

ID VisitControl

Ihr modulares Besuchermanagementsystem

ID VisitControl Zusatzmodule

ID VisitControl bietet Ihnen verschieden kombinierbare Module mit unterschiedlichem Funktionsumfang für Ihr Besuchermanagement.

Sie können Ihre Mitarbeiter durch zusätzliche Module entlasten, denn alle Zusatzmodule können Sie ganz einfach miteinander kombinieren. Entscheiden Sie selbst, was Ihre Besuchersoftware können soll. Sie können jederzeit ein Zusatzmodul hinzufügen um Ihre Besucherwaltung zu verbessern.

Im Folgenden erhalten Sie ausführliche Dokumentationen zum Umgang mit den Zusatzmodulen in Ihrer Besuchersoftware ID VisitControl.

- [Zusatzmodul Assistenz](#)
- [Zusatzmodul Ausweisdruck im Kiosk](#)
- [Zusatzmodul Barcodeanmeldung](#)
- [Zusatzmodul Benachrichtigung](#)
- [Zusatzmodul Eingangstrennung](#)
- [Zusatzmodul Excel-Import](#)
- [Zusatzmodul Mandantenwesen](#)
- [Zusatzmodul Multi Besucher Registrierung](#)
- [Zusatzmodul Office](#)
- [Zusatzmodul Single-Sign-On](#)
- [Zusatzmodul Unterschriftenpad](#)
- [Zusatzmodul Webcam](#)

Inhaltsverzeichnis

Zusatzmodul Assistenz.....	3
Abteilungen in der Administration festlegen	4
Zusatzmodul Ausweisdruck im Kiosk	6
Zusatzmodul Barcodeanmeldung	7
Zusatzmodul Benachrichtigung.....	8
Zusatzmodul Eingangstrennung	9
Eingangstrennung am Empfang	10
Eingangstrennung im Intranet	12
Zusatzmodul Excel-Import.....	14
Excel-Import - Gruppenbesucher	15
Excel-Import - Multi Besucher	21
Zusatzmodul Mandantenwesen	28
Zusatzmodul Multi Besucher Registrierung.....	29
Zusatzmodul Office.....	30
Neue E-Mail-Vorlage erstellen	35
E-Mail-Vorlage bearbeiten.....	38
E-Mail-Vorlage löschen	40
E-Mail-Versand für Pforten in der Administration festlegen.....	42
E-Mail-Vorlage in der Anmeldemaske	43
Zusatzmodul Single-Sign-On.....	45
Zusatzmodul Unterschriftenpad	46
Dokumentation zum Zusatzmodul Unterschriftenpad	47
Login und Startseite im Unterschriftenpad	47
Prozessbeschreibung der Anmeldung mit Unterschriftenabfrage	50
Zusatzmodul Webcam.....	62

Zusatzmodul Assistenz

Standardmäßig werden im Modul Intranet des Besuchermanagements in allen Listen nur die Besuche und Vorregistrierungen angezeigt, bei denen man selbst als Mitarbeiter zugewiesen ist. Das Erweiterungsmodul Assistenz der Besuchermanagement-Software ID VisitControl ermöglicht es nun zusätzlich die Einträge anzuzeigen, die von einem selbst für einen weiteren Mitarbeiter angelegt wurden.

In den folgenden Beispielen erklären wir Ihnen welchen Nutzen Sie von dem Zusatzmodul Assistenz haben.



Normale Liste der vorregistrierten Besucher
(ohne Assistenz)

Der Mitarbeiter kann im Modul Intranet nur die Besucher sehen, die er selbst angelegt hat.



Liste der Vorregistrierten (mit Assistenz)

Der Mitarbeiter kann im Modul Intranet die Besucher sehen, die er selbst angelegt hat und die Besucher, die er für einen anderen Mitarbeiter angelegt hat.



Liste der Vorregistrierten abteilungsübergreifend
(mit Assistenz)

Der Mitarbeiter kann im Modul Intranet die Besucher sehen, die für die gesamte Abteilung vorregistriert wurden.

Schaffen Sie durch das Zusatzmodul Assistenz mehr Transparenz und einen besseren Work-Flow für Ihre Mitarbeiter. Sie werden deutlich übersichtlichere Arbeitsabläufe haben und damit zufriedene Mitarbeiter und glückliche Gäste in Ihrem Unternehmen.

- [Abteilungen in der Administration festlegen](#)

Abteilungen in der Administration festlegen

Im Folgenden erklären wir Ihnen wie Sie einen Mitarbeiter einer Abteilung zuordnen können.

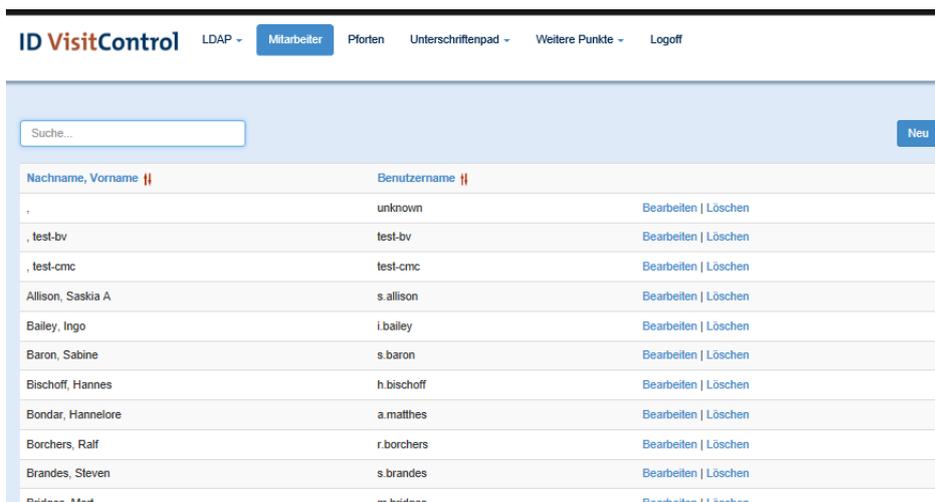


The screenshot shows the 'ID VisitControl' administration interface. The top navigation bar includes 'LDAP', 'Mitarbeiter', 'Pforten', 'Unterschriftenpad', 'Weitere Punkte', and 'Logout'. The main content area displays system information:

Datum der letzten Versionierung	24.10.2018 15:54:52
Version	3.0.0
Revision	4
Offene Sessions	19
Inhaber	Equitania Software GmbH
Datenbank	eq_arbeitsplatz_entwicklung_ver2
Db-Version	3.0.1
Db-Datum	23.10.2018 00:00:00

© 2018 - ID VisitControl Administration

Klicken Sie zuerst auf das Auswahlfeld **Mitarbeiter**.



The screenshot shows the 'ID VisitControl' administration interface with the 'Mitarbeiter' tab selected. A search bar is present at the top left, and a 'Neu' button is at the top right. Below is a table listing employees:

Nachname, Vorname	Benutzername	
,	unknown	Bearbeiten Löschen
, test-bv	test-bv	Bearbeiten Löschen
, test-cmc	test-cmc	Bearbeiten Löschen
Allison, Saskia A	s.allison	Bearbeiten Löschen
Bailey, Ingo	i.bailey	Bearbeiten Löschen
Baron, Sabine	s.baron	Bearbeiten Löschen
Bischoff, Hannes	h.bischoff	Bearbeiten Löschen
Bondar, Hannelore	a.matthes	Bearbeiten Löschen
Borchers, Ralf	r.borchers	Bearbeiten Löschen
Brandes, Steven	s.brandes	Bearbeiten Löschen
Bridoes, Mert	m.bridoes	Bearbeiten Löschen

Um einen Angezeigten Namen zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

ID VisitControl LDAP - Mitarbeiter Pforten Unterschriftenpad - Weitere Punkte - Logout

Vorname
Nachname
Telefon
E-Mail
Abteilung
Sprache
Benutzername
Neues Passwort
PW wiederholen
Pool
LDAP Sync
Login User
Admin
Empfang
Intranet
Kiosk

© 2018 - ID VisitControl Administration

Wenn Sie eine Abteilung in der Dropdown-Menü ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „**Speichern**“.

Wie Sie eine neue Abteilung anlegen oder bearbeiten finden Sie hier:

- [Weitere Punkte Abteilungen](#)

Zusatzmodul Ausweisdruck im Kiosk

Im Kiosk der Besuchersoftware ID VisitControl wird der Besucher nach Erfassung aller Besucherdaten, inkl. der Unterschrift zum entsprechenden Belehrungstext, direkt angemeldet. Diese Funktionalität wird nun durch die zeitgleiche Erstellung und dem automatischen Ausdruck des Besucherausweises ergänzt.

Im Folgenden erklären wir Ihnen welchen Nutzen Sie von dem Zusatzmodul Ausweisdruck im Kiosk haben.

Das Modul Kiosk ermöglicht Ihren Besuchern sich selbst zu registrieren. Mittels eines Tablet-PCs oder eines Touch-Screens kann sich Ihr Besucher intuitiv selbst registrieren und erleichtert Ihnen das Besuchermanagement spürbar.

Im Zuge der Eigenregistrierung wird dem Besucher im Modul Kiosk Ihre individuelle Sicherheitsunterweisung angezeigt und eine Unterschrift abgefragt. Wenn Sie in der Administration einen entsprechenden Report für das Kiosk ausgewählt haben und den korrespondierenden Drucker festgelegt haben, wird eine Ausweis nach der Eigenregistrierung im Modul Kiosk selbstständig oder nach Freigabe durch den Empfang gedruckt.

Wie die Anmeldung im Kiosk funktioniert finden Sie hier:

- [Einzelbesucher-Anmeldung im Modul Kiosk](#)
- [Gruppenanmeldung im Modul Kiosk](#)

Zusatzmodul Barcodeanmeldung

Das Zusatzmodul Barcodeanmeldung, eignet sich hervorragend und ausschließlich für Dauerbesucher bzw. häufig wiederkehrende Besucher. Um den Dauerbesucher nicht bei jedem Besuch neu in der Besuchersoftware ID VisitControl anmelden zu müssen, kann der Besucherausweis eines Dauerbesuchers mit einem Barcode bedruckt werden.

Durch die selbstständige An- und Abmeldung Ihres Dauerbesuches, wird Ihre Besucherverwaltung deutlich vereinfacht und Ihr Empfang spürbar entlastet.

Zusatzmodul Benachrichtigung

Durch die räumliche Trennung des Empfangs und den Mitarbeitern von weiteren Eingängen, ist es nicht immer möglich eine direkte Kommunikation zu pflegen. Gerade im Besuchermanagement kann dies jedoch besonders entscheidend sein, wenn z.B. ein besonderer Gast erwartet wird, und entsprechende Vorbereitungen für den Empfang zu treffen sind.

In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen welchen Nutzen Sie von dem Zusatzmodul Benachrichtigung haben.

Zusatzmodul Eingangstrennung

Mit dem Zusatzmodul Eingangstrennung, kann im Modul Intranet der Besuchersoftware ID VisitControl, eine Aktivierung zur individuellen Eingangs- und Pfortenauswahl vorgenommen werden. Sollten mehrere Pforten bzw. Eingänge innerhalb eines Unternehmens existieren, kann für jede Vorregistrierung ein Eingang ausgewählt werden, an welcher die Ankunft des Besuchers erwartet wird.

Mit diesem Zusatzmodul erhöhen Sie die Übersichtlichkeit der Vorregistrierungen innerhalb der einzelnen Pforten und steigert die Effizienz der Besucherempfänge und der Besucherverwaltungssoftware ID VisitControl. So schaffen Sie mehr Transparenz und einen besseren Work-Flow für Ihre Mitarbeiter. Sie werden deutlich übersichtlichere Arbeitsabläufe haben und damit zufriedene Mitarbeiter und glückliche Gäste in Ihrem Unternehmen.

In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen welchen Nutzen Sie von dem Zusatzmodul Eingangstrennung haben.

- [Eingangstrennung am Empfang](#)
- [Eingangstrennung im Intranet](#)

Eingangstrennung am Empfang

Melden Sie Ihren Besucher wie gewohnt in Ihrem [Modul Empfang](#) an.

Das Zusatzmodul Eingangstrennung verschafft Ihnen mehr Transparenz und Übersichtlichkeit für Ihre Empfänge.

Sie sehen alle vorregistrierten Besuche, nicht nur die für Ihre Pforte, sondern für alle weiteren Eingänge in Ihrem Unternehmen.

The screenshot shows the ID VisitControl interface. At the top, there is a search bar and a filter menu with options like 'Heute', 'Nur meine Pforte', and 'Zeitraum von:'. Below the filter menu, a table lists registered visitors with columns for 'Geplant', 'Pforte', 'Besucher', 'Firma', 'Mitarbeiter', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Anmelden', and 'Löschen'. The 'Pforte' column is highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nachdruck', 'Dauerbesucher anmelden', 'Anmelden', and 'Zur Zeit im Haus'.

Geplant	Pforte	Besucher	Firma	Mitarbeiter	Drucken	Bearbeiten	Anmelden	Löschen
28.08.2019 01:24	Tor B	Doe, Debby	Muster GmbH, München	Admin, Admin				
28.08.2019 03:38	Tor A	Hirt, Ines	Muster GmbH, München	Admin, Admin				
12.08.2019 13:59	Tor A	Linden, Mathilda	Bormann, Keiner und Schäffer, Valenadorf	Admin, Admin				
30.08.2019 19:10	Tor B	Vokuhl, Nele	Bogdashin AG, Knoblichstadt	Admin, Admin				
30.08.2019 22:58	Tor A	Wilts, Romeo	Kempter-Hillard, Marthadorf	Admin, Admin				
28.10.2019 08:00	Tor A	Wurm, Maika	Vater, Marchewski und Bönsch, Fuhbrüggeland	Admin, Admin				
28.10.2019 09:24	Tor A	Gutschank, Louise	Arendt, Gröss und Amann, Neu Marleen	Admin, Admin				
23.12.2019 14:08	Tor A	Zipse, Niko	Piesker, Knies und Hüttocher, Bad Luana	Admin, Admin				
23.12.2019 18:23	Tor A	Pippig, Fabienne	Koester, Leopold und Geyer, Melanadorf	Admin, Admin				
20.12.2019 16:53	Tor A	Siebel, Marc	Treff-Stoutjesdijk, Neu Juliana	Admin, Admin				
14.08.2019 14:53	Tor C	Wittl, Jonna	Meyer, Soc und Bruckmann, Alt Nicole	Admin, Admin				
19.08.2019 12:31	Tor A	Kühnemund, Felix	Eckhardt, Illing und Riediger, West Meike	Admin, Admin				
19.08.2019 14:02	Tor A	Hasse, Ada	Bruckmann-Hort, Beneckeland	Admin, Admin				
09.07.2019 17:15	Tor A							
05.07.2019 17:48	Tor A							
17.12.2019 10:47	Tor A							
17.12.2019 14:20	Tor A							
14.08.2019 17:13	Tor B							
14.08.2019 18:59	Tor B							
09.07.2019 09:07	Tor B							
09.07.2019 12:42	Tor B							
28.07.2019 18:32	Tor A							
28.07.2019 20:09	Tor A							

Wenn Sie auf den Button **Nur meine Pforte** klicken, verändert sich die Liste und Sie sehen nur noch die Besucher, die für Ihre Pforte vorregistriert sind.

ID VisitControl
Liste Vorregistrierte

Zurück

Suche:

Heute Nur meine Pforte

Zeitraum von: bis: Los

Total: 3

Geplant	Pforte	Besucher	Firma	Mitarbeiter	Drucken	Bearbeiten	Anmelden	Löschen
19.06.2019 08:30	Tor A	Kleinmann, Dennis	Bouschen, Schönebeck und Koczulla, Sporrerscheid	Byrd, Diego	<input type="button" value="🖨️"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
19.06.2019 08:30	Tor A	Sattelmaier, Levin	Allgeyer, Hargasser und Jucken, Süd Jermaine	Sussmann, Miguel	<input type="button" value="🖨️"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
19.06.2019 08:30	Tor A	Schreiner, Giuliana	Abt-Scherer, Nord Joschua	Huckestein, Julienne	<input type="button" value="🖨️"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Home | ID VisitControl | Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A | © 2019 Equitania Software GmbH

Auch bei den bereits angemeldeten Besucher, also denen, die sich Zur Zeit im Haus befinden, können Sie mit Hilfe des Zusatzmoduls Eingangstrennung einen Gesamtheit sehen.

ID VisitControl
Zur Zeit im Haus

Zurück

Suche:

Zur Zeit im Haus Nur meine Pforte

Zeitraum von: bis: Los

Total: 10

Zeit im Haus	Pforte	Besucher	Firma	Mitarbeiter	Abmelden	KFZ-Kennz.
19.06.2019 08:22	Tor A	Dauer, Curt	Ahrens AG, Jakobburg	Franzis, Julius	<input type="button" value="👤"/>	
19.06.2019 08:22	Tor A	Habel, Eva	Alexa-Schüler, Ost Joey	Schulte, Kimi	<input type="button" value="👤"/>	
19.06.2019 08:20	Tor B	Schuhaj, Ruby	Madubuko, Haack und Bahl, Roccoland	Hirschberg, Jakob	<input type="button" value="👤"/>	
19.06.2019 09:20	Tor B	Baumeister, Mailin	Minah-Laux, Evelinland	Jasper, Hanno	<input type="button" value="👤"/>	
28.08.2019 16:02	Tor B	Baumeister, Mailin	Minah-Laux, Evelinland	Jasper, Hanno	<input type="button" value="👤"/>	
18.06.2019 11:02	Tor C	Friedek, Gregor	Muster GmbH, München	Roth, Adam	<input type="button" value="👤"/>	
17.06.2019 16:50	Tor C	Doe, Debby	Muster GmbH, München	Paukner, Aaron	<input type="button" value="👤"/>	
14.06.2019 11:37	Tor C	Ringel, Louise	Abicht GmbH, Nord Almburg	Doe, John	<input type="button" value="👤"/>	
13.06.2019 13:44	Tor C	Gilde, Cora	Bremer-Hargasser, Neu Omar	Huhn, Lucas	<input type="button" value="👤"/>	
27.11.2019 12:13	Tor C	Gilde, Cora	Bremer-Hargasser, Neu Omar	Huhn, Lucas	<input type="button" value="👤"/>	
13.06.2019 13:23	Tor C	Strunz, Christin	Anggreny AG, West Timmstadt	Tucholke, Koray	<input type="button" value="👤"/>	
07.07.2019 16:13	Tor C	Strunz, Christin	Anggreny AG, West Timmstadt	Tucholke, Koray	<input type="button" value="👤"/>	
13.06.2019 13:22	Tor C	Beckel, Eliah	Muster GmbH, München	Doe, John	<input type="button" value="👤"/>	

Home | ID VisitControl | Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A | © 2019 Equitania Software GmbH

Wenn Sie auf den Button **Nur meine Pforte** klicken, verändert sich die Liste und Sie sehen nur noch die Besucher, die an Ihrer Pforte angemeldet wurden.

The screenshot shows the ID VisitControl interface with the following data:

Zeit im Haus	Pforte	Besucher	Firma	Mitarbeiter	Abmelden	KFZ-Kennz.
19.06.2019 08:22	Tor A	Dauer, Curt	Ahrens AG, Jakobburg	Franzis, Julius	👤	
19.06.2019 08:22	Tor A	Habel, Eva	Alexa-Schüler, Ost Joey	Schulte, Kimi	👤	

Additional interface elements include: 'Zurück', 'Suche: []', 'Zur Zeit im Haus', 'Nur meine Pforte', 'Zeitraum von: [] bis: []', 'Los', 'Total: 2', 'Liste Vorregistrierte', 'Home', 'ID VisitControl', 'Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A', and '© 2019 Equitania Software GmbH'.

Eingangstrennung im Intranet

In diesem Beispiel erfolgt die Pfortenauswahl im Modul Intranet bei einer Vorregistrierung.

Der Vorteil hier, besteht darin, dass wenn der Besucher dann an der jeweiligen Pforte vorregistriert wurde, die ausgewählte Pforte den Besucher angezeigt bekommt.

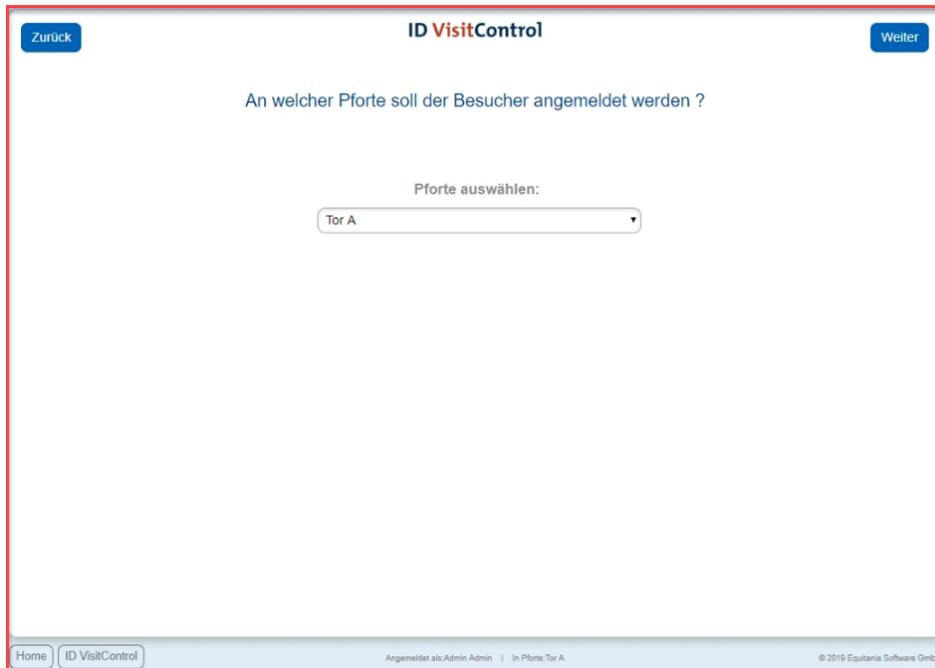
The screenshot shows the ID VisitControl interface with the following menu items:

- Vorregistrierung
- Liste Vorregistrierte
- Zur Zeit im Haus
- Anwendung verlassen

Additional interface elements include: 'Home', 'ID VisitControl', 'Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: TEST', and '© 2019 Equitania Software GmbH'.

Klicken Sie zuerst auf den Button **Vorregistrierung**.

Nun kommt das Zusatzmodul Eingangstrennung zum Einsatz. Sie werden gefragt an welcher Pforte der Besucher angemeldet werden soll.



The screenshot shows the ID VisitControl web interface. At the top, there are two blue buttons: 'Zurück' on the left and 'Weiter' on the right. The main heading is 'ID VisitControl'. Below the heading, the question 'An welcher Pforte soll der Besucher angemeldet werden ?' is displayed. Underneath, there is a label 'Pforte auswählen:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu currently shows 'Tor A'. At the bottom of the page, there is a footer with a 'Home' button, the text 'ID VisitControl', the user information 'Angemeldet als Admin Admin | In Pforte Tor A', and the copyright notice '© 2019 Equitania Software GmbH'.

Die weitere Vorgehensweise finden Sie in der Dokumentation [Besucher Vorregistrierung - Modul Intranet](#)

Zusatzmodul Excel-Import

Standardmäßig werden im Modul Intranet des Besuchermanagements Besuchergruppen manuell angelegt. Das Erweiterungsmodul Excel-Import der Besuchermanagement-Software ID VisitControl ermöglicht es nun zusätzlich eine Excel-Datei mit allen notwendigen Angaben zu importieren.

Sie können z. B. die Exceldatei von Ihrer Besuchergruppe vorab ausfüllen lassen und dann in ID VisitControl übernehmen. Dies erspart viel Zeit bei der Vorregistrierung der Besuchergruppe oder der Multi Besucher. Ebenso können Ihre Mitarbeiter selbst die Excel-Datei nutzen um alle notwendigen Angaben über die Besuchergruppe oder Multi-Besucher zu erfassen.

- [Excel-Import - Gruppenbesucher](#)
- [Excel-Import - Multi Besucher](#)

Excel-Import - Gruppenbesucher

In der folgenden Dokumentation, zeigen wir Ihnen, wie Sie alle Felder vollautomatisch mit dem Import einer ausgefüllten Excel-Datei einpflegen.

[Laden Sie sich die Excel-Tabelle zur Eingabe aller wichtigen Daten kostenlos herunter.](#)

Füllen Sie zunächst alle erforderlichen Felder in der Excel-Tabelle aus.

Rot gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Automatisches Speichern Exceltabelle_Gruppena

Datei **Start** Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

Einfügen

Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl

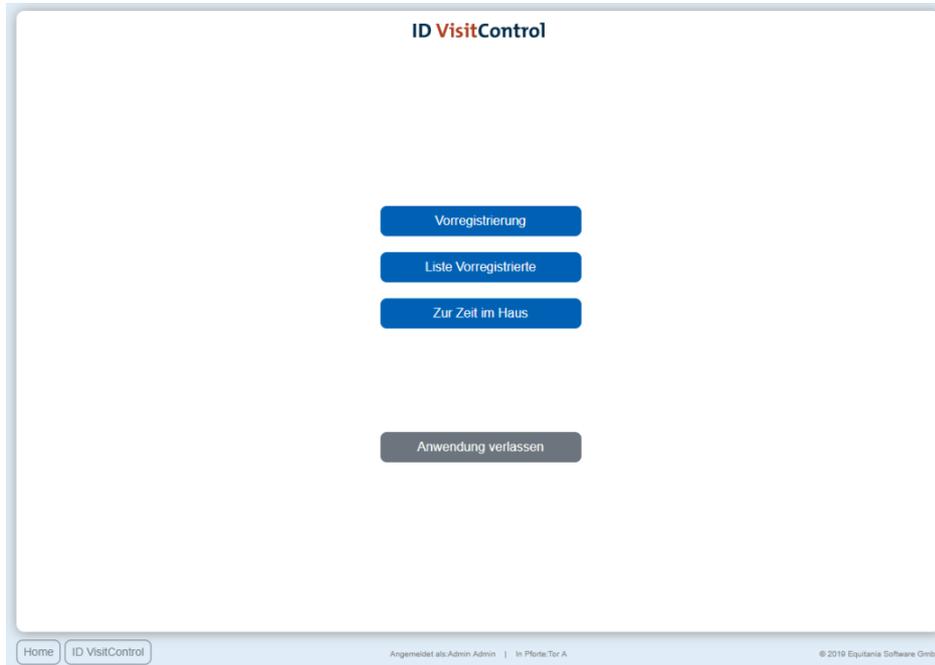
B17

	A	B	C	D	E
1	Gruppe:	Testgruppe Excel-Import			
2	Bemerkung:				
3	Mitarbeiter:	Max Mustermann			
4					
5	Gruppenleiter				
6	Nachname:	Mustermann			
7	Vorname:	Max			
8					
9	Firma				
10	Name:	Equitania Software GmbH			
11	Stadt:	Pforzheim			
12					
13	KFZ-Nummer:	PF-TG 55			
14	Zufahrt nötig:	JA			
15	E-Mail:	Testgruppe@muster.de			
16	Telefon:	07000 55555			
17	Kategorie:				
18	Einfahrtplaketten Nr.:	15			
19					
20	Kommt				
21	Datum:	27.06.2019			
22	Zeit:	14:00			
23					
24	Wird gehen				
25	Datum:	27.06.2019			
26	Zeit:	17:00			
27					
28	Besucher:	Nachname	Vorname		
29		Musterfrau	Maria		
30		Mustermann	Max		
31		Muster	Heinrich		
32		Beispiel	Elfriede		
33		Testmann	August		
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					

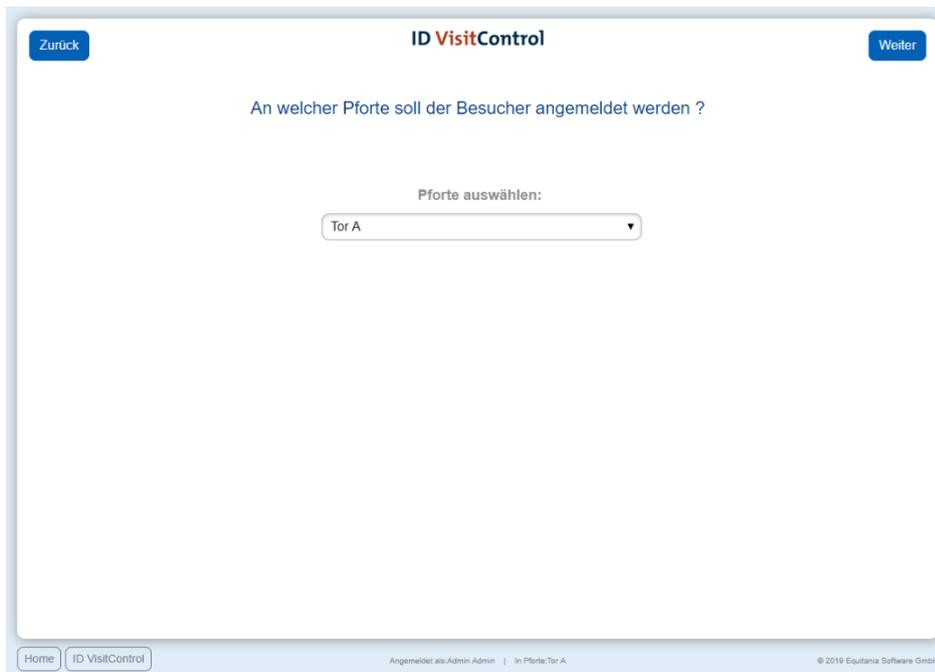
GroupData

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, speichern Sie die Excel-Tabelle in Ihrer Datei so ab, dass Sie diese im nächsten Schritt wieder finden und eindeutig zuordnen können.

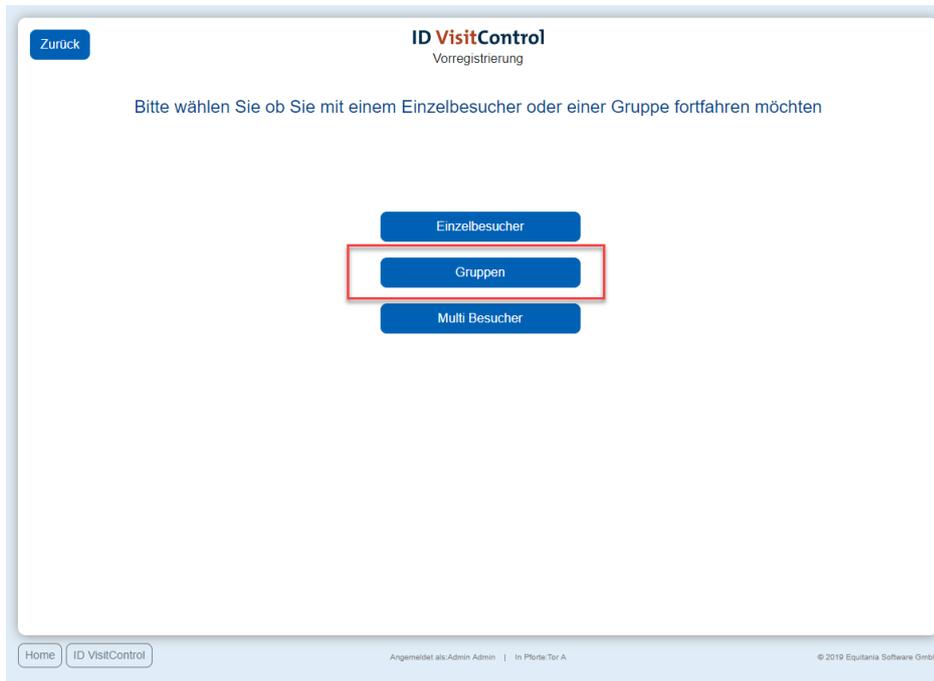
Gehen Sie nun in das Modul Intranet Ihrer Besuchersoftware ID VisitControl.



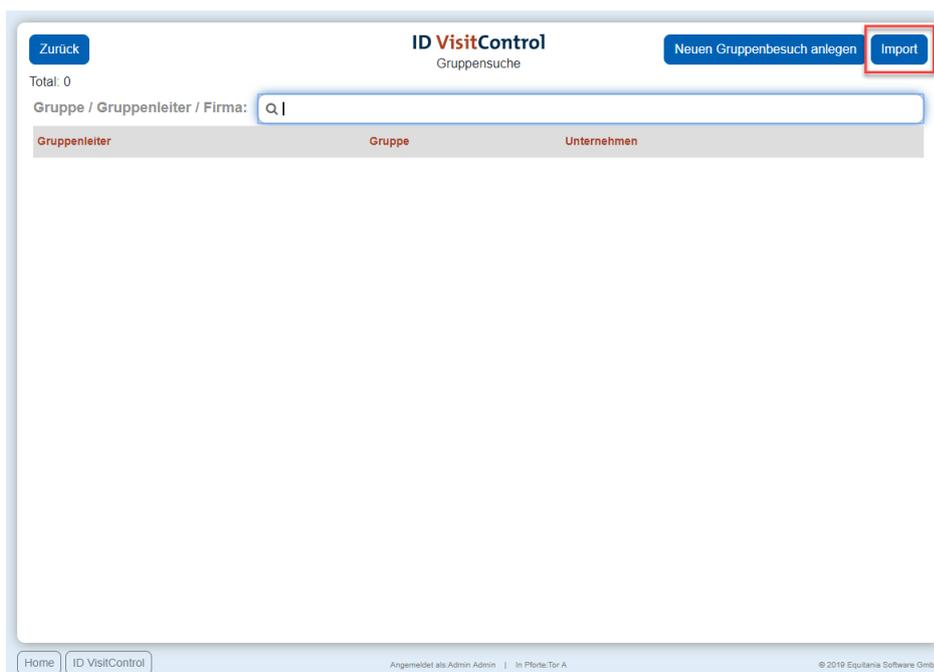
Klicken Sie zuerst auf den Button **Vorregistrierung**.



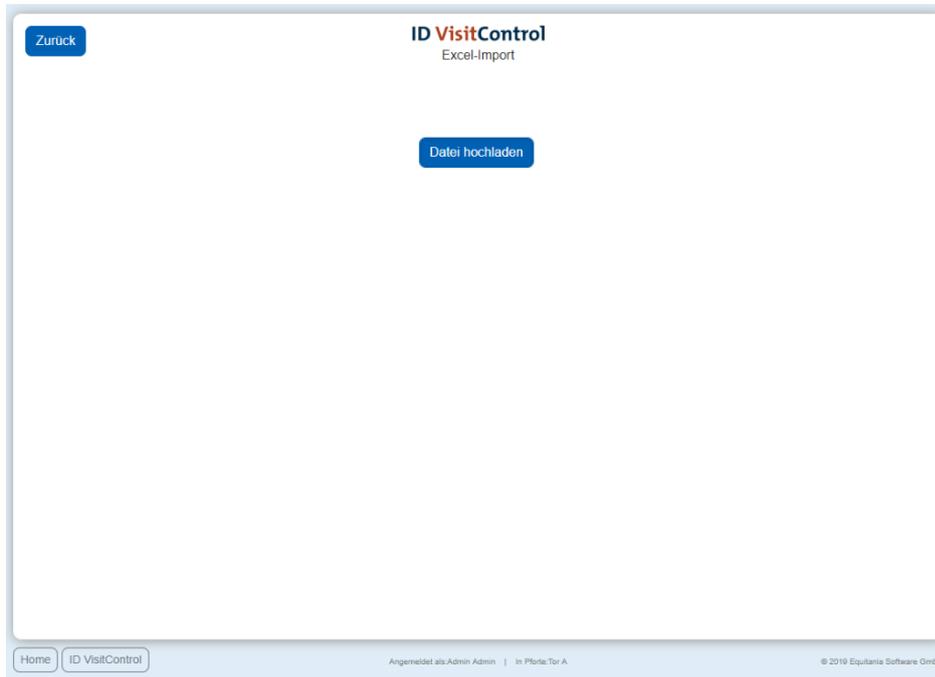
In der Pfortenauswahl können Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Pforte auswählen. An dieser Pforte wird der Besucher registriert. Durch Klick auf **Weiter** gelangen Sie ins Hauptmenü.



Hier können Sie nun Einzel- oder Gruppen- Multi Besucherregistrierung auswählen. Klicken Sie in diesem Fall auf den Button **Gruppen**.

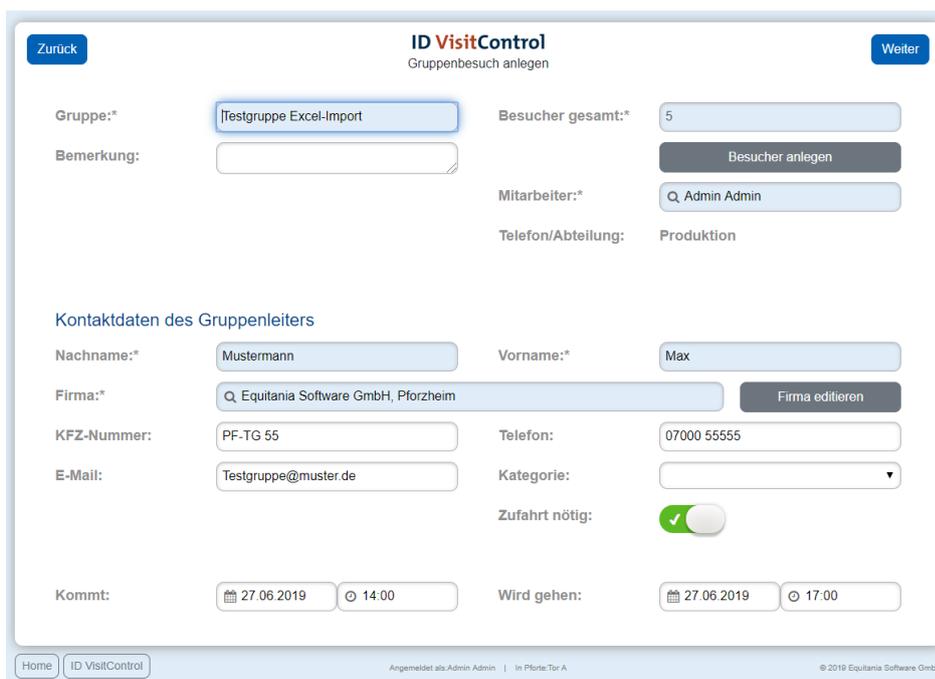


Um die Excel-Datei in Ihre Besuchersoftware ID VisitControl zu importieren, klicken Sie auf den Button **Import**.



Um die Datei hochzuladen, klicke Sie auf **Datei hochladen**.

Wählen Sie in Ihren Dateien die Excel-Datei für Ihre Gruppenanmeldung aus und laden Sie in das Besuchermanagement.



ID VisitControl
Gruppenteilnehmer

Zurück Fertig

Nachname: Vorname: Hinzufügen

Nachname	Vorname	Teilnehmer löschen
Musterfrau	Maria	Löschen
Mustermann	Max	Löschen
Muster	Heinrich	Löschen
Beispiel	Elfriede	Löschen
Testmann	August	Löschen

Home ID VisitControl Angemeldet als Admin Admin | In Pforte-Tor A | © 2019 Equitania Software GmbH

Wie Sie sehen, wurden alle von Ihnen ausgefüllten Angaben direkt in ID VisitControl vollautomatisch übernommen.

Das Besuchermanagement legt automatisch eine neue Firma an, sofern die Firma noch nicht existiert.

Über den Button **Weiter** schließen Sie den Vorgang ab.

ID VisitControl

Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.

Fertig

Vorgang erneut starten

Home ID VisitControl Angemeldet als Admin Admin | In Pforte-Tor A | © 2019 Equitania Software GmbH

Sie haben nun die Möglichkeit über den Button **Fertig** zum Hauptmenü zu gelangen oder direkt einen **Vorgang erneut starten**.

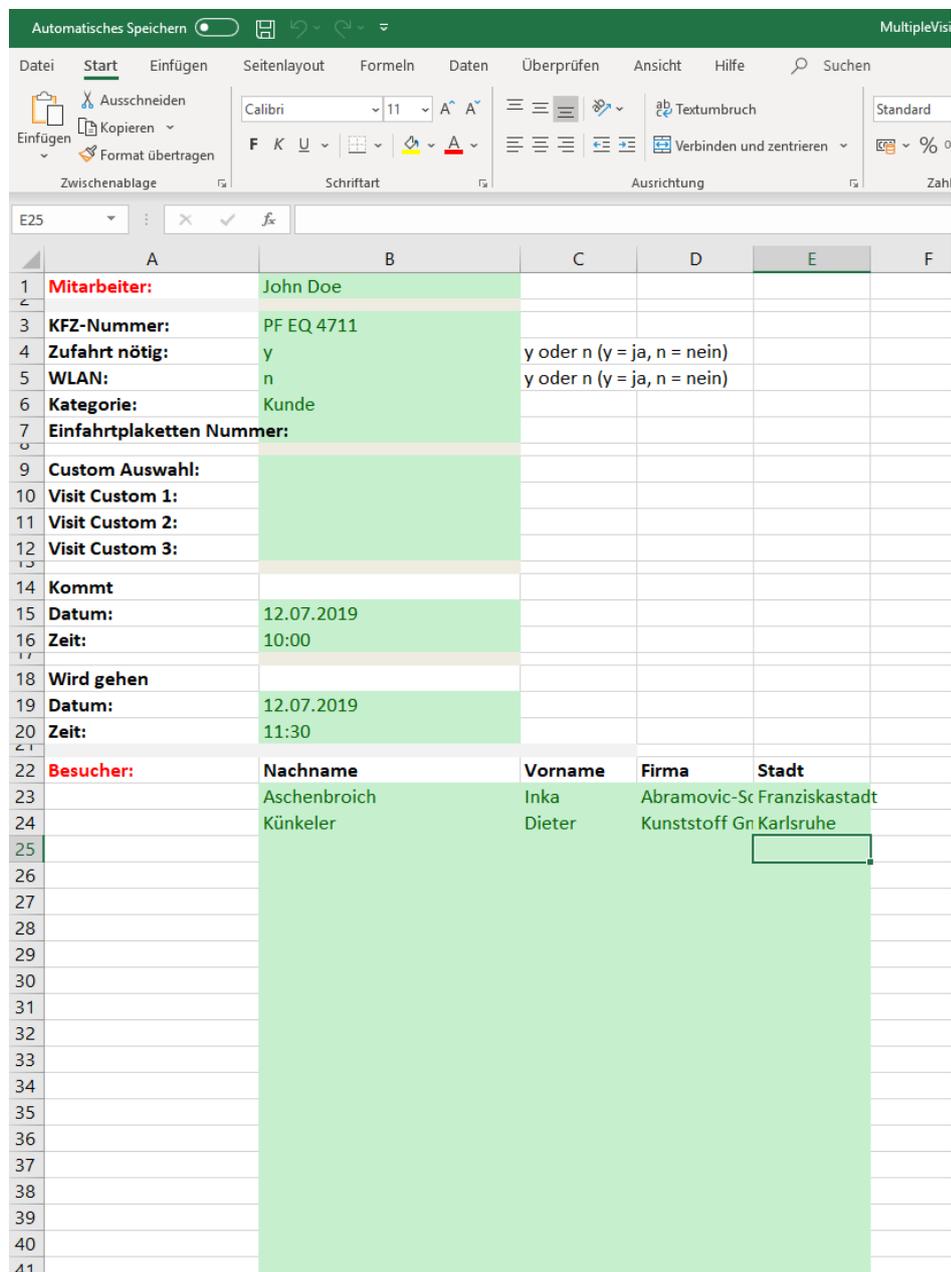
Excel-Import - Multi Besucher

In der folgenden Dokumentation, zeigen wir Ihnen wie Sie alle Felder vollautomatisch mit dem Import einer ausgefüllten Excel-Datei einpflegen.

[Laden Sie sich die Excel-Tabelle zur Eingabe aller wichtigen Daten kostenlos herunter.](#)

Füllen Sie zunächst alle erforderlichen Felder in der Excel-Tabelle aus.

Rot gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

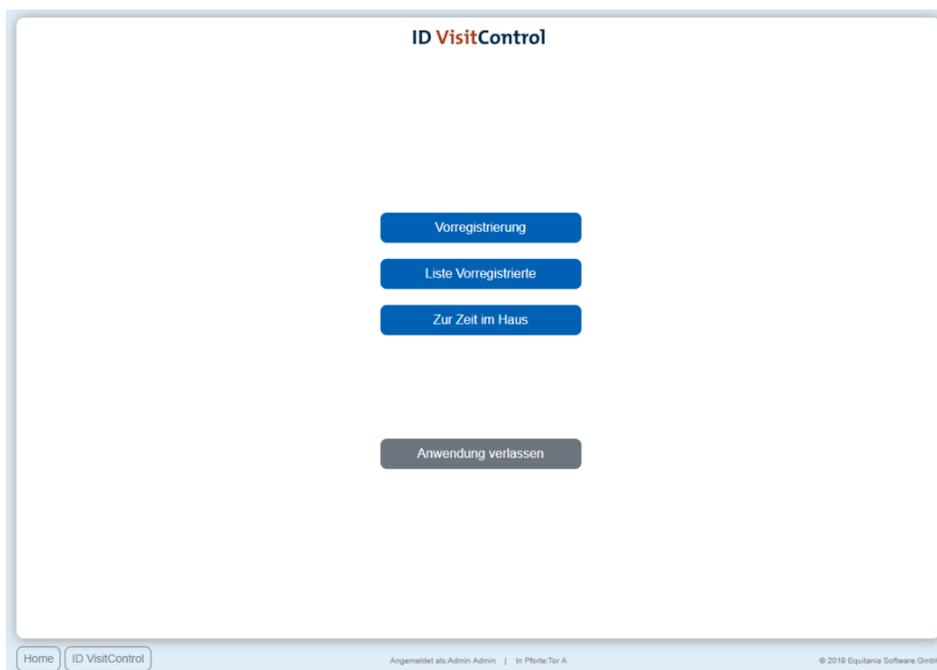


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Mitarbeiter:	John Doe				
3	KFZ-Nummer:	PF EQ 4711				
4	Zufahrt nötig:	y	y oder n (y = ja, n = nein)			
5	WLAN:	n	y oder n (y = ja, n = nein)			
6	Kategorie:	Kunde				
7	Einfahrtplaketten Nummer:					
9	Custom Auswahl:					
10	Visit Custom 1:					
11	Visit Custom 2:					
12	Visit Custom 3:					
14	Kommt					
15	Datum:	12.07.2019				
16	Zeit:	10:00				
18	Wird gehen					
19	Datum:	12.07.2019				
20	Zeit:	11:30				
22	Besucher:	Nachname	Vorname	Firma	Stadt	
23		Aschenbroich	Inka	Abramovic-Sc	Franziskastadt	
24		Künkeler	Dieter	Kunststoff Gn	Karlsruhe	
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						

Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, speichern Sie die Excel-Tabelle in Ihrer Datei so ab, dass Sie diese im nächsten Schritt wieder finden und eindeutig zuordnen können.

Gehen Sie nun in das Modul Intranet Ihrer Besuchersoftware ID VisitControl.



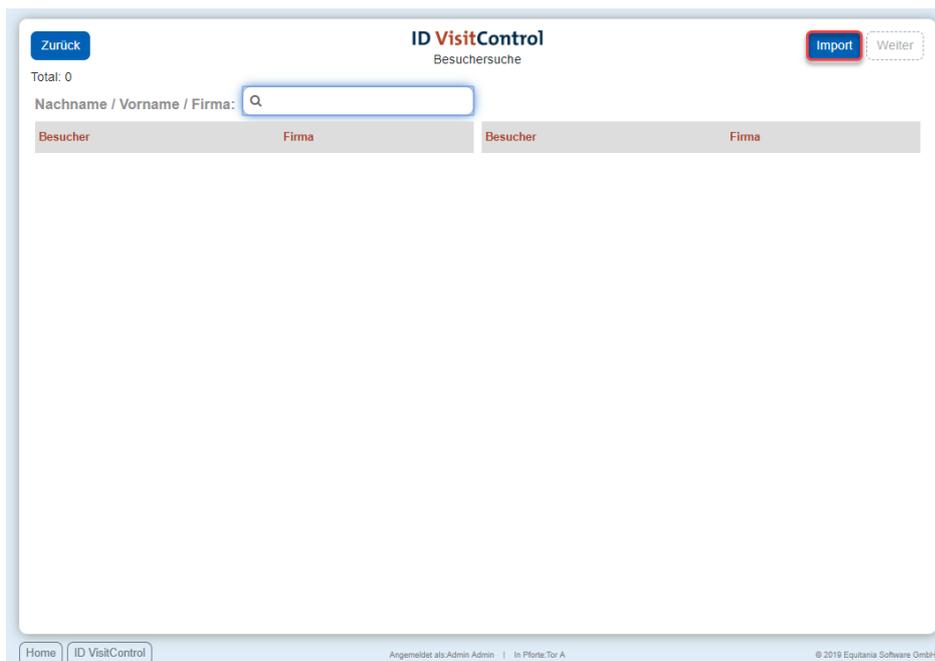
Klicken Sie zuerst auf den Button **Vorregistrierung**.



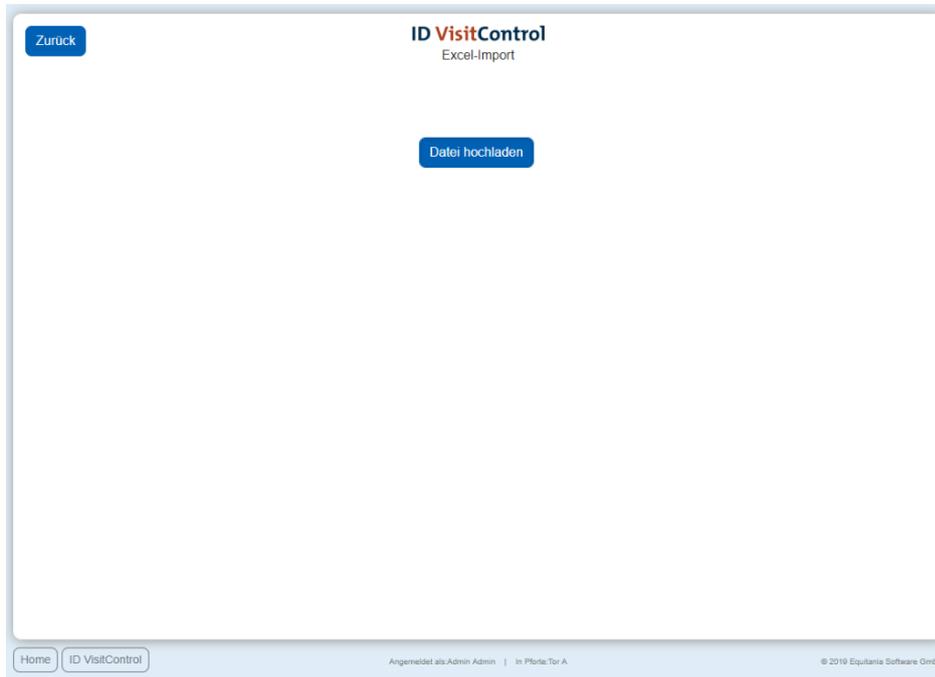
In der Pfortenauswahl können Sie im Dropdown-Menü die gewünschte Pforte auswählen. An dieser Pforte wird der Besucher registriert. Durch Klick auf **Weiter** gelangen Sie ins Hauptmenü.



Hier können Sie nun Einzel- oder Gruppen- Multi Besucherregistrierung auswählen. Klicken Sie in diesem Fall auf den Button **Multi Besucher**.

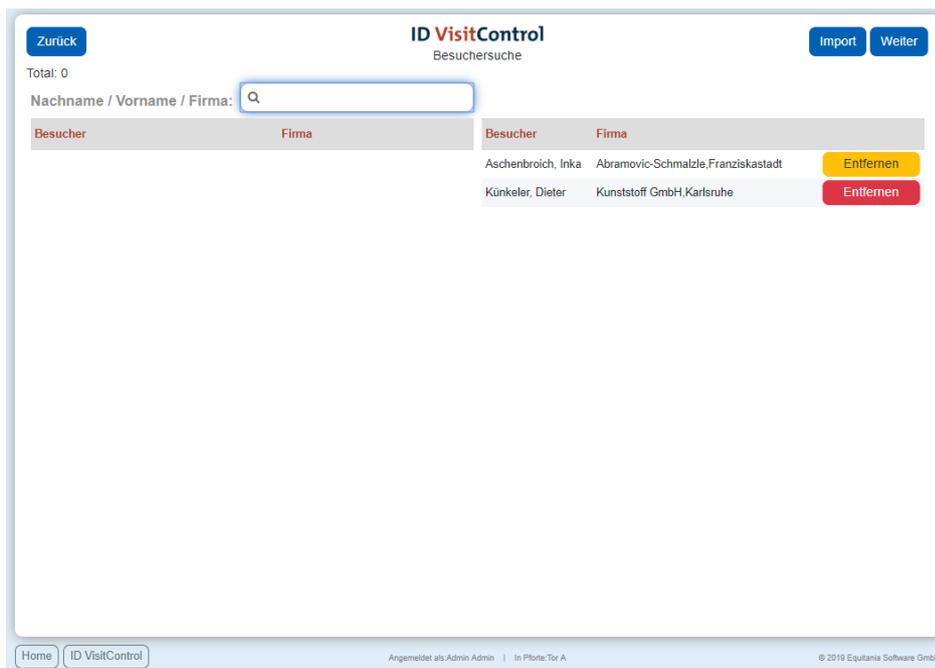


Um die Excel-Datei in Ihre Besuchersoftware ID VisitControl zu importieren, klicken Sie auf den Button **Import**.



Um die Datei hochzuladen, klicke Sie auf **Datei hochladen**.

Wählen Sie in Ihren Dateien die Excel-Datei für Ihre Multi-Besucher-Anmeldung aus und laden Sie in das Besuchermanagement.



Wie Sie sehen, wurden alle von Ihnen ausgefüllten Angaben direkt in ID VisitControl vollautomatisch übernommen.

Das Besuchermanagement legt automatisch alle Besucher an die in der Excel-Tabelle angegeben sind, sofern die Besucher noch nicht existieren. Hier sehen Sie, Herr Künkeler von der Firma Kunststoff GmbH, mit dem roten Button, gibt es bisher noch nicht.

Wenn Sie nun auf den Button **Weiter** klicken, geht die Logik einzeln durch diese Besucher hindurch und fügt diese wie bei der manuellen Erfassung zu. Sie gelangen also zur Detailansicht aller neuen Besucher und der dazugehörigen Firmen um diese noch einmal zu überprüfen. Dabei sind die Angaben die Sie in der Excel Tabelle gemacht haben, bereits angelegt und müssen nur noch bestätigt werden.

The screenshot shows the 'ID VisitControl' interface for creating a new visitor. The form is titled 'Neuen Besucher anlegen'. It includes the following fields and elements:

- Zurück** (Back) button on the top left and **Weiter** (Next) button on the top right.
- Nachname:*** (Last Name): Input field containing 'Künkeler'.
- Vorname:*** (First Name): Input field containing 'Dieter'.
- Firma:*** (Company): Input field containing 'Q Kunststoff GmbH, Karlsruhe'. A **Firma editieren** (Edit Company) button is located to the right of this field.
- Telefon:** (Phone): Empty input field.
- Kategorie:** (Category): Dropdown menu.
- E-Mail:** (Email): Empty input field.
- Visitor - Custom1**, **Visitor - Custom2**, and **Visitor - Custom3**: Three empty input fields for additional visitor information.
- Dauerbesuch festlegen** (Set recurring visit): Section with **Von:** (From) and **Bis:** (Until) date pickers.
- Home** and **ID VisitControl** buttons in the footer.
- Footer text: 'Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A | © 2019 Equitania Software GmbH'.

Über den Button **Firma editieren** können Sie die Daten des Unternehmens überprüfen und bei Bedarf vervollständigen.

ID VisitControl
Firmendaten

Zurück Bestätigen

Firma:* Kunststoff GmbH

Straße: Hausnr.:

PLZ: Stadt:* Karlsruhe

Telefon: Fax:

E-Mail: Homepage:

Erstellt am: 12.07.2019 08:56:30 Land:

Home ID VisitControl Angemeldet als Admin Admin | In Profile: Tor A © 2019 Equitania Software GmbH

Über den Button **Weiter** sehen Sie noch einen Überblick für welchen Mitarbeiter die Multi-Besucher eintreffen werden.

ID VisitControl
Mehrfachanmeldung

Zurück Weiter

Kategorie: Kunde

Mitarbeiter:* John Doe

KFZ-Nummer: PF EQ 4711

Telefon/Abteilung: 0123 / 123456 / Verkauf

Bemerkung:

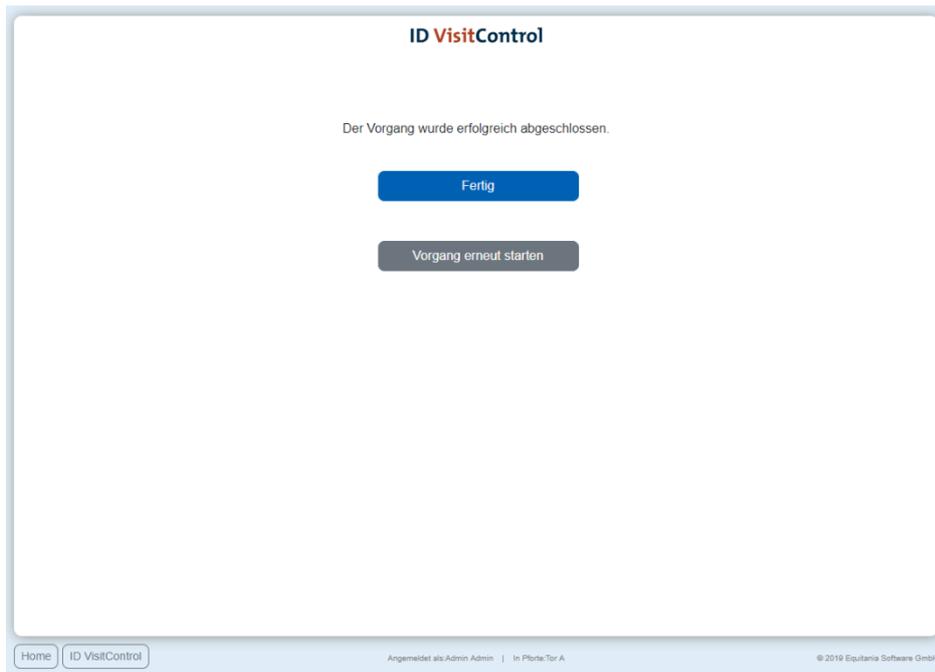
Zufahrt nötig:

Kommt: 12.07.2019 10:00

Wird gehen: 12.07.2019 11:30

Home ID VisitControl Angemeldet als Admin Admin | In Profile: Tor A © 2019 Equitania Software GmbH

Über den Button **Weiter** schließen Sie den Vorgang ab.



Sie haben nun die Möglichkeit über den Button **Fertig** zum Hauptmenü zu gelangen oder direkt einen **Vorgang erneut starten**.

Zusatzmodul Mandantenwesen

Mit Hilfe dieses Zusatzmoduls der Besuchermanagement Software ID VisitControl, erhalten Sie die Möglichkeit, mit der einmaligen Lizenzierung der entsprechenden Module, Datensätze zu separieren. So können Sie Besucherdaten in der Software ID VisitControl einpflegen und von verschiedenen Standorten getrennt verwalten. Jeder Standort kann also nur seine Daten einsehen und ändern.

In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen welchen Nutzen Sie von dem Zusatzmodul Mandantenwesen haben.

Gerade für Firmen mit verschiedenen Standorten, eignet sich das Zusatzmodul Mandantenwesen perfekt um mit einem System, Besucherdaten optimal zu trennen und damit einen strukturellen Arbeitsablauf zu ermöglichen.

Zusätzlich sparen Sie sich die Kostenaufwände für die Lizenzierung und die Installation mehrerer Besuchersoftwareprogramme und die damit verbundenen Wartungskosten.

Zusatzmodul Multi Besucher Registrierung

Mit Hilfe des Zusatzmoduls Multi Besucher Registrierung der Besuchermanagement-Software ID VisitControl, erhalten Sie die Möglichkeit, mehrere Besucher in einem Schritt vorzuregistrieren bzw. anzumelden.

Die Standardprozesse der Registrierung und der Vorregistrierung wird um die Option der Mehrfachauswahl erweitert und bietet Ihnen die Möglichkeit besuchsrelevante Informationen in einem Schritt für mehrere Besucher einzugeben. Gerade im Umgang von Besuchergruppen, die Sie im Rahmen einer Veranstaltung besuchen, können Sie mit diesem Zusatzmodul deutliche Einsparungen im Zeitaufwand Ihres Personals erreichen.

Anwenderdokumentationen zur Multi Besucher Registrierung finden sie außerdem hier:

- [Multi-Besucher-Anmeldung im Modul Empfang](#)
- [Multi-Besucher-Vorregistrierung im Modul Empfang](#)
- [Vorregistrierung Multi Besucher im Modul Intranet](#)

Zusatzmodul Office

Das Zusatzmodul Office erweitert den Empfang, das Intranet und auch das Kiosk um die Möglichkeit mit Abschluss eines Vorgangs E-Mails mit notwendigen Informationen zu versenden.

Sie können pro Vorgang maximal 3 Mails versenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit ein weiteres Auswahlfeld in die Anmeldemaske des Empfangs und Intranets aufzunehmen, wobei Sie zusätzlich zu den automatisch versandten Mails weitere Mails versenden können.

Beispiel: *Ihr Besucher kommt am Empfang an und wird vom Personal angemeldet. Mit dem Abschluss der Anmeldung können Sie nun je nach Konfiguration Mails versenden.*

Beachten Sie bitte, dass die Mails alle denselben Inhalt haben.

- *Senden Sie zum Beispiel automatische eine E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter, so dass dieser weiß, dass sein Besucher am Empfang angemeldet wurde.*
- *Senden Sie außerdem eine E-Mail an den Besucher, mit notwendigen Informationen wie zum Beispiel dem WLAN-Passwort in Ihrem Unternehmen.*
- *Senden Sie ferner eine E-Mail an die Kantine, so dass die Mitarbeiter in der Kantine wissen, dass ein Besucher zum Essen kommen wird.*

E-Mail-Vorlagen können Dokumente wie z.B. Anfahrtsbeschreibungen und Sicherheitsunterweisungen angehängt werden.

In der Administration können [Email-Vorlagen](#) angelegt, bearbeitet sowie gelöscht werden. Außerdem können Sie in der Administration [Pforten](#) Einstellungen vornehmen, für welche Pforte der E-Mailversand gelten soll und für welchen Vorgang.

- [Neue E-Mail-Vorlage erstellen](#)
- [E-Mail-Vorlage bearbeiten](#)
- [E-Mail-Vorlage löschen](#)
- [E-Mail-Versand für Pforten in der Administration festlegen](#)
- [E-Mail-Vorlage in der Anmeldemaske](#)

Vorherst muss ein Besucher oder Dauerbesucher angemeldet oder vorregistriert werden. Ebenso kann die Anmeldung durch den Besucher selbst im Kiosk stattfinden.

- [ID VisitControl Modul Empfang](#)
- [ID VisitControl Modul Intranet](#)
- [ID VisitControl Modul Kiosk](#)

Wir haben in nachfolgendem Beispiel einen Besucher im Modul Intranet vorregistriert und eine E-Mail an den Besucher + CSI-Datei versandt.

Wenn der Besucher nun auf die Datei klickt, wird dieser direkt gefragt, ob er diesen Internetkalender in Outlook hinzufügen möchte.

The screenshot shows an email from 'donotreply@domain.com' with the subject 'Besucher vorregistriert / Visitor preregistered'. The email body contains registration details for a visitor, including a PIN (42253), name (Musterfrau), and company (Equitania Software GmbH). A calendar invitation is attached as a file named 'visit.ics' (2 KB). A Microsoft Outlook dialog box is overlaid on the email, asking 'Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen?' (Do you want to add this internet calendar to Outlook?). The dialog box includes a warning: 'Sie sollten nur Kalender von Quellen öffnen, die Sie kennen und denen Sie vertrauen.' (You should only open calendars from sources you know and trust.) and the specific attachment name: 'Anlage "visit.ics" von "Besucher vorregistriert / Visitor preregistered"'. The 'Ja' (Yes) button is highlighted with a red box.

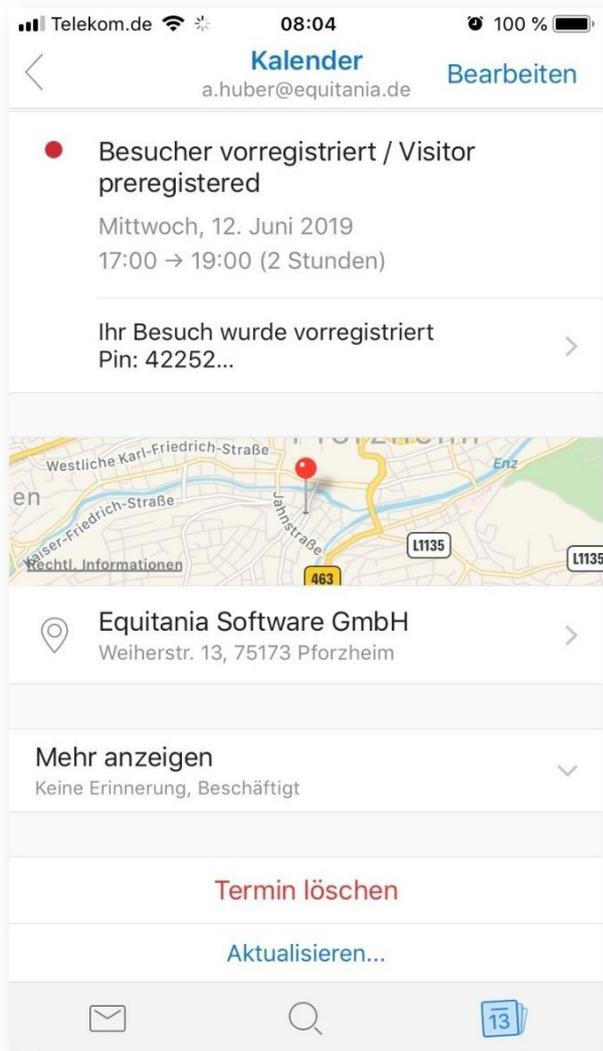
Your visit has been registered

Pin: 42253
Surname: Musterfrau
Name: Marion
Group:
Company: Equitania Software GmbH, Pforzheim
Phone:

Dies wird mit Klicken auf "Ja" ja bestätigt.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the calendar invitation details. The ribbon includes 'Datei', 'Termin', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The 'Termin' tab is active, showing options like 'Speichern & Schließen', 'Löschen', 'Wiederholen', 'Anzeigen', 'Terminplanungs-Assistent', 'Online Meeting', 'Teams-Besprechung', 'Teilnehmer einladen', and 'Teilnehmer'. The calendar invitation details are displayed below the ribbon, including the subject 'Besucher vorregistriert / Visitor preregistered', location 'Equitania Software GmbH, Weiherstr. 13, 75173 Pforzheim', start time 'Mi 12.06.2019 16:39', and end time 'Mi 12.06.2019 17:39'. The email body content is visible in the bottom pane, matching the content shown in the previous screenshot.

Der Besucher kann nun mit "Speichern & Schließen" den Termin in Ihren Kalender in Outlook einfügen.



Ihr Besucher kann direkt in dem Termin auf die **Stecknadel** klicken.



Es öffnet sich der Routenplaner auf dem Smartphone und Ihr Besucher muss nur noch auf **LOS** klicken und hat wenig Aufwand um zum Termin zu kommen.

- [Neue E-Mail-Vorlage erstellen](#)
- [E-Mail-Vorlage bearbeiten](#)
- [E-Mail-Vorlage löschen](#)
- [E-Mail-Versand für Pforten in der Administration festlegen](#)
- [E-Mail-Vorlage in der Anmeldemaske](#)

- [Weitere Punkte E-Mail-Vorlagen](#)
- [Weitere Punkte E-Mail Settings](#)

Neue E-Mail-Vorlage erstellen

In Folgendem erklären wir Ihnen wie Sie Ihre E-Mail-Vorlagen erstellen

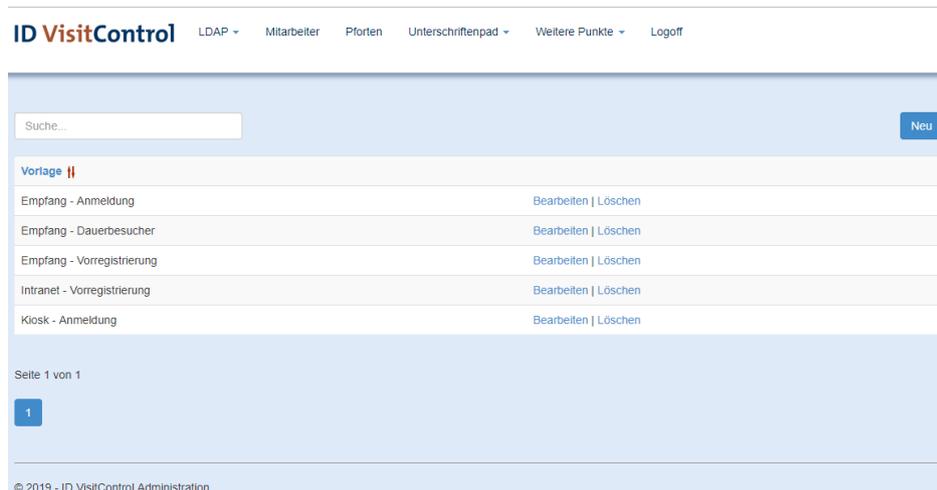


The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'ID VisitControl' and several menu items: LDAP, Mitarbeiter, Pforten, Unterschriftenpad, Weitere Punkte, and Logoff. Below the navigation bar, there is a light blue panel containing system information:

Datum der letzten Versionierung	24.10.2018 15:54:52
Version	3.0.0
Revision	4
Offene Sessions	20
Inhaber	Equitania Software GmbH
Datenbank	eq_arbeitsplatz_entwicklung_ver2
Db-Version	3.0.1
Db-Datum	23.10.2018 00:00:00

At the bottom of the panel, it says '© 2018 - ID VisitControl Administration'.

Klicken Sie zuerst auf den Button **Weitere Punkte** und dann auf **E-Mail-Vorlagen**.



The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. Below it, there is a search bar with the placeholder text 'Suche...' and a 'Neu' button. The main content area is titled 'Vorlage' and contains a table with the following rows:

Empfang - Anmeldung	Bearbeiten Löschen
Empfang - Dauerbesucher	Bearbeiten Löschen
Empfang - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Intranet - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Kiosk - Anmeldung	Bearbeiten Löschen

Below the table, it says 'Seite 1 von 1' and there is a '1' button. At the bottom, it says '© 2019 - ID VisitControl Administration'.

Sollten Sie weitere E-Mail-Vorlage benötigen können Sie auf den Button „**Neu**“ klicken.

Punkt 1: Geben Sie zunächst den Namen der Vorlage ein, so dass Sie später bei den weiteren Einstellungen genau zuordnen können für welchen Zweck Ihre Vorlage dient.

Punkt 2: Nun legen Sie einen Betreff für Ihre E-Mail fest.

Punkt 3: Welchen Text soll Ihre E-Mail enthalten? Entscheiden Sie welche Informationen in Ihrer E-Mail-Vorlage enthalten sein sollen.

Punkt 4: Wo findet der Termin statt? Geben Sie eine Ortsangabe an, diese Information wird im Termin im Feld der Ortsangabe gespeichert.

Punkt 5: Soll diese E-Mail-Vorlage an einen bestimmten Verteiler gehen, dann geben Sie hier eine E-Mailadresse an.

Punkt 6: Möchte Sie jemanden in den BCC nehmen, dann geben Sie hier eine weitere E-Mailadresse an.

Punkt 7: An wen soll diese E-Mail-Vorlage automatisch mit Anmeldung der Besuchers gesandt werden? Legen Sie den Empfänger fest in dem Sie die Haken setzen. Im Falle des Besuchers, wird das E-Mail-Feld als Empfänger verwendet. Für den Mitarbeiter wird die E-Mailadresse aus den Stammdaten des [Mitarbeiters](#) gezogen.

Punkt 8: Soll die E-Mail als HTML versandt werden. Setzen Sie hier einen Haken.

Punkt 9: In welchem Modul soll diese E-Mail-Vorlage nutzbar sein? Legen Sie dies fest in dem Sie die Haken setzen.

Punkt 10: Mit diesem Haken aktivieren Sie den Versand eines Termins in der E-Mail.

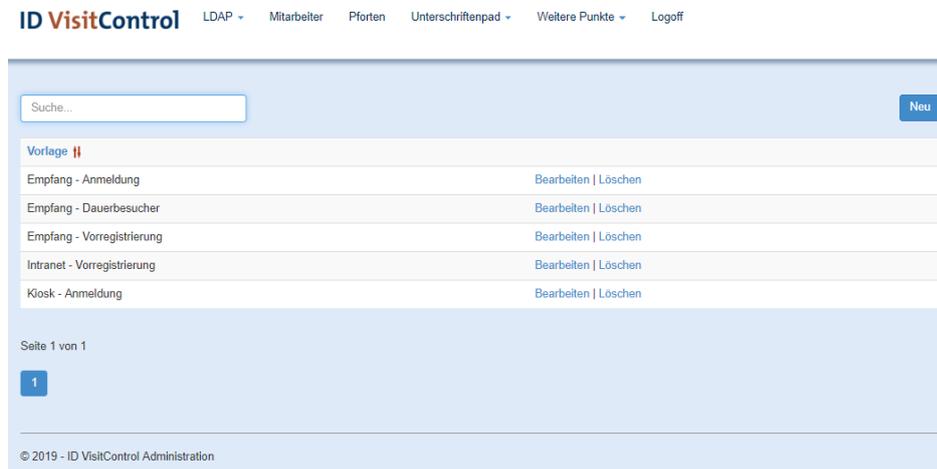
Punkt 11: In dieses Feld können Sie ein Dokument einfügen, das beim versenden einer E-Mail die entsprechenden Daten des Besuchers aus der Software zieht und somit auf Ihren Besucher bzw. an den E-Mail-Empfänger personalisiert angefertigt wird.

Punkt 12: Sie können bis zu 3 Dateien an Ihre E-Mail-Vorlage anhängen. Legen Sie die Anhänge fest, in dem Sie die Dateien auswählen.

Bestätigen Sie die Eingaben in dem Sie auf den Button **Speichern** klicken.

E-Mail-Vorlage bearbeiten

In Folgendem erklären wir Ihnen wie Sie Ihre E-Mail-Vorlagen bearbeiten.



The screenshot shows the ID VisitControl administration interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: LDAP, Mitarbeiter, Pforten, Unterschriftenpad, Weitere Punkte, and Logoff. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text "Suche..." and a "Neu" button. The main content area displays a table of email templates. The table has a header row labeled "Vorlage" and a list of five templates. Each template row includes a name and two action links: "Bearbeiten" and "Löschen".

Vorlage	
Empfang - Anmeldung	Bearbeiten Löschen
Empfang - Dauerbesucher	Bearbeiten Löschen
Empfang - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Intranet - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Kiosk - Anmeldung	Bearbeiten Löschen

Seite 1 von 1

1

© 2019 - ID VisitControl Administration

Um eine E-Mail-Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

Vorlage: Empfang - Dauerbesucher

Betreff: Ihr Dauerbesucher wurde angemeldet / Y

Text: Ihr Besuch ist angekommen und wurde angemeldet
Pin: @visit_id
Nachname: @nachname
Vorname: @vorname

Html Text: <html><meta charset="UTF-8"><p>Ihr Besuch ist angekommen und wurde angemeldet</p><p>Pin: @visit_id
Nachname: @nachname

Ort (ics Datei):

Empfänger (Verteiler):

BCC:

Extern (Mail an Besucher)

Intern (Mail an Mitarbeiter)

Email als HTML versenden

Verfügbar im Empfang

Verfügbar im Intranet

Verfügbar im Kiosk

ICS (Termin)

Anhang 1: Datei auswählen Keine ausgewählt

Anhang 2: Datei auswählen Keine ausgewählt

Anhang 3: Datei auswählen Keine ausgewählt

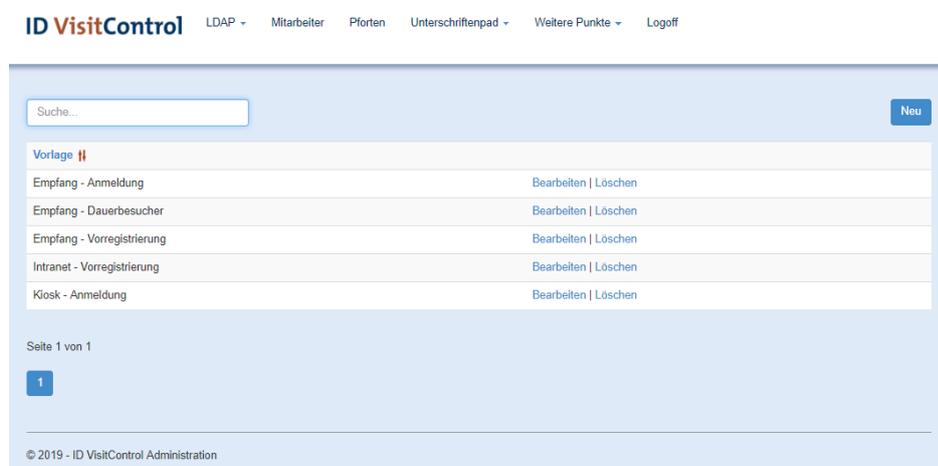
Speichern Zurück

© 2019 - ID VisitControl Administration

Sie können nun die E-Mail-Vorlage ändern und mit „**Speichern**“ bestätigen

E-Mail-Vorlage löschen

In Folgendem erklären wir Ihnen wie Sie Ihre E-Mail-Vorlagen löschen.



The screenshot shows the ID VisitControl administration interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ID VisitControl' and several menu items: 'LDAP', 'Mitarbeiter', 'Pforten', 'Unterschriftenpad', 'Weitere Punkte', and 'Logoff'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Suche...' and a 'Neu' button. The main content area displays a table of email templates. The table has a header 'Vorlage' and a sub-header 'H'. The table contains five rows, each representing a different email template. Each row has a 'Bearbeiten | Löschen' link. Below the table, there is a pagination indicator 'Seite 1 von 1' and a '1' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2019 - ID VisitControl Administration'.

Vorlage	
Empfang - Anmeldung	Bearbeiten Löschen
Empfang - Dauerbesucher	Bearbeiten Löschen
Empfang - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Intranet - Vorregistrierung	Bearbeiten Löschen
Kiosk - Anmeldung	Bearbeiten Löschen

Seite 1 von 1

1

© 2019 - ID VisitControl Administration

Um eine E-Mail-Vorlage zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

Sie werden nun gefragt ob Sie die E-Mail-Vorlage wirklich löschen wollen.

ID VisitControl LDAP - Mitarbeiter Pforten Unterschriftenpad - Weitere Punkte - Logoff

Wollen Sie den Datensatz wirklich löschen?

Vorlage Kiosk - Anmeldung
Betreff Ihr Besucher ist angekommen / Your visitor has arrived
Text
Ihr Besuch ist angekommen und wurde angemeldet Pin: @visit_id Nachname: @nachname Vorname: @vorname Gruppe: @gruppe Firma: @firma
Telefon: @telefon Kategorie: @kategorie E-Mail: @email KFZ-Nummer: @kfnnummer Bemerkung: @bemerkung Zufahrt nötig @zufahrt_noetig
Einfahrtplaketten Nummer: @einfahrt_plaketten_nr Besucherausweis Nummer: @besucher_ausweis Kommt - Datum: @kommt_date Kommt - Uhrzeit:
@kommt_time Wird gehen - Datum: @wird_gehen_date Wird gehen - Uhrzeit: @wird_gehen_time Von: @von Bis: @bis VisitCustom1: @visitCustom1
VisitCustom2: @visitCustom2 VisitCustom3: @visitCustom3 VisitorCustom1: @visitorCustom1 VisitorCustom2: @visitorCustom2 VisitorCustom3:
@visitorCustom3 GroupCustom1: @groupCustom1 GroupCustom2: @groupCustom2 GroupCustom3: @groupCustom3 Mitarbeiter: @mitarbeiter
Mitarbeiter-Telefon: @mitarbeiter_telefon Your visit has arrived and has been registered. Pin: @visit_id Surname: @nachname Name: @vorname Group:
@gruppe Company: @firma Phone: @telefon Category: @kategorie E-Mail: @email License plate: @kfnnummer Note: @bemerkung Access needed.
@zufahrt_noetig Entry badge no: @einfahrt_plaketten_nr Visitor badge no: @besucher_ausweis Arrive - Date: @kommt_date Arrive - Time:
@kommt_time Depart - Date: @wird_gehen_date Depart - Time: @wird_gehen_time From: @von Until: @bis VisitCustom1: @visitCustom1 VisitCustom2:
@visitCustom2 VisitCustom3: @visitCustom3 VisitorCustom1: @visitorCustom1 VisitorCustom2: @visitorCustom2 VisitorCustom3: @visitorCustom3
GroupCustom1: @groupCustom1 GroupCustom2: @groupCustom2 GroupCustom3: @groupCustom3 Employee: @mitarbeiter Employee phone:
@mitarbeiter_telefon

Html Text
<html><meta charset="UTF-8"> <p>Ihr Besuch ist angekommen und wurde angemeldet<p> <p> Pin: @visit_id
 Nachname: @nachname

 Vorname: @vorname
 Gruppe: @gruppe
 Firma: @firma
 Telefon: @telefon
 Kategorie: @kategorie
 E-Mail: @email

KFZ-Nummer: @kfnnummer
 Bemerkung: @bemerkung
 Zufahrt nötig: @zufahrt_noetig
 Einfahrtplaketten Nummer:
@einfahrt_plaketten_nr
 Besucherausweis Nummer: @besucher_ausweis
 Kommt - Datum: @kommt_date
 Kommt - Uhrzeit:
@kommt_time
 Wird gehen - Datum: @wird_gehen_date
 Wird gehen - Uhrzeit: @wird_gehen_time
 Von: @von
 Bis: @bis

VisitCustom1: @visitCustom1
 VisitCustom2: @visitCustom2
 VisitCustom3: @visitCustom3
 VisitorCustom1: @visitorCustom1

VisitorCustom2: @visitorCustom2
 VisitorCustom3: @visitorCustom3
 GroupCustom1: @groupCustom1
 GroupCustom2: @groupCustom2

 GroupCustom3: @groupCustom3
 Mitarbeiter: @mitarbeiter Mitarbeiter-Telefon: @mitarbeiter_telefon
 </p> <p>Your visit has
arrived and has been registered<p> <p> Pin: @visit_id
 Surname: @nachname
 Name: @vorname
 Group: @gruppe

Company: @firma
 Phone: @telefon
 Category: @kategorie
 E-Mail: @email
 License plate: @kfnnummer
 Note: @bemerkung

 Access needed: @zufahrt_noetig
 Entry badge no: @einfahrt_plaketten_nr
 Visitor badge no: @besucher_ausweis
 Arrive - Date:
@kommt_date
 Arrive - Time: @kommt_time
 Depart - Date: @wird_gehen_date
 Depart - Time: @wird_gehen_time
 From: @von

 Until: @bis
 VisitCustom1: @visitCustom1
 VisitCustom2: @visitCustom2
 VisitCustom3: @visitCustom3
 VisitorCustom1:
@visitorCustom1
 VisitorCustom2: @visitorCustom2
 VisitorCustom3: @visitorCustom3
 GroupCustom1: @groupCustom1

GroupCustom2: @groupCustom2
 GroupCustom3: @groupCustom3
 Employee: @mitarbeiter
 Employee phone: @mitarbeiter_telefon

 </p></html>

Empfänger (Verteiler)
Ort (ics Datei)
BCC
Extern (Mail an Besucher)
Intern (Mail an Mitarbeiter)
Email als HTML versenden
Verfügbar im Empfang
Verfügbar im Intranet
Verfügbar im Kiosk
ICS (Termin)

Löschen | **Zurück**

© 2019 - ID VisitControl Administration

Mit der Bestätigung der Löschung, wird der Datensatz deaktiviert.

E-Mail-Versand für Pforten in der Administration festlegen

Im Folgenden erklären wir Ihnen wie Sie für die einzelnen Pforten und Module eine E-Mail-Vorlage zuordnen können.

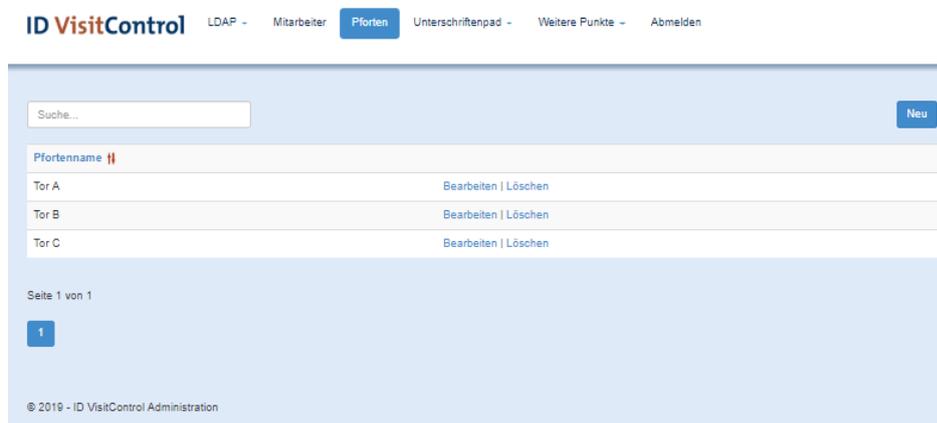


The screenshot shows the ID VisitControl Administration interface. The top navigation bar includes the logo and menu items: LDAP, Mitarbeiter, Pforten, Unterschriftenpad, Weitere Punkte, and Abmelden. The main content area displays system statistics:

Datum der letzten Versionierung	13.06.2019 13:24:33
Version	3.0.0
Revision	37
Offene Sessions	15
Inhaber	Equitania Software GmbH
Datenbank	eq_arbeitsplatz
Db-Version	3.0.11
Db-Datum	11.06.2019 00:00:00

At the bottom, there is a copyright notice: © 2019 - ID VisitControl Administration.

Klicken Sie zuerst auf das Auswahlfeld **Pforten**.



The screenshot shows the 'Pforten' management page in the ID VisitControl Administration. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'Pforten' menu item is highlighted. Below the navigation bar is a search input field labeled 'Suche...' and a 'Neu' button. The main content area contains a table with the following data:

Pfortenname	
Tor A	Bearbeiten Löschen
Tor B	Bearbeiten Löschen
Tor C	Bearbeiten Löschen

Below the table, it indicates 'Seite 1 von 1' and a pagination button with the number '1'. At the bottom, there is a copyright notice: © 2019 - ID VisitControl Administration.

Um eine Pforte zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Pfortenname

Konfiguration

Empfang

Unterschriftenpad

Webcam

Default Email-Template (Vorregistrierungen)

Default Email-Template (Registrierungen)

Default Email-Template (Dauerbesucher)

Intranet

Default Email-Template

Kiosk

Belehrungstext anzeigen

Default Email-Template

Ort

Sie können nun festlegen bei welcher Aktion eine E-Mail versendet wird und eine Vorlage dafür auswählen. Klicken Sie dafür in das Dropdwon-Menü und wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Wenn Sie die gewünschten E-Mail-Vorlagen für die jeweiligen Module festlegt haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**.

Sie können mit dem Zusatzmodul Office außerdem ein weiteres Feld in Ihrer Anmeldemaske im Modul Empfang und im Modul Intranet anzeigen.

The image displays two screenshots of the ID VisitControl 'Neuen Besucher anlegen' (Create New Visitor) form. The top screenshot shows the form with a red box around the 'E-Mail Vorlage' dropdown menu. The bottom screenshot shows the same form with the 'E-Mail Vorlage' dropdown menu highlighted in red.

Form Fields:

- Nachname: Gutschank
- Vorname: Louise
- Firma: Arendt, Gröss und Amann, Neu Marleen
- Telefon: +49-5623-14602776
- E-Mail: louise@göhler.de
- Kategorie: (dropdown)
- KFZ-Nummer: (input)
- Mitarbeiter: Admin Admin
- Bemerkung: (input)
- Telefon/Abteilung: Produktion
- Zufahrt nötig: (toggle, checked)
- Kommt: 14.06.2019, 14:36
- Wird gehen: (input)
- Dauerbesuch festlegen: Von: (input), Bis: (input)

Footer: Home | ID VisitControl | Angemeldet als: Admin Admin | In Plorte: Tor C (mit: E-Mail) | © 2019 Equitania Software GmbH

Beispiel: Ihr Besucher kommt am Empfang an und wird vom Personal angemeldet. Sie möchten nur in bestimmten Fällen eine E-Mail an eine ganz bestimmte Abteilung oder Person senden.

Dies könnte zum Beispiel der Fall sein, wenn Sie Schulungen anbieten und einen Besucher einer Schulung anmelden. Um nun dem Schulungsverantwortlichen eine E-Mail zu senden, um diesem mitzuteilen, dass ein Teilnehmer da ist können Sie die E-Mail-Vorlage "Schulung" in der Anmeldemaske auswählen und somit mit Abschluss der Anmeldung eine E-Mail rausenden.

Wie Sie ein neues Auswahlfeld in der Maskenkonfiguration hinzufügen lesen Sie hier:

[Weitere Punkte Maskenkonfiguration](#)

Durch die Anbindung an Ihr Active Directory haben Sie die Grundlage geschaffen, die Nutzerinformationen Ihrer Mitarbeiter in die Besuchersoftware aufzunehmen. Zusätzlich zu der Stammdaten-Synchronisation haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit sich mit Ihren Windows Zugangsdaten in dem jeweiligen Modul der Software ID VisitControl anzumelden.

Mit dem Modul Single-Sign-On können Sie die Nutzung der Besuchersoftware ID VisitControl für Ihre Mitarbeiter noch einfacher gestalten , da beim Aufrufen der Anwendung ein automatischer Login ohne erneute Kennworteingabe erfolgt.

Zusatzmodul Unterschriftenpad

Dokumentation zum Zusatzmodul Unterschriftenpad

Mit dem Zusatzmodul Unterschriftenpad können Sie die Sicherheitsbelehrung in verschiedenen Sprachen elektronisch durchführen. Dies erfolgt während der Registrierung am Empfang. Ihrem Gast wird eine vordefinierte Sicherheitsbelehrung auf einem Unterschriftenpad (Android, iOS oder Windows) angezeigt und eine Unterschrift abgefragt.

Nach geleisteter Unterschrift wird dem Mitarbeiter die Unterschrift in der Software Besucherverwaltung ID VisitControl Empfang angezeigt und der Anmeldeprozess kann abgeschlossen werden.

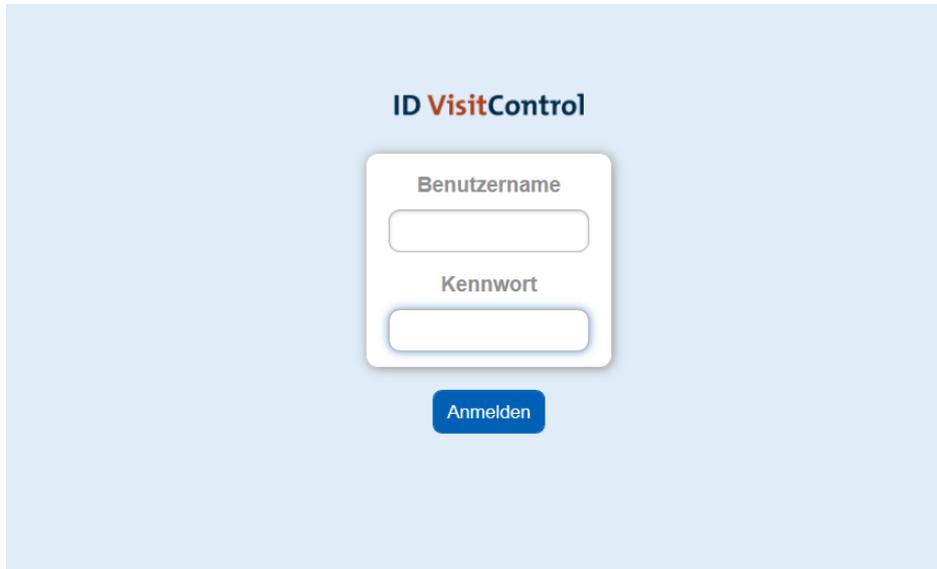
In Folgendem erklären wir Ihnen in ausführlichen Schritten, wie eine Anmeldung Ihres Besuches mittel Unterschriftenpad am Empfang erfolgt.

Achten Sie darauf, dass eine Sie im Empfangsmodul eingeloggt sein müssen. Lesen Sie hier mehr:

- [Login und Startseite im Unterschriftenpad](#)
- [Prozessbeschreibung der Anmeldung mit Unterschriftenabfrage](#)

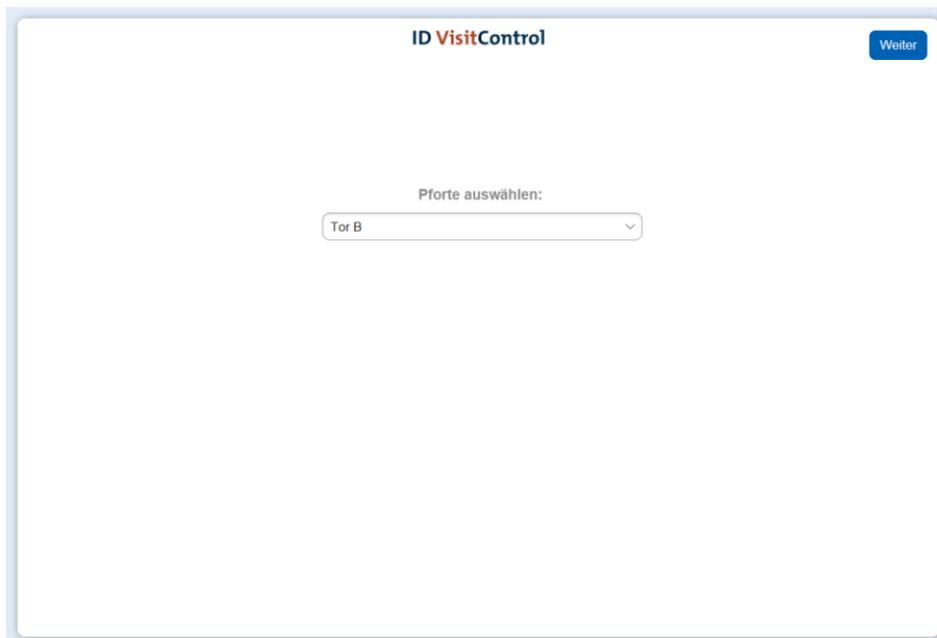
In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen wie Sie sich in der Besuchersoftware ID VisitControl im Zusatzmodul Unterschriftenpad anmelden.

Melden Sie sich nun im Unterschriftenpad an.



The image shows the login interface for ID VisitControl. At the top center, the text "ID VisitControl" is displayed. Below this, there is a white rounded rectangular box containing two input fields. The first field is labeled "Benutzername" and the second is labeled "Kennwort". Below these fields is a blue button with the text "Anmelden".

Auf der **Loginmaske** geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Kennwort ein.



The image shows the gateway selection screen in ID VisitControl. At the top center, the text "ID VisitControl" is displayed. In the top right corner, there is a blue button with the text "Weiter". Below this, the text "Pforte auswählen:" is displayed above a dropdown menu. The dropdown menu currently shows "Tor B" with a downward arrow.

Wählen Sie nun dieselbe Pforte wie im Modul Empfang, hier „Tor B“.

ID VisitControl

Unterschriftenpad

Herzlich Willkommen

Bitte wenden Sie sich an unser Empfangspersonal, um sich korrekt für den Besuch in unserem Haus anzumelden.
Vielen Dank für ihr Verständnis.

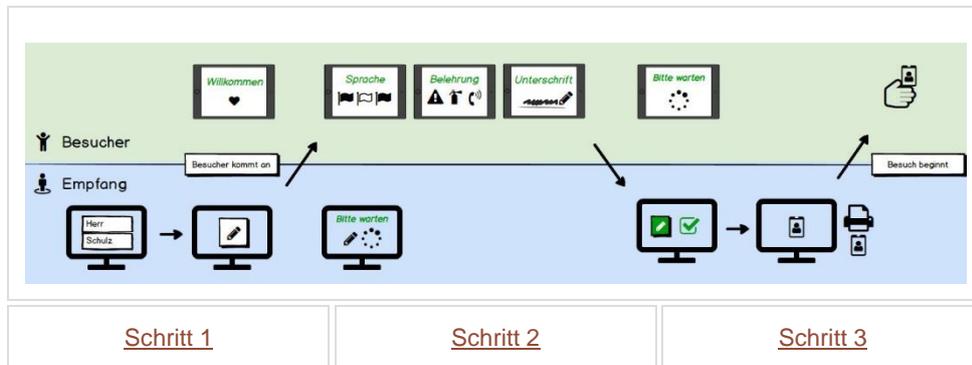
Welcome

Please contact our staff to register for your visit.
Thank you for your cooperation.

Sie können nun die Anmeldung im Modul Empfang tätigen.

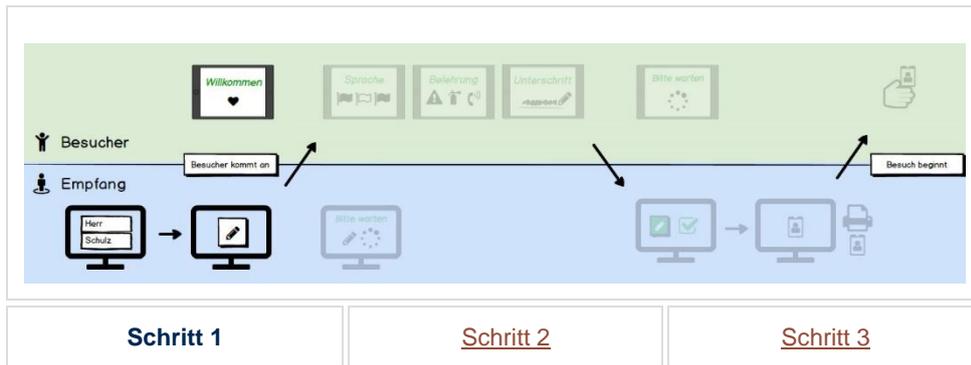
Prozessbeschreibung der Anmeldung mit Unterschriftenabfrage

In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen in ausführlichen Schritten, wie Sie Ihre Besucher, Besuchergruppen und Multi-Besucher in Ihrem Besuchermanagement ID VisitControl anmelden und mittels eines Unterschriftenpads eine Unterschrift zu Ihrer individuellen Sicherheitsbelehrung abfragen.

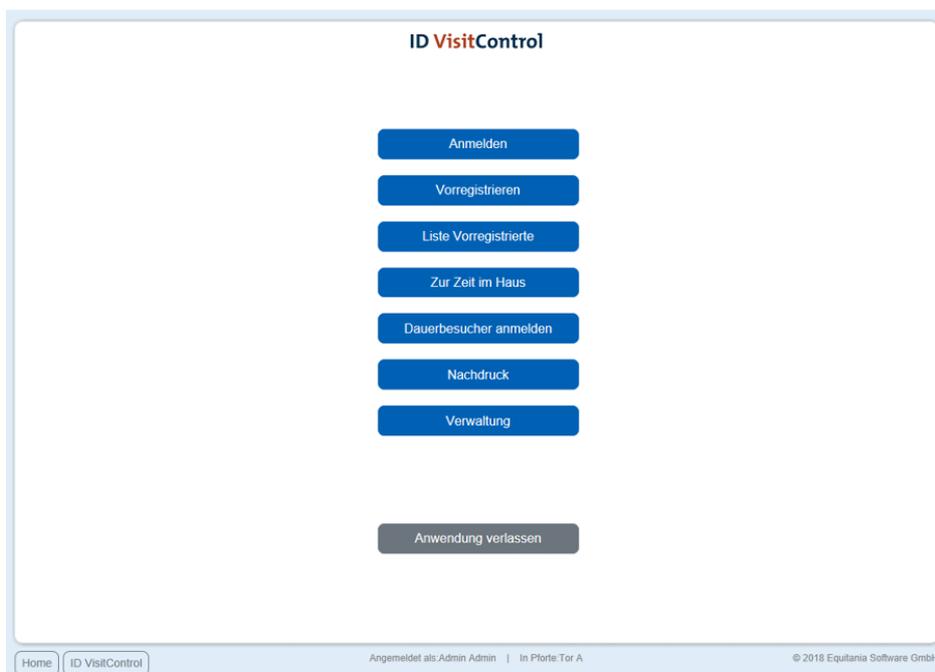


- [Schritt 1: Anmeldung im Modul Empfang](#)
- [Schritt 2: Sicherheitsbelehrung auf dem Unterschriftenpad](#)
- [Schritt 3: Unterschriftenkontrolle durch den Empfang](#)

Schritt 1: Anmeldung im Modul Empfang



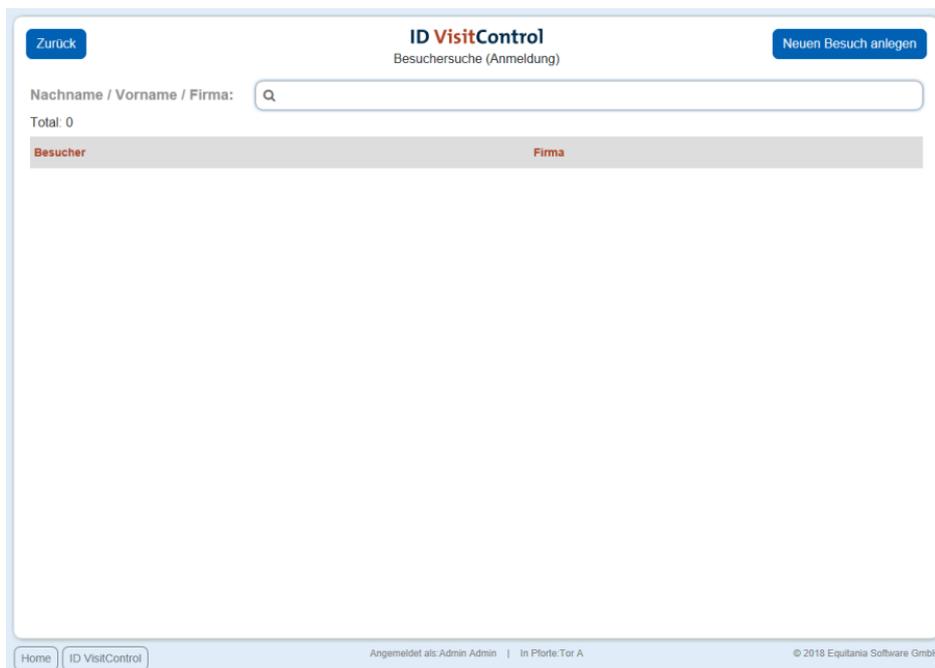
In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen in ausführlichen Schritten, wie Sie Ihre Besucher, Besuchergruppen und Multi-Besucher in Ihrem Besuchermanagement ID VisitControl anmelden und mittels eines Unterschriftenpads eine Unterschrift zu Ihrer individuellen Sicherheitsbelehrung abfragen.



Klicken Sie zuerst auf den Button **Anmeldung**.



Hier können Sie nun Einzel- oder Gruppen- Besucherregistrierung auswählen. Klicken Sie in diesem Fall auf den Button **Einzelbesucher**.



Geben Sie Ihren Suchbegriff z.B. **muster** im Feld **Nachname / Vorname / Firma** ein. Um die Suche auszuführen, muss nur die Enter-Taste gedrückt werden. Wenn Sie unter Ihrem gesuchten Begriff etwas finden, können Sie auf den Button „**Neuer Besuch**“ klicken um mit den vorhandenen Daten einen neuen Besuch anzulegen. Wenn Ihre Suche keine Ergebnisse zeigt klicken Sie auf den Button oben rechts „**Neuen Besuch anlegen**“.

ID VisitControl
Neuen Besucher anlegen (Anmeldung)

Zurück Weiter

Nachname:* Vorname:*

Firma:* Firma hinzufügen

Telefon: Kategorie:

E-Mail: Visitor_Custom1

Visitor_Custom2 Visitor_Custom3

KFZ-Nummer: Mitarbeiter:*

Bemerkung:

Telefon/Abteilung:

Zufahrt nötig: Custom flag:

Einfahrtplaketten Nummer:

Kommt: 15.11.2018 14:36 Wird gehen:

Visit_Custom1 Visit_Custom2

Visit_Custom3 Besucherausweis Nummer: 26

[Dauerbesuch festlegen](#)

Von: Bis:

Home ID VisitControl Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A © 2018 Equitania Software GmbH

Hier können nun die gewünschten Felder ausgefüllt werden. Die Felder mit einem roten Stern * sind Pflichtfelder. Diese müssen gefüllt werden. Nicht gefüllte Pflichtfelder werden rot markiert. Die Eingabefelder „Firma“ und „Mitarbeiter“ zeigen nach Eingabe des Anfangsbuchstaben automatisch Inhalte an. Wenn Sie auf den Button „Firma hinzufügen“ klicken, gelangen Sie in die Firmenverwaltung und können gleich die neue Firma anlegen. Nach Bestätigung des Fensters wird die Firma automatisch in das Eingabefeld eingetragen.

ID VisitControl
Firmendaten

Zurück Bestätigen

Firma:* Musterfirma GmbH

Straße: Musterstraße Hausnr.: 11

PLZ: 11111 Stadt:* Musterstadt

Telefon: 012345 Fax: 0123456

E-Mail: musterfirma@musterstadt.de Homepage: musterfirma-musterstadt.de

Erstellt am: 15.11.2018 14:07:43

Home ID VisitControl Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A © 2018 Equitania Software GmbH

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben eingetragen haben klicken Sie oben rechts auf „**Bestätigen**“.

Zurück

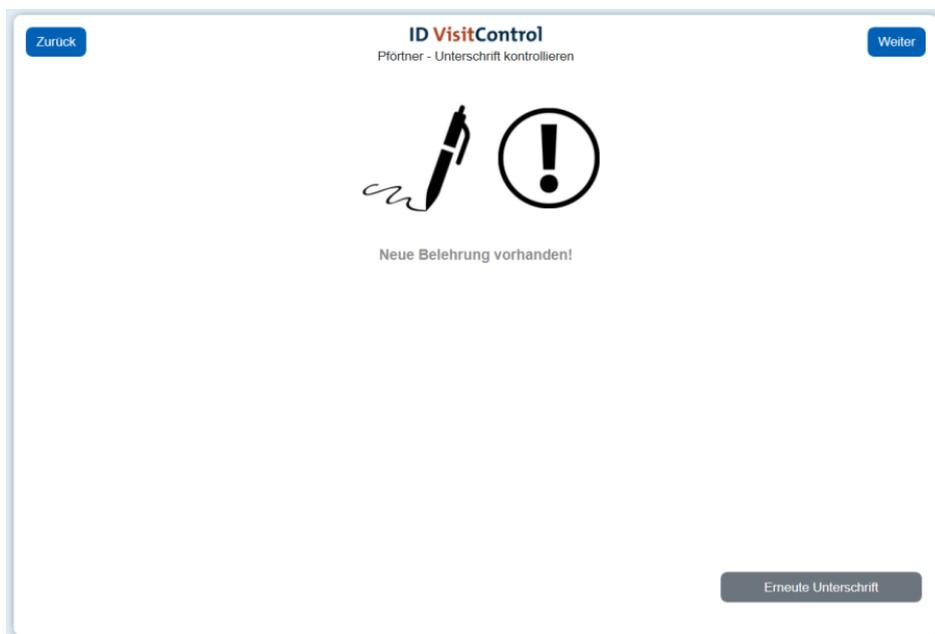
ID VisitControl
 Neuen Besucher anlegen (Anmeldung)

Weiter

Nachname:*	<input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname:*	<input type="text" value="Max"/>
Firma:*	<input type="text" value="Q Musterfirma GmbH, Musterstadt"/>		Firma editieren
Telefon:	<input type="text"/>	Kategorie:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	Visitor_Custom1	<input type="text"/>
Visitor_Custom2	<input type="text"/>	Visitor_Custom3	<input type="text"/>
KFZ-Nummer:	<input type="text"/>	Mitarbeiter:*	<input type="text" value="Q Admin Admin"/>
Bemerkung:	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
Kommt:	<input type="text" value="15.11.2018"/>	<input type="text" value="14:36"/>	
Visitor_Custom1	<input type="text"/>	Wird gehen:	<input type="text"/>
Visitor_Custom3	<input type="text"/>	Visitor_Custom2	<input type="text"/>
Dauerbesuch festlegen		Besucherausweis Nummer: 26	
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>

Home ID VisitControl
Angemeldet als: Admin Admin | In Pforte: Tor A
© 2018 Equitania Software GmbH

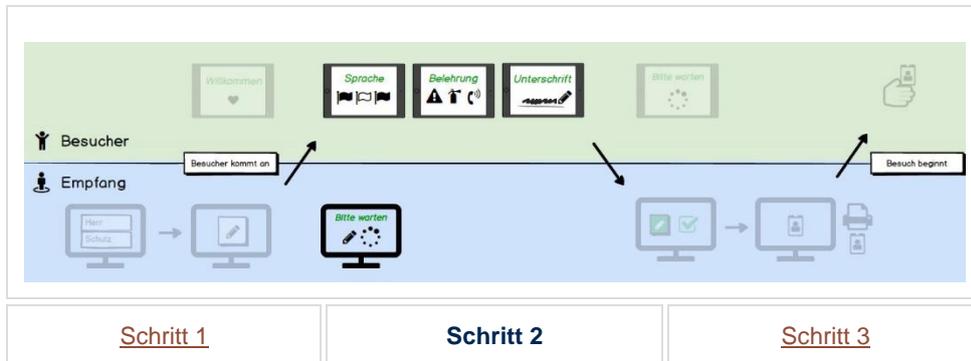
Jedem Besucher kann ein Dauerbesuch festgelegt werden. Dies bedeutet, der Besucher wird nach dem späteren Abmelden in einer separaten Liste dargestellt und man muss nicht wiederholt alle Daten ausfüllen und kann den Besucher einfach anmelden.
 Klicken Sie auf **Weiter** um fortzufahren.
 (Sie befinden sich im Modul Empfang.)



Es wird nun im Modul Empfang eine Warnung angezeigt, dass eine neue Sicherheitsbelehrung vorliegt und eine Unterschrift vom Besucher abgefragt werden muss.
 Auf dem Unterschriftenpad öffnet sich nun automatisch Ihre individuelle Sicherheitsbelehrung, die Sie nun Ihrem Gast vorlegen.

Schritt 2: Sicherheitsbelehrung auf dem Unterschriftenpad

Schritt 2: Sicherheitsbelehrung auf dem Unterschriftenpad



In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen in ausführlichen Schritten, wie Sie Ihre Besucher, Besuchergruppen und Multi-Besucher in Ihrem Besuchermanagement ID VisitControl anmelden und mittels eines Unterschriftenpads eine Unterschrift zu Ihrer individuellen Sicherheitsbelehrung abfragen.

(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)



Ihr Besucher wählt zunächst die Sprache, in der er die Sicherheitsbelehrung lesen möchte indem er diese anklickt. Hier wählen wir Deutsch.

(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Zurück

ID VisitControl
 Unterschriftenpad

Weiter

Caption infotext 1 DE
Caption infotext 2 DE

Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Firma: Musterfirma GmbH

Bitte lesen Sie die Sicherheitsvorschriften durch
und bestätigen diese anschließend mit Ihrer Unterschrift.

Bitte tragen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit und zum Schutz Ihrer Gesundheit
in gekennzeichneten Arbeitsbereichen die entsprechende notwendige Schutzausrüstung.

- Im gesamten Verwaltungsbereich und in gekennzeichneten Produktionsbereichen besteht Rauchverbot. Bereiche, in denen Sie rauchen dürfen, sind besonders gekennzeichnet.
- Das Mitbringen und der Genuss von alkoholischen Getränken bzw. sonstigen berauschenden Mitteln sind untersagt. Das Betriebsgelände darf auch nicht in betrunkenem oder angetrunkenem Zustand sowie unter dem Einfluss von Drogen betreten werden.
- Das Betätigen und die Ingangsetzung von Maschinen und Anlagen ist verboten.
- Fotografieren bzw. Filmen ist auf dem gesamten Betriebsgelände nur nach Absprache gestattet.
- Parken ist nur auf den mit "Besucher" gekennzeichneten Flächen vor dem Hauptverwaltungsgebäude gestattet.

Eine Schadenersatzpflicht von Firma XY besteht nur für Ansprüche, die durch die Betriebshaftpflichtversicherung gedeckt sind.

Fahren Sie mit „**Weiter**“ fort.
(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Zurück

ID VisitControl
 Unterschriftenpad

Weiter

Caption infotext 1 DE
Caption infotext 2 DE

Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Firma: Musterfirma GmbH

- Beachten Sie bitte den innerbetrieblichen Transport mit Flurförderzeugen, besonders an **Kreuzungen** und **schlecht einsehbaren Stellen**.
- Beachten Sie bitte den innerbetrieblichen Transport mit Kranen. Der Aufenthalt unter **schwebender Last** ist verboten.
- Vermeiden Sie direkten Blick in den Lichtbogen von Schweißarbeiten. Es besteht die Gefahr des **Verblitzens der Augen**.
- Beachten Sie bitte, dass in Bereichen mit **explosionsgefährlicher Atmosphäre** das Benutzen von nicht **EXgeschützten Geräten** verboten ist.

Home
ID VisitControl
Angemeldet als Admin Admin | In Pforte: Tor B
© 2018 Equitania Software GmbH

Fahren Sie mit „**Weiter**“ fort.
(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Zurück

ID VisitControl
 Unterschriftenpad

Weiter

Caption infotext 1 DE
Caption infotext 2 DE

Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Firma: Musterfirma GmbH

- Sollten Sie sich verletzen, informieren Sie umgehend Ihren Ansprechpartner. Der Ansprechpartner veranlasst die Erste-Hilfe-Leistungen durch einen Ersthelfer.
- Neben dem Verbandmaterial steht im Sanitätsraum auch ein automatischer externer Defibrillator (AED) zur Verfügung.
- Im Alarmfall und bei Gebäuderäumungen suchen Sie sofort den Sammelplatz vor dem Hauptverwaltungsgebäude auf. Folgen Sie der Fluchtwegekennzeichnung wie im Beispiel dargestellt.
- Warnen Sie gefährdete Personen und nehmen Sie hilflose Personen mit.

Fahren Sie mit „**Weiter**“ fort.
 (Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Zurück

ID VisitControl
 Unterschriftenpad

Weiter

Caption infotext 1 DE
Caption infotext 2 DE

Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Firma: Musterfirma GmbH

- Brand / Notfall melden,
Ruhe bewahren
- 112 Notruf** (Brand, Unfall, Rettungsdienst)
(via Telefonanlage)

Wichtige Angaben beim Notruf:

- Wo** geschah es?
- Was** geschah?
- Wie** viele Verletzte?
- Welche** Verletzungen?
- Warten** auf Rückfragen.

Weitere wichtige interne Durchwahlnummern:

- ?? Ersthelfer (Koordinator Erste-Hilfe)
- ?? Ersthelfer
- ?? Zentrale/Empfang

(von externen Telefonen oder Handy: [07041 – 99.99](tel:07041-9999) + Durchwahl)

Fahren Sie mit „**Weiter**“ fort.
 (Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Ihr Besucher muss nun den vorherigen Belehrungstext mit seiner Unterschrift bestätigen.

(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

Es besteht die Möglichkeit die Unterschrift zu wiederholen, in dem Sie auf „**Unterschriftenpad leeren**“ tippen. Wenn die Unterschrift korrekt ist, können Sie mit „**Fertig**“ bestätigen.
(Sie befinden sich im Unterschriftenpad.)

ID VisitControl

Unterschriftenpad - DONE

Last page infotext 1 - DE Last page infotext 2 - DE

Vorname: Max
Nachname: Mustermann
Firma: Musterfirma GmbH

Danke, Ihre Unterschrift wird jetzt kontrolliert.

Ort: Pforzheim Datum: 22.11.2018

Im Modul Empfang wird nun automatisch die Unterschrift angezeigt und kann vom Empfangspersonal geprüft werden.

Schritt 3: Unterschriftenkontrolle durch den Empfang

Schritt 3: Unterschriftenkontrolle durch den Empfang



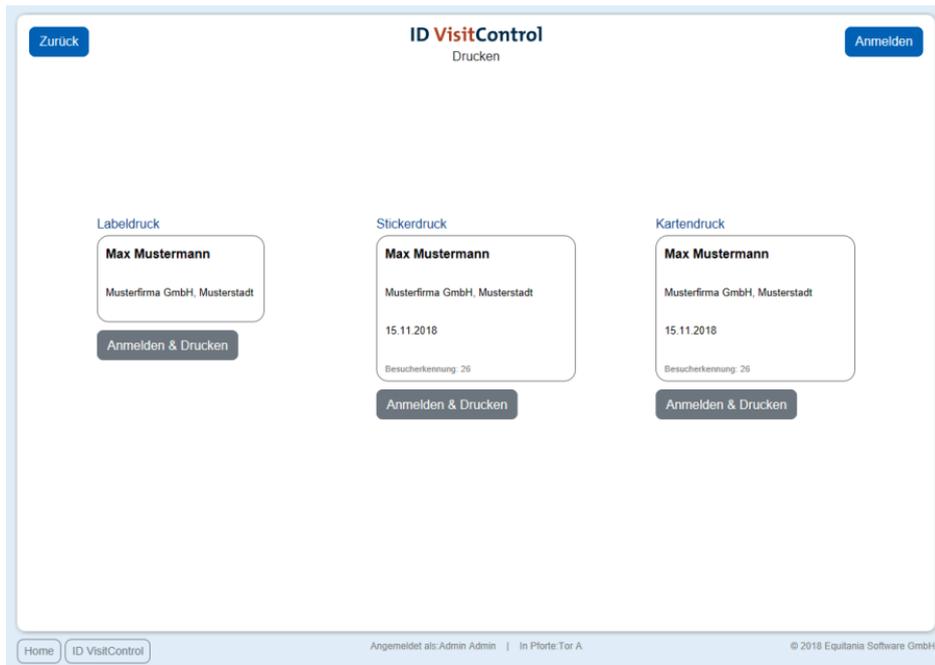
In der Folgenden Dokumentation erklären wir Ihnen in ausführlichen Schritten, wie Sie Ihre Besucher, Besuchergruppen und Multi-Besucher in Ihrem Besuchermanagement ID VisitControl anmelden und mittels eines Unterschriftenpads eine Unterschrift zu Ihrer individuellen Sicherheitsbelehrung abfragen.

(Sie befinden sich im Modul Empfang.)

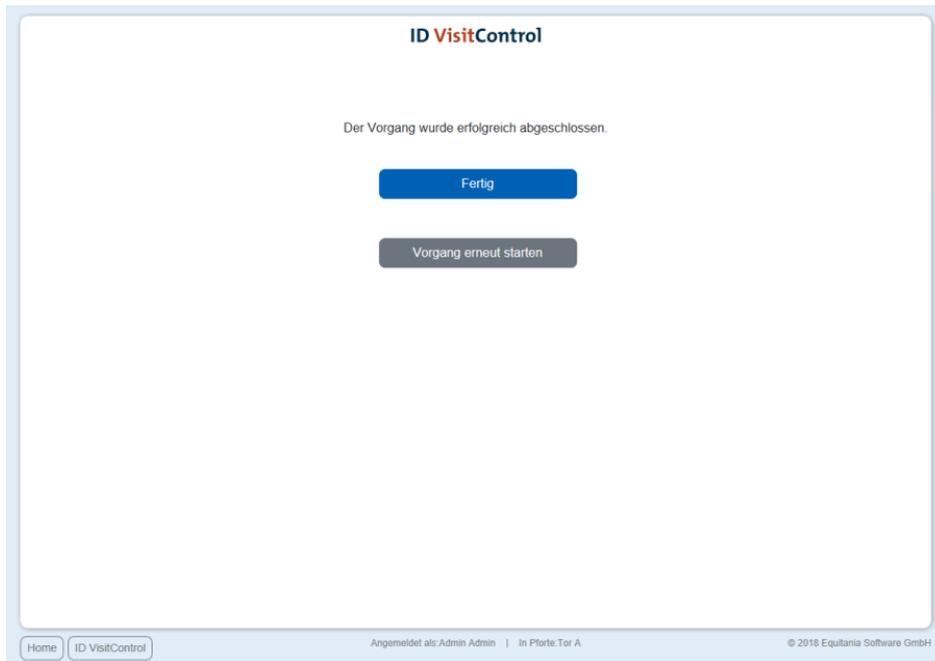


Der Empfang hat nun die Möglichkeit die Unterschrift erneut abzufragen, falls diese nicht korrekt ist. Hier zu klicken Sie auf „**Erneute Unterschrift**“.

Mit dem Button **Weiter** gelangt man auf die Label-Auswahl-Seite.



Hier können Sie nun den entsprechenden Ausweis auswählen. Klicken Sie auf den Button **Anmelden&Drucken** um den Besucher zu registrieren und gleichzeitig den Ausweis auszudrucken. Sie können den Besucher auch nur anmelden. Klicken Sie dazu den **Anmelden** Button in der oberen rechten Ecke. Die Registrierung war erfolgreich und der Besucher befindet sich nun automatisch in Ihrer Besuchliste.



Sie haben nun die Möglichkeit über den Button **Fertig** zum Hauptmenü zu gelangen oder direkt einen **Vorgang erneut starten**.

Zusatzmodul Webcam

Mit dem Zusatzmodul Webcam, können Sie im Zuge des Anmeldeprozesses direkt ein Bild von Ihrem Besucher machen.

Dieses Foto kann dann auf den Besucherausweis gedruckt werden.

Sie sollten hierbei darauf achten, dass dieses Zusatzmodul nicht mit jedem Browser funktioniert. Gängige Browser wie Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome ermöglichen zum Beispiel eine reibungslose Nutzung.

Außerdem funktioniert das Zusatzmodul Webcam nur, wenn Sie SSL-Zertifikat haben. Das heißt, Sie müssen vor der IP-Adresse https:// stehen haben.

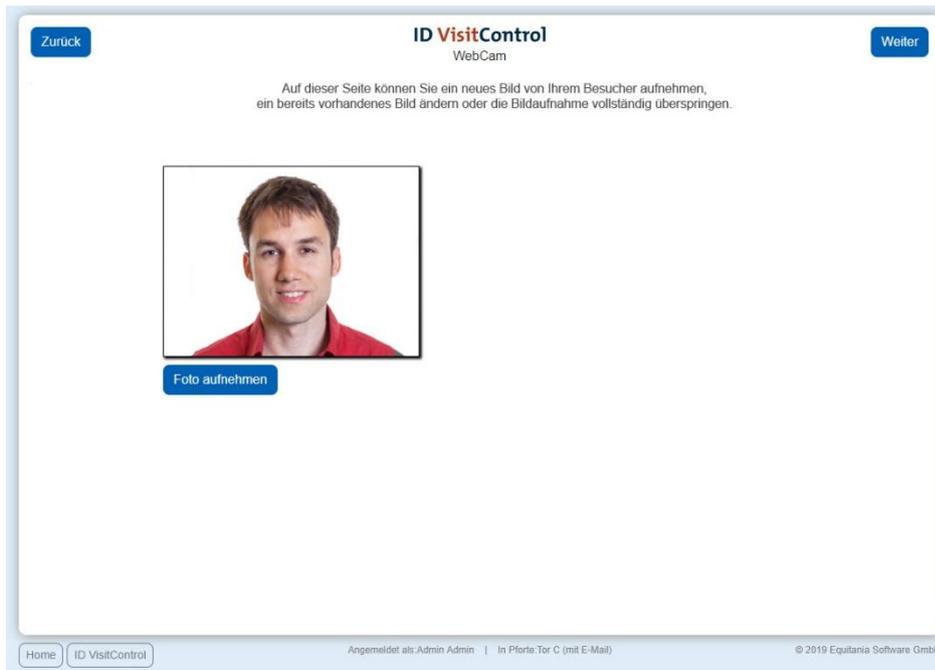
Im Folgenden erklären wir Ihnen, wie Sie mit dem Zusatzmodul Webcam vorgehen.

Melden Sie Ihren Besucher wie gewohnt am Empfang an.

The screenshot shows the 'ID VisitControl' web interface for creating a new visitor. The page title is 'Neuen Besucher anlegen (Anmeldung)'. It features a 'Zurück' button on the top left and a 'Weiter' button on the top right. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nachname:*' (Mustermann), 'Firma:*' (Musterfirma GmbH, Musterstadt), 'Telefon:', 'E-Mail:', 'Visitor_Custom2', 'KFZ-Nummer:', 'Bemerkung:', 'Kommt:' (with date 15.11.2018 and time 14:36), 'Visit_Custom1', 'Visit_Custom3', and 'Dauerbesuch festlegen' with a 'Von:' field. The right column contains fields for 'Vorname:*' (Max), 'Firma editieren' button, 'Kategorie:' (dropdown), 'Visitor_Custom1', 'Visitor_Custom3', 'Mitarbeiter:*' (Admin Admin), 'Telefon/Abteilung:' (Produktion), 'Zufahrt nötig:' (checkbox checked), 'Custom flag:' (checkbox checked), 'Einfahrtplaketten Nummer:', 'Wird gehen:' (with date and time), 'Visit_Custom2', 'Besucherausweis Nummer: 26', and 'Bis:' field. The footer includes 'Home', 'ID VisitControl', 'Angemeldet als: Admin Admin | In Plorte Tor A', and '© 2018 Equitania Software GmbH'.

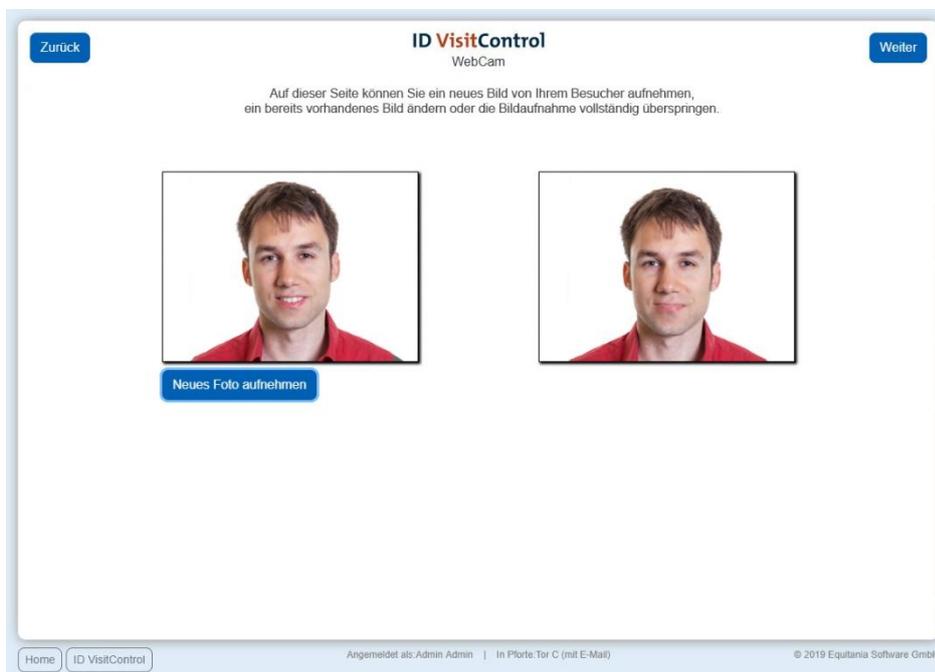
Mit dem Button **Weiter** gelangen Sie zur Seite WebCam.

Diese Seite steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie das Zusatzmodul Webcam lizenziert haben.



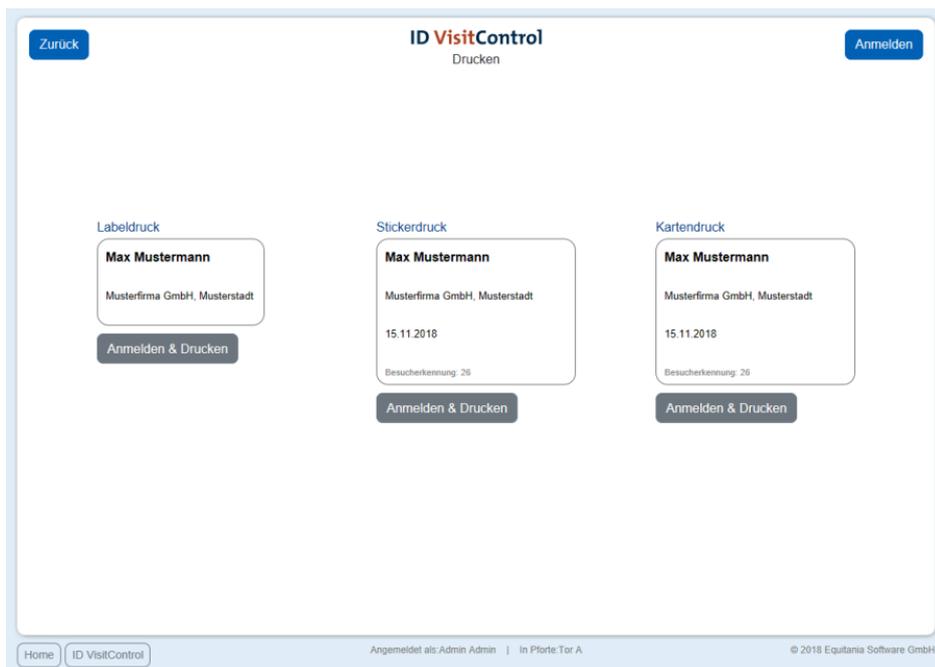
Sie können nun mit Klick auf den Button **Foto aufnehmen**, das Bild Ihres Besuchers machen.

Mit dem Button **Weiter** gelangt man auf die nächste WebCam-Seite.

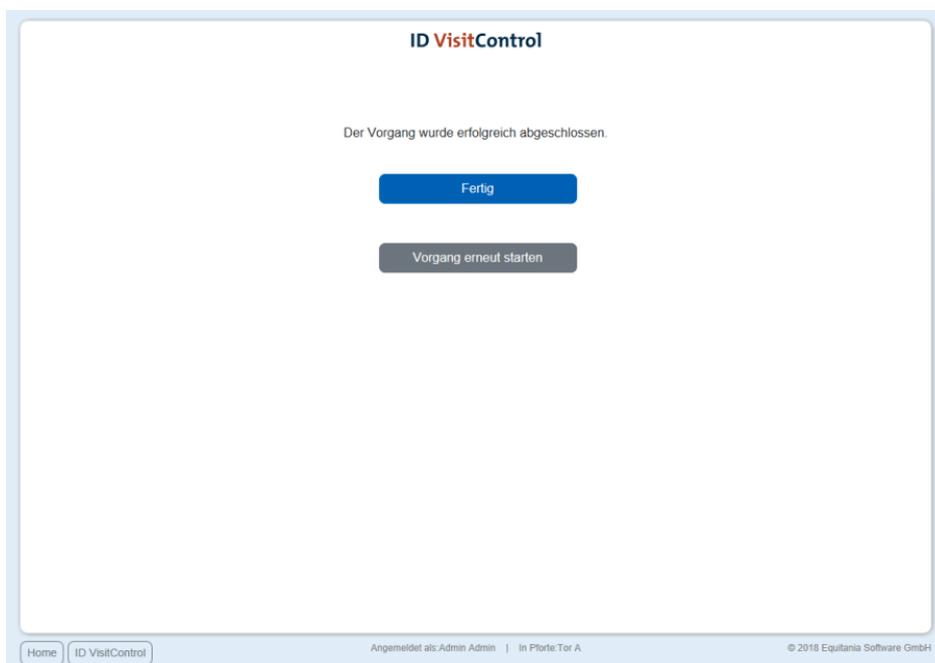


Hier haben Sie die Möglichkeit das Foto erneut aufzunehmen. Klicken Sie hierzu auf den Button **Neues Foto aufnehmen**.

Wenn Sie mit dem Foto zufrieden sind, gelangen Sie mit Klick auf den Button **Weiter** auf die Label-Auswahl-Seite.



Hier können Sie nun den entsprechenden Ausweis auswählen. Klicken Sie auf den Button **Anmelden&Drucken** um den Besucher zu registrieren und gleichzeitig den Ausweis auszudrucken. Sie können den Besucher auch nur anmelden. Klicken Sie dazu den **Anmelden** Button in der oberen rechten Ecke. Die Anmeldung war erfolgreich und der Besucher befindet sich nun automatisch in Ihrer Besuchliste.



Sie haben nun die Möglichkeit über den Button **Fertig** zum Hauptmenü zu gelangen oder direkt einen **Vorgang erneut starten**.