



EZ-Visit – Besucherregistrierung

EZ-Visit ist eine Zusatzfunktion von EZbooking, die leicht in das Programm integriert werden kann. Mit EZ-Visit ist es möglich Besucher auf verschiedene Arten zu registrieren: im Voraus, in Bezug auf eine Buchung, separat oder wenn der Besucher eintrifft. Der Empfangsmitarbeiter erhält somit einen Überblick über die Besucher und mithilfe integrierter Berichte kann er diese Besuche informativ auswerten.

Die Rolle des Empfangsmitarbeiters

Benutzer mit der Rolle Empfangsmitarbeiter oder Administrator sind in der Lage die Besucher aller Benutzer zu sehen. Indem man die Ankunft von Besuchern mit EZ-Visit plant, ist der Empfangsmitarbeiter stets über anstehende Besuche informiert und kann sich darauf vorbereiten. Beispielsweise können die Namensschilder der Besucher direkt vom Programm gedruckt werden.

Besucher registrieren

Durch Klicken eines Symbols im Buchungsfenster können Besucher zu einer Buchung hinzugefügt werden. Erforderliche Informationen sind: Vorname, Nachname, und Telefonnummer. Die Registrierung des Besuchers ist unmittelbar im Programm sichtbar da hinter dem Symbol für Besucher die Anzahl der Besucher in Klammern

angezeigt wird. Auch zu wiederkehrenden Buchungen können Besucher hinzugefügt werden. Dies ist nur einmal bei Erstellung der wiederkehrenden Buchung erforderlich und der Besuch wird danach automatisch zu allen Buchungen der Buchungsreihe hinzugefügt.

Darüber hinaus können Besucher auch ohne Bezug auf eine Buchung registriert werden. Entweder im Voraus oder bei der Ankunft. Für diese Besucher kann ebenfalls ein Namensschild ausgedruckt werden und sie können außerdem in den Berichten der Besucherstatistik aufgenommen werden.

Berichte

Alle Besuche können durch Berichte ausgewertet werden, um beispielsweise Rechnungen für Besucher zu erstellen, für Gebäudenutzung oder für Produkte die durch EZ-Order gebucht wurden. Für den Empfangsmitarbeiter ist es sehr wichtig täglich einen Überblick darüber zu haben, welche Besucher erwartet werden. Dies kann durch den Bericht der Besucher je Tag abgerufen werden. Desweiteren ist es möglich eine Liste aller Besucher über einen speziellen Zeitraum zu erstellen.

The screenshot shows the EZbooking software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Kalender', 'Buchung', 'Suchen', 'Bestellung', 'Besucher', 'Berichte', 'Administration', and 'Handbuch'. The main window is titled 'Besucherregistrierung' and contains a form for entering visitor information. Below the form, there is a section for 'Unangekündigte Besucher' (Unannounced Visitors) with a table listing visitors for the date 29.07.2013.

Besucherregistrierung
Geben Sie Informationen zum Besucher ein und klicken Sie "Speichern".

Von: 03.07.2013 08:15
Bis: 03.07.2013 08:15

Empfangsperson:
Vorname* [] Nachname* [] Altretir []
Abteilung: [] Interne Adresse: []
Telefon** [] E-Mail-Adresse: andreas@artisan.de

Besucher:
Vorname* Thomas Nachname* [] Strom []
Unternehmen: [] Zweck: []
Kommentar: []

Unangekündigte Besucher
Geben Sie die unangekündigten Besuche ein. Als Zeitpunkt des Besuchs gilt jener, an dem sie den Besucher hinzufügen.

Vorname	Nachname
Empfangsperson: []	[]
Besucher: []	[]

Besucher hinzufügen

Besucher für << 29.07.2013 >>

Zeit	Empfangsperson	Besucher
14:28	Michael Müller	David Fischer

Aktualisieren