

Anleitung feratelDeskline

WebClient – Einzelmitglied Ferienwohnungen

Thun, 17. Februar 2023



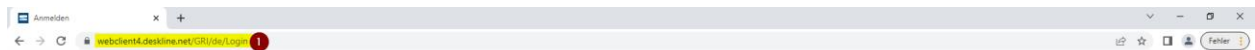
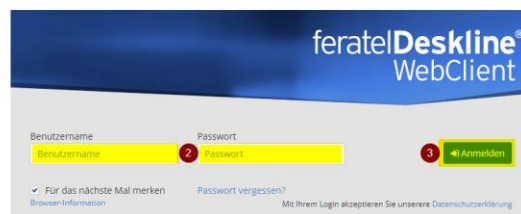
Switzerland.

Inhalt

1	Login WebClient	1
2	Erfassung der Gästedaten	2
2.1	Variante 1: Pre-CheckIn	2
2.1.1	Erfassung der Gästedaten mit Hilfe Selbstregistrierung Gast	2
2.2	Variante 2: Voranmeldungen	5
2.2.1	Unterschied Voranmeldungen und Meldescheine	5
2.2.2	Erfassung einer neuen Voranmeldung – Individualgast	6
2.2.3	Erfassung einer neuen Voranmeldung – Reisegruppe	8
2.2.4	Umwandlung einer Voranmeldung in einen definitiven Meldeschein	11
2.3	Variante 3: Meldescheine	12
2.3.1	Erfassung eines neuen Meldescheins – Individualgast	12
2.3.2	Erfassung eines neuen Meldescheins – Reisegruppe	14
3	Beispiexemplare digitale PanoramaCard Thunersee	17
4	Ausstellung der digitalen Gästekarte	18
4.1	Zugang ins Gästekarten-System (feratel CardSystem)	18
4.2	Einzelne Gästekarte	18
4.2.1	Versand per E-Mail	18
4.2.2	Druck als print@home	19
4.3	Mehrere Gästekarten	19
4.3.1	Versand per E-Mail an die gleiche E-Mailadresse	19
4.3.2	Versand per E-Mail an unterschiedliche E-Mailadressen	21
4.3.3	Druck als print@home	26
5	Pre-CheckIn Formular anpassen	26
5.1	Logo und Gastgeber Foto	27
5.2	Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext	27
6	Textvorlagen	27
6.1	E-Mailvorlage für Versand Pre-CheckIn Link	27
6.2	Textvorlage für Pre-CheckIn Formular	27
7	Meldewesen Einstellungen prüfen und anpassen	28
7.1	Allgemeine Einstellungen	28
7.2	E-Mail 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 Grossbuchstaben 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 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 hinterlegte E-Mail-Adresse fewo@thunersee.ch wurde noch nicht bestätigt. Das bedeutet, dass Sie einige Funktionen wie das Zurücksetzen Ihres Passwortes nicht nutzen können.

Um den Bestätigungsprozess abzuschließen, senden wir Ihnen ein E-Mail zu, welches einen Bestätigungslink enthält, den Sie binnen 24 Stunden aufrufen müssen.

Sollten Sie noch keine Bestätigungsmail 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

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-Einstellungen wurden für folgendes Objekt automatisch eingestellt. Diese müssen überprüft und von Ihnen bestätigt werden!

- 942 Testbetrieb Thun

← Zurück

Schließen

5

Standard-Einstellungen prüfen

⚠ Warnung

Ihre bisher erfassten Preise und Konditionen wurden vom System analysiert. Diese Standard-Einstellungen wurden auf Basis dieser Analyse vom System vorgenommen. Bitte überprüfen und bestätigen Sie die Einstellungen. Diese werden bei Erfassung neuer Preise und Anreiseregeln verwendet!

Standard-Einstellungen bestätigen

- 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*

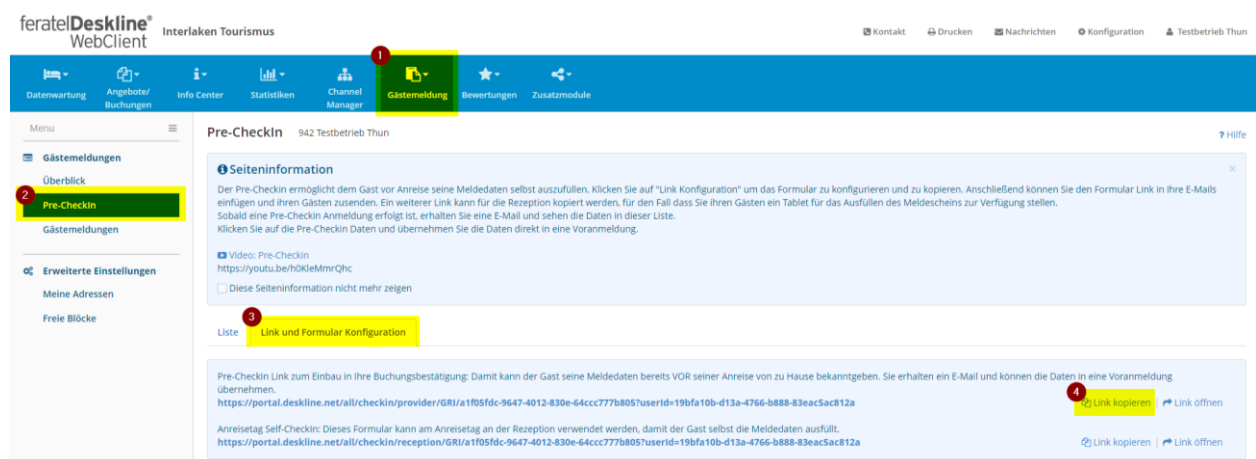
2 Erfassung der Gästedaten

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.



- Klick auf *Gästemeldung*
- Klick auf *Pre-CheckIn*
- Klick auf *Link und Formular Konfiguration*
- 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:

 Deutsch ▼

942 Testbetrieb Thun

Willkommen zum Pre-CheckIn!

Um Ihnen die Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten, können Sie Ihre Anmeldedaten hier online erfassen. Am Anreisetag wartet auf Sie bereits die fertige Anmeldung zur Unterschrift.

Anreise
Datum wählen

Abreise
Datum wählen

Bitte erfassen Sie zuerst Anreise- und Abreisedatum

Pre-CheckIn starten

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



feratelDeskline® Interlaken Tourismus WebClient

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testobjekt Meldewesen/MeldeClient

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen

Menu

Gästemeldungen
Überblick
Pre-CheckIn
Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen
Meine Adressen

Pre-CheckIn Testbetrieb Meldewesen

Seiteninformation
Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in ihre E-Mails einfügen und ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-CheckIn Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste. Klicken Sie auf die Pre-CheckIn Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung.
Video: Pre-CheckIn
<https://youtu.be/h0kleMmrQhc>
☐ Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste Link und Formular Konfiguration

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Erfassungsdatum	Anreise	Geplante Abreise	Gast (Anz.)	Land	Stadt/Ort	Straße
Do. 18.08.2022	Do. 18.08.2022	Fr. 19.08.2022	Mustermann, Max (1)	Schweiz	Bern	Musterstrasse 1

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

Details Löschen

Sehr geehrter Vermieter

Folgender Pre-CheckIn ist soeben eingegangen:

Gast: Max Mustermann

Personen: 1

Anreise: 09.02.2023

Abreise: 10.02.2023

Sie können die Details [hier](#) aufrufen.

Freundliche Grüsse

- 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
- Klicken Sie auf blaue Dropdown-Liste der gewünschten Voranmeldung
- Klick auf *Details* bzw. *Löschen*, um die Voranmeldung zu kontrollieren und zu bestätigen bzw. zu löschen

▼ Herr Mustermann, Max Alter 28 / Erwachsene

Anreise	09.02.2023	Abreise	10.02.2023
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
Als Voranmeldung öffnen

Schließen x Löschen Als Voranmeldung speichern In Meldung laden

- Klick auf *Als Voranmeldung speichern*
- Klick auf *Als Voranmeldung öffnen*, um Eintrag zu bearbeiten/speichern und digitale Gästekarte auszustellen
oder
- Klick auf *Als Voranmeldung speichern* (Meldung erscheint unter Gästemeldungen – Voranmeldungen. Eintrag kann so zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet und die dazugehörige Gästekarte ausgestellt werden.)



Voranmeldung

Historie

Hauptgemeldeter Gast
Gästekarte Nr.: 932390465

Anreise: 09.02.2023
Geplante Abreise: 10.02.2023

Nachname / Vorname: Mustermann / Max
Anrede / Sprache: Herr mit Na / Deutsch

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz
PLZ / Stadt/Ort: 3600 / Thun

Straße: Musterstrasse
Geburtstag / Alter: 05.07.1994 / 28 Erwachs

E-Mail: fewo@thunersee.ch

[Mehr Details](#)
☒ In Gast-Adressen speichern
☐ Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 09.02.2023 14:12
Letzte Änderung: 09.02.2023 14:57 TESTTHUN
[Legende](#)

Abgabenbetrag: 3.50

Als Meldeschein übernehmen

Blatt drucken

Gästekarte produzieren

Duplizieren

Voranmeldung speichern

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

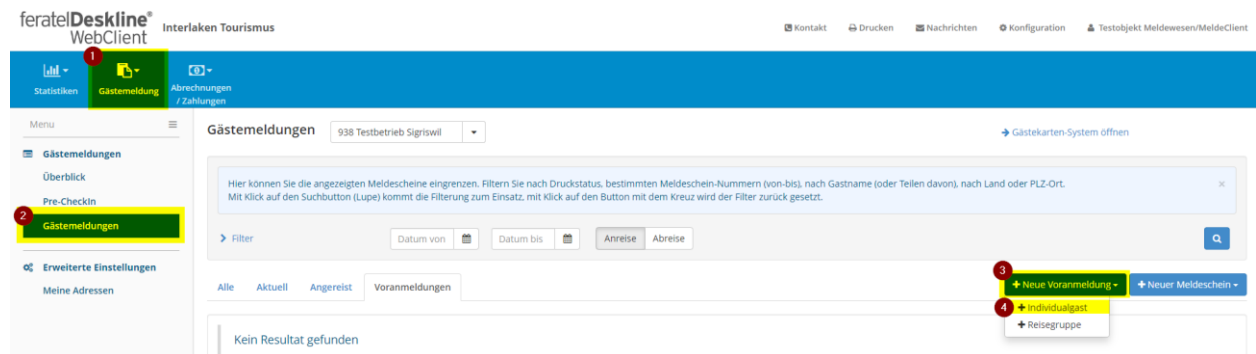
Im feratel WebClient können Voranmeldungen oder Meldescheine manuell vom Vermieter:in erstellt werden. Der Unterschied zwischen den beiden Optionen ist, dass mittels Voranmeldungen die PanoramaCard Thunersee bereits produziert werden kann, auch wenn die Vermieter:innen lediglich über das An- und Abreisedatum, 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.

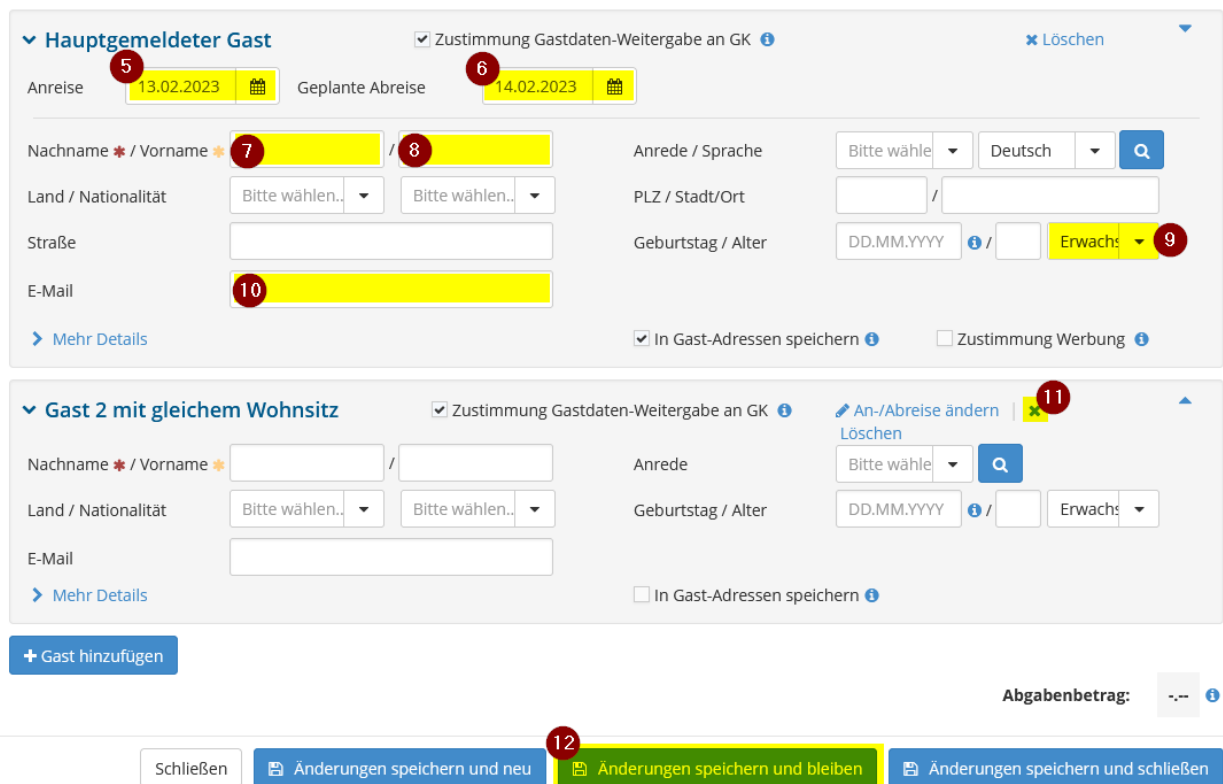


2.2.2 Erfassung einer neuen Voranmeldung – Individualgast



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

Neue Voranmeldung



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*

Voranmeldung

Hauptgemeldeter Gast
Gästekarte Nr.: 2129863212

Anreise: 13.02.2023
Geplante Abreise: 14.02.2023

Nachname / Vorname: Mustermann / Max
Land / Nationalität: Bitte wählen..
Straße:
E-Mail: fewo@thunersee.ch

Anrede / Sprache: Bitte wähle Deutsch
PLZ / Stadt/Ort:
Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY / 16 Erwachs

☒ In Gast-Adressen speichern
☐ Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 13.02.2023 13:55
Letzte Änderung: 13.02.2023 13:55 TESTTHUN
Legende

Abgabebetrag: 3.50

Als Meldeschein übernehmen
Blatt drucken
13 Gästekarte produzieren
Duplizieren
Voranmeldung speichern
Schließen
Löschen

13. Klick auf *Gästekarte produzieren*

feratelDeskline® Interlaken Tourismus
WebClient

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testbetrieb Thun

Datenwartung Angebote/Buchungen Info Center Statistiken Channel Manager **Gästemeldung** Bewertungen Zusatzmodule

Gästemeldungen 942 Testbetrieb Thun

14 Gästerten-System öffnen

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

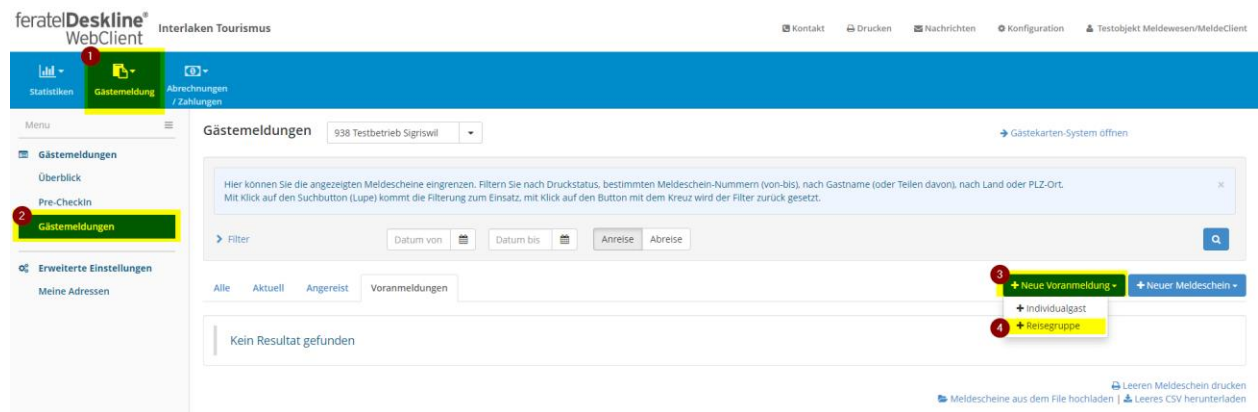
+ Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein

14. Weiterer Zugang für den Versand der digitalen Gästekarte: Klick auf *Gästerten-System öffnen*

➔ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte

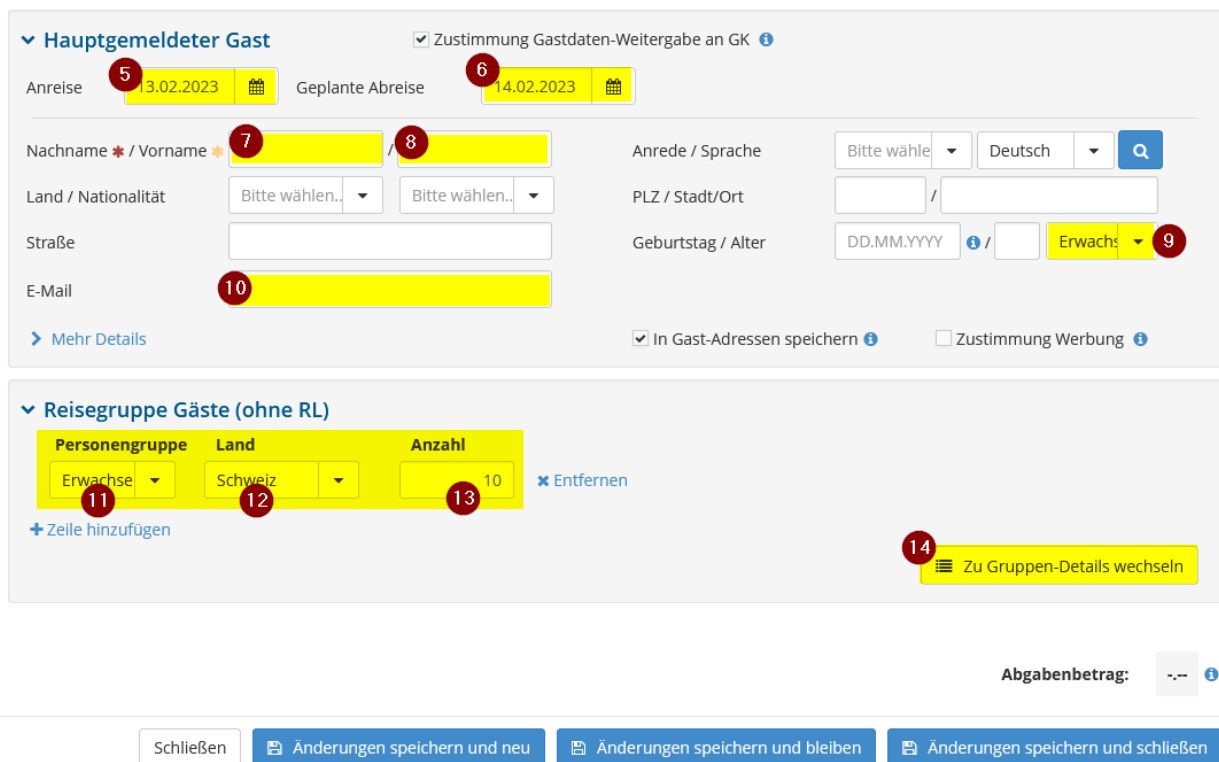


2.2.3 Erfassung einer neuen Voranmeldung – Reisegruppe



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

Neue Voranmeldung



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. Eingabe Personengruppe (Reisegruppe Gäste)
12. Eingabe Land
13. Eingabe Anzahl Personen der jeweiligen Personengruppe
14. Klick auf *Zu Gruppen-Details wechseln*

▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

 Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname		Geburtstag			
2	Mustermann	Gast-8	DD.MM.YYYY	E		Sch ...  Bearbeiten  Löschen
3	Mustermann	Gast-9	DD.MM.YYYY	E		Sch ...  Bearbeiten  Löschen
4	Mustermann	Gast-10	DD.MM.YYYY	E		Sch ...  Bearbeiten  Löschen
5	Mustermann	Gast-11	DD.MM.YYYY	E		Sch ...  Bearbeiten  Löschen

+ Gast hinzufügen

Abgabebetrag: -- -- 

Schließen
Änderungen speichern und neu
19  Änderungen speichern und bleiben
Änderungen speichern und schließen

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. **Wichtig: Falls vorhanden, Erfassung der einzelnen E-Mailadressen der Mitreisenden, so können die Gästekarten später direkt an den jeweiligen Gast versandt werden. Andernfalls ist nur die E-Mailadresse des hauptgemeldeten Gastes (Reiseleiter) zu speichern, welcher dann alle Gästekarten per E-Mail erhält.**
19. Klick auf *Änderungen speichern und bleiben*



▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname	Geburtsdag		Gästekarte Nr.	
2	Mustermann / Gustav	DD.MM.YYYY	E	Sch ... ✓ 595284056	Bearbeiten Löschen
3	Mustermann / Anja	DD.MM.YYYY	E	Sch ... ✓ 2037699003	Bearbeiten Löschen
4	Mustermann / Peter	DD.MM.YYYY	E	Sch ... ✓ 1896504379	Bearbeiten Löschen
5	Mustermann / Melanie	DD.MM.YYYY	E	Sch ... ✓ 2058502925	Bearbeiten Löschen

+ Gast hinzufügen

Gästeliste drucken

Meldeschein Typ: Voranmeldung
 Erstellt: 13.02.2023 16:01
 Letzte Änderung: 13.02.2023 16:01 TESTTHUN
 Legende

Abgabebetrag: 17.50

Als Meldeschein übernehmen

Blatt drucken

20

Gästekarte produzieren

Duplizieren

Voranmeldung speichern

Schließen

Löschen

20. Klick auf *Gästekarten produzieren*

feratelDeskline® WebClient Interlaken Tourismus

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testbetrieb Thun

Datenwartung Angebote/Buchungen Info Center Statistiken Channel Manager Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu

Gästemeldungen

Überblick

Pre-Checkin

Gästemeldungen

Daten Unterkunft

Inventar

Gästemeldungen 942 Testbetrieb Thun

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter

Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

+ Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein +

21

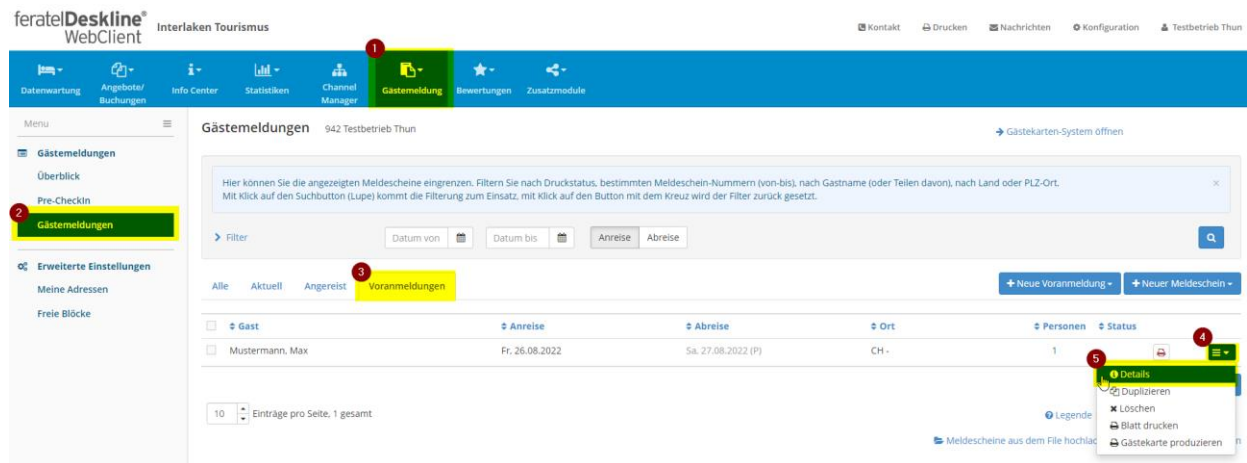
Gästekarten-System öffnen

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

➔ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte



2.2.4 Umwandlung einer Voranmeldung in einen definitiven Meldeschein



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 sind nicht erfüllt/aufgetreten:

... im Bereich Hauptgemeldeter:

1. 'Stadt/Ort' ist ein Pflichtfeld!
2. 'Straße' ist ein Pflichtfeld!
3. 'PLZ' ist ein Pflichtfeld!

Hauptgemeldeter Gast Gästekarte Nr.: 1469747779

Anreise: 13.02.2023 Geplante Abreise: 14.02.2023

Nachname / Vorname: Mustermann / Max Anrede / Sprache: Bitte wähle / Deutsch

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: /

Straße: Geburtstag / Alter: 01.01.2007 / 16 / Erwachs

E-Mail: fewo@thunersee.ch

☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

[+ Gast hinzufügen](#)

Meldeschein Typ: Voranmeldung

Erstellt: 13.02.2023 16:53

Letzte Änderung: 13.02.2023 16:53 TESTTHUN

[Legende](#)

Abgabenbetrag: 3.50

[Als Meldeschein übernehmen](#) [Als Meldeschein öffnen](#)

[Als Meldeschein übernehmen](#) [Blatt drucken](#) [Gästekarte produzieren](#) [Duplizieren](#) [Voranmeldung speichern](#)

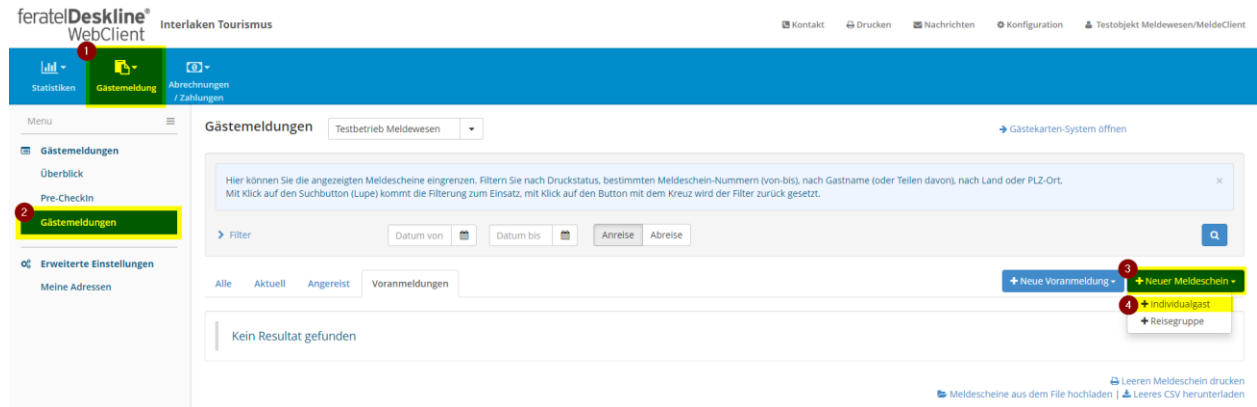
6. Ergänzung der Pflichtfelder
7. Klick auf *Als Meldeschein übernehmen*

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



feratelDeskline® WebClient Interlaken Tourismus

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testobjekt Meldewesen/MeldeClient

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen

Menu

Gästemeldungen

Überblick

Pre-Checkin

Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen

Meine Adressen

Gästemeldungen Testbetrieb Meldewesen

Gästekarten-System öffnen

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter

Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

Kein Resultat gefunden

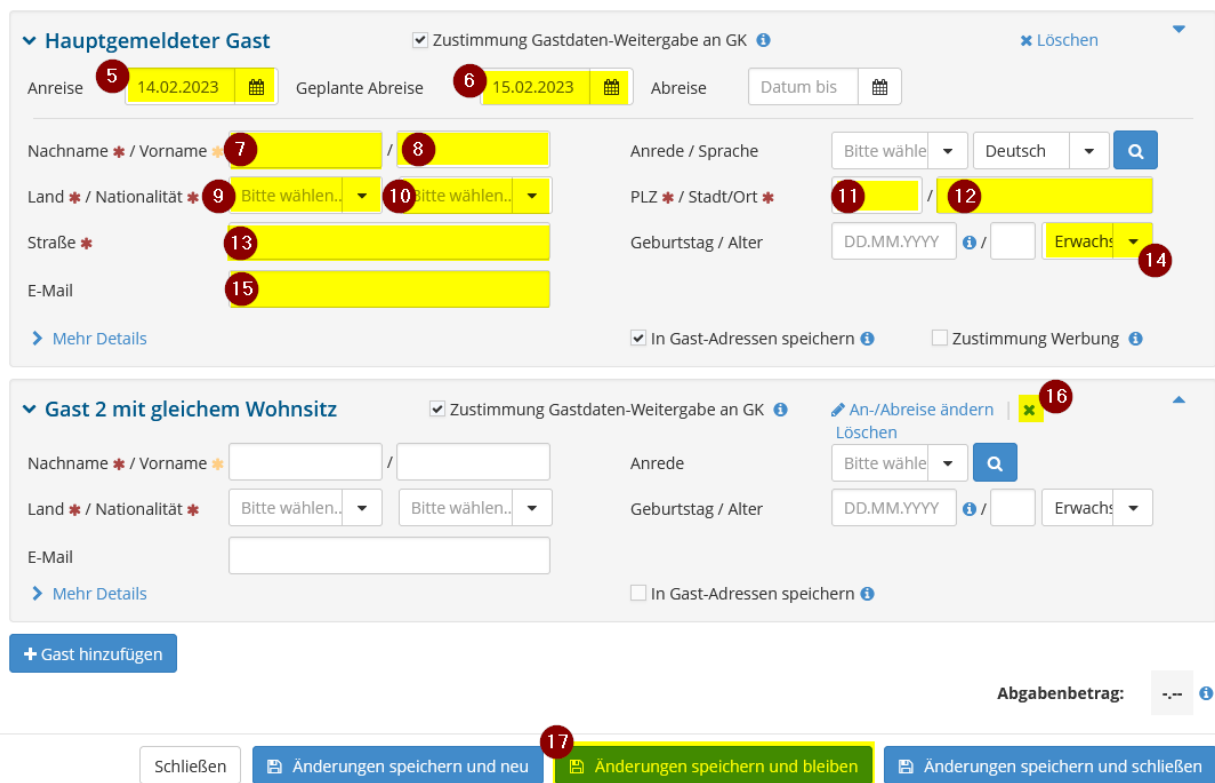
Leeren Meldeschein drucken

Meldescheine aus dem File hochladen Leeres CSV herunterladen

+ Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein + Individualgast + Reisegruppe

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

Neumeldung Individualgast



Hauptgemeldeter Gast Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK Löschen

Anreise 14.02.2023 Geplante Abreise 15.02.2023 Abreise Datum bis

Nachname / Vorname / Anrede / Sprache Bitte wähle Deutsch

Land / Nationalität Bitte wählen.. Bitte wählen.. PLZ / Stadt/Ort

Straße Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY Erwachs

E-Mail

Mehr Details In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

Gast 2 mit gleichem Wohnsitz Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK An-/Abreise ändern Löschen

Nachname / Vorname Anrede Bitte wähle

Land / Nationalität Bitte wählen.. Bitte wählen.. Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY Erwachs

E-Mail

Mehr Details In Gast-Adressen speichern

+ Gast hinzufügen

Abgabenbetrag: --

Schließen Änderungen speichern und neu Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

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. **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.**
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*

Hauptgemeldeter Gast Gästekarte Nr.: 1093619573

Anreise: 13.02.2023 Geplante Abreise: 14.02.2023 Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Mustermann / Max Anrede / Sprache: Bitte wähle Deutsch

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: 3600 / Thun

Straße: Musterstrasse 1 Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY / 16 Erwachs

E-Mail: fewo@thunersee.ch

[Mehr Details](#) ☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Schweiz 1 Person/en **Nicht gedruckt** **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: Erwachsene 1 Person/en **Erstellt:** 13.02.2023 14:07 **Letzte Änderung:** 13.02.2023 14:07 TESTTHUN
[Legende](#)

Abgabebetrag: 3.50

Schließen Blatt drucken **18** Gästekarte produzieren Duplizieren Änderungen speichern

18. Klick auf *Gästekarte produzieren*

feratelDeskline® Interlaken Tourismus WebClient

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testbetrieb Thun

Datenwartung Angebote/Buchungen Info Center Statistiken Channel Manager Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu: Gästemeldungen Überblick Pre-Checkin Gästemeldungen

Gästemeldungen 942 Testbetrieb Thun **19** Gästekarten-System öffnen

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

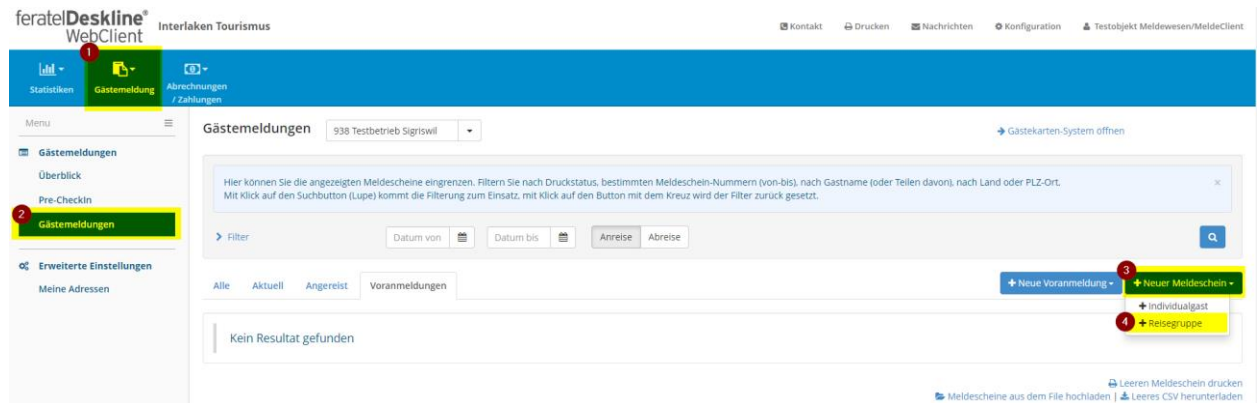
Filter: Datum von Datum bis Anreise Abreise

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

➔ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte



2.3.2 Erfassung eines neuen Meldescheins – Reisegruppe



feratelDeskline® Interlaken Tourismus WebClient

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testobjekt Meldewesen/MeldeClient

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen

Menu

Gästemeldungen

Überblick

Pre-Checkin

Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen

Meine Adressen

Gästemeldungen 938 Testbetrieb Sigriswil

Gästekarten-System öffnen

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter

Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

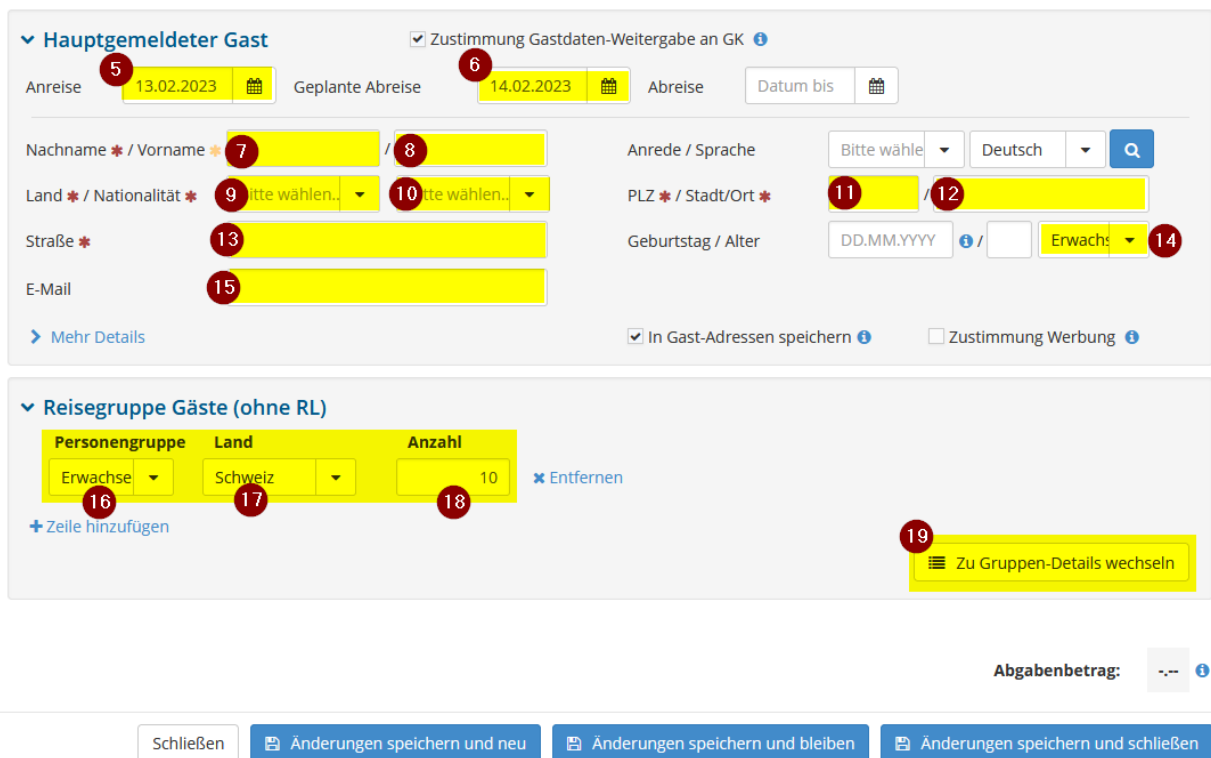
Kein Resultat gefunden

Neue Voranmeldung Neuer Meldeschein Individualgast Reisegruppe

Leeren Meldeschein drucken Meldescheine aus dem File hochladen Leeres CSV herunterladen

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

Neuer Meldeschein für Gruppenmeldung



Neuer Meldeschein für Gruppenmeldung

Hauptgemeldeter Gast

Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK

Anreise 13.02.2023 Geplante Abreise 14.02.2023 Abreise Datum bis

Nachname / Vorname Anrede / Sprache Bitte wähle Deutsch

Land / Nationalität PLZ / Stadt/Ort

Straße Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY Erwachs

E-Mail

Mehr Details

In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe	Land	Anzahl
Erwachs	Schweiz	10

Entfernen

Zeile hinzufügen

Zu Gruppen-Details wechseln

Abgabebetrag: --

Schließen Änderungen speichern und neu Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

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. **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.**
16. Eingabe Personengruppe (Reisegruppe Gäste)
17. Eingabe Land
18. Eingabe Anzahl Personen der jeweiligen Personengruppe
19. Klick auf *Zu Gruppen-Details wechseln*

▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

 Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname		Geburtsdag			
2	20 Mustermann	21 Gast-2	DD.MM.YYYY	E	22	Sch ... 23 Bearbeiten x Löschen
3	Mustermann	Gast-3	DD.MM.YYYY	E		Sch ... Bearbeiten x Löschen
4	Mustermann	Gast-4	DD.MM.YYYY	E		Sch ... Bearbeiten x Löschen
5	Mustermann	Gast-5	DD.MM.YYYY	E		Sch ... Bearbeiten x Löschen

+ Gast hinzufügen

Abgabenbetrag: --

Schließen Änderungen speichern und neu 24 Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

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*



▼ **Reisegruppe Details (ohne RL)**

 Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname	Geburtsdag		Gästekarte Nr.	
2	Mustermann / Maxime	DD.MM.YYYY	E	Sch ...	✓ 119096017  Bearbeiten Löschen
3	Mustermann / Gustav	DD.MM.YYYY	E	Sch ...	✓ 1449070921  Bearbeiten Löschen
4	Mustermann / Anja	DD.MM.YYYY	E	Sch ...	✓ 1838254414  Bearbeiten Löschen
5	Mustermann / Melanie	DD.MM.YYYY	E	Sch ...	✓ 76560539  Bearbeiten Löschen

+ Gast hinzufügen

 Gästeliste drucken

Gast Land: Schweiz 5 Person/en Personengruppe: Erwachsene 5 Person/en	Nicht gedruckt Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet	Meldeschein Typ: Standard Erstellt: 13.02.2023 16:48 Letzte Änderung: 13.02.2023 16:48 TESTTHUN  Legende
--	--	---

Abgabebetrag: 35.00 

Schließen

 Blatt drucken

25

 Gästekarte produzieren Duplizieren Änderungen speichern25. Klick auf *Gästekarte produzieren*

feratelDeskline® Interlaken Tourismus WebClient

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration Testbetrieb Thun

Datenwartung Angebote/Buchungen Info Center Statistiken Channel Manager **Gästemeldung** Bewertungen Zusatzmodule

Menu

Gästemeldungen

Überblick Pre-Checkin **Gästemeldungen**

Daten Unterkunft Inventar

Gästemeldungen 942 Testbetrieb Thun

 26 Gästekarten-System öffnen

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von-bis), nach Gastname (oder Teilen davon), nach Land oder PLZ-Ort. Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter

Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

+ Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein

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

➔ Weiteres Vorgehen siehe Ausstellung der digitalen Gästekarte



3 Beispiexemplare digitale PanoramaCard Thunersee

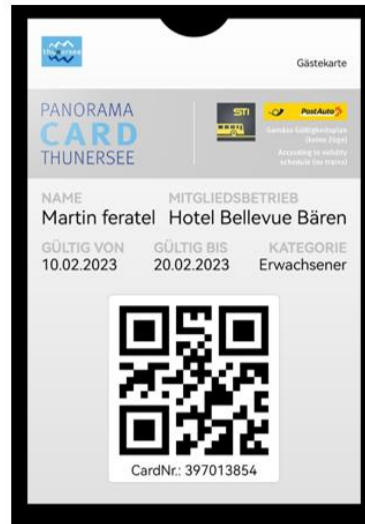
MobileCard

Die MobileCard weist der Gast auf dem Smartphone vor.



WalletCard

Die WalletCard weist der Gast auf dem Smartphone vor.



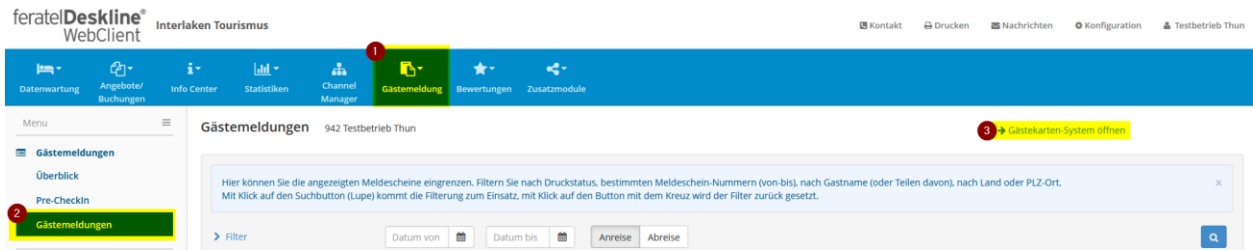
print@home Ticket

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

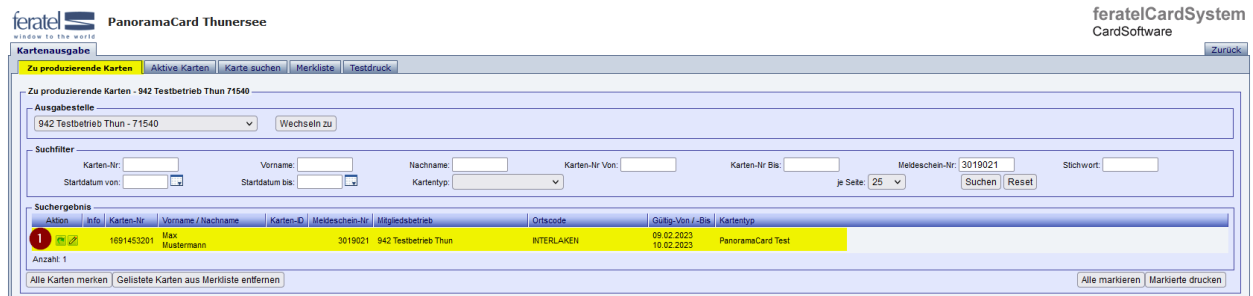
4.1 Zugang ins Gästekarten-System (feratel CardSystem)



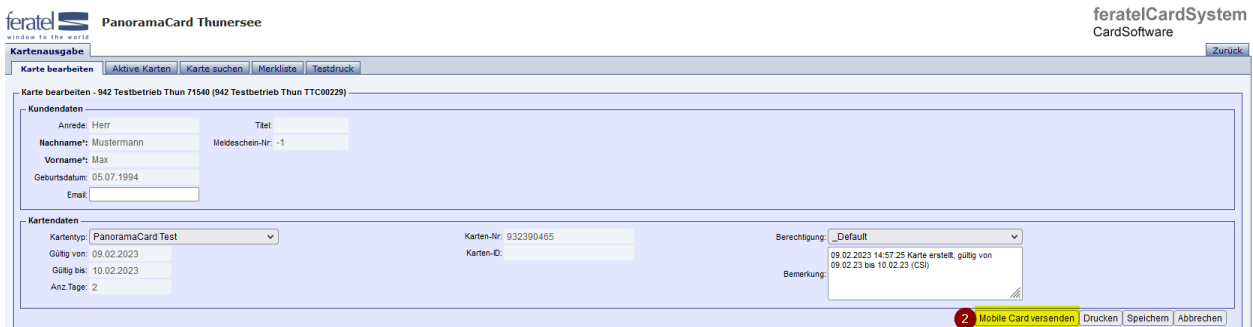
1. Klick auf *Gästemeldung*
2. Klick auf *Gästemeldungen*
3. Klick auf *Gästekarten-System öffnen* (das System wechselt ins feratel CardSystem)

4.2 Einzelne Gästekarte

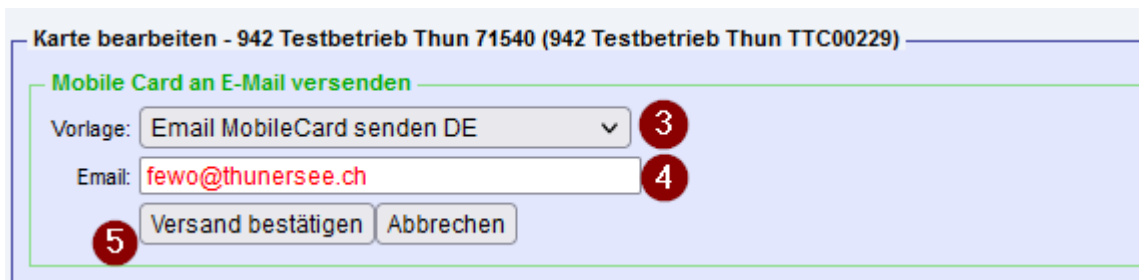
4.2.1 Versand per E-Mail



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



2. Klick auf *Mobile Card versenden*

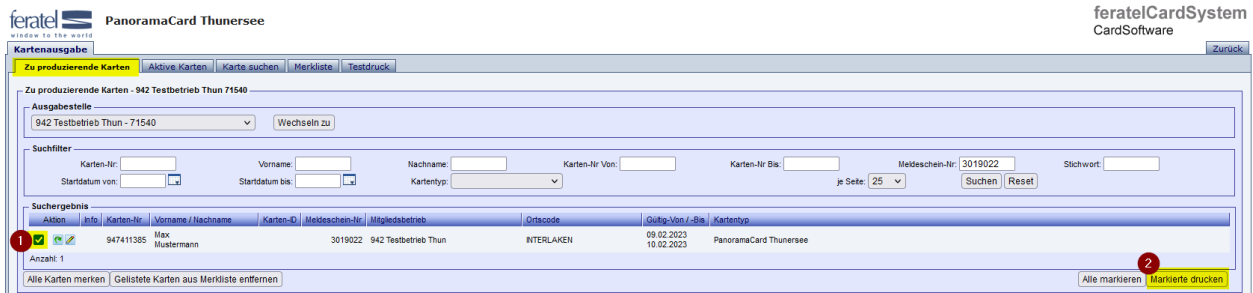


3. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)



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.

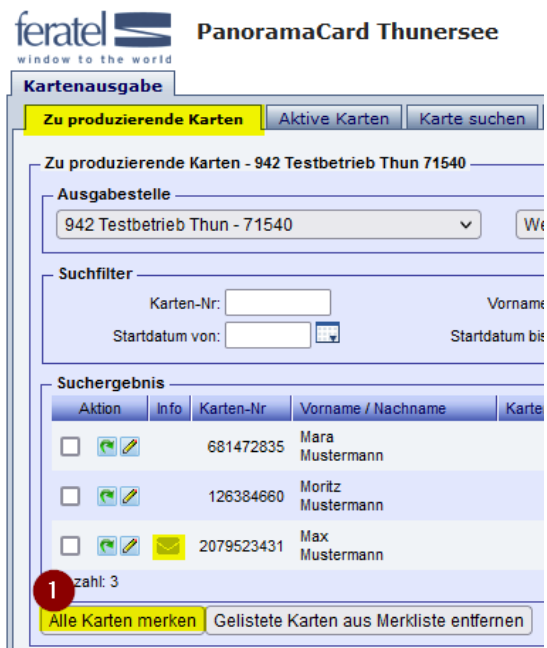
4.2.2 Druck als print@home



1. Unter «Zu produzierende Karten» gewünschte Karte (Gästenname) 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».

feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe 3

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540 Wechseln zu

Suchfilter
Karten-Nr: Vorname:
Startdatum von: Startdatum bis:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldes
☐		681472835	Mara Mustermann		
2		126384660	Moritz Mustermann		
☐		2079523431	Max Mustermann		

Anzahl: 3

Alle Karten merken Geliste Karten aus Merkliste entfernen

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

feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe | Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | **Merkliste** | Testdruck

Merkliste - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540 Wechseln zu

Aktion für alle gelisteten Karten
4 5
MobileCards senden

Gültig von: Gültig bis: Status:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb
		681472835	Mara Mustermann		3019023	942 Testbetrieb Thun
		126384660	Moritz Mustermann		3019023	942 Testbetrieb Thun
		2079523431	Max Mustermann		3019023	942 Testbetrieb Thun

Anzahl: 3

Geliste Karten aus Merkliste entfernen

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



>>> MobileCards senden

6 ☒ Versand an eine Email-Adresse ☐ Versand an Karteninhaber

Vorlage: Email MobileCards mehrfach senden DE 7

8 Email: fewo@thunersee.ch

9 ☒ Merkliste anschließend leeren

10 MobileCards senden Abbrechen

6. Klick auf *Versand an eine Email-Adresse*
7. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)
8. 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-Mail an unterschiedliche E-Mailadressen

feratel  PanoramaCard Thunersee
window to the world

Kartenausgabe

Zu produzierende Karten Aktive Karten Karte suchen

Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540

Suchfilter
Karten-Nr: Vorname
Startdatum von: Startdatum bis:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karte
☐		681472835	Mara Mustermann	
☐		126384660	Moritz Mustermann	
☐		2079523431	Max Mustermann	

1 zahlt: 3

Alle Karten merken Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

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



feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe 3

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540 Wechseln zu

Suchfilter
Karten-Nr: Vorname:
Startdatum von: Startdatum bis:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldes
☐		681472835	Mara Mustermann		
2		126384660	Moritz Mustermann		
☐		2079523431	Max Mustermann		

Anzahl: 3

Alle Karten merken Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

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

feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | **Merkliste** | Testdruck

Merkliste - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540 Wechseln zu

Aktion für alle gelisteten Karten
4

MobileCards senden 5

Gültig von: Gültig bis: Status:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb
		1466271119	Max Mustermann	3019040	942 Testbetrieb Thun	
		1564521184	Moritz Mustermann	3019040	942 Testbetrieb Thun	
		616319773	Mara Mustermann	3019040	942 Testbetrieb Thun	

Anzahl: 3

Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

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



>>> MobileCards senden

☐ Versand an eine Email-Adresse
 ☒ Versand an Karteninhaber 6

Vorlage: 7

8 ☒ Merkliste anschließend leeren

9

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-Adresse
 ☒ Versand an Karteninhaber

Kein MobileCard Versand möglich. Bitte ergänzen Sie die fehlenden E-Mailadressen bei folgender/n Karte/n oder entfernen Sie sie aus der Merkliste.

Karte	Name
1196811931	Mara Mustermann
851541063	Max Mustermann

Anzahl: 2

11

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



feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen

Merkliste - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540

Aktion für alle gelisteten Karten
▼

Suchfilter
Karten-Nr: Karten-ID:
Gültig von:  Gültig bis:

Suchergebnis

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karte
		1196811931	Mara Mustermann	12
		851541063	Max Mustermann	

Anzahl: 2

Gelistete Karten aus Merklste entfernen

12. Klick auf einzelne Karte (Gästenamen)

feratel  **PanoramaCard Thunersee** feratelCardSystem
CardSoftware

Kartenausgabe

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Karte bearbeiten | Testdruck

Karte bearbeiten - 942 Testbetrieb Thun 71540 (942 Testbetrieb Thun TTC0229)

Kundendaten
Anrede: Titel:
Nachname: Mustermann Meldechein-Nr: 3019030
Vorname: Mara
Geburtsdatum:
E-Mail: **13**

Kartendaten
Kartentyp: PanoramaCard Thunersee
Gültig von: 14.02.2023
Gültig bis: 15.02.2023
Anz. Tage: 2
Karten-Nr: 1196811931
Karten-ID:
Berechtigung: Default
Bemerkung: 14.02.2023 15:52:41 Karte erstellt, gültig von 14.02.23 bis 15.02.23 (CS)

14 Drucken **Speichern** Abbrechen

13. Eingabe der personenspezifische E-Mailadresse

14. Klick auf *Speichern*



feratel  **PanoramaCard Thunersee**
window to the world

Kartenausgabe

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | **Merkliste** | Testdruck

Merkliste - 942 Testbetrieb Thun 71540

Ausgabestelle
942 Testbetrieb Thun - 71540 Wechseln zu

Aktion für alle gelisteten Karten
MobileCards senden

Karten-ID: Vorname:
Gültig von: Gültig bis: Status:

Suchergebnis

Aktion	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb
	851541063	Max Mustermann		3019038	942 Testbetrieb Thun
	1196811931	Mara Mustermann		3019038	942 Testbetrieb Thun

Anzahl: 2

Gelistete Karten aus Merkliste 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

>>> MobileCards senden

☐ Versand an eine Email-Adresse ☒ **Versand an Karteninhaber**

Vorlage: Email MobileCard senden DE

☒ Merkliste anschließend leeren

MobileCards senden Abbrechen

18. Klick auf *Versand an Karteninhaber*

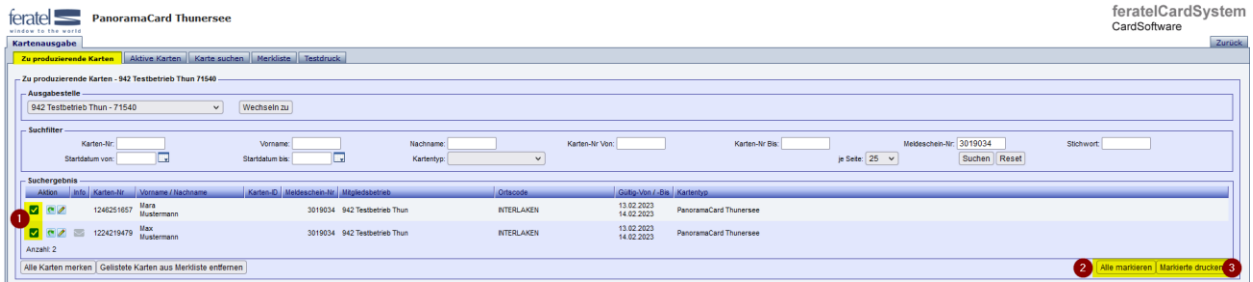
19. Vorlage: standardmässige Vorlage bereits angewählt (keine Änderungen vorzunehmen)

20. Klick auf *Merkliste anschließend leeren*

21. Klick auf *MobileCards senden* – Gästekarten werden an die jeweilige hinterlegte E-Mailadresse versandt

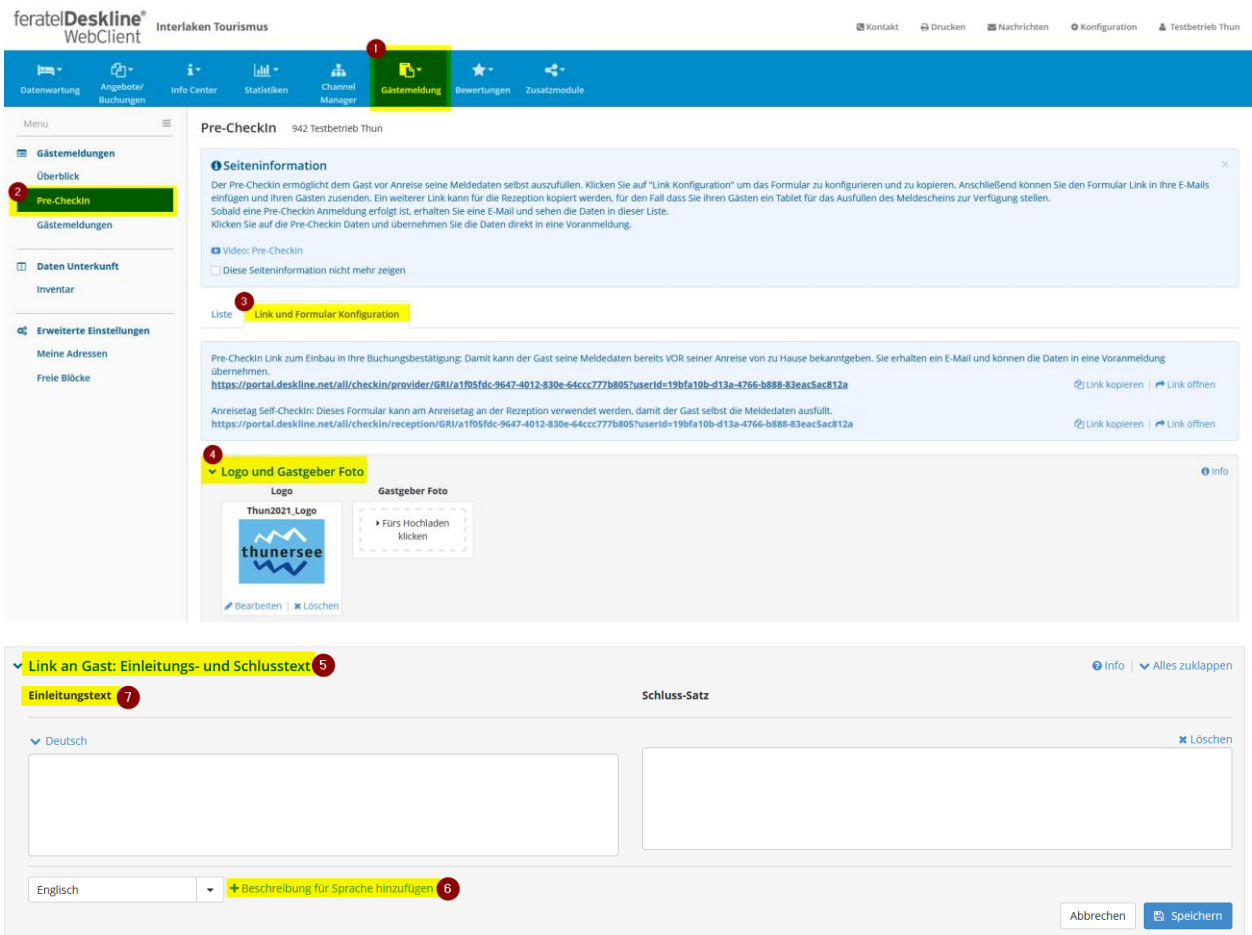


4.3.3 Druck als print@home



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



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



5.1 Logo und Gastgeber Foto

- 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

- 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.
- 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.
- Wichtig: Damit der Gast im Pre-CheckIn die persönliche E-Mailadresse für den Versand der digitalen Gästekarte erfasst, empfehlen wir Ihnen den Einleitungstext, welche unter Textvorlage für Pre-CheckIn Formular ersichtlich ist, zu hinterlegen.**

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: www.panoramacard.ch

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*

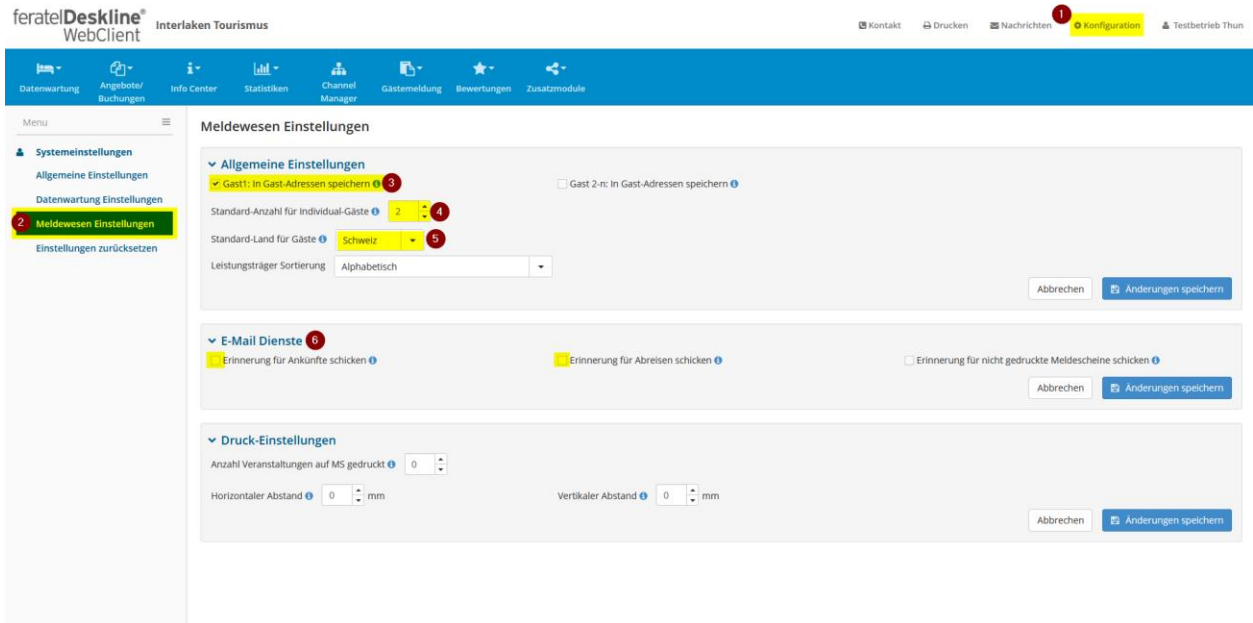
6.2 Textvorlage für Pre-CheckIn Formular

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

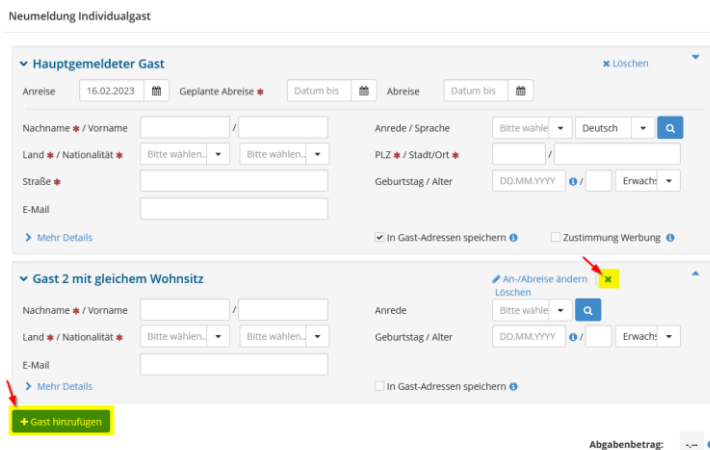


Bei Bedarf können die Systemeinstellungen (Meldewesen) geprüft und angepasst werden.

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.



4. 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.

