



JAMES CHECKLISTE

FÜR EINEN ERFOLGREICHEN START

Schön das Sie sich für JAMES - dem Besuchermanagementsystem entschieden haben und damit herzlich willkommen zur metaSEC Checkliste für einen erfolgreichen Start.

Damit die Projekte so glatt und reibungslos wie möglich ablaufen, haben wir eine einfache Checkliste für Sie ausgearbeitet. Bitte lesen Sie diese genau, um zu überprüfen, ob alle erforderliche Information vorliegen bzw. welche Vorarbeiten noch erbracht werden müssen, bevor es losgehen kann.

Alle Einstellungen sind im **JAMES - System Manager** zu finden.

Bedenken Sie, diese Angaben werden für den Start benötigt. Natürlich sollten diese sinnvoll und durchdacht sein. Sollten Sie jedoch etwas vergessen haben, sind die Einstellungen später jederzeit anpassbar.



1. ALLGEMEINE ANGABEN

Diese Angaben dienen dazu, den Umfang Ihres Projektes besser einschätzen zu können. Bitte nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, diese vollständig auszufüllen.

<input type="checkbox"/>	Mehrsprachigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Englisch	Französisch	Spanisch	Italienisch	Polnisch	Türkisch

Sonstige Sprachen

WAS IST FÜR SIE DARÜBER HINAUS VON INTERESSE?

<input type="checkbox"/>	Self Check-In	<input type="checkbox"/>	Besetzter Empfang / Concierge
<input type="checkbox"/>	Mandantenfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Mehrere Standorte



JAMES CHECKLISTE



2. PORTALBENUTZER

Überlegen Sie welche Benutzer Ihrer Organisation, Einladungen über das System aussprechen sollen. Diese Benutzer können sich in das Gastgeberportal einloggen.

Hier können Sie z.B. auch die entsprechenden Adminrechte vergeben oder einschränken.

Überlegen Sie sich eine Liste der initialen Benutzer für die Erstanlage.

<i>Name</i>	<i>Vorname</i>	<i>E-Mail</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Abfrage

Active Directory

Zu diesem Punkt bitte in der Kontaktmatrix (Punkt 16) den/die IT-Verantwortlichen eintragen.



3. KONTAKTE

Verwalten Sie hier Ihre Kontakte welche vom System aus eine Einladung empfangen sollen. Hier können Sie neue Kontakte anlegen, löschen und in Gruppen einteilen.

Neben Standardinformationen wie Name, Telefon- und Mobilfunknummer oder das KFZ-Kennzeichen können Sie hier auch Informationen wie z.B. ausstehende Unterweisungen oder Freigabeoptionen, z.B. durch Vorgesetzte, anlegen.

Diese Liste kann sehr umfangreich sein. Pflegen Sie diese direkt im System ein unter dem Punkt: **System Manger/ Kontakte**



JAMES CHECKLISTE



4. BESUCHERKATEGORIEN

Besucher können in verschiedene Kategorien eingeteilt werden um diese besser zu unterscheiden.

Besucher

Funktionen

Badgefarbe

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Weitere Kategorien können Sie unter **System Manger / Besucherkategorien** nachpflegen.



5. BESUCHER BADGES

Jeder Besucher sollte seinen Besucherausweis / Besucherbadge jederzeit sichtbar tragen. Sie können optional ein vordefiniertes Design wählen oder aber ein individuelles Design anlegen.

Besucherausweis
Ihr Logo

Badgefarbe

Datum: _____
 Name: _____
 Firma: _____
 Kontakt: _____

Standard Template

Ihr Design

Ihr Logo

Besucherausweis

Datum: _____
 Name: _____
 Firma: _____
 Kontakt: _____

Badgefarbe

Standard Template

Ihr Design



JAMES CHECKLISTE



6. ANPASSEN DER BENACHRICHTIGUNGSVORLAGEN

Das System bietet in der Standardausstattung Vorlagen für alle Benachrichtigungen an. Sie können die mitgelieferten Vorlagen ganz einfach anpassen. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten wie z.B. das Hochladen Ihrer eigenen Vorlage oder aber das direkte Anlegen der Benachrichtigung mithilfe eines Editors direkt in der JAMES-Oberfläche.

Sollten Sie zusätzliche Sprachen verwenden, so sollten die Benachrichtigungen auch entsprechend in diesen Sprachen angelegt werden.



7. RESSOURCEN

Benötigen Sie Ressourcen um sie im Bedarfsfall einem Termin zuzuweisen?

Unter Ressourcen können Dinge eingetragen werden wie z.B. Räume, Equipment wie Beamer oder Flipcharts oder auch etwas abstrakt, die Fensterbank, z.B. um Kollegen daran zu erinnern, die Fensterbänke für das Kommen der Fensterputzer leer zu räumen.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beamer	Gäste WIFI	Besprechungs- raum	Parkplatz	Hotelzimmer	Begleitung vom Empfang
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbereiten des Raumes	Fensterbank	Bewirtung	Häppchen	Getränke	Bewirtung Extern

Sonstige



JAMES CHECKLISTE



8. DOKUMENTE ZUM VERSAND BEI EINLADUNG

Fügen Sie Dokumente hinzu, die bei Erstellung einer Einladung mitgesendet werden sollen. Das können Hausordnungen, Wegbeschreibungen, Marketingunterlagen und vieles mehr sein.

Bei wichtigen Unterlagen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die Checkbox »benötigt Freigabe« zu aktivieren. Diese sorgt dafür, dass der Besucher diese Dokumente bei Ankunft mithilfe des Unterschriftenpads gezeichnen muss.

Hausordnung

Anfahrt

Marketing-
unterlagen

Sicherheits-
unterweisungen

Sonstige



9. UNTERWEISUNGEN UND SCHULUNGEN

Unterweisungs- und Belehrungsmanagement ist ein umfangreiches Thema, welches nicht in einer einfachen Checkliste abzubilden ist. Die folgenden Punkte sollen Ihnen lediglich als Hilfe dienen.

Sobald das Modul »Belehrung und Unterweisung« lizenziert wurde, können Sie sich einen beispielhaften, mitgelieferten Ablauf im Systemmanger ansehen.

Beim Einrichten der Unterweisungen im System, hinterlegen Sie bitte Informationen wie z.B. Gültigkeitsperiode, Freigabeoptionen wie z.B. per Unterschrift oder per »Vier Augen Prinzip« oder auch einen Workflow bei Fehlschlagen der Unterweisung.

textbasierte
Unterweisung

interaktive
Unterweisung

»Abschluss
Test«

Erklärvideos

Bestätigung:
Unterschrift

Bestätigung:
Vier Augen Prinzip



JAMES CHECKLISTE



10. CHECKLISTEN

Checklisten lassen Sie ebenso bequem anlegen. Hier stehen Ihnen Optionen wie die Überprüfung der Checkliste oder eine Verifikation mithilfe des Unterschriftenpads zur Verfügung.

Checkliste: Kommen des Besuchers

Bestätigung:
Unterschrift

Bestätigung:
4 Augen Prinzip

Checkliste: Gehen des Besuchers

Bestätigung:
Unterschrift

Bestätigung:
4 Augen Prinzip

Checklisten können sehr umfangreich sein und sich aus diversen Teilstücken zusammensetzen. Sollten Sie Hilfe bei der Erstellung benötigen, finden Sie eine beispielhafte Checkliste im **JAMES-System Manager unter dem Punkt Checklisten**.



JAMES CHECKLISTE



11. RÄUME

Verwalten Sie in JAMES ihre Konferenzräume. So vermeiden Sie doppelte Buchungen und sehen zu jederzeit, welche Räume für ein Meeting zur Verfügung stehen.

<i>Name</i>	<i>Kapazität</i>	<i>Anmerkung</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



12. PARKPLÄTZE

Sollten Sie über größere Parkplatzkapazitäten verfügen, können Sie diese ebenfalls über JAMES verwalten.

<i>Name</i>	<i>Kapazität</i>	<i>Anmerkung</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



JAMES CHECKLISTE



13. ALLGEMEINER SYSTEMTEST

Kontrollieren Sie, ob alle Eingaben korrekt sind und Sie alle Punkte der Checkliste abgearbeitet haben. Durchlaufen Sie testweise einen Einladungsprozess, Checken Sie ein und aus, prüfen Sie ob die E-Mails ankommen, etc.



14. EINGEBUNDENE HARDWARE

- | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Drucker | Unterschriftspad | Dokumenten-scanner | Anbindung TK-System | KFZ-Erkennung (Video) | IO´s bzw. Relais |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Video (Kamera) | Beschallung (Lautsprecher) | Infodisplays | | | |



15. WEITERE AUSBAUSTUFEN UND OPTIONEN

- | | | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sammelplatz | Alarmierung / Notruf | Anbindung Leitstand | Anbindung Active Directory | Virtual Concierge | JAMESlingo | JAMESdialog |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Anbindung Zugangskontrolle | _____ Welches System / Produkt wird angebunden | | | | | |



JAMES CHECKLISTE



14. SELF CHECK-IN PORTAL

Empfangen Sie Ihren Besucher mit dem optimalen Startbildschirm. Dazu können Sie auswählen, welche der Module für Sie relevant sind und auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.

ELEMENTE (KACHELN AUF DEM STARTBILDSCHIRM)

Sprachwahl

Lageplan

Kontakt-suche

Notruf

Ruf auf Teilnehmer

QR-Code Scanner

Dokument-scanner

wechsler Content

Sonstiges

HARDWARE

Drucker

Dokument-scanner

Unter-schriftspad

Zugangs-kontrollleser

QR-Code Scanner

Kamera

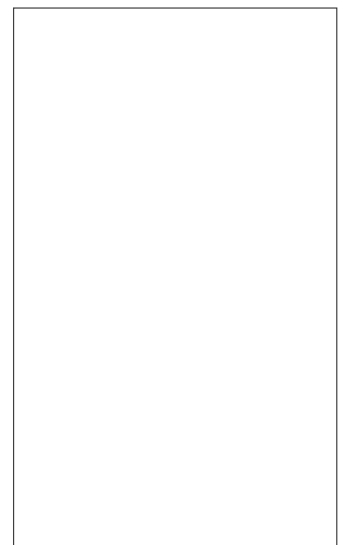
Intercom/TK Ruf (JAMESdialog & JAMESlingo)

Sonstiges

SCREENDESIGN



Standard Template



Ihr Design



JAMES CHECKLISTE



15. BESUCHERPROZESS / ABLAUF

Skizzieren Sie hier Ihren gewünschten Besucherprozess bsp. die Ankunft Ihres Besuchers.



JAMES CHECKLISTE



16. KONTAKTMATRIX

Bitte nehmen Sie in diese Liste sämtliche relevanten Ansprechpartner auf.

IT

<i>Name</i>	<i>Vorname</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Telefonnummer</i>	<i>Firma / Filiale</i>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

EMPFANG (PERSONELL ZUSTÄNDIG)

<i>Name</i>	<i>Vorname</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Telefonnummer</i>	<i>Firma / Filiale</i>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

WERKSCHUTZ / WACHSCHUTZ

<i>Name</i>	<i>Vorname</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Telefonnummer</i>	<i>Firma / Filiale</i>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____