

# Handbuch

Dies ist eine Kurzanleitung über die grundlegenden Funktionen der Software. Es wird die Stammdatenpflege und die Terminpflege behandelt.

- Einige hier beschriebene Funktionen stehen nicht in allen Editionen der Software zur Verfügung.
- Die Benutzerrechte des angemeldeten Benutzers können ggf. einige Funktionen deaktivieren und sind daher nicht verfügbar.

## Übersicht

Die Startseite oder Übersicht bietet einen Schnelleinstieg zu den wichtigsten Funktionen. Außerdem ist eine Übersicht zu den anwesenden Besuchern zu finden.


## Personen

Über das Menü ‚**Stammdaten**‘ → ‚**Personen**‘ lassen sich die Personenstammdaten verwalten. Die Personenstammdaten umfassen alle Besucher und auch alle Ansprechpartner.


Die Übersicht der Personen lässt sich nach Ansprechpartner oder Gesperrt Filtern. Zudem kann man über die Suche nach Vorname, Nachname, Firma oder E-Mail suchen.

Über den Knopf ‚**Neu**‘ lassen sich neue Personen anlegen. Das daraufhin angezeigte Personen-Formular, ist in ‚Allgemein‘ und ‚Freifelder‘ unterteilt. Im Reiter ‚Allgemein‘ muss mindestens der Nachname eingegeben werden. Alle anderen Felder sind optional. Der Haken ‚Interner Ansprechpartner‘ definiert, ob es sich nur um ein Besucher oder auch um ein Ansprechpartner handelt.


*Es ist zwingend notwendig mindestens einen Ansprechpartner anzulegen, da sonst keine Termine erstellt werden können.*

Ist das Modul ‚CSV-Import‘ aktiv, können über den Import-Knopf () Personen auch direkt via einer CSV-Datei importiert werden.

Im rechten Bereich lässt sich ein Portrait-Bild für die Person hochladen oder eins über eine Webcam aufnehmen. Unter dem Reiter ‚**Freifelder**‘ sind alle definierten zusätzliche Felder zu finden, sofern welche eingerichtet sind.

Soll eine Person nicht mehr für Termine gebucht werden können, kann im Bereich Stammdaten eine ausgewählte Person über den Knopf ‚**Sperren**‘ () gesperrt oder entsperrt werden. Zu einer Sperrung kann ein Sperrgrund angegeben werden.

## Details

Über ‚**Stammdaten**‘ → ‚**Personen**‘ können die Personendetails eingesehen werden. Über diese, lassen sich auch weitere Daten zu einer Person anzeigen. Mit dem Knopf ‚**Details**‘ () gelangt man in die Personendetails.

Zusätzlich zu den Stammdaten, kann man dort den Sperrstatus, die Zugewiesenen Sicherheitsbelehrungen, alle Änderungen an den Stammdaten und ein Aktivitäts-Protokoll einsehen. Auch ist dort eine Buchungsliste über einen bestimmten Zeitraum exportierbar.

## Termine

Ihre geplanten Besuche können Sie über das Menü **„Veranstaltungen“** → **„Termine“** anlegen und verwalten. Besucher, die gebucht werden sollen, müssen Teilnehmer eines Termin in der Software sein. Es können keine Besucher ohne einen bestehenden Termin erfasst werden.

Die Terminübersicht, lässt sich nach Datum und Standort Filtern. Über den Filter **„Anzeige“** lassen sich verschiedene Zeiträume auswählen. Zudem kann mit der Suche nach Termin Beschreibungen und Teilnehmern suchen.

Um einen neuen Termin zu erstellen, klickt man auf den Knopf **„Neu“** in der Terminübersicht. Das daraufhin angezeigte Termin-Formular unterteilt sich in **„Organisatorisches“** und **„Teilnehmer“**. Ist ein Zutrittskontrollsystem an die Software angebunden, befindet sich hier auch der Reiter **„Zutritt“**. Unter diesem können Zutrittsberechtigungen für alle Teilnehmer des Besuchs vergeben werden.

Der Reiter **„Organisatorisches“** beinhaltet alle organisatorischen Daten zum Termin. Die Felder Beschreibung, sowie Start und Enddatum sind Pflichtfelder und müssen angegeben werden. Zudem muss ein Ansprechpartner dem Termin zugewiesen werden.

Zusätzlich dazu lassen sich Dinge wie der Standort, der Besuchertyp oder ein Kommentar (nur für Interne Zwecke) angeben. Der Besuchertyp legt fest, welche Drucklayout der Besucherausweis hat und welche Sicherheitsbelehrungen der Besucher zugewiesen haben muss.

Unter dem Reiter **„Teilnehmer“** können alle erwarteten Besucher eingetragen werden. Diese lassen sich aus den bestehenden Personenstammdaten auswählen oder über eine CSV-Datei importieren.

## Buchungen

Ist ein Termin mit Teilnehmern erstellt worden, lässt sich die Aktionsseite des Termins öffnen. Dazu muss der Termin in **„Veranstaltungen“** → **„Termine“** ausgewählt werden und dann auf **„Aktionen“** (📌) geklickt werden.

Die Aktionsseite bietet ein Überblick auf den Termin und zeigt die wichtigen Daten an. Zudem lässt sich der Terminstatus ändern. Ein Termin, der auf **„Abgesagt“** oder **„Erledigt“** gesetzt wurde, kann nicht mehr bearbeitet werden ohne den Status zuerst wieder auf **„Erstellt“** oder **„Vorbereitet“** zu setzen. Die Status **„Vorbereitet“** und **„Erledigt“** dienen der internen Organisation und sind identisch zu **„Erstellt“** und **„Abgesagt“**. Zu erledigten oder abgesagten Terminen kann kein Besucher gebucht werden.

Benötigt ein Besucher eine Sicherheitsbelehrung, kann der Besucher erst gebucht werden, wenn die Belehrung in der Software dem Besucher zugewiesen wurde und diese noch gültig ist. Über den Knopf **„Sicherheitsbelehrung“** (🛡️) lassen sich alle Belehrungen zuweisen. Dazu gibt es die Möglichkeit diese an ein mobiles Unterschriften-Gerät zu senden oder die Belehrung manuell zuzuweisen.

Im unteren Bereich ist eine Liste aller Teilnehmer des Termins zu sehen. Dort lassen sich die Aktionen für die Teilnehmer ausführen. Dazu zählen das Drucken der Ausweise, das Versenden von Einladungen, das Zuweisen von Sicherheitsbelehrungen oder das direkte Buchen von Besuchern. In der Liste lässt sich auch der Status des Besuchers sehen, wie zum Beispiel die Anwesenheit, ob ein Ausweis gedruckt wurde und ob alle Sicherheitsbelehrungen gültig sind.


Alternativ lassen sich Besucher mit einem Besucherausweis und einem Barcodescanner jederzeit buchen. Im Menü oben rechts ist die Buchungsmaske über **„Buchen“** (📄) aufrufbar. Wird dann ein gültiger Besucherausweis mit einem Barcode eingescannt, erscheinen dort alle Infos zum Besucher und Termin. Der Besucher lässt sich dann buchen.

## **Anwesenheit**


Über ‚**Veranstaltungen**‘ → ‚**Anwesenheit**‘ lassen sich alle zur Zeit gebuchten Besucher in der Software sehen.

Diese Liste ist Filterbar nach einem Standort oder ob der Besucher überfällig ist. Das heißt, der Besucher ist noch als anwesend gebucht, der Termin ist aber abgelaufen und er Besucher sollte daher nicht mehr als Anwesend gebucht sein. Über die Suche lässt sich nach Namen suchen.

Besucher können hier manuell ausgebucht werden (‚**Check-Out**‘ ) Knopf) um nicht mehr anwesende Personen zu korrigieren.

Zudem lässt sich die Anwesenheitsliste über den Knopf ‚**PDF**‘ ) exportieren.

## **Evakuierung**

Im Falle einer Evakuierung, lässt sich eine Evakuierungsliste erstellen. Der Knopf  dazu lässt sich immer oben rechts im Menü finden.

Es muss zuerst der Standort für die Liste ausgewählt werden, dann lässt sich die Liste drucken oder zusätzlich auch per Mail versenden.