

meetings buchen kann so einfach sein

BENUTZERHANDBUCH Public – Tool



Inhalt

	Einleitung	2
1.	Ihre Suche Hotelauswahl	3-9
1.1	Herzlich willkommen	4
1.2	Definieren Sie Ihre Suche	5
1.3	Ergebnisliste	6-8
1.4	Wählen Sie die passendes Hotels aus	9
2.	Angaben im Tagungstool	10-17
2.1	Definieren Sie Ihren Tagungsbedarf	10-12
2.2	Definieren Sie Ihren Zimmerbedarf	13-14
2.3.	Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein	15
2.4	Zusammenfassung	16-17
3.	Übersicht Ihrer Anfrage	18-23
3.1	Übersicht Ihrer Anfrage und Buchung	18
3.2	Status Ihrer Anfrage und Buchung	19
3.3.	Vergleichen Sie die Angebote	20
3.4	Besonderheiten im Angebotsvergleich	21-22
3.5	Das Vergleichs PDF Angebotsübersicht	23
4.	Buchen Sie Ihr Angebot	24-26
4.1	Fordern Sie die Vertragsunterlagen an	24-26
5.	Vielen Dank	27
	Impressum	28



Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

wir freuen uns, Ihnen mit diesem Handbuch die wichtigsten Informationen zum meetago Tagungstool zusammengefasst an die Hand geben zu können. Hier finden Sie einen kompletten Überblick über den Buchungsvorgang, der Sie durch die Anfrage zu Ihrer nächsten Veranstaltungs- und/oder Gruppenbuchung führt.

Wichtige Information

Von einer Gruppenreise spricht man, wenn es sich ausschließlich um eine Buchung von Zimmern handelt und weitere Leistungen wie z.B. Tagungsräume nicht benötigt werden.

Kommen Leistungsbestandteile wie Tagungsräume, Kaffeepausen, Tagungstechnik, etc. hinzu, so handelt es sich um eine Veranstaltung. Es sind auch Veranstaltungen ohne Zimmer anfragbar. Sie finden viele nützliche Informationen zum Anfragevorgang auf den folgenden Seiten. Gerne verraten wir Ihnen auch ein paar Profitipps.

Sollten Sie während einer Anfrage einmal trotzdem nicht wissen, wie es weiter geht, steht Ihnen das Team der meetago GmbH gerne jederzeit zur Seite. Ein kurzer Anruf genügt:

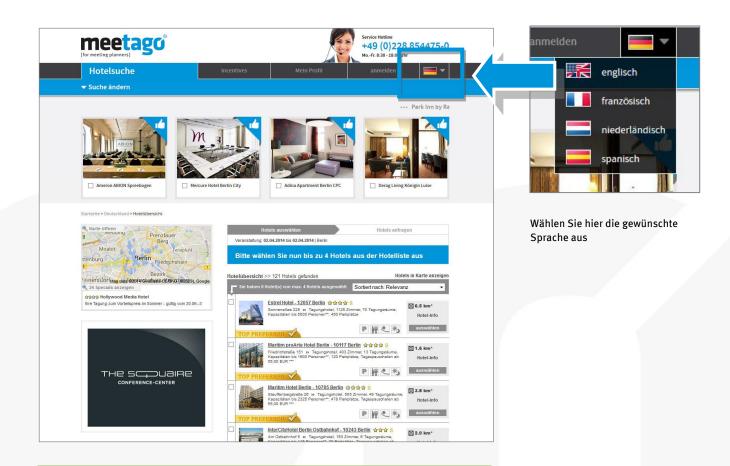
+49 (0) 228 85 44 750

Das Tagungstool wird von der meetago GmbH in Bonn zur Verfügung gestellt und betrieben.



1.1 Herzlich willkommen

Nach Aufrufen der Webseite http://portal.meetago.com erscheint die Startseite des meetago Buchungsportals. Hier können Sie die ersten Eckdaten Ihrer Anfrage angeben und Ihre Anfrage starten.



Profitipp:

Anfragen an Hotels im Ausland müssen Sie nicht in der Landessprache stellen. Das System übersetzt die Anfrage automatisch für das Hotel, ebenso wie die Antwort des Hotels an Sie. Die Ausnahme bilden Freitextfelder, diese sollten sprachlich angepasst ausgefüllt werden.



1.2 Definieren Sie Ihre Suche

Auf der Startseite definieren Sie die Art Ihrer Anfrage. Wählen Sie hierzu:

- Tagungen & Veranstaltungen (Sie benötigen Tagungsräume mit oder ohne Zimmer)
- Zimmer & Gruppenreisen (Sie möchten nur Zimmer buchen, keine Tagungsräume)
- Appartments (Sie suchen ein Appartment für eine Longstay-Buchung)

Das System ist voreingestellt auf "Tagungen & Veranstaltungen". Dann geben Sie im 1. Schritt die Eckdaten für die Veranstaltung in der Schnellsuche ein:

- 1. Ort
- 2. Start- und Enddatum Ihrer Veranstaltung
- 3. Personenanzahl
- 4. Anzahl benötigter Veranstaltungsräume (Hauptraum inkl. Gruppenräume)
- 5. Anzahl Zimmer für Übernachtungen
- Klicken Sie anschließend auf den Button (Hotels suchen).

Profitipp

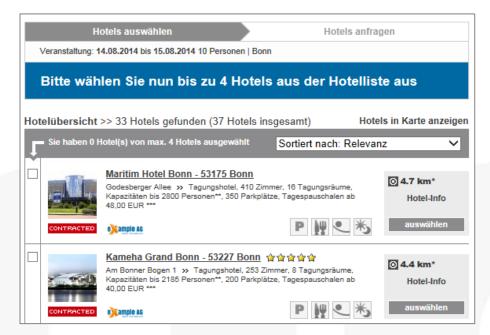
Die genaue Angabe der Eckdaten an dieser Stelle hilft Ihnen im weiteren Buchungsverlauf, da diese automatisch für die Detailplanung übernommen werden und die Buchungsmaske somit für Sie bereits vorausgefüllt wird. (Anpassungen beim



Bedarf können im Nachhinein immer noch problemlos erfolgen).1.3 Ergebnisliste

Anhand Ihrer eingegebenen Eckdaten bekommen Sie auf der Ergebnisseite die Hotels angezeigt, die Ihre angefragten Kapazitäten grundsätzlich zur Verfügung stellen können.

Hier haben Sie die Möglichkeit bis zu vier Hotels auszuwählen.



Hoteldetails (Bilder, Anfahrtsbeschreibung etc.) finden Sie jeweils unter <Hotel-Info> oder durch Klick auf den Hotelnamen.



Lage

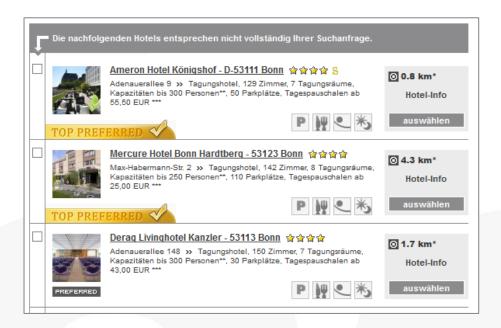
Sie können sich die Lage der Hotels auf der Karte ansehen oder sich die Liste nach verschiedenen Kriterien (Entfernungen, Kapazitäten, etc.) sortieren lassen.



Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Hotels auf Basis der generellen Kapazitäten erfolgt und nicht die aktuellen Buchungsstände wiedergibt. Jede individuelle Anfrage wird vom Hotel im Detail auf Verfügbarkeit geprüft.



Im Verlauf der Ergebnisliste werden auch Hotels angezeigt, die nicht die gesamte Kapazität (Räume/Zimmer) anbieten können. Eine Aufteilung einer größeren Gruppe auf mehrere Hotels ist - wenn möglich - eine sinnvolle Alternative, da es bei stark nachgefragten Terminen vorkommen kann, dass Hotels nicht immer die maximale Anzahl an Zimmern anbieten können.





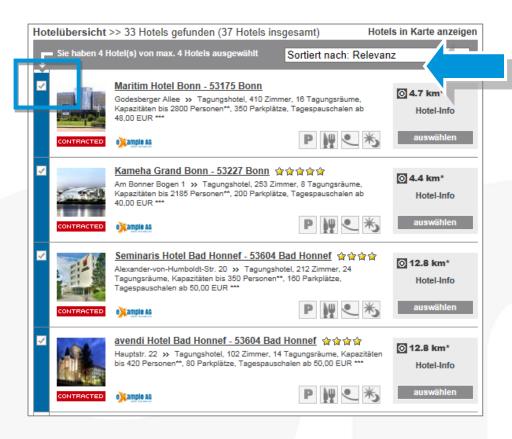
Profitipp

Fügen Sie über «Suche ändern» (unterhalb der oberen Menüleiste) den bereits ausgewählten Hotels weitere Hotels aus unterschiedlichen Orten/Regionen zu, um die Suche auszudehnen. Die Anfragedaten werden selbstverständlich übernommen.



1.4 Wählen Sie die für Sie passenden Hotels aus

Auf der Ergebnisseite können Sie bis zu vier Hotels für Ihre Anfrage auswählen. Durch die Auswahl der Hotels werden diese Ihrem Warenkorb am Kopf der Webseite zugefügt.



Dafür müssen Sie lediglich das Auswahlkästchen markieren oder den Button <auswählen> betätigen.



Über das X haben Sie die Möglichkeit, Hotels aus der Auswahl zu löschen.

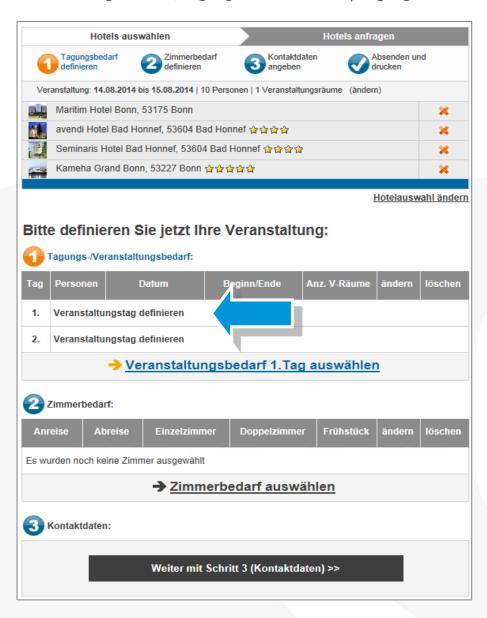
Mit dem Button (Hotels anfragen) starten Sie den nächsten Schritt und können Ihren Veranstaltungsbedarf pro Tag genau definieren.



2.1 Definieren Sie Ihren Tagungsbedarf

Nachdem Sie Ihre Hotelauswahl getroffen haben, definieren Sie nun Ihre Anfrage:

Im ersten Schritt definieren Sie Ihren Bedarf an Veranstaltungsräumen, Tagungstechnik und Verpflegung.



Klicken Sie nun auf den Button

<1. Veranstaltungstag definieren>



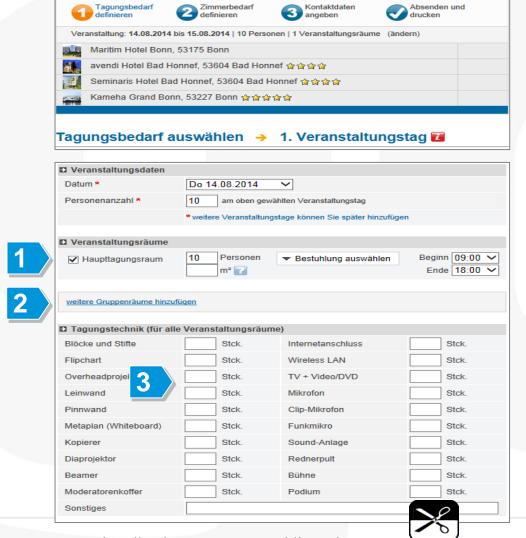
Definieren Sie auf der nächsten Seite Ihren Tagungsbedarf für den (ersten) Veranstaltungstag.

Profitipp:

Hotels auswählen

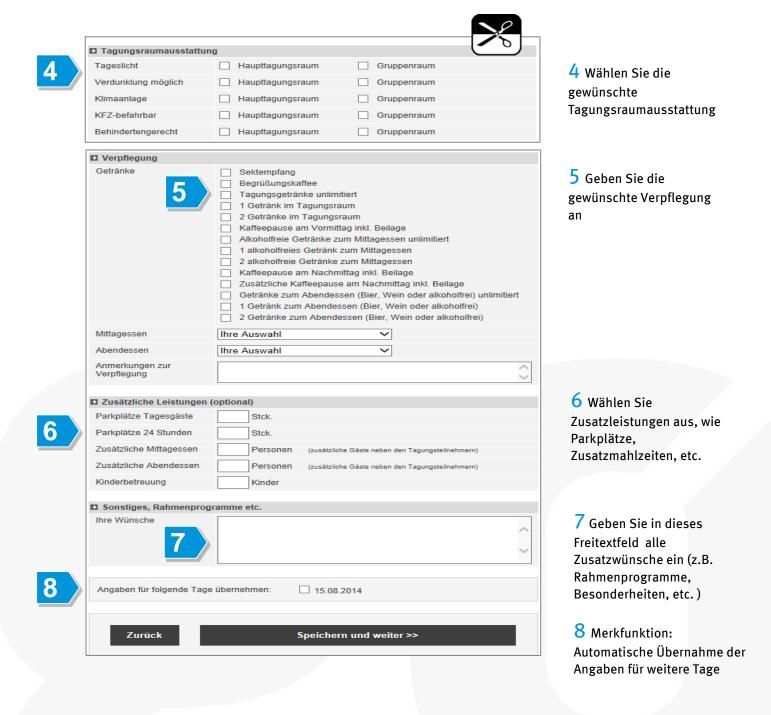
Sollte Ihre Veranstaltung über mehrere Tage gehen, können Sie die getätigten Angaben am Ende dieses Formulars für weitere Tage übernehmen oder nach "Speichern und weiter" Ihren Tagungsbedarf für die weiteren Veranstaltungstage neu definieren.

Die Angaben in den einzelnen Tagen sind im Nachhinein weiterhin änderbar (auch nach Nutzung der Merkfunktion).



- 1 Wählen Sie hier eine Bestuhlungsform und die Veranstaltungszeiten aus
- 2 Fragen Sie weitere, eventuell benötigte Veranstaltungsräume an
- Geben Sie den Gesamtbedarf der Tagungstechnik an

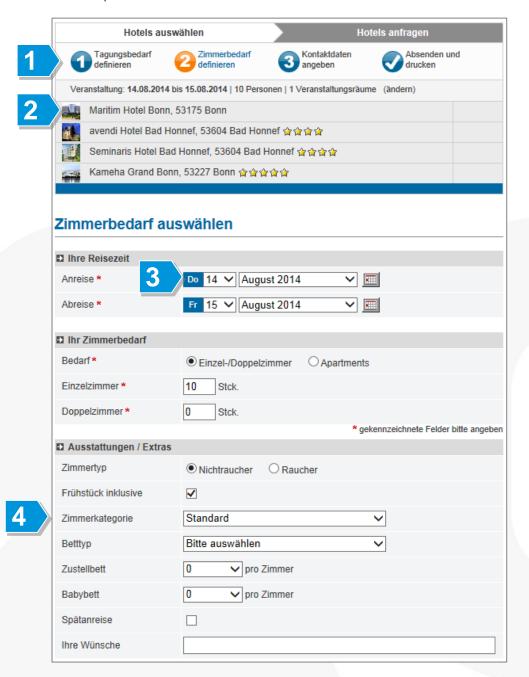






2.2 Definieren Sie Ihren Zimmerbedarf

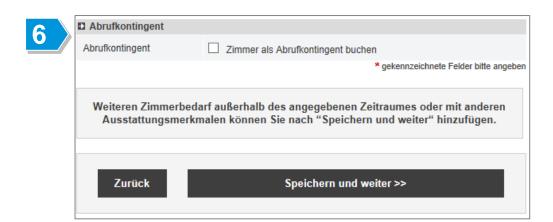
Der Zimmerbedarf ist nach Eingabe in der Suchmaske am Anfang der Anfrage bereits vorausgefüllt. Hier können Sie ihn ergänzen oder anpassen.



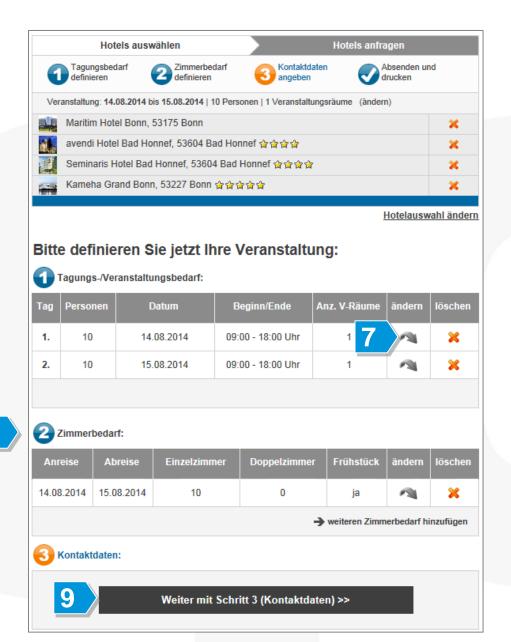
- 1 Übersicht aller Eckdaten
- 2 Hotelwarenkorb / Ihre Auswahl
- 3 Das Datum können Sie flexibel definieren, um Zimmerbedarf (auch unabhängig vom Tagungsbedarf) zu planen.

4 Zimmerkategorie (und weitere Merkmale) auswählbar.





6 Weitere, eventuell benötigte Zimmer (z. B. zur Voranreise, oder Verlängerung) können Sie nach dem Speichern ergänzen

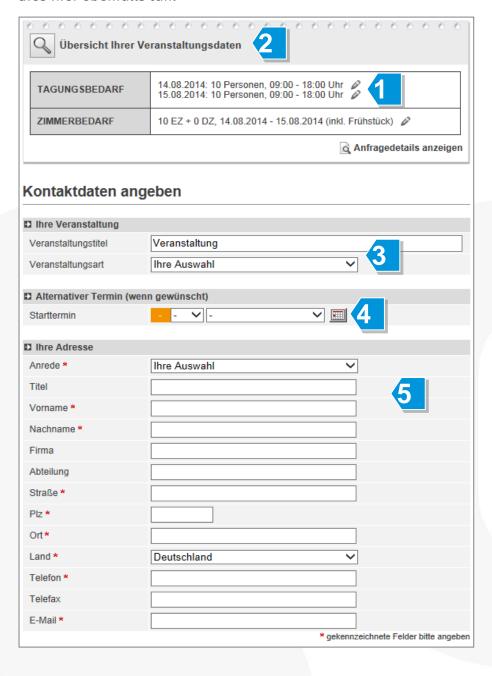


- Wenn Sie die Angaben für einen der Tage im Nachhinein ändern möchten, können Sie dies mit Klick auf den Pfeil jederzeit tun.
- 8 Anfrage eventuell benötigter, zusätzlicher Zimmer, z.B. zur Voranreise, Verlängerungen)
- 9 Sollten Sie keinen weiteren Zimmer mehr anfragen wollen, gehen Sie gleich weiter zu Schritt 3.



2.3 Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein

Nun geben Sie Ihre Kontaktdaten, Ihren Veranstaltungstitel und die Art Ihrer Veranstaltung (vorbelegte Auswahl) ein. Wenn Sie einen alternativen Starttermin definieren möchten, können Sie dies hier ebenfalls tun.



- 1 Mit Klick auf den Stift kommen Sie zum Änderungsmodus
- 2 Gesamtübersicht über die bereits eingegebenen Veranstaltungsparameter zum Check
- 3 Veranstaltungsname (Freitext) Und Auswahl Art der Veranstaltung
- 4 Eingabe eines Alternativtermins bei Bedarf
- 5 Eingabe Ihrer Kontaktdaten





6 Hier müssen Sie ein Häkchen setzen, um die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren

7 Versenden Sie Ihre Anfrage

2.4 Zusammenfassung

Nachdem Sie die Anfrage an das Hotel/ die Hotels geschickt haben, können Sie sich die Anfragedaten ausdrucken oder abspeichern. An dieser Stelle können Sie, bei Bedarf, auch gleich die zuvor eingegebenen Daten in eine neue Anfrage übernehmen.

Damit Ihnen zeitaufwendige Abfragen erspart bleiben, werden Sie mit einer kurzen E-Mail über neu eingehende Angebote oder über eine Absage zu Ihrer Anfrage informiert.

Über den in den E-Mails hinterlegten Express-Link kommen Sie dann direkt auf Ihren Account und gelangen so zu den Hotelangeboten. Außerdem erhalten Sie nach Absenden der Anfrage eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten für zukünftige Anfragen.







Sehr geehrte Frau Müller,

vielen Dank für die Nutzung unseres Portals tagungshotel.com. Ihre Veranstaltungsanfrage "Veranstaltung" vom 08.01.2014 haben wir direkt an die von Ihnen ausgewählten Hotels zur Bearbeitung weitergeleitet:

* XMS Testhotel Bonn (Demo), 50011 Testdorf

Sollten Sie bis zum 09.01.2014 keine Hotelangebote erhalten haben, wird sich unser Veranstaltungsservice gern mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie auf Wunsch bei der Suche nach Hotel-Alternativen unterstützen.

Ihre persönlichen Zugangsdaten:

Mit nachstehendem Express-Link können Sie alle eingegangenen Hotelangebote direkt abrufen, vergleichen und

Anmeldung über: https://www.taqunqshotel.com/login_DE.htm

Login: sm@meetago.com

Passwort: 4Iqm5f



Login via Express-Link:

https://www.tagungshotel.com/un 806b749c9f34d75d980b943b50ecc95f35ebad67 DE.htm



Bei Fragen steht Ihnen unser Service-Team auch gerne persönlich unter Tel. +49 (0)228 8544750 (Mo.-Fr. 8:30 -18:00 Uhr) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr tagungshotel.com-Team

Ihre Zugangsdaten

Der Express-Link führt Sie automatisch zu Ihrer Anfrage



3.1 Übersicht Ihrer Anfragen und Buchungen

Auf der Startseite der Tools können Sie eine Übersicht über alle von Ihnen getätigten Anfragen und Buchungen aufrufen.

Klicken Sie hierzu einfach auf den Button ‹Übersicht Buchungsanfragen›:



1 Zu Ihrer Übersicht



2 Hier können Sie den gewünschten Vorgang innerhalb Ihrer Anfragen & Buchungen über die Drop down-Menüs (Veranstaltungstitel, Vorgangsnummer) und/oder über den Zeitraum suchen.

Profitipp:

Die Übersicht der Optionsfristen vereinfacht die Verwaltung Ihrer Vorgänge besonders!



3.2 Status Ihrer Anfragen und Buchungen

Ein Angebot kann innerhalb der Übersicht folgende Status anzeigen:

Neues Angebot / Angebot:

Bei diesem Status ist für diese Anfrage ein neues Angebot eingegangen, bzw. es liegt mindestens ein Angebot eines Hotels vor.

Abgesagt:

Sie haben diesen Vorgang abgesagt.

Vertrag:

Ein vorliegendes Angebot wurde final gebucht.

Vertragsanforderung:

Ein vorhandenes Angebot wurde bestätigt, das Hotel sendet Ihnen nun den Originalvertrag zu.



Profitipp:

Durch Klick auf die jeweilige Veranstaltung innerhalb der Buchungsübersicht sind Sie direkt in der Anfrage und können diese weiter bearbeiten (Angebote vergleichen)



Angebote vergleichen



Angebot verbindlich buchen



Angebot absagen

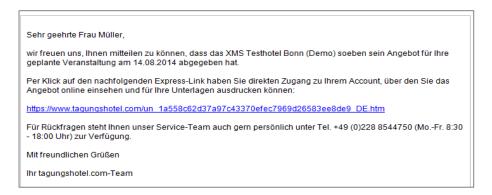


Angebot drucken

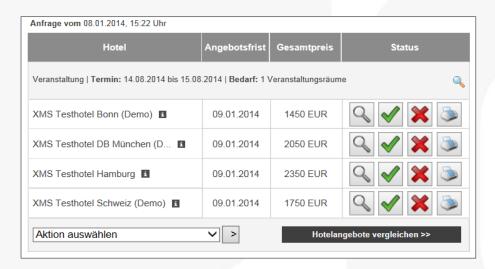


3.3 Vergleichen Sie die Angebote

Nach Angebotsabgabe durch die Hotels erhalten Sie sofort eine Benachrichtigung vom System via E-Mail. Der integrierte Express-Link führt Sie dann automatisch in Ihren Vorgang im Tagungstool.



Auf Knopfdruck erhalten Sie unter (Hotelangebote vergleichen > einen strukturierten und einheitlich vergleichbaren Preisspiegel (siehe S. 22) über alle Anbieter.



Im weiteren Verlauf der Seite können Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrer Veranstaltung einsehen, u.a. die Optionsfristen.

Die Angebotsfrist ist die Frist, bis zu der das Hotel die benötigten Kapazitäten für Sie freihält.

Bis spätestens zu diesem Tag müssen Sie sich entscheiden, ob Sie buchen bzw. dem Hotel absagen möchten.

Achtung: Sie buchen an dieser Stelle noch nicht definitiv, sondern fordern den Vertrag aus dem Hotel an!



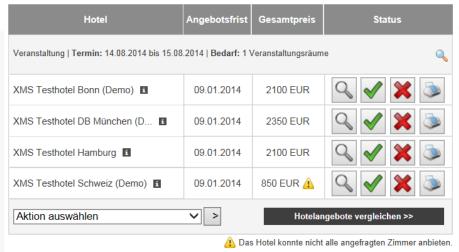
3.4 Besonderheiten im Angebotsvergleich

Bei sehr nachgefragten Terminen kann es vorkommen, dass Hotels nicht mehr die von Ihnen angefragten Zimmer / Kapazitäten anbieten können. Um dieser Anforderung gerecht zu werden und sowohl Ihnen, als auch den Hotels mehr Optionen zu bieten, können diese auch dann ein Angebot abgeben, wenn sie nicht mehr alle Zimmer zur Verfügung haben.



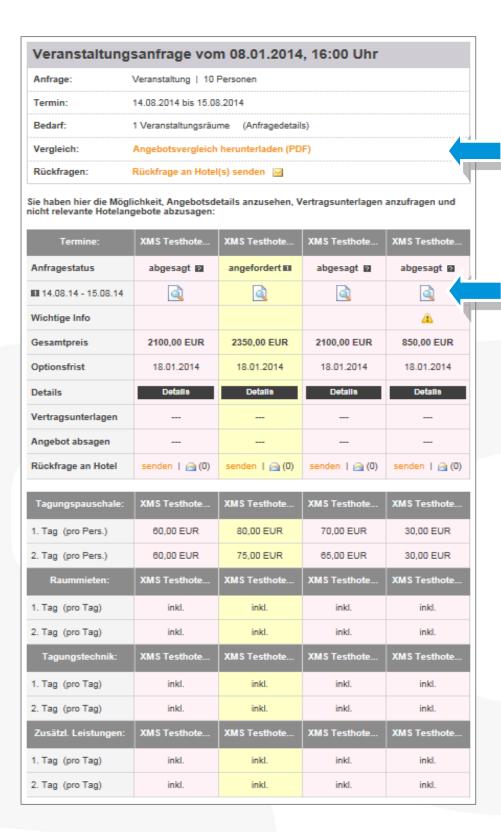
Angebote, bei denen dies zutrifft, sind mit einem gekennzeichnet.

Anfrage vom 08.01.2014, 16:00 Uhr



Sollte dies der Fall sein, können Sie problemlos weitere Zimmer in alternativen Häusern anfragen und hinzubuchen (über eine neue Anfrage)





Angebotsvergleich herunterladen (siehe S. 23)

Die Lupe bringt Sie in die Detailansicht des jeweiligen Angebots, öffnet einen Angebotsvergleich (PDF) oder gibt Ihnen die Möglichkeit, Kontakt mit dem Hotel aufzunehmen, um Rückfragen zu senden.



3.5 Das Vergleichs-PDF | Angebotsübersicht

Angebotsvergleich | 662959

Veranstaltung: 10.02.2014 bis 12.02.2014 | 20 Personen | 1 Tagungsraum | 20 Zimmer

Angebot 1

Ameron Hotel Regent

Melatengürtel 15, 50933 Köln, 178 Zimmer, 5 Tagungsräume, Kapazitäten bis 220 Personen, Parkolätze, Dampfbad, Solarium, Bar, Cafellistro, Wireless LAN, Autobahn 2 km, Bahnhof 3 km, Flughafen 20 km, Messe 3,5 km, Zentrum 2,0 km

9130,00 EUR

Weitere Räume

Datum	EZ Ø	DZ Ø	AP Ø	T-Pauschale	Tagungsraum	Weitere Räume
Mo, 10.02.2014	111,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	68,00 EUR	- EUR 50m²	- EUR
Di, 11.02.2014	111,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	68,00 EUR	- EUR 50m²	- EUR
Mi, 12.02.2014	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	52,00 EUR	- EUR 50m²	- EUR

Stornierungsbedingungen: Die vollständigen Stornierungsbedingungen finden Sie im Angebot im Anhang. Anzahlungen: Weder Example AG noch ein Example AG Unternehmen leistet Depositzahlungen. Optionsfrist: 09.02.2014 (Wunschtermin: Erstoption)

Angebot 2

Derag Livinghotel Kanzler

Adenauerallee 148, 53113 Bonn, 150 Zimmer, 7 Tagungsräume, Kapazitäten bis 160 Personen, Parkplätze, Fitnessraum, Wellness, Dampfbad, Solarium, Bar, Wireless LAN, Autobahn 2 km, Bahnhof 2,5 km, Flughafen 30 km, Messe 45 km, Zentrum 0,2 km

7600,00 EUR

gesendet am 08.01.2014

Datum	EZ Ø	DZ Ø	AP Ø	T-Pauschale	Tagungsraum	Weitere Räume
Mo, 10.02.2014	70,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	75,00 EUR	- EUR 60m²	- EUR
Di, 11.02.2014	70,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	75,00 EUR	- EUR 60m²	- EUR
Mi, 12.02.2014	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	35,00 EUR	- EUR 60m²	- EUR

Stornierungsbedingungen: Die vollständigen Stornierungsbedingungen finden Sie im Angebot im Anhang. Anzahlungen: Weder Example AG noch ein Example AG Unternehmen leistet Depositzahlungen. Optionsfrist: 09.02.2014 (Wunschtermin: Erstoption)

XMS Testhotel Bonn (Demo) *****

Froschkönig Str. - 50011 Testdor

Angebot: Tagung "Veranstaltung"

...

An: Müller GmbH Lisa Müller Tel: 0228-854475-0

Tel: 0228-854475-0 sm@meetago.com

Anfrage vom: 08.01.2014 | Nr.: 657413

Angebot erstellt: test Referenznummer: T982092 Tel: 0228 | Fax: 0228 test@test.com

http://www.tagungshotel.com/26541

Veranstaltung: 14.08.2014 - 15.08.2014 | Bedarf: 1 Raum, 10 Personen, 10 Zimmer

Tagungspauschalen (pro Person/Tag)

→ Zeitraum: 14.08.2014 - 15.08.2014

1. Tag (14.08.2014) Personen: 10 TP 60,00 EUR Gesamt: 600,00 EUR

Getränke: Tagungsgetränke unlimitiert, Kaffeepause am Vormittag inkl. Beilage, Kaffeepause am Nachmittag inkl. Beilage Mittagessen: 2-Gang-Menü Abendessen: Buffet

2. Tag (15.08.2014) Personen: 10 TP 60,00 EUR Gesamt: 600,00 EU

Getränke: Tagungsgetränke unlimitiert, Kaffeepause am Vormittag inkl. Beilage, Kaffeepause am Nachmittag inkl. Beilage Mittagessen: 2-Gang-Menü Abendessen: ohne Abendessen

Raummiete / Bereitstellung (pro Raum/Tag)

→ Zeitraum: 14.08.2014 - 15.08.2014

1. Tag (14.08.2014) Gesamt: in TP enthalten

Haupttagungsraum: 10 Personen, 50 m², Höhe: 3 m, Beginn/Ende: 09:00 - 18:00 Uhr, Bestuhlung: U-Form, Preis: in TP enthalten

2. Tag (15.08.2014) Gesamt: in TP enthalten

... Haupttagungsraum: 10 Personen, 50 m², Höhe: 3 m, Beginn/Ende: 09:00 - 18:00 Uhr, Bestuhlung: U-Form, Preis: in TP enthalten Der PDF Angebotsvergleich ist die perfekte Grundlage zur Entscheidungsfindung.

Alle angefragten Hotels (aus einem Vorgang) können so im Preisvergleich dargestellt werden. Auf den ersten Seiten erhalten Sie eine kurze Übersicht über alle Angebote.

Angebotsdetails:

Auf den weiteren Seiten finden Sie dann die jeweiligen Einzelangebote der Hotels.

Diese sind einheitlich aufgebaut und geben Ihnen einen schnellen und detaillierten Überblick.

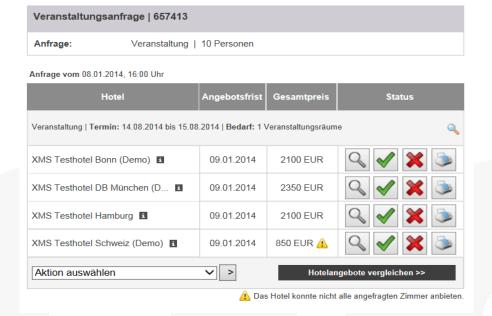


4. Buchen Sie Ihr Angebot

4.1 Fordern Sie die Vertragsunterlagen an

Klicken Sie in der Angebotsübersicht auf den Button mit dem grünen Haken, um ein Angebot verbindlich zu buchen. Das Hotel erhält anschließend eine E-Mail mit einer Vertragsanforderung und Ihren kompletten Kontaktdaten.

Hotelangebote



Der Klick auf den grünen Haken können Sie das gewünschte Angebot verbindlich buchen.

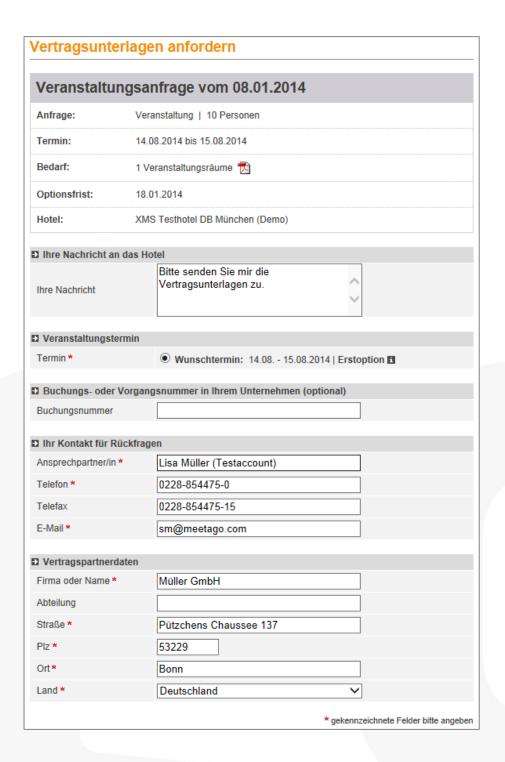
Profitipp

Alle anderen Angebote können durch Anhaken der Absage-Funktion automatisch abgesagt werden

■ Stornierungsbedingu	ngen				
Keine Stornierungsbedingungen hinterlegt					
■ Andere Anfragen abs	agen				
Alle anderen Angebote n	nöchte ich absagen und die Hotels darüber informieren. 🗹				
Zurück	Vertragsunterlagen anfordern >>				



4. Buchen Sie Ihr Angebot

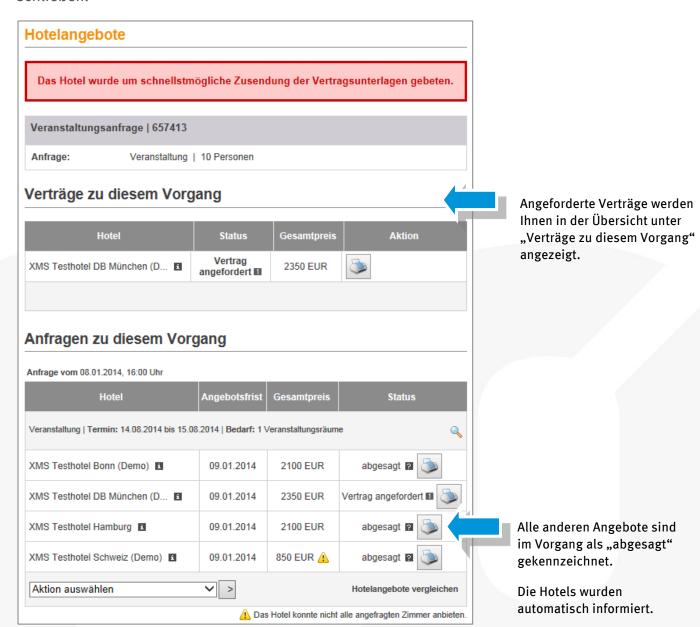


Füllen Sie alle Felder aus und fordern Sie so Ihren Vertrag in dem gewünschten Hotel an.

Das Hotel wird sich nun mit Ihnen in Verbindung setzen, um weitere Details Ihrer Buchung zu klären und Ihnen anschließend



seinen Vertrag zusenden. Diesen müssen Sie unterschrieben an das Hotel zurück senden, um den Vertrag rechtsgültig zu schließen.





Vielen Dank

Vielen Dank für Ihr Interesse an diesem Handbuch.

Wir hoffen, dass alle Anfrageschritte verständlich waren und dass Sie Ihre Buchung erfolgreich durchgeführt haben.

Sollten Sie während einer Anfrage einmal trotzdem nicht wissen, wie es weiter geht, stehen wir Ihnen von montags bis freitags zwischen 8:00 und 18:00 Uhr gerne zur Seite.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Telefon: +49 (0)228 / 85 44 75 0

E-Mail: info@meetago.com





meetago GmbH

Pützchens Chaussee 137 · D-53229 Bonn

Postfach 33 01 06 · D-53203 Bonn

Fon: +49 (0)228/85 44 75-0 Fax: +49 (0)228/85 44 75-15

info@meetago.com
www.meetago.com

23.05.2014