Produktinformationen und -Beschreibung

BCIS IT-Systeme GmbH & Co. KG | Leuschnerstraße 69 | 34134 Kassel | E-Mail: info@bcis.de | www.bcis.de
Telefon: 0561 7 66 56 - 0 | Telefax: 0561 7 66 56 - 20

Geschäftsführer: BCIS Verwaltungs-GmbH vertreten durch den Geschäftsführer Kai Bernstein | AG Kassel HRA 17516 | USt-ID DE304652515
Raiffeisenbank Baunatal | IBAN: DE43 5206 4156 0000 6266 94 | BIC: GENODEF1BTA | Commerzbank Kassel | IBAN: DE63 5204 0021 0300 2763 00 | BIC: COBADEFF520

1 ELO Business Solutions 3
2 ELO Visitor – das digitale Besuchermanagement 3
2.1 Vorbereitung 3
2.2 Besucherbegrüßung 4
2.3 Am Empfang 4
2.4 Controlling 5
2.5 Ihre Vorteile auf einen Blick 5

1 ELO Business Solutions

Mehr Effizienz dank standardisierter Lösungen – ELO hat die Zielsetzung, als zentrale Datenbasis alle im Unternehmen anfallenden Prozesse und Informationen zu erfassen und diese unternehmensrelevanten Inhalte prozessbezogen bereitzustellen.

Die Bandbreite der Lösungen reicht vom Rechnungs- und Vertragsmanagement über HR Lösungen – wie die digitale Personalakte in Verbindung mit dem Bewerbermanagement – und dem Besuchermanagement bis hin zur vollelektronischen Aktenverwaltung mithilfe der sogenannten E-Akte.

Auf Grundlage von Best-Practice-Ansätzen definieren die ELO Business Solutions die jeweiligen Prozesse im Unternehmen. Im Kern profitieren damit die Anwender von den Erfahrungen und Optimierungen einer Vielzahl von bestehenden Projekten und bilden somit eine solide Ausgangsbasis.

2 ELO Visitor – das digitale Besuchermanagement

Die Business Solution ELO Visitor behandelt den kompletten Prozess der Besucheranmeldung, von der Planung eines Besuchs bis hin zur Verabschiedung. Dabei wurden Grundprinzipien der Besucherverwaltung, der Besucherüberwachung sowie Themen zur Besucherbegrüßung implementiert.

Die Besucherverwaltung implementiert dabei grundlegende Konzepte des Anlegens und Steuerns von Besuchern und Gruppen im Unternehmen. Dies schließt Berechtigungskonzepte sowie die oben abgebildeten Prozesse und Aktionen ein.

Die Besucherüberwachung bietet Hilfsmittel und Werkzeuge, um eine größere Zahl an Besuchern zu verwalten. Dies wird mithilfe von Dashboards sowie dynamischen Ordnern realisiert.

Die Besucherbegrüßung stellt Werkzeuge bereit, um die Außenwahrnehmung des Unternehmens zu wahren sowie Richtlinien einzuhalten. Hierfür steht eine ELO App zur Verfügung, die einen Willkommensbildschirm abbildet und eine Lösung zum Unterschreiben von Besuchsbedingungen am Empfang bietet.

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

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

2.1 Vorbereitung

- Besuchermappe erstellen

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

- Besuchergruppen einladen

Nicht nur einzelne Besucher, auch ganze Gruppen können auf einmal angemeldet werden. Dadurch wird die Erfassung von Daten weiter beschleunigt. Eingetroffene Teilnehmer der Gruppe können sich aber weiterhin einzeln einchecken und abmelden.

- Persönliche Betreuung planen

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

- Wiederkehrende Besucher

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

2.2 Besucherbegrüßung

- Willkommen heißen

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

- Individuelle Besucherausweise

Auf Basis der bereits im Voraus erhobenen Stammdaten kann bequem ein Besucherausweis erstellt und ausgehändigt werden. Neben den hinterlegten Informationen zu Termin und Person kann auch ein Besucherbild komfortabel über eine handelsübliche Webcam erfasst werden. Die Erzeugung der Ausweise basiert auf Vorlagen. Layout und Inhalte können individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

- Vereinbarungen unterschreiben

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

2.3 Am Empfang

- Einchecken

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

- Abmelden

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

- Unangekündigte Besuche

Wenn es einmal schnell gehen muss und der Besuch ohne Voranmeldung vor der Tür steht, kommt die direkte Anmeldung zum Zug. Möglich gemacht wird dies durch die Verwendung von vorgegebenen Standardwerten. Nur noch das dringend Notwendige.

wird als Mindesteingabe vorausgesetzt. Das Einchecken findet unverzüglich nach der Eingabe der Daten statt.

2.4 Controlling

- Die Besucher im Blick behalten

Mit dem Besuchermanagement-Cockpit erhalten Sie einen schnellen Überblick zu allen Besuchern an Ihrem Standort. Es kann nach erwarteten, anwesenden und bereits abgereisten Besuchern gefiltert werden. Sie erhalten wichtige Informationen zum geplanten Termin, zum Besucher selbst sowie zum aktuellen Status. Sie können auch direkt auf die hinterlegten Besucher zugreifen und nachgelieferte Informationen hinzufügen oder einen Besucherausweis erstellen.

- Termine im Kalender verwalten

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

- Aktuelle Besucherlisten

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

2.5 Ihre Vorteile auf einen Blick

Transparenz im Fokus	- Wissen, wer sich im Gebäude befindet - Kennzeichnung von Besuchern durch Besucherausweise - Besucherlisten mit Fotos für Notfall-Einsatzkräfte
Schnelle Bearbeitung & Verwaltung	- Schutz von Kontaktdaten sowie granulare Berechtigungen und Rollen - Verwalten mehrerer Standorte, Wiederverwendbarkeit
Controlling & Auswertungsoptionen	- Workflow-basierte Prozesse und statistische Auswertungsmöglichkeiten - Überblick und Übersicht im Kalender