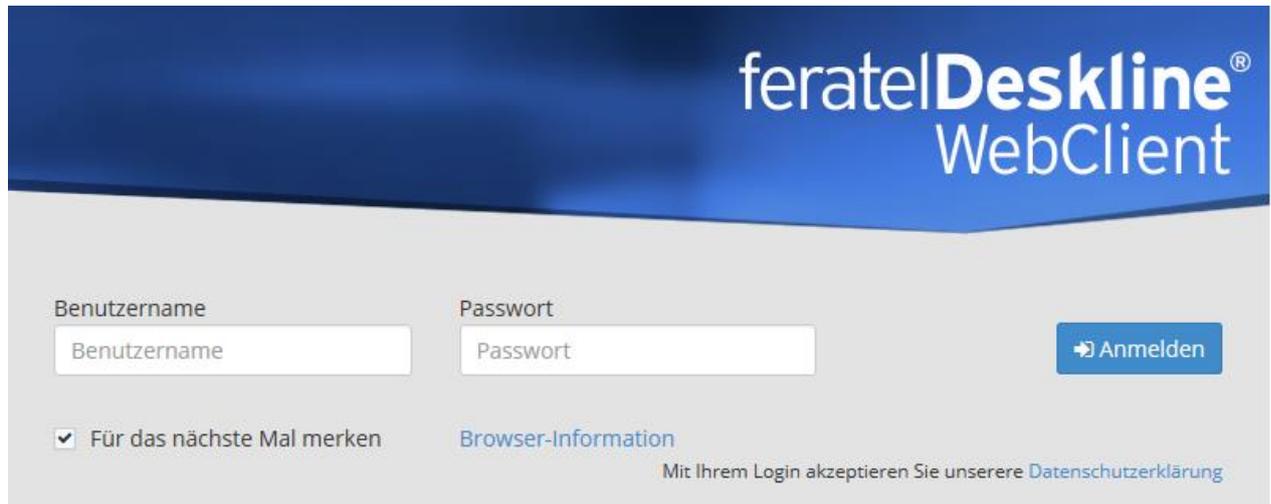


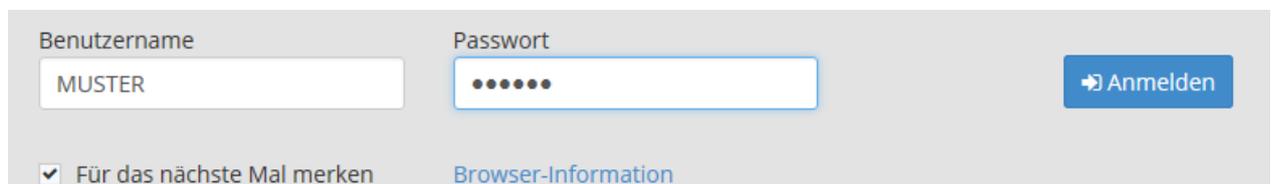
Wo melde ich mich für den elektronischen Meldeschein an?

Zunächst öffnen Sie den Webclient, den Sie auf der Internetseite https://kurtaxe.naumburg-stadt.de/kurtaxe_in_naumburg.html unter „Elektronischer Meldeschein“ finden. Mit dem Auswählen des Buttons öffnet sich die Startseite zum Einloggen in den Webclient.



The screenshot shows the login interface for the feratelDeskline WebClient. At the top right, the logo "feratelDeskline® WebClient" is displayed. Below the logo, there are two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). The username field contains the placeholder text "Benutzername" and the password field contains "Passwort". To the right of these fields is a blue button labeled "Anmelden" with a right-pointing arrow. Below the input fields, there is a checked checkbox labeled "Für das nächste Mal merken" (Remember for next time) and a link labeled "Browser-Information". At the bottom right, there is a small text line: "Mit Ihrem Login akzeptieren Sie unsere Datenschutzerklärung" (By logging in, you accept our privacy policy).

Nunmehr geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, welche Ihnen mit dem Anschreiben über den elektronischen Meldeschein von der Stadt Naumburg mitgeteilt worden sind.



This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the fields filled. The "Benutzername" field now contains the text "MUSTER" and the "Passwort" field contains seven dots, indicating a masked password. The "Anmelden" button and the "Für das nächste Mal merken" checkbox remain the same.

Zu beachten ist, dass sowohl der Benutzername als auch das Passwort in Großbuchstaben einzutragen sind. Nach dem Ausfüllen der zwei Felder klicken Sie auf „Anmelden“. Nunmehr öffnet sich der Webclient.

Überblick

Seiteninformation

An dieser Stelle finden Sie alle Informationen das Gäste-Meldewesen betreffend.

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Leistungsträger Pre-CheckIns Anreisen Abreisen Zu drucken

Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

+ Neu

Derzeit Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

Gäste derzeit im Haus

Gäste derzeit im Haus - Geburtstage / Jubiläen

Auslastung in den nächsten 7 Tagen

Nächste Ankünfte

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Nach dem erstmaligen Anmelden wird empfohlen, das vorgegebene Passwort zu ändern.

Drucken

Nachrichten

Konfiguration

Abmelden

Hierfür wählen Sie auf der Startseite des Webclient den Botton „Konfiguration“ aus, welcher sich am oberen, rechten Rand in der Menüleiste befindet.

Menu ☰

Systemeinstellungen

- Systemeinstellungen
- Allgemeine Einstellungen**
- Datenwartung Einstellungen
- Meldewesen Einstellungen
- Einstellungen zurücksetzen

Systemeinstellungen ? Hilfe

Einstellungen **Passwort ändern**

Einstellungen

Hier definieren Sie Ihre individuellen Einstellungen des WebClients. Sie können diese jederzeit über den Menüpunkt links auf die Grundeinstellung zurücksetzen.

Allgemeine Einstellungen

Gewünschte Startseite: Datenwartung: *Hauptseite* ? Einträge pro Seite: 10

Alle Seiteninformationen ausblenden ? Alle Infoboxen ausblenden ?

Leistungsträger Einstellungen

Objektcode Leistungsträger zeigen ?

Abbrechen Anderungen speichern

Datensicherheit Einstellungen

Nicht verwendete Gastadressen automatisch anonymisieren nach 1 ? Monate ?

Abbrechen Anderungen speichern

Mit dem Anklicken des Buttons „Konfiguration“ erhalten Sie die Möglichkeit, Systemeinstellungen vorzunehmen, wozu die Variante zählt, ein neues Passwort festzulegen.

Wählen Sie hierzu „Passwort ändern“ aus. Zunächst geben Sie Ihr bisheriges Passwort ein. Daraufhin legen Sie ein neues Passwort an und speichern dieses. Bei der nächsten Anmeldung in den Webclient geben Sie das neue Passwort ein.

Systemeinstellungen ? Hilfe

Einstellungen **Passwort ändern**

Einstellungen

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Tourismusorganisation bestimmte Regeln zu Passwortsicherheit definieren kann.

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Neues Passwort speichern

Ein neues Passwort können Sie jederzeit festlegen.

Wie erfasse ich einen Gast?

Möchten Sie einen einzelnen Gast bzw. eine bis vier Personen (Individualgäste) anlegen, wählen Sie auf der Startseite des Webclient zuerst das Feld „Neu“ und daraufhin die Wahlmöglichkeit „Neue Meldung Individualgast“ aus.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Leistungsträger, Pre-Checkins, Anreisen, Abreisen, and Zu drucken. Below the navigation, the main content area is titled 'Altstadtparkplatz "Vogelwiese"'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options: '+ Neue Voranmeldung Individualgast', '+ Neue Voranmeldung Reisegruppe', '+ Neue Meldung Individualgast' (circled in red), and '+ Neue Meldung Reisegruppe'. The main content area has several expandable sections: 'Derzeit Altstadtparkplatz "Vogelwiese"', 'Gäste derzeit im Haus', 'Auslastung in den nächsten 7 Tagen', 'Gäste derzeit im Haus - Geburtstage / Jubiläen', and 'Nächste Ankünfte'.

Es öffnet sich die folgende Maske. Jetzt erhalten Sie die Möglichkeit, einen Individualgast bzw. mehrere Gäste einzuspeichern. Füllen Sie hierzu die angezeigten Felder aus.

Textfelder, die durch einen roten Stern (*) gekennzeichnet sind, sind zwingend zu vervollständigen. Die übrigen freien Bereiche können Sie freiwillig ausfüllen. Zudem besteht die Möglichkeit, über das Feld „Mehr Details“ zusätzliche Angaben über den Gast zu speichern.

The screenshot shows the 'Neumeldung' form. A calendar overlay for August 2018 is visible, with the 8th highlighted. The form has two main sections: 'Hauptgast' and 'Gast 2 mit gleichem Wohnsitz'. The 'Hauptgast' section includes fields for 'Anreise', 'Nachname *', 'Land * / Nationalität', 'Straße *', 'Anrede * / Sprache', 'PLZ * / Stadt/Ort *', 'Geburtstag / Alter', and a checkbox 'In Gast-Adressen speichern'. The 'Gast 2' section includes fields for 'Nachname * / Vorname', 'Geburtstag / Alter', and 'Anrede *', along with a checkbox 'In Gast-Adressen speichern'. At the bottom, there are buttons for '+ Gast hinzufügen', 'Abgabebetrag: ...', 'Schließen', 'Änderungen speichern und bleiben', and 'Änderungen speichern und schließen'.

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise Abreise

Nachname / Vorname / Anrede / Sprache

Land / Nationalität PLZ / Stadt/Ort /

Straße Geburtstag / Alter /

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

[+ Gast hinzufügen](#) Abgabenbetrag:

[Schließen](#) [Änderungen speichern und bleiben](#) [Änderungen speichern und schließen](#)

Wenn Sie alle nötigen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.

Wie füge ich einen weiteren Gast hinzu?

Weitere Gäste erfassen Sie, indem Sie das Feld „Gast hinzufügen“ auswählen. Nunmehr können Sie die erscheinenden Textfelder ausfüllen. Speichern Sie jene Änderung ebenso ab.

▼ Gast 2 mit gleichem Wohnsitz [An-/Abreise ändern](#) [Löschen](#)

Nachname / Vorname / Anrede *

Geburtstag / Alter /

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

[+ Gast hinzufügen](#) Abgabenbetrag:

[Schließen](#) [Änderungen speichern und bleiben](#) [Änderungen speichern und schließen](#)

Was ist zu beachten, wenn der Gast eine andere Nationalität aufweist?

Sollten Sie einen Gast bzw. mehrere Gäste aus dem Ausland, d.h. mit einer anderen als der deutschen Nationalität beherbergen, ist das Folgende zu beachten.

Tragen Sie das entsprechende Land und die Nationalität des Gastes ein. Daraufhin öffnen Sie das Feld „Mehr Details“. Wählen Sie unter „Reisedokument“ aus, welche/s Reisedokument/e der Gast bei sich führt.

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise Abreise

Nachname / Vorname /

Land / Nationalität

Straße *

▼ Mehr Details

Firma

E-Mail

Reisedokument

Empfehlungsart

▼ Gast-Interessen

Erholen, entspannen Zeit mit Familie/Freunde verbringen In der Natur sein

Genießen und sich verwöhnen lassen Etwas für Gesundheit/Körper/Schönheit tun Aktiv/sportlich sein

Städtisches Flair erleben Romantische Stunden verbringen Neue Leute kennenlernen

Lernen und mich bilden Skifahren Golfen

Wandern Reiten Radfahren

Mountainbiken Langlaufen Schwimmen

Laufen Klettern Wellness

Sommer Winter Snowboarden

Anrede * / Sprache

PLZ * / Stadt/Ort * /

Geburtstag / Alter /

In Gast-Adressen speichern

Beruf

Telefon

Anreise mit

Reisemotiv

Zustimmung Werbung

Sollten Sie einen Gast mehrfach beherbergen

Für den Fall, dass Sie einen Gast mehrfach bei sich unterbringen, bietet die Lupe eine Arbeitserleichterung.

Mit dem Auswählen dieser Lupe öffnet sich eine Maske, anhand jener Sie den Gast mit dessen Namen suchen und die bereits gespeicherten Angaben verwenden können.

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise Abreise

Nachname / Vorname /

Land * / Nationalität *

Straße *

► Mehr Details

Anrede * / Sprache

PLZ * / Stadt/Ort * /

Geburtstag / Alter /

In Gast-Adressen speichern

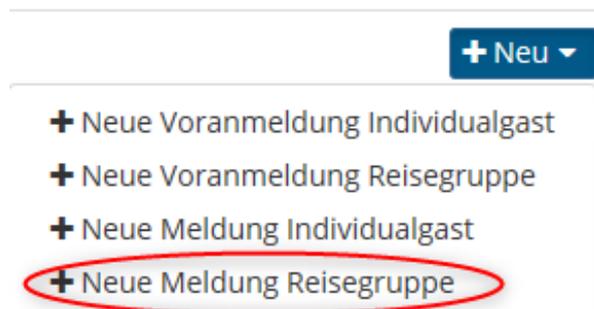
> Filter /

Kein Resultat gefunden

10 Einträge pro Seite, 0 gesamt

Wie erfasse ich eine Reisegruppe?

Eine Reisegrupp führen Sie auf, indem Sie auf der Startseite des Webclient unter dem Botton „Neu“ das Feld „Neue Meldung Reisegruppe“ auswählen.



Es öffnet sich die folgende Maske.

Neuer Meldeschein für Gruppenmeldung

×

▼ Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise * Abreise

Nachname * / Vorname * / Anrede * / Sprache

Land * / Nationalität PLZ * / Stadt/Ort /

Straße Geburtstag / Alter

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

▼ Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe * Land * Anzahl *

[+ Zeile hinzufügen](#)

Abgabenbetrag:

Zunächst ist der „Hauptgemeldete Gast“ einzutragen, welcher beispielsweise der/die Reiseleiter/in ist.

Der/Die Reiseleiter/in der Gruppe und/oder der/die Busfahrer/in, ist unter dem Aspekt „beruflich“ einzutragen.

beruflich

- Bitte wählen...
- Erwachsene
- Kinder bis 15 Jahre
- beruflich**
- Verwandte
- Schwerbehindert 50%
- Jugendherberge und Zeltlager
- Zweitwohnung
- Jahreskurtaxe



Bitte legen Sie eine neue Personengruppe fest

▼ Begründung der Änderung

Der Busfahrer (RL) der Reisegruppe ist im Sinne von § 4 Abs. 1 Nr. 2 Satzung zur Erhebung einer Kurtaxe in Naumburg (Saale) aus Gründen der Berufsausübung von der Zahlung der Kurtaxe befreit.

Schließen

Personengruppe bestätigen

Mit der Auswahl des Buttons „beruflich“ öffnet sich das abgebildete Textfeld, in welches einzutragen ist, weshalb die Person aus Berufsgründen reist und daher von der Kurtaxe befreit ist. Falls diese Person von der Kurtaxe befreit ist, ist das zusätzliche Formular „Nachweis von Dienstreisenden“ ([LINK der pdf](#)) auszufüllen.

Haben Sie den „Hauptangemeldeten Gast“ benannt (dieser kann auch ein vollzahlender Erwachsener sein), tragen Sie die weiteren Gäste der Reisegruppe (ohne den bereits

▼ Reisegruppe Gäste (ohne RL)

Personengruppe	Land	Anzahl	
Erwachsene ▼	Deutschland ▼	10	✕ Entfernen
Kinder bis ▼	Deutschland ▼	5	✕ Entfernen

+ Zeile hinzufügen

Zu Gruppen-Details wechseln

Abgabenbetrag:



Schließen

Änderungen speichern und bleiben

Änderungen speichern und schließen

erfassten Reiseleiter) ein.

Es stehen diverse Personengruppen (zum Beispiel: Erwachsene, Kinder bis 15 Jahre) mit dazugehörigem Herkunftsland zur Auswahl, die mit der entsprechenden Gästeanzahl aufzunehmen sind. Über das Feld „Zeile hinzufügen“ können weitere Gruppen aufgelistet werden.

Letztendlich speichern Sie Ihre Eingaben und schließen die Maske.

Wie drucke ich einen Meldeschein aus?

Haben Sie einen Gast in dem Webclient angelegt, gibt es zwei Möglichkeiten, um den dazugehörigen Meldeschein auszudrucken.

Möglichkeit eins besteht darin, den rotgefärbten Botton mit dem Druckersymbol auszuwählen. Das Symbol erinnert zugleich daran, dass der Meldeschein noch nicht ausgedruckt worden ist. Haben Sie den Druckvorgang durchgeführt, ist das Symbol nicht mehr sichtbar.

Klicken Sie das blaue Kästchen am rechten Bildschirmrand und daraufhin „Blatt drucken“ an, ist die zweite Variante gegeben, zu drucken.

Gästemeldungen Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

> Filter

Alle **Aktuell** Angereist Voranmeldungen

<input type="checkbox"/>	↕ Nummer	↕ Gast	↕ Anreise	↕ Abreise	↕ Ort	↕ Personen	↕ Status
<input type="checkbox"/>	600000300	Mustermann, Max	Mi, 08.08.2018	Mi, 15.08.2018 (P)	DE - Musterstadt	1	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Blatt drucken"/> <input type="button" value="Details"/>

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

Was bedeutet der Pre-CheckIn?

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

Menu

Gästemeldungen

- Überblick**
- Pre-CheckIn**
- Gästemeldungen

Erweiterte Einstellungen

Meine Adressen

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

Pre-CheckIn Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

Seiteninformation

An dieser Stelle finden Sie Anmeldungen, deren Daten vom Gast selbst per Pre-CheckIn vollständig oder zum Teil selbst ausgefüllt wurden (Reiter 'Liste'). Am Reiter 'Link Konfiguration' finden Sie die Links für den Pre-CheckIn, die verschickt oder am Tablet an der Rezeption verwendet werden können.

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Liste **Link Konfiguration**

> Filter

Datum von



Datum bis



Anreise

Abreise

Erfassungsdatum

Kein Resultat gefunden

Liste **Link Konfiguration**

Diesen Link können Sie in Ihre Buchungsbestätigungen einbauen, damit der Gast seine Meldedaten bereits vor Anreise von zu Hause bekanntgeben kann.

<https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/SUN/3724ac34-1e6d-431d-8aac-3c3ee70f1aeb>

[Link kopieren](#) | [Link öffnen](#)

Wählen Sie den ersten Link aus, um diesen an den Gast zu senden.

Neben dem Link finden Sie auf der Maske die Punkte „Farbe ändern“ und „Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext“. Jene zwei Tools können Sie nutzen, um die Startseite des Pre-CheckIn persönlicher zu gestalten.

Farbe ändern

Info

Hauptfarbe

#1976D2

Q Vorschau

Abbrechen

Speichern

Link an Gast: Einleitungs- und Schlusstext

Info

Einleitungstext

Schluss-Satz

Deutsch



+ Beschreibung für Sprache hinzufügen

Abbrechen

Speichern

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für eine gestaltete Willkommenseite für den Gast.

Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

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 09.08.2018 Donnerstag	Abreise 11.08.2018 Samstag
Pre-CheckIn starten	

Über den Button „Pre-CheckIn starten“ kann der Gast mit dem Erfassen der Personendaten beginnen.

Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

Ihre persönlichen Daten

Die Erhebung der Daten erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorschriften der nationalen Meldebehörde

Anrede* Herrn	Vorname* Max	Nachname* Mustermann
Geburtsdatum* 01.01.1995	Land* Deutschland	Staatsangehörigkeit* Deutschland
Plz* 12345	Wohnort* Musterstadt	Straße* Am Musterberg
Ausweis-Typ	Ausweis Nr.	Ausstellungsbehörde und Datum

0 / 48

[weiter](#)

[zurück](#)

Weitere Angaben

Die nachfolgenden Angaben helfen uns, Ihren Aufenthalt möglichst angenehm zu gestalten. Die Angaben sind unverbindlich, nicht verpflichtend und vertraulich.

Wann ist die voraussichtliche Ankunfts...	8:00 - 9:00	E-Mail
Mit welchem Verkehr...	Auto	Mobiltelefon
	KFZ Kennzeich...	+49
Ich habe über Altstadtparkplatz "Vogel...	Online Buchungsportal	Kommentare und Wünsche:
Was ist das Hauptmotiv Ihres Aufenth...	Urlaub / Ferien	Ich würde gerne ein Wellnesspaket buchen.
Welche Aktivitäten planen Sie währen...	Erholen, entspannen, Reiten, Wellness	<input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte zukünftig Informationen erhalten. Diese Zustimmung kann ich jederzeit widerrufen.
		Information zum Datenschutz

Zusammenfassung anzeigen

zurück

Meine Anmeldung

Anreise
09.08.2018

Abreise
11.08.2018

Meine Daten	
Name: Herr Max Mustermann	Wohnsitz: Am Musterberg, Musterstadt 12345
E-Mail:	Geburtsdatum: 01.01.1995
Land: Deutschland	Staatsangehörigkeit: Deutschland
	Bearbeiten

→ Pre-CheckIn Daten jetzt senden

zurück

Die Zusammenfassung gibt dem Gast die Möglichkeit, die getätigten Angaben zu überprüfen. Über das Feld „Pre-CheckIn jetzt senden“ wird die Voranmeldung abgeschlossen und die nötigen Daten werden an den Beherbergungsbetrieb übermittelt. Auf der Startseite des Webclient ist nun der Pre-CheckIn zu sehen und der Meldeschein kann erstellt werden.

Überblick

Seiteninformation

An dieser Stelle finden Sie alle Informationen das Gäste-Meldewesen betreffend.

Diese Seiteninformation nicht mehr zeigen

Leistungsträger	Pre-CheckIns	Anreisen	Abreisen	Zu drucken	
Altstadtparkplatz "Vogelwiese"	 1	 1 / 1		 1 Meldeschein(e)	+ Neu

Wählen Sie den vorliegenden Pre-CheckIn aus. Sie sehen nunmehr eine Übersicht der getätigten Vorabanmeldungen. Indem Sie den Gast auswählen, können Sie die „Details für Pre-CheckIn“ einsehen, überprüfen und die Voranmeldung im System abspeichern.

Liste [Link Konfiguration](#)

Filter

↕ Erfassungsdatum	↕ Anreise	↕ Geplante Abreise	↕ Gast (Anz.)	↕ Land	↕ Stadt/Ort	↕ Straße
Mi, 08.08.2018	Do, 09.08.2018	Sa, 11.08.2018	Mustermann, Max (1)	Deutschland	Musterstadt	Am Musterberg

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

Details für Pre-CheckIn

Voraussichtliche Ankunftszeit:

Do, 09.08.2018 | 08:00 - 09:00

Kommentar vom Gast:

Ich würde gerne ein Wellnesspaket buchen.

▼ Herrn Mustermann, Max

Alter
23 / Erwachsene

Anreise 09.08.2018 Abreise 11.08.2018

Am Musterberg
12345 Musterstadt Deutschland

Anreise mit: Auto
Empfehlungsart: Online Buchungsportal
Reisemotiv: Urlaub / Ferien
Gast-Interessen: Erholen, entspannen, Reiten, Wellness

Erstellt: 08.08.2018 15:13

Letzte Änderung: 08.08.2018 15:13 *GPORTAL*

Schließen

 Als Voranmeldung speichern

 Löschen

Auf der Startseite des Webclient können Sie unter dem Punkt „Voranmeldungen anzeigen“ einsehen, welche Gäste demnächst anreisen.

Gästemeldungen Altstadtparkplatz "Vogelwiese"

Ein Filter ist gewählt und im Resultat berücksichtigt. Um alle Resultate zu listen, leeren Sie bitte den Filter (Klick auf den Kreuz-Button) und suchen erneut.

> Filter

Alle **Aktuell** Angereist **Voranmeldungen**

<input type="checkbox"/> Gast	Anreise	Abreise	Ort	Personen	Status
<input type="checkbox"/> Mustermann, Max	Do, 09.08.2018	Sa, 11.08.2018 (P)	DE - Musterstadt	1	<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Menu"/>

Einträge pro Seite, 1 gesamt

Mit Auswahl des gewünschten Gastes öffnen sich die Daten der Person. Unter „Als Meldeschein übernehmen“ speichern Sie den erstellten Meldeschein ab und können ihn anschließend ausdrucken.

Voranmeldung

Voraussichtliche Ankunftszeit:
Do, 09.08.2018 | 08:00 - 09:00

Kommentar vom Gast:
Ich würde gerne ein Wellnesspaket buchen.

Hauptgemeldeter Gast

Anreise Geplante Abreise

Nachname / Vorname / Anrede / Sprache

Land / Nationalität PLZ / Stadt/Ort

Straße Geburtstag / Alter

In Gast-Adressen speichern

Erstellt: 08.08.2018 15:35
Letzte Änderung: 08.08.2018 15:35 VOGELWIESE