

Liebe AVS Online-Meldeschein Nutzer,

wir möchten Ihnen mit diesem kleinen Handbuch kurz und knapp aufzeigen, wie einfach es ist, mit AVS Meldescheine auszustellen und zu bearbeiten.

Mit Ihrem Login haben Sie auch Zugriff auch das umfangreichere Online Handbuch, welches Sie direkt auf der Startseite von AVS finden. Bitte nutzen Sie dieses, denn es ist leicht und verständlich ausgearbeitet.

Start:

Bitte geben Sie folgende Internetadresse in Ihre Internet-Adressleiste ein:

<https://meldeschein.avs.de/waldeck/login.do>

(am besten speichern Sie sich die Adresse dann gleich direkt unter Ihren Favoriten ab)

1. Anmeldung

Nach dem Aufrufen der Seite erscheint nachstehende Anmelde-Maske. Sie werden dort aufgefordert, Ihren persönlichen Benutzernamen, Ihr persönliches Passwort, Ihre Firmen ID sowie Ihren zugeteilten Firmen-Sicherheit Spin einzugeben und mit Anmelden zu bestätigen. Ihre Anmeldedaten erhalten Sie nach Wunsch per Post oder per E-Mail.



Bitte beachten Sie: Aus Sicherheitsgründen ist die Anzahl der Login-Versuche begrenzt.

Ein durch mehrmalige Falscheingabe der Anmeldedaten gesperrter Benutzer erhält bei der Anmeldung den Hinweis „Benutzer wurde gesperrt, bitte wenden Sie sich an die Kurverwaltung“.

Bitte kontaktieren Sie uns unter der Telefonnummer 05623 973782 oder E-Mail:

tourismus@waldeck.de , damit wir Sie entsperren können.

Nach erfolgreichem Login öffnet sich die Startseite des „jMeldeschein“. Auf der linken Seite bietet ein Menü die Navigation durch die verschiedenen Programmfunktionalitäten. In der oberen Menüleiste finden Sie ein umfangreiches Benutzerhandbuch, das Sie in alle Funktionen des Programms einführt. Wenn Sie dieses anklicken, können Sie es herunterladen und drucken.



2. Meldeschein anlegen

Um einen neuen Meldeschein zu erfassen, wählen Sie aus der linken Menüleiste das Navigationsfeld Meldeschein anlegen.

Es öffnet sich die Maske „Meldeschein anlegen“.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten der Gäste zu erfassen. Die Kundendaten sind in die vorgegebenen Felder einzutragen bzw. aus einer vorgegebenen Liste (Pull-down-Menü oder Eingabefeld mit Autovervollständigungsfunktion) auszuwählen.

Oben in den Feldern **muss** eine Person mit kompletter Adresse eingegeben werden.

Personen, die den gleichen Wohnsitz haben (z.B. Familien) können unten als Mitreisende nur mit Namen und Geburtstag eingetragen werden. Haben die Gäste unterschiedliche Wohnsitze, müssen jeweils einzelne Meldescheine erstellt und ausgedruckt werden.

Bitte beachten: Bei der Dateneingabe müssen alle Pflichtfelder (blauer Hintergrund) ausgefüllt werden, da sonst keine Speicherung der Daten erfolgen kann. Alle freiwilligen Felder haben einen grauen Hintergrund.

Nach dem Speichern des Meldescheins kann die Gästekarte/n und der Meldeschein gedruckt werden. Legen Sie dazu die Meldescheinformulare in den Drucker ein, öffnen Sie die PDF und drucken Sie diese dann auf Ihrem Drucker aus.

Bitte beachten: Die Meldescheinformulare erhalten Sie bei der Tourist-Information.

Meldeschein sind nur dann gültig, wenn sie auf den Formularen gedruckt wurden.

3. Beispiel: Anlegen und Ausdrucken eines Meldescheins/Gästekarten

The screenshot shows the 'Meldeschein anlegen' form with the following fields and annotations:

- Adresse:** Points to the 'Strasse/Hausnr.' field.
- Name Vorname:** Points to the 'Name' and 'Vorname' fields.
- Eingabefelder für Mitreisende, den gleichen Wohnsitz haben wie die oben eingetragene Person:** Points to the 'Mitreisende' table.
- An- und Abreisedatum:** Points to the 'Anreise' and 'Abreise' fields.
- Erwachsene = normaler Preis, Behinderte = Schwerbeh., 80% oder 50% mit G oder AG Befreit = Schwerbeh. m Vermerk BL oder H, Kinder = 0-5 Jahre, Jugendliche = 6-17 Jahre:** Points to the 'Kategorie' field.

Nr.	Kategorie	Anreise	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlechtsmerkmal
1	Erw.		Test			
2	Behinderte		Test			deutsch
3	Kinder 0-5 Jah		Test			deutsch

Nach dem Speichern der eingegebenen Daten kann der Meldeschein gedruckt werden. Es öffnet sich nach dem anklicken von Ausdruck eine PDF-Datei, die Sie dann ausdrucken. Denken Sie daran, vorher ein Meldescheinformular in den Drucker zu legen!

The screenshot shows the 'Meldeschein bearbeiten' (Edit Receipt) page in the AVS system. The left sidebar contains navigation options: 'Meldeschein' (highlighted with a red circle), 'Anfragen', 'Importieren', 'Suchen', 'Vor Anreise', 'Anreise', 'Online-Meldungen', 'Link-Generator', 'Statistik', 'Statistiken', and 'Auswertungen'. The main form contains the following data:

Berechnung: Angelegt

Meldescheinnummer: 702780 | Straße / Hausnr.: test | 2
Meldescheintyp: Meldeschein | PLZ / Ort: 25761 | Büsum
Firma: Test Firma - I | Herkunftsland: Deutschland
Objekt: Test Firma 3000 - mit Vertrag | Staatsangehörigkeit: deutsch
Anreise: 02.02.2018 | Abreise: 23.02.2018
Kategorie: Erwachsene | Anrede: Herr
Name: test
Vorname: test
Gesamtbetrag in €: 55,05

Begleitpersonen:

Kategorie	Anrede	Name	Vorname	Anreise	Abreise	Staatsangehörigkeit	Ausweisnummer
Erwachsene	test	Test	Test	02.02.2018	23.02.2018	deutsch	
Behinderte	test	Testino	Testino	02.02.2018	23.02.2018	deutsch	
Kinder (0-6-Jahre)	test	Testina	Testina	02.02.2018	23.02.2018	deutsch	

Buttons: Speichern, Neu, Abbrechen, Ungültig, Kopieren, **Ausdruck** (circled in red)

Hinweis: **Daten wurden geprüft und gespeichert.**

Über den Button **Ausdruck** besteht die Möglichkeit, diese Meldeschein in einer PDF-Datei auszudrucken.

4. Meldeschein Journal

Klicken Sie links in der Menüleiste auf Journal. Das Journal zeigt die von einem Benutzer getätigten Aktionen (d.h. ausgefüllte Meldescheine) an. Geben Sie hierzu zunächst den gewünschten Zeitraum an.



Wenn Sie auf **Journal** klicken, wird das Ergebnis für den eingegebenen Zeitraum angezeigt.

Auch hier können Sie wieder über „Ausdruck“ eine PDF erstellen und diese ausdrucken.

The screenshot shows the 'Meldeschein Journal Auflistung' (Journal Listing) interface. The top navigation bar is the same as in the previous image. The main title is 'Meldeschein Journal Auflistung'. The left sidebar is identical. The main content area displays a table of transactions. Below the table, there is a summary row with 'Anwender: 3000' and 'Summe: 0,00'. The date range is 'Auswertungszeitraum von 01.07.2017 00:00 bis 02.08.2017 23:59'. There is an 'Ausdruck' button and page navigation controls.

Datum	Anwender	MS-Nr.	Status	Adresse	Adresse	Betrag
06.07.2017 15:48	3000	625712	Bedruckt	08.07.2017	27.07.2017	124,40
06.07.2017 15:44	3000	625714	Bedruckt	08.07.2017	18.07.2017	185,00
06.07.2017 06:41	3000	624871	Bedruckt	05.07.2017	19.07.2017	118,40
05.07.2017 06:44	3000	624873	Bedruckt	05.07.2017	27.07.2017	173,20
05.07.2017 12:05	3000	624273	Storniert	05.07.2017	27.07.2017	-173,20
05.07.2017 12:05	3000	623714	Storniert	03.07.2017	16.07.2017	-135,00
05.07.2017 12:05	3000	623712	Storniert	03.07.2017	27.07.2017	-134,40
05.07.2017 12:05	3000	624521	Storniert	05.07.2017	19.07.2017	-113,40
05.07.2017 16:32	3000	624537	Bedruckt	20.07.2017	27.07.2017	42,00
06.07.2017 16:48	3000	624537	Storniert	20.07.2017	27.07.2017	-42,00

Anwender: 3000 Summe: 0,00
Auswertungszeitraum von 01.07.2017 00:00 bis 02.08.2017 23:59
Ausdruck Vorherige Seite 1 / 1 Nächste Seite

5. Meldeschein suchen und bearbeiten

Die Meldescheinsuche wird beispielsweise benötigt, um Änderungen von Anreisedaten bzw. Abreisedaten vorzunehmen. Diese Daten können Sie bis zum Abreisetag verändern (z.B. im Falle einer vorzeitigen Abreise oder einer Verlängerung des Aufenthalts).

In der Suchmaske des Meldescheins können Sie einen erfassten Gast bzw. dessen Meldeschein mit dem Namen, Status etc. suchen. Klicken Sie hierzu in der linken Menüleiste auf Suchen. Auch die Suche nach einer manuellen Meldescheinnummer, einer bestimmten Rechnungsnummer oder einem bestimmten ist möglich.

The screenshot shows the 'Meldeschein suchen' (Search Ticket) interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Meldeschein', 'Anfragen', 'Journal', 'Suchen' (highlighted with a red circle), 'Vor Anreise', 'Anreise', 'Anreise Heute', 'On-Line-Meldungen', 'Link-Generator', 'Statistik', 'Statistik', and 'Auswertungen'. The main content area is a search form with the following fields:

- Meldescheinnummer
- manuelle Meldescheinnr.
- Meldescheintyp
- Firma (Test Firma - I)
- Objekt
- Kategorie
- Anreise
- Abreise
- Zeitraum von
- Zeitraum bis
- ab Anreisetag
- Anreise
- Name (Test)
- Vorname
- Strasse / Hausnr.
- PLZ / Ort
- Herkunftsland
- Staatsangehörigkeit
- Ausweisnummer
- Geburtsdatum
- KFZ-Kennzeichen
- Status
- Berechnung
- Rechnungsnummer

Buttons for 'Löschen' and 'Suchen' are located at the bottom of the form. A 'Hinweis:' section is also present below the form fields.

Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, den Weg über die unten angeführten Schnellsuchlinks (z. B. Vor Anreise, Anreise Heute, Angereist) zu gehen. Dann werden alle Meldescheine angezeigt, die unter die entsprechende Kategorie (Vor Anreise, Anreise Heute, Angereist) fallen:

Handbuch | Passwort ändern | Impressum | Kontakt | Logout
Angemeldet als: 0000

Meldescheinübersicht

Meldeschein

- ▶ Anlegen
- ▶ Importieren
- ▶ Journal
- ▶ Suchen
- ▶ Vor Anreise
- ▶ Angenist
- ▶ **Anreise Heute**
- ▶ Online-Meldungen
- ▶ Link-Generator

Statistik

- ▶ Statistiken
- ▶ Auswertungen

<input type="checkbox"/>	MS-Nr.	Name	Ort	Anreise	Abreise	Firma	Berechnung
<input type="checkbox"/>	702700	test test	Bismum	02.02.2010	23.02.2010	Test.Firma - I	Angelegt

Hinweis:

1 / 1

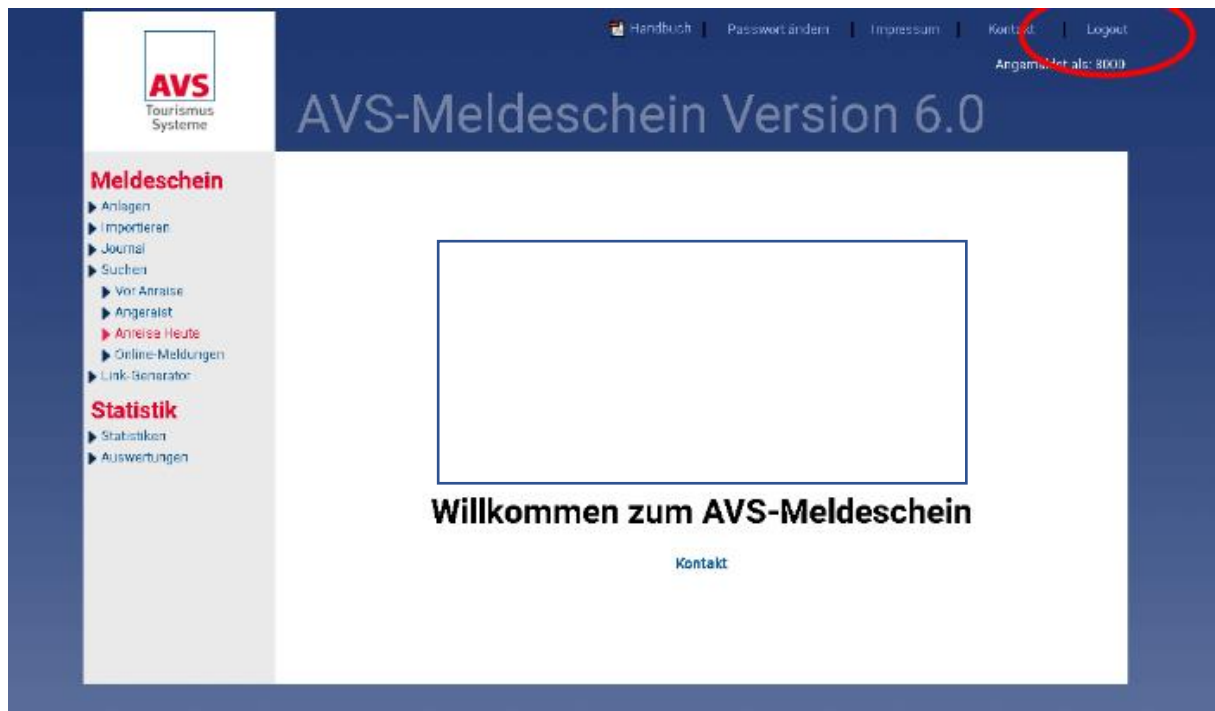
Bitte beachten Sie: Bei Nutzung der Schnellsuchlinks werden nur alle gültigen

Meldescheine des Typs Meldeschein angezeigt. Meldescheine mit Berechnung „Storniert“

und „Ungültig“ werden nicht berücksichtigt. Die Meldescheinsuche wird beispielsweise benötigt, um Änderungen von Anreisedaten bzw. Abreisedaten vorzunehmen. Diese Daten können Sie bis zum Abreisetag verändern (Vorzeitige Abreise).

6. Logout

Um das Programm zu beenden, klicken Sie rechts oben auf „Logout“.



Quelle: AVS eMeldescheine, Handbuch

Für Rückfragen zum System kontaktieren Sie bitte

Frau Claudia Unger Telefon 05623 / 973782 oder Frau Gabi Seltmann Telefon 05634 / 70916

E-Mail: claudia.unger@waldeck.de E-Mail: Gabi.Seltmann@waldeck.de