Inhaltsverzeichnis

1. Erstellen Quick Check In // Leistungsträger 3

1.1. Login 3

1.2. Bereich erstellen 4

1.3. Quick Check In 5

1.4. Maximale Anzahl der Gäste 5

1.5. Durchschnittliche Verweildauer in Minuten 6

1.6. QR-Codes 7

2. Prozess und Ablauf Quick Check In & Check Out // Gast 8

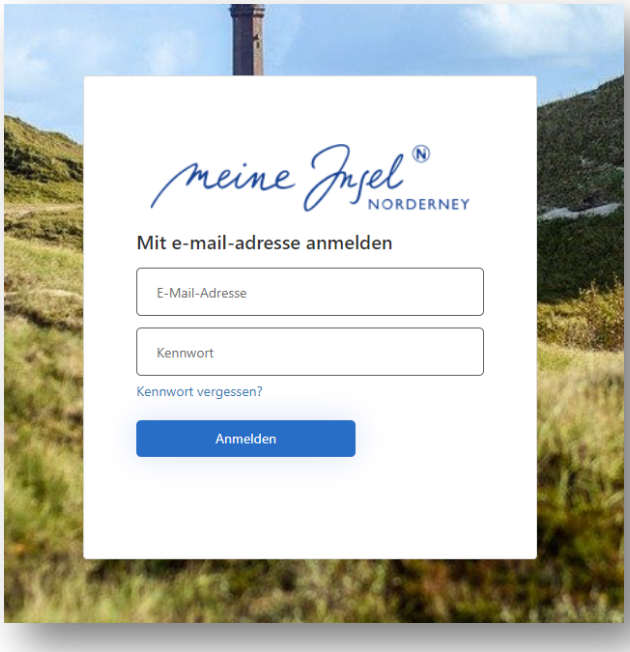
2.1 Prozess und Ablauf Check In // Gast 9

2.1. Prozess und Ablauf Check Out // Gast 9

1. Erstellen Quick Check In // Leistungsträger

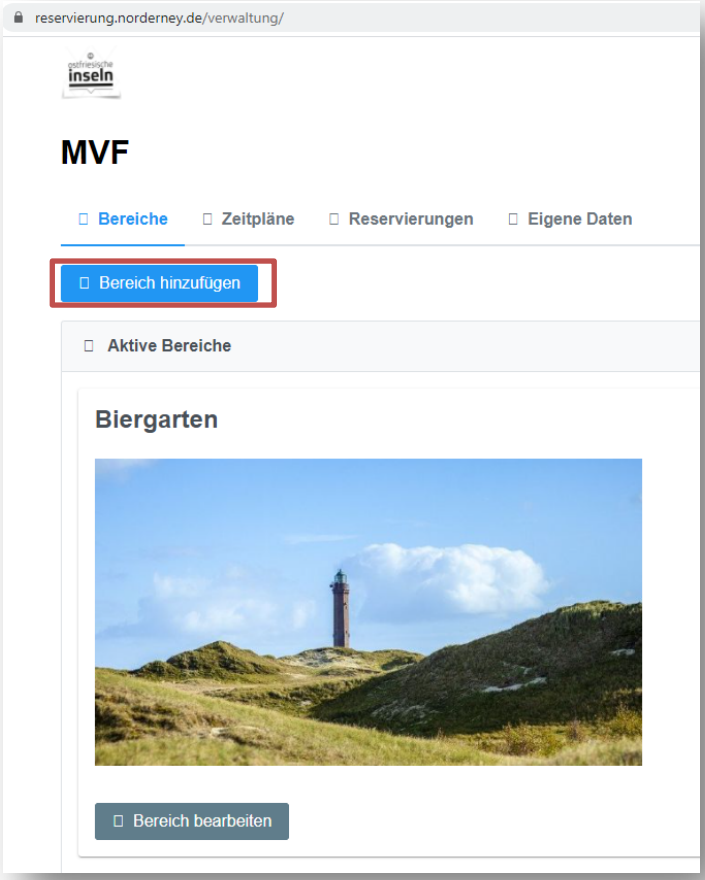
1.1. Login

Besuchen Sie die Seite **reservierung.[*insel]*.de/verwaltung**.
Anstelle der Klammern geben Sie bitte den Namen der betreffenden Insel, z. B. Norderney, ein.
Auf der Startseite füllen Sie nun die Anmeldemaske mit Ihren **Logindaten** aus.

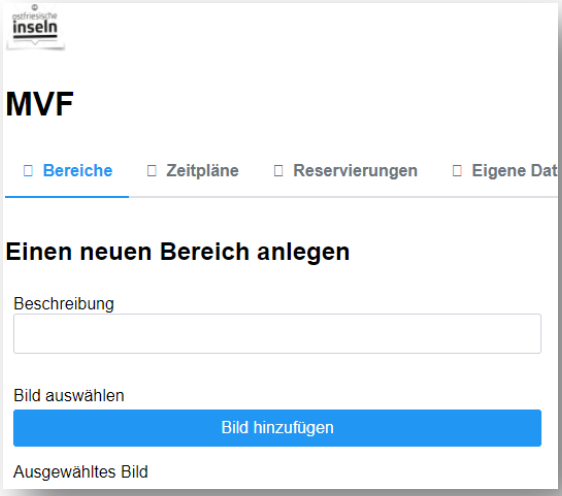


1.2. Bereich erstellen

Der Quick Check In ist in Frida als Bereich umgesetzt. Ein Leistungsträger muss also um den Quick Check In anbieten zu können einen neuen Bereich anlegen.
Um einen neuen Bereich hinzuzufügen, gehen Sie auf den Tab „**Bereiche**“.
Ganz oben findet sich ein blauer Button „**Bereich hinzufügen**“.

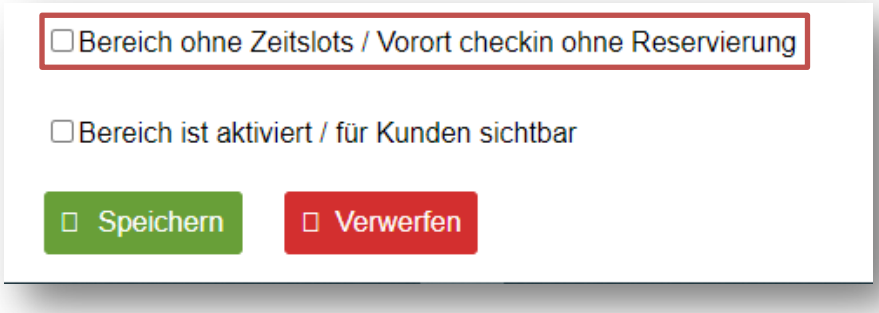


Nachdem Klicken dieses Buttons öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie nun den Namen und ein Bild Ihres Bereiches hinzufügen können.



1.3. Quick Check In

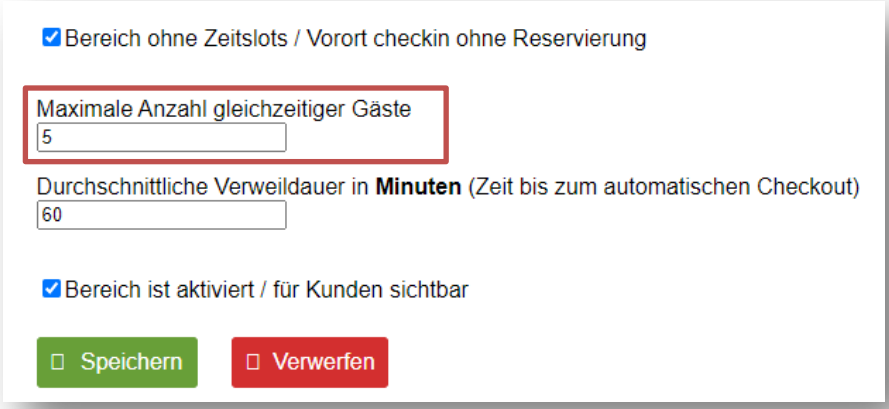
Um den Gästen einen **Quick Check In ohne Zeitslots** und **ohne Reservierung** zu ermöglichen, setzen Sie einen Haken in das **obere** der beiden Kästchen.



Hierbei muss der Gast nicht im Voraus planen und einen Zeitslot buchen, sondern kann spontan an der Location den entsprechenden QR-Codes zum Check In scannen.

1.4. Maximale Anzahl der Gäste

Daraufhin folgt die Auswahl der maximalen Anzahl gleichzeitiger Gäste:



Hier bestimmen Sie, wie viel Gäste sich gleichzeitig in Ihrer Location aufhalten dürfen.

Gibt es genung Platz, so kann der Gast direk einchecken und das Lokal betreten.
Sollte das Maximum an Personen in der Location bereits erreicht sein, so bekommt der Gast eine Meldung, dass im Moment kein Kontingent mehr verfügbar ist.

© 2021 rrooaarr interactive solutions GmbH

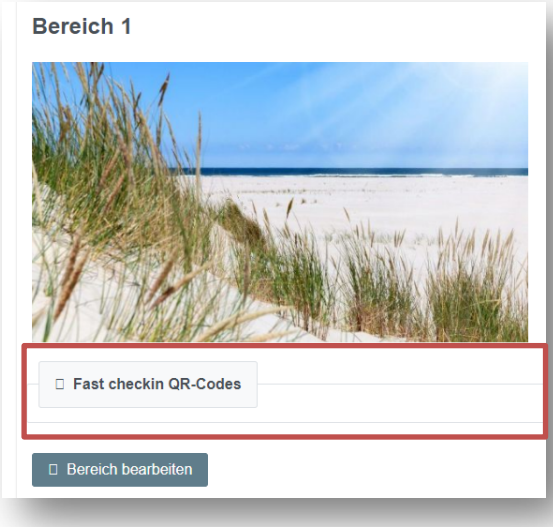
1.5. Durchschnittliche Verweildauer in Minuten

Die **durchschnittliche Verweildauer in Minuten**. Diese bezieht sich auf die Zeit bis zum automatischen Check Out der Gäste.
Das bedeutet, dass nach dieser Anzahl an Minuten ab Check In der Gast automatisch ausgecheckt wird. Diese Logik greift nur, sollte er beim Verlassen der Location nicht eigenständig ausgecheckt haben.

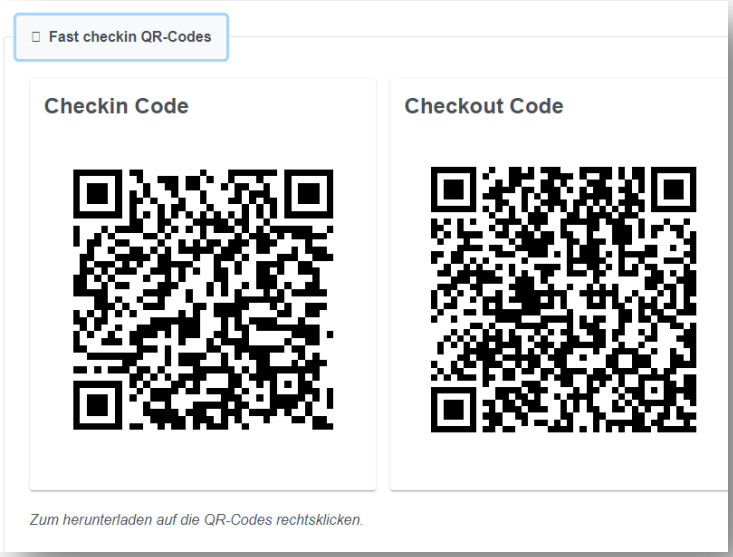
Vergessen Sie nicht, auch den Haken bei „**Bereich ist aktiviert / für Kunden sichtbar**“ zu setzen.

1.6. QR-Codes

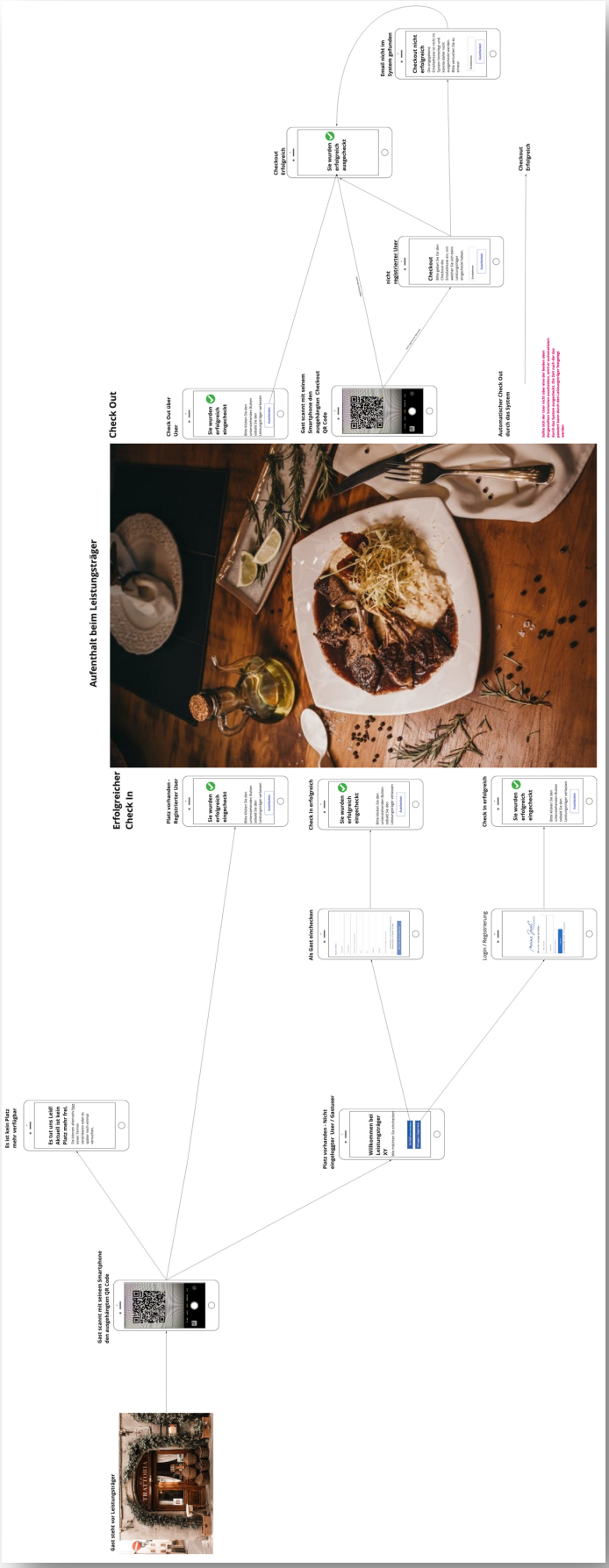
Nachdem Sie den neuen Quick Check In Bereich angelegt haben, sehen Sie auf der Bereichsübersicht den neuen Bereich.



Die QR-Codes Ihrer Location finden Sie in diesem Bereich unter „**Fast checkin QR-Codes**“. Mit einem Rechtklick auf den QR Code können Sie diesen herunterladen und speichern. Im Anschluss können Sie den QR Code ausdrucken und dem Gast zum Check In an Ihrer Location zur Verfügung stellen.
Um einzuchecken muss der Gast den **Check In Code** vor dem Betreten einscannen.
Für den Checkout muss der **Checkout Code** verwendet werden.



2. Prozess und Ablauf Quick Check In & Check Out // Gast



2.1 Prozess und Ablauf Check In // Gast

a. Gast möchte beim Leistungsträger einchecken.

b. Gast scannt mit seinem Smartphone den ausgehängten QR-Code (**Check In Code**).

b.1 Es ist kein Platz mehr verfügbar und der Gast wird auf einen späteren Zeitpunkt oder eine Terminbuchung verwiesen. → kein erfolgreicher Check In

b.2 Platz ist vorhanden und der Gast ist als User aktuell im System eingeloggt. → Erfolgreicher Check In

b.3 Platz ist vorhanden und der Gast ist kein eingeloggter User / möchte als Gastuser einchecken:

b.3.1 Gast loggt sich ein → Erfolgreicher Check In

b.3.2 Falls er noch keinen Account hat, sich aber einen anlegen möchte, kann er das an dieser Stelle tun. → Erfolgreicher Check In

b.3.3 Gast checkt als nicht registrierter User ein und hinterlegt seine E-Mailadresse sowie einige persönliche Daten → Erfolgreicher Check In

2.1. Prozess und Ablauf Check Out // Gast

a. Gast möchte Auschecken

a.1 Gast checkt sich über die Erfolgreicher Check In Seite selbstständig aus.

a.2 Gast ist registrierter User und scannt mit seinem Smartphone den ausgehängten Check Out Code und checkt erfolgreich aus.

a.3 Gast ist nicht registrierter User und scannt mit seinem Smartphone den Check Out Code. Nun **muss** dieselbe E-Mailaderesse wie beim Check In angeben um erfolgreich auszuchecken.

a.4 Gast vergisst beim Verlassen der Location sich auszuchecken, so wird er nach der von Ihnen in **Punkt 1.4** angegebenen Zeit automatisch aus dem System ausgecheckt.