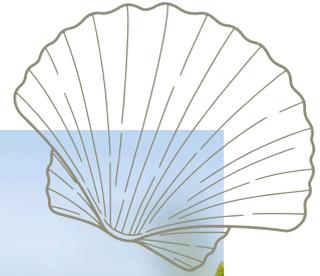
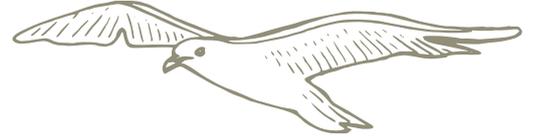


# Digitale Gästekarte

Schritt-für-Schritt Anleitung



freilenzen  
dornum



# Digitale Gästekarte

## Schritt-für-Schritt Anleitung

01

### ONLINE-ZUGANG

Anmeldedaten und Portal (WebClient)

02

### GÄSTEMELDUNGEN

Meldeschein erstellen und Gästekarten versenden

03

### PRE-CHECKIN

Dateneingabe durch Gäste

04

### SONSTIGES

Allgemeines und Kontakt

## Zugangsdaten

**Die Zugangsdaten für Ihren persönlichen Webclient erhalten Sie per E-Mail von der Tourismus GmbH Gemeinde Dornum.**

Muster-E-Mail mit Ihren Zugangsdaten und dem Anmelde-Link zu Ihrem persönlichen Zugang:

Moin Herr/ Frau XXX,

hiermit senden wir Ihnen die Zugangsdaten für Ihren Webclient.

Sie können sich über den untenstehenden Link mit dem **Log-in: XXXXXXXXXXX** und dem **Passwort: XXXXXX** anmelden und dort Meldescheine bearbeiten.

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

Bitte bestätigen Sie vorerst die Ihnen zugesandte E-Mail (bitte auch im Spamordner nachsehen).

Möchten Sie mehrere Objekte in Ihrem Zugang nutzen, sagen Sie uns Bescheid.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit nordseefrischen Grüßen aus dem Freilenz-Land  
Tourismus GmbH Gemeinde Dornum

## Anmeldung im WebClient

Hier tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie per E-Mail erhalten haben.

The screenshot shows the login interface for feratelDeskline WebClient. At the top right, the logo 'feratelDeskline® WebClient' is displayed. Below it, there are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). To the right of these fields is a blue button labeled 'Anmelden'. Below the input fields, there is a checked checkbox for 'Für das nächste Mal merken' (Remember for next time) and a link for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?). At the bottom right, there is a small note: 'Mit Ihrem Login akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung' (By logging in, you accept our privacy policy).

Startseite in Ihrem WebClient

The screenshot shows the dashboard of the feratelDeskline WebClient. At the top, the logo 'feratelDeskline® WebClient' and the text 'Tourismus GmbH Gemeinde Dornum' are visible. Below this is a navigation bar with three main sections: 'Statistiken' (Statistics), 'Gästemeldung' (Guest Registration), and 'Abrechnungen / Zahlungen' (Invoices / Payments). A sidebar menu on the left contains the following items: 'Gästemeldungen' (Guest Registrations), 'Überblick' (Overview), 'Pre-CheckIn', 'Gästemeldungen', 'Daten Unterkunft' (Accommodation Data), 'Inventar' (Inventory), and 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced Settings) with a sub-item 'Meine Adressen' (My Addresses). The main content area is titled 'Überblick' (Overview) and contains a 'Seiteninformation' (Page Information) section with links for 'Download Handbuch' (Download Manual) and 'Video Erfassung von Gastmeldungen' (Video Recording of Guest Registrations). Below this is a 'Leistungsträger' (Service Provider) section showing 'Touristbüro Neßmersiel Zone 1'. The 'Derzeit' (Current) section shows 'Touristbüro Neßmersiel Zone 1' and a sub-section for 'Gäste derzeit im Haus' (Guests currently in the house) with a 'Personengruppe' (Person Group) below it.

# 02

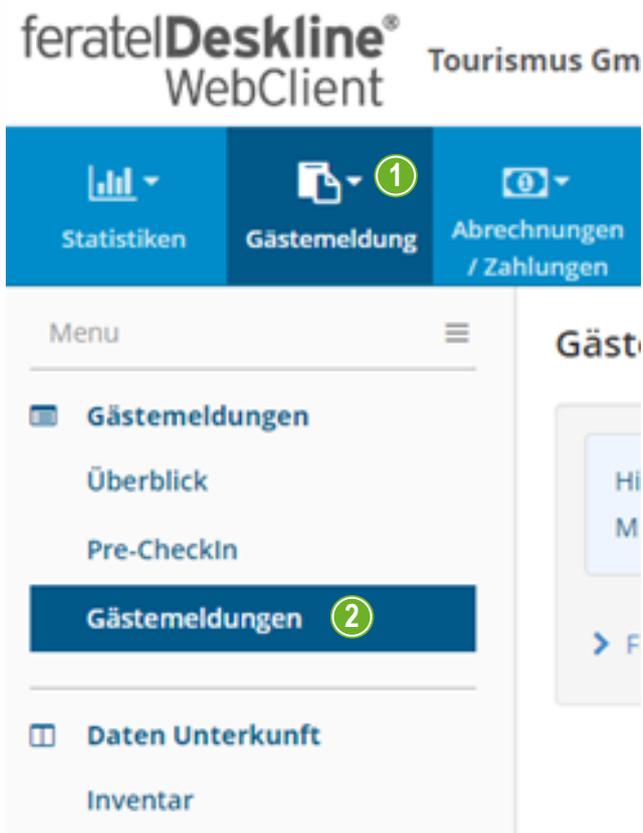
# GÄSTEMELDUNGEN

Meldescheine erstellen und Gästekarten versenden

## Meldeschein erstellen

### Gästemeldungen erstellen

Klicken Sie im oberen Reiter auf den Pfeil neben der Gästemeldung **1** und wählen Sie dann den Punkt Gästemeldung **2**



**Es öffnet sich das nachfolgende Fenster.** Sie haben jetzt die Möglichkeit einen „Neuen Meldeschein“ **3** zu erstellen.



Klicken Sie hierfür auf:



Und wählen folgende Gästegruppe aus:

- + Individualgast bis zu 6 Personen
- + Reisegruppe ab 7 Personen

In unserem Beispiel wählen wir den Individualgast **4** aus.

**Es öffnet sich die Eingabemaske** (siehe Seite 5)

Hier tragen Sie nun folgende Daten Ihrer Gäste ein:

- An- und Abreisedatum
- Nachname und Vorname
- PLZ und Ort
- Geburtsdatum/Alter
- **Wichtig E-Mail-Adresse hauptgemeldeter Gast**

Bitte nur die E-Mail-Adresse beim hauptgemeldeten Gast eintragen. Dieser erhält dann alle Gästekarten, auch die der mitreisenden Gäste.

Voreingestellt sind immer 2 Gäste. Sie können aber bis zu 6 Gäste hinzufügen oder löschen.

Wenn lediglich ein Gast anreist, muss der zweite gelöscht **5** werden, damit Sie die weitere Bearbeitung fortsetzen können.

Neumeldung Individualgast x

**▼ Hauptgemeldeter Gast** ✖ Löschen

Anreise   Geplante Abreise **6**   Abreise

Nachname  / Vorname  Anrede / Sprache

Land  / Nationalität   PLZ  / Stadt/Ort

Straße  Geburtstag / Alter

E-Mail

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

**▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz** ✖ Löscher **5**

Nachname  / Vorname  Anrede

Land  / Nationalität   Geburtstag / Alter

E-Mail

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

Abgabenbetrag:

Arbeiten Sie gerne nur mit der „geplanten Abreise“. **6** Diese ermöglicht es Ihnen noch Änderungen am Meldeschein vorzunehmen (außer das Anreisedatum). Tragen Sie die „geplante Abreise“ und „Abreise“ direkt ein, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen. Das Feld „Abreise“ ermöglicht es Daten wie z. B. eine spätere Abreise noch nachzutragen.

Wenn Sie alle Daten in die Eingabemaske eingegeben haben klicken Sie auf:

Nachdem Sie die Daten eingegeben und gespeichert haben öffnet sich dieses Fenster:

Details Meldeschein Nr. 350136336/1 ×

**▼ Hauptgemeldeter Gast**  Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK ⓘ

Anreise   Geplante Abreise   Abreise

Nachname / Vorname  /  Anrede / Sprache

Land / Nationalität   PLZ / Stadt/Ort  /

Straße  Geburtstag / Alter  ⓘ /   ⓘ

E-Mail

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

<b>Gast Land:</b> Deutschland 1 Person/en <b>Personengruppe:</b> Erwachsene Gästecard 1 Person/en	<b>Nicht gedruckt</b> <b>Abrechnungsstatus:</b> Nicht abgerechnet	<b>Meldeschein Typ:</b> Standard <b>Erstellt:</b> 01.11.2022 9:28 <b>Letzte Änderung:</b> 01.11.2022 9:28 TOURNS1001 <a href="#">🔗 Legende</a>
--	--	---

**Abgabenbetrag:**  ⓘ

Damit der Gast die Gästekarte erhält, klicken Sie auf

**Im Hintergrund wird nun eine Mail mit der Gästekarte automatisch 7 Tage vor der Anreise an den Gast versendet. Sie müssen für den digitalen Versand nicht mehr tun.**

Sollte der Button „Änderungen speichern und bleiben“ nicht funktionieren, klicken Sie auf „Änderungen speichern und schließen“. Öffnen Sie die Gästemeldung nochmal, dann werden Ihre eingegebenen Daten wie oben dargestellt.

**Für Sie öffnet sich noch dieses Fenster:**

Hier können Sie nun das Dokument als PDF herunterladen und/oder ausdrucken, für Ihre Unterlagen oder für den Gast, wenn er keine E-Mail-Adresse besitzt.

Dieses Fenster ist auch die Bestätigung, dass die Erstellung und Versendung erfolgreich war.



**Damit ist der Vorgang für Sie abgeschlossen.**

# 03

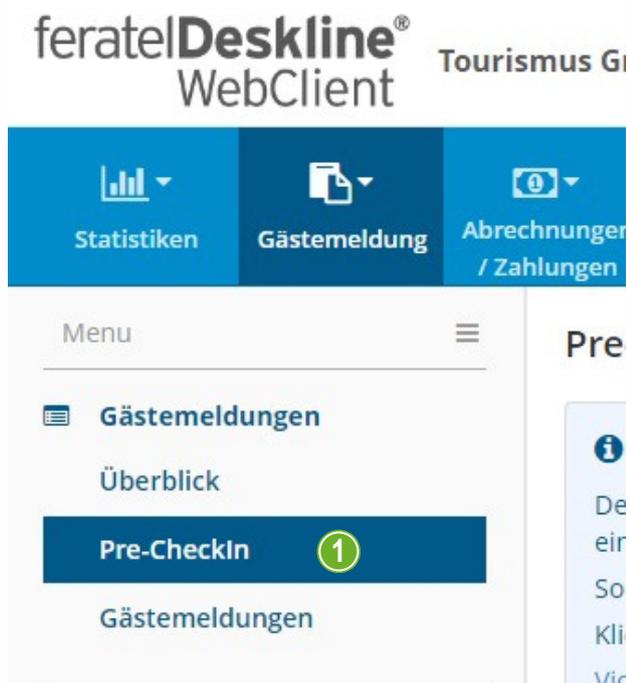
## PRE-CHECKIN

Dateneingabe durch Gäste

Link

Der Pre-CheckIn ermöglicht es, dass Gäste ihre Daten selbst eintragen können. Wenn Sie den Pre-CheckIn gerne nutzen möchten, läuft der Vorgang wie folgt:

### Link zum CheckIn



Klicken Sie im oberen Reiter auf den Pfeil neben der Gästemeldung und wählen Sie dann den Punkt "Pre-CheckIn". ①

Es öffnet sich dann diese Maske:

Klicken Sie auf "Link und Formular Konfiguration". **1** Dort finden Sie den Link für den Pre-Checkin.

Jetzt können Sie den Link kopieren **2** und in Ihre Buchungsbestätigung o. Ä. einbauen. Die Gäste können ihre Daten nun selbst eingeben.

## Daten in Meldung laden

Sobald die Gäste ihre Daten eingetragen haben, bekommen Sie eine Benachrichtigung per Mail. Die Daten finden Sie dann in der Liste Ihres Pre-CheckIns.

The screenshot shows the 'Pre-Checkin' section of the feratelDeskline WebClient. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Gästemeldungen', 'Daten Unterkunft', and 'Erweiterte Einstellungen'. The main content area displays a table of pre-checkin entries. The table has columns for 'Erfassungsdatum', 'Anreise', 'Geplante Abreise', 'Gast (Anz.)', 'Land', 'Stadt/Ort', and 'Straße'. Three entries are visible, with the first one highlighted. A 'Seiteninformation' box at the top provides instructions on how to use the pre-checkin feature.

Erfassungsdatum	Anreise	Geplante Abreise	Gast (Anz.)	Land	Stadt/Ort	Straße
Mi, 14.08.2024	Fr, 16.08.2024	So, 01.09.2024	Mustermann, Max (2)	Deutschland	Dornumersiel	Hafenstraße 3
				Deutschland	Dornumersiel	Hafenstr. 3
				Deutschland	Dornumersiel	Hafenstr. 3

Öffnen Sie die Meldung durch einen Doppelklick.

The screenshot shows a 'CheckIn Details' modal window. It displays information for two guests: 'Frau Mustermann, Max' (Age 44, Adult) and 'Frau Mustermann, Lilly' (Age 5, Child/Juvenile). The modal also shows the check-in type as 'Pre-Checkin', the creation date as '14.08.2024 8:30', and the last update as '14.08.2024 8:30 \*GPORTAL\*'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Schließen', 'Löschen', 'Als Voranmeldung speichern', and 'In Meldung laden'. A green circle with the number '3' is placed over the 'In Meldung laden' button.

**CheckIn Details**

▼ Frau Mustermann, Max      Alter 44 / Erwachsene      Gastecard      Alles aufklappen

Anreise: 16.08.2024      Abreise: 01.09.2024

Hafenstraße 3  
26553 Dornumersiel Deutschland

► Frau Mustermann, Lilly      Alter 5 / Kinder/jugendliche      Gastecard

Meldeschein Typ: Pre-Checkin  
Erstellt: 14.08.2024 8:30  
Letzte Änderung: 14.08.2024 8:30 \*GPORTAL\*

Schließen    ✕ Löschen    Als Voranmeldung speichern    **3** In Meldung laden

Nun müssen Sie die Daten prüfen und auf „In Meldung laden“ **3** klicken.

Es öffnet sich nun dieses Fenster:

Klicken Sie auf „Als Meldeschein übernehmen“ (4) und auf „Als Meldeschein öffnen“ (5)

Hier sehen Sie den Meldeschein, produzieren (6) Sie die Gästekarte.

Der Vorgang ist mit der Produktion der Gästekarte für Sie abgeschlossen.

# 04

## SONSTIGES

### Allgemeines und Kontaktdaten

---

- Sobald die Gästekarte produziert wurde, wird sie eine Woche vor der Anreise automatisch versendet. Bei kurzfristigen Buchungen erhalten die Gäste die E-Mail umgehend.
- Stornierungen werden von der Tourismus GmbH Gemeinde Dornum vorgenommen. Melden Sie sich dafür per Mail an [gaestebeitrag@dornum.de](mailto:gaestebeitrag@dornum.de) oder telefonisch unter **04933 91880**.
- Gästekarten für Gäste, die einen Schwerbeschädigten-Ausweis (ab 80%) besitzen oder Begleitpersonen sind, werden weiterhin von der Tourismus GmbH Gemeinde Dornum ausgestellt. Hierzu können Sie die Daten der Gäste und die Ausweiskopie per Mail an uns senden. Wir werden die Gästekarten verschicken, damit entfällt für Ihre Gäste der Weg zur Touristinformation.

**Bei Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.**

**[gaestebeitrag@dornum.de](mailto:gaestebeitrag@dornum.de)  
04933 91880**

**Tourismus GmbH Gemeinde Dornum  
Hafenstraße 3  
26553 Dornumersiel**

**dornum.de**