

Anleitung feratelDeskline

WebClient – Einzelmitglied Ferienwohnungen

Thun, 17. Februar 2023





Inhalt

1		Logi	gin WebClient 1							
2		Erfassung der Gästedaten 2								
	2.	1	Varia	ante 1: Pre-CheckIn	2					
		2.1.1	L	Erfassung der Gästedaten mit Hilfe Selbstregistrierung Gast	2					
	2.	2	Varia	ante 2: Voranmeldungen	5					
		2.2.2	L	Unterschied Voranmeldungen und Meldescheine	5					
		2.2.2	2	Erfassung einer neuen Voranmeldung – Individualgast	6					
		2.2.3	3	Erfassung einer neuen Voranmeldung – Reisegruppe	8					
		2.2.4	1	Umwandlung einer Voranmeldung in einen definitiven Meldeschein	11					
	2.	3	Varia	ante 3: Meldescheine	12					
		2.3.1	L	Erfassung eines neuen Meldescheins – Individualgast	12					
		2.3.2	2	Erfassung eines neuen Meldescheins – Reisegruppe	14					
3		Beis	piele	xemplare digitale PanoramaCard Thunersee	17					
4		Auss	tellu	ng der digitalen Gästekarte	18					
	4.	1	Zuga	ing ins Gästekarten-System (feratel CardSystem)	18					
	4.	2	Einze	elne Gästekarte	18					
		4.2.2	L	Versand per E-Mail	18					
		4.2.2	2	Druck als print@home	19					
	4.	3	Meh	rere Gästekarten	19					
		4.3.2	L	Versand per E-Mail an die gleiche E-Mailadresse	19					
		4.3.2	2	Versand per E-Mail an unterschiedliche E-Mailadressen	21					
		4.3.3	3	Druck als print@home	26					
5		Pre-	Checl	kIn Formular anpassen	26					
	5.	1	Logo	und Gastgeber Foto	27					
	5.	2	Link	an Gast: Einleitungs- und Schlusstext	27					
6	5 Textvorlagen									
6.1 E-Mailvorlage für Versand Pre-CheckIn Link										
	6.2 Textvorlage für Pre-CheckIn Formular									
7		Mel	dewe	sen Einstellungen prüfen und anpassen	28					
	7.	1	Allge	emeine Einstellungen	28					
	7.	2	E-Ma	ail Dienste	29					



🖻 🖈 🔲 😩 👎

1 Login WebClient





- 1. Öffnen des Internetbrowsers und Eingabe des nachfolgenden Links: https://webclient4.deskline.net/GRI/de/Login
- → Damit das System optimal funktioniert, empfiehlt Feratel die Verwendung von Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Google Chrome.
 - 2. Eingabe der persönlichen Zugangsdaten (Benutzername ist in Grossbruchstaben einzugeben)
 - 3. Klick auf Anmelden

Bitte beachten Sie

E-Mail bestätigen	Voreinstellungen bestätigen									
Die für Ihren WebClient-Zugang hinterlegte E-Mail-Adresse wurde bisher noch nicht bestätigt. Das bedeutet, dass Sie einige Funktionen wie das Zurücksetzen Ihres Passwortes nicht nutzen können.										
Die derzeit hinterlegte Sie haben nun folgende 1. Verwenden Sie für di 2. Verwenden Sie diese 3. Wenden Sie sich an I	Die derzeit hinterlegte E-Mail-Adresse wurde bereits mit einem anderen Benutzerkonto verknüpft und kann deshalb nicht nochmals zugewiesen werden. Sie haben nun folgende Möglichkeiten: 1. Verwenden Sie für dieses Benutzerkonto eine andere E-Mail-Adresse 2. Verwenden Sie diesen Benutzer ohne E-Mail-Adresse 3. Wenden Sie sich an Ihre Tourismusorganisation, um Fragen zur Benutzerverwaltung und E-Mail Zuordnung zu klären.									
> Weiter	4 ✓ E-Mail-Adresse verwalten									
Die für Ihren WebClient-Zugang hi Um den Bestätigungsprozess abzu Sollten Sie noch kein Bestätigungs	nterlegte E-Mail-Adresse fewo@thunersee.ch wurde noch nicht bestätigt. Das bedeutet, dass Sie einige Funktionen wie das Zurücksetzen Ihres Passwortes nicht nutzen können. × ischließen, senden wir Ihnen ein E-Mail zu, weiches einen Bestätigungslink enthält, den Sie binnen 24 Stunden aufrufen mössen. mail erhalten haben, prüfen Sie hier, ob Ihre E-Mail-Adresse korrekt erfasst wurde bzw. lösen Sie den Versand für die Bestätigung des E-Mails aus. Bestätigung senden wir									

4. Bei Erstbenutzung, Bestätigung der E-Mailadresse mittels Klick auf *E-Mailadresse verwalten* und anschliessend Klick auf *Bestätigung senden*





Bitte beachten Sie

E-Mail bestätigen	Voreinstellungen bestätigen				
Die Standard-Einstellun • 942 Testbetrieb	ngen wurden für folgendes Objekt Thun	automatisch eingestellt. D	iese müssen überprüft und v	von Ihnen bestätigt w	erden!
K Zurück Schlie	eßen			5 2 Sta	andard-Einstellungen prüfen
Warnung Ihre bisher erfassten Preise und Kr	onditionen wurden vom System analysiert. Diese	Standard-Einstellungen wurden auf Ba	sis dieser Analyse vom System vorgenom	imen. Bitte überprüfen und be	stätigen Sie die Einstellungen. Diese
werden bei Erfassung neuer Preise	und Anreiseregeln verwendet!	Jen norden dar be		protection of the bea	
					Standard-Einstellungen bestätigen

5. Bei Erstbenutzung, Prüfung und Bestätigung der Standard-Einstellungen mittels Klick auf *Standard-Einstellungen prüfen*, Prüfungen der Standard-Einstellung (ggf. Bearbeiten) und anschliessend Klick auf *Standard-Einstellungen bestätigen*

2 Erfassung der Gästedaten

2.1 Variante 1: Pre-CheckIn

→ Dieser Prozess wird von Thun-Thunersee Tourismus empfohlen

2.1.1 Erfassung der Gästedaten mit Hilfe Selbstregistrierung Gast

Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast, schon vor Anreise seine Meldedaten dem Vermieter:in bekannt zu geben. Dadurch wird der tatsächliche CheckIn-Prozess erleichtert und verkürzt. Der Gast erhält vor der Anreise vom Vermieter:in einen Link per E-Mail und erfasst seine Daten selbst. Die Vorregistrierung gelangt anschliessend direkt in den WebClient des jeweiligen Vermieters und kann so weiterbearbeitet werden.

feratel Deskline ® Interla WebClient	laken Tourismus 🗷 Kontakt 🕀 Drucke	an 🗃 Nachrichten 🌣 Konfiguration 🍐 Testbetrieb Thun								
Datenwartung Angebote/ Info Buchungen	ir Lill - Lill - Lill - Channel Center Statistiken Channel Gisterneldung Bewertungen Zusatzmodule									
Menu	Pre-CheckIn 942 Testbetrieb Thun	7 Hilfe								
Gästemeldungen Überblick Überblick Gästemeldungen Gästemeldungen Gästemeldungen Meine Adressen	Contraction Contracti									
Freie Blöcke	Else Els Else Else Else Else Else Else Else	tall und können die Daten in eine Voranmeldung 2) Link köpieren 2) Link köpieren 2) Link köpieren 2) Link köpieren 2) Link köpieren								

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Pre-CheckIn
- 3. Klick auf Link und Formular Konfiguration
- 4. Klick auf Link kopieren





Anschliessend kann der Formular-Link entweder in einer separaten E-Mail, in einer Pre-Stay E-Mail oder in der eigenen Buchungsbestätigung eingefügt werden. Empfehlung: ca. 1 Woche vor Anreise.

Wichtig: In der E-Mail und/oder im Einleitungstext des Pre-CheckIns ist zu erwähnen, dass für einen erfolgreichen Versand der digitalen Gästekarte zwingend die E-Mailadresse des hauptgemeldeten Gastes einzugeben ist.

- → siehe E-Mailvorlage für Versand Pre-CheckIn Link
- → siehe Textvorlage für Pre-CheckIn Formular

Das auszufüllende Pre-CheckIn Formular sieht aus Sicht des Gastes wie folgt aus:



942 Testbetrieb Thun 3800 Interlaken, Höheweg 37 Telefon: (0041) 33 826 53 16





feratel Deskline* Interlaken Tourismus

WebClient	aken Tourismus			le Kontakt ⊖ Druc	ken 📓 Nachrichten 🤤	configuration 🎍 Testobjekt Me	Idewesen/Meldeckent
Lill - D- C	ਗ਼ੑੑ ੶ chnungen						
Menu	Pre-Checkin Testbetrieb Meldewesen •]					7 Hilfe
Gästemeldungen Überblick Pre-CheckIn Gästemeldungen Gåstemeldungen Erweiterte Einstellungen Meine Adressen	Seiteninformation Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine einfügen und ihren Gasten zusenden. Ein weiterer Link sobald eine Pre-Checkin Ameliume einfügen zur die Pre-Checkin Ameliume einfügen zur die Pre-Checkin Daten und ubernehmer Wideo: Pre-Checkin Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen Liste Link und Formular Konfiguration Filter Datum von Datum bis	e Meldedaten selbst auszufüllen. kann für die Rezeption kopiert wn 51 sei eine E-Mail und sehen die D 51 sei die Datten direkt in eine Vora b Sie die Datten direkt in eine Vora Anreise Abreise Erfa	Klicken Sie auf "Link Konfiguration" un erden, fur den Fäll dass Sie ihren Gäs inneldung, mmeldung,	n das Formular zu konfigurier ten ein Tablet für das Ausfülle	en und zu kopieren. Anschließ n des Meldescheins zur Verfüg	nd können Sie den Formular Link ung stellen.	in thre E-Mails
	e Erfassungsdatum e Anreise Do. 18.08.2022 Do. 18.08.2022 10 • Einträge pro Seite, 1 gesamt	Geplante Abreise Fr. 19.08.2022	Gast (Anz.) Mustermann, Max (1)	¢ Land Schweiz	\$ Stadt/Ort Bern	Straße Musterstrasse 1	6 E T Details K Loschen
Sehr geehrter Vermie	ter		5				
Folgender Pre-Check	In ist soeben eingegangen:						
Gast: Max Musterma Personen: 1 Anreise: 09.02.2023 Abreise: 10.02.2023	nn						
Sie können die Detail	s <u>hier</u> aufrufen.						
Freundliche Grüsse							

- 5. Sobald eine Pre-CheckIn Anmeldung durch den Gast erfolgt ist, erhalten die Vermieter:innen eine E-Mail-Benachrichtigung und können die Daten unter «Liste» einsehen
- 6. Klicken Sie auf blaue Dropdown-Liste der gewünschten Voranmeldung
- 7. Klick auf *Details* bzw. *Löschen*, um die Voranmeldung zu kontrollieren und zu bestätigen bzw. zu löschen

Herr Mustermann, Max Anreise 09.02.2023	Alter 28 / Erwachsene Abreise 10.02.2023	3		
Musterstrasse 3600 Thun Schweiz	E-Mail: fewo@thunersee.ch			
Meldeschein Typ: Pre-CheckIn Erstellt: 09.02.2023 14:12 Letzte Änderung: 09.02.2023 14:12	*GPORTAL*			
				Als Voranmeldung speichern 9
		Schließen	× Löschen	Als Voranmeldung speichern 🔒 8 In Meldung laden

- 8. Klick auf Als Voranmeldung speichern
- 9. Klick auf Als Voranmeldung öffnen, um Eintrag zu bearbeiten/speichern und digitale Gästekarte auszustellen

<u>oder</u>

 Klick auf Als Voranmeldung speichern (Meldung erscheint unter Gästemeldungen – Voranmeldungen. Eintrag kann so zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet und die dazugehörige Gästekarte ausgestellt werden.)



WebClient



Historie -

Voranmeldung

 Hauptgemeldeter Anreise 09.02.2023 	Gast G Geplante Abreise	ästekarte Nr.: <i>9323</i> 10.02.202	90465 9	
Nachname / Vorname Land / Nationalität Straße E-Mail	Mustermann / M Schweiz ▼ So Musterstrasse	ax chweiz •	Anrede / Sprache PLZ / Stadt/Ort Geburtstag / Alter	Herr mit Na Deutsch Q 3600 / Thun 05.07.1994 Image: Comparison of the second seco
 Mehr Details Gast hinzufügen 		-	✓ In Gast-Adressen sp	eeichern 🕄 🗌 Zustimmung Werbung 🚯
Meldeschein Typ: Vorar Erstellt: 09.02.2023 14:1 Letzte Änderung: 09.02 Ø Legende	nmeldung 2 .2023 14:57 TESTTHUN			
				Abgabenbetrag: 3.50
Als Melde	eschein übernehmen 🔺	🔒 Blatt drucken	🔒 Gästekarte produzieren	12 숀 Duplizieren 🕒 Voranmeldung speicher

11. Wenn Klick auf Als Voranmeldung öffnen, Kontrolle der Gästedaten

Wichtig für den E-Mailversand der PanoramaCard Thunersee: Prüfen, ob E-Mailadressen beim hauptgemeldeten Gast und den mitreisenden Personen vorhanden sind. Wird die E-Mailadresse lediglich beim hauptgemeldeten Gast angegeben, erhält dieser nebst der eigenen Gästekarte, auch die Karten aller mitreisenden Personen. Wenn keine E-Mailadresse gespeichert ist, ist diese durch den Vermieter:in nachzuerfassen oder die Gästekarten können vom Vermieter:in als print@home Ticket ausgedruckt werden.

- 12. Sofern alle Gästedaten korrekt sind, Klick auf Gästekarte produzieren
- → Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte

2.2 Variante 2: Voranmeldungen

2.2.1 Unterschied Voranmeldungen und Meldescheine

Im feratel WebClient können Voranmeldungen oder Meldescheine manuell vom Vermieter:in erstellt werden. Der Unterschied zwischen den beiden Optionen ist, dass mittels Voranmeldungen die PanoramaCard Thunersee bereits produziert werden kann, auch wenn die Vermieter:innen lediglich über das An- und Abreisedatum, den Vor- und Nachnamen, das Alter sowie idealerweise über die E-Mailadresse des Gastes verfügen. Die restlichen Pflichtfelder sind bei Anreise des Gastes zu ergänzen. Voranmeldungen können manuell in einen Meldeschein umgewandelt werden. Andernfalls erstellt das System automatisch zwei Tage nach Anreise einen definitiven Meldeschein, vorausgesetzt alle Pflichtfelder sind ausgefüllt.

Sofern die Vermieter:innen über alle notwendigen Gästedaten verfügen, empfiehlt es sich, im WebClient direkt einen neuen Meldeschein zu erstellen.

Basierend auf den erfassten Meldescheinen werden die Abrechnungen für die Kurtaxen und Beherbergungsabgaben erstellt.





2.2.2 Erfassung einer neuen Voranmeldung – Individualgast

feratel Deskline ® Interla WebClient	iken Tourismus 🛛 Kontakt 🖶 Drus	cken 🗃 Nachrichten 🛛 Konfiguration 🛔 Testobjekt Meldewesen/MeldeClient
Lill - Castemeldung / Zal	Ð≁ hangan Augan	
Menu 🔳	Gästemeldungen 938 Testbetrieb Sigriswil +	→ Gästekarten-System öffnen
 Gästemeldungen Überblick Pre-CheckIn Gästemeldungen 	Hier konnen Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.	oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort.
o g Erweiterte Einstellungen Meine Adressen	Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen	a + Neue Voranmeldung - + Neuer Meldeschein - 4 + Individualjast
	Kein Resultat gefunden	+ Reisegruppe

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf *Neue Voranmeldung*
- 4. Klick auf *Individualgast*

✓ Hauptgemeldeter Gast	Zustimmung Gastdat	ten-Weitergabe an GK 🕚	🗙 Löschen
Anreise 13.02.2023 🛗 Geplant	e Abreise 14.02.2023	#	
Nachname 🛊 / Vorname 🏶 7	/ 8	Anrede / Sprache	Bitte wähle 👻 Deutsch 💌 Q
Land / Nationalität Bitte wählen	▼ Bitte wählen ▼	PLZ / Stadt/Ort	
Straße		Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 🚯 / Erwachs 👻 9
E-Mail			
> Mehr Details		✓ In Gast-Adressen spe	eichern 🜖 🗌 Zustimmung Werbung 🜖
✓ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz	Zustimmung Gaste	daten-Weitergabe an GK 🚯	An-/Abreise ändern
Nachname 🛊 / Vorname 🌞		Anrede	Bitte wähle 👻 🔍
Land / Nationalität Bitte wählen.	▼ Bitte wählen ▼	Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 37 Erwachs -
E-Mail			
> Mehr Details		In Gast-Adressen spe	eichern 🚯
+ Gast hinzufügen			
			Abgabenbetrag: 🤅
Schließen		Änderungen speichern und l	hleihen 🖳 Änderungen speichern und schließen.
Schlebell		Ander angen speichern und i	

- 5. Eingabe Anreisedatum
- 6. Eingabe geplantes Abreisedatum
- 7. Eingabe Nachname
- 8. Eingabe Vorname
- 9. Eingabe der Personengruppe Erwachsene/Kinder 6-15/Kinder frei/Kurtaxen befreit

(Wichtig: Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)





- 10. Wichtig für den E-Mailversand der PanoramaCard Thunersee: Prüfen, ob E-Mailadressen beim hauptgemeldeten Gast und den mitreisenden Personen vorhanden sind. Wird die E-Mailadresse lediglich beim hauptgemeldeten Gast angegeben, erhält dieser nebst der eigenen Gästekarte, auch die Karten aller mitreisenden Personen. Wenn keine E-Mailadresse gespeichert ist, ist diese durch den Vermieter:in nachzuerfassen oder die Gästekarten können vom Vermieter:in als print@home Ticket ausgedruckt werden.
- 11. Wenn nur ein Gast zu erfassen ist, löschen Gast-2 mittels Klick auf Kreuzsymbol
- 12. Klick auf Änderungen speichern und bleiben

oranmeldung													
✓ Hauptgeme Anreise 13	eldeter (Gast	Geplante	Abrei	Gästekar se	te Nr.: <i>212</i> 14.02.20	23	20					
Nachname / Vorname M Land / Nationalität E Straße			Mustermann / Max Bitte wählen • Bitte wählen •				Anrede / Sprache PLZ / Stadt/Ort Geburtstag / Alter	Bitte v	Bitte wähle Deutsch Q DD.MM.YYYY				
 Mehr Details + Gast hinzufüge 	n							✓ In Gast-Adressen spei	ichern 🕄	<u> </u>	Zustimmung Werb	ung 🕄	•
Meldeschein T Erstellt: 13.02.2 Letzte Änderun @ Legende	yp: Voranr 2023 13:55 ng: 13.02.2	meldung ; 2023 13:	g 55 TESTTH	UN									
											Abgabenbetra	ag:	3.50
13. K	Als Meldes	chein ül f <i>Gäs</i>	bernehmer tekarte	e pro	Blat	tt drucken	13 -	Gästekarte produzieren	අ Du	plizieren	🖺 Voranmelo Schließen	lung sp	oeichern Löschen
ratel Deskline ® In	terlaken Touri	smus		•					🗷 Kontakt	⊖ Drucken	罾 Nachrichten 🛛 & Konfigu	uration	🛔 Testbetrieb Th

Wel	bClient								
Datenwartung	Angebote/ Buchungen	i Info	i → Center	Lill - Statistiken	Channel Manager	Gästemeldung	★ • Bewertungen	₹ ▼ Zusatzmodule	
Menu		=	Gäste	emeldungen	942 Testbe	trieb Thun			Gästekarten-System öffnen
Gästemeldu	ungen								
Überblick Pre-CheckIn			Hi	er können Sie die it Klick auf den Suo	angezeigten M hbutton (Lupe	eldescheine eingr) kommt die Filter	enzen. Filtern Sie rung zum Einsatz	nach Druckstati. . mit Klick auf der	s. bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Tellen davon), nach Land oder PLZ-Ort. x Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.
Gästemeldu	ingen		> FI	ilter		Datum von	Datur	n bis 🗎	Anreise Abreise Q
🗇 Daten Unte	rkunft								
Inventar			Alle	Aktuell A	ngereist	Voranmeldungen			+ Neue Voranmeldung • + Neuer Meldeschein •

- 14. Weiterer Zugang für den Versand der digitalen Gästekarte: Klick auf Gästekarten-System öffnen
- → Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte





2.2.3 Erfassung einer neuen Voranmeldung – Reisegruppe

feratel Deskline [®] Inter WebClient	laken Tourismus	🖪 Kontakt	🔒 Drucken	🛎 Nachrichten	© Konfiguration	Testobjekt Meldewesen/MeldeClient
Lul - C Statistiken Gästemeldung Abrr /Z	🖸 - chungen Mangan					
Menu 🗮	Gästemeldungen 938 Testbetrieb Sigriswil •				→ Gästekarten-Sys	stem öffnen
Gastemeldungen Überblick Pre-CheckIn Gästemeldungen	Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (w Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zur	on-bis), nach Ga ück gesetzt.	stname (oder 1	feilen davon), nach l	and oder PLZ-Ort.	×
9 Erweiterte Einstellungen Meine Adressen	Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise				 + Neue Vorann + Individualga + Reisegruppe 	Q + Neuer Meldeschein +
				Se Meldesc	heine aus dem File ho	Eeren Meldeschein drucken Schladen 🛓 Leeres CSV herunterladen

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf Neue Voranmeldung
- 4. Klick auf *Reisegruppe*

Neue Voranmeldung

✓ Hauptgemeldet	er Gast 🗹 Zustimmung Gast	daten-Weitergabe an GK 🕚	
Anreise	Geplante Abreise	3 🛗	
Nachname 🛊 / Vornam	e * 🚺 💦 🖊	Anrede / Sprache	Bitte wähle 🔹 Deutsch 💌 Q
Land / Nationalität	Bitte wählen 💌 Bitte wählen 💌	PLZ / Stadt/Ort	
Straße		Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 07
E-Mail	10		
> Mehr Details		✓ In Gast-Adressen spei	chern 🜖 🗌 Zustimmung Werbung 🚯
+ Zeile hinzufügen			14 ≣ Zu Gruppen-Details wechseln
			Abgabenbetrag: 🖲
Schlie	ßen 🖺 Änderungen speichern und neu	🖺 Änderungen speichern und b	leiben 🕒 Änderungen speichern und schließen
5. Eingabe A	Anreisedatum		
6. Eingabe g	geplantes Abreisedatum		
7. Eingabe N	Nachname		

- 8. Eingabe Vorname
- 9. Eingabe der Personengruppe Erwachsene/Kinder 6-15/Kinder frei/Kurtaxen befreit (Wichtig: Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)





- 10. Wichtig für den E-Mailversand der PanoramaCard Thunersee: Prüfen, ob E-Mailadressen beim hauptgemeldeten Gast und den mitreisenden Personen vorhanden sind. Wird die E-Mailadresse lediglich beim hauptgemeldeten Gast angegeben, erhält dieser nebst der eigenen Gästekarte, auch die Karten aller mitreisenden Personen. Wenn keine E-Mailadresse gespeichert ist, ist diese durch den Vermieter:in nachzuerfassen oder die Gästekarten können vom Vermieter:in als print@home Ticket ausgedruckt werden.
- 11. Eingabe Personengruppe (Reisegruppe Gäste)
- 12. Eingabe Land
- 13. Eingabe Anzahl Personen der jeweiligen Personengruppe
- 14. Klick auf Zu Gruppen-Details wechseln

✓ Re	isegrup	pe Details ((ol	hne RL)										
a	Baten au	tomatisch aus	fül	len und ändern										
4	Nachnan	ne / Vorname	4	6	Geburtstag				2	40				
2	Musterr	mann	7	Gast-8	DD.MM.YYYY	E	*	Sch	🗹 🥒 Bearbei	iten T	× Löscher	ı		
3	Musterr	mann	/	Gast-9	DD.MM.YYYY	E	ø	Sch	🗹 🆋 Bearbei	iten	× Löscher	ı		
4	Musterr	mann	/	Gast-10	DD.MM.YYYY	E		Sch	🗹 🧨 Bearbei	iten	X Löscher	ı		
^ 5	Musterr	mann	/	Gast-11	DD.MM.YYYY	Е		Sch	🗹 🥜 Bearbei	iten	× Löscher	ı		
+ Ga	st hinzufü	gen												
												Abgabenbet	rag:	0
		Schließen		Änderungen speiche	ern und neu	Äno	derung	gen speicher	n und bleiben	E	Änderung	gen speichern	und sch	ließen

- 15. Eingabe Nachname Gast-2, Gast-3 usw.
- 16. Eingabe Vorname Gast-2, Gast-3 usw.
- 17. Falls nötig, Änderung der Personengruppe (Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)
- 18. <u>Wichtig: Falls vorhanden, Erfassung der einzelnen E-Mailadressen der Mitreisenden, so können</u> <u>die Gästekarten später direkt an den jeweiligen Gast versandt werden. Andernfalls ist nur die</u> <u>E-Mailadresse des hauptgemeldeten Gastes (Reiseleiter) zu speichern, welcher dann alle Gästekarten per E-Mail erhält.</u>
- 19. Klick auf Änderungen speichern und bleiben

WebClient



	Nachname / Vorna	me		Geburt	tstag					Gästekarte N	r.		
2	Mustermann	/	Gustav	DD.M	M.YYYY	Е	e	Sch	✓	595284056 🕄	🖋 Bearbeiten	× Löscher	n
3	Mustermann	/	Anja	DD.M	M.YYYY	E		Sch 🛶	~	2037699003 ()	🖋 Bearbeiten	× Löscher	ı
Ļ	Mustermann	/	Peter	DD.M	M.YYYY	E		Sch	~	1896504379 3	🖋 Bearbeiten	× Löscher	ı
	Mustermann	/	Melanie	DD.M	M.YYYY	E		Sch	~	2058502925	🖋 Bearbeiten	× Löscher	n
۸e	deschein Typ: Voran	imeldu	ng										
Mel Erst Let: O L	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 t te Änderung: 13.02. egende	imeldu 1 .2023 1	ng 6:01 TESTTHUN										
/lel irst et:	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 [.] t te Änderung: 13.02. sgende	ımeldu 1 .2023 1	ng 6:01 TESTTHUN								Abgab	enbetrag:	17.50
Mel Erst 2 L	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 tte Änderung: 13.02. egende Als Melder	imeldu 1 .2023 1	ng 6:01 TESTTHUN übernehmen 🔺	🔒 Blatt dr	ucken 2	0	Gästeka	rte produzi	eren	අ Dupliz	Abgab ieren 🖪 Vo	enbetrag: pranmeldung	17.50 E speichern
Mel Ersi Q L	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 tte Änderung: 13.02. egende Als Melder	imeldu 1 .2023 1 schein	ng 6:01 TESTTHUN übernehmen 🔺	🔒 Blatt dr	22 ucken	0	Gästeka	rte produzi	eren	දී Dupliz	Abgab ieren 🕒 Vo Sch	enbetrag: oranmeldung	17.50 (speichern Löschen
Mel Erst Q L	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 tte Änderung: 13.02. egende Als Melde O. Klick auf <i>G</i>	schein	ng 6:01 TESTTHUN übernehmen - karten pro	Blatt dr	ucken	0	Gästeka	rte produzi	eren	දී Dupliz	Abgab ieren 🖪 Vo Sch	enbetrag: oranmeldung ließen	17.50 E speichern Löschen
Mel Erst 2 L 2	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 tte Änderung: 13.02. egende Als Melde O. Klick auf G Deskline [®] Interlaken To	imeldu 1 2.2023 1 schein <i>Säste</i>	ng 6:01 TESTTHUN übernehmen - karten pro	Blatt dr	ucken 2	0 <mark>8 (</mark>	<mark>Gästeka</mark>	rte produzi	eren	Contat 🔒	Abgab ieren 🕑 Va Sch	enbetrag: oranmeldung ließen	17.50 E speichern Löschen
Mel Erst 2 L 2 ate	deschein Typ: Voran ellt: 13.02.2023 16:0 tte Änderung: 13.02. egende Als Melder O. Klick auf G Deskline [®] Interlaken To WebClient Interlaken To WebClient	Imeldu 1 .2023 1 schein <i>Cäste</i> purismus	ng 6:01 TESTTHUN Übernehmen 🔺 karten pro	Blatt dri oduzieren	2 ucken		<mark>Gästeka</mark>	rte produzi	eren	C Dupliz	Abgab ieren 🕑 Va Sch	enbetrag: oranmeldung ließen	17.50 Speichern Löschen

Daten Unterkunft
Inventar
 Alle
 Aktuell
 Angereist
 Voranmeldungen

21. Weitere Möglichkeit für Gästekartenproduktion: Klick auf Gästekarten-System öffnen

Datum von 曽 Datum bis 曽 Anreise Abreise

→ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte

Q

ng - + Neue

+ Neue Vora



×

2.2.4 Umwandlung einer Voranmeldung in einen definitiven Meldeschein

feratel De We	skline* bClient	Interl	aken To	urismus		•					🖪 Kontakt	🔒 Drucken	🛎 Nachrichten	O Konfigurat	ion 🛛 🛔 Testbetrieb Thu
jum - Datenwartung	Angebote/ Buchungen	Info	i- Center	Lill - Statistiken	Channel Manager	Gästemeldung	☆ - Bewertungen	4 7 Zusatzmodul	•						
Menu	ungen	=	Gäst	temeldunger	942 Test	etrieb Thun							→ Gästekarten-S	System öffnen	
Überblick Pre-Checkin	1	_	H	lier können Sie die Alt Klick auf den Su	angezeigten ichbutton (Luj	Meldescheine eing be) kommt die Filte	grenzen. Filtern Si erung zum Einsat	e nach Drucksta z. mit Klick auf d	tus, bestimmten Meldeschein-Nu en Button mit dem Kreuz wird de	immern (von-bis), nach Gastn r Filter zurück gesetzt.	ame (oder Teil	en davon), nach	Land oder PLZ-Ort.		×
Gästemeldu	ungen		>	Filter		Datum von	Datu	m bis 🗯	Anreise Abreise						٩
OC Erweiterte Meine Adre	Einstellungen ssen		Alle	Aktuell	Angereist	Voranmeldunge	n						+ Neue Voran	nmeldung -	+ Neuer Meldeschein +
Freie Blöcke	e			\$ Gast			07	Anreise	¢ Abreis	e	¢ Ort		© Pers	onen 🍦 Stat	us
				Mustermann. Ma	<		Fr.	26.08.2022	5a. 27.08	3.2022 (P)	CH -		1	5	₽ =•
			10	÷ Einträge pro	Seite, 1 gesar	nt						S Meldes	Q Le cheine aus dem File	egende a B hochlac a G	etails uplizieren sschen latt drucken ästekarte produzieren

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf Voranmeldungen
- 4. Klick auf Dropdown-Liste der gewünschten Voranmeldung
- 5. Klick auf Details

Voranmeldung

Folgende Punkte s im Bereich Hauptge 1. 'Stadt/Ort' ist ein Pflic 2. 'Straße' ist ein Pflichtf 3. 'PLZ' ist ein Pflichtfeld	sind nicht erfüllt/aufgetrete meldeter: htfeld! feld! !!	n:	
Hauptgemeldeter Anreise 13.02.2023	Gast Gästekarte	Nr.: 1469747779	
Vachname / Vorname	Mustermann / Max	Anrede / Sprache	Bitte wähle 💌 Deutsch 👻 Q
and / Nationalität	Schweiz 👻 Schweiz	▼ PLZ / Stadt/Ort	1
traße		Geburtstag / Alter	01.01.2007 0 / 16 Erwachs -
Mail	fewo@thunersee.ch		
Mehr Details		 In Gast-Adressen spei 	ichern 🜖 🗌 Zustimmung Werbung 🚯
Gast hinzufügen			
Meldeschein Typ: Voran Erstellt: 13.02.2023 16:53 Letzte Änderung: 13.02. Ø Legende	meldung 3 2023 16:53 TESTTHUN		
7 🕒 Als Melde Als Melde	schein übernehmen Ju		Abgabenbetrag: 3.50 (
Als Melde	schein übernehmen 🔺 🔒 Blatt o	lrucken 🔒 Gästekarte produzieren	街 Duplizieren 🖺 Voranmeldung speichern
6 Ergänzung	t dor Bflichtfoldor		

7. Klick auf *Als Meldeschein übernehmen*

Die Voranmeldung wurde in einen Meldeschein umgewandelt und ist unter Alle ersichtlich.





2.3 Variante 3: Meldescheine

2.3.1 Erfassung eines neuen Meldescheins – Individualgast

feratel Deskline WebClient	⁸ Interl	ken Tourismus	🖪 Kontakt	🖶 Drucken	🛎 Nachrichten	© Konfiguration	👗 Testobjekt Meldewesen/MeldeClient
Lill - Gästemeldu	ing Abrea /Za]- nrungen ungen					
Menu	=	Gästemeldungen Testbetrieb Meldewesen •				→ Gästekarten-Sj	istem öffnen
Überblick Pre-Checkin		Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter z	(von-bis), nach Gi turück gesetzt.	astname (oder 1	feilen davon). nach l	and oder PLZ-Ort.	×
Gästemeldungen		> Filter Datum von 📋 Datum bis 🚔 Anreise Abreise					٩
O ⁶ Erweiterte Einstellunge Meine Adressen	'n	Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen				+ Neue Voran	meldung - 3+ Neuer Meldeschein - 4+ Individualgast
		Kein Resultat gefunden					+ Reisegruppe
					🖨 Meldeso	heine aus dem File h	Eeren Meldeschein drucken ochladen 🛓 Leeres CSV herunterladen

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf Neuer Meldeschein
- 4. Klick auf Individualgast

eumeldung Individualgast			
✓ Hauptgemeldeter Gast	 Zustimmung Gastda 	aten-Weitergabe an GK 🚯	¥ Löschen
Anreise 5 14.02.2023 🛗 Geplante	Abreise 6 15.02.2023	Abreise Datur	n bis
Nachname 🛊 / Vorname 🐙 🕖	/ 8	Anrede / Sprache	Bitte wähle 🔹 Deutsch 💌 Q
Land 🛊 / Nationalität 🛊 🧐 Bitte wählen.	🔹 108itte wählen 👻	PLZ 🛊 / Stadt/Ort 🌲	
Straße \star 🛛 🚺 13		Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 0 / Erwach:
E-Mail			•
> Mehr Details		✓ In Gast-Adressen spe	eichern 🕄 🗌 Zustimmung Werbung 🟮
Gast 2 mit gleichem Wohnsitz	 Zustimmung Gast 	daten-Weitergabe an GK 🚯	🖋 An-/Abreise ändern 🗙 🚺 🔷
Nachname 🛊 / Vorname 🌟	/	Anrede	Bitte wähle 👻 🔍
and * / Nationalität * Bitte wählen.	▼ Bitte wählen ▼	Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 3 / Erwachs -
E-Mail			
> Mehr Details		In Gast-Adressen spe	eichern 🟮
Gast hinzufügen			
			Abgabenbetrag:
	A		
Schließen 🖺 Änderun	gen speichern und neu 🛛 📙	Änderungen speichern und	bleiben 🛛 🖪 Änderungen speichern und schließe

- 5. Eingabe Anreisedatum
- 6. Eingabe geplantes Abreisedatum (Abreisedatum kann nach Abreise des Gastes manuell erfasst werden, andernfalls wird dieses 5 Tage nach Abreise automatisch gespeichert)
- 7. Eingabe Nachname
- 8. Eingabe Vorname





- 9. Eingabe Land
- 10. Eingabe Nationalität
- 11. Eingabe PLZ
- 12. Eingabe Stadt/Ort
- 13. Eingabe Strasse
- 14. Eingabe der Personengruppe Erwachsene/Kinder 6-15/Kinder frei/Kurtaxen befreit (Wichtig: Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)
- 15. <u>Wichtig für den E-Mailversand der PanoramaCard Thunersee: Prüfen, ob E-Mailadressen beim</u> hauptgemeldeten Gast und den mitreisenden Personen vorhanden sind. Wird die E-Mailadresse lediglich beim hauptgemeldeten Gast angegeben, erhält dieser nebst der eigenen Gästekarte, auch die Karten aller mitreisenden Personen. Wenn keine E-Mailadresse gespeichert ist, ist diese durch den Vermieter:in nachzuerfassen oder die Gästekarten können vom Vermieter:in als print@home Ticket ausgedruckt werden.
- 16. Wenn nur ein Gast zu erfassen ist, löschen Gast-2 mittels Klick auf Kreuzsymbol, andernfalls Erfassung Nach- und Vorname sowie Personengruppe Gast-2 usw.
- 17. Klick auf Änderungen speichern und bleiben

	Ø Ø 019373	
Geplante Abreise 14.02.2	Abreise Datum	bis 🛍
Mustermann / Max Schweiz • Schweiz •	Anrede / Sprache PLZ / Stadt/Ort	Bitte wähle ▼ Deutsch ▼ Q 3600 / Thun
Musterstrasse 1	Geburtstag / Alter	DD.MM.YYYY 3 / 16 Erwach: -
fewo@thunersee.ch	🗹 In Gast-Adressen spei	chern 🚯 🗌 Zustimmung Werbung 🚯
Nicht gedruck Abrechnungs:	t t ttatus: Nicht abgerechnet	Meldeschein Typ: Standard Erstellt: 13.02.2023 14:07 Letzte Änderung: 13.02.2023 14:07 TESTTHUN @ Legende
		Abgabenbetrag: 3.50 ()
	Geplante Abreise 14.02.2 Mustermann / Schweiz • Schweiz • Musterstrasse 1 • fewo@thunersee.ch •	Geplante Abreise 14.02.2023 Mustermann / Max Anrede / Sprache Schweiz Schweiz Schweiz Schweiz Schweiz PLZ / Stadt/Ort Musterstrasse 1 Geburtstag / Alter fewo@thunersee.ch In Gast-Adressen spect Nicht gedruckt Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet

18. Klick auf Gästekarte produzieren

Schließen

feratel De We	skline® bClient	Interla	aken Tou	urismus					🕼 Kontakt. ⊖ Drucken 📓 Nachrichten 🛛 Konfiguration 🌲 1	lestbetrieb Thun
Datenwartung	Angebote/ Buchungen		i ▼ Center	<mark>lılıl</mark> ▼ Statistiken	Channel Manager	Gästemeldung	★ • Bewertungen	4- Zusatzmodule		
Menu		=	Gäst	emeldungen	942 Testbel	rieb Thun			🙂 Gästekarten-System öffnen	
Gästemelde Überblick Pre-Checklr	ungen n		Н	Skettieredungen 94.2 lesuderine imun Castekaten-system offnem						
Gästemeldu	ungen		> F	ilter		Datum von	Datur	n bis 🗮	nrreise Abreise	٩

🔒 Gästekarte produzieren

街 Duplizieren

🖹 Änderungen speichern

- 19. Weitere Möglichkeit für Gästekartenproduktion: Klick auf Gästekarten-System öffnen
- → Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte

🔒 Blatt drucken





2.3.2 Erfassung eines neuen Meldescheins – Reisegruppe

feratel Deskline * Interl	aken Tourismus	🖪 Kontakt	🔒 Drucken	🛎 Nachrichten	© Konfiguration	🛔 Testobjekt Meldewesen/MeldeClient
Lull - B- C Statistiken Gästemeldung Abree /Za	∎+ chrungen Nungen					
Menu 🔤	Gästemeldungen 938 Testbetrieb Sigriswil •				→ Gästekarten-Sj	stem offnen
Überblick Pre-CheckIn Glistemeldungen	Hier konnen Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von- Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zuruck	-bis), nach Ga: k gesetzt,	stname (oder 1	ellen davon), nach l	and oder PLZ-Ort.	*
og Erweiterte Einstellungen	> Filter Datum von th Datum bis th Anreise Abreise Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen				+ Neue Voran	Q neldung - 4 Neuer Meldeschein -
MEIRE AUTESSER	Kein Resultat gefunden					+ individualgast 4 + Reisegruppe
				Se Meldeso	heine aus dem File h	Eeeren Meldeschein drucken ochladen 🛓 Leeres CSV herunterladen

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf Neuer Meldeschein
- 4. Klick auf *Reisegruppe*

Neuer Meldeschein für Gruppenmeldung

✓ Hauptgemeldeter Gast ✓ Zustimmung	g Gastdaten-Weitergabe an GK 🚯
Anreise 513.02.2023 💼 Geplante Abreise 14.0	Datum bis
Nachname 🛊 / Vorname 🕷 💙 🔰 🛛 👔	Anrede / Sprache Bitte wähle 👻 Deutsch 👻 Q
Land 🛊 / Nationalität 🛊 🧿 itte wählen 👻 🚺 tte wählen	PLZ * / Stadt/Ort * 11 /12
Straße * 13	Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY 🚯 / Erwacht 🝷 14
E-Mail 15	
> Mehr Details	In Gast-Adressen speichern 1
 Reisegruppe Gäste (ohne RL) Personengruppe Land Anzahl Erwachse Schweiz Schweiz Tomage 10 Tomage 10	¥ Entfernen 19 ≣ Zu Gruppen-Details wechseln
	Abgabenbetrag: (
Schließen 🕒 Änderungen speichern und ne	u 🖺 Änderungen speichern und bleiben 🔋 Änderungen speichern und schließer

- 5. Eingabe Anreisedatum
- 6. Eingabe geplantes Abreisedatum (Abreisedatum kann nach Abreise des Gastes manuell erfasst werden, andernfalls wird dieses 5 Tage nach Abreise automatisch gespeichert)
- 7. Eingabe Nachname
- 8. Eingabe Vorname
- 9. Eingabe Land
- 10. Eingabe Nationalität
- 11. Eingabe PLZ





- 12. Eingabe Stadt/Ort
- 13. Eingabe Strasse
- 14. Eingabe der Personengruppe Erwachsene/Kinder 6-15/Kinder frei/Kurtaxen befreit (Wichtig: Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)
- 15. <u>Wichtig für den E-Mailversand der PanoramaCard Thunersee: Prüfen, ob E-Mailadressen beim</u> hauptgemeldeten Gast und den mitreisenden Personen vorhanden sind. Wird die E-Mailadresse lediglich beim hauptgemeldeten Gast angegeben, erhält dieser nebst der eigenen Gästekarte, auch die Karten aller mitreisenden Personen. Wenn keine E-Mailadresse gespeichert ist, ist diese durch den Vermieter:in nachzuerfassen oder die Gästekarten können vom Vermieter:in als print@home Ticket ausgedruckt werden.
- 16. Eingabe Personengruppe (Reisegruppe Gäste)
- 17. Eingabe Land
- 18. Eingabe Anzahl Personen der jeweiligen Personengruppe
- 19. Klick auf Zu Gruppen-Details wechseln

✓ Re	isegruppe Details	(o	hne RL)								
0	Caten automatisch au	sfü	llen und ändern								
	Nachname / Vorname	e _		Geburtstag		22		00			
2	Mustermann	7	Gast-2	DD.MM.YYYY	E		Sch	Bearbeite	n	× Löschen	
3	Mustermann	,	Gast-3	DD.MM.YYYY	E		Sch	🥒 Bearbeite	n	X Löschen	
4	Mustermann	,	Gast-4	DD.MM.YYYY	E	*	Sch	🥒 Bearbeite	<mark>n</mark>	× Löschen	
^ 5	Mustermann	/	Gast-5	DD.MM.YYYY	E		Sch	🥒 Bearbeite	n	× Löschen	
+ Ga	ıst hinzufügen										
										Abgabenbetrag:	··- 0
	Schließen		🖺 Änderungen speiche	ern und neu	🖹 Änd	derun	gen speichern	und bleiben	E) Änderungen speichern und so	hließen

- 20. Eingabe Nachname Gast-2, Gast-3 usw.
- 21. Eingabe Vorname Gast-2, Gast-3 usw.
- 22. Falls nötig, Änderung der Personengruppe (Auswirkung auf die Berechnung der Kurtaxen)
- 23. Falls vorhanden, Erfassung der einzelnen E-Mailadressen der Mitreisenden, so können die Gästekarten später direkt an den jeweiligen Gast versandt werden. Andernfalls nur die E-Mailadresse des hauptgemeldeten Gastes (Reiseleiter) speichern, welcher dann alle Gästekarten per E-Mail erhält.
- 24. Klick auf Änderungen speichern und bleiben



WebClient



	Nachname / Vornam	e			Geburtstag					Gästekarte N	Ir.		
	Mustermann	/	Maxime		DD.MM.YYYY	E	*	Sch	~	119096017 ()	🖋 Bearbeiter	n 🗙 Lösch	en
	Mustermann	/	Gustav		DD.MM.YYYY	E		Sch	~	1449070921 3	🖋 Bearbeiter	n 🗙 Lösch	en
	Mustermann	/	Anja		DD.MM.YYYY	E	ø	Sch	~	1838254414 3	🖋 Bearbeiter	n 🗙 Lösch	en
	Mustermann	/	Melanie		DD.MM.YYYY	E		Sch	~	76560539 🕄	🖋 Bearbeiter	n 🗙 Lösch	en
	t l and				Nicht godwicht					Maldaraha	in Tree Stand	and	
as hu er:	st Land: weiz 5 Person/en sonengruppe: achsene 5 Person/en				Nicht gedruckt Abrechnungsstati	us: Ni	cht abge	rechnet		Meldesche Erstellt: 13 Letzte Änd	e in Typ: Stand 3.02.2023 16:4 lerung: 13.02.	ard 8 2023 16:48 TE	ESTTHUN Q Legende
as chi er:	it Land: weiz 5 Person/en sonengruppe: rachsene 5 Person/en				Nicht gedruckt Abrechnungsstati	us: Ni	cht abge	rechnet		Meldesche Erstellt: 13 Letzte Änd	ein Typ: Stand 3.02.2023 16:44 lerung: 13.02. Abga	ard 8 2023 16:48 Tf sbenbetrag:	ESTTHUN Degende 35.00
ias chi er:	st Land: weiz 5 Person/en sonengruppe: rachsene 5 Person/en		Schl	ießen	Nicht gedruckt Abrechnungsstatt	us: Ni	cht abge	rechnet ekarte prod	uzier	Meldesche Erstellt: 13 Letzte Änd	ein Typ: Stand 3.02.2023 16:44 Jerung: 13.02. Abga Diizieren	ard 8 2023 16:48 Tf abenbetrag:	ESTTHUN
as chu rw	st Land: weiz 5 Person/en sonengruppe: achsene 5 Person/en 25. Klick auf Gé	ästi	schi	ießen roduzi	Nicht gedruckt Abrechnungsstati	25	cht abge	rechnet •karte prod	uzier	Meldesche Erstellt: 13 Letzte Änd	e in Typ: Stand 3.02.2023 16:44 Jerung: 13.02. Abga Dizieren	ard 8 2023 16:48 TE a benbetrag: 9 Änderunge	ESTTHUN Q Legende 35.00 In speichern
ias chu rw	tt Land: weiz 5 Person/en sonengruppe: tachsene 5 Person/en 25. Klick auf Gé	äste	schi ekarte p	ießen roduzi	Nicht gedruckt Abrechnungsstati	25 25	cht abge	rechnet	uzier	Meldesche Erstellt: 13 Letzte Änd	ein Typ: Stand 3.02.2023 16:44 ferung: 13.02. Abga Dizieren	ard 8 2023 16:48 TE sbenbetrag: D Änderunge	STTHUN Q Legende 35.00 en speichern

Inventar Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

Mit

26. Weitere Möglichkeit für Gästekartenproduktion: Klick auf Gästekarten-System öffnen

Datum bis 🗎 Anreise Abreise

in-Nummern (von-c ird der Filter zurück

→ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte

8



Überb

Pre-Ch

٩

ng - + Nei

PLZ-Ort

+ Neue Vo



3 Beispielexemplare digitale PanoramaCard Thunersee

MobileCard

Die MobileCard weist der Gast auf dem Smartphone vor.



WalletCard

Die WalletCard weist der Gast auf dem Smartphone vor.



print@home Ticket

Das print@home Ticket wird durch den Gast oder den Gastgeber auf herkömmliches A4-Papier ausgedruckt. Der Gast weist das print@home Ticket physisch vor.







4 Ausstellung der digitalen Gästekarte

4.1 Zugang ins Gästekarten-System (feratel CardSystem)

feratel De We	skline® bClient	Interl	aken To	urismus										🖪 Kontakt	🖨 Drucken	Machrichten	O Konfiguration	🏝 Testbetrieb Thun
⊨m - Datenwartung	신구 Angebote/ Buchungen	Info	i - Center	⊥lıl → Statistiken	Channel Manager	Gästemeldung	★ - Bewertungen	4- Zusatzmodule										
Menu		≡	Gäst	temeldungen	942 Testbe	trieb Thun										3 → Gästekarter	n-System öffnen	
Gästemeld Überblick Pre-Checkli	ungen n		H	lier können Sie die Ait Klick auf den Suc	angezeigten M chbutton (Lupe	eldescheine eingr) kommt die Filter	enzen. Filtern Si rung zum Einsat:	e nach Druckstati r, mit Klick auf de	ıs, bestimm n Button mit	ten Meldesche t dem Kreuz w	ein-Nummerr vird der Filter	ı (von-bis), n zurück gese	ach Gastnam tzt.	ne (oder Tei	en davon), nach	Land oder PLZ-Ort		×
Gästemeld	ungen		>	Filter		Datum von	Datu	m bis 🗎	Anreise	Abreise								٩

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Gästemeldungen
- 3. Klick auf Gästekarten-System öffnen (das System wechselt ins feratel CardSystem)

4.2 Einzelne Gästekarte

4.2.1 Versand per E-Mail

PanoramaCard Thunersee	feratelCardSystem CardSoftware
Kartenausgabe	Zurück
Zu produzierende Karten Karte suchen Merkliste Testdruck	
Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540	
Ausgauerateite	
Jaz testeetiete moni-710a0 ▼ (wecitselii.20)	
_ Suchfilter	
Karten-Nr: Vorname: Nachname: Karten-Nr Von: Karten-Nr Bis. Meldeschein-Nr: [3019021	Stichwort:
Startsatum tox. Startsatum tox	
Suchergebnis	
Aktion Info Karten-Nr Vorname / Nachname Karten-D Metleschein-Nr Mitgliedsbetrieb Ortscode Gülig-Von /-Bis Kartentyp	
0 🕾 28 1691453221 Max 201921 942 Testbetreb Thun R/TERLAKEN 10,02,2023 PanoramaCard Test	
Anzah: 1	
Alle Karten merken Gelistek Karten aus Merkliste enfernen	Alle markieren Markierte drucken

1. Unter «Zu produzierende Karten» Klick auf gewünschte Karte (Gästename)

fe		PanoramaCard	Thunersee				feratelCardSystem CardSoftware
Г	Karte bearbeite	Aktive Karten Ka	arte suchen Merkliste Testdrug	*			
_ [Karte bearbeiter	n - 942 Testbetrieb Thun 71	1540 (942 Testbetrieb Thun TTC00229)				
	- Kundendaten -	Horr	Taut				
	Nachnamel:	Nuetermann	Meldeschein Nr1				
	Vorname*:	Max	monodonomini, -1				
	Geburtsdatum:	05.07.1994					
	Email:						
			_				
	Kartendaten -	Deperation Court Test		Kestee Nr. 00000485	Deventure	Default	
	Kartentyp.		•	Karten R:	berechtigung.		
	Guilig von.	10.02.2023		National.		09.02.2023 14:57:25 Karte erstellt, gultig von 09.02.23 bis 10.02.23 (CSI)	
	Anz Tane	2			Bemerkung:		
		-					
						2 Mobile Card versender	Drucken Speichern Abbrechen

2. Klick auf Mobile Card versenden

Karte bea	- Karte bearbeiten - 942 Testbetrieb Thun 71540 (942 Testbetrieb Thun TTC00229) ————————————————————								
_ Mobile (Mobile Card an E-Mail versenden								
Vorlage:	Email MobileCard senden DE 🗸 🗸								
Email:	fewo@thunersee.ch								
5	Versand bestätigen Abbrechen								

3. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)





- 4. E-Mail: Prüfung der E-Mailadresse bzw. Eingabe der E-Mailadresse des Gastes sofern vorhanden. Hinweis: Die E-Mailadresse wird vom Meldeschein übernommen, sofern im WebClient resp. im Pre-CheckIn eine gültige E-Mailadresse eingegeben wurde.
- 5. Klick auf *Versand bestätigen* Gast erhält die digitale PanoramaCard Thunersee per E-Mail zugestellt und kann diese auf dem Smartphone öffnen und speichern oder als print@home ausdrucken.

4.2.2 Druck als print@home

PanoramaCard Thunersee	feratelCardSystem CardSoftware
Kartenausgabe	Zurück
Zu produzierende Karten Aktive Karten Karte suchen Merkliste Testdruck	
Czu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540	
_ Ausgabestelle	
942 Testbetrieb Thun - 71540 V Wechsein zu	
Stantiatum ion: Startiatum ion: Karten-Nr Sec. Karten-Nr Soc. Karten-Nr Bis: Metleschein-Nr 3019022 Startiatum von: Startiatum ion: Karten-Nr Sizer ZS v Startiatum ion: Je Sete ZS v Startiat	2 Stichwort:
c Suchergebnis	
Akton hfo Karten-Nr Vorname / Nachname Karten-D Meldeschein-Nr Metgledsbetrieb Ortscode Gütig-Von /-Bis Kartentyp	
Anzah: 1	2
Alle Karten merken Gelistele Karten aus Merkliste entfernen	Alle markieren Markierte drucken

- 1. Unter «Zu produzierende Karten» gewünschte Karte (Gästename) markieren
- 2. Klick auf *Markierte Drucken* Druck der print@home Version für den Gast auf herkömmliches A4-Papier

4.3 Mehrere Gästekarten

4.3.1 Versand per E-Mail an die gleiche E-Mailadresse



1. Wenn alle zu produzierende Karten gemeinsam zu versenden sind, Klick auf *Alle Karten merken*. Alle zu produzierenden Karten gelangen in die Rubrik «Merkliste».





PanoramaCard Thunersee											
Kartenausgabe				3							
Zu produzierende	<mark>e Karten</mark> A	ktive Karten	Karte such	nen Me	rkliste						
Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540											
Ausgabestelle	Ausgabestelle										
942 Testbetriel	b Thun - 71540)	~	Wechs	eln zu						
– Suchfilter –											
Kart	en-Nr:		V	orname:							
Startdatur	m von:		Startda	tum bis:							
– Suchergebnis –											
Aktion Info	Karten-Nr	Vorname / Nacl	hname	Karten-ID	Meldes						
	681472835	Mara Mustermann									
2 🗖 🖉	126384660	Moritz Mustermann									
🗆 🗖 🗷 📼	2079523431	Max Mustermann									
Anzahl: 3											
Alle Karten merk	en Gelistete I	Karten aus Mer	kliste entferr	nen							

- 2. Wenn nur eine Auswahl der zu produzierenden Karten versendet werden soll, bei den gewünschten Karten (Gästename) Klick auf grünen Pfeil (Pfeil wird rot). Diese Karten gelangen anschliessend in die Rubrik «Merkliste».
- 3. Klick auf Merkliste



- 4. Unter «Aktion für alle gelisteten Karten», Klick auf Dropdown-Liste
- 5. Klick auf MobileCards senden





>>> MobileCards senden

6	D V	ers	and an eine Email-Adresse 🔘 Versand an Karteninhaber	
	Vorlag	ge:	Email MobileCards mehrfach senden DE 7	
8	Em	ail:	fewo@thunersee.ch	
		9	Merkliste anschließend leeren	
		0	MobileCards senden Abbrechen	

- 6. Klick auf Versand an eine Email-Adresse
- 7. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)
- E-Mail: Prüfen bzw. Eingabe der E-Mailadresse des Gastes (wenn noch nicht vorhanden), an welchen alle Gästekarten in der Merkliste versandt werden sollen.
 Hinweis: Die E-Mailadresse wird vom Meldeschein übernommen, sofern im WebClient resp. im Pre-CheckIn eine gültige E-Mailadresse eingegeben wurde.
- 9. Klick auf Merkliste anschliessend leeren
- 10. Klick auf *MobileCards senden* alle Gästekarten werden an die angegebene E-Mailadresse versandt

4.3.2	Versand	per E-Mai	l an unte	rschiedliche	E-Mailadressen
	· ci saira		i ani anice	oomeanone	E manadi coocii

fer	atel	e world	Panoran	naCard Th	unersee	
Kai	rtenaus	gabe				
Z	u produ:	zierend	e Karten 🛛 A	ktive Karten	Karte suche	n
	/u produ	zierend	e Karten - 942 1	esthetrieh Th	up 71540	
	Ausoab	estelle	C Narten - 342 1	estoctrico mi	1171340	
	942 Te	stbetrie	b Thun - 71540)	~	We
L	(
ПГ	Suchfilt	er				
		Kart	en-Nr:		Vorn	name
	5	Startdatu	m von:	ШŲ	Startdatur	n bis
	Sucherg	jebnis -				
	Aktion	n Info	Karten-Nr	Vorname / Nac	hname K	arte
		/	681472835	Mara Mustermann		
		1	126384660	Moritz Mustermann		
		/	2079523431	Max Mustermann		
	zahl: 3					
	Alle Karte	en merk	en Gelistete I	Karten aus Mei	kliste entferne	n

1. Wenn alle zu produzierende Karten gemeinsam zu versenden sind, Klick auf *Alle Karten merken.* Alle zu produzierenden Karten gelangen in die Rubrik «Merkliste».





PanoramaCard Thunersee										
Kartenausgabe				3						
Zu produzierende	Karten /	Aktive Karten	Karte such	nen Me	erkliste					
🖵 Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540 ————————————————————————————————————										
Ausgabestelle –										
942 Testbetrieb	Thun - 7154	0	~	Wechs	seln zu					
Suchfilter										
Karte	n-Nr:		V	orname:						
Startdatum	von:		Startda	tum bis:						
– Suchergebnis –										
Aktion Info	Karten-Nr	Vorname / Nach	nname	Karten-ID	Meldes					
	681472835	Mara Mustermann								
2 🗖 🖉	126384660	Moritz Mustermann								
	2079523431	Max Mustermann								
Anzahl: 3										
Alle Karten merke	n Gelistete	Karten aus Mer	kliste entferr	nen						

- 2. Wenn nur eine Auswahl der zu produzierenden Karten versendet werden soll, bei den gewünschten Karten (Gästename) Klick auf grünen Pfeil (Pfeil wird rot). Diese Karten gelangen anschliessend in die Rubrik «Merkliste».
- 3. Klick auf Merkliste

	Panor	amaCard Th	nunersee				
Kartenausgabe	Karten	Aktive Karten	Karte suche	n Mer	kliste Tes	tdruck	
– Merkliste - 942 Te	estbetrieb	Thun 71540 ———					
- Ausgabestelle -							
942 Testbetriet	b Thun - 71	540	~	Wechs	eln zu		
Aktion für alle g	elisteten k	arten					
4		<u>~</u>					
MobileCards s	enden	5	Karten-ID:			Vorname:	
Gültig von:			Gültig bis:			Status:	~
_ Suchergebnis _							
Aktion Info Ka	arten-Nr	Vorname / Nachnam	ne K	arten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb	
14	66271119	Max Mustermann			3019040	942 Testbetrieb	Thun
15 🖉 🔊 15	64521184	Moritz Mustermann			3019040	942 Testbetrieb	Thun
🛛 🖻 🖉 🗧 🖕 6	16319773	Mara Mustermann			3019040	942 Testbetrieb	Thun
Anzahl: 3							
Gelistete Karten	aus Merkli	ste entfernen					

- 4. Unter «Aktion für alle gelisteten Karten», Klick auf Dropdown-Liste
- 5. Klick auf MobileCards senden



>>> MobileCards senden



- 6. Klick auf Versand an Karteninhaber Wichtig: Voraussetzung für den Versand von mehreren Gästekarten an unterschiedliche E-Mailadressen ist das Erfassen bzw. das Vorhandensein einer E-Mailadresse pro Gast (hauptgemeldeter Gast und mitreisende Gäste). Einträge mit einem Briefumschlagsymbol unter «Info» enthalten eine E-Mailadresse.
- 7. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)
- 8. Klick auf Merkliste anschliessend leeren
- 9. Klick auf MobileCards senden Gästekarten werden an die jeweilige hinterlegte E-Mailadresse versandt
- 10. Bei fehlenden E-Mailadresse erscheint nachfolgende Meldung:

>>> MobileCards senden

🔘 Versand an eine Email-Adr	esse 🧿 Versand an Karteninhaber
Kein MobileCard Versand m E-Mailadressen bei folgende Merkliste.	öglich. Bitte ergänzen Sie die fehlenden er/n Karte/n oder entfernen Sie sie aus der
Karte	Name
1196811931	Mara Mustermann
851541063	Max Mustermann
Anzahl: 2	
	Abbrechen 11

11. Zum Nacherfassen von E-Mailadressen, Klick auf Abbrechen



12. Klick auf einzelne Karte (Gästename)

fe	eratel S	PanoramaCard	Thunersee						feratelCardSystem CardSoftware
K	artenausgabe								Zurück
1	Zu produzierende	e Karten Aktive Karten	Karte suchen	Karte bearbe	ten Testdruck				
L	Karte bearbeiten	- 942 Testbetrieb Thun 71	540 (942 Testbetrie	b Thun TTC00229					
	Kundendaten -								
	Anrede:		Titel:						
	Nachname*:	Mustermann	Meldeschein-Nr:	3019038					
	Vorname*:	Mara							
	Geburtsdatum								
	13 Email	fewo@thunersee.ch							
Ш	- Kartendaten -								
	Kartentyp:	PanoramaCard Thunerse	e v			Karten-Nr: 1196811931	Berechtigun	g: _Default v	
	Gütig von:	14.02.2023				Karten-ID:		14.02.2023 15:52:41 Karte erstellt, gültig von	
	Güttig bis:	15.02.2023					Demotion	14.02.23 bis 15.02.23 (CSI)	
	Any Tage	0					Bemerkun	9:	
	cons. mage.	-						<i>lk</i>	14
									Drucken Speichern Abbrechen

- 13. Eingabe der personenspezifische E-Mailadresse
- 14. Klick auf Speichern









eratel 🗲	Pano	ramaCard	Thunerse	9			
indow to the wor Kartenausgabe	e			15			
Zu produzieren	nde Karten	Aktive Karte	n Karte suc	hen Merl	diste Test	druck	
– Merkliste - 942) Testhetrieh	Thun 71540					
- Ausgabestel	le						
942 Testbet	rieb Thun - 7	1540	~	Wechse	In zu		
Aktion für all	o goliatotop	Vartan					
	e gelisteten	Karten —					
		~	<u> </u>				
Г							
MobileCard	s senden		Karten-ID:			Vorname:	
Gültig v	on:		Gültig bis:		¥	Status:	`
- Suchergebni	s						
Aktion 17	Karten-Nr	Vorname / Nach	name	Karten-ID N	leldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb	
🛛 🖻 🖉 💆	851541063	Max Mustermann			3019038	942 Testbetrieb Thur	л
🦻 🖉 🔤	1196811931	Mara Mustermann			3019038	942 Testbetrieb Thur	n
Anzahl: 2							
Gelistete Karte	en aus Merkl	iste entfernen					
							_

- 15. Klick auf Merkliste
- 16. Klick auf *MobileCards senden*
- 17. Symbol «Briefumschlag» bedeutet, dass für den Eintrag (Gast) eine korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist



- 18. Klick auf Versand an Karteninhaber
- 19. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)
- 20. Klick auf Merkliste anschliessend leeren
- 21. Klick auf *MobileCards senden* Gästekarten werden an die jeweilige hinterlegte E-Mailadresse versandt





4.3.3 Druck als print@home

PanoramaCard Thunersee						feratelCardSystem CardSoftware
Zu produzierende Karten Aktive Karten Karte such	en Merkliste Testdruck					
Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540						
942 Testbetrieb Thun - 71540 🗸	Wechseln zu					
Suchfilter						
Karten-Nr.	Vorname: Na Startdatum bis: K	chname:	Karten-Nr Von:	Karten-Nr Bis:	je Seite: 25 v Suche	34 Stichwort
Suchergebnis						
Aktion Info Karten-Nr Vorname / Nachname	Karten-ID Meldeschein-Nr Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Kartentyp		
1246251657 Mara Mustermann	3019034 942 Testbetrieb Thun	INTERLAKEN	13.02.2023 14.02.2023	PanoramaCard Thunersee		
Anzaht 2	3019034 942 Testbetrieb Thun	INTERLAKEN	13.02.2023 14.02.2023	PanoramaCard Thunersee		
Alle Karten merken Gelistete Karten aus Merkliste entferne	n					2 Alle markieren Markierte drucken 3

- 1. Unter «Zu produzierende Karten» gewünschte Karten (Gästenamen) markieren oder
- 2. Klick auf Alle markieren
- 3. Klick auf *Markierte Drucken* Druck der print@home Version für den Gast auf herkömmliches A4-Papier

5 Pre-CheckIn Formular anpassen

eratel Deskline * WebClient	nterlaken Tourismus		🖪 Kontakt	🕀 Drucken	Nachrichten 🛛	© Konfiguration	🛔 Testbetrieb Thu
Datenwartung Angebote/	i* Lill * Annel Info Center Statistiken Chanel Manager Göstemeldung Bewertungen :	Zusatzmodule					
Menu	Pre-Checkin 942 Testbetrieb Thun						
Gästemeldungen Überblick Pre-Checkin Gästemeldungen Daten Unterkunft	Seiteninformation Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbsi einflagen und Ihren Gasten zusenden. Ein weiterer Link kann für die Reatep Sobald eine Pre-Checkin Amedium erförgt ist, rehatme Sie eine Erken Nicken Sie auf die Pre-Checkin Daten und übernehmen Sie die Daten direk Video: Pre-Checkin Diese Steinriformation nicht mehr zeiten	t auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" ur stion kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gäs di schen die Daten In dieser Liste. kt in eine Voranmeldung.	n das Formular zu konfigurieren und : en ein Tablet für das Ausfüllen des M	zu kopieren. Ans eldescheins zur	schließend können S Verfügung stellen.	ie den Formular Lini	× k in thre E-Mails
Inventar Erweiterte Einstellungen	Liste Link und Formular Konfiguration						
Meine Adressen Freie Blöcke	Pre-Checkin Link zum Einbau in ihre Buchungsbestätigung: Damit kann de übernehmen. https://portal.deskilme.net/all/checkin/provider/GRI/a105fdc-9547-40 Anreista Self-Checkin: Dieses Formular kann am Anreistaa an der Reze	er Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise 012-830e-64ccc777b805?userId=19bfa10b-d13a-47 otion verwendet werden, damit der Gast selbst die	von zu Hause bekanntgeben. Sie erh 66-b888-83eac5ac812a Meldedaten ausfüllt.	alten ein E-Mail	und können die Dat	en in eine Voranmel 인니nk kopieren	dung 🏕 Link öffnen
	Logo und Gastgeber Foto Logo Gastgeber Foto Thun222 Logo thunersee Bearbeten Kloschen						0 info
Link an Gast: Einlei Einleitungstext 7	ungs- und Schlusstext 5	Schluss-Satz				Ø Info ∣ N	 Alles zuklappe
✓ Deutsch							¥ Löscher
Englisch	Beschreibung für Sprache hinzufügen					Abbrechen	Speichern

- 1. Klick auf Gästemeldung
- 2. Klick auf Pre-CheckIn
- 3. Klick auf Link und Formular Konfiguration





5.1 Logo und Gastgeber Foto

4. Hier können das Logo sowie ein Foto der Gastgeber hochgeladen werden. Diese Bilder werden dem Gast im Pre-CheckIn Formular zur Selbstregistrierung angezeigt.

5.2 Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext

- 5. Hier können der Einleitungs- und Schlusstext, welcher dem Gast während der Selbstregistrierung angezeigt wird, erfasst werden. Bei Nichterfassung von Einleitungs- und Schlusstexten, werden standardmässige Texte verwendet.
- 6. Die Texte können mit Klick auf *+ Beschreibung für Sprache hinzufügen* für weitere Sprachen hinterlegt werden. Es empfiehlt sich das Hinzufügen der Sprachen Englisch und Französisch.
- 7. <u>Wichtig: Damit der Gast im Pre-CheckIn die persönliche E-Mailadresse für den Versand der di-</u> gitalen Gästekarte erfasst, empfehlen wir Ihnen den Einleitungstext, welche unter Textvorlage <u>für Pre-CheckIn Formular ersichtlich ist, zu hinterlegen.</u>

6 Textvorlagen

Um einen reibungslosen Ablauf des Pre-CheckIn zu garantieren, empfehlen wir Ihnen, nachfolgende Textvorlagen in Ihre Kommunikation mit dem Gast einzubinden.

6.1 E-Mailvorlage für Versand Pre-CheckIn Link

Damit die Gäste bereits vor der Anreise die notwendigen Gästedaten an Sie übermitteln, kann nachfolgender E-Mailtext für den Versand des Pre-CheckIn Links verwendet werden.

Als Gast in der Region Thunersee erhalten Sie für die Dauer Ihres Aufenthaltes die PanoramaCard Thunersee und profitieren so von attraktiven Angeboten. Die Gästekarte berechtigt Sie beispielsweise zur freien Fahrt mit der STI Bus AG auf ausgewählten Strecken oder mit dem PostAuto im Raum Spiez-Aeschi. Entdecken Sie mit Ihrer PanoramaCard Thunersee die Vielfalt der Region, rund um den tiefblauen Thunersee. Eine Vielzahl an Vergünstigungen oder kostenlosen Leistungsbezügen sind in der Gästekarte inbegriffen. Eine Übersicht aller Leistungen finden Sie unter: <u>www.panoramacard.ch</u>

Um Ihnen die PanoramaCard Thunersee vor Ihrer Anreise zukommen zu lassen, bitten wir Sie, unter dem nachfolgenden Link Sie und Ihre Mitreisenden vorgängig zu registrieren. Nach Verifizierung Ihrer Daten erhalten Sie per E-Mail die Gästekarte zugestellt.

PreCheckIn-Link: XXX*

*bitte hier den Pre-CheckIn Link einfügen

6.2 Textvorlage für Pre-CheckIn Formular

Innerhalb des Pre-CheckIn Formulars kann nachfolgender Einleitungstext hinterlegt werden. Damit soll sichergestellt werden, dass der Gast die E-Mailadresse für den Versand der PanoramaCard Thunersee erfasst.

Um Ihnen die Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten und Ihnen die Gästekarte PanoramaCard Thunersee auszustellen, können Sie Ihre Anmeldedaten hier online erfassen. Damit Sie Ihre digitale Gästekarte bereits vor der Anreise per E-Mail erhalten, ist im Formular unter «Weitere Angaben» zwingend Ihre persönliche E-Mailadresse zu erfassen. Wir danken Ihnen für Ihre Angaben.





7 Meldewesen Einstellungen prüfen und anpassen

feratel De Wel	skline ° bClient	interlaken To	urismus					🕲 Kontakt	🖶 Drucken	S Nachrichten	© Konfiguration	🛔 Testbetrieb Thun
<mark>انتے -</mark> Datenwartung	Angebote/ Buchungen	i - Info Center	<mark> _lll</mark> ▼ Statistiken	Channel Manager	Gastemeldung	★ - Bewertungen	ح- Zusatzmodule					
Menu		≡ Mel	dewesen Ein	stellungen								
Systemeins Allgemeine I Datenwartu Meldeweser Einstellunge	t ellungen Einstellungen Ing Einstellungen In Einstellungen en zurücksetzen	en Sta	Allgemeine Ein Gast1: In Gast-Adre ndard-Anzahl für Ir ndard-Land für Gä	s tellungen ssen speichern ndividual-Gäste ste O Schwei	03 9 <mark>2 2</mark> 4 2 5		Gast 2.n: In Gast Adressen speichern 0					
		Lei	stungsträger Sortie	rung Alphab	etisch		•			Abbre	chen 🗈 Ande	rungen speichern
		• 1	E-Mail Dienste Erinnerung für Ank	6 ünfte schicken (Erinnerung für Abreisen schicken		Erinnerung für	nicht gedruckte Me	idescheine schicker chen 🛛 😰 Ande	1 0 trungen speichern
		✓ I An Ho	Druck-Einstellu zahl Veranstaltunge rizontaler Abstand	en auf MS gedru en auf MS gedru en of the second	ckt 0 0		Vertikaler Abstand 9 0 + mm			Abbre	chen 🗈 Ande	rungen speichern

Bei Bedarf können die Systemeinstellungen (Meldewesen) geprüft und angepasst werden.

- 1. Klick auf Konfiguration
- 2. Klick auf Meldewesen Einstellungen

7.1 Allgemeine Einstellungen

3. Standardmässig werden die Gastdaten des hauptgemeldeten Gastes in den Gast-Adressen (siehe «Meine Adressen») gespeichert und können so bei der zukünftigen Erfassung von Stammgästen wiederverwendet werden. Wenn keine Speicherung der Gastadresse gewünscht wird, ☑ entfernen.

Hauptgemeldeter	Gast						×	Löschen	
16.02.2023	Geplante Abr	reise 🛊 🛛 Dat	um bis 🛍	Abreise	Datum bis	11			
lachname 🛊 / Vorname	/	•		Anrede / Sprache	Bitte	wähle 👻	Deutso	h 🔹	۹
and 🛊 / Nationalität 🌲	Bitte wählen 🝷	Bitte wählen	•	PLZ 🛊 / Stadt/Ort 🕯	•	/			
traße 🛊				Geburtstag / Alter	DD.I	AW'AAAA	0/	Erwachs	•
				-					
-Mail				-					
Mail Mehr Details				✓ In Gast-Adresse	en speichern 🜖		Zustimmur	ig Werbung	0
-Mail Mehr Details Gast 2 mit gleichei	n Wohnsitz			✓ In Gast-Adresse	en speichern () An- Lösch	Abreise än	Zustimmur ndern ×	ig Werbung	0
Mail Mehr Details Gast 2 mit gleicher achname * / Vorname	n Wohnsitz			In Gast-Adresse Anrede	en speichern ()	Abreise än en wähle	Zustimmur ndern x	ng Werbung	0
Mail Mehr Details Gast 2 mit gleicher achname * / Vorname and * / Nationalität *	n Wohnsitz	, Bitte wählen		 In Gast-Adresse Anrede Geburtstag / Alter 	en speichern () An- Lösch Bitte DD.	Abreise är en wahle =	Zustimmur ndern x	g Werbung	•
Mail Mehr Details Gast 2 mit gleicher achname * / Vorname and * / Nationalität * Mail	n Wohnsitz	Bitte wählen.		✓ In Gast-Adresse Anrede Geburtstag / Alter	en speichern 🖲 🖉 An- Lösch Bitte DD.1	Abreise at en wahle • MM.YYYY	Zustimmur ndern x	ng Werbung	•

- Standardmässig werden immer zwei Gäste zum Erfassen von neuen Gästedaten geöffnet. Weitere Gäste können mittels Klick auf *Gast hinzufügen* hinzugefügt werden.
 Ist nur ein Gast zu erfassen, ist der zweite Gast mittels Klick auf das Kreuzsymbol zu löschen. Die Anzahl kann beliebig (je nach Standardbelegung) geändert werden.
- 5. Das Standard-Land (Herkunftsland der Gäste) kann auf Wunsch festgelegt werden. Dann erscheint dieses jeweils an erster Stelle in der Auswahlmöglichkeit.





7.2 E-Mail Dienste

- 6. Bei Bedarf können sich Vermieter:innen Erinnerungen per E-Mail zukommen lassen.
 - Erinnerung für Ankünfte schicken: Erhalt eines Erinnerungs-E-Mail für Voranmeldungen, deren Anreisedatum erreicht ist.
 - Erinnerung für Abreisen schicken: Erhalt eines Erinnerungs-E-Mail für Meldescheine, deren geplantes Abreisedatum erreicht ist.
 - Mit Klick auf ☑ wird das jeweilige Erinnerungs-E-Mail aktiviert.