

# Check In and Out at Work (ClaO)

Benutzerhandbuch für Mitarbeitende

## Inhaltsübersicht

Check In and Out at Work.....	3
Authentifizierung.....	3
Über den Link des Online-Dienstes ClaO .....	3
Über einen QR-Code.....	3
Über das Portal der Sozialen Sicherheit.....	3
Verbindung zum ClaO-Online-Dienst.....	3
Begrüßungsseite.....	4
Eine neue Registrierung eingeben.....	6
Über die Schaltfläche „Neue Registrierung“ .....	6
Durch Scannen eines QR-Codes.....	10
Bestätigung einer Registrierung .....	10
Registrierungen einsehen .....	11
Liste der Registrierungen .....	11
Registrierungen von einem anderen Datum abrufen .....	12
Anleitung zur Aktivierung der Geolokalisierung.....	13
Einzelheiten des Verfahrens auf einem Smartphone mit IOS-System (Safari-Browser) .....	13
Einzelheiten zum Verfahren auf einem Smartphone mit Android-System (Chrome-Browser) .....	15

## Check In and Out at Work.

ClaO (Check In and Out at Work) ist der Online-Dienst zur Registrierung der Anwesenheit am Arbeitsplatz für den Sektor „Reinigung“.

Der Online-Dienst ermöglicht es Mitarbeitenden, Selbstständigen, Leiharbeitnehmern und Praktikanten, ihre Anwesenheit am Arbeitsleistungsort in Echtzeit zu erfassen.

### Authentifizierung

Es gibt drei Möglichkeiten, auf den Online-Dienst zuzugreifen:

- Durch Scannen des QR-Codes auf dem Poster „Arbeitsmeldung“
- Über einen personalisierten Link des Arbeitgebers
- Über das Portal der Sozialen Sicherheit

#### Über den Link des Online-Dienstes ClaO

Die/der Mitarbeitende erhält per E-Mail oder SMS einen URL-Link, der sie/ihn zum Online-Dienst Check In and Out at Work weiterleitet. Wenn die/der Mitarbeitende den Online-Dienst aufruft, wird sie/er auf die Authentifizierungsseite weitergeleitet.

Sie/er authentifiziert sich und wird zum Startbildschirm weitergeleitet.

#### Über einen QR-Code

Wenn die/der Mitarbeitende einen QR-Code scannt, wird sie/er auf die Authentifizierungsseite weitergeleitet. Sie/er authentifiziert sich und wird dann zum Anmeldebildschirm weitergeleitet, wo die Nummer der Arbeitsmeldung eingegeben wird und nicht bearbeitet werden kann.

#### Über das Portal der Sozialen Sicherheit

Die/der Mitarbeitende kann den [Online-Dienst ClaO](#) nutzen.

### Verbindung zum ClaO-Online-Dienst

Die Verbindung erfolgt über CSAM.

Die 2 am häufigsten verwendeten Methoden sind:

- über die Identifizierung mit itsme
- über die Identifizierung mit dem Personalausweis

Bei der Identifizierung über itsme bleibt das Login 6 Stunden lang gültig.

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

[Hilfe nötig?](#)

eID oder digitaler Schlüssel von anerkannten Partnern

 **ANMELDEN** mit eID-Kartenleser 

 **ANMELDEN** via itsme 

[Ihr itsme-Konto anlegen](#)

Digitaler Schlüssel mit **Sicherheitscode** und **Benutzername + Passwort**

 **ANMELDEN** mit Sicherheitscode per E-Mail 

 **ANMELDEN** 

## Begrüßungsseite



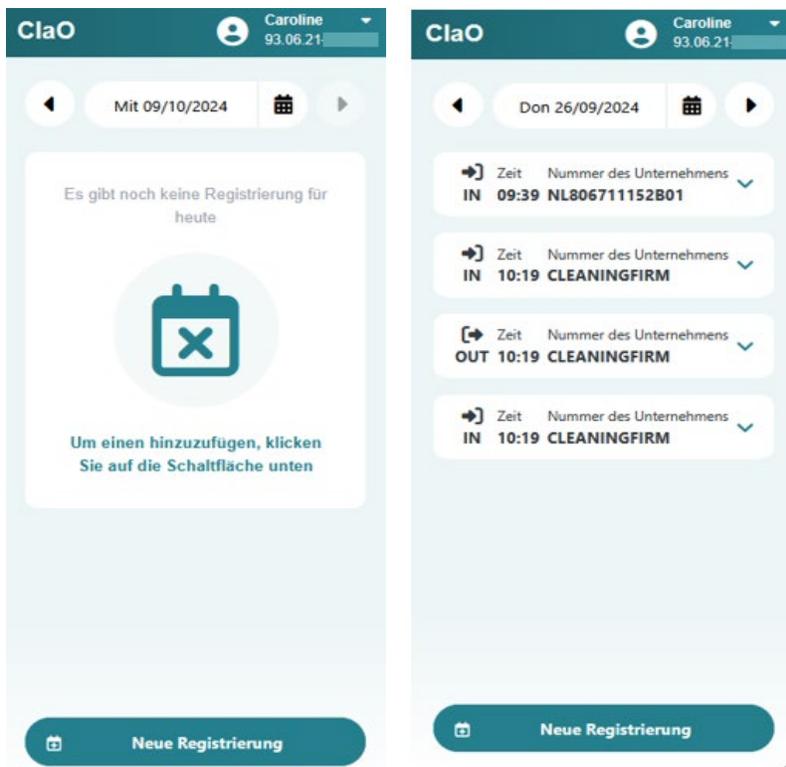
Wenn Sie angemeldet sind, sehen Sie oben auf dem Bildschirm Ihren Vornamen und Ihre Nationalregisternummer.



Mit dem Pfeil neben dem Vornamen können Sie die Sprache ändern. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, erscheint eine Liste mit 4 Sprachen.

Wenn die/der Benutzer:in eine andere Sprache wählt, wird die Anwendung in der neuen Sprache neu geladen.

Unter der Kopfzeile werden die für diesen Tag bereits registrierten Leistungen angezeigt. Standardmäßig wird eine Meldung angezeigt, dass es noch keine Registrierungen gibt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie eine neue Registrierung erstellen möchten. Sie werden dann zum Registrierungsbildschirm weitergeleitet.

Eine neue Registrierung eingeben

Über die Schaltfläche „Neue Registrierung“

Um eine neue Leistung einzutragen, wird die/der Mitarbeitende zum Registrierungsformular weitergeleitet.

Es enthält die folgenden Felder:

- **Datum und Uhrzeit:**

Dieses Feld wird standardmäßig ausgefüllt, wenn das Formular geladen wird. Es kann nicht geändert werden.

- **Nummer des Unternehmens:**

Dieses Feld ist obligatorisch.

- Wenn die/der Mitarbeitende für einen einzigen Arbeitgeber arbeitet, wird die Unternehmensnummer in das Feld eingetragen.
- Wenn die/der Mitarbeitende für mehrere Arbeitgeber arbeitet, wird in der Anwendung automatisch eine Liste der Arbeitgeber angezeigt: die Arbeitgeber, mit denen die/der Mitarbeitende einen Vertrag hat (Dimona oder Limosa), und die Arbeitgeber, für die in diesem Jahr Registrierungen vorgenommen wurden (maximal 5 Arbeitgeber).
- Wenn der Arbeitgeber nicht aufgeführt ist, gibt die/der Mitarbeitende die Unternehmensnummer des Arbeitgebers ein, wenn es sich um ein belgisches Unternehmen handelt, oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, wenn es sich um ein ausländisches Unternehmen handelt.

- **Nummer der Arbeitsmeldung:**

Wenn sich die/der Mitarbeitende mit einem QR-Code angemeldet hat, wird die Nummer der Arbeitsmeldung automatisch ausgefüllt.

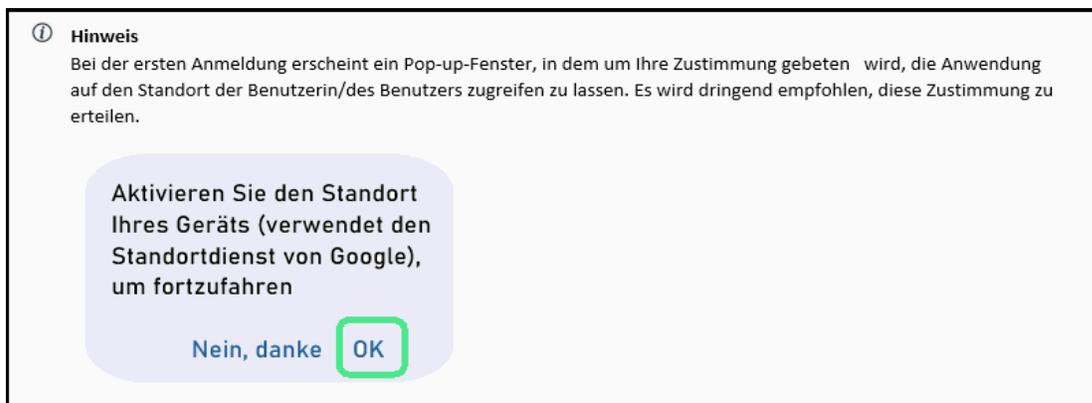
Ist dies nicht der Fall, zeigt die Anwendung automatisch eine Liste der letzten 15 Nummern an, sortiert von der jüngsten bis zur ältesten Nummer.

Wenn in der Liste keine Nummer der Arbeitsmeldung angegeben ist, trägt die/der Mitarbeitende sie manuell ein.

Es wird dringend empfohlen, die Nummer der Arbeitsmeldung anzugeben. Wenn die/der Benutzer:in die Nummer nicht kennt, muss sie/er die Option „nicht bekannt“ aus der Dropdown-Liste auswählen.

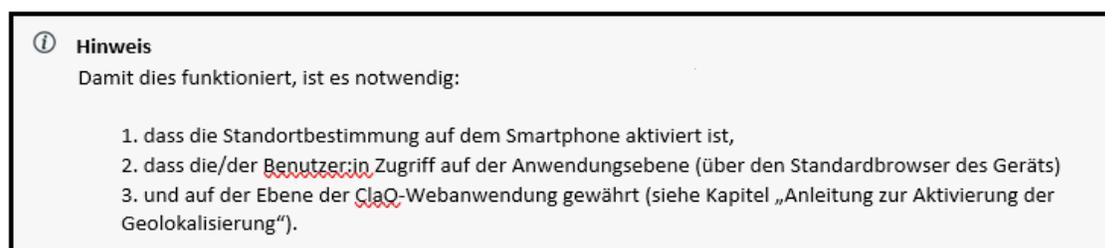
- **GPS-Koordinaten:**

Wenn die/der Mitarbeitende die Freigabe seines Standorts erlaubt hat, wird er in Form von GPS-Koordinaten angezeigt. Dies ist die bevorzugte Lösung.



### Arbeitsleistungsort

 **X: 4.35159**  
**Y: 50.842829**



- **Arbeitsleistungsort (freie Adresse):**

Wenn die/der Mitarbeitende die Freigabe ihres/seines Standorts nicht erlaubt oder Probleme bei der Aktivierung der Geolokalisierung auf seinem Smartphone hat, muss sie/er die Adresse ihres/seines Arbeitsleistungsortes möglichst vollständig selbst eingeben.

Beispiel: Poelaertplein 100 Briefkasten 5, 1000 Brüssel

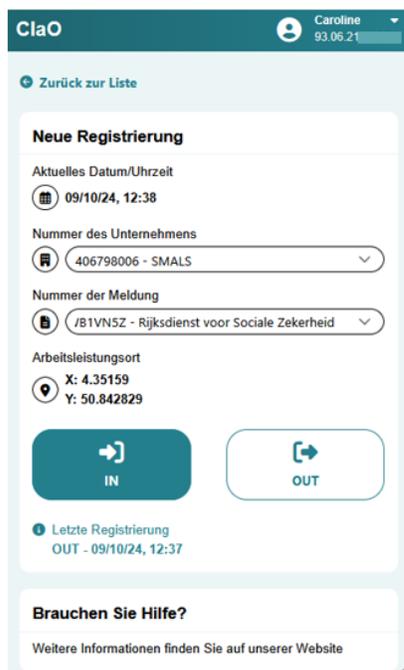
Da dies nicht die bevorzugte Lösung ist, hat die/der Mitarbeitende die Möglichkeit, die Standortberechtigung zu ändern oder die Standortfunktion wieder zu aktivieren. Die Seite muss aktualisiert werden, um GPS-Koordinaten laden zu können.

- Schaltfläche **IN** oder **OUT**:

Die/der Benutzer:in gibt zu Beginn der Leistung IN und am Ende der Leistung OUT an. Die Schaltfläche wird auf der Grundlage der letzten Registrierung vorgeschlagen.

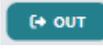
Für die Registrierung **IN** gibt die/der Benutzer:in die Unternehmensnummer und die Nummer der Arbeitsmeldung ein, wenn die Daten nicht automatisch ausgefüllt werden, und bestätigt sie durch

Anklicken der Schaltfläche .

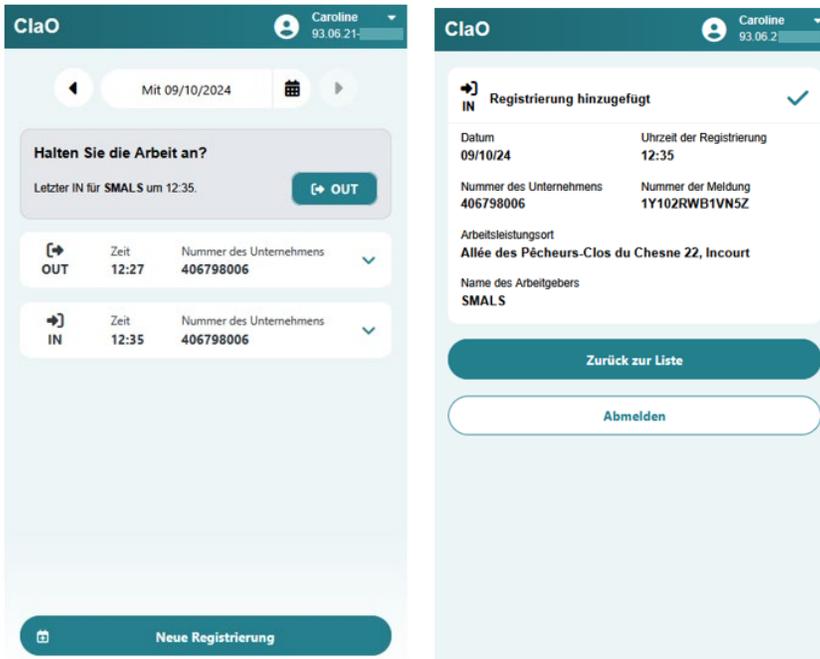


Für die Registrierung **OUT** werden der/dem Benutzer:in 2 Möglichkeiten angeboten:

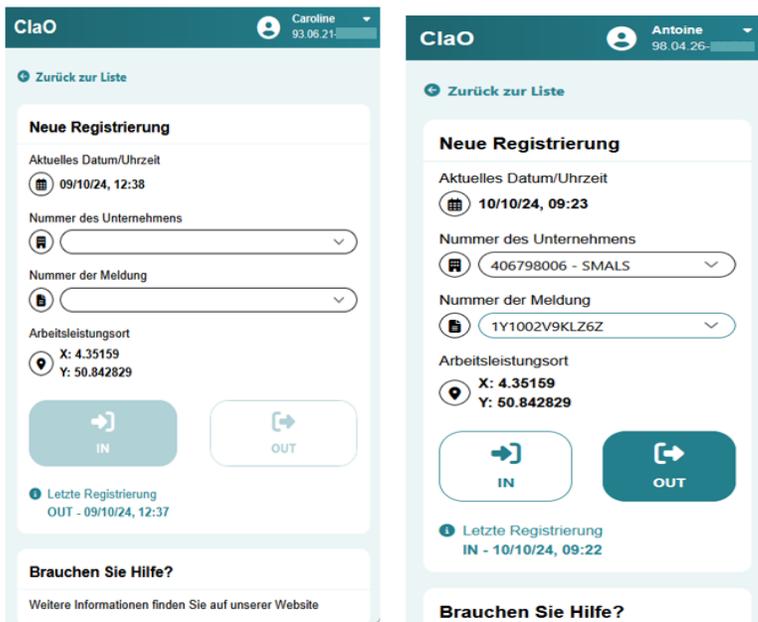
1) Wenn die Geolokalisierung auf dem Smartphone aktiviert wurde, wird die/der Benutzer:in am Anfang der Liste der Registrierungen gefragt: „**Halten Sie die Arbeit an?**“.

Wenn die/der Benutzer:in hier auf  klickt, wird sie/er sofort registriert und werden die Details angezeigt.

Der Bestätigungsbildschirm für die OUT-Registrierung ermöglicht es der/dem Benutzer:in, zur Liste der Registrierungen zurückzukehren oder sich vom Online-Dienst abzumelden.



2) Wenn die/der Benutzer:in auf die Schaltfläche  klickt, muss sie/er die Unternehmensnummer und die Nummer der Arbeitsmeldung erneut eingeben, wenn diese Daten nicht automatisch ausgefüllt wurden, um seine Registrierung über die Schaltfläche  vorzunehmen.



Der Online-Dienst zeigt der/dem Benutzer:in eine Bestätigung der IN- oder OUT-Registrierung an.

Unten werden angezeigt:

- Informationen über die letzte Registrierung,

 Letzte Registrierung  
IN - 09/10/24, 12:39

 Letzte Registrierung  
OUT - 09/10/24, 12:37

- gefolgt von dem Link „Brauchen Sie Hilfe?“.

Durch Scannen eines QR-Codes

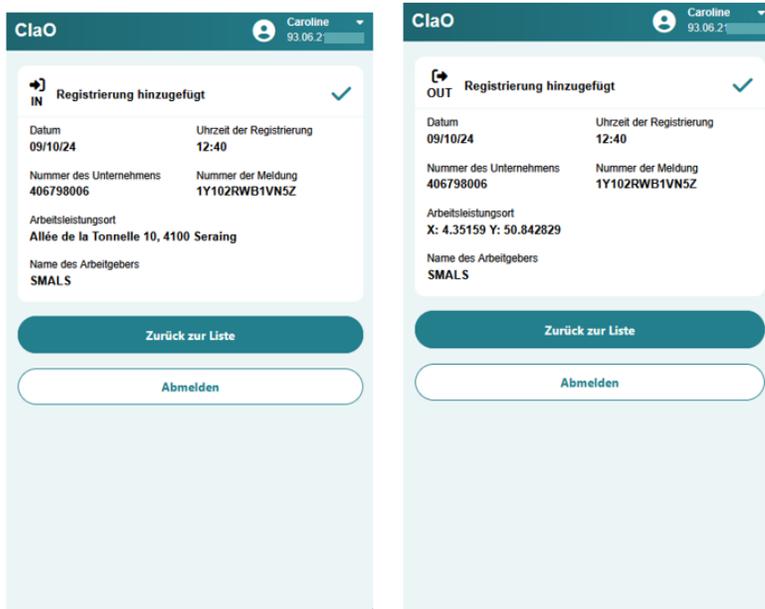
Wenn sich ein:e Mitarbeitende:r durch Scannen eines vom Arbeitgeber bereitgestellten QR-Codes authentifiziert, wird sie/er direkt auf das oben genannte Formular weitergeleitet.

In diesem Fall ist die Nummer der Arbeitsmeldung bereits ausgefüllt und kann nicht geändert werden.

### Bestätigung einer Registrierung

Nach der Validierung der Registrierung wird die/der Mitarbeitende zum Bestätigungsbildschirm weitergeleitet, wo sie/er die folgenden Angaben findet:

- Art der Registrierung
- Datum
- Uhrzeit der Registrierung
- Nummer des Unternehmens
- Nummer der Arbeitsmeldung
- Arbeitsleistungsort: GPS-Koordinaten oder Arbeitsleistungsort (freie Adresse)
- Name des Arbeitgebers



Von diesem Bildschirm aus kann sich die/der Benutzer:in abmelden oder zur Liste der Registrierungen zurückkehren.

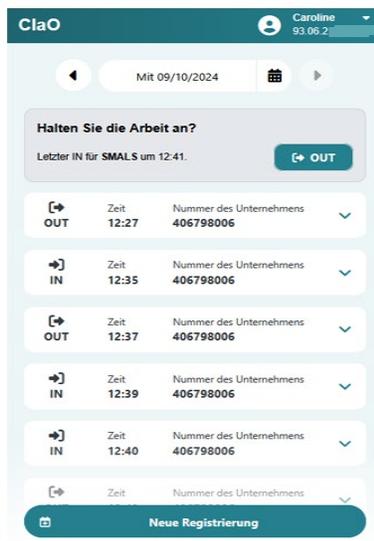
### Registrierungen einsehen

Die/der Mitarbeitende, die/der sich über den ClaO-Link anmeldet, wird standardmäßig auf diese Seite weitergeleitet.

Die Seite kann auch aufgerufen werden über:

- den Link „← Zurück zur Liste“ auf dem Registrierungsbildschirm,
- oder die Schaltfläche „Zurück zur Liste“ auf dem Bildschirm zur Bestätigung der Registrierung.

### Liste der Registrierungen



Die Liste der Registrierungen zeigt standardmäßig die Registrierungen des Tages an.

Wenn noch keine Registrierung erfolgt ist, wird eine Meldung angezeigt:



Für jede Registrierung wird eine Karte mit den folgenden Werten angezeigt:

- Art der Registrierung (IN/OUT)
- Zeit
- Nummer des Unternehmens

	Zeit	Nummer des Unternehmens	▼
OUT	12:27	406798006	

Wenn die/der Mitarbeitende die Einzelheiten ihrer/seiner Registrierungen einsehen möchte, kann sie/er die Karte aufklappen über ▼ :

- Nummer der Arbeitsmeldung
- GPS-Koordinaten oder Arbeitsleistungsort (freie Adresse)
- Name des Arbeitgebers

	Zeit	Nummer des Unternehmens	▲
IN	12:35	406798006	
Name des Arbeitgebers <b>SMALS</b>			
Nummer der Meldung <b>1Y102RWB1VN5Z</b>			
Arbeitsleistungsort <b>Allée des Pêcheurs-Clos du Chesne 22, Incourt</b>			

❗ **Warum sieht ein:e Benutzer:in in der Anwendung Registrierungen, die sie/er nicht selbst vorgenommen hat?**  
Die Liste zeigt alle mit der/dem Mitarbeitenden verknüpften Registrierungen an.

Das bedeutet, dass die/der Mitarbeitende die vorgenommenen Registrierungen sieht:

- über Smartphone
- über ein Ausweislesegerät
- über die für das LASS und die Arbeitgeber bestimmte Anwendung.

Registrierungen von einem anderen Datum abrufen

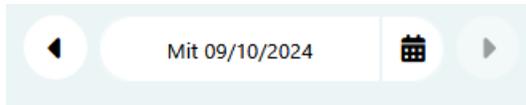
Durch Anklicken des Symbols auf dem Kalender  wird dieser aufgeklappt.

Die/der Benutzer:in kann dort ein Datum auswählen. Daraufhin wird die Liste der Registrierungen für diesen Tag angezeigt.

Die Pfeile können verwendet werden, um einen Tag vorwärts  oder rückwärts  zu blättern.

- Der rechte Pfeil ist ausgegraut, wenn der nächste Tag in der Zukunft liegt.
- Der linke Pfeil bleibt aktiv, da es kein Enddatum für die Abfrage der alten Registrierungen gibt.

Wenn die/der Benutzer:in auf einen aktiven Pfeil klickt, wird das sichtbare Datum aktualisiert, und die mit diesem Datum verbundenen Registrierungen werden angezeigt. In der Standardeinstellung zeigt der Bildschirm an, dass keine Registrierung vorliegt.



## Anleitung zur Aktivierung der Geolokalisierung

Um die Geolokalisierung auf einem Smartphone zu aktivieren, muss die/der Benutzer:in die Einstellungen für die Aktivierung oder Deaktivierung der Geolokalisierung auf 3 Ebenen überprüfen:

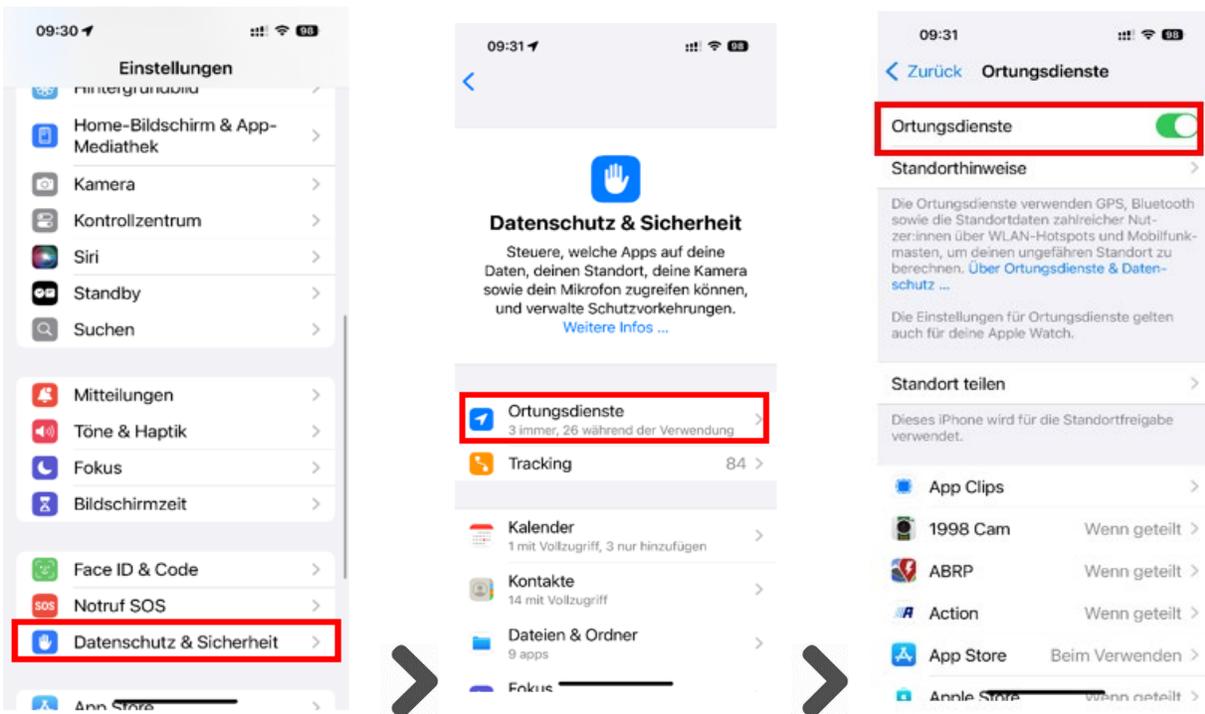
- 1) in den Smartphone-Einstellungen
- 2) im Browser
- 3) im ClaO-Online-Dienst

**Hinweis:** Die Namen der Einstellungen können je nach Smartphone und Browser unterschiedlich sein, das Verfahren bleibt jedoch gleich.

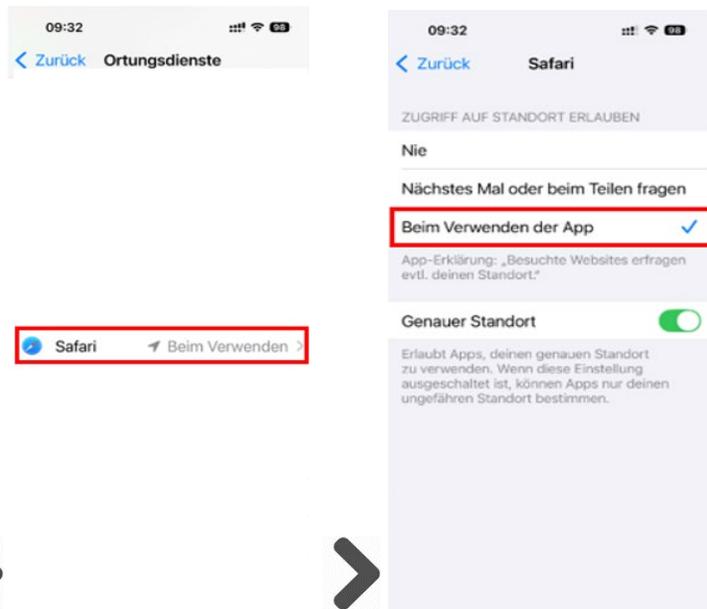
Einzelheiten des Verfahrens auf einem Smartphone mit IOS-System (Safari-Browser)

Wählen Sie in den Smartphone-Einstellungen **„Datenschutz und Sicherheit“**.

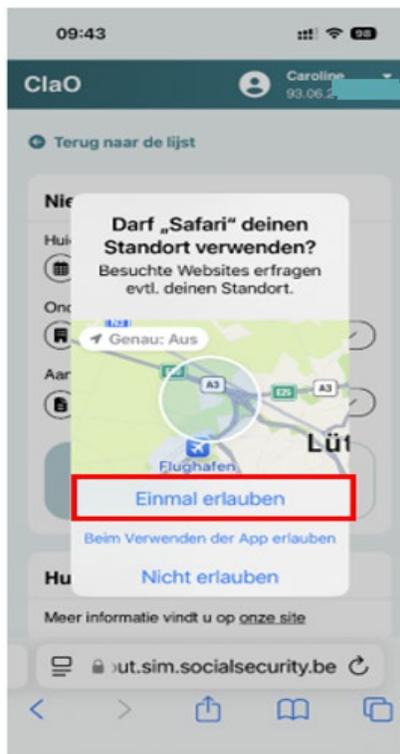
Klicken Sie dann auf **„Ortungsdienste“** und wählen Sie **„Safari“**, gefolgt von **„Beim Verwenden der App“**.



Wählen Sie im Standortdienst den Browser **„Safari-Sites“**.

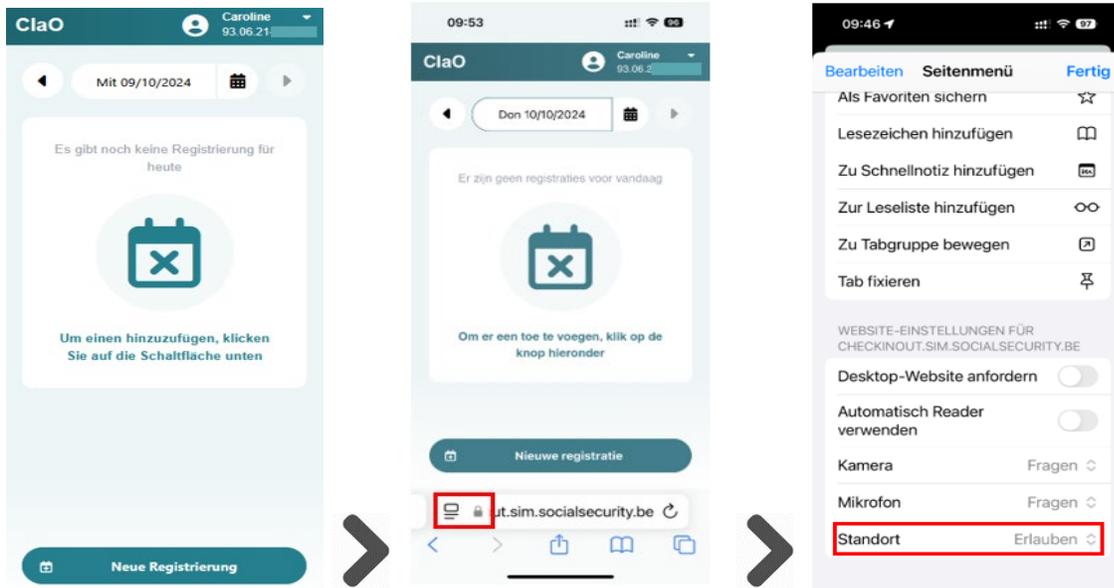


Melden Sie sich beim ClaO-Onlinedienst an. Wenn Sie keine Genehmigung für den Zugriff auf Ihren Standort erteilt haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie um die Genehmigung gebeten werden.

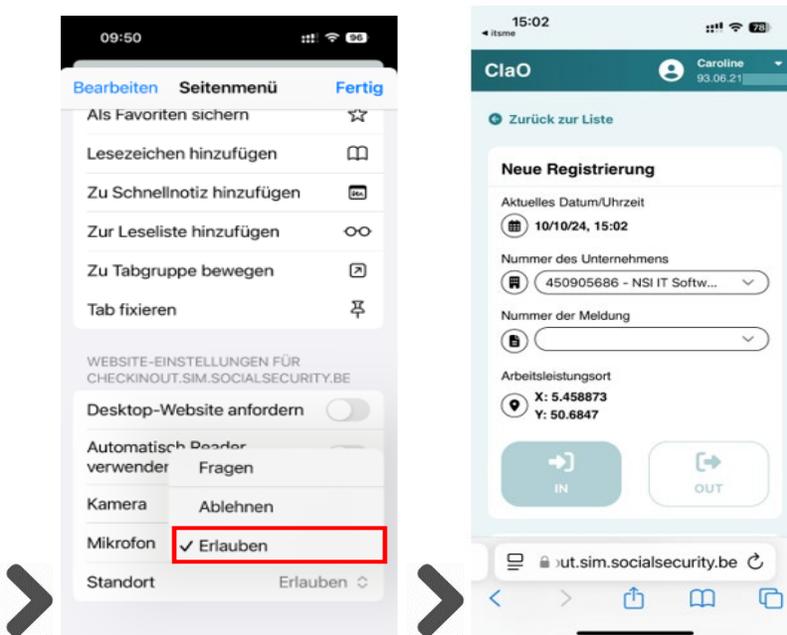


Wählen Sie anschließend **„Website-Einstellungen“**.

Klicken Sie auf „Standort“ und wählen Sie dann „Erlauben“.

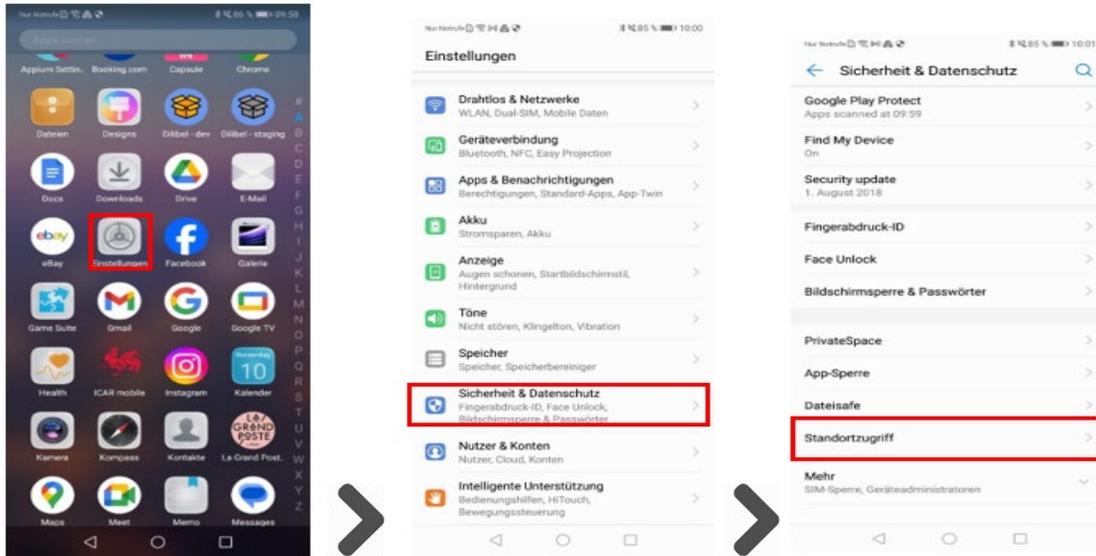


In ClaO muss die/der Benutzer:in die Seite aktualisieren, um die Standortparameter in das Feld „Arbeitsleistungsort“ zu laden.

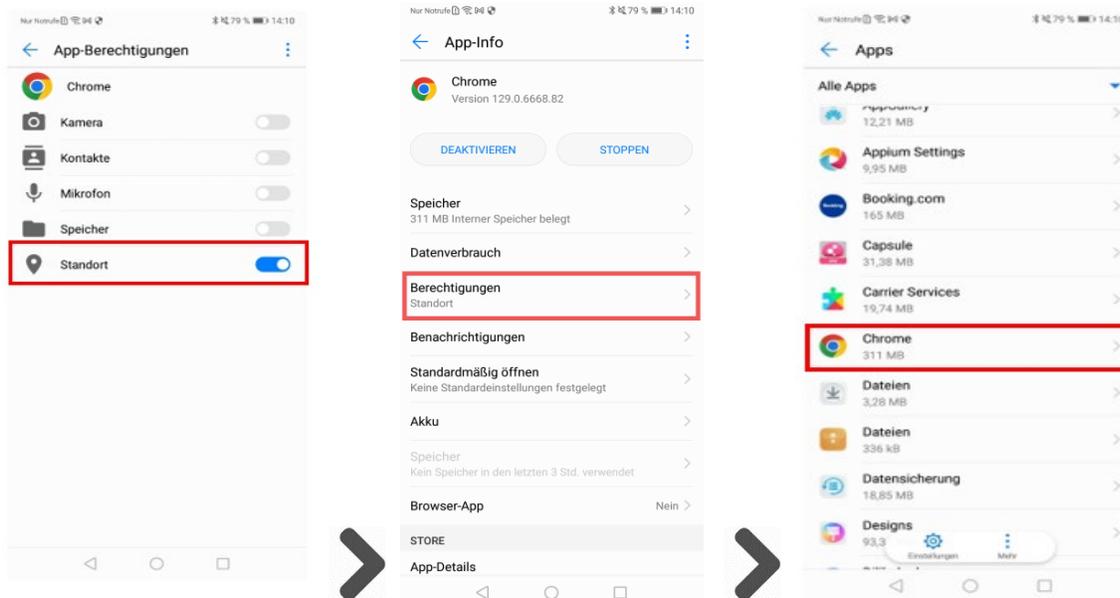


Einzelheiten zum Verfahren auf einem Smartphone mit Android-System (Chrome-Browser)  
 Gehen Sie zu den Smartphone-**Einstellungen**. Wählen Sie dann „**Sicherheit und Datenschutz**“ und „**Standortzugriff**“. Dieser Parameter muss aktiviert sein.

Wählen Sie dann „**Berechtigungen**“.



Wählen Sie den gewünschten Browser. Das Beispiel bezieht sich auf „**Chrome**“. Dann wählen Sie: **„Beim Verwenden der App zulassen“** oder **„Immer fragen“** und aktivieren Sie die Schaltfläche **„Exakten Standort verwenden“**.



Melden Sie sich beim ClaO-Onlinedienst an. Wenn Sie bei der Registrierung die Genehmigung für den Zugriff auf Ihren Standort im ausgewählten Browser nicht erlaubt haben, erscheint die Meldung **„ClaO möchte den Standort deines Geräts nutzen“**. Klicken Sie auf **„Zulassen“**.

Wählen Sie dann **„Beim Verwenden der App“** oder **„Nur dieses Mal“**.

Der Standort wird automatisch im Feld „Arbeitsleistungsort“ angezeigt.

