

# Aidoo Software Handout

## Corona-Test Self-Check-in Aidoo Online Kundenportal

## **Corona-Test Self-Check-In**

Mit dem Corona-Test Self-Check-In im Aidoo Online Kundenportal können Mitglieder ihre Test-, Impf- oder Genesennachweise (TIG-N) selbstständig hochladen und nach Mitarbeiterprüfung wie gewohnt den Quick-Check-In nutzen, ohne im Studio noch einmal den TIG-N vorlegen zu müssen.

Der dazu nötige Dokumentupload ist Bestandteil des Aidoo Online Kundenportals.

Die Prüfung des TIG-N durch einen Mitarbeiter kann dabei im Homeoffice oder der Verwaltungszentrale stattfinden.

In diesem Handout finden Sie die Anleitung um alle Einstellungen in der Aidoo Manage und im Aidoo CIO vorzunehmen.

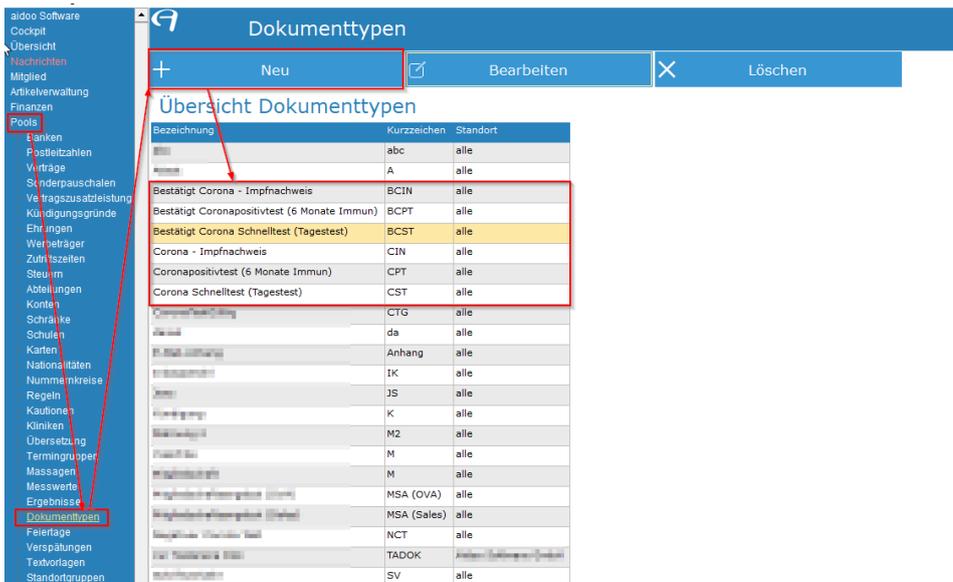
Bitte informieren Sie uns vorab darüber, dass Sie die TIG-N mit dem Onlineportal nutzen werden, damit wir diese Funktion für Sie frei schalten.

## Einstellungen in der Aidoo Manage:

### Pools:

Damit die TIG-N im Online Kundenportal vom Mitglied hinterlegt werden können, wird in der Aidoo Manage unter Pools>Dokumententypen für jeden Typ ein neuer Datensatz angelegt.

Das geschieht über den Klick auf den Button NEU. Hier sehen Sie einige Beispiele, die wir angelegt haben und in der Folge erklären.



**Dokumententypen**

Neu Bearbeiten Löschen

Übersicht Dokumententypen

| Bezeichnung                                  | Kurzzeichen | Standort            |
|--|-------------|---------------------|
| Bestätigt Corona - Impfnachweis              | BCIN        | alle                |
| Bestätigt Coronapositivtest (6 Monate Immun) | BCPT        | alle                |
| Bestätigt Corona Schnelltest (Tagestest)     | BCST        | alle                |
| Corona - Impfnachweis                        | CIN         | alle                |
| Coronapositivtest (6 Monate Immun)           | CPT         | alle                |
| Corona Schnelltest (Tagestest)               | CST         | alle                |
| Coronafeststellung                           | CTG         | alle                |
| da   | da          | alle                |
| in Anhang                                    | Anhang      | alle                |
| IK   | IK          | alle                |
| JS   | JS          | alle                |
| K  | K           | alle                |
| M2   | M2          | alle                |
| M  | M           | alle                |
| M  | M           | alle                |
| MSA (OVA)                                    | MSA (OVA)   | alle                |
| MSA (Sales)                                  | MSA (Sales) | alle                |
| NCT  | NCT         | alle                |
| TADOK  | TADOK       | Inter/Schmerz/Orbit |
| SV   | SV          | alle                |

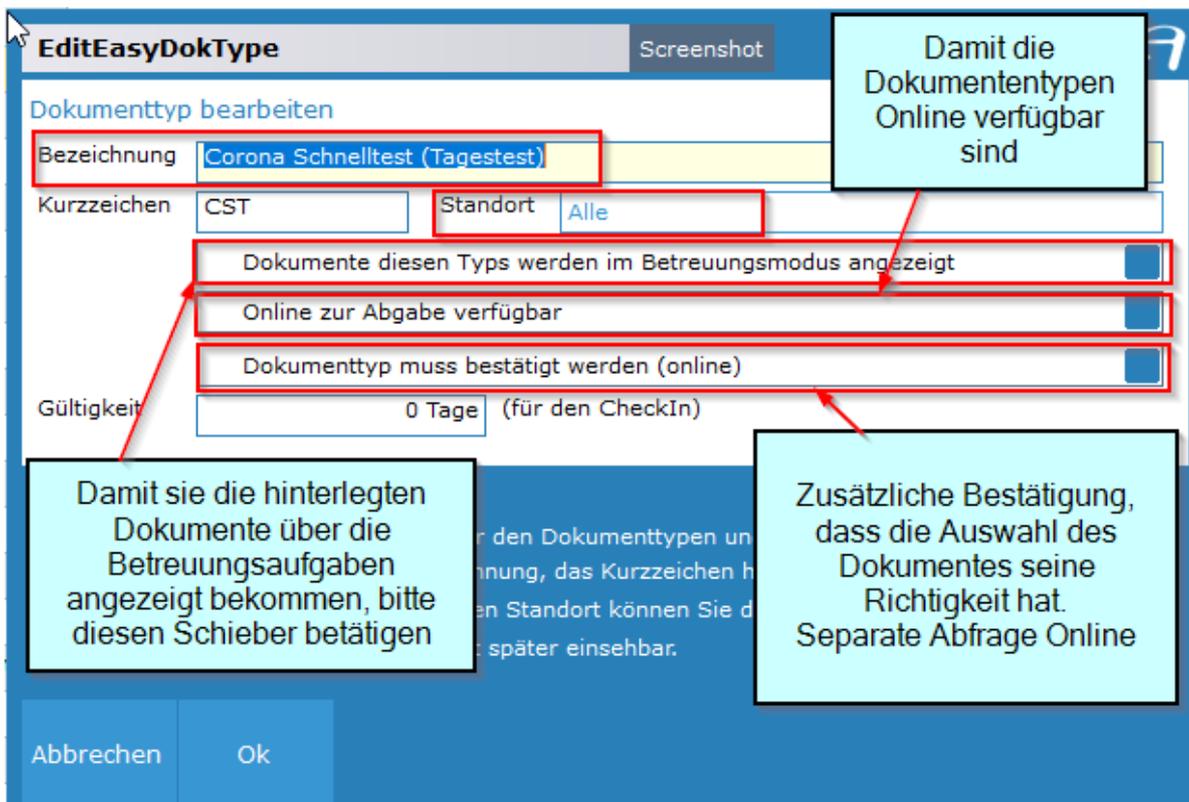
Warum zweimal annähernd die gleichen Dokumententypen?

Wir benötigen einmal den Typ als Freigabe für das Online-Portal und den zweiten Typ für die interne Bestätigung der Verwaltung, nach Eingang des TIG-N und zur Freischaltung nach der Check-in Überprüfung.

Wenn Sie einen Datensatz neu anlegen, geben Sie eine eindeutige Bezeichnung sowie ein Kurzzeichen ein und legen Sie fest, für welchen Standort Sie den Dokumententyp nutzen möchten.

Der Schieber „Dokumente dieses Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt“ setzen Sie bitte auf aktiv, wenn Sie für die später im Online Kundenportal hinterlegte TIG-N, eine Betreuungsaufgabe generieren wollen. Durch die Betreuungsaufgabe erhalten Sie direkt nach Upload einen Hinweis und können den TIG-N prüfen.

Damit der Typ, den Sie hier anlegen im Online-Portal anwählbar ist, bitte den Schieber „Online zur Abgabe verfügbar“ setzen. Eine zusätzliche Sicherheit bietet der Schieber „Dokumententyp muss bestätigt werden (online)“: hier muss das Mitglied nochmal aktiv online bestätigen, dass die Angaben und das TIG-N der Richtigkeit entsprechen.

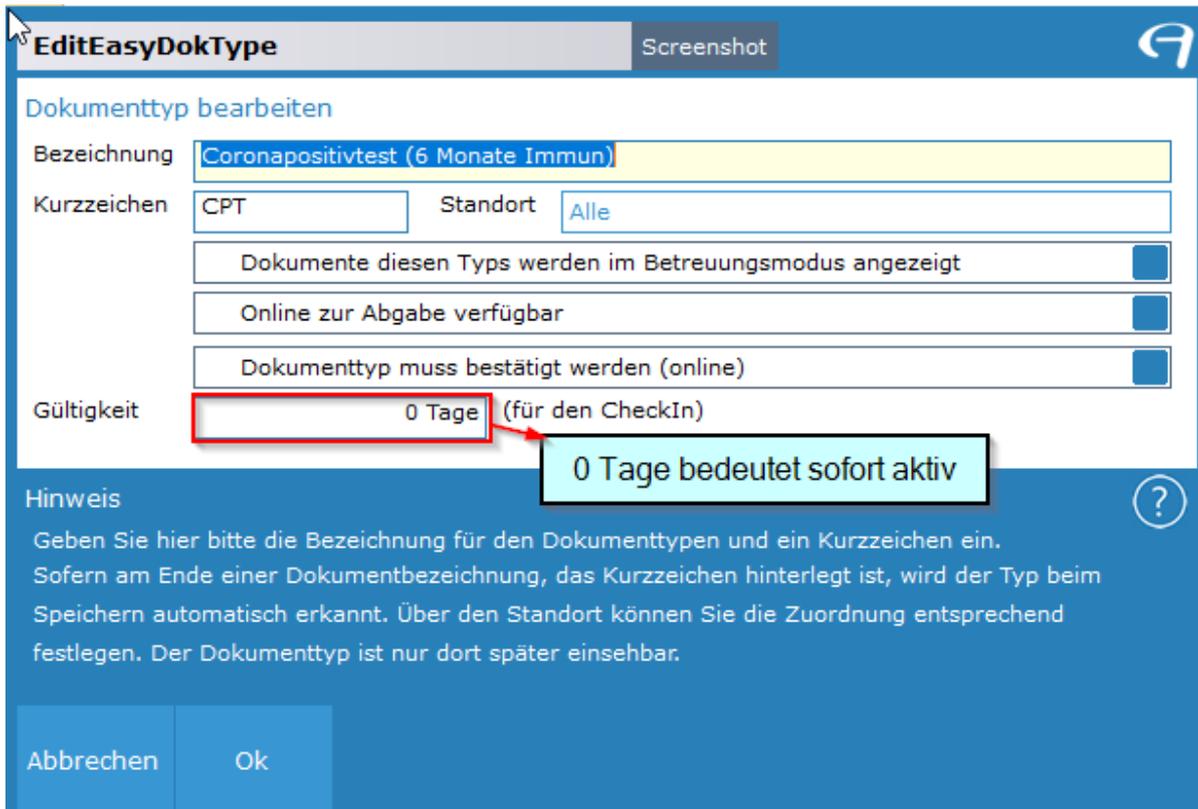


The screenshot shows the 'EditEasyDokType' interface with the following fields and callouts:

- Bezeichnung:** Corona Schnelltest (Tagestest)
- Kurzzeichen:** CST
- Standort:** Alle
- Gültigkeit:** 0 Tage (für den CheckIn)
- Callout 1 (top right):** Damit die Dokumententypen Online verfügbar sind (points to the 'Online zur Abgabe verfügbar' checkbox).
- Callout 2 (middle left):** Damit sie die hinterlegten Dokumente über die Betreuungsaufgaben angezeigt bekommen, bitte diesen Schieber betätigen (points to the 'Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt' checkbox).
- Callout 3 (bottom right):** Zusätzliche Bestätigung, dass die Auswahl des Dokumentes seine Richtigkeit hat. Separate Abfrage Online (points to the 'Dokumententyp muss bestätigt werden (online)' checkbox).

Buttons at the bottom: Abbrechen, Ok

Die Gültigkeit sagt aus, wie lange dieser Typ gültig ist. Wenn das Dokument nur heute gültig sein soll, dann muss die Anzahl der Tage 0 betragen und ist sofort aktiv.



**EditEasyDokType** Screenshot

### Dokumenttyp bearbeiten

Bezeichnung:

Kurzzeichen:  Standort:

Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt

Online zur Abgabe verfügbar

Dokumenttyp muss bestätigt werden (online)

Gültigkeit:  (für den CheckIn)

**0 Tage bedeutet sofort aktiv**

Hinweis 

Geben Sie hier bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. Sofern am Ende einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim Speichern automatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend festlegen. Der Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.

**EditEasyDokType** Screenshot

Dokumenttyp bearbeiten

Bezeichnung

Kurzzeichen  Standort

Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt

Online zur Abgabe verfügbar

Dokumenttyp muss bestätigt werden (online)

Gültigkeit  (für den CheckIn)

Hinweis 

Geben Sie hier bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. Sofern am Ende einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim Speichern automatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend festlegen. Der Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.

Wir haben hier als Beispiel 3 Varianten gewählt, einmal der tagesaktuelle Test, genesene und vollgeimpfte Personen.

Den zweiten Datensatz zu jeder Möglichkeit wird als Bestätigung für die Verwaltung angelegt.

Dieser kommt nach Hochladen des der TIG-N in der Verwaltung zum Einsatz, muss aber hier natürlich direkt mit angelegt werden.

Warum den Dokumenttyp im Betreuungsmodus anzeigen? Die Erklärung dazu folgt im weiteren Verlauf.

Der tagesaktuelle Test soll nur am Tag gültig sein, darum auch hier Gültigkeit = 0 Tage

EditEasyDokType
Screenshot

**Dokumenttyp bearbeiten**

Bezeichnung

Kurzzeichen  Standort

Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt

Nicht Online zur Abgabe verfügbar

Dokumenttyp muss nicht bestätigt werden (online)

Gültigkeit  (für den CheckIn)

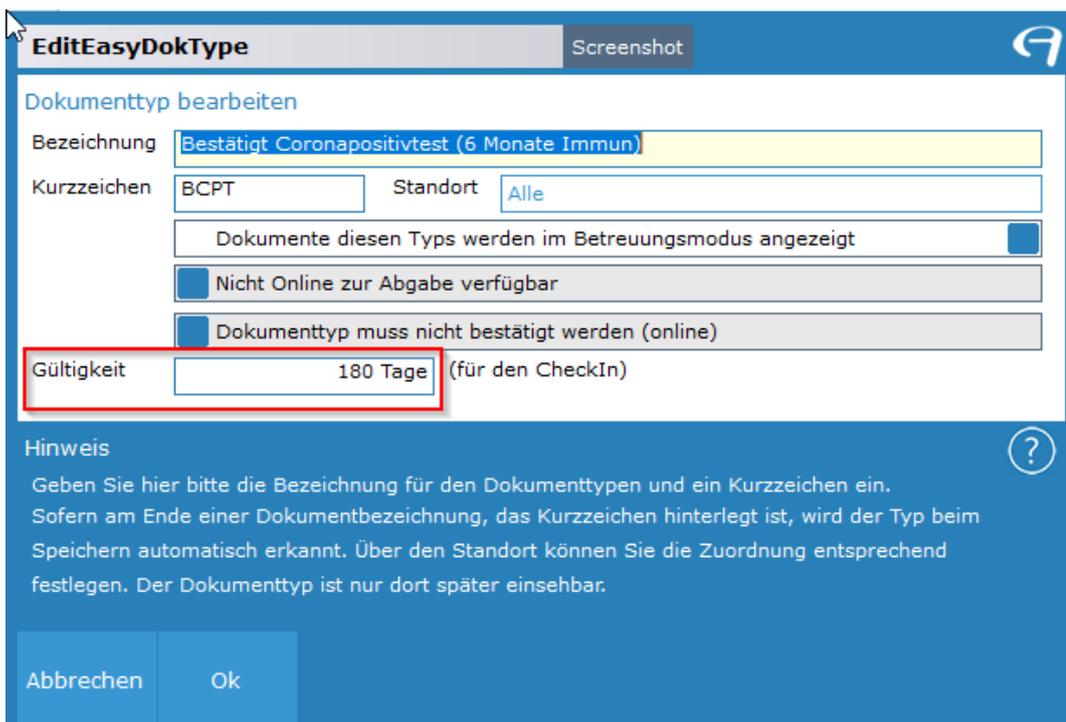
**Hinweis** ?

Geben Sie hier bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. Sofern am Ende einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim Speichern automatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend festlegen. Der Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.

Anders ist das beim Positiv-Genesenen Typ, dieser Nachweis kann längere Zeit gültig sein.

Das Ausstellungsdatum des Tests wird leider meistens nicht mit dem Upload übereinstimmen, deswegen ist es hier nicht ratsam die 180 Tage einzutragen. Das Check-in-Gültig-Datum kann man anschließend im Mitglied unter Dokumente eintragen.

Die Gültigkeit im Mitglied unter Dokumente wird durch diese Einstellung übernommen, aber wird durch Ihre Kontrolle zusätzlich abgesichert.



**EditEasyDokType** Screenshot

Dokumenttyp bearbeiten

Bezeichnung:

Kurzzeichen:  Standort:

Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt

Nicht Online zur Abgabe verfügbar

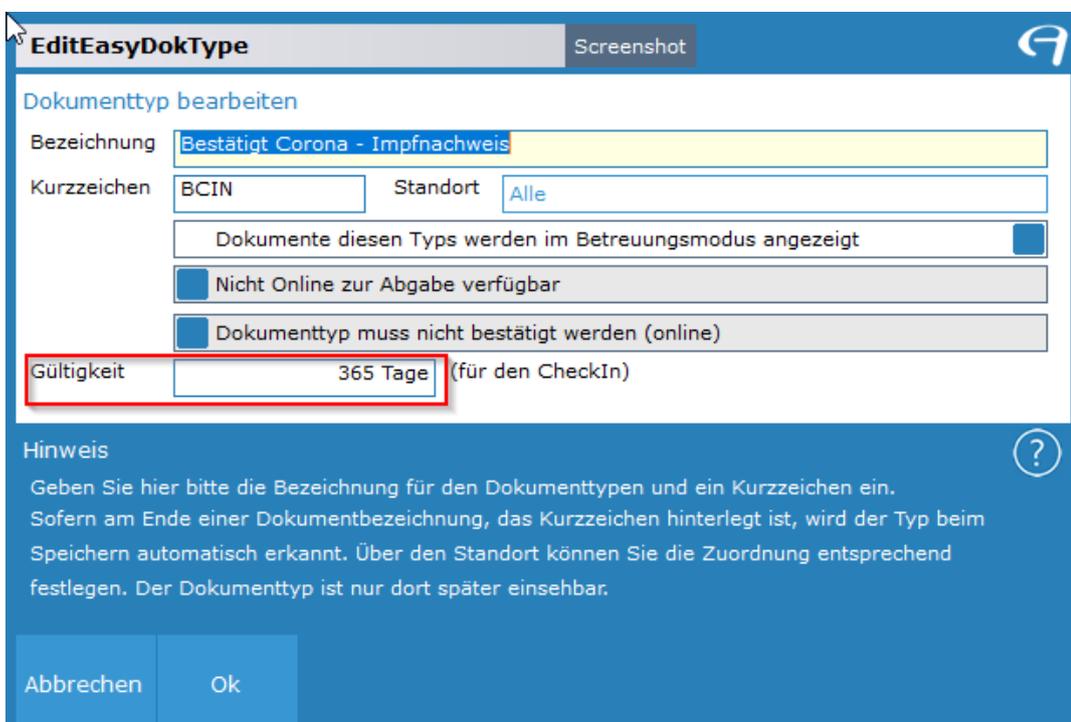
Dokumenttyp muss nicht bestätigt werden (online)

Gültigkeit:  (für den CheckIn)

Hinweis ?  
 Geben Sie hier bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. Sofern am Ende einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim Speichern automatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend festlegen. Der Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.

Die Vollimmunisierung hat im Normalfall ein Jahr oder länger Ihre Gültigkeit. Aktuell weiß man leider noch nicht ab wann z.B. eine Impfauffrischung nötig sein wird.

Das Ausstellungsdatum des Tests wird auch hier nicht mit dem Upload übereinstimmen, deswegen würden wir keine Empfehlung aussprechen, hier 365 Tage einzutragen. Das Check-in-Gültig-Datum kann man dann im Mitglied unter Dokumente eintragen.



**EditEasyDokType** Screenshot

Dokumenttyp bearbeiten

Bezeichnung:

Kurzzeichen:  Standort:

Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt

Nicht Online zur Abgabe verfügbar

Dokumenttyp muss nicht bestätigt werden (online)

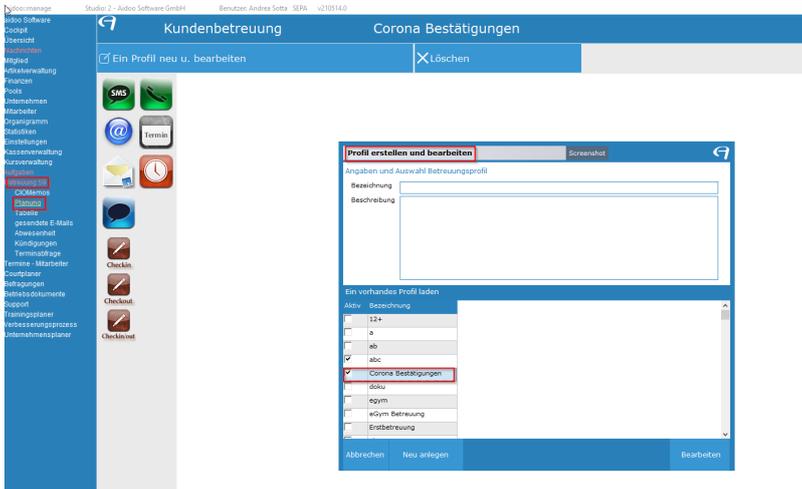
Gültigkeit:  (für den CheckIn)

Hinweis ?  
 Geben Sie hier bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. Sofern am Ende einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim Speichern automatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend festlegen. Der Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.

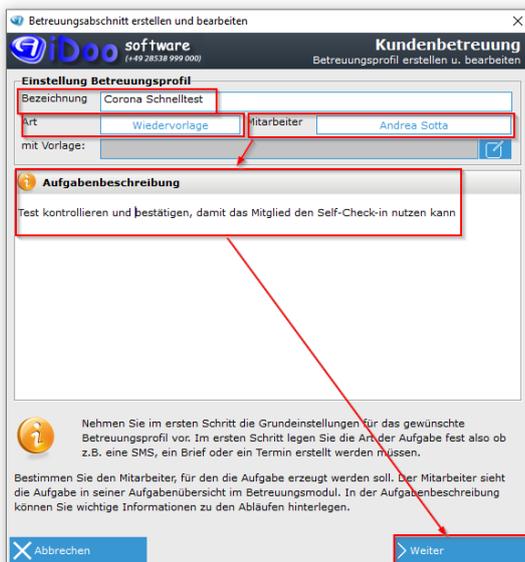
Hat man den Typ einmal mit einer Laufzeit belegt, ist das Dokument auch so lange gültig Die Dauer kann dann nur verlängert, nicht verkürzt werden.

## Manage>Betreuung:

Damit die hinterlegten TIG-N auch von der Verwaltung freigeschaltet werden, müssen Betreuungsaufgaben angelegt werden. Hier wäre es sinnvoll ein neues Profil zu erstellen, damit die einzelnen Aufgaben in einer Planung zusammengefasst sind.

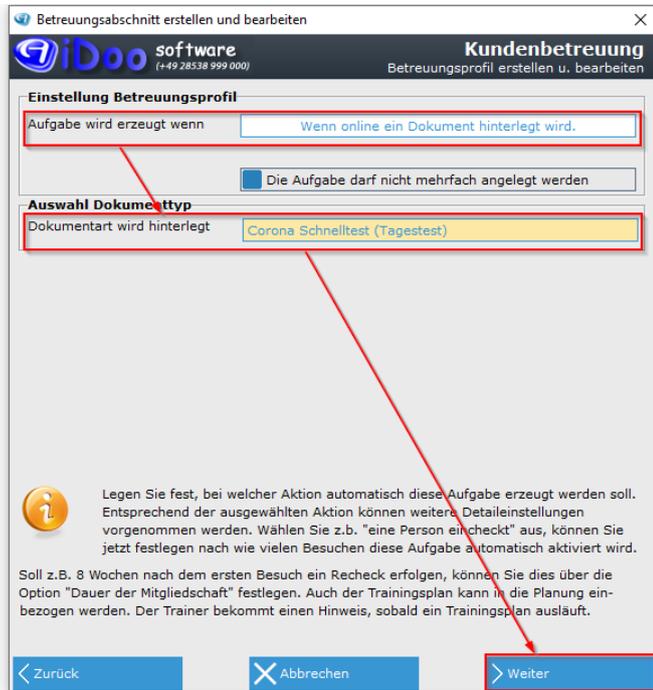


Am besten legt man eine Wiedervorlage an, die einem Mitarbeiter zugeordnet wird. Hilfreich sind hier die eindeutige Bezeichnung und die Aufgabenbeschreibung.



Diese Aufgabe soll erzeugt werden, wenn „online ein Dokument hinterlegt wird“.

Dazu wählt mal diese Option aus der Auswahl aus. Die Auswahl des Dokumenttyp ist dann der Typ, der im Online-Kundenportal auswählbar ist.



**Einstellung Betreuungsprofil**

Aufgabe wird erzeugt wenn

Die Aufgabe darf nicht mehrfach angelegt werden

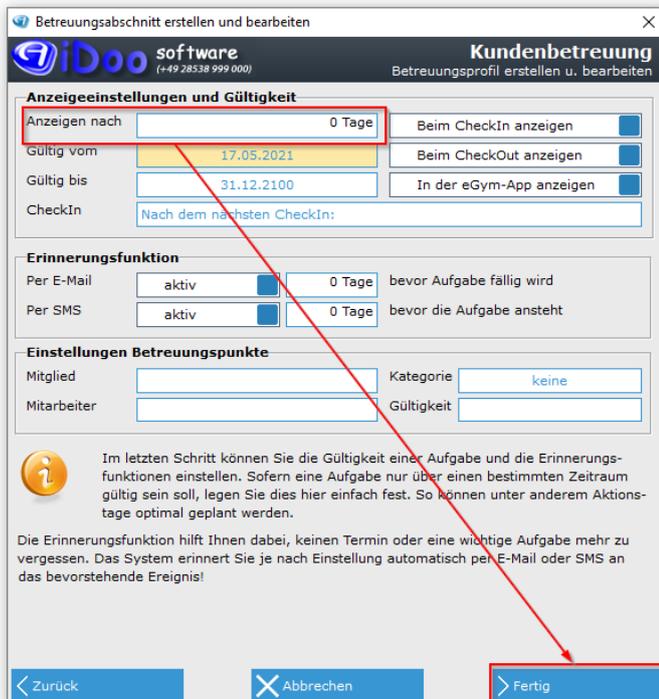
**Auswahl Dokumenttyp**

Dokumentart wird hinterlegt

**Legen Sie fest, bei welcher Aktion automatisch diese Aufgabe erzeugt werden soll.** Entsprechend der ausgewählten Aktion können weitere Detailsinstellungen vorgenommen werden. Wählen Sie z.B. "eine Person eincheckt" aus, können Sie jetzt festlegen nach wie vielen Besuchen diese Aufgabe automatisch aktiviert wird.

Soll z.B. 8 Wochen nach dem ersten Besuch ein Recheck erfolgen, können Sie dies über die Option "Dauer der Mitgliedschaft" festlegen. Auch der Trainingsplan kann in die Planung einbezogen werden. Der Trainer bekommt einen Hinweis, sobald ein Trainingsplan ausläuft.

Diese Aufgabe soll dann direkt bei Anlage im Kunden-Portal als Aufgabe erzeugt werden.



**Anzeigeeinstellungen und Gültigkeit**

Anzeigen nach   Beim CheckIn anzeigen

Gültig vom   Beim CheckOut anzeigen

Gültig bis   In der eGym-App anzeigen

CheckIn

**Erinnerungsfunktion**

Per E-Mail  aktiv  bevor Aufgabe fällig wird

Per SMS  aktiv  bevor die Aufgabe ansteht

**Einstellungen Betreuungspunkte**

Mitglied  Kategorie

Mitarbeiter  Gültigkeit

**Im letzten Schritt können Sie die Gültigkeit einer Aufgabe und die Erinnerungsfunktionen einstellen.** Sofern eine Aufgabe nur über einen bestimmten Zeitraum gültig sein soll, legen Sie dies hier einfach fest. So können unter anderem Aktionstage optimal geplant werden.

Die Erinnerungsfunktion hilft Ihnen dabei, keinen Termin oder eine wichtige Aufgabe mehr zu vergessen. Das System erinnert Sie je nach Einstellung automatisch per E-Mail oder SMS an das bevorstehende Ereignis!

In Folgenden nun Beispiele zu den zuvor angelegten Dokumenttypen. Welche für Sie als Anregung dienen können, aber nicht genauso angelegt werden müssen.

Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Bezeichnung: Corona Impfbescheinigung

Art:  Mitarbeiter:

mit Vorlage:  

**Aufgabenbeschreibung**

Dokument kontrollieren und bestätigen, damit das Mitglied den Self-Check-in nutzen kann

 Nehmen Sie im ersten Schritt die Grundeinstellungen für das gewünschte Betreuungsprofil vor. Im ersten Schritt legen Sie die Art der Aufgabe fest also ob z.B. eine SMS, ein Brief oder ein Termin erstellt werden müssen.

Bestimmen Sie den Mitarbeiter, für den die Aufgabe erzeugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht die Aufgabe in seiner Aufgabenübersicht im Betreuungsmodul. In der Aufgabenbeschreibung können Sie wichtige Informationen zu den Abläufen hinterlegen.

Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Aufgabe wird erzeugt wenn:

Die Aufgabe darf nicht mehrfach angelegt werden

**Auswahl Dokumenttyp**

Dokumentart wird hinterlegt:

 Legen Sie fest, bei welcher Aktion automatisch diese Aufgabe erzeugt werden soll. Entsprechend der ausgewählten Aktion können weitere Detaileinstellungen vorgenommen werden. Wählen Sie z.B. "eine Person eincheckt" aus, können Sie jetzt festlegen nach wie vielen Besuchen diese Aufgabe automatisch aktiviert wird.

Soll z.B. 8 Wochen nach dem ersten Besuch ein Recheck erfolgen, können Sie dies über die Option "Dauer der Mitgliedschaft" festlegen. Auch der Trainingsplan kann in die Planung einbezogen werden. Der Trainer bekommt einen Hinweis, sobald ein Trainingsplan ausläuft.

Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Bezeichnung: Corona Positivtest

Art:  Mitarbeiter

mit Vorlage:

**Aufgabenbeschreibung**

Dokument kontrollieren und bestätigen, damit das Mitglied den Self-Check-in nutzen kann

**i** Nehmen Sie im ersten Schritt die Grundeinstellungen für das gewünschte Betreuungsprofil vor. Im ersten Schritt legen Sie die Art der Aufgabe fest also ob z.B. eine SMS, ein Brief oder ein Termin erstellt werden müssen.

Bestimmen Sie den Mitarbeiter, für den die Aufgabe erzeugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht die Aufgabe in seiner Aufgabenübersicht im Betreuungsmodul. In der Aufgabenbeschreibung können Sie wichtige Informationen zu den Abläufen hinterlegen.

Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Aufgabe wird erzeugt wenn:

Die Aufgabe darf nicht mehrfach angelegt werden

**Auswahl Dokumenttyp**

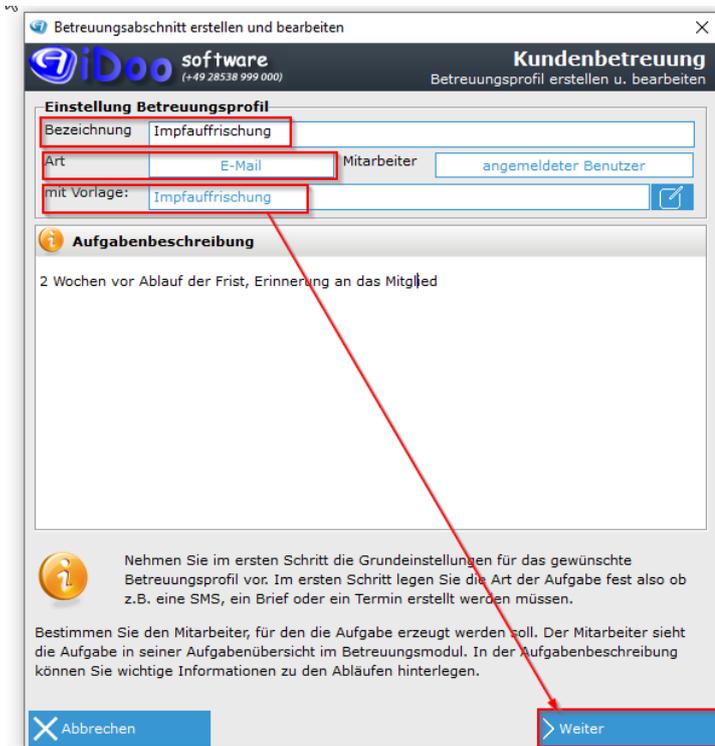
Dokumentart wird hinterlegt:

**i** Legen Sie fest, bei welcher Aktion automatisch diese Aufgabe erzeugt werden soll. Entsprechend der ausgewählten Aktion können weitere Detailsinstellungen vorgenommen werden. Wählen Sie z.B. "eine Person eincheckt" aus, können Sie jetzt festlegen nach wie vielen Besuchen diese Aufgabe automatisch aktiviert wird.

Soll z.B. 8 Wochen nach dem ersten Besuch ein Recheck erfolgen, können Sie dies über die Option "Dauer der Mitgliedschaft" festlegen. Auch der Trainingsplan kann in die Planung einbezogen werden. Der Trainer bekommt einen Hinweis, sobald ein Trainingsplan ausläuft.

Da noch nicht bekannt ist, ob eine Impfauffrischung nötig werden wird oder Sie dem Mitglied mitteilen wollen, dass die 6-monatige Genesungsfrist abläuft, können Sie als Service eine Betreuungsaufgabe generieren, die z.B. nach ca. einem Jahr fällig würde.

Diverser Service ist mit dem Betreuungsmodul möglich, darum auch im Vorfeld die Einstellung, Typ im Betreuungsmodus anzeigen. Hierbei ist wieder zu beachten, dass es dann eine feste Länge durch die Betreuung gibt, darum evtl. eher einen kurzfristigeren Zeitraum wählen.



**Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten**

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Bezeichnung: Impfauffrischung

Art: E-Mail Mitarbeiter: angemeldeter Benutzer

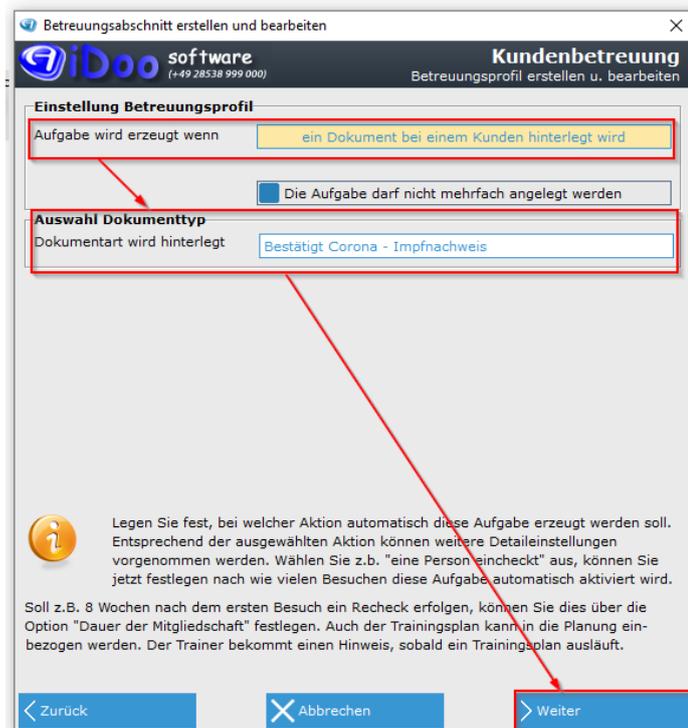
mit Vorlage: Impfauffrischung

**Aufgabenbeschreibung**

2 Wochen vor Ablauf der Frist, Erinnerung an das Mitglied

**Information:** Nehmen Sie im ersten Schritt die Grundeinstellungen für das gewünschte Betreuungsprofil vor. Im ersten Schritt legen Sie die Art der Aufgabe fest also ob z.B. eine SMS, ein Brief oder ein Termin erstellt werden müssen.

Bestimmen Sie den Mitarbeiter, für den die Aufgabe erzeugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht die Aufgabe in seiner Aufgabenübersicht im Betreuungsmodul. In der Aufgabenbeschreibung können Sie wichtige Informationen zu den Abläufen hinterlegen.



**Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten**

**aidoo software** (+49 28538 999 000) **Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

**Einstellung Betreuungsprofil**

Aufgabe wird erzeugt wenn: ein Dokument bei einem Kunden hinterlegt wird

Die Aufgabe darf nicht mehrfach angelegt werden

**Auswahl Dokumenttyp**

Dokumentart wird hinterlegt: Bestätigt Corona - Impfnachweis

**Information:** Legen Sie fest, bei welcher Aktion automatisch diese Aufgabe erzeugt werden soll. Entsprechend der ausgewählten Aktion können weitere Detailsinstellungen vorgenommen werden. Wählen Sie z.B. "eine Person eincheckt" aus, können Sie jetzt festlegen nach wie vielen Besuchen diese Aufgabe automatisch aktiviert wird.

Soll z.B. 8 Wochen nach dem ersten Besuch ein Recheck erfolgen, können Sie dies über die Option "Dauer der Mitgliedschaft" festlegen. Auch der Trainingsplan kann in die Planung einbezogen werden. Der Trainer bekommt einen Hinweis, sobald ein Trainingsplan ausläuft.

Betreuungsabschnitt erstellen und bearbeiten

**aidoo software**  
(+49 28538 999 000)

**Kundenbetreuung**  
Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten

### Anzeigeeinstellungen und Gültigkeit

|               |                     |                          |                          |
|---------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| Anzeigen nach | 350 Tage            | Beim CheckIn anzeigen    | <input type="checkbox"/> |
| Gültig vom    | 17.05.2021          | Beim CheckOut anzeigen   | <input type="checkbox"/> |
| Gültig bis    | 31.12.2100          | In der eGym-App anzeigen | <input type="checkbox"/> |
| CheckIn       | Aufgabe beibehalten |                          |                          |

### Erinnerungsfunktion

|            |                                |        |                           |
|------------|--------------------------------|--------|---------------------------|
| Per E-Mail | <input type="checkbox"/> aktiv | 0 Tage | bevor Aufgabe fällig wird |
| Per SMS    | <input type="checkbox"/> aktiv | 0 Tage | bevor die Aufgabe ansteht |

### Einstellungen Betreuungspunkte

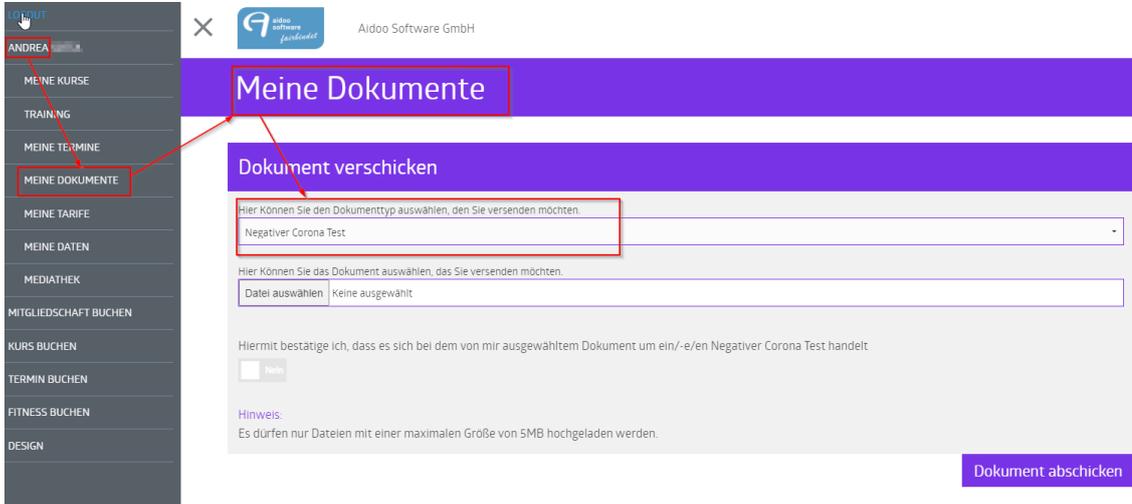
|             |   |            |       |
|-------------|---|------------|-------|
| Mitglied    | 0 | Kategorie  | keine |
| Mitarbeiter | 0 | Gültigkeit | 0     |

 Im letzten Schritt können Sie die Gültigkeit einer Aufgabe und die Erinnerungsfunktionen einstellen. Sofern eine Aufgabe nur über einen bestimmten Zeitraum gültig sein soll, legen Sie dies hier einfach fest. So können unter anderem Aktionstage optimal geplant werden.

Die Erinnerungsfunktion hilft Ihnen dabei, keinen Termin oder eine wichtige Aufgabe mehr zu vergessen. Das System erinnert Sie je nach Einstellung automatisch per E-Mail oder SMS an das bevorstehende Ereignis!

## Ausführung im Online-Kunden-Portal:

Im Online-Kunden-Portal wird folgendes für das Mitglied sichtbar. Wenn das Mitglied sich eingeloggt hat, dann kann es unter meine Dokumente, die diversen TIG-N hochladen.



Meine Dokumente

Dokument verschicken

Hier Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.

Negativer Corona Test

Hier Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.

Datei auswählen Keine ausgewählt

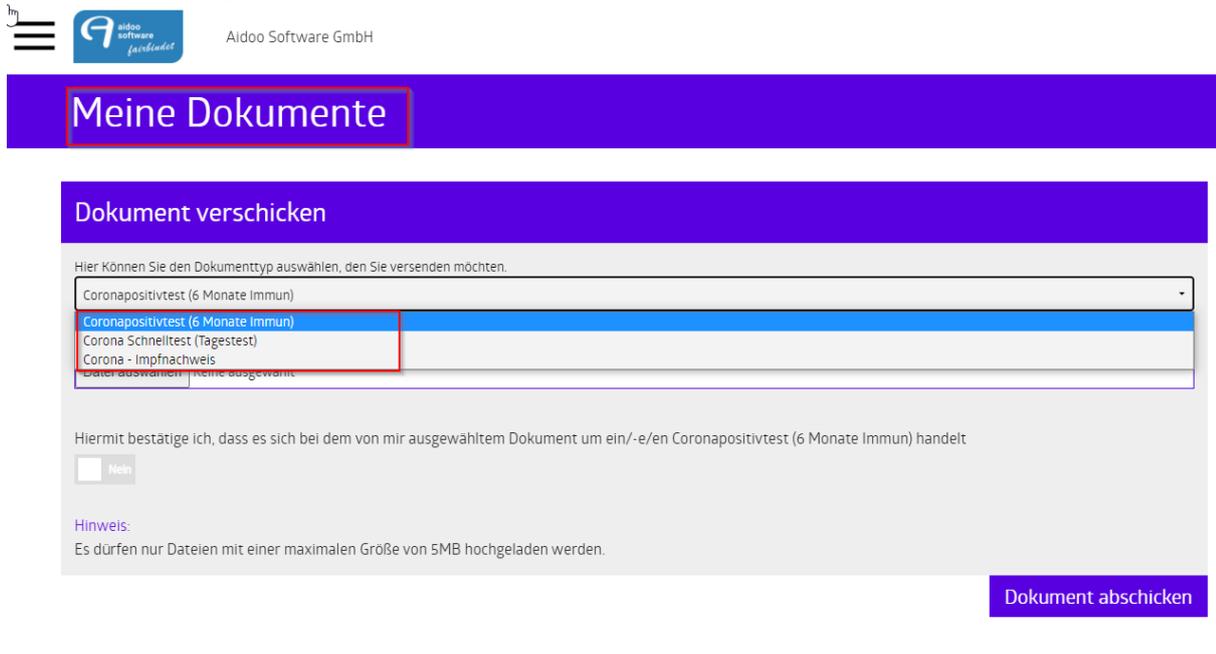
Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Negativer Corona Test handelt

Ja

Hinweis:  
Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.

Dokument abschicken

Hierzu wird die Auswahl getroffen, welcher Typ von TIG-N es ist. Darum ist die genaue eindeutige Bezeichnung unter Pools hilfreich.



Meine Dokumente

Dokument verschicken

Hier Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.

Coronapositivtest (6 Monate Immun)

Coronapositivtest (6 Monate Immun)

Corona Schnelltest (Tagesest)

Corona - Impfnachweis

Datei auswählen Keine ausgewählt

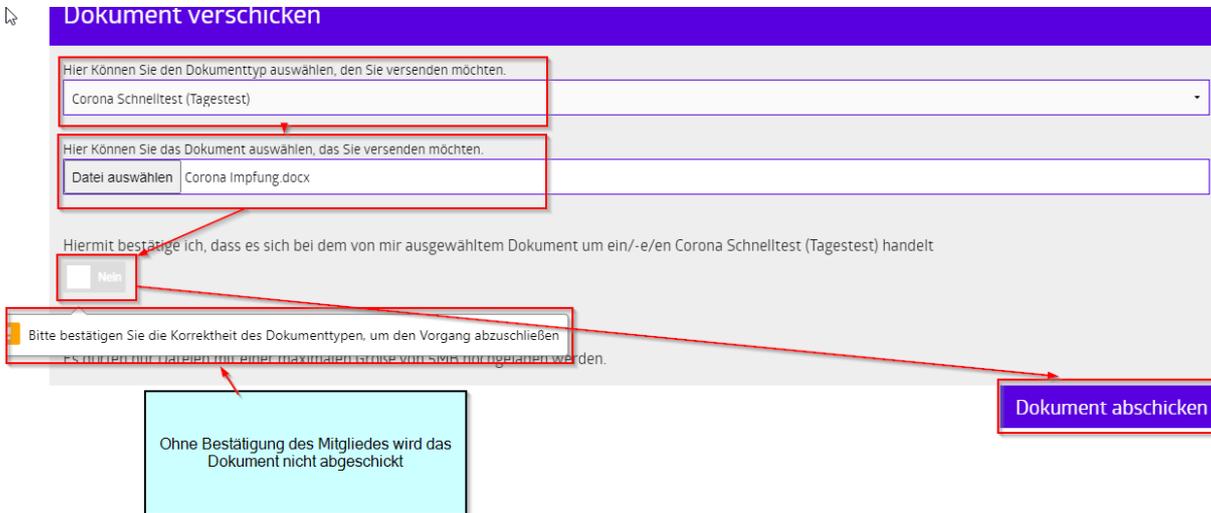
Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Coronapositivtest (6 Monate Immun) handelt

Nein

Hinweis:  
Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.

Dokument abschicken

Als nächstes wird das Dokument ausgesucht und möchte man das Dokument zu früh abschicken, ohne nochmal bestätigt zu haben, dass man auch versichert, dass alle Angaben der Richtigkeit entsprechen, kommt folgende Fehlermeldung:



**Dokument verschicken**

Hier Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.  
Corona Schnelltest (Tagestest)

Hier Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.  
Datei auswählen Corona Impfung.docx

Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Corona Schnelltest (Tagestest) handelt

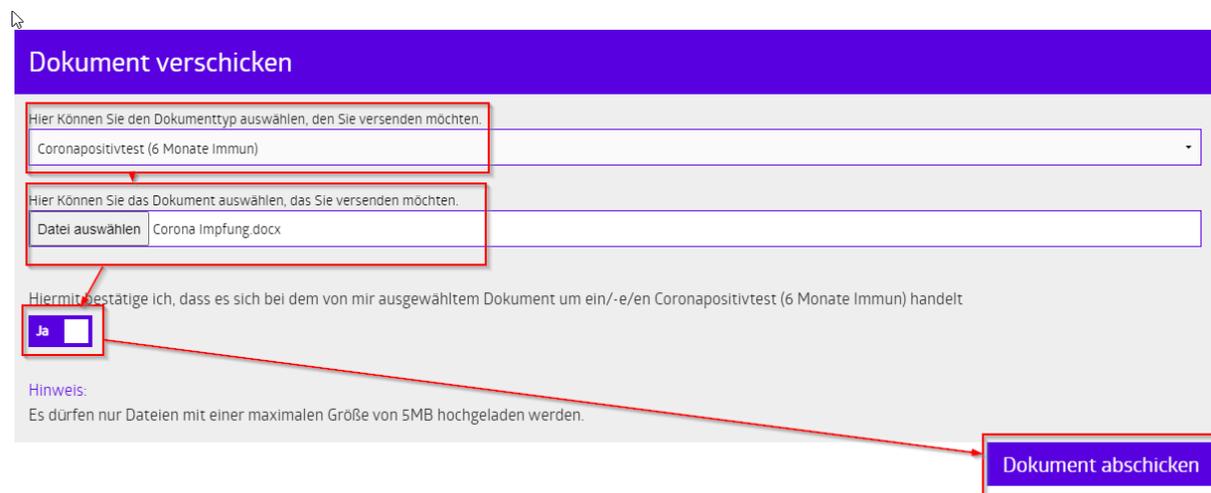
**Nein**

**Bitte bestätigen Sie die Korrektheit des Dokumenttypen, um den Vorgang abzuschließen**  
Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.

Ohne Bestätigung des Mitgliedes wird das Dokument nicht abgeschickt

**Dokument abschicken**

Nur nach aktiver Betätigung des Schalters wird das Dokument abgeschickt.



**Dokument verschicken**

Hier Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.  
Coronapositivtest (6 Monate Immun)

Hier Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.  
Datei auswählen Corona Impfung.docx

Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Coronapositivtest (6 Monate Immun) handelt

**Ja**

**Hinweis:**  
Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.

**Dokument abschicken**

Ist das Dokument auch kleiner als 5 MB bekommt das Mitglied die Meldung „Dokument erfolgreich hochgeladen“

**Dokument verschicken**

Hier Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.

Coronapositivtest (6 Monate Immun)

Hier Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.

Datei auswählen Keine ausgewählt

Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Coronapositivtest (6 Monate Immun) handelt

Nein

**Hinweis:**  
Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.

**Dokument erfolgreich hochgeladen**

## Einstellungen in der Manage:

Ist das Dokument vom Kunden erfolgreich hochgeladen bekommen Sie eine Betreuungsaufgabe

| + Neu                        |                  | ✓ Erfolgt          | > Offen      | In Bearbeitung | Nicht machbar |               |               | Übertragen      |              |              |                     |
|------------------------------|------------------|--------------------|--------------|----------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|--------------|--------------|---------------------|
| Übersicht Betreuungsaufgaben |                  |                    |              |                |               | Aktion        |               | Optionen        |              |              |                     |
| Art                          | Bezeichnung      | Mitglied           | Telefon      | Mobil          | Status        | Aktiv seit    | Angelegt      | Letzter CheckIn | Mitarbeiter  | Erstellt von | EGYM                |
| <input type="checkbox"/>     | Kündigungsantrag | Kündigung          | 023620       | 023621         | offen         | 14. Mai. 2021 | 14. Mai. 2021 | 13. Apr. 2021   | Andrea Sotta |              | Mitglied wird nicht |
| <input type="checkbox"/>     | Kündigungsantrag | Kündigung          | 023620       | 023621         | offen         | 14. Mai. 2021 | 14. Mai. 2021 | 13. Apr. 2021   | Andrea Sotta |              | Mitglied wird nicht |
| <input type="checkbox"/>     | Kündigungsantrag | Kündigung          | 023620       | 023621         | offen         | 14. Mai. 2021 | 14. Mai. 2021 | 13. Apr. 2021   | Andrea Sotta |              | Mitglied wird nicht |
| <input type="checkbox"/>     | Wiedervorlage    | Coronatest prüfen  |              | 01762323       | offen         | 17. Mai. 2021 | 17. Mai. 2021 | 01. Apr. 2021   | Andrea Sotta |              | Mitglied wird nicht |
| <input type="checkbox"/>     | Wiedervorlage    | Corona Schnelltest | Andrea Sotta | 01762323       | offen         | 18. Mai. 2021 | 18. Mai. 2021 | 01. Apr. 2021   | Andrea Sotta |              | Mitglied wird nicht |

Im Mitglied ist das TIG-N unter Mitglied – Dokument hinterlegt.

| aidoo Software            |        | 201500217 Andrea Sotta         |                     |        |                                    |               |          |                     |
|---------------------------|--------|--------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| Übersicht Kundendokumente |        | Dokumente                      |                     |        |                                    |               |          |                     |
| Kategorie                 | Nummer | Bezeichnung                    | Datum/Uhrzeit       | Format | Typ                                | Dok. anzeigen | EPost-ID | CheckIn erlaubt bis |
| <input type="checkbox"/>  | 4726   | Corona Impfung.docx            | 17. Mai. 2021 20:51 | .docx  | Corona Schnelltest (Tagestest)     |               |          | -                   |
| <input type="checkbox"/>  | 4725   | Corona Impfung.docx            | 17. Mai. 2021 20:49 | .docx  | Coronapositivtest (6 Monate Immun) |               |          | -                   |
| <input type="checkbox"/>  | 4604   | Mitgliedschaftsangebot (Sales) | 22. Apr. 2021 16:40 | .pdf   | Mitgliedschaftsangebot (Sales)     |               |          | -                   |
| <input type="checkbox"/>  | 4601   | Mitgliedschaftsangebot (Sales) | 20. Apr. 2021 14:58 | .pdf   | Mitgliedschaftsangebot (Sales)     |               |          | -                   |
| <input type="checkbox"/>  | 4600   | Mitgliedschaftsangebot (Sales) | 20. Apr. 2021 14:52 | .pdf   | Mitgliedschaftsangebot (Sales)     |               |          | -                   |
| <input type="checkbox"/>  | 378    | Mahnung                        | 26. Jan. 2016 00:00 |        | Mahnung                            |               |          | -                   |

Um die Richtigkeit des TIG-N zu prüfen, öffnen Sie dies bitte und kontrollieren den Inhalt.

Stimmt der Inhalt setzen ändern Sie den Dokumenttyp auf den entsprechend geprüften Dokumenttyp mit Check-in-Erlaubnis. (Doppelklick auf das Dokumenttyp Feld)

Bei einem IG-N müssen Sie dann noch das „Check-in erlaubt bis“ Datum setzen, entsprechend der Angaben aus dem IG-N.

Stellen Sie hier das richtige Datum ein. (Doppelklick auf das „Check-in erlaubt bis“ Feld)

**Dokumente** 201500217 Andrea Sotta

Anzeigen + Neu Bearbeiten Löschen Freigeben Scannen

### Übersicht Kundendokumente

| Nummer | Bezeichnung                    | Datum/Uhrzeit       | Format | Typ                                | Dok. Anzeigen | EPost-ID | CheckIn erlaubt bis |
|--------|--------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| 4726   | Corona Impfung.docx            | 17. Mai. 2021 20:51 | .docx  | Corona Schnelltest (Tagestest)     |               |          | -                   |
| 4725   | Corona Impfung.docx            | 17. Mai. 2021 20:49 | .docx  | Coronapositivtest (6 Monate Immun) |               |          | -                   |
| 4604   | Mitgliedschaftsangebot (Sales) | 22. Apr. 2021 16:40 | .pdf   | Mitgliedschaftsangebot (Sales)     |               |          | -                   |

**Tag** 17 **Monat** 5 **Jahr** 2021

KW Mo Di Mi Do Fr Sa So

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Jan Feb Mrz Apr  
Mai Jun Jul Aug  
Sep Okt Nov Dez

-7 Tage +7 Tage  
-4 Wochen +4 Wochen  
-1 Monat +1 Monat

1996 1997 1998 1999 2000  
2001 2002 2003 2004 2005  
2006 2007 2008 2009 2010  
2011 2012 2013 2014 2015  
2016 2017 2018 2019 2020  
2021 2022 2023 2024 2025  
2026 2027 2028 2029 2030

Heute

01.04.2021  
30.04.2021  
01.05.2021  
31.05.2021  
01.06.2021  
30.06.2021

OK OK Abbrechen

h: Heute g: Gestern m: Morgen a: Monatsanfang e: Monatsende n: Neujahr s: Silvester l: letztes eingegebenes Datum

**Dokumenthinweis**

So ändern Sie noch den Dokumenttyp in den Typ „Bestätigt“

Übersicht **Kundendokumente**

| Nummer | Bezeichnung         | Datum/Uhrzeit       | Format | Typ                                | Dok. Anzeigen | EPost-ID | CheckIn erlaubt bis |
|--------|---------------------|---------------------|--------|------------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| 4726   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:51 | .docx  | Corona Schnelltest (Tagestest)     |               |          | 17. Mai. 2021       |
| 4725   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:49 | .docx  | Coronapositivtest (6 Monate Immun) |               |          | -                   |

Indem Sie auf das Feld mit dem Typ in der entsprechenden Reihe klicken.

Übersicht **Kundendokumente** Optionen

| Nummer | Bezeichnung         | Datum/Uhrzeit       | Format | Typ                                | Dok. Anzeigen | EPost-ID | CheckIn erlaubt bis |
|--------|---------------------|---------------------|--------|------------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| 4726   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:51 | .docx  | Corona Schnelltest (Tagestest)     |               |          | 17. Mai. 2021       |
| 4725   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:49 | .docx  | Coronapositivtest (6 Monate Immun) |               |          | -                   |

Bitte genau ein Element auswählen. Suchen

|  |  |                                 |  |   |                       |                                    |                                |
|--|--|---------------------------------|--|---|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------|
|  |  | Bestätigt Corona - Impfnachweis | Bestätigt Coronapositivtest (6 Monate Immun) | <b>Bestätigt Corona Schnelltest (Tagestest)</b> | Corona - Impfnachweis | Coronapositivtest (6 Monate Immun) | Corona Schnelltest (Tagestest) |
|--|--|---------------------------------|--|---|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------|

Nun haben Sie den Typ geändert, der im CIO den Zutritt bei einem aktiven Dokument zulässt.

Übersicht **Kundendokumente**

| Nummer | Bezeichnung         | Datum/Uhrzeit       | Format | Typ                                      | Dok. Anzeigen | EPost-ID | CheckIn erlaubt bis |
|--------|---------------------|---------------------|--------|--|---------------|----------|---------------------|
| 4726   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:51 | .docx  | Bestätigt Corona Schnelltest (Tagestest) |               |          | 17. Mai. 2021       |
| 4725   | Corona Impfung.docx | 17. Mai. 2021 20:49 | .docx  | Coronapositivtest (6 Monate Immun)       |               |          | -                   |

## Einstellungen im CIO:

Im CIO unter Optionen wird nun die Einstellung für das Check-in des Mitglieds eingestellt.

| Bild | Name     | Vorname | Ford.  | Guth.    | Zutritt      | Verträge | ZL | S | V | G | H | T | A | M |
|------|----------|---------|--------|----------|--------------|----------|----|---|---|---|---|---|---|---|
|      | Neukunde |         | 0,00 € | 45,00 €  | 16:18 JV 124 |          |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      | Member   |         | 0,00 € | 235,90 € | 16:19 AS     | RBKW     |    |   |   |   |   |   |   |   |

|              |                 |                |                   |                 |               |
|--------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------|
| Checkin<br>1 | Checkout<br>F1  | Verkauf<br>F2  | Kassieren<br>F3   | Schlüssel<br>F4 | Ansicht<br>F5 |
| Neukunde     | Buchungen<br>F7 | Optionen<br>F8 | Statistiken<br>F9 |                 | ➔             |

Unter benötigtes Dokument werden hier die Dokumenttypen mit dem hinterlegten bestätigten Typen eingestellt. Klicken Sie dazu auf das Feld unten rechts.

**Einstellungen Zutrittskontrolle**

Checkin
Checkout
Konfiguration
Hardware
Kasse
Sonstiges
Lizenz

**Einstellungen Checkin**

Fehler Checkin

Karte unbekannt

Geburtstag

Abwesenheit länger als  Tage

Ein Vertrag endet in  Tage

Schlüssel pro Person zuordbar

Zutritt verbieten ab gesamt offen  EUR

Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab  EUR

**Zutrittseinstellungen**

Zutrittszeiten nicht berücksichtigen

Zutritt ohne Vertrag verbieten

Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig

Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben

Zutritte immer runterzählen

Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten

Zutritt verbieten bei Hinweisext

Studioübergreifendes Einchecken

Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen

Aktionsauswahl beim Checkin

SEPA-Sperre nicht prüfen

Mediumsuche in allen Standorten

Hinweis beim CheckIN anzeigen

Monatsruhezeiten berücksichtigen

Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen

Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen

Benötigtes Dokument (eines der ausgewählten reicht)

Hier können Sie auch eine Mehrfachauswahl treffen. Es reicht nur ein aktiver Dokumenttyp, damit das Check-in freigeschaltet wird.



Bitte beachten Sie, dass dies nur für die Medien der Mitglieder gilt, wenn Sie Tagesmedien vergeben, kontrollieren Sie den Test an der Theke und darum gilt dies nicht für Tagesmedien, hier wird das Dokument nicht abgefragt.

Ansonsten gilt, dass nur noch Mitglieder mit einem entsprechenden Dokument einchecken können.

Sobald es diese TIG-N-Pflicht nicht mehr gibt können Sie diese Einstellung wieder rückgängig machen.