

Elektronisches Meldewesen

MeldeClient kurz und bündig

Als Betrieb kann man ein Internetprogramm (MeldeClient) verwenden, mit dem neben der elektronischen Meldung auch **Stammgäste** verwaltet (incl. Download der Gäste für Mailing und Serienbrief) und **Statistiken** gedruckt werden können – im Grunde ein kleines Hotelprogramm.

Betriebe mit eigenem Hotelprogramm können über eine Softwareerweiterung direkt über ihr Hotelprogramm die Gäste anmelden. Die Kosten für diese Erweiterung sind bei der jeweiligen Hotelsoftwarefirma zu hinterfragen (Schnittstelle e-Meldewesen, Variante Feratel).

Weitere Vorteile des e-Meldewesens sind

- Der Kauf von Meldebüchern entfällt
- Anmeldefristen können einfach eingehalten werden – der Weg zur Gemeinde oder zum TVB entfällt
- Über ein Meldearchiv kann jeder Betrieb für sich selbst prüfen wann welche Gäste wie oft bereits bei ihm genächtigt haben

Anmeldung wo?

Wenn Sie das e-Meldewesen verwenden wollen melden Sie sich bei Ihrer Meldebehörde (Gemeinde oder Tourismusverband), von Feratel erhalten Sie dann die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort, Internetadresse) für den Einstieg. Betriebe mit Hotelsoftware müssen sich zusätzlich mit ihrer Hotelsoftwarefirma in Verbindung setzen und die „XML-Schnittstelle Meldewesen Feratel“ bestellen.

Testbetrieb zum Anschauen

Klicken Sie folgenden Link an:

<https://meldeclient.feratel.at/meldeclient/jsp/login.jsp?mcnummer=32496&username=Kufgem&password=kufgem6330>

oder geben die Zugangsdaten manuell in folgendem Link ein:

<http://meldeclient.feratel.at>

MC-Nummer: 32496

Benutzer: Kufgem (großes K)

Passwort: kufgem6330 (kleines k)

Kurzanleitung MeldeClient - Einleitung

Nach dem Start des Programmes befinden Sie sich auf dem Karteireiter „Aktuell“ – hier sehen Sie, ob etwas „vergessen“ wurde – z.B. ob Gäste nicht abgemeldet, nicht gedruckt oder nicht angemeldet wurden.

Über den Button „Neuer Meldeschein“ können Sie Gäste und Reisegruppen anmelden.

Über den Button „Blankomeldeschein drucken“ können Sie ein leeres Gästebblatt drucken (Infoblatt).

Anmeldung von Gästen

Klick auf „Neuer Meldeschein“

The screenshot shows the 'Neuen Meldeschein erfassen' (Enter new guest record) screen in the feratel MeldeClient software. The interface includes a navigation bar with tabs like 'Meldescheine', 'Gästeadressen', and 'Statistiken'. The main form is divided into several sections:

- Meldescheintyp:** Radio buttons for 'Individualgast' (selected), 'Reisegruppe', and 'Reisegruppe Detail'. Includes a field for 'Anz. Personen' and a 'Wechseln zu' button.
- Meldescheinnummer -1 Individualgast:** Fields for 'Anreise' (2015-04-24), 'geplante Abreise' (2015-04-26), and 'Abreise'. Includes checkboxes for 'angereist' (checked) and 'abgereist'. A 'Subobj. Nr.' field is also present.
- Gästedaten:** A detailed form for the guest, including 'Hauptgemeldeter Gast' (dropdown), 'Anrede', 'Nachname' (Huber), 'Vorname' (Max), 'Strasse' (Am Weg 10), 'PLZ/Ort' (6330 Kufstein), 'Staatsangehörigkeit' (Österreich (A)), 'Geb. Datum/Alter' (15.01.1976 / 39), and 'Reisedok.'. There are also fields for 'Email', 'Telefon', 'Beruf', and 'Motiv'.

At the bottom right, there is a red label 'Abgabenbetrag ----' and buttons for 'Speichern', 'Speichern und Neu', and 'Abbrechen'.

Am Anfang können sie entscheiden, ob Sie eine Familie (=Individualgast) oder eine Reisegruppe erfassen möchten. „Reisegruppe in Detail“ ist im Grunde nicht relevant – hier könnte man die genauen Gastdaten jeder einzelnen Person erfassen.

Anmeldung einer Familie (Individualgäste)

Erfassen Sie Anreise, geplante Abreise und die Daten des Gastes. Nach der Eingabe des Geburtsdatums, z.B. 15.1.1996 wird automatisch ermittelt ob der Gast pflichtig oder frei ist. Möchten Sie, dass dieser Gast auch als Stammgast gespeichert wird, klicken Sie auf „in Gästeadressen speichern“ an. Bereits erfasste Daten können Sie mit dem Lupen-Symbol (neben dem Nachnamen) suchen. Geben Sie die zweite Person ein – wenn auch Kinder zu erfassen sind, klicken Sie auf „Mehr Gäste“.

WICHTIG! Rechts neben dem Anreisedatum muss der Checker „angereist“ angeklickt werden – erst jetzt ist es eine Anmeldung – ohne Aktivierung ist es nur eine Reservierung! Anmeldungen müssen innerhalb von 24 h erfolgen.

Wurden alle Daten erfasst klicken Sie auf Speichern – die Gäste sind nun angemeldet. Nach dem Speichern wird links unten der Button „Meldeschein drucken“ sichtbar – hier können Sie das Gästebblatt drucken. Das ausgedruckte Gästebblatt muss vom Gast unterschrieben werden und für mindestens 7 Jahre zur Einsicht (Kontrollen durch das Land Tirol) aufbewahrt werden.

Meldeschein drucken

Über den Abbrechen-Button gelangen Sie wieder zur Hauptmaske.

Anmeldung einer Reisegruppe

Geben Sie den Reiseleiter ein, sowie die Gesamtpersonenanzahl je Nation, aufgeteilt ob pflichtig oder frei. Eine Reisegruppe besteht aus 7 Personen plus einem Reiseleiter.

Wird ein Gästekartensystem (Barcodekarte) verwendet, können im unteren Abschnitt auch die Gästedaten der Gruppe für die Kartenproduktion erfasst werden.

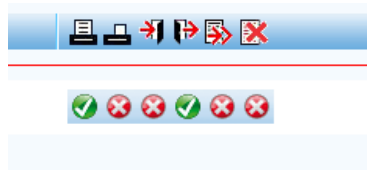
Mit dem Doppelpfeilsymbol können die Gästedaten vorbelegt werden.

Löschen	Gast-Nr	Anrede	Nachname	Vorname	Geb.Datum	Gästert	GästeCard-Nr	Gastadresse
<input type="checkbox"/>	2.							
<input type="checkbox"/>	3.							

Abmelden von Gästen

Sobald das Abreisedatum erreicht wurde, erscheint der Gast im Reiter „Aktuell“. Sie finden Ihre Gäste jedoch auch im Reiter „Suche“.

In beiden Anzeigen sind auf der rechten Seite verschiedene Symbole angeführt – unterhalb erscheint entweder ein grüner „Haken“ oder ein rotes „X“. Der grüne „Haken“ bedeutet, dass die Funktion möglich ist, das rote „X“, dass es nicht möglich ist. Alle Symbole sind auch beschriftet.



Symbole oben in der Grafik von links nach rechts

1. Symbol: Gästebblatt drucken.
2. Symbol: nicht relevant
3. Symbol: ANMELDUNG senden – in diesem Beispiel nicht nochmals möglich
4. Symbol: ABMELDUNG senden (die geplante Abreise wird übernommen)
5. Symbol: nicht relevant
6. Symbol: Reservierung löschen

Zum halbautomatischen Abmelden eines Gastes klicken Sie auf das entsprechende 4. Symbol – anschließend öffnet sich das Gästebblatt:

Meldescheinnummer **31294** Individualgast

Anreise: 2010-08-23
geplante Abreise: 2010-08-25
Abreise: 2010-08-25

abgereist

Subobj.Nr.:

Der Checker „abgereist“ muss angekreuzt sein. Das geplante Abreisedatum wird in die tatsächliche Abreise übertragen – Sie können das Abreisedatum ändern. Durch Eingabe des Anreisedatums im Feld Abreise können Sie das Gästebblatt stornieren.

Klicken Sie auf Speichern – somit wird die Abmeldung gesendet.

Mit Abbrechen kommen sie wieder auf die Startmaske.

Restliche Karteireiter

Im Karteireiter „Suche“ finden Sie alle An- und Abmeldungen – durch Klick auf den Meldeschein öffnet sich dieser.

Im Reiter „In Vorbereitung“ finden Sie Ihre Reservierungen (-1)

Im Reiter „Gästeadressen“ finden Sie Ihre Stammgäste, in der Administration können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden (Tipp), Handbuch und Auswertungen sind selbsterklärend.

Mehrere Betriebsnummern:

Sollten Sie mehr als eine Betriebsnummer verwenden, können diese über die „Verwalter-Funktion“ zusammengefasst werden. Dies hat den Vorteil, dass man auf die Stammdaten beider Betriebe zugreifen kann. Wenn dies gewünscht ist melden Sie sich bitte bei Ihrer zuständigen Meldebehörde.

ACHTUNG! Anmeldungen müssen innerhalb von 24 h nach Anreise des Gastes erfolgen, Abmeldungen ebenfalls innerhalb von 24 h nach Abreise des Gastes. Bei Nichtbeachtung der Meldepflicht sowie der Aufbewahrungspflicht der unterschriebenen Gästebücher (7 Jahre) können hohe Strafen bei einer Kontrolle durch das Land Tirol entstehen.