

VORVERKAUFSSTELLEN - HANDBUCH - FLEX

2023

Inhalt

Anprechpartner	0
Anmeldung.....	1
1 Schritt: Event auswählen (Paket auswählen).....	2
2 Schritt: Ticket buchen:	3
3 Schritt: Einen Kunden zuordnen	11
3.1 Einen bestehenden Kunden auswählen oder bearbeiten	12
3.2 Einen neuen Kunden erfassen.....	13
3.3 Ticketinhaber erfassen	14
4 Schritt: Versandart auswählen.....	15
5 Schritt: Zahlung durchführen.....	17
5.1 Zahlung über externe Kartenterminals.....	17
6 Schritt: Tickets Drucken	17
7 Schritt: Auftragsbestätigung.....	18
8 Auftragsliste.....	18
9 Auftragsdetails	19
10 Aufträge stornieren	21
11 Flex Hilfe-Menü.....	24

Ansprechpartner

Outlet Support Ticketmaster

Hotline 030 9210949555

Montag -Freitag 09:30 – 17:30 Uhr

E-Mail outletsupport@ticketmaster.de

Storno/ Nachdruck

Sollte es sich um eine Storno-/ Nachdruck Anfrage handeln, dann bitte ausschließlich per Mail.

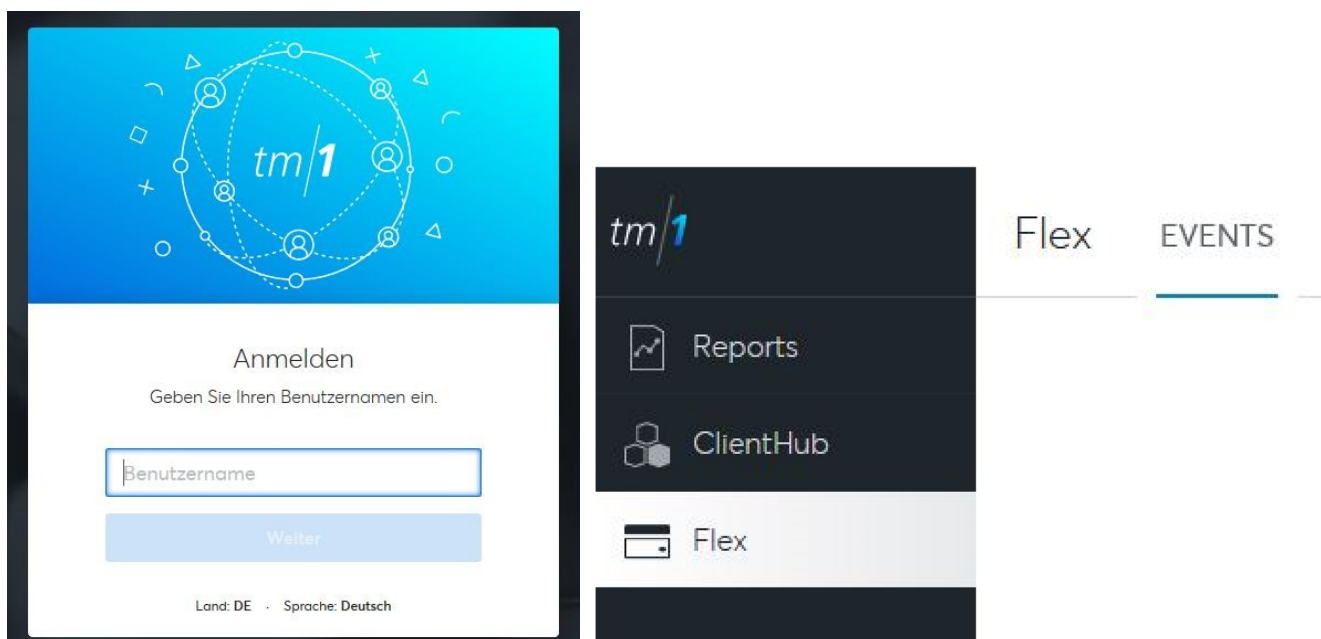
Beantragung neuer Nutzer | neues Passwort

Um einen neuen Nutzer zu beantragen oder falls Sie ihr Passwort vergessen haben und ein neues benötigen, wenden Sie sich bitte an vas@nordwest-ticket.de.

Anmeldung

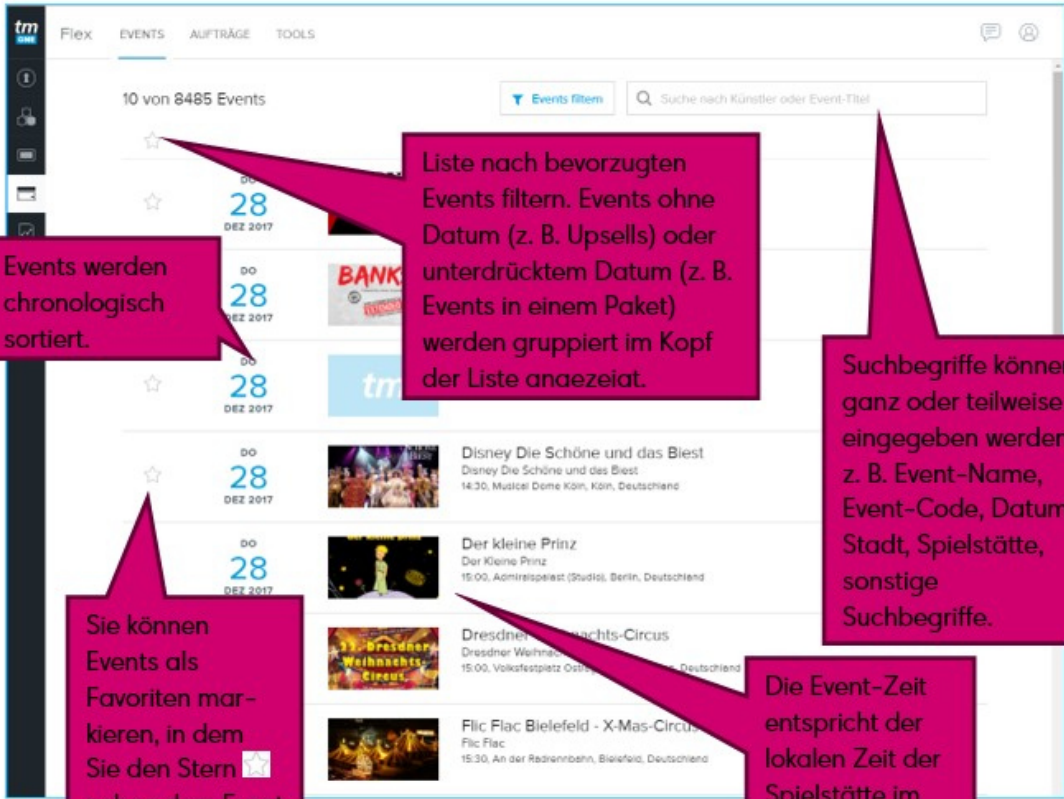
➤ In Flex anmelden

1. Melden Sie sich bei Ticketmaster ONE (<https://one.ticketmaster.com/DE>) mit Ihren Microflex Benutzernamen und Passwort an.
2. Klicken Sie auf das Flex Symbol in der linken Menüleiste, um die Anwendung zu starten.



Ihre Anmeldedaten werden durch tmONE verwaltet (z. B. ein abgelaufenes Passwort erneuern). Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, melden Sie sich beim SupportTeam, um dieses zurückzusetzen (s. Abschnitt [Flex Hilfe-Menü](#)).

1 Schritt: Event auswählen (Paket auswählen)



Events werden chronologisch sortiert.


Liste nach bevorzugten Events filtern. Events ohne Datum (z. B. Upsells) oder unterdrücktem Datum (z. B. Events in einem Paket) werden gruppiert im Kopf der Liste angezeigt.


Suchbegriffe können ganz oder teilweise eingegeben werden, z. B. Event-Name, Event-Code, Datum, Stadt, Spielstätte, sonstige Suchbegriffe.


Sie können Events als Favoriten markieren, indem Sie den Stern neben dem Event anklicken.

Die Event-Zeit entspricht der lokalen Zeit der Spielstätte im 24-Stunden Format.

Anmeldung


- 


Zurzeit können nur Static Plan Pakete über FLEX verkauft werden. Static Plans sind Eventpakete, in denen alle Events vorausgewählt und Pflichtbestandteil sind. Die Events finden alle in der gleichen Spielstätte statt und enthalten keine Unterpakete. Der Kunde erhält in allen Events garantiert den selben Sitzplatz.
- 

Es wird eine Nachricht eingeblendet, falls ein Event abgesagt, verschoben, ausverkauft, noch nicht im Verkauf ist, oder keine Preistypen verfügbar sind.
- 

Wichtig: alle Favoriten werden nach dem Löschen der Browserdaten (Browserverlauf und Cookies) entfernt und müssen erneut hinzugefügt werden.

Nach Datum oder **Nach Genre** filtern: Sie können einen Datumsbereich auswählen, in dem Sie zuerst den ersten und anschließend den letzten gewünschten Tag auswählen. Die Auswahl wird in blau hervorgehoben.

 Events filtern

 Suche nach Künstler oder Event-Titel

Nach Datum: Alle Daten Morgen Dieses Wochenende Nächste 7 Tage

Dezember 2017
Januar 2018

←
→

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

Nach Genre:

Konzerte

Kultur

Freizeit

Sport

Messen & Ausstellungen

Festivals

Comedy

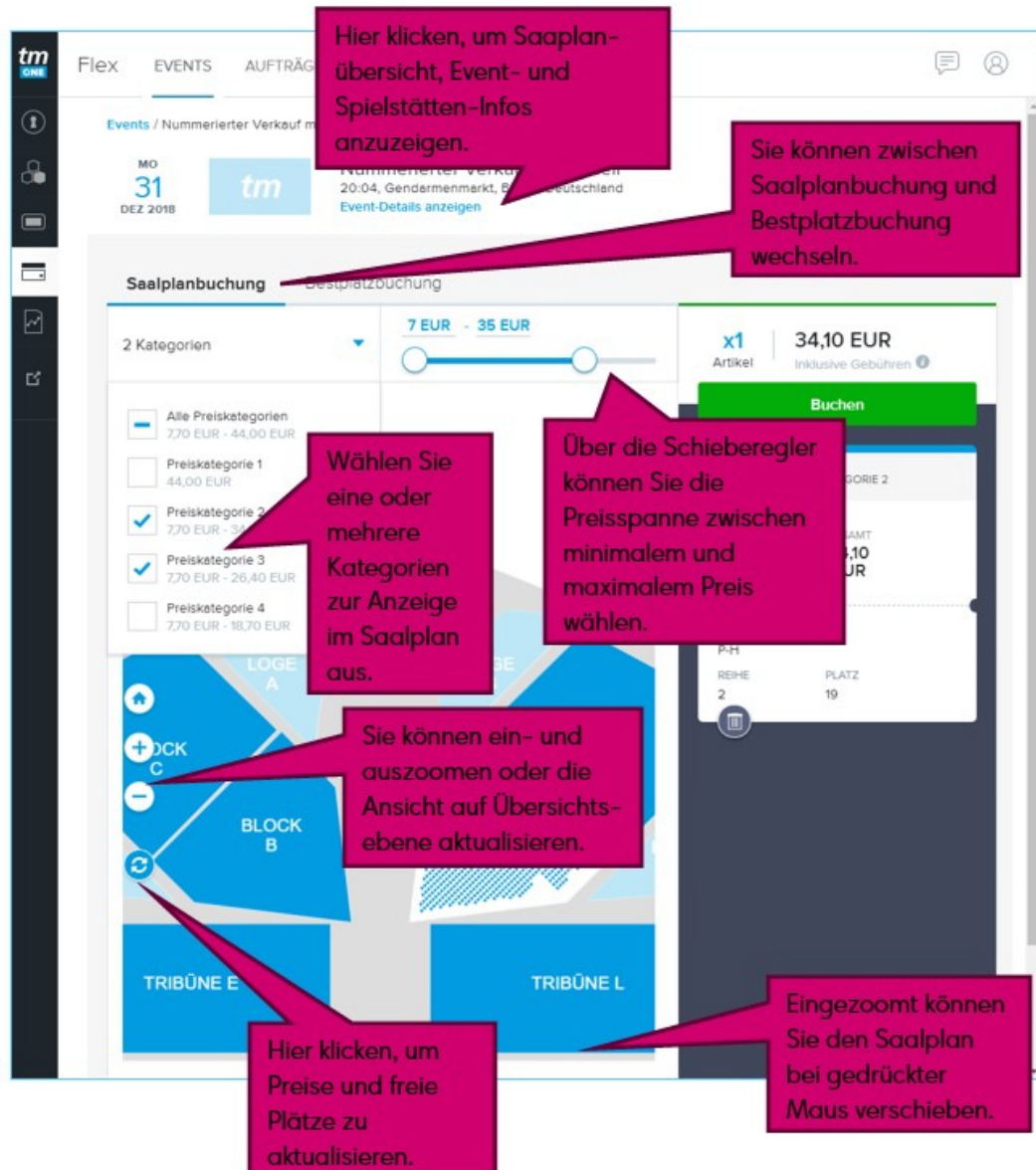
Abbrechen

Anwenden

Sie können nach Events in der Vergangenheit suchen, wenn Ihr Benutzer dazu berechtigt ist. Abgelaufene Events finden Sie, indem Sie die Kalenderdaten entsprechend in die Vergangenheit setzten. Sie können die Event-Seite aufrufen und ggfls. noch Tickets verkaufen.

2 Schritt: Ticket buchen:

Events mit interaktivem Saalplan (ISM) können Sie über die **Saalplanbuchung** buchen:



Hier klicken, um Saalplan-übersicht, Event- und Spielstätten-Infos anzuzeigen.

Sie können zwischen Saalplanbuchung und Bestplatzbuchung wechseln.

Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien zur Anzeige im Saalplan aus.

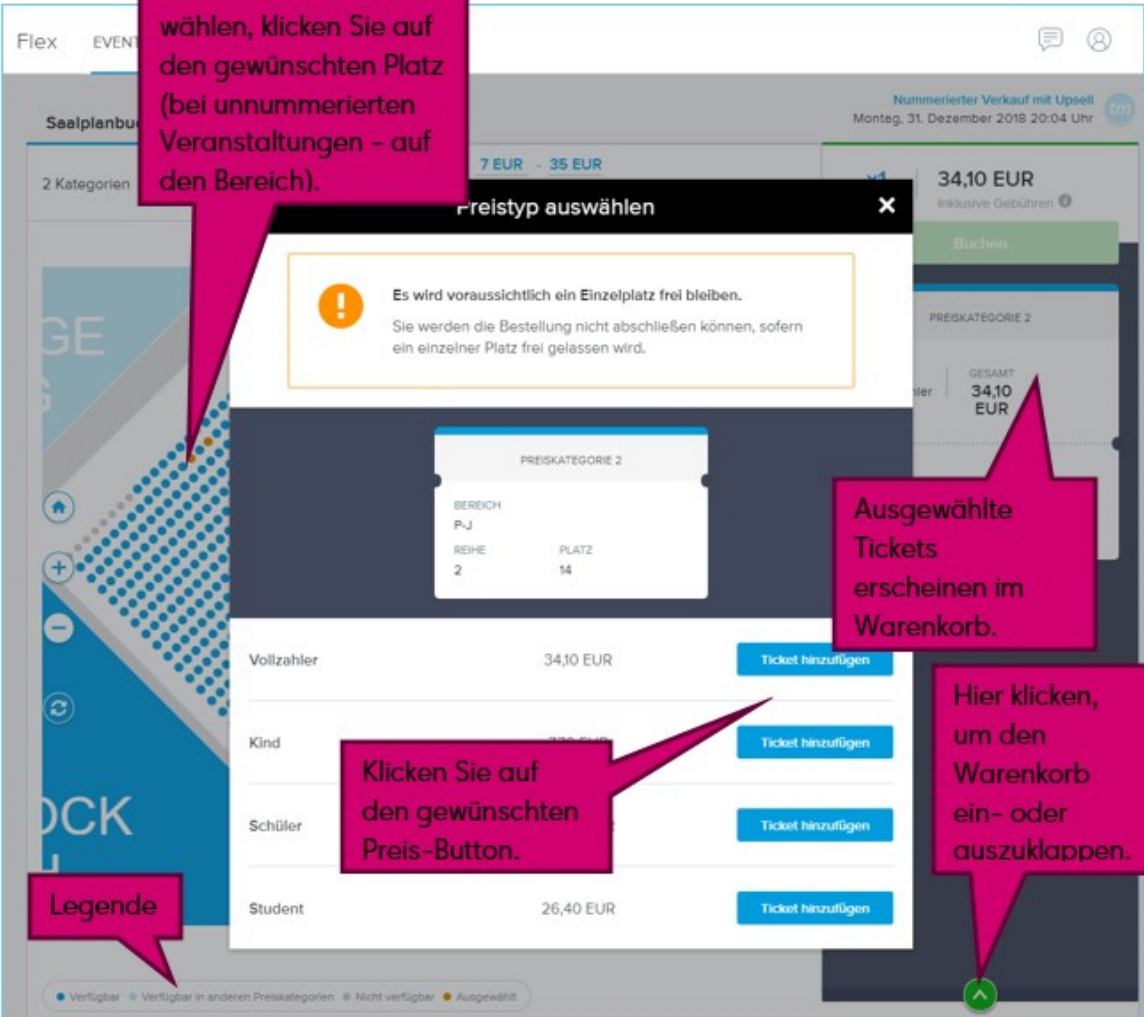
Über die Schieberegler können Sie die Preisspanne zwischen minimalem und maximalem Preis wählen.

Sie können ein- und auszoomen oder die Ansicht auf Übersichtsebene aktualisieren.

Eingezoomt können Sie den Saalplan bei gedrückter Maus verschieben.

Hier klicken, um Preise und freie Plätze zu aktualisieren.

Saalplanübersicht mit ausgewählten Kategorien



Um einen Platz auszuwählen, klicken Sie auf den gewünschten Platz (bei unnummerierten Veranstaltungen - auf den Bereich).

Es wird voraussichtlich ein Einzelplatz frei bleiben. Sie werden die Bestellung nicht abschließen können, sofern ein einzelner Platz frei gelassen wird.

PREISKATEGORIE 2	
BEREICH	PLATZ
P-J	
REIHE	PLATZ
2	14

Ausgewählte Tickets erscheinen im Warenkorb.

Hier klicken, um den Warenkorb ein- oder auszuklappen.

Klicken Sie auf den gewünschten Preis-Button.

Legende

Vollzahler 34,10 EUR [Ticket hinzufügen](#)

Kind [Ticket hinzufügen](#)

Schüler [Ticket hinzufügen](#)

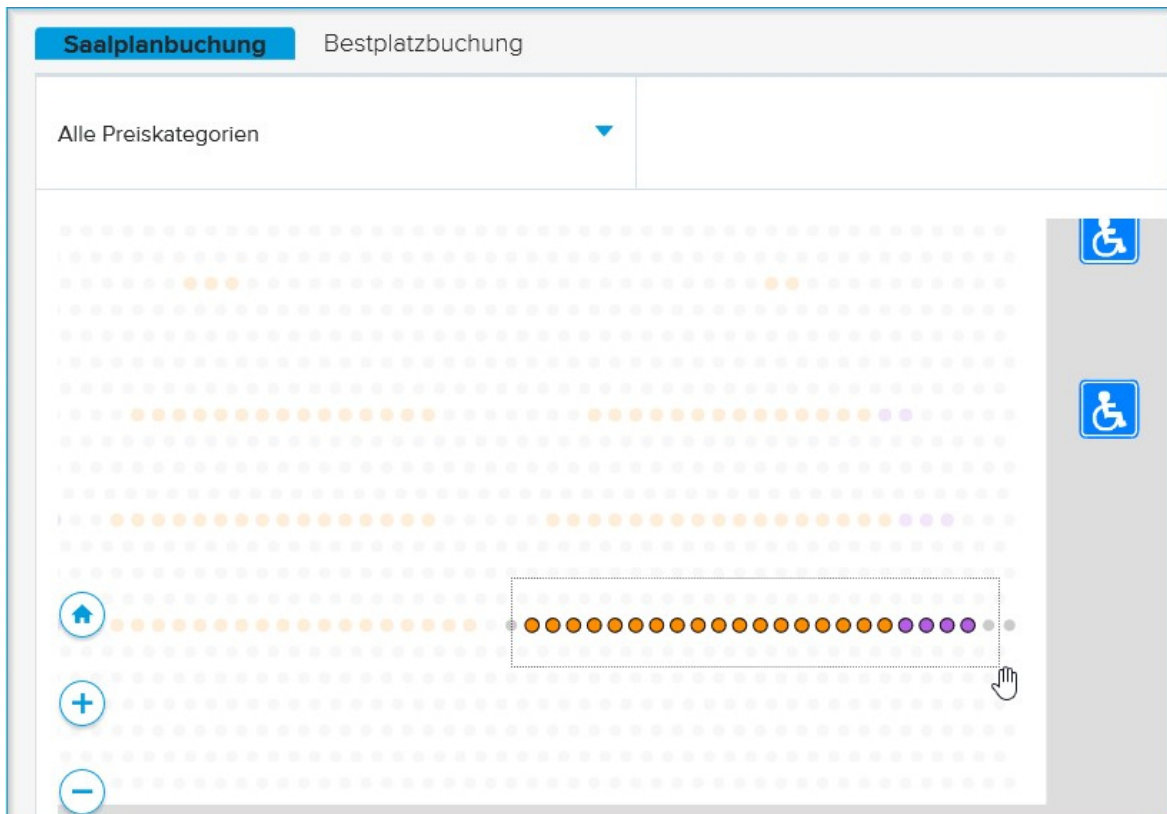
Student 26,40 EUR [Ticket hinzufügen](#)

GESAMT 34,10 EUR

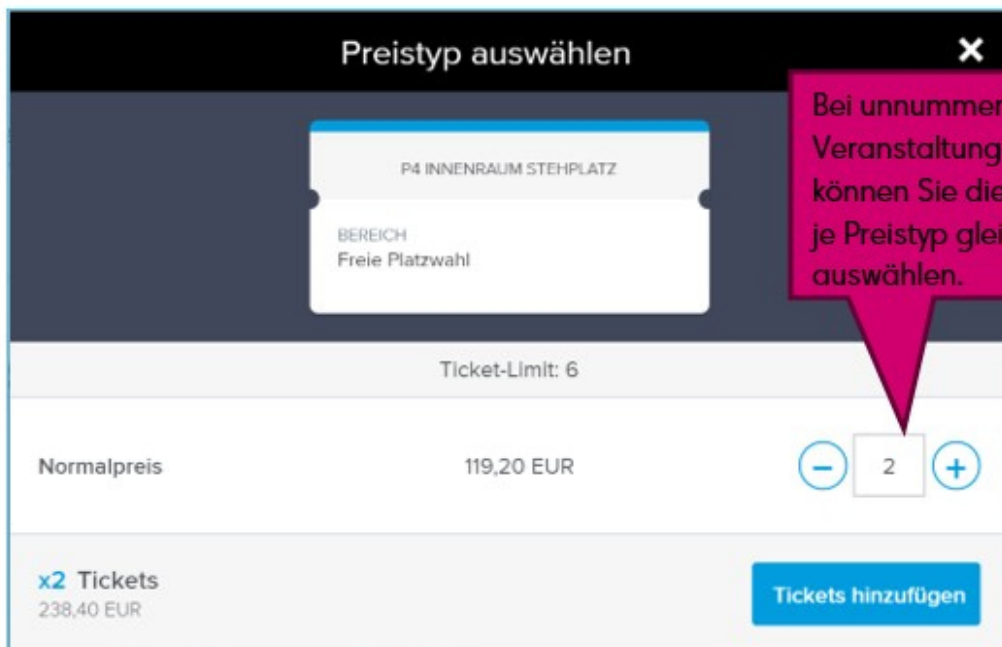
Verfügbar Verfügbar in anderen Preiskategorien Nicht verfügbar Ausgewählt

Preistypauswahl in der Saalplanbuchung

Halten Sie die **Shift** Taste gedrückt, um mehrere Plätze gleichzeitig auszuwählen (nur innerhalb einer Reihe möglich).



Jede Preiskategorie hat eine eigene Farbe im ISM.



Bei Paketen mit Static Plan wird pro Preistyp der Preis für das gesamte Paket angezeigt.



Bei einem Paket mit zwei Events werden z. B. 150 € für den Normalpreis angezeigt. Dieser setzt sich aus jeweils 75 € für das erste und zweite Event zusammen.

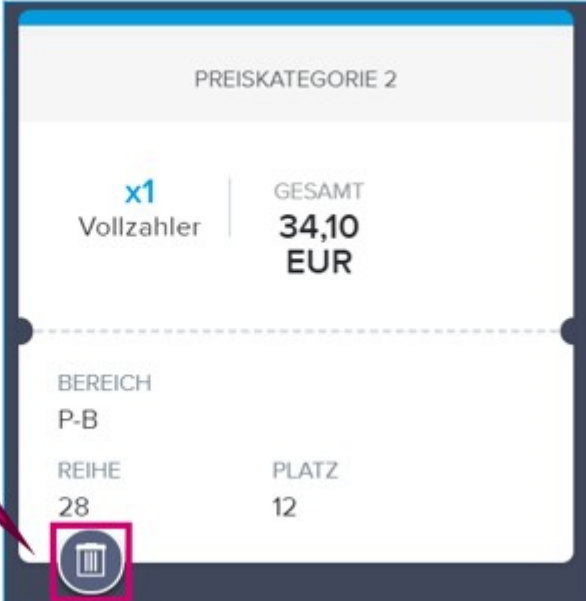
Passwortgeschützte Preistypen verlangen eine Passwordeingabe.

Aktionscode Mitarbeiter 

Code eingeben

Senden

Klicken Sie auf den Abfalleimer, um die Tickets aus dem Warenkorb zu entfernen.



PREISKATEGORIE 2


x1
Vollzahler

GESAMT
34,10
EUR

BEREICH
P-B

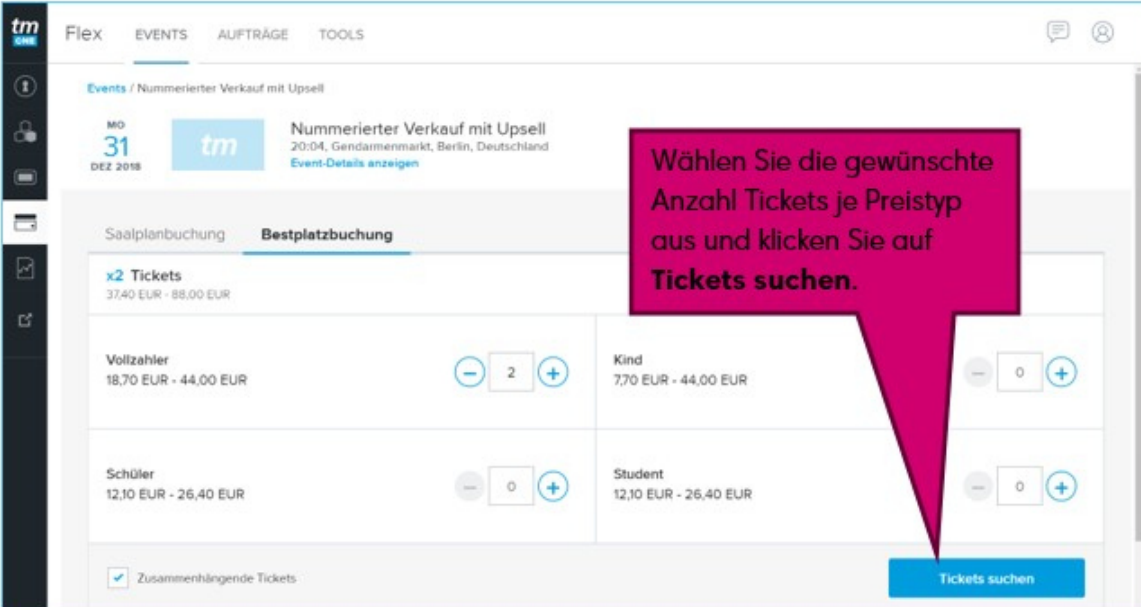
REIHE
28

PLATZ
12



)


Sie können die **Bestplatzbuchung** zur Auswahl der Tickets verwenden:




Um bei Veranstaltungen mit wenigen Restplätzen (Einzelplätzen) die noch besten verfügbaren Tickets zu erhalten, deaktivieren Sie die Checkbox **Zusammenhängende Plätze**. Die Plätze können in unterschiedlichen Kategorien oder Bereichen liegen!

Beispiel für Buchungsoptionen pro Kategorie:


Saalplanbuchung **Bestplatzbuchung**


x2 Tickets  **Ändern**
37,40 EUR - 88,00 EUR

4 Optionen gefunden

Option 1 **Option 2**

PREISKATEGORIE 1 PREISKATEGORIE 2

x2 Tickets | **88,00 EUR**
Inklusive Gebühren 

x2 Tickets | **68,20 EUR**
Inklusive Gebühren 

Buchen

Gebührendetails

Gebühren pro Ticket		
x2 Vollzahler	x 4,00 EUR	8,00 EUR
		8,00 EUR

BEREICH	PLATZ
P-B	
REIHE	PLATZ
2	15, 16

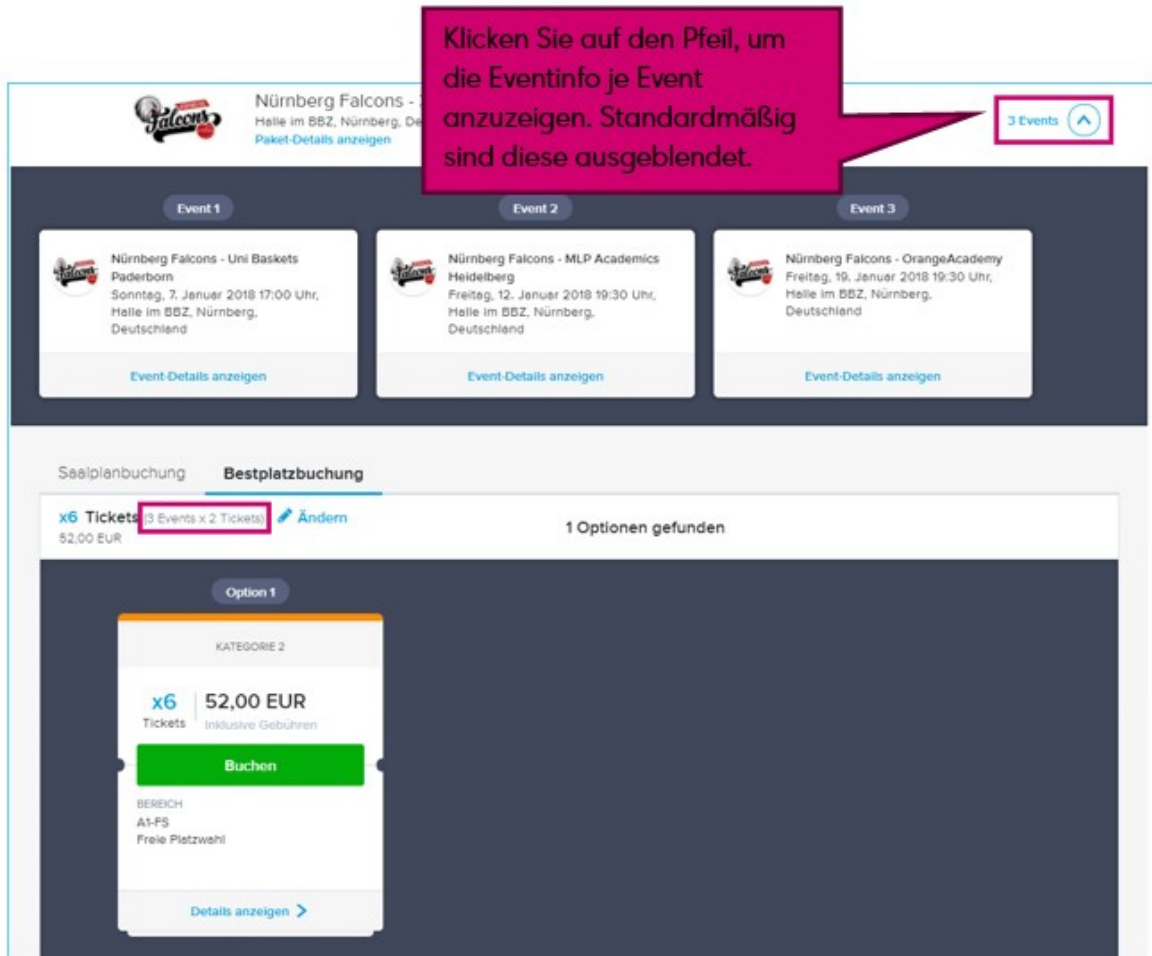
BEREICH	PLATZ
P-B	
REIHE	PLATZ
1	11, 10

[Details anzeigen >](#) [Details anzeigen >](#)

Hier klicken, um die Buchungskriterien zu bearbeiten.

Optionen werden nach Preis sortiert (höchster Preis zuerst).

Bei Paketen wird die Ticketanzahl je Paket angezeigt.



Um die Tickets zu buchen, klicken Sie auf **Buchen**

Buchen

Wenn weitere Produkte (Upsells) zu dem Event verfügbar sind, wählen Sie die gewünschte Anzahl und klicken Sie auf **Weiter**

Weiter

Tickets freigeben ✕ Verbleibende Bestellzeit: 07:55 Nummerierter Verkauf mit Upsell tm
Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr

ZUSATZANGEBOTE

Zusatzangebote auswählen

1 OPTIONALE(S)

Demo Upsell als Verkaufsempfehlung ZUSATZANGEBOT

Montag, 31. Dezember 2018 20:05 Uhr, Gendarmenmarkt, Berlin, Deutschland
[Zusatzangebot-Details anzeigen](#)

Preistyp Anzahl (0 oder 2)

Vollzahler

Fanschal 11,00 EUR ▾

− 0 +

x2 Artikel **88,00 EUR**
Inklusive Gebühren ⓘ

x2 Tickets **GESAMT 88,00 EUR**

Weiter

Sie gelangen zur Checkout-Seite. Ihre Tickets werden für 14 Minuten gehalten.



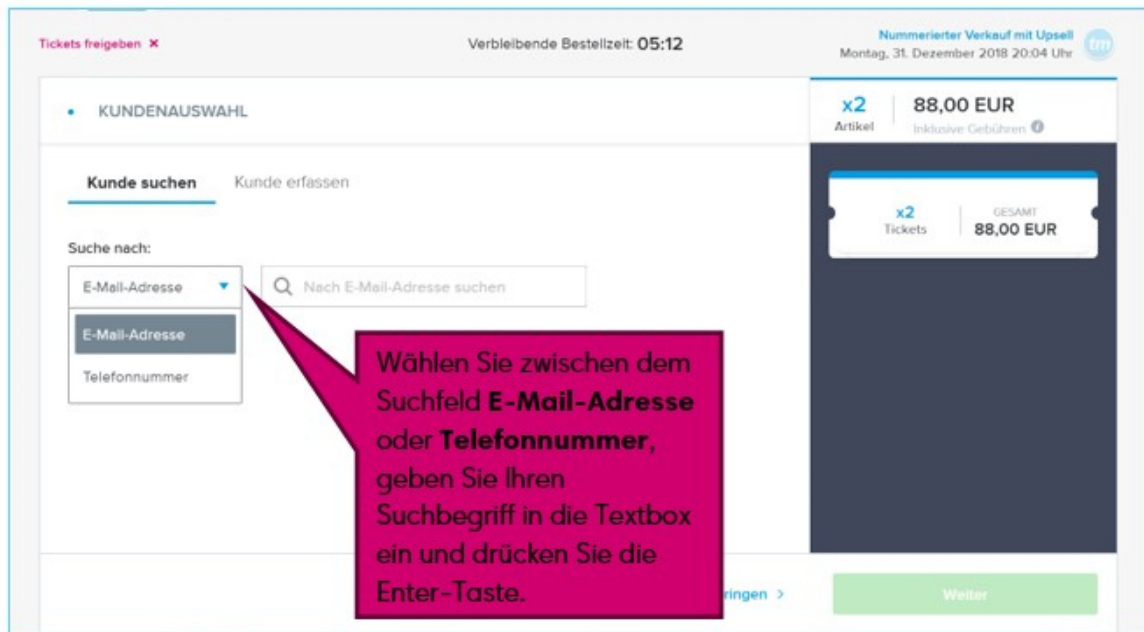
Die Aktualisierung kann bis zu 30 Sekunden verzögert sein.

3 Schritt: Einen Kunden zuordnen

Es besteht die Möglichkeit, einen Kunden einem Auftrag zuzuordnen, sofern die Kundenerfassung für Ihren Markt aktiviert wurde.

Wenn Sie den Auftrag ohne Kundenerfassung abschließen möchten, klicken Sie auf **Kunden überspringen**, Sie gelangen direkt zur Zahlungsseite.

3.1 Einen bestehenden Kunden auswählen oder bearbeiten



Tickets freigeben ✕

Verbleibende Bestellzeit: 05:12

Nummerierter Verkauf mit Upsell
Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr

KUNDENAUSWAHL

Kunde suchen | Kunde erfassen

Suche nach:

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

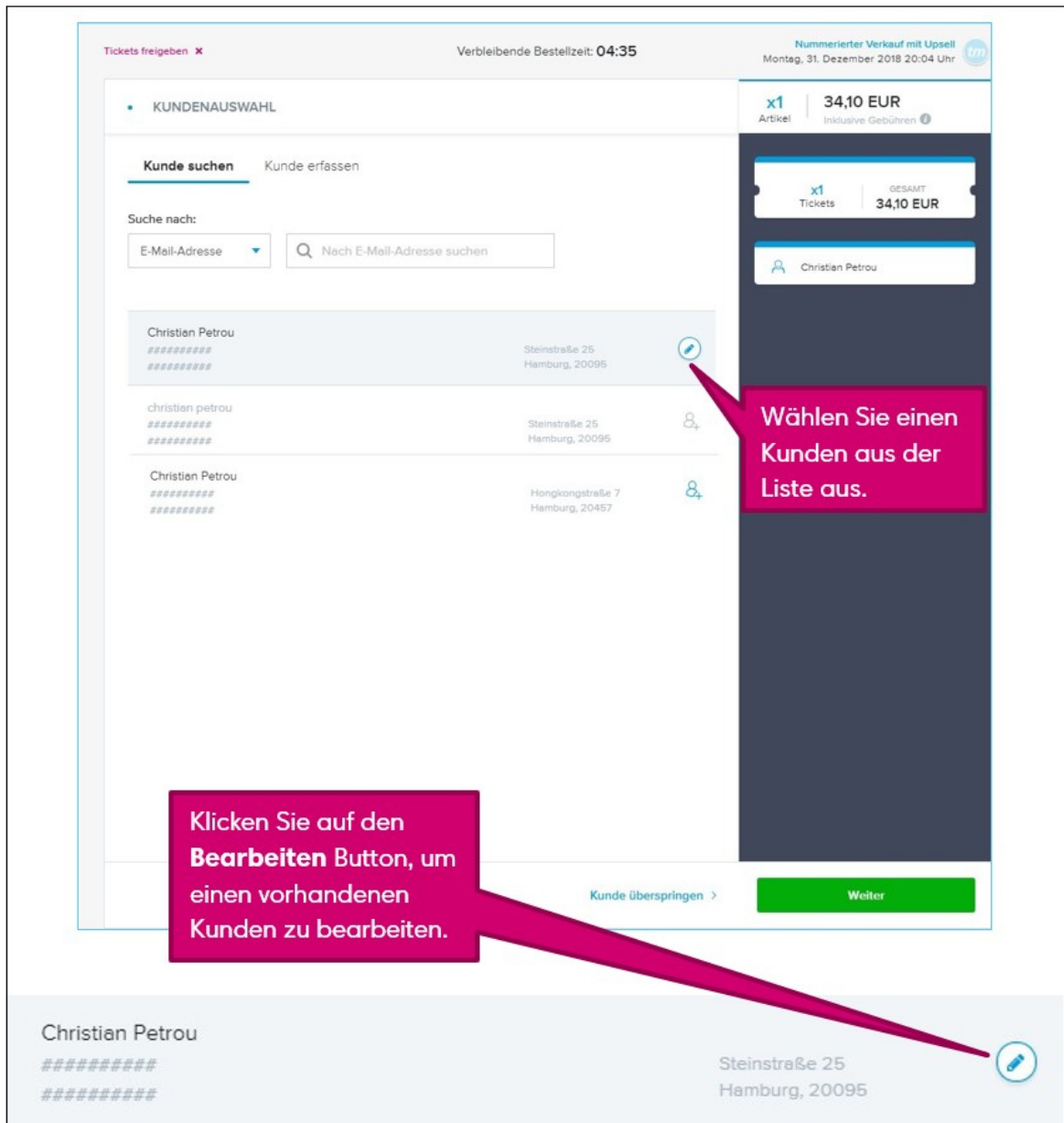
Nach E-Mail-Adresse suchen

x2 Artikel | 88,00 EUR
Inklusive Gebühren

x2 Tickets | GESAMT 88,00 EUR

Wählen Sie zwischen dem Suchfeld **E-Mail-Adresse** oder **Telefonnummer**, geben Sie Ihren Suchbegriff in die Textbox ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Weiter






Tickets freigeben x Verbleibende Bestellzeit: 04:35 Nummerierter Verkauf mit Upsell Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr

KUNDENAUSWAHL

Kunde suchen Kunde erfassen

Suche nach: E-Mail-Adresse Nach E-Mail-Adresse suchen

Christian Petrou ##### #####	Steinstraße 25 Hamburg, 20095	
christian petrou ##### #####	Steinstraße 25 Hamburg, 20095	
Christian Petrou ##### #####	Hongkongstraße 7 Hamburg, 20457	


x1 Artikel 34,10 EUR Inklusive Gebühren

x1 Tickets GESAMT 34,10 EUR

Christian Petrou

Kunde überspringen > Weiter

Christian Petrou

Steinstraße 25
Hamburg, 20095 

Wählen Sie einen Kunden aus der Liste aus.

Klicken Sie auf den Bearbeiten Button, um einen vorhandenen Kunden zu bearbeiten.

3.2 Einen neuen Kunden erfassen

Ist der gesuchte Kunde noch nicht bei Ticketmaster registriert, können Sie einen neues Kundenkonto erstellen.

Tickets freigeben X Verbleibende Bestellzeit: 09:05 Nummerierter Verkauf mit Upsell Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr

KUNDENAUSWAHL

Kunde suchen **Kunde erfassen**

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefon

Straße und Hausnr.

Adresszusatz (Optional)

Stadt

PLZ

Land

Bundesland

x2 Artikel | 70,40 EUR
Inklusive Gebühren

x2 Tickets | GESAMT 70,40 EUR

Füllen Sie alle Felder aus.

Klicken Sie auf den **Kunde erfassen** Button, anschließend auf den **Weiter** Button. Das Kundenkonto wird dem Auftrag hinzugefügt. Eine Begrüßungsmail wird an den Kunden verschickt.

3.3 Ticketinhaber erfassen

Wird vom Veranstalter eine Ticketpersonalisierung verlangt, müssen Sie den Namen des Kartenhinhaber für jede Karte und jedes Upsell eintragen.

Flex EVENTS AUFTRÄGE TOOLS

Tickets freigeben ✕ Verbleibende Bestellzeit: 09:13 Nummerierter Verkauf mit Upsell
Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr

BESUCHER x2 Artikel 88,00 EUR
Inklusive Gebühren ⓘ

Besuchername eingeben

tm Nummerierter Verkauf mit Upsell
Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr, Gendarmenmarkt, Berlin, Deutschland

x2 Tickets 88,00 EUR
Inkl. 8,00 EUR Geb. ⓘ

Preiskategorie 1					BESUCHERNAME ⓘ
PREISTYP	BEREICH	REIHE	PLATZ	PREIS	
x1 Kind	L-G	2	16	44,00 EUR	<input type="text"/>
x1 Vollzahler	L-G	2	15	44,00 EUR	<input type="text"/>

< Zurück Weiter


4 Schritt: Versandart auswählen


Sobald ein Kunde einem Auftrag hinzugefügt wurde, können Sie eine Versandart auswählen. Sind Versandarten in Ihrem Markt nicht verfügbar, wird die Standardversandart **Sofortdruck** angezeigt.


Tickets freigeben ✕ Verbleibende Bestellzeit: 08:56 Nummerierter Verkauf mit Upsell
Montag, 31. Dezember 2018 20:04 Uhr tm

• **VERSAND**

Bitte wählen Sie eine Versandart


 **Sofortdruck**Keine Gebühren

 **Abholung**2,30 EUR

 **Reservierung**Keine Gebühren

x2 | **70,40 EUR**
Artikel Inklusiv Gebühren

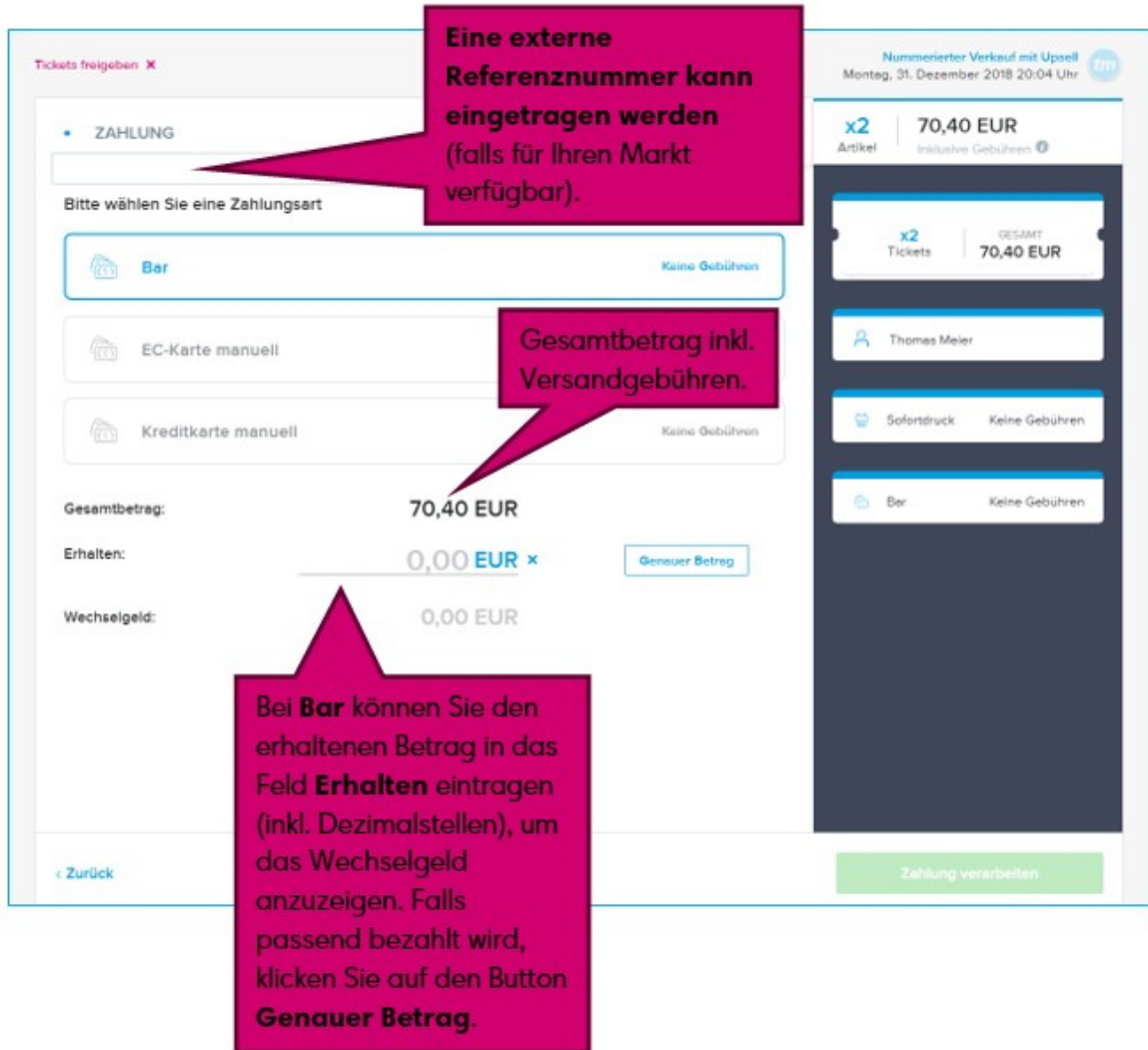
x2 Tickets | GESAMT
70,40 EUR

 Thomas Meier

< ZurückWeiter

Verfügbare Versandarten.

5 Schritt: Zahlung durchführen



Eine externe Referenznummer kann eingetragen werden (falls für Ihren Markt verfügbar).

Gesamtbetrag inkl. Versandgebühren.

Bei Bar können Sie den erhaltenen Betrag in das Feld Erhalten eintragen (inkl. Dezimalstellen), um das Wechselgeld anzuzeigen. Falls passend bezahlt wird, klicken Sie auf den Button Genauer Betrag.

The screenshot shows a payment screen with the following details:

- Payment method: **Bar** (Keine Gebühren)
- EC-Karte manuell (Keine Gebühren)
- Kreditkarte manuell (Keine Gebühren)
- Gesamtbetrag: **70,40 EUR**
- Erhalten: **0,00 EUR** × (with a **Genauer Betrag** button)
- Wechselgeld: **0,00 EUR**
- Order summary on the right: x2 Tickets, 70,40 EUR (inklusive Gebühren), Thomas Meier, Sofortdruck (Keine Gebühren), Bar (Keine Gebühren)
- Buttons: **Zahlung verarbeiten** (green), **Zurück** (blue)

Aktuell werden nur Barzahlung und externe Kartenterminals als Zahlart unterstützt. Ebenso wird nur die Währung Euro als einzige unterstützt.

Falls Sie Freikarten verkaufen, muss kein Betrag eingetragen werden.

5.1 Zahlung über externe Kartenterminals

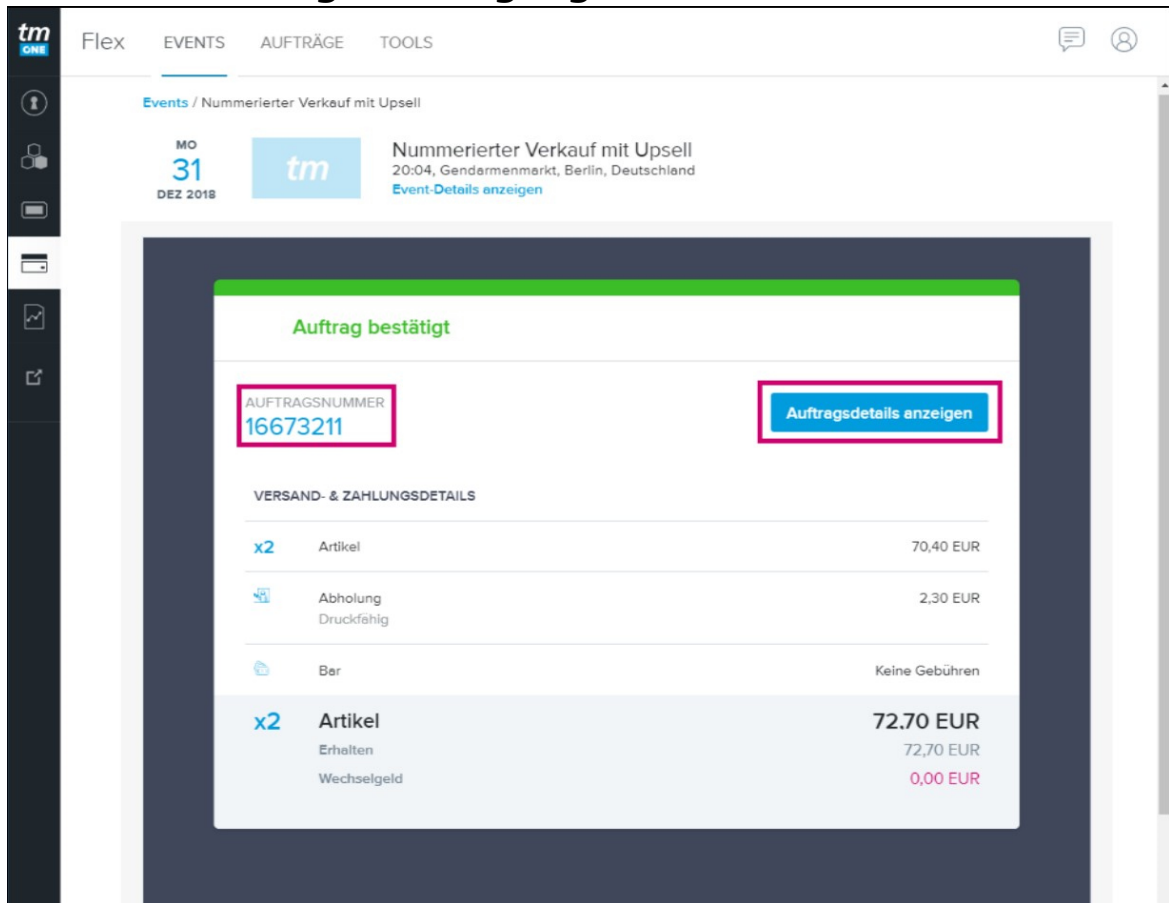
Führen Sie die Zahlung über Ihr externes Kartenterminal durch.

Wählen Sie in Flex die gewünschte Zahlart **EC-Karte manuell** oder **Kreditkarte manuell**, um evtl. anfallenden Gebühren im Gesamtbetrag anzuzeigen.

6 Schritt: Tickets Drucken

Nach Abschluss der Zahlung wird der Ticketdruck gemäß der Druckkonfiguration gestartet.

7 Schritt: Auftragsbestätigung



Flex EVENTS AUFTRÄGE TOOLS

Events / Nummerierter Verkauf mit Upsell

MO 31 DEZ 2018

tm

Nummerierter Verkauf mit Upsell
20:04, Gendarmenmarkt, Berlin, Deutschland
[Event-Details anzeigen](#)

Auftrag bestätigt

AUFTRAGSNUMMER
16673211

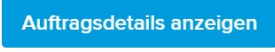
[Auftragsdetails anzeigen](#)

VERSAND- & ZAHLUNGSDetails

x2	Artikel	70,40 EUR
	Abholung Druckfähig	2,30 EUR
	Bar	Keine Gebühren
x2	Artikel	72,70 EUR
	Erhalten	72,70 EUR
	Wechselgeld	0,00 EUR

Kunden können Ihre Aufträge in Ihrem Ticketmaster-Konto einsehen.

Um den letzten Auftrag erneut anzuzeigen, klicken Sie auf den **Auftragsdetails**

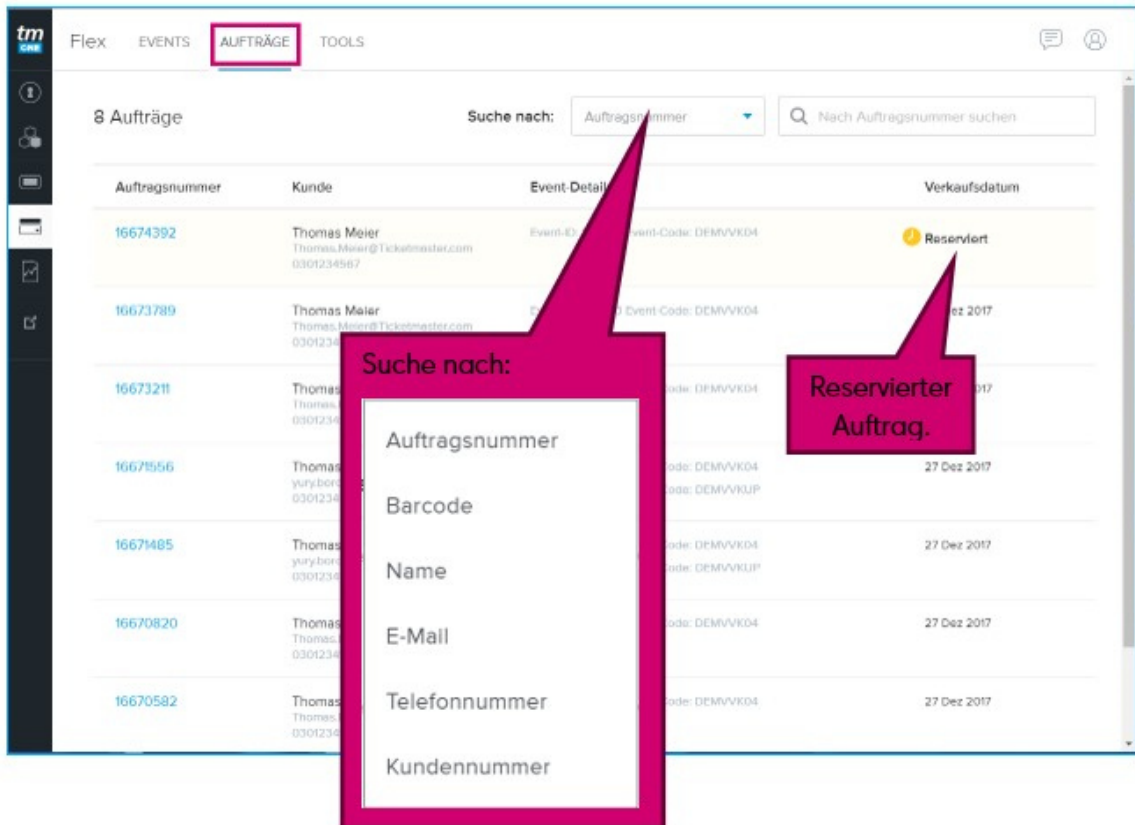
anzeigen Button  oder auf die **Auftragsnummer**. Die Seite mit den Auftragsdetails wird angezeigt.

8 Auftragsliste

Klicken Sie auf das Menü **Aufträge**, um alle verfügbaren Aufträge anzuzeigen. Die Auftragsliste zeigt die wichtigsten Informationen zum Auftrag an. Um die Auftragsdetails anzuzeigen, klicken Sie auf die gewünschte Auftragsnummer.



Abhängig von den Einstellungen Ihres Marktes, stehen unterschiedliche Suchkriterien für die Auftragsuche zur Verfügung.



Flex EVENTS **AUFTRÄGE** TOOLS

8 Aufträge

Suche nach: Auftragsnummer

Auftragsnummer	Kunde	Event-Details	Verkaufsdatum
16674392	Thomas Meier Thomas.Meier@Ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	Reserviert
16673789	Thomas Meier Thomas.Meier@Ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017
16673211	Thomas Meier Thomas.Meier@Ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017
16675556	Thomas Meier thomas.meier@ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017
16671485	Thomas Meier thomas.meier@ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017
16670820	Thomas Meier thomas.meier@ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017
16670582	Thomas Meier thomas.meier@ticketmaster.com 0301234567	Event-ID: ... Event-Code: DEMVVE04	27 Dez 2017

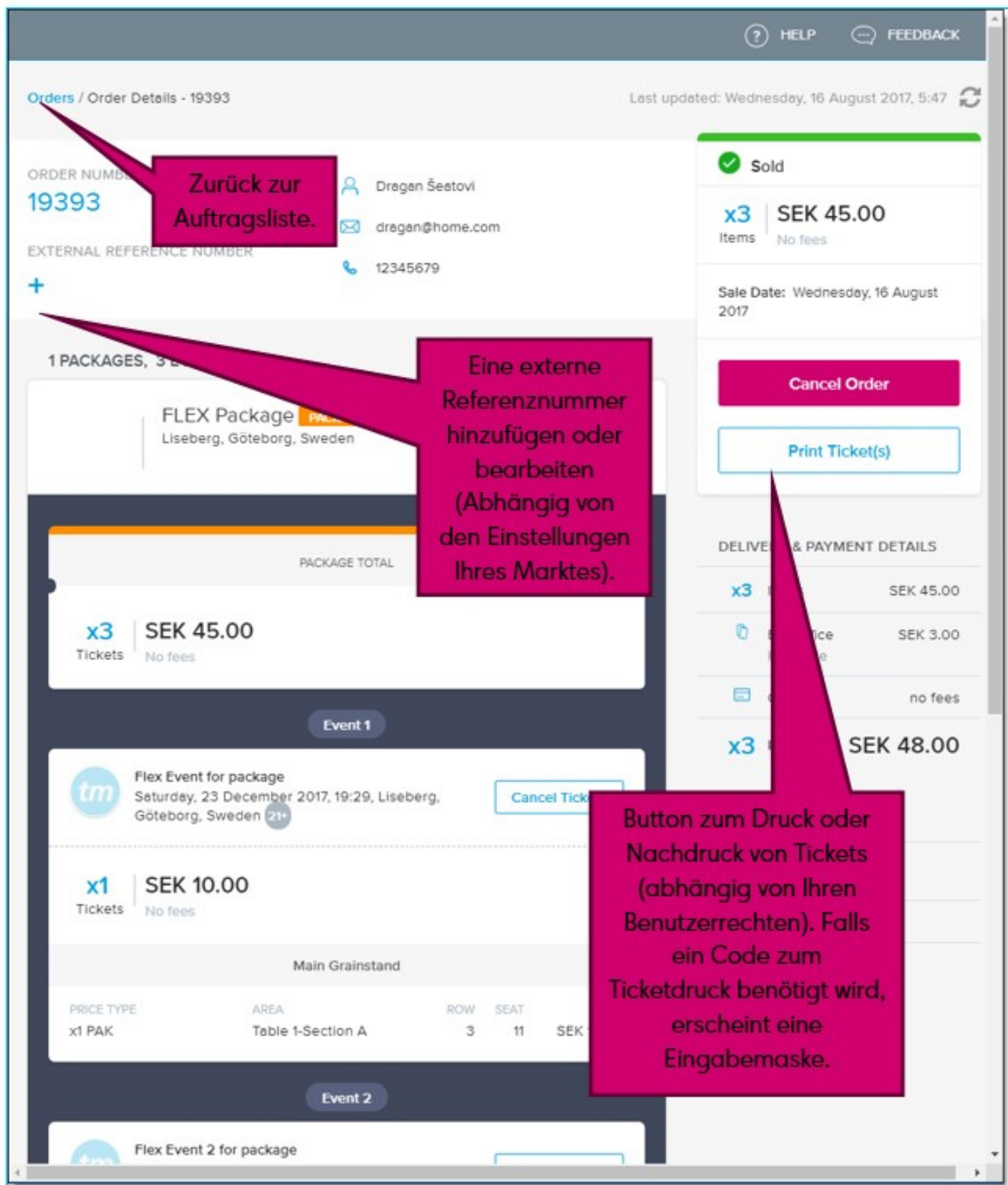
Suche nach:

- Auftragsnummer
- Barcode
- Name
- E-Mail
- Telefonnummer
- Kundenummer

Reservierter Auftrag.

9 Auftragsdetails

In den Auftragsdetails werden alle Informationen zu den gebuchten Events und der Ticketanzahl angezeigt.



Zurück zur Auftragsliste.

Eine externe Referenznummer hinzufügen oder bearbeiten (Abhängig von den Einstellungen Ihres Marktes).

Button zum Druck oder Nachdruck von Tickets (abhängig von Ihren Benutzerrechten). Falls ein Code zum Ticketdruck benötigt wird, erscheint eine Eingabemaske.

ORDER NUMBER: 19393

EXTERNAL REFERENCE NUMBER: +

1 PACKAGES, 3 Tickets

FLEX Package
Liseberg, Göteborg, Sweden

PACKAGE TOTAL

x3 Tickets SEK 45.00 No fees

Event 1

tm Flex Event for package
Saturday, 23 December 2017, 19:29, Liseberg, Göteborg, Sweden 21+

Cancel Ticket

x1 Tickets SEK 10.00 No fees

Main Grainstand

PRICE TYPE	AREA	ROW	SEAT	SEK
x1 PAK	Table 1-Section A	3	11	SEK

Event 2

Flex Event 2 for package

DELIVERY & PAYMENT DETAILS

x3 SEK 45.00

SEK 3.00

no fees

x3 SEK 48.00

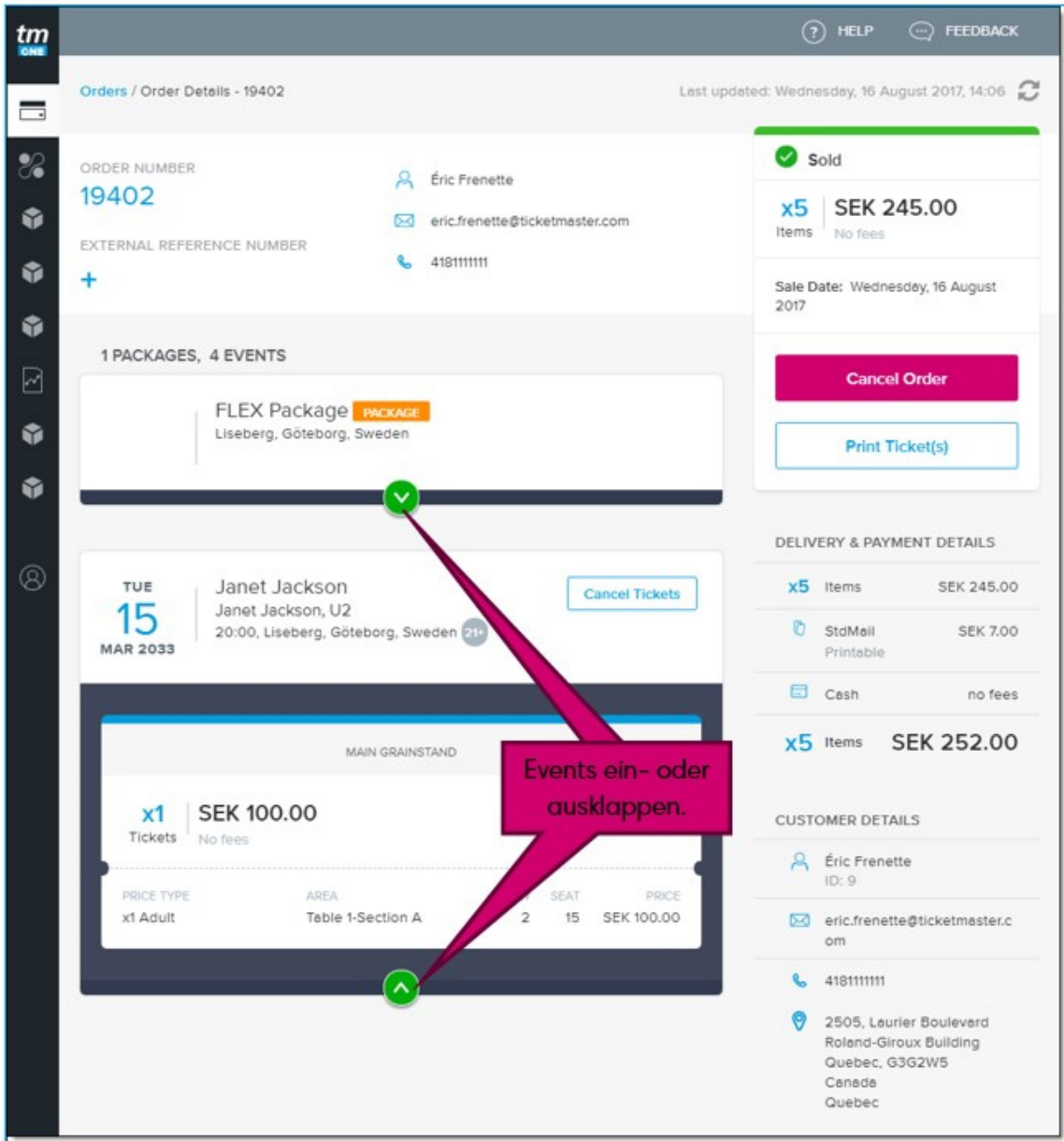
Sold

x3 Items SEK 45.00 No fees

Sale Date: Wednesday, 16 August 2017

Cancel Order

Print Ticket(s)



tm ONE

Orders / Order Details - 19402

Lest updated: Wednesday, 16 August 2017, 14:06

ORDER NUMBER: 19402

EXTERNAL REFERENCE NUMBER: +

Eric Frenette
eric.frenette@ticketmaster.com
418111111

1 PACKAGES, 4 EVENTS

FLEX Package **PACKAGE**
Liseberg, Göteborg, Sweden

TUE 15 MAR 2017
Janet Jackson
Janet Jackson, U2
20:00, Liseberg, Göteborg, Sweden 21+

Cancel Tickets

MAIN GRAINSTAND

x1 Tickets SEK 100.00
No fees

PRICE TYPE	AREA	SEAT	PRICE
x1 Adult	Table 1-Section A	2 15	SEK 100.00

DELIVERY & PAYMENT DETAILS

x5 Items SEK 245.00

StoMail Printable SEK 7.00

Cash no fees

x5 Items SEK 252.00

CUSTOMER DETAILS

Eric Frenette ID: 9

eric.frenette@ticketmaster.com

418111111

2505, Laurier Boulevard
Roland-Giroux Building
Quebec, G3G2W5
Canada
Quebec

Events ein- oder ausklappen.

10 Aufträge stornieren

Sie können Aufträge stornieren, um Tickets umzutauschen oder zu erstatten, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Sie sind innerhalb der Rückgabefrist.
- Ihr Benutzer hat die Berechtigung zum Ticketstorno.
- Ihr Benutzer hat die Berechtigung, nach Events oder Upsells zu suchen, die zum Storno freigeschalten sind.

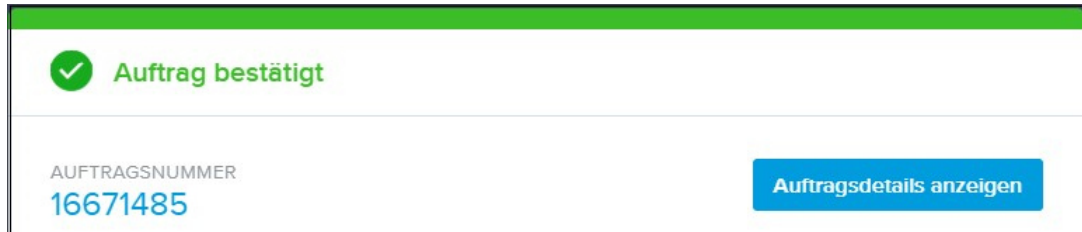
Falls Aufträge mehrere Events oder Upsells enthalten, können Aufträge auch nur für einzelne Events storniert werden.



Gesamten Auftrag stornieren:

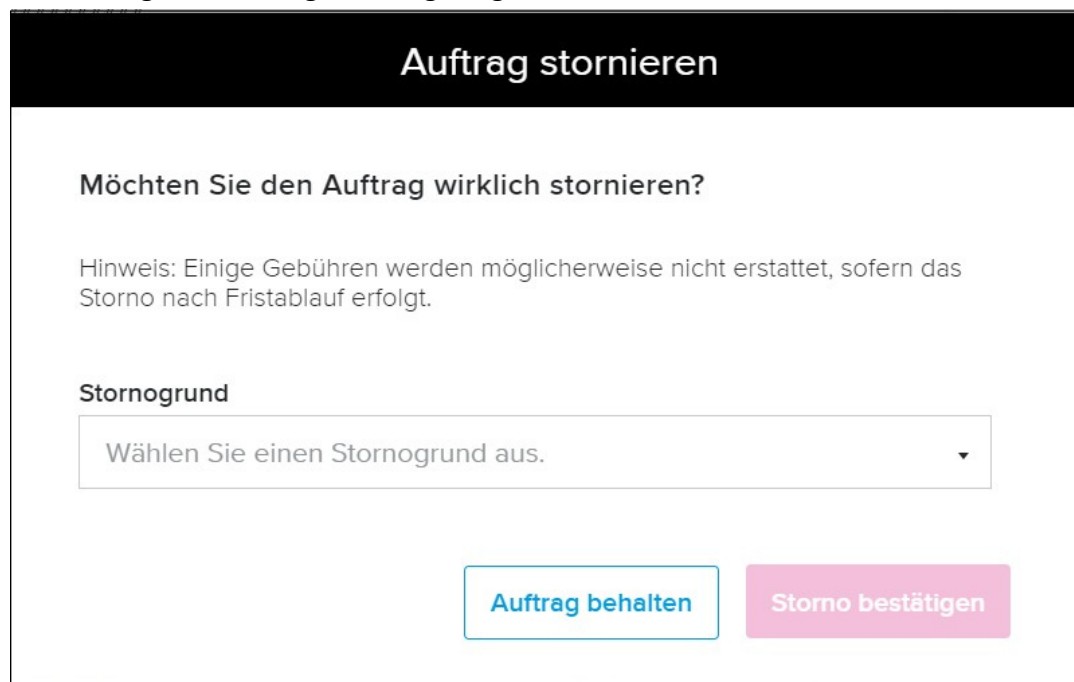
1. Wählen Sie den gewünschten Auftrag folgendermaßen aus:

- Klicken Sie den **Auftragsdetails anzeigen** Button oder auf die **Auftragsnummer** in der Auftragsbestätigung.



- Suchen Sie den Auftrag über die Auftragsliste aus. Die Auftragsdetails werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf den **Auftrag stornieren** Button oben rechts. Die Eingabemaske für die Auftragsstornierung wird angezeigt.



3. Wählen Sie einen Stornogrund aus dem Drop-Down-Menü aus. Falls weitere Infos erforderlich sind, wird eine Textbox unter dem Stornogrund angezeigt.

4. Klicken Sie auf den **Storno bestätigen** Button, um das

Storno durchzuführen, oder auf den **Auftrag behalten** Button bzw. drücken Sie die ESC-Taste, um den Stornovorgang abubrechen. Wenn der Stornovorgang erfolgreich war, wird eine Nachricht eingeblendet.

Auftragshistorie und Auftragsdetails werden aktualisiert, um den **Erstattungsstatus** anzuzeigen. Der **Storno bestätigen** Button wird nicht mehr in den Auftragsdetails angezeigt.

Aufträge / Auftragsdetails - 16670820
Letzte Änderung: Mittwoch, 27. Dezember 2017 16:36 Uhr

AUFTRAGSNUMMER
16670820

Thomas Meier

#

#

Storniert

x0 | **0,00 EUR**
Artikel Keine Gebühren

Verkaufsdatum: Mittwoch, 27. Dezember 2017
Datum der Rückerstattung: Mittwoch, 27. Dezember 2017 16:36 Uhr
Rückerstattung durch Benutzer: 12884

VERSAND- & ZAHLUNGSDETAILS

x2 Artikel 70,40 EUR
x2 Stornierte Artikel -70,40 EUR

Sofortdruck Keine Gebühren
Gedruckt

Ber Keine Gebühren

Gesamt erstattet -70,40 EUR

x0 Artikel **0,00 EUR**

KUNDENDETAILS

Thomas Meier
ID: 4749504

#

#

Straße 15
Berlin, 10555
Deutschland

MO **31** Nummerierter Verkauf mit Upsell
DEZ 2018 20:04, Gendarmenmarkt, Berlin, Deutschland

PREISKATEGORIE 1

x1 **44,00 EUR** -44,00 EUR
Tickets Inklusive Gebühren

PRESTYP	BEREICH	REIHE	PLATZ	PREIS
x1 Vollzahler	L-G	2	15	44,00 EUR -44,00 EUR

PREISKATEGORIE 2

x1 **26,40 EUR** -26,40 EUR
Tickets Inklusive Gebühren

PRESTYP	BEREICH	REIHE	PLATZ	PREIS
x1 Student	P-C	2	32	26,40 EUR -26,40 EUR

Hier klicken,
um die
Ansicht zu
aktualisieren.



Einzelne Events / Upsells aus einem Auftrag stornieren

1. In der Auftragsübersicht den **Tickets stornieren** Button neben einem Event klicken, um dieses zu stornieren. Die Eingabemaske für die Auftragsstornierung wird angezeigt:

Tickets stornieren

Möchten Sie wirklich alle Tickets für dieses Event stornieren?

Hinweis: Einige Gebühren werden möglicherweise nicht erstattet, sofern das Storno nach Fristablauf erfolgt.

Stornogrund


Wählen Sie einen Stornogrund aus. ▼

Tickets behalten

Storno bestätigen

2. Verfahren Sie, wie im Abschnitt Gesamten Auftrag stornieren angegeben ist.

11 Flex Hilfe-Menü

Das **Hilfe-Menü**  **Hilfe** ermöglicht Ihnen den Zugriff auf:

- direkte Erstellung einer **Supportanfrage** - E-Mail an das **Productsupport-Team** senden
- **Handbuch** herunterladen.