

## GÄSTEKARTEN ERSTELLEN / GÄSTE REGISTRIEREN

### Einleitung / Kurzversion

Zum Registrieren der Gäste stehen folgende 3 Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Pre-CheckIn** *Wir empfehlen diese Variante* Sie versenden einen Link an Ihre Gäste. Diese können die Anmeldung gemütlich Online von Zuhause aus erledigen.
- **Voranmeldung** Sie erfassen die Gästedaten bei der Reservation selber.
- **Gästemeldung** Der Gast ist bereits vor Ort und sie händigen ihm die Gästekarte aus (oder legen diese in der Unterkunft bereit).

Zum Erstellen der Gästekarte stehen wiederum 3 Varianten zur Auswahl:

- **Zusenden der Gästekarte per Mail** *Wir empfehlen diese Variante* Nachdem Sie das Bestätigungs- E-Mail erhalten haben, können Sie die automatisch erstellten Gästekarten per Knopfdruck abschicken.
- **Ausdruck beim Vermieter** Hierzu muss zuerst der Drucker eingerichtet werden.
- **Ausdruck im Tourismusbüro** Der Gast registriert sich über Pre-CheckIn oder Sie melden diese per Voranmeldung an. Der Ausdruck erfolgt in der Tourismusinformation.

Erleichterung für Vermieter und Gast:

Mit dem neuen Gästekartensystem müssen Stammgäste nur einmal erfasst werden. Bei einem nächsten Besuch sind die Angaben bereits vorhanden.

Meldung der Logiernächte:

Die Logiernächte müssen nicht mehr Ende Saison an die Lötschental Marketing AG übermittelt werden.

Systemrelevanz:

Bereits die meisten Stationen im Oberwallis arbeiten mit dem gleichen System. Namhafte Stationen wie Saas-Fee haben das System bereits vor mehreren Jahren eingeführt.

Abrechnung:

Sie kassieren den angezeigten Betrag der Kurtaxe direkt ein. Via automatisch generierter Sammelrechnung werden wir Ihnen den Betrag in Rechnung stellen.

**Infoveranstaltung:**

Besuchen Sie unsere Infoveranstaltungen am 05.12.2019 um 16.00 Uhr oder 30.12.2019 um 16.00 Uhr  
Falls Sie einen Laptop/Tablet besitzen, bringen Sie diesen doch direkt mit, damit wir 1:1 auftauchende Fragen klären können.

**Anmeldungen sind erwünscht [info@loetschental.ch](mailto:info@loetschental.ch) / 027 938 88 88**

## Detaillierte Anleitung

### 1. LOGIN WebClient4

Login über den Link: <https://webclient4.deskline.net/SAA/de/login>

Das Feld «Für das nächste Mal merken» aktivieren, damit Login-Daten gespeichert werden.

feratelDeskline<sup>®</sup>  
WebClient

Benutzername  
Benutzername

Passwort  
Passwort

Benutzername fehlt

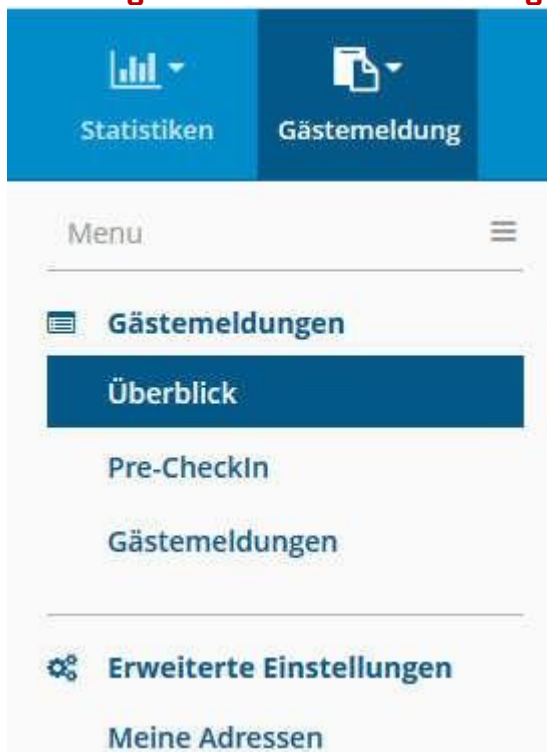
Passwort fehlt

Für das nächste Mal merken

[Browser-Information](#)

Mit Ihrem Login akzeptieren Sie unsere [Datenschutzerklärung](#)

### 2. Erklärungen zur Rubrik Gästemeldungen im Hauptmenu



#### GÄSTEMELDUNG / Gästemeldungen

- Überblick: Überblick der wichtigsten Aktionen (Tagesaktuell)
- Pre-CheckIn: Möglichkeit die Kontaktdaten vorab beim Gast einzuholen (per E-Mail), siehe S. 3
- Gästemeldungen: Maske für das Bearbeiten von Gästemeldungen, siehe S.5

#### GÄSTEMELDUNG / Erweiterte Einstellungen

- Meine Adressen: Verwaltung der Gastadressen (Adressen können gespeichert werden)

### 3. ABLAUF einer Registration für die Erstellung einer Gästekarte

Für die Registration gibt es mehrere Möglichkeiten:

Option 1:

Senden Sie den Kunden den **Pre-CheckIn Link** zu, lassen Sie ihn seine Angaben einfüllen und senden Sie ihm dann die Gästekarte zu (Siehe unten).

Option 2:

Füllen Sie für den Gast unter **neue Voranmeldung** den Meldeschein aus (Siehe Seite 6).

Option 3:

Ihr Gast ist bereits vor Ort und sie haben noch keine Gästekarte ausgefüllt, dann erfassen Sie den Gast unter **neuer Meldeschein** (Siehe Seite 7).

#### Option 1: Pre-CheckIn Link – Wir empfehlen Ihnen diese Variante

Möglichkeit die Kontaktdaten vorab beim Gast einzuholen (per Online-Link)

Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen.

Klicken Sie auf «Pre-CheckIn» - «Link Konfiguration» um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. **WICHTIG:** senden Sie dem Gast den Link welchen man in die Buchungsbestätigung einbauen kann.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'Unterbäch Tourismus'. The main navigation bar includes 'Datenwartung', 'Angestellte/ Buchungen', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Abrechnungen', and 'Zusatzmodule'. The left sidebar has 'Gästemeldungen' (with sub-items 'Überblick' and 'Pre-CheckIn'), 'Erweiterte Einstellungen', 'Meine Adressen', and 'Freie Blöcke'. The main content area is titled 'Pre-CheckIn' and shows a dropdown menu currently set to 'Chalet Anzels UG'. Below this is a 'Seiteninformation' section with a video link and a checkbox to show more information. At the bottom, there is a 'Liste' section with a 'Link Konfiguration' button and two URLs for sharing the pre-checkin information.

Anschliessend können Sie den Formular-Link in Ihre E-Mails & Buchungsbestätigungen einfügen und ihren Gästen zusenden (Der Link bleibt immer derselbe). 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 eingegangen ist, sehen Sie das in der Übersicht unter Pre-CheckIn. Neue Gastmeldung ist mit einem Stift und der Anzahl Personen erkennbar. Zusätzlich erhalten Sie von Feratel eine E-Mail, wenn Sie dort „[hier](#)“ anklicken, öffnet sich direkt die Liste der Pre-Checkin's.

Klicken Sie auf die Pre-CheckIn Daten (auf den Stift) und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung. Gewünschter Gast mit Doppelklick anwählen, mit dem Button „Als Voranmeldung speichern“

Nun ist der Gast erfasst, die Gästekarte gilt es noch zu erstellen. Hierfür öffnen Sie Gästemeldungen – Voranmeldung – Doppelklick auf den Gast – Kachel „Gästekarte produzieren“ anwählen.

Weiter zu Punkt 5

## Individuelle Anpassung des PreCheckIn

Nach Wunsch kann der Pre-CheckIn auch mit einem Logo, Einleitungs- & Schlusstext ergänzt werden. Ganz individuell nach Ihren Wünschen. Wenn Sie keine Änderung vornehmen, wird der Standard-Text automatisch hinterlegt.

The screenshot shows the configuration interface for PreCheckIn. It is divided into four sections:

- Logo und Gastgeber Foto:** Includes a 'Logo' field with a placeholder image and a 'Furs Hochladen klicken' button.
- Farbe ändern:** Includes a 'Hauptfarbe' field with a color picker set to '#1976D2' and a 'Vorschau' button.
- Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext:** Includes 'Einleitungstext' and 'Schluss-Satz' fields. The 'Einleitungstext' field has a dropdown menu set to 'Deutsch' and a '+ Beschreibung für Sprache hinzufügen' button.
- Rezeptionslink: Einleitungs- und Schlusstext:** Includes 'Einleitungstext' and 'Schluss-Satz' fields. The 'Einleitungstext' field has a dropdown menu set to 'Deutsch' and a '+ Beschreibung für Sprache hinzufügen' button.

Der PreCheckIn präsentiert sich dem Gast wie folgt:

The screenshot shows the user interface of the PreCheckIn system. It features a welcome message and a form to enter arrival and departure dates.

Willkommen zum Pre-CheckIn!

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

Anreise: Datum wählen

Abreise: Datum wählen

Bitte erfassen Sie zuerst Anreisetag und Abreisedatum.

Pre-CheckIn starten

MeideClient4 Testbetrieb  
Home  
1010 Wien, Seeweg 3/1  
Deutsch

## Was der Gast im PreCheckIn ausfüllen muss:

- An- & Abreisedatum ausfüllen, dann wird die Schaltfläche „Pre-CheckIn starten“ aktiv und man kann die Erfassung fortsetzen
- Im nächsten Schritt werden die Daten des Hauptgemeldeten erfasst
- Danach können alle Mitreisende erfasst werden
- Unter „Weitere Angaben“ können nun Zusatzinformationen abgefragt werden. Diese Angaben sind nicht verpflichtend und können durch den Gast freiwillig ausgefüllt werden. Empfohlen wird die E-Mail direkt zu erfassen, ansonsten müssen Sie als Besitzer diese nacherfassen.
- Schaltfläche „Pre-CheckIn Daten jetzt senden“ und der Vorgang wird abgeschlossen
- Nach dem Absenden des PreCheckIns durch den Gast erscheint der Gast unter der Übersicht oder unter PreCheckIn – Liste

## 4. ERFASSUNG einer Gästemeldung

Bedeutung der Personengruppe bei einer Erfassung

The image shows two side-by-side dropdown menus. The left menu is titled '+ Neue Voranmeldung' and the right menu is titled '+ Neuen Meldeschein erfassen'. Both menus have two options: '+ Individualgast' and '+ Reisegruppe'.

### Individualgast

Umfasst Einzelpersonen oder Familien (bis 10 Personen) → hier müssen von jedem Gast die kompletten Daten angegeben werden.

### Reisegruppe

Umfasst grössere Gruppen von Personen (vereinfachte Erfassung für grosse Reisegruppen, ab 2 Personen möglich) → Hier werden lediglich von Hauptgast die kompletten Daten angegeben.

Wir empfehlen ab 2 Personen eine Reisegruppe auszuwählen.

## Option 2: Neue Voranmeldung erfassen

Voranmeldung der Gästedaten bei einer Reservation

öffnen Sie Hauptmenü Gästemeldung – Gästemeldungen – Voranmeldung

Neue Voranmeldung

Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK ?

Anreise: 11.01.2019 📅 Geplante Abreise: 13.01.2019 📅

Nachname / Vorname: Ritschard / Nicole  
 Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch 🔍

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz  
 PLZ / Stadt/Ort: 1100 / TEST

Straße: Teststrasse 1  
 Geburtstag / Alter: 27.02.1983 📅 / 35 / Erwachs. ▼

In Gast-Adressen speichern ?
 Zustimmung Werbung ?

Weitere Gäste der Familie erfassen

Wenn die Adresse unter den Stammdaten gespeichert werden soll.

Mit der Betätigung des Button „Speichern und bleiben“, es öffnet sich der abgespeicherte Meldeschein. Danach Feld „Gästekarte produzieren“ wählen. Weiter mit Punkt 5.

## Zusatzinfo zur Voranmeldung

Filter			
Datum von	Datum bis	Anreise	Abreise
<input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Aktuell <input type="checkbox"/> Angereist <input checked="" type="checkbox"/> Voranmeldungen			
<input type="checkbox"/>	Gast	Anreise	Abreise
<input type="checkbox"/>	Ritschard, Nicole	Fr, 11.01.2019	So, 13.01.2019 (P)
<input type="checkbox"/>	Ritter, Raphael	So, 30.12.2018	Di, 01.01.2019 (P)

P = Provisorische Erfassung. In diesem Status -> Ohne Meldung der Logiernächte, jedoch mit Vergabe einer Gästekartennummer OHNE AUSDRUCK

Wenn die PROVISORISCHE Meldung erneut geöffnet wird, sieht man nun eine Gästekarte-Nr.

Gästekarte gedruckt Nein  
 Letztes Druckdatum -  
 Gästekarte bereits verwendet Nein  
 Verwendet am -

Gästekarte Nr.: 1062129926 🔍

### Option 3: Neuer Meldeschein erfassen

Erfassung eines Gastes mit Anmeldung der Logiernächte bei der offiziellen Meldebehörde

Beispiel: Gast wird in Kürze anreisen oder ist vor Ort und wünscht die Gästekarten.

**Definitives An- & Abreisedatum wie auch sämtliche Gästedaten sind bekannt – nach Produktion der Gästekarte können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!**

öffnen Sie Hauptmenu Gästemeldung – Gästemeldungen – Neuer Meldeschein

Alle vorhandenen Daten des Gastes eintragen (Mussfelder sind mit \* markiert) und mit «Änderungen speichern und bleiben» beenden. Nun weiter zu Punkt 5

Hinweis: Gast 2 wird Standardmässig bei einem Schein „Individualgast“ aufgeführt, um diesen zu löschen, muss rechts oben das **x** gedrückt werden.

Neumeldung Individualgast

Feld muss aktiviert sein, damit die Daten an Gästekartensystem übermittelt werden können und die Gästekarte erzeugt werden kann (Datenschutz).

Über die Lupe können Stammgäste gesucht werden

Weitere Gäste der Familie erfassen

Wenn die Adresse unter den Stammdaten gespeichert werden soll

**Hauptgemeldeter Gast**  Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK Alle bearbeiten

Anreise: 27.11.2018  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  /  Erwachs

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

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

Nachname \* / Vorname \*  /  Anrede \*

Geburtstag / Alter: DD.MM.YYYY  /  Erwachs

In Gast-Adressen speichern

Wie wähle ich auf dem Meldeschein „Gästekarte produzieren“?

Details Meldeschein Nr. 1000509/1

Definitives Abreisedatum eintragen.

Mit Aktivierung dieses Buttons gelangen Sie in die Übersicht für die Gästekarten auszudrucken.

**Hauptgemeldeter Gast** Gästekarte Nr.: 1062129926

Anreise: 11.01.2019  Geplante Abreise: 13.01.2019  Abreise: 13.01.2019

Nachname / Vorname: Ritschard / Nicole Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: 3073 / Gümliigen

Straße: Rohrmattstrasse Geburtstag / Alter: 27.02.1983 / 35 Erwachs

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

**Gast Land:** Schweiz 1 Person/en **Nicht gedruckt**  
**Personengruppe:** Erwachsene 1 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet

## 5. Erstellen der Gästekarte

Sie befinden sich nun im feratel GästeCard-System. In diesem System «Oberwallis Card» sind alle Gästekarten der Region-Oberwallis.ch enthalten. Sie sehen jedoch nur Ihre eigenen Gästekarten.

**Versand «zu produzierende Karten»** → E-Mail mit der Gästekarte an den Gast

In der Karteilasse «zu produzierende Karten» sind alle eingetragenen Gästekarten aufgelistet, welche sich noch im Status gespeichert befinden und zum Versand bereit sind.

Den Stift auf der jeweiligen Gästekarte anwählen, die Gästekarte öffnet sich, nun Versenden wählen. Falls der Gast keine E-Mail hinterlegt hat, öffnet sich oben links ein Feld bei welchem die E-Mail erfasst werden muss. Falls eine E-Mail angegeben wurde, muss man oben links das Feld bestätigen.

The screenshot displays the 'Kartenausgabe' (Card Issuance) interface for the 'Oberwallis Card' system. The main section is titled 'Karte bearbeiten' and shows details for a card with the title 'Gästekarte print@home Lötschental Erwa'. The card number is 529079531. The validity period is from 19.11.2019 to 21.11.2019. The card is currently in the 'Gespeichert' (Saved) status. A 'Drucken' (Print) button is highlighted in yellow. Other buttons like 'Versenden', 'Speichern', and 'Abbrechen' are also visible.

**Ausdruck «zu produzierende Karten»** → Sie drucken dem Gast die Gästekarte selber aus.

In der Karteilasse «zu produzierende Karten» sind alle eingetragenen Gästekarten aufgelistet, welche sich noch im Status gespeichert befinden und zum Ausdruck/Versand bereit sind.

- Entweder «ALLE MARKIEREN» für den kompletten Druck aller erstellten Gästekarten in der Übersicht oder
- einzelne Gästekarte anklicken (im weissen Viereck) und den Druckauftrag mit «MARKIERTE DRUCKEN» starten.

The screenshot shows the search results for 'Zu produzierende Karten' (Cards to be produced). The search criteria include 'Bergrestaurant Alpenrösli UBT192'. The search results table has columns for 'Ausw.', 'Karten-Nr.', 'Vorname / Nachname', 'Karten-ID', 'Meldechein-Nr.', 'Hilfsbetrieb', 'Ortscode', 'Gültigkeit (V. bis)', and 'Kartentyp'. Two cards are listed, both with checkboxes in the 'Ausw.' column. A 'Markierte drucken' button is visible at the bottom right.

Ausw.	Karten-Nr.	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldechein-Nr.	Hilfsbetrieb	Ortscode	Gültigkeit (V. bis)	Kartentyp
<input checked="" type="checkbox"/>	1610421581	Azraite Wieland	1000509	Bergrestaurant Alpenrösli	UNTERBAECH	11.01.2019 13.01.2019	Gästekarte Unterfäch Erwachsene	
<input checked="" type="checkbox"/>	1062129626	Nicole Ribichard	1000509	Bergrestaurant Alpenrösli	UNTERBAECH	11.01.2019 13.01.2019	Gästekarte Unterfäch Erwachsene	

**ACHTUNG:** beim ersten Druck der Karten muss ihr Drucker mit dem Gästekarten-System verknüpft sein. Dazu haben Sie die Anleitung von Feratel «Kartenproduktion MeldeClient» erhalten.



Wie kann ich wieder zum Feratel Webclient wechseln?

Um vom Gästekarten-System wieder zurück auf den Webclient (wo die Meldescheine aufgelistet werden) zu wechseln, drücken Sie bitte rechts oben „zurück“



## ERKLÄRUNG der Kartei-Laschen im GästeCard System



### AKTIVE KARTEN

Sobald die Gästekarte gedruckt wurde, ist diese AKTIV jede Karte kann NUR 1x gedruckt werden!

### KARTEN SUCHE

Dies ist die interne Suchmaschine. Hier befinden sich alle Karten in allen Stati (aktiv, storniert,...).

### HANDBÜCHER

Die offiziellen Benutzerhandbücher von FERATEL Deskline können im Gästecard System heruntergeladen werden.

### TESTDRUCK

Dient zur Voreinstellung – Verknüpfung Drucker mit GästeCard System (Druckereinstellungen für Gästekartendruck)

### ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT DER GÄSTEKARTEN IM WEBCLIENT4

Zurück zur Gästekarte-Erfassung im WebClient4

## Zusammenfassung (zum Ausdrucken)

### Pre-CheckIn

- Login Webclient
- Link bei der Buchungsbestätigung einfügen
- Bei Gastname auf „Stift“ klicken
- Als Voranmeldung speichern
- Unter Lasche Voranmeldung Eintrag anklicken
- Gästekarte produzieren
- Markierte drucken
- Gästekarte abspeichern und dem Gast per Mail zusenden oder selber ausdrucken

### Voranmeldung

- Login Webclient
- Unter Lasche „Gästemeldungen Neue Voranmeldung Individualgast oder Reisegruppe wählen
- Angaben ausfüllen
- Speichern und Schliessen
- Unter Lasche Voranmeldung Eintrag anklicken
- Gästekarte produzieren
- Markierte drucken
- Gästekarte ausdrucken

### Meldeschein (direkt) erfassen

- Login Webclient
- Unter Lasche „Gästemeldungen Neuer Meldeschein Individualgast oder Reisegruppe wählen
- Angaben ausfüllen
- Speichern und bleiben
- Gästekarte produzieren
- Markierte drucken
- Gästekarte ausdrucken