

**Business Solution ELO Visitor**  
Das digitale Besuchermanagement

Enterprise-Content-Management



**Business Solution**

# **ELO Visitor**

Das digitale Besuchermanagement



## Digitales Besuchermanagement

mit der Business Solution ELO Visitor den Überblick behalten

Täglich gehen zahlreiche Besucher in den Unternehmen ein und aus. Häufig werden die Besuchstermine bereits im Voraus geplant. Dabei finden die unterschiedlichsten Formen von Kommunikation statt. Beispielsweise werden die Termine und Rahmenbedingungen mehrfach geändert und nachgebessert bis der Termin letztendlich feststeht. Andere Besucher stehen spontan vor der Tür und müssen genauso unkompliziert, schnell und professionell behandelt werden. In beiden Fällen ist die Aufnahme und Erfassung von Informationen zum Termin sowie über den Besucher selbst notwendig. Diese Daten müssen standardisiert, strukturiert und sicher abgelegt werden.

Mit der **Business Solution ELO Visitor** können Sie den gesamten Prozess von der ersten Kontaktaufnahme bis hin zur Verabschiedung vollständig digital begleiten und überwachen. Darüber hinaus

können die hinterlegten Daten genutzt werden, um beispielsweise im Besuchermanagement-Cockpit statistische Auswertungen über alle Besuche zu erzeugen.

- **Komfortable Besuchsplanung**  
Sparen Sie Zeit bei der Erfassung von Besucherinformationen.
- **Professionelles Auftreten**  
Ein zufriedener Besucher wird sich gerne an Sie erinnern.
- **Vollständiger Überblick**  
über alle Besucher, die sich im Haus befinden. Jederzeit.
- **Sichere Archivierung**  
Rechtbasierter Zugriff auf zentral abgelegte Besucherdaten.

# Übersichtliches Besuchermanagement mit ELO

## Vorbereitung

### Besuchermappe erstellen

Bei der Anmeldung eines neuen Besuchs wird automatisch eine Besuchermappe angelegt. Darin werden alle zum Besuch gehörenden Daten und Dokumente gesammelt. Dank des integrierten Vorlagen-Managements können je nach Wunsch verschiedene Strukturen vorgegeben werden. Hier hinein wandern neben archivierten E-Mails auch Protokolle und Dokumente jeglicher Art.

### Besucherguppen einladen

Neben einzelnen Besuchern können auch ganze Gruppen auf einmal angemeldet werden. Dadurch wird die Erfassung von Daten weiter beschleunigt. Eintreffende Teilnehmer der Gruppe können sich weiterhin einzeln einchecken und abmelden.

### Persönliche Betreuung planen

Um den Ablauf des Besuchs so nahtlos wie möglich zu gestalten, können organisatorische Entscheidungen bereits im Voraus getroffen werden. So ist es möglich, einen Mitarbeiter für die persönliche Abholung zu ernennen. Außerdem können Benachrichtigungen an das Catering, die Sicherheit und weitere Unternehmensbereiche gesendet werden. So ist am Besuchstag alles perfekt vorbereitet.

### Wiederkehrende Besucher

Manche Besucher kommen regelmäßig ins Unternehmen. Um bei diesen den Aufwand möglichst gering zu halten, können einmal hinterlegte Informationen des Besuchers auch für seine Folgebesuche verwendet werden.

## Besucherbegrüßung

### Willkommen heißen

Begrüßen Sie ihre Besucher auf Wunsch auf einem Willkommensbildschirm in Ihrem Empfangsbereich. Entscheiden Sie dabei selbst, mit welchem zeitlichen Vorlauf eine Begrüßung stattfinden soll.

### Individuelle Besucherausweise

Auf Basis der bereits im Voraus erhobenen Stammdaten kann bequem ein Besucherausweis erstellt und ausgehändigt werden.

Neben den hinterlegten Informationen zu Termin und Person kann auch ein Besucherbild komfortabel über eine handelsübliche Webcam erfasst werden. Die Erzeugung der Ausweise basiert auf Vorlagen. Layout und Inhalte können individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Sicherheitsunterweisungen sowie Verschwiegenheitsvereinbarungen können bequem digital unterzeichnet werden. Unsere Lösung für Tablet-Geräte bietet den besten Komfort bei minimalem Aufwand.

### Vereinbarungen unterschreiben

## Am Empfang

### Einchecken

Angekündigte Besucher können schnell und einfach eingecheckt werden. Hierbei gilt es, den jeweiligen Besucher zu identifizieren und bei Bedarf die hinterlegten Informationen auf ihre Korrektheit zu überprüfen.

### Unangekündigte Besuche

Wenn es einmal schnell gehen muss und der Besuch ohne Voranmeldung vor der Tür steht, kommt die direkte Anmeldung zum Zug. Möglich gemacht wird dies durch die Verwendung von vorgegebenen Standard-Werten. Nur noch das dringende Notwendige wird als Mindesteingabe vorausgesetzt. Das Einchecken findet unverzüglich nach der Eingabe der Daten statt.

### Abmelden

Dank eines Barcodes auf dem Besucherausweis können sich Besucher auch jederzeit eigenständig abmelden. Bei vergessenen Abmeldungen tritt eine Erinnerungsfunktion in Kraft.



## Controlling

### Die Besuche im Blick behalten

Mit dem Besuchermanagement-Cockpit erhalten Sie einen schnellen Überblick zu allen Besuchern an Ihrem Standort.

Es kann nach erwarteten, anwesenden und bereits abgereisten Besuchern gefiltert werden. Sie erhalten wichtige Informationen zum geplanten Termin, zum Besucher selbst, sowie zum aktuellen Status.

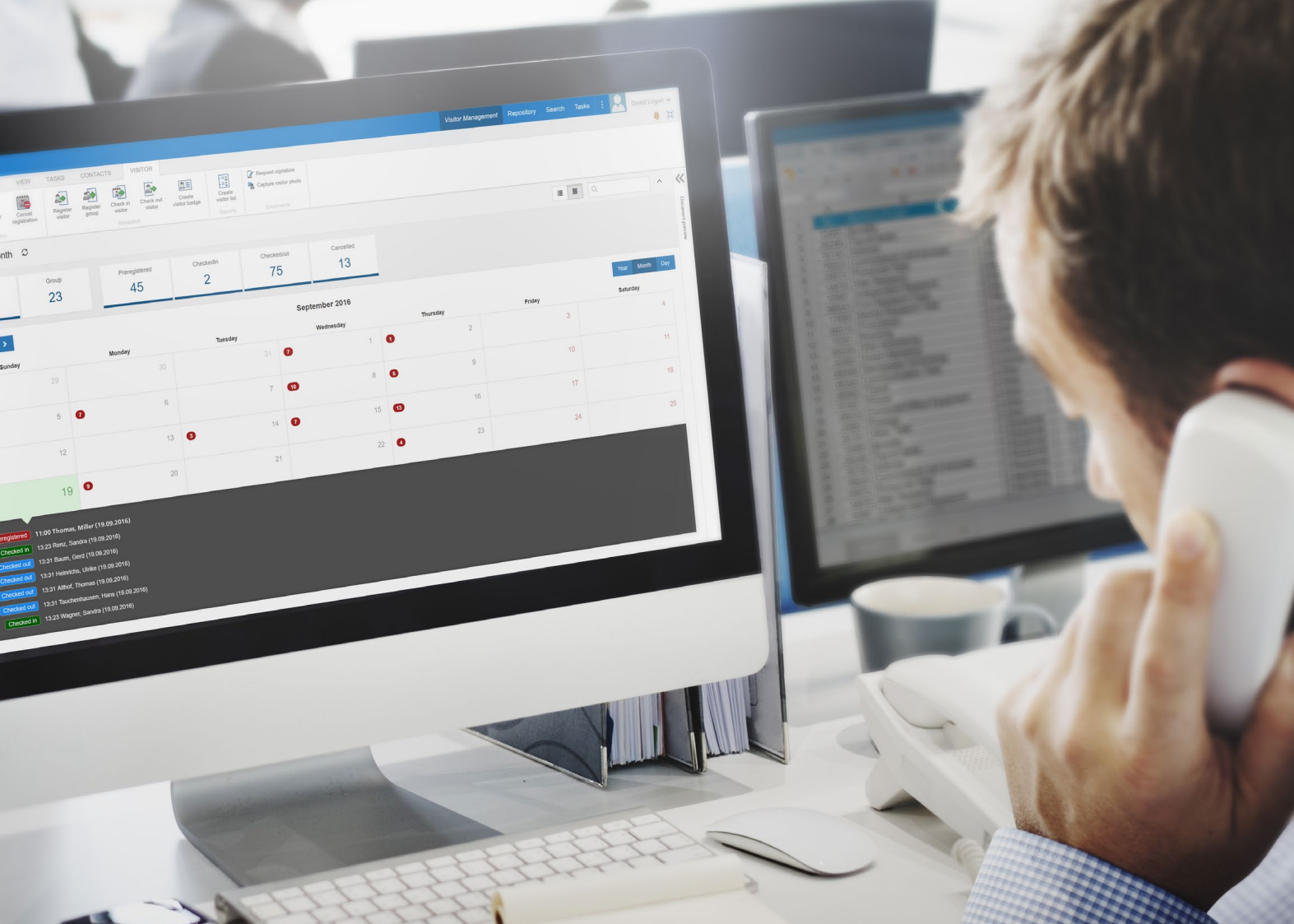
Sie können auch direkt auf die hinterlegten Besucher zugreifen und nachgelieferte Informationen hinzufügen oder einen Besucherausweis erstellen.

### Termine im Kalender verwalten

Für einen tagesaktuellen Überblick, aber auch zur Überwachung der monatlichen und jährlichen Besuchermengen kann auf den integrierten Kalender zurückgegriffen werden. Termine werden je nach Status farblich markiert.

### Aktuelle Besucherlisten

Im Notfall muss es manchmal ganz schnell gehen. Erstellen Sie mit nur einem Klick eine Liste aller anwesenden Besucher mit ihrem jeweiligen Besuchersfoto. So haben Sie jederzeit einen umfassenden Überblick, wer sich in Ihrem Haus befindet.



## Ihre Vorteile auf einen Blick

### Transparenz im Fokus

- Wissen wer sich im Gebäude befindet
- Kennzeichnung von Besuchern durch Besucherausweise
- Im Notfall richtig reagieren – Besucherlisten mit Fotos für Einsatzkräfte

### Schnelle Bearbeitung & Verwaltung

- Schutz von Kontaktdaten - Granulare Berechtigungen und Rollen
- Verwalten mehrerer Standorte
- Wiederverwendbarkeit

### Controlling & Auswertungsoptionen

- Workflow-basierte Prozesse
- Vergessen gibt's nicht
- Statistische Auswertungsmöglichkeiten
- Übersichtlicher Kalender mit anstehenden Besuchsterminen



# Business Solution ELO Visitor

Das digitale Besuchermanagement

ELO® erhalten Sie bei:

— | — |

— | — |

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Str. 43, D-70178 Stuttgart, [info@elo.com](mailto:info@elo.com), [www.elo.com](http://www.elo.com)  
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, [info@elo.at](mailto:info@elo.at), [www.elo.at](http://www.elo.at)  
ELO Digital Office CH AG, Industriestr. 50b, CH-8304 Wallisellen, [info@elo.ch](mailto:info@elo.ch), [www.elo.ch](http://www.elo.ch)

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren. Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und/ oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2016-2018. Alle Rechte vorbehalten. | 20180226

