

Kurzanleitung – „Im Auftrag buchen“

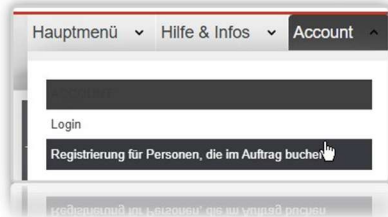
Betrifft meist Aussteller

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie mehrere Personen zur Tagung bzw. einem Event anmelden möchten.

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie Punkt 1 überspringen

1) Registrieren Sie sich selbst

Hierfür finden Sie im Menü den Punkt „Registrierung für Personen, die im Auftrag buchen“



Verwenden Sie für die Registrierung aller Personen für die Sie buchen, die selbe Mailadresse. Dies kann auch eine übergeordnete Mailadresse wie z.B. marketing@.... Sein. Wichtig ist aber, dass Sie Zugriff auf diese haben. Für zukünftige Events ist keine erneute Registrierung notwendig.

2) Am System anmelden

Melden Sie sich nun per Klick auf „Login“ (rechts oben) an. Sofern Sie sich wie in Punkt 1 beschrieben gerade registriert haben, sind Sie bereits angemeldet.

Verwenden Sie als Username die Mailadresse, mit der Sie registriert sind.

3) Wahl der Person, für die Sie buchen möchten

Verwenden Sie für den Login immer die von Ihnen hinterlegte Mailadresse. Sofern Sie bereits andere Personen hinterlegt haben, für die Sie buchen, erscheint nun eine Auflistung dieser Personen. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen der Person, für die Sie buchen möchten bzw. derer Daten Sie einsehen oder bearbeiten möchten.

4) Weitere Personen anlegen für die Sie buchen

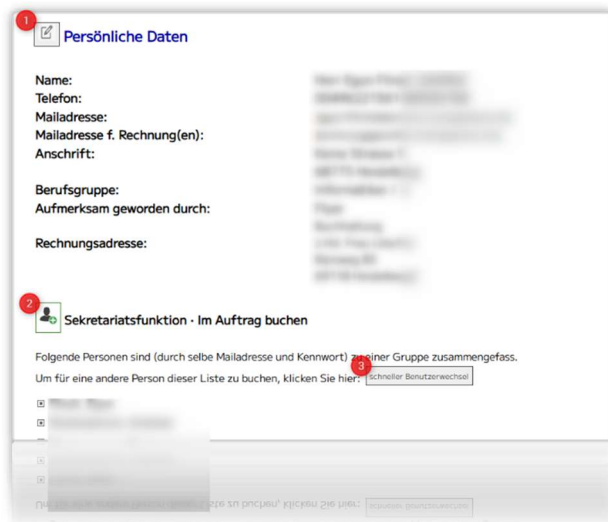
Um eine weitere Person anzulegen, für die Sie buchen möchten, klicken Sie rechts oben auf das Personen-Symbol.



Hier finden Sie (2 im folgenden Bild) links von der Überschrift „Sekretariatsfunktion – im Auftrag buchen“ eine Schaltfläche zum Anlegen weiterer User.

(1 im folgenden Bild) Erlaubt es Ihnen, die persönlichen Angaben der jeweils angemeldeten Person zu vervollständigen / zu bearbeiten

(3 im folgenden Bild) kann alternativ verwendet werden, um den Benutzer zu wechseln.



Für wen Sie gerade angemeldet sind, sehen sie links unten.

5) Veranstaltung buchen

Sofern Sie wie unter Punkt 3 beschrieben, bereits eine Person gewählt haben, für die Sie buchen, können Sie nun im Hauptmenü zur gewünschten Veranstaltung wechseln. In den Details der Veranstaltung finden Sie rechts oben eine Schaltfläche mit der Aufschrift „verbindlich buchen“. Bitte folgen Sie dem Vorgang...

6) Buchungen einsehen

Im Bereich „Hauptmenü / gebuchte Veranstaltungen“ sehen Sie im Sine der Übersichtlichkeit immer alle aktuellen Buchungen, alle Personen der Gruppe.

Die Buchungen der aktuell gewählten Person erscheinen immer im oberen Bereich und können direkt bearbeitet werden.

Bestätigte Buchungen

Tagung – Kassel (Standbuchung, Aussteller & Sponsoren)

Präsenzveranstaltung

20.05.26 – 21.05.26

10:30 – 17:15 Uhr

Hauptbahnhof Kassel

Rauek-Galerie Platz 1, 34117 Kassel

https://tagungszentrum.kulturbahnhof.de/

Gebuchte Zusatzleistungen:

können rechts, unter >Veranstaltungsdetails< geändert werden

> Bronze Sponsor (inkl. 1 zusätzlicher Teilnehmer)

Erscheinen auf der Teilnehmerliste

☒ NICHT einverstanden
 ☐ Ja

1000,00€

1500,00€

Veranstaltungsdetails

Buchung stornieren

ICIS-Kalenderemitting

Eintrittskarte [E-Mail]

Eintrittskarte [Drucken]

Seitplan

Rechnungsbetrag:

2.500,00 €

Bitte folgende Referenz bei der Überweisung eintragen: 13327-26-10

Bestätigte Buchungen, welche im Auftrag getätigt wurden

Accounts mit Mailadresse:

Hinweis

Unter dieser Mailadresse wurden mehrere Registrierungen gefunden. Sofern aktuelle Buchungen für diese Personen vorhanden sind, sehen Sie diese im Folgenden. Um für eine andere Person zu Buchen bzw. Aktionen auszuführen oder Stammdaten zu ändern (als die, für die Sie gerade angemeldet sind), klicken Sie bitte hier: [Schneller Benutzerwechsel](#). Alternativ ist dies ebenfalls über Menü: >Account/Abmelden und anderen Benutzer wählen< möglich. Anschließend können Sie für die gewählte Person buchen oder andere Aktionen vornehmen.

Es wurden keine Buchungen gefunden

Sie finden unser Angebot, wenn Sie im linken Menü auf >Events< klicken.

Bei Problemen helfen wir gerne weiter.

Bei Problemen helfen wir gerne weiter.

Sie finden unser Angebot, wenn Sie im linken Menü auf >Events< klicken.

Es wurden keine Buchungen gefunden

Da die Buchungen personalisiert sind, können immer nur die gebuchten Events der gewählten Person bearbeitet werden. Die Buchungen der „anderen“ werden jedoch weiter unten gelistet, so dass Sie den Überblick behalten 😊

Um für diese Kollegen zu buchen, wechseln Sie bequem mittels „schnellen Benutzerwechsel“ (direkt als Button im Hinweis eingebunden) zum gewünschten Account. Alternativ ist dies über den Menüpunkt „Account / Abmelden und unter anderem Namen anmelden“ möglich.

Sie sehen dann erneut die Liste mit Personen, für die Sie buchen und können mit einem Klick zur Person wechseln, ohne erneut Anmeldedaten einzugeben.