

WELCOME | Golf

Die digitale Lösung für Mitglieder- und Gästeregistrierung

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

Schritt 1:



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

Schritt 2:



Gol-Club-Logo hochladen, Farben anpassen

Schritt 3:

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

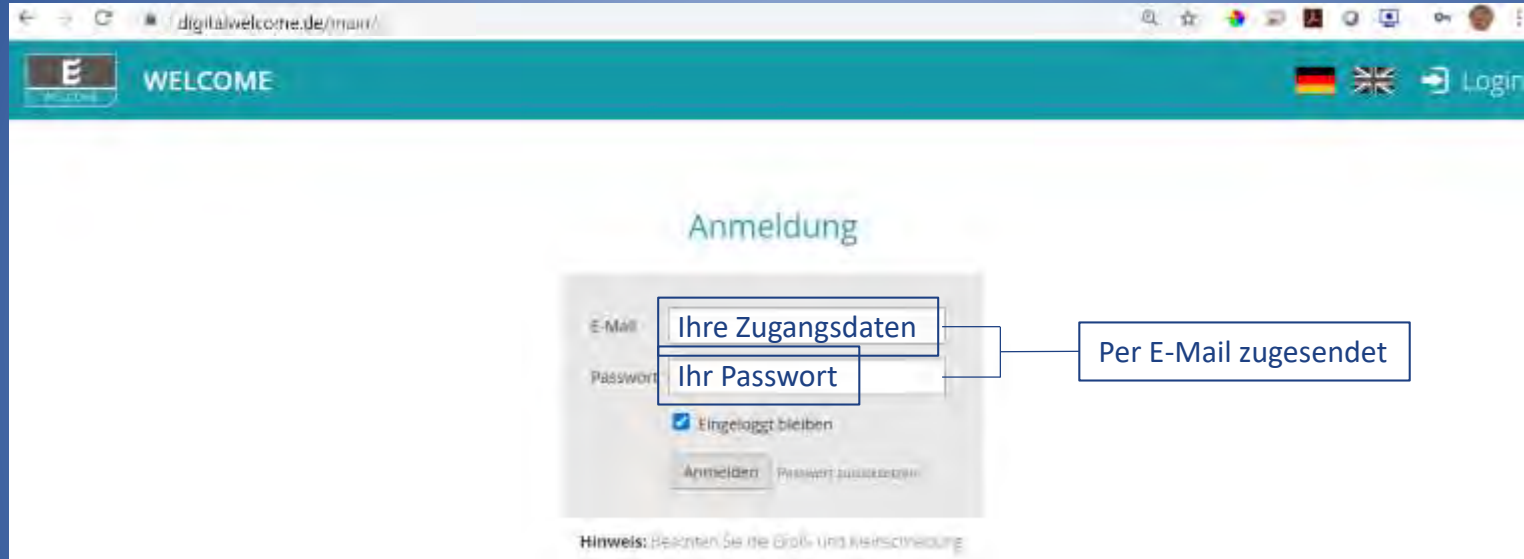
Golf-Club-Adresse und Webseite eingeben

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 des Checkboxes übernehmen die Einstellungen global für alle Anwendungen, die auf dem System installiert sind.

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 fields, there is a 'Hauptlogo:' section with a 'Datei auswählen' button and a 'Keine ausgewählt' button. At the bottom of the interface, there is a 'Speichern' button, which is highlighted with a hand cursor.

Ihr Logo wird in Ihrem Golf-Club-Portal angezeigt

WELCOME Besucher Bildschirme Einstellungen

Portal-Design

Primärfarbe: #005A78

Primärfarbe Text: #FFFFFF

Sekundärfarbe: #005A78

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78

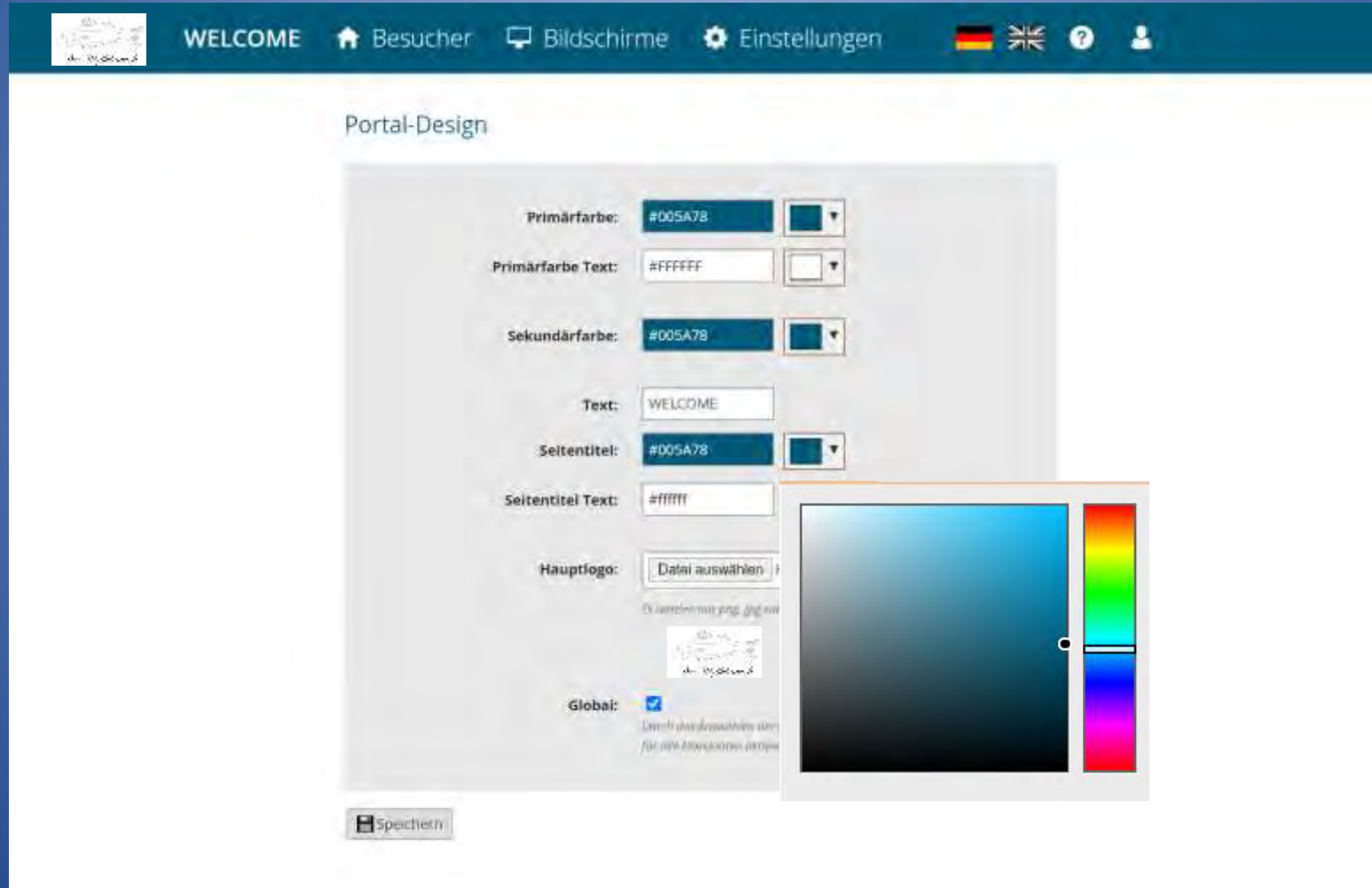
Seitentitel Text: #ffffff

Hauptlogo: Keine ausgewählt

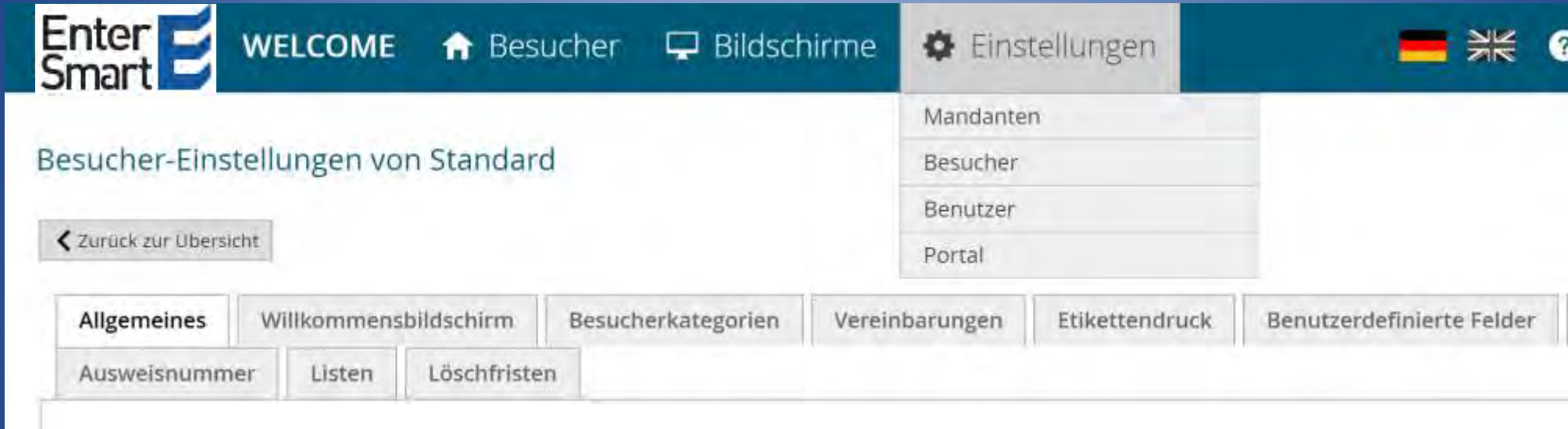
Es werden nur .png, .jpg, .bmp, .gif und .svg Dateien unterstützt.

Global: Durch das Auswählen der Checkbox übernehmen die Einstellungen global für alle Bildschirme des Portals, unabhängig von der aktuellen Ansicht.

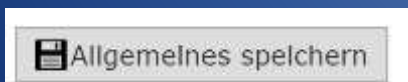
In den einzelnen Feldern können Sie Ihre Farben auswählen und „Speichern“



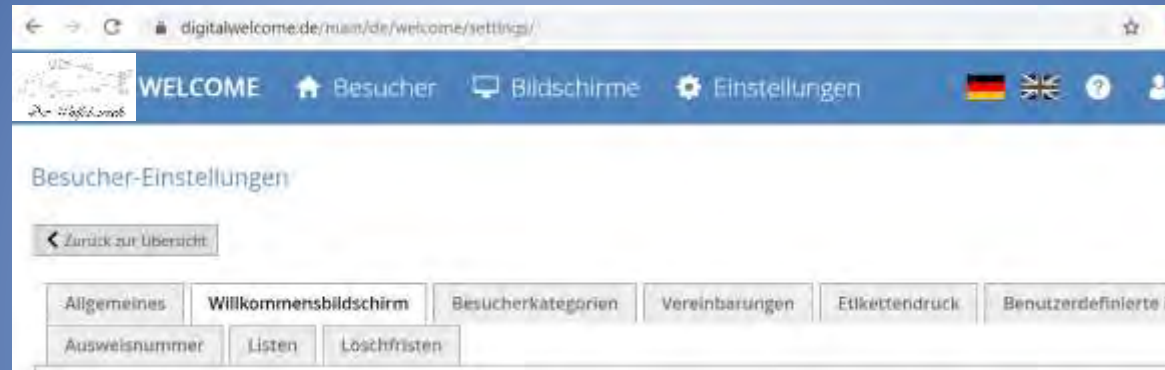
In „Einstellungen“ unter „Allgemeines“ können Sie Adresdaten eingeben. Scrollen Sie hierzu bis zu dem Bereich „Terminbestätigung für Besucher“ herunter. Daten eingeben, zum Seitenende scrollen und „Allgemeines speichern“



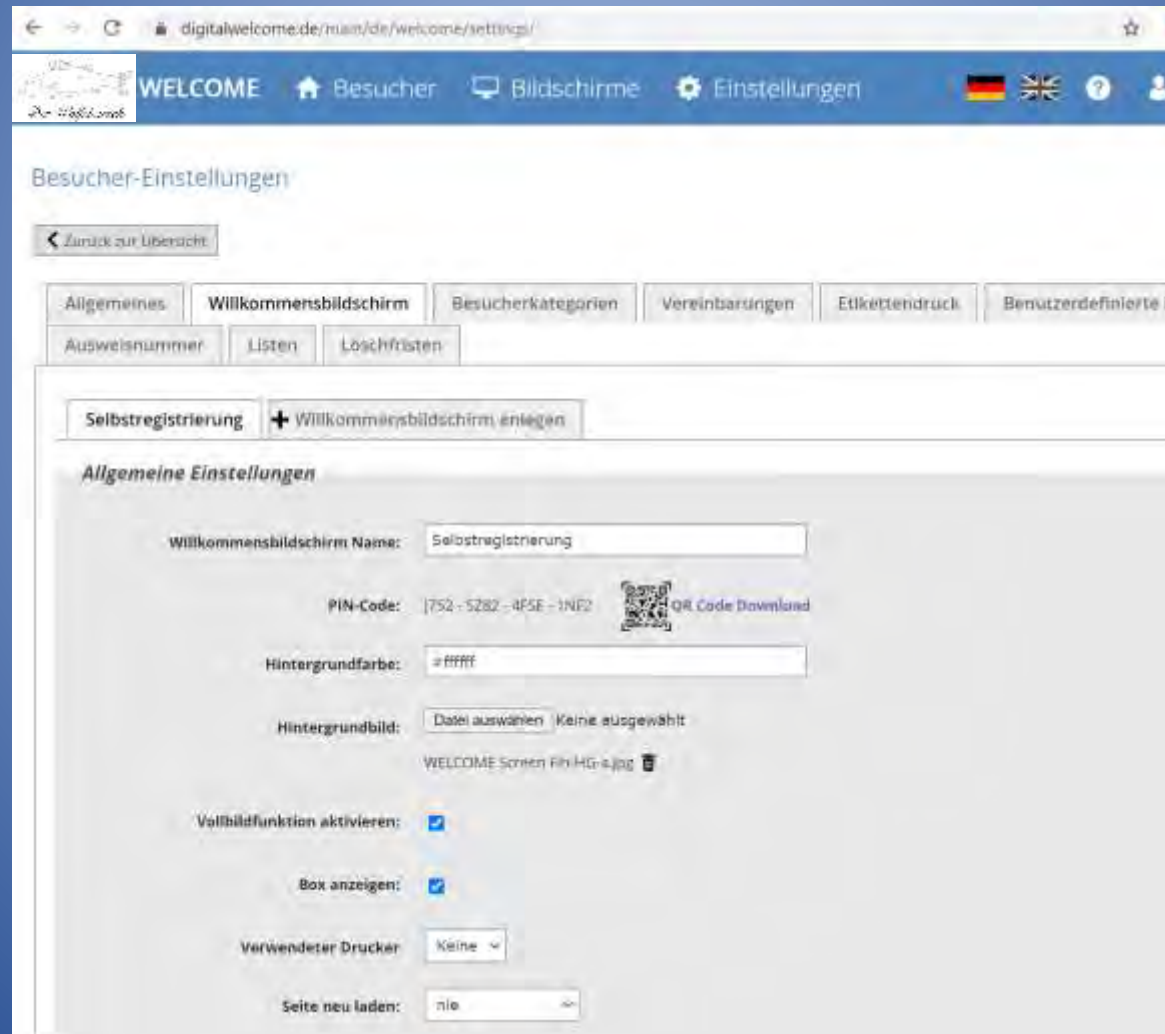
Firmenname*: <small>Der Name Ihrer Firma</small>	<input type="text" value="EnterSmart"/>
Firmenadresse*: <small>Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)</small>	<input type="text" value="Walter-Groplius-Strass 17
80807 München"/>
Webseite*:	<input type="text" value="https://welcomyou.de/"/>



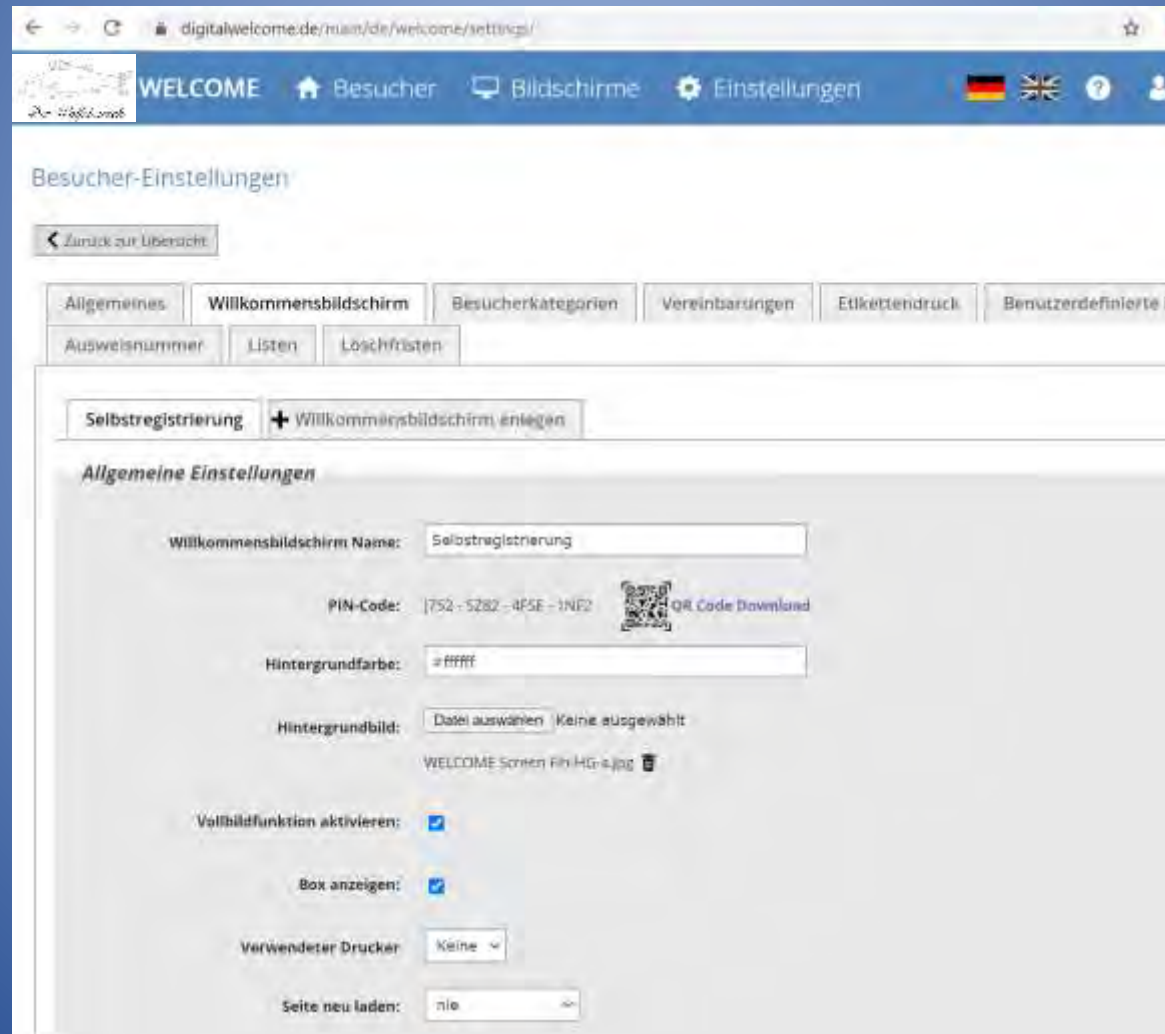
Wählen Sie im Portal „Einstellungen“ und klicken Sie bitte auf „Willkommensbildschirm“



Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



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



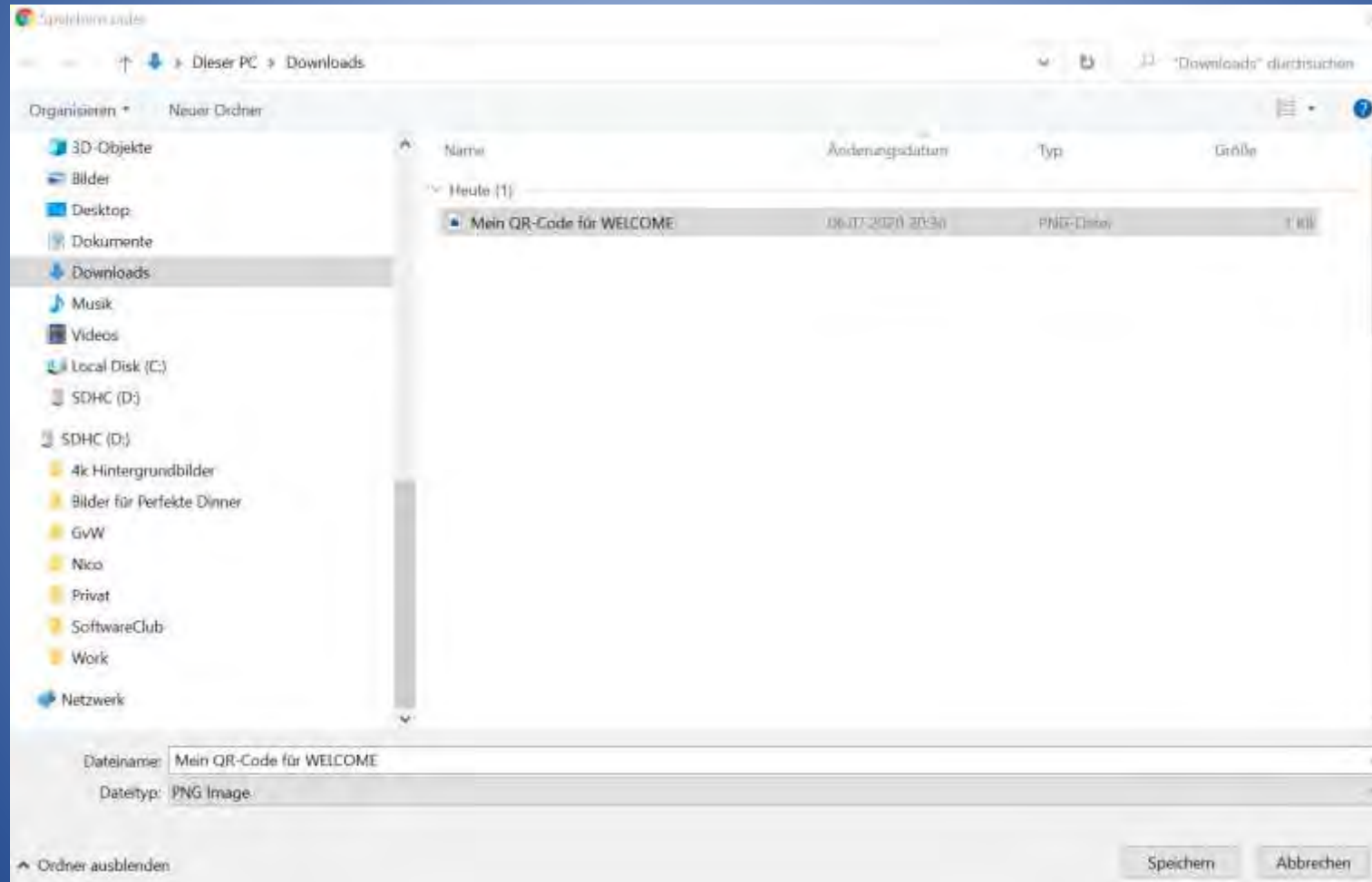
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



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.



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.

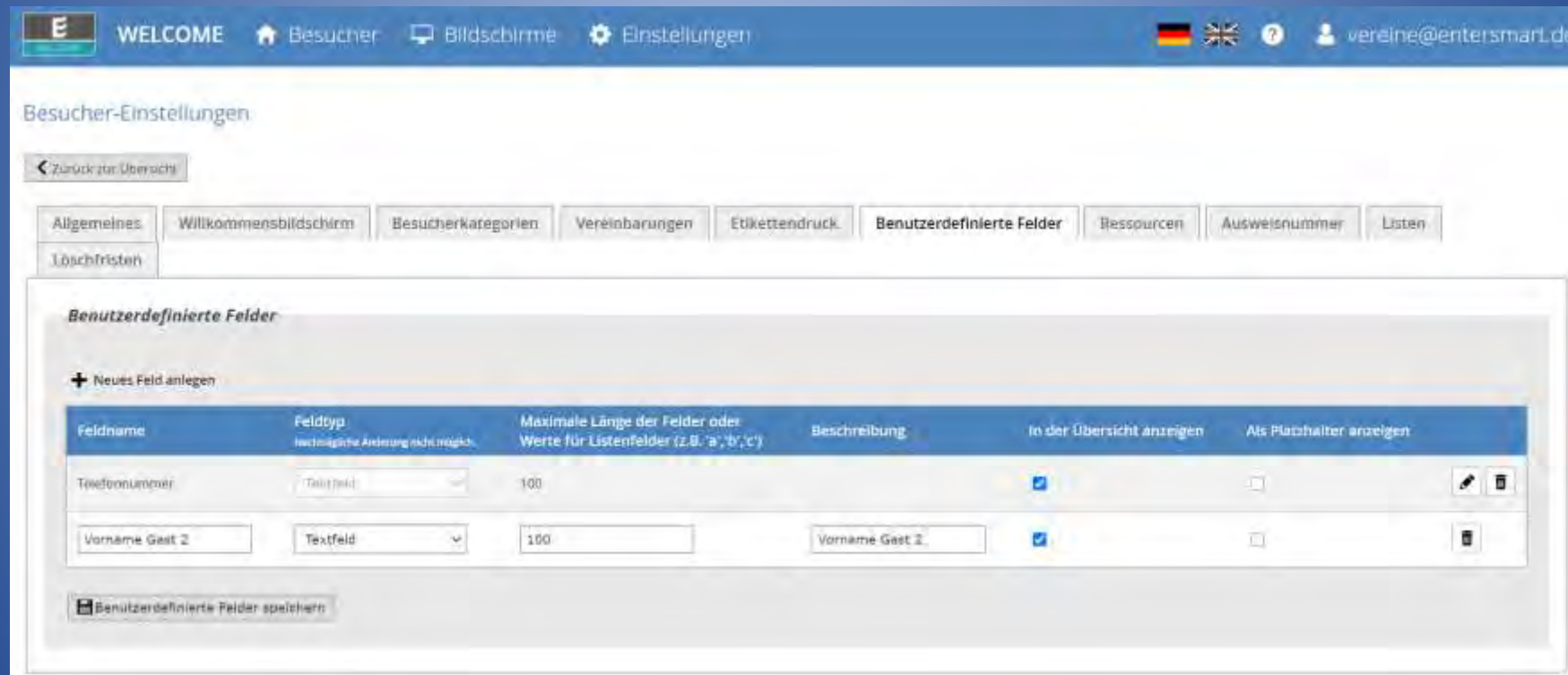


WELCOME | Multi-Check-In / Out

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:

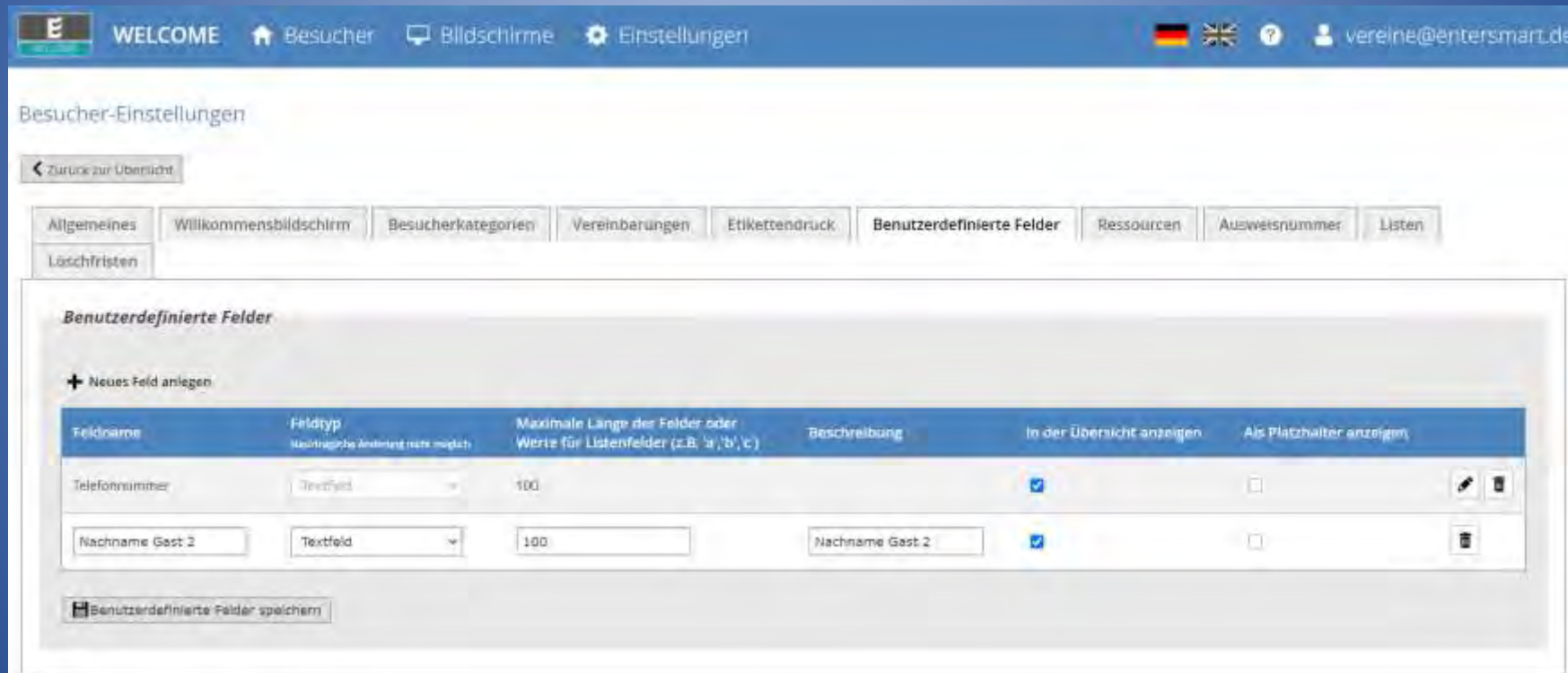
Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Benutzerdefinierte Felder“ und klicken Sie auf „Neues Feld anlegen“



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 'Zurück zur Übersicht' button and a tabbed interface with 'Besucherkategorien' selected. Below the tabs is a table of visitor categories. The 'Besucher' category is highlighted, and its settings icon (a gear) is circled in red.

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.

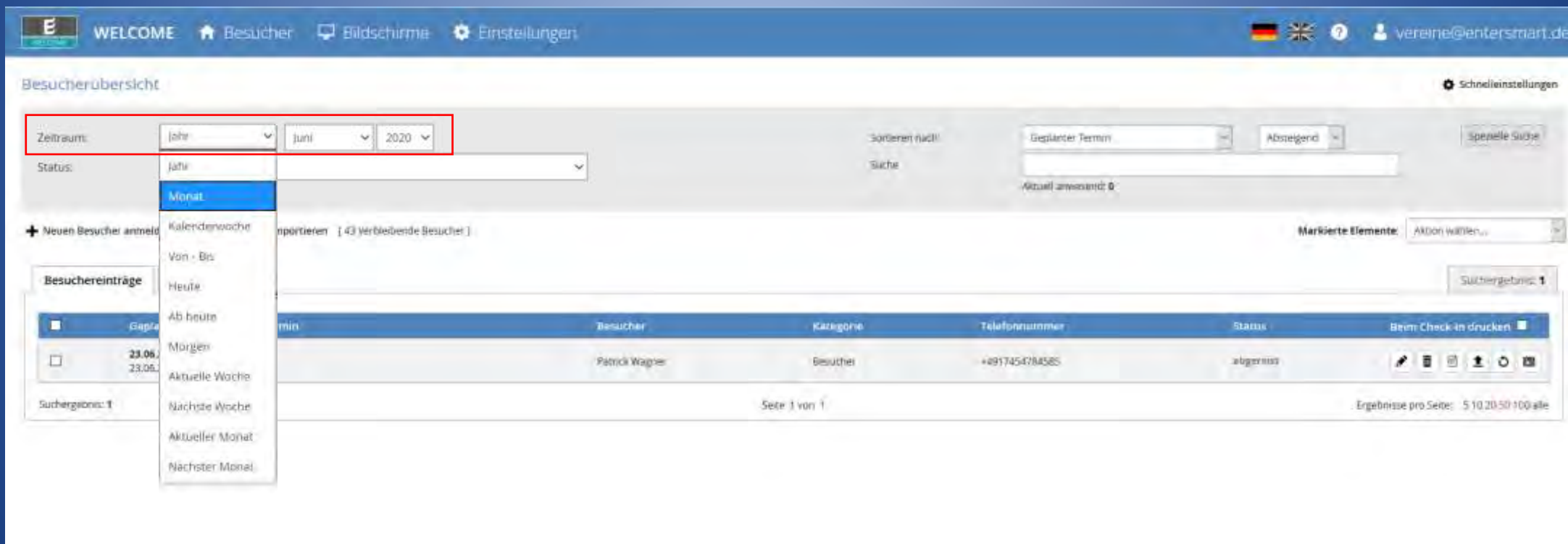


WELCOME | Auswertungen

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. The dropdown menu is open, showing options for '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 selected. The main table displays visitor data for the selected period, including columns for 'Besucher' (Visitor), 'Kategorie' (Category), 'Telefonnummer' (Phone Number), and 'Status' (Status). A table with one row is visible:

Besucher	Kategorie	Telefonnummer	Status
Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgerufen

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	abgewies.

Suchergebnis: 1 | Seite 1 von 1

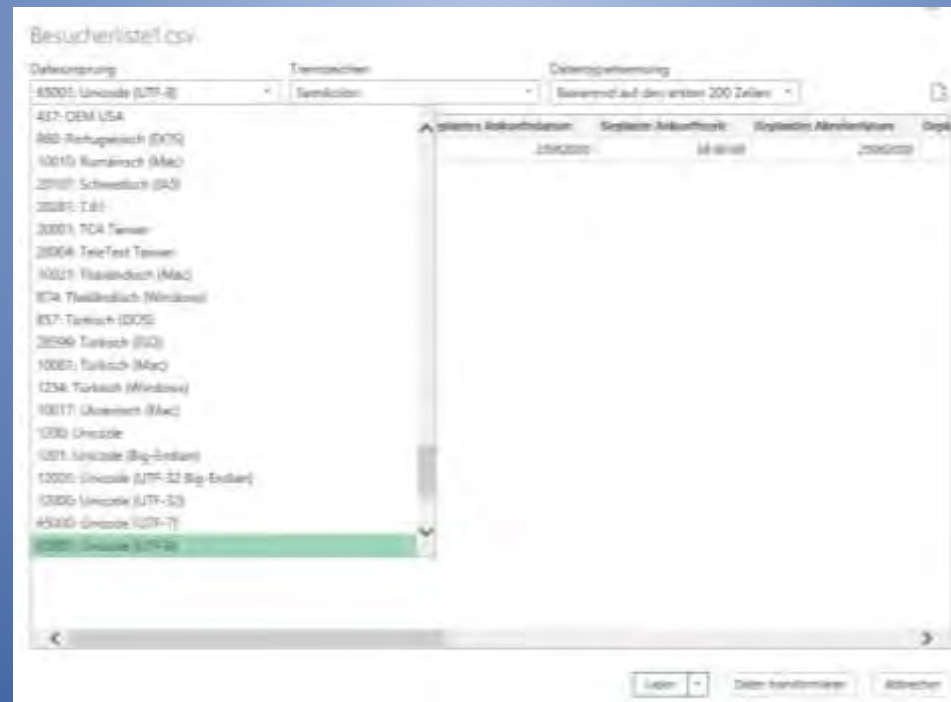
Markierte Elemente:

- 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.

	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 | Golf

Die digitale Lösung für Mitglieder- und Gästeregistrierung

Infos | Bestellung:

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