



**INTER
NORGA**
Connect

FAQs
für Ausstellende

Inhaltsverzeichnis

1.	Connect - Allgemein.....	3
1.1.	Welche Vorteile hat Connect?	3
1.2.	Muss ich mich anmelden?	3
1.3.	Welche Sprachen sind verfügbar?	3
1.4.	Kann ich Connect im Web (Desktop) benutzen?.....	3
1.5.	Wo kann ich die Connect App runterladen?	3
2.	Zugang zu Connect - Ausstellerausweise	4
2.1.	Wie bekomme ich Zugang zu Connect?	4
2.2.	Was ist der Unterschied zwischen Ausstellerausweis und Crew-Ausweisen?.....	5
2.3.	Muss jedes Teammitglied einen eigenen Ausstellerausweis haben?.....	6
2.4.	Kann ein Code mehrfach verwendet werden?.....	6
2.5.	Was passiert nach der Einlösung des Codes?	6
2.6.	Was kann ich tun, wenn mein Ausstellerausweis-Code nicht funktioniert?	6
2.7.	Was ist zu tun, wenn ein Ausstellerausweis storniert und neu vergeben werden muss?	6
3.	Login	7
3.1.	Wie erfolgt die Anmeldung auf der Connect Plattform?.....	7
3.2.	Was muss ich beim Login beachten?	7
3.3.	Warum kann ich mich nicht bei Connect einloggen?.....	7
4.	Profil.....	7
4.1.	Warum ist ein vollständiges Profil wichtig?	7
4.2.	Welche Informationen werden automatisch aus dem Ticketshop übernommen?	7
4.3.	Welche Informationen kann ich zusätzlich in meinem Profil ergänzen?.....	8
4.4.	Warum sind Interessen für Connect wichtig?	8
5.	Networking & Sichtbarkeit	8
5.1.	Welche Networking-Funktionen bietet Connect?.....	8
5.2.	Wie kann ich Networking-Funktionen nutzen?.....	8
6.	Team Management	9
6.1.	Wer kann weitere Teammitglieder zum Ausstellendenprofil hinzufügen?	9
6.2.	Was muss ich tun, wenn ich keinen Zugriff auf das Back Office meiner Firma habe?	9
6.3.	Wie können weitere Teammitglieder eingeladen werden?	9
6.4.	Was ist der Unterschied zwischen öffentlichen Ansprechpartnern und Teammitgliedern?	10
6.5.	Können zusätzliche öffentliche Ansprechpartner hinzugefügt und ausgetauscht werden?	10
6.6.	Wie viele Ansprechpartner können im Unternehmensprofil angezeigt werden?	11
6.7.	Können zusätzliche öffentliche Ansprechpartner hinzugefügt werden?.....	11
6.8.	Kann ich öffentliche Ansprechpartner austauschen?	11
6.9.	Können Teammitglieder Leads verwalten, ohne öffentlich sichtbar zu sein?	11
7.	Leadmanagement	12
7.1.	Wie können Leads in Connect erfasst werden?	12
7.2.	Wo finde ich die Übersicht meiner generierten Leads?.....	12
7.3.	Können Leads gemeinsam gesammelt werden?	12
7.4.	Welche Pflichtangaben sind in den Leads berücksichtigt?	12
7.5.	Gibt es einen individualisierbaren Fragebogen zur Kontakterfassung?	13
7.6.	Wie und in welchem Format kann ich Leads exportieren?	13
7.7.	Wann können generierte Leads heruntergeladen oder exportiert werden?	14
8.	Öffentliches Unternehmensprofil	15
8.1.	Welche Informationen sind in den öffentlichen Ausstellerprofilen sichtbar?.....	15
8.2.	Wie kann das Unternehmensprofil aktualisiert werden?	15
9.	Kontakt.....	15

1. Connect - Allgemein

1.1. Welche Vorteile hat Connect?

- Vernetzung der Teilnehmenden – vor, während und auch nach der Messe
- Personalisiertes Messeerlebnis durch das Erstellen von Favoritenlisten
- KI-gestützte Empfehlungen basierend auf eigenen Interessen für Ausstellende und Besuchende
- Digitale Kontakte und Leads sammeln und exportieren

1.2. Muss ich mich anmelden?

Man kann Connect auch ohne Anmeldung nutzen, um Basis-Inhalte wie das Ausstellendenverzeichnis, Hallenpläne und Programm anzusehen. Sobald aber Networking Funktionen oder Leadtracking genutzt werden sollen, muss man sich anmelden.

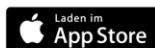
1.3. Welche Sprachen sind verfügbar?

Deutsch und Englisch, initial basierend auf den Systemeinstellungen. Um die Sprache manuell zu wechseln bitte unten links DE bzw. EN anklicken.

1.4. Kann ich Connect im Web (Desktop) benutzen?

Ja, das ist möglich über folgendem Link: <https://connect.internorga.com/>

1.5. Wo kann ich die Connect App runterladen?



2. Zugang zu Connect - Ausstellerausweise

2.1. Wie bekomme ich Zugang zu Connect?

Alle Aussteller mit einem gültigen **Ausstellerausweis (mit Zugang zu Connect)** haben automatisch Zugang.

Um ein Ausstellerausweis zu erhalten, bitte folgende Schritte befolgen:

1. Admin: Über das [Online Service Center \(OSC\)](#) in den Ausstellerticketshop gehen und **Codes für Ausstellerausweise (mit Zugang zur Event-Plattform Connect)** für Teammitglieder kaufen.

Codes für Ausstellerausweise inkl. HVV - Ticket (mit Zugang zur Event-/ Matchmaking INTERNORGA Connect App)

Die Codes für Ausstellerausweise inkl. Internorga Connect (Event-/ Matchmaking Plattform) sind für Standpersonal, Unternehmenspersonal des Ausstellers und für Geschäftsleitungen vorgesehen.

Jeder Code muss selbstständig von jeder nutzenden Person mit einer Vollregistrierung unter www.internorga.com/ausstellerausweis eingelöst werden, um einen aktiven Ausstellerausweis zu erhalten.

Code - Dauerausstellerausweis kostenfrei	€ 0,00	<input type="text" value="2"/>
Code - Dauerausstellerausweis kostenpflichtig	€ 49,00	<input type="text"/>
Code - Tagesausstellerausweis kostenpflichtig	€ 29,00	<input type="text"/>

2. Hier bitte jedes Teammitglied einzeln angeben mit zugehöriger Mail-Adresse.
 - Mit der Bestätigung „Direkt an E-Mail senden?“ erhalten die Teammitglieder direkt den Code, mit dem sie sich registrieren können.

Code - Dauerausstellerausweis kostenfrei

Anrede	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname*	<input type="text" value="Laura"/>
Nachname*	<input type="text" value="Penner"/>
Firma	<input type="text" value="INTERNORGA Projektteam"/>
E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="laura.penner@hamburg-messe.de"/>
Direkt an E-Mail senden?	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Teammitglieder: Erhaltenen Ausstellerausweis-Code individuell im [offiziellen Ticketshop](#) einlösen.

Wichtig: Für die Anmeldung auf der Connect-Plattform muss die E-Mail-Adresse verwendet werden, die bei der Ticketregistrierung im Ticketshop hinterlegt wurde.

2.2. Was ist der Unterschied zwischen Ausstellerausweis und Crew-Ausweisen?

	Codes für Ausstellerausweise (mit Zugang zu Connect)	Crew-Ausweise (ohne Zugang zu Connect)
Ideal für	Ausstellende und Mitarbeitende, die: <ul style="list-style-type: none"> • aktiv netzwerken, • Kontakte knüpfen und • gemeinsam im Team Leads generieren möchten. 	Servicekräfte, Hostessen oder technisches Personal, die kein Networking auf der Messe betreiben.
Art der Ausgabe	Sie erhalten Codes, die online persönlich eingelöst werden müssen. Dieser Schritt stellt sicher, dass jeder Ausweis einer Person zugeordnet ist und ermöglicht dadurch den Zugang zu INTERNORGA Connect . Wichtig: Die bei der Code-Einlösung angegebene E-Mail-Adresse dient gleichzeitig als Benutzername für den Zugang zur Plattform.	Sie erhalten sofort einen gültigen Crew-Ausweis ohne Registrierung . Diese sind für schnelles Handling gedacht und eignen sich für kurzfristige Einsätze.
Zutritt zur Messe	Zutritt nur nach erfolgreicher Code-Einlösung.	Sofortiger Zutritt zum Messegelände ohne zusätzliche Schritte.
Networking-Funktionen auf INTERNORGACONNECT	Zugang zur INTERNORGA Connect mit umfassenden Networking-Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • KI-gestütztes Matchmaking • Chat-Funktion • QR-Scan und Lead-Erfassung • Terminplanung • Favoritenlisten 	Keine Networking-Funktionen. Fokus liegt ausschließlich auf Zutritt zur Messe, um beauftragte Arbeit zu erledigen.
Registrierung erforderlich	Ja, um die Personalisierung für die Profilerstellung auf der Plattform sicherzustellen.	Nein, Crew-Ausweise sind sofort einsatzbereit.
Kostenlose Kontingente	Ja, abhängig von der Standgröße. Weitere Codes können kostenpflichtig erworben werden.	Ja, ebenfalls abhängig von der Standgröße. Weitere Crew-Ausweise können kostenpflichtig erworben werden.

2.3. Muss jedes Teammitglied einen eigenen Ausstellerausweis haben?

Ja. Jede Person, die am Networking teilnehmen soll, benötigt einen eigenen Ausstellerausweis-Code, da der Ausweis persönlich registriert und einer E-Mail-Adresse zugeordnet wird. Nur so kann ein persönliches Profil in Connect erstellt werden. Bitte beachte die Unterscheidung zwischen Ausstellerausweis und Crew-Ausweis (siehe Antwort darüber).

2.4. Kann ein Code mehrfach verwendet werden?

Nein. Der Code wird persönlich im Ticketshop eingelöst und ist anschließend mit der registrierten Person und deren E-Mail-Adresse verknüpft. Ein Code kann daher nur einmal verwendet werden.

2.5. Was passiert nach der Einlösung des Codes?

- Nach der Code-Einlösung wird ein personalisierter und aktiver Ausstellerausweis erstellt
 - Dies ist gleichzeitig die Eintrittskarte zur INTERNORGA.
- Die Person kann sich mit der im Ticketshop registrierten E-Mail-Adresse auf Connect einloggen und das Profil vervollständigen
- Anschließend kann der Admin die Person im Backoffice zum Team hinzufügen und Rollen vergeben.

2.6. Was kann ich tun, wenn mein Ausstellerausweis-Code nicht funktioniert?

Wenn der Code nicht funktioniert, sollte geprüft werden:

- ob der Code korrekt eingegeben wurde
- ob der Code bereits eingelöst wurde
- ob der Code im richtigen [Ticketshop für Ausstellende](#) verwendet wird.

Wenn das Problem weiterhin besteht, kann der Support der Hamburg Messe per E-Mail kontaktiert werden: customerservice@hamburg-messe.de

2.7. Was ist zu tun, wenn ein Ausstellerausweis storniert und neu vergeben werden muss?

Stornierungen erfolgt ausschließlich über das Call Center. Hierzu bitte eine E-Mail an customerservice@hamburg-messe.de senden.

Nach der Stornierung wird das Aussteller-Kontingent wieder aufgefüllt. Anschließend kann ein neuer Code bestellt und an eine andere Person vergeben werden.

3. Login

3.1. Wie erfolgt die Anmeldung auf der Connect Plattform?

Die Anmeldung erfolgt mit der E-Mail-Adresse, die bei der Registrierung im Ticketshop verwendet wurde (siehe 2).

- Nach Eingabe der E-Mail-Adresse und Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen wird ein **sechsstelliger Code** per E-Mail versendet.
 - Dieser Code wird anschließend eingegeben, um den Login abzuschließen.
 - Der Code ist nur für einen einmaligen Login gültig.
 - Bei erneutem Login wird ein neuer Code zugeschickt.
- Die Passworteingabe entfällt somit.

3.2. Was muss ich beim Login beachten?

Beim Login ist wichtig, dass die gleiche E-Mail-Adresse verwendet wird, die bei der Ticketregistrierung im Ticketshop angegeben wurde.

Diese E-Mail-Adresse wird automatisch mit dem Ausstellerausweis und dem Connect-Profil verknüpft und dient gleichzeitig als Benutzername für die Plattform.

Wenn eine andere E-Mail-Adresse verwendet wird, kann nicht auf Connect eingeloggt werden.

3.3. Warum kann ich mich nicht bei Connect einloggen?

Wenn der Login nicht funktioniert, kann das mehrere Gründe haben:

- Die E-Mail-Adresse stimmt nicht mit der Ticketshop-Registrierung überein.
- Der Ausstellerausweis-Code wurde noch nicht im Ticketshop eingelöst.

4. Profil

4.1. Warum ist ein vollständiges Profil wichtig?

Ein vollständiges Profil ermöglicht der Event-Plattform, relevante Empfehlungen zu geben und intelligente Kontaktvorschläge zu machen. So wird die Networking-Erfahrung optimiert und die Chancen für passende Geschäftskontakte steigen.

4.2. Welche Informationen werden automatisch aus dem Ticketshop übernommen?

Bei der Registrierung im Ticketshop werden einige Informationen automatisch in Ihr Connect-Profil übernommen, zum Beispiel:

- Vor- und Nachname
- Unternehmen
- Kontaktdaten
- E-Mail-Adresse

Diese Daten bilden die Grundlage für Ihr persönliches Profil auf der Plattform.

4.3. Welche Informationen kann ich zusätzlich in meinem Profil ergänzen?

Zusätzlich zu den automatisch übernommenen Daten kannst Du weitere Informationen hinzufügen, zum Beispiel:

- Berufsbezeichnung
- Interessen
- Social-Media-Profile
- weitere Profilinformationen

4.4. Warum sind Interessen für Connect wichtig?

Interessen spielen eine zentrale Rolle für das Matchmaking in Connect.

Die Plattform nutzt diese Angaben, um:

- passende Kontakte vorzuschlagen
- relevante Ausstellende oder Inhalte zu empfehlen
- Networking-Möglichkeiten gezielt zu verbessern

Je vollständiger das Profil und die Interessen sind, desto besser funktionieren die Empfehlungen der Plattform.

5. Networking & Sichtbarkeit

5.1. Welche Networking-Funktionen bietet Connect?

Connect unterstützt Ausstellende und Besuchende dabei, sich zu connecten und Termine zu vereinbaren. Zu den wichtigsten Networking-Funktionen gehören:

- Matchmaking-Empfehlungen auf Basis von Interessen und Profilinformationen
- Chat-Funktion, um Kontakte direkt anzuschreiben
- Meetinganfragen und Terminplanung
- Favoritenlisten, um interessante Kontakte zu speichern
- Lead-Erfassung über QR-Code-Scan

So können bereits vor der Messe Kontakte geknüpft und Meetings geplant werden.

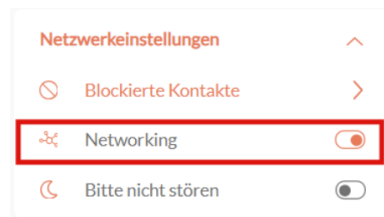
5.2. Wie kann ich Networking-Funktionen nutzen?

Die Networking-Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Das bedeutet,

- dass Sie die Teilnehmerliste nicht sehen können
- andere Personen Sie ebenfalls nicht in der Liste sehen können
- Sie keine Verbindungen herstellen, chatten, Besprechungsanfragen senden können usw.

Wenn Sie oder eines Ihrer Teammitglieder am Networking teilnehmen möchten, aktivieren Sie bitte die Option „Networking“ in den Netzwerkeinstellungen“, die Sie auf der rechten Seite finden:

1. Klicken Sie auf das Profil-Symbol
2. Klicken Sie auf „Networking-Einstellungen“
3. Aktivieren Sie „Networking“



6. Team Management

6.1. Wer kann weitere Teammitglieder zum Ausstellendenprofil hinzufügen?

Nur die als Admin oder Team Manager hinterlegte Person kann weitere Teammitglieder einladen.

6.2. Was muss ich tun, wenn ich keinen Zugriff auf das Back Office meiner Firma habe?

Sollten Sie Admin für Ihre Firma sein und rechts in den Profileinstellungen nicht den Abschnitt „Meine Organisation“ und Ihre Firma sehen, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail: customerservice@hamburg-messe.de.

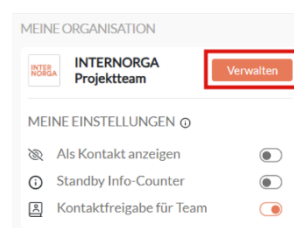
6.3. Wie können weitere Teammitglieder eingeladen werden?

Voraussetzungen:

- Admins & Team Manager können Teammitglieder einladen.
- Teammitglieder müssen gültige Ausstellerausweise besitzen.
- Teammitglied muss sich vorher im Ticketshop registrieren.

Die Einladung erfolgt im Backoffice des Ausstellerprofils:

1. Über die Profil-Einstellungen rechts bei „Meine Organisation“ auf „Verwalten“ klicken oder Ausstellerprofil öffnen und über „Team & Leads“ zum Backoffice Bereich wechseln



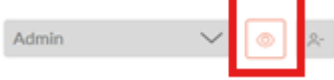
2. „Team Member einladen“ anklicken.

3. E-Mail-Adresse des Teammitglieds eingeben oder Person suchen.
4. Rolle zuweisen:
 - **Team Member (Standard):** Zugang zum Backoffice, kann Leads scannen und sammeln
 - **Lead Manager:** Zusätzlich: Export von Leads.
 - **Team Manager:** Zusätzlich: Teammitglieder einladen und entfernen
 - **Admin:** Zusätzlich: Entfernen von Admins.
5. Einladung versenden.

Alle Teammitglieder mit Rollen haben Zugriff auf die gemeinsame Lead-Datenbank und können diese bearbeiten.

6.4. Was ist der Unterschied zwischen öffentlichen Ansprechpartnern und Teammitgliedern?

Es handelt sich um zwei unterschiedliche Funktionen innerhalb von INTERNORGA Connect:

<u>Ansprechpartner</u> (sichtbar auf öffentlichem Unternehmensprofil)	<u>Teammitglieder im Backoffice</u> (nicht sichtbar auf dem öffentlichen Unternehmensprofil)
<ul style="list-style-type: none"> - Kostenpflichtig - Muss einzeln gebucht werden - dadurch gibt es eine Begrenzung der Anzahl - Wenn die max. Anzahl erreicht wird erscheint der folgende Hinweis: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: 0.8em; color: #800000;">! Sie haben die maximale Anzahl sichtbarer Ansprechpersonen auf Ihrem Unternehmensprofil erreicht. Bitte erwerben Sie zusätzliche sichtbare Ansprechpersonen im NFM Medienshop.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Wenn z.B. jetzt weitere Personen bei Ihnen im öffentl. Unternehmensprofil sichtbar sein soll, muss im Medienshop zusätzlich Ansprechpersonen eingekauft werden. - Sichtbar am Augen Symbol: <div style="margin-top: 10px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - können nach Bedarf hinzugefügt werden - Anzahl ist unbegrenzt

Wird eine Person als Ansprechpartner im Medianshop ersetzt, wird die bisherige Person automatisch aus der Liste entfernt. Hat diese Person bereits ein aktives Connect-Profil, kann sie weiterhin als Teammitglied im Backoffice hinzugefügt werden, jedoch nicht als öffentlicher Ansprechpartner.

6.5. Können zusätzliche öffentliche Ansprechpartner hinzugefügt und ausgetauscht werden?

Das Unternehmensprofil (Logo, Beschreibung, Produkte, Kontaktdaten) wird ausschließlich über den NFM Media Shop bearbeitet.

- Nach dem Login im NFM Media Shop erfolgt die Navigation zur Unternehmensprofilverwaltung.
- Dort können Änderungen vorgenommen und gespeichert werden.
- Die Aktualisierung wird innerhalb von 24 Stunden auf der Event-Plattform übernommen.

Bei Problemen steht der Support von Neureuter Fair Media unter internorga@neureuter.de zur Verfügung.

6.6. Wie viele Ansprechpartner können im Unternehmensprofil angezeigt werden?

Die Anzahl der öffentlichen Ansprechpersonen hängt vom gebuchten Paket ab. Es können mehrere Personen angezeigt werden.

6.7. Können zusätzliche öffentliche Ansprechpartner hinzugefügt werden?

Ja, zusätzliche Ansprechpartner können über den NFM Media Shop gebucht werden. Diese Personen erscheinen auf dem Unternehmensprofil und erhalten Administratorrechte.

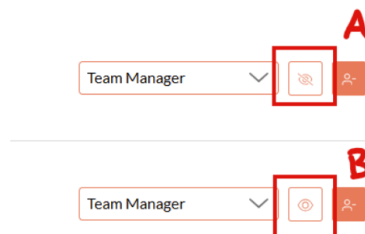
6.8. Kann ich öffentliche Ansprechpartner austauschen?

Ja. Da gibt es 2 Optionen:

1. Änderung durch Neureuter: internorga@neureuter.de
2. Sie stellen das im Backoffice selbst ein (Vorausgesetzt die „neue“ Ansprechperson ist als Teammitglied drin):

A: Person ist im Unternehmensprofil nicht sichtbar

B: Person ist im Unternehmensprofil sichtbar.



6.9. Können Teammitglieder Leads verwalten, ohne öffentlich sichtbar zu sein?

Ja, Teammitglieder können Leads verwalten und Kontakte teilen, auch ohne als öffentliche Ansprechperson angezeigt zu sein.

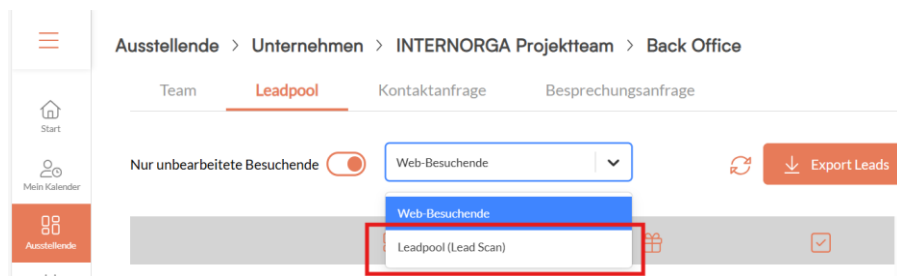
7. Leadmanagement

7.1. Wie können Leads in Connect erfasst werden?

- Alle Mitarbeitenden haben die INTERNORGA App auf ihren Handys installiert und sich eingeloggt.
- Besuchende bekommen beim Eintritt ein Badge mit entsprechendem QR Code (hinterlegt sind hier sämtlich kundenrelevanten Daten),
- Der Mitarbeitende am Messestand scannt mit Hilfe der INTERNORGA App den QR Code und erhält das Kundenprofil.
- Der Mitarbeitende bearbeitet den Kontakt und fügt Notizen hinzu.
- Alle gesammelten Kontakte landen im Firmen-Leadpool.

7.2. Wo finde ich die Übersicht meiner generierten Leads?

1. Im „Back Office“ zum Reiter „Leadpool“ wechseln
2. Im Drop-Down Menü „Leadpool (Lead Scan)“ auswählen



7.3. Können Leads gemeinsam gesammelt werden?

Um gemeinsam Leads zu sammeln, müssen alle Teammitglieder die Kontaktfreigabe aktiviert haben.



Gesammelte Leads werden dann im gemeinsamen Leadpool der Firma gespeichert.

7.4. Welche Pflichtangaben sind in den Leads berücksichtigt?

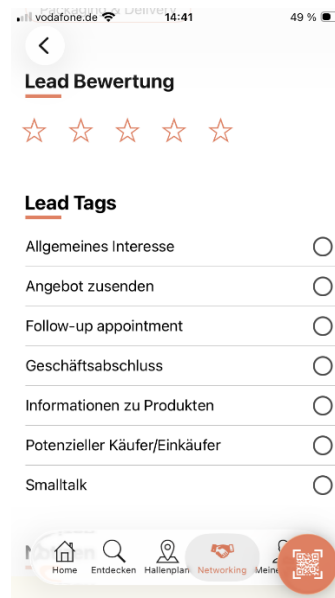
- Vorname
- Nachname
- Berufsbezeichnung (Job Titel)
- Firma
- E-Mail-Adresse

7.5. Gibt es einen individualisierbaren Fragebogen zur Kontakterfassung?

Ein frei konfigurierbarer Fragebogen ist momentan leider nicht vorgesehen.

In der App gibt es verschiedene Möglichkeiten, Leads zu qualifizieren:

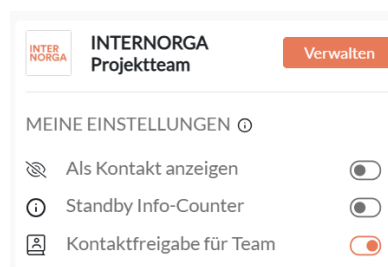
- Notizen
- Bewertungen (Sterne-Rating)
- Vorgefertigte Auswahlfelder zur Einordnung des Leads, wie z.B. „Smalltalk“, „Allgemeines Interesse“, potentieller Käufer etc.



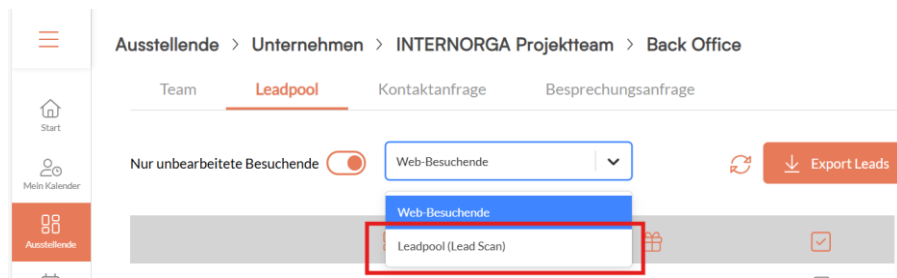
Alle diese Angaben erscheinen später vollständig im Lead Export, sodass sie intern weiterverarbeitet werden kann.

7.6. Wie und in welchem Format kann ich Leads exportieren?

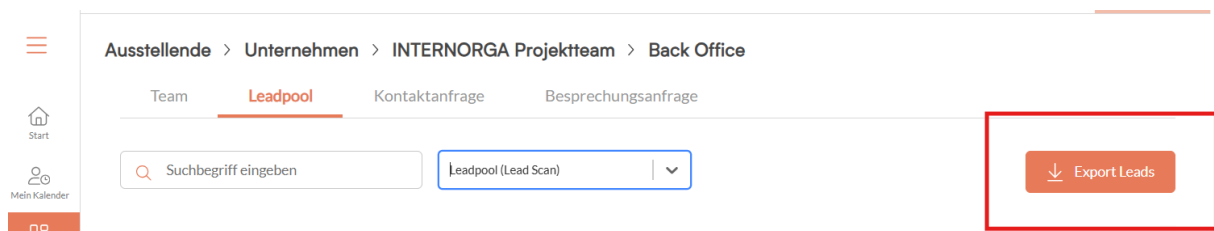
1. "Verwalten" bei "Meine Organisation" rechts in den Profil-Einstellungen



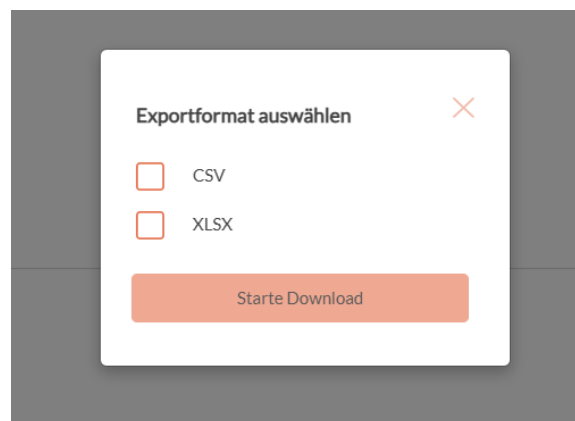
2. Im Drop-Down Menü auf “Leadpool (Lead Scan)” auswählen



3. Rechts auf “Export Leads” klicken



4. Dateiformat auswählen (CSV und/oder XLSX)



5. “Starte Download” klicken

Andere Formate (z.B. Diagramme) sind derzeit leider nicht möglich.

7.7. Wann können generierte Leads heruntergeladen oder exportiert werden?

Die Leads können jederzeit heruntergeladen bzw. exportiert werden – vor, während und nach der Messe.

8. Öffentliches Unternehmensprofil

8.1. Welche Informationen sind in den öffentlichen Ausstellerprofilen sichtbar?

Öffentliche Ausstellerprofile enthalten Unternehmensinformationen, Hallen- und Standnummer, Produkte, Neuigkeiten, Innovationen sowie aktuelle Ankündigungen.

8.2. Wie kann das Unternehmensprofil aktualisiert werden?

Das Unternehmensprofil (Logo, Beschreibung, Produkte, Kontaktdaten) wird ausschließlich über den NFM Media Shop bearbeitet.

- Nach dem Login im NFM Media Shop erfolgt die Navigation zur Unternehmensprofilverwaltung.
- Dort können Änderungen vorgenommen und gespeichert werden.
- Die Aktualisierung wird innerhalb von 24 Stunden auf der Connect übernommen.

Bei Problemen steht der Support von Neureuter Fair Media unter internorga@neureuter.de zur Verfügung.

9. Kontakt

Bei weiteren Fragen können Sie uns gerne per Mail kontaktieren:

customerservice@hamburg-messe.de