

MESSE- UND KONGRESSPLANER

X-MKP

Demo-Handbuch Messe

Version 2.01

Datum: 10.10.2012

Unterweingartenfeld 6,
Tel: +49. 721. 53 103 53
info@eins-gmbh.de

D-76135 Karlsruhe
Fax: +49. 721. 53 103 55
http://www.eins-gmbh.de



EINS
ENTWICKLUNG
INTERAKTIVER
SOFTWARE

Inhaltsverzeichnis

1	MIT X-MKP EINE MESSE PLANEN UND ORGANISIEREN.....	3
1.1.	Anmeldung beim Demozugang.....	3
1.2.	Einführung.....	4
1.3.	Veranstaltungsort und Hallen/Bereiche anlegen.....	4
1.4.	Veranstaltung definieren.....	6
1.5.	Aussteller anlegen.....	8
1.6.	Mitarbeiter der Aussteller/Ansprechpartner erfassen.....	10
1.7.	Standorte und Stände anlegen.....	12
1.8.	Ausstellern die Zugangsdaten mitteilen.....	15
1.9.	Anlegen einer minimal konfigurierten Homepage für die Messe.....	18
1.10.	Preview der Veranstaltungs-Homepage.....	20
1.11.	Aussteller-Seite.....	22

1 Mit X-MKP eine Messe planen und organisieren

1.1. Anmeldung beim Demozugang

- Gehen Sie auf unsere Homepage: www.x-mkp.de
- Klicken Sie auf „Jetzt x-mkp testen“
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein
- Mit „Anmelden“ starten Sie unser Programm X-MKP in der Demoversion (Domäne demo.x-mkp.de).

Zur Info:

Mit dem für Sie vergebenen Benutzernamen und Passwort sind Sie als „Manager“ angemeldet. Im System X-MKP gibt es zwei Rollen: „Manager“ und „Redakteure“. „Manager“ dürfen Veranstaltungen, Orte, Personen etc. anlegen und bearbeiten. „Redakteure“ haben nur die Möglichkeit, mit bereits angelegten Informationen zu arbeiten.

- Es wurden bereits ein Kongress und eine Messe für Sie angelegt.
- Sie sind als Benutzer erfasst und als „Manager“ definiert.
- Es sind noch weitere drei Benutzer angelegt (quasi als Mitarbeiter Ihres Unternehmens), die als Redakteure definiert sind.

Diese Übersicht bietet Ihnen zum einen die Möglichkeit, Schritt für Schritt eine neue Veranstaltung anzulegen, zum anderen können Sie aber auch einfach durch Anschauen der bereits angelegten Daten einen ersten Eindruck von X-MKP bekommen (Durch ► gekennzeichnet).

Wenn Sie gebeten werden, eine Person mit einem bestimmten „Namen (+ Ihren Firmennamen)“ anzulegen, dann bedeutet dies, dass Sie Ihren Firmennamen im Anschluss anhängen. Beispiel: Sie sollen einer Person den Benutzernamen „Mitarbeiter1-(+Ihren Firmennamen)“ geben. Dies würde für die Eins GmbH dann so aussehen: „Mitarbeiter1-EinsGmbH“.

Der Grund ist, dass in X-MKP die Personen eindeutig definiert werden müssen, da vom System keine doppelt angelegten Daten erlaubt sind. Dies würde passieren, wenn bei jedem Testzugang ein „Mitarbeiter1“ angelegt werden würde.

Die Demoversion ist zweisprachig gehalten.

1.2. Einführung

Nach der Anmeldung sehen Sie folgenden Bildschirm:

Veranstaltungen

Veranstaltungen | Firmen | Personen | Veranstaltungsorte

NEU

ID	Titel	Termin	Ort
44	Eins GmbH-Kongress	25.05.2011 - 08.06.2011	München - Kongress-Zentrum
43	Eins GmbH-Messe	25.05.2011 - 08.06.2011	Hamburg - Messe-Zentrum
94	5. Internationaler Informatik-Kongress	14.12.2012 - 17.12.2012	Frankfurt - Kongress-Zentrum
93	EINS IT-Messe	03.12.2012 - 07.12.2012	Hamburg - Messe-Zentrum
92	EINS IT-Kongress	03.12.2012 - 07.12.2012	München - Kongress-Zentrum

Hier werden Ihnen die bereits angelegte Messe und der Kongress angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Neuanlage zuerst einen Veranstaltungsort anlegen müssen, bevor Sie dann eine Veranstaltung anlegen können. Sobald ein Veranstaltungsort angelegt ist, können Sie diesen untergliedern und verschiedene Hallen bzw. Bereiche, die sich auf diesen Ort beziehen, definieren und anlegen.

Sollte der Veranstaltungsort und die benötigten Hallen und Bereiche bereits im System existieren, können Sie natürlich auch sofort mit Anlage und Planung der Veranstaltung beginnen.

1.3. Veranstaltungsort und Hallen/Bereiche anlegen

- Klicken Sie auf „Veranstaltungsorte“ (jetzt rot dargestellt)

Veranstaltungsorte

Veranstaltungen | Firmen | Personen | **Veranstaltungsorte**

NEU

Veranstaltungsort			
Frankfurt, Kongress-Zentrum			
Hamburg, Messe-Zentrum			
München, Kongress-Zentrum			

- Klicken Sie auf „Neu“, direkt rechts neben „Veranstaltungsorte“
- ▶ Zum Anschauen wählen Sie das Messe-Zentrum in Hamburg aus

- Geben Sie bei Stadt „Berlin“, bei Location „Messe-Zentrum“ ein, scrollen Sie ganz nach unten und bestätigen Sie mit „Eintragen“.
Der neue Veranstaltungsort wird nun auf dem Server in der Datenbank gespeichert.

Jetzt ist dieser Veranstaltungsort erfasst und Sie sehen ganz oben, über der Eingabemaske, die Auswahl „Hallen/Bereiche“.

- Den Link „Hallen/Bereiche“ anklicken und anschließend auf „Neu“ gehen.

- Durch Anklicken setzen Sie ein Häkchen im Bereich „Messe“
- Unter Titel tragen Sie eine beliebige Bezeichnung für die Halle/den Bereich ein (z. Bsp. „Freigelände“, „Messehalle 01“ etc.)



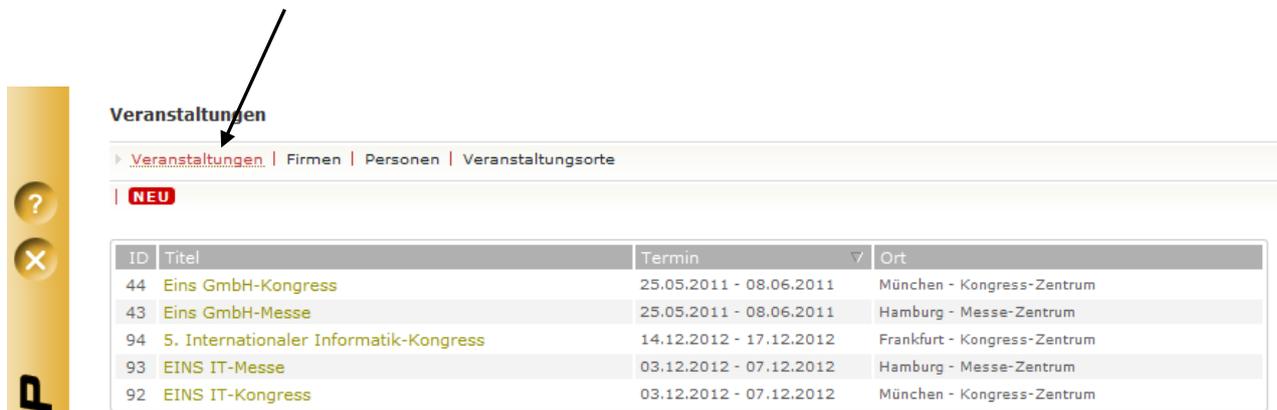
- Wieder mit Klick auf „Eintragen“ die Inhalte speichern.
- ▶ Um die beim Hamburger Messe-Zentrum bereits angelegten Hallen/Bereiche zu sehen, auf „Hallen/Bereiche“ klicken und anschließend durch Anklicken des Namens anschauen

Klicken Sie nun auf „Veranstaltungsorte“. Sie sehen, dass der von Ihnen neu angelegte Veranstaltungsort jetzt dort auch aufgeführt ist.



1.4. Veranstaltung definieren

- Klicken Sie ganz links in der Auswahlleiste auf „Veranstaltungen“ (jetzt rot dargestellt)
- Ganz rechts in der Auswahlleiste auf „Neu“ gehen
- ▶ Zum Anschauen die Messe auswählen



- Bei „Veranstaltungsort“ können Sie aus allen bisher angelegten Veranstaltungsorten auswählen. Wählen Sie „Berlin - Messezentrum“ aus
- Als Titel geben Sie „Spielwaren-Messe 2011“ ein
- Um den Zeitraum der Veranstaltung anzugeben, gehen Sie beim Beginn- sowie End-Datum über die Kalender-Felder und wählen Sie (zuerst das Jahr, dann den Monat und dann den Tag auswählen) als Beginn: 16.03.2011 und als End-Termin den 20.03.2011.
- Dann ganz nach unten scrollen und mit „Eintragen“ speichern



Spielwaren-Messe
Veranstaltung

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
[Home](#) | [Infoblock 1](#) | [Infoblock 2](#) | [Presse](#) | [Kontakt](#) | [Partner](#) | **KONGRESS** | **MESSE** | [Extras](#)

[Veranstaltungsdaten](#) | [Redakteure](#) | [Layout](#) | [QR-Code](#) | [Social Media](#)

Veranstaltungsort
 Anreise anzeigen

Titel *

Beginn-Datum *
 End-Datum *

- Nach dem Speichern finden Sie direkt über der Eingabemaske folgende Auswahlfelder: „Veranstaltungsdaten“, „Redakteure“, „Layout“, „QR-Code“ und „Social Media“. Wir befinden uns momentan in den „Veranstaltungsdaten“ (roter Link). Klicken Sie jetzt auf „Redakteure“.



Spielwaren-Messe (19.11.2012 - 25.11.2012)
Redakteure

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
[Home](#) | [Infoblock 1](#) | [Infoblock 2](#) | [Presse](#) | [Kontakt](#) | [Partner](#) | **KONGRESS** | **MESSE** | [Extras](#)

[Veranstaltungsdaten](#) | **Redakteure** | [Layout](#) | [QR-Code](#) | [Social Media](#)

Autoren

- Eins_GmbH, Mitarbeiter1
- Eins_GmbH, Mitarbeiter2
- Eins_GmbH, Mitarbeiter3

- Wählen Sie durch Anklicken aus den von uns im Vorfeld angelegten Mitarbeitern diejenigen aus, die mit Ihnen für diese Veranstaltung zuständig sein sollen (In der Realität würden hier natürlich Namen wie z. Bsp. „Müller, Michael“ etc. stehen)
- mit „Eintragen“ Ihre Auswahl speichern.

Über das Auswahlfeld „Layout“ können Sie die Homepage der Veranstaltung einrichten. Hier werden grundlegende Einstellungen, wie z. Bsp. die Reihenfolge der Navigation durch die einzelnen „Unterseiten“ festgelegt.

Hier ändern wir in diesem Fall nichts.

Aussteller anlegen

- Klicken Sie rechts neben dem Link „Veranstaltungen“ auf „Firmen“ (jetzt rot gekennzeichnet) und dann auf „Neu“
- ▶ Zum Anschauen wählen Sie „Bauklötze-Werner“ aus.

- Geben Sie als „Name 1“ einen beliebigen Firmennamen ein

- Tragen Sie eine fiktive E-Mail-Adresse ein
- Wählen Sie bei „Teilnahme an“ die „Spielwaren-Messe 2011“ durch Anklicken bei „Messe“
- Speichern Sie Ihre Daten wiederum mit „Eintragen“

The screenshot shows a registration form for X-MKP. On the left is a vertical yellow sidebar with the X-MKP logo and three circular icons: a question mark, a close button (X), and an exclamation mark. The main form area is light beige and contains the following sections:

- Contact Information:**
 - Telefon: [empty field]
 - Fax: [empty field]
 - E-Mail: info@plueschag.de
 - Homepage: http://
- Profil:**
 - Two profile boxes, one with a German flag and one with a UK flag. Each box is empty and has a toolbar below it with icons for bold (B), italic (I), undo, redo, and list.
- Bild laden:** A search bar with a "Durchsuchen..." button.
- Personen:** An empty list area.
- Teilnahme an:** A table with columns for "Messe" and "Kongress".

Messe	Kongress	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Spielwaren-Messe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Internationaler Informatik-Kongress
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eins GmbH-Kongress
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eins GmbH-Messe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FINS IT-Kongress

At the bottom of the form are two buttons: "Eintragen" and "Entfernen".

Wenn Sie nun auf „Firmen“ klicken, ist auch das von Ihnen neu angelegte Unternehmen aufgelistet:



Firmen

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
 | [CSV-Export](#) | **NEU**

alle Veranstaltungen *Veranstaltungsauswahl*

Zeige *Einträge* Suche:

Name		
Bauklötze-Werner		
Plüsch AG		

Anzeige von 1 - 2 aus 2 Einträgen

1.5. Mitarbeiter der Aussteller/Ansprechpartner erfassen

In diesem Menü werden kurz die Mitarbeiter der Ausstellerfirmen erfasst. Die Detailinformationen erfassen die Aussteller dann später selbst.

- Klicken Sie rechts neben „Firmen“ auf „Personen“ (ist nun rot markiert), Sie sehen die bereits eingegebenen Personen:
- ▶ Wenn Sie mit den bereits angelegten Daten die Vorgehensweise von X-MKP anschauen wollen, so klicken Sie hier auf den „Aussteller-Mitarbeiter“ und notieren Sie sich dessen Benutzernamen und Passwort (aumi_(+eine Zahl)) für später!



Personen

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
 | [CSV-Export](#) | **NEU**

Zeige *Einträge* Suche:

Name			
Aussteller-Mitarbeiter, Andreas			
McByte, John			
Referent1, Dr. Anton			
Referentin2, Dr. Berta			

Anzeige von 1 - 4 aus 4 Einträgen

- Auf „Neu“ gehen
- Geben Sie bei „Vorname“ und bei „Nachname“ beliebige Namen Ihrer Wahl ein

Person

Veranstaltungen | Firmen | Personen | Veranstaltungsorte

NEU

angelegt: 10.10.2012 12:15 - zuletzt geändert: 10.10.2012 12:15

Geschlecht: weiblich

Anrede: Frau

Akad. Titel:

Vorname: Michaela

Nachname: Knopf

- Füllen Sie das Feld E-Mail mit einer fiktiven E-Mail-Adresse (an diese Mail-Adresse würde der Aussteller/Mitarbeiter später seine Zugangsdaten erhalten)
- Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Firma zu, indem Sie unter „Firma“ das von Ihnen angelegte Unternehmen auswählen
- Ordnen Sie den Mitarbeiter der Veranstaltung „Spielwaren-Messe“ zu, indem Sie davor bei Messe durch Anklicken ein Häkchen setzen
- Mit „Eintragen“ speichern

E-Mail: michaela.knopf@plueschag.de

Homepage: http://

CV

Bild laden:

Benutzername: rh5x168Y

Passwort: GqnKWKJB

Firma: Plüsch AG

Teilnahme an:

Messe	Kongress
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Spielwaren-Messe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5. Internationaler Informatik-Kongress
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eins GmbH-Kongress
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eins GmbH-Messe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> FINS IT-Kongress

Sie sehen nun, dass dem Aussteller ein Benutzername und ein Passwort zugeordnet wurden. Mit diesen Daten wird er sich später selbst im Aussteller-Bereich anmelden und seine Daten - Unternehmensdaten, Logo, etc. - selbst erfassen.

- Geben sie bei Benutzername und Passwort jeweils den leichter zu merkenden Namen „Mitarbeiter1-(+ Ihren Firmennamen)“ ein
- Mit „Eintragen“ bestätigen

1.6. Standorte und Stände anlegen

- Wählen Sie unter „Veranstaltungen“ die Spielwaren-Messe“ aus und gehen Sie auf „MESSE“
- ▶ Bei der bereits angelegten Messe können Sie direkt auf „Standorte“ gehen und hier einen beliebigen Standort auswählen und anschauen.

Spielwaren-Messe (19.11.2012 - 25.11.2012)
Messe

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
[Home](#) | [Infoblock 1](#) | [Infoblock 2](#) | [Presse](#) | [Kontakt](#) | [Partner](#) | [KONGRESS](#) | [MESSE](#) | [Extras](#)
[Messeinfos](#) | [Hallenplan](#) | [Standorte](#) | [Stand-Kategorien](#) | [Stände](#) | [Nomenklatur](#) | [Pressepostfächer](#) | [Aussteller-Downloads](#) | [Listen](#)

Titel

 E-Mail Messe

Redaktionsschluss DD.MM.YYYY Stände synchronisieren
 Messemodul freigeben

- In der sich öffnenden Maske geben Sie den Titel „Messedaten“ ein
- Nun über die Kalenderfelder einen zeitlich passenden Redaktionsschluss (zuerst das Jahr, dann den Monat und dann den Tag wählen) auswählen
- Dann noch bei „Messe-Modul freigeben“ durch Anklicken ein Häkchen setzen
- Mit „Eintragen“ bestätigen



- Anschließend auf „Standorte“ klicken und ganz rechts „Neu“ anklicken (Standorte müssen nicht zwingend erfasst werden)
- Wählen Sie eine „Halle“ aus der angebotenen Auswahl
- Geben Sie als „Titel“ einen beliebigen Bereich, z. Bsp. „Bereich A 20“, ein
- Mit „Eintragen“ speichern



- In der gleichen Form legen Sie noch einen zweiten Standort, z. Bsp. „Bereich A 13“, an.

- Klicken Sie nun auf „Stände“ und anschließend auf „Neu“
- ▶ Wenn Sie bei der bereits angelegten Messe auf „Stände“ klicken, können Sie durch Anklicken eines Standnamens unter „Stand“ sehen, welche Angaben hierbei gemacht wurden.

Spielwaren-Messe / 16.03.2011 - 20.03.2011
Stand

[Veranstaltungen](#) | [Firmen](#) | [Personen](#) | [Veranstaltungsorte](#)
[Home](#) | [Infoblock 1](#) | [Infoblock 2](#) | [Presse](#) | [Kontakt](#) | [KONGRESS](#) | [MESSE](#) | [Nomenklatur](#) | [Extras](#)
[Messeinfos](#) | [Hallenplan](#) | [Standorte](#) | [Stände](#) | [Pressepostfächer](#) | [Aussteller-Downloads](#) | [Listen](#) | **Neu**

Standbezeichnung Stand 5
Standbezeichnung
Redaktionsschluß 19.03.2011

Produkte und Dienstleistungen
Produkte und Dienstleistungen
Aussteller Plüsch AG
 Unteraussteller
Ansprechpartner Knopf, Michaela
Standort Bereich A 13, Messehalle 01

- Als „Standbezeichnung“ geben Sie einen Namen für den Stand ein, z. Bsp. „Stand 5“, der „Redaktionsschluß“ wird automatisch aus den Messedaten übernommen (bis zu diesem Datum dürfen die Aussteller ihre Daten online eingeben und verändern), bei „Aussteller“ wählen Sie die von Ihnen angelegte Firma aus, der Ansprechpartner wird automatisch ausgefüllt, bei „Standort“ wählen Sie aus den Vorschlägen aus.
- Mit „Eintragen“ speichern

- Tragen Sie in der gleichen Art noch einen weiteren Stand ein, z. Bsp. „Stand 7“, bei dem ebenfalls das von Ihnen angelegte Unternehmen ausstellt.
- Wenn Sie nun auf Stände klicken, sehen Sie die angelegten Stände aufgelistet.

Spielwaren-Messe / 16.03.2011 - 20.03.2011

Stände

Veranstaltungen | Firmen | Personen | Veranstaltungsorte
 Home | Infoblock 1 | Infoblock 2 | Presse | Kontakt | KONGRESS | MESSE | Nomenklatur | Extras
 Messeinfos | Hallenplan | Standorte | **Stände** | Pressepostfächer | Aussteller-Downloads | Listen | **Neu**

Zeige Einträge Suche:

Stand	Aussteller	Standort	Halle	
<input type="checkbox"/> Stand 5	Plüsch AG	Bereich A 13	Messehalle 01	>>>
<input type="checkbox"/> Stand 7	Plüsch AG	Bereich A 20	Messehalle 01	>>>

Eintrag 1 - 2 von 2 Einträgen

- Klicken Sie zur Info ganz rechts außen, neben „Neu“ auf „Listen“
- Hier können Sie zwischen „Aussteller“ und „Hallen“ wählen
- Schauen Sie sich durch Anklicken doch einfach einmal die aufbereiteten Listen an, die auch für den Druck zur Verfügung stehen würden.

1.7. Ausstellern die Zugangsdaten mitteilen

- Hierzu klicken Sie unter „Messe“ auf „Stände“

Spielwaren-Messe / 16.03.2011 - 20.03.2011

Stände

Veranstaltungen | Firmen | Personen | Veranstaltungsorte
 Home | Infoblock 1 | Infoblock 2 | Presse | Kontakt | KONGRESS | MESSE | Nomenklatur | Extras
 Messeinfos | Hallenplan | Standorte | **Stände** | Pressepostfächer | Aussteller-Downloads | Listen | **Neu**

Zeige Einträge Suche:

Stand	Aussteller	Standort	Halle	
<input checked="" type="checkbox"/> Stand 5	Plüsch AG	Bereich A 13	Messehalle 01	>>>
<input checked="" type="checkbox"/> Stand 7	Plüsch AG	Bereich A 20	Messehalle 01	>>>

Eintrag 1 - 2 von 2 Einträgen

- Markieren Sie beide Aussteller, indem Sie durch Anklicken ein Häkchen in der linken Spalte setzen
- Klicken Sie auf „Anschreiben“

Aussteller Anschreiben

Veranstaltungen | Firmen | Personen

Home | Infoblock 1 | Infoblock 2 | Presse | Kontakt | KONGRESS | MESSE | Nomenklatur | Extras

Messeinfos | Hallenplan | Standorte | Stände | Pressepostfächer | Aussteller-Downloads | Listen

Auswahl löschen | Alle auswählen

Empfänger

- Plüsch AG, Stand Stand 5 - Knopf, Michaela
- Plüsch AG, Stand Stand 7 - Knopf, Michaela

Vorlage

Betreff

Notiz

>> [Beispiel-Vorlage herunterladen](#) | >> [Vorlage testen](#)

- Klicken Sie auf „Beispiel-Vorlage herunterladen“ (ganz links unten)
- Speichern Sie diese in Ihrem eigenen Ordner (Datei/Speichern unter) und merken Sie sich den Speicherort

Jetzt öffnen Sie diese Vorlage mit Ihrem Texteditor und sehen folgenden Text:

```

$pre_address

für die Verwaltung des Standes

$pre_stands

bei der Veranstaltung \"$seve_title\" haben Sie folgende Login-Daten:

Benutzername: $pre_username

Passwort: $pre_password

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte

info\@testmail.de

Mit freundlichen Grüßen

```

Bitte beachten Sie, dass alles, was mit einem \$-Zeichen beginnt, Variablen sind und beim Versenden durch die aktuellen, individuellen Werte ersetzt werden.

Verändern Sie nun nichts an dem Text, außer, dass Sie unter den Text Ihren eigenen Namen setzen.

- Speichern Sie die Textdatei unter dem gleichen Namen wieder ab
- Gehen Sie nun in X-MKP im Anschreiben in die Zeile „Vorlage“ und dort auf „Durchsuchen“
- Hier suchen Sie die eben abgespeicherte Datei in Ihrem Ordner und klicken diese an
- Geben Sie unter „Betreff“ „Zugangsdaten zur Spielwaren-Messe“ ein,
- klicken Sie auf „Vorschau“ und „Datei speichern“, Namen und Speicherplatz angeben.
Anschließend mit Ihrem Textprogramm öffnen

Sie sehen, dass den Ausstellern unter Angabe ihrer Stände etc. die jeweiligen Zugangsdaten mitgeteilt werden. Mit diesen Daten könnten die Aussteller sich nun im Aussteller-Login anmelden und ihre Daten erfassen (hier als Beispiel)

```
From: info@x-mkp.de
To: michaela.knopf@pluesch.de
Reply-To: info@x-mkp.de
Return-Path: info@x-mkp.de
Subject: Zugangsdaten zur Spielwaren-Messe
```

Sehr geehrte Frau Knopf,

für die Verwaltung des Standes

Stand 5, Bereich A 13, Messehalle 01

bei der Veranstaltung "Spielwaren-Messe 2011" haben Sie folgende Login-Daten:

Benutzername: Mitarbeiter1-EINS

Passwort: Mitarbeiter1-EINS

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte

info@testmail.de

Mit freundlichen Grüßen

Angelika Schönung

1.8. Anlegen einer minimal konfigurierten Homepage für die Messe

Über diese Homepage erhalten sowohl die Aussteller, als auch die Besucher zu jeder Zeit die aktuellen Informationen zur Messe. Zudem geben die Aussteller über die Homepage ihre Daten (z.B. eigene Webseite, Logo, Produktinfos, etc.) selbst ein.

Das Layout der Homepage kann individuell Ihren Wünschen angepasst werden.

- ▶ Wenn Sie mit den vorab angelegten Daten arbeiten, gehen Sie jetzt direkt zu „1.10. Preview der Veranstaltungs-Homepage“
- Klicken Sie auf „Veranstaltungen“, wählen Sie „Spielwaren-Messe“ aus
- Klicken Sie auf „Home“ ganz links unter „Veranstaltungen“



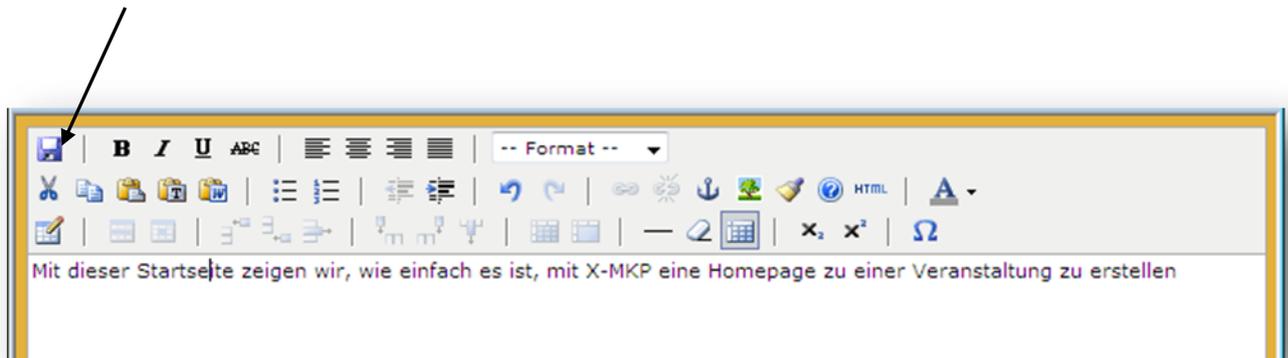
- Bei Ticker tragen Sie „Dieser Text läuft durch!!!“ ein.
- Mit „Eintragen“ speichern



- „Neu“ anklicken, um die Startseite der Homepage zu erstellen

- Bei „Name“ geben Sie „Startseite Spielwaren-Messe“ ein. Dies ist der interne Name der Homepage, für Sie also nicht von Bedeutung.
- Bei Titel „Herzlich Willkommen bei der Spielwaren-Messe“ eingeben

- Klicken Sie auf das Zeichen unter „Text“(HTML-Editor) und geben Sie über den sich dann öffnenden Text-Editor einen beliebigen Text Ihrer Wahl ein (Speichern durch Anklicken des Diskettensymbols nicht vergessen!!!)



- Laden Sie ein Bild hoch, indem Sie in der Zeile „Bild“ auf „Durchsuchen“ gehen. Das Bild sollte die Breite von 450 Pixel nicht überschreiten
- „Eintragen“ klicken, um zu speichern

- Jetzt erscheint unter „Bild“ noch die Auswahl „Bildposition“. Wählen Sie „zentriert-unten“, dann erscheint Ihr Text über dem Bild.
- Nochmals mit „Eintragen“ speichern



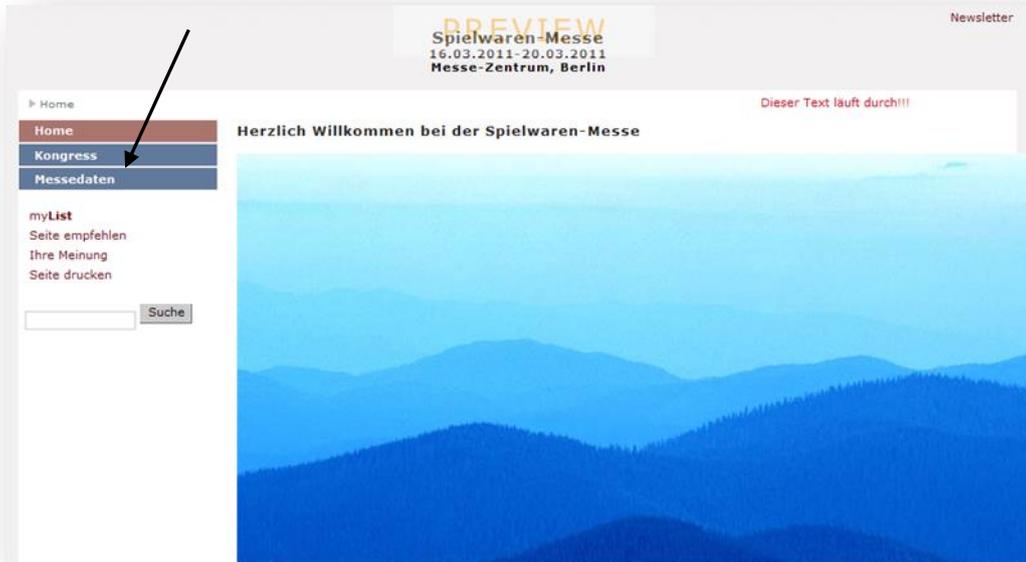
1.9. Preview der Veranstaltungs-Homepage

Klicken Sie jetzt ganz links oben in der linken, bräunlichen Seitenleiste auf den nach oben weisenden Pfeil (Preview).



Sie sehen eine Vorschau der gerade von Ihnen erstellten Homepage:

- den durchlaufenden Text
- den Titel
- den eingegebenen Text
- das Bild



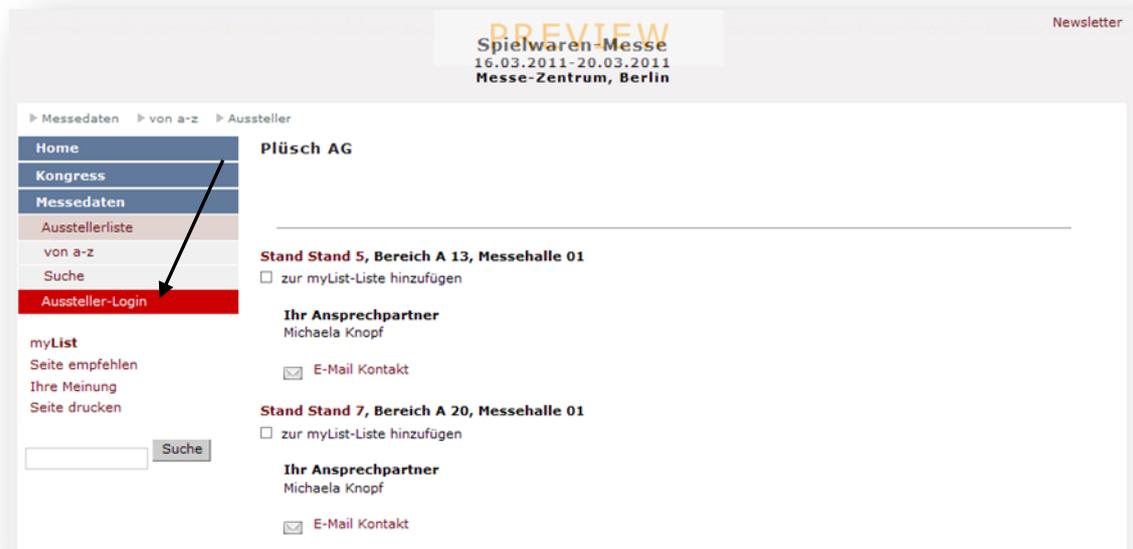
- Klicken Sie auf „Messedaten“ (das haben Sie vorhin unter Messe als Titel eingegeben) bzw. auf „Messe“ bei der bereits vorab angelegten Messe.

Hier finden Sie unter „Ausstellerliste“ die einzelnen Aussteller mit den zugehörigen Ständen/Standorten.



Wenn Sie z.B. auf einen Stand klicken, bekommen Sie alle Infos angezeigt, die der Aussteller über sein Login eingegeben hat (noch wenig, aber das ändern wir gleich).

Wenn Sie hier auf den von Ihnen angelegten Aussteller klicken, werden alle Informationen angezeigt, die bereits zu diesem Aussteller bekannt sind:



Über „Aussteller-Login“ gelangen die Aussteller auf die Webseite über die Sie sich zur Eingabe Ihrer Daten wie Unternehmensdaten, Logo, Produktinfo etc., einloggen können.

1.10. Aussteller-Seite

- Klicken Sie auf der Homepage auf „Aussteller-Login“
- Geben Sie als Benutzernamen und Passwort jeweils „Mitarbeiter1- (+ Ihren Firmennamen) ein (dies sind die Zugangsdaten des von Ihnen vorhin angelegten Aussteller-Mitarbeiters). Für den vorab angelegten Mitarbeiter geben Sie die vorhin notierten Zugangsdaten ein (aumi_(+Zahl)).
- „Anmelden“ anklicken
- ▶ Zum Anschauen der bereits angelegten Mitarbeiter-Daten geben Sie bitte die vorhin notierten Zugangsdaten (aumi_(+Zahl)) ein.



- Wählen Sie die „Spielwaren-Messe“ als Veranstaltung durch Anklicken

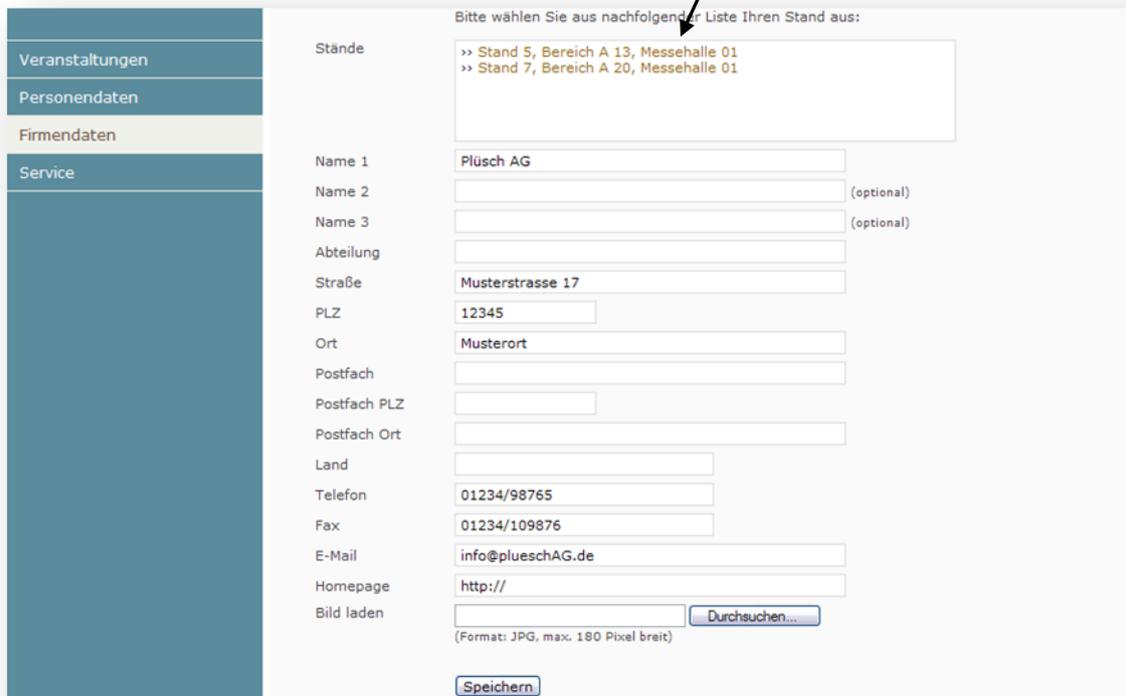


- Unter „Personendaten“ trägt der Mitarbeiter die Daten ein, die er gerne den Besuchern der Messe mitteilen möchte. Laden Sie ein Bild hoch (auf die Größe achten – nicht breiter als 180 Pixel), geben Sie den Lebenslauf ein, die Adresse, Telefonnummer etc.
- Mit „Speichern“ die Eintragungen abschließen



- Nun auf Firmendaten klicken

- Unter „Firmendaten“ werden Angaben zum Unternehmen (Adresse, Logo kann hochgeladen werden...) gemacht
- Abschließend wiederum „Speichern“ anklicken



Bitte wählen Sie aus nachfolgender Liste Ihren Stand aus:

Stände
» Stand 5, Bereich A 13, Messehalle 01
» Stand 7, Bereich A 20, Messehalle 01

Name 1

Name 2 (optional)

Name 3 (optional)

Abteilung

Straße

PLZ

Ort

Postfach

Postfach PLZ

Postfach Ort

Land

Telefon

Fax

E-Mail

Homepage

Bild laden
(Format: JPG, max. 180 Pixel breit)

- Durch Anklicken eines Standes im Feld „Stände“ kommt der Aussteller in eine Eingabemaske, in der er detaillierte Informationen zu den einzelnen Ständen hinterlegen kann
- Klicken Sie einen Stand an

- Geben Sie als „Produkte und Dienstleistungen“ einen beliebigen Text ein

Stand	
Standtitel	Stand 5
Standort	Bereich A 13
Halle	Messehalle 01
Produkte und Dienstleistungen	Plüsch-Teddys

- Mit „Speichern“ die Daten erfassen
- Mit „Logout“ rechts oben verlassen Sie die Aussteller-Seite

Hilfe | Logout

Diese Eingaben werden alle vom AUSSTELLER selbst eingegeben, Sie haben zukünftig nichts mehr damit zu tun!

- Klicken Sie auf der Homepage nun unter „Ausstellerliste“ auf den gerade veränderten Stand, dann sehen Sie entsprechend die Informationen, die Sie gerade als Aussteller erfasst haben.



- Schließen Sie die Homepage
- melden Sie sich bei X-MKP ab, indem Sie links in der bräunlichen Leiste auf „X“ (Logout) klicken.



Nun sind wir mit der ersten Einführung zu X-MKP am Ende angekommen.

Wie Sie gesehen haben, gibt es viele zusätzliche Möglichkeiten in diesem Programm, die wir noch nicht angesprochen haben.

Wenn X-MKP Sie bis hierhin überzeugt hat, würden wir uns freuen, Ihnen eine detailliertere Übersicht und Einweisung zukommen zu lassen.