

Web Arrival

Contents

1.....	פתיחת פרויקט
8.....	עבודה בפרויקט קיים במערכת
12.....	הדפסת נרשם

- הכניסה ל-web arrival היא דרך הלינק <https://events.eventact.com/arrival/Login> יש להזין שם חברה, login name וסיסמא.

פתיחת פרויקט

- נלחץ על create project בצד ימין למעלה.



- לאחר מכן נצטרך למלא את שם הכנס (שם פומבי ושם פנימי – יכול להיות זהה), שפת הכנס, תאריכי הכנס, מיקום הכנס ופרטי איש הקשר של הכנס. יש לציין כי מלבד השם, אין חובה למלא את שאר הפרטים במידה והם לא רלוונטיים. לאחר שסיימנו נלחץ על כפתור ה-save הכחול שבצד ימין למעלה.



- לאחר מכן, נגיע לעמוד בו נגדיר את השדות הרלוונטיים לתגים אותם נרצה להדפיס. במידה ויש שדות נוספים מלבד השדות הקיימים, ניתן להוסיף אותם מאוחר יותר לאופיס ברמת החברה.

Fields

Check to include in form

<input checked="" type="checkbox"/> First Name
<input checked="" type="checkbox"/> Last Name
<input checked="" type="checkbox"/> Organization
<input checked="" type="checkbox"/> Job Title
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Mobile Phone
<input type="checkbox"/> Address

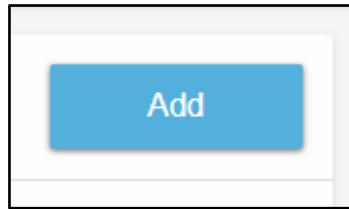
- במסך הבא נגיע למסך בו אנו רואים את התגים שקיימים לאותו הפרויקט. המערכת בונה תג דיפולטיבי שכולל את השם המלא של הבן אדם ואת הארגון שבו הוא נמצא. ניתן כמובן לשנות את התג וכן להכין תגים נוספים מלבדו. אם נלחץ על האייקון של העיפרון(בצד ימין) נוכל לערוך את התג הדיפולטיבי שנוצר ולראות ממה הוא מורכב.

Badges				
Badge	Form	Role	Type	
ArrivalBadge	All	All	Default	

- ניתן לראות כי התג בנוי משם מלא של הבן האדם ומהארגון בו הוא נמצא. נוכל להחליף בין השורות על ידי גרירה(ואז בעצם שם הארגון יופיע לפני השם של הבן אדם).

Name ArrivalBadge								
#	Type	Content	Alignment	Font	Font size(px)	Style	Position	Action
1	Text	{Account.FullName}	Center	Calibri	24	B		
2	Text	{Account.Organization}	Center	Arial	24	B		

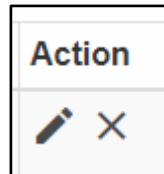
- כמו כן ניתן גם להוסיף תג חדש במקרה בו יש לנו 2 תגים לבן אדם. בכדי להוסיף תג נלחץ על כפתור ה-add הכחול בצד הימני של המסך



- ברגע שנוסיף תג חדש נוכל לבחור לו שם(לשימוש פנימי - בכדי שנוכל לזהות אותו)

Name
New Badge

נוכל להסיר שדות שיודפסו על גבי התג



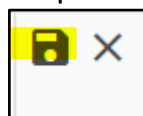
- בכדי להוסיף תג נוסף(במידה ואנחנו רוצים להדפיס יותר מתג אחד לבן אדם) נבחר על ידי החץ את סוג השדה שנרצה להדפיס(Text/QRcode/Barcode/Image) ולאחר מכן נלחץ על Add Line

Text ▼
Add Line

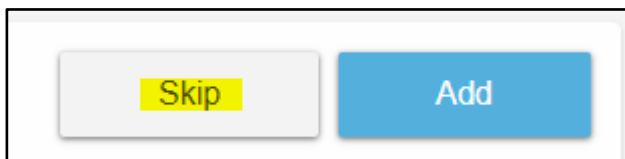
- נתונים נוספים שאפשר לשנות הם: יישור הטקסט(Alignment), פונט, גודל הפונט(Font Size), סגנון שיאפשר לנו להדגיש את הטקסט, לשים קו מתחתיו וכו'(style).

Content	Alignment	Font	Font size(px)	Style
Select token ▼	Center ▼	Calibri ▼	24 ▼	B U I 🔍
{Account.FullName}				

- בכדי לשמור שינויים שבצענו על שורה בתג נלחץ על האייקון של הדיסק



- לאחר שסיימנו להגדיר את התגים נלחץ על skip בצד ימין למעלה ונעבור לשלב הבא



- בעמוד הבא נגיע למסך ה-import שבו למעשה אנחנו מייבאים נתונים למערכת באמצעות קובץ אל (שבו יש את כל הנתונים על האנשים להם נרצה להדפיס תגים). לשם כך, אנו צריכים קובץ להכין קובץ אל אשר בנוי מעמודות (רצוי באנגלית) שכל עמודה היא כותרת של שדה רלוונטי. במידה ויש לנו שדה חד ערכי בקובץ (כמו ת.ז, מספר דרכון, מספר עובד וכו'..) רצוי מאוד לבצע הסרת כפילויות ב-אל בכדי למנוע מצב שבו עלתה רשומה פעמיים.

דוגמא:


A	B	C	D
first name	last name	organization	job title
דוד	ישראלי	eventact	מתכנת
משה	ישראלי	eventact	מיישם
אברהם	ישראלי	eventact	מנהל פרויקטים

- ברגע שיש לנו קובץ מוכן נעלה אותו למערכת במסך הראשי (נבדוק שהקובץ בפורמט הנכון – .xlsx. אם הקובץ לא בפורמט הזה ניתן לבצע ב-אל שמירה בשם וב"שמור כסוג" לבחור בפורמט (xlsx)

Import

Browse to find the Excel file (.xlsx) that contains the data you want to import.
The first row should contain column names.

File to import



Choose a file or drag it here.

- אחרי שהעלנו את הקובץ נלחץ על next. במסך הבא נראה הגדרות דיפולטביות(שברוב המקרים יישארו כמו שהן) ונלחץ שוב על next. מדובר על סטאטוסים שיתווספו לנרשמים חדשים שנעלה למערכת.

Import

Select form
Registration ▾

Choose registration status and participant type for new records.

Submitted Approved Potential Free
 Payment deferred Pending Changed

Type of new records.

Participating VIP Visitor Speaker
 Press Exhibitor Sponsor Staff
 Committee Organizer

- במסך הבא נראה תצוגה של הקובץ שהעלנו ונראה את כל הגיליונות שקיימים בקובץ(בקובץ xl עם מספר גיליונות נוכל לבחור איזה גיליון נרצה להעלות). במסך זה נבדוק שאכן כל העמודות עלו כמו שצריך למערכת. חשוב להבין שמדובר רק בתצוגה חלקית, ולכן אם יש לנו קובץ מאוד גדול לא נראה את כל הרשומות שלנו, אלא רק מספר רשומות ראשונות(למרות שבפועל כל הקובץ יעלה). לאחר שראינו שהכל תקין נלחץ על next.

Choose the worksheet to import.

1 גיליון ▾

first name	last name	organization	job title
דוד	ישראל'	eventact	מתכנת
משה	ישראל'	eventact	מיישם
אברהם	ישראל'	eventact	מנהל פרויקטים

- המסך האחרון למעשה הוא המסך שבו אנחנו "מלבישים" את השדות של הקובץ אל על שדות בתוך המערכת(השדות בצד שמאל הינן השמות של העמודות מהקובץ אל ומימין אליהן נראה את השדה במערכת.

לרוב, השדות יותאמו אוטומטית על ידי המערכת(כל עוד הכותרות יהיו באנגלית ועם שמות זהים/דומים לדרך בה הם כתובים במערכת). במידה ואין התאמה נוכל להחליף את השדה מערכת לשדה אחר על ידי לחיצה על אותו שדה והחלפתו באחר.


אם יש לנו שדה חד ערכי(כמו ת.ז, מספר עובד וכו'..) נסמן את השדה כ-Primary key.

בסיום נלחץ על finish.

Map the Excel file columns you wish to import to the corresponding form fields.		
first name	<u>Account.First Name</u> ▼	<input type="radio"/> Primary key
last name	<u>Account.Last Name</u> ▼	<input type="radio"/> Primary key
organization	<u>Account.Organization</u> ▼	<input type="radio"/> Primary key
job title	<u>Account.Job Title</u> ▼	<input type="radio"/> Primary key

- בעמוד האחרון יש אפשרות להעלות תמונות(במקרה ואנחנו רוצים להדפיס גם תמונה על התג), תמונת logo, header או footer. מדובר בתמונות כלליות לפרויקט ולא ספציפיות לאדם.


Logo image



Choose a file or drag it here.

Header

Header image




Choose a file or drag it here.

Recommended width 1250 pixels

Footer

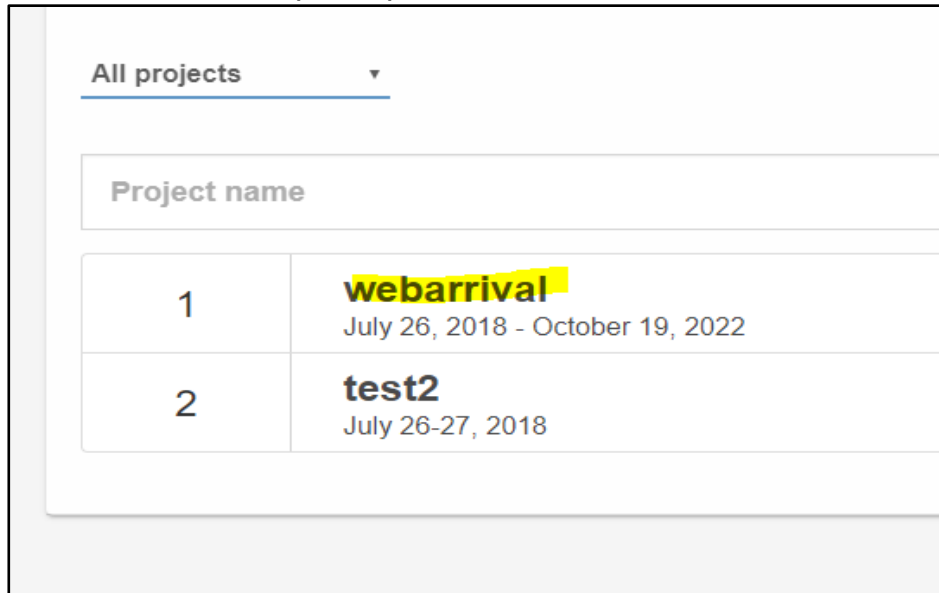
Footer image



Choose a file or drag it here.

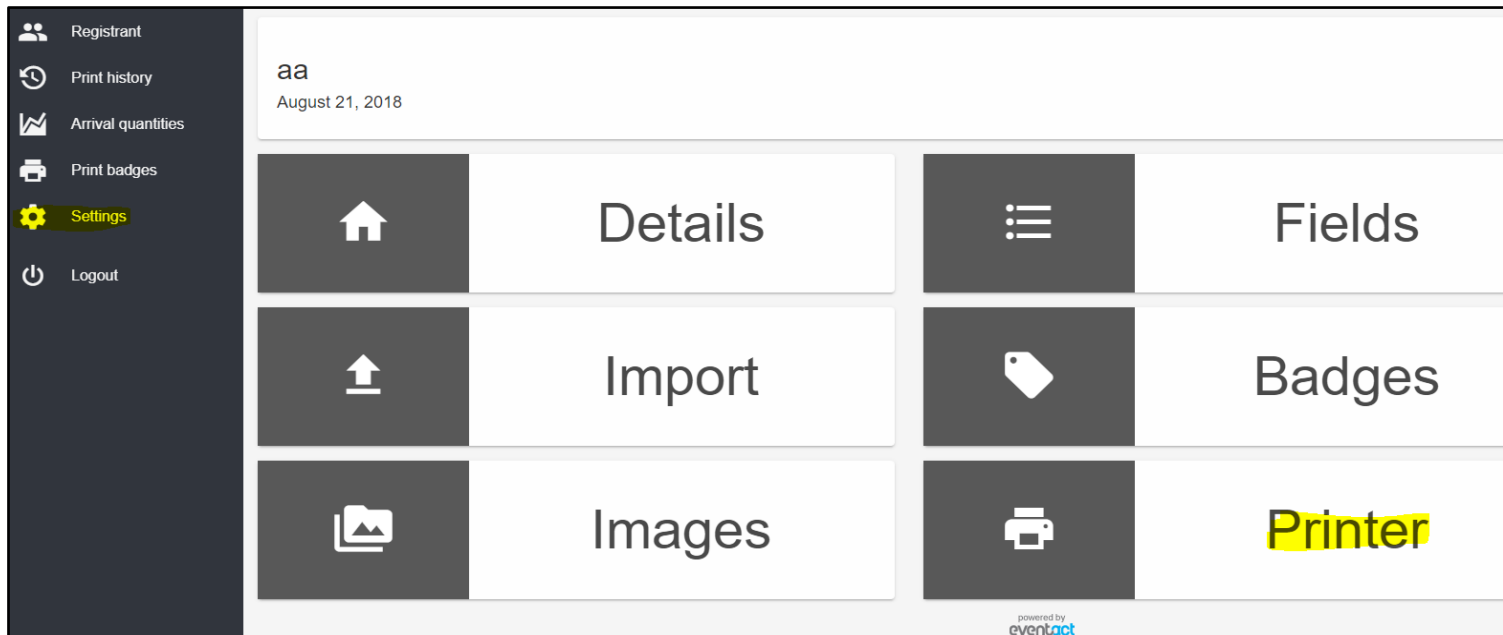
עבודה בפרויקט קיים במערכת

- אחרי שיצרנו פרויקט בחלק הראשון של המדריך, בחלק זה נראה איך לעבוד על פרויקט קיים.
- בכניסה ראשונית למערכת נראה את כל הפרויקטים הקיימים בחברה ונבחר באחד מהם.









All projects ▾	
Project name	
1	webarrival July 26, 2018 - October 19, 2022
2	test2 July 26-27, 2018

- ראשית נבחר בתפריט בצד שמאל ב-settings, ובמסך שיפתח לנו נבחר ב-printer

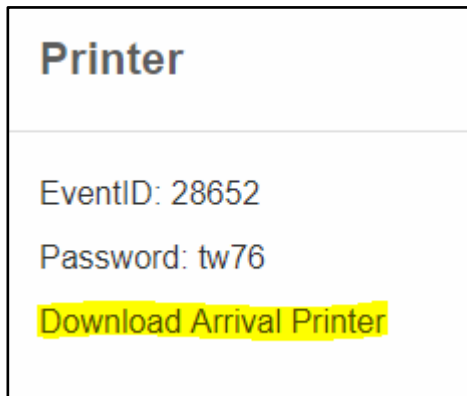


aa
August 21, 2018

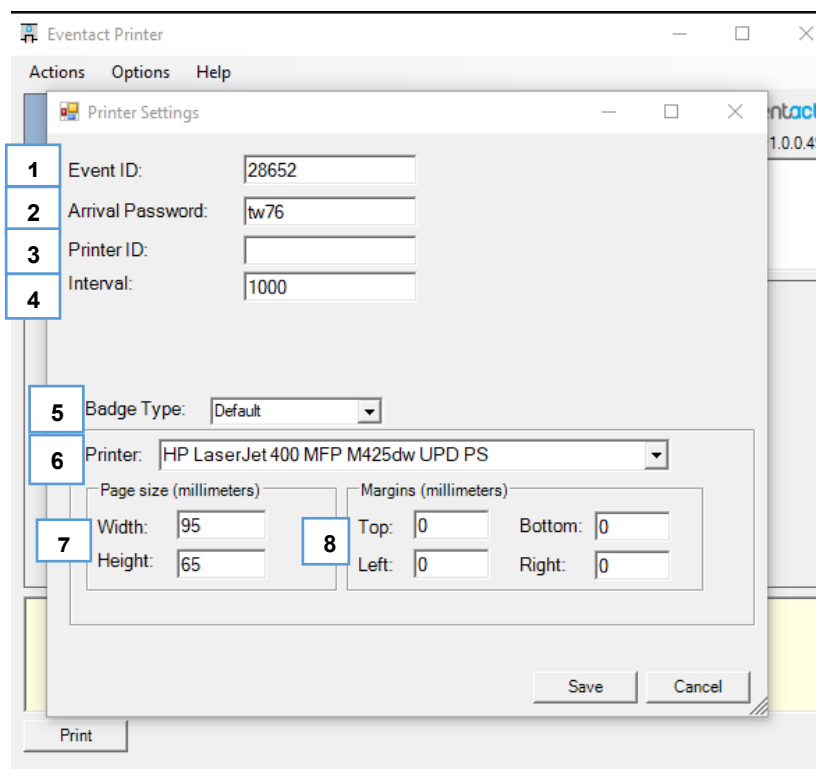
	Details		Fields
	Import		Badges
	Images		Printer

powered by eventact

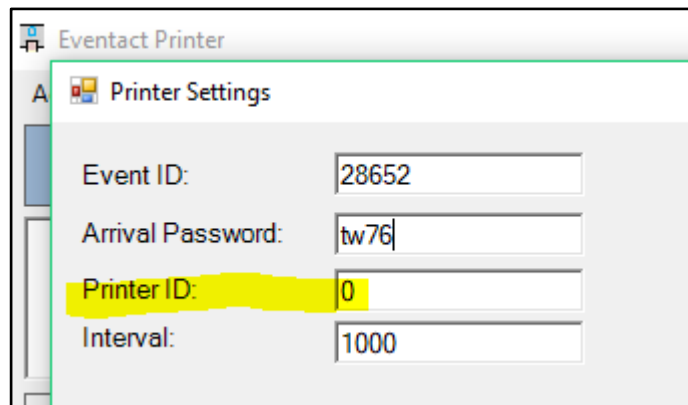
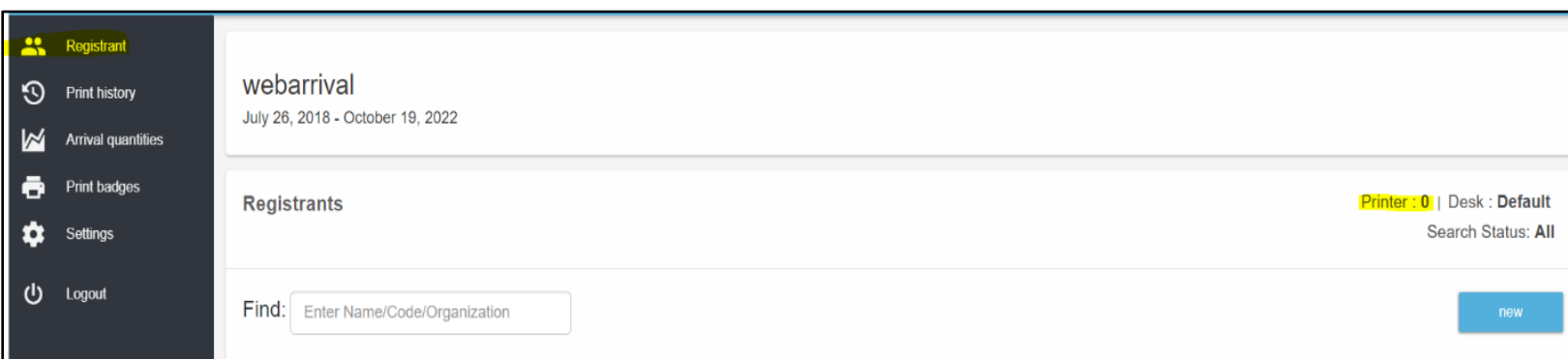
- בכדי לעבוד עם מערכת ה-web arrival עלינו להתממשק לתוכנת ה-arrival printer. במידה ואין לנו אותה על המחשב. נוכל להוריד אותה במסך שנפתח לנו על ידי לחיצה על Download Arrival Printer.



- לאחר שהורדנו את התוכנה יש לפתוח אותה ולהיכנס ל: options == > Printer and paper size ולהעתיק את הנתונים שהופיע לנו ב-web arrival, במקום בו הורדנו את התוכנה בצעד הקודם(EventID & Password)

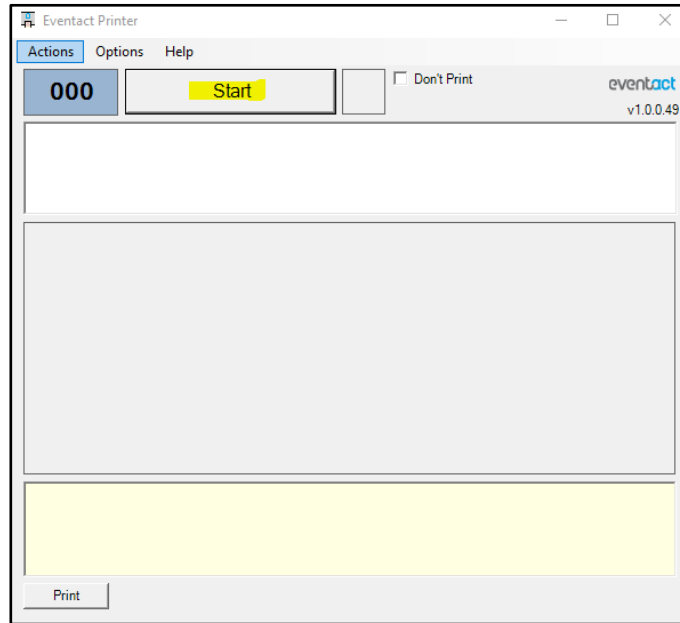


1. **Event Id** – נעתיק מה-web arrival
2. **Arrival Password** - נעתיק מה-web arrival
3. **Printer ID** – זהו מספר המדפסת. במידה ואנחנו משתמשים במדפסת אחת אין צורך לשנות את ההגדרה הזו. במידה ואנחנו מדפיסים לכמה מדפסות נוכל לשנות את המספר בכדי שכל מחשב ידפיס למדפסת אחרת. עלינו לבדוק שהמספר ב-web arrival (תחת registrant) זהה למספר שמוצג ב-arrival printer



4. **Interval** – נגדיר תמיד 1000
5. **Badge Type** – נשאר default (בחירת התגים תיעשה כבר ב-web arrival)
6. **Printer** - נבחר את המדפסת שאליה אנו מעוניינים להדפיס (התוכנה מאתרת את כל המדפסות שהדרייברים שלהם מוגדרים על המחשב).
7. **Page Size** – נגדיר את הגדלים של המדבקה (95 רוחב ו-65 גובה הם הגדלים של המדבקה הלבנה הסטנדרטית). רצוי למדוד את הגודל של המדבקה עם סרגל ולכתוב לפיו את ה-width ואת ה-height (במילימטרים).
8. **Margins** – אם אנו רואים שבעת ההדפסה אחד מהשדות המודפסים מוצמד יותר מדי לאחד מהאזורים במדבקה (למעלה, למטה, ימינה או שמאלה) יש באפשרותנו יכולת להגדיל את המרווח מאותו אזור במילימטרים. לדוגמא – אם הכיתוב ממש צמוד ל-top של המדבקה עלינו לשים ב-top 5 נניח על מנת להגדיל את המרווח מלמעלה. אם נראה שהמרווח גדול או קטן מדי נוכל להגדיל או להקטין כרצוננו.

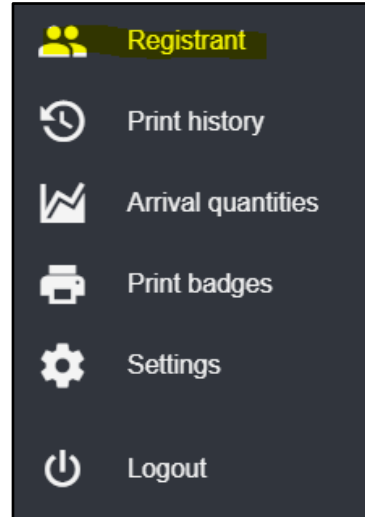
לאחר שסיימנו להגדיר נלחץ על save ובמסך הראשי נלחץ על Start.



- לאחר מכן נמזער את תוכנת ה-Eventact Printer ונחזור ל-Web Arrival למסך בו אנו מחפשים נרשמים (Registrant).

הדפסת נרשם

- נחזור ל-web arrival ותחת Registrant



נחפש שם של נרשם שנמצא בפרויקט. לאחר מכן, נלחץ על כפתור ההדפסה (הכפתור הכחול שנמצא תחת Action). לחילופין, אפשר להוסיף בסוף השם של הנרשם את הספרה שכתובה על הכפתור וההדפסה תתבצע ללא לחיצה על הכפתור.

אופציה 1 (הדפסה על ידי לחיצה על הכפתור)

Image	Name	Organization	Job Title	Form	Status	Arrival Time	Action
	ישראל ישראלי	חברה		Registration	Submitted, Arrived	3 minutes ago	

אופציה 2 (הדפסה באמצעות הוספה של מספר בסוף השם)

חיפשנו את השם yan ולאחר החיפוש ראינו שעל בכפתור כתוב 1(התוצאה הראשונה שנמצאה) והוספנו 1 לאחר השם בתיבת טקסט, מה שגרם להדפסת הנרשם(נועד לקצר תהליכים ולהפחית את השימוש בעכבר).

yan te → 0
ArrivalBadge, New Badge, New Badge, New Badge

webarrival
July 26, 2018 - October 19, 2022

Registrants Printer :

Find:

Image	Name	Organization	Job Title	Form	Status	Arrival Time	Action
	yan te			Registration	Arrived, Potential	1 minute ago	

• הסבר על מסך ה-Registrants:

test11
May 18-19, 2015

Registrants Printer : 500 | Desk : Default

1

3 Search Status: All

2

4

5

Image	Name	Organization	Job Title	Form	Status	Arrival Time	Action
-------	------	--------------	-----------	------	--------	--------------	--------

powered by eventact

1. **Find** - חיפוש נרשמים (תיבת חיפוש)

2. **New** - אופציה להוסיף נרשם חדש.

אם נלחץ על כפתור זה נגיע למסך שמציג לנו מספר שדות כלליים כמו שם פרטי, שם משפחה וכו'. בלחיצה על Save & Print הנתונים האלו יכנסו למערכת ובו זמנית יודפס תג לאותו אדם שהכנסנו הרגע. לחיצה על Full registration תוביל אותנו לטופס עצמו(במידה ויש לנו טופס רישום באופיס), כפתור back to registration יחזיר אותנו חזרה למסך חיפוש הרשומות

Add Visitor

Title

First name

Last name

Company Name

Job Title

Notes

[Save & Print](#)

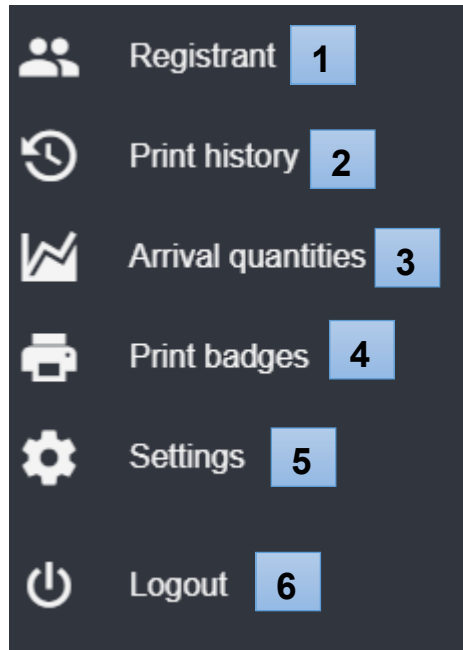
[Back to List](#) | Full registration

3. **Search Status** – המערכת באופן דיפולטיבי מאפשרת לחפש נרשמים לפי כל הסטאטוסים בהם הם נמצאים, אבל בלחיצה על Search Status נוכל לבחור סטאטוס ספציפי שלפיו נוכל לחפש את הנרשמים.

4. **Printer** – נבחר לאיזו מדפסת אנחנו מדפיסים (מספר).

5. **Desk** – ניתן להגדיר מספר דסקים (עמדות של web arrival) שמדפיסות לאותה מדפסת ואז לאחר מכן בדוחות נוכל לראות כמה תגים הודפסו מכל עמדה.

- הסבר על התפריט האפור בצד שמאל:



1. **Registrant** – המסך הראשי בו אנו מחפשים ומדפיסים נרשמים.
2. **Print history** – נוכל לראות את כל היסטוריית ההדפסה שבוצעה דרך המחשב והדסק המתאים. כמו כן, נוכל למחוק את היסטוריית ההדפסה ולעדכן אותה (update) במקרה והיא לא מתעדכנת בצורה אוטומטית.
3. **Arrival quantities** – נוכל לראות סטטיסטיקות על נתוני הדפסה שבוצעו במערכת. גם תגים הודפסו ב-total, בשעה האחרונה וכמה הדפסו היום.
4. **Print badges** – מסך בו אפשר להדפיס את כלל המשתתפים (Print all participants), להדפיס רק את אלה שלא הגיעו (Print only unarrived participants), ולהדפיס לפי התניות שנגדיר (Print participant group).
5. **Settings** – נוכל להגדיר מספר דברים:
 - פרטי הפרויקט (Details)
 - העלאת קובץ נרשמים (Import)
 - העלאת תמונות (Images)
 - צפייה בהגדרות האירוע שעלינו להגדיר בתוכנת ה-arrival printer (Printer)
 - הגדרת התגים הרלוונטיים (Badges)
 - שדות שיהיו כלולים בפרויקט שלנו (Fields).
6. **Logout** – התנתקות מהמערכת