



astendo

EntryManager V. 2.0

Anwenderdokumentation

Stand: Juni 2014

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, verboten. Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung der astendo GmbH in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm, Scan oder ein anderes Verfahren) – auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung – reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

© 2014 astendo GmbH

www.astendo.de

Inhalt

1.	astendo EntryManager im Überblick.....	5
2.	Installation und Ersteinrichtung des astendo EntryManagers.....	6
2.1.	Die Installation	6
2.2.	Die Ersteinrichtung bzw. Aufladen des ersten EntryManagers.....	8
2.3.	Die Vernetzung mehrerer EntryManager untereinander	11
2.4.	Anmelden weiterer EntryManager	12
2.5.	Weitere Einstellungen im EntryManager.....	13
2.5.1.	Weitere Einstellungen - Allgemein.....	14
2.5.2.	Weitere Einstellungen – Netzwerk.....	15
2.5.3.	Weitere Einstellungen – Scanner.....	16
2.5.4.	Weitere Einstellungen – Farben	17
2.5.5.	Weitere Einstellungen – SMS-Ware.....	18
2.5.6.	Weitere Einstellungen – Abstimmung.....	19
2.6.	Installation der Lizenz.....	20
2.7.	Wechseln der Ansichten.....	21
2.8.	Konfiguration der Anzeige im Willkommensbereich.....	22
2.9.	Konfiguration der Anzeige von Teilnehmerkategorien und VIP-Alarm	24
2.10.	Datenbank löschen	25
2.11.	EntryManager aktualisieren	26
3.	Nutzung des EntryManagers	27
3.1.	Der Akkreditierungsmodus.....	27
3.2.	Die Akkreditierung von Teilnehmern per Barcode	29

3.3.	Die Akkreditierung von Teilnehmern manuell per Tastatur	30
3.4.	Wechseln der Textgröße in der Willkommensmeldung	31
3.5.	Ausdruck von Badges oder Teilnehmerlisten vor Ort	32
3.6.	Der Abstimmungsmodus	35
3.7.	Rückabgleich der Akkreditierungsdaten mit dem EventManager	37
4.	Abbildungen	38

1. astendo EntryManager im Überblick

Lieber Nutzer,

der *EntryManager* von astendo unterstützt Sie bei der Akkreditierung am Einlass zu Ihrer Veranstaltung, an der Kasse, am ServicePoint oder am Auslass von Veranstaltungen. Sie können per Scan eines Barcodes oder manuell über die Tastatur Teilnehmer akkreditieren, Namensschilder ausdrucken und vieles mehr.

Dabei haben Sie stets einen Überblick über alle anwesenden Teilnehmer inkl. der Begleitpersonen und / oder deren Vertreter oder auch über Stimmzahlen zu Ihrer Versammlung oder die Platzierung Ihrer Teilnehmer.

Prinzipiell wird der EntryManager mit einem Rechner oder Notebook einmal mit den Teilnehmerdaten aus dem astendo EventManager aufgeladen und kann dann vor Ort bei Ihrer Veranstaltung „offline“ genutzt werden. Weitere Notebooks werden einfach vor Ort vernetzt und automatisch mit den Daten aufgeladen. Dafür ist kein besonderes technisches Knowhow erforderlich!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Teilnehmerorganisation mit dem *astendo EntryManager*.



The screenshot shows the 'astendo EntryManager' interface for a 'Demoveranstaltung'. It features a central table of participants with columns for Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Firma, Personen, Status, and Typ. A sidebar on the left shows 'Einladungen: 5' and 'Personen: 5'. A sidebar on the right shows 'Teilnehmer' statistics: 'Reihe: 1', 'Tisch: 4', and 'Platz'. A large photo of a man is displayed next to the 'Teilnehmer' statistics. Below the main table, there is a detailed view of a selected participant: Herr Andreas Müller, Testfirma2, 2 eingeladen, Status: anwesend, Barcode: 169-3A54-11A. The interface also includes various action buttons like 'Einladung anlegen', 'Adresse bearbeiten', and 'Löschen'.

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma	Personen	Status	Typ
Herr	Bert	Stoffel	Noobe Inc.		1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr	Ariel	Raseck	Piwek KG		1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr	Léonard S.	Keller	KJO OHG		1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr	Dieter	Hencke	Rau's Treibhäuser		1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr	Torsten	Mienert	S.A.S. Design		1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr	Marko	Masel	Steinbach AG		1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr	Cornelius	Koops	Bausers Foto		1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr	Andreas	Müller	Testfirma2		2	anwesend	eingeladener Teilnehmer
	Be	Gletting					einzelnen Releifperson

2. Installation und Ersteinrichtung des astendo EntryManagers

2.1. Die Installation

Zur Installation des EntryManagers auf einem beliebigen Rechner nutzen Sie den von astendo zur Verfügung gestellten Link bzw. laden sich die aktuelle Programmversion hier herunter:

<http://www.astendo.de/Eventmanager/EntryManager.php>

Bitte bestätigen Sie den folgenden Installationshinweis mit Installieren und warten bis die Installation abgeschlossen ist.

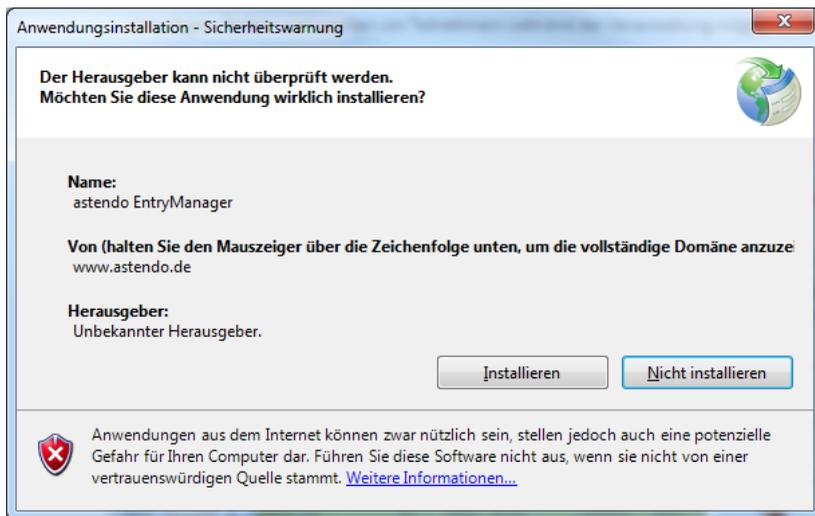


Abbildung 1: Installation des EntryManagers

Nach Abschluss der Installation wird der EntryManager sofort gestartet. Bitte aktivieren Sie in der Windows-Firewall die Kommunikation zu den von Ihnen gewünschten Netzwerken, um die Kommunikation zwischen den einzelnen EntryManagern auf den verschiedenen von Ihnen genutzten Notebooks zu ermöglichen.

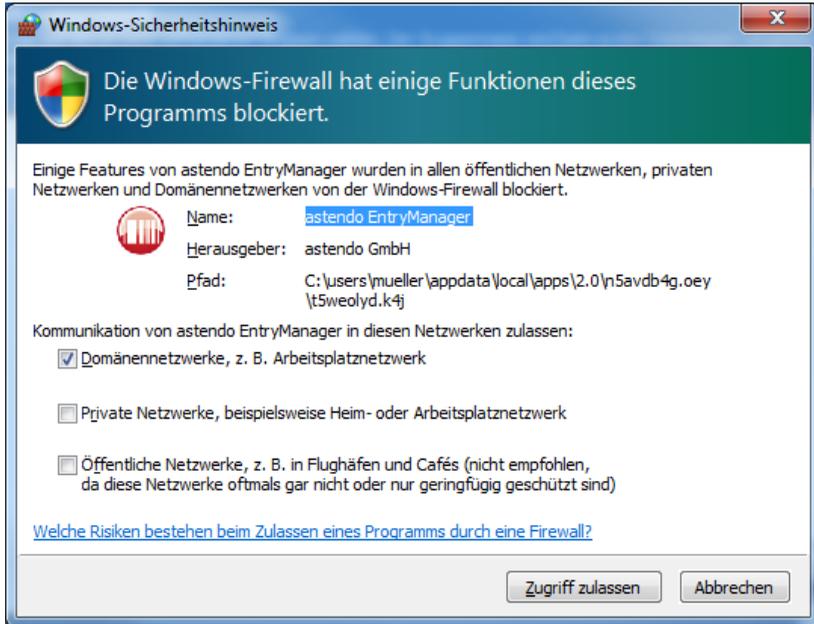


Abbildung 2: Freigabe des EntryManagers für Netzwerke in Windows

2.2. Die Ersteinrichtung bzw. Aufladen des ersten EntryManagers

Wenn Sie Ihr erstes Notebook mit dem EntryManager einrichten wollen, gibt es noch keine Gruppe, bei der sich der EntryManager anmelden kann.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Konfiguration* können Sie den EntryManager konfigurieren und als erstes mit den Teilnehmerdaten aus dem EventManager aufladen.

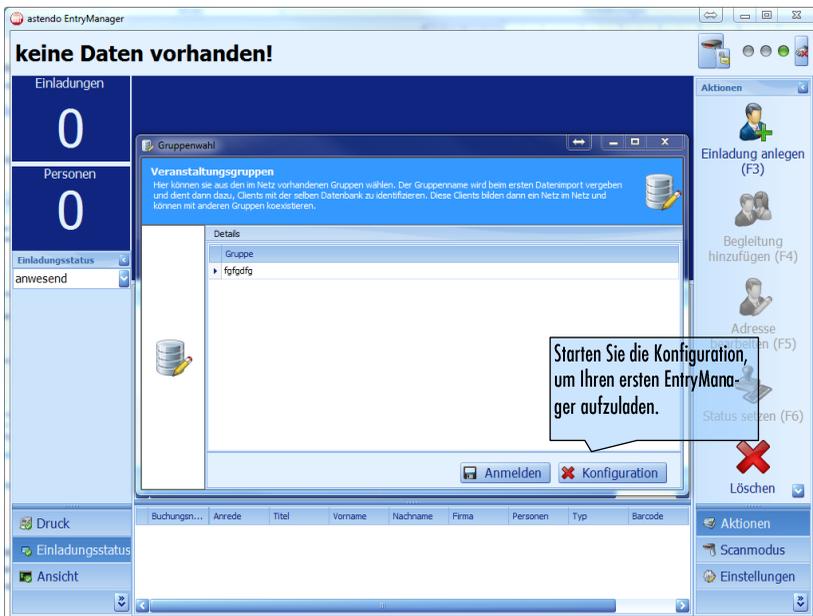


Abbildung 3: Der erste Start des EntryManagers

In dem nun folgenden Einstellungsdialog wechseln Sie auf das Register Synchronisation und geben dort die erforderlichen Daten für den Zugang zum EventManager ein.

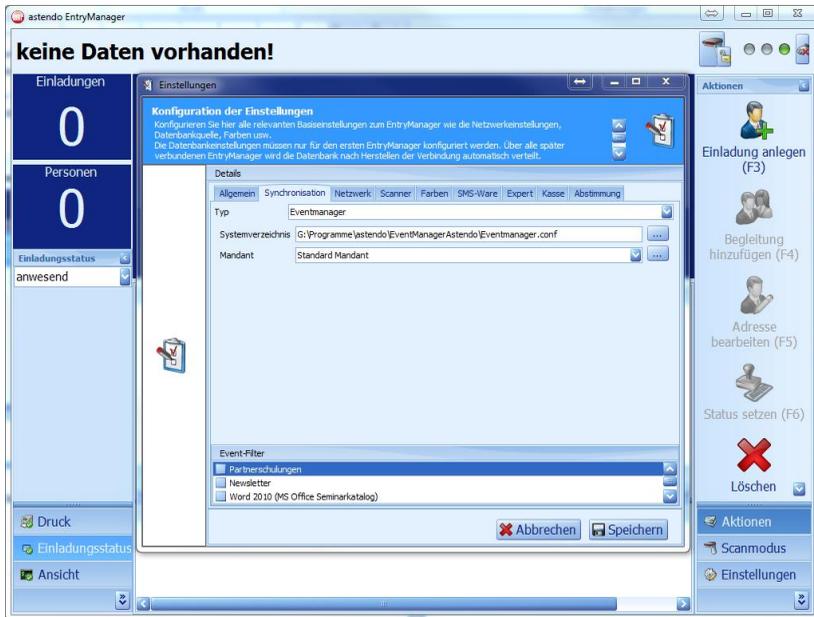


Abbildung 4: Der erste Start des EntryManagers

Folgende Einstellungen müssen hier vorgenommen werden:

- **Typ:** Wählen Sie hier das Programm, aus dem die Teilnehmerdaten geladen werden sollen. In diese Anwenderdokumentation wird ausschließlich der EventManager als Programm dokumentiert.
- **Systemverzeichnis:** Geben Sie hier das Systemverzeichnis zum EventManager an, in der die *eventmanager.conf*-Datei abgelegt ist.
- **Mandant:** Geben Sie den Mandanten an, der für die Teilnehmer im EventManager verwendet wird. Sollten Sie keine unterschiedlichen Mandanten verwenden, können Sie hier den *StandardMandant* wählen.
- **Event-Filter:** Wählen Sie im letzten Schritt die Veranstaltungen aus, mit denen Sie Ihren EntryManager aufladen möchten.

Beenden Sie Ihre Synchronisationseinstellungen mit Speichern und Importieren die Teilnehmer aus dem EventManager.

Klicken Sie dazu in der rechten Navigationsleiste im Bereich *Datenbank* auf *Import/Export*.

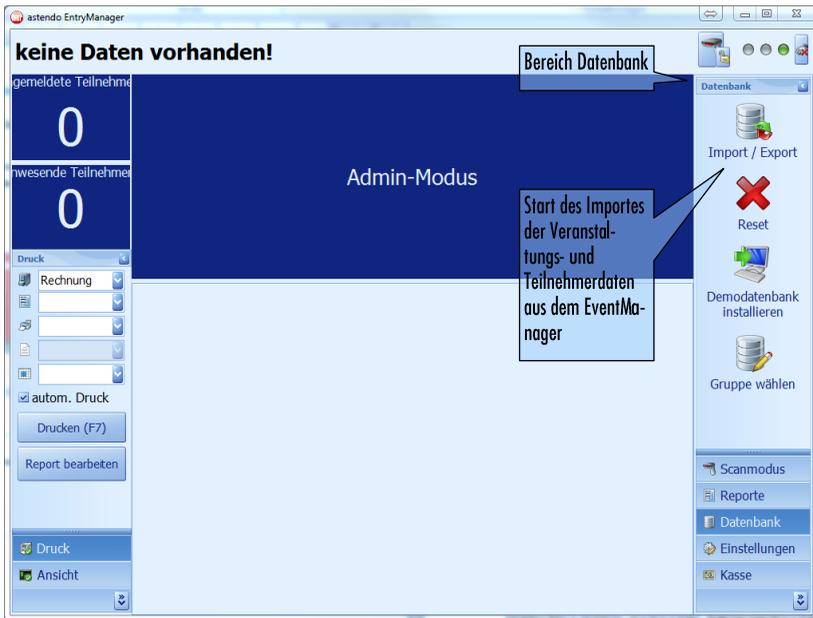


Abbildung 5: *Datenbank Import/Export*

Der *astendo EntryManager* liest nun alle Teilnehmer- und Veranstaltungsdaten ein sowie die im EventManager hinterlegten Reports und stellt Ihnen diese im Anschluss zur Verfügung. Dies kann je nach Volumen der Teilnehmeranzahl mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Beim ersten Einlesen werden Sie vom EntryManager aufgefordert einen Gruppennamen zu vergeben. Unter diesem Gruppennamen können sich später weitere EntryManager anmelden und Ihre Datenbank abgleichen.



Abbildung 6: *Eingabe eines Gruppennamen für den ersten Import*

Nachdem die Daten importiert wurden, ist dieser EntryManager fertig aufgeladen und kann vom Netzwerk getrennt werden.

Weitere EntryManager können sich nun ebenfalls an der eben definierten Gruppe anmelden und Ihre Daten miteinander synchronisieren. Dazu ist lediglich eine einfache Vernetzung mit den übrigen Notebooks, auf denen der EntryManager installiert wurde, erforderlich.

2.3. Die Vernetzung mehrerer EntryManager untereinander

Für den Austausch der Daten innerhalb einer Gruppe von EntryManagern ist eine Vernetzung bei der Veranstaltung erforderlich. Da jedes Notebook aber seine eigene Datenbank verwendet und diese mit den anderen Gruppenmitgliedern automatisch synchronisiert, ist hier kein hoher Anspruch an die Vernetzung zu stellen. Auch ein Ausfall des Netzwerkes (insbesondere WLAN) während der Akkreditierung ist nicht kritisch. Sobald das Netzwerk wieder zur Verfügung steht, werden die Daten synchronisiert. Prinzipiell ist auch ein einfaches LAN-Kabel (ohne Cross-Link und Switch) ausreichend.

Es können auch alle EntryManager unabhängig voneinander nach der Erstsynchronisation akkreditieren und im Anschluss nach der Veranstaltung miteinander synchronisiert werden, falls die Örtlichkeiten keine direkte Vernetzung zulassen.

2.4. Anmelden weiterer EntryManager

Nach dem Start des EntryManagers werden Ihnen automatisch alle Gruppen angezeigt, die im Netzwerk gefunden werden.

Um sich bei einer Gruppe anzumelden wählen Sie in der *Gruppenwahl* die richtige Gruppe aus und klicken auf *Anmelden*. Nun werden alle Daten der Gruppe auf den neuen EntryManager geladen bzw. mit diesem abgeglichen.

Für jeden weiteren aufzuladenden EntryManager wird eine entsprechende Lizenz benötigt.

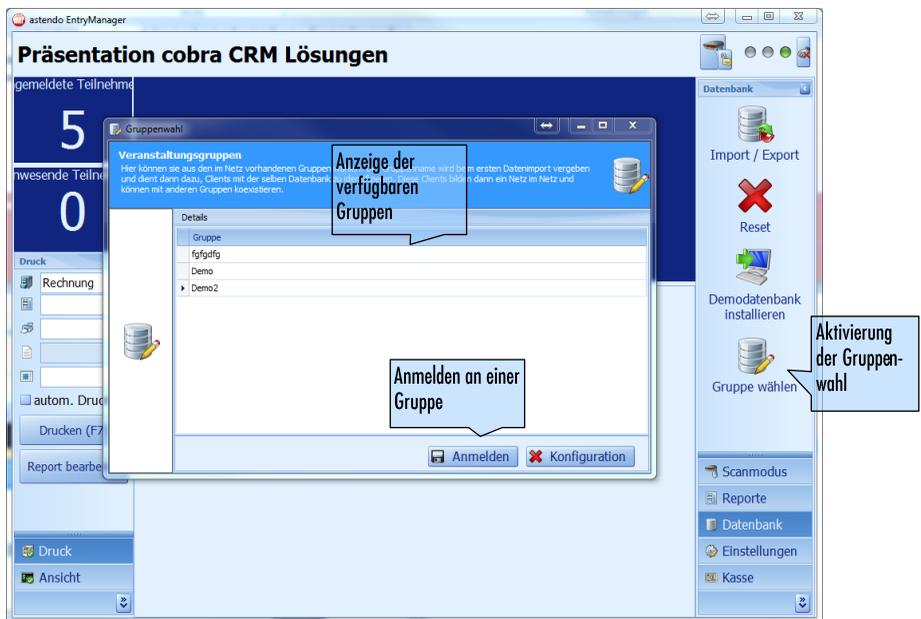


Abbildung 7: Anmelden an einer Gruppe

Alternativ können Sie auch in der rechten Navigationsleiste im Bereich *Datenbank* auf *Gruppe wählen* klicken, um die Gruppenwahl zu aktivieren.

Wenn die EntryManager einmal verbunden sind, werden automatisch alle Änderungsdaten ausgetauscht. Der aktuelle Status ist an dem Ampelsymbol in der Ecke oben rechts erkennbar.

Der Hyperlink auf dem letzten Symbol zeigt die verbundenen Clients und den Verbindungsstatus an. Leuchtet das Symbol grün, sind alle Daten auf dem aktuellen Stand. Gelb zeigt an, dass aktuell Daten übermittelt werden, rot, dass keine Clients mehr gefunden werden.

Über die Schaltfläche daneben kann ein Netzwerkreset durchgeführt werden, falls sich die Clients automatisch nicht mehr verbinden lassen.

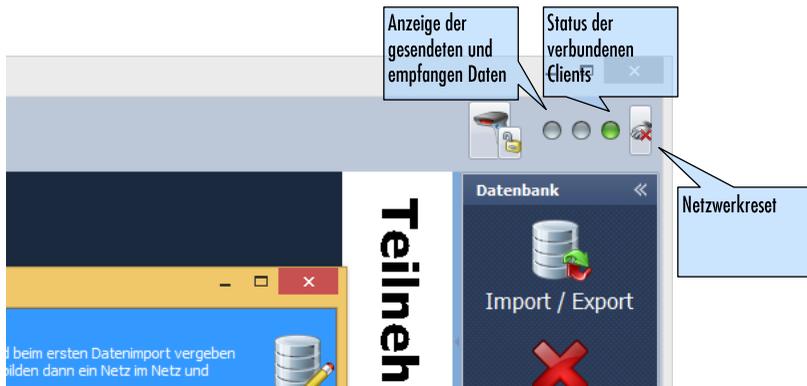


Abbildung 8: Anzeige Verbindungsstatus im EntryManager

2.5. Weitere Einstellungen im EntryManager

Im Bereich Einstellungen können weitere Konfigurationen vorgenommen werden. Klicken Sie dazu in der rechten Navigationsleiste im Bereich *Einstellungen* auf die Schaltfläche *Einstellungen*.

2.5.1. Weitere Einstellungen - Allgemein

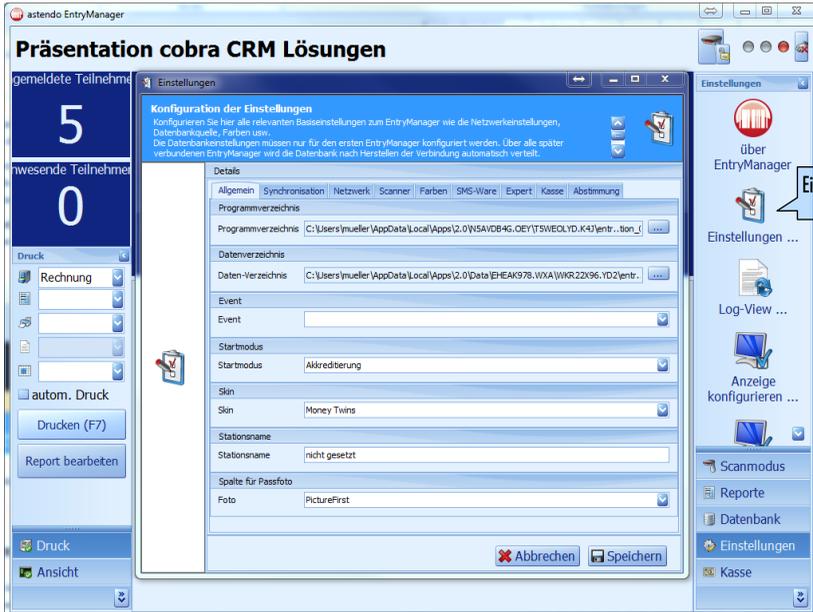


Abbildung 9: *Einstellungen Allgemein*

Im Register Einstellungen können stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Programmverzeichnis*: Zeigt das Programmverzeichnis an, in dem der EntryManager installiert ist.
- *Daten-Verzeichnis*: zeigt das Verzeichnis an, in dem die Daten für den EntryManager abgelegt sind.
- *Event*: Konfiguriert das Standard-Event beim Start des EntryManagers.
- *Startmodus*: Definiert den Modus, in dem der EntryManager gestartet wird.
- *Skin*: Definiert das Oberflächen-Layout des EntryManagers.

- **Stationsname:** Optional: Definiert den Namen des aktuellen EntryManagers. Z.B. Eingang Süd1 o.ä. – Diese Information zeigt in der Akkreditierung an welcher Station ein Teilnehmer unter Umständen bereits akkreditiert wurde.
- **Foto:** Definiert das Feld, in dem Fotos im EventManager abgelegt werden. Wird im EventManager bei dem Teilnehmer ein entsprechendes Foto des Teilnehmers hinterlegt, wird dieses im Akkreditierungsmodus neben der Willkommensmeldung angezeigt.

2.5.2. Weitere Einstellungen – Netzwerk

Einstellung im Register *Netzwerk* sind optional und müssen nicht gepflegt werden. Hier sollten nur bei Problemen Einstellungen vorgenommen werden.

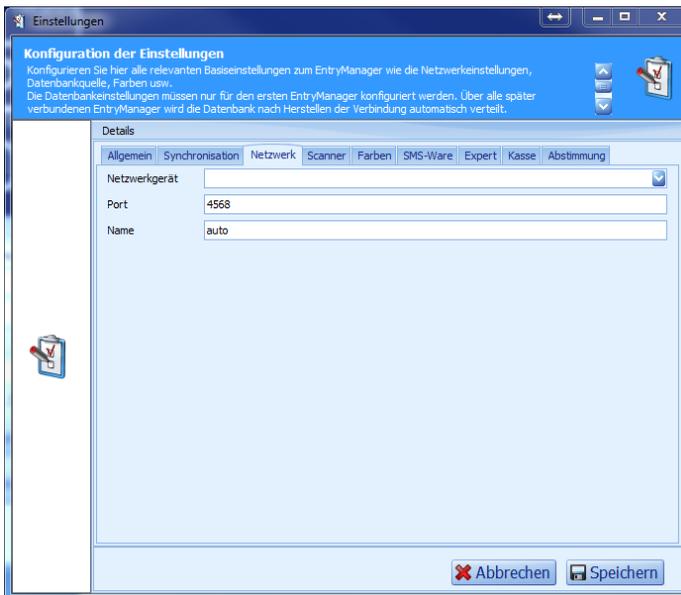


Abbildung 10: *Einstellungen Netzwerk*

2.5.3. Weitere Einstellungen – Scanner

Einstellung im Register *Scanner* sind optional und müssen nicht gepflegt werden. Hier sollten nur bei Problemen mit Ihrem Barcode-Scanner Einstellungen vorgenommen werden.

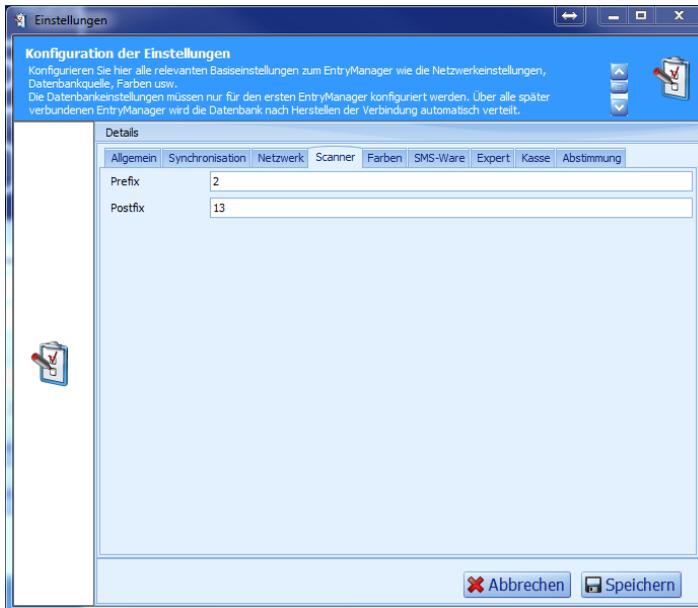


Abbildung 11: *Einstellungen Scanner*

2.5.4. Weitere Einstellungen – Farben

Definiert die Farben in der Teilnehmertabelle im Akkreditierungsmodus.

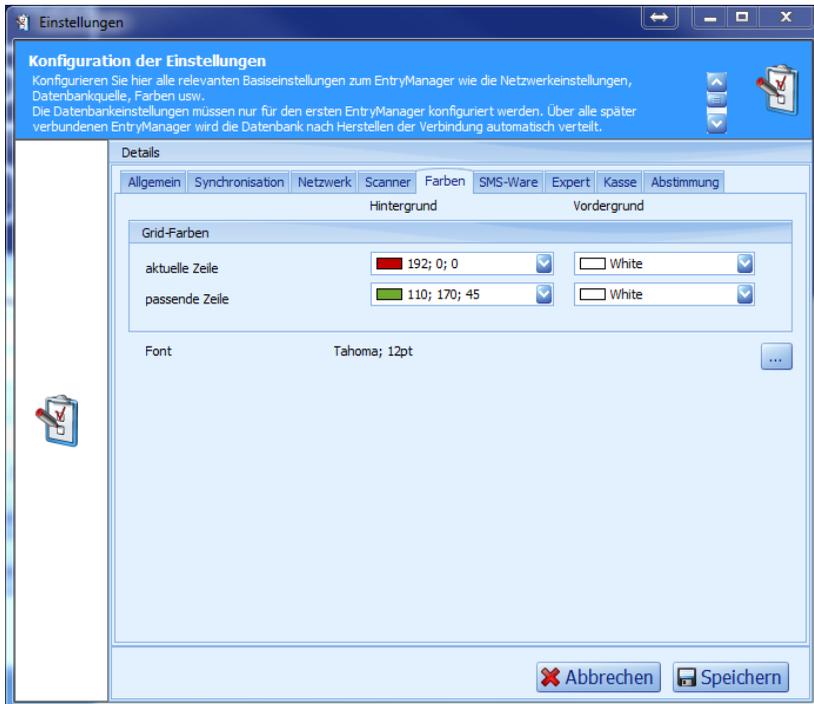


Abbildung 12: *Einstellungen Farben*

2.5.5. Weitere Einstellungen – SMS-Ware

Der EntryManager verfügt über einen sogenannten VIP-Alarm. Das bedeutet, dass bei der Akkreditierung bestimmter Teilnehmerkategorien eine SMS an zuvor hinterlegte Empfänger verschickt werden kann, um Sie über das Eintreffen bestimmter Persönlichkeiten direkt zu informieren.

Für den Versand von SMS ist prinzipiell aber eine Internetverbindung bei der Akkreditierung erforderlich. Kostenpflichtige Zugangsdaten für den Versand erhalten Sie von Ihrem Betreuer.

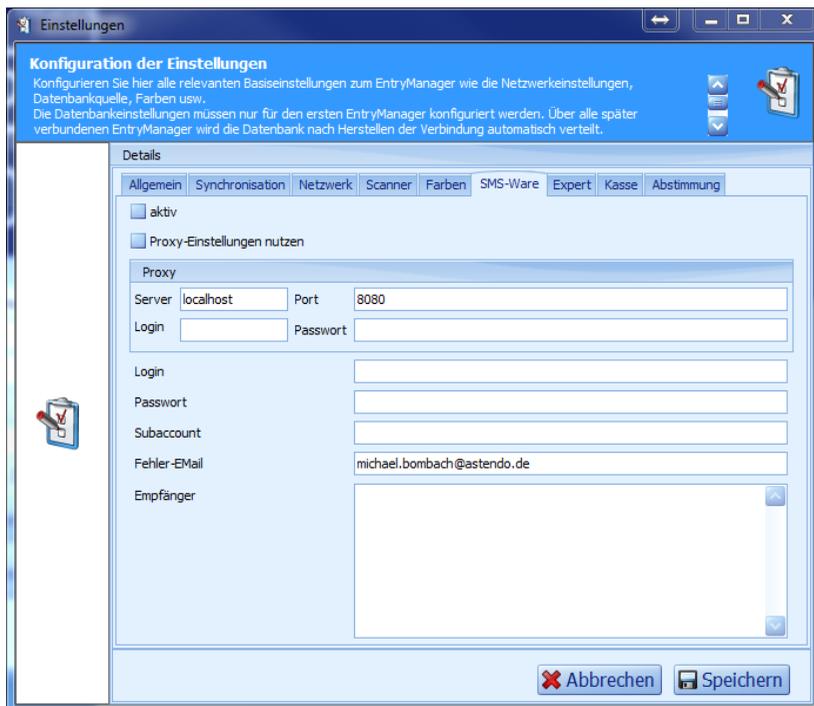


Abbildung 13: Einstellungen SMS-Ware

2.5.6. Weitere Einstellungen – Abstimmung

Um bei Versammlungen o.ä. Abstimmungen durchführen zu können, bietet der EntryManager ein Abstimmungsmodul.

In der Abstimmungskonfiguration werden die beiden Felder aus dem EventManager konfiguriert, in denen die Anzahl der Stimmen (*Stimmengewicht*) und die *Stimmengruppe* für Teilnehmer hinterlegt werden.

Über die Stimmengruppe kann für Teilnehmergruppen ein Schlüssel hinterlegt werden, der es erlaubt, bei allen Teilnehmern die für eine Institution gültigen Stimmen vollständig zu hinterlegen. Es werden nur die Stimmen des ersten Teilnehmers aus dieser Gruppe gezählt.

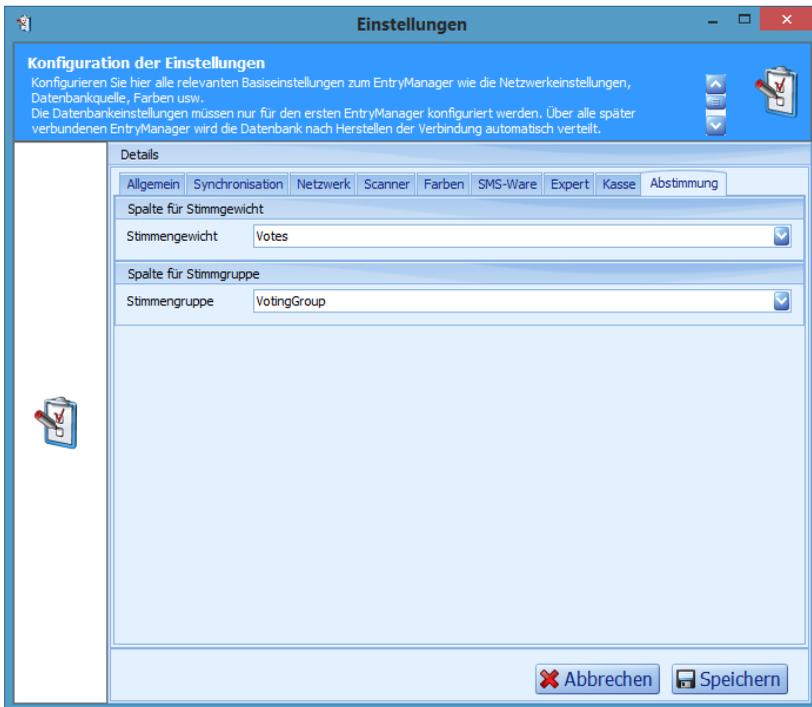


Abbildung 14: *Einstellungen Abstimmung*

2.6. Installation der Lizenz

Prinzipiell ist der EntryManager auch ohne Lizenz nutzbar. Allerdings ist die Zahl der Teilnehmer ohne Lizenz auf 20 limitiert und einige wichtige Funktionen sind deaktiviert.

Beim Kauf des EntryManagers erhalten Sie eine Lizenzdatei (lic-Datei). Bitte ziehen Sie diese Datei auf den einzurichtenden Notebooks per Drag and Drop auf das Fenster *über EntryManager* im Bereich *Einstellungen*.

Danach sind alle in der Lizenz enthaltenen Funktionen freigeschaltet und Ihre Teilnehmer können vollständig importiert werden.

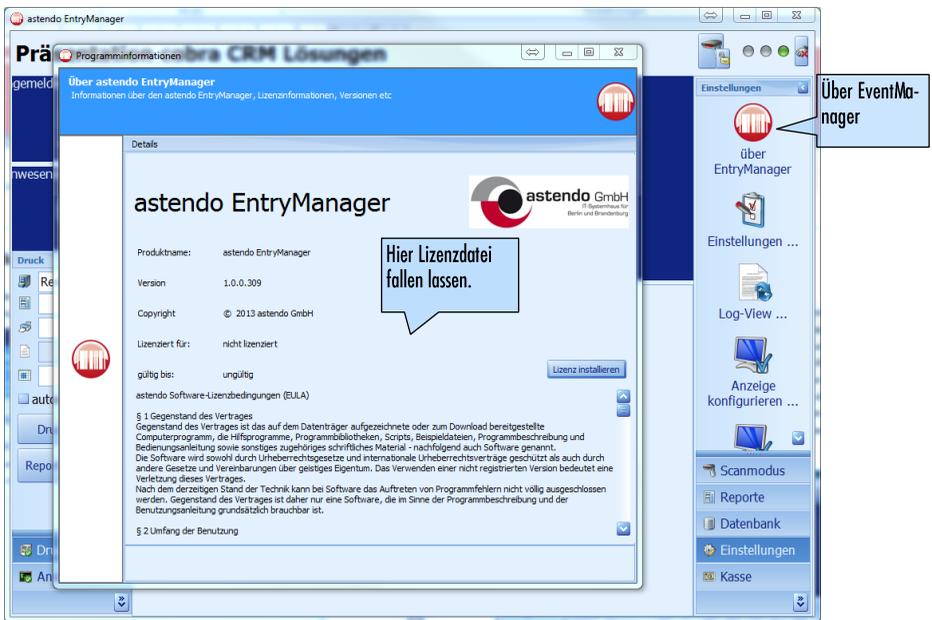


Abbildung 15: Lizenz installieren

2.7. Wechseln der Ansichten

Im EntryManager kann zwischen verschiedenen Ansichten hin- und hergeschaltet werden. Folgende Ansichten stehen im EntryManager zur Verfügung:

- *Einstellungen*: Ansicht zur Konfiguration des EntryManagers.
- *Akkreditierungsmodus*: Ansicht für die Teilnehmerakkreditierung
- *Abstimmungsmodus*: Modus zur Erfassung von Abstimmungen bei Versammlungen o.ä.
- *Kasse*: Aktiviert den Kassemodus für den Verkauf von Artikeln oder Eintrittskarten.
- *Einlass*: Spezieller Modus nur für Einlass von Teilnehmern
- *Auslass*: Spezieller Modus für Auslass von Teilnehmern

Um die Ansicht zu wechseln klicken Sie in der linken Navigationsleiste im Bereich *Ansicht* auf die Liste *Ansicht* und wählen die zu aktivierende Ansicht aus.

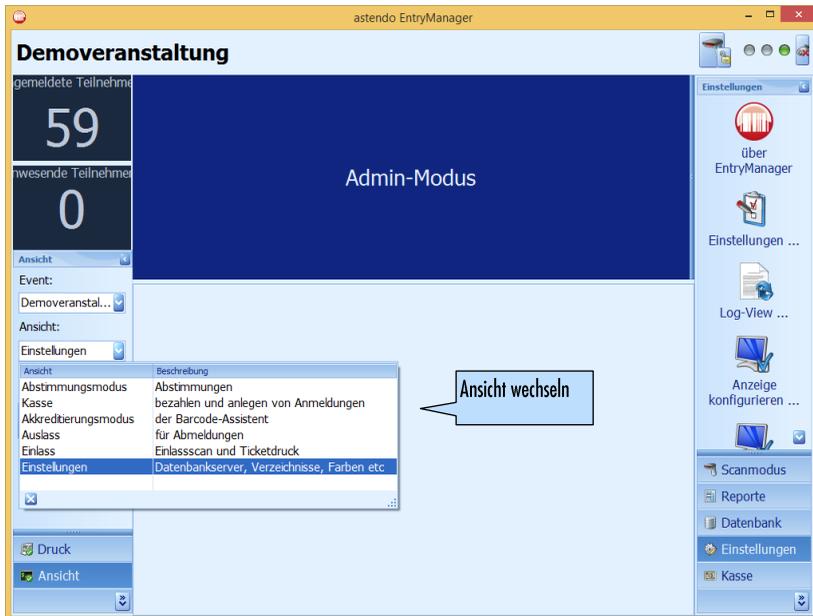


Abbildung 16: Ansicht wechseln

2.8. Konfiguration der Anzeige im Willkommensbereich

Bei der Akkreditierung werden die Daten von Teilnehmern im oberen Fenster angezeigt. Die Anzeige für diesen Bereich und im VIP-Alarm können über den EntryManager konfiguriert werden.

Klicken Sie dazu im Einstellungsbereich auf *Anzeige konfigurieren*, wählen die Meldung aus und tragen Sie die anzuzeigenden Daten ein.

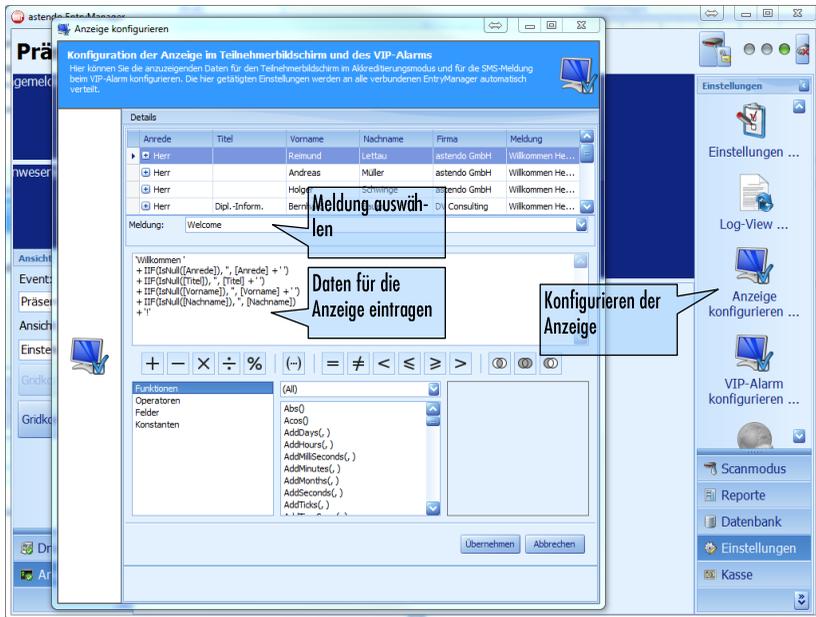


Abbildung 17: Ansicht konfigurieren



Abbildung 18: Willkommensmeldung

2.9. Konfiguration der Anzeige von Teilnehmerkategorien und VIP-Alarm

Die Anzeige der Teilnehmerkategorie in der Willkommensmeldung lässt sich anpassen. Über die Schaltfläche des *VIP-Alarm konfigurieren* werden die Farbe für die Anzeige der Teilnehmerkategorie und die Aktivierung des VIP-Alarms konfiguriert.

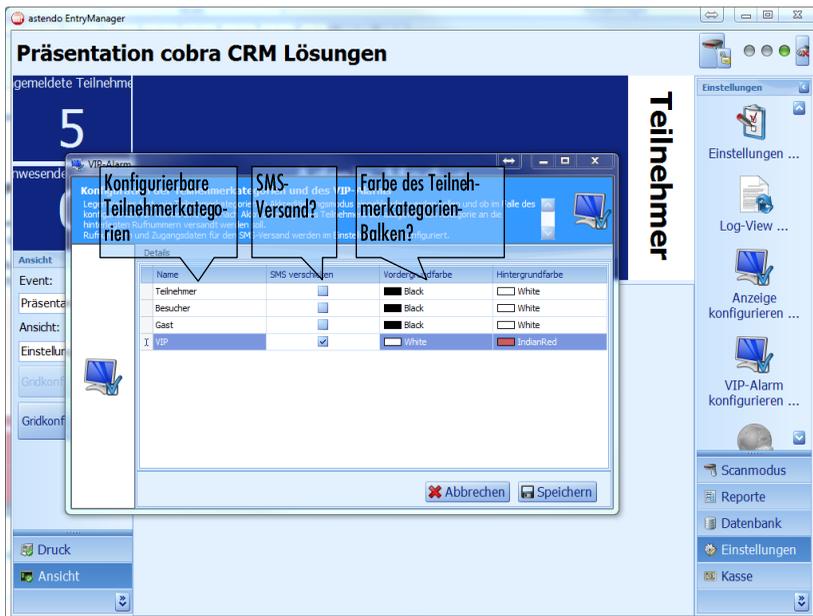


Abbildung 19: Konfiguration der Anzeige der Teilnehmerkategorie und VIP-Alarm

2.10. Datenbank löschen

Wenn Sie die Teilnehmerdaten im EntryManager nicht mehr benötigen, den EntryManager mit neuen Daten aufladen oder Ihre Notebook mit einer anderen Gruppe verbinden möchten, sollten Sie zuvor die bestehende Datenbank löschen.

Diese Funktion eignet sich auch gut zum Testen; nach dem Import und Test des EntryManagers können Sie die Datenbank wieder löschen und mit aktuellen Daten aus dem EventManager wieder neu aufladen. Die Daten im EventManager werden dabei nicht verändert.

Klicken Sie dazu im Einstellungsbereich auf die Schaltfläche *Reset*.

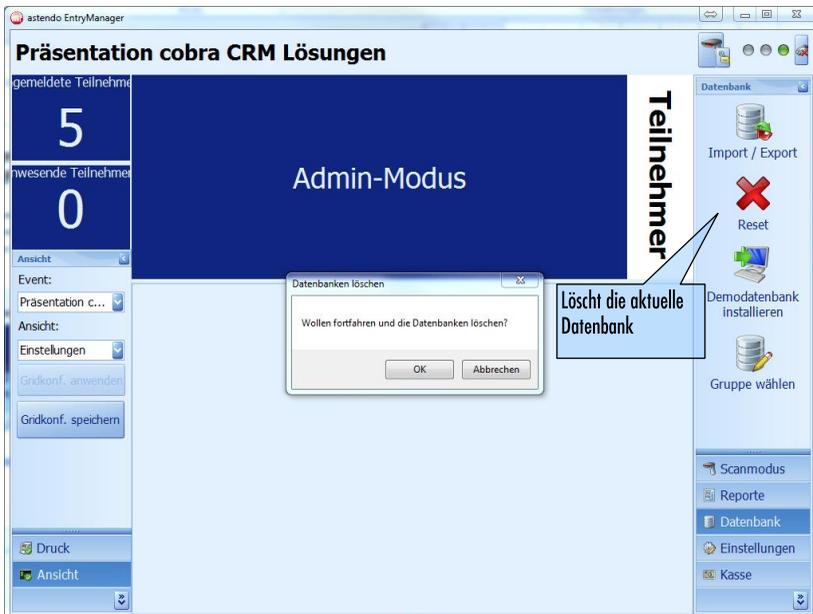


Abbildung 20: Löschen der Datenbank im EntryManager

2.11. EntryManager aktualisieren

Der EntryManager lässt sich über das Internet aktualisieren. Klicken Sie dazu im Einstellungsbereich auf die Schaltfläche *Update*.

Nach dem die aktuelle Version heruntergeladen wurde, muss der EntryManager neu gestartet werden.

Wichtig! Alle Notebooks, die zur Akkreditierung verwendet werden, müssen dieselbe Version des EntryManagers einsetzen!

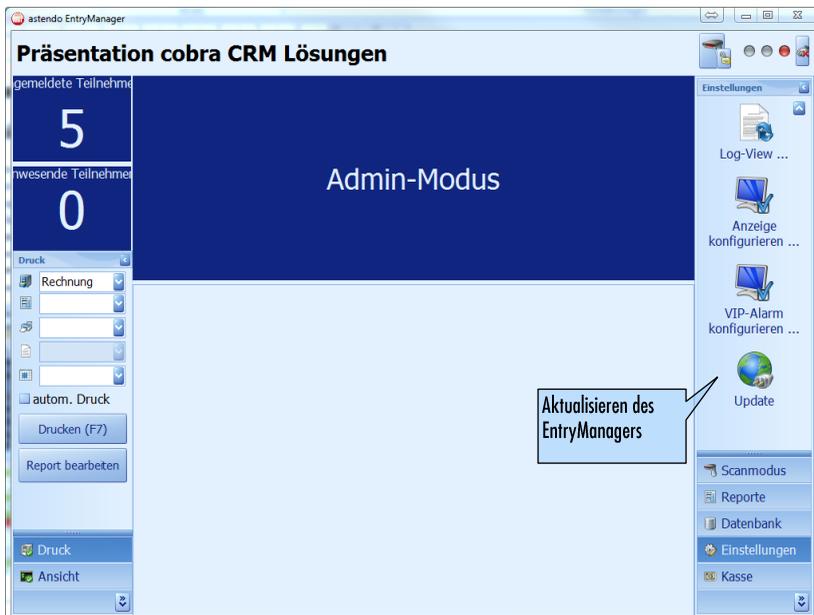


Abbildung 21: EntryManager aktualisieren

3. Nutzung des EntryManagers

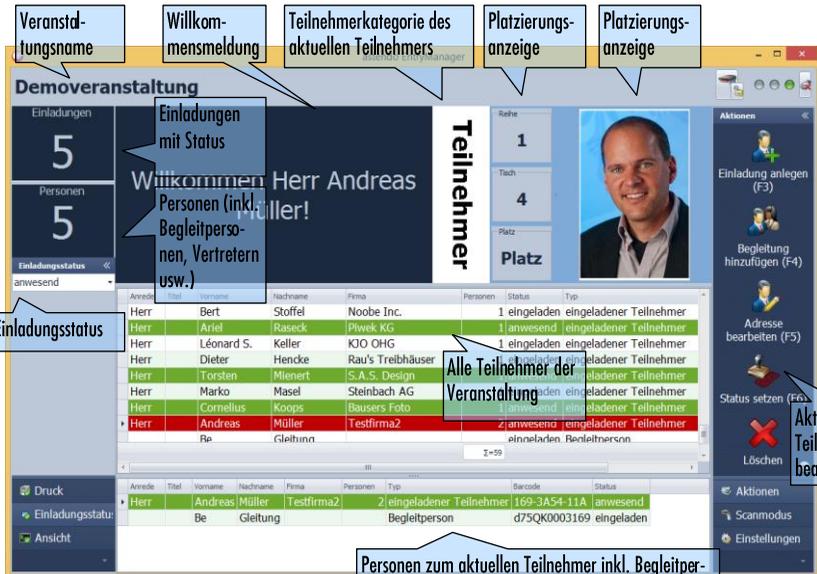
3.1. Der Akkreditierungsmodus

Falls der EntryManager nicht zur automatischen Anzeige der *Akkreditierung* konfiguriert wurde, wechseln Sie zur Nutzung des Akkreditierungsmodus die Ansicht auf *Akkreditierung*.

Hier werden Ihnen auf der linken Seite aktuelle Informationen über Ihre Teilnehmerzahlen angezeigt. Die Zahlen beziehen sich immer auf den aktuell ausgewählten Einladungsstatus; *Einladungen (Hauptpersonen), Personen (Hauptpersonen, Begleitpersonen, Vertreter)*.

In der Mitte werden in der oberen Tabelle alle Teilnehmer zur Veranstaltung angezeigt, in der unteren Tabelle alle Personen, die sich auf den oben ausgewählten Teilnehmer beziehen (Vertreter, Begleitpersonen u.ä.).

Im rechten Menüband haben Sie die Möglichkeiten Ihre *Teilnehmerdaten zu bearbeiten, neue hinzuzufügen, Begleitpersonen hinzuzufügen, manuell den Status zu ändern oder den Teilnehmer zu löschen*.



Veranstaltungsname

Willkommensmeldung

Teilnehmerkategorie des aktuellen Teilnehmers

Platzierungsanzeige

Platzierungsanzeige

Einladungen

5
Personen
5

Einladung mit Status

Willkommen Herr Andreas Müller!

Personen (inkl. Begleitpersonen, Vertretern usw.)

Teilnehmer

Reihe: 1
Tisch: 4
Platz:

Aktionen

- Einladung anlegen (F3)
- Begleitung hinzufügen (F4)
- Adresse bearbeiten (F5)
- Status setzen (F6)
- Löschen

Alle Teilnehmer der Veranstaltung

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma	Personen	Status	Typ
Herr		Bert	Stoffel	Noobe Inc.	1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr		Ariel	Raseck	Piwiek KG	1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr		Léonard S.	Keller	KJO OHG	1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr		Dieter	Hencke	Rau's Treibhäuser	1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr		Torsten	Mienert	S. A. S. Design	1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr		Marko	Masel	Steinbach AG	1	eingeladen	eingeladener Teilnehmer
Herr		Cornelius	Koops	Bausers Foto	1	anwesend	eingeladener Teilnehmer
Herr		Andreas	Müller	Testfirma2	2	anwesend	eingeladener Teilnehmer
		Re	Gleithunn		1	eingeladen	einzelnen Begleitperson

Einladungszustatus

Aktionen zur Teilnehmerbearbeitung

Personen zum aktuellen Teilnehmer inkl. Begleitpersonen, Unterteilnehmer und Vertreter

Abbildung 22: Die Akkreditierung

Unter *Aktionen*, im rechten Menüband, stehen Ihnen nun folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Diese Funktionen können auch über die in Klammern gesetzten Funktionstasten aktiviert werden:

- *Einladung hinzufügen (F3)*: Fügen Sie vor Ort neue Teilnehmer zu Ihrer Veranstaltung hinzu, nach Abschluss der Veranstaltung wird der Teilnehmer beim Export automatisch in den EventManager übernommen.
- *Begleitung hinzufügen (F4)*: Hat sich ein Teilnehmer kurzfristig umentschieden und bringt eine Begleitung mit, so haben Sie hier die Möglichkeit diese hinzuzufügen.
- *Adresse bearbeiten (F5)*: Falls sich die Daten Ihrer Teilnehmer geändert haben, können Sie diese hier direkt ändern. Alle Änderungen werden beim Export der Daten automatisch in den EventManager übernommen. Die Änderungen stehen dann zur redaktionellen Bearbeitung unter *Stammdatenänderungen* zur Verfügung.
- *Status setzen (F6)*: Hier können Sie den Einladungsstatus für den aktuell ausgewählten Teilnehmer manuell ändern. Beim Scannen oder per Doppelklick auf den Teilnehmer in den beiden Tabellen, wird ebenfalls der Status geändert.
- *Löschen*: Sollte ein Teilnehmer kurzfristig abgesagt haben oder haben Sie einen falschen Teilnehmer erfasst, so können Sie hier die fehlerhaften Daten jederzeit löschen. Ihre Datenbank im astendo EventManager wird anschließend entsprechend synchronisiert.
- *Verlauf*: Im Verlauf werden alle Aktivitäten zum aktuellen Teilnehmer angezeigt. Wann ist der Teilnehmer an welcher Station eingelassen oder ausgelassen worden?
- *Einladung bearbeiten (F8)*: Im Verlauf werden alle Aktivitäten zum aktuellen Teilnehmer angezeigt. Wann ist der Teilnehmer an welcher Station eingelassen oder ausgelassen worden?

Unter *Scanmodus*, im rechten Menüband, stehen Ihnen nun folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Diese Funktionen können auch über die in Klammern gesetzten Funktionstasten aktiviert werden:

- *Scanmodus ein (F1)*: Aktiviert den Scanmodus. Teilnehmer können mit Barcodescanner akkreditiert werden.
- *Scanmodus aus (F2)*: Es wird automatisch ein Volltextsuchfeld eingeblendet, über das per Tastatur Teilnehmer gesucht und akkreditiert werden können. Diese Funktion kann genutzt werden, sollte ein Teilnehmer seinen Barcode zum Scannen vergessen haben.

3.2. Die Akkreditierung von Teilnehmern per Barcode

Um einen möglichst zügigen und reibungslosen Ablauf am Einlass zu gewährleisten, sollte möglichst ein Barcodescanner für die Akkreditierung eingesetzt werden. Prinzipiell sind sowohl Strichcodes und QR-Codes nutzbar.

Beim Scannen des Barcodes des Teilnehmers wird automatisch der vorher ausgewählte *Einladungsstatus* für den Teilnehmer gesetzt und die Zeile in der Teilnehmertabelle grün eingefärbt. Wird ein Barcode mehrfach gescannt oder per Doppelklick aktiviert, erscheint folgender Hinweis:

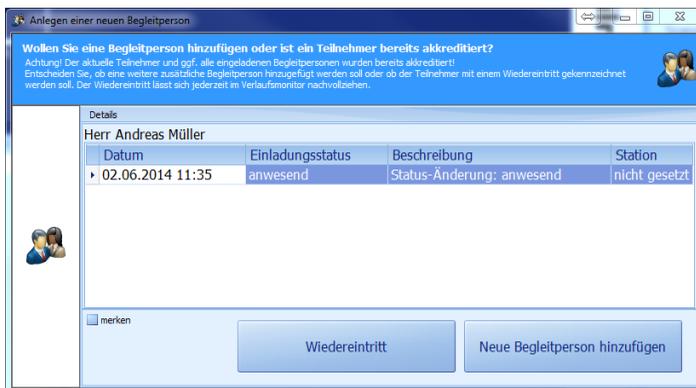


Abbildung 23: Mehrfaches Scannen von Teilnehmern

Sie haben nun die Möglichkeit, dem Teilnehmer automatisch eine Begleitperson zuzuweisen oder für den Teilnehmer einen Wiedereintritt zu hinterlegen.

Über die Option *merken* wird diese Auswahl als Standard übernommen und beim nächsten Mehrfachscan nicht mehr abgefragt.

3.3. Die Akkreditierung von Teilnehmern manuell per Tastatur

Alternativ zum Barcodescan können Sie natürlich generell oder bei Bedarf jederzeit auf die manuelle Suche von Teilnehmern umgeschaltet werden. Deaktivieren Sie dazu den Scanmodus mit **F2** oder einem Klick auf das entsprechende Symbol.

Danach aktiviert sich ein Volltextfilter, über den Sie Teilnehmer manuell suchen können.



The screenshot shows the 'astendo EntryManager' interface for a 'Demoveranstaltung'. On the left, there are two summary boxes: 'Einladungen' (Invitations) with the number '5' and 'Personen' (Persons) with the number '5'. Below these is a dropdown for 'Einladungstatus' (Invitation status) set to 'anwesend' (present). The main area displays a large blue banner with the text 'Willkommen Herr Bernd Schön!' and a vertical label 'Teilnehmer' (Participants). A table below the banner lists participants with columns: Buchungen..., Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Firma, Personen, Typ, and Barcode. The first row is highlighted in red and shows 'Herr Bernd Schön' from 'McLaug...'. A search bar above the table contains the text 'Bernd Schön' and has 'Finden' and 'Löschen' buttons. A callout box on the left points to the search bar with the text 'Volltextfilter zur Suche von Teilnehmern per Tastatur'. On the right side, there is an 'Aktionen' (Actions) panel with icons and labels for 'Einladung anlegen (F3)', 'Begleitung hinzufügen (F4)', 'Adresse bearbeiten (F5)', and 'Status setzen (F6)', along with a 'Löschen' (Delete) button with a red X icon. At the bottom left, there are buttons for 'Druck', 'Einladungstatus', and 'Ansicht'. At the bottom right, there are buttons for 'Aktionen', 'Scanmodus', and 'Einstellungen'.

Buchungen...	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma	Personen	Typ	Barcode
169-17...	Herr		Bernd	Schön	McLaug...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau	Dr. Ing.	Tina	Seidem...	Export...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau		Sabine	Glatz	Basta ...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		Arno	Kasten...	Neuenk...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		H.-R.	Watten...	Warenh...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau		Susanne	Ehrlich	LZA G...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		Bernd	Raur	Thomá	1	eingela...	169-17...

Abbildung 24: Akkreditierung via Tastatur

Zur Änderung des Status auf z.B. anwesend setzen Sie den Status mit **F6** oder aktivieren Sie den neuen Status mit einem *Doppelklick* auf den Teilnehmer.

Vergessen Sie nicht zur Akkreditierung per Barcode den Scanmodus wieder zu aktivieren.

3.4. Wechseln der Textgröße in der Willkommensmeldung

Über die globalen Einstellungen können prinzipiell Schriftart und –größe konfiguriert werden. Die Größe der Anzeige des Teilnehmers in der Willkommensmeldung lässt sich jedoch auch individuell über das Scrollrad Ihrer Maus einstellen.



Abbildung 25: Ändern Sie die Textgröße der Willkommensmeldung per Scrollrad

3.5. Ausdruck von Badges oder Teilnehmerlisten vor Ort

Sind haben die Möglichkeit nach Bedarf (F7) oder automatisch nach der Akkreditierung für Ihre Teilnehmer vor Ort die Namensschilder oder auch Teilnehmerlisten, Zertifikate o.ä. zu drucken.

Konfigurieren Sie dazu im Druckbereich im linken Menüband, den Bereich, den Report, Drucker usw. für den Ausdruck.



The screenshot shows the 'astendo EntryManager' interface for a 'Demoveranstaltung'. On the left, a 'Druck' (Print) menu is open, showing options like 'Einladungen', 'Namenssc...', 'Microsoft ...', and 'enzeige Ei...'. A callout box labeled 'Konfigurieren der Druckoptionen' points to this menu. The main area displays a large blue banner with the text 'Willkommen Frau Dr. Ing. Tina Seidemann!' and a vertical label 'Teilnehmer'. Below the banner is a table of participants:

Buchungen...	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Firma	Personen	Typ	Barcode
169-17...	Herr		Bernd	Schön	McLaug...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau	Dr. Ing.	Tina	Seidem...	Export...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau		Sabine	Glatz	Basta ...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		Arno	Kasten...	Neuenk...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		H.-R.	Watten...	Warenh...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Frau		Susanne	Ehrlich	LZA G...	1	eingela...	169-17...
169-17...	Herr		Rorccav	Raur	Thomé	1	eingela...	169-17...

On the right side, there is an 'Aktionen' (Actions) panel with options like 'Einladung anlegen (F3)', 'Begleitung hinzufügen (F4)', 'Adresse bearbeiten (F5)', and 'Status setzen (F6)'. A 'Löschen' (Delete) button is also visible.

Abbildung 26: Druck von Badges oder Listen

Folgende Einstellungen können hier vorgenommen werden:

-  : Selektiert den Bereich für den ausgedruckt werden soll; Einladungen, Kasse, Rechnungen

-  : Wählt den Report, der ausgedruckt werden soll. Beim Import der Daten aus dem EventManager werden auch alle dort verfügbaren Reports im EntryManager bereitgestellt und über die Datenbank verteilt.
-  : Wählt den Drucker für den Ausdruck.
-  : Konfiguriert das Papierformat
-  : Für welche Teilnehmer soll der selektierte Bericht ausgedruckt werden? Nur für die aktuelle Einladung (Badge), alle Einladungen (Teilnehmerliste) oder zusätzlich auch verknüpfte Einladungen (Begleitpersonen, Vertreter)?
- *Drucken (F7)*: Aktiviert den Druck für den aktuellen Teilnehmer mit den konfigurierten Druckparametern
- *Report bearbeiten*: Bearbeitet den aktuellen Report. Gespeicherte Änderungen an einem Report werden sofort an alle in derselben Gruppe angemeldeten EntryManager verteilt.
- *Autom. Druck*: Aktiviert nach Scan eines Teilnehmers oder Statusänderung durch Doppelklick den Druck des ausgewählten Reports wie z.B. das Namensschild des aktuell akkreditierten Teilnehmers.

Für die Bearbeitung von Reports steht ein entsprechender Reportdesigner zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass beim Import einer neuen Datenbank ev. geänderte Berichte überschrieben bzw. gelöscht werden.

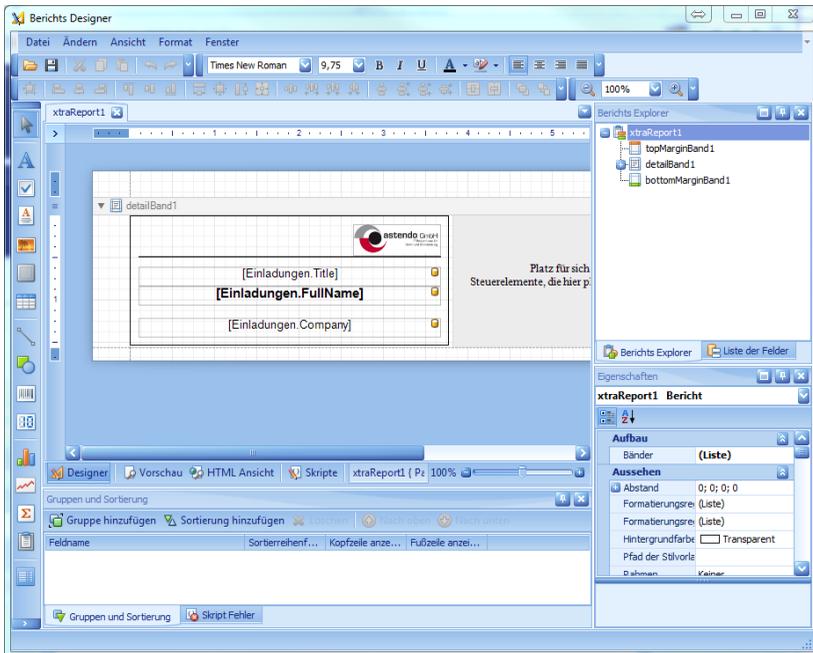


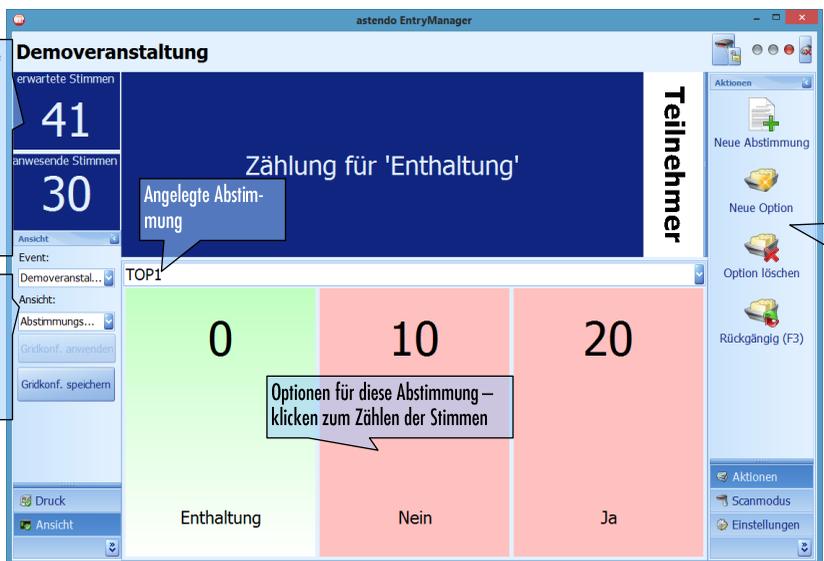
Abbildung 27: Reportdesigner

3.6. Der Abstimmungsmodus

Über *Ansicht – Einstellungen* können Sie mit der entsprechenden Lizenz in den Abstimmungsmodus wechseln, in dem Stimmen für eine Abstimmung gezählt werden können.

Falls aus dem EventManager keine bestehenden Tagesordnungspunkte übernommen werden konnten, legen Sie unter Aktionen mit *Neue Abstimmung* eine neue Abstimmung an. Nach Anlage kann diese in der Mitte ausgewählt werden.

Stimmen sollten ausschließlich per Barcode gezählt werden. Scanen Sie dazu den Barcode aus der Anmeldebestätigung oder einer mit Buchungsnummer als Barcode versehenen Stimmkarte.



Klicken Sie hier, um zwischen Personen- und Stimmanzzeige zu wechseln

Wechsel in den Abstimmungsmodus

Aktionen für Abstimmungen

Optionen für diese Abstimmung – klicken zum Zählen der Stimmen

Option	Anzahl Stimmen
Enthaltung	0
Nein	10
Ja	20

Abbildung 28: Abstimmungsmodus

Folgende Aktionen können im Abstimmungsmodus ausgeführt werden:

- *Neue Abstimmung*: Legt eine neue Abstimmung bzw. Tagesordnungspunkt an.
- *Neue Option*: Legt für die ausgewählte Abstimmung eine Option an (z.B. Ja, Nein, Enthaltung)

- *Option löscher:* Löscht einer der vorhandenen Optionen. Diese muss vorher im unteren Bereich ausgewählt werden.
- *Rückgängig:* Macht eine Stimmzählung rückgängig. Scannen Sie dafür die Stimmkarte des betreffenden Teilnehmers erneut.
- *Klick auf Option mit linker Maustaste:* Wählt die Option zu der per Barcode Stimmen gezählt werden sollen.
- *Klick auf Zähler mit linker Maustaste:* Umschalten zwischen Zählung der Stimmen und Personen.

Vor dem Scannen der Stimmkarten ist jeweils die vom abstimmenden Teilnehmer abgestimmte Option auszuwählen. Um den Ablauf zu beschleunigen, sollten die Stimmkarten nach Ihren Abstimmungen manuell vorsortiert werden.

Wenn im Feld Stimmen keine Stimmen hinterlegt sind, wird jedem Teilnehmer 1 Stimme zugewiesen, es kann also trotzdem eine Pro-Kopf-Abstimmung durchgeführt werden.

Sollten aus Versehen Stimmkarten von Teilnehmern aus derselben Stimmgruppe gescannt werden, erscheint ein entsprechender Hinweis, dass diese Stimmen bereits gezählt wurden. Somit ist es möglich allen Teilnehmern einer Institution dieselben Stimmkarten zuzusenden, falls einer der Teilnehmer zur Versammlung nicht erscheinen kann.

3.7. Rückabgleich der Akkreditierungsdaten mit dem Event-Manager

Nach der Veranstaltung sollen die Daten aus Ihrer Akkreditierung selbstverständlich wieder in den EventManager rückübertragen werden. Hierzu sollten alle verbundenen Notebooks mit EntryManagern denselben Stand an Teilnehmerzahlen aufweisen, also der interne Abgleich abgeschlossen sein.

Verbinden Sie nun eines der Notebooks über das Netzwerk mit dem Server des EventManagers und klicken im Datenbankbereich auf die Schaltfläche *Import/Export*. Alle geänderten Daten werden nun mit dem EventManager abgeglichen. Der Hinweis auf die vorhandene Datenbank ist entsprechend mit *Ja* zu beantworten.

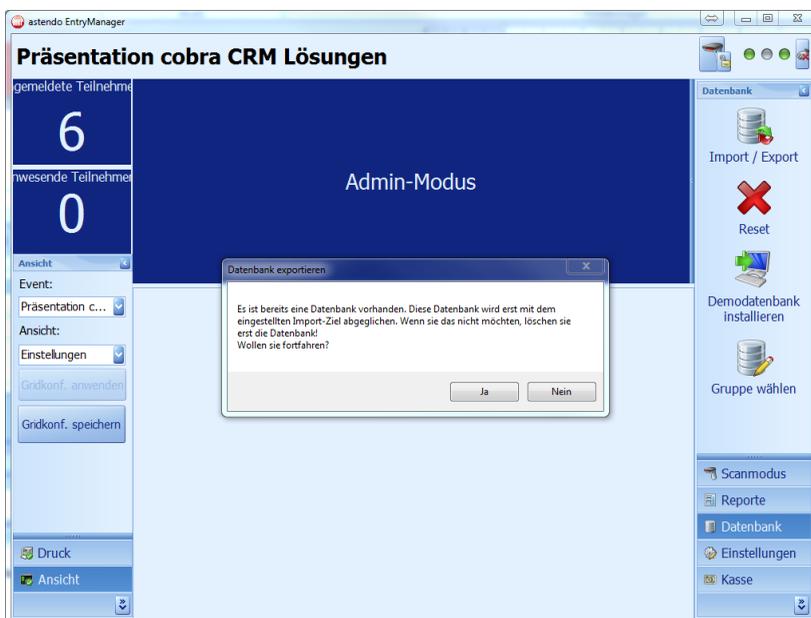


Abbildung 29: Abgleich der Daten mit dem EventManager

4. Abbildungen

Abbildung 1:	Installation des EntryManagers.....	6
Abbildung 2:	Freigabe des EntryManagers für Netzwerke in Windows.....	7
Abbildung 3:	Der erste Start des EntryManagers.....	8
Abbildung 4:	Der erste Start des EntryManagers.....	9
Abbildung 5:	Datenbank Import/Export.....	10
Abbildung 6:	Eingabe eines Gruppennamen für den ersten Import.....	11
Abbildung 7:	Anmelden an einer Gruppe.....	12
Abbildung 8:	Anzeige Verbindungsstatus im EntryManager.....	13
Abbildung 9:	Einstellungen Allgemein.....	14
Abbildung 10:	Einstellungen Netzwerk.....	15
Abbildung 11:	Einstellungen Scanner.....	16
Abbildung 12:	Einstellungen Farben.....	17
Abbildung 13:	Einstellungen SMS-Ware.....	18
Abbildung 14:	Einstellungen Abstimmung.....	19
Abbildung 15:	Lizenz installieren.....	20
Abbildung 16:	Ansicht wechseln.....	22
Abbildung 17:	Ansicht konfigurieren.....	23
Abbildung 18:	Willkommensmeldung.....	23
Abbildung 19:	Konfiguration der Anzeige der Teilnehmerkategorie und VIP-Alarm.....	24
Abbildung 20:	Löschen der Datenbank im EntryManager.....	25
Abbildung 21:	EntryManager aktualisieren.....	26
Abbildung 22:	Die Akkreditierung.....	27
Abbildung 23:	Mehrfaches Scannen von Teilnehmern.....	29

Abbildung 24:	Akkreditierung via Tastatur.....	30
Abbildung 25:	Ändern Sie die Textgröße der Willkommensmeldung per Scrollrad	31
Abbildung 26:	Druck von Badges oder Listen.....	32
Abbildung 27:	Reportdesigner.....	34
Abbildung 28:	Abstimmungsmodus	35
Abbildung 29:	Abgleich der Daten mit dem EventManager.....	37