

## Hvad kan jeg under fanen Eksternt Login?

Eksternt Login kan bruges med flere forskellige formål for øje, men overordnet set er det en adgang, der giver en ekstern person adgang til visse data i tilmeldingen. Ekstern skal forstås på den måde, at personen *ikke* har et login til Conference Manager. Du kan selv definere hvad den pågældende person skal have adgang til i systemet.

Husk altid at overvej grundigt, hvem du giver ekstern adgang til, da denne person vil have mulighed for at eksportere lister ud af systemet.

En ekstern adgang tæller ikke som en bruger i systemet, og man kan derfor tillade så mange eksterne logins til sit arrangement, som man selv ønsker.

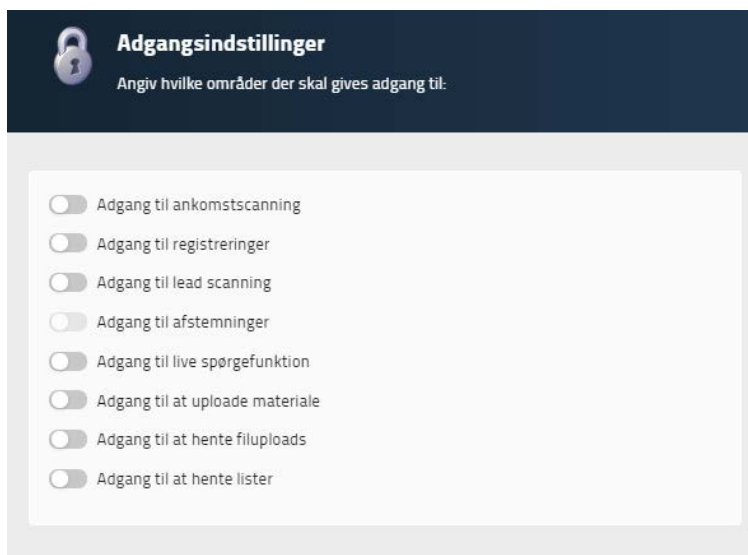
For at fastsætte det eksterne login skal man ind under Arrangementet → Eksternt Login → Klikke på 'Opret Ny'



Herefter skal man udfylde Navn, Brugernavn til personen til det eksterne login (typisk personens initialer), hvilken e-mail, login'et skal sendes til samt personens telefonnummer. Under 'Adgang' kan man kalde profilen noget, så man hurtigt kan lave samme opsætning, hvis man har flere personer, der skal have samme type adgang.



Efter at have trykket på 'Fortsæt', kan man definere hvilken information personen med det eksterne login skal have adgang til. På de kommende sider vil hver af de forskellige adgange blive gennemgået. Man kan sagtens lave et eksternt login, hvor personen får adgang til flere ting.

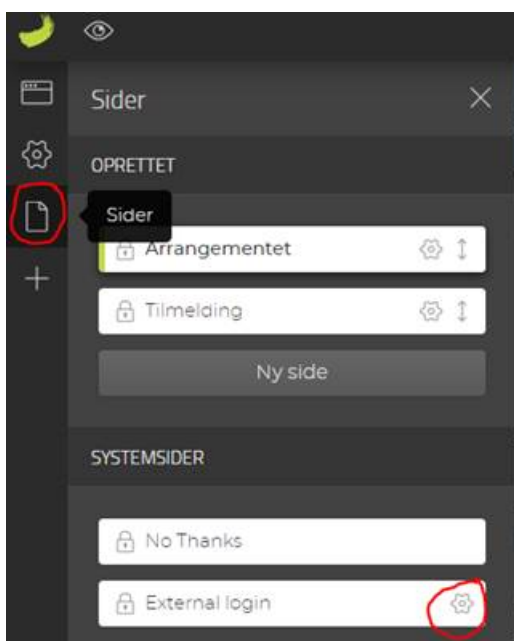




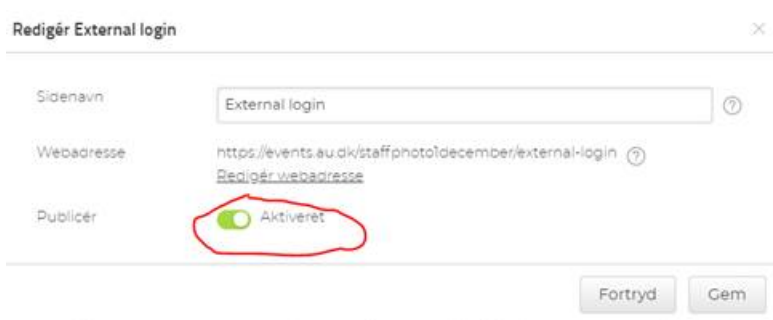
Husk ligeledes altid at aktivere siden Eksternt login på dit website, ellers kan personen ikke se hvad du har givet adgang til. Dette gøres i websitedesigneren.




Når du har åbnet websitedesigneren, klikker du på menupunktet Sider ude til venstre og derefter på tandhjulet for siden Eksternt login:

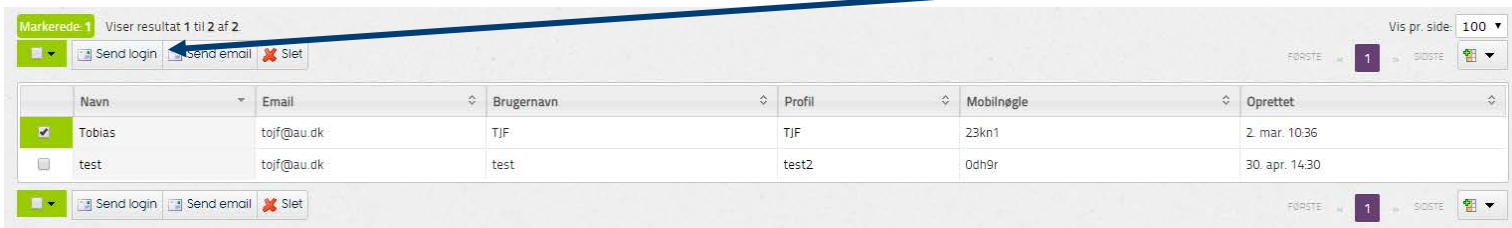


Sørg derefter for at knappen ud for Publicér står til Aktiveret og er grøn. Afslut med Gem.



## Udsendelse af login til ekstern person

Efter at have opsat det eksterne login, vil du se personen på fanen under Eksternt Login. Nu skal login informationerne udsendes til personen. Markér personen og klik på 



Markerede: 1	Viser resultat 1 til 2 af 2						Vis pr. side: 100
<input checked="" type="checkbox"/>	Tobias	tojf@au.dk	TJF	TJF	23kn1	2. mar. 10:36	
<input type="checkbox"/>	test	tojf@au.dk	test	test2	0dh9r	30. apr. 14:30	


Herefter får du en boks op, hvor du kan skrive en mail til personen med det eksterne login.

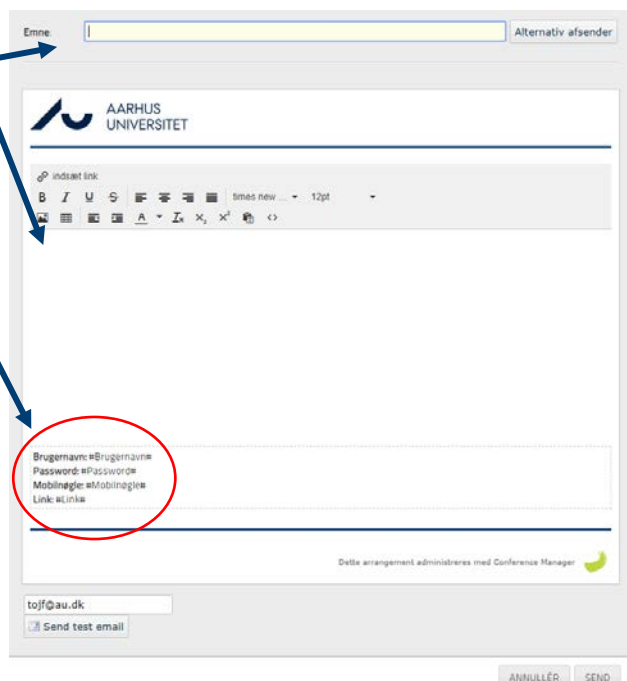
Du skal udfylde emne og en mail, som det eksterne login får.

Nederst i mailen vil brugernavn, password, mobilnøgle og link altid være klippet ind i mailen. Brugernavnet har du selv lige defineret, mens passwordet bliver genereret automatisk.

Mobilnøglen anvendes, hvis der gives adgang til ankomsts scanning via en mobil, mens linket altid skal anvendes, når det eksterne login skal tilgå de informationer, du har givet adgang til.

**HUSK:** Skriv i mailen, at den pågældende person ikke blot kan kopiere passwordet ind, når der skal logges ind første gang. Den tager typisk et mellemrum for meget med, og derfor vil han/hun ikke kunne logge ind.

Afslut med at trykke på 



På de kommende sider kan du finde en gennemgang af de forskellige kategorier, man kan give adgang til via det eksterne login. Vi har lagt "Adgang til at hente lister" øverst, da det er den mest anvendte funktion

- [Adgang til at hente lister](#)
- [Adgang til ankomsts scanning](#)
- [Adgang til registreringer](#)
- [Adgang til lead scanning](#)
- [Adgang til afstemninger](#)
- [Adgang til live spørgefunktion](#)
- [Adgang til at uploade materiale](#)
- [Adgang til at hente filuploads](#)



### **Adgang til at hente lister**

Her kan man give adgang til at hente diverse lister. Der er en lang række valgmuligheder, hvor man kan definere, hvilke oplysninger det eksterne login skal have adgang til, ligesom man kan definere det på valg i programmet og forskellige tilvalg. Det eksterne login vil efterfølgende kunne downloade de lister, man har givet adgang til som enten PDF, hvor det er sat overskueligt op eller i Excel, inkl. alt rå data.

### **Adgang til ankomstscanning**

Ved at give et eksternt login adgang til ankomstscanning kan man have medhjælpere, der kan registrere ankomsten af ens deltagere. Dette forudsætter, at man har sat sit arrangement op med en billet, da det er denne, som skal scannes.

Den eksterne bruger vil få fremsendt et link, hvori man kan tilgå registreringen til arrangementet. Ved at downloade app'en, der hedder "CM Exhibition", kan den eksterne bruger nu registrere ankomster med via sin telefon. Med den mobilnøgle, der er sendt ud i mailen til den eksterne bruger kan man åbne CM Exhibition og bruge sin telefons kamera som scanner på deltagerens billetter. Man kan ligeledes søge på deltagere via deres deltagerID.

Den eksterne bruger kan også vælge følge linket i mailen på en PC, hvori man kan 1) søge på deltagerID og på den måde registrere ankomst, 2) søge på deltageren via navn eller e-mail eller 3) scanne med en håndscanner, der er tilsluttet til PC'en via USB. En sådan scanner skal i så fald lejes eksternt.

Udsnit af ankomstregistrering på PC:

## Ankomstregistrering

Indtast eller scan deltager ID på billetten for at registrere deltagerens ankomst.





Udsnit af ankomstregistrering via CM Exhibition app:

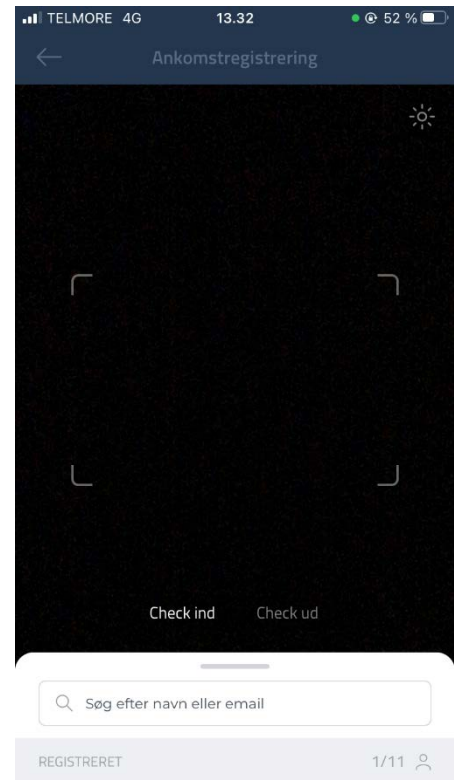
Her kan du scanne den stregkode, der er på deltagerens billet eller søge efter navn eller email i søgefeltet nederst.

Nederst vises hvor mange af deltagerne, der er registreret og dermed ankommet til arrangementet.

**OBS:** Du kan ligeledes låne håndscannere til at registrere ankomst. Dermed vil du ikke behøve at lave et eksternt login, men bruge de udlånte håndscannere.

Læs mere her om håndscannere [HER](#).

Under Deltagere → Deltagerliste kan du efter arrangementet se, hvilke deltagere, der mødte op og hvilke der ikke gjorde. Alle registrerede deltagere markeres med et 'Deltog' i kolonnen "Status".



### **Adgang til registreringer**

Skal ikke anvendes. Er en gammel funktion, som Conference Manager ikke har opdateret i længere tid. Brug 'Adgang til at hente lister' i stedet.

### **Adgang til lead scanning**

Skal ikke anvendes. Er ikke relevant for AU-arrangementer.

### **Adgang til afstemninger**

Under Spørgeskema → Afstemninger kan der oprettes simple afstemninger/spørgsmål, som deltagerne kan svare på via CM Event app'en. Der kommer en kode til syne på skærmen, som deltagerne taster ind, og de kan nu være med til at svare på spørgsmålene. Husk derfor at informere deltagerne på forhånd, hvis I ønsker at anvende funktionen.

Aktiveringen af disse afstemninger kan man give eksternt, så en oplægsholder eller andet selv kan sætte afstemninger i gang. Afstemningerne køres i den browser, som det eksterne login er åbnet på, så husk at sætte denne PC til en skærm, hvis afstemninger ønskes at bruges.

Hvis I aktivt ønsker at anvende afstemninger til jeres næste arrangement, så prøv at sætte det op og prøv det af på hinanden. I kan også altid få hjælp ved at skrive til [conferencemanagersupport@au.dk](mailto:conferencemanagersupport@au.dk).



### **Adgang til live spørgefunktion**

Live spørgefunktionen kan fungere som en substitut for en håndholdt mikrofon, der skal sendes rundt i lokalet. Ved at aktivere live spørgefunktion kan deltagerne via CM Event app'en eller emeevents.dk stille spørgsmål, som kommer til syne på skærmen. Her kan en moderator udvælge spørgsmål, der skal stilles ligesom alle spørgsmål efterfølgende bliver arkiveret i en Excel fil, så man har det fulde overblik.

Ligesom ved afstemninger skal deltageren have downloadet CM Event app'en eller bruge cmevents.dk, mens det eksterne login selv kan åbne op for live spørgefunktionen. Herefter kan deltagerne stille spørgsmål, deltagerne kan 'like' de forskellige spørgsmål så moderatoren kan vælge det spørgsmål flest vil have svar på eller man kan vælge og fremhæve det spørgsmål, man vælger at behandle, ved at klikke på det.


Hvis I aktivt ønsker at anvende live spørgefunktion til jeres næste arrangement, så prøv at sætte det op og prøv det af på hinanden. I kan også altid få hjælp ved at skrive til [conferencemanagersupport@au.dk](mailto:conferencemanagersupport@au.dk).

### **Adgang til at uploade materiale**

Denne funktion giver det eksterne login mulighed for at uploade materiale. Dette uploadede materiale kan arrangøren så efterfølgende gøre tilgængeligt som downloads for deltagerne eller som en del af programmet, hvis der eksempelvis er noget materiale, som passer på et givent programpunkt.

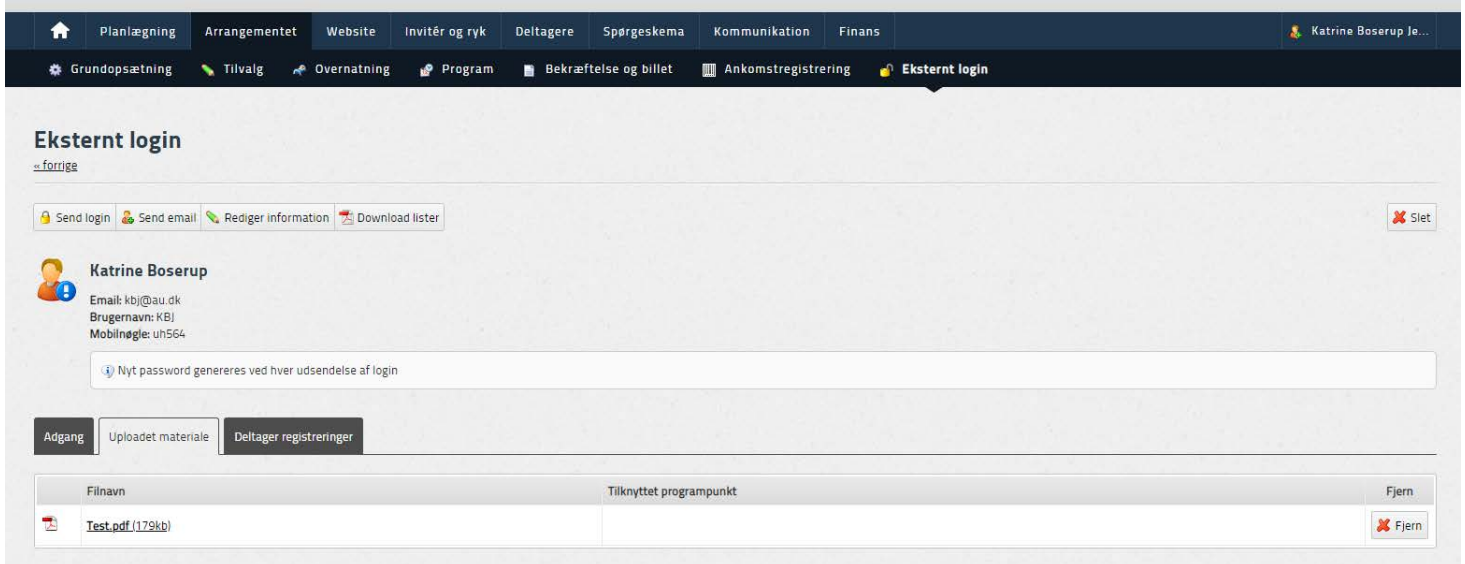
Når det eksterne login kommer ind på sin overbliksside, kan han/hun vælge at definere om det uploadede materiale passer til et bestemt programpunkt (hvis man har aktiveret programmet i sin tilmelding) eller blot uploade materialet uden at definere mere om, hvor det hører til.

## Materiale til deltagerne

 [Test.pdf](#)  
179 kb



Efterfølgende skal man som arrangør ind under Arrangementet → Eksternt Login → Uploadet materiale, hvor man kan se hvad der er blevet uploadet.



### Adgang til at hente filuploads

Hvis man har lavet uploads som en del af tilmeldingen eller som et separat punkt (se mere i guiden "Hvordan håndterer jeg uploads i Conference Manager"), kan du give adgang til et eksternt login, som kan downloade disse filer eller kommentere på dem. Hvis man har lavet forskellige statusknapper, som beskrevet i guiden "Hvordan håndterer jeg uploads i Conference Manager" kan det eksterne login klikke på 'Status' og efterfølgende skifte markeringen på den fil, der er valgt.

Det eksterne login vil se følgende på sin skærm når der logges ind, hvis der kun er givet adgang til at hente filuploads:

### Deltager filuploads

 <a href="#">Test.pdf</a> 178.16 kB	Ingen status <a href="#">Tilføj status</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
 <a href="#">Test.pdf</a> 178.16 kB	Ingen status <a href="#">Tilføj status</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

Download

Ved at markere filerne kan den eksterne bruger downloade dem som en samlet zip-fil.



Ved at klikke på knappen "Tilføj status" kan den eksterne bruger markere hvilken status det pågældende upload skal have.

Det eksterne login kan så vælge ud fra de foruddefinerede felter, man som arrangør har valgt for det pågældende upload (se mere i guiden "Hvordan håndterer jeg uploads i Conference Manager" hvis du ønsker at ændre i de prædefinerede felter)

Det eksterne login kan også skrive en kommentar.

Du kan som bruger af Conference Manager herefter hente alle statusser og kommentarer ned via fillisten under Deltagere → Andre lister.

**HUSK** altid at have persondataforordningen for øje, når du deler eksterne logins ud. Det er dit ansvar at sikre, at den data, der er kommet ind bliver behandlet efter forordningens regler.

## Status

Her kan du angive den status der sættes på indkomne uploads, så de er lettere at genkende i listerne.

Ingen status	<input checked="" type="radio"/>
Ubehandlet	<input type="radio"/>
Behandlet	<input type="radio"/>
Godkendt	<input type="radio"/>
Afvist	<input type="radio"/>

Kommentar

Kan kun udfyldes hvis status benyttes

0/500

Annulér

Gem