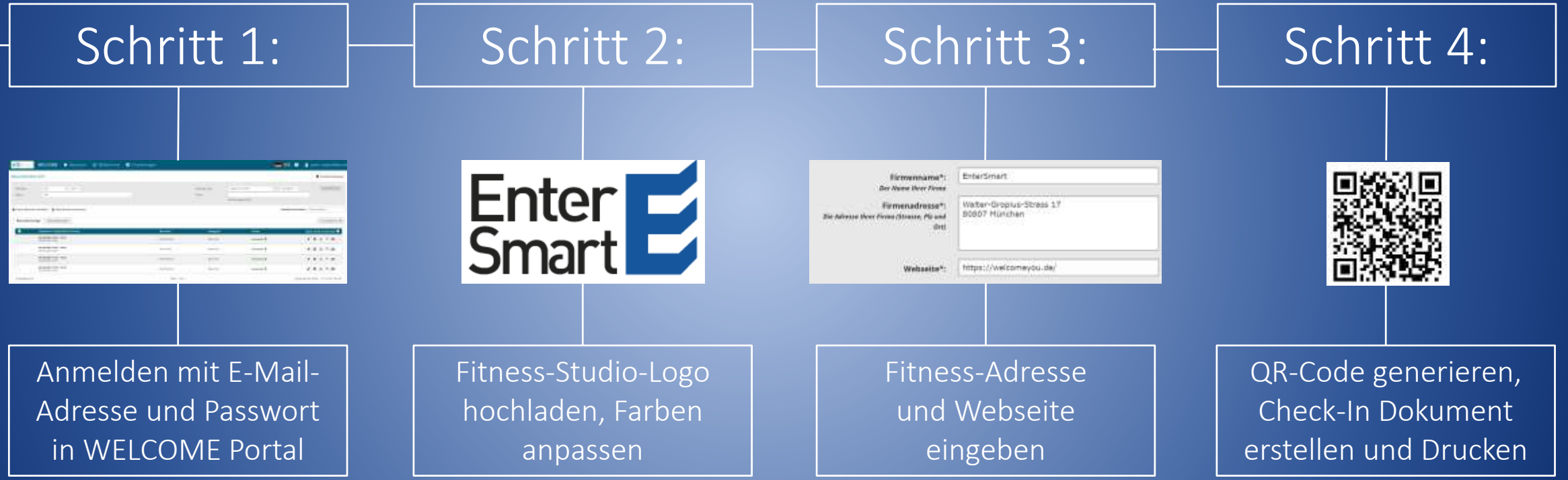


# WELCOME | Fitness

## Die digitale Lösung für Mitglieder- und Gästeregistrierung

---

Individualisierung für Fitness-Studios in 4 Schritten  
Multi-Check-In / Out  
Datenexport für Gesundheitsbehörden



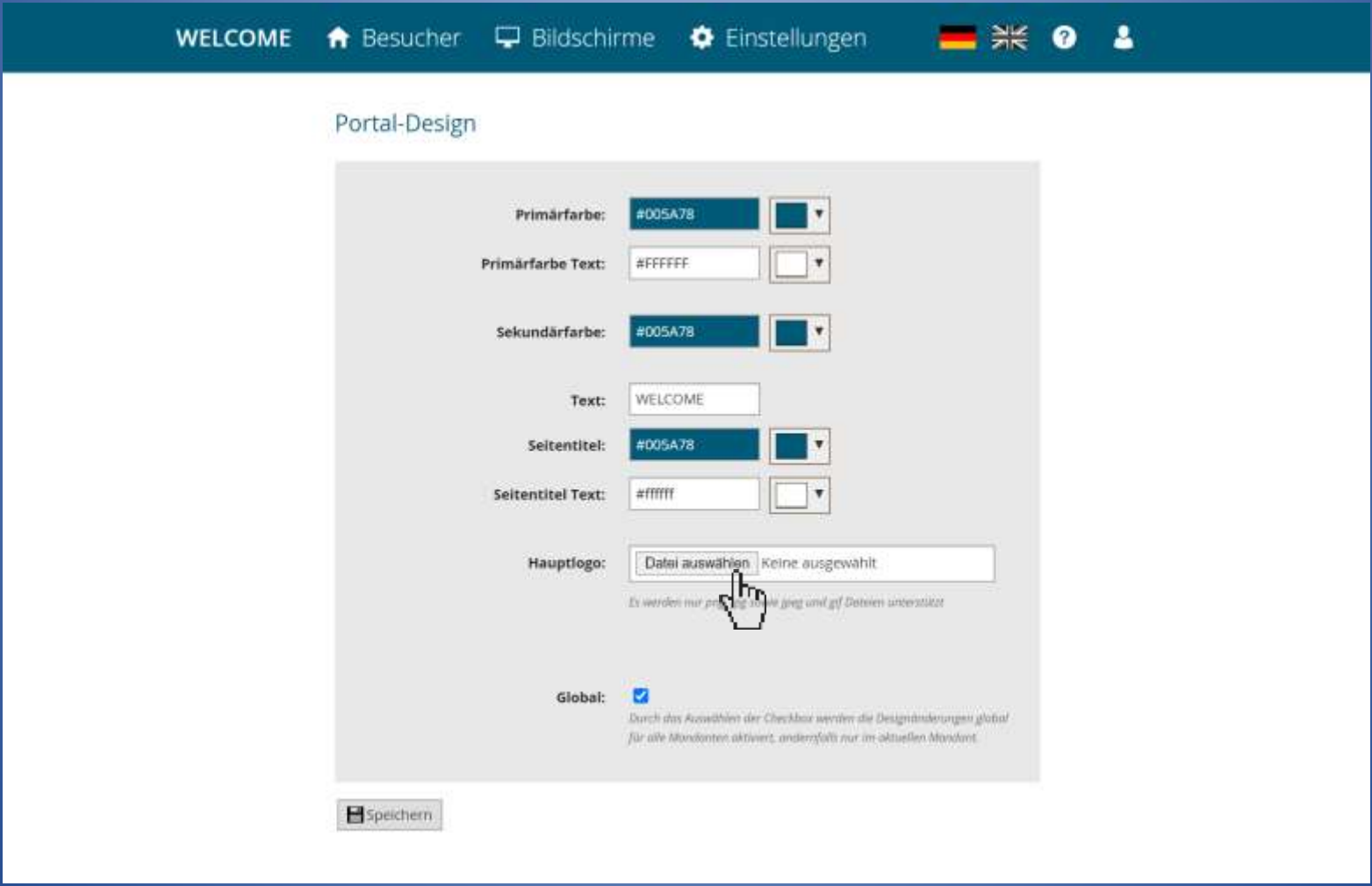
Starten Sie einen Browser und geben Sie: <https://digitalwelcome.de/> ein:










Klicken Sie in WELCOME Portal auf den Bereich „Einstellungen“ „Portal“ „Portaldesign“





Klicken Sie „Datei auswählen“




WELCOME  Besucher  Bildschirme  Einstellungen    


### Portal-Design


Primärfarbe: #005A78 

Primärfarbe Text: #FFFFFF 

Sekundärfarbe: #005A78 

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78 

Seitentitel Text: #ffffff 

Hauptlogo:  Keine ausgewählt

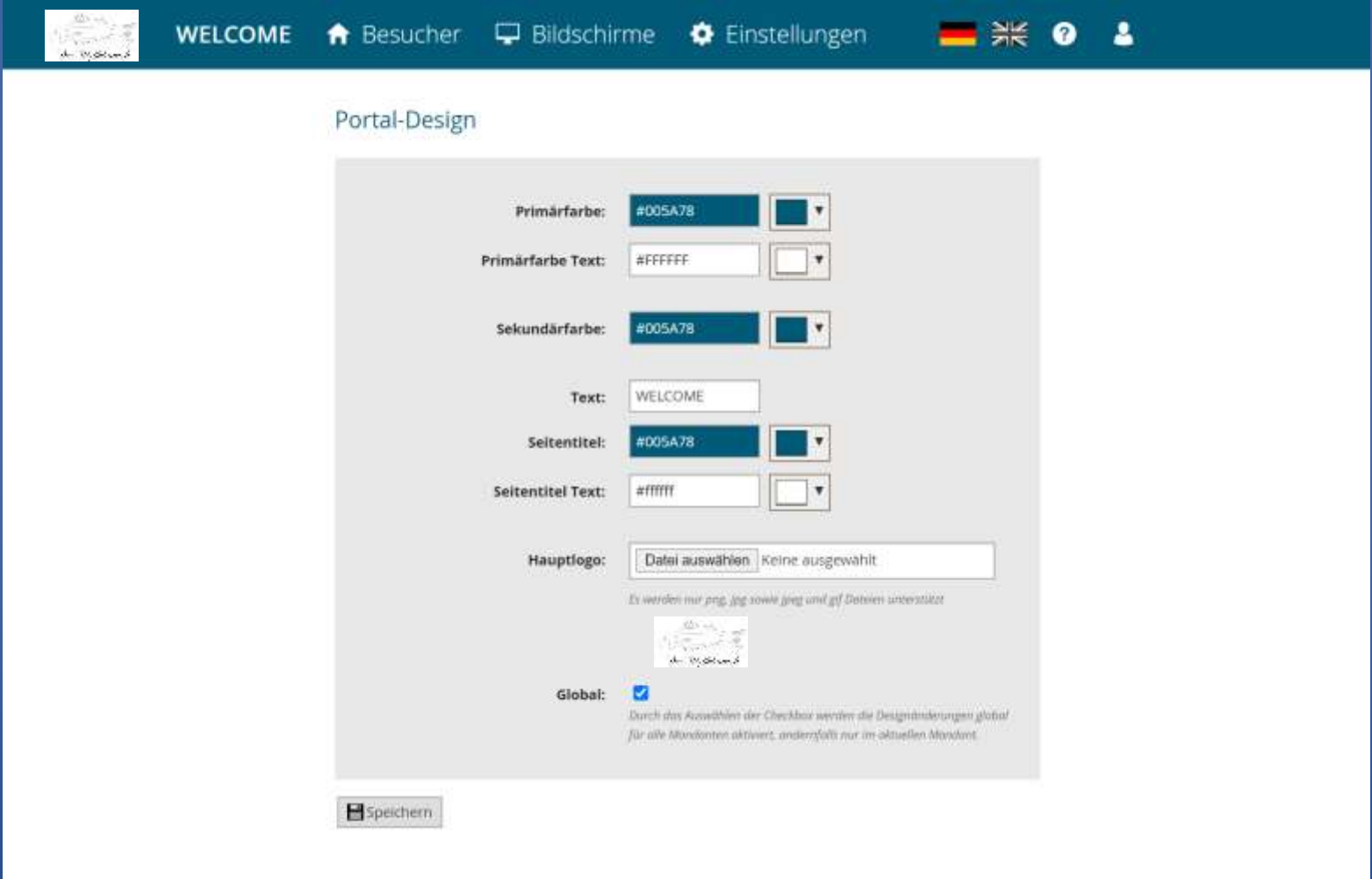
Es werden nur png, gif, jpeg und jpg Dateien unterstützt








Global:  Durch das Auswählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant.

Wählen Sie Ihr Logo aus Ihrem Datenverzeichnis aus und klicken Sie auf „Speichern“


The screenshot shows a web application interface for customizing a logo. At the top, there is a navigation bar with the text 'WELCOME' and several icons for 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. Below this, a file explorer window is open, displaying a folder named 'Tennis' with a file named 'BTV\_Logo'. The main area of the application shows a preview of the logo, which consists of the text 'Enter Smart' and a stylized 'E' logo. Below the preview, there are several configuration options, including color pickers and text input fields. A 'Speichern' button is highlighted at the bottom of the interface.


Ihr Logo wird in Ihrem Fitness-Club-Portal angezeigt




WELCOME  Besucher  Bildschirme  Einstellungen    


### Portal-Design


Primärfarbe: #005A78 


Primärfarbe Text: #FFFFFF 

Sekundärfarbe: #005A78 

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78 

Seitentitel Text: #ffffff 

Hauptlogo:  Keine ausgewählt  
Es werden nur .png, .jpg sowie .jpeg und .gif Dateien unterstützt  


Global:   
Durch das Anwählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant

In den einzelnen Feldern können Sie Ihre Farben auswählen und „Speichern“

WELCOME Besucher Bildschirme Einstellungen

### Portal-Design

Primärfarbe: #005A78

Primärfarbe Text: #FFFFFF

Sekundärfarbe: #005A78

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78

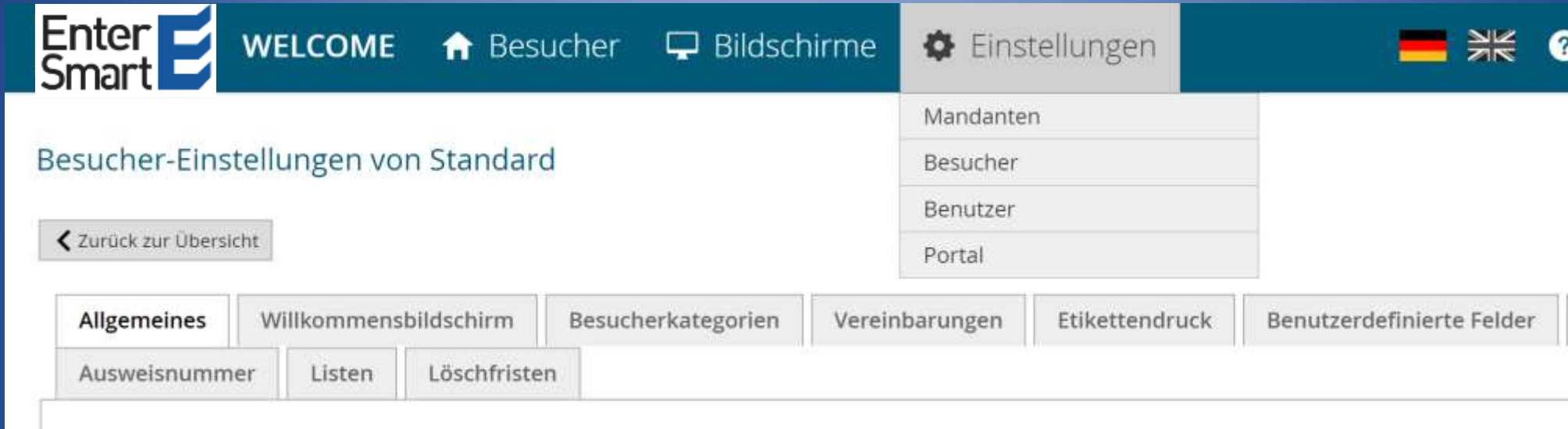
Seitentitel Text: #ffffff

Hauptlogo:    
Es werden nur .png, .jpg, .svg

Global:    
Durch das Anwählen der für alle Mandanten aktiv



In „Einstellungen“ unter „Allgemeines“ können Sie Adresdaten eingeben. Scrollen Sie hierzu bis zu dem Bereich „Terminbestätigung für Besucher“ herunter. Daten eingeben, zum Seitenende scrollen und „Allgemeines speichern“




The screenshot shows the EnterSmart settings page. At the top, there is a navigation bar with the EnterSmart logo, 'WELCOME', and menu items: 'Besucher' (with a home icon), 'Bildschirme' (with a monitor icon), and 'Einstellungen' (with a gear icon). On the right side of the navigation bar, there are flags for Germany and the UK, and a help icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Besucher-Einstellungen von Standard'. A 'Zurück zur Übersicht' button is visible. A dropdown menu is open under 'Einstellungen', showing options: 'Mandanten', 'Besucher', 'Benutzer', and 'Portal'. Below the dropdown, there is a horizontal menu with tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Felder'. Under the 'Allgemeines' tab, there are sub-tabs: 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'.



The form contains three input fields:

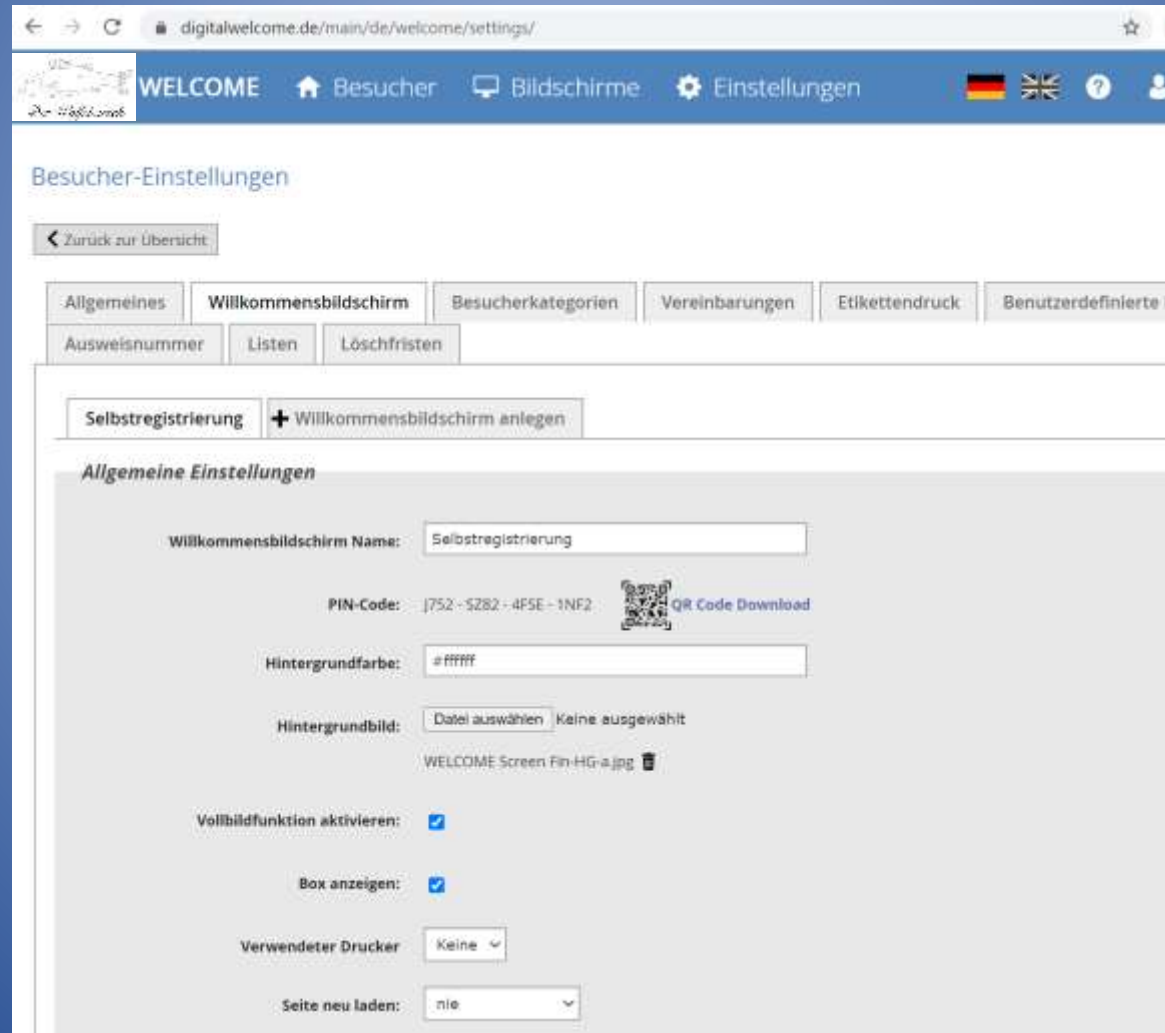
- Firmenname\*:** EnterSmart  
Der Name Ihrer Firma
- Firmenadresse\*:** Walter-Groplus-Strass 17  
80807 München  
Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)
- Webseite\*:** https://welcomyou.de/

 Allgemeines speichern

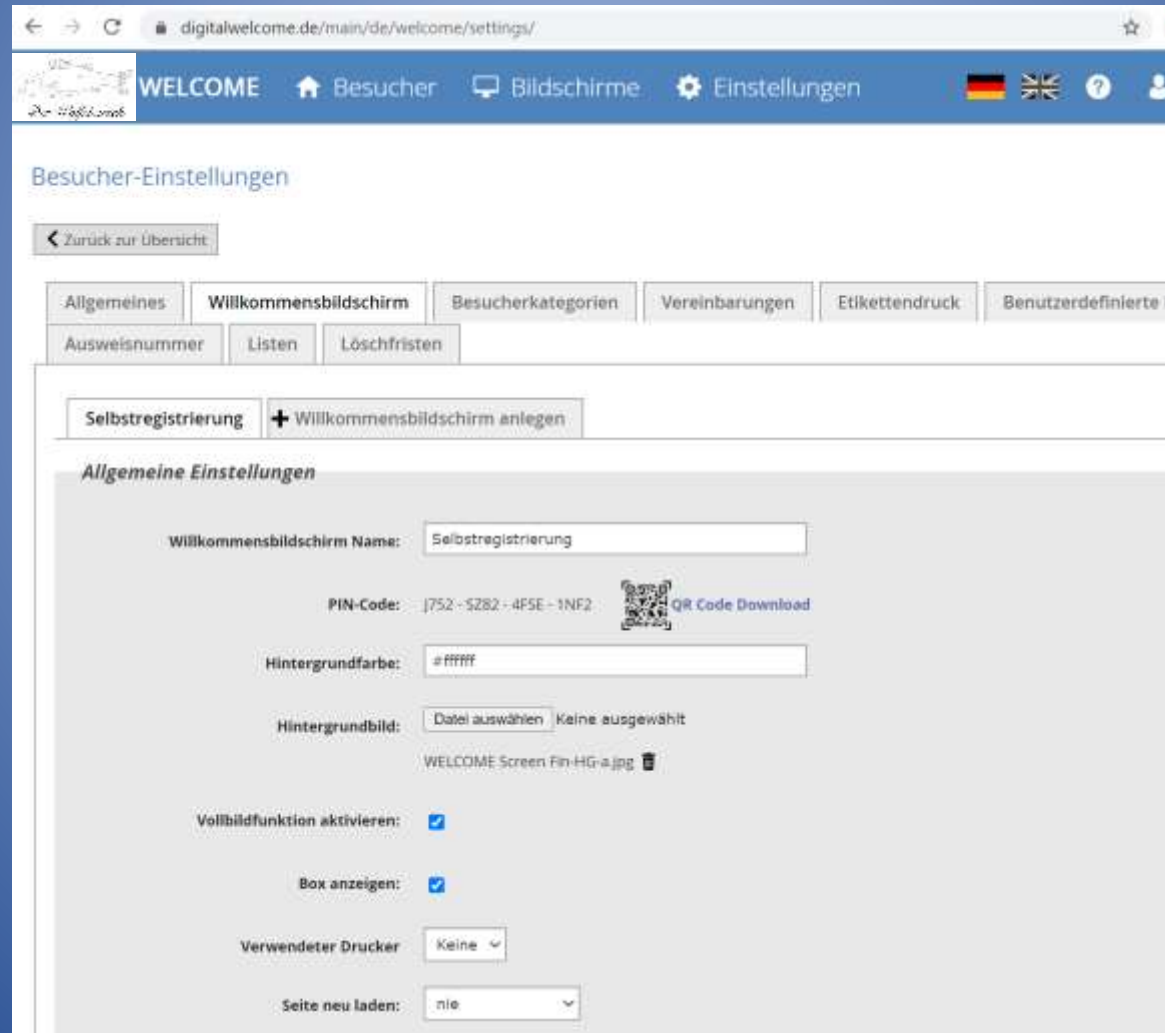
Wählen Sie im Portal „Einstellungen“ und klicken Sie bitte auf „Willkommensbildschirm“



Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



Um den individuellen QR-Code für Ihr Portal zu erhalten klicken Sie auf „QR-Code Download“



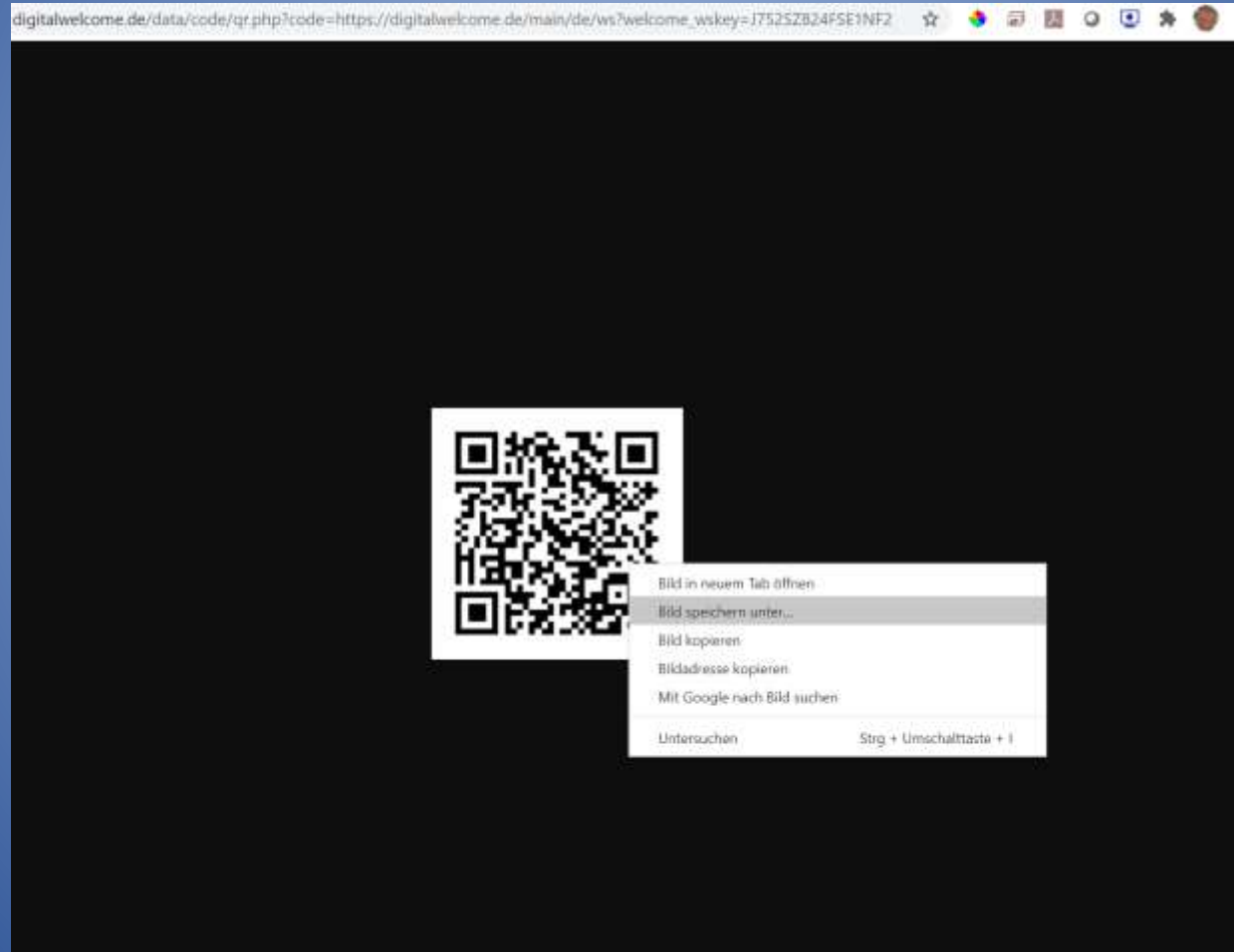
The screenshot shows the 'Besucher-Einstellungen' (Visitor Settings) page for the 'Selbstregistrierung' (Self-Registration) screen. The page is titled 'Besucher-Einstellungen' and has a navigation bar with 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Fe'. Under the 'Willkommensbildschirm' tab, there are sub-tabs for 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'. The 'Selbstregistrierung' screen is selected, and there is a '+ Willkommensbildschirm anlegen' button. The 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) section includes:

- Willkommensbildschirm Name: Selbstregistrierung
- PIN-Code: 1752 - 5282 - 4F5E - 1NF2. A QR code is displayed next to the PIN code, with a 'QR Code Download' link.
- Hintergrundfarbe: #ffffff
- Hintergrundbild: Datei auswählen Keine ausgewählt. The selected image is 'WELCOME Screen Fin-HG-a.jpg'.
- Vollbildfunktion aktivieren:
- Box anzeigen:
- Verwendeter Drucker: Keine
- Seite neu laden: nie

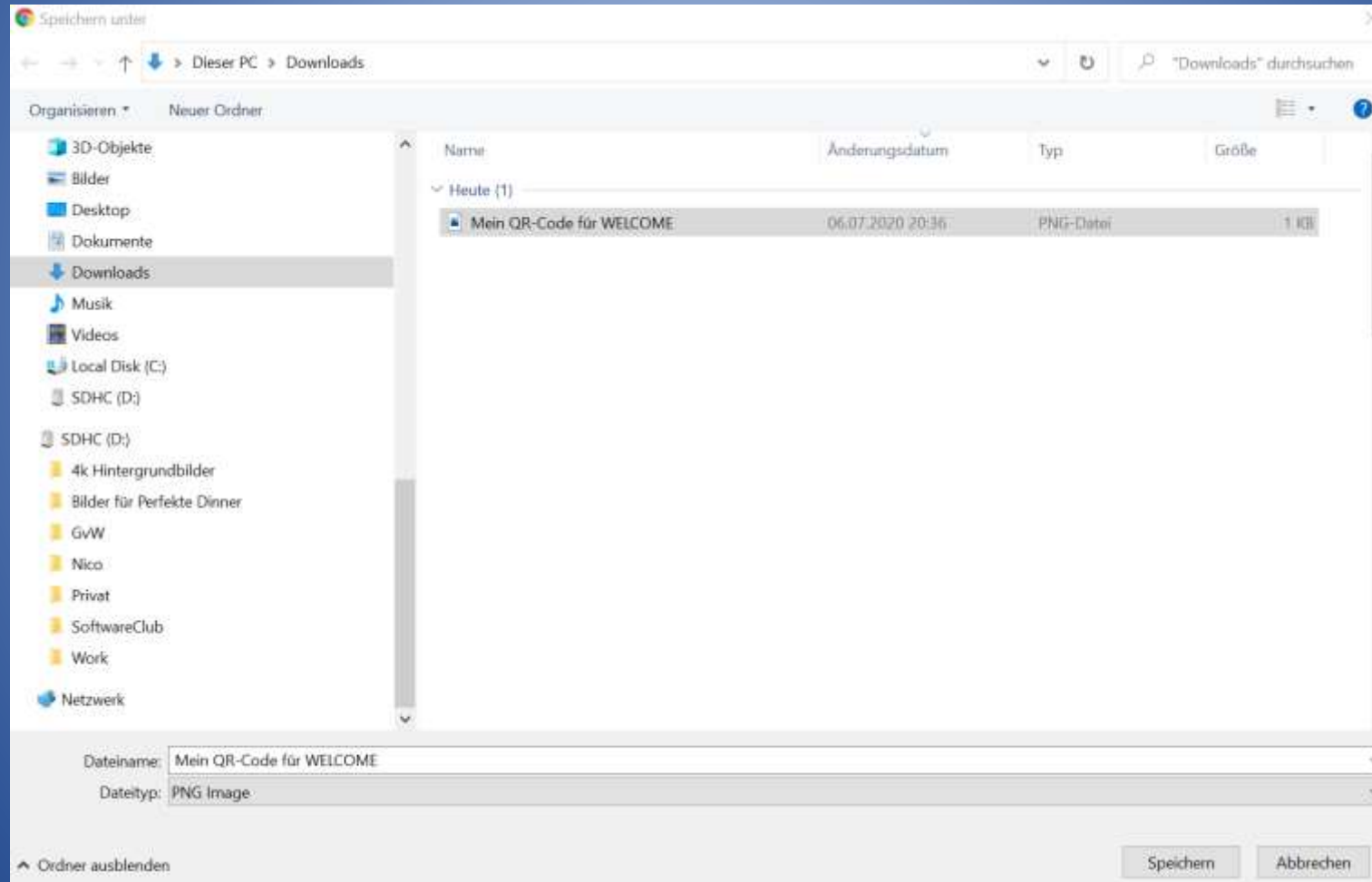
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



Klicken Sie hierzu, innerhalb des QR-Codes, mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bild speichern unter...“



Speichern Sie Ihr QR-Code, als PNG-Datei, im Bereich Downloads unter einem gewünschtem Namen mit „Speichern“

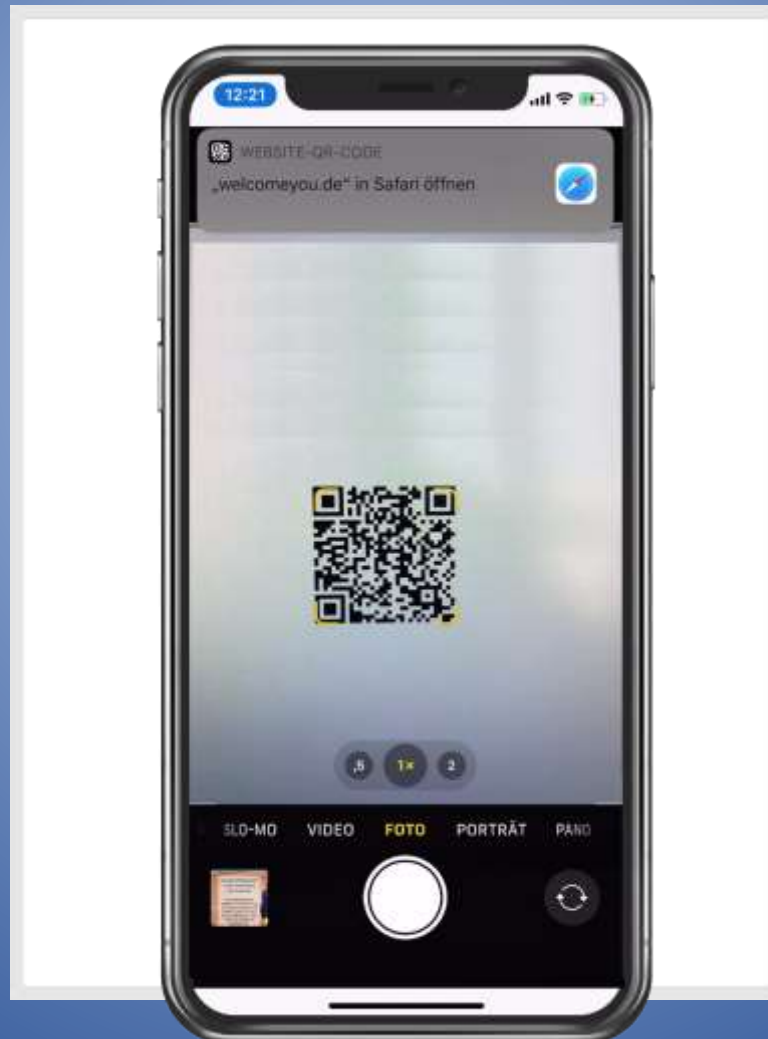


Den QR-Code können Sie in beliebige Dokumente importieren und ausdrucken.





Mitglieder / Gäste können sich mit der Foto-App des eigenen Smartphones sofort digital registrieren



12:21 portal.welcomeyou.de

Enter Smart WELCOME

Bitte geben Sie Ihre Daten an:

E-Mail  
josef.gemeri@enter.de

Vorname  
Josef

Nachname  
Gemeri

Telefonnummer  
0173-12121212

» Bestätigen


14:57 portal.welcomeyou.de

Enter Smart WELCOME

Josef Gemeri, wir benötigen Ihre Zustimmung

### Datenschutzhinweis

Hiermit bestätige ich, die vorangegangenen Angaben wahrheitsgemäß eingetragen zu haben. Die hier aufgenommenen Daten werden vertraulich und lediglich für die ggf. nötige, hilfreiche Nachverfolgung von Infektionsketten im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie aufgenommen, maximal gesichert aufbewahrt und nur auf Anfrage an das zuständige Gesundheitsamt weitergegeben.



Unterschrift zurücksetzen

» Bestätigen

12:22 portal.welcomeyou.de

Enter Smart WELCOME

### Registrierung abschließen

**Vielen Dank für die Eingabe Ihrer Daten.**

Beim Verlassen des Geländes bitte auschecken.

» Abschließen

12:23 portal.welcomeyou.de

Enter Smart WELCOME

### Checkout

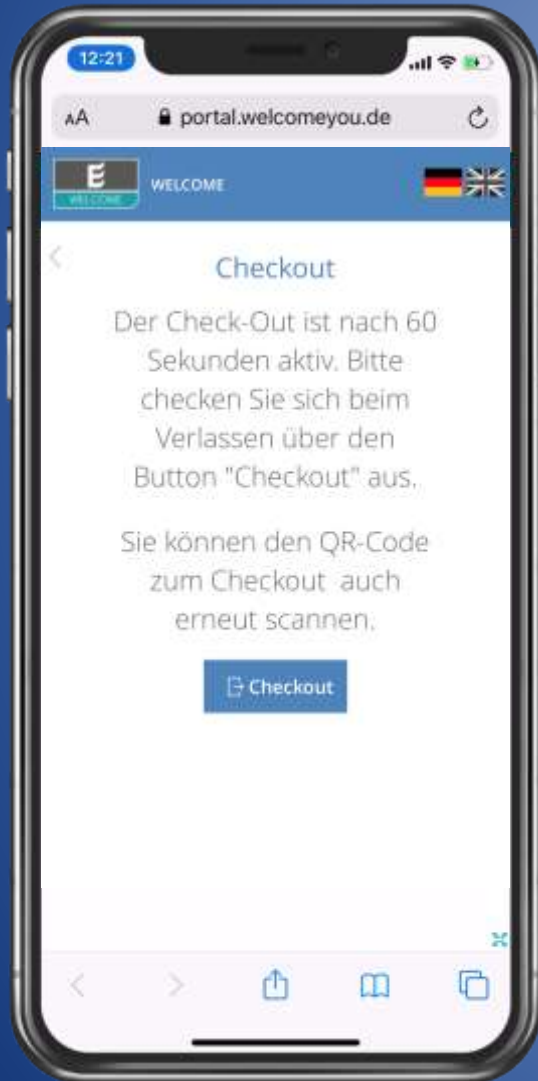
Vielen Dank für Ihren Besuch.  
Bis zum nächsten Mal.

» Checkout

Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:



Check-Out Variante 1:  
Über offene Web-Seite  
mit Klick auf „Checkout“



Check-Out Variante 2:  
Mit Foto-App QR-Code  
scannen und Webseite starten.



Bei Variante 2, wird die Check-Out  
Seite neu geladen und der  
Check-Out Button aktiviert.



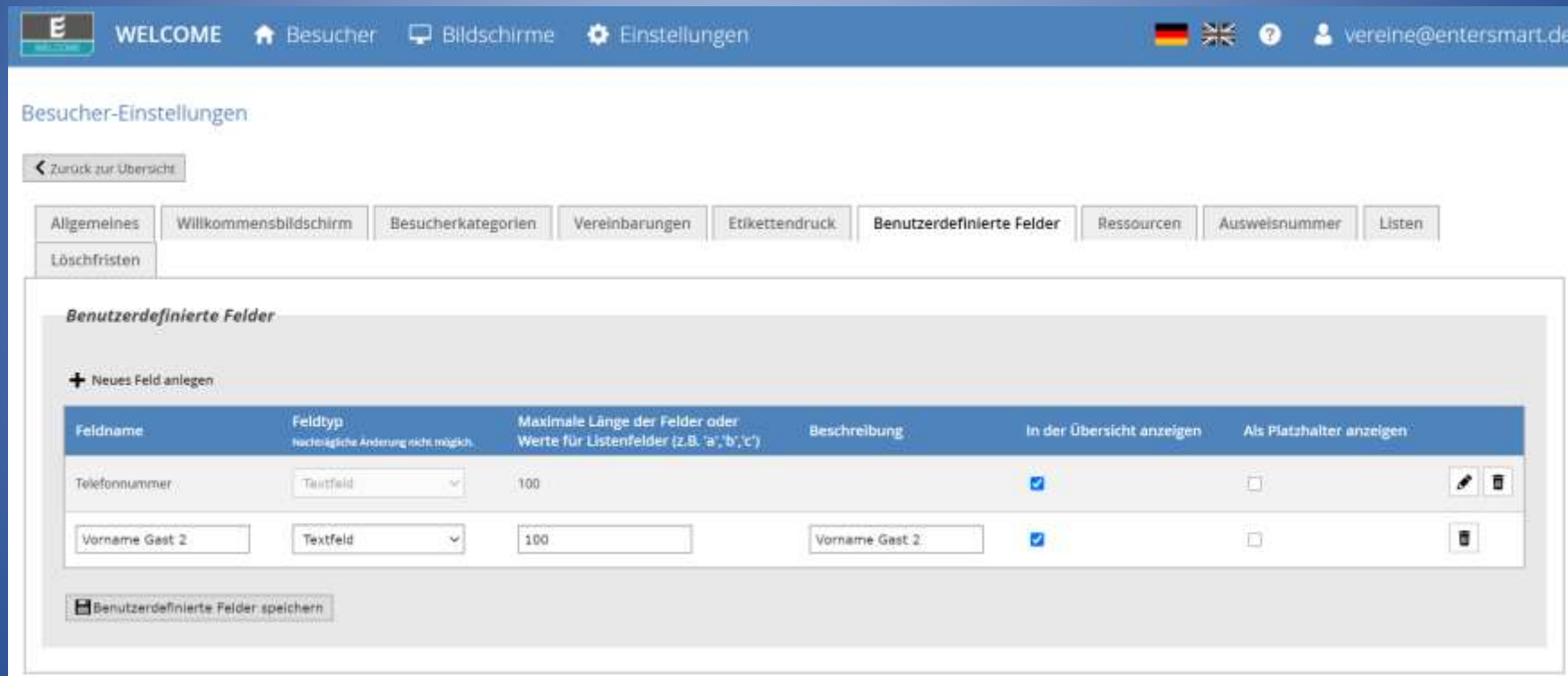
# WELCOME | Multi-Check-In / Out

---

Erstellen von individuellen Feldern zum Ein- und Auschecken von mehreren Personen mit einem Smartphone




Wenn Sie die Möglichkeit anbieten möchten, dass über ein Smartphone mehrere Personen Ein- und Ausgesehen werden können, gehen Sie wie folgt vor:

Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Benutzerdefinierte Felder“ und klicken Sie auf „Neues Feld anlegen“



**Benutzerdefinierte Felder**

+ Neues Feld anlegen

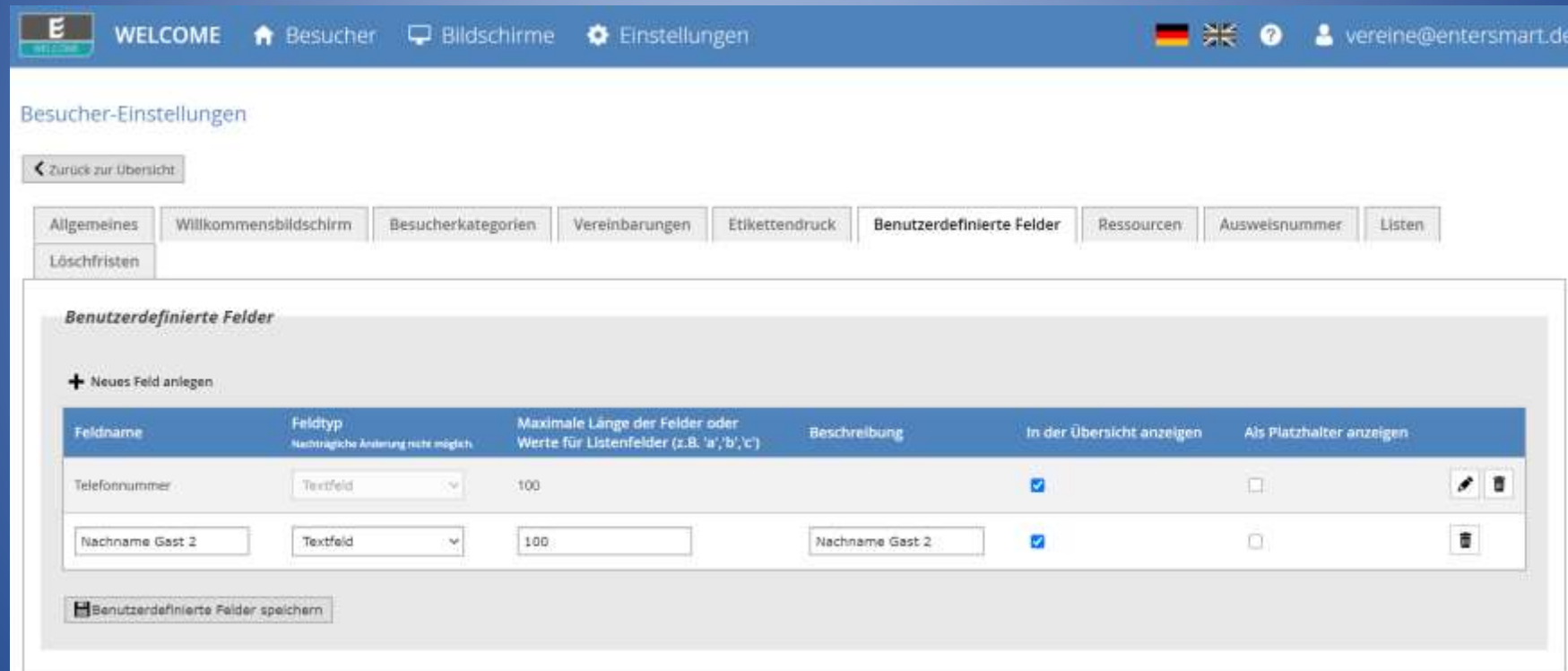
Feldname	Feldtyp <small>hochsteigende Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a', 'b', 'c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 2	Textfeld	100	Vorname Gast 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Benutzerdefinierte Felder speichern

Geben Sie in „Feldname“ (hier als Beispiel Vorname Gast 2) Ihre Bezeichnung ein, wählen Sie Textfeld und 100 Zeichen aus. Geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf „In der Übersicht anzeigen“ und auf „Benutzerdefiniertes Feld speichern“

Sie können für die zusätzlichen Personen beliebige Eingabefelder nach Ihrem Wunsch definieren, wie zum Beispiel: Vorname Gast 3, Nachname Gast 3, Telefon-Nummer Gast 3.

Jedes dieser Felder können Sie wie Sie das Feld „Vorname Gast 2“ anlegen und speichern.



Benutzer-Einstellungen




← Zurück zur Übersicht

[Allgemeines](#)
[Willkommensbildschirm](#)
[Besucherkategorien](#)
[Vereinbarungen](#)
[Etikettendruck](#)
[Benutzerdefinierte Felder](#)
[Ressourcen](#)
[Ausweisnummer](#)
[Listen](#)

[Löschfristen](#)

**Benutzerdefinierte Felder**

+ Neues Feld anlegen































Feldname	Feldtyp <small>Nachträgliche Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a','b','c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 2	Textfeld	100	Nachname Gast 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Benutzerdefinierte Felder speichern](#)

Geben Sie in „Feldname“ (hier als Beispiel Nachname Gast 2) Ihre Bezeichnung ein, wählen Sie Textfeld und 100 Zeichen aus. Geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf „In der Übersicht anzeigen“ und auf „Benutzerdefiniertes Feld speichern“

Wie viele Personen Sie zusätzlich anlegen, hängt von Ihren individuellen Anforderungen ab.

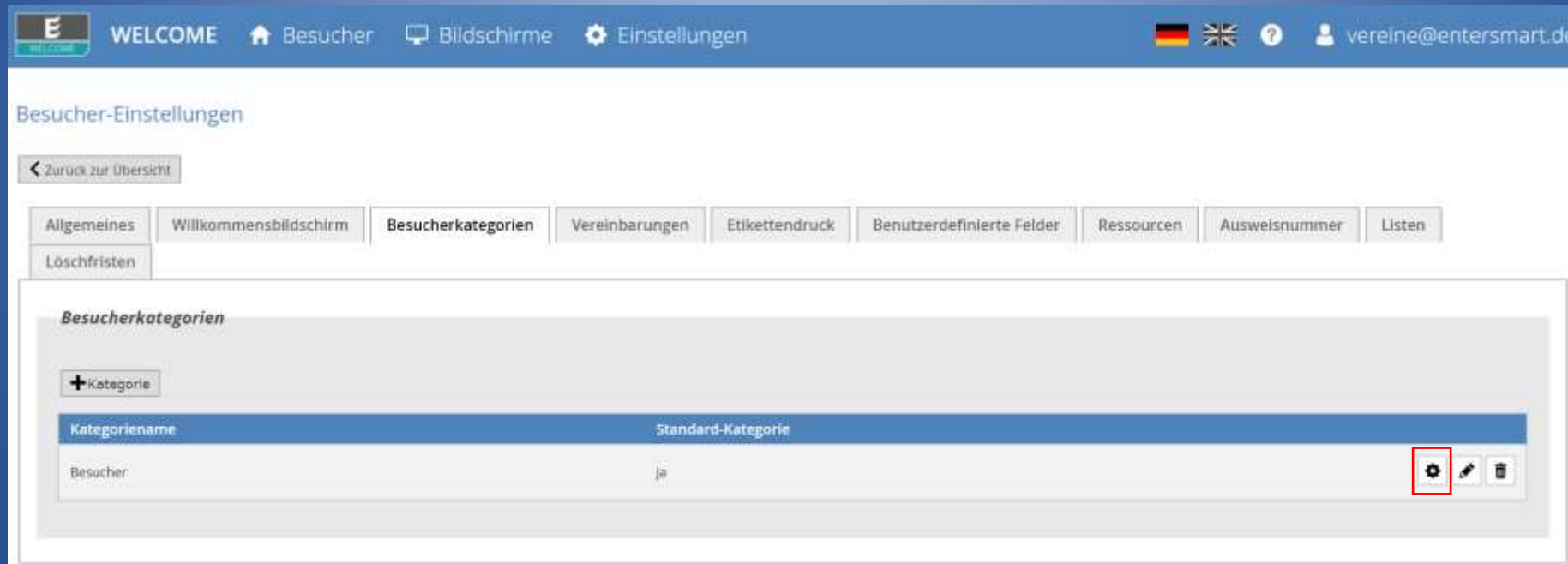
In diesem Beispiel sehen Sie Eingabefelder für 6 zusätzliche Personen:

Vorname Gast 2	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 2	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 2	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 3	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 3	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 3	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 4	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 4	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 4	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 5	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 5	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 5	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 6	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 6	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 6	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 



Kategorie anpassen damit beim Check-In die zusätzliche erstellten Benutzerdefinierten Felder angezeigt werden.

Wenn Sie sich im WELCOME Portal befinden (wenn nicht loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein) Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Besucherkategorien“ und anschließend auf das Zahnradsymbol um in die Einstellungen der Besucherkategorie „Besucher“ zu gelangen.



Scrollen Sie im geöffneten Fenster „Kategorie Einstellungen: Besucher“ bis Sie Ihre zusätzlich angelegten Felder sehen.

Wählen Sie Ihre zusätzlich angelegten Felder, die Sie bei Check-In Anzeigen möchten, unter „Anzeigen (Selbst-Registrierung)“ mit einem Häkchen aus.

Zum Speichern scrollen Sie in dem geöffnetem Fenster bis zum Ende und Klicken Sie auf „Kategorieeinstellungen speichern“

Vorname Gast 2	<input type="text" value="Vorname Gast 2"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname Gast 2	<input type="text" value="Nachname Gast 2"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon Gast 2	<input type="text" value="Telefon Gast 2"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>
Vorname Gast 3	<input type="text" value="Vorname Gast 3"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname Gast 3	<input type="text" value="Nachname Gast 3"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon Gast 3	<input type="text" value="Telefon Gast 3"/>	Pflichtfeld ( Selbst-Registrierung ) <input type="checkbox"/> Anzeigen ( Selbst-Registrierung ) <input checked="" type="checkbox"/>

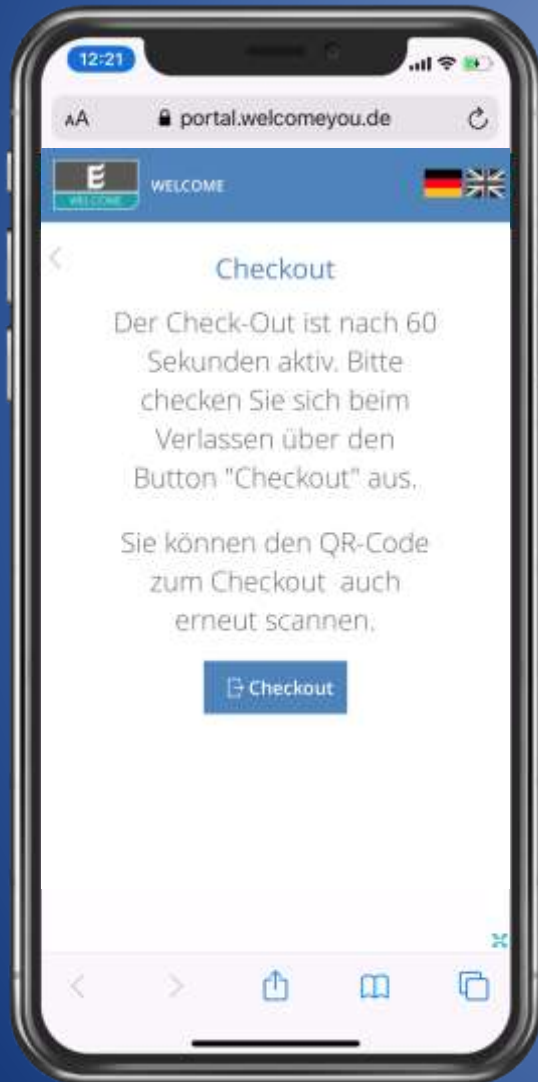
Sobald Sie Ihre Benutzerdefinierten Felder angelegt und die Kategorien angepasst haben, werden die Felder beim Check-In angezeigt und können beim Check-In ausgefüllt werden. Alle zusätzlichen Personen werden mit der Hauptperson eingecheckt:



Die eingegebenen Informationen werden in dem Datensatz der Hauptperson gespeichert und nach DSGVO Richtlinien (nach der voreingestellten Speicherzeit von 30 Tagen) mit dem Datensatz der Hauptperson gelöscht

Vorname Gast 2	<input type="text"/>
Nachname Gast 2	<input type="text"/>
Telefon Gast 2	<input type="text"/>
Vorname Gast 3	<input type="text"/>
Nachname Gast 3	<input type="text"/>
Telefon Gast 3	<input type="text"/>
Vorname Gast 4	<input type="text"/>
Nachname Gast 4	<input type="text"/>
Telefon Gast 4	<input type="text"/>
Vorname Gast 5	<input type="text"/>
Nachname Gast 5	<input type="text"/>
Telefon Gast 5	<input type="text"/>
Vorname Gast 6	<input type="text"/>

Check-Out Variante 1:  
Über offene Web-Seite  
mit Klick auf „Checkout“



Check-Out Variante 2:  
Mit Foto-App QR-Code  
scannen und Webseite starten.



Bei Variante 2, wird die Check-Out  
Seite neu geladen und der  
Check-Out Button aktiviert.



# WELCOME | Auswertungen

---

Wie können Daten im Falle einer Nachfrage durch die Gesundheitsbehörden exportiert werden?



Markieren Sie die ausgewählten Besuchereinträge indem Sie unterhalb „Besuchereinträge“ ein Häkchen setzen. Klicken Sie anschließend bei „Markierte Elemente“ auf das Feld „Aktion wählen“ und wählen Sie „Als CSV herunterladen“ aus

The screenshot shows the 'Besucherübersicht' (Visitor Overview) interface. At the top, there are filters for 'Zeitraum' (Month: Juni, Year: 2020), 'Status' (alle), and 'Sortieren nach' (Geplanter Termin, Aufsteigend). Below the filters, there are buttons for '+ Neuen Besucher anmelden', 'Besuchervliste importieren', and '[ 43 Verbleibende Besucher ]'. The main section has two tabs: 'Besuchereinträge' (selected) and 'Dauerbesucher'. A table lists visitor entries with columns for 'Geplanter / tatsächlicher Termin', 'Besucher', 'Kategorie', 'Telefonnummer', and 'Status'. One entry for Patrick Wagner is visible. A red box highlights the checkbox in the first column of the table. To the right, a dropdown menu for 'Markierte Elemente' is open, showing various actions, with 'Als CSV herunterladen' highlighted in blue.

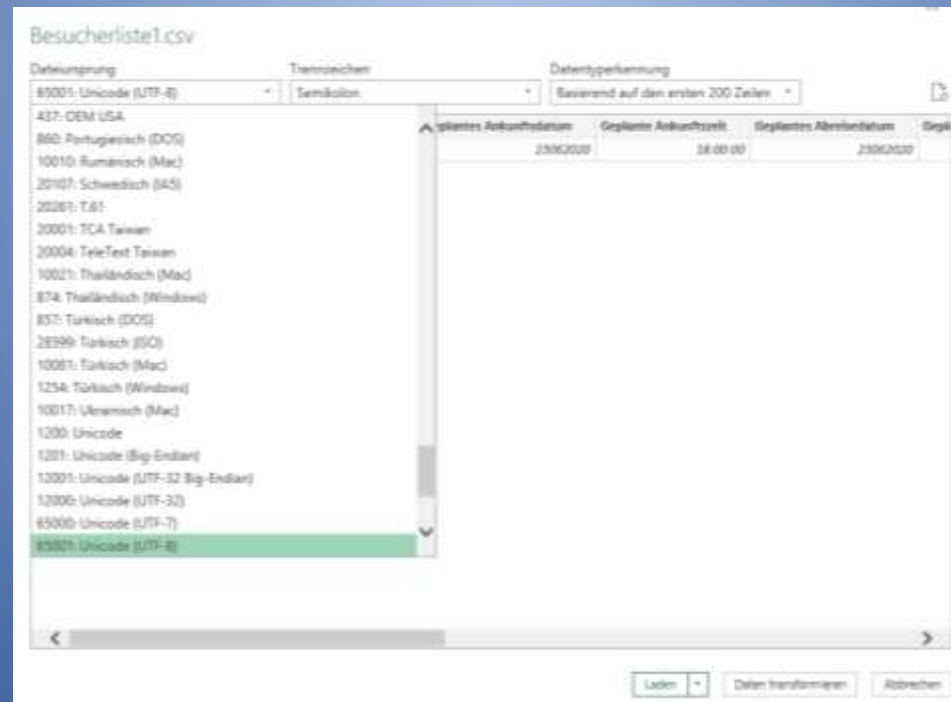
Geplanter / tatsächlicher Termin	Besucher	Kategorie	Telefonnummer	Status
23.06.2020 18:00 - 20:00 23.06.2020 17:41 - 17:41	Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgemitt.

Die ausgewählten Besuchereinträge werden von WELCOME als CSV-Datei erstellt und automatisch mit dem Dateinamen „Besucherliste(x).csv“ in Ihrem Downloadbereich gespeichert.

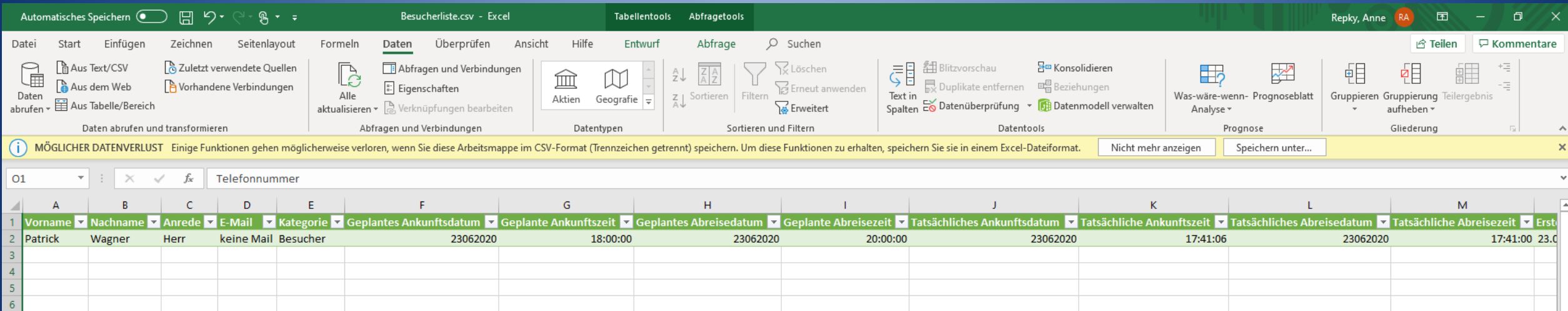


Bevor Sie die Datei an die Gesundheitsbehörden übergeben, wandeln Sie bitte die CSV-Datei in eine Excel-Datei mit richtigem Zeichensatz um. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Microsoft Excel mit einer leeren Arbeitsmappe
2. Klicken Sie dann unter „Daten“ auf „Aus Text/CSV“ importieren
3. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV Datei „Besucherliste(x).csv“ aus Ihrem Downloadbereich
4. Wählen Sie bei „Dateiursprung“ „Unicode (UTF-8)“ aus und klicken Sie auf „Laden“



Die CSV Datei wird mit dem richtigen Zeichensatz geladen und angezeigt. Speichern Sie die Datei als Excel-Datei und übermitteln Sie die gespeicherte Excel-Datei an die entsprechenden Gesundheitsbehörden.



Bitte beachten Sie, dass WELCOME keine automatische Löschung der CSV- und der Excel-Datei vornehmen kann!  
Bitte löschen Sie nach dem Übertragen an die Gesundheitsbehörde manuell die heruntergeladene CSV-Datei „Besucherliste(x).csv“ und die gespeicherte Excel-Datei.

# WELCOME | Fitness

## Die digitale Lösung für Mitglieder- und Gästeregistrierung

---

Infos | Bestellung:

<https://welcomemyou.de/welcome-fitness/>