

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**.

Ausstellerausweise sind auch als **Auf- und Abbauausweis** gültig. Somit ist es für Personen mit Ausstellerausweis nicht nötig zusätzlich einen Auf- und Abbauausweis zu erstellen.

Schritt 1

Bestellung des Kontingents der Auf- und Abbauausweise

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

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

Text hinzufügen

Artikel	Abrechnung	Preis ?	Menge
Auf- und Abbauausweis	---	0,00 €	- 0 +
Ausweis ist nur an den Tagen vor und nach der Veranstaltung gültig.			

Die Anzahl an Auf- und Abbauausweisen auswählen und zum Warenkorb hinzufügen. Bestellung bestätigen und abschließen.


- **Die bestellten Auf- und Abbauausweise werden Ihnen innerhalb der nächsten Minuten zur Verfügung gestellt**

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.

Ausweisverwaltung


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




20
KONTINGENT
GESAMT




4
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

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!

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

sinnvoll, wenn

- Sie die **Personendaten** Ihres Auf- und Abbaupersonals **kennen**
- **Siehe Schritt 5a**

sinnvoll, wenn

- Sie die **Personendaten** Ihres Auf- und Abbaupersonals **nicht kennen**
- **Siehe Schritt 5b**

Schritt 4

Ausweisart Auf-/Abbauausweis wählen und mit Registrierung beginnen

Kontingent / Ausweisart

Wählen Sie hier die Ausweise, die Sie bearbeiten möchten.

☒ Auf-/Abbauausweis

☐ Ausstellerausweis kostenpflichtig

Nummer:
BP04720

Bestelldatum:
12.08.2020

Anzahl: 6

Verfügbar: 1

Reserviert: 0

Nummer:
BP0205241

Bestelldatum:
31.08.2020

Anzahl: 4

Verfügbar: 1

Reserviert: 0

- **Alle Ausweise** müssen **personalisiert** werden
- **Ausstellerausweise** sind während der **Auf- und Abbauzeit** gültig

Schritt 5a – Registrierungsaufforderung per 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 anmelden und das Onboarding zu starten.

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

☒ 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...	

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

- **Überprüfen** Sie die eingegebenen Daten noch einmal auf deren Richtigkeit und klicken im Anschluss auf „**Fertigstellen**“

Personendaten 2

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

Fertigstellen

Schritt 5b – Bereitstellung von Registrierungscores

- Wählen Sie die benötigte **Menge** an Ausweisen aus

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

Alle auswählen

- Nach Fertigstellung steht Ihnen die **Liste mit Registrierungscores** zum weiteren Versand zur Verfügung

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



Die Registrierungscode / 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			

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.

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

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

Warenkorb

Persönliche Daten

Personalisierung

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

Im Ausweismonitoring finden Sie alle fertig registrierten Ausweise

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 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	BHRC6J8R2T8WWX	1013001160011531	

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



Registrierungsaufforderung erneut per E-Mail versenden oder stornieren