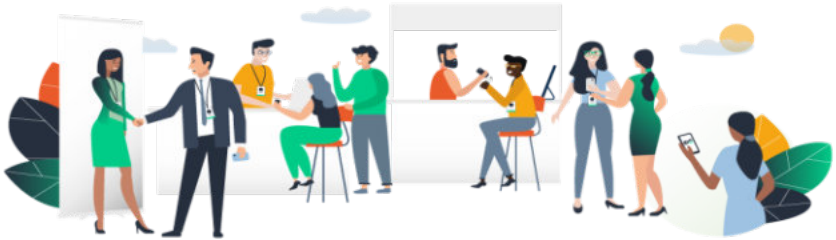
Aussteller Anleitung



swapcard

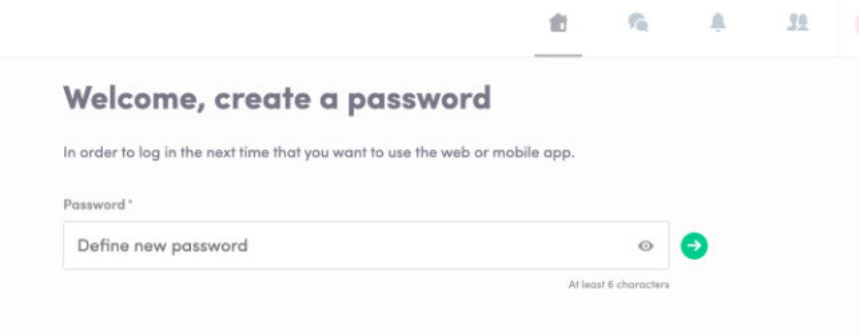
Willkommen im Aussteller Guide. Wir verwenden Swapcard als unsere Veranstaltungsplattform und Sie werden die Tools im Swapcard Exhibitor Center nutzen, um Ihren Stand zu konfigurieren, Ihr Team zu verwalten und mit den Teilnehmern zu interagieren.

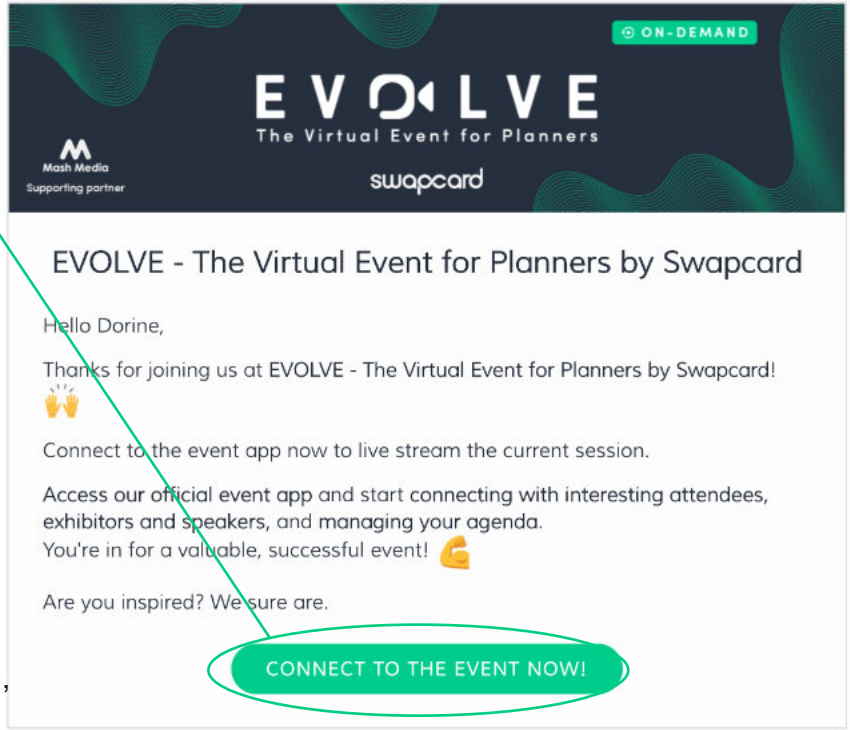
ZUGANG ZUR APP

LOGIN

Wie melde ich mich zum ersten Mal an?

Sie erhalten eine E-Mail ähnlich dieser mit einer Schaltfläche, die zu einer Anmeldeseite weiterleitet. Ihr Konto wird automatisch von der Plattform erstellt, nachdem Sie sich registriert haben.
Ein Fenster wird Ihnen dann vorschlagen, ein Passwort für Ihr Konto zu erstellen.



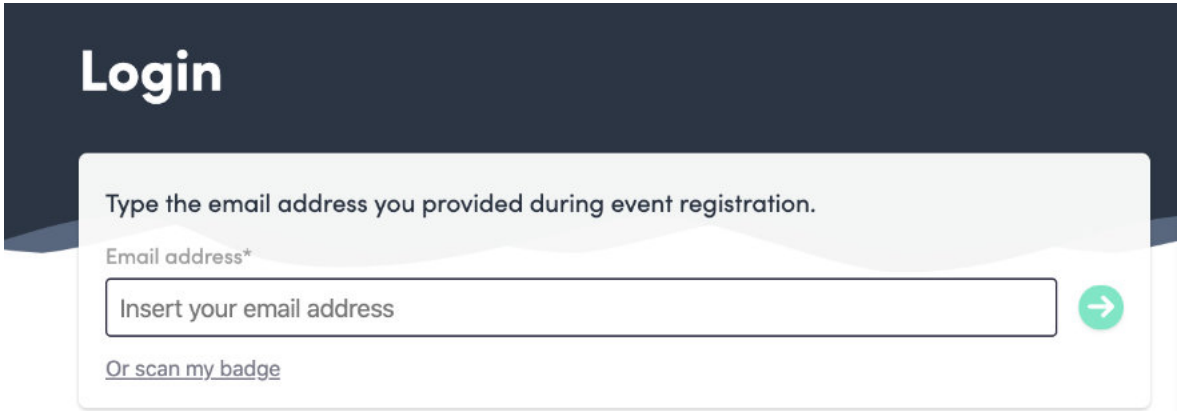


Hinweis: Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrem Posteingang sehen, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

Wie melde ich mich an, wenn ich bereits ein Konto habe?

Zugangslink: login.swapcard.com

Geben Sie die E-Mail, mit der Sie sich für die Veranstaltung registriert haben, und das Passwort ein, das Sie zuvor erstellt haben.

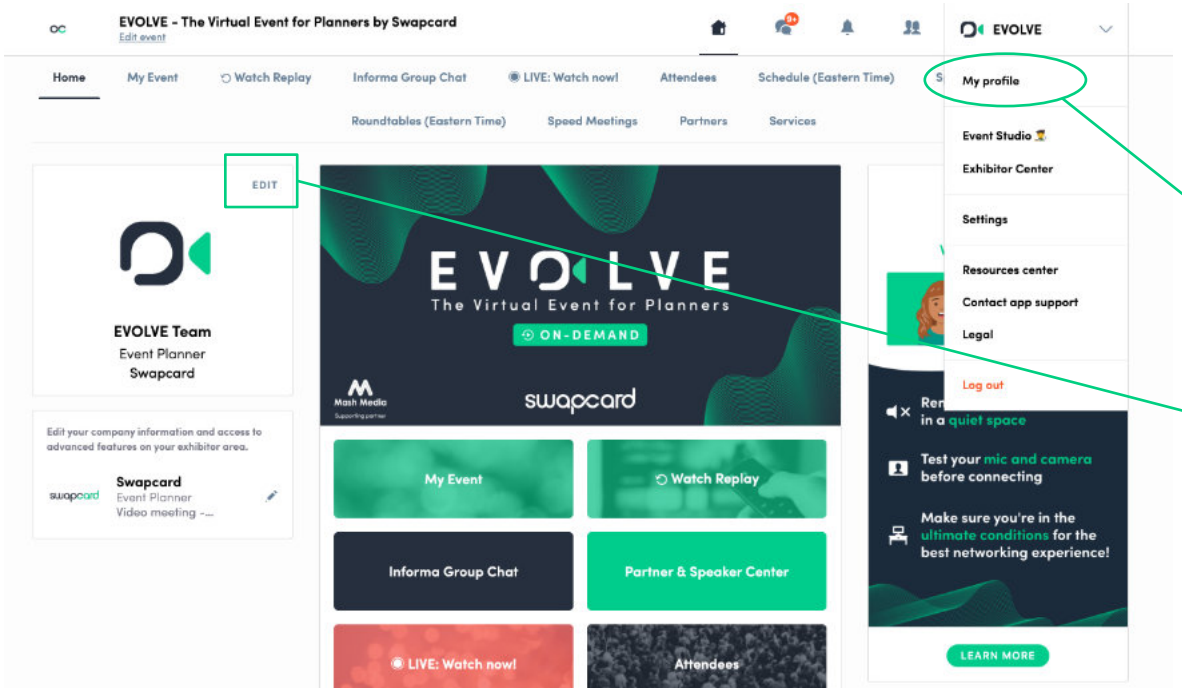


Hinweis : Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie nachdem Sie Ihre E-Mail eingegeben haben auf den Link „Send me a magic“. Sie erhalten dann eine E-Mail, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte support@swapcard.com

VERFÜGBARE FUNKTIONEN

INHALT

Wie bearbeite ich mein Profil ? (1/2)

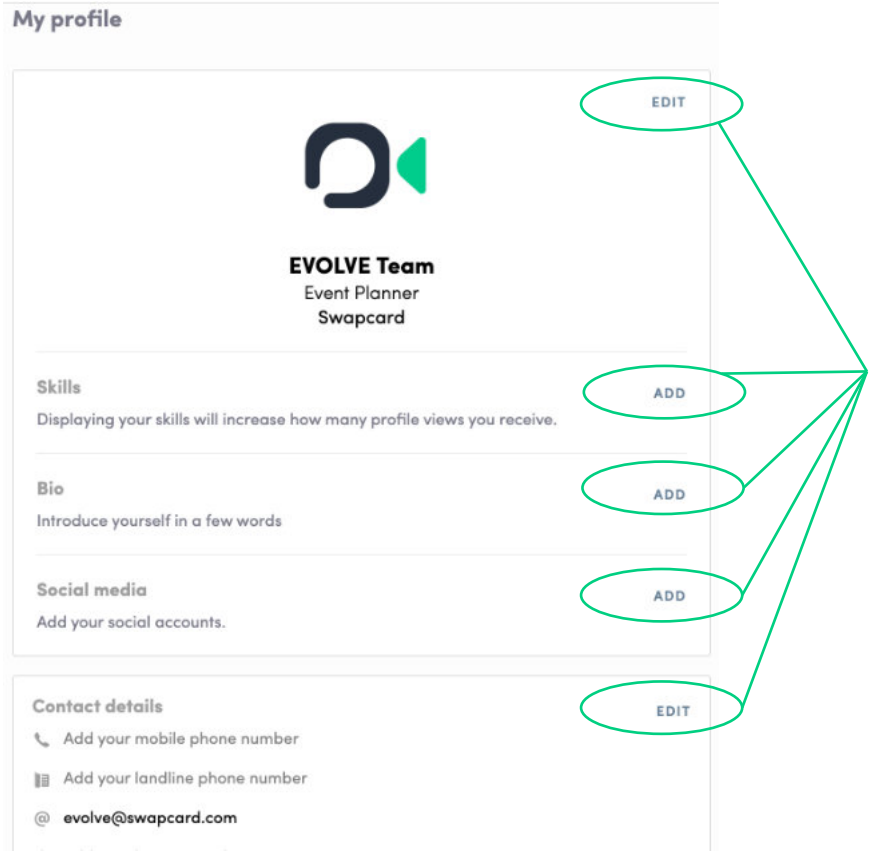


Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie auf Ihr Profil zugreifen können:

- Klicken Sie iin der oberen rechten Ecke des Bildschirms My profile.
- Klicken Sie an der linken Seite des Bildschirmes nahe Ihrem Foto auf Edit.

Sie werden zu Ihren Profildetails weitergeleitet.

Wie bearbeite ich mein Profil ? (2/2)

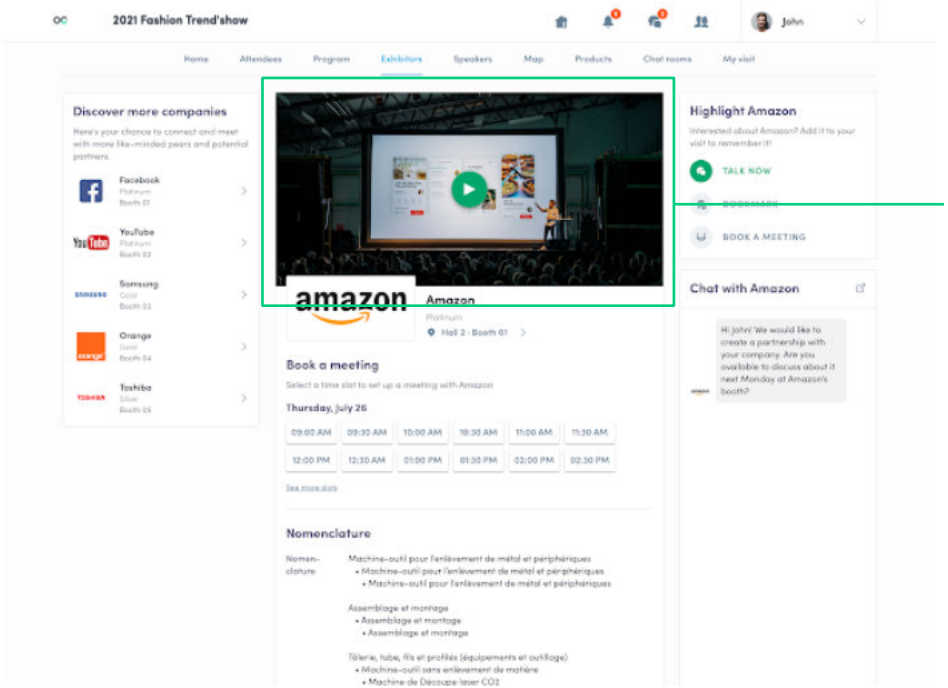


Um die Informationen in Ihrem Profil zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Teile Bearbeiten oder Hinzufügen, je nachdem, welche Art von Informationen Sie bearbeiten möchten.

Diese Angaben können Sie in Ihrem Profil ändern:

- Persönliche informationen
- Skills
- Biographie
- Social Media Kontakt
- Kontaktinformationen
- Firma

Wie füge ich ein Video in mein Firmenprofil ein?



Als Aussteller haben Sie die Möglichkeit, ein Bild, einen Live-Banner oder ein Video auf Ihre Firmenhomepage hochzuladen.

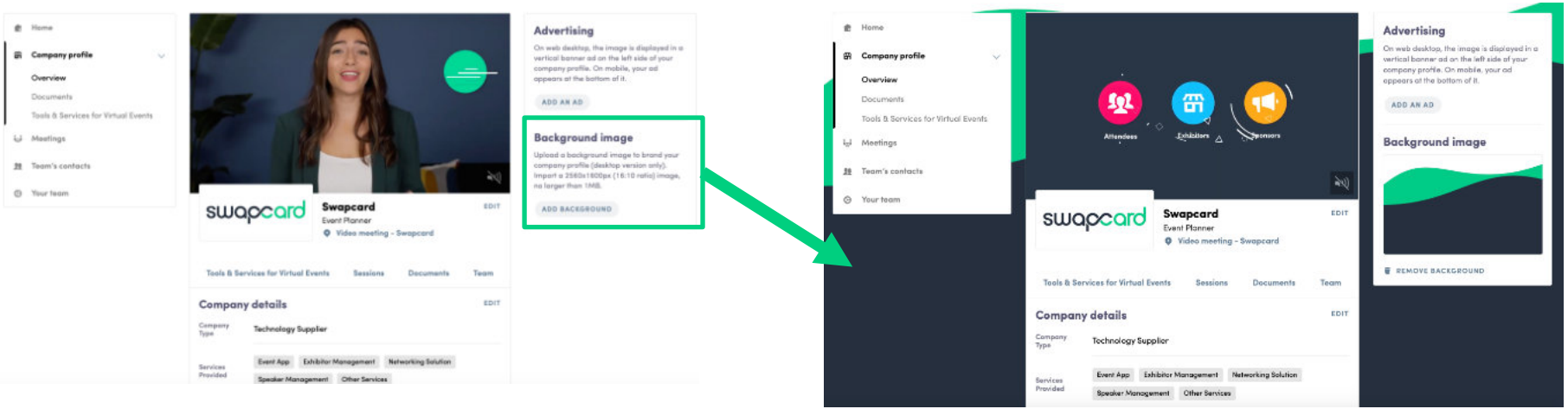
Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie in Ihr Aussteller-Center und klicken Sie auf " Firmenprofil ". Im ersten Teil klicken Sie auf " Bearbeiten ".

Sie können dann Ihre Datei oder eine YouTube-Video-ID als Banner einfügen.

Hinweis: Die ID eines YouTube-Videos sind die Zeichen nach "/watch?v=_" im Link zur Website.

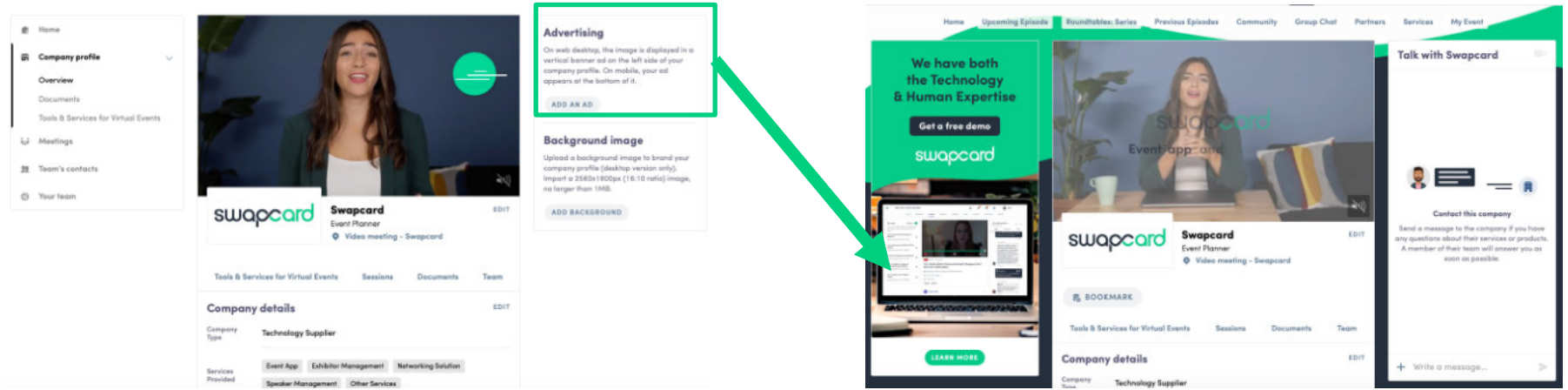
Zum Beispiel in "https://www.youtube.com/watch?v=_mKoi9VNgx4", ist die ID des Videos "mKoi9VNgx4".

Wie füge ich einen Hintergrund in meinem Firmenprofil ein?



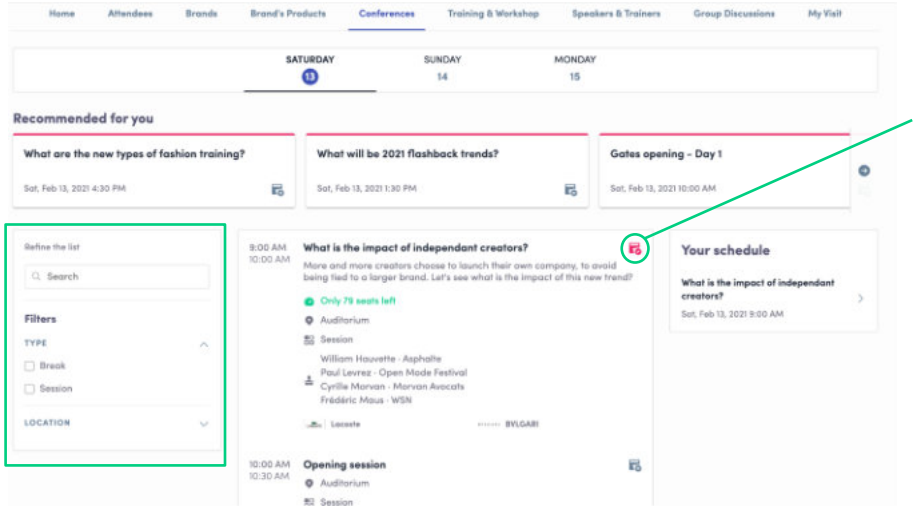
Als Aussteller können Sie ein Hintergrundbild auf Ihre Firmenhomepage hochladen.
Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie in Ihr Aussteller-Center und klicken Sie auf " Firmenprofil ".
Sie können dann Ihre Datei hinzufügen.

Wie füge ich eine Anzeige in meinem Firmenprofil hinzu?

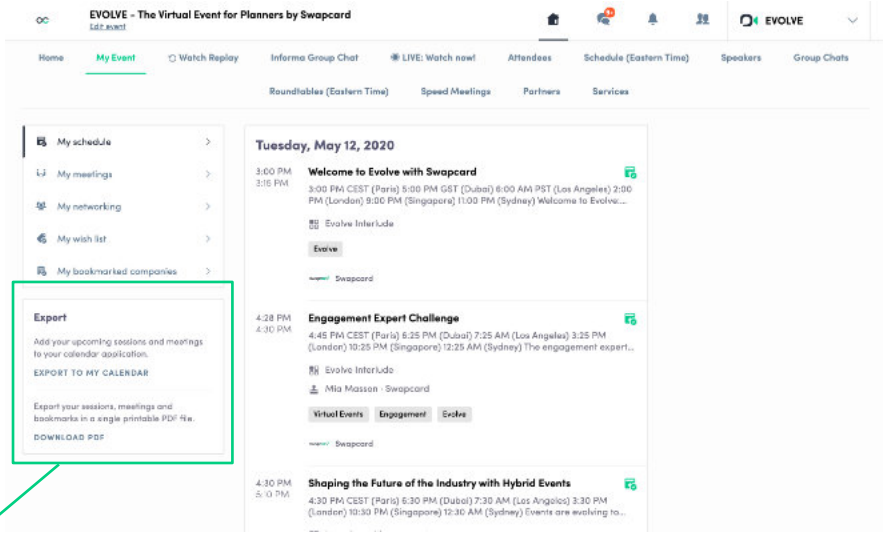


Als Aussteller können Sie auch eine Anzeige auf Ihrer Firmenhomepage hinzufügen und Ihre Weiterleitung dafür wählen. Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie in Ihr Aussteller-Center und klicken Sie auf " Firmenprofil ". Sie können dann Ihre Datei hinzufügen.

Wie funktioniert das Programm?



Die Registerkarte "Programm" enthält alle Sessions der Veranstaltung. Sie können sich einfach zu den Sitzungen anmelden, indem Sie auf dieses Logo klicken.
Hinweis: Sie können Ihre Suche mit Hilfe der Filter auf der linken Seite des Bildschirms definieren..



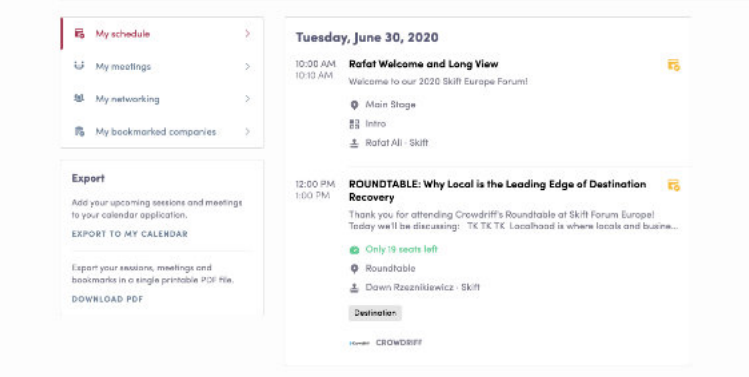
Die Registerkarte "Meine Veranstaltung" ermöglicht es Ihnen, Ihren eigenen Zeitplan zu sehen. Sie finden dort die Sitzungen, die Sie interessieren, die Sponsoren und Partner, die Sie mit Lesezeichen versehen haben, sowie Ihre bestätigten Sitzungen. Sie können Ihr Programm exportieren, indem Sie auf "In meinen Kalender exportieren" oder "PDF herunterladen" klicken.

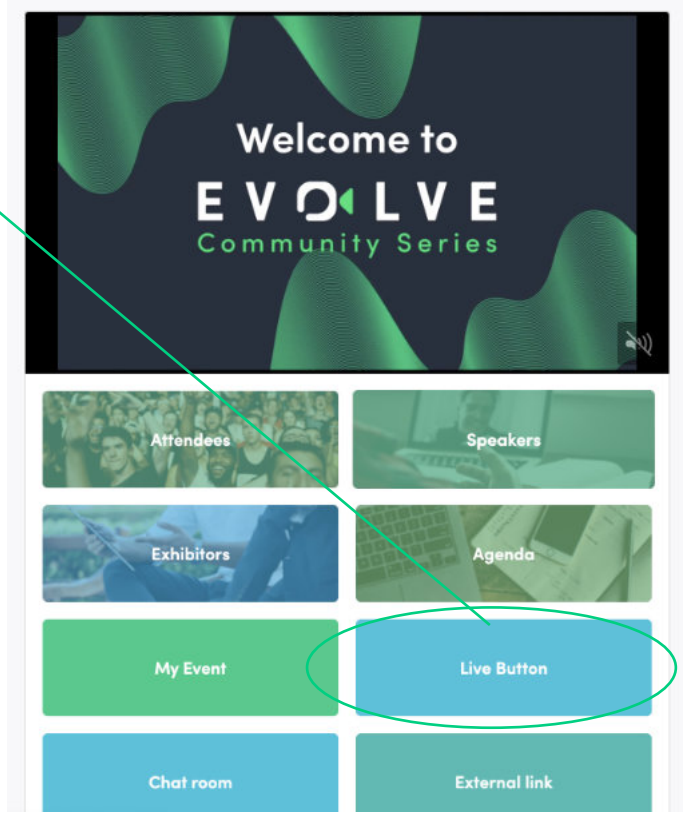
Wie kann man auf eine Live-Streaming-Sitzung zugreifen?

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf eine Live-Streaming-Sitzung zuzugreifen:

Klicken Sie in Ihrem auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche "Live-Sitzung", die angezeigt werden sollte. Sie werden zur aktuellen Sitzung weitergeleitet, oder zur folgenden, wenn zu diesem Zeitpunkt nichts passiert.

Klicken Sie in Ihrem Veranstaltungsplan oder auf der Registerkarte "Meine Veranstaltung" auf die aktuelle Sitzung, die Sie verfolgen möchten. Sie befinden sich nun auf der Sitzungsseite, auf der die Live-Sitzung stattfindet.



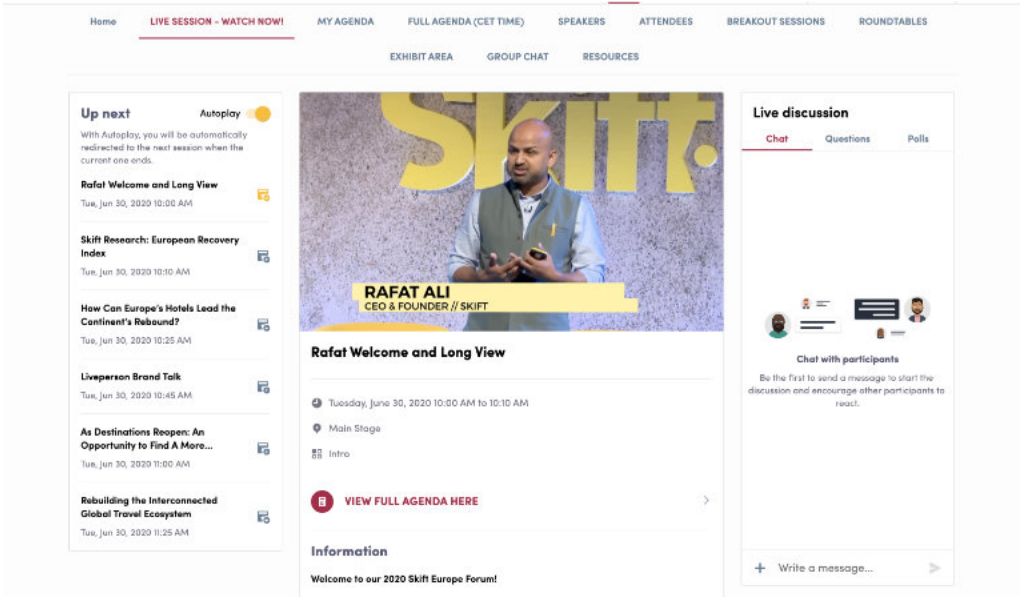


Wie kann man eine Live-Streaming-Sitzung verfolgen?

Weniger als 24 Stunden vorher: Ein Countdown wird auf der Sitzungsseite eingefügt

Sobald die Sitzung beginnt, wird das Video oben auf der Sitzungsseite angezeigt und startet automatisch (außer bei Safari, bei dem Sie auf "Play" klicken müssen).

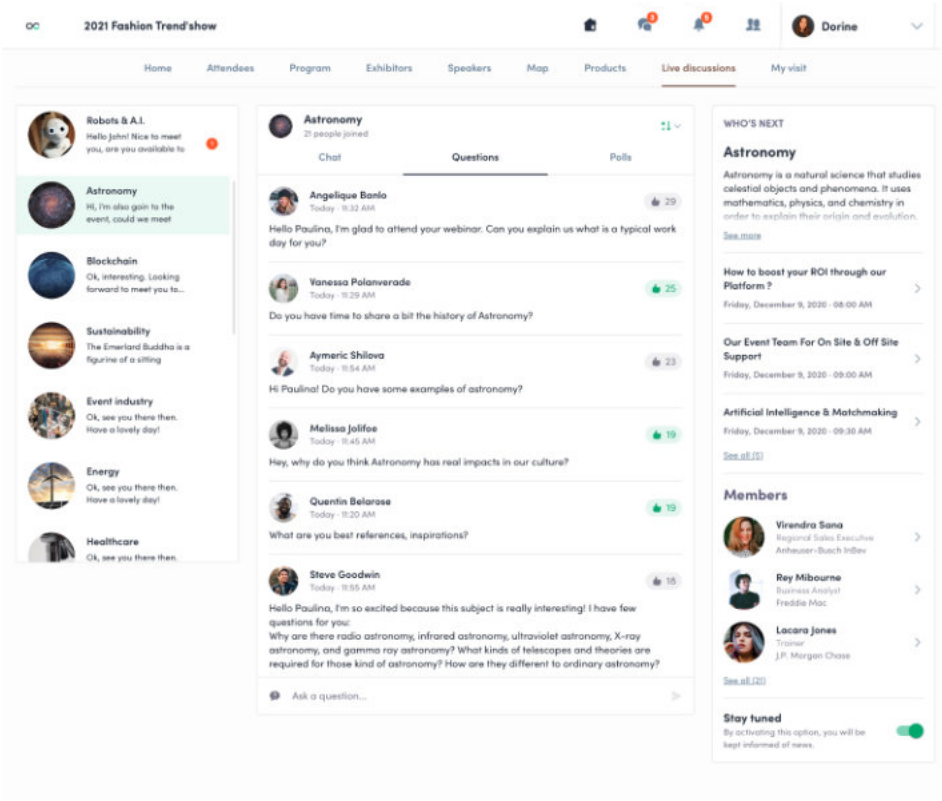
Sie können dann das Video ansehen, auf Wunsch im Vollbildmodus, oder weiter in der App surfen, während Sie die Sitzung ansehen.



Wie interagiert man während einer Live-Sitzung?

Dank der Live-Diskussion können Sie nun mit anderen Teilnehmern sprechen, Fragen an die Referenten stellen und auf verschiedene Umfragen antworten, die diese erstellen.

Reagieren Sie auf die Nachrichten anderer Personen oder löschen Sie Ihre Nachricht, indem Sie auf die drei Punkte daneben klicken. Fragen werden nach Upvotes sortiert.

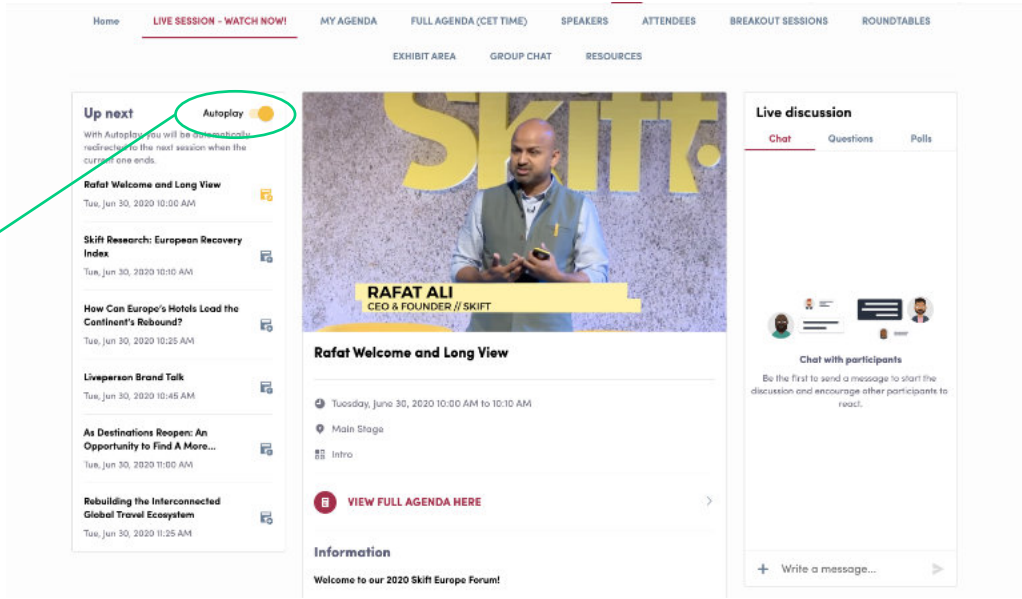


Was ist die Autoplay-Funktion?

Die Autoplay-Funktion wird automatisch aktiviert, wenn Sie auf eine Schaltfläche "Live" in der Agenda klicken.

Diese Funktion ermöglicht ein nahtloses Erlebnis beim Anschauen von Sitzungen, da sie Sie am Ende der ersten Sitzung von einer Sitzung zur nächsten bringt.

Um sie zu deaktivieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Autoplay" oben links auf Ihrem Bildschirm.



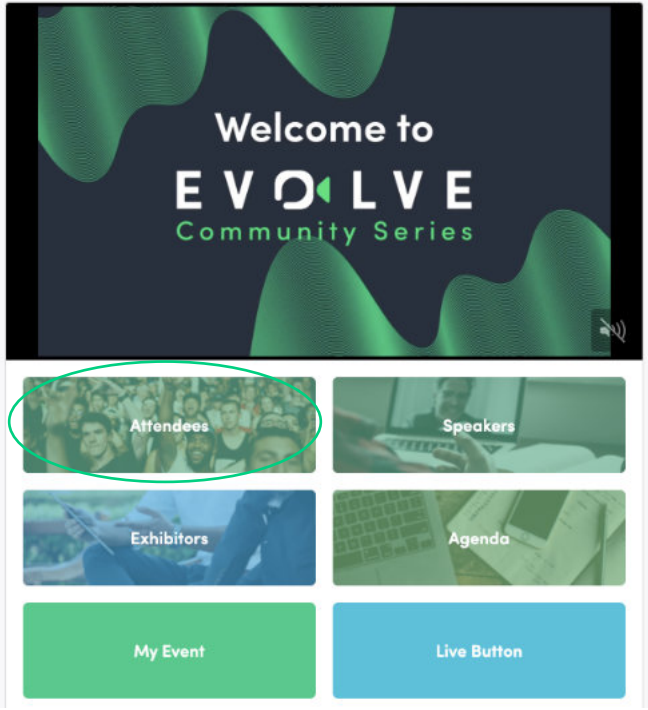
VERFÜGBARE FUNKTIONEN

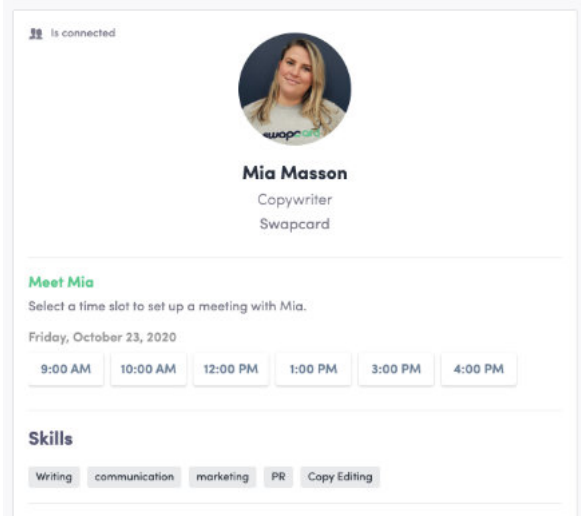
NETWORKING

Wie funktioniert Netzwerken?

Auf der Startseite der Veranstaltung haben Sie Zugriff auf die Referenten- und Teilnehmerlisten.

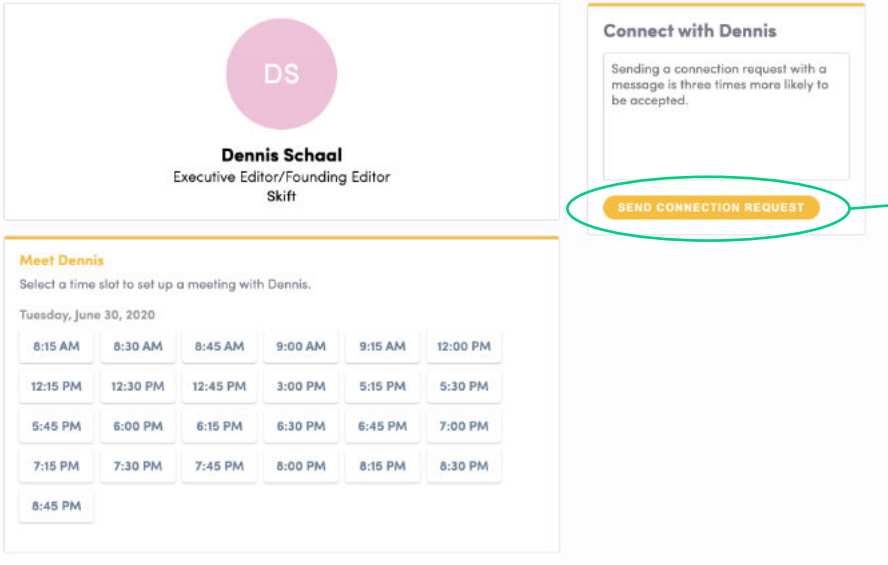
Dank dieser können Sie Personen von Interesse identifizieren. Zögern Sie nicht, sie über die Anwendung zu kontaktieren, um sich zu vernetzen und "Face-to-Face"-Treffen mit Videoanrufen zu planen.





Wenn Sie auf den Profilen der Teilnehmer Zeitfenster sehen, bedeutet dies, dass der Organisator das Ansetzen von Treffen für die Veranstaltung erlaubt hat. Verlieren Sie keine Zeit und bitten Sie die Personen Ihrer Wahl um ein Treffen, bevor alle Zeitfenster belegt sind. Sie können Ihre Verfügbarkeiten über den Abschnitt "Mein Event" der Anwendung verwalten.

Wie wird eine Verbindungsanfrage gestellt?



Um eine Verbindungsanfrage an eine Person zu senden, gehen Sie zum Profil der Person (über die Liste der Teilnehmer, Referenten oder ein Firmenprofil) und klicken Sie auf VERBINDUNGSANFRAGE SENDEN.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, vor dem Senden Ihrer Verbindungsanfrage eine Nachricht zu schreiben, um sich vorzustellen und den Grund Ihrer Anfrage zu erläutern.

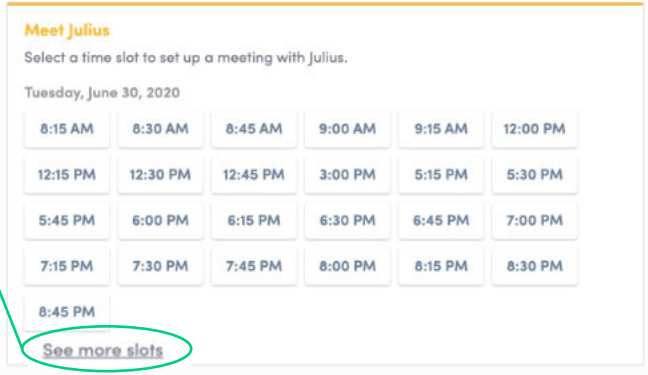
Sie können alle Personen, mit denen Sie in Kontakt waren, unter der Schaltfläche "Mein Besuch" in der Registerkarte "Meine Kontakte" finden.

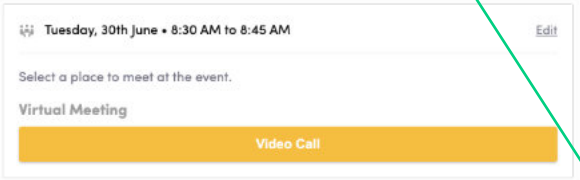
Wie kann ich ein Treffen anfragen?

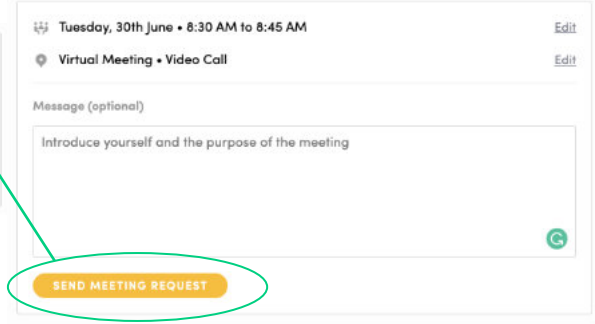
Schritt 1 : Gehen Sie zum Profil einer Person - indem Sie die Liste der Teilnehmer, der Redner oder das Profil eines Sponsors aufrufen.

Schritt 2 : Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Besprechungszeit-räume. Wenn Sie weitere Termine sehen möchten, klicken Sie auf "see more slots".

Schritt 3 : Nachdem Sie einen Slot und den virtuellen Ort ausgewählt haben, schreiben Sie eine Nachricht an die Person, die Sie treffen möchten. Klicken Sie anschließend auf "Meeting-Anfrage senden".





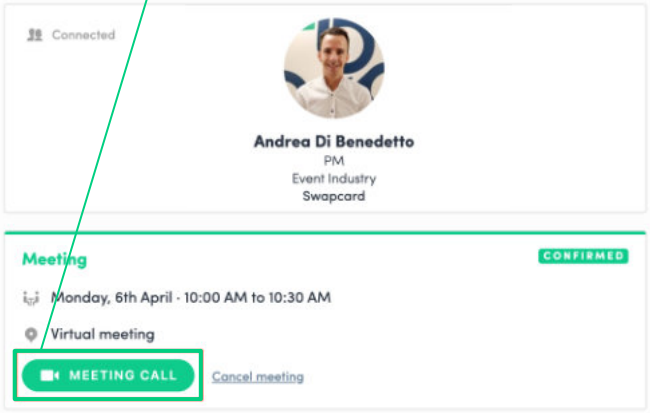


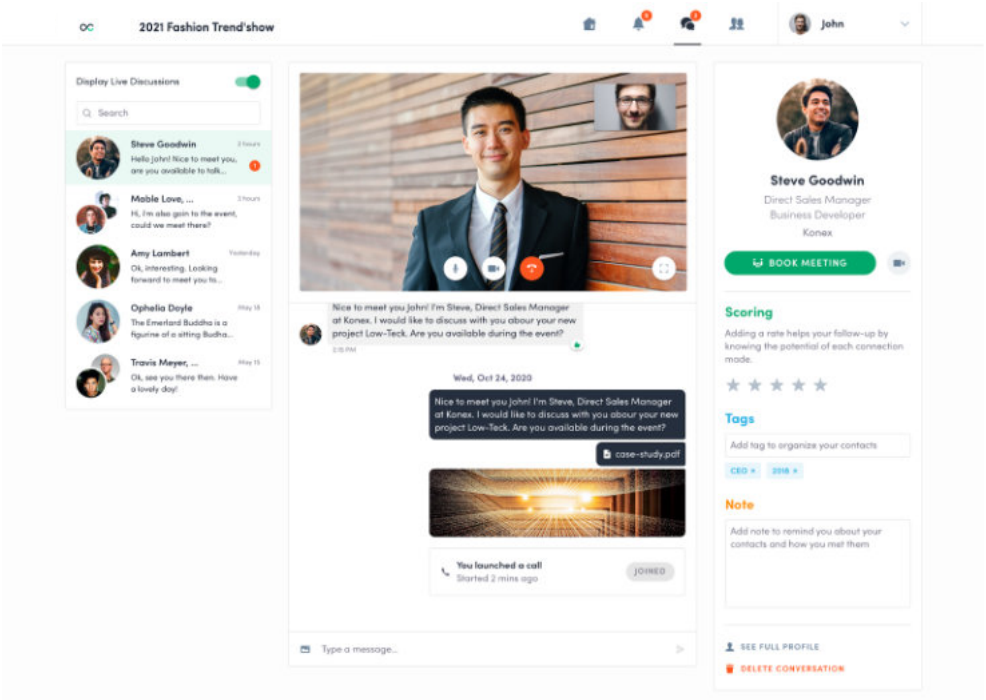
Hinweis: Wenn Sie ein virtuelles Meeting planen, wählen Sie bei der Auswahl des Ortes "Online Meeting".

Wie führt man ein virtuelles Meeting durch?

Um ein virtuelles Meeting durchzuführen, müssen Sie beim Anfordern eines Meetings den virtuellen Ort auswählen. (Siehe: Wie kann ich ein Treffen anfragen?)

Gehen Sie einige Minuten vor dem Meeting zum Profil des Teilnehmers, mit dem Sie ein Meeting haben, und klicken Sie auf die farbige Schaltfläche "Meeting-Anruf", die den Videoanruf startet (nur verfügbar, wenn das Meeting bestätigt ist).



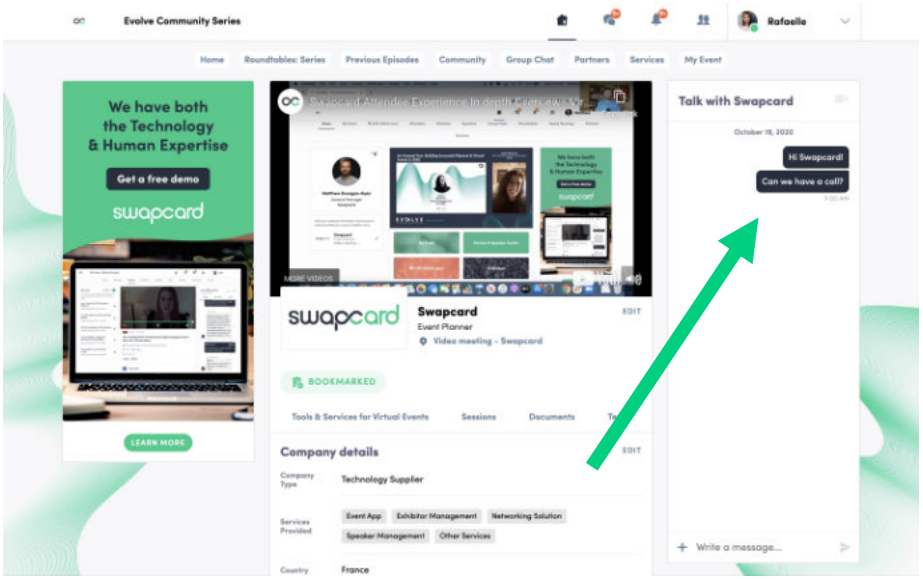


Was passiert, wenn ich als Aussteller eine Nachricht erhalte? (1/2)

Sobald Sie zu einem Ausstellerteam hinzugefügt wurden, haben Sie **Zugriff auf einen Ausstellereingang**, der mit allen Teammitgliedern Ihrer Organisation geteilt wird. Nachrichten im Posteingang werden generiert, wenn ein Teilnehmer Ihren Stand besucht und eine Nachricht in das Fenster "Talk with..." eingibt.

Für den Teilnehmer erscheint die Nachricht innerhalb des Standes als 1:1-Chat. Für das Ausstellerteam erzeugt die Nachricht eine Benachrichtigung auf der Plattform und erscheint als Nachricht im Posteingang des Ausstellers.

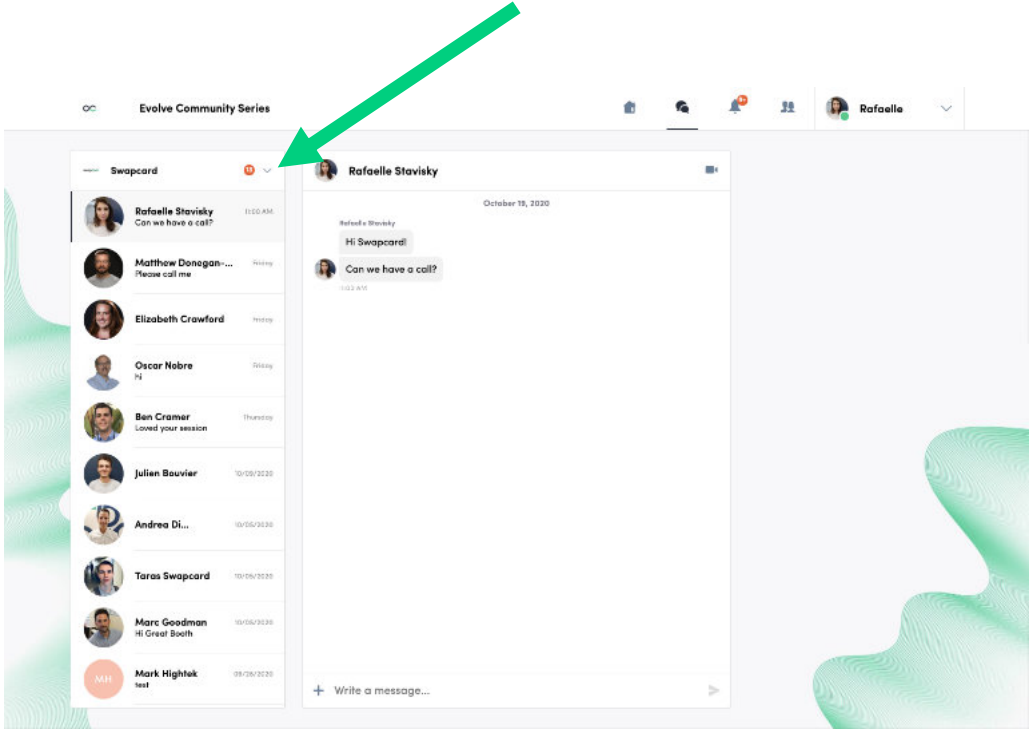
Ein Aussteller-Teammitglied sieht die Diskussion nicht im "Talk to"-Fenster, sondern nur der Teilnehmer sieht sie dort.



Was passiert, wenn ich als Aussteller eine Nachricht erhalte? (2/2)

Um Ihren Aussteller-Posteingang zu sehen, klicken Sie auf das Sprechblasensymbol im oberen Menü. Dort können Sie zwischen Ihrem persönlichen Posteingang und dem Aussteller-Posteingang hin- und herschalten, indem Sie auf das Dropdown-Feld links unter Ihrem Namen klicken.

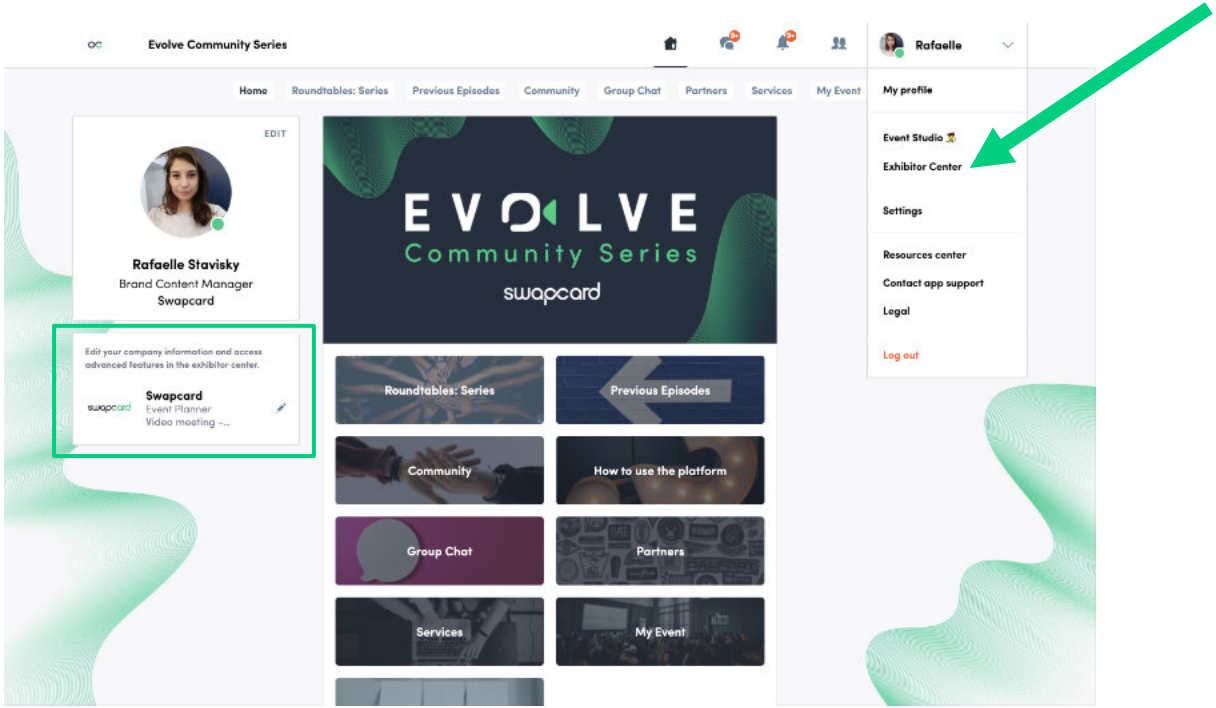
Alle Aussteller sehen einen roten Benachrichtigungskreis über dem Sprechblasensymbol, wenn neue Nachrichten eingegangen sind. Bitte beachten Sie jedoch, dass der rote Kreis für das gesamte Team verschwindet, sobald ein Mitglied des Ausstellerteams die Nachricht gelesen hat.



EXHIBITOR CENTER

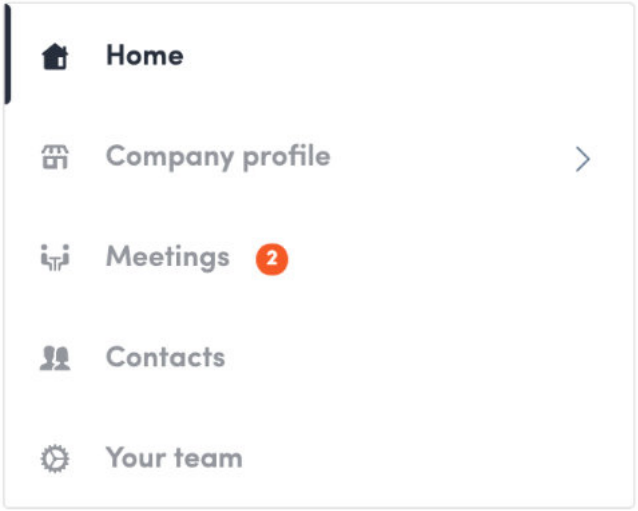
Navigation

Um zum Aussteller-Center zu gelangen, klicken Sie auf Ihr Unternehmen oder auf die Schaltfläche "Aussteller-Center" im Dropdown-Menü.



Navigation

Dies ist die Menüleiste, die auf der linken Seite Ihres Bildschirms erscheint. Sie ist nützlich für Sie, um zwischen den verschiedenen Bereichen des Exhibitor Centers zu navigieren.



Home ist die erste Seite, die Sie sehen, wenn Sie das Exhibitor Center aufrufen.

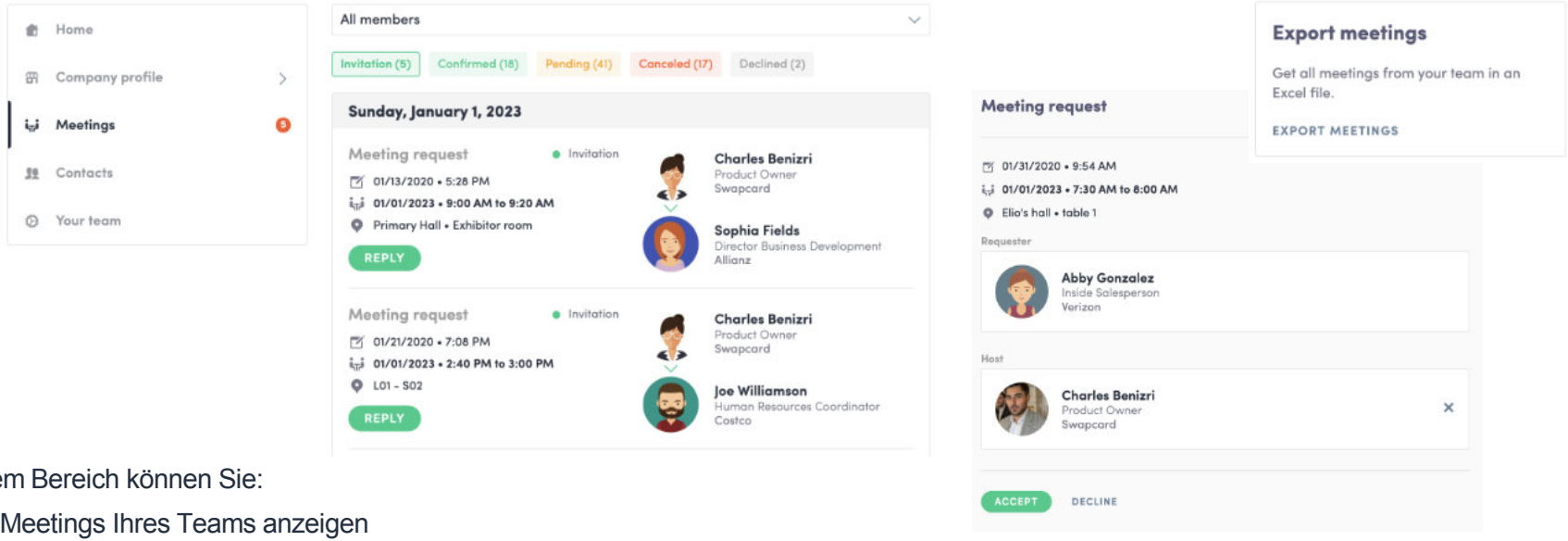
Eine rote Stecknadel zeigt an, dass eine Benachrichtigung eingegangen ist, also beeilen Sie sich und sehen Sie nach, was los ist!

Firmeninformation

Um von möglichst vielen qualifizierten Teilnehmern kontaktiert zu werden,
müssen Sie **alle Angaben** in Ihrem Ausstellerformular ausfüllen:

- ✓ Titelbild oder Video:
  - Bild: 1200 x 675 px, 16:9 ratio, max. 1 MB
  - Video: Video ID auf YouTube oder Vimeo geben Sie unbedingt die Video-ID und nicht die vollständige URL des Videos an.
- ✓ Hintergrundbild
- ✓ Links zu sozialen Medien
- ✓ Open-Source-Projekte: Name, Beschreibung, Link, Bild (200 x 200 px) für jedes Projekt
- ✓ Produkte und Dienstleistungen: Name, Beschreibung, Link, Bild (200 x 200 px) für jedes Produkte
- ✓ Dokumente (Links zu Inhalten oder importierten Dateien)

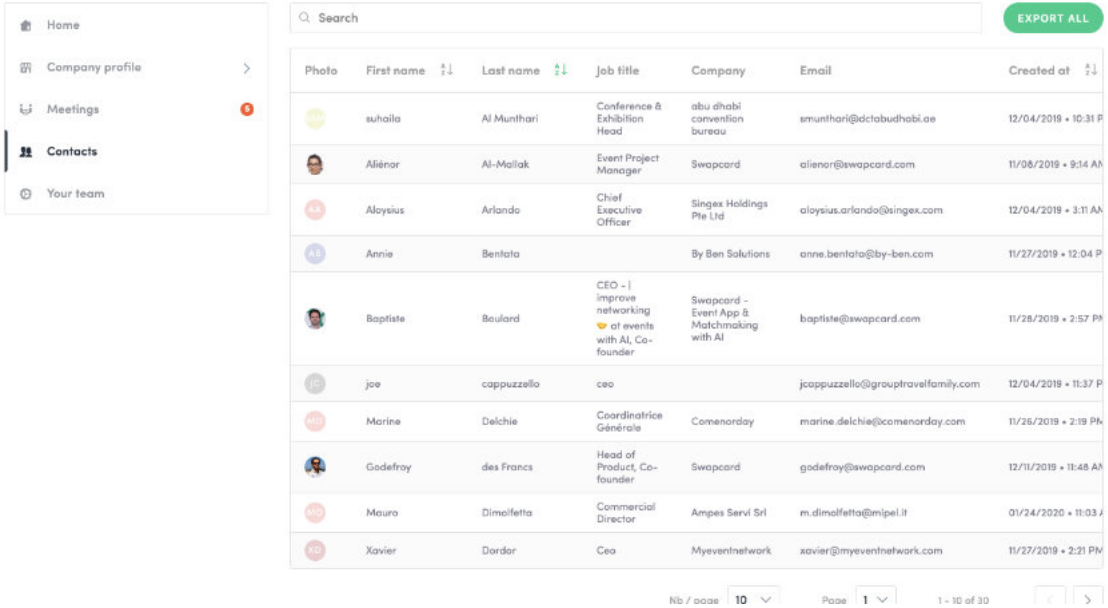
Verwalten Sie Ihre Meetings



In diesem Bereich können Sie:

- Die Meetings Ihres Teams anzeigen
- Meetings nach Status filtern: Ausstehend, Bestätigt oder Abgelehnt, Abgebrochen.
- Einem Mitglied Ihres Teams ein Meeting zuweisen: Klicken Sie auf " Antwort " auf der Meeting-Anfrage und wählen Sie die Person, die Sie zuweisen möchten.
- Annehmen oder Ablehnen von Meeting-Anfragen
- Exportieren der vollständigen Liste der Besprechungen Ihres Teams.

Gemeinsame Kontakte & Export



Von Ihrer App oder WebApp aus können Sie Ihre **Kontakte (und nur Ihre) auch als Excel-Datei exportieren**, indem Sie zu Ihren Kontakten gehen und auf "exportieren" klicken.

Wenn Sie auf die Registerkarte **"Gemeinsame Kontakte"** gehen, können Sie alle von Ihnen und Ihrem Team vor, während und nach der Veranstaltung gesammelten Kontakte anzeigen und exportieren.

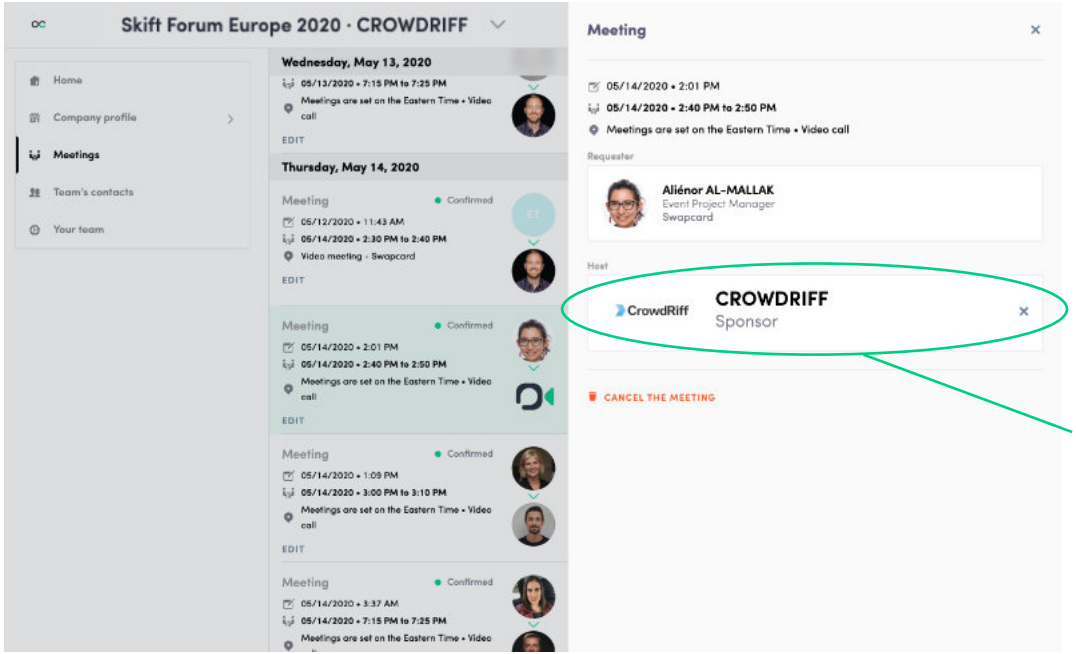
Es werden nur die Kontakte Ihrer Mitarbeiter angezeigt, die die Option zur Kontakt-freigabe aktiviert haben, zusätzlich zu Ihren eigenen.

Vergewissern Sie sich, dass alle Ihre Mitwirkenden sie aktiviert haben.

Lassen Sie uns über DSGVO sprechen...

Alle Benutzer der Plattform haben zugestimmt, ihre Daten mit dem Veranstalter zu teilen. Wenn Sie einen Ausweis scannen oder sich mit einem Benutzer verbinden, stimmt dieser stillschweigend zu, Informationen mit Ihnen zu teilen. Sie rufen diese Informationen daher in Übereinstimmung mit der DSGVO ab.

Wie weise ich einen Teammitglied einer Besprechung zu?

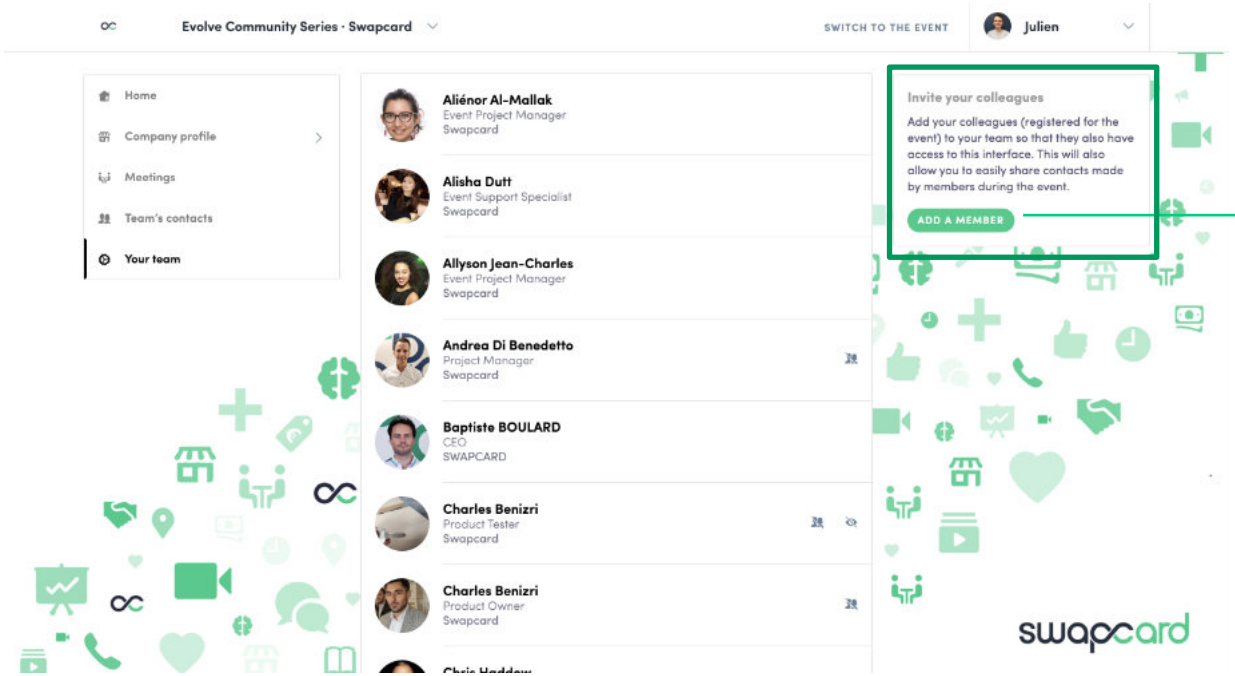


In Ihrem Aussteller-Center können Sie die Meetings Ihrer Teamkollegen verwalten.

Gehen Sie auf den Reiter "Meetings" und sehen Sie alle Ihre Team-Meetings während der Veranstaltung.

Um einen Teamkollegen einem Meeting zuzuweisen oder zu ändern, klicken Sie auf das Meeting und wählen Sie den Teamkollegen aus, den Sie zuweisen möchten.

Wie kann man ein Mitglied zu seinem Team hinzufügen?

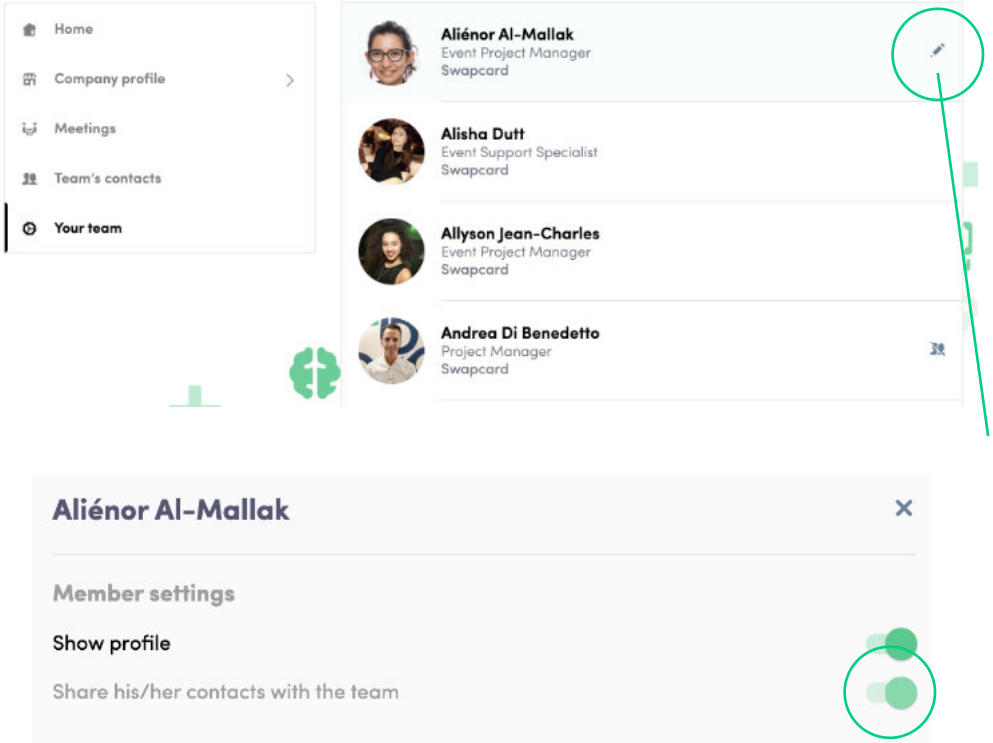


In Ihrem Aussteller-Center können Sie Ihr Team verwalten.

Gehen Sie auf den Reiter "Ihr Team" und sehen Sie alle Ihre Teamkollegen auf dem Stand.

Um ein neues Mitglied hinzuzufügen, klicken Sie hier auf die Schaltfläche und fügen Sie dessen E-Mail-Adresse hinzu. Sie werden eine E-Mail erhalten, um der Veranstaltung beizutreten.

Wie können Sie Kontakte mit Ihrem Team teilen?



Wenn Sie der Administrator des Ausstellerprofils sind, können Sie wählen, wer seine Kontakte mit dem Team teilen kann oder nicht. Wenn Sie das nicht sind, können Sie nur wählen, ob Sie Ihre Kontakte teilen oder nicht.
Gehen Sie auf den Reiter "Ihr Team" und sehen Sie alle Ihre Teamkollegen auf dem Stand.

Um Kontakte zu teilen, klicken Sie auf den Stift auf der rechten Seite des Profils. Sie sehen dann eine Umschaltliste, in der Sie auswählen können, ob Sie Kontakte mit dem Team teilen möchten oder nicht.