

# Onboarding Guide

## Für Aussteller

SCCON ONLINE-PLATTFORM



# Ein Unternehmensprofil – Sichtbar auf diversen Kanälen!

## SCCON Webseite



- ✓ Eine kompakte Version Ihres Profils, das vor, während und nach der Veranstaltung verfügbar ist
- ✓ Globale Reichweite und offen für alle Teilnehmer 24/7

[Ausstellerliste](#)

## SCCON Online-Plattform



- ✓ Eine vollständige Version Ihres Profils mit detaillierten Informationen und verschiedenen Kontaktmöglichkeiten
- ✓ Networking & Matchmaking

[SCCON Online-Plattform](#)

## SCCON App



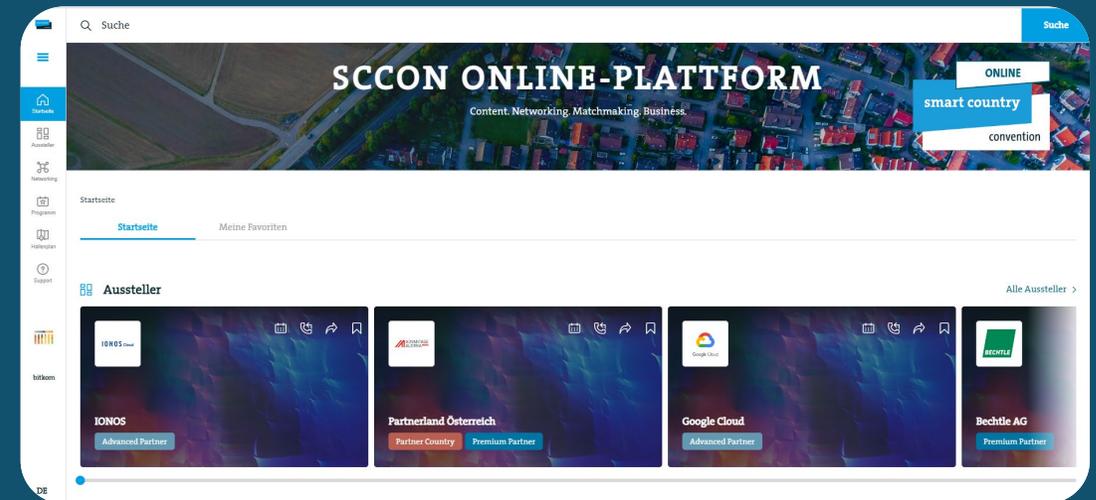
- ✓ Der smarte Begleiter für den Messebesuch
- ✓ Synchronisierung von Favoriten und Networking Kontakten von der SCCON Online-Plattform
- ✓ Verfügbar für iOS und Android

# Ihr Media-Package

Folgende Leistungen sind bereits in Ihrer Standanmeldung enthalten:

## SCCON Online-Plattform

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





## Zugang zum Ausstellerbereich & Content Manager

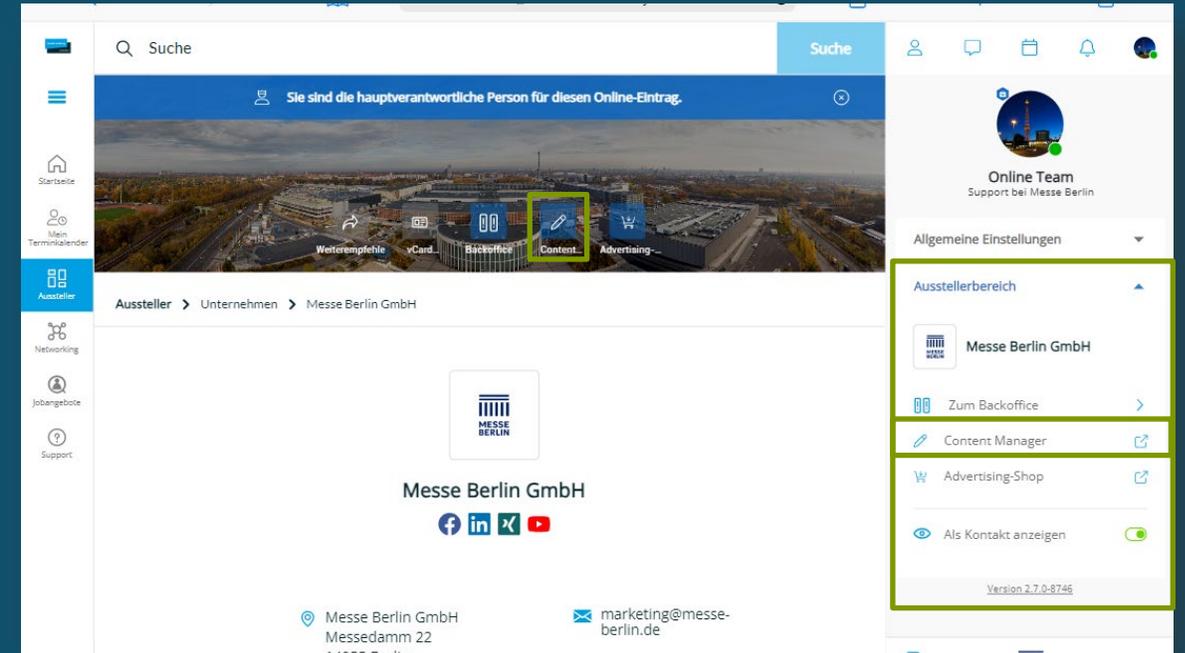
Der Hauptkontakt, der bei der Standregistrierung im Ausstellerportal angegeben wurde, erhält Zugang zum Ausstellerbereich der SCON Online-Plattform.

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 oben 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 'smart country convention' Content Manager interface. On the left is a navigation menu with the following items: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte, Multimedia, Aussteller-News, Stellenangebote, and Advertising Shop. The 'Unternehmensprofil' item is highlighted with a green box. At the top right, there are two buttons: 'Änderungen verwerfen' and 'Veröffentlichen'. A green hand cursor is pointing at the 'Veröffentlichen' button. Below the buttons is a 'Beschreibung' section with radio buttons for 'Deutsche Übersetzung' (selected) and 'Englische Übersetzung'. The 'Unternehmensporträt' section contains a text area with a scroll bar, and the 'Kurzer Vorschautext' section contains a shorter text area. The 'smart country convention' logo is visible in the top left corner.

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.

The screenshot shows the 'smart country convention' online content manager interface. At the top right, there are two buttons: 'Änderungen verwerfen' (Cancel changes) and 'Veröffentlichen' (Publish). The main content area is titled 'Messe Berlin GmbH' and contains the text: 'Hier können Sie Ihr Unternehmensprofil, d.h. Ihren Ausstellereintrag, bearbeiten und veröffentlichen. Über die Navigationspunkte auf der linken Seite gelangen Sie zu weiteren Bereichen.' Below this text is a section titled 'Logo und Hintergrundbild' which is highlighted with a green border. This section contains two upload areas: 'Unternehmenslogo' and 'Hintergrundbild für Ihr Unternehmensprofil'. The logo area has a dashed box with the text 'Ziehen Sie Ihr Bild hierher.' and specifications: 'Bildgröße: 500 x 500 px, Formate: jpeg, png, Dateigröße: max. 5 MB'. Below it are buttons for 'Dateien durchsuchen' and 'Aktuelles Bild löschen'. The background image area has a larger dashed box with the text 'Ziehen Sie Ihr Bild hierher' and specifications: 'Größe: 2560 x 640 px, Format: jpeg, png, maximale Größe: 5MB'. Below it are buttons for 'Dateien durchsuchen' and 'Aktuelles Bild löschen'. On the left side of the interface, there is a navigation menu with the following items: 'Unternehmensprofil', 'Segmente', 'Links', 'Produkte', 'Multimedia', 'Aussteller-News', 'Stellenangebote', and 'Advertising Shop'.



## 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.

ONLINE  
smart country  
convention

Änderungen verwerfen Veröffentlichen

**Unternehmensprofil**  
**Kategorien**  
Links  
Produkte  
Multimedia  
Aussteller-News  
Stellenangebote  
Advertising Shop

**Produktgruppen**

Hier können Sie passende Produktgruppen für Ihr Unternehmen selektieren. Bitte beachten Sie, dass Sie so viele Produktgruppen auswählen können, wie es Ihr Media-Package vorsieht. Wenn Sie darüber hinaus Produktgruppen gebucht haben, können Sie diese selbstverständlich zusätzlich auswählen.

Nach Kategorien suchen



## 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.

ONLINE  
smart country  
convention

Änderungen verwerfen Veröffentlichen

Unternehmensprofil  
Segmente  
**Links**  
Produkte  
Multimedia  
Aussteller-News  
Stellenangebote  
Advertising Shop

**Links**

Hier können Sie Links zu Ihren eigenen Seiten eintragen. Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, dem jeweiligen Link einen passenden Namen zu geben.

Englisch (Standard)  Deutsch (Übersetzung)

**Links**

Hier können Sie Links zu Ihren eigenen Seiten eintragen. Im Textfeld haben Sie die Möglichkeit, dem jeweiligen Link einen passenden Namen zu geben.

Englisch (Standard)  Deutsch (Übersetzung)

Link

URL\*  Bitte geben Sie Ihren Url ein

Angezeigter Name\*  Bitte geben Sie Ihren Linknamen ein

+ Link hinzufügen

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 SCCON 2023 verfügen, überprüfen Sie bitte trotzdem die eingetragenen Produktgruppen für Ihre bestehenden Produkte und aktualisieren Sie diese gegebenenfalls. Die Produktgruppen tragen wesentlich zur Sichtbarkeit Ihrer Produkte bei.

The screenshot displays the 'Produkte' (Products) section of the 'smart country convention' online content manager. At the top right, there are buttons for 'Änderungen verwerfen' (Discard changes) and 'Veröffentlichen' (Publish). On the left, a navigation menu lists: Unternehmensprofil, Segmente, Links, Produkte (highlighted in green), Multimedia, Aussteller-News, Stellenangebote, and Advertising Shop. The main content area shows instructions for adding products and a '+ Produkt hinzufügen' button. A green arrow points from this button to a detailed product edit form. The form includes fields for 'Produktbild' (Product image) and 'Produkt Hintergrund' (Product background), both with 'Dateien durchsuchen' (Search files) and 'Aktuelles Bild löschen' (Delete current image) buttons. Below these are language selection options (English/Deutsch) and a 'Produktname\*' field with a red error message: 'Produktname eingeben (Deutsch)'. At the bottom, there are 'Veröffentlichung ab' (Publish from) and 'Veröffentlichung bis' (Publish until) date fields.



## 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.

ONLINE  
smart country  
convention

Änderungen verwerfen Veröffentlichen

**Unternehmensprofil**  
Segmente  
Links  
Produkte  
**Multimedia**  
Aussteller-News  
Stellenangebote  
Advertising Shop

**Multimedia**

Hier können Sie weitere Dateien hinterlegen, die in Ihrem Unternehmensprofil angezeigt werden. Es können PDFs, Bilder oder auch kurze Videos (empfohlenes Videoformat: MP4) hinterlegt werden.

Englisch (Standard)  Deutsch (Übersetzung)

Ziehen Sie eine Datei hierher.  
maximale Größe: 50MB

Position	Vorschau	Datei
----------	----------	-------

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 displays the 'Stellenanzeigen' (Job Postings) section of the smart country convention Content Manager. On the left, a navigation menu includes 'Unternehmensprofil', 'Segmente', 'Links', 'Produkte', 'Marken', 'Multimedia', 'Aussteller-News', 'Stellenangebote', and 'Advertising Shop'. The main area features a '+ Nachricht hinzufügen' button and a 'Jobtitel' form. The form includes a 'Bild' upload section, a 'Stellenanzeige aktiv' toggle, and fields for 'Veröffentlichungsdatum\*', 'Ablaufdatum', and 'Aktualisiert am'. The 'Jobtitel\*' field is highlighted with a red border and contains the placeholder text 'Geben Sie einen Jobtitel ein'. Below the form, there are buttons for 'Dateien durchsuchen' and 'Aktuelles Bild löschen', and fields for 'Eintrittstermin\*', 'Einsatzort', and 'Home office possible?'.

1

2

3

4

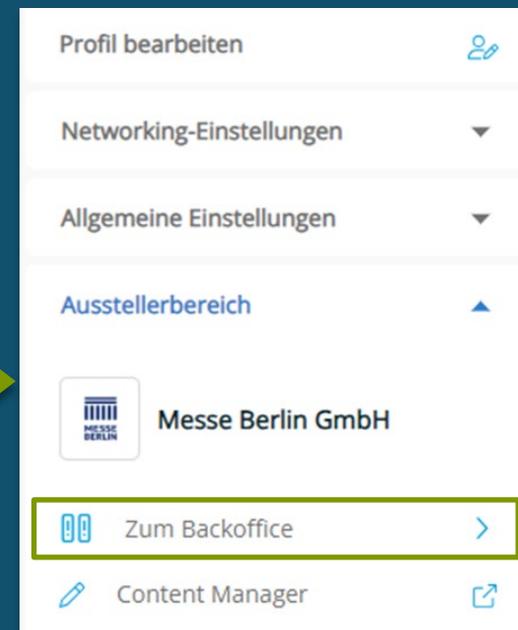
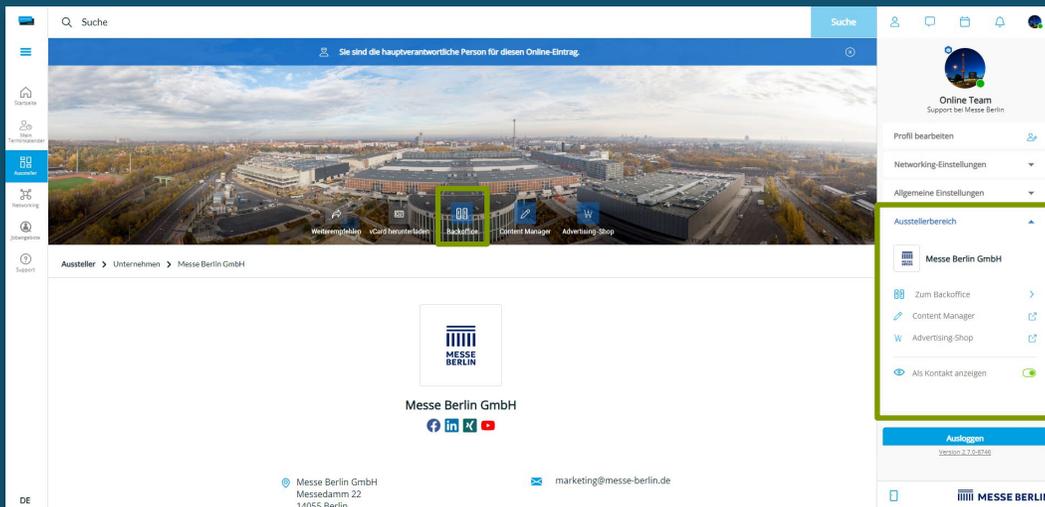
5

## 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

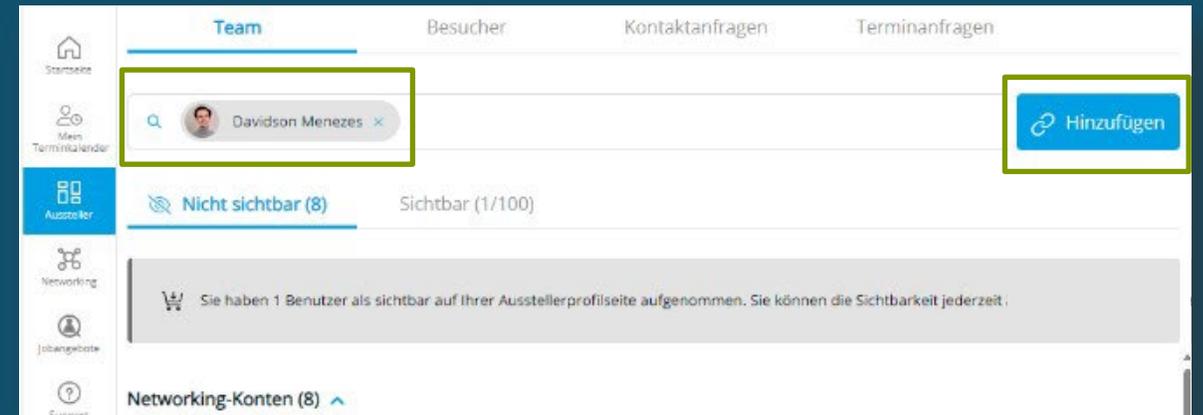
### Ansprechpartner über das Backoffice hinzufügen:

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.



1

2

3

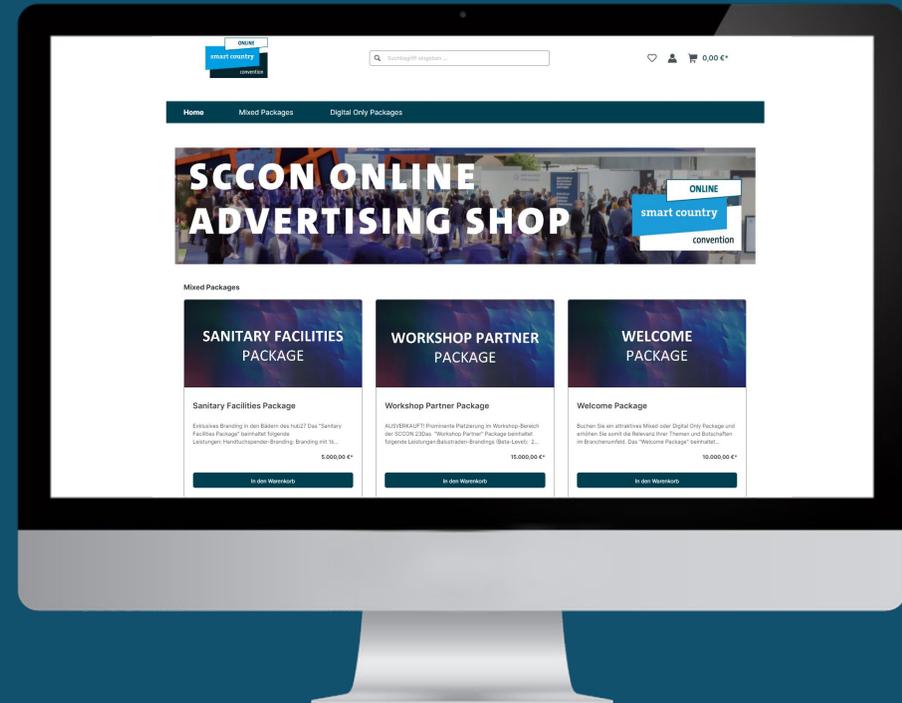
4

5

## 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](mailto: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](mailto:advertising@messe-berlin.de)  
T 49 30 3038 2500

[Zum Advertising Shop](#)

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

