

Abwesenheit

Die automatische Abwesenheitsverwaltung lässt sich einfach und mobil über den Chatbot (in der Applikation oder mobil per Messenger) handhaben. Ihre Mitarbeiter stellen z. B. über Skype, Telegram o. ä. einen Urlaubsantrag oder melden sich krank. Umgehend erhalten sie eine Rückmeldung, dass ihr Antrag eingereicht ist oder sogar genehmigt wurde, falls es den voreingestellten Kriterien entspricht. Eine Krankmeldung wird aufgenommen und in der Personalakte abgelegt. Haben Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erhalten, kann diese ebenfalls hochgeladen werden und wird an die Krankmeldung angehängt.

Wenn Sie zusätzlich zu Ihren Personalakten die Abwesenheiten erfassen möchten, gehen Sie auf die Kachel [Abwesenheit](#).



Abwesenheit

Die Abwesenheit beinhaltet folgende Informationen und Übersichten:

- [Mitarbeiter Übersicht](#)
- [Liste Abwesenheiten](#)
- [Liste Zusatz-/Resturlaub](#)
- [Übersicht der Abwesenheiten in Outlook/iCalendar](#)
- [Erfassung der Abwesenheiten](#)
- [Fallbeispiele](#)