

# CONNECT

## Leadprozess «CONNECT» 2024

Detaillierter Leitfaden für **Aussteller**

### Inhaltsverzeichnis

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Einführung Leadlösung.....        | 2 |
| Benötigtes Gerät für Scan.....    | 2 |
| Internetzugang .....              | 2 |
| Login Leadlösung.....             | 2 |
| Scan eines Leads.....             | 3 |
| Scan nicht möglich .....          | 4 |
| Fehlendes Namensschild .....      | 4 |
| Ausfüllen des Formulars .....     | 5 |
| Abschluss und Einreichen.....     | 9 |
| Troubleshooting und Support ..... | 9 |

# Einführung Leadlösung

Leads lassen sich einfach via QR-Code auf dem Namensschild der Besucherinnen und Besucher scannen, mit Informationen anreichern und erfassen.

## Benötigtes Gerät für Scan

Für den Scan und die Abwicklung benötigen Sie **Ihr persönliches Smartphone und Zugang zum lokalen WLAN**. Das Gerät muss eine Kamera haben.

## Internetzugang

Die Leadlösung benötigt einen Internetzugang. Für eine einwandfreie Abwicklung der Leaderfassung, loggen Sie sich bitte mit Ihrem persönlichen Gerät ins Aussteller-WLAN ein. So ist eine stabile Verbindung gewährleistet.

**Hinweis:** Die Zugangsdaten für das Aussteller-WLAN finden Sie im Aussteller-Handout, welches den Standverantwortlichen vor der Messe zugestellt wurde.

# Login Leadlösung

Um die erfassten Leads den richtigen Ständen zuzuweisen, ist ein Login erforderlich. Um sich einzuloggen, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. Öffnen Sie die Leadlösung unter <https://lead.ticketino.com/> im Browser. **Wir empfehlen die Verwendung des Google Chrome Browsers für optimale Kompatibilität.**
2. Geben Sie die Logindaten Ihres Standes ein. Es wurde als Benutzername und Passwort Ihre Standnummer hinterlegt. Wenn Sie aus Sicherheitsgründen ein eigenes Passwort verwenden möchten, wenden Sie sich vor der an Messe bitte an [event@competec.ch](mailto:event@competec.ch) oder melden sich an der Messe im Messebüro im 1. OG der Messehalle.
3. Nach dem erfolgreichen Login erscheint ein Feld für die Eingabe Ihres Namens. Bitte geben Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein, damit die Leads mit Ihnen in Verbindung gebracht werden können. Die Eingabe des Namens ist individuell und kann für jeden Mitarbeitenden anders lauten, **auch mit dem gleichen Login.**

Der Name bleibt für die Dauer der Session gültig und muss bei erneutem Login wieder eingegeben werden.

4. Nach der Eingabe des Namens bleibt Ihr Browser eingeloggt, solange Sie den Browsertab nicht schliessen. Sie sind bereit, die QR-Codes von Besucherinnen und Besuchern zu scannen.

## Scan eines Leads


Nach erfolgreichem Login ist die Leadlösung im Standby-Modus und bereit, Scans zu tätigen. Befolgen Sie dazu die folgenden Schritte:



### Lead erfassen

**Bereit zum Scannen**

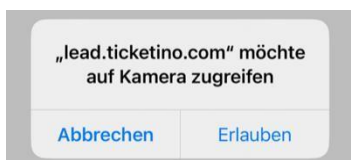
Scannen Sie den QR-Code auf dem Namensschild des Kunden, indem Sie auf den untenstehenden Button tippen.

 **Scan starten**

Wenn der Scan auf Ihrem Gerät nicht funktioniert, können Sie die Ticketnummer eingeben, welche oberhalb des QR-Codes auf dem Namensschild des Kunden abgedruckt ist.

Ticketnummer eingeben **Senden**

Tippen Sie auf den Button «Scan starten»



Je nach Browser erscheint eine vergleichbare Meldung, dass die Lösung auf die Kamera zugreifen möchte. Tippen Sie auf «Erlauben».

**Hinweis:** Sollte diese Meldung nicht erscheinen, prüfen Sie bitte, ob Sie über HTTPS verbunden sind. Wenn Sie die Leadlösung über HTTP aufrufen, erlauben die meisten Smartphones keine Kamera. Im Normalfall sollten Sie automatisch auf die HTTPS-Version weitergeleitet werden.

## Bereit zum Scannen

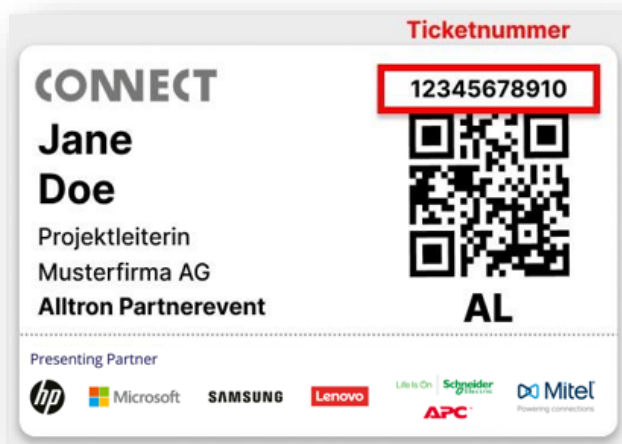
Scannen Sie den QR-Code auf dem Namensschild des Kunden, indem Sie auf den untenstehenden Button tippen.



Richten Sie nun die Kamera auf den QR-Code auf dem Namensschild der Kundin/des Kunden, um den Lead zu scannen.

## Scan nicht möglich

Wenn der Scan auf Ihrem Gerät aus unbekanntem Gründen nicht funktioniert, können Sie die Ticketnummer eingeben, welche oberhalb des QR-Codes auf dem Namensschild der Kundin/des Kunden aufgedruckt ist.



## Fehlendes Namensschild

Wenn eine Kundin/ein Kunde sein Namensschild nicht zur Hand hat, kann auch der QR-Code auf dem Eintrittsticket gescannt werden, welches der Kundin/dem Kunden vor der «CONNECT» per E-Mail als PDF zugestellt wurde.

**«CONNECT» – der BRACK.CH Business Event 2024**  
 Eintritt für die «CONNECT» Messe 2024  
 Datum: **28.08.2024** Türöffnung & Beginn: **13.00 Uhr** Ende Ausstellung & Start Abendanlass: **18.00 Uhr** Ende: **22.00 Uhr**  
 Ticket-Kategorie:  
**B: Anmeldung «CONNECT»**



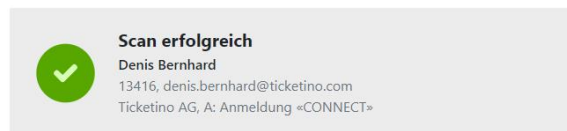
# Ausfüllen des Formulars

Der QR-Code oder die Ticketnummer leitet Sie anschliessend direkt zum Formular weiter. Oben beim grünen Symbol sehen Sie, dass die Kundin/der Kunde erfasst wurde, zur Kontrolle wird Ihnen ein Auszug der Daten gezeigt.



Lead erfassen

[Abbruch](#)



Abbruch: Sie möchten die Leaderfassung abbrechen, und erneut scannen

**Art der Anfrage**  
 Bitte wählen Sie die Art der Anfrage. Sie werden anschliessend auf das richtige Formular weitergeleitet.

Projektanfrage  
 Kundenbesuch  
 Kundeninformation (Infomaterial/Datenupdate)  
 Neukunde  
 Session Check-In

[Bestätigen](#)

Bestätigung des Scans mit einem Auszug der Daten Beginn des Leadformulars

**Hinweise:** Um eine einwandfreie Bearbeitung des Leads zu gewährleisten, gibt es Pflichtfelder, die mit einem \* entsprechend gekennzeichnet sind. Bei Feldern, die mit \*\* gekennzeichnet sind, handelt es sich um «Entweder-oder-Pflichtfelder». In diesen Fällen muss eines der Felder ausgefüllt sein, um den Lead absenden zu können.

Füllen Sie nun das entsprechende Formular Schritt für Schritt aus.

## **Es gibt fünf Arten von Anfragen (= Leads):**

**Hinweis:** Damit die Leads im System korrekt kategorisiert werden, lassen sich diese Prozesse nicht kombinieren. Das bedeutet, dass pro Scan nur eine Lead-Art gewählt werden kann.

### **1. Projektanfrage**

Bei einer Projektanfrage muss diese auf der ersten Stufe nach «Offerte» oder «Projekt» und auf der zweiten Stufe nach Art der Anfrage, also «Projektpreis (Offerte)» oder «Projektanfrage (Lösung)», klassifiziert werden.

Bitte beachten Sie dazu folgende Definitionen:

- Offerte = Kalkuliertes Angebot (formelles Dokument), das vom Vertrieb an einem potenziellen Kunden gesendet wird. Es enthält den Projektpreis, Produkte, Liefer- und Zahlungsbedingungen und andere relevante Informationen
- Projekt = oder eine sogenannte "Verkaufschance" ist die Möglichkeit, ein Produkt oder eine Dienstleistung erfolgreich zu verkaufen. Es beinhaltet die Aussicht, dass ein potenzieller Kunde Interesse zeigt und letztendlich einen Kauf tätigt. Bei dieser Option wird zusätzlich das Feld Budget eingeblendet, bei welchem ein Drop-Down hinterlegt ist:

- Projektpreis (Offerte) = Der Projektpreis ist der in der Offerte angegebener Preis. **Hinweis:** Wählen Sie bitte diese Option, wenn bei der ersten Auswahl «Offerte» gewählt wurde.
- Projektanfrage (Lösung) = Eine Anfrage für einer unserer Produkte oder Dienstleistungen. **Hinweis:** Wählen Sie bitte diese Option, wenn bei der ersten Auswahl «Projekt» gewählt wurde.
- Artikel: Wenn die Kundin/der Kunden mehrere Artikel anfragt, können über das «+» oben rechts weitere Artikel-Felder hinzugefügt werden:

## 2. Kundenbesuch

Wählen Sie die «Fokusbereiche» der Kundin/des Kunden aus den zur Verfügung stehenden Optionen (Modern Workplace, Cloud Services, Netzwerkinfrastruktur, Pro AV, Security und Büro-/Geschäftsbedarf) oder wählen sie "Anderes", wodurch ein Textfeld (= Pflichtfeld) eingeblendet wird.

**Hinweis:** Bei den Feldern «Termin» & «Kontaktaufnahme» handelt es sich um «Entweder-Oder-Pflichtfelder». Bitte fühlen Sie eines davon aus.

Unter "Weiteres" können optional noch zusätzliche Kundenwünsche eingetragen werden, welche besprochen wurden.

### 3. Kundeninformation (Infomaterial/Datenupdate)

Wählen Sie die «Fokusbereiche» der Kundin/des Kunden aus den zur Verfügung stehenden Optionen (Modern Workplace, Cloud Services, Netzwerkinfrastruktur, Pro AV, Security und Büro-/Geschäftsbedarf) oder wählen sie "Anderes", wodurch ein Textfeld (= Pflichtfeld) eingeblendet wird.

**Hinweis:** Bei den Feldern «Informationsmaterial» & «Kundendaten (Überprüfung)» handelt es sich um «Entweder-Oder-Pflichtfelder». Bitte fühlen Sie eines davon aus.

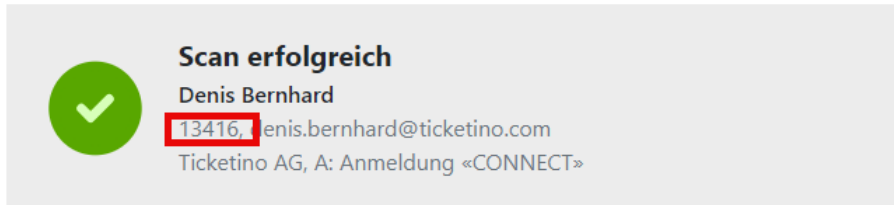
Unter «Informationsmaterial» kann aus Schulungsunterlagen und Newsletter gewählt. Des Weiteren können zusätzliche Wünsche des Kunden unter "Sonstiges" in einem freien Textfeld eingetragen werden.

Sollte der Kunden ein Update seiner Daten wünschen, können die gewünschten Anpassungen in dem freien Textfeld unter «Kundendaten (Überprüfung)» eingegeben werden.

Unter «Weitere Informationen» können optional noch weitere Kundenwünsche eingetragen werden, welche besprochen wurden.

#### 4. Neukunde

Eine Neukunde sollte hier keine Kundennummer hinterlegt haben:



Wählen Sie die «Fokusbereiche» der Kundin/des Kunden aus den zur Verfügung stehenden Optionen (Modern Workplace, Cloud Services, Netzwerkinfrastruktur, Pro AV, Security und Büro-/Geschäftsbedarf) oder wählen sie "Anderes", wodurch ein Textfeld (= Pflichtfeld) eingeblendet wird.

Erfassen Sie anschliessend die «Stammdaten» der Kundin/des Kunden:

A form with five input fields stacked vertically. The labels for the fields are: "Firmenname", "Vorname", "Nachname", "E-Mail Adresse", and "Telefonnummer".

Unter «Weitere Informationen» können optional noch zusätzliche Kundenwünsche eingetragen werden, welche besprochen wurden.

#### 5. Session Check-In

Diese Lead-Art wird nur durch die COMPETEC-Mitarbeitenden verwendet.



## Abschluss und Einreichen

Nachdem erfolgreiches Ausfüllen des Formulars bestätigen Sie die Erfassung mit dem Button «Lead absenden». Danach werden Sie zu einer Bestätigungsseite weitergeleitet.

**Hinweis:** Wenn nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, ist der Button nur abgeschwächt sichtbar und Sie können den Lead nicht abschicken. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt haben.

The image shows two screenshots of the user interface. The left screenshot displays a form with three checkboxes: 'Security (digital/physisch)' (unchecked), 'eMobility' (checked), and 'Büro- / Geschäftsbedarf' (unchecked). Below this is a section titled 'Weitere Informationen' with a text area containing 'Beispieltext'. At the bottom is a green button labeled 'Lead absenden'. The right screenshot shows a confirmation screen with a green checkmark icon and the text 'Lead erfolgreich erfasst'. At the bottom is a pink button labeled 'Neuen Lead erfassen'. The top navigation bar includes 'Admin', 'Eingeloggt als: Stand AA111', and 'Logout'.

Wenn die Erfassung bestätigt wurde, können Sie auf den Button „Neuen Lead erfassen“ drücken. Die Leadlösung ist wieder bereit für einen neuen Scan.

## Troubleshooting und Support

Wenn der Scan nicht korrekt funktioniert oder das Formular sich nicht richtig bedienen lässt, loggen Sie sich aus der Lösung aus, schliessen Sie den Browsertab und loggen Sie sich anschliessend in einem neuen Tab wieder in die Lösung ein. Dies hilft in den meisten Fällen, Fehler zu beheben.

Zusätzlich können Sie auch die Cookies und Browserdaten vollständig löschen und / oder Ihren Browser neustarten.

Falls Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich an unsere Mitarbeitenden im Messebüro. Wir finden gemeinsam eine Lösung, damit Sie die Leadsoftware optimal nutzen können.