

Kurzanleitung

MeldeClient Betrieb

Impressum

Herausgeber:

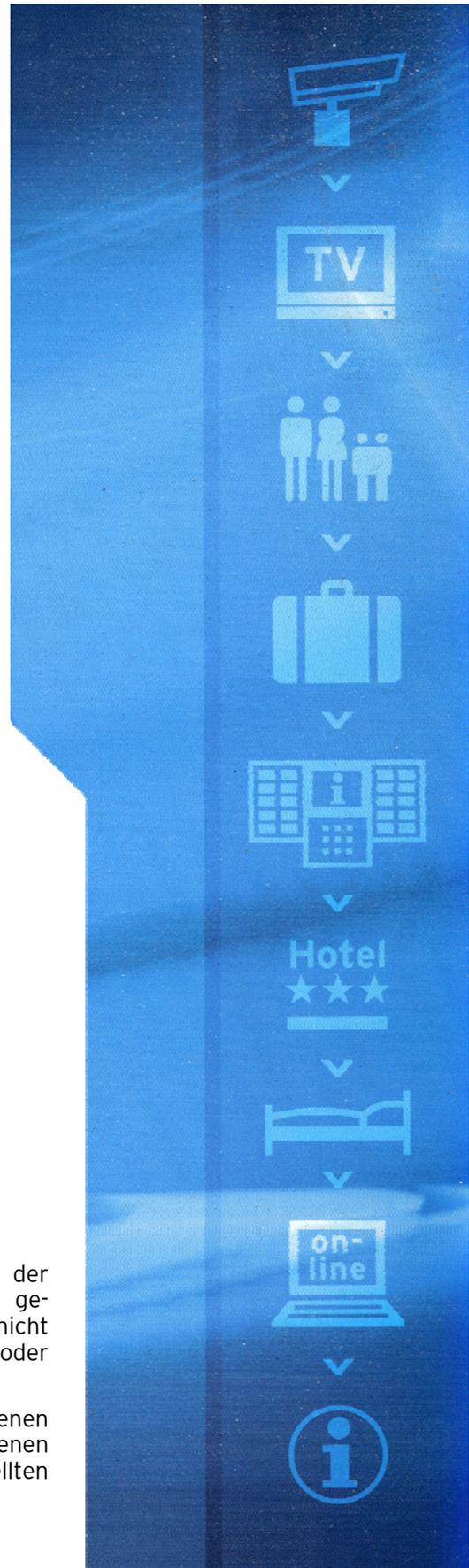
feratel media technologies AG
Maria-Theresien-Straße 8, A-6020 Innsbruck

Copyright:

Sämtliche Inhalte und die Struktur dieses Handbuchs der feratel media technologies AG sind urheberrechtlich geschützt. Ohne unsere ausdrückliche Zustimmung ist es nicht gestattet, Inhalte im Ganzen oder in Teilen zu kopieren oder sonst wie zu verwerten.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gebotenen Informationen und der von anderen Diensten übernommenen Daten wird keine Gewähr übernommen. Den bereitgestellten Informationen kommt keine Rechtsverbindlichkeit zu.

18.04.2012



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Funktionsübersicht	3
Vorteile	3
Maskenaufbau	4
Login	5
Startmaske	5
Typischer Arbeitsablauf	6
Gästemeldung (Individualgast)	7
Gästemeldung (Reisegruppe).....	8
Gästeblatt drucken.....	9
Abfragen von Meldungen.....	10
Abmeldung	11
Gästeadressen.....	12
Übersicht der gespeicherten Stammgäste	12
Neuen Stammgast anlegen.....	12
Stammgast ändern	13
Anhang.....	14
Seite für Druck einrichten.....	14

Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den MeldeClient, den elektronischen Meldeschein der feratel media technologies AG entschieden haben.

Der MeldeClient ist ein Online-Produkt, d.h. Sie benötigen lediglich einen funktionierenden Internetzugang und die aktuelle Version des Microsoft Internet Explorer oder des Firefox Browsers. Sie müssen sich somit um keine zusätzliche Installation oder Programmupdates mehr kümmern. Sobald eine neue Version erscheint, steht Ihnen diese automatisch zur Verfügung.

Ihre Daten werden auf einem gesicherten Server im Rechenzentrum der feratel gespeichert.

Mit diesem Produkt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Meldescheine auf elektronischem Weg an Ihr Meldeamt (Tourismusverband/Gemeinde) zu übermitteln. Darüber hinaus stehen aber noch viele hilfreiche Funktionen zur Gästeverwaltung zur Verfügung.

Funktionsübersicht

- Elektronische Gästemeldung von Einzelpersonen, Familien und Reisegruppen
- Verwaltung von Reservierungen
- Übersichtliche Anzeige der anzureisenden/anwesenden/abzureisenden Gäste
- Druck der Gästemeldung
- Adressverwaltung der Gäste
- Daten-Export zur Erstellung von Serienbriefen oder Bearbeitung in MS-Excel
- Automatische Erinnerungsmails über geplante An-/Abreisen Ihrer Gäste
- Druck von Gästekarten in individuellen Varianten (Papier)
- Nächtigungsstatistiken mit Vergleichswerten

Vorteile

- Mit diesem Produkt ersparen Sie sich den Weg zur Meldebehörde um die Meldescheine abzuliefern. Die Meldescheine verbleiben in Ihrem Betrieb.
- Durch die Erfassung der Gäste im Zuge der Meldung bauen Sie automatisch eine Gäste-Datenbank auf. Stammgäste die mehrmals bei Ihnen Nächtigen können damit wesentlich einfacher, rascher und komfortabler bearbeitet werden.
- Über die integrierte Export- Funktion können die gesammelten, gespeicherten Adressen jederzeit für ein Gästemailing (Weihnachtspost, Geburtstagsgrüße etc.) in Ihrer Textverarbeitung (MS-Word etc.) verwendet werden oder Sie importieren die Adressen in Access oder in das Adressbuch von Outlook.
- Mit der integrierten Suchfunktion ist es außerdem möglich, jederzeit Einzelheiten der gespeicherten Gästedaten abzurufen.

Die Daten bleiben immer in Ihrem Besitz.

Die Meldebehörde kann nur jene Daten abrufen die für die Berechnung der Abgaben und der Erstellung von Statistiken notwendig sind. Als Rechtsgrundlage wird das Meldegesetz und die jeweilige Abgabenverordnung bzw. Statistikverordnung unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes herangezogen.

Maskenaufbau

Eine Bearbeitungsmaske ist in folgende Bereiche unterteilt.



- 1 Identifikation: Informationen über den angewählten Betrieb.
- 2 Navigation: Die Navigation innerhalb der Bildschirmseiten erfolgt über zwei Ebenen von TAB(-Reitern). Die erste Ebene wird als TAB´s bezeichnet. Hier wird festgelegt welcher Bereich bearbeitet wird. In der zweiten Ebene werden jeweils zu Ebene 1 passende Funktionen angeboten.

Folgende TAB (-Reiter) stehen zur Verfügung:

- Meldescheine Erfassung von Gästebüchern und verschiedene Übersichten
- Gästeadressen Wartung der Gästeadressen
- Statistiken Nächtigungs- und Länderstatistiken über den Betrieb
- Administration Stammdaten des Betriebs und grundsätzliche Funktionseinstellungen
- Handbuch Aktuelles Handbuch zum MeldeClient
- GästeCard Verwaltung von Gästekarten (Zusatzmodul)
- Abmelden Ausstieg aus dem MeldeClient

Die möglichen Funktionen innerhalb der TAB´s werden in Folge beschrieben.

- 3 Statusmeldungen über den Arbeitsverlauf. Diese Meldungen informieren in erster Linie beim **Speichern** über den jeweiligen Status (erfolgreich/nicht erfolgreich).
- 4 Aktion: Direktanwahl von oft benötigten Aktionen
- 5 Details: Hier scheinen je nach gewählter Funktion Detail-Informationen auf

Login

Über die Web Adresse <https://meldeclient.feratel.at> erreichen Sie den feratel Deskline MeldeClient.

Anmerkung

Bitte verwenden Sie als Internet-Browser entweder den MS-Internet Explorer ab der Version 6 oder den Mozilla Firefox ab Version 3.5.



Danach geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten wie Betriebsnummer, Benutzer und Passwort ein. Achten Sie bitte auf die Groß- und Kleinschreibung.

Anmerkung

Die benötigten Zugangsdaten erhalten Sie vom Support der feratel media technologie AG.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Email-Adresse:
meldeclient@feratel.at

Mit einem Klick auf den Button wird der MeldeClient geöffnet.

Startmaske

Wurde das Login (Anmeldevorgang) korrekt durchgeführt wechselt die Anzeige in die Startmaske des MeldeClient.



Diese entspricht der Anwahl Meldescheine -> Aktuell.

Anzeige der verfügbaren Gästebblätter

Diese Funktion sollte Ihnen helfen rechtzeitig neue Gästebblätter bei Ihrer Meldebehörde anzufordern.

Anmerkung:

Diese Anzeige wird im MeleClient nur ausgegeben wenn die Verteilung der Gästebblatt-Blöcke bei der Meldebehörde „manuell“ durchgeführt wird.

Bei Betrieben mit automatischer MS-Blockzuweisung wird diese Funktion nicht angezeigt.

Anzeige in grüner Farbe: es stehen noch ausreichend (mehr als 25%) Gästebblätter zur Verfügung.

Sind 75% der Gästebblätter von angefangenen Blöcken die die Zuweisung (manuelle Vergabe) haben verbraucht, wird die Anzeige der Verfügbaren Gästebblätter orange dargestellt.

Sind keine Gästebblätter mehr verfügbar wird die Anzeige rot dargestellt.

Bedienungsaspekte und Maskenaufbau werden in Folge beschrieben.

Unter  Meldescheine stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

 Meldeschein

Erfassung von Gästemeldungen für Einzelpersonen

 Aktuell

Übersicht der Meldungen die zu bearbeiten sind unterteilt in

Sollten anreisen

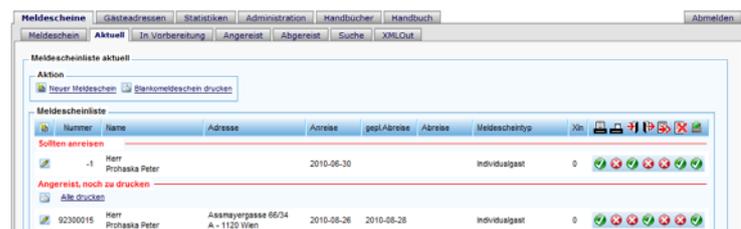
Übersicht aller Reservierungen deren Anreisedatum erreicht ist

Angereist, noch zu drucken

Übersicht der Meldungen für die noch kein Meldeschein gedruckt wurde

Sollten abreisen

Übersicht der Meldungen deren Abreisedatum erreicht ist



 in Vorbereitung

Übersicht aller Reservierungen

 Angereist

Übersicht aller angemeldeten Gästebblätter

 Abgereist

Übersicht aller abgemeldeten Gästebblätter die noch nicht von der Gemeinde/TVB abgeholt wurden

 Suche

Suche über alle Gästebblätter

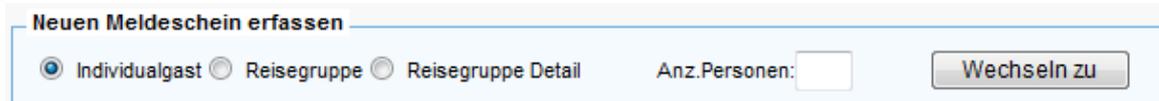
Typischer Arbeitsablauf

Für die elektronische Meldung Ihrer Gäste sind nur wenige Arbeitsschritte notwendig. In der Regel sind dies:

- Wartung der Gästestammdaten
- Anmeldung von Gästen und Reisegruppen
- Drucken der Gästebblätter
- Auffinden von gespeicherten Gästebblättern
- Abmeldung von Gästen und Reisegruppen

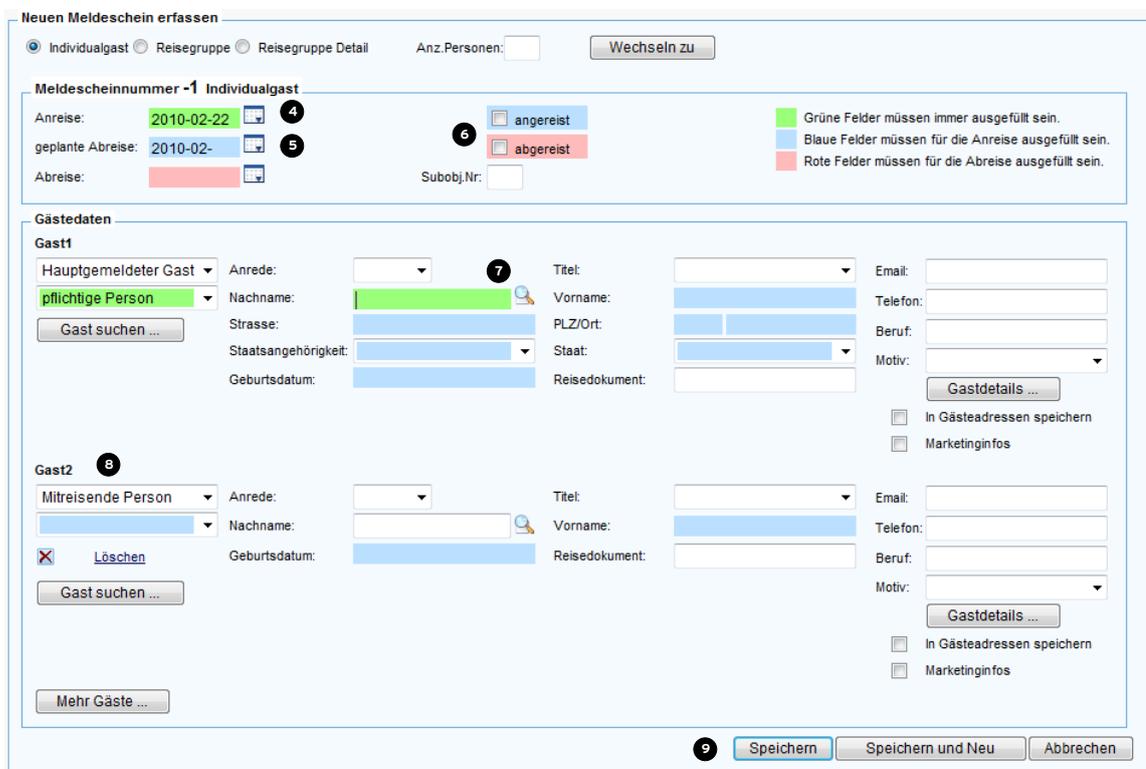
Gästemeldung (Individualgast)

1. Starten Sie den MeldeClient.
2. Wählen Sie  Meldeschein ->  Meldeschein



3. Individualgast ist bereits markiert.

*Standardmäßig wird die Eingabe für den Hauptgemeldeten Gast und eine mitreisende Person angezeigt. Sollten Sie mehrere mitreisende Personen erfassen wollen geben Sie die Anzahl der Personen ein und klicken Sie auf **Wechseln zu**. Die Maske wird entsprechend Ihrer Angaben neu aufgebaut.*



4. Geben Sie die Anreise ...
5. ... und die geplante Abreise ein.
6. Wählen Sie die Art der Meldung. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

a = Reservierung	b = Anmeldung	c = Abmeldung
<input type="checkbox"/> angereist	<input checked="" type="checkbox"/> angereist	<input checked="" type="checkbox"/> angereist
<input type="checkbox"/> abgereist	<input type="checkbox"/> abgereist	<input checked="" type="checkbox"/> abgereist

7. Geben Sie die Daten des Hauptgemeldeten Gastes ein oder suchen  Sie die Person(en) in den Stammdaten.
8. Verfahren Sie ebenso mit den mitreisenden Personen.
9. Schließen Sie die Gästemeldung ab.

Gästemeldung (Reisegruppe)

1. Starten Sie den MeldeClient.
2. Wählen Sie  Meldeschein ->  Meldeschein

Neuen Meldeschein erfassen

Individualgast
 Reisegruppe
 Reisegruppe Detail
 Anz. Personen:

3. Wählen Sie Reisegruppe.

Anmerkung
Die Variante Reisegruppe Detail muss nur gewählt werden wenn Sie zu jedem Gast die Adresse erfassen wollen.

Die Anzeige wechselt zu ...

Neuen Meldeschein erfassen

Individualgast
 Reisegruppe
 Reisegruppe Detail

Meldescheinnummer -1 Reisegruppe

Anreise:
 angereist abgereist

geplante Abreise:
 Subobj.Nr.:

Abreise:

Grüne Felder müssen immer ausgefüllt sein.
 Blaue Felder müssen für die Anreise ausgefüllt sein.
 Rote Felder müssen für die Abreise ausgefüllt sein.

Gästedaten

Gast1
 Reiseleiter: Anrede: Titel: Email:
 pflichtige Person Nachname: Vorname: Telefon:
 Strasse: PLZ/Ort: Beruf:
 Staatsangehörigkeit: Staat: Motiv:
 Geburtsdatum: Reisedokument:

In Gästeadressen speichern
 Marketinginfos

Reisegruppe Gäste (ohne Reiseleiter)

Löschen	Gästertyp	Herkunftsland	Anzahl
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Speichern

4. Geben Sie die Anreise ...
5. ... und die geplante Abreise ein.
6. Wählen Sie die Art der Meldung. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

a = Reservierung **b** = Anmeldung **c** = Abmeldung
 angereist angereist angereist
 abgereist abgereist abgereist

7. Geben Sie die Daten des Hauptgemeldeten Gastes ein oder suchen  Sie die Person(en) in den Stammdaten.
8. Geben Sie je Gästertyp und Herkunftsland die Anzahl der Personen ein.
9. Schließen Sie die Gästemeldung ab.

Anmerkung zum Feld Geburtsdatum/Alter

Abhängig von den Voreinstellungen der Gemeinde kann zusätzlich das Feld „Alter“ eingeblendet werden. Wiederum abhängig von den Einstellungen wird in diesem Feld entweder das errechnete Alter (abhängig vom Anreisetag) eingeblendet oder es kann statt dem Geburtsdatum das Alter eingegeben werden.

Gast1

Hauptgemeldeter Gast Anrede:

Kind/frei Nachname:

Gast suchen ... Strasse:

Staatsangehörigkeit:

Geb.Datum/Alter: 5

Gästebblatt drucken

Laut Meldegesetz sind Sie verpflichtet für jede Gästemeldung ein Gästebblatt zu drucken und dieses vom hauptgemeldeten Gast unterschreiben zu lassen.

3 Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

1. Nach dem Speichern eines Gästebblatts wird in der untersten Zeile der Erfassungsmaske die zusätzliche Schaltfläche **Meldeschein drucken** angezeigt.

Meldeschein drucken Gästekarte produzieren Speichern Speichern und Neu Abbrechen

Klicken Sie auf die Schaltfläche um den Ausdruck durchzuführen.

2. In der Übersicht der Gästebblätter können alle Gästebblätter die in der Spalte „Meldeschein drucken“  das Symbol  angezeigt haben, ausgedruckt werden.

Meldescheinliste									
Icon	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	XIn	Icons
Sollten anreisen									
	-1	Herr Dipl.-Ing. Dr. Österreicher Franz	Europaplatz 1 A - 1150 Wien	2010-02-05	2010-02-07		Individualgast	0	      

Klicken Sie auf  in der jeweiligen Zeile.

3. Alternativ zum Druck von einzelnen Gästebblättern können in der Rubrik „Angereist, noch zu drucken“ auch alle angezeigten Gästebblätter dieser Rubrik gedruckt werden.

Angereist, noch zu drucken									
Alle drucken									
Icon	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	XIn	Icons
	92000101	Herr Mustermann Max	Teststraße 1 D - 8000 München	2010-02-05	2010-02-10		Individualgast	0	      

Abfragen von Meldungen

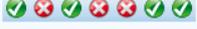
Abhängig vom Status und dem Aufenthaltszeitraum der Gästemeldung stehen Ihnen mehrere Abfrage-Möglichkeiten zur Verfügung.

- Status der Meldung ist bekannt
Wählen Sie Meldescheine -> In Vorbereitung oder Angereist oder Abgereist

Meldescheinliste									
	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	XIn	
	92000101	Herr Mustermann Max	Teststraße 1 D - 8000 München	2010-02-05	2010-02-10		Individualgast	0	

Anzahl: 1

- Status der Meldung ist nicht bekannt
Wählen Sie Meldescheine -> Suche

Suchfilter									
Stichwort:		Nr von/bis:		Anr.von/bis:		Max: 25		<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Reset"/>	
Meldescheinliste									
	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	XIn	
	92000101	Herr Mustermann Max	Teststraße 1 D - 8000 München	2010-02-05	2010-02-10		Individualgast	0	
	-1	Herr Dipl.-Ing. Dr. Österreicher Franz	Europaplatz 1 A - 1150 Wien	2010-02-05	2010-02-07		Individualgast	0	

Anzahl: 2

In dieser Ansicht können über Eingabe von Such-Kriterien alle gespeicherten Gästebblätter gefunden werden.

- Übersicht der Meldungen mit aktuellem Status
Wählen Sie Meldescheine -> Aktuell

Meldescheinliste									
	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	XIn	
Sollten anreisen									
	-1	Herr Dipl.-Ing. Dr. Österreicher Franz	Europaplatz 1 A - 1150 Wien	2010-02-05	2010-02-07		Individualgast	0	
Angereist, noch zu drucken									
<input type="button" value="Alle drucken"/>									
	92000101	Herr Mustermann Max	Teststraße 1 D - 8000 München	2010-02-05	2010-02-10		Individualgast	0	

Anzahl: 2

In dieser Ansicht scheinen die aktuellen Reservierungen und Gästemeldungen auf. Unter aktuellen Gästemeldungen versteht man Meldungen deren Anreise- oder Abreise-Datum erreicht sind bzw. Gästebblätter die bereits angemeldet aber noch nicht gedruckt sind.

Der Druck des Gästebblatts kann in der jeweiligen Zeile über Klick auf  oder über die Funktion Alle drucken ausgelöst werden.

Abmeldung

1. Starten Sie den MeldeClient.
2. Aus der Einstiegsmaske wählen Sie  Meldeschein ->  Angereist. Es wird folgende Übersicht angezeigt.

Meldescheinliste									
	Nummer	Name	Adresse	Anreise	gepl.Abreise	Abreise	Meldescheintyp	Xln	     
	92000101	Herr Mustermann Max	Teststraße 1 D - 8000 München	2010-02-05	2010-02-10		Individualgast	0	     

Anzahl: 1

3. Wählen Sie das gewünschte Gästebblatt aus und klicken nun in der Spalte  das Symbol . Das Gästebblatt wird geöffnet.

Meldeschein bearbeiten

Meldescheinnummer **92000101** Individualgast

Anreise: 2010-02-05 Rote Felder müssen für die Abreise ausgefüllt sein.

geplante Abreise: 2010-02-10

Abreise: 2010-02-10 **abgereist** Subobj.Nr.:

Gästedaten

Gast1

Hauptgemeldeter Gast Anrede: Herr Titel: Email:

P - pflichtige Person Nachname: Mustermann Vorname: Max Telefon:

Strasse: Teststraße 1 PLZ/Ort: 8000 München Beruf:

Staatsangehörigkeit: Deutschland (D) Staat: Deutschland (D) Motiv:

Geburtsdatum: 1960-10-10 Reisedokument:

In Gästeadressen gespeichert Marketinginfos

Gast2

Mitreisende Person Anrede: Frau Titel: Email:

P - pflichtige Person Nachname: Musterfrau Vorname: Melanie Telefon:

Geburtsdatum: 1961-05-05 Reisedokument:

In Gästeadressen gespeichert Marketinginfos

Gast3

Mitreisende Person Anrede: Frau Titel: Email:

P - pflichtige Person Nachname: Musterkind Vorname: Elisabeth Telefon:

Geburtsdatum: 1999-02-02 Reisedokument:

In Gästeadressen gespeichert Marketinginfos

Weitere Daten

Aufüstung nach Herkunft	SystemInfo
D-Ostdeutschland (D) 1000-9999 - 85 3 Pers.	Status: 2 - Angereist
Aufüstung nach Gastart	Send-Status: 2 - Anreise gesendet
P - pflichtige Person 3 Pers.	Druckanzahl: 0
Aufüstung nach Gasttyp	Anreise erfasst: 08.02.2010 11:36:59
HG 1 Pers.	Druckanzahl Gästekarte: 0
MP 2 Pers.	Anreise zuletzt gesendet: 08.02.2010 12:13:21
	Abreise zuletzt gesendet:

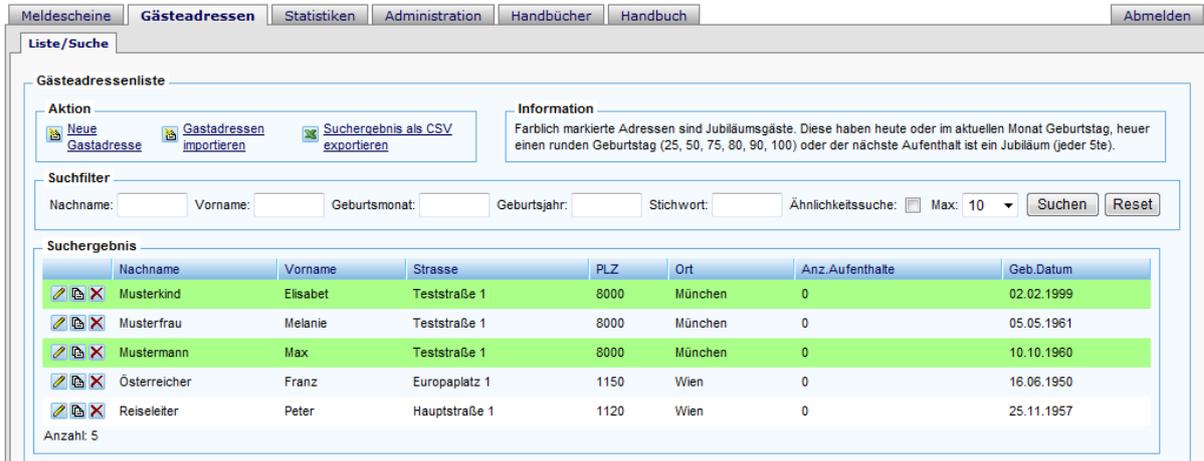
4. Da Sie das Gästebblatt über das Symbol  geöffnet haben ist die Check-Box „abgereist“ bereits markiert. Im Feld „Abreise“ wird die „geplante Abreise“ vorgeschlagen.
5. Kontrollieren Sie nochmals das Abreisedatum und klicken Sie danach auf .

Gästeadressen

Anwahl über Gästeadressen -> Liste/Suche

Zusätzlich zur Meldescheinverwaltung bietet der MeldeClient die Möglichkeit, die Adressen Ihrer Kunden / Gäste zu verwalten. Sie haben mehrere Vorteile:

Übersicht der gespeicherten Stammgäste



The screenshot shows the 'Gästeadressen' (Guest Addresses) management interface. It includes a navigation bar with tabs for 'Meldescheine', 'Gästeadressen', 'Statistiken', 'Administration', 'Handbücher', and 'Handbuch'. The main content area is titled 'Liste/Suche' and contains a 'Gästeadressenliste' section. This section has an 'Aktion' (Action) area with buttons for 'Neue Gastadresse', 'Gästeadressen importieren', and 'Suchergebnis als CSV exportieren'. An 'Information' box explains that color-coded addresses indicate birthdays. Below is a 'Suchfilter' (Search Filter) with input fields for Nachname, Vorname, Geburtsmonat, Geburtsjahr, and Stichwort, along with an 'Ähnlichkeitssuche' checkbox and a 'Max' dropdown set to 10. The 'Suchergebnis' (Search Results) table lists five guests with columns for Nachname, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Anz. Aufenthalte, and Geb. Datum.

Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anz. Aufenthalte	Geb. Datum
Musterkind	Elisabet	Teststraße 1	8000	München	0	02.02.1999
Musterfrau	Melanie	Teststraße 1	8000	München	0	05.05.1961
Mustermann	Max	Teststraße 1	8000	München	0	10.10.1960
Österreicher	Franz	Europaplatz 1	1150	Wien	0	16.06.1950
Reiseleiter	Peter	Hauptstraße 1	1120	Wien	0	25.11.1957

Anzahl: 5

➔ Suchfilter

Über Eingabe der Felder Nachname, Vorname, Geb.Datum und Stichwort können die bestehenden Stammgäste durchsucht werden.

Ähnlichkeitssuche

Es wird nach Variationen des Suchbegriffs gesucht.

Max.

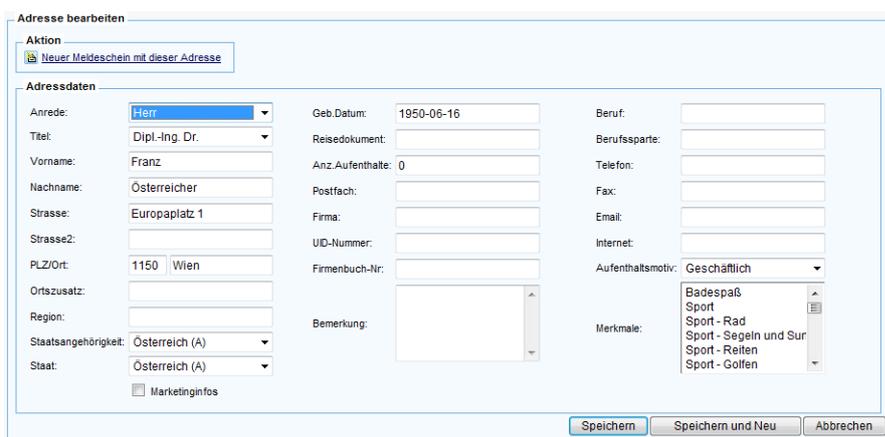
Maximale Anzahl der anzuzeigenden Treffer

Suchen

Suche starten

Reset

Suchbegriffe löschen



The screenshot shows the 'Adresse bearbeiten' (Edit Address) form. It includes an 'Aktion' (Action) section with a button for 'Neuer Meldeschein mit dieser Adresse'. The 'Adressdaten' (Address Data) section contains various input fields: Anrede (Herr), Titel (Dipl.-Ing. Dr.), Vorname (Franz), Nachname (Österreicher), Strasse (Europaplatz 1), PLZ/Ort (1150 Wien), Region, Staatsangehörigkeit (Österreich (A)), and Staat (Österreich (A)). There are also fields for Geb. Datum (1950-06-16), Beruf, Reisedokument, Anz. Aufenthalte (0), Postfach, Firma, UID-Nummer, Firmenbuch-Nr., Bemerkung, and Aufenthaltsmotiv (Geschäftlich). A 'Merkmale' (Features) dropdown menu is open, showing options like Badespaß, Sport, and Segeln und Sur. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und Neu', and 'Abbrechen'.

Neuen Stammgast anlegen

1. Klicken Sie auf Neue Gastadresse
2. Füllen Sie die angezeigten Felder, soweit bekannt, ein.
3. Klicken Sie auf

Speichern

Stammgast ändern

1. Klicken Sie in der Übersicht der Stammgäste auf .

  	Österreicher	Franz	Europaplatz 1	1150
---	--------------	-------	---------------	------

2. Geben Sie Ihre Änderungen in die Erfassungsmaske ein.
3. Klicken Sie auf

Anhang

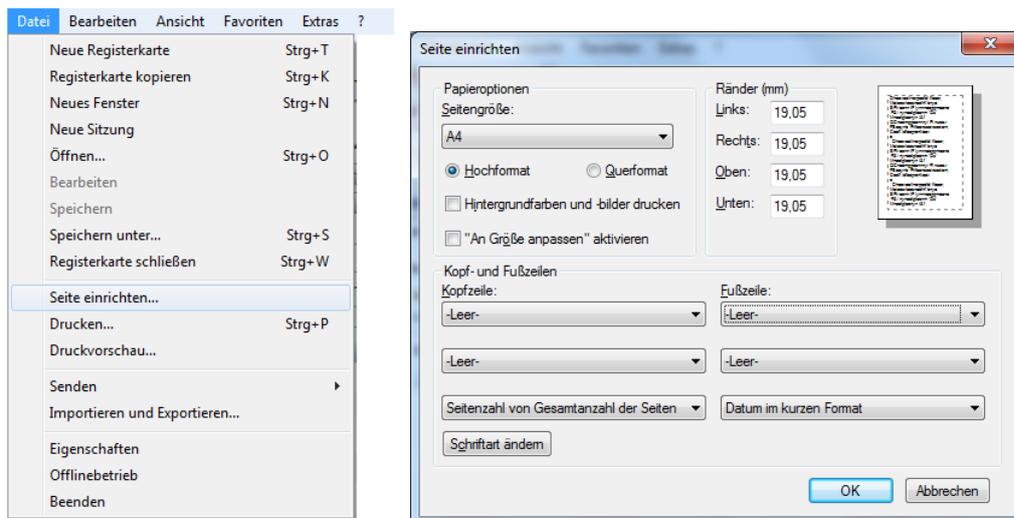
Seite für Druck einrichten

Anmerkung

Eine detaillierte Beschreibung wie die Druck-Einstellungen verändert werden können finden Sie in der Beschreibung des jeweiligen Browser-Herstellers. Nachstehend finden Sie die wichtigsten Informationen für den **MS-Internet Explorer 9**.

Seite Einrichten

Über „Seite einrichten“ können grundlegende Einstellungen über das Seiten-Format getroffen werden.



Für die korrekte Ausgabe des Gästebblatts sind folgende Einstellungen relevant.

Seitengröße	A4
Format	Hochformat
An Größe anpassen	Diese Einstellung werden Sie üblicherweise nicht benötigen. Grundsätzlich kann damit ein größeres Format in ´z.B. A4 „eingezoomt“ werden.
Kopf-/Fuß-Zeile	Hier können Texte/Seitenzahlen/usw. eingestellt werden. Für den Druck der Gästebblätter wählen Sie idealerweise „-Leer-...“
Ränder	In diesem Bereich können die Abstände (Ränder) von oben/unten/links/rechts festgelegt werden.

Anmerkung

Abhängig vom Drucker-Typ können die Einstellungen unterschiedliche Auswirkungen haben. z.b. benötigt ein Tintenstrahl-Drucker eine größere Randeinstellung als ein Laserdrucker.

Anmerkung

Firefox - bitte beachten Sie das Sie im Firefox keine Skalierung kleiner 100% eingestellt haben da in diesem Fall das Gästebrett komprimiert gedruckt wird.

