



Anleitung Gruppenbuchung

Vielen Dank für Ihre Buchung und die Teilnahme am 21. Kongress des Berufsverbandes Deutscher Rheumatologen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Gruppenbuchung inkl. Verteilung der Tickets auf die hinterlegten Namen der Teilnehmenden im Kongressportal bis zum **10.04.2026** abzuschließen.



In Ihrem Account werden Sie den Punkt “Gruppenregistrierung” (1) finden, dieser wird ab der Anmeldung von mehr als 5 Teilnehmenden wichtig. Bitte beachten Sie, dass Sie die Gruppenbuchung jedoch auch für weniger als 5 Personen nutzen können. Dies ist insbesondere für die Verteilung möglicher kostenfreier Ausstellerausweise (Anzahl entsprechend gebuchter Standfläche) relevant, welche wir ausschließlich in Ihrem Gruppenaccount hinterlegen werden.

Für die Gruppenanmeldung stellen Sie bitte einen Gruppenantrag, dessen Freischaltung wir gern und schnell für Sie vornehmen.

Gruppenregistrierung

ANMELDUNG VON GRUPPEN

Sobald Sie mehr als **5 Teilnehmende** zum Kongress anmelden möchten, handelt es sich um eine Gruppenanmeldung.

Um die Berechtigung für ein Gruppenkonto zu erhalten, stellen Sie bitte den Antrag auf eine Gruppenanmeldung. Dieser wird durch die Kongressorganisation so schnell wie möglich geprüft. Anschließend erhalten Sie eine Benachrichtigung und können mit Ihrer Gruppenanmeldung sofort beginnen.

Um die Überprüfung Ihres Antrags zu beschleunigen, vermerken Sie bitte den Namen Ihres Kunden (Aussteller), für welchen Sie die Bestellung vornehmen. Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie bitte die Kongressorganisation unter bdrh-kongress@rheumaakademie.de

Mit Klick auf “Weiter” wird Ihr Antrag auf ein Gruppenkonto gestellt.

Weiter



Sobald diese Hürde genommen ist, können Sie sich um die weitere Bearbeitung kümmern. Sie erhalten im folgenden Fenster eine Kurzanleitung.

1. Schritt: Kontingent kaufen

Kaufen Sie die gewünschte Anzahl der Tickets über den Button "[Kontingent kaufen](#)". Beachten Sie bitte dabei die unterschiedlichen Teilnehmertypen Ihrer Teilnehmenden. Die Auswahl der Teilnehmertypen ist bereits beim Kauf von Tickets zwingend notwendig.

2. Schritt: Teilnehmende hinzufügen

Klicken Sie auf den Button "Teilnehmende hinzufügen", um Ihre Gruppe anzulegen. Die notwendigen Kontaktinformationen Ihrer Teilnehmenden können Sie entweder einzeln oder mit Hilfe einer Excel-Datei eingeben. Die Excel-Vorlagendatei steht für Sie nach dem Schritt "Importieren" (oben rechts "Template-Download") zur Verfügung.

HINWEIS: Geben Sie bitte die persönlichen E-Mail-Adressen für Ihre Teilnehmenden ein.

Die Eingabe einer zentralen E-Mail-Adresse, z. B. die E-Mail-Adresse des Gruppenkoordinators, ist nicht möglich und wird vom System nicht unterstützt. **Jede E-Mail-Adresse kann nur einmal verwendet werden.**

Teilnehmende, die bisher noch kein Benutzerkonto im m-anage besitzen, werden eine automatisierte E-Mail aus dem System erhalten, dass für sie durch Sie, als Gruppenkoordinator, ein Benutzerkonto angelegt wurde.

3. Schritt: Verteilung

In diesem Schritt können Sie die gekauften Tickets an die hinzugefügten Teilnehmenden verteilen. **Beachten Sie bitte, nachdem Sie die Tickets verteilt haben, erhalten Ihre Teilnehmenden noch keine Benachrichtigung bzw. Buchungsbestätigung!**

4. Schritt: Abholung organisieren

Klicken Sie auf den Button "Abholung organisieren", um die Buchungsbestätigungen an Ihre Teilnehmenden zu versenden.

Bei Fragen oder Problemen kontaktieren Sie uns bitte unter support@rheumaakademie.de.

✓ Ok

Im nächsten Schritt wählen Sie bitte "Kontingent kaufen" (2), um die Tickets zu erwerben, welche Sie später auf die Teilnehmenden zuordnen.

Gruppenanmeldungen - Überblick

ANLEITUNG

Kontingente

Sie haben noch keine Tickets gekauft. Klicken Sie auf "Kontingent kaufen", um die Kongresstickets für Ihre Gruppe zu bestellen. Die Vergabe / Verteilung von gekauften Kongresstickets an die konkreten Personen ist zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

Wir empfehlen Ihnen, die Verteilung von Kongresstickets bis zum **10.04.2026** abgeschlossen zu haben.

Kontingent kaufen

Teilnehmende

Klicken Sie auf "Teilnehmende hinzufügen" und legen Sie Ihre Gruppe an. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt weitere Teilnehmende hinzufügen oder löschen.

Teilnehmende hinzufügen



Hier angekommen, finden Sie obenstehend die darauffolgenden Schritte (3). Unter "Neues Kontingent" (4) sehen Sie als Dropdownmenü die einzelnen Tickettypen, die Sie jetzt wählen können. Unter (5) lässt sich die Anzahl der gewünschten Tickets entsprechend der benötigten Teilnehmertypen auswählen.

Mit dem Klick auf "Zur Bestellung hinzufügen" (6) bestätigen Sie die Auswahl und können bei Bedarf weitere Tickets ergänzen. Sobald Sie "Kostenpflichtig bestellen" (7) wählen, gelangen Sie zum Punkt Bezahlart.

Kontingent ← 3 ZURÜCK TICKETS > BEZAHLART > ZUSAMMENFASSUNG

Neues Kontingent 4

	Preis	Anzahl der Tickets	Zwischensumme
BDI-Mitglied	130,00 € Brutto	0	
BDRh-Mitglied	0,00 € Brutto	0	
Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	200,00 € Brutto	0	
Gast	0,00 € Brutto	0	
Medizinische Assistenzberufe, Praxismanager (MFA, RFA, Pflege etc.)	30,00 € Brutto	0	
Presse	0,00 € Brutto	0	
Staff	0,00 € Brutto	0	
Studierende	0,00 € Brutto	0	

5

6 Zur Bestellung hinzufügen

7 Kostenpflichtig bestellen

Hier können Sie eine für Sie interne Bestellnummer (8) hinterlegen, Ihre Rechnungsadresse ändern (9) und die Zahlungsart wählen (10). Es stehen Ihnen Rechnung und Kreditkarte zur Verfügung. Nachdem Sie "Weiter" wählen, kommen Sie zur Zusammenfassung.

Kontingent ← 3 ZURÜCK TICKETS > BEZAHLART > ZUSAMMENFASSUNG

Zahlungsdetails

Bestellnummer für Sie intern 8

Rechnungsadresse

Bernadette Grossmann
Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH
Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang C
10179 Berlin
Germany

9 Ändern

Bezahlart

Bitte wählen... 10

Zurück Weiter



Nun finden Sie eine Aufstellung aller erworbenen Tickets, mit Klick auf "Kostenpflichtig bestellen" (11) erfolgt die finale Bestellung.

Abschließend erhalten Sie diese Übersicht. Über "Gruppenregistrierung" gelangen Sie wieder in die

Kontingent

[ZURÜCK](#)
[TICKETS](#)
[BEZAHLEART](#)
[ZUSAMMENFASSUNG](#)

BERUFSVERBAND

Zusammenfassung der Bestellung

Klicken Sie auf 'Kostenpflichtig bestellen', um die Bestellung abzuschließen.

Kongressteilnahme

Ticket	Mwst.	Preis
1 x Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	19 %	200,00 €

Nettobetrag:

MwSt.:

Betrag MwSt.:

Gesamtbetrag:

168,07 €

19,00 %

31,93 €

200,00 €

Bezahlart

Gesamtbetrag

Rechnung

200,00 €

Zurück

11

Kostenpflichtig bestellen

Gruppenanmeldung.

Kontingente erfolgreich gebucht

Bestellübersicht

Bestätigungs E-Mail gesendet an

bernadette.grossmann@rheumaakademie.de

Zahlungsart

Rechnung

Rechnungsnr.

2026BDRH004

Gesamtsumme

200,00 €

Drucken

Zahlungsbeleg

Zahlungsbeleg drucken

Rechnung drucken

Weiter ...

MeinAccount

Slam

HelpDesk

Gruppenregistrierung

Startseite

Mission control

Zum HelpDesk

Teilnehmerliste pflegen, Tickets verteilen...

Gehen Sie zurück zur Startseite

MeinAccount

Slam

HelpDesk

Gruppenregistrierung

Startseite

Mission control



Zum Hinzufügen von Teilnehmenden in Vorbereitung der anschließenden Verteilung der Tickets wählen Sie zurück in der Gruppenanmeldungsübersicht "Teilnehmende hinzufügen".

Auch hier erhalten Sie vorab eine kleine Anleitung.

Gruppenanmeldungen - Überblick
ANLEITUNG

Kontingente

0 1

Kongressteilnahme

Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft

Kontingent kaufen

Abholung organisieren

Teilnehmende

Klicken Sie auf "Teilnehmende hinzufügen" und legen Sie Ihre Gruppe an. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt weitere Teilnehmende hinzufügen oder löschen.

Teilnehmende hinzufügen

Hinweise

Teilnehmende einzeln eingeben:

1. Klicken Sie auf "+ Neuer Teilnehmende", um einen neuen Teilnehmenden hinzuzufügen.
2. Geben Sie eine persönliche E-Mail-Adresse des Teilnehmenden ein. Jede E-Mail-Adresse kann im System nur einmal eingegeben werden.
3. Beachten Sie bitte, dass Sie alle mit * gekennzeichneten Felder ausgefüllt haben.

Gruppe mit Hilfe einer Excel-Vorlage hochladen:

1. Klicken Sie auf "Importieren" -> "Template download", um die Excel-Vorlage herunterzuladen.
2. Beachten Sie bitte, dass Sie alle mit * gekennzeichneten Felder vollständig ausgefüllt haben.
3. Laden Sie die ausgefüllte Vorlage im Bereich "Importieren" hoch, Ihre Teilnehmenden werden im System hochgeladen.

Bei Fehlermeldungen prüfen Sie bitte, dass Sie alle mit * gekennzeichneten Felder vollständig und korrekt ausgefüllt haben. Tippfehler bei der Anschrift oder E-Mail-Adresse werden durch das System automatisch erkannt.



Wie oben zu lesen, erstellen Sie über "+Neuer Teilnehmende" (12) händisch einen neuen Teilnehmenden. Hierfür ist eine eindeutige E-Mail-Adresse erforderlich, die auch nur für einen Teilnehmenden genutzt werden kann.

Alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Durchaus angenehmer lassen sich viele Teilnehmende mit unserem Template hinzufügen: Es ist eine Excel-Vorlage, die Sie direkt hochladen können, nachdem Sie diese vollständig ausgefüllt haben. Dafür klicken Sie auf "Importieren"(13). Unter "Export"(14) können Sie auch bestehende Gruppen exportieren, um diese für einen anderen Kongress nutzen zu können.

Der "Template-Download" (15) erfolgt zügig und das Hochladen nach dem vollständigen Ausfüllen der Vorlage (16) ebenso. Bitte beachten Sie hierbei, dass die auszufüllenden Pflichtfelder mit einem * markiert sind. Zudem sind für einzelne Eingabefelder Dropdownmenüs hinterlegt.



Zum Schluss organisieren Sie noch die Abholung.

Bitte beachten Sie, dass die Abholscheine nach der Ticketverteilung nicht automatisch aus dem System heraus an die Teilnehmenden versendet werden. Dies können Sie hier händisch einzeln oder für alle Teilnehmenden vornehmen. Alternativ können Sie die Abholscheine auch herunterladen.

Gruppenregistrierung ⌕ ZURÜCK KONTINGENT TEILNEHMENDE VERTEILUNG **ABHOLORGANISATION**

Abholung organisieren
Stellen Sie ein, wie Ihre Gruppenteilnehmenden ihre Dokumente bekommen.
Sie haben folgende zwei Möglichkeiten:

1. Abholschein an Gruppe senden
Senden Sie einem Teilnehmenden ("E-Mail senden") oder mehreren ("Abholschein an Gruppe senden") den Abholschein (QR-Codes) aus dem System heraus, damit der Teilnehmende sich selbst seine Unterlagen vor Ort ausdrucken kann.

2. Abholscheine selbst versenden
Senden Sie selbst den Teilnehmenden ihre Abholscheine, indem Sie die Abholscheine generieren und herunterladen.

1. **Abholschein an Gruppe senden** 0/1

2. **Abholscheine generieren**

Referenznummer

Name **Suchen**

	Nummer	Teilnehmer	Teilnehmertyp	E-mail	Abholschein
Nicht eingeladen Abholschein wurde nicht verschickt	001	Dr. Max Muster Musterplatz Berlin Germany	Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	max.muster@muster.de	<p>1. E-Mail senden</p> <p>2. </p>

« 1 » 10 Einträge pro Seite 1 - 1 of 1 Einträge

Abholschein senden

Abholschein an den Teilnehmenden senden ?

Ja
Nein