

Einstellungen

Über den Menüpunkt *Einstellungen* nehmen Sie grundlegende Einstellungen für die Besucherverwaltung vor. Hierzu zählen unter anderem Nummernkreise, Besucherschein-Layouts und anzuzeigende Felder.

Speichern

Allgemein Besucherschein Besucherselbstregistrierung

Einstellungen E-Mail Einstellungen Sanktionsliste

Besucher Prefix
B

BESUCHERAUSWEIS NUMMERNKREIS

Standorte
Drakos Hanau
Drakos New York
München

Legitimationsdokument

Dokument	Erstellt am
Personalausweis	2022-11-09
Reisepass	2022-11-09
Führerschein	2022-11-09

Hinzufügen

Sektionen definieren

Text DE	Text EN	Sequenz
Allgemeine Daten	General Data	0
Zusätzliche Informationen	Additional Informations	0

Hinzufügen

Besucher Felder definieren

Standort
Default

Statische Felder Dynamische Felder

Name	Aktiviere in Besuchervorarl	Text DE	Text EN	Sektion	Reihe	Spalte	Breite
Verwaltungseinheit	<input type="checkbox"/>	Verwaltungseinheit	Administration Unit	Allgemeine Daten	1	2	300
Mandant	<input checked="" type="checkbox"/>	Mandant	Client	Allgemeine Daten	1	1	300
Ausweisnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausweisnummer	Badge ID	Allgemeine Daten	3	2	145
Gültig von	<input checked="" type="checkbox"/>	Gültig von	Valid from	Allgemeine Daten	2	1	146
Gültig bis	<input checked="" type="checkbox"/>	Gültig bis	Valid to	Allgemeine Daten	2	2	145
Ausweisversion	<input type="checkbox"/>				0	0	0
Personalnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Personalnummer	Personnel Number	Allgemeine Daten	3	1	146

Anwesenheits-Tabelle x Einstellungen x Firmen x Besucher x Besuchervoranmeldung x Besuche x QR-Code x Einstellungen x

27.11.2024 14:57:01

Schaltfläche *Speichern*

Drücken Sie auf *Speichern*, um geänderte Einstellungen zu übernehmen.

Registerkarte *Allgemein* > *Einstellungen*

Im Feld *Besucher Prefix* legen Sie das Präfix fest, das Personalnummern für Besucher vorangestellt wird.

Bereich *Nummernkreis Besucherausweise*

Hier legen Sie Nummernkreise für die Vergabe von Besucherausweisen fest. Erstellen Sie jeweils eine eigene Definition für jeden Standort. Dabei können Sie entweder einen Bereich (*Von Ausweisnummer / Bis Ausweisnummer*) für alle Besucherausweise vorgeben oder unter *Ausweise* einzelne Ausweisnummern anlegen.

Bereich *Legitimationsdokumente*

Hier legen Sie fest, welche Dokumente für *Besuche* im Feld *Legitimationsdokument* zur Auswahl stehen sollen.

Bereich *Bereiche*

Hier legen Sie fest, welche Bereiche im Menüpunkt *Besucher* erscheinen. Wenn Sie die sichtbaren Felder für Besucher auswählen (*Felder Besucher*), legen Sie durch Auswahl eines der hier definierten Bereiche fest, wo das entsprechende Feld angezeigt wird.

Um einen neuen Bereich anzulegen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Drücken Sie auf das Plus-Symbol (*Hinzufügen*), um einen neuen Eintrag hinzuzufügen.
2. Drücken Sie auf *Übersetzen*.
3. Geben Sie die Bezeichnung des Bereichs für die jeweiligen Sprachen ein.
4. Drücken Sie auf *Speichern*.

Geben Sie in der Spalte *Reihenfolge* eine Zahl ein, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Bereiche angezeigt werden.

Einen neuen Bereich müssen Sie zuerst speichern, bevor Sie ihm Felder zuordnen können.

Bereich *Felder Besucher*

Hier verwalten Sie die Felder für den Menüpunkt *Besucher*.

Listenfeld *Standort*

Die Sichtbarkeit und Positionierung der Felder können Sie für jeden Standort separat festlegen. Wählen Sie hier aus, für welchen Standort die Einstellungen in diesem Bereich gelten sollen.

Welche Felder dem Benutzer angezeigt werden, hängt davon ab, welcher Standort dem Benutzer zugewiesen ist. Wenn einem Benutzer kein bestimmter Standort zugewiesen ist, werden die Einstellungen für den Standort *Default* (Standard) verwendet. Um einem Benutzer Standorte zuzuweisen, nutzen Sie die *Einstellungen im Hauptmenü, Menüpunkt Benutzer*.

Registerkarte *Statische Felder*

Legen Sie hier fest, welche Felder sichtbar sind (Kontrollkästchen in der zweiten Spalte) und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*).

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.

In der Spalte *Voranmeldung* legen Sie fest, ob das jeweilige Feld auch in der *Voranmeldung* erscheint.

Registerkarte *Dynamische Felder*

Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listenfeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.

Schaltfläche *Feldkonfiguration kopieren*

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit die Feldkonfiguration vom aktuell ausgewählten Standort in einen anderen Standort zu kopieren. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche und wählen anschließend im Dropdown *Standort* den Standort aus, für den Sie die Feldkonfiguration übernehmen wollen. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Ok*.

Bereich *Felder Besuche/Voranmeldung*

Hier verwalten Sie die Felder für die Menüpunkte *Voranmeldung* und *Besuche*.

Listenfeld *Standort*

Die Sichtbarkeit und Positionierung der Felder können Sie für jeden Standort separat festlegen. Wählen Sie hier aus, für welchen Standort die Einstellungen in diesem Bereich gelten sollen.

Welche Felder dem Benutzer angezeigt werden, hängt davon ab, welcher Standort dem Benutzer zugewiesen ist. Wenn einem Benutzer kein bestimmter Standort zugewiesen ist, werden die Einstellungen für den Standort *Default* (Standard) verwendet. Um einem Benutzer Standorte zuzuweisen, nutzen Sie die *Einstellungen* im Hauptmenü, Menüpunkt *Benutzer*.

Registerkarte *Statische Felder*

Legen Sie hier fest, welche Felder sichtbar sind (Kontrollkästchen in der zweiten Spalte) und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*).

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.

In der Spalte *Pflichtfeld* legen Sie fest, ob die Eingabe im jeweiligen Feld verpflichtend ist.

Registerkarte *Dynamische Felder*

Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listenfeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.

In der Spalte *Pflichtfeld* legen Sie fest, ob die Eingabe im jeweiligen Feld verpflichtend ist.

Schaltfläche *Feldkonfiguration kopieren*

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit die Feldkonfiguration vom aktuell ausgewählten Standort in einen anderen Standort zu kopieren. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche und wählen anschließend im Dropdown *Standort* den Standort aus, für den Sie die Feldkonfiguration übernehmen wollen. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Ok*.

Bereich *Sichtbare Schaltflächen Besuche*

Mit diesen Optionen legen Sie fest, welche Schaltflächen im Menüpunkt *Besuche* sichtbar sein sollen.

- *Unterschrift*: Aktiviert/deaktiviert die Schaltfläche, die die Erfassung der Unterschrift eines Besuchers am Unterschriftenpad startet.
- *Ausweis ausgeben/Ausweis einziehen*: Aktiviert/deaktiviert die Schaltflächen für das Ausgeben und Einziehen eines Ausweises. Das Ausgeben/Einziehen eines Ausweises markiert zugleich den Besuch als aktiv/beendet.
- *Person angekommen/Person gegangen*: Aktiviert/deaktiviert die Schaltflächen für das manuelle Aktivieren/Beenden eines Besuchs.

Bereich *Felder Besucher einladen*

Hier verwalten Sie die Felder für den Menüpunkt *Besucher einladen* (sichtbar nur für Benutzer mit Mitarbeiterlogin).

Registerkarte *Besucher*

Registerkarte *Statische Felder*

Legen Sie hier fest, welche Felder im Bereich *Besucher* sichtbar sind (Kontrollkästchen in der zweiten Spalte) und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*).

Registerkarte *Dynamische Felder*

Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listenfeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Registerkarte *Besuch*

Registerkarte *Statische Felder*

Legen Sie hier fest, welche Felder im Bereich *Besuch* sichtbar sind (Kontrollkästchen in der zweiten Spalte) und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*).

Registerkarte *Dynamische Felder*

Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listenfeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.

Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Bereich *QR-Code*

Hier verwalten Sie die FAAC-Schrankenanlagen, die im Menüpunkt *QR-Code* zur Auswahl stehen sollen. Um eine neue Schrankenanlage anzulegen, laden Sie den dazugehörigen Initstring mithilfe der Schaltfläche *Anfangsstring hochladen* in das System.

Bereich *Zusätzliche Einstellungen*

Hier legen Sie weitere Einstellungen für Besucher fest.

- *Sanktionsliste aktivieren*: Aktiviert die Sanktionslistenprüfung.
- *Aktiviere Ausweisnummer in Besuche*: Aktiviert die Ausweisnummer in der Liste der Besuche im Menüpunkt *Besuche*.
- *Sortieroption für Besuche*: Wählen Sie, ob Besuche nach *Vorname* oder *Nachname* sortiert angezeigt werden.
- *Zusatzinformation Besucher*: Wählen Sie, welche zusätzliche Information für den Besuchten zur Verfügung stehen soll.
- *Gültigkeit Besucher (Tage)*: Geben Sie die Standardgültigkeit in Tagen für Besucher ein, die über die Registrierung oder den Menüpunkt *Besucher einladen* angelegt wurden.

Registerkarte *Allgemein > E-Mail*

Hier verwalten Sie die Einstellungen für den Versand von E-Mails innerhalb der Besucherverwaltung.

Listefeld *Standort*

Die E-Mail-Einstellungen können Sie für jeden Standort separat festlegen. Wählen Sie hier aus, für welchen Standort die Einstellungen in diesem Bereich gelten sollen.

Liste der Dokumente

Die in dieser Liste hinterlegten Dokumente werden bei der Registrierung von Besuchern an die Bestätigungs-E-Mail angehängt.

- *Download-Symbol*: Lädt das entsprechende Dokument auf Ihren Computer herunter.

- Papierkorb-Symbol: Löscht das entsprechende Dokument aus dem System. Es erscheint ein Bestätigungsdialog.

Schaltfläche *Dokument hochladen*

Wählen Sie eine oder mehrere PDF- oder Bilddateien auf Ihrem Computer aus, um sie der Liste hinzuzufügen.

Schaltfläche *Alles löschen*

Löscht alle Dokumente. Es erscheint ein Bestätigungsdialog.

Kontrollkästchen *Benachrichtigung bei Ankunft eines Besuchers*

Hiermit legen Sie fest, ob die besuchte Person eine E-Mail erhält, sobald der Besuch eingetroffen ist

Kontrollkästchen *Dynamische E-Mail Absender*

Ist diese Einstellung aktiviert, wird in der Besucherverwaltung als Absender die E-Mail-Adresse des Besuchten verwendet. Umgekehrt erhält der Besucher ebenfalls die passende Absenderadresse des Besuchten angezeigt.

Bereich *E-Mail: Besucher registrieren*

- *Besucher über Anmeldung informieren*: Der Besucher erhält eine Benachrichtigung, sobald er für einen Besuch angemeldet wurde.
- *Besuchten über Anmeldung informieren*: Der Besuchte erhält eine Benachrichtigung, sobald ein Besuch angemeldet wurde.
- *ICS an Besucher senden*. Der Besucher erhält den Termin zusätzlich als E-Mail-Anhang im ICS-Format.
- *ICS an Besuchten senden*. Der Besuchte erhält den Termin zusätzlich als E-Mail-Anhang im ICS-Format.
- *E-Mail-Layout Besucher / E-Mail-Layout Besucher*: Hiermit legen Sie den Inhalt der E-Mails an Besucher und Besuchte mithilfe von XML-Layouts fest. Wählen Sie eine Sprache aus, und nutzen Sie die Schaltflächen *Neues Layout hochladen*, um ein solches Layout hochzuladen.

Beispiele für E-Mail-Layouts

Beispiel-Layouts für E-Mails im XML-Format:

- Information Besucher: [email_visitor_registration_visitor.xml](#)
- Information Besucher: [email_visitor_registration_visitee.xml](#)

Bereich *E-Mail: Besuch löschen*

- *Besucher über Löschen informieren*: Der Besucher erhält eine Benachrichtigung, wenn der Besuch gelöscht wurde.
- *Besuchten über Löschen informieren*: Der Besuchte erhält eine Benachrichtigung, wenn der Besuch gelöscht wurde.
- *E-Mail-Layout Besucher / E-Mail-Layout Besucher*: Hiermit legen Sie den Inhalt der E-Mails an Besucher und Besuchte mithilfe von XML-Layouts fest. Wählen Sie eine Sprache aus, und nutzen Sie die Schaltflächen *Neues Layout hochladen*, um ein solches Layout hochzuladen.

Beispiele für E-Mail-Layouts

Beispiel-Layouts für E-Mails im XML-Format:

- E-Mail über das Löschen des Besuchs an den Besucher:
[email_visitor_registration_visitor_delete.xml](#)
- E-Mail über das Löschen des Besuchs an den Besuchten:
[email_visitor_registration_visitee_delete.xml](#)

Registerkarte *Allgemein* > *Sanktionsliste*

Hier können Sie die Sanktionslistenprüfung innerhalb der Besucherregistrierung aktivieren. Diese prüft, ob sich der angelegte Besucher auf einer Sanktionsliste befindet. Es können unterschiedliche Informationen des Besuchers auf einen Eintrag innerhalb einer Sanktionsliste geprüft werden.

1. Wählen Sie die Datenbanktabelle und das Feld, das die Sanktionsliste enthält.
2. Wählen Sie die Information des Besuchers, die auf die Sanktionsliste geprüft werden soll.
3. Um auf Gültigkeit zu prüfen, aktivieren Sie die Option *Gültigkeit*, und wählen Sie im nächsten Feld die Tabellenspalte für die Gültigkeitsprüfung aus.
4. Wählen Sie mithilfe der Option *Include List*, ob die Prüfung fehlschlagen soll, wenn

- die Information auf der Sanktionsliste enthalten ist (Häkchen)
- die Information nicht auf der Sanktionsliste enthalten ist (kein Häkchen)

Die Sanktionslistenprüfung wird innerhalb der Besucherregistrierung angezeigt, sofern sie in den *Zusätzlichen Einstellungen* aktiviert ist.

Registerkarte *Besucherschein*

Hier verwalten Sie unterschiedliche Layouts für den Druck von Besucherscheinen. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste, um Details anzuzeigen oder zu ändern.

Um ein neues Layout hochzuladen:

1. Drücken Sie auf *Neu*.
2. Geben Sie eine Bezeichnung ein, und wählen Sie den Standort, für den das Layout verwendet werden soll.
(Nur Layouts für den Standort des Besuchs werden im Menüpunkt *Besuche* angezeigt.)
3. Drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*, um ein XML-Layout hochzuladen.
4. Drücken Sie auf *Neues Logo hochladen*, um eine Bilddatei mit einem Logo hochzuladen.
5. Drücken Sie auf *Speichern*, um die Einstellungen zu übernehmen.

- *Text Unterschriftenpad festlegen*: Wenn für die Registrierung der Besucher eine Unterschrift erforderlich ist, drücken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text festzulegen, der in der jeweiligen Sprache auf dem Unterschriftenpad angezeigt wird.
- *PDF an Besuchten senden* und *PDF an Besucher senden*: Hiermit legen Sie fest, ob der ausgegebene Besucherschein samt Unterschrift im PDF-Format per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt werden.
- *PDF in Datenbank sichern*: Hiermit legen Sie fest, ob ausgegebene Besucherscheine im PDF-Format in der Datenbank gespeichert werden.

Ein Beispiel-Layout für einen Besucherschein finden Sie hier: [SampleVisitorPassLayout.xml](#)

TIPPS

Für die Erstellung des Layouts wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Registerkarte

Besucherselbstregistrierung

In diesem Bereich nutzen Sie Module, um die Abläufe bei der Voranmeldung und beim An- und Abmelden von Besuchern (Check-in/Check-out) unabhängig für jeden Standort festzulegen.

Registerkarte *Voranmeldung*

Mit der Voranmeldung ermöglichen Sie es Ihren Besuchern, sich selbstständig am Empfang anzumelden. Dabei wird ein Besucher-Stammsatz samt Besuch angelegt. Auf dieser Registerkarte legen Sie mithilfe von Modulen den Ablauf einer solchen Voranmeldung fest. Sie können für Besucher und Fremdfirmen unterschiedliche Abläufe festlegen.

- **Module einfügen:** Ziehen Sie die erforderlichen Module in der gewünschten Reihenfolge in den Bereich des jeweiligen Standorts oder drücken Sie auf die Schaltfläche mit dem +, um im Folgenden Dialog das entsprechende Modul auszuwählen.
- **Module umsordieren:** Ziehen Sie die Module an die gewünschte Stelle.
- **Module bearbeiten:** Nutzen Sie das Bearbeiten-Symbol, um Details wie beispielsweise anzuzeigende Felder für das jeweilige Modul festzulegen.
- **Module entfernen:** Nutzen Sie das Papierkorb-Symbol, um ein Modul aus dem Ablauf zu entfernen.

Nachdem Sie einen Prozess konfiguriert haben, können Sie über den Link *Prozess öffnen* direkt in den Prozess abspringen. Dieser wird dann in einem neuen Tab geöffnet.

Die Module im Überblick

Sprachauswahl

Dieses Modul zeigt dem Besucher zu Beginn der Anmeldung einen Dialog an, mit dem er die Sprache der Bedienoberfläche auswählt. Um neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen zu aktivieren:

1. Drücken Sie in der Spalte *Flagge* auf *Hochladen*, und laden Sie ein geeignetes Bild hoch.
2. Aktivieren Sie die Sprache in der Spalte *Aktiv*.
3. Über die Spalte *Begrüßungstext*, haben Sie die Möglichkeit den Besuchern einen Text bei der Begrüßung am Self-Service anzuzeigen.
4. Drücken Sie auf *Speichern*.

Besucherdaten

Dieses Modul zeigt die Eingabefelder für Informationen des Besuchers an. Wählen Sie aus, welche Felder angezeigt werden und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*). Geben Sie außerdem an, mit welchem Mandanten die Besucher-Stammsätze angelegt werden sollen.

- Registerkarte *Dynamische Felder*: Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listefeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.

- Registerkarte *Dynamische Felder - Besuche*: Legen Sie hier fest, welche Felder angezeigt werden sollen, die direkt mit dem Besuch verknüpft sind. Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

PDF-Anzeige

Dieses Modul zeigt dem Besucher ein PDF an. Wählen Sie eine Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues PDF hochladen*, um ein PDF für diese Sprache hochzuladen.

- *PDF an Besuchten senden / PDF an Besucher senden*: Legen Sie hier fest, ob das PDF am Ende des Vorgangs per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt wird.
- *PDF in Datenbank sichern*: Legen Sie hier fest, ob das PDF direkt mit dem Besucher-Stammsatz verknüpft wird.

Unterschrift

Dieses Modul fordert den Besucher auf, eine Unterschrift zu leisten. Drücken Sie auf *Text Unterschriftenpad festlegen*, und legen Sie für die jeweilige Sprache den Text fest, der zusätzlich zum Unterschriftenfeld angezeigt werden soll. Aktivieren Sie die Option *Externes Unterschriftenpad verwenden*, wenn ein externes Unterschriftenpad angeschlossen ist. Lassen Sie die Option deaktiviert, wenn der Besucher die Maus oder das Touchpad beziehungsweise den Touchscreen für die Unterschrift verwenden soll.

Besucherschein drucken

Dieses Modul druckt einen Besucherschein aus. Um ein PDF-Layout für die jeweilige Sprache hochzuladen, wählen Sie die Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*.

- *PDF an Besuchten senden* und *PDF an Besucher senden*: Legen Sie hier fest, ob der ausgegebene Besucherschein im PDF-Format per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt wird.
- *PDF in Datenbank sichern*: Legen Sie hier fest, ob der Besucherschein mit dem Besucher-Stammsatz verknüpft wird.

Ein Beispiel-Layout für einen Besucherschein finden Sie hier: [SampleVisitorPassLayout.xml](#)

XML-Anzeige

Dieses Modul zeigt ein PDF mit den Informationen an, die der Besucher eingegeben hat (z. B. Name, E-Mail-Adresse). Um ein PDF-Layout für die jeweilige Sprache hochzuladen, wählen Sie die Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*.

- *PDF an Besuchten senden* und *PDF an Besucher senden*: Legen Sie hier fest, ob das PDF per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt wird.

- *PDF in Datenbank sichern*: Legen Sie hier fest, ob das PDF mit dem Besucher-Stammsatz verknüpft wird.
- *Nicht sichtbar*: Legen Sie hier fest, ob das erstellte PDF im Anmeldevorgang angezeigt wird.
- *Akzeptieren*: Legen Sie hier fest, ob der Besucher die Angaben des angezeigten PDFs bestätigen muss.

Ein Beispiel-Layout im XML-Format finden Sie hier: [SampleVisitorPassLayout.xml](#)

Ende

Dieses Modul zeigt einen letzten Text an und setzt den Besuch entweder auf *Kommend* oder der *Anwesend*.

- *QR-Code erzeugen*: Legen Sie hier fest, ob ein QR-Code für den Besuch erzeugt werden soll.
- *Kommend/Anwesend*: Wählen Sie, auf welchen Status der Besuch gesetzt werden soll.
- *Anzeigedauer (in Sekunden)*: Legen hier fest, wie lange der Text angezeigt wird. Geben Sie eine ganze Zahl ein.
- *Übersetzen*: Drücken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text festzulegen, der am Ende des Anmeldevorgangs in der jeweiligen Sprache angezeigt wird.

E-Mail

Mit diesem Modul legen Sie den Betreff und das Layout für die E-Mails fest, die am Ende der Voranmeldung an den Besuchten und den Besucher verschickt werden sollen.

- Drücken Sie auf *E-Mail-Betreff Besucher / E-Mail-Betreff Besucher*, und geben Sie den Text ein, der als Betreff für die E-Mail in der jeweiligen Sprache verwendet werden soll.
- Drücken Sie auf *E-Mail-Layout Besucher / E-Mail-Layout Besucher*, wählen Sie eine Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*, um ein E-Mail-Layout für diese Sprache hochzuladen.

Beispiel-Layouts für E-Mails finden Sie hier:

- Information Besucher: [email_visitor_registration_visitor.xml](#)
- Information Besucher: [email_visitor_registration_visitee.xml](#)

CI

Mit diesem Modul haben Sie die Möglichkeit das Erscheinungsbild der Besucherselbstregistrierung an die CI ihres Unternehmens anzupassen.

Über die Schaltfläche *Logo hochladen*, haben Sie die Möglichkeit ein eigenes Logo innerhalb der Besucherselbstregistrierung anzuzeigen. Dieses erscheint im Prozess in der oberen rechten Ecke.

Über die Schaltfläche *Hintergrundbild hochladen*, haben Sie die Möglichkeit ein Hintergrundbild hochzuladen, dieses wird in den Schritten Sprachauswahl, Auswahl Registrierung, Check-in oder Check-out und am Ende des Prozesses dargestellt.

Über das Feld *Hintergrundfarbe*, bestimmen Sie die Hintergrundfarbe der im Prozess angezeigten Seiten.

Mit dem Feld *Farbe obere Leiste*, bestimmen Sie die Farbe der oberen Leiste.

Über die Schaltfläche *Titel festlegen*, legen Sie den Titel fest, welcher im Prozess innerhalb der oberen Leiste angezeigt wird.

Besuchertyp

Der Ablauf einer Voranmeldung lässt sich für Besucher oder Fremdfirmen getrennt definieren. Dieses Modul lädt den Vorgang für einen Besucher oder eine Fremdfirma.

Einschränkung Besuche

Dieses Modul schränkt die auswählbaren Besuchten ein, die im Modul *Besucherdaten* angezeigt werden. Die Beschränkung erfolgt anhand von Personengruppen.

Um eine neue Personengruppe anzulegen:

1. Drücken Sie auf *Hinzufügen*.
2. Geben Sie eine Bezeichnung und einen Gültigkeitszeitraum für die Personengruppe ein.
3. Drücken Sie auf *Kriterium hinzufügen*.
4. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus dem Listenfeld aus.
5. Wählen Sie im Feld *Von* einen einzelnen Wert aus, oder nutzen Sie beide Felder, um einen Bereich festzulegen. Sie können auch mehrere Werte für dasselbe Kriterium festlegen (*Wert hinzufügen*).
6. (Optional) Fügen Sie ein weiteres Kriterium mit Wert(en) hinzu.

Logik der Kriterien und Werte

- Die Werte eines Kriteriums sind logisch ODER-verknüpft (eine Übereinstimmung reicht aus).
- Kriterien sind logisch UND-verknüpft (alle Kriterien müssen erfüllt sein).

Standort

Dieses Modul erlaubt die Auswahl des Standorts, für den sich der Besucher anmeldet. Legen Sie fest, welche Standorte bei der Voranmeldung zur Auswahl stehen sollen.

Die Besucherselbstregistrierung rufen Sie über folgende URL auf:
<https://{server}/janiweb/visit>

Quiz

Über dieses Modul haben Sie die Möglichkeit ein Quiz in den Prozess zu integrieren.

Registerkarte *Check-in*

Den Check-in nutzen Besucher, die bereits im System registriert sind und für die ein geplanter Besuch vorliegt. Bei Ankunft aktiviert der Besucher seinen Besuch, indem er einen QR-Code scannt.

Auf dieser Registerkarte legen Sie mithilfe von Modulen den Ablauf des Check-ins fest. Sie können für Besucher und Fremdfirmen unterschiedliche Abläufe festlegen.

- **Module einfügen:** Ziehen Sie die erforderlichen Module in der gewünschten Reihenfolge in den Bereich des jeweiligen Standorts oder drücken Sie auf die Schaltfläche mit dem +, um im Folgenden Dialog das entsprechende Modul auszuwählen.
- **Module umsortieren:** Ziehen Sie die Module an die gewünschte Stelle.
- **Module bearbeiten:** Nutzen Sie das Bearbeiten-Symbol, um Details wie beispielsweise anzuzeigende Felder für das jeweilige Modul festzulegen.
- **Module entfernen:** Nutzen Sie das Papierkorb-Symbol, um ein Modul aus dem Ablauf zu entfernen.

Nachdem Sie einen Prozess konfiguriert haben, können Sie über den Link *Prozess öffnen* direkt in den Prozess abspringen. Dieser wird dann in einem neuen Tab geöffnet.

Die Module im Überblick

Besucherdaten

Dieses Modul zeigt die Eingabefelder für Informationen des Besuchers an. Wählen Sie aus, welche Felder angezeigt werden und wo sie positioniert sind (*Reihe, Spalte, Breite*). Geben Sie außerdem an, mit welchem Mandanten die Besucher-Stammsätze angelegt werden sollen.

- Registerkarte *Dynamische Felder*: Hier können Sie bis zu 20 dynamische Felder definieren. Geben Sie für jedes dynamische Feld an, ob es sich um ein Listefeld (Dropdown), ein Datumsfeld, ein Kontrollkästchen (Checkbox) oder ein Freitextfeld handeln soll.
- Registerkarte *Dynamische Felder - Besuche*: Legen Sie hier fest, welche Felder angezeigt werden sollen, die direkt mit dem Besuch verknüpft sind. Um die Bezeichnung für ein Feld festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

Unterschrift

Dieses Modul fordert den Besucher auf, eine Unterschrift zu leisten. Drücken Sie auf *Text Unterschriftenpad festlegen*, und legen Sie für die jeweilige Sprache den Text fest, der zusätzlich zum Unterschriftenfeld angezeigt werden soll. Aktivieren Sie die Option *Externes Unterschriftenpad*

verwenden, wenn ein externes Unterschriftenpad angeschlossen ist. Lassen Sie die Option deaktiviert, wenn der Besucher die Maus oder das Touchpad beziehungsweise den Touchscreen für die Unterschrift verwenden soll.

XML-Anzeige

Dieses Modul zeigt ein PDF mit den Informationen an, die der Besucher eingegeben hat (z. B. Name, E-Mail-Adresse). Um ein PDF-Layout für die jeweilige Sprache hochzuladen, wählen Sie die Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*.

- *PDF an Besuchten senden* und *PDF an Besucher senden*: Legen Sie hier fest, ob das PDF per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt wird.
- *PDF in Datenbank sichern*: Legen Sie hier fest, ob das PDF mit dem Besucher-Stammsatz verknüpft wird.
- *Nicht sichtbar*: Legen Sie hier fest, ob das erstellte PDF im Anmeldevorgang angezeigt wird.
- *Akzeptieren*: Legen Sie hier fest, ob der Besucher die Angaben des angezeigten PDFs bestätigen muss.

Ein Beispiel-Layout im XML-Format finden Sie hier: [SampleVisitorPassLayout.xml](#)

E-Mail

Mit diesem Modul legen Sie den Betreff und das Layout für die E-Mails fest, die am Ende des Vorgangs an den Besuchten und den Besucher verschickt werden sollen.

- Drücken Sie auf *E-Mail-Betreff Besucher / E-Mail-Betreff Besuchter*, und geben Sie den Text ein, der als Betreff für die E-Mail in der jeweiligen Sprache verwendet werden soll.
- Drücken Sie auf *E-Mail-Layout Besucher / E-Mail-Layout Besuchter*, wählen Sie eine Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues Layout hochladen*, um ein E-Mail-Layout für diese Sprache hochzuladen.

Beispiel-Layouts für E-Mails finden Sie hier:

- Information Besucher: [email_visitor_registration_visitor.xml](#)
- Information Besuchter: [email_visitor_registration_visitee.xml](#)

PDF-Anzeige

Dieses Modul zeigt dem Besucher ein PDF an. Wählen Sie eine Sprache aus, und drücken Sie auf *Neues PDF hochladen*, um ein PDF für diese Sprache hochzuladen.

- *PDF an Besuchten senden* und *PDF an Besucher senden*: Legen Sie hier fest, ob das PDF am Ende des Vorgangs per E-Mail an den Besucher beziehungsweise an den Besuchten verschickt wird.

- *PDF in Datenbank sichern*: Legen Sie hier fest, ob das PDF direkt mit dem Besucher-Stammsatz verknüpft wird.

Besuchertyp

Der Ablauf einer Voranmeldung lässt sich für Besucher oder Fremdfirmen getrennt definieren. Dieses Modul lädt den Vorgang für einen Besucher oder eine Fremdfirma.

Quiz

Über dieses Modul haben Sie die Möglichkeit ein Quiz in den Prozess zu integrieren.

Ende

Dieses Modul zeigt einen letzten Text an und setzt den Besuch entweder auf *Kommend* oder der *Anwesend*.

- *QR-Code erzeugen*: Legen Sie hier fest, ob ein QR-Code für den Besuch erzeugt werden soll.
- *Kommend/Anwesend*: Wählen Sie, auf welchen Status der Besuch gesetzt werden soll.
- *Anzeigedauer (in Sekunden)*: Legen hier fest, wie lange der Text angezeigt wird. Geben Sie eine ganze Zahl ein.
- *Übersetzen*: Drücken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text festzulegen, der am Ende des Anmeldevorgangs in der jeweiligen Sprache angezeigt wird.

Die Besucherselbstregistrierung rufen Sie über folgende URL auf:
<https://{server}/janiweb/visit>

Registerkarte *Check-out*

Den Check-out nutzen Besucher, die bereits im System registriert sind und für die ein aktiver Besuch vorliegt. Bei Abreise meldet sich der Besucher ab, indem er seinen QR-Code scannt.

Ziehen Sie das Modul *Self-Checkout* in den Bereich des jeweiligen Standorts. Nutzen Sie das Bearbeiten-Symbol, um einen Verabschiedungstext und die Anzeigedauer in Sekunden festzulegen.

Die Besucherselbstregistrierung rufen Sie über folgende URL auf:
<https://{server}/janiweb/visit>

Nachdem Sie einen Prozess konfiguriert haben, können Sie über den Link *Prozess öffnen* direkt in den Prozess abspringen. Dieser wird dann in einem neuen Tab geöffnet.

Registerkarte *Besuchertypen*

Sie haben die Möglichkeit verschiedene Besuchertypen anzulegen, welche Sie dazu verwenden können verschiedene Prozesse für Voranmeldung, Check-in und Check-out pro Besuchertyp zu konfigurieren. Im Standard gibt es die Besuchertypen *Besucher* und *Fremdfirma*.

Um einen neuen Besuchertyp hinzuzufügen verwenden Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*. Setzen Sie anschließend den Namen für den Besuchertypen über die Schaltfläche *Übersetzen*. Über die Option in der Spalte *Default* definieren Sie als welcher Besuchertyp neue Besucher im Standard angelegt werden. Über das *Mülleimer-Symbol* haben Sie die Möglichkeit einen Besuchertypen wieder zu löschen.

Revision #71

Created 26 November 2024 16:42:00 by DRAKOS

Updated 16 July 2025 13:28:46 by DRAKOS