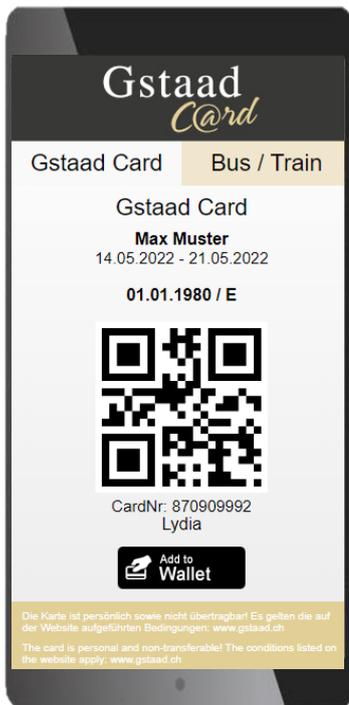


# Créer des cartes visiteur (Gstaad Card) dans le WebClient4



## 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](http://www.gstaad.ch/gstaadcard)  
Wir wünschen Ihnen einen genussvollen Aufenthalt in Gstaad.  
Ihr Tourismsteam 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](http://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](http://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 (Abreisedatum, Vor- und Nachname sowie Geburtsdatum des Inhabers als auch Name des Bahnberegners. Auf Verlangen des Kontrollpersonals hat sich der Gast auszuweisen. 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 le date de naissance du titulaire ainsi que le nom de l'hôte. À la demande du personnel de contrôle, l'invité 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/departure, 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](mailto:info@gstaad.ch) | [www.gstaad.ch](http://www.gstaad.ch)

# Rapport de clients à travers PMS

## Contenu

1	Login.....	3
2	Rapports de clients .....	3
3	Produire et envoyer les cartes visiteur .....	4
	Envoyer les cartes à la même adresse e-mail .....	4
	Envoyer les cartes individuellement à l'adresse e-mail.....	5
	Imprimer.....	5
	Envoi pour les groupes de plus de 25 personnes .....	6
4	Groupes de voyage ( <i>si non transmis à travers PMS</i> ) .....	7
4.1.	Pre-CheckIn: Création des cartes visiteur à l'aide de l'auto-enregistrement client .....	7
4.1.1.	Configurer et envoyer le lien Pre-CheckIn .....	7
4.1.2.	Réception du Pre-CheckIn & sauvegarder pré-enregistrement .....	8
4.2.	Variante 2: Création des cartes visiteur en enregistrant directement un pré-enregistrement	9
4.3.	Modification pour les groupes de voyages saisis manuellement.....	11
4.3.1.	* Attention en cas de prolongation d'une Gstaad Card.....	11
4.3.2.	Date d'arrivée ou date de naissance .....	12
4.4.	Que faire si le groupe annule sa réservation à la dernière minute ou ne se présente pas (no show)?	12
5	Fiche d'inscription .....	12
6	Modèle de texte E-Mail.....	14
7	Hotline en cas de questions .....	15

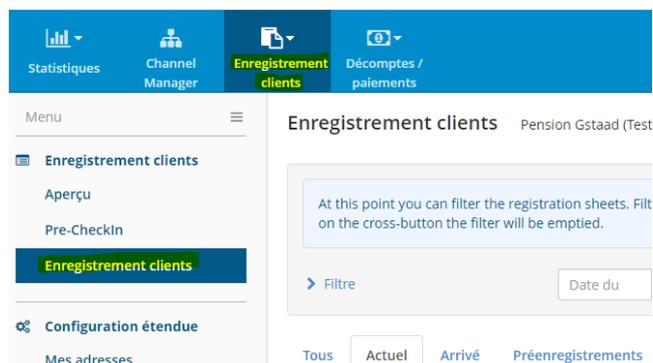
## 1 Login

- Connectez-vous sous le lien suivant <https://webclient4.deskline.net/GRI/fr/login>
- Entrez nom d'utilisateur & mot de passe
- «Connexion»



## 2 Rapports de clients

- Suite à un rapport client via la solution programme hôtelier, les cartes pour vos clients sont automatiquement créées et se trouvent directement dans le «Système de cartes visiteur».
- Les données clients importés à travers l'interface PMS sont également visibles sous «Enregistrement clients» - «Enregistrement clients».

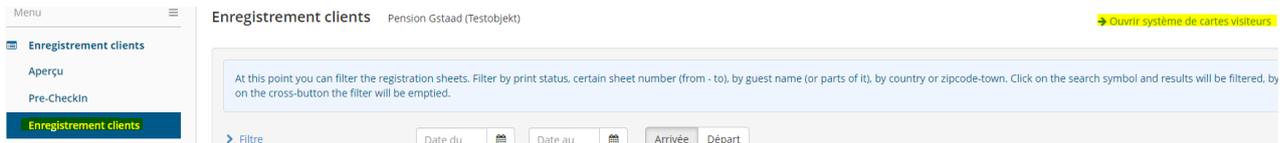


- **ATTENTION :**  
**Les données clients de l'importation PMS ne doivent pas être traitées dans le WebClient!**  
*Peut conduire sinon à des problèmes d'interface!*
- Toute erreur éventuelle d'importation (par exemple si un enfant est défini comme adulte dans le PMS ou si le code du pays ne correspond pas) est affichée sous «Enregistrements clients»
- Dans de tels cas, effectuez la correction dans le PMS et transmettez à nouveau les données clients ! *(Si cela n'est pas possible, contactez le fournisseur PMS)*
- Si quelque chose change à la date d'arrivée / de départ ou au nombre de personnes, cela doit être ajusté dans le PMS et le rapport client mis à jour.  
En mettant à jour le rapport clients, les modifications sont également adoptées dans le CardSystem et de nouvelles cartes peuvent être déclenchées  
**ATTENTION:** si la/les carte(s) a/ont déjà été imprimée(s), un duplicata doit être produit lors du renouvellement d'une Gstaad Card - voir à ce sujet 4.3.1., page 11

### 3 Produire et envoyer les cartes visiteur

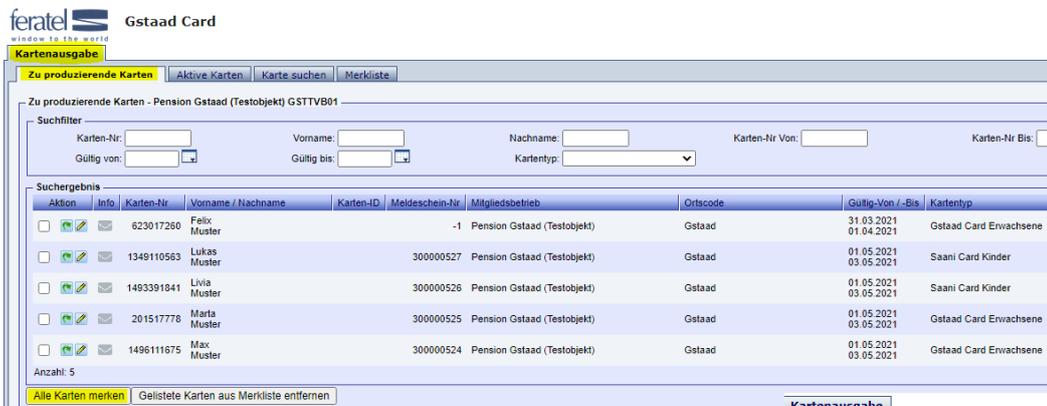
→ La CardSoftware est en allemand

- «Enregistrement clients»
- «→ Ouvrir système de cartes visiteurs»
- Le système passe maintenant au «feratelCardSystem»



### Envoyer les cartes à la même adresse e-mail

- Cliquez sur «Alle Karten merken» (= «retenir toutes les cartes»)



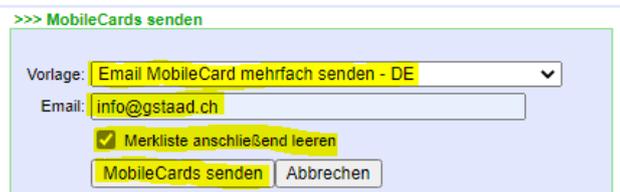
- ...ou si pas toutes les cartes dans le menu «Zu produzierende Karten» (= «Cartes à produire») doivent être envoyées à la même adresse: pour les cartes souhaitées, cliquez sur la flèche verte «Karten merken» (= «retenir la carte») (la flèche devient rouge)



- Registre «Merkliste» (= «Sélectionner cartes»)
- Aktion für alle gelisteten Karten (= Action pour toutes les cartes énumérées): Choisir «MobileCards senden» (= «envoyer des MobileCards»)



- «Vorlage» (= «Format»): sélectionnez la langue souhaitée
- Vérifier respectivement entrer l'adresse e-mail
- Activez  «Merkliste anschliessend leeren» (= «Vider liste des remarques»)
- «MobileCards senden» (= «Envoyer MobileCards»)



## Envoyer les cartes individuellement à l'adresse e-mail

- cliquez sur la carte souhaitée (nom) dans le menu «Zu produzierende Karten» (= «Cartes à produire»)



- Vérifiez respectivement entrez l'adresse e-mail
- Cliquez sur «Mobile Card versenden» (= «Envoyer la MobileCard»)



- «Vorlage» (= «Format»): sélectionnez la langue souhaitée
- (Vérifiez respectivement entrez l'adresse e-mail)
- «Versand bestätigen» (= «Confirmer l'envoi»)



## Imprimer

- Si le client souhaite uniquement une carte imprimée, cliquez sur la carte souhaitée (nom) dans le menu «Zu produzierende Karten» (= «Cartes à produire»)



- sélectionnez la touche «Drucken» (= «Imprimer») (en bas à droite).



- À noter: dès que la MobileCard a été envoyée, la touche «Imprimer» disparaît. Dans ce cas, il est conseillé de renvoyer la carte à votre propre adresse e-mail et d'imprimer la carte à partir de la pièce jointe de l'e-mail.

- Utilisez la touche «Zurück» (= «Retour») (en haut à droite) pour revenir au WebClient.

feratelCardSystem  
CardSoftware

**Zurück**

## Envoi pour les groupes de plus de 25 personnes

→ **ATTENTION** : pour plus de 25 personnes:

- Dans le menu «*Zu produzierende Karten*» (= «Cartes à produire»), augmentez le nombre de cartes par page (= «je Seite») (pour 25-49 personnes à 50, pour 50-99 personnes à 100, pour plus de 100 personnes à 500)
- «*Suchen*» (= «Recherche»)



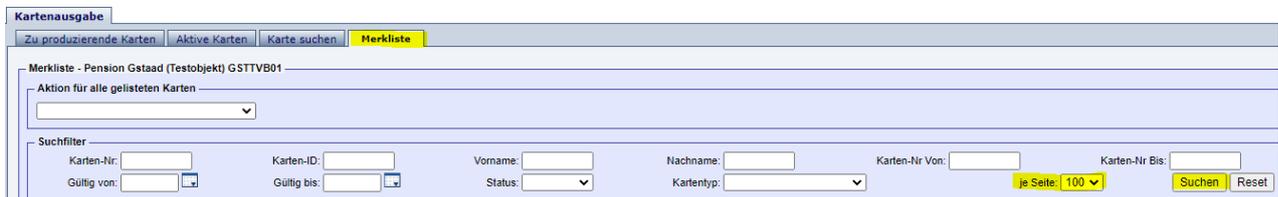
- Vérifiez en bas à gauche si le nombre correspond à la taille du groupe \*
- Cliquez sur «*Alle Karten merken*» (= «retenir toutes les cartes»)



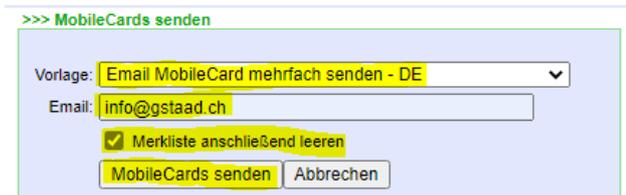
- Registre «*Merkliste*» (= «Sélectionner cartes»)
- Vérifiez en bas à gauche si le nombre correspond à la taille du groupe



- Si nécessaire, augmentez le nombre de «je Seite» (= «par page») et cliquez sur «*Suchen*» (= «Recherche»).



- *Aktion für alle gelisteten Karten* (= Action pour toutes les cartes énumérées): Choisir «*MobileCards senden*» (= «envoyer des MobileCards»)
- «*Vorlage*» (= «Format»): sélectionnez la langue souhaitée
- Vérifier respectivement entrer l'adresse e-mail
- Activez  «*Merkliste anschliessend leeren*» (= «Vider liste des remarques»)
- «*MobileCards senden*» (= «Envoyer MobileCards»)



→ \* Si plusieurs groupes sont répertoriés dans le menu «*Zu produzierende Karten*» (= «Cartes à produire») :

- Filtrer par date de séjour: «*Gültig von/bis* » (= «Valable de/à») (*Sélectionner la date via le calendrier!*)
- «*Suchen*» (= «Recherche») Cela permet d'afficher uniquement les cartes à envoyer dans le groupe correspondant.



## 4 Groupes de voyage (si non transmis à travers PMS)

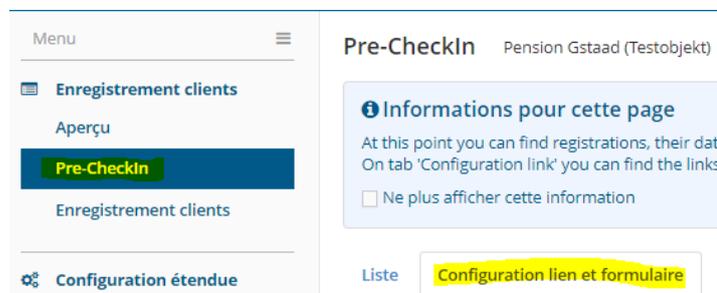
- **Uniquement pertinent, si votre PMS ne peut pas transmettre de groupes!**
- Les groupes de voyage peuvent être entrés soit à travers le Pre-CheckIn (4.1.) avant l'arrivée par le responsable du groupe de voyage ou par vous-même, à travers la pré-inscription (4.2.) dans le WebClient.

### 4.1. Pre-CheckIn: Création des cartes visiteur à l'aide de l'auto-enregistrement client

→ **conseillé!**

#### 4.1.1. Configurer et envoyer le lien Pre-CheckIn

- «Enregistrement clients» - «Pre-CheckIn»
- Registre «Configuration lien et formulaire»



- Ici, vous pouvez créer un logo, une photo du propriétaire ainsi qu'un texte d'introduction et de clôture, qui seront ensuite affichés au client lors de l'auto-enregistrement. Ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment.

**Logo et photo propriétaire**

**Logo**



[Éditer](#) | [Effacer](#)

**Photo propriétaire**

▶ Cliquez pour télécharger

**Modifier couleur**

Couleur principale:

**Lien pour client : texte d'introduction et conclusion**

**Texte introduction**

**Phrase finale**

▼ Deutsch

Herzlich Willkommen!

Vielen Dank für Ihre Voranmeldung.  
Wir freuen uns auf Sie und wünschen

Anglais ▼ [+ Ajouter descriptif pour langue](#)

- Le lien, qui est également affiché sur cette page (voir l'image ci-dessous), peut être envoyé maintenant au guide à l'avance (soit incorporé dans votre propre confirmation de réservation ou dans un e-mail séparé) afin qu'il puisse saisir lui-même ses données pour les cartes visiteur avant l'arrivée.  
→ voir «6 Modèle de texte e-mail», page 14 (exemple)

Liste Configuration lien et formulaire

**Lien de pré-inscription à intégrer à votre confirmation de réservation:** Le client pourra ainsi indiquer ses données d'inscription depuis chez lui, AVANT l'arrivée. Vous recevrez un e-mail et pourrez insérer les données dans une pré-inscription.  
<https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/GRI/b786c20c-05fa-433a-8afd-cc2850abcae9?userId=70d6415d-e1db-4e9c-a581-7bf56e7e462d> Copier lien Ouvrir lien

Checkin par le client le jour d'arrivée : Ce formulaire peut être utilisé à la réception le jour de l'arrivée pour permettre au client de compléter lui-même les données d'inscription.  
<https://portal.deskline.net/all/checkin/reception/GRI/b786c20c-05fa-433a-8afd-cc2850abcae9?userId=70d6415d-e1db-4e9c-a581-7bf56e7e462d> Copier lien Ouvrir lien

#### 4.1.2. Réception du Pre-CheckIn & sauvegarder pré-enregistrement

- Une fois que l'hôte s'est auto-enregistré avec succès, vous recevrez une notification par e-mail:

Chère/Cher propriétaire,

Le suivant pré-enregistrement pour Pension Gstaad (Testobjekt) vient d'être reçu :

**Invité :** Madlen Carini

**Personnes :** 1

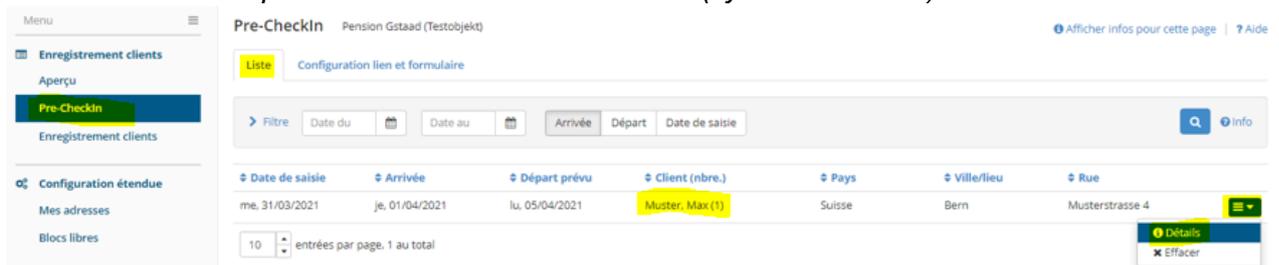
**Arrivée :** 06.08.2021

**Départ :** 13.08.2021

Vous pouvez accéder aux détails [ici](#).

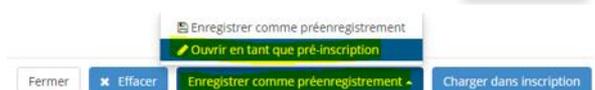
Ensuite:

- Cliquez «ici» pour accéder directement aux détails de l'enregistrement
- *Alternativement, vous pouvez appeler les données sous «Pre-CheckIn» - «Liste» et ouvrir en cliquant sur le nom ou sur «Détails» (symbole à droite)*

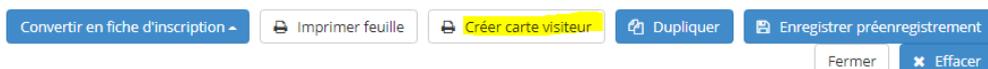


Date de saisie	Arrivée	Départ prévu	Client (nbre.)	Pays	Ville/lieu	Rue
me. 31/03/2021	je. 01/04/2021	lu. 05/04/2021	Muster, Max (1)	Suisse	Bern	Musterstrasse 4

- «Enregistrer comme pré-enregistrement»  
→ «Ouvrir en tant que pré-inscription»



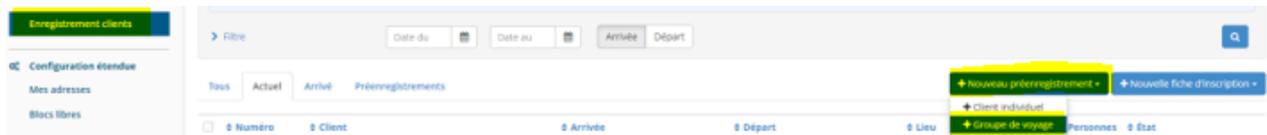
- Vérifiez les données et ajustez-les si nécessaire
- Si tout est correct, «Créer carte visiteur»



- Le système passe maintenant au «feratelCardSystem»
- Suite, voir «3 Produire et envoyer des cartes visiteur» (page 4)

## 4.2. Variante 2: Création des cartes visiteur en enregistrant directement un pré-enregistrement

- «Enregistrement clients»  
«Nouveau préenregistrement» - «+ Groupe de voyage»



- Sous «Client principal enregistré» (= guide touristique), remplissez au moins toutes les données avec \* / \*, également l'e-mail  
→ «Consentement au transfert des données client à la carte» doit être activé, sinon la carte visiteur ne sera pas produite



- Enregistrez le nombre de clients (sans guide) par groupe de personnes  
«Pflichtige» (= adultes à partir de 17 ans) / «Kinder 12-16» (= enfants de 12 à 16 ans) / «Kinder -11» (enfants jusqu'à 11 ans)



Groupe de personnes	Pays	Nombre	
Pflichtige	Allemagne	12	✕ Effacer
Kinder 12	Allemagne	2	✕ Effacer
Kinder -11	Allemagne	4	✕ Effacer

- «Aller aux détails groupe»
- Le nombre spécifié de cases client par groupe de personnes apparaîtra maintenant



	Nom / Prénom	Anniversaire	Pays	
2	Muster / Felix	01.01.1970	P	Deu ... Éditer   ✕ Effacer
3	Muster / Anna	01.05.1975	P	Deu ... Éditer   ✕ Effacer
4	Muster / Walter	01.02.1950	P	Deu ... Éditer   ✕ Effacer
5	Muster / Klara	01.06.1954	P	Deu ... Éditer   ✕ Effacer

- Pour chaque membre du groupe, le prénom, le nom et la date de naissance devront être saisis (clients supplémentaires: «+ ajouter un client»)  
**Important:** Les données doivent être remplies correctement. Les cartes visiteur sont personnelles, incessibles et uniquement valables avec le nom et la date de naissance du titulaire. Le client doit s'identifier à la demande du personnel de contrôle. Par conséquent, une carte personnelle doit être émise pour chaque hôte à leur nom. L'abus sera puni.
- Si des membres individuels du groupe arrivent ou partent plus tôt / plus tard, la date d'arrivée / de départ peut être ajustée à travers «Éditer» pour le client respectif - «Modifier arrivée / départ».
- «Charger détails client»

▼ Client 2 avec la même adresse  Consentement au transfert des données client à la carte [Modifier arrivée/départ](#)

Arrivée: 10/04/2021  Départ prévu: 12/04/2021

Nom / Prénom: Muster / Felix Salutation: Veuillez choisir

Anniversaire / Âge: 01.01.1970 / 51 / Pflichtig E-mail:

[Plus de détails](#)  Enregistrer dans adresses clients

- L'écart est indiqué par le «i» à côté de «Éditer»

- Si tout est rempli correctement, «Sauvegarder et rester sur cette page»

Fermer [Charger détails client](#)

[Éditer](#)

Fermer [Enregistrer modifications et nouveau](#) [Sauvegarder et rester sur cette page](#) [Sauvegarder et fermer cette page](#)

Si «Sauvegarder et fermer cette page» est sélectionné,

Fermer [Enregistrer modifications et nouveau](#) [Sauvegarder et rester sur cette page](#) [Sauvegarder et fermer cette page](#)

la pré-enregistrement peut alors être appelé dans le sous-menu «Enregistrement clients» - «Pré-enregistrement» et ouvert en cliquant sur le nom ou à travers «Détails» (symbole à droite).

Gästemeldungen		Filter		Datum von		Datum bis		Anreise	Abreise		
Erweiterte Einstellungen		Alle	Aktuell	Angereist	Voranmeldungen						
<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		

- «Créer carte visiteur»

Convertir en fiche d'inscription  Imprimer feuille  [Créer carte visiteur](#)  Dupliquer  Enregistrer préenregistrement

Fermer  Effacer

- Le système passe maintenant au «feratelCardSystem»
- Pour en savoir plus, voir « 3 Produire et envoyer des cartes visiteur » (page 4)

### 4.3. Modification pour les groupes de voyages saisis manuellement

- Les ajustements de la date de départ, du nom de famille, du prénom, (pays/nationalité, adresse) et de l'e-mail ainsi que l'ajout et la suppression d'hôtes individuels peuvent être effectués dans la pré-inscription (resp. dans la fiche d'inscription), même si la carte a déjà été envoyée par e-mail ou imprimée.
  - En cliquant sur «Enregistrer préenregistrement» (respectivement dans la fiche d'inscription: «Enregistrer les modifications»), les modifications sont automatiquement actualisées dans le CardSystem et des nouvelles cartes peuvent être émises.

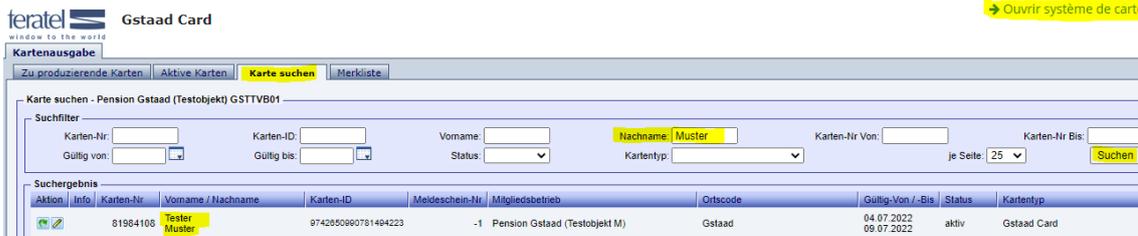
#### 4.3.1. \* Attention en cas de prolongation d'une Gstaad Card

- Si la/les Gstaad Card(s) a/ont déjà été envoyée(s)/imprimée(s), un duplicata doit être produit et la/les carte(s) doit/doivent être à nouveau envoyée(s)/imprimée(s) afin que la validité du code QR des TP soit également actualisée et que l'hôte puisse ainsi utiliser les TP pendant tout son séjour:
  - « → Ouvrir système de cartes visiteurs »
  - «Karte suchen» (= «Chercher carte»).
  - Si la (les) carte(s) prolongées n'apparaissent pas en haut, veuillez rechercher par le nom de famille

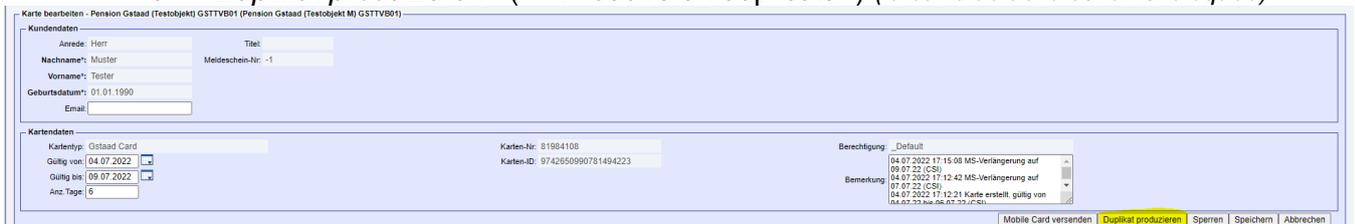
Imprimer Messages Configuration



→ Ouvrir système de cartes visiteurs



- Cliquez sur la carte souhaitée (nom)
- «Duplikat produzieren» (= «Produire un duplicata») (la carte actuelle est ainsi bloquée)



- Explication: sélectionnez «Aufenthalt verlängert» (= «Séjour prolongé»)
- «Duplikatdruck bestätigen» (= Confirmer l'impression en double)
- Si impression souhaitée: imprimer la version Print@Home
- Si MobileCard souhaitée:
  - «Mobile Card versenden» (= «Envoyer la MobileCard»)
  - (Vérifiez respectivement entrez l'adresse e-mail)
  - «Versand bestätigen» (= «Confirmer l'envoi»)

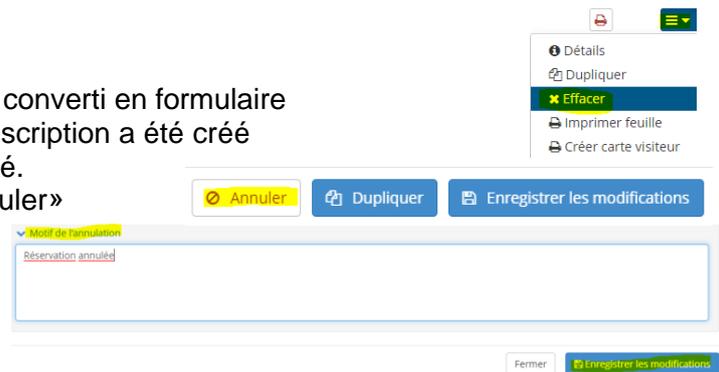



#### 4.3.2. Date d'arrivée ou date de naissance

- La date d'arrivée et la date de naissance ne peuvent être modifiées qu'avant l'impression/l'envoi de la carte. Si la carte a déjà été envoyée ou imprimée par e-mail, la pré-inscription doit être supprimée (respectivement la fiche d'inscription doit être annulée) et recréée.

#### 4.4. Que faire si le groupe annule sa réservation à la dernière minute ou ne se présente pas (no show)?

- Si un groupe, pour lequel un préenregistrement a déjà été fait, n'arrive pas, le préenregistrement peut être effacé :
  - Appeler la pré-enregistrement
  - Symbole à droite – «Effacer»
  - Si un préenregistrement a déjà été converti en formulaire d'inscription ou si un formulaire d'inscription a été créé directement, celui-ci doit être annulé.
  - Ouvrez la fiche d'inscription - «Annuler»
  - Saisissez la raison de l'annulation
  - «Enregistrer les modifications»



The screenshot shows a web interface for managing reservations. At the top right, there is a dropdown menu with options: 'Détails', 'Dupliquer', 'Effacer' (highlighted in red), 'Imprimer feuille', and 'Créer carte visiteur'. Below this, there are three buttons: 'Annuler' (highlighted in yellow), 'Dupliquer', and 'Enregistrer les modifications'. A text input field contains the text 'Réservation annulée'. At the bottom right, there is a 'Fermer' button and another 'Enregistrer les modifications' button.

## 5 Fiche d'inscription

→ La fiche d'inscription n'est actuellement pas pertinente et ne doit donc pas être conclue.

#### → Important :

La déclaration des nuitées se fait comme auparavant via la liste Excel à [kurtaxen@gstaad.ch](mailto:kurtaxen@gstaad.ch)

(La facturation électronique dans le WebClient n'est pas possible) !

Contact pour les questions concernant la facture des taxes de séjour : [kurtaxen@gstaad.ch](mailto:kurtaxen@gstaad.ch), tél. +41 33 748 81 89

#### → \*Attention :

Si tous les cases obligatoires de la fiche d'inscription ont été remplis, le préenregistrement sera automatiquement converti en une fiche d'inscription 14 jours après l'arrivée.

- À partir de ce moment, l'enregistrement du client ne se trouvera plus sous «pré-enregistrement», mais sous «Tous», «Actuel» et «Arrivé».

La conversion automatique est reconnaissable au symbole de la roue dentée derrière le numéro de la fiche d'inscription.



The screenshot shows a reservation card with a checkbox on the left, the number '600001117/4' followed by a gear icon, and the name 'Muster, Felix'.

- Les modifications (sauf la date d'arrivée) sont encore possibles dans la fiche d'inscription.

Les modifications apportées au CardSystem sont automatiquement mises à jour en cliquant sur «Enregistrer pré-enregistrement» et de nouvelles cartes peuvent être déclenchées (si la ou les cartes ont été imprimées, imprimez-les à nouveau).

- Si une fiche d'inscription est annulée, la carte visiteur sera bloquée et une nouvelle fiche d'inscription devra être émise:

- Cliquez sur la fiche d'inscription annulée sous l'onglet « Tous »

Tous		Actuel	Arrivé	Préenregistrements	+ Nouveau préenregistrement -		+ Nouvelle fiche d'inscription -	
Numéro	Client	Arrivée	Départ	Lieu	Personnes	État		
300000537/3	Muster, Max	sa, 01/05/2021	sa, 08/05/2021 (P)	CH - Bern	2			

- «Dupliquer»

- Ajustez la date d'arrivée si nécessaire, entrez le départ prévu
- Effectuer les ajustements nécessaires aux données des clients
- «Sauvegarder et rester cette page»

Nouvel enregistrement client individuel

**Client principal**  Consentement au transfert des données client à la carte

Arrivée 31/03/2021 
Départ prévu 04/04/2021 
 Départ

Nom / Prénom:  / 
 Salutation:

Pays / Nationalité:  
 CP / Ville/lieu:  /

Rue: 
 Anniversaire / Âge:  /

E-mail:

Enregistrer dans adresses clients  Consentement publicité

---

➤ Client 2 avec la même adresse
 Consentement au transfert des données client à la carte
 
 |

- Ouvrez la fiche d'inscription et ensuite «Créer carte visiteur»

- Suite, voir «3 Produire et envoyer des cartes visiteur» (page 4)

## 6 Modèle de texte E-Mail

### Français

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](http://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 envoyée par e-mail.

### Allemand

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](http://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.

### Anglais

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](http://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.

*\*) veuillez insérer le lien d'auto-enregistrement ici*

## 7 Hotline en cas de questions

Si vous avez des questions sur l'application ou des problèmes, veuillez contacter notre hotline :

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