

3.4 Besucherverwaltung



Besucherverwaltung - Web

Das Anlegen und Verwalten von Besuchern erfolgt unter **Benutzer**. Hier können Sie unter **Besucher** die aktuellen Besucher verwalten und auch neue Besucher anlegen.

The screenshot shows the 'Benutzer' menu with the following options: EVALARM NUTZER / MITARBEITER, BENUTZERGRUPPEN, BESUCHER, and BEREITSCHAFTSGRUPPEN. The 'BESUCHER' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are buttons for 'Benutzer verwalten', 'Benutzergruppen verwalten', and 'Bereitschaftsgruppen verwalten'.

The screenshot shows the 'BESUCHER' page with a search bar and a table of visitors. The 'Neuen Besucher anlegen' button is highlighted with a red box. The table is currently empty, showing 'Es gibt keine Daten zum Anzeigen'.

The screenshot shows the 'Neuen Besucher anlegen' form. The 'Gültig bis' field is highlighted with a red box. The form contains various fields for visitor information, including Name, Address, Card Number, External ID, Building, Planned End Time, Company, Company Contact, Telephone, Mobile Number, Vehicle License Plate, Security Instruction, and Agreement. The 'Anlegen' button is highlighted with a red box.

Beim Anlegen eines neuen Besuchers müssen Sie folgende Informationen immer angeben:

- Vor- und Nachnamen
- Firma

Um einen Besucher im weiteren Schritt einchecken zu können müssen folgende Informationen zusätzlich angegeben werden:

- Gebäudeabschnitt
- Geplante Endzeit
- Firmenkontakt
- Sicherheitsunterweisung (Datum)

Darüber hinaus können weitere identifizierende Informationen hinzugefügt werden:

- Karten Nr. (z.B. vom Besucherausweis)
- Externe ID (erforderlich um Besucher mit der App scannen zu können)
- Tel/Mobil-Nummer
- Fahrzeugkennzeichen
- Geheimhaltungsvereinbarung (Datum)

Haben Sie alle erforderlichen Angaben zu dem Besucher gemacht, können Sie ihn anschließend direkt einchecken.

The screenshot shows the 'Check in' button highlighted with a red box. The button is located at the bottom of the page, next to the 'Zurück', 'Zurücksetzen', 'Bearbeiten', and 'Löschen' buttons.

In der Besucherübersicht sehen Sie alle aktuellen Besucher aufgelistet und können deren geplante Besuchszeit bearbeiten, den Besucher auschecken, bearbeiten oder löschen. Das Löschen des Besuchers ist allerdings nur möglich, wenn dieser gerade nicht eingecheckt ist.

Ist der Besucher eingecheckt, ist er dem vorher ausgewählten Gebäudeabschnitt zugeordnet und erscheint bei einer Evakuierung des entsprechenden Gebäudeabschnitts automatisch auf der Evakuierungsliste.

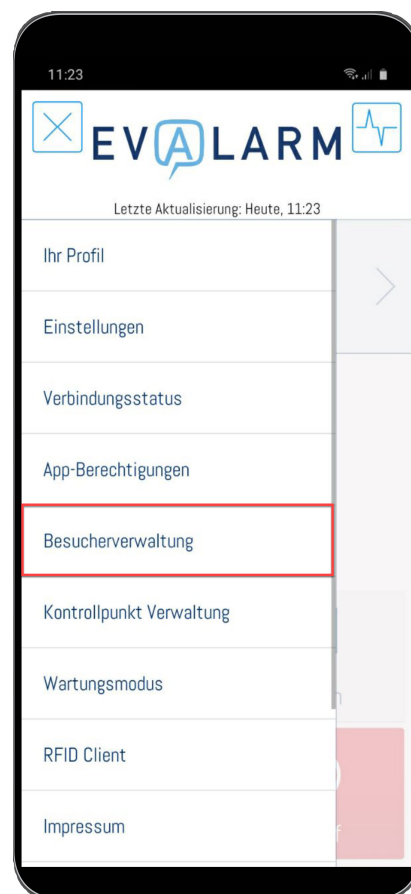
START PROZESSE BESUCHER STANDORTVERWALTUNG PROTOKOLLE					
Verwaltung Cockpit ?					
BESUCHER					
Neuen Besucher anlegen					
Filtern: Alle Gebäudeabschnitte - Typen um zu suchen					
EVALARM-Nutzer Mitarbeiter Besucher					
Name	Firma	Gebäudeabschnitt	Firmenkontakt	Geplante Besuchszeit	Aktionen
Müller Paul	Besucher GmbH	Hauptgebäude	besucher@gmbh.de	28.02.2019 15:24 28.02.2019 17:00Z	  

Sobald ein Besucher seine geplante Besuchszeit überschritten hat wird dieser sofort im Cockpit angezeigt. Hier können Sie dann jederzeit seine geplante Besuchszeit anpassen oder ihn direkt auschecken.

START COCKPIT BESUCHER ALARME ALARMARCHIV DOKUMENTE					
Verwaltung Cockpit ?					
COCKPIT					
Besucher					
Filtern: Alle Gebäudeabschnitte - Typen um zu suchen					
EVALARM-Nutzer Mitarbeiter Besucher					
Name	Firma	Gebäudeabschnitt	Firmenkontakt	Geplante Besuchszeit	Aktionen
Paul Müller	Besucher GmbH	Hauptgebäude	besucher@gmbh.de	21.04.2020 13:02 21.04.2020 13:15Z	  
Neuer EVALARM					
 Info Mitarbeiter	 Feuer	 Amok / Terrorbedrohung	 Krisenstab einberufen	 Gebäuderäumung	 Unfall / Erste Hilfe
 Einbruch					

Besucherverwaltung - App

Die Besucherverwaltung in der App finden Sie im Menü unter "Besucherverwaltung". Zugriff haben alle Nutzer mit der **Benutzerrolle Administrator**. Zusätzlich können Nutzer mit den Benutzerrollen **Notfall- und Krisenteam Leiter & Notfall- und Krisenteam Mitarbeiter** auch die Besucherverwaltung nutzen, wenn diesen zusätzlich das **Zugriffsrecht** auf den Verwaltungsbereich **Benutzer** erteilt wurde.

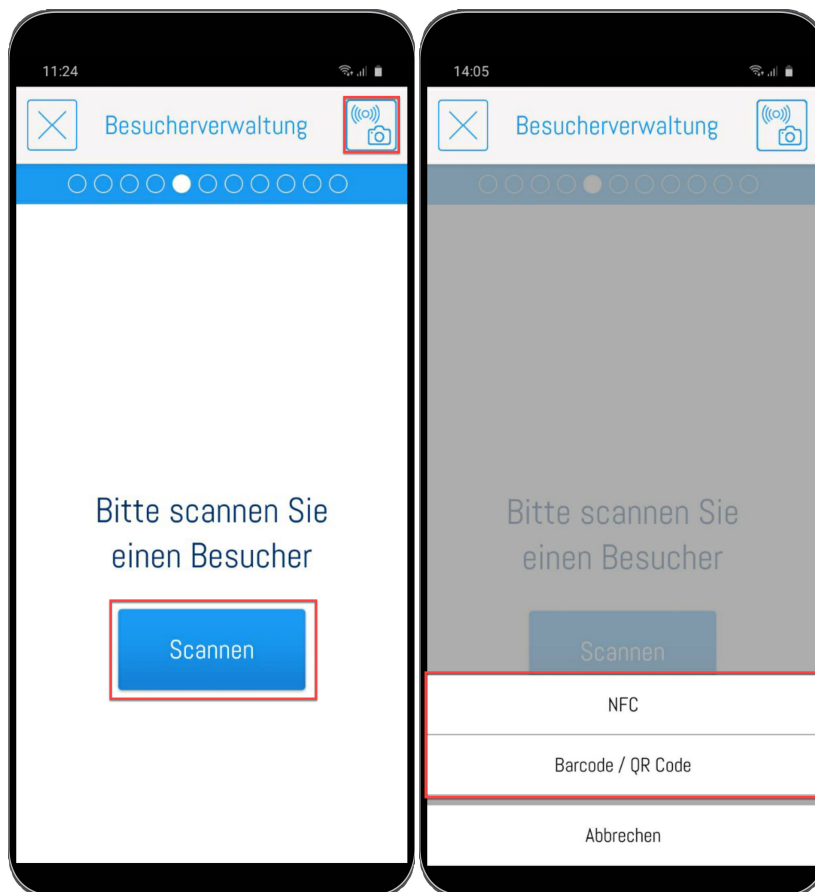


Besucher via Barcode/QR-Code scannen

Um einen Besucher über die App aufzurufen und zu scannen, drücken Sie den Scan Button in der rechten oberen Ecke oder drücken Sie auf "Scannen". Danach müssen Sie auswählen, ob die hinterlegte Scanstelle ein Barcode/QR-Code oder ein NFC-Tag ist.

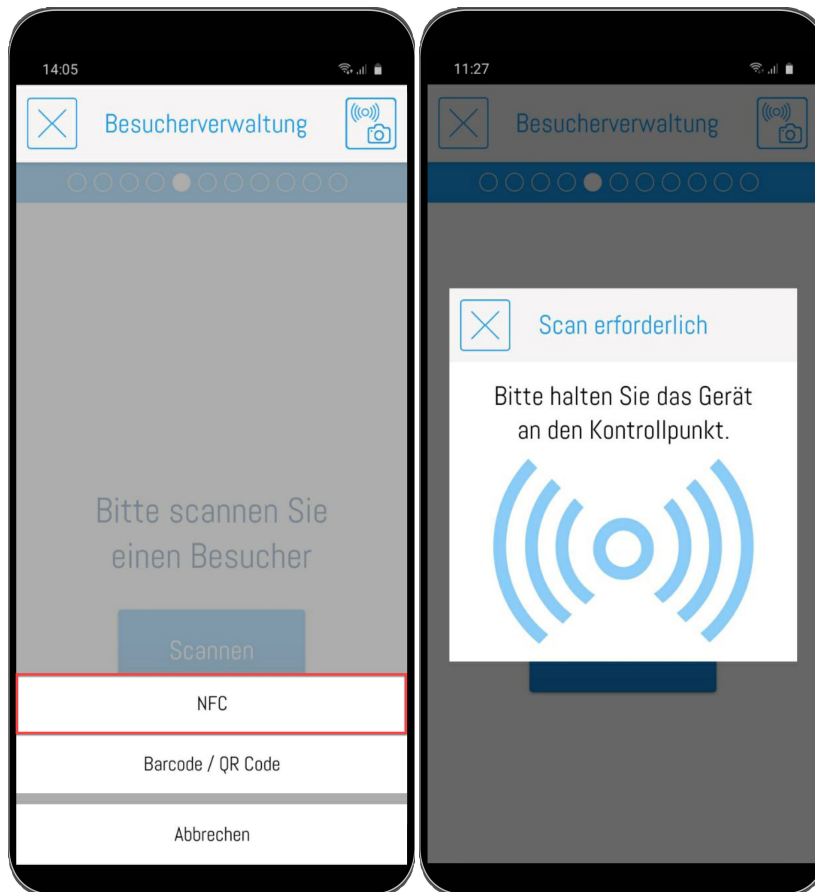
Wenn Sie Barcode oder QR-Code auswählen, wird die Kamera Ihres Smartphones aktiviert. Halten Sie die Kamera über den Barcode/QR-Code um diesen einzuscannen.

i Die ID muss mit der hinterlegten Externen ID übereinstimmen. Bei einem NFC-Tag, muss die ID des NFC-Tags beim Anlegen des Besuchers als Externe ID hinterlegt werden.



Besucher via NFC scannen

Soll ein Besucher mittels NFC-Tag eingelesen werden, drücken Sie auf Scannen und wählen dann NFC aus. Im Nächsten Schritt, halten Sie den NFC-Tag oder NFC-Besucherausweis einfach hinten an Ihr Smartphone um diesen einzulesen.



Ist ein Besucher im System angelegt und noch nicht eingecheckt, wird Ihnen dieser angezeigt und Sie können diesen über den Check-In Button einchecken.



Es sind bestimmte Felder beim Besucher erforderlich, damit dieser eingecheckt werden kann.

11:28

Besucherverwaltung

Herr Test Besucher
Test Firma

Telefon:	nicht vorhanden
Mobiltelefon:	nicht vorhanden
Fahrzeugkennzeichen:	nicht vorhanden
Firmenkontakt:	Heinz Kunz
Gebäudeabschnitt:	TestAbschnitt
Besuchszeit	
von:	nicht vorhanden
bis:	nicht vorhanden
Sicherheitsunterweisung:	nicht vorhanden
Geheimhaltungsvereinbarung:	nicht vorhanden

Check-In

Haben Sie den Besucher erfolgreich gescannt und dieser ist bereits eingecheckt, dann wird Ihnen dieser mit allen Details angezeigt.

An dieser Stelle können Sie die Besuchszeit des Besuchers anpassen oder ihn direkt über die App auschecken.

11:28

Besucherverwaltung

Herr Test Besucher

Test Firma

Telefon:

nicht vorhanden

Mobiltelefon:

nicht vorhanden

Fahrzeugkennzeichen:

nicht vorhanden

Firmenkontakt:

Heinz Kunz

Gebäudeabschnitt:

Hauptgebäude

Besuchszeit

von: Heute, 11:28

bis: Heute, 12:00

Sicherheitsunterweisung:

nicht vorhanden

Geheimhaltungsvereinbarung:

nicht vorhanden

Auschecken