



Impressum

Herausgeber:

feratel media technologies AG
Maria-Theresien-Straße 8, A-6020 Innsbruck

Copyright:

Sämtliche Inhalte und die Struktur dieses Handbuchs der feratel media technologies AG sind urheberrechtlich geschützt. Ohne unsere ausdrückliche Zustimmung ist es nicht gestattet, Inhalte im Ganzen oder in Teilen zu kopieren oder sonst wie zu verwenden.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gebotenen Informationen und der von anderen Diensten übernommenen Daten wird keine Gewähr übernommen. Den bereitgestellten Informationen kommt keine Rechtsverbindlichkeit zu.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Funktionsübersicht	3
Vorteile	3
Maskenaufbau	4
Login	5
Startmaske	5
Typischer Arbeitsablauf	5
Gästemeldung	6
Testdruck Gästekarte durchführen	7
1 Testdruck	8
1a Druckername eintragen	8
Lokaler Drucker:	8
Netzwerk-Drucker:	9
1b Testkarte drucken:	10
1c Ordnungsgemäßer Aufdruck	10
1d Verschobener Ausdruck	11
2 Bestätigung Testdruck	11
Gästekarte produzieren	12
Meldeschein drucken	13
Abfragen von Meldungen	14
Abmeldung	15
Gästeadressen	16
Übersicht der gespeicherten Stammgäste	16
Neuen Stammgast anlegen	17
Stammgast ändern	17
Weitere Funktionen des Gästekarten-Systems	18
Zu produzierende Karten	18
Aktive Karten	20
Karte suchen	20
Storno einer bereits gedruckten Gästekarte:	21

Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den MeldeClient, das elektronische Gästemeldeblatt der feratel media technologies AG, entschieden haben.

Diese Kurzanleitung beschreibt nur die wesentlichen Funktionen des MeldeClients und soll Ihnen auf diese Art und Weise einen schnellen Einstieg in die elektronische Gästemeldung ermöglichen. Detaillierte Informationen finden Sie in der Unterlage „Handbuch MeldeClient-Betrieb“.

Der MeldeClient ist ein Online-Produkt, d.h. Sie benötigen lediglich einen funktionierenden Internetzugang und die aktuelle Version des Microsoft Internet Explorer oder des Firefox Browsers. Sie müssen sich somit um keine zusätzliche Installation oder Programmupdates mehr kümmern. Sobald eine neue Version erscheint, steht Ihnen diese automatisch zur Verfügung.

Ihre Daten werden auf einem gesicherten Server im Rechenzentrum der feratel gespeichert.

Mit diesem Produkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Meldescheine auf elektronischem Weg an Ihr Meldeamt (Tourismusverband/Gemeinde) zu übermitteln. Darüber hinaus stehen aber noch viele hilfreiche Funktionen zur Gästeverwaltung zur Verfügung.

Funktionsübersicht

- Elektronische Gästemeldung
- Verwaltung von Reservierungen
- Übersichtliche Anzeige der anzureisenden/anwesenden/abzureisenden Gäste
- Druck der Gästemeldung
- Adressverwaltung der Gäste
- Daten-Export zur Erstellung von Serienbriefen oder Bearbeitung in MS-Excel
- Automatische Erinnerungsmails über geplante An-/Abreisen Ihrer Gäste
- Nächtigungsstatistiken mit Vergleichswerten
- Elektronische Gästekarten

Vorteile

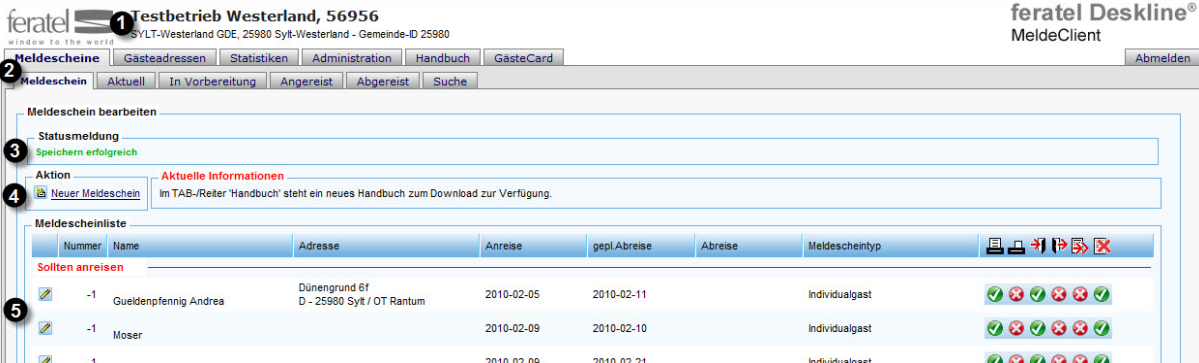
- Mit diesem Produkt ersparen Sie sich den Weg zur Meldebehörde um die Meldescheine abzuliefern. Die Meldescheine verbleiben in Ihrem Betrieb.
- Durch die Erfassung der Gäste im Zuge der Meldung bauen Sie automatisch eine Gästedatenbank auf. Stammgäste die mehrmals bei Ihnen nächtigen können damit wesentlich einfacher, rascher und komfortabler bearbeitet werden.
- Über die integrierte Export- Funktion können die gesammelten, gespeicherten Adressen jederzeit für ein Gästemailing (Weihnachtspost, Geburtstagsgrüße etc.) in Ihrer Textverarbeitung (MS-Word etc.) verwendet werden oder Sie importieren die Adressen in Access oder in das Adressbuch von Outlook.
- Mit der integrierten Suchfunktion ist es außerdem möglich, jederzeit Einzelheiten der gespeicherten Gästedaten abzurufen.

Die Daten bleiben immer in Ihrem Besitz.

Die Meldebehörde kann nur jene Daten abrufen die für die Berechnung der Abgaben notwendig sind. Als Rechtsgrundlage wird das Meldegesetz und die jeweilige Abgabenverordnung bzw. Statistikverordnung unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes herangezogen.

Maskenaufbau

Eine Bearbeitungsmaske ist in folgende Bereiche unterteilt.



The screenshot shows the 'feratel MeldeClient' interface for 'Festbetrieb Westerland, 56956'. The top navigation bar includes tabs for 'Meldescheine', 'Gästeadressen', 'Statistiken', 'Administration', 'Handbuch', and 'GästeCard'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Meldeschein' with sub-tabs: 'Aktuell', 'In Vorbereitung', 'Angereist', 'Abgereist', and 'Suche'. The main content area is titled 'Meldeschein bearbeiten' and contains a 'Statusmeldung' section with a 'Speichern erfolgreich' message, an 'Aktion' section with a 'Neuer Meldeschein' button and a message about a new handbook, and a 'Meldescheinliste' table. The table has columns for 'Nummer', 'Name', 'Adresse', 'Anreise', 'gepl. Abreise', 'Abreise', and 'Meldescheintyp'. It lists three entries with status icons (green checkmarks and red X's).

- 1 Identifikation: Informationen über den angewählten Betrieb.
- 2 Navigation: Die Navigation innerhalb der Bildschirmseiten erfolgt über zwei Ebenen von TAB(-Reitern). Die erste Ebene wird als TAB´s bezeichnet. Hier wird festgelegt welcher Bereich bearbeitet wird. In der zweiten Ebene werden jeweils zu Ebene 1 passende Funktionen angeboten.

Folgende TAB (-Reiter) stehen zur Verfügung:

- Meldescheine Erfassung von Meldescheinen und verschiedene Übersichten
- Gästeadressen Wartung der Gästeadressen
- Statistiken Nächtigungs- und Länderstatistiken über den Betrieb
- Administration Stammdaten des Betriebs und grundsätzliche Funktionseinstellungen
- Handbuch Aktuelle Handbücher zum MeldeClient
- GästeCard Verwaltung von Gästekarten (elektronisches Gästekartensystem)
- Abmelden Ausstieg aus dem MeldeClient

Die möglichen Funktionen innerhalb der TAB´s werden in Folge beschrieben.

- 3 Statusmeldungen über den Arbeitsverlauf. Diese Meldungen informieren in erster Linie beim **Speichern** über den jeweiligen Status (erfolgreich/nicht erfolgreich).
- 4 Aktion: Direktanwahl von oft benötigten Aktionen
- 5 Details: Hier werden je nach gewählter Funktion Detail-Informationen angezeigt.

Login

Über die Web Adresse <https://meldeclient.feratel.at> erreichen Sie den feratel Deskline MeldeClient.

Anmerkung

Bitte verwenden Sie als Internet-Browser entweder den MS-Internet Explorer ab der Version 6 oder den Mozilla Firefox Version 3. Bei älteren Versionen kann es zu Funktionsstörungen kommen.



Danach geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten wie MCNummer, Benutzer und Passwort ein. Achten Sie bitte auf die Groß- und Kleinschreibung.

Anmerkung

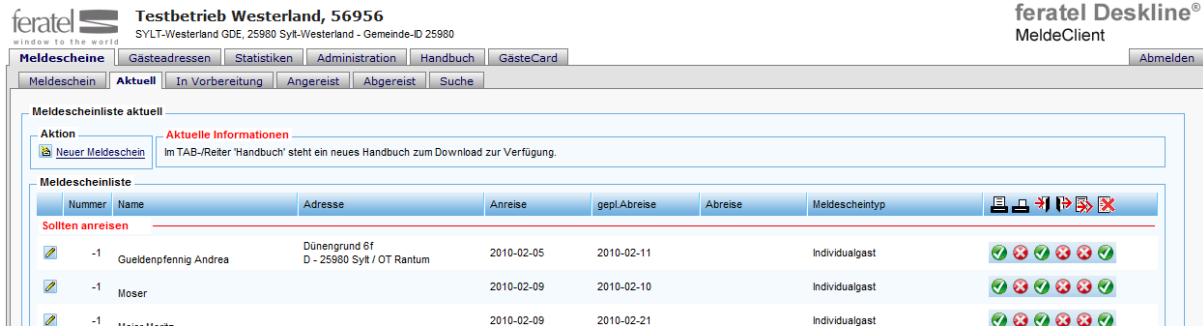
Die benötigten Zugangsdaten erhalten Sie vom Support der feratel media technologie AG.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Email-Adresse:
meldeclient@feratel.at

Mit einem Klick auf den Button wird der MeldeClient geöffnet.

Startmaske

Wurde das Login (Anmeldevorgang) korrekt durchgeführt wechselt die Anzeige in die Startmaske des MeldeClient.



Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl. Abreise	Abreise	Meldescheintyp
-1	Gueldenpfennig Andrea	Dünengrund 6f D - 25980 Sylt / OT Rantum	2010-02-05	2010-02-11		Individualgast
-1	Moser		2010-02-09	2010-02-10		Individualgast
-1	Meier Moritz		2010-02-09	2010-02-21		Individualgast

Diese entspricht der Anwahl Meldescheine -> Aktuell.



Bedienung und Maskenaufbau werden in Folge beschrieben.

Typischer Arbeitsablauf


Für die elektronische Meldung Ihrer Gäste sind nur wenige Arbeitsschritte notwendig. In der Regel sind dies:


- Eventuell Vorab-Eingabe von Gästeadressen
- Testdruck der Gästekarte
- Anmeldung von Gästen
- Drucken der Meldescheine
- Auffinden von gespeicherten Meldescheinen
- Abmeldung von Gästen
- Gästekarte ausdrucken


Gästemeldung

1. Starten Sie den MeldeClient.
2. Wählen Sie  Meldeschein ->  Meldeschein

Meldescheinnummer -1 Individualgast

Anreise:  **3** angereist

geplante Abreise:  **4** abgereist


Abreise:  **6** Ort:

3. Geben Sie die Anreise ...
4. ... und die geplante Abreise ein.
5. Auswahl des Meldestatus.

a = Reservierung	b = Anmeldung	c = (Sofort-)Abmeldung
↓	↓	↓
<input type="checkbox"/> angereist	<input checked="" type="checkbox"/> angereist	<input checked="" type="checkbox"/> angereist
<input type="checkbox"/> abgereist	<input type="checkbox"/> abgereist	<input checked="" type="checkbox"/> abgereist

6. Wählen Sie den Ort dem ihr Betrieb bei der Meldebehörde angehört.

Anmerkung
Die Auswahl des Ortes ist verpflichtend durchzuführen.

7. Erfassen Sie die Daten des Gastes oder suchen  Sie die Person in den Stammdaten.

Gästedaten **7**

Gast1


Hauptgemeldeter Gast **8**

Erwachsene **8**

Gast suchen ...

GästeCard-Nr: 5284845 **9**

Anrede:

Nachname: Angerer 

Strasse: Weg 1

Staatsangehörigkeit: Österreich (A)

Geburtsdatum: 1966-12-28

Titel:

Vorname: Maxi

PLZ/Ort: 5020 Salzburg

Staat: Österreich (A)

Reisedokument:

Anmerkung
Das Geburtsdatum ist kein Pflichtfeld.

8. Wählen Sie die entsprechende Gastart für die Berechnung der Abgabe.
9. Nach dem Speichern wird die zugewiesene Gästekartenummer angezeigt.
10. Nach Eingabe der notwendigen Daten und Speichern wird die Höhe der Abgabe ausgewiesen.

12 Meldeschein drucken

13 Gästekarte produzieren

11 Speichern

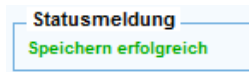
10 Abgabebetrag 7.50

Speichern und Neu

Abbrechen

11. Schließen Sie die Gästemeldung ab.

Das Speichern wird mit folgender Status-Meldung bestätigt.



12. Starten Sie den Meldescheindruck (siehe Meldeschein drucken)
13. Wechseln Sie in das Gästekartensystem zum Ausdruck der Gästekarte (siehe Testdruck und Gästekarte produzieren)

Testdruck Gästekarte durchführen

Anwahl über Kartenausgabe -> Testdruck



Kundendaten

Titel	Titel des Gastes
Nachname	Nachname des Gastes
Vorname	Vorname des Gastes
Geburtsdatum	Geburtsdatum des Gastes
Anreise	Datum der Anreise
Abreise	Datum der Abreise

Kartendaten

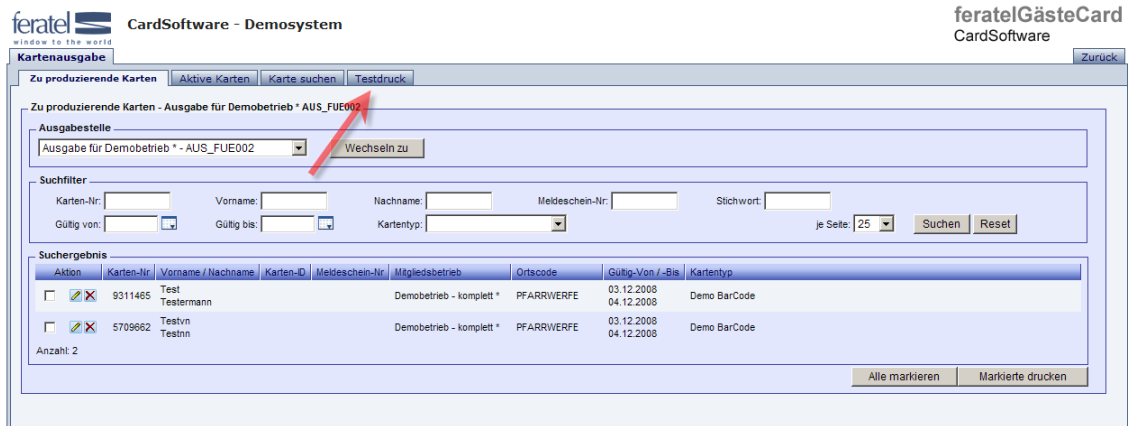
Kartentyp	Typ der Gästekarte
Gültig von	von Gültigkeitsdatum der Gästekarte
Gültig bis	bis Gültigkeitsdatum der Gästekarte

Einstellungen

Druckername	Bezeichnung des Ausgabegeräts
oder einen der folgenden Drucker	Alternative Bezeichnung des Ausgabegeräts
Delta-X/Y	Druckposition
Drucken	Testdruck durchführen

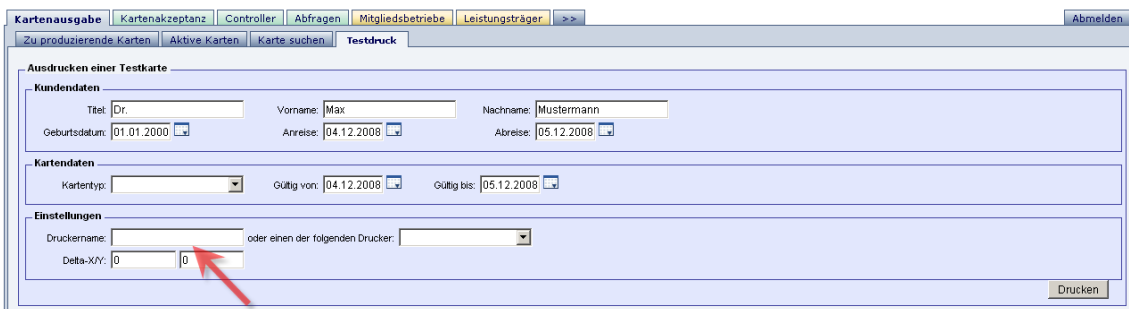
1 Testdruck

Wechseln Sie mittels Mausclick zum Karteireiter „Testdruck“:



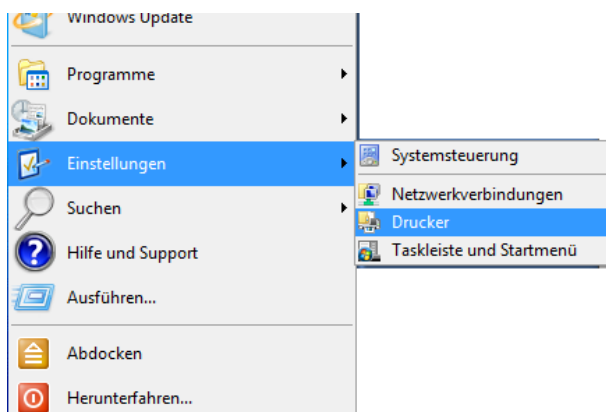
1a Druckername eintragen

In der Karteikarte „Testdruck“ finden Sie unter „Einstellungen“ das Feld „Druckername:“. Dort müssen Sie den Namen Ihres Standarddruckers genau so eintragen, wie er auf ihrem lokalen Rechner lautet.




Lokaler Drucker:

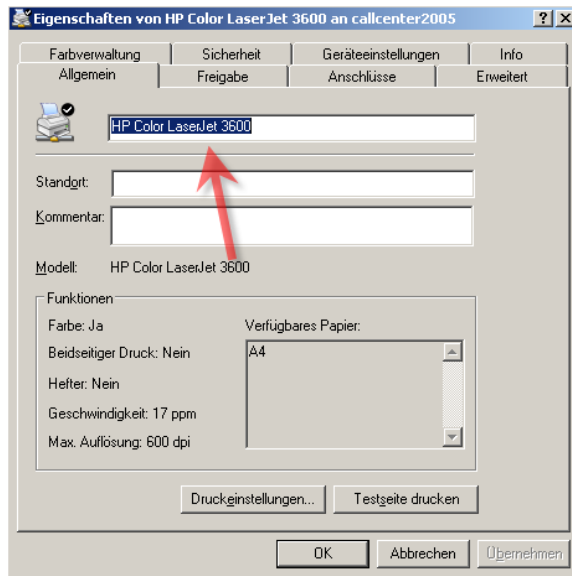
Am besten wird der Namen aus den Druckereinstellungen unter Eigenschaften kopiert. Rufen Sie dazu über den START-Button den Menüpunkt „Einstellungen/Drucker“ auf.



Es öffnet sich nun ein Fenster mit einer Übersicht der installierten Drucker.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf den gewünschten Drucker und wählen Sie den Punkt „Eigenschaften“.

Unter Eigenschaften öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie den Druckernamen und klicken Sie mit der rechten Maustaste



auf die Markierung. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt „Kopieren“.

Wechseln Sie nun in das GästeCard-Fenster und klicken mit der rechten Maustaste



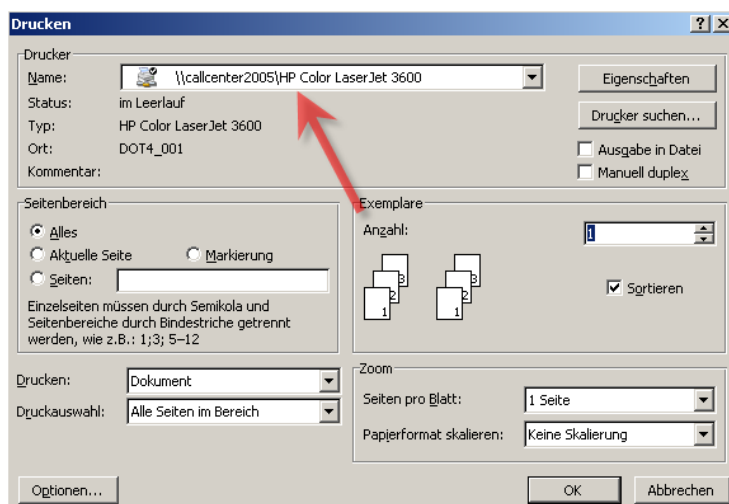
in das Feld Druckernamen. Wählen Sie aus dem Menü den Punkt „Einfügen“.

Netzwerk-Drucker:

Bei Netzwerkdruckern gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei lokalen Druckern. Es muss allerdings auch der angegebene Pfad mit eingefügt werden.

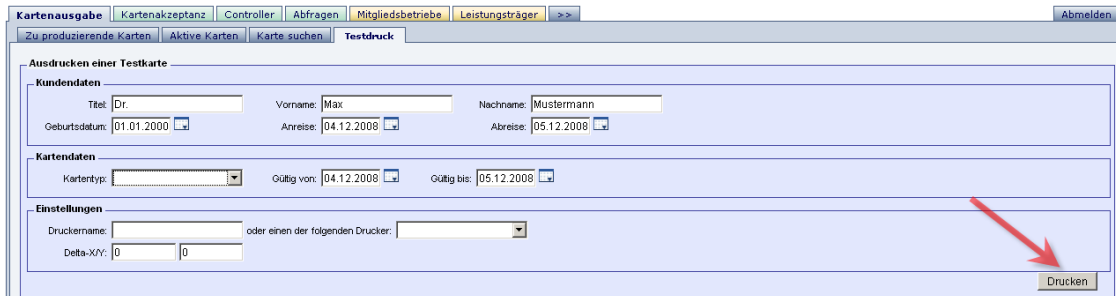
Dazu öffnet man am besten ein MS Word-Dokument und wählt unter „Datei“ den Punkt „Drucken...“. Daraufhin erscheint folgendes Fenster wo der Druckernamen inklusive dem dazugehörigen Pfad angezeigt wird und anschließend im GästeCard-System als Druckernamen eingefügt werden kann.

Anmerkung
Das Kopieren des Namens wie beim lokalen Drucker ist leider nicht möglich! Bitte beachten Sie daher, dass Sie Zeichen für Zeichen so, wie es bei Ihnen angezeigt wird, abschreiben.



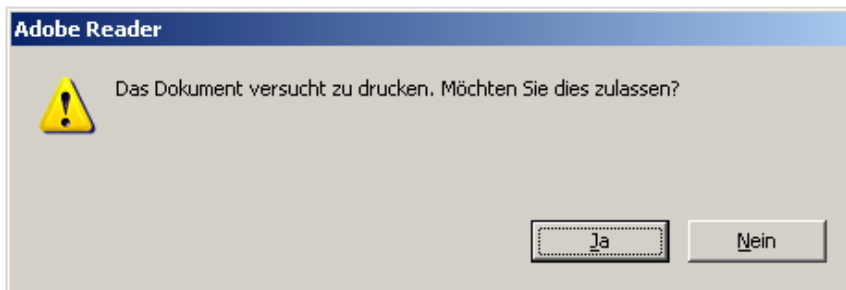
1b Testkarte drucken:

Ist im Karteireiter „Testdruck“ der Druckernamen korrekt eingetragen, klicken Sie auf „Drucken“.



Daraufhin erscheint ein weiteres Fenster, das Sie nach dem die Gästekarte gedruckt wurde, wieder schließen können.

Je nach Version des verwendeten Adobe Reader kann folgende Meldung erscheinen:

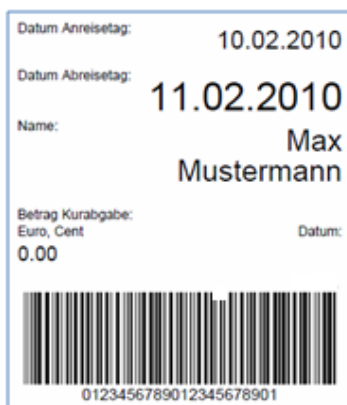


Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“, dass Sie den Druck zulassen möchten.

Bei neueren Versionen des Acrobat Reader muss der Druckvorgang zusätzlich nochmals bestätigt werden.

1c Ordnungsgemäßer Aufdruck

Der Druck ist ordnungsgemäß, wenn er sich vollständig auf dem dafür vorgesehen Bereich des Kartenformulars befindet und gut leserlich ist. Um die Vollständigkeit zu überprüfen sehen Sie sich bitte den Ausdruck an, ob links und rechts ein Sternchen (*) als visuelle Eingrenzung auf der heraus lösbaren GästeCard aufgedruckt ist.



Ist der Barcode verwischt oder auf irgendeine andere Art und Weise unsauber gedruckt, verändern Sie bitte die Druckgeschwindigkeit und Druckqualität Ihres Druckers und versuchen Sie einen erneuten Testausdruck (oft können zu fett bzw. verwischte Ausdrücke durch die Einstellung „Druckqualität-Entwurf“ oder „Druckqualität-Schnell“ vermieden werden).

1d Vershobener Ausdruck

Sollte sich der Ausdruck nicht an der am Formular vorgesehenen Stelle befinden bestätigen Sie den Testdruck **nicht** („Nein - Testdruck nicht OK“).

Durch Anpassung der Werte in den Feldern „Delta-X/Y“ kann der Ausdruck horizontal und vertikal verschoben werden (Die Zahl 1 entspricht 1 mm).



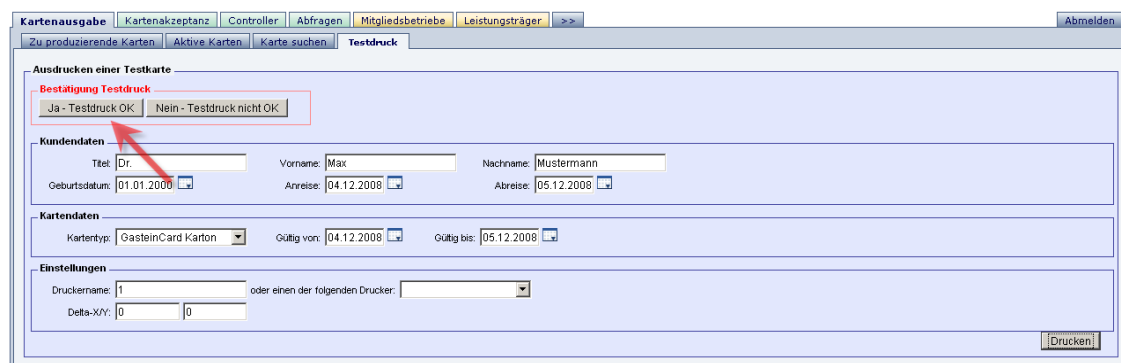
Anmerkung

Positive X-Werte verschieben den Ausdruck nach rechts und negative X-Werte nach links
Positive Y-Werte verschieben den Ausdruck nach unten und negative Y-Werte nach oben.

2 Bestätigung Testdruck

Wurde die Karte ordnungsgemäß ausgedruckt, bestätigen Sie dies über Klick auf den Button

Ja-Testdruck Ok



Nach erfolgter Bestätigung öffnet sich folgendes Fenster:



Nach einem Klick auf „OK“ ist die Installation abgeschlossen und es kann mit der Kartenausgabe begonnen werden.

Ihr Drucker ist nun entsprechend eingestellt und die Produktion von Gästekarten kann beginnen.

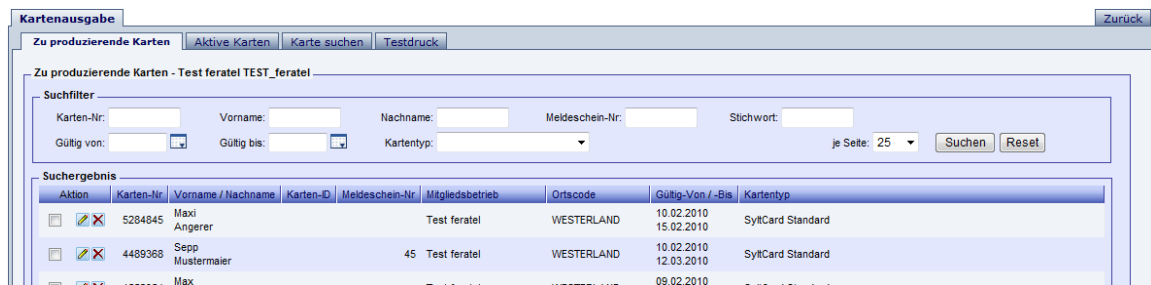
Anmerkung

Wurde die Karte nicht ordnungsgemäß ausgedruckt Überprüfen Sie die Einstellungen Ihres Druckers auf Funktionstüchtigkeit.

Gästekarte produzieren

Laut regionaler Vereinbarung ist für jeden Gast eine Gästekarte zu produzieren. Die Gästekarte dient neben der Konsumations-Legitimation als Zahlungsbestätigung über den Abgabebetrag für den Gast.

1. Nach Klick auf den Button **Gästekarte produzieren** wechselt das Programm in die Gästekarten-Verwaltung.



Aktion	Karten-Nr.	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldechein-Nr.	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Kartentyp
<input type="checkbox"/>	5284845	Maxi Angerer			Test feratel	WESTERLAND	10.02.2010 15.02.2010	SyllCard Standard
<input type="checkbox"/>	4489368	Sepp Mustarmaier		45	Test feratel	WESTERLAND	10.02.2010 12.03.2010	SyllCard Standard
<input type="checkbox"/>	1589224	Max			Test feratel	WESTERLAND	09.02.2010	SyllCard Standard

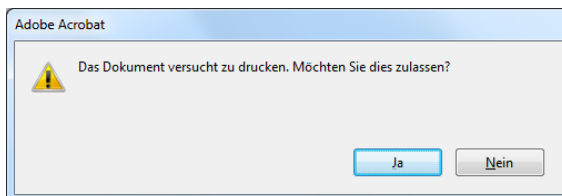
Anmerkung

Bevor das **erste Mal** eine Gästekarte gedruckt werden kann muss der Testdruck durchgeführt werden. Über den Testdruck treffen Sie grundlegende Einstellungen bezüglich des zugeordneten Druckers und der Positionierung der Gästekarte auf dem Formular.

2. Markieren Sie die entsprechende Gästekarte und klicken Sie auf **Markierte drucken**.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5284845	Maxi Angerer	Test feratel	WESTERLAND	10.02.2010 15.02.2010	SyllCard Standard
-------------------------------------	--------------------------	---------	--------------	--------------	------------	--------------------------	-------------------

3. Abhängig von der verwendeten Version des Acrobat Reader kann folgende Sicherheitsmeldung eingeblendet werden.



Klicken Sie auf **Ja**.

4. Im Anzeigefenster wird die zu produzierende Gästekarte angezeigt.



Drucken Sie die Gästekarte aus.

Anmerkung

Die weiteren Möglichkeiten des Gästekarten-Systems werden am Ende des Dokuments beschrieben.



Meldeschein drucken











Der Ausdruck des Meldescheins ist nicht verpflichtend und dient ausschließlich, soweit gewünscht, zur internen Archivierung im Betrieb.

Wollen Sie aber trotzdem einen Meldeschein ausgeben stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Nach dem Speichern einer Gästemeldung wird in der untersten Zeile der Erfassungsmaske die zusätzliche Schaltfläche **Meldeschein drucken** angezeigt.

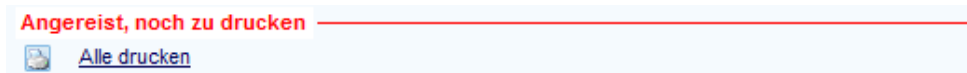
Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Ausdruck durchzuführen.

2. In der Meldeschein-Übersicht können alle Meldescheine für die in der Spalte „Meldeschein drucken“  das Symbol  angezeigt wird, ausgedruckt werden.

Meldescheinliste											
Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp					
-1	Angerer Maxi Herr	Weg 1 A - 5020 Salzburg Wen 1	2010-02-10	2010-02-15		Individualgast					

Klicken Sie auf  in der jeweiligen Zeile.





3. Alternativ zum Druck von einzelnen Meldescheinen können im Status „Angereist, noch zu drucken“ alle unter diesem Status aufgelisteten Meldescheine gedruckt werden.













Abfragen von Meldungen

Abhängig vom Status und dem Aufenthaltszeitraum der Gästemeldung stehen Ihnen mehrere Abfrage-Möglichkeiten zur Verfügung.











1. Status der Meldung ist bekannt

Wählen Sie  Meldeschein ->  In Vorbereitung oder
 Angereist oder
 Abgereist

Meldescheinliste							
Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	
-1	Angerer Maxi	Weg 1 A - 5020 Salzburg	2010-02-10	2010-02-15		Individualgast	    
	Herr	Weg 1					    

2. Status der Meldung ist nicht bekannt

Wählen Sie  Meldeschein ->  Suche

Meldeschein suchen							
Suchfilter							
Stichwort: angerer	Nr.von/bis:	Anr.von/bis:	Max: 25	Suchen Reset			
Meldescheinliste							
Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	
-1	Angerer Maxi	Weg 1 A - 5020 Salzburg	2010-02-10	2010-02-15		Individualgast	    
	Herr	Weg 1					    

In dieser Ansicht können über Eingabe von Such-Kriterien alle gespeicherten Meldescheine gefunden werden.


3. Übersicht der Meldungen mit aktuellem Status

Wählen Sie  Meldeschein ->  Aktuell



Meldescheinliste							
Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	
Sollten anreisen							
-1	Mustermann Max	Laube 25 D - 80331 München	2010-02-09	2010-02-13		Individualgast	    
-1	Angerer Maxi	Weg 1 A - 5020 Salzburg	2010-02-10	2010-02-15		Individualgast	    

In dieser Ansicht scheinen die aktuellen Reservierungen und Gästemeldungen auf. Unter aktuellen Gästemeldungen versteht man Meldungen deren Anreise- oder Abreise-Datum erreicht sind bzw. Meldescheine die bereits angemeldet aber noch nicht gedruckt sind.

Angereist, noch zu drucken							
 Alle drucken							
45	Musterraier Sepp	Laubichl 60 A - 1010 Wien			2010-02-10	2010-03-12	
44	Petermaier Joha	Nierwege 12 D - 35575 Hüttenberg			2010-02-01	2010-02-07	

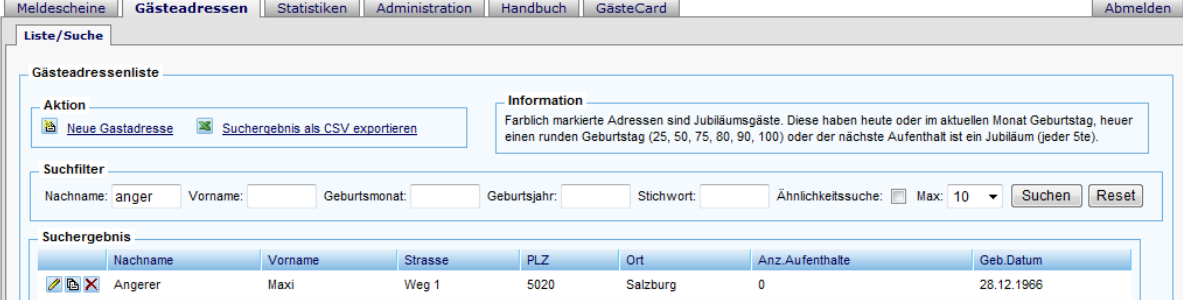
Der Druck des Meldescheins kann in der jeweiligen Zeile über Klick auf  oder über die Funktion [Alle drucken](#) ausgelöst werden.

Gästeadressen

Anwahl über  Gästeadressen ->  Liste/Suche

Zusätzlich zur Meldescheinverwaltung bietet der MeldeClient die Möglichkeit, die Adressen Ihrer Kunden / Gäste zu verwalten. Damit können Sie Gäste voran erfassen bzw. die Daten von gespeicherten Gästen pflegen.

Übersicht der gespeicherten Stammgäste



The screenshot shows the 'Gästeadressen' management interface. At the top, there are tabs for 'Meldescheine', 'Gästeadressen', 'Statistiken', 'Administration', 'Handbuch', 'GasteCard', and 'Abmelden'. The 'Liste/Suche' tab is active. Below the tabs, there is a 'Gästeadressenliste' section. On the left, under 'Aktion', there are buttons for 'Neue Gastadresse' and 'Suchergebnis als CSV exportieren'. On the right, under 'Information', there is a text box explaining that highlighted addresses are anniversary guests. Below this, the 'Suchfilter' section contains input fields for 'Nachname' (Anger), 'Vorname', 'Geburtsmonat', 'Geburtsjahr', and 'Stichwort', along with a 'Suchen' button and a 'Reset' button. The 'Suchergebnis' section shows a table with one entry: Angerer, Maxi, Weg 1, 5020, Salzburg, 0, 28.12.1966.

Aktion

Neue Gästeadresse

Anlegen einer neuen Gästeadresse

Suchergebnis als CSV exportieren

Exportieren der Gästeadressen als CSV-Datei (comma separated values). Daten dieses Typs können mit MS-Excel und MS-Word verarbeitet werden.

Suchfilter

Über Eingabe der Felder Nachname, Vorname, Geb.Datum und Stichwort können die bestehenden Stammgäste durchsucht werden.

Ähnlichkeitssuche

Es wird nach Variationen des Suchbegriffs gesucht.

Max.

Maximale Anzahl der anzuzeigenden Treffer

Suchen


Suche starten

Reset

Suchbegriffe löschen

Neuen Stammgast anlegen

Adresse bearbeiten

Aktion
 Neuer Meldeschein mit dieser Adresse



Adressdaten

Anrede:	<input type="text"/>	Geb. Datum:	<input type="text" value="1966-12-28"/>	Beruf:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>	Reisedokument:	<input type="text"/>	Berufssparte:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text" value="Maxi"/>	Anz. Aufenthalte:	<input type="text" value="0"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text" value="Angerer"/>	Postfach:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Strasse:	<input type="text" value="Weg 1"/>	Firma:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Strasse2:	<input type="text"/>	UD-Nummer:	<input type="text"/>	Internet:	<input type="text"/>
PLZ/Ort:	<input type="text" value="5020"/> <input type="text" value="Salzburg"/>	Firmenbuch-Nr.:	<input type="text"/>	Aufenthaltsmotiv:	<input type="text"/>
Ortszusatz:	<input type="text"/>	Bemerkung:	<input type="text"/>		
Region:	<input type="text"/>				
Staatsangehörigkeit:	<input type="text" value="Österreich (A)"/>				
Staat:	<input type="text" value="Österreich (A)"/>				
	<input type="checkbox"/> Marketinginfos				

1. Klicken Sie auf Neue Gastadresse
2. Füllen Sie die angezeigten Felder, soweit bekannt, ein.
3. Klicken Sie auf .

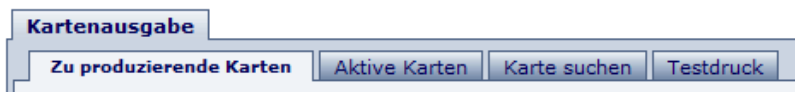
Stammgast ändern

1. Klicken Sie in der Übersicht der Stammgäste auf .



Suchergebnis							
	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anz. Aufenthalte	Geb. Datum
 	Angerer	Maxi	Weg 1	5020	Salzburg	0	28.12.1966

2. Geben Sie Ihre Änderungen in die Erfassungsmaske ein.
3. Klicken Sie auf .

Weitere Funktionen des Gästekarten-Systems





Zu produzierende Karten

Anwahl über  Kartenausgabe ->  Zu produzierende Karten



Suchfilter

Karten-Nr.	Gästekarten-Nummer
Vorname	Vorname des Gastes
Nachname	Nachname des Gastes
Meldeschein-Nr.	Meldeschein -Nummer
Stichwort	Unter Stichwort kann ein globaler Suchbegriff eingegeben werden. Es wird in allen angezeigten Feldern gesucht.
Gültig von 	von Gültigkeitsdatum der Gästekarte mit Datumsfunktion
Gültig bis 	bis Gültigkeitsdatum der Gästekarte mit Datumsfunktion
Kartentyp	Typ der Gästekarte
Je Seite	Anzahl der Gästekarten je Seite
<input type="button" value="Suchen"/>	Suche starten
<input type="button" value="Reset"/>	Suchbegriffe löschen

Suchergebnis

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gästekarte auswählen
		Gästekarte bearbeiten

Karte bearbeiten - Test feratel TEST_feratel (Test feratel TEST_feratel)

Kundendaten

Anrede: Titel:
 Nachname: Angerer Meldeschein-Nr.: 48
 Vorname: Maxi
 Geburtsdatum: 28.12.1966

Kartendaten

Kartentyp: SyllCard Standard Karten-Nr.: 5284845 Berechtigung: GästeCard_Default
 Gültig von: 10.02.2010 Karten-ID: 0121298412992765769545
 Gültig bis: 15.02.2010 Bemerkung:
 Anz.Tage: 6

Duplikat drucken Speichern Abbrechen


Leistungen

Aktueller Bonus: 0.00

Aktion	Status	Bezeichnung	Code	Leistungsstatus	Nutzung	Details	Bonuswert	Preis
	nicht konsumiert	Test feratel	TEST_feratel	aktiv	beliebig		inkl.	inkl.

Duplikat drucken Speichern Abbrechen

Kundendaten

Anrede Anrede des Gastes
 Titel Titel des Gastes
 Nachname Nachname des Gastes
 Vorname Vorname des Gastes
 Geburtsdatum Geburtsdatum des Gastes
 Meldeschein-Nr. Meldeschein-Nummer
 Belohnungszähler  Anzahl der Belohnungspunkte

Kartendaten

Kartentyp Typ der Gästekarte
 Gültig von von Gültigkeitsdatum der Gästekarte
 Gültig bis bis Gültigkeitsdatum der Gästekarte
 Anz.Tage Gültigkeitsdauer der Gästekarte
 Karten-Nr. Gästekarten-Nummer
 Karten-ID Gästekarten-ID
 Berechtigung Berechtigung des Karteninhabers
 Bemerkung Zusatz-Bemerkungen

Drucken

Gästekarte drucken

Sperren

Gästekarte sperren

Eingaben speichern

Abbrechen

Erfassung abberechnen


Leistungen

Übersicht der möglichen und konsumierten Leistungen



Gästekarte löschen

Meldung von Webseite

 Diesen Eintrag wirklich löschen?

OK Abbrechen

Karten-Nr.

Gästekarten-Nummer

Vor-/Nachname



Name des Gastes

Karten-ID

Gästekarten-ID

Meldeschein-Nr.	Meldeschein-Nummer
Mitgliedsbetrieb	Bezeichnung des Betriebs (Unterkunftgeber)
Ortscode	Orts-Bezeichnung
Gültig-von/bis	Gültigkeitszeitraum
Kartentyp	Typ der Gästekarte
Alle Markieren	Alle angezeigten Gästekarten markieren
Markierte drucken	Alle markierten Gästekarten drucken
Zurück	Bereich Gästekarten verlassen



Aktive Karten

Anwahl über  Kartenausgabe ->  Aktive Karten

Anmerkung
Gedruckte Karten werden aus dem Bereich „ Zu produzierende Karten“ in den Bereich „ Aktive Karten“ verschoben.

Feldbeschreibung siehe Abschnitt „Zu produzierende Karten“

Karte suchen

Anwahl über  Kartenausgabe ->  Karte suchen

Feldbeschreibung siehe Abschnitt „Zu produzierende Karten“

Anmerkung
Gedruckte Karten werden farblich markiert dargestellt.

Storno einer bereits gedruckten Gästekarte:

Wird am Meldeschein das An- und Abreisedatum auf den selben Tag gesetzt, erfolgt die Stornierung der elektronischen Gästemeldung und das Gültigkeitsdatum der bereits gedruckten Gästekarte wird entsprechend aktualisiert und die Karte gesperrt. Das bedeutet, dass die Karte im Rahmen einer elektronischen Registratur nicht angenommen wird.