

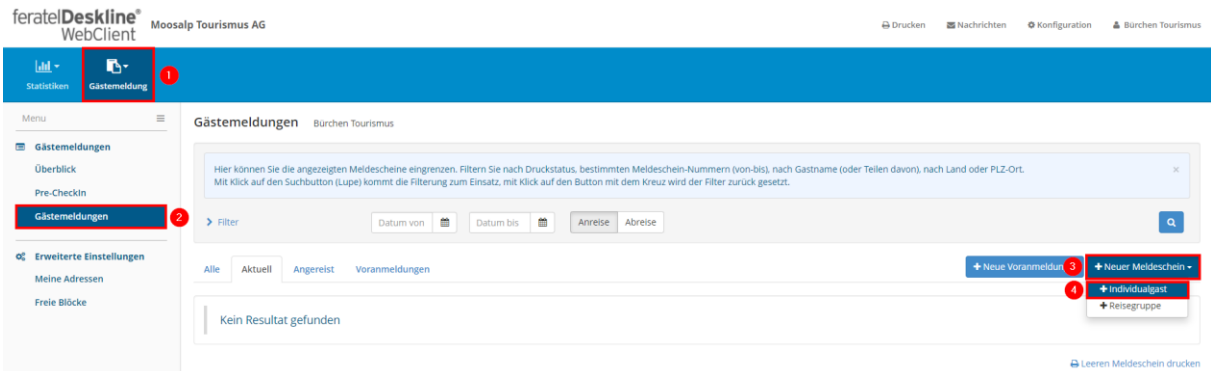
Handbuch zur Erstellung von befristeten Gästekarten

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie befristete Gästekarten über den feratelDeskline WebClient erstellen können.

1. Link <https://webclient4.deskline.net/SAA/de/login> im Browser öffnen
2. Mit dem persönlichen Login einloggen

Hinweis: Falls Sie noch kein persönliches Login besitzen, können Sie dieses über das Formular unter <https://www.moosalpregion.ch/region/info-center/vermieterbereich/befristete-gaestekarten/> beantragen.

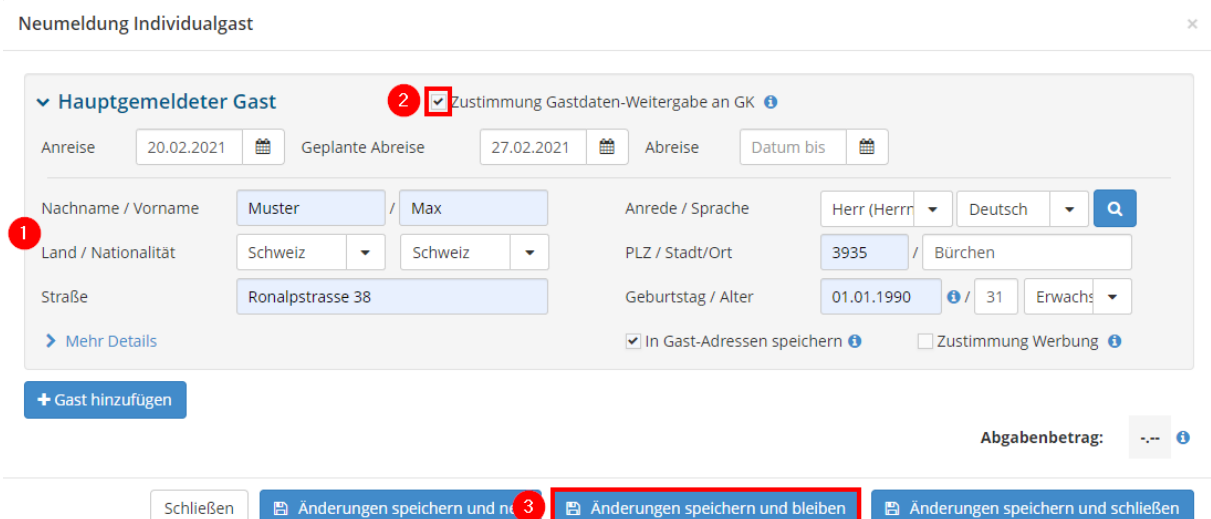
3. Unter dem Punkt «Gästemeldungen» einen «Neuen Meldeschein > Individualgast» erfassen



The screenshot shows the feratelDeskline WebClient interface. The 'Gästemeldungen' menu item is highlighted with a red circle 1. The 'Gästemeldungen' page is displayed, showing a search bar and a filter section. The 'Neuer Meldeschein' dropdown menu is open, and 'Individualgast' is selected, highlighted with a red circle 4. Other options in the menu include 'Neue Voranmeldung' (3) and 'Reisegruppe'. The main content area shows 'Kein Resultat gefunden'.

4. Angaben zum Gast eingeben und auf «Änderungen speichern und bleiben» klicken

Wichtig: Das Häkchen bei «Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK» muss aktiv sein.



The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. The 'Hauptgemeldeter Gast' section is highlighted with a red circle 2. The 'Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK' checkbox is checked, highlighted with a red circle 2. The form contains the following fields:

- Anreise: 20.02.2021
- Geplante Abreise: 27.02.2021
- Abreise: Datum bis
- Nachname / Vorname: Muster / Max
- Anrede / Sprache: Herr (Herr) / Deutsch
- Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz
- PLZ / Stadt/Ort: 3935 / Bürchen
- Straße: Ronalpstrasse 38
- Geburtstag / Alter: 01.01.1990 / 31 / Erwachs
- In Gast-Adressen speichern:
- Zustimmung Werbung:

 The 'Abgabenbetrag' field is shown as '---'. At the bottom, the 'Änderungen speichern und bleiben' button is highlighted with a red circle 3.

5. «Gästekarte produzieren» auswählen

Details Meldeschein Nr. 1042071/1 x

▼ Hauptgemeldeter Gast Gästekarte Nr.: 1878213392 i ✎

Anreise 📅 Geplante Abreise 📅 Abreise 📅

Nachname / Vorname / Anrede / Sprache 🔍

Land / Nationalität PLZ / Stadt/Ort /

Straße Geburtstag / Alter 📅 / ▼

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

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land:
Schweiz 1 Person/en
Personengruppe:
Erwachsen 1 Person/en

Nicht gedruckt
Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet

Meldeschein Typ: Standard
Erstellt: 18.02.2021 14:00
Letzte Änderung: 18.02.2021 14:00 1046

[📖 Legende](#)

Abgabebetrag: **32.00** i

[Schließen](#)

[🖨 Blatt drucken](#) 1

[🖨 Gästekarte produzieren](#)

[🚫 Stornieren](#)

[📄 Duplizieren](#)

[💾 Änderungen speichern](#)

6. Es öffnet sich nun das feratelCardSystem

Für das weitere Vorgehen stehen Ihnen nun 3 Varianten zur Auswahl, die auf den weiteren Seiten beschrieben sind:

Variante 1 Sie versenden die Gästekarten per E-Mail an Ihre Gäste.

Variante 2 Sie drucken die Gästekarten mit Ihrem Drucker auf unser Gästekartenpapier.

Hinweis: Gästekartenpapier kann über das Info Center kostenlos bezogen werden.

Variante 3 Wir drucken die Gästekarten für Sie und Ihre Gäste können die Gästekarten bei uns im Info Center abholen.

Variante 1

1. Gewünschte Karte(n) mit grünem Pfeil merken (Pfeil wechselt anschliessend auf rot)
2. «Merkliste» auswählen



feratel **Oberwallis Card**
window to the world

Kartenausgabe Handbücher

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

Zu produzierende Karten - Blockhütte ProJacks UBT1046

Suchfilter

Karten-Nr.: Vorname:
Gültig von: Gültig bis:

Suchergebnis

Aktion	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitglied
1	1878213392	Max Muster			1042071

Anzahl: 1

Alle Karten merken Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

3. Die Aktion «MobileCards senden» für alle gelisteten Karten auswählen



feratel **Oberwallis Card**
window to the world

Kartenausgabe Handbücher

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

Merkliste - Blockhütte ProJacks UBT1046

Karte hinzufügen

Karten-Nr./ID: Hinzufügen

Aktion für alle gelisteten Karten

1

Duplikate drucken
Kartentyp wechseln
2 MobileCards senden

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

Suchergebnis

Aktion	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbet
	1878213392	Max Muster		1042071	Blockhütte F

Anzahl: 1

Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

4. E-Mail-Adresse des Gastes eingeben und «MobileCards senden» wählen

>>> MobileCards senden

Vorlage: Mehrere MobileCards an eine Emailadresse senden DE

Email: **1**

Merkliste anschließend leeren

2

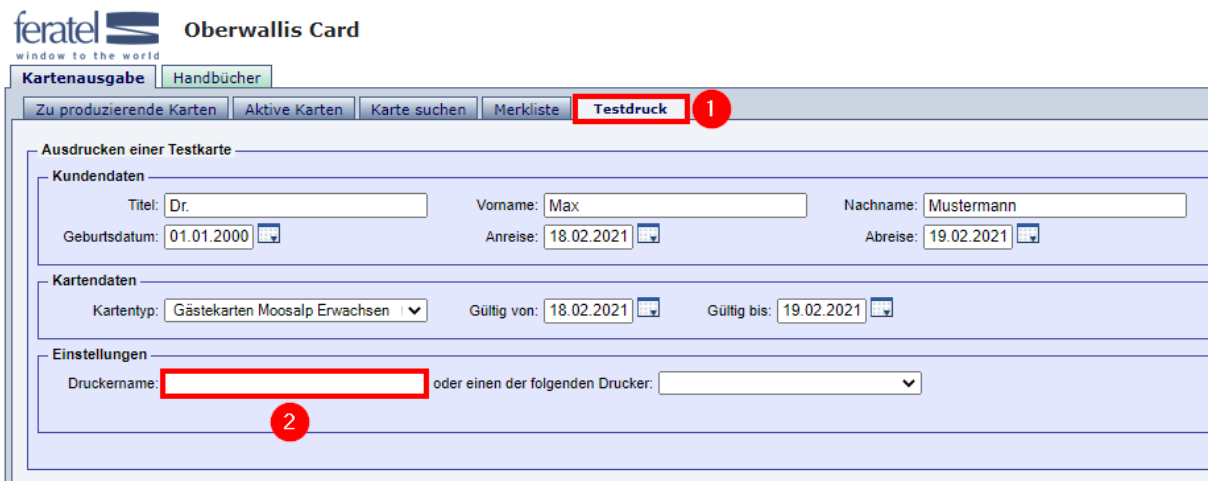
Variante 2

1. Gewünschte Karte(n) anwählen
2. «Markierte drucken» wählen



The screenshot shows the 'Kartenausgabe' (Card Output) section of the software. At the top, there are navigation tabs: 'Zu produzierende Karten', 'Aktive Karten', 'Karte suchen', 'Merkliste', and 'Testdruck'. Below this is a search filter section with fields for 'Karten-Nr.', 'Vorname', 'Nachname', 'Karten-Nr. Von', 'Karten-Nr. Bis', 'Meldechein-Nr.', and 'Suchzeit'. A search results table is displayed below, with one entry highlighted in blue and a red box around it. The entry is: '187621392 Max Muster 1042071 18.02.2021 19.02.2021 Gästekarte Moosalp Erwachsene'. At the bottom right, there is a red box around the 'Markierte drucken' button, which is also circled in red with the number '2'.

Wichtig: Vor dem ersten Druck müssen Sie Ihren Drucker installieren und einen Testdruck durchführen



The screenshot shows the 'Ausdrucken einer Testkarte' (Print Test Card) dialog box. At the top, there are navigation tabs: 'Zu produzierende Karten', 'Aktive Karten', 'Karte suchen', 'Merkliste', and 'Testdruck'. The 'Testdruck' tab is selected and circled in red with the number '1'. Below this is a form for entering test card data. The form is divided into three sections: 'Kundendaten', 'Kartendaten', and 'Einstellungen'. The 'Kundendaten' section has fields for 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', 'Geburtsdatum', 'Anreise', and 'Abreise'. The 'Kartendaten' section has fields for 'Kartentyp', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The 'Einstellungen' section has a field for 'Druckername' and a dropdown menu for 'oder einen der folgenden Drucker:'. A red box is around the 'Druckername' field, and a red circle with the number '2' is around the dropdown menu.

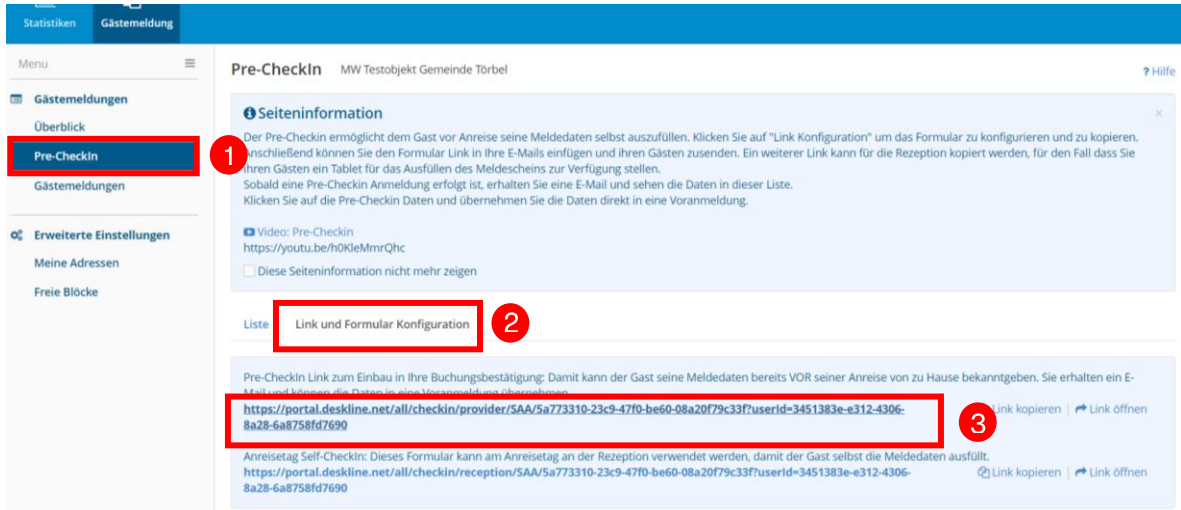
Variante 3

Sie müssen nichts weiter tun. Wir werden die Gästekarten drucken und diese liegen danach zur Abholung für Ihre Gäste bei uns im Info Center bereit.

Handbuch Pre-CheckIn

Damit der Vermieter nicht alle Kontaktdaten vom Gast selber eingeben muss, gibt es die einfache Variante das «Pre-CheckIn»

1. Der Vermieter versendet der Link dem Gast zu



The screenshot shows the 'Pre-CheckIn' management interface. The sidebar on the left has 'Pre-CheckIn' highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area has a 'Seiteninformation' section with instructions and a 'Liste' section. In the 'Liste' section, a table contains two rows of links. The first row's link is highlighted with a red box and a circled '3'. A 'Link und Formular Konfiguration' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

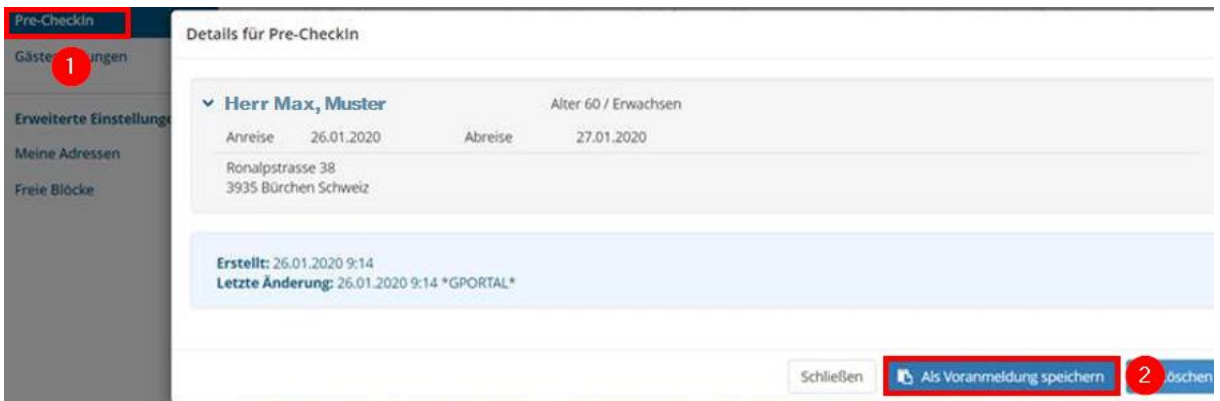
2. Der Gast füllt das Pre-CheckIn selber vor seiner Anreise aus



The screenshot shows the guest interface for Pre-CheckIn. It features a purple header with the text 'MW Testobjekt Gemeinde Törbel' and 'Willkommen zum Pre-CheckIn!'. Below the header, there is a date range: 'Anreise 17.06.2021' (Donnerstag) and 'Abreise 18.06.2021' (Freitag). A 'Pre-CheckIn starten' button is highlighted with a red box. At the bottom, contact information for MW Testobjekt Gemeinde Törbel is displayed: '3935 Bürchen, Ronalpstrasse 38, Telefon: (0041) 027 934 17 16'.

3. Sobald der Gast das Pre-CheckIn ausgefüllt hat, erhält der Vermieter eine E-Mail, mit dem Link direkt zur gemeldeten Voranmeldung

4. Als Voranmeldung speichern



Details für Pre-Checkin

Herr Max, Muster Alter 60 / Erwachsen

Anreise 26.01.2020 Abreise 27.01.2020

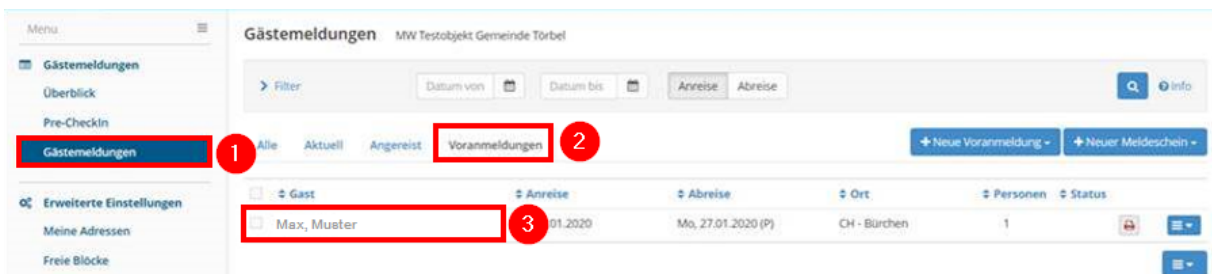
Ronalpstrasse 38
3935 Bürchen Schweiz

Erstellt: 26.01.2020 9:14
Letzte Änderung: 26.01.2020 9:14 *GPORTAL*

Schließen Als Voranmeldung speichern Löschen

5. Unter Gästemeldungen erscheinen nun bei den Voranmeldungen die per Pre-Checkin erfassten Gäste

6. Doppelklick auf den Namen



Menu

Gästemeldungen

Überblick

Pre-Checkin

Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen

Meine Adressen

Freie Blöcke

Gästemeldungen MW Testobjekt Gemeinde Törbel

Filter



Datum von Datum bis Anreise Abreise


Alle Aktuell Angereist **Voranmeldungen** Neue Voranmeldung Neuer Meldeschein

Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
Max, Muster	26.01.2020	Mo, 27.01.2020 (P)	CH - Bürchen	1	


7. «Als Meldeschein übernehmen» anklicken
Die Gästekarte kann nun gedruckt werden

▼ Hauptgemeldeter Gast



Anreise: 26.01.2020  Geplante Abreise: 27.01.2020 

Nachname / Vorname: Max / Muster Anrede / Sprache: Herr (He) / Deutsch 

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: 3935 / Bürchen


Straße: Ronalpstrasse 38 Geburtstag / Alter: 01.01.1960 / 60 / Erwachs. 

E-Mail:

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

Erstellt: 26.01.2020 9:16
Letzte Änderung: 26.01.2020 9:16 BUETEST

[+ Gast hinzufügen](#) Abgabebetrag: 3.0

Schließen [✕ Löschen](#) [📄 Als Meldeschein übernehmen](#)  PDF [🖨 Blatt drucken](#) [📄 Duplizieren](#) [📄 Voranmeldung speic](#)