

53. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Rheumatologie und Klinische Immunologie (DGRh)

39. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Orthopädische Rheumatologie (DGORh)

www.dgrh-kongress.de

Deutscher  
Rheumatologie-  
kongress 2025

17. – 20. September 2025  
Wiesbaden  
RheinMain CongressCenter

RhK Deutscher  
Rheumatologie  
Kongress

© Peter Pulkowski

## Anleitung Gruppenbuchung

Vielen Dank für Ihre Buchung und die Teilnahme am 53. Deutschen Rheumatologiekongress. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Gruppenbuchung inkl. Verteilung der Tickets auf die hinterlegten Namen der Teilnehmenden im Kongressportal m-anage bis zum **02.09.2025** abzuschließen. Messebauer benötigen für den Aufbau KEIN personalisiertes Ticket. Wir bitten Sie dennoch eine Liste mit den Namen der Messebauer zu senden an [info@dgrh-kongress.de](mailto:info@dgrh-kongress.de).

Nach Login im Kongressportal werden Sie In Ihrem Account den Punkt "Gruppenregistrierung" finden, dieser wird ab der Anmeldung von mehr als 5 Teilnehmenden relevant. 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 Gruppenbuchung stellen Sie bitte einen Gruppenantrag, dessen Freischaltung wir gern und schnell für Sie vornehmen.

### Gruppenregistrierung

#### ANMELDUNG VON GRUPPEN

Sobald Sie mehr als **5 Teilnehmer** 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 [info@dgrh-kongress.de](mailto:info@dgrh-kongress.de)

Mit Klick auf "Weiter" wird Ihr Antrag auf ein Gruppenkonto gestellt.

Weiter

53. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Rheumatologie und Klinische Immunologie (DGRh)

39. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Orthopädische Rheumatologie (DGORh)

www.dgrh-kongress.de

Deutscher  
Rheumatologie-  
kongress 2025

17. – 20. September 2025  
Wiesbaden  
RheinMain CongressCenter

RhK Deutscher  
Rheumatologie  
Kongress

© Peter Pulkowski

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

Hinweis

**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 links "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", um die Tickets zu erwerben, welche Sie später auf die Teilnehmenden zuordnen.

Gruppenanmeldungen - Überblick

HINWEIS

Kontingente

Teilnehmende

0 1 Tageskarte Donnerstag (Präsenz)  
Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft

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

Kontingent kaufen Abholung organisieren

Teilnehmende hinzufügen

Hier angekommen, finden Sie oben stehend die darauf folgenden Schritte (1). Unter "Ticket wählen" (2) sehen Sie als Dropdownmenü die einzelnen Tickettypen, die Sie jetzt wählen können. Unter (3) lässt sich die Anzahl der gewünschten Tickets entsprechend der benötigten Teilnehmertypen auswählen.

Mit dem Klick auf "Zur Bestellung hinzufügen" (4) bestätigen Sie die Auswahl und können bei Bedarf weitere Tickets hinzufügen. Sobald Sie "Kostenpflichtig bestellen" (5) wählen, gelangen Sie zur Bezahlung.

The screenshot shows the 'Kontingent' selection interface. At the top, a navigation bar includes 'ZURÜCK', 'TICKETS', 'BEZAHLART', and 'ZUSAMMENFASSUNG', with a red arrow (1) pointing to 'TICKETS'. Below this, a dropdown menu (2) is set to 'Tageskarte Freitag (Präsenz)'. A table lists ticket types with their prices and quantity selectors (3):

	Preis	Anzahl der Tickets	Zwischensumme
DGIM-Mitglied	200,00 € Brutto	0	
DGORh-Mitglied	200,00 € Brutto	0	
DGRh-Mitglied	200,00 € Brutto	0	
Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	200,00 € Brutto	0	
GKJR-Mitglied	200,00 € Brutto	0	

A green button (4) labeled 'Zur Bestellung hinzufügen' is located at the bottom right of the table. Below the table, a summary row shows 'Tageskarte Donnerstag (Präsenz)' for 'Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft' with a price of 200,00 € and a total of 200,00 €. A red arrow (5) points to a green button labeled 'Kostenpflichtig bestellen' at the bottom right of the page.

Hier können Sie eine für Sie interne Bestellnummer (6) hinterlegen, Ihre Rechnungsadresse ändern (7) und die Zahlungsart wählen (8). Es stehen Ihnen Rechnung und Kreditkarte (Visa, Mastercard) zur Verfügung. Nachdem Sie "Weiter" wählen, kommen Sie zur Zusammenfassung.

The screenshot shows the 'Kontingent' payment details page. At the top, a navigation bar includes 'ZURÜCK', 'TICKETS', 'BEZAHLART', and 'ZUSAMMENFASSUNG'. The 'Zahlungsdetails' section has a text input field (6) for 'Bestellnummer für Sie intern'. The 'Rechnungsadresse' section displays the following information: 'Bernadette Großmann, Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH, Wilhelmine-Gernberg-Weg 6, 10179 Berlin, Germany'. A red arrow (7) points to a blue 'Ändern' button. The 'Bezahlart' section has a dropdown menu (8) with the text 'Bitte wählen...'. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.



53. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Rheumatologie und Klinische Immunologie (DGRh)

39. Jahrestagung der Deutschen Gesellschaft für Orthopädische Rheumatologie (DGORh)

www.dgrh-kongress.de

Deutscher  
Rheumatologie-  
kongress 2025

17. – 20. September 2025  
Wiesbaden  
RheinMain CongressCenter

RhK Deutscher  
Rheumatologie  
Kongress

© Peter Pulkowski

Hier finden Sie eine Aufstellung aller erworbenen Tickets, mit Klick auf "Kostenpflichtig bestellen" (9) erfolgt die finale Bestellung.

**Kontingent**  
ZURÜCK TICKETS > BEZAHLART > ZUSAMMENFASSUNG

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

Tageskarte Donnerstag (Präsenz)

Ticket	MwSt.	Preis
1 x Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	0 %	200,00 €

  

Nettobetrag:	MwSt.:	Betrag MwSt.:	Gesamtbetrag:
200,00 €	0,00 %	0,00 €	200,00 €

  

Bezahlart	Rechnung
Gesamtbetrag	200,00 €

Zurück 9 Kostenpflichtig bestellen

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

**Kontingente erfolgreich gebucht**

**Bestellübersicht**  
Bestätigungs E-Mail gesendet an: billygrossmann@web.de  
Zahlungsart: Rechnung  
Rechnungsnr.: 2025RhK0025  
Gesamtsumme: 200,00 €

**Drucken**  
Zahlungsbeleg: Zahlungsbeleg drucken Rechnung drucken

**Weiter ...**

- Polarisationsmikroskopie Polarisationsmikroskopie
- Kapillarmikroskopie Kapillarmikroskopie
- Abholscheine: Laden Sie Ihre Abholscheine Abholen
- Gruppenanmeldung** Gruppenanmeldung
- Desktop: Desktop ist Ihr persönliches Benutzerkonto. Dort finden Sie Ihre Bestellungen und Zertifikate. Über den Desktop können Sie weitere Kongresstickets sowohl für sich selbst als auch andere buchen. Desktop
- Logout: m-anage.com verlassen Logout

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

Gruppenanmeldungen - Überblick

Kontingente

Teilnehmende

Tageskarte Donnerstag (Präsenz)  
Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft.

Gesamt: 1

Teilnehmende hinzufügen

Teilnehmerliste exportieren

Auch hier erhalten Sie vorab eine kleine Anleitung.

**Hinweise: Teilnehmende hinzufügen**

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 Teilnehmender" (10) 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" (11). Unter "Export" (12) können Sie auch bestehende Gruppen exportieren, um diese für einen anderen Kongress nutzen zu können.

Der "Template-Download" (13) erfolgt zügig und das Hochladen nach dem vollständigen Ausfüllen der Vorlage (14) ebenso.



Bitte beachten Sie hierbei, dass die auszufüllenden Pflichtfelder mit einem \* markiert sind. Zudem sind für einzelne Eingabefelder Dropdownmenüs hinterlegt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Teilnehmer Typ*	E-Mail*	Titel	Vorname*	Nachname*	Straße*	PLZ*	Stadt*	Land*	Company*	Abteilung	HCP*	
2	Fachbesucher ohne Mitglied	max.muster@muster.de	Dr.	Max	Muster	Musterplatz	12203	Berlin	Deutschland	Test	Anleitung	True	
3	Fachbesucher ohne Mitglied	moritz.muster@muster.de	Dr. med.	Moritz	Muster	Musterstraße	12203	Berlin	Deutschland	test2	Anleitung	False	
4													

Im nächsten Schritt können Sie die Tickets auf die vorher hinzugefügten Teilnehmenden verteilen.

The screenshot shows the 'Gruppenanmeldungen - Überblick' interface. On the left, under 'Kontingente', there is a 'Tageskarte Donnerstag (Präsenz)' with a count of 1. On the right, under 'Teilnehmende', there is a donut chart showing 'Gesamt' with a count of 1. At the bottom, there are several buttons: 'Kontingent kaufen', 'Verteilen' (highlighted with a red circle), 'Abholung organisieren', 'Teilnehmende hinzufügen', and 'Teilnehmerliste exportieren'.

1. Klicken Sie in die Zellen, um Teilnehmenden das jeweilige Ticket zuzuweisen.
2. Falls Sie nachträgliche Änderungen bei der Ticketverteilung vornehmen müssen, so können Sie dies direkt durch Klick in die entsprechende Zelle auf das bereits verteilte Ticket tun. Hierdurch wird das Ticket von der betreffenden Person wieder gelöst.
3. Sollten Sie nach Lösen des Tickets einzelne Personen aus Ihrer Gruppe final entfernen wollen, so wenden Sie sich bitte an die Kongressorganisation unter [support@rheumaakademie.de](mailto:support@rheumaakademie.de)

The screenshot shows the 'Teilnehmende' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ZURÜCK', 'KONTINGENT', 'TEILNEHMENDE', 'VERTEILUNG', and 'ABHOLORGANISATION'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Suchen' and a dropdown menu with 'Alle Teilnehmenden'. A button labeled 'An alle möglichen verteilen' is visible. Below this, there is a list of participants, with one entry: 'Bernadette Grossmann, Fachbesucher/in ohne Mitgliedschaft'.

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 versandt werden. Dies können Sie hier händisch einzeln oder für alle Teilnehmenden vornehmen. Alternativ können Sie die Abholscheine herunterladen.

The screenshot shows the 'Gruppenanmeldungen - Überblick' page. On the left, under 'Kontingente', there is a section for 'Tageskarte Donnerstag (Präsenz)' with a count of 1. On the right, under 'Teilnehmende', there is a donut chart showing 'Gesamt' with a count of 1. At the bottom, there are several buttons: 'Kontingent kaufen', 'Verteilen', 'Abholung organisieren' (circled in red), 'Teilnehmende hinzufügen', and 'Teilnehmerliste exportieren'.

The screenshot shows the 'Gruppenregistrierung' page, specifically the 'Abholung organisieren' section. It provides instructions on how to handle tickets for group participants. Two buttons are visible: 'Abholschein an Gruppe senden' and 'Abholscheine generieren (für Präsenzkongress)'. Below this, there are input fields for 'Referenznummer' and 'Name', with a 'Suchen' button. A table lists participant information:

Nummer	Teilnehmender	Teilnehmertyp	E-Mail	Abholschein
002	Bernadette Grossmann Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang C Berlin Germany	Fachbesucherin ohne Mitgliedschaft	bernadette.grossmann@rheumaakademie.de	E-Mail senden

At the bottom, there is a pagination control showing '1 - 1 of 1 Einträge'.