

D. Tickets

In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung der Vorgänge, die sich rund um das Thema TICKETS drehen.

- 1. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
- 2. Erfassen eines Tickets
 - 1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen
 - 2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
 - 3. Den Buchenden markieren
 - 4. Dialogfenster öffnen und Daten erfassen
 - 5. Ticketnummer vergeben
 - 6. Daten übernehmen und Dialog schließen
 - 7. Mögliche Ticket Stati
- 3. Erfassen eines Tickets für mehrere Teilnehmer
 - 1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen
 - 2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
 - 3. Die Teilnehmergruppe markieren
 - 4. Dialogfenster öffnen und Daten erfassen
 - 5. Teilnehmer auswählen
 - 6. Daten übernehmen und Dialog schließen
- 4. Drucken eines erfassten Tickets
 - 1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen
 - 2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
 - 3. Den Dialog TICKET ERFASSEN/DRUCKEN öffnen
 - 4. Über die Schaltfläche DRUCKEN die Eingabefelder aktivieren
 - 5. Ticketnummer vergeben und Ticket drucken
- 5. Bearbeiten eines Tickets
 - 1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen
 - 2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
 - 3. Ticket bearbeiten
 - 4. Ticket bearbeiten und speichern
- 6. Stornierung eines Tickets
 - 1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen
 - 2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG
 - 3. Ticket bearbeiten
 - 4. STORNO bestätigen
- 7. Fenster Flugticketinfo
 - 1. Öffnen des Fensters Flugticketinfo
 - 2. Teilnehmer suchen
 - 3. Ticket anlegen
 - 4. Ticket in den Zwischenspeicher legen
 - 5. Ticket aus dem Zwischenspeicher benutzen
 - 6. Ticket bearbeiten
 - 7. Ticket löschen
- 8. Tastaturbelegung Tickets

1. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Um in den Bereich des Ticketverkaufs zu gelangen, müssen Sie die entsprechende Reiseakte geöffnet haben. Markieren Sie mit der linken Maustaste entweder KOPFDATEN oder BUCHUNGEN. Über die Schaltfläche FLÜGE BEARBEITEN lässt sich der Dialog öffnen.

Der Unterschied zwischen der Ansicht KOPFDATEN und BUCHUNGEN besteht darin, dass bei KOPFDATEN alle Buchenden aufgelistet werden. Öffnen Sie den Dialog von der Seite BUCHUNGEN aus, werden Ihnen nur die Teilnehmer der Buchung angezeigt. In dem Dialog FLUGPLANUNG sehen Sie links die Gruppe(n) und dieser/diesen untergeordnet, die Teilnehmer. Wenn Sie im Baum die Gruppe markieren, werden alle Tickets dieser Gruppe aufgelistet. Haben Sie nur einen Teilnehmer markiert, werden nur seine Tickets angezeigt.

2. Erfassen eines Tickets

1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen

Um den Dialog FLUGPLANUNG aufzurufen, müssen Sie über den Reisebrowser eine Reiseakte wählen.

2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Öffnen Sie den Dialog aus der Reiseakte der Reise, die Sie bearbeiten möchten.

3. Den Buchenden markieren

Markieren Sie den Buchenden für den ein Ticket ausgestellt werden soll im linken Teil des Dialogs.

4. Dialogfenster öffnen und Daten erfassen

Durch Drücken der Schaltfläche wird das Dialogfenster zum Erfassen des Tickets geöffnet. Zur Erfassung des Tickets sind die Felder TEXT und EINKAUFSPREISE Pflichtfelder und müssen in jedem Fall ausgefüllt werden.

| | |
|-----------------|---|
| Hinweis: | Möchten Sie, dass die Ticketkonditionen automatisch als Positionen bei der Rechnungserstellung erzeugt werden, aktivieren Sie das Feld RECHNUNGSPPOSITION ERSTELLEN. |
|-----------------|---|

5. Ticketnummer vergeben

Im unteren Bereich des Dialogs wird die Ticketnummer vergeben. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN am rechten Rand. Danach erscheint ein Feld für die Ticketnummer. Einmal Tab-Taste der Tastatur drücken, damit die Schaltfläche OK aktiv wird. (Dieser Schritt kann auch ausgelassen und zu einem späteren Zeitpunkt gemacht werden.)

6. Daten übernehmen und Dialog schließen

Mit OK wird der Dialog geschlossen und es erfolgt der Ticketdruck. Das Ticket ist im Fenster FLUGPLANUNG aufgelistet, der Status des Tickets wird über ein Symbol angezeigt. Der Status ist davon abhängig, ob das Ticket erfasst oder eine Ticketnummer vergeben wurde.

7. Mögliche Ticket Stati

| | |
|-----------------|--|
| Drucker | Das Ticket wurde erfasst, aber die Nummer noch nicht vergeben. Das Ticket muss noch gedruckt werden. |
| Haken/OK | Das Ticket wurde erfasst, die Ticketnummer vergeben und das Ticket gedruckt. |
| Kreuz/ABBRECHEN | Das Ticket wurde storniert. |

| | |
|-----------------|---|
| Hinweis: | Wurde ein Ticket erfasst, werden die Werte vom System GEMERKT. Bei nachfolgenden Ticketerstellungen werden diese Werte bei der Aktivierung des Feldes als Vorschlag eingefügt. Die Felder können natürlich überschrieben werden. Dies ist von Vorteil, wenn Sie für mehrere Buchende das gleiche Ticket verkaufen. Wurde die erste Ticketnummer vergeben, zählt das System beim nächsten Ticket automatisch um eins hoch. (Nach einem Programm-Neustart werden diese Informationen vergessen und müssen bei der ersten Erfassung eingegeben werden.) |
|-----------------|---|

3. Erfassen eines Tickets für mehrere Teilnehmer

Wollen Sie für mehrere Teilnehmer ein Ticket mit den gleichen Konditionen erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen

Um den Dialog FLUGPLANUNG zu erreichen, müssen Sie über den Reisebrowser eine Reiseakte wählen.

2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Öffnen Sie des Dialog FLUGPLANUNG aus der Reiseakte, die Sie bearbeiten möchten.

3. Die Teilnehmergruppe markieren

Markieren Sie die Teilnehmergruppe, die Buchung oder die gesamte Reise (je nachdem, mit welcher Strukturebene Sie alle Teilnehmer, die das gleiche Ticket erhalten wollen, umfassen) im linken Teil des Dialogs **FLUGPLANUNG** .

4. Dialogfenster öffnen und Daten erfassen

Durch Drücken der Schaltfläche wird das Dialogfenster zum Erfassen des Tickets geöffnet.

Zur Erfassung des Tickets sind die Felder TEXT und EINKAUFSPREIS Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt werden.

| | |
|-----------------|---|
| Hinweis: | Möchten Sie, dass die Ticketkonditionen automatisch als Positionen bei der Rechnungserstellung erzeugt werden, aktivieren Sie das Feld RECHNUNGSPPOSITION ERSTELLEN. |
|-----------------|---|

5. Teilnehmer auswählen

Mit OK wird der Dialog der Ticketerfassung geschlossen und es wird ein Dialog geöffnet, um die Teilnehmer, die dieses Ticket erhalten sollen, auszuwählen. Standardmässig sind alle in Frage kommenden Teilnehmer markiert.

6. Daten übernehmen und Dialog schließen

Wenn Sie die Teilnehmer ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog wird geschlossen. Der Fortschrittsbalken FLUGTICKETS ANLEGEN zeigt Ihnen den Status der Erstellung an. Ist die Erstellung abgeschlossen, werden die Tickets im Fenster FLUGPLANUNG aufgelistet, der Status des Tickets wird über ein Symbol angezeigt.

| | |
|-----------------|---|
| Hinweis: | Wenn Sie für mehrere Teilnehmer das gleiche Ticket vergeben, ist im Erfassungsdialog, der Teil zur Vergabe von Ticketnummern deaktiviert, da Ticketnummern nur für den jeweiligen Teilnehmer vergeben werden können. |
|-----------------|---|

4. Drucken eines erfassten Tickets

1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen

Um den Dialog FLUGPLANUNG zu nutzen, wählen Sie über den Reisebrowser eine vorhandene Reiseakte.

2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Öffnen Sie den Dialog FLUGPLANUNG aus der Reiseakte der Reise, die Sie bearbeiten möchten.

3. Den Dialog TICKET ERFASSEN/DRUCKEN öffnen

Im Dialog FLUGPLANUNG das Ticket markieren (einfacher Linksklick mit der Maus). Auf die Schaltfläche DRUCKEN am rechten Fensterrand drücken. Der Dialog zum Ticketerfassen wird geöffnet. Die bisher eingegebenen Daten für das Ticket sind zu sehen.

4. Über die Schaltfläche DRUCKEN die Eingabefelder aktivieren

Um die Ticketnummer vergeben zu können, müssen Sie zuerst die Eingabefelder aktivieren. Dies tun Sie über die Schaltfläche DRUCKEN.

5. Ticketnummer vergeben und Ticket drucken

Vergeben Sie nun die Ticketnummer. Betätigen Sie bitte einmal die Tab-Taste ihrer Tastatur, damit die Schaltfläche OK aktiv wird. Durch Drücken der Schaltfläche OK wird der Dialog geschlossen und das Ticket gedruckt. Der Status in dem Dialog FLUGPLANUNG ändert sich entsprechend.

5. Bearbeiten eines Tickets

1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen

Um in den Dialog FLUGPLANUNG zu kommen, müssen Sie über den Reisebrowser eine Reiseakte wählen.

2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Öffnen Sie den Dialog Flugplanung aus der Reiseakte der Reise, die Sie bearbeiten möchten.

3. Ticket bearbeiten

Im Dialog FLUGPLANUNG das Ticket markieren (einfacher Linksklick mit der Maus). Auf die Schaltfläche BEARBEITEN am rechten Fensterrand klicken

4. Ticket bearbeiten und speichern

Der Dialog zur Ticketerfassung wird geöffnet. Geben Sie ihre Änderungen ein. Zum Bestätigen OK wählen - sonst abbrechen.

6. Stornierung eines Tickets


1. Eine Reiseakte im Reisebrowser wählen

Um in den Dialog FLUGPLANUNG zu kommen, müssen Sie über den Reisebrowser eine Reiseakte wählen.

2. Öffnen des Dialogs FLUGPLANUNG

Öffnen Sie den Dialog Flugplanung aus der Reiseakte der Reise, die Sie bearbeiten möchten.

3. Ticket bearbeiten

Im Dialog FLUGPLANUNG das Ticket markieren (einfacher Linksklick mit der Maus), dass Sie stornieren wollen. Dann auf STORNIEREN  klicken.

4. STORNO bestätigen

Der Dialog zur Ticketerfassung wird geöffnet. Sie können den Stornobetrag eingeben. Zum Bestätigen der Bearbeitung OK anklicken, sonst den Vorgang abbrechen.

7. Fenster Flugticketinfo

In diesem Fenster können Sie für alle Teilnehmer einer Reise Tickets vergeben.

1. Öffnen des Fensters Flugticketinfo

Sie haben eine Reise geöffnet. Klicken Sie in der Steuerzeile auf die Schaltfläche FLUGTICKETINFO ANZEIGEN. Das Flugticketinfo-Fenster öffnet sich.


2. Teilnehmer suchen

Klicken Sie in das Suchfeld oder benutzen Sie die Tastenkombination STRG + F.

Geben Sie den gesuchten Namen ein. In der Statuszeile wird Ihnen das jeweilige Suchergebnis aus der Liste der Teilnehmer angezeigt. Klicken Sie auf die Eingabetaste, springen Sie im Navigationsbaum auf den Teilnehmer. Sie können jetzt Tickets anlegen.

| | |
|-----------------|--|
| Hinweis: | Sie bewegen sich innerhalb des Navigationsbaumes mit den Pfeiltasten und den Buchstabentasten. Wenn Sie einen Buchstaben drücken, wird auf den ersten gefundenen Namen mit diesem Anfangsbuchstaben gesprungen. Geben Sie den Buchstaben ein weiteres Mal ein, wird zum nächsten gefundenen Namen gesprungen. |
|-----------------|--|

3. Ticket anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU  oder verwenden Sie die Tastenkombination STRG + N. Die Eingabefelder werden aktiviert. Füllen Sie die Felder aus. Sie speichern Ihre Eingaben mit Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN oder mit der Tastenkombination STRG + S. Per Klick auf die Schaltfläche VERWERFEN oder mit STRG + Z wird die Eingabe verworfen und abgebrochen.

4. Ticket in den Zwischenspeicher legen

Wenn Sie ein Ticket als Vorlage benutzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche IN DIE ZWISCHENABLAGE KOPIEREN (Strg + C). Das Ticket ist damit im Vorlagenbereich abgelegt.


5. Ticket aus dem Zwischenspeicher benutzen

Der Teilnehmer, dem Sie ein Ticket aus der Zwischenablage zuweisen möchten, ist markiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche AUS DER ZWISCHENABLAGE KOPIEREN (STRG + V). Das Ticket wird mit den Inhalten aus der Vorlage gefüllt.

6. Ticket bearbeiten

Haben Sie die Eingaben für das Ticket gespeichert und möchten etwas verändern, markieren Sie das Ticket im Navigationsbaum und klicken die Schaltfläche BEARBEITEN (STRG + E). Die Eingabefelder können jetzt bearbeitet werden.

7. Ticket löschen

Sie markieren das Ticket im Navigationsbaum und klicken die Schaltfläche LÖSCHEN  (STRG + X).

8. Tastaturbelegung Tickets

| Button | Tastatur | Funktion |
|--------|----------|--------------------------------|
| | STRG + F | Suchen |
| | STRG + N | Neu |
| | STRG + S | Speichern |
| | STRG + Z | Verwerfen |
| | STRG + E | Bearbeiten |
| | STRG + X | Löschen |
| | STRG + C | in die Zwischenablagen bewegen |
| | STRG + V | aus der Zwischenablage holen |