

Bedienungsanleitung

Gästerfassung im Kanton Schaffhausen

Inhaltsverzeichnis

1	Startseite	3	5	Meldescheine	16
1.1	Startseite https://gast.sh.ch	3	5.1	Offene Meldescheine	16
2	Registrierung	4	5.1.1	Filter	17
2.1	Registrierungsformular	4	5.1.2	Meldeschein Details anzeigen	18
2.2	Bestätigung erhalt der Daten	5	5.1.3	Meldeschein nachbearbeiten	19
2.3	Mail für die Verifikation	6	5.2	Abrechnungsbereite Meldescheine	20
2.4	Mail-Verifikation	7	5.2.1	Filter «Abrechnungsbereite Meldescheine»	20
2.5	Passwort setzen	8	5.3	Meldescheinliste exportieren	21
2.6	Bestätigung Passwort	9	5.4	Meldeschein kopieren	22
2.7	Account Freigabe oder Ablehnung	10	6	Meldescheine importieren	24
3	Login & Navigation	11	6.1	Meldescheine importieren	24
3.1	Login mit freigegebenem Account	11	6.2	Excel Download	24
3.2	Navigation	12	6.3	Excel hochladen	24
4	Meldescheine erfassen	13	6.3.1	Fehlerhafte Meldescheine prüfen und nachbearbeiten	25
4.1	Meldescheinformular	13			
4.1.1	Meldeschein «Einreichen»	15			
4.1.2	Meldeschein «Einreichen & weitere»	15			

Impressum

Herausgeberinnen: Schaffhauser Polizei & Volkswirtschaftsdepartement Kanton Schaffhausen
Foto Cover: Foto von Nik Lanús auf Unsplash
Foto Ansprechpersonen: Foto von Rhema Kallianpur auf Unsplash
Stand: November 2023

2 Registrierung

2.1 Registrierungsformular

Sind alle Pflichtfelder für die Registrierung ausgefüllt, können die Daten eingereicht und die Registrierung gestartet werden.



U-STAY Hotelportal

© Unisys (Schweiz) GmbH, Zürich 2024

Beherbergung erfassen

Beherbergung

Name *	Kategorie *	Betriebsstart *
Testhotel	Hotel	03.04.2024

Adresse

Strasse *	Hausnummer *
Testweg	1
Postleitzahl *	Ort *
8000	Musterhausen

Ansprechperson

Vorname *	Nachname *
Hans	Muster
Telefon *	E-Mail *
+41444444444	ustay@unisys.com

Weitere Angaben

Anzahl Zimmer	Anzahl Betten	Website
36	52	www.testhotel.ch

Zum Login

Registrieren

2.2 Bestätigung erhalt der Daten

Es wird bestätigt, dass die Daten erhalten wurden. Die nächsten Schritte werden mit entsprechenden Anweisungen aufgeführt.



U-STAY Hotelportal

Beherbergung erfassen

Wir haben Ihre Daten erhalten, die nächsten Schritte sind folgende:

- Sie erhalten eine E-Mail mit welcher Sie Ihre Adresse bestätigen können, das Passwort setzen und die Registrierung abschliessen können. Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner, wenn Sie noch keine Nachricht erhalten haben.
- Nachdem Sie Ihre Registrierung abgeschlossen haben, wird Ihr Konto geprüft und Sie werden nach der Prüfung benachrichtigt.

[Seite schliessen](#)

2.3 Mail für die Verifikation

An die im Registrierungsformular angegebene E-Mail-Adresse wird eine Nachricht gesendet, woraufhin Sie die Registrierung abschliessen können. Um Ihre Registrierung abzuschliessen, klicken Sie auf „hier“. Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

Aktualisieren Sie Ihr Konto Posteingang x

Gästemeldewesen Schaffhausen <no-reply@sh.ch>
an mich

23:37 (vor 0 Minuten) ☆ 😊 ↶ ⋮

Elektronisches Gästemeldewesen des Kantons Schaffhausen [Zum Login](#)

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte nicht auf dieses E-Mail antworten.

Guten Tag! Sie werden aufgefordert ihren Account zu aktualisieren

Bitte beachten Sie, dass der Link nur 12 Stunden lang gültig ist.

Klicken Sie [hier](#) um den Prozess für die Account aktualisierung zu starten.

Kontakt

Wirtschaftsamt des Kantons Schaffhausen
Mühlenstrasse 105
8200 Schaffhausen
E-Mail: gast@sh.ch

2.4 Mail-Verifikation

Mit dem Klicken des Links wird die Mail-Adresse verifiziert.



U-Stay Hotelportal

unisys © Unisys (Schweiz) GmbH, Zürich 2024



Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus

Führen Sie die folgende(n) Aktion(en) aus: E-Mail-Adresse verifizieren,
Passwort aktualisieren

» [Klicken Sie hier um fortzufahren](#)

2.5 Passwort setzen

Um die Registrierung abzuschließen, müssen Sie ein Passwort festlegen. Sie können Ihr Passwort frei bestimmen. Es ist jedoch anzumerken, dass es den Anforderungen entsprechen muss.



U-Stay Hotelportal

sh.ch 

Passwort aktualisieren

 Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Anforderungen für das Passwort

- Mindestens 12 Zeichen
- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens ein Gross- sowie ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Zahl
- Das Passwort darf nicht die E-Mail-Adresse sein

Neues Passwort *

Passwort bestätigen *

ABSENDEN

 unisys © Unisys (Schweiz) GmbH, Zürich 2024

2.6 Bestätigung Passwort gesetzt

Wenn das Passwort aktualisiert wurde, wird dies angezeigt und Sie kommen zur Anmeldeseite zurück, indem Sie auf „Zurück zur Anwendung“ klicken.



sh.ch

Schaffhauser
POLIZEI

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

[= Zurück zur Applikation](#)


U-Stay Hotelportal

Unisys © Unisys (Schweiz) GmbH, Zürich 2024

2.7 Account Freigabe oder Ablehnung

Die Registrierung wird überprüft. Sobald die Überprüfung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail, die informiert, ob die Registrierung genehmigt oder abgelehnt wurde. Dieser Prozess kann bis zu drei Werktagen in Anspruch nehmen.

E-Mail-Beispiel bei Freigabe:

The screenshot shows an email header with a yellow background. On the left, it says 'Elektronisches Gästemeldewesen des Kantons Schaffhausen'. On the right, there is a button labeled 'Zum Login'. Below the header is a black bar with the text 'Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte nicht auf dieses E-Mail antworten.' The main content area has a white background and contains the following text:

Ihr Konto für das elektronische Gästemeldewesen im Kanton Schaffhausen wurde freigeschaltet

Nächste Schritte

1. Sie können sich ab sofort einloggen und die elektronischen Meldescheine erfassen.
2. Bitte beachten Sie, dass alle Gäste einzeln sowie täglich erfasst werden müssen.

Kontakt

Wirtschaftamt des Kantons Schaffhausen
Mühlenstrasse 105
8200 Schaffhausen
E-Mail: gast@sh.ch

E-Mail-Beispiel bei Ablehnung:

The screenshot shows an email header with a yellow background. On the left, it says 'Elektronisches Gästemeldewesen des Kantons Schaffhausen'. On the right, there is a button labeled 'Zum Login'. Below the header is a black bar with the text 'Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte nicht auf dieses E-Mail antworten.' The main content area has a white background and contains the following text:

Ihr Konto für das elektronische Gästemeldewesen im Kanton Schaffhausen wurde abgelehnt

Nächste Schritte

1. Wenn die Ablehnung korrekt ist: Ihr Konto wird automatisch gelöscht, Sie müssen keine weiteren Schritte unternehmen
2. Falls Sie denken die Ablehnung war inkorrekt: Kontaktieren Sie bitte das Wirtschaftsamt des Kantons Schaffhausen unter der E-Mail: gast@sh.ch

3 Login & Navigation

3.1 Login mit freigegebenem Account

Anmelden nach erfolgreicher Registrierung.

Sie können sich mit dem

- Benutzernamen (E-Mail Adresse)
- Passwort (persönlich)

über den Button ANMELDEN einloggen.

Auf der linken Seite des Bildschirms werden drei Menüoptionen zur Auswahl angezeigt.

1. Meldeschein erfassen
2. Meldeschein
3. Meldeschein importieren

The screenshot shows a web form titled "Meldeschein erfassen" (Record Form) with a sidebar on the left containing a home icon, a pencil icon, a menu icon, and a refresh icon. The form is divided into several sections:

- Aufenthalt** (Stay): Includes fields for "Ankunft" (Arrival) and "Abreise" (Departure), both with date pickers showing "DD.MM.JJJJ", a "Zimmernummer" (Room number) field, and a "Kurtaxenpflicht" (Tourist tax) checkbox which is checked.
- Persönliche Angaben** (Personal details): Includes "Familienname" (Surname) and "Vorname" (First name) text fields, "Geburtsdatum" (Date of birth) with a date picker, "Geschlecht" (Gender) with a dropdown menu, and "Nationalität" (Nationality) with a dropdown menu.
- Anschrift** (Address): Includes "Adresse" (Address) text field, "Postleitzahl" (Postal code) and "Ort" (Location) text fields, and "Land" (Country) with a dropdown menu.
- Identifikation** (Identification): Includes "Ausweisart" (ID type) with a dropdown menu and "Ausweisnummer" (ID number) text field.
- Fahrzeug** (Vehicle): Includes "Fahrzeugkennzeichen" (Vehicle registration) text field and "Nation" (Nation) with a dropdown menu.

At the bottom right, there are two buttons: "Einreichen" (Submit) and "Einreichen & weitere" (Submit & continue).

3.2 Navigation

Die zwei Pfeile unten links sind da, um die Menüoptionen zu erweitern, sodass die Funktionen mit dem entsprechenden Text beschrieben werden.

Der jeweils geöffnete Menüpunkt wird farblich hervorgehoben.

The screenshot displays the 'U-STAY Hotelportal' interface. The header shows the app name and version 'v1.2.14 - test'. A navigation menu on the left contains three items: 'Meldeschein erfassen' (highlighted in purple), 'Meldeschein', and 'Meldeschein importieren'. The main content area is a registration form for a 'Meldeschein' (check-in slip). The form is divided into several sections: 'Aufenthalt' (Stay) with an 'Ankunft' (Arrival) field containing '28.05.2024'; 'Persönliche Anga' (Personal Information) with fields for 'Familienname' (Last Name) containing 'Muster' and 'Geburtsdatum' (Date of Birth) containing '01.01.2000'; 'Anschrift' (Address) with fields for 'Adresse' (Address) containing 'Musterweg 1', 'Postleitzahl' (Postal Code) containing '1000', and 'Land' (Country) containing 'Schweiz'; 'Identifikation' (Identification) with an 'Ausweisart' (ID Type) field containing 'Passport'; and 'Fahrzeug' (Vehicle) with a 'Fahrzeugkennzeichen' (Vehicle License Plate) field. A back arrow icon is located at the bottom left of the screen.

4 Meldescheine erfassen

4.1 Meldescheinformular

Jeder Gast (inkl. Kinder) müssen am Anreisetag erfasst werden.

Im Meldescheinformular kann ein einzelner Gast eingetragen werden. Sobald alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann der Meldeschein eingereicht werden.

Die folgenden Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden:

- Anreise
- Abreise
- Zimmernummer
- Kurtaxenpflicht
- Familienname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Nationalität
- Adresse
- Postleitzahl
- Ort
- Wohnland
- Ausweisart
- Ausweisnummer

Folgende optionalen Felder sind vorhanden:

- Geschlecht
- Fahrzeugkennzeichen
- Nation der Fahrzeugeinlösung (Ist Pflicht sobald ein Kennzeichen eingegeben ist)

Besonderes:

- Das Anreisedatum muss vor dem Abreisedatum liegen.
- Das Abreisedatum muss nach dem Anreisedatum liegen.
- Die Kurtaxenpflicht hängt vom Geburtsdatum ab: Bei Personen unter 12 Jahren wird die Kurtaxenpflicht deaktiviert, bei Personen über 12 Jahren wird sie aktiviert.
- Das Geburtsdatum muss in der Vergangenheit liegen.
- Felder mit Auswahl (Dropdown-Menü) werden überprüft und müssen mit einem Wert aus der Liste übereinstimmen.
- Für Anreise- und Abreisedaten gibt es Kurzbefehle: Bei Eingabe von "h" wird das heutige Datum eingefügt, bei Eingabe von "m" das morgige Datum.



Meldeschein erfassen



Aufenthalt

Ankunft * 28.05.2024	Abreise * 29.05.2024	Zimmernummer * 1	Kurtaxenpflicht * <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------	---------------------	---

Persönliche Angaben

Familienname * Muster	Vorname * Hans	
Geburtsdatum * 01.01.2000	Geschlecht	Nationalität * Schweiz

Anschrift

Adresse * Musterweg 1	
Postleitzahl * 1000	Ort * Musterhausen
Land * Schweiz	

Identifikation

Ausweisart * Passport	Ausweisnummer * 123456
--------------------------	---------------------------

Fahrzeug

Fahrzeugkennzeichen	Nation
---------------------	--------



Einreichen

Einreichen & weitere

4.1.1 Meldeschein «Einreichen»

Durch Klicken auf den Button "Einreichen" wird der Meldeschein übermittelt. Unten erscheint für kurze Zeit die Meldung, dass der Meldeschein erfolgreich eingereicht wurde. Anschliessend wird das Formular zurückgesetzt und wieder leer angezeigt.

Beherbergungsformular erfolgreich eingelefert

4.1.2 Meldeschein «Einreichen & weitere»

Bei Familien oder Personen mit derselben Adresse müssen nicht alle Angaben mehrfach eingegeben werden. Wenn diese Option gewählt wird, werden nach dem Einreichen nur die persönlichen Felder gelöscht, während die anderen ausgefüllt bleiben.

Folgende Felder werden gelöscht:

Zimmernummer, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Ausweisart, Ausweisnummer, Fahrzeugkennzeichen

5 Meldescheine

5.1 Offene Meldescheine

Im Menüpunkt "Meldescheine" gibt es zwei Tabs. Im Tab "Offene Meldescheine" werden die Meldescheine angezeigt, die noch bearbeitet werden können, bevor sie zur Kurtaxenabrechnung bereitgestellt werden. (Bsp. Gast reist früher ab oder verlängert Aufenthalt).

Meldescheine können bis zu 20 Tage nach dem Abreisedatum nachbearbeitet werden. Meldescheine, die nachträglich mit einem Abreisedatum eingereicht werden, das mehr als 20 Tage zurückliegt, können bis Mitternacht nachbearbeitet werden.

Die Liste enthält die folgenden Felder des Meldescheines:

- Anreise
- Abreise
- Vorname
- Familienname
- Geburtsdatum
- Kurtaxenpflicht

The screenshot shows a web application interface for 'Meldescheine'. At the top, there is a navigation menu with icons for home, edit, list, and search. The main header is 'Meldescheine' with a user profile icon. Below the header, a message states: 'Die Liste enthält eine Übersicht aller eingereichten Meldescheine. Sie können einen Meldeschein mit einem Klick auf die jeweilige Zeile bearbeiten.' There are two tabs: 'Offene Meldescheine' (active) and 'Abrechnungsbereite Meldescheine'. A filter bar shows '32 von 32 Meldescheinen'. The main content is a table with the following columns: 'Ankunft ↓', 'Abreise', 'Vorname', 'Familienname', 'Geburtsdatum', and 'Kurtaxenpflicht'. The table contains 10 rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Einträge pro Seite' set to 10, 'Seite 1 von 4', and navigation arrows.

Ankunft ↓	Abreise	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Kurtaxenpflicht	
28.05.2024	29.05.2024	Françoise	Dubois	06.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Hans	Muster	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Pusti	Must	01.01.1966	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Hans	Muster	15.06.1954	<input type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Ueli	Testmann	02.05.2000	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Kurok	Hanna	15.02.1953	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Rambo	John	12.04.1966	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Escobar	Pablo	15.05.1978	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Ali Mohamed	Abu Bakar	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
28.05.2024	29.05.2024	Michelle	Risch	04.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮

5.1.1 Filter

Die Meldescheinliste bietet einen Filter, der verwendet werden kann, um die Liste zu durchsuchen. Dieser Filter funktioniert für jedes Feld in der Liste und ermöglicht eine einfache und schnelle Suche nach einem bestimmten Gast.

Folgenden Möglichkeiten bietet der Filter:

- Über den Pfeil oben rechts im Filtermenü kann der Filter geöffnet oder geschlossen werden, um die Filteroptionen anzuzeigen oder auszublenden.
- Es wird oben angezeigt, wie viele Meldescheine von der Gesamtanzahl mit den aktuellen Filtereinstellungen angezeigt werden.
- Oben rechts können alle Filter zurückgesetzt werden.
- Wenn der Filter ausgeklappt ist, können einzelne Filteroptionen im Filterfeld gelöscht werden oder durch Klicken auf das "X" neben jedem Filter unten entfernt werden.
- Bei den Feldern für Ankunft, Abreise und Geburtsdatum kann nach einem spezifischen Datum oder einem Datumsbereich gesucht werden.
- In Textfeldern reicht bereits ein Zeichen für die Filterung aus. Je mehr Zeichen eingegeben werden, desto genauer ist die Filterung.

Alle Filter zurücksetzen

Filter (2) 15 von 32 Meldescheinen

Ankunft: 28.05.2024 - Abreise: Vorname: Familiennamen: Geburtsdatum: Kurtaxenpflicht: Ja (selected), Nein, Beide

Ankunft ↓	Abreise	Vorname	Familiennamen	Geburtsdatum	Kurtaxenpflicht
28.05.2024	29.05.2024	Françoise	Dubois	06.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Hans	Muster	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Pusti	Must	01.01.1966	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Ueli	Testmann	02.05.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Kurok	Hanna	15.02.1953	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Rambo	John	12.04.1966	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Escobar	Pablo	15.05.1978	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	All Mohamed	Abu Bakar	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Michelle	Risch	04.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
28.05.2024	29.05.2024	Christian	Testos	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>

Einträge pro Seite: 10 Seite 1 von 2

5.1.2 Meldeschein Details anzeigen

Um alle Details eines Meldescheins anzuzeigen, öffnet sich durch einen Klick auf die entsprechende Zeile ein Fenster mit sämtlichen Angaben des Meldescheins.

The screenshot shows a web application interface for 'Meldescheine'. A modal window titled 'Meldeschein' is open, displaying the following details:

Aufenthalt	
Ankunft	28.05.2024
Abreise	29.05.2024
Zimmernummer	15
Kurtaxenpflicht	Nein

Persönliche Angaben	
Familienname	Muster
Vorname	Hans
Geburtsdatum	15.06.1954
Geschlecht	Männlich
Nationalität	Schweiz

Anschrift	
Adresse	Musterweg 1
Postleitzahl	8800
Ort	Thlawil
Land	Schweiz

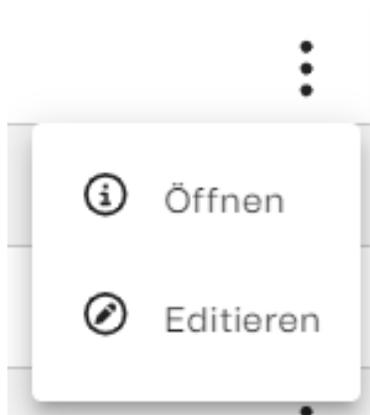
Identifikation	
Ausweisart	Identitätskarte
Ausweisnummer	C123456

Fahrzeug	
Fahrzeugkennzeichen	---
Nation	---

The background shows a list of 'Meldescheine' with columns for 'Ankunft', 'Abreise', 'Geburtsdatum', and 'Kurtaxenpflicht'. The first row in the list matches the details shown in the modal: 28.05.2024, 29.05.2024, 15.06.1954, and checked Kurtaxenpflicht.

5.1.3 Meldeschein nachbearbeiten

In der Liste "Offene Meldescheine" ist es möglich, jeden Meldeschein noch zu bearbeiten. Klicken Sie hierfür auf die drei Punkte rechts neben der jeweiligen Meldescheinzeile und wählen Sie die Option "Editieren". **Die Funktion "Editieren" kann nur innerhalb 20 Tage nach Abreisedatum ausgeführt werden.**



Wird "Editieren" gewählt, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Details des Meldescheins ändern können. Sobald eine Änderung vorgenommen wurde, wird der Button "Ändern" aktiv und der Meldeschein kann gespeichert werden.

Wichtig: Meldescheine können nicht gelöscht werden. Bei einem falschen Eintrag kann nur die Kurtaxenpflicht auf deaktiviert gesetzt werden, damit dieser nicht verrechnet wird.

A screenshot of a mobile application showing the 'Meldeschein bearbeiten' (Edit Report) form. The form is titled 'Meldeschein bearbeiten' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections: 'Aufenthalt' (Stay) with fields for 'Ankunft' (28.05.2024), 'Abreise' (28.05.2024), 'Zimmernummer' (33), and a checked 'Kurtaxenpflicht' checkbox; 'Persönliche Angaben' (Personal Information) with fields for 'Familienname' (Dubois), 'Vorname' (Françoise), 'Geburtsdatum' (06.01.2000), 'Geschlecht' (Weiblich), and 'Nationalität' (Frankreich); 'Anschrift' (Address) with fields for 'Adresse' (Rue Joseph 5), 'Postleitzahl' (1700), 'Ort' (Fribourg), and 'Land' (Schweiz); 'Identifikation' (Identification) with fields for 'Ausweisart' (Führerausweis) and 'Ausweisnummer' (45455); and 'Fahrzeug' (Vehicle) with fields for 'Fahrzeugkennzeichen' and 'Nation'. An 'Ändern' (Save) button is located at the bottom right of the form. The background shows a list of reports with a filter sidebar on the left.

5.2 Abrechnungsbereite Meldescheine

Im Menüpunkt "Meldescheine" finden sich zwei Tabs. Im Tab "Abrechnungsbereite Meldescheine" werden die Meldescheine angezeigt, die nicht mehr bearbeitet werden können, da sie bereits zur Kurtaxenabrechnung übermittelt wurden.

Diese Liste umfasst alle Meldescheine der letzten 18 Monate, die zur Kurtaxenabrechnung eingereicht wurden.

Durch Klicken auf eine Zeile können die Details des jeweiligen Meldescheins angezeigt werden.

5.2.1 Filter «Abrechnungsbereite Meldescheine»

Die Meldescheinliste verfügt über denselben Filter wie im vorherigen Kapitel beschrieben.

Mit diesem Filter können für die abrechnungsbereiten Meldescheine Kurtaxenabrechnungen nachverfolgt werden.

Die Kurtaxenabrechnungen erfolgen quartalsweise und beziehen sich auf das Abreisedatum der Gäste. Durch den Filter für das Abreisedatum können die Meldescheine identifiziert werden, die für die Kurtaxenabrechnung relevant sind.

The screenshot shows the 'Meldescheine' application interface. At the top, there is a header with the title 'Meldescheine' and a user profile icon. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a list of records with columns for 'Ankunft' and 'Abreise'. A modal window is open, showing the details of a specific record. The modal is titled 'Meldeschein' and contains the following information:

Aufenthalt	
Ankunft	01.01.2024
Abreise	03.01.2024
Zimmernummer	1
Kurtaxenpflicht	Ja

Persönliche Angaben	
Familienname	Testitest
Vorname	Gordian
Geburtsdatum	01.01.2000
Geschlecht	Männlich
Nationalität	Schweiz

Anschrift	
Adresse	Testweg 1
Postleitzahl	1000
Ort	Zürich
Land	Schweiz

Identifikation	
Ausweisart	Identitätskarte
Ausweisnummer	X123456

Fahrzeug	
Fahrzeugkennzeichen	---
Nation	---

The background shows a list of records with columns for 'Ankunft', 'Abreise', 'Geburtsdatum', and 'Kurtaxenpflicht'. The first row in the list has 'Ankunft' 01.01.2024 and 'Abreise' 03.01.2024, which matches the data in the modal window.

Beispiele:

Die erste Abrechnung umfasst alle Meldescheine bis zum Ende des ersten Quartals 2024. Daher sollte der Filter für das Abreisedatum auf den Zeitraum von der ersten Eintragung bis zum 31. März 2024 gesetzt werden.

Meldescheine

Die Liste enthält eine Übersicht aller eingereichten Meldescheine. Sie können einen Meldeschein mit einem Klick auf die jeweilige Zeile bearbeiten.

Offene Meldescheine | Abrechnungsbereite Meldescheine

Filter (1) 227 von 266 Meldescheinen

Ankunft: DD.MM.JJJJ - DD.MM.JJJJ | Abreise: Startdatum - 31.03.2024 | Vorname: | Familienname: | Geburtsdatum: DD.MM.JJJJ - DD.MM.JJJJ

Kurtaxenpflicht: Ja Nein Beide

Abreise: 31.03.2024 X

Ankunft	Abreise	Vorname	Familienname	Geburtsdatum	Kurtaxenpflicht
08.11.2023	28.11.2023	Françoise	Dubois	06.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
16.09.2023	18.12.2023	Bürgerin	Schuffhauser	02.06.1978	<input checked="" type="checkbox"/>
16.12.2023	17.12.2023	Hans	Mustar	09.11.1966	<input type="checkbox"/>
01.01.2024	03.01.2024	Kainoa	Merlinde	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2024	03.01.2024	Gordian	Testitest	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2024	03.01.2024	Nestor	Anneke	01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2024	03.01.2024	Tonio	Ameryllis	01.01.2000	<input type="checkbox"/>
02.01.2024	04.01.2024	Gordon	Testmann	15.02.1955	<input type="checkbox"/>
02.01.2024	04.01.2024	Kaipo	Merrit	15.02.1955	<input checked="" type="checkbox"/>
02.01.2024	04.01.2024	Neven	Anneli	15.02.1955	<input checked="" type="checkbox"/>

Einträge pro Seite: 10 | Seite 1 von 23

Für das zweite Quartal 2024 sollte der Filter für das Abreisedatum auf den Zeitraum vom 01. April 2024 bis zum 30. Juni 2024 eingestellt werden.

Meldescheine

Die Liste enthält eine Übersicht aller eingereichten Meldescheine. Sie können einen Meldeschein mit einem Klick auf die jeweilige Zeile bearbeiten.

Offene Meldescheine | Abrechnungsbereite Meldescheine

Filter (1) 39 von 266 Meldescheinen

Ankunft: DD.MM.JJJJ - DD.MM.JJJJ | Abreise: 01.04.2024 - 30.06.2024 | Vorname: | Familienname: | Geburtsdatum: DD.MM.JJJJ - DD.MM.JJJJ

Kurtaxenpflicht: Ja Nein Beide

Abreise: 01.04.2024 - 30.06.2024 X

5.3 Meldescheinliste exportieren

Die Liste der Meldescheine kann in zwei verschiedene Formate exportiert werden: Zum einen als Excel-Datei und zum anderen als CSV-Datei. Beim Export werden die vorhandenen Felder der aktuellen Ansicht übernommen. Das bedeutet, dass nur die Meldescheine aus der Liste "Offene Meldescheine" exportiert werden, nicht jedoch diejenigen aus der Liste "Abrechnungsbereite Meldescheine". Wenn die Liste mehrere Seiten umfasst, werden alle Daten der folgenden Seiten ebenfalls exportiert.

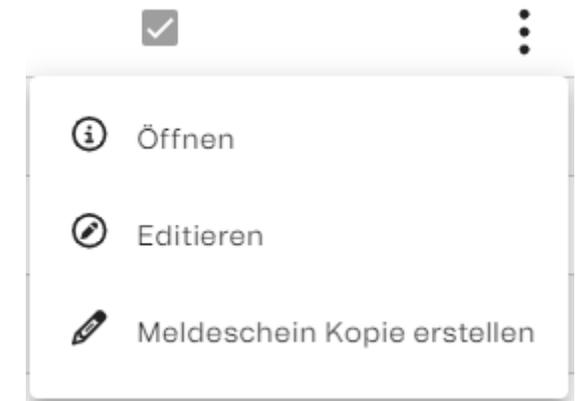
Im CSV-Export erfolgt die Trennung der Felder durch ein Pipe-Zeichen (|).

5.4 Meldeschein kopieren

Um wiederkehrende Gäste einfacher und schneller zu erfassen, steht die Funktion zur Erstellung einer Kopie des Meldescheins zur Verfügung. In den Listen "Offene Meldescheine" und "Abrechnungsbereite Meldescheine" sind die Meldescheine je nach Status aufgeführt. Diese können durch Klicken auf die drei Punkte in der Zeile des Meldescheins im Menüpunkt "Meldeschein Kopie erstellen" dupliziert werden.

Um den zu kopierenden Meldeschein schnell und einfach zu finden, können die Filter oberhalb der Liste genutzt werden. Durch die Filterung nach beispielsweise Vornamen, Nachnamen oder Geburtsdatum kann der Gast schnell identifiziert werden.

Gäste, die aktuell eingekcheckt sind oder innerhalb der letzten 20 Tage abgereist sind, werden in der Liste der "Offenen Meldescheine" aufgeführt. Personen, die vor mehr als 20 Tagen abgereist sind, sind bis zu 18 Monate nach ihrer Abreise in der Liste der "Abrechnungsbereiten Meldescheine" zu finden.



Nach Auswahl der Kopie öffnet sich das Meldescheinerfassungsfenster, in dem das Formular bereits vorab ausgefüllt ist, mit Ausnahme der Felder, die zwingend geändert werden müssen, wie zum Beispiel:

- Ankunft
- Abreise
- Zimmernummer



Meldeschein erfassen

Aufenthalt

Ankunft * DD.MM.JJJJ Ankunft ist ein Mussfeld

Abreise * DD.MM.JJJJ Abreise ist ein Mussfeld

Zimmernummer * Zimmernummer ist ein Mussfeld

Kurtaxenpflicht *

Persönliche Angaben

Familienname * Mustermann

Vorname * Hanna

Geburtsdatum * 01.01.1955

Geschlecht * Weiblich

Nationalität * Schweiz

Anschrift

Adresse * Breitlistrasse 23

Postleitzahl * 80000

Ort * Zürich

Land * Schweiz

Identifikation

Ausweisart * Pass

Ausweisnummer * 56641

Fahrzeug

Fahrzeugkennzeichen

Nation

Einreichen Einreichen & weitere

6 Meldescheine importieren

6.1 Meldescheine importieren

Um zu vermeiden, dass jeder Meldeschein einzeln über das Formular eingegeben werden muss, besteht auch die Möglichkeit, Meldescheine zu sammeln und diese in einer Excel-Datei hochzuladen.

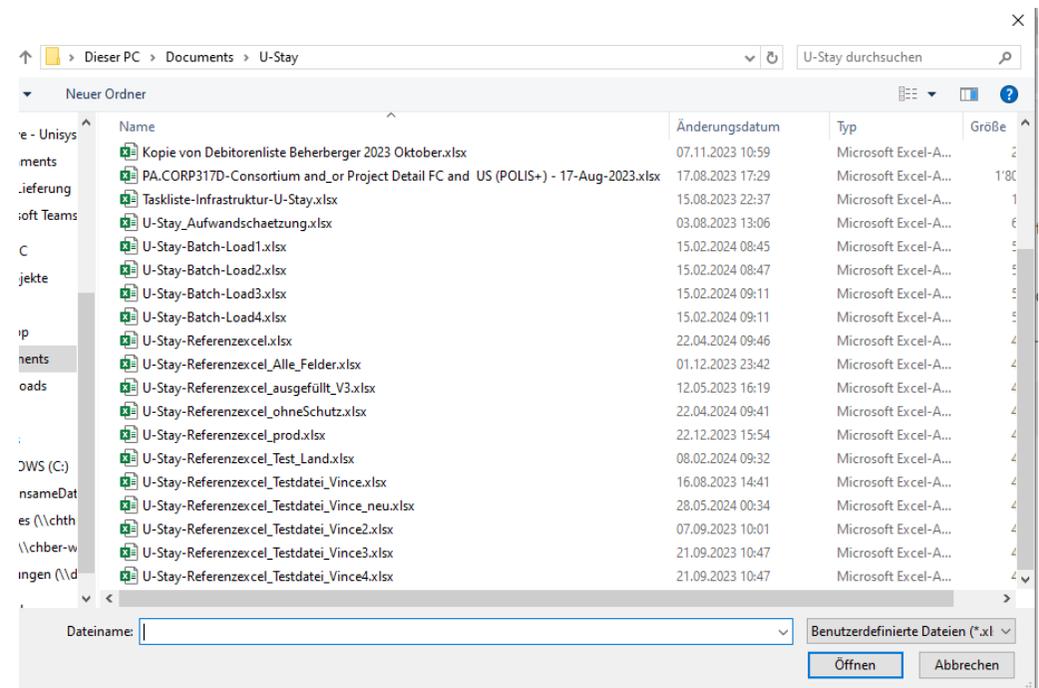
6.2 Excel Download

In der Applikation kann unten rechts unter «Vorlage herunterladen» das Referenz-Excel heruntergeladen werden. Bsp. für Gruppenreisen.

Vorlage herunterladen

6.3 Excel hochladen

Durch Klicken auf den Button "Datei auswählen" öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die Datei ausgewählt und hochgeladen werden kann.



6.3.1 Fehlerhafte Meldescheine prüfen und nachbearbeiten

Wenn eine Excel-Datei hochgeladen wird, werden alle Einträge einzeln geprüft und validiert. Die korrekten Zeilen werden direkt importiert, während die fehlerhaften Einträge unten in einer Liste angezeigt werden.

Meldescheine importieren

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Meldescheine gleichzeitig in Form einer Excel-Tabelle einzureichen. Hierzu steht Ihnen über die Schaltfläche "Vorlage herunterladen" eine vorbereitete Datei zur Verfügung.

Nachdem Sie diese mit Ihren Daten ergänzt haben, verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Datei auswählen", um den Import zu starten.

Sofern Ihre Datei fehlerhafte Datensätze enthält, werden diese in einer Tabelle angezeigt und können im Anschluss direkt unten in der Tabelle auf dieser Seite korrigiert werden.

Datei auswählen U-Stay-Referenzexcel_Testdatei_Vince_neu.xlsx

Nicht valide Einträge: 7
Erfolgreich importierte Einträge: 7

Ungültige Meldescheine

Bitte passen Sie die Einträge mit einem Klick auf die jeweilige Zeile an.

Verursacht durch	Grund	Ankunft	Abreise	Zimmernummer	Familienname	Vorname
Ausweisnummer	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	6	Testos	Christian
Nationalität	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	66	Miguel	Fonzi
Kurtaxenpflicht	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	80	Al Arab	Sultan Mohamed
Postleitzahl	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	62	Ping	Li Ling
Zimmernummer	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024		Almeida Goncalos Guerra	Maria Santa
Ausweisnummer	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	11	Moser	Berta
Ausweisnummer	Darf nicht leer sein	28.05.2024	29.05.2024	33	Dubois	Françoise

Einträge pro Seite: 10 Seite 1 von 1

Vorlage herunterladen

Es wird stets angezeigt, warum ein Eintrag nicht importiert werden konnte. Mit einem Klick auf die betreffende Zeile kann der Eintrag korrigiert und eingereicht werden.

Ein Fenster öffnet sich und zeigt rot markiert an, welches Feld fehlerhaft ist.

Sobald alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind, wird der Button "Einreichen" aktiviert und der Meldeschein kann übermittelt werden.

Meldeschein erfassen

Aufenthalt

Ankunft * 28.05.2024 Abreise * 29.05.2024 Zimmernummer * 6 Kurzverpflichtete *

Persönliche Angaben

Familienname * Testos Vorname * Christian

Geburtsdatum * 01.01.2000 Geschlecht * Männlich Nationalität * Schweiz

Anschrift

Adresse * Hauptgasse 3

Postleitzahl * 1700 Ort * Fribourg

Land * Schweiz

Identifikation

Ausweisart * Aufenthaltsbewilligung Ausweisnummer *
Ausweisnummer ist ein Mussfeld

Fahrzeug

Fahrzeugkennzeichen * Nation *

Einreichen

Es wird angezeigt, wie viele Meldescheine erfolgreich importiert wurden und wie viele noch zur Nachbearbeitung anstehen.

Datei auswählen U-Stay-R

Nicht valide Einträge: 6

Erfolgreich importierte Einträge: 8

Nachdem alle fehlerhaften Einträge korrigiert wurden, wird die Liste unten ausgeblendet und es wird bestätigt, dass alle Einträge erfolgreich importiert wurden. Es sind keine ungültigen Einträge mehr vorhanden.

Datei auswählen U-Stay-Referenzexcel_Te

Es wurden alle Einträge (14) erfolgreich importiert.

