

# 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:



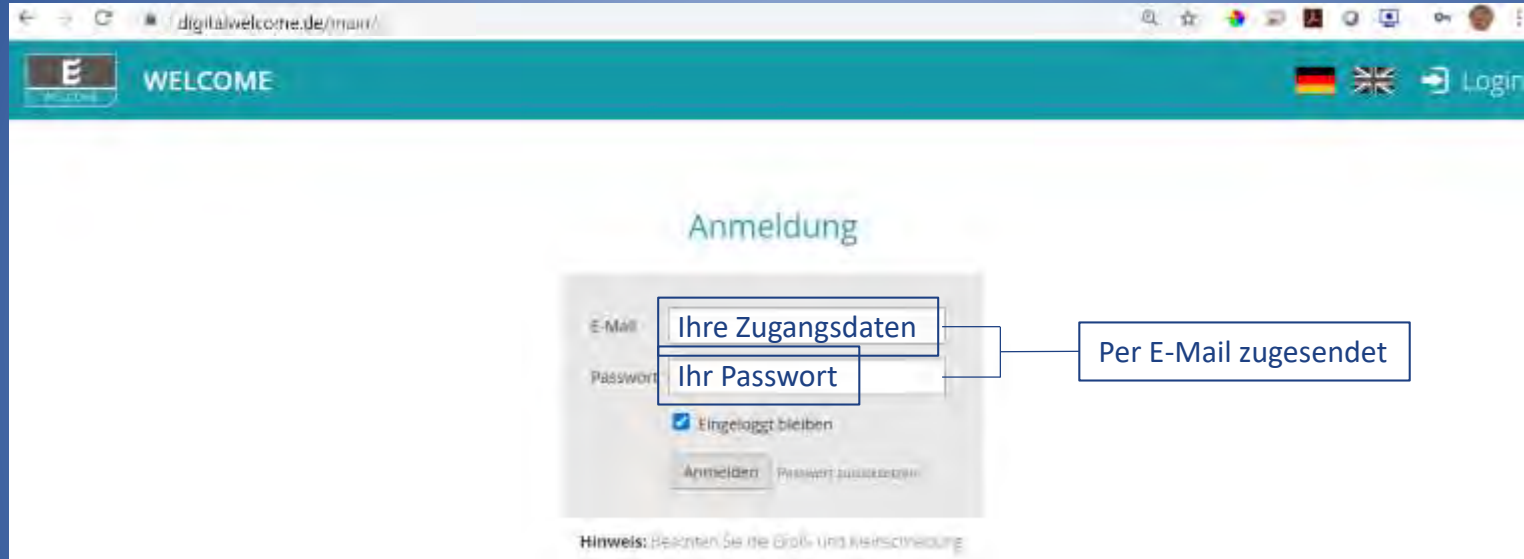
Fußball-Adresse und Webseite eingeben

## Schritt 4:



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

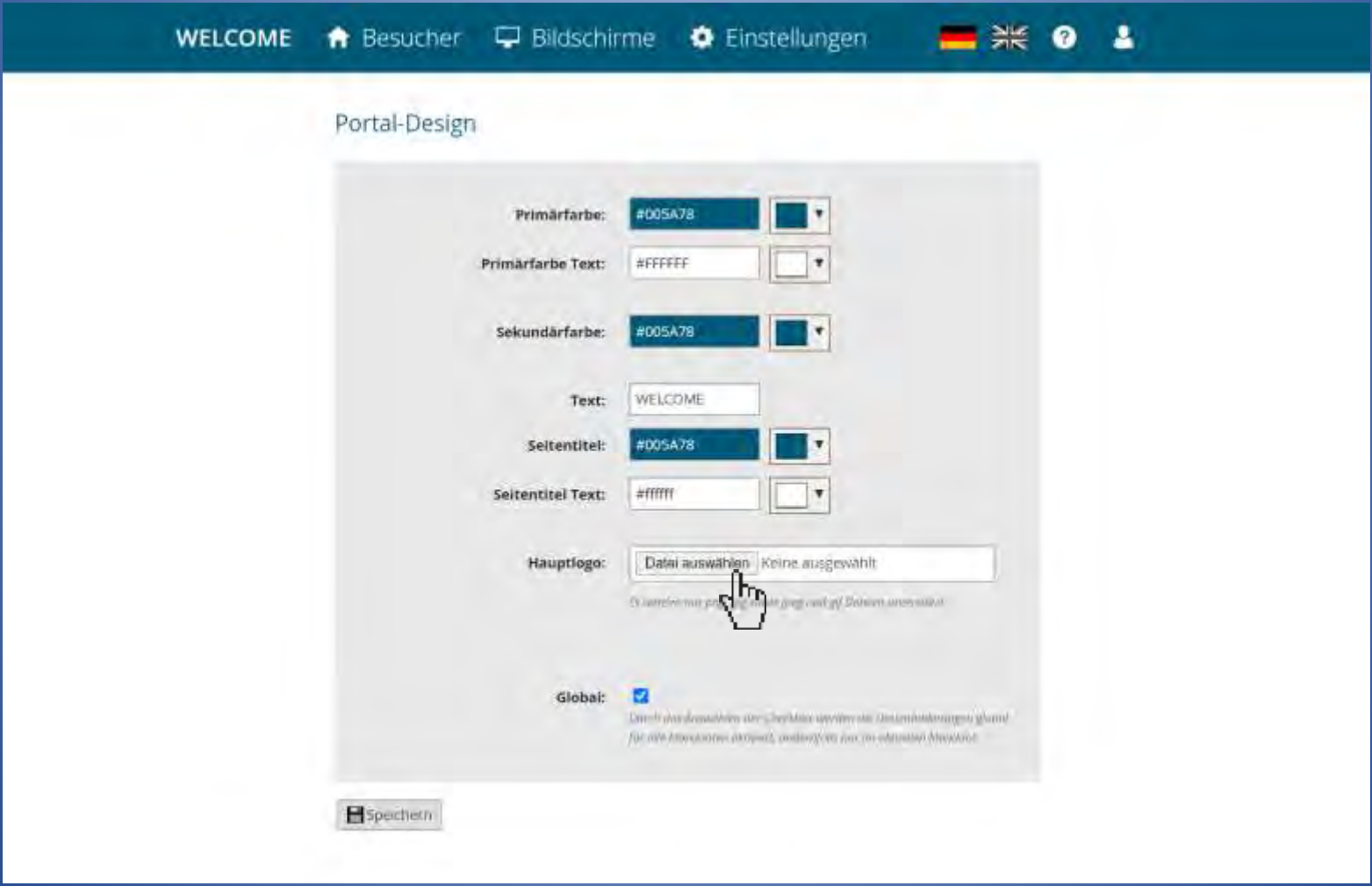
Starten Sie einen Browser und geben Sie: <https://digitalwelcome.de/> ein:










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.

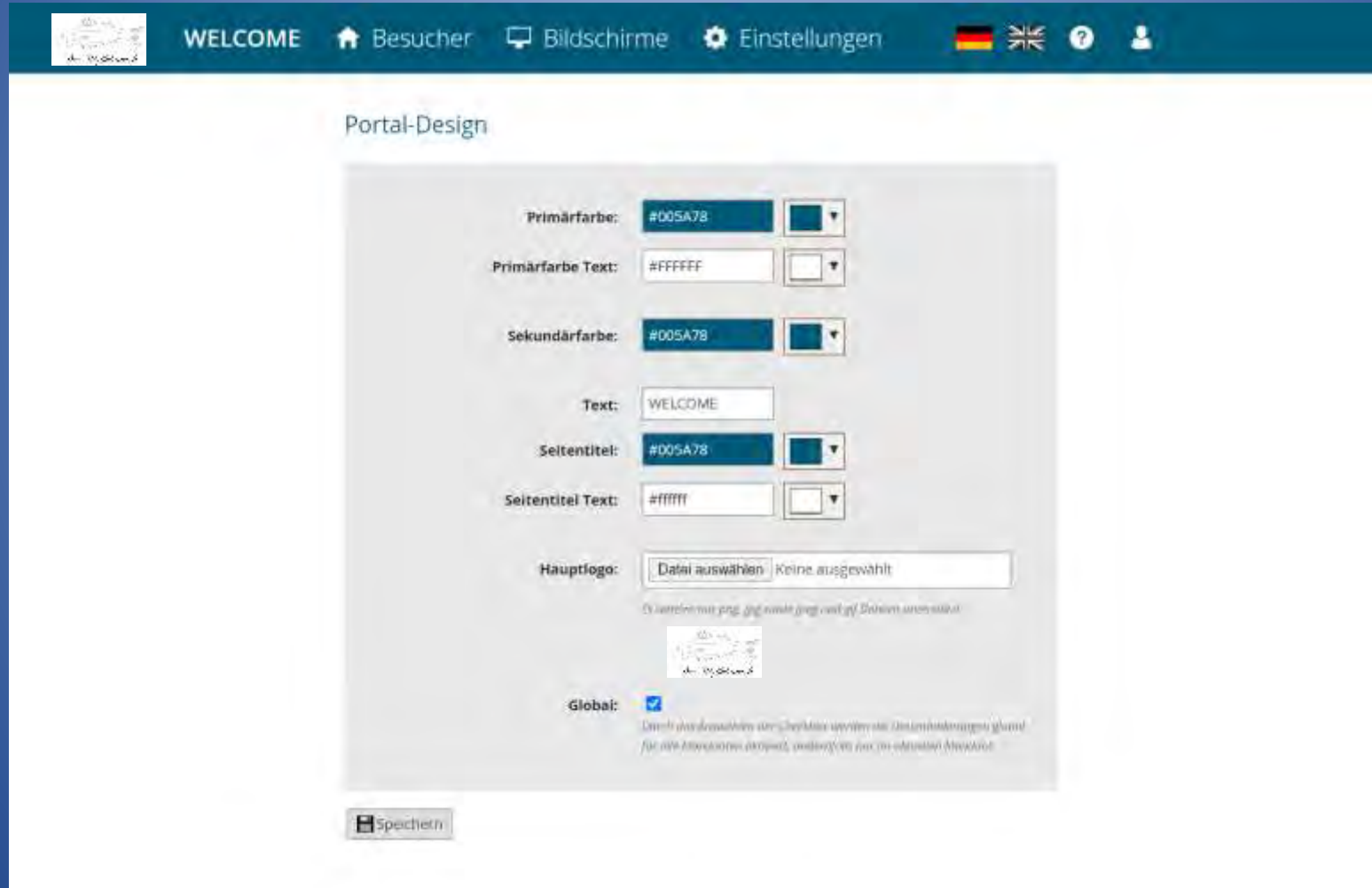
Global:  Durch das Auswählen der Global-Option werden die Einstellungen global für alle Benutzer des Systems und für alle Browserinstanzen übernommen.










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


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' which contains a file named 'BIV Logo'. The main area of the application shows a preview of the logo, which consists of the text 'Enter Smart' followed by a large blue 'E' logo. A hand cursor is pointing to the logo. To the right of the preview, there are several color selection fields with hex codes: #005A78, #FFFFFF, #005A78, WELCOME, #005A78, and #FFFFFF. Below these is a 'Hauptlogo:' section with a 'Datei auswählen' button. At the bottom, there is a 'Global:' section with a checked checkbox and a 'Speichern' button with a hand cursor pointing to it.


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:

[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“

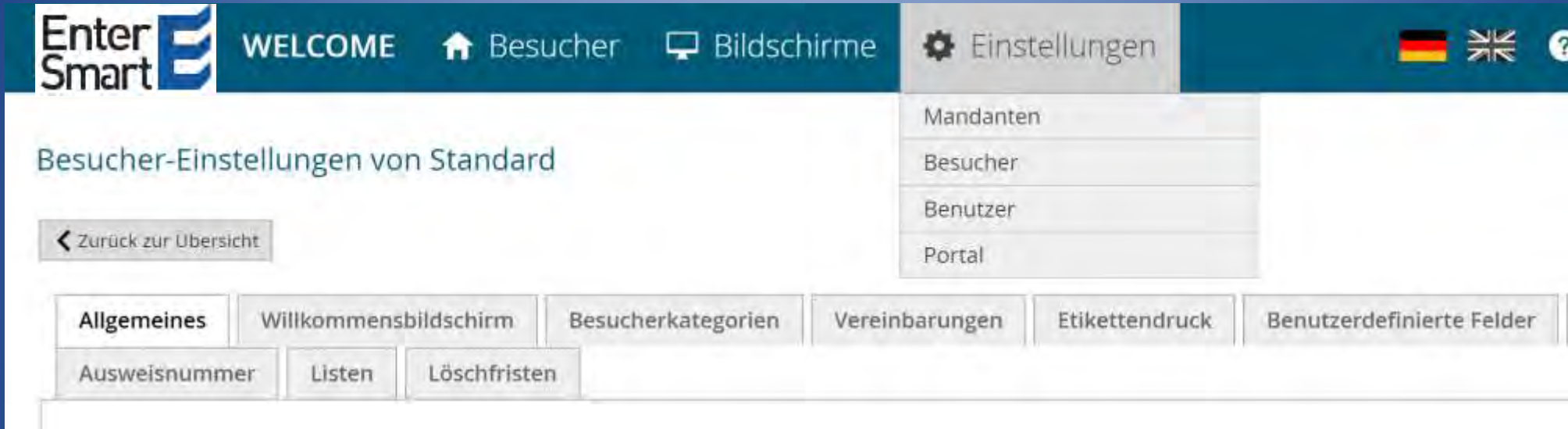
The screenshot shows a web portal design configuration interface. At the top, there is a dark teal navigation bar with a 'WELCOME' button, a home icon, and menu items: 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. There are also flags for Germany and the UK, and user icons. The main content area is titled 'Portal-Design' and contains several configuration fields:

- Primärfarbe:** A color picker set to #005A78.
- Primärfarbe Text:** A text input field set to #FFFFFF.
- Sekundärfarbe:** A color picker set to #005A78.
- Text:** A text input field set to WELCOME.
- Seitentitel:** A color picker set to #005A78.
- Seitentitel Text:** A text input field set to #ffffff.
- Hauptlogo:** A button labeled 'Datei auswählen' with a file icon.
- Global:** A checked checkbox with a blue square.

At the bottom left, there is a 'Speichern' button. On the right side of the configuration area, there is a color selection tool with 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 'EnterSmart' user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'WELCOME', and menu items: 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' menu is open, showing options: 'Mandanten', 'Besucher', 'Benutzer', and 'Portal'. Below the navigation, the page title is 'Besucher-Einstellungen von Standard'. A button labeled '← Zurück zur Übersicht' is visible. A horizontal menu contains several tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Felder'. Below this, there are sub-tabs: 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'.

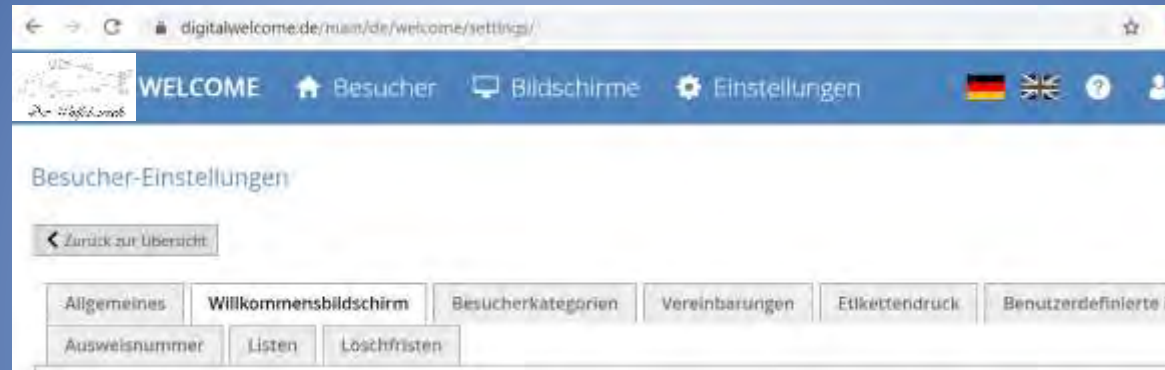


The form contains three input fields:

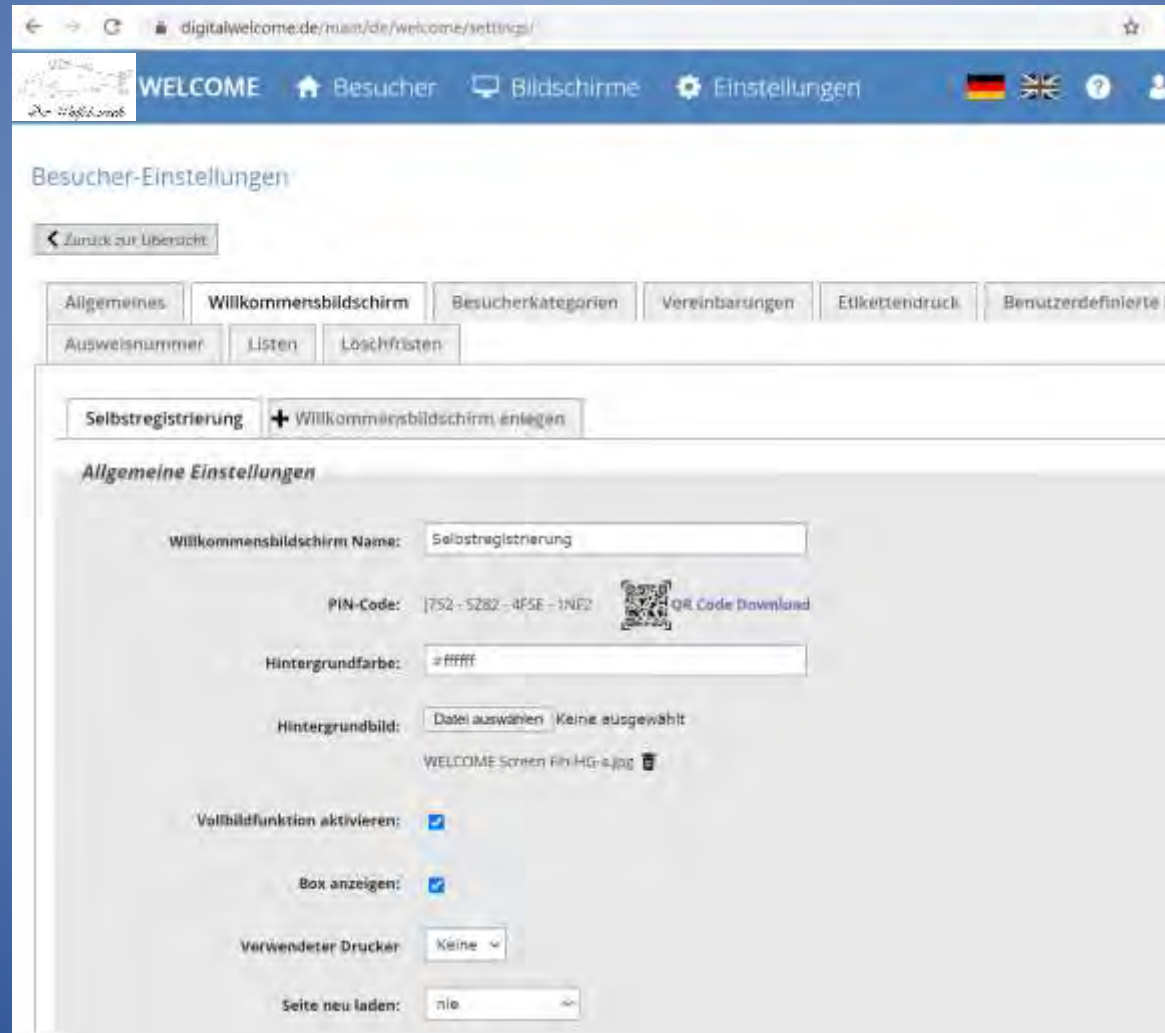
- Firmenname\*:** EnterSmart  
Der Name Ihrer Firma
- Firmenadresse\*:** Walter-Groplus-Strass 17  
80807 München  
Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)
- Webseite\*:** https://welcomyou.de/

 Allgemeines speichern

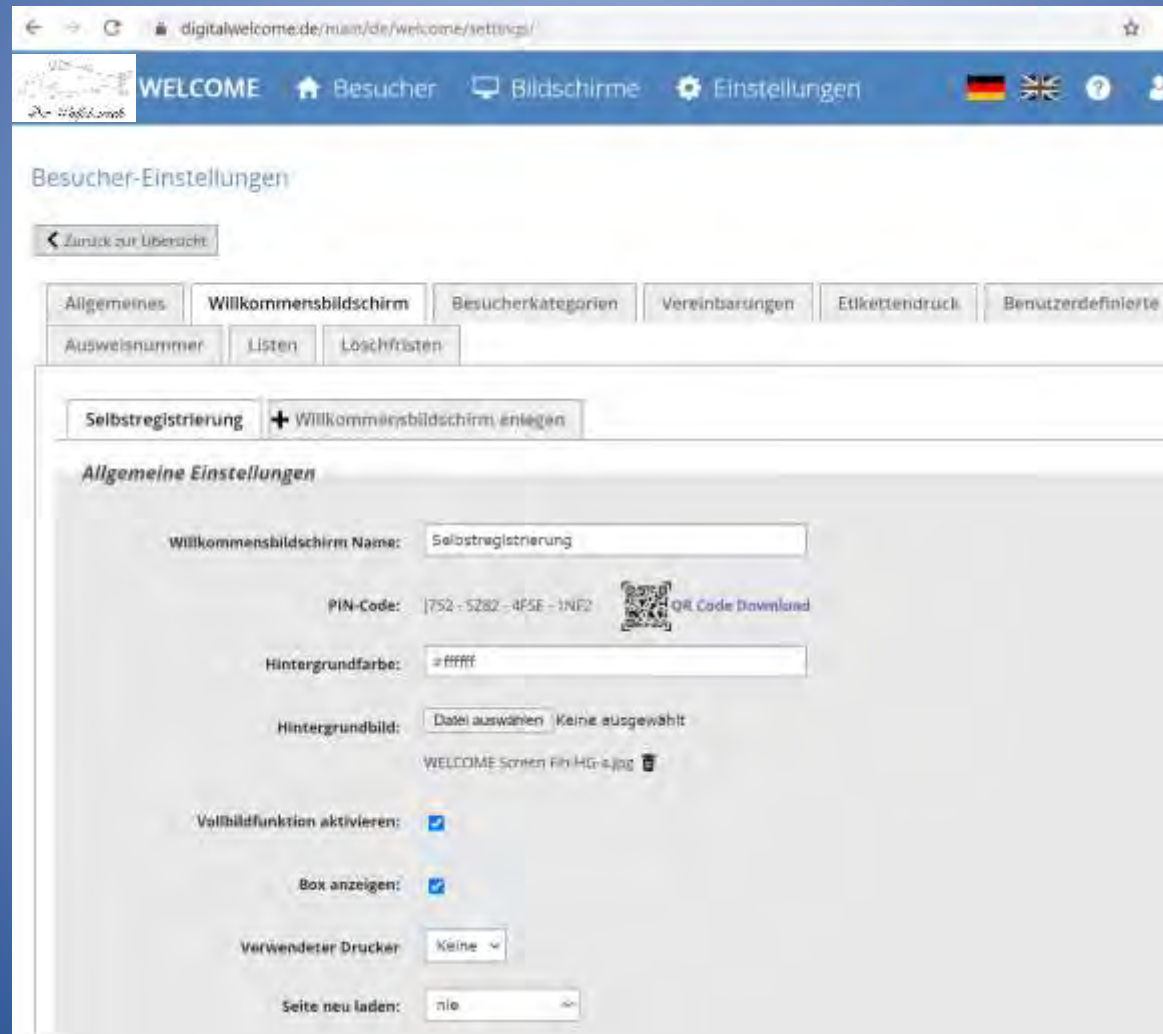
Wählen Sie im Portal „Einstellungen“ und klicken Sie bitte auf „Willkommensbildschirm“



Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



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





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

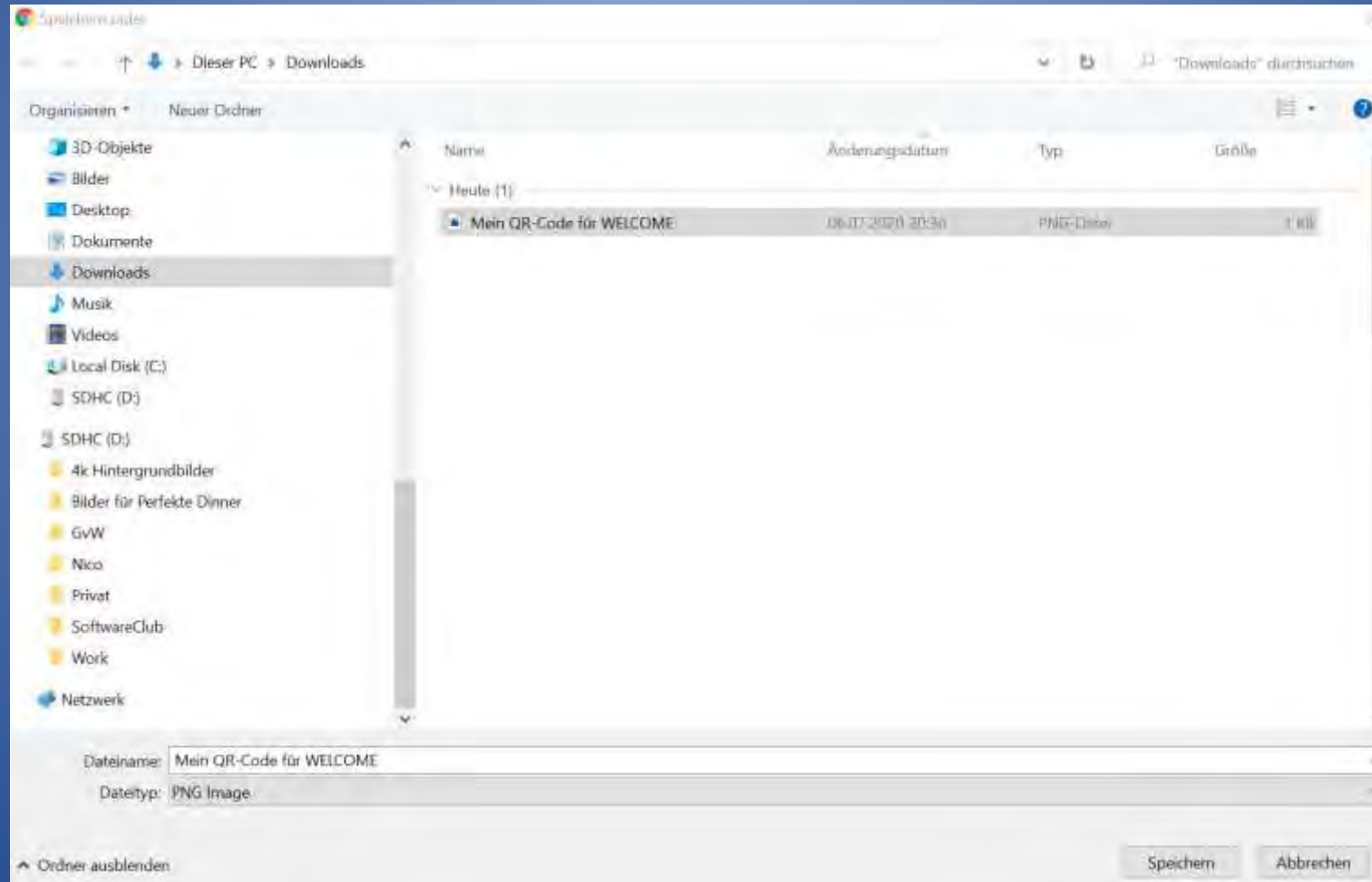




Klicken Sie hierzu, innerhalb des QR-Codes, mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bild speichern unter...“



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





12:21 portal.welcomeyou.de

Enter Smart WELCOME

Bitte geben Sie Ihre Daten an:

E-Mail

Vorname

Nachname

Telefonnummer

[» 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:



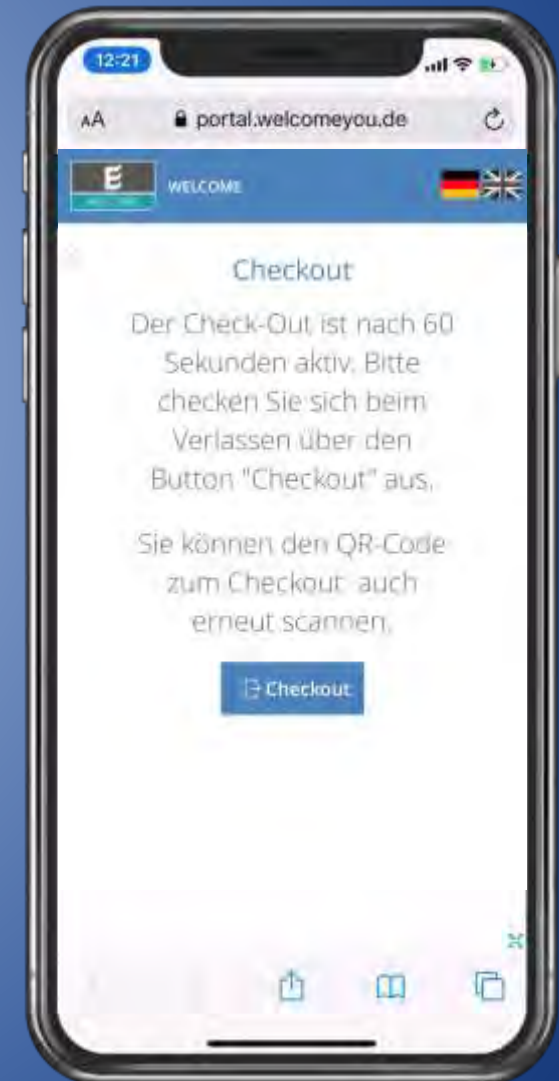
Check-Out Variante 1:  
Über offene Web-Seite  
mit Klick auf „Checkout“



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.



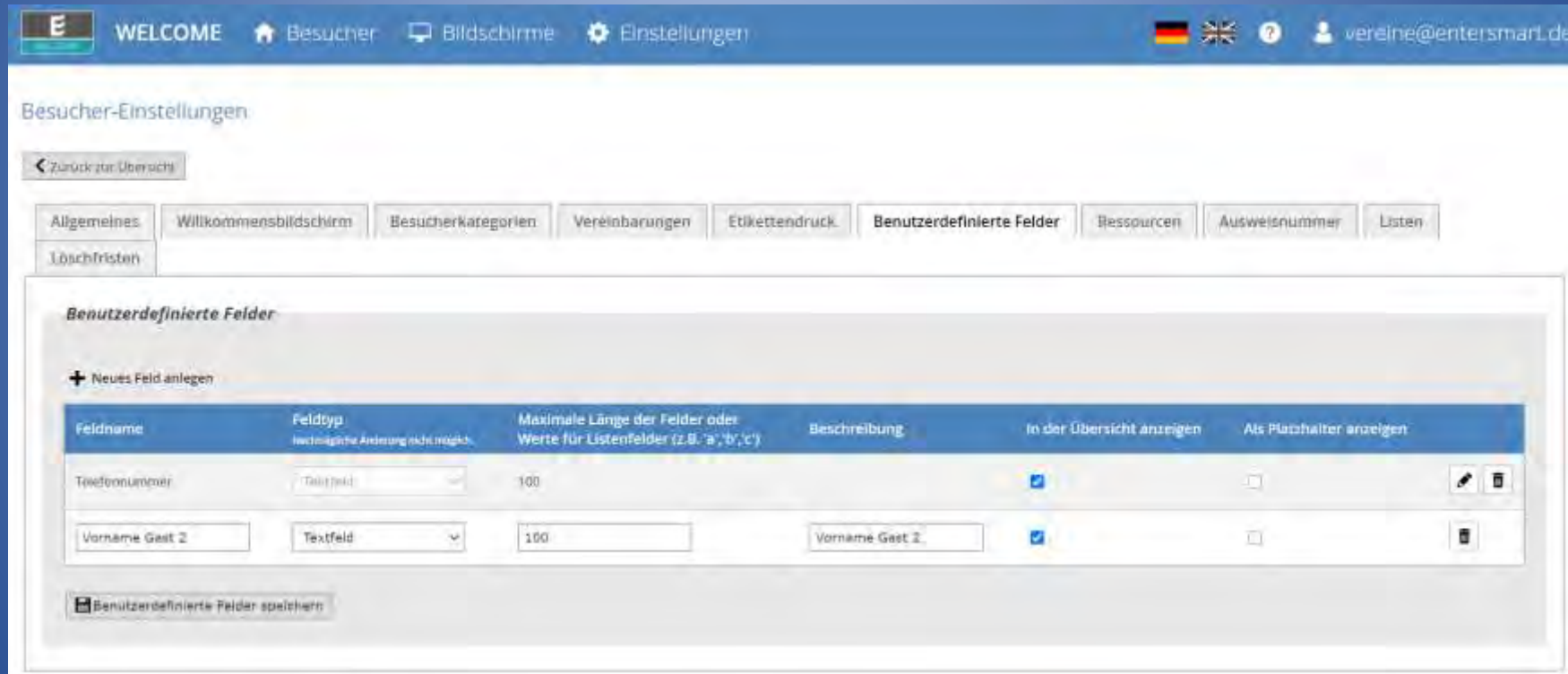
# WELCOME | Multi-Check-In / Out

---

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“

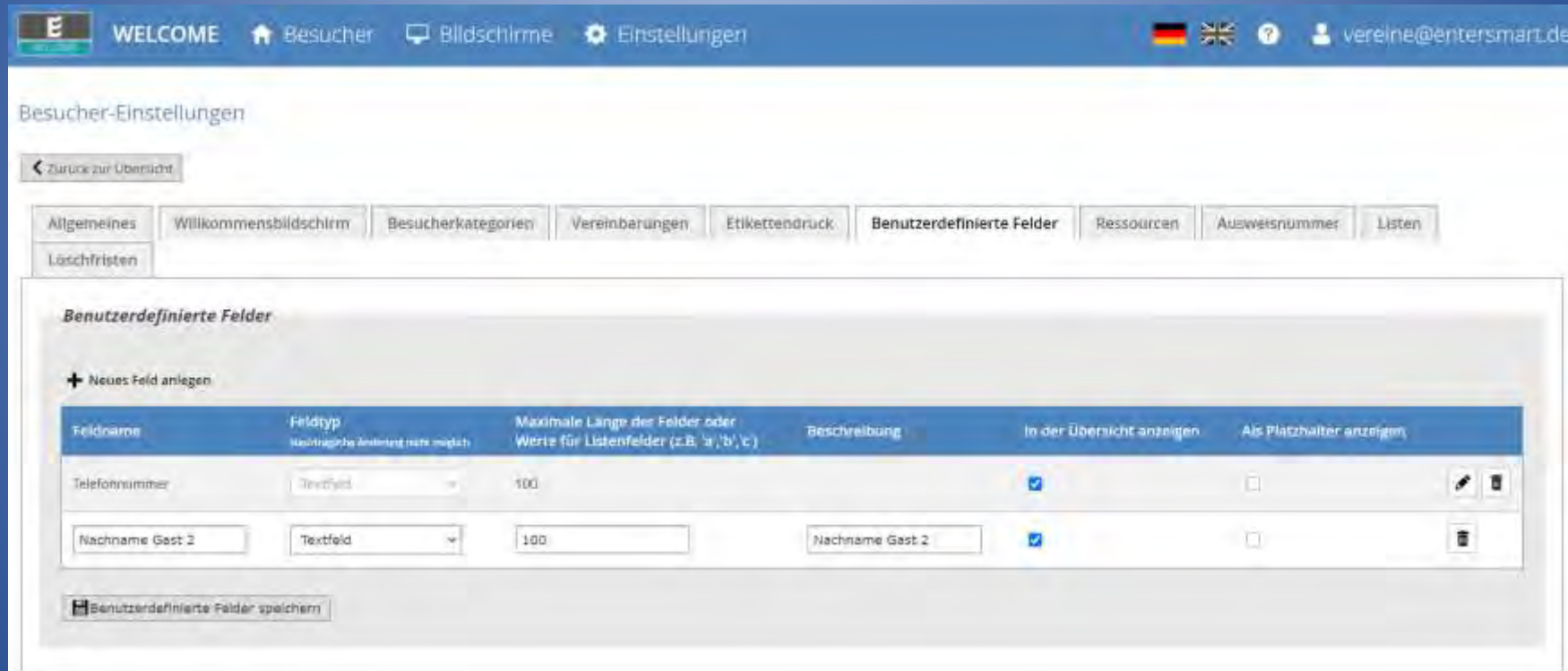


Geben Sie in „Feldname“ (hier als Beispiel Vorname Gast 2) Ihre Bezeichnung ein, wählen Sie Textfeld und 100 Zeichen aus. Geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf „In der Übersicht anzeigen“ und auf „Benutzerdefiniertes Feld speichern“



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 includes 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. The user is logged in as 'vereine@entersmart.de'. The 'Besucher-Einstellungen' page has a breadcrumb 'Zurück zur Übersicht' and a menu with tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Ressourcen', 'Ausweisnummer', and 'Listen'. The 'Besucherkategorien' tab is active, showing a '+ Kategorie' button and a table with columns 'Kategorienname' and 'Standard-Kategorie'. The table contains one entry: 'Besucher' with 'ja' as the standard category. A red box highlights the gear icon (settings) for the 'Besucher' category.

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.



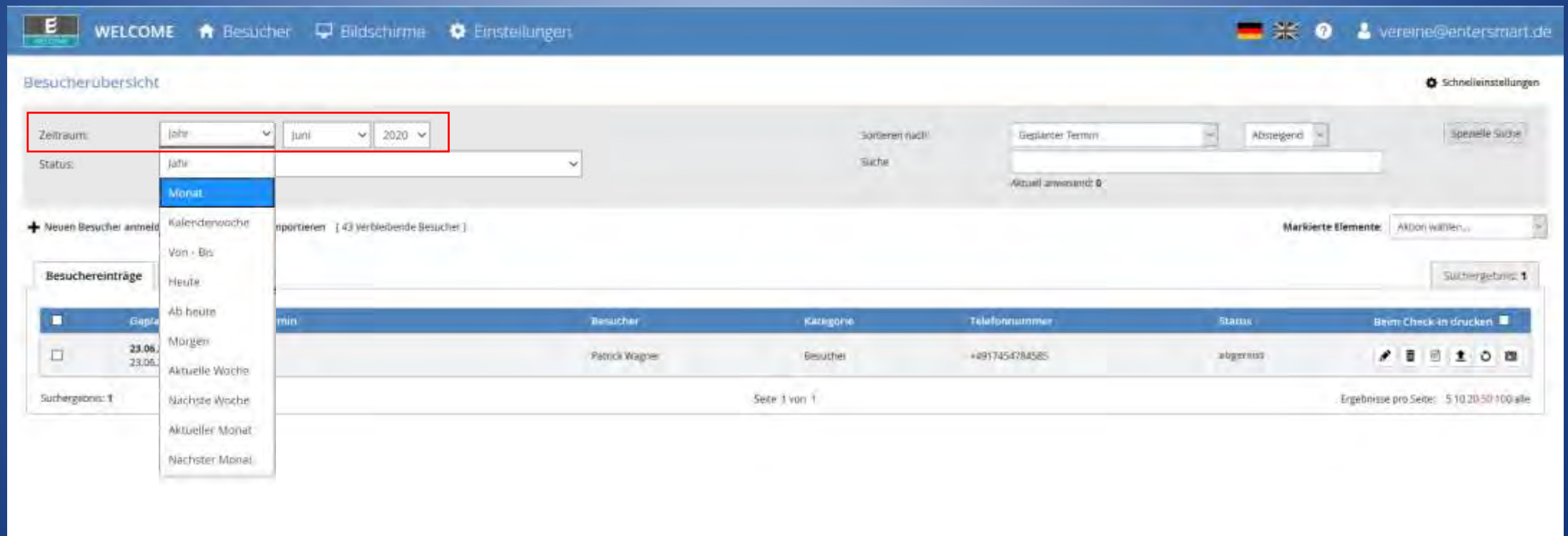
# WELCOME | Auswertungen

---

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.



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

Besucherübersicht

Schnelleinstellungen

Zeitraum: Monat | Juni | 2020

Status: alle

Sortieren nach: Geplanter Termin | Aufsteigend

Suche:

Aktuell anwesend: 0

+ Neuen Besucher anmelden | Besucherliste importieren | [43 Verbleibende Besucher]

Besuchereinträge | Dauerbesucher

<input checked="" type="checkbox"/>	Geplanter / tatsächlicher Termin	Besucher	Kategorie	Telefonnummer	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	23.06.2020 18:00 - 20:00 23.06.2020 17:41 - 17:47	Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgewiesen

Suchergebnis: 1 | Seite 1 von 1

**Markierte Elemente:**

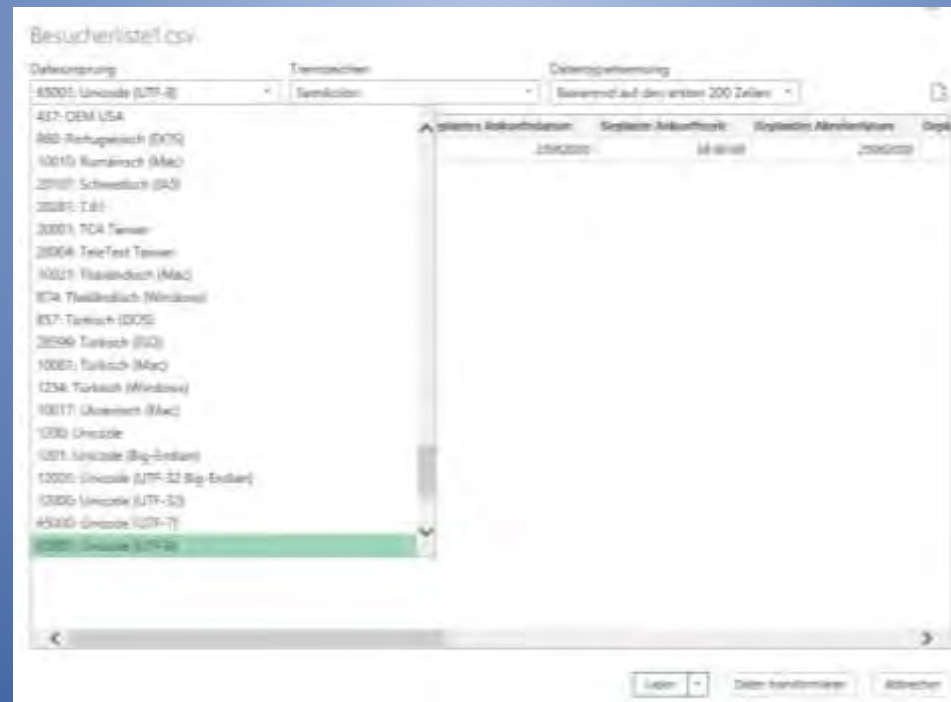
- Aktion wählen...
- Aktion wählen...
- Credit-In
- Erneuern und drucken
- Check-Out
- nicht Angebott
- Löschen
- Ergebnisse
- Drucken
- Als CSV herunterladen**
- Einladung erneut versenden

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/>