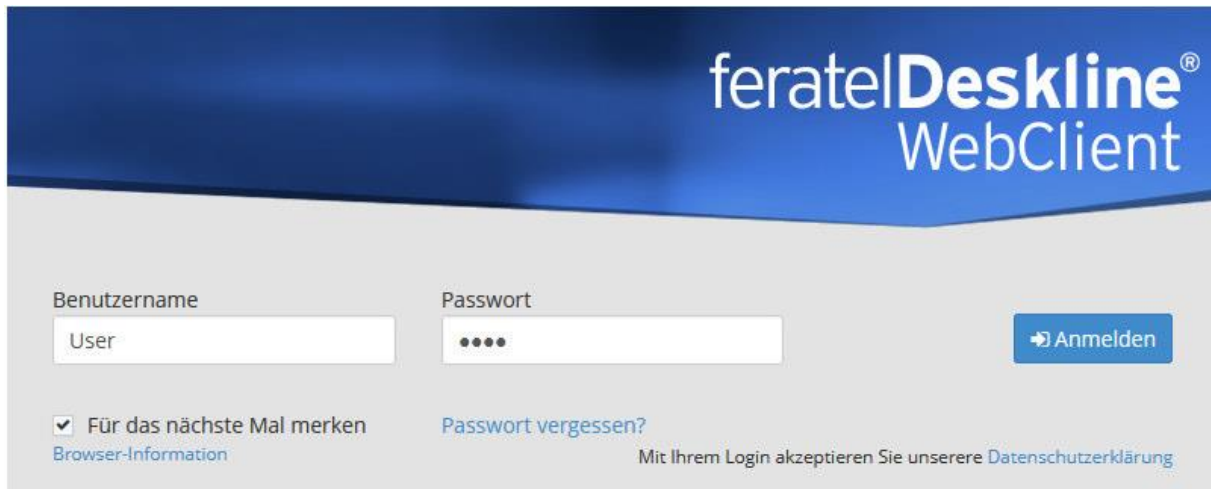


Anleitung zur Erstellung der digitalen Gästekarte

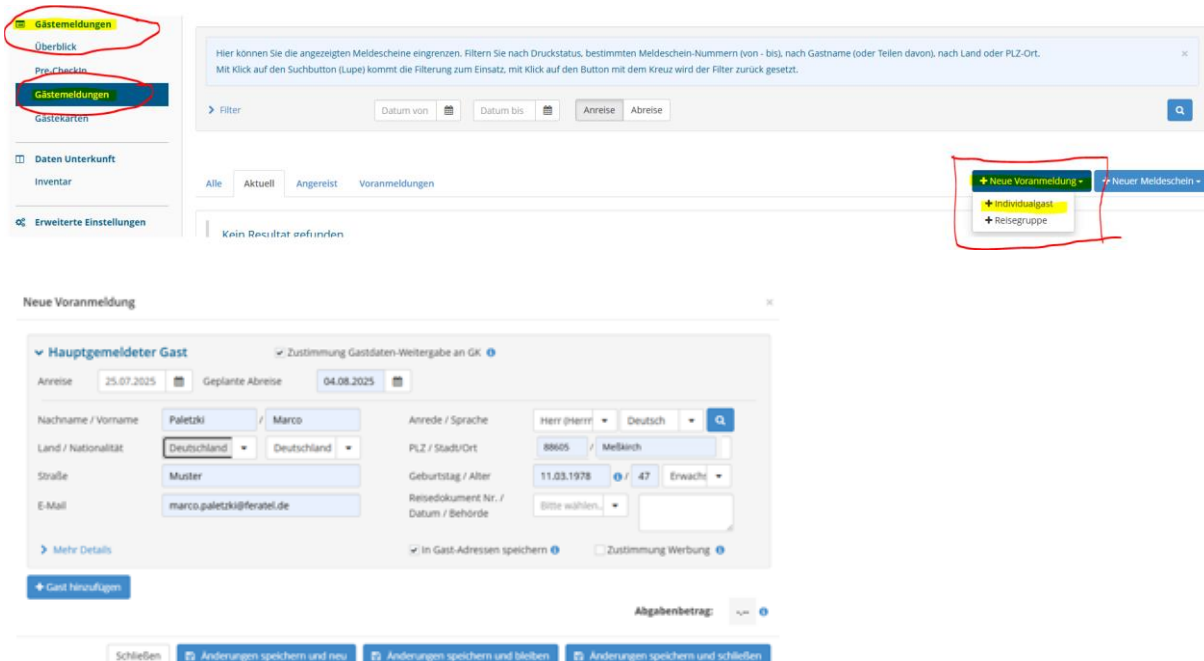
1. Anmeldung

WebClient mit Ihren Zugangsdaten: <https://webclient4.deskline.net/DE4/de/login>



2. Voranmeldung anlegen – Vorstufe zum Meldeschein (falls gewünscht) -> Vorbereitung Wochen vor Anreise + Änderung sind bis zur Wandlung zum Meldeschein möglich

Links auf „Gästemeldungen“, nochmal auf „Gästemeldungen“ und dann rechts auf „+ Neue Voranmeldung“ klicken. Unterscheidung, ob es sich um einen Individualgast (zusätzliche Familienmitglieder können miterfasst werden) oder eine große Reisegruppe handelt.



Benötigte Daten:

Vor- und Nachname

Adresse

Land / Nationalität

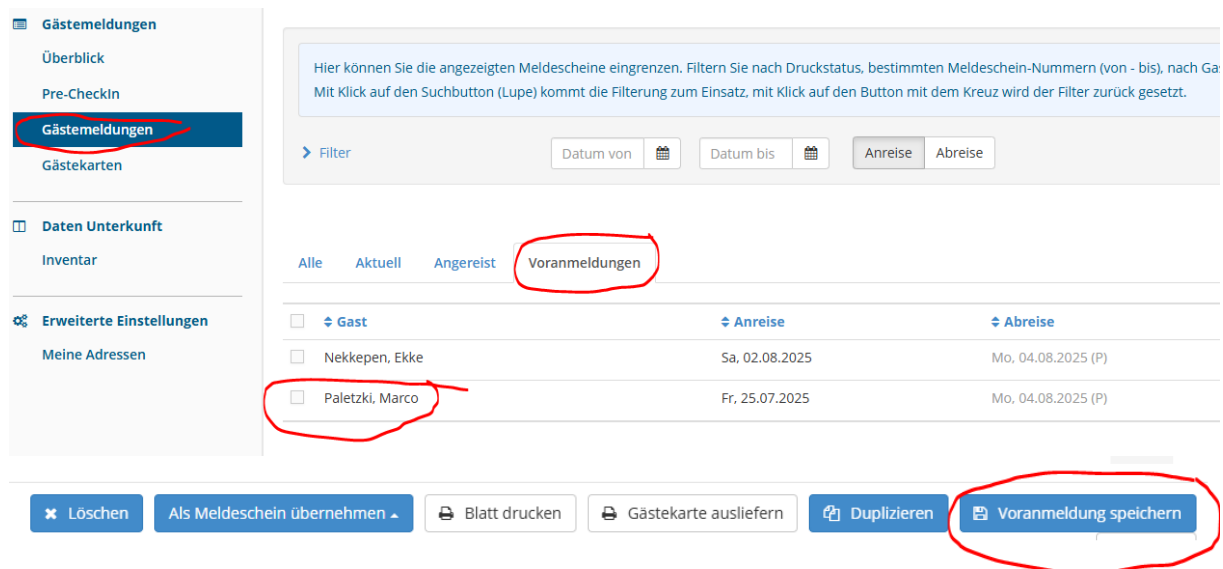
E-Mail

Geburtsjahr

Datenänderung der 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. Änderung mit „Voranmeldung speichern“.

Eine Voranmeldung ist kein Meldeschein und muss aktiv in einen Meldeschein umgewandelt werden. Drei Tage nach Anreise werden die Voranmeldungen automatisch in einen Meldeschein umgewandelt.



Hier können Sie die angezeigten Meldescheine eingrenzen. Filtern Sie nach Druckstatus, bestimmten Meldeschein-Nummern (von - bis), nach Ga
Mit Klick auf den Suchbutton (Lupe) kommt die Filterung zum Einsatz, mit Klick auf den Button mit dem Kreuz wird der Filter zurück gesetzt.

Filter

Datum von Datum bis Anreise Abreise

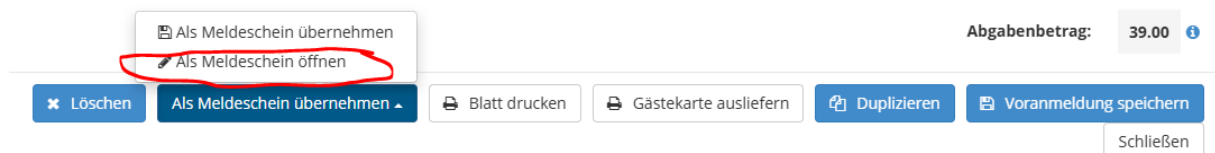
Alle Aktuell Angereist **Voranmeldungen**

☐	Gast	Anreise	Abreise
☐	Nekkepen, Ekke	Sa, 02.08.2025	Mo, 04.08.2025 (P)
☐	Paletzki, Marco	Fr, 25.07.2025	Mo, 04.08.2025 (P)

Löschen Als Meldeschein übernehmen Blatt drucken Gästekarte ausliefern Duplizieren **Voranmeldung speichern**

3. 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.



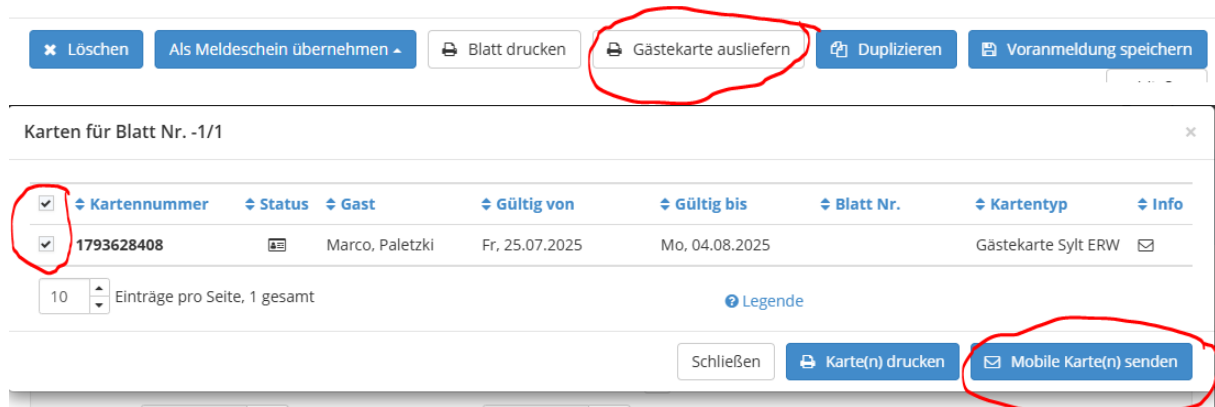
Als Meldeschein übernehmen Als Meldeschein öffnen

Abgabebetrag: 39.00

Löschen Als Meldeschein übernehmen Blatt drucken Gästekarte ausliefern Duplizieren Voranmeldung speichern

Schließen

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



Löschen Als Meldeschein übernehmen Blatt drucken **Gästekarte ausliefern** Duplizieren Voranmeldung speichern

Karten für Blatt Nr. -1/1

☒	Kartennummer	Status	Gast	Gültig von	Gültig bis	Blatt Nr.	Kartentyp	Info
☒	1793628408		Marco, Paletzki	Fr, 25.07.2025	Mo, 04.08.2025		Gästekarte Sylt ERW	

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

Schließen Karte(n) drucken **Mobile Karte(n) senden**

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.

Mobile Karte(n) senden

E-Mail: marco.paletzki@feratel.de

Kartennr.	Gast	Blatt Nr.
1793628408	Marco, Paletzki	

Schließen Mobile Gästekarte(n) senden

Der Gast erhält eine Mail mit einem Link oder mehreren Links (bei mehreren Gästen) zur Gästekarte. Die Links kann er auch an seine Mitreisenden weiterleiten. Sollte der Gast keine Mailadresse haben oder die Papierkarte wünschen, kann die Gästekarte auch auf dem bisher verwendeten Papierbogen gedruckt werden.

Karten für Blatt Nr. -1/1

☒	Kartennummer	Status	Gast	Gültig von	Gültig bis	Blatt Nr.	Kartentyp	Info
☒	1793628408		Marco, Paletzki	Fr, 25.07.2025	Mo, 04.08.2025		Gästekarte Sylt ERW	

10 Einträge pro Seite, 1 gesamt

Schließen Karte(n) drucken Mobile Karte(n) senden

Bitte beachten!!!!

Wenn Sie eine Neue Voranmeldung auswählen wird, noch keine Anmeldung an uns übermittelt. Sie haben darüber die Möglichkeit diese Voranmeldung komplett zu löschen, falls der Gast storniert. Dazu dürfen Sie die Gästekarte noch nicht versenden oder drucken.

Unter Neue Anmeldung wird eine Anmeldung bei uns generiert. Dann können Sie nur noch das Abreisedatum ändern.

Sollten Sie dennoch eine Karte versendet haben ist eine Stornierung/Änderung (z.B spätere Anreise) nur noch über die Gemeinde Sylt möglich. Bitte kontaktieren Sie uns dazu.

Wichtig: Bitte unbedingt nur das Feld **geplante Abreise** ausfüllen. Das Feld Abreise muss leer bleiben. Dieses wird vom System 3 Tage nach Abreise automatisch gefüllt. Spätestens 7 Tage vor Anreise werden die Voranmeldungen automatisch in eine Meldung generiert und die Gästekarten per E-Mail versandt. Wenn keine E-Mail hinterlegt ist, müssen Sie die Karten auf den bisher zur Verfügung gestellten Formularen ausdrucken. Diese sind wie gewohnt im Checkkartenformat je Gästekarte. Ebenso werden, wenn Sie direkt Neue Anmeldung ausgewählt haben, die Gästekarten 7 Tage vor Anreise automatisch versandt.

Bei kurzfristigen Anreisen wählen Sie direkt Neue Anmeldung aus. Die Gästekarten werden dann automatisch innerhalb von 5 Minuten an den Gast versandt. Insofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Alle erforderlichen Angaben sind in der Neuanmeldung mit roten Sternen als Pflichtfeld markiert. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Angaben in der Kurabgabesatzung.