



Guide: Ticket-Personalisierung & Kontaktliste für Unternehmen

Die Kontaktliste wurde entwickelt, um die Personalisierung von Dauerkarten für Unternehmens- und Organisationskonten zu vereinfachen.

Wir präsentieren die Kontaktliste – eine neue Funktion exklusiv für Unternehmens- und Organisationskonten, die die Verwaltung mehrerer Teilnehmer deutlich erleichtert. Mit aktivierter Kontaktliste haben Sie beim Buchungsvorgang sofort Zugriff auf alle Gästedaten – lästiges, wiederholtes Eingeben von Daten oder das Erstellen doppelter Konten entfällt.

Fügen Sie Kontakte manuell hinzu oder importieren Sie sie per CSV-Datei und behalten Sie alle wichtigen Informationen übersichtlich an einem Ort. Das System erkennt automatisch bestehende Benutzer und ersetzt manuell eingegebene Daten durch verifizierte Informationen, um jederzeit Genauigkeit und Konsistenz zu gewährleisten.

Intelligent, unkompliziert und speziell für Unternehmen entwickelt – die Kontaktliste hilft Ihnen, Ihre Gruppe schnell und reibungslos für das Spiel vorzubereiten.

Funktionen

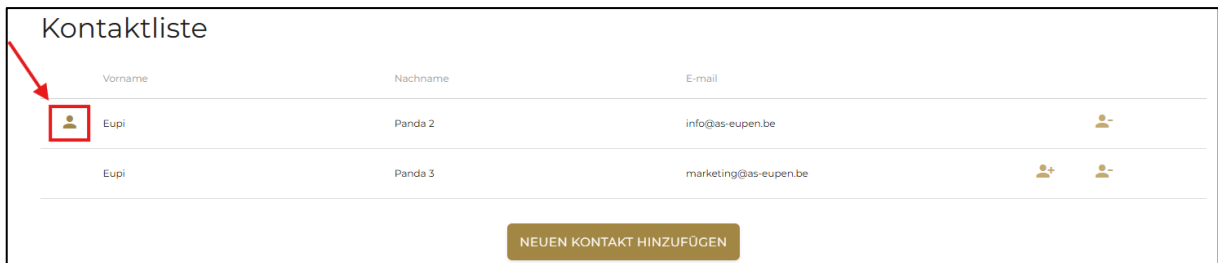
- **Zentrale Kontaktverwaltung** – Benutzer können eine Liste von Personen erstellen und verwalten, deren Daten zur Personalisierung von Tickets verwendet werden können. Jeder Kontakt enthält folgende Felder: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Geburtsdatum.
- **Flexible Kontakterstellung** – Kontakte können manuell hinzugefügt oder über eine CSV-Datei importiert werden (eine Vorlage wird bereitgestellt). Die Anzahl der speicherbaren Kontakte ist unbegrenzt.
- **Automatische Datenerkennung** – Beim Hinzufügen eines neuen Kontakts erkennt das System automatisch, ob bereits ein Benutzer mit derselben Kennung existiert. In diesem Fall werden alle manuell eingegebenen Felder automatisch durch die im System gespeicherten, verifizierten Daten ersetzt.
- **Effiziente Ticketpersonalisierung** – Bei der Personalisierung mehrerer Dauerkarten wird die Kontaktliste als separate Übersicht angezeigt, sodass für jede Karte schnell die passende Person ausgewählt werden kann.
- **Volle Kontrolle** – Kontakte können jederzeit zur Liste hinzugefügt oder daraus entfernt werden. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf die Existenz des jeweiligen Kontos im System.



Wie funktioniert die Kontaktliste?

Nach dem Einloggen können Sie als Unternehmen oder Organisation eine Kontaktliste erstellen. Gehen Sie dazu auf die Hauptseite Ihres Benutzerkontos, scrollen nach unten bis “Kontaktliste” und fügen Sie anschließend Kontakte gemäß den folgenden Anweisungen hinzu.

1. Durch Klicken auf „**Neuen Kontakt hinzufügen**“ und Eingabe der Gastdaten wird ein neuer Eintrag in der Kontaktliste erstellt. Je nach den angegebenen Daten wird der Eintrag entweder als Systembenutzer oder lediglich als Kontakt angelegt.
2. Stimmen die eingegebenen Daten mit einem bereits im System vorhandenen Benutzer überein, wird der Kontakt automatisch mit den verifizierten Daten aktualisiert. Der Kontakt wird als bestehender Benutzer gekennzeichnet und kann für zukünftige Ticketpersonalisierungen wiederverwendet werden.

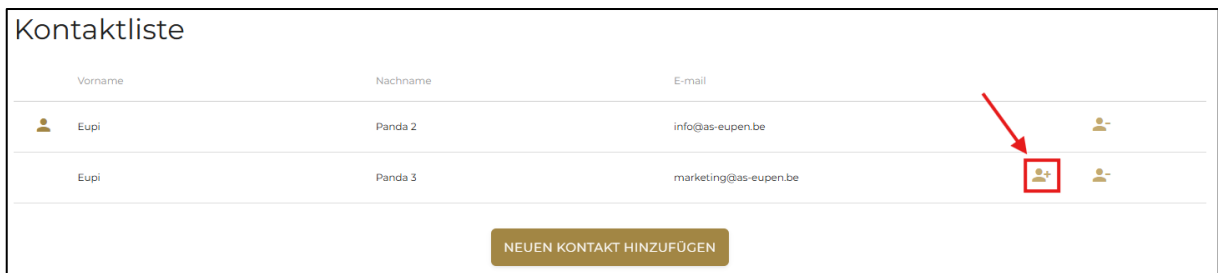


Kontaktliste

Vorname	Nachname	E-mail	
Eupi	Panda 2	info@as-eupen.be	
Eupi	Panda 3	marketing@as-eupen.be	 

NEUEN KONTAKT HINZUFÜGEN

3. Wenn die eingegebenen Daten keinem bestehenden Benutzer zugeordnet sind, wird der Kontakt als Basiseintrag angelegt. Um diesen Kontakt für die zukünftige Ticketpersonalisierung zu nutzen, müssen die fehlenden Daten für die Erstellung eines erweiterten Benutzerprofils ergänzt werden.

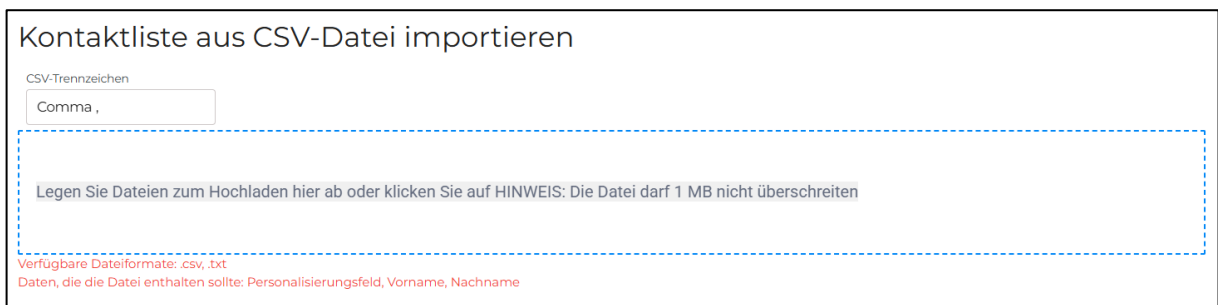


Kontaktliste

Vorname	Nachname	E-mail	
Eupi	Panda 2	info@as-eupen.be	
Eupi	Panda 3	marketing@as-eupen.be	 

NEUEN KONTAKT HINZUFÜGEN

4. Sie können auch mehrere Kontakte gleichzeitig hinzufügen, indem Sie diese über eine CSV-Datei hochladen (eine Vorlage wird bereitgestellt).



Kontaktliste aus CSV-Datei importieren

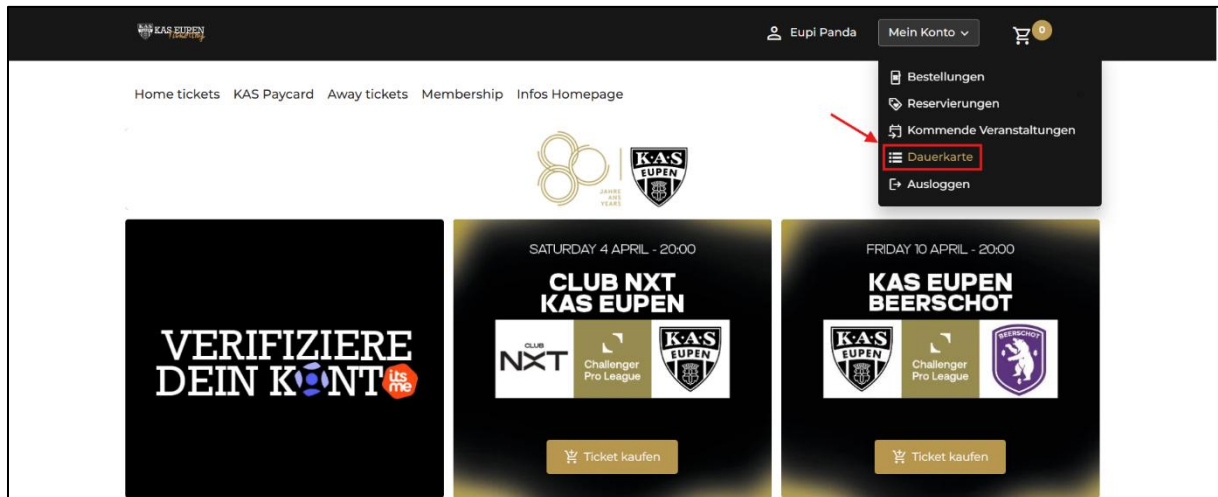
CSV-Trennzeichen
Comma ,

Legen Sie Dateien zum Hochladen hier ab oder klicken Sie auf HINWEIS: Die Datei darf 1 MB nicht überschreiten

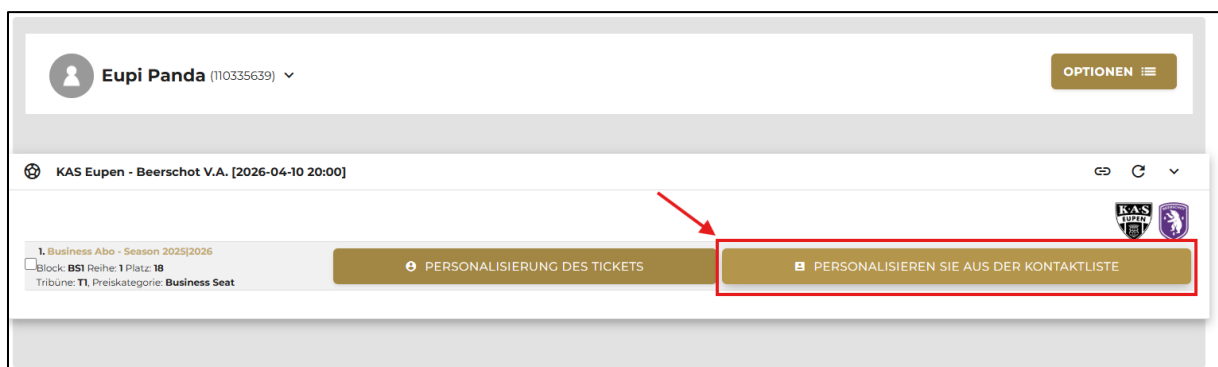
Verfügbare Dateiformate: .csv, .txt
Daten, die die Datei enthalten sollte: Personalisierungsfeld, Vorname, Nachname

Sobald die Kontaktliste erstellt ist, kann sie zur Personalisierung von Tickets und Dauerkarten verwendet werden:

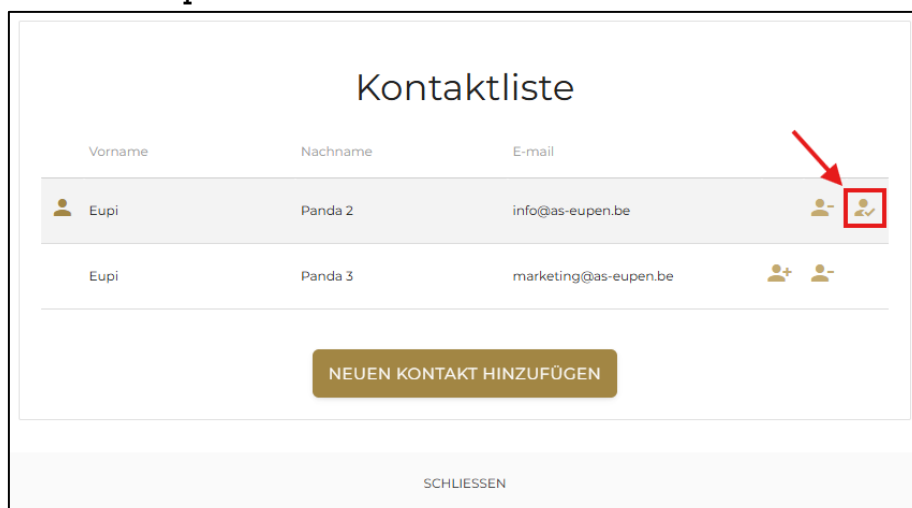
1. Logge dich ein und gehe oben rechts auf „**Mein Konto**“ → „**Dauerkarte**“. Hier findest du alle deine aktiven Tickets.



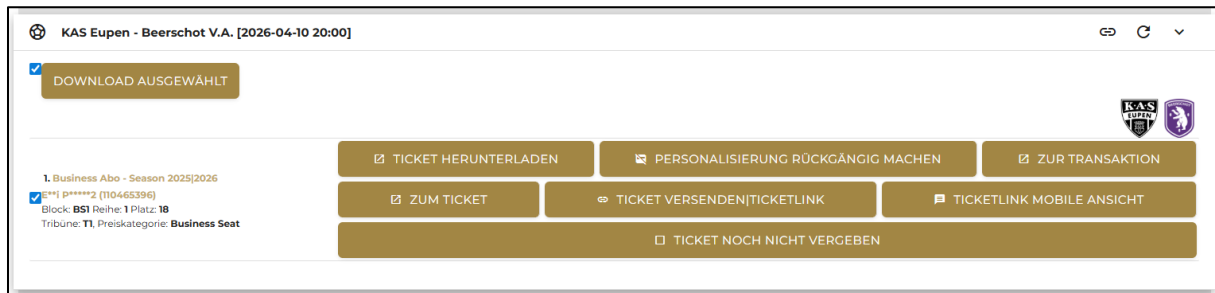
2. Nutzen Sie Ihre Kontaktliste, um Ihre Firmen-Dauerkarte(n) ganz einfach zu personalisieren:



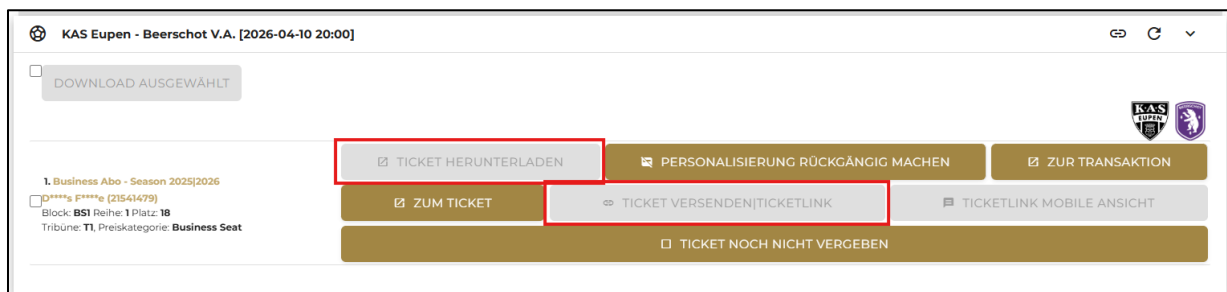
3. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt aus.



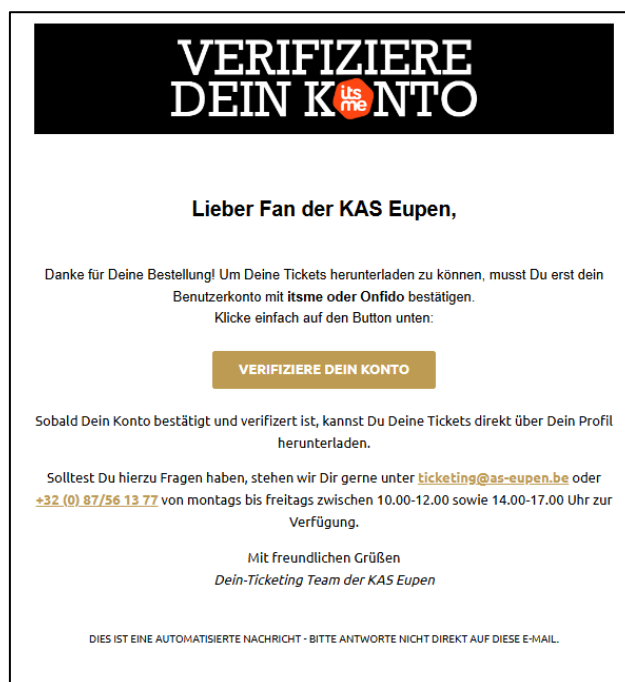
4. Wenn der Benutzer sein Konto bereits mit **itsme** oder **Onfido** verifiziert hat, können Sie das Ticket direkt herunterladen und ausdrucken oder an die entsprechende Person per E-Mail weiterleiten.



WICHTIG!!! Die Identitätsprüfung muss **einmalig pro Saison** über das Benutzerkonto durchgeführt werden und gilt **ab 16 Jahre**. Wenn der Benutzer sein Konto noch nicht verifiziert hat, stehen diese Optionen zunächst nicht zur Verfügung.



Erst nachdem die betreffende Person die Identitätsprüfung in ihrem Benutzerkonto durchgeführt hat, können die entsprechenden Funktionen genutzt werden. Eine automatische Erinnerung zur Profilverifizierung wird **1 Tag** vor dem Anpfiff des Heimspiels per E-Mail versendet.



Wir empfehlen zudem, die betreffende Person darüber zu informieren, dass ein Ticket auf ihren Namen gebucht wurde. So kann sie ihr Benutzerkonto aktivieren und die Identitätsprüfung durchführen, um anschließend Zugriff auf ihr Ticket zu erhalten.