# Zeiterfassung im Büro und Homeoffice

NFC am Eingang, selbst buchen von zu Hause und alle Zeiten zentral verwalten.

### NFC-Terminal

Karte oder Schlüsselanhänger an das kompatible Tablet halten.

### Homeoffice

Freigegebenen Kiosk-Link im Browser öffnen und per PIN buchen.

### Verwaltung

Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Korrekturen an einem Ort prüfen.

## Am Tablet stempeln

Karte vorhalten, Kommen oder Gehen wählen. Eine persönliche PIN bleibt als Alternative verfügbar.




Beispielansicht: Mitarbeiter per NFC erkannt, Buchungsaktion freigegeben.

**1** **Identifizieren**

NFC-Karte oder NFC-Schlüsselanhänger einmalig zuordnen und am Gerät vorhalten.

**2** **Buchen**

Kommen, Gehen oder die zum Status passende Pausenaktion am Bildschirm wählen.

**3** **Zentral prüfen**

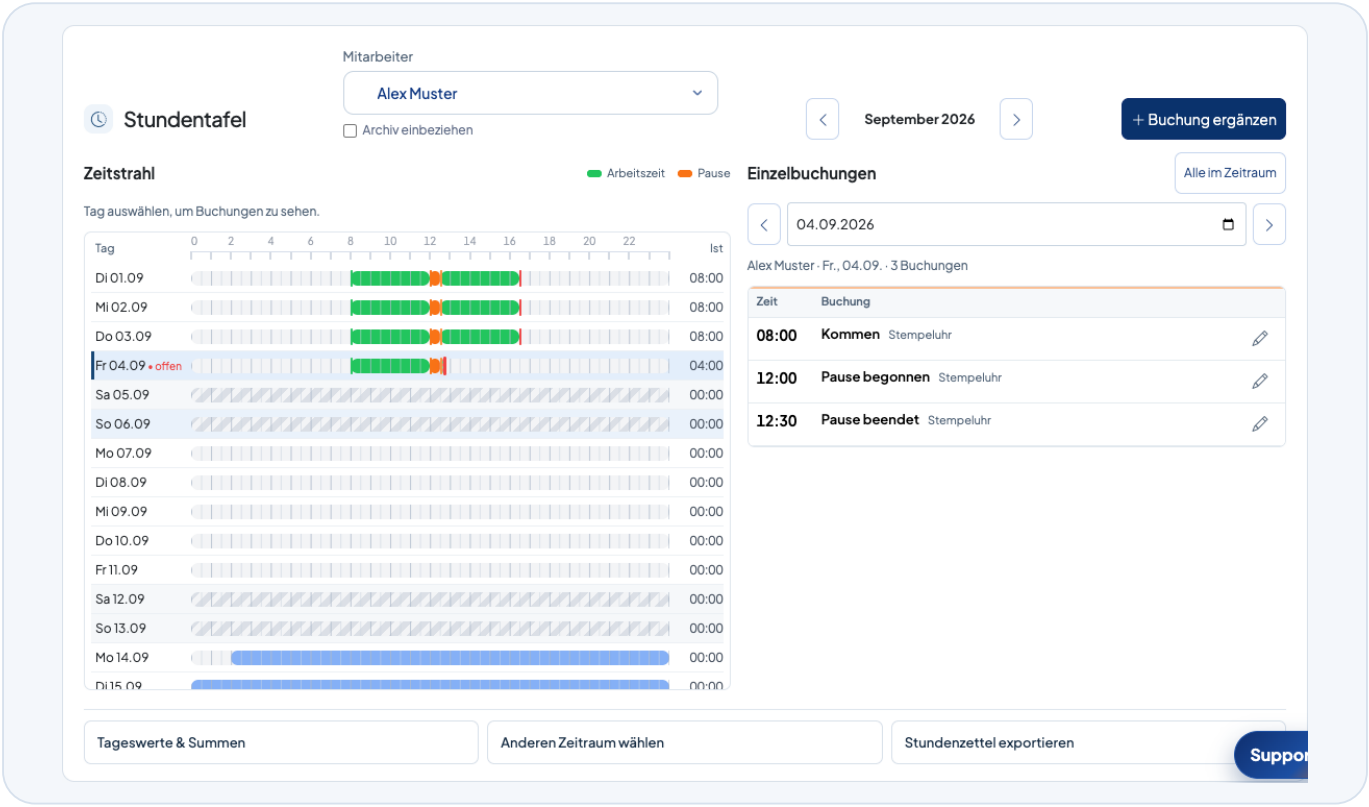
Die Buchung erscheint in der Verwaltung. Dort können Sie bei Bedarf korrigieren.

### Eigenes Gerät oder vorkonfiguriertes NFC-Tablet

Für PIN genügt ein Tablet oder PC mit aktuellem Browser. NFC erfordert kompatible Hardware, passende Medien und einen unterstützten Browser. Auf Wunsch liefern wir ein vorkonfiguriertes NFC-Tablet. Strom und Internet, etwa WLAN, sind erforderlich.

# Arbeitszeiten an einem Ort prüfen

Buchungen aus Büro und Homeoffice laufen in derselben Stundentafel zusammen.




Beispielansicht: Stundentafel mit Zeitstrahl, Pausen und Einzelbuchungen.

### 1 Mitarbeiter und Sollzeit

Arbeitszeiten und Arbeitstage je Mitarbeiter hinterlegen. Persönliche PIN und Kiosk-Zuordnung festlegen.

### 2 Prüfen und korrigieren

Buchungen und Abwesenheiten zentral kontrollieren. Fehlende oder falsche Einträge gezielt ergänzen oder ändern.

### 3 Monatsabschluss

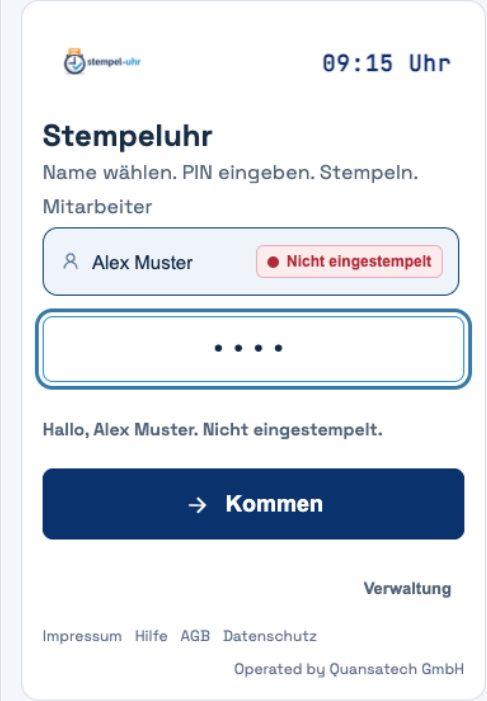
Stundenzettel als PDF und Buchungen als CSV exportieren. Dieselben Daten statt zusätzlicher Excel-Listen nutzen.

**Kein tägliches Nachtragen für das Homeoffice**

Mitarbeiter buchen selbst über den Browser-Kiosk. Der Admin kontrolliert die Zeiten und greift nur ein, wenn eine Buchung fehlt oder korrigiert werden muss.

# Zu Hause selbst buchen

Am Notebook, PC oder Smartphone: Kiosk-Link öffnen, Namen auswählen und persönliche PIN eingeben.




Beispielansicht: Browser-Kiosk auf dem Smartphone nach PIN-Eingabe.

**1** **Homeoffice-Kiosk anlegen**

In der Verwaltung einen eigenen Kiosk erstellen und die gewünschten Mitarbeiter zuweisen.

**2** **Link intern weitergeben**

Kiosk-Link als Lesezeichen speichern. Behandeln Sie ihn wie einen Schlüssel und teilen Sie ihn nur mit berechtigten Personen.

**3** **Selbstständig stempeln**

Namen auswählen, vierstellige PIN eingeben und Kommen, Gehen oder Pause buchen.

**4** **Gemeinsames Zeitkonto**

Alle Buchungen erscheinen in derselben Verwaltung. Eine Mitarbeiter-App ist nicht erforderlich.

### Tarif, Hardware und Handy: das Wichtigste vor dem Start

**Tarif:** Basic bietet einen Kiosk mit PIN. Team und Pro ermöglichen NFC und mehrere Kiosks; Team enthält bis zu drei Kiosks für bis zu 15 Mitarbeiter. Der 14-Tage-Test startet mit Basic.

**Hardware:** NFC-Tablet und persönliche Einrichtung werden separat angeboten. Umfang und Preis vereinbaren wir vor der Beauftragung.

**Smartphone:** Der Browser-Kiosk funktioniert per PIN. Das Handy als NFC-Ausweis am Tablet ist kein zugesicherter Buchungsweg.

**Verbindung:** Für Buchungen muss der Kiosk den Server erreichen. Offline-Buchungen sind nicht verfügbar.