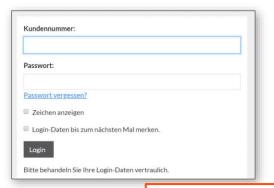
# Leitfaden Bestellprozess für den Auf- und Abbauausweis

Stand Juli 2021

### **Ihr Weg ins TicketCenter**

- Über direkte Verlinkung aus E-Mail vom Veranstaltungsteam
- Oder über die Veranstaltungshomepage:







Ihre **Login-Daten** sind in der E-Mail zur Standflächenbestätigung enthalten

Durch die aktuellen Rechtsvorschriften zur **Bekämpfung der Corona-Pandemie** sind wir verpflichtet, Ihren Wohnort (Privatwohnsitz) zu erfassen und zu speichern. Die **erhobenen Daten** werden einen Monat nach Veranstaltung **aufbewahrt und dann gelöscht.** 







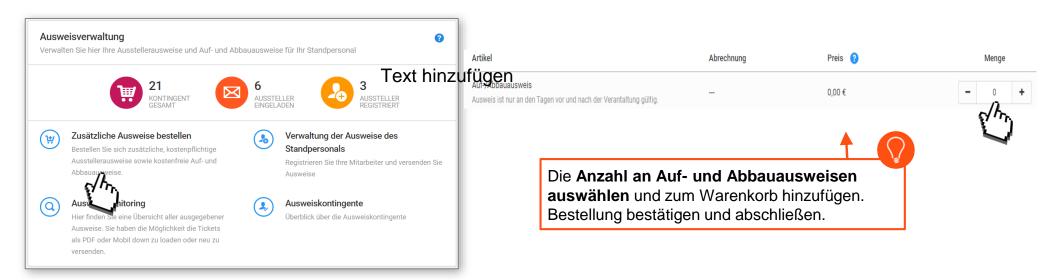
# Leitfaden Bestellprozess für den Auf- und Abbauausweis

Stand Juli 2021

#### Schritt 1

Bestellung des Kontingents der Auf- und Abbauausweise

Bevor Sie Auf- und Abbauausweise registrieren können, müssen Sie diese kostenlos bestellen.



Die bestellten Auf- und Abbauausweise werden Ihnen innerhalb der n\u00e4chsten Minuten zur Verf\u00fcgung gestellt

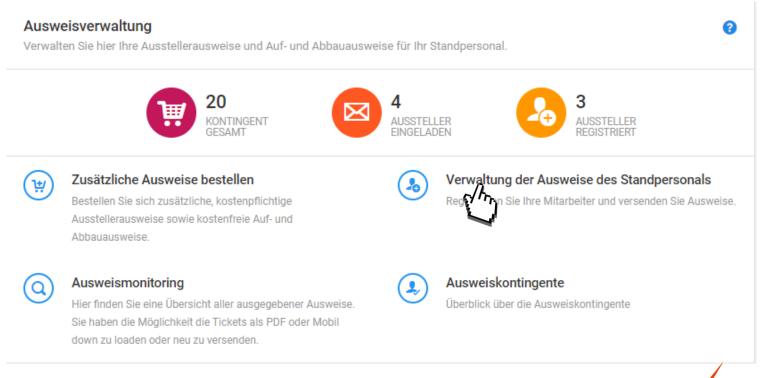
### NürnbergMesse

# **TicketCenter**

# Leitfaden Bestellprozess für den Auf- und Abbauausweis

#### Schritt 2

Klicken Sie auf "Verwaltung der Ausweise des Standpersonals".
Bitte beachten Sie, dass es einige Minuten dauern kann bis das in Schritt 1 bestellte Ausweiskontingent zur Verfügung steht.



# **TicketCenter**

#### Schritt 3

Hier können Sie entscheiden, ob Sie eine **Registrierungsaufforderung** per E-Mail versenden möchten oder **Registrierungscodes** erhalten möchten (zum Versand an Dienstleister).

Wählen Sie den passenden **Registrierungsprozess** aus. Bitte beachten Sie, dass sich Ihr Dienstleister in beiden Fällen selbst registrieren muss!



# **TicketCenter**

#### Schritt 4

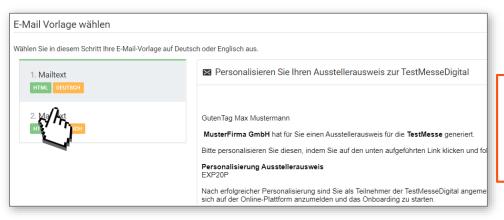
Ausweisart Auf-/Abbauausweis wählen und mit Registrierung beginnen



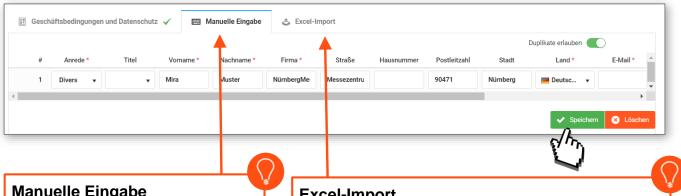
- Alle Ausweise müssen personalisiert werden
- Ausstellerausweise sind w\u00e4hrend der Aufund Abbauzeit g\u00fcltig

# **TicketCenter**

## Schritt 5a – Registrierungsaufforderung per E-Mail



Die E-Mail-Vorlage steht Ihnen in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung



Bitte stimmen Sie den AGBs und der Datenschutzerklärung zu

#### **Manuelle Eingabe**

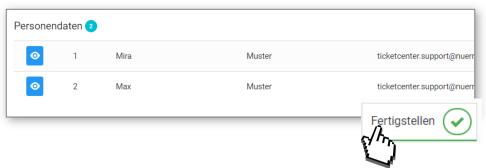
- Geeignet für wenige **Datensätze**
- Wichtig: Auf "Speichern" klicken

#### **Excel-Import**

- Geeignet für viele Datensätze
- Wichtig: heruntergeladene Vorlage nicht ändern und alle Pflichtfelder ohne Leer- oder Sonderzeichen ausfüllen

## Ausweisverwaltung

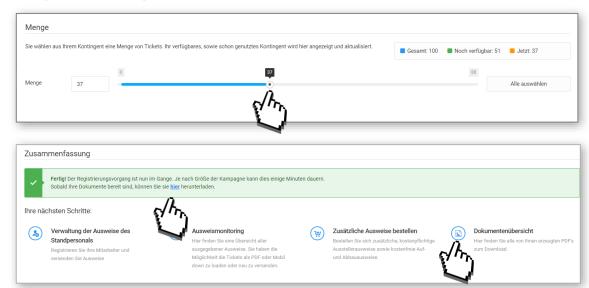
Überprüfen Sie die eingegebenen Daten noch einmal auf deren Richtigkeit und klicken im Anschluss auf "Fertigstellen"



## Schritt 5b – Bereitstellung von Registrierungscodes

Wählen Sie die benötigte Menge an Ausweisen aus

Nach Fertigstellung steht Ihnen die Liste mit Registrierungscodes zum weiteren Versand zur Verfügung



In der Liste finden Sie auch einen Link, der zur Ticketpersonalisierung direkt in den Ticketshop führt



## ${\bf N\"{u}rnbergMesse}$

# **TicketCenter**

# Ausweisverwaltung

Die Registrierungscodes / Links können Sie dann Ihren Auf- und Abbauhelfern zur Registrierung weiterleiten.

Registrierungscode	Registrierungslink
BBWTH3J12XVD1T	https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr
BJB3PRN8U2F2TE	https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr
BNS9JQMC3YC2J8	https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr
BPCA4PJGUD1RDP	https://www.messe-ticket.de/Nuernberg/feuertr

# **TicketCenter**

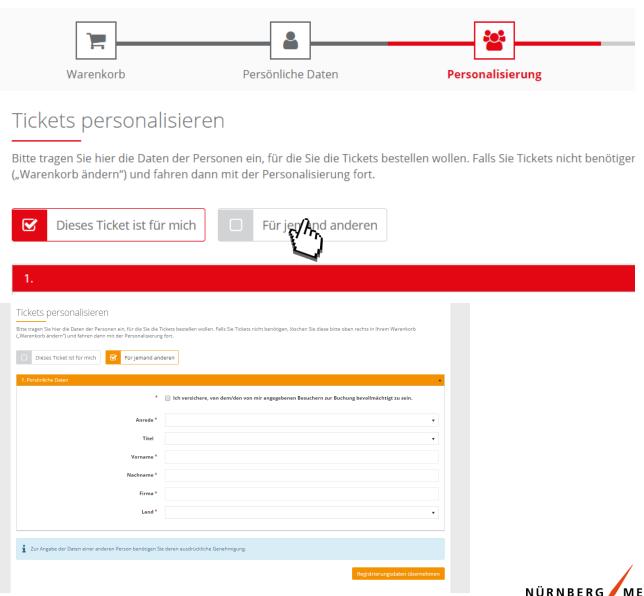
### Schritt 6 – Registrierung

- Hat ihr Mitarbeiter/Dienstleister einen Registrierungslink oder Code von Ihnen erhalten, muss dieser Mitarbeiter sich selbst registrieren. Es ist auch möglich, die Registrierung für Ihre Mitarbeiter zu übernehmen (siehe nächster Schritt).
- Nach Klick auf den Registrierungslink oder einlösen des Codes im Ticketshop, muss jede Person individuell registriert werden.
- Hierbei gibt es die Auswahl sich als Neukunde oder mit einem bestehendem Benutzerkonto anzumelden.

Nutzung des vollen Mit E-	abe ein Benutzerkonto ·Mail-Adresse und Passwort ggen
Bitte geben Sie Ihre persönliche Firmen-E Log-in Daten können Sie anschließend au	E-Mail-Adresse und ein von Ihnen gewähltes Passwort an. Mit den hier gewählten uch auf der Messe-Website anmelden.
E-Mail*	Anmeldung über Drittkonten
	in Anmeldung mit LinkedIn
E-Mail Bestätigung *	f Anmeldung mit Facebook
Passwort *	G Anmeldung mit Google
rasswort."	Anmeldung mit Xing
Passwort Bestätigung*	

## Ausweisverwaltung

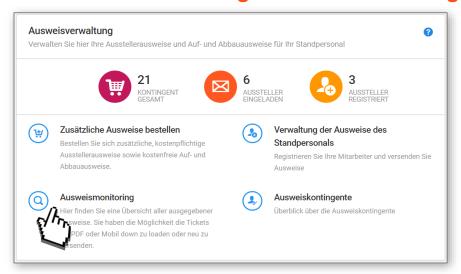
Falls Sie für Ihre Kollegen Codes einlösen wollen, können Sie dies in folgendem Schritt tun: Bitte beachten: Sie müssen den Datenschutz bestätigen und Kenntnis über die Personendaten Ihrer Kollegen besitzen

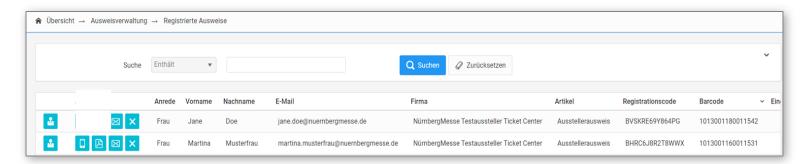


## Ausweismonitoring

# **TicketCenter**

## Im Ausweismonitoring finden Sie alle fertig registrierten Ausweise





Mit den **blauen Icons auf der linken Seite** können Sie:

Registrierungsaufforderung erneut per E-Mail
versenden oder stornieren

