

## Your way to the TicketCenter

- Via **direct link** from email from event team
- Or via the **event homepage** :



Your **login data** are included  
in the stand space  
confirmation e-mail

Due to current Corona pandemic legislation, we are required to collect and store your place of residence (private residence). The collected **data** will be **kept for one month** after the event **and then deleted**.

**Exhibitor passes are also valid as assembly and dismantling passes.** It is therefore not necessary for persons with an exhibitor pass to additionally issue a stand construction and dismantling pass.


## Step 1

Ordering the contingent of assembly and disassembly passes


- **Before you can register assembly and disassembly passes, you must order them free of charge.**

**Ausweisverwaltung** ?


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




**21**  
KONTINGENT  
GESAMT





**6**  
AUSSTELLER  
EINGELADEN





**3**  
AUSSTELLER  
REGISTRIERT

 **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 loaden oder neu zu versenden.

 **Ausweiskontingente**  
Überblick über die Ausweiskontingente

Artikel	Abrechnung	Preis <span style="color: blue;">?</span>	Menge
Auf-/Abbauausweis <small>Ausweis ist nur an den Tagen vor und nach der Veranstaltung gültig.</small>	---	0,00 €	- 0 +

Select the **number of assembly and disassembly passes** and add them to the shopping cart. Confirm and complete the order.

- **The ordered assembly and disassembly passes will be provided to you within the next minutes**

## Step 2




Click on "**Management of stand personnel badges**".

Please note that it may take a few minutes until the badge contingent ordered in step 1 is available.





**Ausweisverwaltung** ?

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

---

	<b>20</b> KONTINGENT GESAMT		<b>4</b> AUSSTELLER EINGELADEN		<b>3</b> AUSSTELLER REGISTRIERT
---	-----------------------------------	---	--------------------------------------	---	---------------------------------------

---

	<b>Zusätzliche Ausweise bestellen</b> Bestellen Sie sich zusätzliche, kostenpflichtige Ausstellerausweise sowie kostenfreie Auf- und Abbauausweise.		<b>Verwaltung der Ausweise des Standpersonals</b> Registrieren Sie Ihre Mitarbeiter und versenden Sie Ausweise.
	<b>Ausweismonitoring</b> Hier finden Sie eine Übersicht aller ausgegebener Ausweise. Sie haben die Möglichkeit die Tickets als PDF oder Mobil down zu loaden oder neu zu versenden.		<b>Ausweiskontingente</b> Überblick über die Ausweiskontingente

### Step 3

Here you can decide whether you want to send a **registration prompt by email or receive registration codes** (to send to service providers).

Select the appropriate registration process. Please note that in both cases your service provider has to register himself!

#### Registrierungsprozess

**Registrierungsaufforderung per E-Mail versenden**

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

**Bereitstellung von Registrierungs-codes**

Sie wählen aus Ihrem Kontingent eine Menge und erhalten Registrierungs-codes zur Einlösung. Die Liste der Codes wird Ihnen in der Kopfzeile unter Bestellungen und Downloads bereitgestellt.

**Makes sence, if**

- you know the personal data of your assembly and disassembly personnel
- **see step 5a**

**Makes sence, if**

- you do not know the personal data of your assembly and disassembly personnel
- **see step 5b**

### Step 4

Select **type of badge**  
**construction/dismantling** and start with  
registration

Kontingent / Ausweisart

Wählen Sie hier die Ausweise, die Sie bearbeiten möchten.

<input type="radio"/> Auf-/Abbauausweis	<input type="radio"/> Ausstellerausweis kostenpflichtig
Nummer: 04720	Nummer: BP0205241
Bestelldatum: 12.08.2020	Bestelldatum: 31.08.2020
Anzahl: 6	Anzahl: 4
Verfügbar: 1	Verfügbar: 1
Reserviert: 0	Reserviert: 0

- **all assembly and disassembly passes** must be personalized
- **exhibitor passes are valid** during the set-up and dismantling periods

## Step 5a– Registration request by e-mail

E-Mail Vorlage wählen

Wählen Sie in diesem Schritt Ihre E-Mail-Vorlage auf Deutsch oder Englisch aus.

1. Mailtext

HTML DEUTSCH

2. Mailtext

HTML DEUTSCH

Personalisieren Sie Ihren Ausstellerausweis zur TestMesseDigital

GutenTag Max Mustermann

**MusterFirma GmbH** hat für Sie einen Ausstellerausweis für die **TestMesse** generiert.

Bitte personalisieren Sie diesen, indem Sie auf den unten aufgeführten Link klicken und folgendes Formular ausfüllen.

**Personalisierung Ausstellerausweis**  
EXP20P

Nach erfolgreicher Personalisierung sind Sie als Teilnehmer der TestMesseDigital angemeldet und können sich auf der Online-Plattform anzumelden und das Onboarding zu starten.

The **email template** is available in English and German language

Geschäftsbedingungen und Datenschutz

Manuelle Eingabe  Excel-Import

Duplikate erlauben

#	Anrede *	Titel	Vorname *	Nachname *	Firma *	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Stadt	Land *	E-Mail *
1	Divers		Mira	Muster	NürnbergMe	Messezentrum		90471	Nürnberg	Deutsch...	

Please agree to the **terms and conditions** and **privacy policy**

### Manual input

- Suitable for few data sets
- **Important: Click on "Save"**

### Excel-Import

- Suitable for many data sets
- **Important: do not modify downloaded template and fill in all mandatory fields without spaces or special characters**

**Check** the entered data once again for correctness and then click on "**Finish**".

Personendaten 2

	1	Mira	Muster	ticketcenter.support@nuernbergmesse.de
	2	Max	Muster	ticketcenter.support@nuernbergmesse.de

Fertigstellen

### Schritt 5b – Bereitstellung von Registrierungs-codes

➤ Select the required quantity of badges

Menge

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

■ Gesamt: 100 ■ Noch verfügbar: 51 ■ Jetzt: 37

Menge

➤ After completion, the **list of registration codes** will be available for further dispatch

Zusammenfassung

**Fertig!** Der Registrierungsprozess ist nun im Gange. Je nach Größe der Kampagne kann dies einige Minuten dauern. Sobald Ihre Dokumente bereit sind, können Sie sie [hier](#) herunterladen.

Ihre nächsten Schritte:

- 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.
- Zusätzliche Ausweise bestellen**  
Bestellen Sie sich zusätzliche, kostenpflichtige Ausstellerausweise sowie kostenfreie Auf- und Abbauausweise.
- Dokumentenübersicht**  
Hier finden Sie alle von Ihnen erzeugten PDF's zum Download.

In the list you will also find a link that leads directly to the ticket store for ticket personalization.



You can then forward the registration codes / links to your set-up and tear-down helpers for registration.

Registrierungscode	Registrierungslink			
BBWTH3J12XVD1T	<a href="https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr">https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr</a>			
BJB3PRN8U2F2TE	<a href="https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr">https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr</a>			
BNS9JQMC3YC2J8	<a href="https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr">https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr</a>			
BPCA4PJGUD1RDP	<a href="https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr">https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr</a>			



## Step 6 - registration

- If your employee/service provider **has received a registration link or code** from you, this employee must register himself/herself. It is also possible to do the registration for your employees (see next step).
- After clicking on the registration link or redeeming the code in the ticket store, **each person** must be registered individually.
- Here you have the choice to register as a **new customer** or with an **existing user account**.

**Ich bin Neukunde**  
Nutzung des vollen Funktionsumfangs mit einem Benutzerkonto

**Ich habe ein Benutzerkonto**  
Mit E-Mail-Adresse und Passwort einloggen


Bitte geben Sie Ihre persönliche Firmen-E-Mail-Adresse und ein von Ihnen gewähltes Passwort an. Mit den hier gewählten Log-in Daten können Sie anschließend auch auf der Messe-Website anmelden.

**E-Mail \***


**E-Mail Bestätigung \***


**Passwort \***


**Passwort Bestätigung \***


 **Registrieren**

**Anmeldung über Drittkonten**

 **Anmeldung mit LinkedIn**

 **Anmeldung mit Facebook**

 **Anmeldung mit Google**

 **Anmeldung mit Xing**

If you want to **redeem codes for your colleagues**, you can do so in the following step:

**Please note:** You must confirm the privacy and have knowledge about the personal data of your colleagues



### Tickets personalisieren

Bitte tragen Sie hier die Daten der Personen ein, für die Sie die Tickets bestellen wollen. Falls Sie Tickets nicht benötigen („Warenkorb ändern“) und fahren dann mit der Personalisierung fort.

Dieses Ticket ist für mich       Für jemand anderen

1.

#### Tickets personalisieren

Bitte tragen Sie hier die Daten der Personen ein, für die Sie die Tickets bestellen wollen. Falls Sie Tickets nicht benötigen, löschen Sie diese bitte oben rechts in Ihrem Warenkorb („Warenkorb ändern“) und fahren dann mit der Personalisierung fort.

Dieses Ticket ist für mich       Für jemand anderen

1. Persönliche Daten

Ich versichere, von dem/den von mir angegebenen Besuchern zur Buchung bevollmächtigt zu sein.

Anrede \*

Titel

Vorname \*

Nachname \*

Firma \*

Land \*

*Zur Angabe der Daten einer anderen Person benötigen Sie deren ausdrückliche Genehmigung.*

Registrierungsdaten übernehmen

In the badge monitoring you will find all ready registered badges

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

21 KONTINGENT GESAMT  
6 AUSSTELLER EINGELADEN  
3 AUSSTELLER REGISTRIERT

**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.

**Ausweiskontingente**  
Überblick über die Ausweiskontingente

Übersicht → Ausweisverwaltung → Registrierte Ausweise

Suche Enthält

	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Firma	Artikel	Registrationscode	Barcode	Ein
		Frau	Jane	Doe	jane.doe@nuernbergmesse.de	NürnbergMesse Testaussteller Ticket Center	Ausstellerausweis	BVSKRE69Y864PG	1013001180011542
		Frau	Martina	Musterfrau	martina.musterfrau@nuernbergmesse.de	NürnbergMesse Testaussteller Ticket Center	Ausstellerausweis	BHRC6JBR2T8WWX	1013001160011531

With the blue icons on the left side you can:

Resend registration request by e-mail or cancel it