

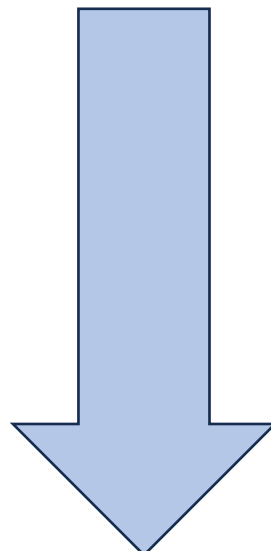
Anleitung für die Anmeldung eines Gastes in cardXperts

Sehr geehrte Gastgeberinnen und Gastgeber im folgenden Verlauf erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie einen Gast per cardXperts elektronisch Anmelden.

1. Melden Sie sich mit Ihrem Zugang in cardXperts an
Bei erstmaliger Anmeldung wählen Sie bitte den Mandanten „VitaLesLand“ aus.



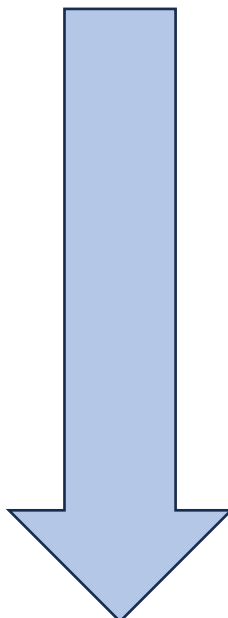
The screenshot shows a web browser window titled "CardXIssue - Login". The page features the "CARDXPERTS" logo with "Rainer Kerner" underneath. Below the logo, there are three input fields: "User", "Passwort", and "Mandant VitaLesLand". A "Login" button with a right-pointing arrow icon is positioned below the input fields. To the right of the button are two small icons: a question mark and a globe. At the bottom of the page, there is contact information for a hotline, including an email address (service@koenigscard.com) and a telephone number (0049 8364 986 653 8). The version number "1.7.7.2" and the operating system "Microsoft Windows 10 Pro Version : 10.0.19045" are also visible at the bottom.



2. Klicken Sie im geöffneten Programm auf die Fläche „Neu“ um einen neuen Meldeschein anzulegen.

The screenshot shows the 'VITALES LAND' software interface. At the top, there are logos for INTERREG, CAROXPARTS, and the European Union. The main menu includes 'Meldeschein', 'Meldeschein- Ausgabe', 'Massenberechtigungen', 'Info', 'Hilfe', and 'Log'. Below the menu, there are tabs for 'Neuer Meldeschein', 'Meldescheine finden', 'Meldescheindruck', 'Einstellungen', and 'Stammdaten'. The 'Neuer Meldeschein' tab is active, showing a form with various input fields for creating a new record. A red arrow points to a button labeled 'Neu' in the top-left corner of the form area. Below the form, there are buttons for 'Neu mit Daten', 'Neu', 'Gruppe', and 'OK'. At the bottom, there is a 'Personenliste' table with columns for 'Gaestart', 'Gmdnr', 'LKZ', 'Motiv', 'Staatang', 'Abreise', 'AbreiseGeplant', and 'AbreisePers'. The table is currently empty.

Ihre Meldescheinnummer ist fortlaufend. Diese wird automatisch zusammen mit der Betriebsnummer ausgefüllt.



3. Tragen Sie alle Daten des Gastes in das System ein.

Beim Anreise- und Abreisedatum tragen Sie bitte nur in den Anreise/Abreise geplant Feldern die Daten ein, denn wenn diese bei fest eingetragen werden und Sie den Meldeschein abspeichern, können Sie diesen nicht mehr ändern!!! Sobald der Gast bei Ihnen angereist ist, füllen Sie bitte auch die Felder Anreise/Abreise fest aus.

Die Gästertyp „Erwachsener oder Kind“ wird anhand des Geburtstags automatisch ausgefüllt. Falls Sie jedoch eine andere Gästertyp benötigen, müssen Sie diese selbst korrigieren.

Es verbleiben 132360 Meldescheine

Gaestertyp	Gmdnr	LKZ	Motiv	Staatang	Abreise	AbreiseGeplant	AbreisePers	An
------------	-------	-----	-------	----------	---------	----------------	-------------	----

Felder Check - fertig

- Falls mehrere Personen mit der gleichen Adresse vorhanden sind, können Sie eine weitere Person dem Meldeschein hinzufügen. Dies können Sie über das Feld „Neu mit Daten“ machen.

The screenshot shows the 'Vitaales Land' registration system interface. At the top, there are logos for INTERREG, CAROxperts, and the European Union. The main navigation bar includes 'Meldeschein', 'Meldeschein-Ausgabe', 'Massenberechtigungen', 'Info', 'Hilfe', and 'Log'. Below this, there are tabs for 'Neuer Meldeschein', 'Meldescheine finden', 'Meldescheindruck', 'Einstellungen', and 'Stammdaten'. The main form area is divided into several sections: 'Meldeschein' (with fields for Betriebsnummer, Gemeindefnummer, Meldescheinnummer, and travel dates), 'Hauptgemeldeter' (with fields for name, address, and contact information), and 'Personenliste' (a table with columns for Gaesteart, Gmdenr, LKZ, Motiv, Staatang, Abreise, AbreiseGeplant, AbreisePers, and An). A red arrow points to the 'Neu mit Daten' button, which is highlighted with a red box.

Diese Option fügt die Adressdaten und den Nachnamen automatisch ein, Sie müssen dann den Vornamen, das Geburtsdatum und die Gästekartenummer für die weitere Person/Personen eingeben.

Wenn Sie mit allen Eingaben fertig sind, können Sie den Meldeschein abspeichern.

Falls Sie noch Fragen haben oder Ihnen ein Fehler unterlaufen sollte, können Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an uns wenden.

Telefon: [+49 8822 922740](tel:+498822922740)

E-Mail: info@ammergauer-alpen.de

Anni Hutter

Telefon: [+49 8822 92274 43](tel:+4988229227443)

E-Mail: ah@ammergauer-alpen.de

Mareike Gallian

Telefon: [+49 8822 92274 46](tel:+4988229227446)

E-Mail: mg@ammergauer-alpen.de