



WILLKOMMEN BEI ABSENCE.IO

STEP-BY-STEP

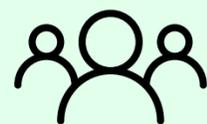
Stand März 2023





Vorbereitung Deines Accounts

Bevor Eure Daten hochgeladen werden können, wollen wir erst einmal Eure Firmenstruktur in absence.io in den Einstellungen anlegen. Lass uns loslegen!



Teams / Abteilungen:

Mache Dir Gedanken, welche Abteilungen und welche Teams bei Euch bestehen. Anschließend legst Du diese über den Hinzufüge-Knopf an. In unserem HelpCenter findest Du eine ausführliche Erklärung zum Unterschied zwischen Abteilungen und Teams.



Standorte:

Du kannst einen oder mehrere Standorte erstellen und diesem Standort neben den Nutzern auch die entsprechend gültigen Feiertage zuordnen.



Abwesenheitstypen:

Hier legst Du im ersten Schritt fest, was für Abwesenheitstypen Ihr habt. Diese können auch im Laufe der Nutzung nach Bedarf hinzugefügt werden. Für den jeweiligen Typen kannst Du bestimmte Regelungen festlegen, z.B. "Benötigt eine Genehmigung" oder "Nachweispflicht aktivieren".



Kontingente:

Nun kommen wir zu der Erstellung der einzelnen Kontingent-Regelungen. Am Anfang fügst Du alle verschiedenen Urlaubskontingente für Deine Mitarbeiter hinzu, wie z.B. "Urlaub 30" und hinterlegst dort, um wieviele Tage, mit welcher Laufzeit und welchem Verfall es sich handelt. Eine Regel kann für einen oder auch mehrere Mitarbeiter gelten.



Ruhetage / Betriebsurlaub:

Falls Ihr betriebsweite Ruhetage oder Betriebsurlaube habt, könnt Ihr diese hier festlegen:

- Ruhetag = "geschenkter Tag", wird nicht vom Urlaubskontingent abgezogen.
- Betriebsurlaub = "Zwangsurlaub", wird vom Urlaubskontingent abgezogen.





Vorbereitung Deines Imports

Für das Hochladen Eurer Daten benötigen wir die ausgefüllte Importdatei. Bitte gib uns für den Import der Daten Support-Zugriff auf Euren Account: Einstellungen -> Kontoeinstellungen -> absence.io Support Zugriff erlauben



Hier sind ein paar Tipps zur Datei:

- In der vierten Zeile der Datei findest Du Hinweise, was wir dort genau benötigen. In der fünften Zeile siehst du Beispiele für die benötigten Daten.
- "Role": Teile jedem Mitarbeiter eine Rolle zu. Diese Rolle kann später im Account jederzeit geändert werden.
- "Policy": Hier benötigen wir von Dir den Namen der jeweiligen Urlaubsregelung, die Du dem Mitarbeiter zuordnen möchtest, z.B. "Urlaub 30".
- "Adjustment": In dieses Feld trägst Du den in diesem Jahr bereits genommenen Urlaub ein, wenn Ihr während des laufenden Urlaubsjahres mit absence.io startet. Solltet Ihr Resturlaub aus dem letzten Jahr haben, wird dieser einfach gegengerechnet. Sollte der Resturlaub zu einem bestimmten Zeitpunkt verfallen, benötigen wir dieses Verfallsdatum dann in Spalte L.

Die ausgefüllte Tabelle sendest Du an uns zurück und wir erledigen den Rest für Dich!



Start mit absence.io:

Nun bist Du bereit mit absence.io zu starten. Im nächsten Schritt könnt Ihr direkt noch Eure Zahlungsdaten hinterlegen (Einstellungen -> Zahlungswesen).

Die Abrechnung startet natürlich erst nach Ablauf Eures 14-Tage-Testzeitraums!

Viel Spaß mit unserer Lösung!
Dein absence.io - Team



HAST DU NOCH FRAGEN?

Emailadresse

support@absence.io

Telefonnummer

+49 (0)89 143 777 477

Postanschrift

Ridlerstraße 31, 80339 München

Helpcenter

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

www.absence.io

