

Onboarding Guide für Aussteller

SCCON ONLINE-PLATTFORM

**SMART
COUNTRY**
ONLINE_

bitkom

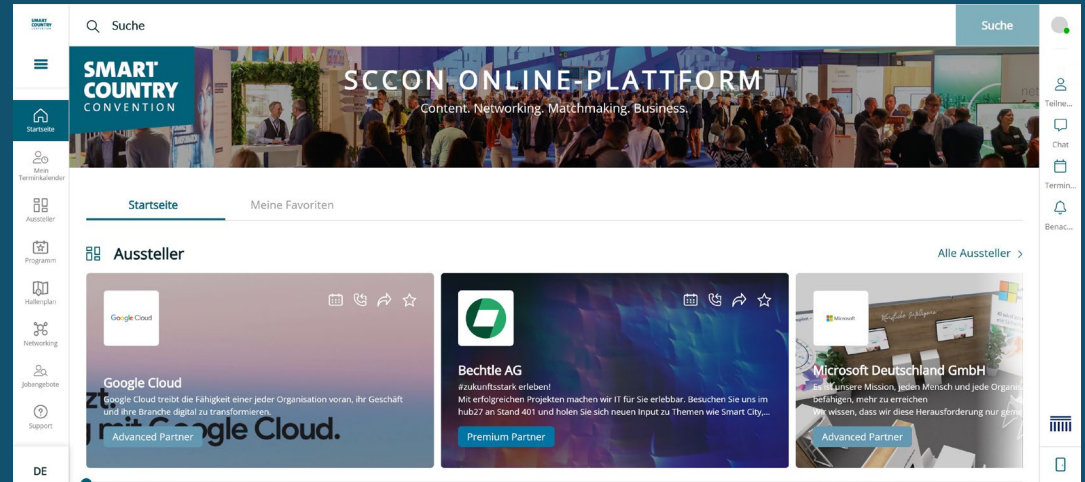
MESSE
BERLIN

Ihr Media-Package

Folgende Leistungen sind bereits in Ihrer Standanmeldung enthalten:

SCCON Online-Plattform & App

- Bildkachel
- Firmengrundeintrag
- Telefon, Fax, E-Mail und Internetadresse
- Ansprechpartner
- Firmenporträt
- Firmenlogo
- Unternehmensvideo im Header
- Veröffentlichung von Stellenangeboten
- 15 Produkteinträge
- 8 Segmente
- 10 Aussteller-News
- 10 Multimedia Uploads
- 10 Links



1

2

3

4

5

Zugang zum Ausstellerbereich & Content Manager

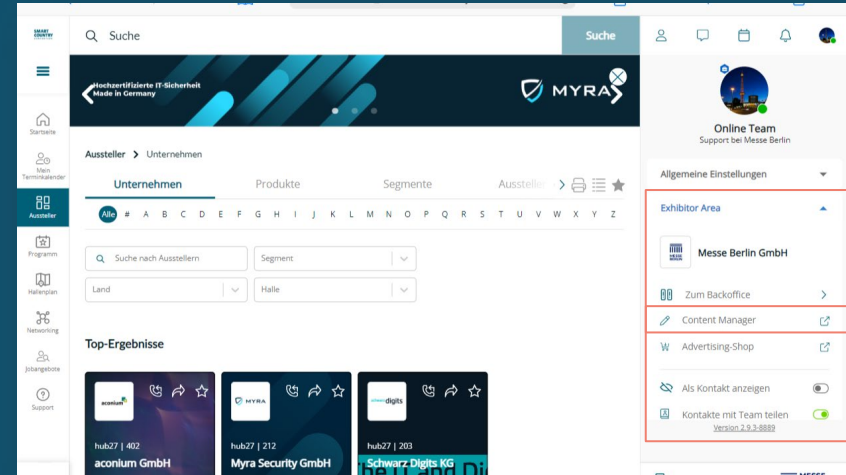
Der Hauptkontakt, der bei der Standregistrierung im Ausstellerportal angegeben wurde, erhält Zugang zum Ausstellerbereich der SCON Online-Plattform.

So gelangen Sie zum Content Manager:

- 1. Registrieren Sie sich auf der SCON Online-Plattform** mit der E-Mail-Adresse des Hauptkontakts aus der Standregistrierung.
- 2. Bearbeiten Sie Ihr persönliches Profil** und speichern Sie es. Klicken Sie dann oben rechts auf »Einstellungen«.
- 3. Öffnen Sie den Reiter »Ausstellerbereich«.** Sie gelangen auch über das Firmenprofil zum Backoffice und Content Manager.
- 4. Klicken Sie auf »Content Manager«,** um ihn in einem neuen Tab zu öffnen. Hier können Sie Ihre Firmendaten bearbeiten.

Hinweis: Vom Ausstellerbereich gelangen Sie auch zum Backoffice, wo Sie Besucheranfragen einsehen und weitere Teammitglieder einladen können.

- 5. Überprüfen Sie die Änderungen** anschließend auf der SCON Online-Plattform



Bitte beachten:

- Nur der Hauptkontakt sieht die Schaltfläche »Content Manager«. Andere Teammitglieder haben keinen Zugriff darauf. Um mehreren Personen das Bearbeiten des Unternehmensprofils zu ermöglichen, kann der Link aus dem neuen Tab geteilt werden.
- Browser-Zoom: Wenn nicht alle Funktionen angezeigt werden, reduzieren Sie die Zoomstufe in den Browser-Einstellungen

1

2

3

4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

Allgemeine Tipps:

1. Das Navigationsmenü auf der linken Seite führt Sie durch die verschiedenen Bereiche, die bearbeitet werden müssen, um Ihren Eintrag zu vervollständigen.
2. Nachdem Sie Ihre Daten bearbeitet haben, klicken Sie unten rechts auf »Veröffentlichen«, um Ihre Eingaben oder Änderungen abzuspeichern. Bitte beachten Sie, dass ein Zwischenspeichern nicht möglich ist.
3. In jedem Editierfeld können Sie zwischen den Optionen »Übersetzung Deutsch« bzw. »Übersetzung Englisch« wählen, um die Inhalte der jeweiligen Sprache zu bearbeiten. Wir raten Ihnen, die Informationen in beiden Sprachen zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Company Profile' edit interface for SMART COUNTRY CONVENTION. The left sidebar contains a navigation menu with 'Unternehmensprofil' (highlighted with a red notification icon), 'Segmente', 'Links', 'Produkte', 'Multimedia', 'Aussteller-News', and 'Jobs'. Below the menu are buttons for 'Advertising Shop' and 'Platform'. The main content area is titled 'Company Profile' and includes a 'QR Code herunterladen' button. It features a 'Beschreibung' section with a language selector (English (Standard) selected, Deutsch (Übersetzung) available). Below this are two text input fields: 'Unternehmensporträt*' (with a 4000 character limit) and 'Kurzer Vorschautext*' (with a 300 character limit). Both fields have placeholder text and character count indicators. At the bottom right, there are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'. The footer shows 'EN | DE' and a small 'SMART COUNTRY CONVENTION' logo.

1

2

3

4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

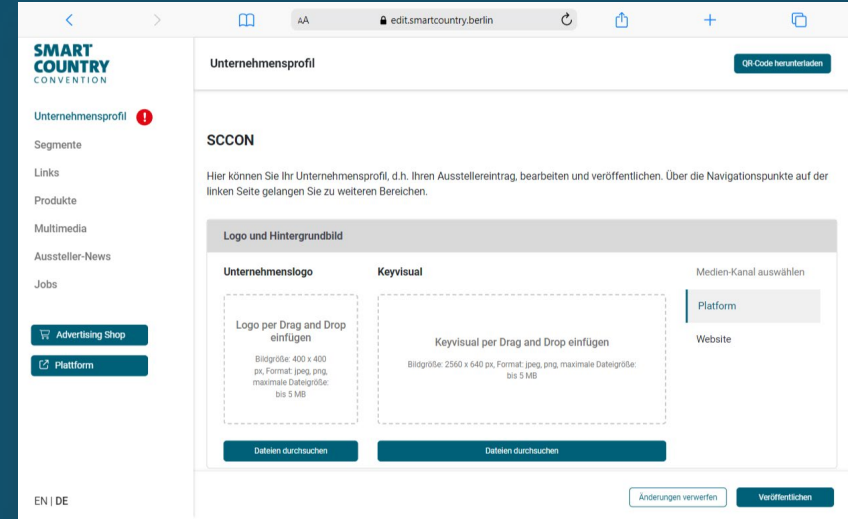
Startseite:

Auf der Startseite können Sie Ihren Haupteintrag gestalten:

1. Logo & Hintergrundbild
2. Grunddaten & Firmenbeschreibung
3. Social-Media Accounts

Tipps für die Startseite:

- Das Hintergrundbild muss in unterschiedlichen Größen für die Web- und die App-Ansicht hochgeladen werden, damit es auf allen Bildschirmen gut aussieht.
- Als Hintergrundbild empfehlen wir grundsätzlich ein Wallpaper oder ein Stimmungsbild und raten davon ab, ein Bild mit Text zu verwenden.

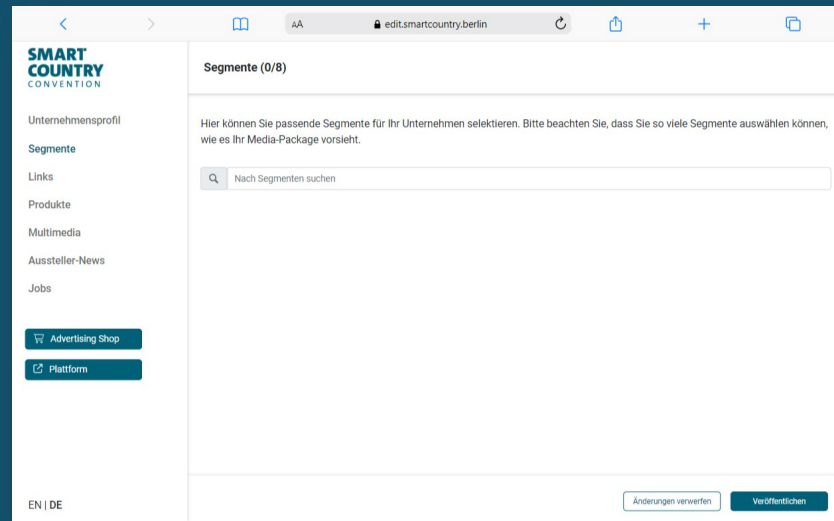




Daten im Content Manager bearbeiten

Kategorien/Segmente:

- Die für Ihr Unternehmen zutreffenden Segmente geben Sie bei der Standanmeldung im Ausstellerportal an und diese werden automatisch für Ihr Unternehmensprofil auf der SCON Online-Plattform übernommen. Sie können die ausgewählten Segmente jederzeit ändern.
- Um die ausgewählten Segmente zu öffnen, klicken Sie bitte auf den angezeigten Namen und nicht auf den nebenstehenden Pfeil.
- Die Anzahl der bereits ausgewählten und der noch verfügbaren Segmenten sehen Sie oben rechts.





Daten im Content Manager bearbeiten

Links:

- Klicken Sie auf »Link hinzufügen«, es öffnet sich der Editierbereich, in dem Sie einen Link eingeben und benennen können.
- Bitte beachten Sie, dass beide Sprachen gepflegt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL `edit.smartcountry.berlin`. The page is titled "Links (1/10)". On the left is a sidebar menu with options: Unternehmensprofil, Segmente, Links (highlighted with a red circle and '1'), Produkte, Multimedia, Aussteller-News, and Jobs. Below the menu are buttons for "Advertising Shop" and "Platform". The main content area has a heading "Links (1/10)" and a description: "Hier können Sie Links zu Ihren eigenen Seiten eintragen. Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, dem jeweiligen Link einen passenden Namen zu geben." Below this are two radio buttons: "Englisch (Standard)" (selected) and "Deutsch (Übersetzung)". A table with one row is shown, with columns "URL*" and "Angezeigter Name*". Each column has a text input field with placeholder text "Geben Sie Ihre URL ein" and "Geben Sie Ihren Text ein" respectively, and a small red error message "Bitte geben Sie Ihren Text ein" below the input field. At the bottom right of the table is a button "+ Link hinzufügen". At the bottom of the page are two buttons: "Änderungen verworfen" and "Veröffentlichen".

1

2

3

4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

Produkte:

- Klicken Sie auf »Produkt hinzufügen« und dann auf »Produkt« es öffnet sich der Editierbereich, in dem Sie die Produktinformationen bearbeiten können.
- Im unteren Teil des Editierbereichs finden Sie drei weitere Reiter: »Links«, »Segmente«, »Multimedia«

Bitte beachten:

Wenn Sie bereits über einen ausgefüllten Eintrag aus Ihrer Teilnahme an der SCON 2024 verfügen, überprüfen Sie bitte trotzdem die eingetragenen Produktgruppen für Ihre bestehenden Produkte und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls. Die Produkt-gruppen tragen wesentlich zur Sichtbarkeit Ihrer Produkte bei.

The screenshot shows the 'Produkte (1/15)' edit page in the SMART COUNTRY CONVENTION system. The left sidebar contains navigation links: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte (with a red notification icon), Multimedia, Aussteller-News, and Jobs. Below these are buttons for 'Advertising Shop' and 'Platform'. The main content area is titled 'Produkt (1/15)' and includes instructions: 'Hier können Sie Produkte Ihres Unternehmens abbilden und beschreiben. Bitte beachten Sie, dass Sie so viele Produkte einfügen können, wie es Ihr Media-Package vorsieht.' The form fields include: 'Produktbild' with a dashed box for image upload (instructions: 'Ziehen Sie Ihr Bild hierher. Bildseitenverhältnis: 500 x 290 px, Formate: jpeg, png, Dateigröße: max. 5 MB' and a 'Dateien durchsuchen' button); 'Produktname*' with a language selector (English (Standard) and Deutsch (Übersetzung) both with red notification icons) and a text input field with placeholder 'Produktname eingeben (Deutsch)' and a red error message 'Bitte geben Sie Ihren Produktnamen ein'; 'Veröffentlichung ab' with a date input field set to '16.01.2025'; 'Veröffentlichung bis' with a text input field and placeholder 'Geben Sie das Enddatum der Veröffentl...'; and 'Produktbeschreibung' with a text area (placeholder: 'Geben Sie hier Ihre Produktbeschreibung mit max. 4000 Zeichen ein.' and a character count '(0/4000)'). At the bottom right are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'. The bottom left shows 'EN | DE'.

1

2

3

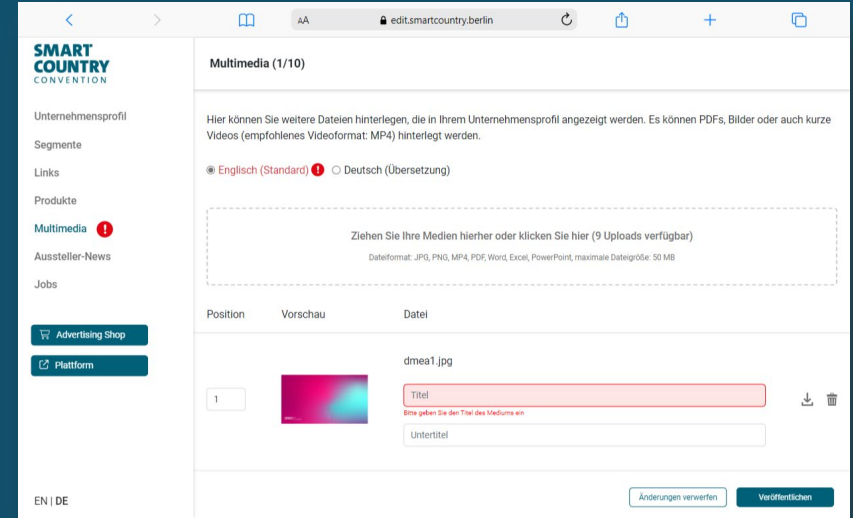
4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

Multimedia:

- Unter »Multimedia« können Sie zusätzliches Informationsmaterial über Ihr Unternehmen wie PDFs, Bilder und Videos hochladen.
- Bitte beachten Sie, dass beide Sprachen gepflegt werden.



1

2

3

4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

Aussteller-News & Stellenangebote:

- Unter »Aussteller-News« können Sie Pressemitteilungen hochladen.
- Jobs können unter »Stellenangebote« veröffentlicht werden.
- Klicken Sie auf »Nachricht hinzufügen« oder »Stellenanzeigen hinzufügen«, sodass sich der Editierbereich öffnet, in dem Sie Ihre Inhalte einpflegen und bearbeiten können.
- Im unteren Teil des Editierbereichs finden Sie drei weitere Reiter: »Links«, »Segmente«, »Multimedia«.

The screenshot shows the 'Aussteller-News (1/10)' editing interface. On the left is a sidebar with navigation links: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte, Multimedia, Aussteller-News (active, with a red notification icon), and Jobs. Below these are buttons for 'Advertising Shop' and 'Platform'. The main content area has a header 'Aussteller-News (1/10)' and a sub-header 'Aussteller-News'. Below this is a 'Nachrichtenbild' section with a dashed box for an image and a 'Dateien durchsuchen' button. To the right of the image box are fields for 'Titel*' (with a red error message 'Bitte geben Sie den Titel der Nachricht ein') and 'Datum*' (16.01.2025). Below these is a 'Presetext' field with a character count '(0/4000)'. At the bottom is a 'Kurzer Vorschautext' field with a character count '(0/300)'. At the very bottom right are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'.

1

2

3

4

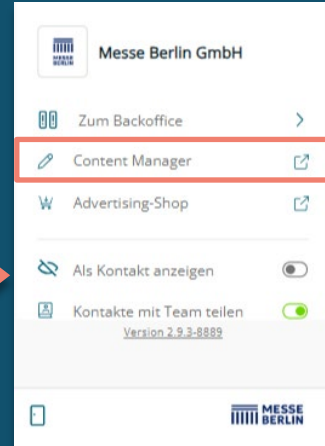
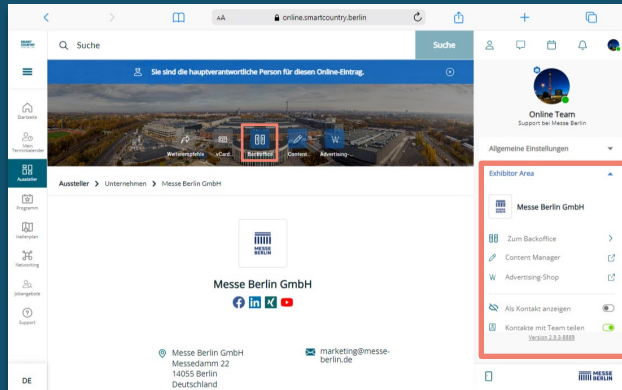
5

Backoffice

Ausstellerbereich, Backoffice und Sichtbarkeit der Firmenmitarbeiter:

- Neben dem Zugang zum Content Manager finden Sie im Ausstellerbereich auch den Zugang »Zum Backoffice« und die Option Ihr persönliches Profil als Kontakt für Ihr Unternehmen freizugeben.
- Im Backoffice haben Sie die Möglichkeit, weitere Firmenmitarbeiter als Kontaktpersonen für das Unternehmen einzutragen. (Siehe Seite 13)

So gelangen Sie ins Backoffice:



1

2

3

4

5

Ansprechpartner/Firmenmitarbeiter

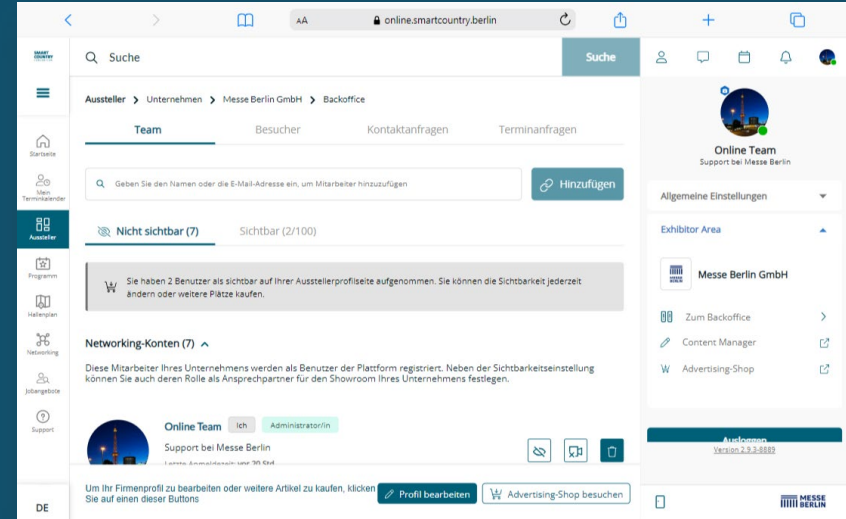
Ansprechpartner über das Backoffice hinzufügen:

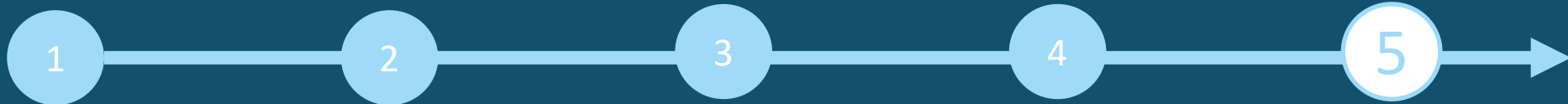
Laden Sie zuerst Ihre Teammitglieder dazu ein, ein Networking-Profil auf der Plattform zu erstellen.

1. Suchen Sie unter dem Reiter »Team« über die Suchleiste nach den Namen Ihrer Teammitglieder.
2. Wählen Sie die Person aus und klicken Sie auf »Hinzufügen«.
3. Die Person erscheint dann im Firmenprofil als Kontaktperson Ihrer Firma und kann mit anderen Teilnehmern in Kontakt treten und Termine für die Messe vereinbaren.

Weitere Funktionen:

- Im Backoffice können Sie unter dem Reiter »Besucher« sehen, wer Ihr Unternehmensprofil angeklickt hat.
- Unter dem Reiter »Kontaktanfrage« und »Terminanfrage« erhalten Sie Ihre Anfragen von Besuchern oder Unternehmen, die mit Ihnen in Kontakt treten möchten.

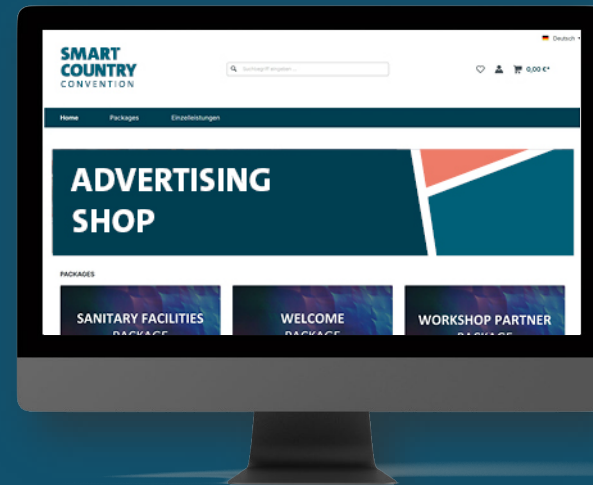




SCCON Online Advertising Shop

Mehr digitale Präsenz

- Besuchen Sie gerne unseren Advertising Shop und lassen Sie sich von unseren Highlights inspirieren, um die passende Werbung für Ihr Unternehmen zu finden und sich von der Konkurrenz abzuheben.
- Für die Erstellung eines Accounts im Advertising Shop klicken Sie bitte [hier](#) und geben Sie anschließend die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Standanmeldung unter »Hauptkontakt« angegeben haben.
- Außerdem müssen Sie Ihre Kundennummer eingeben. Diese finden Sie neben dem Firmennamen in unserer E-Mail »Vervollständigen Sie Ihren Online-Eintrag auf der SCCON Online-Plattform!«. Wenn Sie diese E-Mail noch nicht erhalten oder parat haben, können Sie Ihre Kundennummer bei unserem Support-Team (support@messe-berlin.de) erfragen.





KONTAKT & SUPPORT

Ihr Kontakt für Werbemöglichkeiten:

MB Capital Services GmbH
Thüringer Alle 12 A
14052 Berlin

E advertising@messe-berlin.de
T 49 30 3038 2500

Ihr Kontakt für Fragen zur Plattform:
E support@messe-berlin.de
T +49 30 3838 2500

**SMART
COUNTRY**
ONLINE_