

Das Servicepartner-Portal (SPP)



Servicepartner-Portal (SPP)

Inhalt

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Erste Schritte im Servicepartner-Portal | 4 |
| 1.1. | Anmeldung | 4 |
| 1.2. | Passwort ändern..... | 4 |
| 1.3. | Navigation | 6 |
| 1.4. | Abmelden | 7 |
| 1.5. | Einsicht persönlicher Daten | 7 |
| 2. | Seite Meine Bestellpositionen | 9 |
| 2.1. | Aufbau der Seite „Meine Bestellpositionen“ | 9 |
| 2.2. | Veranstaltung auswählen..... | 10 |
| 2.3. | Bestellstatus Übersicht..... | 11 |
| 2.4. | Sortierung, Filterung und Paginierung der Liste von Bestellpositionen..... | 12 |
| 2.5. | Export in Excel | 15 |
| 3. | Umgang mit Bestellpositionen | 15 |
| 3.1. | Aufbau von Bestellpositionen | 15 |
| 3.2. | Bestellpositionen bearbeiten | 18 |
| 3.3. | Änderungsübersicht aktivieren | 20 |
| 3.4. | (Teil-)Storno-Anfragen des Ausstellers verwalten | 22 |
| 3.5. | Standskizzenänderungen verwalten | 27 |
| 3.6. | Standflächenänderungen verwalten..... | 28 |
| 3.7. | Pflichtangaben-Änderungen verwalten | 29 |
| 4. | Die Auftragsdetailsicht | 29 |
| 4.1. | Navigation zur Auftragsdetailsicht | 29 |
| 4.2. | Aufbau der Auftragsdetailsicht | 30 |
| 4.3. | Neue Positionen hinzufügen | 31 |
| 5. | Die „Alle Aufträge“-Seite..... | 35 |
| 5.1. | Aufbau der „Alle Aufträge“-Seite | 35 |
| 5.2. | Die Suchfunktion | 37 |
| 5.3. | Gruppenorganisator (GO) und Gruppenteilnehmer (GT) Standaufträge..... | 38 |

Wie ist der Leitfaden zu nutzen?

Das Servicepartner-Portal löst das ehemalige Vertragspartnerportal (VPP) ab und bietet zudem neue Funktionalitäten. Dieses Dokument erklärt alle Funktionen des Portals und gibt zudem Hinweise, wie Sie das System sinnvoll in Ihrer täglichen Arbeit anwenden.

Tipp: Sie können dieses Dokument besonders effektiv nutzen, wenn Sie die „Strg.“ + „F“-Funktion auf Ihrer Tastatur nutzen. Halten die dazu die „Strg“-Taste gedrückt und drücken Sie gleichzeitig „F“.



Es erscheint ein Suchfeld, in welches Sie nun den Begriff eingeben, für den Sie Unterstützung brauchen. Bsp.: „Passwort“, wenn Sie sich zu Passwortänderungen informieren möchten. Ihnen werden nun Seiten angezeigt, in welchen das Wort „Passwort“ vorkommt.

Tipps: Sie finden an bestimmten Stellen im Leitfaden Tipps, wie Sie das System am besten nutzen.

Achtung: Einige Änderungen im System haben größere Auswirkungen als andere oder können nicht rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich in diesem Fall, dass Sie die Änderung wirklich ausführen wollen, bevor Sie diese speichern.

1. Erste Schritte im Servicepartner-Portal

1.1. Anmeldung

Sie haben von Koelnmesse eine E-Mail-Adresse mit einem Link und ein entsprechendes Passwort für die Anmeldung im Servicepartner-Portal erhalten.

<https://servicepartner-portal.koelnmesse.de/>

Geben Sie diese Daten auf der Anmeldungsseite ein und klicken Sie auf „Einloggen“.

Willkommen im Serviceshop!

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.

E-Mail
konradgamm+cgl.test.supplier.1@gmail.com

Passwort

[Passwort vergessen](#)

Einloggen

Sie befinden sich nun im Servicepartner-Portal.

Meine Bestellpositionen Export in Excel

euwend & coffeena 2020 Nach Kunde oder Auftrag suchen

Sortieren (Bestellda... + Halle + Ebene + Gang + Status

| Bestellstatus Übersicht | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="radio"/> neu | 0 | <input checked="" type="radio"/> gesichtet | 0 |
| <input type="radio"/> abgesagt | 0 | <input checked="" type="radio"/> erledigt | 0 |
| <input checked="" type="radio"/> storniert | 0 | | |

Sie haben Probleme beim Einloggen oder benötigen einen Zugang für einen weiteren Kollegen? Bitte wenden Sie sich an help@servicepartner.koelnmesse.de

1.2. Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, navigieren Sie bitte auf die „Persönliche Daten“-Seite. Diese finden Sie rechts oben im „Benutzermenü“ mit Klick auf ihren Namen -> Meine Daten.

1) Klicken Sie auf den „Passwort ändern“-Button.

koelnmesse
Servicepartner-Portal

Meine Bestellpositionen Alle Aufträge

Meine Daten

Firma
Supplier 1

Firmennummer
41111111111001

Benutzer
Herr CGI.Test Supplier.1

E-Mail-Adresse
konradgamma+cgi.test.supplier.1@gmail.com

Passwort
.....

Passwort ändern

Es öffnet sich ein neues Fenster.

- 2) Geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort im Feld „Passwort“ ein.
- 3) Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort im unteren Feld „Passwort“ ein.
- 4) Bestätigen Sie Ihr neues Passwort, indem Sie in das Feld „Passwort wiederholen“ erneut Ihr Wunschpasswort eintragen.
- 5) Sofern Sie ihr aktuelles Passwort richtig eingegeben haben und die neuen Passwörter übereinstimmen, können Sie Ihr neues Passwort speichern.

Meine Daten

Passwort ändern [X]

Bitte geben Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein.

Passwort
.....

Bitte wählen Sie im nächsten Schritt ein neues Passwort.

Ihr Passwort sollte mindestens 8 Zeichen lang sein. Zusätzlich sollten mindestens ein Sonderzeichen, ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe und eine Zahl enthalten sein.

Passwort
Passwort

Passwort wiederholen
Passwort wiederholen

Speichern

Achtung: Sie können Ihr Passwort nur speichern, wenn Sie Ihr aktuelles Passwort richtig eingegeben haben, das neue Passwort den Passwortrichtlinien entspricht und die Passwortwiederholung sich mit Ihrem Wunschpasswort deckt. Achten Sie hier auf die Fehlermeldungen, die Ihnen angezeigt werden.

1.3. Navigation

Zunächst erhalten Sie einen groben Überblick über Navigationselemente im Servicepartner-Portal.

Nach dem Einloggen sehen Sie die Seite „Meine Bestellpositionen“:

The screenshot shows the 'Meine Bestellpositionen' page. The header (1) contains the 'koelnmesse' logo, two tabs: 'Meine Bestellpositionen' (active) and 'Alle Aufträge', and a user profile 'Elektriker Test'. The main content area (2) features a search bar with 'Mustermesse 2020' selected and a search button. Below are filter buttons for 'Sortieren (Bestellda...', '+ Halle', '+ Ebene', '+ Gang', and '+ Status'. A 'Bestellstatus Übersicht' section shows a table of status counts: 'neu' (0), 'abgesagt' (1), 'storniert' (0), 'gesichtet' (0), and 'erledigt' (0). A button 'Export in Excel' is in the top right. A 'Zum Auftrag' button is at the bottom right. The footer (3) shows pagination '1 von 102' and the 'koelnmesse' logo with the tagline 'Kontaktieren Sie uns'.

(1) Unabhängig, davon, auf welcher Seite Sie sich befinden, sehen Sie immer den Header. Er enthält:

- Das Koelnmesse Logo
- Die zwei Tabs „Meine Bestellpositionen“ und „Alle Aufträge“, welche in den folgenden Kapiteln näher erläutert werden
- Das Benutzermenü, welches Sie zur Verwaltung Ihrer persönlichen Daten und Änderung Ihres Passworts nutzen werden

(2) Der Seiteninhalt

- Der Inhalt der Seite ist abhängig von dem Kontext, in dem Sie sich befinden. D.h. die Seite im Tab „Meine Bestellpositionen“ sieht anders aus als die Seite im Tab „Alle Aufträge“. Die konkreten Inhalte der Seiten werden in späteren

Kapiteln behandelt. Wichtig für Sie ist zu verstehen, dass das was auf dieser Seite angezeigt wird, sich verändern kann.

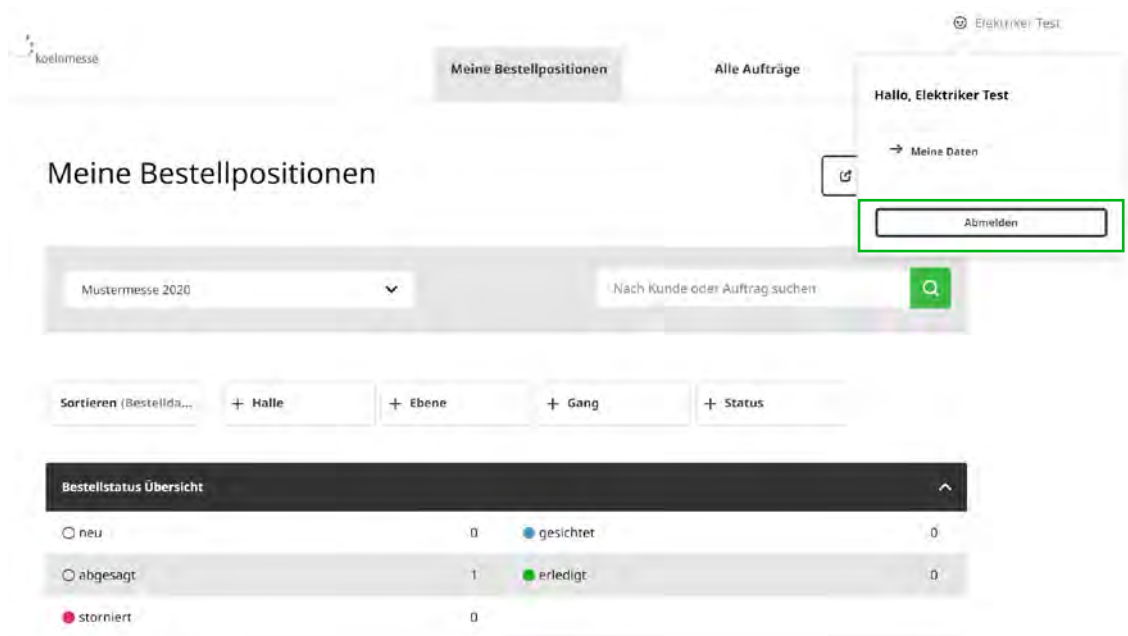
(3) Der Footer

- Im Footer finden Sie das „Impressum“ sowie einen Link zu „Sicherheit und Datenschutz“ und den „Allgemeine Geschäftsbedingungen“. Auch der Footer ist wie der Header auf jeder Seite gleich.

1.4. Abmelden

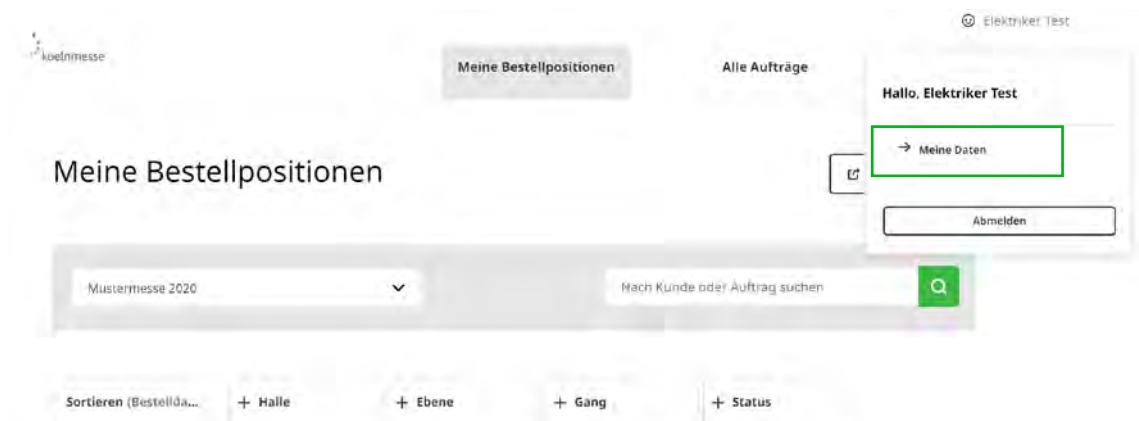
Den „Abmelden“-Button finden Sie, indem Sie auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke klicken. Der Klick auf Ihren Namen öffnet das Benutzermenü.

Über den „Abmelden“-Buttons können Sie sich aus dem System abmelden und gelangen wieder auf die Anmeldeseite.



1.5. Einsicht persönlicher Daten

Um Ihre persönlichen Daten einzusehen, klicken Sie erneut auf Ihren Namen und öffnen Sie damit das Benutzermenü. Klicken Sie nun auf „Meine Daten“.



Bei Klick auf „Meine Daten“, gelangen Sie auf die Übersichtsseite Ihrer persönlichen Daten. Sie sehen hier die Servicepartner-Firma, der Sie zugeordnet sind, Ihre Lieferantenummer, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort.

The screenshot shows the 'Meine Daten' (My Data) page in a web portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'koelnmesse' on the left, and two menu items: 'Meine Bestellpositionen' and 'Alle Aufträge'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Elektriker Test' is displayed. The main content area is titled 'Meine Daten' and contains three rows of information:

- Firma:** Elektriker Test. To the right, the **Lieferantenummer** (Supplier Number) is 0000001058.
- Benutzer:** Herr Elektriker Test. To the right, the **E-Mail-Adresse** (Email Address) is sp-strom@test.de.
- Passwort:** Represented by a key icon and a series of dots. Below it is a button labeled 'Passwort ändern' (Change Password).

Mit Klick auf „Meine Bestellpositionen“ oder „Alle Aufträge“ verlassen Sie diese Anzeige wieder.

2. Seite Meine Bestellpositionen

2.1. Aufbau der Seite „Meine Bestellpositionen“

Wenn Sie sich im Servicepartner-Portal anmelden, landen Sie zunächst auf der Seite „Meine Bestellpositionen“.

Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Servicebestellungen, die Ihnen zugeordnet sind.

The screenshot shows the 'Meine Bestellpositionen' page with the following elements highlighted by green circles:

- 1: Title 'Meine Bestellpositionen'
- 2: 'Export in Excel' button
- 3: Search bar dropdown menu
- 4: Search button
- 5: Notification bar 'Es liegen Änderungen vor!'
- 6: 'Sortieren (Bestelln...)' button
- 7: '+ Status' filter button
- 8: 'Bestellstatus Übersicht' header
- 9: 'erledigt' status in the overview table
- 10: 'Zum Auftrag' button

Die Seite enthält die folgenden Elemente, auf welche im Verlauf des Leitfadens näher eingegangen wird.

1) Meine Bestellpositionen

Dies ist die Überschrift, sie gibt Ihnen Auskunft darüber, in welchem der zwei Tabs Sie sich befinden.

2) Excel-Export-Button

Über diesen Button können Sie einen Export all Ihrer Bestellpositionen vornehmen

3) Veranstaltung

In diesem Feld können Sie die Veranstaltung, die Sie bearbeiten möchten, auswählen oder wechseln.

4) Suchschlitz

Hier können Sie nach einem Kundennamen oder einer Auftragsnummer suchen.

5) Änderungsübersicht

An dieser Stelle können Sie Ihre Bestellpositionen nach Änderungen filtern. Diese können z.B. Änderungen der Pflichtangaben, Skizzen, Standänderungen oder Änderungen an der Menge sein.

6) Sortieren

Dieses Feld bietet Ihnen verschieden Sortierkriterien an.

7) Filter

Sie können diese Liste nach unterschiedlichen Kriterien filtern.

8) Bestellstatus Übersicht

Diese Tabelle gibt eine Übersicht über die Menge an Bestellpositionen in den unterschiedlichen Status.

9) Alle Positionen auf "erledigt" setzen

Mit diesem Button können Sie alle Positionen im Status „neu“ oder „gesichtet“ auf einmal auswählen und auf „erledigt“ setzen. Positionen im Status „abgesagt“ oder „storniert“ bleiben davon unberührt. Hinweis: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden und sollte erst nach der Veranstaltung und nachdem alles erledigt ist genutzt werden!

10) Liste der Bestellpositionen

Hier finden Sie alle Bestellpositionen aufgelistet, die Ihnen als Servicepartner zugeordnet wurden.

In den folgenden Kapiteln wird näher darauf eingegangen, wie Sie die einzelnen Funktionalitäten nutzen.

2.2. Veranstaltung auswählen

Damit Sie Bestellungen einsehen und bearbeiten können, wählen Sie bitte eine Veranstaltung aus. Danach sehen Sie alle Bestellpositionen, d.h. alle Services, die Aussteller über den Service-Shop für genau diese Veranstaltung bestellt haben und für die Sie als Servicepartner zuständig sind.



In der Box, in der Sie die Veranstaltung ausgewählt haben, wird Ihnen immer angezeigt, in welcher Veranstaltung Sie sich aktuell befinden. Indem Sie erneut auf die Box klicken, können Sie zwischen Veranstaltungen wechseln.

2.3. Bestellstatus Übersicht

The screenshot displays the 'Meine Bestellpositionen' interface. At the top, there are tabs for 'Meine Bestellpositionen' and 'Alle Aufträge'. A search bar contains 'Mustermesse 2020' and a search button. A yellow notification bar states 'Es liegen Änderungen vor!' with a link to 'Alle Änderungen anzeigen'. Below this are sorting buttons for 'Sortieren (Bestellda...', '+ Halle', '+ Ebene', '+ Gang', and '+ Status'. A dark header for 'Bestellstatus Übersicht' is followed by a table of status counts:

| Status | Anzahl |
|-----------|--------|
| neu | 46 |
| gesichtet | 13 |
| abgesagt | 3 |
| erledigt | 15 |
| storniert | 57 |

Die **Bestellstatus-Übersicht** gibt Ihnen eine Übersicht darüber, für wie viele Bestellpositionen Sie auf der entsprechenden Veranstaltung zuständig sind und in welchem Status sich diese befinden.

Folgende Status sind im SPP verfügbar:

„**neu**“ - Die Bestellposition wurde durch den Aussteller oder Sie als Servicepartner neu hinzugefügt.

„**gesichtet**“ - Diesen Status wählen Sie, wenn Sie eine Bestellposition gesichtet haben und evtl. mit der Vorbereitung oder Umsetzung der Position begonnen haben. Dieser Status dient Ihnen zur Organisation Ihrer Bestellpositionen.

„**abgesagt**“ - Diesen Status können Sie wählen, wenn Sie den vom Aussteller bestellten Service nicht ausgeführt haben oder aus anderen Gründen den Service nicht bereitstellen können. Der Service wird dann beim Aussteller als „Storniert durch den Servicepartner“ angezeigt.

Achtung: Der Status kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

„**erledigt**“ - Wenn Sie den Service geliefert haben, setzen Sie den Status auf „erledigt“ und geben dadurch die Position zur Abrechnung frei. Achtung: Der Status kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

„**storniert**“ - Dieser Status erscheint, wenn ein Service oder aber der gesamte Stand storniert wurde.

Achtung: Wenn Sie Änderungen am Status vornehmen, müssen Sie die Seite zunächst neu laden, bevor Sie die Änderung in der Bestellstatus-Übersicht sehen.

2.4. Sortierung, Filterung und Paginierung der Liste von Bestellpositionen

Wie bereits erklärt, zeigt die „Meine Bestellpositionen“-Seite eine Liste aller Bestellpositionen bzw. Services, für die Sie als Servicepartner zuständig sind. Damit Sie Ihre Bestellpositionen besser verwalten können, werden hier Sortierungs- und Filtermöglichkeiten geboten.

Sortierung



Sie können nach Bestelldatum, Halle, Status, Ausstellernamen, Auftrag, Kundennummer und Artikelnummer, sortieren. Wenn Sie beispielsweise nach dem Ausstellernamen sortieren, wird die Liste alphabetisch aufsteigend nach Ausstellernamen sortiert.

Filterung



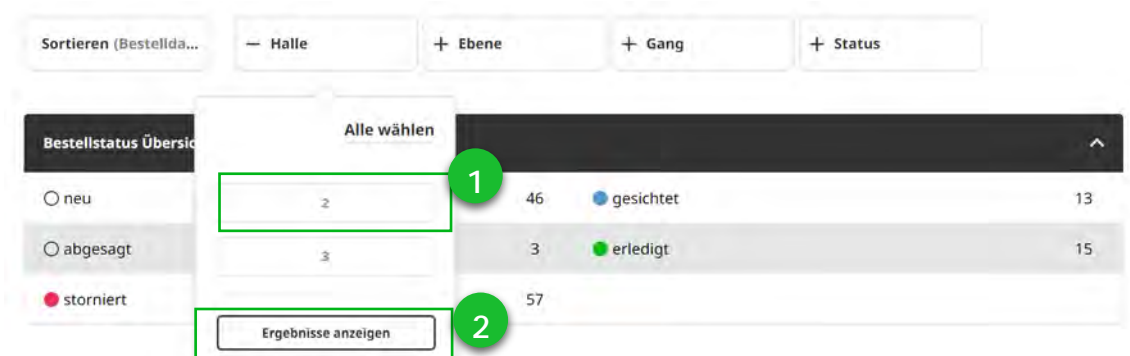
Für die Felder „Halle“, „Ebene“, „Gang“ und „Status“ ist zusätzlich eine Filterung möglich. D.h. wenn Sie nach Bestellpositionen filtern möchten, die Sie für Halle 2 liefern müssen, klicken Sie auf den „Halle“-Button und wählen aus, welche Halle Sie sich anzeigen lassen möchten:

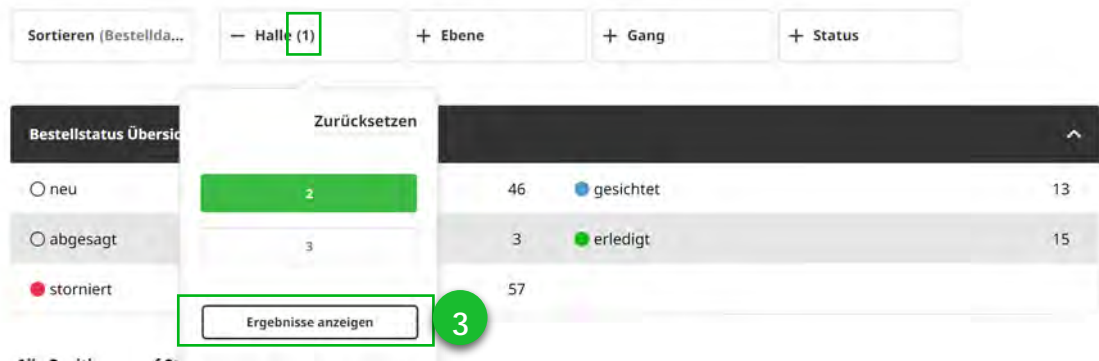
- 1) Klicken Sie auf den Filter „Halle“.

Sie sehen nun eine Liste aller Hallen, für die Sie Bestellpositionen haben. Sie können nur Hallen auswählen, auf denen Bestellpositionen für Sie platziert wurden. Wenn Sie bspw. Halle 4 nicht sehen, liegt das daran, dass Sie keine Bestellpositionen für Halle 4 haben.

- 2) Klicken Sie auf „2“, um Halle 2 auszuwählen.

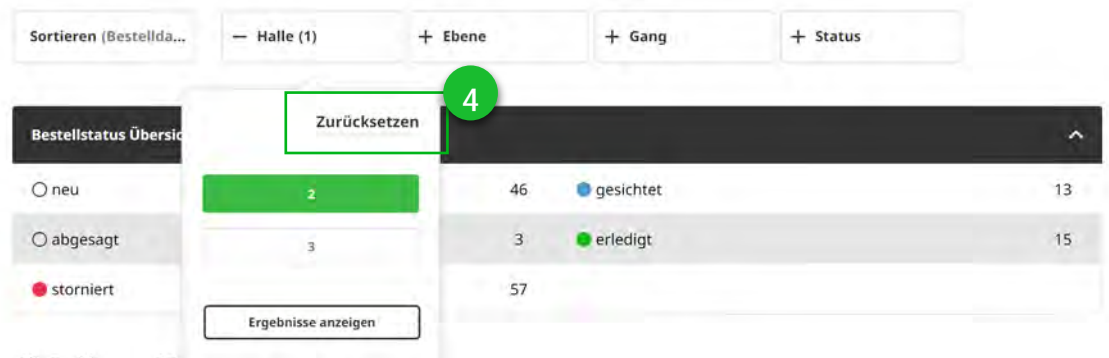
Das Feld wird grün hinterlegt. Klicken Sie dann den „Ergebnisse anzeigen“-Button.





Sie sehen in Ihrer Liste jetzt nur noch Bestellpositionen, die sich in Halle 2 befinden.

- 3) Wenn Sie Ihren Filter zurücksetzen möchten, um wieder alle Hallen sehen zu können, wählen Sie „Zurücksetzen“ und dann „Ergebnisse anzeigen“. Damit setzen Sie Ihren Filter zurück und können wieder Ihre Bestellpositionen für alle für Sie verfügbaren Hallen sehen.

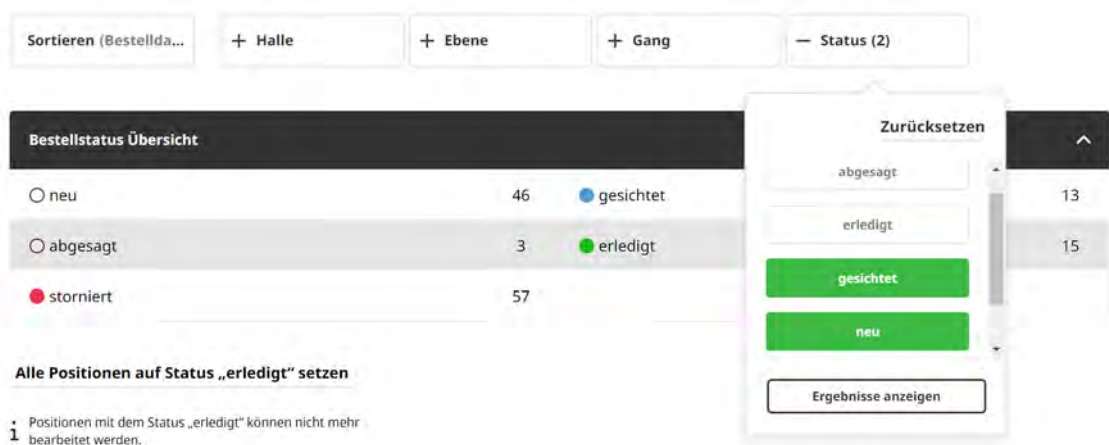


Tipp: Die „(1)“ im Hallen- „Button“, zeigt Ihnen, dass Sie einen Filter gesetzt haben.

Kombination von Filtern

Das SPP bietet die Möglichkeit, Filter zu kombinieren. D.h. Sie können nach Bestellpositionen filtern, die sich in Halle 2 befinden UND im Status „neu“ und „gesichtet“ sind.

Klicken Sie hierzu wie bei der Auswahl des Hallenfilters auf den „Status“-Button und wählen Sie den Status „neu“ und den Status „gesichtet“. Klicken Sie auf „Ergebnisse anzeigen“.



Sie sehen nun eine Liste aller Bestellpositionen, die sich in Halle 2 befinden und entweder im Status „neu“ oder „gesichtet“ sind.

The screenshot shows the top navigation bar with filter buttons: "Sortieren (Bestellda...", "+ Halle (1)", "+ Ebene", "+ Gang", and "+ Status (2)". Below this is a "Bestellstatus Übersicht" (Order Status Overview) table:

| | | | |
|--|----|--|----|
| <input type="radio"/> neu | 43 | <input checked="" type="radio"/> gesichtet | 13 |
| <input type="radio"/> abgesagt | 0 | <input checked="" type="radio"/> erledigt | 0 |
| <input checked="" type="radio"/> storniert | 0 | | |

Below the table is a section titled "Alle Positionen auf Status „erledigt“ setzen" (Set all positions to status „erledigt“). A note indicates: "Positionen mit dem Status „erledigt“ können nicht mehr bearbeitet werden." (Positions with the status „erledigt“ can no longer be processed.)

The main order item view shows:

- Halle 2.1 | Gang A | Nr. 051a | Fläche 15.00m²** (highlighted with a green box)
- Artikelnummer: SW002_C**
Wasseranschluss (Messehalle)
Besteller: electronica Koeln GmbH
Bestelldatum: 19.05.2020
Änderungsdatum: 19.05.2020
- C Testkunde ALICE 2020/1**
Kundennummer: 0042035479
Auftragsart: GT
- Status:** neu (highlighted with a green box)
- Menge: (highlighted with a green box)
- Buttons: [Standskizze einsehen](#), [Pflichtangaben einsehen](#), [Zum Auftrag](#)

Tipp: Um Filter und Sortierung schnell wieder zu entfernen, klicken Sie einmal auf das Register „Alle Aufträge“ und dann wieder auf „Meine Bestellpositionen“.

Paginierung

Da die Liste Ihrer Bestellpositionen sehr lang sein kann, werden die Suchergebnisse auf mehrere Seiten verteilt. Am Ende der Seite finden Sie ein Navigationselement, das es Ihnen ermöglicht über die Pfeile vor- oder zurück zu navigieren oder aber über einen Klick auf die Zahl, eine entsprechende Seite auszuwählen.

The screenshot shows a detailed view of an order item:

- Halle 2.1 | Gang D | Nr. 010 | Fläche 54.00m²** (highlighted with a green box)
- Artikelnummer: SE001_C**
Stundenlohnarbeiten
Elektroinstallationen
Besteller: Koelnmesse Support
Bestelldatum: 13.05.2020
Änderungsdatum: 14.05.2020
- V Testkunde ALICE 2020/9**
Kundennummer: 0042035505
Auftragsart: HA
- Status:** neu
- Menge: (highlighted with a green box)
- Buttons: [Zum Auftrag](#)

At the bottom, there is a pagination control (highlighted with a green box): von 6

2.5. Export in Excel

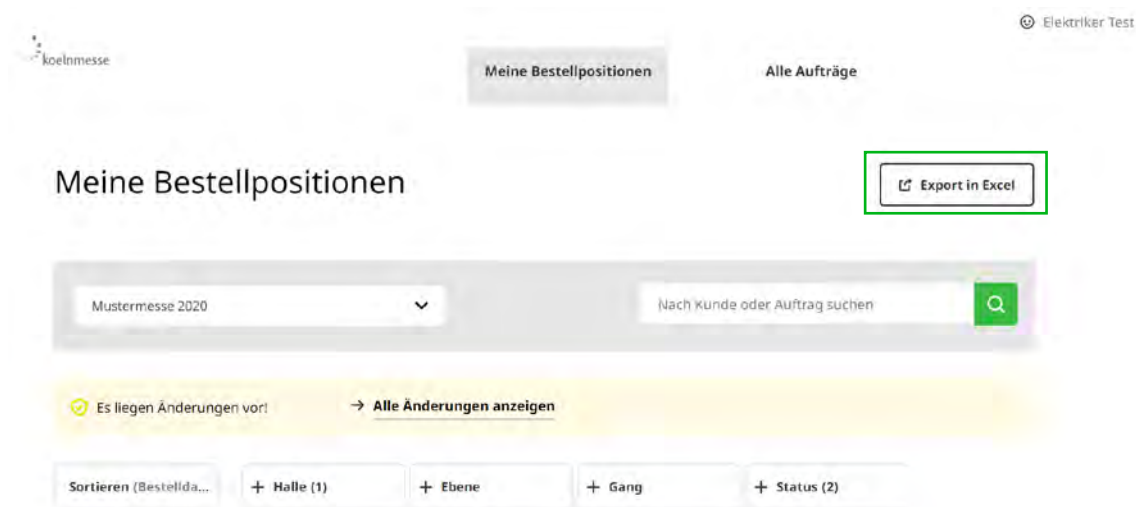
Die Excel-Export-Funktion kann von Ihnen als Servicepartner genutzt werden, um Ihre Bestellpositionen in ein Excel-Dokument zu exportieren. Das Excel gibt genau den Stand wieder, den Sie auf der Seite „Meine Bestellpositionen“ sehen.

Sie können die Sortierung und die Filter nach Halle, Ebene, Gang, Status nutzen, um Ihr Excel-Dokument vorzufiltern.

D.h. Sie können jedoch auch alle Filter entfernen und die Filter innerhalb der Excel-Datei nutzen.

Um einen Excel-Export zu erstellen, klicken Sie auf „Excel exportieren“.

Tipp: Überprüfen Sie, ob und welche Filter aktiv sind, bevor Sie ein Excel exportieren.



Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, finden Sie ein Excel-Dokument in Ihren Downloads.

Das Excel enthält alle relevanten Informationen zu den Bestellpositionen in Tabellenform.

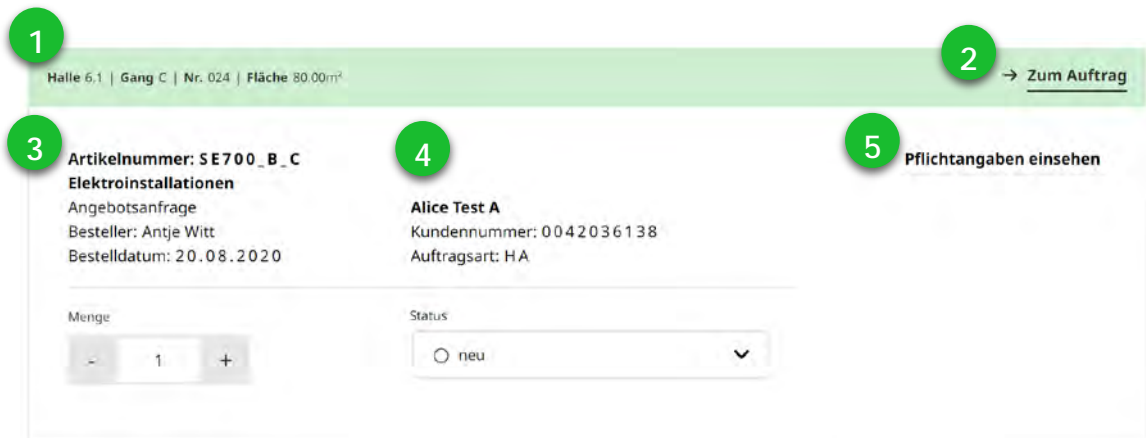
3. Umgang mit Bestellpositionen

3.1. Aufbau von Bestellpositionen

Wie bereits erklärt, handelt es sich bei einer Bestellposition um einen Service, der entweder über den Service-Shop gebucht wurde, von Ihnen als Servicepartner im Auftrag des Kunden über das SPP hinzugefügt wurde oder durch einen Mitarbeiter im Kundenservice.

Eine Bestellposition muss nicht immer ein Service sein. Sie kann auch eine Angebotsanfrage aus dem Service-Shop sein. Eine Angebotsanfrage (vormals auch Beratungsanfrage) ist eine Anfrage, die der Aussteller über den Service-Shop zu einem bestimmten Service stellt.

Die klassische Bestellposition, die von einem Aussteller im Service-Shop bestellt wurde, ist wie folgt aufgebaut:



- 1) Im grünen Balken finden Sie die Informationen zu der Standfläche, für die der Service bestellt wurde. Sie sehen die Halle, die Ebene, die Gänge, sowie die Größe der Fläche.
- 2) Link zur Auftragsdetailsicht
Die Auftragsdetailsicht zeigt Ihnen die Bestellpositionen im Kontext eines Standes. Wenn Sie auf diesen Link klicken, kommen Sie auf die Auftragsdetailsicht, auf der Sie sehen können, ob Sie noch weitere Services für diesen Stand haben.
- 3) Im linken Teil der Bestellposition sehen Sie folgende Informationen:
 - Unter „Artikelnummer“ sehen Sie die Artikelnummer des Services
 - Darunter sehen Sie den Produktnamen des Services
 - Unter „Besteller“, können Sie einsehen, welcher Benutzer den Service bestellt hat. Wenn Sie als Servicepartner den Service für den Aussteller bestellt haben, sehen Sie hier den Namen Ihres Unternehmens. Sollte der Kundenservice die Bestellposition hinzugefügt haben, steht hier „Koelnmesse Support“.
 - Unter „Bestelldatum“, sehen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Service bestellt wurde.
- 4) Im mittleren Teil der Bestellposition sehen Sie den Namen des Ausstellers.
 - Unter „Kundennummer“, finden Sie die Kundennummer des Ausstellers.
 - Unter „Auftragsart“ sehen Sie, ob es sich um einen Hauptaussteller (HA), Gruppenorganisator (GO) oder Gruppenteilnehmer (GT) handelt.
- 5) Im rechten Teil der Bestellposition finden Sie den Link zur Standskizze und den Pflichtangaben.
 - Pflichtangaben
 - Für Produkte, die über den Service-Shop bestellt werden, muss der Aussteller je nach Produkttyp unterschiedliche Pflichtangaben (z.B. Ansprechpartner, Lieferdatum etc.) machen. Um diese Angaben zu sehen, klicken Sie auf den Link „Pflichtangaben einsehen“.
 - Daraufhin sehen Sie die Angaben, die der Aussteller zu der Bestellposition gemacht hat.
 - Über den Klick auf das „X“ im oberen rechten Eck, können Sie das Fenster wieder schließen.

- **Standskizze:**
 - Es kann sein, dass für Ihre Services keine Standskizzen erforderlich sind und Sie aus diesem Grund diesen Link nicht sehen. Sollten Sie ihn doch sehen, können Sie über einen Klick auf „Standskizze einsehen“ prüfen, ob der Aussteller eine Standskizze hinterlegt hat. Davor sollte ein rotes Ausrufungszeichen stehen, falls der Kunden noch keine Skizze hinterlegt hat.

Dem Aussteller werden im Service-Shop folgende Optionen bzgl. der Auswahl einer Standskizze geboten:

Option 1: Standskizze später hinzufügen

In diesem Fall hat der Aussteller bei der Bestellung des Services noch keine Standskizze hinterlegt und kann diese nachträglich hochladen. Sollte dies zu dem Zeitpunkt, in dem Sie die Standskizze benötigen nicht erfolgt sein, kontaktieren Sie den Aussteller über die Kontaktinformationen aus den Pflichtangaben der Bestellposition.

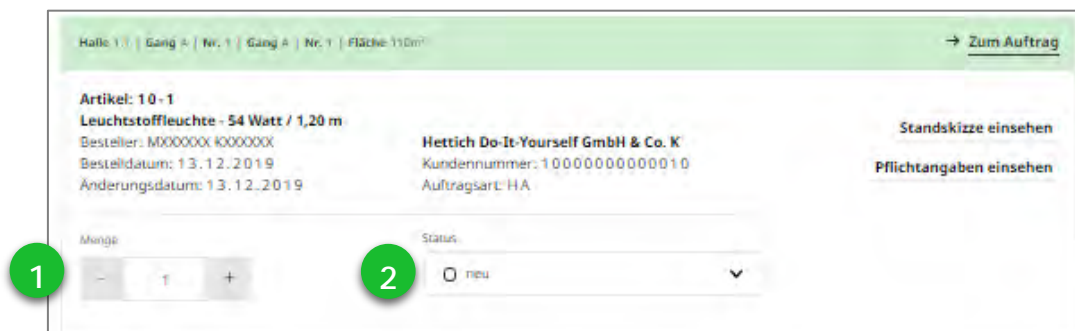
Option 2: Standskizze hochladen

Der Aussteller kann ein eigene Standskizze hochladen. Klicken Sie auf das Dokument, um die Standskizze zu öffnen.

Option 3: Standskizze mit Skizzenserver erstellt

Der Aussteller hat mit Hilfe des Skizzenservers der Koelnmesse eine Standskizze erstellt. Klicken Sie auf das Dokument, um es herunterzuladen.

3.2. Bestellpositionen bearbeiten



Als Servicepartner können Sie die Bestellpositionen bearbeiten. Sie können die Menge verändern oder einen anderen Status setzen.

1) Menge bearbeiten

Sie können die Menge einer Bestellposition erhöhen oder vermindern.

Um die Menge zu verändern, können Sie entweder durch „-“ die Menge verringern oder durch „+“ die Menge erhöhen. Sie können jedoch auch direkt auf die Zahl klicken und über Ihre Tastatur die gewünschte Menge eingeben.

Achtung: Sie können die Menge nicht kleiner 1 setzen. Wenn Sie den Service nicht leisten können oder nicht ausgeführt haben, müssen Sie den Status der Position auf „abgesagt“ setzen.

2) Status ändern

Hier können Sie den Status einer Bestellposition wechseln.

Als Servicepartner stehen Ihnen folgende Status zur Verfügung:

„gesichtet“ - Wählen Sie diesen Status, wenn Sie die Bestellposition gesichtet haben und mit Ihrer Arbeit beginnen.

„abgesagt“ - Wählen Sie diesen Status, wenn der Service nicht ausgeführt wurde.

„erledigt“ - Wählen Sie diesen Status, wenn Sie den Service ausgeführt haben und ihn zur Abrechnung freigeben.

Achtung: Sie können nur die folgenden Statuswechsel vornehmen:

| Ausgangsstatus | Verfügbare Status |
|----------------|--|
| Neu | „gesichtet“, „erledigt“ oder „abgesagt“ |
| Gesichtet | „erledigt“ oder „abgesagt“ |
| Abgesagt | Bestellposition kann nicht mehr bearbeitet werden. |
| Erledigt | Bestellposition kann nicht mehr bearbeitet werden. |
| Storniert | Bestellposition kann nicht mehr bearbeitet werden. |

Wenn Sie die Menge oder den Status einer Bestellposition verändern, wird die Bestellposition zunächst grün hinterlegt, um zu verdeutlichen, dass die Bestellposition aktuell in Bearbeitung ist. Damit Ihre Änderungen übernommen werden, müssen Sie die Änderung bestätigen.

Artikel: 10 - 1
 Leuchtstoffleuchte - 54 Watt / 1,20 m
 Besteller: M000000X K000000X
 Bestelldatum: 18.12.2019
 Änderungsdatum: 18.12.2019

Menge: 2

Status: gesichert

Standskizze einsehen
 Pflichtangaben einsehen

Speichern Abbrechen

Achtung: Wenn Sie einen Status oder die Menge ändern, müssen Sie die Änderung immer speichern.

Klicken Sie hierzu auf „Speichern“, wenn Sie die Änderung speichern möchten oder „Abbrechen“, wenn Sie die Änderung nicht speichern möchten.

Angebotsanfragen

Der Aussteller kann Ihnen über den Service-Shop eine Angebotsanfrage schicken. Ziel einer Angebotsanfrage ist es, Ihnen über das System mitzuteilen, dass der Aussteller um Kontaktaufnahme bzgl. eines Angebots bittet.

Diese Bestellpositionen sind keine Bestellung, der Aussteller sieht hierfür keinen Preis, da es sich lediglich um eine Anfrage handelt. Nehmen Sie über die Informationen in den Pflichtangaben Kontakt mit dem Aussteller auf und laden Sie sich eine hinterlegte Skizze herunter.

Halle 6.1 | Gang C | Nr. 024 | Fläche 80,00m² → Zum Auftrag

Artikelnummer: SE700_B_C
 Elektroinstallationen
 Angebotsanfrage
 Besteller: Antje Witt
 Bestelldatum: 20.08.2020

Alice Test A
 Kundennummer: 0042036138
 Auftragsart: HA

Menge: 1

Status: neu

Pflichtangaben einsehen

Sie sehen als Produktbeschreibung u. a. den Namen „Angebotsanfrage“. Unter dem Link „Pflichtangaben“ finden Sie die Informationen zu Ihrem Ansprechpartner. Nachdem der Aussteller Ihr Angebot angenommen hat, erfassen Sie die Bestandteile Ihres Angebots über die entsprechenden Artikel. Die Angebotsanfrage selber muss dann von Ihnen auf den Status „abgesagt“ oder „erledigt“ gesetzt werden.

3.3. Änderungsübersicht aktivieren

Ausgelöst durch unterschiedliche Ereignisse, können Änderungen an Ihren Bestellpositionen erfolgt sein. Diese Änderungen können sein:

- (Teil-)Storno-Anfrage des Ausstellers
- Standskizzenänderungen durch den Aussteller
- Änderungen an den Pflichtangaben durch den Aussteller
- Änderungen an der Standfläche des Ausstellers

Es müssen nicht zwangsläufig Änderungen an Ihren Bestellpositionen vorhanden sein. Falls Änderungen vorhanden sind, sehen Sie einen gelben Balken, der Sie darüber informiert, dass Änderungen vorliegen. Um sich die Änderungen anzeigen zu lassen, müssen Sie die Änderungsübersicht aktivieren. Die Änderungsübersicht ist nur auf der „Meine Bestellpositionen“-Seite verfügbar.

Sie aktivieren diese, indem Sie auf der „Meine Bestellpositionen“-Seite auf „Alle Änderungen anzeigen“ klicken.

The screenshot shows the 'Meine Bestellpositionen' page. At the top right, there is a user profile 'Elektriker Test'. The main navigation has 'Meine Bestellpositionen' and 'Alle Aufträge'. Below the navigation, there is a search bar with 'Museummesse 2020' and a search button. A yellow notification bar highlights 'Es liegen Änderungen vor!' with a link to 'Alle Änderungen anzeigen'. Below this, there are filter buttons for 'Sortieren (Bestellda...', '+ Halle', '+ Ebene', '+ Gang', and '+ Status'. At the bottom, there is a 'Bestellstatus Übersicht' table showing counts for different statuses.

| Bestellstatus Übersicht | | | |
|--|----|--|----|
| <input type="radio"/> neu | 53 | <input checked="" type="radio"/> gesichtet | 14 |
| <input type="radio"/> abgesagt | 3 | <input checked="" type="radio"/> erledigt | 8 |
| <input checked="" type="radio"/> storniert | 57 | | |

Daraufhin aktivieren Sie die Änderungsübersicht und sehen die Filter für die verschiedenen Änderungen.

Meine Bestellpositionen

Export in Excel

Mustermesse 2020

Nach Kunde oder Auftrag suchen

← Zu „Meine Bestellpositionen“

(Teil-) Stornos 2

Standfläche 5

Standskizze 2

Pflichtangaben 1

Sortieren (Bestellda...)

| Bestellstatus Übersicht | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="radio"/> neu | 6 | <input checked="" type="radio"/> gesichtet | 2 |
| <input type="radio"/> abgesagt | 0 | <input checked="" type="radio"/> erledigt | 1 |
| <input checked="" type="radio"/> storniert | 0 | | |

Sie sehen nun 4 verschiedene Änderungsfilter „(Teil-)Storno“, „Standskizze“, „Standfläche“, „Pflichtangaben“. In jedem Änderungsfilter sehen Sie die Art der Änderung und die Anzahl an Bestellpositionen, die von der jeweiligen Änderung betroffen sind.

Bitte beachten: Es wird empfohlen alle Filter zurückzusetzen, damit alle Bestellpositionen und alle Änderungsfilter sichtbar sind. Haben Sie z.B. einen Filter auf Halle 1 gesetzt, werden nur Bestellpositionen für Halle 1 angezeigt. Sollte es nur Änderungen für andere Hallen geben, wird Ihnen der gelbe Änderungsfilter nicht angezeigt.

Wenn Sie beispielsweise nur die Änderungen sehen möchten, bei denen sich die Standskizze verändert hat, klicken Sie auf den Button „Standskizze“.

← Zu „Meine Bestellpositionen“

(Teil-) Stornos 2

Standfläche 5

Standskizze 2

Pflichtangaben 1

Sortieren (Bestellda...)

| Bestellstatus Übersicht | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="radio"/> neu | 1 | <input checked="" type="radio"/> gesichtet | 1 |
| <input type="radio"/> abgesagt | 0 | <input checked="" type="radio"/> erledigt | 0 |
| <input checked="" type="radio"/> storniert | 0 | | |

Der Filter wird aktiv und Sie sehen nur noch Änderungen, bei welchen sich die Standskizze geändert hat.

Halle 2.1 | Gang A | Nr. 050g | Fläche 90,00m² → [Zum Auftrag](#)

Artikelnummer: SE102_C
Drehstromanschluss bis 8 kW
 Besteller: Filip Kaufmann
 Bestelldatum: 12.05.2020
 Änderungsdatum: 12.05.2020

U Testkunde ALICE 2020/8
 Kundennummer: 0042035504
 Auftragsart: G O

[Änderung](#) [Standskizze einsehen](#)
[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge: Status:

! Änderungen prüfen (1)

Änderung: Eine neue Standskizze wurde bereitgestellt
 Anfragedatum: 12.05.2020

Kontakt: Filip Kaufmann
 f.kaufmann@koelnmesse.de

[Zur Kenntnis genommen](#)

Wenn Sie die gesamte Änderungsübersicht schließen wollen, klicken Sie auf „zurück zu Alle Bestellpositionen“.

[← Zurück zu „Alle Bestellpositionen“](#) [Änderungsanfrage 1](#) [Standskizze 1](#) [Standfläche 1](#)

Die Filter sind daraufhin nicht mehr sichtbar und Sie haben die Änderungsübersicht verlassen.

[Es liegen Änderungen vor!](#) → [Alle Änderungen anzeigen](#)

3.4. (Teil-)Storno-Anfragen des Ausstellers verwalten

Der Aussteller hat im Service-Shop die Möglichkeit eine (Teil-)Storno-Anfrage an Sie als Servicepartner zu stellen. Eine (Teil-)Storno-Anfrage kann eine Komplettstornierungs- oder Teilstornierungsanfrage sein. Eine (Teil-)Storno-Anfrage bezieht sich immer auf eine bestimmte Bestellposition und die bestellte Menge. Als Servicepartner haben Sie die Wahl, ob Sie diese annehmen oder ablehnen.

Zunächst müssen Sie den Filter für „(Teil-)Storno“ aktivieren, um sich all Ihre (Teil-)Storno-Anfragen anzeigen zu lassen.

[← Zu „Meine Bestellpositionen“](#) [\(Teil-\) Stornos 2](#) [Standfläche 5](#) [Standskizze 2](#) [Pflichtangaben 1](#)

[Sortieren \(Bestellda...](#)

Sie sehen nun eine Liste all Ihrer (Teil-)Storno-Anfragen zu Ihren Bestellpositionen.

Die zwei Stornofälle

Komplettstorno

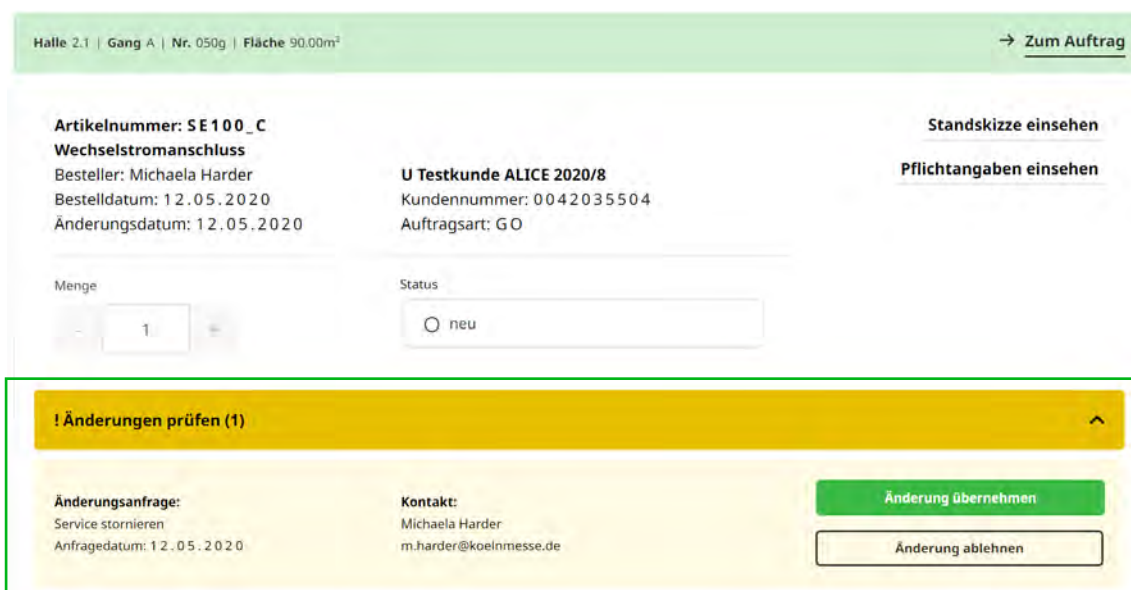
Bei einem Komplettstorno möchte der Aussteller den von Ihm bestellten Service komplett stornieren. Sie als Servicepartner haben nun die Wahl, ob Sie diese Stornierungsanfrage annehmen oder ablehnen möchten, bspw. weil Sie evtl. schon mit der Vorbereitung begonnen haben.

Der Aussteller sieht im Service-Shop, dass der Status der Bestellposition auf „Stornierung angefragt“ ist.

Achtung: Dies ist ein Screenshot aus dem Service-Shop, den nur der Aussteller sehen kann.



Wenn für einen Service eine Stornierung angefragt wurde, wird bei Ihnen im Servicepartner-Portal die Bestellposition um eine gelbe Informationsbox erweitert.



In dieser Box finden Sie ausführliche Informationen zu der (Teil-)Storno-Anfrage, sowie zwei Handlungsoptionen.

Wenn die Änderung „Service stornieren“ heißt, handelt es sich um einen Komplettstorno, d.h. der Aussteller möchte diesen Service nicht mehr in Anspruch nehmen. Darunter sehen Sie das Anfragedatum für die Stornierung.

Unter „Kontakt“ können Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des Ausstellerbenutzers einsehen, der die Storno-Anfrage gestellt hat, für den Fall, dass Sie diesen kontaktieren möchten.

Sie können die Bestellposition nicht mehr bearbeiten, bevor Sie die Storno-Anfrage angenommen oder abgelehnt haben.

Storno-Anfrage annehmen

Wenn Sie die Storno-Anfrage annehmen wollen, klicken Sie auf „Änderung übernehmen“.

Wenn Sie die Änderung übernehmen, wird der Status der Bestellposition automatisch auf „Storniert“ gesetzt und Sie können die Bestellposition nicht mehr bearbeiten.

Halle 1.1 | Gang A | Nr. 1 | Gang A | Nr. 1 | Fläche 110m² → [Zum Auftrag](#)

Artikel: 14-2
Rettingszeichenleuchte - 60 m
 Besteller: MXXXXXX KXXXXXX
 Bestelldatum: 20.01.2020
 Änderungsdatum: 20.01.2020

Hettich Do-It-Yourself GmbH & Co. K
 Kundennummer: 10000000000010
 Auftragsart: HA

[Standskizze einsehen](#)
[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge:

Status: storniert

Auch der Aussteller sieht nun im Service-Shop, dass seine (Teil-)Storno-Anfrage angenommen und die Stornierungsanfrage von Ihnen als Servicepartner bestätigt wurde.

Storno-Anfrage ablehnen

Wenn Sie die Storno-Anfrage ablehnen möchten, dann klicken Sie auf „Änderung ablehnen“.

Halle 2.1 | Gang A | Nr. 050g | Fläche 90,00m² → [Zum Auftrag](#)

Artikelnummer: SE100_C
Wechselstromanschluss
 Besteller: Michaela Harder
 Bestelldatum: 12.05.2020
 Änderungsdatum: 12.05.2020

U Testkunde ALICE 2020/8
 Kundennummer: 0042035504
 Auftragsart: GO

[Standskizze einsehen](#)
[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge:

Status: neu

! Änderungen prüfen (1)

Änderungsanfrage:
 Service stornieren
 Anfragedatum: 12.05.2020

Kontakt:
 Michaela Harder
 m.harder@koelnmesse.de

[Änderung übernehmen](#)
[Änderung ablehnen](#)

Nachdem Sie den „Änderung ablehnen“-Button geklickt haben, wird die Bestellposition wieder in Ihren initialen Status zurückversetzt. Sie können nun mit der Servicebestellung weiterarbeiten wie zuvor.

Halle 2.1 | Gang A | Nr. 050g | Fläche 90.00m²
→ [Zum Auftrag](#)

Artikelnummer: SE100_C
Wechselstromanschluss
 Besteller: Michaela Harder
 Bestelldatum: 12.05.2020
 Änderungsdatum: 12.05.2020

U Testkunde ALICE 2020/8
 Kundennummer: 0042035504
 Auftragsart: GO

[Standskizze einsehen](#)

[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge

- 1 +

Status

○ neu

Auch der Ausstellerbenutzer sieht nun im Service-Shop, dass seine Anfrage den Service zu stornieren, abgelehnt wurde.

Teilstorno

Bei einem Teilstorno möchte der Aussteller nicht den gesamten Service stornieren, sondern nur die Menge des Services reduzieren. Bspw. hat der Aussteller 3 Wechselstromanschlüsse bestellt, hat aber festgestellt, dass er doch nur noch 2 Wechselstromanschlüsse benötigt und fragt nun an, ob die Menge auf 2 reduziert werden kann. Zunächst fragt der Aussteller im Service-Shop eine Teilstornierung an.



3x Wechselstromanschluss

Bestelldatum - 25.05.2020
Besteller - Henrik Test

● Reduzierung angefragt

463,50 €

Gesamtpreis zzgl. MwSt.

[Pflichtangaben ändern](#)

Der Status „Reduzierung angefragt“ informiert ihn darüber, dass die Stornierung an Sie als Servicepartner übermittelt wurde und Ihnen zur Prüfung vorliegt.

Sie als Servicepartner sehen die Bestellposition nun wieder erweitert um die gelbe Informationsbox und können erst mit der Bestellposition weiterarbeiten, wenn Sie die Anfrage ablehnen oder akzeptieren.

← Zu „Meine Bestellpositionen“ (Teil-) Stornos 2 Standfläche 5

Sortieren (Bestellda...)

Halle 08.1 | Gang F | Nr. 049g | Fläche 140,00m² → Zum Auftrag

Artikelnummer: SE100_C
Wechselstromanschluss
 Besteller: Laas Hichert
 Bestelldatum: 03.04.2020
 Änderungsdatum: 03.04.2020

Biker Church Europe e.V.
 Kundennummer: 0040158055
 Auftragsart: GO

[Standskizze einsehen](#)
[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge: Status:

! Änderungen prüfen (1)

Änderungsanfrage:
 Menge auf 2 Stück reduzieren
 Anfragedatum: 03.04.2020

Kontakt:
 LaasHichert
 l.hichert@koelnmesse.de

[Änderung übernehmen](#)
[Änderung ablehnen](#)

Wenn die Änderung „Menge auf (bspw.) 1 reduzieren“ ist, handelt es sich um eine Teilstornierungsanfrage. D.h. der Aussteller möchte nicht den ganzen Service stornieren, sondern nur eine geringere Menge anfragen.

Im Feld „Menge“ sehen Sie, welche Menge der Aussteller ursprünglich angefragt hat. D.h. in diesem Beispiel möchte der Aussteller die bestellte Menge von 3 auf 2 reduzieren. Sie können diese Anfrage annehmen oder ablehnen.

Wenn Sie die Anfrage ablehnen, indem Sie auf „Änderung ablehnen“ klicken, wird die Bestellposition wieder in den Ursprungsstatus versetzt und Sie sehen wieder die Menge 3 und die Informationsbox verschwindet.

Wenn Sie die Änderung annehmen, indem Sie auf „Änderung übernehmen“ klicken, wird die Menge auf 2 reduziert, wie es der Aussteller angefragt hat und die Bestellposition ist wieder in Ihrem Ausgangsstatus.

Artikelnummer: SE100_C
Wechselstromanschluss
 Besteller: Henrik Test
 Bestelldatum: 25.05.2020
 Änderungsdatum: 25.05.2020

B Testkunde ALICE 2020/15
 Kundennummer: 0042035549
 Auftragsart: HA

[Standskizze einsehen](#)
[Pflichtangaben einsehen](#)

Menge: Status:

Der Aussteller sieht die Bestellposition nun wieder als „bestellt“ und sieht, dass Sie seinen Änderungswunsch akzeptiert haben. Gleichzeitig erhält der Aussteller eine E-Mail mit der entsprechenden Information.

3.5. Standskizzenänderungen verwalten

Wie bereits im Leitfaden erklärt, fügt der Aussteller im Service-Shop eine Standskizze hinzu. Er kann diese zu jedem Zeitpunkt ändern. Sollte eine Änderung erfolgt sein, werden Sie darüber in der Änderungsübersicht informiert.

Achtung: Dies ist nicht bei allen Produkten der Fall. Falls Sie in Ihren Bestellpositionen keinen Link zu Standskizzen sehen, liegt das daran, dass zu diesem Service keine Skizze benötigt wird.

Aktivieren Sie in der Änderungsübersicht den „Standskizzen“-Filter, um sich all Ihre Änderungen an Standskizzen anzeigen zu lassen.

The screenshot shows the 'Meine Bestellpositionen' page. At the top, there are filters for '(Teil-) Stornos' (2), 'Standfläche' (5), and 'Standskizze' (1). Below the filters is a 'Sortieren (Bestellda...)' button. The main content area shows details for 'Halle 08.1 | Gang F | Nr. 049g | Fläche 140,00m²'. The article number is 'SE100_C Wechselstromanschluss'. The customer is 'Biker Church Europe e.V.' with account number '0040158055'. The order date is '03.04.2020' and the change date is '03.04.2020'. There are buttons for 'Änderung Standskizze einsehen' and 'Pflichtangaben einsehen'. The quantity is set to 3 and the status is 'neu'. A yellow banner at the bottom indicates '! Änderungen prüfen (2)'. Below this, the change details are shown: 'Änderung: Eine neue Standskizze wurde bereitgestellt' and 'Anfragedatum: 03.04.2020'. The contact information is 'LaasHichert' with email 'l.hichert@koelnmesse.de'. A green button 'Zur Kenntnis genommen' is visible.

Innerhalb der Bestellposition sehen Sie links vom „Standskizze einsehen“-Link, dass es hier eine Änderung gegeben hat. Klicken Sie auf den Link „Standskizze einsehen“, um diese zu öffnen.

Nachdem Sie die Änderung zur Kenntnis genommen haben, können Sie den Button „Zur Kenntnis genommen“ klicken. Damit bestätigen Sie, dass Sie die Änderung gesehen haben und die Bestellposition wird wieder in Ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzt.

Achtung: Wenn Sie die Änderung bestätigen, ist die gelbe Änderungsmeldung für andere Benutzer in Ihrer Firma nicht mehr sichtbar. Gehen Sie sicher, dass jeder Benutzer, für den die Änderung relevant ist, darüber informiert wurde. Sie müssen die Änderung nicht sofort bestätigen, sondern können dies auch erst später tun.

3.6. Standflächenänderungen verwalten

Es kann vorkommen, dass sich die Standdaten von Ausstellern verändern, weil sich beispielsweise Größe oder Lage des Standes verändert hat. Aktivieren Sie in der Änderungsübersicht den „Standfläche“-Filter, um sich all Bestellpositionen anzeigen zu lassen, bei denen sich die Standfläche geändert hat.

Achtung: Wenn Sie den „Standänderungen“-Filter nicht sehen, liegt das daran, dass Ihre Bestellpositionen nicht von Standänderungen betroffen sind.

Sie sehen auf der Bestellposition, dass auf dem Stand dieser Bestellposition eine Standänderung erfolgt ist.

The screenshot shows a navigation bar with a back arrow and the text 'Zu „Meine Bestellpositionen“'. To the right are three filter buttons: '(Teil-) Stornos' with a '1' icon, 'Standfläche' with a '5' icon, and 'Standskizze' with a '1' icon. Below the filters is a 'Sortieren (Bestellda...)' button. The main content area has a yellow header with 'Halle 08.1 | Gang F | Nr. 056 | Fläche 35.00m²' on the left, 'Die Standfläche hat sich geändert!' in the center, and '→ Zum Auftrag' on the right. Below this, the article details are shown: 'Artikelnummer: SE813_C', 'Leuchtstoffleuchte als Anbauleuchte', 'Besteller: Marcel Rentsch', 'Bestelldatum: 26.03.2020', and 'Änderungsdatum: 26.03.2020'. To the right, the customer information is 'Berief Food GmbH', 'Kundennummer: 0042000526', and 'Auftragsart: HA'. A 'Pflichtangaben einsehen' button is also present. At the bottom, there are controls for 'Menge' (a quantity selector set to 4) and 'Status' (a dropdown menu set to 'neu').

Klicken Sie auf „zum Auftrag“, um auf die Auftragsdetailsicht zu gelangen und weitere Informationen zu der Standänderung einzusehen.

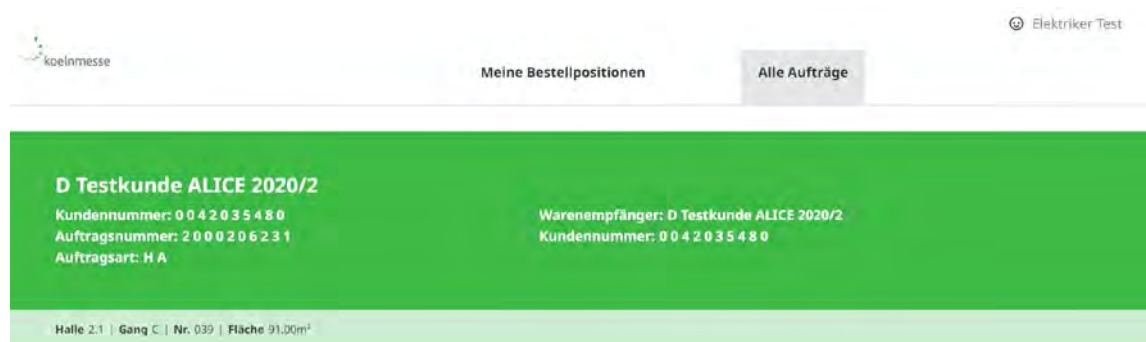
The screenshot shows the order details view. At the top right, there is a user icon and the name 'Elektriker Test'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Meine Bestellpositionen' and 'Alle Aufträge'. The main content area has a green header with 'D Testkunde ALICE 2020/2'. Below this, the customer information is displayed: 'Kundennummer: 0042035480', 'Auftragsnummer: 2000206231', and 'Auftragsart: HA'. To the right, the recipient information is shown: 'Warenempfänger: D Testkunde ALICE 2020/2' and 'Kundennummer: 0042035480'. At the bottom, a yellow notification box contains the text 'Änderung der Standfläche:' followed by 'Alte Standfläche: Halle 2.1 | Gang C | Nr. 050 | Fläche 80.00m²' and 'Neue Standfläche: Halle 2.1 | Gang C | Nr. 039 | Fläche 91.00m²'. A 'Zur Kenntnis genommen' button is located at the bottom right of the notification box.

Unter der Auftragsdetailsicht finden Sie nun einen gelben Balken, der weitere Informationen zu der Änderung enthält.

- In der zweiten Zeile sehen Sie die initialen Standdaten.

- In der dritten Zeile sehen Sie die neuen Standdaten.
- Vergleichen Sie die Informationen, um zu ermitteln, ob die Änderung Auswirkungen auf Ihre Serviceleistung hat.

Wenn Sie die Änderung zur Kenntnis genommen haben, klicken Sie auf „Zur Kenntnis genommen“. Daraufhin wird die gelbe Informationsbox entfernt und die neuen Standdaten sind als allgemeine Standdaten sichtbar.



Achtung: Wenn Sie die Änderung bestätigen, ist die gelbe Änderungsmeldung für andere Benutzer in Ihrer Firma nicht mehr sichtbar. Gehen Sie sicher, dass jeder Benutzer, für den die Änderung relevant ist, darüber informiert wurde. Sie müssen die Änderung nicht sofort bestätigen, sondern können dies auch erst später tun.

3.7. Pflichtangaben-Änderungen verwalten

Bei Änderungen der Pflichtangaben verhält sich das Portal genauso wie bei Änderungen an der Standskizze. Auch diese müssen geprüft und zur Kenntnis genommen werden.

4. Die Auftragsdetailsicht

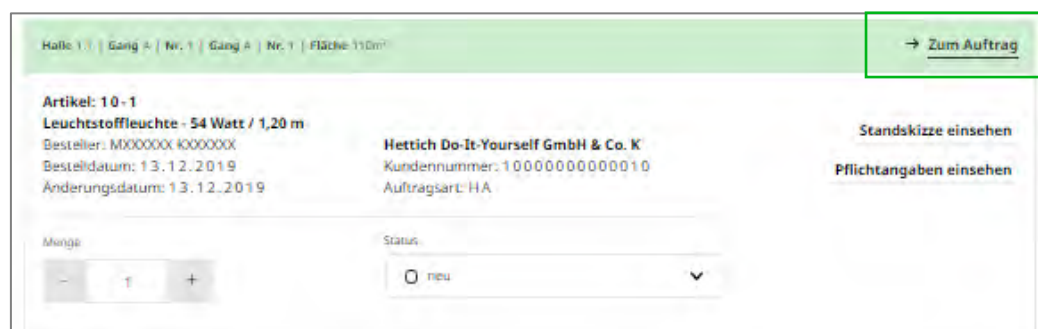
Die Auftragsdetailsicht bietet Ihnen eine Übersicht über alle Services, die Sie auf einem Stand zu leisten haben.

4.1. Navigation zur Auftragsdetailsicht

Es existieren zwei Wege, um auf die Auftragsdetailsicht zu gelangen.

Option 1: Startpunkt „Meine Bestellpositionen“-Seite

Auf jeder Bestellposition sehen Sie in der rechten oberen Ecke einen Link „Zum Auftrag“ (siehe 1). Wenn Sie auf diesen Link klicken, gelangen Sie auf die Auftragsdetailsicht.



Option 2: Startpunkt: „Alle Aufträge“-Seite

Bisher wurde die „Alle Aufträge“-Seite nicht thematisiert, dennoch sehen Sie, dass auch auf der „Alle Aufträge“-Seite ein Link zur Auftragsdetailsicht existiert.

4.2. Aufbau der Auftragsdetailsicht

Sie sehen auf der Auftragsdetailsicht nur Ihre eigenen Services, nicht die von anderen Servicepartnern.

1) Header (linke Spalte)

- Der Header liefert Ihnen wichtige Informationen zu Stand und Aussteller.
- Ausstellername: Dies ist der Aussteller, der den Ihnen vorliegenden Stand gebucht hat.
- Kundennummer: Dies ist die Kundennummer des Ausstellers, der den Ihnen vorliegenden Stand gebucht hat.
- Auftragsnummer: Dies ist die Auftragsnummer des Standes.

- Tipp: Diese Informationen sind besonders wichtig, da Sie über die Suchfunktion nach diesen Informationen suchen können, um den Stand zu finden. Über die Suchfunktion können Sie auch nach dem Namen und dem Auftrag eines Gruppenteilnehmers suchen.
- Auftragsart: Die Auftragsart liefert Ihnen einen Hinweis darüber, ob es sich bei dem Stand um einen Hauptstand, Gruppenorganisator- oder Gruppenteilnehmerstand handelt.

2) Header (rechte Spalte)

- Warenempfänger: Bei dem Warenempfänger handelt es sich um das Unternehmen, das Ihren Service empfängt. Sollte es sich um einen Gruppenteilnehmer-Stand handeln, finden Sie hier den Namen des GT.
- Kundennummer: Bei dieser Kundennummer handelt es sich um die Kundennummer des Warenempfängers.

3) Standinformationen

- An dieser Stelle finden Sie ausführliche Informationen zu Standnummer und -größe.

4) Position hinzufügen

- An dieser Stelle können Sie neue Positionen bzw. Services hinzufügen.

5) Liste Ihrer Bestellpositionen

- Unter dem grünen Balken finden Sie eine Liste all Ihrer Bestellpositionen. Jeder Servicepartner sieht hier nur die Bestellpositionen, für die er als Servicepartner zuständig ist, bezogen auf den aktuellen Stand.
- Tipp: Falls Sie Ihre Services pro Stand abarbeiten möchten, können Sie dies in der Standauftragsansicht. Hier können Sie Ihre Bestellpositionen genau wie auf der Seite „Meine Bestellpositionen“ bearbeiten.

4.3. Neue Positionen hinzufügen

Sie haben als Servicepartner die Möglichkeit neue Positionen bzw. Services für den Aussteller hinzuzufügen. Gründe hierfür können sein:

- Der Aussteller braucht weitere Produkte aus Ihrem Produktangebot
- Sie haben dem Aussteller ein Angebot gemacht und Sie möchten die entsprechenden Artikel erfassen oder möchten ein Produkt mit freier Preiseingabe hinzufügen
- Der Aussteller hat das falsche Produkt bestellt und Sie fügen das Richtige für ihn hinzu

Das Hinzufügen von Bestellpositionen ist nur in der Standauftragsansicht möglich.

Beispiel: Neue Position hinzufügen

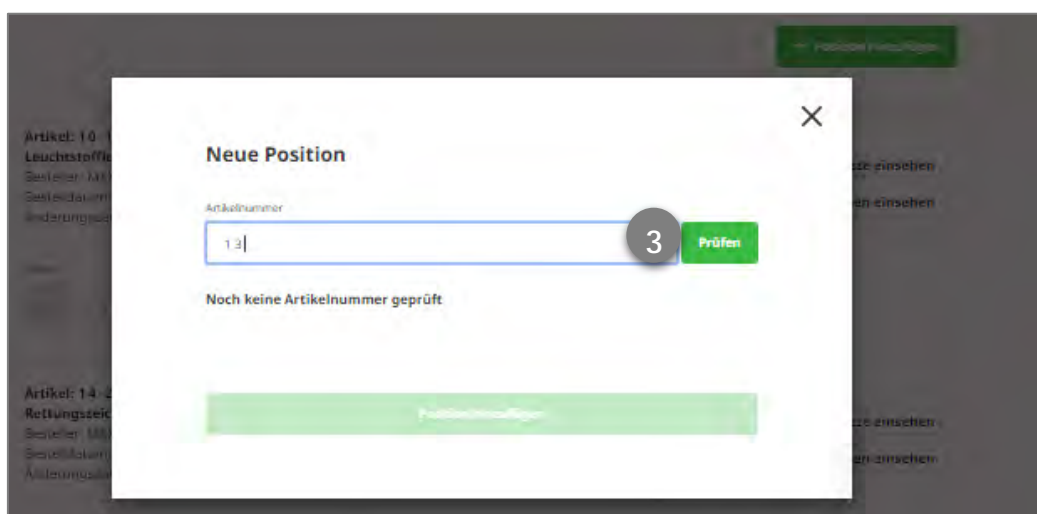
- 1) Klicken Sie auf den „Position hinzufügen“-Button.



Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster.

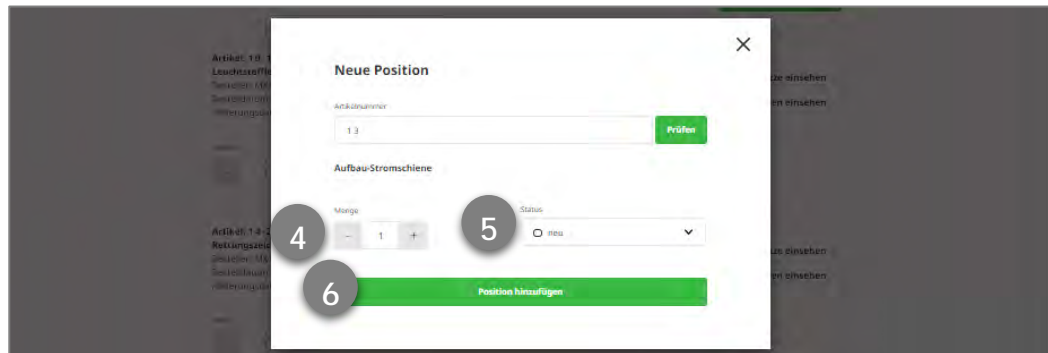


2) In diesem Fenster können Sie eine neue Position erstellen. Geben Sie dazu im Feld „Artikelnummer“, die Artikelnummer Ihres Services ein. Die Artikelnummern zu Ihren Services haben Sie von Koelnmesse erhalten.



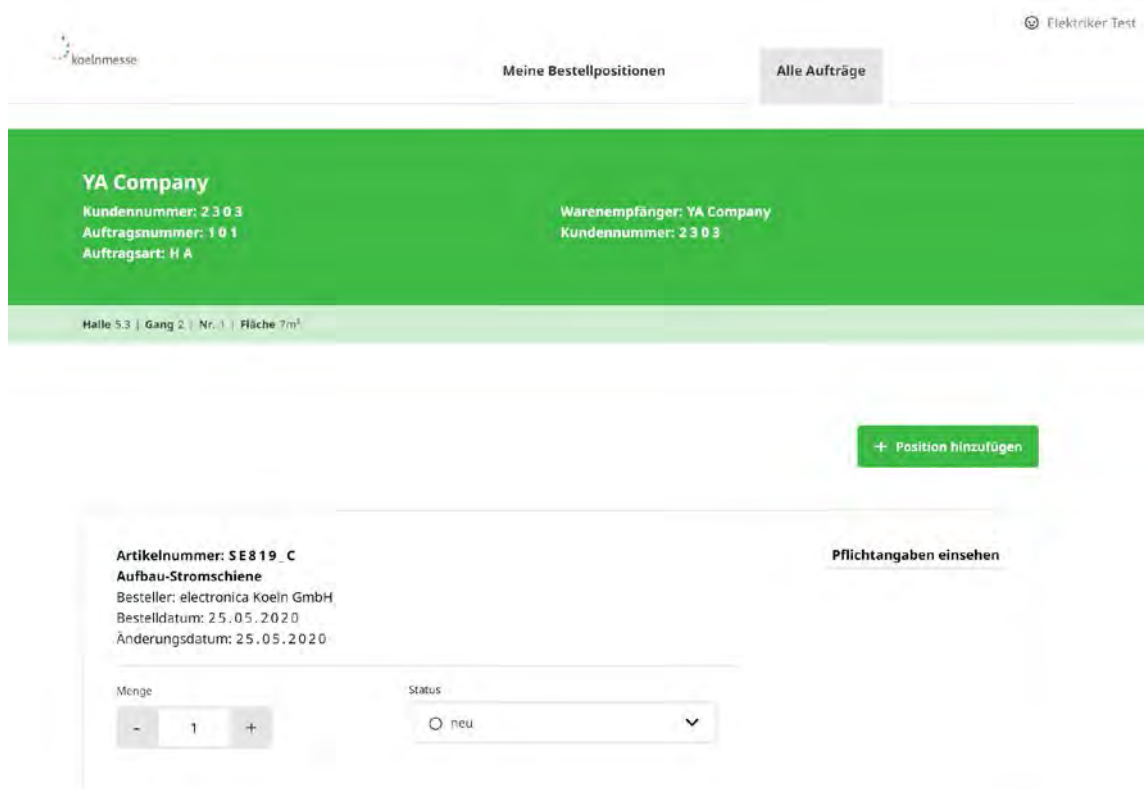
3) Sobald Sie Ihre Artikelnummer eingegeben haben, klicken Sie auf den „Prüfen“-Button.

Wenn Sie die richtige Artikelnummer eingegeben haben, sehen Sie unter dem Eingabefeld den Artikelnamen Ihres Services.



- 4) Wählen Sie nun eine Menge für das Produkt aus.
- 5) Setzen Sie einen Status.
- 6) Speichern Sie Ihre neue Position.

Nachdem Sie Ihre neue Position gespeichert haben, erscheint diese an oberster Stelle in der Liste Ihrer Auftragsdetailsicht. Die Position finden Sie zudem auch auf der „Meine Bestellpositionen“-Seite.



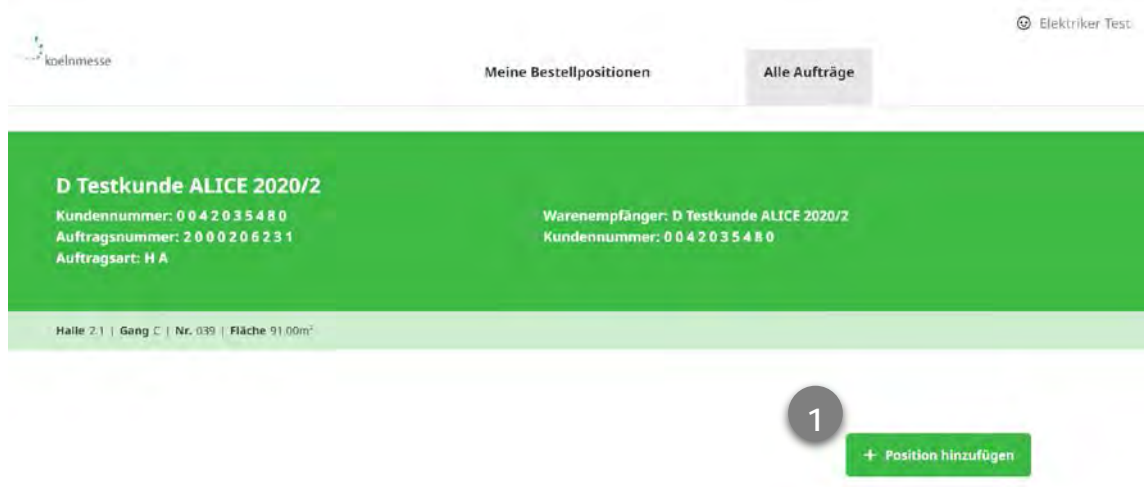
Wenn die von Ihnen hinzugefügte Bestellposition eine Standskizze benötigt, wird hier die Option später hinzufügen vorausgewählt. Der Aussteller kann im Service-Shop dann die entsprechende Standskizze hochladen.

Der Aussteller sieht die von Ihnen hinzugefügte Bestellung im Service-Shop. Zudem sieht er, dass Sie als Servicepartner den Service für ihn hinzugefügt haben.

Produkte mit freier Preiseingabe

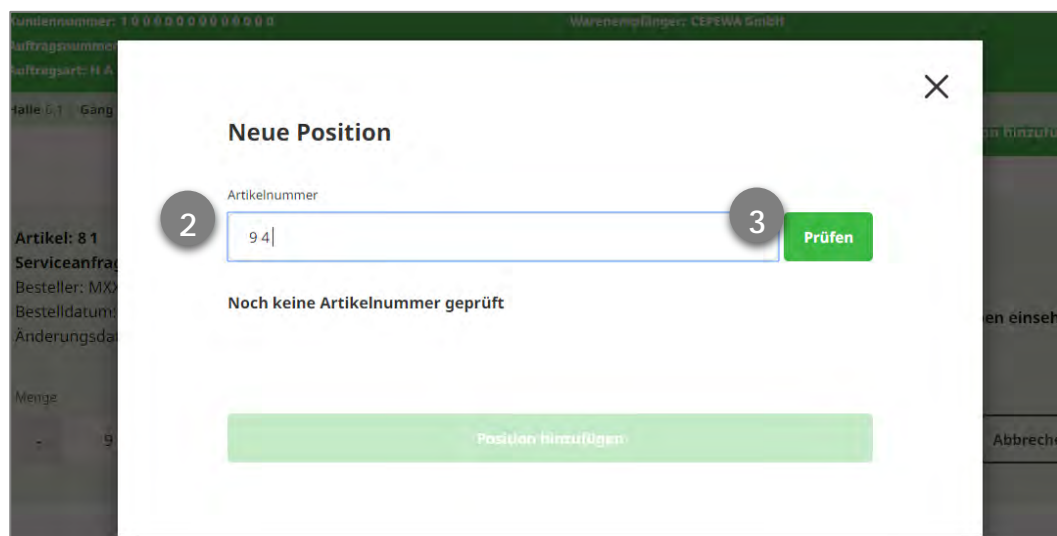
Einige Servicepartner haben zudem die Möglichkeit, nach Verhandlung eines Angebots mit dem Aussteller, ein Produkt mit freier Preiseingabe hinzuzufügen.

- 1) Klicken Sie dazu auf „Position hinzufügen“.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

- 2) Geben Sie hier die Artikelnummer, die Ihnen Koelnmesse für das Hinzufügen von Produkten mit freier Preiseingabe genannt hat, ein.



- 1) Prüfen Sie die Artikelnummer, indem Sie auf „Prüfen“ klicken.

Nach erfolgreicher Prüfung verändert sich das Fenster. Sie sehen nun den Produktnamen sowie zwei zusätzliche Felder.

- 2) Geben Sie die Angebotsnummer aus dem Angebot, welches Sie dem Aussteller zugeschickt haben, ein.
- 3) Geben Sie den Netto-Verkaufspreis ein, welches auch im Angebot an den Aussteller enthalten ist.

Achtung: Geben Sie immer den Netto-Preis ein, nicht den Brutto-Preis! Prüfen Sie zudem, dass Sie den richtigen Preis eingegeben haben, dieser ist nachträglich nicht mehr änderbar. Der Aussteller sieht den Preis für das Produkt umgehend im Service-Shop.

- 4) Setzen Sie einen Status oder belassen Sie den aktuellen Status.
- 5) Nachdem Sie all Ihre Daten eingegeben haben, wird der „Position hinzufügen“-Button aktiviert und Sie können Ihre Position speichern.

Nachdem Sie Ihre Position erfolgreich hinzugefügt haben, erscheint diese wieder an oberster Stelle der Liste auf der Auftragsdetailsicht. Die Position finden Sie zudem auch auf der „Meine Bestellpositionen“-Seite.

5. Die „Alle Aufträge“-Seite

5.1. Aufbau der „Alle Aufträge“-Seite

Diese Seite bietet eine Auflistung aller Standaufträge einer Veranstaltung und die Option nach bestimmten Standaufträgen zu suchen.

koelnmesse

Meine Bestellpositionen 1 Alle Aufträge

Elektriker Test

Alle Aufträge

2 Museummesse 2020

3 Nach Kunde oder Auftrag suchen

4 + Halle + Ebene + Gang

5

YA Company
 Kundennummer: 2303
 Auftragsnummer: 101
 Auftragsart: H A
 Warenempfänger: YA Company
 Kundennummer: 2303
 → Zum Auftrag

Halle 5.3 | Gang 2 | Nr. 1 | Fläche 7m²

B Testkunde ALICE 2020/16
 Kundennummer: 0042035564
 Auftragsnummer: 2000206588
 Auftragsart: H A
 Warenempfänger: B Testkunde ALICE 2020/16
 Kundennummer: 0042035564
 → Zum Auftrag

Halle 3.1 | Gang C | Nr. 019 | Fläche 51,75m²

H Testkunde ALICE 2020/6
 Kundennummer: 0042035502
 Auftragsnummer: 4000117491
 Auftragsart: G T
 Warenempfänger: U Testkunde ALICE 2020/8
 Kundennummer: 0042035504
 → Zum Auftrag

Halle 2.1 | Gang D | Nr. 041a | Fläche 36,00m²

7 1 von 4

koelnmesse
 koelnmesse
 koelnmesse

- 1) Auf die „Alle Aufträge“-Seite gelangen Sie über einen Klick auf den „Alle Aufträge“-Tab.
- 2) Analog zu der „Meine Bestellpositionen“-Seite, können Sie hier die Veranstaltung auswählen und wechseln.
- 3) Über die Suchfunktion können Sie nach Kundennamen, Kundennummern oder Auftragsnummern (jeweils von Hauptaussteller, Gruppenorganisatoren und Gruppenteilnehmern) suchen.
- 4) Die Liste, die Sie als Ergebnis Ihrer Suche finden, können Sie nach den Kriterien Halle, Ebene und Gang filtern.
- 5) Als Ergebnis der Suche erscheint entweder ein Auftrag oder eine Liste von Aufträgen, falls der Aussteller mehrere Stände hat. Die Aufträge sind die Stände der Aussteller auf der ausgewählten Veranstaltung.

- 6) Über „zum Auftrag“ gelangen Sie in die Auftragsicht und können alle Ihre Bestellpositionen zu diesem Auftrag sehen.
- 7) Paginierung: Da die Liste der Treffer auf Ihre Suche besonders lang sein kann, können die Ergebnisse auf mehrere Seiten verteilt sein. Am Ende der Seite finden Sie die Navigationselemente.

5.2. Die Suchfunktion

Wie bereits im früheren Kapitel gezeigt, bietet die Seite „*Alle Aufträge*“ eine Suchfunktion. Die Suchfunktion hat den Zweck, Sie dabei zu unterstützen eine konkrete Standfläche eines Kunden zu finden, wenn Sie bspw. auf dieser Ihre Services platzieren möchten.

Im Suchfeld können Sie nach folgenden Kriterien suchen:

- Kundenname
- Kundennummer
- Auftragsnummer

Suche nach Kundenname

Angenommen Ihr Kunde heißt „Hettich Do-It-Yourself GmbH“ und Sie erinnern sich nur daran, dass der Name des Unternehmens „Hettich“ und „Do-It“ ist, können Sie nun entweder „Hettich“ oder „Do-It“ und weitere Kombination eingeben. Die Suche findet immer dann Ergebnisse, wenn Ihre Eingabe einen Teil oder den ganzen Kundennamen enthält.

Bsp. Suche: „Hettich“.



+ Position hinzufügen

Treffer: Hettich Do-It-Yourself GmbH

Tipp: Wenn Sie nach einem Unternehmensnamen suchen, und bei der ersten Suche keine Treffer erzielen, versuchen Sie es mit der Suche nach Teilen des Unternehmensnamens.

Suche nach Kundennummer

Wenn Sie nach einer Kundennummer suchen wollen, müssen Sie die exakte Kundennummer angeben. Nur wenn Sie die vollständige und exakte Kundennummer angeben, findet das System den richtigen Kunden.

Die Kundennummer finden Sie im SPP immer auf der Auftragsseite. Auf diese kommen Sie entweder, wenn Sie wie im obigen Beispiel nach einem Kundennamen gesucht haben und die Ergebnisse erhalten, oder wenn Sie auf die Auftragsdetailsseite navigieren. Wenn Sie diese Nummer Ihrer Kunden notieren, können Sie nach einem bestimmten Kunden suchen.

Suche nach der Auftragsnummer

Die Suche nach der Auftragsnummer erfolgt analog zur Suche nach der Kundennummer. Nur wenn Sie die exakte Auftragsnummer in das Suchfeld eingeben, finden Sie den Stand, den Sie suchen. Die Auftragsnummer finden Sie analog zur Kundennummer.

5.3. Gruppenorganisator (GO) und Gruppenteilnehmer (GT) Standaufträge

Sowohl für den Gruppenorganisator- als auch für die Gruppenteilnehmerstände können Bestellpositionen vorhanden sein.

Die Hauptfläche des GOs (GO-Fläche) identifizieren Sie anhand folgender Kriterien:



- 1) Der Kundenname ist identisch mit dem Namen des Warenempfängers.
- 2) Die Auftragsart ist GO.

GT-Teilstände identifizieren Sie anhand folgender Kriterien:



- 3) Der Kundenname ist auch bei GT-Ständen immer der des GO, da dieser der Vertragspartner der Koelnmesse ist
- 4) Die Auftragsart ist GT, da es sich um einen GT-Teilstand handelt
- 5) Der Warenempfänger ist das GT-Unternehmen und weicht i. d. R. vom Kundenamen ab. Auch GOs können Teilflächen haben, Auftragsart GT.

Suche nach Gruppenorganisator- (GO) und Gruppenteilnehmer- (GT) Ständen

Wie bereits im obigen Kapitel erklärt, findet die Suche auf die Kriterien Kundenname, Kundennummer, Warenempfänger und Auftragsnummer statt.

- (1) Wenn Sie also nach einem GO- Kundennamen suchen, finden Sie:
 - Alle Hauptstände des entsprechenden Gruppenorganisations sowie all seine Teilstände
- (2) Wenn Sie nach einer GO-Kundennummer suchen, finden Sie die gleichen Ergebnisse, wie bei der Suche nach dem GO-Kundennamen.
- (3) Wenn Sie nach einer GO-Auftragsnummer suchen, finden Sie einen konkreten Hauptstand des GO.
- (4) Wenn Sie nach einem GT-Kundennamen (Warenempfänger) suchen, finden Sie:
 - Den GT-Stand des GT-Unternehmens
 - Falls der GT mehrere Stände hat, finden Sie alle seine Stände
- (5) Wenn Sie nach einer GT-Kundennummer suchen, finden Sie:
 - Den GT-Stand des GT-Unternehmens
 - Falls der GT mehrere Stände hat, finden Sie alle seine Stände.
- (6) Wenn Sie nach einer GT-Auftragsnummer suchen, finden Sie einen konkreten Teilstand des GTs.

Die GO- und GT-Stände werden von Ihnen als Servicepartner jedoch genauso behandelt wie Hauptstände von Ausstellern.

6. Abrechnung

Der klassische Ablauf ist wie folgt:

1. Die Aussteller bestellen über den Service-Shop die gewünschten Services (bis drei Tage vor Veranstaltungsbeginn sind Onlinebestellungen möglich, danach schließt der Service-Shop und Bestellungen können nur noch vor Ort in den Servicecentern vorgenommen werden).
2. Sie rufen die Bestellungen über das Servicepartner-Portal ab bzw. erhalten nach Schließung des Service-Shops weitere Bestellwünsche per E-Mail/Telefon mitgeteilt und führen die Services dann vor Ort aus.
3. Sie lassen sich die ausgeführte Leistung über einen Lieferschein o.ä. quittieren und sammeln die Lieferscheine o.ä. bei sich. Ein Durchschlag verbleibt beim Aussteller.
4. Anhand der Lieferscheine o.ä. geben Sie die ausgeführten Leistungen im SPP ein (sofern noch keine Online-Bestellung vorhanden war) oder melden dort bereits vorhandene Bestellungen zurück (sofern von Ihnen ausgeführt). Sollten Bestellungen vom Aussteller nach Schließung des Service-Shop storniert worden sein müssen Sie diese im SPP ebenfalls stornieren. Es dürfen keine offenen Positionen mehr vorhanden sein, nur noch Positionen mit Status „erledigt“, „abgesagt“ oder „storniert“ sind erlaubt.
5. Nach Veranstaltungsende müssen alle Leistungen zurück gemeldet sein (genaue Deadline lt. Rahmenvertragsbedingungen je Gewerk) und Sie teilen dies dem für die Veranstaltung zuständigen KM-Mitarbeiter mit (Aufteilung und Kontaktdaten siehe Excel Liste „Messeaufteilung“).
6. Sie senden uns die Originale der Lieferscheine o.ä. (per Post oder als PDF-Scan) zu oder geben diese bei uns ab. Ein Durchschlag verbleibt beim Aussteller und einen behalten Sie für Ihre Unterlagen.
7. Nachdem wir von allen Dienstleistern die Rückmeldungen bekommen und diese weiterverarbeitet haben, erhalten Sie von uns ein Summenblatt in Excel/PDF Form (je

nach Größe der Veranstaltung erfolgt dies ca. 2-5 Werktage nachdem Ihre finale Rückmeldung an uns erfolgt ist).

8. Dieses Summenblatt prüfen Sie auf Vollständigkeit und bestätigen uns die Vollständigkeit oder teilen uns Änderungswünsche mit.
9. Nachdem das Summenblatt von Ihnen bestätigt wurde können Sie auf Grundlage der dort angegebenen Endsumme und Bestellnummer Ihre Rechnung an die Koelnmesse, z.Hd. Kreditorenbuchhaltung stellen.

7. Kontaktdaten

Ihr Kontakt zur Koelnmesse für Hilfe und Support: 0221 821 2755,
help@servicepartner.koelnmesse.de