

WELCOME | Verein

Digitale Registrierung für Mitglieder- und Gäste

Individualisierung für 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:



Vereins-Logo hochladen, Farben anpassen

Schritt 3:



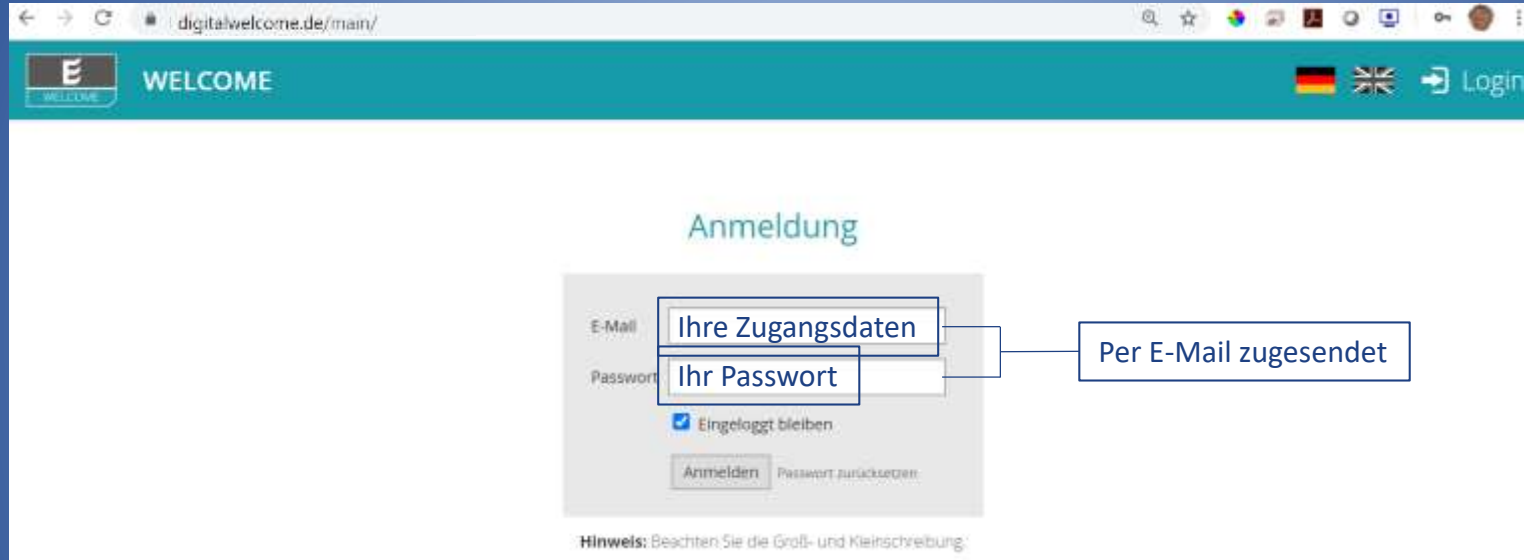
Vereins-Adresse und Webseite eingeben

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“

The screenshot shows a web interface for configuring a portal design. At the top, there is a dark teal navigation bar with the text 'WELCOME' and icons for 'Besucher', 'Bildschirme', 'Einstellungen', and language flags (Germany, Austria). Below this is the 'Portal-Design' section. It contains several configuration options:

- 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 field with a 'Datei auswählen' button and 'Keine ausgewählt' text. A hand cursor is pointing to the 'Datei auswählen' button. Below this field is a note: 'Es werden nur png, gif, jpeg und ggf. Dateien unterstützt'.
- Global:** A checked checkbox. Below it is a note: 'Durch das Auswählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant'.

At the bottom left of the configuration area is a 'Speichern' button.

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 dark green navigation bar with the text 'WELCOME' and icons for 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen', along with German and UK flags. Below this, a file explorer window is open, displaying the 'Enter Smart' logo. The main interface features several input fields for customization, including color pickers (hex codes like #005A78 and #FFFFFF) and text boxes (one containing 'WELCOME'). A 'Hauptlogo:' section has a 'Datei auswählen' button and a note: 'Es werden nur .png, .jpg sowie .gif und .gif Dateien unterstützt'. A 'Global:' checkbox is checked, with a note: 'Durch das Auswählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant'. At the bottom, a 'Speichern' button is highlighted with a hand cursor.

Ihr Logo wird in Ihrem Vereinsportal angezeigt

Portal-Design

Primärfarbe: #005A78

Primärfarbe Text: #FFFFFF

Sekundärfarbe: #005A78

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78

Seitentitel Text: #ffffff

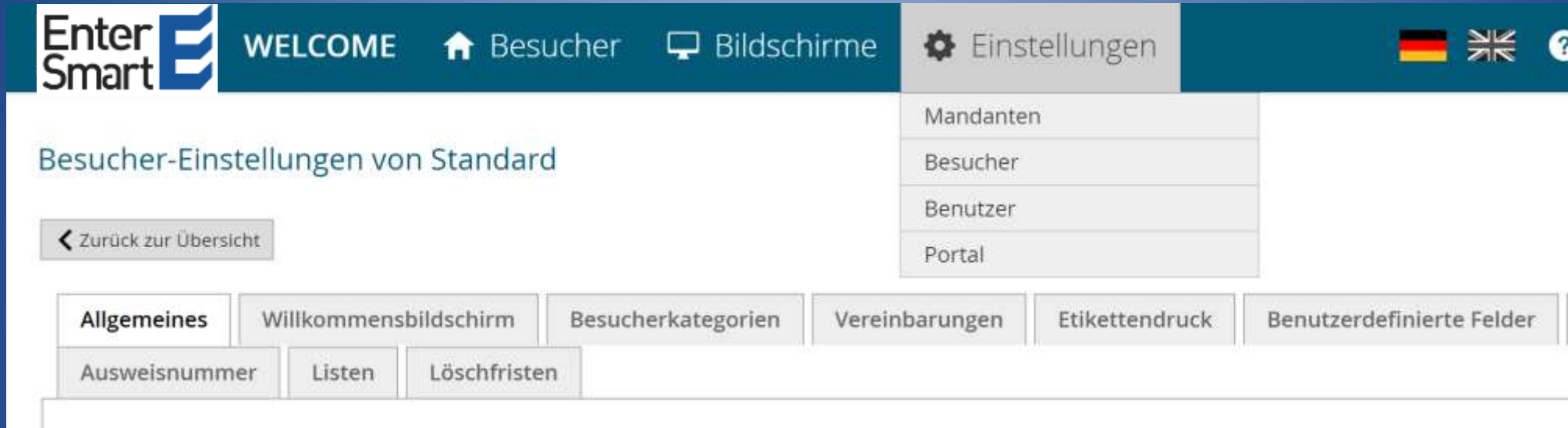
Hauptlogo: Keine ausgewählt

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

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

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“




The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu in the EnterSmart system. The 'Einstellungen' menu is open, showing options for 'Mandanten', 'Besucher', 'Benutzer', and 'Portal'. The 'Besucher' option is selected. Below the menu, the 'Besucher-Einstellungen von Standard' page is visible, with a 'Zurück zur Übersicht' button. The 'Allgemeines' tab is active, showing fields for 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'. Other tabs include 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Felder'.



The form contains the following fields:

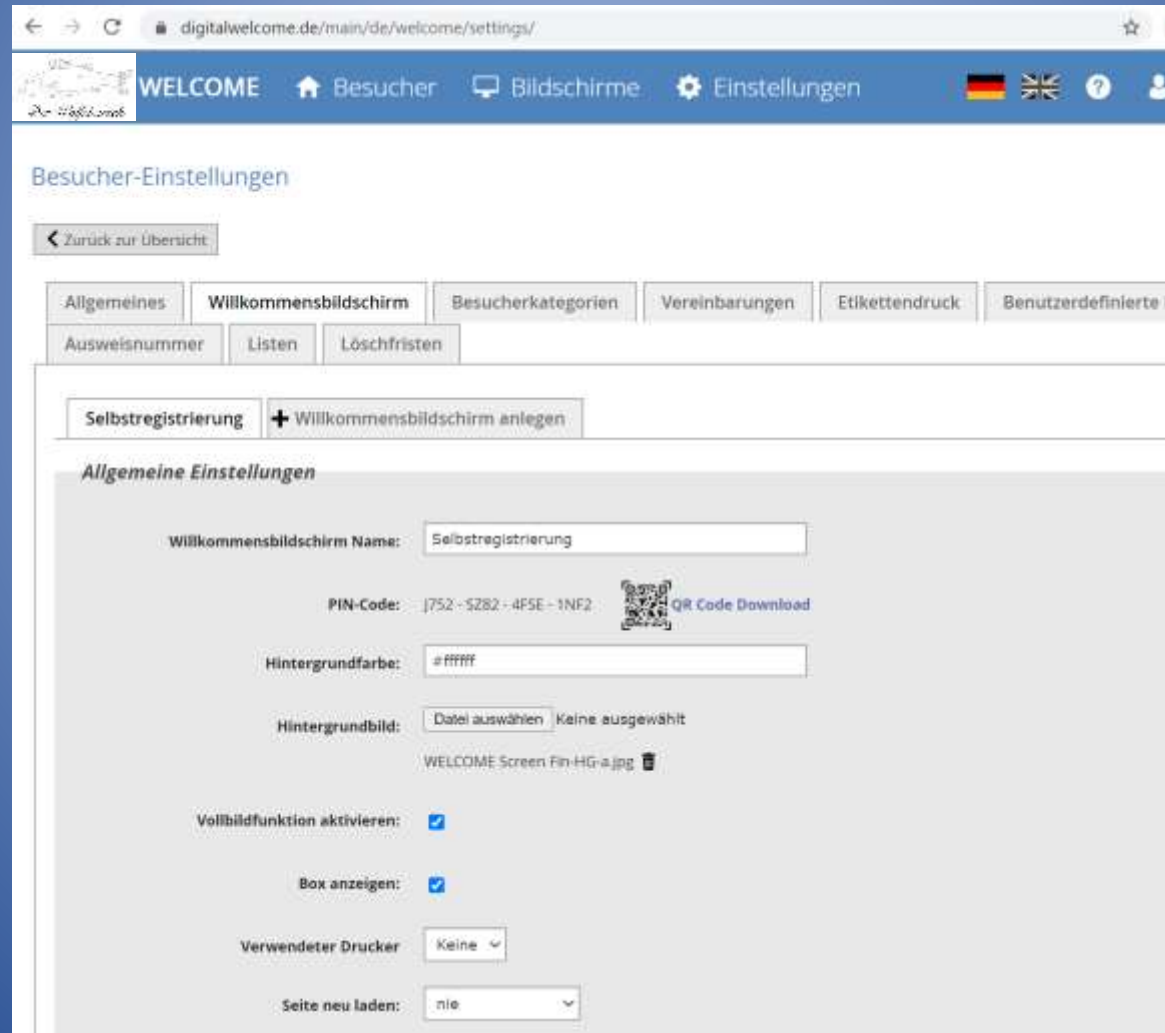
- Firmenname*:** EnterSmart (with subtext: *Der Name Ihrer Firma*)
- Firmenadresse*:** Walter-Gropius-Strass 17, 80807 München (with subtext: *Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)*)
- Webseite*:** https://welcomyou.de/

 Allgemeines speichern

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



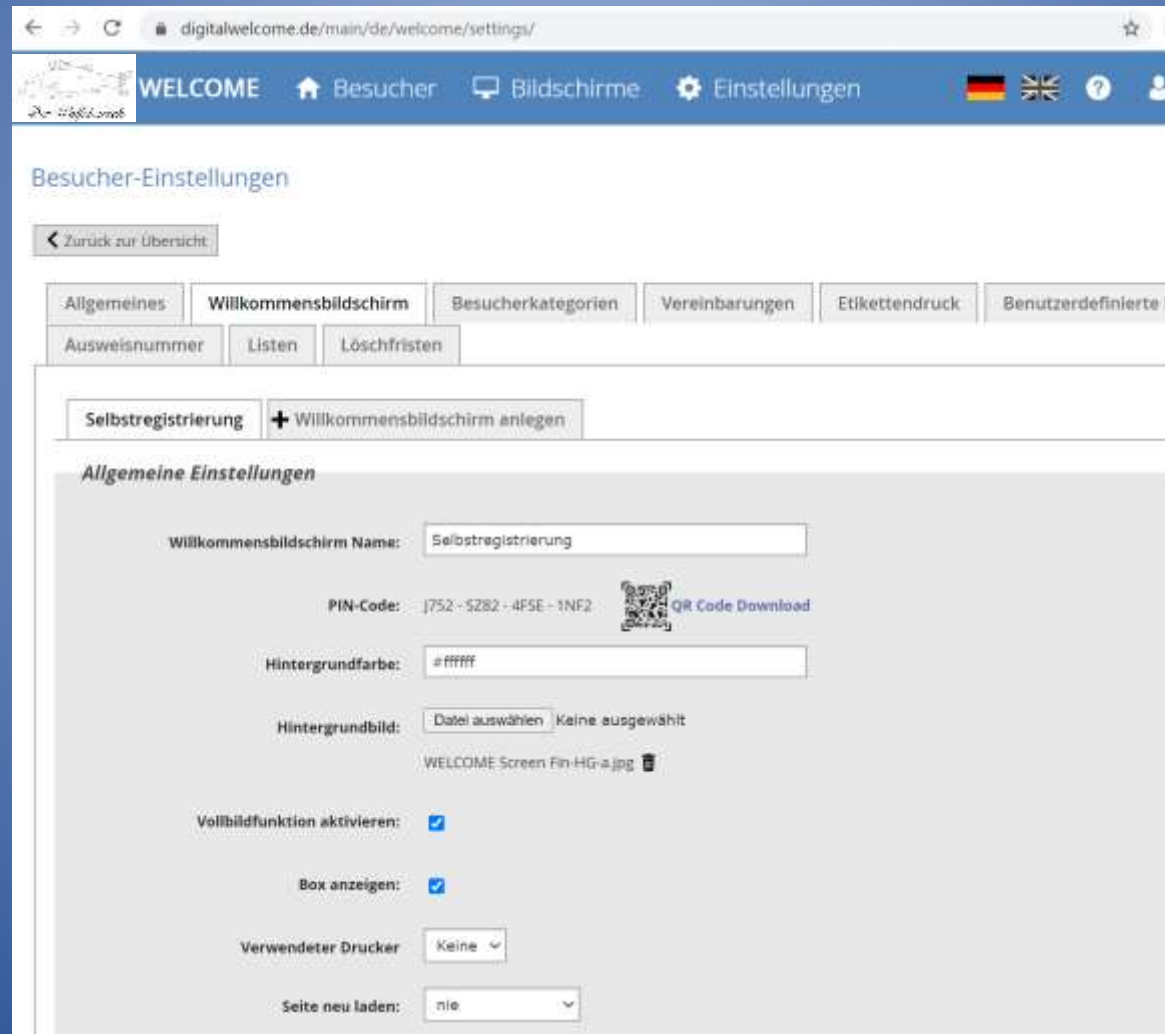
Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



The screenshot shows the 'Besucher-Einstellungen' (Visitor Settings) page for 'Selbstregistrierung' (Self-Registration) on the digitalwelcome.de website. The page is in German and features a navigation bar with 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. The 'Willkommensbildschirm' (Welcome Screen) tab is active, and the 'Selbstregistrierung' sub-tab is selected. The 'Allgemeine Einstellungen' (General Settings) section includes the following fields:

- Willkommensbildschirm Name:** Selbstregistrierung
- PIN-Code:** 1752 - 5282 - 4F5E - 1NF2. A QR code is displayed next to the PIN code, 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

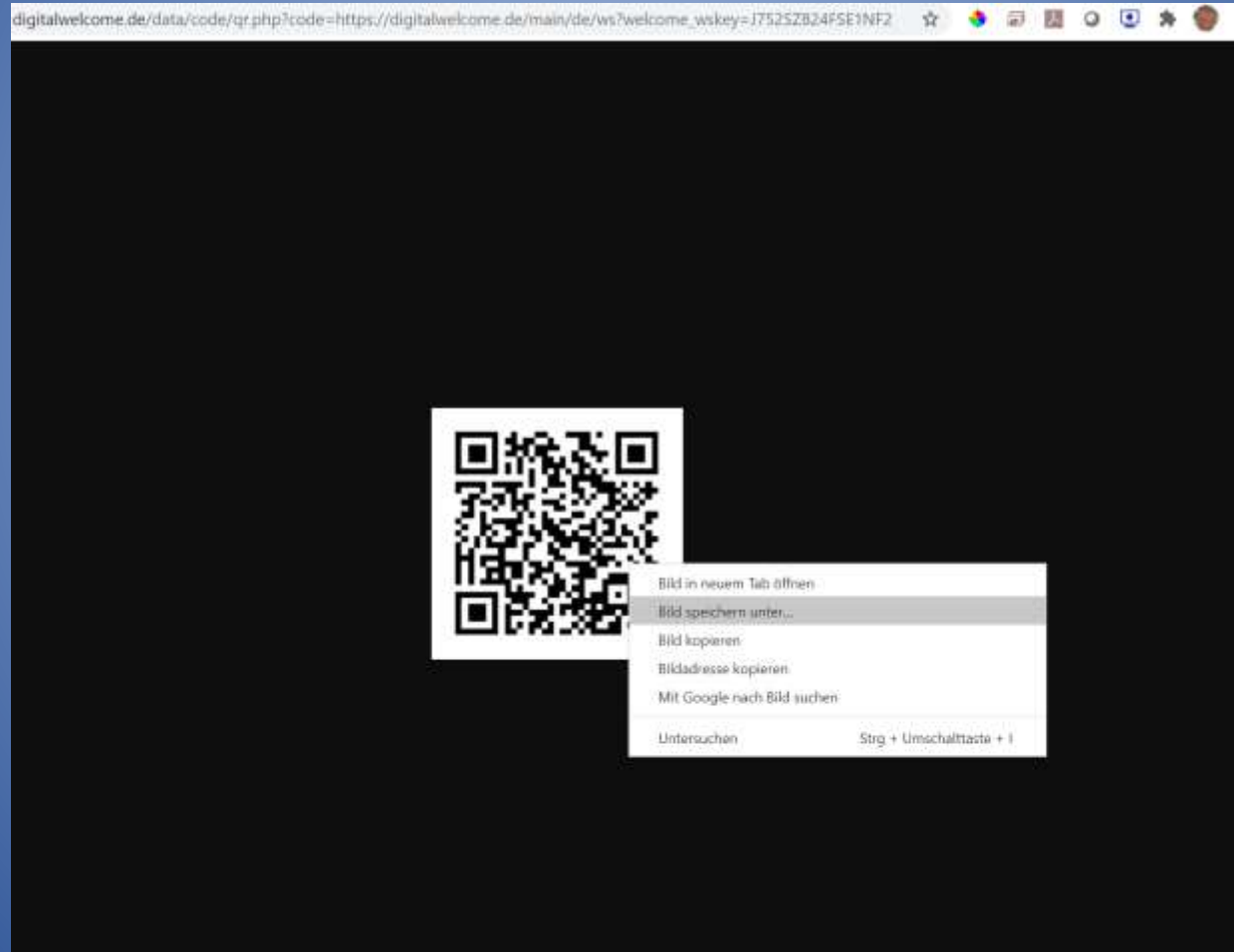
Um den individuellen QR-Code für Ihr Portal zu erhalten klicken Sie auf „QR-Code Download“



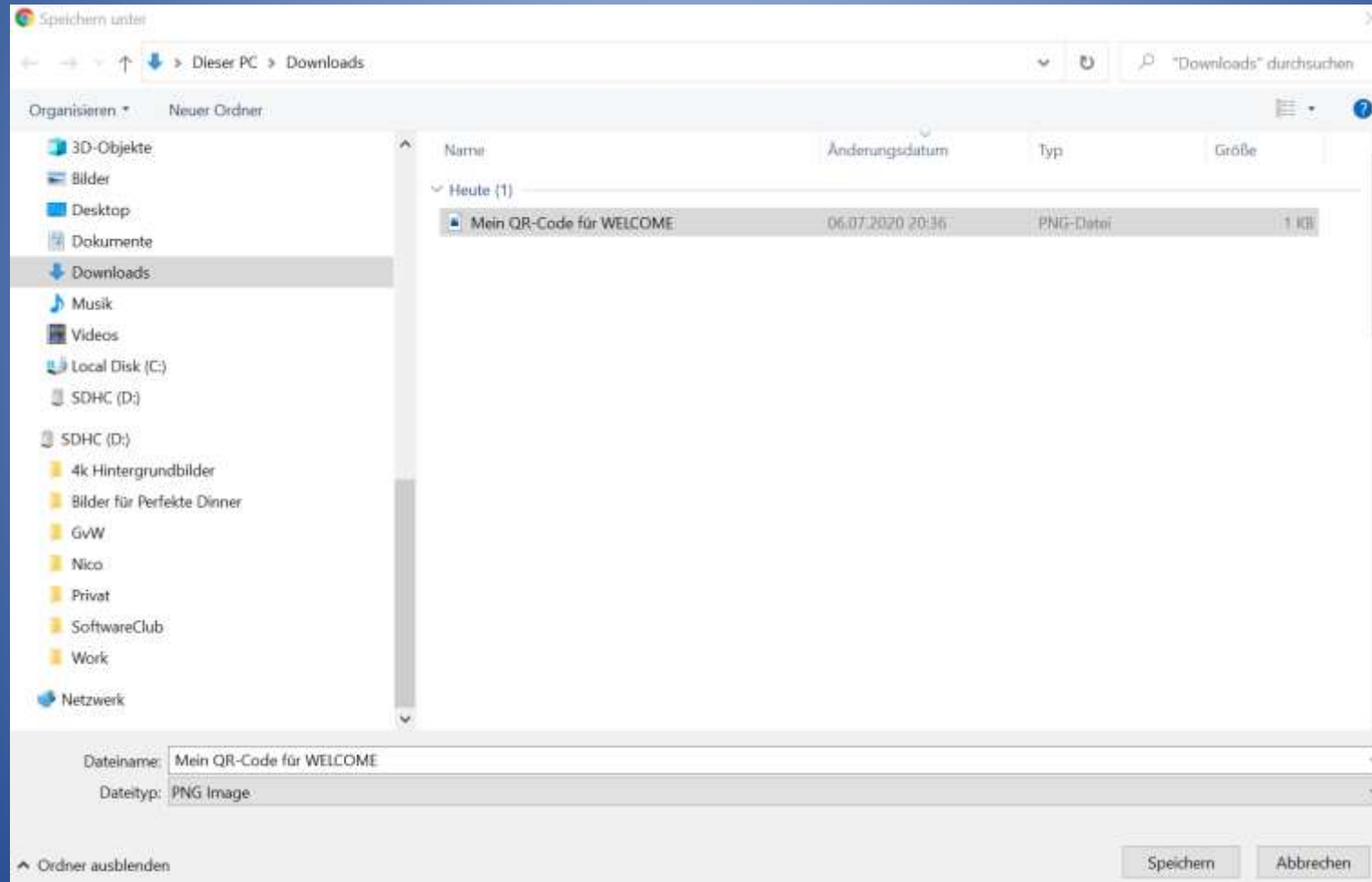
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



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



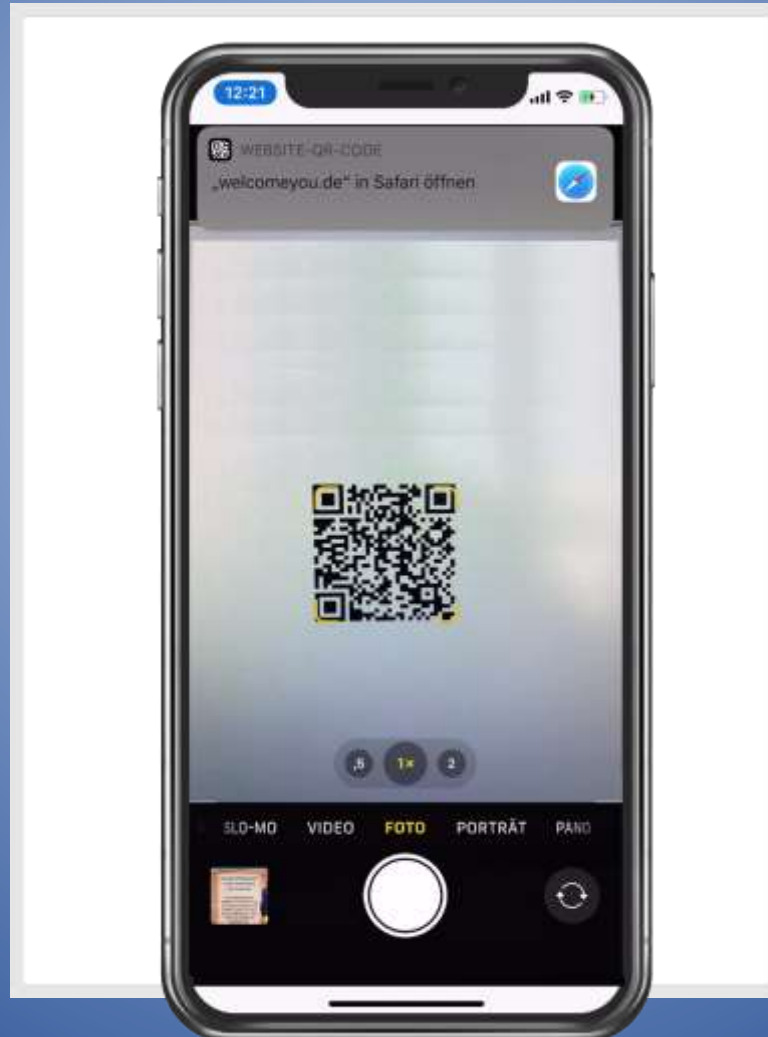
Speichern Sie Ihren QR-Code, als PNG-Datei, im Bereich Downloads unter einem gewünschtem Namen mit „Speichern“



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

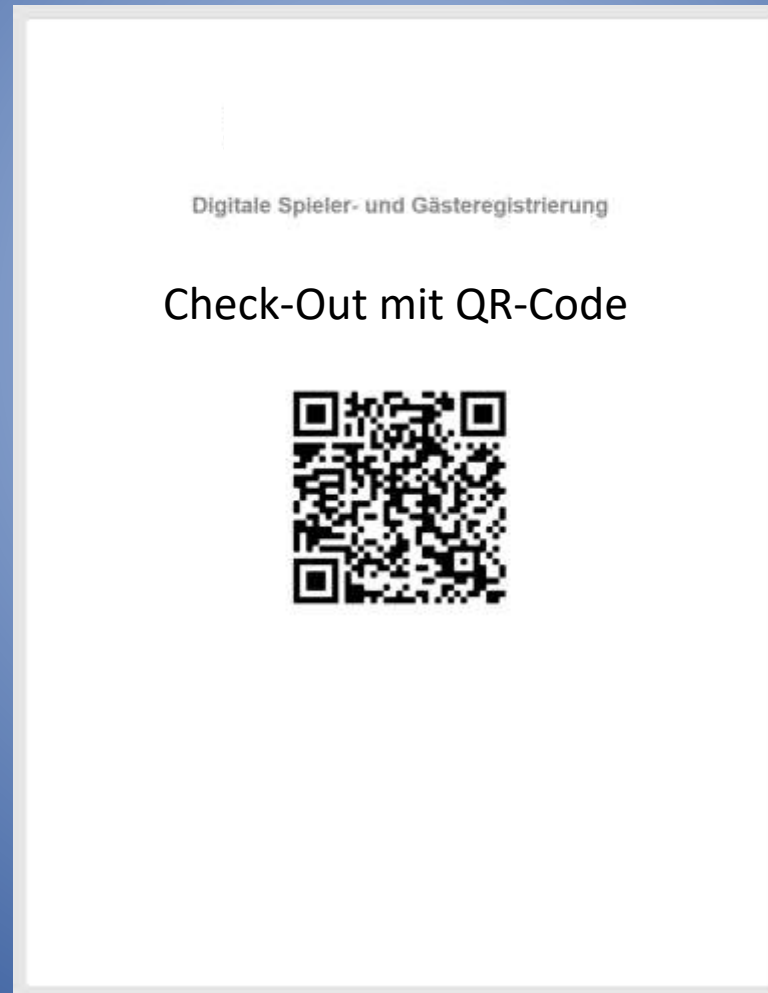


Gäste können sich mit der Foto-App des Smartphones sofort digital registrieren

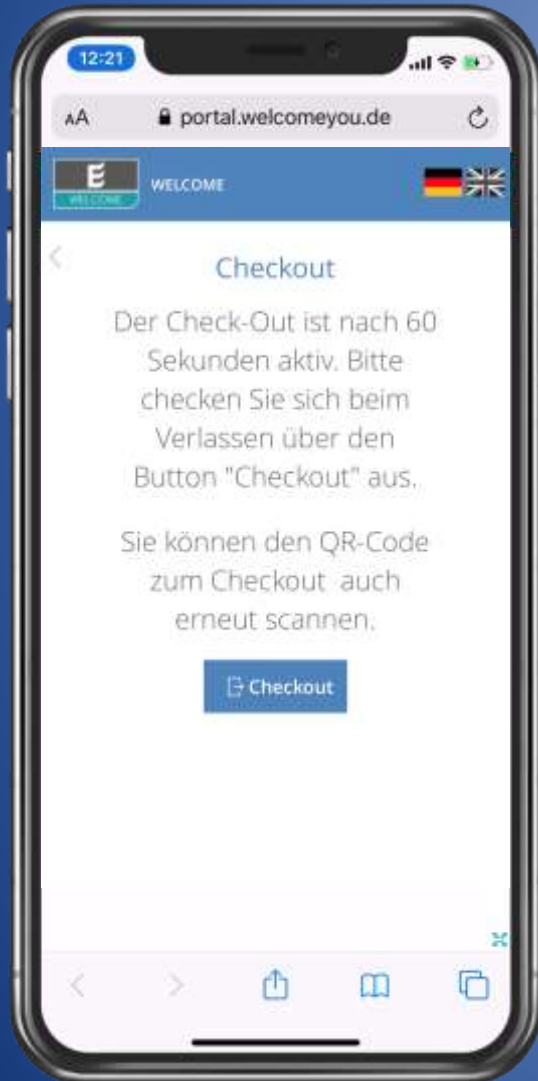




Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:



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.

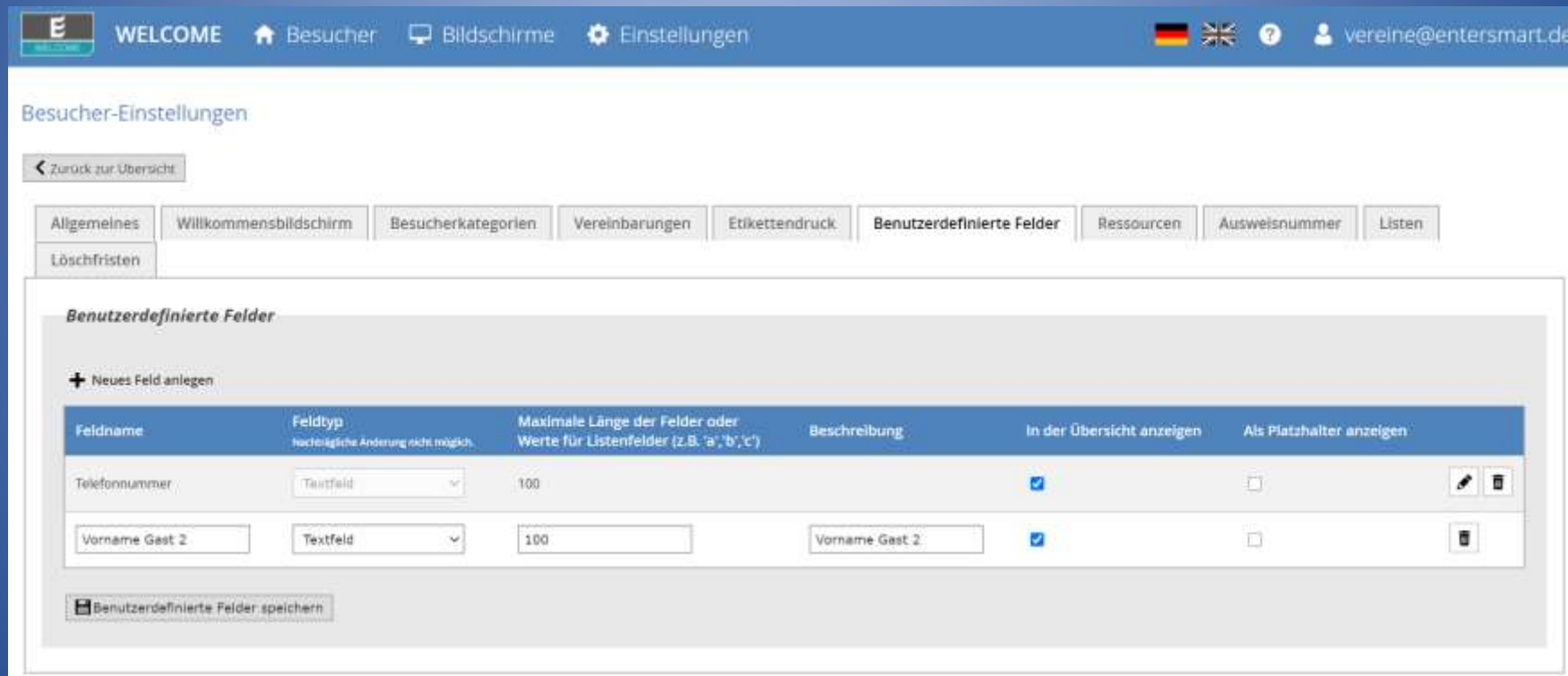


WELCOME | Multi-Check-In / Out

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

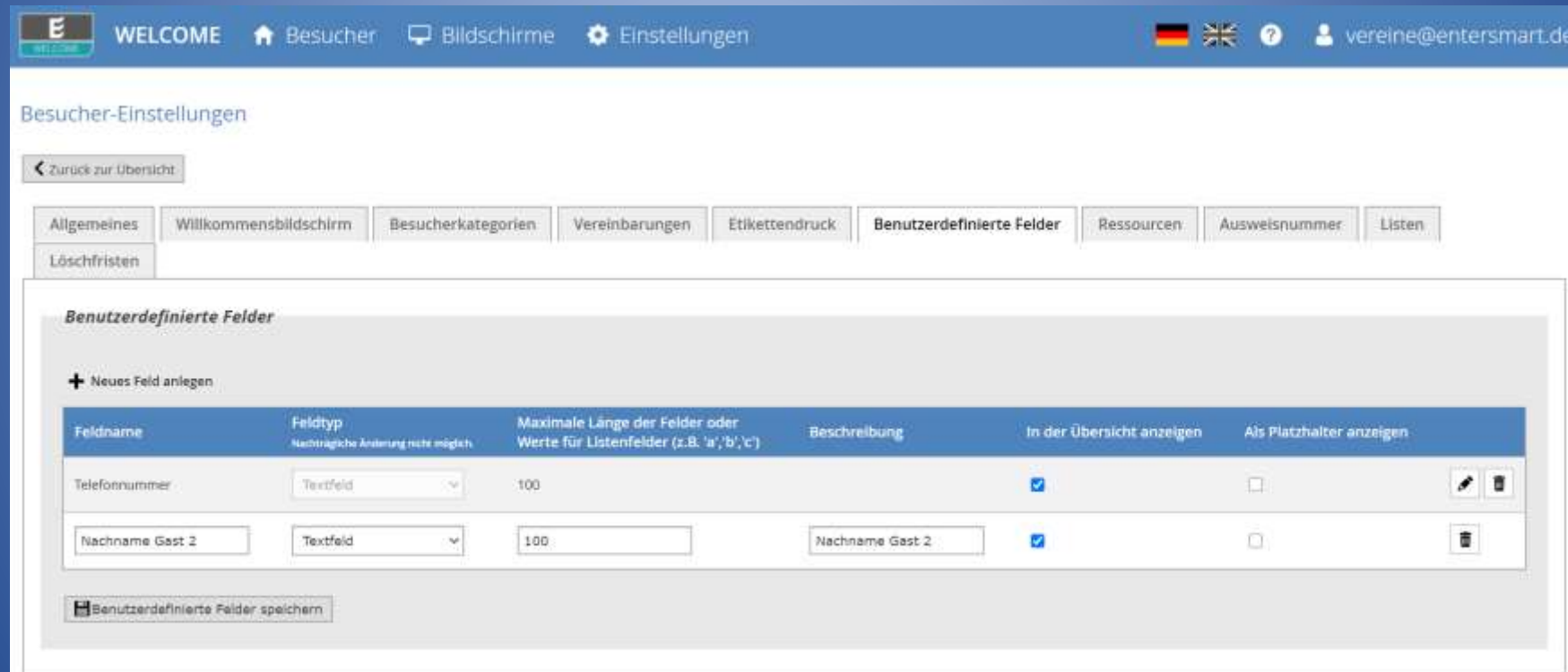
Feldname	Feldtyp <small>hochsteigende Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a', 'b', 'c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname 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.



The screenshot shows the 'Benutzerdefinierte Felder' (User-defined fields) configuration page. The page has a navigation bar with 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', 'Benutzerdefinierte Felder', 'Ressourcen', 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'. The 'Benutzerdefinierte Felder' tab is active.

Under the 'Benutzerdefinierte Felder' section, there is a '+ Neues Feld anlegen' button. Below it is a table with the following columns: 'Feldname', 'Feldtyp', 'Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a','b','c')', 'Beschreibung', 'In der Übersicht anzeigen', and 'Als Platzhalter anzeigen'. There are also edit and delete icons for each row.































Feldname	Feldtyp	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"/>

At the bottom of the table, there is a 'Benutzerdefinierte Felder speichern' button.

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“

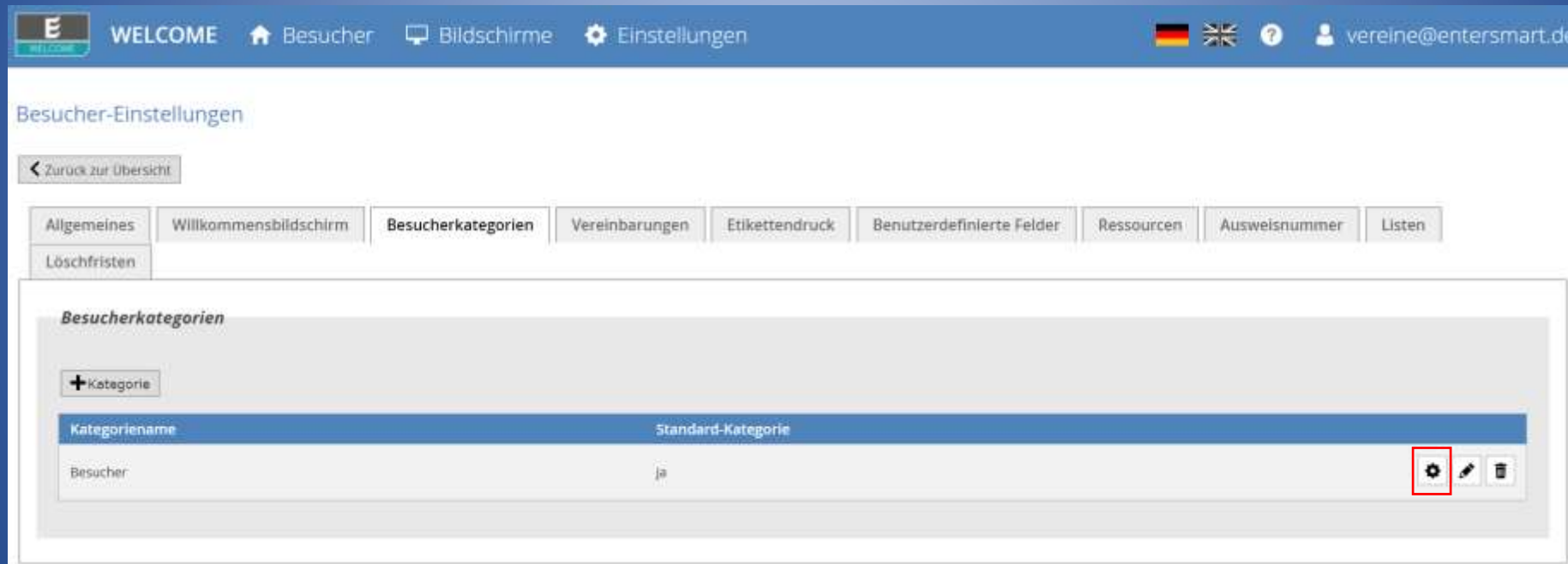
Wie viele Personen Sie zusätzlich anlegen, hängt von Ihren individuellen Anforderungen ab.

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.



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"/>

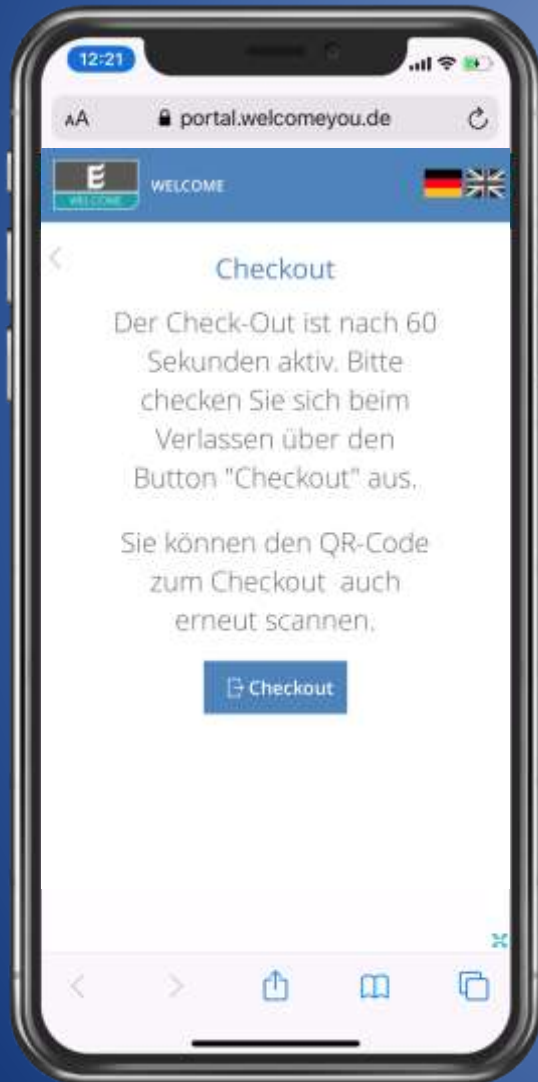
Sobald Sie Ihre Benutzerdefinierten Felder angelegt und die Kategorien angepasst haben, werden die Felder beim Check-In angezeigt und können beim Check-In ausgefüllt werden. Alle zusätzlichen Personen werden mit der Hauptperson eingecheckt:



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"/>

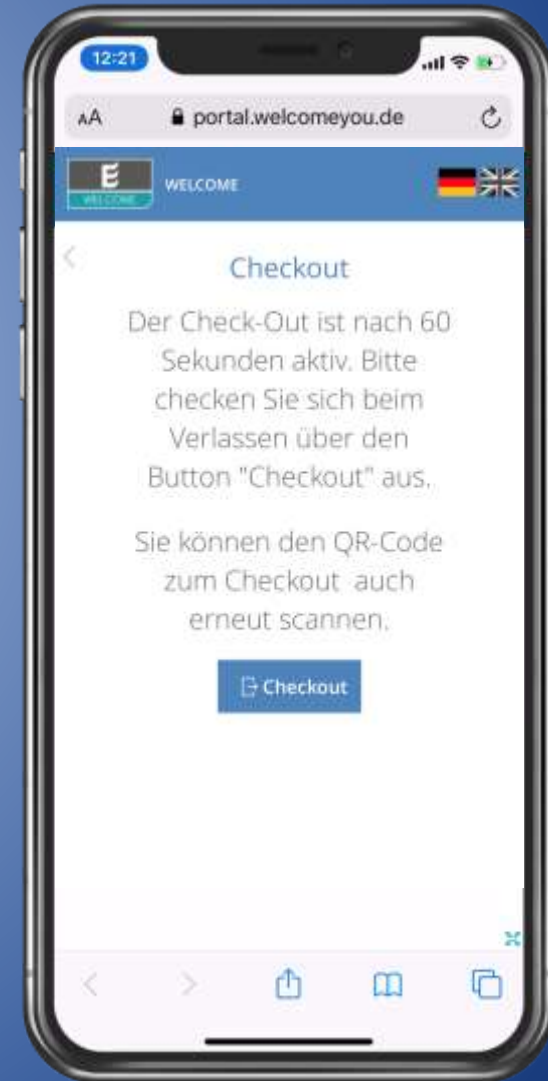
Check-Out Variante 1:
Über offene Web-Seite
mit Klick auf „Checkout“



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.

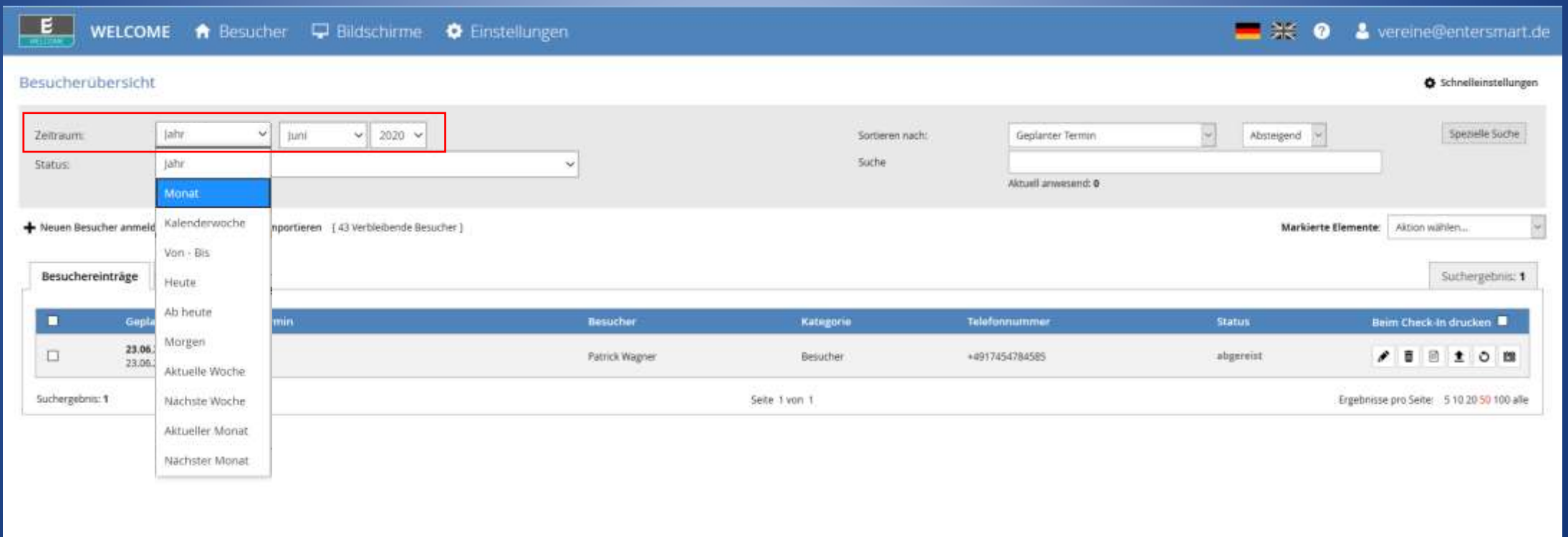


WELCOME | Auswertungen

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 | Sortieren nach: Geplanter Termin | Aufsteigend | Spezielle Suche

Status: alle | 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 - 17:41	Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgemitt.

Suchergebnis: 1 | Seite 1 von 1

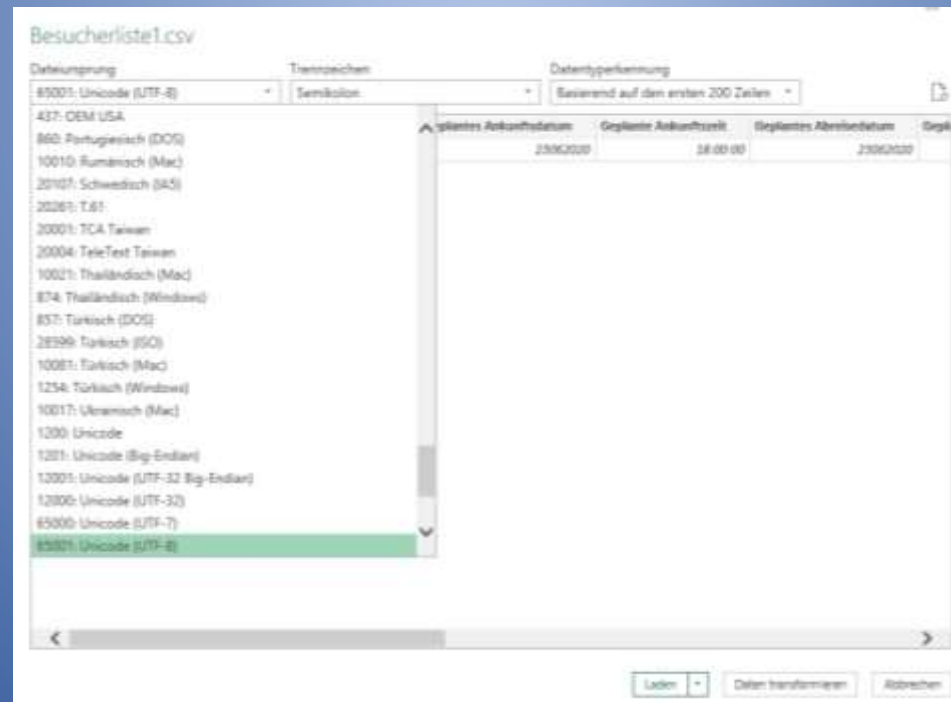
Markierte Elemente:

- Aktion wählen...
- Aktion wählen...
- Check-In
- Einchecken und drucken
- Check-Out
- nicht angereist
- Löschen
- Drucken
- Als CSV herunterladen**
- Einladung erneut versenden

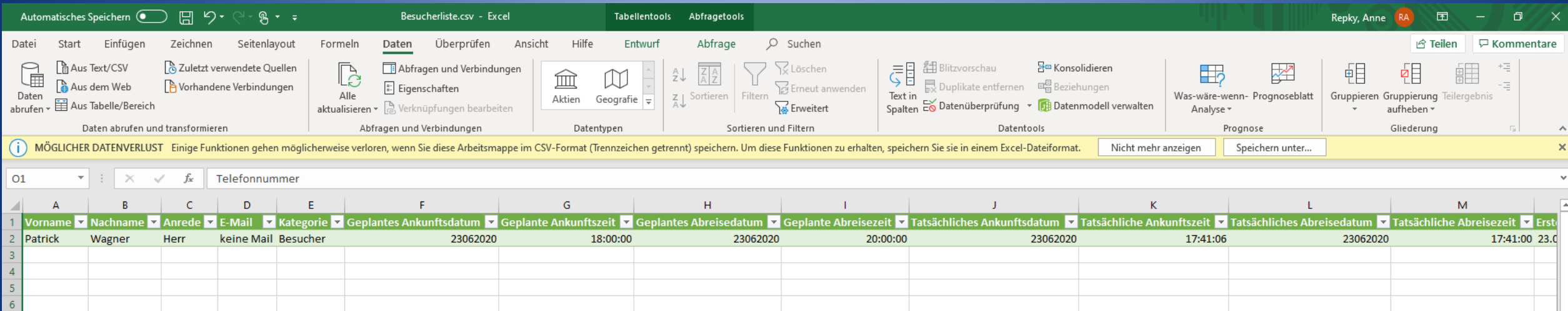
Die ausgewählten Besuchereinträge werden von WELCOME als CSV-Datei erstellt und automatisch mit dem Dateinamen „Besucherliste(x).csv“ in Ihrem Downloadbereich gespeichert.

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.



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

WELCOME | Verein

Digitale Gästeregistrierung

Alle Infos unter: <https://welcomeyou.de/welcome-verein/>