

# Beschreibung „Bestellung der Ausstellerausweise und Aussteller-Kongresstickets“

## 1.) Anlegen einer Gruppenbuchung

### Teilnehmeranmeldung

---

Ich möchte ...

eine einzelne Person anmelden (**Einzelbuchung**)

mindestens zwei Personen anmelden (**Gruppenbuchung**)

Mit der Buchung beginnen

Bitte wählen Sie den Punkt „Gruppenbuchung“ aus, um mehrere Personen auf einer Rechnung/ Bestellung zu registrieren.

## 2.) Anlage des Gruppenverwalters (Bestellers)

### Benutzerauthentifizierung

---

Neuen Gruppenverwalter anlegen

Um mehrere Teilnehmer anmelden und später verwalten zu können, benötigen Sie einen Gruppenverwalter.

Bitte erstellen Sie sich zunächst ein Benutzerkonto.

Neuen Verwalter anlegen

Bitte legen Sie über den Button „Neuen Verwalter anlegen“ einen Account an. Der Verwalter darf auch Teilnehmer der Gruppenbuchung sein.

## 3.) Anmeldung der Personen

### Teilnehmeranmeldung

---

#### Übersicht Teilnehmer

---

Teilnehmer hinzufügen

#### 4.) Auswahl der buchbaren Programmpunkte

Teilnehmeranmeldung

Übersicht Teilnehmer

**Teilnehmer hinzufügen**

**Max Mustermann**

[Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

**Angebote wählen**

#### 5.) Auswahl Teilnehmerart „Standpersonal kostenpflichtig“ oder „Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig“.

Teilnehmerart ?

- DGK-Mitglied
- Nichtmitglied
- Student  
Bitte laden Sie Ihren zum Veranstaltungszeitraum gültigen Studiennachweis im Anschluss Ihrer Registrierung hoch.
- Standpersonal kostenpflichtig**  
Die Buchung eines Ausstellerausweises ist ausschließlich Ausstellern vorbehalten, die sich an der kongressbegleitenden Fachausstellung beteiligen.
- Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig  
Die Buchung eines Aussteller-Kongresstickets ist ausschließlich Ausstellern vorbehalten, die sich an der kongressbegleitenden Fachausstellung beteiligen.

**Mit der Buchung beginnen**

#### 6.) Buchung (kostenfreier und kostenpflichtiger Ausweise)

Teilnehmerart: **Standpersonal kostenpflichtig** ?      Gutschein: **kein Gutschein verwendet** ?

Aussteller - Standpersonal **30,00 EUR**  
inkl. 19.00 % USt.

**Angebot akzeptieren und weiter**

Zur Buchung kostenpflichtiger Ausstellerausweise gewünschte Ausweisart auswählen.

Zur Buchung kostenfreier Ausstellerausweise ist die Eingabe des zugesandten Gutscheinodes erforderlich. Den Gutscheincode geben Sie bitte in das vorgegebene Feld (s. Pfeil) ein.

## 7.) Buchung (kostenfreier und kostenpflichtiger Aussteller-Kongresstickets)

Teilnehmerart: [Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig](#)  Gutschein: [kein Gutschein verwendet](#) 

Aussteller-Kongressticket Bis 05.03.2018: 90,00 EUR  
danach: 120,00 EUR  
umsatzsteuerbefreit

[Angebot akzeptieren und weiter](#)

Zur Buchung kostenpflichtiger Aussteller-Kongresstickets gewünschte Ausweisart auswählen.

Zur Buchung kostenfreier Aussteller-Kongresstickets ist die Eingabe des zugesandten Gutscheincode erforderlich. Den Gutscheincode geben Sie bitte in das vorgegebene Feld (s. Pfeil) ein.

## 8.) Buchung weiterer Personen

Teilnehmeranmeldung

---

Übersicht Teilnehmer

[Teilnehmer hinzufügen](#)

Aussteller

**Max Mustermann** 1 Angebot gewählt (200,00 EUR) [Auswahl ändern](#)

[Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

## 9.) Angabe der Rechnungsadresse

Teilnehmeranmeldung

---

Buchungsübersicht

Rechnungsadresse [Bearbeiten](#)

Gruppenverwalter  
m:con - mannheim:congress GmbH  
Rosengartenplatz 2  
68161 Mannheim  
Germany

Aussteller

**Max Mustermann** 1 Angebot gewählt (200,00 EUR) [Auswahl ändern](#)

Datenschutzbestimmungen

Bestätigen Sie die [Datenschutzbestimmungen](#).

[Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und akzeptiert \*

## 10.) Abschluss der Buchung mit Bezahlvorgang

### Teilnehmeranmeldung

---

#### Zahlungsart wählen

---

- Sofortüberweisung**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Sofort-Überweisung auf die Seite unseres Zahlungsdienstleisters SOFORT weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*
- Elektronische Lastschrift**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Lastschrift auf die Seite unseres Payment Providers Computop weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*
- Banküberweisung**  
*Bitte nehmen Sie nach Erhalt der Rechnung per E-Mail die Überweisung innerhalb der angegebenen Frist mit der Angabe der Rechnungsnummer / des Verwendungszwecks vor.*
- Kreditkarte**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Kreditkarte auf die Seite unseres Payment Providers Computop weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*

**Bitte beachten Sie, dass jeder Buchungsvorgang mit einer eigenen Rechnung endet.**

## 11.) Rechnung und Buchungsbestätigungen / E-Tickets

### Teilnehmeranmeldung

---

 **Vielen Dank**

Sie haben Ihre Buchung erfolgreich abgeschlossen.

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Buchung. Sie können hier Ihre Buchungsdokumente herunterladen.

#### Ihre Dokumente

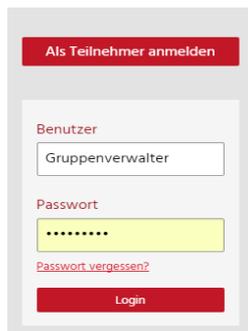
-  [Rechnung herunterladen](#)
-  [Buchungsbestätigungen herunterladen](#)

#### Nächste Schritte

- [Zum persönlichen Konferenzbereich](#)
- [Weiteren Teilnehmer anmelden](#)

Nach Abschluss der Buchung können Sie sich die Rechnung sowie die Buchungsbestätigungen / E-Tickets downloaden.

## 12.) Nachbuchungen bzw. Neue Buchungen



Als Teilnehmer anmelden

Benutzer  
Gruppenverwalter

Passwort  
.....

[Passwort vergessen?](#)

Login

Über den Schnellzugriff können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten erneut einloggen und eine neue Buchung durchführen. **Bitte beachten Sie, dass jeder Buchungsvorgang mit einer eigenen Rechnung endet.**

Eine Nachbuchung ist generell möglich. Diese erfolgt auf einer separaten Rechnung.

# Beschreibung „Bestellung der Ausstellerausweise und Aussteller-Kongresstickets“

## 1.) Anlegen einer Gruppenbuchung

### Teilnehmeranmeldung

---

Ich möchte ...

eine einzelne Person anmelden (**Einzelbuchung**)

mindestens zwei Personen anmelden (**Gruppenbuchung**)

[Mit der Buchung beginnen](#)

Bitte wählen Sie den Punkt „Gruppenbuchung“ aus, um mehrere Personen auf einer Rechnung/ Bestellung zu registrieren.

## 2.) Anlage des Gruppenverwalters (Bestellers)

### Benutzerauthentifizierung

---

Neuen Gruppenverwalter anlegen

Um mehrere Teilnehmer anmelden und später verwalten zu können, benötigen Sie einen Gruppenverwalter.

Bitte erstellen Sie sich zunächst ein Benutzerkonto.

[Neuen Verwalter anlegen](#)

Bitte legen Sie über den Button „Neuen Verwalter anlegen“ einen Account an. Der Verwalter darf auch Teilnehmer der Gruppenbuchung sein.

## 3.) Anmeldung der Personen

### Teilnehmeranmeldung

---

#### Übersicht Teilnehmer

---

[Teilnehmer hinzufügen](#)

#### 4.) Auswahl der buchbaren Programmpunkte

Teilnehmeranmeldung

Übersicht Teilnehmer

**Teilnehmer hinzufügen**

**Max Mustermann**

[Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

**Angebote wählen**

#### 5.) Auswahl Teilnehmerart „Standpersonal kostenpflichtig“ oder „Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig“.

Teilnehmerart ?

- DGK-Mitglied
- Nichtmitglied
- Student  
Bitte laden Sie Ihren zum Veranstaltungszeitraum gültigen Studiennachweis im Anschluss Ihrer Registrierung hoch.
- Standpersonal kostenpflichtig**  
Die Buchung eines Ausstellerausweises ist ausschließlich Ausstellern vorbehalten, die sich an der kongressbegleitenden Fachausstellung beteiligen.
- Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig  
Die Buchung eines Aussteller-Kongresstickets ist ausschließlich Ausstellern vorbehalten, die sich an der kongressbegleitenden Fachausstellung beteiligen.

**Mit der Buchung beginnen**

#### 6.) Buchung (kostenfreier und kostenpflichtiger Ausweise)

Teilnehmerart: **Standpersonal kostenpflichtig** ?      Gutschein: **kein Gutschein verwendet** ?

Aussteller - Standpersonal **30,00 EUR**  
inkl. 19.00 % USt.

**Angebot akzeptieren und weiter**

Zur Buchung kostenpflichtiger Ausstellerausweise gewünschte Ausweisart auswählen.

Zur Buchung kostenfreier Ausstellerausweise ist die Eingabe des zugesandten Gutscheincode erforderlich. Den Gutscheincode geben Sie bitte in das vorgegebene Feld (s. Pfeil) ein.

## 7.) Buchung (kostenfreier und kostenpflichtiger Aussteller-Kongresstickets)

Teilnehmerart: [Aussteller-Kongressticket kostenpflichtig](#)       Gutschein: [kein Gutschein verwendet](#) 

Aussteller-Kongressticket Bis 05.03.2018: 90,00 EUR  
danach: 120,00 EUR  
umsatzsteuerbefreit

[Angebot akzeptieren und weiter](#)

Zur Buchung kostenpflichtiger Aussteller-Kongresstickets gewünschte Ausweisart auswählen.

Zur Buchung kostenfreier Aussteller-Kongresstickets ist die Eingabe des zugesandten Gutscheincodes erforderlich. Den Gutscheincode geben Sie bitte in das vorgegebene Feld (s. Pfeil) ein.

## 8.) Buchung weiterer Personen

Teilnehmeranmeldung

---

Übersicht Teilnehmer

[Teilnehmer hinzufügen](#)

Aussteller

**Max Mustermann** 1 Angebot gewählt (200,00 EUR) [Auswahl ändern](#)

[Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

## 9.) Angabe der Rechnungsadresse

Teilnehmeranmeldung

---

Buchungsübersicht

Rechnungsadresse [Bearbeiten](#)

Gruppenverwalter  
m:con - mannheim:congress GmbH  
Rosengartenplatz 2  
68161 Mannheim  
Germany

Aussteller

**Max Mustermann** 1 Angebot gewählt (200,00 EUR) [Auswahl ändern](#)

Datenschutzbestimmungen

Bestätigen Sie die [Datenschutzbestimmungen](#).

[Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und akzeptiert \*

## 10.) Abschluss der Buchung mit Bezahlvorgang

### Teilnehmeranmeldung

#### Zahlungsart wählen

- Sofortüberweisung**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Sofort-Überweisung auf die Seite unseres Zahlungsdienstleisters SOFORT weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*
- Elektronische Lastschrift**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Lastschrift auf die Seite unseres Payment Providers Computop weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*
- Banküberweisung**  
*Bitte nehmen Sie nach Erhalt der Rechnung per E-Mail die Überweisung innerhalb der angegebenen Frist mit der Angabe der Rechnungsnummer / des Verwendungszwecks vor.*
- Kreditkarte**  
*Sie werden zur Zahlungsabwicklung per Kreditkarte auf die Seite unseres Payment Providers Computop weitergeleitet. Nach Abschluss des Zahlungsvorgangs gelangen Sie zurück auf diese Seite.*

**Bitte beachten Sie, dass jeder Buchungsvorgang mit einer eigenen Rechnung endet.**

## 11.) Rechnung und Buchungsbestätigungen / E-Tickets

### Teilnehmeranmeldung

✓ Vielen Dank

Sie haben Ihre Buchung erfolgreich abgeschlossen.

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Buchung. Sie können hier Ihre Buchungsdokumente herunterladen.

#### Ihre Dokumente

- [Rechnung herunterladen](#)
- [Buchungsbestätigungen herunterladen](#)

#### Nächste Schritte

- [Zum persönlichen Konferenzbereich](#)
- [Weiteren Teilnehmer anmelden](#)

Nach Abschluss der Buchung können Sie sich die Rechnung sowie die Buchungsbestätigungen / E-Tickets downloaden.

## 12.) Nachbuchungen bzw. Neue Buchungen

Als Teilnehmer anmelden

Benutzer  
Gruppenverwalter

Passwort  
.....

[Passwort vergessen?](#)

Login

Über den Schnellzugriff können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten erneut einloggen und eine neue Buchung durchführen. **Bitte beachten Sie, dass jeder Buchungsvorgang mit einer eigenen Rechnung endet.**

Eine Nachbuchung ist generell möglich. Diese erfolgt auf einer separaten Rechnung.