



BLECH

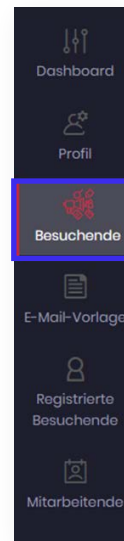
**SO GENERIEREN SIE GÄSTETICKETS
UND AUSSTELLERKARTEN**

KOSTENLOSE TAGESKARTEN FÜR IHRE GÄSTE

Im [Online Service Center](#) können Sie unter dem Navigationspunkt «Ticketing» unbeschränkt Gutscheincodes generieren, welche Sie Ihren Kunden versenden oder für Ihre Marketingkampagnen einsetzen können.

UND SO FUNKTIONIERT'S:

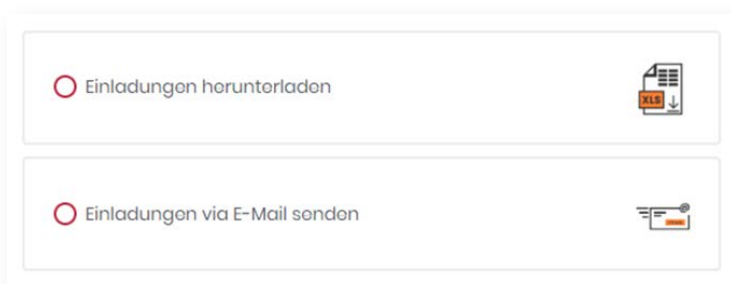
1. Melden Sie sich im [Online Service Center](#) an.
2. Klicken Sie auf «Ticketing».
3. Klicken Sie auf der linken Spalte auf «Besuchende».



4. Klicken Sie auf den Navigationspunkt «Besuchereinladungen hinzufügen/bearbeiten».

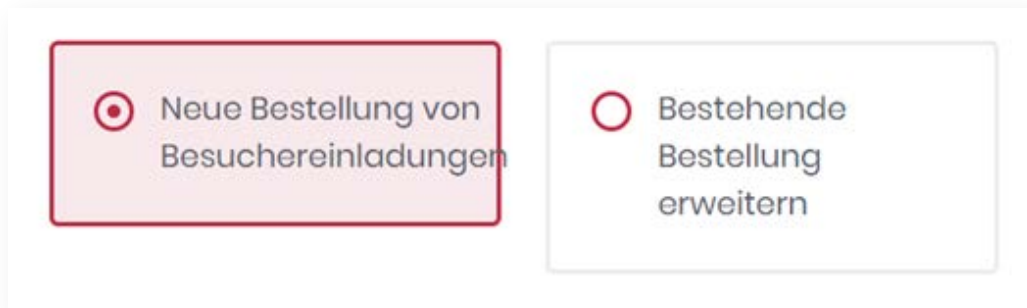


5. Wählen Sie «Einladungen herunterladen» oder «Einladungen via E-Mail senden» aus



a) Einladungen (Promo-Codes) herunterladen

- Wählen Sie «Einladungen herunterladen», erhalten Sie ein Excel mit der Anzahl gewünschten Promocodes, die Sie an Ihre Kunden versenden und für Ihre Marketingmassnahmen verwenden können.
- Wählen Sie zwischen «Neue Bestellung von Besuchereinladungen» oder «Bestehende Bestellungen» erweitern.



Neue Bestellung von Besuchereinladungen:

- Geben Sie der Bestellung einen Namen.
- Wählen Sie die Ticketkategorie «Tageskarte – Gästekarte» aus, diese ist unlimitiert - bestellbar.

Bestehende Bestellung erweitern:

- Wählen Sie die Einladungsart aus, welche Sie bearbeiten möchten.

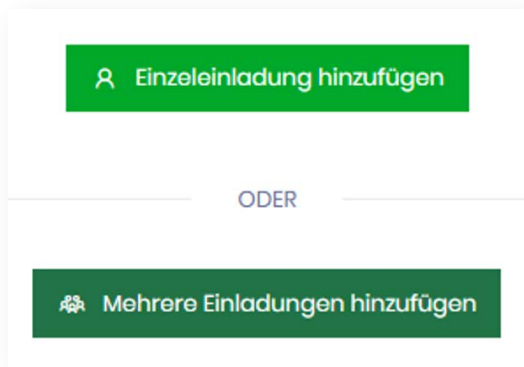
- Geben Sie die gewünschte Anzahl Promo-Codes ein (1 Code ist 10'000 Mal einlösbar). Die Promo-Codes erhalten Sie kostenlos.
- Laden Sie die Promo-Codes herunter, Sie erhalten ein Excel mit der gewünschten Anzahl. Versenden Sie die Codes an Ihre Gäste und verwenden Sie diese für Ihre Marketingmassnahmen.
- Möchten Sie die Massnahmen messen (z.B. Inserat, Einladung durch Firma XY etc.), empfehlen wir Ihnen verschiedene Promo-Codes zu verwenden. Ein Code kann mehrmals eingelöst werden (bis max. 10'000).

b) Einladungen (Promo-Codes) via E-Mail senden

- Wählen Sie «Einladungen via E-Mail senden», wenn Sie Ihre Kunden mit einem Standard-Mail direkt einladen möchten.
- Geben Sie der Bestellung einen Namen, dieser dient lediglich dazu, dass Sie im Dashboard dann nach dieser Bestellung suchen können.



- Wählen Sie zwischen «Einzeleinladung hinzufügen» oder «mehrere Einladungen hinzufügen». Möchten Sie einen Kunden einladen, wählen Sie «Einzeleinladungen hinzufügen». Möchten Sie mehrere auf einmal einladen, wählen Sie «Mehrere Einladungen hinzufügen».

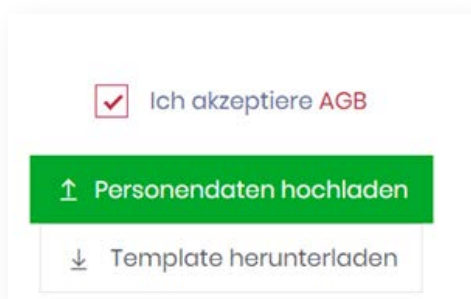


Bei «Einzeleinladung»:

- Wählen Sie die Ticketkategorie.
- Füllen Sie die Felder für die Personalisierung aus. Hinweis: Der Text ist standardisiert und kann nicht abgeändert werden. Möchten Sie diesen an Ihre Bedürfnisse anpassen, wählen Sie bitte im vorherigen Schritt «Einladung herunterladen», und versenden dann die Promocodes in einem von Ihnen erstellen Mail/Brief etc.
- Klicken Sie auf «Speichern und Promo-Codes per E-Mail» versenden

Bei «Mehrere Einladungen hinzufügen»:

- Wählen Sie die Ticketkategorie.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache. Möchten Sie die Einladung in mehreren Sprachen versenden, müssen Sie eine neue Einladung erstellen.
- Bearbeiten Sie die E-Mail-Vorlage.
- Laden Sie das Template herunter und füllen Sie im Register «Registrierte Besuchende» die Koordinaten der einzuladenden Personen aus.



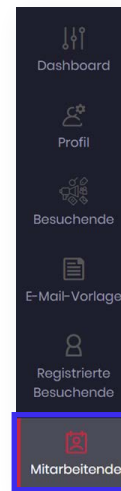
- Laden Sie danach die ausgefüllte Liste beim Punkt «Personendaten hochladen» hoch.
- Klicken Sie auf «Speichern» und «Promo-Codes» per E-Mail versenden

AUSSTELLERKARTEN FÜR IHR STANDPERSONAL

Im [Online Service Center](#) können Sie unter dem Navigationspunkt «Ticketing» Ausstellerkarten für Ihr Standpersonal buchen. Bitte beachten Sie, dass die kostenlose Anzahl abhängig ist von Ihrer Standfläche. Zusätzliche Tickets sind zahlungspflichtig.

UND SO FUNKTIONIERT'S:

1. Melden Sie sich im [Online Service Center](#) an.
2. Klicken Sie auf «Ticketing».
3. Klicken Sie auf der linken Spalte auf «Mitarbeitende».



4. Erfassen Sie alle Mitarbeitenden entweder einzeln unter «Neue Mitarbeitertickets» oder via «Datenexport».

	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Position	Land	Kanton/Region	Ort	PLZ	Aktionen
		Hans	Muster	muster@bernexpo.ch	0798176965		CH		Bern	3013	

5. Füllen Sie alle Angaben aus &klicken Sie auf «Speichern und E-Mail senden».

Bitte beachten Sie, dass Sie alle Mitarbeitenden von Ausstellenden, welche vor Ort sind, zwingend ein personalisiertes Ticket benötigen.

KONTAKTIEREN SIE UNS



CHRISTOPH LANZ

Messeleiter

+41 31 340 12 27

christoph.lanz@bernexpo.ch



RENÉ WESTERMANN

Messeleiter

+41 79 438 73 36

rene.westermann@bernexpo.ch



MARIANNE WALTER

Messekoordinatorin

+41 31 340 11 79

marianne.walter@bernexpo.ch

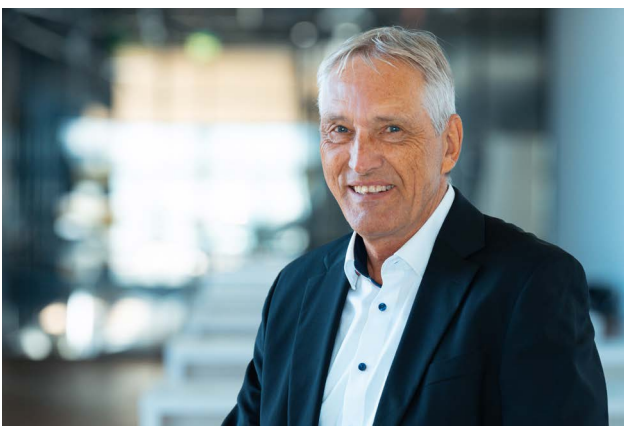


ISABEL NAHMIAS

Kommunikation & Medien

+41 31 340 11 60

isabel.nahmias@bernexpo.ch



MARKUS HAAS

Senior Sales Manager

+41 31 340 12 49

markus.haas@bernexpo.ch