

2. Flugplan dem Teilnehmer zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einem Teilnehmer einen bestehenden Flugplan zuordnen.

1. Fenster FLUGPLANUNG öffnen

Sie haben die Reiseakte geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche FLUGPLANUNG - entweder auf der Seite KOPFDATEN für die gesamte Reise oder auf der Seite BUCHUNGEN für eine bestimmte Buchung. Standardmässig ist die Karte TICKETS geöffnet. Wählen Sie die Registerkarte FLUGPLANUNG.

2. Flugplan zuweisen

Markieren Sie den Flugplan. Ziehen Sie ihn entweder per Drag&Drop in das rechte Fenster oder benutzen Sie die Schaltfläche