

## Anleitung Gästemeldung und Gästekartendruck Ferienwohnungsvermieter

---

### Inhaltsverzeichnis

Einleitung	Seite	2
Login	Seite	2
Maskenaufbau - Startmaske	Seite	3
Gästemeldung / Meldeschein	Seite	5
Gastdaten erfragen – QuickCheckIn	Seite	6
Druck der Gästekarten	Seite	8
<b>NEU - Versandt Gästekarte Digital</b>	<b>Seite</b>	<b>9</b>
Duplikat einer Karte drucken (Verlust/Fehldruck)	Seite.	10
Anmeldung / Bestätigung der Anreise	Seite	11
No Show - Gast reist nicht an	Seite	11
Abmeldung / Bestätigung der Abreise	Seite	12
<b>Testdruck – Drucker einrichten</b>	<b>Seite</b>	<b>13</b>
Ordnungsgemässer Ausdruck (Beispiel)	Seite	16
Kontaktdaten	Seite	17
Einstellungen Internetbrowser Firefox	Seite	18

## Einleitung

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

Der MeldeClient ist ein Online-Produkt der feratel media technologies AG, d.h. Sie benötigen lediglich einen funktionierenden Internetzugang und die aktuelle Version des Internet Explorer oder des Firefox Browsers sowie einen Laserdrucker. Sie müssen sich somit um keine zusätzliche Installation oder Programmupdates mehr kümmern.

## Funktionsübersicht

- Elektronische Gästemeldung von Einzelpersonen, Familien (und Reisegruppen)
- Übersichtliche Anzeige der anreisenden/anwesenden/abreisenden Gäste
- Adressverwaltung der Gäste
- Daten-Export zur Erstellung von Serienbriefen oder Bearbeitung in MS-Excel
- Automatische Erinnerungsmails über geplante An-/Abreisen Ihrer Gäste
- Druck von Gästekarten / Versandt der Gästekarte Digital
- 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

Bitte verwenden Sie als Internet-Browser entweder den Internet Explorer ab der Version 6 oder den Mozilla Firefox ab Version 3.5.

Von der Destination Davos Klosters erhalten Sie auf Verlangen via E-Mail einen persönlichen Zugangslink zu Ihrem Objekt.

Diesen Link kopieren Sie und fügen ihn zu den Favoriten (bzw. Lesezeichen) in Ihrem Internet-Browser hinzu. (Im Link sind bereits die MCNummer/Benutzer/Passwort integriert und gespeichert).

Nach dem Start erscheint folgende Maske



Drücken Sie den Button OK

## Maskenaufbau - Startmaske

Die Bearbeitungsmaske ist in folgende Bereiche unterteilt:

The screenshot shows the 'feratel MeldeClient' interface. At the top left is the feratel logo with the tagline 'window to the world'. Next to it is the text 'TestFewo Davos, 71719 Davos, 7270 Davos - Gemeinde-ID 3851'. On the top right is the 'feratel Deskline® MeldeClient' logo. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Meldescheine', 'Gästeadressen', 'Statistiken', 'Administration', 'Handbücher', 'GästeCard', and 'Abmelden'. Underneath this is a sub-navigation bar with tabs: 'Meldeschein', 'Aktuell', 'In Vorbereitung', 'Angereist', 'Abgereist', 'Suche', 'Vorregistrierung', and 'Import'. The main content area is titled 'Meldescheinliste aktuell'. It contains an 'Aktion' section with buttons for 'Neuer Meldeschein' and 'Vormeldeschein drucken'. Below that is a table header for 'Meldescheinliste' with columns: 'Nummer', 'Name', 'Adresse', 'Anreise', 'gepl. Abreise', 'Abreise', 'Anz. Pers', and 'Meldescheintyp'. There are also icons for printing and deleting. A red line indicates 'Sollten anreisen'. Below this is a table with one entry:
 

Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl. Abreise	Abreise	Anz. Pers	Meldescheintyp	Icons
-1	feratel Mann	Riedstrasse 1 CH - 6343 Rotkreuz	2014-12-03	2014-12-06		2	Individualgast	✓ ✗ ✓ ✗ ✓

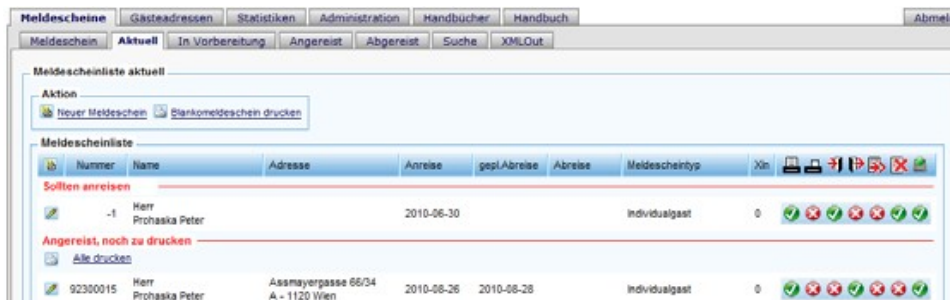
Navigation: Die Navigation innerhalb der Bildschirmseiten erfolgt über zwei Ebenen von **TAB(- Reitern)**. In der ersten Ebene wird festgelegt, welcher Bereich bearbeitet wird. In der zweiten Ebene werden jeweils zu Ebene 1 passende Funktionen angeboten.

Folgende **TAB** (-Reiter) stehen zur Verfügung:

- **Meldescheine** Erfassung von Gastmeldungen und verschiedene Übersichten
- **Gästeadressen** Wartung der Gästeadressen
- **Statistiken** Nächtigungs- und Länderstatistiken über das Objekt
- **Administration** Stammdaten des Objektes und Einstellungen zu „QuickCheckIn“
- **Handbuch** Aktuelles Handbuch zum MeldeClient
- **GästeCard** Verwaltung und Druck von Gästekarten
- **Abmelden** Ausstieg aus dem MeldeClient

Unter „Meldescheine“ stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Meldeschein            Erfassung von Gästemeldungen für Einzelpersonen
- Aktuell                Übersicht der Meldungen die zu bearbeiten sind unterteilt in:
  - Sollten anreisen**  
Übersicht aller Reservierungen deren Anreisedatum erreicht ist
  - Angereist, noch zu drucken:**  
Übersicht der Meldungen für die noch kein Meldeschein gedruckt wurde  
(*das Ausdrucken des Schein ist keine Pflicht mehr!*)
  - Sollte abreisen**  
Übersicht der Meldungen deren Abreisedatum erreicht ist



- in Vorbereitung      Übersicht aller künftigen Reservierungen
- Angereist            Übersicht aller anwesenden Gäste
- Abgereist            Übersicht aller abgemeldeten Gästebücher die noch nicht von der Destination Davos Klosters zur Abrechnung übernommen wurden
- Suche                 Suche über alle Gästemeldungen

## Typischer Arbeitsablauf

Für die elektronische Meldung Ihrer Gäste sind nur wenige Arbeitsschritte notwendig. In der Regel sind dies:

- Wartung der Gästestammdaten
- Anmeldung von Gästen
- Drucken der Gästekarten
- Auffinden von gespeicherten Gästemeldungen
- Abmeldung von Gästen

## Gästemeldung (Individualgast) Meldeschein

1. Starten Sie den MeldeClient
2. Wählen Sie Meldescheine > Meldeschein

Neuen Meldeschein erfassen

Individualgast  Reisegruppe  Reisegruppe Detail Anz. Personen:

3. Individualgast ist bereits markiert.

Neuen Meldeschein erfassen

Meldescheintyp  
 Individualgast  Reisegruppe  Reisegruppe Detail Anz. Personen:

Meldescheinnummer -1 Individualgast

Anreise: 2014-03-25   angereist  
geplante Abreise: 2014-03-   abgehört  
Abreise:  5 Obj.Nr.:

Grüne Felder müssen immer ausgefüllt sein.  
Gelbe Felder müssen für die Kartenproduktion ausgefüllt sein.  
Blaue Felder müssen für die Anreise ausgefüllt sein.  
Rote Felder müssen für die Abreise ausgefüllt sein.

Gästedaten

Gast1  
Hauptgemeldeter Gast Anrede:  Titel:  Email:   
Erwachsene Nachname:  Vorname:  Telefon:   
 Löschen Staat: Schweiz (CH) PLZ/Ort:  Motiv:   
 Staatsangehörigkeit: Schweiz (CH) Geb. Datum/Alter:  Geburtsort:   
Ausweisart:  Ausweis Nr.:   
Anreise mit:  KFZ Nr.:   
 In Gästeadressen speichern

Gast2  
Mitreisende Person Anrede:  Titel:  Email:   
Nachname:  Vorname:  Telefon:   
 Löschen Geb. Datum/Alter:  Geburtsort:   
  In Gästeadressen speichern

4. Geben Sie im grünen Feld die Anreise ...
5. ... und die geplante Abreise ein.
6. Wählen Sie die Art der Meldung. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung.
7. Geben Sie die Daten des Hauptgemeldeten Gastes ein oder suchen Sie die Person(en) in den Gästeadressen, falls Sie sie dort bereits erfasst haben.
8. Verfahren Sie ebenso mit den mitreisenden Personen.
9. Schliessen Sie die Gästemeldung ab mit „speichern“ ab.

### Anmerkung zum Feld Geburtsdatum/Alter

Vorzugsweise ist das genau Geburtsdatum einzutragen. Das wiederum erzeugt im Feld links automatisch die richtige Gastart Erwachsene – Kind 6 – 11 oder Kind 0-5  
Alternativ kann das Feld „Alter“ ausgefüllt werden, was ebenfalls direkt auf die Gastart wirkt.

The screenshot shows a 'Gästedaten' form with two guest entries. For 'Gast1', the birth date is '1980-01-01' and the age is '34'. A red arrow points from this date to the 'Erwachsene ab 12 J.' dropdown. For 'Gast2', the birth date is '2013-01-01' and the age is '1'. A red arrow points from this date to the 'nicht pflichtige Kinder b...' dropdown.

### Beim Gast die Daten aller Mitreisenden erfragen „QuickCheckIn“

Falls Sie noch nicht über alle Daten Ihrer Gäste verfügen (Namen, Vornamen, Geburtsdaten), können Sie diese auf einfache Art erfragen:

Wählen Sie den TAB Administration und → „QuickCheckIn“

The screenshot shows the 'Administration' tab selected in a software interface. Below it, the 'QuickCheckIn' option is highlighted with a red arrow.

Wenn Sie im „QuickCheckIn“ hinunterscrollen, treffen Sie unter „Beschreibung Startseite“ auf leere Felder. Standardmässig ist folgender Text hinterlegt

The screenshot shows the text for the 'Beschreibung Startseite' field:

Lieber Gast!

Das Meldegesetz sieht vor, dass unsere Gäste im Rahmen ihres Aufenthaltes unter Angabe nachfolgender Daten bei der zuständigen Behörde gemeldet werden müssen.

Durch Ausfüllen dieses Formulars können wir die Zeit für Ihre Anmeldung beim Check-In in unserem Haus auf ein Minimum verkürzen.

Vielen Dank für ihre Mithilfe!



Sie können ins leere Feld auch selber einen Begrüssungstext einfügen, der vielleicht etwas persönlicher gestaltet wird.

Ebenso weiter unten bei „Beschreibung Bestätigungsseite“. Diesen Text erhält der Gast als Bestätigung, wenn er Ihnen seine Daten abgeschickt hat. Da könnte stehen, dass Sie sich für die Vorregistrierung bedanken und dem Gast eine gute und unfallfreie Anreise wünschen.

Ganz unten finden Sie den „QuickCheckIn-Link“

**QuickCheckIn-Link**


Folgender Link führt Sie zu ihrem persönlichen QuickCheckIn-Formular:

 <https://meldeclient.feratel.at/meldeclientch/qin/?mc=27819D51-8421-48BB-96DD-86E46C1A3CD4> 

Dieser Link gilt für alle Ihre Gäste gleichermaßen. Sie können ihn kopieren und Ihren Gästen z.B. zusammen mit der Reservationsbestätigung zusenden oder auch auf Ihrer Homepage zur Verfügung stellen.

**QuickCheckIn-Link**

Folgender Link führt Sie zu ihrem persönlich

 <https://meldeclient.feratel.at/meldeclient>

**QuickCheckIn öffnen**

Durch Drücken auf „QuickCheckIn öffnen“ sehen Sie 1:1, die Meldung, welche Ihr Gast von Ihnen erhalten wird.

Sobald Ihr Gast die von ihm erfassten Daten mit „Absenden“ speichert, finden Sie diese in Ihrem Meldeclient unter dem TAB Vorregistrierung (dies wird grün hinterlegt, wenn Daten vorhanden sind).

Meldeschein | Gästeadressen | Statistiken | Administration | Handbücher | GästeCard

Meldeschein | Aktuell | In Vorbereitung | Angereist | Abgereist | Suche | **Vorregistrierung** | Import

Liste/Suche

Suchfilter

Stichwort:  Max: 25


Suchergebnis

Aktion	Datum registriert	Anreise	gepl.Abreise	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Staat	PLZ	Ort	Strasse	Anz.Gäste
 	04.12.2014 17:54:35	2014-12-11	2014-12-18	Urs	Küpfer	1974-07-22	CH	8053	Zürich	Agostrasse 2	3

Anzahl: 1



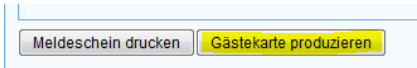
Übernehmen: Durch Klicken auf das Symbol mit dem grünen Doppelpfeil übernehmen Sie die Angaben des Gastes in Ihre Meldeschein; später zu finden im TAB „In Vorbereitung“. Dort können Sie dieses Gästebblatt wie alle anderen weiter bearbeiten, wenn nötig.

Falls Sie in Ihrer „Vorregistrierung“ einen falschen Eintrag vorfinden, kann er durch drücken auf  gelöscht werden.

## Druck der Gästekarten

**Zum erstmaligen Einrichten des Druckers und zum Testen des Gästekartendrucks gehen Sie bitte weiter zu „Testdruck“! S. 12. Die Einrichtung des Druckers und ein erfolgreicher Testdruck sind zwingende Bedingung, dass Sie überhaupt Gästekarten drucken können.**

Nach dem „Speichern“ einer Gastmeldung erscheint unten der Button „Gästekarte produzieren“  
Falls dies nicht der Fall sein sollte, müssen Sie den Meldeschein nochmals überprüfen ob alle Felder ausgefüllt sind.



Durch Drücken dieses Buttons werden Sie automatisch weitergeleitet zum sogenannten Druckcontainer.  
(Dieser Druckcontainer kann alternativ auch durch Drücken des TAB's „GästeCard“ angewählt werden



Die zuletzt erfassten Gastmeldungen erscheinen zuoberst.

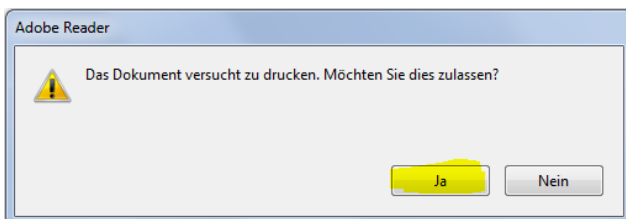
Suchergebnis								
Aktion	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Kartentyp
 	8380895	CS Testcsc			Testbetrieb Davos	DAVOS	04.12.2014 06.12.2014	Davos Klosters Card E TEST

Es kann aber auch gezielt gesucht werden.

Die vorgeschlagenen Karten können unter „zu produzierende Karten“ einzeln markiert oder mittels Button „alle markiert“ und dann „gedruckt“ werden.



Es wird automatisch ein PDF geöffnet und diese Meldung sollte erscheinen, welche Sie mit Ja bestätigen müssten.



Nun erfolgt der Druck automatisch.

Je nach PC und Internet Browser Einstellungen kann es hier verschiedenen Abläufe und Ansichten geben.  
Sie können den Druckauftrag auch manuell ausführen, achten Sie darauf bei den Druckereinstellungen „Tatsächliche Grösse“ anzuwählen.



## Versandt Gästekarte Digital

Unter Tab „Zu produzierende Karten“, anstatt die Gästekarte auszudrucken - Klick auf den Gast Namen

feratel Davos Klosters Card  
window to the world  
Kartenausgabe Handbücher  
Zu produzierende Karten Aktive Karten Karte suchen Merkliste Testdruck  
Zu produzierende Karten - 01 Testbetrieb Davos DKC004  
Ausgabestelle  
01 Testbetrieb Davos - DKC004 Wechseln zu  
Suchfilter  
Karten-Nr.: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_ Ka  
Gültig von: \_\_\_\_\_ Gültig bis: \_\_\_\_\_ Kartentyp: \_\_\_\_\_  
Suchergebnis  
Aktion Karten-Nr. Vorname / Nachname Karten-ID Meldeschein-Nr. Mitgliedsbetrieb

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

feratel Davos Klosters Card  
window to the world  
Kartenausgabe Handbücher  
Karte bearbeiten Aktive Karten Karte suchen Merkliste Testdruck  
Karte bearbeiten - 01 Testbetrieb Davos DKC004 (Testbetrieb Davos DKC71718)  
Kundendaten  
Anrede: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_  
Nachname: Mustermann Meldeschein-Nr.: \_\_\_\_\_  
Vorname: Max  
Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Kartendaten  
Kartentyp: DKCard Davos E Karten-Nr.: 8796837 Berechtigung: \_Default  
Gültig von: 22.12.2017 Karten-ID: \_\_\_\_\_  
Gültig bis: 25.12.2017 externe Karten-ID: \_\_\_\_\_ Bemerkung: 20.12.2017 18:03:31 Karte erstellt, gültig von  
Anz.Tage: 4 externe Karten-ID 2: \_\_\_\_\_ 22.12.17 bis 25.12.17 (MCL)  
Mobile Card versenden Dr

In der Vorlage kann der E-Mail Text Deutsch oder Englisch 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.

feratel Davos Klosters Card  
window to the world  
Kartenausgabe Handbücher  
Karte bearbeiten Aktive Karten Karte suchen Merkliste Testdruck  
Karte bearbeiten - 01 Testbetrieb Davos DKC004 (Testbetrieb Davos DKC71718)  
Mobile Card an E-Mail versenden  
Vorlage: Email Mobile Card senden DE  
Email: \_\_\_\_\_  
Versand bestätigen Abbrechen  
Kundendaten

Versand bestätigen – der Gast bekommt nun eine automatische Mail mit der Karten Nr. und den Verweis dass er seine Karte über die Davos Klosters App auf dem Smartphone laden kann

*Ein Gruppen- und Familien Versand mit mehreren Nr. ist vorgesehen, jedoch noch in Entwicklung.*

## Muster der E-Mail



Willkommen in Davos Klosters

Nutzen Sie unseren **Digitalen Card Service**

- Aktivieren Sie Ihre persönliche **Davos Klosters Card** mit der Kartennummer **3031983** schon heute in der [Davos Klosters App](#) auf Ihrem Smartphone.

*Die Karte ist persönlich und nicht übertragbar und nur gültig mit An-Abreisdatum, Namen des Inhabers und Fraktion!*

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

Freundliche Grüsse  
**Destination Davos Klosters**

Davos Destinations-Organisation (Genossenschaft)  
Tourismus- und Sportzentrum  
Talstrasse 41 CH-7270 Davos Platz  
Tel. +41 (0)81 415 21 21  
[info@davos.ch](mailto:info@davos.ch) [www.davos.ch](http://www.davos.ch)

Alte Bahnhofstrasse 6 CH-7250 Klosters  
Tel. +41 (0)81 410 20 20  
[info@klosters.ch](mailto:info@klosters.ch) [www.klosters.ch](http://www.klosters.ch)

**Bitte antworten Sie NICHT auf diese E-Mail!**

## 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, sondern: Wechseln Sie im MeldeClient in den TAB „**GästeCard**“

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

**!! Achtung** - bei Aufenthaltsverlängerung bzw. vorzeitiger Abreise **vorher** im MeldeClient das geplante Abreisdatum ändern !!

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!*

## Anmeldung / Bestätigung der Anreise Löschung bei Nicht-Erscheinen „No Show“

Starten Sie den MeldeClient

Aus der Einstiegsmaske wählen Sie Meldeschein → Aktuell. Es wird folgende Übersicht angezeigt.

Meldescheinliste aktuell

Aktion

Meldescheinliste

Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Anz.Pers	Meldes
-1	Schefer Christoph	Strasse 11 CH - 7270 Davos Platz	2014-12-04	2014-12-07		1	Individu

Sollten anreisen

Klicken Sie auf die Gastmeldung, es erscheint die Erfassungsmaske

Meldeschein bearbeiten

Meldescheinnummer -1 Individualgast

Anreise: 2014-12-04

geplante Abreise: 2014-12-16

Abreise:

angereist  
 abgereist

Obj.Nr.:

Gästedaten

Gast1

Hauptgemeldeter Gast

Gast suchen ...

GästeCard-Nr.: 8562992

Anrede:

Nachname: Schefer

Vorname: Test

Strasse: Strasse 11

Staat: Schweiz (CH)

PLZ/Ort:

Geb.Datum/Alter: 1970-01-11 44

Geburtsort:

Ausweisart:

Ausweis Nr.:

Anreise mit:

KFZ Nr.:

Machen Sie ein Häkchen bei „angereist“ und speichern Sie unten.

Der Bildschirm wird nun grau und nur noch das rote Feld „Abreise“ kann verändert werden.

## No Show - STORNO

Sollte ein Gast/eine Familie **N I C H T anreisen**, setzen Sie im roten Feld „Abreise“ das gleiche Datum wie bei „Anreise“ und speichern Sie. Somit wird das Gastblatt zwar nicht gelöscht, aber auch nicht an die Destination Davos Klosters zur Abrechnung gemeldet.

Einen einzelnen Gast innerhalb eines Gastblatts können Sie durch Drücken auf  löschen. Funktioniert allerdings nur, solange Sie das blaue Kästchen „angereist“ noch nicht bestätigt haben.

## Abmeldung / Bestätigung der Abreise

Starten Sie den MeldeClient

Aus der Einstiegsmaske wählen Sie Meldescheine → Angereist. Es wird folgende Übersicht angezeigt.

Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Anz.Pers	Meldescheintyp
1097866	Schefer Christoph	Strasse 11 CH - 7270 Davos Platz	2014-12-04	2014-12-07		1	Individualgast
1097865	Karlen Linda	Talstrasse 41 CH - 7250 Klosters	2014-11-28	2014-12-06		1	Individualgast

Wählen Sie das gewünschte Gästebblatt aus und öffnen Sie es.

Setzen Sie das effektive Abreisedatum und machen Sie ein Häklein bei „abgereist“ und speichern Sie.

Meldescheinnummer **1097866** Individualgast

Anreise: 2014-12-04  
geplante Abreise: 2014-12-07  
Abreise: 2014-12-06

abgereist

Obj.Nr.:

**Gästedaten**

**Gast1**

Hauptgemeldeter Gast	Anrede:		Titel:	
E - Erwachsene ab 12 J.	Nachname:	Schefer	Vorname:	Christoph
GästeCard-Nr.: 5753926	Strasse:	Strasse 11	Staat:	Schweiz (CH)
	Staatsangehörigkeit:	Schweiz (CH)	PLZ/Ort:	7270 Davos Platz
	Geb.Datum/Alter:	1991-11-11 23	Geburtsort:	
	Ausweisart:		Ausweis Nr.:	

Das Gastblatt ist nun nur noch unter „Suche“ zu finden.

Erst jetzt wird der Gast automatisch an die Destination Davos Klosters gemeldet, von wo Sie gelegentlich eine Rechnung für die Gästetaxen erhalten werden.

Diesen Schritt können Sie aber auch auslassen, denn .....

Wenn Sie weder die Anreise, noch die Abreise aktiv bestätigen, wird das System den Gast ca. 5 Tage nach dem Tag der „geplanten Abreise“ automatisch auf „abgereist“ setzen und darauf an die Destination Davos Klosters weiterleiten.

## Einrichten des Druckers

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

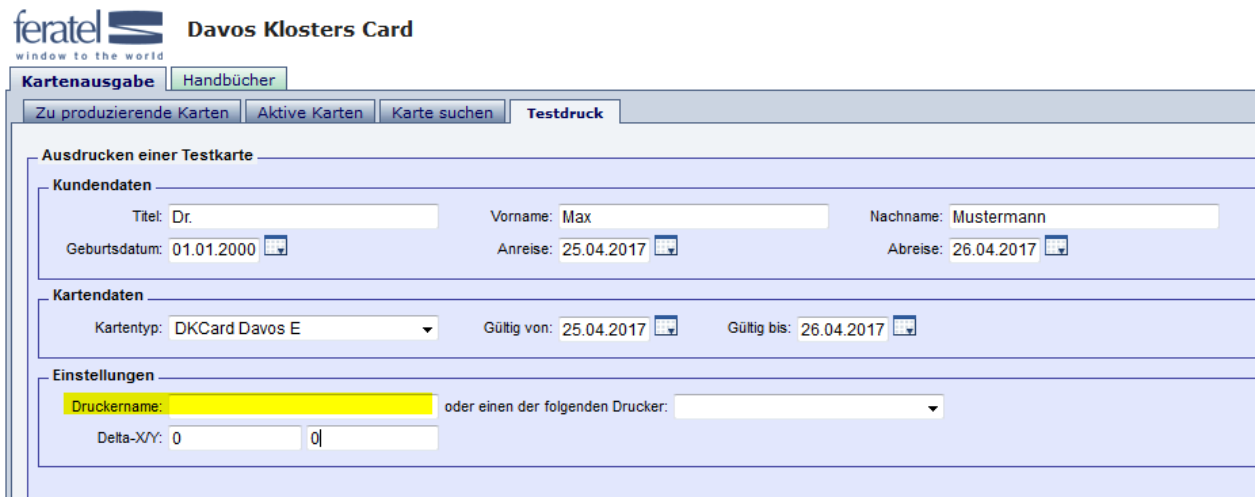
- Rohlinge (leere ungedruckte Gästekarten), welche Sie bei der Destination Davos Klosters in der gewünschten Zahl kostenlos beziehen können.
- sowie die korrekte Bezeichnung und Einrichtung Ihres **L A S E R – Druckers** (*schwarz/weiss*)

## Druckername eintragen

Starten Sie den MeldeClient – im TAB „GästeCard“ gelangen Sie in den Druckcontainer.



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 erkennt wird.

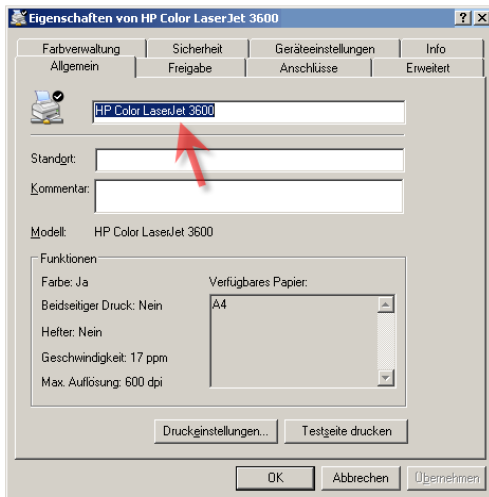


- **Sie verfügen über einen „lokaler Drucker“**

Am besten wird der Name aus den Druckereinstellungen unter Eigenschaften herauskopiert:

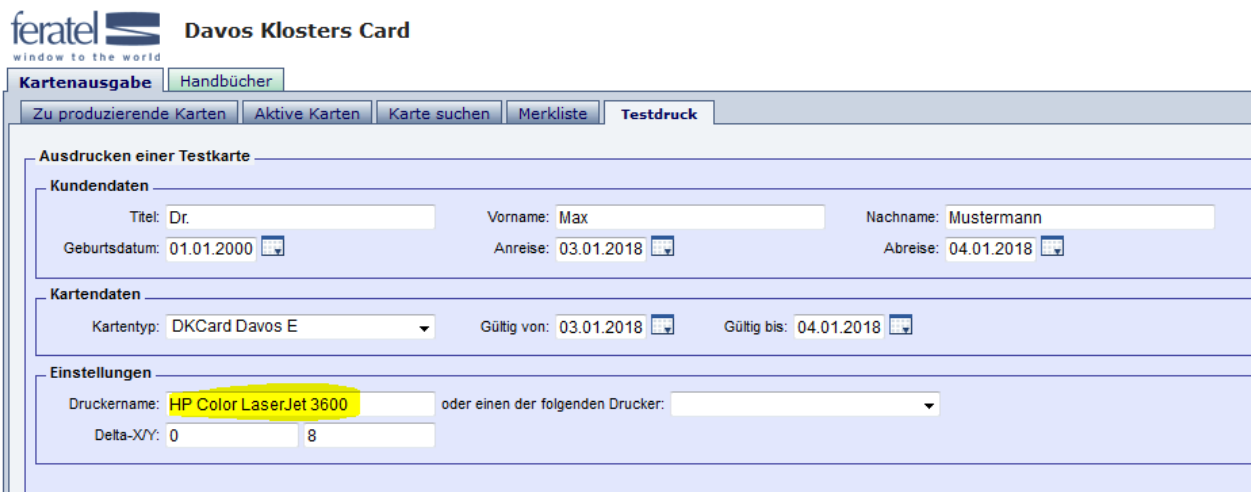
Gehen Sie unter „Start“ (links unten auf der Windowsleiste) unter dem Menüpunkt „Systemsteuerung“ und dort auf den Punkt „Drucker und Faxgeräte“

Klicken Sie 1x auf den gewünschten Drucker mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Punkt „Eigenschaften“. Unter Eigenschaften öffnet sich folgendes Fenster:



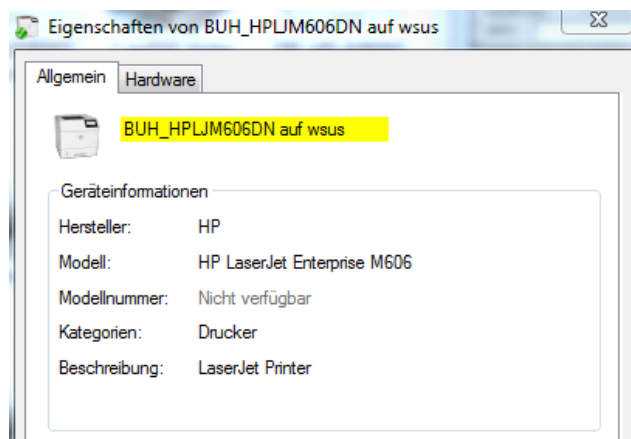
Mittels rechtem Maus-Klick und ‚Kopieren‘ kann der vollständige Name (wie oben „HP Color LaserJet 3600“) kopiert werden und mittels rechtem Maus-Klick und ‚Einfügen‘ im Gästekartensystem unter Druckername eingefügt werden.

Beispiel **HP Color LaserJet 3600**



- Sie verfügen über einen „Netzwerkdrucker“

Bei Netzwerkdruckern muss auch der angegebene Pfad mit eingefügt werden, wie hier im Beispiel **\\wsus\BUH\_HPLJM606DN**



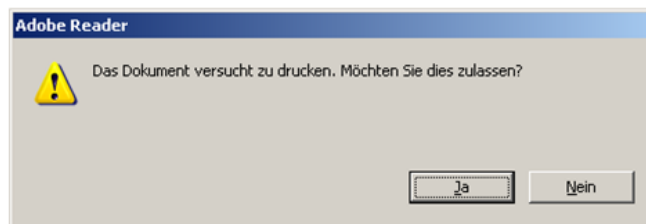
## Testkarte drucken

Ist auf dem TAB "Testdruck" der Druckername korrekt eingetragen, bitte anschliessend auf "Drucken"

The screenshot shows the 'Kartenausgabe' application window with the 'Testdruck' tab selected. The window title is 'Kartenausgabe' and there is an 'Abmelden' button in the top right corner. Below the title bar are navigation buttons: 'Zu produzierende Karten', 'Aktive Karten', 'Karte suchen', and 'Testdruck'. The main content area is titled 'Ausdrucken einer Testkarte' and is divided into three sections: 'Kundendaten', 'Kartendaten', and 'Einstellungen'.  
- 'Kundendaten': Title: Dr., Vorname: Max, Nachname: Mustermann, Geburtsdatum: 01.01.2000, Anreise: 09.11.2011, Abreise: 10.11.2011.  
- 'Kartendaten': Kartentyp: GasteinCard Karton, Gültig von: 09.11.2011, Gültig bis: 10.11.2011.  
- 'Einstellungen': Druckernam: HP LaserJet 1020 (circled in red) oder einen der folgenden Drucker: [dropdown], Delta-XY: 10, 25. A red arrow points to the 'Drucken' button in the bottom right corner.

Daraufhin erscheint ein weiteres Fenster, das Sie, nachdem die Gästekarte gedruckt wurde, wieder schließen können.

**Je nach Version des verwendeten Adobe Readers kann folgende Meldung erscheinen:**



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.

## Ordnungsgemässer Ausdruck

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.

## Musterdruck



13.04.2016 - 10.05.2016  
**Linda Karlen (TEST)**  
Davos, 9999



CARD-Nr:  
549962713

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

- zwingend **45mm** lang
- rechts, links, oben und unten** braucht es **etwas Abstand** (weisser Rand)



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):

**Einstellungen**

Druckername:  oder einen der folgenden Drucker:

Delta-X/Y:

- 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



## Bestätigung Testdruck

Wurde die Karte ordnungsgemäss ausgedruckt, dies bitte bestätigen mit "Ja – Testdruck OK".

Ansonsten den Drucker selbst oder die Einstellungen Ihres Druckers auf Funktionstüchtigkeit überprüfen:

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

**Ausdrucken einer Testkarte**

**Bestätigung Testdruck**

Ja - Testdruck OK | Nein - Testdruck nicht OK

**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 folgendes Fenster:



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

**Falls beim Druck der Gästekarte Probleme auftauchen, wenden Sie sich ungeniert an unsere Support Team – [dkcard@davos.ch](mailto:dkcard@davos.ch)**

## Kontakt für Fragen

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/dkc](http://www.davos.ch/dkc)  
[dkcard@davos.ch](mailto:dkcard@davos.ch)

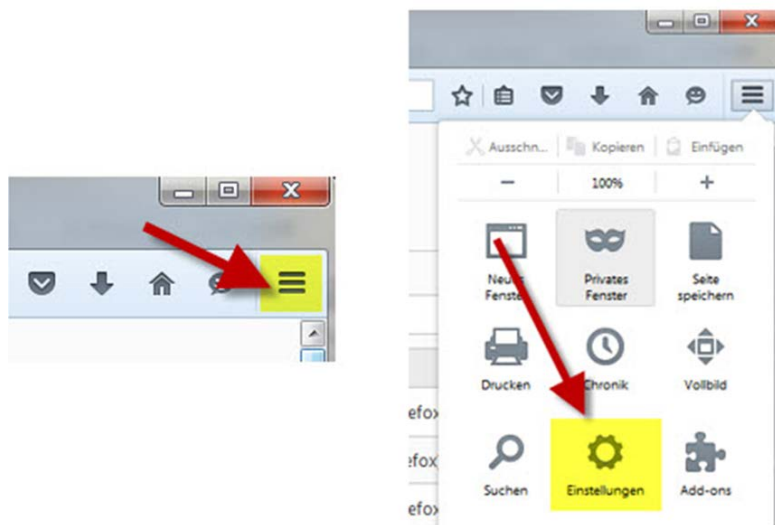
[www.klosters.ch/dkc](http://www.klosters.ch/dkc)  
[dkcard@klosters.ch](mailto:dkcard@klosters.ch)

## Firefox Einstellungen

Sie verwenden einen Internetbrowser (Firefox 57.0 – Windows 7). Durch ein Update des Firefox im 2017 kann es unter Umständen zur Produktion von nicht lesbaren Gästekarten kommen (obwohl optisch in Ordnung).

Um dies zu verhindern ist es wichtig sicherzustellen, dass für den Karten druck nicht die interne PDF-Vorschau des Firefox, sondern der aktuelle Adobe PDF-Reader verwendet wird.

Dazu muss in den Browsereinstellungen unter **Einstellungen (Menüleiste rechts aussen)**



**Anwendungen** beim Dateityp Portable Document Format (PDF) die Aktion auf **Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen** eingestellt sein.

