



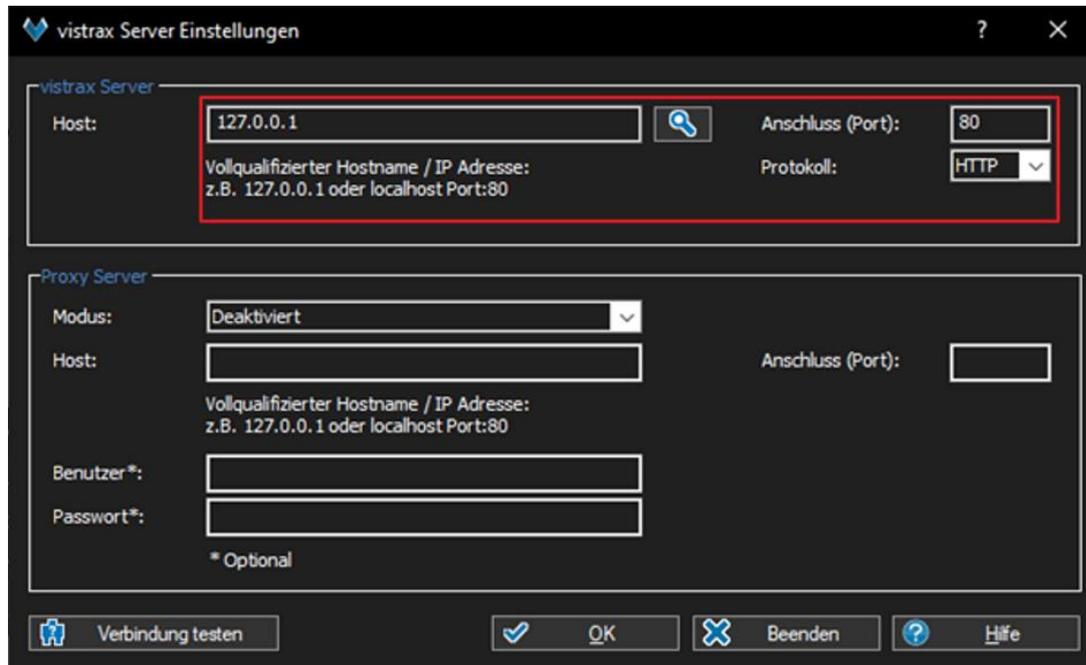
## QUICK USER GUIDE

### Inhaltsverzeichnis

Wichtige Funktionen zum schnellen Einstieg in vistrax: .....	2
Verbindungseinstellungen beim 1. Öffnen: .....	2
<b>vistrax Server Einstellungen:</b> .....	2
Anmeldung und Mandantenauswahl .....	4
Wie kann der Client personalisiert werden? .....	5
Infrastruktur anlegen: .....	6
Anlegen/Registrieren von Besuchern.....	11
<b>Anlegen von Besuchern:</b> .....	11
Besuch vorbereiten/registrieren: .....	12
Check-In/Quick Check-In/Check-Out:.....	13
Drucken von Besucherausweisen:.....	15
Welche Übersichten/Tabellen/Vorlagen gibt es? .....	16
Besucherübersicht:.....	16
Wie können Tabellen personalisiert werden? .....	17
Daten löschen/wiederherstellen:.....	17

Wichtige Funktionen zum schnellen Einstieg in vistrax:  
Verbindungseinstellungen beim 1. Öffnen:

vistrax Server Einstellungen:



Beim **1. Öffnen** von vistrax öffnet sich dieses Fenster.

Falls Sie die richtigen Verbindungseinstellungen nicht kennen, fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach. Die Verbindungseinstellungen können anschließend über das Windows Suchfeld wiedergefunden und geöffnet werden.

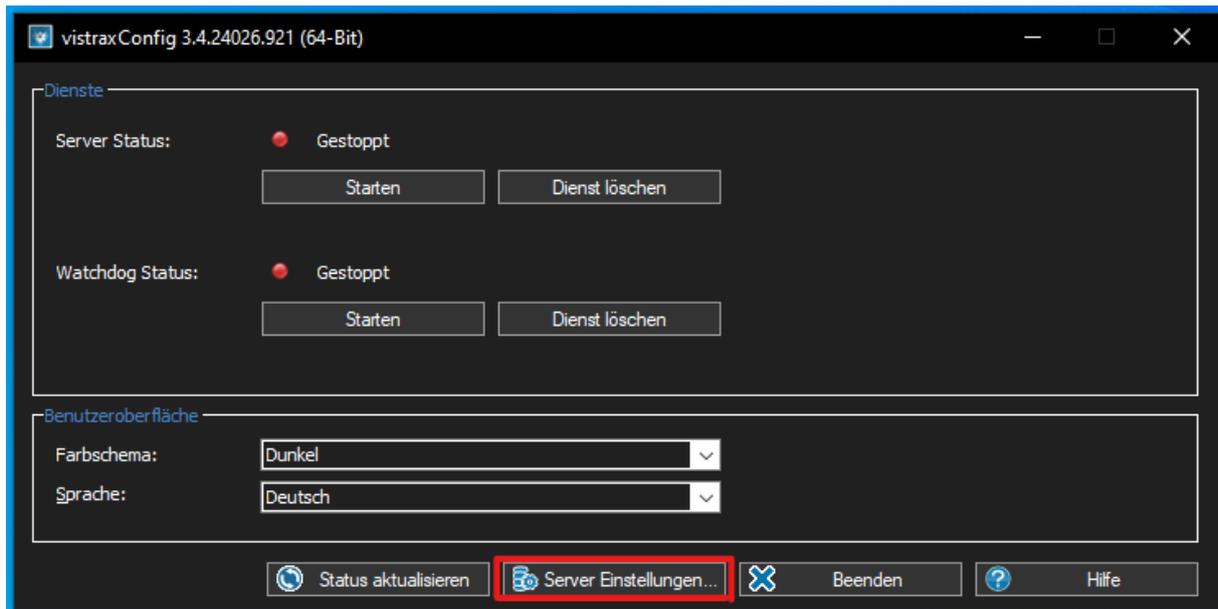
Mit dem Button „Verbindung testen“ können Sie testen, ob die eingegebenen Daten korrekt sind und eine Verbindung zum Server hergestellt werden kann.

**HINWEIS:** Sollten Sie bei der Installation von vistrax den Servernamen (Standard: Hostname\vistrax) ändern, so müssen Sie dies auch in den vistrax Server Einstellungen ändern.

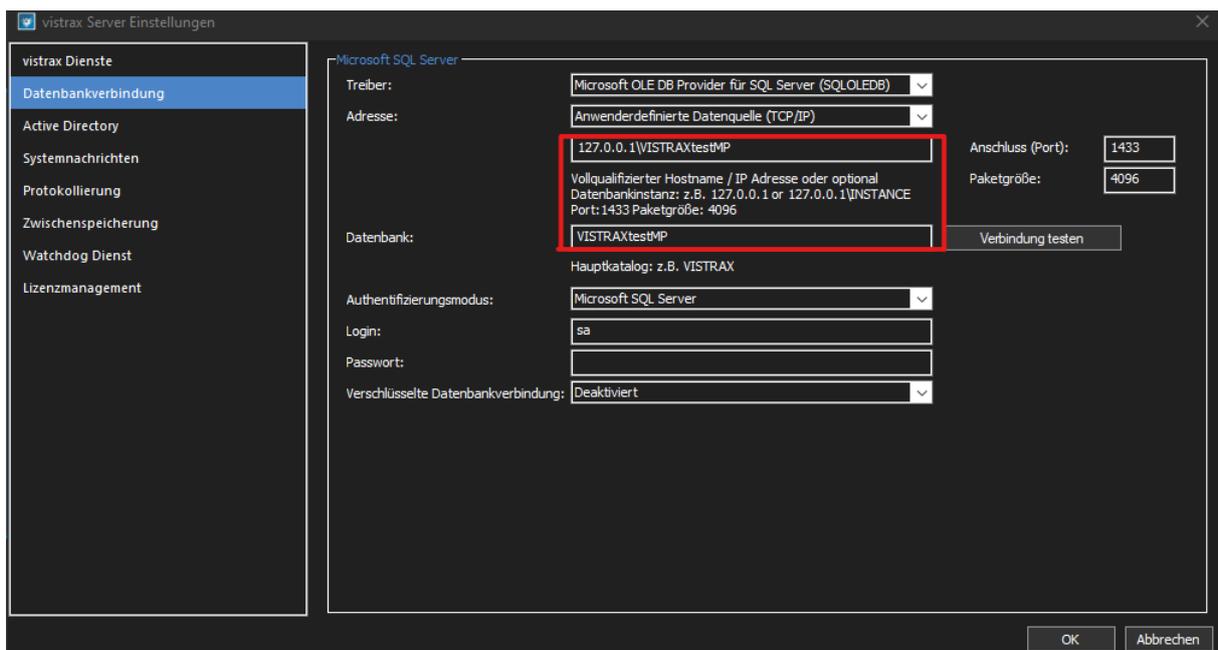
**Schritt 1:** vistraxConfig als Administrator öffnen.

**Schritt 2:** Bei Server Status und Watchdog Status den Button „Stoppen“ betätigen.

**Schritt 3:** Auf den Button „Server Einstellungen“ klicken.

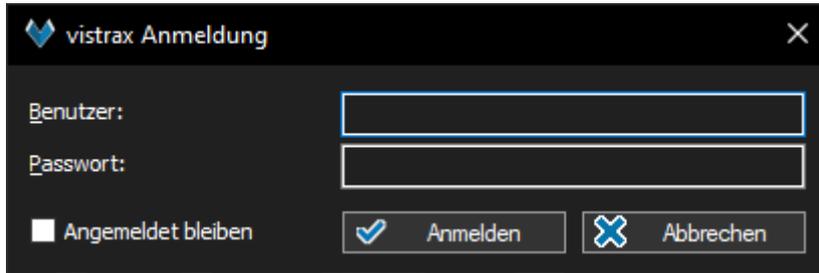


**Schritt 4:** Nun wählen Sie „Datenbankverbindungen“ aus und ändern den Servernamen und die Datenbank.



## Anmeldung und Mandantenauswahl

### Login Fenster:



Verschiedene Symbole beim „Angemeldet bleiben“-Feld:

- Login-Daten beim nächsten Öffnen von vistrax neu eingeben
- Beim nächsten Öffnen von vistrax wird nur die Mandantenauswahl geöffnet
- Automatischer Login mit angegebenen Daten beim nächsten Öffnen von vistrax

Ein Benutzerkonto mit entsprechenden Zugriffsrechten, kann in vistraxAdmin angelegt werden. **Bitte unbedingt auf Groß-/Kleinschreibung achten!** Wenn Sie keinen Zugriff auf vistraxAdmin haben, fragen Sie bei Ihrem Systemadministrator nach einem Benutzerkonto.

Falls Ihr Konto Zugriff auf mehrere Mandanten hat, öffnet sich ein weiteres Fenster, wo Sie den gewünschten Mandanten auswählen können. Falls Sie nur Zugriff auf einen Mandanten haben, werden Sie direkt eingeloggt.

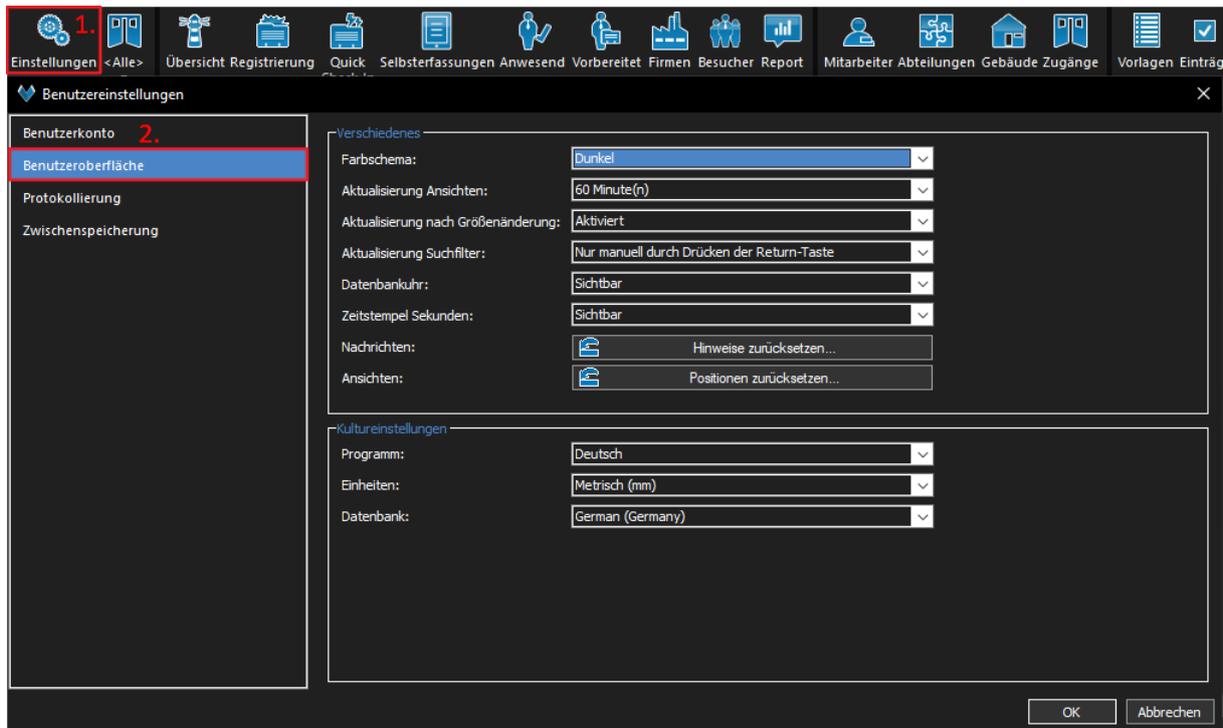
### Mandantenauswahl:



Wie kann der Client personalisiert werden?



## Anpassung der Benutzeroberfläche



Mit den in dem Screenshot gezeigten Klicks, gelangen Sie in die Benutzereinstellungen.

Dort können Sie den Desktop-Client personalisieren.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Farbschema:  
(Hell oder Dunkel)
- Aktualisierung der Ansichten/Suchfilter:  
(Mit der Aktualisierung der Ansichten kann festgelegt werden, wie oft sich die Übersicht mit den aktuellen Besuchern automatisch aktualisieren soll)
- Datenbankuhr/Zeitstempel anzeigen lassen:  
(Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige der Uhr in der Datenbank und der Zeitstempel)
- Spracheinstellung:  
(Festlegen der Sprache)

- Hinweise/Ansichten zurücksetzen auf die Standardeinstellung:  
(Zurücksetzen der Hinweise und Positionen auf die Werkseinstellung)

Infrastruktur anlegen:



## Mitarbeiter anlegen:

The screenshot shows the vistrax software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'Mitarbeiter' icon is highlighted with a red box and a '1.' label. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of employees. The main area is a form for creating a new employee. The form is divided into several sections: 'Mitarbeiter' (Employee), 'Adresse' (Address), and 'Benachrichtigung' (Notification). The 'Mitarbeiter' section includes fields for Anrede, Nachname, Vorname, Geschlecht, Sprache, Staatsbürgerschaft, Benutzer, Abteilung, and Kategorie. The 'Adresse' section includes fields for Straße, Postfach, PLZ, Ort, Region, Land, Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, and Personal-Nr. The 'Benachrichtigung' section includes a checkbox for 'E-Mail Nachrichten'. At the bottom of the form, there is a 'Neu' button highlighted with a red box and a '2.' label, along with other buttons like 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

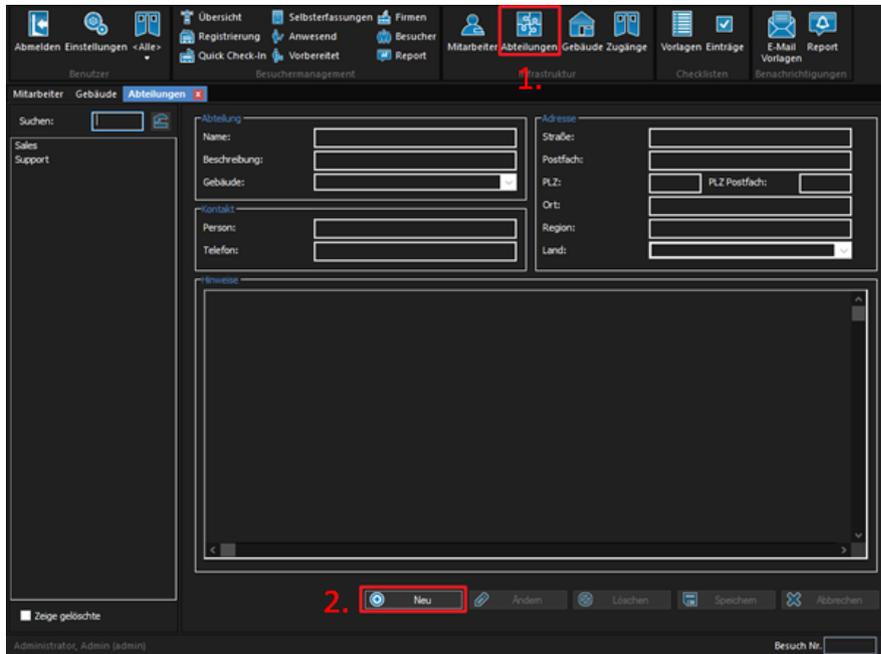
In diesem Fenster können Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen.  
Es müssen folgende Daten mindestens eingegeben werden:

Nachname

Abteilung



## Abteilung anlegen:



In diesem Fenster können Sie eine neue Abteilung anlegen.  
Es müssen folgende Daten mindestens eingegeben werden:

Abteilung
Zugehöriges Gebäude



## Gebäude anlegen:

Suchen:

Main office / Hauptstandort

Gebäude: Name:

Adresse: Straße:  Postfach:  PLZ:  PLZ Postfach:  Ort:  Region:  Land:

Kontakt: Person:  Telefon:  Fax:  E-Mail:

Invest:

2.

Administrator, Admin (admin) Besuch Nr.

In diesem Fenster können Sie ein neues Gebäude anlegen.  
Mindestens angegeben werden muss:

Gebäudenname



## Zugänge anlegen:

The screenshot shows the vistrax web application interface. The top navigation bar includes various icons and labels. The 'Zugänge' menu item is highlighted with a red box and a '1.' label. The main content area shows a form for creating a new entrance. The form has several sections: 'Suchen:' with a search box, 'Main entrance / Hauptingang', 'Zugang:' with a 'Name:' field, 'Adresse:' with fields for 'Straße:', 'Postfach:', 'PLZ:', 'Ort:', 'Region:', 'Land:', and 'Zeitzone:', and 'Kontakt:' with fields for 'Person:', 'Telefon:', 'Fax:', and 'E-Mail:'. At the bottom of the form, there is a 'Neu' button highlighted with a red box and a '2.' label, along with other buttons like 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The bottom left corner shows 'Administrator: Admin (admin)' and the bottom right corner shows 'Besuch Nr.:'.

In diesem Fenster können Sie einen neuen Zugang anlegen.  
Mindestens angegeben werden muss:

Bezeichnung des Zugangs (Name)

## Firmen



### Anlegen einer neuen Firma:

The screenshot shows the 'Firmen' management interface. The top navigation bar includes 'Firmen' (highlighted with a red box and '1.'). Below it, the 'Firmen' window shows a search bar with 'CONZE Informatik GmbH', a form for creating a new company with fields for Name, Logo, Adresse, Authentifizierung, Benachrichtigung, and Hinweise. The 'Neu' button at the bottom is highlighted with a red box and '2.'.

In diesem Fenster können Sie ein neues Gebäude anlegen.

Mindestens angegeben werden muss:

Bezeichnung des Zugangs (Name)

## Anlegen/Registrieren von Besuchern

### Anlegen von Besuchern:

The screenshot shows the vistrax software interface for managing visitors. The top navigation bar includes various icons and menu items. The 'Besucher' menu item is highlighted with a red box and the number '1.'. The main content area is divided into several sections:

- Suchen:** A search bar containing 'Doe, John'.
- Besucher:** A form with fields for:
  - Anrede: Mr.
  - Nachname: Doe
  - Vorname: John
  - Geschlecht: Mann
  - Sprache: German (Germany)
  - Staatsbürgerschaft: Deutschland
  - Geburtsort: Siegen
  - Geburtsland: Deutschland
  - Personalausweis-Nr.: [Empty]
  - Kategorie: [Empty]
  - Firma: CONZE Informatik GmbH
  - Foto: [Placeholder image]
  - Unterschrift: [Placeholder]
- Adresse:** A form with fields for:
  - Straße: Friedenstr. 18
  - Postfach: [Empty]
  - PLZ: 57072
  - PLZ Postfach: [Empty]
  - Ort: Siegen
  - Region: NRW
  - Land: Deutschland
  - Telefon: +49 (271) 338893-10
  - Mobil: [Empty]
  - Fax: +49 (271) 338893-30
  - E-Mail: john.doe@vistrax.com
  - Webseite: http://www.conze.com
- Benachrichtigung:**
  - Welcome-Bildschirm: Firmen-Vorgaben verwenden
  - E-Mail Nachrichten: Firmen-Vorgaben verwenden
- Authentifizierung:**
  - Zutritt:
    - Erlaubt
    - Autom. Check-In
    - Autom. Check-Out
- Automatisierung:**
  - Löschen wenn inaktiv:
    - Nein
    - Nach 14 Tagen
- Hinweise:** [Empty text area]

At the bottom of the form, there is a toolbar with buttons: 'Quittung drucken...', 'Neu' (highlighted with a red box and the number '2.'), 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The status bar at the bottom left shows 'Administrator, Admin (admin)' and the bottom right shows 'Besuch Nr. [Empty]'.

Unter dem Menüpunkt Besucher, können diese neu erstellt oder bearbeitet werden. An dieser Stelle kann dem Besucher auch eine Firma zugeordnet werden! Mindestens angegeben werden muss:

Nachname

Besuch vorbereiten/registrieren:

## Registrierung:

The screenshot shows the vistrax registration interface. The 'Registrierung' menu item is highlighted with a red box and a red '1.' next to it. The main form is divided into sections for 'Besucher' (Visitor), 'Firma' (Company), 'Besuch' (Visit), 'Dokumente' (Documents), and 'Benachrichtigung' (Notification). The 'Besucher' section contains fields for name, date of birth, and gender. The 'Firma' section contains the company name. The 'Besuch' section contains fields for entrance, time zone, validity period, department, employee, occasion, location, and vehicle. The 'Dokumente' section contains dropdowns for visitor ID and badge. The 'Benachrichtigung' section contains dropdowns for welcome screen, visitor messages, and employee messages. At the bottom right, the 'Weiter' button is highlighted with a red box and a red '2.' next to it.

Die Registrierung ermöglicht die Vorbereitung des Besuchers, indem die Angaben der **Firma**, des **Besuchers** und des **Besuchs** nacheinander eingegeben werden.

Nach dem optionalen Druck der Besucherpapiere, kann der Besuch gespeichert werden. Anschließend wird er in der Liste der vorbereiteten Besuche aufgeführt. Alternativ kann er auch direkt eingchecked werden.

Check-In/Quick Check-In/Check-Out:

Lange Wartezeiten können, bei einem unangemeldeten Besuch, durch den Quick Check-In vermieden werden. Der Vorgang ist schneller, bietet dafür aber einen geringeren Informationsgehalt!

## Quick Check-In:

The screenshot shows the vistrax Quick Check-In interface. The top navigation bar includes a 'Quick Check-In' button, which is highlighted with a red box and a red '1.'. The main form is divided into several sections: 'Besucher' (Visitor) with fields for name, title, company, and photo; 'Besuch' (Visit) with fields for entry, time zone, validity, and location; 'Mitarbeiter' (Employee) with fields for department and name; and 'Dokumente' (Documents) with fields for visitor and employee documents. At the bottom right, the 'Check-In' button is highlighted with a red box and a red '2.'.

Per Lupensymbol beim Feld Nachname/Name kann nach vorhandenen Besuchern gesucht werden. Die Daten des Besuchers werden dann automatisch in das Formular eingefügt werden.

Beim Verwenden von „Quick Check-In“ muss folgendes mindestens angegeben werden:

Nachname
Mitarbeiter



Drucken von Besucherausweisen:

Während des Check-In Prozesses können im Fenster „Besuch“ die Besucherdokumente ausgewählt werden

The screenshot shows the vistrax software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions like 'Abmelden', 'Einstellungen', 'Übersicht', 'Selbsterfassungen', 'Firmen', 'Abteilungen', 'Vorlagen', 'E-Mail', 'Report', and 'CTI Quick Telefonat'. Below this, the main window is titled 'Firma' and has a sub-tab 'Besuch'. The 'Besuch' window is divided into several sections:

- Besucher:** Fields for 'Nachname: Doe' and 'Vorname: John'.
- Besuch:** Fields for 'Eingang: Main entrance / Haupteingang', 'Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome...', 'Gültigkeitszeitraum: Ganztäglich', 'Gültig ab: 31.12.2099 00:00:00', 'Gültig bis: 31.12.2099 23:59:59', 'Abteilung: <Alle>', 'Mitarbeiter: Doe, Jane', 'Anlass: Meeting', 'Aufenthaltsort:', 'Verpflegung:', and 'Fahrzeug:'.
- Firma:** 'Name: CONZE Informatik GmbH'.
- Dokumente:** A red box highlights this section, containing two dropdown menus: 'Besucherausweis: Badge-60x90 (en)' and 'Besucherschein: Besucherschein-A4 (de)'.
- Benachrichtigung:** Fields for 'Welcome-Bildschirm: Besucher-Vorgaben verwenden', 'Besucher Nachrichten: Besucher-Vorgaben verwenden', and 'Mitarbeiter Nachrichten: Mitarbeiter-Vorgaben verwenden'.
- Hinweise für Besucher:** A scrollable text area.
- Hinweise:** Another scrollable text area.

Auf der nächsten Seite können Sie die Dokumente anschauen und drucken:

The screenshot displays the vistrax software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Abmelden', 'Einstellungen', 'Übersicht', 'Selbsterfassungen', 'Firmen', 'Abteilungen', 'Vorlagen', 'E-Mail', 'Report', and 'CTI Quick Telefonat'. Below this, there are tabs for 'Firmen', 'Besucher', 'Besuch', and 'Drucken'. The main content area is split into two preview windows:

- Vorschau Besucherausweis:** Shows a visitor badge for 'John Doe' from 'CONZE Informatik GmbH', hosted by 'Jane Doe', valid until '31.12.2099'. It includes a barcode and a QR code, with the vistrax.com logo at the bottom.
- Vorschau Besucherschein:** Shows a visitor ticket for 'John Doe' from 'CONZE Informatik GmbH', hosted by 'Jane Doe', valid until '31.12.2099'. It includes a QR code, the Conze logo, and a section for 'Bitte vom Gastgeber ausfüllen lassen' (Please fill out by the host) with fields for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Unterschrift', and 'Bemerkungen'. There is also a section for 'Anmeldepflichtige Gegenstände' (Mandatory items for registration) with fields for 'Bezeichnung' and 'Seriennummer'.

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next). The 'Drucken' (Print) buttons are highlighted with red boxes.

Welche Übersichten/Tabellen/Vorlagen gibt es?

Besucherübersicht:

- Die Besucherübersicht stellt die anwesenden und vorbereiteten Besucher dar.
- Folgende Bedeutung haben die **Statusfarben**:

### Vorbereitet

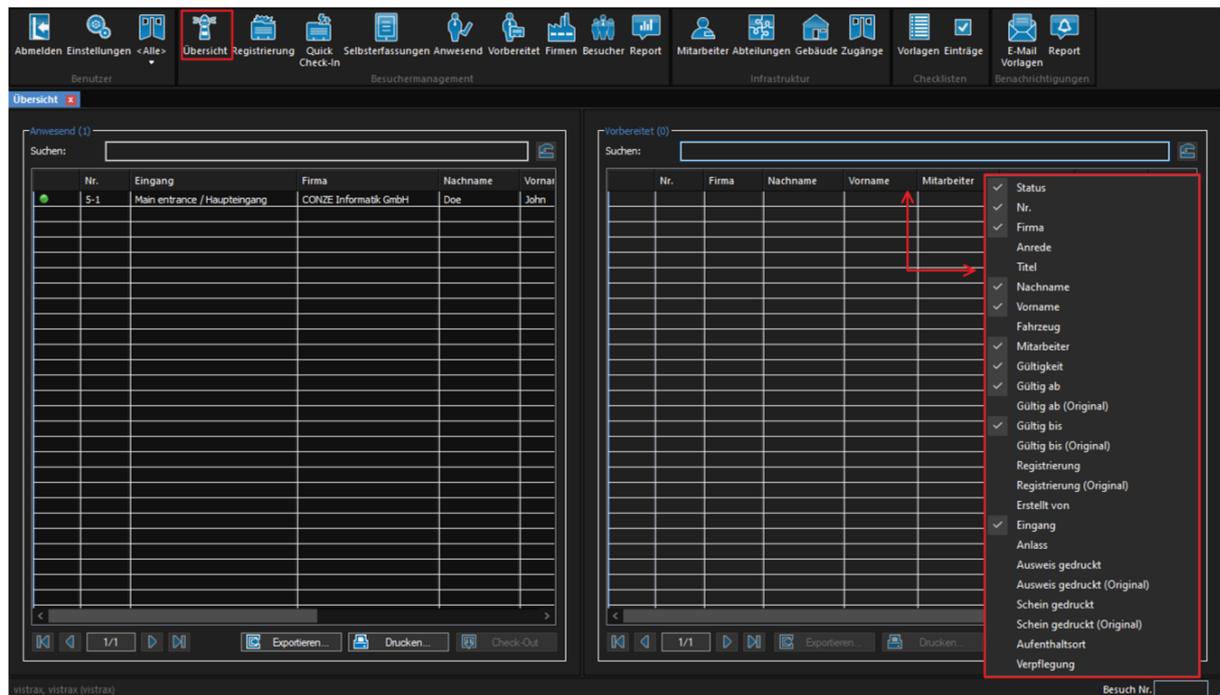
- Innerhalb des Gültigkeitszeitraums.
- Außerhalb des Gültigkeitszeitraums.
- Außerhalb des Gültigkeitszeitraums (Enddatum überschritten).

### Anwesend

- Besuch innerhalb des Gültigkeitszeitraums.
- Besuch außerhalb des Gültigkeitszeitraums.

- Der Check-In/Check-Out erfolgt einfach und schnell über die jeweiligen Buttons.

Wie können Tabellen personalisiert werden?



Mit einem Rechtsklick auf die Attributzeile, öffnet sich eine Auswahl in der an- und abgewählt werden kann, welche Attribute in der Tabelle sichtbar sind und welche nicht.

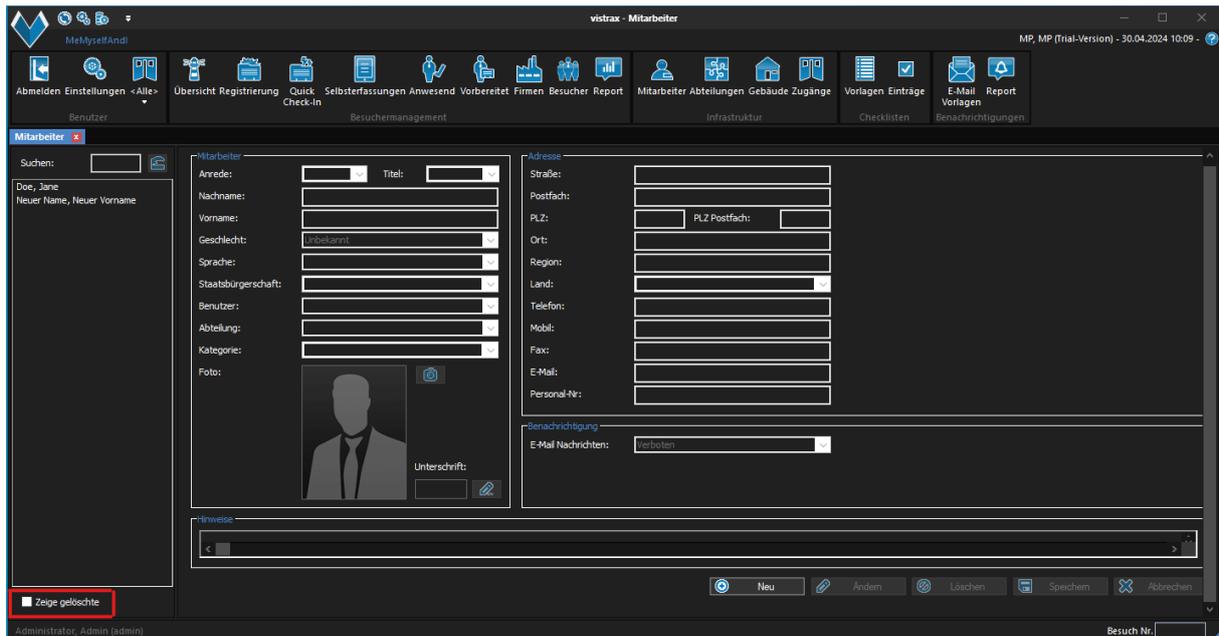
Daten löschen/wiederherstellen:

Alle angelegten Daten können auch wieder gelöscht werden. Bei Besuchern, Mitarbeitern, Firmen, Abteilungen, Gebäuden, Zugängen gibt es 2 Löschoptionen:

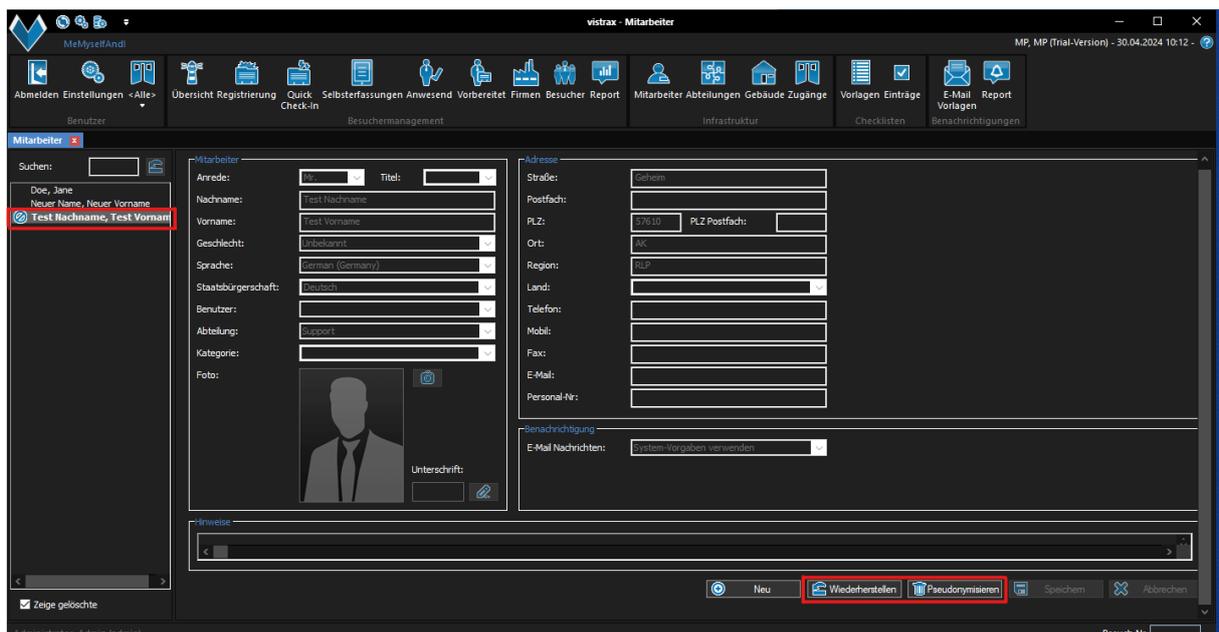
- Einfaches Löschen
- Pseudonymisieren

Beim einfachen Löschen ist es noch möglich die Daten wiederherzustellen.

Mit dem Ausfüllen des weißen Kästchens neben „Zeige gelöscht“ Button können gelöschten Einträge wieder angezeigt werden. Dieses Kästchen befindet sich meist unten links auf der jeweiligen Seite.



Bei gelöschten Einträgen finden sich diese beiden Felder Wiederherstellen und Pseudonymisierung:



**Klick auf „Wiederherstellen“:** Der Eintrag wird wiederhergestellt.

**Klick auf „Pseudonymisieren“:** Der Eintrag wird endgültig gelöscht.