

# Kurzanleitung für das Portal Ticketervices für Aussteller

Ausstellerausweise und  
Besuchereinladungen

Stand 2025



## Kurz-Anleitung für das Portal Ticketservices für Aussteller

Mit dem Portal Ticketservices für Aussteller können Sie

- **Ausstellerausweise** für Ihr Standpersonal,
- **Besuchereinladungen** sowie
- **VIP-Gutscheine**

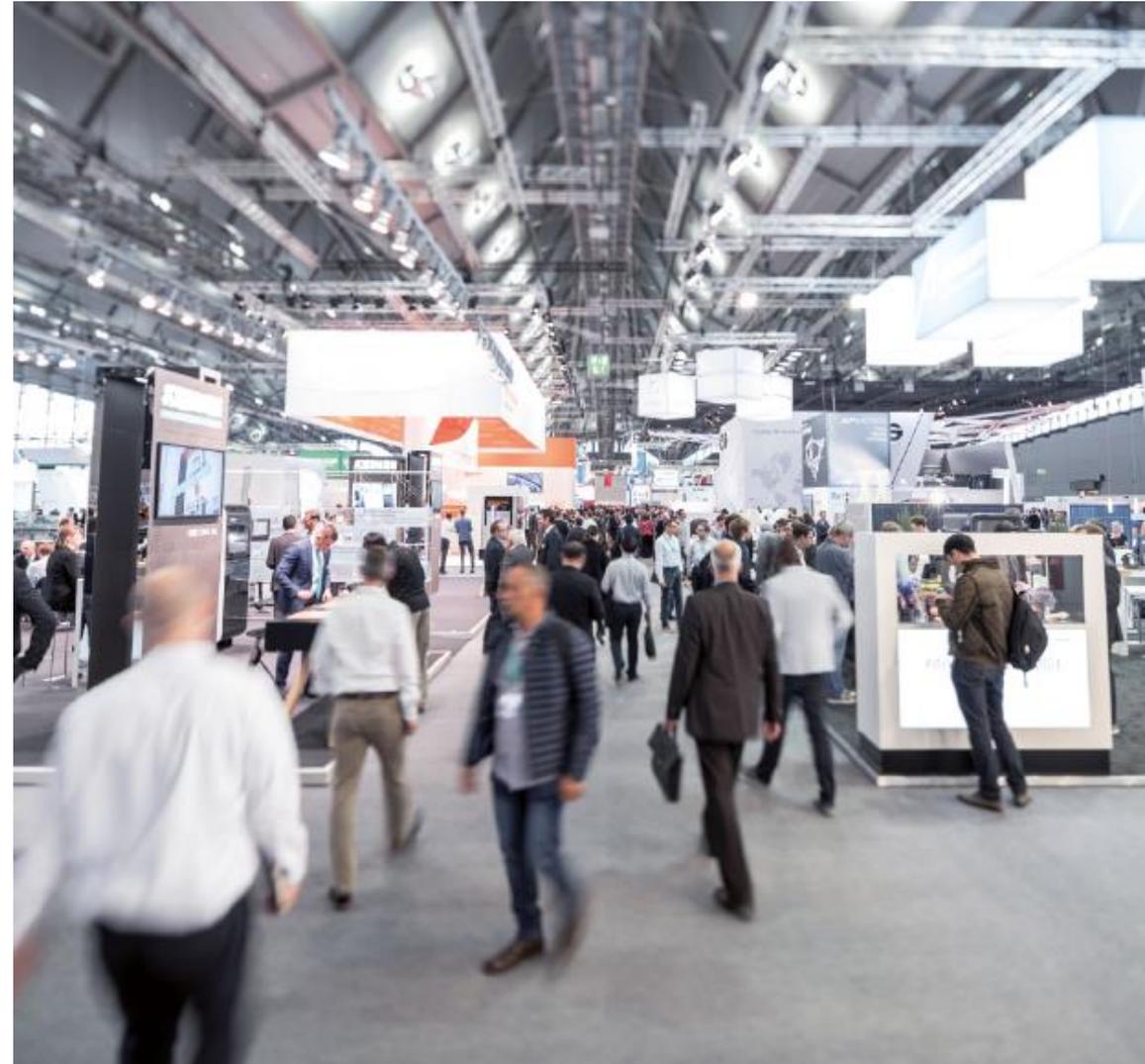
online bequem

- **erstellen,**
- **verschicken** und
- **verwalten.**

Wie, das zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten.

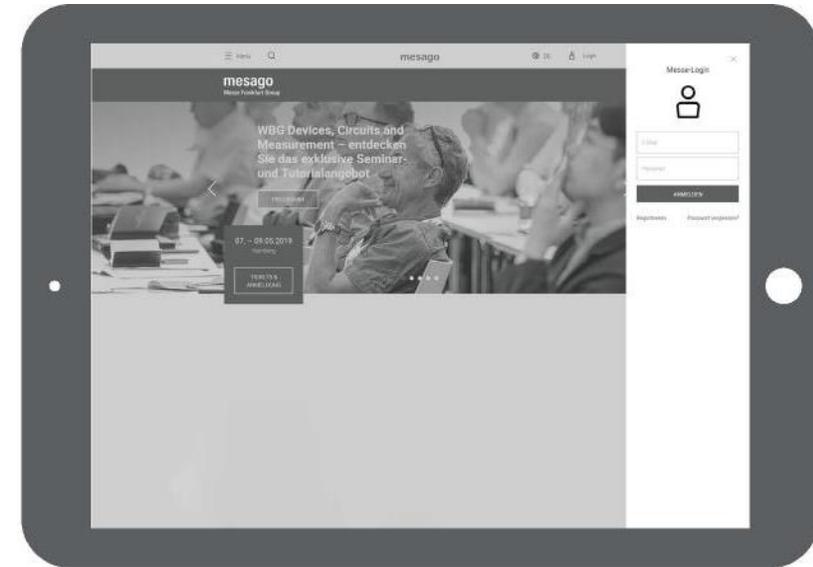
### Inhalt

- 1. Ausstellerausweise erstellen und versenden** 5
- 2. Besuchereinladungen erstellen und versenden** 9
  - Versand durch Aussteller
  - Versand durch Ticketportal
- 3. VIP-Gutscheine erstellen und versenden** 16



---

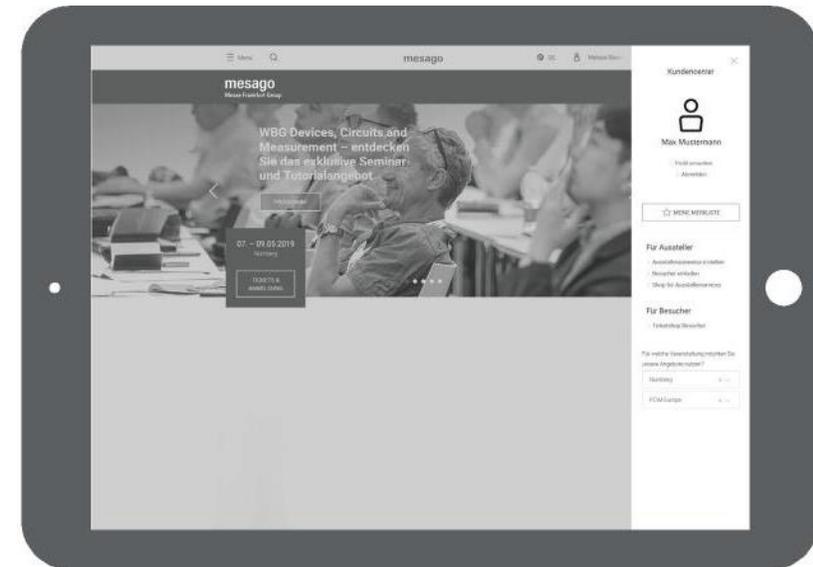
Bitte melden Sie sich als erstes mit Ihrem **Profil** an bzw. registrieren Sie sich neu. Benutzen Sie dafür den **Messe-Login** rechts oben auf der Veranstaltungswebsite.



---

Die **Übersichtsseite**, die sich nach dem Log-in öffnet, ist Ihr Ausgangspunkt für die Erstellung Ihres Messe-Tickets.

Klicken Sie unter der Rubrik **Für Aussteller** einfach auf **Ausstellerausweise erstellen** oder auf **Besucher\*innen einladen**.



# Auswahl der Messe

Per Mausklick wählen Sie zunächst die Messe aus, auf der Sie als Aussteller einen Messestand gebucht haben.

Falls mehrere Stände zugeteilt sind, erscheint im nächsten Schritt eine weitere Seite, auf der Sie den gewünschten Stand auswählen können.

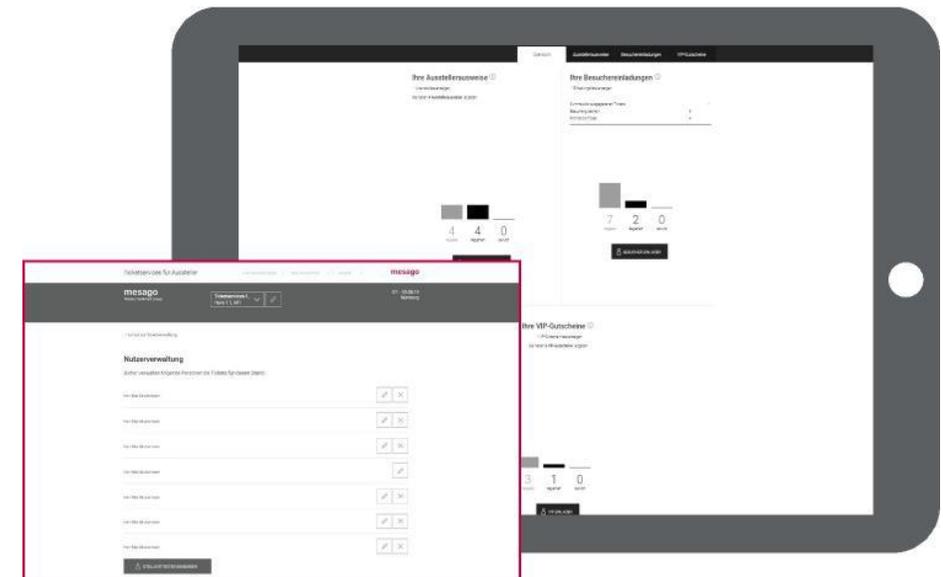
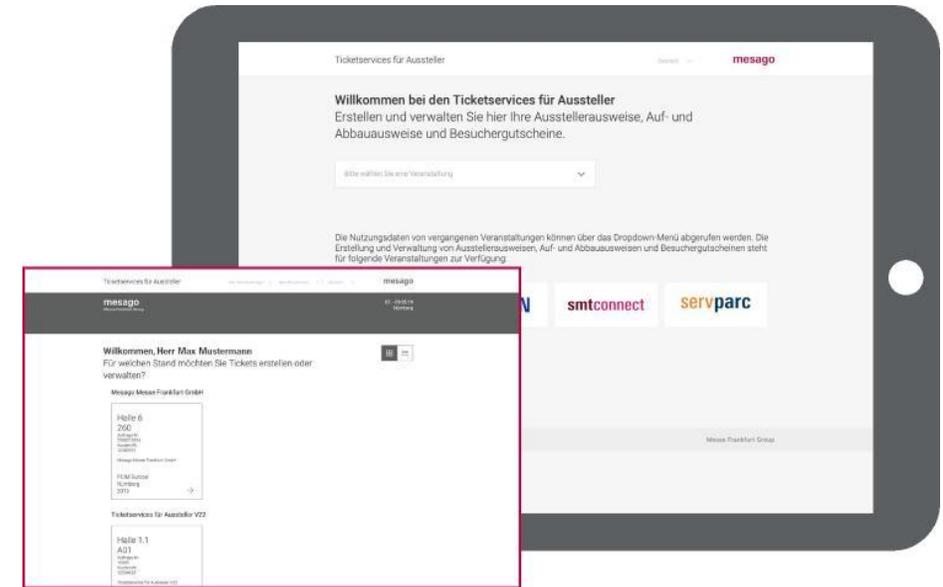
Bitte beachten Sie, dass Kontingente aus Ihren gebuchten Sales und Marketing Services (SMS) ggf. nur an einem Stand verfügbar sind.

Auf der **Übersichtsseite** sehen Sie, wie viele Ausstellerausweise, Besucher-einladungen und VIP-Gutscheine Sie bereits vergeben haben und bekommen Ihr Kontingent angezeigt.

Zu Beginn können nur Hauptansprechpartner\*innen, die in der Anmeldung angegeben wurden, auf den Stand zugreifen. Wollen Sie **weitere Personen** berechtigen, können Sie über das Stiftsymbol in der Kopfleiste Stellvertreter\*innen benennen.

Zur **Erstellung neuer Ausstellerausweise, Besucher- oder VIP-Einladungen** klicken Sie bitte auf die Felder **Ausweise erstellen**, **Besucher\*innen einladen** oder **VIP einladen**.

Bei jeder Bestellung akzeptieren Sie bitte die **Bestellbedingungen und Preise**.



# 1. Ausstellerausweise erstellen

---

Als Aussteller verfügen Sie über ein **Freikontingent** (abhängig von der Standgröße) an Ausstellerausweisen für Ihr Standpersonal. Natürlich können Sie noch weitere Ausstellerausweise bestellen: Sollte die Zahl der tatsächlich genutzten Ausweise das Freikontingent übersteigen, werden diese nach der Messe berechnet. Auch während der Messe können Sie online weitere Ausstellerausweise erstellen.

Klicken Sie auf **Ausweise erstellen**.

Die Daten der Personen, die einen Ausstellerausweis bekommen sollen, können Sie **von Hand** (bei einzelnen Ausweisen) eintragen oder in Form einer **Excel-Datei** (bei mehreren Ausweisen) hochladen. Für weitere Informationen rollen Sie mit der Maus über das entsprechende Feld.

---



---

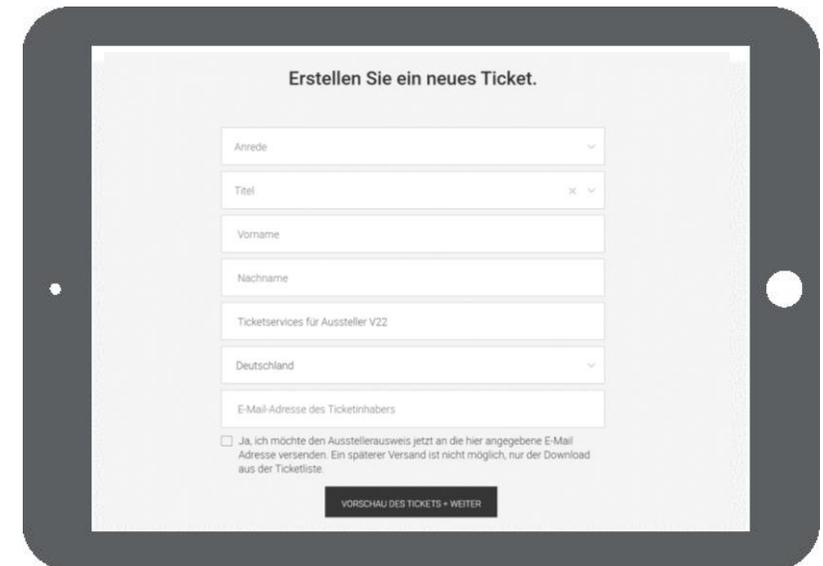
Zur Eingabe der Registrierdaten von Hand klicken Sie auf das **linke Feld**.

---

Um einen neuen Ausstellerausweis manuell zu erstellen, tragen Sie bitte die Daten des Standpersonals in das Formular ein

Hinweis: Außer für Ihre hauseigenen Mitarbeitenden können Sie auch Ausstellerausweise für **Mitarbeitende externer Unternehmen** bestellen. Tragen Sie beim Personalisieren einfach die gewünschte Firma ein.

Ist ein Versand an die Ticketempfänger\*innen gewünscht, setzen Sie bitte das Häkchen unterhalb des Formulars. Ein späterer Versand der Ausstellerausweise ist nicht möglich. Sie können jedoch die benötigten Ausstellerausweise jederzeit per Download abrufen (vgl. S. 8).



Das **rechte Feld** verwenden Sie zum Hochladen einer Liste mit den Daten Ihres Standpersonals per Excel-Datei.

Bitte benutzen Sie hierfür unsere **Mustervorlage**, die Sie auf der Folgeseite herunterladen können. Die Vorlage ist so formatiert, dass die Daten vom System erfasst werden können.

Der Daten-Upload ist **die zeitsparende Lösung** für alle, die mehrere Ausstellerausweise auf einmal ausstellen wollen. Auch hier können Sie eine Firma unabhängig von der bestellenden Firma eintragen.

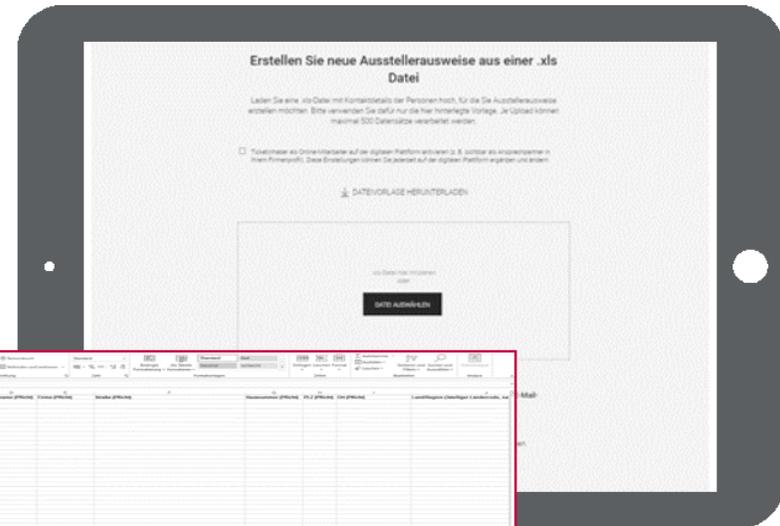
Die fertig ausgefüllte Datei laden Sie anschließend wieder hoch: Einfach ins abgebildete Feld ziehen oder auswählen und den **Upload** starten.

Im Kasten sehen Sie, wie unsere **Muster-Datei** aufgebaut ist. Am besten, Sie ergänzen die Datei und speichern sie dann neu ab.

Als Pflichtfelder definiert sind: Anrede, Vorname, Nachname, Firma (wenn abweichend vom Ausstellernamen), E-Mail-Adresse.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die **Formatierung** der Excel-Datei nicht verändert wird. Der **Dateiname** kann dagegen frei gewählt werden.

Je Upload können maximal 500 Datensätze verarbeitet werden.

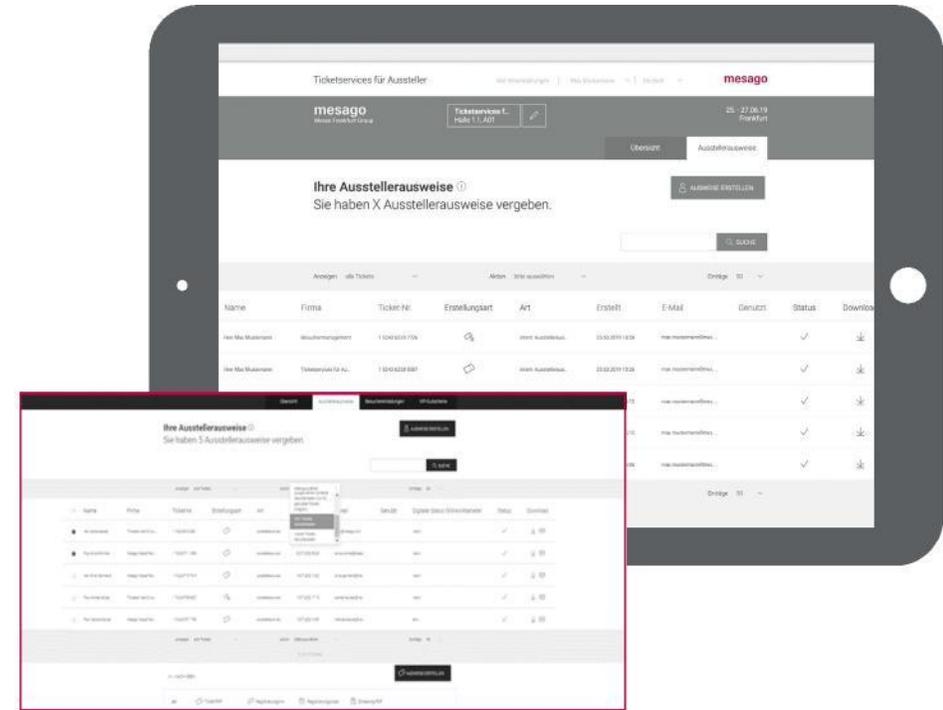


NAME	ANREDE	VORNAME	NACHNAME	FIRMA	E-MAIL-ADRESSE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Unter dem Reiter **Ausstellerausweise** können Sie erstens jederzeit nachvollziehen, wem Sie bereits einen Ausstellerausweis erstellt haben und zweitens während der Messelaufzeit ablesen, ob diese bereits genutzt wurden.

Ein **erneuter Download** der Ausweise ist hier ebenfalls möglich. Wählen Sie dazu die benötigten Ausstellerausweise aus und klicken Sie unter **Aktion** auf **PDF Tickets herunterladen**, bzw. **Wallet Tickets herunterladen** für die Smartphone-optimierte Variante.

Sie erhalten die Tickets per E-Mail als Zip-Datei zum Download.



## 2. EinladungsCodes erstellen

**Besuchereinladungen** sind ein wirksames Mittel, um Ihre Kund\*innen auf Ihren Messeauftritt aufmerksam zu machen.

---

Erstellen und versenden Sie Promotion Passes und Visitor Voucher, die Ihre Kund\*innen vor der Messe bequem und einfach per Registrierung im Online Ticketing auf [visitortickets.mesago.com](http://visitortickets.mesago.com) in ein gültiges Ticket umwandeln.

**Promotion Passes** ermöglichen Ihren Kund\*innen den Zutritt zur Veranstaltung zu einem ermäßigten Preis. Sie können in unbegrenzter Zahl an Ihre Kund\*innen ausgeben werden.

Mit **Visitor Vouchern** erhalten Ihre Kund\*innen sogar kostenfreien Eintritt. Allerdings ist die Anzahl an Visitor Vouchern, die Sie ausgeben können, limitiert. Sie richtet sich nach Ihren gebuchten Sales und Marketing Services (SMS).

Durch die Erstellung und den Versand von Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten**.

Den Status der Registrierung können Sie jederzeit im Portal verfolgen (Details siehe S. 15).

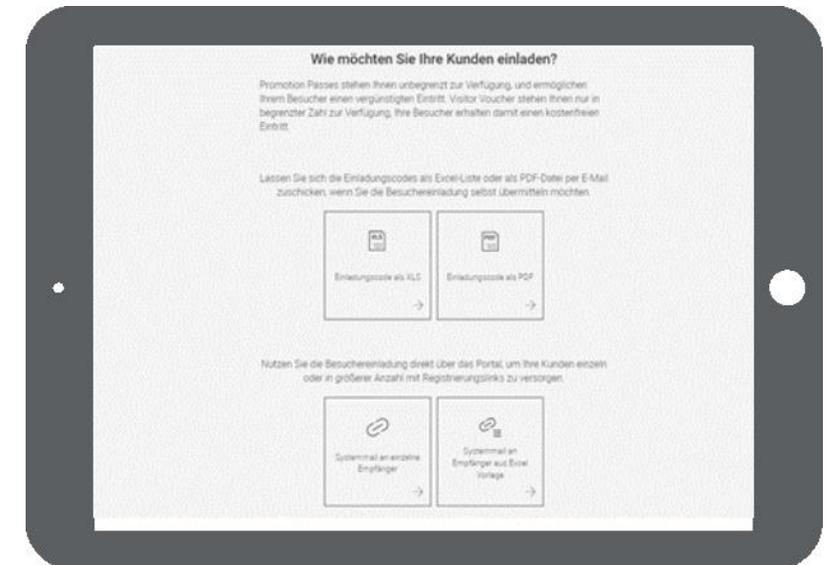
---

Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **Besucher\*innen einladen**. Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kund\*innen die **EinladungsCodes** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink in einer System -E-Mail – alles ist möglich.

Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.

Bestellen Sie Promotion Passes und Visitor Voucher jeweils in getrennten Schritten.



---

### Einladung-Option 1:

Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen eine Excel-Datei mit Einladungs-codes und -links, die Ihre Kund\*innen direkt anklicken können.

Wählen Sie das **linke obere Feld**, wenn Sie die Einladungs-codes als Excel-Datei herunterladen und selbst weiterleiten möchten. Mit dem Einladungscode können Ihre Kund\*innen das Ticket in unserem Online Ticketing selbst ausstellen.

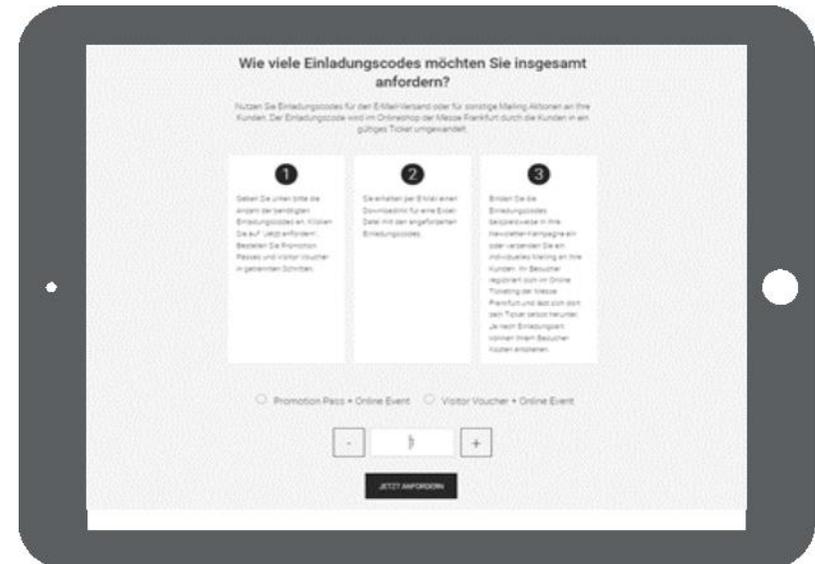
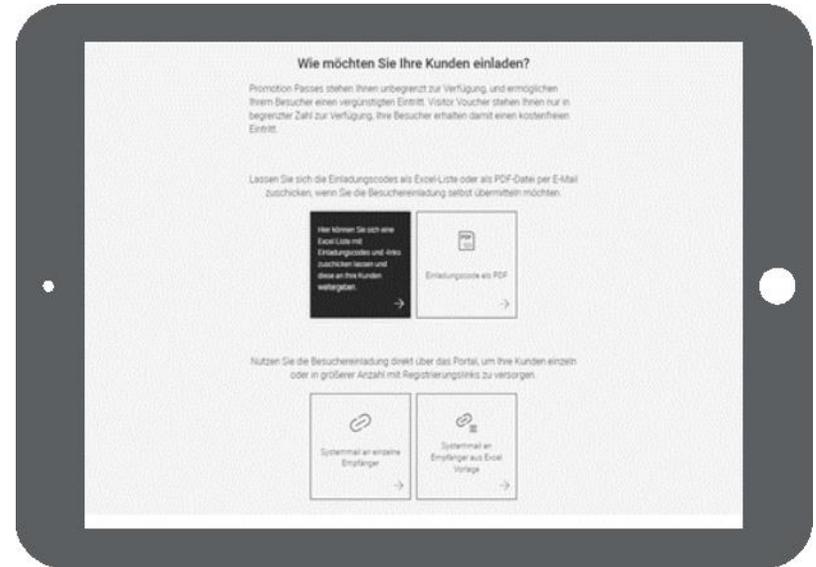
Sehr praktisch: Über die Serienbrief-Funktion können Sie die Codes inklusive Link zum Online Ticketing zum Beispiel auch in ein Mailing an Ihre Kund\*innen integrieren.

---

### Weiter mit Einladung-Option 1:

Geben Sie bitte die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein und bestätigen Sie durch Klicken auf **Jetzt anfordern**. Generell ist die Zahl der Einladungs-codes auf maximal 5.000 pro Bestellung limitiert. Bestellungen können jedoch beliebig oft wiederholt werden. Bitte beachten Sie die Höhe Ihres Kontingents bei der Bestellung von Visitor Vouchern.

Im Anschluss generieren wir eine Excel-Datei mit Einladungs-codes, die Sie herunterladen und in Ihre Newsletter-Kampagnen oder Mailings an Ihre Kund\*innen einbauen können.



---

### Einladung-Option 2:

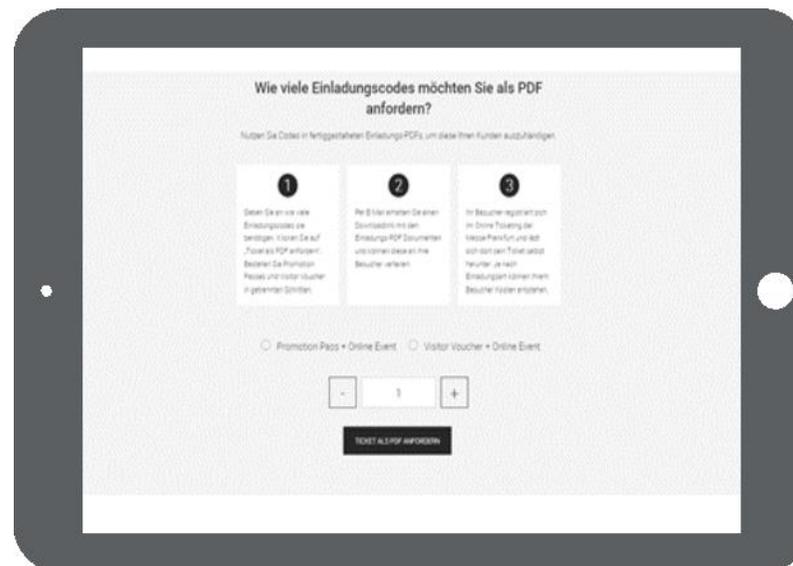
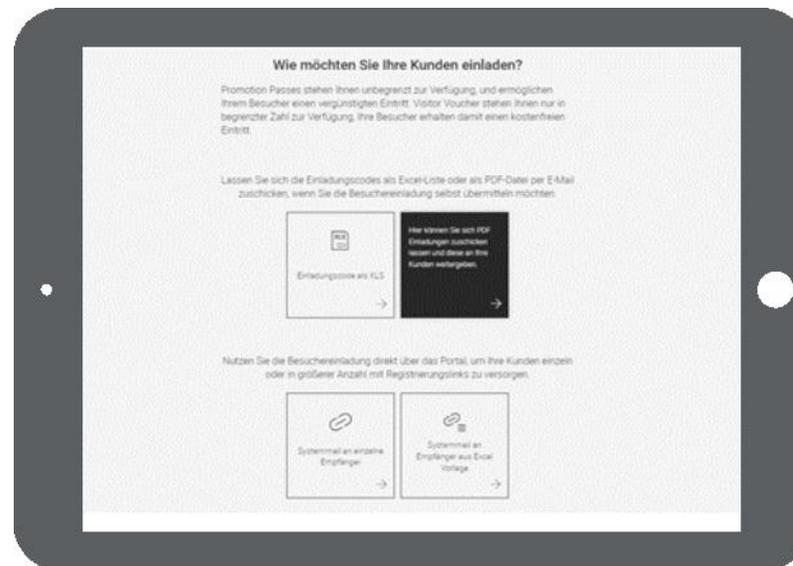
Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen PDF-Dateien mit Einladungs-codes zum Ausdrucken.

Per Klick auf das **rechte obere Feld** erhalten Sie die Einladungs-codes als PDF-Datei zum Selbst-Ausdrucken und Weitergeben an Ihre Kund\*innen.

---

### Weiter mit Einladung-Option 2:

Auch hier geben Sie bitte zunächst die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein. Sie erhalten dann eine PDF-Datei mit Einladung inkl. Code, die Sie ausdrucken und Ihren Kund\*innen überreichen können. Im Online Ticketing können Ihre Kund\*innen den Einladungscode eingeben und das Ticket erstellen.



---

### Einladung-Option 3:

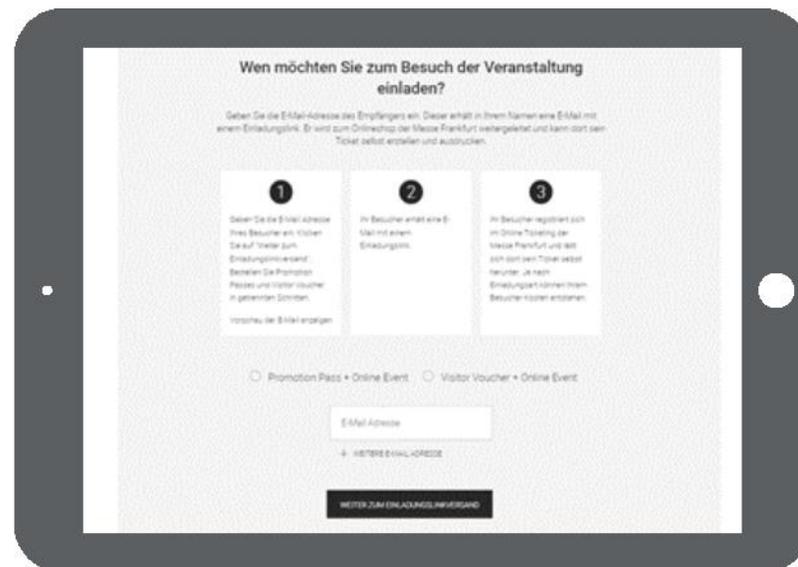
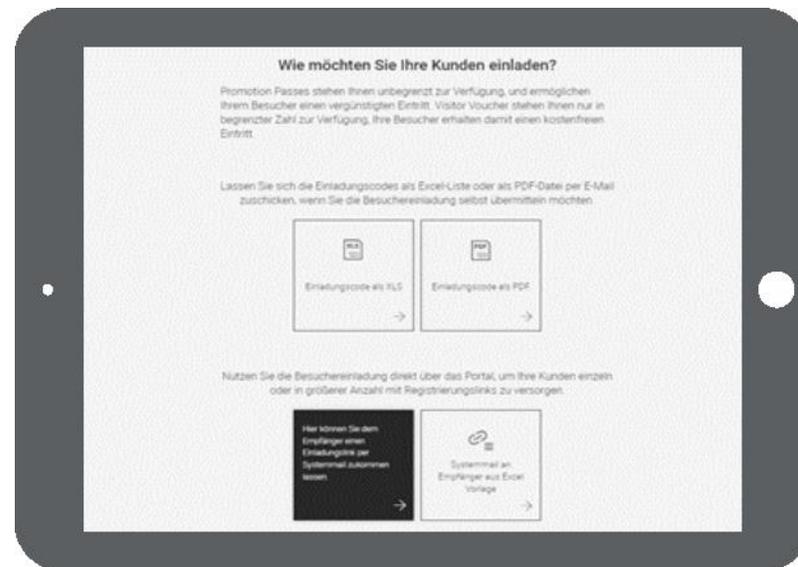
Wir versenden den Einladungslink in Ihrem Namen per System-E-Mail an Ihre Kund\*innen.

Beim Klick auf das **Feld unten links** erhalten die Empfänger\*innen per E-Mail automatisch einen **Einladungs-Link** aus unserem System. Damit kann das Ticket im Online Ticketing personalisiert werden.

---

### Weiter mit Einladung-Option 3:

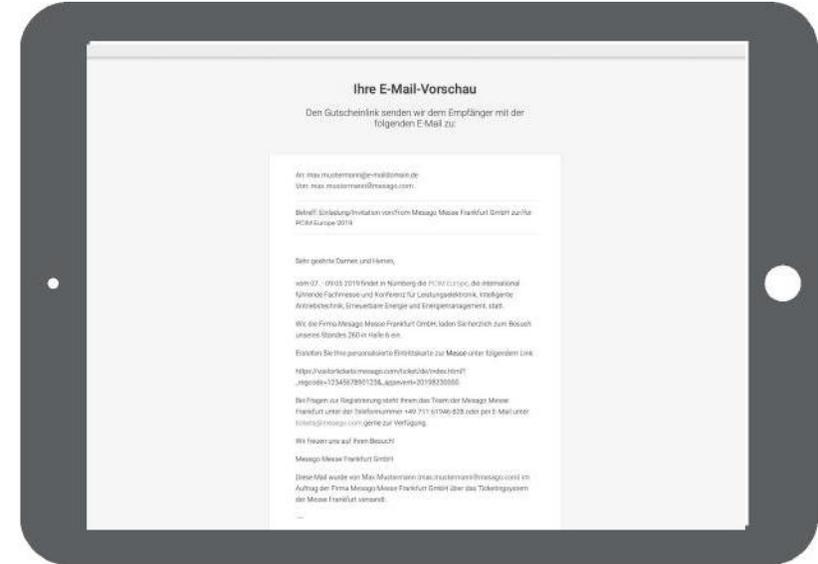
Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse der Einladungsempfänger\*innen ein. Diese erhalten anschließend eine E-Mail mit Einladungscode und Link zum Online Ticketing. Dort kann das Ticket für den Messebesuch personalisiert werden.



---

Vor dem Versand sehen Sie auf Wunsch eine Vorschau der E-Mail, die einen direkten Link zum Online-Ticketing-Portal enthält. Hierzu klicken Sie bitte auf »Vorschau der E-Mail anzeigen«.

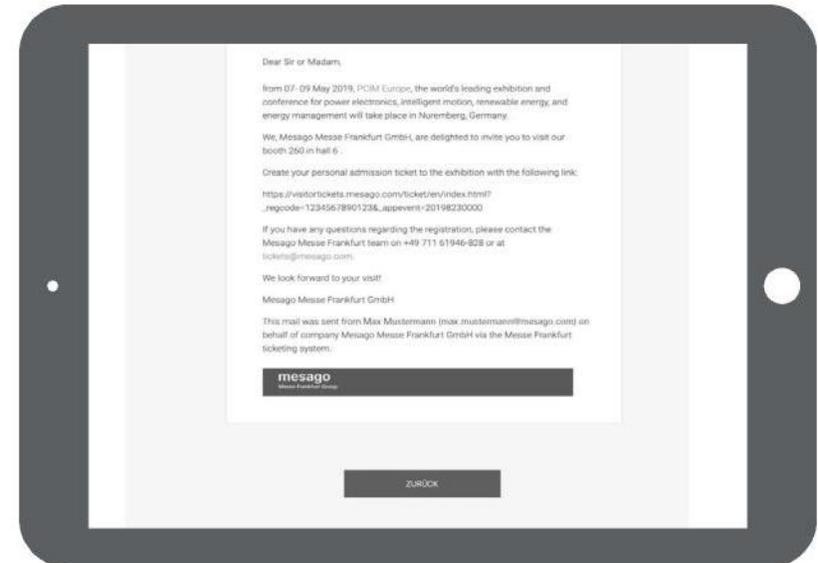
Der Einladungscode ist bereits im Link integriert.



---

Der Text ist zweisprachig deutsch/englisch verfasst und damit auch für Empfänger\*innen im Ausland geeignet.

Als Absender der System-E-Mail werden Sie als eingeloggte\*r Portalnutzer\*in mit Namen und E-Mail-Adresse angezeigt.

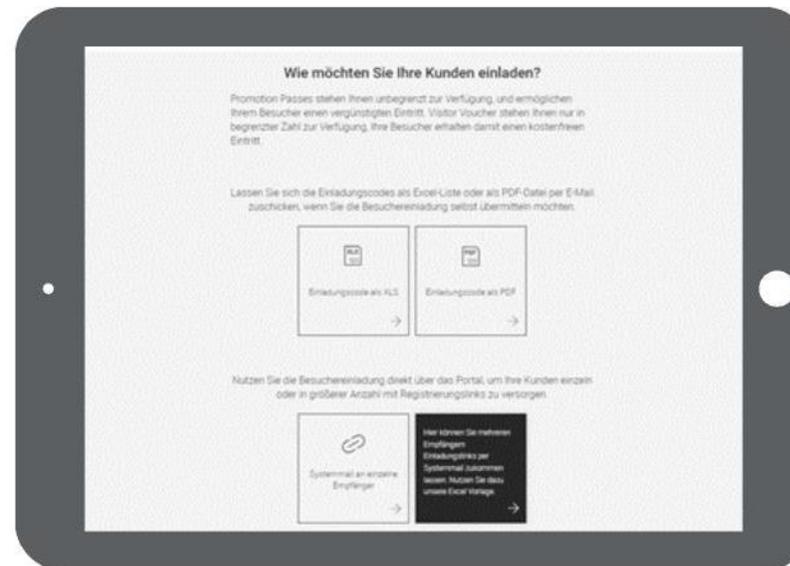


---

#### Einladung-Option 4:

Sie laden Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hoch, wir versenden die Einladungslinks per E-Mail.

Wenn Sie Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hochladen wollen und den Versand der Einladungs-codes automatisch generieren möchten, klicken Sie bitte auf das **Feld unten rechts**.

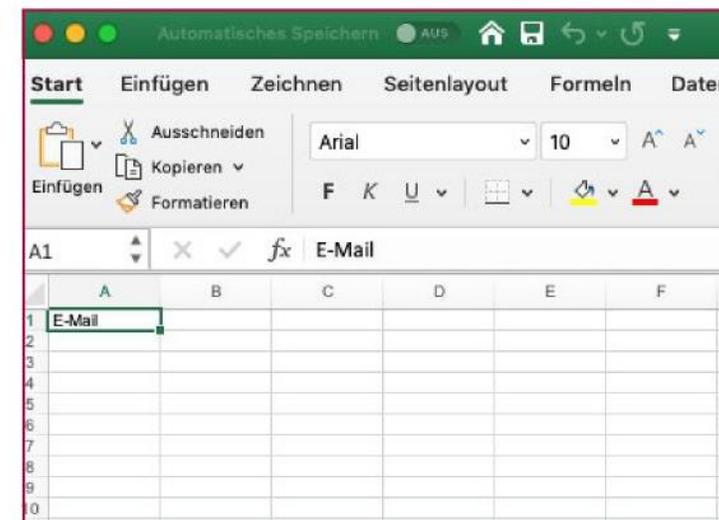


---

#### Weiter mit Einladung-Option 4:

Erstellen Sie mit unserer Vorlage einfach eine Excel-Datei mit den E-Mail-Adressen der Einladungs-Empfänger\*innen und laden Sie die Datei anschließend hoch.

Die Einladungs-codes werden dann von uns vollautomatisch an die gewünschten Adressaten verschickt. Die Absenderadresse ist die Adresse, die in Ihrem Profil hinterlegt ist.

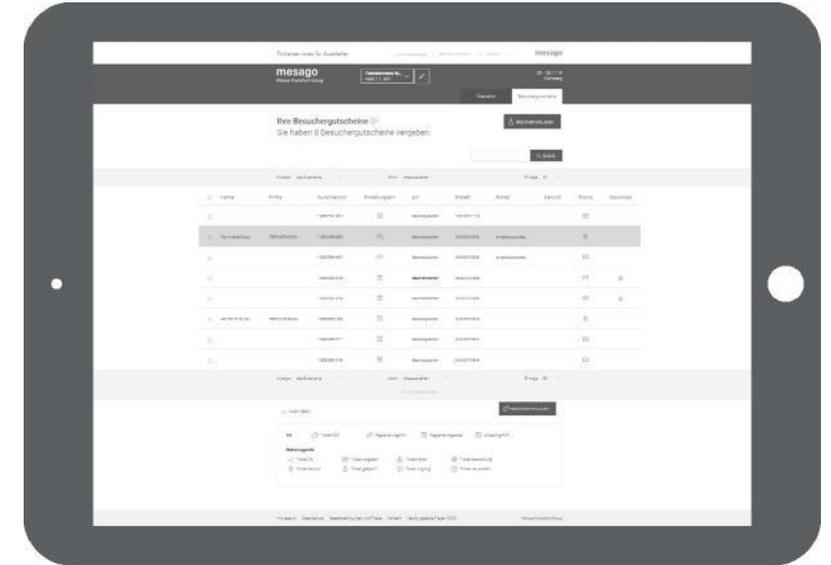


---

## Übersichtsseite Besuchereinladungen

Falls Sie Ihre Einladungen auswerten möchten, können Sie sich auf Ihrer Übersichtsseite anzeigen lassen, welche Ihrer Kund\*innen der Einladung gefolgt sind und ihren Code eingelöst haben. Außerdem können Sie während der Messelaufzeit sehen, wer bereits vor Ort war.

Die hier angezeigten Daten dienen ausschließlich dem Nachweis eines korrekten Umtauschs und berechtigen nicht zu einer weitergehenden Nutzung oder gar werblichen Ansprache der Kund\*innen.

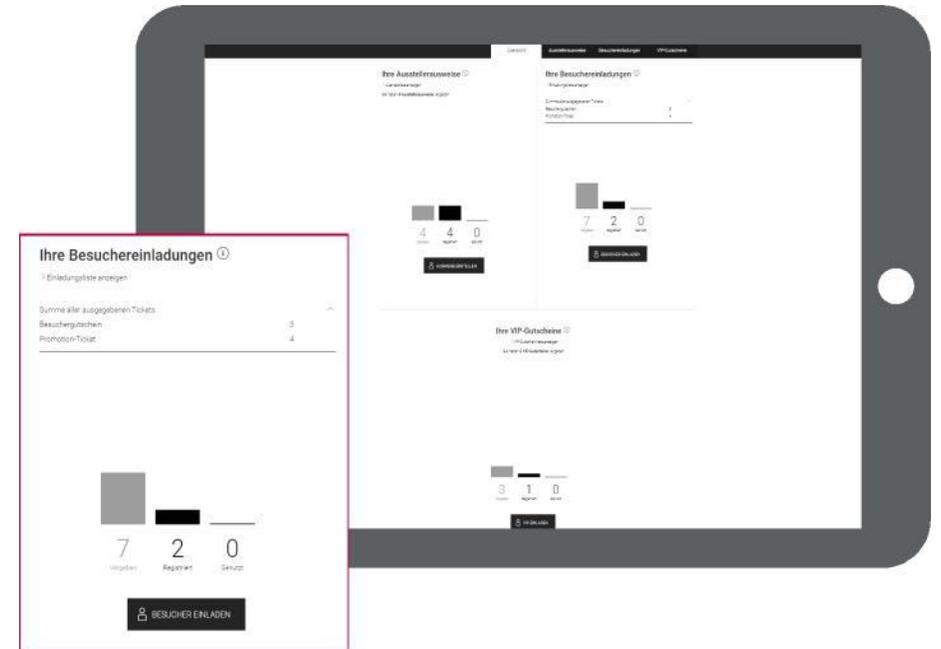


---

## Übersichtsseite Bestellungen

Auf der Übersichtsseite Ihrer Bestellungen können Sie durch Klick auf die jeweilige Einladungsart in der Ansicht zwischen Visitor Vouchern und Promotion Passes differenzieren.

Durch die Erstellung und den Versand von digitalen Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten.**



### 3. VIP-Gutscheine erstellen

VIP-Gutscheine sind ein echtes Bonbon für Ihre Premium-Kund\*innen. Sie enthalten im Gegensatz zu Visitor Vouchern neben freiem Eintritt weitere attraktive Leistungen.

---

Erstellen und versenden Sie VIP-Gutscheine, die Ihre Kund\*innen vor der Messe bequem und einfach per Registrierung im Online Ticketing auf [visitortickets.mesago.com](http://visitortickets.mesago.com) in ein gültiges Ticket umwandeln.

Die Anzahl der VIP-Gutscheine, die Ihnen zur Verfügung steht, ist abhängig von Ihren gebuchten Sales und Marketing Services (SMS).

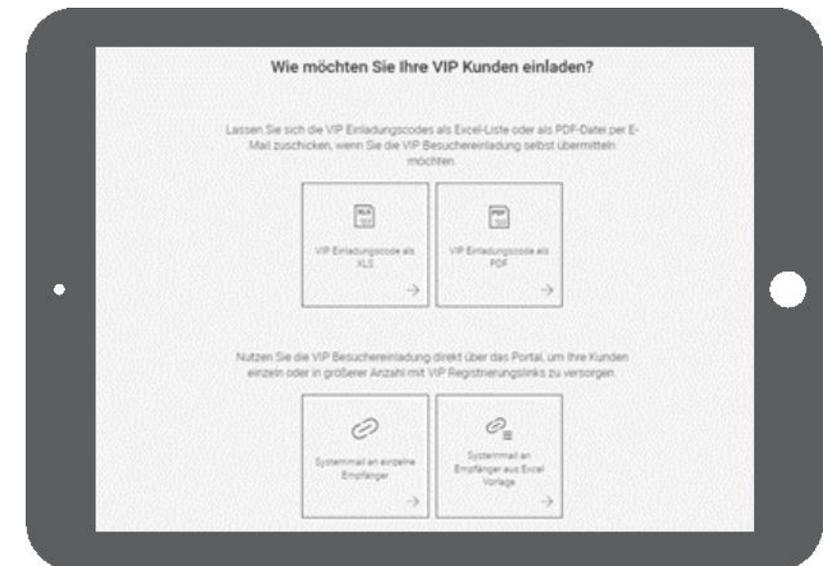
Den Status der Registrierungen können Sie jederzeit im Portal verfolgen.

---

Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **VIP einladen**. Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kund\*innen die **VIP-Gutscheine** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink per System-E-Mail – es stehen Ihnen die selben Möglichkeiten zur Verfügung wie auf S. 9 ff für die EinladungsCodes beschrieben.

Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.



**Sollten Sie noch Fragen zu einzelnen Funktionen des Ticketportals für Aussteller haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns:**

E-Mail: [exhibitortickets@mesago.com](mailto:exhibitortickets@mesago.com)

Telefon: +49 711 61946-809