

Ihre 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 XXXX,

anbei übersenden wir Ihnen die Zugangsdaten für Ihren Webclient.

Sie können sich auf den unten stehenden Links mit dem Log-in: XXXXXX und dem Passwort: XXXX anmelden und dort Meldescheine bearbeiten.

<https://webclient4.deskline.net/NDD/de/visitorregistrationforms/overview?LoggedIn=true>

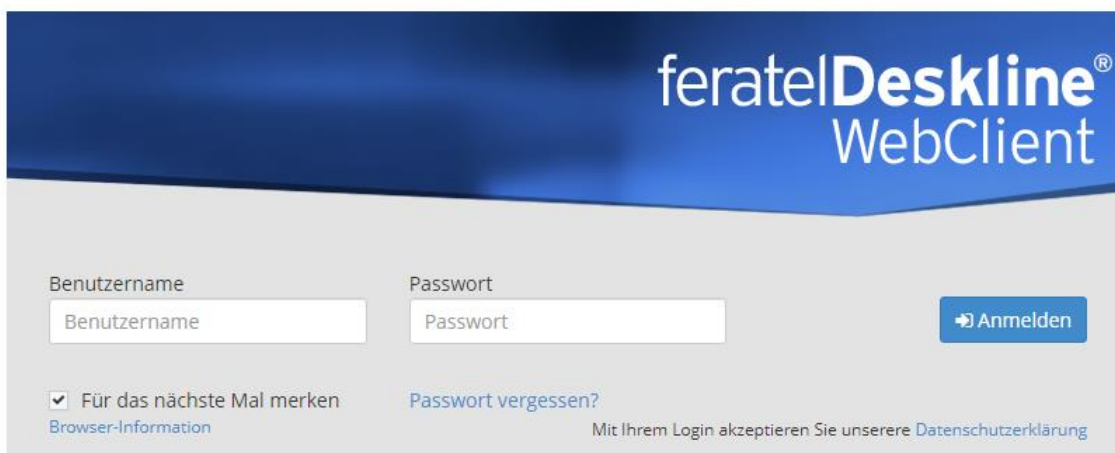
<https://webclient4.deskline.net/NDD/de/login>

Bitte bestätigen Sie vorerst die Ihnen zugesandte Email (bitte auch im Spamordner nachsehen).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Anmeldung im Webclient

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



feratelDeskline[®]
WebClient

Benutzername
Benutzername

Passwort
Passwort

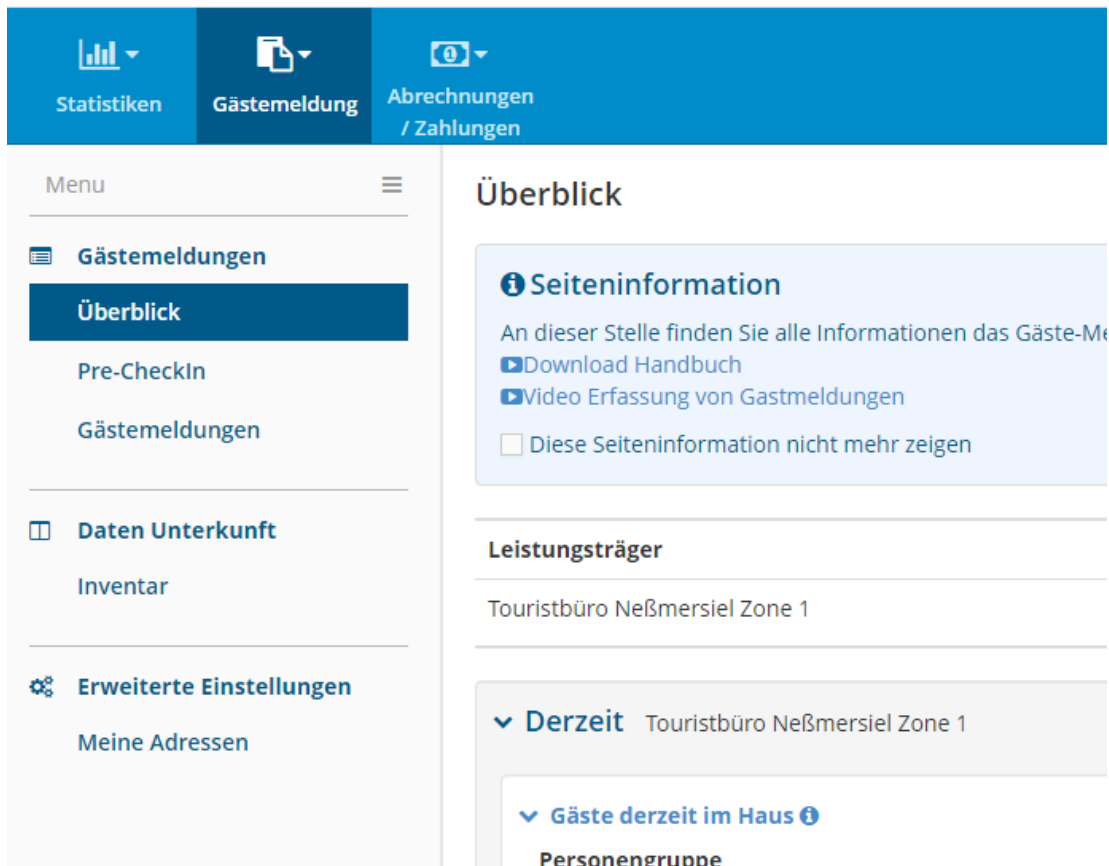
Für das nächste Mal merken
Browser-Information

[Passwort vergessen?](#)

Mit Ihrem Login akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung

Startseite in Ihrem Webclient

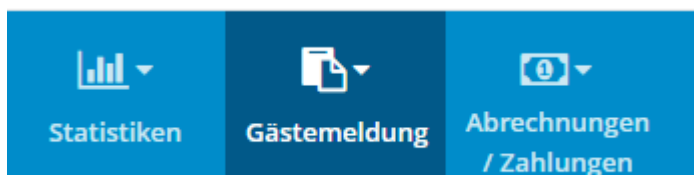
feratel**Deskline**[®]
WebClient **Tourismus GmbH Gemeinde Dornum**



The screenshot shows the WebClient interface with three main tabs: 'Statistiken', 'Gästemeldung', and 'Abrechnungen / Zahlungen'. The 'Gästemeldung' tab is active. On the left, a 'Menu' sidebar lists 'Gästemeldungen', 'Überblick', 'Pre-CheckIn', 'Gästemeldungen', 'Daten Unterkunft', 'Inventar', 'Erweiterte Einstellungen', and 'Meine Adressen'. The 'Überblick' section on the right contains a 'Seiteninformation' box with links for 'Download Handbuch' and 'Video Erfassung von Gastmeldungen', a 'Leistungsträger' section for 'Touristbüro Neßmersiel Zone 1', and a 'Derzeit' section for 'Touristbüro Neßmersiel Zone 1' with a sub-section for 'Gäste derzeit im Haus'.

Gästemeldungen erstellen

Klicken Sie im oberen Reiter auf den Pfeil neben der Gästemeldung und wählen dann den Punkt Gästemeldungen



This close-up shows the three navigation tabs: 'Statistiken', 'Gästemeldung', and 'Abrechnungen / Zahlungen'. Each tab has a small downward-pointing arrow next to it, indicating a dropdown menu.

Es öffnet sich das nachfolgende Fenster.

Sie haben jetzt die Möglichkeit „Neuen Meldeschein“ zu erstellen.

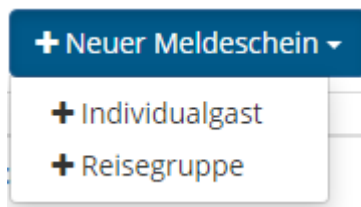
Gästemeldungen Touristbüro Neßmersiel Zone 1

Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (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.

> Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen + Neue Voranmeldung + Neuer Meldeschein

Klicken Sie hierfür auf:



Und wählen folgende Gästegruppe aus:

- + Individualgast bis zu 4 Personen
- + Reisegruppe ab 5 Personen

In unserem Beispiel wählen wir den Individualgast aus.

Es öffnet sich die Eingabemaske

Hier tragen Sie nun alle Daten Ihrer Gäste ein.

Für die Eingabe sind folgende Daten wichtig:

- An- und Abreisedatum
- Nachname und Vorname
- PLZ und Ort
- Geburtsdatum/Alter
- **Wichtig E-Mail-Adresse Hauptgemeldeter Gast (gerne auch von den Mitreisenden)**

Voreingestellt sind immer 2 Gäste.

Sie können aber bis zu 4 Gäste hinzufügen oder löschen.

Neumeldung Individualgast x

▼ Hauptgemeldeter Gast x Löschen

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

▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz x Löschen

Nachname * / Vorname / Anrede

Land * / Nationalität Geburtstag / Alter *

E-Mail

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

Abgabenbetrag:




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


 Änderungen speichern und bleiben

Ihre eingegebenen Daten werden nun wie folgt dargestellt


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 ?

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land: Deutschland 1 Person/en **Nicht gedruckt** **Meldeschein Typ:** Standard
Personengruppe: Erwachsene Gästecard 1 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 01.11.2022 9:28
Letzte Änderung: 01.11.2022 9:28  [? Legende](#)

Abgabenbetrag: ?

Damit nun der Gast die Gästekarte erhält, klicken Sie auf

 Gästekarte produzieren

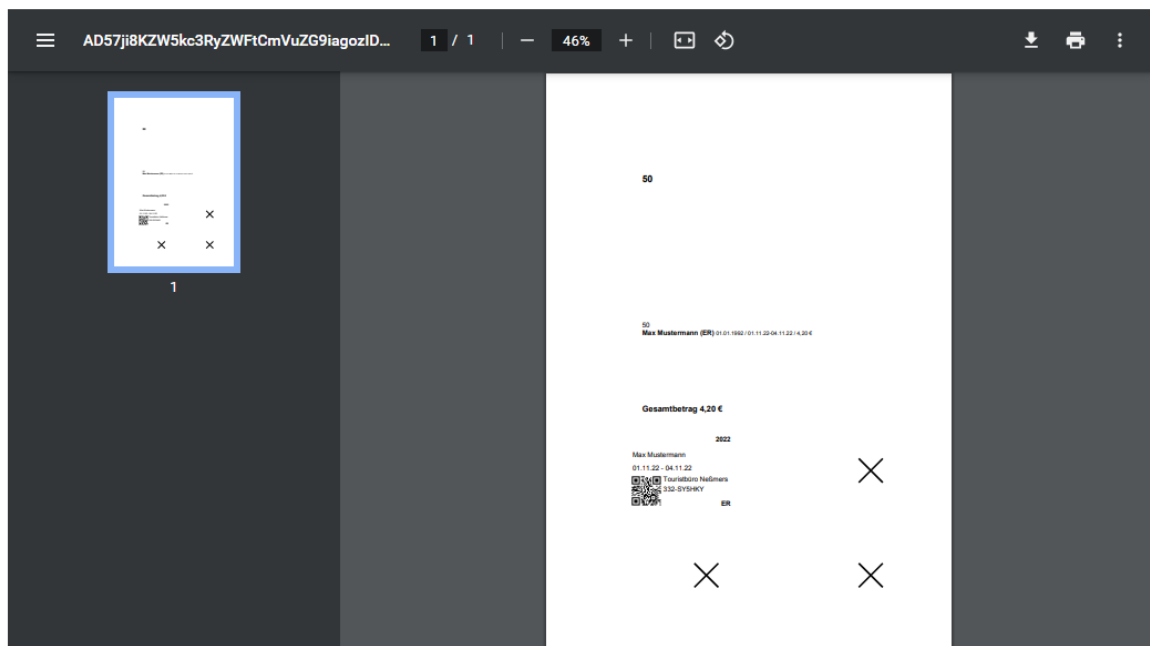
Im Hintergrund wird nun eine E-Mail mit der Gästekarte an den Gast versendet.

Sie müssen dafür nichts mehr tun.

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.

Kartenproduktion für Meldeschein Nr. 350136336



Damit ist der Vorgang für Sie abgeschlossen.