

3. Fluganforderung ausdrucken

Es wird beschrieben, wie Sie für einen Teilnehmer die Fluganforderung ausdrucken.

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 Buchung. Standardmässig ist die Karte TICKETS geöffnet. Wechseln Sie auf die Registerkarte FLUGPLANUNG.

2. Fluganforderung ausdrucken

Markieren Sie den/die Teilnehmer, für die die Fluganforderung ausgedruckt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche FLUGANFORDERUNG DRUCKEN. Der Druckdialog wird geöffnet und Sie können wie gewohnt drucken.