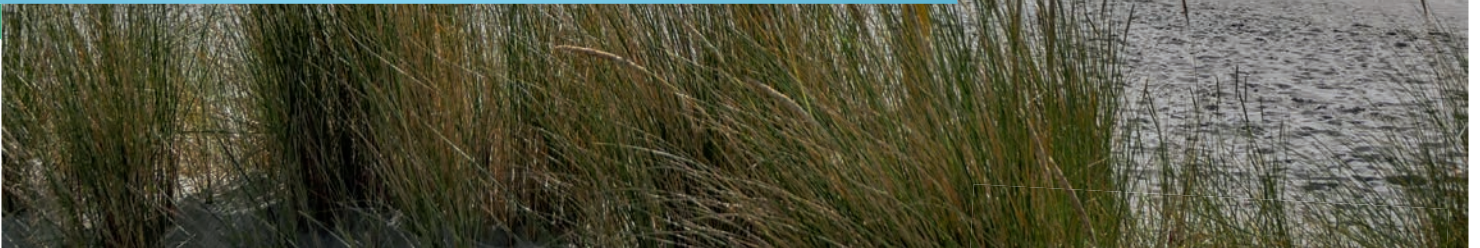


# Anleitung DIGITALE GäSTEKARTE

# Anleitung

## DIGITALE GÄSTEKARTE

### 2 Möglichkeiten zum Erstellen



#### A | Gastgeber füllt Meldeschein aus (über Gästemeldungen)

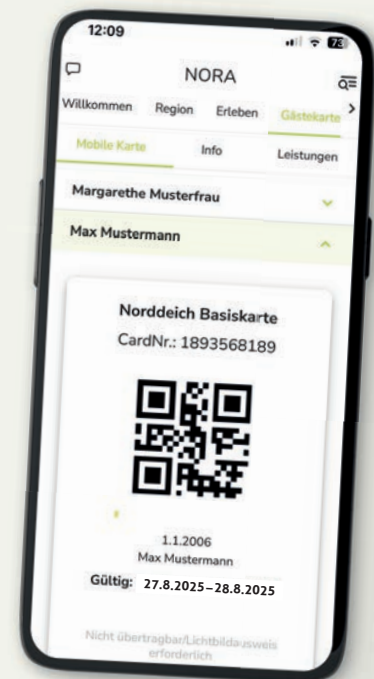
1. Anmeldung
2. Neuen Meldeschein aufrufen
3. Gastdaten erfassen
4. Erfassung abgeschlossen

#### B | Gast füllt Meldeschein aus (über Pre-CheckIn)

1. Anmeldung
2. Link verschicken
3. Gast füllt Meldeschein aus
4. Gästedaten übernehmen
5. Erfassung abgeschlossen

#### Zusatz

Nora – die digitale und persönliche Urlaubsbegleitung  
Gästekarte drucken (optional)



## A | Gastgeber füllt Meldeschein aus

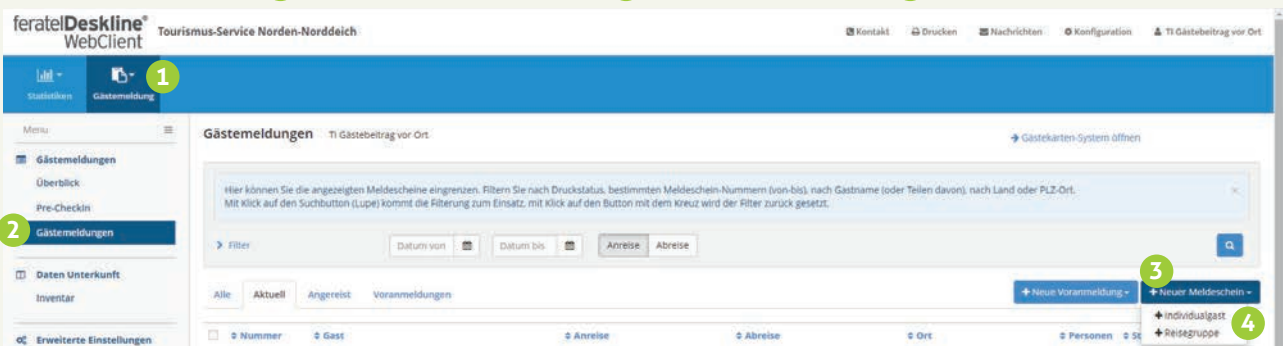
### 1. Anmeldung

Anmeldung über WebClient, Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per Post.

### 2. Neuen Meldeschein aufrufen

Navigieren Sie zu „Gästemeldung“ **1**

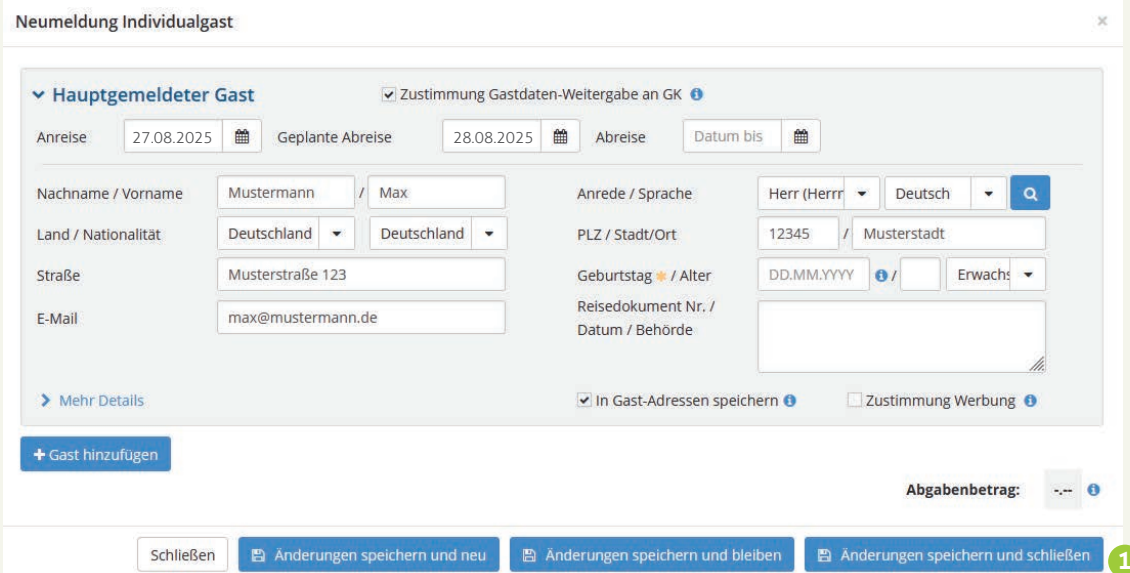
-> „Gästemeldungen“ **2** -> „+Neuer Meldeschein“ **3** -> „+Individualgast“ **4**.



The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface. The navigation path is highlighted with numbered circles: **1** points to the 'Gästemeldung' menu item, **2** points to the 'Gästemeldungen' sub-menu, **3** points to the '+ Neuer Meldeschein' button, and **4** points to the '+ Individualgast' button.

### 3. Gastdaten erfassen

Pflichtfelder gemäß Eingabemaske ausfüllen und auf „Änderungen speichern und schließen“ **1** klicken.



The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. The form contains the following fields and options:

- Hauptgemeldeter Gast:**  Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK
- Anreise:** 27.08.2025 (calendar icon)
- Geplante Abreise:** 28.08.2025 (calendar icon)
- Abreise:** Datum bis (calendar icon)
- Nachname / Vorname:** Mustermann / Max
- Anrede / Sprache:** Herr (Herr) / Deutsch
- Land / Nationalität:** Deutschland / Deutschland
- PLZ / Stadt/Ort:** 12345 / Musterstadt
- Straße:** Musterstraße 123
- Geburtsjahr / Alter:** DD.MM.YYYY / Erwachs.
- E-Mail:** max@mustermann.de
- Reisedokument Nr. / Datum / Behörde:** (empty field)
- In Gast-Adressen speichern
- Zustimmung Werbung
- Abgabenbetrag:** --
- Buttons:** Schließen, Änderungen speichern und neu, Änderungen speichern und bleiben, Änderungen speichern und schließen **1**

#### 4. Erfassung abgeschlossen

Bei Eingabe einer E-Mail-Adresse wird automatisch innerhalb von 14 Tagen vor Anreise (bzw. bei kurzfristiger Buchung umgehend) eine E-Mail mit einem Link zu NORA an den Gast versendet **1**. (Ohne E-Mail-Adresse kann die Gästekarte optional auch gedruckt werden, siehe Zusatz)

Details Meldeschein Nr. 2255056/1

**Hauptgemeldeter Gast** Gästekarte Nr.: 954127845

Anreise: 27.08.2025 Geplante Abreise: 28.08.2025 Abreise: Datum bis

Nachname / Vorname: Mustermann / Max Anrede / Sprache: Herr (Herr) Deutsch

Land / Nationalität: Deutschland Deutschland PLZ / Stadt/Ort: 12345 Musterstadt

Straße: Musterstraße 123 Geburtstag / Alter: 01.01.1991 33 Erwachs

E-Mail: max@mustermann.de Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

In Gast-Adressen speichern  Zustimmung Werbung

[+ Gast hinzufügen](#)

**Gast Land:** Deutschland 1 Person/en **Nicht gedruckt** **Meldeschein Typ:** Standard  
**Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 27.08.2025  
**Personengruppe:** Erwachsene NEU ab 2023 1 Person/en **Letzte Änderung:** 27.08.2025 [Legende](#)

**1 Digitaler Urlaubsbegleiter/PIA:**  
 Willkommens-E-Mail geplant/gesendet für/am: 27.08.2025 - aktiviert

**Abgabenbetrag:** 12.60

Schließen PDF Blatt drucken Gästekarte produzieren Stornieren Duplizieren Änderungen speichern

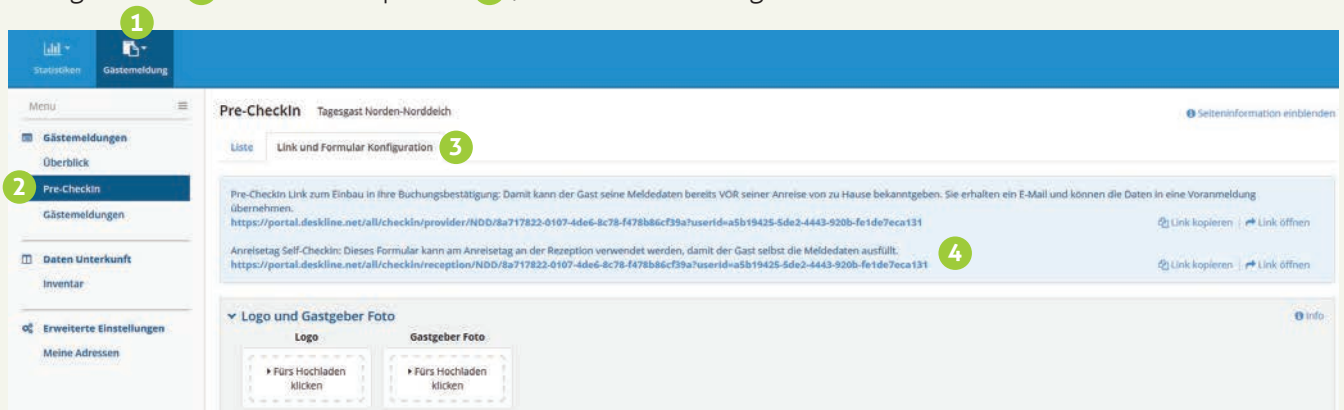
## B | Gast füllt Meldeschein aus

### 1. Anmeldung

über WebClient

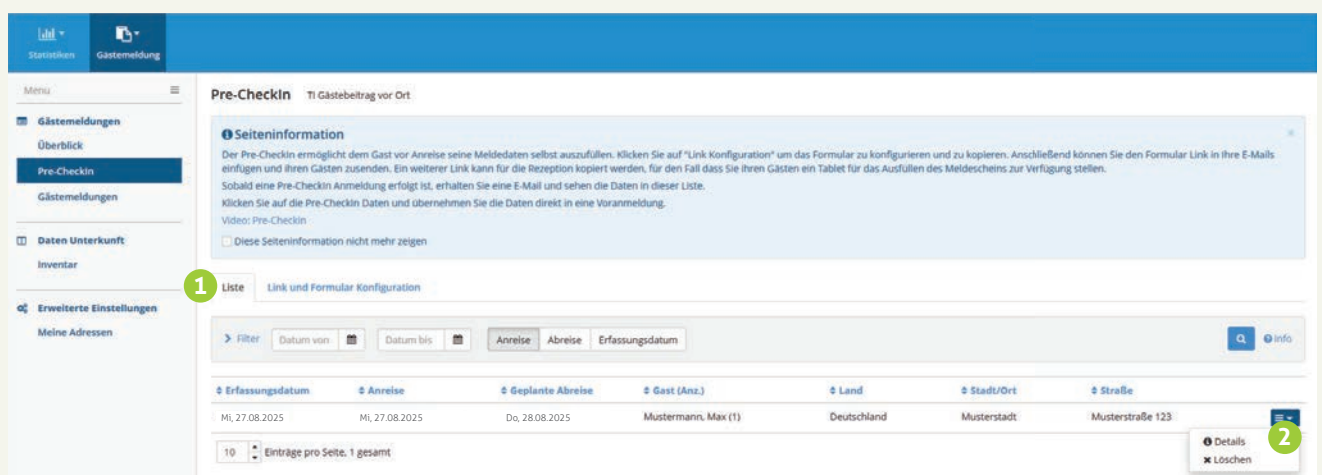
### 2. Link verschicken

Der Pre-CheckIn ermöglicht dem Gast, vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Navigieren Sie zu „Gästemeldung“ **1** -> „Pre-CheckIn“ **2** und klicken auf „Link und Formular Konfiguration“ **3**. Den Link kopieren **4**, in Ihre E-Mail einfügen und dem Gast zusenden.



### 3. Gast füllt Meldeschein aus

Sobald der Gast den Pre-CheckIn erledigt hat, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in der „Liste“ **1**. Klicken Sie nun auf „Details“ **2**.



Erfassungsdatum	Anreise	Geplante Abreise	Gast (Anz.)	Land	Stadt/Ort	Straße
Mi, 27.08.2025	Mi, 27.08.2025	Do, 28.08.2025	Mustermann, Max (1)	Deutschland	Musterstadt	Musterstraße 123

#### 4. Gästedaten übernehmen

Anschließend können die Gastdaten mit Hilfe der Schaltfläche „In Meldung laden“ **1** in die Meldescheinmaske übernommen werden.

### CheckIn Details

**▼ Herr Mustermann, Max** Alter 33 / Erwachsene NEU ab 2023

Anreise	27.08.2025	Abreise	28.08.2025
Musterstraße 123 12345 Musterstadt Deutschland	E-Mail: max@mustermann.de	Empfehlungsart: Persönliche Empfehlung Reisemotiv: Urlaub / Ferien Gast-Interessen: Erholen, entspannen, Genießen und sich verwöhnen lassen	

**Meldeschein Typ:** Pre-CheckIn  
**Erstellt:** 27.08.2025  
**Letzte Änderung:** 27.08.2025 \*GPORTAL\*

Schließen **x** Löschen Als Voranmeldung speichern **1** In Meldung laden

Als letzten Schritt klicken Sie hier auf „Als Meldeschein übernehmen“ **1**.

### Neuer Meldeschein

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

Anreise   Geplante Abreise   Abreise

Nachname / Vorname	<input type="text" value="Mustermann"/> / <input type="text" value="Max"/>	Anrede / Sprache	<input type="text" value="Herr (Herr)"/> <input type="text" value="Deutsch"/> <input type="button" value="Q"/>
Land / Nationalität	<input type="text" value="Deutschland"/> <input type="text" value="Deutschland"/>	PLZ / Stadt/Ort	<input type="text" value="12345"/> / <input type="text" value="Musterstadt"/>
Straße	<input type="text" value="Musterstraße 123"/>	Geburtstag / Alter	<input type="text" value="01.01.1991"/> ⓘ / <input type="text" value="33"/> <input type="text" value="Erwachs"/>
E-Mail	<input type="text" value="max@mustermann.de"/>	Reisedokument Nr. / Datum / Behörde	<input type="text"/>

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

**+ Gast hinzufügen**

Schließen **1** Als Meldeschein übernehmen Als Meldeschein öffnen **Als Meldeschein übernehmen**

#### 5. Erfassung abgeschlossen

Die Erfassung ist nun abgeschlossen und der Gast bekommt automatisch (innerhalb von 14 Tagen vor Anreise, bzw. bei kurzfristiger Buchung umgehend) eine E-Mail mit einem Link zu NORA (siehe Zusatz).

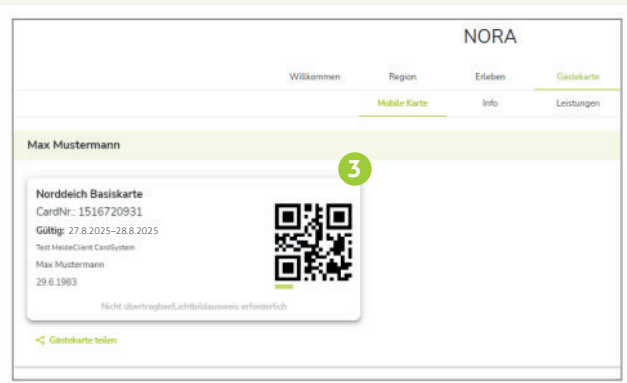
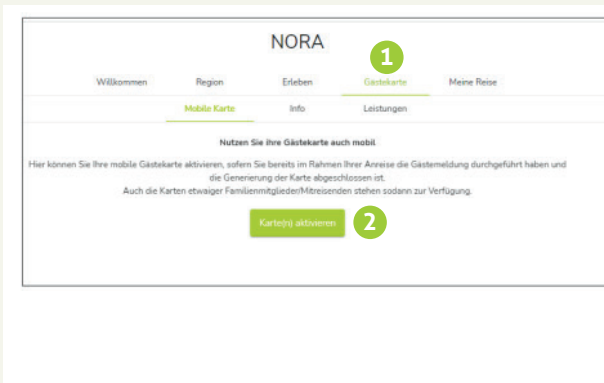
# Zusatz – NORA

## NORA – Die digitale und persönliche Urlaubsbegleitung

Nach Erhalt der E-Mail wird der Gast über den Link „Hier geht´s zu NORA – die digitale und persönliche Urlaubsbegleitung“ **1** zum Anmeldefenster weitergeleitet.



Über den Reiter „Gästekarte“ **1** gelangt der Gast zu dem Bereich, in dem er die Gästekarte selbst aktivieren kann **2**. Hier erscheint nun seine digitale Gästekarte **3**.



## Zusatz – Drucken

### Gästekarte drucken (optional)

Wenn keine E-Mail-Adresse vorliegt oder der Gast die digitale Gästekarte nicht nutzen möchte. Klicken Sie im entsprechenden Meldeschein auf „Gästekarte ausliefern“ **1** und als letzten Schritt auf Karte(n) drucken **2**, um die Gästekarte auf dem entsprechenden Formular auszudrucken.

**Details Meldeschein Nr. 2896393/1** ✕

---

**▼ Hauptgemeldeter Gast** Gästekarte Nr.: 423137231 i ✎

Anreise  📅 Geplante Abreise  📅 Abreise  📅

---

Nachname / Vorname  /  Anrede / Sprache   🔍

Land / Nationalität   PLZ / Stadt/Ort  /

Straße  Geburtstag / Alter  i /   ▼

E-Mail  Reisedokument Nr. / Datum / Behörde

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

[+ Gast hinzufügen](#)

---

**Gast Land:** Deutschland 1 Person/en **Nicht gedruckt** **Meldeschein Typ:** Standard  
**Personengruppe:** Erwachsene 1 Person/en **Abrechnungsstatus:** Nicht abgerechnet **Erstellt:** 27.08.2025 10:03  
**Letzte Änderung:** 27.08.2025 10:04 GÄSTEBEITR 🔗 📖 Legende

**Abgabebetrag:**  i

---

**1**

**Karten für Blatt Nr. 2896393/1** ✕

☑	↕ Kartennummer	↕ Status	↕ Gast	↕ Gültig von	↕ Gültig bis	↕ Blatt Nr.	↕ Kartentyp	↕ Info
☑	423137231	📅	Max, Mustermann	Mi, 27.08.2025	Do, 28.08.2025	2896393	Norddeich Basiskarte	

Einträge pro Seite, 1 gesamt
[📖](#) Legende

**2**