

# Erste Schritte

Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen alle Informationen zu geben, die Sie für die ersten Schritte mit Sign In App benötigen. Wenn Sie weitere Details zu einer der Funktionen benötigen, die Sie hier lesen, können Sie das vollständige Benutzerhandbuch unter [signinapp.com/docs/](https://signinapp.com/docs/) sehen.

## Inhaltsübersicht

---

➤	Anmeldung beim Portal .....	2
➤	Ihre erste Anmeldung .....	2
	iPad-App .....	2
	Sign In Companion App .....	4
	Anmeldungspunkte .....	5
➤	Besucher-Gruppen .....	5
	Standard-Besucher .....	5
	Wiederholdende Besucher .....	6
	Integrierte Gruppen .....	6
➤	Voranmeldungen .....	7
➤	Benutzerdefinierte Felder .....	8
➤	Persönliche Felder .....	9
➤	Nachrichten .....	9
➤	Branding .....	10
➤	Portalbenutzer .....	10
➤	Mein Profil .....	10
➤	Daten & Privatsphäre .....	11
➤	Gruppensdaten & Datenschutz .....	11
➤	Benachrichtigungen .....	12
➤	Gruppenbenachrichtigungen .....	12

# Anmeldung im Portal

Das Portal der Sign In App ist ein Online-Tool, mit dem Sie jederzeit sehen können, wer sich bei Ihrem Standort angemeldet hat. Es bietet eine vollständig durchsuchbare Aufzeichnung der Anmeldungen Ihrer Besucher und Mitarbeiter. Über das Sign In App-Portal können Sie auch Ihre Standorte verwalten, Ihre Sign In App-Erfahrung individuell gestalten und zusätzliche Funktionen einschalten.

## Einloggen

Wenn Sie bereits über ein Konto verfügen, können Sie sich von einem Desktop- oder Notebook-PC unter <https://my.signinapp.com> mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort beim Sign In App-Portal anmelden. Sie können auch auf das Portal zugreifen, indem Sie oben auf der Sign In App-Startseite auf Anmelden klicken.

### Tipp

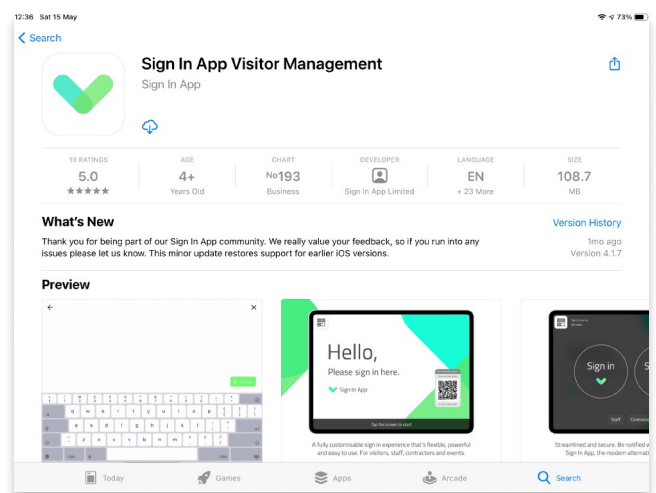
Wenn Sie noch kein Sign In App-Konto haben, können Sie hier eines erstellen: (<https://signinapp.com/trial>). Wenn Sie kein Konto erworben haben, können Sie mit Ihrem Testkonto 15 Tage lang auf alle Standardfunktionen der Sign In App zugreifen, die auch im Abonnement vollständige verfügbar sind.

## Ihre erste Anmeldung

Sign In App bietet Ihnen verschiedene Optionen für die Anmeldung von Besuchern und Mitarbeitern, aus denen Sie auswählen können, welche für Ihren Standort am besten geeignet sind. Nutzen Sie die folgenden Kurzanleitungen für die Einrichtung und folgen Sie den Links, um mehr zu erfahren.

## iPad-App

Die Sign In App kann direkt aus dem Apple App Store heruntergeladen werden. Tippen Sie auf dem iPad auf das App-Store-Symbol und suchen Sie nach 'Sign In App Visitor Management'.



### Wichtig

Apple verlangt, dass alle iPads mit einer Apple ID angemeldet sind, um Apps aus dem App Store heruntergeladen zu können. Wenn Sie nicht mit einer Apple ID angemeldet sind, werden Sie aufgefordert, sich mit einer bestehenden Apple ID anzumelden oder eine neue zu erstellen, bevor Sie die App herunterladen..

# Autorisierungscode

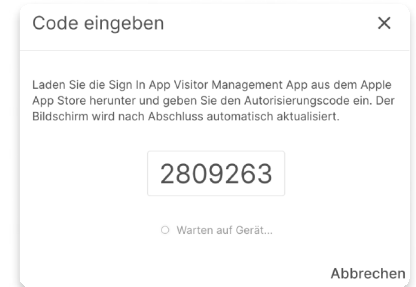
Das erste, was Sie nach dem ersten Öffnen von Sign In App sehen, ist ein Bildschirm, der nach einem Autorisierungscode fragt. Die Eingabe dieses Codes verbindet das iPad mit Ihrer Standort und wird vom Sign In App-Portal generiert.

## Ihren Autorisierungscode erstellen

Rufen Sie das Sign In App-Verwaltungsportal auf und klicken Sie oben rechts auf Verwalten.

Klicken Sie auf **Verwalten > Standorte > (Standort auswählen) > Geräte**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Verbinden. Daraufhin wird ein Fenster mit Ihrem eindeutigen 7-stelligen Autorisierungscode angezeigt.



## Geben Sie Ihren Autorisierungscode auf dem iPad ein

Geben Sie diesen Code in der iPad Sign In App ein und tippen Sie auf Gerät hinzufügen. Das iPad wird sofort in Ihrer Geräteliste im Portal der Sign In App angezeigt. Das war's! Ihr Gerät ist nun verbunden und bereit, Ihre Besucher und Mitarbeiter anzumelden.

## Anmelden

Jetzt, wo Sie das iPad mit Ihrer Sign In App und Ihrem Standort verbunden haben, können Sie sich anmelden. Tippen Sie auf den Bildschirm, wählen Sie die Besuchergruppe aus, füllen Sie die benutzerdefinierten Felder aus, antworten Sie auf die Nachrichten und melden Sie sich an. Der Anmeldevorgang ist vollständig anpassbar - dazu kommen wir später noch.

### Tipp - GEFÜHRTER ZUGRIFF

Um zu verhindern, dass Besucher die Sign In App verlassen, können Sie einen begleiteten Zugang verwenden, bei dem ein Passcode eingegeben werden muss, um die App zu verlassen.

- Gehen Sie auf dem iPad zu **Einstellungen > Bedienungshilfen** und aktivieren Sie dann **Geführter Zugriff**.
- Tippen Sie auf Codeeinstellungen und dann auf "Passcode für geführter Zugriff festlegen".
- Geben Sie einen Passcode ein und wiederholen Sie ihn dann.
- Während der geführte Zugriff aktiviert ist, rufen Sie die Sign in App auf und klicken Sie dreimal auf die Home-Taste, um den Geführten Zugriff zu starten, und drücken Sie auf Start.
- Sobald Sie dies getan haben, bewirkt das einmalige Drücken der Home-Taste nichts mehr und das dreimalige Klicken auf die Home-Taste erfordert den Passcode, um die App zu verlassen.

## Sign In App Companion

Sign In App Companion ist eine einfache und unkomplizierte Möglichkeit für wiederholende Besucher und Mitarbeiter, sich mit einem Smartphone anzumelden. Um loszulegen, müssen Sie sich im Portal als wiederholender Besucher eintragen und sich selbst eine Einladung schicken. Gehen Sie im Portal zu **Verwalten > Gruppen > (Wählen Sie die Gruppe der wiederholender Besucher > Mitglieder** und klicken Sie dann auf **Mitglied hinzufügen**. Vergewissern Sie sich, dass Sie eine E-Mail hinzugefügt haben. Wählen Sie dann aus der Liste auf der linken Seite die Companion-App aus. Wählen Sie die erforderlichen Berechtigungen aus und klicken Sie auf **Einladungs-E-Mail an Sign In App Companion** senden.

## Herunterladen und Verbinden der App

Sign In App Companion kann kostenlos heruntergeladen werden und ist im App Store von Apple und im Play Store von Google erhältlich. Anweisungen und Links sind in der Einladungs-E-Mail enthalten. Tippen Sie nach dem Herunterladen der App auf **Erste Schritte** und geben Sie den 12-stelligen Autorisierungscode aus der "Einladungs-E-Mail" ein.

### Tip

Wenn Sie Einladungen zum Sign In App Companion an eine ganze Gruppe senden möchten, senden Sie eine E-Mail an: **support@signinapp.com** und wir können Ihnen helfen.

## Einrichten des Geofence für Ihren Standort

Sign In App Companion verwendet Ihren GPS-Standort, um zu bestätigen, dass Sie sich auf den Standort befinden. Um einen Standort einzurichten, der als Ihr Standort gilt, müssen Sie einen Geofence einrichten. Der Geofence muss jeden Teil des Standortes, von dem aus Sie sich anmelden, vollständig abdecken. Um dies einzurichten, gehen Sie zu **Verwalten > Standorte > (Standort auswählen > Details und klicken Sie auf Mobile Anmeldung**, geben Sie die Postleitzahl oder Adresse Ihres Standorts ein, ziehen Sie dann die Markierung in die Mitte Ihres Standorts, passen Sie die Größe des Radius nach Bedarf an und klicken Sie auf **Speichern**. Sie sollten nun in der Lage sein, Ihren Eintrag über Sign In App Companion auf einem mobilen Gerät anzumelden.

## Mobile Anmeldung

Nachdem Sie den Geofence für den Standort eingerichtet haben, können Sie Ihren Eintrag über die Sign In App Companion auf einem mobilen Gerät registrieren. Der vollständige Anmeldeprozess wird unterstützt. Wenn Sie also benutzerdefinierte Nachrichten oder Felder zu akzeptieren haben, werden diese angezeigt, bevor Sie sich anmelden können. Wenn Sie sich abmelden möchten, tippen Sie einfach auf die Schaltfläche 'Tippen, um sich abzumelden'.



Anmelden bei Hauptsitz

## Anmeldungs Punkte

---

An den Anmeldungs-Punkten, können Sie so viele Kopien des statischen QR-Codes drucken, wie Sie benötigen, um alle Ein- und Ausgänge Ihrer Site zu decken. Dies ist ideal, wenn Sie eine große Anzahl von Besuchern empfangen und wichtige Daten sammeln müssen, ohne dass diese auf eine zentrale Anlaufstelle angewiesen sind.

### Wichtig

In der Voreinstellung werden Gruppen von wiederholenden Besuchern nicht in die Anmeldungspunkte einbezogen. Um eine Gruppe von häufigen Besuchern in einen Anmeldepunkt aufzunehmen, gehen Sie zu **Verwalten > Gruppen > (Gruppe auswählen > Daten und Privatsphäre** und aktivieren Sie **Gruppe in Kontaktlos aufnehmen**.

Um loszulegen, müssen Sie Ihren Anmeldungspunkt über das Online-Verwaltungsportal erstellen. Gehen Sie zunächst zu **Verwalten > Standorte > (Standort auswählen > Anmeldepunkte** und klicken Sie auf **Standort hinzufügen**. Fügen Sie einen Namen für den Anmeldungspunkt hinzu und wählen Sie die Neue Gruppe, für die er bestimmt ist. Sie können eine Nachricht hinzufügen, um zusätzliche Informationen oder Anweisungen zu geben, die der Besucher sehen sollte. Sobald Sie den Anmeldungspunkt eingerichtet haben, können Sie den QR-Code oder das Poster herunterladen und ausdrucken. Die Besucher können diesen Code scannen, um sich zu anmelden, ohne eine zentrale Anlaufstelle zu schaffen.

## Besucherguppen

---

Die Sign In App verfügt über drei Arten von Besuchergruppen, die es Ihnen ermöglichen, das Anmeldeerlebnis je nach Person anzupassen. Diese sind: **Standard, Wiederholungs und integrierte Gruppen**. Wenn Sie ein Konto erstellen, sehen Sie zwei Gruppen - eine Standard-Besuchergruppe namens Besucher und eine Wiederholungs-Besuchergruppe namens Mitarbeiter - Diese beiden Gruppen sind standardmäßig vorhanden, aber Sie können bis zu 20 verschiedene Gruppen erstellen.

### Standard-Besucher

 STANDARD

Standard-Besuchergruppen sind für Gäste gedacht, die Ihren Standort zum ersten Mal besuchen, oder sie haben sie schon einmal besucht, sind aber nicht regelmäßig vor Ort. Wenn sich ein Standardbesucher anmeldet, muss er den gesamten Anmeldeprozess durchlaufen, alle benutzerdefinierten Felder ausfüllen und auf die Nachrichten der Standort reagieren. Ihr Besuchsverlauf und alle damit verbundenen Daten werden im System gespeichert, aber sie werden nicht als Mitglied einer Gruppe angelegt.

Standardbesucher können auch für kommende Besuche vorangemeldet werden. QR-Codes und kontaktlose Anmelde links sind nur für den Kalendertag gültig, für den sie vorangemeldet sind.

## Wiederholende Besucher

 WIEDERHOLEN

Ein wiederholender Besucher ist jemand, der Ihren Standort regelmäßig besucht. Sie erhalten eine virtuellen Besucherausweis mit ihrem Foto, Namen, ihrer E-Mail-Adresse, Telefonnummer usw. Diese Art von Gruppe wird am häufigsten für Arbeitnehmer, Auftragnehmer und Studenten verwendet. wiederholende Besucher können mit QR- und RFID-Codes versehen werden, um die Anmeldung und Abmeldung zu beschleunigen. Außerdem können Sie sich mit dem Sign In App Companion mobil anmelden, Evakuierungsberichte abrufen, Besucher voranmelden und Spaces reservieren.

Wiederholende Besucher können über die iPad-App erstellt werden, aber Portaladministratoren können sie auch über das Online-Portal erstellen. Wenn Sie wiederholende Besucher über das Portal erstellen, können Sie die Kontaktinformationen und persönlichen Daten einer Person hinzufügen, bevor diese sich anmeldet.

Um ein Mitglied zu einer Gruppe hinzuzufügen, gehen Sie zu **Verwalten > Gruppen > (Gruppe auswählen) > Mitglieder** und klicken Sie auf **Mitglied hinzufügen**.

### Tipp

Sie können Mitglieder mithilfe einer CSV-Datei importieren, um das Hinzufügen von Mitarbeitern zu einer Gruppe zu beschleunigen. **Verwalten > Gruppen > (Gruppe auswählen) > Mitglieder > Import > Mitglieder importieren** und laden Sie die **CSV-Vorlage herunter**. Der vollständige Name ist ein Pflichtfeld. Wenn ein Namensfeld leer gelassen wird, tritt ein Fehler auf. Beim Importieren der CSV-Datei können Sie die Option "Onboarding-E-Mail an alle importierten Mitglieder senden" aktivieren; dazu müssen Sie das Feld E-Mail ausfüllen.

## Integrierte Gruppen

 INTEGRIERT

Dies bezieht sich auf Gruppenmitglieder, die in einem von uns unterstützten externen System verwaltet werden, wie Microsoft Azure AD oder Google G Suite. Sie können die Gruppeneinstellungen und das Anmeldeerlebnis für diese Art von Besuchern individuell anpassen, aber die Mitglieder solcher Gruppen bleiben automatisch mit dem importierten System synchronisiert. Wenn Sie persönliche Felddaten wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern und Mitarbeiterrollen aktualisieren müssen, müssen Sie dies im externen System und nicht in der Sign in App tun.

### Tipp

Sign In App wird alle 12 Stunden mit Azure AD und G Suite synchronisiert - um 01:00 Uhr morgens und 13:00 Uhr nachmittags GMT - um Ihre Gruppe auf dem neuesten Stand zu halten. Wenn Sie die Daten manuell synchronisieren müssen, senden Sie bitte eine E-Mail an **support@signinapp.com**

Importierte Gruppen sind den Gruppen für wiederholende Besucher sehr ähnlich, aber im Gegensatz zu den Gruppen für wiederholende Besucher müssen Sie persönliche Felddaten wie E-Mail-Adressen, Telefonnummern und Mitarbeiterrollen im externen System und nicht in der Sign In App aktualisieren.

## Wichtig

Standardbesucher können den Sign In App Companion nicht verwenden, keine RFID-Tags anbringen und keine persönlichen Felder nutzen.

Im Gegensatz zu wiederholenden Besuchern können Standardbesucher vorangemeldet werden. Dies ermöglicht es Ihnen die Informationen eines Besuchers zu vervollständigen, bevor er auf den Standort ankommt, dies beschleunigt den Anmelde Prozess und lässt den Besucher wissen, wann er Ihr Standort besuchen wird.

## Voranmeldungen

Für ein VIP-Erlebnis können Standardbesucher im Voraus angemeldet werden. Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Voranmeldung eines Besuchers, so dass Sie selbst entscheiden können, was für Sie am besten geeignet ist. Um die E-Mail zu konfigurieren, die an einen vorangemeldeten Besucher gesendet wird, gehen Sie zu **Verwalten > Gruppen > (Standard-Besucherguppe auswählen) > Voranmeldung**, von dort aus können Sie den E-Mail-Betreff und die Nachricht bearbeiten. Bei der Voranmeldung eines Besuchers können Sie seinen Namen und alle Antworten auf benutzerdefinierte Felder wie Unternehmen, E-Mail oder Besucher eingeben, die dann bei der Anmeldung ausgefüllt werden.

## Am selben Tag

Wenn die Kontaktlos-Funktion aktiviert ist, enthält die Voranmeldungs-E-Mail eine Schaltfläche; durch Antippen dieser Schaltfläche wird eine Kamera geöffnet. Um sich anzumelden, scannen Sie einfach mit der Kamera den QR-Code auf dem Begrüßungsbildschirm der Sign-In-App. Wenn Sie nicht kontaktlos arbeiten, wird stattdessen ein QR-Code angezeigt, den Sie dem QR-Code-Scanner in der Sign In App vorlegen können. Alternativ können Sie auf dem iPad Ihren Namen eingeben und die Voranmeldung auswählen.

### Wenn Sie ankommen

Tippen Sie auf den unten stehenden Link, wenn Sie am Standort sind. Sie werden aufgefordert, mit Ihrem Telefon einen QR-Code zu scannen. Dieser wird entweder auf einem Bildschirm oder einem gedruckten Plakat angezeigt.

[Tippen Sie hier, um sich anzumelden](#)

### Wenn Sie gehen

Wenn Sie den Standort verlassen, tippen Sie auf den Link unten, um sich abzumelden. Sie müssen nicht am Standort sein, um sich abzumelden.

[Tippen Sie hier, um sich abzumelden](#)

## Eine Voranmeldung erstellen

Um eine Voranmeldung über das Portal zu erstellen, gehen Sie zu den Heute und wählen Sie die Standard-Besucherguppe aus, dann klicken Sie auf Voranmeldung. Verwenden Sie das Dropdown-Menü auf der linken Seite und wählen Sie "Vorangemeldet", um die kommenden Besucher zu sehen. Tippen Sie in der Companion App auf die Taste + in der oberen rechten Ecke und wählen Sie "Besucher voranmelden".

# Benutzerdefinierte Felder

Mit benutzerdefinierten Feldern können Sie die Daten erfassen, die Sie benötigen, wenn ein Besucher sich an- oder abmeldet. Benutzerdefinierte Felder sind standort- und gruppenspezifisch, so dass Sie je nach Standort und Art des Besuchers unterschiedliche Fragen stellen können. Im Gegensatz zu persönlichen Feldern werden benutzerdefinierte Felder jedes Mal angefordert, wenn sich ein Besucher anmeldet. Sie eignen sich daher besser für Fragen, deren Antworten sich wahrscheinlich bei jedem einzelnen Besuch unterscheiden.



Um benutzerdefinierte Felder einzurichten, gehen Sie zu **Verwalten > Standorte > (Standort auswählen) > Benutzerdefinierte Felder** und klicken Sie auf **Neu hinzufügen**. Von hier aus können Sie benutzerdefinierte Felder einrichten, die beim An- oder Abmelden abgefragt werden. Dabei kann es sich um eine Kombination aus persönlichen Daten, Fragen zur Gesundheitsvorsorge und anderen Besucherdaten handeln.

Der Feldtyp kann individuell angepasst werden, so dass Sie die Antwort im richtigen Datenformat erhalten können.

☰ Email	✎ 🗑️ ☆
☰ Zu Besuch bei	✎ 🗑️ ☆
☰ Haben Sie Covid-19 Symptome ?	✎ 🗑️ ☆
☰ Haben Sie Fieber ?	✎ 🗑️ ☆

## Tipp

Wenn Sie Benachrichtigungen an Mitarbeiter senden möchten, wenn sich ein Besucher anmeldet, müssen Sie sicherstellen, dass Sie ein benutzerdefiniertes Feld mit dem Feldtyp **Liste benachrichtigen** eingerichtet haben. So können ihre Besucher in der Stammgästeliste ihren Namen auswählen.

## Abgelehnte Anmeldung

Wenn Sie die **Ja oder Nein Frage** oder das **Dropdown-Feld** verwenden, können Sie eine Anmeldung abhängig von der Antwort des Besuchers auf das benutzerdefinierte Feld ablehnen. Bearbeiten Sie einfach ein benutzerdefiniertes Feld und wählen Sie die Antwort aus, die die abgelehnte Anmeldung auslösen soll, und fügen Sie eine Nachricht hinzu, die auf dem Bildschirm angezeigt wird, wenn die Anmeldung abgelehnt wird.

Sie können eine Benachrichtigung einrichten, um sicherzustellen, dass die richtige Person informiert wird, wenn eine Anmeldung abgelehnt wird. Gehen Sie dazu auf **Verwalten**, scrollen Sie nach unten zu **Benachrichtigungen** und klicken Sie auf **Neu hinzufügen**, um eine neue Benachrichtigung zu erstellen. Fügen Sie den Namen der Benachrichtigung hinzu und wählen Sie die Standorte und Gruppen aus, für die diese Regel gilt. Wählen Sie **Abgelehnte Anmeldung**, so können Sie den Kanal auswählen, über den Sie benachrichtigt werden möchten. Sobald dies abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn ein Besucheranmeldung abgelehnt wird.



## Persönliche Felder

---

Persönliche Felder, sind den benutzerdefinierten Feldern ähnlich, aber diese werden dauerhaft im System gespeichert und können nur bei der ersten Anmeldung abgefragt werden ausserdem sind diese nur für wiederkehrende Besuchergruppen anwendbar. Standardmäßig hat Ihre Mitarbeitergruppe E-Mail, Telefonnummer und Rolle als persönliche Felder im System, die bei der ersten Anmeldung nicht abgefragt werden. Fügen Sie persönliche Felder hinzu und bearbeiten Sie sie, indem Sie zu **Verwalten > Gruppen > (Wählen Sie die Gruppe der wiederholende Besucher > Persönliche Felder** gehen. Wenn Sie ein persönliches Feld bearbeiten, können Sie festlegen, dass es bei der ersten Anmeldung abgefragt wird.

So können Informationen gesammelt werden die Sie bei der Einrichtung der Gruppe möglicherweise noch nicht zu Verfügung hatten.

### Wichtig

Für die Einladungen der Companion-App und die Host-Benachrichtigungen müssen wiederholende Besucher eine gültige E-Mail-Adresse haben, an die die Einladungen und Benachrichtigungen gesendet werden können. Fügen Sie jedem Personalmitglied eine E-Mail hinzu, um diese Funktionen zu nutzen.

## Nachrichten

---

Ein wichtiger Teil des Besuchermanagements besteht darin, den Gästen die für ihren Besuch relevanten Richtlinien und Bedingungen zu erläutern. Mit Sign In App können Sie flexibel festlegen, wie Sie diese Nachrichten für die einzelnen Besuchergruppen einrichten. Die Meldungen werden angezeigt, nachdem die benutzerdefinierten und persönlichen Felder ausgefüllt wurden. Beginnen Sie mit den folgenden Kurzanleitungen und folgen Sie den Links für weitere Informationen. Gehen Sie zunächst zu **Verwalten > Standorte > (Standort auswählen > Nachrichten** und klicken Sie auf **Neu hinzufügen**. Fügen Sie den Titel der Nachricht, den Textinhalt und die Art und Weise, wie der Besucher der Nachricht zustimmen soll, hinzu.

### Tipp

Sie können Bilder (.jpeg/.png), PDF-Dateien und Videos (.mp4 an eingehende Protokollmeldungen anhängen.

Sie müssen dann auswählen, für welche Gruppe die Nachricht angezeigt werden soll. Aktivieren Sie **Senden Sie dem Besucher eine Kopie der Vereinbarung per E-Mail**, um eine Kopie der Nachricht im PDF-Format an den Besucher zu senden, der sich gerade angemeldet hat. Um eine Kopie der Nachricht per E-Mail an den Besucher zu senden, **MUSS** eines Ihrer benutzerdefinierten Felder eine E-Mail-Adresse sein.

### Wichtig

Für wiederholende Besucher können Sie festlegen, wie oft die Nachricht dem Besucher angezeigt werden soll. Die Meldungen werden jedes Mal neu angezeigt, wenn sich ein Standard Besucher anmeldet.

## Branding

Ihr benutzerdefiniertes Hintergrundbild ist das erste, was Ihre Besucher und Mitarbeiter sehen, wenn sie sich anmelden, daher ist es wichtig, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Um das Branding Ihrer Website festzulegen, gehen Sie im Portal auf **Verwalten > Standort > (Standort auswählen) > Branding** Image und klicken Sie auf **Neues Bild hochladen**, um Ihr Branding allen iPads hinzuzufügen, die mit dieser Website verbunden sind, Sie müssen sicherstellen, dass das Bild, das Sie hochladen, **2048 Pixel** breit und **1536 Pixel** hoch ist.

### Tip

Sie können anstelle eines Bildes auch ein Video verwenden. Klicken Sie dazu auf Erweiterte Optionen und laden Sie dann Ihre mp4- oder MOV-Datei hoch. Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB.

## Portal Benutzer

Wenn Sie eine Testversion starten und ein Sign-In-App-Konto erstellen, werden Sie als Hauptnutzer mit Administrator hinzugefügt. Um weitere Portalbenutzer zuzufügen, gehen Sie zu **Verwalten** und scrollen Sie nach unten zu **Konto verwalten**, klicken Sie auf **Portalbenutzer** und wählen Sie dann **Benutzer hinzufügen**. Geben Sie den Namen, die E-Mail-Adresse und das Passwort des Portalbenutzers ein, wählen Sie den Standort aus, auf die er Zugriff hat, seine Benutzerrolle und ob er ein technischer Ansprechpartner sein soll.

Technische Kontakte erhalten eine E-Mail, wenn ein Gerät offline geht.

### Tip

Sie können ein Passwort für einen Portalbenutzer hinzufügen und ihn auffordern, [my.signinapp.com/ forgot](https://my.signinapp.com/forgot) zu besuchen, um sein neues Passwort festzulegen

## Rollen und Berechtigungen

Es gibt zwei Standard-Portalbenutzerrollen: Standard und Administrator. Administratoren haben vollen Zugriff auf das Portal, einschließlich Standorte und Veranstaltungen. Standardbenutzer haben Zugriff auf die Abschnitte Heute, Evakuierungsliste und Berichte des Portals, aber nicht auf Verwalten. Sie können neue Portalbenutzerrollen erstellen und die Berechtigungen für jede dieser Rollen einstellen. Wenn Sie einen Portalbenutzer bearbeiten, können Sie ihn auf Ihre benutzerdefinierte Rolle festlegen.

Rezeptionist



## Mein Profil

Klicken Sie auf die Schaltfläche Konto in der oberen rechten Ecke des Portals und wählen Sie dann Mein Profil - von hier aus können Sie Ihre Profildetails bearbeiten, einschließlich Ihres Namens, Ihrer E-Mail-Adresse, Ihres Passworts und Ihrer Sicherheitsoptionen. Wir empfehlen außerdem, die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, um die Sicherheit zu erhöhen.



## Daten und Datenschutz

---

Sign In App gibt Ihnen die Werkzeuge, die Sie benötigen, um Daten sicher zu verwalten, während die Privatsphäre von Besuchern, Mitarbeitern und Auftragnehmern respektiert wird - Sie können entscheiden, welche Daten gespeichert werden und für wie lange.

### Datenschutzeinstellungen für Ihren Standort

Gehen Sie im Sign In App-Portal zu **Verwalten > Standort > (Standort auswählen) > Datenschutz**, um die Datenschutzeinstellungen des Standort anzuzeigen und zu bearbeiten.

Automatisches Vervollständigen für wiederkehrende Besucher anzeigen

---

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird ein Teil der Informationen von Besuchern, die sich bereits zuvor angemeldet haben gespeichert, was den Anmeldevorgang beschleunigt.

Nur vorangemeldete Namen mit einer genauen Übereinstimmung anzeigen

---

Wenn Ihre vorangemeldete Besucher ankommen, wird eine Liste der Voranmeldungen in der iPad-App angezeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Besucher 3 Buchstaben eingeben, bevor die Voranmeldung angezeigt werden.

Besucher auf der Abmeldeliste ausblenden

---

Wenn sich Ihr Besucher abmeldet, wird eine Liste der aktuell angemeldeten Besucher angezeigt - wenn diese Option aktiviert ist, müssen die Besucher ihren Namen eingeben, um sich abzumelden.

## Gruppendaten und Datenschutz

---

Um die Aufbewahrungsfrist für Ihre Gruppendaten und die Datenschutzoptionen zu konfigurieren, gehen Sie zu **Verwalten > Gruppen > (Gruppe auswählen) > Daten & Datenschutz**. Sie können die Daten von Besuchern, Mitarbeitern und Auftragnehmern in Übereinstimmung mit den Daten- und Datenschutzrichtlinien Ihrer Organisation speichern. Hier können Sie auswählen, wie lange der Besucherverlauf gespeichert werden soll, 1 Tag bis unbegrenzt. Um dies zu konfigurieren, verwenden Sie das Dropdown-Menü unter **Besucherdaten aufbewahren** und wählen Sie den Zeitrahmen aus.

### Important

Wenn Sie möchten, dass die Mitglieder einer Gruppe von wiederholten Besuchern als Option angezeigt werden, die ein Besucher als Gastgeber auswählen kann, stellen Sie sicher, dass die Option Gruppe in Benachrichtigungsliste des Standorts aufnehmen aktiviert ist.

# Benachrichtigungen

Sign In App unterstützt zwei verschiedene Arten von Benachrichtigungen: **Host-Benachrichtigungen** und **Gruppen-Benachrichtigungen**:

- Host-Benachrichtigungen lassen einen Mitarbeiter wissen, wenn sein Besucher angekommen ist.
- Gruppenbenachrichtigungen sind für die allgemeine Aufmerksamkeit gedacht und ermöglichen es Ihnen, eine Person oder ein Team zu benachrichtigen, wenn ein Ereignis eintritt, z. B. wenn sich ein Besucher anmeldet oder eine Gesundheitsfrage nicht bestanden wurde.

## Host Benachrichtigungen

Bei der Erstellung Ihres Sign In App Kontos werden standardmäßig Host-Benachrichtigungen eingerichtet. Host-Benachrichtigungen werden in zwei Abschnitten des Portals konfiguriert.

- Sie müssen sicherstellen, dass ein benutzerdefiniertes Feld mit dem Feldtyp **Benachrichtigungsliste** vorhanden ist. Dies ermöglicht dem Besucher, nach Mitgliedern in der Gruppen für wiederholende Besucher zu suchen um die Person auszuwählen und so seinen Besuch in empfang zu nehmen. Um dies einzurichten, gehen Sie zu **Verwalten > Standort (Standort wählen > Benutzerdefinierte Felder**. Wenn Sie ein Feld bearbeiten, können Sie den Feldtyp und die Gruppe, für die das benutzerdefinierte Feld gilt, überprüfen; für Host-Benachrichtigungen muss es Ihre Besuchergruppe sein.



- Gehen Sie zu **Verwalten > Gruppen > Wiederholende Besucher auswählen > Benachrichtigungen** und setzen Sie Wenn sich ein Besucher anmeldet auf **Deren Host benachrichtigungen**. Wählen Sie dann die Art der Benachrichtigung, die sie erhalten sollen, entweder **E-Mail** oder **SMS**. Wenn Ihre Gruppe mit Azure AD integriert ist, können Sie die Benachrichtigungen über MS Teams senden

- Senden Sie eine E-Mail
- Senden Sie eine SMS
- Senden an Microsoft Teams

## Gruppenbenachrichtigungen

Um eine Gruppenbenachrichtigungsregel einzurichten, gehen Sie auf Verwalten und scrollen Sie dann zu Konto verwalten, wählen Sie Benachrichtigungen und dann Neu hinzufügen. Von hier aus können Sie eine Benachrichtigung konfigurieren, die gesendet wird, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind. Im folgenden Beispiel wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt, wenn sich ein Besucher auf der Standort der Firmenzentrale anmeldet.

Standort	Auslöser
FIRMENZENTRALE	Anmelden
Besucherguppe	Kanal
Besucher	E-Mail-Adresse

### Tipp

Die erweiterten Filter für Gruppenbenachrichtigungen ermöglichen eine viel stärkere Anpassung der Bedingungen, die den Versand einer Benachrichtigung auslösen.