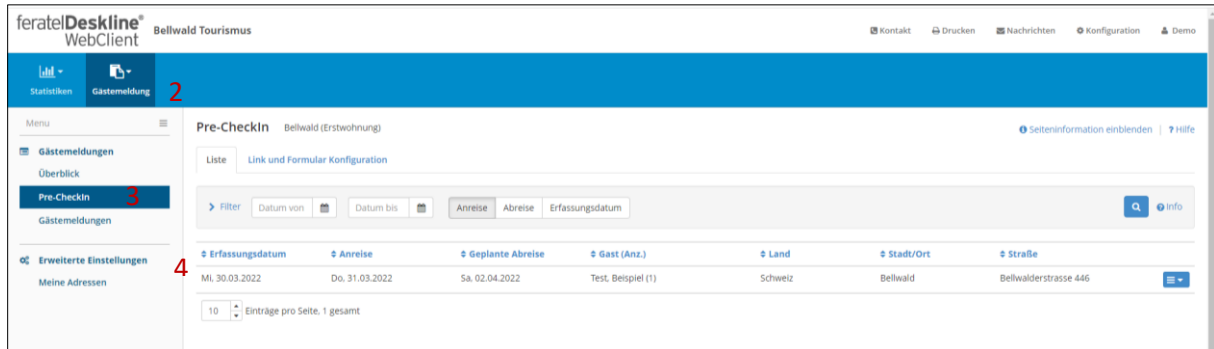
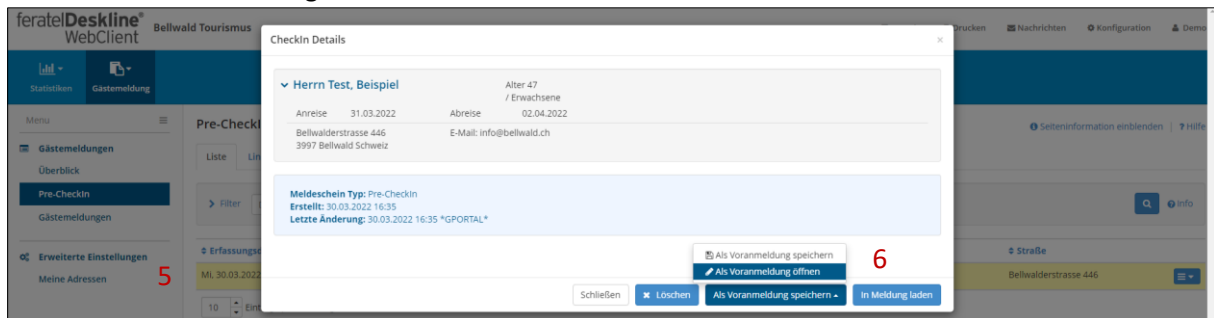


Pre-Check-In bearbeiten & Gästekarten versenden

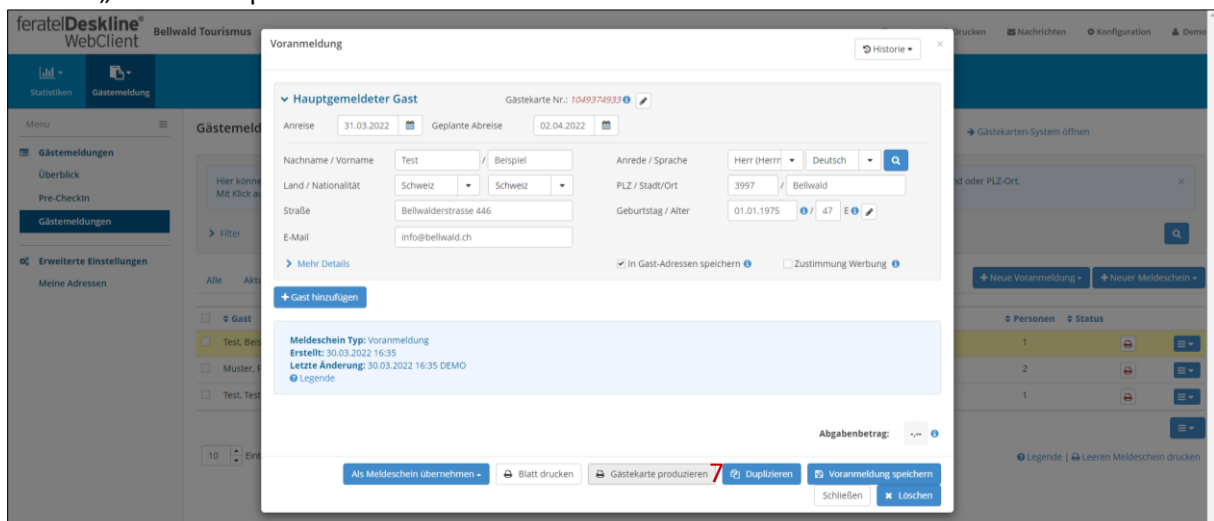
1. Loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein
2. Wählen Sie den Bereich „Gästemeldungen“
3. Button „Pre-Check-In“ anklicken
4. Jetzt erscheint eine Auflistung aller noch offenen Pre-Check-Ins



5. Gewünschte Pre-Check-In Meldung auswählen
6. Als Voranmeldung öffnen



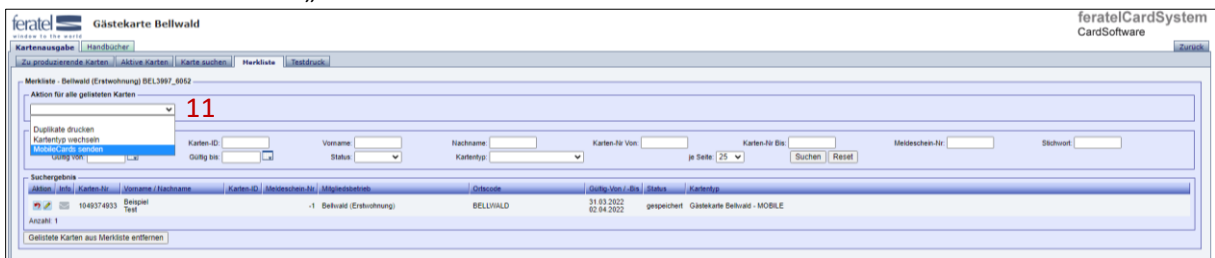
7. „Gästekarte produzieren“ anklicken



8. Wenn nur gedruckt werden soll, hier alle Karten markieren & drucken, fertig
9. Bei Versand per Mail, „alle Karten merken“ anklicken
10. In die Merkliste wechseln



11. Über Aktionsfeld „Versand MobileCards“ auswählen



12. E-Mail kontrollieren, ggf. erfassen oder korrigieren
13. Absenden, fertig

