Anleitung Verbandsmitglieder Registration

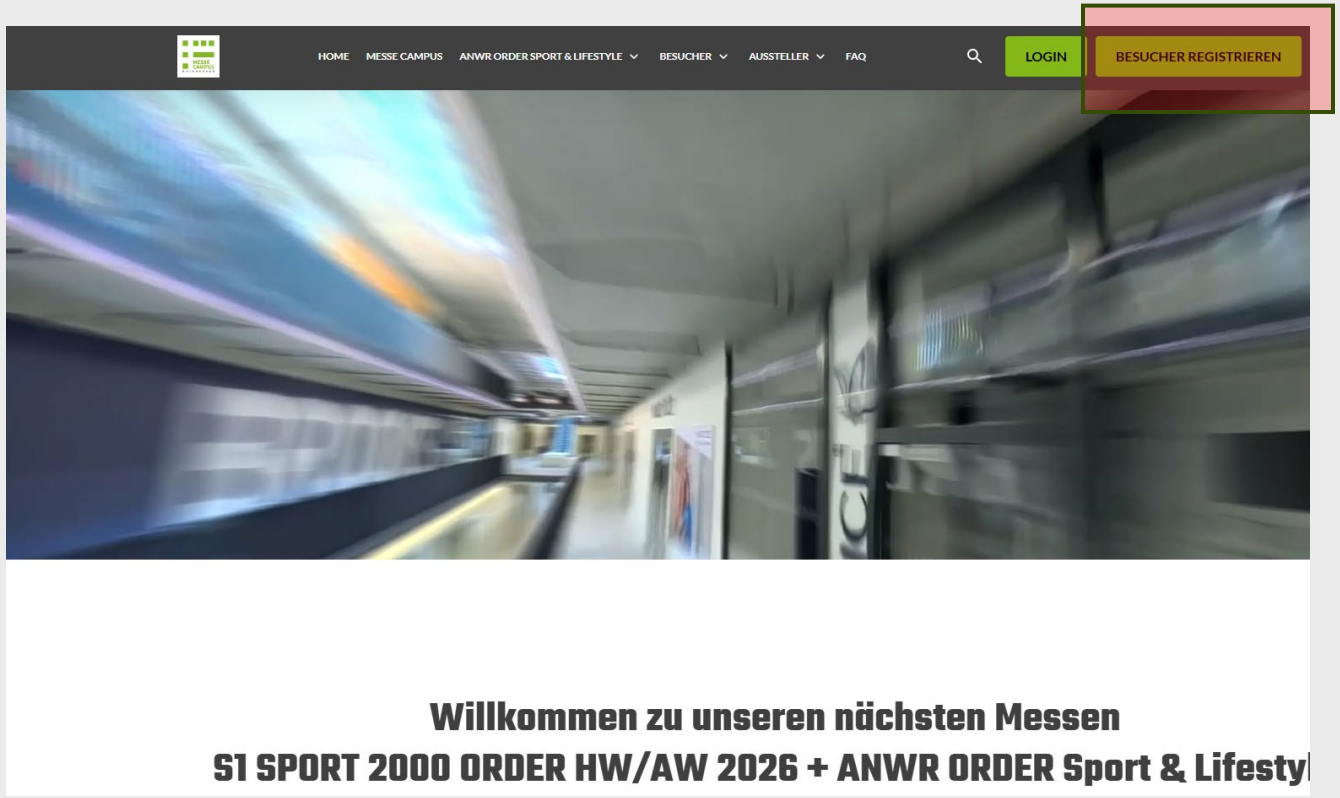
Veranstaltungen am MESSE CAMPUS MAINHAUSEN

Einladungsmail

1. Via Verbandsnewsletter werden die Händler per Link auf die Website eingeladen.

2. Sie landen dann auf der Startseite und haben dort die Möglichkeit, sich als Besucher zu registrieren.

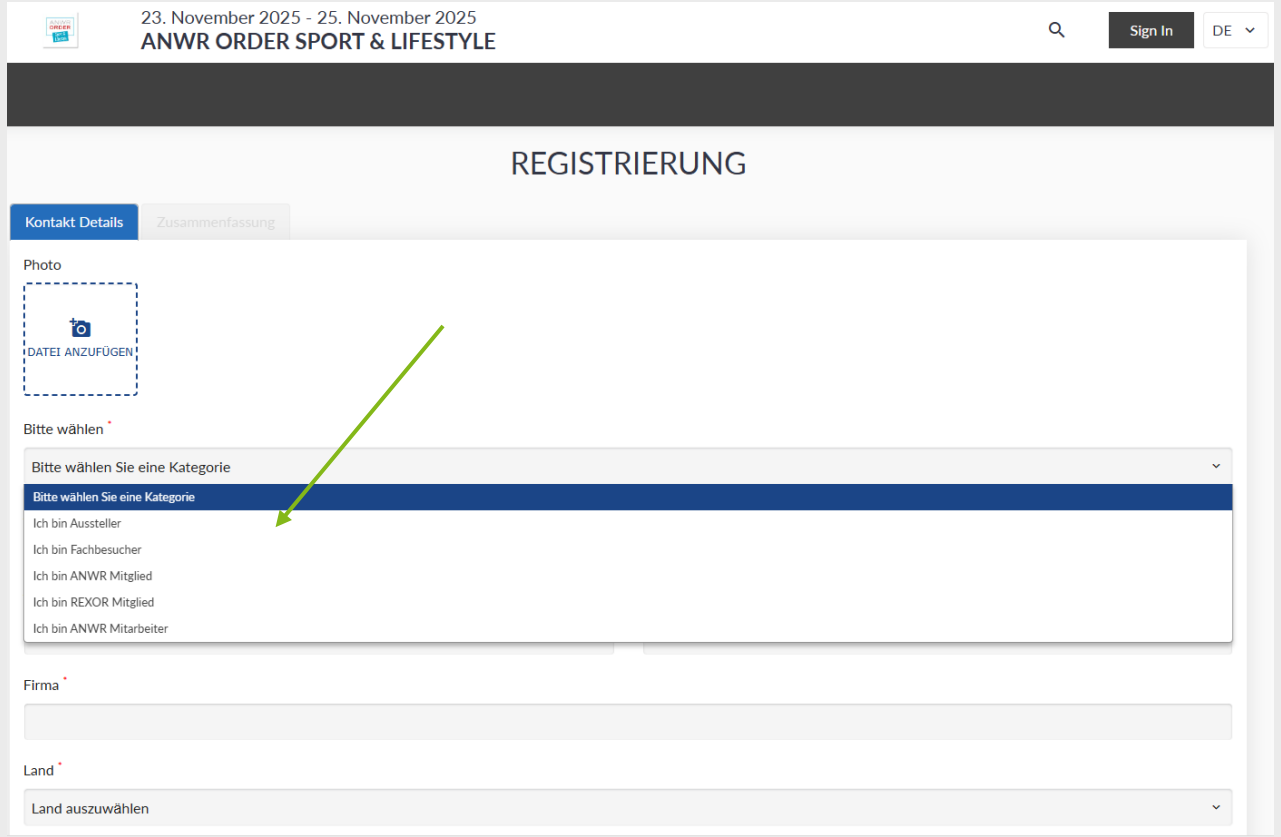
3. Hierfür verwenden sie den **Button: BESUCHER REGISTRIERUNG**



Registrierung Verbandshändler

Im Zuge der Anmeldung wählt der Besucher seine Kategorie aus. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Je nach Auswahl, die der Besucher trifft, verändert sich die Registrierungspipeline im oberen Bereich.

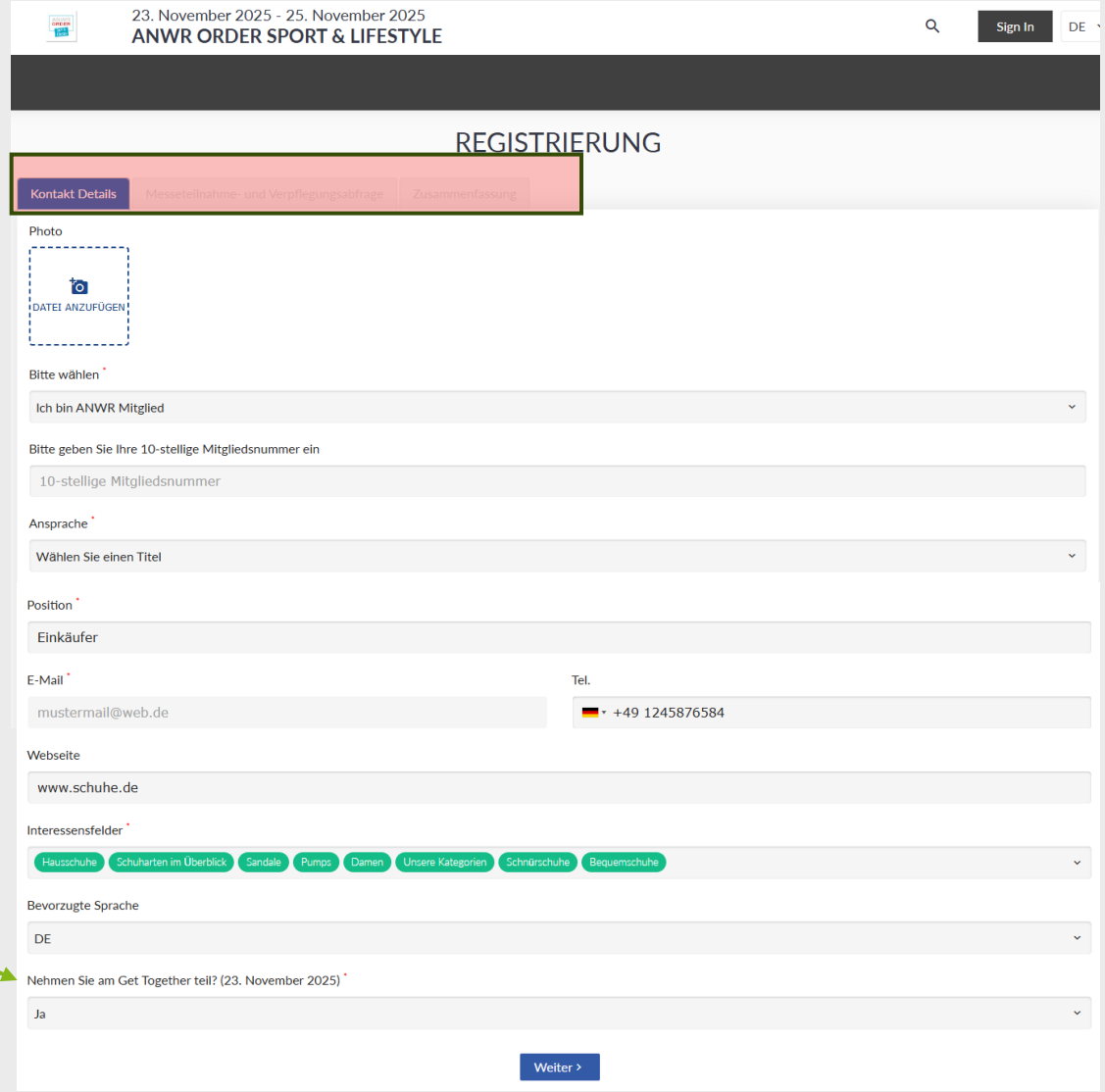


Registrierung Verbandshändler

Registrierung
Damit das System auch in seiner eigentlichen Funktion genutzt werden kann, sollten hier personenbezogene E-Mail- Adressen verwendet werden. **Jede Adresse kann im System nur einmalig registriert werden.**

Auf der Startseite werden nun die personenbezogenen sowie die Geschäftsdaten erfasst. Weiterhin müssen hier die Interessensfelder ausgefüllt werden. Diese bilden die Basis für das Matchmaking mit den Ausstellern.

Im letzten Schritt wird erfragt, ob der Besucher am Get Together teilnehmen möchte. Antwortet er mit ja, wird der Registrierungspipeline ein weiterer Reiter hinzugefügt.

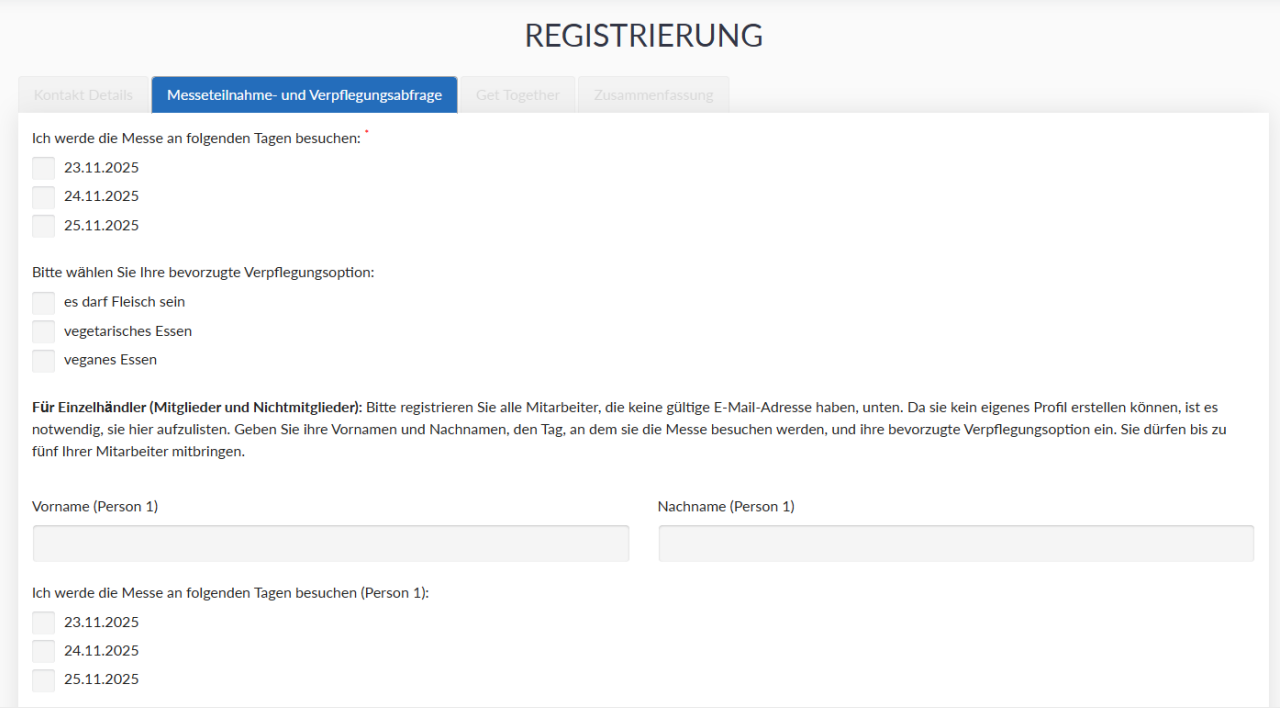


Registrierung Verbandshändler

Messeteilnahme und Verpflegung

Im zweiten Reiter wird abgefragt, an welchen Tagen der Besucher anwesend sein wird. Da es Händler gibt, die nur über eine allgemeine z. B. info@-Adresse verfügen, müssen diese Händler **hier ihre Begleitpersonen registrieren. Diese Begleitpersonen <u>erhalten kein eigenes Profil, kein Ticket</u> und können <u>keine Aktivitäten wie z. B. Termin-vereinbarungen</u> über die Seite starten.**

<u>Wir empfehlen, dass sich jeder Besucher ein persönliches Profil mit persönlicher Adresse anlegt!</u>



REGISTRIERUNG

Kontakt Details | Messeteilnahme- und Verpflegungsabfrage | Get Together | Zusammenfassung

Ich werde die Messe an folgenden Tagen besuchen: *

- 23.11.2025
- 24.11.2025
- 25.11.2025

Bitte wählen Sie Ihre bevorzugte Verpflegungsoption:

- es darf Fleisch sein
- vegetarisches Essen
- veganes Essen

Für Einzelhändler (Mitglieder und Nichtmitglieder): Bitte registrieren Sie alle Mitarbeiter, die keine gültige E-Mail-Adresse haben, unten. Da sie kein eigenes Profil erstellen können, ist es notwendig, sie hier aufzulisten. Geben Sie ihre Vornamen und Nachnamen, den Tag, an dem sie die Messe besuchen werden, und ihre bevorzugte Verpflegungsoption ein. Sie dürfen bis zu fünf Ihrer Mitarbeiter mitbringen.

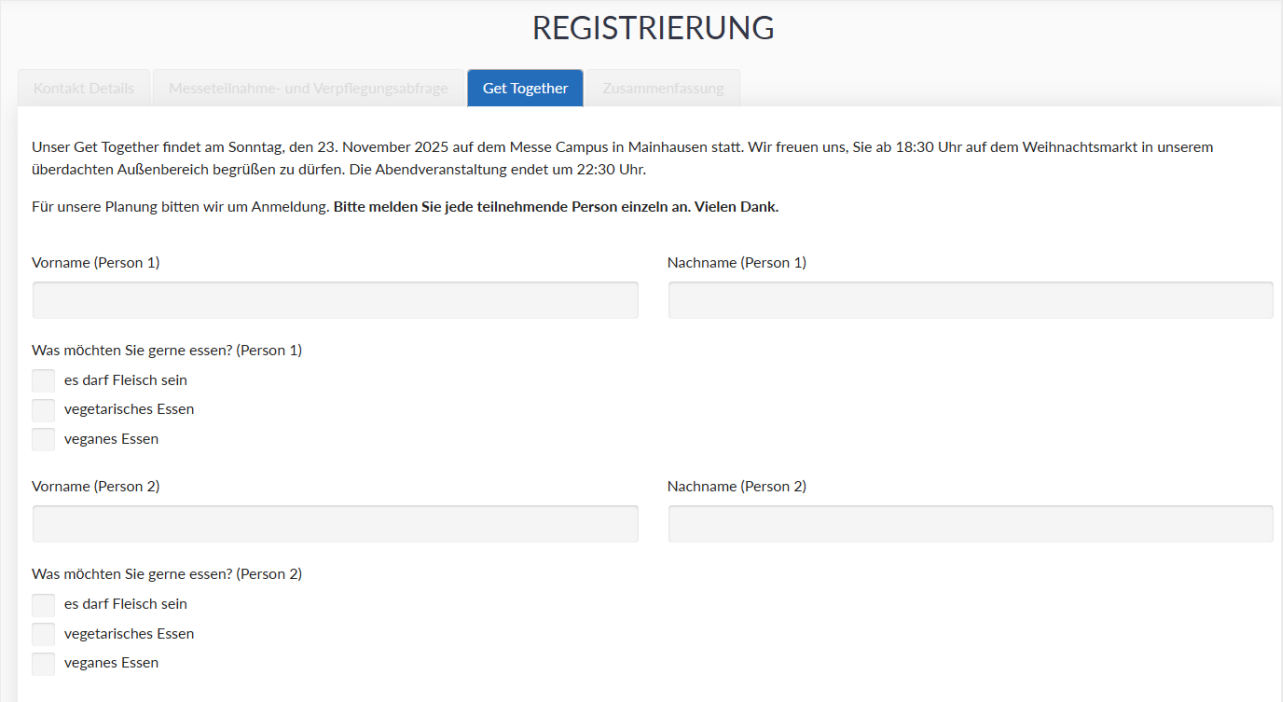
Vorname (Person 1) | Nachname (Person 1)

Ich werde die Messe an folgenden Tagen besuchen (Person 1):

- 23.11.2025
- 24.11.2025
- 25.11.2025

Anmeldung Get Together

Im dritten Reiter melden sich die Besucher zum Get Together an. Es können bis zu 5 weitere Personen angemeldet werden.



REGISTRIERUNG

Kontakt Details | Messeteilnahme- und Verpflegungsabfrage | Get Together | Zusammenfassung

Unser Get Together findet am Sonntag, den 23. November 2025 auf dem Messe Campus in Mainhausen statt. Wir freuen uns, Sie ab 18:30 Uhr auf dem Weihnachtsmarkt in unserem überdachten Außenbereich begrüßen zu dürfen. Die Abendveranstaltung endet um 22:30 Uhr.

Für unsere Planung bitten wir um Anmeldung. **Bitte melden Sie jede teilnehmende Person einzeln an. Vielen Dank.**

Vorname (Person 1)

Nachname (Person 1)

Was möchten Sie gerne essen? (Person 1)

- es darf Fleisch sein
- vegetarisches Essen
- veganes Essen

Vorname (Person 2)

Nachname (Person 2)

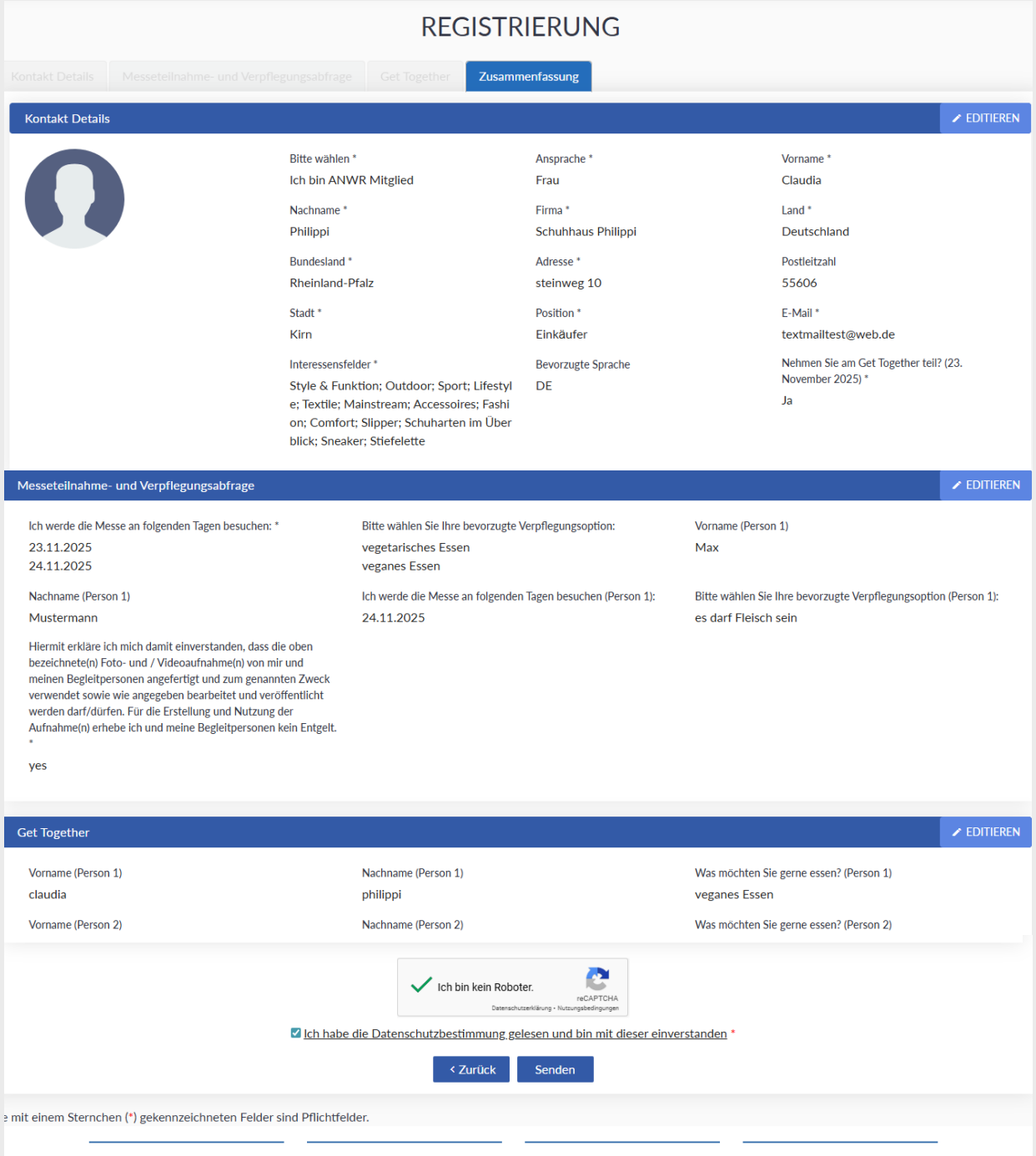
Was möchten Sie gerne essen? (Person 2)

- es darf Fleisch sein
- vegetarisches Essen
- veganes Essen

Zusammenfassung

Im letzten Reiter werden alle Angaben zusammengefasst.

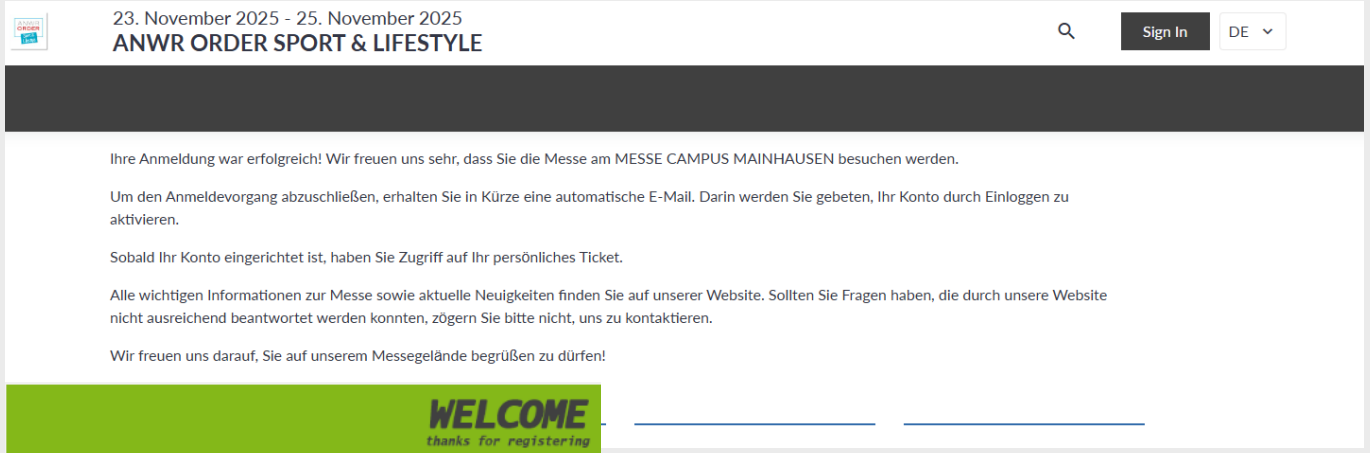
1. Kontakt Details.
2. Messeteilnahme auch der hinzugefügten Begleitpersonen
3. Get Together
4. Bestätigung der Datenschutzbestimmungen und Absenden

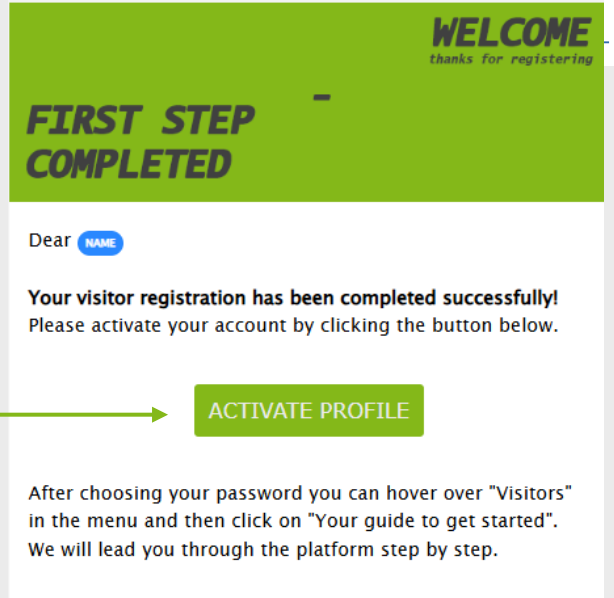


MESSE CAMPUS MAINHAUSEN

Abschluss

Nach erfolgreicher Anmeldung geht dem Besucher eine automatisierte E-Mail zu. Er muss jetzt nur noch über den Button sein Profil aktivieren und ein persönliches Passwort hinterlegen.

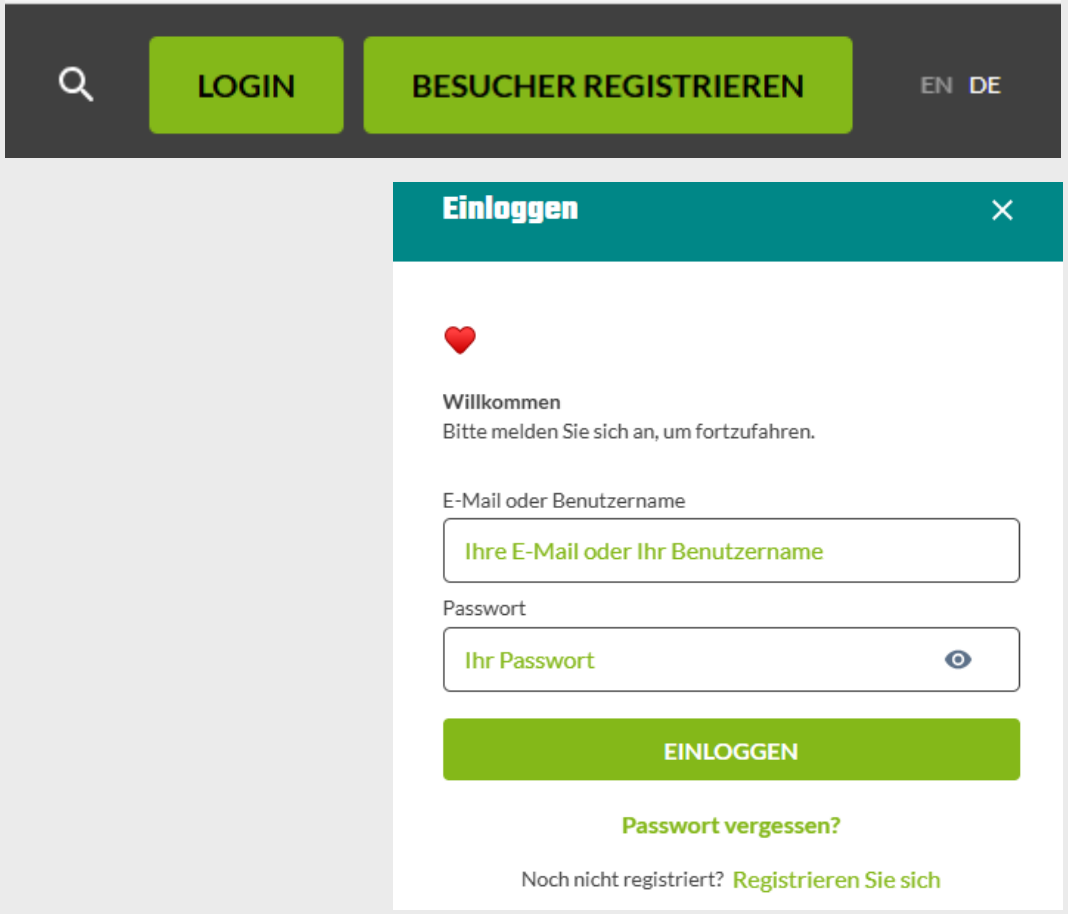




Login Button

Sobald das Profil aktiviert ist, können die Besucher sich nun über den Login Button auf der Startseite einwählen.

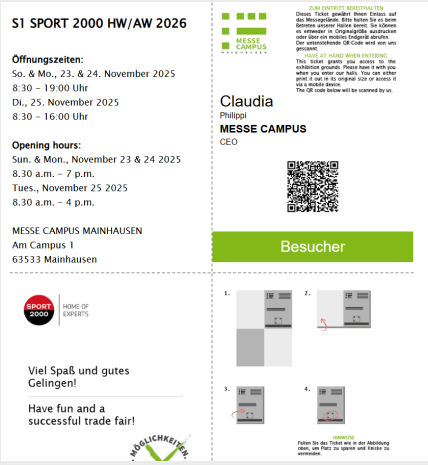
Sie werden dann auf ein Einlog-Feld geführt, melden sich mit ihrer E-Mail-Adresse oder Benutzername und ihrem Passwort an und landen direkt in ihrem Profil.

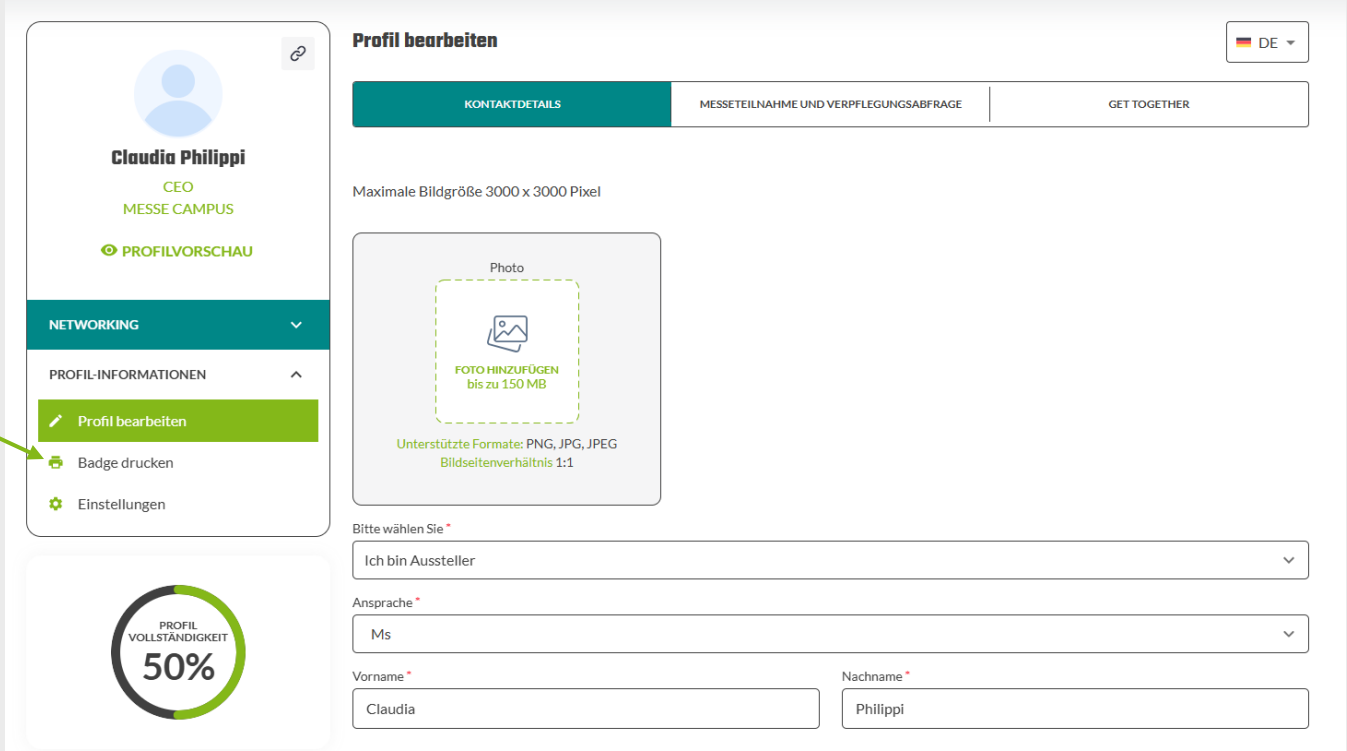


Persönliches Profil

Man gelangt nun in sein persönliches Profil. Hier wird im oberen Teil nochmal die Registrierungspipeline abgebildet. Dort kann man seine Eintragungen nochmals einsehen.

Über den Reiter Badge drucken kommt man zu seinem Ticket. Es öffnet sich eine neue Datei.

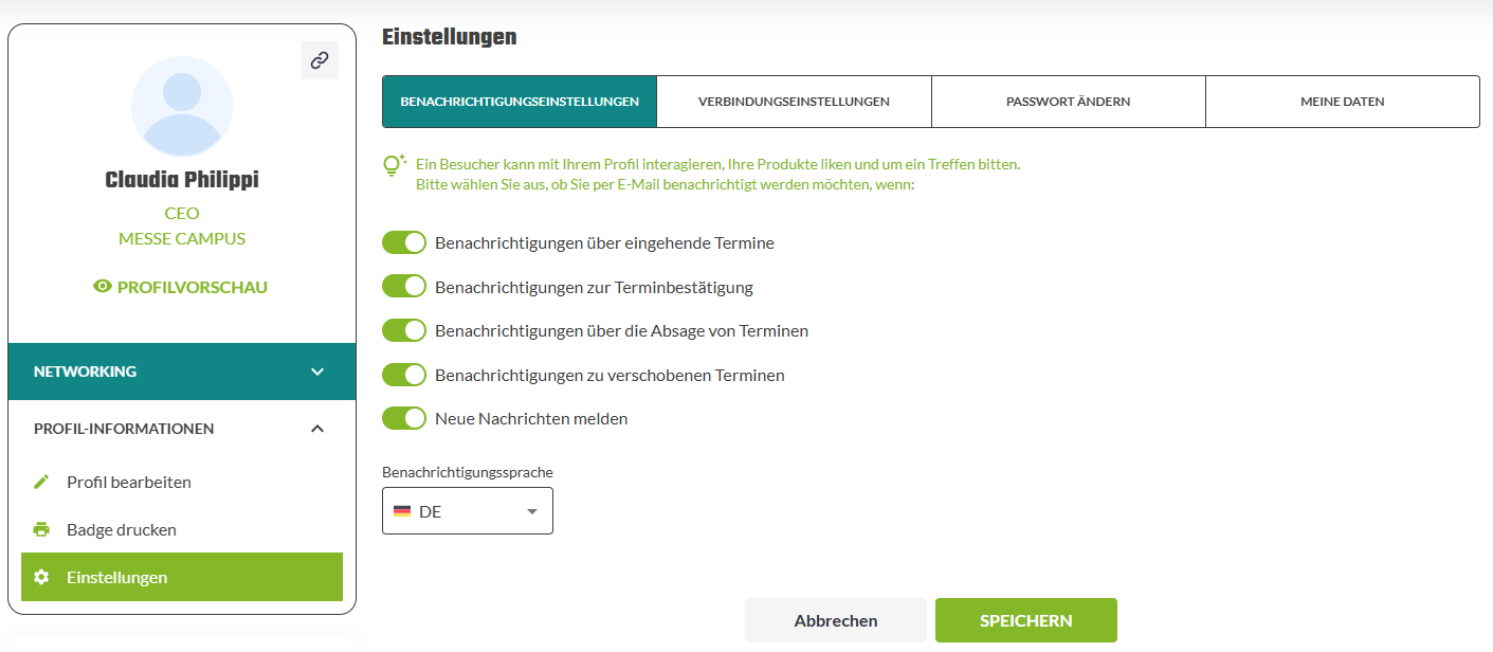




Profil bearbeiten

Das Profil kann über die linke **Menüleiste unter Einstellungen bearbeitet werden**. Besucher können ihre Profildetails bearbeiten/aktualisieren.

Sie können ihre Passwort-Anmeldeinformationen auch über **"Profil bearbeiten" >> "Einstellungen" ändern.**

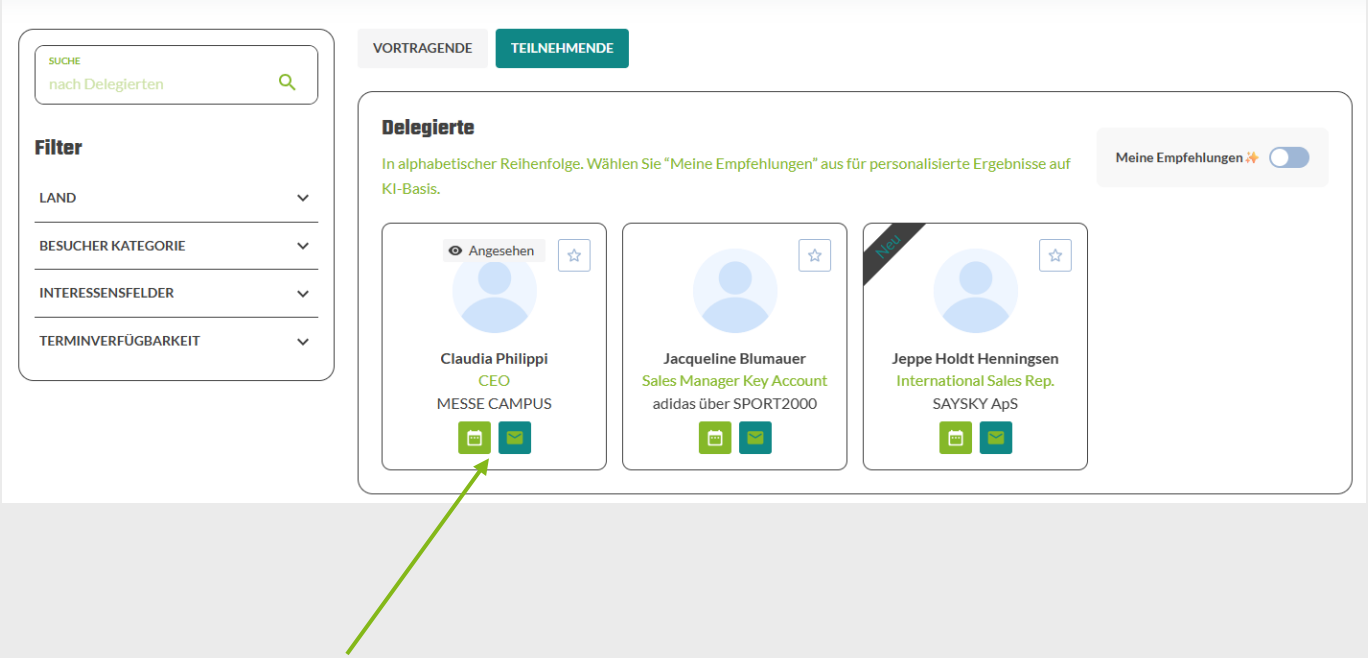


Besucher Registration

Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, sind die Teilnehmer unter dem Reiter **Besucher sichtbar**. Neue Teilnehmer werden mit einem Flag „neu“ gekennzeichnet.

Jede Person ist ein Besucher. Hier findet man alle Personen, welche sich zur Messe registriert haben.

Sie können nun Termine mit den Teilnehmenden vereinbaren oder mit ihnen Nachrichten austauschen

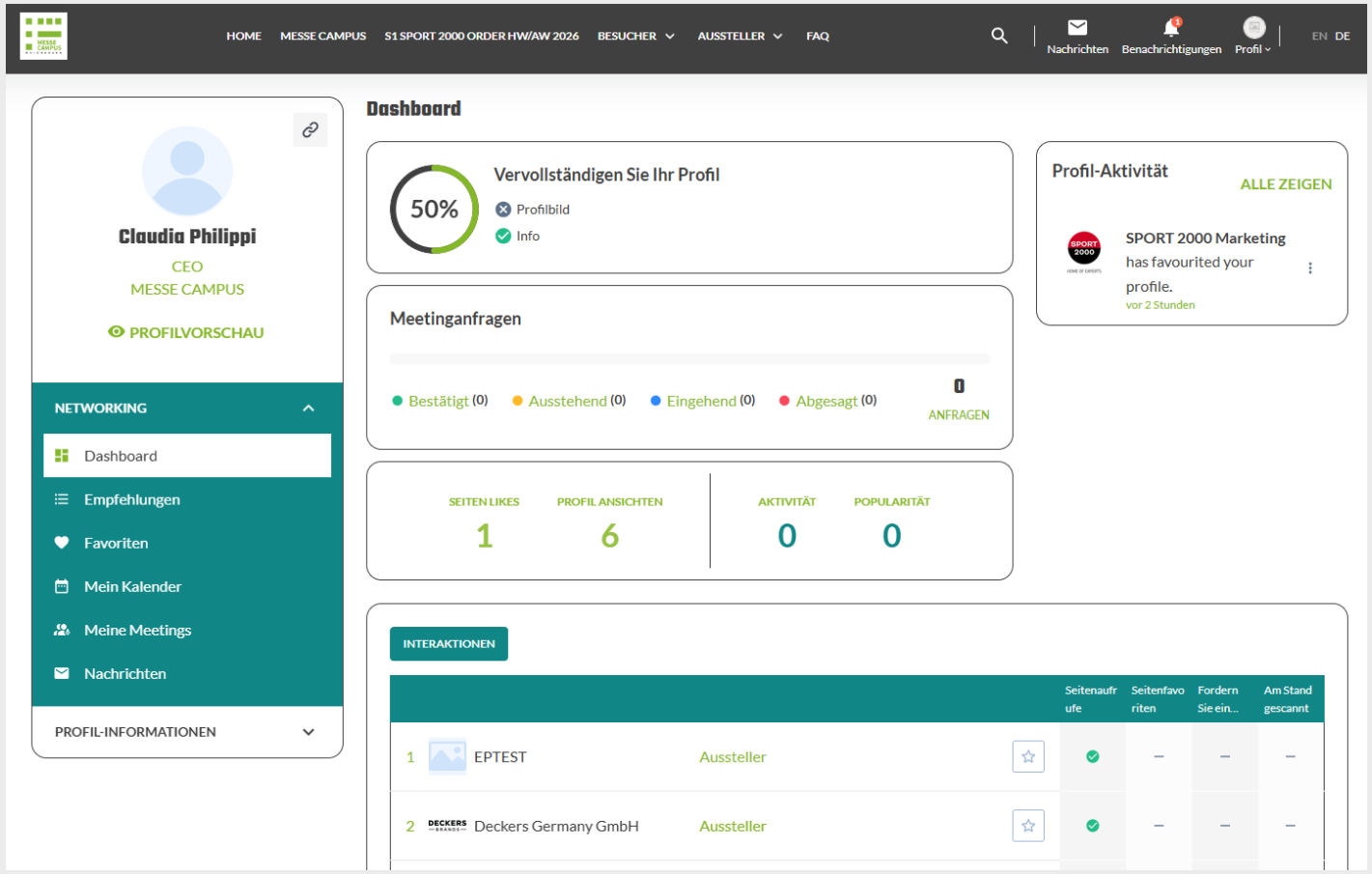


Profil Dashboard

Das persönliche **Dashboard** zeigt die Gesamtstatistik des Profils.

Es enthält alle Statistiken in Bezug auf die Anzahl potenzieller Übereinstimmungen, Meetings, Profilvollständigkeit, als Favoriten markierte Seiten oder Seitenaufrufe, abhängig von der Profilaktivität des Besuchers.

Link: How to manage your dashboard



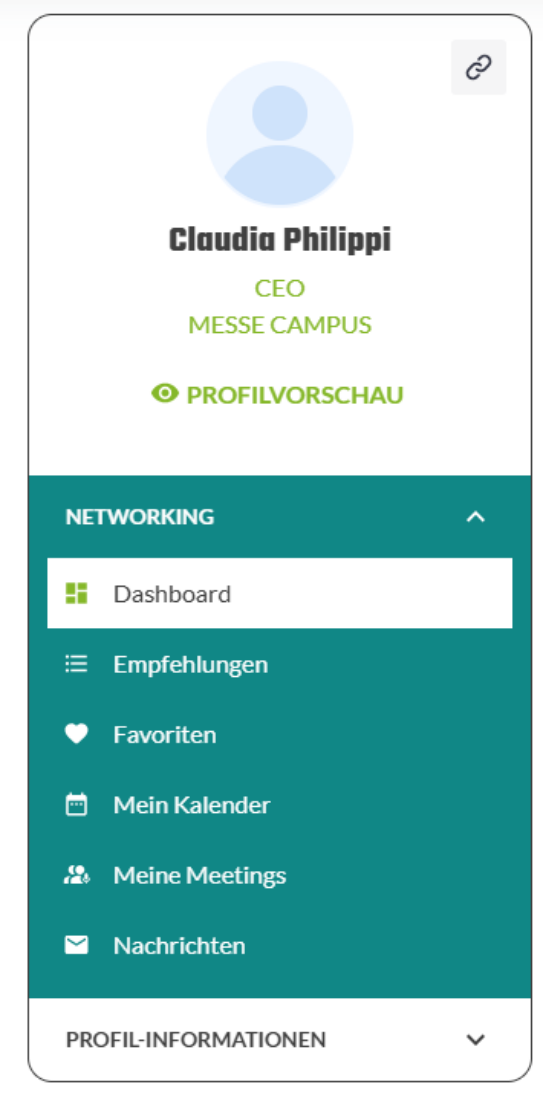
Profil Networking

Die linke Seitenleiste enthält die folgenden Optionen:

Die Empfehlungen werden entsprechend dem Profil des Nutzers und den von ihm gewählten Interessenkategorien generiert. Das System schlägt den Benutzern Objekte oder Profile vor, und diese Empfehlungen finden Sie auf der Registerkarte "Empfehlung" auf der Website.

Favorit: Es listet alle Profil-/Objektfavoriten des Benutzers auf.

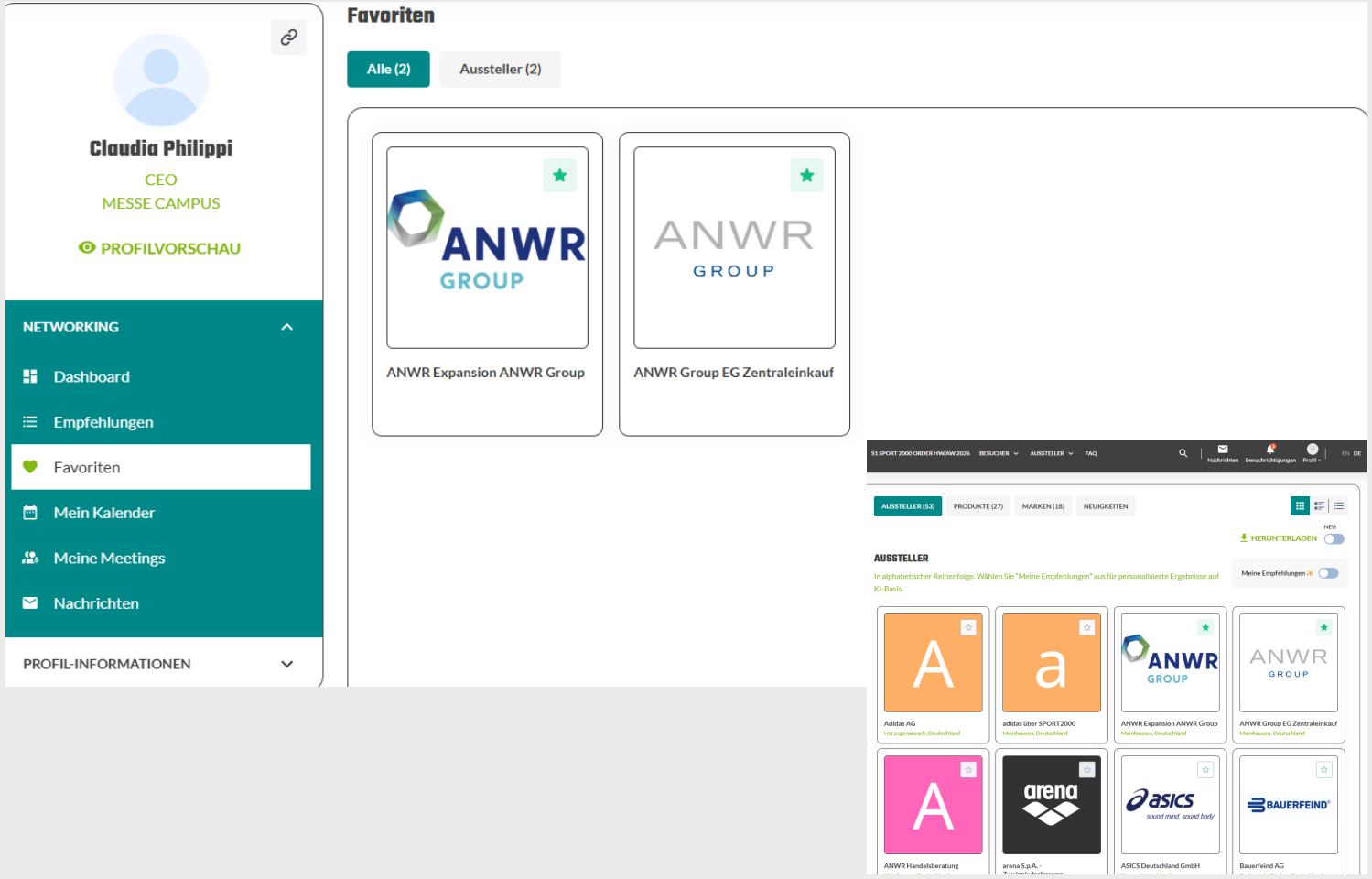
Mein Kalender: Die Registerkarte listet die Details aller geplanten Aktivitäten für diesen Benutzer auf, einschließlich aller optionalen und blockierten Aktivitäten dieses Benutzers. Sie können ihre geplanten Aktivitäten basierend auf dem Datum und dem erweiterten Filter herausfiltern, der auf der geplanten Seite verfügbar ist. Sie können ihren Zeitplan auch im xls- und pdf-Format als Referenz herunterladen



Favoritenliste

Im Bereich Networking findet man seine persönlichen Favoriten.

Im Ausstellerverzeichnis werden alle Aussteller aufgelistet. Jedes Unternehmen, welches man mit einem Stern kennzeichnet, wandert dann automatisch in die Favoritenliste.

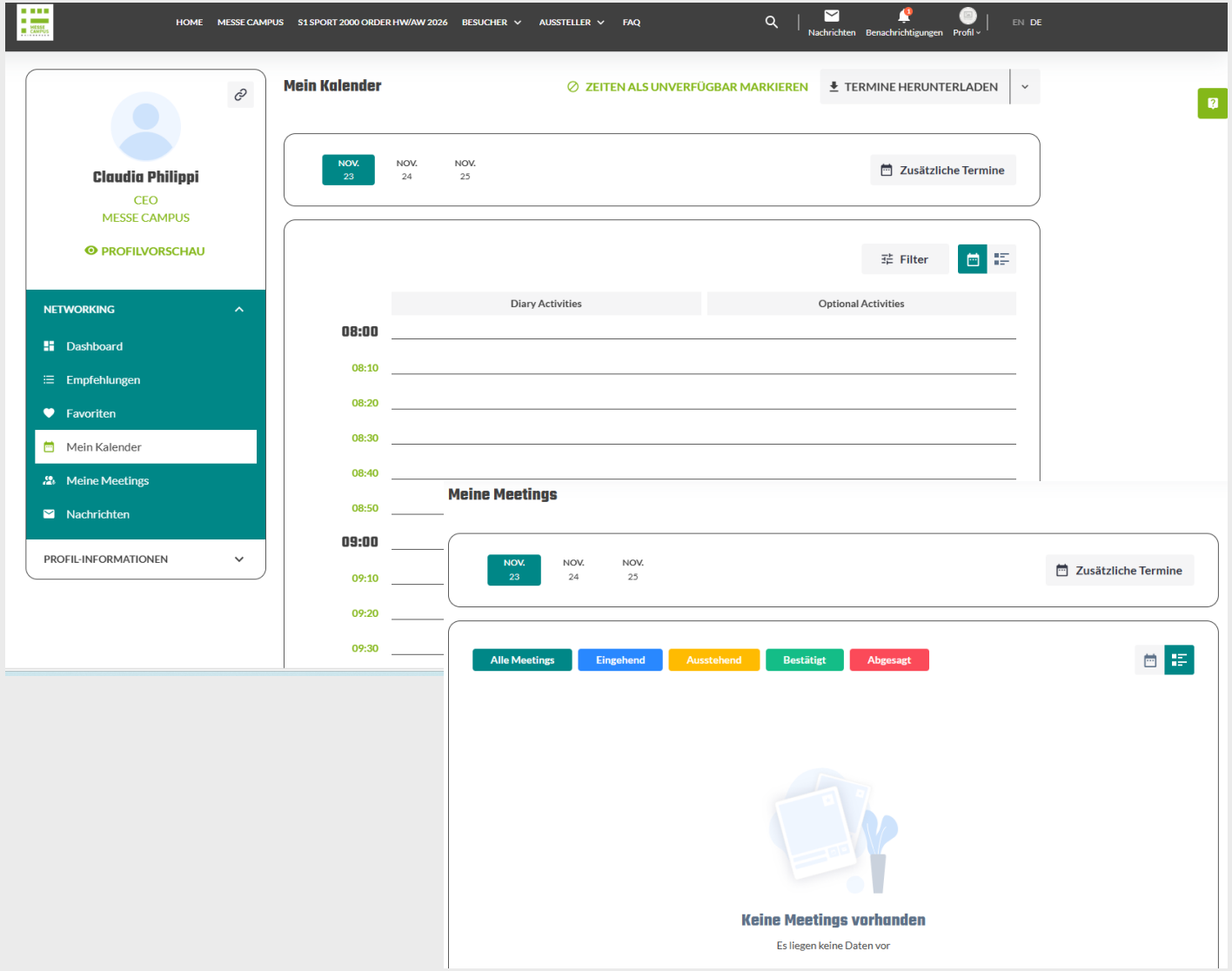


Kalender und Meetings

Im Kalender werden alle bestätigten Termine erfasst.

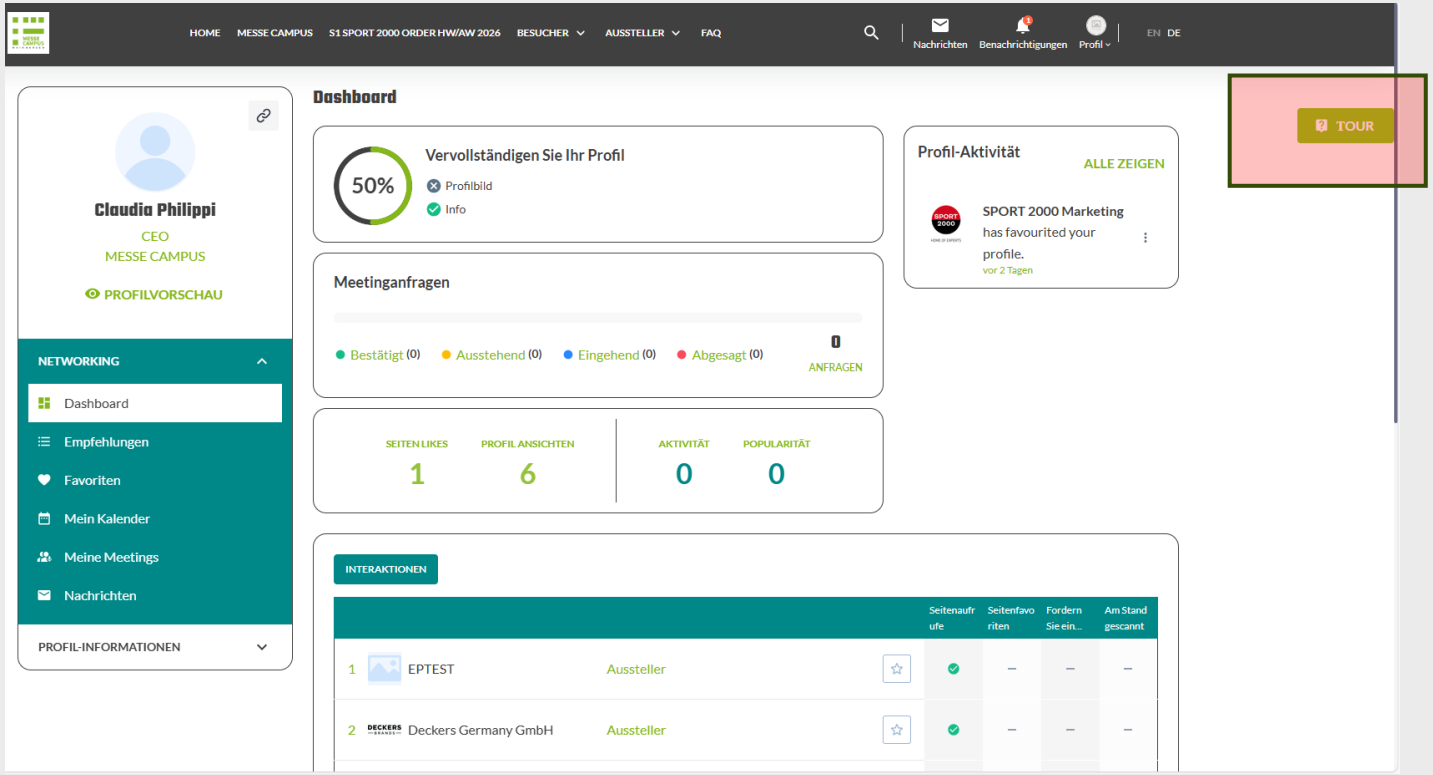
Man kann den Kalender als pdf oder xls herunterladen. Ebenfalls können die Termine nach Outlook exportiert werden.

Im Bereich Meine Meetings werden alle Terminanfragen abgebildet.



Tour Help

Auf den meisten Seiten ist rechts ein Tour Symbol zu sehen. Hier wird in einer Schritt für Schritt Anleitung erklärt, was / wie auf der Seite zu tun ist.



Messe App

Die Nutzung der App bildet die Desktop-Anwendung weitgehend ab.

MESSE CAMPUS
MAINHAUSEN

RAUM
MÖGLICHKEITEN
IDEEN
MOMENTE