



BIENVENIDOS EN ABSENCE.IO

PASO A PASO

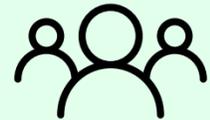
Edición: Mayo 2025





Preparar tu cuenta

Antes de que podamos subir vuestros datos, queremos crear vuestra estructura empresarial en absence.io. Empecemos con las configuraciones.!



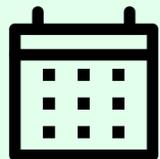
Departamentos / Equipos:

Piensa en los departamentos y equipos que existen en vuestra empresa. Luego, las creas apretando el botón "Añadir ..." . En nuestro Centro de Soporte encuentras una explicación detallada acerca de la diferencia entre departamentos y equipos.



Ubicaciones:

Puedes crear una o varias ubicaciones, agregar los respectivos usuarios y asignar los días festivos que allá rigen..



Tipos de ausencia:

En un primer paso, defines los tipos de ausencia que teneis en la empresa. También es posible agregar más a lo largo del tiempo, si fuera necesario. Para cada tipo de ausencia puedes determinar reglas, como p.ej. "Necesita aprobación" o "Necesita documentación".



Permisos:

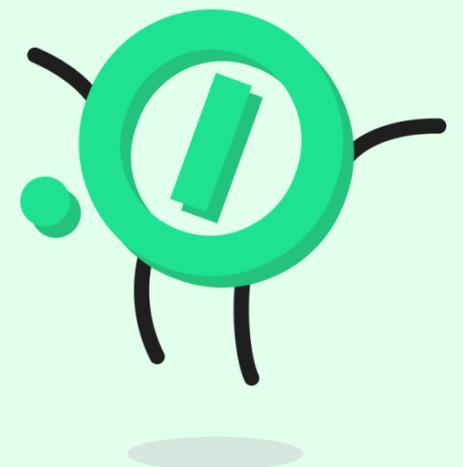
Ahora nos dedicamos a las políticas individuales de los permisos. Aquí añades todas las diferentes políticas de vacaciones para tus empleados, como p.ej. "30 días vacaciones" y defines la cantidad de días, el ciclo así como la caducidad. Una política puede ser aplicada a uno o varios empleados.



Festivos / Vacaciones de empresa:

En caso de que existan festivos o vacaciones de empresa vigentes para toda la empresa, puedes determinarlos aquí:

- Festivos: "días regalados" que no se reduce del permiso de vacaciones.
- Vacaciones de empresa; "Vacaciones forzadas" que se reducen del permiso de vacaciones.





Preparar la importación de tus datos

Para la subida de vuestros datos es necesario llenar la hoja Excel de importación. Rogamos nos des acceso a tu cuenta para poder realizar la importación:
Ajustes -> Ajustes de cuenta -> Permitir a absence.io el acceso a esta cuenta para soporte técnico



Aquí encuentras unas sugerencias acerca del archivo Excel:

- En la cuarta línea de la hoja encuentras informaciones acerca de lo que necesitamos exactamente pongas en los campos. En la quinta línea encuentras unos ejemplos para los datos requeridos.
- "Role": Asígnale a cada empleado un rol. Posteriormente, puedes modificar este rol en la cuenta.
- "Policy": Aquí se requiere la denominación de las respectivas políticas de vacaciones que vas a asignar a los empleados, como p.ej. "30 días vacaciones".
- "Adjustment": En este campo apuntas los días de vacaciones que ya se han tomado en el curso del año en caso de que empecéis a trabajar con absence.io durante el año. Si teneis días restantes del año anterior, simplemente puedes compensarlos entre si. En caso de que quereis poner una caducidad a los días restantes, hay que poner la fecha de caducidad en la columna L.

Luego, nos re-envías la tabla completada y nosotros, nos encargamos de todo lo demás.



Empieza con absence.io:

Ahora estás preparado para empezar con absence.io. En el siguiente paso, puedes introducir directamente vuestros datos de pago (Ajustes -> Detalles de pago).

Se entiende por si mismo que la facturación solamente empieza una vez trascurrido el período de prueba de 15 días.



¿TIENES PREGUNTAS?

e-mail:

support@absence.io

Número de teléfono:

+49 (0)89 143 777 477

Dirección postal:

Landshuter Allee 49, 80637 München

HelpCenter

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

www.absence.io

