

Leitfaden Gästemeldewesen Meldeclient Feratel

Tourismusverband Ausseerland Salzammergut

Inhaltsverzeichnis

Fakten zum Meldegesetz	4
Anmeldung im Webclient	5
Mailadresse bestätigen & Passwort ändern.....	5
Übersicht Gästemeldungen.....	6
Meldungsarten	6
Standard-Gästemeldung Individualgast erstellen.....	7
Hinweis zum Erfassungszeitpunkt	7
Meldung erfassen	7
Gästedaten Gast 1 eintragen.....	8
Gast 2 mit gleichem Wohnsitz erfassen.....	8
Einer Meldung weitere Gäste hinzufügen.....	9
Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen	9
Meldezettel unterzeichnen lassen	10
Tatsächliches Abreisedatum erfassen	10
Gästemeldung Individualgast mit digitalem Meldewesen erstellen.....	12
Variante 1 „Dokumenten Scan“	12
Meldeschein erstellen.....	12
Dokument scannen	13
Dokument scannen bei „Gast 2 mit gleichem Wohnsitz“	14
Weitere Gäste hinzufügen.....	15
Eingabefläche für Mitreisende aus der Meldung löschen	16
Meldeschein digital unterschreiben	16
Tatsächliche Abreise eintragen.....	17
Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“	18
Einmalige Konfiguration des Pre-CheckIn Formulars	19
Link zum persönlichen Pre-CheckIn.....	20
Pre-CheckIn Liste	21
Pre-CheckIn auswählen	21
Pre-CheckIn als Voranmeldung speichern.....	22
Voranmeldung als Meldung umwandeln	23
Meldung speichern.....	24
Tatsächliche Abreise eintragen.....	24
Variante 3 „Self-CheckIn“	25
QR-Code drucken.....	26
Gästemeldung bei Stammgästen	26
Gästedaten suchen	27
Gästedaten zur Meldung umwandeln	27
Die Meldung vom Gast unterschrieben lassen	28
Variante 1: Meldezettel ausdrucken unterzeichnen lassen.....	28

Variante 2: Meldeschein digital unterschreiben	29
Tatsächliche Abreise eintragen.....	30
Meldung stornieren.....	31
Ablauf der Stornierung.....	31
Weitere Konfigurationsmöglichkeiten	32
Allgemeine Einstellungen	32
E-Mail Dienste.....	33
Druck-Einstellungen	33
Information & Kontakt	34
Ansprechpartner Meldebehörde (Gemeinden im Ausseerland).....	34
Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut	34

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:

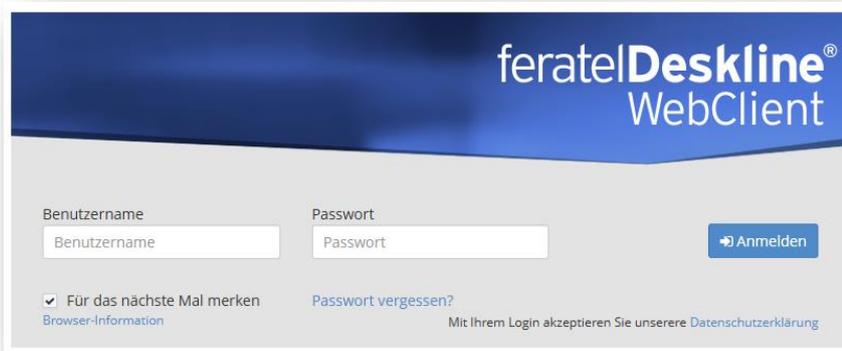
Basierend auf den Meldedaten wird die Abgabe an die Gemeinde bzw. den Tourismusverband berechnet.

Strafen bei Verstößen:

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

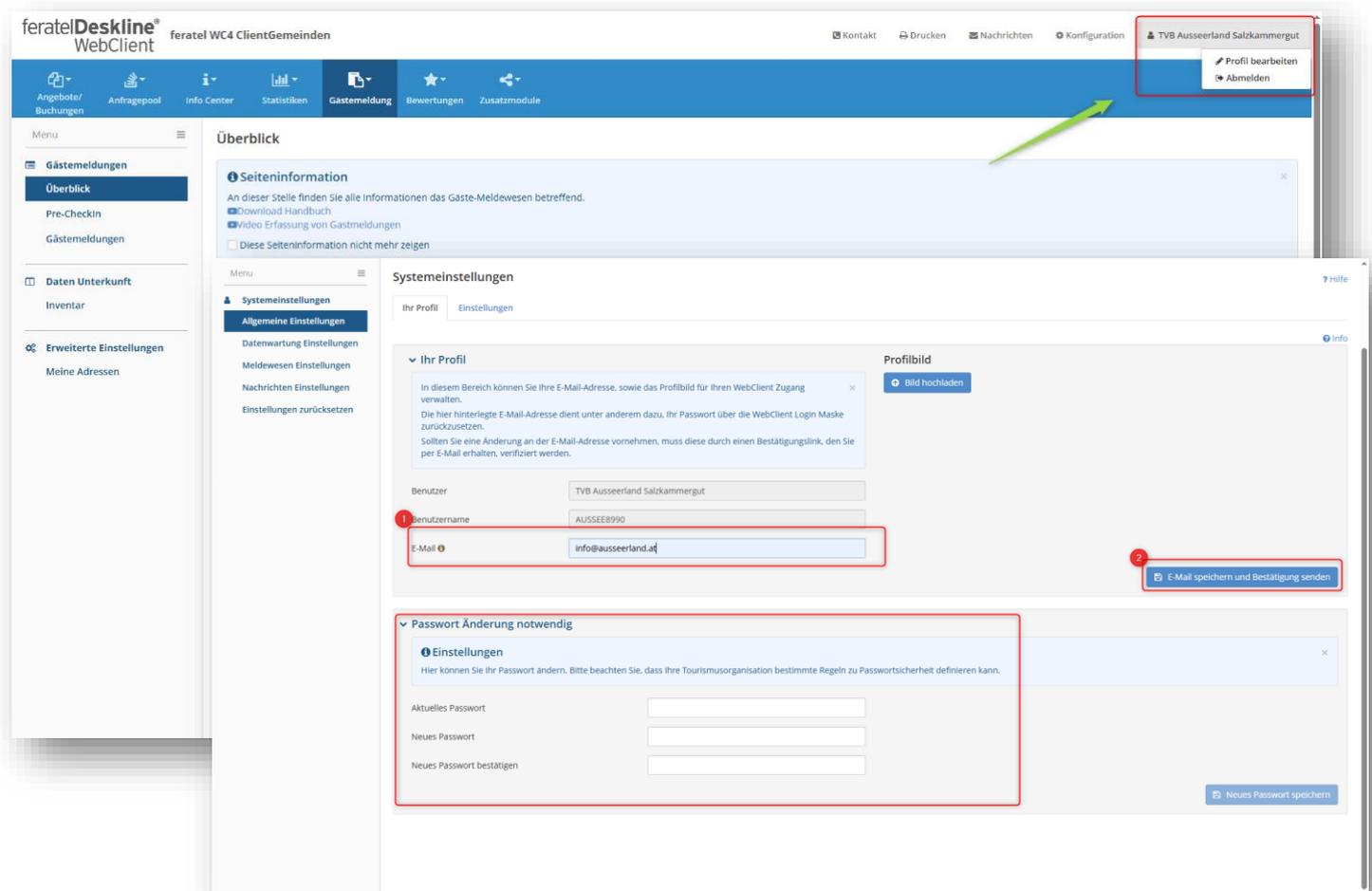
Anmeldung im Webclient

Nach dem Öffnen des Zugangslinks: <https://webclient4.deskline.net/AT1/de/login>, erscheint das Anmeldefenster. Benutzernamen 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.



Übersicht Gästemeldungen

Unter Gästemeldungen werden alle Gästemeldungen angezeigt, die erstellt wurden.

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' overview in the feratel Deskline WebClient. The interface includes a navigation menu on the left with 'Gästemeldungen' highlighted. The main area features a search bar, filter options for 'Anreise' and 'Abreise', and a table of guest reservations. The table has columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The 'Alle' filter tab is highlighted in green.

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

Erklärung zu den einzelnen Reitern

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

Aktuell: Zeigt alle aktuellen Meldungen inklusive der Voranmeldungen.

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

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

Meldungsarten

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

Voranmeldung 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.

Neue Voranmeldung

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 26.03.2025 Geplante Abreise * Datum bis

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 27.03.2025 Geplante Abreise *

März 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Heute

Meldung erfassen

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

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzammergut

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 Salzammergut

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.

Gast 2 mit gleichem Wohnsitz erfassen

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

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

Alle Pflichtfelder für Gast 2 müssen ausgefüllt werden.

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

Einer Meldung weitere Gäste hinzufügen

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

The image shows two overlapping screenshots of the 'Neumeldung Individualgast' form. The left screenshot shows the 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' section with a green box around the '+ Gast hinzufügen' button. The right screenshot shows the same form with a third 'Gast 3 mit gleichem Wohnsitz' section added, highlighted in yellow. The form includes fields for name, address, birth date, and travel documents, along with a 'Dokument Scan' button and checkboxes for saving addresses and advertising consent.

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.

The image shows a screenshot of the 'Neumeldung Individualgast' form. A green box highlights the 'Löschen' button in the 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' section. The form includes fields for name, address, birth date, and travel documents, along with a 'Dokument Scan' button and checkboxes for saving addresses and advertising consent.

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

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

Details Meldeschein Nr. 1001355/2 Historie

Hauptgemeldeter Gast Alle bearbeiten | Löschen

Anreise: 30.01.2025 Geplante Abreise: 09.02.2025 Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Musterfrau / Muster	Anrede / Sprache: Frau (Frau) / Deutsch
Land / Nationalität: Österreich / Österreich	PLZ / Stadt/Ort: 8992 / Altaussee
Straße: Fischerdorf 61	Geburtstag / Alter: 01.01.1950 / 75 pflichtig
E-Mail: <input type="text"/>	Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. <input type="button" value="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!

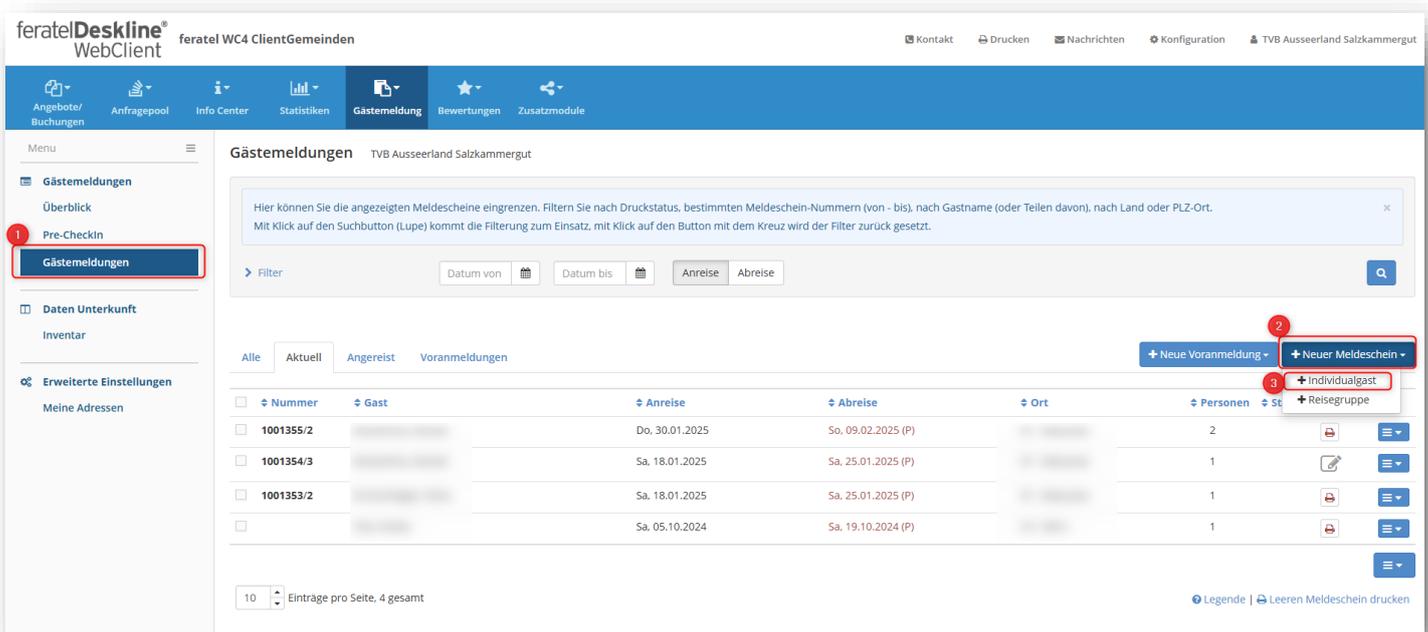
Variante 1 „Dokumenten Scan“

Voraussetzung: Das 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.



feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzammergut

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 Salzammergut

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

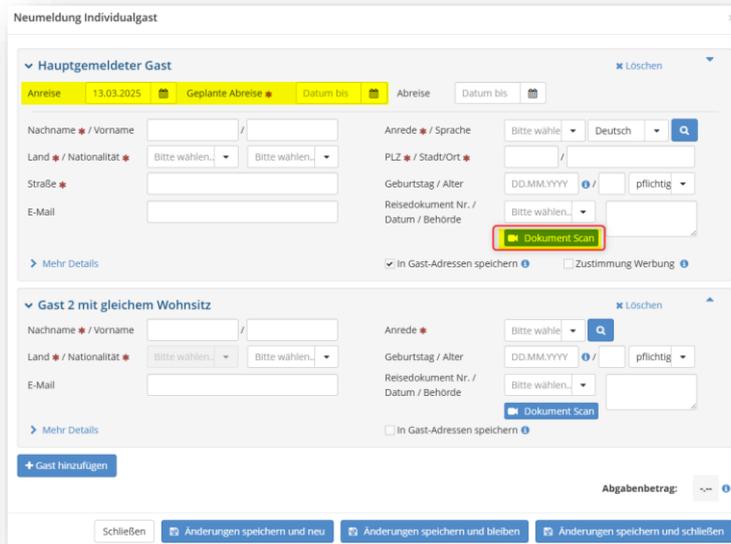
Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	St	Reisegruppe
1001355/2		Do, 30.01.2025	So, 09.02.2025 (P)		2		
1001354/3		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1		
1001353/2		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1		
		Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)		1		

10 Einträge pro Seite, 4 gesamt

Legende | Leeren Meldeschein drucken

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.

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 as above, but with a third guest section, 'Gast 3 mit gleichem Wohnsitz', added. A red box highlights the 'Dokument Scan' button for this guest, indicating the next step in the process. 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.

The screenshot shows a web form for 'Neumeldung Individualgast'. It contains two main sections for guest information. The first section, 'Hauptgemeldeter Gast', includes fields for arrival date (20.03.2025), departure date, name, address, and contact info. The second section, 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz', is currently empty and has a 'Löschen' button highlighted in green. A green arrow points from the text above to this button. At the bottom, there are buttons for 'Schließen', 'Änderungen speichern und neu', 'Änderungen speichern und bleiben', and 'Änderungen speichern und schließen', along with an 'Abgabenbetrag' field.

Meldeschein digital unterschreiben

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.

The screenshot shows the 'Details Meldeschein Nr. 1001356/1' form. It displays guest details for Grill, Gabriele, including arrival (13.03.2025) and departure (18.03.2025) dates, address (Pratergasse 388), and contact info. A red box highlights the 'Anmeldung unterschreiben' button, which has a dropdown menu open. The option 'QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen' is highlighted in yellow. Other options in the menu include 'Auf diesem Gerät unterschreiben'. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'Gästekarte drucken', 'Stornieren', 'Duplizieren', and 'Änderungen speichern', along with an 'Abgabenbetrag' of 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.

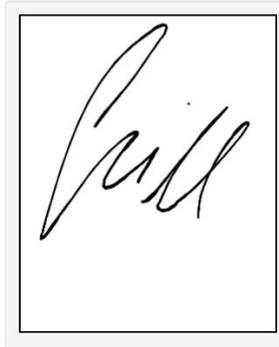
Anmeldung unterschreiben

TVB Ausseerland Salzkammergut - MW
Blattnummer 1001356

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

Jetzt unterschreiben

Schließen Clear Speichern



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

Details Meldeschein Nr. 1001356/1

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 13.03.2025 Geplante Abreise: 18.03.2025 Abreise: Datum bis

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

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

Abgabenbetrag: 12,50

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

Schließen Blatt drucken Gästekarte drucken Stornieren Duplizieren **Änderung 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	Details
1001354/3		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
1001353/2		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
		Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)		1	

10 Einträge pro Seite, 5 gesamt

Legende Leeren Meldeschein drucken

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

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

Details Meldeschein Nr. 1001355/2

Hauptgemeldeter Gast 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**

Variante 2 „Pre-CheckIn/Voranmeldung“

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.

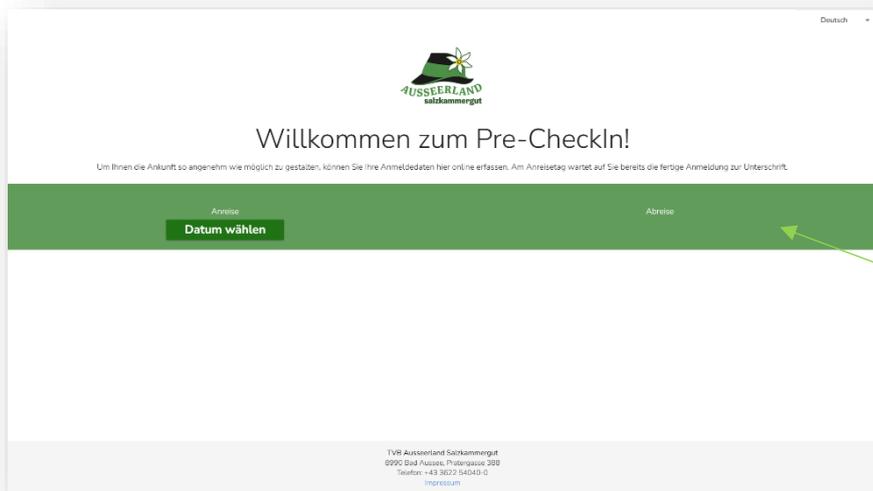
Fazit: Schneller, effizienter & moderner Check-in – für Gäste & Gastgeber ein Gewinn!

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.

Einmalige Konfiguration des Pre-CheckIn Formulars

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

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.



Vorschauansicht

Link zum persönlichen Pre-CheckIn

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

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

feratel Deskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

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

Menu

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

Pre-Checkin TVB Ausseerland Salzkammergut

Seiteninformation

Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-Checkin Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste.

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

Video: Pre-Checkin

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

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

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

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

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

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

Pre-CheckIn Liste

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

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

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

Menu

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

Pre-CheckIn TVB Ausseerland Salzkammergut

Seiteninformation

Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-CheckIn Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste.

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

Video: Pre-CheckIn

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

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

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Pre-CheckIn auswählen

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

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

Kontakt Drucken Nachrichten Konfiguration TVB Ausseerland Salzkammergut

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

Menu

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

Pre-CheckIn TVB Ausseerland Salzkammergut

Seiteninformation

Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-CheckIn Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste.

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

Video: Pre-CheckIn

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

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

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

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

10 Einträge pro Seite. 2 gesamt

Details Löschen

Pre-CheckIn als Voranmeldung speichern

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

CheckIn Details ✕

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

Anreise 21.09.2024 Abreise 29.09.2024

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

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

Schließen
✕ Löschen
Als Voranmeldung speichern ▼
In Meldung laden

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

feratelDeskline® WebClient feratel WC4 ClientGemeinden

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

Angebote/ Buchungen Anfragepool Info Center Statistiken Gästemeldung Bewertungen Zusatzmodule

Menu

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

Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut

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

> Filter 🔍

Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

[+ Neue Voranmeldung -](#) [+ Neuer Meldeschein -](#)

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

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt [Legende](#) | [Leeren Meldeschein drucken](#)

Voranmeldung als Meldung umwandeln

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

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

Voranmeldung
Historie

▼ Hauptgemeldeter Gast

[Alle bearbeiten](#) | [Löschen](#)

Anreise: Geplante Abreise:

Nachname / Vorname:

Land / Nationalität:

Straße:

E-Mail:

Anrede / Sprache: Frau (Frau) | Deutsch

PLZ / Stadt/Ort:

Geburtstag / Alter: | pflichtig

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: |

[Dokument Scan](#)

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

> Herr Musterfrau, Max

Alter 13 / frei

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

[+ Gast hinzufügen](#)

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

Abgabebetrag: **20.00**

Schließen
Als Meldeschein übernehmen

Blatt drucken
 Duplizieren
 Voranmeldung speichern

Meldung speichern

Nachdem die Voranmeldung zur Meldung umgewandelt wurde können Gastdaten verändert werden. Wenn dann alle Daten korrekt sind, die Meldung über „**Änderungen speichern**“ schließen.

Details Meldeschein Nr. 1001358/3 Historie

Hauptgemeldeter Gast

Anreise: 26.03.2025 Geplante Abreise: 29.03.2025 Abreise: Datum bis

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

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

Straße: Radlingstaraße 70 Geburtstag / Alter: 04.08.1996 / 29 / pflichtig

E-Mail: Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. / PA1263005, Ablaufdatum:

In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land: Österreich 1 Person/en **Meldeschein gedruckt am:** 14.03.2025 15:37 **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 1 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 14.03.2025 15:36
MyVisit-Pass Information **Letzte Änderung:** 14.03.2025 15:37 AUSSE8990

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

Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt Abgabenbetrag: 7.50

14.03.2025 15:36

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	Details Duplizieren Blatt drucken Gästekarte drucken
☐ 1001354/3		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
☐ 1001353/2		Sa, 18.01.2025	Sa, 25.01.2025 (P)		1	
☐		Sa, 05.10.2024	Sa, 19.10.2024 (P)		1	

10 Einträge pro Seite, 5 gesamt Legende | Leeren Meldeschein drucken

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

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

Details Meldeschein Nr. 1001355/2

Hauptgemeldeter Gast

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

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

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

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

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

In Gast-Adressen speichern | Zustimmung Werbung

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

+ Gast hinzufügen

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

Abgabenbetrag: 50.00

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

Variante 3 „Self-CheckIn“

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.

feratelDeskline WebClient | feratel WC4 ClientGemeinden

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

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**

Einstellungen

Logo von TVB Ausseerland Salzkammergut einblenden | Kontaktinformation einblenden

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

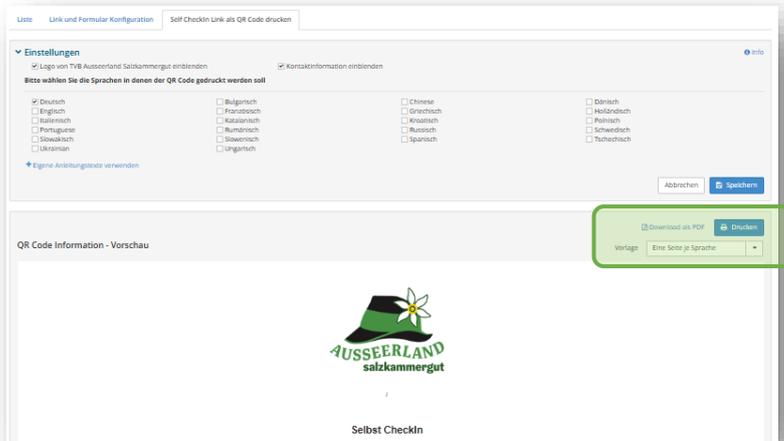
<input checked="" type="checkbox"/> Deutsch	<input type="checkbox"/> Bulgarisch	<input type="checkbox"/> Chinesisch	<input type="checkbox"/> Dänisch
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="checkbox"/> Französisch	<input type="checkbox"/> Griechisch	<input type="checkbox"/> Holländisch
<input type="checkbox"/>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

Eigene Anleitungs-texte verwenden

Abbrechen | **Speichern**

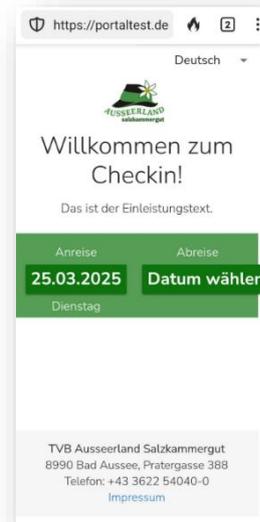
QR-Code drucken

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



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

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



Gästemeldung bei Stammgästen

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

Gästedaten suchen

Bei der Anreise des Gastes

Im Reiter „Gästemeldungen“ mit Hilfe der Filterfunktion den Gast über den Namen suchen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main section is titled 'Gästemeldungen TVB Ausseerland Salzkammergut'. It features a search filter area with fields for 'Datum von', 'Datum bis', 'Anreise', and 'Abreise'. Below these are dropdowns for 'Druckstatus' and 'Land', and input fields for 'Meldeschein Nr. von-bis' and 'Gast Name' (containing 'Grill'). A search button with a magnifying glass icon is on the right. Below the filter area is a table of guest registrations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The first row is highlighted with a red box. A 'Filter' button is also visible in the top left of the filter area.

Gästedaten zur Meldung umwandeln

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

This screenshot shows the same 'Gästemeldungen' page as the previous one. A red box highlights the first row of the table, which corresponds to the guest registration with number 1001358/3. A context menu is open over this row, showing options like 'Details', 'Duplizieren', 'Blatt drucken', and 'Gästelkarte drucken'. The 'Duplizieren' option is highlighted in yellow.

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 | Kennzahl: 281032

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNTERSCHRIFT (signature) _____

Variante 2: Meldeschein digital unterschreiben

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

[Dokument Scan](#)

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

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land: Österreich 1 Person/en | **Meldeschein gedruckt am:** 13.03.2025 15:05 | **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: pflichtig 1 Person/en | **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
Geburtsdag:
Nationalität: Österreich
Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:

[Jetzt unterschreiben](#)

Anmeldung unterschreiben

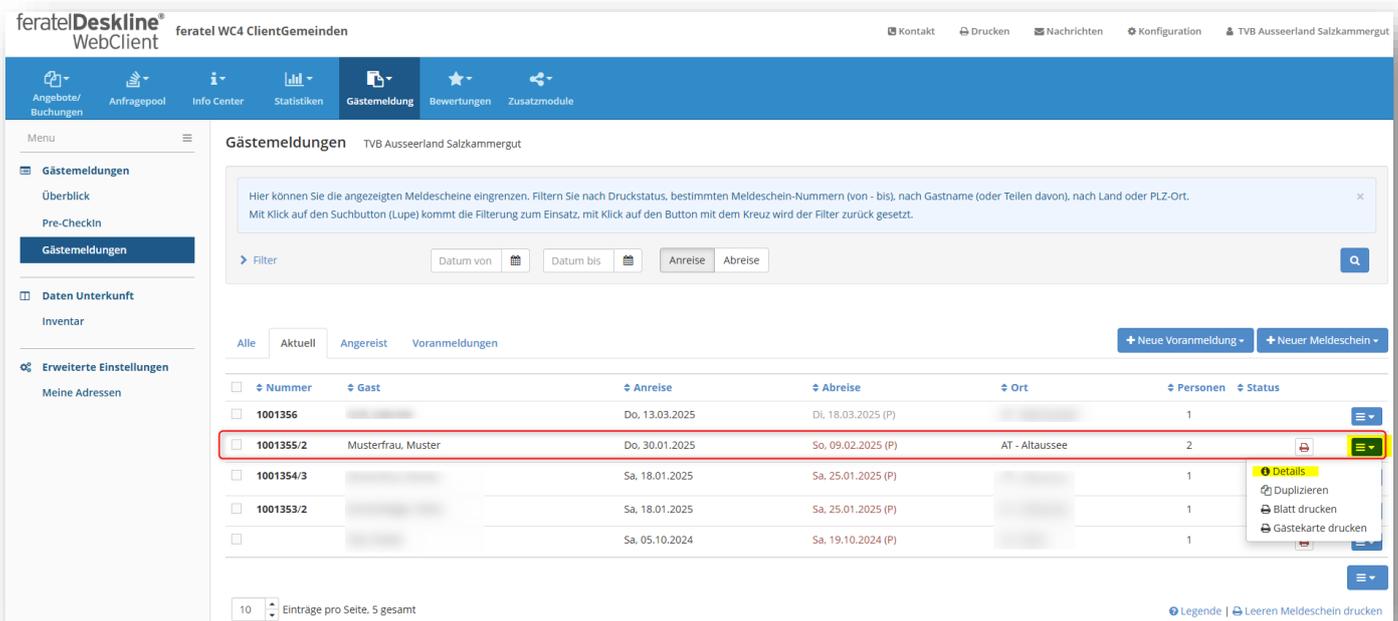
[Schließen](#) | [Clear](#) | [Speichern](#)

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



Tatsächliche Abreise eintragen

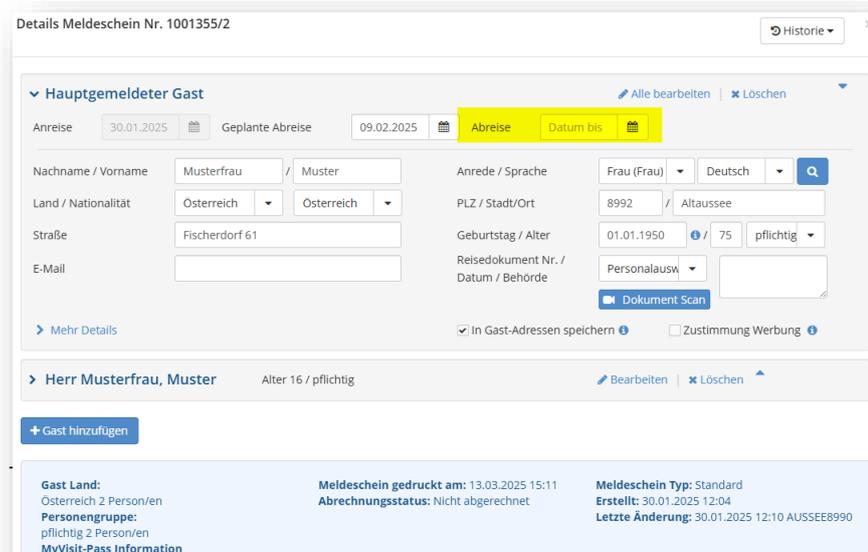
Bei der Abreise des Gastes, muss der Meldeschein nur noch geöffnet und die tatsächliche Abreise hinterlegt werden.



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

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

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



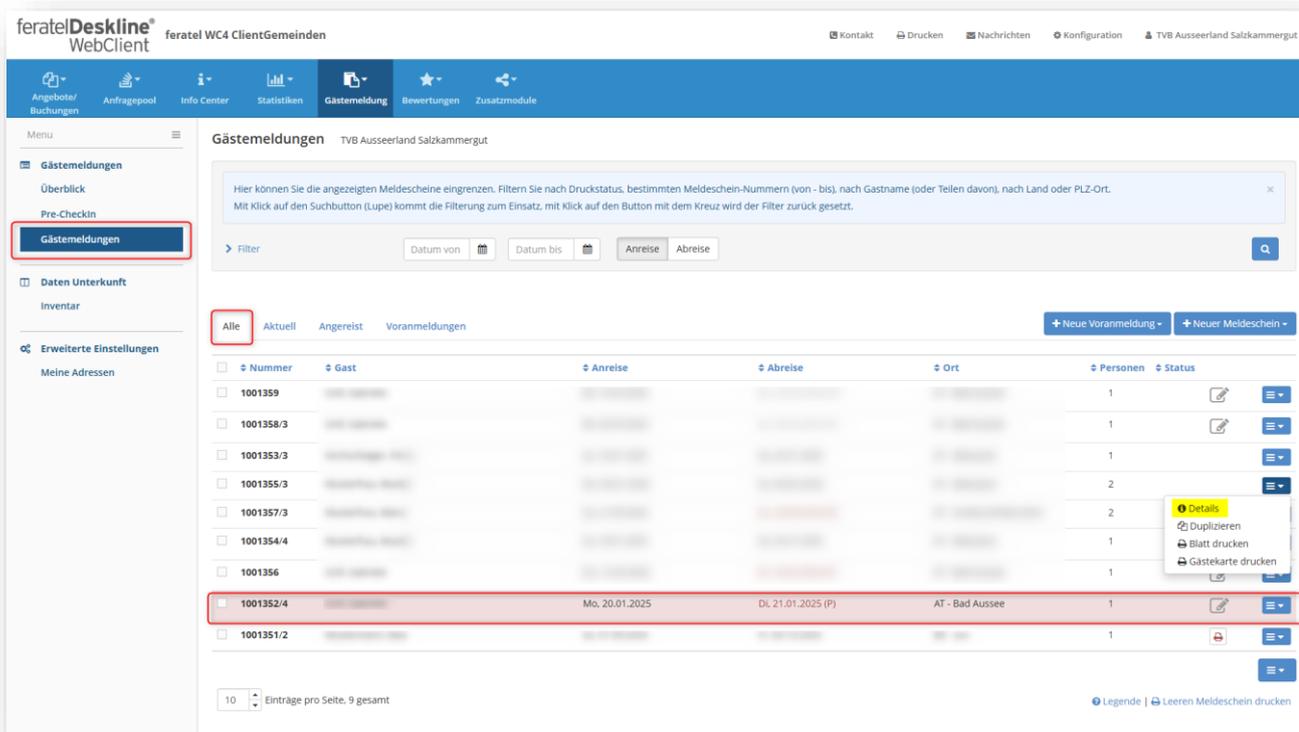
Meldung stornieren

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

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

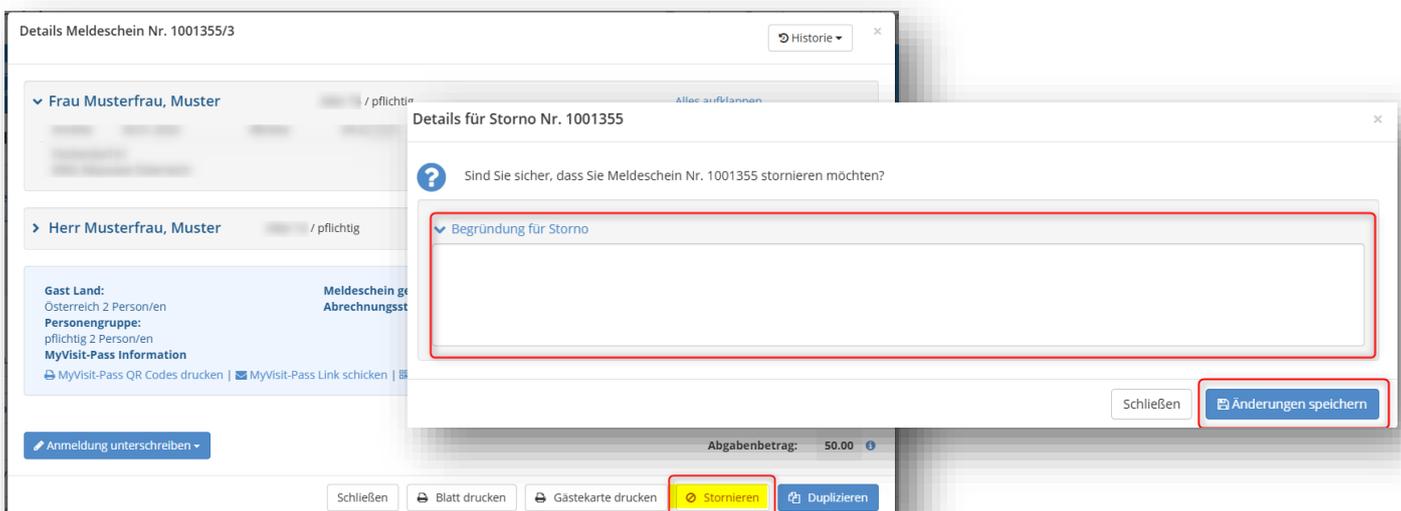
Ablauf der Stornierung

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



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'feratel WC4 ClientGemeinden'. The main menu includes 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The 'Gästemeldungen' section is active, showing a list of reservations. The 'Alle' filter is selected, and the table displays columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The reservation with number 1001352/4 is highlighted with a red box. 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.

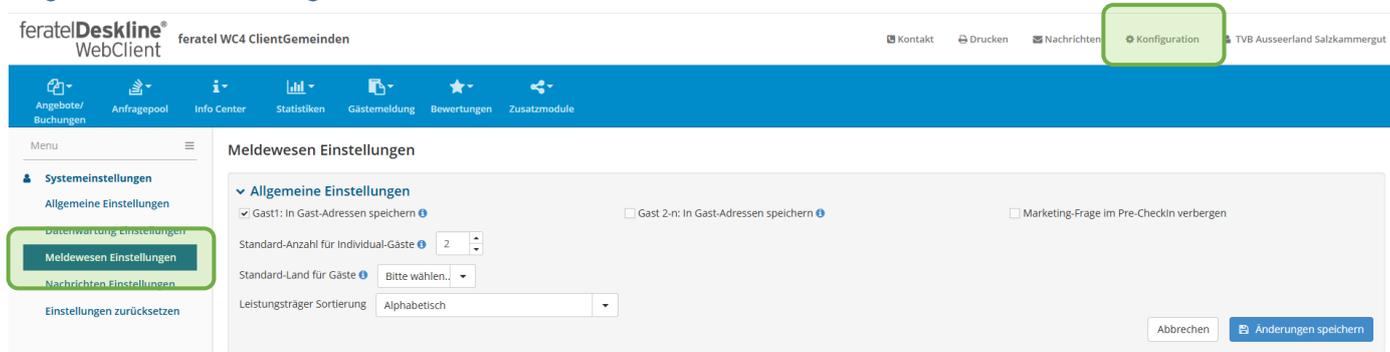


The screenshot shows the 'Details Meldeschein Nr. 1001355/3' window. The 'Stornieren' button is highlighted with a red box. A dialog box is open, asking for confirmation to cancel the reservation and providing a text field for the reason.

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

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

Allgemeine Einstellungen



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface. The top navigation bar includes 'Angebote/Buchungen', 'Anfragepool', 'Info Center', 'Statistiken', 'Gästemeldung', 'Bewertungen', and 'Zusatzmodule'. The 'Konfiguration' menu item is highlighted with a green box. The 'Meldewesen Einstellungen' section is expanded, showing 'Allgemeine Einstellungen' with the following options:

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

Buttons for 'Abbrechen' and 'Änderungen speichern' are visible at the bottom right of the configuration panel.

Gast 1: In Gast-Adressen speichern

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

Gast 2–n: In Gast-Adressen speichern

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

Marketingfrage im Pre-CheckIn verbergen

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

Standard-Anzahl für Individualgäste

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

Standard-Land für Gäste

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

Leistungsträger-Sortierung

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

E-Mail Dienste

▼ E-Mail Dienste

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

Pre-CheckIn Mail schicken
 Self-CheckIn Mail schicken

Erinnerung für Ankünfte schicken

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

Erinnerung für Abreisen schicken

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

Erinnerung für nicht gedruckte Meldescheine schicken

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

Pre-CheckIn Mail schicken

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

Self-CheckIn Mail schicken

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

Druck-Einstellungen

▼ Druck-Einstellungen

Anzahl Veranstaltungen auf MS gedruckt ⓘ

Horizontaler Abstand ⓘ mm
 mm

Anzahl Veranstaltungen auf MS gedruckt

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

Horizontaler und vertikaler Abstand in mm

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

Information & Kontakt

Ansprechpartner Meldebehörde (Gemeinden im Ausseerland)

Gemeinde Altaussee

Michaela Kadar

Tel. +43 3622 716 00 17

sekretariat.gemeinde@altaussee.at

Stadtgemeinde Bad Aussee

Elisabeth Haunold

Tel. +43 3622 525 11 314

elisabeth.haunold@badaussee.at

Daniela Köberl

Tel. +43 3622 525 11 342

daniela.koeberl@badaussee.at

Gemeinde Grundlsee

Theresa Grill

Tel. +43 3622 85 33 24

t.grill@grundlsee.at

Marktgemeinde Bad Mitterndorf

Elke Hinterschweiger

Tel. + 43 3623 22 02 227

elke.hinterschweiger@bad-mitterndorf.gv.at

Ansprechpartner beim Tourismusverband Ausseerland Salzkammergut

Gabi Grill & Michaela Schilcher

Tel. +43 3622 540 40

office@ausseerland.at