

# ONLINE MEETING TOOL GUIDE

AB SOFORT BUCHEN SIE IHRE  
VERANSTALTUNGEN EFFIZIENTER



**meetago**<sup>®</sup>

powered by



[HRS.meetago.com](https://HRS.meetago.com)

**meetago** powered by **HRS** CORPORATE  
[for meeting planners]

**Sie suchen**

- Tagungen & Veranstaltungen
- Zimmer & Gruppenreisen

Köln

Beginn: 17.06.2015 Ende: 24.06.2015

Im Umkreis von...

**Hotels suchen**

**Erweiterte Hotelsuche**

Alle Hotelketten

Alle Kategorien

**Messetermine**

16.06.2015 - 20.06.2015  
GIFA | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
METEC | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
NEWCAST | Düsseldorf

© auma.de

Mein Profil Infos anmelden

**Direkte Savings bis zu 9% durch günstigen Einkauf**

Es werden keine Zimmer benötigt

Einzelzimmer Doppelzimmer

**Hotels suchen**

**1** Geben Sie hier die Eckdaten Ihrer Veranstaltung ein. Angaben werden automatisch für die Detailplanung übernommen

**2** Klicken Sie auf den Button „Hotels suchen“

**Sie suchen**

- Tagungen & Veranstaltungen
- Zimmer & Gruppenreisen

Köln

Beginn: 17.06.2015 Ende: 24.06.2015

Im Umkreis von...

**Hotels suchen**

**Erweiterte Hotelsuche**

Alle Hotelketten

Alle Kategorien

**Messetermine**

16.06.2015 - 20.06.2015  
GIFA | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
METEC | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
NEWCAST | Düsseldorf

© auma.de

Mein Profil Infos anmelden

**Direkte Savings bis zu 9% durch günstigen Einkauf**

Es werden keine Zimmer benötigt

Einzelzimmer Doppelzimmer

**Hotels suchen**

### Messetermine

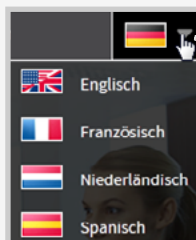
16.06.2015 - 20.06.2015  
GIFA | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
METEC | Düsseldorf

16.06.2015 - 20.06.2015  
NEWCAST | Düsseldorf

© auma.de

Relevante Messetermine laut Veranstaltungskalender der AUMA werden angezeigt



Individuelle Sprachauswahl

**meetago**

powered by

**HRS** CORPORATE



Auf der Ergebnisseite können Sie bis zu vier Hotels auswählen. Es werden nur Hotels angezeigt, die Ihrer Anfrage entsprechend, über ausreichend Kapazitäten verfügen.

**1** Warenkorb mit Ihrer Hotelauswahl

**2** Google-Kartenfunktion

**3** Sortierungen nach Lage, Ort, Entfernung, etc.

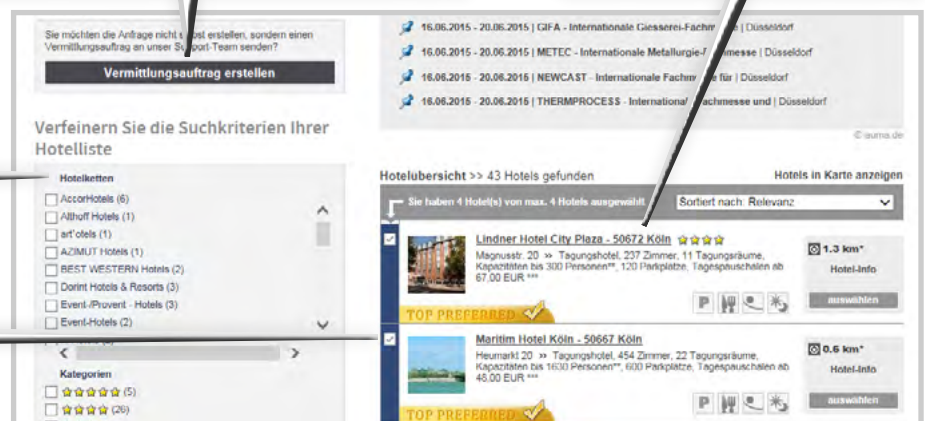
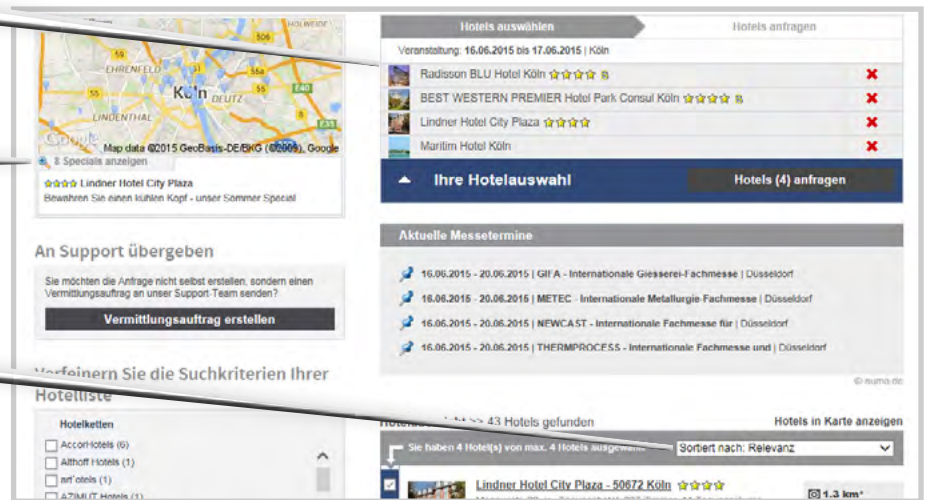
**4** Während Ihrer Veranstaltungsanfrage haben Sie die Möglichkeit, diese an das Support Team weiter zu leiten

**5** Hoteldetails mit Klick auf den Hotelnamen

**6** Suchkriterien zum Verfeinern der Hotelauswahl

**7** Auswahl-Button zur Übernahme der Hotels in den Warenkorb

**8** Nächster Schritt mit Klick auf „Hotels anfragen“



**meetago**<sup>®</sup>

powered by

**HRS** CORPORATE

**1** Definieren Sie Ihre Veranstaltungsdaten, Tagungsräume und -technik, Raumausstattung, Verpflegung sowie zusätzliche Leistungen

Account: Tester, Testy

Übersicht Buchungsanfragen »  
Vorlagen für neue Anfragen »  
Statistiken »  
Profil ändern »  
Passwort ändern »  
Verwaltung Firma und Abteilungen »  
Standorte »  
Verwaltung Termine »  
Support »  
Übernehmen Anfragen  
Meine Veranstaltungen  
Meine Supportfälle  
Alle Wiederveranstaltungen

An Support übergeben

Sie möchten die Anfrage nicht selbst erstellen, sondern einen Vermittlungsauftrag an unser Support-Team senden?

**Vermittlungsauftrag erstellen**

Tagungsbedarf definieren

Definieren Sie auf dieser Seite Ihren Tagungsbedarf für den Veranstaltungstag.

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

Anfrage als Vorlage speichern

Sie können diese Veranstaltung als Vorlage für zukünftige Anfragen speichern oder zur weiteren Bearbeitung zu jedem Zeitpunkt zwischenspeichern.

**Als Vorlage speichern**

Hotels auswählen

1 Tagungsbedarf definieren 2 Zimmerbedarf definieren 3 Kontaktdaten angeben 4 Absenden und drucken

Veranstaltung: 16.06.2015 bis 16.06.2015 | 30 Personen | 1 Veranstaltungsräume (ändern)

BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul Köln, 51063 Köln ★★★★★

Radisson BLU Hotel Köln, 50679 Köln ★★★★★

Maritim Hotel Köln, 50667 Köln

Lindner Hotel City Plaza, 50672 Köln ★★★★★

Tagungsbedarf auswählen → 1. Veranstaltungstag

Veranstaltungsdaten

Datum \* Di 16.06.2015

Personenanzahl \* 30 am oben gewählten Veranstaltungstag

\* weitere Veranstaltungstage können Sie später hinzufügen

Veranstaltungsräume

☒ Haupttagungsraum 30 Personen Bestuhlung auswählen - Beginn 09:00 Ende 18:00

Anmerkungen zum Tagungsraum:

[weitere Gruppenräume hinzufügen](#)

Tagungstechnik (für alle Veranstaltungsräume)

Blöcke und Stifte	<input type="checkbox"/> Stck.	Internetanschluss	<input type="checkbox"/> Stck.
Flipchart	<input type="checkbox"/> Stck.	Wireless LAN	<input type="checkbox"/> Stck.
Overheadprojektor	<input type="checkbox"/> Stck.	TV + Video/DVD	<input type="checkbox"/> Stck.
Leinwand	<input type="checkbox"/> Stck.	Mikrofon	<input type="checkbox"/> Stck.
Pinnwand	<input type="checkbox"/> Stck.	Clip-Mikrofon	<input type="checkbox"/> Stck.
Whiteboard	<input type="checkbox"/> Stck.	Funkmikro	<input type="checkbox"/> Stck.

**2** Sie haben die Möglichkeit Ihre Anfrage als Vorlage und zwischen zu speichern

**3** Auf der nächsten Seite wählen Sie den Zimmerbedarf aus. Weiterer Zimmerbedarf kann nach „Speichern und weiter“ definiert werden

**Zimmerbedarf auswählen**

Ihre Reisezeit

Anreise \* Mo 15 Juni 2015

Abreise \* Di 16 Juni 2015

**4** Geben Sie Ihre Kontaktdaten an, akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf „Anfrage an das Hotel senden“

**Kontaktdaten angeben**

Ihre Veranstaltung

Veranstaltungstitel \* Veranstaltung

Veranstaltungsart Ihre Auswahl

Nachdem Sie die Anfrage versendet haben, können Sie sich die Anfragedaten ausdrucken bzw. abspeichern. An dieser Stelle können Sie auch gleich die zuvor eingegebenen Daten in eine neue Anfrage übernehmen.

Damit Ihnen zeitaufwendige Abfragen erspart bleiben, werden Sie mit einer E-Mail über jedes neu eingehende Angebot oder über eine Absage informiert.

**1** Vorgangs-Stellvertreter Funktion: Hier können Sie, mit Klick auf den gelben Stift, eine/n Kollegin/en der gleichen Abteilung Ihrem Vorgang als Stellvertreter zuordnen. Die allgemeine Stellvertreterfunktion finden Sie unter „Mein Profil > Profil ändern“

**2** Sie haben hier die Möglichkeit sich alle Hotelangebote detailliert im PDF-Format anzuschauen.

**3** Über das Feld „Aktion auswählen“ können Sie die Anfrage stornieren, Hotelangebote vergleichen, Rückfragen an das Hotel stellen, ein neues Angebot anfordern, die Optionsfrist verlängern, weitere Hotels anfragen und die Anfrage als Vorlage für einen neuen Vorgang verwenden.

**Vorgang: 663917**

Anfragetitel:	Kick Off Meeting
Termin:	08.03.2015 bis 08.03.2015
Veranstalter:	Testy Tester
Vergleich:	<a href="#">Angebotsvergleich herunterladen (PDF)</a>
Rückfragen:	Nachrichten an/von Support

**Hotelanfragen**

Anfrage vom 15.08.2014, 17:03 Uhr | Anfrage von: Testy Tester

Hotel	Angebotsfrist	Gesamtpreis	Status
Kick Off Meeting   Termin: 08.03.2015 bis 08.03.2015   Bedarf: 1 Veranstaltungsräume			
XMS Testhotel Bonn (De... 1 2	18.08.2014	-	Warten auf Angebot
XMS Testhotel DB Münch... 1 2	18.08.2014	15 078 EUR	
XMS Testhotel Hamburg 1 2	18.08.2014	12 558 EUR	
XMS Testhotel Schweiz... 1 2	18.08.2014	-	Warten auf Angebot

















Aktion auswählen

Hotelangebote vergleichen >>

Sie können diesem Vorgang weitere Anfragen mit oder ohne Verwendung einer Vorlage hinzufügen.

Neue Anfrage >>



XMS Testhotel DB Münch...   	18.08.2014	15 078 EUR	   
XMS Testhotel Hamburg   	18.08.2014	12 558 EUR	   
XMS Testhotel Schweiz...  	18.08.2014	-	Warten auf Angebot

**1** Mit Klick auf das Symbol „Angebot verbindlich buchen“ generiert das System einen Vertrag oder ggf. wird ein Genehmigungsverfahren gestartet.  
Zudem können Sie das Angebot im PDF Format anschauen, ausdrucken oder absagen“

Account: Tester, Testy

Übersicht Buchungsanfragen »

Vorlagen für neue Anfragen »

Statistiken »

Profil ändern »

Passwort ändern »

Verwaltung Firma und Abteilungen »

Firmenstandorte »

Verwaltung Firmentermine »

Support »

Übersicht Anfragen

Veranstalter

Meine Veranstalter

Meine Supportfälle

Alle Wiedervorstellungen

Sie haben noch Fragen?

Unsere Veranstaltungsprofis beraten Sie gerne:

Telefon: 0221-2077 300

Mo.-Fr. 09.00 - 20.00 Uhr

Vertragsunterlagen anfordern

Veranstaltungsanfrage vom 16.06.2015

Anfrage: Veranstaltung | 15 Personen

Termin: 18.11.2015 bis 18.11.2015

Bedarf: 1 Veranstaltungsräume

Optionsfrist: 28.08.2015

Hotel: XMS Testhotel Bonn (Demo)

Ihre Nachricht an das Hotel

Ihre Nachricht:

Veranstaltungstermin

Termin: Wunschtermin: 18.11. + 18.11.2015 | Erstoption

Buchungs- oder Vorgangsnummer in Ihrem Unternehmen (optional)

Buchungsnummer:

Ihr Kontakt für Rückfragen

Ansprechpartnerin: Testy Tester

Telefon: 0228/854475-0

Telefax:

E-Mail: info@meetago.com

**2** Sie haben die Möglichkeit zusätzlich eine Nachricht an das Hotel zu senden

Zurück

Angebot verbindlich buchen >>

**3** Mit Klick auf das Symbol „Angebot verbindlich buchen“ generiert das System einen rechtsverbindlichen Online-Vertrag.

Möchten Sie mehr über die Lösungen von meetago powered by HRS Corporate erfahren?  
Unter **+49 221 20 77-555** und **sales@hrs.de**  
stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

**meetago**<sup>®</sup>

powered by

