

Anleitung zur Bedienung des elektronischen Registers von SWIS

Das Gesetz verpflichtet die Betreiber öffentlich zugänglicher Surfstationen, ein elektronisches Register zu halten. Auf den folgenden Seiten finden Sie Anleitungen und Tipps zur Verwendung des von Raiffeisen OnLine gelieferten Registers

Inhaltsverzeichnis

1. Hinzufügen des Registers zu den Favoriten	2
1.1 Bei Nutzung des Browsers Microsoft® Internet Explorer	2
1.2 Bei Nutzung des Browsers Mozilla Firefox.....	2
2. Generieren von Tickets und Scannen des Dokuments.....	3
3. Generieren von Tickets ohne Bondrucker im PDF-Format.....	3
4. Verwenden des elektronischen Registers	5
4.1 Anlegen eines neuen Benutzers	5
4.2 Ticket einem bestehenden Benutzer zuweisen	7
4.3 Benutzer- und Ticketinformationen	8
5. Verwenden des elektronischen Registers mit Scanner	9
5.1 Anlegen eines neuen Benutzers	10
6. Systemübersicht.....	11
6.1 Allgemeine Informationen	11
6.2 Netzwerkinformationen.....	11
6.3 Aktive Sitzungen.....	12
7. Ticket-Typen.....	12
7.1 Neuen Ticket-Typ erstellen.....	13
7.1.1 Prepaid-Ticket-Typ erstellen.....	13
7.1.2 Postpaid-Ticket-Typ erstellen	14
7.2 Ticket-Typ bearbeiten.....	14
7.2.1 Prepaid-Ticket-Typ bearbeiten.....	15
7.2.2 Postpaid-Ticket-Typ bearbeiten	15
7.3 Ticket-Typ löschen	16

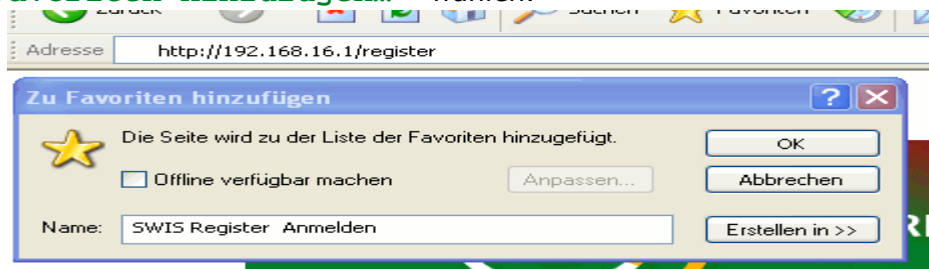
1. Hinzufügen des Registers zu den Favoriten

1.1 Bei Nutzung des Browsers Microsoft® Internet Explorer

Öffnen Sie das SWIS-Register über die IP-Adresse des LAN-Anschlusses Ihrer SWIS-Box. Berücksichtigen Sie dabei folgende Link-Eingabe: <http://xxx.xxx.xxx.xxx/register/> (z.B: <http://192.168.16.1/register/>)

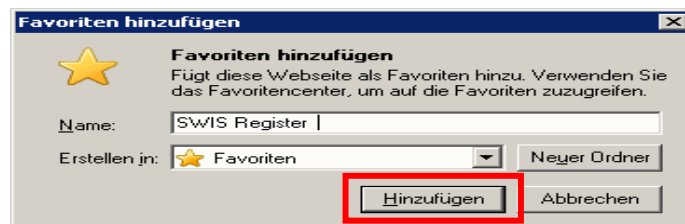
Fügen Sie diese Seite zu Ihren Favoriten hinzu. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

Sobald sich die Seite öffnet, klicken Sie auf das Symbol mit dem Stern und dem Plus-Zeichen, oder auf Favoriten -> zu Favoriten hinzufügen. Es erscheint ein Kontext-Menü, in dem Sie den Punkt „Zu Favoriten hinzufügen...“ wählen.

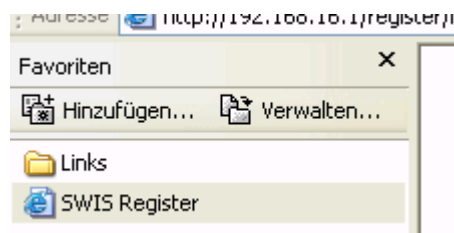


Das unten abgebildete Fenster öffnet sich.

Geben Sie Ihrem Favoriten einen beliebigen Namen, den Sie in das Feld „Name“ schreiben. Bestätigen Sie abschließend mit Klick auf „Hinzufügen“.



Die Seite können Sie nun jederzeit über das Stern-Symbol aufrufen.



1.2 Bei Nutzung des Browsers Mozilla Firefox

Öffnen Sie das SWIS-Register unter dem oben angegebenen Link.

Sobald sich die Seite öffnet, klicken Sie in der Adressleiste auf das Symbol mit dem Stern oder wählen Sie den Menüpunkt „Lesezeichen“, klicken dort auf „Lesezeichen hinzufügen“ und bestätigen durch Klick auf „OK“.



2. Generieren von Tickets und Scannen des Dokuments

Die Tickets werden vom Bondrucker ausgegeben. Sie können dabei festlegen, welche Art von Ticket durch einmaliges, zweimaliges oder mehrmaliges Betätigen der Taste gedruckt wird.

Nur für Kunden mit Scanner-Modul:

Heben Sie die Deckklappe Ihres Scanners und legen Sie das Ausweis-Dokument in die untere linke Ecke (siehe Pfeil auf dem Gerät) der Auflagefläche. Drücken Sie anschließend den „C“-Knopf Ihres Bondruckers, um die erste Seite des Ausweises einzuscannen. Danach wenden Sie den Ausweis und betätigen nochmals den „C“-Knopf, um auch die Rückseite des Ausweis-Dokuments einzuscannen.

Beachten Sie: das eingescannte Dokument wird automatisch dem zuletzt gedruckten Ticket zugewiesen.

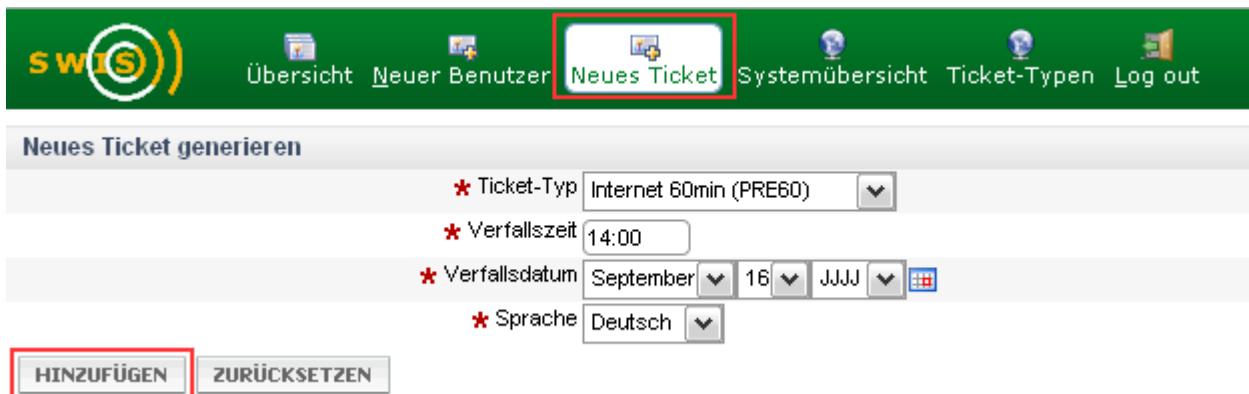
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Ticket drucken und dann
2. entsprechendes Ausweis-Dokument des Gastes einscannen;
3. die weiteren Schritte entnehmen Sie folgender Anleitung.

3. Generieren von Tickets ohne Bondrucker im PDF-Format

Wenn Sie keinen Bondrucker besitzen, können Sie neue Tickets direkt über das elektronische Register im PDF-Format generieren und gleichzeitig den Ausweis des Gastes einscannen.

Klicken Sie auf **„Neues Ticket“** und wählen Sie den gewünschten Ticket-Typ aus. Legen Sie den Ausweis des Benutzers in den Scanner und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **„Hinzufügen“**.



The screenshot shows the SWISS online interface. The top navigation bar is green and contains the SWISS logo and several menu items: Übersicht, Neuer Benutzer, Neues Ticket (highlighted with a red box), Systemübersicht, Ticket-Typen, and Log out. Below the navigation bar is a section titled "Neues Ticket generieren". It contains several form fields: Ticket-Typ (Internet 60min (PRE60)), Verfallszeit (14:00), Verfallsdatum (September 16, JJJJ), and Sprache (Deutsch). At the bottom of this section are two buttons: HINZUFÜGEN (highlighted with a red box) and ZURÜCKSETZEN.

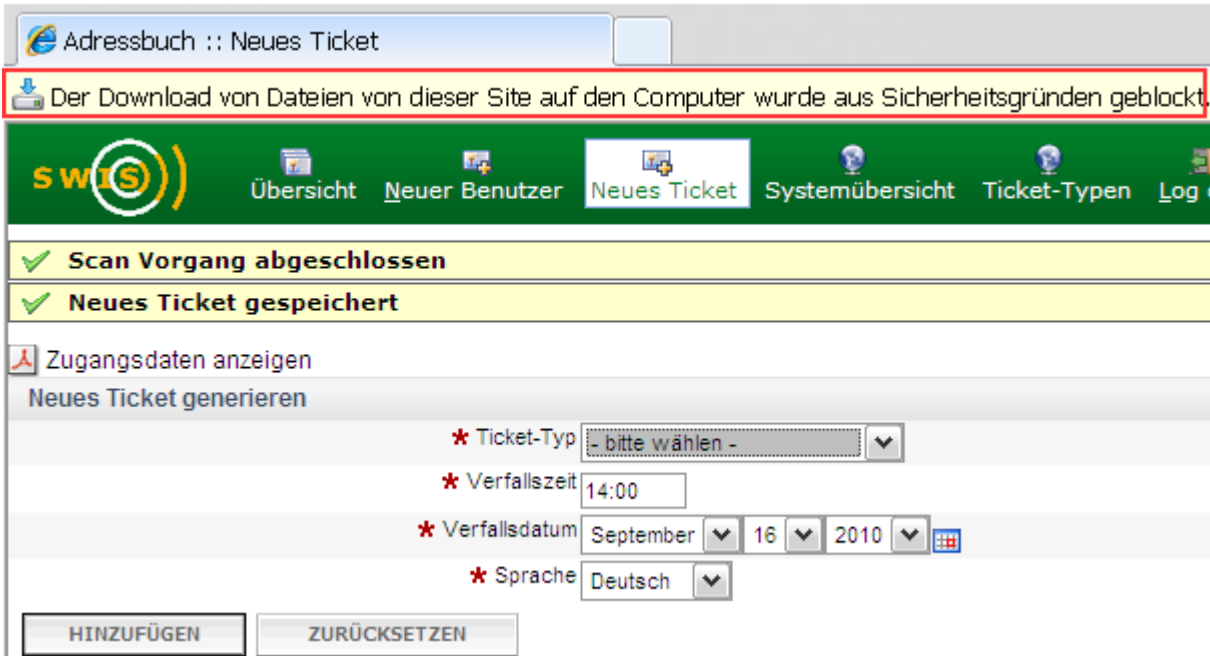
Nachdem der Scanner die Vorderseite des Ausweises kopiert hat, drehen Sie den Ausweis im Scanner um und klicken Sie auf **„Scan der Rückseite starten“**:



The screenshot shows the SWISS online interface. The top navigation bar is green and contains the SWISS logo and several menu items: Übersicht, Neuer Benutzer, Neues Ticket (highlighted with a red box), Systemübersicht, Ticket-Typen, and Log out. Below the navigation bar is a yellow banner with the text "Bitte Dokument wenden und Scan der Ruckseite starten." Below the banner is a button labeled "Scan der Rückseite starten" (highlighted with a red box).

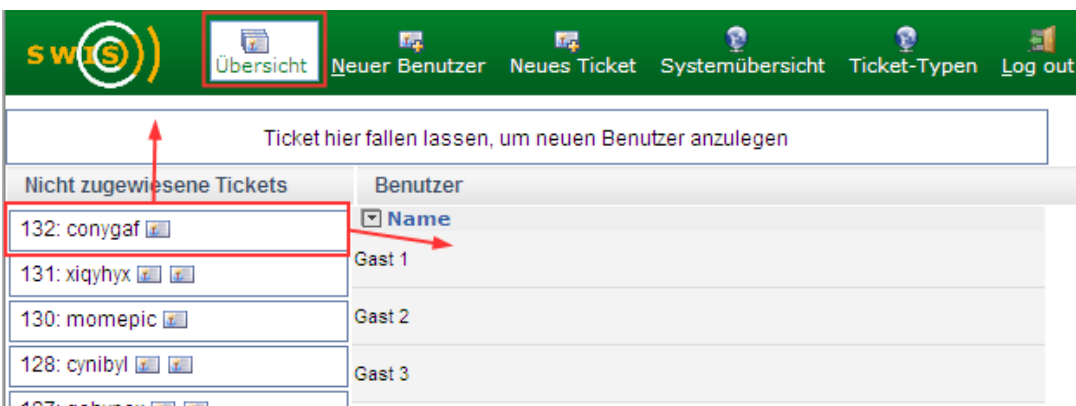
Nachdem der Vorgang beendet ist, werden Sie dazu aufgefordert die PDF-Datei herunterzuladen. Die Datei beinhaltet die Zugangsdaten des Benutzer.









Im Internet Explorer könnte unter Umständen der Download von der Datei blockiert werden: Klicken Sie in diesem Fall auf die Sicherheitswarnung **„Der Download von dieser Site auf dem Computer wurde aus Sicherheitsgründen geblockt“** und laden Sie die Datei herunter.



In der „**Übersicht**“ scheint nun das soeben erstellte Ticket auf. Das erste Ticket auf der Liste ist immer das zuletzt erstellte.

Sie können nun das Ticket entweder einem bereits angelegten Benutzer zuweisen (siehe Seite 7 - Punkt 4.2), oder einen neuen Benutzer anlegen (siehe Seite 5, Punkt 4.1):



Nicht zugewiesene Tickets	Benutzer
132: conygaf 	<input checked="" type="checkbox"/> Name
131: xiqyhyx  	Gast 1
130: momopic 	Gast 2
128: cynibyl  	Gast 3
127: achunex  	

Wenn Sie für einen bereits angelegten Benutzer ein weiteres Ticket ausstellen möchten, klicken Sie auf dem Benutzernamen:

Unter „**Neues Ticket generieren**“ wählen Sie den Ticket-Typ aus und bestätigen Sie anschließend den Vorgang mit der Schaltfläche „**Hinzufügen**“:

Neues Ticket generieren

* Ticket-Typ

* Verfallszeit

* Verfallsdatum

* Sprache

4. Verwenden des elektronischen Registers

Um die Einstiegsmaske des SWIS-Registers zu öffnen, rufen Sie die in Ihren Favoriten abgespeicherte Internet-Seite auf (siehe Punkt 1 dieser Anleitung).

Sobald sich die Seite öffnet, sehen Sie die Eingabeaufforderung für Benutzername und Passwort.

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen bzw. Passwort ein und bestätigen Sie diese Daten mit „**Anmelden**“.




Benutzername

Passwort

Sprache

4.1 Anlegen eines neuen Benutzers

Um einen neuen Benutzer anzulegen und das gerade erstellte Ticket diesem Benutzer zuzuweisen, ziehen Sie mit der Maus per **Drag & Drop** das Ticket auf das Feld „**Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen**“ .

Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen	
363: kyzelid	365: sogocij
<input type="text"/>	
345: gupufiwu	
345: ryjecune	
344: iloumawu	

Benutzer	
<input type="checkbox"/> Name	
1. Gast	
3. Gast	
4. Gast	

Sobald Sie die Maustaste los lassen, erscheint folgendes Eingabeformular.

Neuer Benutzer

Erforderlich Optional

* Vorname

* Nachname

Name

* Geburtstag MM TT JJ

* Geburtsort

* Straße

privat

* Stadt

privat

* Dokument

(Typ)

* Dokument

(Nummer)

Beachten Sie: Alle mit einem roten Stern versehenen Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, damit der neue Benutzer korrekt erfasst wird.

Zusätzliche Daten können, müssen aber nicht im Menüpunkt „Optional“ hinzugefügt werden.

Durch das Klicken auf „Speichern“ wird der neue Benutzer dem Register hinzugefügt.

Sie können neue Benutzer auch über den Menüpunkt „Neuer Benutzer“ anlegen. Dabei erscheint das gleiche Eingabefomular wie oben abgebildet.



4.2 Ticket einem bestehenden Benutzer zuweisen

Wechseln Sie nun auf den Menüpunkt „Übersicht“. Hier sehen Sie die Liste aller von Ihnen generierten Tickets, welche noch keinem Kunden zugewiesen sind, sowie alle von Ihnen angelegten Benutzer.

Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen	
Nicht zugewiesene Tickets	Benutzer
368: kyzelid	<input type="checkbox"/> Name
365: sogocij	1. Gast
346: gupufiwo	2. Gast
345: ryjecune	3. Gast
344: iixvmevo	

Um die Tickets nun zuzuweisen, ziehen Sie mit der Maus per **Drag & Drop** die einzelnen Tickets zu den entsprechenden Benutzern.

Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen	
Nicht zugewiesene Tickets	Benutzer
368: kyzelid	<input type="checkbox"/> Name
<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 15px;"></div>	1. Gast
346: gupufiwo	2. Gast <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">365: sogocij</div>
345: ryjecune	3. Gast
344: iixvmevo	

4.3 Benutzer- und Ticketinformationen

Um die eingegebenen Daten der erstellten Benutzer anzusehen, zu bearbeiten oder um die dem Benutzer zugewiesenen Tickets einzusehen, klicken Sie auf den entsprechenden Namen. Es öffnet sich das Benutzer-Menü. Im Untermenü „**Erforderlich**“ sehen Sie die Daten, die in die Pflichtfelder eingegeben wurden. Unter „**Optional**“ sehen Sie alle weiteren Angaben.

2. Gast

Erforderlich Optional **Tickets**

Erfassung (Zeitpunkt)	Preis / Limit	Bon Nr / Ticket
2008-11-06 18:43:27	0.00 €	(365) sogocij

« Previous **1** Next »

Um die Liste aller zugewiesenen Tickets zu sehen, klicken Sie im Untermenü auf „**Tickets**“.

Unter „**Bon Nr / Ticket**“ --> „**Details zum Ticket**“ können Sie zusätzliche Infos einsehen, wie etwa Startzeit der einzelnen Zugriffe, generierter Datenverkehr und bisher verbrauchte Zeit.

Durch Klick auf das rote Symbol, können Sie die Zuordnung eines Tickets zu einem Kunden gegebenenfalls löschen. Das Ticket wird dann wieder unter den nicht zugeordneten Tickets unter „**Übersicht**“ aufgelistet.

Tickets

Erfassung (Zeitpunkt)	Preis / Limit	Bon Nr / Ticket	Details zum Ticket: 365								
2008-11-06 18:43:27	0.00 €	(365) sogocij	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Erfassung (Zeitpunkt)</th> <th>IP Adresse</th> <th>Datenverkehr</th> <th>Ticket Zeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008-11-06 18:44:09</td> <td>10.137.252.39</td> <td>27 MB</td> <td>00:18:14</td> </tr> </tbody> </table>	Erfassung (Zeitpunkt)	IP Adresse	Datenverkehr	Ticket Zeit	2008-11-06 18:44:09	10.137.252.39	27 MB	00:18:14
Erfassung (Zeitpunkt)	IP Adresse	Datenverkehr	Ticket Zeit								
2008-11-06 18:44:09	10.137.252.39	27 MB	00:18:14								

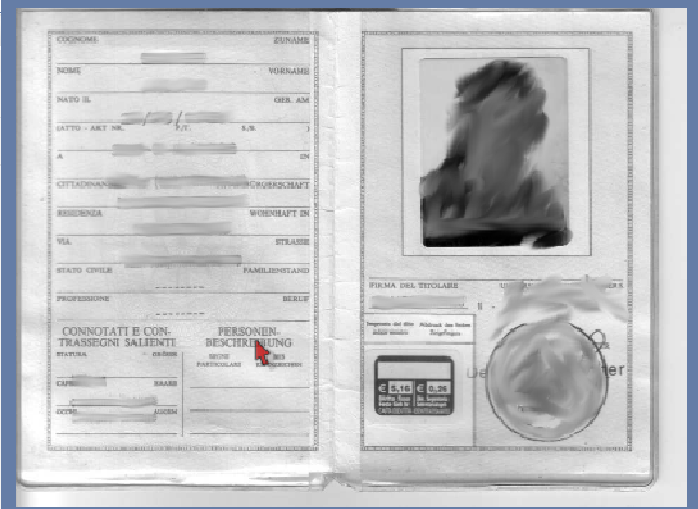
« Previous **1** Next »

5. Verwenden des elektronischen Registers mit Scanner

Wenn Sie mit der Maus auf das Ticket fahren, sehen Sie die eingescannten Dokumente, die zu diesem Ticket gehören.

Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen

Nicht zugewiesene Tickets	Benutzer
368: kyzelid	Name
365: sogocij	1. Gast
346: gupufwo	3. Gast



Scans (Ticket 365): 1 2

Sie können die eingescannten Dokumente zoomen

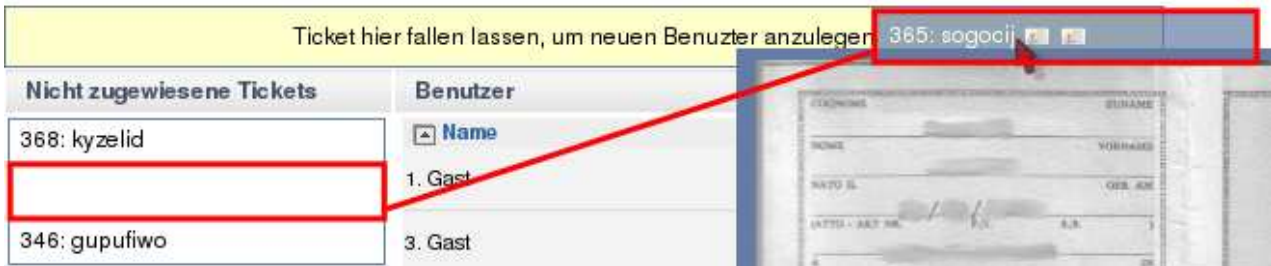


Sie können zwischen der 1. und der 2. eingescannten Dokumentenseite wechseln

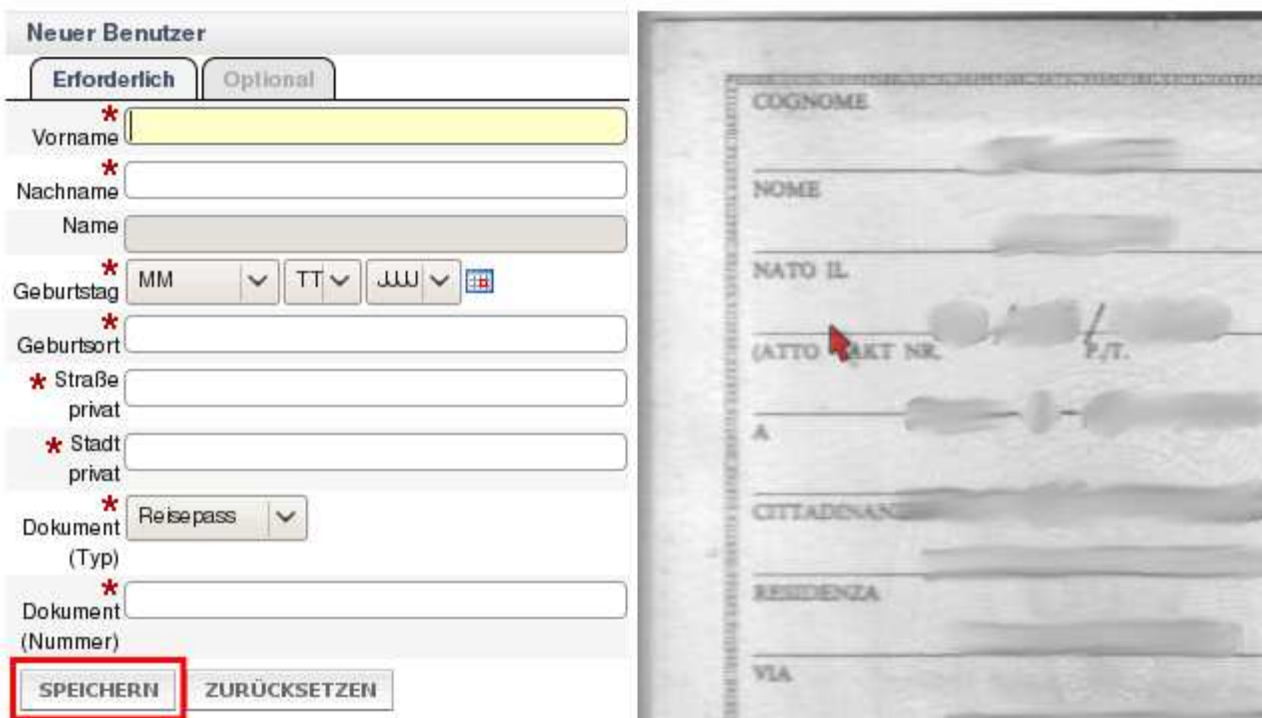


5.1 Anlegen eines neuen Benutzers

Um einen neuen Benutzer anzulegen und das gerade erstellte Ticket diesem Benutzer zuzuweisen, ziehen Sie mit der Maus per **Drag & Drop** das Ticket auf das Feld „**Ticket hier fallen lassen, um neuen Benutzer anzulegen**“.



Sobald Sie die Maustaste los lassen, erscheint folgendes Eingabeformular.



Neuer Benutzer

Erforderlich | Optional

* Vorname

* Nachname

Name

* Geburtstag MM TT JJJJ

* Geburtsort

* Straße

privat

* Stadt

privat

* Dokument Reisepass

(Typ)

* Dokument

(Nummer)

SPEICHERN | ZURÜCKSETZEN

COGNOME

NOME

NATO IL

(ATTO - ART NR. V./T.

A

CITTADENAME

RESIDENZA

VIA

Beachten Sie: alle Felder mit einem roten Sternchen sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um den neuen Benutzer erfolgreich im Register zu erfassen. Zusätzliche Daten können, müssen aber nicht, im Menüpunkt „**Optional**“ hinzugefügt werden.

Durch das Klicken auf „**Speichern**“ wird der neue Benutzer dem Register hinzugefügt.

Anmerkung zu Drag & Drop: klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein Ticket und halten Sie die Taste gedrückt. Ziehen Sie nun das Ticket zum Namen des entsprechenden Benutzers; sobald Sie die Maustaste los lassen, wird das Ticket dem Benutzer zugewiesen.

6. Systemübersicht

Um auf die Systemübersicht zu gelangen, klicken Sie im Menü auf **„Systemübersicht“**.

6.1 Allgemeine Informationen

Unter den allgemeinen Informationen sehen sie Software-Version, die aktuelle Systemzeit und die Uptime des Systems. Die Uptime des Systems ist die Zeit, die seit dem letzten Neustart vergangen ist.

Systemübersicht

Version	3.2.13
Aktuelle Systemzeit	2008-11-13 14:12:53
Uptime des Systems	334:53:30

6.2 Netzwerkinformationen

Netzwerk: Interface-Status

Interface	IP Adresse	Status
eth0: Internet (WAN)	10.137.252.131/255.255.255.0	connected
eth1: Betrieb (LAN)	192.168.16.1/255.255.255.0	connected
eth2: Gäste (DMZ)	172.31.255.254/255.255.0.0	connected
eth3: Admin (ADM)	172.30.172.30/255.255.255.0	disconnected

Unter **„Netzwerk: Interface-Status“** sehen Sie die Netzwerkschnittstellen der Box, deren jeweilige IP-Adresse/Subnetzmaske und den jeweiligen Status. Ist ein Netzwerkkabel an die jeweilige Schnittstelle angeschlossen, so ist der Status **„connected“**, ansonsten lautet er auf **„disconnected“**.

Standardgateway

IP Adresse	10.137.252.254
Interface	Internet (WAN)
Status	 via ICMP erreichbar

Unter **„Standardgateway“** sehen sie die IP-Adresse des Standardgateways (meist ist dies Ihr Internetrouter). Der Status gibt Auskunft, ob der Standardgateway von der Box aus erreichbar ist. Ist die Adresse nicht erreichbar, dann hat die Box keine Verbindung zum Internet.

ARP Tabelle

Host	MAC Adresse	Interface
172.31.255.249		eth2
192.168.16.249	00:90:0E:01:A8:39 (HANDLINK TECHNOLOGIES, INC.)	eth1
10.137.252.254		eth0
10.137.252.39		eth0

Unter **„ARP Tabelle“** sehen sie alle mit der Box verbundenen Geräte. Standardmäßig sollten Sie auf eth0 (Anschluss WAN) die Informationen (Host, MAC Adresse) Ihres Routers sehen. Auf eth1 (Anschluss LAN) sollten Sie, wenn vorhanden, die Informationen des Bondruckers sehen sowie die Informationen Ihres eigenen

PCs bzw. Firmennetzwerkes. Gäste, die mit der SWIS Box verbunden sind, sehen Sie beim Interface eth2 (Anschluss DMZ).

6.3 Aktive Sitzungen

Gegenwärtig aktive Sitzungen

Ticket ID	IP Adresse	Startzeit	Letzte Aktivität	Verfallsdatum	Dauer	Datenverkehr
374	172.31.255.249	2008-11-13 14:12:28	2008-11-13 14:14:02	2008-11-14 14:06:52	00:01:34	6 MBytes

Unter „**Aktive Sitzungen**“ sehen Sie alle momentan offenen Sitzungen Ihrer Gäste. Sie sehen mit welchem Ticket (Ticket ID), mit welcher IP-Adresse und wann der Gast sich eingeloggt hat (Startzeit), wann die letzte Aktion ausgeführt wurde (letzte Aktivität mit dem Internet), wann das Ticket verfällt, wie lange die Internet-Session bereits dauert (Dauer) und wieviel der Gast dabei Datenverkehr verursacht hat.

7. Ticket-Typen

Um auf diesen Punkt zu gelangen, klicken Sie im Menü auf „**Ticket-Typen**“.

Auf dieser Übersicht sehen Sie die bestehenden Ticket-Typen, können diese bearbeiten oder löschen sowie neue Ticket-Typen hinzufügen.

Internet Ticket-Typen

	Schlüssel	Name	Zahlung / Preis / Limit
 	PRE15 (Bondrucker: A1)	Internet 15min	Prepaid: 2.00 € / 00:15
 	PRE60 (Bondrucker: A2)	Internet 60min	Prepaid: 4.00 € / 01:00
 	PRE1440 (Bondrucker: A3)	Internet 1440min	Prepaid: 10.00 € / 24:00
* Zahlungsart <input type="text" value="-- Auswählen --"/>			
<input type="button" value="WEITER"/>			

7.1 Neuen Ticket-Typ erstellen

Bei den Ticket-Typen wird bei der Zahlungsart zwischen „Prepaid“ und „Postpaid“ und bei der Verrechnungsart zwischen „zeitbasiert“ und „datenbasiert“ unterschieden.







Postpaid als Zahlungsart ist nur bei der Lösung mit der Schnittstelle zu einem Hotelprogramm (Asaj, Phoenix) möglich.

Felder mit einem roten Sternchen sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

7.1.1 Prepaid-Ticket-Typ erstellen

Internet Ticket-Typen

= Previous **1** Next =

	Schlüssel
 	PRE15 (Bondrucker: A1)
 	PRE60 (Bondrucker: A2)
 	PRE1440 (Bondrucker: A3)

1. Zahlungsart Prepaid
2. Verrechnungsart Zeitbasiert
3. Preis 3
4. Limit (min) 30
5. Taste A
6. Anzahl (Taste) 2
7. * Name
8. * Schlüssel



1. Um einen neuen Ticket-Typ zu erstellen, wählen Sie als erstes die Zahlungsart Prepaid aus.
2. Nachdem Sie die Zahlungsart ausgewählt haben, können Sie die Verrechnungsart wählen. Ein Ticket-Typ kann entweder mit zeitbasierter Verrechnung oder mit datenbasierter Verrechnung erstellt werden.
3. Nun können Sie den gewünschten Preis angeben.
4. Je nach ausgewählter Verrechnungsart besteht das Limit aus Minuten oder Megabyte.
5. Wählen Sie nun eine Taste (A oder B) des Bondruckers aus.
6. Wenn Sie eine Taste ausgewählt haben, müssen Sie noch festlegen, wie oft selbige gedrückt werden muss, um ein Ticket vom neuen Typ zu erhalten.
7. Anschließend können Sie noch einen Namen für den neuen Ticket-Typ festlegen. Dieser Name scheint auf jedem Ticket auf, das ausgedruckt wird.
8. Zuletzt legen Sie noch einen Schlüssel für den Ticket-Typ fest. Dieser Schlüssel darf nur einmal vorhanden sein.
9. Um den Ticket-Typ nun anzulegen, klicken Sie auf **„Weiter“**.

7.1.2 Postpaid-Ticket-Typ erstellen

Wie bereits erwähnt, ist die Benutzung von Postpaid-Tickets nur bei Verwendung der Schnittstelle mit einem Hotelprogramm (Asaj, Phoenix) möglich.

Internet Ticket-Typen

= Previous **1** Next =

	Schlüssel
 	PRE15 (Bondrucker: A1)
 	PRE60 (Bondrucker: A2)
 	PRE1440 (Bondrucker: A3)

1. Zahlungsart Postpaid

2. Verrechnungsart Zeitbasiert

3. Preis / min 0.150


4. * Name

5. * Schlüssel

1. Um einen neuen Postpaid-Ticket-Typ zu erstellen wählen Sie als erstes die Zahlungsart Postpaid aus.
2. Nachdem Sie die Zahlungsart ausgewählt haben, können Sie die Verrechnungsart wählen. Ein Ticket-Typ kann mit zeitbasierter Verrechnung oder mit datenbasierter Verrechnung erstellt werden.
3. Nun können Sie den gewünschten Preis angeben. Je nach Verrechnungsart handelt es sich um Preis pro Minute oder Preis pro Megabyte.
4. Anschließend können Sie noch einen Namen für den neuen Ticket Typ festlegen. Dieser Name scheint auf jedem Ticket auf, das ausgedruckt wird.
5. Zuletzt legen Sie noch einen Schlüssel für den Ticket-Typ fest. Dieser Schlüssel darf nur einmal vorhanden sein (Standard ist UNBEG).
6. Um den Ticket-Typ anzulegen, klicken Sie auf **„Weiter“**.

7.2 Ticket-Typ bearbeiten

Wenn Sie einen Ticket-Typ bearbeiten, sind Tickets, die vor der Änderung mit diesem Ticket-Typ erstellt wurden, nicht davon betroffen.

Um einen Ticket-Typ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“  neben dem zu ändernden Ticket-Typ.







Anschließend erscheint die Maske, in der Sie den Ticket-Typ bearbeiten können.

Dabei gibt es Unterschiede zwischen Prepaid- und Postpaid-Ticket-Typen.

7.2.1 Prepaid-Ticket-Typ bearbeiten

Internet Ticket-Typen

» Previous **1** Next «

Schlüssel	
 	PRE15 (Bondrucker: A1)
 	PRE60 (Bondrucker: A2)
 	PRE1440 (Bondrucker: A3)

Bearbeiten: Internet 60min

* Preis

* Limit (min)

Taste ▼

Anzahl (Taste)

Drücke Taste x-mal









Bei einem Prepaid-Ticket-Typ können Sie den Preis, das Limit (je nach Verrechnungsart Minuten oder Megabyte) und die Bondruckerzuordnung verändern.

Sie können den Ticket-Typ vom Bondrucker entfernen, indem Sie keine Taste auswählen und das Feld „Anzahl“ leer lassen. Damit ist es nicht mehr möglich, Tickets mit diesem Ticket-Typ zu erstellen. Der Vorteil gegenüber dem Löschen des Ticket-Typs ist, dass Sie diese Zuordnung jederzeit wiederherstellen können.

7.2.2 Postpaid-Ticket-Typ bearbeiten

Internet Ticket-Typen

» Previous **1** Next «


Schlüssel	
 	PRE15 (Bondrucker: A1)
 	PRE60 (Bondrucker: A2)
 	PRE1440 (Bondrucker: A3)
 	UNBEG

Bearbeiten: Internet Postpaid

* Preis / min

Bei einem Postpaid-Ticket-Typ können Sie den Preis pro Minute bzw. den Preis pro Megabyte (je nach Verrechnungsart) bearbeiten.

7.3 Ticket-Typ löschen

Um einen Ticket-Typ zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol  neben dem entsprechenden Ticket-Typ. Sollte eine Bondruckerzuordnung bestehen, wird diese automatisch mit entfernt. Alle mit diesem Ticket-Typ bereits erstellten Tickets funktionieren auch weiterhin.

Sollten Sie noch Fragen, Anregungen oder Wünsche haben, stehen Ihnen die Mitarbeiter vom ROL-Support-Team gerne zur Verfügung.

Support: **800 031 031** (Mo – Fr von 7.30 -18.00, kostenlos)
0471 064 200 (Sa von 7.30 -12.30, kostenpflichtig)

E-Mail: **info@raiffeisen.net**