

# 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.....                                 | 22 |
| Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“ .....                         | 23 |
| Einmalige Konfiguration des Pre-CheckIn Formulars .....             | 23 |
| Link zum persönlichen Pre-CheckIn.....                              | 25 |
| Pre-CheckIn Liste .....   | 25 |
| Pre-CheckIn auswählen .....   | 26 |
| Pre-CheckIn als Voranmeldung speichern.....                         | 26 |
| Voranmeldung als Meldung umwandeln .....                            | 27 |
| Meldeschein digital unterschreiben .....                            | 28 |
| Tatsächliche Abreise eintragen.....                                 | 32 |
| Variante 3 „Self-CheckIn“ .....                                     | 33 |
| QR-Code drucken.....  | 34 |
| Gästemeldung bei Stammgästen .....                                  | 34 |
| Gästedaten suchen .....   | 35 |
| Gästedaten zur Meldung umwandeln .....                              | 35 |
| Die Meldung vom Gast unterschrieben lassen.....                     | 36 |

|   |    |
|---|----|
| Variante 1: Meldezettel ausdrucken unterzeichnen lassen .....         | 36 |
| Variante 2: Meldeschein digital unterschreiben .....                  | 37 |
| Tatsächliche Abreise eintragen.....                                   | 41 |
| Meldung stornieren.....   | 42 |
| Ablauf der Stornierung.....   | 42 |
| Weitere Konfigurationsmöglichkeiten .....                             | 43 |
| Allgemeine Einstellungen .....  | 43 |
| E-Mail Dienste.....   | 44 |
| Druck-Einstellungen .....   | 44 |
| Information & Kontakt .....   | 45 |
| Ansprechpartner Meldebehörde (Gemeinden im Ausseerland).....          | 45 |
| Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut ..... | 45 |

## 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

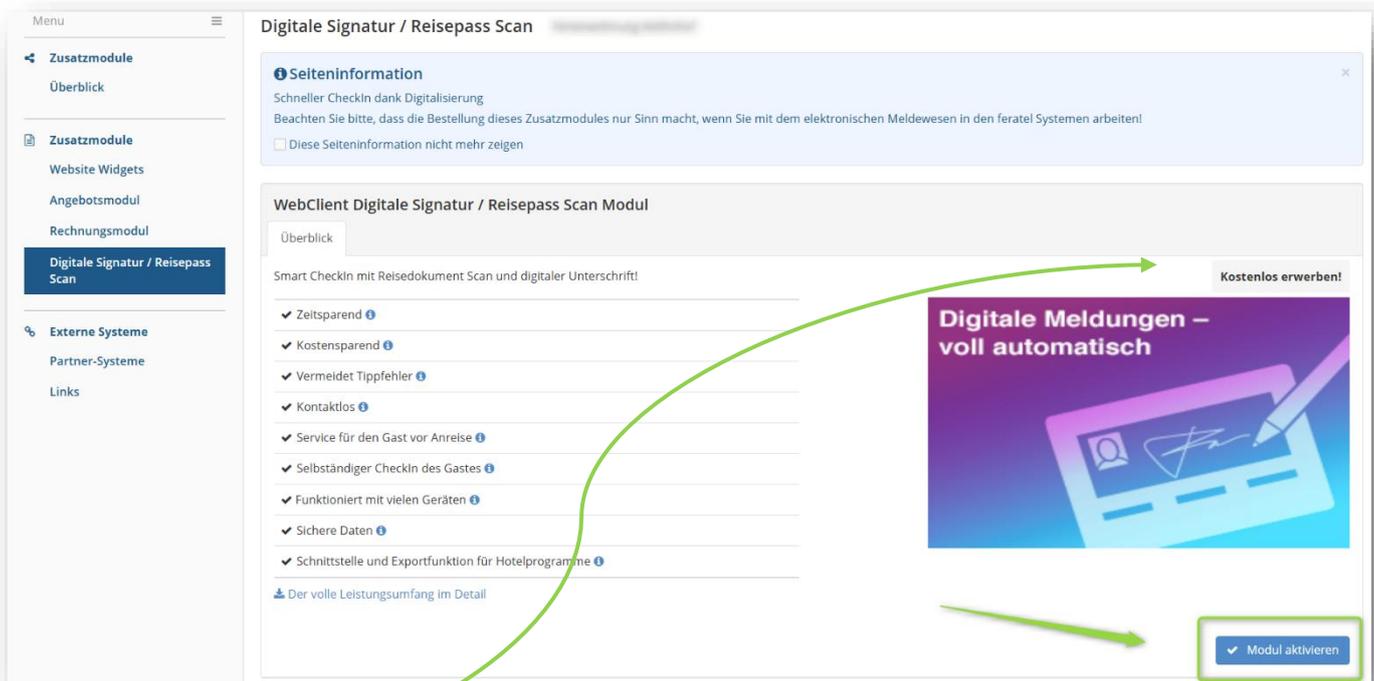
### Schritt 1: Im Webclient die Zusatzmodule öffnen.

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 a 'Content Score Bewertung' of 96.8% with a green progress bar and a message: 'Exzellent! Die Datenqualität ist hervorragend.' Below this, there are two items for improvement: 'Einige Einstellungen können noch verbessert werden!' and 'Kleine Verbesserungen bei Zimmern/Appartements sind noch nötig!', each with a 'Prüfen' button.

### 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 a graphic of a passport and a signature, with the text 'Papier- und kontaktlose Gästemeldung' and 'JETZT GRATIS TESTEN'.

**Schritt 3:** Über den Button „Modul aktivieren“ die Digitale Signatur/Reisepass-Scan kostenlos freischalten und anschließend sofort vom Modul profitieren.



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](#)

**Digitale Meldungen – voll automatisch**

**Modul aktivieren**

**Wichtig:**

In der Modulansicht muss der Button „Kostenlos erwerben“ sichtbar sein.

Wenn dieser Button nicht angezeigt wird, bitte das Modul vorerst nicht aktiviert werden.

In diesem Fall ist der Tourismusverband zu informieren, damit die Freischaltung umgehend veranlasst werden kann.

## Übersicht Gästemeldungen

Unter Gästemeldungen werden alle Gästemeldungen angezeigt, die erstellt wurden.

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' overview in the feratelDeskline WebClient. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar contains a 'Menu' with 'Gästemeldungen' selected. The main content area has a search bar and filter options. A table of guest reports is displayed with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The filter tabs 'Alle', 'Aktuell', 'Angereist', and 'Vorankmeldungen' are highlighted in green. A green arrow points from the text below to the 'Alle' tab.

### 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

+ Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein

+ Individualgast + Reisegruppe

| 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.

The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. The 'Hauptgemeldeter Gast' section is highlighted in yellow. It contains the following fields and options:

- Anreise:** 13.03.2025 (calendar icon)
- Geplante Abreise:** (calendar icon)
- Abreise:** (calendar icon)
- Nachname / Vorname:** (text input)
- Land / Nationalität:** (dropdown menus)
- Straße:** (text input)
- E-Mail:** (text input)
- Anrede / Sprache:** (dropdown menu, set to Deutsch)
- PLZ / Stadt/Ort:** (text input)
- Geburtstag / Alter:** (text input, format DD.MM.YYYY, with 'pflichtig' dropdown)
- Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:** (text input, with 'Bitte wählen...' dropdown)
- Dokument Scan:** (button)
- In Gast-Adressen speichern:** (checked checkbox)
- Zustimmung Werbung:** (unchecked checkbox)

At the bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Änderungen speichern und neu', 'Änderungen speichern und bleiben', and 'Änderungen speichern und schließen'. The 'Abgabenbetrag' is shown as '-,-'.

## 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.

The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. The 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' section is highlighted in yellow. It contains the following fields and options:

- Anreise:** 20.03.2025 (calendar icon)
- Geplante Abreise:** (calendar icon)
- Abreise:** (calendar icon)
- Nachname / Vorname:** (text input)
- Land / Nationalität:** (dropdown menus)
- Straße:** (text input)
- E-Mail:** (text input)
- Anrede / Sprache:** (dropdown menu, set to Deutsch)
- PLZ / Stadt/Ort:** (text input)
- Geburtstag / Alter:** (text input, format DD.MM.YYYY, with 'pflichtig' dropdown)
- Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:** (text input, with 'Bitte wählen...' dropdown)
- Dokument Scan:** (button)
- In Gast-Adressen speichern:** (unchecked checkbox)
- Zustimmung Werbung:** (unchecked checkbox)

At the bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Änderungen speichern und neu', 'Änderungen speichern und bleiben', and 'Änderungen speichern und schließen'. The 'Abgabenbetrag' is shown as '-,-'.

## 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**

**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)  | VORNAME (first name)                 | TITEL (title)                                       |   |
| MUSTERFRAU  | MUSTER                               | FRAU  |   |
| GEBURTSdatum (date of birth)  | STAAtsANGEHÖRIGKEIT (nationality)    |   |   |
| 01.01.1950  | ÖSTERREICH                           |   |   |
| REISEDOCUMENT bei ausländischen Gästen (Art, Nummer, Ausstellungsdatum, ausstellende Behörde, Staat) (travel document)  |                                      |   |   |
| HERKUNFTSLAND und ADRESSE - Hauptwohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt (country of origin and address)  |                                      |   |   |
| STRASSE/GASSE/PLATZ (street/lane/square)  | STADT (city)                         | 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 (traveller group per country of origin / number of guests)   |                                      |   |   |
| Sammelkarte vorhanden (JA/NEIN)   |                                      | Gesamtzahl der Reiseeteilnehmer (incl. Reiseleiter) |   |
|   |                                      | (Total number of guests incl. guide)                |   |
| ANKUNFT (arrival)   | GEPLANTE ABREISE (planned departure) | ABREISE (departure)                                 | DATUM UND UNTERSCHRIFT (date and signature) |
| 30.01.2025  | 09.02.2025                           |   |   |
| E-Mail  |                                      |   |   |
| Phone   |                                      |   |   |
| Info 2 Pers. # - pflichtig  |                                      |   |   |
| <input type="checkbox"/> Zustimmung Zusendung 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.   |                                      |   |   |
| <b>UNTERSCHRIFT (signature)</b>   |                                      |   |   |

## 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
  - 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   | 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

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 Geburtsjahr / 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!**

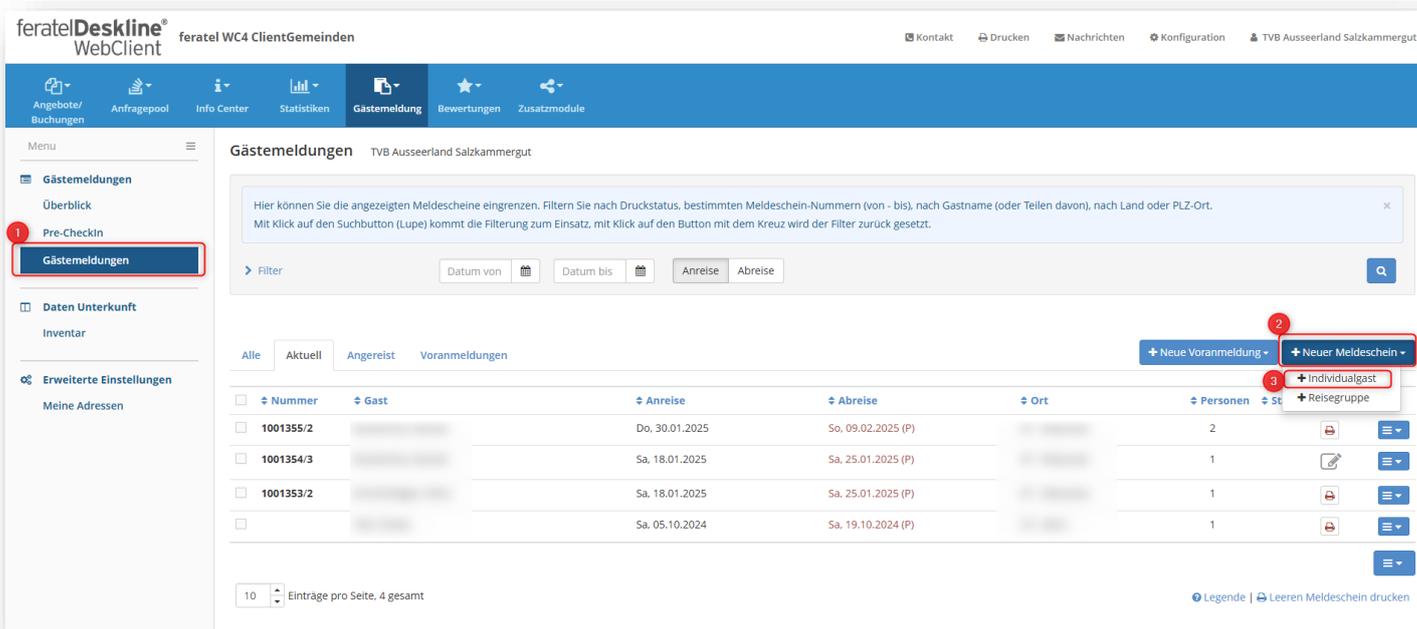
### Variante 1 „Dokumenten Scan“

**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

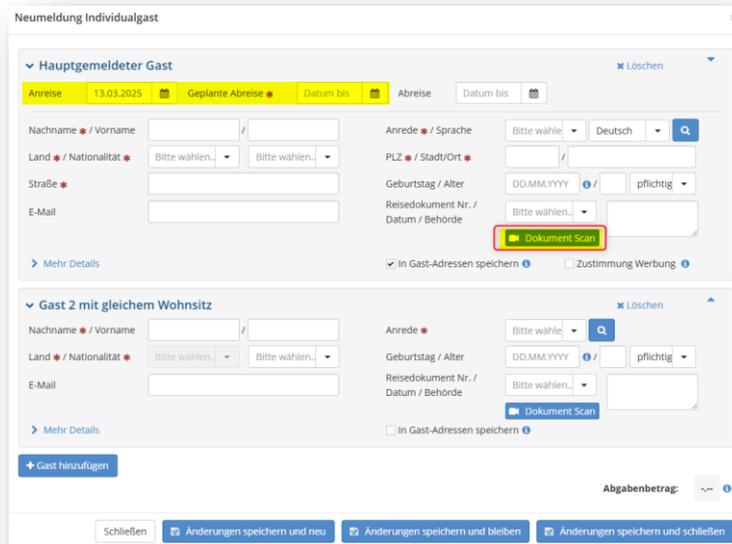
Der Gast ist soeben angereist es muss ein neuer Meldeschein erstellt werden. Dafür unter Gästemeldungen auf „+ Neuen Meldeschein“ klicken und „Individualgast“ wählen.



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, there 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 contains 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 Einträge pro Seite, 4 gesamt'. 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 \*   Abreise

Nachname \* / Vorname  /  Anrede \* / Sprache

Land \* / Nationalität \*   PLZ \* / Stadt/Ort \*  /

Straße \*  Geburtstag / Alter

E-Mail  Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

[Mehr Details](#)

**▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz** x Löschen

Nachname \* / Vorname  /  Anrede \*

Land \* / Nationalität \*   Geburtstag / Alter

E-Mail  Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

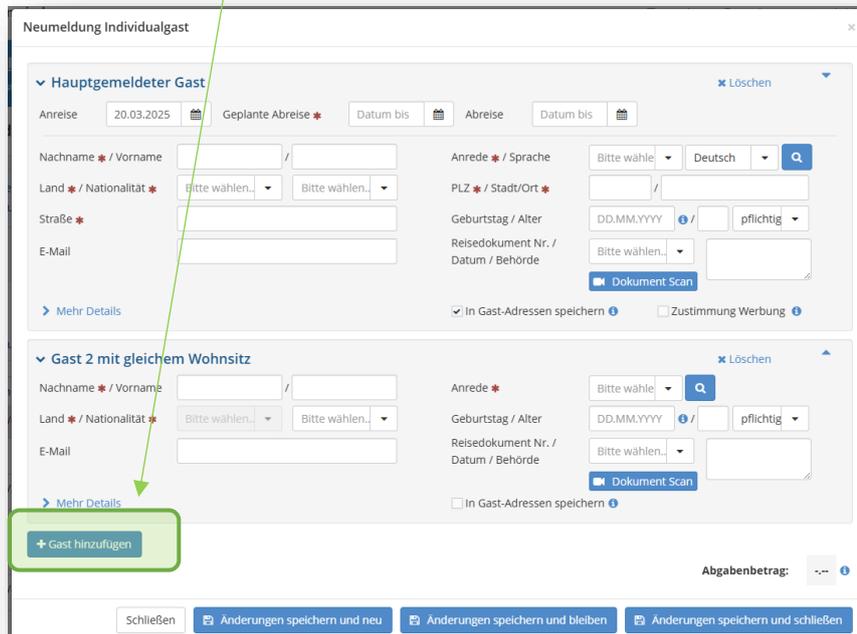
In Gast-Adressen speichern

[Mehr Details](#)

Abgabenbetrag: --

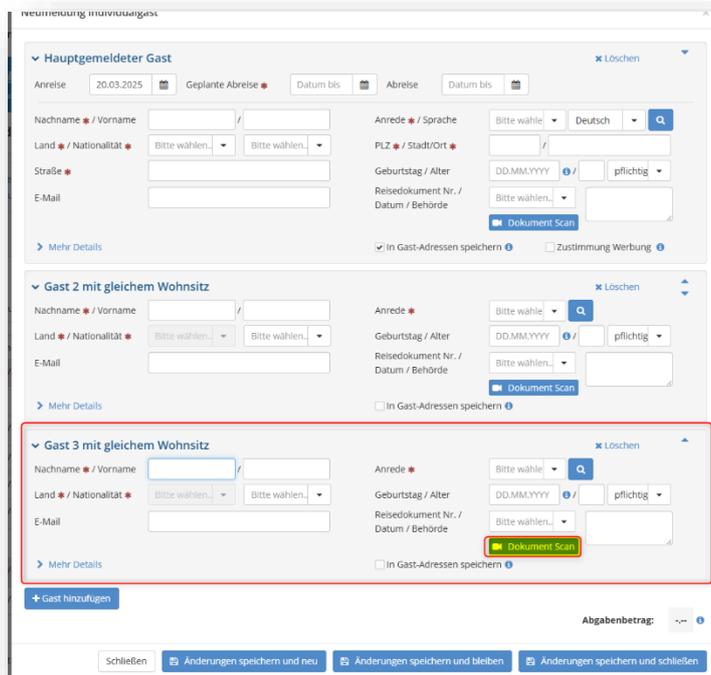
## Weitere Gäste hinzufügen

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'. A green box highlights the '+ Gast hinzufügen' button at the bottom left of the 'Gast 2' section. The form includes fields for arrival date, departure date, name, address, and contact information, along with a 'Dokument Scan' button for each guest.

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 with a third guest section, 'Gast 3 mit gleichem Wohnsitz', added. A red box highlights the 'Dokument Scan' button for this guest. The '+ Gast hinzufügen' button is now visible at the bottom left of the form.

## 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...

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

[Mehr Details](#)

**Gast 2 mit gleichem Wohnsitz** ✕ Löschen

Nachname \* / Vorname  /  Anrede \*  Bitte wähle   🔍

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

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

In Gast-Adressen speichern

[Mehr Details](#)

Abgabebetrag: --

## Meldeschein digital unterschreiben

*Mit QR-Code den Meldeschein unterschreiben lassen*

**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...

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

[Mehr Details](#)

**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 AUSSE8990

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

**Anmeldung unterschreiben** Abgabebetrag: 12.50



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

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

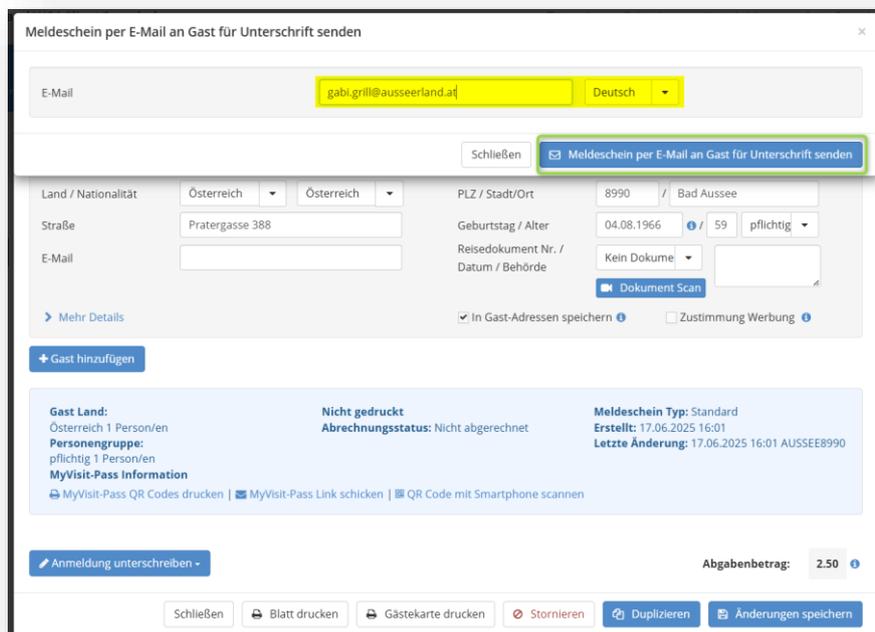
### Meldeschein per E-Mail zum Unterschreiben versenden

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

Der Meldeschein wird über **„Änderung speichern und bleiben“** gespeichert, damit der Hauptgemeldete Gast die digitale Unterschrift leisten kann. Nach dem Speichern erscheint der Button **„Anmeldung unterschreiben“**.

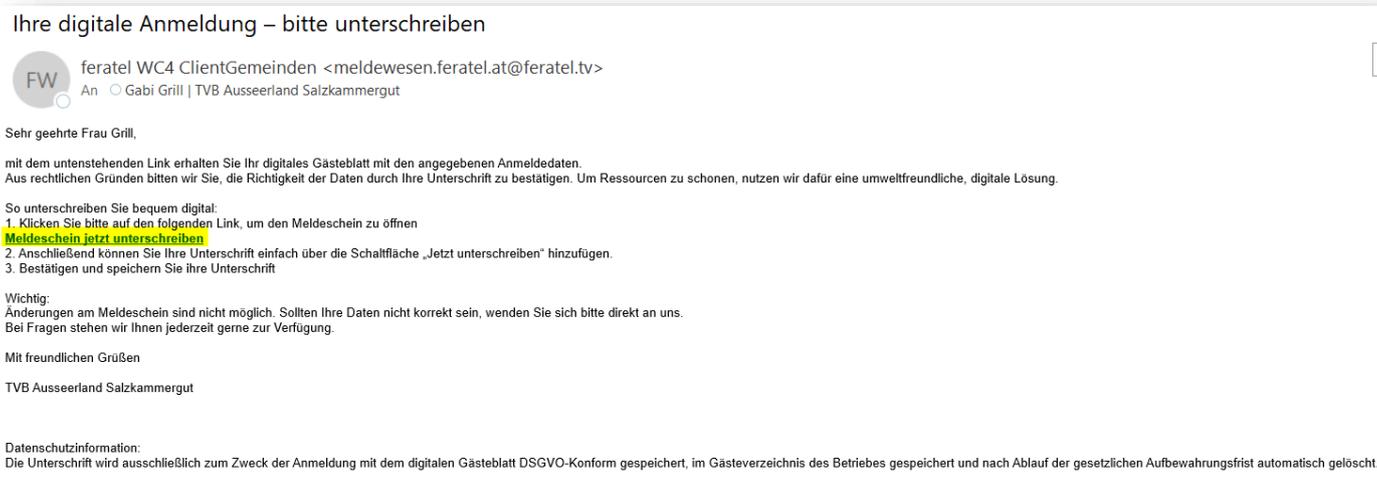
Zur Verkürzung der Wartezeit beim Check-in kann über **„Anmeldung unterschreiben“** die Option **„Meldeschein per E-Mail senden“** ausgewählt werden.

Nach Auswahl der Option „**Meldeschein per E-Mail senden**“ öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem wird die E-Mail-Adresse eingetragen, an die der Meldeschein gesendet werden soll. Der Versand erfolgt anschließend über den Button „**Meldeschein per E-Mail an Gast für Unterschrift senden**“.



The screenshot shows a web form titled "Meldeschein per E-Mail an Gast für Unterschrift senden". At the top, there is an "E-Mail" field containing "gabi.grill@ausseerland.at" and a language dropdown set to "Deutsch". Below this is a "Schließen" button and a highlighted button "Meldeschein per E-Mail an Gast für Unterschrift senden". The form contains several input fields: "Land / Nationalität" (Österreich), "PLZ / Stadt/Ort" (8990 / Bad Aussee), "Straße" (Pratergasse 388), "Geburtsdatum / Alter" (04.08.1966 / 59), "Reisedokument Nr. / Datum / Behörde" (Kein Dokume), and "E-Mail". There are also checkboxes for "In Gast-Adressen speichern" and "Zustimmung Werbung". A summary section shows "Gast Land: Österreich 1 Person/en", "Nicht gedruckt", "Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet", "Meldeschein Typ: Standard", "Erstellt: 17.06.2025 16:01", and "Letzte Änderung: 17.06.2025 16:01 AUSSEE8990". At the bottom, there is an "Anmeldung unterschreiben -" button, an "Abgabenbetrag: 2.50" field, and a row of utility buttons: "Schließen", "Blatt drucken", "Gästekarte drucken", "Stornieren", "Duplizieren", and "Änderungen speichern".

Der Gast erhält anschließend eine E-Mail mit dem Meldeschein sowie der Aufforderung zur digitalen Unterschrift.



The screenshot shows an email titled "Ihre digitale Anmeldung – bitte unterschreiben". The sender is "feratel WC4 ClientGemeinden <meldewesen.feratel.at@feratel.tv>" and the recipient is "Gabi Grill | TVB Ausseerland Salzkammergut". The email content includes a greeting "Sehr geehrte Frau Grill," and a request to use a digital guest card link. It provides instructions on how to sign digitally: 1. Click the link to open the registration form, 2. Sign using the "Jetzt unterschreiben" button, and 3. Confirm and save the signature. A "Wichtig:" section states that changes are not possible and to contact them if data is incorrect. The email ends with "Mit freundlichen Grüßen" and "TVB Ausseerland Salzkammergut". A "Datenschutzinformation:" section at the bottom states that the signature is stored for legal purposes and deleted after the retention period.

Durch Klicken auf den Link „**Meldeschein jetzt unterschreiben**“ öffnet sich der entsprechende Meldeschein. Die Checkbox „**Zustimmung zur Sendung von Informationen**“ muss aktiviert werden. Anschließend kann über den Button „**Jetzt unterschreiben**“ das Fenster für die digitale Unterschrift geöffnet werden. Nach dem Eintragen der Unterschrift wird diese über „**Speichern & Senden**“ bestätigt und übermittelt.

16:22  
Outlook  
TVB Ausseerland  
Salzkammergut  
Meldeschein Nr.1001368

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b>                    | Vorname<br><b>Gabriele</b>        |
| Anrede<br><b>Frau</b>                       | Geburtsdatum<br><b>04.08.1966</b> |
| Staatsangehörigkeit<br><b>Österreich/AT</b> | Reisedokument                     |

Herkunftsland und Adresse

Straße  
**Pratergasse 388**

|                    |                              |                           |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|
| Plz<br><b>8990</b> | Wohnort<br><b>Bad Aussee</b> | Land<br><b>Österreich</b> |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|

Anreise **17.06.2025** Plan-Abreise **18.06.2025**

**Zustimmung zur Sendung von Informationen**

Ich stimme zu, dass ich Informationen über Urlaubsangebote und touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

16:22  
Outlook  
TVB Ausseerland  
Salzkammergut  
Meldeschein Nr.1001368

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b> | Vorname<br><b>Gabriele</b> |
|--------------------------|----------------------------|

Bitte unterschreiben Sie hier

**Schließen** **Löschen** **Speichern & Senden**

touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

Nach erfolgreicher Unterschrift durch den Gast erscheint im Meldeschein ein entsprechender Hinweis zur Bestätigung.

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 17.06.2025 Geplante Abreise: 18.06.2025 Abreise: Datum bis

|  |  |
|--|--|
| Nachname / Vorname<br>Grill / Gabriele         | Anrede<br>Frau (Frau)                              |
| Land / Nationalität<br>Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort<br>8990 / Bad Aussee               |
| Straße<br>Pratergasse 388                      | Geburtsstag / Alter<br>04.08.1966 / 59 pflichtig   |
| E-Mail   | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde<br>Kein Dokume |

**Dokument Scan**

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

**Gast Land:** Österreich 1 Person/en **Nicht gedruckt** **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Meldeschein Typ:** Standard  
**Personengruppe:** pflichtig 1 Person/en **Erstellt:** 17.06.2025 16:01  
**MyVisit-Pass Information** **Letzte Änderung:** 17.06.2025 16:22 AUSSEE8990

**Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt** **Abgabebetrag:** 2.50

**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 'Gästemeldungen' section is active, displaying a table of registrations. The table has columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The row for '1001355/2' is highlighted in red, and a 'Details' menu is open over it, showing options like '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 is expanded, showing fields for 'Anreise', 'Geplante Abreise', 'Abreise', and 'Datum bis'. The 'Abreise' field is highlighted in yellow. Below this, there are fields for 'Nachname / Vorname', 'Land / Nationalität', 'Straße', 'E-Mail', 'Anrede / Sprache', 'PLZ / Stadt/Ort', 'Geburtsjahr / Alter', and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde'. At the bottom, there is a 'Gast hinzufügen' button, a summary section with 'Gast Land', 'Meldeschein gedruckt am', 'Meldeschein Typ', 'Personengruppe', and 'MyVisit-Pass Information', and a 'Anmeldung unterschreiben' button. The 'Abgabenbetrag' is shown as 50.00. At the very bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Blatt drucken', 'Gästekarte drucken', 'Stornieren', 'Duplizieren', and 'Änderungen speichern'.

## Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“

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

### Vorteile:

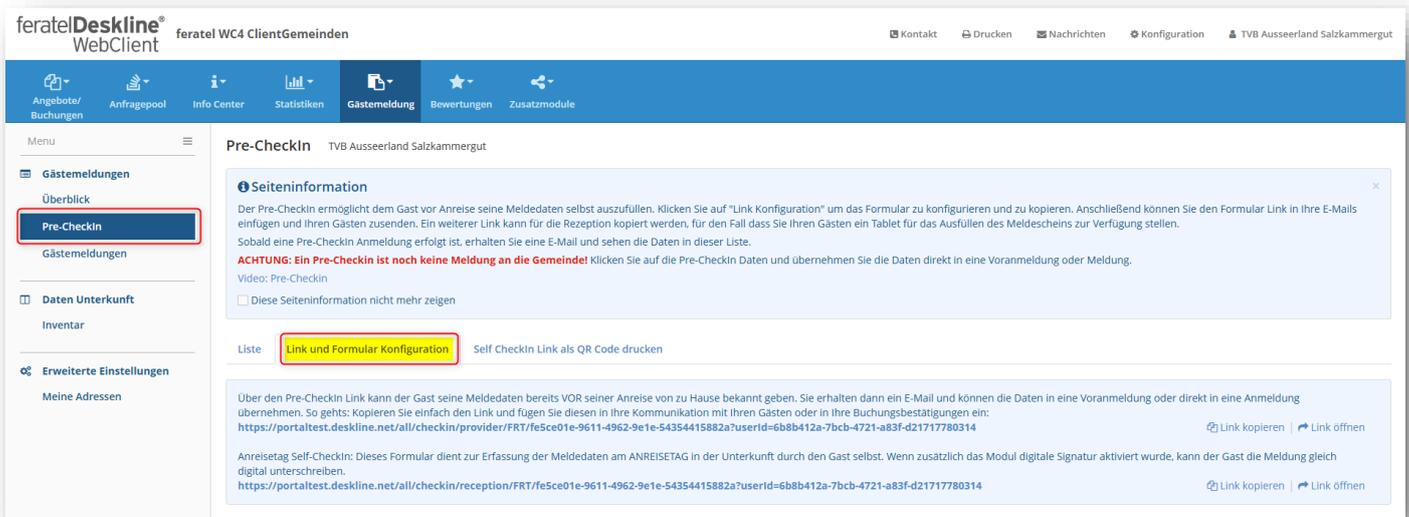
- ✓ Schneller Check-In – Gäste geben ihre Daten vorab online ein, weniger Wartezeit vor Ort.
- ✓ Weniger Aufwand – Automatische Übernahme der Daten, kein manuelles Erfassen nötig.
- ✓ Fehlerreduktion – Keine Tippfehler oder unleserliche Handschriften.
- ✓ Mehr Komfort für Gäste – Bequem & flexibel von 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. The main content area is titled "Pre-Checkin" for "TVB Ausseerland Salzkammergut". A sidebar on the left contains a menu with "Pre-Checkin" highlighted. The main content area includes a "Seiteninformation" section with instructions on how to use the pre-checkin link and a warning: "ACHTUNG: Ein Pre-Checkin ist noch keine Meldung an die Gemeinde!". Below this, there is a "Liste" section with a "Link und Formular Konfiguration" button highlighted in yellow. The list contains two entries, each with a URL and a "Link kopieren" / "Link öffnen" option.

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.

## Willkommen zum Pre-CheckIn!

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

Anreise
Abreise

Datum wählen

TVB Ausseerland Salzkammergut  
8990 Döll Ausseerhofgasse 30B  
Telefon: +43 3822 54543-0  
Impressum

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.

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

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

Info

## Pre-CheckIn auswählen

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

ferateDeskline® WebClient ferate 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](#) Info

| 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“.

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 has a 'Gästemeldungen' menu item highlighted with a red box. The main content area displays 'Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut' with a search filter and a table of entries. The 'Voranmeldungen' tab is selected and highlighted with a red box. The table shows one entry for 'Musterfrau, Maria' with arrival on 'Sa, 21.09.2024' and departure on 'So, 29.09.2024 (P)'. The location is 'AT - Innsbruck/Neu Rurn' and there are 2 persons. Buttons for '+ Neue Voranmeldung -' and '+ Neuer Meldeschein -' are visible.

## 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.

The screenshot shows the 'Voranmeldung' form. It includes fields for 'Anreise' (21.09.2024) and 'Geplante Abreise' (29.09.2024). The guest's name is 'Herr Musterfrau, Max' with age 13. The form also includes fields for 'Nachname / Vorname', 'Land / Nationalität', 'Straße', 'E-Mail', 'Anrede / Sprache' (Frau (Frau), Deutsch), 'PLZ / Stadt/Ort', 'Geburtsjahr / Alter', and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde' (Personalausw., X0001001, Reisepass). A blue box at the bottom contains 'Meldeschein Typ: Voranmeldung', 'Erstellt: 03.09.2024 11:03', and 'Letzte Änderung: 14.03.2025 15:21 AUSSEE8990'. The 'Abgabenbetrag' is 20,00. The 'Als Meldeschein übernehmen -' button is highlighted with a red box.

## Meldeschein digital unterschreiben

Mit QR-Code den Meldeschein unterschreiben lassen

**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 |

In Gast-Adressen speichern |  Zustimmung Werbung

**Anmeldung unterschreiben** | Abgabebetrag: 12.50

Auf diesem Gerät unterschreiben |  QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen



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

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: Österreich  
Nationalität: Österreich  
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:

jetzt unterschreiben

Anmeldung unterschreiben

Schließen | Clear | Speichern

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 |

In Gast-Adressen speichern |  Zustimmung Werbung

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

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

### Meldeschein per E-Mail zum Unterschreiben versenden

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

Der Meldeschein wird über „Änderung speichern und bleiben“ gespeichert, damit der Hauptgemeldete Gast die digitale Unterschrift leisten kann. Nach dem Speichern erscheint der Button „Anmeldung unterschreiben“.

Zur Verkürzung der Wartezeit beim Check-in kann über „Anmeldung unterschreiben“ die Option „Meldeschein per E-Mail senden“ ausgewählt werden.

Nach Auswahl der Option „Meldeschein per E-Mail senden“ öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem wird die E-Mail-Adresse eingetragen, an die der Meldeschein gesendet werden soll.

Der Versand erfolgt anschließend über den Button „Meldeschein per E-Mail an Gast für Unterschrift senden“.

Der Gast erhält anschließend eine E-Mail mit dem Meldeschein sowie der Aufforderung zur digitalen Unterschrift.

**Ihre digitale Anmeldung – bitte unterschreiben**

**FW** feratel WC4 ClientGemeinden <meldewesen.feratel.at@feratel.tv>  
An  Gabi Grill | TVB Ausseerland Salzkammergut

Sehr geehrte Frau Grill,

mit dem untenstehenden Link erhalten Sie Ihr digitales Gästebblatt mit den angegebenen Anmeldedaten. Aus rechtlichen Gründen bitten wir Sie, die Richtigkeit der Daten durch Ihre Unterschrift zu bestätigen. Um Ressourcen zu schonen, nutzen wir dafür eine umweltfreundliche, digitale Lösung.

So unterschreiben Sie bequem digital:  
 1. Klicken Sie bitte auf den folgenden Link, um den Meldeschein zu öffnen  
**Meldeschein jetzt unterschreiben**  
 2. Anschließend können Sie Ihre Unterschrift einfach über die Schaltfläche „Jetzt unterschreiben“ hinzufügen.  
 3. Bestätigen und speichern Sie ihre Unterschrift

**Wichtig:**  
 Änderungen am Meldeschein sind nicht möglich. Sollten Ihre Daten nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte direkt an uns.  
 Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
 TVB Ausseerland Salzkammergut

Datenschutzinformation:  
 Die Unterschrift wird ausschließlich zum Zweck der Anmeldung mit dem digitalen Gästebblatt DSGVO-Konform gespeichert, im Gästeverzeichnis des Betriebes gespeichert und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht.

Durch Klicken auf den Link „**Meldeschein jetzt unterschreiben**“ öffnet sich der entsprechende Meldeschein. Die Checkbox „**Zustimmung zur Sendung von Informationen**“ muss aktiviert werden. Anschließend kann über den Button „**Jetzt unterschreiben**“ das Fenster für die digitale Unterschrift geöffnet werden. Nach dem Eintragen der Unterschrift wird diese über „**Speichern & Senden**“ bestätigt und übermittelt.

16:22  
 Outlook  
**TVB Ausseerland Salzkammergut**  
 Meldeschein Nr.1001368

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b>                    | Vorname<br><b>Gabriele</b>        |
| Anrede<br><b>Frau</b>                       | Geburtsdatum<br><b>04.08.1966</b> |
| Staatsangehörigkeit<br><b>Österreich/AT</b> | Reisedokument                     |
| Herkunftsland und Adresse                   |                                   |
| Straße<br><b>Pratergasse 388</b>            |                                   |
| Plz<br><b>8990</b>                          | Wohnort<br><b>Bad Aussee</b>      |
|   | Land<br><b>Österreich</b>         |
| Anreise<br><b>17.06.2025</b>                | Plan-Abreise<br><b>18.06.2025</b> |

**Zustimmung zur Sendung von Informationen**

Ich stimme zu, dass ich Informationen über Urlaubsangebote und touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

16:22  
 Outlook  
**TVB Ausseerland Salzkammergut**  
 Meldeschein Nr.1001368

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b> | Vorname<br><b>Gabriele</b> |
|--------------------------|----------------------------|

Bitte unterschreiben Sie hier



**Zustimmung zur Sendung von Informationen**

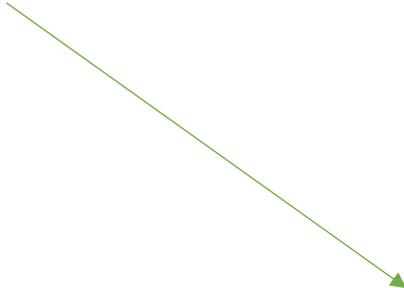
touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

Schließen Löschen **Speichern & Senden**

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

Nach erfolgreicher Unterschrift durch den Gast erscheint im Meldeschein ein entsprechender Hinweis zur Bestätigung.



**Hauptgemeldeter Gast**

Anreise: 17.06.2025 | Geplante Abreise: 18.06.2025 | Abreise: Datum bis

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

Land / Nationalität: Österreich / Österreich | Geburtstag / Alter: 04.08.1966 / 59 | Pflichtig:  | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume | [Dokument Scan](#)

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

[+ Gast hinzufügen](#)

**Gast Land:** Österreich 1 Person/en | **Nicht gedruckt** | **Meldeschein Typ:** Standard  
**Personengruppe:** pflichtig 1 Person/en | **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet | **Erstellt:** 17.06.2025 16:01  
**MyVisit-Pass Information** | **Letzte Änderung:** 17.06.2025 16:22 AUSSEE8990

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

**Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt** | Abgabenbetrag: 2.50

*Grill*  
17.06.2025 16:22

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 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 Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet Meldeschein Typ: Standard

Personengruppe: pflichtig 2 Person/en 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 Abgabebetrag: 50.00

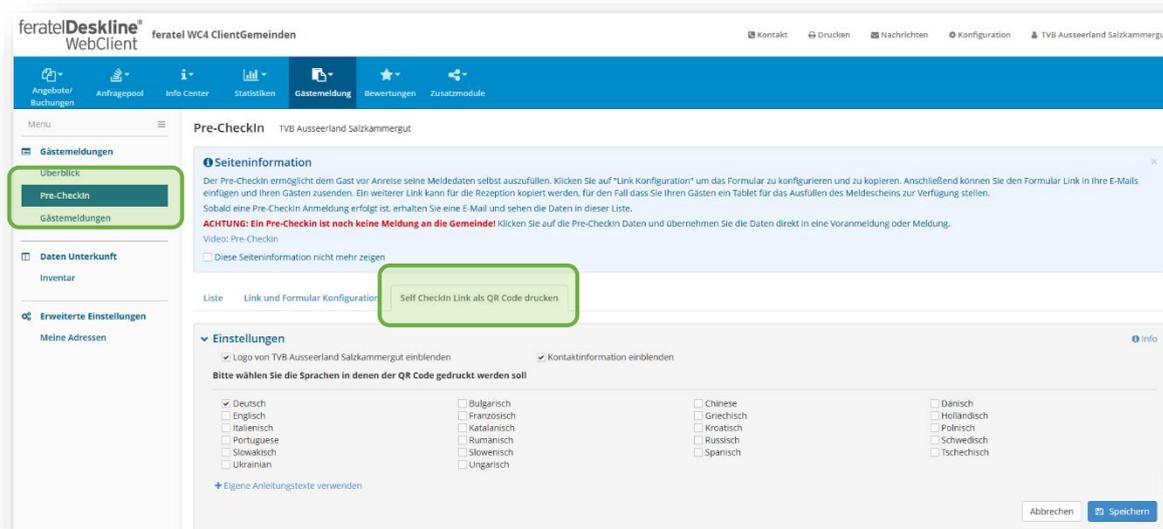
Schließen Blatt drucken Gästekarte drucken Stornieren Duplizieren **Änderungen speichern**

### Variante 3 „Self-CheckIn“

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

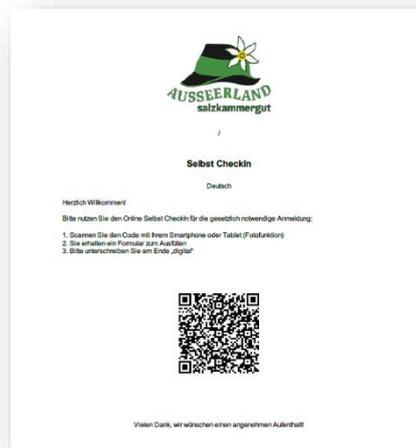
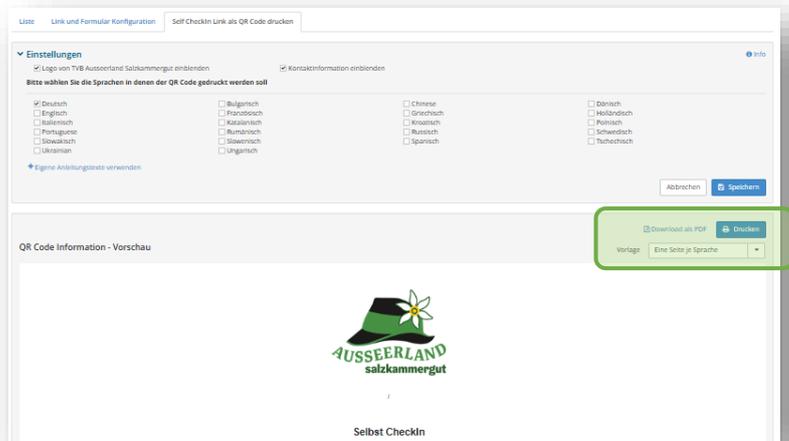
Der **Self-CheckIn von Feratel** ist eine digitale Lösung, mit der sich Gäste eigenständig und vollständig kontaktlos anmelden können. Die Meldedaten werden dabei direkt vom Gast erfasst und automatisch ins Feratel-Meldewesensystem übertragen. Zum Einsatz kommt der Self-CheckIn vor allem in **Unterkünften 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.



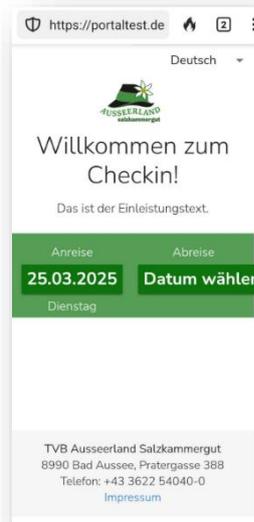
## QR-Code drucken

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 'Gästemeldungen' page in the feratelDeskline WebClient. The left sidebar contains a menu with 'Gästemeldungen' selected. The main area has a search bar and filter options. A table lists guest arrivals with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The first row is highlighted with a red box.

| Nummer    | Gast                 | Anreise        | Abreise            | Ort             | Personen | Status |
|-----------|----------------------|----------------|--------------------|-----------------|----------|--------|
| 1001358/3 | Grill, Gabriele      | Mi, 26.03.2025 | Sa, 29.03.2025 (P) | AT - Bad Aussee | 1        |        |
| 1001353/3 | Kirchschlager, Petra | Sa, 18.01.2025 | Sa, 25.01.2025     | AT - Altaussee  | 1        |        |
| 1001352/3 | Musterfrau, Muster   | Do, 30.01.2025 | Sa, 08.02.2025     | AT - Altaussee  | 2        |        |

## Gästedaten zur Meldung umwandeln

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

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' page with the first row of the table highlighted in red. A context menu is open over the first row, and the 'Duplizieren' button is highlighted in blue.

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. | [Dokument Scan](#)

E-Mail: [ ] |  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**  
 TYB Ausseerland Salzkammergut, 8990 Bad Aussee | Kennzahl: 281032

| FAMILIENNAME (family name) | VORNAME (first name) | TITEL (title) | GEBURTSDATUM (date of birth) | STÄTTSANGEHÖRIGKEIT (nationality) |
|----------------------------|----------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|
| MUSTERFRAU                 | MUSTER               | FRAU          | 01.01.1950                   | ÖSTERREICH                        |

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

HEIMUNTERSATZLAND 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

| 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)

| Land | Anzahl Personen | 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 | ADRESSE (address): [ ] | Datum und Unterschrift (date and signature): [ ]

Zustimmung Zusendung 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 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

Mit QR-Code den Meldeschein unterschreiben lassen

**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

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 | **Abrechnungsstatus:** 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](#) | [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

Geburtstag:  
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.



### Meldeschein per E-Mail zum Unterschreiben versenden

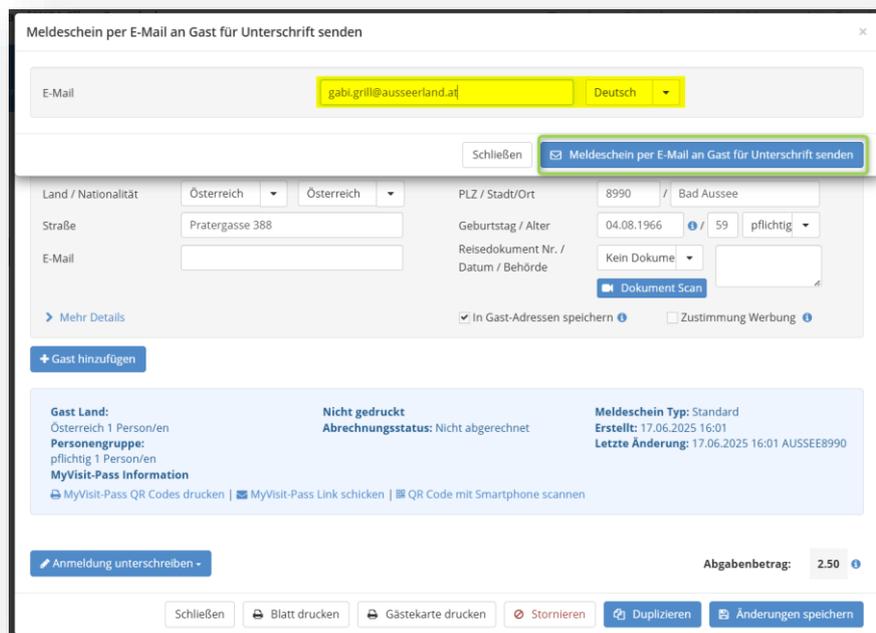
**Voraussetzung: Das Modul Digitale Signatur/Reisepass Scan wurde aktiviert**

Der Meldeschein wird über „**Änderung speichern und bleiben**“ gespeichert, damit der Hauptgemeldete Gast die digitale Unterschrift leisten kann. Nach dem Speichern erscheint der Button „**Anmeldung unterschreiben**“.

Zur Verkürzung der Wartezeit beim Check-in kann über „**Anmeldung unterschreiben**“ die Option „**Meldeschein per E-Mail senden**“ ausgewählt werden.

Nach Auswahl der Option „**Meldeschein per E-Mail senden**“ öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem wird die E-Mail-Adresse eingetragen, an die der Meldeschein gesendet werden soll.

Der Versand erfolgt anschließend über den Button „Meldeschein per E-Mail an Gast für Unterschrift senden“.



Der Gast erhält anschließend eine E-Mail mit dem Meldeschein sowie der Aufforderung zur digitalen Unterschrift.

**Ihre digitale Anmeldung – bitte unterschreiben**

 feratel WC4 ClientGemeinden <meldewesen.feratel.at@feratel.tv>  
An  Gabi Grill | TVB Ausseerland Salzkammergut

Sehr geehrte Frau Grill,

mit dem untenstehenden Link erhalten Sie Ihr digitales Gästblatt mit den angegebenen Anmeldeinformationen.  
Aus rechtlichen Gründen bitten wir Sie, die Richtigkeit der Daten durch Ihre Unterschrift zu bestätigen. Um Ressourcen zu schonen, nutzen wir dafür eine umweltfreundliche, digitale Lösung.

So unterschreiben Sie bequem digital:  
1. Klicken Sie bitte auf den folgenden Link, um den Meldeschein zu öffnen  
**Meldeschein jetzt unterschreiben**  
2. Anschließend können Sie Ihre Unterschrift einfach über die Schaltfläche „Jetzt unterschreiben“ hinzufügen.  
3. Bestätigen und speichern Sie ihre Unterschrift

**Wichtig:**  
Änderungen am Meldeschein sind nicht möglich. Sollten Ihre Daten nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte direkt an uns.  
Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
TVB Ausseerland Salzkammergut

**Datenschutzinformation:**  
Die Unterschrift wird ausschließlich zum Zweck der Anmeldung mit dem digitalen Gästblatt DSGVO-Konform gespeichert, im Gästerverzeichnis des Betriebes gespeichert und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht.

Durch Klicken auf den Link „**Meldeschein jetzt unterschreiben**“ öffnet sich der entsprechende Meldeschein. Die Checkbox „**Zustimmung zur Sendung von Informationen**“ muss aktiviert werden. Anschließend kann über den Button „**Jetzt unterschreiben**“ das Fenster für die digitale Unterschrift geöffnet werden. Nach dem Eintragen der Unterschrift wird diese über „**Speichern & Senden**“ bestätigt und übermittelt.

16:22  
Outlook  
TVB Ausseerland  
Salzkammergut  
Meldeschein Nr.1001368

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b>                    | Vorname<br><b>Gabriele</b>        |
| Anrede<br><b>Frau</b>                       | Geburtsdatum<br><b>04.08.1966</b> |
| Staatsangehörigkeit<br><b>Österreich/AT</b> | Reisedokument                     |

Herkunftsland und Adresse

Straße  
**Pratergasse 388**

|                    |                              |                           |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|
| Plz<br><b>8990</b> | Wohnort<br><b>Bad Aussee</b> | Land<br><b>Österreich</b> |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|

Anreise **17.06.2025** Plan-Abreise **18.06.2025**

**Zustimmung zur Sendung von Informationen**

Ich stimme zu, dass ich Informationen über Urlaubsangebote und touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

16:22  
Outlook  
TVB Ausseerland  
Salzkammergut  
Meldeschein Nr.1001368

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Nachname<br><b>Grill</b> | Vorname<br><b>Gabriele</b> |
|--------------------------|----------------------------|

Bitte unterschreiben Sie hier

**Schließen** **Löschen** **Speichern & Senden**

touristische Neuigkeiten, Newsletter und Postsendungen von meinem Unterkunftsbetrieb per E-Mail bekommen könnte. Diese Zustimmung kann zu jeder Zeit beim Unterkunftsbetrieb widerrufen werden.

**Jetzt unterschreiben**

portaltest.deskline.net

Nach erfolgreicher Unterschrift durch den Gast erscheint im Meldeschein ein entsprechender Hinweis zur Bestätigung.

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 17.06.2025 Geplante Abreise: 18.06.2025 Abreise: Datum bis

|  |  |
|--|--|
| Nachname / Vorname<br>Grill / Gabriele         | Anrede<br>Frau (Frau)                              |
| Land / Nationalität<br>Österreich / Österreich | PLZ / Stadt/Ort<br>8990 / Bad Aussee               |
| Straße<br>Pratergasse 388                      | Geburtsstag / Alter<br>04.08.1966 / 59 pflichtig   |
| E-Mail   | Reisedokument Nr. / Datum / Behörde<br>Kein Dokume |

**+ Gast hinzufügen**

Gast Land: Österreich 1 Personen **Nicht gedruckt** Abrechnungstatus: Nicht abgerechnet **Meldeschein Typ:** Standard  
 Personengruppe: pflichtig 1 Person/en **Erstelle:** 17.06.2025 16:01  
 MyVisit-Pass Information **Letzte Änderung:** 17.06.2025 16:22 AUSSEE8990

**Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt** **Abgabenbetrag:** 2.50

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.

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' overview in the feratelDeskline WebClient. The table contains the following data:

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

The 'Details Meldeschein Nr. 1001355/2' form contains the following information:

- Hauptgemeldeter Gast:**
  - Anreise: 30.01.2025 | Geplante Abreise: 09.02.2025 | **Abreise** | Datum bis
  - Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster
  - Land / Nationalität: Österreich / Österreich
  - Straße: Fischerdorf 61
  - E-Mail: [Empty]
  - Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch
  - PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee
  - Geburtsjahr / Alter: 01.01.1950 / 75 | pflichtig
  - Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw
- Herr Musterfrau, Muster:** Alter 16 / pflichtig
- Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:11
- Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet
- Meldeschein Typ:** Standard
- Erstellt:** 30.01.2025 12:04
- Letzte Änderung:** 30.01.2025 12:10 AUSSEE8990
- Abgabebetrag:** 50.00 €

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 reservations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The reservation with number 1001352/4 is highlighted in red. A 'Details' button is visible next to it.

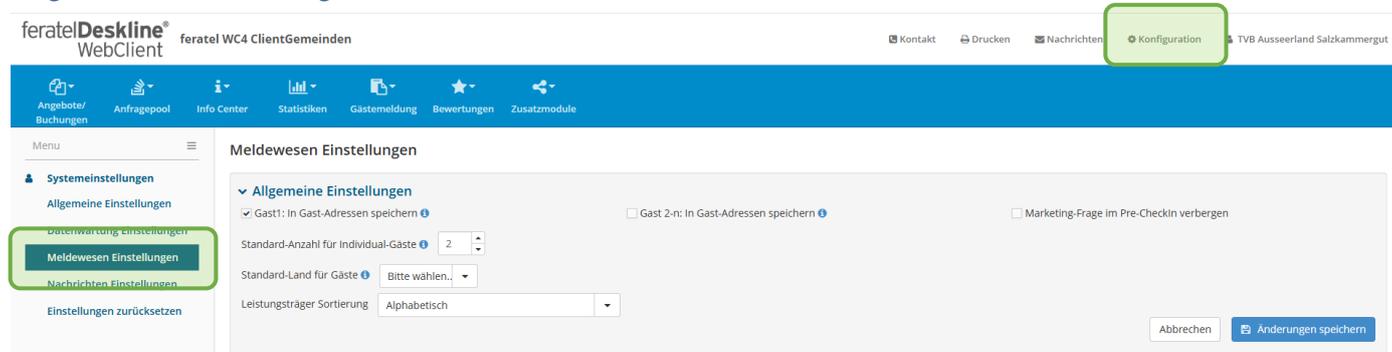
Im unteren Fenster den Button „**Stornieren**“ wählen und die Begründung für das Storno im Textfeld eintragen und über „**Änderung speichern**“ die Stornierung abschließen.

The screenshot shows the 'Details Meldeschein Nr. 1001355/3' window. The 'Stornieren' button is highlighted in yellow. A dialog box is open asking for confirmation to cancel the reservation, with a text field for 'Begründung für Storno' (Reason for cancellation) highlighted in red. The dialog box also has a 'Schließen' (Close) button and an 'Änderungen speichern' (Save changes) button.

## Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

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

### Allgemeine Einstellungen



#### 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
  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](mailto:sekretariat.gemeinde@altaussee.at)

### **Stadtgemeinde Bad Aussee**

Elisabeth Haunold

Tel. +43 3622 525 11 314

[elisabeth.haunold@badaussee.at](mailto:elisabeth.haunold@badaussee.at)

Daniela Köberl

Tel. +43 3622 525 11 342

[daniela.koeberl@badaussee.at](mailto:daniela.koeberl@badaussee.at)

### **Gemeinde Grundlsee**

Theresa Grill

Tel. +43 3622 85 33 24

[t.grill@grundlsee.at](mailto:t.grill@grundlsee.at)

### **Marktgemeinde Bad Mitterndorf**

Elke Hinterschweiger

Tel. + 43 3623 22 02 227

[elke.hinterschweiger@bad-mitterndorf.gv.at](mailto:elke.hinterschweiger@bad-mitterndorf.gv.at)

*Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut*

### **Gabi Grill & Michaela Schilcher**

Tel. +43 3622 540 40

[office@ausseerland.at](mailto:office@ausseerland.at)