



THE **POP-UP**

KURZANLEITUNG FÜR DEN EINSTIEG



www.sharingbox.com/dnpbooth



ZUSAMMENFASSUNG

ZUSAMMENFASSUNG	2
SCHRITT 1: MONTAGE DES TERMINALS	4
y1.1) So montieren Sie das Terminal.....	4
1.2.a) Installieren Sie den DNP DS620-Drucker im Fototerminal	5
1.2.b) Installieren Sie den DNP QW410-Drucker im Fototerminal.....	7
1.4) Schalten Sie das Fototerminal ein	11
1.5.1) Laden von Verbrauchsmaterialien in den DNP DS620	13
1.5.2.a) Einlegen des Farbbandes	13
1.5.1.b) Papier einlegen	14
1.5.2) Laden von Verbrauchsmaterialien in den DNP QW410	18
1.5.2.a) Einlegen des Farbbandes	18
1.5.1.b) Papier einlegen	19
SCHRITT 2: VERBINDEN UND AKTUALISIEREN	22
2.1) Erster Zugriff auf das Terminal und Sprachwechsel	22
2.2) Verbindung mit WLAN herstellen.....	24
2.2) Windows-Updates	27
2.3) Software-Updates.....	30
SCHRITT 3: KONTO ERSTELLEN UND MIT DEM TERMINAL VERBINDEN	35
3.1) Erstellen Sie Ihr Konto.....	35
3.2) Melden Sie sich bei Ihrem Konto an	37
SCHRITT 4: ERSTELLEN UND KONFIGURIEREN SIE EIN EVENT	41
4.1) Erstellen Sie ein Ereignis.....	41
4.2) Konfigurieren Sie Ihre Veranstaltung	44
4.2.1) Auswahl Ihres Veranstaltungstyps	44

4.2.2) Konfigurieren Ihres „Themen“-Ereignisses	47
SCHRITT 5: LADEN SIE DAS EVENT HERUNTER UND STARTEN SIE ES AM KIOSK	60
SCHRITT 6: SAMMELN SIE IHRE EVENTMEDIEN	64

SCHRITT 1: MONTAGE DES TERMINALS

y1.1) So montieren Sie das Terminal

1. Öffnen Sie die Tragetasche, fassen Sie Ihr Terminal an den Griffen, nehmen Sie es aus der Tasche (fassen Sie das Pop-Up nicht am Arm) und legen Sie es auf den Boden oder auf einen Tisch.



2. Heben Sie den Arm des Pop-up-Terminals an, bis Sie ein „Klicken“ hören.



3. Heben Sie das Regal an und ziehen Sie den Griff fest



4. Nehmen Sie das Netzkabel von der Rückseite heraus und stecken Sie es ein.



1.2.a) Installieren Sie den DNP DS620-Drucker im Fototerminal

1. Um auf den Drucker zuzugreifen, öffnen Sie die Druckerzugangstür, indem Sie die Abdeckung anheben.



2. Schieben Sie den Drucker in das Gerät und bewegen Sie ihn ein Stück nach vorne, um das Stromkabel (auf der Buchsenseite im Terminal bereits angeschlossen) sowie das USB-Kabel (auf der Tabletseite bereits angeschlossen) anzuschließen.



2. Sobald der Drucker angeschlossen und unten platziert ist, befestigen Sie ihn fest, sodass er sich nicht bewegen kann.



1.2.b) Installieren Sie den DNP QW410-Drucker im Fototerminal

1. Öffnen Sie den Inhalt der Umschläge in der Tragetasche. Sie sollten die folgenden Artikel finden, die dem DNP QW410-Anpassungskit entsprechen.



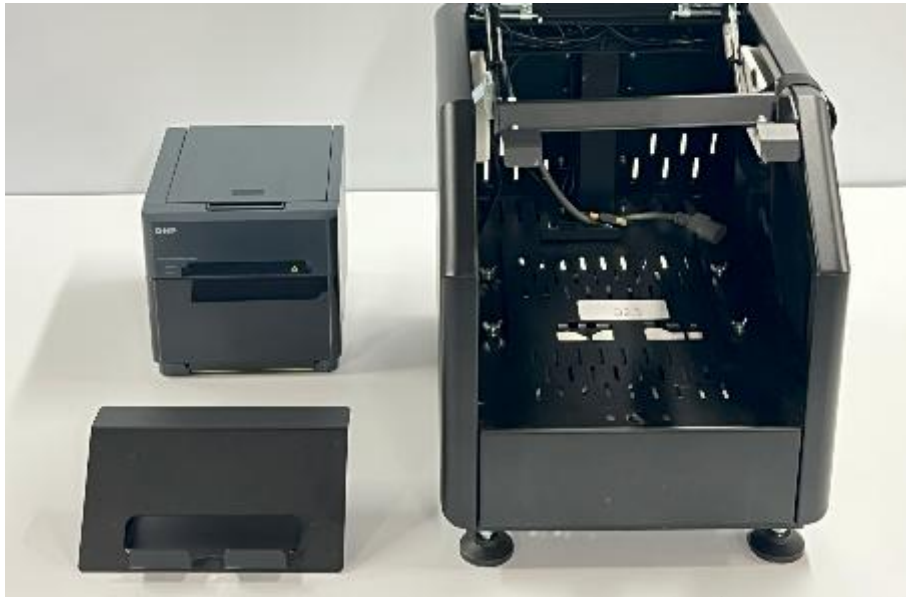
HINWEIS: Für die folgenden Schritte benötigen Sie einen Steckschlüssel, um das Kit befestigen zu können.



2. Öffnen Sie die Zugangsklappe zum Drucker, indem Sie die Abdeckung anheben.



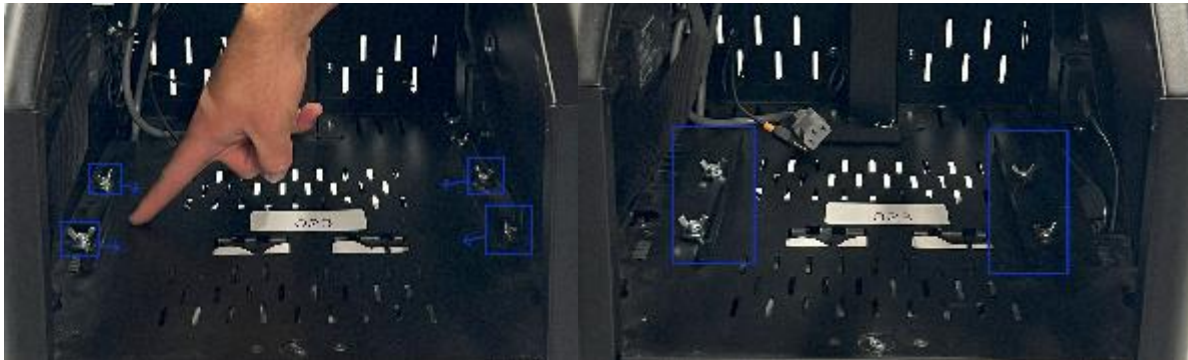
3. Bauen Sie das DNP QW410-Adapterkit zusammen und bereiten Sie Ihren Drucker vor



4. Lösen Sie die Muttern an der Innenseite der Druckerzugangsklappe, entfernen Sie die Frontplatte, installieren Sie das Adapterkit und schrauben Sie die Muttern wieder fest.



5. Lösen Sie in Ihrem Kiosk die Muttern der Drucker-Unterlegscheibe und bringen Sie sie zusammen.



6. Platzieren Sie Ihren QW410 in Ihrem Terminal, schließen Sie das Strom- und USB-Kabel daran an und drücken Sie ihn vorsichtig ganz hinein.



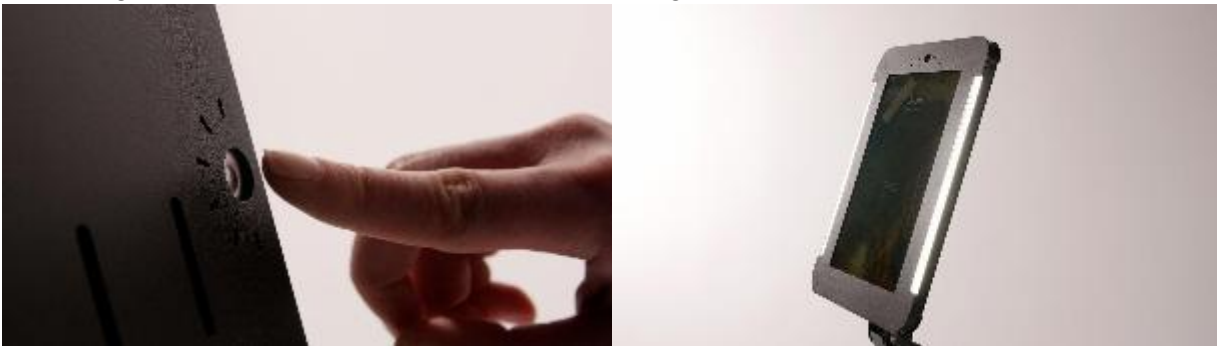
7. Sie können nun Ihr Terminal einschalten (siehe Punkt 1.4) und dessen Verbrauchsmaterialien aufladen (siehe Punkt 1.5.b).

1.4) Schalten Sie das Fototerminal ein

1. Schalten Sie das Terminal nach dem Einstecken ein, indem Sie wie unten beschrieben die EIN/AUS-Taste auf der Rückseite des Tablets drücken.



2. Durch kurzes Drücken des Dimmers schalten Sie die Beleuchtung in Ihrem Terminal ein.
Durch längeres Drücken können Sie die Intensität regulieren.



3. Drücken Sie die EIN/AUS-Taste, um den Drucker einzuschalten.

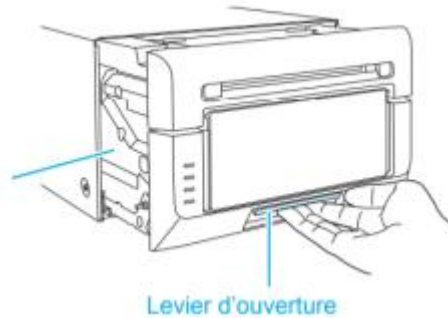


DNP DS620

DNP QW410

1.5.1) Laden von Verbrauchsmaterialien in den DNP DS620

1. Öffnen Sie den Drucker, indem Sie den Öffnungshebel ziehen.

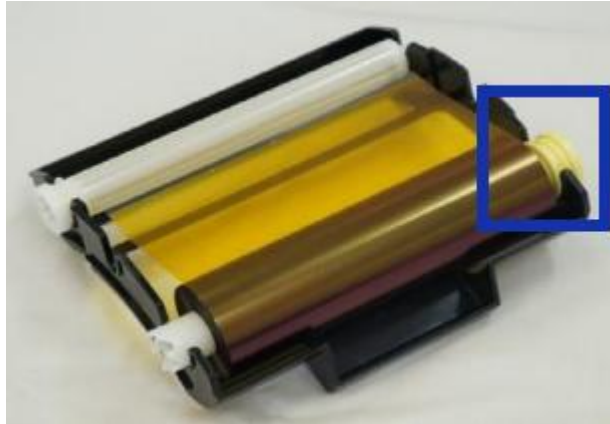


1.5.2.a) Einlegen des Farbbandes

1. Entfernen Sie den Farbbandhalter aus dem Drucker.



2. Befestigen Sie das neue Band an der Halterung und drehen Sie die Zylinder leicht, um das Band zu straffen. Das Band mit der gelben Spitze sollte sich auf der „Griffseite“ der Halterung befinden.



3. Legen Sie den Halter mit dem neuen Farbband wieder in die Druckerschublade



1.5.1.b) Papier einlegen

1. Drücken Sie die blaue Taste oben, um auf die Papierrolle zuzugreifen.



2. Entfernen Sie das Abfallfach.



3. Entfernen Sie die beiden schwarzen Zylinder.



4. Setzen Sie die beiden schwarzen Rollen auf beiden Seiten der neuen Papierrolle ein und legen Sie sie in den Drucker. Rollen Sie sie mit dem Papieranfang nach unten zu Ihnen zeigend, bis Sie zwei Pieptöne hören.



5. Setzen Sie das Abfallfach wieder ein.



6. Schließen Sie den Drucker, indem Sie auf den Mechanismus drücken.



7. Senken Sie die Keile ab und schrauben Sie die 2 Flügelschrauben ein.



8. Die Druckerleuchten leuchten grün. Der Drucker beginnt, 3 bis 5 leere Blätter auszuschneiden, um den Druck vorzubereiten.

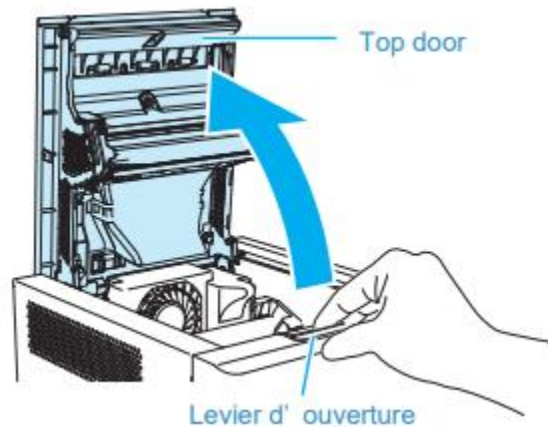


HINWEIS: Wir empfehlen, Papier und Farbband immer gleichzeitig zu wechseln.

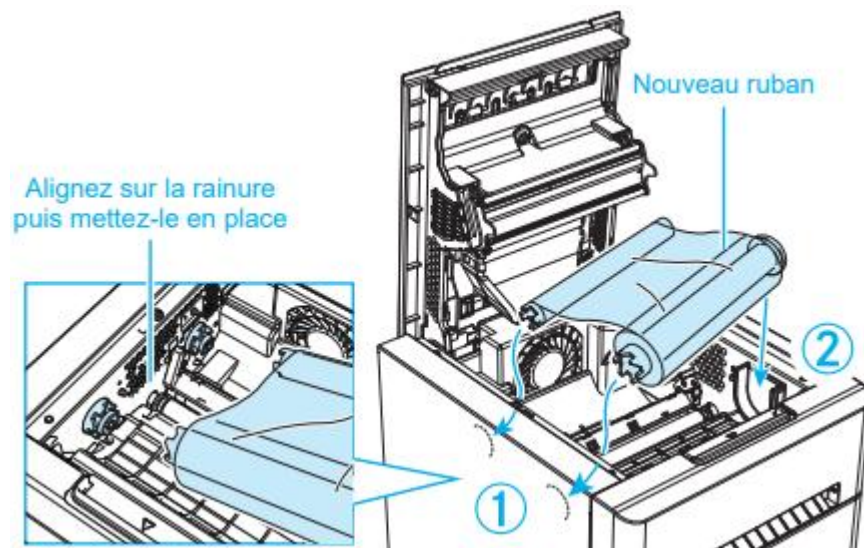
1.5.2) Laden von Verbrauchsmaterialien in den DNP QW410

1.5.2.a) Einlegen des Farbbandes

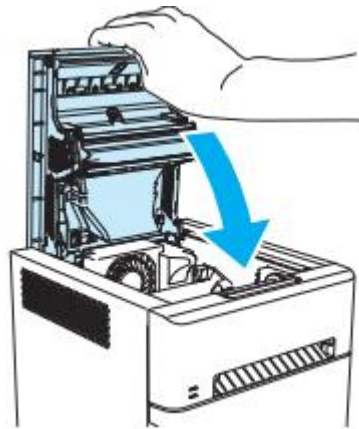
1. Ziehen Sie den Öffnungshebel zu sich heran, um die obere Tür des Druckers zu öffnen.



2. Installieren Sie das Farbband.

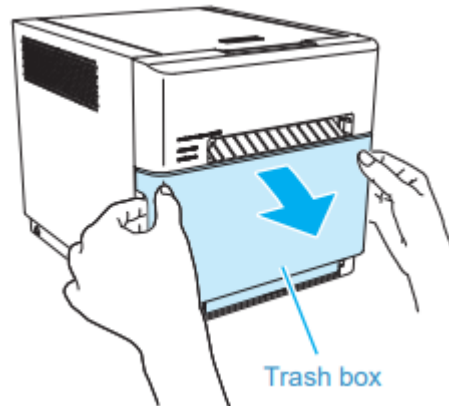


3. Schließen Sie die obere Tür des Druckers.

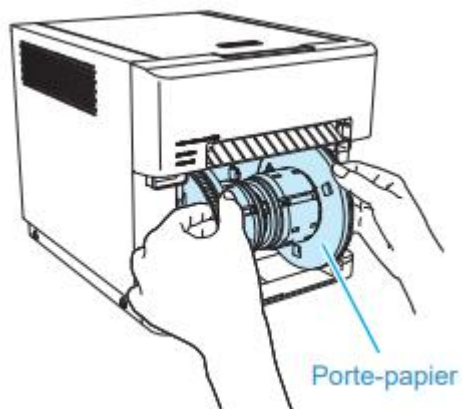


1.5.1.b) Papier einlegen

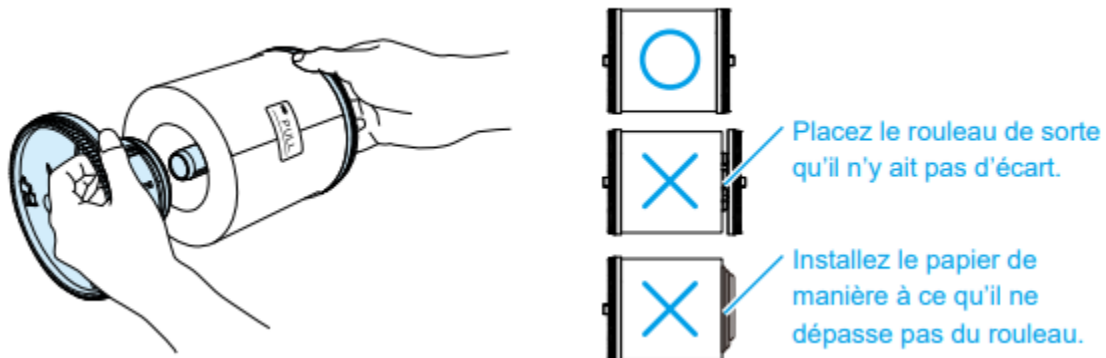
1. Entfernen Sie den Papierkorb aus dem Drucker.



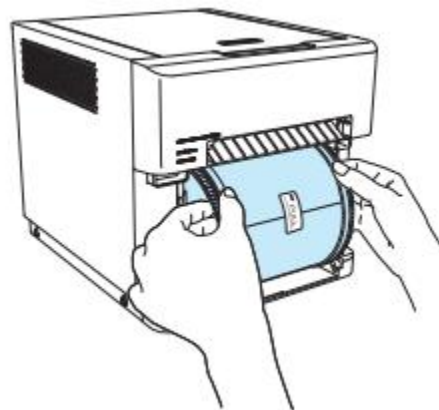
2. Holen Sie den Druckerpapierhalter.



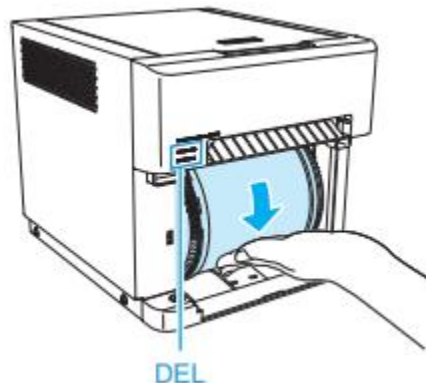
3. Setzen Sie die neue Papierrolle ein und achten Sie darauf, dass keine Lücken entstehen.



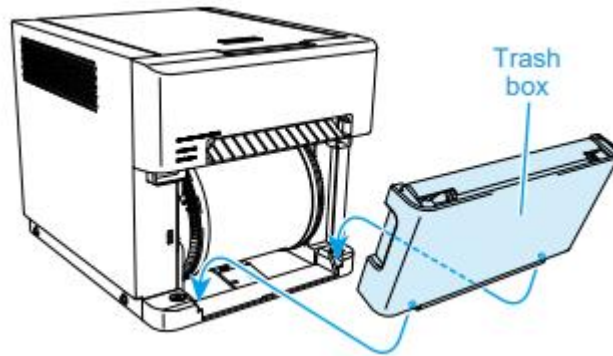
4. Setzen Sie den Papierhalter in den Drucker ein. Platzieren Sie die Papierendichtung (→PULL) in die gleiche Richtung wie unten gezeigt.



5. Entfernen Sie die Versiegelung, legen Sie eine Hand auf das Papier und drehen Sie den Papierhalter in Pfeilrichtung, um die Papiereinführungskante einzuführen, bis der Piepton ertönt.



6. Setzen Sie den Papierkorb wieder in den Drucker ein. Es werden drei leere Blätter ausgegeben.



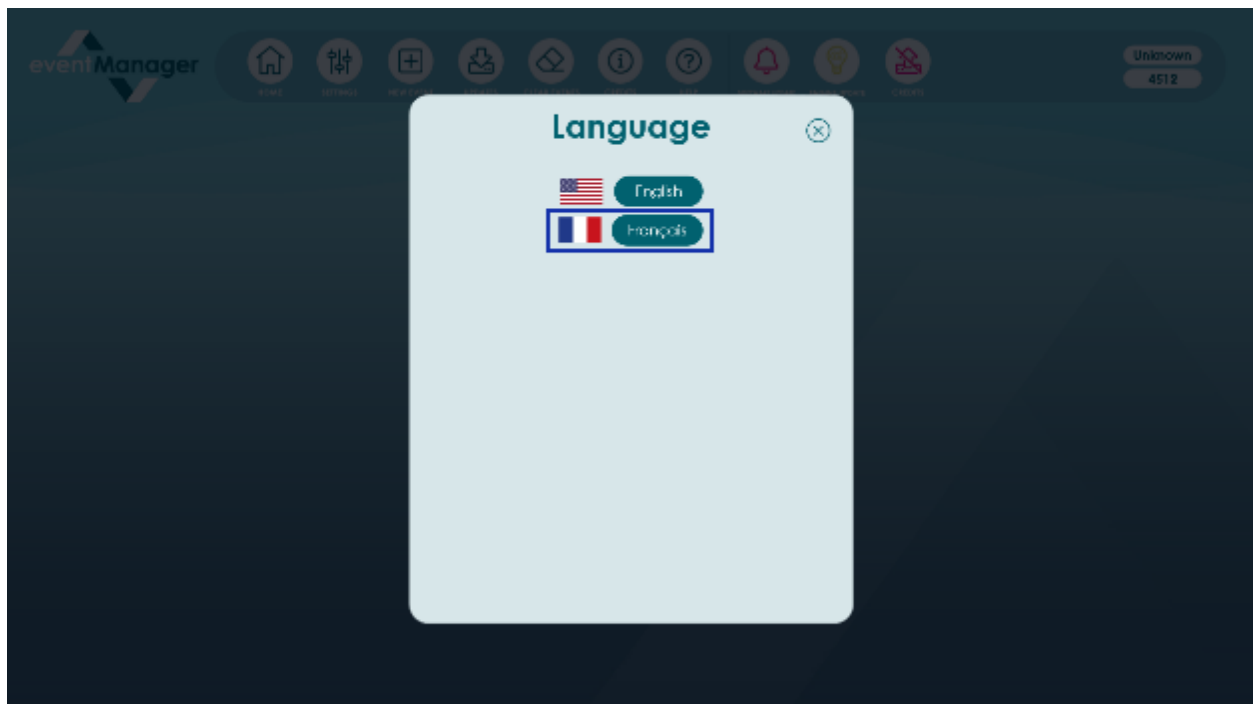
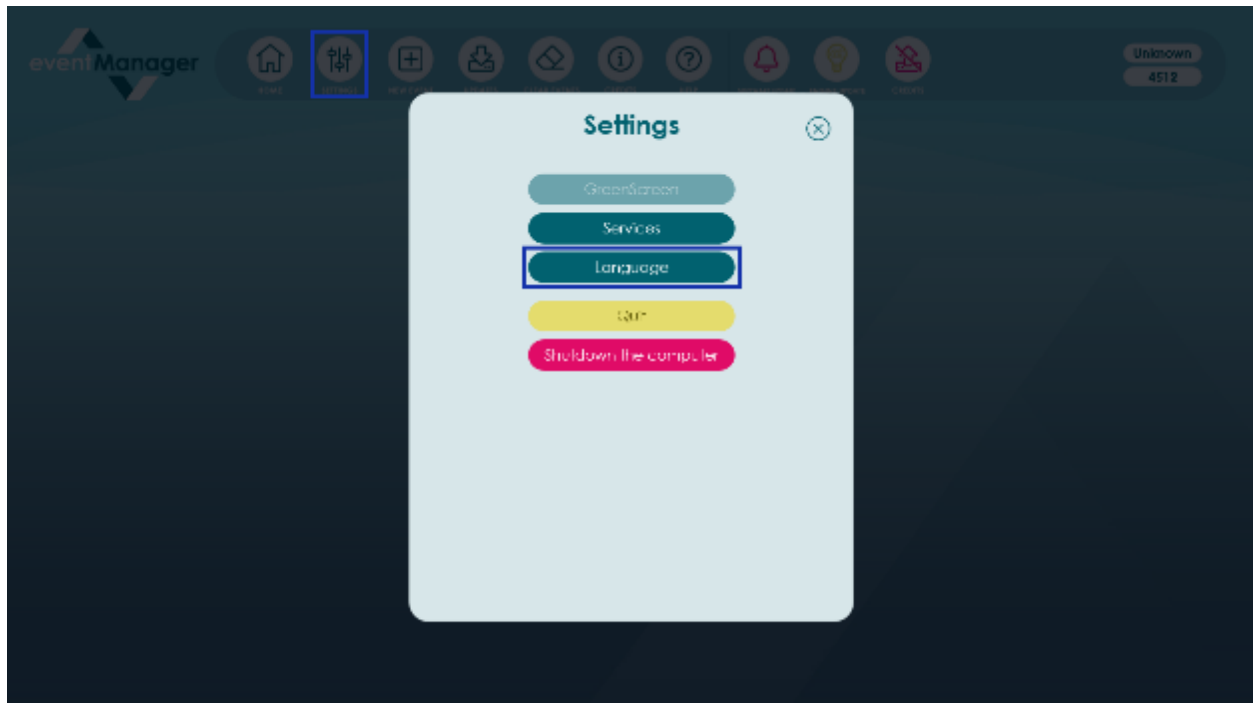
SCHRITT 2: VERBINDEN UND AKTUALISIEREN

2.1) Erster Zugriff auf das Terminal und Sprachwechsel

Wenn Sie das Terminal erhalten und zum ersten Mal einschalten, wird die Software eventManager by sharingbox automatisch gestartet. Die Software ist auf Englisch.



Um die Sprache zu ändern und die Software auf Französisch umzustellen, gehen Sie zu „Einstellungen“, drücken Sie die Schaltfläche „Sprachen“ und wählen Sie „Französisch“.

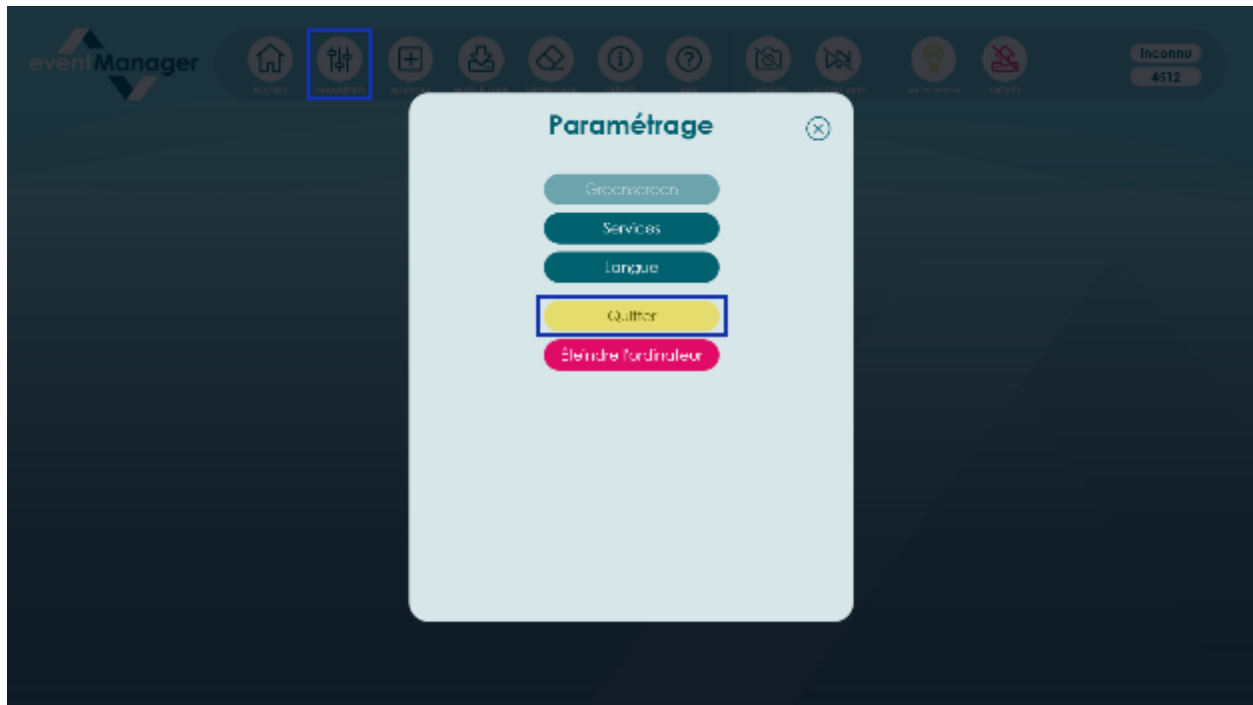


2.2) Verbindung mit WLAN herstellen

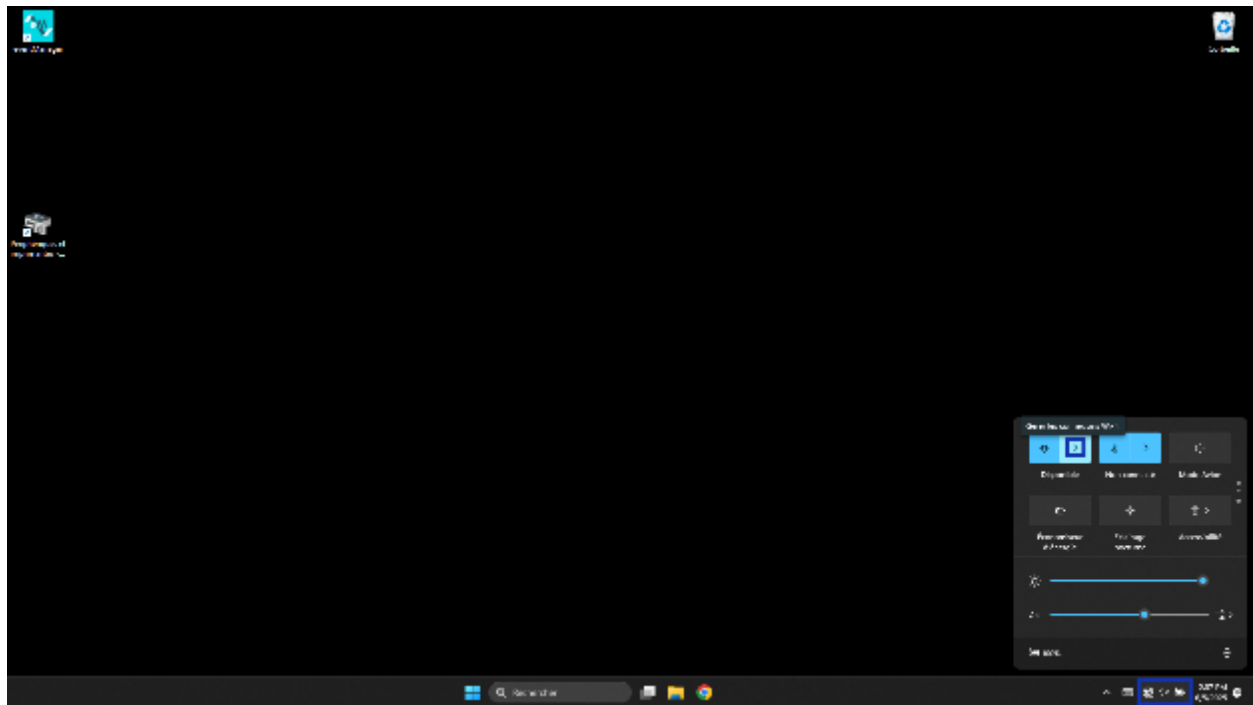
Sobald der EventManager auf Französisch ist



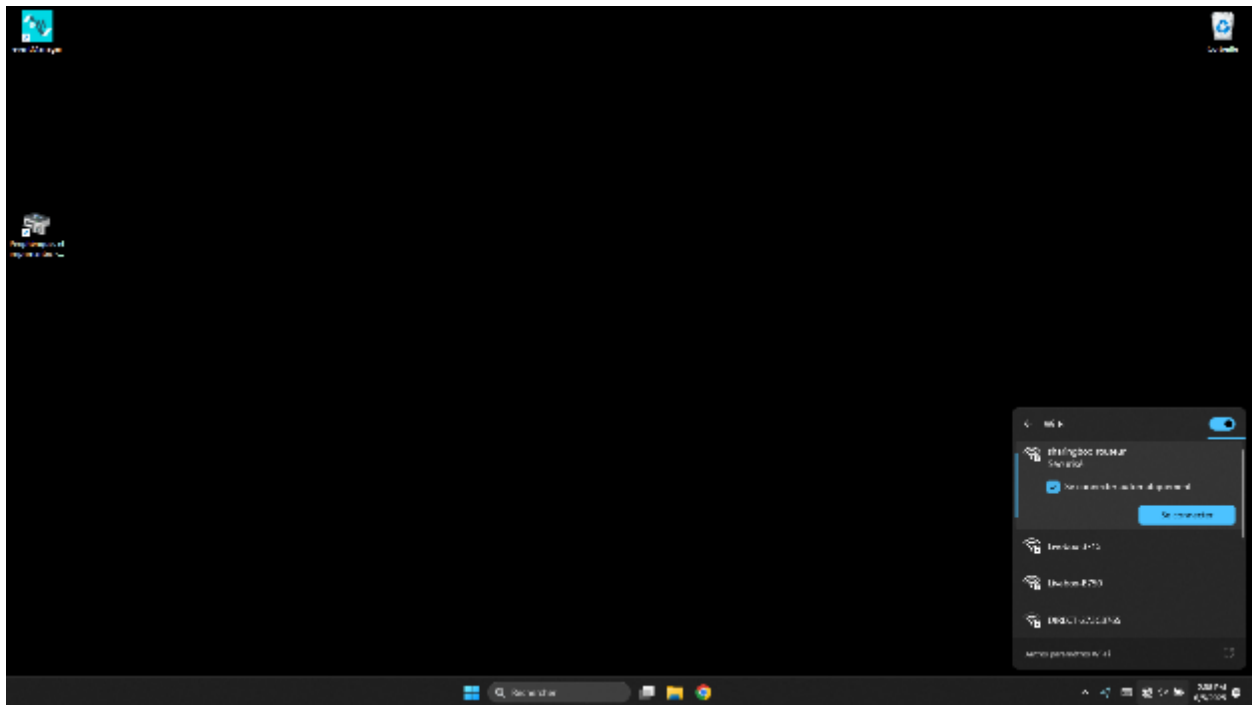
Verbinden Sie zunächst Ihr WLAN über Windows. Klicken Sie dazu im oberen Menü auf „Einstellungen“ und dann auf „Beenden“.



Tippen Sie auf Ihrem Windows-Desktop unten rechts auf dem Bildschirm neben dem WLAN-Verbindungssymbol und tippen Sie auf den Pfeil neben dem WLAN-Symbol.



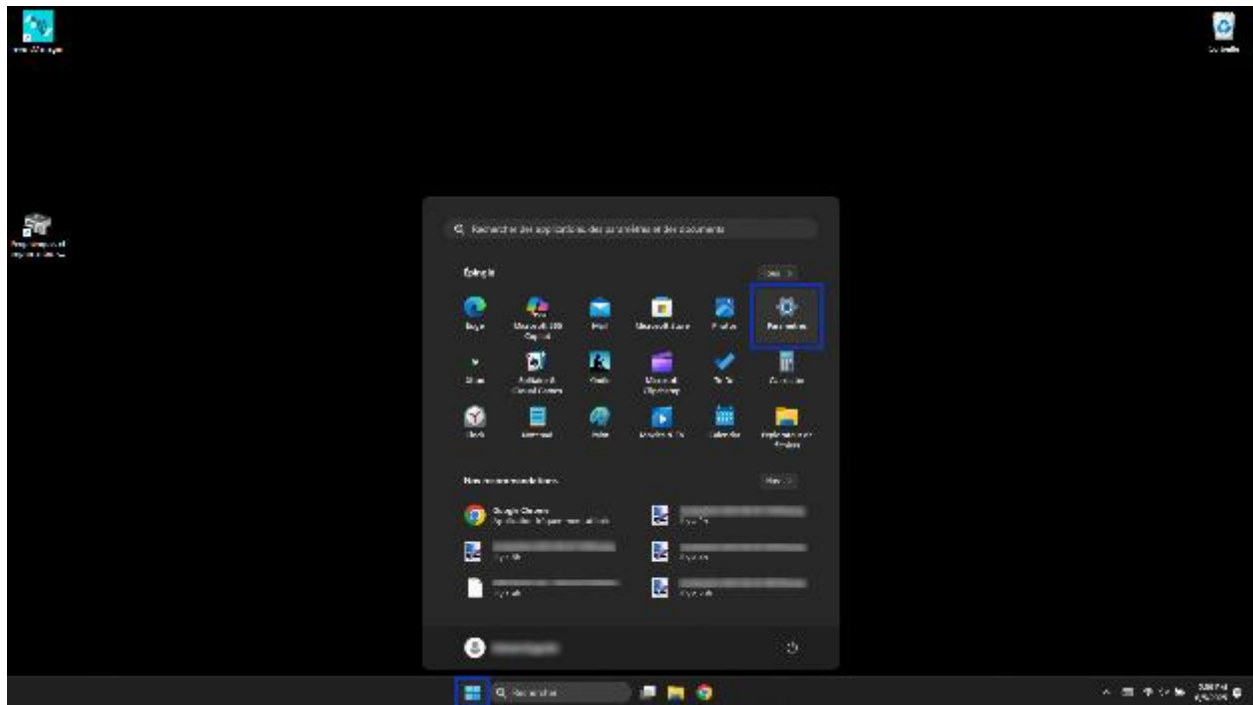
Wählen Sie Ihr WLAN aus, geben Sie das Passwort ein und stellen Sie eine Verbindung her.



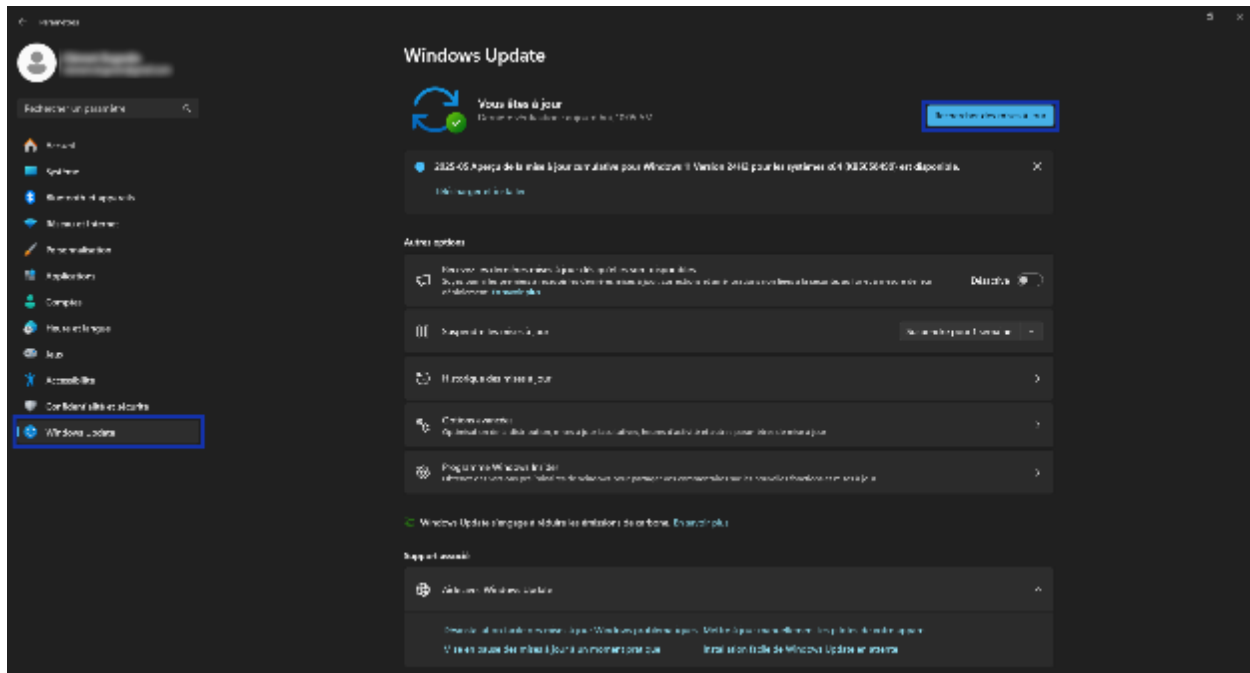
2.2) Windows-Updates

Damit Sie unsere Software optimal nutzen können, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass Ihr Endgerät auf dem neuesten Stand ist.

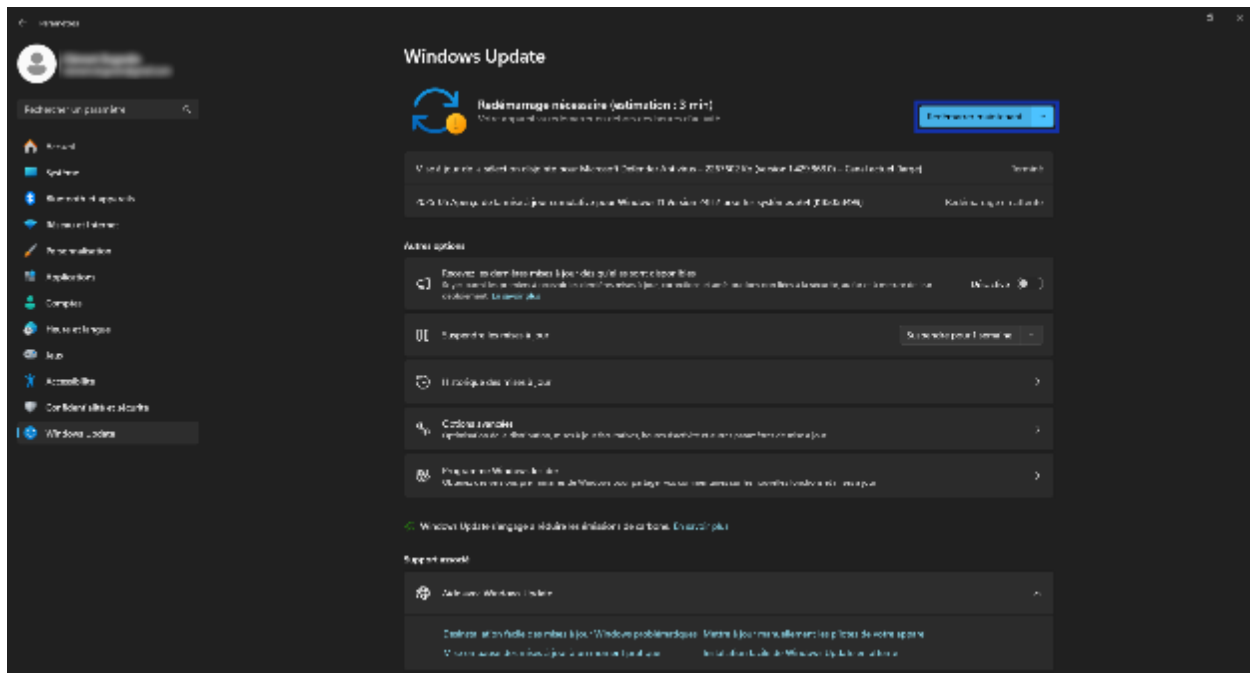
Gehen Sie zu Ihrem Windows-Menü und suchen/klicken Sie auf „Einstellungen“.

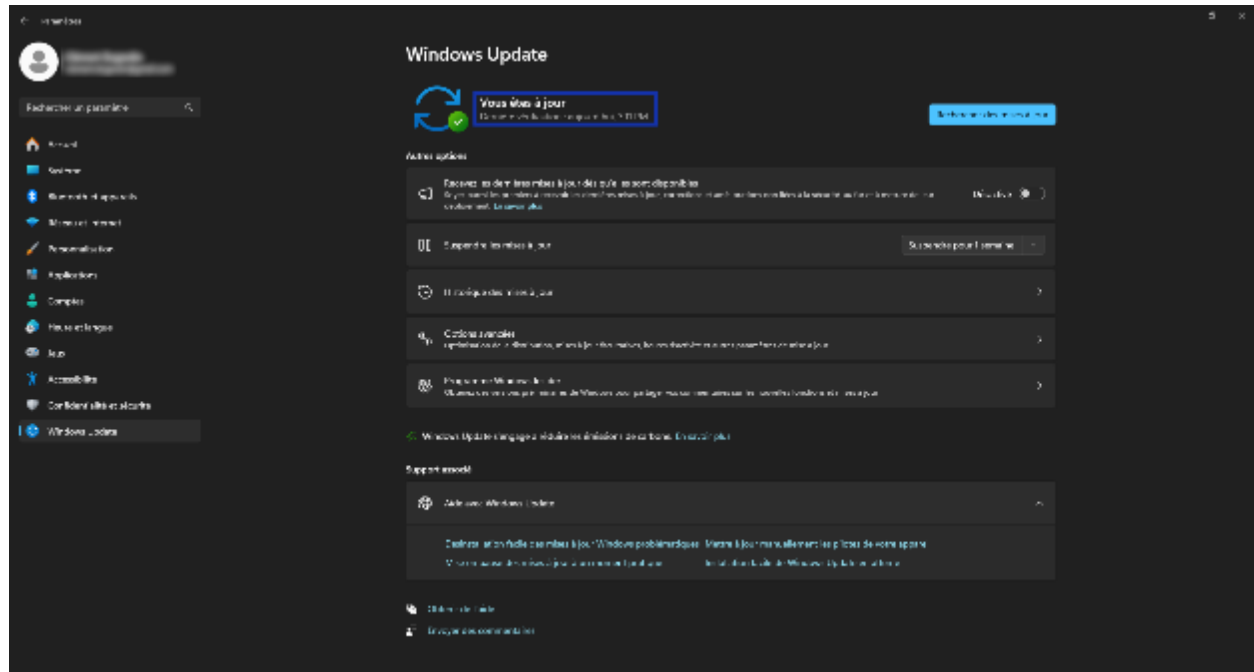


Wählen Sie in Ihren Windows-Einstellungen die Registerkarte „Windows Update“ und beginnen Sie mit der Suche nach Updates.



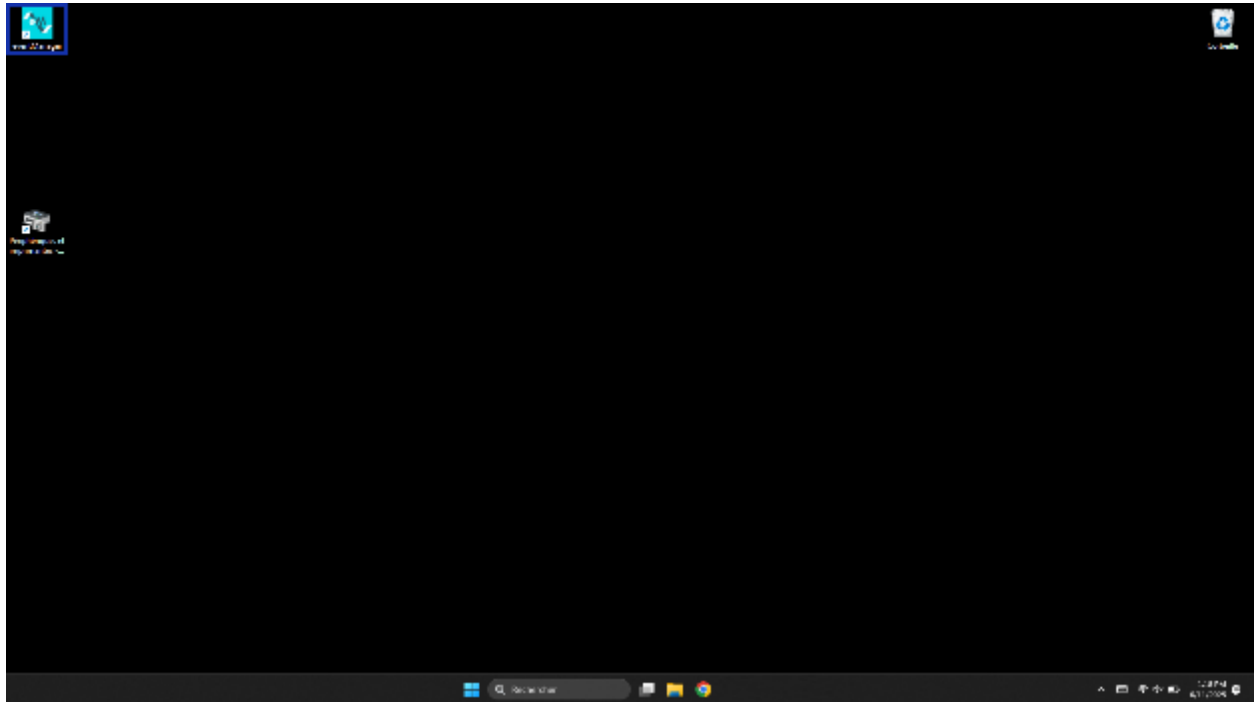
Installez tous les mises à jour disponibles et répétez le processus jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de mises à jour disponibles.





2.3) Software-Updates

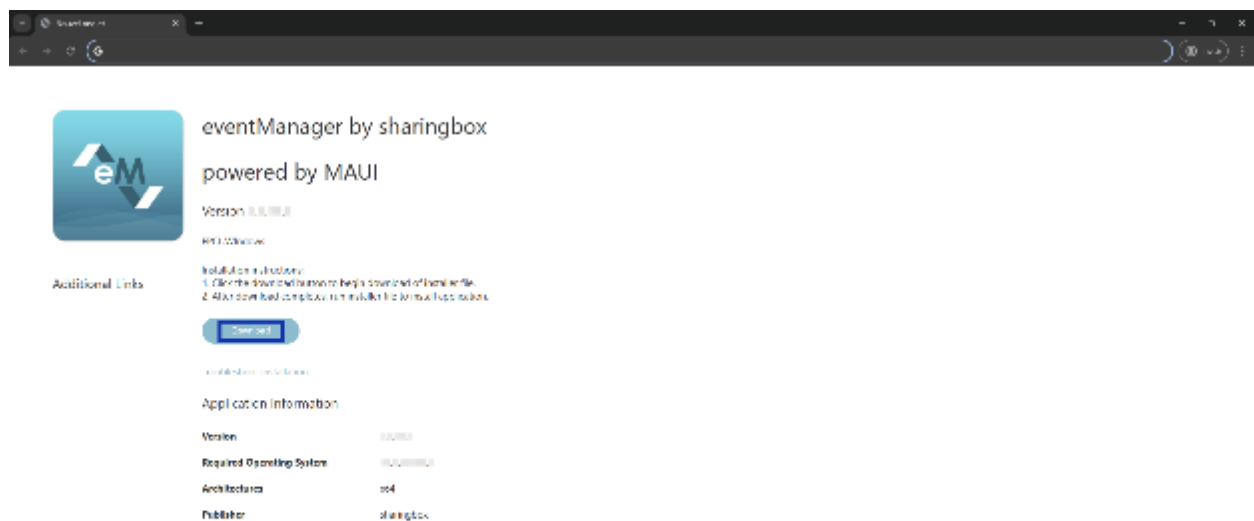
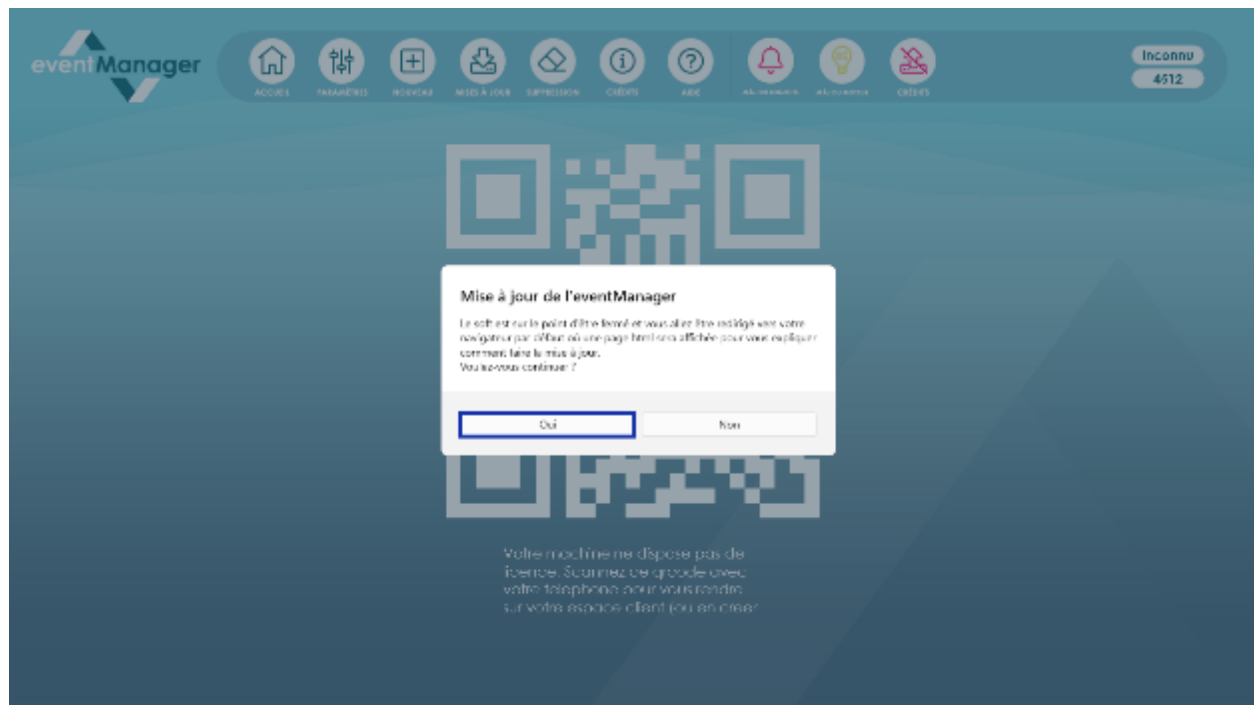
Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung der EventManager-Software.



Beim Start sollte sich automatisch der Admin-Bildschirm öffnen. Überprüfen Sie oben rechts, ob das Symbol für die Softwareaktualisierung verfügbar ist (rotes Glockensymbol).



Wenn ja, klicken Sie darauf, um das Fenster zu öffnen und den Update-Vorgang zu starten



Sobald Ihre Software aktualisiert und neu gestartet ist, aktualisieren Sie alle Softwarekomponenten über die Schaltfläche „Updates“.



SCHRITT 3: KONTO ERSTELLEN UND MIT DEM TERMINAL VERBINDEN

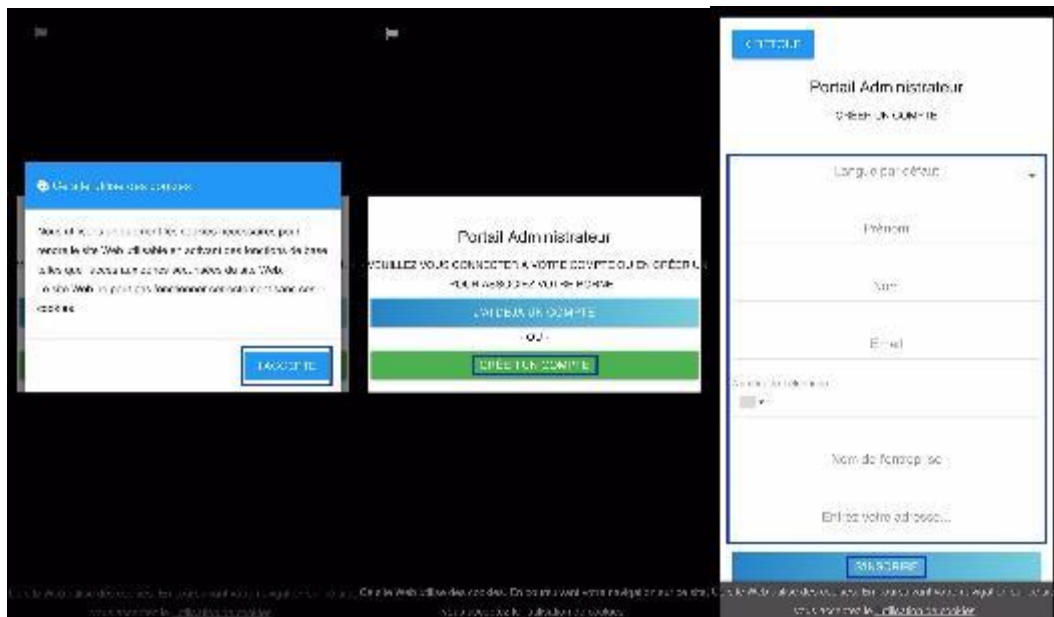
3.1) Erstellen Sie Ihr Konto

Nachdem Sie nun mit dem WLAN verbunden sind, können Sie mit der Kopplung des Terminals mit einem Konto beginnen.

Hierzu müssen Sie den angezeigten QR-Code scannen. Sie werden zu einem Link auf Ihrem Telefon weitergeleitet, über den Sie Ihr Konto erstellen können, das mit dem Terminal verknüpft wird.



Akzeptieren Sie Cookies, klicken Sie auf „Konto erstellen“, geben Sie dann Ihre Daten ein und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Registrieren“.

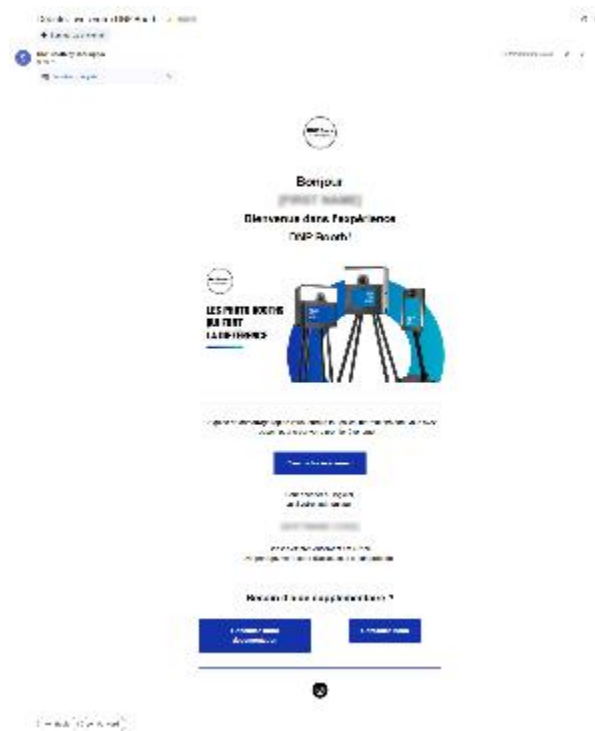


Nach der Registrierung wird eine Nachricht angezeigt, die Sie darüber informiert, dass eine Willkommens-E-Mail an Ihren Posteingang gesendet wurde.

Bitte überprüfen Sie Ihren Posteingang, um sicherzustellen, dass Sie die E-Mail erhalten haben. (Denken Sie daran, Ihren Junk-/Spam-Ordner zu überprüfen.)

Dieses enthält:

- Ein Link zum Zugriff auf das Backoffice, die Hauptschnittstelle zum Erstellen von Ereignissen und Verwalten Ihres Kontos.
- Ihr Zugangscode zum EventManager-Administrationspanel.
- Ein Link, der Sie zu unserer vollständigen Dokumentation weiterleitet.



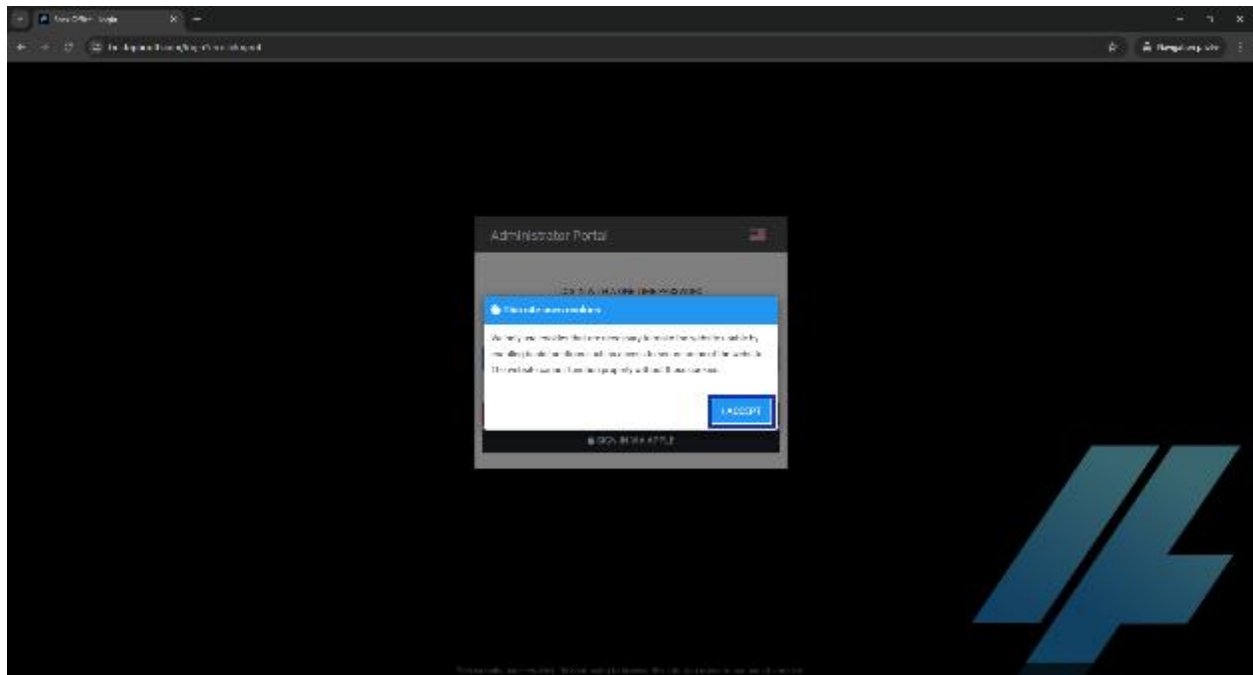
Hinweis: Denken Sie daran, diese E-Mail aufzubewahren.

3.2) Melden Sie sich bei Ihrem Konto an

Wir empfehlen, für diesen Teil bis Schritt 5 Ihren eigenen Computer zu verwenden.

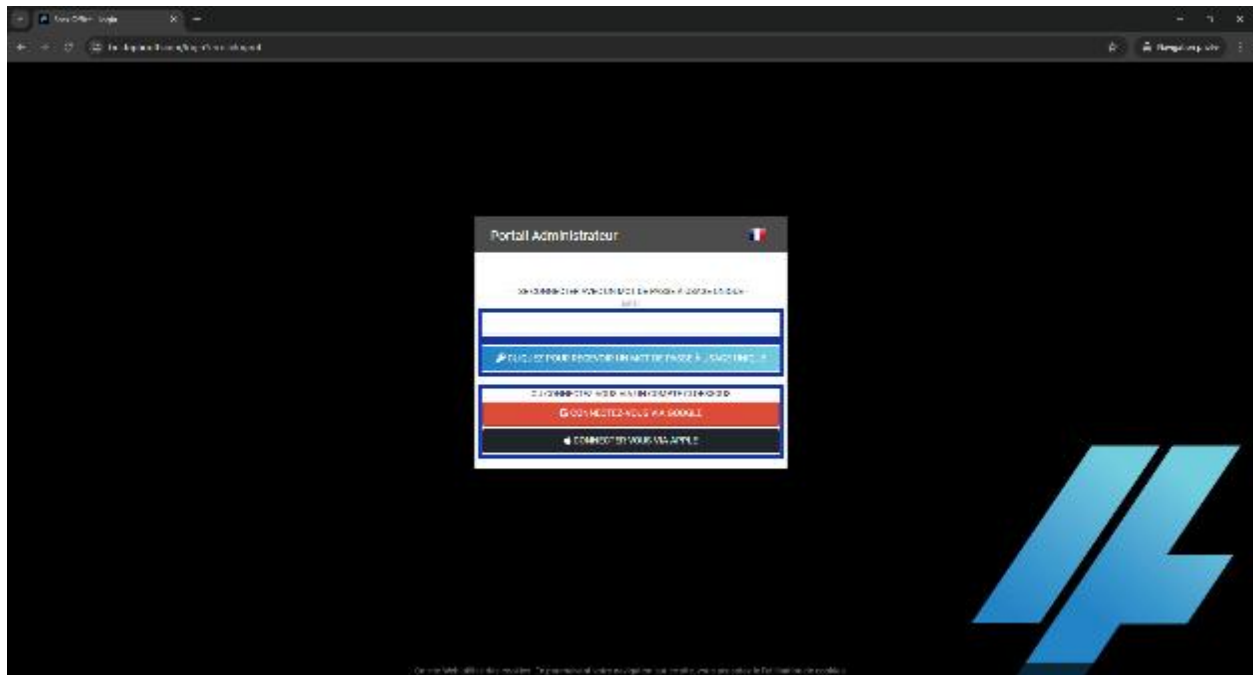
Gehen Sie mit dieser Webadresse zum Backoffice <https://bo.dnpbooth.com/login> (Link in der Willkommens-E-Mail, die Sie erhalten haben).

Bitte akzeptieren Sie die zur Nutzung der Schnittstelle erforderlichen Cookies.

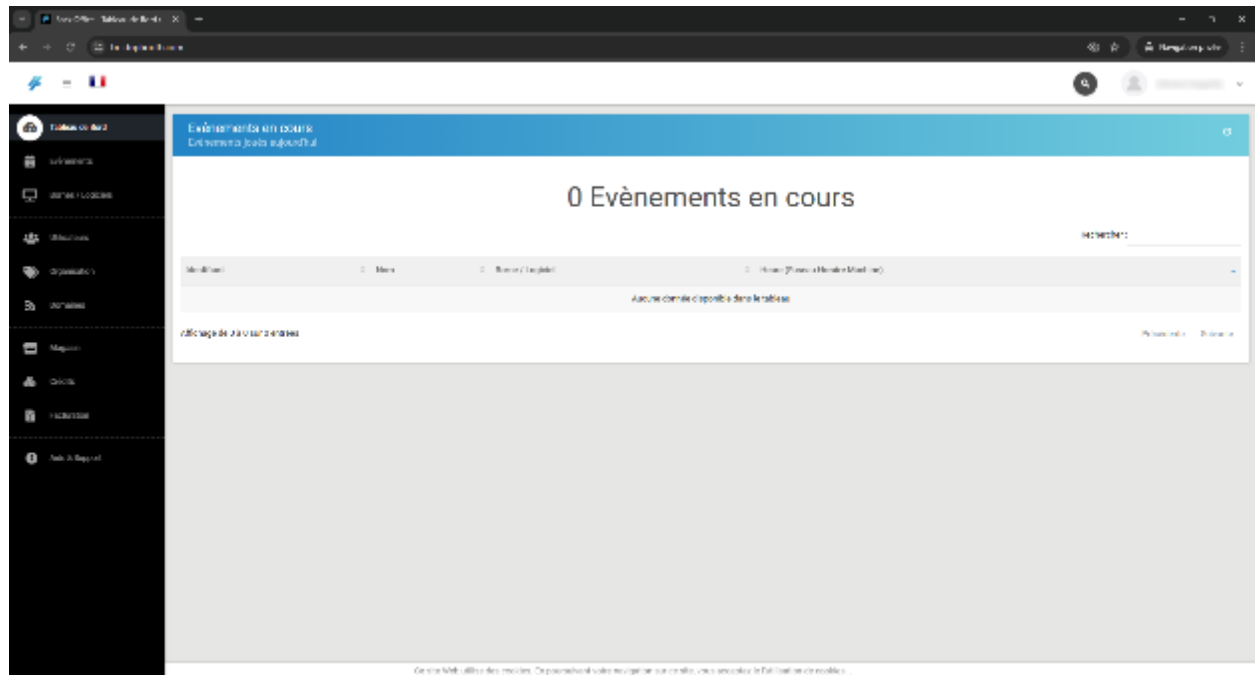


Dann loggen Sie sich ein:

- Entweder über die Anmeldeschaltflächen, je nachdem, ob Ihre E-Mail-Adresse mit einem Google-Konto (Gmail-Adresse) oder einem Apple-Konto (iCloud-Adresse) verknüpft ist.
- Entweder indem Sie ein Einmalpasswort anfordern, das Sie per E-Mail erhalten (denken Sie auch daran, Ihren Junk-/Spam-Ordner zu überprüfen)



Sie sind nun mit dem Backoffice verbunden und verfügen standardmäßig über eine BASIC-Lizenz, mit der Sie einfache Ereignisse erstellen können.



SCHRITT 4: ERSTELLEN UND KONFIGURIEREN SIE EIN EVENT

4.1) Erstellen Sie ein Ereignis

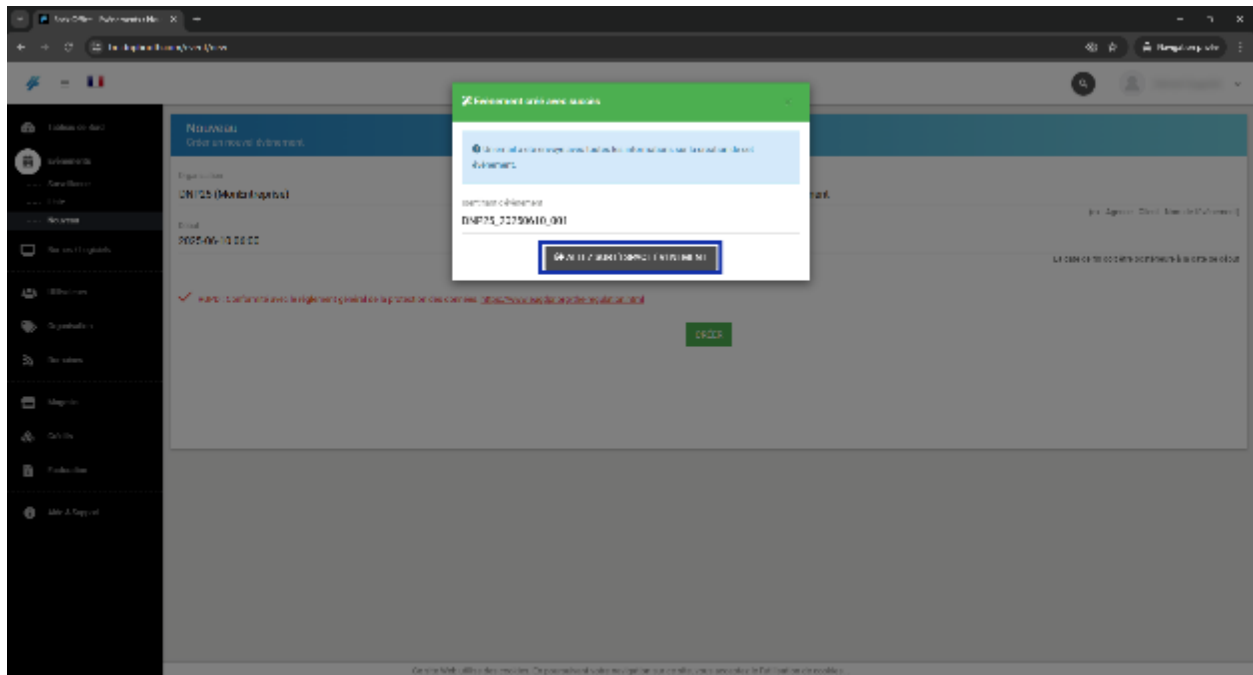
HINWEIS: Um ein Ereignis zu erstellen, müssen Sie im Backoffice angemeldet sein.

1. Gehen Sie zum Menü „Ereignisse“ und klicken Sie auf „Neu“, um auf die Seite zur Ereigniserstellung zuzugreifen.
2. Geben Sie die Informationen zu Ihrer Veranstaltung ein, z. B. Name, Startdatum/-uhrzeit und Enddatum/-uhrzeit Ihrer Veranstaltung, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Erstellen“.

The screenshot shows the 'Nouvel' (New) page in the 'Espace Client' (Client Space) of the 'Banque Populaire' website. The page is in French. The left sidebar shows navigation options: 'Espace Client', 'Services', 'Banque Populaire', 'Espace Client', 'Services', 'Banque Populaire', 'Espace Client', 'Services', 'Banque Populaire', 'Espace Client', 'Services', 'Banque Populaire'. The main content area has a blue header with 'Nouvel' and 'Créer un nouveau compte'. Below this, there are two columns. The left column has a 'Nom' field with 'CHIFFRE (Monsieur)' and a 'Prénom' field with 'CHIFFRE (Monsieur)'. The right column has a 'Date de naissance' field with '2005-06-10 00:00' and a 'Date de naissance' field with '2005-06-10 00:00'. Below these fields, there is a red checkmark and a message: 'Veuillez vérifier les informations saisies et les données de votre carte bancaire. Si vous avez des questions, contactez votre conseiller.' A green 'OK' button is at the bottom right.

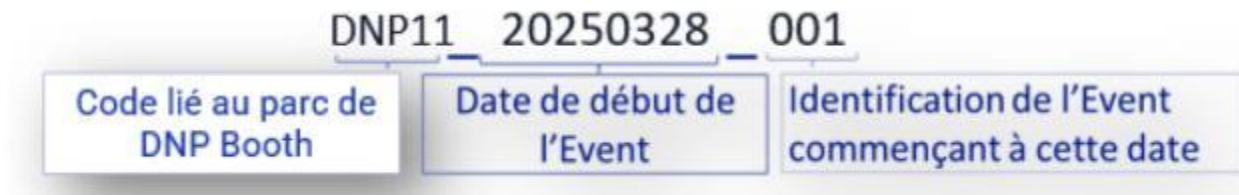
Bei jeder Erstellung eines Ereignisses wird Folgendes erstellt:

- Eine Ereignis-ID
- Ein dedizierter Veranstaltungsraum (Veranstaltungsraum-Schnittstelle)
- Ein dedizierter Konfigurationsbereich (Ereigniseditor-Schnittstelle)



Ihre Event-ID besteht aus 3 Teilen:

- Ihre Lizenz-ID
- Das Startdatum Ihrer Veranstaltung
- Eine fortlaufende Nummer zur Identifizierung Ihrer Veranstaltung

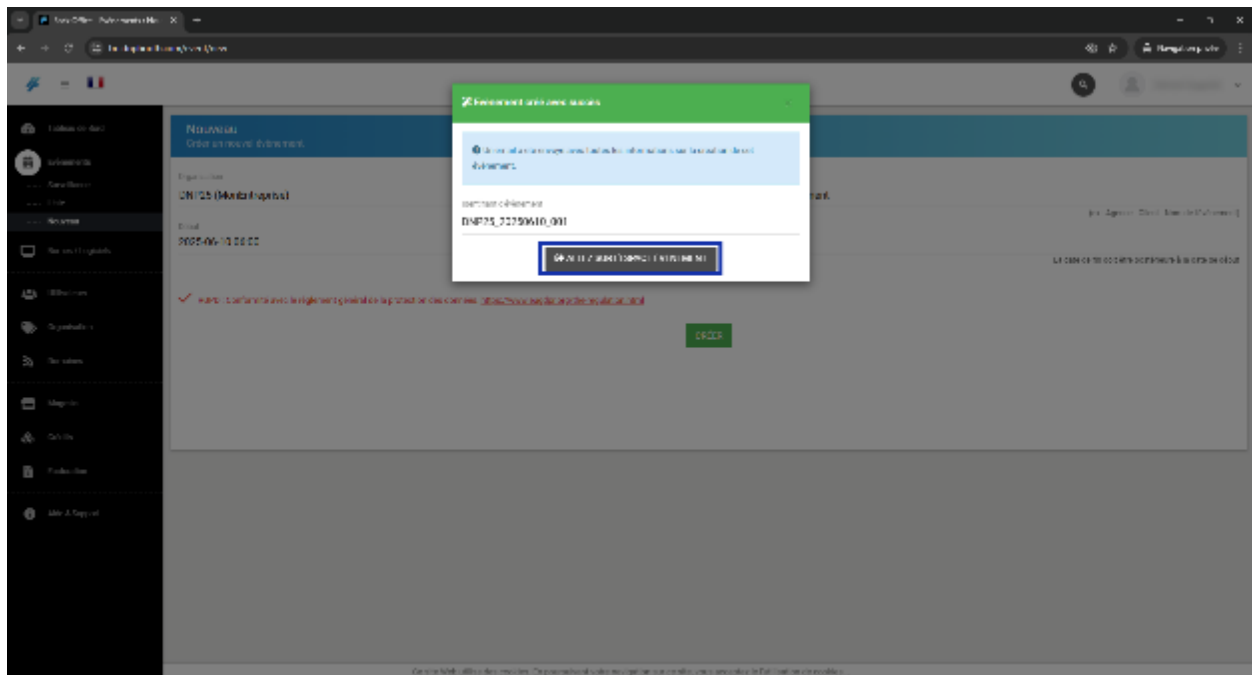


3. Sie erhalten nach der Erstellung des Ereignisses eine Bestätigungs-E-Mail mit der Ereignis-ID sowie den Start- und Endzeiten des Ereignisses.

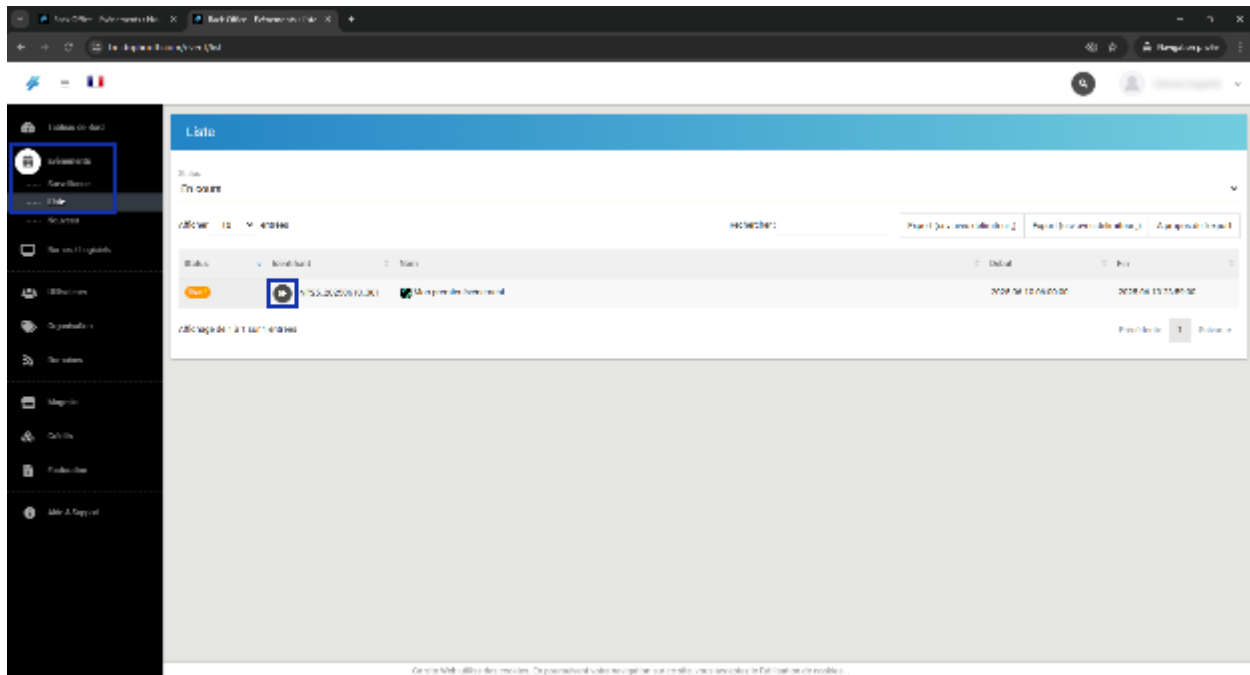


4. Anschließend müssen Sie zu Ihrem Veranstaltungsort gehen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

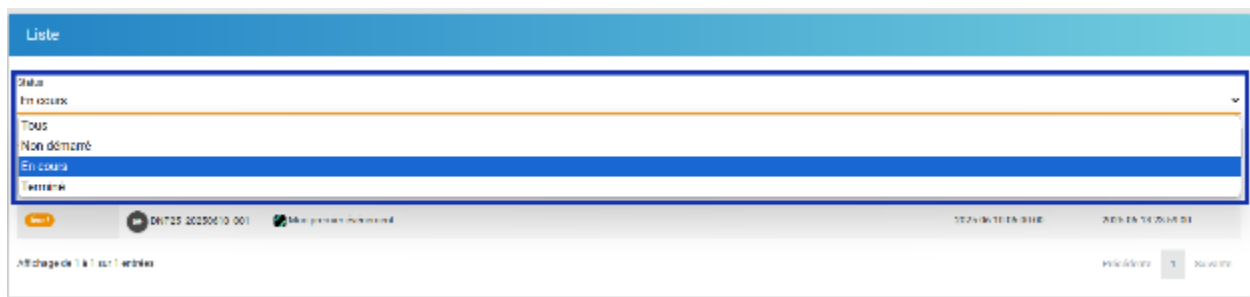
- Entweder direkt über den Button, der nach dem Anlegen Ihrer Veranstaltung angezeigt wird



- Entweder über das Backoffice, im Menü „Veranstaltungen“, klicken Sie auf „Liste“, suchen Sie die betreffende Veranstaltung und klicken Sie auf das Symbol links neben der Kennung



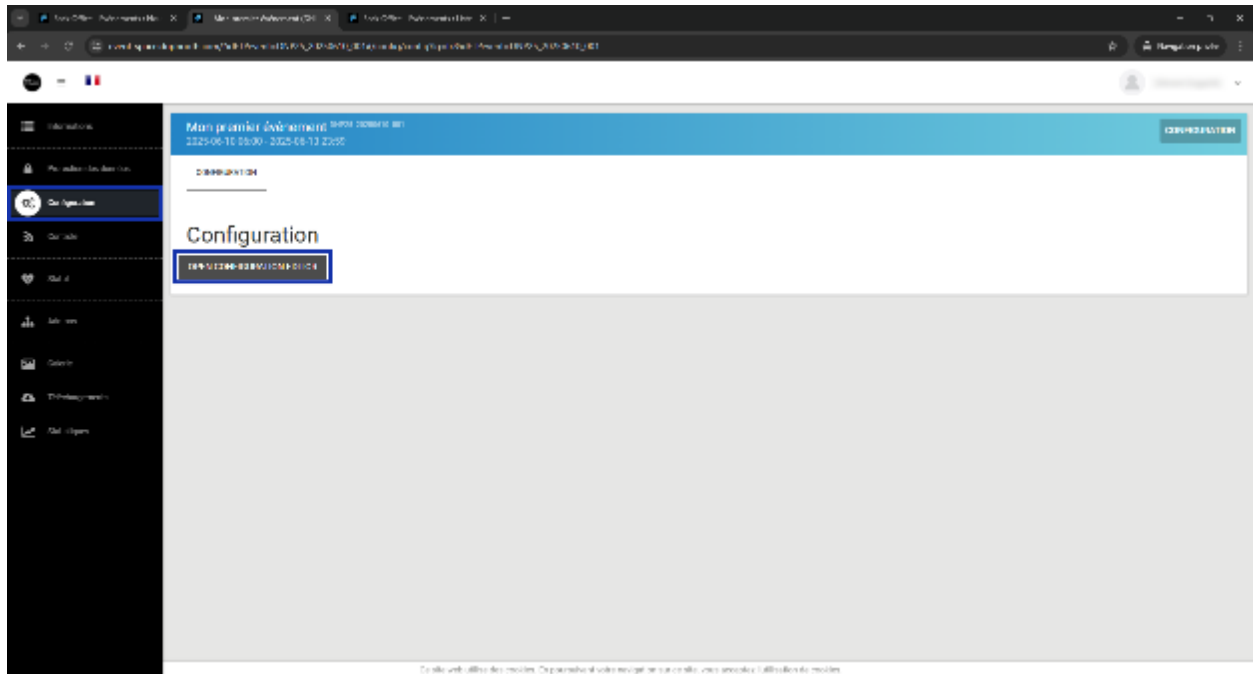
Hinweis: Wenn Sie bei der zweiten Methode Ihr Ereignis nicht direkt finden können, achten Sie darauf, den richtigen Filter im Abschnitt „Status“ oben auf der Seite zu verwenden.



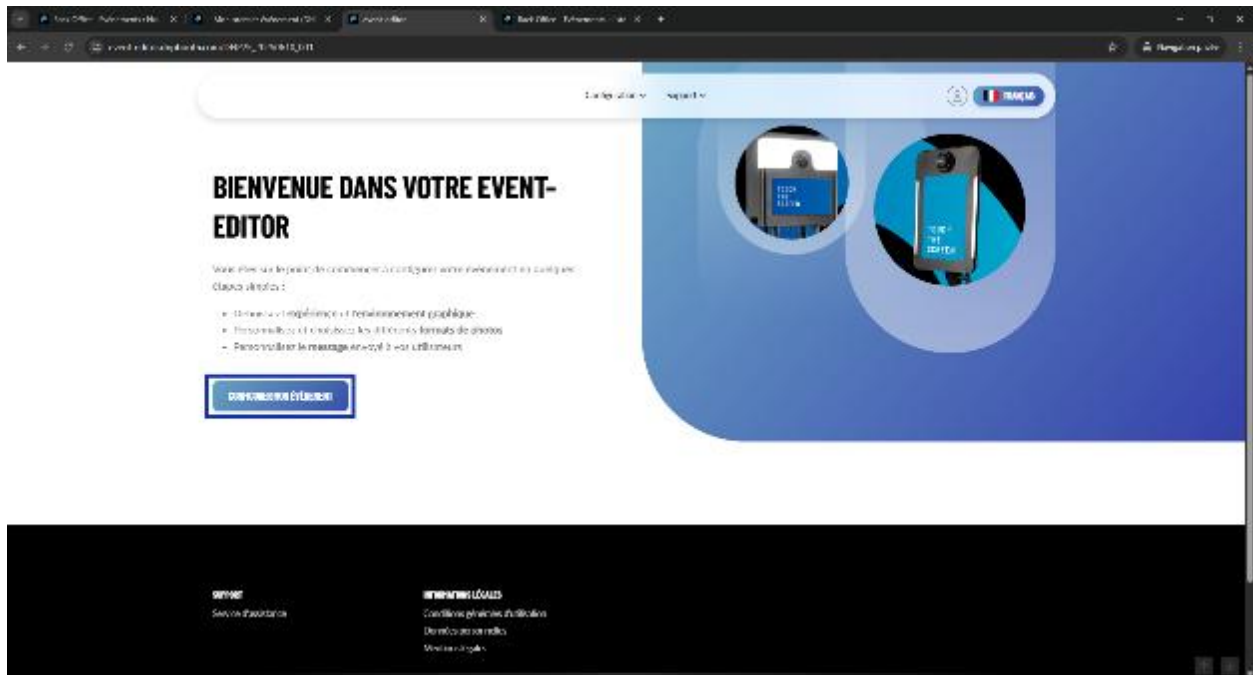
4.2) Konfigurieren Sie Ihre Veranstaltung

4.2.1) Auswahl Ihres Veranstaltungstyps

1. Sobald Sie Ihren Veranstaltungsbereich aufgerufen haben, klicken Sie links auf den Reiter „Konfiguration“ und anschließend auf die Schaltfläche „Konfigurationseditor öffnen“. Dadurch öffnet sich die für Ihre Veranstaltung vorgesehene Ereigniseditor-Oberfläche.

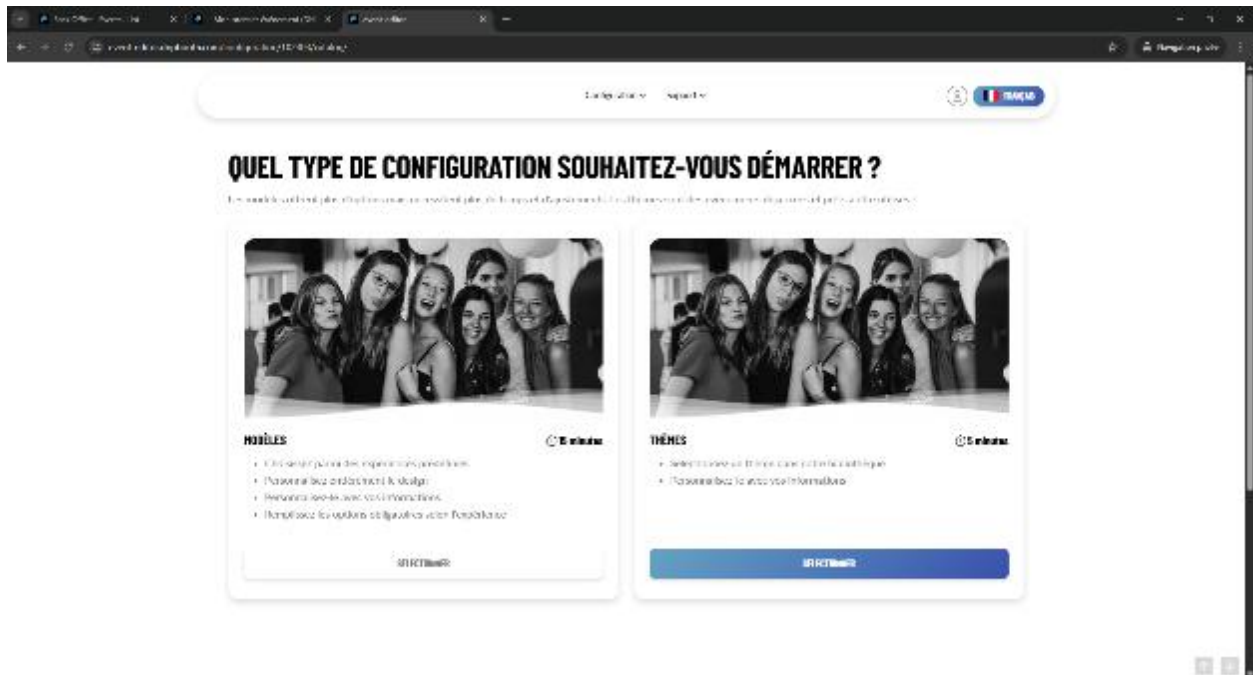


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mein Ereignis konfigurieren“, um zu beginnen und die verfügbaren Konfigurationstypen anzuzeigen.



3. Wenn Sie Ihre Veranstaltung zum ersten Mal einrichten, haben Sie die Wahl zwischen zwei Veranstaltungsarten:

- **THEMEN**
Bei der Verwendung für private Veranstaltungen können Sie aus dem privaten Katalog auswählen und je nach Art der ausgewählten Veranstaltung nur bestimmte Parameter eingeben.
- **MODELLE**
Wird für die meisten Firmenveranstaltungen verwendet. Hier können Sie eine Veranstaltungsvorlage auswählen und das Design und die spezifischen Konfigurationsoptionen basierend auf der ausgewählten Vorgabe anpassen.

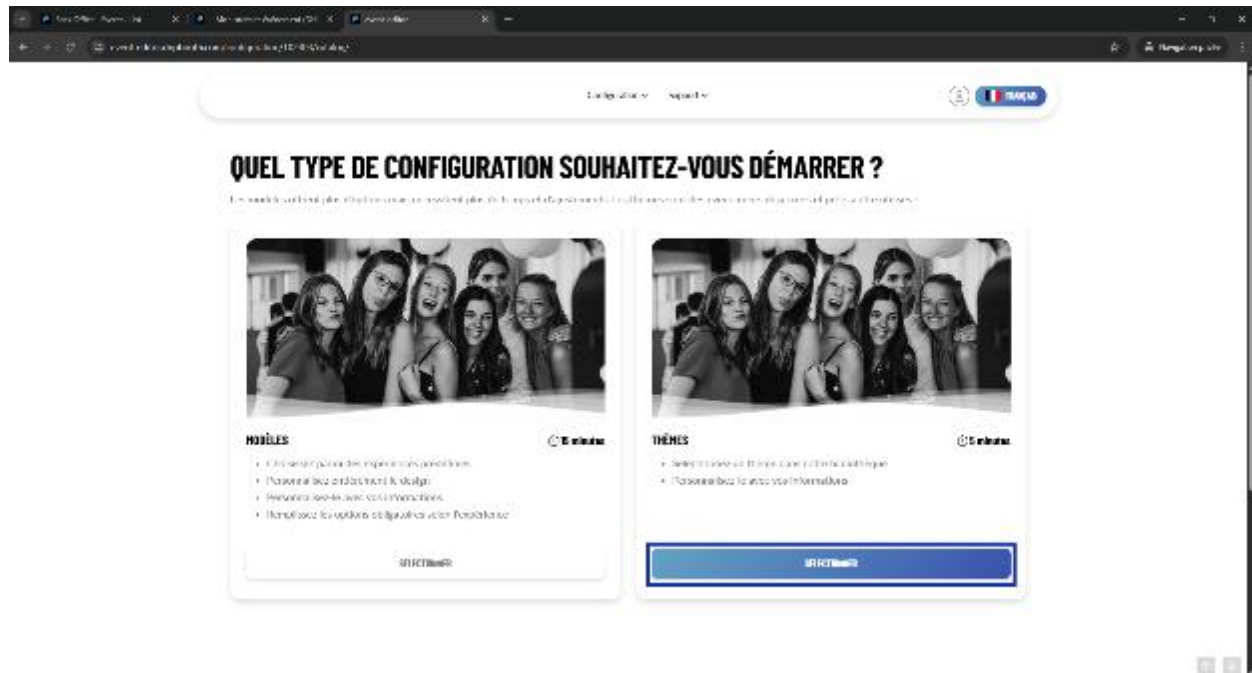


Jetzt zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Beispielhochzeitsveranstaltung basierend auf einem Thema organisieren.

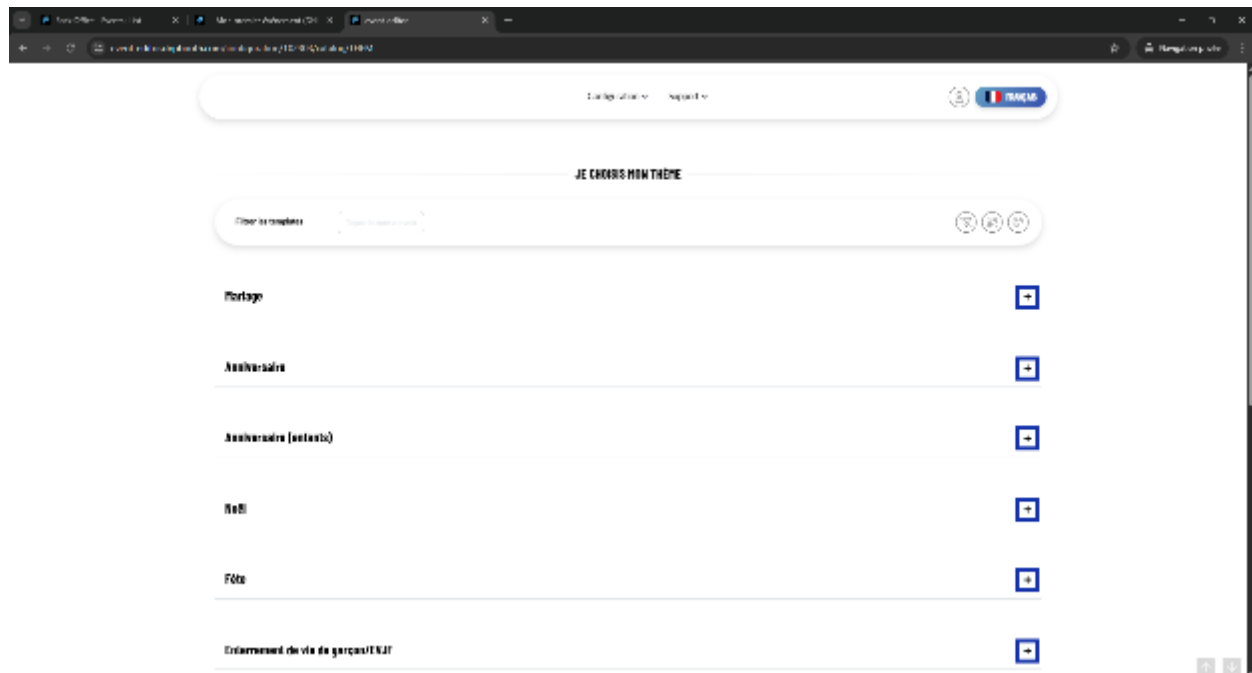
HINWEIS: Informationen zum Konfigurieren eines Ereignisses anhand einer Vorlage finden Sie in unserer ausführlicheren Dokumentation unter <https://www.dnpphoto.eu/fr/telechargements/manuels-brochures/manuels/dnp-booth-1>

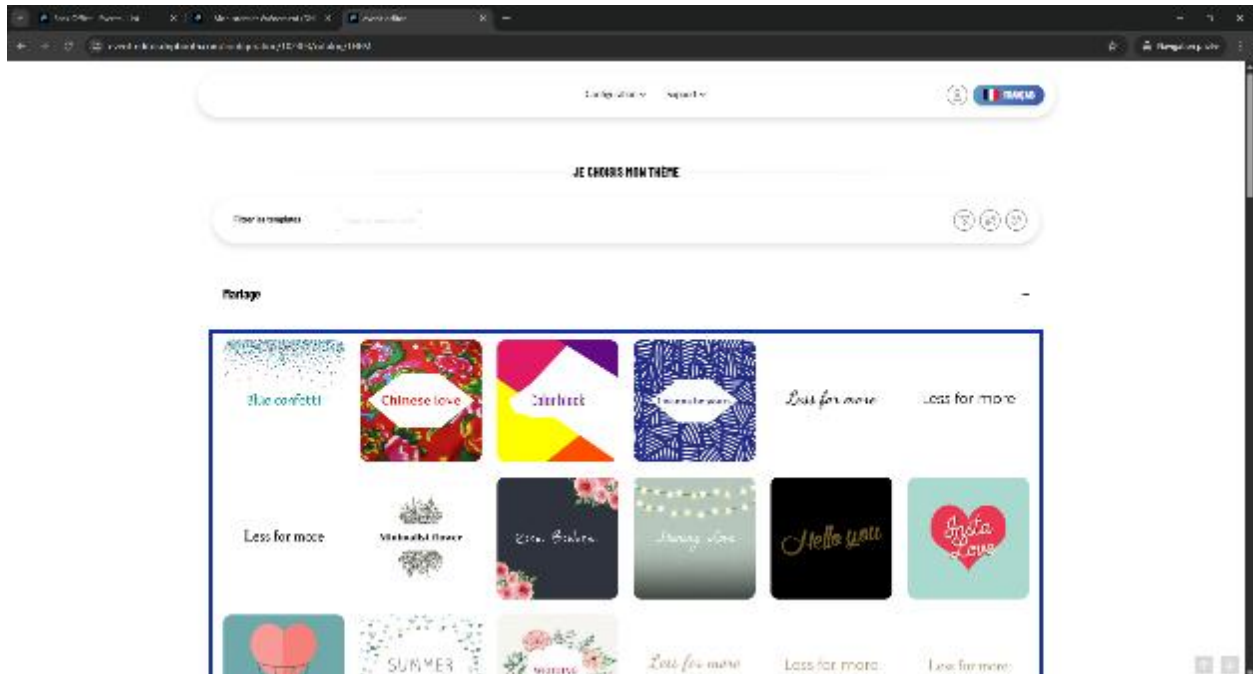
4.2.2) Konfigurieren Ihres „Themen“-Ereignisses

1. Klicken Sie im Themenbereich auf die Schaltfläche „Auswählen“.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „+“ des gewünschten Thementyps und wählen Sie dann ein Thema aus





3. Sobald Sie Ihr Thema ausgewählt haben, gelangen Sie zur Konfiguration Ihrer Veranstaltung, die in Form von zwei Hauptregisterkarten angezeigt wird:

- Bearbeiten Ihrer Ereigniselemente
- Bearbeiten der Textparameter Ihres Ereignisses

Auf der ersten Registerkarte gibt es mehrere Unterregisterkarten:

- Allgemein: betrifft die wichtigsten Elemente Ihrer Veranstaltung (hier die Namen des Brautpaares)
- Layouts: Ermöglicht Ihnen die Auswahl, welche Fotorahmen aus Ihrem Thema in Ihrer Veranstaltung angezeigt werden
- Drucken: Konfigurieren Sie den automatischen oder manuellen Druck und begrenzen Sie die Anzahl der Mehrfachdrucke desselben Fotos
- Sprachen: betrifft die Sprache der in Ihrer Veranstaltung angezeigten Texte

Configuration Support

FRANÇAIS

GENERAL

Site web (O)

Sélecteur de site (O)

Date de montage (O)

Mot de passe de site (O)

SAUVEGARDER POUR ÉCHÉANCE !

4. Füllen Sie die allgemeinen Informationen im Menü „Allgemein“ aus.

Configuration Support

FRANÇAIS

GENERAL

Site web (O)

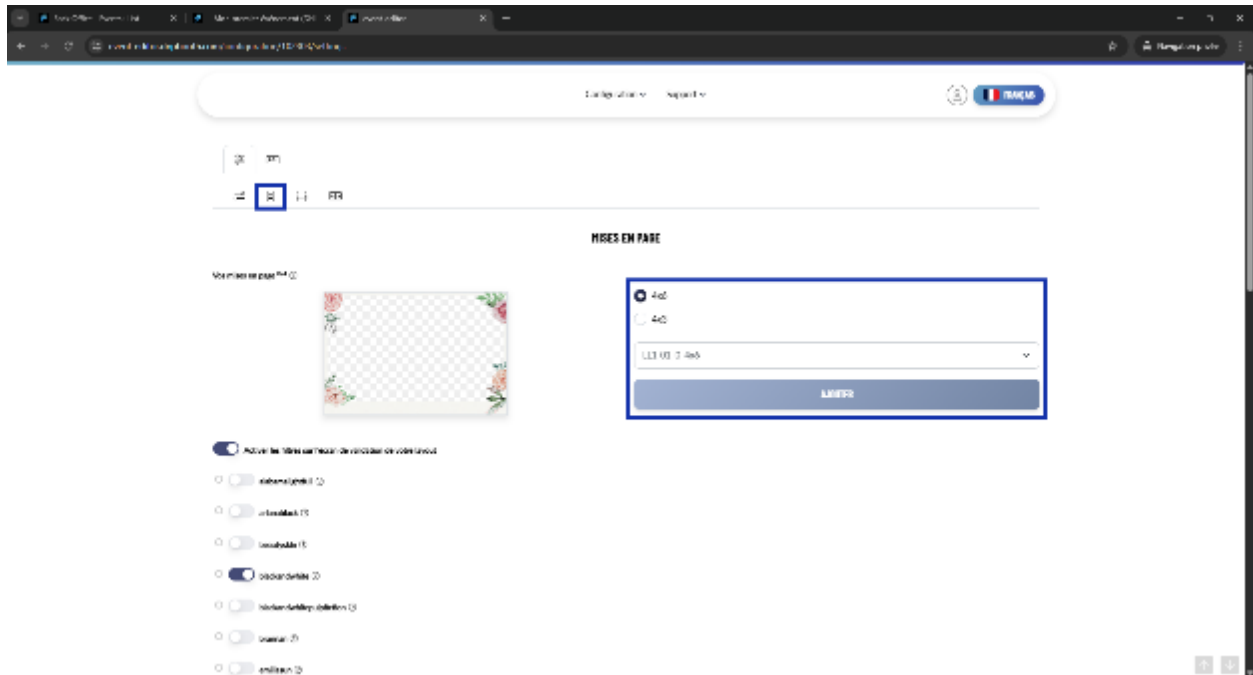
Sélecteur de site (O)

Date de montage (O)

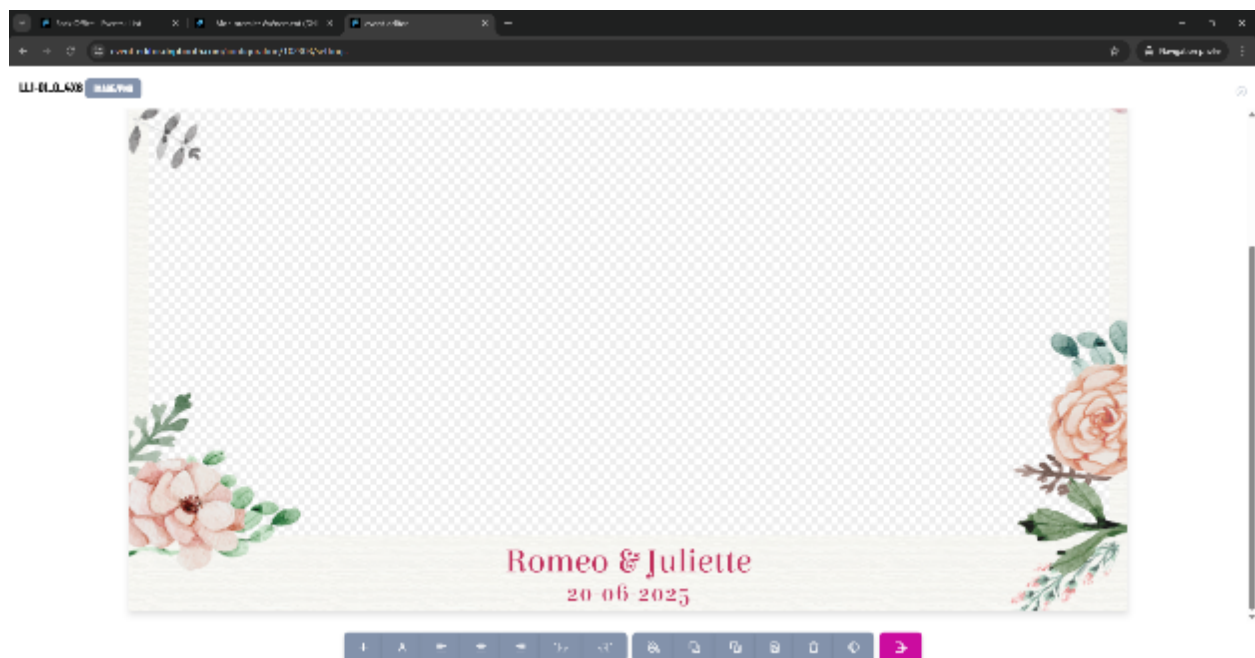
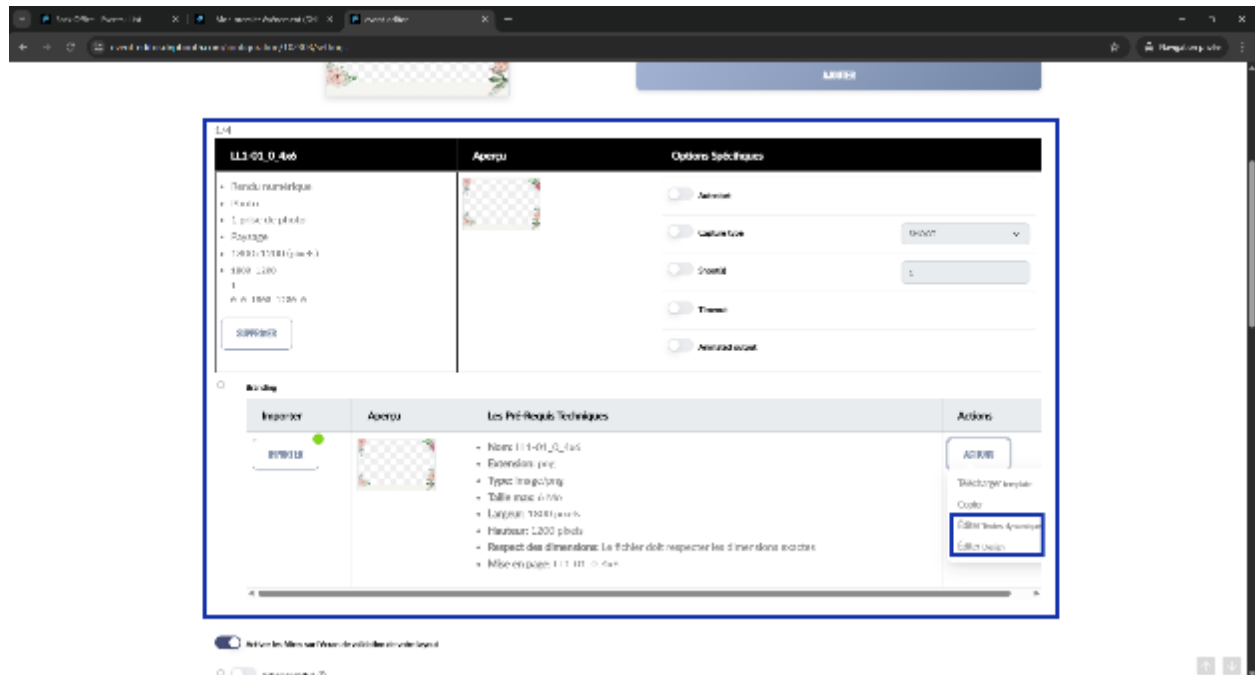
Mot de passe de site (O)

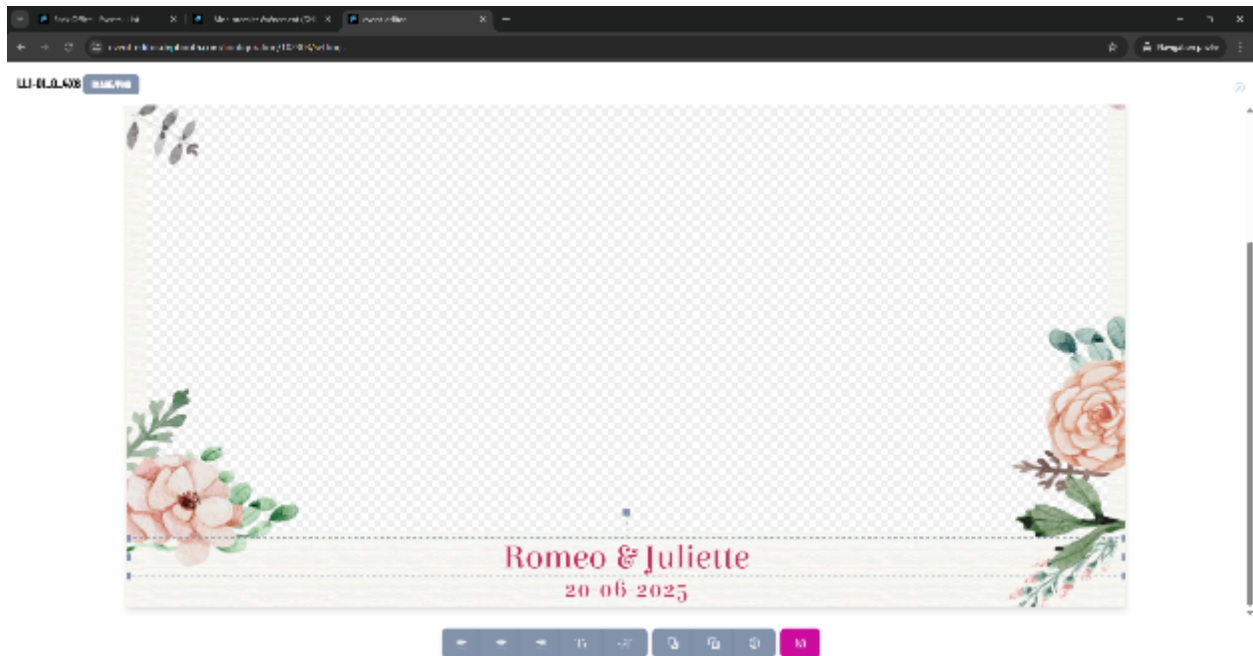
SAUVEGARDER POUR ÉCHÉANCE !

5. Wählen Sie Ihre Fotorahmen aus dem Menü „Layout“ aus und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können bis zu 15 Fotorahmen pro Ereignis hinzufügen.

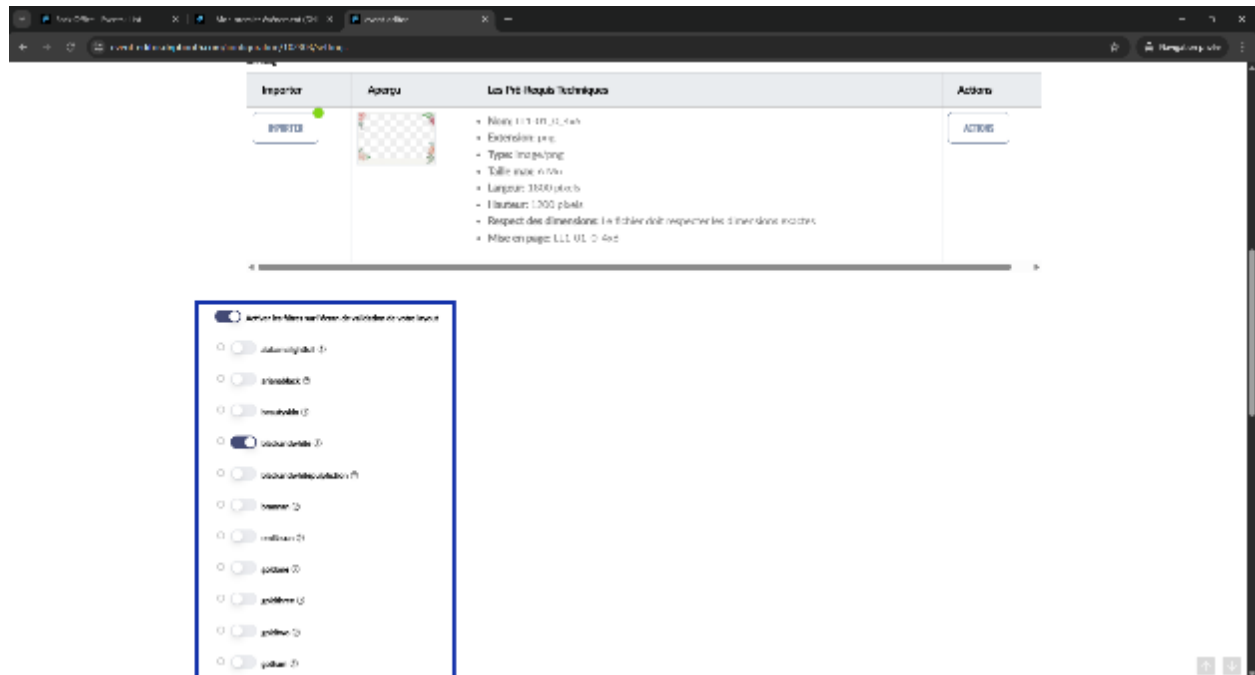


6. Für jeden hinzugefügten Frame wird eine Übersichtstabelle mit Optionen sowie ein Downloadbereich mit einer speziellen Aktionsschaltfläche auf der rechten Seite angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Rahmen bearbeiten, indem Sie Text und Bilder hinzufügen und die Positionen und Größen der zuvor hinzugefügten Parameter ändern.





7. Unten auf dieser Registerkarte können Sie auswählen, welche Filter in Ihrem Event angezeigt werden sollen. Wir empfehlen maximal 5 Filter gleichzeitig.



8. Standardmäßig ist der Druck benutzerdefiniert, Sie können dies jedoch im Menü „Impressionen“ ändern. Sie können auch die maximale Anzahl der für Ihre Veranstaltung verfügbaren Impressionen erhöhen.

The screenshot shows the 'IMPRESSION' settings page. At the top, there are tabs for 'Design', 'Général', and 'Impression', with 'Impression' being the active tab. Below the tabs, there are several settings:

- A toggle switch for 'Modifier le nombre d'impression par défaut' (Modify the number of impressions by default), which is currently turned on.
- A toggle switch for 'Impression en mode brouillon' (Draft mode), which is currently turned off.
- A dropdown menu for 'Minimum d'impression' (Minimum of impressions) with the value '1' selected.
- A dropdown menu for 'Maximum d'impression par défaut' (Maximum of impressions by default) with the value '1' selected.
- A dropdown menu for 'Modèle de l'impression' (Print model) with the value 'X' selected.

At the bottom of the settings, there is a blue button labeled 'SAUVEGARDER MA CONFIGURATION' (Save my configuration).

9. Abschließend können Sie die Standardsprache für Ihre Veranstaltung auswählen und bis zu 3 verschiedene anbieten.

The screenshot shows the 'LANGUES' settings page. At the top, there are tabs for 'Design', 'Général', and 'Langues', with 'Langues' being the active tab. Below the tabs, there are several settings:

- A dropdown menu for 'Langue par défaut' (Default language) with 'FRANÇAIS' selected.
- A toggle switch for 'Langue par défaut' (Default language), which is currently turned on.

At the bottom of the settings, there is a blue button labeled 'SAUVEGARDER MA CONFIGURATION' (Save my configuration).

9. Wenn Sie einige Texte ändern müssen, können Sie dies auf der Registerkarte „Texteinstellungen“ tun.

WICHTIG: Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie die Sprache ändern, nachdem Sie Ihre Einstellungen geändert haben Textuell, alle Ihre Änderungen gehen verloren!

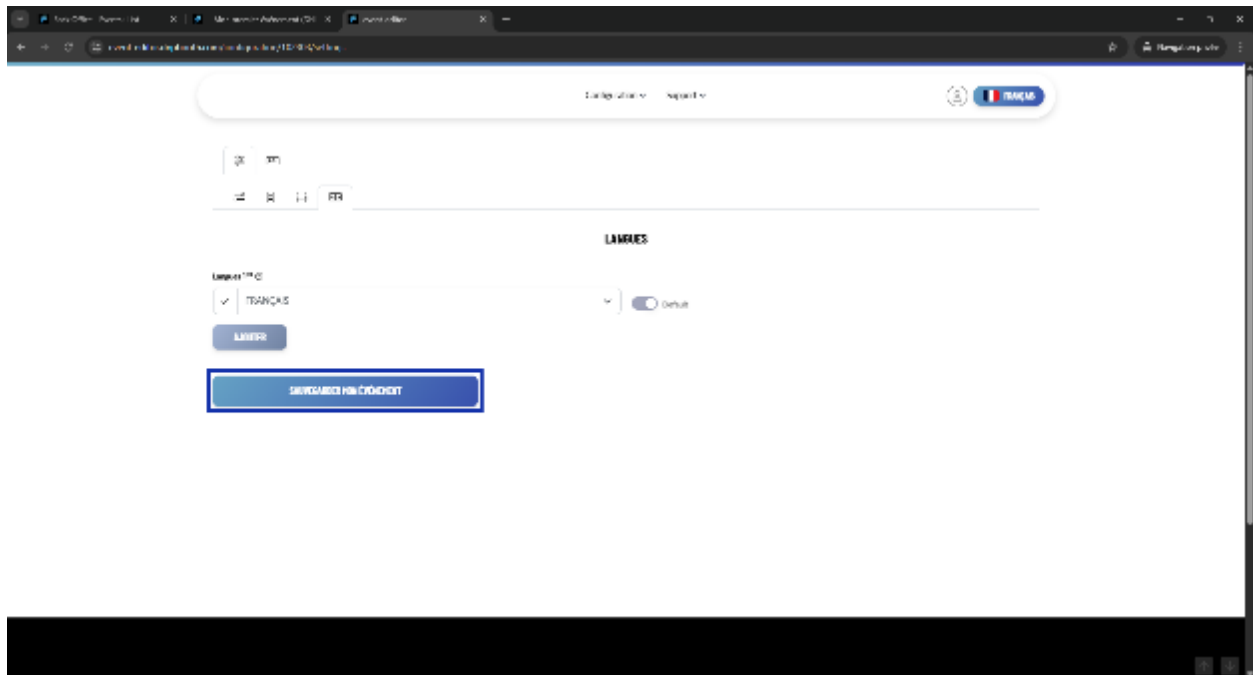
The screenshot shows the 'Texteinstellungen' (Text Settings) tab in the 'Das Pop-Up!' configuration tool. The interface is in French. At the top, there are tabs for 'FR', 'EN', and 'FRANZÖSISCH', with 'FRANZÖSISCH' being the active language. Below the tabs, there are several text input fields for customizing the pop-up message. The fields are labeled as follows:

- Titre du Message**: A text input field for the title of the message.
- Titre du POP**: A text input field for the title of the pop-up.
- Libellé du bouton pour la publication de confidentialité des données**: A text input field for the label of the button for publishing data confidentiality.
- Texte de l'écran de sélection d'application**: A text input field for the text of the application selection screen.
- Texte de l'écran de sélection de thème photo**: A text input field for the text of the photo theme selection screen.
- Texte de l'écran de sélection de thème photo**: A text input field for the text of the photo theme selection screen.

The text in the fields is as follows:

- Titre du Message**: Bienvenue sur notre site
- Titre du POP**: Cliquez sur le bouton de confidentialité des données pour continuer
- Libellé du bouton pour la publication de confidentialité des données**: Cliquez sur le bouton de confidentialité des données pour continuer
- Texte de l'écran de sélection d'application**: Cliquez sur votre application
- Texte de l'écran de sélection de thème photo**: Cliquez sur votre thème photo
- Texte de l'écran de sélection de thème photo**: Cliquez sur votre thème photo

10. Speichern Sie Ihre Konfiguration, sobald sie abgeschlossen ist.



11. Nachdem Sie Ihre Konfiguration gespeichert haben, können Sie die Elemente ändern, die es ermöglichen, das Foto an den Benutzer zu senden.

HINWEIS: Um das Foto per E-Mail versenden zu können, müssen Sie über eine PRO-Lizenz verfügen und daher zuvor ein PRO DATA-Paket erworben haben..

Standardmäßig fügen wir die von Ihnen eingegebenen Tags in Ihre Informationen ein allgemein.

Zum besseren Verständnis:

[%ASSET_NAME1%] = Von Ihnen eingegebener Vorname (Hochzeit, Geburtstag, Babyparty)

[%ASSET_NAME2%] = Zweiter Name, den Sie eingegeben haben (nur bei Heirat)

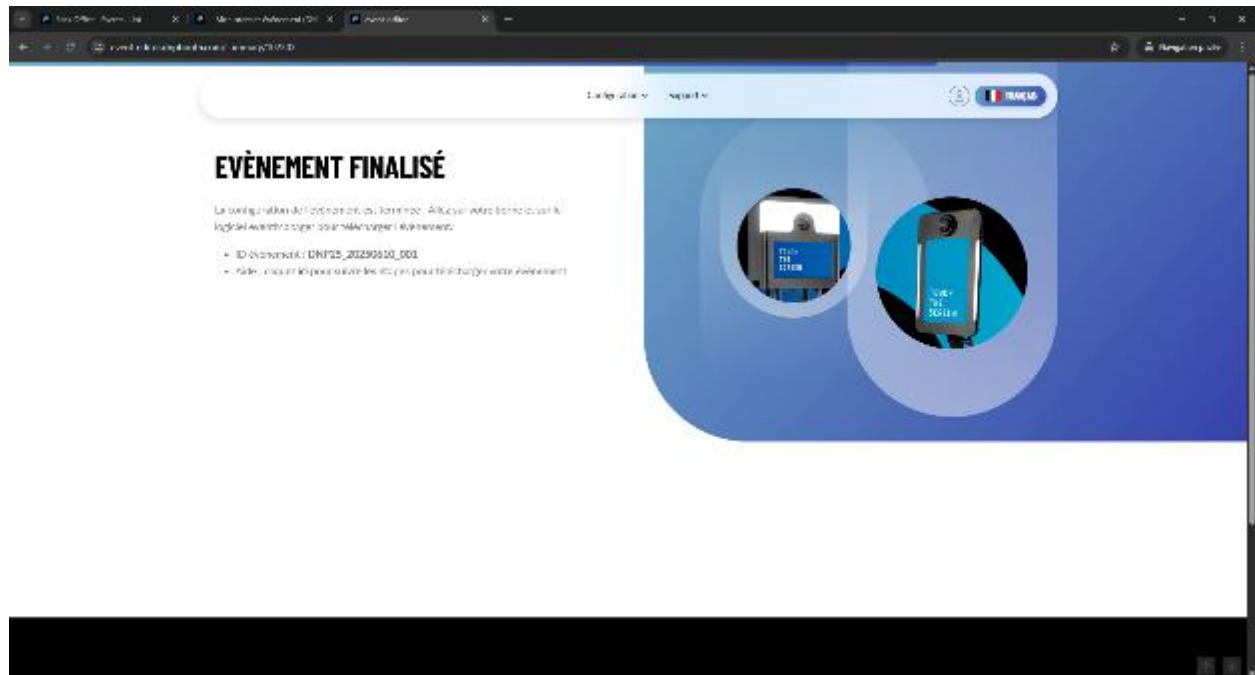
[%ASSET_AND%] = Verbindungstext zwischen den beiden Namen (nur bei Heirat)

[%ASSETS_PARTY%] = Nachricht für Ihre Gruppe (nur Gruppe)

[%ASSETS_BIRTHDAY1%] = Beinhaltet das eingegebene Alter und die Einheit (nur Geburtsdatum)

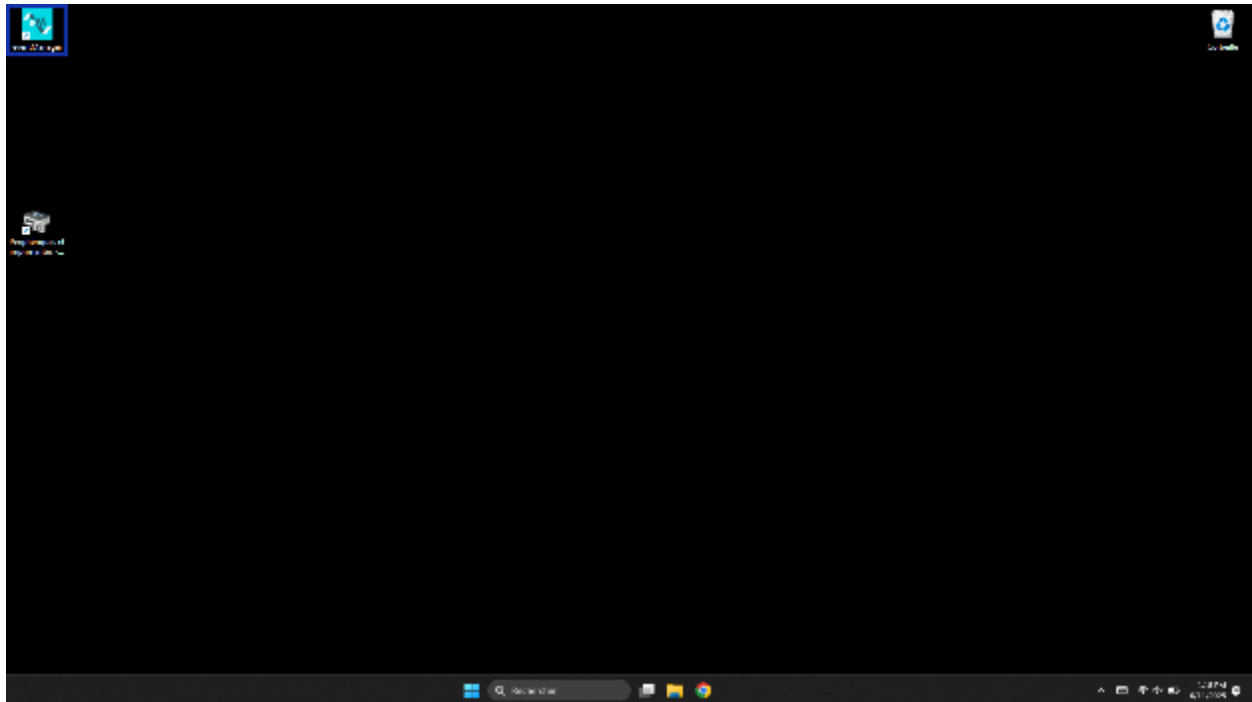
Es steht Ihnen völlig frei, diese Informationen zu entfernen und stattdessen hinzuzufügen, was Sie oder Ihr Kunde möchten.

12. Klicken Sie unten auf der Seite auf „Speichern“, um die Einrichtung Ihrer Veranstaltung abzuschließen. Sie werden zur Übersichtsseite weitergeleitet, die Ihre Veranstaltungs-ID enthält und zum Hochladen in Ihren Kiosk bereitsteht.

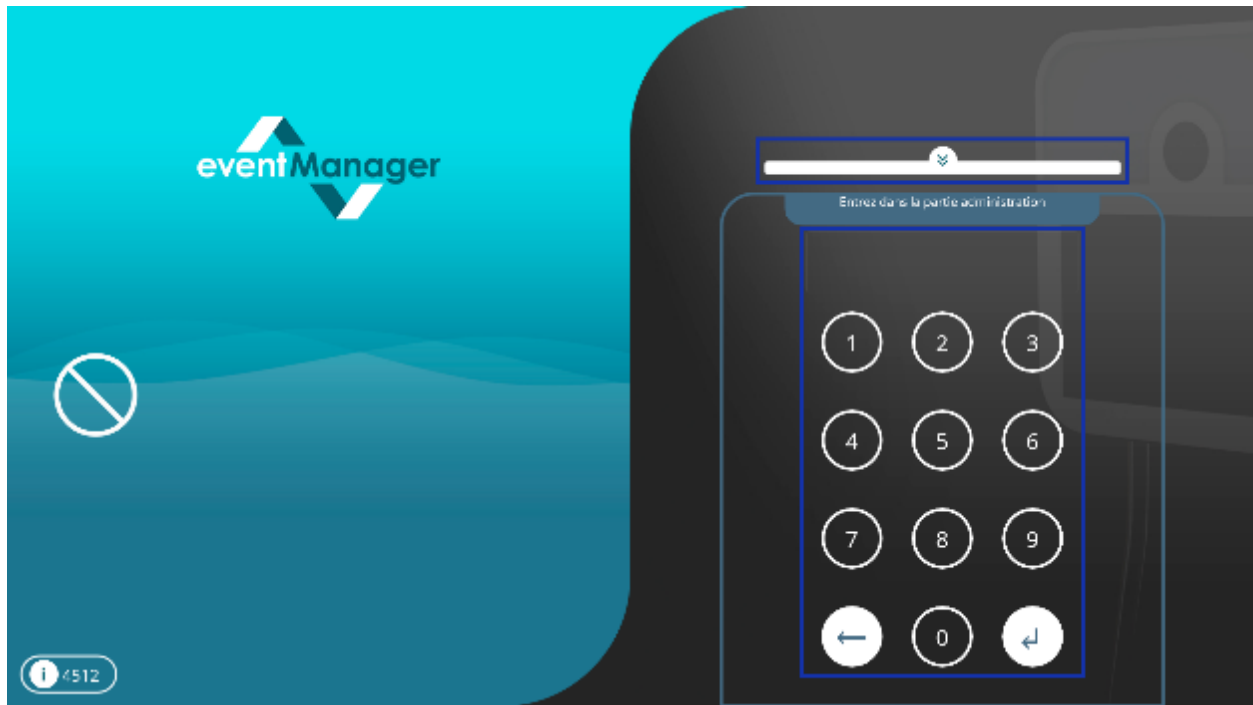


SCHRITT 5: LADEN SIE DAS EVENT HERUNTER UND STARTEN SIE ES AM KIOSK

1. Um das auf dem Fototerminal erstellte Ereignis herunterzuladen und zu starten, gehen Sie zum Terminal und starten Sie die Software „Event Manager by sharingbox“ per Doppelklick, falls sie noch nicht gestartet ist.



2. Geben Sie Ihren Zugangscode ein, den Sie in der zuvor erhaltenen Willkommens-E-Mail erhalten haben.



3. Drücken Sie die Schaltfläche „Neu“, geben Sie Ihre Ereignis-ID über die Dropdown-Menüs ein und drücken Sie die Schaltfläche „Hochladen“.



4. Sobald der Download abgeschlossen ist, wird das Ereignis in der Liste angezeigt und kann gestartet werden. Drücken Sie die Wiedergabetaste, um es zu starten.



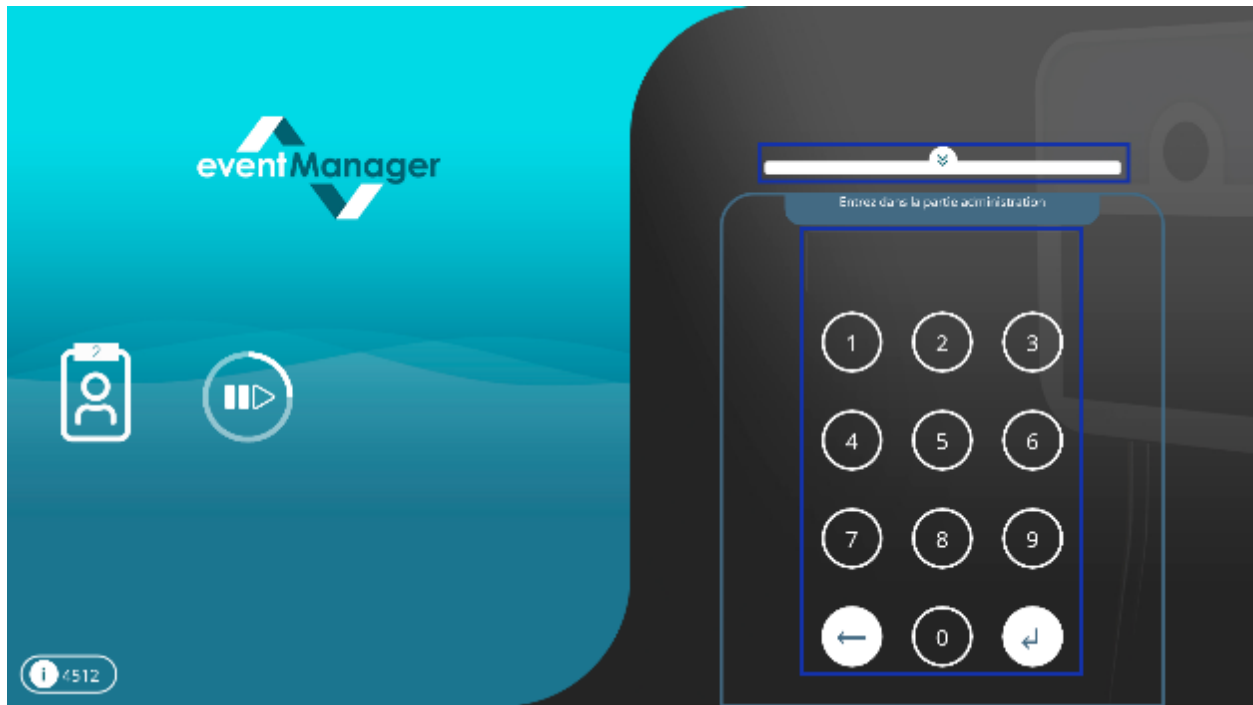
SCHRITT 6: SAMMELN SIE IHRE EVENTMEDIENTEN

Sobald Ihre Veranstaltung beendet ist, können Sie alle davon aufgenommenen Medien abrufen und in einem Ordner speichern, entweder auf Ihrem Terminal oder auf einem daran angeschlossenen USB-Stick.

1. Tippen Sie zweimal auf die obere rechte Ecke des Bildschirms, um zum Hauptbildschirm des EventManagers zu gelangen.



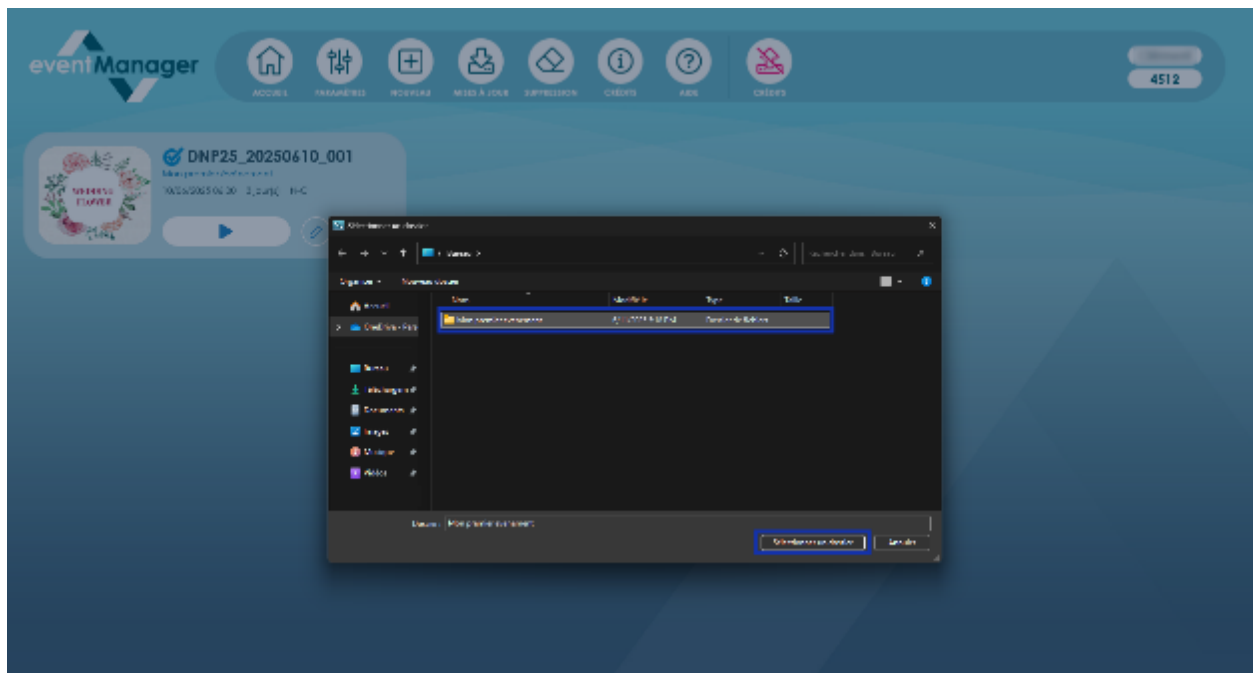
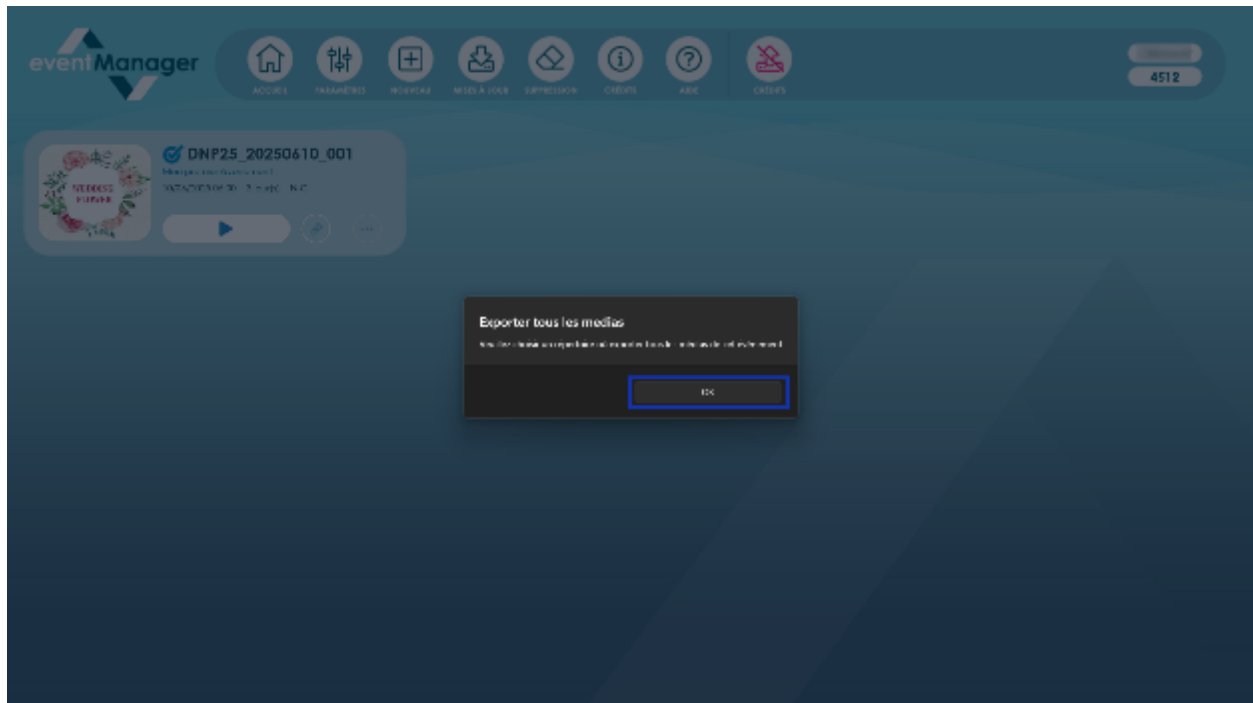
2. Geben Sie Ihren Zugangscode ein, den Sie in der zuvor erhaltenen Willkommens-E-Mail erhalten haben.



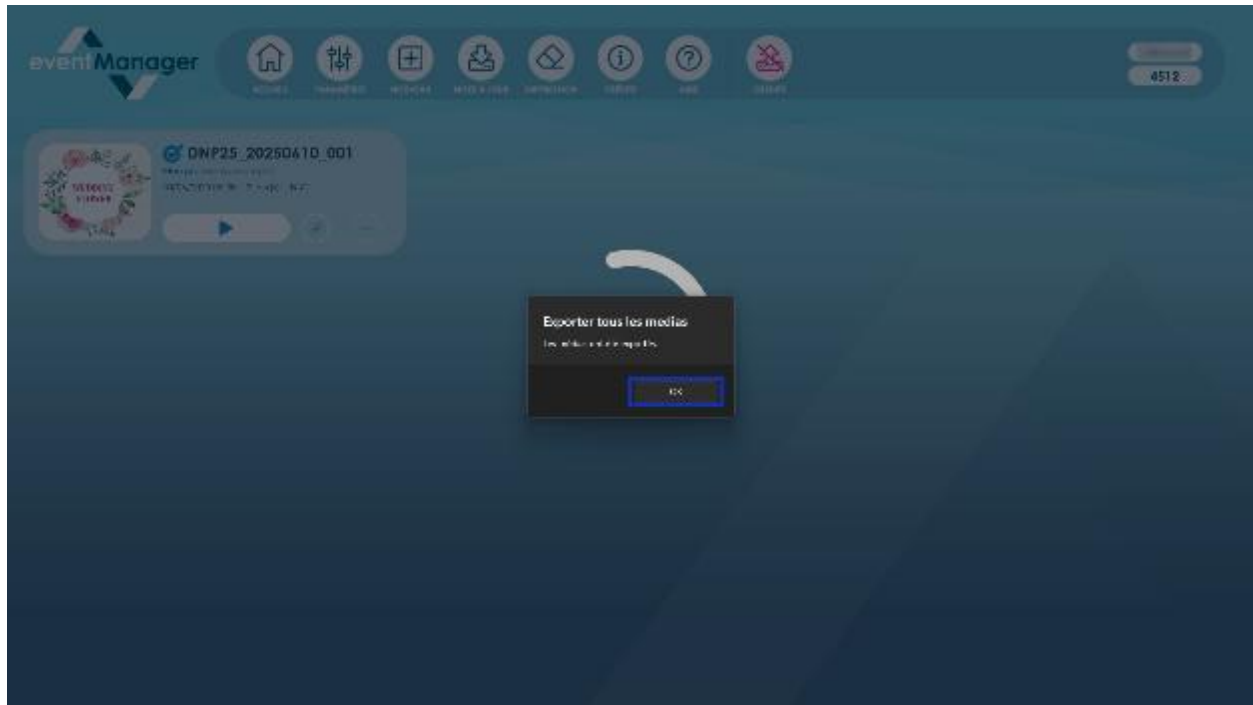
3. Drücken Sie bei Ihrer Veranstaltung die mit „...“ symbolisierte Schaltfläche und im angezeigten Fenster die Schaltfläche „Medien exportieren“.



4. Bestätigen Sie das Informationsfenster. Anschließend wird ein Windows-Fenster angezeigt, in dem Sie den Ort auswählen können, an dem Sie alle während Ihrer Veranstaltung aufgenommenen Medien ablegen möchten.



5. Sie werden benachrichtigt, wenn der Export abgeschlossen ist.



Hinweis: Wenn Ihrem Terminal ein PRO DATA-Paket zugewiesen ist und es mit dem Internet verbunden ist, werden alle Medien veröffentlicht und sind von Ihrem Veranstaltungsbereich aus zugänglich..

