

Liebe(r) Teamleiter(in),

im Folgenden finden Sie eine Anleitung, die Ihnen unser BonnCC internes Akkreditierungstool für unsere Dienstleister und Mitarbeiter erklären soll. Die Software wickelt alle Vorgänge zur Registrierung ab die Mitarbeiter und Dienstleister betreffen, welche zu Veranstaltungen im WorldCCBonn akkreditiert werden müssen.

In einer automatisch generierten Mail erhalten Sie von uns einen Link sowie die Zugangsdaten zu diesem Tool.

Wenn Sie dem Link in der Mail folgen, können Sie sich mit Ihrer Mail-Adresse, sowie dem Ihnen zugesendeten Passwort anmelden und gelangen dann zunächst einmal in eine Übersicht, dem Dashboard. Auf dem Dashboard werden Ihnen alle Veranstaltungen angezeigt, bei denen Sie als Teamleiter gemeldet sind.

Jede Veranstaltung wird mit drei Feldern angezeigt, im ersten Feld ist eine Gesamtübersicht zu sehen mit allen ihren Team-Mitgliedern, die bereits akkreditiert sind. Das zweite Feld zeigt nochmal eine Auflistung für den Fall, dass Ihnen zwei Teams zugeordnet werden. Im dritten Feld wird angezeigt wie viele Personen zu den unterschiedlichen Zeiträumen (Auf- und Abbau, Event, oder immer) während des Events anwesend sein werden.

Im Menü gelangt man über den Reiter Events auf eine Listen Ansicht der Veranstaltungen. Dort gibt es pro Veranstaltung zwei Funktionsbuttons, über den Funktionsbutton „SETUP“ gelangen Sie zu einer Übersicht der Veranstaltungsdaten, wann der Aufbau beginnt und welche Tage Veranstaltungstage sind.

Über den Funktionsbutton „Participant“ gelangen Sie dann zu der Übersicht, in der alle akkreditierten Crew-Mitglieder Ihres Teams aufgelistet werden. Hier haben Sie die Möglichkeiten nach bestimmten Kriterien zu filtern und die Daten der registrierten Mitarbeiter zu bearbeiten. Im Weiteren gibt es dort die Möglichkeit einzelne Teilnehmer anzulegen oder man kann einen Datenimport hochladen, um direkt mehrere Datensätze zeitgleich ins System zu laden. Dazu ist es am einfachsten sich zunächst einen Datenexport zu ziehen, damit man eine Übersicht hat welche Daten von den Teilnehmern gewünscht werden. Sobald alle Daten ausgefüllt sind kann man im Menü Upload einen Datensatz per Drag and Drop einfügen. Die Datei kann als Excel Datei im .xls oder .xlsx Format hochgeladen werden oder als .csv Datei.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen im Vorfeld ein bestimmtes Mitarbeiterkontingent zugeteilt wird. Sollten wir im Vorfeld hierzu keine Angaben gemacht haben kann es vorkommen, dass das Kontingent zu klein angelegt wurde. In dem Fall schreiben Sie bitte eine kurze Mail an ihren Projektleiter oder an akkreditierung@worldccbonn.com und teilen uns kurz die Anzahl mit, mit der Sie zur Veranstaltung kommen möchten, damit wir dies möglichst Zeitnah ändern können. Nicht vergessen, wenn Sie bei der Veranstaltung selbst auch anwesend sind, tragen Sie sich bitte auch als Teilnehmer ein.

Im Rahmen dessen möchten wir Sie hiermit schon einmal vorab mit unserem [Datenschutzhinweis](#) vertraut machen, den Sie beim ersten Einloggen im System bestätigen müssen. Sollten Sie diesem nicht zustimmen kontaktieren Sie uns bitte unverzüglich per Mail oder telefonisch.

Für Rückfragen und weitergehende Erläuterungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

BonnCC GmbH
Akkreditierung
Veranstaltungsmanagement
Tel. [+49 228 9267 3456](tel:+4922892673456)
akkreditierung@worldccbonn.com