

TicketCenter - Ausweisverwaltung

In der Ausweisverwaltung des TicketCenters können Sie Ausweise bestellen, Standpersonal registrieren sowie das Ausweismonitoring nutzen und Ihr Ausweiskontingent einsehen.

Ausweismonitoring = Hier finden Sie eine Übersicht aller ausgegebenen Ausweise. Sie haben außerdem die Möglichkeit die Tickets als PDF oder Mobil zu downloaden oder neu zu versenden.

Ausweiskontingente = Die Option Ausweiskontingente zeigt Ihnen an, wie viele Ausweise Sie bereits bestellt haben und welchem Standpersonal der Ausweis jeweils zugewiesen wurde.

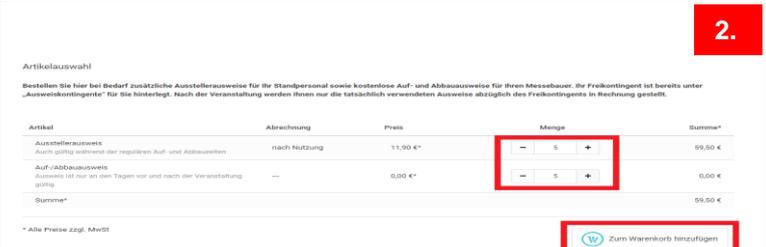
Neu ab diesem Jahr: Ausstellerausweise sind auch während des Auf- und Abbaus gültig!

Um Ausweise zu bestellen & Standpersonal zu registrieren können Sie folgenden Leitfaden nutzen:



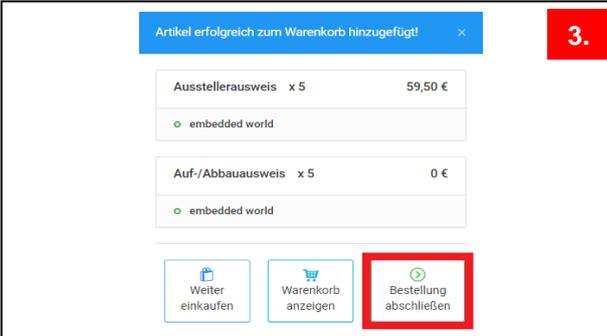
1.

Ihr **Freikontingent** an Ausstellerausweisen ist bereits im TicketCenter hinterlegt, dieses können Sie direkt über den Button „**Verwaltung der Ausweise des Standpersonals**“ registrieren (Ab Punkt **6.**). Sollten Sie zusätzliche Ausweise benötigen können Sie dem folgenden Leitfaden folgen.



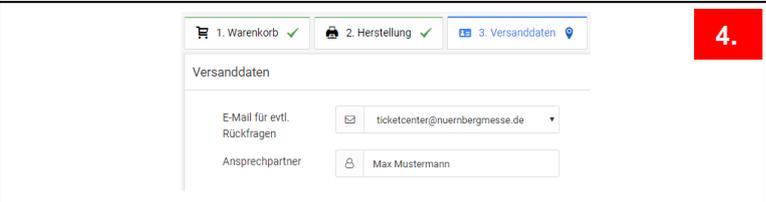
2.

Wählen Sie die benötigte Anzahl an zusätzlichen Ausstellerausweisen aus und klicken Sie auf „**zum Warenkorb hinzufügen**“. Bitte beachten Sie: Nur die tatsächlich genutzten Ausstellerausweise werden Ihnen nach der embedded world 2020 in Rechnung gestellt!



3.

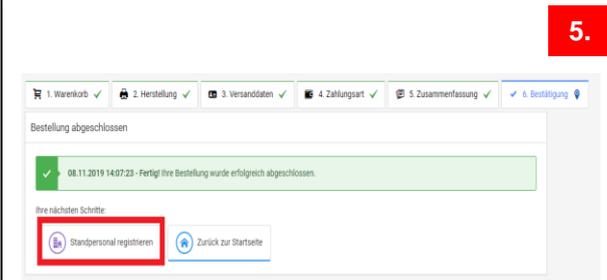
Klicken Sie auf „**Bestellung abschließen**“.



4.

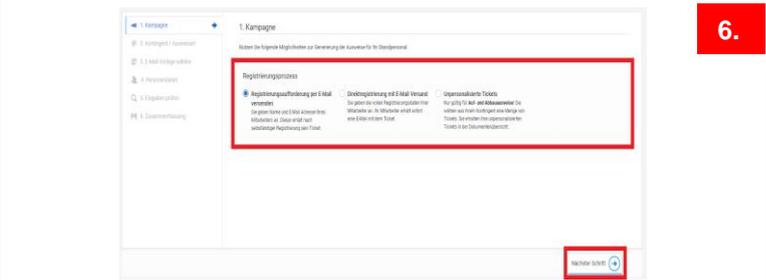
Hier können Sie bei Bedarf eine abweichende **Versandadresse** festlegen und einen Ansprechpartner für Rückfragen hinterlegen. Klicken Sie dann auf „**Nächster Schritt**“.

Danach können Sie Ihre **Angaben noch einmal prüfen** und klicken dann auf „**Bestellung abschicken**“.



5.

Klicken Sie nun auf „**Standpersonal registrieren**“ um mit der Personalisierung der Ausweise zu beginnen.



6.

Wählen Sie einen **Registrierungsprozess** aus und klicken Sie auf „**Nächster Schritt**“. Für die Registrierung der Ausstellerausweise wählen Sie eine der ersten beiden Optionen, für Auf- und Abbauausweise die dritte Option.

2. Kontingent / Ausweisart

Wählen Sie hier die Ausweise, die Sie bearbeiten möchten:

Sie können nun einsehen, **wie viele** Ausweise Sie bereits versendet haben und wie viele Ausweise Ihnen noch zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Kontingent aus und klicken Sie auf „**Nächster Schritt**“.

3. E-Mail Vorlage wählen

In diesem Schritt wählen Sie eine E-Mail Vorlage für Ihre Einladungskampagne aus. Die Vorschaufunktion gibt Ihnen dabei einen ersten Eindruck des Layouts. Vor Abschluss des Assistenten bekommen Sie noch einmal die Möglichkeit die Vorschau mit Ihren im nächsten Schritt angegebenen Personendaten zu betrachten.

1. Registrierungsaufrufung für Ausweise
2. Registrierungsaufrufung für Ausweise

Sehr geehrter Herr Mustermann
Nürnberg/esse Aussteller hat für Sie einen Ausstellerausweis für die embedded world 2020 generiert. Bitte personalisieren Sie diesen, indem Sie auf den unten aufgeführten Link klicken und folgen Sie den Beschreibungen zur Personalisierung.

Personalisierung Ausstellerausweis
Einführung

Nach erfolgreicher Personalisierung wird Ihr persönlicher Ausstellerausweis an die von Ihnen eingetragene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte vergessen Sie nicht, diesen zur Veranstaltung mitzubringen. Der Ausweis ist nur für eine Person gültig.

Falls Sie die E-Mail mit Ihren persönlichen Ausstellerausweis nicht erhalten sollten, wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Ansprechpartner im Nürnberg/esse Ticketcenter. Sollte personalisierte Ausstellerausweise können im Ausweismonitoring heruntergeladen, ausgedruckt oder erneut versandt werden.

Ihr Veranstaltungsteam embedded world
Nürnberg/esse GmbH
Messecenter
D - 90471 Nürnberg

Wählen Sie die **E-Mail Vorlage** deutsch oder englisch aus und klicken Sie auf „**Nächster Schritt**“.

4. Personendaten

Hier geben Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter ein. Sie können so lange weitere Datensätze hinzufügen, bis Ihr gewähltes Kontingent aufgebraucht ist. Optional können Sie die Daten Ihres Standpersonals auch als Excel-Liste importieren. (Bitte verwenden Sie die Drop-Down-Menüs in der Vorlage und löschen Sie keine Spalten.)

Gesamt: 5 | Noch verfügbar: 5 | Jetzt: 0

Geschäftsbedingungen und Datenschutz Manuelle Eingabe Excel-Import

Geben Sie hier die Daten der Personen ein, für die die Ausweise generieren möchten.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (in neuem Fenster öffnen)
Datenschutzrichtlinien (in neuem Fenster öffnen)

Bitte lesen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Datenschutzrichtlinien** und bestätigen Sie dies mit Setzen des Hakens.

Sie können nun entscheiden, ob Sie die Daten **manuell** eingeben oder bequem den **Excel-Import** verwenden, um Ihr Standpersonal gesammelt einzuladen. Sie können bei einer Kampagne auch **beide Varianten** nutzen!

4. Personendaten

Hier geben Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter ein. Sie können so lange weitere Datensätze hinzufügen, bis Ihr gewähltes Kontingent aufgebraucht ist. Optional können Sie die Daten Ihres Standpersonals auch als Excel-Liste importieren. (Bitte verwenden Sie die Drop-Down-Menüs in der Vorlage und löschen Sie keine Spalten.)

Gesamt: 5 | Noch verfügbar: 5 | Jetzt: 0

Geschäftsbedingungen und Datenschutz **Manuelle Eingabe** Excel-Import

Geben Sie hier die Daten der Personen ein, für die die Ausweise generieren möchten.

#	Anrede *	Titel	Vorname *	Nachname *	Firma	Straße	Hausnummer	PLZ	Stadt	Land	E-Mail *
1			Vorname	Nachname	Nürnberg	Mustermann	12	12345	Musters	Deutschland	E-Mail

Bei der **manuellen Eingabe** können Sie alle Daten eingeben und dann auf „**Einträge hinzufügen**“. Bitte beachten Sie, dass alle mit **roten Stern** markierten Felder **Pflichtfelder** sind.

Bei **Excel-Import** finden Sie die entsprechende Excel-Datei, diese können Sie **befüllen** und dann **hochladen**.

Bei **beiden Varianten** können Sie unter „**Vorschau**“ alle erfassten Daten einsehen.

5. Eingaben prüfen

Bitte überprüfen Sie, ob Sie alle Angaben für den Start der Kampagne korrekt eingegeben haben.

Kampagne: **Kampagne** | Personendaten: 1 Mitarbeiter | Mustermann | mail@mustermann.de

Kampagneart: Wird automatisch erzeugt
Registrierungsart: Registrierungsaufrufung per E-Mail versenden
Anzahl Personen: 1
Artikel: Ausstellerausweise

Geschäftsbedingungen und Datenschutz
 Allgemeine Geschäftsbedingungen
 Datenschutzrichtlinien

Überprüfen Sie Ihre Daten und klicken auf „**Kampagne starten**“.

Der Registrierungsvorgang ist nun im Gange.

6. Zusammenfassung

Fertig! Der Registrierungsprozess ist nun im Gange. Je nach Größe der Kampagne kann dies einige Minuten dauern.

Ihre nächsten Schritte:

- Verwaltung der Ausweise des Standpersonals**: Überprüfen Sie die Mitarbeiter und verwalten Sie Ausweise.
- Ausweismonitoring**: Hier finden Sie eine Übersicht aller angeforderten Ausweise. Sie haben die Möglichkeit die Tickets als PDF oder direkt durch ein Kopieren oder Mail zu versenden.
- Zusätzliche Ausweise bestellen**: Bestellen Sie sich zusätzliche, kostenpflichtige Ausstellerausweise. Weitere Informationen: Auftr. 1001 | info@embeddedworld.de
- Dokumentenübersicht**: Hier finden Sie alle von Ihnen angeforderten PDFs zum Download.

Nun können Sie das TicketCenter verlassen oder eine der angezeigten Optionen wählen.

Auf die verschiedenen Optionen können Sie jederzeit von der **Hauptseite** aus wieder zugreifen und weitere Gutscheine bestellen, Kunden einladen, nach spezifischen Kunden suchen oder sich einen Überblick über Ihre Gutscheinkontingente verschaffen.

Hinweise Ausweisverwaltung

Stornierung/Änderung:
(bei Personaländerung oder wenn Ausweis nicht mehr benötigt wird)

Sie können Ausweise unter „Ausweismonitoring“ mit dem Button  stornieren. Der stornierte Ausweis gelangt nicht wieder in Ihr Ausweiskontingent! Somit müssen weitere Ausweise bei Bedarf anschließend neu bestellt und registriert werden.

Ausstellerausweise:

Nach der Veranstaltung werden Ihnen nur die tatsächlich genutzten Ausstellerausweise abzüglich Ihres Freikontingentes in Rechnung gestellt. Bei Erstanmeldung können Sie Ihr Freikontingent im Warenkorb in der Ausweisverwaltung einsehen.

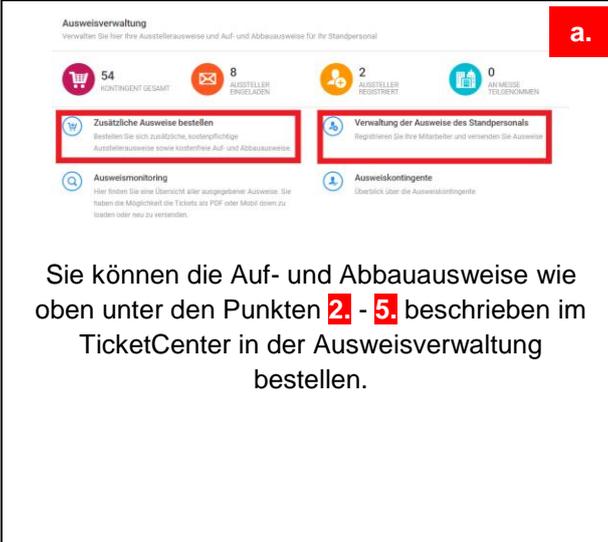
Ausstellerausweise sind auch während des Auf- und Abbaus gültig!

Auf- und Abbauausweise:

Sie können diese nach Bestellung im Ausweismonitoring als PDF oder Handyticket downloaden (sie erhalten keine separate E-Mail mit dem Ausweis). Einen genauen Leitfadens finden Sie auf der nächsten Seite.

TicketCenter - Ausweisverwaltung

Leitfaden Auf- und Abbauausweise



a.

Ausweisverwaltung
Verwalten Sie hier Ihre Ausstellerausweise und Auf- und Abbauausweise für Ihr Standpersonal

54 KONTINGENT GESAMT | 8 AUSSTELLER ENGELEADEN | 2 AUSSTELLER REGISTRIERT | 0 AN MESSE TELGENOMMEN

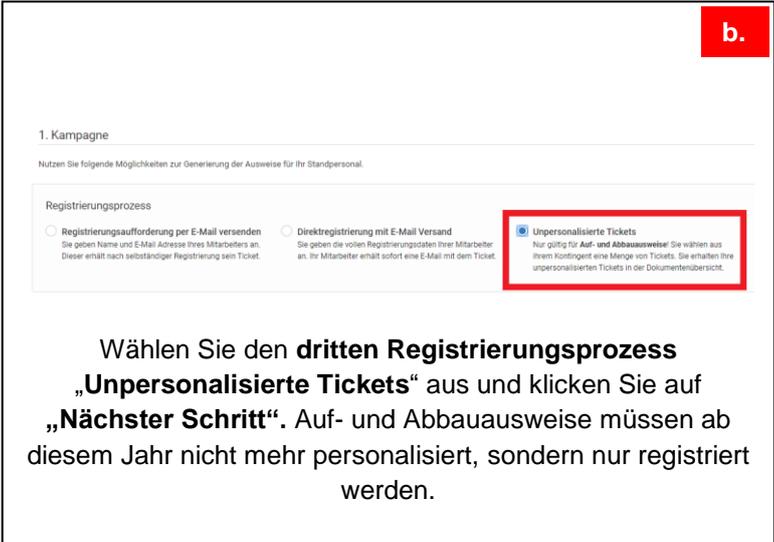
Zusätzliche Ausweise bestellen
Bestellen Sie sich zusätzliche, kostenpflichtige Ausstellerausweise sowie kostenfreie Auf- und Abbauausweise.

Verwaltung der Ausweise des Standpersonals
Registrieren Sie Ihre Mitarbeiter und versenden Sie Ausweise

Ausweismonitoring
Hier finden Sie eine Übersicht aller ausgegebener Ausweise. Sie haben die Möglichkeit die Tickets als PDF oder Mobil down zu laden oder neu zu versenden.

Ausweiscontingente
Überblick über die Ausweiscontingente

Sie können die Auf- und Abbauausweise wie oben unter den Punkten **2.** - **5.** beschrieben im TicketCenter in der Ausweisverwaltung bestellen.



b.

1. Kampagne

Nutzen Sie folgende Möglichkeiten zur Generierung der Ausweise für Ihr Standpersonal.

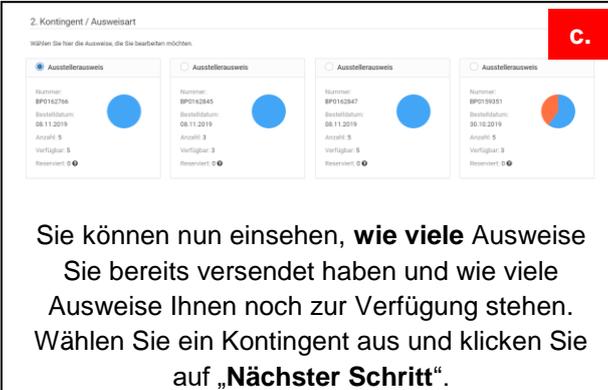
Registrierungsprozess

Registrierungsaufforderung per E-Mail versenden
Sie geben Name und E-Mail Adresse Ihres Mitarbeiters an. Dieser erhält nach selbständiger Registrierung sein Ticket.

Direktregistrierung mit E-Mail Versand
Sie geben die vollen Registrierungsdaten Ihrer Mitarbeiter an. Ihr Mitarbeiter erhält sofort eine E-Mail mit dem Ticket.

Unpersonalisierte Tickets
Nur gültig für Auf- und Abbauausweise! Sie wählen aus Ihrem Kontingent eine Menge von Tickets. Sie erhalten Ihre unpersonalisierten Tickets in der Dokumentenübersicht.

Wählen Sie den **dritten Registrierungsprozess „Unpersonalisierte Tickets“** aus und klicken Sie auf **„Nächster Schritt“**. Auf- und Abbauausweise müssen ab diesem Jahr nicht mehr personalisiert, sondern nur registriert werden.



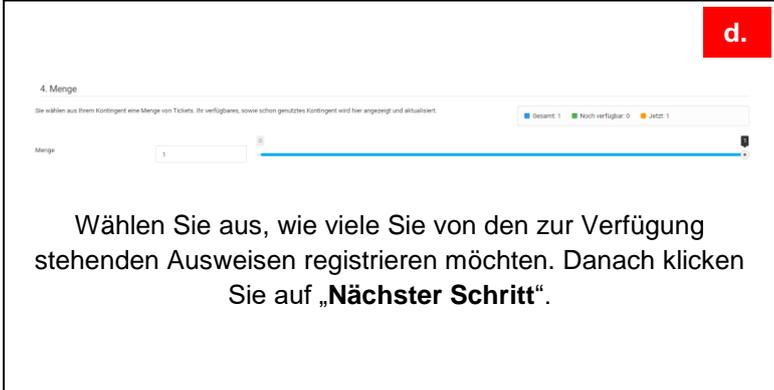
c.

2. Kontingent / Ausweisart

Wählen Sie hier die Ausweise, die Sie bearbeiten möchten.

Ausstellerausweis | **Ausstellerausweis** | **Ausstellerausweis** | **Ausstellerausweis**

Sie können nun einsehen, **wie viele** Ausweise Sie bereits versendet haben und wie viele Ausweise Ihnen noch zur Verfügung stehen. Wählen Sie ein Kontingent aus und klicken Sie auf **„Nächster Schritt“**.



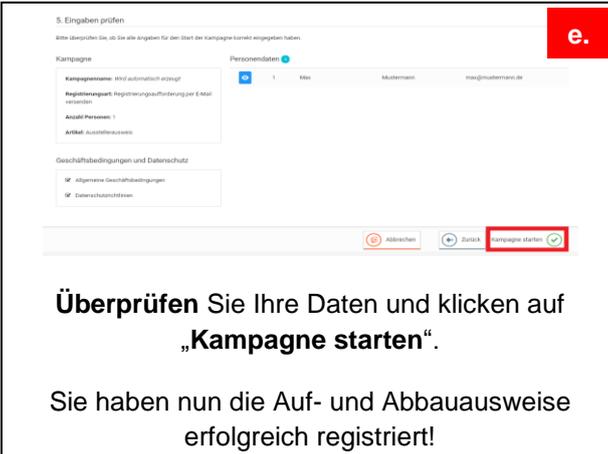
d.

4. Menge

Sie wählen aus Ihrem Kontingent eine Menge von Tickets. Ihr verfügbares, sowie schon genutztes Kontingent wird hier angezeigt und aktualisiert.

Menge:

Wählen Sie aus, wie viele Sie von den zur Verfügung stehenden Ausweisen registrieren möchten. Danach klicken Sie auf **„Nächster Schritt“**.



e.

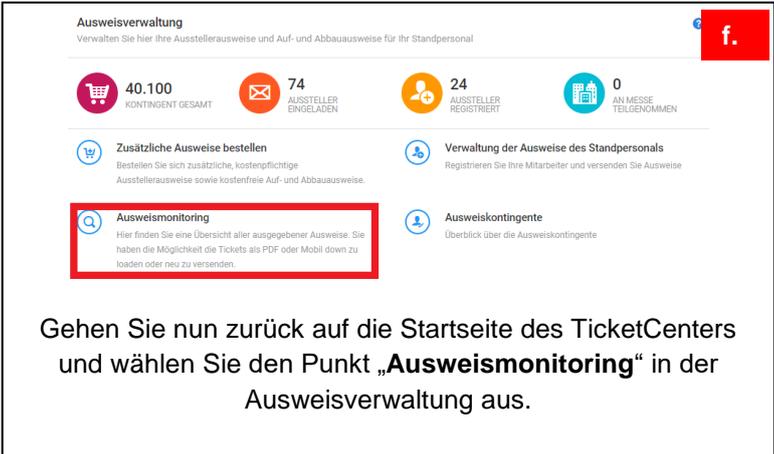
5. Eingaben prüfen

Bitte überprüfen Sie, ob Sie alle Eingaben für den Start der Kampagne korrekt eingegeben haben.

Kampagne
Kampagnenname: Wird automatisch erzeugt
Registrierungsart: Registrierungsaufrufung per E-Mail versenden
Anzahl Personen: 1
Artikel: Ausstellerausweis

Geschäftsbedingungen und Datenschutz
 Allgemeine Geschäftsbedingungen
 Datenschutzerklärungen

Überprüfen Sie Ihre Daten und klicken auf **„Kampagne starten“**.
Sie haben nun die Auf- und Abbauausweise erfolgreich registriert!



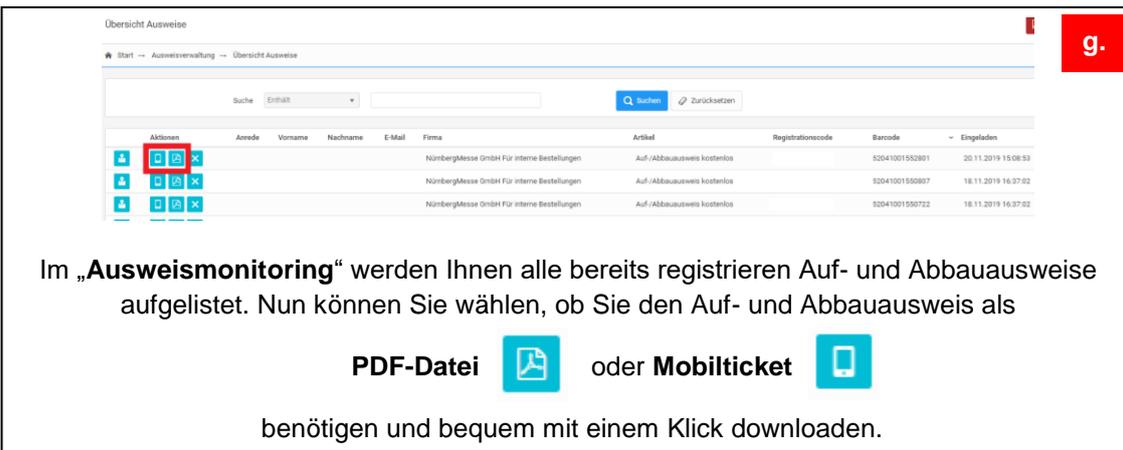
f.

Ausweisverwaltung
Verwalten Sie hier Ihre Ausstellerausweise und Auf- und Abbauausweise für Ihr Standpersonal

40.100 KONTINGENT GESAMT | 74 AUSSTELLER ENGELEADEN | 24 AUSSTELLER REGISTRIERT | 0 AN MESSE TELGENOMMEN

Ausweismonitoring
Hier finden Sie eine Übersicht aller ausgegebener Ausweise. Sie haben die Möglichkeit die Tickets als PDF oder Mobil down zu laden oder neu zu versenden.

Gehen Sie nun zurück auf die Startseite des TicketCenters und wählen Sie den Punkt **„Ausweismonitoring“** in der Ausweisverwaltung aus.



g.

Übersicht Ausweise

Aktionen	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Firma	Artikel	Registrationscode	Barcode	Engeladen
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Mobil"/> <input type="button" value="x"/>					NürnbergMesse GmbH Für interne Bestellungen	Auf-/Abbauausweis kostenlos	52041001552801	20.11.2019 15:08:53	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Mobil"/> <input type="button" value="x"/>					NürnbergMesse GmbH Für interne Bestellungen	Auf-/Abbauausweis kostenlos	52041001550807	18.11.2019 16:37:02	
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Mobil"/> <input type="button" value="x"/>					NürnbergMesse GmbH Für interne Bestellungen	Auf-/Abbauausweis kostenlos	52041001550732	18.11.2019 16:37:02	

Im **„Ausweismonitoring“** werden Ihnen alle bereits registrierten Auf- und Abbauausweise aufgelistet. Nun können Sie wählen, ob Sie den Auf- und Abbauausweis als **PDF-Datei** oder **Mobilticket** benötigen und bequem mit einem Klick downloaden.