

Der TICKETINO PC-Client

**Für die einfache und reibungslose Ticketkontrolle und
Tageskassenabwicklung**

Anleitung

Inhalt

1. Vorbereitung	3
2. Login	3
3. Einstellungen.....	3
2.1. Allgemeine Einstellungen.....	3
3.2. Ticketverkauf	4
2.3. Workflows.....	5
2.4. Druckereinstellungen	6
4. Events wählen	6
5. Check-In Gästeliste	7
6. Check-In Barcode	8
7. Ticketbuchung.....	9

1. Vorbereitung

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

WICHTIG: Der PC-Client 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 dem Client 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

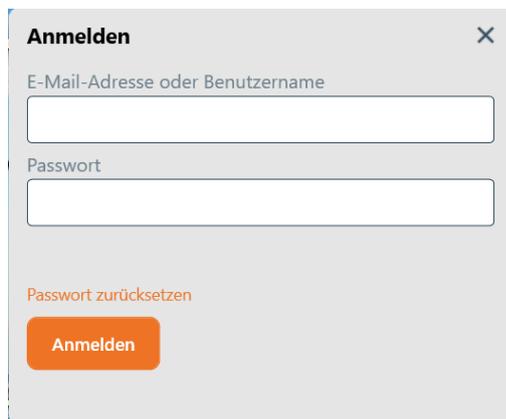
Inaktiv

Mehr zu den Einstellungen unter 2.3.

Danach kannst du die Tickets wieder stornieren.

2. Login

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

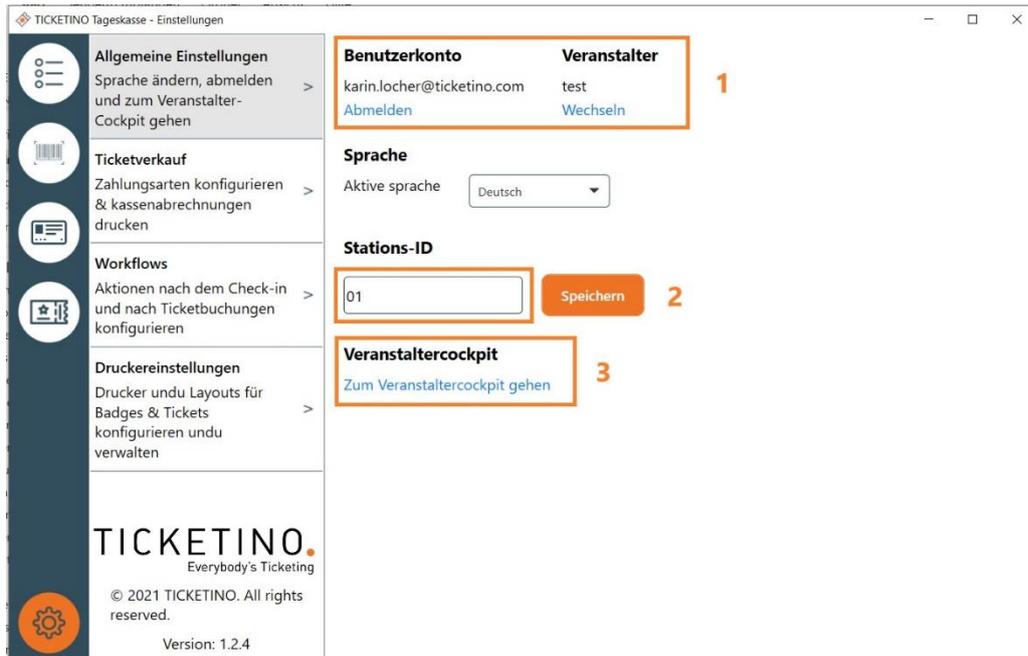


The screenshot shows a login window titled "Anmelden" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "E-Mail-Adresse oder Benutzername" and "Passwort". Below the password field is a link "Passwort zurücksetzen". At the bottom, there is an orange button labeled "Anmelden".

3. Einstellungen

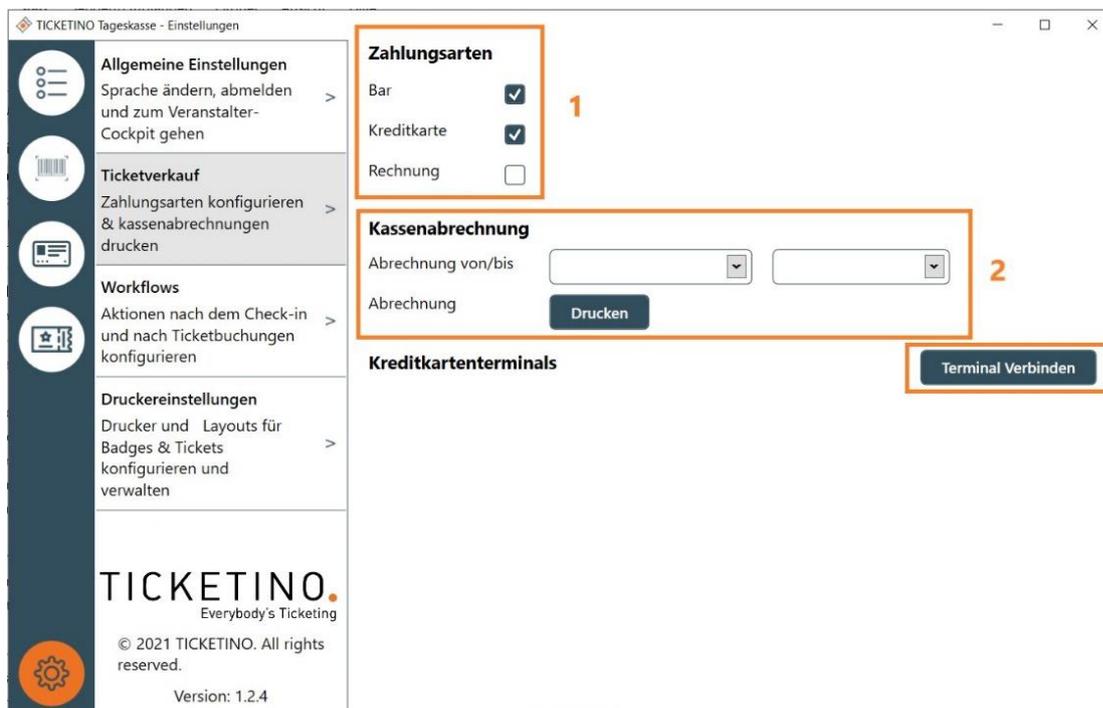
Die Einstellungen sind ziemlich selbsterklärend:

2.1. Allgemeine Einstellungen



- 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



- 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.

2.3. Workflows

The screenshot shows the 'TICKETINO Tageskasse - Einstellungen' window. On the left is a sidebar with navigation icons and menu items: '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 buttons: 'Automatisch', 'Manuell', and 'Inaktiv'. The 'Als eingetreten markieren' button in the 'Ticketbuchung' section 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

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.

2.4. 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 und Layouts für Badges & Tickets konfigurieren und verwalten

Tickets 1

Header-Bild 2 Lösche Bild Bild hinzufügen

Ticketino-Logo auf dem Ticket ausblenden

Quittungen

Header-Bild Lösche Bild Bild hinzufügen

Ticketino-Logo auf der Quittung ausblenden

Badges

Kassenabrechnung

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.

4. Events wählen

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

Kein Event ausgewählt [Events wählen](#)

PcClient - EventSelection

Events ausgewählt Events wählen ● Jetzt synchronisieren ● Online

Datum auswählen 15 Datum auswählen 15

Deaktiviert

Zirkus Stey 14:08:2021 19:30	Aktivier
Zirkus Stey 14:08:2021 14:00	Aktivier
Zirkus Stey 13:08:2021 19:30	Aktivier
Zirkus Stey 13:08:2021 14:00	Aktivier
Test Event *** Zirkus Stey 12:08:2021 19:45	Aktivier
Zirkus Stey 12:08:2021 19:30	Aktivier
Zirkus Stey 12:08:2021 14:00	Aktivier
Zirkus Stey 08:08:2021 14:00	Aktivier

Alle aktivieren

Aktiviert

Zirkus Stey 15:08:2021 14:00	Deaktivier
Zirkus Stey 15:08:2021 10:30	Deaktivier

Alle deaktivieren

Abbrechen Übernehmen

Unter «Events wählen» kannst du einen oder mehrere Events aktivieren oder wieder deaktivieren, für den oder die du den PC-Client 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

PcClient - TicketDetails

Events ausgewählt Events wählen ● Jetzt nicht synchronisieren ● Online

1

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

TicketDetails

Name

Firma

Ticketcode
6438.8456.5069

Bestellung
#23368872

Status
● **Storniert**

Status zurücksetzen **2**

Einchecken **3**

<< < 1 2 > >> 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.

The screenshot shows the 'PcClient - TicketDetails' window. The main content area is titled 'Ticketdetails' and displays the following information and form fields:

- Bestelldetails** Tickets **Ticketdetails**
- Ticketcode: 1161.1969.5732
- Form fields arranged in a grid:
 - Row 1: Anrede, Strasse und Nummer, Option 1
 - Row 2: Titre, Postfach, Option 2
 - Row 3: Vorname, PLZ / Ort, Option 3
 - Row 4: Name, Land, Option 4
 - Row 5: Firma, URL, Option 5
 - Row 6: Funktion, Firmenzusatz, Option 6

At the bottom right, there are two buttons: '< Zurück' and 'Ticketdetails speichern'.

6. Check-In Barcode

The screenshot shows the 'PcClient - Barcode' window. The main content area is titled 'Events ausgewählt Events wählen' and displays the following information and form fields:

- Events ausgewählt Events wählen
- Status indicators: Jetzt synchronisieren (green dot) and Online (green dot)
- A large empty input field is highlighted with an orange border.
- At the bottom center, the text 'Warte auf Ticket-Scan...' is displayed.

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

7. Ticketbuchung

The screenshot displays the Ticketino PC client interface. On the left, a sidebar lists event categories: Loge Mitte Erwachsene, Loge Mitte Kinder, Loge Seite Erwachsene, Loge Seite Kinder, Estrade Erwachsene, Estrade Kinder, 2. Platz Erwachsene, 2. Platz Kinder, 3. Platz Erwachsene, and 3. Platz Kinder. The main area shows a 'Sitzplan' (seating chart) with a grid of seats. The right-hand panel shows two tickets selected, each for '2. Platz Erwachsene' (CHF 29.00). Below the tickets are buttons for 'Promocode hinzufügen', 'Bestellerangaben hinzufügen', and 'Gesamtbetrag: CHF 58.00 -'. At the bottom right, there are buttons for 'Bar' and 'Kreditkarte'.

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.