# **Tutorial**

Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

**Besucherservices** 



# Inhaltsverzeichnis

#### Inhalt

Einführung in das T	icket Service Center (TSC)	_3
Besucherservices	Besucher einladen	_4
Besucherservices	Suche und Kontingente	_7



## **Tutorial TSC**

Das Ticket Service Center, kurz TSC, hilft Ihnen bei der Vorbereitung Ihres Messeauftritts.

Hier können Sie zentral Kunden einladen, Ihr Standpersonal registrieren und personalisierte Mails versenden.

Im Bereich "Besuchergutscheine" (1) verschicken Sie Eintrittskarten an Ihre wichtigsten Kunden. Mit wenigen Klicks laden Sie Besucher ein und behalten stets den Überblick, wer Ihre Einladung angenommen hat.

Über "Services Messestand/Aussteller" (2) melden Sie Ihr Standpersonal zur Messe an. Hier können Sie unter anderem Personal registrieren und Ausweise versenden.

Über "Marketing" (3) verwalten Sie die vorgegebenen Mail-Vorlagen.



### Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

Der Bereich **"Besuchergutscheine"** des TSC dient dazu, Kunden einzuladen, die Listen der bereits eingeladenen Kunden zu durchsuchen und die zur Verfügung stehenden Gutschein-Kontingente zu verwalten.

	x +	•••
	Bespielmesse III Start v In Austeller v	<u>1</u> Poli V
	Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme	
ű	Besuchergutscheine Print-Gutscheine Gutscheine-Godes, Kampagnen	Planung und Aufgaben
en		Activity Feed
l.	Ausweiskentingente     Ausweiskentingente     Austellenzoweise verwalten	
	Marketing           B         Mailtest Votagen	

Der Bereich **"Services Messestand/Aussteller"** dient zur Anmeldung des Standpersonals, zur Überprüfung des Status der bisherigen Registrierungen und zur Verwaltung der Ausweiskontingente.

Der Bereich **"Marketing**" stellt die zur Auswahl stehenden Mail-Vorlagen zur Ansicht bereit.

3



Im Bereich "Besuchergutscheine" verwalten Sie Gutscheine, mit denen Sie Ihre Kunden zur Messe einladen können. Damit sorgen Sie für einen regen Besucherstrom an Ihrem Stand.

Die Übersicht auf der Startseite (Bild unten links) zeigt auf einen Blick, wie viele Gutscheine Ihnen aktuell zur Verfügung stehen. (a)

Hier sehen Sie auch, wie viele Kunden sich bereits registriert haben. (b)

Während der Veranstaltung können Sie sogar verfolgen, wie viele Ihrer Kunden die Messe bisher besucht haben. (c)





#### **Besucher einladen**

(l6)

"Besucher einladen" führt Sie schrittweise durch Ihre Kampagne.

Laden Sie Ihre Kunden bequem per E-Mail ein.

Im ersten Schritt können Sie entweder eine neue Kampagne starten oder eine bestehende Kampagne fortsetzen.

2



Start 🗸 📑 Aussteller 🗸

#### **Besucher einladen**

< → C ☆			=☆
Beispielmesse	🗰 Start 🗸 👔 Aussteller 🗸		1 Profil v
Besucher einladen			
★ Start → Besucherservices → Besucher ein	laden		
<ul> <li>◄ 1. Kampagne √</li> <li>② 2. Kontingent / Ausweisart √</li> <li>③ 3. E-Mail Vorlage wählen ◆</li> </ul>	3. E-Mail Vorlage wählen		
<ul> <li>4. Personnation</li> <li>Q. 5. English politik</li> <li>PH 6. Ensemmentationary</li> </ul>	1 Maños 2 Maños 1 M	Salr gealrier Her Mustemune,	
			Abbrechen     Surück     Nächster Schritt

Wählen Sie als Nächstes eine Vorlage für Ihre Einladungs-Mails aus.

Die Kontaktdaten Ihrer Kunden können Sie bequem als Excel-Tabelle hochladen (Bild unten links). Nehmen Sie die bereitgestellte Vorlage als Beispiel, füllen Sie die Pflichtfelder aus und laden Sie das Ergebnis hoch.



4

Die Schaltfläche **"Einträge** hinzufügen" schließt die Eingabe ab.

×+ ←→C☆				••• = ¢
Beispielmes	sse	🗱 Start 👻 🏭 Aussteller 🗸		1 Profi v
Besucher einladen				
☆ Start → Besucherservices → Besu	ucher einlade	n		
Hel 1. Kampagne	~	4. Personendaten		
2. Kontingent / Ausweisart     3. E-Mail Vorlage wählen	×			Gesamt: 1000 Noch verfügbar: 988 Jetzt: 0
a. Personendaten	+	Manuelle Eingabe		
Q 5. Eingaben prüfen				
		1. Excel-Vorlage herunterladen	2. Excel-Vorlage füllen	3. Hochladen
		<u>ئ</u>		۵.
			Eingabe	Chora
				Abbrechen     Zurück     Nächster Schritt

1 + Asadhanizi * Pangak Babapanak       1 + Asadhanizi * Pangak Babapanak       1 - Kongage       2 - Kongage Jakawisa       2 - Kongage Jakawisa       3 - Babamanénanan       6 - Babamanénanan       6 - Babamanénanan       8 - Babamanénanan       9 - Babamanénananan	C 1	esse onals		🕻 Start 🛩	En Ausstele	ε <del>ν</del>								🛓 Piodi -
A Maxamada     Capadam John     Cap	rt → Ausstellersenvices → F 1. Kampagne 2. Kontingent / Ausweisart 3. E-Mail Vorlage wählen	Planung des St	4. Perso	onendaten								Gesamt: S	Noch verfügbar: 7	Jetzt: 0
s Legislan plant 6. Deservendrezen 7. Zwalen V. Karlinen V. Karl	4. Personendaten	٠	EE Mar	nuelle Eingabe	🕹 Exc	el-Import								
1     Hart     Max     Machinema     Boole     Handmarrer     Pol     Stath     melaweekawe       2     •     •     Vorname     Machinema     Statk     Polositemarrer     Pol     Stath     Edda	6. Zusammenfassung			Anrede •	Titel	Vorname *	Nachname *	Firma	Straße	Duplikate erlauben Hausnummer	Piz	Stadt	Land	E-Mail*
2 • • Vorume Nachane Maderline Stale Hassammer P2 Stalt • Edul Corporations Stale Region Nachane Stale Stale Region Nachane Stale St			1	Herr	•	Max	Mustermann	Musterfirma	Straße	Hausnummer		Stadt		• mm@example.com
													E	Eingabe löschen

#### Tutorial: Ticket Service Center "Besucherservices"

#### **Besucher einladen**

× +						•••
← → C û						
iii Start v III Ausstalier v						1 Profi V
(a) Besucher einladen						
vet 1. Kampagne ✓ <u>5. Eingaben prüfen</u>						
2. Kontingent / Ausweisart						
A 4. Personendaten ✓ Kampagne	Personend	laten	May	Muetarmann	mm⊛evemple.com	
Q 5. Eingaben prüfen Kampagnenname: Meine Kampagne Kampagnenname: Meine Kampagne	•	2	Erika	Musterfrau	em@example.com	
- C. Assessed in the international						
					Abbrechen	Zurück Ausführen
	_			_		



Vor dem Versand der Mails können Sie noch einmal überprüfen, ob alle Eingaben Ihren Vorstellungen entsprechen.

Ein Klick auf das Auge-Symbol führt zu einer Vorschau, wie die Mail beim ausgewählten Kunden ankommen wird (Bild unten links). Über die Schaltfläche "**Ausführen"** starten Sie Ihre Kampagne.

6

Von der Zusammenfassung aus können Sie direkt weitere Besucher einladen sowie die bereits laufenden Kampagnen durchsuchen.

× +		•••
		$= \diamond$
C <sup>1</sup> N Résolutionse	Desktop-Ansicht	
Sehr geehrter Herr Mustermann,		
Link		- 1
Wit freen uns auf then Besacht		
OG		

	Beispielme	esse	III Stort to Per Australia		
Besucher einladen  1 s fachopen  1 s fachop					∑ Proat \
nt → Exactorearities → Exactorearities 2 Schartpart / Anneluis 4 Proceedation 5 Engaber prime 5 Engaber prim 5 Engaber prime 5 Engaber prim 5 Engaber p	Besucher einladen				
1. Ampage     2. Southyout / Amountan     4. Personnatan     5. Engatement/accurg	rt → Besucherservices → Bes	aucher einlad	len		
<ul> <li>1 Karayaci V olaritari V olaritari V olaritari Vannistari V olaritari V</li></ul>					
2 Kontrop / Auxelist 3 Kontrop within Konspore successful within Konspore	1. Kampagne	~	6. Zusammenfassung		
2 I Solution where the matchates Schrifter  4 Personnalizer  4 Personnalizer  For Person	2. Kontingent / Ausweisart	1	Fertial Die Kampanne Meine Kompanne	unfo affilmaich arstallt	
14 Percentantian V 15 Ergadan profen V 15 Accumenteracorg V 15	3. E-Mail Vorlage wählen	1			
15. England profile  15. England profile  15. Zasamendescog  15. Zasa	4. Personendaten	1	Ihre nächsten Schritte:		
	5. Eingaben prüfen	×	Besucher einladen	Besuchertickets verwalten	
	6. Zusammenfassung	+	<u> </u>	0	

"Besuchertickets verwalten" führt zu einer Liste mit allen bisher eingeladenen Kunden (Bild unten).

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Ŵ

ß

Personendetails einsehen

Tickets für mobile Geräte anzeigen

Tickets zum Ausdrucken anzeigen



# Suche und Kontingente

Über die Suchfunktion können Sie Ihre Einladungen gezielt nach Firmen, Namen und Ländern filtern.

1

2

Die Suche lässt sich auch auf bestimmt Kampagnen einschränken.

Besuch	ier													
														_
		Such	e Enthält	•					Land	Enthält	•	~		
<u> </u>	N#	npagnannan	English	•			*				0.000	2 Participation		
											Q suchen g	/ Zuruckswitzen		
	Aktionen	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	E-Mail		Artikel	Barcode	Registrierungscode	Kampagne	Einladung	<ul> <li>Registriert</li> </ul>	
-		Herr	Max	Mustermann		mm@example.com		e-Gutschein	84971000002016	Rfp4t4wesdg4geu	Meine Kampagne	04.07. 14:59:45	04.07.15:32:50	
2		Frau	Erika	Musterfrau		em@example.com		e-Gutschein	84971000001927	Rff87dfrrwoy715	Meine Kampagne	04.07. 14:59:55	04.07.15:32:50	
2	8													
-	8													
4														
4														
2	8													
2	0 2 3													
	0 🖻 🖂													
	8													
-														
-	8													



....

#### Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Messeauftritt!



Sie haben noch Fragen? E-Mail: ticketing@dlg.org Tel.: +49 (0)69 24 788 420 "Einführung in das Ticket Service Center" (TSC) "Besucherservices" v2.2, Stand Juli 2019