



Business Solution ELO Visitor

Business Solution ELO Visitor 1.06



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Tab 'Neu'	9
Tab 'Besucher'	25
Self-Service	41
Übersicht mit dem Dashboard	43
Kontaktverwaltung	48

Einleitung

Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen der Business Solution ELO Visitor zu erläutern.

Grundlagen

Im Kapitel *Grundlagen* erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Visitor.

Handlungsmöglichkeiten und weitere Elemente

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit und weitere Elemente von ELO Visitor vor.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer der Business Solution ELO Visitor. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in diesem Handbuch vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in diesem Handbuch beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Grundlagen

Grundprinzip

Die Business Solution ELO Visitor unterstützt Sie beim gesamten Prozess eines Besuchs: von der Anmeldung bis zur Abmeldung.

Jeder Mitarbeiter mit Zugriff auf ELO Visitor kann Besucher oder Gruppen voranmelden, die daraufhin am Empfang eingchecked werden.

Am Empfang können Sie darüber hinaus:

- Besucher über einen Willkommensbildschirm begrüßen
- Besucherausweise mit Foto erstellen
- Dokumente vom Besucher unterschreiben lassen

Weiterhin hilft Ihnen ELO Visitor dabei, geplante, aktuelle oder vergangene Besuche im Blick zu behalten:

- Dashboard: Das Dashboard bietet Ihnen eine Übersicht aller Besucher oder Gruppen in Tabellen- oder Kalenderform.
- Dynamische Ordner: Sobald ein Besucher oder eine Gruppe eine bestimmte Frist erreicht, wird die zugehörige Akte automatisch in den entsprechenden Ordner verschoben.
- Farbige Besucherakten: Anhand der Farbe einer Besucherakte können Sie erkennen, welchen Besuchsstatus der Besucher aktuell hat.
- Besucherlisten: Sie können sich Listen über die aktuell eingcheckedten Besucher erstellen lassen.

Allgemeiner Hinweis

ELO Visitor arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- ELO Web Client
- ELO Java Client
- ELO Desktop Client

Information

Wir verwenden in diesem Handbuch Screenshots aus dem ELO Web Client.

Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Visitor bereits für Sie eingerichtet hat.

Programmoberfläche

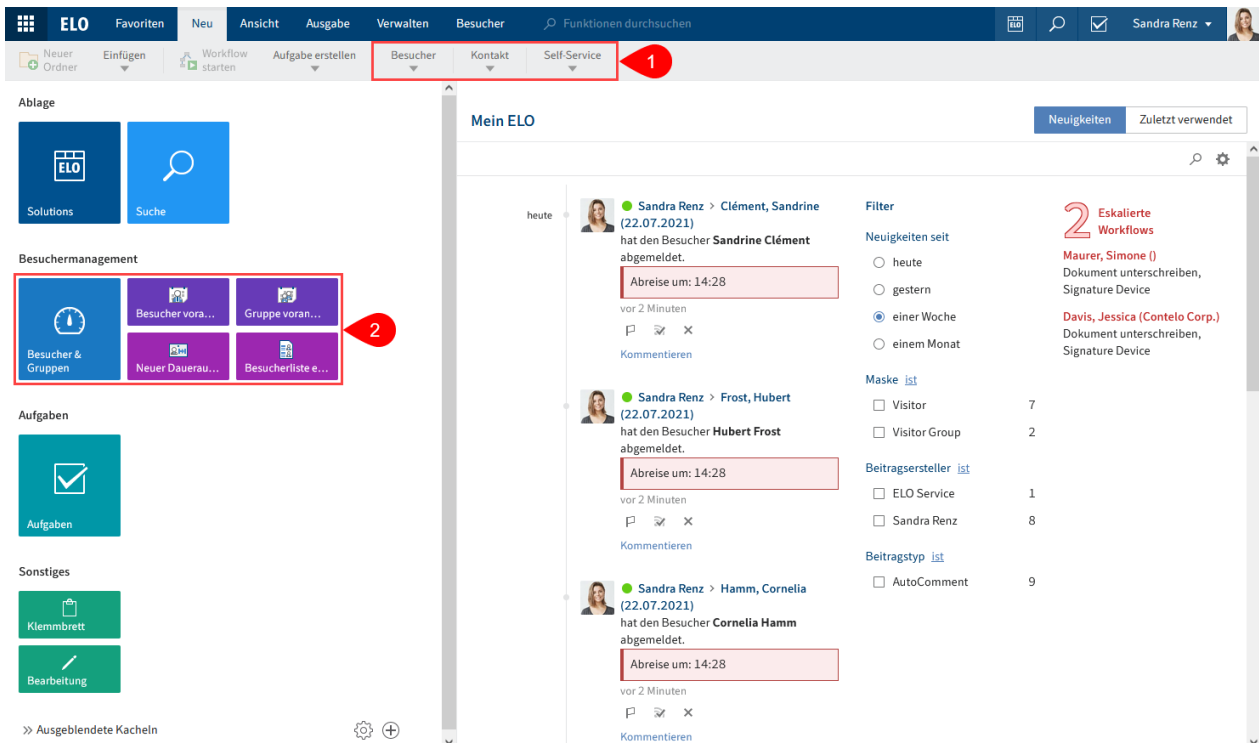


Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Visitor

Die Funktionen von ELO Visitor finden Sie in den folgenden Bereichen:

1 Gruppe *Besucher* im Tab *Neu*

Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel Tab 'Neu'

Die Gruppe *Kontakt* dient der Kontaktverwaltung. Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel Kontaktverwaltung.

Über die Gruppe *Self-Service* können Benutzer sich selbst einchecken und abmelden. Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel Self-Service.

2 Kacheln *Besucher & Gruppen*, *Besucher voranmelden*, *Neuer Dauerausweis* und *Besucherliste erstellen* im Kachelbereich

Der Screenshot zeigt mehrere Kacheln von ELO Visitor in einer Gruppe. Je nach individueller Konfiguration weicht die Ansicht jedoch ab.

Weitere Kacheln finden Sie im Kachelbereich unter *Ausgeblendete Kacheln*.



Abb.: Tab 'Besucher'

3 Tab 'Besucher'

Sobald Sie einen bereits angelegten Besucher markieren, erscheint der Tab *Besucher*.

Dieser beinhaltet alle Funktionen, die sich auf einzelne Besucher beziehen.

Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel Tab 'Besucher'

Ablage

Aufbau und Aussehen Ihres Funktionsbereichs *Ablage* hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.

Für jeden Besucher wird eine Besucherakte angelegt.

Besucherakten werden unter // *Besuchermanagement* // *Besucher* abgelegt.

Dynamische Ordner











- └─  Besucher nach Fristen
 - └─  Erwartete Besucher (...30 Tage)
 -  Maulbeer, Samira (02.06.2021)
 -  Neudorf, Gabriele (01.06.2021)
 -  Weiss, Sabine (28.05.2021)
 - └─  Kürzlich empfangene Besucher (...30 Tage)
 -  Blumenthal, Kim (14.05.2021)
 - >  Clément, Sandrine (12.05.2021)
 -  Ebert, Patrick (14.05.2021)
 -  Frost, Hubert (12.05.2021)
 -  Hamm, Cornelia (12.05.2021)
 -  im Felde, Justin (14.05.2021)
 -  Kerbel, Merle (14.05.2021)
 -  Lehmann, Lasse (14.05.2021)
 - >  Maurer, Simone (19.05.2021)

Abb.: Dynamische Ordner in der Ablage

Dynamische Ordner sortieren die Besucherakten und Gruppenordner nach Fristen.

Status


Je nach Status werden die Besucherakten und Gruppenordner in unterschiedlichen Farben dargestellt:

- Grau: PR – Vorangemeldet
- Grün: CI – Eingecheckt
- Blau: CO – Abgemeldet
-

Rot: CA - Voranmeldung storniert

Formular 'Besucher'

Besucher
Maurer, Simone (22.07.2021)

Termin 

Termin

Thema

Beginn Ende

Daten zum Besuch

Ankunft Abreise

Anreise mit

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein

Besuchereigenschaften

Kontaktreferenz Firma

Vorname * Nachname *

Telefonnummer E-Mail

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie

Abb.: Formular 'Besucher'

Das Formular *Besucher* enthält Informationen über den Termin des Besuchers und über den Besucher selbst.

Information

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Besucherbild fahren, wird es Ihnen größer angezeigt.

Neben dem Formular kann die Besucherakte weitere Dokumente zum jeweiligen Besucher enthalten, zum Beispiel unterzeichnete Unterlagen oder einen Besucherausweis.

Formular 'Gruppe'

Gruppe

Sanitär Hamm (22.07.2021 - Hamm, Cornelia)

Termin

Thema

Beginn Ende

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein

Gruppe

Gruppenname * Kategorie

E-Mail

Besucher

Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Telefon
Sandrine	Clément	Sanitär Hamm		
<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> eingecheckt		
Hubert	Frost	Sanitär Hamm		
<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> eingecheckt		

Abb.: Formular 'Gruppe'

Das Formular *Gruppe* enthält Informationen über den Termin der Gruppe und eine Liste der Gruppenmitglieder.

Neben dem Formular kann der Gruppenordner weitere Dokumente zur jeweiligen Gruppe enthalten, zum Beispiel Besucherausweise oder E-Mails.

Darüber hinaus enthält ein Gruppenordner nach dem Einchecken für jedes Gruppenmitglied eine eigene Besucherakte. Diese Besucherakte ist aufgebaut wie die Besucherakten von Einzelbesuchern.

Tab 'Neu'

Im Tab *Neu* finden Sie in der Gruppe *Besucher* alle Funktionen, mit denen Sie Besucher für einen späteren Termin oder sofort anmelden können.

Darüber hinaus können Sie [Dauerausweise](#) und [Besucherlisten erstellen](#).

Wie Sie nach dem Anlegen eines Besuchers weiter vorgehen, erfahren Sie im Kapitel Tab 'Besucher'.

Besucher voranmelden

Kurzinfo

Sie möchten einen Besucher für einen Termin in der Zukunft anmelden.

Alternative

[Besucher direktanmelden](#): Wenn der Termin sofort ist, benutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Besucher voranmelden*.

Besucher: Default
✕

Voranmeldung eines einzelnen Besuchers.

Termin

Thema *

Beginn * Ende

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein

Besuchereinformationen

Kontaktreferenz Firma

Vorname * Nachname *

Telefonnummer E-Mail

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie

Einladung versenden

Bei korrekt eingetragener E-Mail-Adresse wird eine sofortige Einladung zum Besuchstermin verschickt.

Einladung per E-Mail versenden

Kontaktverwaltung

Abb.: Dialog 'Besucher'

Der Dialog *Besucher* enthält Felder mit Informationen über den geplanten Termin, den Standort des Termins und den Besucher.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

1. Füllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Kontaktreferenz: Wenn der Besucher bereits als Kontakt angelegt ist, hat er eine Kontaktreferenz, die Sie mithilfe der Vorschläge auswählen können. Andernfalls bleibt das Feld leer.

ELO Benutzername: Wenn der Besucher ein ELO Benutzerkonto hat, geben Sie seinen Namen in diesem Feld ein.

Einladung per E-Mail versenden: Wählen Sie im Feld *Einladungsvorlage* die passende Einladungsvorlage aus. Sobald Sie den Dialog mit *OK* bestätigen, wird die E-Mail sofort versandt.

Neue Kontakte anlegen: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, wird automatisch eine Kontaktreferenz erstellt und die eingegebenen Besucherinformationen werden gespeichert. Sie können bei der nächsten Anmeldung auf die gespeicherten Daten zurückgreifen und müssen diese nicht erneut eingeben.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte wird im Ordner // *Besuchermanagement // Besucher // [Jahr] // [Monat]* angelegt.

Das Formular enthält die eingetragenen Informationen und kann nachträglich verändert werden.

Wenn der Termin in weniger als 30 Tagen stattfindet, erscheint die Akte zusätzlich im Ordner // *Besuchermanagement // Besucher nach Fristen // Erwartete Besucher (...30 Tage)*.

Wenn Sie einen Haken bei *Neue Kontakte anlegen* gesetzt haben, werden die Kontaktdaten im Ordner *Besucher-Kontakte* abgelegt und können dort ergänzt werden.

Ausblick

Sie können die eingegebenen Daten mit der Funktion *Voranmeldung* bearbeiten nachträglich korrigieren oder aktualisieren.

Vor dem Termin oder am Tag des Termins können Sie einen Besucherausweis erstellen.

Sie können ein Besucherbild hinzufügen und am Tag des Besuchs eine Unterschrift anfordern.

Falls der Besuch sich wieder abmeldet, können Sie die *Voranmeldung* stornieren.

Andernfalls nutzen Sie am Tag des Termins die Funktion *Besuch* einchecken.

Gruppe voranmelden

Kurzinfo

Sie möchten eine Gruppe für einen Termin in der Zukunft anmelden.

Alternativen

[Firma voranmelden](#): Wenn Sie nicht jedes Mitglied der Gruppe namentlich anmelden möchten, benutzen Sie diese Funktion.

[Gruppe direktanmelden](#): Wenn der Termin nicht in der Zukunft liegt, benutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Gruppe voranmelden*.

Gruppe voranmelden
✕

Voranmeldung einer Besuchergruppe.

Termin

Thema *

Beginn * Ende

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein Abholung durch

Einladung versenden

Bei korrekt eingetragener E-Mail-Adresse wird eine sofortige Einladung zum Besuchstermin verschickt.

Einladung per E-Mail versenden Einladungsvorlage

Gruppe

Gruppenname * Kategorie

E-Mail

Besucher

Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Telefon
Patrick	Ebert	Herder-Gymnasi	Ebert@Herder.cc	
<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher <input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter <input type="checkbox"/> eingecheckt				
Milena	Herz	Herder-Gymnasi	Herz@Herder.co	

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Gruppe voranmelden'

Der Dialog *Gruppe voranmelden* enthält Felder mit Informationen über den geplanten Termin, den Standort des Termins und die Gruppe.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Einladung per E-Mail versenden: Wählen Sie im Feld *Einladungsvorlage* die passende Einladungsvorlage aus. Sobald Sie den Dialog mit *OK* bestätigen, wird die E-Mail sofort versandt.

Verantwortlicher: Es muss genau einen Verantwortlichen geben. Falls Sie kein Mitglied der Gruppe auswählen, ist automatisch der erste Listenplatz der Verantwortliche.

eingecheckt: Diese Option unter *Besucher* ist nicht aktiv. Der Haken wird automatisch gesetzt, sobald Sie die Besucher einchecken.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte wird im Ordner // *Besuchermanagement* // *Besucher* // [Jahr] // [Monat] angelegt.

Wenn der Termin in weniger als 30 Tagen stattfindet, erscheint der Ordner zusätzlich im Ordner // *Besuchermanagement* // *Besuchergruppen nach Fristen* // *Erwartete Gruppen (...30 Tage)*.

Das Gruppenformular enthält die eingetragenen Informationen. Jedes Gruppenmitglied hat darüber hinaus ein eigenes Formular, das Sie bearbeiten können.

Ausblick

Sie können die eingegebenen Daten der Gruppe und der Gruppenmitglieder mit der Funktion *Voranmeldung* bearbeiten nachträglich korrigieren oder ergänzen.

Vor dem Termin oder am Tag des Termins können Sie *Besucherausweise* erstellen.

Sie können *Besucherbilder* hinzufügen und am Tag des Termins *Unterschriften* anfordern.

Falls der Besuch sich wieder abmeldet, können Sie die *Voranmeldung* stornieren.

Andernfalls nutzen Sie am Tag des Termins die Funktion *Besuch einchecken*.

Firma voranmelden

Kurzinfo

Sie möchten eine Firma für einen Termin in der Zukunft anmelden. Bei der Anmeldung geben Sie nur die Anzahl an Besuchern an.

Alternative

[Gruppe voranmelden](#): Wenn Sie jedes Mitglied der Gruppe namentlich anmelden möchten, benutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Firma voranmelden*.

Firma voranmelden
×

Voranmeldung einer Firma.

Terminaten

Thema *

Beginn * Ende

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein Abholung durch

Firma

Firma * Kategorie

Besuchierzahl * E-Mail

Einladung versenden

Bei korrekt eingetragener E-Mail-Adresse wird eine sofortige Einladung zum Besuchstermin verschickt.

Einladung per E-Mail versenden

Abb.: Dialog 'Firma voranmelden'

Der Dialog *Firma voranmelden* enthält Felder mit Informationen über den geplanten Termin, den Standort des Termins und die Gruppe.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

1. Füllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Einladung per E-Mail versenden: Wählen Sie im Feld *Einladungsvorlage* die passende Einladungsvorlage aus. Sobald Sie den Dialog mit *OK* bestätigen, wird die E-Mail sofort versandt.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte wird im Ordner *//Besuchermanagement // Besucher // [Jahr] // [Monat]* angelegt.

Wenn der Termin in weniger als 30 Tagen stattfindet, erscheint die Akte zusätzlich im Ordner *// Besuchermanagement // Besuchergruppen nach Fristen // Erwartete Gruppen (...30 Tage)*.

Das Firmenformular enthält die eingetragenen Informationen. Jedes Firmenmitglied hat darüber hinaus ein eigenes Formular, das Sie bearbeiten können.

Ausblick

Sie können die eingegebenen Daten der Firma und der Firmenmitglieder mit der Funktion *Voranmeldung* bearbeiten nachträglich korrigieren oder ergänzen.

Vor dem Termin oder am Tag des Termins können Sie *Besucherausweise* erstellen.

Sie können *Besucherbilder* hinzufügen und am Tag des Termins *Unterschriften* anfordern.

Falls der Besuch sich wieder abmeldet, können Sie die *Voranmeldung* stornieren.

Andernfalls nutzen Sie am Tag des Termins die Funktion *Besuch einchecken*.

Besucher direktanmelden

Kurzinfo

Sie können Besucher am Tag eines Termins ohne *Voranmeldung* direkt anmelden. Der Besucher ist am Ende des Anmeldevorgangs *ingecheckt*.

Alternativen

[Besucher voranmelden](#): Wenn der Termin in der Zukunft liegt, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Besucher direktanmelden*.

Besucher direktanmelden

Direktanmeldung eines einzelnen Besuchers.

Check-in Besucherdaten

Ankunft * 21.07.2021 15:37 Abreise --:--

Anreise mit T - Zug

Besucherdetails

Kontaktreferenz Firma

Vorname * Sven Nachname * Osterfeld

Telefonnummer E-Mail SvenOsterfeld@email.com

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie VI - Besucher

Kontaktverwaltung

Neue Besucher werden automatisch in der Kontaktverwaltung angelegt, falls die nachfolgende Option aktiv ist. Die im Formular vorhandenen Daten werden übernommen und künftig zur Autovervollständigung angeboten.

Neue Kontakte anlegen

Besucherfoto

Bitte denken Sie daran dem Besucher einen Besucherausweis zu erstellen und auszudrucken.

Datei zurücksetzen

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Besucher direktanmelden'

Im Dialog *Besucher direktanmelden* finden Sie auf zwei Tabs die Eingabefelder zum Anmelden des Besuchers.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

1. Füllen Sie im Tab *Check-in* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Kontaktreferenz: Wenn der Besucher bereits als Kontakt angelegt ist, hat er eine Kontaktreferenz, die Sie mithilfe der Vorschläge auswählen können. Andernfalls bleibt das Feld leer.

ELO Benutzername: Wenn der Besucher ein ELO Benutzerkonto hat, geben Sie seinen Namen in diesem Feld ein.

Neue Kontakte anlegen: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, wird automatisch eine Kontaktreferenz erstellt und die eingegebenen Besucherinformationen werden gespeichert. Sie

können bei der nächsten Anmeldung auf die gespeicherten Daten zurückgreifen und müssen diese nicht erneut eingeben.

Machen Sie ein Foto/Wählen Sie eine Datei: Sie können mithilfe einer Webcam ein Foto des Besuchers machen oder ein Foto aus Ihrem Dateisystem wählen.

Dokument: Wenn der Besuch bei der Ankunft ein Dokument unterschreiben soll, wählen Sie dieses hier aus.

Senden an: Das unter *Dokument* ausgewählte Dokument wird an das Benutzerkonto gesendet, das Sie im Feld *Senden an* auswählen. Das ausgewählte Benutzerkonto sollte über ein mobiles Endgerät aufgerufen werden, um das Dokument unterschreiben lassen zu können.

The screenshot shows a dialog box titled 'Besucher direktanmelden' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it says 'Direktanmeldung eines einzelnen Besuchers.' There are two tabs: 'Check-in' and 'Besucherdaten', with 'Besucherdaten' being the active tab. Under the 'Terminangaben' section, there is a 'Thema' field containing 'Software-Schulung'. Below that, 'Beginn' is set to '21.07.2021' and '15:45', with an 'Ende' field to the right. The 'Standort' section includes 'Niederlassung *' set to 'Headquarter' and 'Aufenthaltort' set to 'Schulungsräume'. 'Verantwortlicher *' is set to 'Sandra Renz'. At the bottom, there is a radio button for 'Abholung gewünscht' with 'ja' and 'nein' options, where 'nein' is selected. At the very bottom of the dialog are buttons for 'Speichern', 'Drucken', 'OK', and 'Abbrechen'.

Abb.: Dialog 'Besucher direktanmelden', Tab 'Besucherdaten'

1. Füllen Sie im Tab *Besucherdaten* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte wird im Ordner // *Besuchermanagement* // *Besucher* // [Jahr] // [Monat] angelegt.

Das Formular enthält die eingetragenen Informationen.

Der Ordner des Besuchers erscheint zusätzlich unter // *Besuchermanagement* // *Besucher nach Fristen* // *Kürzlich empfangene Besucher*.

Der Besucher ist somit direkt eingecheckt.

Wenn Sie einen Haken bei *Neue Kontakte anlegen* gesetzt haben, werden die Kontaktdaten im Ordner *Besucher-Kontakte* abgelegt und können dort bearbeitet oder ergänzt werden.

Ausblick

Sie können einen Besucherausweis erstellen.

Falls Sie ein Dokument zur Unterschrift angefordert haben, befindet sich dieses im Aufgabenbereich des ausgewählten ELO Benutzerkontos. Mithilfe eines Tablets kann der Besucher den Fragebogen ausfüllen und/oder das Dokument unterschreiben. Das unterschriebene Dokument wird in seiner Besucherakte abgelegt.

Am Ende des Termins checken Sie den Besucher mit der Funktion Besuch abmelden wieder aus.

Gruppe direktanmelden

Kurzinfo

Sie können eine Gruppe am Tag eines Termins ohne Voranmeldung direkt anmelden. Die Gruppe ist am Ende des Anmeldevorgangs eingecheckt.

Alternative

[Gruppe voranmelden](#): Wenn der Besuch der Gruppe in der Zukunft liegt, nutzen Sie diese Funktion.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Gruppe direktanmelden*.

Gruppe direktanmelden
×

Direktanmeldung einer Besuchergruppe.

Check-in
Besucherdaten

Gruppe

Gruppenname *

Ankunft *

Kategorie

Besucher einchecken

	Ankunft	Vorname	Nachname	Firma	Kennzeichen	E-Mail	Telefon	
<input checked="" type="checkbox"/>	10:40	Cornelia	Hamm	Sanitär Hamm		Hamm@Hamm.c		×
	<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher <input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter <input type="checkbox"/> eingecheckt							
<input checked="" type="checkbox"/>	10:42	Hubert	Frost	Sanitär Hamm				×
	<input type="checkbox"/> Verantwortlicher <input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter <input type="checkbox"/> eingecheckt							
<input checked="" type="checkbox"/>	10:42	Sandrine	Clément	Sanitär Hamm				×
	<input type="checkbox"/> Verantwortlicher <input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter <input type="checkbox"/> eingecheckt							
<input checked="" type="checkbox"/>	10:42	Oscar	Keun	Sanitär Hamm				×
	<input type="checkbox"/> Verantwortlicher <input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter <input type="checkbox"/> eingecheckt							

Abb.: Dialog 'Gruppe direktanmelden', Tab 'Check-in'

Im Dialog *Gruppe direktanmelden* finden Sie auf zwei Tabs die Eingabefelder zum Anmelden der Gruppe.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

1. Füllen Sie im Tab *Check-in* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Besucher einchecken: Vor jedem eingetragenen Gruppenmitglied finden Sie einen Kontrollkasten, der automatisch aktiv ist. Falls ein Gruppenmitglied sich verspätet, aber bereits in die Liste aufgenommen werden soll, können Sie den Haken vorerst entfernen. Zum Einchecken können Sie später die Funktion *Besuch einchecken* nutzen.

Gruppe direktanmelden

Direktanmeldung einer Besuchergruppe.

Check-in **Besucherdaten**

Termin

Thema Sanitäranlagen

Beginn 22.07.2021 11:00 Ende

Standort

Niederlassung * Headquater Aufenthaltort Sanitäranlagen

Verantwortlicher * Bodo Kraft

Abholung gewünscht ja nein

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Gruppe direktanmelden', Tab 'Besucherdaten'

1. Füllen Sie im Tab *Besucherdaten* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte wird im Ordner *//Besuchermanagement // Besucher // [Jahr] // [Monat]* angelegt.

Das Formular enthält die eingetragenen Informationen.

Der Ordner des Besuchers erscheint zusätzlich unter *// Besuchermanagement // Besuchergruppen nach Fristen // Kürzlich empfangene Gruppen*.

Die Gruppe ist somit direkt eingeecheckt.

Ausblick

Falls Sie ein Gruppenmitglied noch nicht eing_checked haben, können Sie das über die Funktion Besuch einchecken nachholen.

Sie können Besucherbilder hinzufügen, Besucherausweise erstellen und Unterschriften anfordern.

Am Ende des Termins checken Sie die Gruppe mit der Funktion Besuch abmelden wieder aus.

Neuer Dauerausweis

Kurzinfo

Ein Dauerausweis ist ein Ausweis, mit dem es möglich ist, sich jederzeit mit den Funktionen unter Self-Service im Client oder im Intranet ein- und auszuchecken. Mit dem physischen Ausweis kann das Ein- und Auschecken über einen Code-Scanner erfolgen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher > Neuer Dauerausweis*.

Neuer Dauerausweis
×

Anlegen eines neuen Dauerausweises.

Dauerausweisdaten

Dokumente

Gültigkeit

Gültig ab * Gültig bis *

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein

Besuchereinformationen

Kontaktreferenz Firma

Vorname * Nachname *

Telefonnummer E-Mail

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie

Kontaktverwaltung

Neue Besucher werden automatisch in der Kontaktverwaltung angelegt, falls die nachfolgende Option aktiv ist. Die im Formular vorhandenen Daten werden übernommen und künftig zur Autovervollständigung angeboten.

Neue Kontakte anlegen

Abb.: Dialog 'Neuer Dauerausweis', Tab 'Dauerausweisdaten'

Im Dialog *Neuer Dauerausweis* finden Sie auf zwei Tabs die Eingabefelder zum Erstellen eines Dauerausweises.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

1. Füllen Sie im Tab *Dauerausweisdaten* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Kontaktreferenz: Wenn die Benutzerin bereits als Kontakt angelegt ist, hat sie eine Kontaktreferenz, die Sie mithilfe der Vorschläge auswählen können. Andernfalls bleibt das Feld leer.

ELO Benutzername: Füllen Sie dieses Feld aus, damit sich die ELO Benutzerin selbst an ihrem Client einchecken und abmelden kann. Andernfalls kann sie nur per Scanner ein- und auschecken.

Neue Kontakte anlegen: Wenn Sie bei dieser Option einen Haken setzen, wird automatisch eine Kontaktreferenz erstellt und die eingegebenen Besucherinformationen werden gespeichert. Sie können bei der nächsten Anmeldung auf die gespeicherten Daten zurückgreifen und müssen diese nicht erneut eingeben.


Neuer Dauerausweis ✕

Anlegen eines neuen Dauerausweises.

Dauerausweisdaten **Dokumente**

Bitte denken Sie daran dem Besucher einen Besucherausweis zu erstellen und auszudrucken.

Datei zurücksetzen



Dokument zur Unterschrift

Dokument

Senden an

Besucherausweis erstellen

Der Besucherausweis wird automatisch erstellt und im Ordner des Dauerausweises als PDF abgelegt.

Ausweis sofort erstellen

Speichern Drucken **OK** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Neuer Dauerausweis', Tab 'Dokumente'

1. Füllen Sie im Tab *Dokumente* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Machen Sie ein Foto/Wählen Sie eine Datei: Sie können mithilfe einer Webcam ein Foto machen oder ein Foto aus Ihrem Dateisystem wählen.

Dokument: Wenn die Besucherin ein Dokument unterschreiben soll, wählen Sie dieses hier aus.

Senden an: Das unter *Dokument* ausgewählte Dokument wird an das Benutzerkonto gesendet, das Sie in diesem Feld auswählen. Das ausgewählte Benutzerkonto sollte über ein mobiles Endgerät aufgerufen werden, um das Dokument unterschreiben lassen zu können.

Ausweis sofort erstellen: Sie können direkt beim Erstellen des Ordners einen Dauerausweis erstellen. Alternativ können Sie später die Funktion Besucherausweis erstellen nutzen. Ohne den Ausweis kann die Benutzerin nur die Funktionen des Self-Service im Client oder Intranet nutzen.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Dauerausweis wird unter *//Besuchermanagement // Dauerausweise* abgelegt.

Das Formular enthält die eingetragenen Informationen.

Die Benutzerin kann sich nun über die Self-Service-Funktionen selbst einchecken und abmelden.

Ausblick

Falls Sie die Option *Ausweis sofort erstellen* deaktiviert haben, erstellen Sie den Ausweis über die Funktion Besucherausweis erstellen.

Dauerausweise können mithilfe eines handelsüblichen Ausweisdruckers mit Windows-Druckertreiber gedruckt werden.

Im ELO Web Client können Sie die Druckerfunktion des Browsers benutzen.

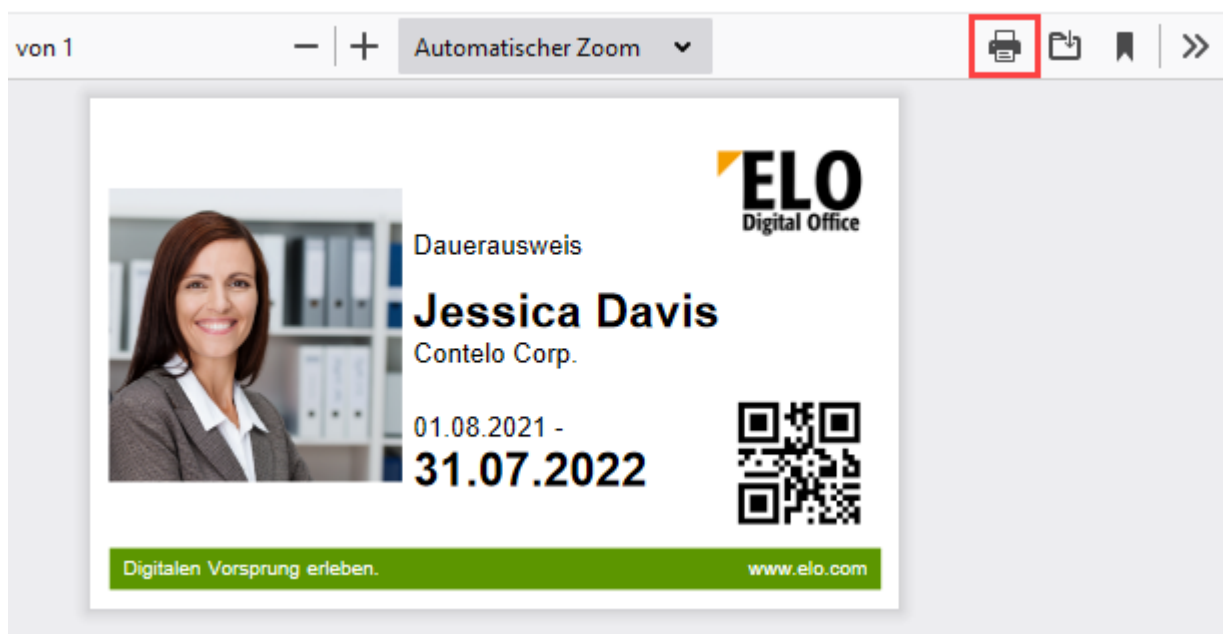


Abb.: Schaltfläche 'Drucken'

Weiterhin können Sie die Schaltfläche *Drucken* verwenden.

Jeder Dauerausweis enthält einen Barcode oder einen QR-Code. Mit diesem Code kann sich der Besitzer des Dauerausweises an einem Scanner selbst einchecken und abmelden.

Falls Sie ein Dokument zur Unterschrift angefordert haben, befindet sich dieses im Aufgabenbereich des ausgewählten ELO Benutzerkontos. Mithilfe eines Tablets kann der Besucher den Fragebogen ausfüllen und/oder das Dokument unterschreiben. Das unterschriebene Dokument wird in seiner Besucherakte abgelegt.

Sie können den Dauerausweis über die Funktion Dauerausweis sperren wieder deaktivieren, falls der Benutzer zum Beispiel seinen Dauerausweis verloren hat.

Besucherliste erstellen

Kurzinfo

Sie können jederzeit eine Liste mit allen eingetragenen oder abgemeldeten Besuchern erstellen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Besucher* > *Besucherliste erstellen*.

Wählen sie die Optionen zur Erstellung einer Besucherliste aus.

Vorlage: Aktuelle Besucher

Datengrundlage

Startdatum: 21.07.2021 Enddatum: 21.07.2021

Status: CI - Eingetragt Kategorie:

Niederlassung: Headquarter

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Besucherliste erstellen'

1. Wählen Sie im Dialog *Besucherliste erstellen* aus, welche Besucher die Liste enthalten soll.

Kategorie: Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Liste Besucher aller Kategorien enthalten soll.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Besucherliste wird unter // *Besuchermanagement* // *Besucherlisten* abgelegt.

Tab 'Besucher'

Die Funktionen des Tabs *Besucher* beziehen sich jeweils auf einen Besucher oder eine Besuchergruppe. Daher werden sie erst freigeschaltet, wenn Sie einen Besucherordner in der Ablage markiert haben.

Wie Sie Besucher anmelden, erfahren Sie im Kapitel Tab 'Neu'.

Besucherausweis erstellen

Kurzinfo

Vor einem Termin oder zu Beginn eines Termins können Sie einen Besucherausweis erstellen. Falls der Besucherausweis ein Bild enthalten soll, nutzen Sie zunächst die Funktion [Besucherbild hinzufügen](#).

Voraussetzung

Der Besuch muss vorangemeldet sein. Er muss noch nicht eingecheckt sein.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage den Ordner des Besuchs, für den Sie einen Besucherausweis erstellen möchten.

Wenn Sie für eine Gruppe Besucherausweise erstellen möchten, markieren Sie den Gruppenordner. Sie können auch einen Besucherausweis für ein einzelnes Gruppenmitglied erstellen, wenn Sie nur dieses markieren.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Besucherausweis erstellen*.

Ergebnis

Die Besucherausweise für eine Gruppe werden im Ordner der Gruppe abgelegt. Der Besucherausweis für einen Einzelbesucher wird in dessen Ordner abgelegt.

Ausblick

Besucherausweise können mithilfe eines handelsüblichen Ausweisdruckers mit Windows-Druckertreiber gedruckt werden.

Im ELO Web Client können Sie die Druckfunktion des Browsers benutzen.

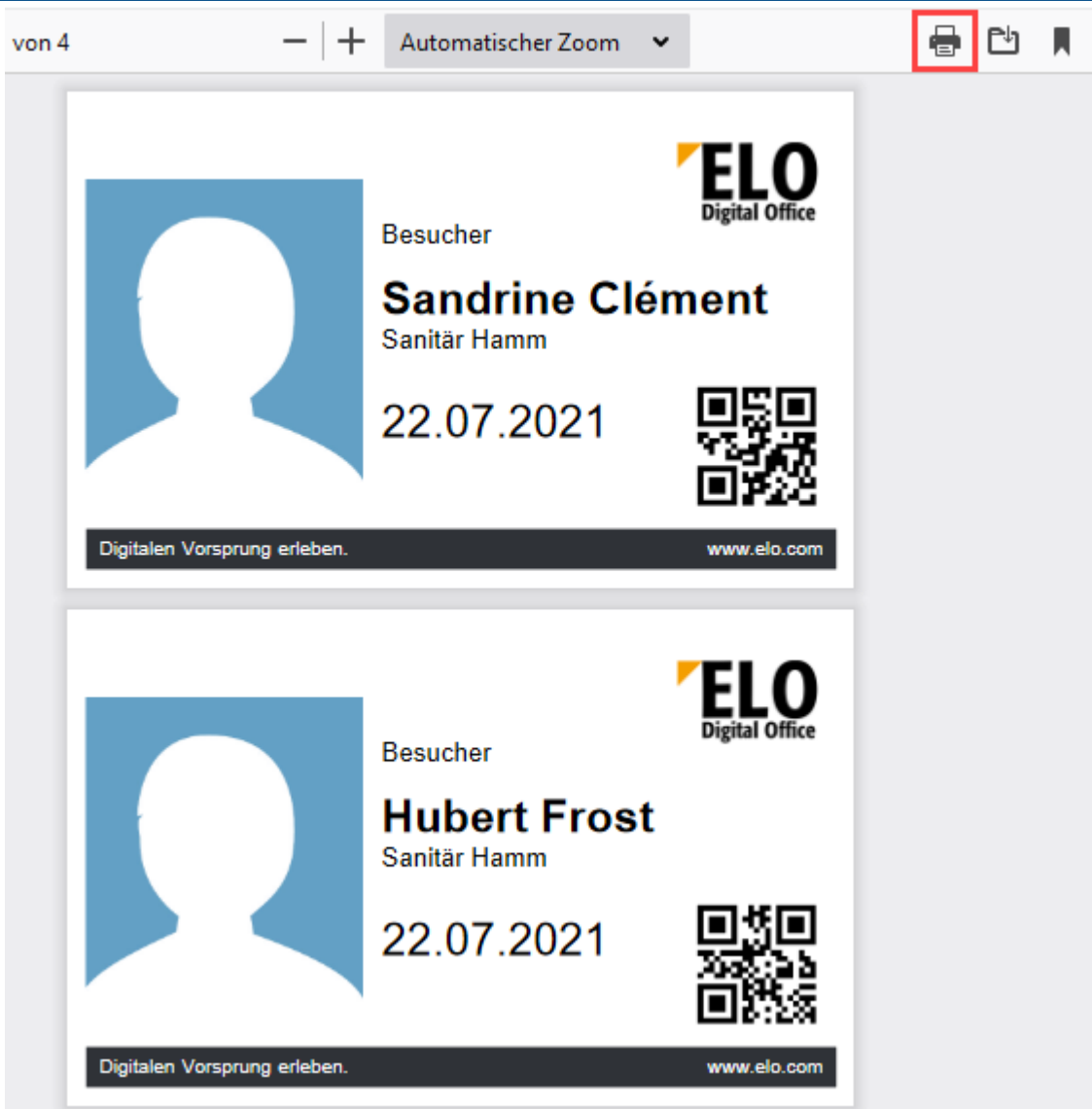


Abb.: Schaltfläche 'Drucken'

Weiterhin können Sie die Schaltfläche *Drucken* verwenden.

Jeder Besucherausweis enthält einen Barcode oder einen QR-Code. Mit diesem Code können Sie den Besucher mithilfe eines entsprechenden Scanners einchecken oder abmelden. Je nach administrativer Einstellung können die Besucher diese Vorgänge auch selbstständig vornehmen. Dies bietet sich besonders bei Terminen über mehrere Tage an.

Besucherbild hinzufügen

Kurzinfo

Sie können nach der Voranmeldung ein Bild aus dem Dateisystem hochladen oder während des Check-ins ein Bild mit der Webcam machen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage die Akte der Besucherin, deren Besucherbild Sie erfassen möchten.

Bei Gruppen müssen Sie dafür jeweils die einzelnen Besucherakten verwenden. Gehen Sie direkt auf die Akte von der Person, von der Sie ein Besucherbild erfassen möchten, und wiederholen den gesamten Vorgang für jeden Besucher.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Besucherbild hinzufügen*.

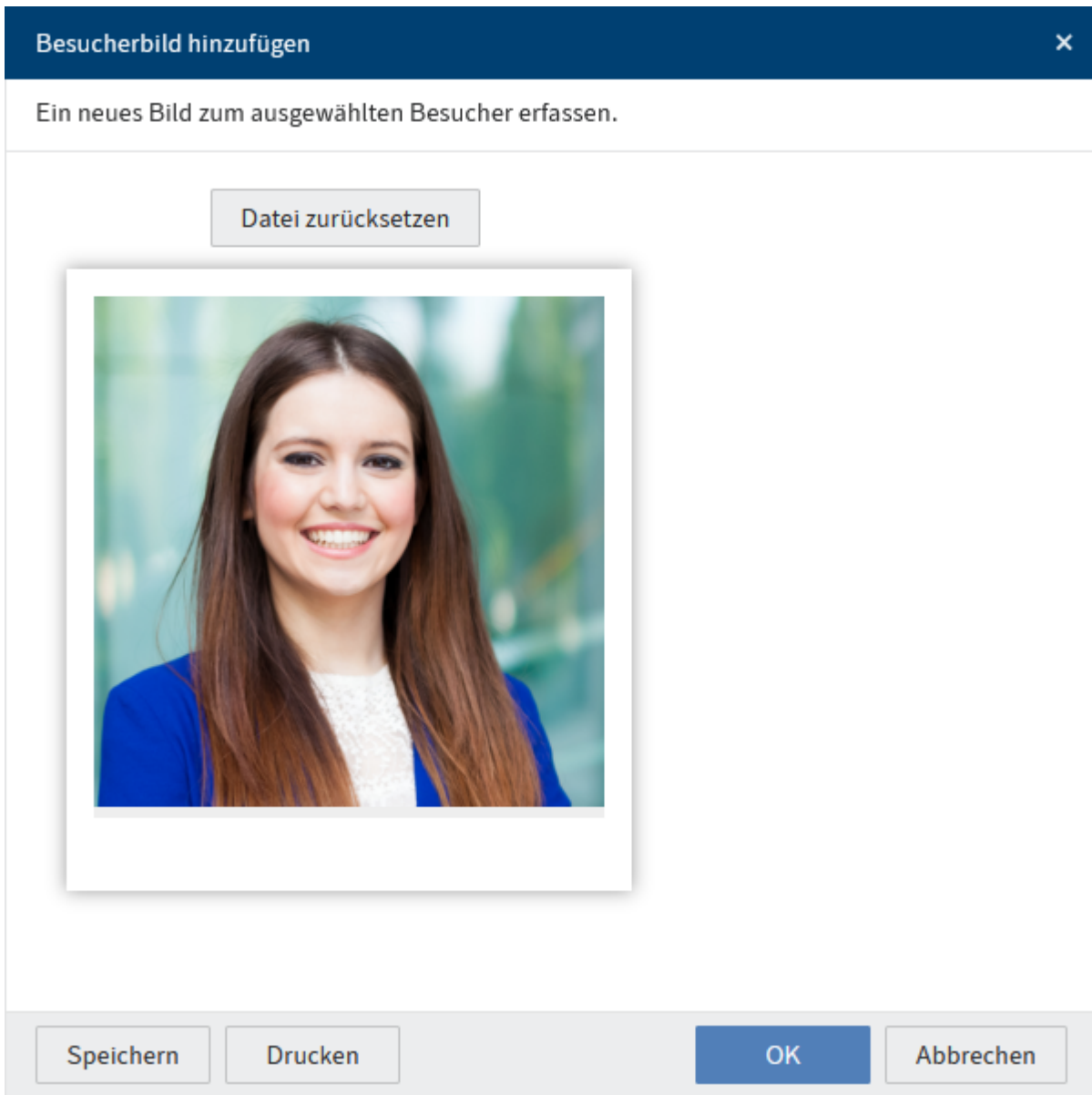


Abb.: Dialog 'Besucherbild hinzufügen'

Im Dialog *Besucherbild hinzufügen* erscheint bei angeschlossener Webcam direkt die Live-Vorschau im Dialog.

Machen Sie ein Foto/Wählen Sie eine Datei: Sie können mithilfe einer Webcam ein Foto der Besucherin machen oder ein Foto aus Ihrem Dateisystem wählen.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Bild wird in der Akte der Besucherin abgelegt.

Ausblick

Das Bild wird automatisch beim Erstellen eines Besucherausweises über die Funktion [Besucherausweis erstellen](#) verwendet.

Unterschrift anfordern

Kurzinfo

Sie können Unterschriften von Besuchern anfordern. Beim Einchecken können die Besucher mithilfe eines mobilen Endgeräts Fragebögen ausfüllen und/oder ihre Unterschrift setzen.

Voraussetzung

Es wurde ein Dokument zur Unterschrift angelegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage die Akte des Besuchs, von dem Sie ein Dokument unterschreiben lassen möchten. Dies kann ein Einzelbesucher oder ein Gruppenmitglied sein, jedoch keine ganze Gruppe.
2. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Unterschrift anfordern*.

Unterschrift anfordern ✕

Eine Unterschrift zum ausgewählten Besucher und Dokument erfassen.

Dokument zur Unterschrift

Dokument *

Senden an *

Abb.: Dialog 'Unterschrift anfordern'

1. Wählen Sie im Dialog *Unterschrift anfordern* das Dokument aus, das der Besucher unterschreiben soll.

Senden an: Das unter *Dokument* ausgewählte Dokument wird an das Benutzerkonto gesendet, das Sie in diesem Feld auswählen. Das ausgewählte Benutzerkonto sollte über ein mobiles Endgerät aufgerufen werden, um das Dokument unterschreiben lassen zu können.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Dokument wird an das ELO Benutzerkonto gesendet, das Sie unter *Senden an* ausgewählt haben.

Ausblick

Mithilfe eines Tablets kann der Besucher den Fragebogen ausfüllen und/oder das Dokument unterschreiben. Das unterschriebene Dokument wird in seiner Besucherakte abgelegt.

Voranmeldung stornieren

Kurzinfo

Sie können die Anmeldung von vorangemeldeten Besuchern wieder stornieren, solange sie nicht eingecheckt wurden. Sie können die Voranmeldung von Einzelbesuchern, ganzen Gruppen oder einzelnen Gruppenmitgliedern stornieren.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage die Akte des Besuchers, dessen Voranmeldung Sie stornieren möchten.

Wenn Sie eine ganze Gruppe stornieren möchten, markieren Sie den Gruppenordner. Wenn Sie ein Mitglied einer Gruppe stornieren möchten, markieren Sie direkt den Ordner des Gruppenmitglieds.

1. Klicken Sie im Tab *Besucher* auf *Voranmeldung stornieren*.

Voranmeldung stornieren
×

Stornierung eines vorangemeldeten Besuchs.

Achtung: Der vorangemeldete Besuch wird storniert. Anpassungen sind dann nicht mehr möglich.

Grund für Stornierung *

Termin

Thema

Beginn Ende

Standort

Niederlassung Aufenthaltsort

Verantwortlicher

Abholung gewünscht ja nein

Besuchereigenschaften

Kontaktreferenz Firma

Vorname Nachname

Telefonnummer E-Mail

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Voranmeldung stornieren'

1. Geben Sie im Dialog *Voranmeldung stornieren* den Grund für die Stornierung an.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Voranmeldung wird storniert.

Besucher einchecken

Kurzinfo

Am Tag des Besuchs checken Sie den Besucher ein. Sie können Einzelbesucher einchecken, eine ganze Gruppe oder Firma oder einzelne Gruppenmitglieder.

Alternativen

Besucher direkt anmelden: Wenn Sie einen Besucher ohne Voranmeldung einchecken möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Gruppe direktanmelden: Wenn Sie eine Gruppe ohne Voranmeldung einchecken möchten, nutzen Sie diese Funktion.

Voraussetzung

Der Besuch muss für den Tag angemeldet sein. Wenn Sie die Funktion bei einem Besucher nutzen, der nicht für den Tag angemeldet ist, wird eine Kopie der Besucherakte für den aktuellen Tag erstellt.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage die Akte der Besucherin, die Sie einchecken möchten.

Wenn Sie eine ganze Gruppe einchecken möchten, markieren Sie den Gruppenordner. Auch wenn Sie nicht alle Gruppenmitglieder einchecken möchten, markieren Sie den Ordner. Sie können einzelne Gruppenmitglieder ausschließen.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Besuch einchecken*.

Die Dialoge unterscheiden sich, je nachdem, ob Sie einen Besucher oder eine Gruppe einchecken. Sie werden daher im Weiteren getrennt voneinander beschrieben.

Besucherin einchecken

Besuch einchecken
×


Markiert die Ankunft des ausgewählten Besuchers.

Check-in
Besucherdaten

Daten zum Besuch

Ankunft *	22.07.2021	09:29	Abreise		--:--
Anreise mit	T - Zug				

Besucherfoto



Dokument zur Unterschrift

Dokument	Gesundheitsfragebogen
Senden an	Signature Device

Speichern
Drucken
OK
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Besuch einchecken', Tab 'Check-in'

Im Dialog *Besuch einchecken* ist der Tab *Besucherdaten* bereits mit den Daten der Voranmeldung befüllt.

Information

Falls Besucher lange vor dem vorangemeldeten Termin erscheinen, werden die Informationen unter *Termin*daten nicht übernommen. ELO geht davon aus, dass es sich um einen separaten Termin handelt. Das Check-in wird wie eine Direktanmeldung behandelt.

Im Tab *Check-in* ist die Ankunftszeit bereits automatisch befüllt.

1. Füllen Sie im Tab *Check-in* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnungen aus.

Machen Sie ein Foto/Wählen Sie eine Datei: Sie können mithilfe einer Webcam ein Foto der Besucherin machen oder ein Foto aus Ihrem Dateisystem wählen.

Dokument: Wenn der Besuch bei der Ankunft ein Dokument unterschreiben soll, wählen Sie dieses hier aus.

Senden an: Das unter *Dokument* ausgewählte Dokument wird an das Benutzerkonto gesendet, das Sie in diesem Feld auswählen. Das ausgewählte Benutzerkonto sollte über ein mobiles Endgerät aufgerufen werden, um das Dokument unterschreiben lassen zu können.

Besuch einchecken
×

Markiert die Ankunft des ausgewählten Besuchers.

Check-in

Besucherdaten

Termindaten

Thema

Beginn Ende

Standort

Niederlassung * Aufenthaltsort

Verantwortlicher *

Abholung gewünscht ja nein

Besuchereinformationen

Kontaktreferenz Firma

Vorname * Nachname *

Telefonnummer E-Mail

ELO Benutzername Interner Mitarbeiter

Kategorie

Abb.: Dialog 'Besuch einchecken', Tab 'Besucherdaten'

Die Informationen im Tab *Besucherdaten* wurden bereits bei der Voranmeldung hinterlegt. Sie können sie bei Bedarf bearbeiten.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Besucherin ist eingecheckt.

Ausblick

Sie können einen [Besucherausweis erstellen](#).

Falls Sie ein Dokument zur Unterschrift angefordert haben, befindet sich dieses im Aufgabenbereich des ausgewählten ELO Benutzerkontos. Mithilfe eines Tablets kann die Besucherin den Fragebogen ausfüllen und/oder das Dokument unterschreiben. Das unterschriebene Dokument wird in ihrer Besucherakte abgelegt.

Am Ende des Termins checken Sie die Besucherin mit der Funktion *Besuch abmelden* wieder aus.

Gruppe einchecken

Ein oder mehrere Besucher einer Gruppe einchecken.

Check-in Besucherdaten

Gruppe

Gruppenname * Herder-Gymnasium Klasse 11 Kategorie VI - Besucher

Ankunft * 03.08.2021

Besucher einchecken

	Ankunft	Vorname	Nachname	Firma	Kennzeichen	E-Mail	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	16:49	Kim	Blumenthal				
		<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> eingecheckt			
<input checked="" type="checkbox"/>	16:49	Rachel	Böcher				
		<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> eingecheckt			
<input checked="" type="checkbox"/>	16:49	Patrick	Ebert	Herder-Gymnasii		Ebert@Herder.cc	
		<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> eingecheckt			
<input checked="" type="checkbox"/>	16:49	Max	Handke				
		<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> eingecheckt			
<input checked="" type="checkbox"/>	16:49	Yannik	Hartmann				

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Besuch einchecken', Tab 'Check-in'

Im Dialog *Besuch einchecken* ist der Tab *Besucherdaten* bereits mit den Daten der Voranmeldung befüllt. Sie können sie bei Bedarf bearbeiten.

Information

Falls Besucher lange vor dem vorangemeldeten Termin erscheinen, werden die Informationen unter *Termin* nicht übernommen. ELO geht davon aus, dass es sich um einen separaten Termin handelt. Das Check-in wird wie eine Direktanmeldung behandelt.

Besucher einchecken: Vor jedem eingetragenen Gruppenmitglied finden Sie einen Kontrollkasten, der automatisch aktiv ist. Falls ein Gruppenmitglied noch nicht eingchecked werden soll, können Sie den Haken vorerst entfernen. Zum Einchecken nutzen Sie später erneut die Funktion [Besuch einchecken](#).

eingchecked: Diese Option unter *Besucher* ist nicht aktiv. Der Haken wird automatisch gesetzt, sobald Sie die Besucher einchecken.

Ergebnis

Die Gruppenmitglieder sind eingchecked.

Falls beim Einchecken nicht alle Mitglieder der Gruppe anwesend sind, bleibt der Gruppenordner ausgegraut.

Information

Erst wenn das letzte Gruppenmitglied eingchecked wird, ändert sich der Status der gesamten Gruppe zu *CI - Eingechecked*.

Ausblick

Um weitere Gruppenmitglieder anzumelden, klicken Sie erneut auf die Gruppe und dann auf die Schaltfläche *Besuch einchecken*.

Sie können für alle Gruppenmitglieder gleichzeitig einen [Besucherausweis erstellen](#).

Sie können für einzelne Gruppenmitglieder ein [Besucherbild hinzufügen](#) und eine [Unterschrift anfordern](#).

Falls einzelne Gruppenmitglieder doch nicht erschienen sind, können Sie deren [Voranmeldung stornieren](#).

Am Ende des Besuchs nutzen Sie die Funktion [Besuch abmelden](#).

Besuch abmelden

Kurzinfo

Am Ende des Termins melden Sie Besucher wieder ab.

Alternative

Besucher mit Besucherausweis können sich selbstständig mithilfe eines Scanners abmelden.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage den Ordner der Besucherin, die Sie abmelden möchten.

Wenn Sie eine ganze Gruppe abmelden möchten, markieren Sie den Gruppenordner. Auch wenn Sie nicht alle Gruppenmitglieder abmelden möchten, markieren Sie den Ordner. Sie können einzelne Gruppenmitglieder ausschließen.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Besuch abmelden*.

Die Dialoge unterscheiden sich, je nachdem, ob Sie einen Besucher oder eine Gruppe abmelden. Sie werden daher im Weiteren getrennt voneinander beschrieben.

Besucherin abmelden

Besuch abmelden ✕

Abmeldung eines eingetragenen Besuchers.

Daten zum Besuch

Ankunft Abreise *

Standort

Niederlassung Aufenthaltsort

Besucherfoto




Abb.: Dialog 'Besuch abmelden'

Im Dialog *Besuch abmelden* wird die Zeit der Abreise automatisch eingetragen.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Besucherin ist abgemeldet.

Ausblick

Eine abgemeldete Besucherin kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut [eingetrag](#) werden.

Gruppe abmelden

Besuch abmelden
×

Einen oder mehrere Besucher einer Gruppe abmelden.

Termin

Thema

Beginn Ende

Standort

Niederlassung Aufenthaltsort

Verantwortlicher

Abholung gewünscht ja nein

Gruppe

Gruppenname Kategorie

Abreise *

Besucher abmelden

↓	Abreise	Vorname	Nachname	Firma	Kennzeichen
<input checked="" type="checkbox"/>	14:28	Sandrine	Clément	Sanitär Hamm	
		<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> eingecheckt	
<input checked="" type="checkbox"/>	14:28	Hubert	Frost	Sanitär Hamm	
		<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> eingecheckt	
<input checked="" type="checkbox"/>	14:28	Cornelia	Hamm	Sanitär Hamm	
		<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Interner Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> eingecheckt	

Abb.: Dialog 'Besuch abmelden'

Im Dialog *Besuch abmelden* wird die Zeit der Abreise automatisch eingetragen.

Besucher abmelden: Vor jedem eingetragenen Gruppenmitglied finden Sie einen Kontrollkasten, der automatisch aktiv ist. Falls ein Gruppenmitglied noch nicht abgemeldet werden soll, können Sie den Haken vorerst entfernen. Zum Abmelden nutzen Sie später erneut die Funktion *Besuch abmelden*.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Gruppe ist abgemeldet.

Information

Die Gruppe ist erst abgemeldet, wenn alle Mitglieder der Gruppe abgemeldet sind. Zuvor sind nur einzelne Mitglieder der Gruppe abgemeldet. Falls die Gruppe sich nicht geschlossen abmeldet, wiederholen Sie diesen Vorgang, bis die gesamte Gruppe abgemeldet ist.

Ausblick

Ein abgemeldeter Besucher kann zu einem späteren Zeitpunkt erneut [eingecheckt](#) werden.

Voranmeldung bearbeiten

Kurzinfo

Nach der Voranmeldung und vor dem Einchecken können Sie die Besucherdaten über die Funktion *Voranmeldung bearbeiten* bearbeiten.

Alternativ

Sie können die Daten auch direkt über das Formular im Gruppen- oder Besucherordner bearbeiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage den Ordner des Besuchers, dessen Voranmeldung Sie bearbeiten möchten.

Wenn Sie eine ganze Gruppe bearbeiten möchten, markieren Sie den Gruppenordner. Wenn Sie ein Mitglied einer Gruppe bearbeiten möchten, markieren Sie direkt den Ordner des Gruppenmitglieds.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Voranmeldung bearbeiten*.

Im Dialog *Voranmeldung bearbeiten* können Sie alle Felder bearbeiten.

1. Klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

Ergebnis

Die Änderungen werden übernommen.

Ausblick

Sie können eine Voranmeldung beliebig oft bearbeiten, bis der Besuch eingecheckt ist.

Dauerausweis sperren

Kurzinfo

Sie können Dauerausweise, auf die Sie Zugriff haben, sperren. Dies empfiehlt sich etwa, wenn der zugehörige Besucherausweis verloren gegangen ist.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Dashboard oder in der Ablage den Ordner des Dauerausweises, den Sie sperren möchten.

Alternativ: Markieren Sie einen willkürlichen Besucherordner.

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Besucher* auf *Dauerausweis sperren*.

Abb.: Dialog 'Dauerausweis auswählen'

Optional: Falls Sie nicht den gewünschten Dauerausweis markiert haben, wählen Sie diesen im Dialog *Dauerausweis auswählen* aus.

Abb.: Dialog 'Dauerausweis sperren'

1. Geben Sie im Dialog *Dauerausweis sperren* den Grund der Sperrung an.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Dauerausweis ist gesperrt. Wenn der Besitzer des Dauerausweises versucht, sich über die Funktion *Selbst einchecken* oder am Empfang einzuchecken, erhält er die Meldung, dass das Einchecken nicht möglich ist.

Ausblick

Es reicht nicht aus, nach dem Sperren einen neuen Ausweis über die Funktion [Besucherausweis erstellen](#) zu erstellen, da dieser denselben Code hätte wie der soeben gesperrte. Nutzen Sie daher erneut die Funktion Neuer Dauerausweis.

Self-Service

Über die Gruppe *Self-Service* können sich alle Mitarbeiter mit ELO Benutzerkonto und Dauerausweis selbstständig ein- und auschecken.

Selbst einchecken

Kurzinfo

Wenn für Sie ein Dauerausweis angelegt wurde, können Sie sich selbst einchecken. So werden Sie als anwesend erfasst, wenn eine Übersicht über die anwesenden Besucher erstellt wird.

Alternative

Scannen Sie Ihren Besucherausweis, falls Ihr Unternehmen einen Code-Scanner eingerichtet hat.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Self-Service* > *Selbst einchecken*.

Selbst einchecken

Checken Sie sich für einen Besuch ein.

Daten zum Besuch

Ankunft * 22.07.2021 12:29 Abreise

Anreise mit

Standort

Niederlassung Headquarter Aufenthaltort 4. Stock

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Selbst einchecken'

Die Ankunftszeit wird im Dialog *Selbst einchecken* automatisch eingetragen.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Sie sind eingecheckt.

Ausblick

Melden Sie sich mit der Funktion [Selbst abmelden](#) ab, wenn Sie das Gebäude wieder verlassen.

Selbst abmelden

Kurzinfo

Nachdem Sie sich beim Betreten des Gebäudes über die Funktion *Selbst einchecken* oder durch Scannen Ihres Dauerausweises angemeldet haben, melden Sie sich beim Verlassen des Gebäudes wieder ab.

Alternative

Scannen Sie Ihren Besucherausweis, falls Ihr Unternehmen einen Code-Scanner eingerichtet hat.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband im Tab *Neu* auf *Self-Service > Selbst abmelden*.

Selbst abmelden

Melden Sie sich von einem Besuch ab.

Daten zum Besuch

Ankunft 22.07.2021 12:29 Abreise * 22.07.2021 16:37

Standort

Niederlassung Headquarter Aufenthaltort 4. Stock

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Selbst abmelden'

Die Abreisezeit wird im Dialog *Selbst abmelden* automatisch eingetragen.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Sie sind abgemeldet.

Übersicht mit dem Dashboard

Im Dashboard können Sie sich eine Übersicht aller Besucherakten und Gruppenordner und ihrer jeweiligen Status anzeigen lassen.

Sie erreichen das Dashboard über die Kachel *Besucher & Gruppen* im Bereich *Mein ELO*.

Das Dashboard merkt sich Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Dashboard verlassen und erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

Group	Firstname	Lastname	Status	Compan	Category	Start date	Start time	End date	End time	Arrival time	Location	Responsible
Herder-G...	Kim	Blumenthal	Vorangemeldet	VI - Besu...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Herder-G...	Rachel	Böcher	Vorangemeldet	VI - Besu...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Sanitär H...	Sandrine	Clément	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	Headqua...	Bodo Kraft
Herder-G...	Patrick	Ebert	Vorangemeldet	Herder-G...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Sanitär H...	Hubert	Frost	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	Headqua...	Bodo Kraft
Sanitär H...	Cornelia	Hamm	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:40	Headqua...	Bodo Kraft
Herder-G...	Max	Handke	Vorangemeldet	VI - Besu...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Herder-G...	Yannik	Hartmann	Vorangemeldet	VI - Besu...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Herder-G...	Milena	Herz	Vorangemeldet	Herder-G...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz
Herder-G...	Justin	im Felde	Vorangemeldet	VI - Besu...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...	Sandra Renz

Abb.: Dashboard in der Tabellenansicht

Das Dashboard ist in folgende Teile untergliedert:

1 Datenbasis: In der Kopfleiste des Dashboards wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Dashboards ist eine Liste von Besucherakten und/oder Gruppenordnern, die für die Auswertung geladen wird.

Information

Gibt es nur eine Datenbasis, ist diese permanent ausgewählt und Ihnen steht kein Drop-down-Menü zur Verfügung.

2 Tabelle/Kalender: Sie können zwischen zwei Dashboard-Ansichten auswählen: *Tabelle* und *Kalender*.

3 Suche: Neben Textwerten können Sie Zahlenwerte suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Stellenansicht als Spaltenwerte auswählen können.

Information

Wenn Sie nach Maskenfeldern suchen möchten, die im Dashboard nicht gelistet sind, verwenden Sie die allgemeine ELO Suche.

4 Besucher/Gruppe: Sie können sich entweder die Besucher oder die Gruppen anzeigen lassen.

Information

Wenn Sie eine Gruppe einchecken, werden die Gruppenmitglieder als einzelne Besucher angelegt. Daher werden die einzelnen Gruppenmitglieder angezeigt, wenn Sie die Besucheransicht auswählen. Wenn Sie die Gruppenansicht auswählen, werden die Gruppen nur mit dem Verantwortlichen angezeigt.

5 Status: In der Kopfleiste des Dashboards befindet sich eine Schaltfläche für jeden Besuchsstatus. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Besucher mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Dashboards angezeigt.

6 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Dashboards sehen Sie eine Darstellung der Besucherakten oder Gruppenordner. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

Verkleinerte Ansicht

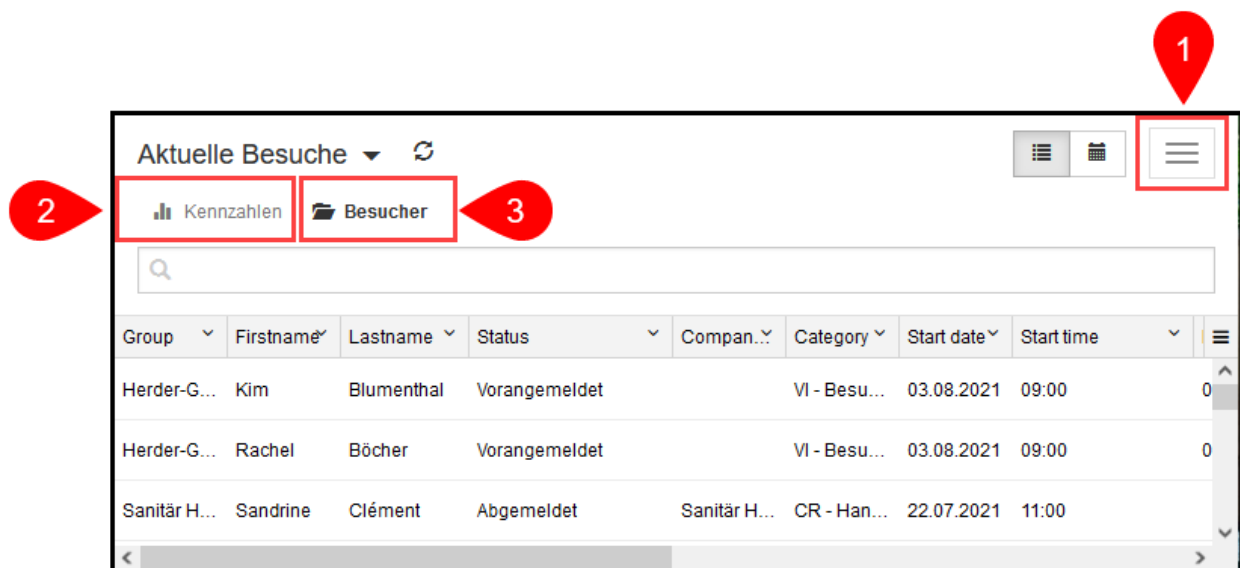


Abb.: Dashboard in verkleinerter Ansicht

Das Dashboard passt sich automatisch an die Größe des Browserfensters an. Hier sehen Sie die Ansicht mit geringer Breite, in der Sie sich entweder *Kennzahlen* oder *Besucher* anzeigen lassen können.

1 Menü: Über das Menü blenden Sie die Schaltflächen *Kennzahlen* und *Besucher* sowie die Freitextsuche aus und ein.

2 Kennzahlen: Wählen Sie *Kennzahlen* aus, um den Status der angezeigten Besucher oder Gruppen zu betrachten oder zu ändern.

3 Besucher: Wählen Sie *Besucher* aus, um sich die Besucher entweder tabellarisch oder kalendarisch anzeigen zu lassen.

Tabelle

Group	Firstname	Lastname	Status	Compan...	Category	Start date	Start time	End date	End time	Arrival time	Location
Herder-G...	Kim	Blumenthal	Vorangemeldet		VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...
Herder-G...	Rachel	Böcher	Vorangemeldet		VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...
Sanitär H...	Sandrine	Clément	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	Headqua...
Herder-G...	Patrick	Ebert	Vorangemeldet	Herder-G...	VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...
Sanitär H...	Hubert	Frost	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	Headqua...
Sanitär H...	Cornelia	Hamm	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:40	Headqua...
Herder-G...	Max	Handke	Vorangemeldet		VI - Besu...	03.08.2021	09:00	03.08.2021	15:00		Headqua...

Abb.: Tabellenansicht

Klicken Sie auf einen Eintrag, erscheint seine Vorschau. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in die Ablage weitergeleitet.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Tabellenansicht.



Abb.: Tabellenansicht individualisieren

Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben.

Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

- Spalte ausblenden: Die ausgewählte Spalte wird nicht mehr in der Tabellenansicht angezeigt.
- Gruppieren: Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Besucherakten pro Gruppe. Über das Plusymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Besucherakten der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plusymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.

Information

Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- Gruppierung aufheben: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* werfen Sie die Gruppierung wieder.

End time	Arrival date	Departure	☰
Gruppierungen zurücksetzen			
Spalten:			
✓ Group			
✓ Firstname			
✓ Lastname			
✓ Status			
✓ Company name			
✓ Category			
✓ Start date			
✓ Start time			

Abb.: Übersicht aller Spalten

Menü: Sie können ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen. Über die Schaltfläche *Gruppierungen zurücksetzen* setzen Sie alle Gruppierungen zurück.

Kalender

Jahr	Monat	Tag
Samstag	Sonntag	
1	2	

Abb.: Schaltflächen 'Jahr', 'Monat' und 'Tag'

Der Kalender bietet drei Möglichkeiten: *Jahr*, *Monat* und *Tag*.

In jeder Ansicht werden Ihnen Daten der Besucherakten angezeigt.

< Heute >		2021		Jahr	Monat	Tag
Januar	Februar	März	April			
Mai	Juni	Juli	August			
September	Oktober	November	Dezember			

Abb.: Jahresansicht

Jahr: Die Jahresansicht zeigt Ihnen die Anzahl an Terminen in jedem Monat. Um detailliertere Informationen über einen Monat zu erhalten, klicken Sie auf den Monat.

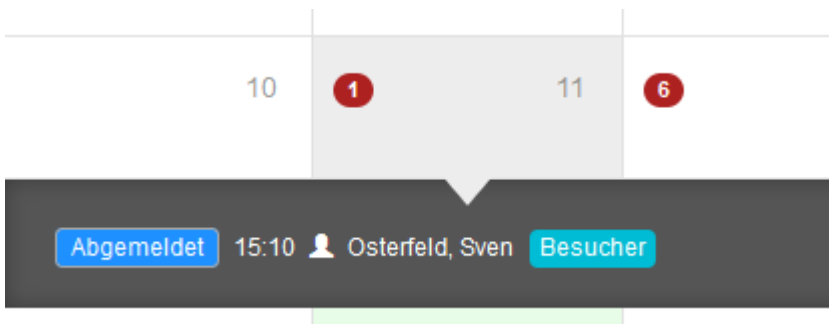


Abb.: Monatsansicht

Monat: Die Monatsansicht zeigt Ihnen die Anzahl an Terminen für jeden Tag. Um detailliertere Informationen über einen Tag zu erhalten, klicken Sie auf den Tag.

Um zur Vorschau einer Besucherakte zu gelangen, klicken Sie auf den Termin.

< Heute >		Donnerstag, 22. Juli 2021		Jahr	Monat	Tag					
Group	Firstname	Lastname	Status	Compan...	Category	Start date	Start time	End date	End time	Arrival time	Arrival date
Sanitär H...	Sandrine	Clément	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	22.07.2021
Sanitär H...	Hubert	Frost	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	22.07.2021
Sanitär H...	Cornelia	Hamm	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:40	22.07.2021
Sanitär H...	Oscar	Keun	Abgemeldet	Sanitär H...	CR - Han...	22.07.2021	11:00			10:42	22.07.2021
	Simone	Maurer	Eingecheckt		VI - Besu...	22.07.2021	09:30	22.07.2021	16:00	09:29	22.07.2021

Abb.: Tagesansicht

Tag: Die Tagesansicht listet die Termine des ausgewählten Tages auf. Ihre Funktionsweise entspricht der Funktionsweise der Tabellenansicht.

Kontaktverwaltung

Sie können Firmen und Kontakte speichern, um das Anlegen neuer Besucher zu beschleunigen. Wenn Sie beim Anlegen eines Besuchers einen Kontakt auswählen, werden die abgespeicherten Informationen automatisch in die richtigen Felder eingetragen.

Sie können beim Anlegen eines Besuchers den eingegebenen Kontakt speichern oder die folgenden Funktionen im Menüband im Tab *Neu > Kontakte* nutzen:

- Neue Kontaktliste
- Neue Firma
- Neuer Kontakt

Kontaktauszug erstellen

Um einen Überblick über Ihre Kontakte zu gewinnen, nutzen Sie die Funktion *Kontaktauszug erstellen*.

Kontaktlabel erstellen

Mit der Funktion *Kontaktlabel erstellen* erzeugen Sie ein Label für den ausgewählten Kontakt.

Das Label wird im Kontaktordner abgelegt.

Das Label enthält Informationen über den Kontakt sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Label mit einem Etikettendrucker ausdrucken und im physischen Ordner ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zum digitalen Ordner.

Wenn Sie im ELO Java Client die Funktion *Dokument drucken* verwenden möchten, müssen Sie den Etikettendrucker als Standarddrucker in Windows vorbelegen.

Weiterhin können Sie in der Konfiguration des ELO Java Clients den Etikettendrucker als Standarddrucker für Faxe auswählen und über die Funktion *Dokument faxen* drucken.