

Handbuch



feratel Meldewesen

für Webclient User



Version: 1.0

Erstellt von: Stefan Loidl

Zuletzt aktualisiert am: 19.05.2025

Inhalt

Einleitung.....	2
Begriffserklärungen	2
Pre-Checkin	2
Self-Checkin.....	2
Voranmeldung	2
Meldung	2
Login.....	3
Initiale Systemeinstellungen	3
Mailadresse bestätigen	3
Zusatzmodul „Digitale Signatur /Reisepass Scan“ aktivieren	4
Pre- bzw. Self-Checkin.....	4
Pre- bzw. Self-Checkin Link generieren	4
Self-Checkin mittels QR Code	5
Weitere Bearbeitung eingegangener Pre-Checkins	5
Voranmeldung & Meldung.....	6
Voranmeldung oder Meldung erfassen.....	6
Individualgast.....	6
Reisegruppe.....	7
Voranmeldung in Meldung umwandeln	9
Voranmeldung löschen	10
Meldung vom Gast unterschreiben lassen	10
Meldung abschließen	11
Meldung stornieren	11
Tipps & Tricks	12
Mehrere Voranmeldungen in eine Meldung umwandeln	12
Alle Abreisen	12
E-Mail-Dienste.....	13
Statistiken & Reports	14
Bereitstellung Guest Mobility Ticket	15
Kontakt & Support	15

Einleitung

Die Bereitstellung des Guest Mobility Tickets erfordert die elektronische Erfassung der Gästedaten im feratel Meldewesen. Aus diesem Grund wurde das feratel Meldewesen von der TSG im Auftrag der Stadtgemeinde Salzburg angeschafft und wird allen registrierten Beherbergungsbetrieben kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Aktuell gibt es keine Verpflichtung zur elektronischen Gästemeldung. D.h. Sie können die Erfassung im Sinne des Meldegesetzes weiterhin mit den Gästemeldebüchern vornehmen. Entscheiden Sie sich dafür, dann muss Ihnen aber bewusst sein, dass es Ihnen nicht möglich ist, das Guest Mobility Ticket bereitzustellen, da die Erfassung der Gäste auf einem elektronischen Meldeschein die Voraussetzung für die Bereitstellung des Guest Mobility Tickets ist. Eine Mischform aus analogen und elektronischen Gästemeldeblättern ist nicht zulässig.

Wir empfehlen Ihnen daher ausnahmslos die elektronische Gästemeldung über das bereitgestellte System. Dieses erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen in Bezug auf das Meldegesetz sowie Datenschutz.

Bitte beachten Sie, dass trotz der Einführung des feratel Meldewesen Systems die monatliche Abgabenerklärung sowie Meldung der Nächtigungsstatistik weiterhin auf den gewohnten Wegen zu erfolgen haben. Die Statistiken & Reports im feratel Meldewesen System liefern Ihnen die erforderlichen Informationen für die Meldungen.

Begriffserklärungen

Pre-Checkin

Der Pre- bzw. Self-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen.

Self-Checkin

Der Pre- bzw. Self-Checkin ist grundsätzlich wie ein Pre-Checkin. Ergänzend kann hier der Gast die Meldung auch gleich digital unterschreiben, sofern Sie das Modul [„Zusatzmodul „Digitale Signatur /Reisepass Scan“ aktivieren“](#) aktiviert haben.

Der Self-Checkin kann als QR Code ebenso vor Ort verwendet werden, damit der Gast die Meldedaten eigenständig erfasst.

Voranmeldung

Die Voranmeldung wird gewählt, wenn Daten für zukünftige Anreisen bereits vorhanden sind. Damit wird der Aufwand zu Stoßzeiten geringer gehalten, die Pflichtfelder sind reduziert. Durch Vervollständigung der Daten kann eine Voranmeldung unmittelbar in eine Meldung umgewandelt werden. Eine Bearbeitung ist jederzeit möglich. Das Guest Mobility Ticket kann bereits bei einer Voranmeldung bereitgestellt werden.

Meldung

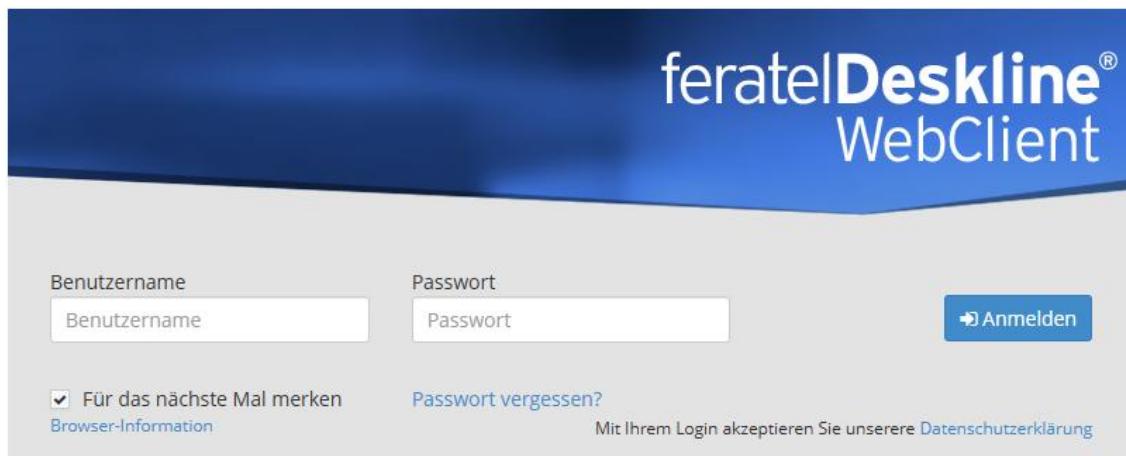
Bei einer Meldung werden die Gästedaten auf einem Meldeschein erfasst. Dieser hat eine fortlaufende Nummer. Auf Basis der Meldungen erfolgt die Abgabeberechnung und die Erstellung der Nächtigungsstatistik.

Login

Beginnt ihr Webclient User/Benutzername mit 50101- dann verwenden Sie diesen Link:
<https://webclient4.deskline.net/MW1/de/login>

Haben Sie einen anders lautenden Webclient User/Benutzernamen, dann verwenden Sie diesen Link: <https://webclient4.deskline.net/TSG/de/login>

Das Anmeldefenster sieht in beiden Fällen wie folgt aus.



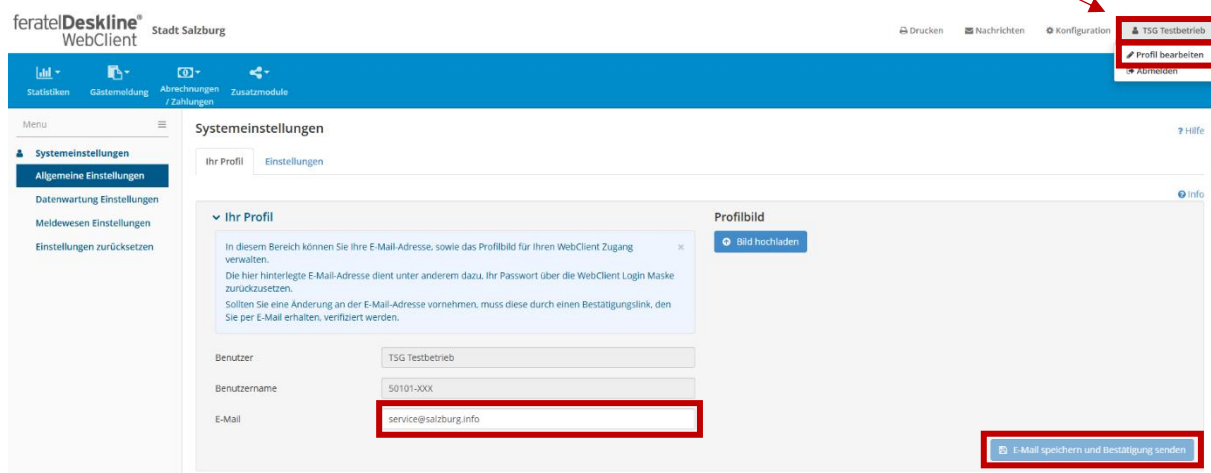
Initiale Systemeinstellungen

Wir empfehlen Ihnen beim erstmaligen Einstieg die folgenden Systemeinstellungen zu tätigen.

Mailadresse bestätigen

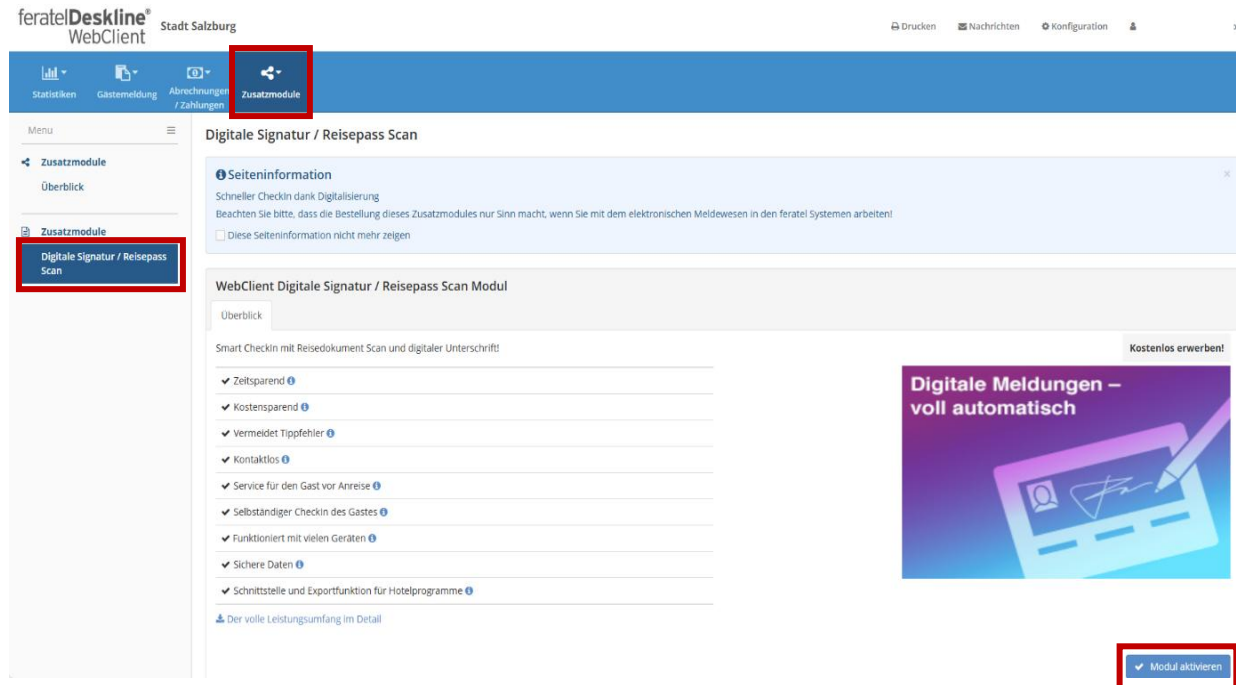
Die Bestätigung der Mailadresse ist erforderlich, damit Sie die automatischen **E-Mail Dienste** sowie die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen können.

- 1.) Klicken Sie auf die Systemeinstellungen
- 2.) Profil bearbeiten
- 3.) Mailadresse hinterlegen
- 4.) E-Mail speichern und Bestätigung senden
- 5.) Prüfen Sie ihren Posteingang und folgen Sie den Anweisungen zur Bestätigung der Mailadresse



Zusatzmodul „Digitale Signatur /Reisepass Scan“ aktivieren

Um das Modul „Digitale Signatur / Reisepass Scan“ nutzen zu können, müssen Sie dieses einmalig aktivieren. Die Kosten für das Zusatzmodul werden für Sie von der TSG übernommen.



feratelDeskline® Stadt Salzburg
WebClient

Drucken Nachrichten Konfiguration

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen Zusatzmodule

Menu

Zusatzmodule
Überblick

Zusatzmodule
Digitale Signatur / Reisepass Scan

Digitale Signatur / Reisepass Scan

Seiteninformation

Schneller Checkin dank Digitalisierung
Beachten Sie bitte, dass die Bestellung dieses Zusatzmoduls nur Sinn macht, wenn Sie mit dem elektronischen Meldewesen in den feratel Systemen arbeiten!

☐ Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

WebClient Digitale Signatur / Reisepass Scan Modul

Überblick

Smart Checkin mit Reisedokument Scan und digitaler Unterschrift!

- ✓ Zeitsparend
- ✓ Kostensparend
- ✓ Vermeidet Tippfehler
- ✓ Kontaktlos
- ✓ Service für den Gast vor Anreise
- ✓ Selbständiger Checkin des Gastes
- ✓ Funktioniert mit vielen Geräten
- ✓ Sichere Daten
- ✓ Schnittstelle und Exportfunktion für Hotelprogramme

Der volle Leistungsumfang im Detail

Kostenlos erwerben!

Digitale Meldungen – voll automatisch

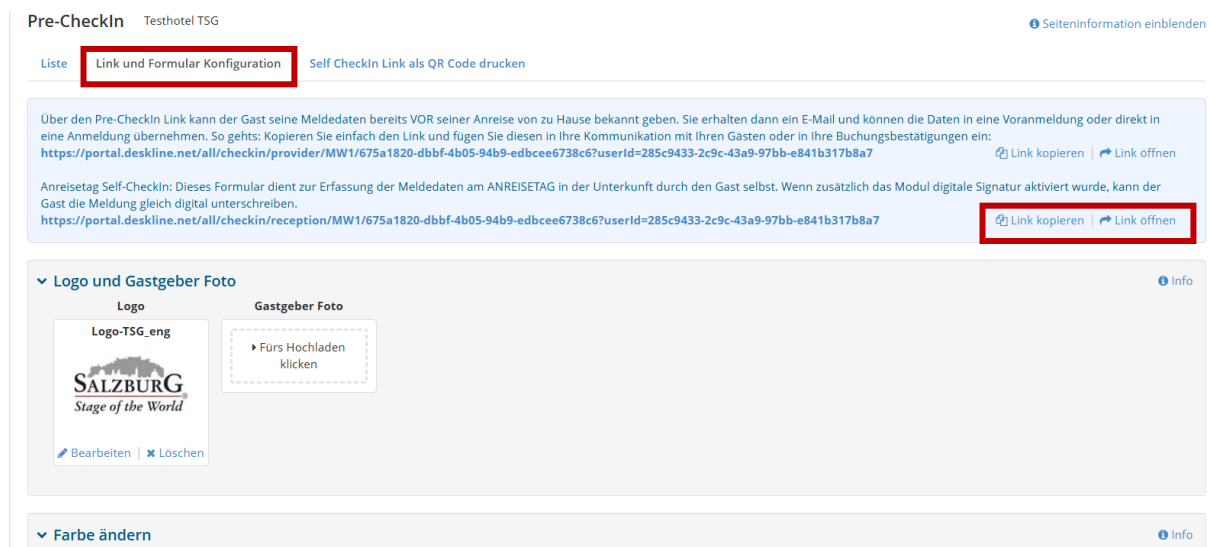
Modul aktivieren

Pre- bzw. Self-Checkin

Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast VOR ANREISE seine Meldedaten selbst auszufüllen. Wenn zusätzlich das Modul „Digitale Signatur / Reisepass Scan“ aktiviert wurde, empfehlen wir den Self-Checkin. Hier kann der Gast die Meldung auch gleich digital unterschreiben.

Pre- bzw. Self-Checkin Link generieren

Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Sie können den Link auch in den Buchungsbestätigungen diverser Plattformen hinterlegen.



Pre-Checkin Testhotel TSG

Seiteninformation einblenden

Liste Link und Formular Konfiguration Self Checkin Link als QR Code drucken

Über den Pre-Checkin Link kann der Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise von zu Hause bekannt geben. Sie erhalten dann ein E-Mail und können die Daten in eine Voranmeldung oder direkt in eine Anmeldung übernehmen. So gehts: Kopieren Sie einfach den Link und fügen Sie diesen in Ihre Kommunikation mit Ihren Gästen oder in Ihre Buchungsbestätigungen ein:
<https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/MW1/675a1820-dbbf-4b05-94b9-edbcee6738c6?userId=285c9433-2c9c-43a9-97bb-e841b317b8a7> Link kopieren Link öffnen

Anreise-tag Self-Checkin: Dieses Formular dient zur Erfassung der Meldedaten am ANREISETAG in der Unterkunft durch den Gast selbst. Wenn zusätzlich das Modul digitale Signatur aktiviert wurde, kann der Gast die Meldung gleich digital unterschreiben.
<https://portal.deskline.net/all/checkin/reception/MW1/675a1820-dbbf-4b05-94b9-edbcee6738c6?userId=285c9433-2c9c-43a9-97bb-e841b317b8a7> Link kopieren Link öffnen

Logo und Gastgeber Foto

Logo

Logo-TSG_eng

SALZBURG
Stage of the World

Bearbeiten Löschen

Gastgeber Foto

Fürs Hochladen klicken

Farbe ändern

Wir empfehlen die Aktivierung des optionalen Pflichtfeldes „Ausweispflicht für ausländische Gäste“. Scrollen Sie dazu bis ans Ende der Formular Konfiguration.

Self-Checkin mittels QR Code

Für den Self-Checkin VOR ORT können Sie einen QR Code generieren. Drucken Sie diesen aus und legen diesen dem Gast vor. Der Gast scannt diesen mit seinem Smartphone ab oder Sie stellen ihm ein Device (z.B. Tablet) zur Verfügung.

Weitere Bearbeitung eingegangener Pre-Checkins

Sobald eine Pre-Checkin Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail (sofern Sie den entsprechenden E-Mail Dienst aktiviert haben) und sehen die Daten in dieser Liste.

↕ Erfassungsdatum	↕ Anreise	↕ Geplante Abreise	↕ Gast (Anz.)	↕ Land	↕ Stadt/Ort	↕ Straße
Mi, 14.05.2025	Do, 15.05.2025	So, 18.05.2025	Stefan, Loidl (1)	Österreich	Salzburg	Auerspergstraße 6

ACHTUNG: Ein Pre-Checkin ist noch keine Meldung an die Gemeinde! Klicken Sie auf die Pre-Checkin Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung oder Meldung. Für den weiteren Ablauf sehen Sie das Kapitel Voranmeldung & Meldung.

CheckIn Details

▼ Herrn Stefan, Loidl

Alter 25 / pflichtig

Anreise 15.05.2025

Abreise 18.05.2025

Auerspergstraße 6
5020 Salzburg Österreich

E-Mail: loidl@salzburg.info

Meldeschein Typ: Pre-CheckIn

Erstellt: 14.05.2025 21:41

Letzte Änderung: 14.05.2025 21:41 *GPORTAL*

✓ Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt



14.05.2025 21:41

Schließen

✕ Löschen

Als Voranmeldung speichern ▾

In Meldung laden

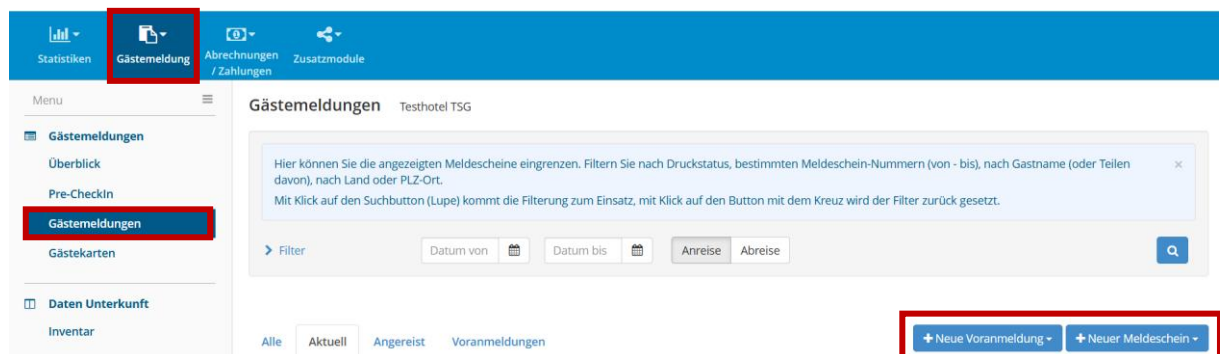
Eine Voranmeldung ist noch keine Meldung an die Gemeinde. Jedoch kann von einer Voranmeldung aus bereits das Guest Mobility Ticket ausgeliefert werden.

Wir empfehlen die Pre-Checkins zuerst als Voranmeldung zu speichern und erst wenn der Gast eingchecked hat die Voranmeldung in eine Meldung umzuwandeln.

Voranmeldung & Meldung

Voranmeldung oder Meldung erfassen

Im Menüpunkt Gästemeldung => Gästemeldungen können neue Voranmeldungen und Meldescheine erfasst werden. Es ist die Auswahl zwischen Individualgast (inkl. der mitreisenden Personen) oder Reisegruppe zu treffen.



Individualgast

Die Eingabemaske für Voranmeldungen und Meldungen ist identisch. Unterschiedlich sind lediglich die definierten Pflichtfelder. Bei einer Voranmeldung werden nur die für die Ausstellung des Guest Mobility Tickets erforderlichen Pflichtfelder (Anreise, geplante Abreise, Vor- und Nachname) erfasst.

Wird die Voranmeldung bzw. Meldung auf einem Gerät mit integrierter Kamera erfasst, dann kann die Funktion „Dokument Scan“ genutzt werden. Über „Gast hinzufügen“ können weitere Personen auf der Meldung erfasst werden.

Neumeldung Individualgast x

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise * Datum bis Abreise Datum bis

Nachname * / Vorname * /

Land / Nationalität

Straße *

E-Mail

[➤ Mehr Details](#)

Anrede / Sprache

PLZ * / Stadt/Ort * /

Geburtsdag * / Alter /

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

Dokument Scan

☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

[+ Gast hinzufügen](#)

Abgabenbetrag: --

[Schließen](#)
[Änderungen speichern und neu](#)
[Änderungen speichern und bleiben](#)
[Änderungen speichern und schließen](#)

Vergessen Sie nicht die Änderungen zu speichern.

- **Änderungen speichern und neu:** die Daten werden gespeichert und es öffnet sich eine neue Eingabemaske
- **Änderungen speichern und bleiben:** die Daten werden gespeichert und es öffnet sich die gleiche Meldung nochmals, damit z. B. das Guest Mobility Ticket ausgeliefert werden kann.
- **Änderungen speichern und schließen:** die Daten werden gespeichert und die Eingabemaske wird geschlossen.

Reisegruppe

Bei der Erfassung von Reisegruppen ist eine Person als Hauptangemeldeter Gast zu erfassen. Die weiteren Mitglieder der Reisegruppen können in der Basiserfassung (Personengruppe, Land, ggf. Stat. Land und Anzahl) erfasst werden. Die detaillierte Erfassung einer Reisegruppe „Zu Gruppen-Details wechseln“ ermöglicht die Erfassung von Daten jedes einzelnen Mitreisenden. **Die Ausgabe des Guest Mobility Tickets bedingt die Erfassung der Detaildaten.**

▼ Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe	Land	Stat. Land	Anzahl	
<input type="text" value="pflichtig"/>	<input type="text" value="Österreich"/>	<input type="text" value="Wien (AT)"/>	<input type="text" value="5"/>	✕ Entfernen
<input type="text" value="frei"/>	<input type="text" value="Österreich"/>	<input type="text" value="Wien (AT)"/>	<input type="text" value="4"/>	✕ Entfernen
<input type="text" value="pflichtig"/>	<input type="text" value="Deutschland"/>	<input type="text" value="Bayern (DE)"/>	<input type="text" value="10"/>	✕ Entfernen
<input type="text" value="pflichtig"/>	<input type="text" value="Frankreich"/>		<input type="text" value="5"/>	✕ Entfernen

[+ Zeile hinzufügen](#)

[☰ Zu Gruppen-Details wechseln](#)

Die Detail-Erfassung baut auf der Basis-Erfassung auf. Mit Klick auf „Zu Gruppen-Details wechseln“ kommt man zur detaillierten Erfassung der Reisegruppe.

▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname * / Vorname	Geburtsdag				
2	/	DD.MM.YYYY	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
3	/	DD.MM.YYYY	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
4	/	DD.MM.YYYY	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
5	/	DD.MM.YYYY	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
6	/	DD.MM.YYYY	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
7	/	DD.MM.YYYY	F	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
8	/	DD.MM.YYYY	F	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
9	/	DD.MM.YYYY	F	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
10	/	DD.MM.YYYY	F	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
11	/	DD.MM.YYYY	P	Bay ...	Bearbeiten	Löschen

Über „Daten automatisch ausfüllen und ändern“ können gewisse Daten für alle Gruppen-Mitglieder gleichzeitig ausgefüllt werden. Alternativ kann jede Zeile gesondert editiert werden.

Daten automatisch ausfüllen und ändern

☒ Zuweisung Vor- und Nachname ☒ Zuweisung Geburtsdag

Nachname / Vorname Reisegruppe Stefan / Gast #

pflichtig 01.01.1980

frei 01.01.2011

Schließen Zuweisen

▼ Reisegruppe Details (ohne RL)

Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname	Geburtsdag				
2	Reisegruppe Stefan / Gast 2	01.01.1980	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
3	Reisegruppe Stefan / Gast 3	01.01.1980	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
4	Reisegruppe Stefan / Gast 4	01.01.1980	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
5	Reisegruppe Stefan / Gast 5	01.01.1980	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
6	Reisegruppe Stefan / Gast 6	01.01.1980	P	Wie ...	Bearbeiten	Löschen
7	Reisegruppe Stefan / Gast 7	01.01.2011	F	Wie ...	Bearbeiten	Löschen

Zum Abschluss die Meldung speichern.

Voranmeldung in Meldung umwandeln

Erstellte Voranmeldungen finden Sie in der Liste der Voranmeldungen.

Gästemeldungen Testhotel TSG

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

Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input type="checkbox"/> Loidl, Stefan Andreas	Di, 13.05.2025	Fr, 16.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1	
<input type="checkbox"/> Windhofer, Bernadette	Di, 13.05.2025	Mi, 14.05.2025 (P)	AT - Salzburg	4	

Öffnen Sie die Voranmeldung, indem Sie in die Zeile der Voranmeldung klicken. Die Voranmeldung wandeln Sie nun mittels Klick auf „Als Meldeschein übernehmen“ in eine Meldung um.

Voranmeldung Historie

Hauptgemeldeter Gast Gästekarte Nr.: 1180734154

Anreise: 13.05.2025 Geplante Abreise: 16.05.2025

Nachname / Vorname: Loidl / Stefan Andreas Anrede / Sprache: Herr (Herr) Deutsch

Land / Nationalität: Österreich Österreich PLZ / Stadt/Ort: 5020 Salzburg

Straße: Auerspergstraße 6 Geburtstag / Alter: 19.09.1984 / 40 pflichtig

E-Mail: Loidl@salzburg.info Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Personalausw. PA1852049, Ablaufdatum:

Dokument Scan

☒ In Gast-Adressen speichern ☐ Zustimmung Werbung

+ Gast hinzufügen

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 07.05.2025 14:04
Letzte Änderung: 07.05.2025 14:05 50101-XXX
[Legende](#)

Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt

Abgabebetrag: 10.65

07.05.2025 14:04

Löschen **Als Meldeschein übernehmen** Blatt drucken Gästekarte ausliefern Duplizieren Voranmeldung speichern Schließen

Voranmeldung löschen

Wird eine Voranmeldung nicht mehr benötigt, dann kann diese gelöscht werden. Öffnen Sie die entsprechende Voranmeldung in der Liste der Voranmeldungen.

Meldeschein Typ: Voranmeldung
Erstellt: 18.05.2025 8:32
Letzte Änderung: 18.05.2025 9:20 50101-XXX
[Legende](#)

Abgabebetrag: 17.75 [i](#)

x Löschen

Als Meldeschein übernehmen

Blatt drucken

Gästekarte ausliefern

Duplizieren

Voranmeldung speichern

Schließen

Das auf Basis dieser ausgestellt Guest Mobility Ticket verliert automatisch die Gültigkeit.

Meldung vom Gast unterschreiben lassen

Hat der Gast die Meldung noch nicht im Vorfeld unterschrieben, dann kann dies beim Check-In nachgeholt werden => **Anmeldung unterschreiben**.

Details Meldeschein Nr. 200000075/3

[Historie](#) [x](#)

Hauptgemeldeter Gast

Gästekarte Nr.: 2108409388 [i](#)

Anreise: 18.05.2025 [i](#) Geplante Abreise: 23.05.2025 [i](#) Abreise: [i](#) Datum bis: [i](#)

Nachname / Vorname: Tester / Stefan Anrede / Sprache: Herr (Herrn) Deutsch [Q](#)

Land / Nationalität: Österreich Österreich

PLZ / Stadt/Ort: 5020 Salzburg

Straße: Auerspergstraße 6

Geburtsdag / Alter: 01.01.2000 25 pflichtig

E-Mail: loidl@salzburg.info

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde: Kein Dokume [i](#)

[Dokument Scan](#)

[Mehr Details](#)

☒ In Gast-Adressen speichern [i](#)

☐ Zustimmung Werbung [i](#)

[+ Gast hinzufügen](#)

Gast Land:
Österreich 1 Person/en
Personengruppe:
pflichtig 1 Person/en

Nicht gedruckt
Abrechnungstatus: Nicht abgerechnet

Meldeschein Typ: Standard
Erstellt: 18.05.2025 8:32
Letzte Änderung: 18.05.2025 9:32 50101-XXX
[Legende](#)

Anmeldung unterschreiben

Abgabebetrag: 17.75 [i](#)

Schließen

Blatt drucken

Gästekarte ausliefern

Stornieren

Duplizieren

Änderungen speichern

Die Meldung kann auf ihrem Gerät unterschrieben werden oder Sie erstellen einen QR Code, welcher mit einem anderen Gerät gescannt und auf diesem unterschrieben wird.

Anmeldung unterschreiben ▾

Auf diesem Gerät unterschreiben

QR Code für Tablet Unterschrift erzeugen

Sobald ein Meldeschein unterschrieben ist, ist dies am Meldeschein ersichtlich.

✓ Digitale Unterschrift und/oder Reisedokument Scan durchgeführt



18.05.2025 9:37

Meldung abschließen

Sobald der Gast abgereist ist, ist das fixe Anreisedatum zu erfassen und die Änderung zu speichern. Damit wird der Meldeschein abgeschlossen und kann für die Abrechnung und Statistik herangezogen werden.

Details Meldeschein Nr. 200000075/3

Historie ▾ ×

▼ Hauptgemeldeter Gast

Gästekarte Nr.: 2108409388 ⓘ

Anreise 18.05.2025 📅 Geplante Abreise 23.05.2025 📅 Abreise 23.05.2025 📅

Meldung stornieren

Aus diversen Gründen kann es erforderlich sein eine Meldung zu stornieren. Dies geschieht über die Schaltfläche „stornieren“.

Details Meldeschein Nr. 200000075/3

Historie ▾ ×

▼ Hauptgemeldeter Gast

Gästekarte Nr.: 2108409388 ⓘ

Anreise 18.05.2025 📅 Geplante Abreise 23.05.2025 📅 Abreise Datum bis 📅

Nachname / Vorname Tester / Stefan

Anrede / Sprache Herr (Herrn) Deutsch 🔍

Land / Nationalität Österreich Österreich

PLZ / Stadt/Ort 5020 Salzburg

Straße Auerspergstraße 6

Geburtsjahr / Alter 01.01.2000 ⓘ / 25 pflichtig ▾

E-Mail loidl@salzburg.info

Reisedokument Nr. / Datum / Behörde Kein Dokume

Dokument Scan

➤ Mehr Details

☒ In Gast-Adressen speichern ⓘ

☐ Zustimmung Werbung ⓘ

+ Gast hinzufügen

Gast Land:
Österreich 1 Person/en
Personengruppe:
pflichtig 1 Person/en

Nicht gedruckt
Abrechnungsstatus: Nicht abgerechnet

Meldeschein Typ: Standard
Erstellt: 18.05.2025 8:32
Letzte Änderung: 18.05.2025 9:32 50101-XXX
🔗 Legende

Anmeldung unterschreiben ▾

Abgabebetrag: 17.75 ⓘ

Schließen

🖨 Blatt drucken

🖨 Gästekarte ausliefern

🚫 Stornieren

📄 Duplizieren

💾 Änderungen speichern

Zur Dokumentation ist es erforderlich einen Stornogrund anzugeben.

Details für Storno Nr. 200000075

?

Sind Sie sicher, dass Sie Meldeschein Nr. 200000075 stornieren möchten?

▼ Begründung für Storno

Schließen

Änderungen speichern

Die Meldung bleibt weiterhin in der Liste ersichtlich, wird jedoch nicht für die Abrechnung und Statistik berücksichtigt.

Tipps & Tricks

Die folgenden Tipps & Tricks erleichtern ihre tägliche Arbeit mit dem System

Mehrere Voranmeldungen in eine Meldung umwandeln

Sie können mehrere Voranmeldungen auf einmal in eine Meldung umwandeln. Wählen Sie dazu die umzuwandelnden Einträge aus und wählen anschließend die Funktion „Voranmeldungen in 'angereist' umwandeln“.

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen

+ Neue Voranmeldung +

+ Neuer Meldeschein +

<input type="checkbox"/>	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Loidl, Stefan Andreas	Di, 13.05.2025	Fr, 16.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Windhofer, Bernadette	Di, 13.05.2025	Mi, 14.05.2025 (P)	AT - Salzburg	4	
<input type="checkbox"/>	Duck, Daisy	Di, 13.05.2025	Di, 03.06.2025 (P)	AT - Wien	4	
<input type="checkbox"/>	Loidl, Stefan Andreas	Do, 08.05.2025	Sa, 10.05.2025 (P)	AT - Koppl	1	
<input type="checkbox"/>	Loidl, Stefan	Do, 08.05.2025	Sa, 10.05.2025 (P)	AT - Koppl	1	

10

Einträge pro Seite, 5 gesamt

Blatt drucken

Voranmeldungen in 'angereist' umwandeln





















Voranmeldungen löschen

Export Blätter Excel





Export Blätter Pdf

Alle Abreisen

Sie können auf einmal alle geplanten Abreisen auf Abreise setzen. Damit ersparen Sie sich das Öffnen jeder einzelnen Meldung. Wählen Sie dazu die zu bearbeitenden Einträge aus und wählen anschließend die Funktion „Gepl. Abreise als Abreise setzen“ aus.

<input type="checkbox"/>	Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status	
<input type="checkbox"/>	200000075/3	Tester, Stefan	So, 18.05.2025	Fr, 23.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1		 
<input type="checkbox"/>	200000074/2	Wurm, Sepp	Fr, 16.05.2025	Do, 22.05.2025 (P)	AT - Graz	41 		 
<input type="checkbox"/>	200000066/2	Stefan, Loidl	Fr, 09.05.2025	Mi, 14.05.2025	AT - Salzburg	1		 
<input type="checkbox"/>	200000073/2	Huber, Franz	Do, 15.05.2025	Mi, 21.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1		 
<input type="checkbox"/>	200000072/3	Stefan, Loidl	Do, 15.05.2025	So, 18.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1		 
<input type="checkbox"/>		Duck, Daisy	Di, 13.05.2025	Di, 03.06.2025 (P)	AT - Wien	4		
<input type="checkbox"/>		Loidl, Stefan Andreas	Di, 13.05.2025	Fr, 16.05.2025 (P)	AT - Salzburg	1		 
<input type="checkbox"/>		Loidl, Stefan Andreas	Do, 08.05.2025	Sa, 10.05.2025 (P)	AT - Koppl	1		 
<input type="checkbox"/>		Loidl, Stefan	Do, 08.05.2025	Sa, 10.05.2025 (P)	AT - Koppl	1		 
<input type="checkbox"/>		Windhofer, Bernadette	Di, 13.05.2025	Mi, 14.05.2025 (P)	AT - Salzburg	4		 

10 Einträge pro Seite, 10 gesamt

 Blatt drucken
 Gepl. Abreise als Abreise setzen
 Export Blätter Excel
 Export Blätter Pdf

E-Mail-Dienste

Das System bietet eine Vielzahl an praktischen E-Mail-Diensten, welche Sie in den Meldewesen Einstellungen aktivieren können.

feratelDeskline® WebClient Stadt Salzburg Drucken Nachrichten Konfiguration TSG Testbetrieb



Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen Zusatzmodule


Menu


- Systemeinstellungen
 - Allgemeine Einstellungen
 - Datenwartung Einstellungen
 - Meldewesen Einstellungen**
 - Einstellungen zurücksetzen

Meldewesen Einstellungen

▼ Allgemeine Einstellungen

☒ Gast 1: In Gast-Adressen speichern 
☐ Gast 2-n: In Gast-Adressen speichern 
☐ Marketing-Frage im Pre-Checkin verbergen




Standard-Anzahl für Individual-Gäste 

Standard-Land für Gäste 

Leistungsträger Sortierung

Abbrechen Änderungen speichern

▼ E-Mail Dienste

☐ Erinnerung für Ankünfte schicken 
☐ Erinnerung für Abreisen schicken 
☐ Erinnerung für nicht gedruckte Meldescheine schicken 

☒ Pre-Checkin Mail schicken
 ☐ Self-Checkin Mail schicken

Abbrechen Änderungen speichern

- **Erinnerung für Ankünfte schicken:** Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail, wenn das Anreisedatum einer Voranmeldung erreicht ist.
- **Erinnerung für Abreisen schicken:** Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail, wenn das geplante Abreisedatum auf einem Meldeschein erreicht ist.
- **Pre-Checkin Mail schicken:** Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail, wenn ein neuer Pre-Checkin eingelangt ist.
- **Self-Checkin Mail schicken:** Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail, wenn ein neuer Self-Checkin eingelangt ist.

Statistiken & Reports

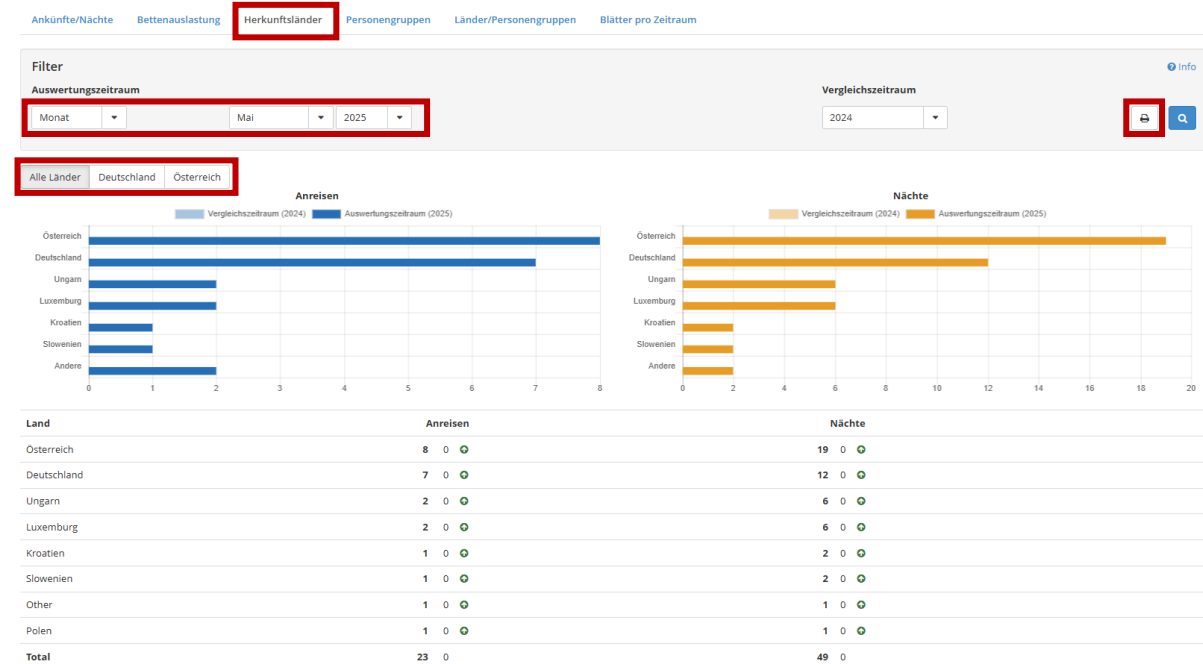
Bitte beachten Sie, dass trotz der Einführung des feratel Meldewesen Systems die monatliche Abgabenerklärung sowie Meldung der Nächtigungsstatistik weiterhin auf den gewohnten Wegen zu erfolgen haben. Die Statistiken im feratel Meldewesen System liefern Ihnen die erforderlichen Informationen für die Meldungen.

Damit diese Statistiken korrekt sind, ist es erforderlich, dass Sie ALLE Gäste über das feratel System korrekt erfassen.

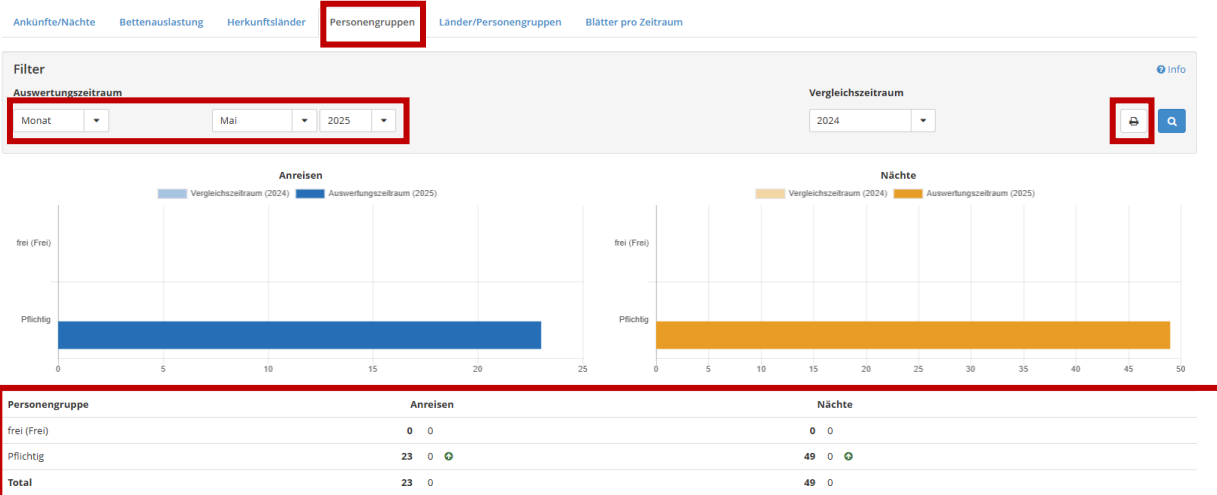
Die Statistiken finden Sie im Menüpunkt „Statistiken“ => „Meldewesen Statistiken“

The screenshot shows the feratel Deskline WebClient interface. In the left sidebar, the 'Statistiken' menu is expanded, and 'Meldewesen Statistiken' is highlighted. The main content area shows the 'Meldewesen Statistiken' page for 'Gemeinde Salzburg' and 'Testhotel TSG'. A 'Seiteninformation' box provides instructions on how to use the statistics.

Für die Meldung der Nächtigungsstatistik ist die Statistik „Herkunftsländer“ zu wählen. Sie können den gewünschten Auswertungszeitraum einstellen und bekommen dann die Übersicht der Ankünfte und Nächtigungen nach Ländern. Für die detaillierten Aufsplittung der Gäste aus Österreich und Deutschland wählen Sie anstatt „Alle Länder“ die Auswahl „Deutschland“ oder „Österreich“. Mit dem Drucksymbol können Sie die Statistiken ausdrucken oder als PDF speichern und so der Behörde zukommen lassen.



Für die Meldung an die Abgabenbehörde wählen Sie die Statistik „Personengruppen“. Hier können Sie ebenfalls den gewünschten Auswertungszeitraum festlegen. Die ausgewiesenen Werte verwenden Sie für ihre Abgabenerklärung.



Bereitstellung Guest Mobility Ticket

Für die Bereitstellung des Guest Mobility Tickets gehen Sie bitte entsprechend der [Anleitung](#) vor.



Salzburg Verkehr
**GUEST MOBILITY
TICKET**

Kontakt & Support

Das Team der TSG steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. Sie erreichen uns telefonisch unter 0662/88987-0 von Montag bis Donnerstag von 9 bis 17 Uhr und am Freitag von 9 bis 16 Uhr oder per Mail an service@salzburg.info.