

Pre-CheckIn

Auf dieser Seite:

- Link und Formular Konfiguration
- Self CheckIn Link als QR Code drucken
- Pre-CheckIn und Self-CheckIn Erfassung
- Pre-CheckIn Liste

Der Pre-CheckIn ermöglicht es dem Gast, schon vor Anreise seine Meldedaten bekannt zu geben. Dadurch wird der tatsächliche CheckIn-Prozess erleichtert und verkürzt.

Das Menü Pre-CheckIn scheint auf, wenn dem WebClient-Benutzer das Zugriffsrecht "Pre-CheckIn verwenden" vergeben und für die Gemeinde und den Betrieb der Pre-CheckIn aktiviert ist.

Im Menü "Pre-CheckIn" kann die Vorab-Anmeldung konfiguriert werden und Sie erhalten eine Liste der eingegangenen Pre-CheckIns, die sofort weiter verarbeitet werden kann.

Link und Formular Konfiguration [↗](#)

Am Tab-Reiter "Link und Formular Konfiguration" kann die Darstellung des Links konfiguriert werden. Der Gast erhält für seine Voranmeldung einen Link, der die Erfassungsmaske im gewünschten Layout öffnet.

Der Link selbst kann

- an den Gast vorab per E-Mail geschickt werden - der Gast füllt alle Daten selbst aus
- in der Buchungsbestätigung aus dem "touristischen" feratel Deskline-System eingebaut werden - der Gast muss nur noch wenige Daten ergänzen, Name, Reisedatum... sind aus der Buchung vorbelegt
- an der Rezeption auf einem Tablet zur Verfügung gestellt werden - der Gast hat den Anreisetag vorgegeben und füllt die übrigen Felder aus.

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

Pre-CheckIn Link zum Einbau in Ihre Buchungsbestätigung: Damit kann der Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise von zu Hause bekanntgeben. Sie erhalten ein E-Mail und können die Daten in eine Voranmeldung übernehmen.

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/provider/FRT/b8895307-e976-43ab-bbf0-15cabbb17257?userId=8fc81a5b-ba61-4048-95d5-39713dee0155>

[Link kopieren](#) | [Link öffnen](#)

Anreisetag Self-CheckIn: Dieses Formular kann am Anreisetag an der Rezeption verwendet werden, damit der Gast selbst die Meldedaten ausfüllt.

<https://portaltest.deskline.net/all/checkin/reception/FRT/b8895307-e976-43ab-bbf0-15cabbb17257?userId=8fc81a5b-ba61-4048-95d5-39713dee0155>

[Link kopieren](#) | [Link öffnen](#)

Folgende Gestaltungsmöglichkeiten werden angeboten

Logo und Gastgeber Foto des Betriebs

- Bild/Logo des Betriebes
- Gastgeber Foto - wenn das entsprechende Zugriffsrecht vergeben ist

Wenn ein neues Bild hochgeladen werden soll, klicken Sie auf den noch leeren Bildbereich und wählen ein Bild aus Ihrem Verzeichnis aus:

Logo und Gastgeber Foto

Logo	Gastgeber Foto

Logo und Gastgeber Foto

Hinterlegen Sie an dieser Stelle das Logo Ihres Betriebes und ein Bild von Ihnen als Gastgeber. Das Logo wird beim Pre-CheckIn oberhalb des Begrüßungs-Einleitungstextes angezeigt wird, das Gastgeber-Bild unter der Schlussformel.

Logo	Gastgeber Foto
 BIRCHHO Bearbeiten Löschen	 Bearbeiten Löschen

Ist ein Bild hinterlegt, kann es über "Bearbeiten" editiert werden. Es kann eine Übersetzung für den Namen des Bildes hinterlegt, das Bild kann gedreht oder in Originalgröße angezeigt werden. Unter "Copyright und Einstellungen zur Daten-Verwendung" werden Urheber- und Nutzungsrechte bearbeitet.

Bild ändern

Name:



Größe: 5421 KB
Breite x Höhe: 4000 x 3000
Originalgröße des Bildes zeigen...
Letzte Änderung: GRENZHOET_ML_17.01.2024

Copyright und Einstellungen zur Daten-Verwendung

Hier definieren Sie Urheber- und Nutzungsrechte zu diesem Inhalt. Das bisherige „Copyright Feld“ wird zukünftig durch dieses international einheitliche Rechtssystem abgelöst. Sehr wichtig ist dies bei Fotos und Texten von Dritten, die Sie nur begrenzt verwenden dürfen. Wählen Sie aus 7 Lizenzstufen von 0 (freie Nutzung, kein Copyright) bis 7 (nur sehr eingeschränkte Nutzung). Die genauen Details je Lizenzstufe können über den Link abgerufen werden. Zusätzlich können Sie Autor und weitere Copyright Information erfassen.

Nutzungsrecht Creative Commons: [Mehr Information](#)

Autor/Urheber: Copyright/Quelle:

Das Logo ist auch im Menü "Datenwartung" unter "Stammdaten/Bilder & Video" zu finden und kann da bearbeitet werden. Wenn es kein Logo gibt, wird der Name des Betriebs im Pre-Checkin angezeigt. Mit Klick auf "Löschen" kann ein Bild wieder entfernt werden.

Farbe ändern

An dieser Stelle kann die Darstellung des Pre-Checkin Dialoges angepasst werden. Achten Sie darauf, eine dunkle Farbe zu wählen, damit die Lesbarkeit gut gegeben ist.

Farbe ändern

Bitte wählen Sie die gewünschte Farbe. Verwenden Sie jedenfalls eine dunkle Farbe. Speichern Sie Ihre Auswahl und prüfen Sie das Resultat, indem Sie unten auf die Vorschau klicken. Wenn der Link bereits auf ihrer Seite eingebaut ist, werden alle, jetzt durchgeführten Änderungen automatisch darauf übernommen.

Hauptfarbe: Einstellungen zurücksetzen

Die Farbe kann als hexadezimaler Code definiert oder aber mit Klick auf die Farbe selbst aus einer Farbpalette gewählt werden. Einstellungen können jederzeit auf den Standardwert zurück gesetzt werden.

Die Bilder und die Farbwahl können unter "Vorschau" kontrolliert werden:

Deutsch



Guten Tag! Buon giorno! Bonjour! WILLKOMMEN

DANKESCHÖN! ... dass Sie uns jetzt schon Ihre Daten übermitteln, so können wir Ihre Gästekarte für Ihren Aufenthalt schon vorbereiten!



Alte Point
FARBESCHÖN! ... dass Sie uns jetzt schon Ihre Daten übermitteln, so können wir Ihre Gästekarte für Ihren Aufenthalt schon vorbereiten!

Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext

Für die Darstellung dem Gast gegenüber können Einleitungstexte und Schluss-Sätze definiert werden.

Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext

Hinterlegen Sie an dieser Stelle den Einleitungs-/Schlusstext für den Pre-Checkin, wenn der Link dafür an den Gast per E-Mail geschickt wird oder der Gast den Link in der Buchungsbestätigung öffnet.

Einleitungstext	Schluss-Satz
<p>Deutsch</p> <p>DANKESCHÖN! ... dass Sie uns jetzt schon Ihre Daten übermitteln, so können wir Ihre Gästekarte für Ihren Aufenthalt schon vorbereiten!</p>	<p>WUNDERBARI! Danke, wir freuen uns auf Ihren Besuch! Gute Anreise und bis bald!</p>

Englisch

Der Einleitungstext wird unmittelbar unter "Willkommen zum Pre-Checkin" oder einem von der Gemeinde definierten Willkommenstext angezeigt - hier zwei Beispiele:



Guten Tag! Buon giorno! Bonjour! WILLKOMMEN

DANKESCHÖN! ... dass Sie uns jetzt schon Ihre Daten übermitteln, so können wir Ihre Gästekarte für Ihren Aufenthalt schon vorbereiten!

Alte Point
Willkommen zum Pre-Checkin!

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

Der Schluss-Satz wird am Ende der Datenerfassung angezeigt:

WUNDERBARI! Danke, wir freuen uns auf Ihren Besuch! Gute Anreise und bis bald!

Die Texte können für alle für die Gemeinde/Organisation aktivierten Sprachen erfasst werden.

Mehrere Benutzer arbeiten an einem Betrieb

Sind mehrere WebClient Benutzer angelegt, die an einem Betrieb arbeiten und Konfigurationen vornehmen, dann werden die Einleitungs- und Schlusstexte von dem Benutzer gezeigt, der zuletzt im Deskline System aktualisiert wurde.

Beispiel:
Benutzer "Rezeption" wurde im Jänner des Jahres angelegt und seitdem nicht mehr bearbeitet. Benutzer "Verwaltung" wurde im März angelegt und nicht mehr bearbeitet. Benutzer "Verwaltung" gestaltet einen neuen Einleitungstext im Mai, Benutzer "Rezeption" verfasst im Juni einen neuen Einleitungstext. Gezeigt wird der Einleitungstext, der vom Benutzer "Verwaltung" angelegt/bearbeitet wurde.

Anreisetag Self-Checkin Link: Einleitungs- und Schlusstext

Wenn der Gast den Checkin selbst an der Rezeption vornimmt, können an die Situation angepasste Texte hinterlegt werden.

▼ Anreisetag Self-CheckIn Link: Einleitungstext und Schlusstext

Einleitungstext | Schlusstext

Deutsch

Lieber Gast!
Herzlich WILLKOMMEN in unserem Haus!
Schön, dass Sie gut angekommen sind. Bitte führen Sie Ihre Anmeldung in Eigenregie durch.
Dankeschön!

Danke für Ihre Bemühungen!
Wir nehmen uns jetzt Zeit für Sie, um Sie persönlich über alle Gegebenheiten zu informieren!

Englisch | + Beschreibung für Sprache hinzufügen

Abbrechen | Speichern

Die Stellen, an denen diese Texte angezeigt werden, entsprechen den oben genannten Einsatzorten.

Auch hier gilt die oben genannte Reihenfolge in der Gültigkeit!

Wenn es keine individuellen Einleitungs- und Schlusstexte gibt, werden Standard-Texte angezeigt. Die Texte können für alle für die Gemeinde/Organisation aktivierten Sprachen erfasst werden.

Leistungsträger Impressum

Für Betriebe, die für den Pre-CheckIn ein eigenes Impressum angezeigt haben möchten, kann dieses an dieser Stelle hinterlegt werden.

▼ Leistungsträger Impressum

Sie können hier als Betrieb ein Impressum-Text erfassen, der bei den feratet Diensten "Website Widget" und / oder "Pre-CheckIn" eingeblendet wird. Hintergrund dazu ist die Pflicht jedes Anbieters, ein Impressum anzugeben, wenn die Plattform geschäftlichen Zwecken dient.

Deutsch | + Beschreibung für Sprache hinzufügen

Abbrechen | Speichern

Die Texte können für alle für die Gemeinde/Organisation aktivierten Sprachen erfasst werden.

Einstellungen

An dieser Stelle kann definiert werden,

- ob die Leistungsträger-Adresse in der Fußzeile des Pre-CheckIn gezeigt wird und
- für wen die Ausweisungspflicht beim Pre-CheckIn gelten soll.

▼ Einstellungen

An dieser Stelle können Sie weitere Konfigurationen für den Pre-CheckIn vornehmen - z.B. für wen eine Ausweisungspflicht bestehen soll.

Leistungsträger-Adresse verbergen

Optionale Pflichtfelder

Ausweisungspflicht für ausländische Gäste

Ausweisungspflicht für inländische/ausländische Gäste

Ausweisungspflicht auch für mitreisende Gäste

Abbrechen | Speichern

Anzeige mit und ohne Leistungsträger-Adresse:

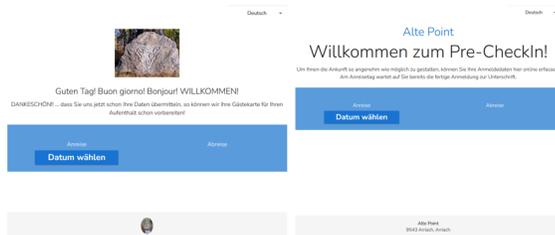
• Mit Adress-Anzeige

Ohne Adress-Anzeige

Grenshotel
Familie Eduard und Efriede Edelweis
2413 Edelweis, Enger Platz 87
Telefon: +43 664 8558558

⚠ Beachten Sie bitte, dass "Ausweisungspflicht auch für mitreisende Gäste" nur für ausländische Gäste gilt. Für österreichische mitreisende Gäste gilt die Ausweisungspflicht nicht.

Darstellung



- In der Sprachen-Auswahl werden alle Sprachen (in Landessprache) angeboten, die auf der "zuständigen" Meldewesen-Datenbank aktiviert sind.
- Zuerst wird das Logo angezeigt. Ist kein Logo vorhanden, wird der Leistungsträger-Name angezeigt.
- Es folgt der Willkommenstext-Titel - entweder als Standard-Text "Willkommen zum Pre-CheckIn" oder wie von der Gemeinde individuell definiert.
- Es folgt der Pre-CheckIn Willkommenstext - dieser kann Standard, individuell je Gemeinde oder individuell je WebClient sein.
- Im Block wird in der gewählten Farbe das Reisedatum inklusive Wochentag gewählt, erst nach der Auswahl des An- und Abreisedatums wird der Button "Jetzt starten" eingeblendet.

Jetzt starten

Mit Klick darauf wird auf die nächste Seite gewechselt (siehe weiter unten)

- Zuerst wird das Bild vom Gastgeber angezeigt, wenn vorhanden.
Darunter der Name des Gastgebers/Leistungsträgers mit der zugewiesenen Objektadresse, wenn diese eingeblendet werden soll.

Self CheckIn Link als QR Code drucken

⚠ Beachten Sie bitte, dass dieser Tab-Reiter nur dann aktiv ist, wenn der gewählte Betrieb das (kostenpflichtige) Modul der digitalen Signatur aktiviert hat.

Am Tab-Reiter "Self CheckIn Link als QR Code drucken" kann ein Formular erstellt werden, das z.B. in Ferienwohnungen, Ferienhäusern, Chalets, Hotels ohne Rezeption aufgelegt werden kann. Es beinhaltet einen QR Code, den der Gast mit seinem Smartphone scannt, um auf den Pre-CheckIn Dialog zu gelangen.

Hier kann die Konfiguration des Formulars vorgenommen werden.

Das Logo des Beherbergungsbetriebs und die Kontaktdaten sind als Standard aktiviert, können aber ausgeblendet werden.

Es können zusätzliche Sprachen aktiviert werden, wenn der QR Code mit anderssprachigen Anleitungen angezeigt werden soll.

Die drei Standardtexte können individuell gestaltet werden - und das in allen gewählten Sprachen:

▼ Einstellungen

An dieser Stelle entscheiden Sie darüber, wie die Darstellung des generierten QR Codes erfolgen soll. Das Logo des Beherbergungsbetriebs und die Kontaktdaten sind als Standard aktiviert, wählen Sie zusätzliche Sprachen, wenn Sie den QR Code mit anderssprachigen Anleitungen anzeigen oder drucken möchten.

Logo von Bleibergerhof, Hotel einblenden Kontaktinformation einblenden

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

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

[— Eigene Anleitungstexte verwenden](#)

Einleitungstext	Schritt für Schritt Anleitung Erstellung QR Code	Schluss-Satz
------------------------	---	---------------------

Deutsch ✕ Löschen

Willkommen bei uns im schönen feratel-Tal!
Schön, dass Sie gut angekommen sind!
Für die Anmeldung gehen Sie bitte wie folgt vor:

... so einfach:
1. Code scannen (mit Ihrem Smartphone oder Tablet (Fotofunktion))
2. Formular ausfüllen
3. ... unterschreiben Sie am Ende „digital“

DANKE!
... und jetzt rein ins Urlaubsvergnügen!

Englisch + Beschreibung für Sprache hinzufügen

Abbrechen Speichern

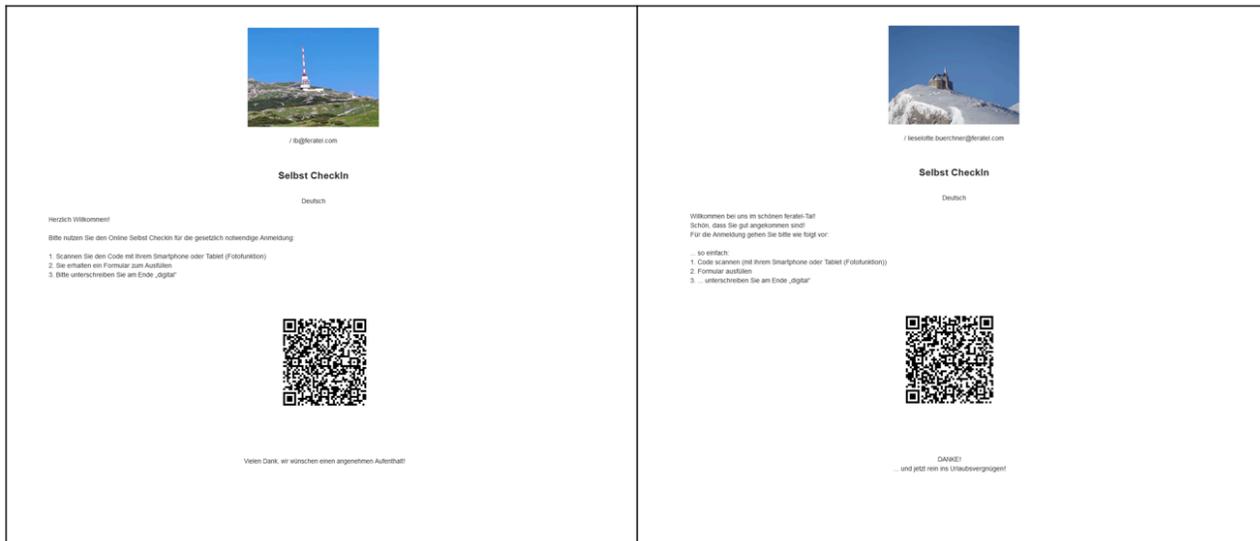
Ob eine Seite je Sprache gedruckt werden soll oder alle Varianten auf einer Seite, entscheiden Sie im rechten oberen Fenster unter "Vorlage".

QR Code Information - Vorschau

[Download als PDF](#) [Drucken](#)

Vorlage
 Eine Seite je Sprache
 Eine Seite je Sprache
 Mehrere Sprachen je Seite

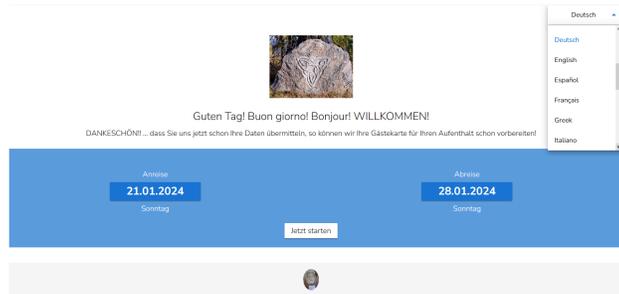
... links Standardtext, rechts mit eigenen Self-CheckIn Texten



Pre-CheckIn und Self-CheckIn Erfassung [↗](#)

Hier können Sie sehen, wie ein Gast im Pre-CheckIn/Self-CheckIn vorgeht, wenn er seine Daten vorab schickt bzw. schon vor Ort ist, aber sich selbst anmeldet.

Willkommen	<p>Der Gast erhält den Link zum Pre-CheckIn entweder per E-Mail oder in der Buchungsbestätigung oder Sie als Gastgeber haben den Link auf Ihrer Homepage implementiert und verweisen Ihre Gäste darauf. Der Self-CheckIn liegt an der Rezeption, im Appartement... auf und kann per Scan für die Anmeldung aktiviert werden.</p> <p>Nach dem Öffnen des Pre-CheckIn Dialogs öffnet sich die erste Seite der Datenerfassung.</p>
-------------------	---



Weiche Bilder, Logos und Texte gezeigt werden, sehen Sie bitte oben.

Die gewünschte Sprache für die Daten-Erfassung kann vom Gast am oberen rechten Rand ausgewählt werden.

Das Anreisedatum ist dann vorausgefüllt, wenn die Erfassung aus dem Rezeptionsslink, aus der Buchungsbestätigung oder dem QR Code geöffnet wird. Andernfalls sind An- und Abreisedatum auszufüllen. Sobald die Reisedaten gewählt sind, wird der Button "Jetzt starten" aktiv.

Eingabemethode

Wenn ein Betrieb den Dokumenten-Scan aktiviert hat, folgt eine Auswahl, wie die Erfassung der persönlichen Daten erfolgen soll:



Wählt der Gast "Schnellerfassung mit Reisedokument", sind Ausweisdaten erforderlich...

- ... entweder als hochgeladenes Dokument (es öffnet sich der Explorer für die Pfad-Auswahl)
- ... oder als Foto, wenn die Kamera des Endgerätes aktiviert ist



Alle am Dokument verfügbaren Daten werden in die Erfassung übernommen, fehlende Felder müssen vom Gast ergänzt werden. Wie viele Daten übernommen werden können, hängt von der Art des Reisedokuments ab.

Wird die manuelle Erfassung der Daten gewählt, öffnet sich der Erfassungsdialog für die persönlichen Daten.

Ihre persönlichen Daten

In diesem Schritt werden die Daten des Hauptgemeldeten erfasst.

Ob der Erklärungs-/Einleitungstext zu den persönlichen Daten gezeigt wird oder nicht (hier: "Die Erhebung der Daten erfolgt..."), entscheidet die Gemeinde.

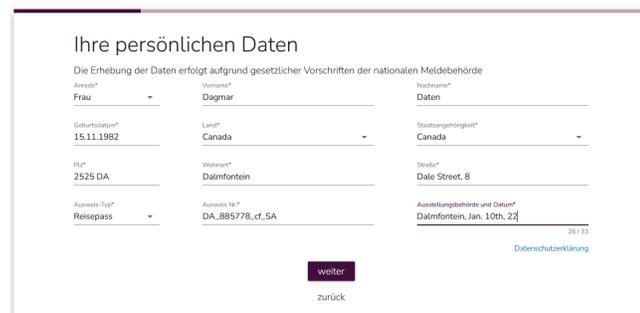
Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert

Geburtsdatum*

... werden sie ohne Dateneingabe übersprungen, färbt sich die Schrift im Feld rot:

Geburtsdatum*
Pflichtfeld

... ein Speichern ohne korrektes Befüllen eines Pflichtfeldes ist nicht möglich.



Anrede, Land, Staatsangehörigkeit und Ausweis-Typ können aus einer Liste gewählt werden, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, PLZ, Wohnort, Straße, Ausweis-Nr. und -Behörde sowie Ausstellungsdatum müssen erfasst werden (wenn nicht vom Dokumenten-Scan vorausgefüllt).

Die Gemeinde kann allgemein entscheiden, ob der Bereich der Reisedokumente für alle Gäste ausgeblendet wird. Wenn die Ausblendung aktiviert ist, entfällt diese Zeile für alle Reisenden.

Die Datenschutz-Erklärung wird pro Gemeinde im System hinterlegt und informiert den Gast über die Meldepflicht, die Daten, die an die Statistik weitergegeben werden, Gast-Verzeichnisse und mehr. Hier gibt es eine vorformulierte Erklärung, die über das ServiceTeam von Feratel zur Verfügung gestellt werden kann.

Der Button "weiter" wird erst aktiv, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind. Mit dem Button "zurück" gelangt man auf die vorhergehende Seite.

Begleitpersonen und Kinder

In diesem Dialog können mitreisende Gäste erfasst werden. Mit "Begleitpersonen hinzufügen" kann man beliebig viele Mitreisende generieren:

Begleitpersonen und Kinder

Begleitperson 2
✕

Anrede* Herr	Vorname* Daniel	Nachname* Daten
Geburtsdatum* 01.04.1990	Staatsangehörigkeit* Südafrika	
Ausweis-Typ* Reisepass	Ausweis-Nr.* DA_99812_SA_af	Ausstellungsbehörde und Datum* Dalmfortein, Jan. 10th, 2022

+ Begleitperson hinzufügen
weiter
zurück

Einige Grunddaten werden vom Hauptreisenden übernommen (Nachname, Staatsangehörigkeit). Auch hier besteht die Möglichkeit, die Daten aus einem Reise-Dokument zu übernehmen, wenn eine Gemeinde den Dokumenten-Scan aktiviert hat.

Begleitpersonen und Kinder

Begleitperson 2
✕

Anrede*	Vorname*	Nachname*
Geburtsdatum*	Staatsangehörigkeit*	
Nr.	Issued/Vilach	

📄
📄

Der Button "weiter" wird erst aktiv, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind. Mit dem Button "zurück" gelangt man auf die vorhergehende Seite. Die Anzahl der gemeldeten Gäste ist bei der Übernahme in einen Meldeschein entscheidend, ob ein Individual-Meldeschein oder Gruppen-Meldeschein erzeugt wird. Die max. Personenanzahl für eine Individualmeldung wird von der Gemeinde vorab definiert.

Weitere Angaben

Ob die Seite "Weitere Angaben" gezeigt wird, entscheidet die Gemeinde. In "Weitere Angaben" kann ein Gast freiwillige Angaben abgeben, z.B. mit welchem Reisemittel gereist wird, Marketing-Informationen, E-Mail-Adresse und Telefon. Hier können auch Kommentare und Wünsche an die Unterkunft gerichtet werden. Hier hinterlegte Kommentare werden in der Pre-Checkin-Übersicht als Sprechblase mit Mouseover nach dem Gastnamen angezeigt:

Bitte überdachten Parkplatz reservieren! Dank!

+ Gast (1)
Andorra

... und in den Details eines Pre-Checkins, zusätzlich hier die voraussichtliche Ankunftszeit:

Checkin Details

Voraussichtliche Ankunftszeit:
Sa, 20.01.2024 | 16:00 - 17:00

Kommentar vom Gast:
Bitte überdachten Parkplatz reservieren! Dank!

Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, kann der Gast entscheiden, ob er eine Kopie seines Pre-Checkins haben will. Auf dieser Seite kann der Gast auch seine Zustimmung dazu geben, dass Informationen/Marketingschreiben an ihn geschickt werden dürfen. Dann wird auch die Information zum Datenschutz eingeblendet, die zum Tragen kommt, wenn der Gast weitere Infos bekommt.



Weitere Angaben

Die nachfolgenden Angaben helfen uns, Ihren Aufenthalt möglichst angenehm und sicher zu gestalten. Die Angaben sind unverbindlich, nicht verpflichtend und werden vertraulich behandelt.

Voraussichtliche Ankunftszeit 16:00 - 17:00	E-Mail muster@feratel.com
Anreise Verkehrsmittel Öffentlicher Verkehr	Telefon +376
Grenzhotel gefunden durch...	Kommentare und Wünsche: Bitte überdachten Parkplatz reservieren! Dank! ✕
Aufenthaltsgrund Urlaub / Ferien	
Abstellen während des Aufenthalts: Erholung, Freunde, Familie, Gastronomie	
<input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte eine Zusammenfassung der Anmeldung per E-Mail erhalten. <input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte zukünftig Informationen erhalten. Diese Zustimmung kann ich jederzeit widerrufen. Information zum Datenschutz	

Zusammenfassung anzeigen

Datenschutz Text:

Information zum Datenschutz Grenzhotel

Im Falle der Zustimmung des/der Nutzer/in, ist er/sie einverstanden, dass sein/ihre oben genannten personenbezogenen Daten, nämlich Name, E-Mailadresse, Wohnadresse, Geburtsdatum, Interessen zu Zwecken der Bewerbung angebotener Produkte durch Marketingaktionen verschiedener Art (Versendung Newsletter per E-Mail) vom Grenzhotel verarbeitet werden. Sollten die oben genannten Daten im Zuge eines Kommunikationsvorganges geändert und/oder ergänzt werden, werden vom Betreiber die geänderten und/oder ergänzten Daten verarbeitet. Mit Ausfüllen der freiwilligen Datenfelder stimmt der/die Nutzer/in der Verarbeitung dieser Daten zu. Diese Zustimmungen können jederzeit widerrufen werden, z.B. per E-Mail an [redacted].

Schließen

Wenn eine Destination mit feratel Gästekarte arbeitet, dann wird statt "Zusammenfassung zeigen" die nächste Seite "Weiter zur Gästekarte" eingeblendet.

Gästekarten-Zustimmung

Die digitale feratel Gästekarte kann per E-Mail an die Gäste verschickt werden. Damit wird gleichzeitig die Zustimmung zur Verwendung der persönlichen Daten für die Gästekarte erteilt. Als Standard wird die E-Mail-Adresse des Hauptreisenden vorgeschlagen, über "Bearbeiten" kann die E-Mail-Adresse jedes Gastes hinterlegt werden.

E-Mail Bestätigung an Gast

- Sehr geehrter Herr Hubert

Vielen Dank, dass Sie den Pre-CheckIn für Ihren Aufenthalt bei uns schon erledigt haben. Hier finden Sie eine Zusammenfassung der von Ihnen hinterlegten Anmeldedaten:

Grenzhotel
2413 Edelstal, Enger Platz 87
Anreise: 21.01.2024
Abreise: 28.01.2024

Ihre persönlichen Daten:
Herr Hubert Huber
Hunnengasse 9
1010 Wien
hu@forstel.com

Begleitperson(en):
Frau Hilda Huber

Wir wünschen Ihnen eine angenehme und problemlose Anreise und freuen uns, wenn wir Sie bei uns begrüßen dürfen!

Mit freundlichen Grüßen
Grenzhotel

Das Bestätigungs-Mail geht an die vom Gast hinterlegte E-Mail-Adresse.
Die Kopie an den Leistungsträger geht an die in der Objektadresse des Betriebes/Leistungsträgers hinterlegte E-Mail-Adresse - bei gemappten Betrieben (touristischer Betrieb und Meldewesen-Betrieb sind im Hintergrund verknüpft, damit ein WebClient für beide Bereiche genutzt werden kann) auf den Meldewesen-Betrieb. Der Empfänger-Betrieb muss in der Adresse "Kontakt per E-Mail" aktiviert haben.

Pre-CheckIn Liste

In der Liste der Pre-CheckIns findet man eine Übersicht aller Anmeldungen per Pre-CheckIn.

Zuerst kann mittels Filter nach bestimmten Pre-CheckIns gesucht werden:

Liste [Link und Formular Konfiguration](#)

Hier können Sie die angezeigten Pre-CheckIns eingrenzen. Filtern Sie nach Von-Bis-Datum (wahlweise An-, Abreise- oder Änderungsdatum), suchen Sie nach Gastname (oder Teilen davon), wählen Sie ein Herkunftsland oder filtern Sie nach einer PLZ und/oder Ort.
Mit Klick auf den Suchen-Button (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter: Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Gast Name

Land Österreich

PLZ / Stadt

- o Suche nach Namen oder Namensteilen
- o Suche nach Land - Auswahl aus Liste
- o Suche nach Pre-CheckIns per PLZ oder Stadt

Mit Klick auf die Lupe kann gesucht werden.

Ergebnis ist die Liste aller Pre-CheckIns, die für ein Objekt eingegangen sind:

Liste [Link und Formular Konfiguration](#)

Filter: Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

↕ Erfassungsdatum	↕ Anreise	↕ Geplante Abreise	↕ Gast (Anz.)	↕ Land	↕ Stadt/Ort	↕ Straße	<input type="button" value="Info"/>
Do, 18.01.2024	So, 21.01.2024	So, 28.01.2024	Huber, Hubert (2)	Österreich	Wien	Hunnengasse 9	<input type="button" value="Info"/>
Do, 18.01.2024	Sa, 20.01.2024	Sa, 27.01.2024	Anatom, Antoine (1)	Andorra	Anglican	Angelpunkt 9	<input type="button" value="Info"/>
Do, 18.01.2024	So, 21.01.2024	So, 28.01.2024	Legis, Leonore (2)	Lettland	Lerncafé	Lesotho-Platz 8	<input type="button" value="Info"/>
Do, 18.01.2024	Sa, 20.01.2024	Sa, 27.01.2024	Norwegen, Nora (1)	Norwegen	Norske	Nordlandweg 76	<input type="button" value="Info"/>
Mi, 17.01.2024	Sa, 20.01.2024	Di, 23.01.2024	Jugend, Jutta (1)	Portugal	Jubiläum	Judenburger Straße 7	<input type="button" value="Info"/>

Der Pre-CheckIn ist eine Vorregistrierung und stellt noch keine Meldung dar. Erst durch die Bearbeitung des WebClient-Benutzers wird der Status der Daten auf „Vor Anmeldung“ oder "Meldung" geändert.

Die Voranmeldung ist immer noch keine Meldung an die Gemeinde und hat auch noch keine Meldeschein-Nummer. Die tatsächliche Meldung erfolgt erst, wenn die Daten als Meldeschein übernommen oder durch einen automatischen Job zum Meldeschein umgewandelt werden.

Pre-CheckIns können nicht geändert, nur in eine Voranmeldung oder Meldung umgewandelt oder gelöscht werden.

Ein Pre-CheckIn kann durch Klick auf die Zeile geöffnet werden oder durch Verwendung des Menübuttons:

-
- Details
-

CheckIn Details x

Voraussichtliche Ankunftszeit:
Sa, 20.01.2024 | 16:00 - 17:00

Kommentar vom Gast:
Bitte überdachten Parkplatz reservieren! Danke!

▼ Frau Anatom, Antoine Alter 68
/ Erwachsene

Anreise	20.01.2024	Abreise	27.01.2024
Angelpunkt 9 9600 Anglican Andorra		E-Mail: lb@feratel.com	

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Reisepass 9889889.ab, Anglican, 10122018
Anreise mit: Öffentlicher Verkehr
Reisemotiv: Urlaub / Ferien
Gast-Interessen: Gastronomie, Erholung, Freunde, Familie

Meldeschein Typ: Pre-CheckIn
Erstellt: 18.01.2024 12:22
Letzte Änderung: 18.01.2024 12:22 *GPORTAL*

Schließen
✖ Löschen
Als Voranmeldung speichern ▾
In Meldung laden

Nach Prüfung der Daten kann der WebClient-Benutzer den Pre-CheckIn

- als Voranmeldung speichern oder öffnen

📄 Als Voranmeldung speichern

✎ Als Voranmeldung öffnen

Als Voranmeldung speichern ▾

Je nach Auswahl wird gleich eine Voranmeldung geöffnet und kann weiter bearbeitet werden oder der Pre-CheckIn wird unter den Voranmeldungen gespeichert und ist dann in der Liste der "Voranmeldungen" zu finden

- gleich in eine Meldung laden

In Meldung laden

und im sofort geöffneten Dialog die Daten vervollständigen

- löschen
- schließen

Nach der Umwandlung des Pre-CheckIn wird er aus der Liste der Pre-CheckIns entfernt und in den Listen Voranmeldungen bzw. Gästemeldungen gelistet.