



WELCOME | Tennis Die digitale Lösung für Spieler- und Gästeregistrierung

Individualisierung für Tennis-Vereine





WELCOME | Tennis

Bestellvorgang und Portalbereitstellung für Tennis-Vereine

WELCOME | Tennis | Bestellprozess für Vereine





Schnell eingecheckt.

nit der professionisilen Litsung WELCOME I Tennis. Wag were Literingen Pagnetinen, her zu eineren komplett skyltaten Ablauf mit WELCOME. Digital of planticity Transportant

E WELCOME | Tennis | Bestellprozess und Bereitstellung für Vereine

EnterSmart WELCOME Team



Bestellformular Webseite

| invoice@entersmart.de | |
|---------------------------|--|
| Verwinsname (Pflichtfold) | |
| Josef Gemen | |
| Annede (Pflichtfeld) | |
| Josef Gemeri | |
| Vomame (Pflichtfeld) | |
| Josef | |
| Nachname (Pflichtfeld) | |
| Gemen | |
| Straffie (Pfficinitalit) | |
| Water-Gropius-Straße 17 | |
| Hausnammer (Pflichtfeld) | |
| 17 | |
| PLZ (Pflichtfeld) | |
| 80807 | |
| Ort (Pflichtfald) | |
| München | |
| TelNr. | |
| 0173-1212121212 | |
| Platz für Ihre Nachricht | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Portal wird sofort nach Bestellung erstellt, Zugangsdaten werden versendet

| | | 1 | \downarrow | | | | Ihre persönlig | then Zugang | sdaten | - 21 | Nach | richt (HTN | 4L) | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|-----------|-------|---------|--------------|-----------|------------|---------|----------------------|
| Datei | Nachricht | Hilfe | Acroba | t ABB | YY PDF Tran | sformer+ | 🖓 Was r | nöchten Sie | tun? | | | | | | | |
| Ihre | persönlic | hen Zu | ugangs | daten | | | | | | | | | | | | |
| | welcome(| ຝີwelcom | nevou.de | | | | | | | | | | | ⊖ Antwo | rten | Allen antwort |
| W | An O invoi | ice | 1040000000 | | | | | | | | | | | | | |
| (1) Klic | ken Sie hier, um Bi | lder herunte | erzuladen. Ur | m den Daten | ischutz zu erhö | hen, hat Outl | look den autom | atischen Downi | oad von E | Bid | idern i | i dieser Nai | thricht w | erhindert. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sehr | geehrte Inter | ressentir | n, sehr ge | eehrter Ir | nteressent, | | | | | | | | | | | |
| wir da | inken Ihnen für | Ihr Interes | se an WE | LCOME us | nd begrüßen | Sie ganz f | herzlich. | | | | | | | | | |
| Mit die | eser E-Mail erha | alten Sie I | hre Zugan | gsdaten, π | nit denen Sie | ı künftig die | e Software nu | tzen können | . Buche | en S | Siev | eitere Nu | itzer be | quem über | Abo-P | akete im Shop hinz |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| inre | Zugangsda | ten: | | | | | | | | | | | | | | |
| Benut Passy | tzername: <u>invo</u> wort: 5892 | ice@ente | ersmart.de | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Selbs | tverständlich kö | nnen Sie | nach Ihren | n ersten El | nloggen ode | r auch spä | iter das Pass | vort ändern. | Sollten | n Sie | le es | einmal ve | ergesse | n, können | Sie jed | erzeit ein neues anl |
| WEL | COME-Port | tal: | | | | | | | | | | | | | | |
| Hier g | jelangen Sie zu | Ihrem nei | uen WELC | OME-Acc | ount: | | | | | | | | | | | |
| 100004 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| http:// | /portal.welcom | eyou.de | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>http://</u> Wir wi | /portal.weicom | eyou.de | eiches und | d effiziente | s Arbeiten m | nit WELCO | ME. | | | | | | | | | |





WELCOME | Tennis

Individualisierung Portal für Tennis-Vereine

4 Schritte bis zum fertigem Vereins-Portal – in 5 Minuten einsatzbereit





E Schritt 1 | Anmeldung WELCOME Portal



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

| ← → C (a digitalwelcome.de/main/ | | ०. 🖈 🔹 🖉 💆 🔉 🕶 🌍 🗄 |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------|
| | | 💻 💥 🚽 Login |
| | Anmeldung | – Per E-Mail zugesendet |

E Schritt 2 | Individualisierung Verein | Logo einfügen



Klicken Sie in WELCOME Portal auf den Bereich "Einstellungen" "Portal" "Portaldesign"

| ← → C | | \$ | 0 • * 0 : |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| WELCOME 🔒 Besucher 🖵 Bildschirme | Einstellungen | 💻 💥 🕐 💄 | |
| Description of the states | Besucher | | |
| Besucherübersicht | Benutzer | | Schnelleinstellungen |
| | Portal | Produktinformationen | |
| Zeitraum: Jahr 💙 2020 🗸 | Sortieren nach: | Portal-Design | igend V Spezielle Suche |
| Status: alle 🗸 | Suche | (m) | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | Aktual anuecand 0 | |
| | | Acuel anwesend. V | |

Schritt 2 | Individualisierung Verein | Logo einfügen



Klicken Sie "Datei auswählen"

| WELCOME | ♠ Besucher | 🖵 Bildschirn | ne 🤅 | Einstellungen | 〓 米 | ? | 2 |
|---------|---------------|-------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | Portal-Design | | | | | | |
| | | Primärfarbe: | #005A78 | | | | |
| | P | rimärfarbe Text: | #FEFFFF | | | | |
| | | Sekundärfarbe: | #005A78 | • | | | |
| | | Text: | WELCOME | | | | |
| | | Seitentitei Text: | #003476 #ffffff | | | | |
| | | Hauptlogo: | Datei ausi ti wirdei nury | wähien Keine ausgewahlt | unterstätst | | |
| | | Global: | 🛃 Durch das Auso Gr alle Mondor | ethien der Checkbar serden die D nen aktivent, andersfähr nur im a | esignänderungen globaf ektuellen Mondont | | |
| | Speichern | | | | | | |

Schritt 2 | Individualisierung Verein | Logo einfügen



Wählen Sie Ihr Logo aus Ihrem Datenverzeichnis aus und klicken Sie auf "Speichern



Schritt 2 | Individualisierung Verein | Logo einfügen



Ihr Logo wird in Ihrem Vereinsportal angezeigt

| BT | 🔒 Besucher 🛛 🖵 Bildschi | rme 💠 Einstellungen 🛛 💳 💥 | 1 7 1 |
|----|-----------------------------------|--|-------|
| | Portal-Design | | |
| | Primärfarbe: Primärfarbe Text: | #005A78 | |
| | Sekundärfarbe: | #005A78 | |
| | Text: Seitentitel: | WELCOME #005A78 | |
| | Seitentitel Text: | | |
| | Hauptlogo: | Datei auswählen Keine eusgewahlt Is werden nur ong jog sowie jog und gif Detsen unerstitet | |
| | | BT | |
| | Global: | Durch das Acoustibien der Checkbas werden die Designdiskerungen global für alle Mondonten aktiviert, andersyldit nur im öktuellen Mondont | |
| | H speichern | | |

Schritt 2 | Individualisierung Verein | Vereinsfarben definieren



In den einzelnen Feldern können Sie Ihre Vereinsfarben auswählen und "Speichern"

| вт | WELCOME | 🔒 Besucher | 🖵 Bildschir | me 🔹 | Einstellungen | = * | 0 | 2 |
|----|---------|---------------|-----------------------------------|---|------------------------|------------|---|---|
| | | Portal-Design | | | | | | |
| | | | Primärfarbe: Primärfarbe Text: | #005A78 #FEFFFF | | | | |
| | | | Sekundärfarbe: | #005A78 | • | | | |
| | | | Text: | WELCOME | | | | |
| | | | Seitentitel: | #005A78 | | | | |
| | | | Seitentitel Text: | #ffffff | | | | |
| | | | Hauptlogo: | Datei auswäh | nien); .gg.xov | | | |
| | | | Global: | вт | | | | |
| | | | | Durch das Auswähl für alle Mondonter | een der i s aktivie | | | |
| | | Speichern | | | | | | |

E Schritt 3 | Individualisierung Verein | Adresse eingeben



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

| BTY | NELCOME 🕈 Bes | ucher 🖵 Bildsch | nirme 🔅 Eins | tellungen | |
|--|--|--------------------|----------------|----------------|---------------------------|
| | | | Mandante | n | |
| esucher-Einste | ellungen von Standar | d | Besucher | | |
| | - | | Benutzer | | |
| Zurück zur Übersicht | t | | Portal | | |
| Allgemeines | Willkommensbildschirm | Besucherkategorien | Vereinbarungen | Etikettendruck | Benutzerdefinierte Felder |
| Ausweisnummer | Listen Löschfriste | en | | | |
| minbestätigung für Besuci | her | | | | |
| ninbestätigung für Besuci Funktion aktivieren: | her | | | | |
| minbestätigung für Besuci Funktion aktivieren: Antworten an: Firmenname*: Der Name ihrer Firma | her Ersteller ~ Bayerischer Tennis-Verband e.V. | | | | |
| rminbestätigung für Besuci Funktion aktivieren: Antworten an: Firmenname*: Der Nome ihrer Firme Firmenadresse*: Ne Adresse ihrer Firme (Stresse, Pit und Ort) | her Ersteller Bayerischer Tennis-Verband e.V. Im Loh 1 82041 Oberhaching | | | | |



Wählen Sie im Portal "Einstellungen" und klicken Sie bitte auf "Willkommensbildschirm"





Klicken Sie innerhalb von "Willkommensbildschirm" auf "Selbstregistrierung"

| ← → C i digitalwelcome.de/main/de/w | relcome/settings/ | \$ 4 |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| WELCOME 🔒 Besuch | her 🖵 Blidschirme 💠 Einstellun | gen 🛛 🚍 💥 📀 🕹 |
| Besucher-Einstellungen | | |
| Allgemeines Willkommensbildschirm | Besucherkategorien Vereinbarungen | Etikettendruck Benutzerdefinierte Fe |
| Ausweisnummer Listen Löschfri | isten | |
| Selbstregistrierung | bildschirm anlegen | |
| Allgemeine Einstellungen | | |
| Willkommensbildschirm Name: | Selbstregistrierung | |
| PIN-Code: | J752 - S282 - 4F5E - 1NF2 QR Code Download | |
| Hintergrundfarbe: | # ffffff | |
| Hintergrundbild: | Datel auswählen Keine ausgewählt WELCOME Screen Fin-HG-a.jpg | |
| Volibildfunktion aktivieren: | 2 | |
| Box anzeigen: | ۵ | |
| Verwendeter Drucker | Keine ~ | |
| Seite neu laden: | nie | |



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

| ← → C ■ digitalwelcome.de/main/de/w | elcome/settings/ | \$ |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| WELCOME 🕈 Besuch | ner 🖵 Bildschirme 🔅 Einstellungen | ➡ ೫ 0 ₺ |
| Besucher-Einstellungen | | |
| Allgemeines Willkommensbildschirm | Besucherkategorien Vereinbarungen Etike | ttendruck Benutzerdefinierte Fe |
| Ausweisnummer Listen Löschfri | sten | |
| Selbstregistrierung + Willkommens | bildschirm anlegen | |
| Allgemeine Einstellungen | | |
| Willkommensbildschirm Name: | Selbstregistrierung | |
| PIN-Code: | 1752 - SZ82 - 4FSE - 1NF2 | |
| Hintergrundfarbe: | # FFFFF | |
| Hintergrundbild: | Datei auswählen Keine ausgewählt WELCOME Screen Fin-HG-ajpg | |
| Vollbildfunktion aktivieren: | 8 | |
| Box anzeigen: | 8 | |
| Verwendeter Drucker | Keine 🖌 | |
| Seite neu laden: | nie 👻 | |







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"

| Speichern unter | | | | | | 8 |
|---|------|---|------------------------------------|-----------------|--------------------|-------|
| | oads | | | • v P | "Downloads" durchs | achen |
| Organisieren * Neuer Ordner | | | | | 目 • | 0 |
| 3D-Objekte Bilder Desktop | ^ | Name - Heute (1) Mein OR-Code für WELCOME | Anderungsdutum 06.07.2020 20:36 | Typ PNG-Data | Größe | -1 |
| Dokumente Downloads Musik | | 1.27021.0931.64004939.254021944.042069.472- | | | | |
| Videos | | | | | | |
| SDHC (D:) 4k Hintergrundbilder | | | | | | |
| Bilder für Perfekte Dinner GvW Nico | | | | | | |
| Privat SoftwareClub Work | | | | | | |
| Netzwerk | v | | | | | |
| Dateiname: Mein QR-Code für WEL | COME | | | | | |
| Dateityp: PNG Image | | | | | | |
| Ordner ausblenden | | | | S | peichern Abbre | chen |



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



Digitale Spieler- und Gästereservierung | QR-Code Scannen



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



Digitale Spieler- und Gästereservierung | Check-In / Check-Out











Schritt 4 | Individualisierung Verein | QR-Code für Check-Out verwenden



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

Digitale Spieler- und Gästeregistrierung

Check-Out mit QR-Code



Schritt 4 | Individualisierung Verein | Check-Out Varianten



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.







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"

| ick zur Übersicht | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|------------------|-------------------|---------------|-------------|---|---|
| emelnes Willkon | nmensbildschirm | Besucherkategorien | Vereinbarungen E | tikettendruck Benutzerd | efinierte Felder | Ressourcen | Ausweisnumm | er Listen | | |
| chfristen | | | month in the second second | 33.00 | | | | 210 1 | | |
| | | | | | | | | | | |
| enutzerdefinierte F | elder | | | | | | | | | |
| enutzerdefinierte F | elder | | | | | | | | | |
| enutzerdefinierte F • Neues Feld anlegen | elder | | | | | | | | | |
| enutzerdefinierte F • Neues Feld anlegen Feldname | elder Feldtyp Hochsigfithe An | Me denung sicht, möglich, We | sximale Länge der Felder oder erte für Listenfelder (2.8. 'a ,'b | r , c') Beschreibung | In der üt | bersicht anzeigen | Als Platzhalt | er anzeigen | | |
| enutzerdefinierte F Neues Feld anlegen Feldname Telefonnummer | elder Feldtyp Noctolgiste An Tantfold | Ma denung sicht, möglich, We v 101 | aximale Länge der Felder oder erte für Listenfelder (z.B. 'a', b 0 | r Beschreibung | In der Ül | bersicht anzeigen | Als Platzhalt | er anzeigen | , | 0 |

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.

| cher-Eins | tellungen | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|-----|
| ick zur übersi | tht | | | | | | |
| | English and and a | | | | | | |
| jemeines | Willkommenspildschirm | Besucherkategorien | Vereinbarungen Etikette | ndruck Benutzerdefinierte F | elder Ressourcen | Ausweisnummer List | en |
| | | | | | | | |
| + Neues Feld | l anlegen | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Feldname | Feldtyp Nathragiche | Mar Anderung natie möglich. Wes | ximale Länge der Felder oder rte für Listenfelder (z.8. 'a','b','c') | Beschreibung | In der Übersicht anzeigen | Als Platzhalter anzeiger | ş |
| Feldname Telefonnumm | Feldtyp Nationaphie er Textfeld | Andersong matter möglich. Wer | iximale Länge der Felder oder irte für Listenfelder (z.8. 'a','b','c') | Beschreibung | In der Übersicht anzeigen | Als Platzhalter anzeiger | / 1 |

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 | Textfield ~ | 100 | | | / 1 |
|------------------|-------------|-----|-----|----|-----|
| Nachname Gast 2 | Textfeld ~ | 100 | Ö. | D | / 8 |
| Telefon Gast 2 | Textfeld ~ | 100 | Ö | D | / 8 |
| Vorname Gast 3 | Textfeld ~ | 100 | O. | 0 | / 1 |
| Nachriame Gast 3 | Teodfeld ~ | 100 | o | D | / 1 |
| Telefon Gast 3 | Teorfaid ~ | 100 | 0 | 0 | / 1 |
| Vomame Gast 4 | Teotfaid ~ | 100 | 0 | D. | / 1 |
| Nachname Gast 4 | Textfaid ~ | 100 | O C | p | / 1 |
| Telefon Gast 4 | Taxtfald ~ | 100 | Ċ. | | / 1 |
| Vorname Gast 5 | Textfuld w | 100 | 0 | | / 1 |
| Nachname Gast 5 | Textfuld | 100 | a l | | / 8 |
| Telefon Gast 5 | Textfuld | 100 | 0 | D | / 8 |
| Vorname Gast 6 | Textfuld ~ | 100 | 0 | | / 1 |
| Nachname Gast 6 | Twitfeld: | 100 | o | | / 8 |
| Telefon Gast 6 | Textfeld ~ | 100 | 0 | | / 1 |



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.

| E WEL | COME 🏫 Besuche | r 🖵 Bildschirme | 💠 Einstellur | igen | | - = | * 0 - | rereine@entersmart.d |
|---------------------|-----------------------|--------------------|----------------|----------------|---------------------------|------------|---------------|----------------------|
| esucher-Eins | tellungen | | | | | | | |
| 🕻 Zurück zur Übersi | int | | | | | | | |
| Allgemeines | Willkommensbildschirm | Besucherkategorien | Vereinbarungen | Etikettendruck | Benutzerdefinierte Felder | Ressourcen | Ausweisnummer | Listen |
| Löschfristen | | | | | | | | |
| Besucherka | tegorien | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | |
| TKategorie | | | 473198942 | | | | | |
| Kategoriena | me. | | Standa | rd-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 | Vorname Gast 2 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) |
|---------------------------|-----------------|---|
| Nachname Gast 2 | Nachname Gast 2 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) |
| Telefon Gast 2 | Telefon Gast 2 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) |
| Vorname Gast 3 | Vorname Gast 3 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) 🗌 Anzeigen (Selbst-Registrierung) 🗹 |
| Nachname Gast 3 | Nachname Gast 3 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) |
| Telefon Gast 3 | Telefon Gast 3 | Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) |
| HKategorieeinstellungen s | peichern | |



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:



WELCOME | Multi-Check-In



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 | |
|-----------------|--|
| Nachname Gast 2 | |
| Telefon Gast 2 | |
| Vorname Gast 3 | |
| Nachname Gast 3 | |
| Telefon Gast 3 | |
| Vorname Gast 4 | |
| Nachname Gast 4 | |
| Telefon Gast 4 | |
| Vorname Gast 5 | |
| Nachname Gast 5 | |
| Telefon Gast 5 | |
| Vorname Gast 6 | |

E WELCOME | Multi-Check-Out wie Einzeln-Check-Out



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?

E WELCOME | Datenexport für Gesundheitsbehörden



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.

| | AE 🔒 Besud | ther 🖵 Bildschirme 📀 Ei | nstellungen | | | = * | ? La vereine@entersmart.de |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|---|------------|---|
| Besucherübersicht | | | | | | | Schnelleinstellungen |
| Zeitraum Status: | jahr jahr | - 2020 - | ~ | Sortieren nach: Suche | Geplanter Termin Aktuell anwesend: Ø | Absteigend | Spepielle Soche |
| + Neuen Besucher anmeld Besuchereinträge | Kalenderwoche Von - Bis Heute | nportieren [43 Verbielbende Besucher] | | | | Markie | te Elemente: Aktion wählen |
| 🔲 Gepta | Ab heute | min | Tesucher | Kategorie | Telefonnummer | Status | Beim Check-In drucken |
| 23.06. 23.06. | Morgen Aktuelle Woche | | Patrick Wagner | Besucher | +4917454784585 | abgereist | / 5 8 ± 0 18 |
| Suchergebnis: 1 | Nächste Woche | | | Seite 1 von 1 | | | Ergebrisse pro Seite: 5 10 20 50 100 alle |
| | Aktueller Monat Nachster Monat | | | | | | |

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".

📕 WELCOME | Datenexport für Gesundheitsbehörden



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

| | | | | | | Schnelleinstellunger |
|---|---|---|---|--|---|---|
| ∽ juni ~ 2020 ~ | | Sortieren nach: | Geplanter Termin | ✓ Aufs | teigend 👻 | Specielle Suche |
| | ~ | Suche | Aktuell anwetend: 0 | | | |
| acherliste importieren [43 Verbleibende Besucher] | | | | | Markierte Elemente: | Aktion wahlen |
| ucher | | | | | | Aktion wählen Check-In |
| hlicher Termin | Besucher | Kategorie | Telefonnummer | Status | Rei | Einchecken und drucken |
| 3:00 7:41 | Patrick Wagner | Besucher | +4917454784585 | abgereist | | richt angereist |
| | | Sete 1 van 1 | | | Ergebnisse | Löschen Drucken |
| | | | | | | Als CSV herunterladen |
| | Juni 2020 ucherliste importieren [43 Verblebende Besucher] sucher thicher Termin 0:00 7:41 | Juni 2020 ucherliste importieren [43 Verbleibende Besucher] sucher thicher Termin Besucher 0:00 7:41 Patrick Wagner | iuni 2020 * Sortieren nach: Suche acherliste importieren [43 Verblebende Besucher] acher tilcher Termin Besucher Astogorie Astogorie Stilcher Termin Besucher Kategorie Stilcher Termin Besucher Stilcher Termin Stilcher Termin </td <td>Image: Source of a source of a</td> <td>Image: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Auto autherliste importieren [43 verble/bende Besucher] Autoell anwesendt; 0 Autoell anwesendt; 0 Autoell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Kategorie Telefonnummer Statuell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Kategorie Telefonnummer Statuell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Resucher e4917454784385 abgereist seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1</td> <td>iuni 2020 Surbie Surbie Addreargend Addreargend</td> | Image: Source of a | Image: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Source mach: Auto autherliste importieren [43 verble/bende Besucher] Autoell anwesendt; 0 Autoell anwesendt; 0 Autoell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Kategorie Telefonnummer Statuell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Kategorie Telefonnummer Statuell anwesendt; 0 blicher Termin Besucher Resucher e4917454784385 abgereist seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1 Seite I von 1 | iuni 2020 Surbie Surbie Addreargend Addreargend |

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

E WELCOME | Datenexport für Gesundheitsbehörden



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"

| Effort: Unicode (UTF-4) * Servicular Ser | |
|---|---|
| 427- OEM USA 860: Portugeeisch (DOS) 10010: Rummisch (Mac) 20107: Schwedisch (845) 20107: Schwedisch (845) 20001: TCA Taiwen 20004: TeleTest Taiwen 10021: Thailandisch (Mac) 874: Thailandisch (Mac) 875: Turkisch (DOS) 2899: Turkisch (9005) 1299: Turkisch (9005) 1299: Turkisch (904) 1294: Turkisch (Mac) 1294: Turkisch (Mac) | Vi) Ceptientes Ankueltsdatum Gegliente Ankueltsonik Bieptentes Aberliechstum Gegl 23062000 28.00.00 23062000 51 5 5 6 6 6 6 6 6 |
| 860: Pentugiesisch (DOG) 25%G2000 38.60.00 350 10010: Rumanisch (Mac) 20107. Schwenflich (845) 350 3 | 50 23062020 38.00.00 33062020 51 52 53 54 54 54 55 56 56 56 56 56 57 57 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 |
| 10010: Rumanisch (Mac) | d) 51 Inc) Inc) Inc) Inc) |
| 20107: Schwedisch (845) 20205: T.61 20001: TCA Taiwan 20004: TeleTest Taiwan 100211: Thaidandisch (Mindmeil) 874: Thailandisch (Mindmeil) 875: Taiwisch (005) 28599: Taiwisch (005) 10081: Taiwisch (000) 10081: Taiwisch (Mac) | 5) n incl dometh |
| 20201: TCA: Taiwam 20001: TCA: Taiwam 200021: Thaildedisch (Moc) 874: Thailandisch (Mindssel) 877: Taiwisch (BOS) 28599: Taiwisch (BOS) 28599: Taiwisch (BOS) 10081: Taiwisch (Mac) 1254: Taiwisch (Mac) | n fac] dimedi |
| 20001: TCA Taiwam 20004: TeleText Taiwam 10021: Thailandisch (Mindssel) 874: Thailandisch (Mindssel) 875: Taiwisch (DOS) 28199: Taiwisch (DOS) 10081: Taiwisch (Mac) 1254: Taiwisch (Mac) | n fac) dimedi |
| 20004: TeleTest Taiwan 10021: Thailandisch (Mac) 873: Thailandisch (Mac) 857: Taiwisch (DOS) 2599: Taiwisch (DOS) 2599: Taiwisch (JCO) 10081: Taiwisch (JCO) | n foc) dimedi |
| 10021: Thailandisch (Micc) 874: Thailandisch (Mindsseil) 857: Tarkisch (DOS) 20199: Tarkisch (SO) 10081: Tarkisch (Mac) 1254: Tarkisch (Mindssei) | fac) dined) |
| 874 Thailandisch (Mindussi) 857: Tarkisch (DOS) 29399: Tarkisch (SO) 10081: Tarkisch (Mindussi) 1254: Tarkisch (Mindussi) | dawa) |
| 857: Tarkisch (DOS) 29399: Tarkisch (SO) 10081: Tarkisch (Mac) 1254: Tarkisch (Wedsee) | |
| 28399 Ratisch (500) 10087: Takisch (Mac) 1254: Takisch (Wedsee) | |
| 10081: Tarkisch (Mac) 1254: Tarkisch (Wredmes) | |
| 1254: Türkinch (Windowi) | |
| | ni) |
| 10017: Ukrainsch (Mac) | d |
| 1300 Unicode | |
| 1201- Unicode (Big-Endard) | dari |
| 13001: Unicode (UTF-32 Big-Endlar) | 12 Rg-Exdan) |
| 12000: Unicode (UTF-32) | |
| 65000 Unicode (UTF-7) | NJ |
| ANALYS CONTRACTOR OF THE REL | |

📕 WELCOME | Datenexport für Gesundheitsbehörden



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.

| , | Automatisches | Speichern 💽 |) E ゥ | • C • B | | Besucherliste.csv - Ex | cel Tabe | ilentools Abfragetools | | | | | | Repky, Anne | RA 🖻 – | · ø × |
|-----------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|---|--|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Da | atei Start | Einfügen | Zeichnen | Seitenla | yout Form | neln Daten Überprüfen | Ansicht Hilfe En | ntwurf Abfrage 🔎 | Suchen | | | | | | 🖻 Teilen 🖇 | □ Kommentare |
| (D abr | Oaten rufen ▼ 🛱 Aus | Text/CSV dem Web Tabelle/Bereich | 🗟 Zuletzt v 🎦 Vorhand | erwendete Qu ene Verbindur | iellen [ngen aktual | Abfragen und Verbindu Eigenschaften isieren Verknüpfungen bearbe | iten | A ↓ ZA z ↓ Sortieren Filtern | Z Löschen Erneut anwenden Erweitert C Löschen Text Spalt | Blitzvorschau Berkonso Duplikate entfernen Bezieh ten Statenüberprüfung V Datenu | lidieren ungen modell verwalten | Was-wäre-we Analyse * | nn- Prognoseblatt | Gruppieren Gru | vppierung Teilergebr fheben ▼ | +== -== nis |
| | [| aten abrufen un | nd transformie | ren | | Abfragen und Verbindungen | Datentypen | Sortieren un | d Filtern | Datentools | | Pro | ognose | G | liederung | <u>s</u> . |
| í | MÖGLICHE | R DATENVERLUS | ST Einige Fur | ktionen gehei | n möglicherweis | e verloren, wenn Sie diese Arbeitsm | appe im CSV-Format (Trennzeich | hen getrennt) speichern. Um diese | Funktionen zu erhalten, spei | chern Sie sie in einem Excel-Dateiformat. | Nicht mehr an | zeigen | Speichern unter | | | × |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | e e | Telefermun | | | | | | | | | | | | |
| 01 | 1 * |] : 🗙 🤇 | √ f _x | Telefonnun | nmer | | | | | | | | | | | v |
| 01 | 1 | : × • | √ ƒ _x C | Telefonnun D | nmer E | F | G | н | I | J | к | | L | | м | ~ |
| 01 | 1 ▼ A Vorname ▼ | i × • B Nachname ▼ | ∫ C Anrede ▼ | Telefonnun D E-Mail 🔽 | nmer E Kategorie 🔽 | F Geplantes Ankunftsdatum 💌 | G Geplante Ankunftszeit 🔽 | H Geplantes Abreisedatum 🔽 | I Geplante Abreisezeit 🔽 | J Tatsächliches Ankunftsdatum 🔽 | K Tatsächliche Anku | nftszeit 🔽 1 | L Fatsächliches Abre | isedatum 💌 1 | M Fatsächliche Abre | v isezeit ⊽ Erstı |
| 01 1 2 | 1 ▼ A Vorname ▼ Patrick | E B Nachname Wagner | C C Anrede ▼ Herr | Telefonnun D E-Mail ▼ keine Mail | nmer E Kategorie ▼ Besucher | F Geplantes Ankunftsdatum ▼ 23062020 | G Geplante Ankunftszeit 🔽 18:00:00 | H Geplantes Abreisedatum 23062020 | I Geplante Abreisezeit ▼ 20:00:00 | J Tatsächliches Ankunftsdatum 23062020 | K Tatsächliche Anku | nftszeit ▼ 1 17:41:06 | L Tatsächliches Abre | isedatum ▼ 1 23062020 | M Tatsächliche Abre | v isezeit v Erstı 17:41:00 23.0 |
| 01 1 2 3 | A Vorname Vorname | i X A | C C Anrede ▼ Herr | Telefonnun D E-Mail ▼ keine Mail | nmer E Kategorie 🔽 Besucher | F Geplantes Ankunftsdatum ▼ 23062020 | G Geplante Ankunftszeit ▼ 18:00:00 | H Geplantes Abreisedatum Z3062020 | I Geplante Abreisezeit ▼ 20:00:00 | J Tatsächliches Ankunftsdatum 2 23062020 | K Tatsächliche Anku | nftszeit ▼ 1 17:41:06 | L Tatsächliches Abre | isedatum ▼ 1 23062020 | M Tatsächliche Abre | isezeit V Erstu 17:41:00 23.0 |
| 01 1 2 3 4 | A Vorname Patrick | B Nachname | ∫x C Anrede ▼ Herr | Telefonnun D E-Mail ▼ keine Mail | nmer E Kategorie V Besucher | F Geplantes Ankunftsdatum 💌 23062020 | G Geplante Ankunftszeit ▼ 18:00:00 | H Geplantes Abreisedatum 💌 23062020 | I Geplante Abreisezeit ▼ 20:00:00 | J Tatsächliches Ankunftsdatum 23062020 | K Tatsächliche Anku | nftszeit ▼ 1 17:41:06 | L Tatsächliches Abre | isedatum 💽 1 23062020 | M Tatsächliche Abre | × isezeit ▼ Erst 17:41:00 23.0 |
| 01 1 2 3 4 5 | 1 ▼ A Vorname ▼ Patrick | B Nachname | fx C Anrede ▼ Herr | Telefonnun D E-Mail V keine Mail | E Kategorie ▼ Besucher | F Geplantes Ankunftsdatum 💌 23062020 | G Geplante Ankunftszeit 💌 18:00:00 | H Geplantes Abreisedatum 💌 23062020 | l Geplante Abreisezeit ▼ 20:00:00 | J Tatsächliches Ankunftsdatum 23062020 | K Tatsächliche Anku | nftszeit ▼ 1 17:41:06 | L Tatsächliches Abre | isedatum 💌 1 23062020 | M Tatsächliche Abre | isezeit Y Erst 17:41:00 23.0 |

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: <u>https://welcomeyou.de/welcome-tennis-btv/</u>