

In 7 Schritten zur Zeiterfassung

Arbeitszeiterfassung ist Pflicht – aber kompliziert sein muss das nicht. Denn mit vyble® ist Ihr Unternehmen in 7 einfachen Schritten startklar.



Optional durch vyble®

#1 Migration der Mitarbeiterdaten

Import per PDF-Lohnzettel, Excel oder manuelles Anlegen



#2 Unternehmensdaten definieren

Arbeits-, Pausenzeiten, Schichtzuschläge etc. angeben



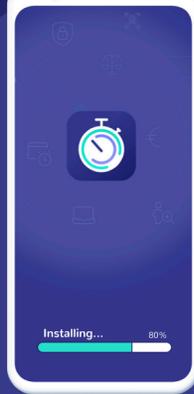
#3 Automatischer Mailversand an alle Mitarbeiter

Einladung zur Registrierung in der Plattform



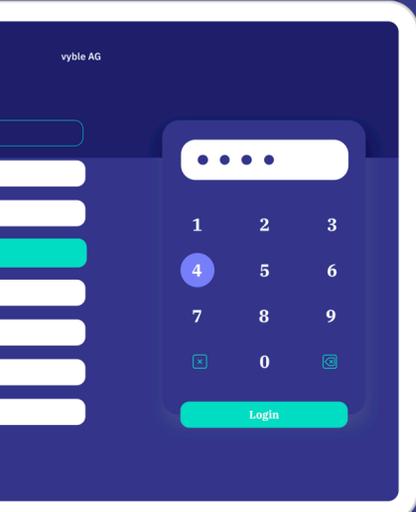
#4 Installieren und Einrichten der vyble® My Time App durch einen Admin

z. B. Auswahl, für welche Mitarbeiter Zeiten erfasst werden sollen



#5 Bei Tablet-Nutzung: Vergabe von Mitarbeiter-PINs

automatisiert durch den Admin oder Auswahl durch Mitarbeiter



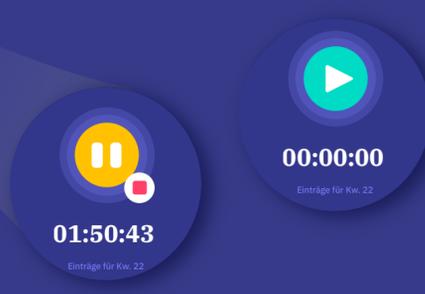
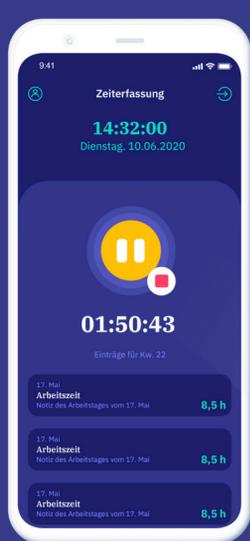
#6 Herunterladen und Installieren der App auf den Mitarbeiter-Geräten

auf individuellen Smartphones oder einem gemeinschaftlich genutzten Terminal (Tablet)



#7 Schulung der Mitarbeiter

Start, Stopp und Pause per Knopfdruck



Fertig!

alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt