

Tutorial

Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

Besucherservices



Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Einführung in das Ticket 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 „Besucher-Einladungen“ (1) verschicken Sie Gutscheine an Ihre wichtigsten Kunden. Mit wenigen Klicks laden Sie Besucher ein und behalten stets den Überblick, wer Ihre Einladung angenommen hat.

Über „Eintrittskarten für Standpersonal“ (2) melden Sie Ihr Standpersonal zur Messe an. Hier können Sie unter anderem Personal registrieren und Ausweise versenden.

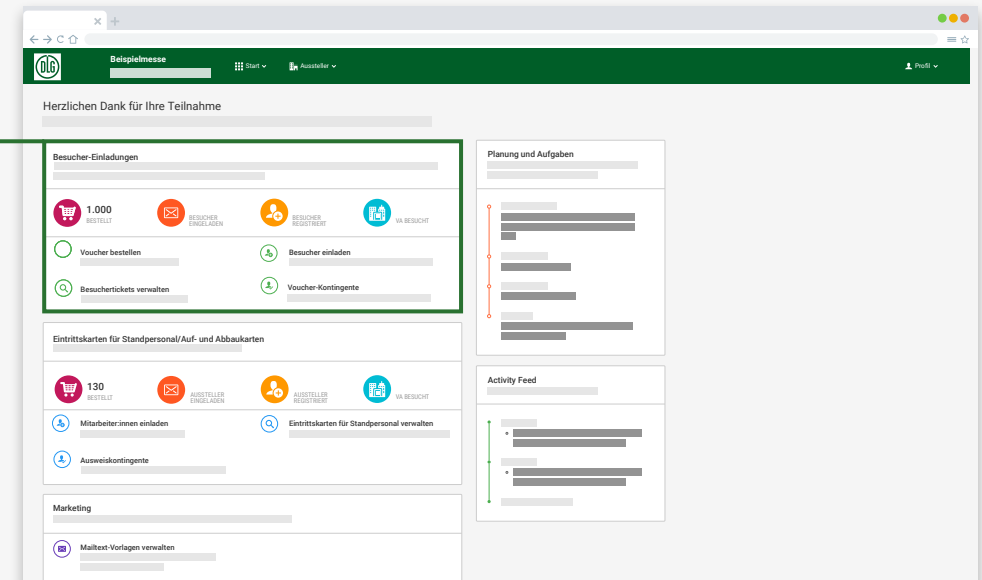
Über „Marketing“ (3) verwalten Sie die vorgegebenen Mail-Vorlagen.



Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

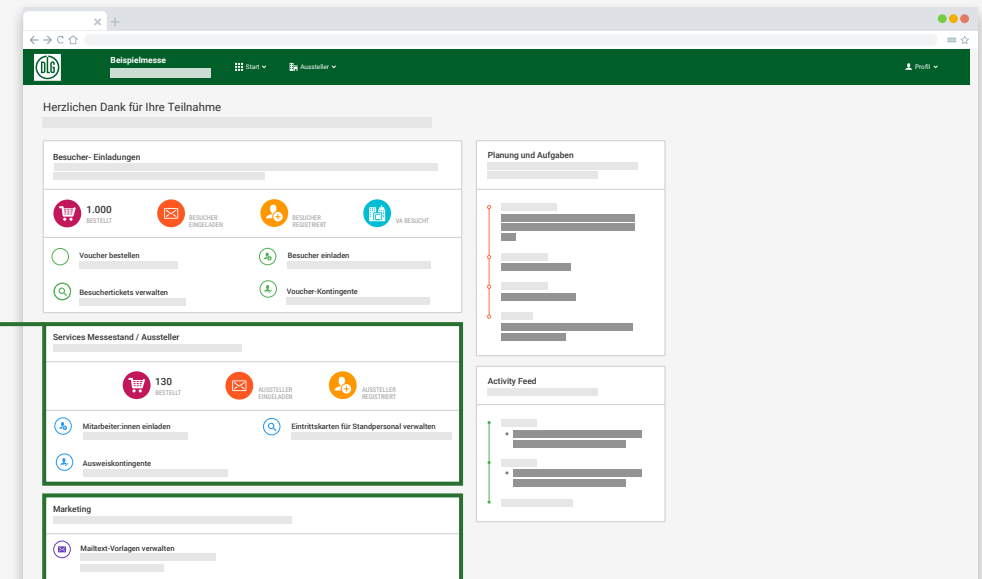
1

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



2

Der Bereich „**Eintrittskarten für Standpersonal**“ dient zur Anmeldung des Standpersonals, zur Überprüfung des Status der bisherigen Registrierungen und zur Verwaltung der Ausweiskontingente.



3

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

Besucherservices

Im Bereich „Besucher-Einladungen“ 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)

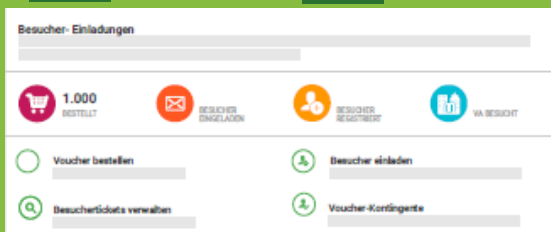
Hier sehen Sie auch, wie viele Kunden sich bereits registriert haben. (b)

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

a

b

c



Besucher einladen

„Besucher einladen“ führt Sie schrittweise durch Ihre Kampagne.

Laden Sie Ihre Kunden bequem per E-Mail ein oder laden Sie eine Excel-Datei mit Registrierungslinks herunter.

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

1

The form is titled 'Besucher einladen' and shows the first step: '1. Kampagne'. It includes a sidebar with navigation links: '1. Kampagne', '2. Kontingent / Ausweisart', '3. E-Mail Vorlage wählen', '4. Personendaten', '5. Eingaben prüfen', and '6. Zusammenfassung'. The main content area has the following fields:

- Kampagnenwahl:** Radio buttons for 'Neue Kampagne' (selected) and 'Kampagne wählen'.
- Kampagnenname:** A text input field with a placeholder 'Vergeben Sie einen Namen für diese Kampagne.'
- Kampagnenart:** Radio buttons for 'Einfach per E-Mail' (selected) and 'Excel-Datei'.

A 'Nächster Schritt' button is at the bottom right.

2

Zum Start einer neuen E-Mail-Kampagne wählen Sie zunächst eines Ihrer Ticket-Kontingente aus.

Sollte Ihnen nur ein Kontingent zur Verfügung stehen, entfällt dieser Schritt.

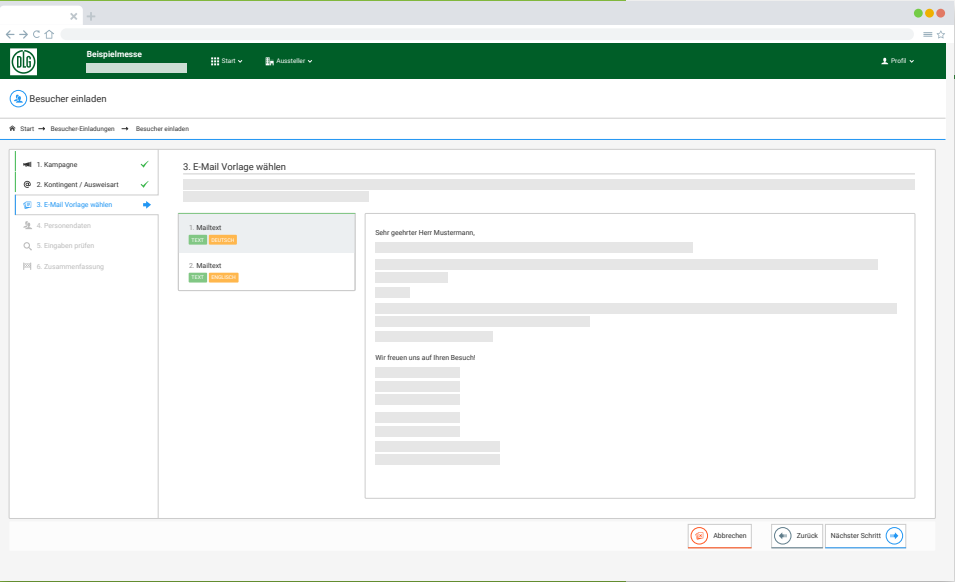
The form shows the second step: '2. Kontingent / Ausweisart'. The sidebar is the same as in Step 1. The main content area has the following fields:

- e-Gutschein:** A radio button (selected) and a text input field with 'Anzahl 750' and a pie chart.
- e-Gutschein 2:** A radio button and a text input field with 'Anzahl 250' and a pie chart.

Buttons at the bottom include 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Nächster Schritt'.

Besucherservices

Besucher einladen



3

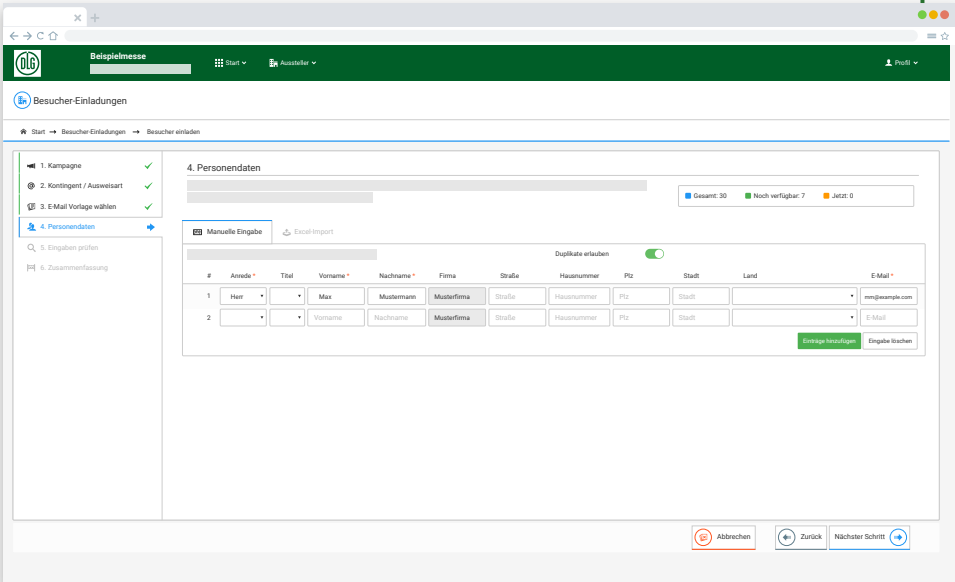
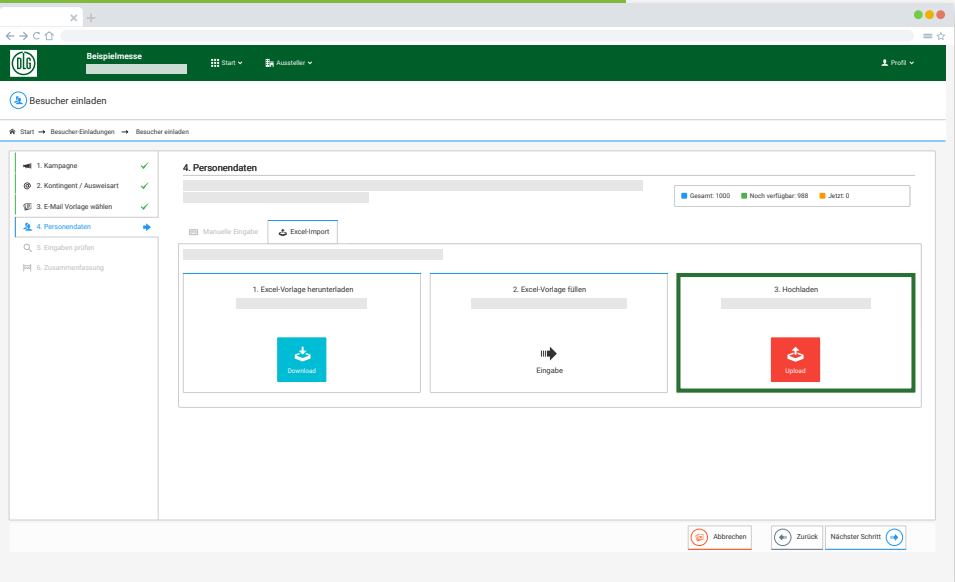
Wählen Sie als Nächstes eine Vorlage für Ihre Einladungs-Mails aus.

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

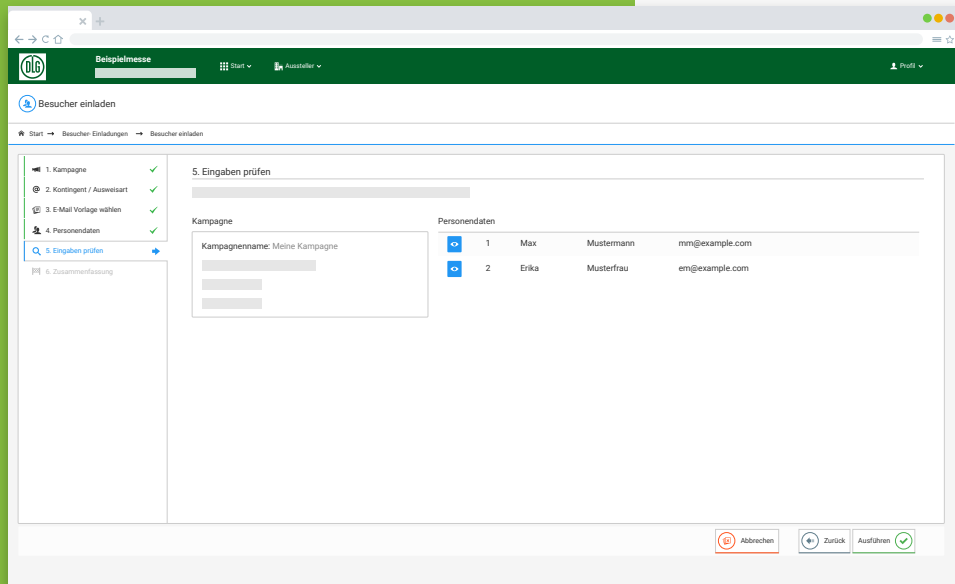
Alternativ dazu können Sie die Namen und Mail-Adressen auch einzeln eingeben.

Die Schaltfläche „**Einträge hinzufügen**“ schließt die Eingabe ab.



Besucherservices

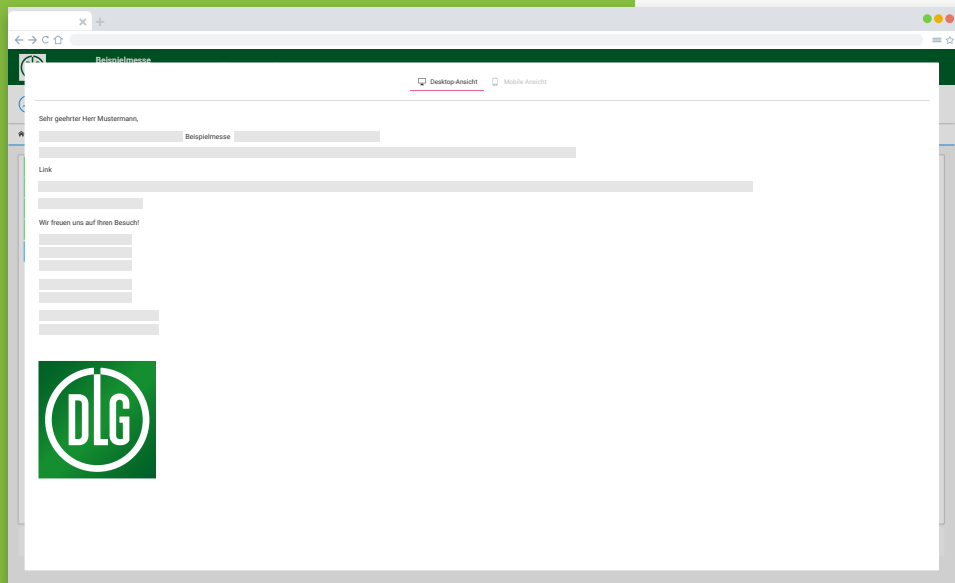
Besucher einladen



5

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

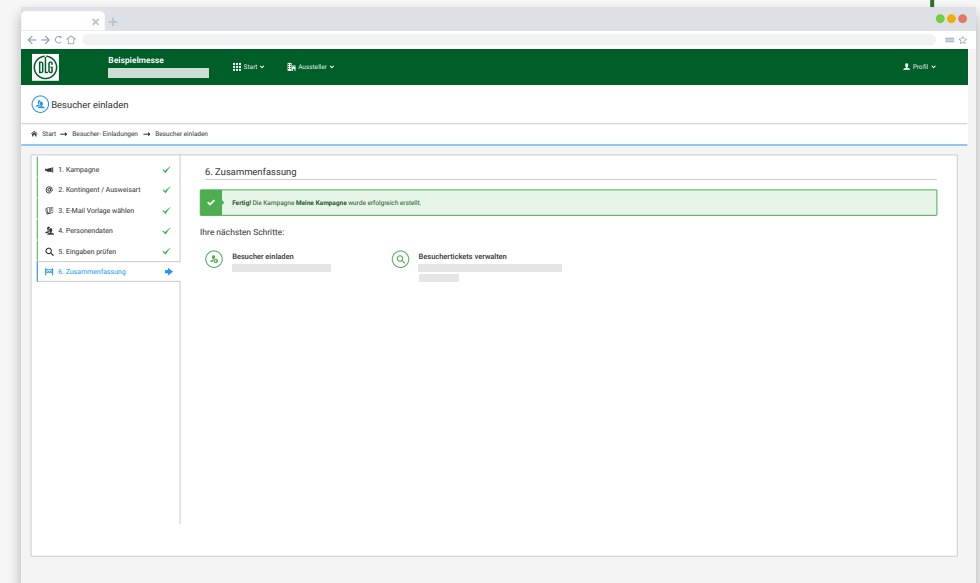
Ein Klick auf das Auge-Symbol führt zu einer Vorschau, wie die Mail beim ausgewählten Kunden ankommen wird (Bild unten links).



6

Über die Schaltfläche „**Ausführen**“ starten Sie Ihre Kampagne.

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

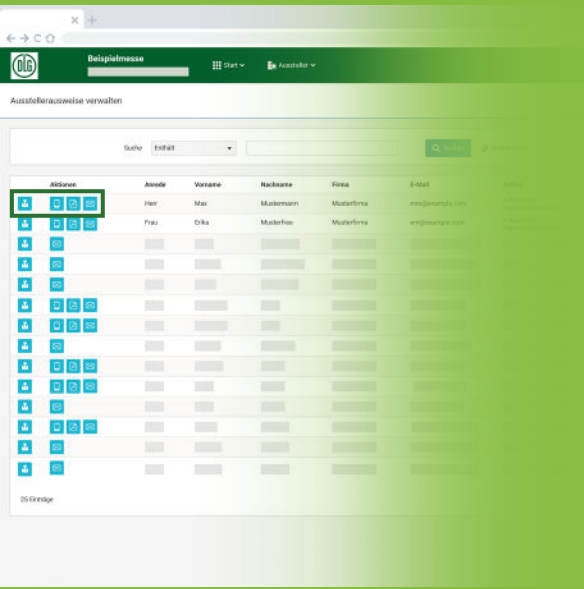


Besucherservices

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

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  Personendetails einsehen
-  Tickets für mobile Geräte anzeigen
-  Tickets zum Ausdrucken anzeigen
-  Einladungen erneut versenden

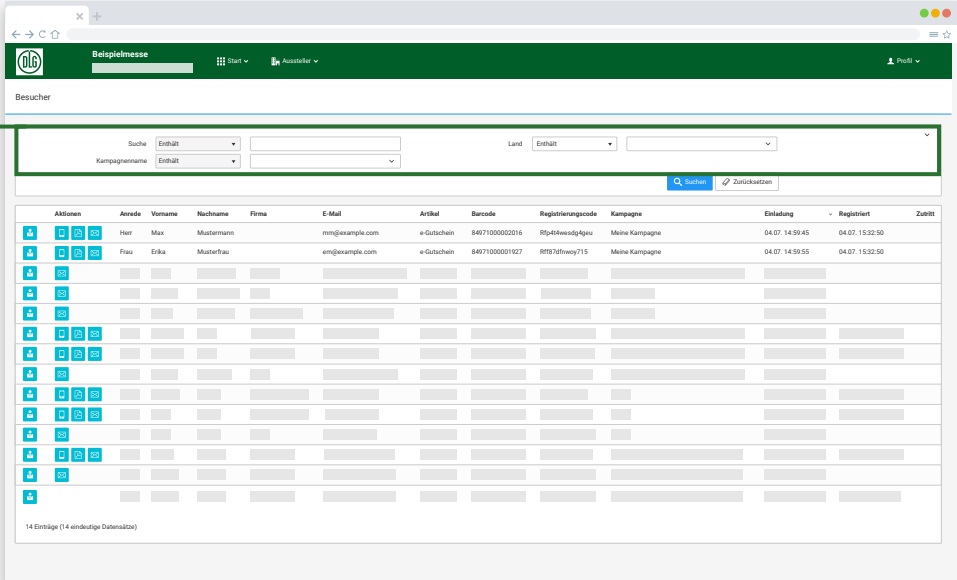


Suche und Kontingente

1

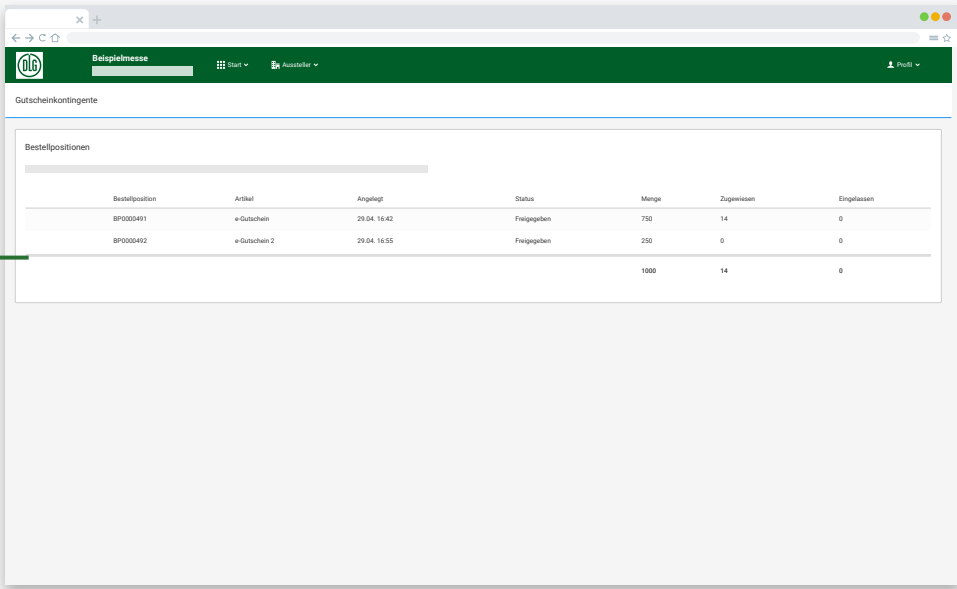
Über die Suchfunktion können Sie Ihre Einladungen gezielt nach Firmen, Namen und Ländern filtern.

Die Suche lässt sich auch auf bestimmte Kampagnen einschränken.



2

„Voucher-Kontingente“ zeigt Ihre Buchungen an und wie viele Ticket-Einladungen Ihnen noch zur Verfügung stehen.



Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Messeauftritt!



Sie haben noch Fragen?
E-Mail: ticketing@dlg.org
Tel.: +49 (0)69 24 788 425

„Einführung in das Ticket Service Center“ (TSC)
„Besucherservices“
v2.23 Stand Juli 2023