

## Exhibitor-Service-Center

Im Exhibitor-Service-Center (kurz ESC) hat der Aussteller die Möglichkeit, seine Kunden einzuladen und das Standpersonal für die Veranstaltung zu registrieren. Dem ESC wurden automatisch die vom Aussteller bestellten Kontingente bereitgestellt. Sollten die Kontingente für Aussteller- und Besucherausweise nicht ausreichen, können kostenpflichtig weitere Kontingente nachbestellt werden. Diese werden nach der Veranstaltung separat in Rechnung gestellt.

### Funktionsumfang

1	Besuchergutscheine .....	1
1.1	Gutscheine nachbestellen .....	1
1.2	Besucher einladen.....	3
1.3	Suche / Clearing.....	5
1.4	Gutscheinkontingente.....	7
2	Ausstellerausweise.....	7
2.1	Ausstellerausweise kostenpflichtig nachbestellen .....	7
2.2	Aussteller registrieren.....	8
2.3	Suche / Clearing.....	10

### 1 Besuchergutscheine

#### 1.1 Gutscheine nachbestellen

#### Besuchergutscheine: Gutschein-Codes und Kampagnen

Professionelle Einladungskampagnen sorgen für ein erhöhtes Besucheraufkommen an Ihrem Stand, fördern die Neukundengewinnung und leisten einen wesentlichen Beitrag zur Bindung Ihrer Bestandskunden. 

 <b>10</b> BESTELLT	 <b>0</b> BESUCHER EINGELADEN	 <b>0</b> BESUCHER REGISTRIERT	 <b>0</b> VA BESUCHT
---	--	---	--

 <b>Gutscheine nachbestellen</b> Bestellen Sie Gutscheine nach	 <b>Besucher einladen</b> Laden Sie Ihre Kunden zur Messe ein.
 <b>Suche / Clearing</b> Suchen Sie nach Besuchern, Tickets und Gutscheinen.	 <b>Gutscheinkontingente</b> Überblick über die Gutscheinkontingente

Der Aussteller hat die Möglichkeit, weitere Gutscheinkontingente zu ordern. Im Nachgang der Veranstaltung werden lediglich die tatsächlich eingelösten Tickets separat zum Preis von 6,00 € netto berechnet.

Tragen Sie Ihr gewünschtes Kontingent ein und klicken Sie auf „Zum Warenkorb hinzufügen“.

Artikelauswahl

Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrem bisherigen Bestand an Gutscheinen weitere Kontingente zu buchen.  
Bitte wählen Sie die gewünschten Mengen aus. Über den Button "kostenpflichtig bestellen" werden die Mengen verbindlich gebucht.  
**Die Abrechnung erfolgt separat im Nachgang der Veranstaltung.**

Artikel	Abrechnung	Preis	Menge	Summe*
Gutschein für e-Invite <small>Es werden nur die vor Ort eingelösten Eintrittsgutscheine zum Stückpreis von 6,00 Euro im Rahmen Ihres Messeauftritts abgerechnet.</small>	nach Bestellmenge	0,00 €* <small>* Alle Preise zzgl. MwSt.</small>	- 0 +	
<b>Summe*</b>				

Zum Warenkorb hinzufügen

Klicken Sie auf „Zur Kasse gehen“.

Bestellung - Auswahl der gewünschten Artikel

Artikelauswahl

Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich zu Ihrem bisherigen Bestand an Gutscheinen weitere Kontingente zu buchen.  
Bitte wählen Sie die gewünschten Mengen aus. Über den Button "kostenpflichtig bestellen" werden die Mengen verbindlich gebucht.  
**Die Abrechnung erfolgt separat im Nachgang der Veranstaltung.**

Artikel	Abrechnung	Preis	Menge	Summe*
Gutschein für e-Invite <small>Es werden nur die vor Ort eingelösten Eintrittsgutscheine zum Stückpreis von 6,00 Euro im Rahmen Ihres Messeauftritts abgerechnet.</small>	nach Bestellmenge	0,00 €		0,00 €
<b>Summe*</b>				

\* Alle Preise zzgl. MwSt.

Artikel erfolgreich zum Warenkorb hinzugefügt!

Gutschein für e-Invite x 5      0 €  
 demopark

Zum Warenkorb hinzufügen

Weiter einkaufen
 Warenkorb anzeigen
 Zur Kasse gehen

Tragen Sie im nächsten Schritt die Mailadresse ein, an die die Bestätigungsmail gesendet werden soll. Wählen Sie Ihre Versandsprache aus.

1. Warenkorb ✓
 2. Herstellung ✓
 3. Versanddaten 
 4. Zahlungsart
 5. Zusammenfassung
 6. Bestätigung ✓

Versandinformation

Versand-E-Mail

Versandsprache

Ansprechpartner

Abbrechen
 Zurück
 Nächster Schritt

Im letzten Step erhält der Aussteller eine Zusammenfassung über seine Bestellung. Auch wenn zu dem Zeitpunkt keine Kosten entstehen, kann daraus im Nachgang eine Rechnung entstehen.

Klicken Sie auf „Kostenpflichtig bestellen“.

Das Kontingent für Besuchergutscheine erhöht sich umgehend und der Aussteller erhält eine Bestätigungsmail.

## 1.2 Besucher einladen

### Besuchergutscheine: Gutschein-Codes und Kampagnen

Professionelle Einladungskampagnen sorgen für ein erhöhtes Besucheraufkommen an Ihrem Stand, fördern die Neukundengewinnung und leisten einen wesentlichen Beitrag zur Bindung Ihrer Bestandskunden. 

 <b>10</b> BESTELLT	 <b>0</b> BESUCHER EINGELADEN	 <b>0</b> BESUCHER REGISTRIERT	 <b>0</b> VA BESUCHT
---	--	---	--

 **Gutscheine nachbestellen**  
Bestellen Sie Gutscheine nach

 **Besucher einladen**  
Laden Sie Ihre Kunden zur Messe ein.

 **Suche / Clearing**  
Suchen Sie nach Besuchern, Tickets und Gutscheinen.

 **Gutscheinkontingente**  
Überblick über die Gutscheinkontingente

Im ersten Schritt kann ein Kampagnenname ausgewählt werden. Diese Eingabe ist optional.

### Besucher einladen

Start → Besucherservices → Besucher einladen

- 1. Kampagne**
- 2. Kontingent / Anzeigensart
- 3. E-Mail Vorlage wählen
- 4. Personendaten
- 5. Eingaben prüfen
- 6. Zusammenfassung

#### 1. Kampagne

Nutzen Sie die Kampagne zur Einladung Ihrer Kunden. Kampagnen helfen Ihnen, Ihre verschiedenen Kundengruppen zu trennen. Von der Registrierung, über Clearing und Erinnerungsmailings bis hin zum Reporting und den finalen Besucherlisten.

**Kampagnenwahl**

**Neue Kampagne**  
Erstellen Sie eine neue Einladungskampagne

**Kampagnenname**

 **Vergeben Sie einen Namen für diese Kampagne.** Nutzen Sie den Kampagnennamen, um z.B. Ihre Kundengruppen zu trennen.  
Wenn Sie keinen Namen angeben, wird automatisch ein Name nach dem folgenden Schema erstellt:  
{Messeauftritt\_Nummer}\_{Bestellposition\_Nummer}\_{Zeitstempel}

**Kampagnenart**

**Registrierung mit E-Mail Versand**  
Sie geben die vollen Registrierungsdaten Ihres Kunden an.  
Ihr Kunde erhält sofort eine E-Mail mit dem Ticket.

Nächster Schritt 

Im Reiter E-Mail Vorlagen kann er Aussteller auswählen, ob der Kunde eine deutsche oder englische Einladung erhalten soll.

**Besucher einladen**

Start → Besucherservices → Besucher einladen

**3. E-Mail Vorlage wählen**

Verfügbare Vorlagen

- STANDARD-VORLAGEN
- Kommunikationsprache
- Kommunikationsprache

E-Mail Vorschau (Format: HTML)

@(CRMOrganization.Name1) hat Sie zur @(FaireventName) @(FaireventYear) eingeladen!

Sehr geehrte(r) (Salutation) (CRMPerson.LastName)

Sie wurden von @(CRMOrganization.Name1) zur @(FaireventName) @(FaireventYear) eingeladen.

Besuchen Sie uns an unserem Stand:

Stand: @(TERPFaireventAppearance.Stand)

Bitte drucken Sie das e-Ticket gut lesbar auf einem A4 Blatt aus oder halten Sie Ihr Mobile-Ticket (Passbook / Wallet) auf Ihrem Smartphone bzw. Tablet bereit.

Wir freuen uns, Sie auf der @(FaireventName) @(FaireventYear) begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Messe-Team

Gesellschaft zur Förderung  
des Maschinenbaues mbH (GzF)  
demopark 2019  
Lyoner Straße 18  
60528 Frankfurt am Main  
Deutschland  
E-Mail: ticket(at)gzzf-expo.de  
Telefon: +49(0)69-8603 1892

Abbrechen Zurück Nächster Schritt

Unter Personendaten können die Aussteller die Daten der Kunden manuell über die Registrierungsmaske eingeben oder den Excel-Import nutzen. Dafür laden Sie sich die Vorlage herunter, füllen diese aus und importieren sie wieder. Dann kann der Aussteller eine Vorschau einsehen und zum nächsten Schritt übergehen.

**Besucher einladen**

Start → Besucherservices → Besucher einladen

**4. Personendaten**

Hier geben Sie die Daten Ihrer Besucher ein, die Sie in dieser Kampagne einladen möchten. Sie können so lange weitere Datensätze hinzufügen, bis Ihr gewähltes Kontingent aufgebraucht ist. Gesamt: 10 Noch verfügbar: 10 Jetzt: 0

Manuelle Eingabe Excel-Import

Geben Sie die Personendaten über Ihre Tastatur in die Tabelle ein.

#	Anrede *	Titel	Vorname *	Nachname *	Firma	Straße/Nr.	Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	E-Mail *
1			Vorname	Nachname	Firma	Straße/Nr.	Hausnummer	PLZ	Stadt		E-Mail

Abbrechen Zurück Nächster Schritt

Der Kunde erhält nach Abschluss aller Eingaben eine E-Mail mit allen Infos und seinem Ticket im Anhang. Es ist bereits vollständig registriert und einlassfähig. Der Kunde druckt lediglich sein e-Ticket aus oder hält die Wallet Datei auf seinem Smartphone (nur für Apple) bereit.



Sehr geehrte(r) Frau Mustermann

Sie wurden von Test Denise zur demopark 2019 eingeladen.

Besuchen Sie uns an unserem Stand:

Stand: A1992

Bitte drucken Sie das e-Ticket gut lesbar auf einem A4 Blatt aus oder halten Sie Ihr Mobile-Ticket (Passbook / Wallet) auf Ihrem Smartphone bzw. Tablet bereit.

Wir freuen uns, Sie auf der demopark 2019 begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen,  
Ihr Messe-Team

Gesellschaft zur Förderung  
des Maschinenbaues mbH (GzF)  
demopark 2019  
Lyoner Straße 18  
60528 Frankfurt am Main  
Deutschland  
E-Mail: ticket(at)gzf-expo.de  
Telefon: +49(0)69-6603 1892

### 1.3 Suche / Clearing

In der Tabelle **Eingeladene Besucher** sieht der Aussteller, welche Besucher er im Rahmen welcher Kampagnen eingeladen hat. Eine Suche und Filterung nach Kampagne, Name des Besuchers, Firma, Registrierungscode oder Barcode ist möglich.

Eingeladene Besucher ⌵

Suche

Land

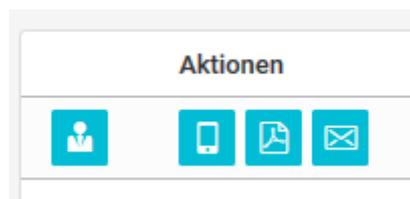
Kampagnenname

Aktionen	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail	Artikel	Barcode	Registrierungscode	Kampagne	Einladung	Registriert	Zutritt
	Frau	Denise	Mustermann		d.lahmann@aditus.de	Gutschein für e-invite	0051922030000512	GJWWRPZS6ZE3M	M0015898_BP0023966_06.05.2019 09:43:17		06.05.2019 09:43:17	

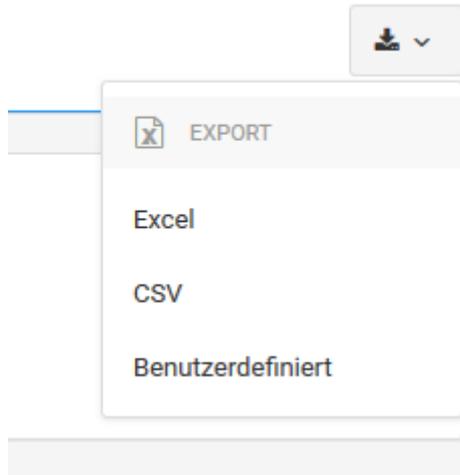
1 Eintrag

Verschiedene Aktionen stehen dem Aussteller hier zur Verfügung:

- Einsehen von Details des Nutzers,
- Download des M-Ticket,
- des E-Ticket und
- Neuversand der E-Mail



Für den Import in andere Systeme steht dem Aussteller ein Export der Tabelle **Eingeladene Besucher** in den Formaten Excel oder CSV zur Verfügung.



Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, automatisch benutzerdefinierte Reports zu konfigurieren. Ein Wizard leitet den Benutzer durch die erforderlichen Schritte:

A screenshot of a wizard titled 'Benutzerdefinierter Export'. The wizard has four steps: 1. EXPORTFORMAT (active), 2. VERSANDWEG, 3. SICHERHEIT, and 4. ZUSAMMENFASSUNG. Below the steps, there is a description: 'Das Exportformat legt das Aussehen der zu exportierenden Daten fest und bestimmt die Ausgabeformate.' The configuration options are: 'Dateiformat:' with a dropdown menu set to 'Excel 2007'; 'Dateiname:' with a text input field containing 'Exhibitor\_VisitorTickets\_07.05.2019'; 'Datumsformat:' with a dropdown menu set to '07.05.2019'; 'Dezimalstellen:' with a numeric input field set to '2'; 'Textkodierung:' with a dropdown menu set to 'UTF-8-Format'; 'Seitenanzahl:' with a toggle switch for 'Alle Seiten' (off) and 'Aktuelle Seite' (on); 'Spaltenüberschriften' with a toggle switch (on); and 'Wertelisten auflösen' with a toggle switch (on). At the bottom, there are three buttons: '< ZURÜCK', '> WEITER', and '× ABBRECHEN'.

## 1.4 Gutscheinkontingente

Die Tabelle **Gutscheinkontingente** gibt dem Aussteller eine Übersicht über alle seine bisherigen Gutschein-Bestellungen.

Zum Import in andere Systeme lassen sich die Daten in verschiedenen Formaten, einzeln pro Bestellung inkl. Registrierungscode oder gesamt exportieren.

Gutscheinkontingente

Bestellposition	Artikel	Angelegt	Status	Menge	Zugewiesen	Eingelassen
BP0023966	Gutschein für e-Invite	08.04.2019 15:19	Freigegeben	10	1	0
BP0024542	Gutschein für e-Invite	06.05.2019 15:25	Freigegeben	5	0	0
				15	1	0

## 2 Ausstellerausweise

### 2.1 Ausstellerausweise kostenpflichtig nachbestellen

Aussteller haben die Möglichkeit, weitere Ausstellerausweise zu bestellen. Diese werden unabhängig von ihrer tatsächlichen Nutzung 1:1 in Rechnung bestellt. Die Abrechnung erfolgt im Nachgang der Veranstaltung. Der Preis beträgt 18,00 € netto. Im ESC findet kein Zahlungsvorgang statt.

Bestellung - Auswahl der gewünschten Artikel

Artikel	Abrechnung	Preis	Menge	Summe*
Ausstellerausweis kostenpflichtig Sie haben die Möglichkeit, Ausstellerausweise kostenpflichtig nachzubestellen. Die Abrechnung erfolgt im Nachgang der Veranstaltung	nach Bestellmenge	18,00 €*	2	36,000 €
Summe*				36,000 €

\* Alle Preise zzgl. MwSt.

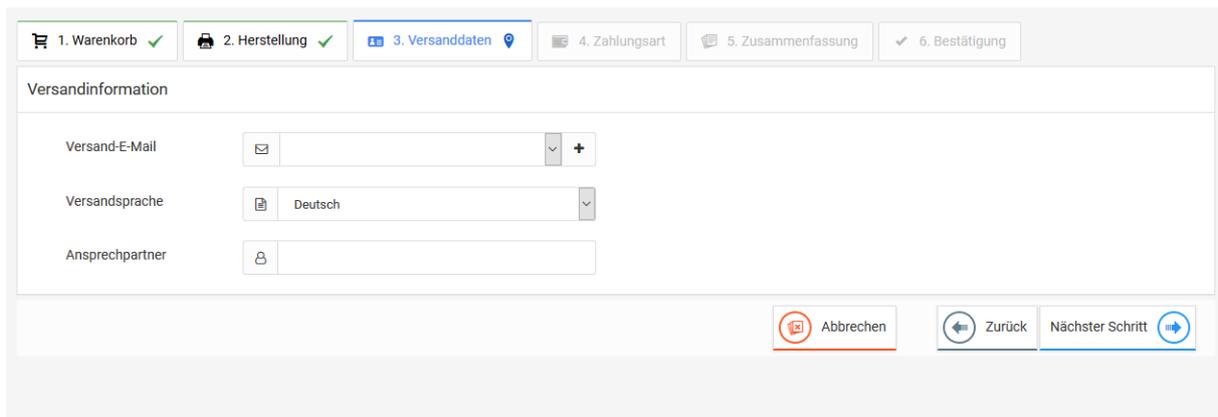
[Zum Warenkorb hinzufügen](#)

Artikel erfolgreich zum Warenkorb hinzugefügt!

Ausstellerausweis kostenpflichtig 36,00 €  
x 2

demopark

Weiter einkaufen    Warenkorb anzeigen    Zur Kasse gehen



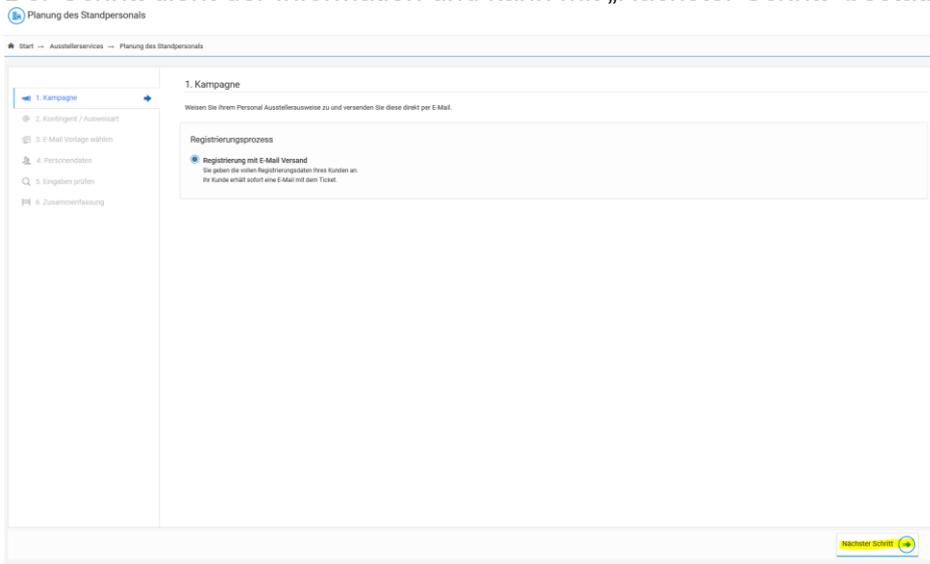
Im letzten Step erhält der Aussteller eine Zusammenfassung über seine Bestellung. Auch wenn zu dem Zeitpunkt keine Kosten entstehen, kann daraus im Nachgang eine Rechnung entstehen.

Klicken Sie auf „Kostenpflichtig bestellen“.

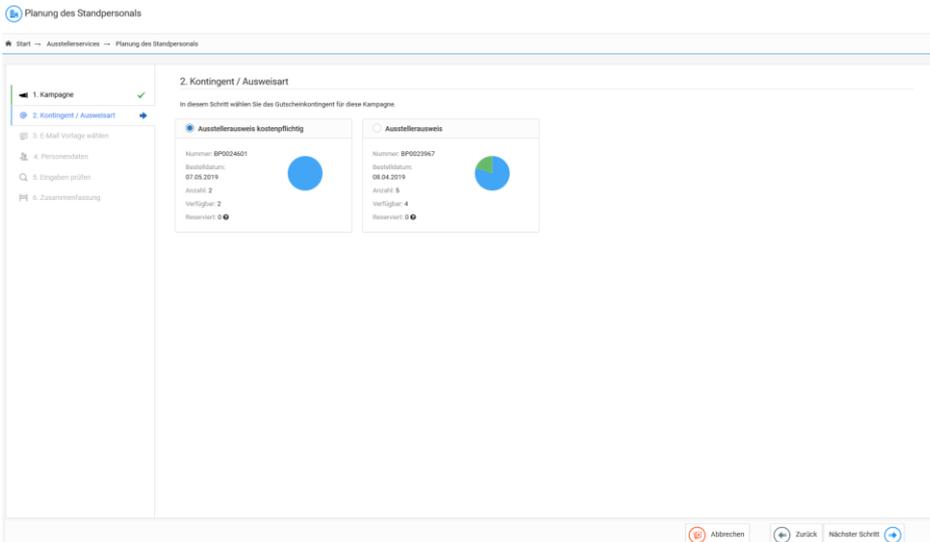
## 2.2 Aussteller registrieren

Der Ausstellerprozess ist identisch zu dem Besucher einladen-Prozess:

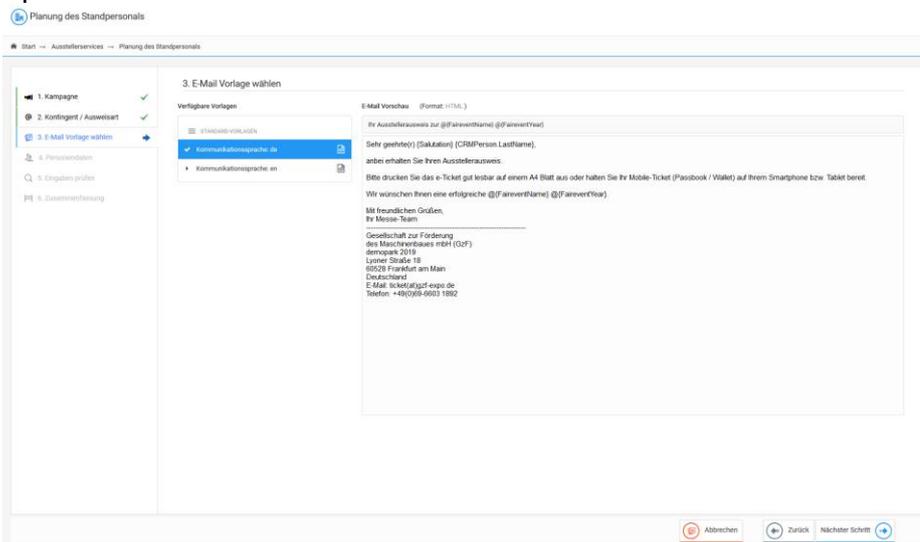
1. Der Schritt dient der Information und kann mit „Nächster Schritt“ bestätigt werden



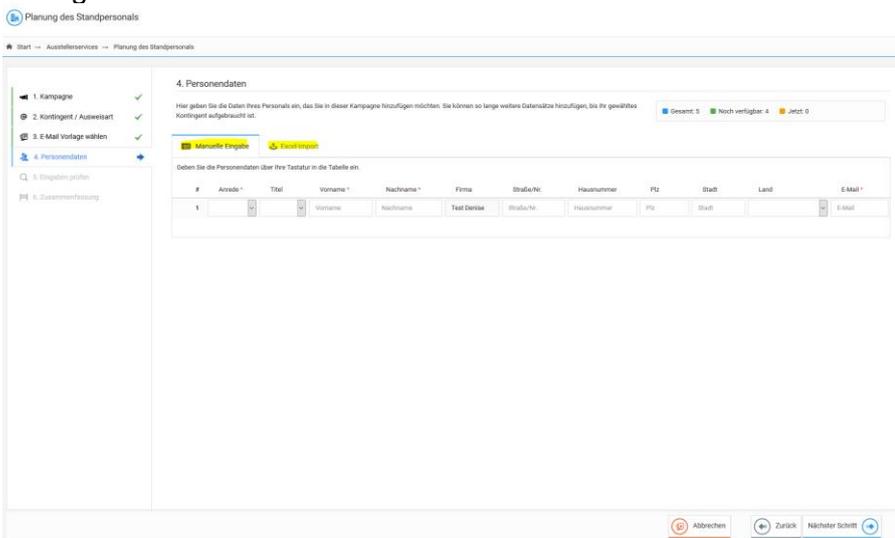
2. In Step 2 können Sie ihr Kontingent wählen, sofern Sie weitere kostenpflichtige Ausweise geordert haben. Andersfalls wird dieser Punkt automatisch übersprungen



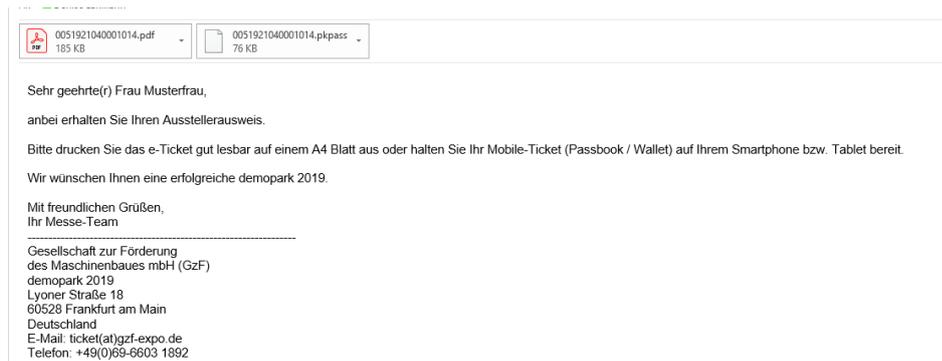
3. Punkt 3 stellt die Mailtexte in Deutsch und Englisch dar. Sie wählen aus, in welcher Sprache Ihr Mitarbeiter die Mail und das Ticket erhalten soll.



4. Manuelle Erfassung Ihrer Mitarbeiter oder als Excelimport über die verfügbare Vorlage.



Ihr Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit seinem personalisierten Ausstellerausweis, welcher für den kompletten Messezeitraum zu den Ausstellerzeiten einlassberechtigt ist.



## 2.3 Suche / Clearing

Hier sieht der Aussteller die bereits von ihm eingeladenen Mitarbeiter und den Status ihrer Tickets.

Über die Icons in der Spalte **Aktionen** lassen sich die Details zum Ticketinhaber abrufen, aber auch der Neuversand oder Abruf bereits versendeter Tickets ist hier möglich.

Über die Funktion **Ticket stornieren** (X) lässt sich ein Ticket für den Zutritt sperren. Mit einem einfachen Klick auf das Icon, wird ein Bestätigungsfenster aufgerufen.

Nachdem ein Ticket durch diese Funktionalität gesperrt wurde, kann es nicht mehr heruntergeladen werden.

Außerdem steht dem Aussteller ein Export der Tabelle (z.B. für den Import in andere Systeme) in den Formaten Excel oder CSV zur Verfügung.