

# ZELL AM SEE-KAPRUN SOMMERKARTE 2024

VON ALPEN DAS BESTE



## SOMMERKARTE - HANDLING: WERTVOLLE TIPPS

<p><b>Umlagebefreiung</b></p>	<p><b>Arbeiter, Reiseleiter</b> bei Gruppen (pro 21 Pax = 1 Reiseleiter), sowie <b>beeinträchtigte Personen</b> und deren <b>Begleitpersonen</b> sind <b>umlagebefreit</b>.</p> <p>Damit dies in der Abrechnung berücksichtigt werden kann, bitte den Antrag zu „<b>Personentyp ändern</b>“ in CapTicket an uns übermitteln.</p> <p><u>Vorgehensweise:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entsprechende Meldung in CapTicket anklicken</li> <li>2) <b>Personentyp ändern</b> auswählen</li> <li>3) Entsprechende Person auswählen</li> <li>4) Auf momentanen Personentyp klicken, es öffnet sich das Menü zur Auswahl</li> <li>5) Entsprechende Kategorie auswählen &amp; Begründung (z.B. Firma oder Gruppenname) anführen</li> <li>6) Auf <b>Antrag stellen</b> klicken</li> </ol> <p>Der Antrag wird unsererseits geprüft und wird nach der Abmeldung des Meldescheins bestätigt.</p>
<p><b>Digitale Sommerkarte</b></p>	<p><b><u>Meldung wird über CapTicket gesendet:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) E-Mail Adresse bei allen Mitreisenden hinterlegen</li> <li>2) Vor Abschicken der Meldung, den Button <b>Datenschutzerklärung</b> aktivieren</li> <li>3) Sind Punkt 1 &amp; 2 erledigt, so werden <b>automatisch die digitalen Sommerkarten erstellt</b> &amp; der Gast kann diese im Wallet der App abrufen</li> </ol> <p><b><u>Meldung wird über PMS (Hotelprogramm) an CapTicket gesendet:</u></b></p> <p><i>Ausgangssituation</i> Ist beim Hauptreisenden oder etwaigen Mitreisenden die <b>E-Mail Adresse bereits hinterlegt</b>, sowie dass die <b>Zustimmung für den Datenschutz vom Hotelprogramm mitgesendet</b> wird, so wird hier bereits automatisch eine digitales Ticket erstellt.</p> <p><i>Situation 1: Für alle Reisenden die digitale Sommerkarte</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entsprechende Meldung anklicken</li> <li>2) <b>Daten ändern</b> auswählen</li> <li>3) Person, wo E-Mail Adresse bereits eingetragen ist, auswählen und den Button <b>E-Mail auf alle Mitreisenden übertragen</b> anklicken, dann auf <b>Übernehmen</b></li> <li>4) Anschließend bei der Meldung in der Zeile ganz nach rechts zum <b>Ticket-Symbol</b> gehen und daraufklicken</li> <li>5) Man kommt nun zu den entsprechenden Tickets, darunter auch noch die, welche noch nicht (digital) ausgestellt sind</li> <li>6) Diese <b>noch nicht ausgestellten</b> Tickets anklicken, auf <b>Ticketproduktion</b> klicken, dann die Hakerl bei <b>AGBs</b> sowie bei <b>Nur digitales Ticket</b> setzen</li> <li>7) Anschließend unten auf <b>Nur digitale Tickets drucken</b> klicken</li> </ol>

<b>Digitale Sommerkarte</b>	<p><u>Situation 2: Für alle Reisenden die haptische Sommerkarte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bei der entsprechenden Meldung in der Zeile ganz rechts auf das <b>Ticket</b>-Symbol klicken</li> <li>2) Man kommt nun zu den entsprechenden Tickets, darunter auch noch die, welche noch nicht ausgestellt sind</li> <li>3) Das <b>bereits digital erstellte Ticket</b> (mit Ticketnummer &amp; Status ausgestellt) anklicken und <b>Ticket drucken</b> auswählen, so wird dies einfach ausgedruckt</li> <li>4) Bei den <b>noch nicht ausgestellten Tickets</b>, diese separat anklicken &amp; auf <b>Ticketproduktion</b> gehen, entsprechend die Hakerl bei den <b>AGBs</b> setzen und auf <b>Ticket drucken</b> klicken</li> </ol> <p><b>Tipps bei der Ausstellung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gleiche E-Mail Adresse für alle Reisenden verwenden</b>, ggf. fragen, ob Gast bereits ein bestehendes App-Konto hat, dass man diese E-Mail Adresse auch bei der Meldung hat</li> <li>• <b>Automatisch generierte E-Mail Adresse von Plattformen wie booking.com oder Expedia können nicht verwendet werden.</b> Im besten Fall vor Senden der Meldung entfernen</li> </ul> <p><b>Digitales Ticket ist nicht im Wallet?</b></p> <p><u>Prüfung im CapTicket</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail Adresse bei Meldung eingetragen? Bzw. auch bei allen Mitreisenden? (siehe <b>Daten ändern</b>)</li> <li>• Schreibweise der E-Mail Adressen bei allen Reisenden richtig und übereinstimmend? (siehe <b>Daten ändern</b>)</li> <li>• Sind alle Tickets des Meldescheins auf Status <b>Ausgestellt</b>? → entsprechend <b>noch nicht ausgestellte Tickets</b> mittels <b>Ticketproduktion</b> und der Auswahl <b>nur digitales Ticket</b> drucken</li> </ul> <p><u>Sind alle Schritte im CapTicket erfolgt → Prüfung Gast</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zell am See-Kaprun App <b>heruntergeladen</b>?</li> <li>• <b>Mit E-Mail Adresse (selbe wie bei Meldung) ein Konto erstellt und somit registriert</b>?</li> <li>• In der App <b>angemeldet</b>? (siehe grünes Personenicon und Anfangsbuchstabe Vorname rechts oben) → wenn nicht, zu Personenicon gehen, auf Einstellungen klicken und Login durchführen</li> <li>• <b>Wallet bereits aktualisiert</b>?</li> <li>• Kommt Fehlermeldung beim Aktualisieren → App schließen / Logout sowie erneut Login durchführen oder App deinstallieren &amp; nochmal neu installieren</li> </ul>
<b>Änderung Abreise</b>	<p><u>Situation: Gast hat verlängert bzw. ist früher abgereist.</u></p> <p><b>Änderung Abreise – Meldung wurde in CapTicket erstellt:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entsprechende Meldung auswählen</li> <li>2) Auf den Button <b>Abreise ändern</b> klicken (Achtung: nur auswählbar, wenn Meldung auf Status <b>Angemeldet</b> ist, wenn der Status <b>An- und Abgemeldet</b> ist, dann muss eine neue Meldung gemacht werden, siehe <b>Verlängerung mit neuer Meldung</b>)</li> <li>3) Im Kalender das entsprechende „neue“ Abreisedatum auswählen und mit <b>Abreise ändern</b> bestätigen (wahlweise kann auch gleich der Button <b>Direkt abmelden</b> angeklickt</li> </ol>

<b>Änderung Abreise</b>	<p>werden, um den Meldeschein nicht nochmal separat abzumelden)</p> <p><b>Alternativ: Verlängerung mit neuer Meldung direkt in CapTicket</b> Wenn ein Gast verlängert und der Status bei der bereits bestehenden Meldung <b>An- und Abgemeldet</b> ist, so muss eine <b>neue Meldung</b> gemacht werden. Bei der neuen Meldung ist das ursprüngliche Abreisedatum = Anreisedatum; es gibt somit keine Überschneidungen oder „doppelten“ Nächte.</p> <p><b><u>Änderung Abreise – Meldung wurde über PMS (Hotelprogramm) an CapTicket gesendet:</u></b> Alle Aktionen, welche im Hotelprogramm beim Aufenthalt durchgeführt werden, werden an CapTicket kommuniziert. So auch, wenn der Gast verkürzt/verlängert, wird entsprechend das Abreisedatum in CapTicket angepasst. Abhängig vom Hotelprogramm, kann es sein, dass noch ein zusätzlicher Schritt zu unternehmen ist, um diese neue Information an CapTicket ebenso zu senden.</p> <p><u>Fall 1:</u> wenn der <b>Gast verkürzt</b>, dann ist im Hintergrund automatisch die Berechtigung für die Sommerkarte ebenso verkürzt und die Gültigkeit verfällt mit dem Abreisedatum</p> <p><u>Fall 2:</u> wenn der <b>Gast verlängert</b>, so sind die aktuellen Tickets noch einschließlich dem ursprünglichen Abreisedatum gültig, ab dem 1. Verlängerungstag müssen dann die neuen Tickets dem Gast übergeben werden (siehe <b>Ticket erneuern</b>)</p> <p><b>Welches Ticket ist nun gültig? (Ticket erneuern)</b> Das bisherige Ticket ist bis einschließlich dem ursprünglichen Abreisedatum gültig, somit behält dies der Gast noch. Erst am darauffolgenden 1.Verlängerungstag, wird dieses Ticket erneuert, um wieder volle Gültigkeit zu haben (vor allem aufgrund der Rahmenbedingungen in der Hauptsaison)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entsprechende Tickets anklicken (Tipp: Bei der dazugehörigen Meldung ganz rechts auf das <b>Ticket</b>-Symbol klicken, so dass man nur die jeweiligen Tickets sieht)</li> <li>2) Auf den Button <b>Ticket erneuern</b> klicken und dies im rechten Fenster nochmals bestätigen</li> <li>3) Nun sind neue Tickets mit dem Status <b>Ausgestellt</b> verfügbar, diese wieder auswählen und mittels <b>Ticket drucken</b> haptisch ausdrucken (wenn digital hinterlegt, so bitte das Wallet aktualisieren lassen)</li> <li>4) Die <b>alten Tickets</b> (Status <b>Gesperrt</b>) gegen die neuen, haptischen Tickets direkt mit dem Gast tauschen</li> </ol> <p><u>Beispiel:</u> <i>Hr. Müller hat von 12.08.-14.08. gebucht (dafür Ticket 1234 erhalten). Am 13.08. teilt er mit, dass er noch bis zum 16.08. bleiben möchte. Es wird der Aufenthalt entweder mittels Abreise ändern oder neuer Meldung (14.08.-16.08.) verlängert. Herr Müller behält noch bis einschließlich 14.08. das Ticket 1234. Das neue Ticket wird erst mit 15.08. an Hr. Müller gegeben/ausgedruckt, so kann eine durchgehende volle Gültigkeit garantiert werden.</i></p>
-------------------------	---

<b>Abmelden</b>	<p>Die Abmeldung der Gäste die wichtig, um so das <b>geplante Abreisedatum zu bestätigen</b> und die Meldung entsprechend abzuschließen. <b>Nur nach der endgültigen Abmeldung, kann das Meldeamt die Berechnung der Ortstaxe durchführen.</b></p> <p>Meldungen, die in CapTicket den Status <b>An- &amp; Abgemeldet</b> haben, werden automatisch mit dem angegebenen Abreisetag abgemeldet.</p> <p><b><u>Abmelden – Meldung wurde in CapTicket erstellt:</u></b></p> <p><i>Situation 1: Abmeldung direkt am Abreisetag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Entsprechende(n) Meldeschein(e) auswählen; Auswahl kann pro Seite getroffen werden, mittels der Erhöhung der Anzahl der Einträge, kann man mehrere auf der jeweiligen Seite auswählen. (Hakerl setzten)</li> <li>2) Abmelden klicken &amp; nochmal im rechten Fenster bestätigen (jeder Meldeschein wird zu jeweils hinterlegtem Datum abgemeldet)</li> <li>3) Es erscheint der Status <b>An- &amp; Abgemeldet</b> und am darauffolgenden Tag ist/sind die Meldung(en) dann unter <b>Vergangene</b> zu finden</li> </ol> <p><i>Situation 2: Abmeldung nach dem Abreisetag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Um <b>effizienter, mehrere Abmeldungen nach dem Abreisetag</b> des Gastes zu unternehmen, rechts beim Filter <b>Alle</b> klicken und auf <b>Abmeldung ausständig</b> wechseln</li> <li>2) Es werden nun alle ausständigen Abmeldungen angezeigt</li> <li>3) Es können alle Meldescheine gleichzeitig ausgewählt werden (auch mit vers. Abreisedaten)</li> <li>4) Auf <b>Abmelden</b> klicken &amp; nochmal im rechten Fenster bestätigen (jeder Meldeschein wird zu jeweils hinterlegtem Datum abgemeldet)</li> </ol> <p><b><u>Abmelden – Meldung wurde über PMS (Hotelprogramm) gesendet:</u></b></p> <p>Alle Aktionen, welche im Hotelprogramm beim Aufenthalt durchgeführt werden, werden an CapTicket kommuniziert. So auch wenn der Gast abreist, wird entsprechend der Abmeldung mit dem Abreisedatum an CapTicket gesendet. Abhängig vom Hotelprogramm, kann es sein, dass noch ein zusätzlicher Schritt zu unternehmen ist, ansonsten geschieht dies meist bei Check Out.</p> <p><b>Abmeldung funktioniert nicht – was tun?</b></p> <p>Wenn eine <b>Meldung sich nicht mehr abmelden lässt</b> (z.B. aufgrund, dass das Abreisedatum im vergangenen Monat lilegt, so dass die Abmeldung seitens Meldeamtes bzgl. Verrechnung erfolgt ist), bitte den <b>SOKA-Support informieren</b>, damit der Meldeschein manuell abgemeldet wird.</p>
-----------------	---

<b>Ausdruck &amp; Ticket verloren</b>	<p>Damit die <b>Nutzung der haptischen Sommerkarte einwandfrei funktioniert</b>, ist es wichtig, dass der <b>QR-Code sowie die weiteren Informationen</b> (Ticketnummer, Name &amp; Aufenthalt) <b>lesbar</b> sind. Bitte dies beim Druck und vor der Ausgabe an den Gast überprüfen.</p> <p><b>Nach- bzw. Ausdruck</b> Sollte der Druck verwischt sein bzw. unvollständig, kann das Ticket, wenn noch nicht an den Gast ausgegeben, mittels <b>Ticket drucken</b> direkt nochmal nach- bzw. ausgedruckt werden.</p> <p><b>Ticket verloren</b> Wenn der Gast sein Ticket verliert, kann dies wie folgt erneuert werden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gastname bei der Suchoption unter Tickets suchen   <i>alternativ: entsprechende Meldung suchen &amp; auf das Ticket-Symbol ganz rechts klicken, um alle Tickets des Meldescheins zu sehen</i></li><li>2) Entsprechendes Ticket anklicken</li><li>3) Auf <b>Ticket erneuern</b> klicken &amp; nochmal im rechten Fenster auf mit <b>Erneuern</b> bestätigen</li><li>4) Das alte Ticket wird nun gesperrt &amp; es wird bereits eine neue Ticketnummer mit Status <b>Ausgestellt</b> zur Verfügung gestellt</li><li>5) Dieses neue Ticket mit Status <b>Ausgestellt</b> anklicken &amp; auf <b>Ticket drucken</b> gehen, um dies für den Gast auszudrucken</li></ol>
---------------------------------------	---