



Meldewesen Hochschwarzwald

Anleitung für Gastgeber

16. November 2021
Hochschwarzwald Tourismus GmbH
Freiburger Str. 1
79856 Hinterzarten

Inhaltsverzeichnis

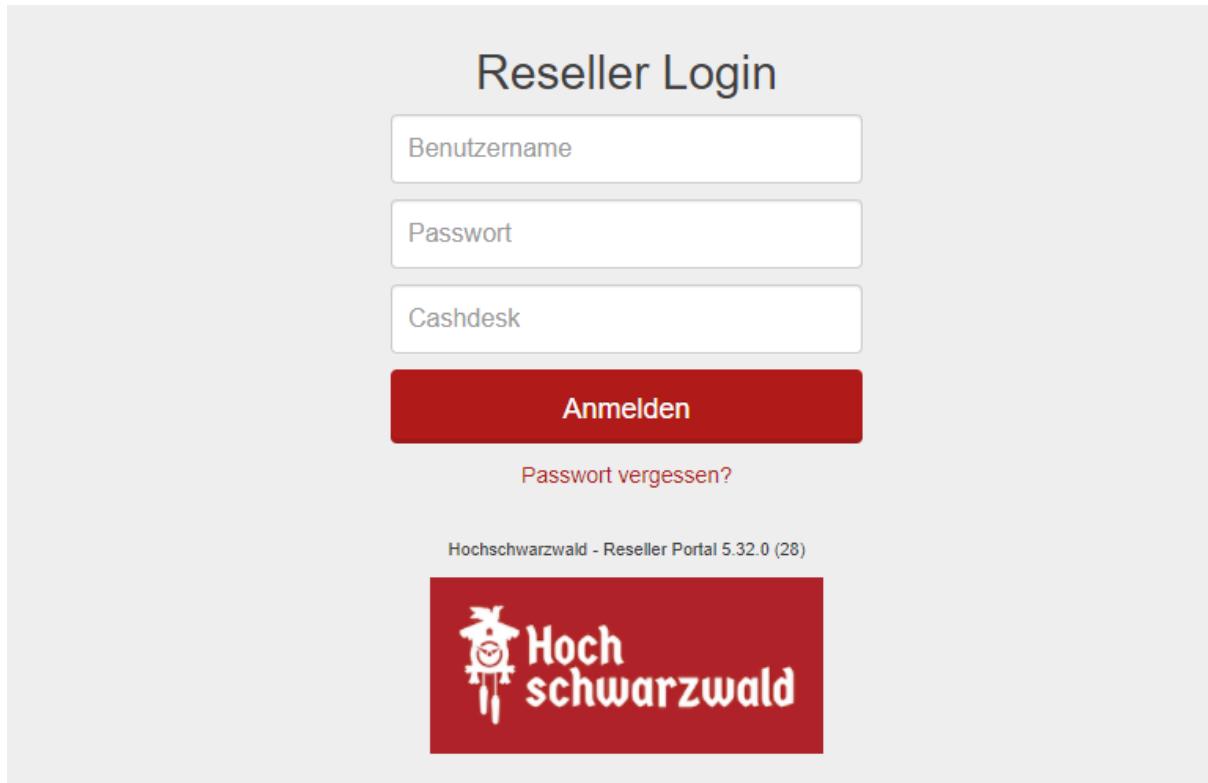
| | |
|---|----|
| 1. Generelle Hinweise zur Bedienung / System Voraussetzungen | 2 |
| 2. Login (Anmeldemaske) | 3 |
| 3. Übersicht - Meldewesen | 4 |
| 4. Erstellung von Meldescheinen | 5 |
| 4.1 Meldeschein manuell erstellen / direkt Einladung an den Guest senden..... | 5 |
| 4.2 Automatische Erstellung durch „Generischen Link“ | 5 |
| 4.2 Automatische Erstellung durch PMS Import..... | 6 |
| 5. Meldeschein erstellen – Die Eingabemaske..... | 7 |
| 5.1 Erfassung der Gästedata | 7 |
| 5.1.1 Hauptperson..... | 7 |
| 5.1.2 Person(en) hinzufügen | 8 |
| 5.1.3 Gruppe hinzufügen..... | 8 |
| 5.1.4 Person(en) / Gruppe löschen | 9 |
| 5.1.5 Weitere Funktionen..... | 9 |
| 5.2. Meldeschein drucken (inkl. KONUS Card) | 11 |
| 6. Quick Check-In..... | 12 |
| 6.1 E-Mail für Quick Check-in senden | 12 |
| 6.1.1. Manueller Versand | 12 |
| 6.1.2. Automatischer Versand..... | 12 |
| 6.2.1 Quick Check-In (Guest Ansicht) | 13 |
| 6.2.2 Quick Check-in Formular im Web:..... | 14 |
| 7. Übersicht der Meldeschein- und Gästestatus | 15 |
| 8. Häufig gestellte Fragen (FAQ)..... | 16 |

1. Generelle Hinweise zur Bedienung / System Voraussetzungen

- Der Betrieb ist auf Smartphone, Tablet, PC und Laptop möglich. Die Oberfläche passt sich den Bildschirmverhältnissen an. Somit ist Plattformübergreifend ein optimales Benutzererlebnis geboten.
- Die Anwendung ist webbasiert, d.h. Sie benötigen eine funktionierende Internetverbindung, um diese nutzen zu können.
- Es wird ein Webbrowser benötigt, wir empfehlen die Verwendung eines Browsers der neusten Generation (z.B. Google Chrome, Edge oder Mozilla Firefox in den aktuellen Versionen).
- Um die Druckansichten der Anwendung nutzen zu können wird ein PDF-Viewer benötigt, z.B. Adobe Acrobat Reader. I.d.R. bietet jeder Browser bereits diese Möglichkeit.

2. Login (Anmeldemaske)

Sie können die Anwendung über Ihren Webbrowser aufrufen. Geben Sie folgende Adresse in der Adresszeile Ihres Webbrowsers ein: <https://reseller.hochschwarzwald.de/>



Reseller Login

Benutzername

Passwort

Cashdesk

Anmelden

Passwort vergessen?

Hochschwarzwald - Reseller Portal 5.32.0 (28)

 Hochschwarzwald

Die Webseite wird aufgerufen und eine Anmeldemaske angezeigt. Hier können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.

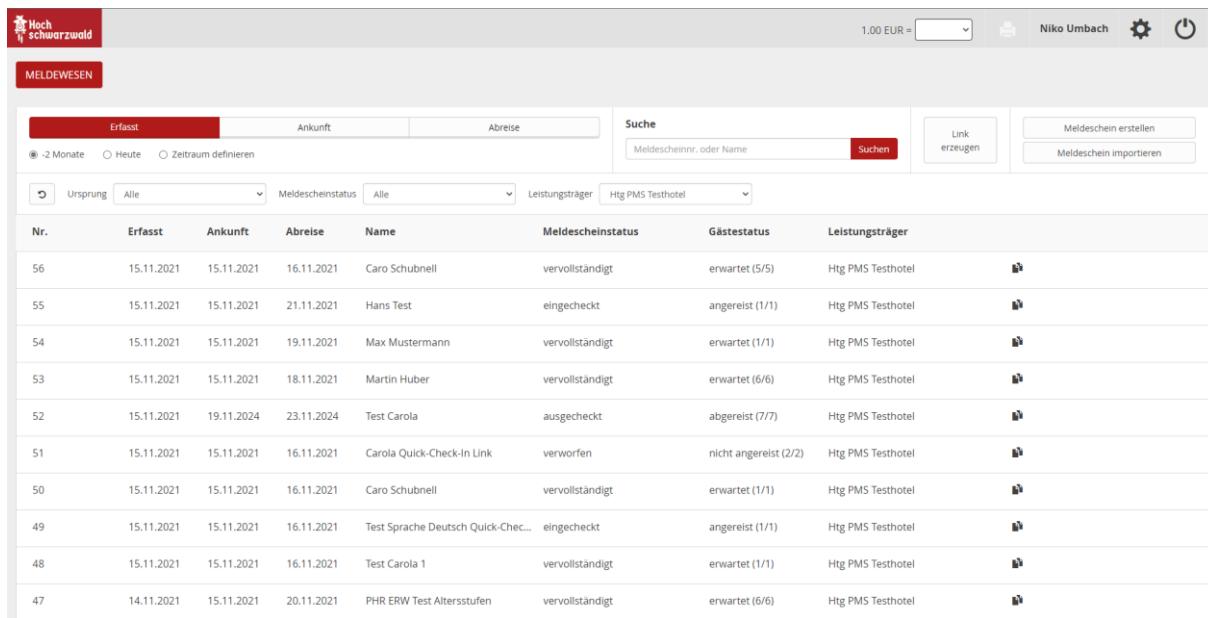
Sollte der Zugang nicht möglich sein, oder wenn Sie noch keinen Benutzernamen / Passwort erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den Support (meldewesen@hochschwarzwald.de).

Das Meldewesen ist eine Funktion des Systems.

- Jeder Gastgeber kann mehrere Benutzer mit eigenen Login-Daten haben.
- Jeder Gastgeber hat Einsicht in seine eigenen Meldescheine. Ein Gastgeber kann jedoch mehr als einen Beherbergungsbetrieb (*Leistungsträger*) verwalten.

3. Übersicht - Meldewesen

Die Übersicht wird nach der Anmeldung aufgerufen.



The screenshot shows a software interface titled 'Hochschwarzwald' with a red header bar. Below it, a sub-header 'MELDEWESEN' is visible. The main area contains a table with columns: Nr., Erfasst, Ankunft, Abreise, Name, Meldescheinstatus, Gästestatus, and Leistungsträger. The table lists 11 entries, each with a small icon next to it. At the top of the table, there are filters for Ursprung (Ursprung, Alle), Meldescheinstatus (Alle), Leistungsträger (Htg PMS Testhotel), and a search bar for 'Meldescheinnr. oder Name'. There are also buttons for 'Suchen', 'Link erzeugen', and 'Meldeschein erstellen'.

| Nr. | Erfasst | Ankunft | Abreise | Name | Meldescheinstatus | Gästestatus | Leistungsträger |
|-----|------------|------------|------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| 56 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Caro Schubnell | vervollständigt | erwartet (5/5) | Htg PMS Testhotel |
| 55 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 21.11.2021 | Hans Test | eingecheckt | angereist (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 54 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 19.11.2021 | Max Mustermann | vervollständigt | erwartet (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 53 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 18.11.2021 | Martin Huber | vervollständigt | erwartet (6/6) | Htg PMS Testhotel |
| 52 | 15.11.2021 | 19.11.2024 | 23.11.2024 | Test Carola | ausgecheckt | abgereist (7/7) | Htg PMS Testhotel |
| 51 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Carola Quick-Check-In Link | verworfen | nicht angereist (2/2) | Htg PMS Testhotel |
| 50 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Caro Schubnell | vervollständigt | erwartet (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 49 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Test Sprache Deutsch Quick-Che... | eingecheckt | angereist (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 48 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Test Carola 1 | vervollständigt | erwartet (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 47 | 14.11.2021 | 15.11.2021 | 20.11.2021 | PHR ERW Test Altersstufen | vervollständigt | erwartet (6/6) | Htg PMS Testhotel |

Diese enthält alle Funktionen, eine Übersicht der Meldescheine, sowie Such- und Filteroptionen.

Alle erfassten Meldescheine werden in einer Übersicht angezeigt. In der Übersicht sind folgende Filteroptionen möglich:

- Zeitpunkt bzw. Zeitraum des Erfassungsdatums
- Zeitpunkt bzw. Zeitraum des Ankunftsdatums
- Zeitpunkt bzw. Zeitraum des Abreisedatums
- Suche nach Meldecheinnummer
- Suche nach einem Gast (Name)
- Meldecheinstatus
- Beherbergungsbetriebe (=Leistungsträger) - erscheint nur wenn mehrere zur Auswahl stehen

Bei wiederkehrenden Gästen können bestehende Meldescheine mit dem Zeichen  geklont werden.

Damit wird ein neuer Meldeschein erstellt, der mit den bestehenden Daten befüllt ist. Ein geklonter Meldeschein durchläuft den Prozess eines «Duplikates» und erfordert eine Prüfung und Verifizierung durch den Gastgeber (siehe «**Meldeschein verifiziert**»). Diese Funktion ist auch direkt im Meldeschein verfügbar.

Durch Klicken auf einen Meldeschein wird der entsprechende Meldeschein geöffnet.

4. Erstellung von Meldescheinen

Für das Erstellen von Meldescheinen gibt es folgende Möglichkeiten:

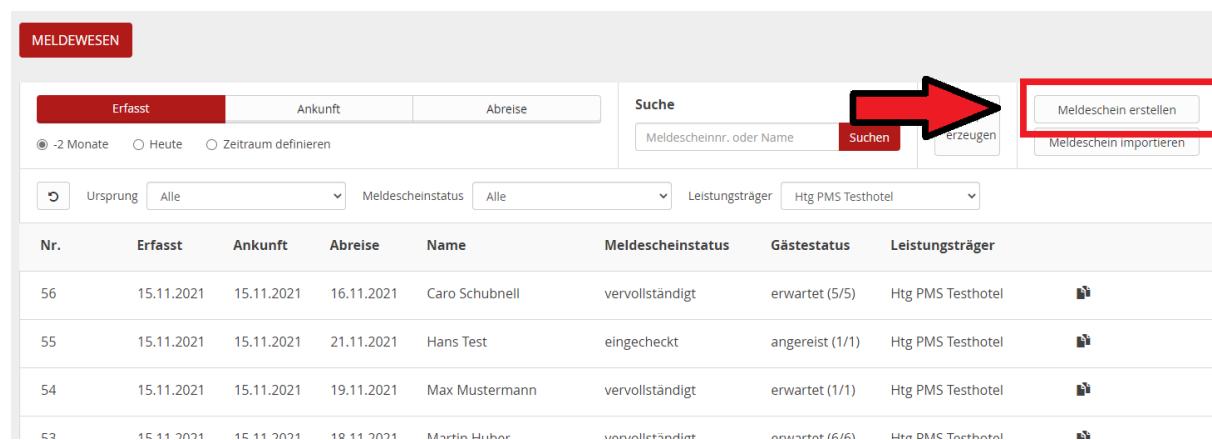
- Meldeschein manuell erstellen / direkt Einladung an den Gast senden (siehe hierzu 4.1)
- Erstellung durch einen Generischen Link (siehe hierzu 4.2)
- Erstellung durch PMS Import (Schnittstelle oder CSV File) (siehe hierzu 4.3)

4.1 Meldeschein manuell erstellen / direkt Einladung an den Gast senden

Über den Button „**Meldeschein erstellen**“ kann ein neuer Meldeschein manuell erstellt werden.

Dazu werden die Meldedaten manuell vom Gastgeber eingetragen bzw. durch die Eingabe der E-Mail-Adresse kann eine direkte Einladung an den Guest gesendet werden.

Nach Klick auf «**Speichern**» wird ein Eintrag im System erstellt. Der Meldeschein erhält automatisch eine Meldescheinnummer (fortlaufend) und kann in der Übersicht aufgerufen werden. Ein manuell erfasster Meldeschein ist automatisch im Status «**verifiziert**».

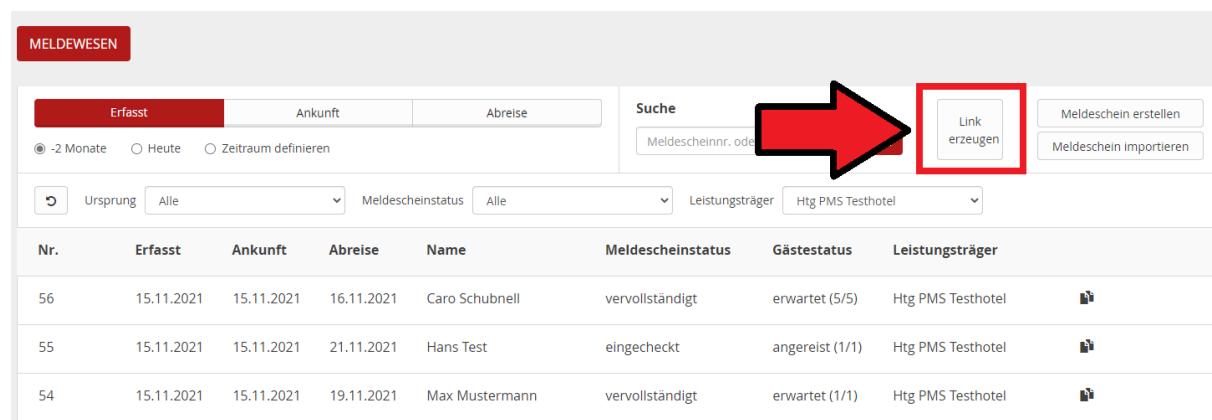


The screenshot shows a search interface for guest entries. At the top right, there is a red box around the button labeled "Meldeschein erstellen". A large red arrow points from the left towards this button. Below the search bar, there is a table listing guest entries with columns for Nr., Erfasst, Ankunft, Abreise, Name, Meldescheinstatus, Gätestatus, and Leistungsträger. Each entry has a small icon at the end of its row.

| Nr. | Erfasst | Ankunft | Abreise | Name | Meldescheinstatus | Gätestatus | Leistungsträger |
|-----|------------|------------|------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 56 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Caro Schubnell | vervollständigt | erwartet (5/5) | Htg PMS Testhotel |
| 55 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 21.11.2021 | Hans Test | eingecheckt | angereist (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 54 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 19.11.2021 | Max Mustermann | vervollständigt | erwartet (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 53 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 19.11.2021 | Martin Huber | vervollständigt | erwartet (6/6) | Htg PMS Testhotel |

4.2 Automatische Erstellung durch „Generischen Link“

Neben der Erfassung des Meldescheins durch den Beherbergungsbetrieb, gibt es die Möglichkeit, dass sich Gäste selbst über ein generisches Quick Check-in-Formular registrieren. Der Link zu diesem Formular kann für jeden Beherbergungsbetrieb (Leistungsträger) individuell ausgestellt werden. Ein Meldeschein, der über einen generischen Link erzeugt wird, ist «**nicht verifiziert**» und muss erst vom Gastgeber geprüft und bestätigt werden.



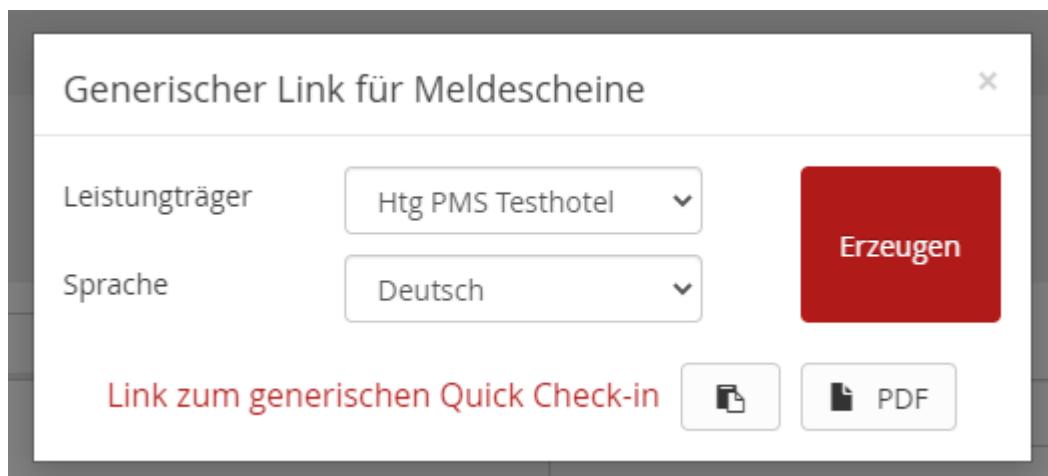
This screenshot is identical to the one above, showing the 'MELDEWESEN' interface. However, the button labeled "Link erzeugen" in the top right corner is now highlighted with a red box and a red arrow points to it. The rest of the interface and data table remain the same.

| Nr. | Erfasst | Ankunft | Abreise | Name | Meldescheinstatus | Gätestatus | Leistungsträger |
|-----|------------|------------|------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 56 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 16.11.2021 | Caro Schubnell | vervollständigt | erwartet (5/5) | Htg PMS Testhotel |
| 55 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 21.11.2021 | Hans Test | eingecheckt | angereist (1/1) | Htg PMS Testhotel |
| 54 | 15.11.2021 | 15.11.2021 | 19.11.2021 | Max Mustermann | vervollständigt | erwartet (1/1) | Htg PMS Testhotel |

Der Link zum Formular wird über die Funktion «**Link erzeugen**» erstellt. Dieser generische Link kann kopiert und verwendet werden. Dazu werden zwei generische Links unterschieden:

- **Unterkunftsbezogener Link:** Der Gastgeber erstellt einen Link für eine bestimmte Unterkunft. Wenn der Guest über diesen Link einsteigt, wird im Formular für den Quick Check-in die gewählte Unterkunft vorbereitet.
 - Der Gastgeber kann den Link kopieren oder den Link eingebettet in einem PDF beziehen.
- wird durch die Kurtaxe Meldestellen/Hochschwarzwald Tourismus GmbH empfohlen
- **Verwalterbezogener Link:** Der Benutzer erstellt einen Link für alle Betriebe in seinem Account. Wenn der Guest über diesen Link einsteigt, werden im Formular für den Quick Check-in alle, dem Gastgeber zugewiesenen Unterkünfte, aufgelistet und der Guest wählt aus dieser Liste die gewünschte Unterkunft.
 - Der Leistungsträger kann den Link kopieren und in andere Dokumente einfügen. Sobald ein Quick Check-in über einen solchen generischen Link durchgeführt wird, wird ein Meldeschein im Meldewesen des jeweiligen Beherbergungsbetriebes erstellt.

Dieser Meldeschein erfordert eine Prüfung und Verifizierung durch den Gastgeber
(siehe «**Meldeschein verifiziert**»).



4.2 Automatische Erstellung durch PMS Import

Auf Basis von Meldedaten, welche im **Property Management System (PMS)** / Hotelsoftware erfasst werden, können neue Meldescheine per automatischem Import über die Schnittstelle oder durch einen manuellen Import per CSV Datei erstellt werden. Diese CSV Datei muss in einem definierten Format durch das PMS bereitgestellt werden, um einen erfolgreichen Import durchzuführen zu können.

Diese Methode steht erst zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung.

5. Meldeschein erstellen – Die Eingabemaske

Folgende Funktionen werden in diesem Kapitel erklärt:

- Erfassung der Gästedata (siehe hierzu 5.1)
- Drucken des Meldescheins (inkl. KONUS Card) (siehe hierzu 5.2)

Im darauffolgenden Kapitel wird der Quick Check-In erklärt - (siehe hierzu 6.)

5.1 Erfassung der Gästedata

Die Pflichtfelder sind im Meldeschein mit einem * markiert. Eintragene Melde Daten können vom Gastgeber jederzeit zwischengespeichert werden.

Stehen mehrere Betriebe (Leistungsträger) zur Auswahl, so kann bei der Erstellung gewählt werden.

Neuer Meldeschein X

| | | | |
|-------------------|------------------------|---|--------------|
| Leistungsträger | Htg PMS Testhotel | | |
| Vorname * | Max | Sprache | Deutsch |
| Nachname * | Mustermann | | |
| Geburtsdatum * | 1 | September | 1999 |
| E-Mail | max.mustermann@test.de | | |
| Kurtaxenbefreiung | | Keine Befreiung | |
| An- / Abreise | | 15.11.2021 | - 21.11.2021 |
| | | Checkin | Checkout |
| Straße / Hausnr. | | Teststr. 1a | |
| PLZ / Ort * | | 79856 | Hinterzarten |
| Land * | | Deutschland | |
| Kommentar | | Wichtige Bemerkungen, wie z.B. Guest 3 late, Guest 2 without ID... | |
| Personenliste | Datei hinzufügen | Historie anzeigen | |
| Person hinzufügen | | Gruppe hinzufügen | Drucken |
| Optionen | | <input checked="" type="checkbox"/> Meldeschein verifiziert <input type="checkbox"/> Daten vollständig | |
| | | Verwerfen | Abbrechen |
| | | Speichern | |

5.1.1 Hauptperson

Folgende Felder sind für den Hauptgast vom Gastgeber zu befüllen bzw. können auch vom Hauptgast selbstständig über das Quick Check-in Formular befüllt werden (* Pflichtfelder):

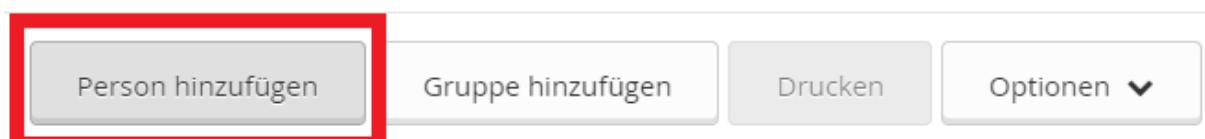
TIPP: Bei Auswahlfeldern können durch Weiterspringen mit TAB und Eingabe über die Tastatur, Werte aus der Liste gewählt werden.

- ***Vorname:** Freies Eingabefeld
- ***Nachname:** Freies Eingabefeld
- ***Geburtsdatum:** Auswahl aus Liste für Tag (Zahl), Monat (Text), Jahr (Zahl)
- **E-Mail** (notwendig für Quick Check-in Mail): freies Eingabefeld
- ***Straße/Hausnummer:** Freies Eingabefeld
- ***PLZ/Ort:** Freies Eingabefeld
- ***Land:** Auswahl aus Liste
- **Sprache:** Auswahl aus Liste
- ***Nationalität:** Auswahl aus Liste

- **Ausweistyp:** (* für nicht-deutsche Gäste): Auswahl aus Liste
- **Ausweisnummer** (* für nicht-deutsche Gäste): Freies Eingabefeld
- **Kurtaxenbefreiung** (Geschäftsreise): Auswahl aus Liste
- ***An- und Abreisedatum:** Sie können das Datum direkt eintragen oder über den Kalender auswählen
- **Kommentar:** Freies Eingabefeld

5.1.2 Person(en) hinzufügen

Über «**Person hinzufügen**» wird ein weiterer Mitreisender angelegt. Dazu werden die geforderten Personendaten der Mitreisenden angegeben.

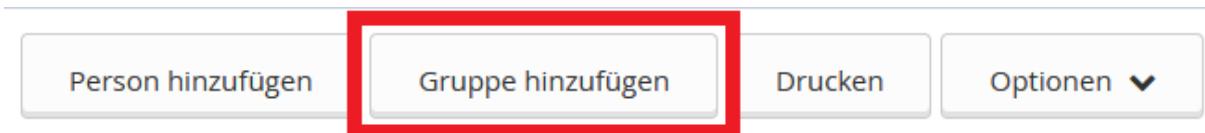


Folgende Felder sind für die Mitreisenden zu befüllen (* Pflichtfelder):

- ***Vorname:** Freies Eingabefeld
- ***Nachname:** Freies Eingabefeld
- ***Geburtsdatum:** Auswahl aus Liste für Tag (Zahl), Monat (Text), Jahr (Zahl)
- **Sprache:** Auswahl aus Liste
- ***Nationalität:** Auswahl aus Liste
- **Ausweistyp:** (* für nicht-deutsche Gäste): Auswahl aus Liste
- **Ausweisnummer** (* für nicht-deutsche Gäste): Freies Eingabefeld
- **Kurtaxenbefreiung** (Geschäftsreise): Auswahl aus Liste
- ***An- und Abreisedatum:** Sie können das Datum direkt eintragen oder über den Kalender auswählen

5.1.3 Gruppe hinzufügen

Über «**Gruppe hinzufügen**» wird eine Gruppe angelegt. Dazu wird die Anzahl pro Personengruppe und optional der Name der Gruppe angegeben.

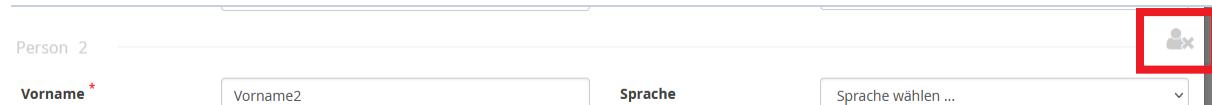


Innerhalb des Digitalen Meldewesens und der Digitalen Gästekarte werden Reisende und Gruppen wie folgt unterschieden:

| Einzel-Personen | Gruppen |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Einzelpersonen werden im Meldeschein als Person hinzugefügt («Person hinzufügen»)• Von den Mitreisenden sind die geforderten Personendaten (Name, Geburtsdatum, Nationalität) bekannt• Einzelpersonen können die Digitale Gästekarten und Analoge Gästekarten erhalten | <ul style="list-style-type: none">• Gruppen werden im Meldeschein als Gruppe hinzugefügt («Gruppe hinzufügen»)• Von den Mitreisenden ist nur die Anzahl bekannt (nach Altersgruppe)• Gruppen erhalten Analoge Gästekarten |

5.1.4 Person(en) / Gruppe löschen

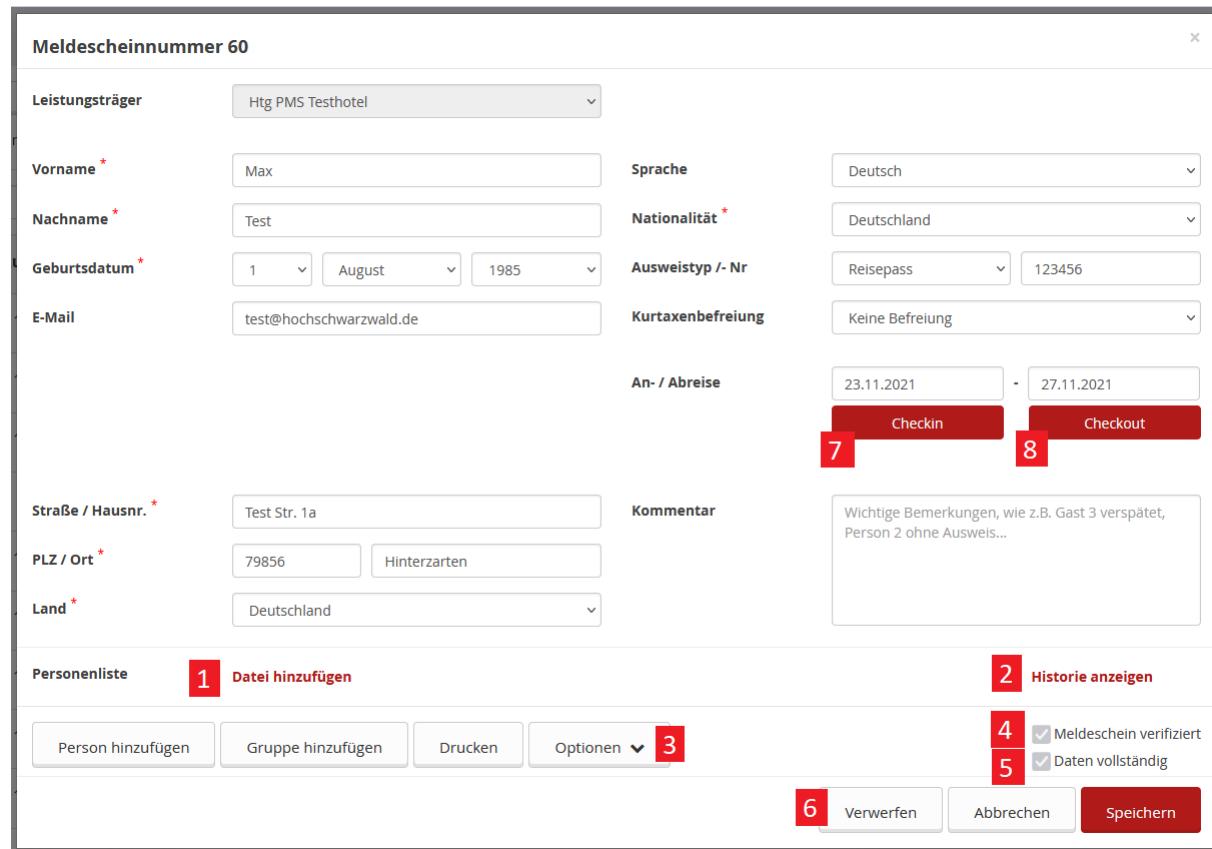
Wurde eine Person / Gruppe hinzugefügt, so können diese auch wieder über das  Symbol entfernt werden, sollten diese z.B. zu viel hinzugefügt worden sein.



The screenshot shows a search result for 'Person 2'. It includes fields for Vorname (Vorname *), Sprache (Sprache), and Sprache wählen ... (Sprache wählen ...). A red box highlights the delete icon (a user icon with a minus sign) located at the top right of the result row.

5.1.5 Weitere Funktionen

Im Meldeschein stehen Ihnen folgende weitere Optionen zur Verfügung.



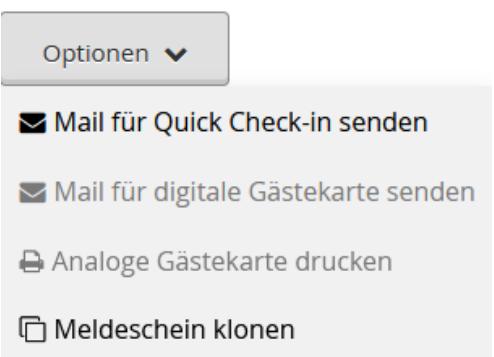
The screenshot shows the 'Meldescheinnummer 60' edit screen. It contains fields for Leistungsträger (Leistungsträger: Htg PMS Testhotel), Personal details (Vorname: Max, Nachname: Test, Geburtsdatum: 1. August 1985), and travel documents (Sprache: Deutsch, Nationalität: Deutschland, Ausweistyp / - Nr: Reisepass, 123456). It also includes sections for Kurtaxenbefreiung, An-/Abreise (Checkin: 23.11.2021, Checkout: 27.11.2021), and Kommentar (Comments: Wichtige Bemerkungen, wie z.B. Gast 3 verspätet, Person 2 ohne Ausweis...). At the bottom, there are buttons: 1 Datei hinzufügen, 2 Historie anzeigen, 3 Optionen, 4 Meldeschein verifiziert (checked), 5 Daten vollständig (checked), 6 Verwerfen, 7 Abbrechen, and 8 Speichern.

- Datei hinzufügen:** Im Meldeschein kann über «**Datei hinzufügen**» eine Datei (beispielsweise eine Zimmerliste/Rooming-List) hochgeladen und somit dem Meldeschein angehängt werden. Diese Liste wird nicht an die Kurtaxe Meldestellen weitergeleitet.
- Historie anzeigen:** Über «**Historie anzeigen**» klappt ein Informationsfeld auf, in welchem die gesamten Änderungen des Meldescheins sowie der Mailversand nach Datum und Zeit aufgezeigt werden.

3. Optionen:

- a. **Meldeschein klonen:** Für wiederkehrende Gäste können bestehende Meldescheine geklont und somit die befüllten Melde Daten wiederverwendet werden. Ein neuer Meldeschein wird erstellt und die bestehenden Melde Daten werden vorbefüllt. Das An- und Abreise Datum müssen entsprechend angepasst werden und gegebenenfalls auch die Personendaten.

Mit Klick auf «**Meldeschein verifiziert**» und «**Speichern**» kann der geklonte Meldeschein gespeichert werden.



- b. **Quick Check-in versenden:** Hier kann der Quick Check-in manuell durch den Gastgeber versendet werden.

4. **Meldeschein verifiziert:** Ein Meldeschein, der manuell vom Gastgeber erstellt wurde, ist automatisch verifiziert. In folgenden Fällen muss der Beherbergungsbetrieb den Meldeschein verifizieren, bevor er ihn weiterbearbeiten kann:

- Erstellung des Meldescheins durch «**Generischen Link**» (siehe 3.4. Automatische Erstellung durch Generischen Link)
- Meldeschein wurde vom System als **Duplikat** erkannt (=Gleicher Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Anreise- und Abreisedatum) und entsprechend markiert.

5. **Daten vollständig:** Der Beherbergungsbetrieb muss alle Daten vervollständigen und den Meldeschein speichern bevor der Meldeschein (inkl. KONUS Card) gedruckt werden kann.

6. **Verwerfen:** Ein Meldeschein kann verworfen werden. Ein verworfener Meldeschein wird dem Gastgeber weiterhin in der Übersicht angezeigt, er kann jedoch nicht mehr bearbeitet werden. Verworfene Meldescheine können geklont werden.

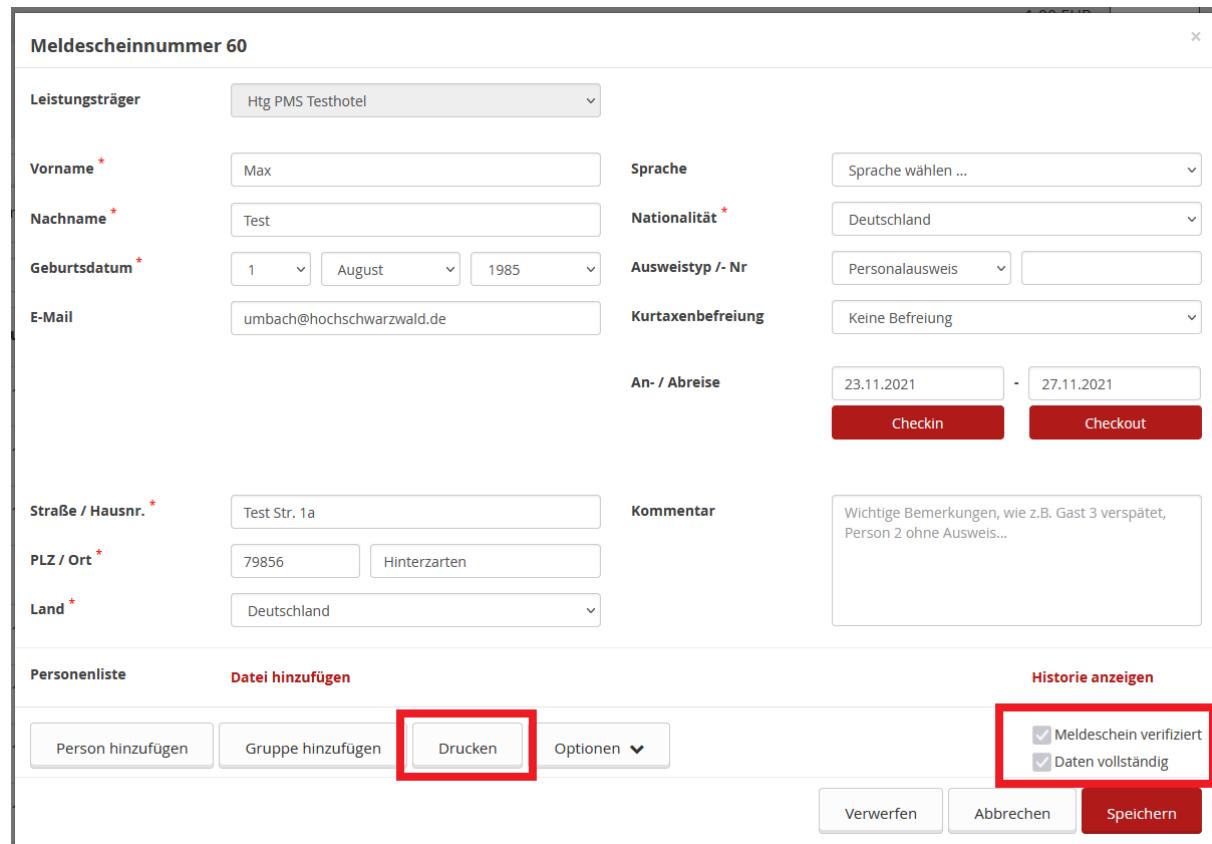
7. **Checkin:** Der Beherbergungsbetrieb kann bestätigen, dass der Guest eingekommen ist und den Meldeschein speichern. Der Meldeschein kann nun nicht mehr verworfen werden.

8. **Checkout:** Der Beherbergungsbetrieb kann bestätigen, dass der Guest ausgekennzeichnet ist und den Meldeschein speichern. Der Meldeschein kann nun nicht mehr verworfen oder **bearbeitet** werden.

5.2. Meldeschein drucken (inkl. KONUS Card)

Der gedruckte Meldeschein enthält neben den Gästedataen auch die **KONUS** Card.

Durch Klick auf «**Drucken**» wird eine PDF-Datei erzeugt, welche Sie herunterladen und ausdrucken können. Zum Öffnen dieser Datei wird ein sogenannter PDF-Viewer benötigt. (z.B. Adobe Reader). Die meisten Browser haben auch bereits einen solchen integriert. Die Ansicht kann sich je nach eingesetztem System beim Gastgeber unterscheiden!



Meldescheinnummer 60

Leistungsträger: Htg PMS Testhotel

Vorname*: Max Sprache: Sprache wählen ...

Nachname*: Test Nationalität*: Deutschland

Geburtsdatum*: 1. August 1985 Ausweistyp /- Nr: Personalausweis

E-Mail: umbach@hochschwarzwald.de Kurtaxenbefreiung: Keine Befreiung

An-/Abreise: 23.11.2021 - 27.11.2021

Checkin Checkout

Straße / Hausnr.*: Test Str. 1a Kommentar: Wichtige Bemerkungen, wie z.B. Gast 3 verspätet, Person 2 ohne Ausweis...

PLZ / Ort*: 79856 Hinterzarten

Land*: Deutschland

Personenliste Datei hinzufügen Historie anzeigen

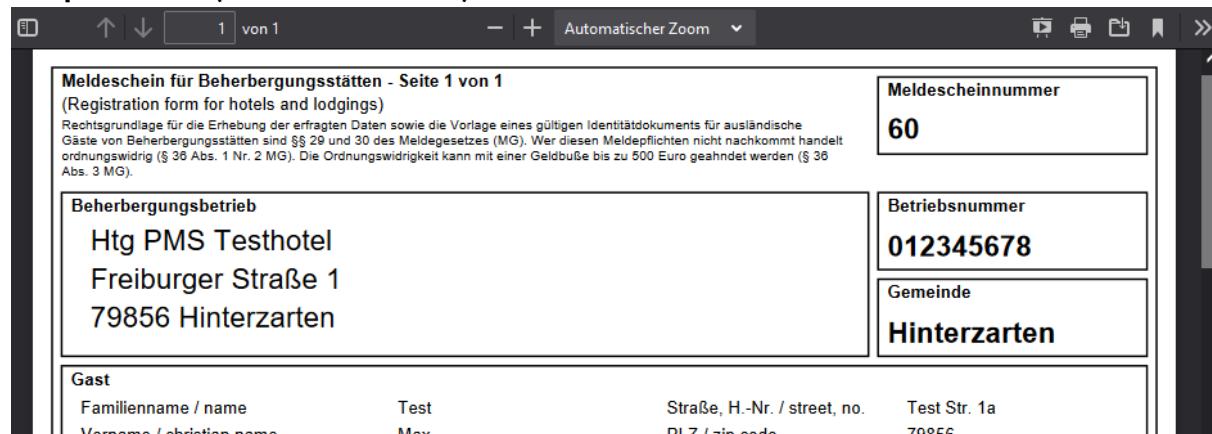
Person hinzufügen Gruppe hinzufügen Drucken Optionen Verwerfen Abbrechen Speichern

Meldeschein verifiziert
 Daten vollständig

Der Gastgeber muss folgende Schritte im System machen:

- Der Beherbergungsbetrieb muss einen Meldeschein vollständig ausfüllen und die Checkbox «**Daten vollständig**» anklicken.
- Er muss den Meldeschein **speichern**.
- Er kann nun den Meldeschein inkl. KONUS Card drucken.

Beispiel Ansicht (Firefox PDF-Viewer):



Meldeschein für Beherbergungsstätten - Seite 1 von 1
(Registration form for hotels and lodgings)

Rechtsgrundlage für die Erhebung der erfragten Daten sowie die Vorlage eines gültigen Identitätsdokuments für ausländische Gäste von Beherbergungsstätten sind §§ 29 und 30 des Meldegesetzes (MG). Wer diesen Meldepflichten nicht nachkommt handelt ordnungswidrig (§ 38 Abs. 1 Nr. 2 MG). Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 500 Euro geahndet werden (§ 38 Abs. 3 MG).

Beherbergungsbetrieb: Htg PMS Testhotel
Freiburger Straße 1
79856 Hinterzarten

Meldescheinnummer: 60

Betriebsnummer: 012345678

Gemeinde: Hinterzarten

Gast

| | | | |
|--------------------------|------|------------------------------|--------------|
| Familienname / name | Test | Straße, H.-Nr. / street, no. | Test Str. 1a |
| Vorname / christian name | Max | PLZ / zip code | 79856 |

6. Quick Check-In

Der Quick Check-In bietet die Möglichkeit, die Daten für den Meldeschein über ein Formular für und durch den Gast zu erfassen.

6.1 E-Mail für Quick Check-in senden

Die E-Mail für den Quick Check-in kann manuell oder automatisch versendet werden.

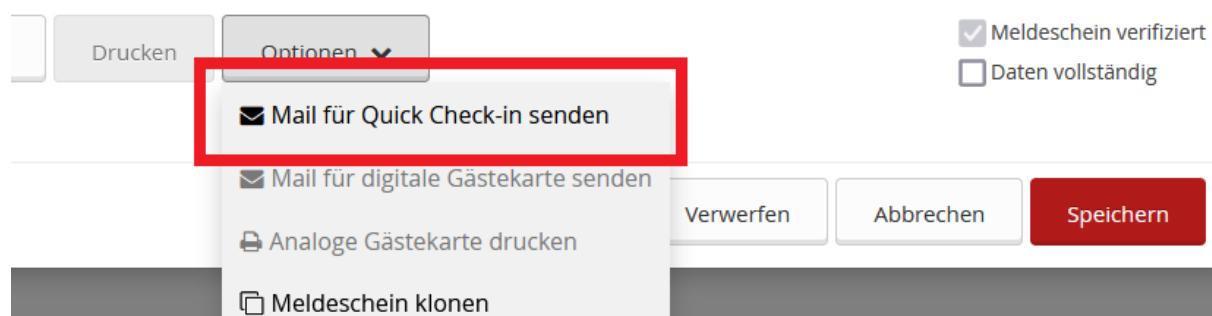
Wichtig: Für das Versenden der Mail ist die Angabe der E-Mail-Adresse des Hauptgastes notwendig.

Die Verfügbarkeit dieser Funktionen ist wiederum abhängig vom Meldescheinstatus:

| Manueller Versand | Automatischer Versand |
|---|--|
| Verfügbar bei Meldescheinstatus « erfasst + verifiziert » und wenn E-Mail-Adresse des Hauptgastes hinterlegt ist. | Bei Meldescheinstatus « erfasst + verifiziert » und wenn E-Mail-Adresse des Hauptgastes hinterlegt ist. <ul style="list-style-type: none">• Mail xx Tage vor Anreise (konfigurierbar)• Erinnerungsmail xx Tage vor Anreise (konfigurierbar) |

6.1.1. Manueller Versand

In «**Optionen**» kann eine Quick-Check-in Mail manuell mit «**Mail für Quick Check-in senden**» durch den Gastgeber versendet werden.

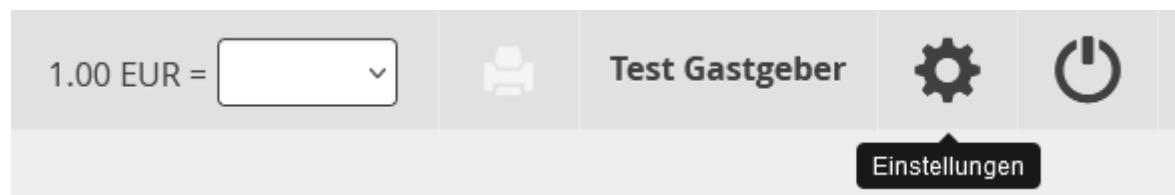


6.1.2. Automatischer Versand

Das Intervall für die automatische Quick Check-in-Mail kann pro Gastgeber freigegeben/deaktiviert werden.

Als Standard ist diese Funktion aktiviert.

Der Gastgeber kann sein eigenes Intervall für den Versand der E-Mail in den «**Einstellungen**» einstellen:



MELDEWESEN

Automatischer Quick Check-in Mailversand



Anzahl der Tage vor der letzten Quick Check-in Erinnerungsmail

14

Anzahl der Tage vor der ersten Quick Check-in Erinnerungsmail

1

6.2.1 Quick Check-In (Gast Ansicht)

Die Quick Check-in-E-Mail wird an die E-Mail-Adresse des Hauptgastes versendet. Der Guest wird dann auf das Quick Check-in Formular weitergeleitet:

Dein Aufenthalt bei Alturos Testhotel ◀ ▶

 Hochschwarzwald <checkin@meldewesen.mein.hochschwarzwald.de>
To: Stefanie Warum Today at 09:40



Herzlich Willkommen Stefanie,

wir freuen uns sehr, dass du dich für einen Urlaub im Hochschwarzwald entschieden hast. Deine Unterkunft erwartet dich und freut sich auf deinen Besuch von Aufenthalt ab dem 09.11.2021.

Damit alles für dich bestens vorbereitet ist, nutze hier die Möglichkeit des [Quick Check-In](#).

So kannst du vor Ort deine kostbare Urlaubszeit nutzen und direkt in deinen Urlaub eintauchen.

Bist du zu Gast bei einem Hochschwarzwald Card Partnerbetrieb, erhältst du nach dem [Quick Check-In](#) eine weitere Email, damit du deine digitale Hochschwarzwald Card bereits vor Anreise aktivieren kannst.

[Zum Quick Check-In](#)

Herzliche Grüße aus dem Hochschwarzwald
Dein „Alturos Testhotel“

6.2.2 Quick Check-in Formular im Web:

Wir freuen uns auf Ihren Aufenthalt im Htg PMS Testhotel.
Vervollständigen Sie bereits vorab die Daten für den Quick Check-in und erhalten Sie sofort Ihre Digitale Gästekarte.

Bitte vervollständigen Sie Ihre Daten für den Quick Check-in

Ankunft/Abreise

Vorname *

Nachname *

E-Mail

Strasse / - Nr. *

PLZ / Stadt

Land *

Geburtstag * Tag Monat Jahr

Nationalität *

Ausweistyp / - Nr. *

Person hinzufügen

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Daten.
 Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und akzeptiere sie.

Speichern

Sobald der Gast das Quick Check-in Formular befüllt hat und speichert, werden die Daten im Meldewesen aktualisiert. Der Gastgeber kann anschließend mit der Vervollständigung der Daten, Verifizierung und dem Druck des Meldescheins (inkl. KONUS Card) fortfahren.

7. Übersicht der Meldeschein- und Gästestatus

Jeder Meldeschein durchläuft einen Prozess, auf Basis dessen sich der Meldescheinstatus sowie der Gästestatus ändert.

Folgende Meldescheinstatus werden unterschieden:

- **erfasst + verifiziert:** Meldeschein ist angelegt und benötigt keine Prüfung mehr
- **erfasst + nicht verifiziert:** Meldeschein ist angelegt, benötigt jedoch noch eine Prüfung durch den Gastgeber
- **vervollständigt:** Pflichtfelder in Meldeschein sind befüllt
- **eingecheckt:** Gast hat vor Ort eingecheckt
- **ausgecheckt:** Gast hat vor Ort ausgecheckt
- **verworfen:** Meldeschein wurde verworfen

Auf Basis der Meldescheinstatus ergeben sich folgende Gästestatus:

- **Erwartet**
- **Angereist**
- **Abgereist**
- **nicht angereist**

8. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Hier finden Sie eine Liste von Fragen, die Ihnen vielleicht weiterhelfen könnten. Sollten Ihre Frage dennoch nicht beantwortet werden können, wenden Sie sich bitte an Ihre Kurtaxe Stelle.

Gäste sind früher/später ab- oder angereist. Wie lässt sich das Ab- oder Anreisedatum ändern?

Sie können das Ab- und Anreisedatum ändern, indem Sie den Meldeschein bearbeiten. Rufen Sie hierzu den Meldeschein auf und passen die Daten entsprechend an. Speichern Sie anschließend den Meldeschein und drucken diesen aus.

Gäste sind nicht angereist. Wie storniere ich einen Meldeschein?

Sie können einen Meldeschein stornieren, indem Sie den entsprechenden Meldeschein aufrufen und über die Option „Verwerfen“. Gerne können Sie den Grund in das Kommentarfeld einfügen.

Bei Eingabe des Meldescheins ist ein Fehler passiert (z.B. Name des Gastes ist falsch geschrieben). Was muss ich tun?

Sie können den Meldeschein bearbeiten, indem Sie den Meldeschein bearbeiten. Rufen Sie hierzu den Meldeschein auf und passen die Daten entsprechend an. Speichern Sie anschließend den Meldeschein und drucken diesen aus.

Ich habe einen Vorschlag zur Verbesserung, wohin kann ich mich wenden?

Gerne können Sie Vorschläge zur weiteren Verbesserung an uns senden über meldewesen@hochschwarzwald.de

Vielen Ideen und Wünsche stehen bereits auf unserer Liste. Wir freuen uns aber über jedes Feedback, das uns dabei hilft, weitere Funktionen hinzuzufügen und das Programm für alle weiterzuentwickeln.