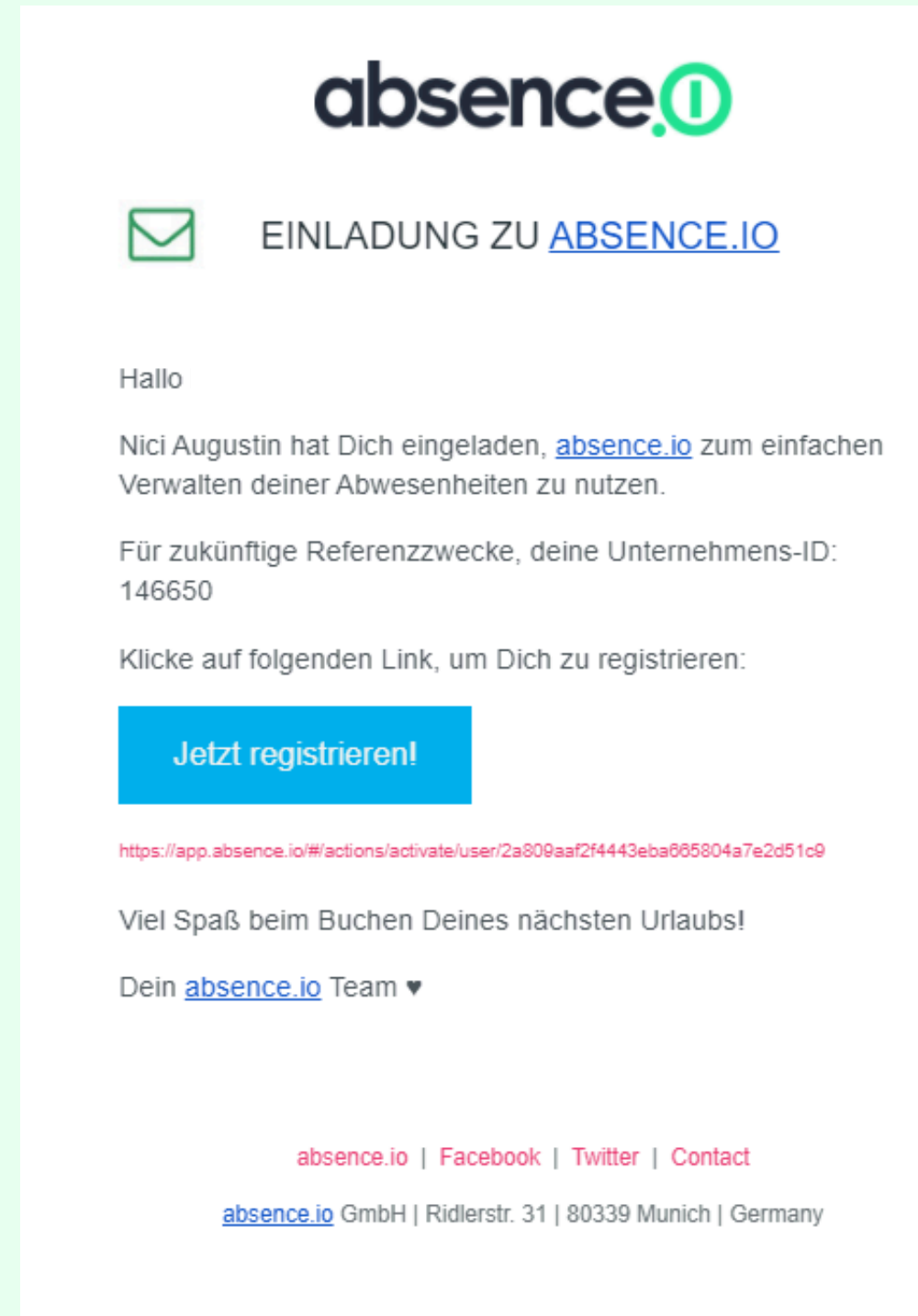
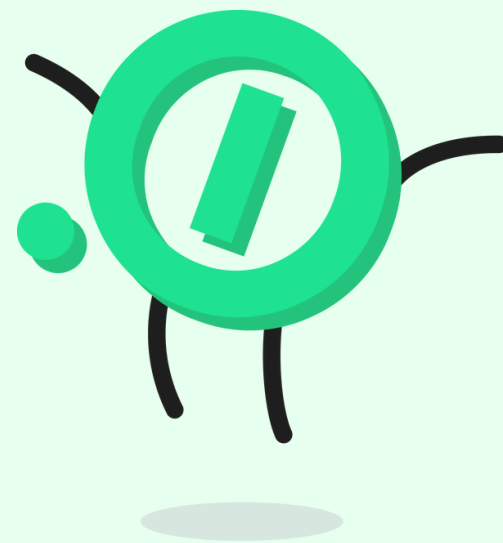


Registrierung/ Log in

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:

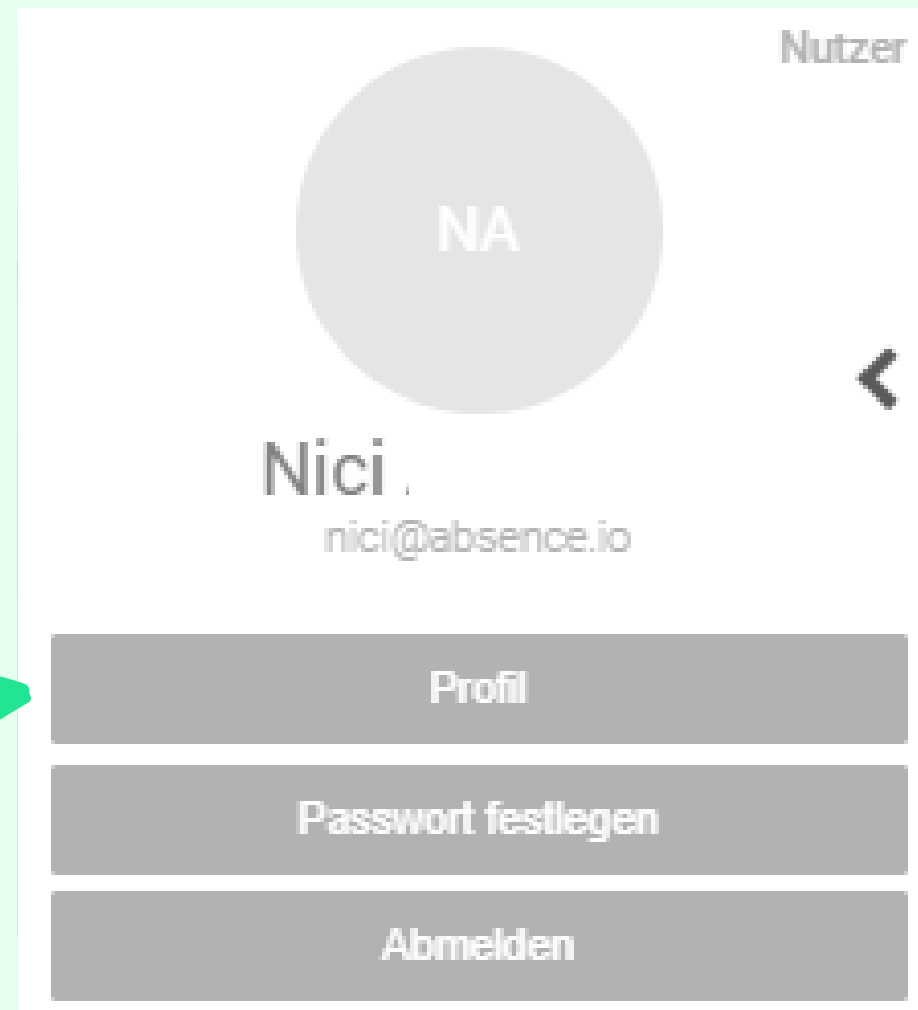
- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Türkisch
- Polnisch



Profil anpassen



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



NUTZERDETAILS

Übersicht

BASISDATEN Bearbeiten

Nici
nici@absence.io

Mitarbeiternummer
Standort München
Abteilung Business
Genehmiger Genehmiger aus der zugewiesenen Abteilung
Rolle User
Darf Anfragen beantworten Nein
Status Aktiv
Sprache Deutsch

KONTINGENTE Details

- Vacation**
Verbleibend 2021: 20 von 25
Restkontingent aus 2020: 0 von 0
- Überstundenausgleich**
Verbleibend 2021: 0 von 0
Restkontingent aus 2020: 0 von 0
- Überstunden**
Verbleibend 2021: 240:00 von 240:00
Restkontingent am 01.01.2021 verfallen

GEPLANTE ARBEITSZEIT Details

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					-	-

ABWESENHEITSTAGE Details

OFFEN (1) ANSTEHENDE (0)

- Vacation**
Gundula Mustergundula • 5 Tage
Mo. 15.03.2021
Fr. 19.03.2021

LETZTE AKTIVITÄTEN Details

10.03.2021 09:40	Eine Abwesenheit vom Typ Vacation wurde erstellt. Dauer: 5 Tage
10.03.2021 09:39	Das Kontingent Urlaub wurde von 2 Tage auf 25 Tage geändert
08.02.2021 16:44	Betriebsurlaub wurde hinzugefügt Der Betriebsurlaub wirkt sich nicht mehr auf das Kontingent aus

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**

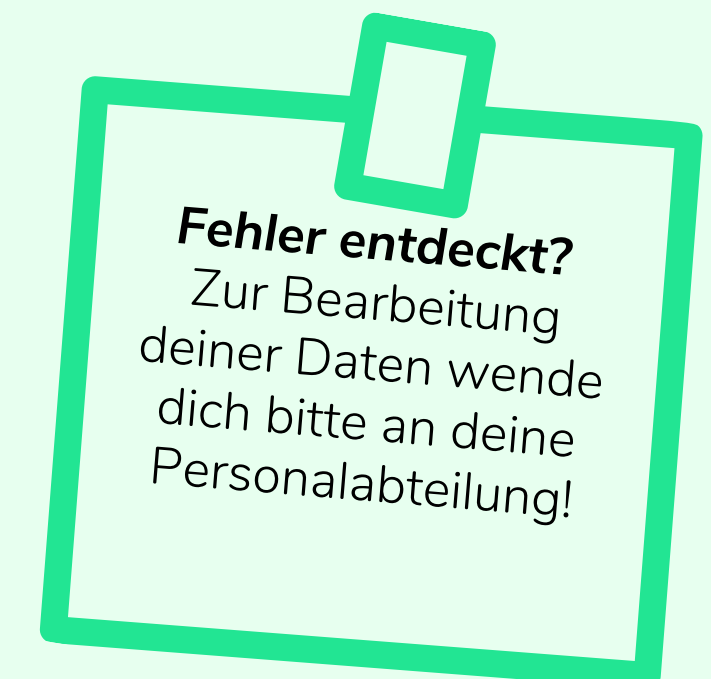
Hier kannst du den ICS Link für deine Kalenderintegration finden oder deinen Account mit Slack, Office365 oder GSuit verbinden. Außerdem findest du hier deinen persönlichen API Schlüssel.

→ **Letzte Aktivitäten**

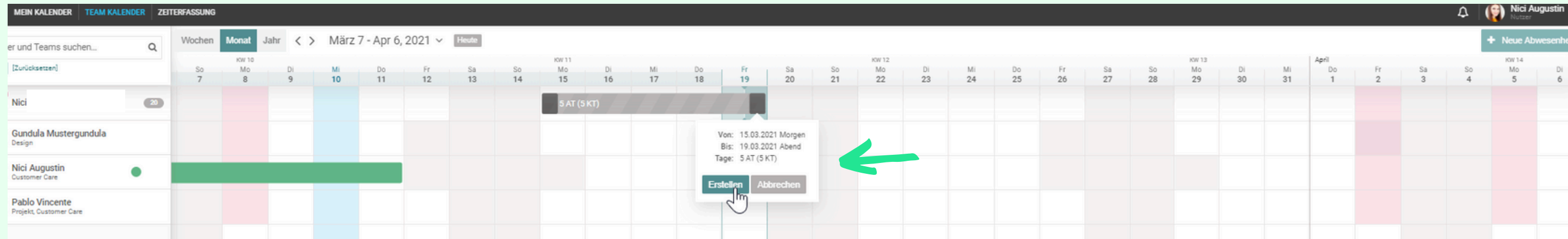
Eine Auflistung aller vergangenen Aktivitäten

→ **Dokumente**

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



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.

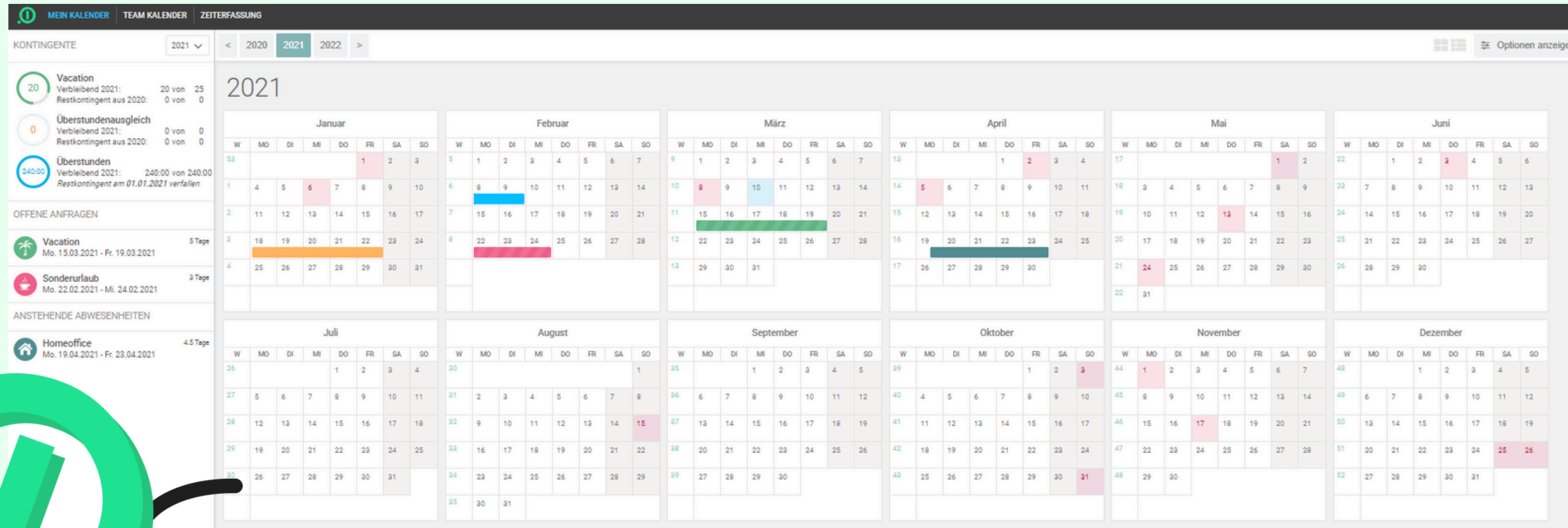
Neue Abwesenheiten können entweder über Drag-and-Drop direkt im Kalender eingetragen werden (siehe oben) oder über den Button "+ Neue Abwesenheit"

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.

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

