

Ausstellerausweise und Besucher- einladungen bequem erstellen, verschicken und verwalten

Kurz-Anleitung für das Portal Ticketservices
für Aussteller



Kurz-Anleitung für das Portal Ticketservices für Aussteller

Mit dem Portal Ticketservices für Aussteller können Sie

- **Ausstellerausweise** für Ihr Standpersonal,
- **Besuchereinladungen** sowie
- **VIP-Gutscheine**

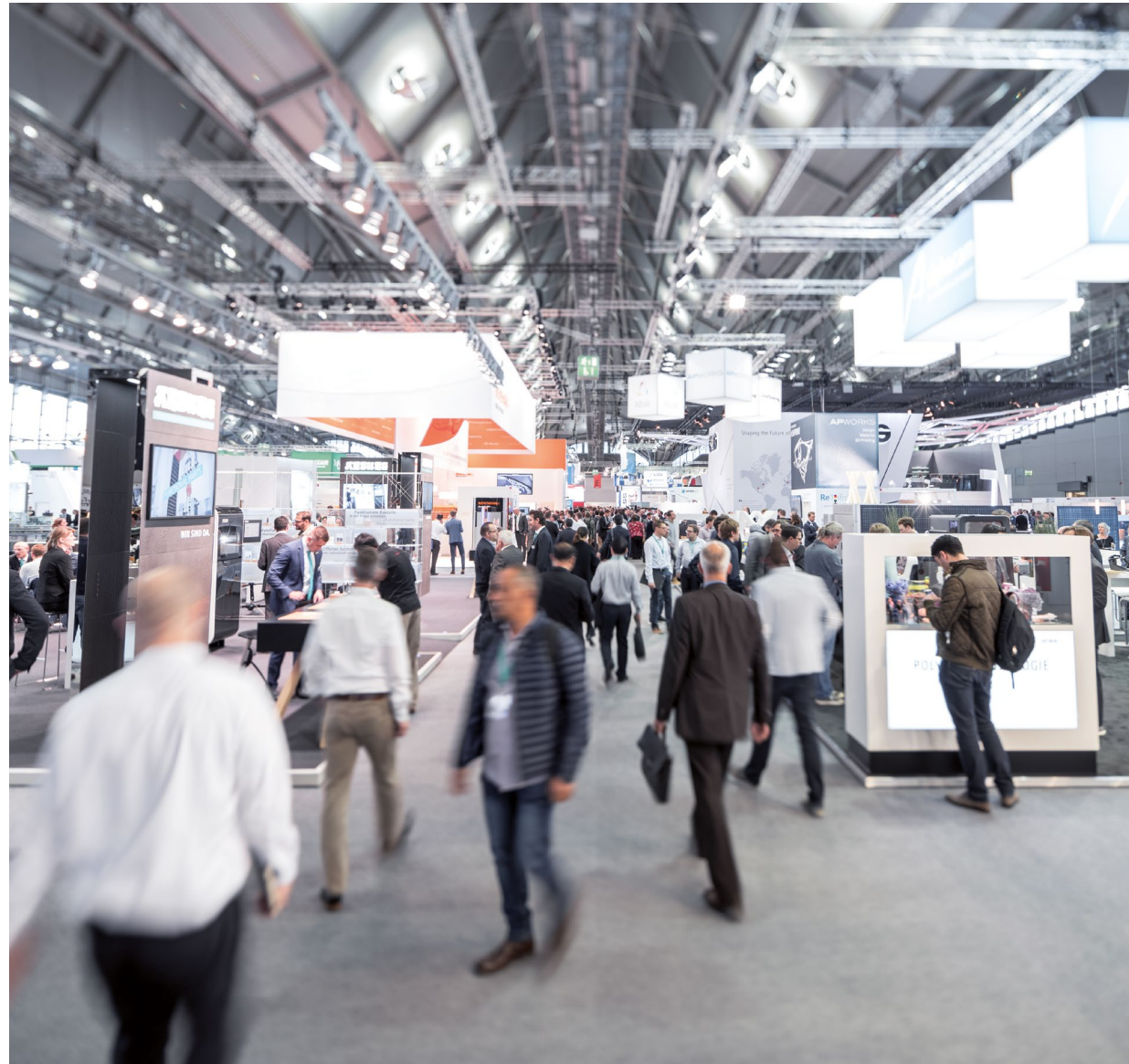
online bequem

- **erstellen**,
- **verschicken** und
- **verwalten**.

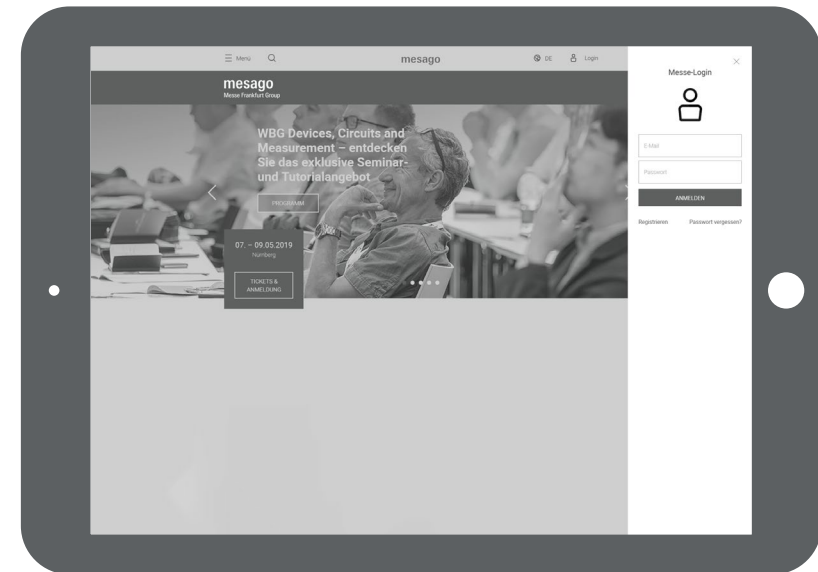
Wie, das zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten.

Inhalt

1. Ausstellerausweise erstellen und versenden	5
2. Besuchereinladungen erstellen und versenden	9
→ Versand durch Aussteller	
→ Versand durch Ticketportal	
3. VIP-Gutscheine erstellen und versenden	16
4. Auf- und Abbauausweise erstellen	17

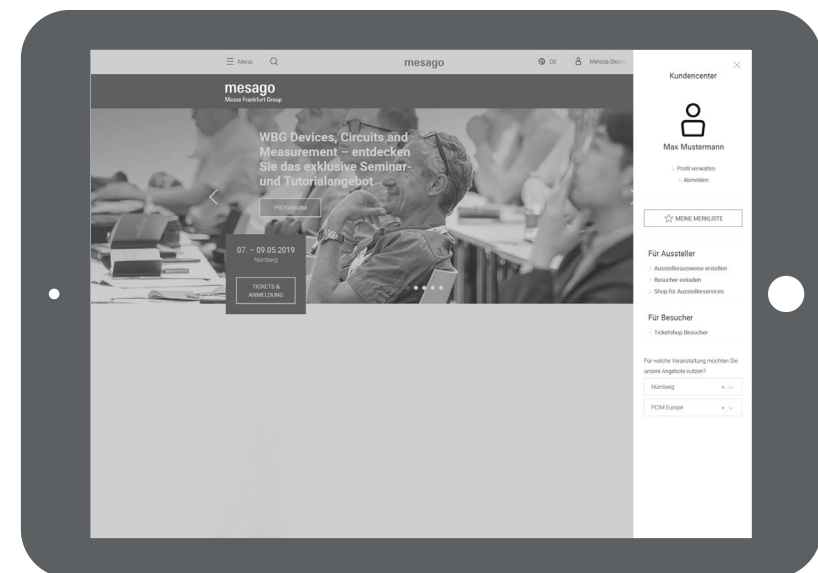


Bitte melden Sie sich als erstes mit Ihrem **Profil** an bzw. registrieren Sie sich neu. Benutzen Sie dafür den **Messe-Login** rechts oben auf der Veranstaltungswebsite.



Die **Übersichtsseite**, die sich nach dem Log-in öffnet, ist Ihr Ausgangspunkt für die Erstellung Ihres Messe-Tickets.

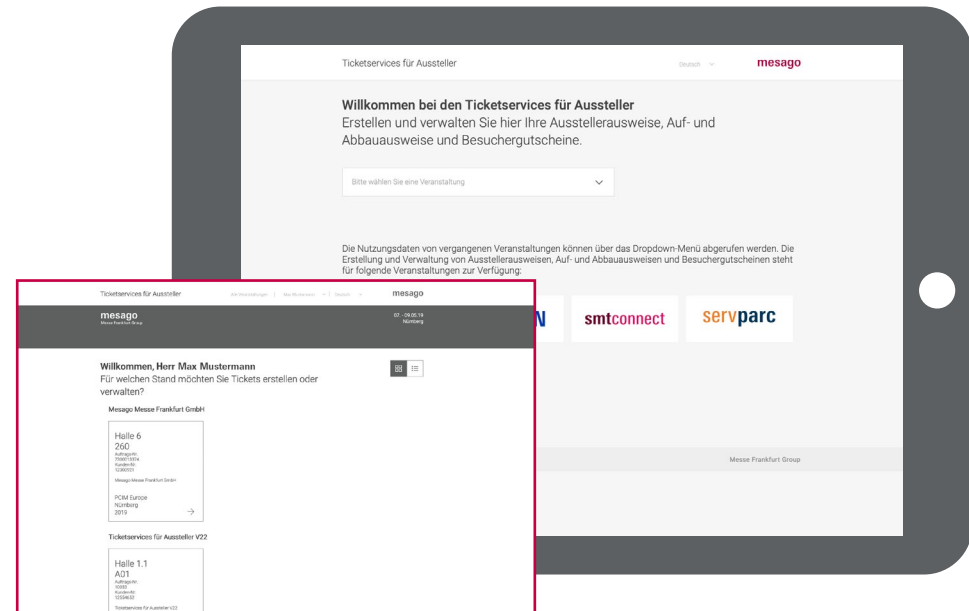
Klicken Sie unter der Rubrik **Für Aussteller** einfach auf **Ausstellerausweise erstellen** oder auf **Besucher einladen**.



Auswahl der Messe

Per Mausclick wählen Sie zunächst die Messe aus, auf der Sie als Aussteller einen Messestand gebucht haben.

Falls mehrere Stände zugeteilt sind, erscheint im nächsten Schritt eine weitere Seite, auf der Sie den gewünschten Stand auswählen können.

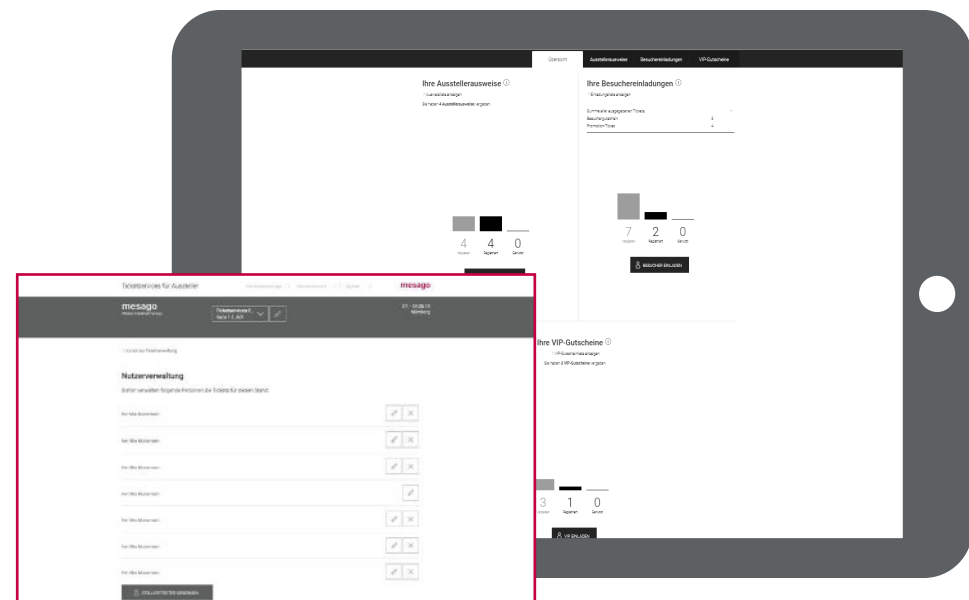


Auf der **Übersichtsseite** sehen Sie, wie viele Ausstellerausweise, Besuchereinladungen und VIP-Gutscheine Sie bereits vergeben haben und bekommen Ihr Kontingent angezeigt.

Zu Beginn kann nur der Ansprechpartner, der in der Bestellung angegeben wurde, auf den Stand zugreifen. Wollen Sie **weitere Personen** berechnen, müssen Sie über das Stiftsymbol in der Kopfleiste einen Stellvertreter benennen.

Zur **Erstellung neuer Ausstellerausweise, Besucher- oder VIP-Einladungen** klicken Sie bitte auf die Felder **Ausweise erstellen**, **Besucher** oder **VIP einladen**.

Bei der ersten Bestellung akzeptieren Sie bitte zunächst die **Bestellbedingungen** und **Preise**.



1 Ausstellerausweise erstellen

Als Aussteller verfügen Sie über ein **Freikontingent** (abhängig von der Standgröße) an Ausstellerausweisen für Ihr Standpersonal. Natürlich können Sie noch weitere Ausstellerausweise bestellen: Sollte die Zahl der tatsächlich genutzten Ausweise das Freikontingent übersteigen, werden diese nach der Messe berechnet. Auch während der Messe können Sie online weitere Ausstellerausweise erstellen. Das Freikontingent finden Sie unter **Bestellbedingungen & Preise** in der Fußzeile.

Klicken Sie auf **Ausweise erstellen**.

Die Daten der Personen, die einen Ausstellerausweis bekommen sollen, können Sie **von Hand** (bei einzelnen Ausweisen) eintragen oder in Form einer **Excel-Datei** (bei mehreren Ausweisen) hochladen. Für weitere Informationen rollen Sie mit der Maus über das entsprechende Feld.

Hat eine Veranstaltung eine **digitale Plattform**, bekommen Sie im Erstellungsprozess weitere Optionen angezeigt - unabhängig davon, ob Sie die Ausweise einzeln oder mehrere gleichzeitig erstellen.

Haben Sie **Mitaussteller**, bekommen Sie die Möglichkeit, die für den Mitaussteller erstellten Ausweise so zuzuordnen, dass sie auf der digitalen Plattform der richtigen Firma zugeordnet werden.

Generell bekommen Sie die Möglichkeit zu definieren, ob der Mitarbeiter, für den Sie den Ausweis erstellen, auf Ihrem digitalen Ausstellerprofil als **Ansprechpartner** für andere Teilnehmer sichtbar sein soll. Falls Sie die Checkbox nicht wählen, hat der Mitarbeiter ebenfalls Zugang zur digitalen Plattform, wird jedoch zunächst nicht in Ihrem Ausstellerprofil als Ansprechpartner angezeigt. Diese Einstellungen können Sie als Hauptansprechpartner jederzeit auf der digitalen Plattform ergänzen und ändern.

Wie möchten Sie Ausstellerausweise erstellen?

Sie können Ausstellerausweise online erstellen und diese direkt ausdrucken oder per E-Mail versenden. Das Erstellen von Ausstellerausweisen ist sowohl einzeln als auch in großer Anzahl möglich.

☐ Ausstellerausweis(e)

☐ Ausstellerausweise aus Excel Vorlage

Die Messe Frankfurt Exhibition GmbH erhebt und nutzt Ihre hier angegebenden Daten ausschließlich zur Erstellung der Tickets. Aus Sicherheitsgründen ist eine Personalisierung der Tickets erforderlich (Art. 6, Absatz 1 f) DSGVO). Weitere Informationen nach Artikel 13 und 14 DSGVO finden Sie unter Datenschutz.

Erstellen Sie ein neues Ticket.

☐ Ticket für Mitaussteller erstellen (relevant für die korrekte Zuordnung zur Firma des Mitausstellers auf der digitalen Plattform)

☐ Ticketinhaber als Online-Mitarbeiter auf der digitalen Plattform aktivieren (z. B. sichtbar als Ansprechpartner in Ihrem Firmenprofil). Diese Einstellungen können Sie jederzeit auf der digitalen Plattform ergänzen und ändern.

Anrede

Titel

Vorname

Zur Eingabe der Registrierdaten von Hand klicken Sie auf das **linke Feld**.

Wie möchten Sie Ausstellerausweise erstellen?

Sie können Ausstellerausweise online erstellen und diese direkt ausdrucken oder per E-Mail versenden. Das Erstellen von Ausstellerausweisen ist sowohl einzeln als auch in großer Anzahl möglich.

Hier können Sie einen oder mehrere Ausstellerausweise erstellen. →

Ausstellerausweise aus Excel Vorlage →

Die Messe Frankfurt Exhibition GmbH erhebt und nutzt Ihre hier anzugebenden Daten ausschließlich zur Erstellung der Tickets. Aus Sicherheitsgründen ist eine Personalisierung der Tickets erforderlich (Art. 6, Absatz 11 DS-GVO). Weitere Informationen nach Artikel 13 und 14 DS-GVO finden Sie unter Datenschutz.

Um einen neuen Ausstellerausweis manuell zu erstellen, tragen Sie bitte die Daten des Standmitarbeiters ins Formular ein.

Hinweis: Außer für Ihre hauseigenen Mitarbeiter können Sie auch Ausstellerausweise für **Mitarbeiter externer Unternehmen** bestellen. Tragen Sie beim Personalisieren einfach die gewünschte Firma ein. Diese rein textuelle Option hat keine Auswirkung auf die Firmenzuordnung auf einer eventuellen digitalen Plattform, sondern nur auf die Optik des Tickets.

Das Ticket wird dann entsprechend erstellt und per E-Mail an den eingeloggten **Ersteller** geschickt. Ist stattdessen ein Versand an den Ticketempfänger gewünscht (wenn man für jemand anderen einen Ausstellerausweis erstellt), setzen Sie bitte das Häkchen unterhalb des Formulars.

Erstellen Sie ein neues Ticket.

Adresse ▾

Titel ▾

Vorname

Nachname

Messe Messe Frankfurt GmbH

Deutschland ▾

E-Mail-Adresse des Ticketinhabers

☐ Bitte anheften, wenn Sie den Versand des Tickets per E-Mail wünschen. Der Versand erfolgt an die E-Mail-Adresse des Ticketinhabers.

VORSCHAU DES TICKETS + WEITER

Das **rechte Feld** verwenden Sie zum Hochladen einer Liste Ihrer Standmitarbeiter per Excel-Datei. Je Vorgang können maximal 500 Datensätze verarbeitet werden.

Bitte benutzen Sie hierfür unsere **Mustervorlage**, die Sie auf der Folgeseite herunterladen können. Die Vorlage ist so formatiert, dass die Daten vom System erfasst werden können.

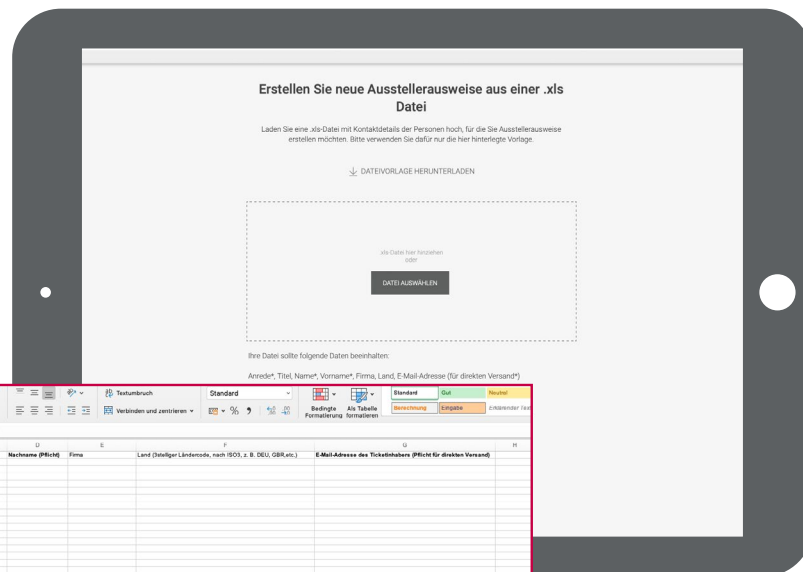
Der Daten-Upload ist die **zeitsparende Lösung** für alle, die mehrere Ausstellerausweise auf einmal ausstellen wollen. Auch hier können Sie eine Firma unabhängig von der bestellenden Firma eintragen (ohne Auswirkung auf die Firmenzuordnung auf einer eventuellen digitalen Plattform).

Die fertig ausgefüllte Datei laden Sie anschließend wieder hoch: Einfach ins abgebildete Feld ziehen oder auswählen und den **Upload** starten.

Im Kasten sehen Sie, wie unsere **Muster-Datei** aufgebaut ist. Am besten, Sie ergänzen die Datei und speichern sie dann neu ab.

Als Pflichtfelder definiert sind: Anrede, Vorname, Nachname, Firma (wenn abweichend vom Ausstellernamen), Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, E-Mail-Adresse, Telefon.

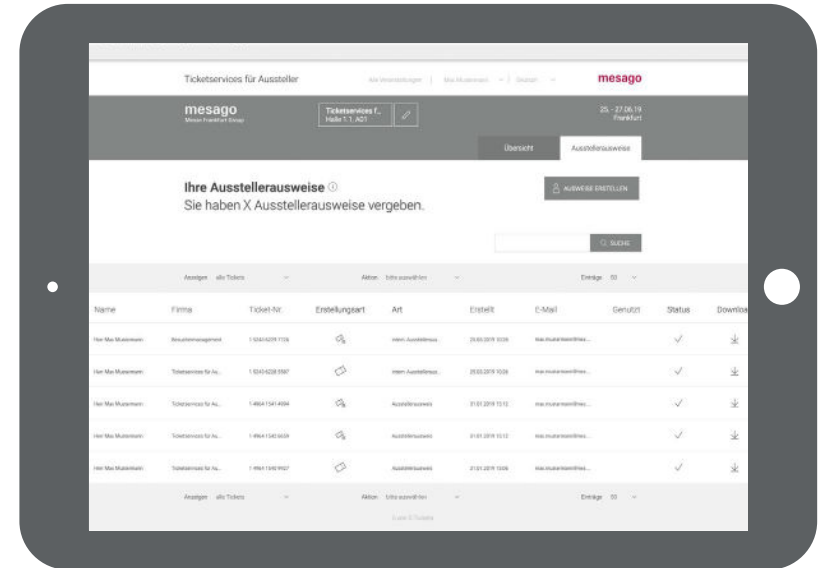
Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die **Formatierung** der Excel-Datei nicht verändert wird. Der **Dateiname** kann dagegen frei gewählt werden.



Anrede, Titel, Name*, Vorname*, Firma, Land, E-Mail-Adresse (für direkten Versand*)									
Ihre Datei sollte folgende Daten beinhalten:									
A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Anrede (Herr, Frau, Keine Angabe) (Pflicht)	Titel (z. B. Dr., i. Vorname) (Pflicht)	Nachname (Pflicht)	Firma	Land (Detailgültiger Ländercode, nach ISO 3, z. B. DEU, GBR etc.)		E-Mail-Adresse des Ticketinhabers (Pflicht für direkten Versand)		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

Unter dem Reiter **Ausstellerausweise** können Sie erstens jederzeit nachvollziehen, wem Sie bereits einen Ausstellerausweis erstellt haben und zweitens während der Messelaufzeit ablesen, ob diese bereits genutzt wurden.

Ein **erneuter Download** der Ausweise ist hier ebenfalls möglich.



2. Einladungscodes erstellen

Besuchereinladungen sind ein wirksames Mittel, um Ihre Kunden auf Ihren Messeauftritt aufmerksam zu machen.

Erstellen und versenden Sie Promotion Passes und Visitor Voucher, die Ihre Kunden vor der Messe bequem und einfach per Online-Registrierung im Online Ticketing auf visitortickets.mesago.com in ein gültiges Ticket umwandeln. Die Tickets sind sowohl für die Messe vor Ort als auch für die digitale Veranstaltung gültig.

Promotion Passes ermöglichen Ihren Besuchern den Zutritt zur Veranstaltung zu einem ermäßigten Preis. Diese können Sie in unbegrenzter Zahl an Ihre Besucher ausgeben.

Mit **Visitor Vouchern** erhalten Ihre Kunden sogar kostenfreien Eintritt. Allerdings ist die Anzahl an Visitor Vouchern, die Sie ausgeben können, limitiert.

Durch die Erstellung und den Versand von digitalen Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten**.

Den Status der Registrierung können Sie jederzeit im Portal verfolgen (Details siehe S. 15)

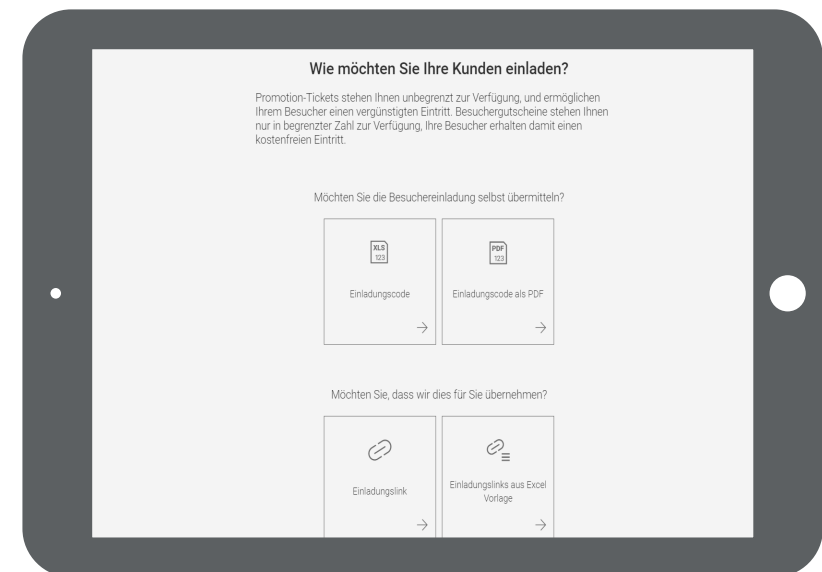
Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **Besucher einladen**.

Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kunden die **Einladungscodes** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink – alles ist möglich.

Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.

Bestellen Sie Promotion Passes und Visitor Voucher jeweils in getrennten Schritten.



Einladung-Option 1:

Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen eine Excel-Datei mit Einladungs-codes und Links, die Ihr Kunde direkt anklicken kann.

Wählen Sie das **linke obere Feld**, wenn Sie die Einladungs-codes als Excel-Datei herunterladen und selbst weiterleiten möchten. Mit dem Einladungs-code kann Ihr Kunde sein Ticket auf unserem Online-Ticketing-Portal selbst ausstellen.

Sehr praktisch: Über die Serienbrief-Funktion können Sie die Codes inklusive Link zum Online Ticketing zum Beispiel auch in ein Mailing an Ihre Kunden integrieren.

Wie möchten Sie Ihre Kunden einladen?

Promotion-Tickets stehen Ihnen unbegrenzt zur Verfügung und ermöglichen Ihrem Besucher einen vergünstigten Eintritt. Besuchergutscheine stehen Ihnen nur in begrenzter Zahl zur Verfügung, Ihre Besucher erhalten damit einen kostenfreien Eintritt.

Möchten Sie die Besuchereinladung selbst übermitteln?

Hier können Sie Einladungs-codes für Ihre Kunden herunterladen und per E-Mail versenden. →

Einladungscode als PDF →

Möchten Sie, dass wir dies für Sie übernehmen?

Einladungslink →

Einladungslinks aus Excel Vorlage →

Weiter mit Einladung-Option 1:

Geben Sie bitte die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein und bestätigen Sie durch Klicken auf **Jetzt anfordern**. Generell ist die Zahl der Einladungs-codes auf maximal 5.000 pro Bestellung limitiert. Bestellungen können jedoch beliebig oft wiederholt werden. Bitte beachten Sie die Höhe Ihres Kontingents bei der Bestellung von Visitor Vouchern. Im Anschluss generieren wir eine Excel-Datei mit Einladungs-codes, die Sie herunterladen und in Ihre Newsletter-Kampagnen oder Mailings an Ihre Kunden einbauen können.

Wie viele Einladungs-codes möchten Sie insgesamt anfordern?

Nutzen Sie Einladungs-codes für den E-Mail-Versand oder für sonstige Mailing Aktionen an Ihre Kunden. Der Einladungscode wird im Onlineshop der Messe Frankfurt durch die Kunden in ein gültiges Ticket umgewandelt.

1 Geben Sie unten bitte die Anzahl der benötigten Einladungs-codes an. Klicken Sie auf 'Jetzt anfordern'. Bestellen Sie Promotion-Tickets und Besuchergutscheine in getrennten Schritten.

2 Sie erhalten per E-Mail einen Downloadlink für eine Excel-Datei mit den angeforderten Einladungs-codes.

3 Binden Sie die Einladungs-codes beispielsweise in Ihre Newsletter-Kampagne ein oder versenden Sie ein individuelles Mailing an Ihre Kunden. Ihr Besucher registriert sich im Online Ticketing der Messe Frankfurt und lädt sich dort sein Ticket selbst herunter. Je nach Einladungsart können Ihrem Besucher Kosten entstehen.

☐ Besuchergutschein on-site Event & Ticket Online Event

☐ Promotion-Ticket & Ticket Online Event

- | +

JETZT ANFORDERN

Einladung-Option 2:

Sie versenden selbst, wir schicken Ihnen PDF-Dateien mit Einladungs-codes zum Ausdrucken

Per Klick auf das **rechte obere Feld** erhalten Sie die Einladungs-codes als PDF-Datei zum Selbst-Ausdrucken und Weitergeben an Ihren Kunden.

Weiter mit Einladung-Option 2:

Auch hier geben Sie bitte zunächst die Anzahl der gewünschten Einladungs-codes ein. Sie erhalten dann eine PDF-Datei mit Einladung inkl. Code, die Sie ausdrucken und Ihren Kunden überreichen können. Im Online-Ticketing-System kann Ihr Kunde seinen Einladungscode eingeben und sich sein Ticket erstellen.

Wie möchten Sie Ihre Kunden einladen?

Promotion-Tickets stehen Ihnen unbegrenzt zur Verfügung, und ermöglichen Ihrem Besucher einen vergünstigten Eintritt. Besuchergutscheine stehen Ihnen nur in begrenzter Zahl zur Verfügung, Ihre Besucher erhalten damit einen kostenfreien Eintritt.

Möchten Sie die Besuchereinladung selbst übermitteln?

Einladungscode

Hier können Sie ein fertiggestelltes Ticket mit dem Einladungscode als PDF herunterladen.

Möchten Sie, dass wir dies für Sie übernehmen?

Einladungslink

Einladungslinks aus Excel Vorlage

Wie viele Einladungs-codes möchten Sie als PDF anfordern?

Nutzen Sie Codes in fertiggestellten Einladungs-PDFs, um diese Ihren Kunden auszuhändigen.

1

Geben Sie an wie viele Einladungs-codes Sie benötigen. Klicken Sie auf „Ticket als PDF anfordern“. Bestellen Sie Promotion-Tickets und Besuchergutscheine in getrennten Schritten.

2

Per E-Mail erhalten Sie einen Downloadlink mit den Einladungs-PDF Dokumenten und können diese an Ihre Besucher verteilen.

3

Ihr Besucher registriert sich im Online Ticketing der Messe Frankfurt und lädt sich dort sein Ticket selbst herunter. Je nach Einladungsart können Ihrem Besucher Kosten entstehen.

☐ Besuchergutschein on-site Event & Ticket Online Event

☐ Promotion-Ticket & Ticket Online Event

- 1 +

TICKET ALS PDF ANFORDERN

Einladung-Option 3:

Wir versenden den Einladungslink per E-Mail an Ihren Kunden.

Beim Klick auf das **Feld unten links** erhält der Empfänger per E-Mail automatisch einen **Einladungs-Link** aus unserem System. Damit kann er sein Ticket online selbst fertigstellen.

Wie möchten Sie Ihre Kunden einladen?

Promotion-Tickets stehen Ihnen unbegrenzt zur Verfügung, und ermöglichen Ihrem Besucher einen vergünstigten Eintritt. Besuchergutscheine stehen Ihnen nur in begrenzter Zahl zur Verfügung, Ihre Besucher erhalten damit einen kostenfreien Eintritt.

Möchten Sie die Besuchereinladung selbst übermitteln?

Einladungscode →

Einladungscode als PDF →

Möchten Sie, dass wir dies für Sie übernehmen?

Hier können Sie dem Empfänger einen Einladungslink per E-Mail zukommen lassen. Mit diesem kann der Adressat sein Ticket online selbst erstellen. →

Einladungslinks aus Excel Vorlage →

Weiter mit Einladung-Option 3:

Tragen Sie hier bitte die E-Mail-Adresse des Einladungsempfängers ein. Dieser erhält anschließend eine E-Mail mit Einladungscode und Link zum Online-Ticketing-System. Dort kann er sich registrieren, den Code eingeben und sein Ticket erstellen.

Wen möchten Sie zum Besuch der Veranstaltung einladen?

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Dieser erhält in Ihrem Namen eine E-Mail mit einem Einladungslink. Er wird zum Onlineshop der Messe Frankfurt weitergeleitet und kann dort sein Ticket selbst erstellen und ausdrucken.

1 Geben Sie die E-Mail Adresse Ihres Besucher ein. Klicken Sie auf "Weiter zum Einladungslinkversand". Bestellen Sie Promotion-Tickets und Besuchergutscheine in getrennten Schritten. Vorschau der E-Mail anzeigen

2 Ihr Besucher erhält eine E-Mail mit einem Einladungslink.

3 Ihr Besucher registriert sich im Online Ticketing der Messe Frankfurt und lädt sich dort sein Ticket selbst herunter. Je nach Einladungsart können Ihrem Besucher Kosten entstehen.

☐ Besuchergutschein on-site Event & Ticket Online Event

☐ Promotion-Ticket & Ticket Online Event

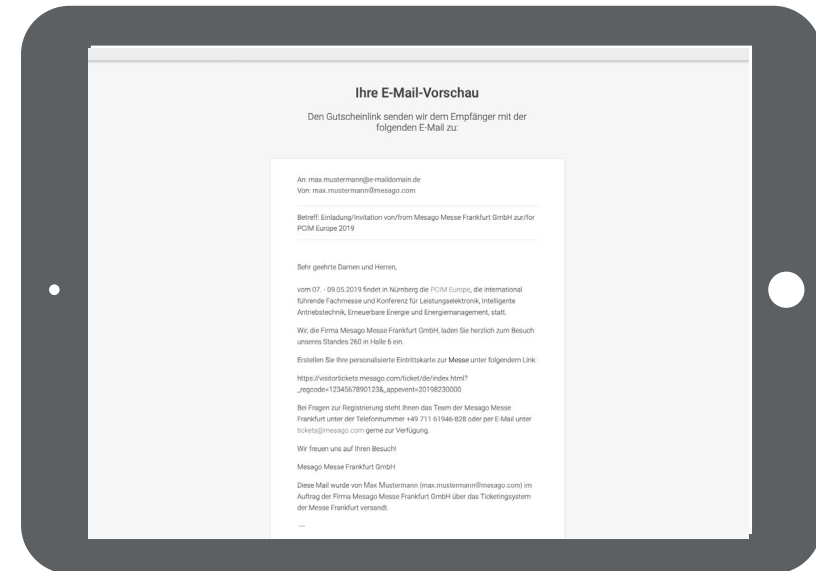
E-Mail Adresse

+ WEITERE E-MAIL ADRESSE

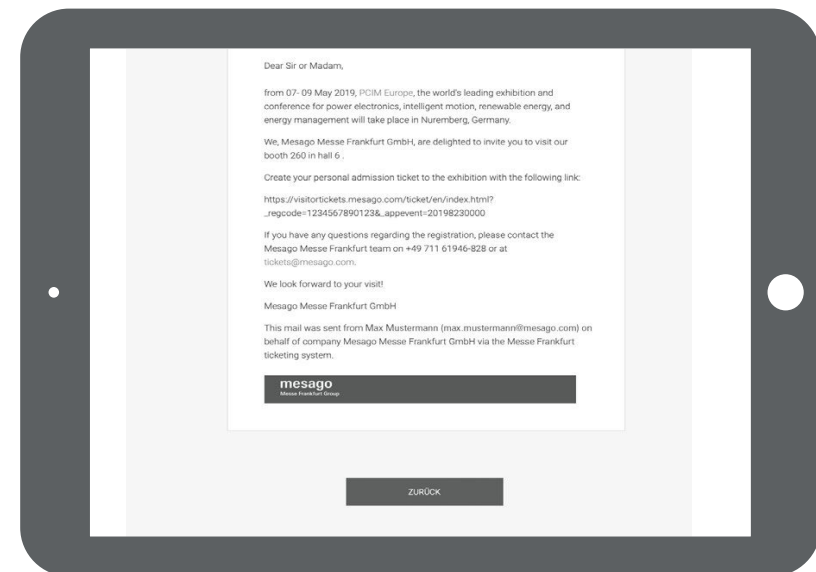
WEITER ZUM EINLADUNGSLINKVERSAND

Vor dem Versand sehen Sie auf Wunsch eine Vorschau der E-Mail, die einen direkten Link zum Online-Ticketing-Portal enthält. Hierzu klicken Sie bitte auf »Vorschau der E-Mail anzeigen«.

Der Einladungscode ist bereits im Link integriert.



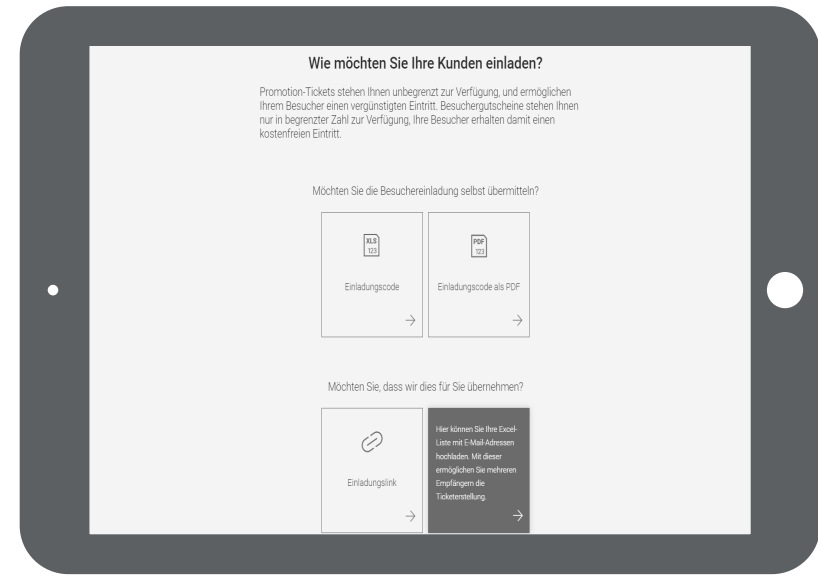
Der Text ist zweisprachig deutsch/englisch verfasst und damit auch für Empfänger im Ausland geeignet.



Einladung-Option 4:

Sie laden Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hoch, wir versenden die Einladungslinks per E-Mail

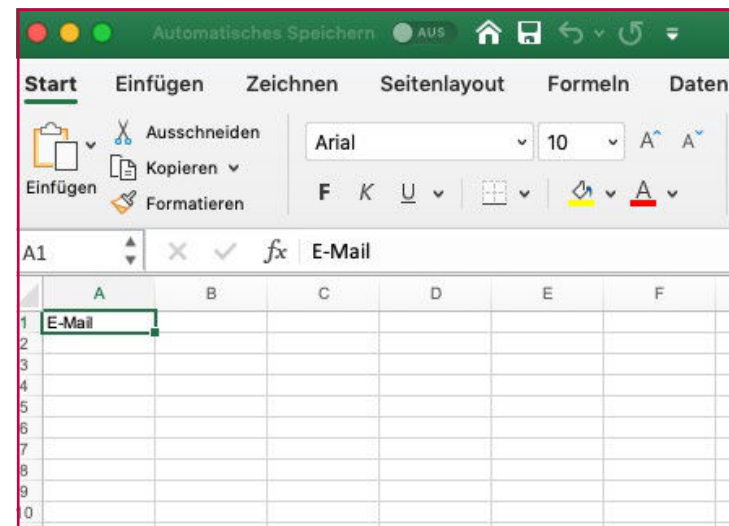
Wenn Sie Ihre Empfängerliste als Excel-Datei hochladen wollen und den Versand der Einladungslinks automatisch generieren möchten, klicken Sie bitte auf das **Feld unten rechts**.



Weiter mit Einladung-Option 4:

Erstellen Sie einfach eine Excel-Datei mit den E-Mail-Adressen der Einladungs-Empfänger und laden Sie die Datei anschließend hoch.

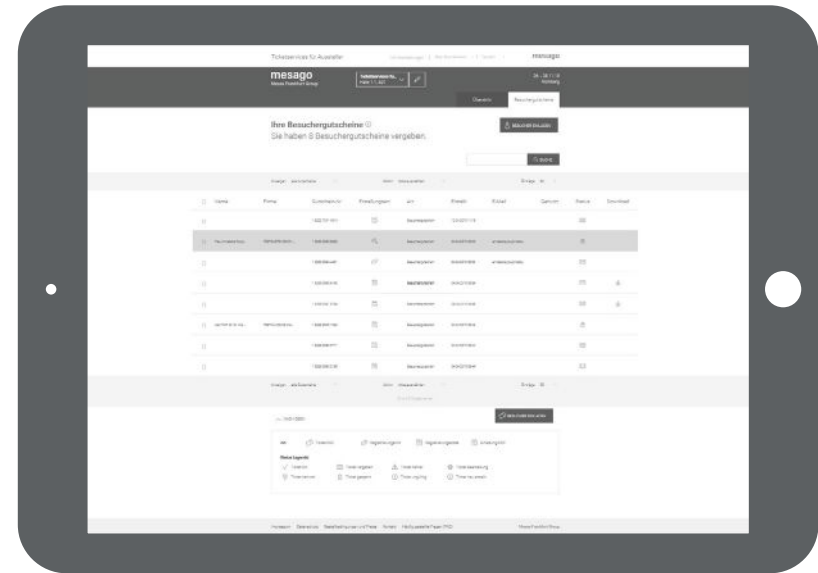
Die Einladungslinks werden dann von uns vollautomatisch an die gewünschten Adressaten verschickt. Der eingetragte Ersteller wird als Absender genannt.



Übersichtsseite Besuchereinladungen

Falls Sie Ihre Einladungen auswerten möchten, können Sie sich auf Ihrer Übersichtsseite anzeigen lassen, welcher Ihrer Kunden der Einladung gefolgt ist und seinen Code eingelöst hat. Außerdem können Sie während der Messelaufzeit sehen, wer bereits vor Ort war.

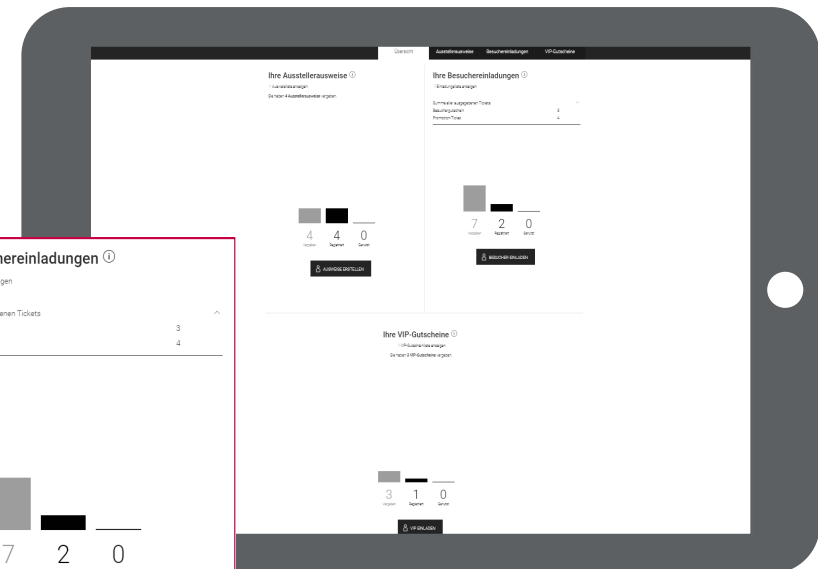
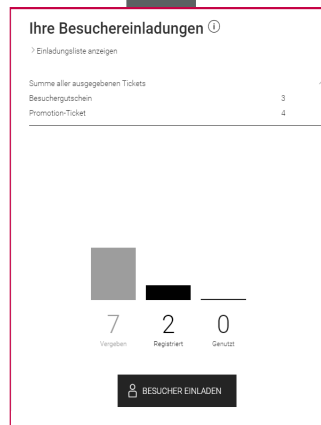
Die hier angezeigten Daten dienen ausschließlich dem Nachweis eines korrekten Umtauschs und berechtigen nicht zu einer weitergehenden Nutzung oder gar werblichen Ansprache der Kunden.



Übersichtsseite Bestellungen

Auf der Übersichtsseite Ihrer Bestellungen können Sie durch Klick auf die jeweilige Einladungsart in der Ansicht zwischen Visitor Vouchern und Promotion Passes differenzieren.

Durch die Erstellung und den Versand von digitalen Besuchereinladungen sowie deren Einlösung und Nutzung **entstehen Ihnen keine Kosten**.



3. VIP-Gutscheine erstellen

VIP-Gutscheine sind ein echtes Bonbon für Ihre Premium-Kunden. Sie enthalten im Gegensatz zu Visitor Vouchern neben freiem Eintritt weitere attraktive Leistungen.

Erstellen und versenden Sie VIP-Gutscheine, die Ihre Kunden vor der Messe bequem und einfach per Online-Registrierung im Online Ticketing auf visitortickets.mesago.com in ein gültiges Ticket umwandeln. Die Tickets sind sowohl für die Messe vor Ort als auch für die digitale Veranstaltung gültig.

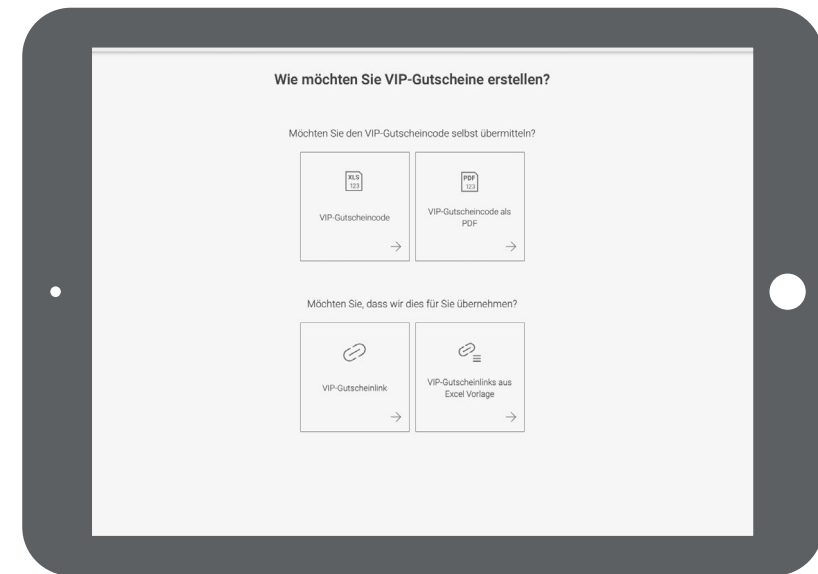
VIP-Gutscheine sind für Aussteller teilweise kostenpflichtig, die Menge, die Sie ausgeben können, ist limitiert.

Den Status der Registrierungen können Sie jederzeit im Portal verfolgen.

Zur Erstellung der Codes klicken Sie auf der Übersichtsseite bitte auf **VIP einladen**. Wählen Sie dann, ob Sie Ihren Kunden die **VIP-Gutscheine** selbst zukommen lassen wollen oder ob wir das für Sie übernehmen sollen.

Ob als Excel-, PDF-Datei oder als separater Einladungslink – es stehen Ihnen die selben Möglichkeiten zur Verfügung wie auf S. 9 ff für die EinladungsCodes beschrieben.

Nähere **Erläuterungen** zu den genannten Optionen erhalten Sie, wenn Sie den Mauszeiger auf die einzelnen Felder bewegen.



4. Auf- und Abbauausweise erstellen

Während der Auf- und Abbautage benötigt Ihr Service-Personal Auf- und Abbauausweise für den Zutritt zum Messegelände.

Sie erhalten im Vorfeld der Messe die Möglichkeit, sich über ein separates Portal der NürnbergMesse für den Auf- und Abbau zu registrieren.

The screenshot shows the registration page for 'Auf- und Abbau' (Setup and Dismantling) at NürnbergMesse. The page is titled 'Registrierung' and includes a header with the NürnbergMesse logo. Below the header, there is a section for entering a code, with a button labeled 'Gültig' (Valid). A message states: 'Geben Sie hier bitte Ihren Code ein. Sie erhalten im nächsten Schritt die Möglichkeit, sich mit Ihren Zugangsdaten anzumelden oder sich neu zu registrieren.' To the right, there is a section titled 'Wichtige Hinweise zur Registrierung' (Important notes for registration) which lists five steps: 1. Füllen Sie alle mit * gekennzeichneten Pflichtfelder unter persönlicher Daten - wahrheitsgemäß aus (Fill in all fields marked with * under personal data - truthfully). 2. Nach abgeschlossener Registrierung, rufen Sie Ihr Ticket in den Emails auf (After completed registration, call up your ticket in the emails). 3. Drucken Sie Ihr Ticket aus oder speichern es auf Ihrem Smartphone als E-Ticket / Wallet und bringen Sie dies zum Messebesuch mit (Print your ticket or save it on your smartphone as an e-ticket / wallet and bring it to the trade fair visit). 4. Zeigen Sie Ihr Ticket dem Einlasspersonal zum Scannen vor (Show your ticket to the entrance staff for scanning). 5. Führen Sie zum Besuch der NürnbergMesse einen persönlichen Lichtbildausweis mit sich (Bring a personal photo ID with you for the visit to NürnbergMesse). Below these steps, it states: 'Ohne Ticket und persönlichem Lichtbildausweis, ist kein Zutritt zum Messegelände möglich!' (Without ticket and personal photo ID, no access to the trade fair grounds is possible!). At the bottom right, there is a button labeled 'Weiter >' (Next >).

Sollten Sie noch Fragen zu einzelnen Funktionen des Ticketportals für Aussteller haben, wenden Sie sich bitte direkt an uns:

Unter **+49 711 61946 - 809** stehen wir Ihnen zu unseren regulären Öffnungszeiten gerne telefonisch zur Seite. Alternativ erreichen Sie uns direkt per E-Mail an exhibitortickets@mesago.com

Mit freundlichem Gruß,
Ihr Team der Mesago Messe Frankfurt

mesago

Messe Frankfurt Group

Mesago Messe Frankfurt GmbH

Rotebühlstr. 83 – 85

70178 Stuttgart, Germany

Tel. +49 711 61946-0

info@mesago.de

mesago.de

