



Installation und Inbetriebnahme iEMOS

Sollten Sie sich die App zu einer Leitmesse ab der SPS 2021, bereits aus dem App Store geladen haben, reicht es aus, ein Update im App Store auszuführen. Loggen Sie sich danach neu ein. Danach können Sie ab Seite 10 die Funktionen der App nachlesen. *

Wenn Sie ein Android Gerät haben, können Sie die App unter folgendem Link herunter laden: <https://fair-services.com/App>

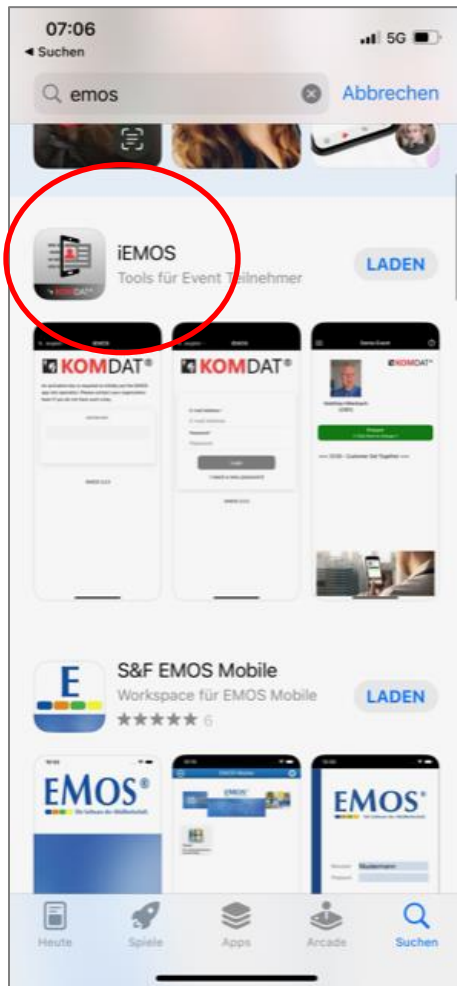
Wenn Sie die App NICHT zu einer Leitmesse ab der SPS 2021 aus dem Store geladen haben, beginnen Sie bitte hier:

Bitte löschen Sie die App, welche sich eventuell noch von früheren Messen (vor SPS 2021) auf Ihrem Gerät befindet, von Ihrem Smartphone.

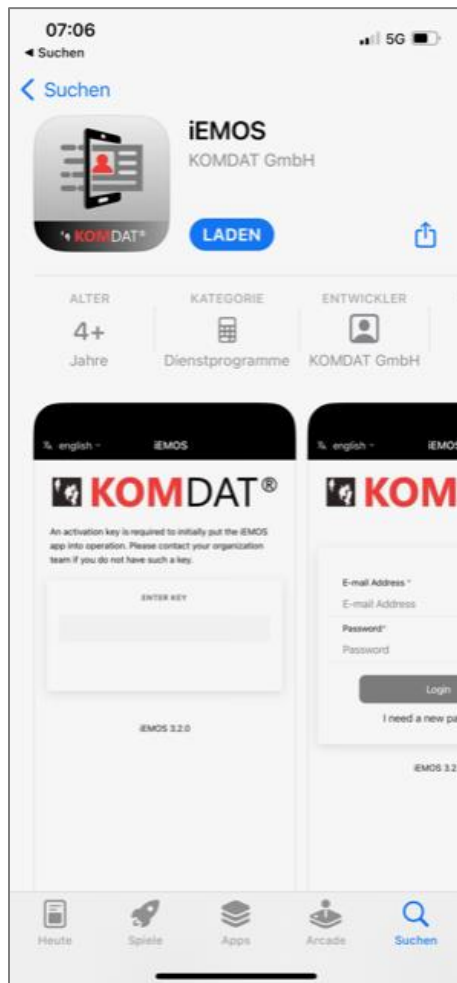
***die Bilder in dieser Anleitung sind beispielhaft und werden nicht zu jeder Messe aktualisiert.**

***wenn Sie aufgefordert werden, einen ‚Firmenschlüssel‘ einzugeben, finden Sie diesen auf Seite 6.**

Gehen Sie in den App Store und suchen Sie dort nach ‚EMOS‘



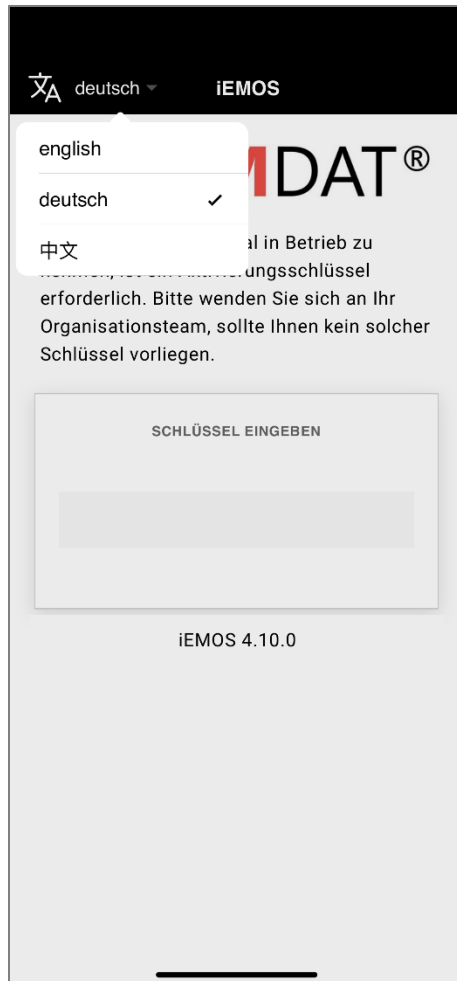
Wählen Sie die ‚iEMOS‘ App und laden Sie diese herunter. Gehen Sie dann zu Ihrer App Übersicht zurück.



Öffnen Sie die App.

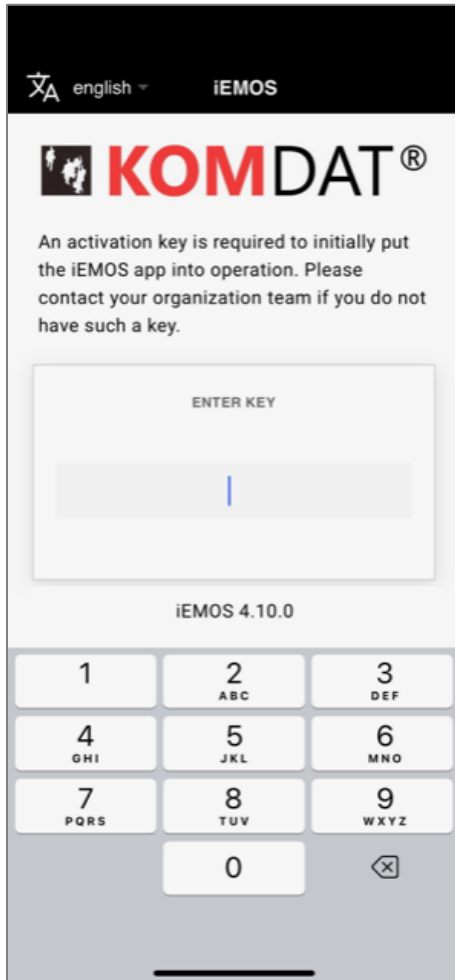


Wählen Sie zunächst ‚deutsch‘ als Sprache aus.



Geben Sie hier nun den Firmenschlüssel ein.

Dieser lautet: **495718870**



The screenshot shows the iEMOS app interface. At the top, there is a black header with a language selector (XA english) and the text 'iEMOS'. Below the header is the 'KOMDAT' logo. A message states: 'An activation key is required to initially put the iEMOS app into operation. Please contact your organization team if you do not have such a key.' Below this message is a box labeled 'ENTER KEY' with a single vertical line indicating where to enter the key. Underneath the box, the version 'iEMOS 4.10.0' is displayed. At the bottom is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a backspace icon.



Geben Sie Ihre WAGO E-Mail Adresse ein und loggen Sie sich mit Ihrem alten Passwort ein. Sollten Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen oder die App noch nie genutzt haben, wählen Sie ‚Passwort vergessen?‘, geben im nächsten Schritt Ihre WAGO E-Mail Adresse ein und bestätigen mit ‚Weiter‘.

The login screen features the WAGO logo at the top. Below it, there are two input fields: 'E-Mail Adresse *' with the email 'nina.bretthauer@wago.com' and 'Kennwort*' with a masked password. An 'Anmelden' button is positioned below the password field, and a 'Passwort vergessen?' link is at the bottom of the form area. The footer shows 'iEMOS 4.10.0'.

The password reset screen displays the WAGO logo and the email 'nina.bretthauer@wago.com' under the 'Email *' label. A text box titled 'NEUES KENNWORT' contains instructions: 'Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf 'Weiter'. Sie erhalten einen PIN-Code via Mail, mit dem Sie auf der nächsten Seite ein neues Kennwort vergeben können.' Below this, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons. The footer shows 'iEMOS 4.10.0'.



Sie erhalten eine E-Mail mit einem Security Code an Ihre WAGO E-Mail Adresse.
Geben Sie diesen in das entsprechende Feld ein und vergeben Sie ein Passwort für Ihren Account. Drücken Sie auf ‚Next / Weiter‘. Wählen Sie hier die passende Veranstaltung aus.

deutsch HM 2023

NEUES KENNWORT
Geben den erhaltenen Sicherheitscode und das neue Kennwort ein.

Security code *
Security code

PASSWORTRICHTLINIE
Ein gültiges Passwort muss mindestens:

- 8 Zeichen lang sein
- einen Kleinbuchstaben enthalten
- einen Großbuchstaben enthalten
- eine Zahl enthalten
- ein Sonderzeichen enthalten

deutsch HM 2023

PASSWORTRICHTLINIE
Ein gültiges Passwort muss mindestens:

- 8 Zeichen lang sein
- einen Kleinbuchstaben enthalten
- einen Großbuchstaben enthalten
- eine Zahl enthalten
- ein Sonderzeichen enthalten

New password *
New password

Confirm password *
Confirm password

Weiter

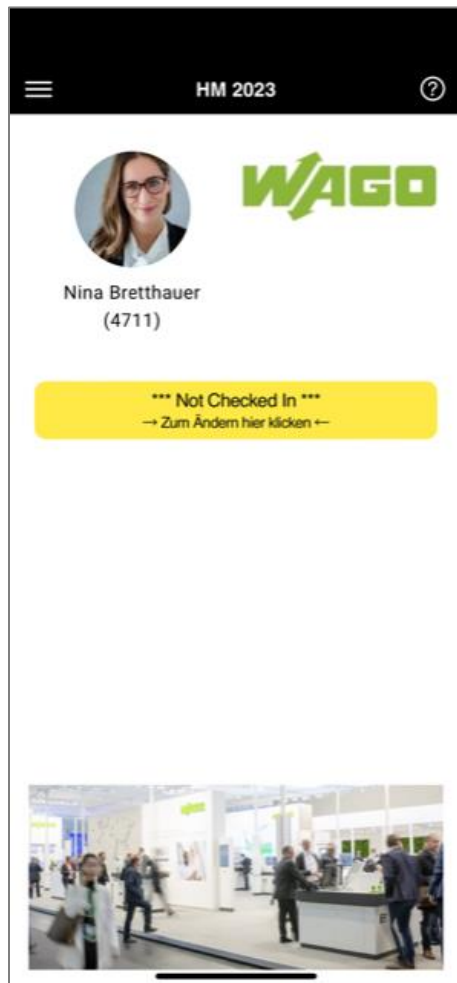
Abbrechen

iEMOS 4.10.0



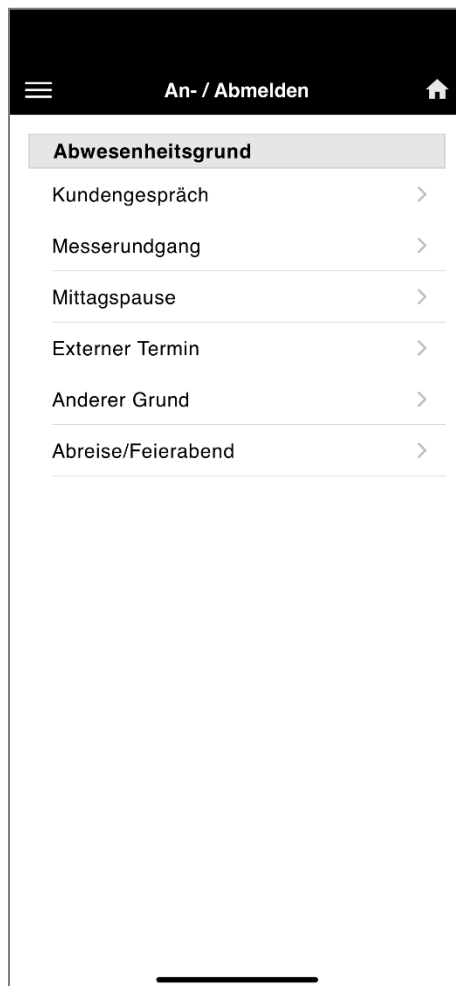
Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie nun die Standard Ansicht.

Wenn Sie an Ihrem ersten Messetag auf den Stand kommen, stehen Sie auf ‚Not Checked In‘ (gelb hinterlegt) klicken Sie bitte auf die gelbe Schaltfläche um Ihren Status von ‚Not Checked In‘ auf ‚Present / Anwesend‘ zu ändern. Die Schaltfläche wird nun grün.

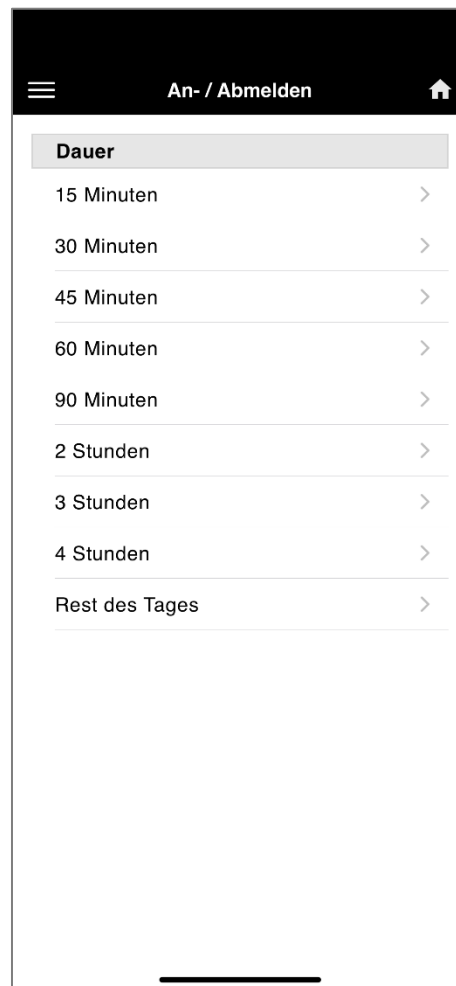


Von nun an gilt: steht Ihr Status auf grün, werden Sie den Kolleginnen an der Infotheke als Anwesend angezeigt. Sollten Sie einmal nicht verfügbar sein, können Sie Ihren Status entsprechend anpassen, indem Sie auf die grüne Fläche klicken und einen der folgenden Gründe und den geplanten Zeitraum für Ihre Abwesenheit auswählen.

- Bitte vergessen Sie nicht, am Ende des Tages/bei Abreise durch ‚Departure, End of work day / Abreise,Feierabend‘ auszuwählen. Bei diesem Punkt entfällt die Auswahl bei ‚Duration / Dauer‘.



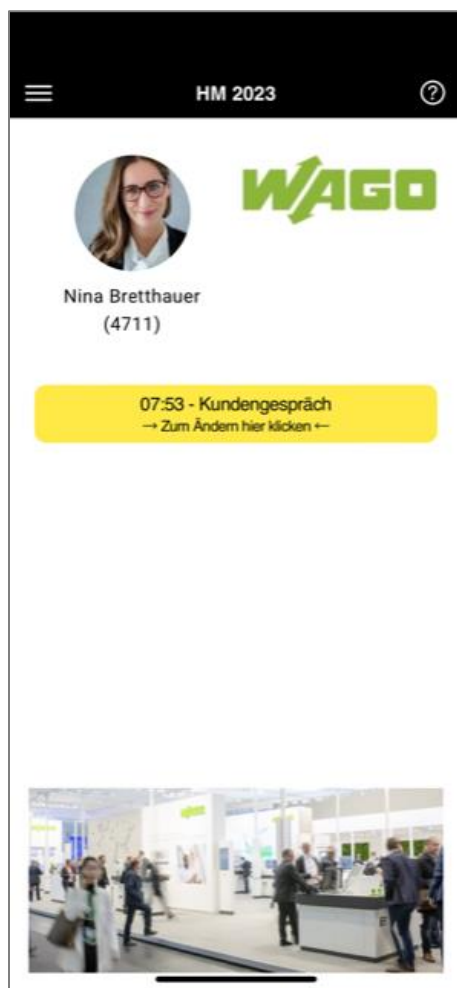
An- / Abmelden	
Abwesenheitsgrund	
Kundengespräch	>
Messerundgang	>
Mittagspause	>
Externer Termin	>
Anderer Grund	>
Abreise/Feierabend	>



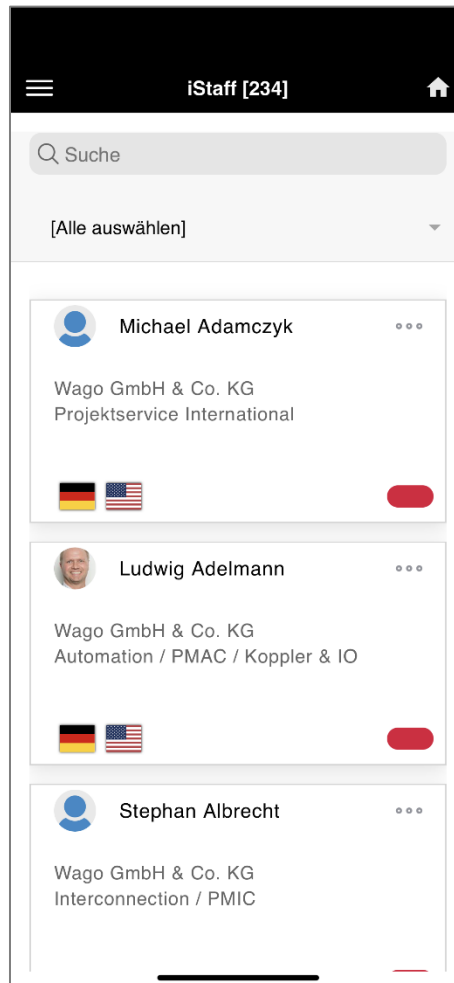
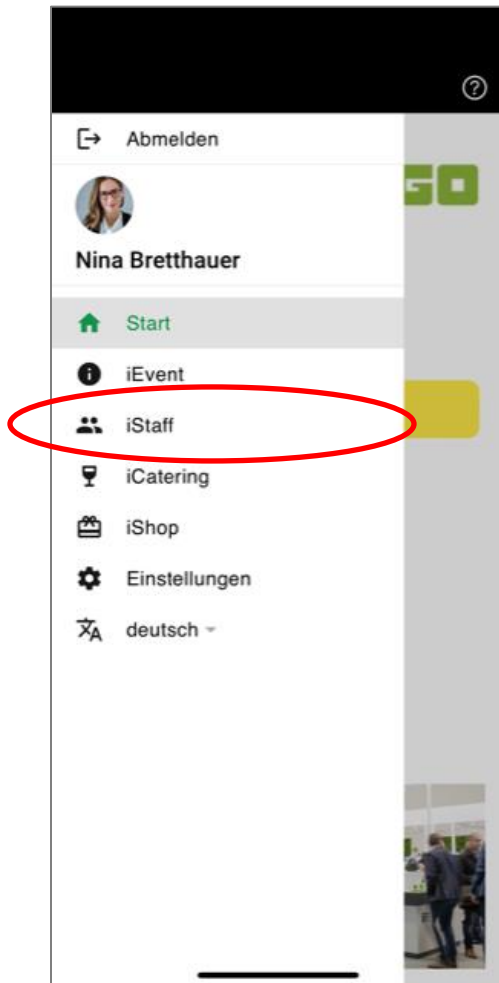
An- / Abmelden	
Dauer	
15 Minuten	>
30 Minuten	>
45 Minuten	>
60 Minuten	>
90 Minuten	>
2 Stunden	>
3 Stunden	>
4 Stunden	>
Rest des Tages	>

Ihr Status verändert sich für den Zeitraum Ihrer Abwesenheit zu gelb. Der Abwesenheitsgrund und der geplante Rückkehrzeitraum wird auch der Infotheke angezeigt.

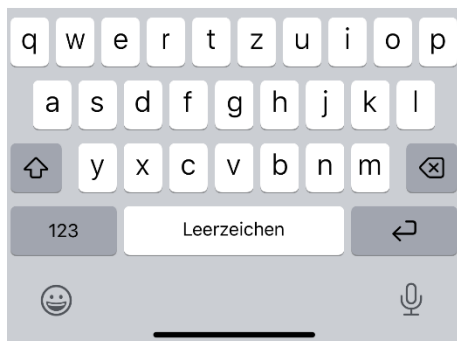
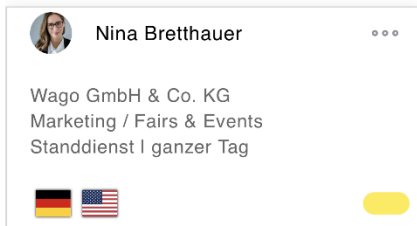
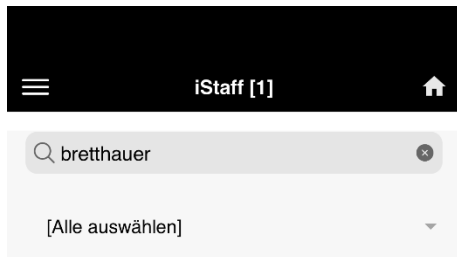
- Bitte beachten Sie, dass Sie das Ende Ihrer Abwesenheit mit einem Klick auf die gelbe Schaltfläche bestätigen müssen. Der Status springt nicht automatisch zurück auf grün. Dies ist so gewählt, damit Mitarbeiter nicht automatisch wieder als verfügbar angezeigt werden, obwohl sich ein Kundentermin vielleicht verlängert hat etc.



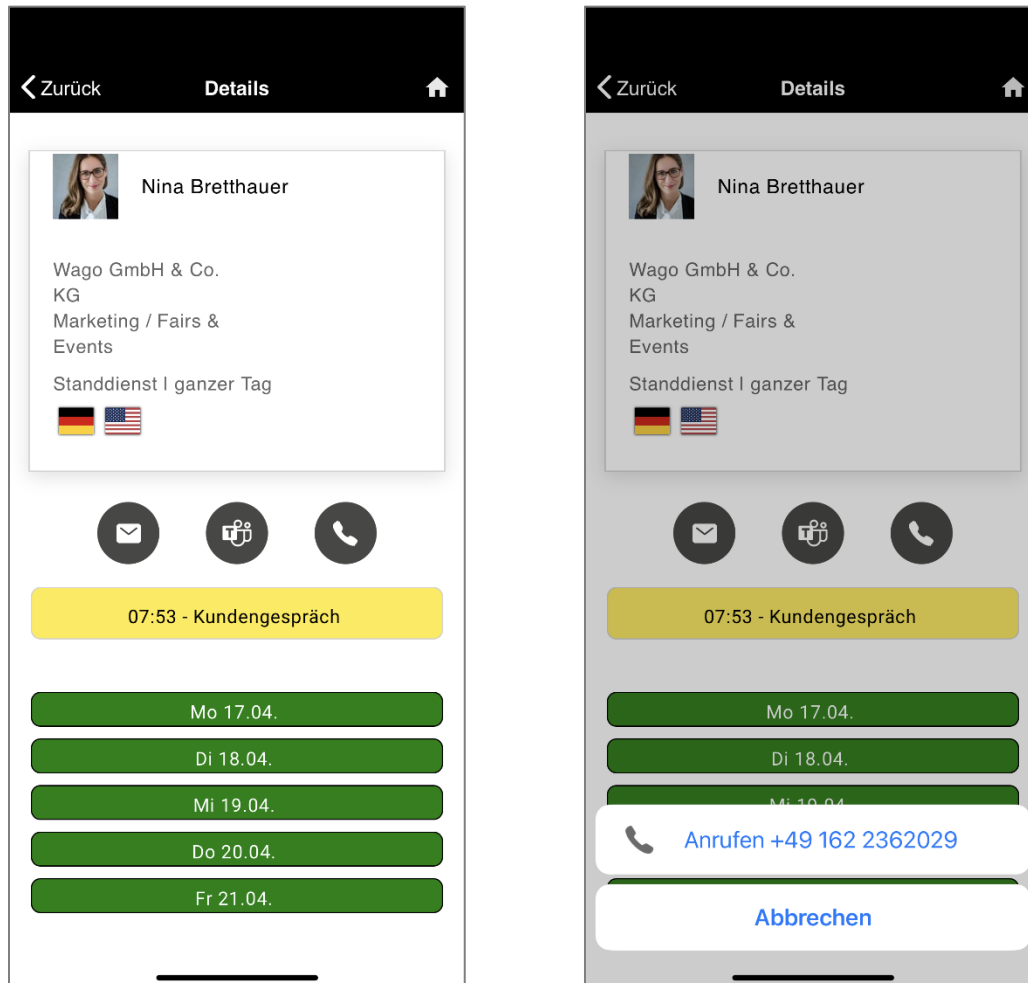
Wenn Sie auf die drei horizontalen Linien oben links drücken, öffnet sich das Hauptmenü. Wenn Sie dort iStaff auswählen, erhalten Sie eine Übersicht aller Kollegen, die auf der Messe eingeplant sind (Standdienst / Besucher / Management) mit Ihrem aktuellen Status (grün / gelb / rot).



In der Suchleiste können Sie gezielt nach anderen Mitarbeitern suchen. Wenn Sie diese erreichen wollen, drücken Sie auf die entsprechende Person.

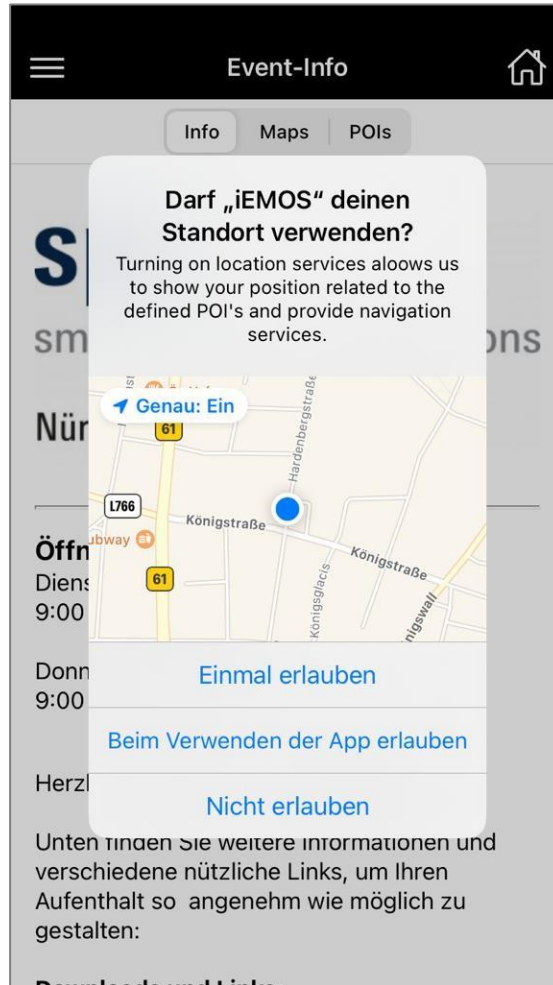
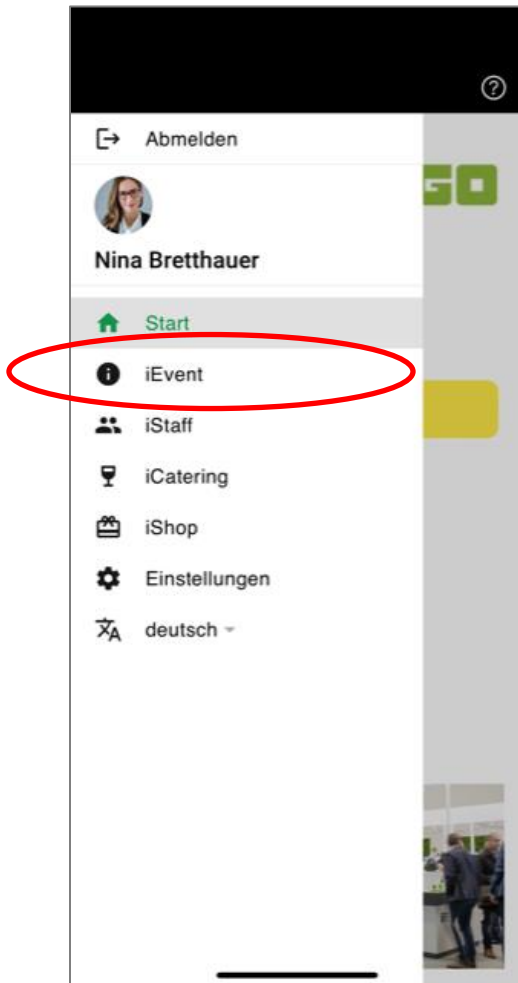


Dort erhalten Sie dann eine Übersicht über die Tage, an denen der Mitarbeiter auf der Messe eingeplant ist, den aktuellen Status und eine Mobilnummer (falls der MA ein Firmenhandy hat). Außerdem kann der MA direkt aus der App heraus angerufen werden – natürlich nur, wenn Sie die App auf einem Handy installiert haben.



NEU! Teams – Anruf über mittleres Symbol möglich.

Ebenfalls unter den 3 horizontalen Linien finden Sie neuen Bereich ‚iEvent‘. Wenn Sie den Bereich zu ersten Mal öffnen wählen Sie bei der Standortabfrage bitte ‚Beim Verwenden der App erlauben‘.



Der Bereich enthält einige für Sie eventuell nützliche Informationen für Ihren Standdienst. So finden Sie unter ‚Info‘ von Messe zu Messe variierende Websites und PDFS, wie z.B. die Gelände- und Hallenpläne.



Wir möchten darauf hinweisen, dass die App die Abläufe auf der Messe deutlich vereinfachen kann, wenn Sie von den Mitarbeitern korrekt genutzt wird. Wir möchten Sie daher bitten Ihre An- und Abwesenheiten auf jeden Fall gewissenhaft einzutragen. Damit ersparen wir den Kolleginnen an den Infotheken unnötiges Gesuche von Mitarbeitern auf dem Stand und die Kunden kommen in den Genuss einer zügigen Antwort auf die Frage, ob der gesuchte WAGO AP verfügbar ist.