TICKETINO.
Everybody's Ticketing

Die TICKETINO Tageskasse

Für die einfache und reibungslose Ticketkontrolle und Tageskassenabwicklung

Anleitung

Inhalt

1. Vorbereitung ... 3
2. Login ... 3
3. Einstellungen ... 4
3.1. Allgemeine Einstellungen ... 4
3.2. Ticketverkauf ... 5
3.2.1 Kreditkartenterminal verbinden ... 6
3.3. Workflows ... 7
3.4. Druckereinstellungen ... 8
4. Events wählen ... 9
5. Check-In Gästeliste ... 10
6. Check-In Barcode ... 13
7. Badge manuell drucken ... 14
8. Ticketbuchung ... 15
9. Kassenabrechnungs-Funktionalität ... 16
10. Problemfälle ... 20
10.1 Es werden keine Quittungen gedruckt. ... 20
11. Problemfälle Kreditkartenterminals ... 23
11.1 Der Betrag wird angezeigt, der Kontaktlosleser funktioniert nicht ... 23
11.2 Der Betrag wird angezeigt, aber die Zahlung wird nicht ausgeführt. ... 23
11.3 Der Kreditkartenterminal reagiert nicht ... 24
11.4 Das Display des Kreditkartenterminals bleibt schwarz ... 26

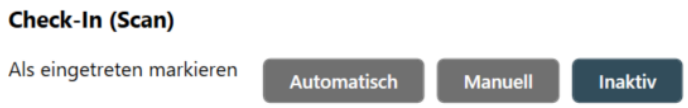
1. Vorbereitung

Für einen optimalen Verlauf der Zutrittskontrolle und des Ticketverkaufs solltest du genügend Zeit einplanen, um die Tageskasse vorzubereiten.

WICHTIG: Die TICKETINO Tageskasse ist auf einen **Stromanschluss** und auf eine **stabile Internetverbindung** angewiesen!

Bereite dich für den Notfall vor, falls es z.B. einen Stromausfall geben sollte und die Internetverbindung unterbrochen würde. Drucke die Ticketliste aus, damit du die eintretenden Besucher/innen von Hand abkreuzen kannst. Drucke auch einige physische Tickets aus, um trotzdem Tickets an der Tageskasse verkaufen zu können. Falls du einen Saalplan hast, drucke auch diesen aus, um einen Überblick über die bereits belegten Plätze zu haben und dennoch sitzplatzspezifische Tickets verkaufen zu können.

Um sich im Vorfeld mit der TICKETINO Tageskasse vertraut zu machen, empfehlen wir, ein paar Tickets/Bestellungen abzubuchen. Um die gescannten Tickets nicht zu entwerten, musst du bei den Einstellungen «als eingetreten markieren» auf inaktiv setzen:

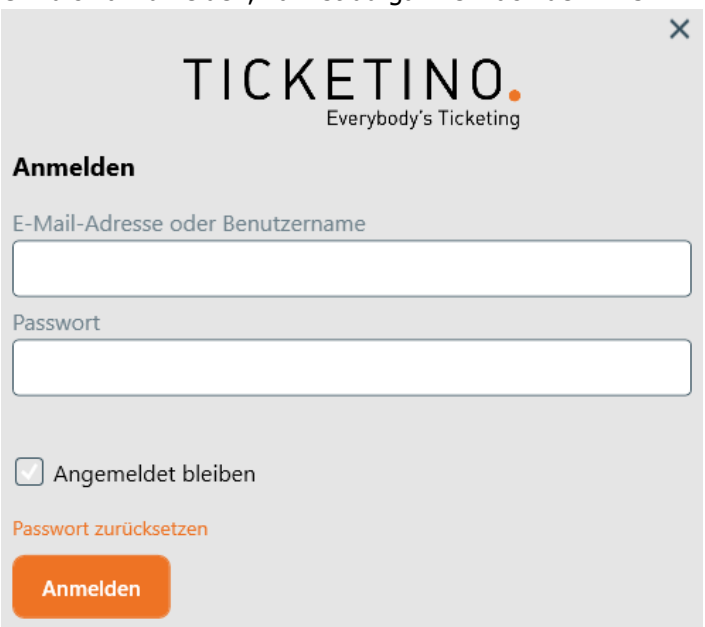


Mehr zu den Einstellungen unter Punkt 3.

Danach kannst du die Tickets wieder stornieren.

2. Login

Um dich anzumelden, kannst du ganz einfach dein TICKETINO-Login benutzen.

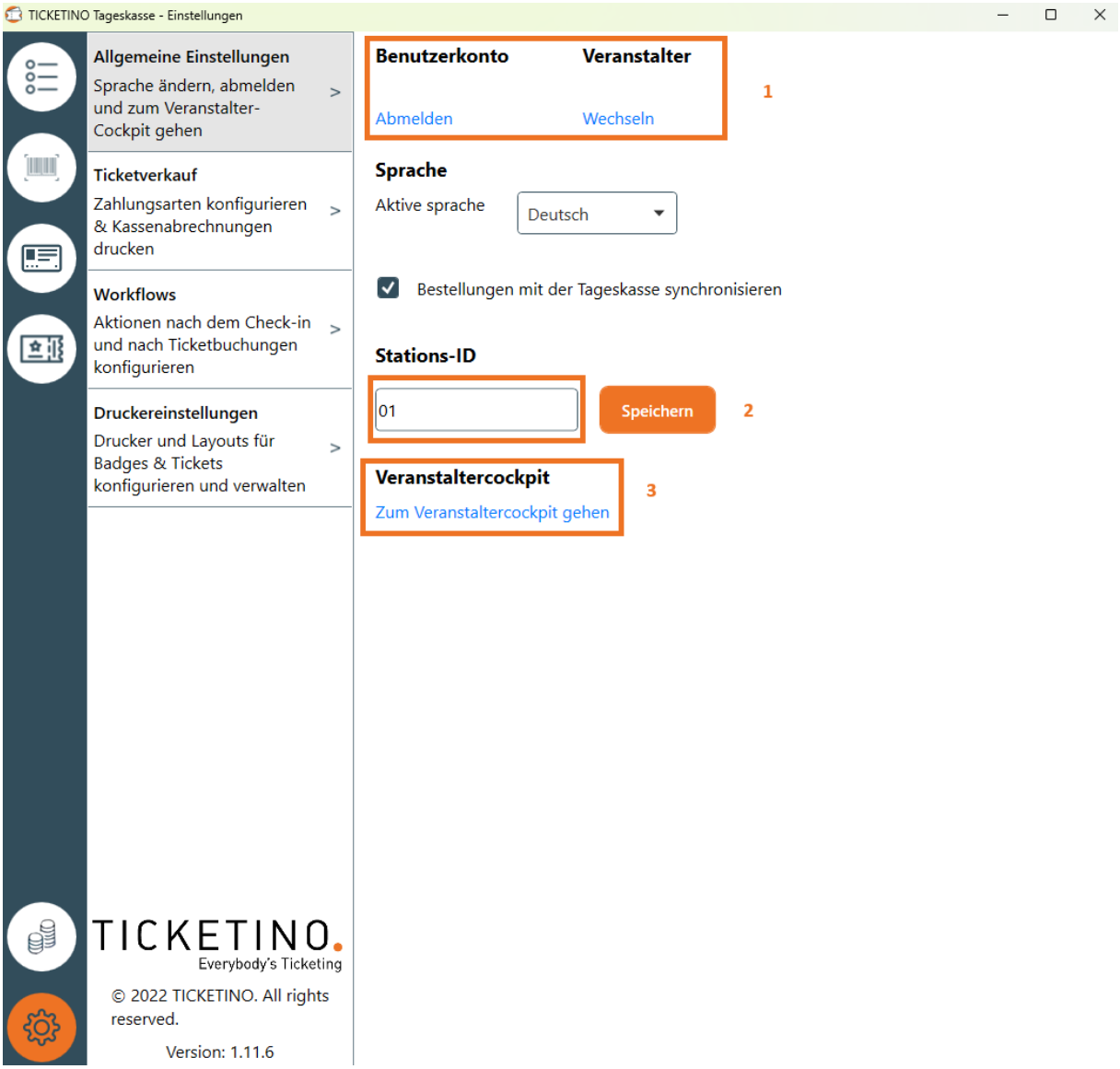


Mit dem Häckchen «Angemeldet bleiben», wird das Login automatisch abgespeichert und du bist automatisch eingeloggt.

3. Einstellungen

Folgend findest du Abbildungen unserer Tageskasse und welche Funktionen sie hat.
Um die Einstellungen abzurufen, wirst du dazu aufgefordert dein Passwort einzugeben.

3.1. Allgemeine Einstellungen



1

Hier kannst du nach Bedarf dein Benutzerkonto wechseln. Wichtig ist, dass unter Benutzerkonto wie Veranstalter eine E-Mail-Adresse oder einen Benutzername angezeigt wird.

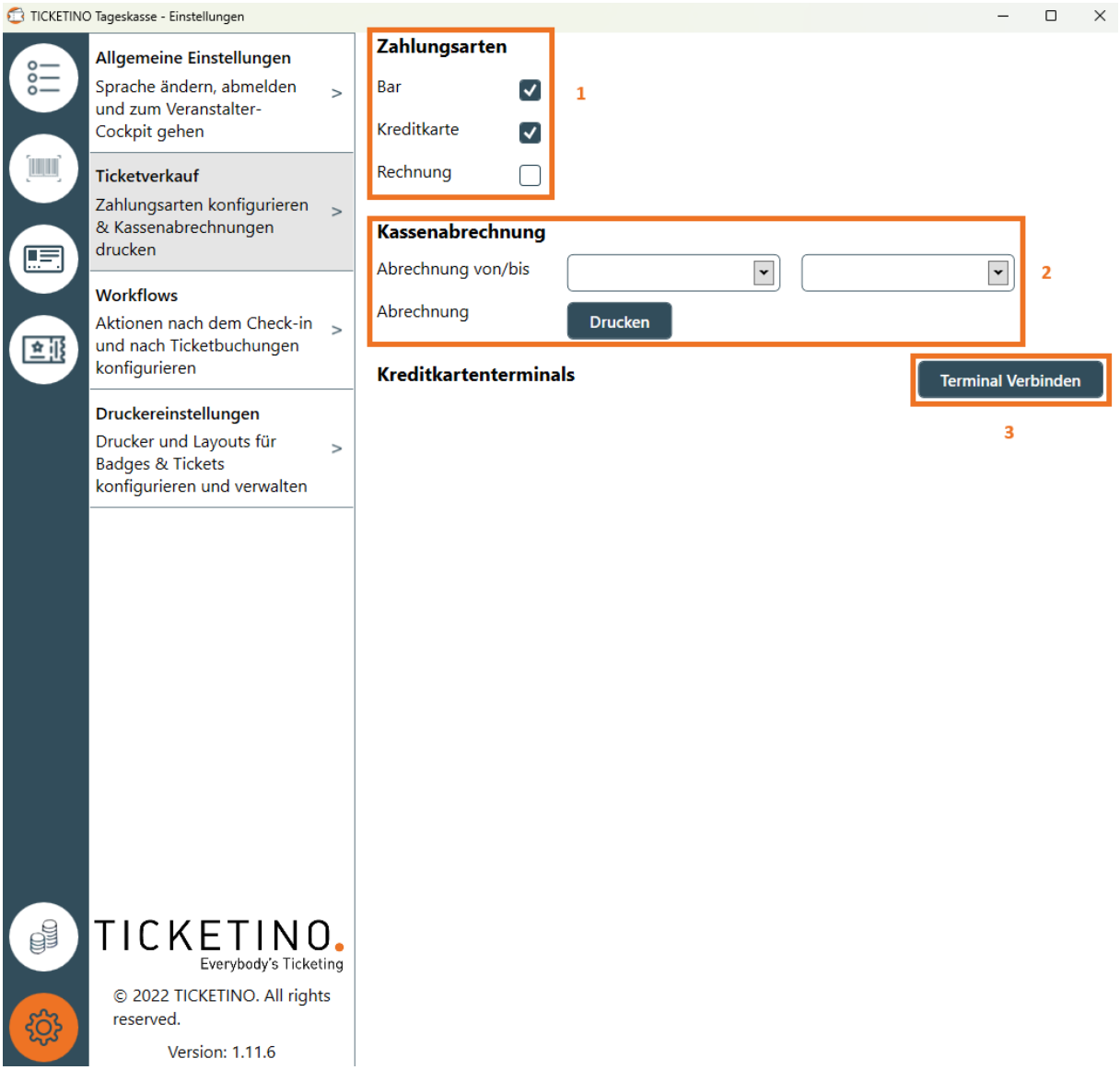
2

Wenn du mit mehreren Tageskassen arbeitest, kannst du diese unterschiedlich benennen. Das erleichtert am Schluss die Abrechnung.

3

Hier gelangst du direkt zum Cockpit.

3.2. Ticketverkauf



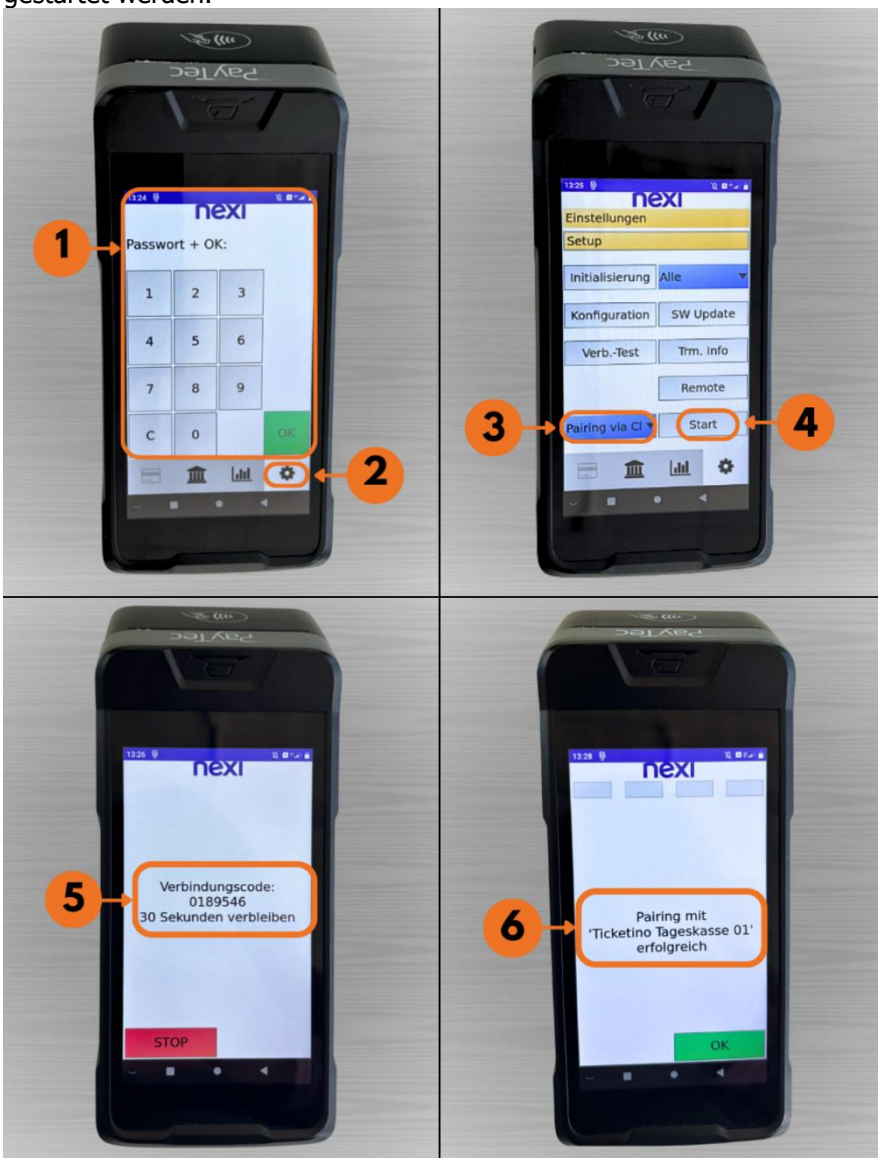
1
Wähle hier die möglichen Zahlarten deiner Tageskasse aus. Bei Kreditkarte muss ein Terminal verknüpft sein.

2
Hier kannst du jederzeit eine Kassenabrechnung im gewählten Zeitraum drucken.

3
Klicke hier, um das Zahlungsterminal zu verbinden. Im Pop-up-Fenster kannst du einfach den Pairing-Code angeben.

3.2.1 Kreditkartenterminal verbinden

Um das das Kreditkartenterminal mit der Tageskasse zu verbinden, müssen zuerst einige Einstellungen am Kreditkartenterminal vorgenommen werden. Dazu muss das Kreditkartenterminal gestartet werden.



1. Passwort eingeben und mit OK bestätigen (Passwort befindet sich oberhalb des Gerätes).

2. Auf das Zahnrädchen klicken und «Setup» auswählen, um zu den Einstellungen zu gelangen.

3. Pairing via Cloud auswählen. Der Rest der Einstellungen kann beibehalten werden.

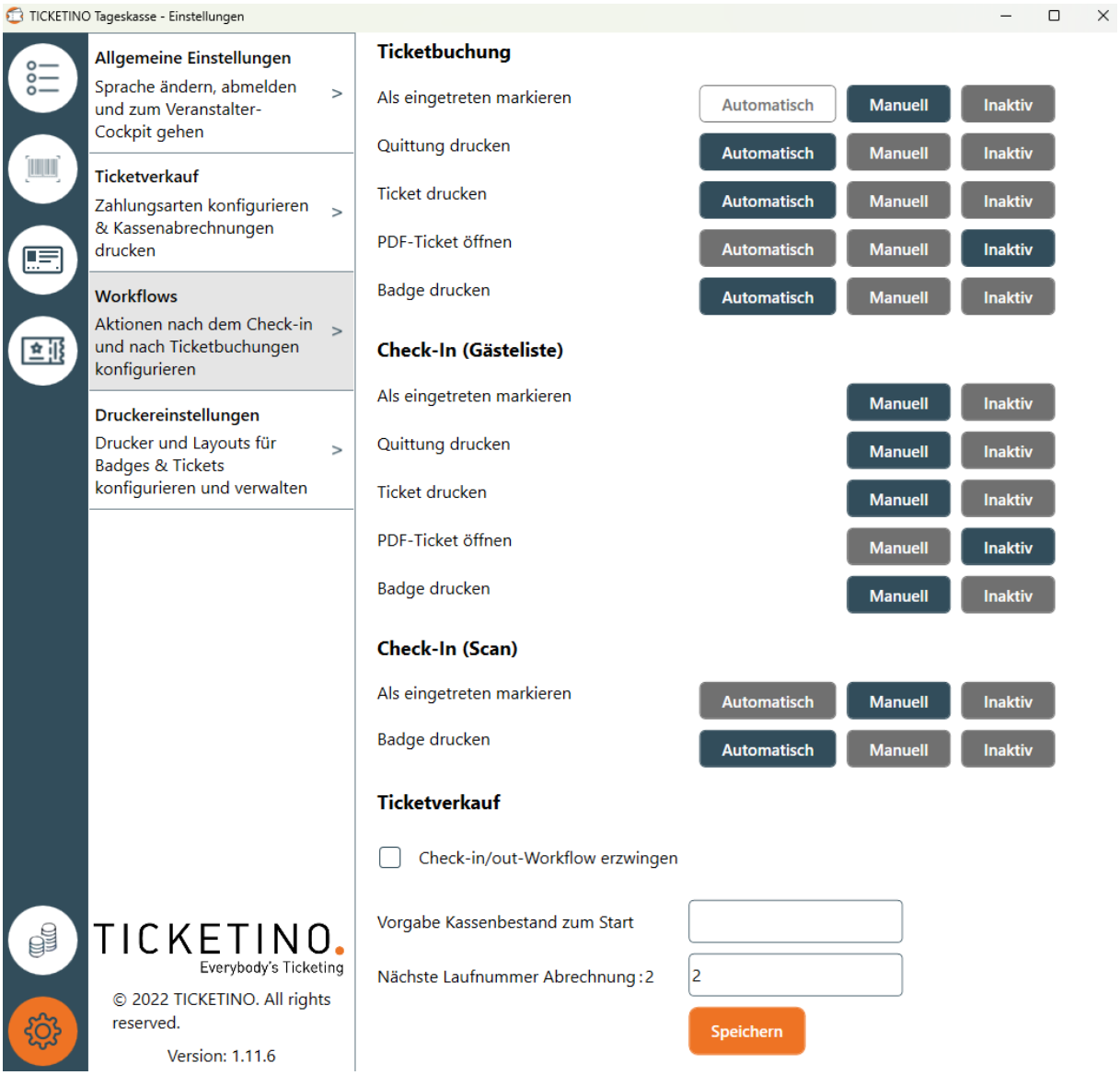
4. Auf Start klicken.

5. Es erscheint ein Verbindungscode, welcher in der Tageskasse unter «Terminal verbinden» eingegeben werden muss (siehe Kapitel 3.2. Punkt 3).

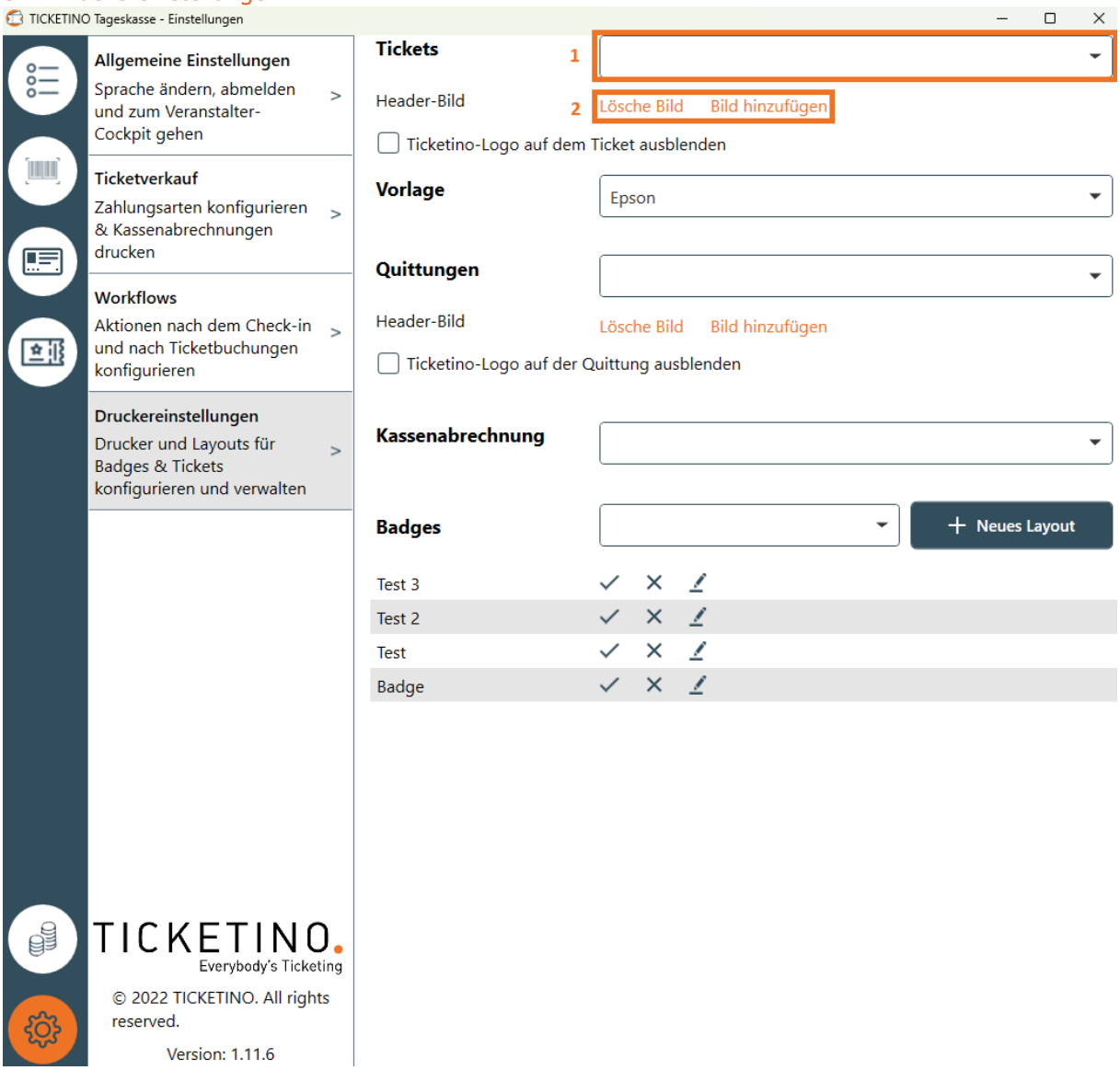
6. Wurde der Code korrekt eingegeben kommt ein Bestätigungsfeld und das Kreditkartenterminal ist bereit für den Einsatz.

3.3. Workflows

Hier kannst du auswählen, ob die jeweiligen Workflows bei der Ticketbuchung, beim Check-In per Gästeliste oder Check-In per Scan automatisch ablaufen sollen, ob sie manuell bestätigt werden müssen oder ganz inaktiv sind.
Beim Verkauf an der Tageskasse ist dies vor allem relevant: Wird ein Ticket an der Tageskasse verkauft und ist «als eingetreten markieren» auf automatisch eingestellt, wird das Ticket gleichzeitig auch entwertet. Soll das Ticket nochmals gescannt und erst dann entwertet werden, solltest du diese Funktion auf inaktiv stellen.
Für die Option «Quittung drucken» und «Ticket drucken» muss zwingend ein Quittungsdrucker an der Tageskasse angehängt sein. Alternativ kann mit der Option «PDF-Ticket öffnen», das Ticket via PDF geöffnet werden und mit einem handelsüblichen Drucker gedruckt werden. Dies wird dann empfohlen, wenn kein Quittungsdrucker zur Verfügung steht.



3.4. Druckereinstellungen



1

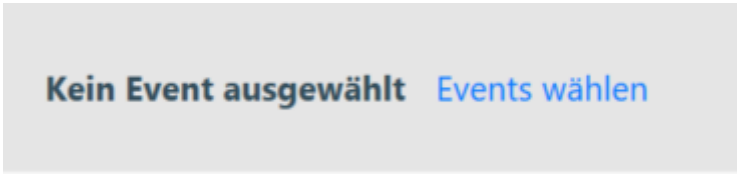
In diesen Dropdown-Menüs kannst du jeweils für die Tickets, Quittungen, Badges und Kassenabrechnung den gewünschten Drucker auswählen. Dieser Drucker muss bei deinen Computer-Einstellungen als «Standard» ausgewählt sein.

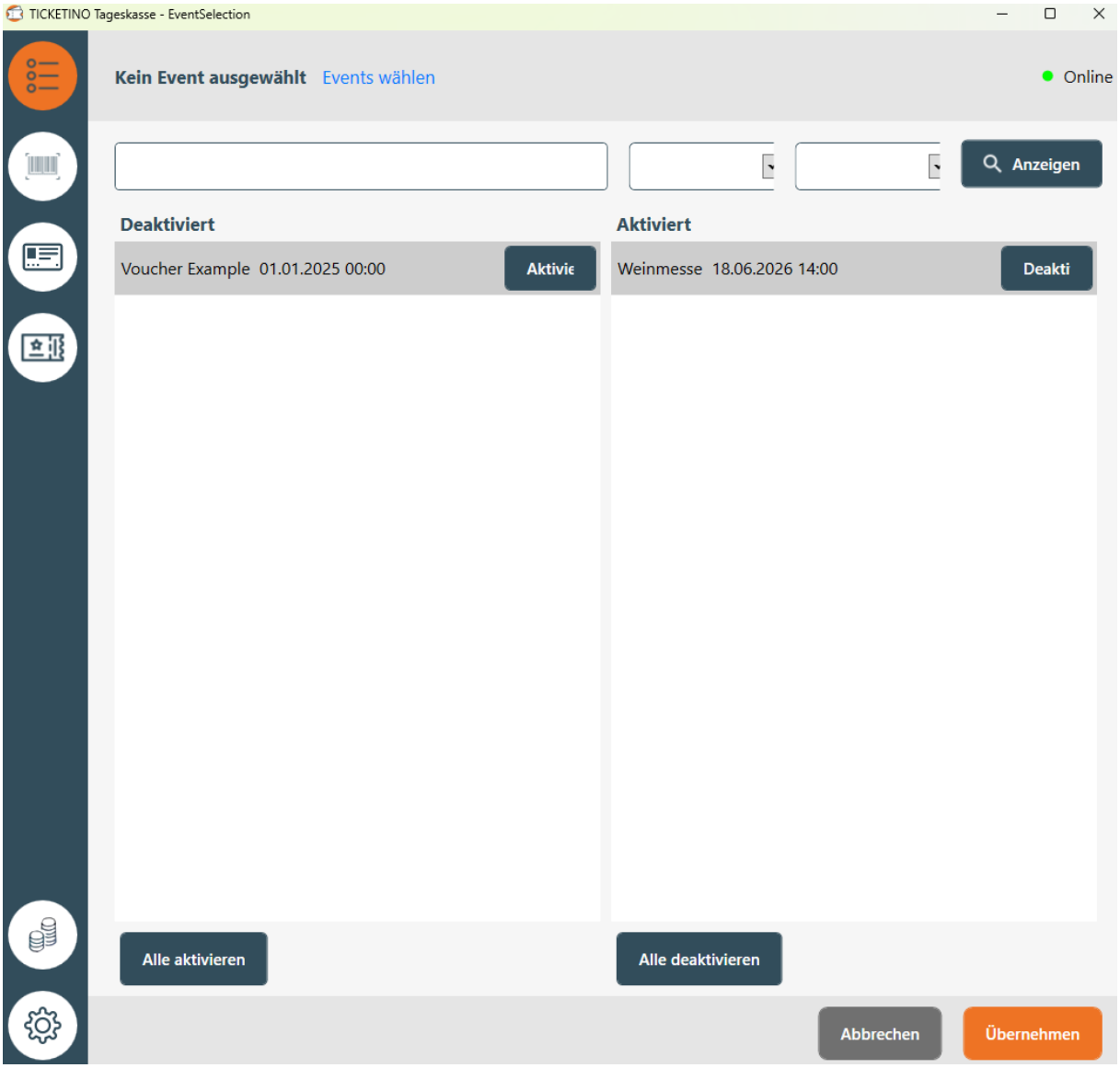
2

Du hast die Möglichkeit, beim Ticket und bei der Quittung ein Bild hinzuzufügen, bspw. dein Logo. Dieses wird dann oben aufgedruckt.

4. Events wählen

Als erstes musst du die Events auswählen, mit denen du arbeiten möchtest. Klicke dazu oben auf «Events wählen»:

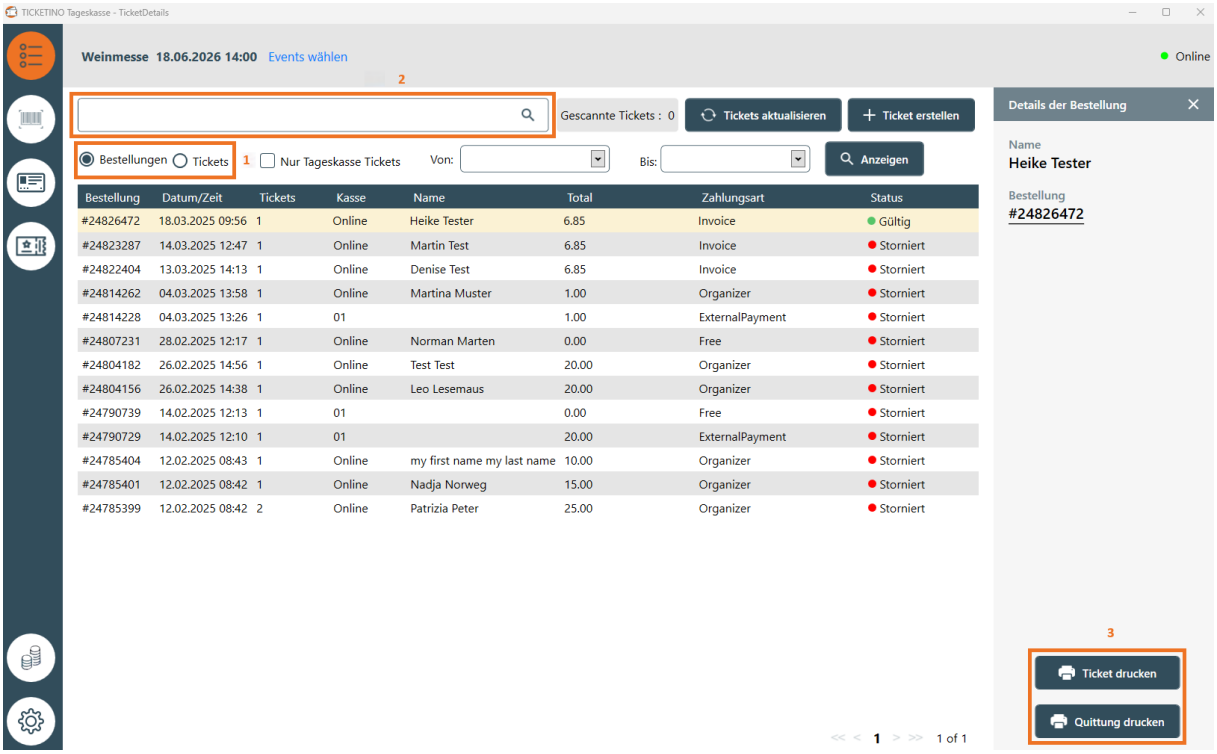




Unter «Events wählen» kannst du einen oder mehrere Events aktivieren oder wieder deaktivieren, für den oder die du die TICKETINO Tageskasse verwenden willst. Es können maximal 20 Events gleichzeitig aktiviert sein. Mit einem Klick auf den jeweiligen Event kannst du auch nur einzelne Ticketkategorien aktivieren/deaktivieren. Klicke anschliessend auf «Übernehmen» unten rechts. Diese Einstellungen kannst du jederzeit anpassen.

5. Check-In Gästeliste

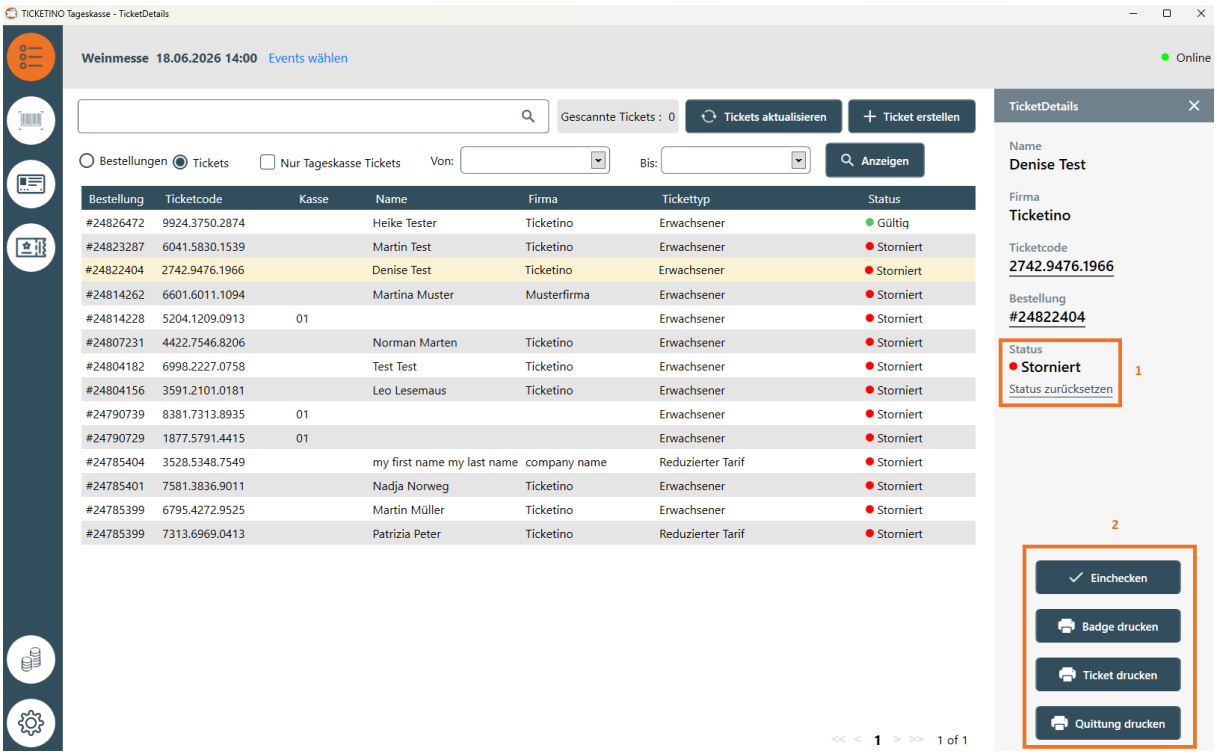
Hier hast du einen Überblick über alle Bestellungen und Tickets deines aktivierten Events.
Mit Filtermöglichkeiten wie beispielsweise der Anzeige von Bestellungen oder Tickets, nur Tageskassen Tickets und Datumsfilter der Bestellungen, kannst du die Buchungen eingrenzen.



1
Hier kannst du anwählen, ob du dir alle Bestellungen oder alle Tickets ansehen möchtest. In diesem Fall zeigen wir uns alle Bestellungen an.

2
Im Suchfeld kannst du manuell nach Bestellnummer, Ticketcode (alles zusammen, ohne Punkte), Name oder Firma suchen.

3
Hier kannst du die Tickets der Bestellung und die Quittung drucken.



Wenn du dir alle Tickets anzeigen lässt, hast du weitere Optionen, wenn du auf das Ticket klickst.

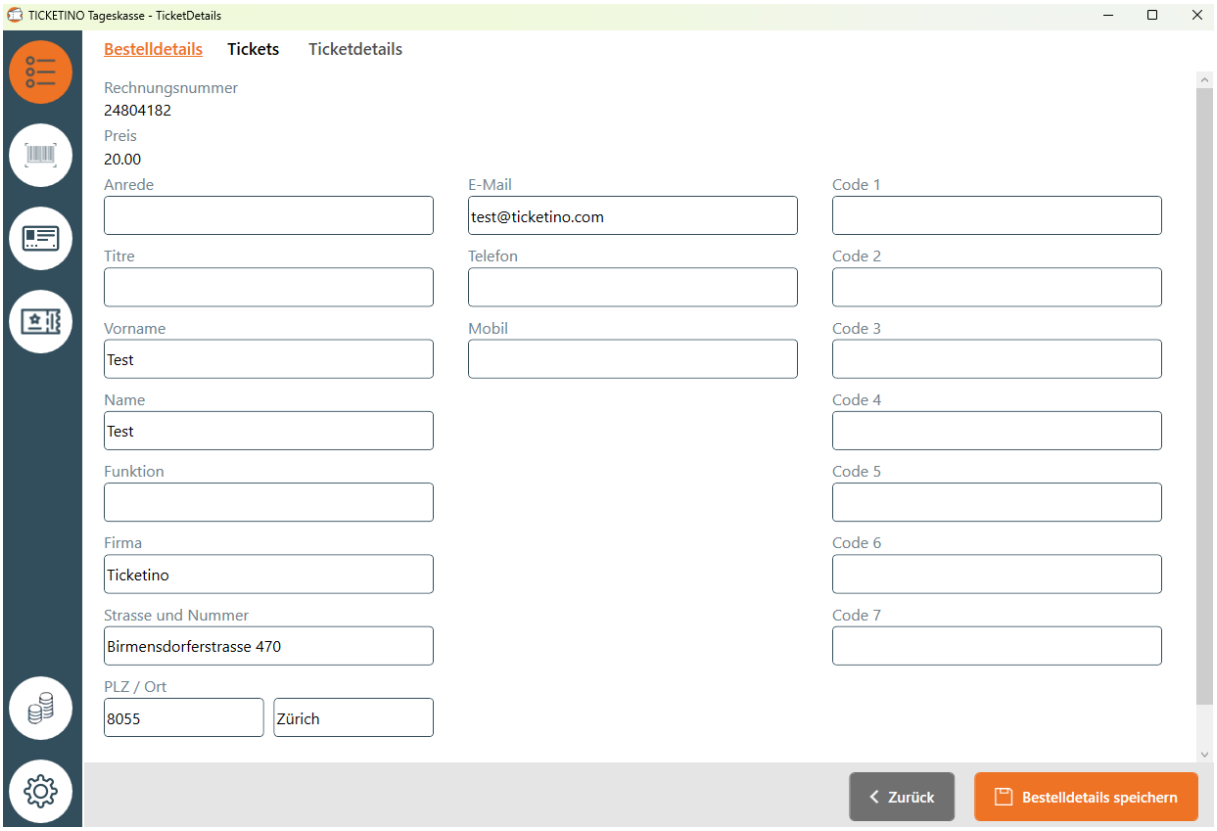
1

Hier siehst du auch den Status der Tickets: storniert (rot), eingetreten (rot), unbezahlt (gelb) und bezahlt (grün). Den Status kannst du ebenfalls manuell zurücksetzen.

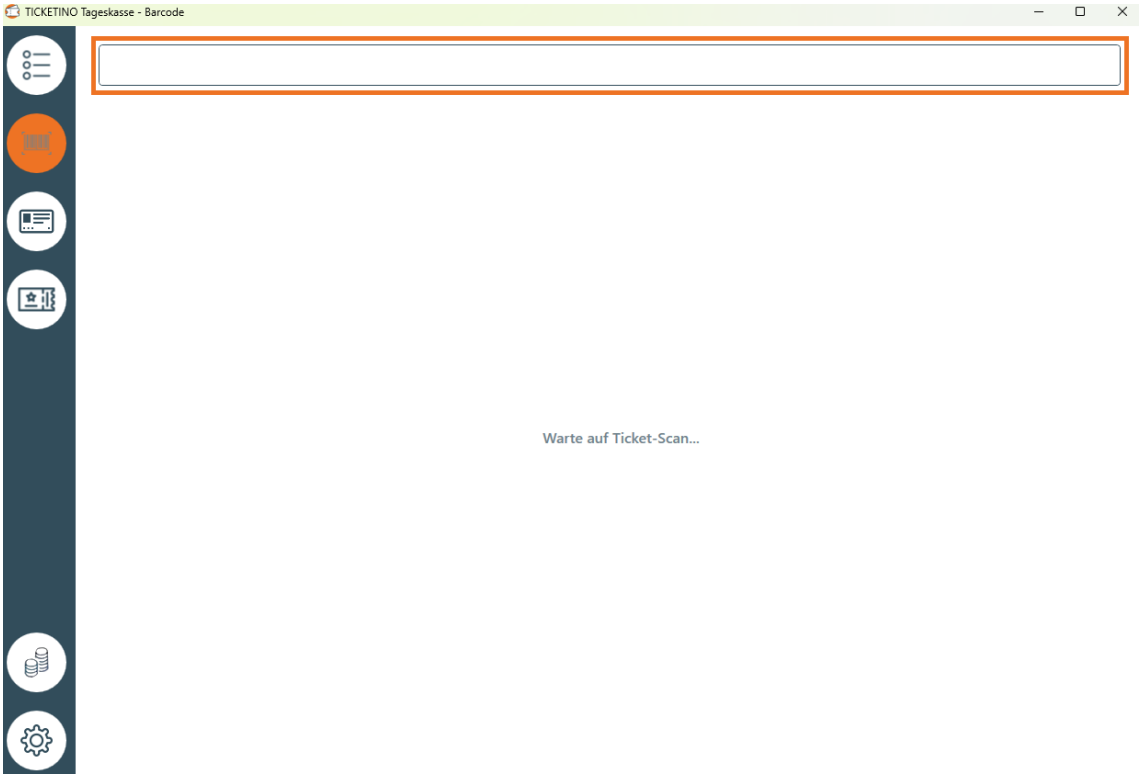
2

Falls du keinen Scanner hast, kannst du hier die Einlasskontrolle manuell vornehmen und die Gäste einchecken. Zusätzlich kannst du hier auch Badges und Tickets nochmals ausdrucken.

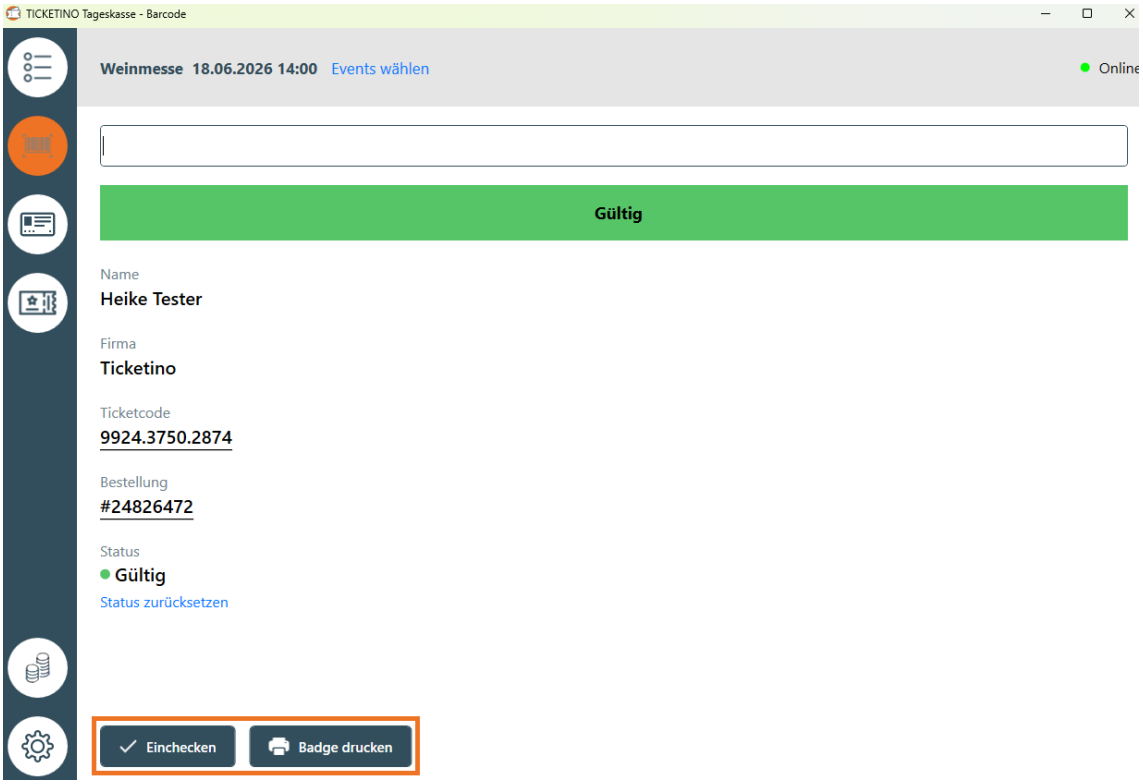
Mit einem Klick auf den Ticket- oder Bestellcode rechts unter Ticket-Details kannst du bei Bedarf die Angaben, die auf dem Ticket oder der gesamten Bestellung hinterlegt sind, manuell anpassen.



6. Check-In Barcode



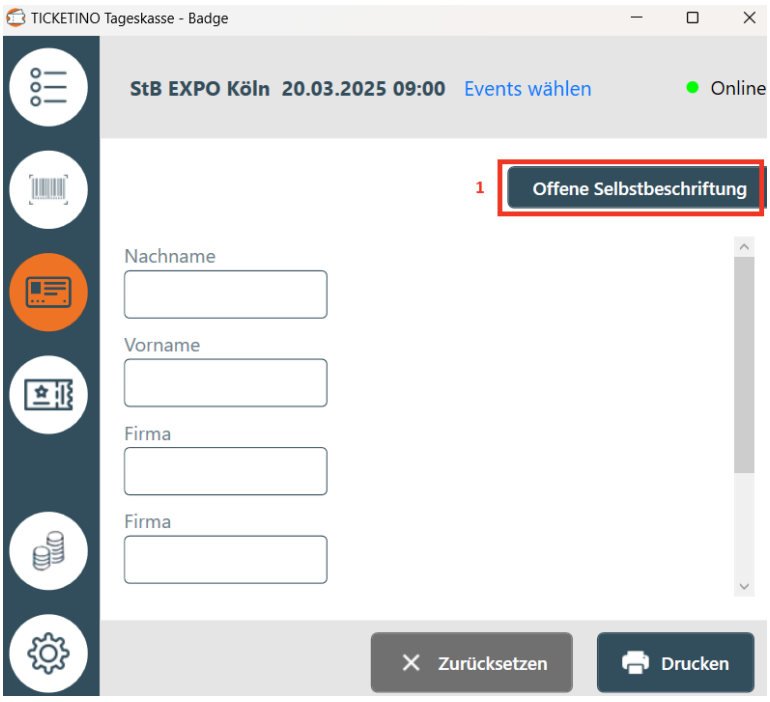
Unter diesem Menüpunkt kannst du die Tickets deiner zuvor aktivieren Events mit dem angeschlossenen USB-Scanner scannen. WICHTIG: das Eingabefeld muss immer angewählt sein, sonst scannst du «ins Leere».



Nach dem Scan kann je nach Einstellungen in den Workflows (Kapitel 3.3) das Einchecken und den Badge Druck manuell vorgenommen werden.

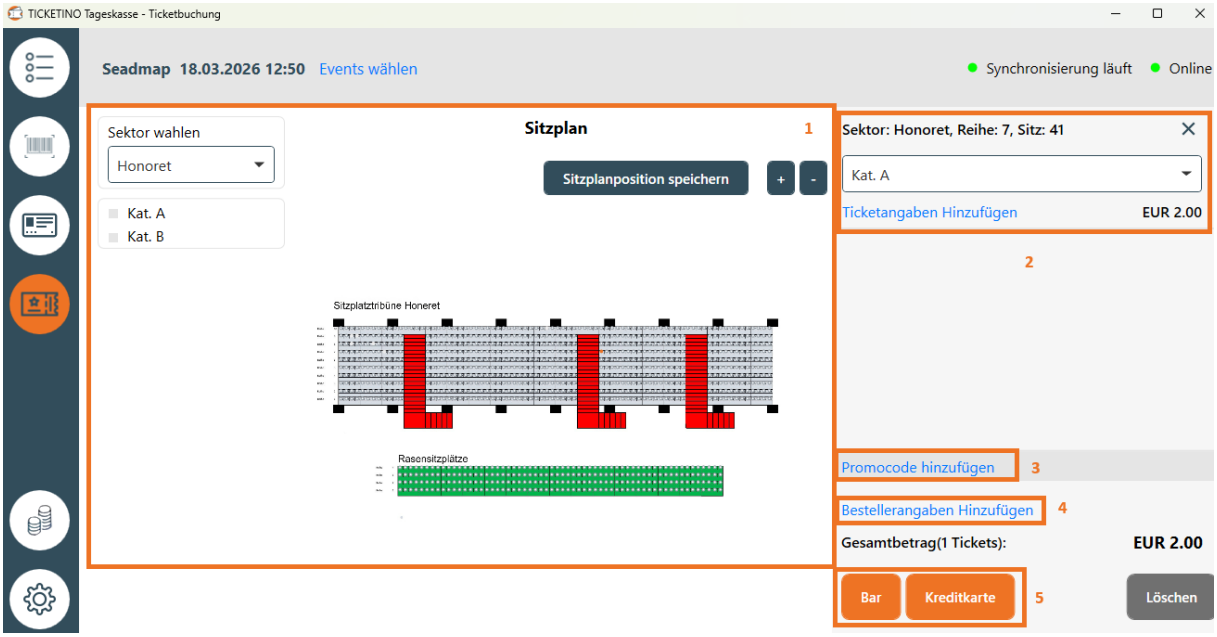
7. Badge manuell drucken

Falls ein Badgedrucker an den Laptop angeschlossen wurde, kann unter diesem Menüpunkt ein manuelles Badge ohne Ticket gedruckt werden. Dies eignet sich zum Beispiel für die Helfer vor Ort, welche ein Badge benötigen, jedoch kein Ticket haben.



1
Ausserdem kann eine Kiosk-Ansicht geöffnet werden. Möchtest du, dass deine Besucher ihren Badge selbst drucken, kannst du hier «Offene Selbstbeschriftung» anwählen. Die Personen, können dann selbstständig ihr Ticket abscannen, daraufhin wird ihr Badge automatisch gedruckt.

8. Ticketbuchung



1

Hier kannst du die Events anwählen, die du aktiviert hast, und entweder im Saalplan die Plätze auswählen oder einfach die Tickets anwählen.

2

Im Dropdown-Menü kannst du noch die richtige Ticketkategorie auswählen, z.B. Erwachsene/Kinder. Ebenfalls kannst du unter «Ticketangaben hinzufügen» die Angaben wie z.B. Name und Adresse für die einzelnen Tickets manuell hinzufügen.

3

Hier kannst du einen Promocode hinzufügen, beispielsweise einen Rabattcode.

4

Bei «Bestellerangaben hinzufügen» kannst du die Angaben wie Name und Adresse für die gesamte Bestellung hinzufügen.

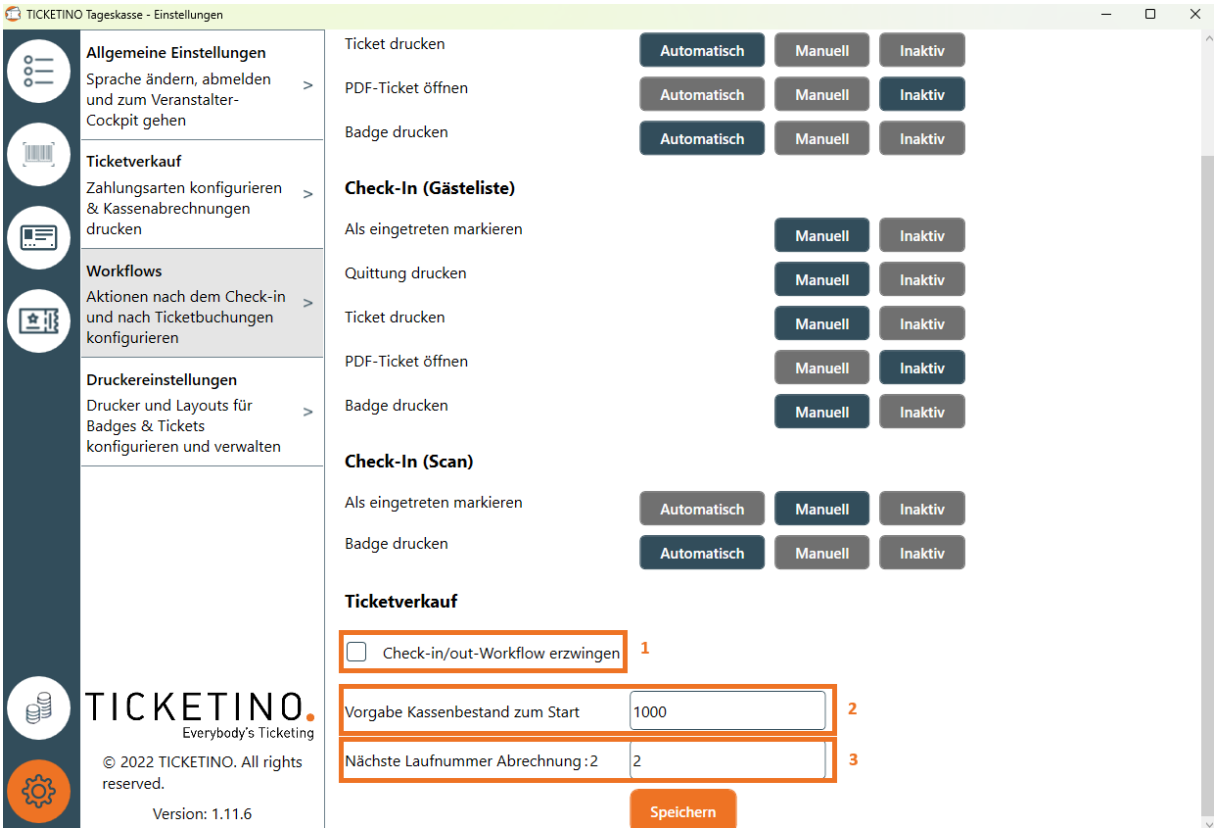
5

Hier werden die Bezahlmöglichkeiten aufgezeigt, die du unter Einstellungen aktiviert hast.

9. Kassenabrechnungs-Funktionalität

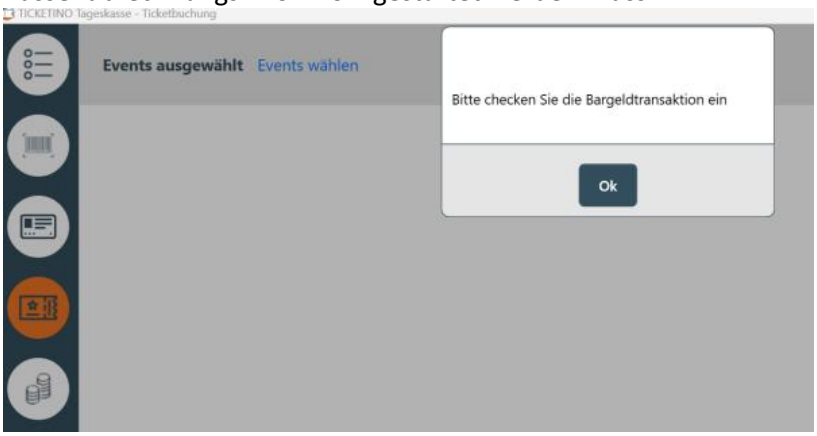
Mit der Kassenabrechnungs-Funktionalität werden alle Einnahmen und Ausgaben aus der Kasse aufgelistet und in einen Kassenbericht als Ergebnis dokumentiert.

Bei den Einstellungen unter Workflows, können dazu Einstellungen wie beispielsweise der Anfangsstock definiert werden:



1

Um die Kassenabrechnungs-Funktionalität zu erzwingen kann diese Checkbox angewählt werden. Dadurch wird bei der Öffnung der Tageskasse der Benutzer darauf aufmerksam gemacht, dass der Kassenabrechnungs-Workflow gestartet werden muss:



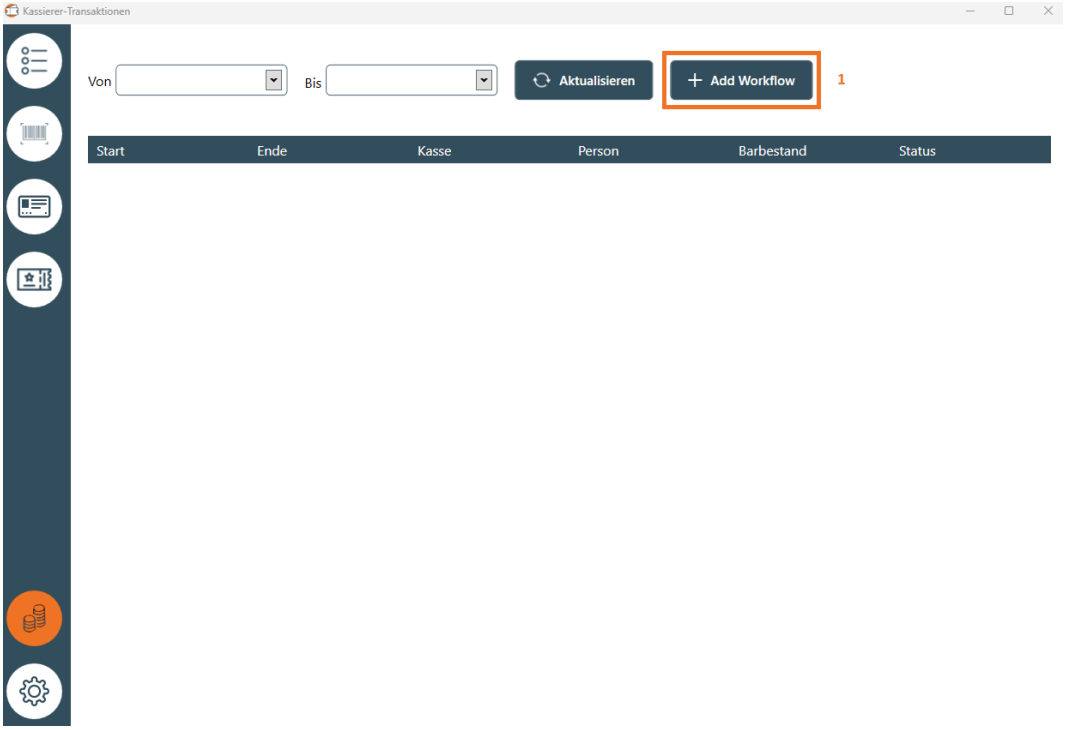
2

Hier wird der tägliche Stock hinterlegt. In unserem Beispiel ist dies CHF 1000.

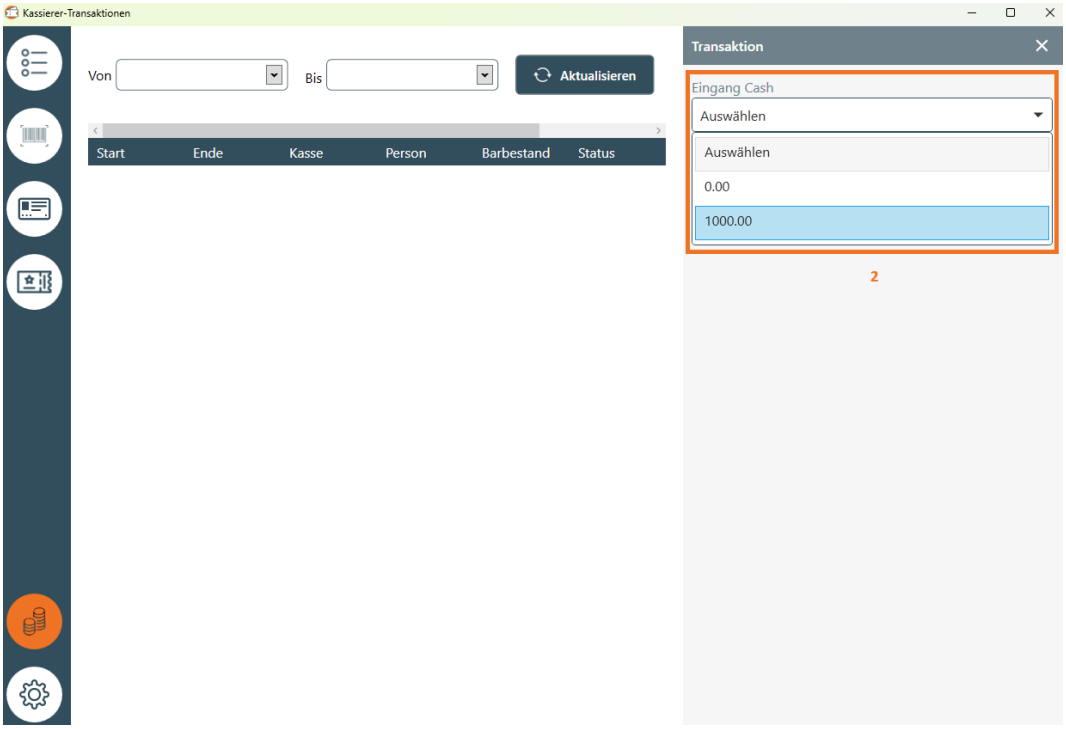
3

Jede Abrechnung wird mit einer Laufnummer versehen. Die Laufnummer kann angepasst werden - es ist jedoch nicht möglich, eine kleinere Nummer zu hinterlegen.

Unter dem zweituntersten Menüpunkt kann nun, bei Start des Events der Kassenabrechnungs-Workflow gestartet werden:

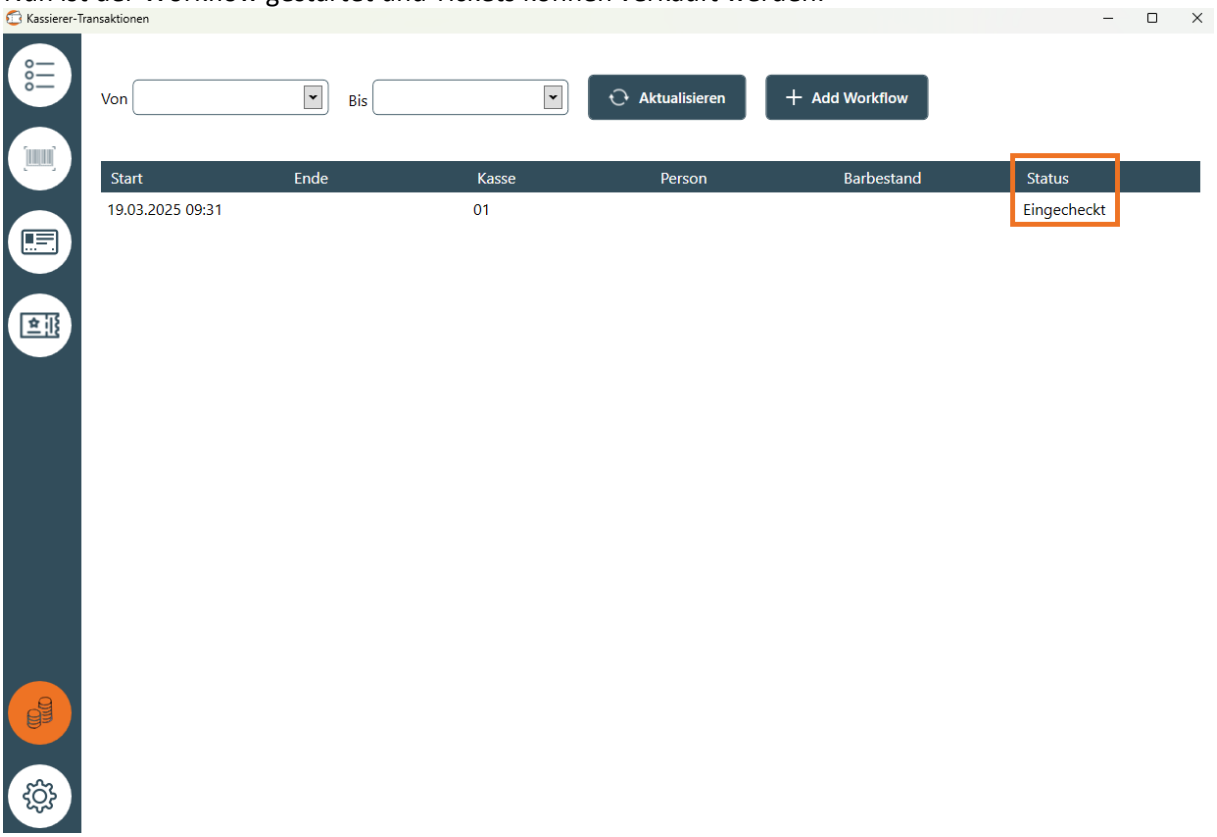


1
Klicke dazu auf «Add Workflow».

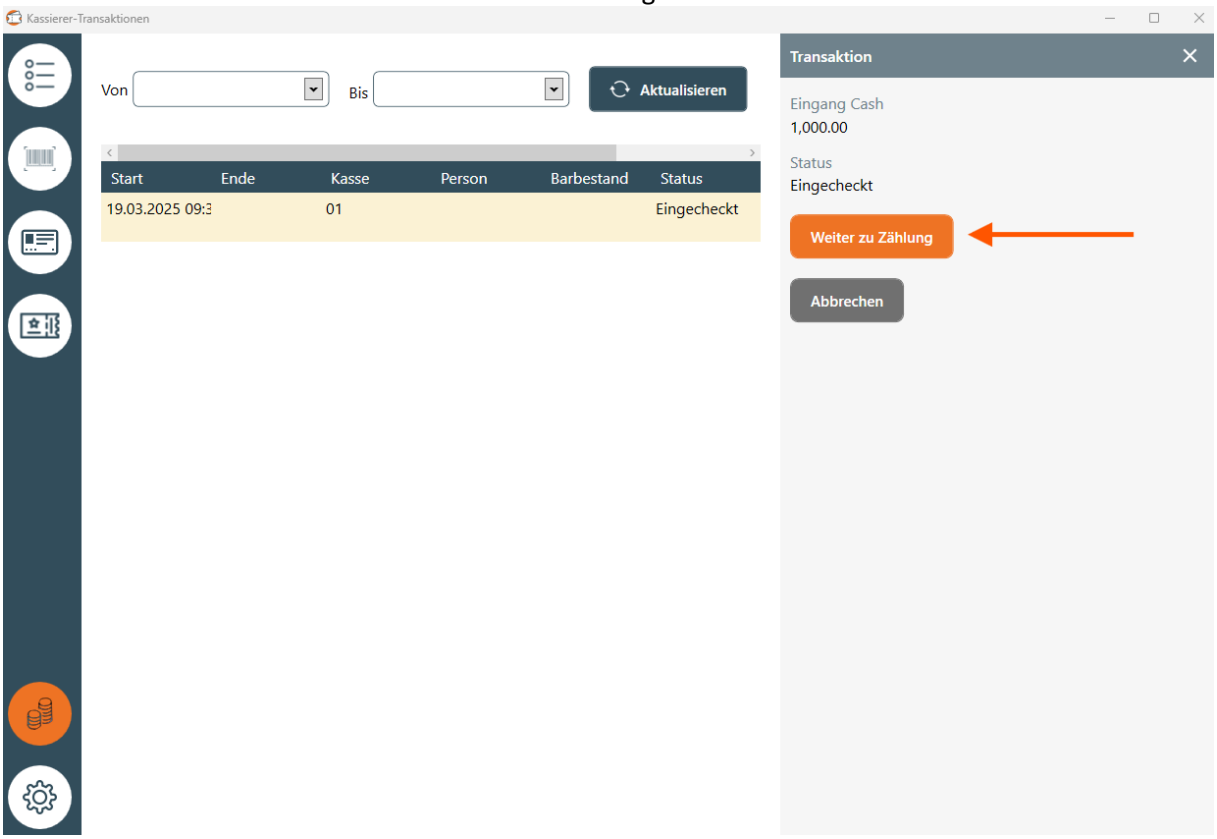


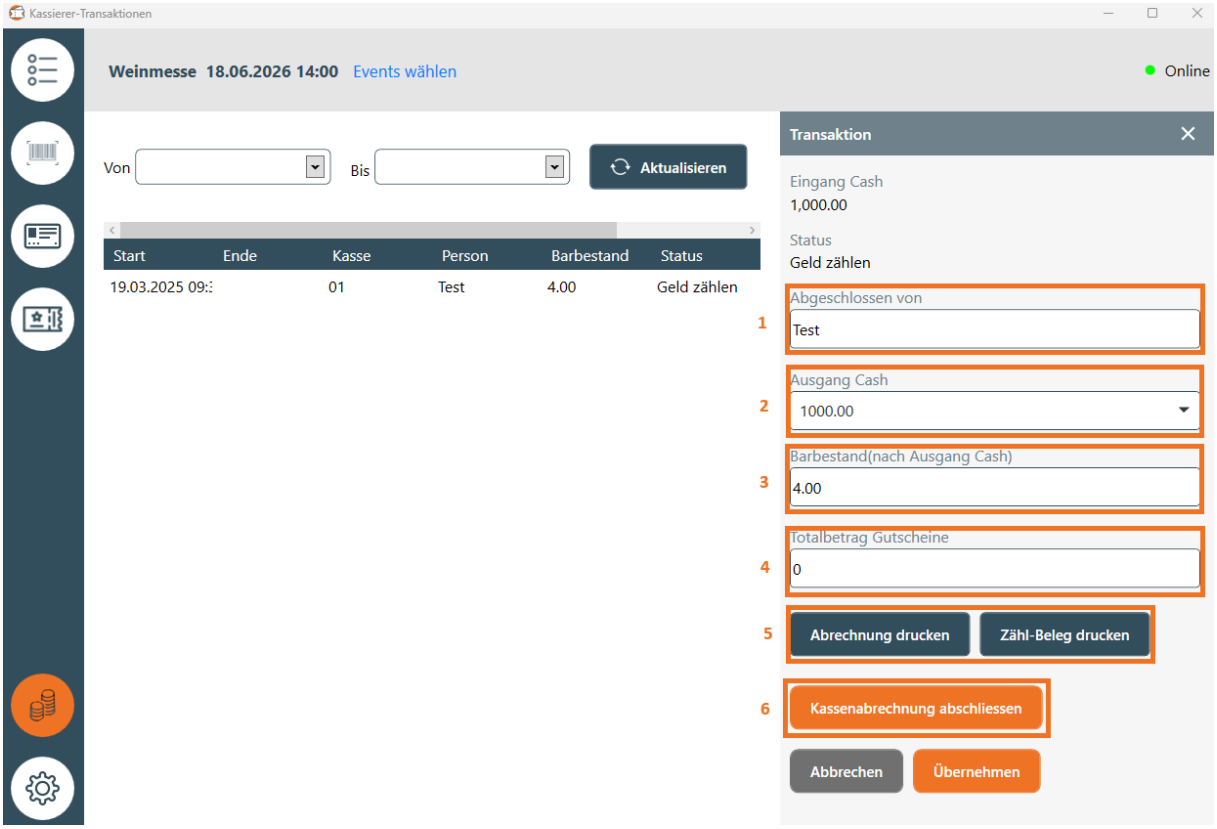
2
Nun kannst du den Kassenstock anwählen.

Nun ist der Workflow gestartet und Tickets können verkauft werden:



Am Ende des Events muss dieser Workflow wieder abgeschlossen werden:





1
Hier wird der eigene Name angegeben.

2
Hier wird erneut der Stock angegeben.

3
Nun werden die Einnahmen, abzüglich Stock gezählt und der übrige Betrag angegeben.

4
Hier können allfällige Gutscheine angegeben werden.

5
Hier kann eine provisorische Kassenabrechnung und ein provisorischer Zählbeleg gedruckt werden.

6
Sobald die Kassenabrechnung stimmt, kann «Kassenabrechnung abschliessen» angewählt werden.
Nun kann nichts mehr abgeändert werden.
Die Abrechnung und der Zählbeleg werden nun automatisch gedruckt:

Kassenabrechnung:

Kassenabrechnung

Generiert am: 19.03.2025 09:49

Von: 19.03.2025 09:31
Bis: 19.03.2025 09:49

Kasse: 01
Laufnummer: 2
Username:
Abgeschlossen von: Test
Status: Abgeschlossen

Zahlungsart	Tickets	Betrag
Bar	4	4.00
Kreditkarte	0	0.00
Rechnung	0	0.00
Kostenlose Buchungen	0	0.00
Gutscheine		0.00
TotalPayout		0.00
Total	4	4.00

Event/ TicketType	Tickets	Umsatz	Rabatt
200022/ Erwachsener	4	4.00	0.00
Total	4	4.00	0.00

Stornierte Tickets	Tickets	Betrag
Total	0	0.00

Bargeld Kasse	Betrag	Summe
Verkauf bar	4.00	
TotalPayout	0.00	
Eingang Cash	1000.00	
Ausgang Cash	-1000.00	
Stornierungen	0.00	
Summe		4.00
Zählung Bargeld	4.00	
Differenz		0.00
Total		**4.00**

Gutscheine	Betrag	Summe
Registrierte Gutscheine		0.00
Zählung Gutscheine	0.00	
Differenz		0.00
Total		**0.00**

Zählbeleg:

Zählung Bargeld und Gutscheine

Kasse: 01
Laufnummer: 2
Username:
Abgeschlossen von: Test
Generiert am: 19.03.2025 09:49
Status: Abgeschlossen

Barbestand:	4.00
Gutscheine:	0.00

Unterschrift Kassierer: .....

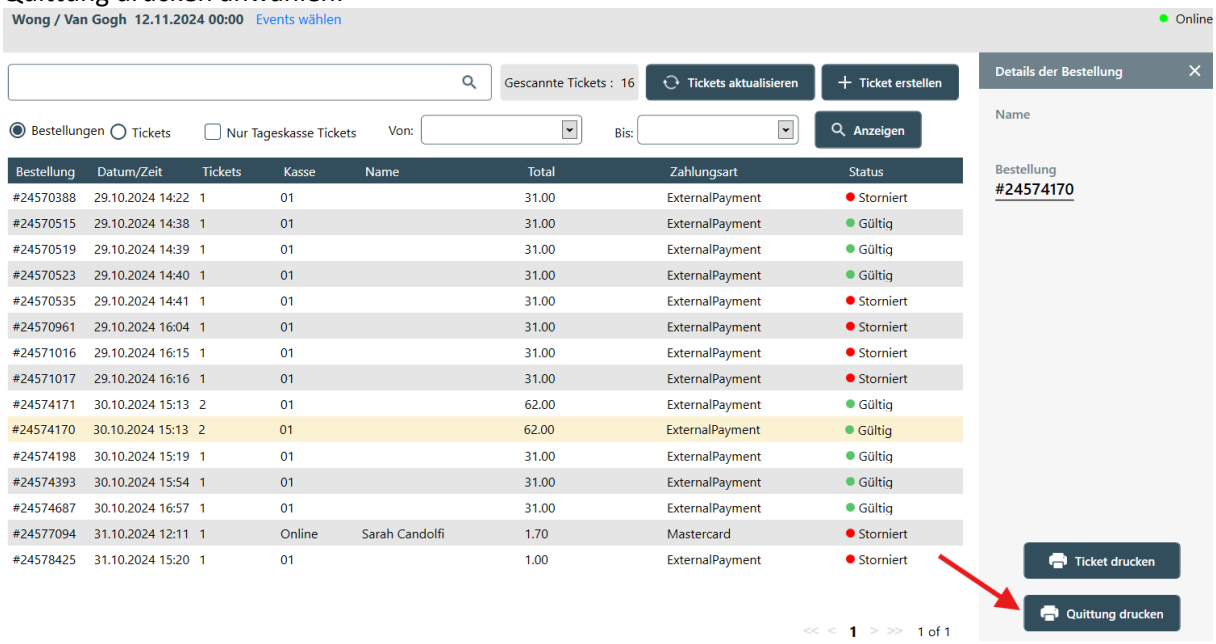
Unterschrift Verantwortlicher: .....

10. Problemfälle

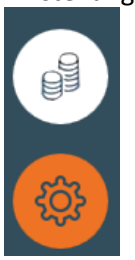
10.1 Es werden keine Quittungen gedruckt.

1. Drucker ausschalten und wieder einschalten.
2. Testticket anwählen.

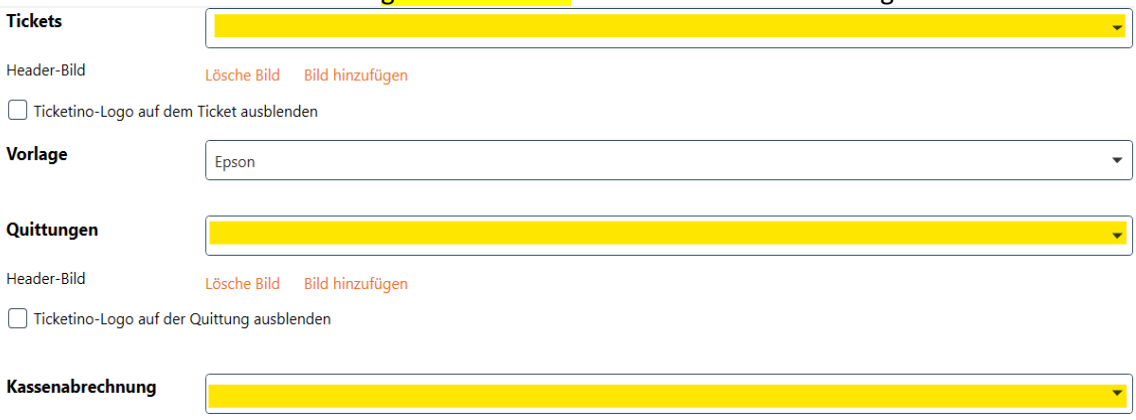
3. Quittung drucken anwählen:



4. Der Drucker druckt immer noch nicht:
   a. Einstellungen anwählen:

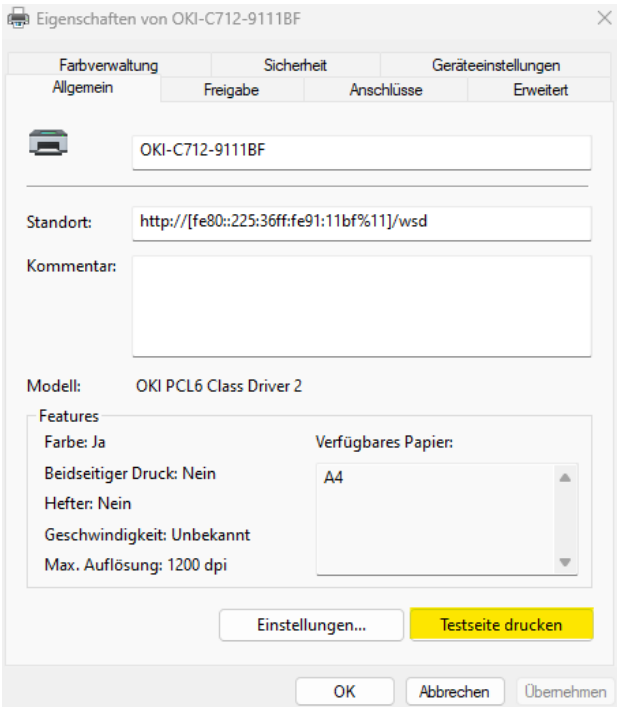


   b. Druckereinstellungen anwählen.
   c. Ist der korrekte Drucker bei den gelb markierten Feldern im Screenshot angewählt?



   d. Testdruck durchführen.
5. Der Drucker druckt immer noch nicht:
   a. Einstellungen öffnen.
   b. Bluetooth und Geräte anwählen.
   c. Drucker und Scanner anwählen.
   d. Druckereigenschaften öffnen.

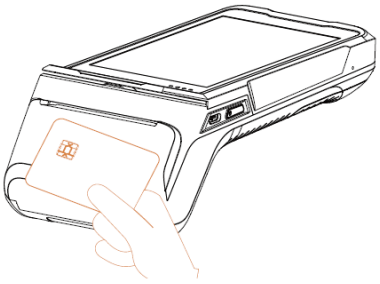
e. Testseite drucken anwählen:



11. Problemfälle Kreditkartenterminals

11.1 Der Betrag wird angezeigt, der Kontaktlosleser funktioniert nicht

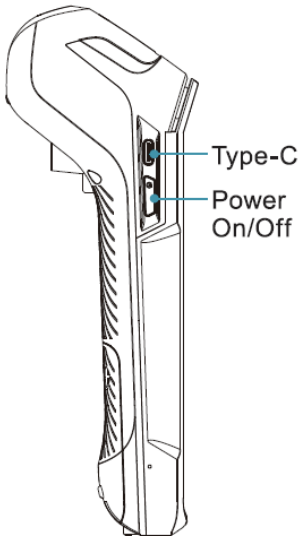
1. Die Karte wird beim Hinhalten an den Kontaktlosleser nicht erkannt:



2. Die Karte muss nun in den Chipleser eingesteckt werden:

11.2 Der Betrag wird angezeigt, aber die Zahlung wird nicht ausgeführt.

1. Die Zahlung funktioniert **weder** über Kontaktlos, Chipleser oder Magnetstreifen.
2. Falls möglich, wäre es gut könnte die Zahlung via Twint getätigt werden. Dafür den QR-Code auf dem Display abscannen.
3. Die Zahlung funktioniert mit Twint. Es handelt sich um ein Acquirer-Problem.
    a. Evtl. hilft es das Gerät neu zu starten.
    Taste ⏻ anwählen bis das Menü «Ausschalten» und «Neustart» angezeigt wird:

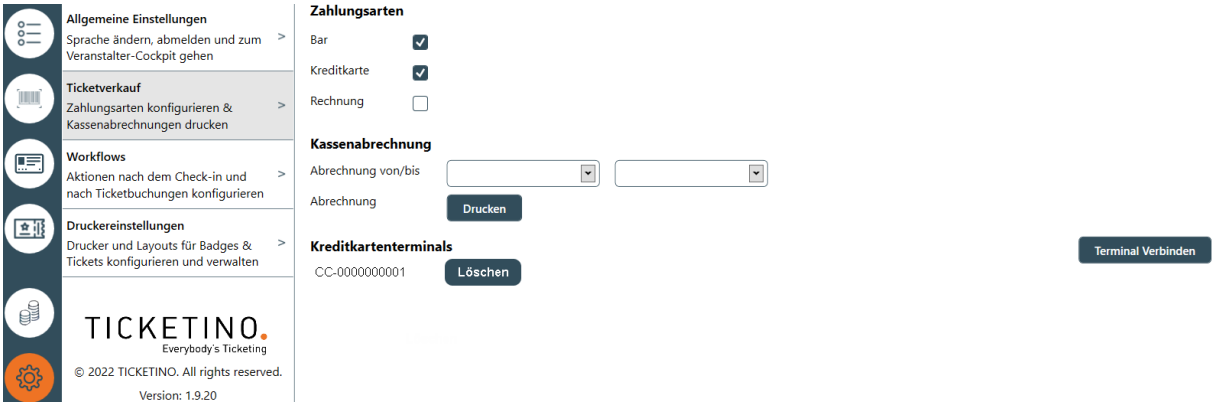


4. Erneut testen.

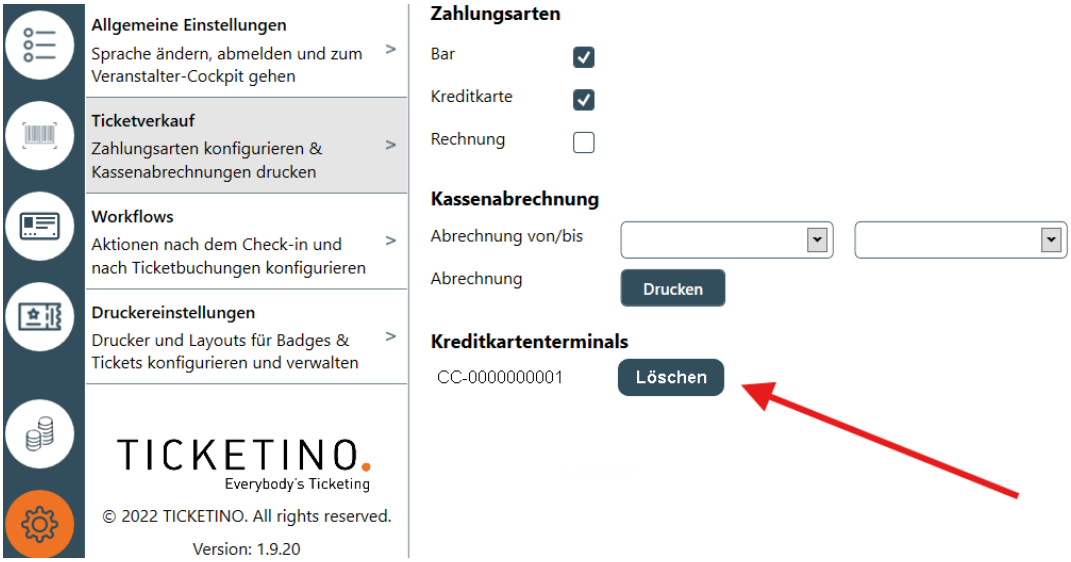
11.3 Der Kreditkartenterminal reagiert nicht

1. Einstellung anwählen:

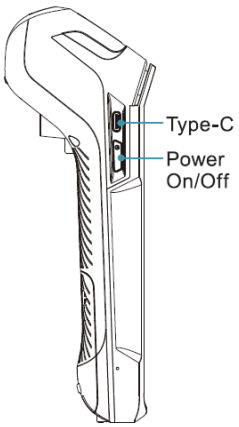
2. Ticketverkauf anwählen:



3. Löschen anwählen. Der Kreditkartenterminal wird dadurch entfernt.



4. Kreditkartenterminal neu starten.
   Taste ⏻ anwählen bis das Menü «Ausschalten» und «Neustart» angezeigt wird:



5. Kreditkartenterminal neu verbinden:
   1. Passwort eingeben (Passwort befindet sich auf Rückseite des Geräts).
   2. Einstellungen unten rechts anwählen.
   3. Pairing via Cloud anwählen.
   4. Start anwählen.
   5. Verbindungscode wird nun angezeigt. Dieser muss in der Tageskasse unter «Terminal verbinden» eingegeben werden.
   6. Sobald die Verbindung besteht, erscheint der Bestätigungstext.

11.4 Das Display des Kreditkartenterminals bleibt schwarz

1. Gerät neustarten.
2. Bei Bedarf neu verbinden, siehe «Der Kreditkartenterminal reagiert nicht».