

WELCOME | Tennis

Die digitale Lösung für Spieler- und Gästeregistrierung

Individualisierung für Tennis-Vereine

WELCOME | Tennis

Bestellvorgang und Portalbereitstellung für Tennis-Vereine

Webseite: <https://welcomyou.de/welcome-tennis-btv/>

Bestellprozess (Preis € 9,90 Monat) starten



Bestellformular Webseite

Meine E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)
invoice@entersmart.de

Vereinsname (Pflichtfeld)
Josef Gemen

Anrede (Pflichtfeld)
Josef Gemen

Vorname (Pflichtfeld)
Josef

Nachname (Pflichtfeld)
Gemen

Straße (Pflichtfeld)
Walter-Dropius-Straße 17

Hausnummer (Pflichtfeld)
17

PLZ (Pflichtfeld)
80607

Ort (Pflichtfeld)
München

Tel.-Nr.
0173-1212121212

Platz für Ihre Nachricht

Zahlungspflichtig bestellen

Portal wird sofort nach Bestellung erstellt, Zugangsdaten werden versendet

Ihre persönlichen Zugangsdaten - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Hilfe Acrobat ABBYY PDF Transformer+ Was möchten Sie tun?

Ihre persönlichen Zugangsdaten

welcome@welcomeyou.de
An: invoice

Antworten | Allen antworten

Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

Sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent,
wir danken Ihnen für Ihr Interesse an **WELCOME** und begrüßen Sie ganz herzlich.

Mit dieser E-Mail erhalten Sie Ihre Zugangsdaten, mit denen Sie künftig die Software nutzen können. Buchen Sie weitere Nutzer bequem über Abo-Pakete im Shop hinzu.

Ihre Zugangsdaten:

Benutzername: invoice@entersmart.de
Passwort: 5892

Selbstverständlich können Sie nach Ihrem ersten Einloggen oder auch später das Passwort ändern. Sollten Sie es einmal vergessen, können Sie jederzeit ein neues anlegen.

WELCOME-Portal:

Hier gelangen Sie zu Ihrem neuen WELCOME-Account:
<http://portal.welcomeyou.de>

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches und effizientes Arbeiten mit WELCOME.

Mit freundlichen Grüßen

EnterSmart WELCOME Team

WELCOME | Tennis

Individualisierung Portal für Tennis-Vereine

Schritt 1:



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

Schritt 2:



Vereins-Logo hochladen, Farben anpassen

Schritt 3:



Vereins-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: Keine ausgewählt

Es werden nur png, gif, jpeg und gif 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“

WELCOME Besucher Bildschirme Einstellungen

Office: Gemein, Josef > OneDrive - enter-smart.de > EnterSmart > Projekte > Tennis > BTV

Organisieren Neuer Ordner

Schnellzugriff
Desktop
Downloads
Dokumente
Bilder
Tennis

Dateiname: BTV_Logo Alle Dateien

#005A78

#FFFFFF

#005A78

WELCOME

#005A78

#ffffff

Hauptlogo:

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

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

Speichern

Ihr Logo wird in Ihrem Vereinsportal angezeigt

The screenshot shows a web interface for configuring the design of a club portal. At the top, there is a dark teal navigation bar with the BTV logo, the word 'WELCOME', and menu items: 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. There are also icons for German and UK flags, a help icon, and a user profile icon.

The main content area is titled 'Portal-Design' and contains a configuration panel with the following settings:

- Primärfarbe:** #005A78 (with a color picker)
- Primärfarbe Text:** #FFFFFF (with a color picker)
- Sekundärfarbe:** #005A78 (with a color picker)
- Text:** WELCOME
- Seitentitel:** #005A78 (with a color picker)
- Seitentitel Text:** #ffffff (with a color picker)
- Hauptlogo:** A file selection field with 'Datei auswählen' and 'Keine ausgewählt' buttons. Below it, a note states: 'Es werden nur .png, .jpg sowie .jpeg und .gif Dateien unterstützt'. A preview of the BTV logo is shown below the field.
- Global:** A checked checkbox. Below it, a note states: 'Durch das Anwählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant'.

At the bottom left of the configuration panel, there is a 'Speichern' button.

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

Portal-Design

Primärfarbe: #005A78

Primärfarbe Text: #FFFFFF

Sekundärfarbe: #005A78

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78

Seitentitel Text: #ffffff

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

Global:
Durch das Anwählen der für alle Mandanten aktiv

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“

Terminbestätigung für Besucher

Funktion aktivieren:

Antworten an:

Firmenname*:
Der Name Ihrer Firma

Firmenadresse*:
Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)

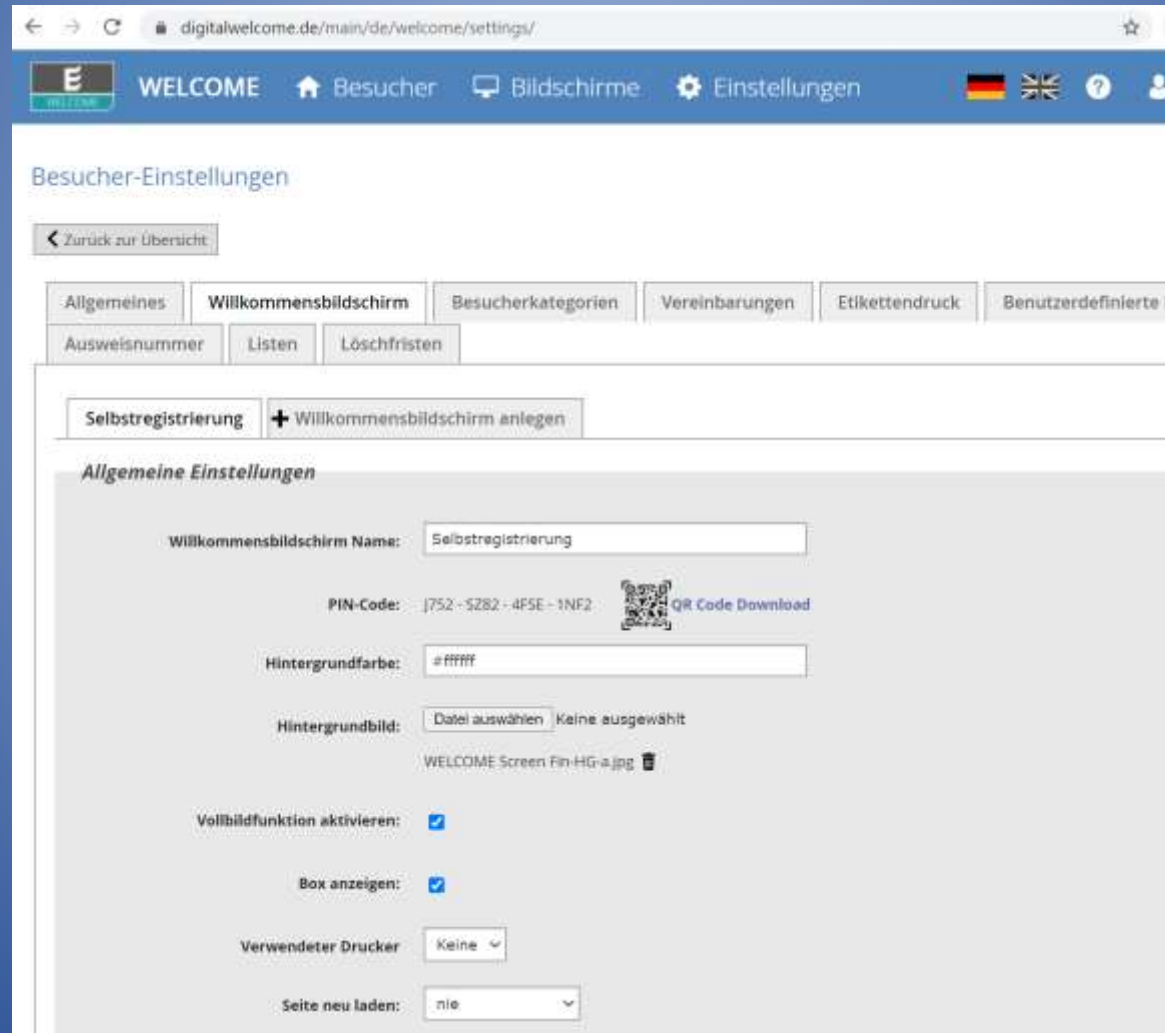
Webseite*:

Allgemeines speichern

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



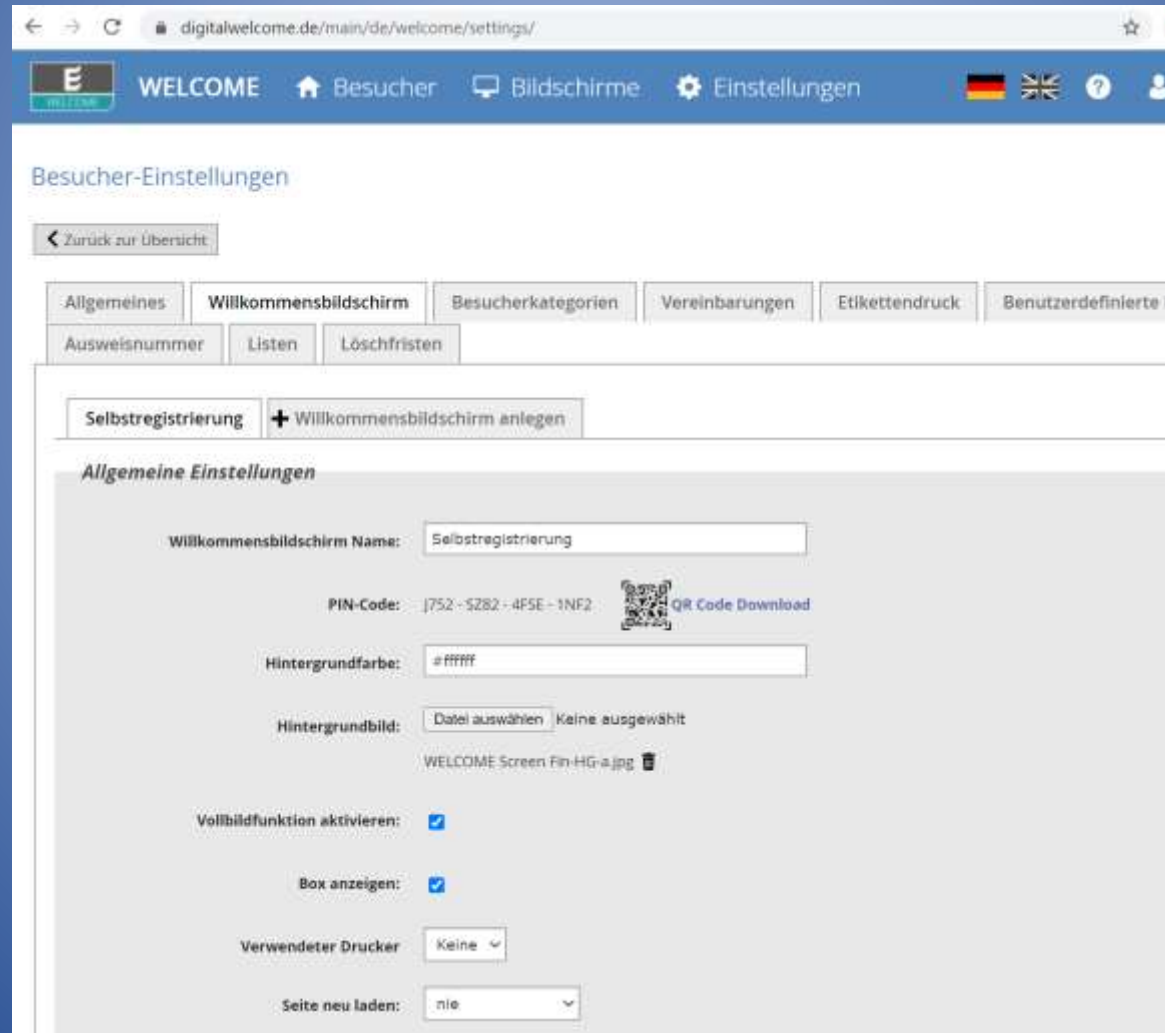
Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



The screenshot shows the 'Besucher-Einstellungen' (Visitor Settings) page in a web browser. The browser address bar shows 'digitalwelcome.de/main/de/welcome/settings/'. The page has a blue header with the 'WELCOME' logo and navigation links: 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. There are also flags for German and UK and a user profile icon. The main content area is titled 'Besucher-Einstellungen' and has a 'Zurück zur Übersicht' button. Below this are several tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Fe'. Under 'Willkommensbildschirm', there are sub-tabs: 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'. The 'Selbstregistrierung' sub-tab is active, and a '+ Willkommensbildschirm anlegen' button is visible. The 'Allgemeine Einstellungen' section contains the following fields and options:

- Willkommensbildschirm Name: Selbstregistrierung
- PIN-Code: 1752 - 5Z82 - 4F5E - 1NF2. A QR code is displayed next to it, 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

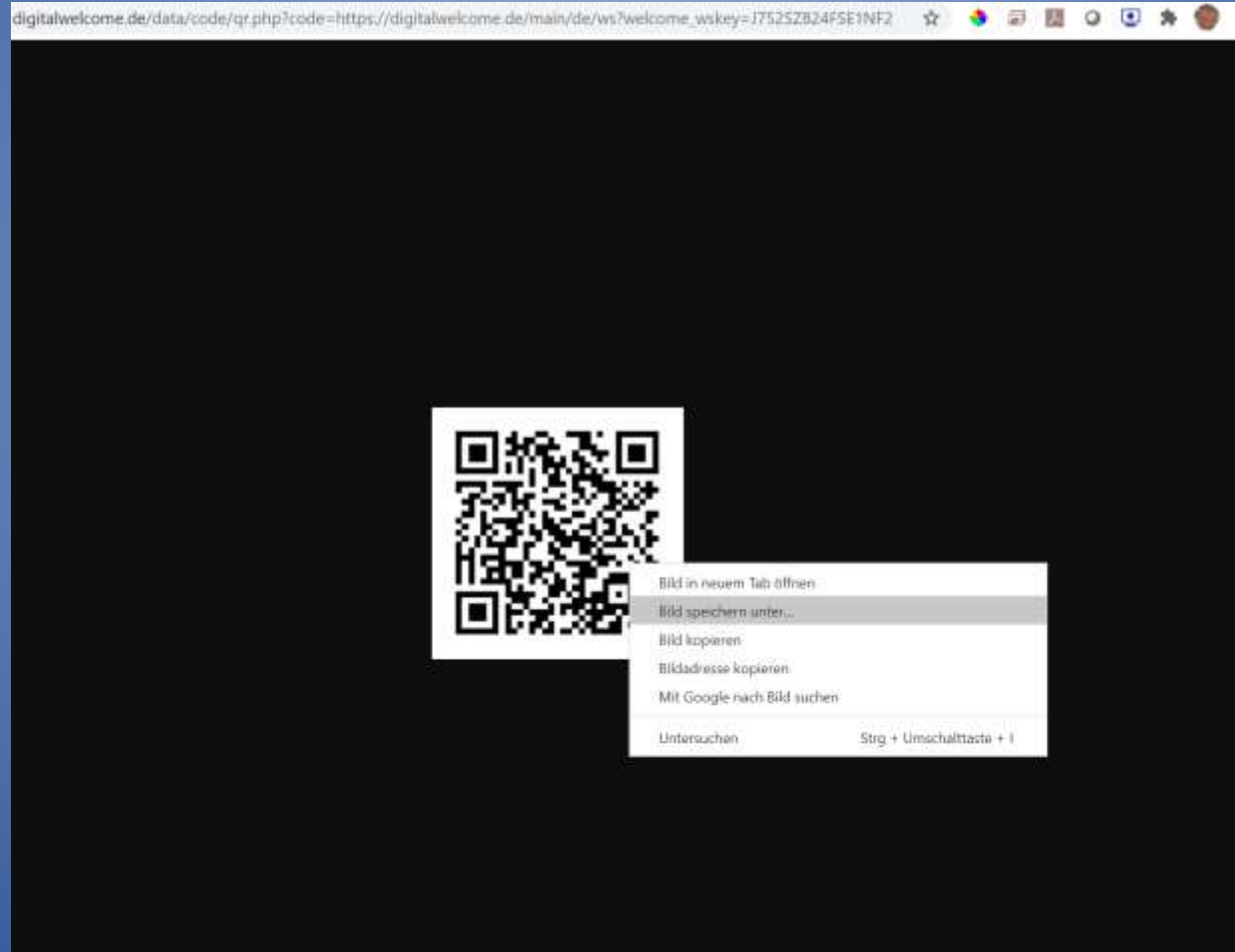
Um den individuellen QR-Code für Ihr Portal zu erhalten klicken Sie auf „QR-Code Download“



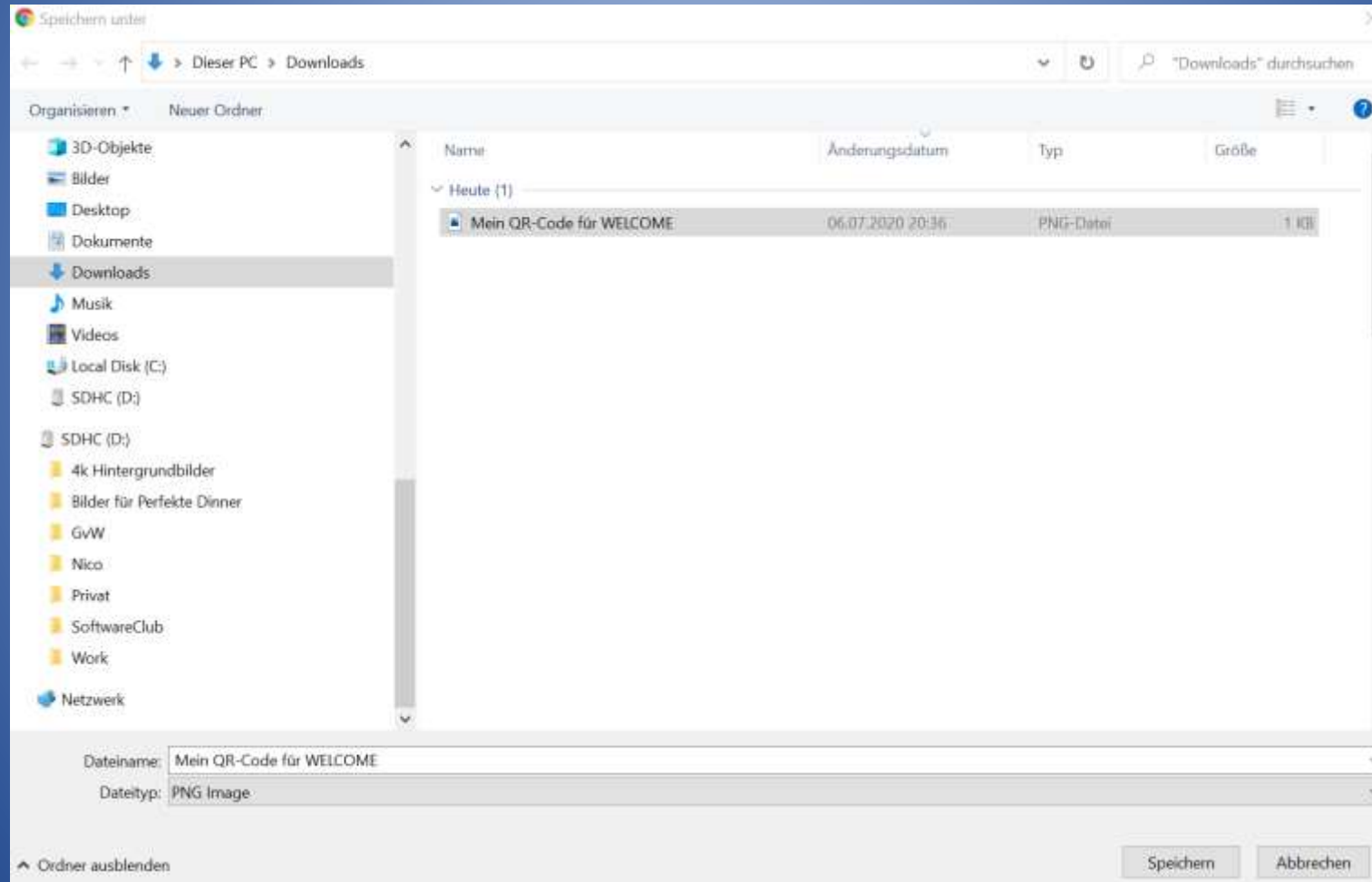
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



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



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

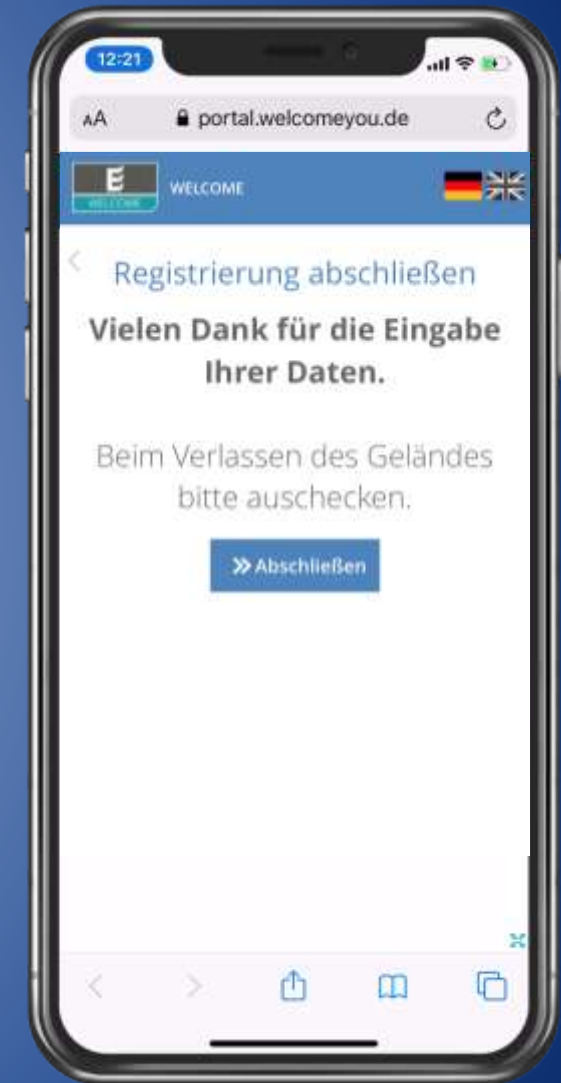


Den QR-Code können Sie in beliebige Dokumente Importieren und ausdrucken.

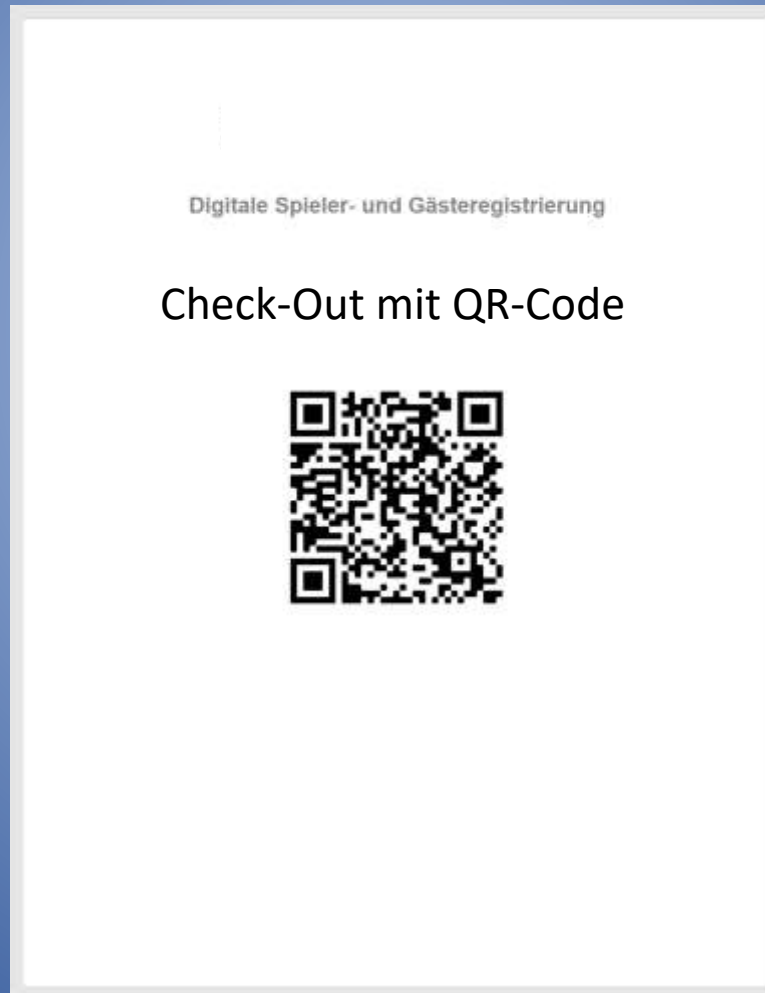


Spieler und Gäste können sich mit der Foto-App des Smartphones sofort digital registrieren

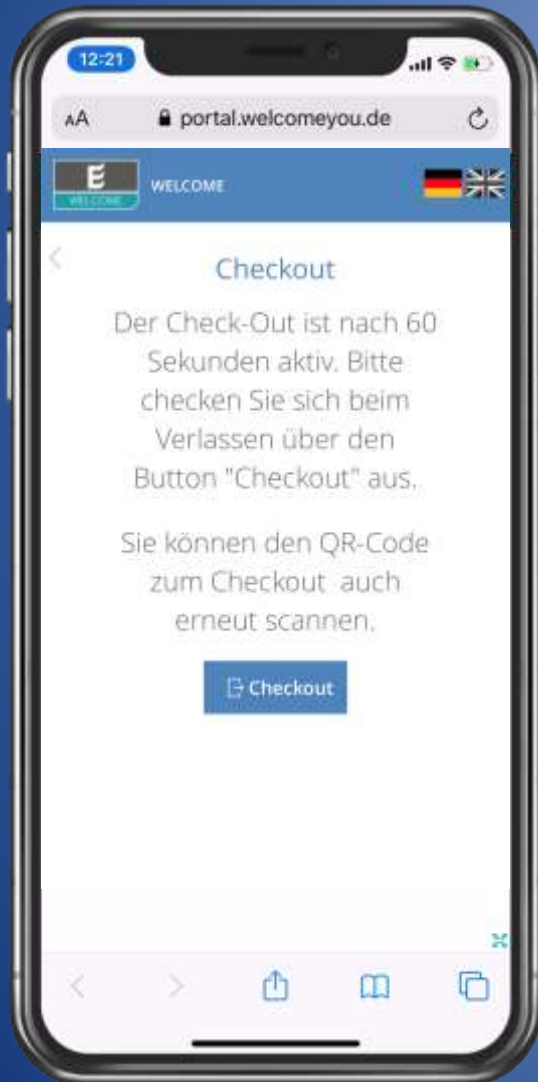




Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:



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“

Benutzerdefinierte Felder

+ Neues Feld anlegen

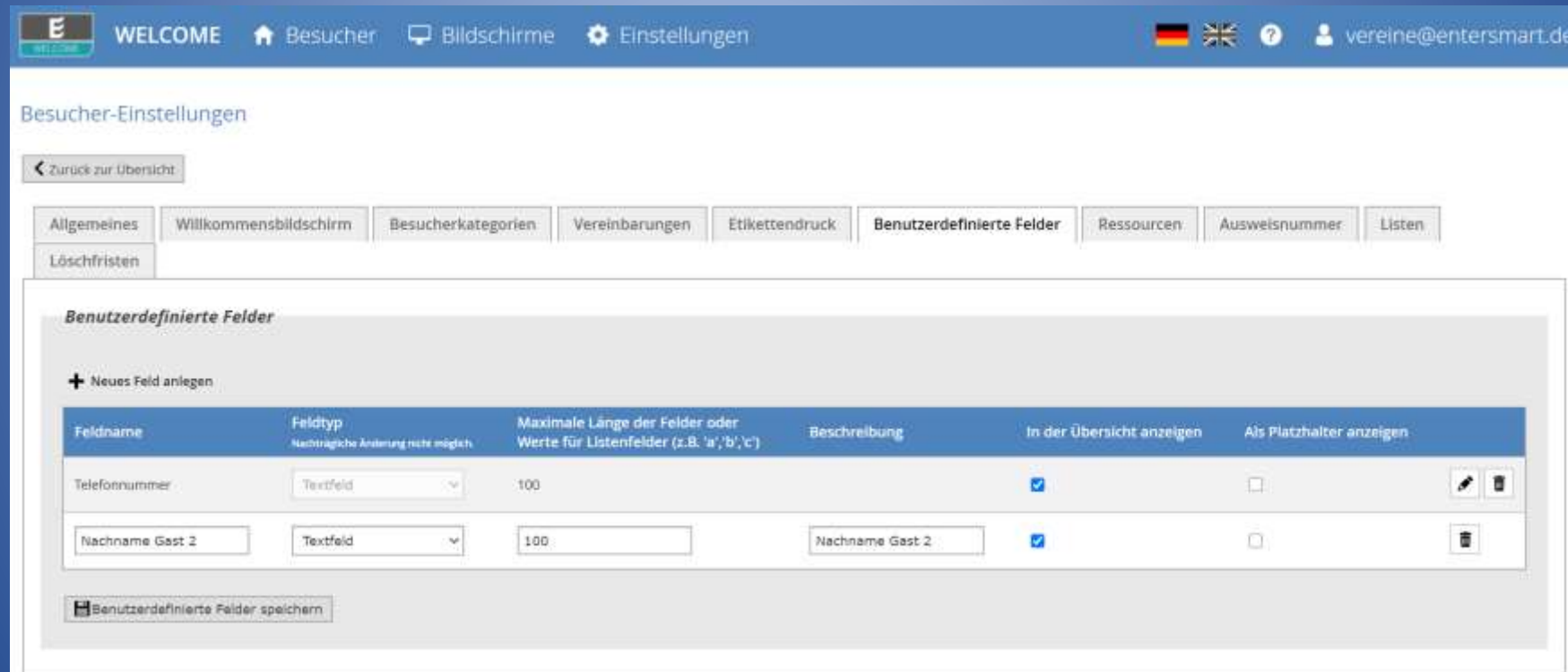
Feldname	Feldtyp <small>hochsteigende Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a', 'b', 'c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorname 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" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 2	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 2	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	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 menu with options: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Ressourcen', 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'. The 'Besucherkategorien' section is active, showing a '+ Kategorie' button and a table with the following data:

Kategoriename	Standard-Kategorie	
Besucher	ja	  

The settings gear icon for the 'Besucher' category is highlighted with a red box.

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"/>

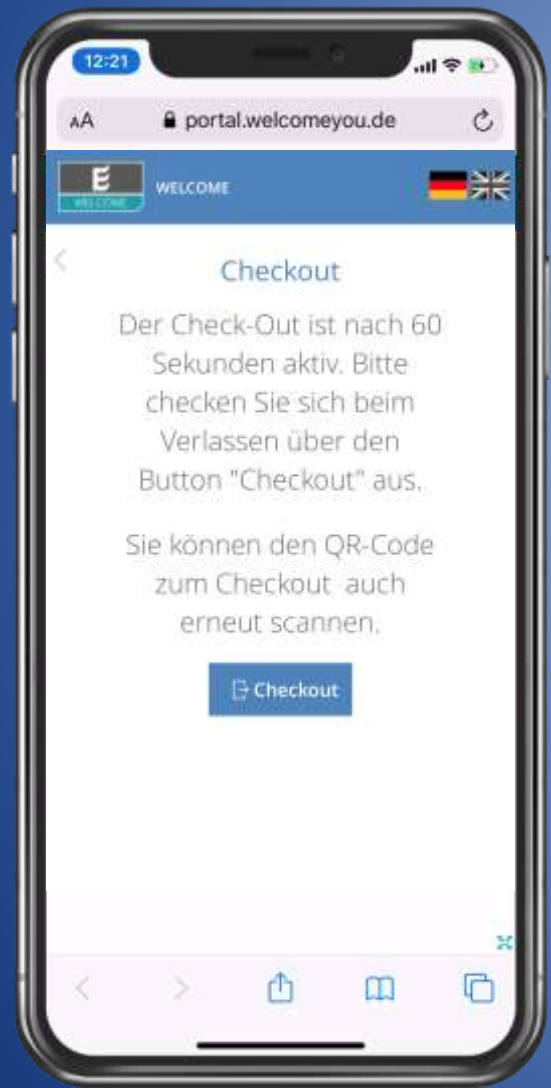
Sobald Sie Ihre Eingabefelder angelegt und gespeichert haben, werden die Felder beim Check-In als Auswahl angezeigt und können individuell beim Check-In ausgefüllt werden. Alle zusätzlichen Personen werden mit der Hauptperson eingecheckt:



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.

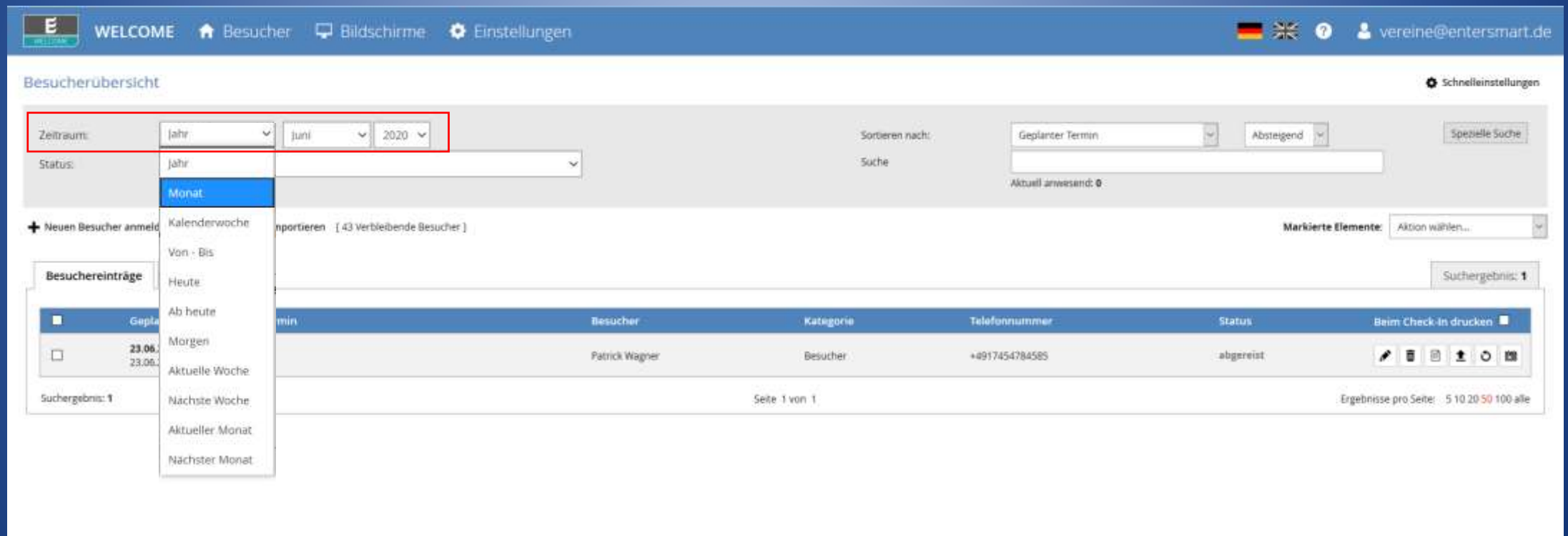


WELCOME | Auswertungen

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

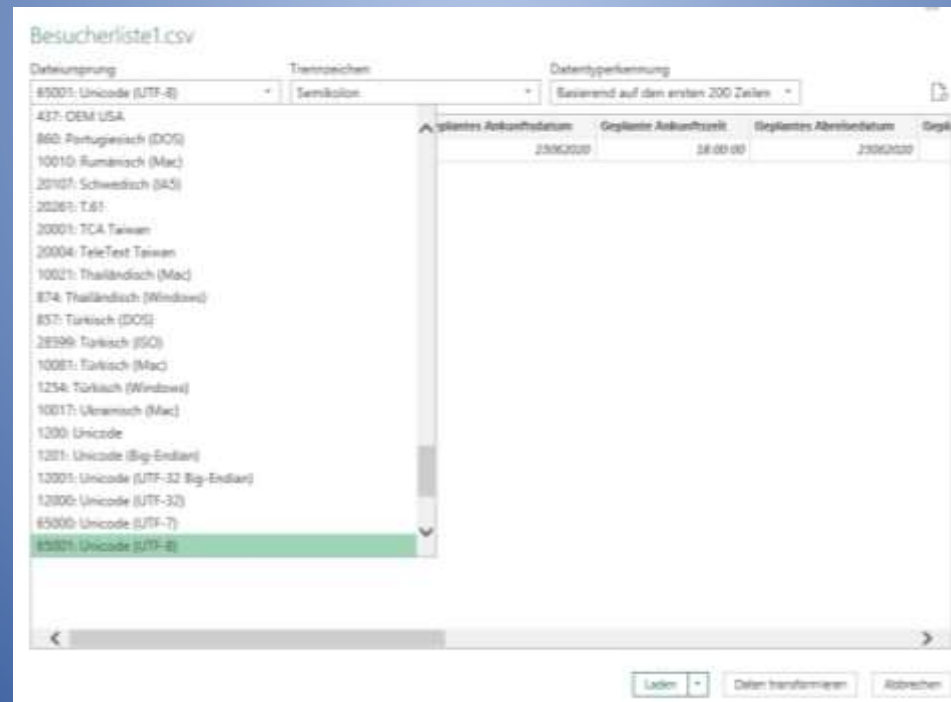
The screenshot shows the 'Besucherübersicht' (Visitor Overview) interface. At the top, there are filters for 'Zeitraum' (Month: Juni, Year: 2020), 'Status' (alle), and 'Sortieren nach' (Geplanter Termin, Aufsteigend). Below the filters, there are buttons for '+ Neuen Besucher anmelden', 'Besuchervliste 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 titled 'Markierte Elemente' is open, showing various actions. The option 'Als CSV herunterladen' is 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	abgemist

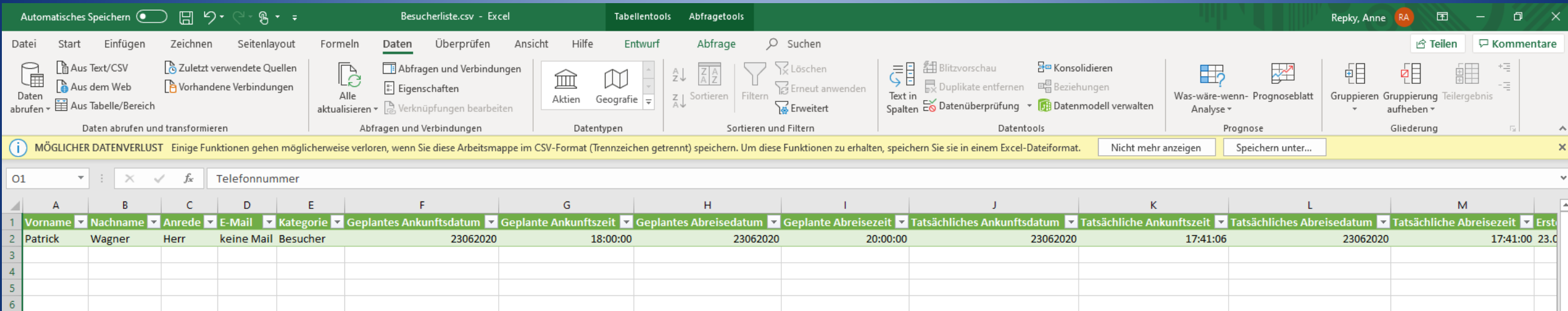
Die ausgewählten Besuchereinträge werden von WELCOME als CSV-Datei erstellt und automatisch mit dem Dateinamen „Besucherliste(x).csv“ in Ihrem Downloadbereich gespeichert.

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 Gesundheitsbehörden, manuell die heruntergeladen CSV-Datei „Besucherliste(x).csv“ und die gespeicherte Excel-Datei.

WELCOME | Tennis

Die digitale Lösung für Spieler- und Gästeregistrierung

Infos | Bestellung:

<https://welcomemyou.de/welcome-tennis-btv/>