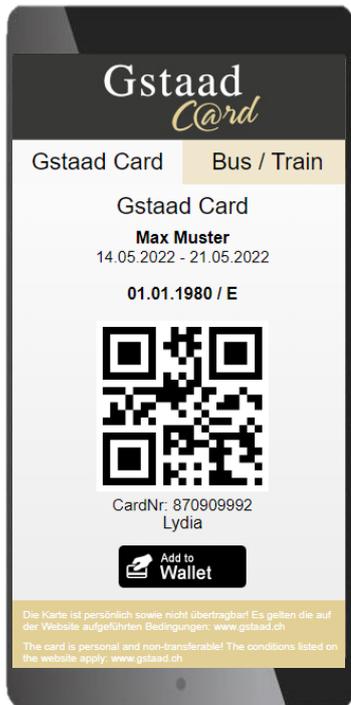


Erstellen von Gästekarten (Gstaad Card) im WebClient4



IHRE GSTAAD CARD

Herzlich Willkommen in Gstaad!
Geniessen Sie mit Ihrer Gstaad Card die Vielfalt der Region und entdecken Sie viele attraktive Erlebnisse:

www.gstaad.ch/gstaadcard

Wir wünschen Ihnen einen genussvollen Aufenthalt in Gstaad.
In Tourismuseum Gstaad

VOTRE GSTAAD CARD

Bienvenue à Gstaad!
Profitez de la diversité de la région avec votre Gstaad Card et découvrez de nombreuses offres attractives:

www.gstaad.ch/gstaadcard

Nous vous souhaitons un agréable séjour à Gstaad.
Votre équipe de tourisme de Gstaad

YOUR GSTAAD CARD

Welcome to Gstaad!
Enjoy the diversity of the region with your Gstaad Card and discover many tempting offers:

www.gstaad.ch/gstaadcard

We wish you an enjoyable stay in Gstaad.
Your Gstaad Tourism Team

Allgemeine Bedingungen:

Die Gästekarte ist persönlich sowie nicht übertragbar und nur gültig mit Anwesenheit des Karteninhabers. Missbrauch wird bestraft. Änderungen vorbehalten.

Conditions générales:

La carte de visiteur est personnelle et non transférable et n'est valable qu'avec la date d'arrivée/départ, le prénom, nom et la date de naissance du titulaire ainsi que le nom de l'hôte. À la demande du personnel de contrôle, l'hôte doit s'identifier. Les abus seront punis. Sous réserve de modifications sans préavis.

Terms & conditions:

The guest card is personal and non-transferable and only valid with the date of arrival/separation, first and last name as well as date of birth of the holder and name of the host. Upon request of the control staff, the guest has to identify himself. Misuse will be punished. Subject to change without further notice.



Gstaad Saanenland Tourismus | Promenade 41 | 3780 Gstaad/Switzerland
T +41 33 748 81 81 | info@gstaad.ch | www.gstaad.ch

Gästemeldung via PMS

Inhaltsverzeichnis

1	Login.....	3
2	Gästemeldungen.....	3
3	Gästekarten produzieren & versenden.....	4
3.1.	Karten an gleiche E-Mail-Adresse senden	4
3.2.	Karten einzeln an E-Mail-Adresse senden	5
3.3.	Drucken	5
3.4.	Versand bei Gruppen von mehr als 25 Personen.....	6
4	Reisegruppen (<i>wenn über PMS nicht übermittelt</i>)	7
4.1.	Pre-CheckIn: Erstellen der Gästekarten mit Hilfe Selbstregistration Gast.....	7
4.1.1.	Pre-CheckIn einrichten und versenden.....	7
4.1.2.	Eingang Pre-CheckIn & Voranmeldung speichern	8
4.2.	Variante 2: Erstellen der Gästekarten mittels Erfassung einer Voranmeldung	9
4.3.	Änderungen bei manuell erfassten Reisegruppen	11
4.3.1.	*Achtung bei Verlängerung einer Gstaad Card	11
4.3.2.	Anreisedatum und Geburtsdatum	12
4.4.	Was ist, wenn eine Gruppe storniert oder nicht anreist (No Show)?	12
5	Meldeschein.....	12
6	Textvorlage E-Mail	14
7	Hotline bei Fragen.....	15

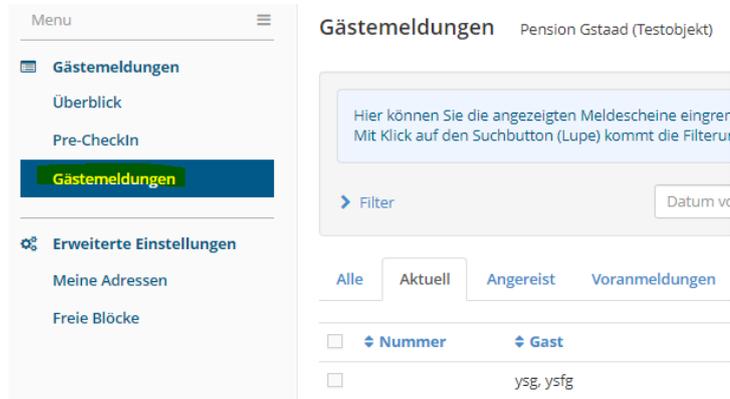
1 Login

- Login unter folgendem Link <https://webclient4.deskline.net/GRI/de/login>
- Benutzername & Passwort eingeben
- «Anmelden»



2 Gästemeldungen

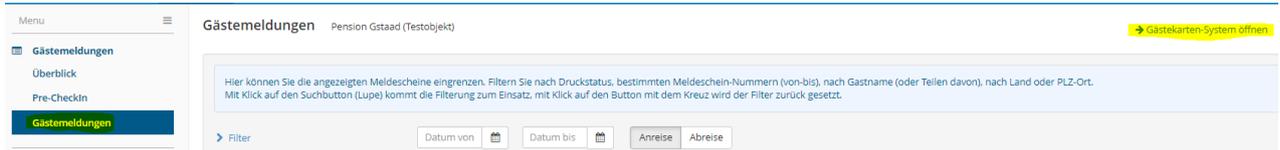
- Nach einer erfolgten Gästemeldung über die Hotelprogrammllösung werden automatisch die Karten für Ihre Gäste erstellt und befinden sich direkt im «Gästekarten-System»
- Die via PMS-Schnittstelle importieren Gästedaten sind zudem unter «Gästemeldung» - «Gästemeldungen» ersichtlich



- **ACHTUNG:**
Gästedaten aus dem PMS-Import dürfen im WebClient nicht bearbeitet werden!
Führt sonst zu Schnittstellen-Problemen!
- Allfällige Importfehler (z.B. wenn Kind im PMS als Erwachsenes definiert ist oder Ländercode nicht übereinstimmt) werden unter «Gästemeldungen» angezeigt
- In solchen Fällen die Korrektur im PMS vornehmen und die Gästedaten nochmals übermitteln! (*Falls nicht möglich, PMS-Anbieter kontaktieren*)
- Wenn sich am An-/Abreisedatum oder Anzahl Personen etwas ändert, muss dies im PMS angepasst werden und die Gastmeldung aktualisiert werden.
Durch die Aktualisierung der Gastmeldung werden die Änderungen auch ins CardSystem übernommen und es können neue Karten ausgelöst werden.
ACHTUNG: wenn Karte(n) gedruckt wurden, muss bei Verlängerung einer Gstaad Card ein Duplikat produziert werden – siehe dazu [4.3.1.](#), Seite 11

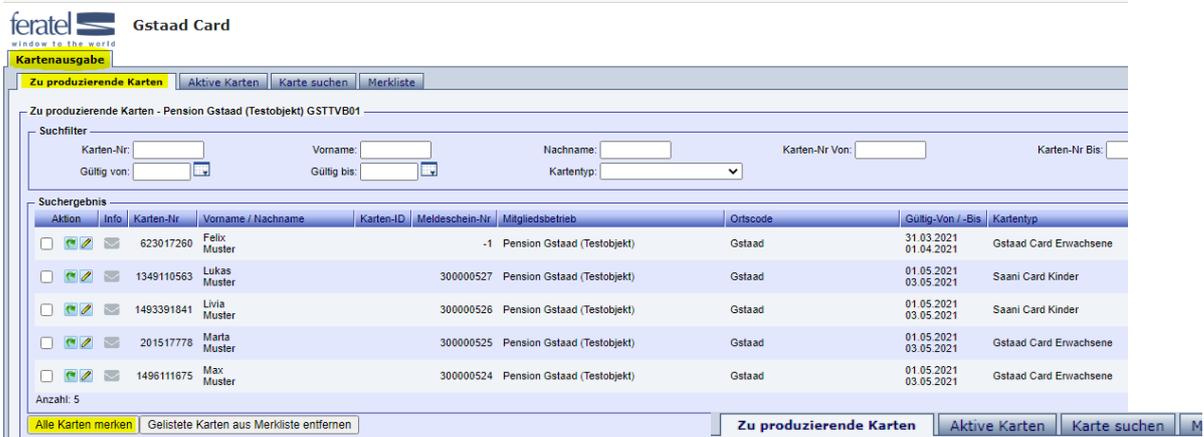
3 Gästekarten produzieren & versenden

- «Gästemeldungen»
- «→ Gästekarten-System öffnen»
- Das System wechselt nun ins «feratelCardSystem»



3.1. Karten an gleiche E-Mail-Adresse senden

- «Alle Karten merken»



- ...oder wenn nicht alle unter «Zu produzierende Karten» aufgeführten Karten: bei gewünschten Karten auf grünen Pfeil klicken (Pfeil wird rot)



- Register «Merkliste»
- Aktion für alle gelisteten Karten: «MobileCards senden» auswählen



- Vorlage: gewünschte Sprache wählen
- Email Adresse prüfen resp. eingeben
- Merkliste anschliessend leeren
- «MobileCards senden»



3.2. Karten einzeln an E-Mail-Adresse senden

- unter «Zu produzierende Karten» die gewünschte Karte anklicken



Aktion	Info	Karten-Nr	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von / -Bis	Kartentyp
<input checked="" type="checkbox"/>		310359524	Maxi Muster			-1 Pension Gstaad (Testobjekt M)	Gstaad	22.07.2021 25.07.2021	Saani Card
<input checked="" type="checkbox"/>		336359311	Max Muster			-1 Pension Gstaad (Testobjekt M)	Gstaad	22.07.2021 25.07.2021	Gstaad Card

- Email Adresse prüfen resp. eingeben
- «Mobile Card versenden»



- Vorlage: gewünschte Sprache wählen
- (Email Adresse prüfen resp. eingeben)
- «Versand bestätigen»

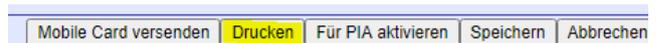


3.3. Drucken

- Wünscht der Gast nur eine ausgedruckte Karte, unter «Zu produzierende Karten» gewünschte Karte (Name) anklicken



- «Drucken»



- *Zu beachten: Sobald die Karte einmal versendet wurde, verschwindet dieser Button → Soll die Karte erneut gedruckt werden, so ist die Karte nochmals an die eigene E-Mail-Adresse zu senden und das PDF im Anhang auszudrucken*

- Über den Button «Zurück» (oben rechts) gelangen Sie wieder in den WebClient.



3.4. Versand bei Gruppen von mehr als 25 Personen

→ **ACHTUNG:** Bei mehr als 25 Personen:

- Unter «Zu produzierende Karten» bei «je Seite» Anzahl erhöhen (bei 25-49 Personen auf 50; bei 50-99 Personen auf 100; bei > 99 Personen auf 500)
- «Suchen»

Kartenausgabe
Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Suchfilter
Karten-Nr.: Vorname: Nachname: Karten-Nr Von: Karten-Nr Bis: Meldeschein-Nr: -1
Gültig von: Gültig bis: Kartentyp: je Seite: 100

- Unten links kontrollieren, ob Anzahl der Gruppengröße entspricht*
- «Alle Karten merken»

663582408 Muster Mustergruppe
Anzahl: 61

- Register «Merkliste»
- Unten links kontrollieren, ob Anzahl der Gruppengröße entspricht

663582408 Muster Mustergruppe
Anzahl: 61

- falls nötig bei «je Seite» Anzahl erhöhen und «Suchen»

Kartenausgabe
Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Merkliste - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Aktion für alle gelisteten Karten

Suchfilter
Karten-Nr.: Karten-ID: Vorname: Nachname: Karten-Nr Von: Karten-Nr Bis:
Gültig von: Gültig bis: Status: Kartentyp: je Seite: 100

- Aktion für gelistete Karten: «MobileCards senden»
- Vorlage: gewünschte Sprache wählen
- Email Adresse prüfen resp. eingeben
- Merkliste anschliessend leeren
- «MobileCards senden»

>>> MobileCards senden

Vorlage: Email MobileCard mehrfach senden - DE

Email: info@gstaad.ch

Merkliste anschliessend leeren

→ *Wenn mehrere Gruppen unter «Zu produzierende Karten» gelistet sind:

- Nach Aufenthaltsdatum «Gültig von/bis» filtern (*Datum über Kalender wählen!*)
- «Suchen»

Damit werden nur noch die zu versendenden Karten der entsprechenden Gruppe angezeigt.

Kartenausgabe
Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Suchfilter
Karten-Nr.: Vorname: Nachname: Karten-Nr Von: Karten-Nr Bis: Meldeschein-Nr:
Gültig von: 13.09.2021 Gültig bis: 17.09.2021 Kartentyp: je Seite: 100

Suchergebnis

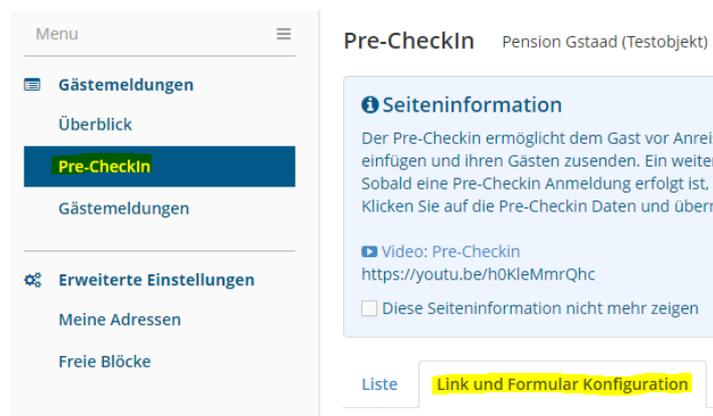
4 Reisegruppen (wenn über PMS nicht übermittelt)

- **Nur relevant, wenn ihr PMS keine Gruppen übermitteln kann!**
- Reisegruppen können entweder via Pre-CheckIn (4.1.) vor Anreise durch den Reisegruppenleiter selbst oder mittels Voranmeldung (4.2.) durch Sie im WebClient erfasst werden.

4.1. Pre-CheckIn: Erstellen der Gästekarten mit Hilfe Selbstregistration Gast → **empfohlen!**

4.1.1. Pre-CheckIn einrichten und versenden

- «Gästemeldungen» - «Pre-CheckIn»
- Register «Link und Formular Konfiguration»



- Hier können Sie Logo, Gastgeber Foto sowie Einleitungs- und Schlusstext erstellen, welche dem Gast später bei der Selbstregistration angezeigt werden. *Diese Einstellungen können jederzeit verändert werden.*

▼ **Logo und Gastgeber Foto**

Logo



[Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

Gastgeber Foto

► Fürs Hochladen klicken

▼ **Farbe ändern**

Hauptfarbe:

▼ **Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext**

Einleitungstext

▼ **Deutsch**

Herzlich Willkommen!

Schluss-Satz

Vielen Dank für Ihre Voranmeldung.
Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen eine angenehme Anreise!

Englisch

- Den Pre-Check Link, der ebenfalls auf dieser Seite angezeigt wird (siehe Abbildung unten), können Sie nun vorgängig an den Reisegruppenleiter senden (entweder eingebaut in Ihre eigene Buchungsbestätigung oder in einer separaten E-Mail), damit er die Daten seiner Gruppenmitglieder für die Gästekarten bereits vor Anreise selbst erfassen kann.
→ siehe «6 Textvorlage E-Mail», Seite 14 (Beispiel)

Liste Link und Formular Konfiguration

Pre-Checkin Link zum Einbau in Ihre Buchungsbestätigung: Damit kann der Gast seine Meldedaten bereits VOR seiner Anreise von zu Hause bekanntgeben. Sie erhalten ein E-Mail und können die Daten in eine Voranmeldung übernehmen.
<https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/GRI/b786c20c-05fa-433a-8afd-cc2850abcae9?userId=70d6415d-e1db-4e9c-a581-7bf56e7e462d> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

Anreisetag Self-Checkin: Dieses Formular kann am Anreisetag an der Rezeption verwendet werden, damit der Gast selbst die Meldedaten ausfüllt.
<https://portal.deskline.net/all/checkin/reception/GRI/b786c20c-05fa-433a-8afd-cc2850abcae9?userId=70d6415d-e1db-4e9c-a581-7bf56e7e462d> [Link kopieren](#) [Link öffnen](#)

4.1.2. Eingang Pre-CheckIn & Voranmeldung speichern

- Nach erfolgreicher Selbstregistrierung durch den Reisegruppenleiter erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail:

Lieber Gastgeber

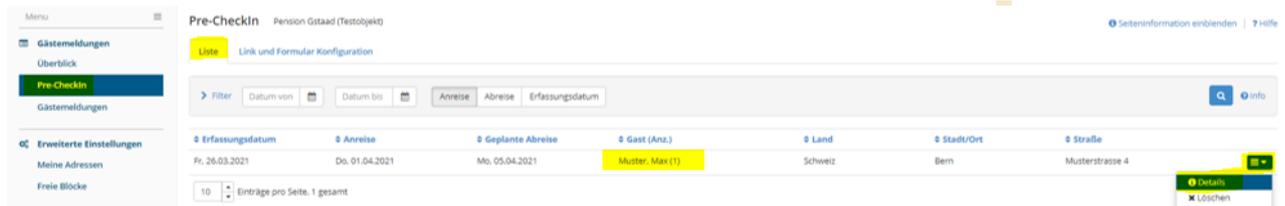
Folgende Gstaad Card Registrierung für Pension Gstaad (Testobjekt) ist soeben eingegangen, bitte um Verifizierung und Freigabe:

Gast: Felix Muster
Personen: 2
Anreise: 16.07.2022
Abreise: 23.07.2022

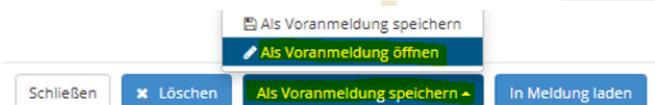
Sie können die Details [hier](#) aufrufen.

Anschließend:

- Durch Klick auf «[hier](#)» gelangen Sie direkt in die CheckIn Details
Alternativ können Sie die Daten unter «Pre-CheckIn» - «Liste» aufrufen und durch Klick auf den Namen oder auf «Details» (Symbol rechts) öffnen



- «Als Voranmeldung speichern»
 → «Als Voranmeldung öffnen»



- Daten kontrollieren und falls nötig anpassen
- Wenn alles korrekt ist, «Gästekarte produzieren»



- Das System wechselt nun ins «feratelCardSystem»
- Weiter siehe «3 Gästekarte produzieren & versenden» (Seite 4)

4.2. Variante 2: Erstellen der Gästekarten mittels Erfassung einer Voranmeldung

- «Gästemeldungen»
«Neue Voranmeldung» - «+ Reisegruppe»



- Füllen Sie unter «Hauptgemeldeter Gast» (= Reiseleiter) mindestens alle Daten mit * / * sowie die E-Mail aus
→ «Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK» muss aktiviert sein, sonst werden die Gästekarten nicht produziert

Neue Voranmeldung

Hauptgemeldeter Gast ✓ Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK ⓘ

Anreise: 21.08.2021 Geplante Abreise: 28.08.2021

Nachname / Vorname: Reiseleiter / Test Anrede / Sprache: Herr (Herr) / Deutsch

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: /

Straße: Geburtstag / Alter: 01.02.1981 / 40 Pflichtig

E-Mail: info@gstaad.ch In Gast-Adressen speichern ✓ Zustimmung Werbung ⓘ

[Mehr Details](#)

- Erfassen Sie die Anzahl Gäste (ohne RL) pro Personengruppe
«Pflichtige» (= Erwachsene ab 17 Jahre) / «Kinder 12-16» / «Kinder -11»
○ *Kinder unter 6 Jahren müssen nicht erfasst werden (erhalten keine Gstaad Card)*

Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe	Land	Anzahl	
Pflichtige	Deutschland	12	✕ Entfernen
Kinder -11	Deutschland	2	✕ Entfernen
Kinder -11	Deutschland	4	✕ Entfernen

[+ Zeile hinzufügen](#) [Zu Gruppen-Details wechseln](#)

- «Zu Gruppen-Details wechseln»
- Es erscheinen nun die angegebene Anzahl Gästefelder pro Personengruppe

Reisegruppe Details (ohne RL)

Daten automatisch ausfüllen und ändern

	Nachname / Vorname	Geburtstag				
2	Muster / Felix	01.01.1970	P	<input type="text"/>	Deu ...	Bearbeiten Löschen
3	Muster / Anna	01.05.1975	P	<input type="text"/>	Deu ...	Bearbeiten Löschen
4	Müller / Walter	01.02.1950	P	<input type="text"/>	Deu ...	Bearbeiten Löschen
5	Müller / Klara	01.06.1954	P	<input type="text"/>	Deu ...	Bearbeiten Löschen

- **Von jedem Gruppenmitglied müssen Vorname, Nachname und Geburtsdatum eingetragen werden** (weitere Gäste: «+ Gast hinzufügen») **Wichtig:** Die Daten müssen korrekt ausgefüllt werden. Die Gästekarten sind persönlich sowie nicht übertragbar und nur gültig mit Namen und Geburtsdatum des Inhabers. Auf Verlangen des Kontrollpersonals hat sich der Gast auszuweisen. Deshalb ist für jeden Gast eine persönliche auf seinen Namen lautende Karte auszustellen. Missbrauch wird bestraft.
- Reisen einzelne Gruppenmitglieder früher/später an oder ab, kann das An-/Abreisedatum über «Bearbeiten» beim entsprechenden Gast - «An-/Abreise ändern» angepasst werden.
- «Gast-Details laden»

▼ **Gast 2 mit gleichem Wohnsitz** Gästekarte Nr.: 957318678  An-/Abreise ändern

Anreise 10.04.2021  Geplante Abreise 12.04.2021 

Nachname / Vorname / Anrede 

Geburtstag / Alter  / E-Mail

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

Schließen Gast-Details laden

- Die Abweichung wird durch das «i» neben «Bearbeiten» angezeigt
- Wenn alles korrekt eingetragen ist, «Änderungen speichern und bleiben»

Bearbeiten 

Schließen Änderungen speichern und neu Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

Wenn «Änderungen speichern und schliessen» gewählt wird,

Schließen Änderungen speichern und neu Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

kann die Voranmeldung anschliessend im Untermenü «Gästemeldungen» - «Voranmeldungen» aufgerufen und durch Klick auf Gast oder über Details (Symbol rechts) geöffnet werden.

Gästemeldungen						
Filter						
	Datum von	Datum bis	Anreise	Abreise		
Erweiterte Einstellungen						
Meine Adressen						
Freie Blöcke						
	Alle	Aktuell	Angereist	Voranmeldungen		+ Neue Voranmeldung - + Neuer Meldeschein -
<input type="checkbox"/>	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input type="checkbox"/>	Muster, Max	Sa, 01.05.2021	Sa, 08.05.2021 (P)	CH - Bern	2	 

- «Gästekarte produzieren»

Als Meldeschein übernehmen -
Blatt drucken
Gästekarte produzieren
Duplizieren
Voranmeldung speichern
Schließen
Löschen

- Das System wechselt nun ins «feratelCardSystem»
- Weiter siehe «3 Gästekarte produzieren & versenden» (Seite 4)

4.3. Änderungen bei manuell erfassten Reisegruppen

- Anpassungen von Abreisedatum*, Nachname, Vorname, (Land/Nationalität sowie Adresse und E-Mail des Hauptreisenden) sowie das Hinzufügen und Löschen einzelner Gäste können in der Voranmeldung (resp. im Meldeschein) vorgenommen werden, auch wenn die Karte bereits per E-Mail versandt oder gedruckt wurde.
 - Durch «Voranmeldung speichern» (resp. im Meldeschein: «Änderungen speichern») werden die Änderungen im CardSystem automatisch aktualisiert und es können neue Karten ausgelöst werden.

4.3.1. *Achtung bei Verlängerung einer Gstaad Card

- Wenn die Gstaad Card(s) bereits versandt/gedruckt wurde(n), muss ein Duplikat produziert und die Karte(n) neu versendet/gedruckt werden, damit auch die Gültigkeit des ÖV QR-Codes aktualisiert wird und der Gast so den ÖV während des ganzen Aufenthaltes nutzen kann:
 - «→ Gästekarten-System öffnen»
 - «Karte suchen»
 - Wenn die eben verlängerte(n) Karte(n) nicht zuoberst erscheint/en, nach Nachnamen suchen

Drucken Nachrichten Konfiguration


Gstaad Card
→ Gästekarten-System öffnen

Zu produzierende Karten
Aktive Karten
Karte suchen
Merkliste

Karte suchen - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Suchfilter

Karten-Nr.:

Karten-ID:

Vorname:

Nachname: Muster

Karten-Nr Von:

Karten-Nr Bis:

Gültig von:

Gültig bis:

Status:

Kartentyp:

je Seite:

Suchen

Aktion	Info	Karten-Nr.	Vorname / Nachname	Karten-ID	Meldeschein-Nr.	Mitgliedsbetrieb	Ortscode	Gültig-Von /-Bis	Status	Kartentyp
		81984108	Tester Muster	974285090781494223	-1	Pension Gstaad (Testobjekt M)	Gstaad	04.07.2022 09.07.2022	aktiv	Gstaad Card

- Karte (Name) anklicken
- «Duplikat produzieren» *(bisherige Karte wird dadurch gesperrt)*

Zu produzierende Karten
Aktive Karten
Karte bearbeiten
Merkliste

Karte bearbeiten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01 (Pension Gstaad (Testobjekt M) GSTTVB01)

Kundendaten

Anrede: Herr

Titel:

Nachname: Muster

Meldeschein-Nr: -1

Vorname: Tester

Geburtsdatum: 01.01.1990

Email:

Kartendaten

Kartentyp: Gstaad Card

Karten-Nr: 81984108

Berechtigung: _Default

Gültig von: 04.07.2022

Karten-ID: 974285090781494223

Bemerkung: 04.07.2022 17:15:08 MS-Verlängerung auf 09.07.22 (CS)

Gültig bis: 09.07.2022

Bemerkung: 04.07.2022 17:12:42 MS-Verlängerung auf 07.07.22 (CS)

Bemerkung: 04.07.2022 17:12:21 Karte erstellt, gültig von 04.07.22 bis 06.07.22 (CS)

Anz. Tage: 6

Mobile Card versenden
Duplikat produzieren
Sperrn
Speichern
Abbrechen

- Begründung: «Aufenthalt verlängert» auswählen
- «Duplikatdruck bestätigen»
- Wenn Ausdruck gewünscht: Print@Home Version drucken
- Wenn MobileCard gewünscht:
 - «Mobile Card versenden»
 - (Email-Adresse prüfen resp. eingeben)
 - «Versand bestätigen»

Zu produzierende Karten
Aktive Karten
Karte bearbeiten

Karte bearbeiten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01 (Pension C

Duplikat produzieren

Begründung: Aufenthalt verlängert

Bemerkung:

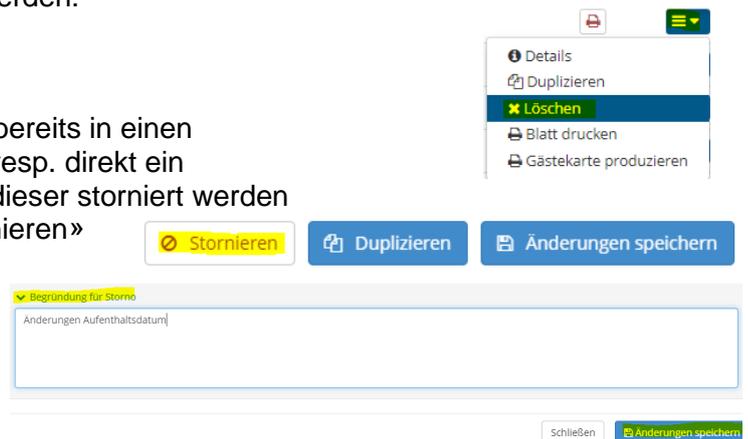
Duplikatdruck bestätigen
Abbrechen

4.3.2. Anreisedatum und Geburtsdatum

- Das Anreisedatum und Geburtsdatum können nur vor Ausdruck/Versand der Karte angepasst werden. Wurde die Karte bereits per E-Mail versandt oder gedruckt muss bei Änderung des Anreisedatums oder Geburtsdatums die Voranmeldung gelöscht (resp. der Meldeschein storniert) und neu erstellt werden.

4.4. Was ist, wenn eine Gruppe storniert oder nicht anreist (No Show)?

- Reist eine ganze Gruppe, für welche bereits eine Voranmeldung gespeichert ist, nicht an, kann die Voranmeldung gelöscht werden:
 - Voranmeldung aufrufen
 - Symbol rechts - «Löschen»
 - Wurde eine Voranmeldung bereits in einen Meldeschein umgewandelt resp. direkt ein Meldeschein erstellt, muss dieser storniert werden
 - Meldeschein öffnen - «Stornieren»



5 Meldeschein

→ *Der Meldeschein ist aktuell nicht relevant und muss deshalb nicht abgeschlossen werden.*

→ **Wichtig:**

Die Meldung der Logiernächte erfolgt wie vorher per Excel-Liste an kurtaxen@gstaad.ch (elektronische Abrechnung im WebClient ist nicht möglich)!

Kontakt bei Fragen zur Kurtaxenabrechnung: kurtaxen@gstaad.ch, Tel. +41 33 748 81 89

→ ***Achtung:**

Sind alle für den Meldeschein benötigten Pflichtfelder ausgefüllt, wird die Voranmeldung 14 Tage nach Anreise automatisch in einen Meldeschein umgewandelt.

- *Die Gästemeldung ist ab dann nicht mehr unter «Voranmeldungen» sondern unter «Alle», «Aktuell» und «Angereist» zu finden.*

Die automatische Umwandlung ist am Zahnrad-Symbol hinter der Meldescheinnummer erkennbar.

600001117/4  Muster, Felix

- *Anpassungen (ausser Anreisedatum) sind auch im Meldeschein weiterhin möglich. Durch «Änderungen speichern» werden die Änderungen im CardSystem automatisch aktualisiert und es können neue Karten ausgelöst werden (wenn Karte(n) gedruckt wurden, diese nochmals drucken).*

- Bei Stornierung eines Meldescheins wird die Gästekarte gesperrt und ein neuer Meldeschein muss erstellt werden:
 - Stornierten Meldeschein unter dem Register «Alle» anklicken

Alle Aktuell Angereist Voranmeldungen + Neue Voranmeldung - + Neuer Meldeschein -

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
300000529/3	Muster, Felix	Mi, 31.03.2021	Do, 01.04.2021 (P)	CH - Bern	2	 

- «Duplizieren»

Schließen Blatt drucken Gästekarte produzieren Stornieren **Duplizieren** Änderungen speichern

- Anreisedatum falls nötig anpassen, geplante Abreise eingeben
- Nötige Anpassungen an Gastdaten vornehmen
- «Änderungen speichern und bleiben»

Neumeldung Individualgast x

▼ Hauptgemeldeter Gast Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK ⓘ Löschen

Anreise: 17.08.2021  Geplante Abreise: 26.08.2021  Abreise: Datum bis 

Nachname / Vorname: Muster / Felix Anrede: Herr mit Nr. 

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz PLZ / Stadt/Ort: 3000 / Bern

Straße: Musterstrasse 4 Geburtstag / Alter: 01.01.1980 ⓘ / 41 Pflichtig 

E-Mail: info@gstaad.ch

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

▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz Zustimmung Gastdaten-Weitergabe an GK ⓘ An-/Abreise ändern | Löschen

Nachname / Vorname: Muster / Mara Anrede: Frau (Frau) 

Land / Nationalität: Schweiz / Schweiz Geburtstag / Alter: 01.01.1985 ⓘ / 36 Pflichtig 

E-Mail:

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

+ Gast hinzufügen

Abgabenbetrag: -- ⓘ

Schließen Änderungen speichern und neu **Änderungen speichern und bleiben** Änderungen speichern und schließen

- Meldeschein öffnen und «Gästekarte produzieren»

Schließen Blatt drucken **Gästekarte produzieren** Stornieren Duplizieren Änderungen speichern

- siehe «3 Gästekarten produzieren & versenden» (Seite 4)

6 Textvorlage E-Mail

Deutsch

Als kurtaxenzahlender Gast erhalten Sie für die Dauer Ihres Aufenthaltes eine Gästekarte (Gstaad Card). Geniessen Sie mit Ihrer Gstaad Card die Vielfalt der Region und entdecken Sie viele spannende Angebote. Diverse Vergünstigungen oder kostenlose Leistungsbezüge sind in unserer Gästekarte inbegriffen. Die Übersicht aller Leistungen finden Sie unter: www.gstaad.ch/gstaadcard.

Unter folgendem Link können Sie sich und Ihre Mitreisenden selber registrieren: **xxx***
Nach Verifizierung Ihrer Daten erhalten Sie per E-Mail die Gstaad Card.

Französisch

En tant qu'hôte s'acquittant d'une taxe de séjour, vous recevez la carte visiteur (Gstaad Card) pour la durée de vos vacances. Profitez de la diversité de la région avec votre Gstaad Card et découvrez de nombreuses offres intéressantes. Diverses réductions ou services gratuits sont inclus dans notre carte de visiteur. Vous trouverez un aperçu de tous les avantages à l'adresse suivante: www.gstaad.ch/gstaadcard.

En cliquant sur le lien suivant, vous pouvez vous enregistrer ainsi que ceux qui vous accompagnent: **xxx***

Une fois vos données vérifiées, la Gstaad Card sera envoyés par e-mail.

Englisch

As guests paying a visitor's tax, you receive the guest card (Gstaad Card) for the duration of your stay. Enjoy the diversity of the region with your Gstaad Card and discover many exciting offers. Various discounts or free services are included in our guest card. You will find an overview of all the benefits at: www.gstaad.ch/gstaadcard.

You can sign up here for you and the co-travelling persons: **xxx***

Once your data has been verified, the Gstaad Card will be sent by email.

**) bitte hier den Selbstregistrationslink einfügen.*

7 Hotline bei Fragen

Bei Fragen zur Anwendung oder bei Problemen kontaktieren Sie unsere Hotline:

Gstaad Saanenland Tourismus
Tel. +41 33 748 81 81
info@gstaad.ch