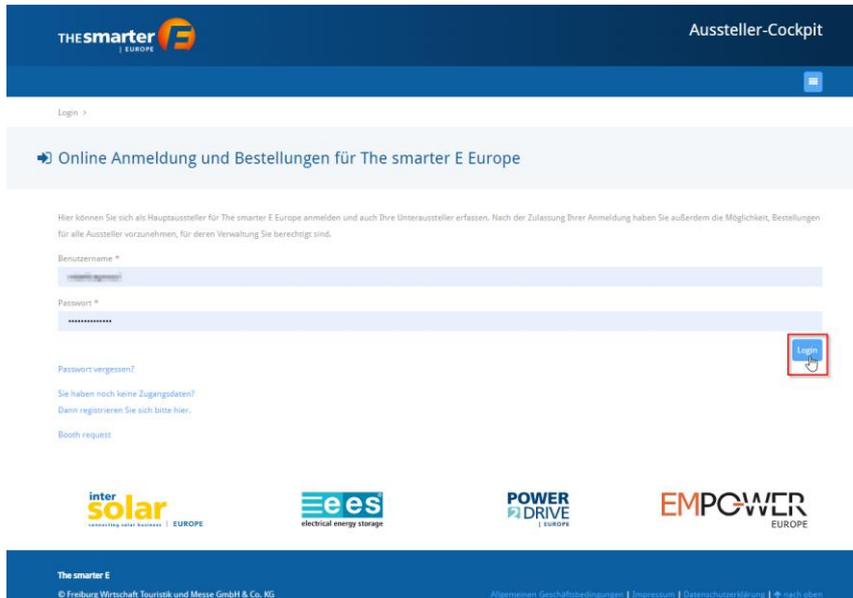


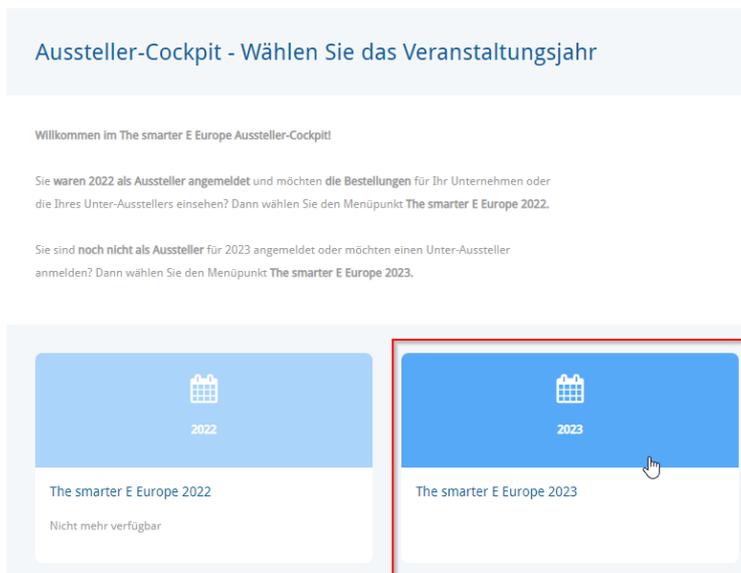
Anleitung Bestellung von Aussteller-Tickets

Bitte beachten Sie: Die Bestellung von Aussteller-Tickets ist erst nach Bezahlung der Standmiete möglich.

1. Loggen Sie sich im [Aussteller-Cockpit](#) mit Ihren Zugangsdaten ein



2. Wählen Sie das Veranstaltungsjahr aus



3. Wählen Sie nun das Bestellcenter

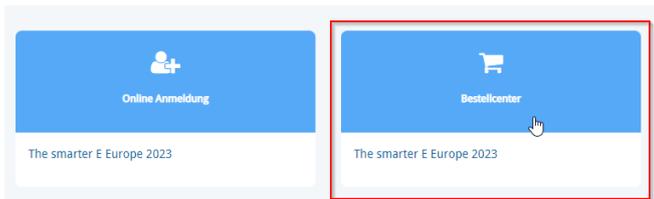
Aussteller-Cockpit - Online Anmeldung und Bestellcenter

Herzlich Willkommen im Aussteller-Cockpit von The smarter E Europe!

Sie sind **bereits als Aussteller angemeldet** und möchten Bestellungen für Ihr Unternehmen oder das Unternehmen Ihrer Unteraussteller tätigen? Dann wählen Sie bitte den Menüpunkt **Bestellcenter**.

Sie sind **noch nicht als Aussteller angemeldet** oder möchten Ihre Unteraussteller anmelden? Dann wählen Sie bitte den Menüpunkt **Online Anmeldung**.

[Zurück](#)



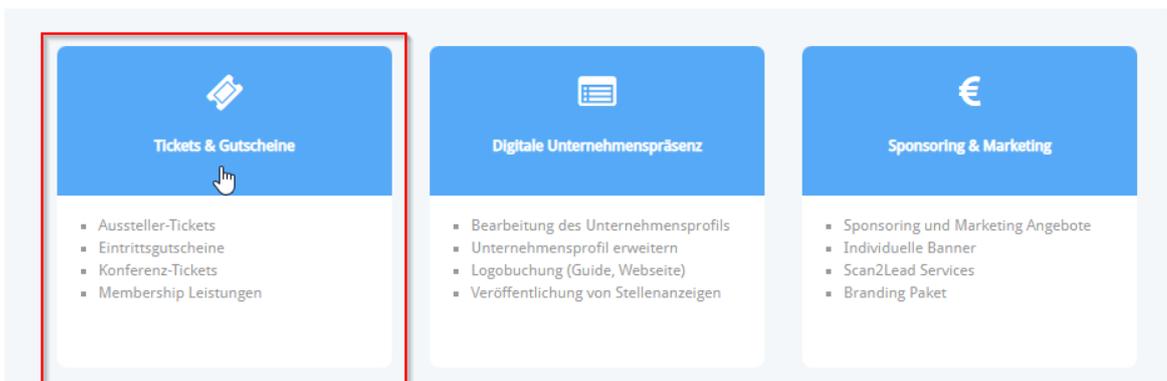
4. Nun werden alle Aussteller und Unteraussteller angezeigt, die Sie verwalten. Wählen Sie das Profil aus, für welches Sie die Aussteller-Tickets bestellen möchten, indem Sie auf den entsprechenden Namen klicken.

5. Sie kommen nun in das Hauptmenü. Klicken Sie auf die Option „Tickets & Gutscheine“

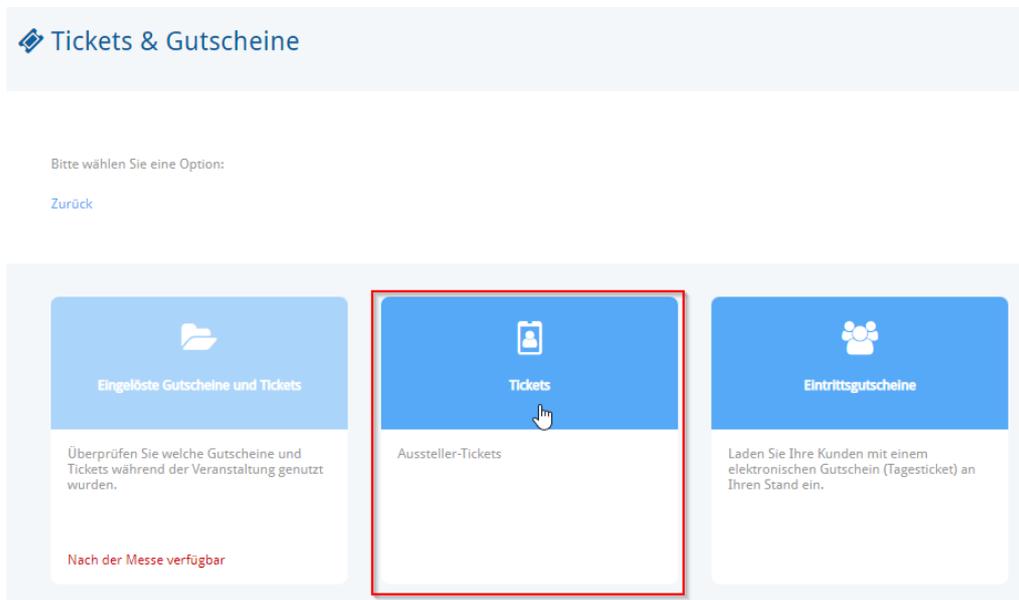
☰ Hauptmenü

Optionen

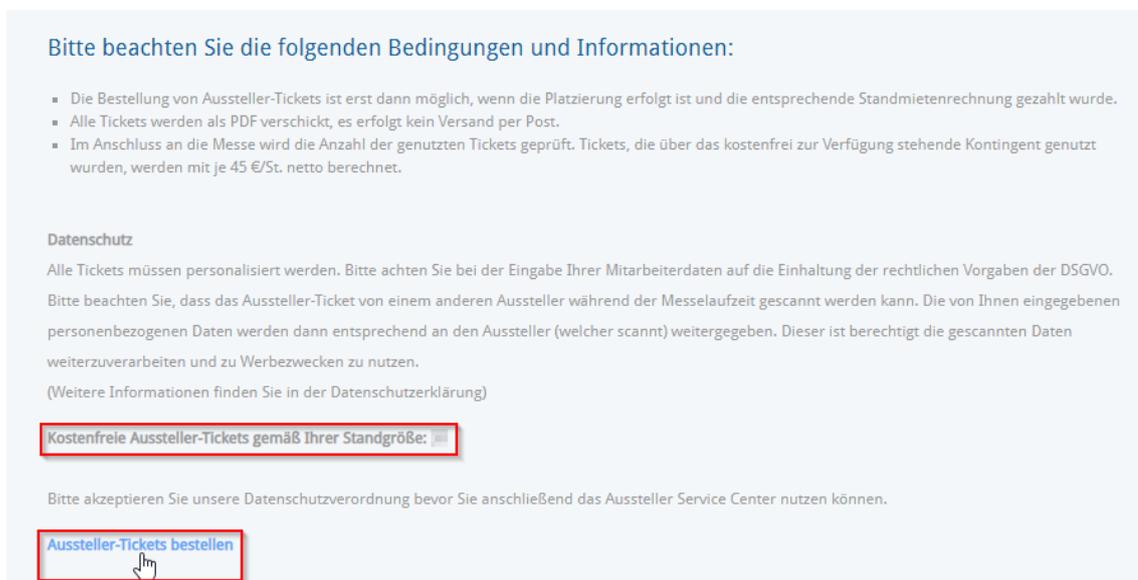
Herzlich willkommen im Bestellcenter! Hier haben Sie die Möglichkeit verschiedene Leistungen zu bestellen und Ihre Daten zu bearbeiten.



6. Gehen Sie nun weiter zum Menüpunkt „Tickets“



7. Sie sehen nun in einer Übersicht die Anzahl an kostenfreien Aussteller-Tickets je nach Standgröße. Unterhalb davon sehen Sie Ihr persönliches Freikontingent. Klicken Sie auf „Aussteller-Tickets bestellen“. Sie werden nun auf eine andere Seite weitergeleitet.



8. Sie sehen nun die folgende Übersicht.
Um Ihr Personal zu registrieren, klicken Sie nun „Aussteller-Tickets registrieren“.

The smarter E Europe 2023 - Exhibitor Service Center

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Aussteller-Tickets zu registrieren, Ihren Kunden kostenfreien Eintritt per Gutscheine zu ermöglichen, Membership Leistungen abzurufen, Bestellungen einzusehen und Ihr Branding Paket zu pflegen.

Gutscheincodes: Sollten Sie bereits Codes bestellt und über "Besucher einladen" generiert haben, so finden Sie die Liste zum Download über den Header unter "Aussteller" - "Dokumentenübersicht".

Besuchermanagement und Membership Leistungen
Gutscheine, Promo Codes und Besuchermacherfolgung; Membership Leistungen

- 9.255 GUTSCHEINE BESTELT
- 23 GUTSCHEINE REGISTRIERT
- 0 GUTSCHEINE ZUGETRETEN
- 28 GUTSCHEINE VERSCHICKT
- 0 AM STAND GESCANNT

Besucher einladen
Laden Sie hier schnell und einfach Ihre Kunden zur Messe ein.

Eingelöste Gutscheine
Übersicht der eingelösten Gutscheine

Bestellungen
Übersicht über die im Aussteller-Cockpit bestellten Gutscheine (elektronische Gutscheine und Branding Paket)

Membership Leistungen (Promo Codes)
Übersicht der Membership Leistungen (Promo Codes)

Aussteller-Tickets
Aussteller-Tickets registrieren und bearbeiten

- 15 TICKETS VERSENDET
- 11 TICKETS REGISTRIERT
- 0 TICKETS ZUGETRETEN

Aussteller-Tickets registrieren
Registrieren Sie Personal und versenden Sie Tickets

Aussteller-Tickets einsehen
Suchen und stornieren von Tickets

9. Falls gewünscht, können Sie nun die E-Mail Vorlage individualisieren.

10. Geben Sie dann die Kontaktdaten der Empfänger ein. Dies können Sie manuell machen oder eine Liste importieren.
Um den Excel-Import zu nutzen, klicken Sie auf den Reiter „Excel-Import“. Hier können Sie die Excel-Vorlage herunterladen, alle Informationen eingeben und die Liste im Anschluss hochladen.

Personendaten

Geben Sie hier die Daten Ihrer Mitarbeiter/Servicepartner/Dienstleister ein, die Sie registrieren möchten. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Nachverfolgbarkeit jede Person mit eigener E-Mail Adresse registriert werden muss. Registrierung alle Tickets aber gebündelt herunterladen ("Tickets" -> "Tickets einsehen").

Manuelle Eingabe **Excel-Import**

#	Anrede *	Titel	Vorname *	Nachname *	Privatanschrift	Firma	S
1						FWTM Freiburg Wirtschaft Tor	Neuer Messp

HINWEIS: Je E-Mail Adresse kann nur **ein** Ticket registriert werden. Die E-Mail Adresse ist dann mit dem entsprechenden Namen verknüpft. Nutzen Sie daher, wenn möglich, die persönlichen E-Mail Adressen Ihres Personals.

11. Prüfen Sie am Ende Ihre Eingaben und versenden Sie die Einladung an Ihr Standpersonal.

12. Über den Button „Aussteller-Tickets einsehen“ können Sie den aktuellen Status der Aussteller-Tickets einsehen. Hier können Sie beispielsweise prüfen, wer die Registrierung bereits vorgenommen hat.