

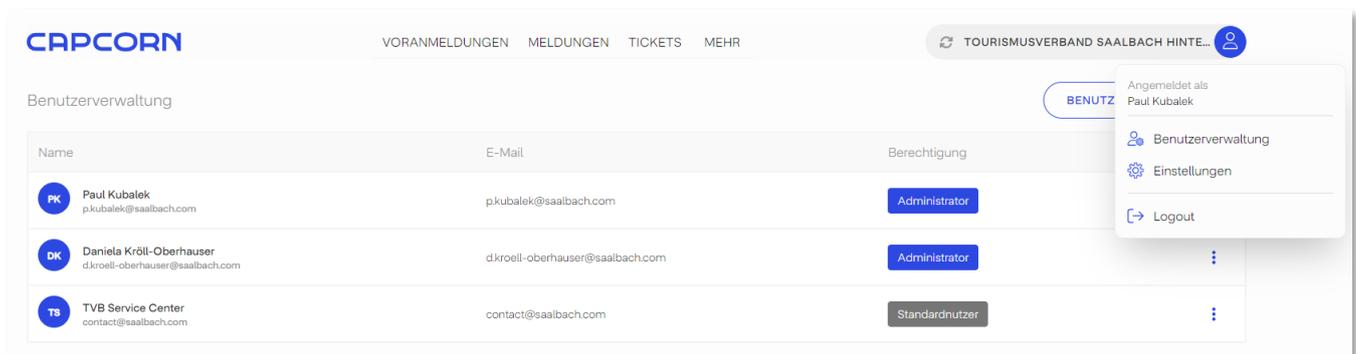
BENUTZERHANDBUCH CAPTICKET WEB (Stand 27.5.2025)

REGISTRIERUNG

Die Registrierung für CapTicket WEB ist ausschließlich einmalig über den Link in einem automatisch generierten Einladungsmail möglich. Der Einstieg in CapTicket WEB erfolgt unter <https://saalbach.capcorn.net/capticket>.

BENUTZERVERWALTUNG

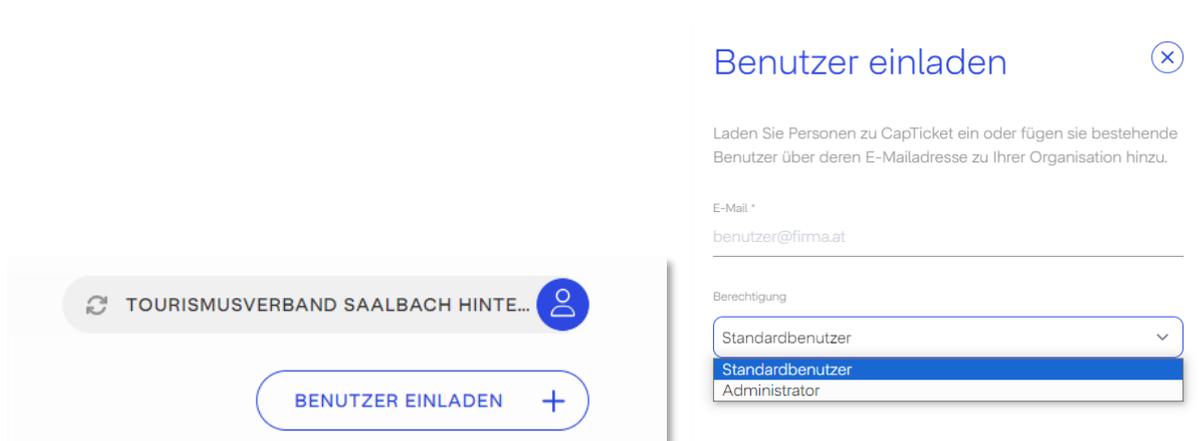
Um die Benutzerverwaltung aufzurufen, klicken Sie auf das blaue Icon und „Benutzerverwaltung“



Name	E-Mail	Berechtigung
PK Paul Kubalek p.kubalek@saalbach.com	p.kubalek@saalbach.com	Administrator
DK Daniela Kröll-Oberhauser d.kroell-oberhauser@saalbach.com	d.kroell-oberhauser@saalbach.com	Administrator
TS TVB Service Center contact@saalbach.com	contact@saalbach.com	Standardnutzer

Benutzer einladen

Man sieht die Übersicht aller Benutzer und Logins und kann mit dem Button „Benutzer einladen“ neue Benutzer für den jeweiligen Betrieb hinzufügen. Hierfür die Mailadresse eingeben, die gewünschte Berechtigungsstufe auswählen und anschließend ganz unten auf „Einladung senden“ klicken. Administratoren können im Unterschied zu Standardnutzern Rechnungen einsehen sowie Benutzer verwalten.



Benutzer bearbeiten

Beim jeweiligen Benutzer kann man über das 3-Punkte-Menü in die Bearbeitung einsteigen.



GÄSTEANMELDUNG

Neue Meldung

Der Button NEUE MELDUNG findet sich rechts unten. Sowohl, wenn man sich im Menü MELDUNGEN als auch TICKETS befindet, ist der Button vorhanden. Dies hat zum Vorteil das ein schneller Zugriff möglich ist sowie jederzeit die Erstellung des Meldescheins unterbrochen werden kann, um z.B. ein Ticket auszudrucken, und dann der Entwurf wieder fortgesetzt werden kann. Ebenso gibt es die Möglichkeit die Meldescheine zu filtern (Zukünftige, Im Haus, Abmeldung ausständig sowie Vergangene) – siehe ausgeklappte Menü im Screenshot. In der Übersicht findet man alle relevanten Informationen zu bereits vorhandenen Meldungen.

The screenshot shows the CAPCORN system interface. At the top, there are navigation tabs: VORANMELDUNGEN, MELDUNGEN (selected), TICKETS, and MEHR. On the right, there is a user profile for TOURISMUSVERBAND SAALBACH HINTE... and a search bar. Below the navigation, there are buttons for ABMELDEN, ABREISE ÄNDERN, STORNIEREN, DATEN ÄNDERN, PERSONENTYP ÄNDERN, and MELDESCHEN. A table lists reservations with columns: Mbl, Name, Anreise, Abreise, UN, Status, Straße, PLZ/Ort, and Ticket. The first entry is for 'Testi Tester' with arrival on 06.05.2024 and departure on 07.05.2024, status 'NICHT ABGEMELDET'. A filter menu is open, showing options: Alle, Zukünftige, Im Haus, Abmeldung ausständig, and Vergangene. At the bottom right, there is a 'NEUE MELDUNG' button with a plus sign.

Meldung erfassen

Nach dem Klick auf „Neue Meldung“ öffnet sich ein Kalender, in dem man das An- und Abreisedatum wählt. Anschließend unten auf „Weiter“ klicken. Nach Auswahl des Datums folgt die Eingabe der persönlichen Daten des Hauptreisenden. Pflichtfelder sind mit * markiert. Gäste, die bereits in der Vergangenheit von einem Betrieb angemeldet wurde, werden automatisch vorgeschlagen und können aus der Liste ausgewählt werden. Besondere Bedeutung hat die E-Mail-Adresse, diese wird für die digitale JOKER CARD benötigt.

The 'Aufenthalt' screen shows a calendar for May 2024. The dates 8 and 12 are selected, indicating a stay from 08.05.2024 to 12.05.2024. Below the calendar, there are fields for 'Anreise' (08.05.2024) and 'Abreise' (12.05.2024).

The 'Hauptreisender' screen is a form for entering personal data. It includes fields for Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Straße und Hausnr., PLZ, Ort, Land der Adresse, Staatsangehörigkeit, Reisepassnummer, and E-Mail. A 'VERWERFEN' button is present. Below the form, there is a 'Vorschläge' (Suggestions) table with columns: Name, Ort, Geburtsdatum, and Letzter Aufenthalt. The table lists several previous reservations for 'Test Test' and 'Test Testermann' at 'Saalbach' and 'Teststadt'. At the bottom, there are 'ZURÜCK' and 'WEITER' buttons.

Nach dem Klick auf WEITER folgt die Erfassung der Mitreisenden. Auch hier werden bereits in der Vergangenheit mit dem Hauptreisenden verknüpfte Gäste vorgeschlagen, bzw. ist die direkte Eingabe ebenso möglich. Der Schieberegler oben links ermöglicht die Unterscheidung in Reisegruppe oder Familie (Standard = Familie). Sind die Daten eines Mitreisenden erfasst, auf „Gast hinzufügen“ klicken. Oben rechts steht nun „+ 1 Mitreisende“. Der Klick auf dieses Feld öffnet die Liste aller Mitreisenden, die hier noch bearbeitet werden können. Im Anschluss unten auf „Prüfen & melden“ klicken.

Mitreisende * Pflichtfeld + 1 MITREISENDE

Reisegruppe ⓘ

Hauptreisender: Test Test

Nachname * Vorname * Geburtsdatum * TT.MM.JJJJ

Straße und Hausnr. PLZ Ort Land der Adresse * Österreich ✕

Staatsangehörigkeit Österreich ✕ Reisedokument E-Mail socials@saalbach.com

Vorschläge

Name	Ort	Geburtsdatum	Letzter Aufenthalt

Meldung von Reisegruppen ab 8 Personen

Bei Reisegruppen ab 8 Personen erlaubt das Meldegesetz die Ausnahme, wonach nur der Hauptreisende mit vollständigen Daten erfasst werden muss. Mitreisende können nur mit Vorname, Nachname und Geburtsdatum erfasst werden. Hierfür den Schieberegler auf „Reisegruppe“ stellen, um in die Gruppenerfassung zu gelangen. Die Eingabe der Personenanzahl öffnet entsprechend viele Eingabezeilen für die Daten der Mitreisenden

Mitreisende ✕

Reisegruppe ⓘ

Anzahl der Gäste (inkl. Hauptreisende/r):

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
1	Testi	Tester	24.05.2000	
2	Test	Tester	15.01.1999	test@test.at
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> TT.MM.JJJJ	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> TT.MM.JJJJ	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> TT.MM.JJJJ	<input type="text"/>

Meldungen via Hotelprogramm-Schnittstelle

Gästanmeldungen können weiterhin auch via Hotelprogramm mit Meldeschnittstelle durchgeführt werden. Die technischen Informationen für Ihren Hotelprogramm-Anbieter finden Sie unter www.capcorn.at/support und in der Import-Dokumentation unter https://mainframe.capcorn.net/ressourcen/Downloads/CapTicket_Import_Gaestemeldungen_ger_eng.pdf. Nur so funktioniert die JOKER CARD Produktion. **WICHTIG:** Die Pre-Check-In Funktion in CapTicket WEB setzt voraus, dass Meldungen über CapTicket WEB erfolgen. Eine Kombination der Pre-Check-In Funktion mit der Meldung via Hotelprogramm-Schnittstelle ist ausgeschlossen.

Zusammenfassung und weitere Optionen

1. „Datenschutzerklärung bestätigt“ – hiermit bestätigen Sie, dass der Gast den Datenschutzbestimmungen zustimmt. Sofern eine E-Mail-Adresse in der Meldung hinterlegt wurde, wird unmittelbar die digitale JOKER CARD erstellt. Im Zuge eines etwaigen Pre-Checks (Erklärung dazu weiter unten) akzeptiert der Gast dies bereits und bestätigt es mit seiner Unterschrift.
2. „An- und Abmelden“ - Dies fixiert wie gehabt die Abmeldung unmittelbar im Zuge der Anmeldung. Wir empfehlen, die Abmeldung erst nach tatsächlich erfolgter Abreise zu melden.
3. „Als Einzelmeldung senden“ - Optional bei Mitreisenden die Möglichkeit, diese auf einzelne Meldescheinnummern zu melden
4. „Hier unterschreiben“ falls der Gast direkt am Eingabegerät (zB Tablet) unterschreiben kann. Alternativ kann im Hauptmenü unter „Mehr“ unter dem Menüpunkt „Unterschrift“ ein Gerät für die externe Unterschrift gekoppelt werden. Dies ermöglicht z.B. folgende Kombination: Eingabe der Meldung am Laptop oder PC, Unterschrift mittels Smartphone oder Tablet, das an der Rezeption aufliegt.

Prüfen & senden ✕

Datenschutzerklärung bestätigt 1

An- und Abmelden 1

Als Einzelmeldung senden 1

Hauptreisende/r

Test Test

08.05.2024 - 12.05.2024

Adresse
Test , 5753 Test
Österreich

Staatsangehörigkeit
Österreich

Geburtsdatum
24.05.2000

E-Mail
socials@saalbach.com

HIER UNTERSCHREIBEN ↗

Mitreisende/r

1. Mitreisende(r) Test
12.05.2000

← ZURÜCK

ANMELDEN ✓

Meldung(en) absenden

Nach Klicken von ANMELDEN wird die Meldung übermittelt und wenn erfolgreich, erscheint diese in der Liste bei den MELDUNGEN mit Status ANGEMELDET. Alle Meldungen, welche mehr als 2 Personen umfassen und auf einer Meldescheinnummer laufen, werden optisch in eine Zeile zusammengefasst. Durch Klicken auf das kleine Dreieck vor den Namen, wird der Meldeschein aufgeklappt und man sieht alle Mitreisenden.

<input type="checkbox"/>	Mbl. ▾	Name ▾	Anreise ▾	Abreise ▾	ÜN ▾	Status ▾	Straße ▾	PLZ/Ort ▾	Geb. ▾	E-Mail ▾	Ticket
<input type="checkbox"/>	71761080	▲ Testi Test	08.05.2024	11.05.2024	3	ANGEMELDET	Reiterkogelweg 209	5754 Hinterglemm	01.01.1990		
		Testster Testi	08.05.2024	11.05.2024	3	ANGEMELDET	Test	5753 Test	24.05.2000		
		Testster Testi	08.05.2024	11.05.2024	3	ANGEMELDET	Test	5753 Test	24.05.2000		
<input type="checkbox"/>	71761079	▼ Kössner Michael und Kristina	08.05.2024	22.05.2024	14	ANGEMELDET	Flugplatzstraße 52	5700 Zell am See	01.01.1990	koessner@capcorn.at	
<input type="checkbox"/>	71761078	Testi Tester	08.05.2024	10.05.2024	2	ANGEMELDET	Test	5753 Test	24.05.2000		

Meldungen bearbeiten

Um einen oder mehrere Meldeschein(e) zu bearbeiten, setzt man entsprechend vorne das Häkchen. Nun kann man für mehrere Meldescheine gleichzeitig ABMELDEN, ABREISE ÄNDERN oder STORNIEREN auswählen. Die Funktionen DATEN ÄNDERN, PERSONENTYP ÄNDERN und MELDESCHHEIN stehen nur zur Auswahl, wenn ein einzelner Meldeschein ausgewählt wurde. Aktive Funktionen sind blau, inaktive grau dargestellt.

CAPCORN VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR

TESTHOTEL TVB ZASK 👤

ABMELDEN
ABREISE ÄNDERN
STORNIEREN
DATEN ÄNDERN
UMLAGEBEFREIUNG
MELDESCHHEIN

Alle
Suchen

<input type="checkbox"/>	Mbl. ▾	Name ▾	Anreise ▾	Abreise ▾	ÜN ▾	Status ▾	Straße ▾	PLZ/Ort ▾	Geb. ▾	E-Mail ▾	Ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	56113701	▼ Test Test mit X und Y	23.04.2024	26.04.2024	5	ANGEMELDET	Teststrasse 4	5710 Kaprun	01.01.1990		
<input checked="" type="checkbox"/>	56113700	▼ Testmeldung TVB Clara mit Partner und Kind	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5700 Zell am See	01.01.1990	c.hofmotel@zellamsee-kaprun.com	
<input type="checkbox"/>	56113699	▼ TVB Test-1 Clara mit Partner und Kind	24.04.2024	26.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01.01.1990	c.hofmotel@zellamsee-kaprun.com	

Einträge 10 ▾ NEUE MELDUNG +

Abmelden

Wählen Sie Meldescheine aus, welche abgemeldet werden sollen und klicken Sie auf ABMELDEN.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'MELDUNGEN' tab selected. The 'ABMELDEN' button is highlighted in blue. The table below shows the reservation details:

Mbl.	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail	Ticket
<input type="checkbox"/>	56113701	Test Test mit X und Y	23.04.2024	28.04.2024	5	ANGEMELDET	Teststrasse 4	5710 Kaprun	01.01.1990	
<input checked="" type="checkbox"/>	56113700	Testmeldung TVB Ciara mit Partner und Kind	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5700 Zell am See	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com
<input checked="" type="checkbox"/>	56113699	TVB Test-1 Ciara mit Partner und Kind	24.04.2024	26.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

Es öffnet sich rechterhand ein Fenster, in welchem der/die ausgewählten Meldescheine im Detail sichtbar ist/sind. Um die Abmeldung abzuschließen, JETZT ABMELDEN klicken.

The modal window displays the following information:

Abmelden (Close button)

Tester Testi

1 Person 08.05.2024 - 10.05.2024

Mbl. 71761078

← ZURÜCK

JETZT ABMELDEN ✓

Abreise ändern (ein Meldeschein)

Wählen Sie den Meldeschein aus, der geändert werden soll und klicken Sie ABREISE ÄNDERN.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'MELDUNGEN' tab selected. The 'ABREISE ÄNDERN' button is highlighted in blue. The table below shows the reservation details:

Mbl.	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail	Ticket
<input type="checkbox"/>	56113702	Test Ciara 2	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5710 Kaprun	01.01.1980	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com
<input type="checkbox"/>	56113701	Test Test mit X und Y	23.04.2024	28.04.2024	5	ANGEMELDET	Teststrasse 4	5710 Kaprun	01.01.1990	
<input type="checkbox"/>	56113700	Testmeldung TVB Ciara mit Partner und Kind	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5700 Zell am See	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com
<input checked="" type="checkbox"/>	56113699	TVB Test-1 Ciara mit Partner und Kind	24.04.2024	26.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

Man kann den Aufenthalt verkürzen oder verlängern. Wenn man das entsprechende Datum gewählt hat, hat man zwei Optionen: Nur ABREISE ÄNDERN (Meldeschein bleibt angemeldet) oder „direkt abmelden“ (Schieberegler nach rechts schieben) Abschließend mit Klick auf ABREISE ÄNDERN bzw. JETZT ABMELDEN bestätigen.

Abreise ändern

Ciara TVB Test-1 Mbl. 56113699
3 Personen 24.04.2024 - 26.04.2024

April 2024

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 1 2 3 4 5

Neue Abreise: 26.04.2024

Direkt abmelden

[← ZURÜCK](#) [ABREISE ÄNDERN ✓](#)

Abreise ändern

Ciara TVB Test-1 Mbl. 56113699
3 Personen 24.04.2024 - 26.04.2024

April 2024

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 1 2 3 4 5

Neue Abreise: 26.04.2024

Direkt abmelden

[← ZURÜCK](#) [JETZT ABMELDEN ✓](#)

Nach erfolgreicher Änderung der Abreise aktualisiert sich das Abreisedatum entsprechend bei dem Meldeschein sowie weiterführend beim Ticket/den Tickets der Person(en). Tickets müssen nun erneuert werden (siehe weiter unten)

Abreise ändern (mehrere Meldescheine)

Durch die Auswahl von mehreren Meldescheinen kann man die Änderung des Abreisedatums bei diesen gleichzeitig durchführen. Dies empfiehlt sich vor allem, wenn es sich um eine gemeinsam reisende Gruppe/Familien handelt und die Gäste auf getrennten Meldescheinen angemeldet wurden.

CAPCORN VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR TESTHOTEL TVB ZASK

ABMELDEN **ABREISE ÄNDERN** STORNIEREN DATEN ÄNDERN UMLAGEBEFREIUNG MELDESCHHEIN

Alle Suchen

<input type="checkbox"/>	Mbl. ↓	Name ↓	Anreise ↓	Abreise ↓	ÜN ↓	Status ↓	Straße ↓	PLZ/Ort ↓	Geb. ↓	E-Mail ↓	Ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	56113702	Test Ciara 2	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5710 Kaprun	01.01.1980	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	
<input type="checkbox"/>	56113701	Test Test mit X und Y	23.04.2024	28.04.2024	5	ANGEMELDET	Teststrasse 4	5710 Kaprun	01.01.1990		
<input checked="" type="checkbox"/>	56113700	Testmeldung TVB Ciara mit Partner und Kind	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5700 Zell am See	01.01.1990	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	
<input type="checkbox"/>	56113699	TVB Test-1 Ciara mit Partner und Kind	24.04.2024	26.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01.01.1990	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	

Einträge 10 [NEUE MELDUNG +](#)

Man kann den Aufenthalt verkürzen oder verlängern. Achtung: Die Änderung wird dann bei diesen ausgewählten Meldescheinen durchgeführt. Wenn man das entsprechende Datum gewählt hat, hat man zwei Optionen: Nur ABREISE ÄNDERN (Meldeschein bleibt angemeldet) oder „direkt abmelden“ (Schieberegler nach rechts schieben) Abschließend mit Klick.

Nach erfolgreicher Änderung der Abreise aktualisiert sich das Abreisedatum entsprechend bei dem Meldeschein sowie weiterführend beim Ticket/den Tickets der Person(en). Tickets müssen nun erneuert werden (siehe weiter unten)

Stornieren

Die gewohnte Möglichkeit, Gäste (z.B. bei Testanmeldungen) mit Anreise = Abreisedatum fix abzumelden und auf diese Weise zu stornieren wurde durch eine echte Stornofunktion ersetzt. Wählen Sie den/die Meldeschein/e aus, die storniert werden sollen und klicken Sie STORNIEREN. **WICHTIG:** Stornierungen sind generell nur möglich, solange die JOKER CARD nicht verwendet wurde und die Gäste noch nicht angemeldet sind. Ist bereits die fixe Abmeldung erfolgt, kann nur rückwirkend händisch seitens Meldeamt & TVB korrigiert werden.

CAPCORN VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR

TESTHOTEL TVB ZASK

ABMELDEN ABREISE ÄNDERN **STORNIEREN** DATEN ÄNDERN UMLAGEBEFREIUNG MELDESCHHEIN

Alle Suchen

<input type="checkbox"/>	Mbl.	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail	Ticket
<input type="checkbox"/>	56113702	Test Ciara 2	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5710 Kaprun	01011980	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	
<input type="checkbox"/>	56113701	Test Test mit X und Y	23.04.2024	28.04.2024	5	ANGEMELDET	Teststrasse 4	5710 Kaprun	01011990		
<input checked="" type="checkbox"/>	56113700	Testmeldung TVB Ciara mit Partner und Kind	23.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Teststraße 1	5700 Zell am See	01011990	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	56113699	TVB Test-1 Ciara mit Partner und Kind	24.04.2024	26.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01011990	chhofmokol@zellamsee-kaprun.com	

Einträge 10

NEUE MELDUNG

Es öffnet sich rechterhand ein Fenster, in welchem der Meldeschein/die Meldescheine sichtbar ist/sind und klicke auf JETZT STORNIEREN.

Stornieren (X)

Ciara TVB Test-1
3 Personen
Mbl. 56113699

24.04.2024 - 26.04.2024

← ZURÜCK

JETZT STORNIEREN ✓

Daten ändern

Wenn ein Meldeschein ausgewählt ist, kann man bei diesem die persönlichen Daten ändern bzw. ergänzen. Hierfür klicken wählen Sie den gewünschten Meldeschein aus und klicken DATEN ÄNDERN.

CAPCORN | VORANMELDUNGEN | **MELDUNGEN** | TICKETS | MEHR

TESTHOTEL TVB ZASK

ABMELDEN | ABREISE ÄNDERN | STORNIEREN | **DATEN ÄNDERN** | UMLAGEBEFREIUNG | MELDESCH EIN

Alle | mdrnr:56113699

<input type="checkbox"/>	Mbl. ↕	Name ↕	Anreise ↕	Abreise ↕	ÜN ↕	Status ↕	Straße ↕	PLZ/Ort ↕	Geb. ↕	E-Mail ↕	Ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	56113699	TVB Test Ciara mit Partner und Kind	24.04.2024	25.04.2024	2	ANGEMELDET	Salzburger Platz 6	5710 Kaprun	01.01.1990		

Einträge 10

NEUE MELDUNG +

Es öffnet sich rechterhand das Fenster mit den Personendaten. Durch Klicken auf den Gastnamen kommt man zur Ansicht, in welcher die Daten geändert werden können. Sollte noch keine E-Mail Adresse (digitale JOKER CARD!) bei der Meldung gespeichert sein, kann man diese hier hinzufügen und gleichzeitig mittels des Reglers auf alle Mitreisenden übertragen. Wenn alles stimmt, klickt man ÜBERNEHMEN.

Personendaten ändern (X)

Wählen Sie die Person aus, deren Daten Sie bearbeiten möchten.

- Ciara TVB Test 01.01.1990
- Partner TVB Test 01.01.2000
- Kind TVB Test 01.01.2022

← ZURÜCK

ÜBERNEHMEN ✓

Personendaten ändern (X)

Geben Sie die aktuellen Daten der Person ein.

Nachname * TVB Test | Vorname * Ciara

Land der Adresse * Österreich

Staatsangehörigkeit Österreich

E-Mail c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

E-Mail auf alle Mitreisenden übertragen

← ZURÜCK

ÜBERNEHMEN ✓

Personentyp ändern

Bei Auswahl eines Meldescheines kann die Funktion PERSONENTYP ÄNDERN ausgewählt werden. Hier kann ein Antrag auf nachträgliche Änderung des Personentyps (z.B. statt Erwachsener statt Kind bei irrtümlicher Eingabe, etc.) gestellt werden. Je nach Art der Änderung öffnet sich optional ein Eingabefeld für das Geburtsdatum oder eine kurze Begründung. Die Änderung muss durch den TVB autorisiert werden. **WICHTIG:** Es gibt keine allgemeinen Ausnahmen/Befreiungen vom JOKER CARD Umlagebetrag für Arbeiter, etc. ALLE Nächtigungen eines JOKER CARD Partners innerhalb des JOKER CARD Zeitraumes sind beitragspflichtig.

Personentypänderung beantragen

Füllen Sie den Antrag zur Personentypänderung vollständig aus. Ihre Angaben werden anschließend vom Tourismusverband geprüft.

Testi Test

Personenkategorie

Erwachsene ab 15 J.

Erwachsene ab 15 J.

Kinder ab 7 J.

Frei bis 6 J.

Arbeiter / Frei

Reiseleiter

[ZURÜCK](#) [ANTRAG STELLEN](#)

Meldeblatt ausdrucken

Wenn ein Meldeschein ausgewählt ist, so kann man im Menüpunkt MELDESCHEIN das Meldeblatt ausdrucken. Es öffnet sich in einem separaten Fenster die Vorschau des Meldeblattes, welches hier ausgedruckt werden kann.

ABMELDEN	ABREISE ÄNDERN	STORNIEREN	DATEN ÄNDERN	PERSONENTYP ÄNDERN	MELDESCHEIN	Alle	Suchen				
<input type="checkbox"/>	MbL	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail	Ticket
<input checked="" type="checkbox"/>	71761080	Test Testi und 2 weitere	08.05.2024	11.05.2024	3	ANGEMELDET	Reiterkogelweg 209	5754 Hintergleimm	01.01.1990		
<input type="checkbox"/>	7261070	Krämer Michael und Kristian	08.05.2024	08.05.2024	1	ANGEMELDET	Friedrichstraße 50	5750 Zillertal-See	01.01.1990	krammer@posteo.de	

Gästeverzeichnisblatt Nr. 71761080	Beherbergungsbetrieb Tourismusverband Saalbach Hintergleimm, 5753 Saalbach	Kennzahl 1000
FAMILIENNAME (family name) Testi	VORNAME (first name) Testler	TITEL (title)
GESCHLECHT (sex)	GEBURTSDATUM (birth date) 24.05.2000	STAATSANGEHÖRIGKEIT (nationality)
REISEDOKUMENT bei ausländischen Gästen (travel licence)		
HERKUNFTSLAND und ADRESSE - Hauptwohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt (country of origin address) 74 - AT, Test, 5753 Test		
MITREISENDE (fellow travelers) + Geb. Datum (birthday) Testler Test, 24.05.2000 Testi Test, 01.01.1990	MITREISENDE (fellow travelers) + Geb. Datum (birthday)	
Personengruppen 3 x	Gesamtzahl der Reiseteilnehmer (inkl. Reiseleiter) Sammelkarte vorhanden (LAGEHEIN) 3	
Datenschutzklärung Data Protection Declaration Die oben angegebenen Daten sind für die amtliche Gastmeldung erforderlich und werden an die Gemeinde weitergeleitet. Darüber hinaus können die Daten, unter Voraussetzung Ihrer Einwilligung, zur Identifikation Ihrer Person innerhalb des JOKER CARD Systems herangezogen werden. Diese Daten können vom Tourismusverband und Bergbahnen Saalbach Hintergleimm sowie dem Systembetreiber CapCom eingesehen werden. Durch die Nutzung der Glasarene werden Ihre Zutritte an den Einrichtungen unserer Leistungspartner (JOKER CARD Partner) erfasst und zeitlich befristet gespeichert. Diese Daten sind für die interne betriebliche Abrechnung notwendig und werden mit Jahresende gelöscht bzw. anonymisiert. Eine Weitergabe an Dritte ist ausgeschlossen. Als Hauptreisender bzw. Reiseleiter erklären Sie, allfällig von Ihnen namhaft gemachte Mitreisende darüber in Kenntnis zu setzen und deren Zustimmung/Weichenstellen zu erwirken. The above specified data is required for the official guest report and will be forwarded to the local town council. Furthermore, on condition of your prior consent to identify your person within the JOKER CARD system, your data will be accessible for the Saalbach Hintergleimm tourist board and cable car company as well as the system provider CapCom. By using the JOKER CARD, your access to the facilities of our service partners (JOKER CARD partners) will be recorded and temporarily saved. This data is required for internal accounting and will be erased and deleted at the end of the year. The information will not be disclosed to third parties. As the main traveller or tour guide, you must declare that this information has been passed on to fellow travellers. So to obtain consent.		
Datenschutz Einverständnis Data Protection Consent Ich stimme der Nutzung der im Gästeverzeichnis angegebenen personenbezogenen Daten zum Zwecke der Ausstellung der JOKER CARD zu, und bin damit einverstanden, dass meine Zutrittstransaktionen erfasst und mir als Person zugeordnet werden können. JOKER CARDS können nur ausgestellt werden, wenn das Einverständnis vorliegt. I agree with the use of the Terms and Conditions and personal data being provided in the official guest report for the purpose of issuing the JOKER CARD. Also, I agree that my access transactions are recorded and may be assigned to me as a person. The JOKER CARDS can only be issued once the agreement has been obtained.		
<input type="checkbox"/> JA YES <input type="checkbox"/> NEIN NO		
ANKUNFT (arrival)	08.05.2024	DATUM und UNTERSCHRIFT des/der Meldepflichtigen (date and signature of the main visitor)
GEPLANTE ABREISE (planned departure)	11.05.2024	
ABREISE (departure)	---	

[Meldeschein drucken](#)

TICKETS

Neue JOKER CARD ausstellen

Zum Menüpunkt TICKETS gelangt man entweder oben über den Button (Auflistung aller Tickets): Bei den TICKETS kann man oben rechts auch folgende Filter anwenden: Alle, Aktive, Produktion, Verfallene). Der Status des jew. Tickets wird farblich hinterlegt dargestellt.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'TICKETS' menu item selected. A dropdown menu is open, showing filter options: 'Alle', 'Aktive', 'Produktion', and 'Verfallene'. The table below lists several tickets with their respective statuses.

Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
171492	Loferer Petra	19.05.2024	20.05.2024	2	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	p.loferer@saalbach.com	🔄	📄
171479	Kössner Michael	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	📄
171478	Kössner Kristina	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	📄
kein Ticket	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	NICHT AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			📄
kein Ticket	Loferer Melanie	11.05.2024	15.05.2024	5	NICHT AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			📄

Alternativ können im Menüpunkt MELDUNGEN auch JOKER CARDS für einzelne Meldescheine über das Symbol ganz rechts erstellt werden

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'MELDUNGEN' menu item selected. A 'MELDESCHEin' button is visible. The table below lists guests with their registration details.

Mbl.	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail	Ticket
71761089	Loferer Petra	19.05.2024	26.05.2024	7	ANGEMELDET	Schmittenstrasse	5700 Zell am see	20.08.1979	p.loferer@saalbach.com	📄

Auswahl des Gastes bzw. der Gäste, für die Tickets erstellt werden sollen. Gäste ohne Ticket sind mit NICHT AUSGESTELLT gekennzeichnet. Anschließend Klick auf den Button TICKETPRODUKTION.

WICHTIG: Sobald eine E-Mail-Adresse bereits bei der Gästemeldung hinterlegt ist, wird bereits die digitale JOKER CARD im Hintergrund bereitgestellt und kann dann durch Anmeldung in der App mit der gleichen E-Mail-Adresse verwendet werden. Es ist somit kein separater Produktionsvorgang nötig!

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'TICKETS' menu item selected. The 'TICKETPRODUKTION' button is highlighted in blue. The table below lists tickets, with the entry for 'Loferer Melanie' selected.

Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
171492	Loferer Petra	19.05.2024	20.05.2024	2	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	p.loferer@saalbach.com	🔄	📄
171479	Kössner Michael	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	📄
171478	Kössner Kristina	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	📄
kein Ticket	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	NICHT AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			📄
<input checked="" type="checkbox"/>	kein Ticket	Loferer Melanie	11.05.2024	15.05.2024	5	NICHT AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.		📄
kein Ticket	Kröll-Oberhauser Daniela	20.05.2024	20.05.2024	5	NICHT AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			📄

Es öffnet sich rechterhand ein Fenster mit der Übersicht der zu produzieren Tickets. Hierbei kann man digitale (wenn E-Mail-Adresse noch nicht vorhanden war) und analoge Tickets in einem Schritt produzieren. Sollte im Zuge der Anmeldung noch keine E-Mail-Adresse erfasst worden sein, so kann dies an dieser Stelle nachgeholt werden.

Werden nur digitale Tickets erstellt, erscheint die Schaltfläche DIGITALE TICKETS ERSTELLEN. Sollen (einzelne) JOKER CARDS per Laserdruck ausgedruckt werden, erscheint die Schaltfläche WEITER ZUM DRUCK. Dann öffnet sich der Druckdialog des Browsers. Hier muss der gewünschte Drucker ausgewählt werden, sofern dieser vom Standarddrucker abweicht.

WICHTIG: Die Zustimmung zu Datenschutz/AGB muss seitens des Gastes per Pre-Check-In oder Meldeblatt eingefordert sein, ansonsten ist die JOKER CARD Erstellung nicht möglich.

Tickets produzieren

Name	E-Mail	AGBs	Nur digitales Ticket
Mbl. 71761014			
Petra Loferer	p.loferer@saalbach.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

Tickets produzieren

Name	E-Mail	AGBs	Nur digitales Ticket
Mbl. 71761014			
Petra Loferer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mbl. 71761015			
Melanie Loferer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

DIGITALE TICKETS ERSTELLEN →

WEITER ZUM DRUCK →

Status prüfen – digitales Ticket

Um einen besseren Überblick darüber zu erhalten, ob ein digitales Ticket (ob aktiv produziert oder bei Gästemeldung durch E-Mail-Adresse schon automatisch erstellt) in der App abgeholt wurde, gibt es die Spalte APP. In dieser wird der Status (Uhr = noch nicht abgeholt, Hakerl = Ticket abgeholt) von digitalen Tickets angezeigt. Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, bleibt diese Spalte frei.

CAPCORN										
VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR										
TOURISMUSVERBAND SAALBACH HINTE...										
TICKETPRODUKTION TICKET DRUCKEN TICKET SPERREN TICKET ERNEuern										
Alle Suchen										
<input type="checkbox"/>	Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input type="checkbox"/>	171497	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			
<input type="checkbox"/>	171496	Loferer Melanie	11.05.2024	15.05.2024	5	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.			
<input type="checkbox"/>	171495	Loferer Melanie	13.05.2024	15.05.2024	3	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	petra.loferer@gmx.at	🕒	
<input type="checkbox"/>	171494	Loferer Melanie	13.05.2024	15.05.2024	3	GESPERRT	Erwachsene ab 15 J.	petra.loferer@gmx.at	🕒	
<input type="checkbox"/>	171493	Loferer Petra	13.05.2024	15.05.2024	3	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	petra.loferer@gmx.at	🕒	
<input type="checkbox"/>	171492	Loferer Petra	19.05.2024	20.05.2024	2	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	p.loferer@saalbach.com	🕒	
<input type="checkbox"/>	171479	Kössner Michael	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	
<input type="checkbox"/>	171478	Kössner Kristina	08.05.2024	20.05.2024	13	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.	koessner@capcorn.at	✓	

Bereits ausgestelltes, digitales Ticket zusätzlich ausdrucken

Wenn ein Gast zum Beispiel zusätzlich zum digitalen Ticket noch ein haptisches Ticket wünscht, so kann dies im Menüpunkt TICKETS nach Auswahl der entsprechenden Tickets und Klick auf TICKET DRUCKEN durchgeführt werden. So wird das bestehende, aktive Ticket einfach nochmal ausgedruckt. Es öffnet sich dabei wieder der Druckdialog des Browsers.

CAPCORN										
VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR										
TESTHOTEL TVB ZASK										
TICKETPRODUKTION TICKET DRUCKEN TICKET SPERREN TICKET VERLOREN										
Alle mdrnr:56113706										
<input type="checkbox"/>	Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input checked="" type="checkbox"/>	170812	Mustermann Partner	24.04.2024	26.04.2024	3	AUSGESTELLT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com	🕒	
<input checked="" type="checkbox"/>	170810	Mustermann Max	24.04.2024	26.04.2024	3	AUSGESTELLT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com	🕒	

Einträge 10

WICHTIG: Digitale Tickets erscheinen erst ab erstem Tag der Gültigkeit (Anreisetag) im Wallet der App. Tickets können vorher produziert werden, erscheinen aber erst am Anreisetag. Dies gilt auch für den manuellen Scan von QR Codes.

Ticket sperren

Wenn zum Beispiel der Gast bereits in Besitz des Tickets ist, er jedoch aus gewissen Gründen doch nicht in der Unterkunft nächtigt, so kann nach Stornierung des Meldescheins auch das bereits erstellte Ticket sicherheitshalber gesperrt werden. Dafür im Menüpunkt TICKETS das entsprechende Ticket auswählen und den Button TICKET SPERREN klicken. Grundsätzlich wird das Ticket durch die Stornierung der Meldung unbrauchbar, die Ticketsperre ist also nicht zwingend durchzuführen.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'TICKETS' menu selected. The navigation bar includes 'VORANMELDUNGEN', 'MELDUNGEN', 'TICKETS', and 'MEHR'. The user is logged in as 'TESTHOTEL TVB ZASK'. The main menu has buttons for 'TICKETPRODUKTION', 'TICKET DRUCKEN', 'TICKET SPERREN' (highlighted), and 'TICKET VERLOREN'. A search bar shows 'mdnr:56113708'. Below is a table of tickets:

<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input checked="" type="checkbox"/>	170812	Mustermann Partner	24.04.2024	24.04.2024	1	AUSGESTELLT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	170810	Mustermann Max	24.04.2024	24.04.2024	1	AUSGESTELLT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com		

Einträge: 10. A 'NEUE MELDUNG' button with a plus sign is at the bottom right.

Two screenshots of the 'Ticket sperren' dialog. The left dialog shows details for 'Partner Mustermann' (Ticket 170812, dates 24.04.2024 - 24.04.2024). The right dialog shows details for 'Kind Testmeldung TVB' (Ticket 170807, dates 23.04.2024 - 24.04.2024). Both dialogs have a 'ZURÜCK' button and a 'JETZT SPERREN' button with a checkmark.

Sperre von allen Tickets eines Meldescheins:

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'TICKETS' menu selected. The navigation bar includes 'VORANMELDUNGEN', 'MELDUNGEN', 'TICKETS', and 'MEHR'. The user is logged in as 'TESTHOTEL TVB ZASK'. The main menu has buttons for 'TICKETPRODUKTION', 'TICKET DRUCKEN', 'TICKET SPERREN' (highlighted), and 'TICKET VERLOREN'. A search bar shows 'mdnr:56113708'. Below is a table of tickets:

<input type="checkbox"/>	Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input type="checkbox"/>	170812	Mustermann Partner	24.04.2024	24.04.2024	1	GESPERRT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com		
<input type="checkbox"/>	170810	Mustermann Max	24.04.2024	24.04.2024	1	GESPERRT	Erwachsene	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com		

Einträge: 10. A 'NEUE MELDUNG' button with a plus sign is at the bottom right.

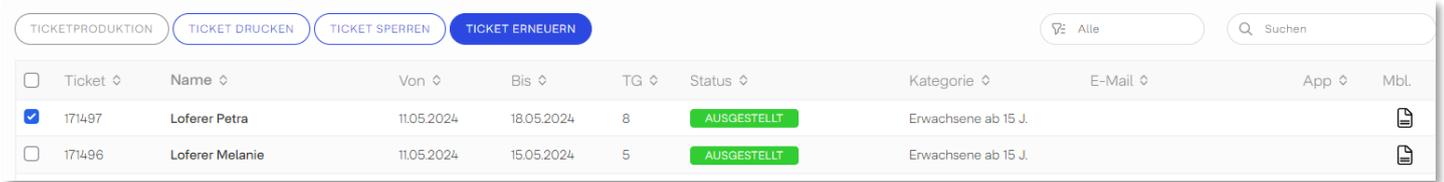
Sperre von einzelnen Tickets unterschiedlicher Meldungen, andere Tickets der Meldung noch aktiv:

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'TICKETS' menu selected. The navigation bar includes 'VORANMELDUNGEN', 'MELDUNGEN', 'TICKETS', and 'MEHR'. The user is logged in as 'TESTHOTEL TVB ZASK'. The main menu has buttons for 'TICKETPRODUKTION', 'TICKET DRUCKEN', 'TICKET SPERREN' (highlighted), and 'TICKET VERLOREN'. A search bar shows 'Suchen'. Below is a table of tickets:

<input type="checkbox"/>	Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input type="checkbox"/>	170804	Test Y	23.04.2024	27.04.2024	5	GESPERRT	Kinder ab 6			
<input type="checkbox"/>	170806	Testmeldung TVB Partner	23.04.2024	24.04.2024	2	AUSGESTELLT	Erwachsene			
<input type="checkbox"/>	170807	Testmeldung TVB Kind	23.04.2024	24.04.2024	2	GESPERRT	Kinder ab 6			
<input type="checkbox"/>	170811	Test Test	23.04.2024	27.04.2024	5	GESPERRT	Erwachsene			
<input type="checkbox"/>	170813	Testmeldung TVB Clara	23.04.2024	24.04.2024	2	AUSGESTELLT	Erwachsene			

Ticket erneuern

Wenn man bei einem Meldeschein die Abreise ändert (z.B. verlängert), so muss ein neues Ticket ausgestellt werden. Das bisherige Ticket wird dadurch ungültig. Dies muss bei analogen und digitalen JOKER CARDS gleichermaßen durchgeführt werden. Gäste mit digitaler JOKER CARD müssen im App Wallet den Refresh-Button  antippen, damit die neue Version des Tickets geladen wird.



Ticket	Name	Von	Bis	TG	Status	Kategorie	E-Mail	App	Mbl.
<input checked="" type="checkbox"/>	171497	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.		
<input type="checkbox"/>	171496	Loferer Melanie	11.05.2024	15.05.2024	5	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.		

Im nächsten Schritt öffnet sich rechterhand ein Fenster, in dem man mit Klick auf ERNEuern die Produktion abschließt. In der Ticketübersicht sind nun beide Tickets des Gastes sichtbar, das überschriebene Ticket mit Status GESPERRT.

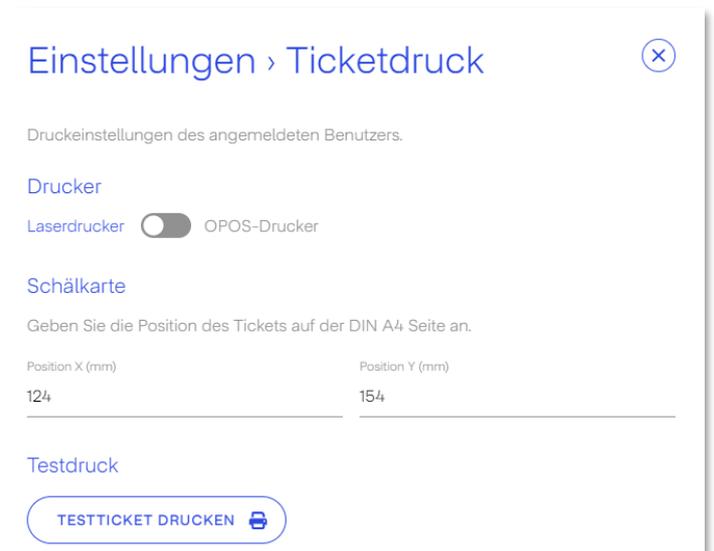
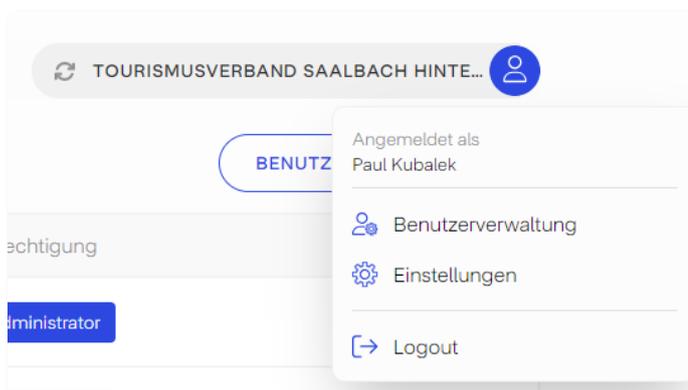


<input type="checkbox"/>	171502	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	AUSGESTELLT	Erwachsene ab 15 J.		
<input type="checkbox"/>	171497	Loferer Petra	11.05.2024	18.05.2024	8	GESPERRT	Erwachsene ab 15 J.		

Einstellung Laserdrucker

Um den Laserdrucker bei der Ticketproduktion zu verwenden, bitte vorab unter dem Benutzer-Icon die EINSTELLUNGEN aufrufen, dann Ticketdruck auswählen und den Regler nach links schieben (wenn nicht schon als Standard hinterlegt), so dass der Laserdrucker in blauer Schrift hinterlegt ist. Der Laserdrucker muss entweder beim jeweiligen Gerät installiert oder über WLAN erreichbar sein.

Die bereits hinterlegten Werte für die X- sowie Y-Achse (Richtwert: X = 130 und Y = 155) entsprechen den Vorgaben für die A4 JOKER CARD Rohlinge. Sollte beim Teststück beim Herauslösen der Sommerkarte Informationen abgeschnitten werden, so kann man bei den X- und Y-Werten die Position korrigieren. Die Einstellung der Druckposition hängt am einzelnen User nur nicht am Betrieb, da Unser theoretisch unterschiedliche Drucker verwenden könnten.



Ticketdruck über Laserdrucker

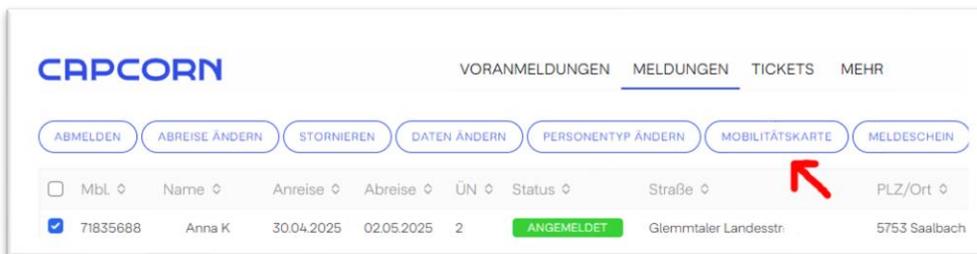
Es öffnet sich das Fenster mit der PDF-Vorschau, in welcher man den Zieldrucker auswählt. Sollte der JOKER CARD Drucker vom Standarddrucker des Rechners abweichen, so muss bei jedem Ticketdruck der jeweilige Drucker ausgewählt werden. Wenn mehrere Tickets gedruckt werden, bitte sicherstellen, dass der einseitige Druck eingestellt ist. Weiters muss die Checkbox „AGB“ angeklickt sein, damit der Druck funktioniert.

GUEST MOBILITY TICKET

Erstellung Guest Mobility Ticket

Nach erfolgter Anmeldung wird das Guest Mobility Ticket über Schnittstellen zwischen Capcorn, Feratel und dem SVV bereitgestellt. Das digitale Ticket ist – analog zur JOKER CARD – im Ticket Wallet der Home of Lässig App abrufbar. **WICHTIG:** Für die Erstellung des Guest Mobility Tickets sind Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum aller Gäste zwingend erforderlich.

Für den Ausdruck außerhalb des JOKER CARD Zeitraumes klicken Sie die Checkbox(en) der betreffenden Meldung(en) an und wählen Sie den Menüpunkt „Mobilitätskarte“. Der Button ist grau, wenn das Ticket noch nicht bereitsteht. Ggf. kurz warten und die Seite aktualisieren.



Es öffnet sich daraufhin der Druckdialog Ihres PCs, damit Sie den Ausdruck starten können. Während des JOKER CARD Zeitraumes ist der Ausdruck beider Tickets im Menüpunkt „TICKETS“ möglich, es stehen für den Ausdruck Kombi-Rohlinge zur Verfügung, auf denen die JOKER CARD und das Guest Mobility Ticket auf einem Rohling gemeinsam ausgedruckt werden (der Gast erhält somit 2 Tickets).

Außerhalb des JOKER CARD Zeitraumes erfolgt der Ausdruck des Guest Mobility Tickets auf normalem Kopierpapier.

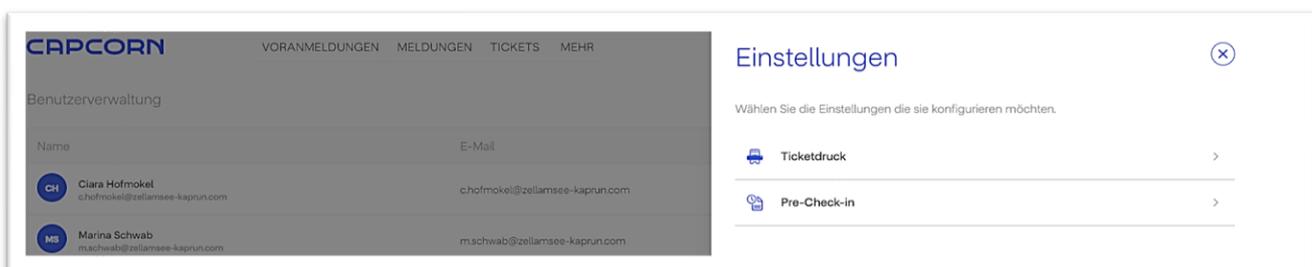
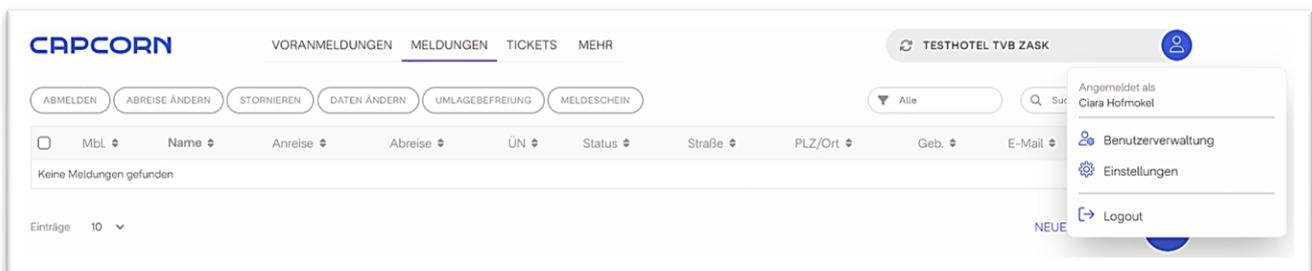
PRE-CHECK-IN & VORANMELDUNGEN

Pre-Check-In

Um für Gäste die Ankunft angenehmer zu gestalten, als auch die Gäste schon vorab anzumelden und somit bei Angabe der E-Mail-Adresse auch bereits die digitale JOKER CARD vor Ankunft in der Unterkunft für sie in der App bereit zu stellen, gibt es die Funktion des Pre-Check-In. Der Pre-Check-in kann vom Gast mittels eines Links selbstständig durchgeführt werden.

Es empfiehlt sich den Link entweder in die Website zu integrieren oder ihn direkt vor Anreise an Gäste zu versenden.

Um den Pre-Check-in Link für Ihren Betrieb erhalten, öffnen Sie das Menü „Einstellungen“ sowie anschließend den Reiter „Pre-Check-in“.



Einstellungen · Pre-Check-in

Einstellungen zum Pre-Check-in des aktuellen Betriebs.

Link
Dieser Link wird verwendet, um Gästen den Zugriff zum Pre-Check-in zu ermöglichen.
<https://saalbach.capcorn.net/capicket/forecheckin?token=99BeMc027T1ZQIGe22T5G0e7A860fMj>

Darstellung
Passen Sie den Pre-Check-in an Ihren Betrieb an.
Name des Betriebs
Tourismusverband Saalbach Hinterglemm
Farbcode
#E2231A

Logo
Das Logo wird im Pre-Check-in angezeigt.
ENTFERNEN



ZURÜCK ÜBERNEHMEN ✓

Nun kann man einen auf den Betrieb angepassten Pre-Check-In Link generieren. Nutzen Sie die Möglichkeit, die Einstiegsseite des Pre-Check-Ins mit dem Logo und (falls vorhanden) Farbcode Ihrer CI Farbe zu individualisieren. Im Anschluss auf ÜBERNEHMEN klicken. Ist der Link einmal generiert, kann er immer durch das KOPIEREN-Symbol verwendet werden.

WICHTIG: Wenn man kein Logo hochlädt, so wird der Name des Betriebs angezeigt, wird aber ein Logo hochgeladen, so ist dies anstelle des Namens im Pre-Check-in Link sichtbar.

ACHTUNG: Wenn man den Link löscht – kommt nochmal ein Hinweis bevor endgültiger Löschung – ist dieser nicht mehr verwendbar.



Herzlich Willkommen zum Pre-Check-in!

Um Ihre Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten, bieten wir Ihnen gerne die Möglichkeit, Ihre Anmeldedaten bereits vorab online zu erfassen. Dadurch liegt am Anreisetag bereits die fertige Anmeldung bereit.

Wir freuen uns, Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen!

PRE-CHECK-IN STARTEN →

So sieht Startseite des Pre-Check-In. Ein Sprachwechsel zwischen DEUTSCH und ENGLISCH kann über das Flaggen-Symbol rechts oben erfolgen. Der Gast gibt in den weiteren Schritten seine Daten ein, akzeptiert und unterschreibt die Datenschutzrichtlinien und sendet diese am Ende.

Voranmeldungen

Hat ein Gast einen Pre-Check-in durchgeführt, so erscheinen die Daten im Menüpunkt VORANMELDUNGEN.

CAPCORN VORANMELDUNGEN MELDUNGEN TICKETS MEHR TESTHOTEL TVB ZASK

VERWERFEN ANMELDEN Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Test Test und Partner	10.07.2024	14.07.2024	4	Teststraße 23	5170 Kaprun	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

Einträge 10

Hier kann man auf den ersten Blick prüfen, ob es sich hier um die Voranmeldung eines tatsächlich anreisenden Gastes handelt (Name, Aufenthalt) und dann durch Anklicken entscheiden, ob diese FALSCH =VERWERFEN oder RICHTIG=ANMELDEN ist.

Wenn man auf ANMELDEN klickt, so öffnet sich das Fenster rechts, wie bei einer neuen Meldung – jedoch mit dem Unterschied, dass die Daten bereits eingegeben sind und man diese nur überprüft und anmeldet.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'VORANMELDUNGEN' tab selected. At the top, there are buttons for 'VERWERFEN' and 'ANMELDEN'. Below is a search bar and a table of reservations. The first reservation is selected with a checkmark.

<input type="checkbox"/>	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Straße	PLZ/Ort	Geb.	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Test und Partner	10.07.2024	14.07.2024	4	Teststraße 23	5170 Kaprun	01.01.1990	c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

Einträge 10

The 'Aufenthalt' screen shows a calendar for April 2024. The date 24 is selected. Below the calendar, the arrival and departure dates are displayed.

Anreise: 10.07.2024
Abreise: 14.07.2024

WEITER →

The 'Prüfen & senden' screen shows confirmation options and details for the reservation.

Datenschutzerklärung bestätigt
 An- und Abmelden
 Als Einzelmeldung senden

Hauptreisende/r

Test Test
10.07.2024 - 14.07.2024
Adresse
Teststraße 23, 5170 Kaprun
Österreich
Staatsangehörigkeit
Österreich
Geburtsdatum
01.01.1990
E-Mail
c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

Mitreisende/r

Partner Test
01.01.1970, c.hofmokol@zellamsee-kaprun.com

HIER UNTERSCHREIBEN

← ZURÜCK

ANMELDEN ✓

Ist dies durchgeführt worden, so erscheint die Voranmeldung nun als Meldeschein und erhält die Meldescheinnummer.

The screenshot shows the CAPCORN interface with the 'MELDUNGEN' tab selected. At the top, there are buttons for 'ABMELDEN', 'ABREISE ÄNDERN', 'STORNIEREN', 'DATEN ÄNDERN', 'UMLAGEBEFREIUNG', and 'MELDESCHIN'. Below is a table of reservations. The first reservation is highlighted in green.

<input type="checkbox"/>	Mbl.	Name	Anreise	Abreise	ÜN	Status
<input type="checkbox"/>	56113707	Test Test und Partner	10.07.2024	14.07.2024	4	ANGEMELDET