



BNI Vorstellungsrunde

Benutzeranleitung für Chapter-Admins

Version 1.2 · April 2026

INHALT

1. Tool starten
2. Erstmalige Aktivierung
3. Ansichten: Display & Steuerung
4. Meeting vorbereiten
5. Meeting durchführen
6. Vertreter eintragen
7. Besucher eintragen
8. Admin-Panel: Fotos & Stammvertreter
9. Offline-Nutzung
10. Updates einspielen
11. Zeitanzeige deaktivieren

1

Tool starten

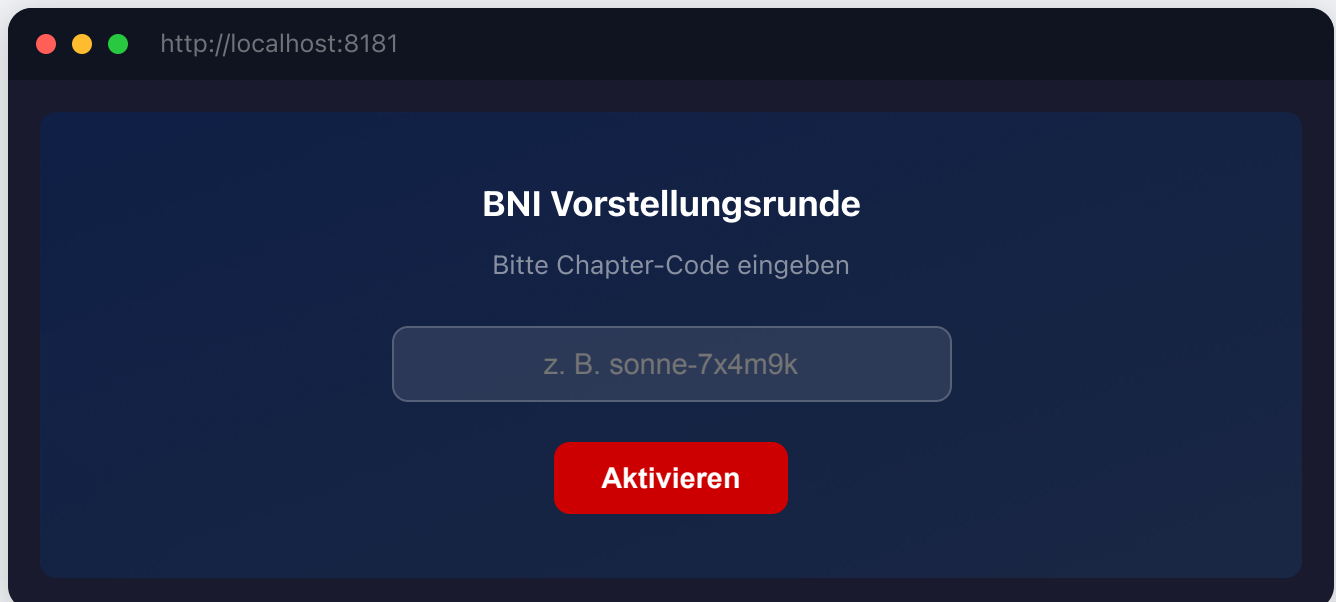
- 1 Den Ordner `BNI Sonne` im Finder öffnen.
- 2 Die Datei **start.command** doppelklicken — es öffnet sich kurz ein Terminal-Fenster, dann startet Chrome automatisch mit dem Tool.
- 3 Das Terminal-Fenster im Hintergrund lassen (nicht schließen, solange du das Tool nutzt).

Hinweis: Beim ersten Doppelklick erscheint eventuell eine Sicherheitswarnung von macOS. Dann: Rechtsklick auf `start.command` → „Öffnen“ → „Öffnen“ bestätigen. Ab dem zweiten Mal klappt der Doppelklick direkt.

```
Terminal
$ python3 -m http.server 8181
Serving HTTP on 0.0.0.0 port 8181 ...
```

Dieser Schritt ist nur beim **allerersten Start** auf einem neuen Gerät oder Browser nötig. Danach öffnet das Tool direkt.

- 1 Den **Lizenzcode** deines Chapters eingeben (erhältst du vom Administrator).
- 2 Auf „**Aktivieren**“ klicken. Das Tool lädt einmalig die Chapter-Daten vom Server.
- 3 Nach erfolgreicher Aktivierung öffnet sich direkt die Steuerungsansicht.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost:8181'. The main content area has a dark blue background with the title 'BNI Vorstellungsrunde' in white. Below the title, it says 'Bitte Chapter-Code eingeben'. There is a light blue input field containing the placeholder text 'z. B. sonne-7x4m9k'. Below the input field is a red button with the text 'Aktivieren' in white.

Das Tool läuft in **zwei Fenstern gleichzeitig**:

Display-Fenster

Wird auf dem Präsentationsmonitor / Beamer angezeigt. Zeigt das aktuelle Mitglied groß mit Timer.

Steuerungs-Fenster

Dein Laptop-Bildschirm. Hier steuerst du den Ablauf, trägst Vertreter ein und navigierst.

Beim Öffnen des Tools wird automatisch ein zweites Tab für das Display geöffnet. Ziehe dieses Tab auf den Beamer-Bildschirm und drücke **F11** für Vollbild.



Vor dem Meeting: Abwesenheiten markieren

- 1 Im Steuerungs-Fenster: Tab „**Mitglieder**“ öffnen.
- 2 Auf den Namen eines abwesenden Mitglieds klicken → kleines Menü öffnet sich.
- 3 „**Abwesend**“ wählen — das Mitglied wird aus der Vorstellungsrunde ausgeblendet (roter Punkt).
- 4 Optional: Reihenfolge per **Drag & Drop** anpassen.

Steuerung – Reihenfolge

REIHENFOLGE (ZIEHEN ZUM SORTIEREN)

AM	Anna Müller Steuerberatung	NÄCHSTER	↻	🚫
KS	Klaus Schmidt IT-Systeme		↻	🚫
SL	Sandra Lang Marketing		↻	🚫

↻ = Vertretung eintragen · 🚫 = Als abwesend markieren

- 1 Auf „**Start**“ klicken — der Timer startet für das erste Mitglied.
- 2 Wenn die Zeit abgelaufen ist (Timer rot): „**Weiter →**“ drücken für das nächste Mitglied.
- 3 Mit „**← Zurück**“ kannst du jederzeit zum vorherigen Mitglied springen.
- 4 Timer lässt sich jederzeit mit „**Pause / Fortsetzen**“ anhalten.
- 5 Am Ende erscheint eine Abschluss-Ansicht — mit „**Neu starten**“ zurück zum Anfang.

Tipp: Die Tastenkombination **→ Pfeiltaste** auf der Tastatur funktioniert als „Weiter“ — praktisch für die Fernbedienung.

Wenn ein Mitglied einen Vertreter schickt, wird dieser in der Vorstellungsrunde an Stelle des Mitglieds angezeigt.

- 1 Tab „**Vertretungen**“ öffnen.
- 2 Mitglied aus der Liste wählen, das vertreten wird.
- 3 Falls die Person bereits als **Stammvertreter** gespeichert ist: oben aus der Schnellauswahl wählen — alle Felder werden automatisch ausgefüllt.
- 4 Andernfalls: Name, Firma und Fachgebiet des Vertreters eingeben und ggf. ein Foto hochladen.
- 5 Auf „**Speichern**“ klicken.

Steuerung – Vertretung eintragen

Vertreter für Klaus Schmidt

STAMMVERTRETER WÄHLEN

MF

Max Fischer
Fischer GmbH · Versicherung

LB

Lisa Berger
Berger & Co · Marketing

ODER MANUELL EINGEBEN

- 1 Tab „**Besucher**“ öffnen.
- 2 Auf „**+ Besucher hinzufügen**“ klicken.
- 3 Name und optional Firma eingeben und speichern.
- 4 Besucher erscheinen am Ende der Vorstellungsrunde nach allen Mitgliedern.

Tipp: Besucher werden nicht dauerhaft gespeichert — sie werden nach dem Meeting automatisch gelöscht, wenn die Runde zurückgesetzt wird.

Das Admin-Panel öffnest du über `http://localhost:8181/admin.html` — am einfachsten über den Link im Steuerungs-Fenster unter dem Tab „Admin“.

Mitgliederfotos hinzufügen

- 1 Im Admin-Panel Tab „**Mitglieder**“ öffnen.
- 2 Auf ein Mitglied mit „**+ Foto**“ klicken.
- 3 Foto aus dem Finder wählen (JPG/PNG, beliebige Größe — wird automatisch verkleinert).
- 4 Auf „**Speichern**“ klicken — das Foto ist jetzt lokal gespeichert.
- 5 Nach allen Fotos: „**Auf Server hochladen**“ — dann haben alle Geräte die Fotos beim nächsten „Vom Server laden“.

BNI Admin-Panel · BNI Chapter Sonne

[Stammvertreter](#)[Mitglieder](#)[Einstellungen](#)

Mitglieder

 Vom Server laden Auf Server hochladen

	Anna Müller Steuerberatung	✓ Foto
	Klaus Schmidt IT-Systeme	+ Foto
	Sandra Lang Marketing	✓ Foto

Stammvertreter anlegen

Stammvertreter sind Personen, die regelmäßig als Vertreter kommen. Einmal anlegen → bei jeder Vertretung schnell auswählen.

- 1 Tab „**Stammvertreter**“ öffnen.
- 2 Auf „**+ Hinzufügen**“ klicken.
- 3 Name, Firma, Fachgebiet und Foto eingeben.
- 4 Optional: „**Aus anderem Chapter**“ — Mitglied aus einem anderen Chapter-Verzeichnis als Stammvertreter übernehmen.
- 5 Auf „**Auf Server sichern**“ klicken, damit die Liste nicht verloren geht.

9 Offline-Nutzung

Das Tool funktioniert **vollständig ohne Internet**, sobald es einmal online eingerichtet wurde.

✓ Funktioniert offline

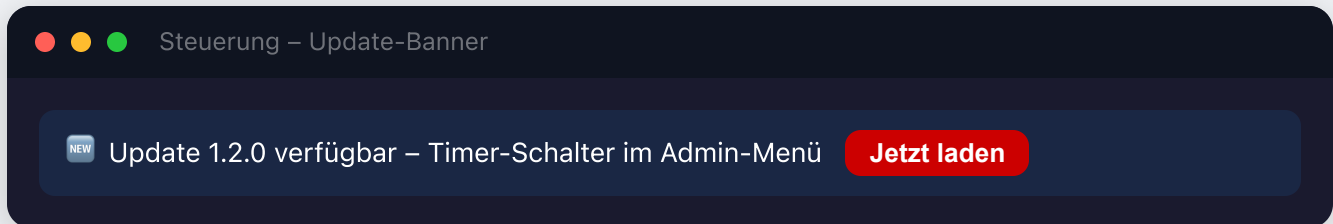
- Meeting starten & steuern
- Timer, Navigation
- Abwesenheiten markieren
- Vertreter & Besucher eintragen
- Stammvertreter verwenden

✗ Braucht Internet

- Erstmalige Aktivierung
- Mitglieder vom Server laden
- Fotos auf Server hochladen
- Stammvertreter sichern

Empfehlung: Vor jedem Meeting einmal kurz „Vom Server laden“ klicken — so hast du immer die aktuellste Mitgliederliste & Fotos, auch wenn beim Meeting kein Internet verfügbar ist.

Wenn eine neue Version verfügbar ist, erscheint oben im Steuerungs-Fenster automatisch ein roter Hinweis-Banner.

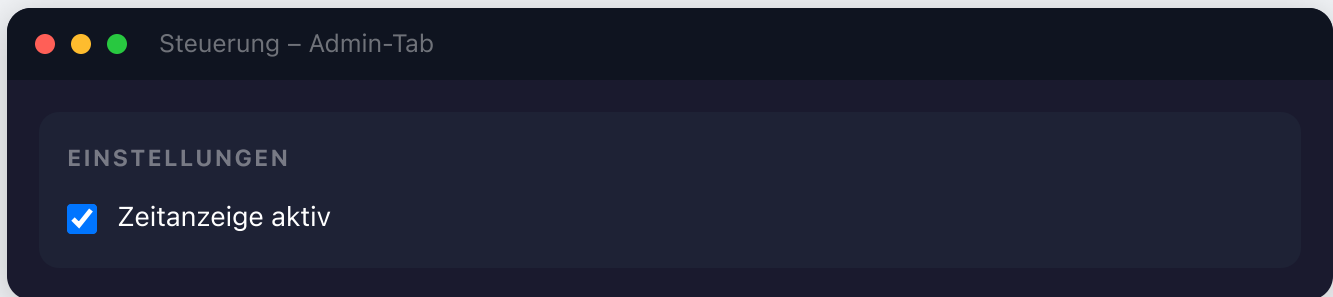


- 1 Auf „**Jetzt laden**“ klicken.
- 2 Es öffnen sich zwei Speichern-Dialoge nacheinander: erst für `index.html` , dann wird `admin.html` automatisch heruntergeladen.
- 3 Im Speichern-Dialog zum BNI-Ordner navigieren und die bestehende `index.html` **überschreiben**.
- 4 `admin.html` aus dem Download-Ordner ebenfalls in den BNI-Ordner verschieben und ersetzen.
- 5 Seite neu laden — das Update ist eingespielt.

Hinweis: Alle gespeicherten Daten (Mitglieder, Fotos, Stammvertreter) bleiben beim Update erhalten.

Manche Chapter möchten keine Zeitanzeige verwenden. Diese kann im Admin-Tab der Steuerung dauerhaft ausgeschaltet werden.

- 1 Im Steuerungs-Fenster den Tab „**Admin**“ (rechte Seitenleiste) öffnen.
- 2 Unter „**Einstellungen**“ den Haken bei „**Zeitanzeige aktiv**“ entfernen.
- 3 Timer-Ring, Countdown und Zeitbadges verschwinden sofort auf allen Ansichten.



Hinweis: Die Einstellung wird automatisch gespeichert und bleibt nach einem Neustart erhalten.