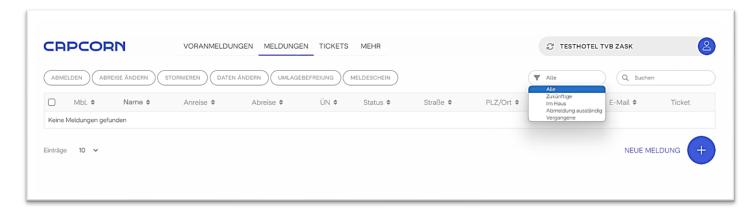


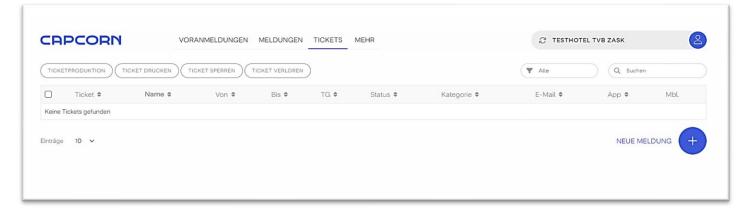
CAPTICKET - WEBVERSION (STAND: 24.04.2024)

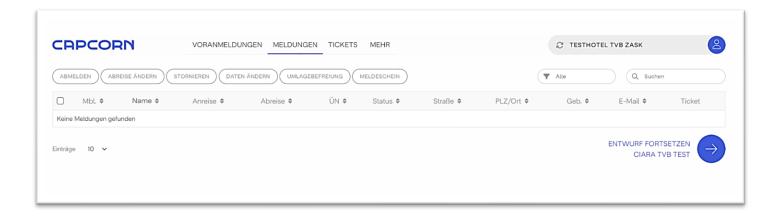
MELDUNGEN

1) NEUE MELDUNG

Der Button **NEUE MELDUNG** findet sich sowohl, wenn man sich im Menü **MELDUNGEN** als auch **TICKETS** befindet. Dies hat zum Vorteil das ein **schneller Zugriff** möglich ist sowie **jederzeit die Erstellung des Meldescheins unterbrochen** werden kann, um z.B. ein Ticket auszudrucken, und dann der **Entwurf** wieder fortgesetzt werden kann. Ebenso gibt es die Möglichkeit die Meldescheine zu **Filtern (Zukünftige, Im Haus, Abmeldung ausständig sowie Vergangene).**







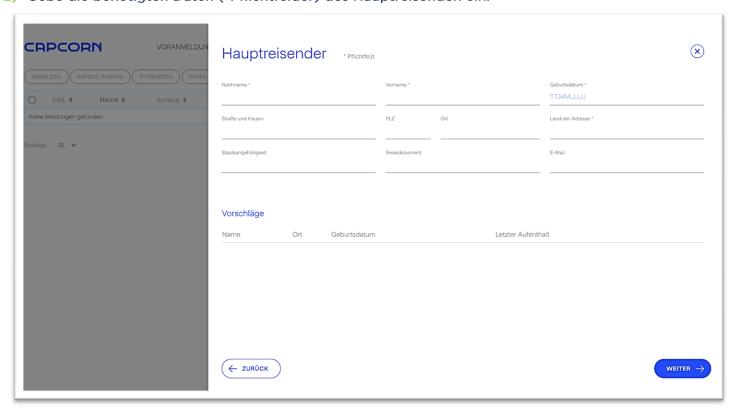


1) Klicke auf den Button **NEUE MELDUNG** und wähle den **Aufenthaltszeitraum**. Hierbei kann man bis zu 14 Tage in die Vergangenheit gehen, als auch bis zu 21 Tage in die Zukunft.



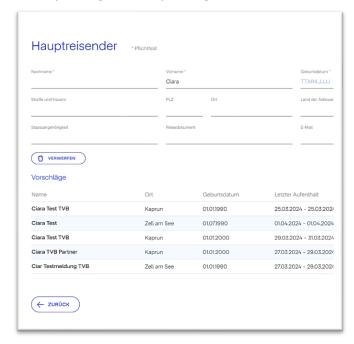


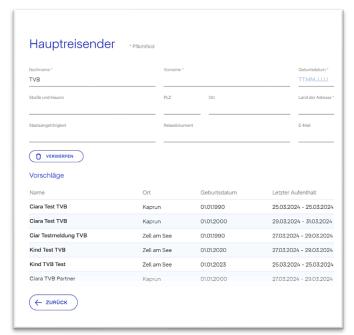
2) Gebe die benötigten Daten (*Pflichtfelder) des Hauptreisenden ein.



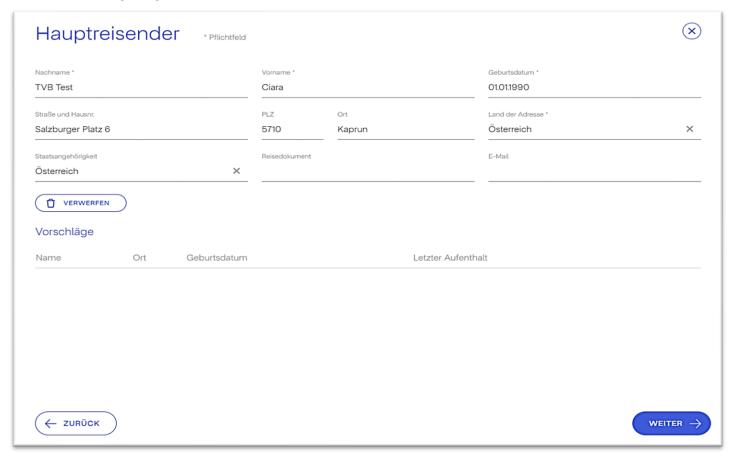


a) Wenn man beim Nach- bzw. Vornamen die Daten eingibt, erhält man Vorschläge, wenn der Gast bereits im Hause war. Wenn ein Vorschlag passend ist, kann man diesen durch Klicken auf den jeweiligen Gast/jeweilige Zeile übernehmen.



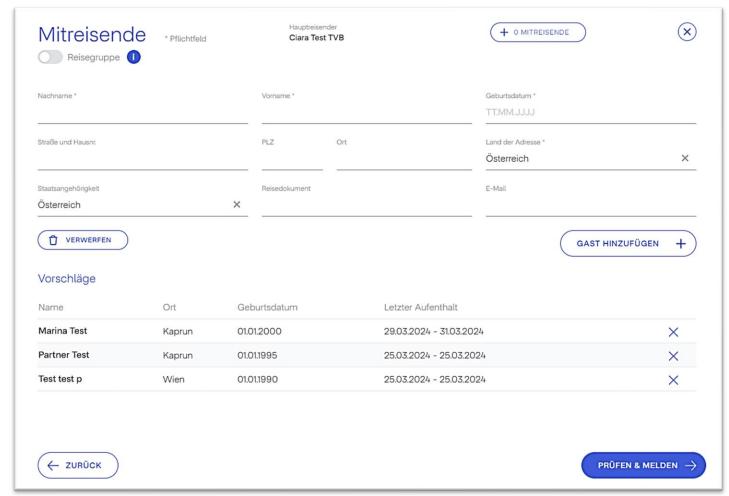


b) Bevor man **WEITER** klickt, kann man auch selbst noch die Daten anpassen, z.B. wenn sich die Adresse geändert hat oder ähnliches. **Die E-Mail Adresse sollte, wenn bereits bekannt, auch bei der Meldung bereits eingetragen werden (=notwendig für digitales Ticket) – kann aber auch noch nachgetragen werden (siehe 6) DATEN ÄNDERN**).

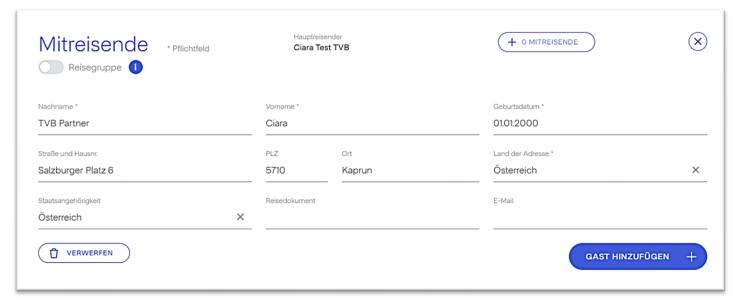




3) **Gebe die Daten der Mitreisenden ein.** Hierbei erhält man ebenso Vorschläge von Personen, welche bereits mit dem Hauptreisenden gereist sind. Diese kann man ebenfalls durch Klicken auf den jeweiligen Gast/jeweilige Zeile übernehmen sowie Änderungen/Anpassungen noch vornehmen.



a) Wenn die Eingabe beendet ist, klicke auf GAST HINZUFÜGEN.





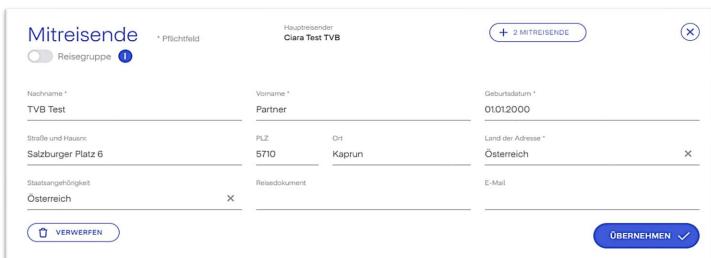
b) Oben rechts ist das Feld **+(Zahl)MITREISENDE**. Ansprechend der angelegten Mitreisenden (nach Punkt 3), werden diese Personen hier "abgelegt" sowie dass sich die Zahl entsprechend anpasst.





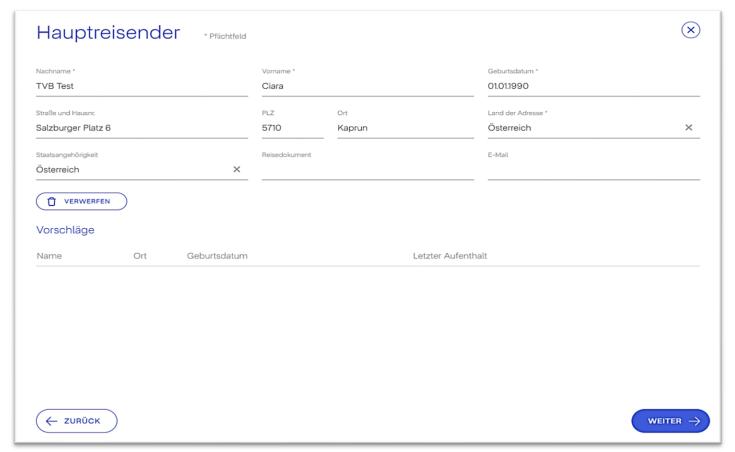
c) Durch Klick auf das Feld z.B. **+2MITREISENDE**, öffnet sich die Liste. Hier kann man einmal durch Klicken des **Buttons Papierkorb den Gast löschen** oder durch **Klick auf den jeweiligen Gast**, kommt man zurück **zur Eingabe**, wo man nochmal die **Daten bearbeiten sowie komplett verwerfen und dann neu eingeben kann und auf dann auf ÜBERNEHMEN klickt**.



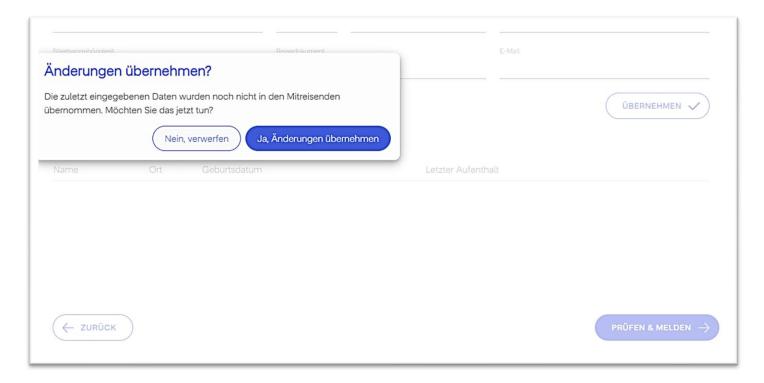




d) Um Änderungen beim Hauptreisenden durchzuführen, so klickt man unten links auf den Button **ZURÜCK**. Führt seine Änderungen durch und geht wieder auf den Button **WEITER** und kommt wieder zur Eingabe von den Mitreisenden.

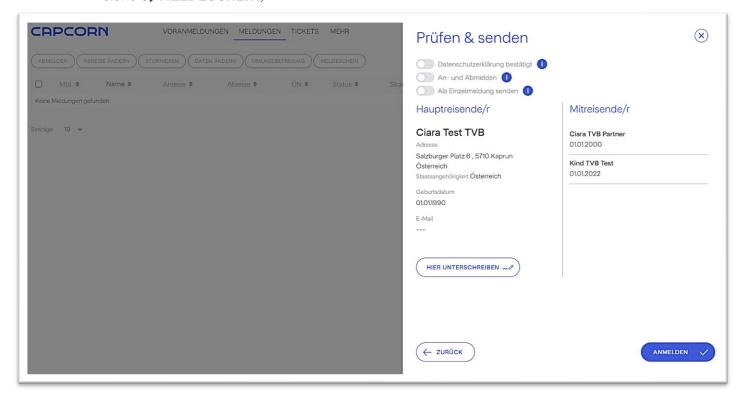


e) Sollte man Änderungen, v.a. bei Mitreisenden ohne den Button **ÜBERNEHMEN** durchgeführt haben, so erinnert eine Meldung beim Klicken **PRÜFEN & MELDEN**, diese Änderungen noch zu speichern.

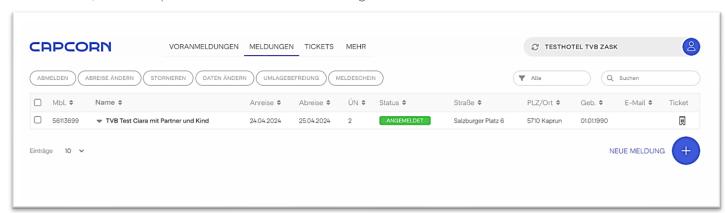




- 4) Prüfe die eingegeben Daten vor dem **ANMELDEN** auf die Richtigkeit. Sollte hier noch etwas auffallen, so kommt man mit dem Button **ZURÜCK** wieder zur Eingabe. Ebenso kann man in diesem Schritt durch Klicken auf den jeweiligen Regler/Button folgende Funktionen ausführen:
 - (1) Datenschutzerklärung bestätigen (Notwendig zur Produktion der Sommerkarte)
 - (2) **An- und Abmelden** (Abreisdatum wird fixiert und Schritt der Abmeldung entfällt | Achtung: keine Änderung des Aufenthalts bzw. Abreisetags nachträglich möglich)
 - (3) Als Einzelmeldung senden (Hierbei wird für jeden Gast ein eigenes Meldeblatt erstellt. Dies ist nützlich, wenn man erwartet, dass einzelne Gäste früher oder später abreisen werden siehe 4) ABREISE ÄNDERN)
 - (4) **HIER UNTERSCHREIBEN** (Wenn man auf diesem Gerät direkt den Gast unterschreiben lassen möchte z.B. Tablet oder Smartphone, ansonsten Meldeblatt ausdrucken notwendig siehe **8) MELDESCHEIN**)

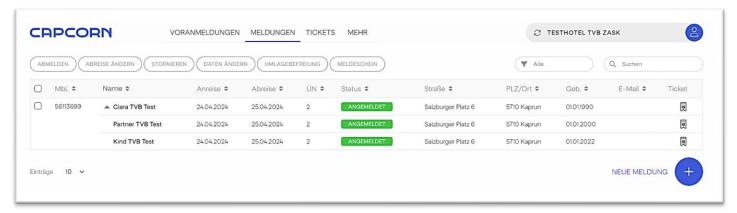


5) Nach Klicken von **ANMELDEN** wird die Meldung übermittelt und wenn erfolgreich, erscheint diese in der Liste bei den **MELDUNGEN** mit Status **ANGEMELDET**. Alle Meldungen, welche mehr als 2 Personen vorweisen, werden optisch in eine Zeile zusammengefasst.



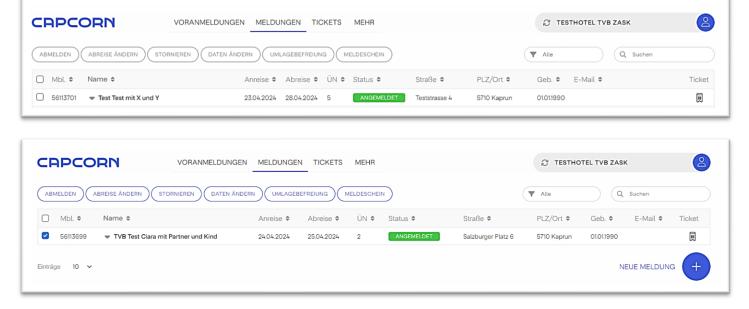


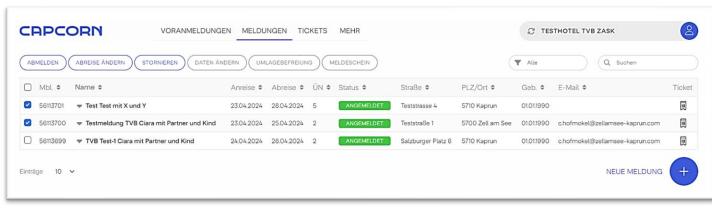
a) Durch Klicken auf das kleine Dreieck vor den Namen, wird der Meldeschein aufgeklappt und man sieht alle Mitreisenden.



2) FUNKTIONEN FÜR BEARBEITUNG MELDESCHEIN(E)

Um einen ODER mehre Meldeschein(e) zu bearbeiten (Funktionen oben ausgegraut ersichtlich) setzt man entsprechend vorne das Hakerl beim Meldeschein. Dahingehend kann man bei **mehreren Meldescheinen** gleichzeitig **ABMELDEN, ABREISE ÄNDERN oder STORNIEREN** auswählen. Die Funktionen **DATEN ÄNDERN, PERSONENTYP ÄNDERN und MELDESCHEIN** stehen nur zur Auswahl bei **einem ausgewählten Meldeschein**.

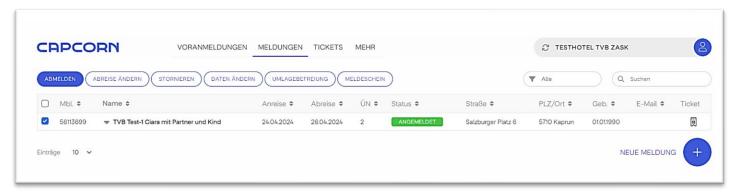


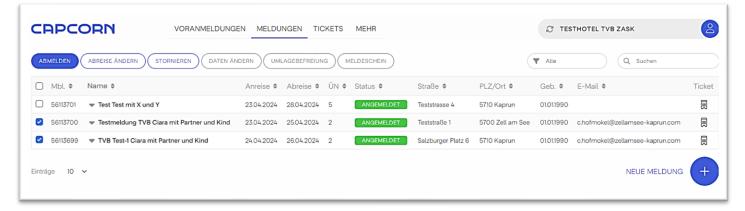




3) ABMELDEN

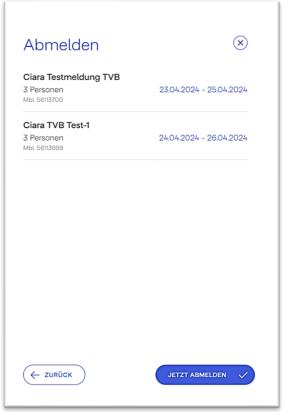
Klicke den Meldeschein/die Meldescheine an, welche(n) du abmelden möchtest und gehe auf ABMELDEN.





Es öffnet sich rechterseits ein Fenster, in welchem der Meldeschein/die Meldescheine sichtbar ist/sind und klicke auf **JETZT ABMELDEN.**



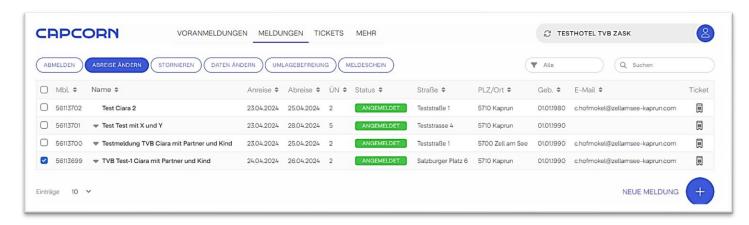




4) ABREISE ÄNDERN

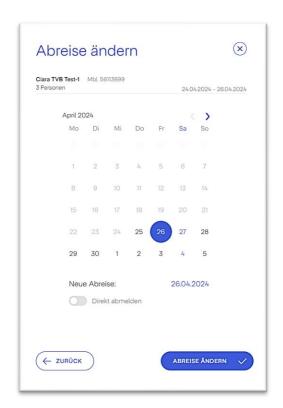
a) Abreise ändern - ein Meldeschein

Klicke den Meldeschein an, wo du die Abreise ändern möchtest und gehe auf ABREISE ÄNDERN.

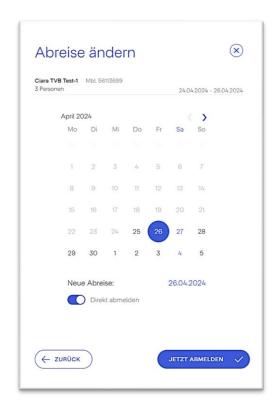


Man kann den Aufenthalt verkürzen, max. bis zum darauffolgenden Tag bzw. 2.Aufenthaltstag oder verlängern. Wenn man das entsprechende Datum gewählt hat, hat man zwei Optionen:

Nur **ABREISE ÄNDERN**



direkt abmelden (auf Regler klicken) & dann **JETZT ABMELDEN**

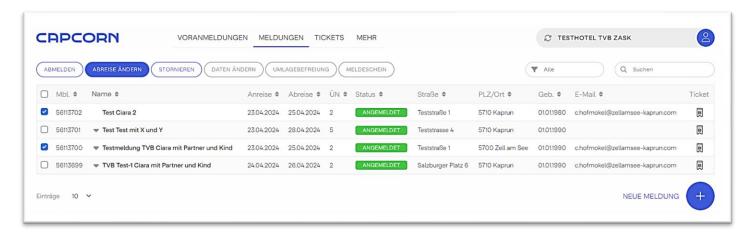


Nach erfolgreicher Änderung der Abreise aktualisiert sich das Abreisedatum entsprechend bei dem Meldeschein sowie weiterführend beim Ticket/den Tickets der Peron(en).



b) Abreise ändern - mehrere Meldescheine

Durch Klicken auf mehrere Meldescheine kann man die Änderung des Abreisedatums bei diesen gleichzeitig durchführen. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn es sich um eine gemeinsam reisende Gruppe/Familien handelt.



Man kann den Aufenthalt verkürzen, max. bis zum darauffolgenden Tag bzw. 2.Aufenthaltstag oder verlängern. **Achtung: Die Änderung wird dann bei diesen ausgewählten Meldescheinen durchgeführt.** Wenn man das entsprechende Datum gewählt hat, hat man zwei Optionen:

Nur **ABREISE ÄNDERN**

Achtung: 2 Meldescheine werden geändert

Ciara 2 Test Mbl. 56113702
1 Person 23.04.2024 - 25.04.2024

Ciara Testmeldung TVB Mbl. 56113700
3 Personen 23.04.2024 - 25.04.2024

April 2024

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

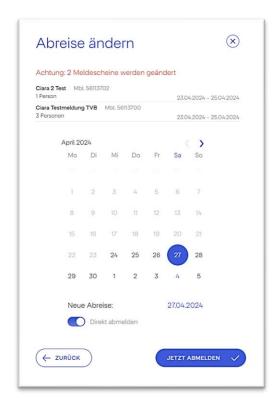
29 30 1 2 3 4 5

Neue Abreise: 27.04.2024

□ Direkt abmelden

★ ZURÜCK

direkt abmelden (auf Regler klicken) & dann **JETZT ABMELDEN**

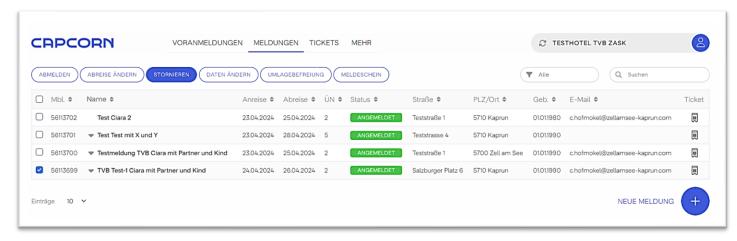


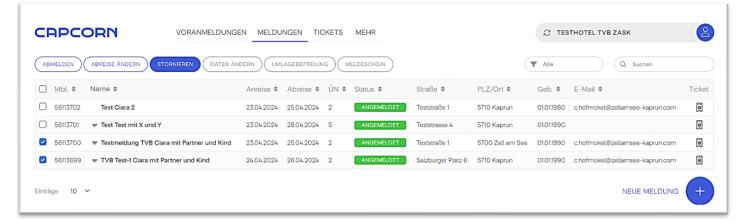
Nach erfolgreicher Änderung der Abreise aktualisiert sich das Abreisedatum entsprechend bei dem Meldeschein sowie weiterführend beim Ticket/den Tickets der Person(en).



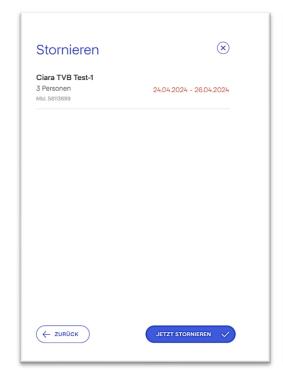
5) STORNIEREN

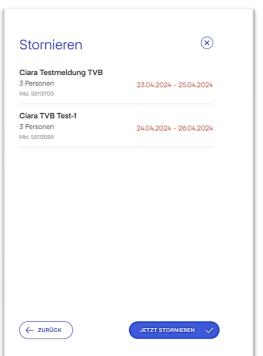
Klicke den Meldeschein/die Meldescheine an, welche(n) du stornieren möchtest, dann auf STORNIEREN.





Es öffnet sich rechterseits ein Fenster, in welchem der Meldeschein/die Meldescheine sichtbar ist/sind und klicke auf **JETZT STORNIEREN.**

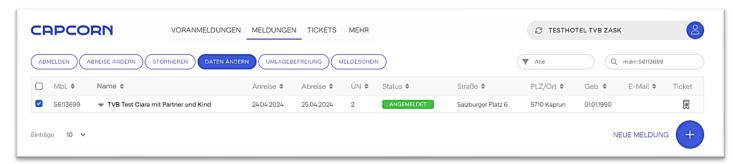




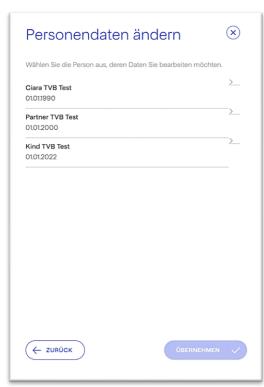


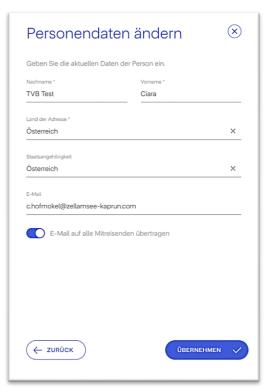
6) DATEN ÄNDERN

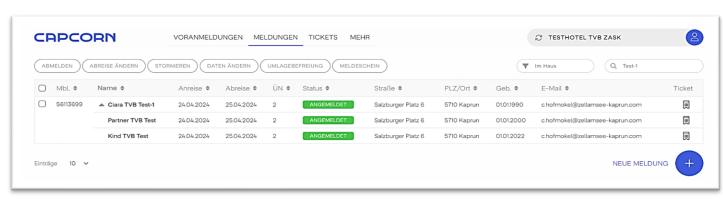
Wenn ein Meldeschein ausgewählt ist, so kann man bei diesem die persönlichen Daten ändern bzw. ergänzen. Hierfür klicke den gewünschten Meldeschein an und gehe auf **DATEN ÄNDERN**.



Es öffnet sich rechterseits das Fenster mit den Personen des Meldescheins. Durch Klicken auf den Gast/die Zeile kommt man zur Ansicht, in welcher der Namen, Land der Adresse sowie Staatsangehörigkeit als auch E-Mail Adresse geändert warden können. Sollte noch keine E-Mail Adresse bei der Meldung gespeichert sein, kann man diese hier hinzufügen und gleichzeitig mittels dem Regler auf alle Mitreisenden übertragen. Wenn alles stimmt, geht man auf ÜBERNEHMEN und die Daten werden übernommen und es aktualisiert sich der Meldeschein.







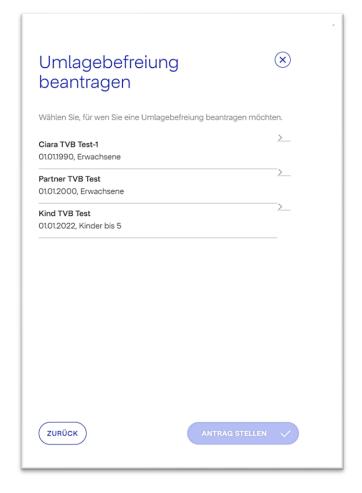


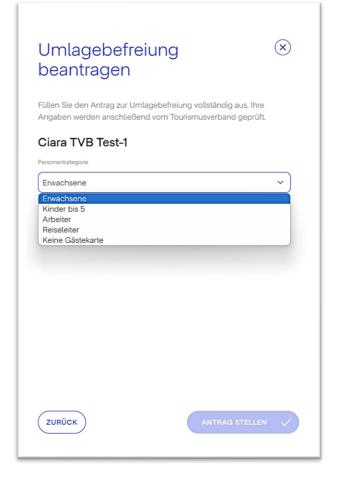
7) PERSONENTYP ÄNDERN

Bei Auswahl eines Meldescheins, kann die Funktion **PERSONENTYP ÄNDERN** ausgewählt werden. Dadurch kann ein **Antrag zur Umlagebefreiung oder zur Reduzierung des Umlagebeitrags** (z.B. statt Erwachsener → Kinder ab 6) einer Person gestellt werden. (Info: muss seitens TVB genehmigt werden)

- Kinder ab 6 (Eingabe von Geburtsdatum nötig, falls bei Meldung falsch hinterlegt,→ Reduzierung)
- Kinder bis 5 (Eingabe von Geburtsdatum nötig, falls bei Meldung falsch hinterlegt, → Befreiung)
- **Arbeiter** (Eingabe von Firmennamen notwendig es darf keine Sommerkarte ausgestellt oder benutzt worden sein → **Befreiung**)
- Reiseleiter (Eingabe der zur Gruppe dazugehörigen Meldescheinnummern notwendig pro 21 Personen ist 1 Person von der Umlage befreit)
- Beeinträchtigt (Nachweis des Invalidenpass erforderlich → Befreiung)
- Begleitperson (von beeinträchtigter Person Nachweis erforderlich → Befreiung)









8) MELDESCHEIN

Wenn ein Meldeschein ausgewählt ist, so kann man durch die Funktion **MELDESCHEIN**, das **Meldeblatt ausdrucken**. Es öffnet sich im separaten Fenster die Vorschau vom Meldeblatt (im Winter auch möglich, mit Vorlage "Ausdruck Gästekarte") und durch **Meldeschein drucken** kommt man zur Auswahl des Druckers und kann dies ausführen.

