

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
1. Events wählen	9
2. Check-In Gästeliste	10
3. Check-In Barcode.....	11
4. Ticketbuchung	12

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:

Check-In (Scan)

Als eingetreten markieren

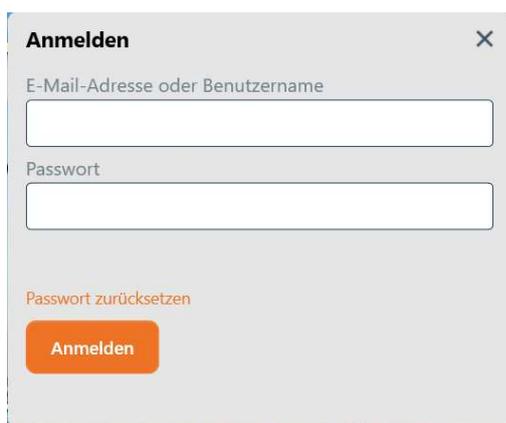
Automatisch Manuell Inaktiv

Mehr zu den Einstellungen unter 2.3.

Danach kannst du die Tickets wieder stornieren.

2. Login

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



The screenshot shows a login window titled "Anmelden" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "E-Mail-Adresse oder Benutzername" and "Passwort". Below the password field is a link "Passwort zurücksetzen" in orange text. At the bottom left is an orange button labeled "Anmelden".

3. Einstellungen

Die Einstellungen sind ziemlich selbsterklärend:

3.1. Allgemeine Einstellungen

TICKETINO Tageskasse - Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Sprache ändern, abmelden und zum Veranstalter-Cockpit gehen >

Ticketverkauf
Zahlungsarten konfigurieren & kassenabrechnungen drucken >

Workflows
Aktionen nach dem Check-in und nach Ticketbuchungen konfigurieren >

Druckereinstellungen
Drucker und Layouts für Badges & Tickets konfigurieren undu verwalten >

Benutzerkonto **Veranstalter**

karin.locher@ticketino.com test

Abmelden Wechseln

Sprache

Aktive sprache Deutsch

Stations-ID

01 Speichern

Veranstaltercockpit

Zum Veranstaltercockpit gehen

TICKETINO.
Everybody's Ticketing

© 2021 TICKETINO. All rights reserved.

Version: 1.2.4

1 Hier kannst du nach Bedarf dein Benutzerkonto wechseln.

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

TICKETINO Tageskasse - Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Sprache ändern, abmelden und zum Veranstalter-Cockpit gehen

Ticketverkauf
Zahlungsarten konfigurieren & kassenabrechnungen drucken

Workflows
Aktionen nach dem Check-in und nach Ticketbuchungen konfigurieren

Druckereinstellungen
Drucker und Layouts für Badges & Tickets konfigurieren und verwalten

TICKETINO.
Everybody's Ticketing

© 2021 TICKETINO. All rights reserved.
Version: 1.2.4

Zahlungsarten

Bar

Kreditkarte

Rechnung

Kassenabrechnung

Abrechnung von/bis [] []

Abrechnung

Kreditkartenterminals

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 Password eingeben und mit OK bestätigen (Passwort befindet sich oberhalb des Gerätes).
- 2 Auf das Zahnrad klicken, 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.

The screenshot shows the 'TICKETINO Tageskasse - Einstellungen' window. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Allgemeine Einstellungen', 'Ticketverkauf', 'Workflows', and 'Druckereinstellungen'. The main content area is divided into three sections: 'Ticketbuchung', 'Check-In (Gästeliste)', and 'Check-In (Scan)'. Each section contains a list of actions with three corresponding buttons: 'Automatisch', 'Manuell', and 'Inaktiv'. The 'Als eingetreten markieren' button under 'Ticketbuchung' is highlighted with an orange border.

Section	Action	Automatisch	Manuell	Inaktiv
Ticketbuchung	Als eingetreten markieren	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Quittung drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Ticket drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Badge drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Bestätigungs-Email	Automatisch	Manuell	Inaktiv
Check-In (Gästeliste)	Als eingetreten markieren	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Quittung drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Ticket drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Badge drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
Check-In (Scan)	Als eingetreten markieren	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Quittung drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Ticket drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv
	Badge drucken	Automatisch	Manuell	Inaktiv

TICKETINO.
Everybody's Ticketing
© 2021 TICKETINO. All rights reserved.
Version: 1.2.4

3.4. Druckereinstellungen

TICKETINO Tageskasse - Einstellungen

Allgemeine Einstellungen
Sprache ändern, abmelden und zum Veranstalter-Cockpit gehen >

Ticketverkauf
Zahlungsarten konfigurieren & kassenabrechnungen drucken >

Workflows
Aktionen nach dem Check-in und nach Ticketbuchungen konfigurieren >

Druckereinstellungen
Drucker undu Layouts für Badges & Tickets konfigurieren undu verwalten >

Tickets 1 [Dropdown menu]

Header-Bild 2 Lösche Bild Bild hinzufügen

Ticketino-Logo auf dem Ticket ausblenden

Quittungen [Dropdown menu]

Header-Bild Lösche Bild Bild hinzufügen

Ticketino-Logo auf der Quittung ausblenden

Badges [Dropdown menu]

Kassenabrechnung [Dropdown menu]

TICKETINO.
Everybody's Ticketing

© 2021 TICKETINO. All rights reserved.

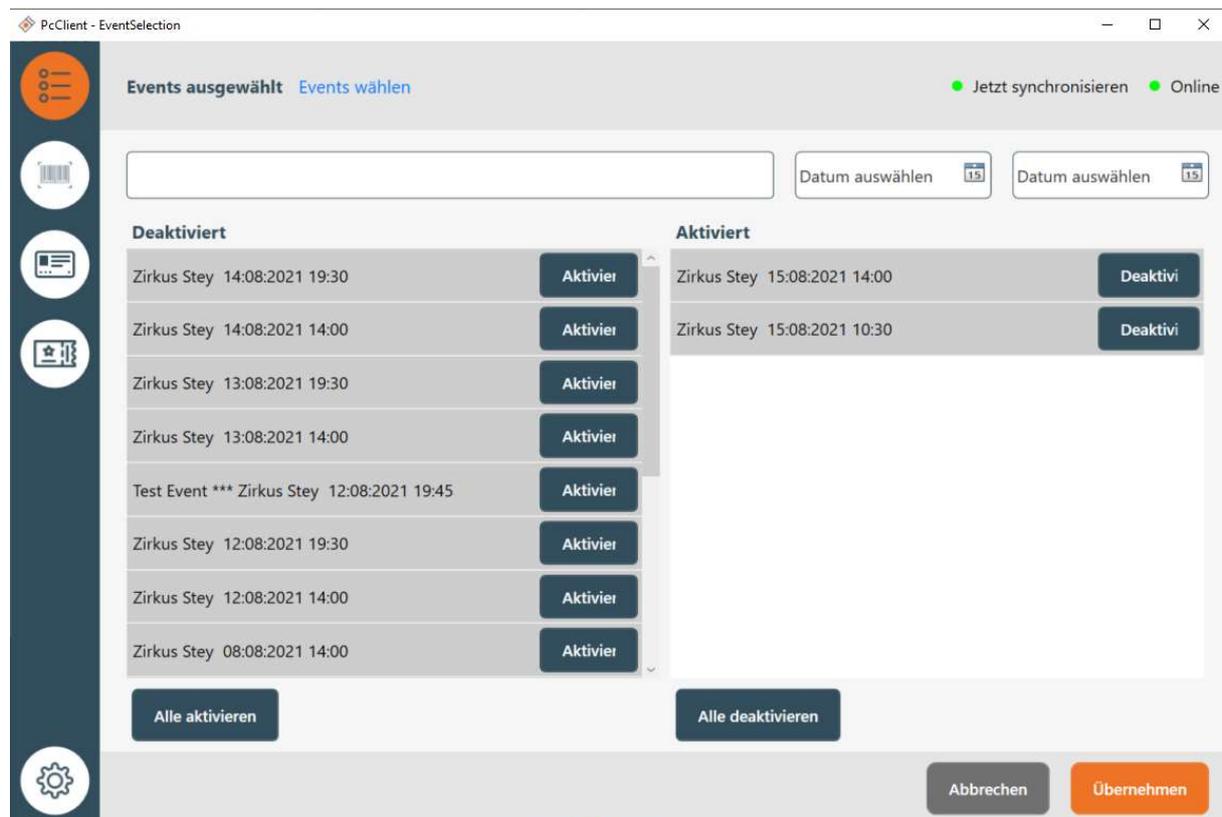
Version: 1.2.4

1 In diesen Drop-down-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.

1. Events wählen

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



Deaktiviert	Aktiviert
Zirkus Stey 14:08:2021 19:30	Zirkus Stey 15:08:2021 14:00
Zirkus Stey 14:08:2021 14:00	Zirkus Stey 15:08:2021 10:30
Zirkus Stey 13:08:2021 19:30	
Zirkus Stey 13:08:2021 14:00	
Test Event *** Zirkus Stey 12:08:2021 19:45	
Zirkus Stey 12:08:2021 19:30	
Zirkus Stey 12:08:2021 14:00	
Zirkus Stey 08:08:2021 14:00	

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.

2. Check-In Gästeliste

PcClient - TicketDetails

Events ausgewählt Events wählen

Jetzt nicht synchronisieren Online

1

Bestellung	Ticketcode	Name	Firma	Tickettyp	Status
#23368080	2101.7295.83			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23368080	9266.9721.23			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23368872	6438.8456.50			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23369011	8144.3995.64			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23369017	1068.1778.76			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23369026	7092.7681.89			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23369027	4733.8072.84			Loge Mitte Erwach:	Storniert
#23372821	1161.1969.57			Loge Mitte Erwach:	Unbezahlt
#23372821	1535.4906.67			Loge Mitte Kinder	Unbezahlt
#23372821	2901.5845.47			Loge Mitte Kinder	Unbezahlt
#23372821	3923.5428.76			Loge Mitte Erwach:	Unbezahlt
#23372821	6021.8199.58			Loge Mitte Kinder	Unbezahlt
#23373053	1497.7365.20			Loge Mitte Erwach:	Unbezahlt
#23373053	2987.0773.40			Loge Mitte Kinder	Unbezahlt

TicketDetails

Name

Firma

Ticketcode
6438.8456.5069

Bestellung
#23368872

Status
● **Storniert**

Status zurücksetzen

2

Einchecken

3

<< < 1 > >> 1 of 2

Hier hast du einen Überblick über alle Tickets deines aktivierten Events.

1 Im Suchfeld kannst du manuell nach Ticketcode, Name oder Firma suchen.

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

3 Falls du keinen Scanner hast, kannst du hier die Einlasskontrolle manuell vornehmen und die Gäste einchecken.

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.

PcClient - TicketDetails

Bestelldetails Tickets **Ticketdetails**

Ticketcode
1161.1969.5732

Anrede

Strasse und Nummer

Option 1

Titel

Postfach

Option 2

Vorname

PLZ / Ort

Option 3

Name

Land

Option 4

Firma

URL

Option 5

Funktion

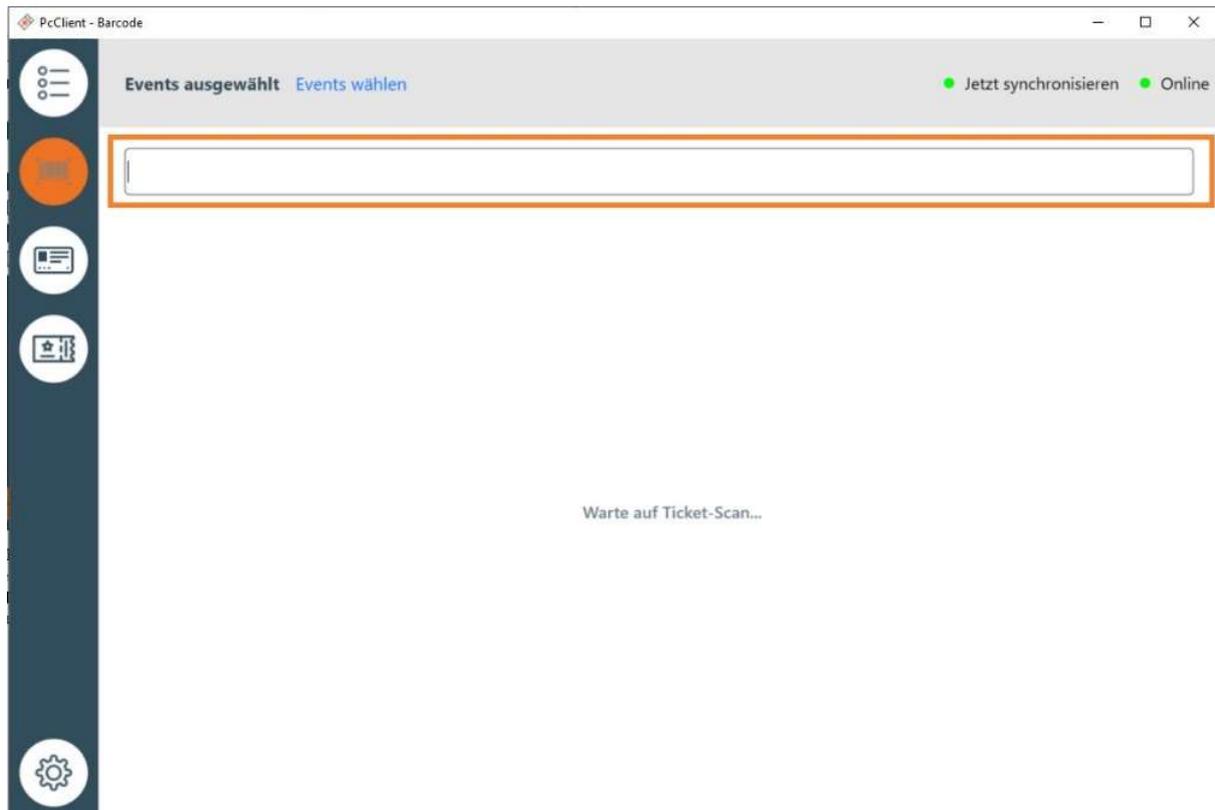
Firmenzusatz

Option 6

< Zurück

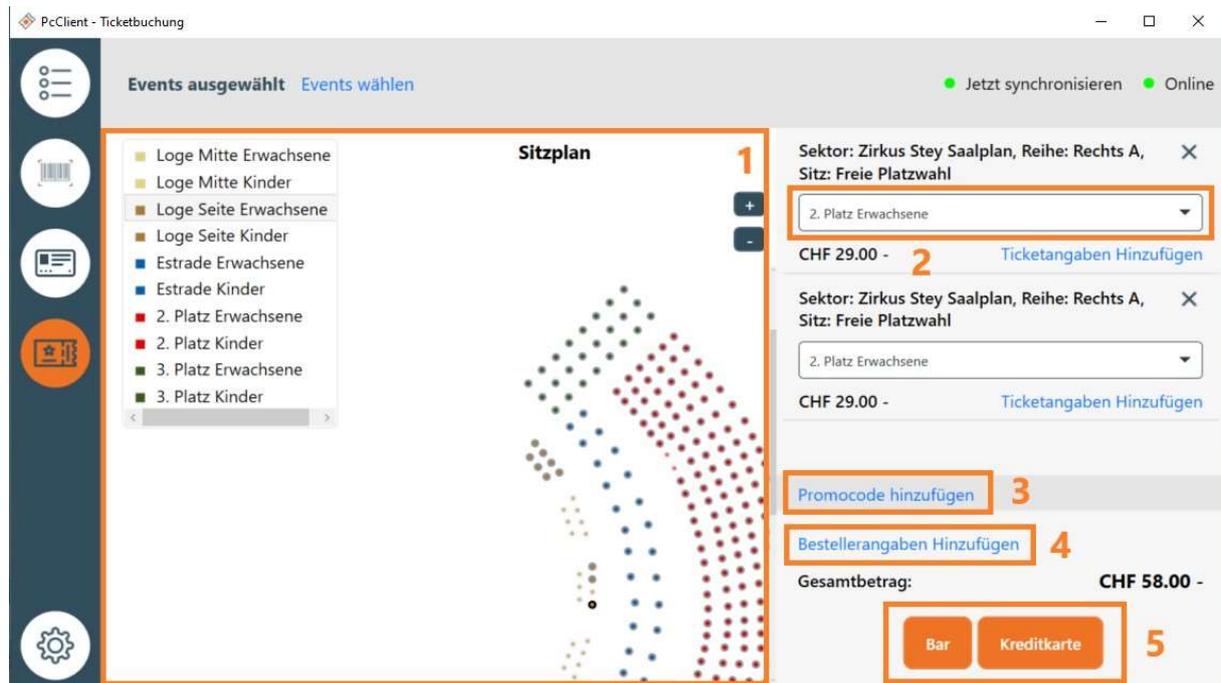
Ticketdetails speichern

3. 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».

4. 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 Drop-Down-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 Bezahlungsmöglichkeiten aufgezeigt, die du unter Einstellungen aktiviert hast.