

# **Aidoo Software Handout**

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

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet. Copyright: Aidoo Software GmbH 2020\_ Version 01\_2020



### 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.





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 Dokumenttyp 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 "Dokumenttyp muss bestätigt werden (online)": hier muss das Mitglied nochmal aktiv online bestätigen, dass die Angaben und das TIG-N der Richtigkeit entsprechen.



Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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.

<sup>3</sup> EditEasyD	okType			Screenshot	9
Dokumentty	o bearbeiten				
Bezeichnung	Coronaposit	ivtest (6 Monate Imi	mun)		
Kurzzeichen	CPT	Standort	Alle		
	Dokume	nte diesen Typs wer	rden im	Betreuungsmodus angezeigt	
	Online zu	ur Abgabe verfügbar	r		
	Dokume	nttyp muss bestätigt	t werde	n (online)	
Gültigkeit		0 Tage (für d	den Ch	eckIn)	
Hinweis		1	0 Ta	ge bedeutet sofort aktiv	(?)
Geben Sie hid Sofern am Er Speichern au festlegen. De	er bitte die Be nde einer Doku tomatisch erk r Dokumentty	zeichnung für den D umentbezeichnung, o annt. Über den Stan p ist nur dort später	okume das Ku idort kö r einseł	nttypen und ein Kurzzeichen ein. rzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim innen Sie die Zuordnung entsprechend ibar.	Ŭ
Abbrechen	Ok				



ੇ EditEasyD	okType	Screenshot	9
Dokumentty	o bearbeiten		
Bezeichnung	Corona - Im	ofnachweis	
Kurzzeichen	CIN	Standort Alle	
	Dokumer	te diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt	
	Online zu	r Abgabe verfügbar	
	Dokumer	ttyp muss bestätigt werden (online)	
Gültigkeit		0 Tage (für den CheckIn)	
Hinweis Geben Sie hi Sofern am Er Speichern au festlegen. De	er bitte die Bez nde einer Doku tomatisch erka r Dokumenttyp	eichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. mentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim nnt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend 9 ist nur dort später einsehbar.	?
Abbrechen	Ok		

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



EditEasyD	okType	Screenshot	9
Dokumentty	p bearbeiten		
Bezeichnung	Bestätigt Co	rona Schnelltest (Tagestest)	
Kurzzeichen	BCST	Standort Alle	
	Dokume	nte diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt	
	Nicht On	line zur Abgabe verfügbar	
	Dokume	nttyp muss nicht bestätigt werden (online)	
Gültigkeit		0 Tage (für den CheckIn)	
Hinweis Geben Sie hi Sofern am Er Speichern au festlegen. De	er bitte die Be nde einer Dok tomatisch erk er Dokumentty	zeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. umentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim annt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend p ist nur dort später einsehbar.	?
Abbrechen	Ok		

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.



editEasyD	okType Screenshot	7
Dokumentty	p bearbeiten	
Bezeichnung	Bestätigt Coronapositivtest (6 Monate Immun)	
Kurzzeichen	BCPT Standort Alle	
	Dokumente diesen Typs werden im Betreuungsmodus angezeigt	
	Nicht Online zur Abgabe verfügbar	
	Dokumenttyp muss nicht bestätigt werden (online)	
Gültigkeit	180 Tage (für den CheckIn)	
<u> </u>		
Hinweis Geben Sie hi Sofern am Er Speichern au festlegen. De	er bitte die Bezeichnung für den Dokumenttypen und ein Kurzzeichen ein. nde einer Dokumentbezeichnung, das Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ beim utomatisch erkannt. Über den Standort können Sie die Zuordnung entsprechend er Dokumenttyp ist nur dort später einsehbar.	2)
Abbrechen	Ok	

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.

<sup>3</sup> EditEasyDo	okType		Screenshot	9
Dokumenttyp	bearbeiten			
Bezeichnung	Bestätigt Corona	- Impfnachweis		
Kurzzeichen	BCIN	Standort Alle	)	
	Dokumente di	esen Typs werden	im Betreuungsmodus angezeigt	
	Nicht Online zi	ır Abgabe verfügba	ar	
	Dokumenttyp	muss nicht bestätig	gt werden (online)	
Gültigkeit	36	5 Tage (für den 0	CheckIn)	
Hinweis Geben Sie hie Sofern am En Speichern aut festlegen. De	er bitte die Bezeichr de einer Dokument comatisch erkannt. r Dokumenttyp ist r	uung für den Dokur bezeichnung, das I Über den Standort uur dort später eins	menttypen und ein Kurzzeichen ein. Kurzzeichen hinterlegt ist, wird der Typ I können Sie die Zuordnung entsprechen sehbar.	? beim d
Abbrechen	Ok			

### 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.

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



### 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.

kpit resicht	Kundenbetreuung	Corona Bestätigungen	
richten led absovatung		XLöschen	
An An John Digen John Digen John Digen Markenos Ma		Profil enstellen und bearbeiten         Boresubei           Angeben und Ausschl Betreungspreßi         Bezeichnung           Bezeichnung	9
immaosyse = Marapeliter Laner ungen sodownerte vit C gopplaner serungaptozass ehmensplaner C	Sauta Zertaria Zertaria zertaria	Ein varhandes hroff Jaden Acy Bezeichung 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	^
		Abbrechen Neu arlegen B	• sarbeiten

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

Þ	Coron	a Bestätigungen		
		<b>X</b> Löschen		

Betreuungsabs	chnitt erstellen und bea	rbeiten	
🕑 i Do	•••••		Kundenbetreuun Betreuungsprofil erstellen u. bearbeit
Einstellung B	etreuungsprofil		
Bezeichnung	Corona Schnelltest		
Art	Wiedervorlage	4itarbeiter	Andrea Sotta
mit Vorlage:			C
(P)			
间 Aufgaben	beschreibung		
			$\mathbf{X}$
Net Bet z.B Bestimmen Sie o die Aufgabe in s cönnen Sie wich	imen Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im . eine SMS, ein Brief o den Mitarbeiter, für de einer Aufgabenübersio tige Informationen zu	hritt die Grundeins ersten Schritt lege oder ein Termin ers n die Aufgabe erze cht im Betreuungsn den Abläufen hinte	stellungen für das gewünschte n Sie die Ander Aufgabe fest also ob stellt werden nüssen. sugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht modul. In der Aufgabenbeschreibung erlegen.
	_		

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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.

Ø Betreuungsabschnitt erstellen und	bearbeiten	:	×
<b>Software</b> (+49 28538 999 000	)) Betr	Kundenbetreuung euungsprofil erstellen u. bearbeite	) n
Einstellung Betreuungsprofil			
Aufgabe wird erzeugt wenn	Wenn online ein D	okument hinterlegt wird.	
Auswahl Dokumenttyp	Die Aufgabe darf nicht	mehrfach angelegt werden	
Dokumentart wird hinterlegt	Corona Schnelltest (Tages	test)	
Legen Sie fest, bei we Entsprechend der aus	Icher Aktion automatisch d gewählten Aktion können v Wöhlen Sie a h. "Sies a	iese Aufgabe erzeugt werden soll. witera Detaileinstellungen rosen trabatet vur körans Sin	
jetzt festlegen nach w	ie vielen Besuchen diese A	rson ein checkt aus, konnen Sie ufgabe automatisch aktiviert wird.	
Soll z.B. 8 Wochen nach dem erste Option "Dauer der Mitgliedschaft" f bezogen werden. Der Trainer beko	n Besuch ein Recheck erfo estlegen. Auch der Training mmt einen Hinweis, sobald	lgen, können Sie dies über die Isplan kann in die Planung ein- ein Trainingsplan ausläuft.	
Zurück	XAbbrechen	> Weiter	

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

Gültig vom	17.05.2021	Beim CheckOut anzeigen
Gültig bis	31.12.2100	In der eGym-App anzeigen
CheckIn	Nach dem nächsten CheckIn:	
Erinnerungsfu	nktion	
Per E-Mail	aktiv 0 Tag	e bevor Aufgabe fällig wird
Per SMS	aktiv 0 Tag	e bevor die Aufgabe ansteht
Einstellungen	Betreuungspunkte	
Mitglied		Kategorie keine
Mitarbeiter		Gültigkeit
Im k funk gülti tage	etzten Schritt können Sie die Gültigl tionen einstellen. Sofern eine Aufga g sein soll, legen Sie dies hier einfa optimal geplant werden.	keit einer Aufgabe und die Erinnerungs- abe nur über einen bestimmten Zeitraum ch fest. So können unter anderem Aktions
ie Erinnerungsfu ergessen. Das S	unktion hilft Ihnen dabei, keinen Ter System erinnert Sie je nach Einstellu de Ereignis!	min oder eine wichtige Aufgabe mehr zu ung automatisch per E-Mail oder SMS an

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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

· · · · · · · · · · · · · · · · ·	schnitt erstellen und	d bearbeiten	×
<b>G</b> iDo	o software	201	Kundenbetreuung
Einstellung R			Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten
Bezeichnung	Corona Impfbes	cheining	
Art	Wiedervorl	And Mitarbeiter	Andrea Sotta
mit Vorlage:	Wiedervon		
🔞 Aufgaber	beschreibung		
Dokument kont	trollieren und best	ätigen, damit das Mitgl	ied den Self-Check-in nutzen kann
Ne Ne	hmen Sie im erste	n Schritt die Grundeins	stellungen für das gewünschte
D Be	treuungsprofil vor.	Im ersten Schritt lege	n Sie die Art der Aufgabe fest also ob
- z.E	s. eine SMS, ein Br	rief oder ein Termin ers	stellt werden müssen.
Bestimmen Sie die Aufgabe in s	den Mitarbeiter, fü einer Aufgabenüb	r den die Aufgabe erze ersicht im Betreuungsr	augt werden soll. Der Mitarbeiter sieht
können Sie wich	ntige Informatione	n zu den Abläufen hinte	erlegen.
XAbbrechen			> Weiter
④ Betreuungsab	schnitt erstellen un	d bearbeiten	×
Betreuungsab	oschnitt erstellen un software	d bearbeiten	× Kundenbetreuung
Betreuungsab	oschnitt erstellen und software (+49 28538 999 0	d bearbeiten : :	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten
Betreuungsab     Einstellung I	oschnitt erstellen und <b>Software</b> (+49 28538 999 0 Betreuungsprofi	d bearbeiten ; ; ;	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten
Betreuungsab     Betreuungsab     D     D     D     D	schnitt erstellen und <b>software</b> (+49 28538 999 0 <b>Betreuungsprofi</b> erzeugt wenn	d bearbeiten : :00) Wenn online	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird.
Betreuungsab     D	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird.
Betreuungsab     D	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird.
Betreuungsab     Betreuungsab     Dol     Dol     Dolugabe wird     Dolugabe wird	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn wird biotecleat	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn kumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten :	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Good Betreuungsab     Good Betreuungsab     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	sschnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn kumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28338 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn kumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 9990 Betreuungsprofil erzeugt wenn cumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Auswahl Dol     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn sumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn kumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 9990 Betreuungsprofil erzeugt wenn cumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsat     Gibio      Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn kumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn cumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X <b>Kundenbetreuung</b> Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis
Betreuungsab     Solution     Good Aufgabe wird     Aufgabe wird     Dokumentart	schnitt erstellen und software (+49 28338 9990 Betreuungsprofil erzeugt wenn cumenttyp wird hinterlegt	d bearbeiten	X Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis sich diese Aufgabe erzeugt werden soll.
Betreuungsab     G     D     C	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn wird hinterlegt gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werd	d bearbeiten	Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis sch diese Aufgabe erzeugt werden soll. nen weitere Detaileinstellungen ne Person eincheckt <sup>2</sup> aus, können Sie
Betreuungsab     Solution     Betreuungsab     Solution     Einstellung I     Aufgabe wird     Auswahl Dol     Dokumentart     Constant	schnitt erstellen und software (+49 28538 999 0 Betreuungsprofil erzeugt wenn wird hinterlegt gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werd-	d bearbeiten  wenn online  Die Aufgabe darf  Corona - Impfnachw  velcher Aktion automati usgewählten Aktion kön en. Wählen Sie z.b. "ei wie vielen Besuchen di	X International Content of the second
Betreuungsab     Golden     Einstellung I     Aufgabe wird     Dokumentart     Dokumentart     Einstellung I     Le     Einstellung I     Soll z.B. 8 Wool	gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werduzt festlegen nach dem erst	d bearbeiten  Wenn online  Die Aufgabe darf  Corona - Impfnachw  relcher Aktion automati rsgewählten Aktion kön en. Wählen Sie z.b. "ei wie vielen Besuchen di ren Besuch ein Recheck	Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis sch diese Aufgabe erzeugt werden soll. nen weitere Detaileinstellungen ne Person eincheckt" aus, können Sie ese Aufgabe automatisch aktiviert wird. c erfolgen, können Sie dies über die
Betreuungsat     Betreuungsat     Soll z.B. 8 Wool     Option "Dauer of     bezogen werde	gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werde zt festlegen nach hen nach dem erst	d bearbeiten  wenn online  Die Aufgabe darf  Corona - Impfnachw  relcher Aktion automati sgewählten Aktion kön en. Wählen Sie z.b. "ei wie vielen Besuchen di ten Besuch ein Rechecd festlegen. Auch der Tr commt einen Hinweis.s	Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis sch diese Aufgabe erzeugt werden soll. nen weitere Detaileinstellungen ne Person eincheckt" aus, können Sie ese Aufgabe automatisch aktiviert wird. c erfolgen, können Sie dies über die ainingsplan kann in die Planung ein- obald ein Trainingsplan auslaut.
Betreuungsab     Golden     Einstellung I     Aufgabe wird     Aufgabe wird     Dokumentart     Dokumentart     Soll z.B. 8 Wool     Option "Dauer a     bezogen werde	schnitt erstellen und software (+9 28538 9990 Betreuungsprofil erzeugt wenn wird hinterlegt wird hinterlegt gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werd izt festlegen nach hen nach dem erst der Mitgliedschaft" n. Der Trainer bek	d bearbeiten () Wenn online Die Aufgabe darf Corona - Impfnachw (Corona - Impfnachw (Corona - Impfnachw) (Corona - Impfnachw)	X Internet in the set of the set
Betreuungsat     Betreuungsat     Sinstellung I     Aufgabe wird     Aufgabe wird     Dokumentart     Dokumentart     Soll z.B. 8 Wood     Option "Dauer of     bezogen werde	schnitt erstellen um soft tware (+9 28338 9990 Betreuungsprofil erzeugt wenn wird hinterlegt gen Sie fest, bei w tsprechend der au rgenommen werd der Mitgliedshaft in. Der Trainer bek	d bearbeiten Wenn online Die Aufgabe darf Corona - Impfnachw Velcher Aktion automati Isgewählten Aktion kön en. Wählen Sie z.b. "ein wie vielen Besuchen di ten Besuche in Recheck festlegen. Auch der Tr commt einen Hinweis, s	Kundenbetreuung Etreuungsprofil erstellen u. bearbeiten ein Dokument hinterlegt wird. nicht mehrfach angelegt werden eis sch diese Aufgabe erzeugt werden soll, nen weitere Detaileinstellungen ne Person eincheckt" aus, können Sie ese Aufgabe automatisch aktiviert wird. c erfolgen, können Sie dies über die ainingsplan kann in die Planung ein- obald ein Trainingsplan ausläuft.

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



Betreuungsabs	chnitt erstellen und bea	rbeiten	>
<b>DiDo</b>	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		Kundenbetreuung Betreuungsprofil erstellen u. bearbeiter
Einstellung B	etreuungsprofil		
Bezeichnung	Corona Positivtest		
Art	Wiedervorlage	Mitarbeiter	Andrea Sotta
mit Vorlage:			ſ
🜔 Aufgaben	beschreibung		
Dokument konti	ollieren und bestätige	en, damit das Mitolie	ed den Self-Check-in nutzen kann
		,	
Nah	man Sia im arctan So	britt die Grundeinst	ellungen für das gewünschte
Neh	men Sie im ersten So	hritt die Grundeinst	tellungen für das gewünschte
Neh Bet	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im	:hritt die Grundeinst ersten Schritt legen	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob
Neh Bet z.B.	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o	:hritt die Grundeinst ersten Schritt legen ider ein Termin erst	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen.
Neh Bet z.B.	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o	:hritt die Grundeinst ersten Schritt legen )der ein Termin erst	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen.
Neh Bet z.B.	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o en Mitarbeiter, für dei	hritt die Grundeinst ersten Schritt legen der ein Termin erst n die Aufgabe erzeu	tellungen für das gewünschte Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. ugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht
Neh Bet z.B.	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o len Mitarbeiter, für dei iner Aufgabenübersig	chritt die Grundeinst ersten Schritt legen oder ein Termin erst n die Aufgabe erzeu	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. Igt werden soll. Der Mitarbeiter sieht
Neh Bet z.B. estimmen Sie o ie Aufgabe in se	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o en Mitarbeiter, für de einer Aufgabenübersio	hritt die Grundeinst ersten Schritt legen oder ein Termin erst n die Aufgabe erzeu ht im Betreuungsm	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. Jgt werden soll. Der Mitarbeiter sieht odul. In der Aufgabenbeschreibung
estimmen Sie o önnen Sie wicht	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o en Mitarbeiter, für de iner Aufgabenübersio ige Informationen zu	chritt die Grundeinst ersten Schritt legen der ein Termin erst n die Aufgabe erzeu cht im Betreuungsm den Abläufen hinte	tellungen für das gewünschte Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. Jgt werden soll. Der Mitarbeiter sieht lodul. In der Aufgabenbeschreibung rlegen.
Neh Bet z.B. estimmen Sie o ie Aufgabe in si önnen Sie wich	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o len Mitarbeiter, für de siner Aufgabenübersio ige Informationen zu	chritt die Grundeinst ersten Schritt legen oder ein Termin erst n die Aufgabe erzeu cht im Betreuungsm den Abläufen hinte	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. Igt werden soll. Der Mitarbeiter sieht Iodul. In der Aufgabenbeschreibung rlegen.
Reh Bet z.B. Bestimmen Sie c lie Aufgabe in sa cönnen Sie wich	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o en Mitarbeiter, für de siner Aufgabenübersio ige Informationen zu	chritt die Grundeinst ersten Schritt legen oder ein Termin erst n die Aufgabe erzeu cht im Betreuungsm den Abläufen hinte	tellungen für das gewünschte I Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. Igt werden soll. Der Mitarbeiter sieht Iodul. In der Aufgabenbeschreibung rlegen.
Restimmen Sie o ie Aufgabe in so önnen Sie wicht	men Sie im ersten So reuungsprofil vor. Im eine SMS, ein Brief o len Mitarbeiter, für de siner Aufgabenübersio ige Informationen zu	chritt die Grundeinst ersten Schritt legen oder ein Termin erst n die Aufgabe erzeu cht im Betreuungsm den Abläufen hinte	tellungen für das gewünschte Sie die Art der Aufgabe fest also ob tellt werden müssen. ugt werden soll. Der Mitarbeiter sieht todul. In der Aufgabenbeschreibung rlegen. Weiter



Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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.

0 Betreuur	ngsabschnitt	t erstellen und	bearbeiten			Kundonk	otrour
		50TTWare (+49 28538 999 00	)	Bet	treuungsp	profil erstellen	u. bearbe
Einstellu Bezeichnu	ung Betrei	ungsprofil fauffrischung	7				
Art		E-Mail	Mitarl	beiter	ange	emeldeter Ben	utzer
mit Vorlag	ge: Impi	fauffrischung					
👔 Aufg	abenbesc	hreibung	$\overline{}$				
2 Wochen	vor Ablauf	der Frist, Erii	nnerung an das	; Mitgl≬ed			
Bestimmen die Aufgab können Sie	Betreuur z.B. eine Sie den M e in seiner	Sie im erster igsprofil vor. SMS, ein Bri litarbeiter, für Aufgabenübe	I Schritt die Gru Im ersten Schri ef oder ein Terr den die Aufgab ersicht im Betre	itt legen Si min erstellt be erzeugt uungsmod	werden fu werden ul. In der	der Aufgabe f müssen. oll. Der Mitar	fice fest also o beiter sieh
	e wichtige I	niormationen	zu den Ablaufe	en hinterleg	gen.	$\backslash$	
Abbrec	s wichtige I shen sabschnitt e	rstellen und be	arbeiten	en hinterleg	gen.	> Weiter	
Abbrec	sabschnitt e	rstellen und be oftware 19 28538 999 000)	arbeiten	en hinterleg Betreu	gen. Ku Jungsprof	Veiter	> reuung bearbeiter
Abbrec Betreuung DDD Einstellun	sabschnitt e	rstellen und be of tware 9 28538 999 000) ngsprofil	arbeiten	en hinterleg Betreu	gen. Ku Jungsprof	Veiter	> reuung bearbeiter
Abbrec Betreuung: Dib Einstellun Aufgabe wi	sabschnitt e sabschnitt e g Betreuu rd erzeugt	rstellen und be of tware 9 28538 999 000) ngsprofil wenn	arbeiten	en hinterleg Betreu ent bei eine	gen. Ku uungsprol em Kunde	Weiter Indenbett fil erstellen u.	> reuung bearbeiter
Abbrec	sabschnitt e	rstellen und be of tware 9 28538 999 000) ngsprofil wenn	zu den Ablaur arbeiten ein Dokume Die Aufgabe d	en hinterleg Betreu ent bei eine larf nicht m	gen. Ku uungsprol em Kunde	Weiter Indenbeti fil erstellen u. In hinterlegt w	> reuung bearbeiter ird
Abbrec	sabschnitt e sabschnitt e g Betreuu rd erzeugt	rstellen und be of tware 9 28538 999 000) ngsprofil wenn	arbeiten ein Dokume Die Aufgabe d	Betreu Betreu ant bei eine larf nicht m	gen. Ku Jungsprof em Kunde sehrfach a	Weiter Indenbett fil erstellen u. an hinterlegt w	> retuung bearbeiten rd
Abbrec Betreuung <b>Oilo</b> <b>Einstellun</b> Aufgabe wi	sabschnitt e sabschnitt e g Betreuu rd erzeugt	rstellen und be of tware 19 28338 999 000) ngsprofil wenn	arbeiten ein Dokume Die Aufgabe d	Betreu Betreu ant bei eine larf nicht m - Impfnach	gen. Ku uungsprof em Kunde mehrfach a hweis	Weiter Indenbeti fil erstellen u. an hinterlegt w	> reuung bearbeiter ird
Abbrec Betreuung Dido Einstellun Aufgabe wi	sabschnitt e sabschnitt e oo soo rea g Betreuu rd erzeugt	rstellen und be of tware 19 28538 999 000) Ingsprofil wenn typ erlegt B	arbeiten ein Dokume Die Aufgabe d estätigt Corona	Betreu Betreu ent bei eine larf nicht m - Impfnach	gen. Kuungsprol em Kunde nehrfach a	Weiter Indenbett fil erstellen u.	retung bearbeiter
Abbrec Betreuung:	Legen Sie Entspreche vorgenomi	rstellen und be of tware po 28538 999 000) ingsprofil wenn typ terlegt fest, bei welch ind der ausge men werden. gen nach wie	ein Dokume ein Dokume Die Aufgabe d estätigt Corona mer Aktion autor wählen Aktion. Wielen Besuche	Eetreu Eetreu ant bei eine anf nicht m - Impfnact - Impfnact matisch dia können we " eine Pers n diese Aut	see Aufga	Weiter	rden soll. n nen Sie riert wird.
Abbrec Betreuung Cinstellun Aufgabe wi Dokumenta Dokumenta	Legen Sie Entspreche vorgenomi jetzt festle fochen nach er der Migli	rstellen und be of tware 19 28538 999 000) Ingsprofil wenn typ terlegt typ fest, bei welcl and der ausge men werden. gen nach wie o dem ersten i o dem ersten i o dem ersten i	ein Dokume ein Dokume Die Aufgabe d estätigt Corona wählten Aktion Wählen Sie z.b. vielen Besuche Besuch ein Red tiegen. Auch ein Red tiegen. Auch	Eetreu ent bei eine ant bei eine arf nicht m - Impfnach - Impfnach	see Aufga hweis hweis hweis hweis	Weiter	rden soll. n nen Sie iert wird. er die g ein- ft.

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



Betreuungsabsc	hnitt erstellen und bearbei	ten			×
	<b>software</b> (+49 28538 999 000)		Betreuung	Kundenbetre sprofil erstellen u. bei	arbeiten
Anzeigeeinste	llungen und Gültigkei	t			
Anzeigen nach		350 Tage	Beim	CheckIn anzeigen	
Gültig vom	17.05.2021	L	Beim	CheckOut anzeigen	
Gültig bis	31.12.2100	)	In der	eGym-App anzeigen	
CheckIn	Aufgabe beibehalten	/			
Erinnerungsfu	nktion				
Per E-Mail	aktiv	0 Tage	bevor Auf	jabe fällig wird	
Per SMS	aktiv	0 Tage	bevor die	Aufgabe ansteht	
Einstellungen	Betreuungspunkte	<b></b>			
Mitglied	0		Kategorie	keine	
Mitarbeiter	0		Gültigkeit	0	
Im le funk gültig tage	etzten Schritt können Sie tionen einstellen. Sofern g sein soll, legen Sie die: optimal geplant werden	e die Gültigka eine Aufgabe s hier einfach	t einer Aufg hur über ei fest, So kör	abe und die Erinnerun nen bestimmten Zeitr nnen unter anderem A	igs- aum .ktions-
Die Erinnerungsfu vergessen. Das S das bevorstehend	ınktion hilft Ihnen dabei, ystem erinnert Sie je na de Ereignis!	keinen Termi ach Einstellung	n oder eine i automatist	wichtige Aufgabe meł h per E-Mail oder SMS	nr zu 3 an
Zurück	×	bbrechen		> Fertig	



### Ausführung im Online-Kunden-Portal:

A aidoo software

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.

	X Reference Aldoo Software GmbH
MEINE KURSE	Meine Dokumente
TRAINING	
	Dokument verschicken
MEINE DOKUMENTE	
MEINE TARIFE	Hier Können Sie den Dokumenttyp auswahlen, den Sie versenden möchten. Negativer Corona Test -
	Hier Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.
MITGLIEDSCHAFT BUCHEN	Datei auswählen Keine ausgewählt
KURS BUCHEN	Hiermit bestätige ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Dokument um ein/-e/en Negativer Corona Test handelt
TERMIN BUCHEN	
FITNESS BUCHEN	Hinweis:
DESIGN	Es dürfen nur Datelen 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.

Moin					
Menne	e Dokumen				
Dokume	ent verschicken				
Hier Können Sie	e den Dokumenttyp auswählen, de	ie versenden möchten.			
Coronapositiv	rtest (6 Monate Immun)				•
Coronapositiv Corona Schne Corona - Impf	r <mark>test (6 Monate Immun)</mark> Iltest (Tagestest) fnachweis				
Dater auswan	nen livene anskewanie				
Hiermit bestä	ätige ich, dass es sich bei dem	mir ausgewähltem Dokument u	ım ein/-e/en Coronapositivtes	t (6 Monate Immun) handelt	
Hinweis: Es dürfen nur	r Dateien mit einer maximalen	öße von 5MB hochgeladen werd	en.		
					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:

Do Do	kument verschicken		
Hier	Können Sie den Dokumenttyp auswählen, den Sie versenden möchten.	]	
Cor	ona Schnelltest (Tagestest)		-
Hier	T Können Sie das Dokument auswählen, das Sie versenden möchten.		
Dat	ei auswählen Corona Impfung.docx		
Bitte bestä	mit bestänge ich, dass es sich bei dem von mir ausgewähltem Doku Neo tigen Sie die Korrektheit des Dokumenttypen, um den Vorgang abzuschließ	ment um ein/-e/en Corona Schnelltest (Tagestest) handelt ien ivværden.	
	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	
Hinwels: Es dürfen nur Dateien mit einer maximalen Größe von 5MB hochgeladen werden.	
	Dokument abschicken

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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

2



### Einstellungen in der Manage:

bersicht	+	Neu	Erledigt	> Offer	1		Bearbeitun	g				Übertrag	2n
Nachrichten Mitalied	Üb	ersicht Betreuungs	aufgaben						V Akt	ion	$\Box$	Optionen	
Artikelverwaltung		Art	Bezeichnung	Mitglied	Telefon	Mobil	Status	Aktiv seit ∆	Angelegt	Letzter CheckIn	Mitarbeiter	Erstellt von	EGYM
Finanzen		Kündigungsantra	g Kündigung	and the last	023620	023621	offen	14. Mai. 20	21 14. Mai. 2021	13. Apr. 2021	Addie Addie		Mitglied wird nicht
Pools		Kündigungsantra	g Kündigung	tell the last	023620	023621	offen	14. Mai. 20	21 14. Mai. 2021	13. Apr. 2021	and the state of sectors		Mitglied wird nicht
"tarbeiter		Kündigungsantra	g Kündigung	and surgers.	023620	023621	offen	14. Mai. 20	21 14. Mai. 2021	13. Apr. 2021	And Desider University		Mitglied wird nicht
Organigramm		Wiedervorlage	Coronatest prüfen	And the Design		01762323	offen	17. Mai. 20	21 17. Mai. 2021	01. Apr. 2021	Files Filesber		Mitglied wird nicht
Statistiken		Wiedervorlage	Corona Schnelltest	Andrea Sotta		01762323	offen	18. Mai. 20	21 18. Mai. 2021	01. Apr. 2021	Andrea		Mitglied wird nicht
Kassenverwaltung	-												
Kursverwaltung													
Aufgaben													
Betreuung 60													

Ist das Dokument vom Kunden erfolgreich hochgeladen bekommen Sie eine Betreuungsaufgabe

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

aidoo Software Cockpit Übersicht	¢	1		Dokum	nent	e	20	201500217 Andrea Setta									
Nachrichten Mitglied			nzeig	jen	+	Neu		ď	Bearb		×	Lös	chen		Freigeben	>	
- Ehrung Schule	Ú	İbersi	cht	Kunde	endo	okumente											
Buchungen		lummer	Bezei	ichnung	1		Datum/L	Jhrzeit	Format				Dok. Anzeigen	EPost-ID	CheckIn erlaubt bis		
Vertrag einfügen	1	4726	Coro	na Impfung	.docx		17. Mai.	2021 20:51	.docx	Corona Schnelltest (	(Tagestest)				-		
Kurse inzeigen	Π	4725	Coro	na Impfung.	.docx		17. Mai.	2021 20:49	.docx	Coronapositivtest (6	i Monate Im	mun)			-		
Bank		4604	100	6-8-00 PA	100	1003.00	22. Apr.	2021 16:40	.pdf	Mitgliedschaftsangel	bot (Sales)				-		
Zutrittszyiten	Π	4601	in the second	ALC: NO	100.0	1000	20. Apr.	2021 14:58	.pdf	Mitgliedschaftsangel	bot (Sales)				-		
Dokumente		4600	-	ALC: N			20. Apr.	2021 14:52	.pdf	Mitgliedschaftsangel	bot (Sales)				-		
Beitrage	Г	378	1.00	ALC: NOT		NUMBER OF STREET	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 Checkin-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)



Anzeigen         Neu         Bearbeiten         Löschen         Freigeben         Scanne           Ummer         Deskeicher Kundencokumente          Dek Anzeigen         Ebort D         Checkin erlaufe brit           Variazionalizatio and ano	<b>7</b> Dokumente				20	15	002	17	An	idrea	9	Sotta	а												
Obscicht Kundenokumente       Datur/Mizek       ormat       Typ       Ob. Anzeigen       Post-D       Checkin erlaubt         1275       Corona Implung.dox       17. Mai. 2021 20:31       dox       Corona Schneittest (Tagestest)       -	Anzeigen +	Net				ď		Bea	rbe				×	:	Lö	sche					Freig	eben		>	Scanne
Nummer         Bezeichnung         Datum/Uhrzeit         Format         Typ         Dok. Anzeigen         EPost-ID         Checktin erfability bis           1726         Corona Implung.docx         17. Mai. 2021 20:51         .docx         Corona Schnelltest (Tagestest)         -         -           4725         Corona Implung.docx         17. Mai. 2021 20:49         .docx         Corona positivitest (6 Monale Immun)         -         -           4604         122 bit 20:20         16:40         MitogliedSchaftsangebot (Sales)         -         -         -         -           378         38         34         5         6         7         8         9         199         199         199         199         100         -         -           218         3         4         5         6         7         8         9         199         199         199         100         1         100         -         -         7         7         201         202         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022         2022	Übersicht Kundendol	kumer	nte	2																					
1726       Corona Implung.docx       17. Mai. 2021 20:51       docx       Corona Schneiltest (Tagestest)	Nummer Bezeichnung			Dat	:um/U	hrzeit		Form	at T	Тур						Dol	k. Anz	eigen	EPost-	ID C	neckIn e	rlaubt t	ois		
4725       Corona Implung.docx       V. Mai. 2021 20:49       .docx       Coronapositivitest (6 Monate Immun)       -         4601       22.0pr. 2021 16:40       .pdf       Mitgliedschaftsangebot (Sales)       -       -         4601       22.0pr. 2021 16:40       .pdf       Mitgliedschaftsangebot (Sales)       -       -         378       358       -       7       22       27       28       3       1       2         10       11       12       13       14       15       16       -       -       -       -         20       11       18       19       20       21       22       23       201       2012       2013       2014       2015       01.04.2021         20       11       18       19       20       21       22       23       20       2012	4726 Corona Impfung.docx	<u>`</u>	_	17.	Mai.	2021	20:51	.doc	K (	Corona So	chr	nelltest	: (Tag	estest]	)					-					
4604       22. pp: 2021 16:40       pdf       Mitgliedschaftsangebot (Sales)       -         4601       100       <	4725 Corona Impfung.docx			17.	Mai.	2021	20:49	.doc	x (	Coronapo	sit	tivtest	(6 Mo	nate Ir	nmun)					-					
4601       100       200       100	4604	Carl .		22.	Apr.	2021	16:40	.pdf	P	Mitgliedsc	ha	aftsang	ebot	(Sales)	1					-					
4600       378       36       12       Monat       5       Jahr       2021       (2)         378       358       5       2	4601	it in the	-	20	۸.	2021	14.50				<b>b</b> a	A	ala ak	(C-1)	-						20	24	_		$\sim$
378       358       36       7       8       9       1       2         358       3       4       5       6       7       8       9       2001       2002       2003       2004       2005       <	4600		Та	ıg				17		Mo		nat			5		J	ah	r		20	21			?
358       17       26       27       28       29       30       1       2         18       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       2001       2002       2003       2004       2005       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2009       2001       2002       2002       2002       2002       2009       2010       2001       2002       2002       2002       2009       2010	378	K	W Me	o D	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Τ				1		ľ	1996	1997	1998	1999	2000		•	Heute
2168       18       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       10       11       12       13       14       15       16       10       11       12       13       14       15       16       10       11       12       13       14       15       16       10       10       11       12       13       14       15       16       10	358	1	7						1	2	1	Jan	Feb	Mrz	Apr		ł								
27       19       10       11       12       13       14       15       16       20       10       12       21       22       22       23       20       201       2012	2168	1	8	3	4	5	6	7	8	9	1	Mai	Jun	Jul	Aug	1	l	2001	2002	2003	2004	2005			
19       10       11       12       13       14       15       16         20       12       18       19       20       21       22       23       -7       reg       +7       reg       2011       2012       2013       2014       2015       30.04.2021         20       10       20       21       22       23       -7       reg       +7       reg       2011       2012       2013       2014       2015       30.04.2021         20       24       25       26       27       28       29       30       -7       reg       +7       reg       2011       2012       2012       2024       2025       2024	27		F	-	-	_	ļ,	Ļ.			1						[	2006	2007	2008	2009	2010			
20       18       19       20       21       22       23         21       24       25       26       27       28       29       30         21       24       25       26       27       28       29       30         22       31       3       2       3       4       5       6       1       101       2012       2021       2022       2023       2024       2025       101.05.2021         1       Mo       Di Mi Do       Fi Sa       So       W       Mo       Di Mi Do       Fi Sa       So       Mo       Di		1	9	10	11	12	13	14	15	16		Sep	Okt	Nov	Dez		ļ	2011	2012	2010		2015			01 04 2021
21       24       25       26       27       28       29       30         22       31       2       34       5       6       7       8       29       30       1       4       Wochen       +4       Woc		2	0	17	18	19	20	21	22	23	1	-7 Ta	age	+7	Tage		ļ	2011	2012	2013	2014	2015			01.04.2021
24       23       29       27       26       29       30       1       4       Wochen       +4       Wochen		2		24	25	26	27	20			1			1				2016	2017	2018	2019	2020		1	
22       31       2       3       4       5       6       -1 Monat       +1 Monat       2028       2027       2028       2029       2030       Image: Construction of the		2	- L	24	25	26	21	28	29	, 30		-4 Wo	chen	+4 V	/ochen			2021	2022	2023	2024	2025			01.05.2021
Mai 2021       Juni 2021       Juli 2021       2028       2029       2		2	2	31						6		-1 Mo	onat	+11	Monat		- 1			<u> </u>	 	<u> </u>			01:05:2021
Obscumenthinweis       W       Mo       Di Mi Do       Fr Sa       So       V       Mo <td></td> <td>- F</td> <td></td> <td>M</td> <td>4ai 202</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>lugi 2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>л</td> <td>uli 2021</td> <td>-</td> <td></td> <td>2026</td> <td>2027 Aug</td> <td>2028 ust 2021</td> <td>2029</td> <td>2030</td> <td>Sente</td> <td>emb</td> <td></td>		- F		M	4ai 202	1				lugi 2021				л	uli 2021	-		2026	2027 Aug	2028 ust 2021	2029	2030	Sente	emb	
17       1       2       1       2       3       4       5       6       26       1       2       3       4       30       1       30       1       30       1       30       1       30       1       30       1       30       1       30       1       31       1 <t< td=""><td></td><td></td><td>мм</td><td>no Di</td><td>Mi D</td><td>o Fr</td><td>Sa So</td><td>W M</td><td>o Di</td><td>MiDo F</td><td>-r</td><td>Sa So</td><td>w N</td><td>ر. Ao Di</td><td>Mi Do</td><td>Fr S</td><td>Sa So</td><td>W N</td><td>Aug Io Di</td><td>Mi Do</td><td>Fr Sa</td><td>So W</td><td>Mo Di</td><td>Mi</td><td></td></t<>			мм	no Di	Mi D	o Fr	Sa So	W M	o Di	MiDo F	-r	Sa So	w N	ر. Ao Di	Mi Do	Fr S	Sa So	W N	Aug Io Di	Mi Do	Fr Sa	So W	Mo Di	Mi	
18       3       4       5       6       7       8       9       0       11       12       3       4       5       6       7       8       9       10       11       11       11       12       13       11       15       11       11       12       12       11       11       12       13       15       16       17       18       19       10       11       12       13       15       16       17       18       15       16       17       18       15       16       17       18       12       24       15       16       17       18       12       14       15       17       18       15       17       18       15       17       18       19       20       12       22       32       42       25       25       27       28       29       30       31       34       23       4       5       6       7       8       90       31       34       23       4       5       6       7       8       90       31       34       23       4       5       6       7       8       90       21       22       30			17				1 2	22	1	2 3	4	5 6	26		1	2	3 4	30				1 35		1	01:06.2021
19       10       11       12       13       14       15       16       17       18       32       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       32       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       32       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       32       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       32       9       10       11       12       13       14       15       37       13       14       15       37       13       14       15       37       14       15       37       13       14       15       37       12       22       22       22       22       22       22       23       26       27       28       23       31       16       17       18       10       17       18       10       17       18       10       17       18       12       12       12       12       12       12       12       12       12       12 </td <td></td> <td></td> <td>18</td> <td>3 4</td> <td>5</td> <td>67</td> <td>8 9</td> <td>23</td> <td>78</td> <td>9 10 1</td> <td>1</td> <td>12 13</td> <td>27</td> <td>5 6</td> <td>7 8</td> <td>9 1</td> <td>10 11</td> <td>31</td> <td>2 3</td> <td>4 5</td> <td>6 7</td> <td>8 36</td> <td>67</td> <td>8</td> <td></td>			18	3 4	5	67	8 9	23	78	9 10 1	1	12 13	27	5 6	7 8	9 1	10 11	31	2 3	4 5	6 7	8 36	67	8	
Okumenthinweis       21       24       25       26       27       28       29       30       30       26       27       28       29       30       21       24 <td></td> <td></td> <td>19 1 20 1</td> <td>10 11 17 19</td> <td>12 1</td> <td>3 14</td> <td>15 16</td> <td>24 1</td> <td>4 15</td> <td>16 17 1</td> <td>8</td> <td>19 20</td> <td>28</td> <td>12 13 19 20</td> <td>14 15</td> <td>16 1</td> <td>17 18 24 2E</td> <td>32</td> <td>9 10 1</td> <td>11 12</td> <td>13 14</td> <td>15 37 22 29</td> <td>13 14</td> <td>15 22</td> <td></td>			19 1 20 1	10 11 17 19	12 1	3 14	15 16	24 1	4 15	16 17 1	8	19 20	28	12 13 19 20	14 15	16 1	17 18 24 2E	32	9 10 1	11 12	13 14	15 37 22 29	13 14	15 22	
Ockumenthinweis       22       31       35       30       31         OK       OK       OK       Abbrechen         h: Heute       g: Gestern       m: Morgen       a: Monatsanfang       e: Monatsende       n: Neujahr       s: Silvester       I: letztes eingegebenes       Datum			21 2	24 25	26 2	7 28	29 30	26 2	· 22 8 29	30	J	20 21	30	26 27	28 29	30 3	24 20 31	34 3	23 24 :	25 26	20 21 27 28	22 30 29 39	20 21	29	
OK     OK     Abbrechen       h: Heute g: Gestern m: Morgen a: Monatsanfang e: Monatsende n: Neujahr s: Silvester I: letztes eingegebenes Datum	Dokumenthinweis		22 3	31														35	30 31						
OK Abbrechen h: Heute g: Gestern m: Morgen a: Monatsanfang e: Monatsende n: Neujahr s: Silvester I: letztes eingegebenes Datum		•																	_					▶	
h: Heute g: Gestern m: Morgen a: Monatsanfang e: Monatsende n: Neujahr s: Silvester I: letztes eingegebenes Datum				ок																ок		Ab	brechen		
in neute y destenn int horgen et honausninging et honausn		h	. Heu	ite a	Ges	tern	m: Mor	nen	a: Mo	natsanfan		e: Mo	nateer	de n'	Neuiał		Silves	ter I		eingeg	abanas	Datum			
		Ľ	n neu	uce g	. des	centr-	HT. MOI	gen	а. мо	matsanian	a	-e. M0	natser	iae 11:	neujai	. 3:	Silves		- TELZIES	enigeg	coenes	Batuli			

So ändern Sie noch den Dokumenttyp in den Typ "Bestätigt"

ا ت	Übersi	icht Kundendokumente						
	Nummer	Bezeichnung	Datum/Uhrzeit	Format	Тур	Dok. Anzeigen	EPost-ID	CheckIn erlaubt bis
Π	4726	Corona Impfung.docx	17. Mai. 2021 20:51	.docx	Corona Schnelltest (Tagestest)			17. Mai. 2021
Π	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.

ð	bers	icht Kundendo	kumente										0	Optionen
1	lummer	Bezeichnung		Datum/Uhrzeit	Fo	ormat	Тур		Dok. Anzeiger	EPost-ID	CheckIn erlaubt bis			
T	1726	Corona Impfung.docx		17. Mai. 2021 2	20:51 .de	docx	Corona Schnellte	st (Tagestest)			17. Mai. 2021			
17	1725	Corona Impfung.docx		17. Mai. 2021 2	0:49 .de	docx	Coronapositivtes	t (6 Monate Immun)						
1	60 C	relation to the second	10.00	22. Apr. 2021 1	6:40 .pr	odf	Mitgliedschaftsan	gebot (Sales)			-			
Bil	tte ger	nau ein Element aus	wählen.										s	uchen
		-			Be	estätig Impfna	t Corona - achweis	Bestätigt Coronapo Monate Imn	ositivtest (6 nun)	Bestätigt ( (T	orona Schnelltest agestest)	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.

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

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



### Einstellungen im CIO:

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



Checkin						
1	F1	F2	F3	F4	F5	
Neukunde						
	F7	F8	F9	F10		_>

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

Einstellungen Oneckin         Fehler Checkin         Karte unbekannt         Geburtstag         Abwesenheit länger als         Ein Vertrag endet in         Schlüssel pro Person zuordbar         Zutritt verbieten ab gesamt offen         Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab         Zutrittseinstellungen         Zutrittseinstellungen         Zutrittsveiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         P Zutrittseinstellungen         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         P Zutrittsein verzehr ab         P Zutritt verbieten bei dinema verzehnen         P Zutritt verbieten bei Hinweistext         Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen         P Zutritt verbieten bei Hinweistext         Schlüssel aus kundenstudio anzeigen         Schlüssel aus kundenstudio anzeigen         Schlüssel aus kundenstudio anzeigen         Schlüssel aus kundenstudio anzeigen         Schlüssel auske beim Checklin öffnen         Schlüsselmaske beim Checklin öffnen	> Checkin	> Checkout	>Konfiguration	> Hardware		>Kasse	Sonstiges	> Lizenz			
Fehler Checkin       Nachricht - mögliche Erlaubnis         Karte unbekannt       Sofort zuordnen         Geburtstag       Zwei Tage vor/nach dem Geburtstag melden         Abwesenheit länger als	Einstellungen chec	kin									
Karte unbekannt       Sofort zuordnen         Geburtstag       Zwel Tage vor/nach dem Geburtstag melden         Abwesenheit länger als	Fehler Checkin				Nachricht -	mögliche Erlaubni:	5				
Geburtstag       Zwel Tage vor/nach dem Geburtstag melden         Abwesenheit länger als	Karte unbekannt	$\backslash$		Sofart zuordnen							
Abwesenheit länger als         Ein Vertrag endet in         Schlüssel pro Person zuordbar         Zutritt verbieten ab gesamt offen         Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab         Zutrittseinstellungen         Zutrittseinstellungen         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Vertitszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Varittszeiten bei unbestätigten Rabatten         Zutritt verbieten bei Hinweistext         Schlüsselmaske beim Checkln öffnen         Schlüsselmaske beim Checkln öffnen         Aktionsauswahl beim Checkin nicht beachten	Geburtstag	$\mathbf{A}$									
Ein Vertrag endet in         Schlüssel pro Person zuordbar         Zutritt verbieten ab gesamt offen         Zutritt verbieten bel offenem Verzehr ab         Zutritt verbieten bel offenem Verzehr ab         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben         Zutritte immer runterzählen         Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten         Zutritt verbieten bei Hinweistext         Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Studioübergreifendes Einchecken         Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen         Maximelanzahl beim CheckIn nicht beachten	Abwesenheit länger	als									
Ein vertrag endet in   Schlüssel pro Person zuordbar   Zutritt verbieten ab gesamt offen   Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab   O,(     Zutrittseinstellungen     Zutrittszeiten nicht berücksichtigen   Zutrittszeiten nicht berücksichtigen   Zutrittszeiten nicht berücksichtigen   Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig   P Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben   Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben   Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben   Reine Zutritte inmer runterzählen   Zutritt verbieten bei Hinweistext   Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen   Zutritt verbieten bei Hinweistext   Studioübergreifendes Einchecken   Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen   Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten	Fie Meeters and at its										
Schlüssel pro Person zuordbar       0,0         Zutritt verbieten ab gesamt offen       0,0         Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab       0,0         Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab       0,0         Zutrittszeinstellungen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutritt ohne Vertrag verbieten       Wiederholtes Einchecken melden         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Hinweis beim CheckIN anzeigen         Zutritt verbieten bei Hinweistext       Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen         Zutritt verbieten bei Hinweistext       Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Studioübergreifendes Einchecken       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten         Aktionsauswahl beim Checkin       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten	Ein verträg endet in	$\backslash$						0 lage			
Zutritt verbieten ab gesamt offen       0,0         Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab       0,0         Zutrittseinstellungen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       0,0         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       0,0         Vatrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       0,0         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       10         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       11         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       11         Keine Zutritte innmer runterzählen       12         Keine Zutritt verbieten bei Hinweistext       13         Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen       14         Studioübergreifendes Einchecken       14         Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen       14         Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten       14	Schlüssel pro Person	zuordbar						1			
Zutritt verbieten bei offenem Verzehr ab       0,0         Zutrittszeinstellungen       0,0         Zutrittszeinstellungen       CheckIn ohne Bild erlauben         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       CheckIn ohne Bild erlauben         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Hinweis beim CheckIN anzeigen         Zutritte immer runterzählen       Monatsruhezeiten berücksichtigen         Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen       Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen         Studioübergreifendes Einchecken       Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Maximalanzahl beim CheckIn öffnen       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten	Zutritt verbieten ab	gesamt offen						0,00 EUF			
Zutrittseinstellungen         Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutritt ohne Vertrag verbieten         Zutritt ohne Vertrag verbieten         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben         Zutritte immer runterzählen         Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten         Zutritt verbieten bei Hinweistext         Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen         Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten	Zutritt verbieten bei	offenem Verzehr ab						0,00 EUF			
Zutrittszeiten nicht berücksichtigen       CheckIn ohne Bild erlauben         Zutritt ohne Vertrag verbieten       Wiederholtes Einchecken melden         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Hinweis beim CheckIN anzeigen         Zutritte immer runterzählen       Monatsruhezeiten berücksichtigen         Zutritt verbieten bei Hinweistext       Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Studioübergreifendes Einchecken       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten         Aktionsauswahl beim Checkin       Keine Zutritt often titte bei	Zutrittseinstellunge	n	$\backslash$								
Zutrittszeiten nicht berücksichtigen         Zutritt ohne Vertrag verbieten         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig         Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben         Zutritte immer runterzählen         Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten         Zutritt verbieten bei Hinweistext         Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen         Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten		aht harückeichtigen			CheckIn ohne Bild erlauben						
Zutritt ohne Vertrag verbieten       Wiederholtes Einchecken melden         Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Hinweis beim CheckIN anzeigen         Zutritte immer runterzählen       Monatsruhezeiten berücksichtigen         Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten       Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen         Zutritt verbieten bei Hinweistext       Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Studioübergreifendes Einchecken       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten         Aktionsauswahl beim Checkin       Keine Litter fehlerhaftem	Zutrittszeiten m	cht berücksichtigen									
Zutrittszeiten nicht für alle Eingänge gültig       Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge         Zutritt vor Vertragsbeginn erlauben       Hinweis beim CheckIN anzeigen         Zutritte immer runterzählen       Monatsruhezeiten berücksichtigen         Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten       Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen         Zutritt verbieten bei Hinweistext       Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen         Studioübergreifendes Einchecken       Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten         Aktionsauswahl beim Checkin       Keine Linkein	Zutritt ohne Ver	trag verbieten			Wiederholtes Einchecken melden						
Image: Substraint of Substr	Zutrittszeiten ni	cht für alle Eingänge gült	ig		Eine Ruhezeit überlagert andere Verträge						
<ul> <li>☐ Zutritte immer runterzählen</li> <li>☐ Zutritte immer runterzählen</li> <li>☐ Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten</li> <li>☐ Zutritt verbieten bei Hinweistext</li> <li>☐ Studioübergreifendes Einchecken</li> <li>☐ Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen</li> <li>☐ Aktionsauswahl beim Checkin</li> </ul>	Zutritt vor Vertrag	sbeginn erlauben	$\langle \rangle$		Hinweis beim CheckIN anzeigen						
Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten <ul> <li>Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen</li> <li>Zutritt verbieten bei Hinweistext</li> <li>Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen</li> </ul> Studioübergreifendes Einchecken <ul> <li>Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten</li> <li>Aktionsauswahl beim Checkin</li> <li>Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten</li> <li>Keine Zutritte bei unbestätigten Rabatten</li> <li>Reine Zutritte bei unbestätigten Rabatten</li> </ul>	Zutritte immer rur	nterzählen	$\langle \rangle$		Monatsruhezeiten berücksichtigen						
Zutritt verbieten bei Hinweistext     Dei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen     Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen     Aktionsauswahl beim Checkin	🗆 Keine Zutritte bei	unbestätigten Rabatten	$\backslash$	<b>`</b>	Schlüssel aus Kundenstudio anzeigen						
Studioübergreifendes Einchecken     Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen     Aktionsauswahl beim Checkin	🗆 Zutritt verbieten b	ei Hinweistext		$\backslash$	🗆 Bei fehlerhaftem CheckIn Kürzel abfragen						
Schlüsselmaske beim CheckIn öffnen     Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten	Studioübergreifendes Einchecken										
Aktionsauswahl beim Checkin	🗆 Schlüsselmaske be	eim CheckIn öffnen			Maximalanzahl beim CheckIn nicht beachten						
Kontaktverfolgung nicht beachten	🗆 Aktionsauswahl be	eim Checkin			Kontaktverfolgung nicht beachten						
SEPA-Sperre nicht prüfen	□ SEPA-Sperre nicht	prüfen		<u> </u>							
Image: Mediumsuche in allen Standorten     Benötigtes Dokument (eines der ausgewählten reicht)	Mediumsuche in a	llen Standorten		В	Benötigtes Dokument (eines der ausgewählten reicht)						

Alle Inhalte und Strukturen dieses Dokuments sind urheber- und leistungsschutzrechtlich geschützt. Die Bereitstellung und/oder Veröffentlichung im World Wide Web oder in sonstigen Diensten des Internets bedeutet noch keine Einverständniserklärung für eine anderweitige Nutzung durch Dritte. Eine Weiterleitung an Dritte ist nicht gestattet.



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

Geburts - Mehrfachauswal	nl möglich, <sup>"</sup> STRG + a" für	Alle.			Suchen .			
inine:	*		Bestätigt Corona - Impfnachweis	Bestätigt Coronapositivtest (6 Monate Immun)	Bestätigt Corona Schnelltest (Tagestest)	Corona - Impfnachweis	Coronapositivtest (6 Monate Immun)	Corona Schnelltest (Tagestest)
Converting	****	() Had before		-	mandapanta	Paleona I	na dia	Wightinital
Representation operation (margin	Habitish Alexandri Galeg	Negative parties had	na liniana Dat	10.00.00	landerski tař	lenter	Randood (	
wante								
ок	Abbrechen							

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.