

1. Sinn und Nutzen von clockodo

Mit clockodo erfassen Sie Ihre täglichen Arbeitszeit und ordnen diese sowohl den Kunden als auch den Projekten zu. Sie können die Arbeitszeiten jederzeit vom Rechner als auch mobil erfassen und einsehen wenn Sie Netzzugang haben. Zum Monatsende wird dann aus diesen Informationen sowohl Ihre Lohnabrechnung als auch die Abrechnung gegenüber unseren Kunden erstellt.

2. Der Account

Ihr Account zur Nutzung von clockodo wird vom Admin erstellt. Sobald der Account angelegt ist, bekommen Sie eine Begrüßungs-Email an Ihre persönliche consinion-Mail-Adresse. Inhalt dieser Mail ist die Anmeldebestätigung des neuen Accounts inklusive des Anmeldepassworts. Sie werden als User dazu aufgefordert Ihre Mitgliedschaft zu bestätigen und das Anmeldepasswort durch ein individuelles Passwort zu ersetzen. Die Anmeldebestätigung muss innerhalb von 24 Stunden nach Eingang der Begrüßungs-Email erfolgen. Sollten die 24 Stunden überschritten werden, melden Sie sich bitte bei uns, damit wir ein neues Passwort generieren. Das Einloggen in Ihren Account erfolgt mit Ihrer Emailadresse und dem dann individuell festgelegten Passwort.

3. Terminologien

3.1 Kunde:

Sind Unternehmen, bei dem ein Projekt bearbeitet wird. Neue Kunden werden vom Admin angelegt.

3.2 Projekt:

Projektname, unter dem das Projekt beim Kunden geführt wird. Projekte werden vom Admin angelegt.

3.2.1 Neue Projekte:

Arbeiten Sie für ein neues, im System noch nicht angelegtes, Projekt, schreiben Sie eine Mail mit dem Betreff „Neuanlage Projekt clockodo“ an org@consinion.com. Inhalt der Email ist der Projektname, die Projektnummer, unter denen das neue Projekt beim Kunden geführt wird inklusive des verantwortlichen Ansprechpartners beim Kunden.

3.3 Leistung:

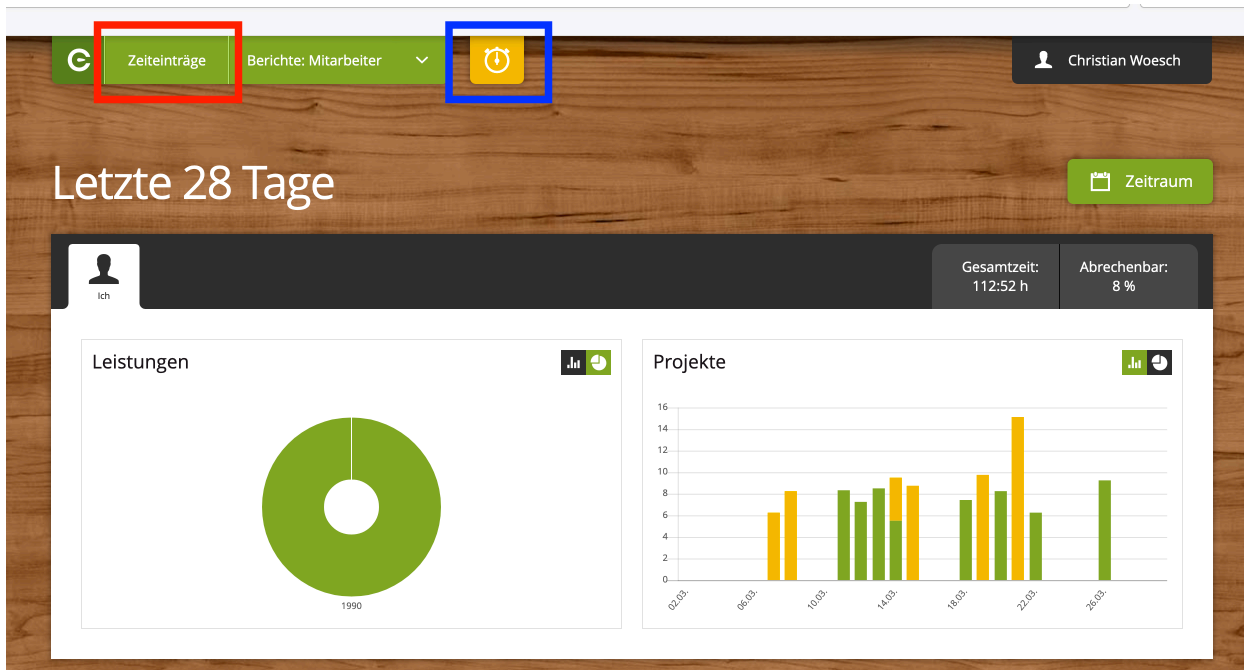
Mit der Leistung ordnen Sie Ihre persönliche Arbeit der Arbeitszeit zu. Wir schaffen damit die Schnittstelle zu dem Abrechnungssystem von consinion. Unter Leistung finden die consinion-Projektnummern. Ihre Projektnummer (Leistung) teilen wir Ihnen in Textform zu Beginn des Projekts bzw. Ihrer clockodo-Mitgliedschaft mit.

4. Zeiterfassung:

4.1. Allgemein

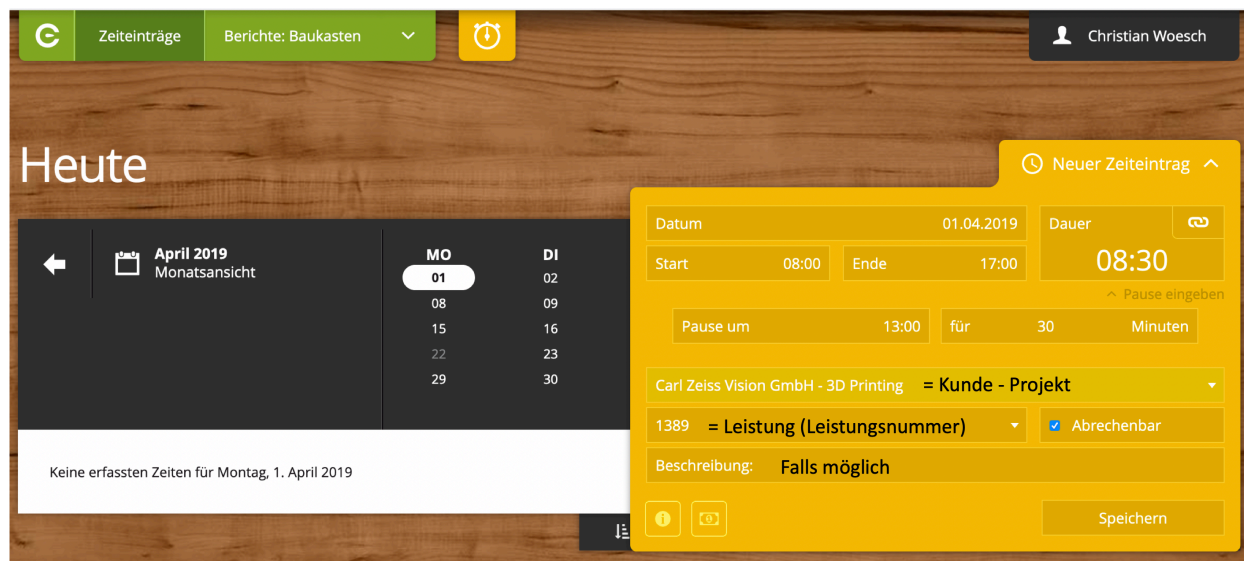
Ihre Zeiterfassung der täglichen Arbeit erfolgt durch Sie im System und erfolgt entweder manuell oder via Stoppuhr. Es besteht die Möglichkeit dazu eine APP auf ihr Mobiltelefon herunterzuladen. Der Download der APP ist unter www.clockodo.de möglich.

4.1.1 Zeiterfassung – Durchführung



Grafik: Startbildschirm Mitarbeiter

Zeiteinträge können entweder manuell über „Zeiteinträge“ (rot umrahmt) oder über eine Stoppuhr (blau umrahmt) erfasst werden. Wählt man das manuelle Erfassen gelangt man zur Monatsansicht und kann unter „Neuer Zeiteintrag“ seine Arbeitszeit festhalten. Ein Zeiteintrag beinhaltet das Datum, den Beginn und das Ende, den Beginn der Pause, die Dauer der Pause, den Kunden und das Projekt, die Leistungsnummer und ggf. eine Beschreibung. Die folgende Grafik zeigt eine korrekt eingetragene Zeiterfassung. Durch „Speichern“ wird der Zeiteintrag automatisch erfasst und die Arbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto verrechnet. Bitte immer den Punkt „Abrechenbar“ angekreuzt lassen.



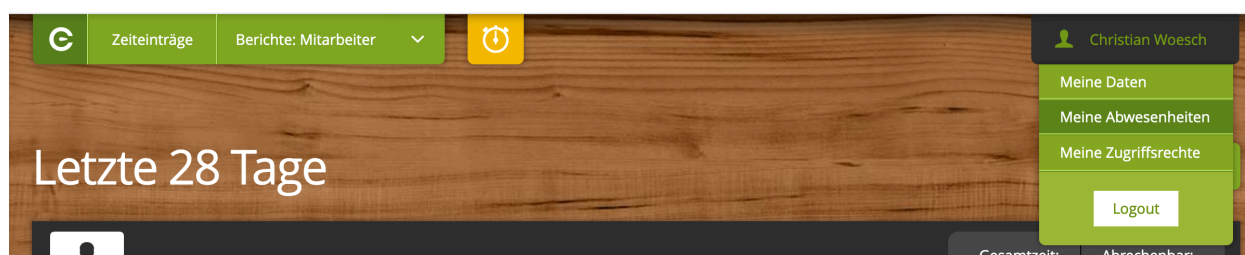
Grafik: Manueller Zeiteintrag

4.2 Arbeitszeitregelungen

Sie dürfen, gemäß dem Arbeitszeitgesetz, maximal 10 Stunden pro Tag arbeiten. Diese gesetzliche Vorgabe müssen Sie einzuhalten. Das System warnt Sie, sollten Sie eine Arbeitszeit über 10 Stunden erfassen. Ab einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden sind zudem 30 Minuten Pause notwendig. Die Pausenzeit muss am Stück genommen werden oder kann auf zwei Pausen mit je mindestens 15 Minuten Länge aufgeteilt werden. Ab einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden sind 45 Minuten Pause notwendig. Die Pausenzeit muss am Stück genommen werden oder kann auf zwei / drei Pausen mit je mindestens 15 Minuten Länge aufgeteilt werden. Das System ist nach den gesetzlichen Vorgaben in Deutschland eingestellt und zieht die gesetzlich vorgegebenen Pausen automatisch ab, sofern die Pausen nicht manuell durch Sie erfasst werden.

4.3 Urlaub / Gleitzeit

Ihre Abwesenheiten (Urlaub/Gleitzeit/Krankheit) werden durch Sie unter „Meine Abwesenheiten“ beantragt. Für die Beantragung von Erholungsurlaub wählen Sie „Regulärer Urlaub aus Urlaubskontingent“ / für die Beantragung von ganztägiger Abwesenheit aus Ihrem Gleitzeitguthaben wählen Sie „Überstunden abbauen“ und tragen den gewünschten Zeitraum ein. Der Admin bekommt eine Mail mit Ihrer Anfrage. Sobald Ihre Abwesenheit genehmigt wurde, bekommen Sie eine Bestätigungsemail. Unter „Meine Abwesenheiten“ können Sie jederzeit den Status Ihrer Abwesenheiten einsehen.



Grafik: Meine Abwesenheiten

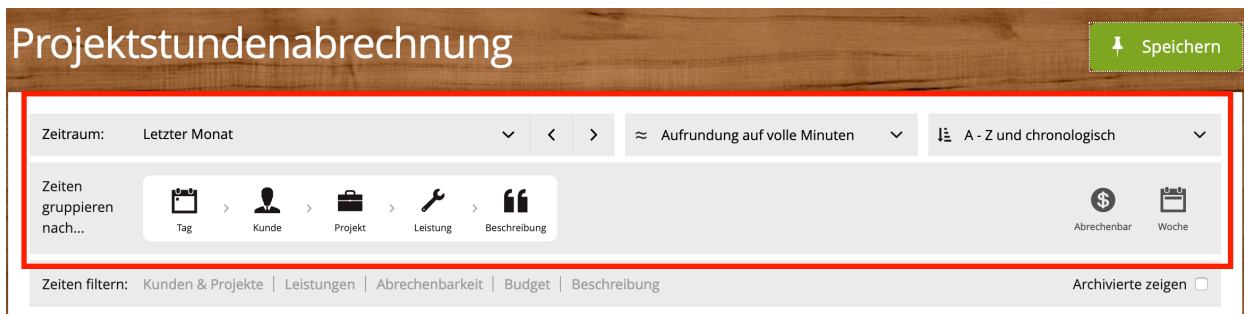
4.4 Krankheitstage

Ihre Krankheitstage werden ebenfalls unter „Meine Abwesenheiten“ eingetragen. Sollten Sie krank werden, melden Sie sich bitte beim Kunden und bei uns im Büro und teilen die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mit. Daraufhin tragen Sie die Krankheit bei „Meine Abwesenheit“ ein. Wir als Admin bekommen daraufhin eine Mail, die uns signalisiert, dass Sie die Fehlzeit eingetragen haben. Durch die Bestätigung des Admins ist die Krankheitszeit im System vermerkt. Sie werden per Mail informiert, dass die Krankheitstage vermerkt wurden.

Bitte beachten Sie, dass spätestens nach drei Krankheitstagen ein ärztliches Attest bei uns einzureichen ist. Der Eintrag der Krankheit im System ersetzt nicht das persönliche Melden bei uns im Büro.

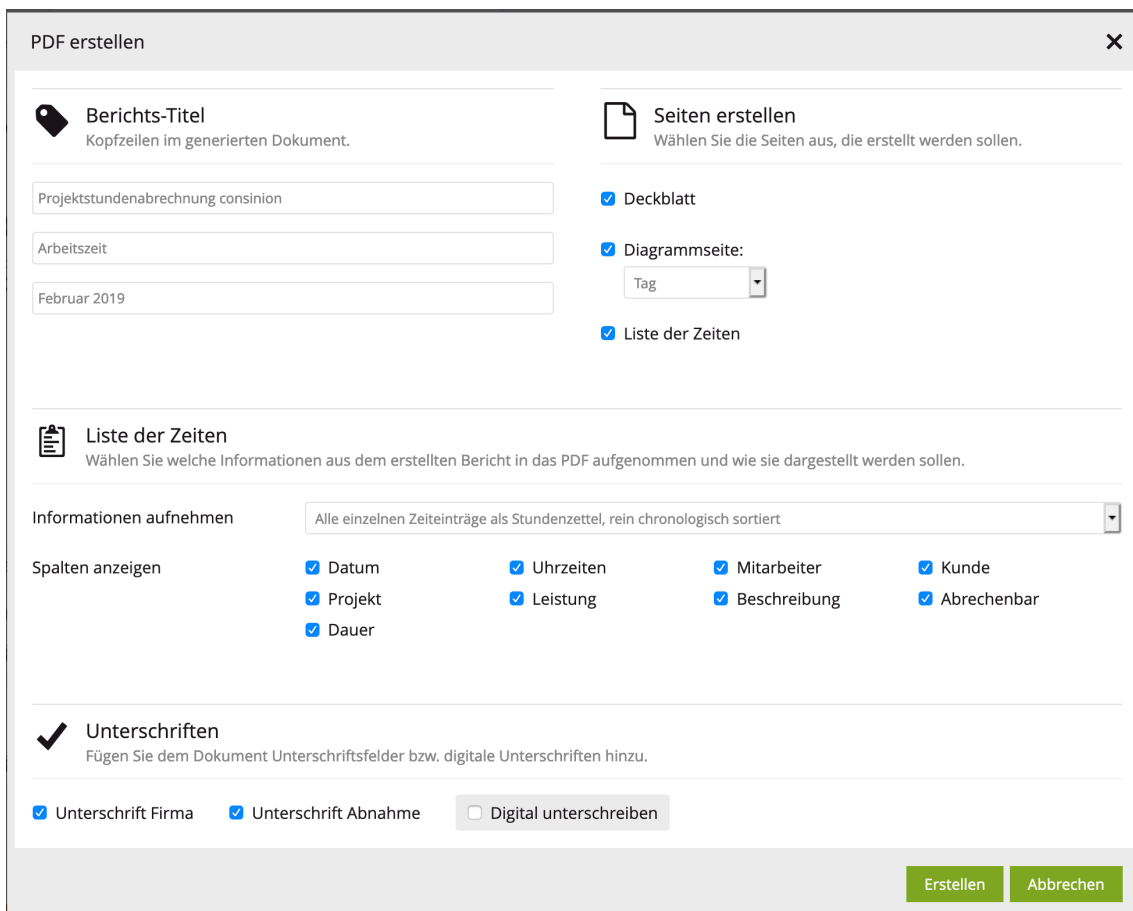
5. Monatsbericht

Am ersten Arbeitstag des neuen Monats generieren Sie im System einen Monatsbericht für die Arbeitszeiten des vergangenen Monats. Hierfür gehen Sie auf „Berichtsbaukasten“ und stellen im „drag and drop“- Menü folgende Angaben zusammen (Hinweis: Sie können sich den Bericht zusammenstellen und abspeichern):



Grafik: Monatlicher Bericht - Auswahl

Sie müssen nun unterhalb der aufgeführten Zeiten auf „PDF“ erstellen drücken. Es erscheint folgende Auswahlmaske, die Sie bitte der folgenden Grafik entsprechend einrichten:



Grafik: Monatlicher Bericht - PDF

Den daraufhin generierten Bericht lassen Sie bitte unterschreiben und senden ihn in PDF-Form unter dem Betreff "Projektstundenabrechnung / Monat / Name Mitarbeiter" am ersten Arbeitstag des Folgemonats an org@consinion.com.