



Meldeschein anlegen mit Pre-CheckIn - nach Buchung -



- 1. Einloggen** bei Deskline WebClient <https://webclient4.deskline.net/MIE/de/login>
Passwort vergessen? Auf „Passwort vergessen“ klicken und den Anweisungen folgen.
- 2. Pre-CheckIn**
Gast erhält von Ihnen Buchungsbestätigung des Zimmers mit Link zum Pre-CheckIn
Gast füllt daheim bequem und einfach die Daten für den Meldeschein aus.

Statistiken Gästemeldung Abrechnungen / Zahlungen

Menu

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

Pre-CheckIn Testbetrieb Card TG

Liste **Link und Formular Konfiguration**

Pre-CheckIn Link zum Einbau in Ihre Buchungsbestätigung: Damit kann der Gast seine Meldedaten übernehmen.
https://portal.deskline.net/all/checkin/provider/MIE/3325a18a-5aa0-448a-bc75-2b159d0eb8bb:

Anreisetag Self-CheckIn: Dieses Formular kann am Anreisetag an der Rezeption verwendet werden, d
<https://portal.deskline.net/all/checkin/reception/MIE/3325a18a-5aa0-448a-bc75-2b159d0eb8bb>

Ihre persönlichen Daten

Die Erhebung der Daten erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorschriften der nationalen Meldebehörde

Anrede*
Herr

Vorname*
Max

Nachname*
Mustermann

Geburtsdatum*
05.02.1963

Land*
Deutschland

Wohnort*
Afghanistan

PLZ*
83684

Wohnort*
Tegernsee

Menu

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

Daten Unterkunft

Pre-CheckIn Testbetrieb Card TG

Liste **Link und Formular Konfiguration**

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise Erfassungsdatum

Erfassungsdatum	Anreise	Geplante Abreise	Gast (Anz.)
Do, 13.06.2024	Sa, 15.06.2024	Sa, 22.06.2024	Mustermann, Max (2)

Per Klick gewünschten Pre-CheckIn öffnen, Daten nochmals überprüfen. Dann auf „Vor anmeldung speichern“ klicken.

Löschen Als Meldeschein übernehmen Blatt drucken Gästekarte ausliefern Duplizieren **Vor anmeldung speichern**

3. Datenänderung Voranmeldung:

Die eingegebene Voranmeldung ist unter „Gästemeldungen“ > „Voranmeldungen“ zu finden.
Per Klick auf die gewünschte Voranmeldung können Daten vor Anreise teilweise noch von Ihnen abgeändert werden z.B. geänderter Zeitraum, zusätzliches Kind etc. bzw. die komplette Voranmeldung gelöscht werden. Änderung mit „Voranmeldung speichern“.
Eine Voranmeldung ist kein Meldeschein und muss aktiv in einen Meldeschein umgewandelt werden.

Menu

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

Gästemeldungen Testbetrieb Card TG

Filter Datum von Datum bis Anreise Abreise

Alle Aktuell Angereist **Voranmeldungen**

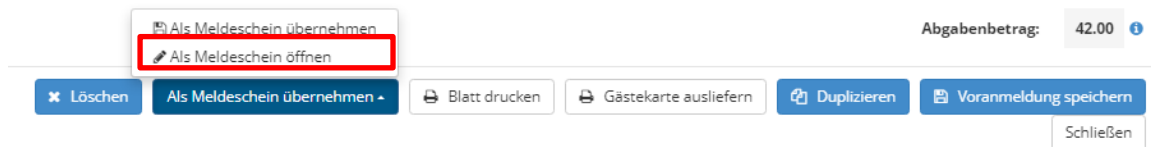
Löschen Als Meldeschein übernehmen Blatt drucken Gästekarte ausliefern Duplizieren **Vor anmeldung speichern**



Meldeschein anlegen mit Pre-CheckIn - kurz vor Anreise -

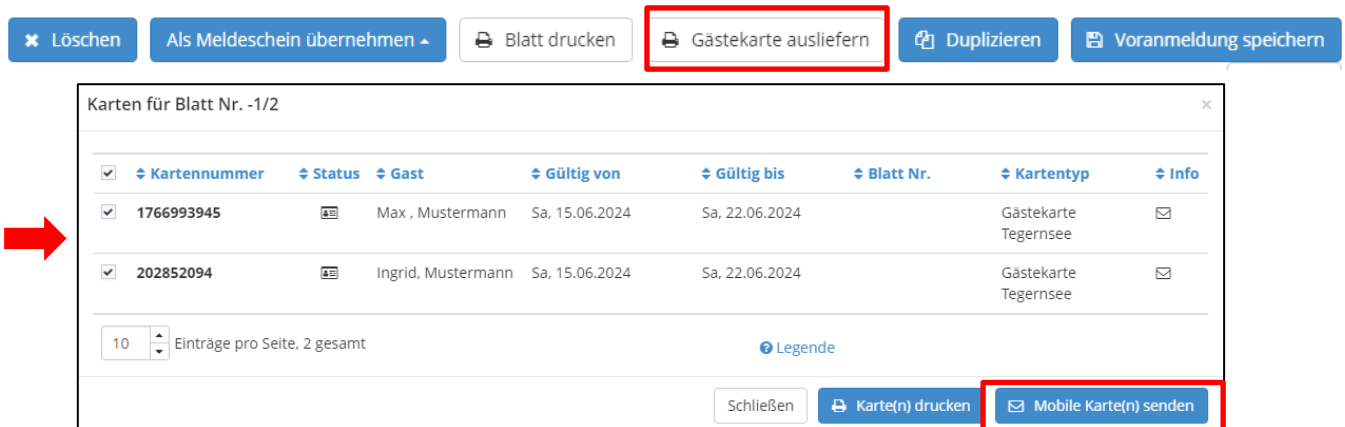
4. Meldeschein erstellen

Die eingegebene Voranmeldung unter „Gästemeldungen“ > „Voranmeldungen“ suchen und per Klick öffnen. In der Voranmeldung die Daten nochmals prüfen und sofern alles stimmt, unten auf „als Meldeschein öffnen“ klicken. Der Meldeschein wurde nun erstellt und könnte bereits gedruckt werden.

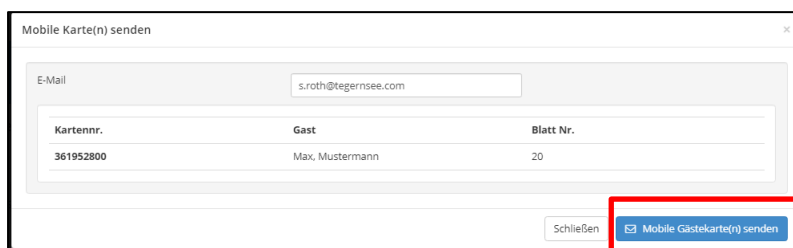


5. Gästekarte an Gast versenden

Im geöffneten Meldeschein „Gästekarte ausliefern“ klicken, die Häkchen links setzen und dann unten rechts auf „Mobile Karte(n) senden“ klicken.

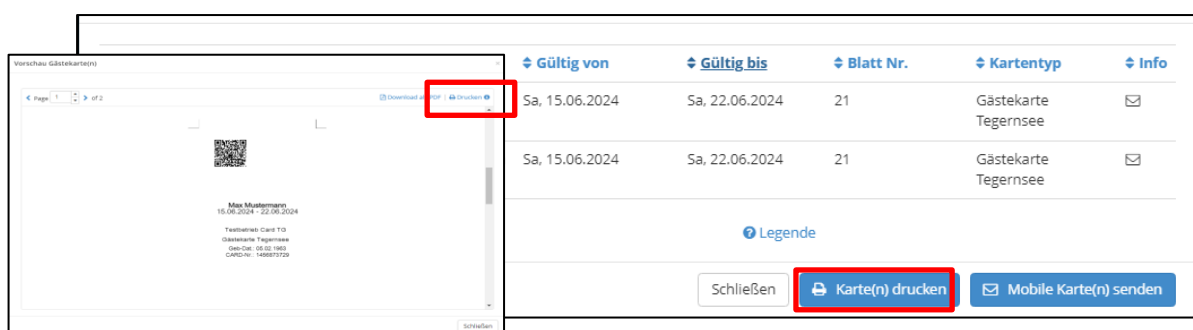


Im weiteren Fenster die Mailadresse überprüfen und erneut auf „Mobile Karte(n) senden“ klicken. Sind mehrere Gäste auf einem Schein gemeldet, werden hier mehrere Karten dargestellt und können entweder an eine oder auch jede Karte an eine eigene Mailadresse gesendet werden.



Der Gast erhält eine Mail mit einem Link oder mehreren Links zur Gästekarte. Er kann diese nach der Registrierung in der Tegernsee App einsehen. Die Gästekarte kann er in der Tegernsee App auch als pdf downloaden und an seine Mitreisenden weiterleiten.

Sollte der Gast keine Mailadresse haben oder die Papierkarte wünschen, kann die Gästekarte auch auf dem Papierbogen gedruckt werden. (Druckeinstellung = ohne Skalierung/kein Rand)





Meldeschein anlegen mit Pre-CheckIn - kurz vor Anreise -

6. Meldeschein zum Unterschreiben drucken

Aufgrund des Meldegesetzes müssen Gäste aus dem Ausland den Meldeschein händisch unterschreiben. Per Klick gewünschten Meldeschein öffnen und auf „Blatt drucken“ klicken.

The screenshot shows the 'GÄSTEMELDUNGEN' (Guest Reservations) interface. On the left is a navigation menu with 'Gästemeldungen' highlighted. The main area displays a list of reservations with columns for 'Nummer', 'Gast', 'Anreise', 'Abreise', 'Ort', 'Personen', and 'Status'. The 'Alle' filter is selected. Below the list, the details for reservation number 20/1 are shown, including guest information (Mustermann, Max), address (Hagenweg 1), and dates (Anreise: 20.06.2024, Abreise: 29.06.2024). At the bottom, the 'Abgabenbetrag' is 27.00. A red arrow points to the 'Blatt drucken' button in the action bar.

! Bitte beachten Sie, dass der ausgedruckte und unterschriebene Meldeschein 1 Jahr aufbewahrt und danach innerhalb von 3 Monaten Datenschutzkonform vernichtet werden muss.