



# **Business Solution ELO Visitor**

Business Solution ELO Visitor 1.06



# Table des matières

<b>null</b>	<b>3</b>
Introduction	3
Bases	4
Tab 'Nouveau'	9
Onglet 'Visiteur'	25
Self-Service	41
Aperçu avec le tableau de bord	43
Gestion des contacts	48

# null

## Introduction

### Structure du manuel

L'objectif de ce manuel est de vous expliquer les fonctions de Business Solution ELO Visitor.

#### Bases

Le chapitre *Bases* vous explique l'interface de ELO Visitor.

#### Modèles d'actions et autres éléments

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO Visitor.

#### Groupe cible

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de Business Solution ELO Visitor. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans ce manuel peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans ce manuel, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

## Bases

### Principe de base

Business Solution ELO Visitor vous soutient lors de l'intégralité du processus.

Chaque utilisateur ayant accès à ELO Visitor peut préenregistrer des visiteurs ou des groupes de visiteurs, qui pourront faciliter le processus d'enregistrement à l'accueil.

De plus, vous pouvez profiter des fonctions suivantes à l'accueil :

- Accueillir vos visiteurs avec un message personnalisé sur l'écran d'accueil
- Créer des badges avec une photo
- Faire signer les documents par le visiteur

De plus, ELO Visitor vous permet de garder une vue d'ensemble des visites actuelles, passées et futures.

- Tableau de bord : le tableau de bord vous propose un aperçu de tous les utilisateurs ou groupes sous forme d'un calendrier.
- Classeur dynamique : dès qu'un visiteur ou un groupe a atteint un délai, le dossier correspondant est automatiquement déplacé dans le classeur correspondant.
- Dossiers visiteurs en couleur : en fonction de la couleur d'un dossier visiteur, vous pouvez reconnaître le statut actuel des visiteurs.
- Listes de visiteurs : vous pouvez créer des listes par le biais des visiteurs soumis au check-in actuellement.

### Remarque générale

ELO Visitor travaille avec les clients suivants :

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

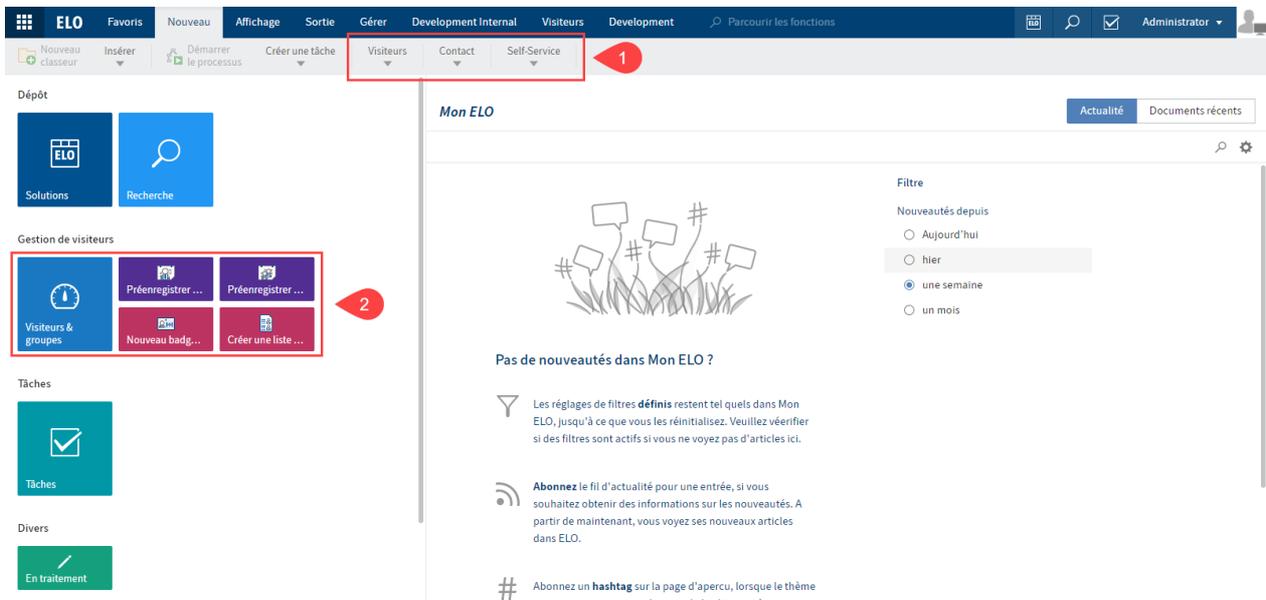
#### Information

Dans ce manuel, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

### Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur ait déjà installé ELO Visitor.

## Interface



*Illustr. : interface avec Business Solution ELO Visitor*

Vous trouverez les fonctions de ELO Visitor dans les sections suivantes :

1 Groupe *Visiteur* dans l'onglet *Nouveau*

Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Onglet '*Nouveau*'.

Le groupe *Contact* permet de gérer les contacts. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre *Gestion des contacts*.

Via le groupe *Self-Service*, les utilisateurs peuvent effectuer leur propre check-in et check-out. Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre *Self-Service*.

2 Tuiles *Visiteurs & groupes*, *Préenregistrer un visiteur*, *Nouveau badge permanent* et *Créer une liste de visiteurs* dans la section des tuiles

La capture d'image montre plusieurs tuiles de ELO Visitor dans un seul et même groupe. L'affichage peut modifier en fonction de la configuration individuelle.

Vous trouverez d'autres tuiles dans la section des tuiles sous *Tuiles masquées*.



*Illustr. : onglet 'Visiteurs'*

3 Onglet '*Visiteur*'

L'onglet *Visiteur* permet de marquer un visiteur ayant déjà été créé.

Celui-ci contient toutes les fonctions qui se réfèrent à des visiteurs individuels.

Vous trouverez d'autres informations à ce sujet dans le chapitre Onglet '*Visiteur*'.

## Archive

La structure et l'apparence de votre section *Archive* dépendent de la configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

Un dossier visiteur est créé pour chaque visiteur.

Les dossiers utilisateurs sont déposés sous // *Gestion des visiteurs* // *Visiteurs*.

Classeurs dynamiques

- └─  **Visiteurs en fonction des délais**
  - └─  **Visiteurs annoncés (...30 jours)**
    -  Aubry, Sarah (12.07.2021)
    -  Bailly, Lucienne (12.07.2021)
    -  Louis, Bernadette (12.07.2021)
    -  Lucas, Laura (12.07.2021)
  - └─  **Visiteurs venus dernièrement(...30 jours)**
    -  Berger, Inès (13.07.2021)
    -  Boucher, Patrick (13.07.2021)
    -  Boyer, Renée (13.07.2021)
    -  Chevalier, Maxime (13.07.2021)
    -  Clément, Sandrine (13.07.2021)
    -  Collet, Jules (13.07.2021)
    -  Dupuy, Maurice (13.07.2021)
    -  Huet, Marie (13.07.2021)
    - >  Morel, Simone (13.07.2021)
    -  Roland, Henry (13.07.2021)

*Illustr. : classeurs dynamiques dans l'archive*

Les classeurs dynamiques trient les dossiers visiteurs et les classeurs de groupes en fonction de délais.

Statut

En fonction du statut, les dossier visiteurs et les classeurs de groupe sont représentés sous différentes couleurs :

- Gris: PR – préenregistré
- Vert: CI – soumis au check-in
- Bleu: CO – soumis au check-out
-

Rouge: CA - annulation du préenregistrement

## Formulaire 'Visiteur'

Visiteurs

**Morel, Simone (12.07.2021)**

Dates	
Thème	Formation de logiciel
Début	19 juil. 2021 10:00
Fin	19 juil. 2021 16:00
Informations sur la visite	
Arrivée	19 juil. 2021 09:55
Départ	
Arrivée en	T - train
Site	
Filiale *	Headquarter
Lieu	Salle de formation
Responsable *	Sandrine Roger
Accompagnement souhaité	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Informations visiteur	
Référence contact	
Société	
Prénom *	Simone
Nom *	Morel
Numéro de téléphone	
E-Mail	
Nom d'utilisateur ELO	
Collaborateur interne	<input type="checkbox"/>
Catégorie	VI - Visiteurs

Enregistrer Imprimer

*Illustr. : formulaire 'Visiteurs'*

Le formulaire *Visiteurs* contient des informations sur la date de la visite et sur le visiteur en lui-même.

**Information**

Si vous passez sur la photo du visiteur avec la souris, elle sera agrandie.

En plus du formulaire, le dossier utilisateur peut contenir d'autres documents sur le visiteur en question, par exemple des documents signés ou un badge visiteur.

Formulaire 'Groupe'

Groupe

## Sanitaire Berger (26.10.2021 - Berger, Inès)

## Dates

Thème	Installations sanitaires				
Début	12 juil. 2021	11:00	Fin		

## Site

Filiale *	Headquarter	Lieu	Installations sanitaires
Responsable *	Administrator		
Accompagnement souhaité	<input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non		

## Groupe

Nom du groupe *	Sanitaire Berger	Catégorie	CR - Artisan
E-Mail	Berger@Berger.com		

## Visiteurs

Prénom	Nom	Société	E-Mail	Téléphone
Inès	Berger	Sanitaire Berger		
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				
Maurice	Dupuy	Sanitaire Berger		
<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				

Ajouter un visiteur

Enregistrer

Imprimer

*Illustr. : formulaire 'Groupe'*

Le formulaire *Groupe* contient des informations sur le rendez-vous du groupe et une liste des membres du groupe.

En plus du formulaire, le classeur de groupe peut contenir d'autres documents sur le groupe correspondant, par exemple des badges visiteurs ou des e-mails.

Après le check-in, un classeur de groupe contient un propre dossier visiteur pour chaque membre du groupe. Ce dossier a la même structure que les dossiers visiteur des visiteurs individuels.

## Tab 'Nouveau'

Dans l'onglet *Nouveau* du groupe *Visiteur*, vous trouverez toutes les fonctions qui vous permettront de pré-enregistrer ou de soumettre au check-in les visiteurs.

Par ailleurs, vous pouvez créer des [Badges permanents](#) et des [Listes visiteurs](#).

Le chapitre Onglet 'Visiteurs'. vous explique comment procéder après la création d'un visiteur.

### Préenregistrement d'un visiteur

Info

Vous souhaitez préenregistrer un visiteur pour un rendez-vous futur.

Alternative

[Enregistrement direct du visiteur](#) : vous pouvez utiliser cette fonction lorsque le rendez-vous a lieu immédiatement.

Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs* > *Préenregistrement d'un visiteur*.

Visiteurs: Default
✕

Préenregistrement d'un visiteur individuel.

---

**Dates**

Thème \*

Début \*   Fin

**Site**

Filiale \*  Lieu

Responsable \*

Accompagnement souhaité  oui  non

**Informations visiteur**

Référence contact  Société

Prénom \*  Nom \*

Numéro de téléphone  E-Mail

Nom d'utilisateur ELO  Collaborateur interne

Catégorie

**Envoyer une invitation**

Si l'adresse e-mail a été entrée correctement, une invitation est envoyée dans l'immédiat.

Envoyer une invitation par e-mail    Modèle d'invitation

**Gestion de contacts**

Les nouveaux visiteurs sont créés automatiquement dans la gestion des contacts, lorsque l'option suivante est active. Les

### Illustr. : dialogue 'Visiteur'

Le dialogue *Visiteurs* contient des champs avec des informations sur la date, l'emplacement et le visiteur.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

1. Veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

Référence contact : si le visiteur existe déjà sous forme d'un contact, il a une référence contact, que vous pouvez sélectionner à l'aide des propositions. Sinon, le champ restera vide.

Nom utilisateur ELO : si le visiteur dispose d'un compte utilisateur ELO, entrez son nom dans ce champ.

Envoyer une invitation par e-mail : dans le champ *Modèle d'invitation*, sélectionnez le modèle d'invitation. L'e-mail est envoyé directement lorsque vous confirmez le dialogue avec *OK*.

Créer de nouveaux contacts : si vous cochez la case de cette option, une référence contact est créée automatiquement, et les informations visiteurs entrées sont enregistrées. Lors de la prochaine authentification, vous pourrez accéder aux données enregistrées, vous ne devrez pas les entrer à nouveau.

1. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Le dossier est créé dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteur // [année] // [mois]*.

Le formulaire contient les informations entrées et peut être modifié ultérieurement.

Si la formation a lieu dans moins de 30 jours, le dossier de Barbara Lewis apparaît en plus dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteurs en fonction des délais // Visiteurs annoncés (...30 jours)*.

Si vous avez activé *Créer de nouveaux contacts*, les coordonnées de Barbara Lewis seront enregistrées dans le classeur *Contacts visiteur*, elles peuvent être complétées ultérieurement.

#### Perspective

Vous pouvez corriger ou actualiser ultérieurement les données entrées avec la fonction *Modifier le préenregistrement*.

Avant le rendez-vous ou le jour du rendez-vous, vous pouvez *Créer un badge visiteur*.

Vous pouvez *Ajouter une photo visiteur* et *Demander une signature* le jour de la visite.

Si le visiteur effectue un check-out, vous pouvez *Annuler le préenregistrement*.

Sinon, vous pouvez utiliser la fonction *Check-in de la visite* le jour-même.

## Préenregistrer un groupe

#### Info

Vous souhaitez préenregistrer un groupe pour un rendez-vous futur.

#### Alternatives

[Préenregistrer une société](#) : si vous ne souhaitez pas enregistrer chaque membre du groupe, vous pouvez utiliser cette fonction.

[Enregistrement direct du visiteur](#) : vous pouvez utiliser cette fonction lorsque le rendez-vous n'a pas lieu immédiatement.

#### Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs > Préenregistrement du groupe*.

Préenregistrer un groupe
✕

Préenregistrement d'un groupe de visiteurs.

---

**Dates**

Thème \*

Début \*   Fin

**Site**

Filiale \*  Lieu

Responsable \*

Accompagnement souhaité  oui  non Accompagnement par

**Envoyer une invitation**

Si l'adresse e-mail a été entrée correctement, une invitation est envoyée dans l'immédiat.

Envoyer une invitation par e-mail Modèle d'invitation

**Groupe**

Nom du groupe \*  Catégorie

E-Mail

**Visiteurs**

Prénom	Nom	Société	E-Mail	Téléphone
Patrick	Boucher	Lycée Marie Curie	Boucher@MarieC	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				
Marie	Huet	Lycée Marie Curie	Huet@MarieCurie	<input type="text"/>

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

*Illustr. : dialogue 'Pré-enregistrement du groupe'*

Le dialogue *Préenregistrement du groupe* contient des champs avec des informations sur la date, l'emplacement et le groupe.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Envoyer une invitation par e-mail : dans le champ *Modèle d'invitation*, sélectionnez le modèle d'invitation. L'e-mail est envoyé directement lorsque vous confirmez le dialogue avec *OK*.

Responsable : exactement un responsable doit être sélectionné. Si vous ne sélectionnez pas de membre du groupe, c'est automatiquement la première personne qui devient le responsable.

Soumis check-in : cette option qui se trouve sous *Visiteurs* n'est pas active. L'option est activée automatiquement, dès que les visiteurs sont soumis au check-in.

1. Cliquez sur *OK*.

## Résultat

Le dossier est créé dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteur // [année] // [mois]*.

Si la formation a lieu dans moins de 30 jours, le classeur de Barbara Lewis apparaît en plus dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Groupes de visiteurs en fonction des délais // Groupes annoncés (...30 jours)*.

Le formulaire de groupe contient les informations entrées. Chaque membre de groupe dispose d'un propre formulaire que vous pouvez modifier.

## Perspective

Vous pouvez corriger ou actualiser ultérieurement les données du groupe et des membres du groupe entrées avec la fonction Modifier le préenregistrement.

Avant le rendez-vous ou le jour du rendez-vous, vous pouvez Créer des badges visiteurs.

Vous pouvez Ajouter des images visiteurs et, le jour même, Demander des signatures.

Si le visiteur effectue un check-out, vous pouvez Annuler le préenregistrement.

Sinon, vous pouvez utiliser la fonction Check-in de la visite le jour-même.

## Préenregistrer une société

### Info

Vous souhaitez préenregistrer une société pour un rendez-vous futur. Vous n'entrez que le nombre d'utilisateurs lors de l'enregistrement.

### Alternative

[Préenregistrer un groupe](#) : si vous ne souhaitez pas enregistrer chaque membre du groupe, vous pouvez utiliser cette fonction.

### Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs > Préenregistrement de la société*.

Préenregistrer une société

Préenregistrement d'une société.

**Dates**

Thème \* Instruction protection incendie

Début \* 22 juil. 2021 09:00 Fin 22 juil. 2021 17:00

**Site**

Filiale \* Headquarter Lieu Cour et salles de formation

Responsable \* Administrator

Accompagnement souhaité  oui  non

**Société**

Société \* Pompiers Stuttgart Catégorie VI - Visiteurs

Nombre de visiteurs \* E-Mail Pompiers@Stuttgart.de

**Envoyer une invitation**

Si l'adresse e-mail a été entrée correctement, une invitation est envoyée dans l'immédiat.

Envoyer une invitation par e-mail

Modèle d'invitation Invitation

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Pré-enregistrement de la société'*

Le dialogue *Préenregistrement de la société* contient des champs avec des informations sur la date, l'emplacement et le groupe.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

1. Veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

Envoyer une invitation par e-mail : dans le champ *Modèle d'invitation*, sélectionnez le modèle d'invitation. L'e-mail est envoyé directement lorsque vous confirmez le dialogue avec *OK*.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le dossier est créé dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteur // [année] // [mois]*.

Si la formation a lieu dans moins de 30 jours, le dossier de Barbara Lewis apparaît en plus dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Groupes de visiteurs en fonction des délais // Groupes annoncés (...30 jours)*.

Le formulaire de la société contient les informations entrées. Chaque membre de la société de groupe dispose d'un propre formulaire que vous pouvez modifier.

#### Perspective

Vous pouvez corriger ou actualiser ultérieurement les données de la société et des membres de la société entrées avec la fonction Modifier le préenregistrement.

Avant le rendez-vous ou le jour du rendez-vous, vous pouvez Créer des badges visiteurs.

Vous pouvez Ajouter des images visiteurs et, le jour même, Demander des signatures.

Si le visiteur effectue un check-out, vous pouvez Annuler le préenregistrement.

Sinon, vous pouvez utiliser la fonction Check-in de la visite le jour-même.

## Enregistrer directement un visiteur

#### Info

Vous pouvez enregistrer directement des visiteurs le jour du rendez-vous, sans préenregistrement. A la fin du processus d'authentification, le visiteur est soumis au check-in.

#### Alternatives

[Préenregistrement du visiteur](#) : vous pouvez utiliser cette fonction lorsque le rendez-vous n'a pas lieu immédiatement.

#### Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs > Enregistrement préalable du visiteur*.

Enregistrer directement un visiteur
✕

Enregistrer directement un visiteur individuel.

Check-in Données visiteur

### Informations sur la visite

Arrivée *	18 juil. 2021		11:37	Départ		
Arrivée en	T - train					

### Informations visiteur

Référence contact	Société
Prénom *	Nom *
Numéro de téléphone	E-Mail
Nom d'utilisateur ELO	Collaborateur interne
Catégorie	

#### Gestion de contacts

Les nouveaux visiteurs sont créés automatiquement dans la gestion des contacts, lorsque l'option suivante est active. Les données du formulaire sont prises en charge et seront désormais proposées avec le complètement automatique.

Créer le contact

### Photo du visiteur

Veuillez penser à créer et imprimer le badge visiteur.

*Illustr. : dialogue 'Enregistrement direct du visiteur'*

Dans le dialogue *Enregistrement direct du visiteur*, vous trouverez deux onglets avec les champs d'entrée pour enregistrer le visiteur.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

1. Dans l'onglet *Check-in*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

**Référence contact** : si le visiteur existe déjà sous forme d'un contact, il a une référence contact, que vous pouvez sélectionner à l'aide des propositions. Sinon, le champ restera vide.

**Nom utilisateur ELO** : si le visiteur dispose d'un compte utilisateur ELO, entrez son nom dans ce champ.

Créer de nouveaux contacts : si vous cochez la case de cette option, une référence contact est créée automatiquement, et les informations visiteurs entrées sont enregistrées. Lors de la prochaine authentification, vous pourrez accéder aux données enregistrées, vous ne devrez pas les entrer à nouveau.

Prenez une photo / sélectionnez un fichier : vous pouvez faire une photo du visiteur avec une webcam ou sélectionner une photo dans votre système de fichiers.

Document : si vous souhaitez que la visite signe un document à son arrivée, vous pouvez sélectionner ce document ici.

Envoyer à : le document sélectionné sous *Document* est envoyé au compte utilisateur que vous sélectionnez dans le champ *Envoyer à*. Le compte utilisateur sélectionné devrait être lancé via un appareil mobile, pour que le document puisse être signé.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrer directement un visiteur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Enregistrer directement un visiteur individuel." is displayed. The dialog has two tabs: "Check-in" and "Données visiteur", with "Données visiteur" being the active tab. The form is organized into sections: "Dates" and "Site". Under "Dates", there is a "Thème" field with the value "Formation de logiciel". Below it are "Début" and "Fin" fields. The "Début" field contains "18 juil. 2021" and "15:30", with a calendar icon to its right. The "Fin" field is empty, with a calendar icon and a "--:--" placeholder to its right. Under "Site", there are "Filiale \*" and "Responsable \*" fields. "Filiale \*" contains "Headquarter" and "Responsable \*" contains "Sandrine Roger", both with edit icons. To the right of these is a "Lieu" field containing "salles de formation" with an edit icon. At the bottom of the "Site" section, there is a radio button group for "Accompagnement souhaité" with "oui" and "non" options, where "non" is selected. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Enregistrer", "Imprimer", "OK", and "Annuler".

*Illustr. : dialogue 'Enregistrement direct du visiteur', onglet 'Données visiteurs'*

1. Dans l'onglet *Données visiteurs*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.
2. Cliquez sur *OK*.

### Résultat

Le dossier est créé dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteur // [année] // [mois]*.

Le formulaire contient les informations entrées.

Le classeur du visiteur apparaît également sous // *Gestion des visiteurs // Visiteurs selon les délais // Visiteurs venus dernièrement*.

Le visiteur est directement soumis au check-in.

Si vous avez activé *Créer de nouveaux contacts*, les coordonnées de Barbara Lewis seront déposées dans le classeur *Contacts visiteur*, elles peuvent être modifiées ou complétées ultérieurement.

## Perspective

Vous pouvez Créer un badge visiteur.

Si vous avez demandé à faire signer un document, celui-ci se trouve dans la section des tâches du compte utilisateur ELO. Le visiteur peut signer remplir et/ou signer le document à l'aide d'une tablette. Le document signé est déposé dans son dossier visiteur.

A la fin du rendez-vous, vous effectuez le check-in du visiteur avec la fonction Check-out du visiteur.

## Enregistrement direct d'un groupe

### Info

Vous pouvez enregistrer directement un groupe le jour du rendez-vous, sans préenregistrement. A la fin du processus d'authentification, le groupe est soumis au check-in.

### Alternative

[Préenregistrement du groupe](#) : vous pouvez utiliser cette fonction lorsque la visite du groupe n'a pas lieu immédiatement.

### Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs > Enregistrement préalable du groupe*.

Enregistrer directement un groupe
✕

Annonce préalable d'un groupe de visiteurs.

Check-in Données visiteur

**Groupe**

Nom du groupe \*  Catégorie

Arrivée \*

**Check-in du visiteur**

	Arrivée	Prénom	Nom	Société	Plaque d'immatriculation	E-Mail	Téléphone	
<input checked="" type="checkbox"/>	11:52	Inès	Berger	Sanitaire Berger		Berger@Berger.c		✕
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in							
<input checked="" type="checkbox"/>	11:57	Maurice	Dupuy	Sanitaire Berger		Dupuy@Berger.c		✕
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in							
<input checked="" type="checkbox"/>	11:58	Sandrine	Clément	Sanitaire Berger		Clément@Berger.c		✕
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in							
<input checked="" type="checkbox"/>	11:59	Henry	Roland	Sanitaire Berger		Roland@Berger.c		✕
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in							

*Illustr. : dialogue 'Enregistrement direct du groupe', onglet 'Check-in'*

Dans le dialogue *Enregistrement direct du groupe*, vous trouverez deux onglets avec les champs d'entrée pour enregistrer le visiteur.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

1. Dans l'onglet *Check-in*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

Check-in du visiteur : la case à cocher placée devant chaque membre du groupe est automatiquement active. Si un membre du groupe arrive en retard, mais que souhaitez le placer sur la liste, vous pouvez enlever la coche. Pour effectuer le check-in, vous pouvez utiliser la fonction Check-in de la visite ultérieurement.

Enregistrer directement un groupe
×

Annonce préalable d'un groupe de visiteurs.

Check-in
Données visiteur

---

**Dates**

Thème

Début   Fin

---

**Site**

Filiale\*  Lieu

Responsable\*

Accompagnement souhaité  oui  non

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

*Illustr. : dialogue 'Enregistrement direct du groupe', onglet 'Données visiteurs'*

1. Dans l'onglet *Données visiteurs*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.
2. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Le dossier est créé dans le classeur // *Gestion des visiteurs // Visiteur // [année] // [mois]*.

Le formulaire contient les informations entrées.

Le classeur du visiteur apparaît également sous // *Gestion des visiteurs // Groupes de visiteurs selon les délais // Groupes venus dernièrement*.

Le groupe est donc directement soumis au check-in.

#### Perspective

Si vous n'avez pas encore soumis un membre du groupe au check-in, vous pouvez le faire via la fonction Check-in de la visite.

Vous pouvez Ajouter des images visiteurs, Créer des badges visiteurs et Demander des signatures.

A la fin du rendez-vous, vous effectuez le check-in du groupe avec la fonction Check-out du visiteur.

## Nouveau badge permanent

#### Info

Un badge permanent est un badge qui permet d'effectuer à tout moment un check-in et un check-out dans le client ou dans intranet grâce aux fonctions qui se trouvent sous Self-Service. Si vous avez un badge physique, le check-in et check-out se fait via un scanner de codes-barres.

## Procédé

1. Dans le ruban, dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Visiteurs > Nouveau badge permanent*.

*Illustr. : dialogue 'Nouveau badge permanent', onglet 'Données des badges permanents'*

Dans le dialogue *Nouveau badge permanent*, vous trouverez les champs d'entrée pour créer un badge sur deux onglets.

Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

1. Dans l'onglet *Données du badge permanent*, remplissez les champs.

Référence contact : si l'utilisateur existe déjà sous forme d'un contact, il a une référence contact, que vous pouvez sélectionner à l'aide des propositions. Sinon, le champ restera vide.

Nom utilisateur ELO : remplissez ce champ pour que l'utilisateur ELO puisse effectuer lui-même le check-in et le check-out dans son client. Sinon, l'utilisateur est obligé de passer par le scanner.

Créer de nouveaux contacts : si vous cochez la case de cette option, une référence contact est créée automatiquement, et les informations visiteurs entrées sont enregistrées. Lors de la prochaine authentification, vous pourrez accéder aux données enregistrées, vous ne devrez pas les entrer à nouveau.

The screenshot shows a software dialog box titled "Nouveau badge permanent" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Création d'un nouveau badge permanent." Below this, there are two tabs: "Données du badge permanent" and "Documents", with "Documents" being the active tab. A yellow warning box contains the text "Veuillez penser à créer et imprimer le badge visiteur." Below the warning is a button labeled "Réinitialiser le fichier". A large photo of a woman is displayed in a white frame. Underneath the photo is the section "Document à signer" with two dropdown menus: "Document" (set to "Document modèle") and "Envoyer à" (set to "Signature Device"). Below this is the section "Créer un badge visiteur" with a light blue informational box stating "Le badge visiteur est créé automatiquement, puis il est déposé dans le classeur du badge permanent en tant que PDF." and a checkbox labeled "Créer un badge immédiatement" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Enregistrer", "Imprimer", "OK", and "Annuler".

*Illustr. : dialogue 'Nouveau badge permanent', onglet 'Documents'*

1. Dans l'onglet *Documents*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

Prenez une photo / sélectionnez un fichier : vous pouvez faire une photo avec une webcam ou sélectionnez une photo dans votre système de fichiers.

Document : si vous souhaitez que le visiteur signe un document à son arrivée, vous pouvez sélectionner ce document ici.

Envoyer à : le document sélectionné sous *Document* est envoyé au compte utilisateur que vous sélectionnez dans ce champ. Le compte utilisateur sélectionné devrait être lancé via un appareil mobile, pour que le document puisse être signé.

Créer le badge immédiatement : vous pouvez créer un badge permanent lors de la création du classeur. Sinon, vous pouvez utiliser la fonction Créer un badge utilisateur plus tard. Sans le

badge, l'utilisateur ne peut utiliser que les fonctions du self service dans le client ou dans intranet.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le badge permanent est déposé sous // *Gestion des visiteurs // Badges permanents*.

Le formulaire contient les informations entrées.

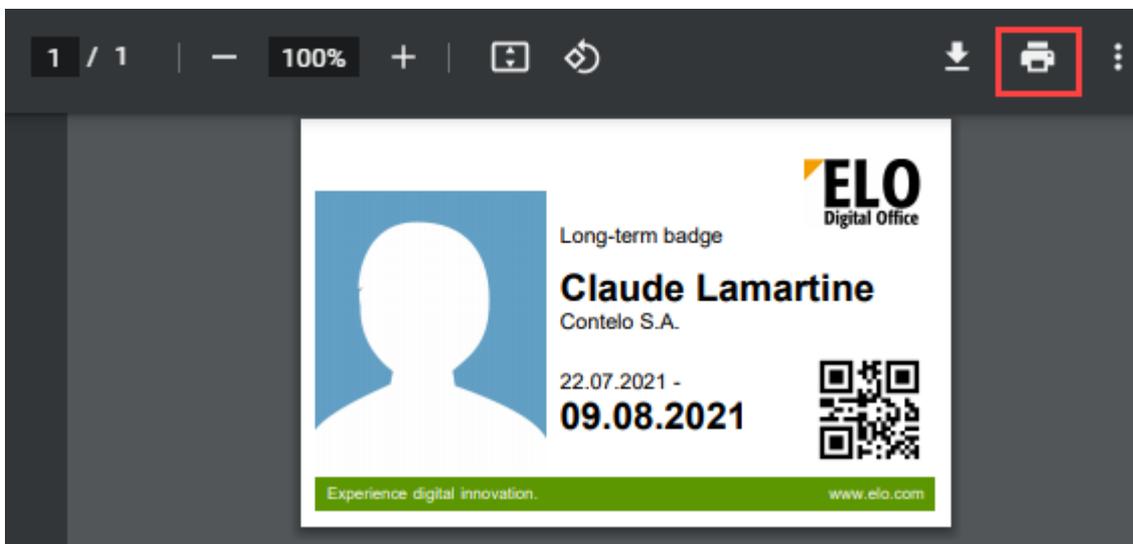
L'utilisateur peut effectuer son propre check-in et check-out via les fonctions de self-service.

Perspective

Si vous avez désactivé l'option *Créer le badge tout de suite*, vous pouvez créer le badge via la fonction *Créer un badge utilisateur*.

Vous pouvez imprimer un badge utilisateur à l'aide d'une imprimante de badges avec pilote d'imprimante Windows.

Vous pouvez utiliser la fonction d'impression du navigateur dans le client Web ELO.



*Illustr. : bouton 'Imprimer'*

Vous pouvez également utiliser le bouton *Imprimer*.

Chaque badge permanent contient un code-barres ou un QR code. Avec ce code, le propriétaire du badge permanent peut effectuer lui-même le check-in et le check-out avec un scanner.

Si vous avez demandé à faire signer un document, celui-ci se trouve dans la section des tâches du compte utilisateur ELO. Le visiteur peut signer remplir et/ou signer le document à l'aide d'une tablette. Le document signé est déposé dans son dossier visiteur.

Vous pouvez désactiver le badge permanent via la fonction *Bloquer le badge permanent*, si l'utilisateur a perdu son badge permanent, par exemple.

## Créer une liste de visiteurs

### Info

Vous pouvez à tout moment créer une liste avec tous les visiteurs soumis au check-in ou au check-out.

### Procédé

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet *Nouveau*, puis sur *Visiteurs > Créer une liste de visiteurs*.

Créer une liste de visiteurs

Veuillez sélectionner les options pour créer une liste des visiteurs.

Modèle: Visiteurs actuels

Base des données

Date de démarrage: 13 juil. 2021

Date de clôture: 13 juil. 2021

Statut: CI - soumis au check-in

Catégorie:

Filiale: Headquarter

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Créer une liste de visiteurs'*

1. Dans le dialogue *Créer une liste de visiteurs*, déterminez quels utilisateurs doivent se trouver sur la liste.

Catégorie : laissez ce champ vide si vous souhaitez que la liste contienne des visiteurs de toutes les catégories.

1. Cliquez sur *OK*.

### Résultat

La liste des visiteurs est déposée sous // *Gestion des visiteurs // Liste des visiteurs*.

## Onglet 'Visiteur'

Les fonctions de l'onglet *Visiteurs* se réfèrent à un visiteur ou à un groupe de visiteurs. Ces fonctions ne sont activées que si vous avez marqué un classeur de visiteurs dans l'archive.

Le chapitre Onglet 'Nouveau' vous explique comment enregistrer des visiteurs.

### Créer un badge visiteur

#### Info

Avant le rendez-vous ou au début du rendez-vous, vous pouvez créer un badge visiteur. Si vous souhaitez que le badge visiteur contienne une image, vous pouvez utiliser la fonction [Ajouter une photo visiteur](#).

#### Condition préliminaire

La visite doit être préenregistrée. Mais elle ne doit pas être soumise au check-out.

#### Procédé

1. Dans le tableau de bord ou dans l'archive, marquez le classeur de la visite pour laquelle vous souhaitez créer un badge visiteurs.

Marquez le classeur de groupe si vous souhaitez créer des badges visiteurs pour un groupe. Vous pouvez créer un badge visiteurs pour un seul membre du groupe, si vous ne marquez que celui-ci.

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet *Visiteur*, *Créer un badge visiteur*.

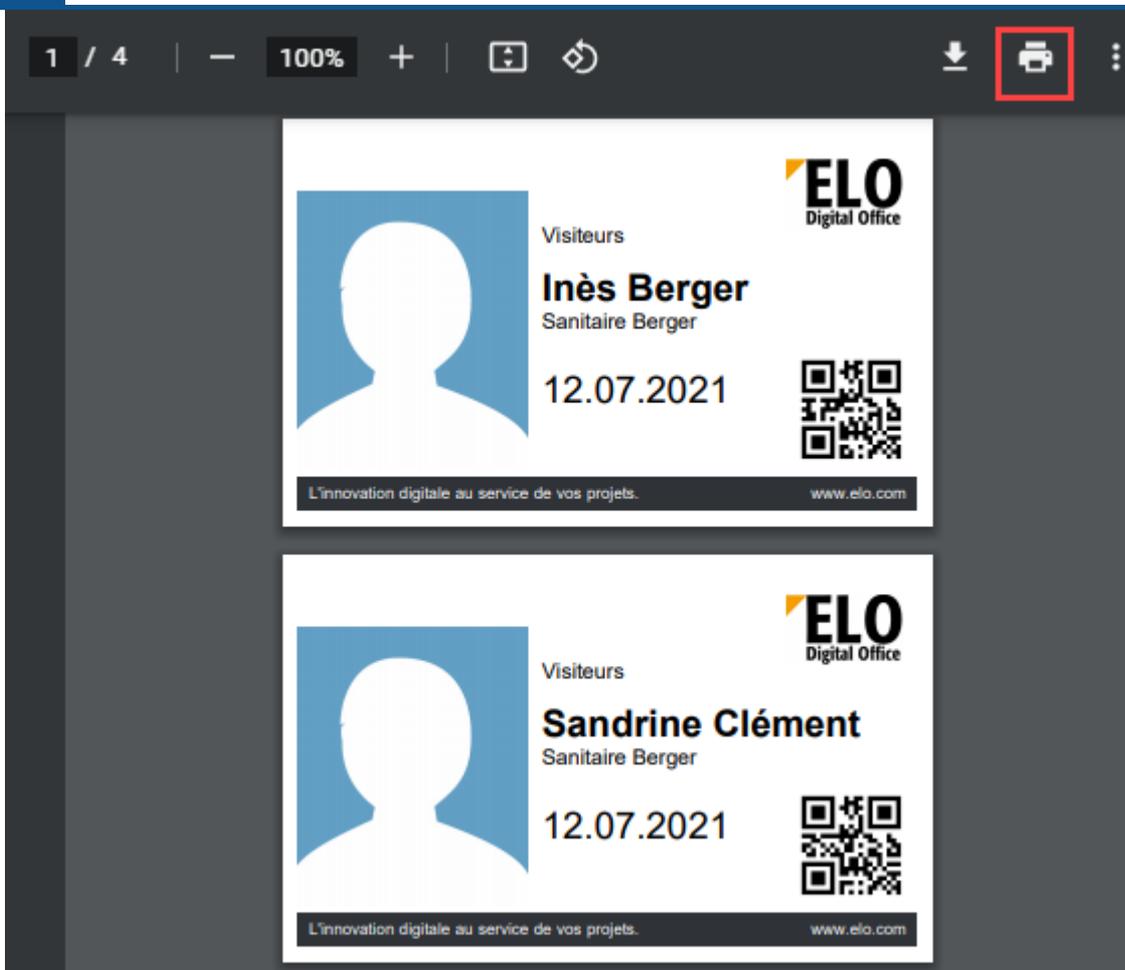
#### Résultat

Les badges visiteur pour un groupe sont déposés dans le classeur du groupe. Le badge visiteur pour un visiteur individuel est déposé dans son classeur.

#### Perspective

Vous pouvez imprimer le badge utilisateur à l'aide d'une imprimante de badges avec pilote d'imprimante Windows.

Vous pouvez utiliser la fonction d'impression du navigateur dans le client Web ELO.



*Illustr. : bouton 'Imprimer'*

Vous pouvez également utiliser le bouton *Imprimer*.

Chaque visiteur contient un code-barre ou un QR code. Avec ce code, vous pouvez soumettre le visiteur au check-in ou le déconnecter à l'aide d'un scanner correspondant. En fonction du réglage, les visiteurs peuvent également effectuer ces processus de façon autonome. C'est pratique, notamment pour les rendez-vous qui durent plusieurs jours.

## Ajouter une photo visiteur

Info

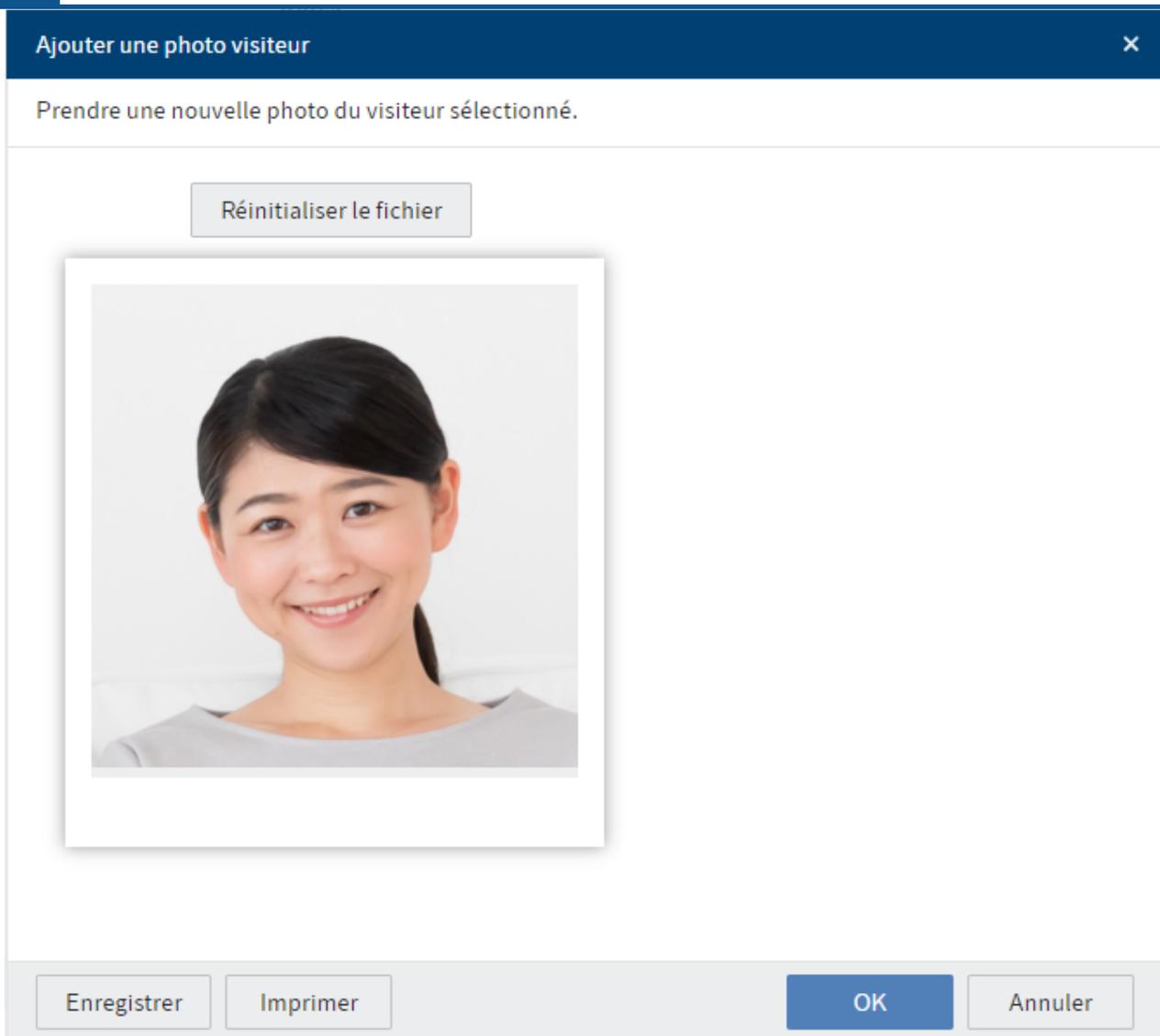
Après le préenregistrement, vous pouvez télécharger une image depuis le système de fichiers, ou faire une image avec la webcam pendant le check-in.

Procédé

1. Dans le tableau de bord ou dans l'archive, marquez le dossier du visiteur dont vous souhaitez faire une photo.

Vous devez utiliser les dossiers visiteurs pour les groupes. Cliquez directement sur le dossier de la personne de laquelle vous souhaitez faire une photo, pour répéter toute la procédure pour chaque visiteur.

1. Dans le ruban, cliquez dans l'onglet *Visiteurs*, *Ajouter une photo visiteur*.



*Illustr. : dialogue 'Ajouter une photo visiteur'*

Si vous avez connecté une webcam, l'aperçu live apparaît directement dans le dialogue *Ajouter une photo du visiteur*.

Prenez une photo / sélectionnez un fichier : vous pouvez faire une photo du visiteur avec une webcam ou sélectionnez une photo dans votre système de fichiers.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La photo est déposée dans le dossier du visiteur.

Perspective

L'image est utilisée automatiquement lors de la création d'un badge visiteur via la fonction [Créer un badge visiteurs](#).

## **Demander une signature**

Info

Vous pouvez demander les signatures des visiteurs. Lors du check-in, les visiteurs peuvent remplir des formulaires à l'aide d'un appareil mobile et / ou d'apporter leur signature.

Condition préliminaire

Un document a été créé pour la signature.

Procédé

1. Dans le tableau de bord ou l'archive, marquez le dossier du visiteur que vous souhaitez faire signer. Il peut s'agir d'un visiteur individuel ou d'un membre de groupe, mais pas de tout un groupe.
2. Dans le ruban, cliquez dans l'onglet *Visiteur*, *Demander une signature*.

Demander une signature

Créer une signature pour le visiteur sélectionné et le document.

Document à signer

Document \* Questionnaire de santé

Envoyer à \* Signature Device

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Demander une signature'*

1. Dans le dialogue *Demander une signature*, sélectionnez le document qui doit être signé par le visiteur.

Envoyer à : le document sélectionné sous *Document* est envoyé au compte utilisateur que vous sélectionnez dans ce champ. Le compte utilisateur sélectionné devrait être lancé via un appareil mobile, pour que le document puisse être signé.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le document est envoyé au compte utilisateur ELO, que vous avez sélectionné sous *Envoyer à*.

Perspective

Le visiteur peut signer remplir et/ou signer le document à l'aide d'une tablette. Le document signé est déposé dans son dossier visiteur.

## Annuler le préenregistrement

### Info

Vous pouvez annuler l'enregistrement de visiteurs préenregistrés, tant qu'ils n'ont pas fait le check-in. Vous pouvez annuler le préenregistrement de visiteurs individuels, de groupes entiers ou de membres de groupes.

### Procédé

1. Dans le tableau de bord ou dans l'archive, marquez le dossier du visiteur dont vous souhaitez annuler le préenregistrement.

Marquez le classeur de groupe si vous souhaitez annuler tout un groupe. Si vous souhaitez annuler un membre d'un groupe, marquez directement le classeur du membre du groupe.

1. Dans l'onglet *Visiteur*, cliquez sur *Annuler le préenregistrement*.

### Annuler le préenregistrement

Annulation d'un préenregistrement

Attention : la visite préenregistrée est annulée. Il ne sera plus possible d'effectuer des ajustements.

Raison de l'annulation \*

**Dates**

Thème

Début   Fin

**Site**

Filiale  Lieu

Responsable

Accompagnement souhaité  oui  non

**Informations visiteur**

Référence contact  Société

Prénom  Nom

Numéro de téléphone  E-Mail

Nom d'utilisateur ELO  Collaborateur interne

Catégorie

*Illustr. : dialogue 'Annuler le préenregistrement'*

1. Veuillez indiquer la raison de l'annulation dans le dialogue *Annuler le préenregistrement*.
2. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le préenregistrement est annulé.

## Check-in du visiteur

Info

Le jour de sa visite, vous pouvez effectuer le check-in du visiteur. Vous pouvez effectuer le check-in d'un visiteur individuel, d'un groupe, d'une société, ou de quelques membres de groupe.

## Alternatives

Enregistrement direct des visiteurs : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez soumettre un utilisateur au check-in sans préenregistrement.

Enregistrement direct du groupe : vous pouvez utiliser cette fonction si vous souhaitez soumettre un groupe au check-in sans préenregistrement.

### Condition préliminaire

La visite doit être enregistrée pour la journée. Si vous utilisez la fonction pour un visiteur qui n'est pas enregistré pour la journée, une copie du dossier visiteur pour la journée actuelle est créée.

### Procédé

1. Dans le tableau de bord ou l'archive, marquez le dossier du visiteur que vous souhaitez soumettre au check-in.

Marquez le classeur de groupe si vous souhaitez soumettre tout un groupe au check-in. Même si vous ne souhaitez pas soumettre tous les membres du groupe au check-in, marquez le classeur. Vous pouvez exclure des membres individuels du groupe.

1. Dans l'onglet *Visiteur* du ruban, cliquez sur *Soumettre la visite au check-in*.

Les dialogues diffèrent, selon si vous soumettez un visiteur ou un groupe au check-in. C'est pourquoi ils font l'objet de deux descriptions distinctes.

## Soumettre le visiteur au check-in

Check-in de la visite ×

Notification de l'arrivée du visiteur sélectionné.

Check-in Données visiteur

**Informations sur la visite**

Arrivée \*   Départ

Arrivée en

**Photo du visiteur**



**Document à signer**

Document

Envoyer à

*Illustr. : dialogue 'Soumettre le visiteur au check-in', onglet 'Check-in'*

Dans le dialogue *Soumettre le visiteur au check-in*, l'onglet *Données visiteur* contient déjà les données du préenregistrement.

### Information

Si des visiteurs arrivent longtemps avant la date annoncée dans le pré-enregistrement, les informations ne sont pas enregistrées sous *Rendez-vous*. ELO part du principe qu'il s'agit d'un rendez-vous distinct. Le check-in est géré comme un affichage direct.

L'heure d'arrivée est déjà automatiquement saisie dans l'onglet *Check-in*.

1. Dans l'onglet *Check-in*, veuillez remplir les autres champs en fonction de leurs désignations.

Prenez une photo / sélectionnez un fichier : vous pouvez faire une photo du visiteur avec une webcam ou sélectionnez une photo dans votre système de fichiers.

Document : si vous souhaitez que la visite signe un document à son arrivée, vous pouvez sélectionner ce document ici.

Envoyer à : le document sélectionné sous *Document* est envoyé au compte utilisateur que vous sélectionnez dans ce champ. Le compte utilisateur sélectionné devrait être lancé via un appareil mobile, pour que le document puisse être signé.

Check-in de la visite
✕

Notification de l'arrivée du visiteur sélectionné.

Check-in
Données visiteur

**Dates**

Thème

Début   Fin

**Site**

Filiale \*  Lieu

Responsable \*

Accompagnement souhaité  oui  non

**Informations visiteur**

Référence contact  Société

Prénom \*  Nom \*

Numéro de téléphone  E-Mail

Nom d'utilisateur ELO  Collaborateur interne

Catégorie

*Illustr. : dialogue 'Enregistrement direct du visiteur', onglet 'Données visiteurs'*

Les informations dans l'onglet *Données visiteurs* ont déjà été enregistrées dans le préenregistrement. Si nécessaire, vous pouvez les modifier.

1. Cliquez sur *OK*.

## Résultat

Le visiteur est soumis au check-in.

## Perspective

Vous pouvez [Créer un badge visiteur](#).

Si vous avez demandé à faire signer un document, celui-ci se trouve dans la section des tâches du compte utilisateur ELO. Le visiteur peut signer remplir et/ou signer le document à l'aide d'une tablette. Le document signé est déposé dans son dossier visiteur.

A la fin du rendez-vous, vous effectuez le check-in du groupe avec la fonction *Check-out du visiteur*.

## Check-in du groupe

Check-in de la visite
×

Check-in d'un ou de plusieurs visiteurs d'un groupe.

Check-in Données visiteur

**Groupe**

Nom du groupe \*  Catégorie

Arrivée \*

**Check-in du visiteur**

↓	Arrivée	Prénom	Nom	Société	Plaque d'immatriculation	E-Mail	Téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Inès	Berger				
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Patrick	Boucher	Lycée Marie Curie		Boucher@MarieC	
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Renée	Boyer				
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Maxime	Chevalier				
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Jules	Collet				
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						
<input checked="" type="checkbox"/>	08:40	Marie	Huet	Lycée Marie Curie		Huet@MarieCuri	
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in						

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

*Illustr. : dialogue 'Soumettre le visiteur au check-in', onglet 'Check-in'*

Dans le dialogue *Soumettre le visiteur au check-in*, l'onglet *Données visiteur* contient déjà les données du préenregistrement. Si nécessaire, vous pouvez les modifier.

### Information

Si des visiteurs arrivent longtemps avant la date annoncée dans le pré-enregistrement, les informations ne sont pas enregistrées sous *Rendez-vous*. ELO part du principe qu'il s'agit d'un rendez-vous distinct. Le check-in est géré comme un affichage direct.

Check-in du visiteur : la case à cocher placée devant chaque membre du groupe est automatiquement active. Si un membre du groupe ne doit pas encore être soumis au check-in, vous pouvez enlever la coche. Pour effectuer le check-in, vous pouvez utiliser la fonction [Check-in de la visite](#) ultérieurement.

Soumis check-in : cette option qui se trouve sous *Visiteurs* n'est pas active. L'option est activée automatiquement, dès que les visiteurs sont soumis au check-in.

Résultat

Les membres du groupe sont soumis au check-in.

Si que certains membres du groupe ne sont pas présents lors du check-in, le classeur de groupe reste grisé.

### Information

Ce n'est qu'une fois que le dernier membre du groupe est soumis au check-in que le statut du groupe global passe à *Soumis au check-in*.

Perspective

Pour authentifier d'autres membres du groupe restant, cliquez à nouveau sur le groupe, puis sur le bouton *Check-in de la visite*.

Vous pouvez [Créer un badge visiteur](#), simultanément pour tous les membres du groupe.

Vous pouvez [Ajouter une photo visiteur](#) et [Demander une signature](#) pour des membres individuels du groupe.

Si d'autres membres du groupe ne se sont pas encore apparus, vous pouvez [Annuler le préenregistrement](#).

A la fin de la visite, vous pouvez utiliser la fonction [Check-out de la visite](#).

## Check-out de la visite

Info

A la fin du rendez-vous, vous pouvez soumettre les visiteurs au check-out.

Alternative

Les visiteurs qui ont un badge visiteur peuvent se soumettre eux-mêmes au check-out.

Procédé

- 1.

Dans le tableau de bord ou l'archive, marquez le classeur du visiteur que vous souhaitez soumettre au check-in.

Marquez le classeur de groupe si vous souhaitez soumettre tout un groupe au check-out. Même si vous ne souhaitez pas soumettre tous les membres du groupe au check-out, marquez le classeur. Vous pouvez exclure des membres individuels du groupe.

1. Dans l'onglet *Visiteur* du ruban, cliquez sur *Soumettre la visite au check-in*.

Les dialogues diffèrent, selon si vous soumettez un visiteur ou un groupe au check-out. C'est pourquoi ils font l'objet de deux descriptions distinctes.

### Soumettre un visiteur au check-out.

Check-out de la visite

Check-out d'un visiteur ayant été soumis au check-in.

Informations sur la visite

Arrivée 18 juil. 2021 11:37 Départ \* 18 juil. 2021 16:43

Site

Filiale Headquarter Lieu salles de formation

Photo du visiteur

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Check-out de la visite'*

Le moment du départ est entré automatiquement dans le dialogue *Check-out de la visite*.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le visiteur a bien été soumis au check-out.

Perspective

Un visiteur soumis au check-out peut être soumis au [check-in](#) par la suite.

## Soumettre un groupe au check-out

Check-out de la visite
✕

Check-out d'un ou de plusieurs visiteurs d'un groupe.

---

**Dates**

Thème

Début   Fin

---

**Site**

Filiale  Lieu

Responsable

Accompagnement souhaité  oui  non

---

**Groupe**

Nom du groupe  Catégorie

Départ \*

---

**Check-out du visiteur**

↓	Départ	Prénom	Nom	Société	Plaque d'immatriculation
<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	Inès	Berger	Sanitaire Berger	
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				
<input type="checkbox"/>	05:00	Sandrine	Clément	Sanitaire Berger	
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				
<input type="checkbox"/>	05:00	Maurice	Dupuy	Sanitaire Berger	
	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Collaborateur interne <input type="checkbox"/> soumis au check-in				
<input type="checkbox"/>	05:00	Henry	Roland	Sanitaire Berger	

*Illustr. : dialogue 'Check-out de la visite'*

Le moment du départ est entré automatiquement dans le dialogue *Check-out de la visite*.

Check-out du visiteur : la case à cocher placée devant chaque membre du groupe est automatiquement active. Si un membre du groupe ne doit pas encore être soumis au check-out, vous pouvez enlever la coche. Pour effectuer le check-out, vous pouvez utiliser la fonction *Check-out de la visite* ultérieurement.

1. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le groupe a été soumis au check-out.

### Information

Le groupe est seulement soumis au check-out lorsque tous les membres du groupe ont été soumis au check-out. Avant, seuls des membres individuels du groupe sont soumis au check-out. Si le groupe n'effectue pas le check-out en même temps, vous pouvez répéter la procédure jusqu'à ce que l'intégralité du groupe soit soumise au check-out.

#### Perspective

Un visiteur soumis au check-out peut être soumis au [check-in](#) par la suite.

## Modifier le préenregistrement

#### Infos rapides

Après le préenregistrement et avant le check-in, vous pouvez modifier les données des visiteurs via la fonction *Modifier le préenregistrement*.

#### Alternative

Vous pouvez modifier les données directement via le formulaire dans le classeur de groupe ou de visiteur.

#### Procédé

1. Dans le tableau de bord ou dans l'archive, marquez le classeur du visiteur dont vous souhaitez modifier le préenregistrement.

Marquez le classeur de groupe si vous souhaitez modifier tout un groupe. Si vous souhaitez modifier un membre d'un groupe, marquez directement le classeur du membre du groupe.

1. Dans l'onglet *Visiteur* placé sur le ruban, cliquez sur *Modifier le préenregistrement*.

Vous pouvez modifier tous les champs dans le dialogue *Modifier le préenregistrement*.

1. Cliquez sur *Enregistrer les modifications*.

#### Résultat

Les modifications sont adoptées.

#### Perspective

Vous pouvez modifier un préenregistrement aussi souvent que vous le souhaitez, jusqu'à ce le visiteur ait été soumis au check-in.

## Désactiver un badge permanent

#### Infos rapides

Vous pouvez désactiver les badges permanents auxquels vous avez accès. Par exemple, cela peut s'avérer utile en cas de perte d'un badge.

#### Procédé

1. Dans le tableau de bord ou l'archive, marquez le classeur du badge permanent que vous souhaitez désactiver.

Alternative : marquez un classeur visiteur quelconque.

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet *Visiteur*, sur *Désactiver le badge permanent*.

Désactiver le badge permanent
×



### Sélectionner un badge permanent

Veuillez sélectionner le badge permanent que vous souhaitez désactiver

- Davis, Jessica (LTB#000003)
- Edwards, Jack (LTB#000004)
- Lamartine, Claude (LTB#000002)

Annuler

*Illustr. : dialogue 'Sélectionner un badge permanent'*

En option : si vous n'avez pas marqué le badge permanent souhaité, vous pouvez le sélectionner dans le dialogue *Sélectionner un badge permanent*.

Désactiver le badge permanent
×

Veuillez entrer la raison de la désactivation.

Raison de la désactivation \*

**Informations visiteur**

Référence contact	<input type="text" value="CCOND0000013"/>	Société	<input type="text" value="Contelo Corp."/>
Prénom	<input type="text" value="Jack"/>	Nom	<input type="text" value="Edwards"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="+1-617-555-0186539202"/>	E-Mail	<input type="text" value="j.edwards@contelo.com"/>
Nom d'utilisateur ELO	<input type="text" value="Jack Edwards"/>	Collaborateur interne	<input type="checkbox"/>
Catégorie	<input type="text" value="EM - Salariés"/>		

**Validité**

Valide à partir du *	<input type="text" value="12 juil. 2021"/>	Valide jusqu'au *	<input type="text" value="11 juil. 2022"/>
----------------------	--	-------------------	--

OK

*Illustr. : dialogue 'Désactiver un badge permanent'*

1. Dans le dialogue *Désactiver le badge permanent*, entrez la raison de la désactivation.
2. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Le badge permanent est désactivé. Lorsque le propriétaire du badge permanent essaie de faire son check-in via la fonction *Self check-in* ou à l'accueil, il obtient le message que le check-in n'est pas possible.

#### Perspective

Il ne suffit pas de créer un nouveau badge via la fonction [Créer un badge utilisateur](#) après la désactivation, étant donné que celui-ci aurait le même code que celui venant d'être verrouillé. Pour ceci, veuillez utiliser la fonction Nouveau badge permanent.

## Self-Service

Le groupe *Self-Service* permet à tous les utilisateurs ayant un compte utilisateur ELO de faire eux-même leur check-in et check-out.

### Auto-check-in

#### Info

Si un badge permanent a été créé pour vous, vous pouvez effectuer votre check-in vous-même. De cette manière, vous êtes répertorié comme présent, si un aperçu des visiteurs présents est créé.

#### Alternative

Vous pouvez numériser vos badge visiteur, si votre société a installé un scanner à codes-barres.

#### Procédé

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet *Nouveau, Self-Service > Auto-check-in*.

Auto-check-in

Veuillez effectuer un check-in pour une visite.

**Informations sur la visite**

Arrivée \* 13 juil. 2021 09:26 Départ

Arrivée en

**Site**

Filiale Headquarter Lieu 4ème étage

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Auto-check-in'*

Le temps d'arrivée est entré automatiquement dans le dialogue *Auto-check-in*.

1. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Vous avez déjà été soumis au check-in.

#### Perspective

Vous pouvez effectuer le check-out avec la fonction [Auto-check-out](#), lorsque vous quittez le bâtiment.

## Auto-check-out

### Info

Une fois que vous vous êtes authentifié via la fonction *Auto-check-in* ou en scannant votre badge permanent, vous pouvez effectuer un auto-check-out en quittant le bâtiment.

### Alternative

Vous pouvez numériser vos badge visiteur, si votre société a installé un scanner à codes-barres.

### Procédé

1. Dans le ruban, cliquez sur l'onglet *Nouveau, Self-Service > Auto-check-out*.

Auto-check-out

Veuillez effectuer un auto-check-out d'une visite

**Informations sur la visite**

Arrivée 13 juil. 2021 09:26 Départ 13 juil. 2021 09:27

**Site**

Filiale Headquarter Lieu 4ème étage

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Auto-check-out'*

L'heure à laquelle vous partez est entrée automatiquement dans le dialogue *Auto-check-in*.

1. Cliquez sur *OK*.

### Résultat

Vous êtes soumis au check-out.

## Aperçu avec le tableau de bord

Dans le tableau de bord, vous pouvez faire afficher un aperçu de tous les dossiers visiteurs et des classeurs de groupe et des différents statuts.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Visiteurs & groupes* dans la section *Mon ELO*.

Le tableau de bord enregistre vos réglages. La prochaine fois que vous quittez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.

Group	Firstnam...	Lastname	Status	Company...	Category...	Start dat...	Start time	End date	End time	Arrival time...	Arrival date...	Departure
Lycée Ma...	Jules	Collet	soumis au check-in		VI - Visite...	13 juil. 2021				08:40	13 juil. 2021	
Sanitaire ...	Maurice	Dupuy	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021				11:57	12 juil. 2021	05:00
Lycée Ma...	Marie	Huet	soumis au check-in	Lycée Ma...	VI - Visite...	13 juil. 2021				08:40	13 juil. 2021	
	Bernadette	Louis	Annoncé au préalable		VI - Visite...	24 juil. 2021	09:00	26 juil. 2021	17:00			
Groupe C...	Laura	Lucas	Annoncé au préalable	COntelo ...	VI - Visite...	17 juil. 2021	14:00	17 juil. 2021	16:00			
	Stéphane	Millet	Check-out effectué		VI - Visite...	18 juil. 2021	11:37			11:37	18 juil. 2021	16:43
	Simone	Morel	Annoncé au préalable		VI - Visite...	19 juil. 2021	10:00	19 juil. 2021	16:00	09:55	19 juil. 2021	

*Illustr. : tableau de bord dans l'affichage de tableau*

Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Base de données : dans la barre supérieure du tableau de bord, vous pouvez sélectionner la base des données par le biais d'un menu déroulant. La base de données d'un tableau de bord est une liste de dossiers visiteurs et/ou classeurs de groupes qui est téléchargée pour créer une évaluation.

### Information

S'il n'existe qu'une base de données, celle-ci est sélectionnée en permanence et aucun menu déroulant n'est disponible.

2 Tableau/calendrier : vous avez le choix entre deux affichages de tableaux de bord : *Tableau* et *Calendrier*.

3 Recherche : en plus des textes, vous pouvez rechercher des chiffres. La base sont toutes les données que vous pouvez sélectionner dans l'affichage du poste en tant que valeurs de colonne.

### Information

Si vous souhaitez rechercher des champs de masque, qui ne sont pas listés dans le tableau de bord, vous pouvez utiliser la recherche ELO générale.

4 Visiteur / groupe : vous pouvez faire afficher les visiteurs ou les groupes.

### Information

Si vous soumettez un groupe au check-in, les membres du groupes sont créés en tant que visiteurs individuels. C'est pour cela que les différents membres du groupe sont affichés lorsque vous sélectionnez l'affichage des utilisateurs. Lorsque vous sélectionnez l'affichage de groupe, les groupes ne sont affichés qu'avec le responsable.

5 Statut : dans chaque barre supérieure du tableau de bord se trouve un bouton pour chaque statut de visite. Lorsqu'un bouton est activé, tous les visiteurs avec le statut correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

6 Section d'affichage : vous voyez une représentation des dossiers visiteurs ou classeurs de groupe dans la section Affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre.

### Affichage diminué

Group	Firstname	Lastname	Status	Company	Category	Start date
Lycée Ma...	Marie	Huet	soumis au check-in	Lycée Ma...	VI - Visite...	13 juil. 20...
	Bernadette	Louis	Annoncé au préalable		VI - Visite...	24 juil. 20...
Groupe C...	Laura	Lucas	Annoncé au préalable	COntelo ...	VI - Visite...	17 juil. 20...

*Illustr. : tableau de bord dans un affichage réduit*

Le tableau de bord s'adapte automatiquement à la taille de la fenêtre du navigateur. Vous voyez ici l'affichage avec une largeur réduite, dans lequel vous pouvez visualiser des *Indicateurs clés* ou les *Visiteurs*.

1 Menu : Grâce au menu, vous pouvez activer ou désactiver les boutons *Indicateurs clé* et *Visiteurs* ainsi que la recherche de texte libre.

2 Indicateurs clé : Sélectionnez des *Indicateurs clé* pour visualiser ou modifier le statut des groupes ou utilisateurs affichés.

3 Visiteurs : Veuillez sélectionner *Visiteurs* pour un affichage des visiteurs sous forme d'un tableau ou sous forme d'un calendrier.

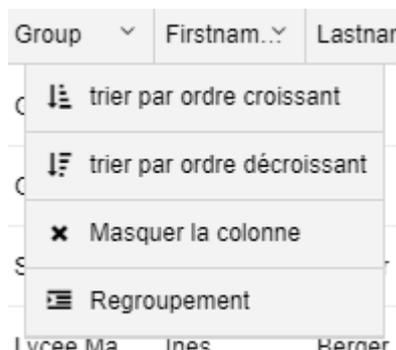
## Tableau

Group	Firstnam.	Lastname	Status	Company	Category	Start date	Start time	End date	End time	Arrival time	Arrival date	Departure ti.	Departure d.
Groupe C...	Sarah	Aubry	Annoncé au préalable	Contelo S...	VI - Visite...	17 juil. 2021	14:00	17 juil. 2021	16:00				
Groupe C...	Lucienne	Bailly	Annoncé au préalable	Contelo S...	VI - Visite...	17 juil. 2021	14:00	17 juil. 2021	16:00				
Sanitaire ...	Inès	Berger	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021				11:52	12 juil. 2021	05:00	13 juil. 2021
Lycée Ma...	Patrick	Boucher	soumis au check-in	Lycée Ma...	VI - Visite...	13 juil. 2021				08:40	13 juil. 2021		
Lycée Ma...	Renée	Boyer	Annoncé au préalable		VI - Visite...	14 juil. 2021	09:00	14 juil. 2021	15:00				
Lycée Ma...	Maxime	Chevalier	Annoncé au préalable		VI - Visite...	14 juil. 2021	09:00	14 juil. 2021	15:00				

*Illustr. : affichage de tableau*

Veuillez cliquer sur une entrée pour faire afficher son aperçu. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans l'archive.

Les menus déroulants vous permettent d'individualiser l'affichage de tableau.



*Illustr. : individualiser l'affichage de tableau*

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri : cette option apparaît si vous avez activé un tri.

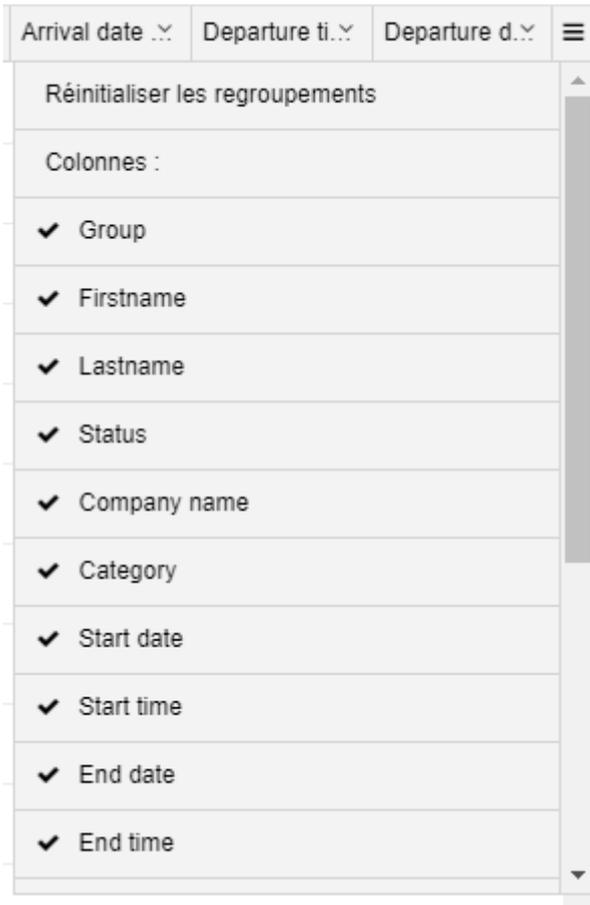
En alternative : vous pouvez effectuer un tri en cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

- Masquer la colonne : la colonne sélectionnée n'est plus affichée dans l'affichage de tableau.
- Regroupement : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre de dossiers visiteurs par groupe apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de tous les dossiers visiteurs. Inversement, le symbole "moins" permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

### Information

Vous pouvez combiner plusieurs rassemblements. Pour définir l'hierarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement. Il vous suffit de cliquer sur *Annuler le regroupement* pour qu'il n'y ait plus de tri.



*Illustr. : aperçu de toutes les colonnes*

Menu : vous pouvez à nouveau faire afficher les colonnes masquées. Le bouton *Réinitialiser les regroupements* vous permet de réinitialiser tous les regroupements.

### Calendrier



*Illustr. : boutons 'année', 'mois' et 'jour'*

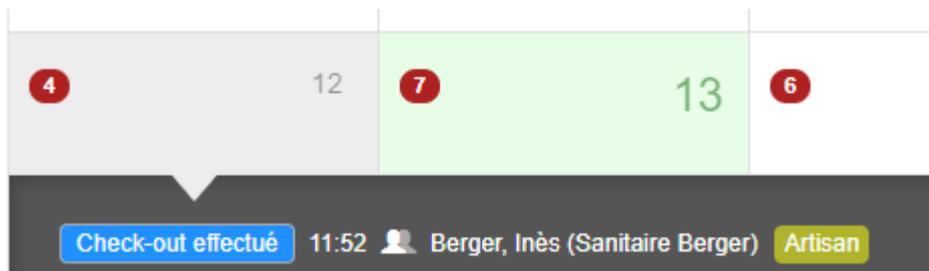
Le calendrier propose trois possibilités : *année, mois* et *jour*.

Les données du dossier visiteurs s'affichent dans tous les affichages.

2021			
janvier	février	mars	avril
mai	juin	juillet	août
septembre	octobre	novembre	décembre

*Illustr. : affichage en fonction des années*

Année : l'affichage des années vous montre le nombre d'échéances dans chaque mois. Cliquez sur le mois pour obtenir des informations plus détaillées sur un mois.



*Illustr. : affichage mensuel*

Mois : l'affichage mensuel vous montre le nombre d'échéances pour chaque journée. Cliquez sur la journée pour obtenir des informations plus détaillées sur celle-ci.

Pour basculer dans l'aperçu d'un dossier visiteurs, cliquez sur le rendez-vous.

Group	Firstname	Lastname	Status	Company	Category	Start date	Start time	End date	End time	Arrival time	Arrival date
Sanitaire ...	Inès	Berger	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021	10:00	12 juil. 2021	17:00	11:52	12 juil. 2021
Sanitaire ...	Sandrine	Clément	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021	10:00	12 juil. 2021	17:00	11:58	12 juil. 2021
Sanitaire ...	Maurice	Dupuy	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021	10:00	12 juil. 2021	17:00	11:57	12 juil. 2021
Sanitaire ...	Henry	Roland	Check-out effectué	Sanitaire ...	CR - Artisan	12 juil. 2021	10:00	12 juil. 2021	17:00	11:59	12 juil. 2021

*Illustr. : affichage de la vue journalière*

Jour : la vue journalière vous donne une liste de toutes les échéances de la journée sélectionnée. La vue journalière fonctionne comme l'affichage de tableau.

## Gestion des contacts

Vous pouvez enregistrer les sociétés et contacts pour que la création de nouveaux visiteurs prenne moins de temps. Si vous sélectionnez un contact lors de la création d'un visiteur, les informations enregistrées sont automatiquement entrées dans les bons champs.

Lors de la création d'un visiteur, vous pouvez enregistrer le contact entré ou utiliser les fonctions suivantes dans l'onglet *Contacts* :

- Nouvelle liste de contacts
- Nouvelle société
- Nouveau contact

### Créer un aperçu des contacts

Pour avoir un aperçu de vos contacts, utilisez la fonction *Créer un aperçu des contacts*.

### Créer une étiquette de contact

La fonction *Créer une étiquette de contact* vous permet de créer une étiquette pour le contact sélectionné.

L'étiquette est déposée dans le classeur des contacts.

L'étiquette contient des informations sur le contact ainsi qu'un code QR. Si vous imprimez l'étiquette avec une imprimante à étiquettes et que vous la mettez dans un classeur, des appareils mobiles vous permettent de basculer directement dans le classeur numérique via le QR-code imprimé.

Si vous souhaitez utiliser la fonction *Imprimer le document* dans le client Java ELO, vous devez définir l'imprimante à étiquettes en tant qu'imprimante standard dans Windows.

Par ailleurs, vous pouvez sélectionner l'imprimante à étiquettes dans la configuration du client Java ELO et la définir comme imprimante standard pour les fax et via la fonction *Télécopier le document*.