Tutorial

Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

Besucher-Einladungen



Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Einführung in das Ticket S	ervice Center (TSC)	3
Besucher-Einladungen	Einladung per E-Mail	4
Besucher-Einladungen	Bereitstellung von Registrierungscodes	7
Besucher-Einladungen	Voucher bestellen	9
Besucher-Einladungen	Besuchertickets verwalten / Voucher-Kontingente	10



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 Voucher an Ihre wichtigsten Kunden. Mit wenigen Klicks laden Sie Besucher ein und behalten stets den Überblick, wer Ihre Einladung angenommen hat.

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

Über "Dashboards und Monitoring" (3) behalten Sie Ihren Messeauftritt mit übersichtlichen

Über "Marketing" (4) verwalten Sie die vorgegebenen Mail-Vorlagen.



```
Dashboards im Auge
```

Tutorial: Ticket Service Center "Besucher-Einladungen"

Einführung in das Ticket Service Center (TSC)

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

Der Bereich "Ausstellerkarten" dient zur Anmeldung des Standpersonals, zur Überprüfung des Status der bisherigen Registrierungen und zur Verwaltung der Ausweiskontingente.

Im Bereich "Dashboards und Monitoring" behalten Sie Ihren Messeauftritt über übersichtliche Dashboards im Auge.



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



👤 Profil 🗸

Im Bereich "Besucher-Einladungen" verwalten Sie Voucher, 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 Voucher Ihnen aktuell zur Verfügung stehen. (a)

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

Auch an Ihrem Stand erfassten Leads werden in der Übersicht aufgeführt. (c)

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



Einladung per E-Mail

2

"Besucher einladen" führt Sie schrittweise durch Ihre Kampagne.

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

Wählen Sie die Kampagnenart "Einladung per E-Mail (Besucher)" so geben Sie nur den Namen und eine E-Mail Adresse an und der Kunde vervollständigt die Registrierung selbstständig im Besucherportal. Der Kunde erhält sein Ticket erst nach erfolgreicher Registrierung.

Zum Start einer neuen E-Mail-

Ihrer Ticket-Kontingente aus.

Kampagne wählen Sie zunächst eines

Sollte Ihnen nur ein Kontingent zur





Einladung per E-Mail

	× +							•••
< → C û	Beispielmesse	•	🔛 Start 🗸	🗖 Dashboards 🗸	🛃 Aussteller 🗸		🕜 Hilfe & Datenschutz 🗸	± Profil ↓
Besur	cher einladen Besucher-Einladungen → i	Besucher einia	den .					
₩1 1.Ka @ 2.Ko @ 3.E+	mpagne intingent / Ausweisart Mail Vorlage wählen	✓ ✓ ◆	3. E-Mail Vorlag	ge wählen				
<u>م</u> 4 Pe Q 5 EF 6 220	sonendaten gaben profen sommenfassung		1 Mallet Tro encode 2 Mallet Tro encode		Self gedrits Hot Musteman,			
_						Abbrechen	Zurück Nächster Schr	m 🔶



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. Alternativ dazu können Sie die Namen und Mail-Adressen auch einzeln eingeben. 4

Die Schaltfläche "Einträge hinzufügen" schließt die Eingabe ab.

	-			
	× +			•••
	←→C☆ (=☆
Subcher eindelen Stat = flacker frähers = indelendelendelendelendelendelendelendel	Beispielmesse	🛗 Start 🗸 💭 Dashboards 🗸 🏭 Aussteller 🗸		😧 Hilfe & Datenschutz 👻 🔔 Profil 🛩
 Rot - Basder Britklager - Basder antidet Status Volge value Status Volge fullen Status	Besucher einladen			
A Personendaten Accordinger / Ausweister Controper / Ausweister A Personendaten A Personendaten A Personendaten A Personendaten A Personendaten A Personendaten Ausweister togate @ Ausze d Ausweister togate Ausweister togate @ Ausze d Ausweis	♠ Start → Besucher-Einladungen → Besucher-	einladen		
	📲 1. Kampagne 🗸	4. Personendaten		
Image: Second	@ 2. Kontingent / Ausweisart			Gesamt: 1000 🗰 Noch verfügbar: 988 🗧 Jetzt: 0
Q. S. Stopdam profer H. 6. Zearmondeaung I. Seed Vortage hourineteder I. Seed Vortage faller III I. Seed Vortage faller	3. E-Mail Vorlage wählen 4. Personendaten	The Manual Devolution		
Pf 1. Excel Voltage hunchtstaden Lower Lower	Q, 5. Eingaben prüfen	El mandele cingade		
	阿 6. Zusammenfassung	1 Eval-Metana basisteriadan	2 Evcal-Vortage fillen	2 Hochlorian
Eingabe Eingabe		C. Liker Yonge neverenseur	2. Soler vorlage ration	J. TREINDER
Ergske Utor				
Image: Solution Scheme		Č Download	Eingabe	Contraction of the second seco
Image: Solution Soluti				
E Abrechen E Zurobi Nadutar Schrift 🕢				
Image: State State Image: State				
(€) Abbredom (►) Zurick Nachater Schrift (●)				
Image: State Scheme Image: Scheme Image: Scheme Image: Scheme				
				Abbrechen Zurück Nächster Schritt 🔶



Einladung per E-Mail

x +					••
÷→c☆ (=
Beispielmesse 🗰 Start v 🗂 Dushboards v 🚛 Aussteller v					Hilfe & Datenachutz ↓ Profil
Besucher einladen					
♠ Start → Besucher Einladungen → Besucher einladen					
I. Kampagee V S. Eingaben prüfen 0 2. Kartopeet / Azavelant V					
A Berconnelitien	Personendaten				
S. Eingaben prüfen Kampagnenname: Meine Kampagne	• 1	Max	Mustermann	mm@example.com	
P[6. Zusammafasorg	o 2	Erika	Musterfrau	em@example.com	
				(B) 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.

	× +		•••
$\leftrightarrow \rightarrow$	C 🛆 🤇) = ☆
	Beispielmesse	Desktop Ansicht	
*	ehr geehrter Herr Mustermann, Beispielmesse		
ſ	Ink		1
	If froum uns auf from Result		
ŀ			
	(DLG)		
Ľ			
L			J

C D		
Beispielmess	é ∰ Rart v	😯 Hilfe & Datenschutz 🗸 📃 Profil 🗸
Besucher einladen		
$art \rightarrow$ Besucher-Einladungen \rightarrow	Besucher einladen	
1 1. Kampagne	✓ 6. Zusammenfassung	
2. Kontingent / Ausweisart	Fertigt Die Kampagne Meine Kampagne wurde erfolgreich erstellt.	
 E-Mail Vorlage wählen Personendaten 	V Bize nžeketen Pakutta:	
5. Eingaben prüfen	Inite nacinsten durinte:	
6. Zusammenfassung	O Desocrier ennagen O Desocrier ennagen	

Bereitstellung von Registrierungscodes

1

Um Besucher über eine Bereitstellung eines Registierungscodes einzuladen, wählen Sie im Bereich **"Besucher einladen"** die Kampagnenart "Bereitstellung von Registrierungscodes".

Erstellen Sie zunächst eine neue Kampagne oder Sie wählen eine bestehende Kampagne aus.

1. Kampagne 2. Kontingent / Ausweisart	٠	1. Kampagne
② 2. Kontingent / Ausweisart		
③ 3. E-Mail Vorlage wählen		Kampannenwahi
Q 5 Encaber prifer		Kampagne Kampagne wählen
6. Zusammenfassung		
		Kampagnenname Vergeben Sie einen Namen für diese Kampagne.
		Kampagnenart
		Eirladung per E-Mail (Besucher) Bereitstellung von Registrierungscodes
		Enladung per E-Mail (Besucher) Bereitstellung von Registrierungscodes



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

Sollte Ihnen nur ein Kontingent zur Verfügung stehen, wird dieser Schritt automatisch übersprungen.



Bereitstellung von Registrierungscodes

x +	•••
Respielmesse ∰ Sur v □ Dashowshe v 🌆 Aussulie v 🔮 Write & Dashowshe v	
Besucher einladen	3 5
♠ Start → BescherEitidungen → Beschereitiden	
Scotogen Scotogen Amerge Amerge Adverge A	Wählen Sie als Nächstes aus Ihrem Kontingent die benötigte Ticketmenge aus. Von der Zusammenfassung aus können Sie weitere Hierfür können Sie die Anzahl entweder in das Feld eingeben oder mit dem Schieberegler anpassen. Besucher einladen, aktive Besuchertickets verwalten, den Monitoring-Bereich aufrufen und zusätzliche
E Abrudam D Zurick Nach	Ticketkontingente Prüfen Sie im nächsten Schritt alle Eingaben. bestellen. Die Schaltfläche Ausführen" startet Ibre Kampagne
x + <-→ C ∩ Beippelmesse If four □ fauthanda x Ausselar x Contraction of the Sciences	x + x +
Besucher emission	Start → BaucherEnladingen → Bauchereinladen
Image: Contragent Contragence Image: Contrese contragence	 Summerfassung Summerfassun
6 Abrechen 2 zeick	Auditen 🖉

Voucher bestellen

...

...

🕕 🔆 Warenkorb 🗸 🔗 Hilfe & Datenschutz 🗸 上 Profil 🗸

× +			
< → C ☆ (
Beispielmesse	🏭 Start 🗸 🔲 Dashboards 🗸	🛃 Aussteller 🗸	
Bestellung - Auswahl der gewünschten Artik	kel		
R Start → Besucher-Einladungen → Bestellung			
Artikalauewahl			
Philippine and a second s			
Artikel		Abrechnung	Menge
e-Voucher			
		Nur vor Ort genutze Tickets werden fakturiert	+
e-Voucher Exklusivtage			
		Nur vor Ort genutze Tickets werden fakturiert	+
Panier-Voucher			
· oprov · oprovi · op			
		Nur vor Ort genutze Tickets werden fakturiert	- • +
e-Voucher für AGRITECHNICA digital / DLG-Connect			
		Nur vor Ort genutze Tickets werden fakturiert	+
			Zum Warenkorb hinzufügen

1

Über "**Voucher bestellen**" bestellen Sie Voucher-Kontingente für Kund:innen und Partner:innen. Die Übersicht zeigt alle zur Auswahl stehenden Artikel. Hier bestellte digitale Voucher stehen sofort zur Nutzung bereit.

Wählen Sie die gewünschten Artikel und die benötigte Menge entweder durch die direkte Eingabe der Anzahl oder über die Plus- und Minus-Buttons.

Über die Schaltfläche "**Zum Warenkorb** hinzufügen" legen Sie Ihre Auswahl in den Warenkorb.

Über "**Checkout**" schließen Sie den Kaufvorgang

3

ab. Geben Sie Ihre Bestelldaten ein, wählen Sie "Nächster Schritt" und klicken Sie im Reiter "Zusammenfassung" auf "**Bestellen**".

Digitale Voucher stehen nach der Bestellung unter "Besucher einladen" direkt als zusätzliche Kontingente zur Verfügung.

Papier-Voucher werden Ihnen kostenfrei auf dem Postweg zugeschickt. Überprüfen Sie daher die im Checkout-Assistenten unter "Bestelldaten" angezeigte Versandadresse. Bei Bedarf können Sie über das Plus-Symbol eine andere Anschrift eingeben. Die Bearbeitungs- und Versandzeit beträgt 5 bis 10 Werktage.





Der folgende Dialog bietet Ihnen drei Optionen:

- "Weiter einkaufen" führt zurück zur Artikelauswahl. (a)
- "Warenkorb anzeigen" führt zum Überblick der bestellten Artikel. (b)
- "Zur Kasse gehen" führt zum Bezahlvorgang. (c)

Zum Abschluss des Kaufvorgangs klicken Sie entweder direkt auf "**Zur Kasse gehen**" oder oben rechts in der Menüleiste auf "Warenkorb" und dort auf "**Warenkorb ändern**" oder "**Zur Kasse**".

т	Tutorial: Ticket Service Center "Besucher-Einladungen"	

🔛 Start 🗸 📮 Dashboards 🗸 🔚 Ausstelle

· +

D Zurück

🕢 Zurück Nächster Schritt 🔿

06

Checkout

Restellinformatio

E-Mail für Beste

Sprache

★ Start → Bestellung → Checkou

🟋 1. Warenkorb 🗸 🖶 2. Herstellung 🖌 🛄 3. Bestelldaten 🎙 📰 4. Zahlungsart

maigesample.com

Seite 9

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

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1

(Ť

Personendetails einsehen

Apple-Wallet-Tickets anzeigen

Tickets zum Ausdrucken anzeigen

herunterladen.

2

stehen.

Einladungen erneut versenden



Besuchertickets verwalten / Voucher-Kontingente

OG 🖿 Dashbi Suche Enthält Enthält Einladung 4 Herr Max Musterman 04/07 14:59:45 04.07 15:32:50 04.07.15325 Über die Suchfunktion können Sie Ihre 2 4 A 8 Erika 04.07.14:59:55 4 Einladungen gezielt nach Land und 4 4 \boxtimes speziellen Kriterien filtern. 4 4 B 8 4 4 B B 4 2 Die Suche lässt sich auch auf bestimmte 4 * A 🛛 ů. A B Kampagnen einschränken. 4 8 4 é 🖄 🖾 4 M Hier können Sie Ihre Registrierungsů. Codes auch gebündelt als Excel-Datei 14 Einträge (14 eindeutige



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) "Besucher-Einladungen" v1.2, Stand November 2021