

ZELL AM SEE-KAPRUN SOMMERKARTE 2025 VON ALPEN DAS BESTE



ZELL AM SEE-KAPRUNS SOMMERKARTE -WERTVOLLE TIPPS ZUM HANDLING-

Umlagebefreiung Sommerkarte	<p>Damit die Umlagebefreiung in der Abrechnung berücksichtigt werden kann, bitte den Antrag zu „Personentyp ändern“ in CapTicket an uns übermitteln.</p> <p><u>Vorgehensweise:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entsprechende Meldung in CapTicket anklicken 2) Personentyp ändern auswählen 3) Entsprechende Person auswählen 4) Auf momentanen Personentyp klicken, es öffnet sich das Menü zur Auswahl 5) Entsprechende Kategorie auswählen & Begründung (z.B. Firma oder Gruppenname) anführen 6) Auf Antrag stellen klicken <p>Der Antrag wird unsererseits geprüft und wird nach der Abmeldung des Meldescheins bestätigt.</p>
Digitale Sommerkarte	<p><u>Meldung wird über CapTicket gesendet:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) E-Mail Adresse bei allen Mitreisenden hinterlegen 2) Vor Abschicken der Meldung, den Button Datenschutzerklärung aktivieren 3) Sind Punkt 1 & 2 erledigt, so werden automatisch die digitalen Sommerkarten erstellt & der Gast kann diese im Wallet der App abrufen <p><u>Meldung wird über PMS (Hotelprogramm) an CapTicket gesendet:</u></p> <p><u>Ausgangssituation</u> Ist beim Hauptreisenden oder etwaigen Mitreisenden die E-Mail Adresse bereits hinterlegt, sowie dass die Zustimmung für den Datenschutz vom Hotelprogramm mitgesendet wird, so wird hier bereits automatisch ein digitales Ticket erstellt.</p> <p><u>Situation 1: Für alle Reisenden die digitale Sommerkarte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entsprechende Meldung anklicken 2) Daten ändern auswählen 3) Person, wo E-Mail Adresse bereits eingetragen ist, auswählen und den Button E-Mail auf alle Mitreisenden übertragen anklicken, dann auf Übernehmen 4) Die Tickets stehen nun für den Gast im Wallet bereit <p><u>Situation 2: Für alle Reisenden die haptische Sommerkarte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bei der entsprechenden Meldung in der Zeile ganz rechts auf das Ticket-Symbol klicken 2) Man kommt nun zu den entsprechenden Tickets, darunter auch noch die, welche noch nicht ausgestellt sind

<p>Tipps für Ausstellung der digitalen Sommerkarte</p>	<p>3) Das Ticket anklicken und Ticket drucken auswählen, so wird dies einfach ausgedruckt</p> <p>4) Bei den noch nicht ausgestellten Tickets, diese separat anklicken & auf Ticketproduktion gehen und auf Ticket drucken klicken</p> <p>Tipps bei der Ausstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gleiche E-Mail Adresse für alle Reisenden verwenden, ggf. fragen, ob Gast bereits ein bestehendes App-Konto hat, dass man diese E-Mail Adresse auch bei der Meldung hat • Automatisch generierte E-Mail Adresse von Plattformen wie booking.com oder Expedia können nicht verwendet werden. Im besten Fall vor Senden der Meldung entfernen <p>Digitales Ticket ist nicht im Wallet? <i>Prüfung im CapTicket</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Adresse bei Meldung eingetragen? Bzw. auch bei allen Mitreisenden? (siehe Daten ändern) • Schreibweise der E-Mail Adressen bei allen Reisenden richtig und übereinstimmend? (siehe Daten ändern) • Sind alle Tickets des Meldescheins auf Status Ausgestellt? → entsprechend noch nicht ausgestellte Tickets mittels Ticketproduktion drucken • WICHTIG! Aktuell werden Daten, die in CapTicket geändert werden, noch nicht automatisch in Feratel übernommen. Hier muss in den Meldeclient eingestiegen werden und die Mailadresse hier bei der Meldung auch geändert werden. <p><i>Sind alle Schritte im CapTicket und Feratel erfolgt → Prüfung Gast</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zell am See-Kaprun App heruntergeladen? • Mit E-Mail Adresse (selbe wie bei Meldung) ein Konto erstellt und somit registriert? • In der App angemeldet? (siehe grünes Personenicon und Anfangsbuchstabe Vorname rechts oben) → wenn nicht, zu Personenicon gehen, auf Einstellungen klicken und Login durchführen • Wallet bereits aktualisiert? • Kommt Fehlermeldung beim Aktualisieren → App schließen / Logout sowie erneut Login durchführen oder App deinstallieren & nochmal neu installieren
<p>Änderung Abreise Direkt in CapTicket</p>	<p><i>Situation: Gast hat verlängert bzw. ist früher abgereist.</i></p> <p>Änderung Abreise – Meldung wurde in CapTicket erstellt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entsprechende Meldung auswählen 2) Auf den Button Abreise ändern klicken (Achtung: nur auswählbar, wenn Meldung auf Status Angemeldet ist, wenn der Status An- und Abgemeldet ist, dann muss eine neue Meldung gemacht werden, siehe Verlängerung mit neuer Meldung) 3) Im Kalender das entsprechende „neue“ Abreisedatum auswählen und mit Abreise ändern bestätigen (wahlweise kann auch gleich der Button Direkt abmelden angeklickt werden, um den Meldeschein nicht nochmal separat abzumelden)

<p>Änderung Abreise Meldung im PMS</p>	<p><u>Alternativ: Verlängerung mit neuer Meldung direkt in CapTicket</u> Wenn ein Gast verlängert und der Status bei der bereits bestehenden Meldung An- und Abgemeldet ist, so muss eine neue Meldung gemacht werden. Bei der neuen Meldung ist das ursprüngliche Abreisedatum = Anreisedatum; es gibt somit keine Überschneidungen oder „doppelten“ Nächte.</p> <p><u>Änderung Abreise – Meldung im PMS (Hotelprogramm):</u> Alle Aktionen, welche im Hotelprogramm beim Aufenthalt durchgeführt werden, werden an CapTicket kommuniziert. So auch, wenn der Gast verkürzt/verlängert, wird entsprechend das Abreisedatum in CapTicket angepasst. Abhängig vom Hotelprogramm, kann es sein, dass noch ein zusätzlicher Schritt zu unternehmen ist, um diese neue Information an CapTicket ebenso zu senden.</p> <p><u>Fall 1:</u> wenn der Gast verkürzt, dann ist im Hintergrund automatisch die Berechtigung für die Sommerkarte ebenso verkürzt und die Gültigkeit verfällt mit dem Abreisedatum</p> <p><u>Fall 2:</u> wenn der Gast verlängert, so sind die aktuellen Tickets noch einschließlich dem ursprünglichen Abreisedatum gültig, ab dem 1. Verlängerungstag müssen dann die neuen Tickets dem Gast übergeben werden (siehe Ticket erneuern)</p>
<p>Gültigkeit Ticket bei Verlängerung</p>	<p><u>Welches Ticket ist nun gültig? (Ticket erneuern)</u> Das bisherige Ticket ist bis einschließlich dem ursprünglichen Abreisedatum gültig, somit behält dies der Gast noch. Erst am darauffolgenden 1.Verlängerungstag, wird dieses Ticket erneuert, um wieder volle Gültigkeit zu haben (vor allem aufgrund der Rahmenbedingungen in der Hauptsaison)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entsprechende Tickets anklicken (Tipp: Bei der dazugehörigen Meldung ganz rechts auf das Ticket-Symbol klicken, so dass man nur die jeweiligen Tickets sieht) 2) Auf den Button Ticket erneuern klicken und dies im rechten Fenster nochmals bestätigen 3) Nun sind neue Tickets mit dem Status Ausgestellt verfügbar, diese wieder auswählen und mittels Ticket drucken haptisch ausdrucken (wenn digital hinterlegt, so bitte das Wallet aktualisieren lassen) 4) Die alten Tickets (Status Gesperrt) gegen die neuen, haptischen Tickets direkt mit dem Gast tauschen <p><u>Beispiel:</u> <i>Hr. Müller hat von 12.08.-14.08. gebucht (dafür Ticket 1234 erhalten). Am 13.08. teilt er mit, dass er noch bis zum 16.08. bleiben möchte. Es wird der Aufenthalt entweder mittels „Abreise ändern“ oder neuer Meldung (14.08.-16.08.) verlängert. Herr Müller behält noch bis einschließlich 14.08. das Ticket 1234. Das neue Ticket wird erst mit 15.08. an Hr. Müller gegeben/ausgedruckt, so kann eine durchgehende volle Gültigkeit garantiert werden.</i></p>

Abmelden	<p>Die Abmeldung der Gäste ist wichtig, um so das geplante Abreisedatum zu bestätigen und die Meldung entsprechend abzuschließen. Nur nach der endgültigen Abmeldung, kann das Meldeamt die Berechnung der Nächtigungs- und Mobilitätsabgabe durchführen.</p> <p>Meldungen, die in CapTicket den Status An- & Abgemeldet haben, werden automatisch mit dem angegebenen Abreisetag abgemeldet.</p> <p><u>Abmelden – Meldung wurde in CapTicket erstellt:</u></p> <p><i>Situation 1: Abmeldung direkt am Abreisetag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Entsprechende(n) Meldeschein(e) auswählen; Auswahl kann pro Seite getroffen werden, mittels der Erhöhung der Anzahl der Einträge, kann man mehrere auf der jeweiligen Seite auswählen. (Hakerl setzen) 2) Abmelden klicken & nochmal im rechten Fenster bestätigen (jeder Meldeschein wird zu jeweils hinterlegtem Datum abgemeldet) 3) Es erscheint der Status An- & Abgemeldet und am darauffolgenden Tag ist/sind die Meldung(en) dann unter Vergangene zu finden <p><i>Situation 2: Abmeldung nach dem Abreisetag</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Um effizienter, mehrere Abmeldungen nach dem Abreisetag des Gastes zu unternehmen, rechts beim Filter Alle klicken und auf Abmeldung ausständig wechseln 2) Es werden nun alle ausständigen Abmeldungen angezeigt 3) Es können alle Meldescheine gleichzeitig ausgewählt werden (auch mit vers. Abreisedaten) 4) Auf Abmelden klicken & nochmal im rechten Fenster bestätigen (jeder Meldeschein wird zu jeweils hinterlegtem Datum abgemeldet) <p><u>Abmelden – Meldung wurde über PMS (Hotelprogramm) gesendet:</u></p> <p>Alle Aktionen, welche im Hotelprogramm beim Aufenthalt durchgeführt werden, werden an CapTicket kommuniziert. So auch wenn der Gast abreist, wird entsprechend der Abmeldung mit dem Abreisedatum an CapTicket gesendet. Abhängig vom Hotelprogramm, kann es sein, dass noch ein zusätzlicher Schritt zu unternehmen ist, ansonsten geschieht dies meist bei Check Out.</p> <p>Abmeldung funktioniert nicht – was tun?</p> <p>Wenn eine Meldung sich nicht mehr abmelden lässt (z.B. aufgrund, dass das Abreisedatum im vergangenen Monat liegt, so dass die Abmeldung seitens Meldeamtes bzgl. Verrechnung erfolgt ist), bitte den SOKA-Support informieren, damit der Meldeschein manuell abgemeldet wird.</p>
-----------------	--

Ausdruck & Ticket verloren	<p>Damit die Nutzung der haptischen Sommerkarte einwandfrei funktioniert, ist es wichtig, dass der QR-Code sowie die weiteren Informationen (Ticketnummer, Name & Aufenthalt) lesbar sind. Bitte dies beim Druck und vor der Ausgabe an den Gast überprüfen.</p> <p>Nach- bzw. Ausdruck Sollte der Druck verwischt sein bzw. unvollständig, kann das Ticket, wenn noch nicht an den Gast ausgegeben, mittels Tickets drucken direkt nochmal nach- bzw. ausgedruckt werden.</p> <p>Ticket verloren Wenn der Gast sein Ticket verliert, kann dies wie folgt erneuert werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gastname bei der Suchoption unter Tickets suchen <i>alternativ: entsprechende Meldung suchen & auf das Ticket-Symbol ganz rechts klicken, um alle Tickets des Meldescheins zu sehen</i> 2) Entsprechendes Ticket anklicken 3) Auf Ticket erneuern klicken & nochmal im rechten Fenster auf mit Erneuern bestätigen 4) Das alte Ticket wird nun gesperrt & es wird bereits eine neue Ticketnummer mit Status Ausgestellt zur Verfügung gestellt 5) Dieses neue Ticket mit Status Ausgestellt anklicken & auf Ticket drucken gehen, um dies für den Gast auszudrucken <p>WICHTIG! Ticket erneuern hilft nicht, wenn das Guest Mobility Ticket nicht geladen wird.</p>
Tickets digital und haptisch	<p>1. Fall: im Vorhinein wurde das Ticket bereits digital erstellt, im Nachgang entscheidet sich der Gast, er hätte das Ticket gerne ausgedruckt. Hier sind beide Tickets gültig.</p> <p>2. Fall: im Vorhinein wurde das Ticket bereits ausgedruckt und im Nachgang möchte der Gast das Ticket in der App haben. Hier sind auch beide Tickets gültig.</p>
Fehlermeldung	<p>Wenn das Ticket noch nicht geladen ist, kommt links eine Meldung, das Capticket noch auf das Mobilitätsticket wartet. Wenn das Ticket weiterhin nicht geladen werden kann, kann man die Sommerkarte regulär und das Guest Mobility Ticket mit einem Platzhalter drucken.</p> <p>Um diesen Fehler zu vermeiden, muss nach der Meldung gewartet werden, bis der Button Mobilitätskarte einen blauen Rand bekommen hat, dies kann ca. 30 Sekunden dauern.</p>