HOMES

Pforte & Zugangskontrolle

Heimausweis, Ein- und Ausgang, Kantine, Post

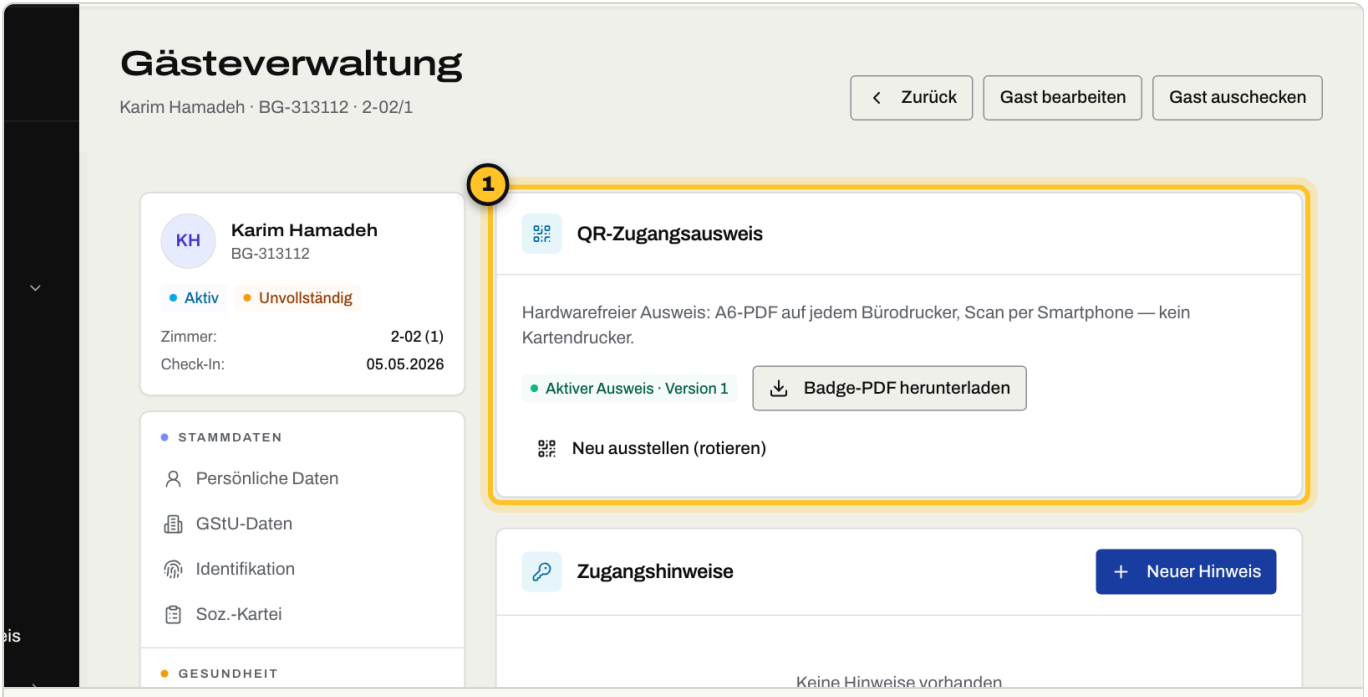
Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie Sie mit HOMES Heimausweise ausstellen, Ein- und Ausgang am Wachbüro erfassen, Mahlzeiten in der Kantine buchen und Post übergeben. Die gelben Zahlen auf den Bildern finden Sie in der Legende unter jedem Bild wieder. Alle Bilder stammen aus der echten Anwendung mit Beispieldaten.

1 Heimausweis

Ein QR-Ausweis je Bewohner – ohne Kartendrucker

SCHRITT 1.1 Der Heimausweis

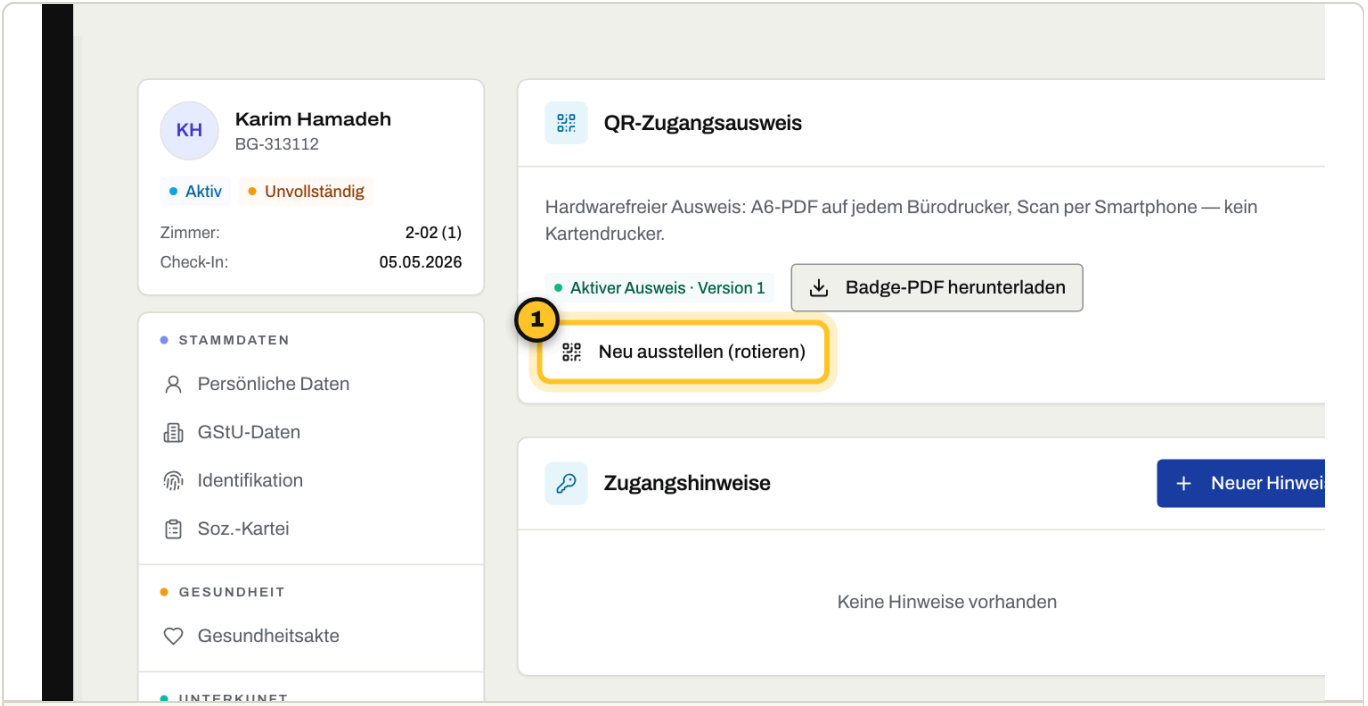
Jeder Bewohner bekommt einen **QR-Ausweis** als PDF – Druck auf jedem Bürodrucker, kein Kartendrucker nötig.



1 QR-Ausweis: ausstellen, als PDF drucken

SCHRITT 1.2 Verloren? Neu ausstellen

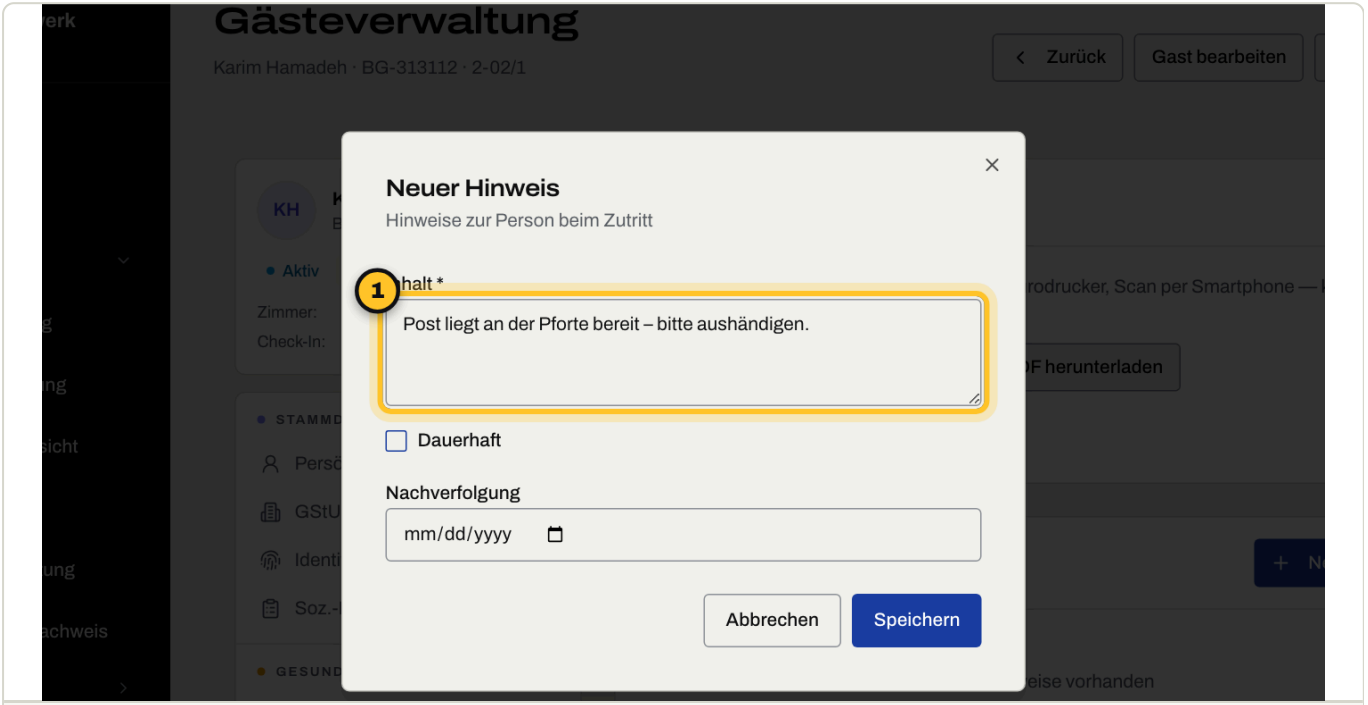
Geht ein Ausweis verloren, stellen Sie ihn **neu aus** – der alte ist im selben Moment gesperrt.



1 Neu ausstellen: alter Ausweis sofort ungültig

SCHRITT 1.3 Hinweis für die Pforte

Hinweise für den Wachschutz – etwa **Post zur Abholung** oder ein Hausverbot – erscheinen beim nächsten Scan.



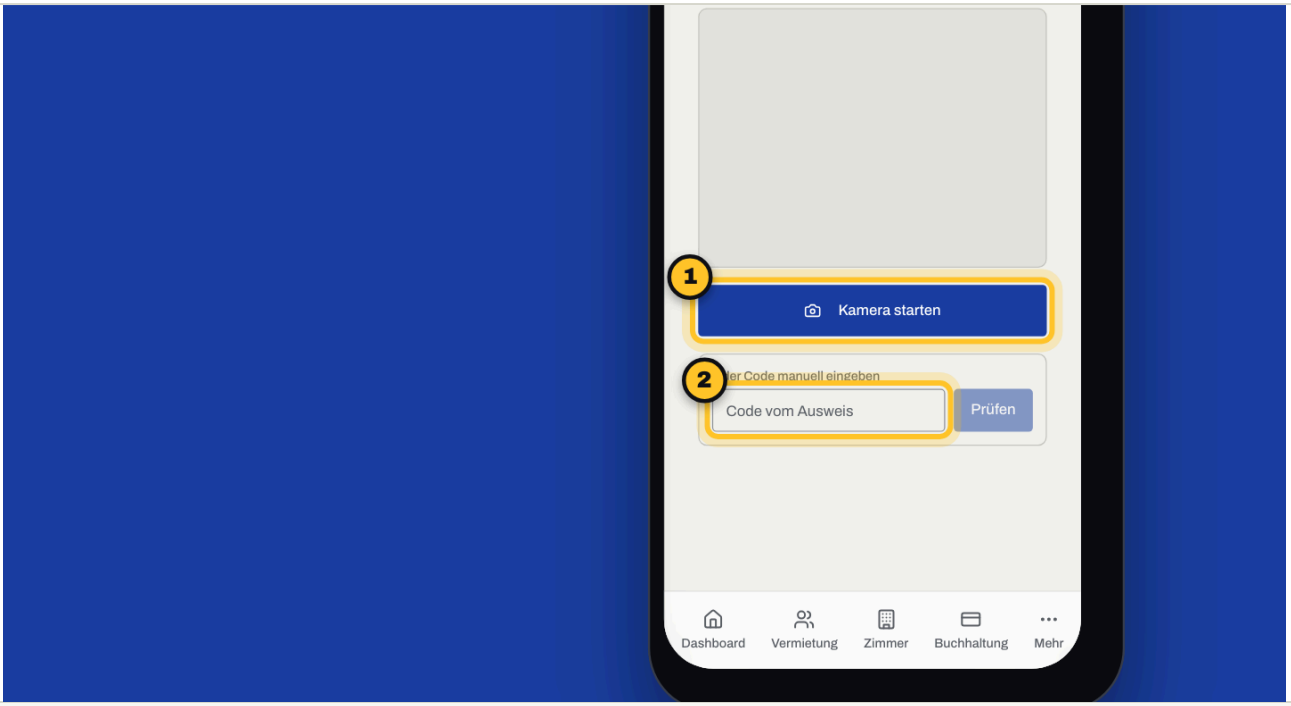
1 Hinweis für Wachschutz und Empfang

2 Ein- und Ausgang

Scan per Smartphone am Wachbüro

SCHRITT 2.1 Scannen mit dem Handy

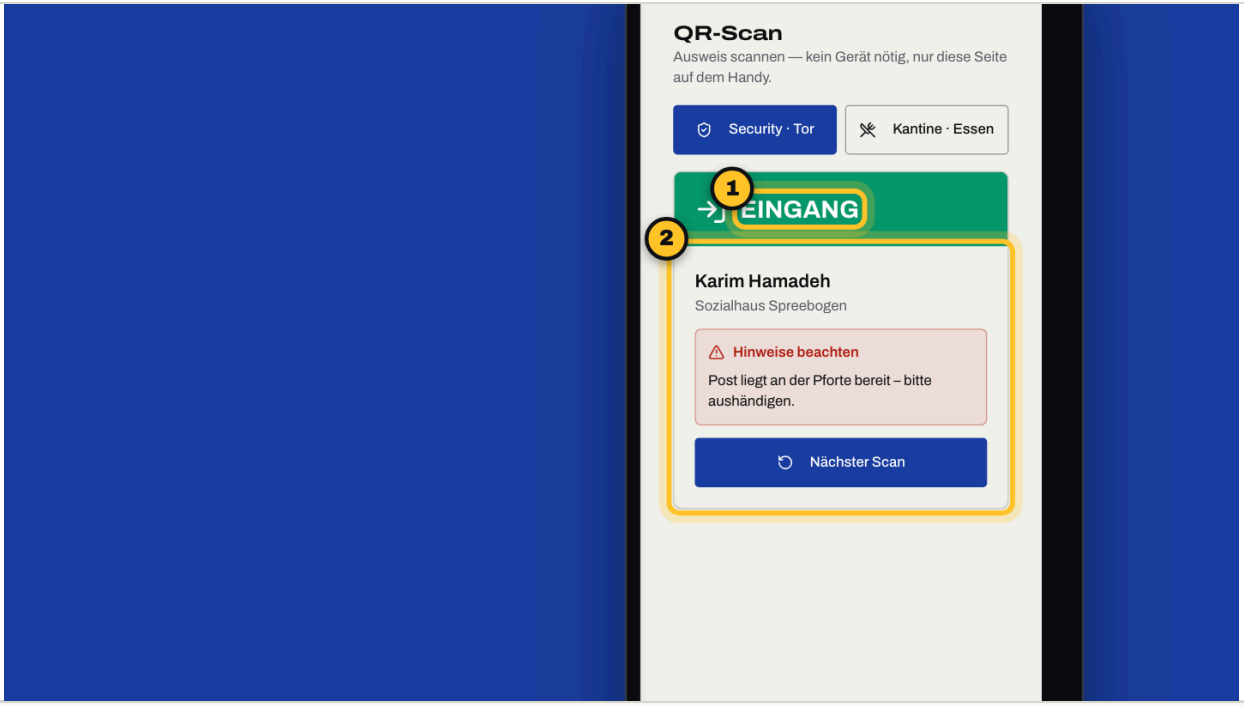
Der Wachschutz öffnet diese Seite **auf dem Smartphone** – kein Scanner, keine Zusatzgeräte.



1 Kamera starten und Ausweis scannen 2 oder Code eintippen

SCHRITT 2.2 Eingang erfasst

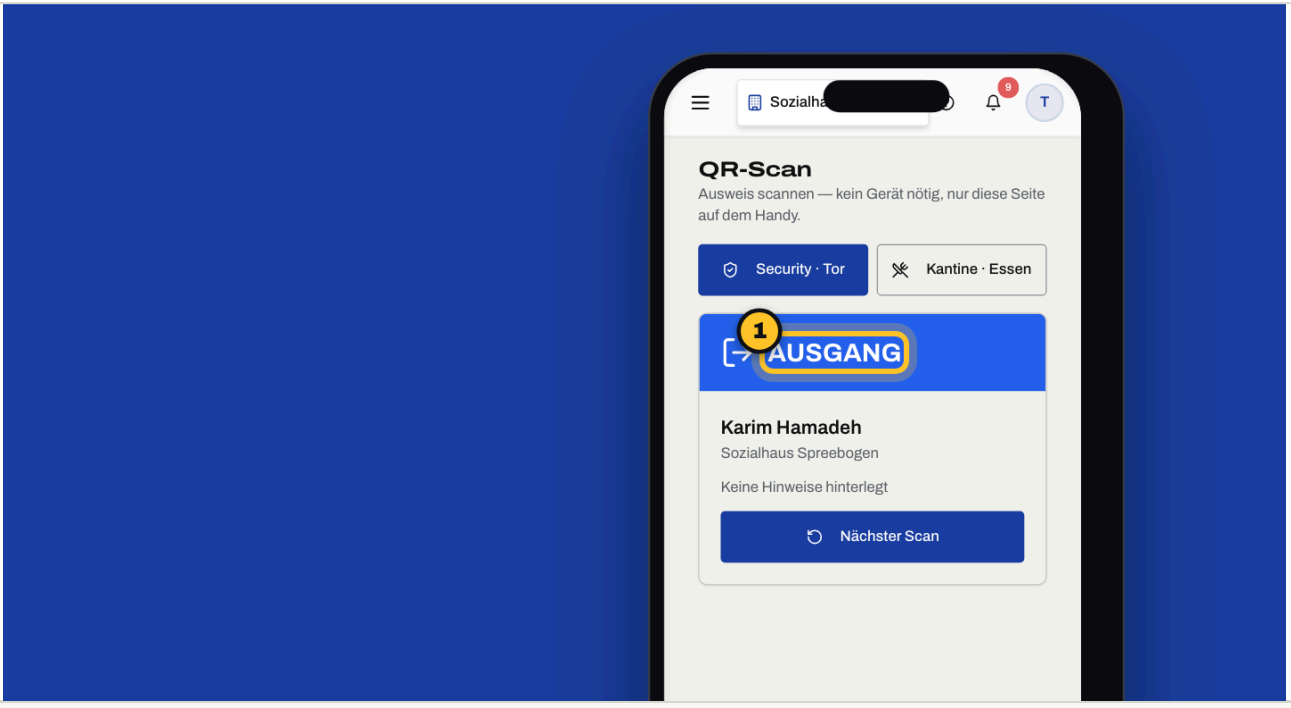
Der Scan erkennt **Eingang oder Ausgang** selbst und zeigt die Hinweise zur Person sofort an.



1 Richtung automatisch: Eingang 2 Hinweis aus der Akte: Post bereit

SCHRITT 2.3 Ausgang erfasst

Beim Verlassen genügt derselbe Scan – **Ausgang**, mit Uhrzeit protokolliert.



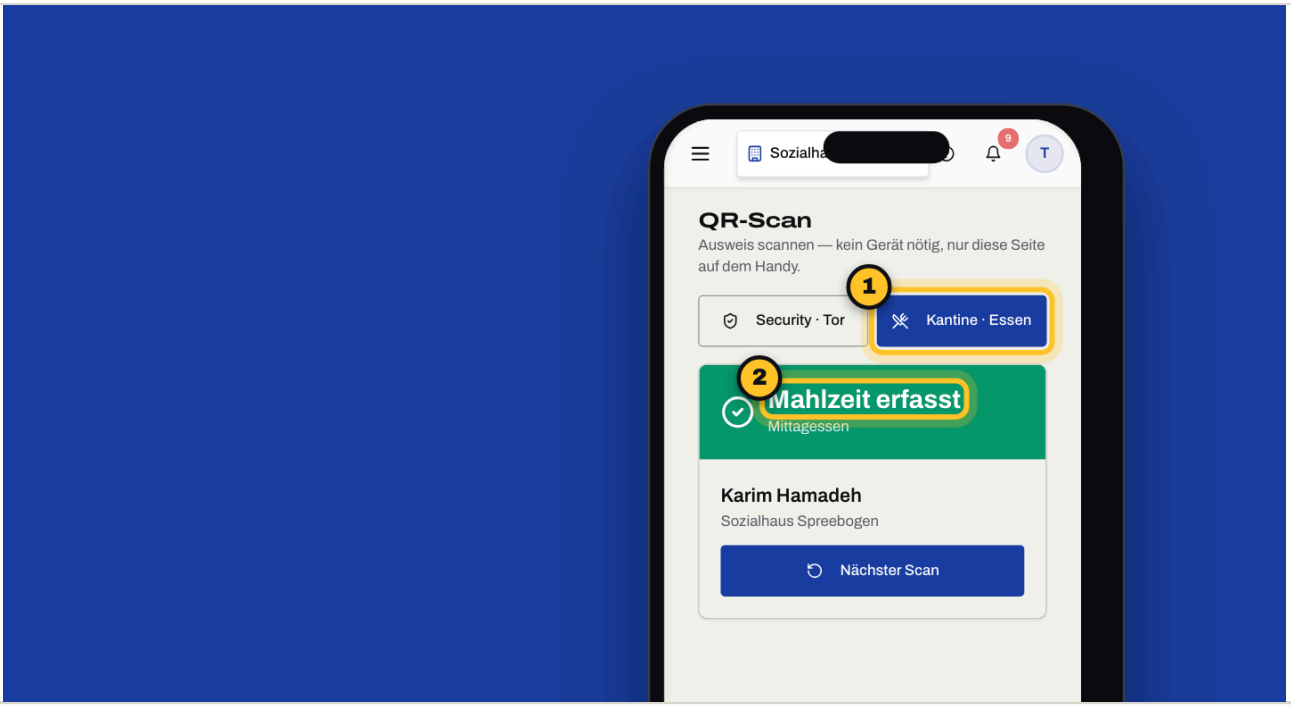
1 Ausgang

3 Kantine

Mahlzeiten erfassen, doppelte Ausgabe erkennen

SCHRITT 3.1 Mahlzeit erfasst

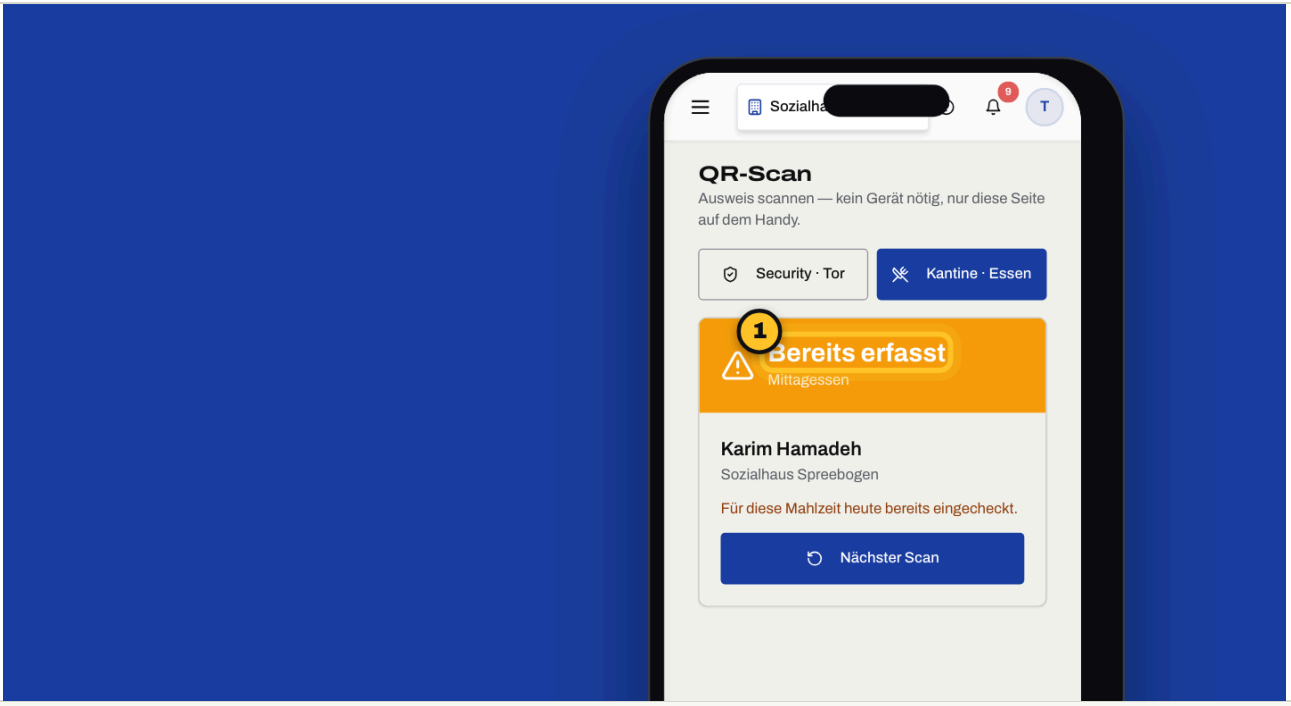
Das Kantinenpersonal nutzt **dieselbe Seite** im Kantinen-Modus – die Mahlzeit wird erfasst.



1 Modus Kantine 2 Mittagessen erfasst

SCHRITT 3.2 Doppelt? Sofort sichtbar

Ein zweiter Versuch für dieselbe Mahlzeit wird **erkannt und angezeigt**.



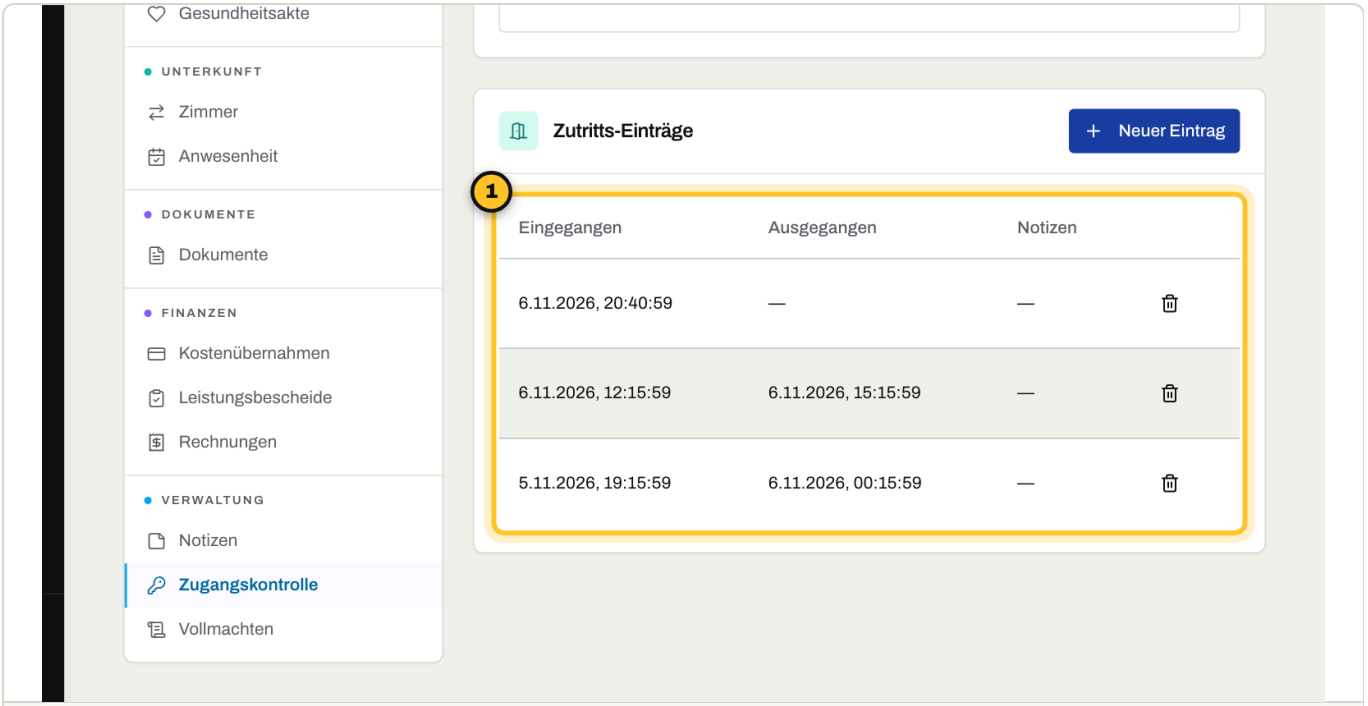
1 Bereits erfasst

4 Protokoll & Anwesenheit

Jeder Scan zentral gespeichert und auswertbar

SCHRITT 4.1 Ein- und Ausgangsprotokoll

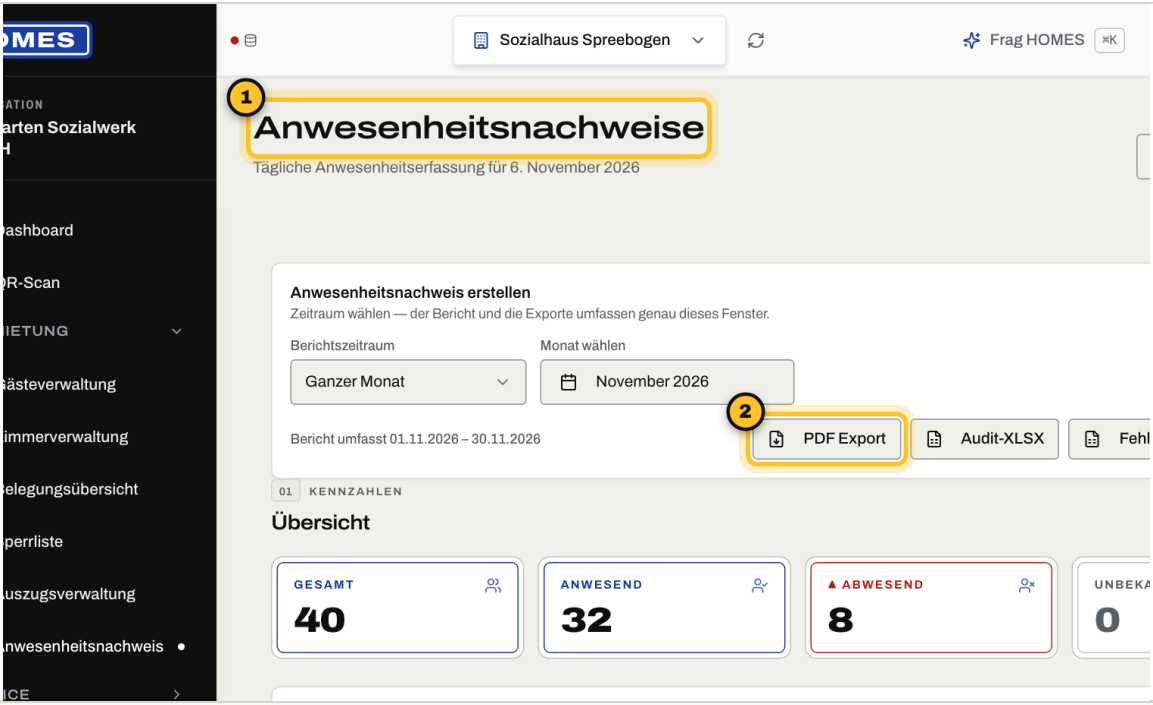
Jeder Scan landet **zentral** in der Akte – mit Uhrzeit und wer gescannt hat.



1 Ein-/Ausgangs-Protokoll je Bewohner

SCHRITT 4.2 Anwesenheit des Tages

Die **Anwesenheitsnachweise** je Tag – als PDF und Excel für Behörde und Abrechnung.



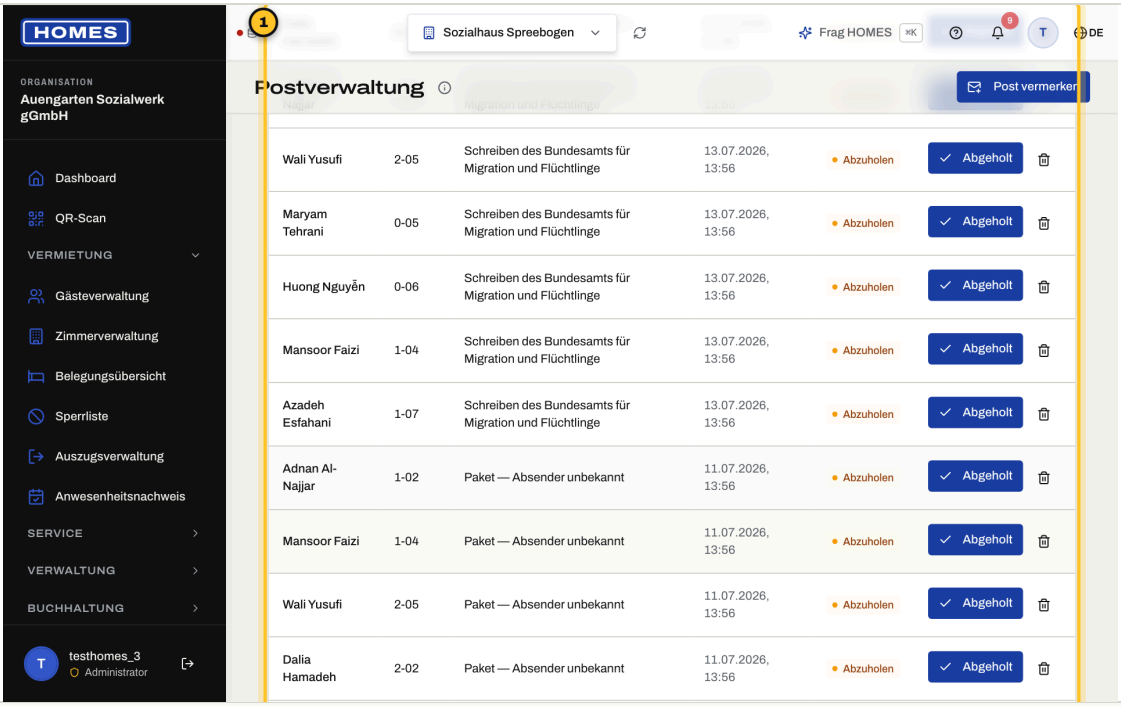
1 Anwesenheitsnachweise je Tag 2 Export als PDF oder Excel

5 Post

Eingang erfassen, Übergabe quittieren

SCHRITT 5.1 Posteingang je Bewohner

Eingegangene Post wird **je Bewohner erfasst**; die Übergabe wird mit einem Klick quittiert.



1 Offene Post je Bewohner

Fragen oder Wunsch nach einer Live-Vorführung?

Schreiben Sie uns an **contact@gethomes.io**. Wir zeigen Ihnen den Ablauf gern an einem Beispiel aus Ihrem Alltag.