

## **Online-Gutschein-Guideline**

### **Ihr Leitfaden rund um den Einsatz von Online-Gutscheinen für ein Tagesticket**

#### **Was sind Online-Gutscheine für ein Tagesticket?**

##### **Online-Gutschein für ein Tagesticket = elektronischer Eintrittsgutschein**

Online-Gutscheine für ein Tagesticket sind elektronische Eintrittsgutscheine für einen kostenfreien Messebesuch. Mit dem Gutschein setzen Sie einen Anreiz für den Besuch auf Ihrem Messestand und machen Ihre Einladungsaktionen somit noch erfolgreicher.

##### **Gutscheincode für die einfache Integration in Einladungsaktionen**

Jeder Gutschein besteht aus einem Gutscheincode, der Ihnen von der Messe München in einer Excel-Datei zur Verfügung gestellt wird. Somit lassen sich die Online-Gutscheine für ein Tagesticket problemlos in Ihre Einladungsschreiben integrieren und per Post oder E-Mail ohne zusätzlichen Aufwand versenden.

##### **Einlösung des Online Gutscheins für ein Tagesticket durch den Besucher**

Unter [www.electronica.de/tickets](http://www.electronica.de/tickets) können Besucher sich online vorab mit Ihrer Gutschein-Nummer registrieren und daraufhin das Print@home Ticket, das ihnen den schnellen und kostenfreien Eintritt zur Messe ermöglicht, bequem zu Hause ausdrucken.

#### **Welche Vorteile bieten Online-Gutscheine für ein Tagesticket Ihnen als Aussteller?**

- ✓ Mehr Messekontakte durch wirkungsvolle Einladungsaktion
- ✓ Online-Gutscheine für ein Tagesticket als Zeichen der Wertschätzung Ihrer Kunden und potenziellen Besucher
- ✓ In jede Form von Einladungsaktion einfach integrierbarer Anreiz für den Messebesuch
- ✓ Keine Kosten durch nicht eingelöste Online-Gutscheine

#### **Welche Vorteile bieten Online-Gutscheine für ein Tagesticket Ihren Besuchern?**

- ✓ Kostenfreier Eintritt als Anreiz für den Messebesuch
- ✓ Keine Wartezeiten am Eingang, da Einlösung des Gutscheins online

#### **Vorbereitung Ihres Online-Gutschein-Versands**

##### **Benötigte Anzahl an Online-Gutscheinen für ein Tagesticket festlegen**

Legen Sie die Anzahl der benötigten Online-Gutscheine fest. Prüfen Sie hierfür die Anzahl Ihrer einzuladenden Kontakte. Planen Sie zudem weitere Online-Gutscheine für potenzielle neue Kontakte ein, die durch weitere Kommunikationsmaßnahmen vor der Messe auf Sie aufmerksam werden und Interesse haben, Sie auf der Messe zu besuchen.

### **Online-Gutscheine für ein Tagesticket bestellen**

Unter [www.electronica.de/gutscheine](http://www.electronica.de/gutscheine) können Sie ab April 2012 die gewünschte Stückzahl an Online-Gutscheinen für ein Tagesticket bestellen.

Kalkulieren Sie großzügig, denn nur die **tatsächlich eingelösten Gutscheine** müssen bezahlt werden und zwar max. 3 pro Quadratmeter. Bei 20qm sind dies maximal 60 Gutscheine. Der Online-Gutschein kostet 15,00 EUR, die gedruckte Variante 17,00 EUR (inkl. gesetzl. MwSt.).

### **Kontakt bei Rückfragen:**

**Messe München GmbH**  
Customer Interaction Center

Messegelände  
D-81823 München

**Tel.:** +49 (0)89 9 49-1 14 58

**E-Mail:** [info@electronica.de](mailto:info@electronica.de)

## **Einladungsversand mit Online-Gutscheinen für ein Tagesticket in 5 Schritten**

(am Beispiel Word 2007)

### **Schritt 1: Vorbereitung der Adressdatei mit allen benötigten Daten für den Mailingversand**

Die wichtigste Grundlage für eine erfolgreiche Einladungsaktion sind aufbereitete, aktuelle und lückenlose Adressdaten.

Stellen Sie nach Sprache getrennte MS Exceltabellen mit den ausgewählten Adressaten zusammen.

Folgende Informationen sollten in den Datensätzen nicht fehlen:

- E-Mail Versand: Anrede, ggf. Titel, Nachname, E-Mail, Gutschein-Nummer
- Briefversand: Firmenname, Anrede, ggf. Titel, Vorname, Nachname, ggf. Position, ggf. Abteilung, Straße, PLZ, Ort, Land, Gutschein-Nummer

Kopieren Sie die Gutschein-Nummer, die Sie von der Messe München erhalten haben, in die Spalte Gutschein-Nummer, so dass jedem Datensatz eine Nummer zugeordnet ist.

Als kleine Hilfestellung steht Ihnen unter [www.electronica.initiative-messeerfolg.de/de/electronica/index.html](http://www.electronica.initiative-messeerfolg.de/de/electronica/index.html) eine Mustertabelle zur Verfügung.

### **Schritt 2: Einrichtung und Gestaltung des Einladungsschreibens**

Entwerfen Sie Ihren Einladungstext von maximal einer Seite in MS Word. Markieren Sie Bestandteile des Schreibens, die in einem weiteren Schritt durch Platzhalter für individualisierte Briefbestandteile ersetzt werden sollen wie z.B. die Grußformel und die Gutschein-Nummer.

TIPP: Informieren Sie den Adressaten darüber, wo er seinen Online-Gutschein für ein Tagesticket einlösen kann.

Als kleine Hilfestellung steht Ihnen unter [www.electronica.initiative-messeerfolg.de/de/electronica/egasticket-guideline.html](http://www.electronica.initiative-messeerfolg.de/de/electronica/egasticket-guideline.html) ein Musteranschreiben zur Verfügung.

Wählen Sie in Word nun die Registerkarte „Sendungen“ und wählen Sie unter „Seriendruck starten“ wahlweise die Optionen „Brief“ oder „E-Mail“-Nachrichten und legen Sie somit fest, wie Sie Ihre Einladung versenden möchten.

Arbeiten Sie auch in den folgenden Schritten mit der Registerkarte „Sendungen“.

### **Schritt 3: Verknüpfung von Einladungsschreiben und Adressdatei**

Verknüpfen Sie nun Ihr Einladungsschreiben mit Ihrer Adressdatei indem Sie unter „Empfänger auswählen“ die Option „Vorhandene Liste verwenden...“ wählen und im Dialogfeld „Datenquelle auswählen“ nach Ihrer Adressdatei suchen und die Verknüpfung herstellen. Wählen Sie dann das Tabellenblatt aus, dass Ihre Adressdaten enthält.

Sie haben unter „Empfängerliste bearbeiten“ nun noch einmal die Möglichkeit Ihre Datensätze zu bearbeiten.

#### **Schritt 4: Einfügen von Platzhalter für individuelle Briefbestandteile in Einladungsschreiben**

Fügen Sie nun die Platzhalter für die individualisierbaren Bestandteile des Schreibens ein. Folgende Bestandteile sollten auf jeden Fall individualisiert werden.

1. Bei Briefversand: Adressblock
2. Grußformel
3. Gutschein-Nummer

Für die häufig verwendeten Bestandteile Adressblock und Grußformel bietet Word 2007 bereits „zusammengesetzte Felder“ an. Diese bieten den Vorteil, dass beispielsweise bei der Grußformel automatisch die richtige Anrede „Sehr geehrter“ oder „Sehr geehrte“ gewählt wird und bei dem Adressblock die Formatierung entsprechend des Bestimmungslandes vorgenommen wird. Die Verwendung „zusammengesetzter Felder“ ermöglicht allerdings nicht die Einbindung akademischer Titel, wenn diese in einer separaten Spalte gespeichert sind. Im Folgenden werden daher am Beispiel der „Grußzeile“ alternativ die Verwendung des „zusammengesetzten Feldes“ und die „manuelle Zusammensetzung der Grußzeile“ beschrieben.

#### *Verwendung „zusammengesetzter Felder“ am Beispiel „Grußzeile“*

1. Im ersten Schritt muss sichergestellt werden, dass Word in Ihrer Adressdatei Spalten findet die mit den Seriendruckfeldern des „zusammengesetzten Feldes“ übereinstimmen. Hierfür ist es ggf. nötig, die Spalten der Adressdatei den Seriendruckfeldern in Word zuzuordnen. Diesen Vorgang nehmen Sie unter „Übereinstimmende Felder festlegen“ vor.
2. Im zweiten Schritt setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Grußzeile im Text einsetzen möchten und klicken auf „Grußzeile“. Es öffnet sich das Dialogfeld „Grußzeile einfügen“, hier wählen Sie die gewünschte Art der Grußzeile aus. Bei bestätigen mit „OK“ wird die Grußzeile eingesetzt. Angezeigt wird der erste Datensatz der Adressdatei.

#### *Manuelle Zusammensetzung der „Grußzeile“*

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie eine Grußzeile einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf „Seriendruckfeld einfügen“.
3. In dem sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie die Ansicht „Datenbankfelder“, so werden Ihnen die Spaltenbezeichnungen Ihrer Adressdatei angezeigt. Wählen Sie zunächst die Spalte mit dem akademischen Titel aus und bestätigen Sie mit „einfügen“. Anschließend wiederholen Sie den Vorgang mit der Spalte mit dem Nachnamen.
4. Damit die Grußzeile richtig zusammengesetzt wird werden nun noch zwei sogenannte „Bedingungsfelder“ benötigt. Setzen Sie den Cursor vor das Seriendruckfeld „Titel“. Wählen Sie unter Regel die Option „Wenn...dann...sonst“. Geben Sie im Dialogfeld folgende Eingaben ein: „Feldname“: Anrede → „Vergleich“:

Gleich → „Vergleichen mit“: Herr → „Dann diesen Text einfügen“: Sehr geehrter Herr  
→ „Sonst diesen Text einfügen“: Sehr geehrte Frau. Nach Bestätigung der Angaben  
mit „Ok“ wird die Anrede eingefügt.

5. Setzen Sie nun ein Leerzeichen zwischen der Anrede und dem Titel.
6. Setzen Sie den Cursor zwischen den Titel und den Nachnamen und wählen Sie  
erneut unter „Regel“ die Option „Wenn...dann...sonst“. Geben Sie im Dialogfeld  
folgende Eingaben ein: „Feldname“: Titel → „Vergleich“: ist nicht leer → „Dann diesen  
Text einfügen“: ein Leerzeichen eingeben. Nach Bestätigung der Angaben mit „Ok“  
wird - wenn der Datensatz einen Titel enthält - ein Leerzeichen eingefügt.

Zum Einfügen der Gutschein-Nummer gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der Sie die Gutschein-Nummer einfügen  
möchten.
2. Klicken Sie auf „Seriendruckfeld einfügen“.
3. In dem sich öffnenden Dialogfeld wählen Sie die Ansicht „Datenbankfelder“, so  
werden Ihnen die Spaltenbezeichnungen Ihrer Adressdatei angezeigt. Wählen Sie die  
Spalte mit der Gutschein-Nummer aus und bestätigen Sie mit „einfügen“.

### **Schritt 5: Kontrolle und Versand**

Unter Vorschau Ergebnisse haben Sie nun die Möglichkeit sich die unterschiedlichen  
Schreiben noch einmal anzusehen und ggf. Änderungen vorzunehmen. Speichern Sie vor  
Durchführung des Versands das Hauptdokument ab, wenn Sie dieses für einen weiteren  
Serienbrief verwenden möchten.

#### *Versendung per E-Mail*

Klicken Sie unter „Fertig stellen und zusammenführen“ auf „E-Mail-Nachricht senden“. Es  
öffnet sich das Dialogfeld „Seriendruck in E-Mail“

1. Wählen Sie im Feld „Zu“ die Spalte Ihrer Adressdatei aus in der die E-Mail-Adresse  
gespeichert ist.
2. Achten Sie darauf, dass Sie im Feld „Betreffzeile“ einen aussagekräftigen Betreff  
Ihrer E-Mail eingegeben haben.
3. Wählen Sie unter „E-Mail-Format“ zwischen den Formaten „HTML“ oder „Nur Text“.  
Beachten Sie, dass Nachrichten mit dem Format „Nur Text“ ohne Textformatierungen  
und Grafiken versendet werden. HTML Nachrichten hingegen bergen das Risiko,  
dass sie von manchen E-Mail-Clients nicht gelesen werden können oder diese aus  
Sicherheitsgründen geblockt werden.
4. Wählen Sie abschließend, ob die E-Mail an alle oder an einzelne Adressaten  
versandt werden soll.
5. Sollte ein Sicherheitshinweis erscheinen, wählen Sie hierbei die Option „Erteilen“

### *Versendung per Brief*

Bei dem Druck Ihres Seriidokuments haben Sie unter „Fertig stellen und zusammenführen“ die Wahl zwischen der Option „Dokument drucken...“ (der Druck aller oder einzelner Dokumente wird sofort gestartet) oder der Option „Einzelne Dokumente bearbeiten“. Die Option „Einzelne Dokumente bearbeiten“ ermöglicht alle oder ausgewählte Schreiben in einem neuen Dokument zu öffnen, einzeln zu bearbeiten und anschließend aus diesem Dokument heraus zu drucken.

**Hinweis:** Dieses Dokument stellt ein Leitfaden zur Erstellung von Mailings mit MS Word 2007 und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für weiterführende Informationen und bei spezifischen Fragestellungen empfehlen wir die umfangreichen Hilfestellungen unter <http://office.microsoft.com>.

### **NEU – Online Terminvereinbarungstool mit automatischem Online-Gutschein-Versand bei Terminbestätigung**

#### **Was ist das Online Terminvereinbarungstool *ExpoEasyContact*?**

Mit dem Online-Terminvereinbarungstool *ExpoEasyContact* vereinfachen Sie Ihren Zielgruppen schon im Vorfeld der Messe die Terminvereinbarung.

Ihre potenziellen Besucher gelangen über Mailings und Ihre Homepage auf die von Ihnen konfigurierten Online-Terminkalender Ihrer Standmitarbeiter. In der Terminübersicht können die Besucher dann ihre Wunschtermine anfragen.

*ExpoEasyContact* lässt sich flexibel in Ihre Messekommunikation einbinden.

#### **Wie binde ich Online-Gutscheine in *ExpoEasyContact* ein?**

Laden Sie Ihre Liste mit Gutschein-Nummern einfach in *ExpoEasyContact* hoch und aktivieren Sie den automatischen Versand. Somit erhält jeder Besucher, dem Sie einen Termin bestätigen, automatisch eine Gutschein-Nummer mit der Terminbestätigung zugesandt.

#### **Wie bestelle ich meinen eigenen kostenfreien Unternehmensaccount für *ExpoEasyContact*?**

Im Portal der *Initiative Messeerfolg* unter [www.electronica.initiative-messeerfolg.de](http://www.electronica.initiative-messeerfolg.de) können Sie Ihren persönlichen Unternehmensaccount kostenfrei bestellen.

**Ihnen fehlen die Kapazitäten für die Abwicklung Ihrer Einladungskampagnen inhouse?**

Kein Problem – die *Initiative Messeerfolg* bietet Ihnen unterschiedliche Pakete für die Abwicklung Ihrer Einladungskampagnen für Ihren Messeauftritt auf der electronica 2012.

Von dem Entwurf Ihres persönlichen Einladungsschreiben, über die Bereitstellung von Adressen Ihrer Zielgruppe bis hin zu Nachfassaktionen für einen maximalen Erfolg Ihrer Einladungsaktion – die *Initiative Messeerfolg* bietet Ihnen individuell auf Ihr Unternehmen abgestimmte Leistungen aus einer Hand.

Mehr Informationen unter [www.electronica.initiative-messeerfolg.de](http://www.electronica.initiative-messeerfolg.de)