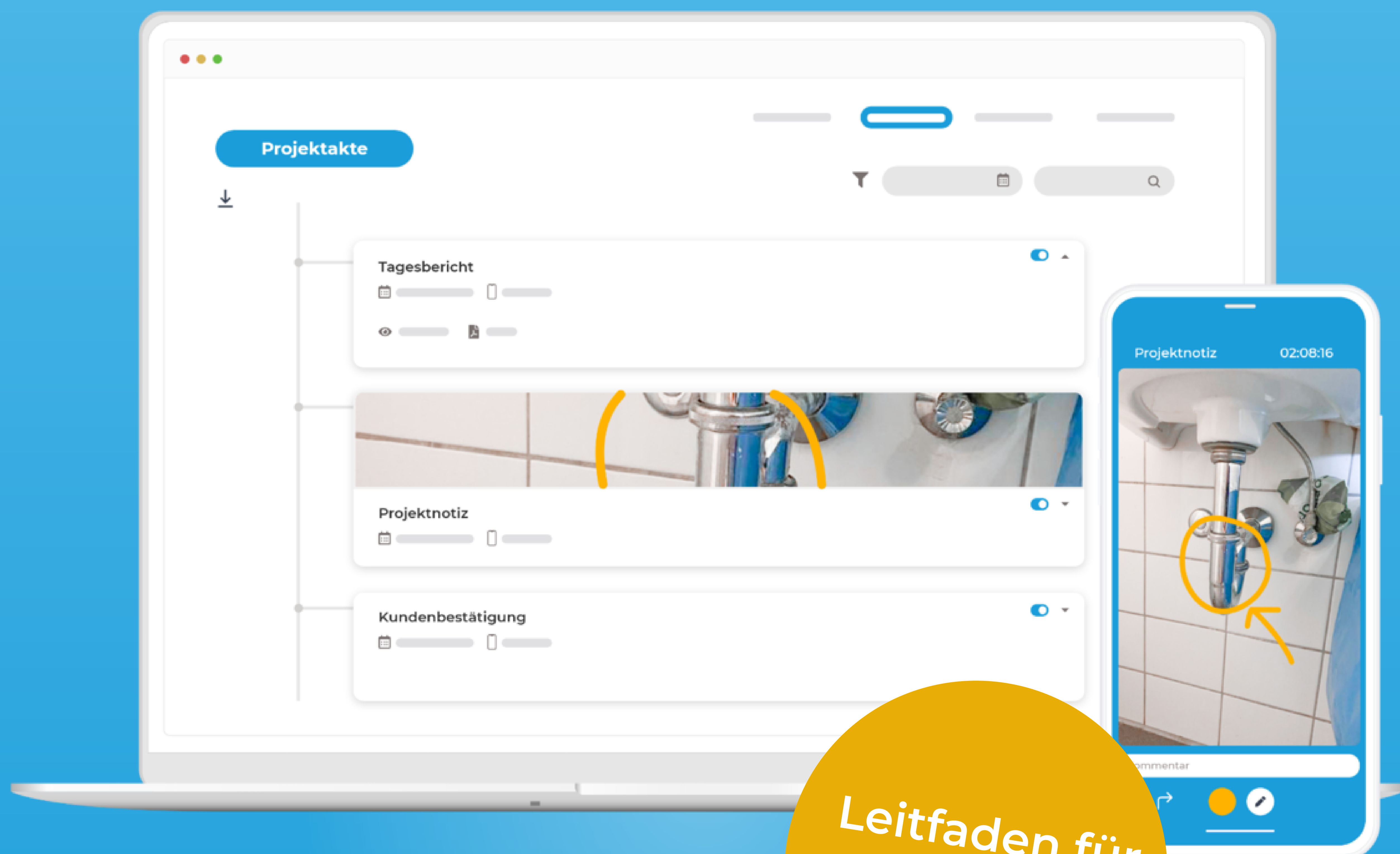


Auftragsdokumentation

Anleitung zur Einführung von clockin in
deinem Unternehmen



Leitfaden für
Geschäfts-
führer

Lieber Interessent,

als wir clockin damals in Zusammenarbeit mit einem Kanalsanierer aus Westfalen gegründet haben, war uns nicht bewusst, dass doch alle kleinen und mittelständischen Unternehmen branchenübergreifend die gleichen Probleme miteinander teilen.

Der Arbeitsalltag mit Zettelwirtschaft und manuellem Excel-Tippen bremst unseren Mittelstand gewaltig aus. Er lähmt nicht nur das Geschäft, er belastet auch unseren Arbeitsalltag.

In einer immer digitaler werdenden Welt müssen wir gewährleisten, dass der Mittelstand als Motor unseres gesellschaftlichen Wohlstands an den Vorteilen der Digitalisierung partizipiert, sie im besten Fall sogar mitgestaltet.

Auch unsere Gesellschaft entwickelt sich **ppp p.p** die Anforderungen an den Arbeitsalltag von Menschen. Dezentrales Arbeiten im Unternehmen wird immer wichtiger und **ppp: p:** eigenen Unternehmens, sondern auch die Arbeitsatmosphäre und Zusammenarbeit.

Mit clockin helfen wir dem Mittelstand bei der digitalen Transformation. Wir sorgen dafür, dass Sie Ihr Geschäft befreit lenken und Ihre Mitarbeiter effektiver arbeiten können.

Denken wir unseren Arbeitsalltag neu und vereinfachen wir gemeinsame Kommunikation auf allen relevanten Ebenen im Unternehmen.

Ich wünsche Ihnen eine erfolgreiche Testphase!

Ihr

Frederik Neuhaus,
Gründer & Geschäftsführer (CEO)



1

Anforderungen deines Unternehmens klären

Identifiziere die Prozesse in deinem Unternehmen, die du digitalisieren möchtest.

- Welches Ziel verfolgst du mit der Einführung von clockin in deinem Unternehmen?
- Mobil, stationär oder beides? Welche Teams möchtest du in deinem Unternehmen mit clockin ausstatten?
- Welche Zeiten sollen erfasst werden? Ist es für dein Unternehmen sinnvoll, mehr als nur Arbeitszeiten zu dokumentieren?



Tipp:

Unsere clockin Experten haben schon mehreren hundert Unternehmen bei der Digitalisierung geholfen. Sie stehen dir mit Rat und Tat zur Seite. Nutze deshalb unbedingt die Möglichkeit eines Beratungsgesprächs innerhalb der Testphase.

2

Nimm dein Team mit!

clockin ist aufgrund seiner Transparenz bei Mitarbeitern und Betriebsräten sehr beliebt. Trotzdem sind mit der Einführung einer neuen Software immer Fragen verbunden.

Stelle deinem Team clockin vor und erkläre deine Beweggründe, warum du clockin in eurem Unternehmen einsetzen möchtest. Stelle dabei nicht nur die Vorteile für das Unternehmen in den Vordergrund. Auch dein Team profitiert:

- Mit clockin fallen keine Arbeitsstunden mehr unter den Tisch.
- Dank der clockin Arbeitspläne sind auch flexible Arbeitsmodelle weiterhin möglich.
- Dein Team kann geleistete Stunden jederzeit über den Mitarbeiter-Zugang einsehen und hierüber auch Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit beantragen.

Tipp:

Kennst du schon das Kunde-Wirbt-Kunde-Programm? Empfehle clockin einem Freund oder Bekannten und sammle Gratismonate. Mehr dazu findest du unter www.clockin.de/kunde-wirbt-kunde

3

Technik und Organisation regeln

clockin funktioniert auf dem Smartphone, Tablet oder im Web-Browser.

Die Mehrheit unserer Kunden lässt die Mitarbeiter über deren persönliche Endgeräte mit clockin arbeiten. Das ist der modernste & einfachste Weg.

Eine andere Möglichkeit ist die Kolonnenfunktion an einem Gerät. Wenn deine Mitarbeiter gemeinsam an einem Einsatzort arbeiten, können sie sich zusammen an einem Tablet einstempeln. Es ist also nicht zwingend notwendig, für jeden Mitarbeiter ein Firmengerät zu beschaffen.

Tipp:

Verwendet dein Team neben clockin noch andere Software oder digitale Tools? Dann lohnt es sich mal auf www.clockin.de/Schnittstellen vorbeizuschauen. Dort bieten wir zahlreiche Schnittstellen-Optionen und eine offene API. So kannst du clockin bequem in deine vorhandenen digitalen Workflows integrieren.

4

Kleine Testgruppen gründen

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung mit einer Vielzahl unterschiedlicher Unternehmen empfehlen wir dir, clockin während deiner Testphase mit einer kleinen Testgruppe auszuprobieren.

Stelle ein Team aus zwei bis zehn Mitarbeitern zusammen und nutze die 14-tägige Testphase dafür, Erfahrungsberichte und offene Fragen zu sammeln.

5

clockin an eure Bedürfnisse anpassen

Nachdem du den Bedarf deines Unternehmens geklärt und eine Testgruppe gegründet hast, ist es jetzt an der Zeit, clockin auf dein Unternehmen zuzuschneiden. Auf der folgenden Seite haben wir dir eine Schritt-für-Schritt-Anleitung erstellt, mit der du clockin einfach einrichten kannst.

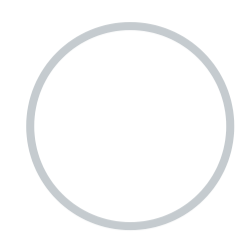
6

In dieser Phase kannst du dir Feedback von deinen Mitarbeitern einholen und offene Fragen in einem persönlichen Onboarding-Gespräch mit einem clockin Experten klären.

So richtest du clockin in deinem Unternehmen ein:

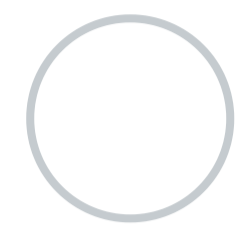
Schritt 1: Abteilungen anlegen

Logge dich mit deinem Test-Account im Büro-Center ein und gehe rechts oben auf das Einstellungsradchen und dann auf *Unternehmenseinstellungen* um deine Abteilungen und Teams anzulegen.



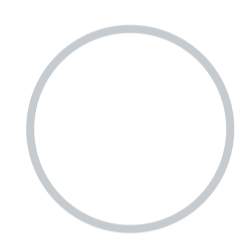
Schritt 2: Vordefinierte Rollen anlegen

Gehe rechts oben auf das Einstellungsradchen und dann auf *Vordefinierte Rollen*. Hier kannst du Rollen anlegen wie z. B. Admin, Projektleiter oder Mitarbeiter und die Rechte der Rollen gegebenenfalls anpassen.



Schritt 3: Arbeitspläne anlegen

Gehe rechts oben auf das Einstellungsradchen und dann auf *Arbeitspläne*, um Arbeitspläne für deine Mitarbeiter anzulegen.



Schritt 4: Mitarbeiter anlegen

Gehe oben auf den Reiter *Mitarbeiter*. Dann kannst du deine Mitarbeiter entweder manuell anlegen oder Ihnen einen Code schicken, mit dem sie sich selbst einladen können. Beim Anlegen der Mitarbeiter solltest du die E-Mail-Adresse und die Urlaubstage eintragen.

Außerdem solltest du die Mitarbeiter den vorher angelegten Abteilungen, Rollen und Arbeitsplänen zuweisen.

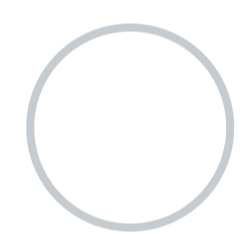


Schritt 5: Mobilgeräte anlegen und den Mitarbeitern zuordnen

Zunächst sollten sich deine Mitarbeiter dafür die clockin App herunterladen.

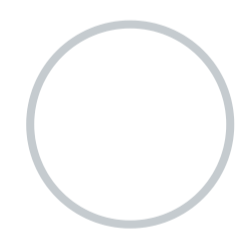
Dann legst du im Bürocenter manuell ein neues Gerät an. Dazu gehst du auf den Reiter *Mobilgeräte* und auf den Button *Neues Mobilgerät*, welchen du unter dem fetten Schriftzug „Mobilgeräte“ findest. Dabei bekommt das Mobilgerät eine eigene Geräte-ID und Passwort.

Deine Mitarbeiter klicken dann in der App ebenfalls auf *Manuell verbinden* und geben die Geräte-ID sowie das Passwort ein.



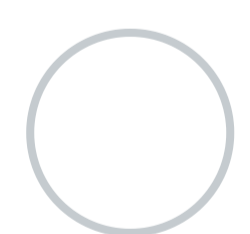
Schritt 6: Kunden anlegen oder importieren

Gehe oben auf den Reiter *Kunden* und lege deine Kunden manuell an oder importiere sie z.B. mit CSV-Import.



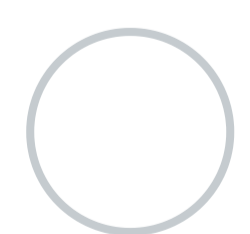
Schritt 7: Projekte anlegen oder importieren

Gehe oben auf den Reiter *Projekte* und lege deine Projekte manuell an oder importiere sie z.B. mit CSV Import. Du kannst deinen Projekten dann auch direkt Kunden oder Geräten, die daran beteiligt sind, zuweisen.



Schritt 8: Checklisten anlegen und Projekten zuordnen

Gehe oben auf den Reiter *Projekte* und klicke auf *Checklisten und Formulare*. Hier kannst du für deine Projektdokumentation neue Checklisten erstellen. Um diese deinen Projekten zuzuordnen, gehe zurück zu *Projekte* und wähle sie im entsprechenden Projekt aus.



Hinweis:

Zu jedem dieser Punkte findest du eine ausführliche Erklärung unter www.support.clockin.de

Fertig.

Glückwunsch!

Du hast dein Unternehmen einen weiteren Schritt in Richtung Digitalisierung gebracht. Unser Support steht dir auch nach der Testphase gerne zur Verfügung. Viel Spaß beim Zeitsparen!

