

Clockodo ist eine großartige Plattform, um Eure Arbeitszeit zu erfassen und Eure Projekte zu verwalten. Mit Clockodo könnt Ihr einfach und schnell Eure Arbeitszeit und Projekte verfolgen und organisieren. Wir möchten sicherstellen, dass die Vorteile von Clockodo vollständig ausgeschöpft werden, um die Arbeit effektiv und erfolgreich zu erledigen.

Daher haben wir ein paar Richtlinien festgelegt, um sicherzustellen, dass Clockodo im Unternehmen einheitlich und effektiv genutzt wird. Wir bitten daher, die Arbeitszeiten und Projekte regelmäßig in Clockodo zu erfassen und zu verwalten. Wir fordern auch, dass die Zeiterfassung für Homeoffice mindestens einen Tag im Voraus beantragt wird und dass die Beschreibung der Aufgaben und Projekte präzise und nachvollziehbar ist.

Wir möchten die bestmögliche Unterstützung bieten, um die Arbeit effektiv und produktiv zu erledigen. Clockodo ist ein wichtiger Teil unseres Arbeitsalltags und wir sind zuversichtlich, dass es helfen wird, die Arbeit effektiv zu erledigen. Wenn Sie Fragen zur Nutzung von Clockodo haben, zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden.

1. **Erfassung von Arbeitszeiten:** Die Arbeitszeiten müssen spätestens am Ende des Arbeitstages (End of Business - EOB) oder maximal einen Tag später erfasst und eingetragen sein. Stellt sicher, dass alle Arbeitszeiten korrekt in Clocko:do eingetragen sind, einschließlich der Pausenzeiten und Überstunden.
2. **Verwendung von Projekten und Aufgaben:** Verwende Clockodo, um Projekte und Aufgaben zu erstellen, die den verschiedenen Aufgaben und Projekten entsprechen, die bei uns durchgeführt werden. Verwende eine einheitliche Namenskonvention (Projektnummer und Kundennummer), damit jeder Kollege sie leicht versteht und verwendet.
3. **Beantragung von Homeoffice:** Homeoffice muss mindestens einen Tag vor dem geplanten Arbeitstag über Clockodo beantragt werden. Der Antrag muss eine kurze Begründung enthalten, warum Homeoffice erforderlich ist.
4. **Beantragung von Urlaub/Abwesenheiten:** Urlaub oder andere Abwesenheiten müssen mindestens vier Wochen vor dem geplanten Beginn über Clockodo beantragt werden. Der Antrag muss eine kurze Begründung enthalten, warum der Urlaub oder die Abwesenheit erforderlich ist. Wir möchten sicherstellen, dass Urlaubsanträge und Abwesenheiten einheitlich und fair für alle behandelt werden und dass die Arbeit im Unternehmen reibungslos weiterläuft. Bitte beachtet diese Vorgaben bei der Beantragung von Urlaub oder anderen Abwesenheiten und sprecht Euch mit den Kollegen diesbezüglich ab.
5. **Dokumentation von Resturlaub:** Es ist die Verantwortung jedes Mitarbeiters selbst, seinen Resturlaub im Auge zu behalten und zu dokumentieren.
6. **Abwesenheitskalender:** Verwenden den Abwesenheitskalender in Clockodo, um alle Abwesenheiten im Unternehmen zu verfolgen. Dadurch können andere Kollegen besser planen und sicherstellen, dass die Arbeit trotz Abwesenheiten nahtlos weitergeht.

7. **Beschreibung von Aufgaben und Projekten:** Stelle sicher, dass alle Kollegen eine klare und präzise Beschreibung ihrer Aufgaben und Projekte in Clockodo eingeben. Die Beschreibung sollte ausreichend detailliert sein, um den Fortschritt des Projekts oder der Aufgabe zu verstehen und nachvollziehen zu können.
8. **Nutzung von Reports:** Nutze die Berichtsfunktion von Clockodo, um die Arbeitszeiten und den Fortschritt von Projekten zu verfolgen. Regelmäßige Überprüfungen der Reports können helfen, Engpässe und Probleme frühzeitig zu erkennen.