

Anleitung Gästemeldung / Gästekartendruck

WebClient / FEWO

Inhaltsverzeichnis

Elektronische Gästemeldung

Einleitung / Login WebClient	Seite	2
Maskenaufbau / Startmaske	Seite	3
Gästemeldung	Seite	4
Angereist / Abgereist	Seite	7
No Show - Gast reist nicht an	Seite	7
Pre-CheckIn	Seite	8

Gästekarten Versand / Druck

Testdruck / Drucker einrichten <i>Neue Vermieter/-innen müssen dies beim ersten Mal beachten.</i>	Seite	10
Ausdruck Gästekarte	Seite	13
Versand Gästekarte digital	Seite	14
Duplikate drucken	Seite	17
Kontaktdaten	Seite	17

Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie entschieden haben Ihre Gäste auf elektronischem Weg anzumelden.

Der WebClient ist ein Online-Produkt der feratel media technologies AG, d.h. Sie benötigen lediglich einen funktionierenden Internetzugang und eine aktuelle Browser Version sowie einen Laserdrucker, sofern die Gästekarten nicht digital verschickt werden. Sie müssen sich somit um keine zusätzliche Installation oder Programmupdates mehr kümmern.

Funktionsübersicht

- Elektronische Gästemeldung von Einzelpersonen, Familien, kleineren Gruppen oder Reisegruppen
- Übersichtliche Anzeige der anzureisenden/anwesenden/abzureisenden Gäste
- Adressverwaltung der Gäste
- Versandt der Gästekarte digital / Druck von Gästekarten
- Nächtigungsstatistiken mit Vergleichswerten

Die Daten bleiben immer in Ihrem Besitz

Ihre Daten werden auf einem gesicherten Server im Rechenzentrum der feratel gespeichert. Die Meldebehörde kann nur jene Daten abrufen, die für die Berechnung der Abgaben und der Erstellung von Statistiken notwendig sind. Als Rechtsgrundlage wird das Meldegesetz und die jeweilige Abgabenverordnung bzw. Statistikverordnung unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes herangezogen.

Login WebClient

Bitte verwenden Sie einen aktuellen Internet-Browser.

Den Link mit ihrem persönlichen Zugangslink, welchen Sie von der Destination Davos Klosters per E-Mail erhalten haben, speichern Sie am besten als Favoriten in ihrem Internet-Browser hinzu.

<https://webclient4.deskline.net/DAV/de/login>

Es erscheint diese Maske, Login erfolgt mit Benutzername und Passwort -> Anmelden.

feratelDeskline®
WebClient

Benutzername
Benutzername

Passwort
Passwort

➔ Anmelden

Für das nächste Mal merken
Browser-Information

Passwort vergessen?

Mit Ihrem Login akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung

Typischer Arbeitsablauf

Für die elektronische Meldung Ihrer Gäste sind nur wenige Arbeitsschritte notwendig.

- Anmeldung von Gästen
- Versand der Gästekarten digital oder drucken der Gästekarten
- Abmeldung von Gästen
- Wartung der Gästestammdaten, wenn gewünscht

Maskenaufbau / Startmaske

Die Bearbeitungsmaske hat 2 Hauptkategorien, **Statistiken** und **Gästemeldungen**.

feratelDeskline[®] WebClient DESTINATION DAVOS KLOSTERS

Statistiken Gästemeldung

Menu

Gästemeldungen

Überblick

Pre-CheckIn

Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen

Meine Adressen

Überblick

Leistungsträger	Pre-CheckIns
Test Hotel	

Derzeit Test Hotel

Gäste derzeit im Haus ⓘ

Auslastung in den nächsten 7 Tagen ⓘ

Am linken Rand finden Sie verschiedene Bereiche.

Statistiken

Meldewesen Statistiken Nächtigungs- und Länderstatistiken über das Objekt

Gästemeldung

Überblick	Diverse Übersichten
Pre-CheckIn	Mit diesem Link 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.
Gästemeldungen	Erfassung von Gastmeldungen
Meine Adressen	Wartung ihrer Gästeadressen

Gästemeldung / Voranmeldung

Gästemeldungen -> **Neue Voranmeldung** -> Individualgast anwählen

Gästemeldungen, die in Zukunft anreisen auch möglich wenn noch nicht alle Pflichtfelder bekannt sind.

Die Rubrik Reisegruppe ist geeignet für Meldungen ab 10 Personen.

The screenshot shows the 'Gästemeldungen' interface for 'Test Hotel'. It includes a search bar with a placeholder text: 'Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldescheintypen (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.' Below the search bar are filter options for 'Datum von', 'Datum bis', 'Anreise', and 'Abreise'. A dropdown menu is open, showing options: '+ Neue Voranmeldung +', '+ Neuer Meldeschein +', '+ Individualgast', and '+ Reisegruppe'. A red arrow points to the '+ Neue Voranmeldung +' button.

Vorteil Voranmeldung:

Es kann bereits eine Gästekarte erstellt werden, auch wenn nicht alle Daten vorhanden sind.

Um eine Gästekarte zu produzieren, benötigt es mind. An-, Abreisedatum; Nachname; Vorname; Alterskategorie (Erwachsen ab 12 Jahren oder Kind von 6 – 11 Jahre)

Nachteil Voranmeldung: Falls nicht alle Daten vorhanden sind, wird eine Voranmeldung nicht automatisch korrekt in einen Meldeschein umgewandelt, sondern muss im Nachhinein noch ergänzt werden.

Wenn kein zweiter Gast kommt, bitte Gast 2 löschen (1). Bei mehr als 2 Gästen, weitere Gäste mit «Gast hinzufügen» (2) anfügen. Wenn alle erfasst sind auf «Änderungen speichern und schliessen» (3)

NEU: Können unterschiedliche An- und Abreisedaten in einem Meldeschein erfasst werden. Dafür bitte bei Gast 2 etc. An-/Abreise ändern (hier gelb markiert) nutzen

The screenshot shows the guest registration form. The top section is for the 'Hauptgemeldeter Gast' (Main guest) with fields for 'Anreise' (22.11.2022) and 'Geplante Abreise' (26.11.2022). Below are fields for 'Nachname / Vorname' (Muster / Max), 'Land / Nationalität', 'Straße', 'E-Mail' (max.muster@muster.com), 'Anrede / Sprache' (Deutsch), 'PLZ / Stadt/Ort', 'Geburtstag / Alter' (01.01.1977 / 45 / Erwachs.), and checkboxes for 'In Gast-Adressen speichern' and 'Zustimmung Werbung'. A red arrow labeled '1' points to the 'An-/Abreise ändern' button.

The bottom section is for 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' (Guest 2 with same residence) with fields for 'Nachname / Vorname' (Muster / Mary), 'Land / Nationalität', 'E-Mail', 'Anrede / Sprache' (Deutsch), 'Geburtstag / Alter' (01.01.1982 / 40 / Erwachs.), and a checkbox for 'In Gast-Adressen speichern'. A red arrow labeled '2' points to the 'Gast hinzufügen' button.

At the bottom right, there is a field for 'Abgabebetrag' and a red arrow labeled '3' points to the 'Änderungen speichern und schließen' button.

Auf Voranmeldungen wechseln. Falls die Gäste bereits vor Ort sind, auf Aktuell wechseln.

Beim entsprechenden Gast ganz hinten rechts auf das blaue Feld klicken -> Gästekarte produzieren Hinweis, dass drucken des Meldeblatt (Blatt drucken) ist gesetzlich NICHT mehr nötig.

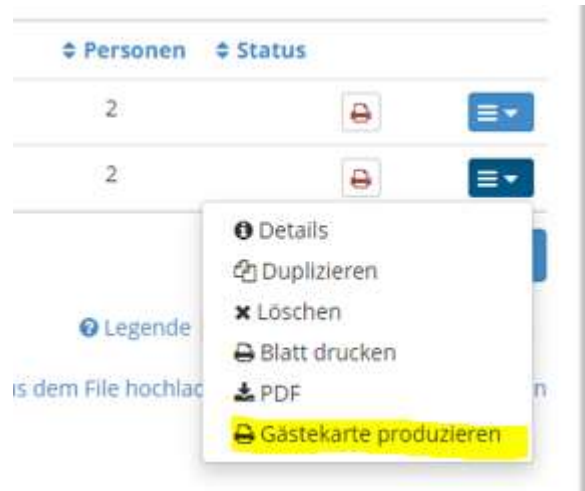


Alle = Gesamtübersicht aller Gäste

Aktuell = Gäste die aktuell in der Wohnung sind

Angereist = Gäste die als angereist sind

Voranmeldungen = Gäste die in Zukunft anreisen



Automatische Weiterleitung ins feratel Card System



MobileCard versenden oder Gästekarte drucken, die Details dazu finden Sie ab Seite 10.

Gästemeldung / Meldeschein

Gästemeldungen -> **Neuer Meldeschein** -> Individualgast anwählen

Gäste die schon angereist sind, heute oder morgen anreisen und alle Pflichtfelder bekannt sind.

Die Punkte welche mit einem * versehen sind, sind **Pflichtfelder**.

- Anreise / Geplante Abreise
- Nachname / Vorname
- Land / Nationalität
- PLZ / Ort
- Strasse
- Geburtsdatum oder mind. die Alterskategorie, für die korrekte Verrechnung der Gästetaxen.
 - Erwachsene ab 12 Jahren
 - Kind 6 – 11 Jahre
 - Kinder unter mit 5 und jünger benötigen keine Gästekarte

NEU: Können Unterschiedliche An- und Abreisedaten in einem Meldeschein erfasst werden.
Dafür bitte bei Gast 2 etc. An-/Abreise ändern (hier gelb markiert) nutzen

Neumeldung Individualgast x

▼ Hauptgemeldeter Gast x Löschen

Anreise Geplante Abreise * Abreise

Nachname * / Vorname * /

Land * / Nationalität *

Strasse *

E-Mail

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

▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz An-/Abreise ändern x Löschen

Anreise Geplante Abreise * Abreise

Nachname * / Vorname /

Land * / Nationalität *

E-Mail

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

[+ Gast hinzufügen](#)

Abgabebetrag:

Angereist / Abgereist

Sofern sich an der An- und Abreise des Gastes nichts ändert und alle erforderlichen Angaben (Pflichtfelder) für den Meldeschein eingetragen sind, braucht es danach keine weitere Aktion mehr. Dann wird der Meldeschein automatisch 5-7 Tage nach Abreise für die Abrechnung generiert. Fehlen gewisse Angaben, müssen diese zwingend noch ergänzt werden.

Löschung bei Nicht-Erscheinen „No Show“ - STORNO

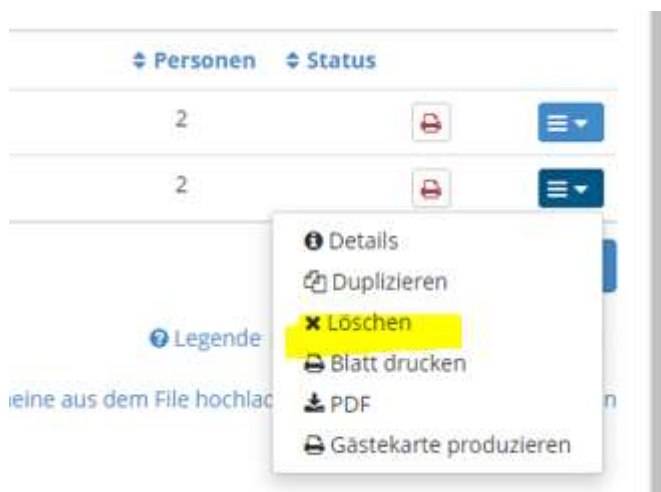
Sollten die Gäste **NICHT anreisen**, gehen Sie wieder auf Voranmeldungen und wählen löschen. Gästekarten, die schon gedruckt sind, werden automatisch gesperrt.

<input type="checkbox"/>	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input type="checkbox"/>	Musters, Max	Fr, 25.11.2022	Mi, 30.11.2022 (P)	CH - Zürich	2	

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

[Legende](#) | [Leeren Meldeschein drucken](#)

[Meldeschein aus dem File hochladen](#) | [Leeres CSV herunterladen](#)



Gästemeldung / Pre-CheckIn

Falls Sie noch nicht über alle Daten Ihrer Gäste verfügen, können Sie den Gästen auch einen Pre-CheckIn Link zustellen.

Links unter Pre-CheckIn finden Sie Link und Formular Konfigurieren.
Aktuell ist ein Standardtext hinterlegt, aktuell können hier noch keine Anpassungen gemacht werden, dies kommt mit einem Update im nächsten Jahr.

Auf Link kopieren drücken, dieser Link kann nun in Ihrem Mail an den Gast entsprechend platziert werden.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'DESTINATION DAVOS KLOSTERS'. The main navigation bar includes 'Statistiken' and 'Gästemeldung'. The left sidebar has a 'Menu' section with 'Gästemeldungen' (Overview, Pre-CheckIn, Gästemeldungen) and 'Erweiterte Einstellungen' (Meine Adressen). The main content area is titled 'Pre-CheckIn' for 'TEST Fewo'. It lists two configurations: 'Link und Formular Konfiguration' and 'Anreisetag Self-Checkin'. The first configuration includes a URL: <https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/DAV/79928649-b47d-4aa5-a032-39d450ad14d9?userid=88147828-3d7a-45ba-a4b8-34730cef9883> with 'Link kopieren' and 'Link öffnen' buttons. The second configuration is for 'Anreisetag Self-Checkin' with a similar URL and buttons.

Ziel ist es, dass der Gast den Link öffnet und die entsprechenden Informationen inkl. Begleitpersonen und/oder Kinder ausfüllt.

The screenshot shows the 'Test Hotel' Pre-CheckIn welcome page. It features a blue header with 'Deutsch' and a dropdown arrow. The main heading is 'Willkommen zum Pre-CheckIn!'. Below it, a message states: 'Um Ihnen die Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten, können Sie Ihre Anmeldeinformationen hier online erfassen. Am Anreisetag wartet auf Sie bereits die fertige Anmeldung zur Unterschrift.' The central area displays travel dates: 'Anreise 17.11.2022 Donnerstag' and 'Abreise 24.11.2022 Donnerstag'. A 'Pre-CheckIn starten' button is centered below the dates.

The screenshot shows the 'Ihre persönlichen Daten' form for 'Test Hotel'. It includes a note: 'Die Erhebung der Daten erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorschriften der nationalen Meldebehörde'. The form fields are: 'Anrede*' (Herrn), 'Vorname*' (Max), 'Nachname*' (Muster), 'Geburtsdatum*' (01.05.1977), 'Land*' (Schweiz), 'Staatsangehörigkeit*' (Schweiz), 'PLZ*' (8000), 'Wohnort*' (Zürich), 'Straße*' (Mustergasse 55), 'Ausweis-Typ*', 'Ausweis-Nr.', and 'Ausstellungsbehörde und Datum'. A 'weiter' button is at the bottom, with a 'zurück' link below it. A page indicator '0 / 48' is visible in the bottom right corner.

Nachdem der Gast die Pre-CheckIn Daten ausgefüllt und gesendet hat, erhält er eine Bestätigungsmail. Auch Sie als Vermieter erhalten eine Mail, dass sich der Gast eingetragen hat.

Muster - Automatische Mail an Vermieter:

Geschätzte Gastgeber/in

folgender Pre-CheckIn ist soeben für Ihren Betrieb "Test Hotel" eingegangen:

Gast: Max Muster

Personen: 1

Anreise: 17.11.2022

Abreise: 24.11.2022

Sie können die Details [hier](#) aufrufen.

Freundliche Grüsse

Davos Destinations-Organisation

Beim Klick auf hier gelangen Sie direkt zu Ihrem Login WebClient. Nach dem erfolgreichen Login werden Ihnen die Pre-CheckIn Daten angezeigt. Diese müssten Sie nun anklicken und als Voranmeldung speichern oder direkt als Voranmeldung öffnen. Kontrollieren Sie die Daten.

CheckIn Details

▼ Herrn Muster, Max Alter 45 / Erwachsene

Anreise 17.11.2022 Abreise 24.11.2022

Mustergasse 55 E-Mail: linda.karlen@davos.ch
8000 Zürich Schweiz

Meldeschein Typ: Pre-Checkin
Erstellt: 08.11.2022 14:07
Letzte Änderung: 08.11.2022 14:07 *GPORTAL*

Schließen Löschen Als Voranmeldung speichern

Als Voranmeldung speichern
Als Voranmeldung öffnen

Allfällige Änderungen können in der nächsten Maske noch vorgenommen werden. Anschliessend «Gästekarte produzieren» anwählen, dann öffnet sich das feratel CardSystem automatisch.

Voranmeldung Historie

▼ Hauptgemeldeter Gast Gästekarte Nr.: 653374205

Anreise 17.11.2022 Geplante Abreise 24.11.2022

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

Land / Nationalität Schweiz Schweiz PLZ / Stadt/Ort 8000 / Zürich

Straße Mustergasse 55 Geburtstag / Alter 01.05.1977 / 45 Erwach

E-Mail linda.karlen@davos.ch

Mehr Details In Gast-Adressen speichern Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 08.11.2022 14:07
Letzte Änderung: 08.11.2022 14:11 TEST
[Legende](#)

Abgabenbetrag: -- €

Als Meldeschein übernehmen PDF Blatt drucken Gästekarte produzieren Duplizieren Voranmeldung speichern

Schließen Löschen

Gästekarten Versand / Druck

Testdruck – Drucker einrichten

Das erstmalige Einrichten des Druckers und ein erfolgreicher Testdruck sind zwingend, damit Sie überhaupt Gästekarten drucken können.

Auch wenn Sie in Zukunft die Karten digital versenden möchten, muss ein Druckername hinterlegt sein und der Testdruck bestätigt.

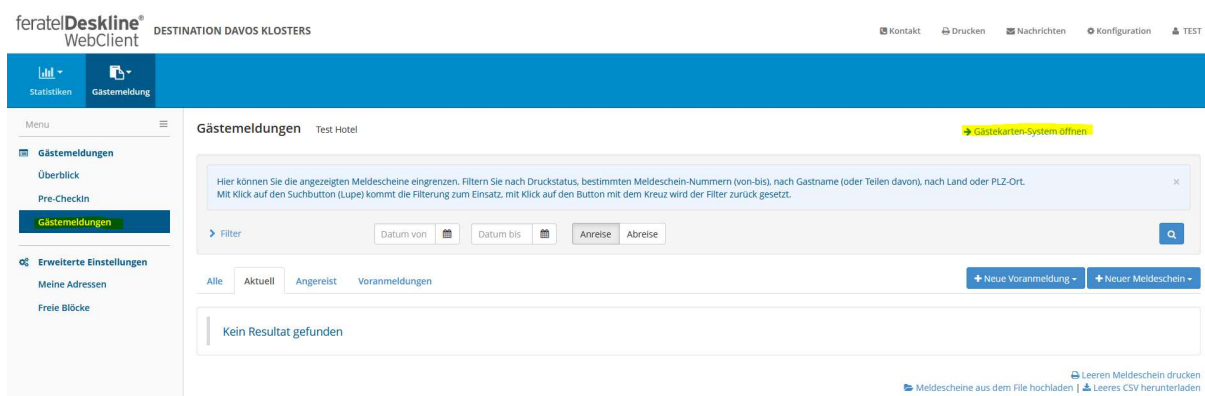
Einrichten des Druckers

Bevor Sie zum ersten Mal Gästekarten drucken können, brauchen Sie:

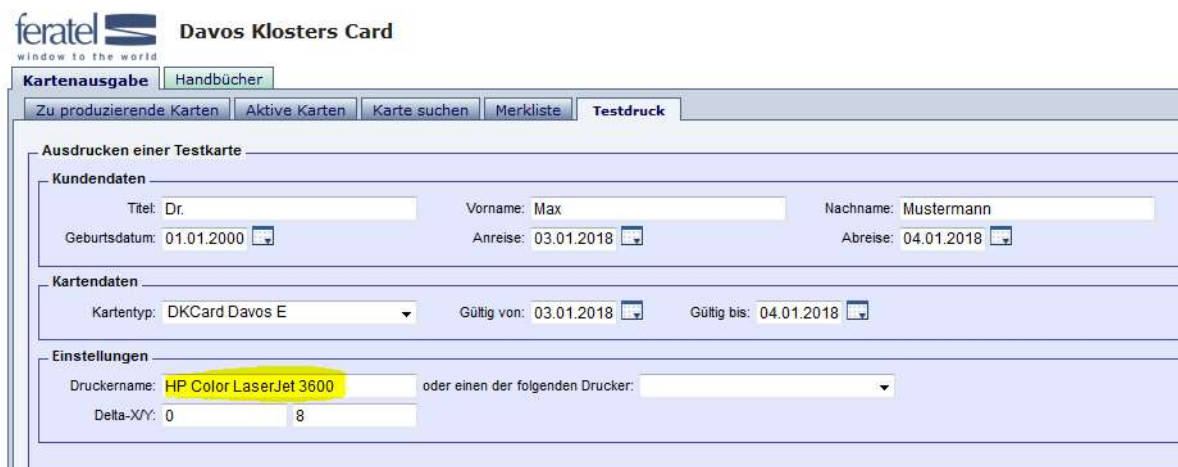
- Die korrekte Bezeichnung Ihres – **Druckers** (*schwarz/weiss*)
- Gästekartenbögen (leere ungedruckte Rohlinge) welche Sie bei der Destination Davos Klosters in der gewünschten Zahl kostenlos beziehen können. (*sofern nicht digital versendet wird*)

Druckername eintragen

Starten Sie Ihren WebClient, unter Gästemeldungen finden sie oben recht die Verlinkung zum «Gästekarten-System öffnen»



Auf dem TAB «Testdruck» finden Sie unter Einstellungen das Feld «Druckername». Dort müssen Sie den Namen Ihres Standarddruckers exakt gleich eintragen, wie er auch Ihr Computer kennt.



Am besten wird der Name aus den Druckereinstellungen «Drucker und Scanner» unter Eigenschaften herauskopiert.

Testkarte drucken

Ist auf dem TAB «Testdruck» der Druckernamen korrekt eingetragen, bitte anschliessend auf «Drucken»

Kartenausgabe Abmelden

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

Ausdrucken einer Testkarte

Kundendaten

Titel: Dr. Vorname: Max Nachname: Mustermann

Geburtsdatum: 01.01.2000 Anreise: 09.11.2011 Abreise: 10.11.2011

Kartendaten

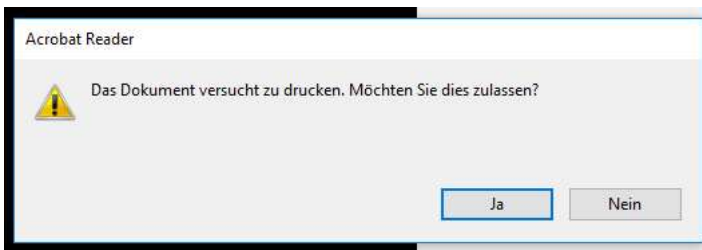
Kartentyp: GastainCard Karton Gültig von: 09.11.2011 Gültig bis: 10.11.2011

Einstellungen

Druckernamen: HP LaserJet 1020 oder einen der folgenden Drucker:

Delta-XY: 10 25

Daraufhin sollte sich automatisch ein PDF öffnen und zeitlich erscheint folgendes Fenster.



Bitte bestätigen Sie mit «Ja», dass Sie den Druck zulassen möchten. Wenn der Drucker korrekt hinterlegt wurde, reagiert der Drucker nun von selbst und druckt die Testkarte. Sie können auch «Nein» wählen und dann den Drucker manuell auswählen.

Wichtig - Bestätigung Testdruck

Wurde die Karte ordnungsgemäss ausgedruckt, dies bitte bestätigen mit «Ja - Testdruck OK».

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

Ausdrucken einer Testkarte

Bestätigung Testdruck

Kundendaten

Titel: Dr. Vorname: Max Nachname: Mustermann

Geburtsdatum: 01.01.2000 Anreise: 01.12.2008 Abreise: 02.12.2008

Kartendaten

Nach erfolgter Bestätigung öffnet sich ein Bestätigungsfenster

Somit ist nun der Drucker hinterlegt und die Einstellungen für die Zukunft gespeichert!

Ordnungsgemässer Ausdruck bei physischer Abgabe

Lesequalität des Barcodes und des QR Code ist das A und O.

Angedruckt werden QR-Code, An- /Abreise, Vorname, Nachname, Region, Objekt Nr., Barcode sowie Kartenummer.

Der Druck ist ordnungsgemäss, wenn er sich vollständig auf dem dafür vorgesehen Bereich des Kartenformulars befindet und gut leserlich ist. Alle Daten müssen vollständig und gut leserlich auf der Karte gedruckt und platziert sein.



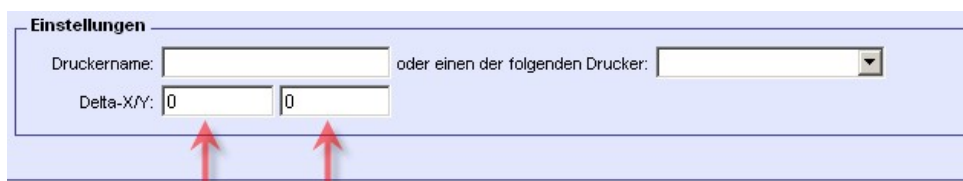
Der **Barcode** muss nicht exakt in der Mitte der Karte positioniert sein, folgende Punkte muss er aber erfüllen:

- **rechts, links, oben und unten** braucht es **etwas Abstand** (weisser Rand)

Anpassung des Druckbereichs

Sollte sich der Ausdruck nicht an der am Formular vorgesehenen Stelle befinden (Markierungswinkel nicht alle ausserhalb des Kartenbereiches) bitte den Testdruck nicht bestätigen („Nein – Testdruck nicht OK“).

Verschieben Sie den Ausdruck horizontal und vertikal in dem Sie die Werte in Feld 1 und Feld 2 bei „Delta-X/Y“ (x-Achse-horizontal/y-Achse-vertikal) verändern (Die Zahl 1 entspricht 1 mm):



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

Druck der Gästekarten im Card System

Unter «Zu produzierende Karten» sind immer die zuletzt erfassten Gastmeldungen ersichtlich.

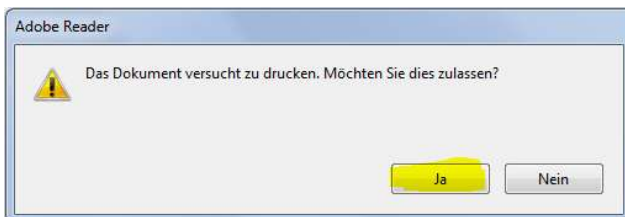
Es kann aber auch über den Suchfilter gezielt gesucht werden.



Die vorgeschlagenen Karten können unter «zu produzierende Karten» einzeln markiert oder mittels Buttons «alle markiert» und dann «Markierte drucken» ausgedruckt werden.



Auch hier wird automatisch ein PDF generiert und geöffnet, dann sollte diese Meldung erscheinen, welche Sie mit Ja bestätigen müssten.



Nun erfolgt der Druck automatisch.

Je nach PC und Browser Einstellungen kann es hier verschiedenen Abläufe und Ansichten geben. Sie können den Druckauftrag auch manuell ausführen indem Sie auf Nein klicken, achten Sie darauf bei den Druckereinstellungen «**Tatsächliche Grösse**» anzuwählen.

Versandt Gästekarte Digital – anstatt die Gästekarte auf den Bogen zu drucken

Unter Tab «Zu produzierende Karten»- Klick auf den Gast Namen

The screenshot shows the 'Davos Klosters Card' management interface. The 'Kartenausgabe' tab is active, and the 'Zu produzierende Karten' sub-tab is selected. The main content area displays 'Zu produzierende Karten - 01 Testbetrieb Davos DKC004'. Below this, there is a dropdown menu for 'Ausgabestelle' set to '01 Testbetrieb Davos - DKC004' and a 'Wechseln zu' button. A 'Suchfilter' section contains input fields for 'Karten-Nr.', 'Vorname', 'Nachname', 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Kartentyp'. At the bottom, a 'Suchergebnis' table header is visible with columns for 'Aktion', 'Karten-Nr.', 'Vorname / Nachname', 'Karten-ID', 'Meldeschein-Nr.', and 'Mitgliedsbetrieb'.

Es öffnet sich die Detailansicht der einzelnen Karte - Klick auf Mobile Card versenden.

The screenshot shows the 'Davos Klosters Card' management interface in the 'Karte bearbeiten' tab. The main content area displays 'Karte bearbeiten - 01 Testbetrieb Davos DKC004 (Testbetrieb Davos DKC71718)'. The 'Kundendaten' section includes fields for 'Anrede', 'Titel', 'Nachname' (Mustermann), 'Vorname' (Max), 'Geburtsdatum', 'Email', and 'Meldeschein-Nr.'. The 'Kartendaten' section includes a dropdown for 'Kartentyp' (DKCard Davos E), 'Karten-Nr.' (8796837), 'Gültig von' (22.12.2017), 'Gültig bis' (25.12.2017), 'Anz. Tage' (4), 'Karten-ID', 'externe Karten-ID', and 'Berechtigung' (_Default). A 'Bemerkung' field contains the text '20.12.2017 18:03:31 Karte erstellt; gültig von 22.12.17 bis 25.12.17 (MCL)'. A 'Mobile Card versenden' button is highlighted in yellow at the bottom right.

In der Vorlage kann der Email MobileCard senden DE oder EN ausgewählt werden.

Wenn im Meldeschein bereits eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, wird diese hier automatisch aufgeführt. Sonst kann unter E-Mail die Adresse manuell erfasst werden.

The screenshot shows the 'Davos Klosters Card' management interface in the 'Karte bearbeiten' tab. The main content area displays 'Karte bearbeiten - 01 Testbetrieb Davos DKC004 (Testbetrieb Davos DKC71718)'. A dialog box titled 'Mobile Card an E-Mail versenden' is open. It contains a dropdown menu for 'Vorlage' set to 'EMaill MobileCard senden DE', an 'Email' input field with the value 'm.muster@muster.ch', and two buttons: 'Versand bestätigen' and 'Abbrechen'.

Versand bestätigen – der Gast bekommt nun eine automatische Mail mit einer direkten Verlinkung zur Gästekarte, welche er direkt aufs Smartphone laden kann.

Versandt Mehrere Gästekarten Digital

Es gibt auch die Möglichkeit mehrere Gästekarten an 1 Mail Adresse zu senden. Unter Tab «Zu produzierende Karten»- Klick auf den grünen Pfeil der entsprechenden Person oder Tab «Alle Karten merken», die Pfeile werden dann rot.

Zu produzierende Karten - 01 Testbetrieb Davos DKC004

Ausgabestelle: 01 Testbetrieb Davos - DKC004

Suchfilter: Karten-Nr., Vorname, Nachname, Karten-Nr Von, Karten-Nr Bis, Startdatum von, Startdatum bis, Kartentyp

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-D	Mekteschen-Nr	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Kartentyp
		5641406	Miriam Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	Premium Card Davos K
		465630	Sandra Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	Premium Card Davos K
		1526169	Hans Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	Premium Card Davos E
		4128322	Peter Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	Premium Card Davos E
		7457445	Max Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	Premium Card Davos E

Anzahl: 5

Alle Karten merken | Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

Unter dem Tab «Merkliste» sind die entsprechenden Karten vorhanden.

Bei «Aktion für alle gelisteten Karten» «MobileCards senden» auswählen. Es erscheint ein kleines Fenster, hier «Versand an eine Email-Adresse» anklicken, Vorlage Deutsch oder Englisch sowie die Mail Adresse hinterlegen, Hacken bei Merkliste anschliessen leeren setzen und «MobileCards senden» klicken.

Alle Karten werden jetzt in einer Mail an die entsprechende Mail geschickt.

Merkliste - 01 Testbetrieb Davos DKC004

Ausgabestelle: 01 Testbetrieb Davos - DKC004

Aktion für alle gelisteten Karten: MobileCards senden

Suchfilter: Karten-Nr., Gültig von

Modal Window: >>> MobileCards senden
 Versand an eine Email-Adresse
 Vorlage: Email Mobile Card mehrfach senden DE
 Email: info@mustersmax.ch
 Merkliste anschließend leeren
 MobileCards senden | Abbrechen

Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-D	Mekteschen-Nr	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Status	Kartentyp
		5641406	Miriam Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	gespeichert	Premium Card Davos K
		465630	Sandra Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	gespeichert	Premium Card Davos K
		1526169	Hans Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	gespeichert	Premium Card Davos E
		4128322	Peter Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	gespeichert	Premium Card Davos E
		7457445	Max Muster			Testbetrieb Davos	DAVOS	25.10.2022 / 27.10.2022	gespeichert	Premium Card Davos E

Anzahl: 5

Gelistete Karten aus Merkliste entfernen

Mail Vorlage mit 1 Gästekarte



Willkommen in Davos Klosters

Nutzen Sie unseren "**Digitalen Card Service**", um Ihre **Davos Klosters Card** im Smartphone zu speichern.

Dafür öffnen Sie bitte diese Mail auf Ihrem Smartphone und klicken Sie auf den unten angeführten Link. Es öffnet sich Ihre persönliche Davos Klosters Card, die Sie auf verschiedene Weise nutzen können:

CardLink: [Davos Klosters Card für Linda Karlen](#)

- Ihre Davos Klosters Card über den Button "**Add to Wallet**" auf Ihr Smartphone laden. Wenn Sie ein iPhone nutzen, wird diese automatisch in der Applikation Wallet abgelegt. Wenn Sie ein Smartphone mit dem Betriebssystem Android nutzen, können Sie Ihre Card mit der Applikation [PassWallet](#) nutzen.
- Aufgerufene Davos Klosters Card im Handy hinterlegen (Nutzung nur online möglich). Um nicht immer die Mail öffnen zu müssen, empfiehlt es sich den CardLink unter Ihren Favoriten zu speichern, oder dem Startbildschirm hinzuzufügen – so haben Sie die Davos Klosters Card immer schnell griffbereit.

Die Karte ist nicht übertragbar!

Wir wünschen Ihnen einen erlebnisreichen und schönen Aufenthalt bei uns in der Destination Davos Klosters

Bitte antworten Sie NICHT auf diese E-Mail!

Freundliche Grüsse

Destination Davos Klosters

Mail Vorlage mit mehreren Gästekarten



Willkommen in Davos Klosters

Nutzen Sie unseren "**Digitalen Card Service**", um Ihre **Davos Klosters Cards** im Smartphone zu speichern.

Dafür öffnen Sie bitte diese Mail auf Ihrem Smartphone und klicken Sie auf den unten angeführten Link. Es öffnet sich Ihre persönlichen Davos Klosters Cards, die Sie auf verschiedene Weise nutzen können:

CardLinks:

[1. MobileCard - Miriam Muster](#)

[2. MobileCard - Sandra Muster](#)

[3. MobileCard - Hans Muster](#)

[4. MobileCard - Peter Muster](#)

[5. MobileCard - Max Muster](#)

- Ihre Davos Klosters Cards über den Button "**Add to Wallet**" auf Ihr Smartphone laden. Wenn Sie ein iPhone nutzen, wird diese automatisch in der Applikation Wallet abgelegt. Wenn Sie ein Smartphone mit dem Betriebssystem Android nutzen, können Sie Ihre Card mit der Applikation [PassWallet](#) nutzen.

Duplikat einer Karte drucken

Sollte aufgrund von einem **Fehldruck** oder **Verlust** oder bei einer **Verlängerung oder Verkürzung des Aufenthalts** die Produktion eines Duplikats erfolgen, gehen Sie wie folgt vor:

Geben Sie den Gast nicht nochmals von ganz von vorne ein; das würde eine Doppelrechnung der Gästetaxen bewirken.

Die jeweilige Karte unter dem Menüpunkt „Aktive Karten“ oder „Karte suchen“ suchen/auswählen (z.B. durch Eingabe des Gastnamens) und in die Kartendetails wechseln.

Duplikat drucken

Ausführen Duplikats Druck

Um den Duplikatsdruck auszuführen ist die Eingabe einer Begründung notwendig! (Auswahl treffen und Duplikatsdruck bestätigen)

Duplikat drucken

Begründung:

Bemerkung:

Sobald ein Duplikat erstellt ist, ist die alte Karte gesperrt und nicht mehr nutzbar!

!! Achtung - bei Aufenthaltsverlängerung bzw. vorzeitiger Abreise **vorher** im WebClient das geplante Abreisedatum ändern!!

Support

Falls beim Erfassen von Gästemeldungen oder dem Druck / Versand der Gästekarte Probleme auftauchen, wenden Sie sich an unsere Support Team – dkcard@davos.ch

Kontakt

Destination Davos Klosters
Tourismus und Sportzentrum
Talstrasse 41
7270 Davos Platz
+41 81 415 21 21

Destination Davos Klosters
Alte Bahnhofstrasse 6
7250 Klosters
+41 81 410 20 20

www.davos.ch/premium
dkcard@davos.ch

www.klosters.ch/premium
dkcard@klosters.ch