

Onboarding Guide für Aussteller

SCCON ONLINE-PLATTFORM

**SMART
COUNTRY**
ONLINE_

bitkom

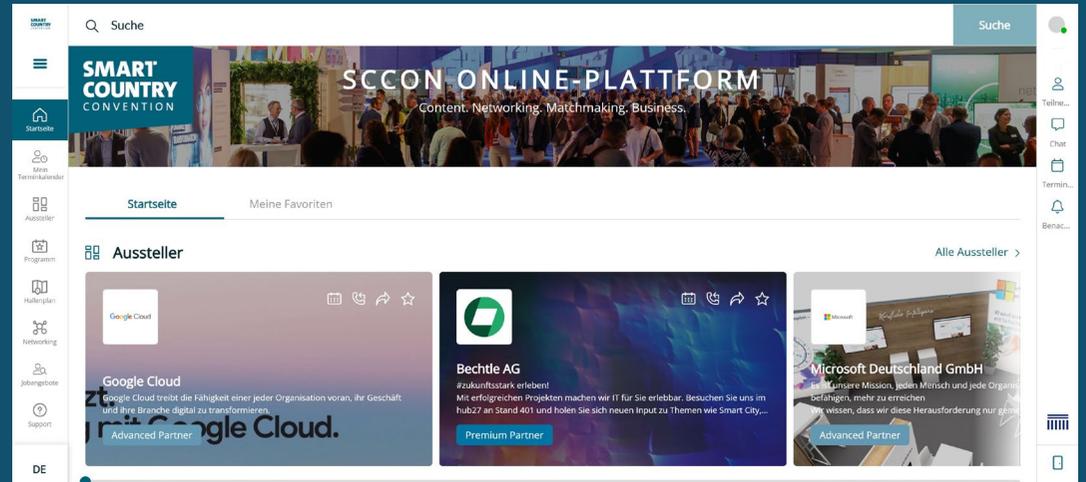
 **MESSE
BERLIN**

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

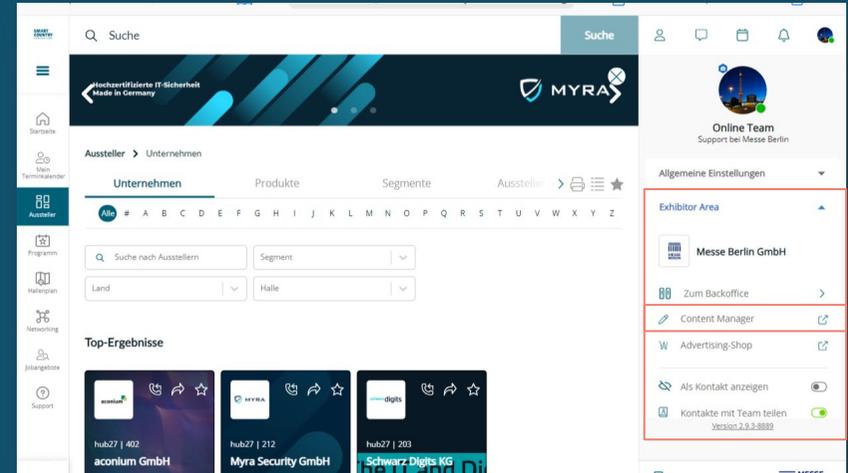
5

Zugang zum Ausstellerbereich & Content Manager

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

So gelangen Sie zum Content Manager:

- 1. Registrieren Sie sich auf der [SCCON 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 SCCON 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 a web browser window at the URL `edit.smartcountry.berlin`. The page is titled "Company Profile" and features a left-hand navigation menu with the following items: Unternehmensprofil (with a red notification icon), Segmente, Links, Produkte, Multimedia, Aussteller-News, and Jobs. Below the menu are two buttons: "Advertising Shop" and "Plattform". The main content area is titled "Beschreibung" and includes a language selector for "Englisch (Standard)" and "Deutsch (Übersetzung)". There are two text input fields: "Unternehmensporträt*" with a character limit of 4000 and "Kurzer Vorschautext*" with a character limit of 300. Each field has a red border and a small red icon in the bottom right corner. Below the fields are two buttons: "Änderungen verworfen" and "Veröffentlichen". The bottom left corner of the page shows "EN | DE".

1

2

3

4

5

Daten im Content Manager bearbeiten

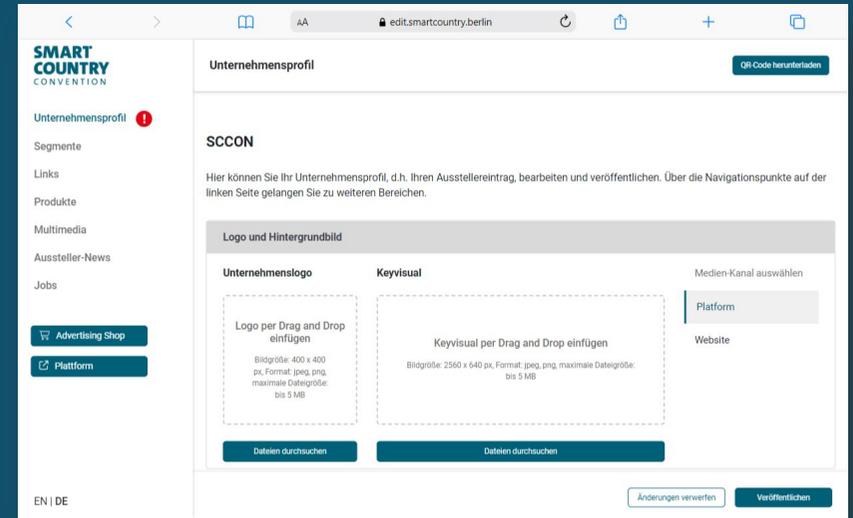
Startseite:

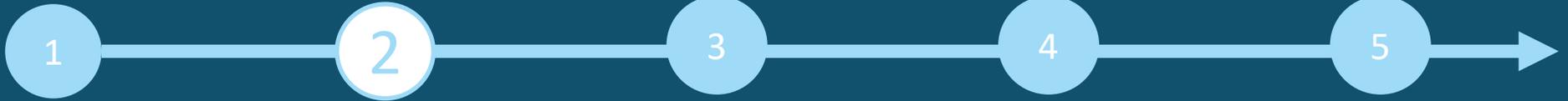
Auf der Startseite können Sie Ihren Haupteintrag gestalten:

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.

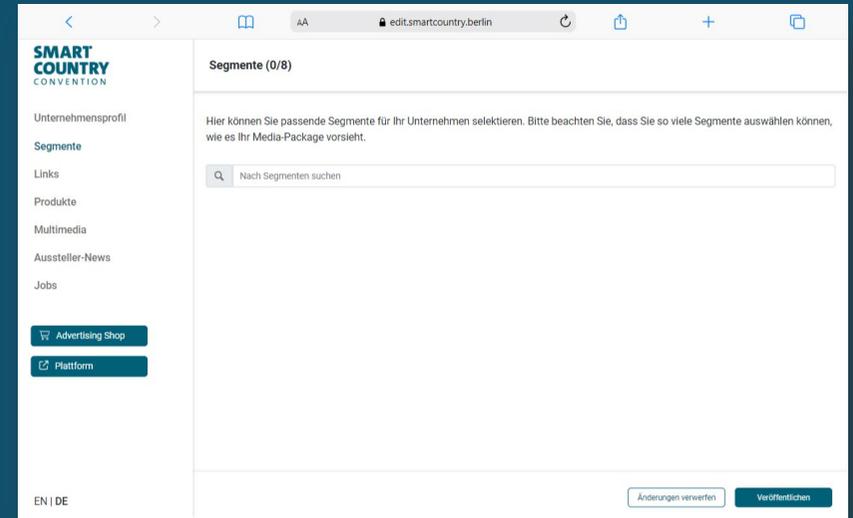


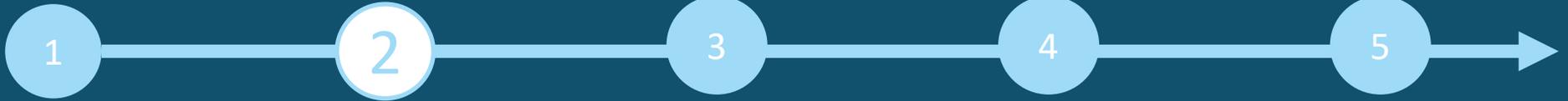


Daten im Content Manager bearbeiten

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 SCCON 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 the 'Links (1/10)' management page in the SMART COUNTRY CONVENTION system. The left sidebar contains navigation options: Unternehmensprofil, Segmente, Links (with a red notification icon), Produkte, Multimedia, Aussteller-News, and Jobs. Below these are buttons for 'Advertising Shop' and 'Plattform'. The main content area features a header with the SMART COUNTRY CONVENTION logo and a title 'Links (1/10)'. Below the header, there is a descriptive text: 'Hier können Sie Links zu Ihren eigenen Seiten eintragen. Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, dem jeweiligen Link einen passenden Namen zu geben.' This is followed by language selection options: 'Englisch (Standard)' and 'Deutsch (Übersetzung)'. A table with one row is visible, with columns for 'URL*' and 'Angezeigter Name*'. Both columns contain placeholder text: 'Geben Sie Ihre URL ein' and 'Geben Sie Ihren Text ein', with a red error message below each: 'Bitte geben Sie Ihren Link ein'. At the bottom right of the table area, it says 'Hinzugefügt 1 von 10' and a '+ Link hinzufügen' button. At the very bottom of the page, there are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'. The browser address bar shows 'edit.smartcountry.berlin'.

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 displays the 'Produkte (1/15)' editing interface. On the left is a navigation sidebar with options: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte (1), Multimedia, Aussteller-News, and Jobs. Below the sidebar are buttons for 'Advertising Shop' and 'Plattform'. The main content area is titled 'Produkte (1/15)' and contains 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.' Below this is a 'Produkt' section with a trash icon. It includes a 'Produktbild' area with a dashed box for an image and a 'Dateien durchsuchen' button. To the right of the image area are language selection options: 'Englisch (Standard)' and 'Deutsch (Übersetzung)'. Below the image area is a 'Produktname*' field with a red error message: 'Produktname eingeben (Deutsch)'. Underneath are 'Veröffentlichung ab' and 'Veröffentlichung bis' date pickers. The 'Produktbeschreibung' section has a text area with a character count '(0/4000)'. At the bottom right are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'.

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.

The screenshot displays the 'SMART COUNTRY CONVENTION' Content Manager interface. The left sidebar contains navigation options: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte, Multimedia (highlighted with a red '1'), Aussteller-News, and Jobs. Below these are buttons for 'Advertising Shop' and 'Plattform'. The main content area is titled 'Multimedia (1/10)' and includes instructions for uploading files. A table lists the current media item 'dmea1.jpg' with columns for Position, Vorschau, and Datei. The 'Datei' column shows the file name, a title input field, a subtitle input field, and download/delete icons. At the bottom right, there are buttons for 'Änderungen verwerfen' and 'Veröffentlichen'.

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)' edit page in the SMART COUNTRY CONVENTION system. The interface includes a left sidebar with navigation options: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte, Multimedia, Aussteller-News (active), and Jobs. Below the sidebar are buttons for 'Advertising Shop' and 'Plattform'. The main content area contains a form for adding a news item. It features a 'Nachrichtenbild' section with a dashed box for image upload and a 'Dateien durchsuchen' button. To the right, there are fields for 'Titel*' (with a red error message 'Bitte geben Sie den Titel der Nachricht ein'), 'Datum*' (16.01.2025), and 'Pressetext' (with a character count of 0/4000). Below the main text is a 'Kurzer Vorschautext' field (with a character count of 0/300). At the bottom right, there are buttons for 'Änderungen verworfen' and 'Veröffentlichen'. The browser address bar shows 'edit.smartcountry.berlin'.

1

2

3

4

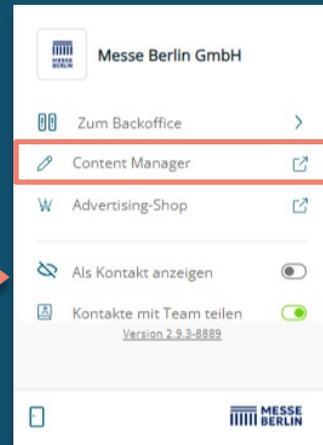
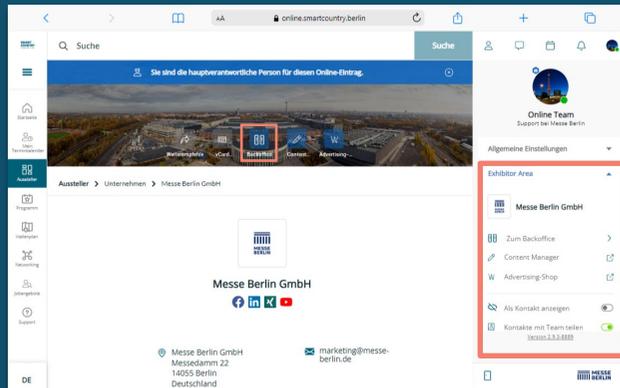
5

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

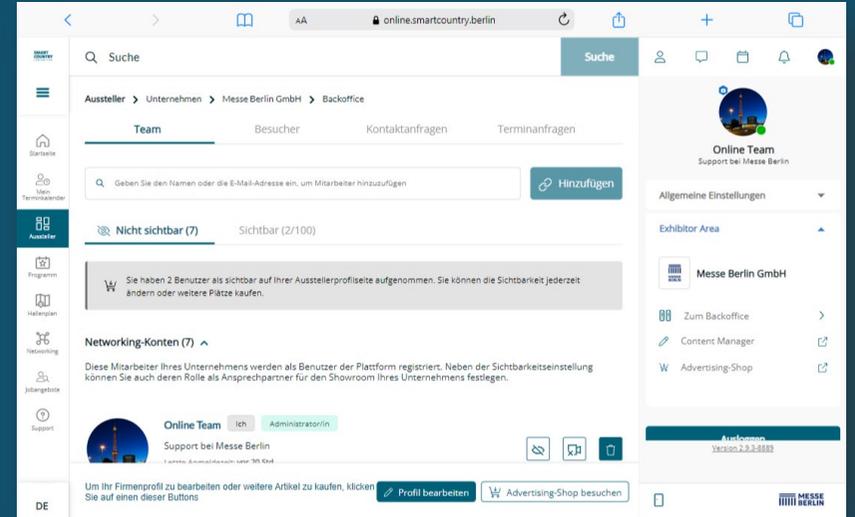
Ansprechpartner über das Backoffice hinzufügen:

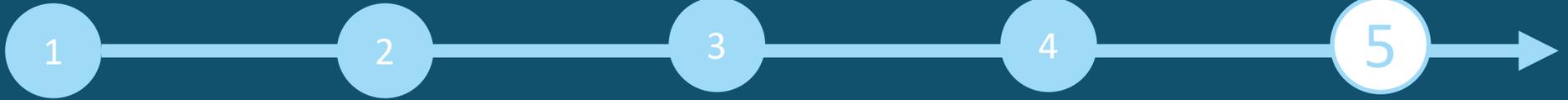
Laden Sie zuerst Ihre Teammitglieder dazu ein, ein Networking-Profil auf der Plattform zu erstellen.

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.

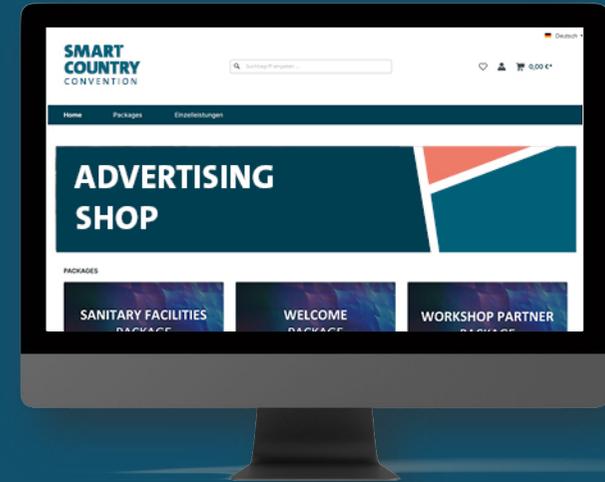




SCCON Online Advertising Shop

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_