

Pany-St.Antönien Card Die Gästekarte der Gemeinde Luzein



Butterfly-Card
zum Falten/Zusammenkleben

Manual

Wie funktioniert für mich als Gastgeber das Ausstellen der Pany-St.Antönien Card für meine Gäste?

Login

Fürs Ausstellen von Gästekarten oder deren Verwaltung besuchen Sie die Website www.pany-stantoenien.ch und klicken Sie ganz rechts oben auf *Login*.



Geben Sie die Login-Daten (Benutzername = E-Mail-Adresse plus Passwort) ein, welche Sie von Pany-St.Antönien Tourismus erhalten haben und drücken sie *Anmelden*.

Startseite / Benutzerkonto

Benutzerkonto

Anmelden [Neues Passwort anfordern](#)

E-Mail *

Eingabe E-Mail-Adresse

Passwort *

Eingabe Passwort

Anmelden

1

2

3

Nach dem ersten Einloggen müssen Sie zunächst die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Pany-St.Antönien Card mit Ankreuzen bestätigen:

AGB

Damit Sie diesen Bereich benutzen können, müssen Sie unseren AGB zustimmen.

Pany Card – Allgemeine Geschäftsbedingungen

Beschreibung

Änderungen vorbehalten. Die aktuellsten AGB sind auf der Website www.pany.ch publiziert.

Gegenstand

1. Jeder in der Gemeinde Luzein übernachtende und der Gästetaxenpflicht unterstellte Gast erhält für die Dauer seines Aufenthaltes eine Gästekarte. Die Gästekarte wird Pany Card genannt und ausnahmslos elektronisch ausgestellt.
2. Gästetaxenpflichtige Eigentümer, Nutzniesser und Dauermieter von Ferienwohnungen, Maiensässe und Hütten können für sich, die Familienangehörigen sowie die unentgeltlich übernachtenden Besucher die Gästekarten über die hierfür eingerichtete Webanwendung selber ausstellen und ausdrucken. Die Gästekarten für die Besucher sind auf deren tatsächlichen Aufenthalt zu befristen.
3. Die Betreiber erstellen die elektronische Gästekarte für ihre zahlenden Gäste spätestens am Anreisetag. Jeder

Ich akzeptiere diese AGB *

Bestätigen

Nach dem Login gelangen Sie auf die Einstiegsseite *Verwaltung Gästekarten*. Hier stehen Ihnen zwei Funktionen zur Verfügung:

- 1 fürs Ausstellen einer neuen Gästekarte
- 2 für eine Übersicht und die Verwaltung aller bereits selbst ausgestellten Gästekarten

Startseite / Verwaltung Gästekarten

Verwaltung Gästekarten

Gästekarte

+ Hinzufügen

☰ Auflistung

1 Ausstellen einer neuen Gästekarte

Wenn Sie auf den Knopf *+Hinzufügen* drücken, öffnet sich die Seite *Gästekarte hinzufügen*.

Alle Felder mit ***Stern** müssen ausgefüllt werden:

- An- und Abreisedatum (Die Gästekarte darf nur fürs effektive Aufenthaltsdatum ausgestellt werden. Nur kurtaxenpflichtige Dauermieter und Wohnungseigentümer sowie deren Familienangehörige können eine Gästekarte fürs ganze Jahr nutzen.)
- vollständige Adresse des Gastes
- Kanton/Land werden automatisch vom System hinzugefügt.

- E-Mail-Adresse des Gastes
- Geburtsdatum des Gastes (wird benötigt, damit Angebote, die eine Altersabstufung beinhalten, freigeschaltet werden können)

Gästekarte hinzufügen

Datum *

Bitte tragen Sie das An- und Abreise Datum ein

Datum	Datum
<input type="text" value="22.04.2015"/>	<input type="text"/>
<small>Bsp., 22.04.2015</small>	<small>Bsp., 22.04.2015</small>

Blockiert

Anrede *

Vorname *

Nachname *

Strasse *

PLZ *

Ort *

Kanton

Land

Telefon

E-Mail *

Geburtstag *

Tag * Monat * Jahr *

2 Übersicht und Verwaltung aller selbst ausgestellten Gästekarten

Wenn Sie auf den Knopf *+Auflistung* drücken, öffnet sich die Listenansicht. Hier haben Sie folgende Bedienmöglichkeiten:

- 1. Drucken** der Gästekarte (Selber-Ausdrucken). Es wird ein PDF generiert, das Sie auf Ihrem eigenen Drucker ausdrucken können. Dazu brauchen Sie auf Ihrem Computer einen PDF Reader <http://get.adobe.com/de/reader/>. (kostenloser Download)
- 2. Bearbeiten** oder Sperren einer schon ausgestellten Gästekarte.
- 3. Kopieren:** Wenn Sie (z.B. für eine Familie) mehrere Gästekarten mit gleicher Adresse oder ähnlichen Angaben ausstellen müssen, kopieren Sie einfach die zuerst erstellte Gästekarte. In der kopierten Gästekarte muss oft nur noch Name und Geburtsdatum der neuen Person angepasst werden.
- 4. Löschen:** Haben Sie aus Versehen eine falsche oder überzählige Gästekarte erstellt, können Sie diese hier löschen.

5. **Mail:** Sie können die Gästekarte vorab Ihren Gästen auch elektronisch zustellen. Der Gast erhält die Gästekarte als PDF zum Selber-Ausdrucken mit einem E-Mail.

Gästekarte

Vorname

Nachname

Gästekarte	Vorname	Nachname	Gesperrt	Erstellungsdatum	Drucken	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	Mail
JqtqI6VhzSulDfe43J6t	Andrea	Muster	Nein	6. April 2015 - 18:17					
PshHNxIG2YAB33OZPn4U	Hans	Muster	Nein	6. April 2015 - 18:15					
X6uDBL447XsrdwnxOkR3	Verena	Vögeli	Nein	14. April 2015 - 11:31					

Ausdrucken von mehreren Gästekarten gleichzeitig

Mit dieser neuen Funktion können Sie viel Zeit sparen: Wenn Sie z.B. für eine Familie fünf Gästekarten ausdrucken wollen, kreuzen Sie sie in der Auflistung in der ersten Spalte an und drücken anschliessend *Selektierte drucken*. Es wird ein mehrseitiges PDF mit allen angewählten Gästekarten erstellt, das in einem Mal ausgedruckt werden kann.

Die Selektion funktioniert nur auf der ersten Seite der Auflistung. Rufen Sie wenn nötig die benötigten Gästekarten für den Ausdruck mit der Suchfunktion (gleich anschliessend beschrieben) auf.

	Erstellungsdatum	Vorname	Nachname	Gesperrt	Gästekarte	Drucken	Bearbeiten	Ko
<input type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:29	Ruedi	Züst	Nein	9WRgN3F2icx6H6v1Htgt			
<input type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:29	Elsbeth	Züst	Nein	0c7g997TXeYy2eLM8MxQ			
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:28	Rafael	Zurfluh	Nein	vMuBjORh4XlscCbFSg6R			
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:27	Stefanie	Zurfluh	Nein	1PLHt4zXSM8eLtkRs8DE			
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:27	Mirjam	Zurfluh	Nein	3gLk6Bwiu6lzaSX6T2zL			
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:27	Isabelle	Zurfluh	Nein	utMwV9yG3KMID6YnB7S7			
<input type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:26	Ruedi	Muheim	Nein	ryb6988fgC3LB6fA99q2			
<input type="checkbox"/>	8. Oktober 2015 - 20:26	Sibylle	Zurfluh	Nein	uAlkcu4TlmeTZeNagSV			

Möglichkeiten zum Suchen eines bereits vorhandenen Gastes:

- a) Geben Sie Name oder Vorname in den beiden Feldern oben als Suchbegriffen ein.

- b) Sortieren Sie die Liste der bereits ausgestellten Gästekarten nach Vorname, Nachname oder Erstellungsdatum, indem Sie auf den Spaltentitel (rote Link-Schrift) klicken.

Versenden der Pany-St.Antönien Card als PDF im E-Mail-Anhang:

Geben Sie die Mail-Adresse des Gastes ein und (ggf.) Betreff und gewünschten Mail-Text. Anschliessend drücken Sie *Senden*.

Gästekarte senden

Andrea Muster (Jqtql6VhzSulDfe43J6t)

Senden Sie ein PDF mit dem QRCode an eine E-Mail Adresse.

E-Mail *

hans.muster@pany.ch

Betreff *

Ihre Gästekarte

E-Mail Text

An dieses E-Mail wird die Gästekarte angehängt.

Senden

Das Gästekarten-PDF kann auch abgespeichert und dem Gast (anstatt mit obiger Automatik-Funktion) mit separatem E-Mail zugeschickt werden.

Ausdruck der Auflistung aller selbst ausgestellten Gästekarten als Excel-Tabelle:

Mit dem Export-Button können Sie die Liste der Gästekarten zur eigenen Verwendung ausdrucken. So kommen Sie z.B. ganz nebenbei zu einer eigenen Gästekartei.

Vorname

Nachname

Bedienfeld Gästekarte (rechts auf der Website, nur sichtbar nach Einloggen)

Hier finden Sie verschiedene Informationen (Links und PDF-Downloads) und auch den Link zum Abmelden/Ausloggen.

Pany-Card

Gästekarten verwalten
Passwort ändern
AGB Pany Card
Abmelden

Für das Ausdrucken der Gästekarte
benötigen Sie einen [PDF Reader](#).

Mit dem Link *Gästekarten verwalten* gelangen Sie von überall her wieder auf die Einstiegsseite Ihrer Gästekarten-Verwaltung zurück.

Spezialfall 1: eigenes Passwort ändern

- Drücken Sie auf den Link *Passwort ändern* im Bedienfeld rechts. Auf der sich öffnenden Seite wechseln Sie mit dem *Bearbeiten*-Link in den *Bearbeiten*-Modus.

[Startseite](#) / hans.muster@pany.ch

hans.muster@pany.ch

Ansicht	Bearbeiten
Verlauf	
Mitglied seit	
1 Monat 1 Woche	

- Nun geben Sie Ihr bisheriges Passwort und (zwei mal) das gewünschte neue Passwort ein und speichern die Eingabe mit dem grünen Knopf ganz am Seitenende. Beachten Sie die Formatvorschriften für Passwörter!

Spezialfall 2: Passwort verloren

- Rufen Sie normal die Login-Seite auf. Hier finden Sie oberhalb der Eingabefelder den Link ‚Neues Passwort anfordern‘. Geben Sie Ihre Mail-Adresse ein; Sie erhalten ein neues Passwort zugeschickt.

Spezialfall 3: Der Gast hat seine Pany-St.Antönien Card verloren.

- Gehen Sie in die Auflistungsansicht und kopieren Sie die gewünschte Gästekarte mit Klick auf den *Kopieren*-Button:

Gästekarte	Vorname	Nachname	Gesperrt	Erstellungsdatum	Drucken	Bearbeiten	Kopieren	Löschen	E-Mail
Jqtq16VhzSulDfe43J6t	Andrea	Muster	Nein	6. April 2015 - 18:17					
PshHNxIG2YAB33OZPn4U	Hans	Muster	Nein	6. April 2015 - 18:15					
NLB1QGPJfwPYje5jb4V8	Hans	Vögeli	Ja	28. April 2015 - 14:15					
FWvZRTQXeN5y4ATzjkCk	Hans	Vögeli	Nein	29. April 2015 - 11:57					

- Nun wählen Sie die alte (verlorene) Gästekarte zur Bearbeitung aus (Klick auf den Bearbeiten-Button) und kreuzen im sich öffnenden Erfassungsformular das Feld *Blockiert* an.
(Es ist nicht sinnvoll, die alte Karte nur einfach ein zweites Mal auszudrucken. Der Gast muss eine neu erstellte (kopierte) Karte erhalten und die alte Karte muss gesperrt/blockiert werden, damit sie nicht von einem allfälligen Finder verwendet werden kann.)

Bearbeiten PshHNxIG2YAB33OZPh4U

Datum *

Bitte tragen Sie das An- und Abreise Datum ein

Datum	Datum
06.04.2015	12.04.2015
Bsp., 29.04.2015	Bsp., 29.04.2015

Blockiert

Anrede *

Frau

- Gehen Sie zurück in die Auflistungsansicht, wählen die neue Kartenkopie zur Bearbeitung aus und drucken Sie für den Gast aus.

Spezialfall 4: Ein Gast verlängert seinen Aufenthalt; das auf der Gästekarte aufgedruckte Abreisedatum stimmt nicht mehr.

- Gehen Sie in die Auflistungsansicht und rufen Sie die zu verlängernde Gästekarte auf. Passen Sie das Abreisedatum an. Nun können Sie die verlängerte Gästekarte noch einmal ausdrucken und dem Gast aushändigen. Die alte Karte bitte vernichten.
(Die im System eingegebene Verlängerung funktioniert für den Gast bei den Angeboten mit elektronischer Zutrittskontrolle selbst mit der alten Karte. Dort aber, wo die Karte manuell geprüft wird (also namentlich z.B. bei allen Angeboten der Gästekarte Prättigau), ist eine neue Karte mit korrekt aufgedrucktem neuem Abreisedatum nötig.)

Spezialfall 5: Sie wollen eine bereits vorhandene Jahreskarte fürs neue Jahr ausstellen.

- Wählen Sie in der Auflistung die Gästekarte mit *Bearbeiten* an. Aktualisieren Sie Start- und Enddatum; neu abspeichern und ausdrucken!
- Beachten Sie, dass zu Wintersaisonbeginn (Tage im Dezember) noch die alte Jahreskarte benötigt wird. Wollen Sie dies vermeiden, geben Sie nur das Enddatum neu ein und belassen das Startdatum beim alten Jahr.
- Das neue Jahr ist generell ab 1. November des alten Jahres zur Ausstellung freigeschaltet.
- Das Angebot an vergünstigten Leistungen wird im Verlauf des Monats November im System aktualisiert. Wenn Sie eine Gästekarte zuvor ausdrucken, wird oben auf dem Vordruckformular zwar noch die Sommerversion aufgedruckt, die Gästekarte ist aber ungeachtet dieses Aufdrucks ab der Wintersaison auch für alle neuen Angebote gültig.

Spezialfall 6: Sie müssen sehr viele Gästekarten ausstellen und möchten die Import-Funktion von Gästelisten im Excel-Format nutzen, um nicht jeden Gast einzeln im System anlegen zu müssen.

- Bitte nehmen Sie mit dem Tourismusbüro Pany Kontakt auf. Wir zeigen Ihnen gerne die Möglichkeiten.

Informationen und Feedback

- Beachten Sie zusätzlich die Informationen im kleinen Flyer ‚Pany-St.Antönien Card‘ (erhältlich auf dem Tourismusbüro, zur Abgabe auch an die Gäste).
- Website www.pany-stantoenien.ch mit allen Informationen zu den Angeboten.
- und Auskunft/Hilfe jederzeit im Tourismusbüro Pany, im Ferienladen St.Antönien, sowie im Gemeindebüro Luzein!
- Teilen Sie uns Ihre Rückmeldungen und Inputs mit! Gerne entwickeln wir mit Ihnen zusammen das Angebot und die Technik der Pany-St.Antönien Card weiter!