

WELCOME | Fußball

Digitale Registrierung für Mitglieder- und Gäste

Individualisierung für Fußball-Vereine in 4 Schritten

Multi-Check-In / Out

Datenexport für Gesundheitsbehörden

Schritt 1:



Anmelden mit E-Mail-Adresse und Passwort in WELCOME Portal

Schritt 2:



Fußball-Studio-Logo hochladen, Farben anpassen

Schritt 3:

Firmenname* <small>Der Name Ihrer Firma</small>	EnterSmart
Firmenadresse* <small>Die Adresse Ihrer Firma (Straße, PL und Ort)</small>	Walter-Gropius-Straße 17 80607 München
Webseite*	https://welcomeyou.de/

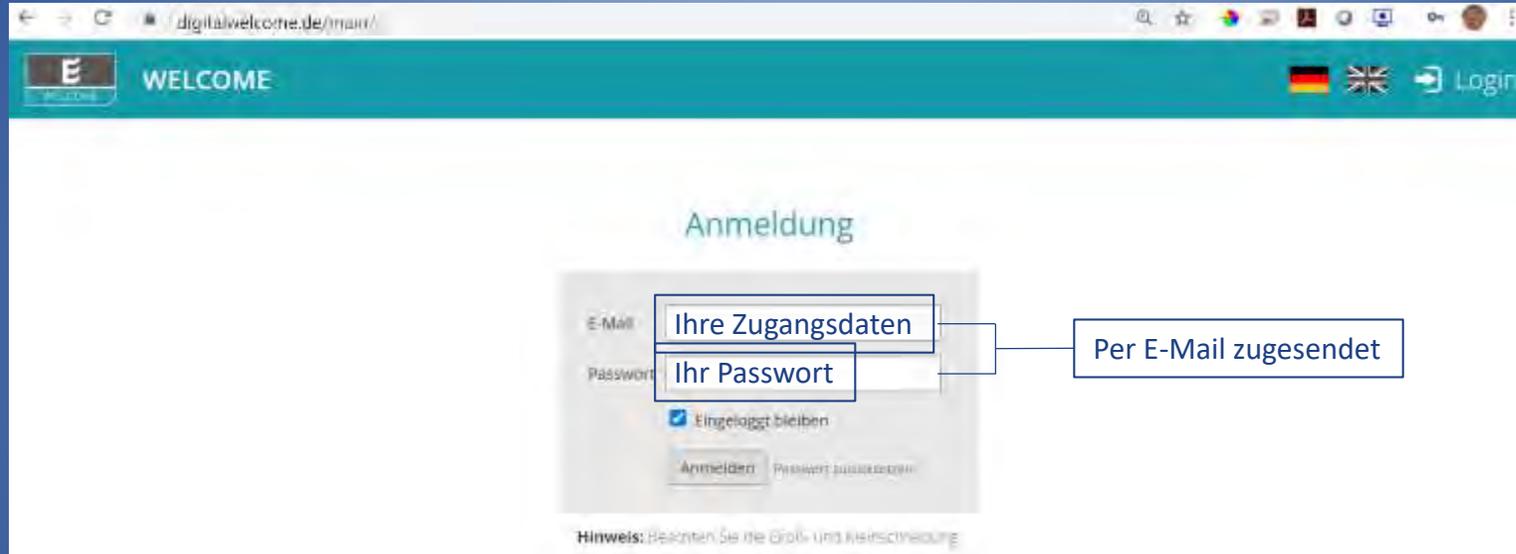
Fußball-Adresse und Webseite eingeben

Schritt 4:

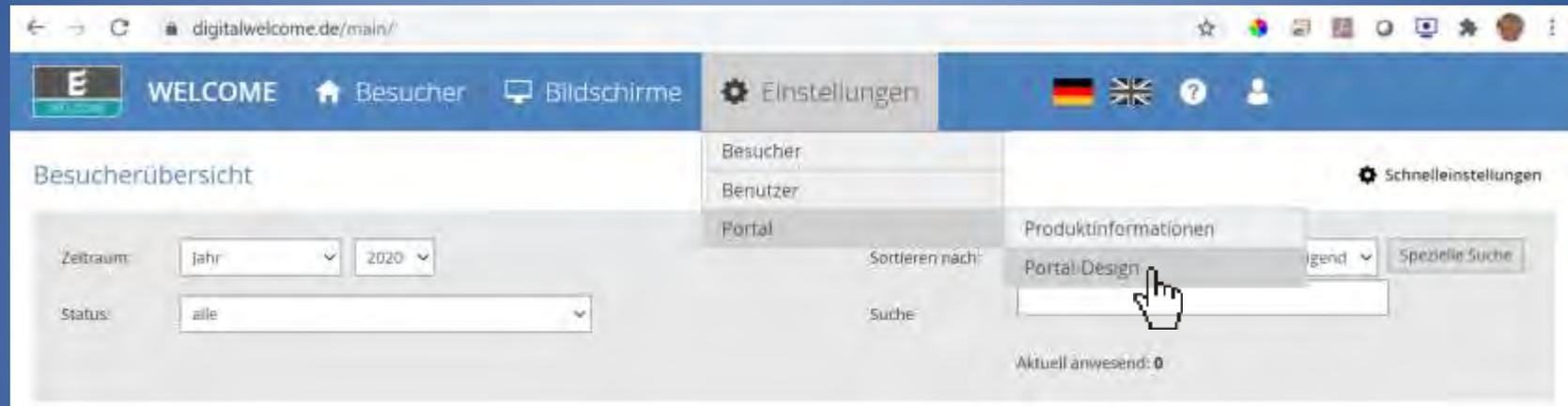


QR-Code generieren, Check-In Dokument erstellen und Drucken

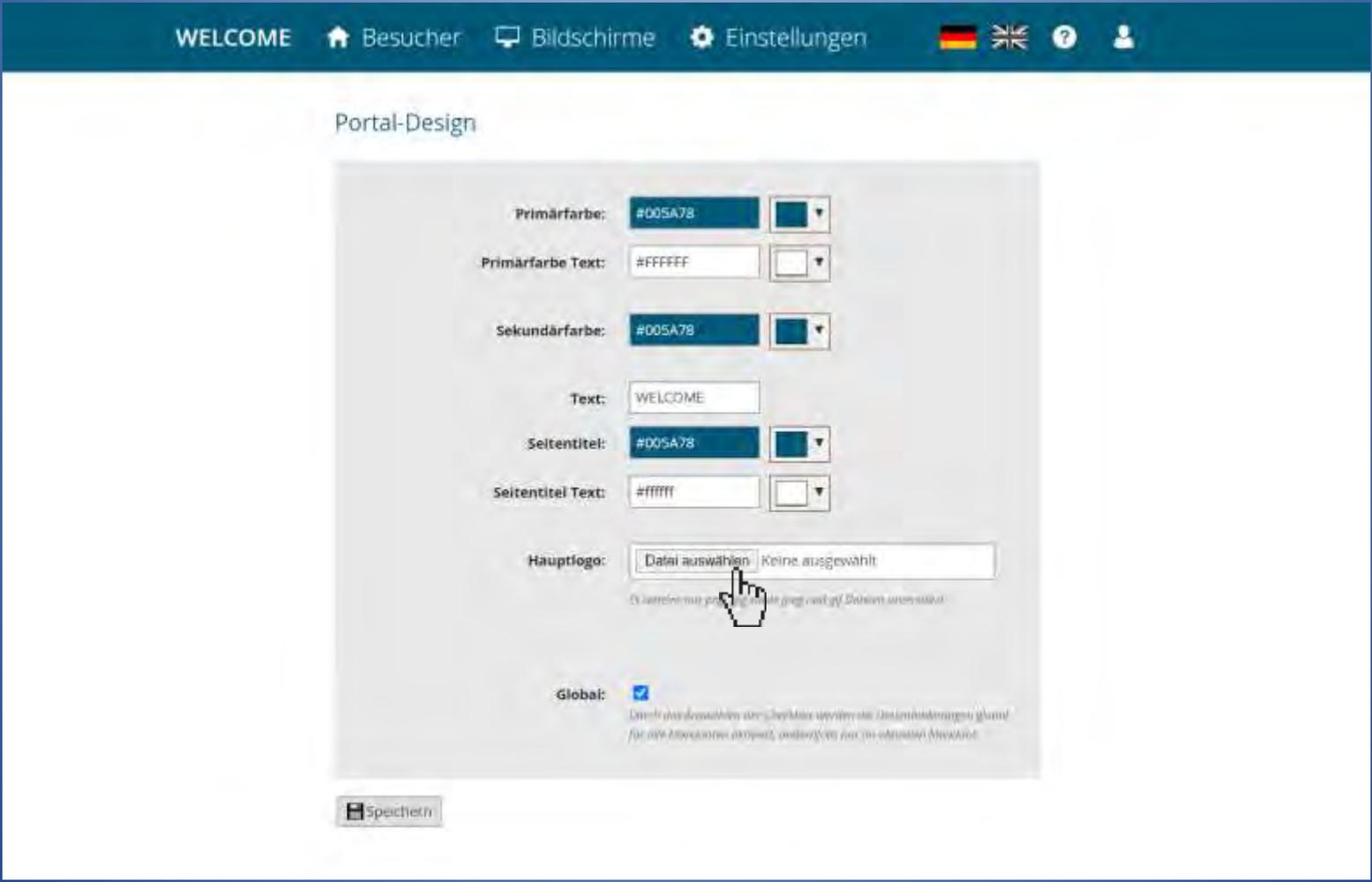
Starten Sie einen Browser und geben Sie: <https://digitalwelcome.de/> ein:



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 

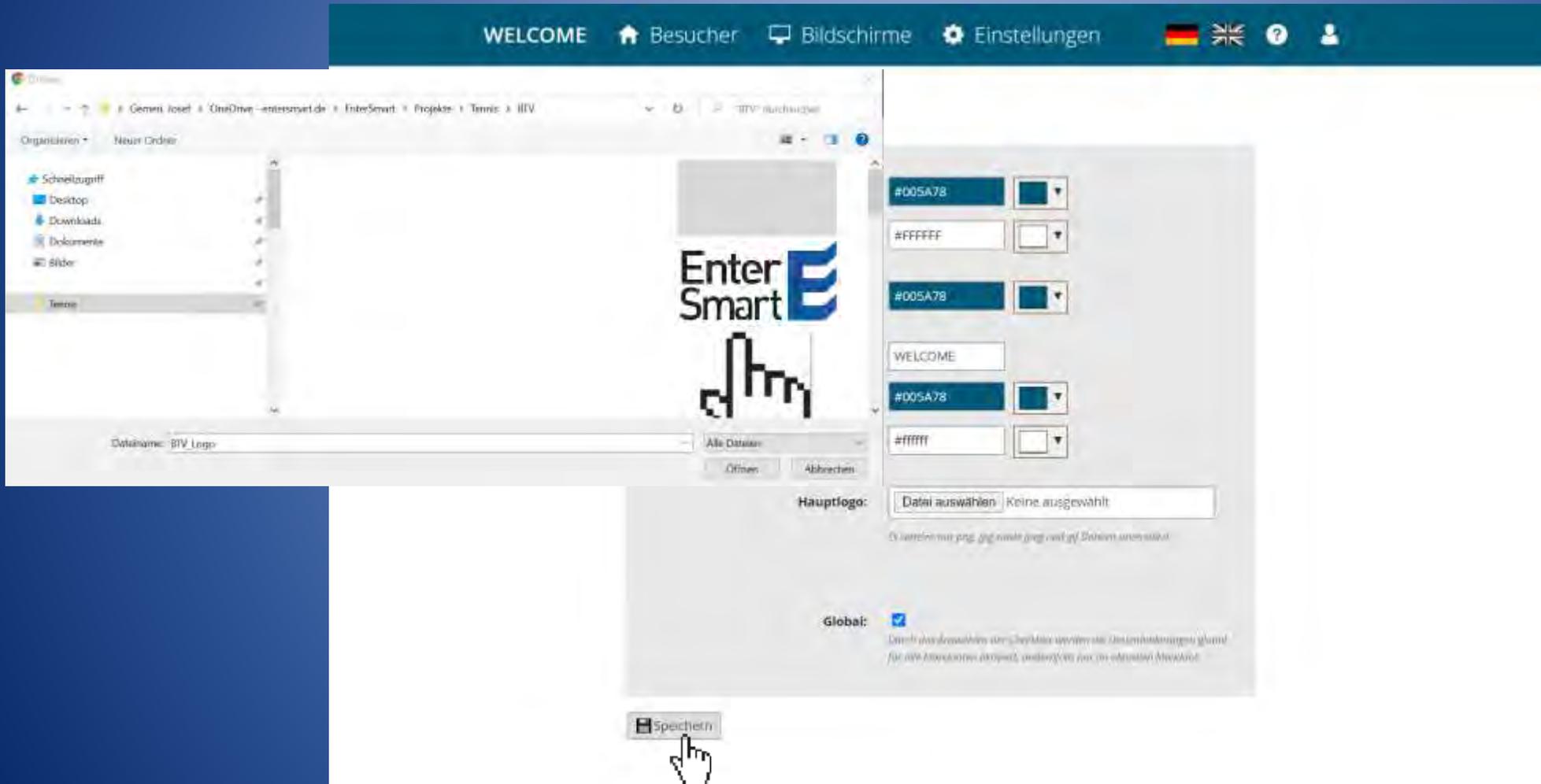
Seitentitel Text: #ffffff 

Hauptlogo:

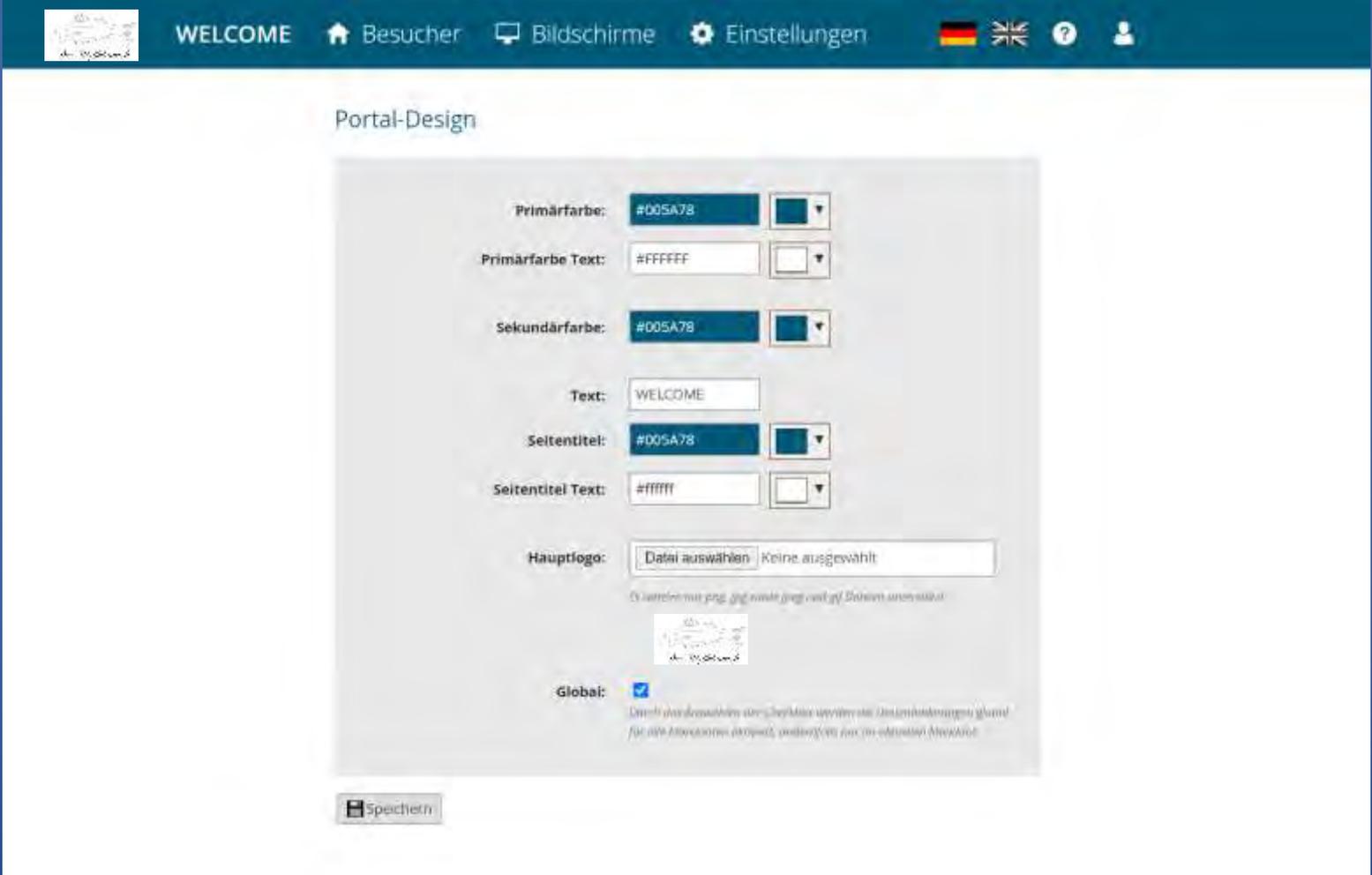
Öffnen Sie ein Datei-Feld, um eine Datei auszuwählen.

Global: Durch das Auswählen dieser Option werden die Einstellungen global für alle Benutzer des Systems und für alle Browserinstanzen übernommen.

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



Ihr Logo wird in Ihrem Vereinsportal angezeigt



WELCOME  Besucher  Bildschirme  Einstellungen    

Portal-Design

Primärfarbe: #005A78 

Primärfarbe Text: #FFFFFF 

Sekundärfarbe: #005A78 

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78 

Seitentitel Text: #ffffff 

Hauptlogo: Keine ausgewählt

[Datei auswählen](#) [Keine ausgewählt](#)



Global: Durch das Auswählen der Checkbox übernehmen die Einstellungen global für alle Bereiche des Systems, sodass Sie nur ein Mal den Menüpunkt

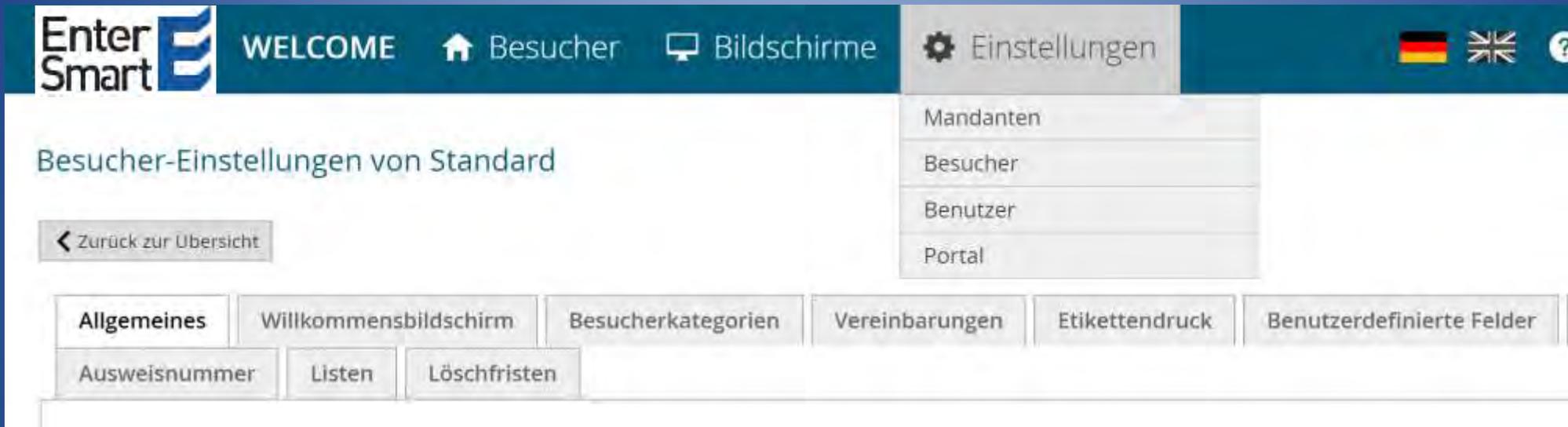
In den einzelnen Feldern können Sie Ihre Farben auswählen und „Speichern“

The screenshot shows a web portal design configuration interface. At the top, there is a dark teal navigation bar with the following elements from left to right: a small logo, the text 'WELCOME', a home icon, 'Besucher', a monitor icon, 'Bildschirme', a gear icon, 'Einstellungen', and three flags (Germany, UK, and a third one). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Portal-Design'. It contains several configuration fields:

- Primärfarbe:** A dropdown menu showing '#005A78' with a color swatch.
- Primärfarbe Text:** A text input field containing '#FFFFFF'.
- Sekundärfarbe:** A dropdown menu showing '#005A78' with a color swatch.
- Text:** A text input field containing 'WELCOME'.
- Seitentitel:** A dropdown menu showing '#005A78' with a color swatch.
- Seitentitel Text:** A text input field containing '#ffffff'.
- Hauptlogo:** A button labeled 'Datei auswählen' and a small image of a logo.
- Global:** A checked checkbox with the label 'Global' and a small explanatory text below it.

At the bottom left of the configuration area, there is a 'Speichern' button. On the right side of the configuration area, there is a color selection tool consisting of a large square color gradient and a vertical rainbow color bar.

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 'Einstellungen' (Settings) menu open, with 'Besucher' (Visitors) selected. The main content area displays 'Besucher-Einstellungen von Standard' (Visitor settings of Standard). A navigation bar at the bottom contains tabs for 'Allgemeines' (General), 'Willkommensbildschirm' (Welcome screen), 'Besucherkategorien' (Visitor categories), 'Vereinbarungen' (Agreements), 'Etikettendruck' (Label printing), and 'Benutzerdefinierte Felder' (Custom fields). Below this, there are sub-tabs for 'Ausweisnummer' (ID number), 'Listen' (Lists), and 'Löschfristen' (Retention periods).

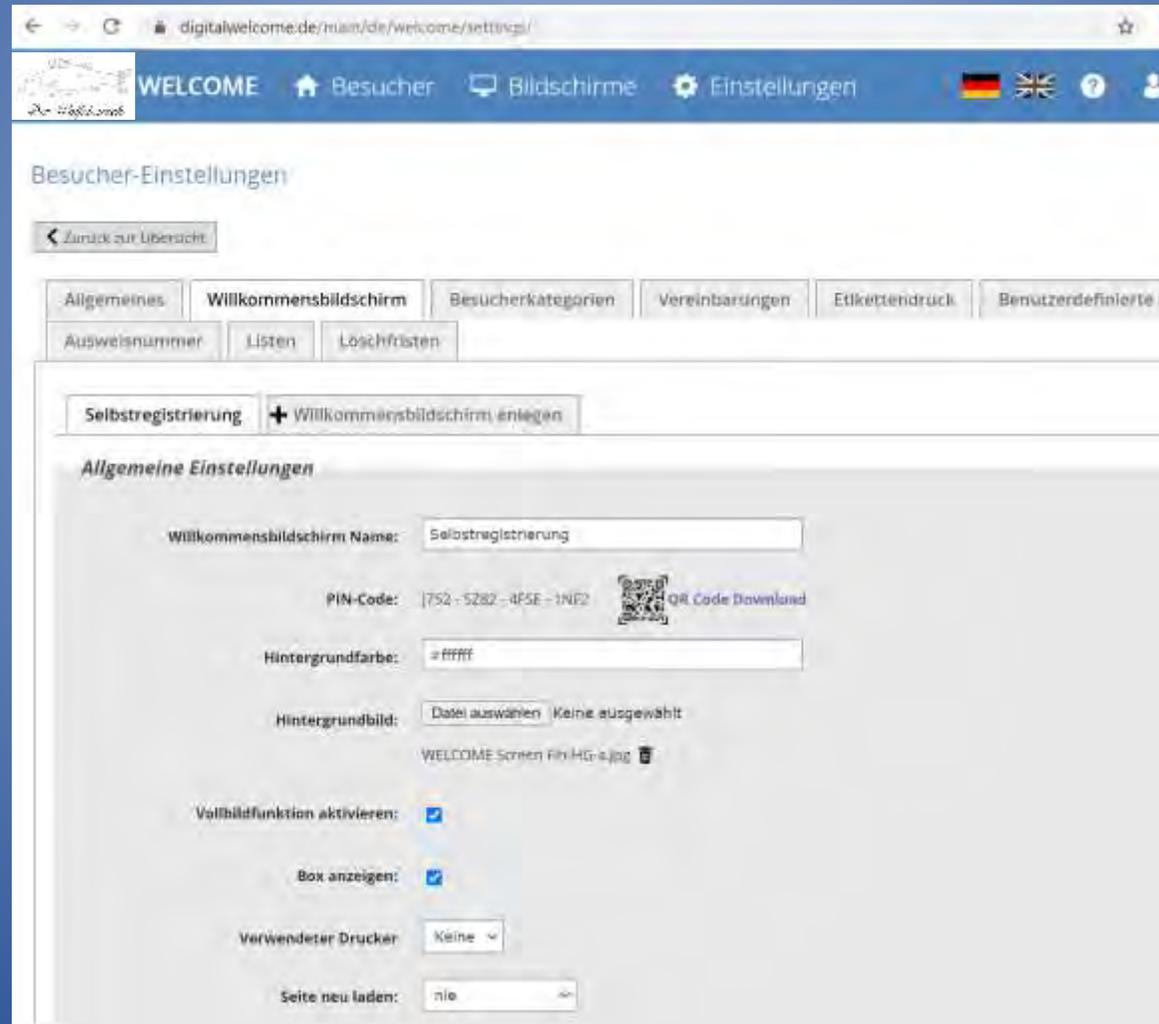
Firmenname*: <small>Der Name Ihrer Firma</small>	<input type="text" value="EnterSmart"/>
Firmenadresse*: <small>Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)</small>	<input type="text" value="Walter-Gropius-Strass 17
80807 München"/>
Webseite*:	<input type="text" value="https://welcomyou.de/"/>

 Allgemeines speichern

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



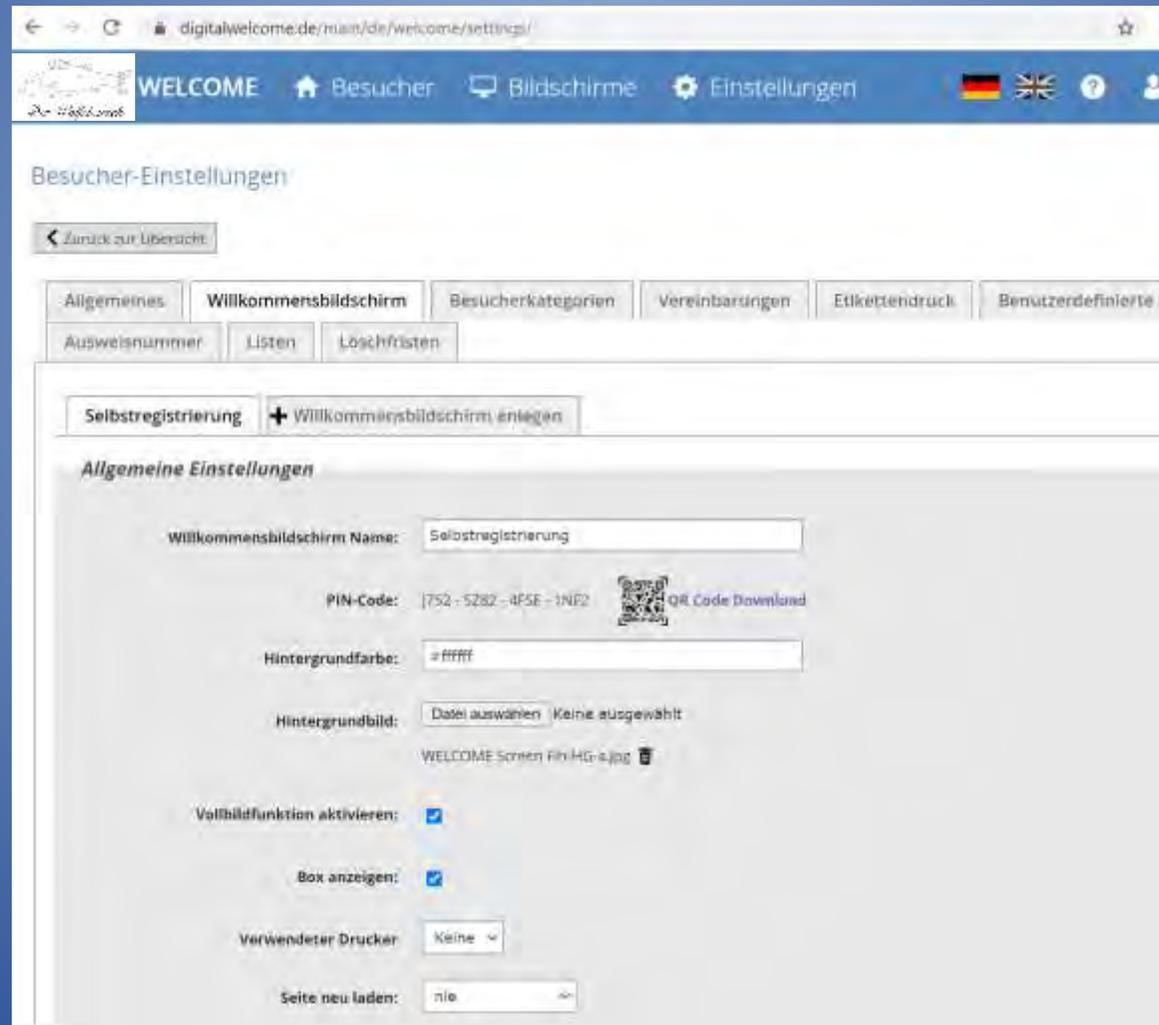
Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



The screenshot shows a web browser window at digitalwelcome.de. The navigation bar includes 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. The main content area is titled 'Besucher-Einstellungen' and contains several tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Fe'. Under the 'Willkommensbildschirm' tab, there are sub-tabs for 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschlisten'. The 'Selbstregistrierung' sub-tab is active, showing a '+ Willkommensbildschirm anlegen' button. Below this, the 'Allgemeine Einstellungen' section is visible with the following fields:

- Willkommensbildschirm Name: Selbstregistrierung
- PIN-Code: 1752-5282-4F5E-1NF2 (with a QR code and 'QR Code Download' link)
- Hintergrundfarbe: #ffffff
- Hintergrundbild: Datei auswählen / Keine ausgewählt (with a file icon and 'WELCOME Screen Pin-HG-s.jpg')
- Vollbildfunktion aktivieren:
- Box anzeigen:
- Verwendeter Drucker: Keine
- Seite neu laden: nie

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



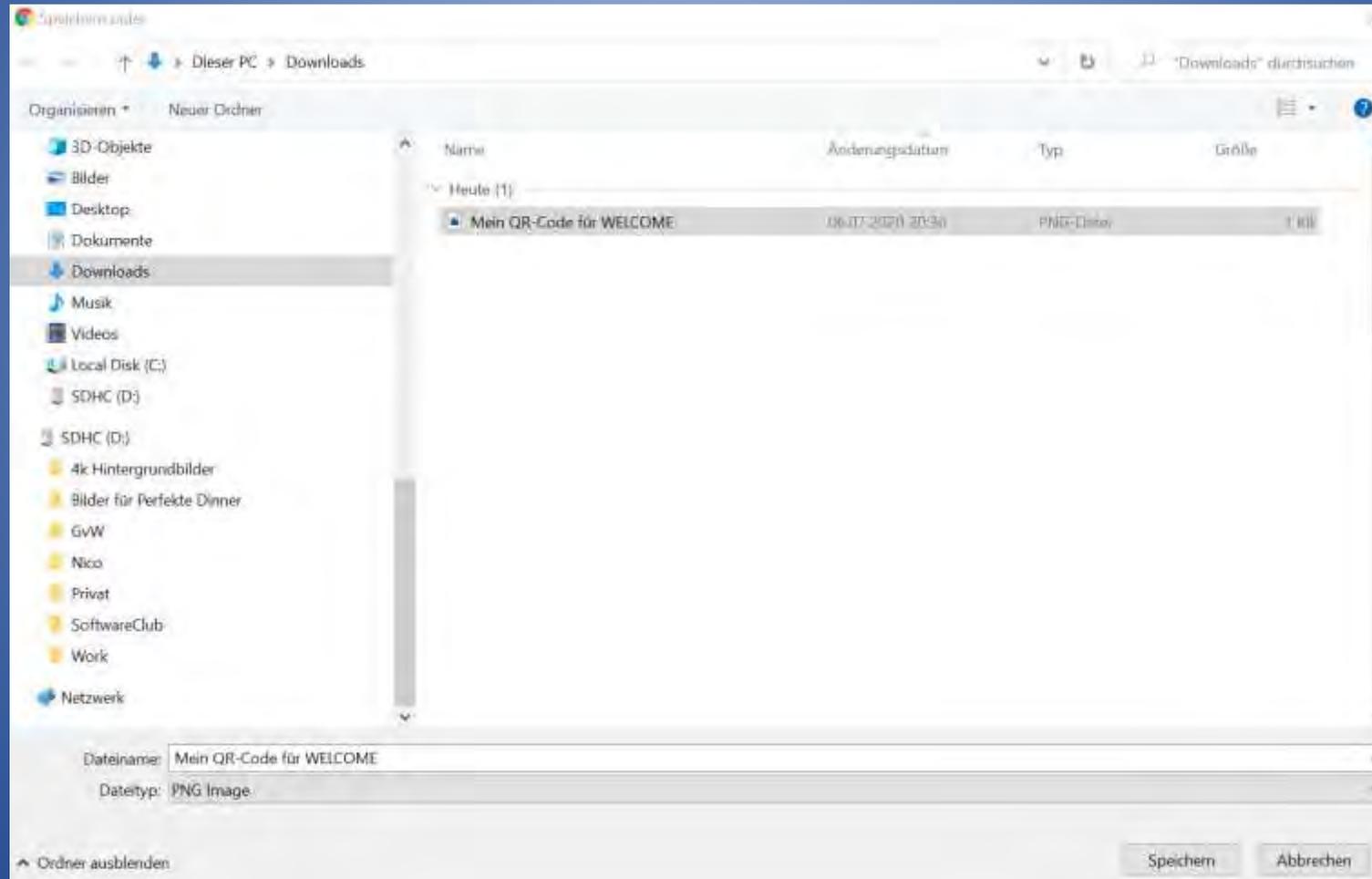
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



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



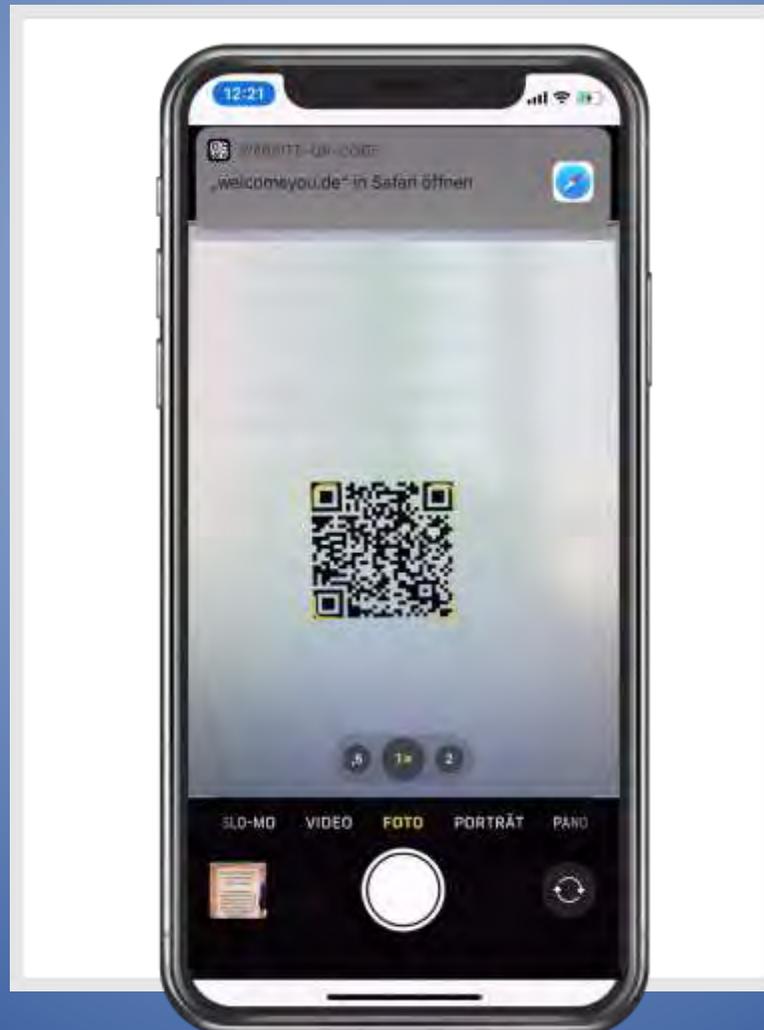
Speichern Sie Ihr QR-Code, als PNG-Datei, im Bereich Downloads unter einem gewünschtem Namen mit „Speichern“

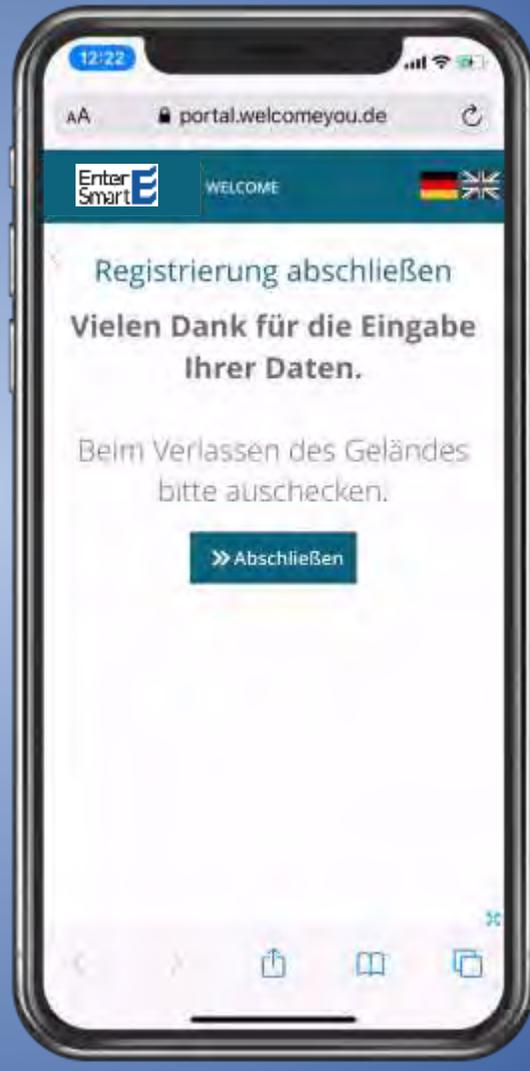


Den QR-Code können Sie in beliebige Dokumente importieren und ausdrucken.



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

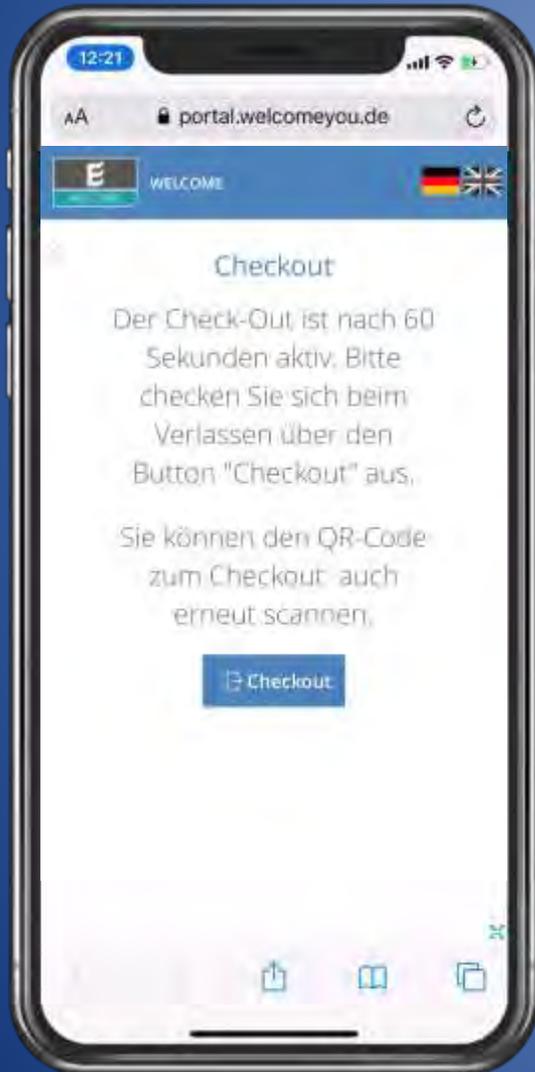




Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:



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.

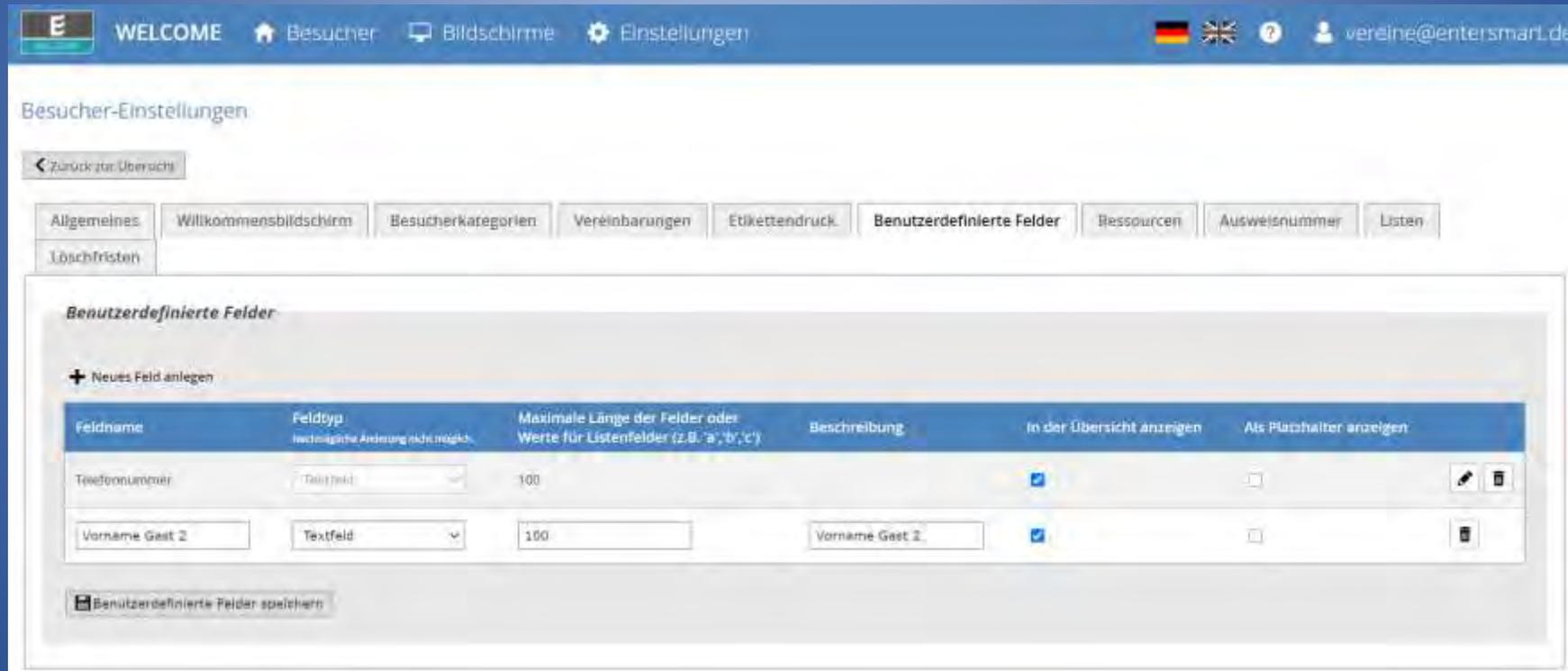


WELCOME | Multi-Check-In / Out

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 Ausgecheckt werden können, gehen Sie wie folgt vor:

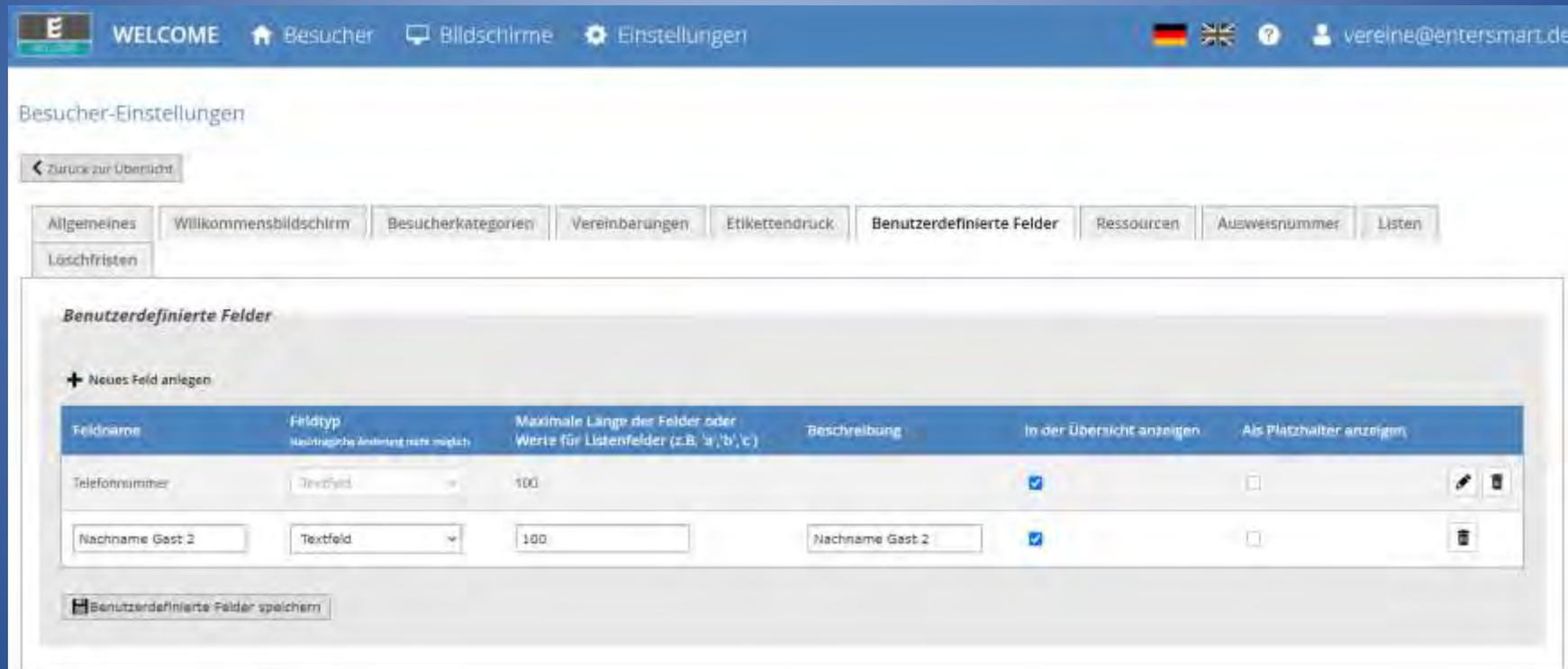
Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Benutzerdefinierte Felder“ und klicken Sie auf „Neues Feld anlegen“



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.



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.

The screenshot shows the 'Besucher-Einstellungen' (Visitor Settings) page in the WELCOME portal. The navigation bar at the top includes 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. The main content area has a breadcrumb 'Besucher-Einstellungen' and a 'Zurück zur Übersicht' button. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Ressourcen', 'Ausweisnummer', and 'Listen'. The 'Besucherkategorien' tab is active. Underneath, there is a '+ Kategorie' button and a table with two columns: 'Kategorienname' and 'Standard-Kategorie'. The table contains one entry: 'Besucher' with 'ja' in the 'Standard-Kategorie' column. To the right of the 'Besucher' row, there are three icons: a gear (settings), a pencil (edit), and a trash can (delete). The gear icon is highlighted with a red square.

Kategorienname	Standard-Kategorie	
Besucher	ja	  

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"/>

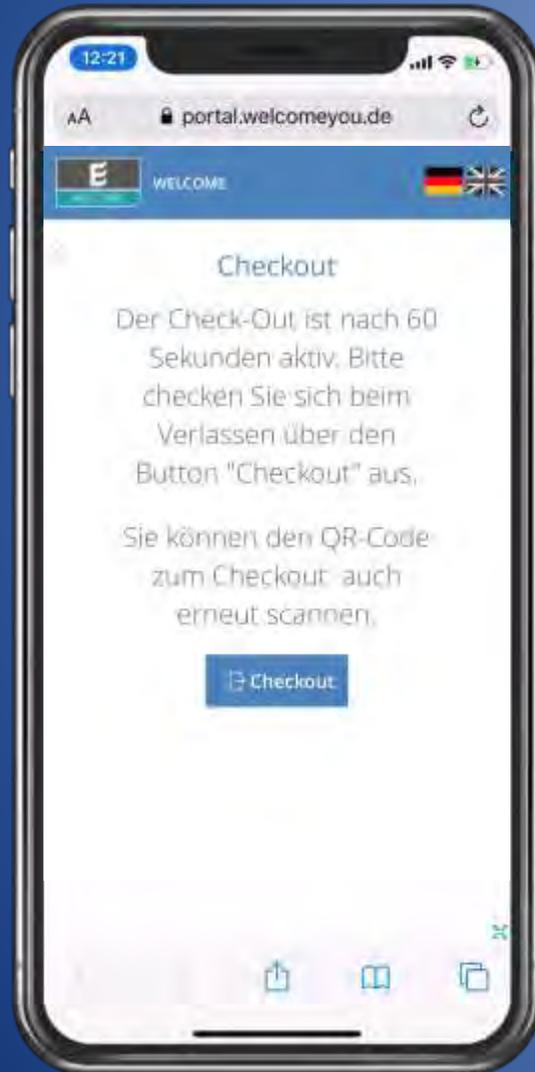
Sobald Sie Ihre Benutzerdefinierten Felder angelegt und die Kategorien angepasst haben, werden die Felder beim Check-In angezeigt und können beim Check-In ausgefüllt werden. Alle zusätzlichen Personen werden mit der Hauptperson eingecheckt:



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"/>

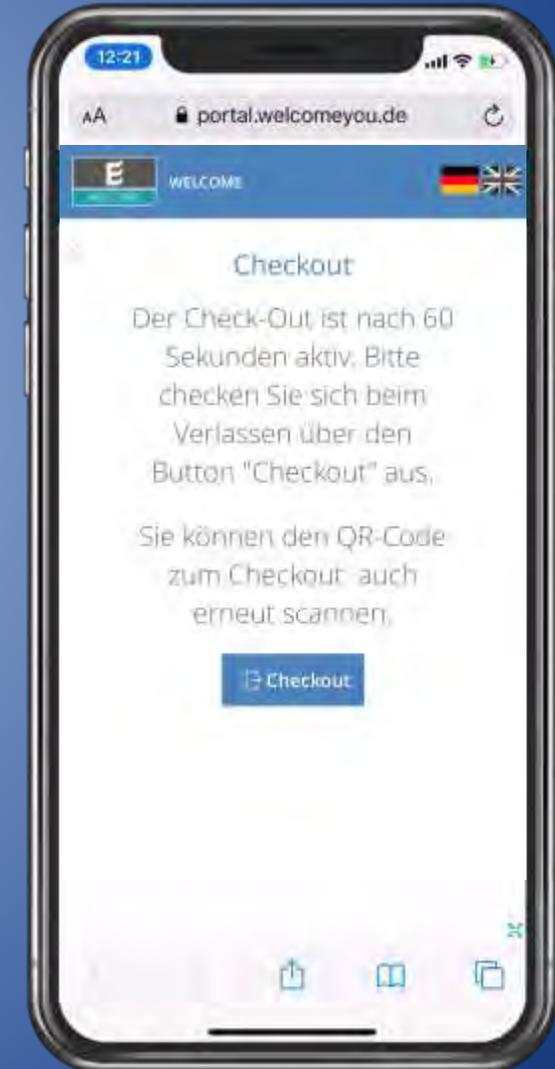
Check-Out Variante 1:
Über offene Web-Seite
mit Klick auf „Checkout“



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.

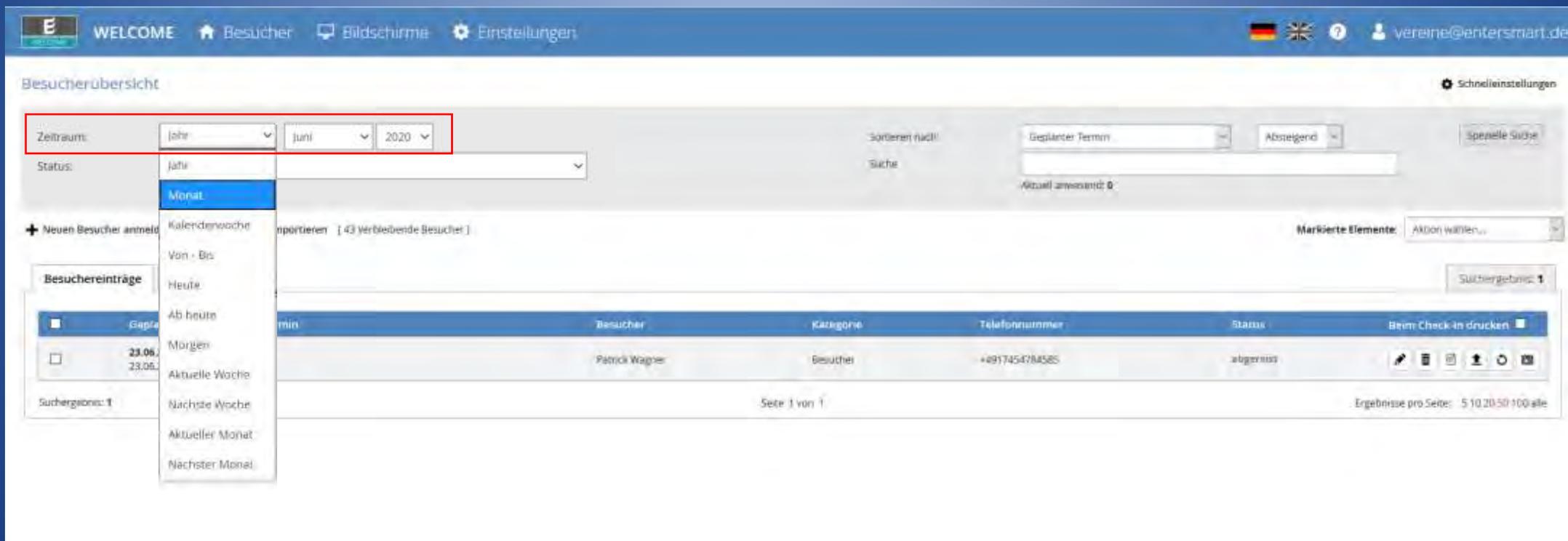


WELCOME | Auswertungen

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

Wenn Sie Daten an eine Gesundheitsbehörde übermitteln müssen, können Sie aus der WELCOME „Besucherübersicht“ einen Daten-Export wie folgt durchführen:

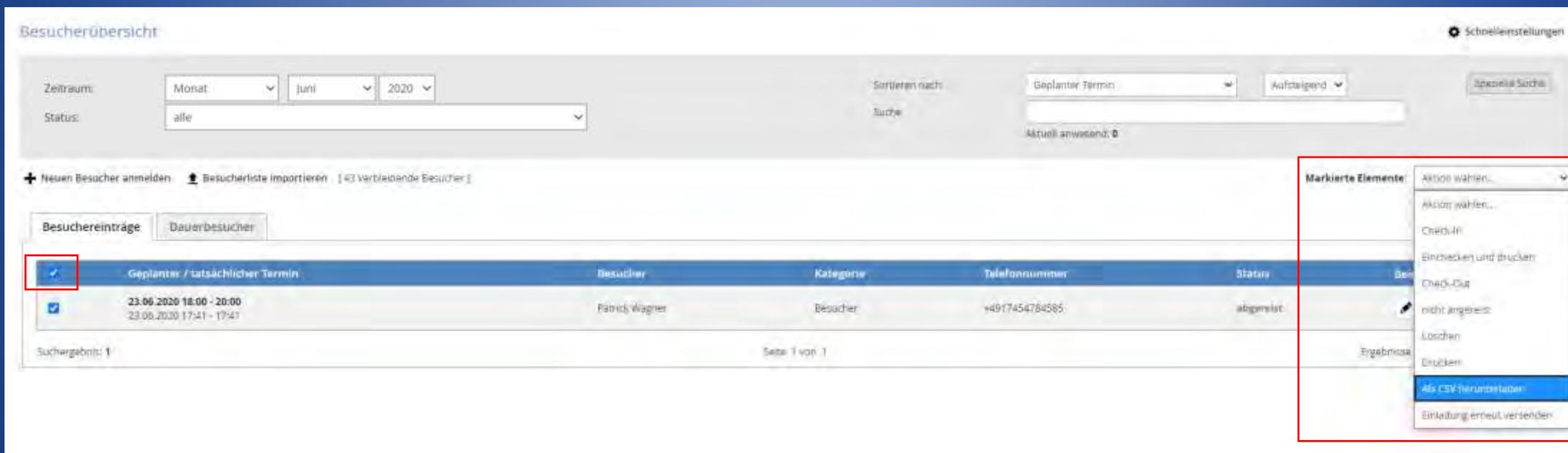
Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Wählen Sie in der „Besucherübersicht“ im Bereich „Zeitraum“ den angefragten Zeitraum der Gesundheitsbehörde aus.



The screenshot shows the 'Besucherübersicht' (Visitor Overview) page in the WELCOME system. The 'Zeitraum' (Time Period) filter is highlighted with a red box and has a dropdown menu open. The dropdown menu options are: 'Jahr' (Year), 'Monat' (Month), 'Kalenderwoche' (Calendar Week), 'Von - Bis' (From - To), 'Heute' (Today), 'Ab heute' (From today), 'Morgen' (Tomorrow), 'Aktuelle Woche' (Current Week), 'Nächste Woche' (Next Week), 'Aktueller Monat' (Current Month), and 'Nächster Monat' (Next Month). The 'Monat' option is currently selected. The main table below shows a list of visitors with columns for 'Besucher', 'Kategorie', 'Telefonnummer', and 'Status'. A single entry for 'Patrick Wagner' is visible. The page also includes search filters, sorting options, and a 'Spezielle Suche' button.

Klicken Sie hierfür auf den „Zeitraum“ Jahr und wählen Sie „Monat“ aus. Wenn Sie im Feld „Monat“ Ihren gewünschten Monat ausgewählt haben aktualisiert WELCOME die Daten in der „Besucherübersicht“.

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



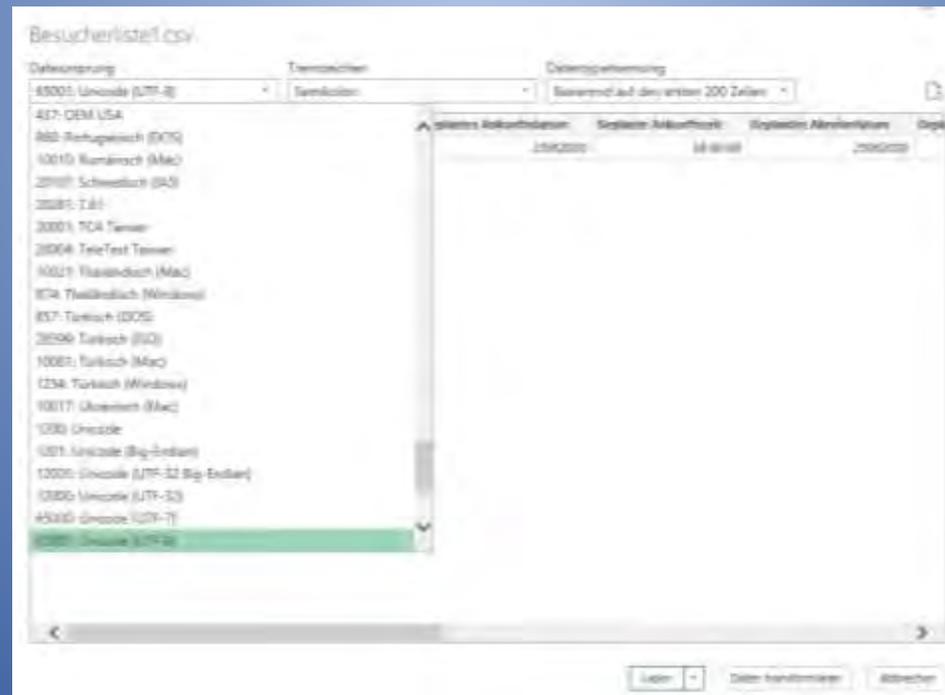
The screenshot shows the 'Besucherübersicht' (Visitor Overview) interface. At the top, there are filters for 'Zeitraum' (Month: Juni, Year: 2020), 'Status' (alle), and 'Sortieren nach' (Geplanter Termin, Aufsteigend). Below the filters, there are buttons for '+ Neuen Besucher anmelden', 'Besucherkarte importieren', and '[43 Verbleibende Besucher]'. The main section has two tabs: 'Besuchereinträge' (selected) and 'Dauerbesucher'. A table displays visitor entries with columns: 'Geplanter / tatsächlicher Termin', 'Besucher', 'Kategorie', 'Telefonnummer', and 'Status'. One entry is highlighted in blue, and a checkbox is checked. A dropdown menu 'Markierte Elemente' is open, showing options like 'Aktion wählen...', 'Erneuern', 'Erneuern und drucken', 'Check-Out', 'nicht angezeigt', 'Löschen', 'Drucken', 'Als CSV herunterladen' (highlighted), and 'Einladung erneut versenden'.

Geplanter / tatsächlicher Termin	Besucher	Kategorie	Telefonnummer	Status
23.06.2020 18:00 - 20:00 23.06.2020 17:41 - 17:47	Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgewiesen

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.

MÖGLICHER DATENVERLUST Einige Funktionen gehen möglicherweise verloren, wenn Sie diese Arbeitsmappe im CSV-Format (Trennzeichen getrennt) speichern. Um diese Funktionen zu erhalten, speichern Sie sie in einem Excel-Dateiformat. Nicht mehr anzeigen Speichern unter...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Vorname	Nachname	Anrede	E-Mail	Kategorie	Geplantes Ankunftsdatum	Geplante Ankunftszeit	Geplantes Abreisedatum	Geplante Abreisezeit	Tatsächliches Ankunftsdatum	Tatsächliche Ankunftszeit	Tatsächliches Abreisedatum	Tatsächliche Abreisezeit
2	Patrick	Wagner	Herr	keine Mail	Besucher	23062020	18:00:00	23062020	20:00:00	23062020	17:41:06	23062020	17:41:00
3													
4													
5													
6													

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 | Fußball Digitale Gästeregistrierung

Alle Infos unter: <https://welcomemyou.de/welcome-fussball/>