

Leitfaden Gästemeldewesen Meldeclient Feratel

Tourismusverband Ausseerland Salzammergut

Inhaltsverzeichnis

Fakten zum Meldegesetz	4
Anmeldung im Webclient	5
Mailadresse bestätigen & Passwort ändern.....	5
Modul „Digitale Signatur“ aktivieren	6
Übersicht Gästemeldungen.....	8
Meldungsarten	8
Standard-Gästemeldung Individualgast erstellen.....	9
Hinweis zum Erfassungszeitpunkt.....	9
Meldung erfassen	9
Gästedaten Gast 1 eintragen.....	10
Gast 2 mit gleichem Wohnsitz erfassen.....	10
Einer Meldung weitere Gäste hinzufügen.....	11
Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen	11
Meldezettel unterzeichnen lassen	12
Tatsächliches Abreisedatum erfassen	12
Gästemeldung Individualgast mit digitalem Meldewesen erstellen.....	14
Variante 1 „Dokumenten Scan“	14
Meldeschein erstellen	14
Dokument scannen	15
Dokument scannen bei „Gast 2 mit gleichem Wohnsitz“	16
Weitere Gäste hinzufügen.....	17
Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen	18
Meldeschein digital unterschreiben	18
Tatsächliche Abreise eintragen.....	19
Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“	20
Einmalige Konfiguration des Pre-CheckIn Formulars	21
Link zum persönlichen Pre-CheckIn.....	22
Pre-CheckIn Liste	23
Pre-CheckIn auswählen	23
Pre-CheckIn als Voranmeldung speichern.....	24
Voranmeldung als Meldung umwandeln	25
Meldeschein digital unterschreiben	26
Tatsächliche Abreise eintragen.....	27
Variante 3 „Self-CheckIn“	28
QR-Code drucken.....	29
Gästemeldung bei Stammgästen	29
Gästedaten suchen	30
Gästedaten zur Meldung umwandeln	30
Die Meldung vom Gast unterschrieben lassen.....	31

Variante 1: Meldezettel ausdrucken unterzeichnen lassen	31
Variante 2: Meldeschein digital unterschreiben	32
Tatsächliche Abreise eintragen.....	33
Meldung stornieren.....	34
Ablauf der Stornierung.....	34
Weitere Konfigurationsmöglichkeiten	35
Allgemeine Einstellungen	35
E-Mail Dienste.....	36
Druck-Einstellungen	36
Information & Kontakt	37
Ansprechpartner Meldebehörde (Gemeinden im Ausseerland).....	37
Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut	37

Fakten zum Meldegesetz

Meldepflicht für Gäste:

Alle Beherbergungsbetriebe sind verpflichtet, Gäste innerhalb von 24 Stunden nach Ankunft bei der zuständigen Meldebehörde zu registrieren.

Erfassung der Daten:

Gäste müssen ihre Daten auf einem Meldezettel oder digital im Gästebuch angeben. Dazu gehören Name, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Anschrift.

Meldepflichtige Betriebe:

Hotels, Pensionen, Ferienwohnungen, Campingplätze und alle anderen Beherbergungsbetriebe sind von dieser Verpflichtung betroffen.

Aufbewahrung & Datenschutz

Gästebücher müssen für mindestens 7 Jahre aufbewahrt werden. Der Datenschutz ist dabei zu beachten!

Meldebehörde:

Die Daten müssen an die örtliche Gemeinde übermittelt werden, die für die Kontrolle und Verwaltung der Gästemeldungen zuständig ist.

Zweck der Meldung:

Die Erfassung dient unter anderem der statistischen Auswertung, der Sicherheitsverwaltung und der Berechnung der Ortstaxe.

Ortstaxe und Nächtigungsabgabe:

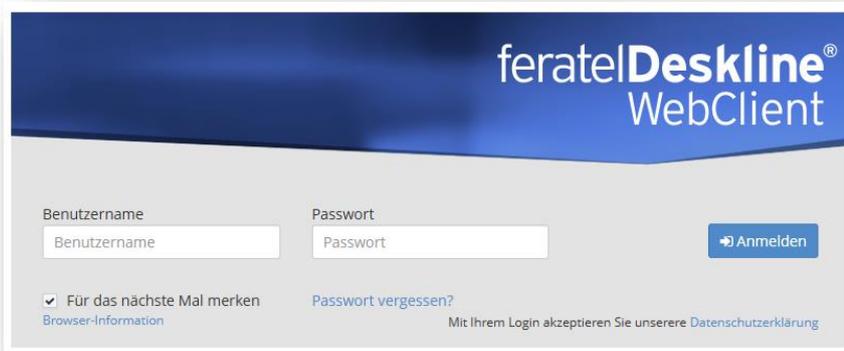
Basierend auf den Meldedaten wird die Abgabe an die Gemeinde bzw. den Tourismusverband berechnet.

Strafen bei Verstößen:

Wer die Meldung unterlässt oder fehlerhafte Angaben macht, riskiert Verwaltungsstrafen.

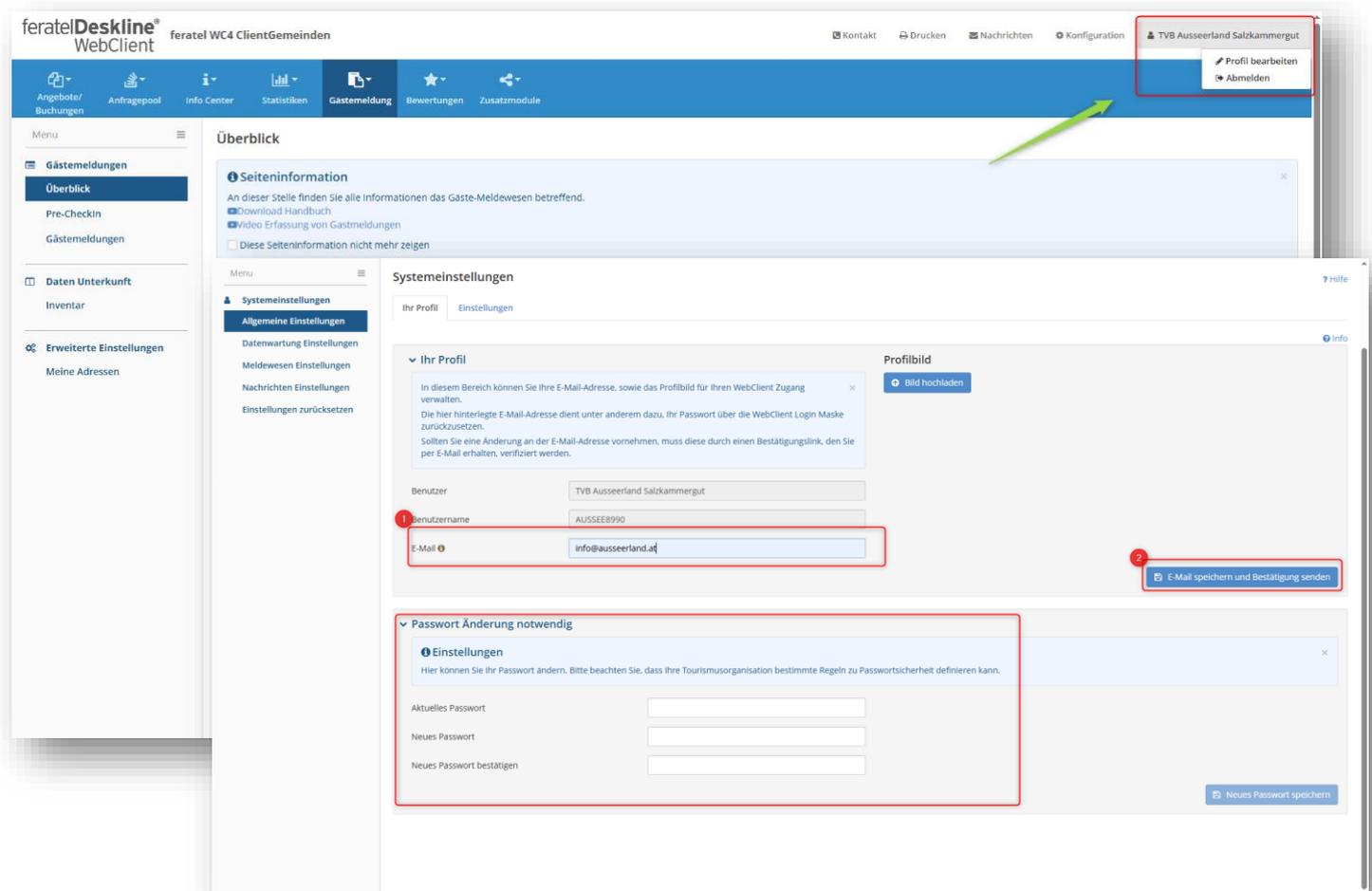
Anmeldung im Webclient

Nach dem Öffnen des Zugangslinks: <https://webclient4.deskline.net/AT1/de/login>, erscheint das Anmeldefenster. Benutzername und Passwort werden vom Tourismusverband vergeben und vom TVB oder der Gemeinde per Mail zugesandt.



Mailadresse bestätigen & Passwort ändern

Beim ersten Einstieg ist es wichtig, die E-Mail-Adresse zu bestätigen und das Passwort zu ändern. Sollte das Bestätigungsfenster nicht erscheinen, rechts oben auf den Betriebsnamen > "Profil bearbeiten" klicken und dort die E-Mail-Adresse hinterlegen. An dieser Stelle kann auch das Passwort geändert werden.



Modul „Digitale Signatur“ aktivieren

Das Modul „Digitale Signatur“ muss im Webclient kostenlos aktiviert werden. Erst nach der Aktivierung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Reisepass-Scan**
- **Digitale Signatur** im Self-Check-in und in den Meldescheinen
- (nicht im Pre-Check-in, da der Gast für die digitale Unterschrift bereits angereist und vor Ort sein muss)
- **Self-Check-in-Link als QR-Code** zum Ausdrucken

Vorteile:

- ✓ Zeitsparend
- ✓ Kostensparend
- ✓ Vermeidet Tippfehler
- ✓ Kontaktlos
- ✓ Service für den Gast vor Anreise
- ✓ Selbstständiger CheckIn des Gastes
- ✓ Sichere Daten

Schritt 1: Im Webclient die Zusatzmodule öffnen.

The screenshot shows the feratelDeskline WebClient interface for the Tourismusverband Ausseerland Salzammergut. The top navigation bar includes options like 'Datenwartung', 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Bewertungen', 'Abrechnungen/Zahlungen', and 'Zusatzmodule'. The 'Zusatzmodule' option is highlighted with a green box and a green arrow. The main content area shows an 'Überblick' section with a 'Content Score Bewertung' of 96.8% and a message: 'Exzellente! Die Datenqualität ist hervorragend.' Below this, there are two items with 'Prüfen' links: 'Einige Einstellungen können noch verbessert werden!' and 'Kleine Verbesserungen bei Zimmern/Appartements sind noch nötig!'.

Schritt 2: Im Überblick der Zusatzmodule, das Modul „Digitale Signatur/Reisepass Scan öffnen.

The screenshot shows the 'Zusatzmodule' overview in the feratelDeskline WebClient. The left sidebar menu has 'Zusatzmodule' selected, and 'Überblick' is highlighted. The main content area displays four module cards: 'Such- und Buchungswidget', 'Angebotsmodul', 'Rechnungsmodul', and 'Digitale Signatur / Reisepass Scan'. The 'Digitale Signatur / Reisepass Scan' card is highlighted with a green box. It features the text 'Papier- und kontaktlose Gästemeldung' and 'JETZT GRATIS TESTEN'. The other cards also have 'JETZT GRATIS TESTEN' banners.

Schritt 3: Über den Button „Modul aktivieren“ die Digitale Signatur sowie den Reisepass Scan kostenlos freischalten. Nach der Aktivierung muss lediglich noch die DSGVO-Vereinbarung unterzeichnet werden. Diese wird automatisch an die im Webclient hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

Menu
☰

Zusatzmodule

Überblick

Zusatzmodule

Website Widgets

Angebotsmodul

Rechnungsmodul

Digitale Signatur / Reisepass Scan

Externe Systeme

Partner-Systeme

Links

Digitale Signatur / Reisepass Scan

Seiteninformation

Schneller CheckIn dank Digitalisierung

Beachten Sie bitte, dass die Bestellung dieses Zusatzmodules nur Sinn macht, wenn Sie mit dem elektronischen Meldewesen in den feratel Systemen arbeiten!

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

WebClient Digitale Signatur / Reisepass Scan Modul

Überblick

Smart CheckIn mit Reisedokument Scan und digitaler Unterschrift!

Kostenlos erwerben!

- ✓ Zeitsparend ⓘ
- ✓ Kostensparend ⓘ
- ✓ Vermeidet Tippfehler ⓘ
- ✓ Kontaktlos ⓘ
- ✓ Service für den Gast vor Anreise ⓘ
- ✓ Selbständiger CheckIn des Gastes ⓘ
- ✓ Funktioniert mit vielen Geräten ⓘ
- ✓ Sichere Daten ⓘ
- ✓ Schnittstelle und Exportfunktion für Hotelprogramme ⓘ

[Der volle Leistungsumfang im Detail](#)



✓ Modul aktivieren

Übersicht Gästemeldungen

Unter Gästemeldungen werden alle Gästemeldungen angezeigt, die erstellt wurden.

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' overview in the feratel Deskline WebClient. The 'Gästemeldungen' menu item is highlighted in red. A green box highlights the filter tabs: 'Alle', 'Aktuell', 'Angereist', and 'Vorankmeldungen'. A table below shows a list of guest reports with columns for Nummer, Gast, Anreise, Abreise, Ort, Personen, and Status.

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
1001356	Grill, Gabriele	Do, 13.03.2025	Di, 18.03.2025 (P)	AT - Bad Aussee	1	
1001355/2	Musterfrau, Muster	Do, 30.01.2025	So, 09.02.2025 (P)	AT - Altaussee	2	
1001354/3	Musterfrau, Muster	Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)	AT - Altaussee	1	
1001353/2	Kirchschlager, Petra	Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)	AT - Altaussee	1	
	Test, Ferate	Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)	CH - Bern	1	

Erklärung zu den einzelnen Reitern

Alle: Hier sind alle Meldungen zu finden, von Vorankmeldungen bis hin zu stornierten Meldungen.

Aktuell: Zeigt alle aktuellen Meldungen inklusive der Vorankmeldungen.

Angereist: Listet alle Meldungen von Gästen auf, die angereist sind, aber deren tatsächliche Abreise noch nicht eingetragen wurde.

Vorankmeldungen: Hier werden nur Vorankmeldungen angezeigt, aus denen noch keine endgültige Meldung gemacht wurde.

Meldungsarten

Vorankmeldung Individualgast: Kann vor der Anreise des Gastes erstellt werden, um sich bei der tatsächlichen Anreise Zeit zu sparen.

Vorankmeldung Reisegruppe: Ident wie beim Individualgast, um Gruppen ab 8 Personen zu erfassen.

Meldung Individualgast: Die Meldung wird erstellt, wenn der Gast bereits vor Ort ist.

Meldung Reisegruppe: Ident wie beim Individualgast, um Gruppen ab 8 Personen zu erfassen.

Standard-Gästemeldung Individualgast erstellen

Die Standardmeldung muss manuell vom Vermieter ausgefüllt werden.

Hinweis zum Erfassungszeitpunkt

Bsp.: Reist ein Gast am 26.3. an, muss eine korrekte Meldung im System spätestens am 27.3. erfolgen. Der Gast MUSS innerhalb von **24 Stunden** im Beherbergungsbetrieb angemeldet werden, so ist es gesetzlich vorgeschrieben. Das Programm unterstützt keine „Nachmeldungen“ – dh es kann max. das **Datum des Vortages ausgewählt** werden.

Wir empfehlen daher den Pre- oder Self-CheckIn zu verwenden, dann ist die Meldung im System bereits vorhanden und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt an die Meldebehörde übertragen werden. Selbstverständlich kann auch eine manuelle Voranmeldung erfasst werden, die dann zu einem späteren Zeitpunkt übertragen wird.

Meldung erfassen

Unter "Gästemeldungen" auf "+ Neuen Meldeschein" klicken und "Individualgast" wählen

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
- Überblick
- Pre-CheckIn
- Gästemeldungen**
- Daten Unterkunft
- Inventar
- Erweiterte Einstellungen
- Meine Adressen

Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut

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

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	St
1001355/2		Do, 30.01.2025	So, 09.02.2025 (P)		2	
1001354/3		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
1001353/2		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
		Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)		1	

10 Einträge pro Seite, 4 gesamt

Legende | Leeren Meldeschein drucken

Gästedaten Gast 1 eintragen

Alle Pflichtfelder für den „Hauptgemeldeten Gast“ ausfüllen und das geplante Abreisedatum eintragen.

Gast 2 mit gleichem Wohnsitz erfassen

Sind es zwei Personen die angemeldet werden, muss der Mitreisende auch den gleichen Wohnsitz wie der hauptgemeldete Gast haben. Nur dann ist die Meldung in einer gemeinsamen Meldung möglich.

Wenn der Mitreisende einen anderen Wohnsitz hat, MUSS für diesen Gast eine eigene Meldung erstellt werden.

Alle Pflichtfelder für Gast 2 müssen ausgefüllt werden.

Wenn es keine weiteren Mitreisenden gibt, die Meldung mit „Änderung speichern und bleiben“ speichern.

Einer Meldung weitere Gäste hinzufügen

Über den Button „Gast hinzufügen“ öffnet sich eine weitere Eingabefläche.

Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen

Wenn die Meldung nur aus einer Person besteht oder unabsichtlich eine weitere Person hinzugefügt wurde, kann die Eingabefläche für Mitreisende über den Button „Löschen“ entfernt werden.

Meldezettel unterzeichnen lassen

Nach dem Speichervorgang erscheint nun der Button „Blatt drucken“, jetzt muss der Meldezettel ausgedruckt werden und der „Hauptgemeldete Gast“ muss ihn unterzeichnen.

Der unterzeichnete Meldezettel muss für 7 Jahre aufbewahrt werden.

Details Meldeschein Nr. 1001355/2

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 30.01.2025 | Geplante Abreise: 09.02.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee

Straße: Fischerdorf 61 | Geburtstag / Alter: 01.01.1950 / 75 | pflichtig

E-Mail: | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. | **Dokument Scan**

Herr Musterfrau, Muster | Alter 16 / pflichtig

Gast Land: Österreich 2 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:11 | **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 2 Person/en | **Abrechnungstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 30.01.2025 12:04 | **Letzte Änderung:** 30.01.2025 12:10 AU

MyVisit-Pass Information
 MyVisit-Pass QR Codes drucken | MyVisit-Pass Link schicken | QR Code mit Smartphone scannen

Anmeldung unterschreiben

Abgabebetrag:

Schließen | **Blatt drucken** | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | Änderungen

Gäste-Verzeichnisblatt Nr. 1001355
 TVB Ausseerland Salzkammergut, 8990 Bad Aussee | Kennzahl: 281032

FAMILIENNAME (family name) MUSTERFRAU	VORNAME (first name) MUSTER	TITEL (title) FRAU
GESCHLECHT (gender) WEIBLICH	GEBURTSDATUM (date of birth) 01.01.1950	STAATSANGEHÖRIGKEIT (nationality) ÖSTERREICH
REISEDOCUMENT bei ausländischen Gästen (Art, Nummer, Ausstellungsdatum, ausstellende Behörde, Staat) (travel document) Personalausweis		
HERKUNFTSLAND und ADRESSE - Hauptwohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt (country of origin and address)		
STRASSE/GASSE/PLATZ (street/lane/square):	POSTLEITZAHN / ZIP code	ORTSGEMEINDE (city/community) ÖSTERREICH
MITREISENDE im familiären Verbund (fellow travellers)		
FAMILIENNAME (family name) MUSTERFRAU	VORNAME (first name) MUSTER	TITEL (title) HERR
GEBURTSDATUM (date of birth)		
REISEGRUPPE Aufgliederung nach Herkunftsland / Anzahl Personen (traveller group per country of origin / number of guests)		
Sammelliste vorhanden (JA/NEIN) (Group list available?)		Gesamtzahl der Reiseeteilnehmer (incl. Reiseleiter) (Total number of guests incl. guide)
ANKUNFT (arrival) 30.01.2025	GEPLANTE ABREISE (planned departure) 09.02.2025	ABREISE (departure) DATUM UND UNTERSCHRIFT (date and signature)
E-Mail	Phone	Info 2 Pers. # - pflichtig

Zustimmung Zusage von Informationen (consent to receive information)
 Ich stimme zu, dass ich Informationen über Urlaubangebote und touristische Neuigkeiten via Email, Newsletter und postalische Aussendungen von oben genanntem Beherbergungsbetrieb erhalte. Diese Einwilligung kann jederzeit bei oben genanntem Beherbergungsbetrieb mündlich, schriftlich oder per E-Mail widerrufen werden.
 I agree that I am going to receive information about holiday offers and tourist news via email, newsletters and postal mailings from the accommodation provider. This consent can be withdrawn at any time at the accommodation provider.

UNTERSCHRIFT (signature)

Tatsächliches Abreisedatum erfassen

Bei der Abreise des Gastes den ausgedruckten Meldeschein aus der Ablage holen, das tatsächliche Abreisedatum eintragen und wieder ablegen.

In den Meldeclient Feratel einsteigen und unter Gästemeldungen den gewünschten Meldeschein über die **blaue Box & Details** öffnen.

feratelDeskline® WebClient | feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt | Drucken | Nachrichten | Konfiguration | TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/Buchungen | Anfragepool | Info Center | Statistiken | **Gästemeldung** | Bewertungen | Zusatzmodule

Menu: **Gästemeldungen** (highlighted in red box)

Gästemeldungen | TVB Ausseerland Salzkammergut

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

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
1001356	Grill, Gabriele	Do, 13.03.2025	Di, 18.03.2025 (P)	AT - Bad Aussee	1	
1001355/2	Musterfrau, Muster	Do, 30.01.2025	So, 09.02.2025 (P)	AT - Altaussee	2	
1001353/2	Kirschlagler, Petra	Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)	AT - Altaussee	1	
	Test, Ferate	Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)	CH - Bern	1	

10 Einträge pro Seite, 4 gesamt

Legende | Leeren Meldeschein drucken

Details (highlighted in red box) | Duplizieren | Blatt drucken | Gästekarte drucken

Im Feld „**Abreise**“ das tatsächliche Abreisedatum eintragen und über den Button „**Änderung speichern**“ die Meldung abschließen.

Wichtig: Somit ist die Meldung abgeschlossen, zur Abrechnung freigegeben und kann nicht mehr verändert werden!

Details Meldeschein Nr. 1001355/2 Historie

Hauptgemeldeter Gast Alle bearbeiten | Löschen

Anreise: 30.01.2025 Geplante Abreise: 09.02.2025 Abreise: **Datum bis**

Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee

Straße: Fischerdorf 61 Geburtstag / Alter: 01.01.1950 / 75 / pflichtig

E-Mail: Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw

Dokument Scan

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

Herr Musterfrau, Muster Alter 16 / pflichtig Bearbeiten | Löschen

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land: Österreich 2 Person/en **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:11 **Meldeschein Typ:** Standard

Personengruppe: pflichtig 2 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 30.01.2025 12:04

MyVisit-Pass Information **Letzte Änderung:** 30.01.2025 12:10 AUSSEE8990

[MyVisit-Pass QR Codes drucken](#) | [MyVisit-Pass Link schicken](#) | [QR Code mit Smartphone scannen](#)

[Anmeldung unterschreiben](#) **Abgabenbetrag:** 50.00

Schließen Blatt drucken Gästekarte drucken Stornieren Duplizieren Änderungen speichern

Gästemeldung Individualgast mit digitalem Meldewesen erstellen

Vorteile:

- ✓ Schnelle Erfassung – Automatisches Auslesen von Pässen & Ausweisen spart Zeit.
- ✓ Fehlerreduktion – Keine Tippfehler oder falschen Angaben durch manuelle Eingabe.
- ✓ Optimierter Check-In – Gäste profitieren von einem schnellen & unkomplizierten Ablauf.
- ✓ Rechtssicherheit – Gesetzeskonforme & DSGVO-konforme Verarbeitung der Meldedaten.
- ✓ Digitale Integration – Automatische Speicherung & Anbindung an bestehende Systeme.

Weniger Aufwand – mehr Effizienz – besserer Service!

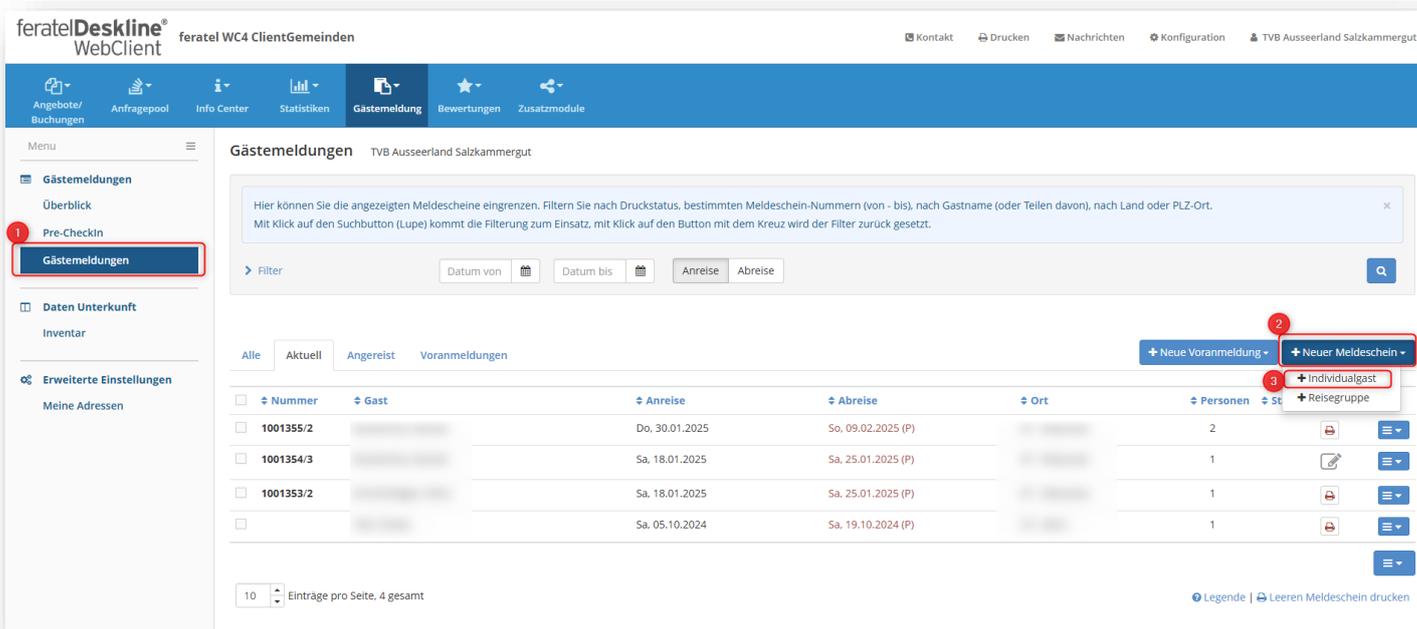
Variante 1 „Dokumenten Scan“

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert und das Endgerät auf dem das Meldewesen verwendet wird muss fotofähig sein!

Mit der Funktion „Dokumenten-Scan“ wird das Reisedokument des Gastes mit dem fotofähigen Gerät gescannt und alle benötigten Daten werden automatisch ausgefüllt.

Meldeschein erstellen

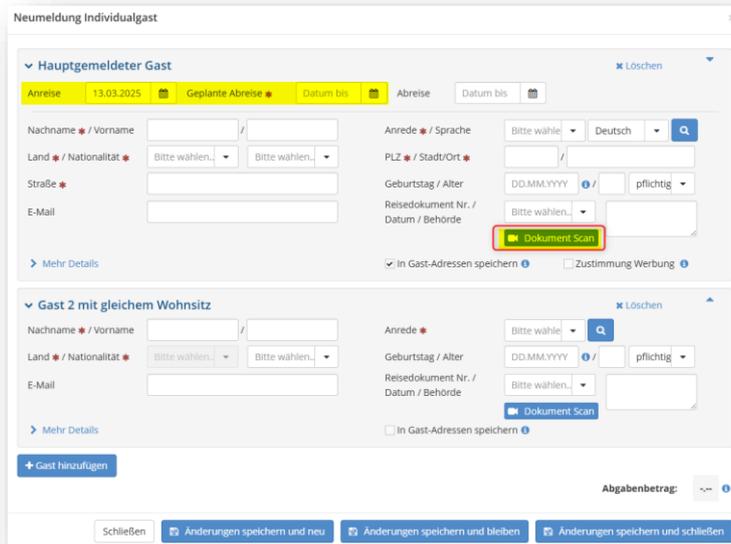
Der Gast ist soeben angereist es muss ein neuer Meldeschein erstellt werden. Dafür unter Gästemeldungen auf „+ Neuen Meldeschein“ klicken und „Individualgast“ wählen.



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main navigation bar includes 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar menu has 'Gästemeldungen' highlighted with a red box and a red circle '1'. The main content area is titled 'Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut'. It features a search bar with a filter icon and a search button. Below the search bar are filter options for 'Datum von', 'Datum bis', 'Anreise', and 'Abreise'. The main table displays guest registrations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'St'. The table has three rows of data. On the right side of the table, there are buttons for '+ Neue Voranmeldung', '+ Neuer Meldeschein', '+ Individualgast', and '+ Reisegruppe'. The '+ Neuer Meldeschein' button is highlighted with a red box and a red circle '2'. The '+ Individualgast' option in the dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle '3'. At the bottom left, there is a pagination control showing '10' entries per page and '4' total pages. At the bottom right, there is a legend and a button to 'Leeren Meldeschein drucken'.

Dokument scannen

Nun öffnet sich der digitale Meldeschein und es muss lediglich das Anreisedatum sowie die geplante Abreise ausgefüllt werden. Danach auf „Hauptgemeldeten Gast“ und den Button „Dokument Scan“ klicken.



Das Endgerät wird wahrscheinlich bei der ersten Verwendung fragen, ob die Kamera verwendet werden darf - das muss natürlich mit JA bestätigt werden. Danach das Reisedokument des Gastes scannen und die Pflichtfelder werden automatisch befüllt.

Hinweis: Die E-Mailadresse bitte auch noch hinterlegen, dann bekommt der Gast automatisch den Link zum digitalen Urlaubsguide übermittelt!

Nun das Reisedokument der mitreisenden Person scannen, vorausgesetzt die beiden haben denselben Hauptwohnsitz.

Dokument scannen bei „Gast 2 mit gleichem Wohnsitz“

Sind es zwei Personen die angemeldet werden, muss der Mitreisende auch den gleichen Wohnsitz wie der hauptgemeldete Gast haben. Nur dann ist die Meldung in einer gemeinsamen Meldung möglich. Wenn der Mitreisende einen anderen Wohnsitz hat, muss für diesen Gast eine eigene Meldung erstellt werden!

In der Eingabefläche „Gast 2“ auf den Button „Dokument Scan“ klicken.
Der Ablauf ist ident wie bei der „hauptgemeldeten Person“.

Neumeldung Individualgast x

▼ Hauptgemeldeter Gast x Löschen

Anreise Geplante Abreise * Datum bis 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 / pflichtig

E-Mail Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

[Mehr Details](#)

▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz x Löschen

Nachname * / Vorname / Anrede * Bitte wähle

Land * / Nationalität * Bitte wählen.. Bitte wählen.. Geburtstag / Alter DD.MM.YYYY / pflichtig

E-Mail Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

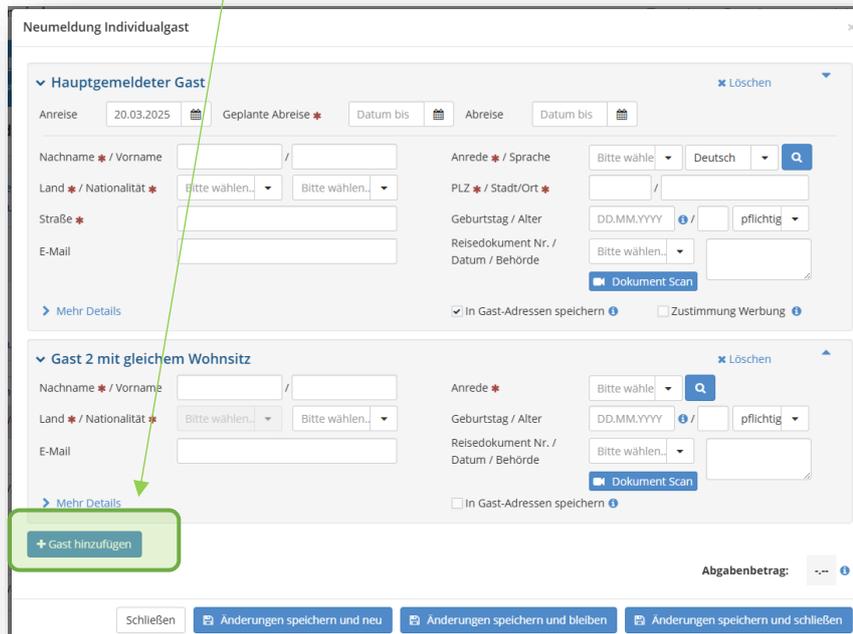
In Gast-Adressen speichern

[Mehr Details](#)

Abgabenbetrag: --

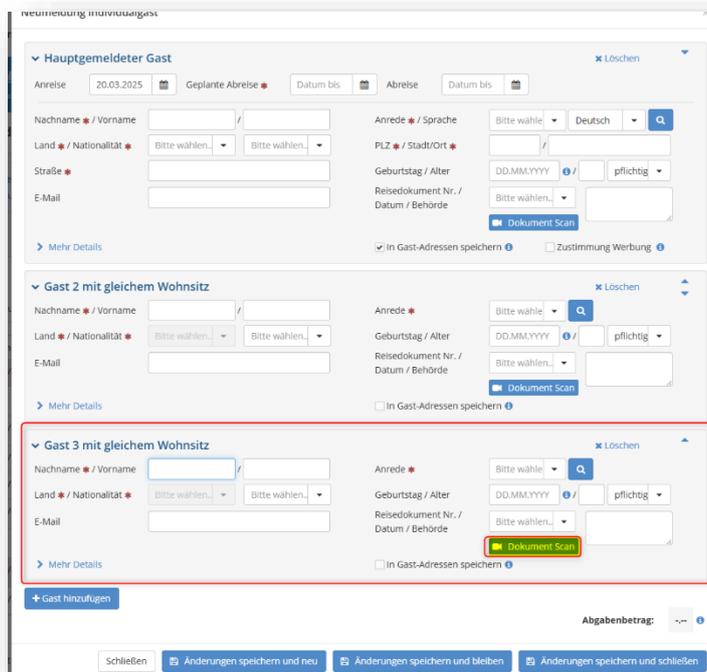
Weitere Gäste hinzufügen

Über den Button „Gast hinzufügen“ öffnet sich eine weitere Eingabefläche.



The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. It is divided into sections for 'Hauptgemeldeter Gast' and 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz'. The 'Hauptgemeldeter Gast' section includes fields for 'Anreise' (20.03.2025), 'Geplante Abreise', 'Datum bis', 'Abreise', 'Datum bis', 'Nachname * / Vorname', 'Land * / Nationalität *', 'Straße *', 'E-Mail', 'Anrede * / Sprache', 'PLZ * / Stadt/Ort *', 'Geburtsdag / Alter', and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde'. There are also checkboxes for 'In Gast-Adressen speichern' and 'Zustimmung Werbung'. A blue button labeled 'Dokument Scan' is visible. The 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' section has similar fields but is partially obscured. At the bottom left, a blue button labeled '+ Gast hinzufügen' is highlighted with a green box. At the bottom right, there is a field for 'Abgabenbetrag: --:--'. At the very bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Änderungen speichern und neu', 'Änderungen speichern und bleiben', and 'Änderungen speichern und schließen'.

Für den Dokumenten Scan der weiteren Gäste, muss auf die Eingabefläche des jeweiligen Gasts auf den Button „Dokument Scan“ geklickt werden. Der Ablauf ist wiederum ident, wie beim Hauptgemeldeten Gast.



This screenshot shows the same form as above, but with a third section, 'Gast 3 mit gleichem Wohnsitz', added. This section is highlighted with a red box and contains the same set of fields as the previous sections. The 'Dokument Scan' button in this section is highlighted with a red box. The '+ Gast hinzufügen' button is now visible at the bottom left of the form. The 'Abgabenbetrag' field remains at the bottom right. The bottom navigation buttons are also present.

Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen

Wenn die Meldung nur aus einer Person besteht oder unabsichtlich eine weitere Person hinzugefügt wurde, kann die Eingabefläche für Mitreisende über den Button „Löschen“ entfernt werden.

Neumeldung Individualgast

▼ Hauptgemeldeter Gast ✕ Löschen

Anreise: 20.03.2025 📅 Geplante Abreise * 📅 Datum bis 📅 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 📅 / pflichtig

E-Mail Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Bitte wählen...

➤ Mehr Details In Gast-Adressen speichern 📘 Zustimmung Werbung 📘

➤ Gast hinzufügen

Abgabenbetrag: -- 📘

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

Meldeschein digital unterschreiben

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert

Den Meldeschein über „Änderung speichern und bleiben“ speichern, damit der „Hauptgemeldete Gast“ den Meldeschein digital unterschreiben kann. Nachdem speichern erscheint der Button „Anmeldung unterschreiben“. Wenn das verwendete Endgerät keine Unterschriften-Funktion hat, besteht die Möglichkeit „QR-Code für Tablet Unterschrift erzeugen“ auszuwählen. Dieser QR-Code kann vom Gast oder vom Vermieter selbst mit einem mobilen Endgerät (Handy) gescannt werden.

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 📅 Geplante Abreise: 18.03.2025 📅 Abreise 📅 Datum bis 📅

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch 🔍

Land / Nationalität: Österreich / Österreich PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee

Straße: Pratergasse 388 Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY 📅 / 16 pflichtig

E-Mail Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume...

➤ Mehr Details In Gast-Adressen speichern 📘 Zustimmung Werbung 📘

➤ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 1 Person/en **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:05 **Meldeschein Typ:** Standard

Personengruppe: pflichtig 1 Person/en **Abrechnungstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 13.03.2025 14:58

MyVisit-Pass Information **Letzte Änderung:** 13.03.2025 14:58 AUSSEE8990

🖨️ MyVisit-Pass QR Codes drucken | 📧 MyVisit-Pass Link schicken | 📱 QR Code mit Smartphone scannen

✍️ Anmeldung unterschreiben 📄 Änderungen speichern

📄 Auf diesem Gerät unterschreiben **Abgabenbetrag:** 12.50 📘

📄 QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen 🖨️ Drucken 📄 Gästekarte drucken 🚫 Stornieren 🔄 Duplizieren



Nachdem scannen des QR-Codes öffnet sich nachstehendes Fenster und der Gast unterschreibt nach dem klicken auf „Jetzt unterschrieben“ direkt am mobilen Endgerät.

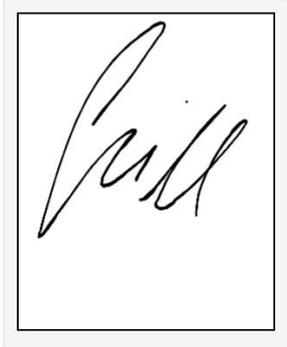
Anmeldung unterschreiben

TVB Ausseerland Salzkammergut - MW
Blattnummer 1001356

Hauptreisender
Frau Gabriele Grill
Anreise: 13.03.2025 Geplante Abreise: 18.03.2025
Pratergasse 388
8990 Bad Aussee
Österreich
Geburtsort:
Nationalität: Österreich
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:

Jetzt unterschreiben

Schließen Clear Speichern



Nach der erfolgreichen Unterschrift vom Gast, erscheint im Meldeschein ein Hinweis dazu. Der Meldeschein muss jetzt nur noch über „Änderung speichern“ gespeichert werden.

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 Geplante Abreise: 18.03.2025 Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele
Land / Nationalität: Österreich / Österreich
Straße: Pratergasse 388
E-Mail:

Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch
PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee
Geburtsort / Alter: DD.MM.YYYY / 16 / pflichtig
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokument

Abgabenbetrag: 12,50

Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt
13.03.2025 15:47

Schließen Blatt drucken Gästekarte drucken Stornieren Duplizieren **Änderungen speichern**

Tatsächliche Abreise eintragen

Bei der Abreise des Gastes, muss der Meldeschein nur noch geöffnet und die tatsächliche Abreise hinterlegt werden. Unter Gästemeldungen die gewünschte Meldung über die **blaue Box und Details** öffnen.

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken **Gästemeldung** Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-CheckIn
 - Gästemeldungen**
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut

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

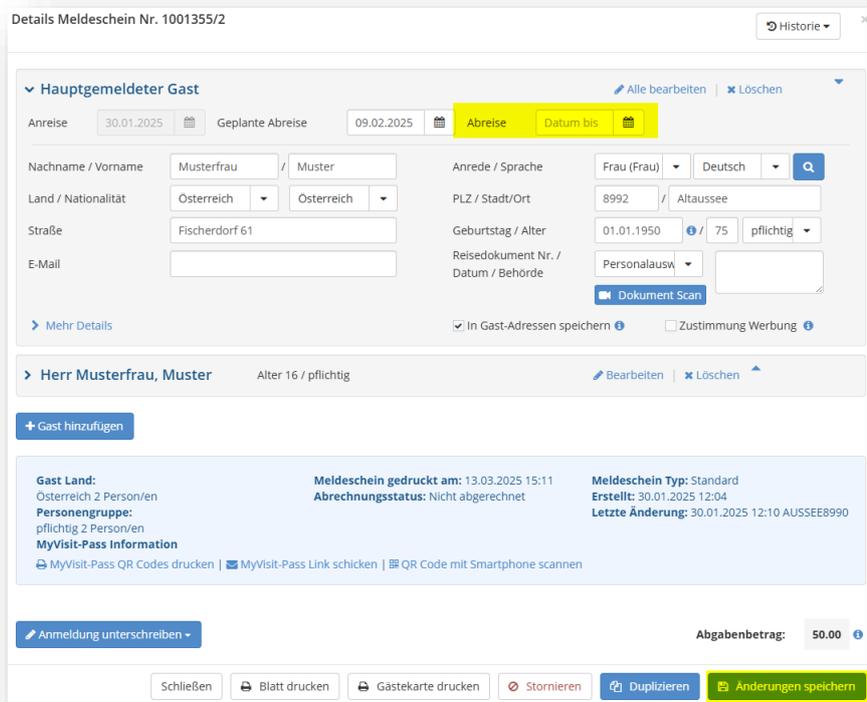
Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
1001356		Do, 13.03.2025	Di, 18.03.2025 (P)		1	
1001355/2	Musterfrau, Muster	Do, 30.01.2025	So, 09.02.2025 (P)	AT - Altaussee	2	
1001354/3		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
1001353/2		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
		Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)		1	

10 Einträge pro Seite, 5 gesamt

Legende Leeren Meldeschein drucken

Unter Abreise die tatsächliche Abreise eintragen und über „Änderung speichern“ die Meldung schließen.

Wichtig: Somit ist die Meldung abgeschlossen, zur Abrechnung freigegeben und kann nicht mehr verändert werden!



Details Meldeschein Nr. 1001355/2

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 30.01.2025 | Geplante Abreise: 09.02.2025 | **Abreise** | Datum bis

Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee

Straße: Fischerdorf 61 | Geburtstag / Alter: 01.01.1950 / 75 | pflichtig

E-Mail: | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. | Dokument Scan

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

Herr Musterfrau, Muster | Alter 16 / pflichtig | Bearbeiten | Löschen

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 2 Person/en | Meldeschein gedruckt am: 13.03.2025 15:11 | Meldeschein Typ: Standard
 Personengruppe: pflichtig 2 Person/en | Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet | Erstellt: 30.01.2025 12:04
 MyVisit-Pass Information | Letzte Änderung: 30.01.2025 12:10 AUSSEE8990

Anmeldung unterschreiben | Abgabebetrag: 50.00

Schließen | Blatt drucken | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | **Änderungen speichern**

Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert.

Vorteile:

- ✓ Schneller Check-In – Gäste geben ihre Daten vorab online ein, weniger Wartezeit vor Ort.
- ✓ Weniger Aufwand – Automatische Übernahme der Daten, kein manuelles Erfassen nötig.
- ✓ Fehlerreduktion – Keine Tippfehler oder unleserliche Handschriften.
- ✓ Mehr Komfort für Gäste – Bequem & flexibel von überall aus erledigen.
- ✓ DSGVO-konform & sicher – Gesetzeskonforme & geschützte Datenverarbeitung.
- ✓ Voll digital & nachhaltig – Papierlose Abwicklung & einfache Systemintegration.

Fazit: Schneller, effizienter & moderner Check-in – für Gäste & Gastgeber ein Gewinn!

Beim Pre-CheckIn erfolgt die Dateneingabe durch den Gast noch **vor der Anreise**. In diesem Fall bestimmt der Vermieter, wie viele Tage vor Anreise der Gast den Pre-CheckIn ausfüllen muss. Somit werden alle benötigten Meldedaten vom Gast im Meldeclient erfasst, bzw. über die Weboberfläche an den Webclient übertragen. Für den Vermieter bleiben nur noch wenige Schritte zur korrekten Anmeldung eines Urlaubsgastes, z.B. muss der Meldeschein beim CheckIn noch vom Gast unterzeichnet werden.

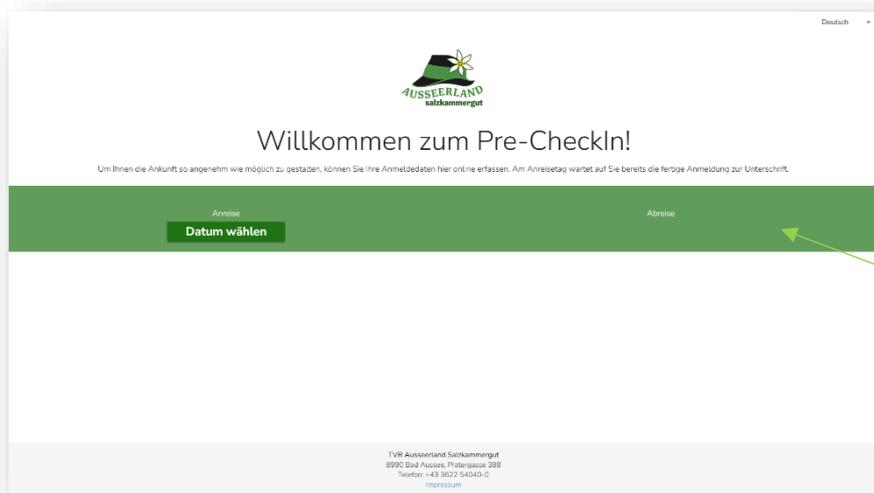
Einmalige Konfiguration des Pre-CheckIn Formulars

Im Meldeclient unter Pre-CheckIn den Reiter „Link und Formular Konfiguration“ öffnen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The 'Pre-CheckIn' tab is active in the sidebar. The main content area displays the 'Link und Formular Konfiguration' section, which includes a 'Seiteninformation' box with instructions and a list of links for configuration and self-checkin.

Es besteht die Möglichkeit den Pre-CheckIn individuell zu gestalten, diese Konfigurationen können mit den nächsten Schritten vorgenommen werden. Über den Button „Vorschau“ kann der gestaltete Link aufgerufen werden.

The screenshot shows the configuration interface for the Pre-CheckIn form. The 'Farbe ändern' section is highlighted with a green box, and a green arrow points to the 'Vorschau' button. Other sections include 'Logo und Gastgeber Foto', 'Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext', 'Anreisetag Self-CheckIn Link: Einleitungs- und Schlusstext', 'Leistungsträger Impressum', and 'Einstellungen'.



Vorschauansicht

Link zum persönlichen Pre-Checkin

Nachdem im vorherigen Schritt der Link konfiguriert wurde, kann nun der Link aus dem Meldeclient kopiert werden und zB in die bestehende Buchungsbestätigung eingebaut werden. Wir empfehlen aber eine separate, vordefinierte E-Mail-Nachricht drei Tage vor Anreise an den Gast zu senden.

Der Link ist unter Pre-Checkin im Reiter „Link und Formular Konfiguration“. Den Link über den Button „Link kopieren“ aus dem Meldclient kopieren.

feratel Deskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-Checkin**
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Pre-Checkin TVB Ausseerland Salzkammergut

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.

ACHTUNG: Ein Pre-Checkin ist noch keine Meldung an die Gemeinde! Klicken Sie auf die Pre-Checkin Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung oder Meldung.

Video: Pre-Checkin

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste **Link und Formular Konfiguration** Self Checkin Link als QR Code drucken

Über den Pre-Checkin Link kann der Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise von zu Hause bekannt geben. Sie erhalten dann ein E-Mail und können die Daten in eine Voranmeldung oder direkt in eine Anmeldung übernehmen. So gehts: Kopieren Sie einfach den Link und fügen Sie diesen in Ihre Kommunikation mit Ihren Gästen oder in Ihre Buchungsbestätigungen ein:

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/provider/FRT/fe5ce01e-9611-4962-9e1e-54354415882a?userId=6b8b412a-7bcb-4721-a83f-d21717780314> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

Anreisetag Self-Checkin: Dieses Formular dient zur Erfassung der Meldedaten am ANREISETAG in der Unterkunft durch den Gast selbst. Wenn zusätzlich das Modul digitale Signatur aktiviert wurde, kann der Gast die Meldung gleich digital unterschreiben.

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/reception/FRT/fe5ce01e-9611-4962-9e1e-54354415882a?userId=6b8b412a-7bcb-4721-a83f-d21717780314> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

Pre-CheckIn Liste

Sobald der Gast den Pre-CheckIn vollständig ausgefüllt hat, erscheint die Voranmeldung im Meldeclient unter Pre-CheckIn – Liste.

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken **Gästemeldung** Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-CheckIn**
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Pre-CheckIn TVB Ausseerland Salzkammergut

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.

ACHTUNG: Ein Pre-CheckIn ist noch keine Meldung an die Gemeinde! Klicken Sie auf die Pre-CheckIn Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung oder Meldung.

Video: Pre-CheckIn

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste Link und Formular Konfiguration Self CheckIn Link als QR Code drucken

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Pre-CheckIn auswählen

Den gewünschten Gast über die **blaue Box und Details** öffnen.

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken **Gästemeldung** Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-CheckIn**
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Pre-CheckIn TVB Ausseerland Salzkammergut

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.

ACHTUNG: Ein Pre-CheckIn ist noch keine Meldung an die Gemeinde! Klicken Sie auf die Pre-CheckIn Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung oder Meldung.

Video: Pre-CheckIn

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste Link und Formular Konfiguration Self CheckIn Link als QR Code drucken

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Erfassungsdatum	Anreise	Geplante Abreise	Gast (Anz.)	Land	Stadt/Ort	Straße
Do, 30.01.2025	Do, 30.01.2025	So, 02.02.2025	Test, Testperson (1)	Osterreich	Bad Aussee	Pratergasse 388
Di, 03.09.2024	Sa, 21.09.2024	So, 29.09.2024	Musterfrau, Maria (2)	Osterreich	Innsbruck/Neu Rum	Inn 777

10 Einträge pro Seite. 2 gesamt

Details
Löschen

Pre-CheckIn als Voranmeldung speichern

Über den Button „Als Voranmeldung speichern“ den Pre-CheckIn in eine Voranmeldung umwandeln.

CheckIn Details ✕

▼ **Frau Musterfrau, Maria** Alter 43 / pflichtig [Alles aufklappen](#)

Anreise 21.09.2024 Abreise 29.09.2024

> **Herr Musterfrau, Max** Alter 13 / frei

Meldeschein Typ: Pre-CheckIn
Erstellt: 03.09.2024 11:03
Letzte Änderung: 03.09.2024 11:03 *GPORTAL*
MyVisit-Pass Information
[MyVisit-Pass QR Codes drucken](#) | [MyVisit-Pass Link schicken](#) | [QR Code mit Smartphone scannen](#)

Schließen
✕ Löschen
Als Voranmeldung speichern ▾
In Meldung laden

Danach findet man die Meldung unter „Gästemeldungen“ und „Voranmeldungen“.

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

[Kontakt](#) [Drucken](#) [Nachrichten](#) [Konfiguration](#) [TVB Ausseerland Salzkammergut](#)

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-CheckIn
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut

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 ▾](#)

<input type="checkbox"/>	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input type="checkbox"/>	Musterfrau, Maria	Sa, 21.09.2024	So, 29.09.2024 (P)	AT - Innsbruck/Neu Rurn	2	🗑 ☰

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt 🔗 Legende | 🖨 Leeren Meldeschein drucken

Voranmeldung als Meldung umwandeln

Sobald der Gast tatsächlich anreist, die Voranmeldung öffnen und mit dem Gast die angegebenen Daten kontrollieren. Die Voranmeldung über die **blaue Box** und „Details“ öffnen.

Wenn die Daten korrekt sind über den Button **„Als Meldeschein übernehmen“** die Voranmeldung umwandeln. Falls doch Änderungen vorgenommen werden müssen, die Voranmeldung trotzdem zum Meldeschein umwandeln, erst dann die Änderungen eintragen.

Voranmeldung Historie

Hauptgemeldeter Gast Alle bearbeiten | Löschen

Anreise: 21.09.2024 📅 Geplante Abreise: 29.09.2024 📅

Nachname / Vorname: Anrede / Sprache: Frau (Frau) | Deutsch 🔍

Land / Nationalität: PLZ / Stadt/Ort:

Straße: Geburtstag / Alter: pflichtig

E-Mail: Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw | X0001001, Reisepass 📄

➤ Mehr Details In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

Herr Musterfrau, Max Alter 13 / frei Bearbeiten | Löschen

➕ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 03.09.2024 11:03
Letzte Änderung: 14.03.2025 15:21 AUSSEE8990
MyVisit-Pass Information
[MyVisit-Pass QR Codes drucken](#) | [MyVisit-Pass Link schicken](#) | [QR Code mit Smartphone scannen](#)

Abgabenbetrag: 20.00 📄

Schließen ✖ Löschen Als Meldeschein übernehmen 🖨 Blatt drucken 📄 Duplizieren 💾 Voranmeldung speichern

Meldeschein digital unterschreiben

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert

Nachdem die Voranmeldung in eine Meldung umgewandelt wurde speichern erscheint der Button „Anmeldung unterschreiben“.

Wenn das verwendete Endgerät keine Unterschriften-Funktion hat, besteht die Möglichkeit „QR-Code für Tablet Unterschrift erzeugen“ auszuwählen. Dieser QR-Code kann vom Gast oder vom Vermieter selbst mit einem mobilen Endgerät (Handy) gescannt werden.

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 | Geplante Abreise: 18.03.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee

Straße: Pratergasse 388 | Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY / 16 / pflichtig

E-Mail: | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume

Dokument Scan

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 1 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:05 | **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 1 Person/en | **Abrechnungstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 13.03.2025 14:58
MyVisit-Pass Information | **Letzte Änderung:** 13.03.2025 14:58 AUSSEE8990

MyVisit-Pass QR Codes drucken | MyVisit-Pass Link schicken | QR Code mit Smartphone scannen

Anmeldung unterschreiben | Abgabebetrag: 12.50

Auf diesem Gerät unterschreiben | QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen

Drucken | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | Änderungen speichern



Nachdem scannen des QR-Codes öffnet sich nachstehendes Fenster und der Gast unterschreibt nach dem klicken auf „Jetzt unterschrieben“ direkt am mobilen Endgerät.

Anmeldung unterschreiben

TVB Ausseerland Salzkammergut - MW
Blattnummer 1001356

Hauptreisender
Frau Gabriele Grill

Anreise: 13.03.2025 | Geplante Abreise: 18.03.2025

Pratergasse 388
8990 Bad Aussee
Österreich
Geburtsstag:
Nationalität: Österreich
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:

Jetzt unterschreiben

Schließen | Clear | Speichern

Nach der erfolgreichen Unterschrift vom Gast, erscheint im Meldeschein ein Hinweis dazu. Der Meldeschein muss jetzt nur noch über „Änderung speichern“ gespeichert werden.

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 | Geplante Abreise: 18.03.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee

Straße: Pratergasse 388 | Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY / 16 / pflichtig

E-Mail: | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume

Dokument Scan

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 1 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:48 | **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 1 Person/en | **Abrechnungstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 13.03.2025 14:58
MyVisit-Pass Information | **Letzte Änderung:** 13.03.2025 14:58 AUSSEE8990

MyVisit-Pass QR Codes drucken | MyVisit-Pass Link schicken | QR Code mit Smartphone scannen

Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt | Abgabebetrag: 12.50

Schließen | Blatt drucken | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | **Änderungen speichern**

Tatsächliche Abreise eintragen

Bei der Abreise des Gastes, muss der Meldeschein nur noch geöffnet und die tatsächliche Abreise hinterlegt werden. Unter Gästemeldungen die gewünschte Meldung über die **blaue Box und Details** öffnen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main menu includes 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar has 'Gästemeldungen', 'Daten Unterkunft', and 'Erweiterte Einstellungen'. The main content area displays a table of guest registrations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The entry '1001355/2' is highlighted, and a dropdown menu is open showing options like 'Details', 'Duplizieren', 'Blatt drucken', and 'Gästekarte drucken'.

Unter Abreise die tatsächliche Abreise eintragen und über „Änderung speichern“ die Meldung schließen.

Wichtig: Somit ist die Meldung abgeschlossen, zur Abrechnung freigegeben und kann nicht mehr verändert werden!

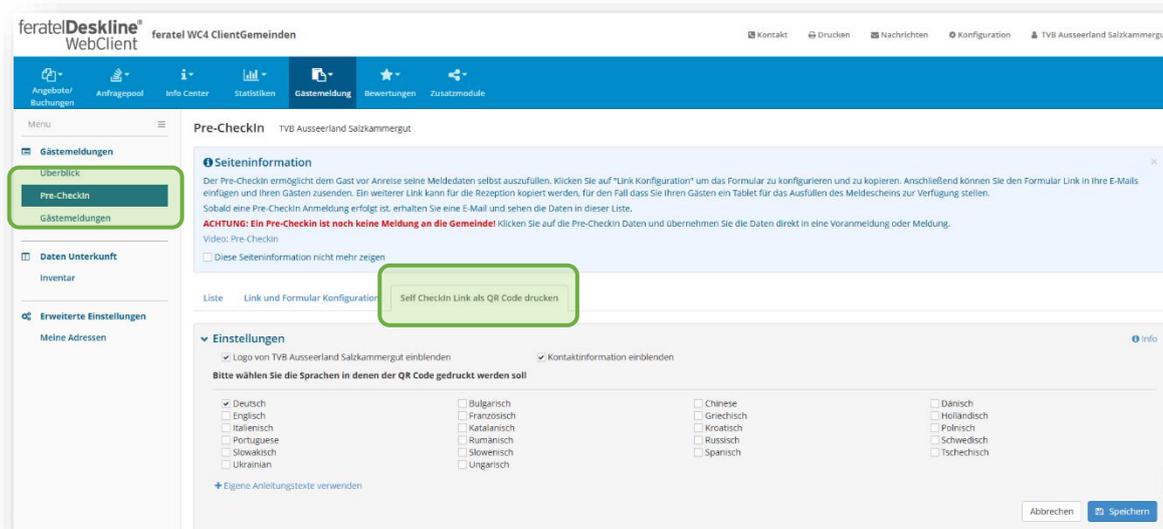
The screenshot shows the 'Details Meldeschein Nr. 1001355/2' form. The 'Hauptgemeldeter Gast' section includes fields for 'Anreise' (30.01.2025), 'Geplante Abreise' (09.02.2025), and 'Abreise' (highlighted in yellow). Other fields include 'Nachname / Vorname' (Musterfrau / Muster), 'Land / Nationalität' (Österreich), 'Straße' (Fischerdorf 61), 'Anrede / Sprache' (Frau (Frau) / Deutsch), 'PLZ / Stadt/Ort' (8992 / Altaussee), 'Geburtsjahr / Alter' (01.01.1950 / 75), and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde' (Personalausw.). The 'Abgabenbetrag' is 50.00. The bottom of the form features buttons for 'Schließen', 'Blatt drucken', 'Gästekarte drucken', 'Stornieren', 'Duplizieren', and 'Änderungen speichern'.

Variante 3 „Self-CheckIn“

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert.

Der **Self-CheckIn von Feratel** ist eine digitale Lösung, mit der sich Gäste eigenständig und vollständig kontaktlos anmelden können. Die Meldedaten werden dabei direkt vom Gast erfasst und automatisch ins Feratel-Meldewesensystem übertragen. Zum Einsatz kommt der Self-CheckIn vor allem in **Unterkünften mit Self-Service-Konzepten**, etwa in **Ferienwohnungen, Apartments, Chalets oder Tiny Houses**, aber auch in **Hotels mit digitalisiertem Empfangsprozess**. Der Zugang erfolgt bequem über einen QR-Code oder Link – entweder vor Ort oder im Vorfeld per E-Mail.

Die Einstellungen für den Self CheckIn können unter: Gästemeldung – Pre-CheckIn – Reiter: Self CheckIn als QR Code drucken gemacht werden.



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main navigation bar includes 'Angabotitel/ Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar has 'Gästemeldungen' (with sub-items 'Überblick', 'Pre-CheckIn', and 'Gästemeldungen'), 'Daten Unterkunft' (with 'Inventar'), and 'Erweiterte Einstellungen' (with 'Meine Adressen').

The main content area is titled 'Pre-CheckIn TVB Ausseerland Salzkammergut'. It contains a 'Seiteninformation' box with instructions on how to use the pre-checkin feature. Below this is a 'Liste' tab with a sub-tab 'Link und Formular Konfiguration' and a button 'Self CheckIn Link als QR Code drucken'. The 'Einstellungen' section is expanded, showing options to enable the logo and contact information, and a list of languages for the QR code. The 'Self CheckIn Link als QR Code drucken' button is highlighted with a green box.

Einstellungen

Logo von TVB Ausseerland Salzkammergut einblenden Kontaktinformation einblenden

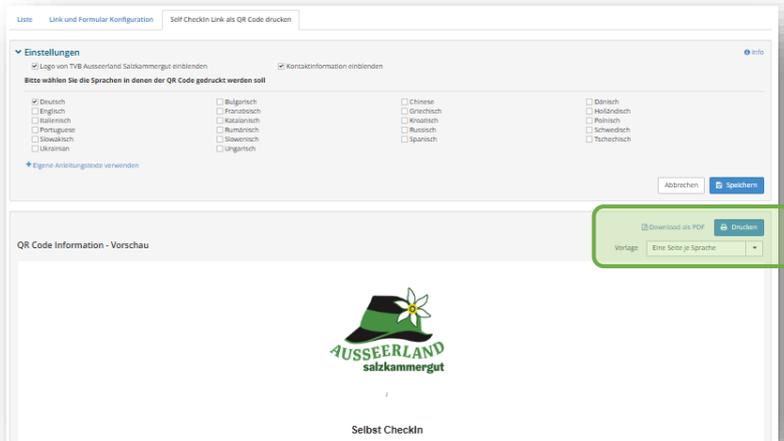
Bitte wählen Sie die Sprachen in denen der QR Code gedruckt werden soll

<input checked="" type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Bulgarisch	<input type="checkbox"/> Chinesisch	<input type="checkbox"/> Dänisch
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Griechisch	<input type="checkbox"/> Holländisch
<input type="checkbox"/> Italienisch	<input type="checkbox"/> Katalanisch	<input type="checkbox"/> Kroatisch	<input type="checkbox"/> Polnisch
<input type="checkbox"/> Portugiesisch	<input type="checkbox"/> Rumänisch	<input type="checkbox"/> Russisch	<input type="checkbox"/> Schwedisch
<input type="checkbox"/> Slowakisch	<input type="checkbox"/> Slowenisch	<input type="checkbox"/> Spanisch	<input type="checkbox"/> Tschechisch
<input type="checkbox"/> Ukrainisch	<input type="checkbox"/> Ungarisch		

Abbrechen

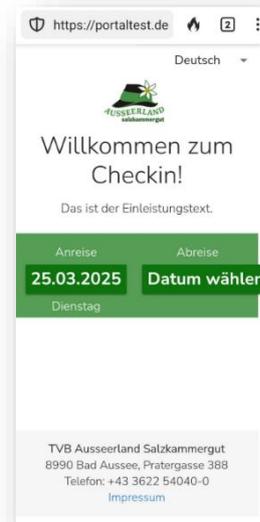
QR-Code drucken

Sobald die Grundeinstellungen gemacht wurden (Sprachauswahl, ev. eigene Texte hinterlegen etc.) kann der QR-Code ausgedruckt werden.



Der Gast wird über den QR-Code auf die Startseite des Feratel Meldevorganges geleitet. Dort kann der Gast seine Anmeldung kontaktlos und digital abschließen.

Sobald der Gast die Anmeldung bestätigt hat, erscheint die Self-CheckIn-Anmeldung bei den **Voranmeldungen** und kann bequem über den Feratel Webclient an die zuständige Gemeinde weitergeleitet/gemeldet werden.



Gästemeldung bei Stammgästen

Sobald der Gast einmal gemeldet wurde, bleiben die Daten im System gespeichert und können bei einem nochmaligen Aufenthalt wieder verwendet werden. Dadurch kann der Gast bei der Anreise in wenigen Schritten mit den gespeicherten Daten zu einer Meldung umgewandelt werden.

Gästedaten suchen

Bei der Anreise des Gastes
Im Reiter „Gästemeldungen“ mit Hilfe der Filterfunktion den Gast über den Namen suchen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main section is 'Gästemeldungen' for 'TVB Ausseerland Salzkammergut'. It features a search bar with instructions: '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.' Below the search bar are filter options for 'Datum von', 'Datum bis', 'Anreise', and 'Abreise'. There are also dropdowns for 'Druckstatus' and 'Land', and input fields for 'Meldeschein Nr. von-bis' and 'Gast Name' (containing 'Grill'). A table below shows a list of guest arrivals with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The first row is highlighted with a red box. A 'Filter' button is circled in red with a '3', and the 'Gast Name' field is circled with a '4'. The 'Alle' filter button is circled with a '2', and the search button is circled with a '5'.

Gästedaten zur Meldung umwandeln

Den gewünschten Datensatz über die **blaue Box** auswählen und über **duplizieren** eine neue Meldung öffnen.

The screenshot shows the same 'Gästemeldungen' interface. A red box highlights the first row of the table: '1001358/3 Grill, Gabriele Mi, 26.03.2025 Sa, 29.03.2025 (P) AT - Bad Aussee 1'. A blue box highlights the 'Duplizieren' button in the context menu that appears when clicking on the row. Other buttons in the menu include 'Details', 'Blatt drucken', and 'Gästelkarte drucken'.

Im nächsten Fenster die Daten gemeinsam mit dem Gast kontrollieren und gegebenenfalls abändern. Sowie das neue Anreisedatum und die geplante Abreise eintragen. Über den Button „Änderung speichern und bleiben“ die Meldung speichern.

Neumeldung Individualgast

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 19.03.2025 | Geplante Abreise: 20.03.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele | Anrede: Frau (Frau) | PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee

Land / Nationalität: Österreich | Österreich | Geburtstag / Alter: 04.08.1996 / 29 | pflichtig

Straße: Radlingstaraße 70 | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. / PA1263005, Ablaufdatum: []

E-Mail: gabi.grill@ausseerland.at | **Dokument Scan**

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Abgabenbetrag: ---

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

Die Meldung vom Gast unterschrieben lassen

Auch wenn der Gast schon einmal in der Unterkunft da war, handelt es sich um einen neuen Meldeschein und der muss auch wieder vom „Hauptgemeldeten Gast“ unterzeichnet werden.

Variante 1: Meldezettel ausdrucken unterzeichnen lassen

Nachdem Speichervorgang erscheint nun der Button „Blatt drucken“, jetzt muss der Meldezettel ausgedruckt werden und der Gast muss eine Unterschrift leisten.

Der unterzeichneten Meldezettel muss nun abgelegt und für 7 Jahre aufbewahrt werden.

Details Meldeschein Nr. 1001355/2

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 30.01.2025 | Geplante Abreise: 09.02.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch | PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee

Land / Nationalität: Österreich | Österreich | Geburtstag / Alter: 01.01.1950 / 75 | pflichtig

Straße: Fischerdorf 61 | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. / []

E-Mail: [] | **Dokument Scan**

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

Herr Musterfrau, Muster | Alter 16 / pflichtig | **Bearbeiten** | **Löschen**

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 2 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:11 | **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 2 Person/en | **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 30.01.2025 12:04 | **Letzte Änderung:** 30.01.2025 12:10 AUSSEE8990

MyVisit-Pass Information | MyVisit-Pass QR Codes drucken | MyVisit-Pass Link schicken | QR Code mit Smartphone scannen

Anmeldung unterschreiben | Abgabenbetrag: 50.00

Schließen | **Blatt drucken** | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | Änderungen speichern

Gäste-VerzeichnisBlatt Nr. 1001355 | Kennzahl: 281032

STRASSENNAME (family name): MUSTERFRAU | VORNAME (first name): MUSTER | TITEL (title): FRAU

GESCHLECHT (gender): WEIBLICH | GEBURTSDATUM (date of birth): 01.01.1950 | STAATSBÜRGERHEIT (nationality): ÖSTERREICH

REISEDOKUMENT bei ausländischen Gästen (Art, Nummer, Ausstellungsdatum, ausstellende Behörde, Staat) (travel document) (Personalabwesenheit)

BEREINIGTES LAND und ADRESSE - Hauptwohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt (country of origin and address)

STRASSE/GASSE/PLATZ (street/name/square): [] | POSTLEITZAHL (ZIP code): [] | ORTSGEMEINDE (city/community): [] | STAAT (country): ÖSTERREICH

MITREISENDE im familiären Verbund (fellow travellers)	FAMILIENNAME (family name)	VORNAME (first name)	TITEL (title)	GEBURTSDATUM (date of birth)
MUSTERFRAU	MUSTER	HERR		

REISEGRUPPE Aufgliederung nach Herkunftsland / Anzahl Personen (Traveler group per country of origin / number of guests)

	Sammelliste vorhanden (JA/NEIN) (Group list available?)	Gesamtzahl der Reiseteilnehmer (inkl. Reiseleiter) (Total number of guests incl. guide)

ANKUNFT (arrival): 30.01.2025 | GEPLANTE ABREISE (planned departure): 09.02.2025 | ABREISE (departure): [] | Datum und Unterschrift (date and signature)

E-Mail: [] | Info: 2 Pers. P - pflichtig

Zustimmung Zusage von Informationen (consent to receive information)

Ich stimme zu, dass ich Informationen über Urlaubsgelände und touristische Neugierden via Email, Newsletter und postalische Aussendungen von oben genanntem Beherbergungsbetrieb erhalte. Diese Einwilligung kann jederzeit bei oben genanntem Beherbergungsbetrieb mündlich, schriftlich oder per E-Mail widerrufen werden.

I agree that I am going to receive information about holiday offers and touristical news via email, newsletters and postal mailings from the accommodation provider. This consent can be withdrawn at any time at the accommodation provider.

UNTERSCHRIFT (signature) _____

Variante 2: Meldeschein digital unterschreiben

Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert

Den Meldeschein über „Änderung speichern und bleiben“ speichern, damit der Gast den Meldeschein digital unterschreiben kann. Nach dem speichern erscheint der Button „Anmeldung unterschreiben“.

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 | Geplante Abreise: 18.03.2025 | Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Grill / Gabriele | Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort: 8990 / Bad Aussee

Straße: Pratergasse 388 | Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY / 16 | pflichtig

E-Mail: | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume

+ Gast hinzufügen

Gast Land: Österreich 1 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:05 | **Meldeschein Typ:** Standard

Personengruppe: pflichtig 1 Person/en | **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 13.03.2025 14:58

MyVisit-Pass Information | **Letzte Änderung:** 13.03.2025 14:58 AUSSEE8990

Anmeldung unterschreiben | Abgabebetrag: 12.50

Auf diesem Gerät unterschreiben | QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen | drucken | Gästekarte drucken | Stornieren | Duplizieren | Änderungen speichern



Wenn das verwendete Endgerät keine Unterschriften-Funktion hat, besteht die Möglichkeit „QR-Code für Tablet Unterschrift erzeugen“ auszuwählen. Dieser QR-Code kann vom Gast oder vom Vermieter selbst mit einem mobilen Endgerät (Handy) gescannt werden.

Nachdem scannen des QR-Codes öffnet sich das folgende Fenster und der Gast unterschreibt über den Button „Jetzt unterschrieben“ – es öffnet sich ein Fenster wo nun die Unterschrift geleistet werden kann.

TVB Ausseerland Salzkammergut - MW
Blattnummer 1001356

Hauptreisender

Frau Gabriele Grill

Anreise: 13.03.2025 | Geplante Abreise: 18.03.2025

Pratergasse 388
8990 Bad Aussee
Österreich
Geburtsort:
Nationalität: Österreich
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:

Jetzt unterschreiben

Anmeldung unterschreiben

Schließen | Clear | Speichern

Nach der erfolgreichen Unterschrift vom Gast, erscheint im Meldeschein ein Hinweis dazu. Der Meldeschein muss jetzt nur noch über „Änderung speichern“ gespeichert werden.



Tatsächliche Abreise eintragen

Bei der Abreise des Gastes, muss der Meldeschein nur noch geöffnet und die tatsächliche Abreise hinterlegt werden.

Unter Gästemeldungen die gewünschte Meldung über die **blaue Box** und **Details** öffnen.

Unter Abreise die tatsächliche Abreise eintragen und über „**Änderung speichern**“ die Meldung schließen.

Wichtig: Somit ist die Meldung abgeschlossen, zur Abrechnung freigegeben und kann nicht mehr verändert werden!

Meldung stornieren

Grundsätzlich verfügt das Meldesystem Feratel über eine Storno Funktion der Meldezettel. Das heißt das jede Art von Meldung storniert werden kann.

Hinweis: Jede Gemeinde handhabt das „Recht auf die Storno-Funktion“ unterschiedlich. Es kann daher sein, dass diese Funktion nicht freigeschaltet wurde. Dann kann der Meldezettel nur von der zuständigen Gemeinde storniert werden.

Ablauf der Stornierung

Unter „**Gästemeldungen**“ im Punkt „**Alle**“ die gewünschte Meldung über die **blaue Box** und **Details** öffnen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main menu includes 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar has 'Gästemeldungen' selected. The main content area shows a list of guest registrations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The registration with number 1001352/4 is highlighted in red. A 'Details' button is visible next to it.

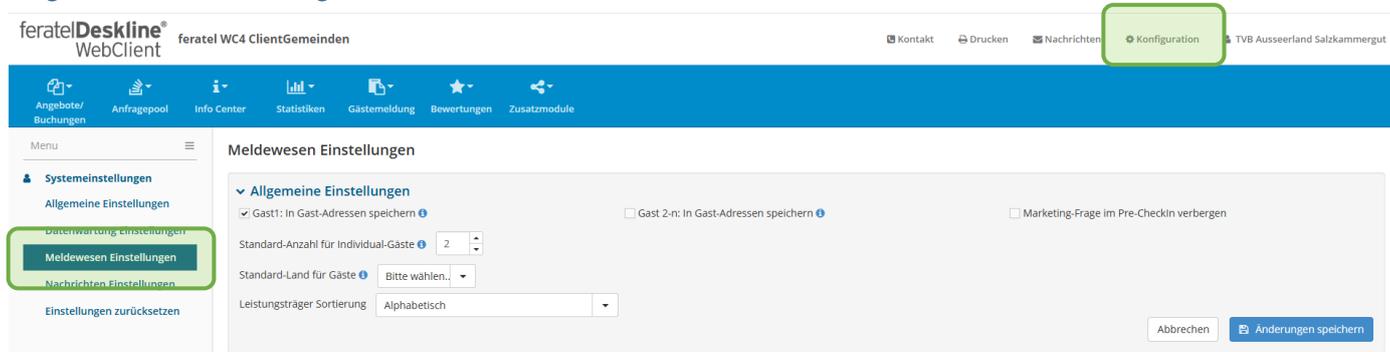
Im unteren Fenster den Button „**Stornieren**“ wählen und die Begründung für das Storno im Textfeld eintragen und über „**Änderung speichern**“ die Stornierung abschließen.

The screenshot shows the 'Details Meldeschein Nr. 1001355/3' window. The 'Begründung für Storno' (Reason for cancellation) field is highlighted with a red box. The 'Stornieren' (Cancel) button is also highlighted with a red box. The window title is 'Details für Storno Nr. 1001355'. The main content area shows a form with a question: 'Sind Sie sicher, dass Sie Meldeschein Nr. 1001355 stornieren möchten?' and a text input field for the reason. The 'Stornieren' button is highlighted with a red box.

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

Unter dem Menüpunkt Konfiguration besteht die Möglichkeit die Meldewesen Oberfläche zu individualisieren und auf die eigenen Bedürfnisse anzupassen.

Allgemeine Einstellungen



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface. The top navigation bar includes 'Kontakt', 'Drucken', 'Nachrichten', 'Konfiguration', and 'TVB Ausseerland Salzkammergut'. The left sidebar has a 'Menu' section with 'Systemeinstellungen', 'Allgemeine Einstellungen', 'Datenwartung Einstellungen', 'Meldewesen Einstellungen' (highlighted with a green box), 'Nachrichten Einstellungen', and 'Einstellungen zurücksetzen'. The main content area is titled 'Meldewesen Einstellungen' and contains the following settings:

- Allgemeine Einstellungen**
 - Gast 1: In Gast-Adressen speichern
 - Gast 2-n: In Gast-Adressen speichern
 - Marketing-Frage im Pre-CheckIn verbergen
 - Standard-Anzahl für Individual-Gäste: 2
 - Standard-Land für Gäste: Bitte wählen..
 - Leistungsträger Sortierung: Alphabetisch

Buttons for 'Abbrechen' and 'Änderungen speichern' are located at the bottom right of the settings panel.

Gast 1: In Gast-Adressen speichern

Wenn die Checkbox aktiv ist, wird der Gast 1 (Hauptgemeldeter) mit seiner Adresse im Gast-Adressen-Pool des WebClient-Benutzers gespeichert. Das Häkchen ist bei der Erfassung standardmäßig vorausgewählt.

Gast 2–n: In Gast-Adressen speichern

Wenn die Checkbox aktiv ist, werden alle Mitreisenden mit ihrer Adresse im Gast-Adressen-Pool des WebClient-Benutzers gespeichert. Auch hier ist das Häkchen bei der Erfassung standardmäßig gesetzt.

Marketingfrage im Pre-CheckIn verbergen

Ermöglicht das Ausblenden der abschließenden Frage im Pre-CheckIn, ob der Gast künftig Informationen erhalten möchte.

Standard-Anzahl für Individualgäste

Definiert die Anzahl an Personen, die bei einem Standard-Meldeschein automatisch vorab eingeblendet wird. Die maximale Personenanzahl wird durch die jeweilige Gemeinde festgelegt.

Standard-Land für Gäste

Legt fest, welches Land im Meldeschein automatisch vorgeschlagen oder anstelle eines leeren Eintrags verwendet werden soll. Besonders sinnvoll, wenn der Großteil der Gäste aus demselben Herkunftsland stammt – dies spart bei der Erfassung Zeit.

Leistungsträger-Sortierung

Bei Verwaltung mehrerer Betriebe durch einen WebClient-Benutzer kann hier festgelegt werden, in welcher Reihenfolge die Betriebe angezeigt werden sollen. Wichtig! Bei gemappten Betrieben (touristischer und meldewesenbezogener Betrieb befinden sich auf unterschiedlichen Datenbanken, sind aber im Hintergrund verknüpft) ist der touristische Betrieb maßgeblich für die Sortierreihenfolge.

E-Mail Dienste

▼ E-Mail Dienste

Erinnerung für Ankünfte schicken ⓘ
 Erinnerung für Abreisen schicken ⓘ
 Erinnerung für nicht gedruckte Meldescheine schicken ⓘ

Pre-CheckIn Mail schicken
 Self-CheckIn Mail schicken

Erinnerung für Ankünfte schicken

Aktiviert den Versand eines Erinnerungs-E-Mails für Voranmeldungen, bei denen das Anreisedatum erreicht ist – vorausgesetzt, der automatische Job ist aktiviert.

Erinnerung für Abreisen schicken

Aktiviert den Versand eines Erinnerungs-E-Mails für Meldescheine, bei denen das geplante Abreisedatum erreicht ist – vorausgesetzt, der automatische Job ist aktiviert.

Erinnerung für nicht gedruckte Meldescheine schicken

Aktiviert den Versand eines Erinnerungs-E-Mails für Meldescheine, die noch nicht ausgedruckt wurden – vorausgesetzt, der automatische Job ist aktiviert.

Pre-CheckIn Mail schicken

Aktiviert den Empfang eines Bestätigungsmails für neu eingehende Pre-CheckIns.

Self-CheckIn Mail schicken

Aktiviert den Empfang eines Bestätigungsmails für neu eingehende Self-CheckIns (Gast ist bereits vor Ort). Weitere Informationen dazu sind hier verfügbar.

Druck-Einstellungen

▼ Druck-Einstellungen

Anzahl Veranstaltungen auf MS gedruckt ⓘ

Horizontaler Abstand ⓘ mm

 Vertikaler Abstand ⓘ mm

Anzahl Veranstaltungen auf MS gedruckt

Legt fest, wie viele Veranstaltungen der Region auf dem Meldeschein mitgedruckt werden sollen – vorausgesetzt, alle technischen und inhaltlichen Voraussetzungen (z. B. touristische Daten, Zugriffsrechte) sind erfüllt.

Horizontaler und vertikaler Abstand in mm

Zur Anpassung der Position kann der horizontale Abstand in Millimetern definiert werden. Ein positiver Wert verschiebt das Element nach rechts, ein negativer Wert nach links. Der vertikale Abstand bestimmt die Position nach oben oder unten entsprechend dem angegebenen Wert.

Information & Kontakt

Ansprechpartner Meldebehörde (Gemeinden im Ausseerland)

Gemeinde Altaussee

Michaela Kadar

Tel. +43 3622 716 00 17

sekretariat.gemeinde@altaussee.at

Stadtgemeinde Bad Aussee

Elisabeth Haunold

Tel. +43 3622 525 11 314

elisabeth.haunold@badaussee.at

Daniela Köberl

Tel. +43 3622 525 11 342

daniela.koeberl@badaussee.at

Gemeinde Grundlsee

Theresa Grill

Tel. +43 3622 85 33 24

t.grill@grundlsee.at

Marktgemeinde Bad Mitterndorf

Elke Hinterschweiger

Tel. + 43 3623 22 02 227

elke.hinterschweiger@bad-mitterndorf.gv.at

Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut

Gabi Grill & Michaela Schilcher

Tel. +43 3622 540 40

office@ausseerland.at