

Gemeindehandbuch

NEU

Willkommen zum Benutzerhandbuch für das Onlineportal v2.meldescheine.de. Dieses Portal ermöglicht es Unterkunftsanbietern und Tourismusgesellschaften in Zusammenarbeit, Gästemeldungen effizient digital zu verwalten. Das Handbuch dient als Leitfaden für eine möglichst effiziente Nutzung der verschiedenen Funktionen des Systems.

- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Erste Schritte](#)
 - [Anmelden](#)
 - [Passwort zurücksetzen](#)
- [Navigation & Benutzeroberfläche](#)
 - [Dashboard-Übersicht](#)
 - [Menüstruktur](#)
- [Verwaltung](#)
 - [Vermieter](#)
 - [Allgemeine Vermieterinformationen](#)
- [Vermieter anlegen](#)

Inhaltsverzeichnis

Die grafische Darstellung in den Screenshots entspricht der des Live-Systems. Der einzige Unterschied liegt in der Farbgestaltung: In diesem Handbuch sind die Grafiken in Grün gehalten, während das Live-System Blau verwendet. Alle Funktionen und Inhalte bleiben identisch.

Klicken Sie auf den gewünschten Menüpunkt, um zur entsprechenden Handbuchseite zu gelangen

1. Erste Schritte
 - [Anmeldung](#)
 - [Passwort zurücksetzen](#)
2. Navigation & Benutzeroberfläche
 - [Dashboard-Übersicht](#)
 - [Menüstruktur](#)
3. Verwaltung
 - Stammdaten
 - [Vermieter](#)
 - [Vermieter anlegen](#)
 - [Allgemeine Vermieterinformationen](#)
 - Objekte verwalten
 - Rechnungen einsehen
 - Vermieterzugänge anlegen
 - Offene Meldescheine
 - Einstellungen
 - Meldescheinausgabe /-rücknahme
 - Einstellungen
4. manueller Meldeschein
 - Grundlagen zum Statusverlauf
 - Meldeschein scannen
 - Meldeschein manuell erfassen
 - [Meldescheine suchen und bearbeiten](#)
 - [Meldescheine stornieren](#)
5. Online-Meldeschein
 - Grundlagen zum Statusverlauf
 - Meldeschein anlegen

- Meldeschein drucken
- Meldeschein per E-Mail versenden

6. Rechnungslauf

- Rechnungslauf erzeugen
- Rechnungen bearbeiten
- Rechnungslauf abschließen
- Rechnungen per E-Mail versenden
- Rechnungen herunterladen
- Rechnungsjournal herunterladen
- Export an die FiBu

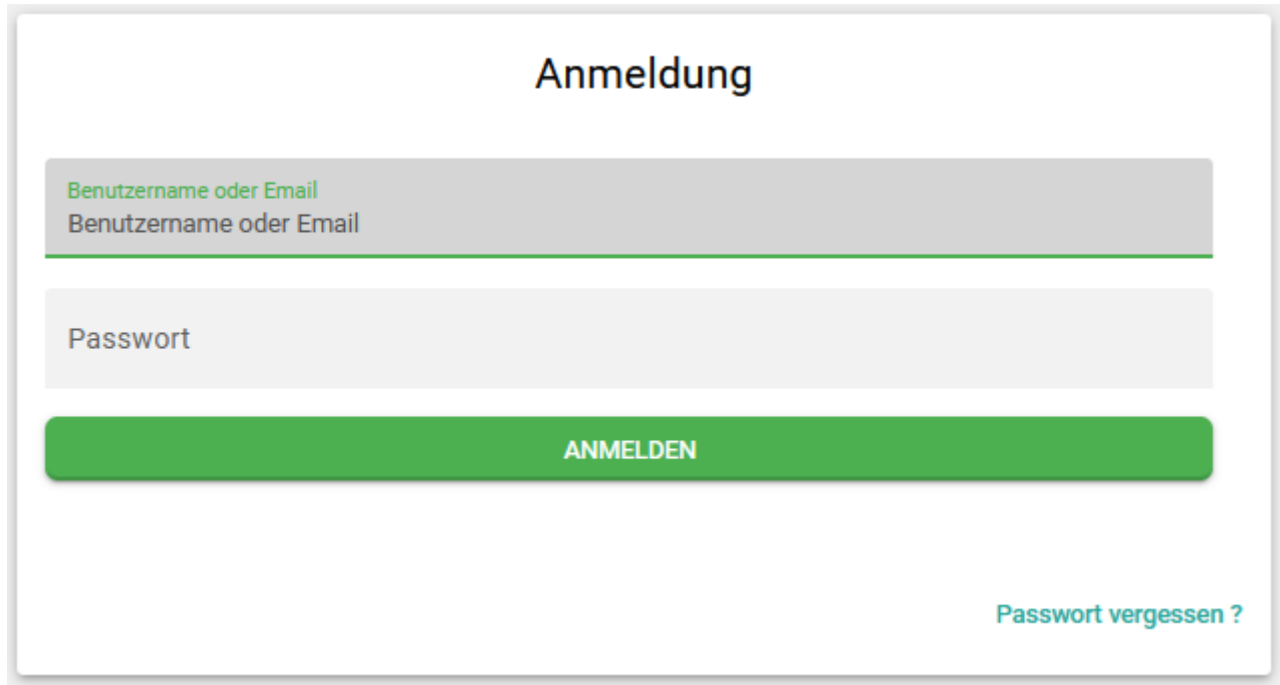
7. Statistiken

- Auswertungen
- Verarbeitung

8. Spezielle Funktionen

Erste Schritte

Anmelden

A screenshot of a login form titled 'Anmeldung'. It features two input fields: the first is labeled 'Benutzername oder Email' with a green placeholder text 'Benutzername oder Email'; the second is labeled 'Passwort'. Below the fields is a green button with the text 'ANMELDEN'. At the bottom right of the form, there is a link that says 'Passwort vergessen ?' in teal.

Um das Portal nutzen zu können, melden Sie sich mit Ihren (vorläufigen) Zugangsdaten an.

1. Aufrufen der Webseite: Besuchen Sie

v2.meldescheine.de

2. Eingabe der Zugangsdaten:
 - Benutzername : Geben Sie Ihren Benutzernamen ein
 - Passwort: Geben Sie Ihr Passwort ein
3. Anmelden: Klicken Sie auf "anmelden"

Hinweis: Ihre (vorläufigen) Zugangsdaten erhalten Sie direkt von der Intenik GmbH. Wenden Sie sich gerne an unseren Support (support@intenik.de)

Hinweis: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf "Passwort vergessen?" und folgen Sie den Anweisungen.

[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)


Passwort zurücksetzen

Anmeldung

Benutzername oder Email
Benutzername oder Email

Passwort

ANMELDEN

 [Passwort vergessen ?](#)

Falls Sie Ihr Passwort zurücksetzen müssen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Passwort vergessen: Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf "Passwort vergessen?"

Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich hier ein neues Passwort an Ihre hinterlegte Email-Adresse senden lassen.

Benutzername / Email
|

Vermieternummer

ZURÜCKSETZEN

[← ZURÜCK](#)

1. E-Mail eingeben: Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein

2. Anweisungen folgen: Sie erhalten eine E-Mail mit weiteren Schritten zum Zurücksetzen Ihres Passworts

die Eingabe der Vermieternummer entfällt für Gemeinde- bzw. Touristinfo-Mitarbeiter/innen

[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Navigation & Benutzeroberfläche

Dashboard-Übersicht

Dashboard – Überblick über den aktuellen Systemstand

Das Dashboard bietet dem Nutzer eine kompakte Übersicht über den aktuellen Stand im System. **Hier sind die wichtigsten Kennzahlen zu Abrechnungen, Meldescheinen und Statistiken auf einen Blick sichtbar.**

1. Übersichtstafel (Links)

In der linken Box werden die aktuellen Zahlen zur Abrechnung und Meldescheinen dargestellt:

- Abrechnung:
 - Anzahl der zur Abrechnung bereitstehenden Meldescheine (elektronisch und manuell).
 - Erwarteter Betrag für die Abrechnung, aufgeteilt nach elektronischer und manueller Erfassung.
- Meldescheine:
 - In Verarbeitung: Anzahl der Meldescheine, die sich aktuell im Bearbeitungsprozess befinden.
 - In Nachkontrolle: Anzahl der Meldescheine, die noch überprüft werden müssen.
 - Storniert: Anzahl der stornierten Meldescheine.

2. Gäste-Statistik (Rechts)

Die rechte Box enthält eine grafische Darstellung der Gästezahl pro Monat.

- Die grüne Kurve zeigt die Anzahl der elektronisch erfassten Gäste, während die blaue Linie die manuell erfassten Meldescheine repräsentiert.
- Über das Dropdown-Menü (unten links in der Box) kann das Jahr gewechselt werden, um andere Zeiträume zu betrachten.
- Über das Symbolmenü (oben rechts in der Box) kann die Darstellung angepasst werden, z. B. als Linien- oder Balkendiagramm.

3. Meldeschein anlegen (Unten rechts)

Der Nutzer kann direkt einen neuen Meldeschein anlegen, indem er auf den Button "+ MELDESCHEIN ANLEGEN" klickt.

4. Benachrichtigungen & Feedback (Oben rechts)

- Der Button "FEEDBACK" ermöglicht es, Rückmeldungen zum System zu geben.
- Der Nutzernamen (oben rechts) zeigt den eingeloggten Benutzer an.



[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Menüstruktur

Die Menüstruktur im linken Seitenbereich des Systems ermöglicht eine intuitive Navigation durch verschiedene Funktionsbereiche. Die Struktur ist in mehrere Hauptbereiche unterteilt, die jeweils spezifische Unterpunkte enthalten.

1. Start

- Start → Führt zum [Dashboard](#), welches eine Übersicht über den aktuellen Systemstatus bietet.

2. Meldescheine

Dieser Bereich enthält alle Funktionen zur Verwaltung und Verarbeitung von Meldescheinen:

- Suche → Ermöglicht das gezielte Auffinden von Meldescheinen anhand verschiedener Kriterien.
- Verwalten → Zeigt eine Übersicht aller Meldescheine mit Bearbeitungsoptionen.
- Scan → Ermöglicht das Scannen und Digitalisieren von Meldescheinen.
- Import → Importiert Meldescheindaten aus externen Systemen oder Dateien.

3. Verwaltung

Hier werden zentrale Verwaltungsaufgaben durchgeführt:

- Vermieter → Verwaltung der Unterkunftsanbieter (Hotels, Ferienwohnungen, Campingplätze etc.).
- Stammdaten → Enthält grundlegende Systemdaten (Saisonzeiten, Tarife, Tarifzonen usw.).
- Einstellungen → Anpassung der Systemkonfiguration (Rechnungstexte, Belegtexte usw.).

4. Abrechnung

- Enthält alle Funktionen zur Abrechnung der erfassten Meldescheine

5. Statistiken

Bietet verschiedene Analyse- und Auswertungsmöglichkeiten:

- Auswertungen → Erstellung von detaillierten Berichten über Gästezahlen, Übernachtungen usw.

- Verarbeitung → Gibt einen Überblick über die pro Monat verarbeiteten manuellen und elektronischen Meldescheine

Zusammenfassung

Die Menüstruktur ist klar in verschiedene funktionale Bereiche gegliedert, sodass Nutzer schnell zu den relevanten Modulen navigieren können. Die wichtigsten Prozesse wie Meldescheine verwalten, Abrechnung und Statistiken sind leicht zugänglich und ermöglichen eine effiziente Nutzung des Systems.

[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Verwaltung

Vermieter

Das Vermieter-Modul bietet eine zentrale Übersicht und Verwaltung von Unterkunftsanbietern wie Hotels, Ferienwohnungen oder Campingplätzen.

Die Vermieterverwaltung ist wie ein physisches Regal aufgebaut – für jeden Vermieter existiert ein eigener „Ordner“. Mit „Anzeigen“ öffnet man diesen Vermieterordner und erhält direkten Zugriff auf alle relevanten Informationen. Ein Modulwechsel während eines Gesprächs mit dem Vermieter ist nicht erforderlich, unabhängig davon, ob Kontaktdaten aktualisiert oder Meldescheine benötigt werden.

1. Such- und Filterfunktionen (oben)

- Suchfeld: Ermöglicht das gezielte Finden eines Vermieters durch Eingabe eines Namens oder einer Nummer.
- Filtermöglichkeiten:
 - Status (z. B. aktiv oder inaktiv)
 - Meldeart (elektronisch oder manuell)
 - Ansprechpartner
- Aktualisieren-Button: Lädt die Vermieter-Liste neu, um Änderungen zu übernehmen.

2. Vermieter-Liste (mittig)

Die Tabelle zeigt eine detaillierte Übersicht über alle erfassten Vermieter mit folgenden Spalten:

- Vermieter-Nr.: Eindeutige Identifikationsnummer.
- Bezeichnung: Name des Vermieters oder Betriebs.
- Status: Gibt an, ob der Vermieter aktiv ist.
- Meldeart: Zeigt an, ob die Meldungen elektronisch oder manuell erfolgen.
- Adresse (Straße, PLZ, Ort): Standort des Vermieters.
- Telefon & E-Mail: Kontaktmöglichkeiten.
- Ansprechpartner: Zuständige Person für den Vermieter.
- Ortsteil: Bereich, dem der Vermieter zugeordnet ist.

Jeder Vermieter kann durch Klick auf „Anzeigen“ im Button detailliert eingesehen und bearbeitet werden.

3. Vermieter anlegen (oben rechts)

Durch Klick auf „[+ VERMITER ANLEGEN](#)“ kann ein neuer Vermieter in das System aufgenommen werden.

Fazit

Das Modul „Vermieter“ bietet eine schnelle und übersichtliche Verwaltung aller Unterkunftsanbieter mit hilfreichen Filter- und Suchfunktionen sowie der Möglichkeit, neue Vermieter einfach anzulegen oder bestehende Daten zu bearbeiten.



[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Allgemeine Vermieterinformationen

An dieser Stelle wird der **Vermieter selbst** geführt, nicht die zugehörigen Objekte (Zimmer, Apartments, Ferienwohnungen). Die Verwaltung der Objekte erfolgt in einem separaten Bereich.

1. Allgemeine Angaben

- Bezeichnung / Firma: Name des Vermieters oder der Unterkunft.
- Vermieter-Nummer (intern): Eindeutige Identifikationsnummer (wird individuell durch die Destination festgelegt, z. B. BuHa-Nr. des Vermieters)
- Ansprechpartner: Zuständige Person für den Vermieter (ggf. auch Zuordnung zu einer Touristinformation)
- Ortsteil: Zuordnung des Vermieters

2. Kontaktdaten

Hier werden die wichtigsten Kontaktinformationen des Vermieters erfasst:

- Anrede, Vorname, Nachname: Angaben zur verantwortlichen Person.
- Namenszusatz: Zusatzinformationen (z. B. „GmbH“, „Inhaber“).
- Straße, PLZ, Ort: Adresse des Vermieters.
- E-Mail: Hauptkontaktadresse.
- Telefon 1, 2, 3: Mehrere Telefonnummern können hinterlegt werden.

3. Vermerke und Notizen

- Im rechten Feld können zusätzliche Informationen oder interne Notizen zu diesem Vermieter gespeichert werden.
- Formatierungsoptionen ermöglichen eine strukturierte Eingabe.

4. Speichern von Änderungen

Änderungen werden mit einem Klick auf den „Speichern“-Button in das System übernommen.

Vermieter anlegen

Das Anlegen eines neuen Vermieters erfolgt in mehreren Schritten und umfasst sowohl die Erfassung der Vermieterinformationen als auch die Verwaltung der zugehörigen Objekte.

1. Seite „Allgemein“ ausfüllen

- Tragen Sie die Basisdaten des Vermieters ein, Pflichtangaben sind:
 - Bezeichnung / Firma
 - Vermieter-Nummer (intern)
 - Anrede, Vor- und Nachname
 - Adresse (Straße, PLZ und Ort)
 - Ansprechpartner
 - Ortsteil

Der Datensatz kann ohne die Angabe der Pflichtdaten nicht gespeichert werden.

2. Vermieter speichern

- Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, klicken Sie auf „Speichern“, um den Vermieter in das System aufzunehmen.
- Erst nach dem Speichern können weitere Daten, wie die zugehörigen Objekte, hinzugefügt werden.

3. Objekt(e) anlegen

Pro Vermieter können mehrere Objekte angelegt werden. Um Abrechnungsfehler durch vertauschte Meldescheine zu vermeiden, empfehlen wir, die **Ausgabe der Meldescheine auf ein Objekt pro Vermieter** zu begrenzen.

- Wechseln Sie in den Reiter „Objekte“.
- Erfassen Sie hier die zugehörigen Unterkünfte (z. B. Apartments, Zimmer, Ferienwohnungen).
- Geben Sie für jedes Objekt relevante Pflichtinformationen an:
 - Bezeichnung
 - Straße, PLZ und Ort
 - Tarifzone, Ortsteil und Unterkunftsart

4. Objekte speichern

- Nach Eingabe aller Objektdaten klicken Sie erneut auf „Speichern“, um die Änderungen zu sichern.

wir empfehlen das Führen von "Anzahl Betten" pro Objekt um detaillierte Auswertungen hierzu erhalten zu können

5. Transaktionen durchführen

Sobald der Vermieter und die zugehörigen Objekte gespeichert wurden, können Transaktionen durchgeführt werden.

Fazit

Durch diesen Ablauf wird sichergestellt, dass alle relevanten Informationen vollständig erfasst sind und der Vermieter im System aktiv genutzt werden kann.

[zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)