

# Digitales Corona Gästebuch

## Handbuch für die Administrationsoberfläche

### 1 Inhalt

2	Was Sie tun müssen.....	2
3	Zugang zu Ihrem Account (Admin).....	3
4	Admin Benutzer und Subaccounts.....	3
4.1	Änderungen / Korrektur der Daten.....	3
4.2	Benutzerdaten und Passwort.....	3
5	Statistik.....	4
6	Check-In / Check-Out Nachricht definieren - Channels.....	5
7	Webregistrierung - Widges.....	6
7.1	Text im Webformular.....	6
8	Kontaktdaten abfragen - Kontaktfelder.....	7

## 2 Was Sie tun müssen

1. Nach Kauf der Lizenz erhalten Sie von uns (oder wenn Sie die Lizenz über einen Verband erworben haben erhalten Sie diese vom Verband)
  - Zugangsdaten zum System
  - Einen QR-Code zum Scannen
  - Eine Telefonnummer für die SMS Registrierung inklusive Textvorgabe
  - Eine Telefonnummer für die Anruf Registrierung
  - Zwei Link-Adressen für die Webregistrierung (deutsch/englisch)
2. Platzieren Sie den QR-Code gut sichtbar für Ihre Gäste.  
Zusätzlich können Sie freiwillig eine der folgende Informationen oder alle aushängen
  - die Telefonnummer für die SMS Registrierung und die zu verwendenden Textvorlage (sprich der Gast muss wirklich einen bestimmten Text an die Nummer schicken ansonsten funktioniert der Check-In nicht)
  - die Telefonnummer für die Anruf Registrierung
  - ein mobiles Endgerät bereitstellen (beispielsweise ein Tablet am Eingang) welches die Webregistrierung in Deutsch geöffnet hat
3. Ihre Gäste registrieren sich.
4. Wenn Sie einen positiven COVID-19 Fall bei Ihnen im Betrieb haben, kontaktieren Sie bitte umgehend die Gesundheitsbehörde.
5. Geben Sie, auch natürlich wenn sich die Gesundheitsbehörde bei Ihnen meldet, folgende Kontaktdaten für das Contact Tracing weiter:  
E-Mail: [corona@mtms.at](mailto:corona@mtms.at)  
Tel.: 06225 290 10 700 (außerhalb der Geschäftszeiten 06225 290 10 800)

ACHTUNG! Diese Kontaktdaten sind ausschließlich für das Contact Tracing zu verwenden und ist eine Notfallhotline. Das Weitergeben der Nummer an Gäste ist strengstens untersagt bzw. die Nutzung für reine Informationsauskunft zum System.

### 3 Zugang zu Ihrem Account (Admin)

Bei der Anlage Ihres Accounts wurden Ihnen Zugangsdaten und ein Link zugeschickt, mit dem Sie sich in Ihren Account einloggen können.

Müssen Sie hier etwas machen?

Nein. Sie sehen aber die aktuelle Belegung Ihres Betriebes - sprich wie viele Gäste gerade eingeecheckt haben. Sollten Sie der Hauptaccount sein, können Sie die automatischen Antworttexte für Check-In und Check-Out anpassen (wenn Sie die Lizenz über einen Verband bezogen haben, so hat nur der Verband das Recht für die Textabänderung).

### 4 Admin Benutzer und Subaccounts

Sollten mehrere Subaccounts angelegt worden sein, weil Sie beispielsweise als Verband die Gästeregistrierung für mehrere Betriebe verwalten, so finden sich im Unterpunkt **Benutzer** alle Accounts.

Sollten Sie Informationen suchen oder Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie sich in den jeweiligen Subaccount einloggen. Für übergreifende Änderungen auf allen Benutzern, melden Sie sich bitte bei ihrem Ansprechpartner oder unter [service@mtms.at](mailto:service@mtms.at)

Wählen Sie einen Benutzer aus indem Sie **verwenden** klicken, so wechseln Sie in die Oberfläche des Betriebes und behalten jedoch Ihre Administrationsrechte.

Klicken Sie hingegen **anmelden**, so melden Sie sich mit den eingeschränkten Rechten des Subaccounts an.

Name	Benutzername	Use parent	Aktiv	
			✓	<span>verwenden</span> <span>anmelden</span>

#### 4.1 Änderungen / Korrektur der Daten

Sollte bei einem Account eine falsche Information hinterlegt sein, so können Sie dies im Punkt **Benutzer** korrigieren.

#### 4.2 Benutzerdaten und Passwort

Sollten Sie oder einer Ihrer Subaccounts sein Passwort vergessen haben oder ändern wollen, so können Sie unter **Benutzer** unter den Punkt **Passwort** eine Korrektur vornehmen.

Achtung: Bitte den Username nicht ändern.

## 5 Statistik

Um die aktuelle Auslastung einzusehen, gehen Sie bitte zum Punkt **Statistik**. Hier sind unterschiedliche Auswertungen zu finden. Sollten Sie wieder einen Admin Benutzer und mehrere Subaccounts besitzen, können Sie hier auch die Statistiken von mehreren Benutzern aufrufen.

Sollten Sie für einen bestimmten Reports benötigen welche Sie nicht in unserer Statistik finden, dann melden Sie sich bitte bei Ihrem Ansprechpartner oder unter [service@mtms.at](mailto:service@mtms.at)

## 6 Check-In / Check-Out Nachricht definieren - Channels

Sollten Sie Ihren Check-In oder Check-Out Nachricht umändern wollen, so können Sie dies unter dem Punkt **Channels** machen. Klicken Sie hier bitte anschließend auf den Unterpunkt **Location**.

Nehmen Sie hier bitte keine Änderungen vor bis auf die Texte welche in den Feldern **Channel-Willkommensnachricht** und **STOPP-Nachricht** vorgefertigt sind. Nach der Änderung klicken Sie auf speichern um die neuen Texte zu übernehmen. Sie können hier natürlich Emojis rein kopieren, ob diese jedoch auf jedem mobilen Endgerät korrekt ausgespielt werden, können wir nicht garantieren da dies vom jeweiligen Gerät abhängig ist.

Ansonsten sollten die Änderungen immer die Folgenden sein:

Channel-Name:	Location
Keyword, welches die eingehende Nachricht enthalten muss:	Location
Keyword Vergleichsverfahren ("regular" bedeutet einfacher Textvergleich):	regular
Limitierung auf Messengertypen:	WA Business API Telegram Facebook SMS Signal Voice Call Wrapper
Channel-Willkommensnachricht (automatische Antwort per Messenger):	Herzlich Willkommen 📍 Welcome 📍 😊
STOPP-Nachricht (erhält der Kunde nachdem er sich mittels 'STOPP' abgemeldet hat):	Auf Wiedersehen 📍 Goodbye 📍 😊
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Standard (Kontakt wird nach Anmeldung automatisch hinzugefügt):	<input type="checkbox"/>
Letzte Anmeldung:	-
Letzte Abmeldung:	-
Erstellt am:	2020-10-13 11:27:57
ABBRECHEN LÖSCHEN <b>SPEICHERN</b>	

## 7 Webregistrierung - Widges

Möchten Sie Ihren Gästen alternativ ein Online Formular zum Ausfüllen bereitstellen falls diese kein mobiles Gerät mit sich führen oder keinen Akku mehr haben, ist dies natürlich problemlos möglich. Sie müssen hierzu nur die URL, welche Sie unter dem Punkt **Widges** finden, kopieren. Unter dem Punkt **Widges** finden Sie auch sofort zwei Unterpunkte für eine deutsche und eine englische Version. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache (de = Deutsch / en = Englisch) und Sie finden unter **Vorschau** die zu kopierende URL.

Eingabefeld für Handynummer anzeigen:

Name:	widget_ohne_sms_de
Channel:	Location <span>▼</span>
Formular:	default_form_de <span>▼</span>
Titel:	Widget ohne SMS (de)

Token: **U9Rad19**

Vorschau: <http://app.messageorganizer.com/rp/U9Rad19/>  
<https://app.messageorganizer.com/rp/U9Rad19/>

### 7.1 Text im Webformular

Damit Ihre Texte auf Ihre Marke abgestimmt sind, können Sie auch hier die Texte auf der Landingpage ändern. Hierfür müssen Sie nur die Textfelder **Text über Widget** (sprich der Text der auf der Landingpage ersichtlich ist), **Text nach Registrierung** (der Text der nach Abschicken des Formulars erscheint) und **Fehlermeldung** (wenn bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen ist) korrigieren.

Achtung: Der Sinn der Nachricht sollte jedoch immer klar hervorgehen. Sprich der Kunde muss im **Text über Widget** dazu aufgefordert werden, seine Daten einzugeben, beim **Text nach der Registrierung** sollte ihm klar dargestellt werden, dass die Registrierung erfolgreich war und bei der **Fehlermeldung** offensichtlich, dass etwas nicht korrekt gelaufen ist und er den Vorgang wiederholen muss.

Eingabefeld für Handynummer anzeigen:

<b>Name:</b>	widget_ohne_sms_de
<b>Channel:</b>	Location <input type="checkbox"/>
<b>Formular:</b>	default_form_de <input type="checkbox"/>
<b>Titel:</b>	Widget ohne SMS (de)

Token: **U9Rad19**

Vorschau: <http://app.messageorganizer.com/rp/U9Rad19>  
<https://app.messageorganizer.com/rp/U9Rad19>

Aktiv:

<b>Text über Widget:</b>	Herzlich Willkommen! Bitte geben Sie ihre Telefonnummer ein.
<b>Text nach Registrierung:</b>	Vielen Dank! Sie wurde erfolgreich registriert.
<b>Fehlermeldung (Nummer falsch):</b>	Error! Die Nummer wurde falsch eingegeben.

## 8 Kontaktdaten abfragen - Kontaktfelder

Unter dem Punkt Kontaktfelder finden Sie insbesondere im Bundesland Tirol und Salzburg die Abfrage für den Vor-und Nachnamen bzw. Adresse. Nehmen Sie hier keinesfalls eigenständig Änderungen vor!