

Administrativer Benutzerleitfaden CONREGO

Ein Leitfaden für Personen, die Antworten auf Fragen zur täglichen Nutzung des Systems im Bereich der Teilnehmerverwaltung suchen.

Erste Ausgabe vom 10.02.2025

INTERAKTIVES INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG.....	2
DASHBOARD.....	2
HILFE UND SUPPORT.....	2
CHAT.....	3
PANEL TEILNEHMER.....	3
FILTERUNG DER REGISTRIERUNGEN.....	3
MASSENAKTIONEN.....	4
REGISTRIERUNGSSTATUSSE.....	4
BEARBEITUNG DER TEILNEHMERDATEN.....	5
Wie erstelle ich eine Transaktion für einen Teilnehmer?.....	5
Wie man eine Transaktion abrechnet / eine Rechnung ausstellt?.....	5
Wie man eine Rechnung korrigiert?.....	6
TRANSAKTIONEN.....	6
BEREICH WERKZEUGE.....	7
KOMMUNIKATION.....	7
Wie erstellt man eine E-Mail-Nachrichtenschablone?.....	7
Wie verwendet man TAGS?.....	8
Wie erstelle ich eine Gruppe für den Versand von E-Mails?.....	8
BERICHTERSTELLUNG.....	9
Wie erstellt man einen DATENÜBERBLICK / ANWESENHEITSLISTE-Bericht?.....	9
Wie erstellt man einen ZAHLENBERICHT?.....	9
DOKUMENTENPERSONALISIERUNG.....	10
Wie kann man eine neue PDF-Dokumentvorlage (Ausweis, Ticket, Zertifikat) erstellen?..	10
VOR-ORT-SERVICE.....	11
EINSTELLUNGEN DER VOR-ORT-SERVICE.....	11
Wie kann man die Anwesenheit eines Teilnehmers manuell im CHECK-IN-Modul markieren?.....	11
Wie kann man die Anwesenheit mit einem QR-Code-Scanner markieren?.....	12
Wie kann man einen neuen Teilnehmer im CHECK-IN-Bildschirm hinzufügen?.....	12
Wie kann man einen Teilnehmersausweis drucken?.....	12

EINFÜHRUNG

CONREGO ist ein vielseitiges Werkzeug zur Verwaltung des Teilnehmerregistrierungsprozesses für Veranstaltungen, zur Zahlungsabwicklung und zur Erstellung von Berichten. Diese Anleitung hilft dir, die Hauptfunktionen des Systems effektiv zu nutzen.

DASHBOARD

Der erste Bildschirm, der nach dem Einloggen in das CONREGO-System angezeigt wird, ist das DASHBOARD, das eine Zusammenfassung der wichtigsten Veranstaltungsstatistiken in den folgenden Panels enthält:

ANMELDUNGEN – zeigt die Anzahl der abgeschlossenen Registrierungen innerhalb eines ausgewählten Zeitraums (heute, Monat oder insgesamt) an.

EINKOMMEN – gibt den aktuellen Umsatzwert aus verkauften Tickets in der gewählten Währung und dem gewählten Zeitraum (heute, Monat, insgesamt) an. Der Umsatz basiert auf dem Wert der Registrierungen mit dem Status „bezahlt“.

PROGNOSEN – zeigt den erwarteten Umsatzwert aus verkauften Tickets in der gewählten Währung. Der prognostizierte Umsatz ist die Summe der Registrierungen mit den Status „bezahlt“ und „unbezahlt“.

TEILHABER – zeigt die Anzahl der Personen an, die an der Veranstaltung teilgenommen haben. Die Anzahl der anwesenden Personen wird anhand der Anwesenheitsdaten aus dem CHECK-IN-Modul berechnet.

VERLAUF DER ANMELDUNG IM LAUFE DER ZEIT – enthält ein Diagramm, das den Fortschritt der Registrierungen mit ENDSTATUS über die Zeit darstellt: Woche, Monat und Jahr.

TICKETS – ein Kreisdiagramm, das die Anzahl der Registrierungen nach Ticketarten aufschlüsselt.

STATUS – ein Kreisdiagramm, das die Anzahl der Registrierungen nach allen möglichen Status zeigt: *GESTARTET, ABGESCHLOSSEN, BEZAHLT, UNBEZAHLT, IMPORTIERT und STORNIERT*.

ANGEBOT – zeigt eine numerische Aufteilung der Registrierungen in Bezug auf die verfügbaren Angebotsbestandteile.

ANMELDUNGEN – hier werden die zuletzt hinzugefügten oder bearbeiteten Teilnehmerregistrierungen angezeigt.

HILFE UND SUPPORT

Um schnell Antworten auf Fragen zu erhalten, kannst du folgende Optionen nutzen:

Support-Center – Ein Link zur Website: <https://conrego.tawk.help/en-gb>, die eine Vielzahl von Artikeln enthält, die viele Fragen zur Nutzung des CONREGO-Systems beantworten.

Videoanleitungen – Führt zum YouTube-Kanal mit Tutorial-Videos, die bei der täglichen Arbeit mit dem System helfen.

Online-Beratung – Vereinbare ein Online-Meeting mit einem CONREGO-Mitarbeiter.

CHAT

In der unteren rechten Ecke des Bildschirms befindet sich das Chat-Symbol, über das du Antworten auf alle Fragen erhalten kannst:

- An Werktagen von 9:00 bis 17:00 Uhr – Du kannst mit unserem Berater sprechen.
- Außerhalb der Geschäftszeiten – Deine Fragen werden von einem **KI-Agenten** beantwortet, der auf der gesamten Wissensdatenbank der Anwendung geschult wurde.

PANEL TEILNEHMER

Der **PANEL TEILNEHMER** zeigt eine Liste der Personen, die sich im Registrierungsprozess befinden oder bereits für die Veranstaltung registriert sind. Hier verwaltest du die Teilnehmer und deren Registrierungen.

In diesem Bereich kannst du Teilnehmer über die Schaltfläche **ANMELDUNGEN HINZUFÜGEN** hinzufügen:

- **Einzelnen Teilnehmer hinzufügen** – Einen Teilnehmer durch Eingabe seiner Daten registrieren und eine Transaktion erstellen.
- **Leere Anmeldungen hinzufügen** – Eine Registrierung ohne Teilnehmerdaten erstellen.
- **Teilnehmer importieren** – Eine Teilnehmerliste aus einer XLS-Datei hochladen (eine Vorlage ist verfügbar).
- **Zusatzdaten importieren** – Zusätzliche Informationen zu bestehenden Registrierungen anhand des **TEILNEHMER-CODES** hinzufügen (dieser ist eine automatisch vergebene, eindeutige Registrierungs-ID für jeden Teilnehmer).

Im **PANEL TEILNEHMER** kann ein XLS-Bericht mit der Teilnehmerliste heruntergeladen werden. Der Bericht kann entweder alle oder nur ausgewählte Datenfelder enthalten.

FILTERUNG DER REGISTRIERUNGEN

→ Video: [Filtering Registrations and Transactions](#)

Die Teilnehmerregistrierungen, die im **PANEL TEILNEHMER** angezeigt werden, können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Tickettyp (Eintrittskarte).
- Anmeldestatus.
- Anmeldesprachen.
- Angebotselemente bei der Anmeldung ausgewählt.
- Angebotselemente, bei denen der Teilnehmer als anwesend markiert wurde (Zugangskontrolle).
- Anwesenheit bei der Veranstaltung (Check-in).

- Schlüsselwort in zugeordneten Feldern wie: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Firmenname.
- Anmeldedatum innerhalb eines ausgewählten Zeitraums.
- Zustimmung zum Erhalt von Mailings.

Die Filter können beliebig kombiniert und gespeichert werden, um **die Suche, den Versand von Mailings, die Erstellung von Berichten und die Personalisierung von PDF-Dateien** zu erleichtern.

Teilnehmerdatensätze können über das Suchfeld gefunden werden. Die Suche umfasst die Felder: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer.

MASSENAKTIONEN

Für ausgewählte Registrierungsdatensätze (Teilnehmer) können folgende Massenaktionen ausgeführt werden:

- Ausgewählte Liste als XLS herunterladen
- Nachricht senden
- PDF-Datei generieren
- ANMELDUNG FÜR ANGEBOTSARTIKEL
- Status auf "Abgeschlossen" setzen
- Status auf "Gestartet" setzen
- Status auf "Abgebrochen" setzen
- Anmeldungen entfernen
- Registrierungen akzeptieren. *
- Registrierungen ablehnen. *

**Diese Optionen sind verfügbar, wenn im Registrierungs-vorlage-Modul der Modus Überprüfung kostenloser Registrierungen aktiviert wurde.*

REGISTRIERUNGSSTATUSSE

Der **REGISTRIERUNGSSTATUS** ist die Bezeichnung, die den aktuellen Zustand eines Teilnehmerdatensatzes im CONREGO-System beschreibt:

GESTARTET – Bedeutet, dass der Teilnehmer die Registrierung begonnen, aber nicht abgeschlossen hat (z. B. die Seite vor dem Abschluss des Prozesses verlassen hat).

ABGESCHLOSSEN – Bedeutet, dass der Teilnehmer die Registrierung für eine kostenlose Teilnahme erfolgreich abgeschlossen hat (keines der ausgewählten Angebotsbestandteile hatte einen Preis).

BEZAHLT – Bedeutet, dass der Teilnehmer die kostenpflichtige Registrierung erfolgreich abgeschlossen und den Betrag für die gewählten Angebotsbestandteile bezahlt hat.

NICHT BEZAHLT – Bedeutet, dass der Teilnehmer die kostenpflichtige Registrierung erfolgreich abgeschlossen, aber den Betrag für die gewählten Angebotsbestandteile noch nicht bezahlt hat.

IMPORTIERT – Status, der automatisch Registrierungen zugewiesen wird, die ins System importiert wurden.

STORNIERT – Status für Teilnehmer, die ihre Teilnahme an der Veranstaltung abgesagt haben (dieser Status kann manuell zugewiesen oder automatisch vergeben werden, wenn die Zahlung nach X Tagen nicht erfolgt – gemäß den Einstellungen des Anmeldeformulars).

BEARBEITUNG DER TEILNEHMERDATEN

Die **TEILNEHMERKARTE** ist der Bildschirm, der eine Zusammenfassung der Daten jedes Teilnehmers enthält. Über diese Oberfläche kannst du:

- Den aktuellen Registrierungsstatus überprüfen und beliebige Daten oder Angebotsbestandteile ändern.
- Transaktionen erstellen und abrechnen sowie Rechnungen ausstellen (falls die Registrierung kostenpflichtig ist).
- E-Mails und SMS an den Teilnehmer senden (basierend auf Vorlagen, die im Bereich KOMMUNIKATION erstellt wurden).
- Kommentare hinzufügen, die für andere Administratoren sichtbar sind.

Wie erstelle ich eine Transaktion für einen Teilnehmer?

1. Gehe zur **TEILNEHMERKARTE**.
2. Klicke in der linken Spalte auf den **Zahlungen-Shortcut**.
3. Klicke auf die Schaltfläche **NEUE TRANSAKTION**.
4. Wähle die Methode zur Festlegung des Transaktionsbetrags: **Betrag aus ausgewählten Angebotsposten** (wählbar über einen separaten Selektor) oder **Beliebiger Betrag** (manuell eingeben).
5. Lege das Fälligkeitsdatum fest (Anzahl der Tage).
6. Wähle die Zahlungsmethode.
7. Optional: Füge einen Kommentar hinzu, der auf der Proforma-Rechnung erscheint.
8. Aktiviere die Option **BESTÄTIGUNG DER TRANSAKTION AN DEN TEILNEHMER SENDEN**, wenn das System eine Nachricht mit der Proforma-Rechnung versenden soll.
9. Klicke auf **HINZUFÜGEN**.

Wie man eine Transaktion abrechnet / eine Rechnung ausstellt?

Wenn die Zahlung für die Registrierung per Banküberweisung erfolgt, muss die Transaktion manuell abgerechnet werden. Bei Zahlungen, die über den Zahlungsanbieter abgewickelt werden, werden die Endrechnungen automatisch ausgestellt.

1. Gehe zur **TEILNEHMERKARTE**.
2. Klicke in der linken Spalte auf den **Zahlungen-Shortcut**.
3. Suche die Transaktion in der Liste, die die Zahlung betrifft.
4. Klicke auf die Schaltfläche **ABSCHLIESSEN** in der Spalte **"ABGESCHLOSSEN AM"**.
5. Wähle im neuen Fenster die Proforma-Rechnungen aus, die bezahlt wurden.
6. Stelle sicher, dass die Werte in den folgenden Feldern korrekt sind: Gesamtbetrag, Rechnungsnummer, Verkaufsdatum, Ausstellungsdatum und Dienstleistungsname.

7. Wähle die Option **BESTÄTIGUNG DER TRANSAKTION AN DEN TEILNEHMER SENDEN**, um dem Teilnehmer eine Nachricht mit der Endrechnung zu senden.
8. Wähle die Option **SENDEN SIE EINE SMS MIT DER TRANSAKTIONSBESTÄTIGUNG AN DEN TEILNEHMER**, um dem Teilnehmer eine SMS mit der Bestätigung der Transaktion zu senden.
9. Klicke auf **RECHNUNGSVORSCHAU**, um sicherzustellen, dass die Rechnung korrekt ausgestellt wird.
10. Klicke auf **ABWICKELN**, um die Transaktion abzuschließen und die Endrechnung auszustellen.

Wie man eine Rechnung korrigiert?

1. Gehe zur **TEILNEHMERKARTE**.
2. Klicke in der linken Spalte auf den **Zahlungen-Shortcut**.
3. Wähle im Abschnitt **ENDGÜLTIGE RECHNUNGEN** die Option **KORREKTURRECHNUNG AUSSTELLEN**.
4. Gib den Bruttobetrag der korrigierten Rechnung, den Grund der Korrektur und optional einen Kommentar auf der Rechnung ein.
5. Klicke auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.
6. Lade die korrigierte Rechnung herunter und sende sie manuell an den Teilnehmer, da das System diese Rechnung nicht automatisch versendet.

TRANSAKTIONEN

Der **TRANSAKTIONEN-Bildschirm** zeigt eine Liste der Transaktionen, die aus den Teilnehmerregistrierungen resultieren. Direkt in der Zeile der Transaktion kannst du diese abrechnen (Schaltfläche **ABSCHLIEßEN** neben der Proforma-Rechnungsnummer) oder zur **TEILNEHMERKARTE** wechseln.

Transaktionen können nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Transaktionsstatus (bezahlt, unbezahlte, Korrektur).
- Transaktionswährung.
- Zahlungsmethode.
- Datum der Transaktionsabrechnung.
- Transaktionen basierend auf ausgewählten Angebots-elementen.
- Abhängig davon, ob für die Transaktion eine Endrechnung ausgestellt wurde.
- Schlüsselwort.

Der **BUTTON "RECHNUNGEN ALS ZIP HERUNTERLADEN"** auf dem Bildschirm **TRANSAKTIONEN** ermöglicht das Herunterladen einer ZIP-Datei, die alle Rechnungsdokumente im PDF-Format enthält.

BEREICH WERKZEUGE

Der Bereich **WERKZEUGE** bietet Zugriff auf die folgenden Module:

- Kommunikation
- Berichtsgenerator
- Dokumentenpersonalisierung
- VOR-ORT Service

KOMMUNIKATION

Der Bildschirm **KOMMUNIKATION** ermöglicht:

- Die Vorschau der Liste von **E-Mail- und SMS-Nachrichtenvorlagen**.
- Den Zugriff auf die Bearbeitung und das Hinzufügen neuer E-Mail- und SMS-Nachrichtenvorlagen.
- Den Zugriff auf die **VERLAUF GESENDETER NACHRICHTEN** und den **ZUSTELLBERICHT**.
- Das Initiieren des Versands von E-Mails oder SMS an bestimmte Zielgruppen.

Der **ZUSTELLBERICHT** fasst die Effektivität des Versands selbst und die Reaktionen auf die erhaltene E-Mail-Nachricht zusammen (Öffnung/Klick). Der Bericht ist nur für E-Mails verfügbar, die über den lokalen SMTP-Server (E-Mail-Adressen in der Subdomain *.conreġo.app) gesendet wurden.

Der Bericht ist nicht verfügbar, wenn eine eigene E-Mail-Adresse zum Versand der Nachrichten verwendet wurde, da das Tracking von Sendungen in diesem Fall nicht möglich ist.

Der **VERLAUF GESENDETER NACHRICHTEN** enthält eine Zusammenfassung der gesendeten Nachrichten unter Berücksichtigung des Nachrichtentemplates, des Namens, des Erstellungsdatums des Versands, des Versandstatus, der Anzahl der Empfänger sowie des Benutzers, der den Versand initiiert hat.

Die Schaltfläche **NEUE VORLAGE ERSTELLEN** öffnet den Bildschirm zur Auswahl des Template-Typs (E-Mail oder SMS). Der Bildschirm zur Erstellung der Nachricht ermöglicht die Vorbereitung eines Entwurfs und des endgültigen Texts der Nachricht. Der Text kann TAGS enthalten, die die Nachricht für den Zielempfänger personalisieren, basierend auf den Daten aus dem Anmeldeformular.

Wie erstellt man eine E-Mail-Nachrichtenschablone?

→ Film: [How to prepare and send Invitations with individual Registration Links?](#)

1. Gehe zu **WERKZEUGE > KOMMUNIKATION** und klicke auf die Schaltfläche **NEUE VORLAGE ERSTELLEN**.
2. Wähle auf dem Bildschirm zur Auswahl des Template-Typs **E-MAIL-NACHRICHT**.
3. Gib auf dem Bildschirm zur Erstellung des Templates den **VORLAGENNAME** ein.
4. Trage den **BETREFF DER NACHRICHT** ein.

5. Optional: Wähle eine vorhandene oder füge eine neue E-Mail-Adresse im Feld **„EMPFÄNGER VON EMAILS VON TEILNEHMERN“** hinzu.
6. Optional: Wähle eine vorhandene oder füge eine neue E-Mail-Adresse im Feld **„KOPIE SENDEN AN“** hinzu.
7. Gib den TEXT DER NACHRICHT mithilfe der Inhaltsblöcke des CREATORS ein. INHALTSBLOCKS kannst du aus der rechten Spalte in den Texteditorbereich ziehen und mit der Bearbeitung beginnen. Alternativ kannst du die Option verwenden, den Text mit EIGENEM CODE (HTML) einzugeben.

TAG ist ein Platzhalter, der in den Inhalten der E-Mail-Nachricht (oder in den Phasen des Registrierungsprozesses) verwendet wird. Anstelle des Tags fügt das CONREGO-System personalisierte Inhalte basierend auf den Teilnehmerdaten ein (z.B. der Tag VORNAME bewirkt, dass der Vorname des Teilnehmers an seiner Stelle eingefügt wird).

Wie verwendet man TAGS?

Beim Bearbeiten des Texts einer E-Mail-Nachrichtenschablone verwende die Schaltfläche **+TAG**.

Ein Klick darauf öffnet ein Fenster, in dem du den Tag-Typ auswählen kannst:

1. **Bereich mit Teilnehmerdetails hinzufügen:** Tags für Formularabschnitte fügen den gesamten Abschnitt des Formulars in den Text ein (inklusive Abschnittsüberschrift, Feldbezeichner und deren Werte).
2. **Formularwert hinzufügen:** Formularwert-Tags fügen den Wert eines ausgewählten Feldes in den Text ein (z.B. den Nachnamen).
3. **Speziellen Tag hinzufügen:** Spezial-Tags fügen Folgendes in den Text ein: Die Agenda des Teilnehmers, Die Agenda des Teilnehmers ohne Preise, Den QR-Code oder Einen Link, der es ermöglicht, das Event zum Kalender hinzuzufügen.

Wie erstelle ich eine Gruppe für den Versand von E-Mails?

1. Gehe zu **WERKZEUGE > KOMMUNIKATION**.
2. Wähle die Nachricht aus, die du senden möchtest, und klicke auf das Symbol Nachricht senden.
3. Ein Fenster wird angezeigt, in dem du die Zielgruppe auswählen musst:
 - **Beliebige Empfänger** – gib die E-Mail-Adressen manuell ein.
 - **Registrierte Teilnehmer** (manuelle Auswahl) – du kannst Teilnehmer manuell auswählen und Filter anwenden.
 - **Registrierte Teilnehmer** (Filterauswahl) – nutze einen zuvor gespeicherten Filter*.
4. Klicke auf die Schaltfläche **NACHRICHT SENDEN**.
5. Beginne den Versand sofort oder gib das Datum und die Uhrzeit für eine verzögerte Sendung ein.

Um einen Filter zu speichern, gehe zum **TEILNEHMER-Panel. Klicke auf das Symbol „Filtern“ und wähle die Art der Filterung aus, z.B. nach Tickettyp oder Status. Nachdem du deine Auswahl getroffen hast, speichere den Filter unter einem bestimmten Namen. Den gespeicherten Filter kannst du für den Nachrichtenvsrand, die Generierung von Berichten und die Erstellung von PDFs verwenden.*

BERICHTERSTELLUNG

Der Bildschirm **BERICHTERSTELLUNG** bietet die Möglichkeit, Berichte basierend auf den im CONREGO-System gespeicherten Daten zu konfigurieren, zu bearbeiten und herunterzuladen.

Falls noch kein Bericht erstellt wurde, erscheinen auf dem Bildschirm Panels, die das Erstellen eines der drei Berichtstypen ermöglichen. Wenn bereits Berichte existieren, kann ein neuer Bericht über den Button **NEUEN BERICHT ERSTELLEN** erstellt werden.

Ein Klick auf den Button **NEUEN BERICHT ERSTELLEN** führt zum Bildschirm, auf dem der Berichtstyp ausgewählt werden kann:

1. **Datensatz-Bericht** (enthält eine profilierte Liste der Teilnehmer).
2. **Anwesenheitslisten** (werden basierend auf QR-Code-Scans generiert).
3. **Zusammenfassender Bericht** (enthält numerische oder statistische Daten).

Wie erstellt man einen DATENÜBERBLICK / ANWESENHEITSLISTE-Bericht?

1. Öffnen Sie das Menü **WERKZEUGE** in der Hauptnavigation und wählen Sie den **BERICHTERSTELLUNG**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUEN BERICHT ERSTELLEN**.
3. Wählen Sie **DATENSATZ-BERICHT / ANWESENHEITSLISTEN**.
4. Auf dem Bildschirm der Datensatz-Einstellungen: Geben Sie den **BERICHTNAME** ein, wenden Sie optional einen der gespeicherten Filter an und wählen Sie die Datenfelder aus, die im Bericht angezeigt werden sollen.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN UND FORTFAHREN**.
6. Auf dem nächsten Bildschirm geben Sie optional ein Passwort zum Schutz der XLS-Datei ein.
7. Klicken Sie auf **EINSTELLUNGEN SPEICHERN**.

Ab jetzt kann der Bericht auf dem Hauptbildschirm des **BERICHTERSTELLUNG** heruntergeladen werden.

Wie erstellt man einen ZAHLENBERICHT?

1. Öffnen Sie das Menü **WERKZEUGE** in der Hauptnavigation und wählen Sie den **BERICHTERSTELLUNG**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUEN BERICHT ERSTELLEN**.
3. Wählen Sie **ZUSAMMENFASSENDE BERICHT**.
4. Auf dem Bildschirm der Datensatz-Einstellungen: Geben Sie den **BERICHTNAME** ein und wählen Sie den Typ des Zahlenberichts aus.
5. Klicken Sie auf **EINSTELLUNGEN SPEICHERN UND FORTSETZEN**.
6. Auf dem nächsten Bildschirm geben Sie optional ein Passwort zum Schutz der XLS-Datei ein.
7. Klicken Sie auf **SPEICHERN UND FORTFAHREN**.

Ab jetzt kann der Bericht auf dem Bildschirm des **BERICHTERSTELLUNG** heruntergeladen werden.

Der Bildschirm zur Konfiguration der Zahlenberichte bietet die Möglichkeit, Berichte zu erstellen, die Folgendes enthalten:

- Anmeldungen nach Tickettypen
- Anmeldungen nach ausgewählten Angebotsartikeln
- Einnahmen nach Tickettypen
- Einnahmen nach ausgewählten Angebotsartikeln
- Präsenz vor Ort (Check-in)
- Teilnahme an ausgewählten Angebotsartikeln (Zugangskontrolle)

DOKUMENTENPERSONALISIERUNG

Der Bildschirm **DOKUMENTENPERSONALISIERUNG** bietet die Möglichkeit, PDF-Dateien basierend auf gespeicherten PDF-Dokumentvorlagen zu konfigurieren, zu bearbeiten und herunterzuladen.

Dies können beispielsweise Tickets, Zertifikate oder Ausweise sein.

Die verfügbaren DATENTYPEN, die das PDF-Template personalisieren, lassen sich unterteilen in:

- Standarddaten wie: Vorname und Nachname, Registrierungsnummer, Teilnehmercode, Registrierungssprache sowie alle aktiven Felder des Registrierungsformulars.
- Weitere Daten wie: Teilnehmeragenda, Teilnehmeragenda ohne Preise, QR-Code sowie Links "zum Kalender hinzufügen".

PDF-Vorlagen können verwendet werden:

- als Anhänge von E-Mails (z. B. Ticket, Zertifikat),
- als mehrseitige PDF-Dateien, die für den Druck in einer Druckerei bestimmt sind,
- als Vorlagen zum Drucken personalisierter Ausweise oder selbstklebender Etiketten mithilfe des CHECK-IN-Moduls am Empfang vor Ort.

Wie kann man eine neue PDF-Dokumentvorlage (Ausweis, Ticket, Zertifikat) erstellen?

1. Öffnen Sie das Menü **WERKZEUGE** in der Hauptnavigation und wählen Sie **DOKUMENTENPERSONALISIERUNG**.
2. Wenn dies das erste PDF-Dokument ist, das im System erstellt wird, erscheint der Assistent.
3. Falls bereits Vorlagen erstellt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUE VORLAGE ERSTELLEN**, um zum Assistenten zu gelangen.
4. Laden Sie die PDF-Datei hoch, die als Hintergrund der Vorlage dienen soll, oder beginnen Sie mit der Erstellung einer leeren Vorlage (geben Sie die Abmessungen und die Hintergrundfarbe an).
5. Geben Sie den **DOKUMENTNAMEN** im **PDF-VORLAGEN-ASSISTENTEN** ein..
6. Verwenden Sie die Schaltfläche **+NEUES FELD HINZUFÜGEN**, um im Arbeitsbereich beliebige **PERSONALISIERTE FELDER** zur PDF-Vorlage hinzuzufügen.
7. Für jedes PERSONALISIERTE FELD erscheint im rechten Bereich die Sektion **FELDOPTIONEN**.

8. Verwenden Sie die verfügbaren Optionen in der FELDKONFIGURATION, um **DATENTYP**, **SCHRIFTART** und deren Parameter festzulegen.
9. Geben Sie in der Sektion EBENEN den **NAMEN DER FELD-EBENE** für das personalisierte Feld ein.
10. Legen Sie die Position jedes PERSONALISIERTEN FELDES nach Belieben fest.
11. Klicken Sie auf **SPEICHERN** oder **SPEICHERN UND PDF GENERIEREN**, um die fertige Vorlage zu verwenden.

VOR-ORT-SERVICE

Der Bildschirm **VOR-ORT-SERVICE** ermöglicht die Auswahl einer der vier Funktionen zur Betreuung von Teilnehmern während der Veranstaltung:

- Einstellungen der VOR-ORT-SERVICE.
- **CHECK-IN-Modul**, das für die Empfangsbetreuung der Teilnehmer zuständig ist.
- **ZUGANGSKONTROLLE-Modul**, das für die Kontrolle des Zugangs der Teilnehmer zu bestimmten Bereichen während der Veranstaltung zuständig ist.
- Bildschirm, der die Funktionsweise der mobilen **CONREGO Check-in-App** beschreibt, die für iOS- und Android-Systeme verfügbar ist.

EINSTELLUNGEN DER VOR-ORT-SERVICE

In diesem Panel sollten die Formularfelder und Angebotsbestandteile festgelegt werden, die auf den Bildschirmen der **CHECK-IN-** und **ZUGANGSKONTROLLE-Module** sichtbar sein sollen.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Kennzeichnung des Status der Teilnehmer, die berechtigt sind, das Veranstaltungsgelände zu betreten.

QR-Codes können zusätzliche Funktionen erfüllen, neben der automatischen Identifikation des Teilnehmers. Das Scannen des QR-Codes mit einem Smartphone kann den Teilnehmer auf eine ausgewählte Webseite weiterleiten oder das Abrufen der Visitenkarte des Teilnehmers im VCF-Format ermöglichen.

Mit dem CHECK-IN-Modul auf Geräten, die mit einem Drucker verbunden werden können, können Dokumente wie Identifikationskarten oder Selbstklebeetiketten gedruckt werden. Dazu muss der Druck während des CHECK-IN aktiviert werden.

Wir empfehlen, das CHECK-IN-Modul vor der Veranstaltung zu testen. Nach den Tests kann die Datenbank der Scans in den CHECK-IN- und ZUGANGSKONTROLLE-Modulen mit den verfügbaren Schaltflächen am unteren Bildschirmrand zurückgesetzt werden.

Wie kann man die Anwesenheit eines Teilnehmers manuell im CHECK-IN-Modul markieren?

Die Anwesenheit der Teilnehmer bei der Veranstaltung wird manuell wie folgt vermerkt:

1. Suchen Sie den Teilnehmerdatensatz über das Feld **TEILNEHMER SUCHEN**.
2. Wählen Sie den Teilnehmerdatensatz durch Klicken aus.

3. Sobald die Daten geladen sind, erscheint in der Benachrichtigungsleiste der Text **TEILNEHMERDATEN ABGERUFEN**.
4. Verwenden Sie die Schaltfläche **ANWESENHEIT MARKIEREN**.
5. In der Benachrichtigungsleiste erscheint der Text **ANWESENHEIT GESPEICHERT**.

Wie kann man die Anwesenheit mit einem QR-Code-Scanner markieren?

Die Anwesenheit der Teilnehmer bei der Veranstaltung wird automatisch mit einem QR-Code-Scanner markiert. Stellen Sie sicher, dass der verwendete QR-Code-Scanner so konfiguriert ist, dass nach jedem Scannen des QR-Codes das TAB-Zeichen (Tabulator) eingefügt wird. Vor dem Scannen klicken Sie auf das Feld **QR-CODE SCANNEN** und beginnen Sie mit dem Scannen der QR-Codes.

Nach dem Scannen des QR-Codes:

1. Im Feld **QR-CODE SCANNE** erscheint der **TEILNEHMER-CODE** (z.B. *M1XD3WGY*).
2. In der Benachrichtigungsleiste erscheint der Text **ANWESENHEIT GESPEICHERT**.
3. Im Datenbereich erscheinen die Teilnehmerdaten.

Wie kann man einen neuen Teilnehmer im CHECK-IN-Bildschirm hinzufügen?

Wenn die Option zum Hinzufügen neuer Teilnehmer in den Einstellungen **des VOR-ORT-SERVICE** aktiviert ist, wird auf der linken Spalte die Schaltfläche "NEUEN **TEILNEHMER HINZUFÜGEN**" **angezeigt**. Klicken Sie darauf, um das Formular zur Bearbeitung der Daten zu öffnen. Nachdem Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN SPEICHERN**.

Wie kann man einen Teilnehmerausweis drucken?

Wenn die Option zum Drucken von Ausweisen in **den Einstellungen des VOR-ORT-SERVICE** aktiviert ist, wird auf der linken Spalte die Schaltfläche **AUSWEIS DRUCKEN** angezeigt. Klicken Sie darauf, um das Druckfenster zu öffnen und den Druck zu bestätigen.