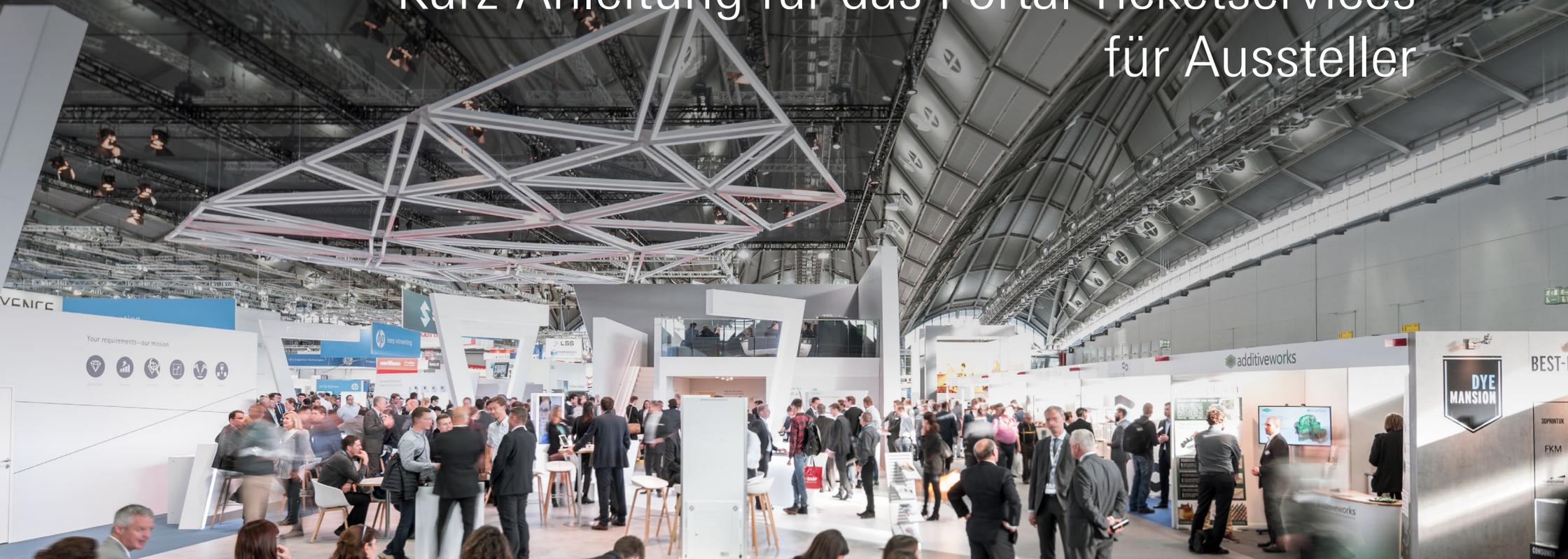


Ausstellerausweise und Besucher- gutscheine bequem erstellen, verschicken und verwalten

Kurz-Anleitung für das Portal Ticketservices
für Aussteller



Kurz-Anleitung für das Portal Ticketservices für Aussteller

Mit dem Portal Ticketservices für Aussteller können Sie

- **Ausstellerausweise** für Ihr Standpersonal,
- **Besuchereinladungen**,
- **VIP-Gutscheine** sowie
- **Auf- und Abbauausweise**

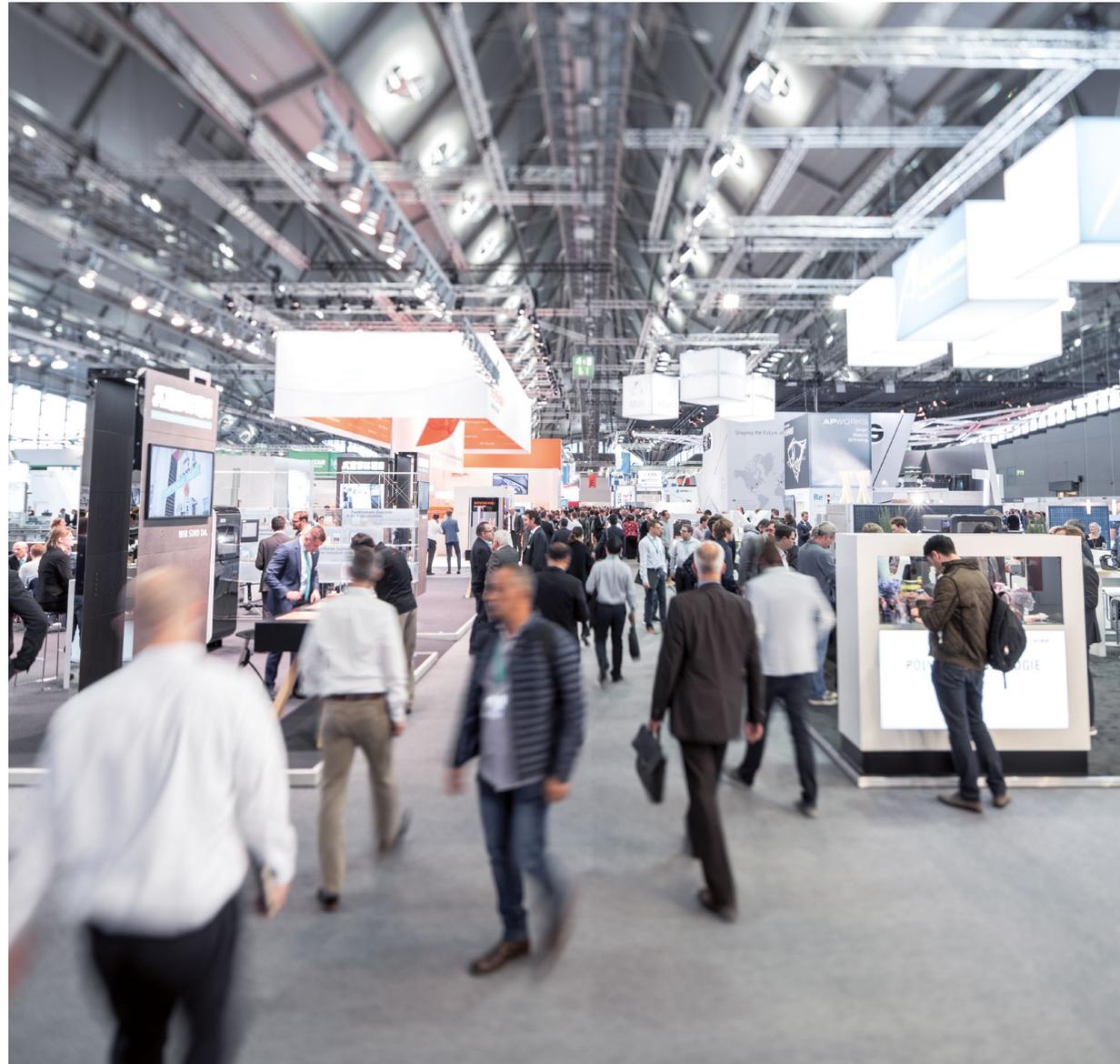
online bequem

- **erstellen**,
- **verschicken** und
- **verwalten**.

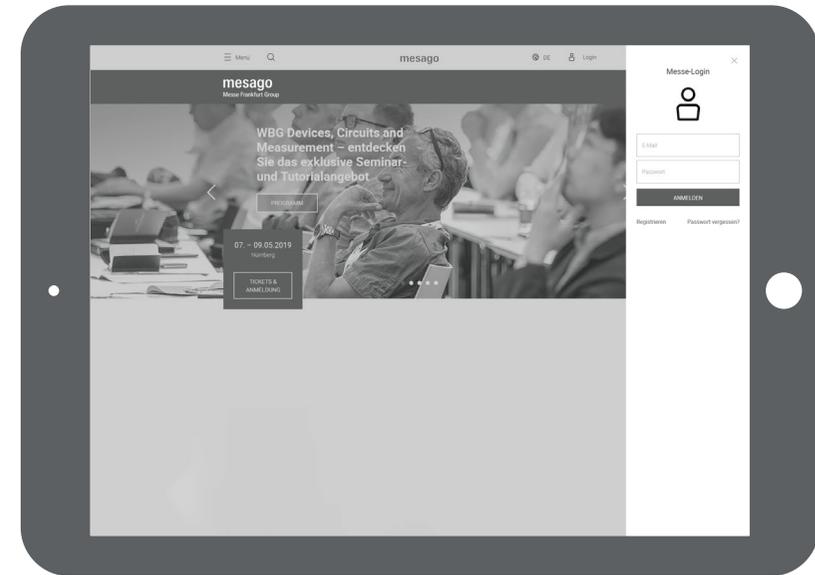
Wie, das zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten.

Inhalt

- | | |
|---|-----------|
| 1. Ausstellerausweise erstellen und versenden | 5 |
| 2. Besuchereinladungen erstellen und versenden | 8 |
| → Versand durch Aussteller | |
| → Versand durch Ticketportal | |
| 3. VIP-Gutscheine erstellen und versenden | 15 |
| 4. Auf- und Abbauausweise | 16 |

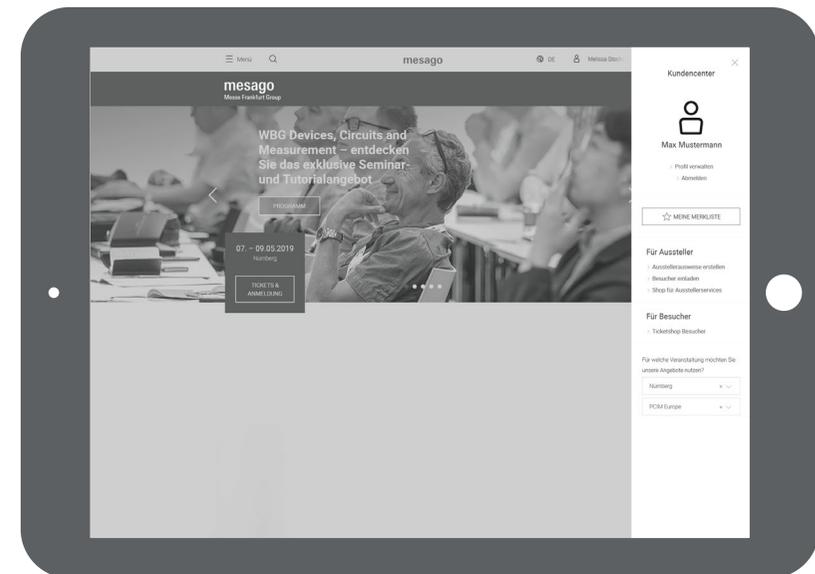


Bitte melden Sie sich als erstes mit Ihrem **Profil** an bzw. registrieren Sie sich neu. Benutzen Sie dafür den **Messe-Login** rechts oben auf der Veranstaltungswebsite.



Die **Übersichtsseite**, die sich nach dem Log-in öffnet, ist Ihr Ausgangspunkt für die Erstellung Ihres Messe-Tickets.

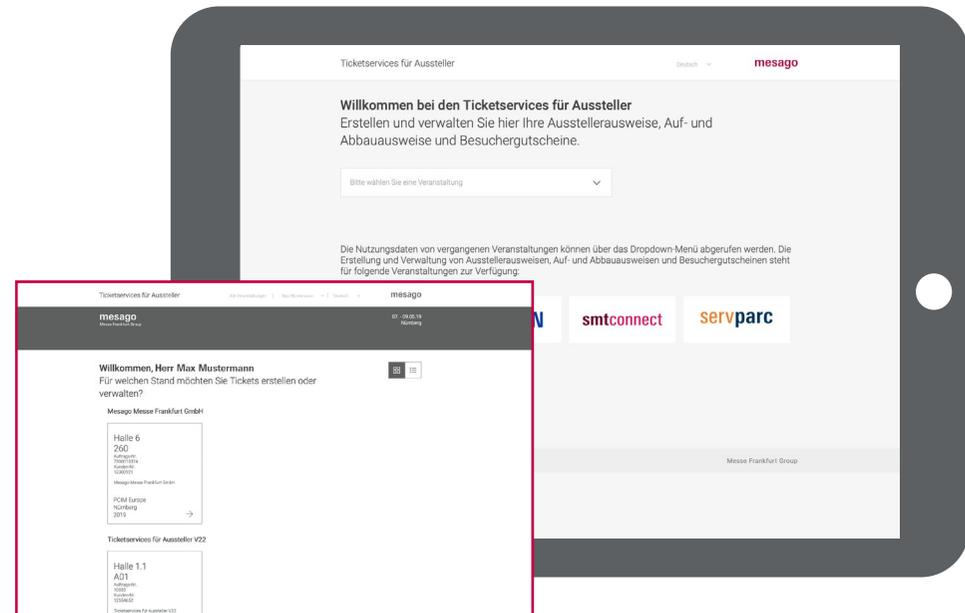
Klicken Sie unter der Rubrik **Für Aussteller** einfach auf **Ausstellerausweise erstellen** oder auf **Besucher einladen**.



Auswahl der Messe

Per Mausclick wählen Sie zunächst die Messe aus, auf der Sie als Aussteller einen Messestand gebucht haben.

Falls mehrere Stände zugeteilt sind, erscheint im nächsten Schritt eine weitere Seite, auf der Sie den gewünschten Stand auswählen können.

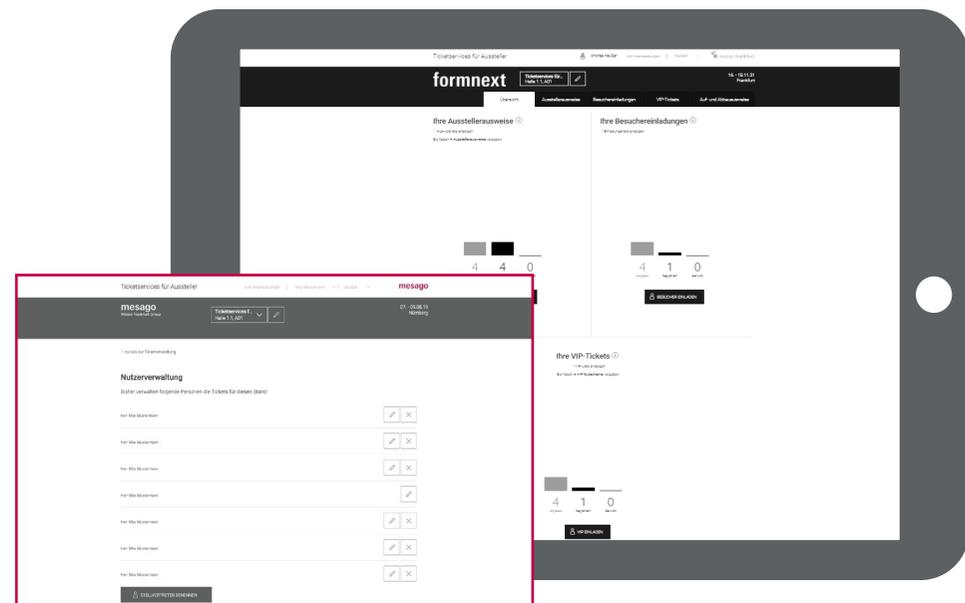


Auf der **Übersichtsseite** sehen Sie, wie viele Ausstellerausweise, Besuchereinladungen und VIP-Gutscheine Sie bereits vergeben haben und bekommen Ihr Kontingent angezeigt.

Zu Beginn kann nur der Ansprechpartner, der in der Bestellung angegeben wurde, auf den Stand zugreifen. Wollen Sie **weitere Personen** berechnen, müssen Sie über das Stiftsystemb in der Kopfleiste einen Stellvertreter benennen.

Zur **Erstellung neuer Ausstellerausweise, Besucher- oder VIP-Einladungen** klicken Sie bitte auf die Felder **Ausweise erstellen**, **Besucher** oder **VIP einladen**.

Bei der ersten Bestellung akzeptieren Sie bitte zunächst die **Bestellbedingungen** und **Preise**.



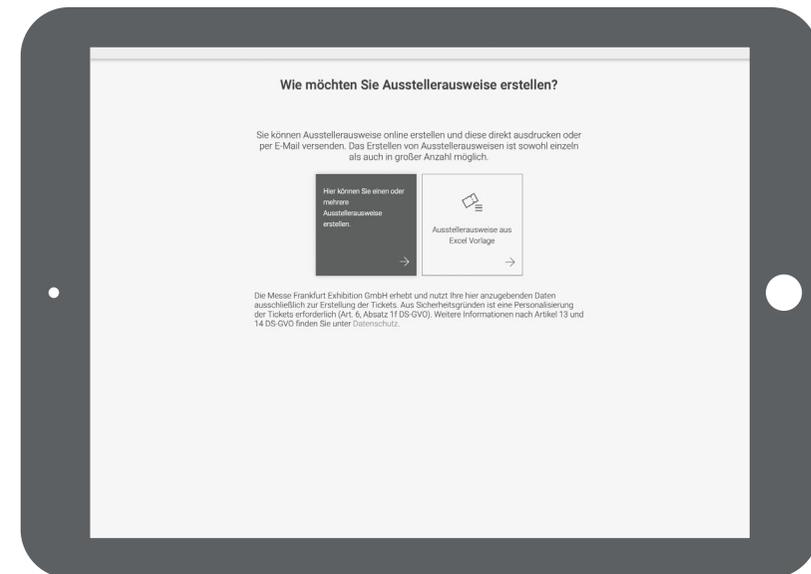
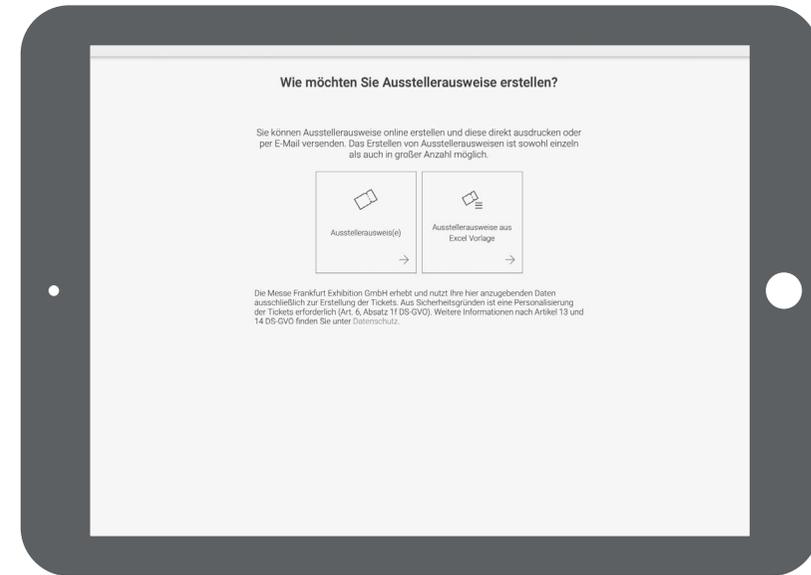
1. Ausstellerausweise erstellen

Als Aussteller verfügen Sie über ein **Freikontingent** (abhängig von der Standgröße) an Ausstellerausweisen für Ihr Standpersonal. Natürlich können Sie noch weitere Ausstellerausweise bestellen: Sollte die Zahl der tatsächlich genutzten Ausweise das Freikontingent übersteigen, werden diese nach der Messe berechnet. Auch während der Messe können Sie online weitere Ausstellerausweise erstellen. Das Freikontingent finden Sie unter **Bestellbedingungen & Preise** in der Fußzeile.

Klicken Sie auf **Ausweise erstellen**.

Die Daten der Personen, die einen Ausstellerausweis bekommen sollen, können Sie **von Hand** (bei einzelnen Ausweisen) eintragen oder in Form einer **Excel-Datei** (bei mehreren Ausweisen) hochladen. Für weitere Informationen rollen Sie mit der Maus über das entsprechende Feld.

Zur Eingabe der Registrierdaten von Hand klicken Sie auf das **linke Feld**.



Um einen neuen Ausstellerausweis manuell zu erstellen, tragen Sie bitte die Daten des Standmitarbeiters ins Formular ein.

Hinweis: Außer für Ihre hauseigenen Mitarbeiter können Sie auch Ausstellerausweise für **Mitarbeiter externer Unternehmen** bestellen. Tragen Sie beim Personalisieren einfach die gewünschte Firma ein.

Das Ticket wird dann entsprechend erstellt und per E-Mail an den eingeloggteten **Ersteller** geschickt. Ist stattdessen ein Versand an den Ticketempfänger gewünscht (wenn man für jemand anderen einen Ausstellerausweis erstellt), setzen Sie bitte das Häkchen unterhalb des Formulars.

Erstellen Sie ein neues Ticket.

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Mesaigo Messe Frankfurt GmbH

Deutschland

E-Mail-Adresse des Ticketinhabers

Bitte anheften, wenn Sie den Versand des Tickets per E-Mail wünschen. Der Versand erfolgt an die E-Mail-Adresse des Ticketinhabers.

VORSCHAU DES TICKETS + WEITER

Das **rechte Feld** verwenden Sie zum Hochladen einer Liste Ihrer Standmitarbeiter per Excel-Datei.

Bitte benutzen Sie hierfür unsere **Mustervorlage**, die Sie auf der Folgeseite herunterladen können. Die Vorlage ist so formatiert, dass die Daten vom System erfasst werden können.

Der Daten-Upload ist **die zeitsparende Lösung** für alle, die mehrere Ausstellerausweise auf einmal ausstellen wollen. Auch hier können Sie dem Standmitarbeiter eine Firma unabhängig von der bestellenden Firma zuordnen.

Wie möchten Sie Ausstellerausweise erstellen?

Sie können Ausstellerausweise online erstellen und diese direkt ausdrucken oder per E-Mail versenden. Das Erstellen von Ausstellerausweisen ist sowohl einzeln als auch in großer Anzahl möglich.

Ausstellerausweis(e)

Hier können Sie eine Liste Ihres Standpersonals oder E-Mail-Adressen hochladen, um schnell und komfortabel mehrere Ausstellerausweise zu erstellen.

Die Messe Frankfurt Exhibition GmbH erhebt und nutzt Ihre hier angegebenden Daten ausschließlich zur Erstellung der Tickets. Aus Sicherheitsgründen ist eine Personalisierung der Tickets erforderlich (Art. 6, Absatz 1f DS-GVO). Weitere Informationen nach Artikel 13 und 14 DS-GVO finden Sie unter Datenschutz.

2. EinladungsCodes erstellen

Besuchereinladungen sind ein wirksames Mittel, um Ihre Kunden auf Ihren Messeauftritt aufmerksam zu machen.

Erstellen und versenden Sie Promotion-Tickets und Besuchergutscheine, die Ihre Kunden vor der Messe bequem und einfach per Online-Registrierung im Online Ticketing auf visitortickets.mesago.com in ein gültiges Ticket umwandeln. Die Tickets sind sowohl für die Messe vor Ort als auch für die digitale Veranstaltung gültig.

Promotion-Tickets ermöglichen Ihren Besuchern den Zutritt zur Veranstaltung zu einem ermäßigten Preis. Diese können Sie in unbegrenzter Zahl an Ihre Besucher ausgeben.

Mit **Besuchergutscheinen** erhalten Ihre Kunden sogar kostenfreien Eintritt. Allerdings ist die Anzahl an Besuchergutscheinen, die Sie ausgeben können, limitiert.

Durch die Erstellung und den Versand von digitalen Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten**.

Den Status der Registrierung können Sie jederzeit im Portal verfolgen (Details siehe S. 14)

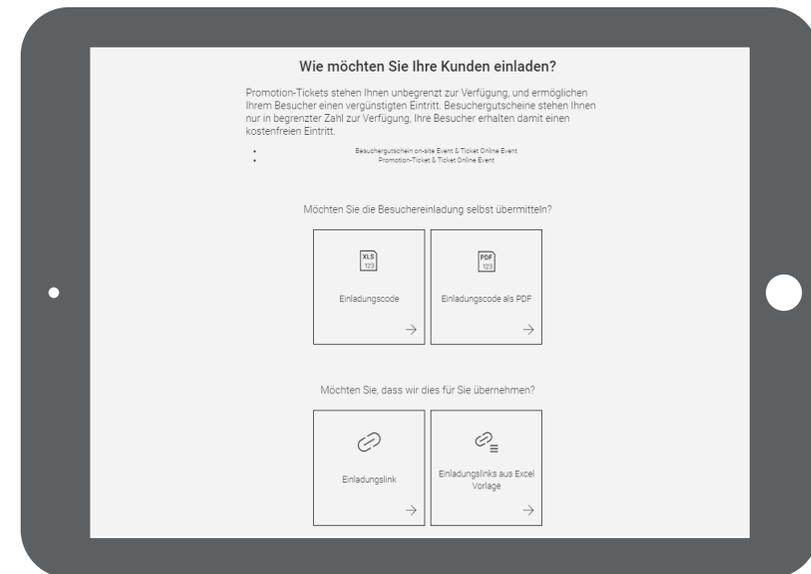
Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **Besucher einladen**.

Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kunden die **EinladungsCodes** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink – alles ist möglich.

Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.

Bestellen Sie Promotion-Tickets und Besuchergutscheine jeweils in getrennten Schritten.



Einladung-Option 1:

Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen eine Excel-Datei mit Einladungs-codes und Links, die Ihr Kunde direkt anklicken kann.

Wählen Sie das **linke obere Feld**, wenn Sie die Einladungs-codes als Excel-Datei herunterladen und selbst weiterleiten möchten. Mit dem Einladungs-code kann Ihr Kunde sein Ticket auf unserem Online-Ticketing-Portal selbst ausstellen.

Sehr praktisch: Über die Serienbrief-Funktion können Sie die Codes inklusive Link zum Online Ticketing zum Beispiel auch in ein Mailing an Ihre Kunden integrieren.

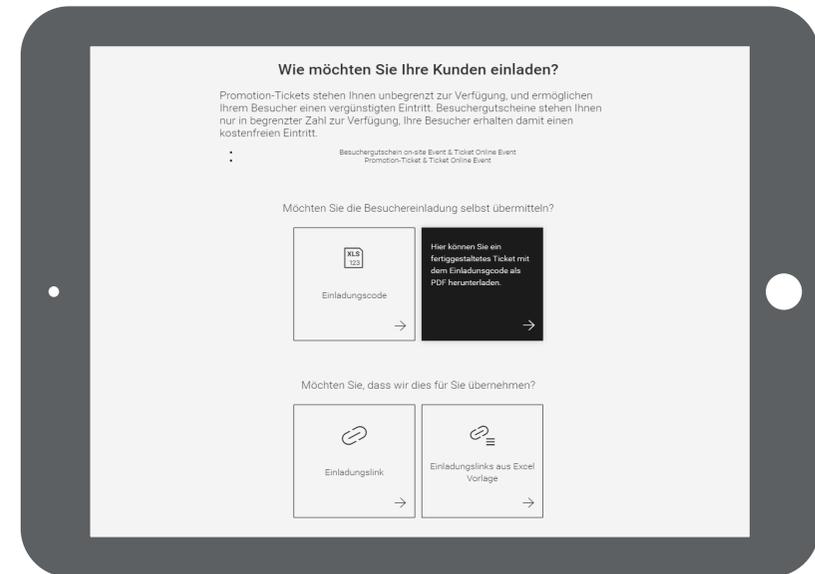
Weiter mit Einladung-Option 1:

Geben Sie bitte die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein und bestätigen Sie durch Klicken auf **Jetzt anfordern**. Generell ist die Zahl der Einladungs-codes auf maximal 5.000 pro Bestellung limitiert. Bestellungen können jedoch beliebig oft wiederholt werden. Bitte beachten Sie die Höhe Ihres Kontingents bei der Bestellung von Besuchergutscheinen. Im Anschluss generieren wir eine Excel-Datei mit Einladungs-codes, die Sie herunterladen und in Ihre Newsletter-Kampagnen oder Mailings an Ihre Kunden einbauen können.

Einladung-Option 2:

Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen PDF-Dateien mit Einladungs-codes zum Ausdrucken

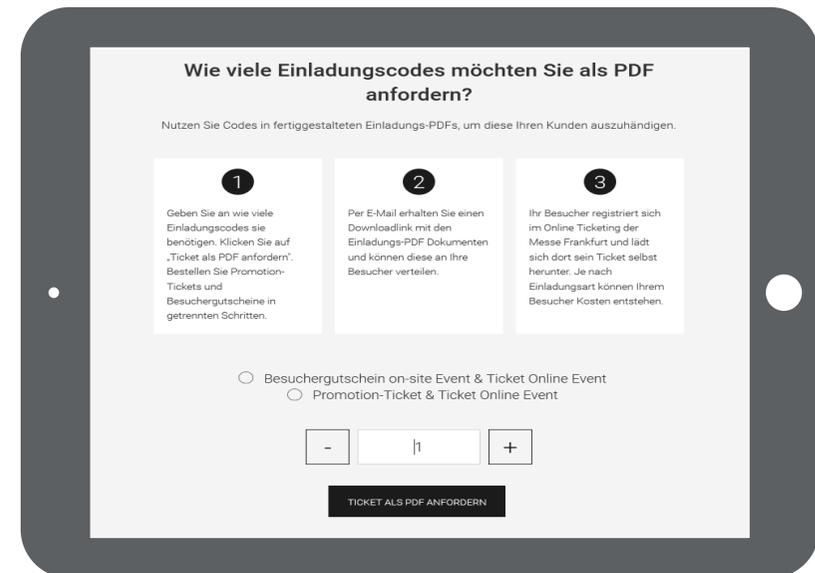
Per Klick auf das **rechte obere Feld** erhalten Sie die Einladungs-codes als PDF-Datei zum Selbst-Ausdrucken und Weitergeben an Ihren Kunden.



Weiter mit Einladung-Option 2:

Auch hier geben Sie bitte zunächst die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein. Sie erhalten dann eine PDF-Datei mit Einladung inkl. Code, die Sie ausdrucken und Ihren Kunden überreichen können.

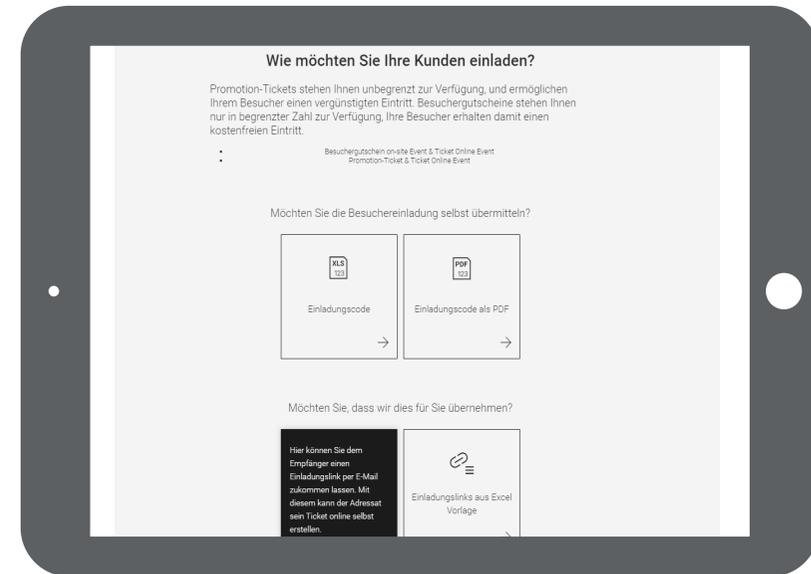
Im Online-Ticketing-System kann Ihr Kunde seinen Einladungscode eingeben und sich sein Ticket erstellen.



Einladung-Option 3:

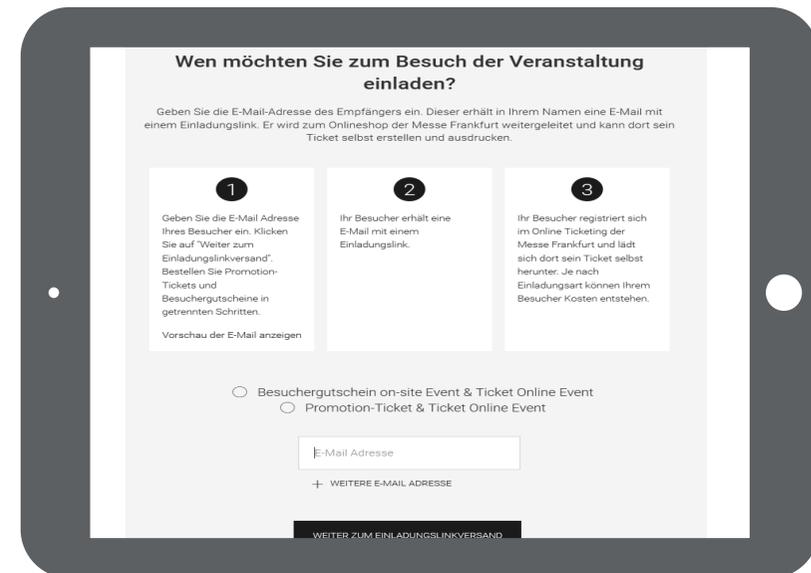
Wir versenden den Einladungslink per E-Mail an Ihren Kunden.

Beim Klick auf das **Feld unten links** erhält der Empfänger per E-Mail automatisch einen **Einladungs-Link** aus unserem System. Damit kann er sein Ticket online selbst fertigstellen.



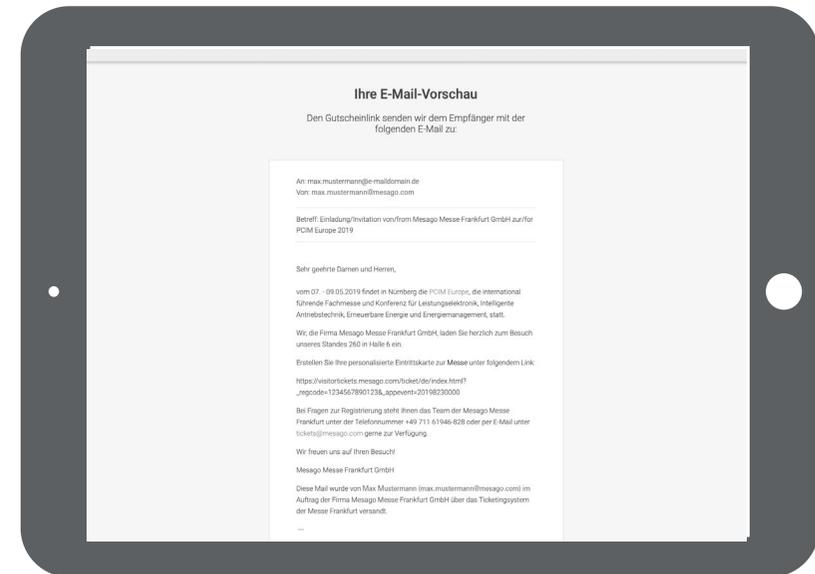
Weiter mit Einladung-Option 3:

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse des Einladungsempfängers ein. Dieser erhält anschließend eine E-Mail mit Einladungscode und Link zum Online-Ticketing-System. Dort kann er sich registrieren, den Code eingeben und sein Ticket erstellen.

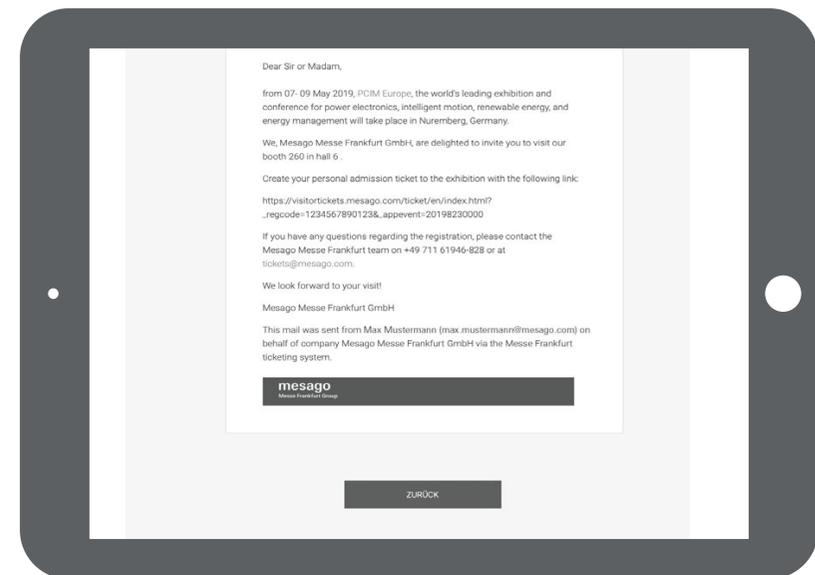


Vor dem Versand sehen Sie auf Wunsch eine Vorschau der E-Mail, die einen direkten Link zum Online-Ticketing-Portal enthält. Hierzu klicken Sie bitte auf »Vorschau der E-Mail anzeigen«.

Der Einladungscode ist bereits im Link integriert.



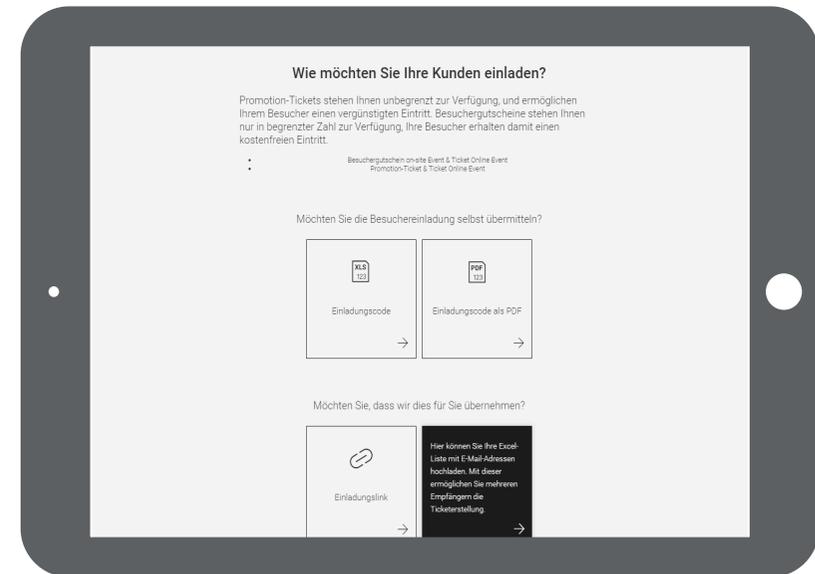
Der Text ist zweisprachig deutsch/englisch verfasst und damit auch für Empfänger im Ausland geeignet.



Einladung-Option 4:

Sie laden Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hoch, wir versenden die Einladungslinks per E-Mail

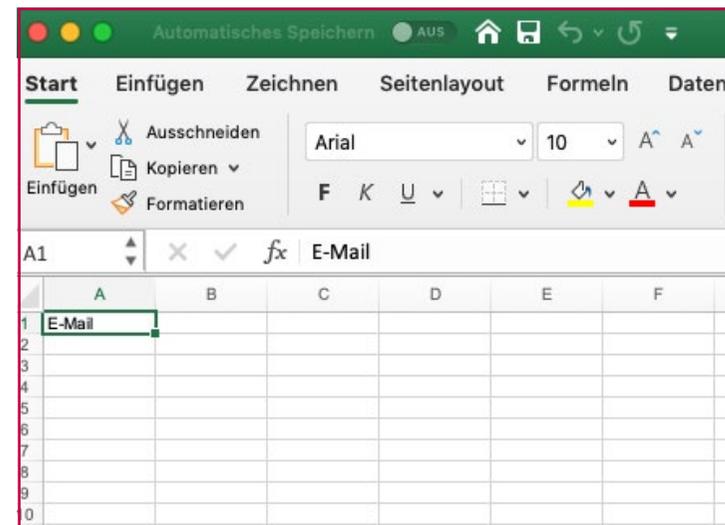
Wenn Sie Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hochladen wollen und den Versand der Einladungs-codes automatisch generieren möchten, klicken Sie bitte auf das **Feld unten rechts**.



Weiter mit Einladung-Option 4:

Erstellen Sie einfach eine Excel-Datei mit den E-Mail-Adressen der Einladungs-Empfänger und laden Sie die Datei anschließend hoch.

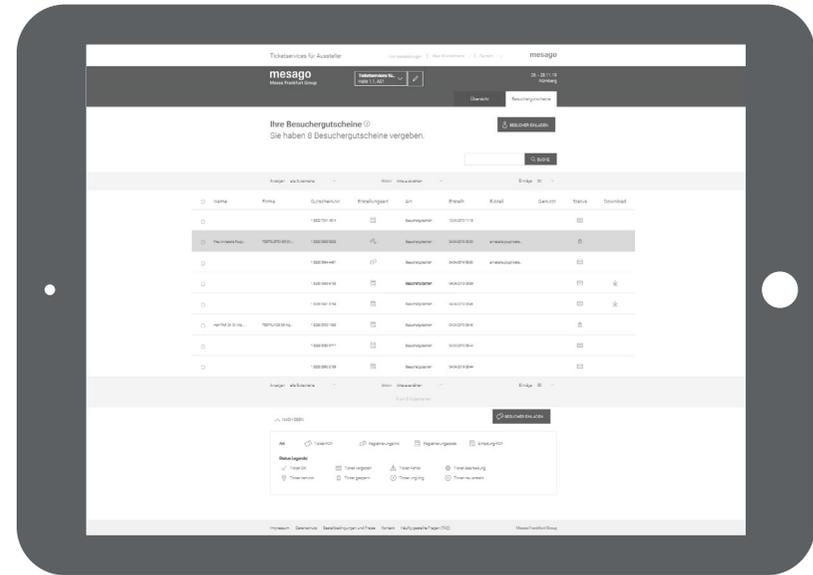
Die Einladungs-codes werden dann von uns vollautomatisch an die gewünschten Adressaten verschickt. Die Absenderadresse ist die Adresse, die in Ihrem Profil hinterlegt ist



Übersichtsseite Besuchereinladungen

Falls Sie Ihre Einladungen auswerten möchten, können Sie sich auf Ihrer Übersichtsseite anzeigen lassen, welcher Ihrer Kunden der Einladung gefolgt ist und seinen Code eingelöst hat. Außerdem können Sie während der Messelaufzeit sehen, wer bereits vor Ort war.

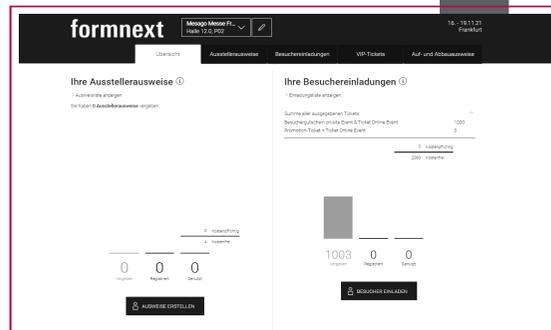
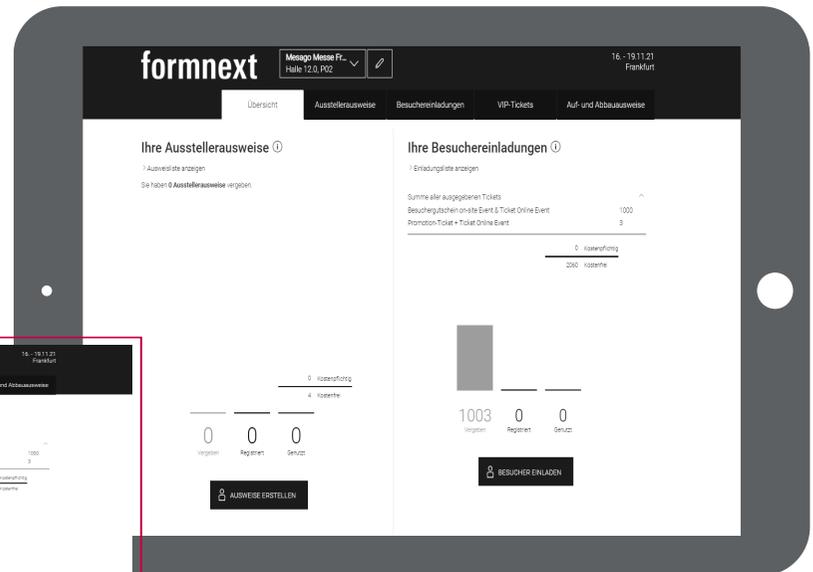
Die hier angezeigten Daten dienen ausschließlich dem Nachweis eines korrekten Umtauschs und berechtigen nicht zu einer weitergehenden Nutzung oder gar werblichen Ansprache der Kunden.



Übersichtsseite Bestellungen

Auf der Übersichtsseite Ihrer Bestellungen können Sie durch Klick auf die jeweilige Einladungsart in der Ansicht zwischen Besuchergutschein und Promotion-Ticket differenzieren.

Durch die Erstellung und den Versand von digitalen Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten**.



3. VIP-Gutscheine erstellen

VIP-Gutscheine sind ein echtes Bonbon für Ihre Premium-Kunden. Sie enthalten im Gegensatz zu Besuchergutscheinen neben freiem Eintritt weitere attraktive Leistungen.

Erstellen und versenden Sie VIP-Gutscheine, die Ihre Kunden vor der Messe bequem und einfach per Online-Registrierung im Online Ticketing auf visitortickets.mesago.com in ein gültiges Ticket umwandeln. Die Tickets sind sowohl für die Messe vor Ort als auch für die digitale Veranstaltung gültig.

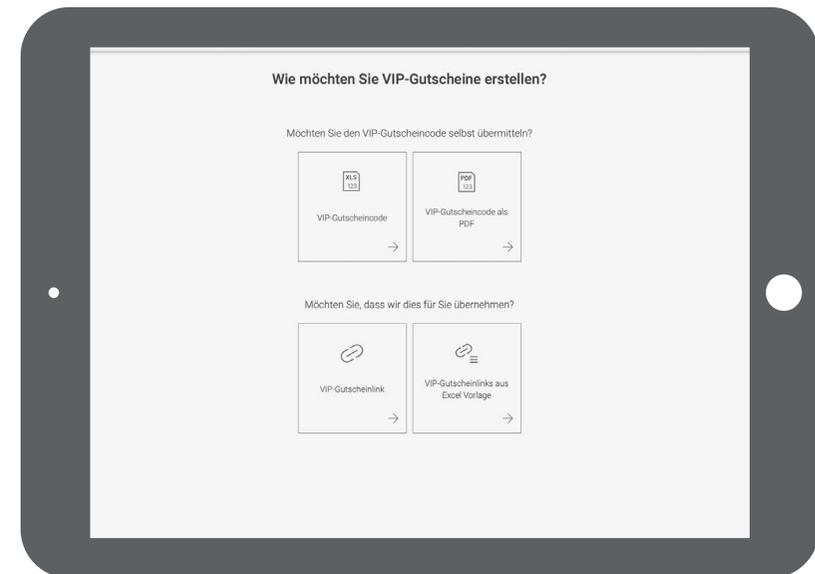
Durch die Erstellung und den Versand von VIP-Gutscheinen sowie deren Einlösung und Nutzung entstehen Ihnen keine Kosten. Allerdings ist die Anzahl an VIP-Gutscheine, die Sie ausgeben können, limitiert.

Den Status der Registrierungen können Sie jederzeit im Portal verfolgen.

Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **VIP einladen**. Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kunden die **VIP-Gutscheine** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink – es stehen Ihnen die selben Möglichkeiten zur Verfügung wie auf S. 9 ff für die Einladungs-codes beschrieben.

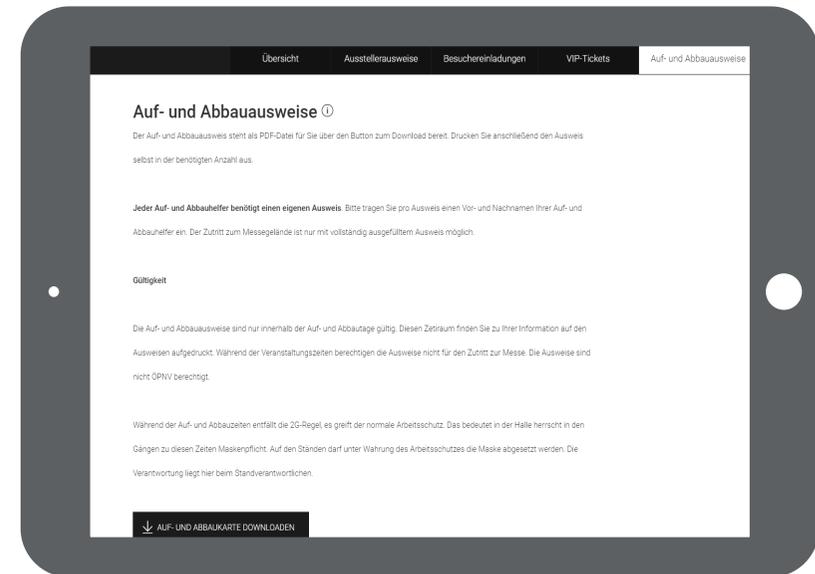
Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.



4. Auf- und Abbauausweise erstellen

Während der Auf- und Abbautage benötigt Ihr Service-Personal Auf- und Abbauausweise für den Zutritt zum Messegelände.

Im Portal Ticketservices für Aussteller können Sie ein entsprechendes PDF-Dokument herunterladen. Drucken Sie dieses in der benötigten Anzahl selbst aus und bitten Sie Ihr Personal den Vor- und Nachnamen einzutragen.



Sollten Sie noch Fragen zu einzelnen Funktionen des Ticketportals für Aussteller haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns:

Unter **+49 711 61946 - 809** stehen wir Ihnen zu unseren regulären Öffnungszeiten gerne telefonisch zur Seite. Alternativ erreichen Sie uns direkt per E-Mail an exhibitortickets@mesago.com

Mit freundlichem Gruß,
Ihr Team der Mesago Messe Frankfurt

mesago

Messe Frankfurt Group

Mesago Messe Frankfurt GmbH

Rotebühlstr. 83 – 85

70178 Stuttgart, Germany

Tel. +49 711 61946-0

info@mesago.de

mesago.de

