Anleitung Erstellung Meldescheine und Gästekarten

Für die Erstellung der Meldescheine ist es zwingend notwendig, dass alle mit Sternchen gekennzeichneten Felder (Pflichtfelder) auch ausgefüllt werden.

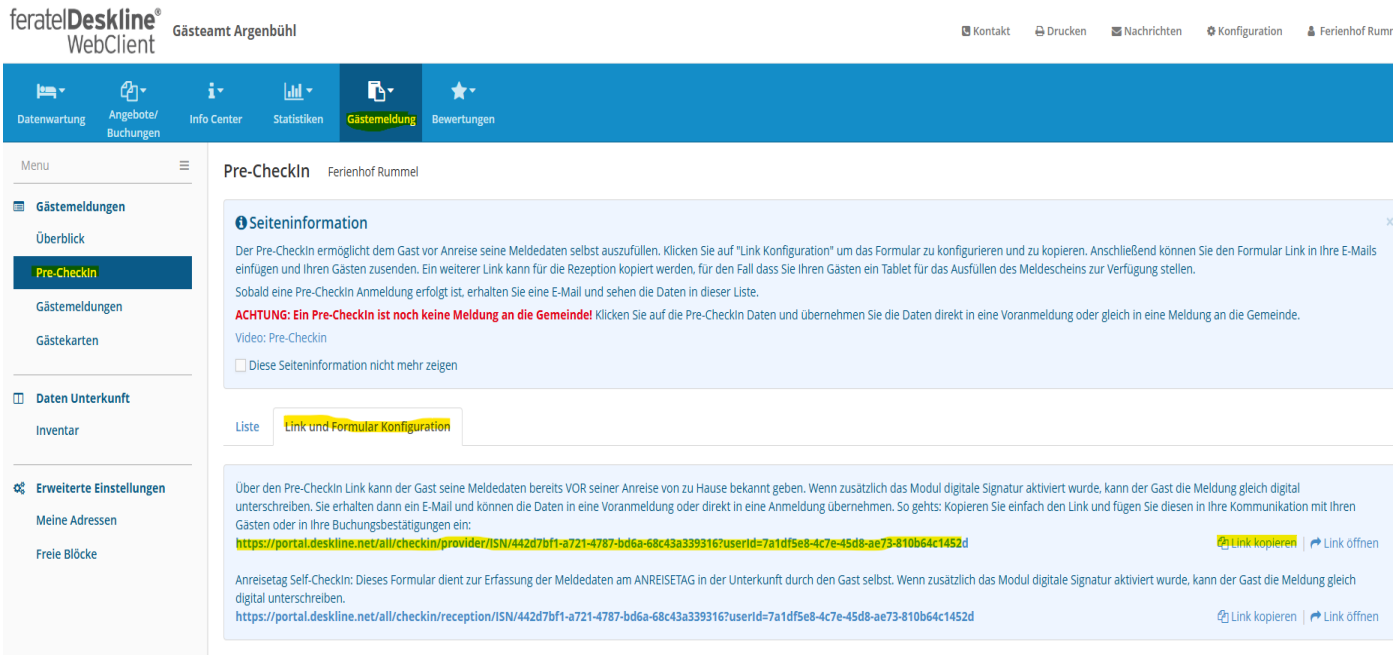
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Meldescheine zu erstellen.

Die für Sie einfachste Möglichkeit ist es, Ihre Gäste über den Pre Check-in Link die Daten selbst ausfüllen zu lassen. Diesen Pre Check-in Link können Sie dann ein paar Tage vor Anreise schnell in einen Meldeschein übernehmen. Der Gast erhält nach Übernahme als Meldeschein eine Willkommensmail und kann die Gästekarten der Buchung selbstständig aktivieren.

Hier dieser Weg Schritt für Schritt:

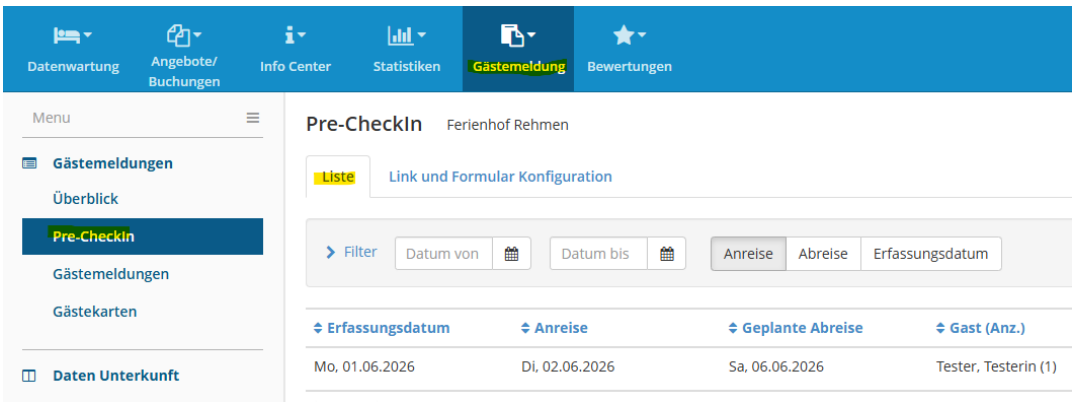
Weg 1 // Anlegen Pre Check-in

Kopieren Sie den Link für das Versenden des Pre Check-in Links und schicken diesen dem Gast per Mail oder im Chat des entsprechenden Buchungsportals.



WICHTIG: für den späteren Versand der Gästekarte muss der Gast eine E-Mail-Adresse eintragen. Dies sollten Sie dem Gast gegenüber explizit kommunizieren.

Sobald der Gast die Daten im Pre Check-in ausgefüllt und abgeschickt hat, erhalten Sie eine E-Mail mit der Info über einen neuen Pre Check-in und können diesen im System hier einsehen:

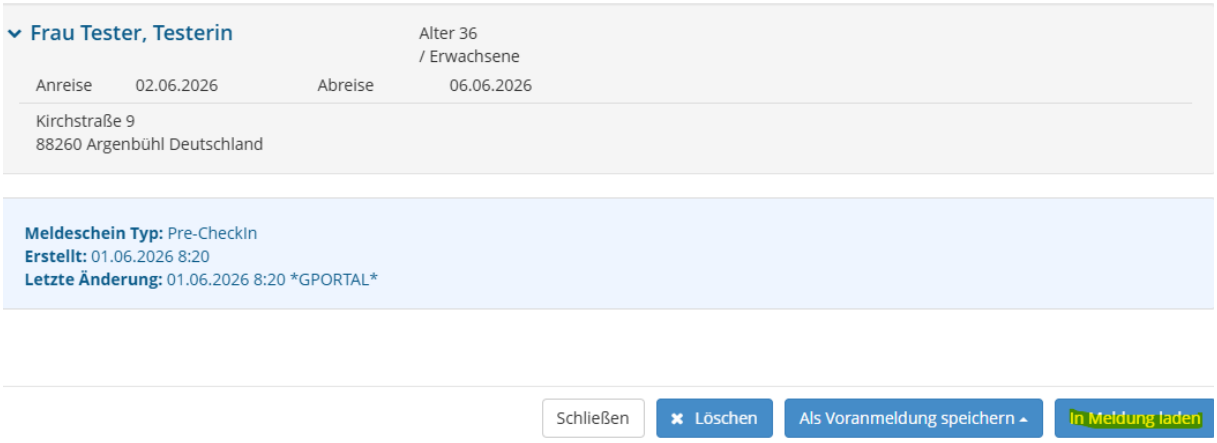


Diesen Pre Check-in können Sie kurz vor Anreise der Gäste in einen Meldeschein übernehmen.

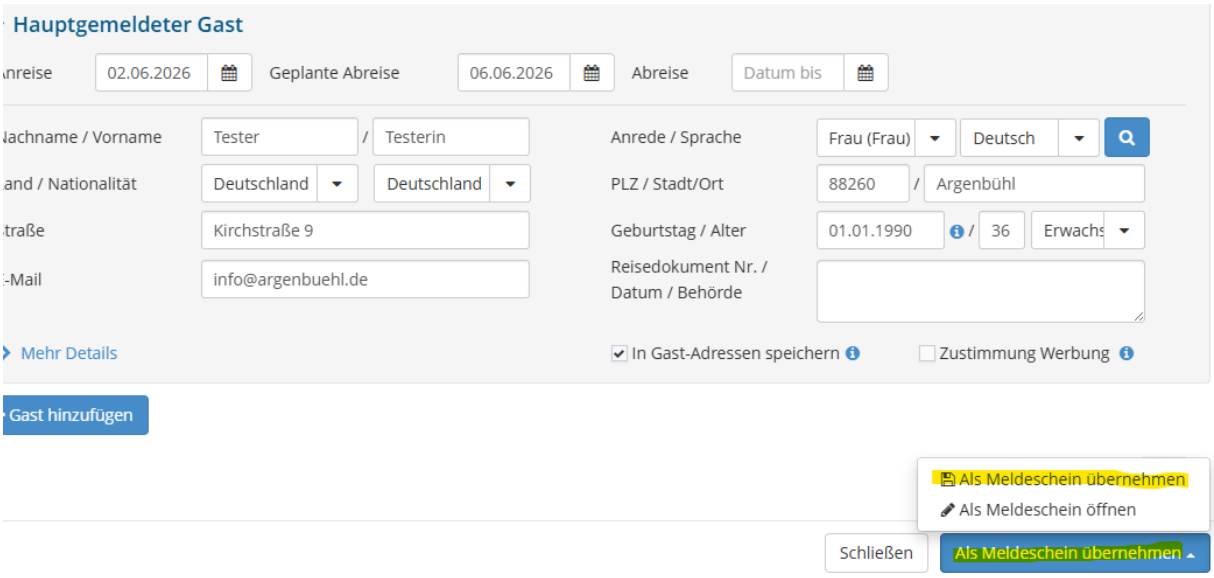
Umwandlung Pre Check-in in Meldeschein

Erst, wenn der Pre Check-in in einen Meldeschein umgewandelt ist, werden die Daten an die Gemeinde übermittelt. Sie erkennen einen Meldeschein an der Nummer vor dem Namen und daran, dass diese nicht mehr im Reiter „Pre-CheckIn", sondern im Reiter „Gästemeldungen" liegen.

Um den Pre Check-in in einen Meldeschein umzuwandeln, öffnen Sie den Pre Check- in und klicken auf „in Meldung laden".



Es öffnet sich ein neues Feld, wo Sie alle eingetragenen Daten nochmals prüfen können. Sofern alles passt oder alle Änderungen eingetragen sind, klicken Sie auf „Als Meldeschein übernehmen".



Das System springt nun automatisch in den Reiter „Gästemeldungen" und zeigt den Schein in der Übersicht an.

Weg 2 // Anlegen Voranmeldung

Statt einem Pre Check-in können Sie auch eine Voranmeldung mit den Gästedaten selbst anlegen und diese dann kurz vor Anreise ebenfalls in einen Meldeschein umwandeln.

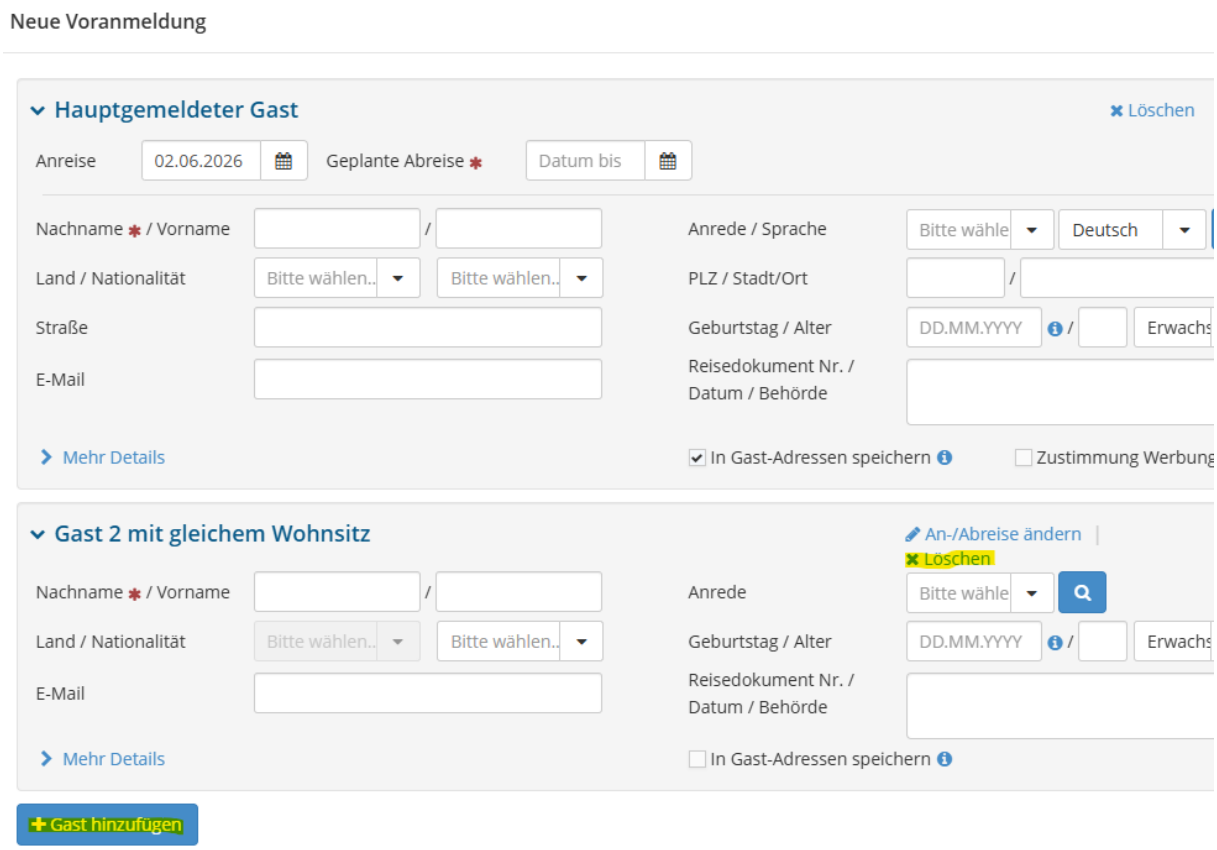
Unterschied zum Pre Check-in:

- Sie tragen die Daten selbst ein
- Die Willkommensmail zur Gästekarte wird schon versendet (max. 2 Wochen vor Anreise)

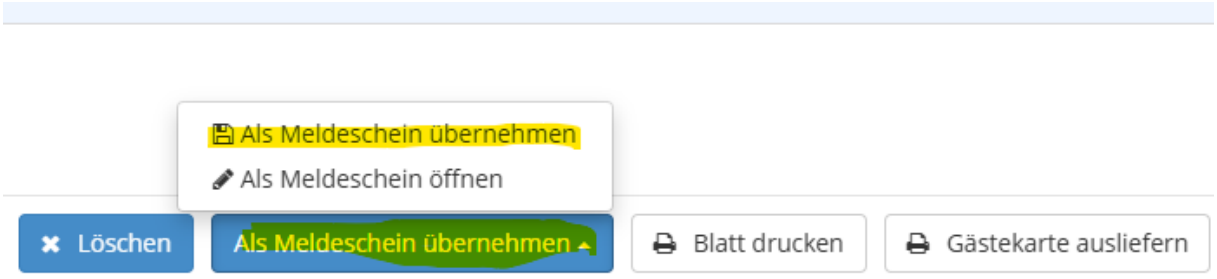
Um eine Voranmeldung anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Reiter „Gästemeldungen“ auf „Neue Voranmeldung“ und wählen Sie bei einer Gruppe bis einschließlich 9 Personen „Individualgast“ sowie ab 10 Personen „Reisegruppe“ aus.

Tragen Sie dann alle Felder, die mit einem Sternchen markiert sind (Pflichtfelder) ein und bestenfalls auch eine E-Mail-Adresse der Gäste für den Versand der Gästekarte. Den zweiten Reisegast können Sie mit einem Klick auf „Löschen“ löschen. Weitere Gäste können Sie unter dem blauen Feld „Gast hinzufügen“ hinzufügen:

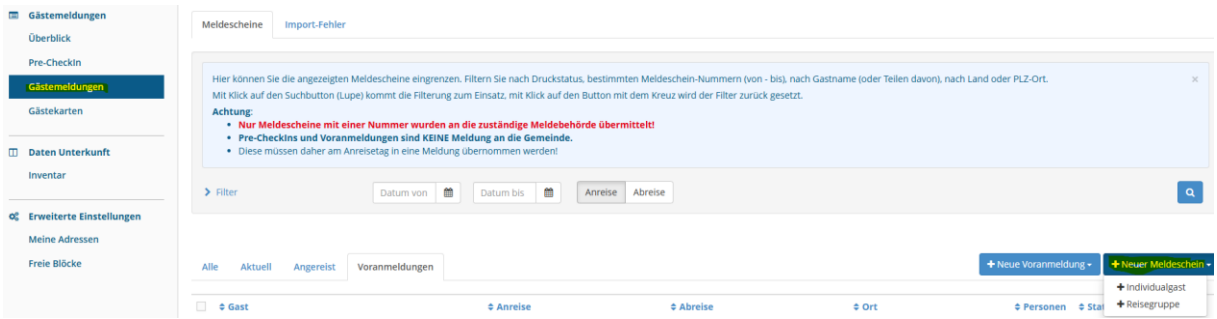


Die Voranmeldung können Sie kurz vor Anreise der Gäste in einen Meldeschein übernehmen, indem Sie die Voranmeldung öffnen und unten auf „als Meldeschein übernehmen“ klicken:



Weg 3 // Anlegen Meldeschein

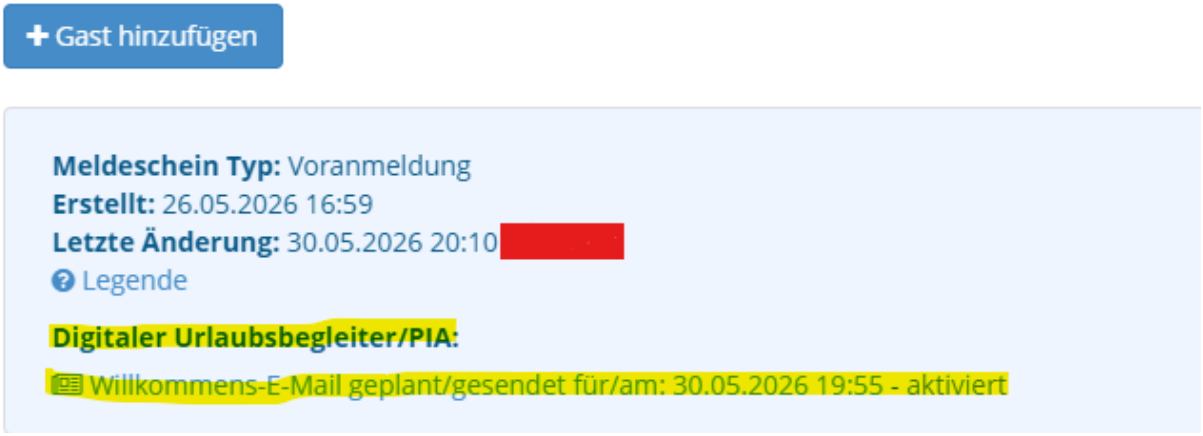
Sollten Sie keinen Pre Check-in oder keine Voranmeldung anlegen können, So können Sie auch direkt einen Meldeschein anlegen. Dafür gehen Sie im Reiter „Gästemeldungen“ auf „Neuer Meldeschein“ und verfahren je Gruppengröße wie bei der Voranmeldung:



Versand Gästekarte

Sofern Sie in Pre Check-in, Voranmeldung oder Meldeschein eine E-Mail-Adresse der Gäste eingetragen haben, wird die Willkommensmail zur Gästemail automatisch (frühestens 2 Wochen vor Anreise) an die Gäste verschickt.

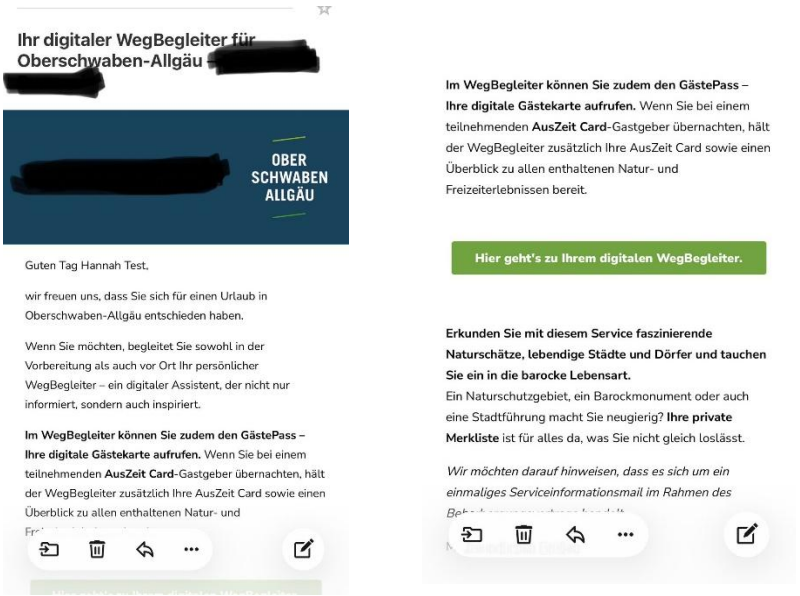
Erkennbar ist das in der Voranmeldung oder dem Meldeschein an der Info, dass die E-Mail versendet wurde. Dafür öffnen Sie Voranmeldung oder Meldeschein, scrollen bis zum unteren Ende, warten kurz ab und sehen dann unten in der blauen Box folgende Info:



Das „aktiviert“ am Ende bedeutet, dass die Gäste die Gästekarte auch schon aktiviert haben. Dies liegt nicht in Ihrer Hand, sondern die Gäste müssen hier selbst aktiv werden.

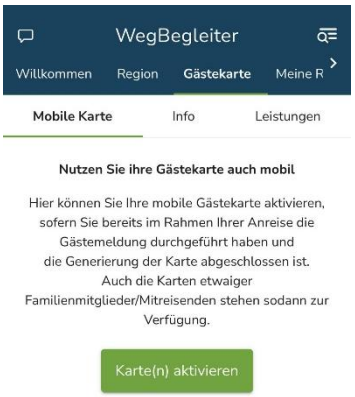
Sollte ein Gast anmerken, er habe keine Gästekarte erhalten, so prüfen Sie bitte die eingetragene E-Mail-Adresse auf Richtigkeit und verweisen ggf. auf den Spam-Ordner.

Sobald die Willkommensmail versendet wurde, erhalten die Gäste folgende E-Mail:



Die Gäste klicken auf den grünen Button „Hier geht's zu ihrem digitalen WegBegleiter" und gelangen auf eine neue Seite, wo sie ein Passwort anlegen, um in den Gästekartenbereich zu gelangen.

Danach gelangen die Gäste in ihren personalisierten Bereich und können die Gästekarten über den grünen Button „Karte(n) aktivieren" aktivieren:



Ausdruck Gästekarte

Bei Gästen, die keine E-Mail-Adresse eintragen und dies auch auf Nachfrage nicht tun (möchten), können Sie die QR-Codes für die Gästekarte auf einem blanko Papier ausdrucken.

Hierfür öffnen Sie den Meldeschein/die Voranmeldung und klicken auf „Gästekarte ausliefern". Dann können die QR-Codes gedruckt werden:

Änderungen Pre Check-in, Voranmeldung und Meldeschein

Im Pre Check-in können Sie bis zur Umwandlung in einen Meldeschein alle Daten abändern und anpassen. Ebenfalls können Sie einen Pre Check-in selbst löschen, sollten die Gäste stornieren.

In den Voranmeldungen können Sie bis zum Versand der Willkommensmail der Gästekarte ebenfalls alles selbst ändern und die Voranmeldung löschen. Sobald die Willkommensmail für die Gästekarte verschickt wurde, kann die Personengruppe (Kinder, Erwachsene etc.) nicht mehr abgeändert werden. Andere Änderungen und das Löschen der Voranmeldung sind weiterhin möglich.

Bei den Meldescheinen kann bis drei Tage nach Abreise der Gäste noch das Abreisedatum von Ihnen selbst abgeändert werden. Für weitere Änderungen oder das Stornieren eines Meldescheins wenden Sie sich bitte an das Gästeamt.