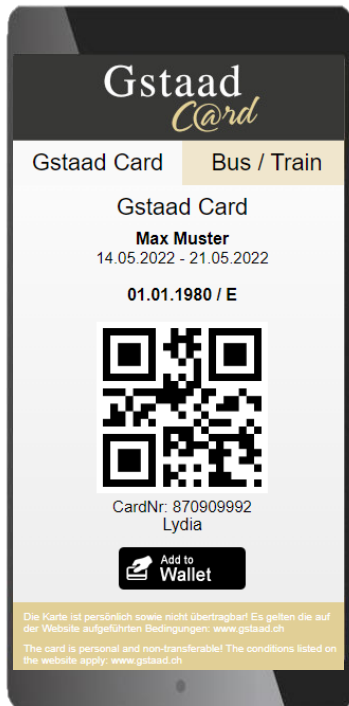


# Erstellen von Gästekarten (Gstaad Card) im WebClient4



## 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](http://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](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 des Inhabers als auch beimaximalen Befreiung. Auf Verlangen des Kontrollpersonals hat sich der Gast zu beweisen. 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

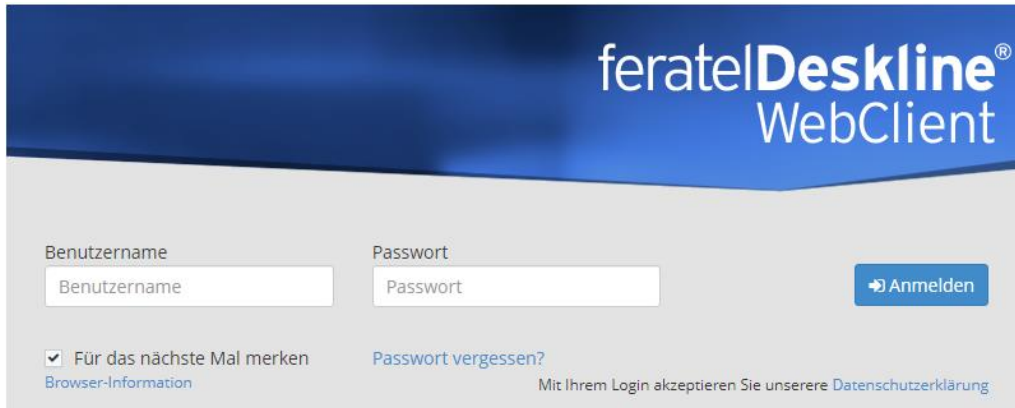
## Gästemeldung via PMS

## 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

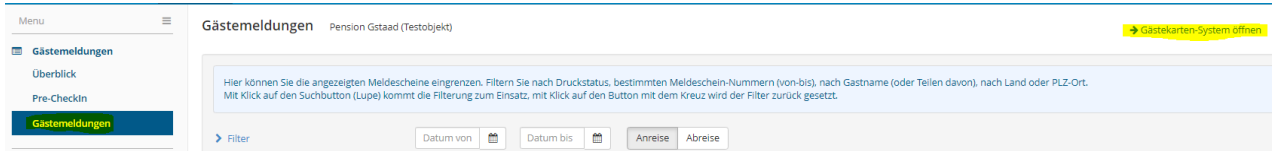
- Nach einer erfolgten Gästemeldung über die Hotelprogrammllösung werden automatisch die Karten für Ihre Gäste erstellt und befinden sich direkt im «Gästekarten-System»
- Die via PMS-Schnittstelle importieren Gästedaten sind zudem unter «Gästemeldung» - «Gästemeldungen» ersichtlich



- **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

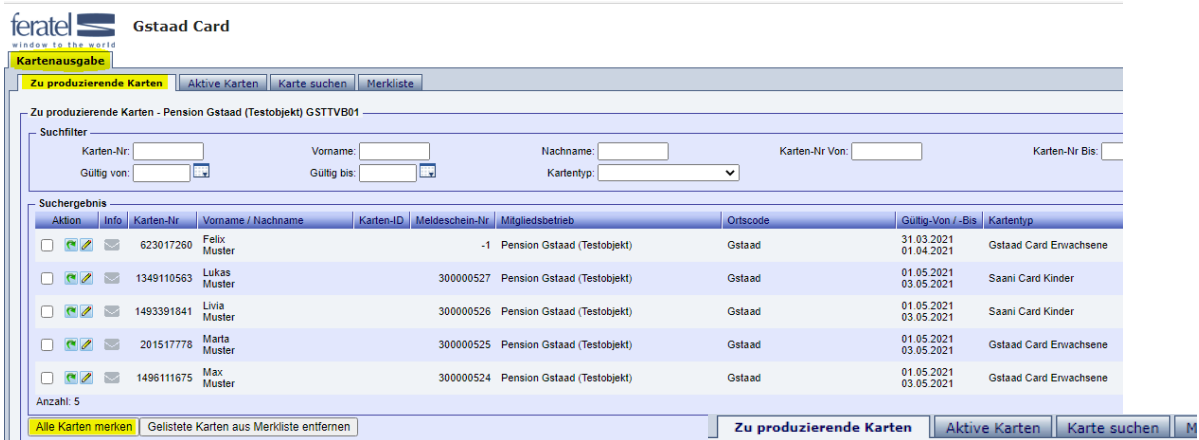
### 3 Gästekarten produzieren & versenden

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



#### 3.1. Karten an gleiche E-Mail-Adresse senden

- «Alle Karten merken»



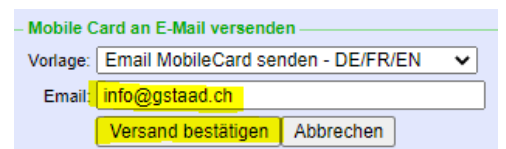
- ...oder wenn nicht alle unter «Zu produzierende Karten» aufgeführten Karten: bei gewünschten Karten auf grünen Pfeil klicken (Pfeil wird rot)



- 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

**Kartenausgabe**

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Suchfilter

Karten-Nr:  Vorname:  Nachname:  Karten-Nr Von:  Kartentyp:

Gültig von:  Gültig bis:

Suchergebnis

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»

**Kartenausgabe**

Karte bearbeiten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

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

Kundendaten

Arbeits: Herr Titel:

Nachname: Muster Meldeschein-Nr: -1

Vorname: Max

Geburtsdatum: 01.01.1980

Email:

Kartendaten

Kartentyp: GSTAAD Card Erwachsene

Karten-Nr: 1223295681

Gültig von: 15.05.2021

Gültig bis: 22.05.2021

Anz. Tage: 0

Berechtigung: \_Default

Bemerkung: 12.05.2021 08:43:37 Karte erstellt gültig von 15.05.21 bis 22.05.21 (CSI)

Mobile Card versenden | Drucken | Für PIA aktivieren | Speichern | Abbrechen

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

**Mobile Card an E-Mail versenden**

Vorlage:

Email:

Versand bestätigen | Abbrechen

### 3.3. Drucken

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

**Kartenausgabe**

Zu produzierende Karten | Aktive Karten | Karte suchen | Merkliste

Zu produzierende Karten - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01

Suchfilter

Karten-Nr:  Vorname:  Nachname:  Karten-Nr Von:  Kartentyp:

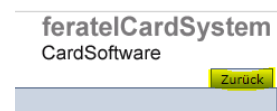
Gültig von:  Gültig bis:

Suchergebnis

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

- «Drucken»
- Mobile Card versenden | **Drucken** | Für PIA aktivieren | Speichern | Abbrechen
- *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»

The screenshot shows the 'Kartenausgabe' interface with the 'Zu produzierende Karten' tab selected. Search filters include: Karten-Nr., Vorname, Nachname, Karten-Nr. Von, Karten-Nr. Bis, Meldeschein-Nr., Gültig von, Gültig bis, and Kartentyp. The 'je Seite' dropdown is set to 100. 'Suchen' and 'Reset' buttons are visible.

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

This summary shows a card group with ID 663582408, named 'Muster Mustergruppe'. It indicates 'Anzahl: 61' and provides buttons for 'Alle Karten merken' and 'Gelistete Karten aus Merkliste entfernen'.

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

This summary shows a card group with ID 663582408, named 'Muster Mustergruppe'. It indicates 'Anzahl: 61' and provides a button for 'Gelistete Karten aus Merkliste entfernen'.

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

The screenshot shows the 'Kartenausgabe' interface with the 'Merkliste' tab selected. It displays 'Merkliste - Pension Gstaad (Testobjekt) GSTTVB01' and an 'Aktion für alle gelisteten Karten' dropdown menu. Search filters are also present, with 'je Seite' set to 100.

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

The dialog box is titled '>>> MobileCards senden'. It includes a dropdown for 'Vorlage' (set to 'Email MobileCard mehrfach senden - DE'), an 'Email' field (set to 'info@gstaad.ch'), a checked checkbox for 'Merkliste anschliessend leeren', and buttons for 'MobileCards senden' and 'Abbrechen'.

- \*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.

The screenshot shows the 'Kartenausgabe' interface with search filters. The 'Gültig von' and 'Gültig bis' fields are populated with dates: '13.09.2021' and '17.09.2021' respectively. The 'je Seite' dropdown is set to 100.

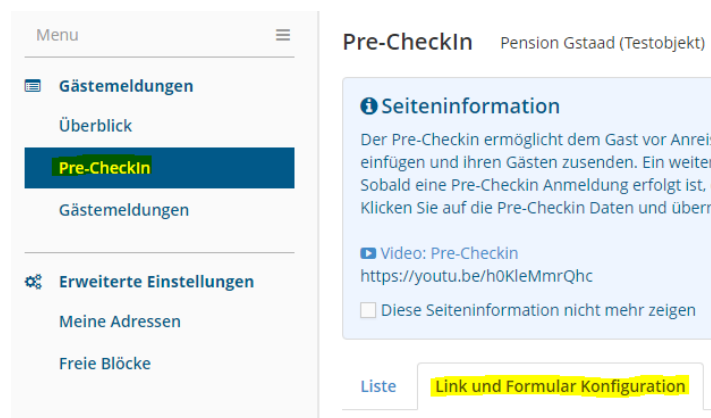
## 4 Reisegruppen (wenn über PMS nicht übermittelt)

- **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!**

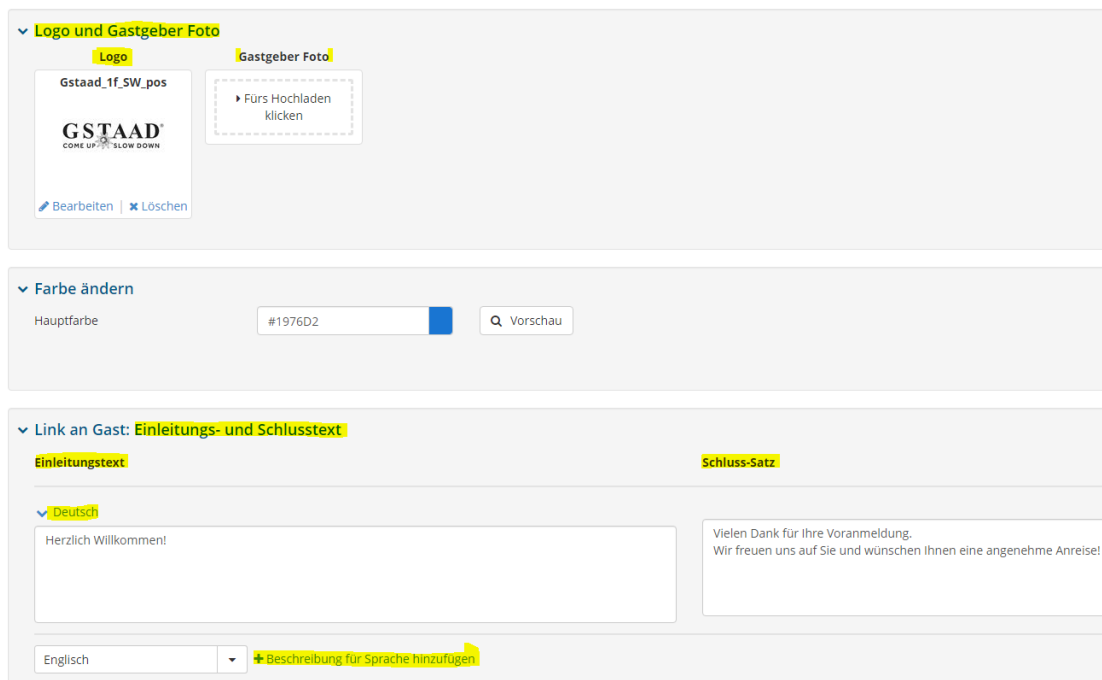
#### 4.1.1. Pre-CheckIn einrichten und versenden

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



The screenshot shows the 'Pre-CheckIn' configuration page for 'Pension Gstaad (Testobjekt)'. On the left is a navigation menu with options: 'Gästemeldungen' (with sub-items 'Überblick' and 'Pre-CheckIn'), 'Erweiterte Einstellungen' (with sub-items 'Meine Adressen' and 'Freie Blöcke'). The main content area has a 'Seiteninformation' box explaining the Pre-CheckIn process and a video link. Below this is a 'Liste' section with 'Link und Formular Konfiguration' highlighted.

- 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.*



The screenshot shows the configuration page for 'Logo und Gastgeber Foto'. It includes sections for:
 

- Logo und Gastgeber Foto:** A preview of the Gstaad logo and a placeholder for the host's photo with a 'Fürs Hochladen klicken' button.
- Farbe ändern:** A section to change the main color, showing a color picker set to #1976D2 and a 'Vorschau' button.
- Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext:** A section to configure the welcome and closing text. It shows a preview for 'Deutsch' with the text 'Herzlich Willkommen!' and 'Vielen Dank für Ihre Voranmeldung. Wir freuen uns auf Sie und wünschen Ihnen eine angenehme Anreise!'. There is a language dropdown set to 'Englisch' and a button to 'Beschreibung für Sprache hinzufügen'.



- 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

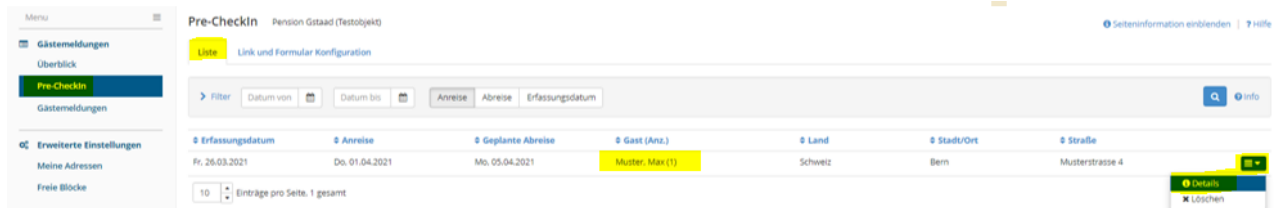
Folgende Gstaad Card Registrierung für Pension Gstaad (Testobjekt) ist soeben eingegangen, bitte um Verifizierung und Freigabe:

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

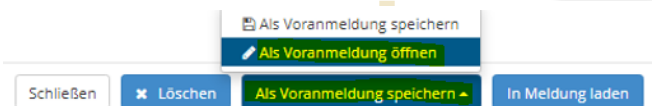
Sie können die Details [hier](#) aufrufen.

Anschließend:

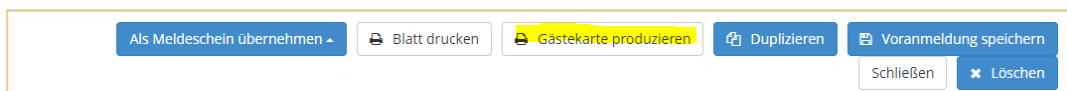
- Durch Klick auf «[hier](#)» gelangen Sie direkt in die CheckIn Details  
*Alternativ können Sie die Daten unter «Pre-CheckIn» - «Liste» aufrufen und durch Klick auf den Namen oder auf «Details» (Symbol rechts) öffnen*



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



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

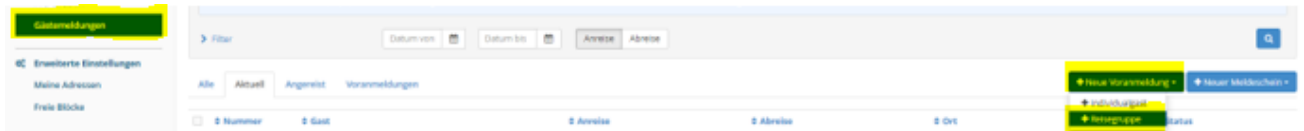


- Das System wechselt nun ins «feratelCardSystem»
- Weiter siehe «3 Gästekarte produzieren & versenden» (Seite 4)



## 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	<a href="#">Entfernen</a>
Kinder -11	Deutschland	2	<a href="#">Entfernen</a>
Kinder -11	Deutschland	4	<a href="#">Entfernen</a>

[+ 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	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>	Deu ...
3	Muster / Anna	01.05.1975	P	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>	Deu ...
4	Müller / Walter	01.02.1950	P	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>	Deu ...
5	Müller / Klara	01.06.1954	P	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Löschen</a>	Deu ...


- **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  




Geburtsdag / Alter   /   E-Mail

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

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

Wenn «Änderungen speichern und schliessen» gewählt wird,

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

Gästemeldungen						
Filter <input type="text" value="Datum von"/> <input type="text" value="Datum bis"/> <input type="text" value="Anreise"/> <input type="text" value="Abreise"/> 						
Erweiterte Einstellungen						
Meine Adressen						
Freie Blöcke						
	Alle	Aktuell	Angereist	Voranmeldungen		
	+	+	+	+	+	+
	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»

- 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

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

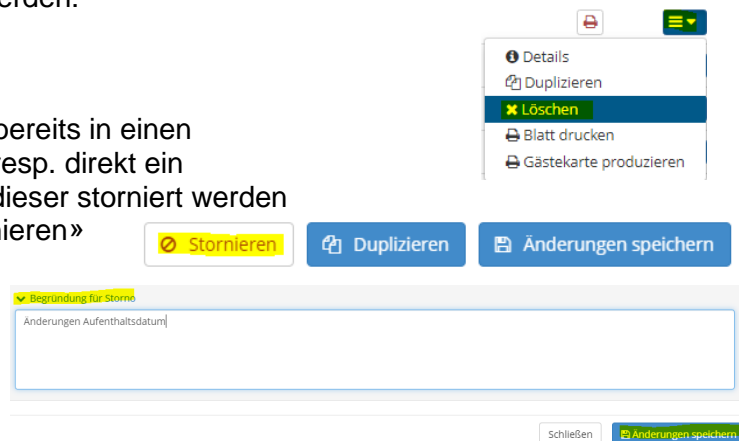
- Begründung: «Aufenthalt verlängert» auswählen
- «Duplikatdruck bestätigen»
- Wenn Ausdruck gewünscht: Print@Home Version drucken
- Wenn MobileCard gewünscht:
  - «Mobile Card versenden»
  - (Email-Adresse prüfen resp. eingeben)
  - «Versand bestätigen»

#### 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](mailto:kurtaxen@gstaad.ch) (elektronische Abrechnung im WebClient ist nicht möglich)!

Kontakt bei Fragen zur Kurtaxenabrechnung: [kurtaxen@gstaad.ch](mailto: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 x 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 | x 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    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](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.

### 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](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 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](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.

*\*) 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