

FAQs „Küsten Karte“

Wo bekomme ich meine Meldescheinblöcke?

Ihre Meldescheine und Meldescheinblöcke erhalten Sie im Büro der Kurabgabe. Gern können Sie uns auch eine Nachricht an kurabgabe@stadt-kborn.de senden.

Stadt Ostseebad Kühlungsborn
Büro der Kurabgabe
Ostseeallee 18
18225 Kühlungsborn

Wo melde ich mich für den elektronischen Meldeschein an?

Bitte nutzen Sie folgenden Link für den Login: <https://webclient4.deskline.net/DE4/de/login>



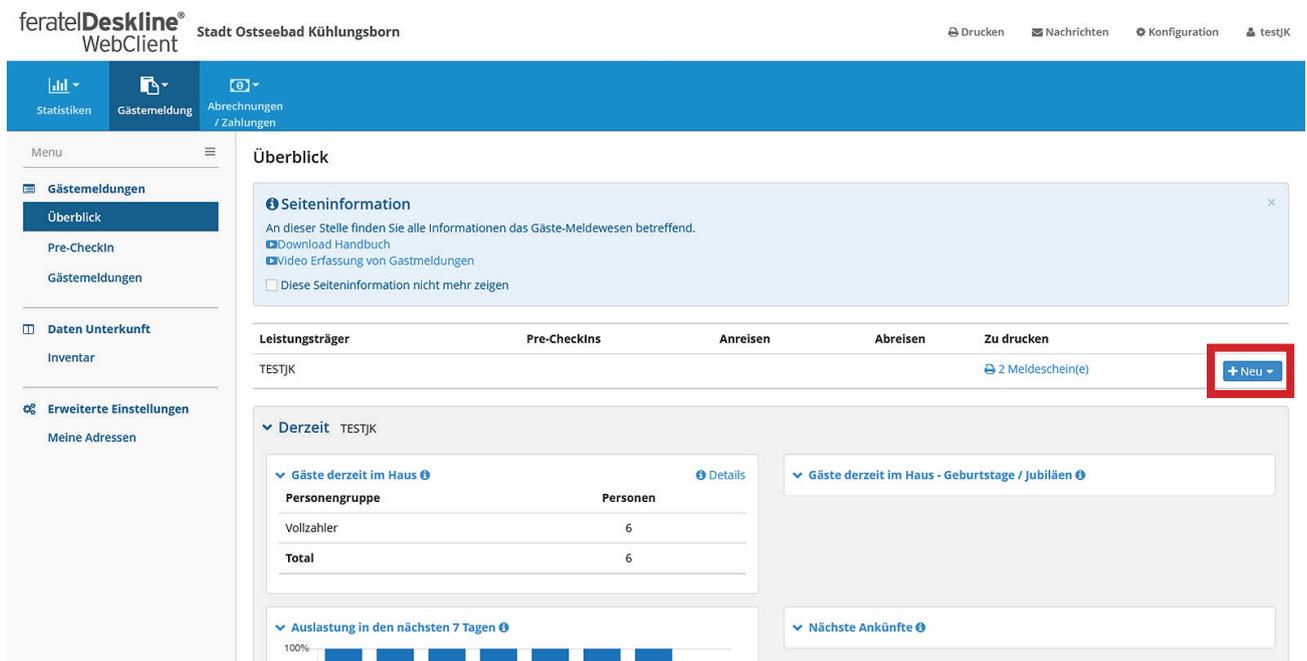
Geben Sie nun Ihr Anmeldedaten ein, welche Sie in der Login-E-Mail von uns erhalten haben. Nach der Anmeldung öffnet sich die Überblickseite für die Gästemeldung.

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Durch Klick auf den TOP-Link „Konfiguration“, oben rechts, können grundlegende Einstellungen zum Verhalten des Programmablaufs getroffen werden. Unter dem Menüpunkt „Systemeinstellungen/Allgemeine Einstellungen“ können Sie Ihr Passwort ändern.

Wie erfasse ich einen Gast im WebClient?

Möchten Sie einen einzelnen Gast erfassen, wählen Sie auf der Startseite des Webclients zuerst das Feld NEU und daraufhin die Wahlmöglichkeit neue Meldung Individualgast aus.




Im Menüpunkt „Gästemeldungen“ können Sie ebenfalls eine Auswahl treffen.

The screenshot shows the 'feratelDeskline WebClient' interface for 'Stadt Ostseebad Kühlungsborn'. The left sidebar contains a menu with 'Gästemeldungen' highlighted in red. The main area displays a table of guest registrations. The table has columns: Nummer, Gast, Anreise, Abreise, Ort, Personen, and Status. Two entries are visible: 6005003 (Kruise, Kalle) and 6005004 (Kruise, Kalle). A red box highlights the '+ Neue Voranmeldung' button in the top right of the table area.

Nun legen Sie erst den hauptgemeldeten Gast an. Textfelder durch einen roten Stern gekennzeichnet sind zwingend erforderlich, alle anderen Felder zur Wahl. Zudem haben Sie die Möglichkeit über das Feld „mehr Details“ zusätzliche Angaben zu speichern. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf Änderungen speichern.

The screenshot shows the 'Neumeldung Individualgast' form. It is divided into two main sections: 'Hauptgemeldeter Gast' and 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz'. Each section contains fields for name, address, email, arrival/departure dates, and language. A red asterisk indicates required fields. The 'Hauptgemeldeter Gast' section has a 'Löschen' button. The 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz' section has 'An-/Abreise ändern' and 'Löschen' buttons. A '+ Gast hinzufügen' button is at the bottom left. The 'Abgabebetrag' field is at the bottom right.

Wie füge ich einen Gast hinzu?

Über den Punkt „Gast hinzufügen“ können Sie weitere Gäste erfassen.

This is a close-up of the 'Gast 3 mit gleichem Wohnsitz' form section. It shows the following fields: 'Nachname * / Vorname *', 'Land * / Nationalität *', 'E-Mail', 'Anrede', 'Geburtstag / Alter', and 'Reisedokument Nr. / Datum / Behörde'. There are also buttons for 'An-/Abreise ändern', 'Löschen', and a search icon. A checkbox for 'In Gast-Adressen speichern' is at the bottom.



Wie drucke ich einen Meldeschein aus?

Den notwendigen Meldeschein drucken Sie über den Punkt „Blatt drucken“.

Alle | Aktuell | Angereist | Voranmeldungen

+ Neue Voranmeldung | + Neuer Meldeschein

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
6005003	Kruse, Kalle	Do, 18.11.2021	So, 28.11.2021 (P)	DE - Rostock	1	
6005004	Kruse, Kalle	Mo, 22.11.2021	Di, 30.11.2021 (P)	DE - Rostock		

10 Einträge pro Seite, 2 gesamt

Legende | Leeren Meldeschein drucken

- Details
- Duplizieren
- Blatt drucken**
- Gästekarte produzieren

feratel media technologies AG Melde Client - Meldeschein https://webclient4.deskline.net/DE4/de/visitorregistrations/printfor.

Meldeschein lfd. Nr.

6005003

FAMILIENNAME (family name) **KRUSE**
 GESCHLECHT (sex) Männlich
 REISEDOKUMENT bei ausländischen Gästen (travel licence)

Name des Beherbergungsbetriebes
TESTJK, 18225 Ostseebad Kühlungsborn

Betriebsnummer
5066

VORNAME (first name) **KALLE**
 GEBURTSDATUM (birth date)
 STAATSANGEHÖRIGKEIT (nationality) DEUTSCHLAND/DE

TITEL (title) **HERRN**
 DEUTSCHLAND/DE

HERKUNFTSLAND und ADRESSE - Hauptwohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt (country of origin and adress)
Deutschland/DE, 18057 Rostock, thrthdtzjktj

MITREISENDE im familiären Verbund (fellow travelers)

Personen gesamt: 1
Personengruppen: 1 Pers. VZ - Vollzahler
Begründung der Änderung:
Bemerkung:

REISEGRUPPE Aufgliederung nach Herkunftsland (traveller group)

Gesamtzahl der ReisetTeilnehmer (inkl. Reiseleiter)
 Sammeliste vorhanden? (JA/NEIN)

ANKUNFT (arrival)	18.11.2021	DATUM und UNTERSCHRIFT der/des Meldepflichtigen (date and signation of the main visitor) X
GEPLANTE ABREISE (planned departure)	28.11.2021	
ABREISE (departure)		

Einwilligung zur Datenverwendung durch die Stadt Kühlungsborn:

Die Datenschutzerklärung und die Hinweise zur Nutzung, zur Weitergabe, zur Speicherung und zur Löschung der Daten wurden mir ausgehändigt. Ich habe diese zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit, soweit datenschutzrechtlich erforderlich, für mich und in deren Vertretung für die übrigen Nutzungsberechtigten, deren entsprechende Vollmacht hierzu ich versichere, einverstanden.

DATUM und UNTERSCHRIFT Zustimmung zum Datenschutz
X

1 von 1
22.11.2021, 12:18



Die neue Küstenkarte drucken Sie über das Menü „Gästekarte produzieren“ aus.

Alle | Aktuell | Angereist | Voranmeldungen

+ Neue Voranmeldung | + Neuer Meldeschein

Nummer	Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
6005003	Kruse, Kalle	Do, 18.11.2021	So, 28.11.2021 (P)	DE - Rostock	1	
6005004	Kruse, Kalle	Mo, 22.11.2021	Di, 30.11.2021 (P)	DE - Rostock		

10 Einträge pro Seite, 2 gesamt

Legende | Leeren Meldeschein drucken

Details
Duplizieren
Blatt drucken
Gästekarte produzieren

Was bedeutet „Pre-CheckIn“

Als Beherbergungsbetrieb steht Ihnen die Möglichkeit offen, Ihren Gästen vor deren Anreise einen Link zuzuschicken, über den Ihre Gäste (persönliche) Daten angeben können. Diese Vorarbeit erleichtert die folgende Erstellung des Meldescheins. Zudem bietet Ihnen der Pre-CheckIn die Möglichkeit, sich im Vorfeld auf Ihren Gast und dessen Wünsche vorzubereiten.

Den Link finden Sie nach dem Anklicken des Menüpunktes Pre-CheckIn unter „Link Konfiguration“.

Sie haben die Möglichkeit den Link in Ihre Buchungsbestätigung einzufügen. Vorab können Sie diesen für Ihre Unterkunft personalisieren.

Deutsch

TESTJK

Willkommen zum Pre-CheckIn!

Um Ihnen die Ankunft so angenehm wie möglich zu gestalten, können Sie Ihre Anmeldeinformationen hier online erfassen. Am Anreisetag wartet auf Sie bereits die fertige Anmeldung zur Unterschrift.

Anreise

Datum wählen

Abreise

Datum wählen

Bitte erfassen Sie zuerst Anreise- und Abreisedatum

Pre-CheckIn starten

Als weitere Möglichkeit können Sie den SelfCheckIn an der Rezeption nutzen, auch diesen können Sie personalisieren.

Deutsch

TESTJK

Willkommen zum Checkin!

Herzlich willkommen in unserem Haus! Bitte füllen Sie Ihre Anmeldung aus!

Anreise

23.11.2021

Dienstag

Abreise

Datum wählen

Bitte erfassen Sie zuerst Anreise- und Abreisedatum

Checkin starten



Möglichkeiten der Konfiguration finden Sie hier:

feratelDeskline® WebClient Stadt Ostseebad Kühlungsborn Drucken Nachrichten Konfiguration testJK

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen

Menu

- Gästemeldungen
 - Überblick
 - Pre-CheckIn**
 - Gästemeldungen
- Daten Unterkunft
 - Inventar
- Erweiterte Einstellungen
 - Meine Adressen

Pre-CheckIn TESTJK ? Hilfe

Seiteninformation

Der Pre-Checkin ermöglicht dem Gast vor Anreise seine Meldedaten selbst auszufüllen. Klicken Sie auf "Link Konfiguration" um das Formular zu konfigurieren und zu kopieren. Anschließend können Sie den Formular Link in Ihre E-Mails einfügen und Ihren Gästen zusenden. Ein weiterer Link kann für die Rezeption kopiert werden, für den Fall dass Sie Ihren Gästen ein Tablet für das Ausfüllen des Meldescheins zur Verfügung stellen. Sobald eine Pre-Checkin Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und sehen die Daten in dieser Liste. Klicken Sie auf die Pre-Checkin Daten und übernehmen Sie die Daten direkt in eine Voranmeldung.

Video: Pre-Checkin
<https://youtu.be/h0KleMmrQhc>
 Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

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/DE4/5de86686-4da3-498c-aa82-ea6c53154e48?userId=da4c3fcf-cab3-4f5e-8821-be9ef69cea4> 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/DE4/5de86686-4da3-498c-aa82-ea6c53154e48?userId=da4c3fcf-cab3-4f5e-8821-be9ef69cea4> Link kopieren Link öffnen

Logo und Gastgeber Foto Info

<p>Logo</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Fürs Hochladen klicken </div>	<p>Gastgeber Foto</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> Fürs Hochladen klicken </div>
---	---

Farbe ändern Info

Hauptfarbe

Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext Info

<p>Einleitungstext</p> <p>Deutsch <input type="button" value="Beschreibung für Sprache hinzufügen"/></p>	<p>Schluss-Satz</p>
--	---------------------

Anreisetag Self-Checkin Link: Einleitungs- und Schlusstext Info

<p>Einleitungstext</p> <p>Deutsch <input type="button" value="Beschreibung für Sprache hinzufügen"/></p>	<p>Schluss-Satz</p>
--	---------------------

Einstellungen Info

Optionale Pflichtfelder

- Ausweispflicht für ausländische Gäste
- Ausweispflicht für inländische/ausländische Gäste
- Ausweispflicht auch für mitreisende Gäste

Informationen erhalten Sie außerdem in diesem Video: <https://youtu.be/h0KleMmrQhc>

