



# **HRS MEETINGS AS A SERVICE TOOL GUIDE HRS MEETING TOOL**

**2022**

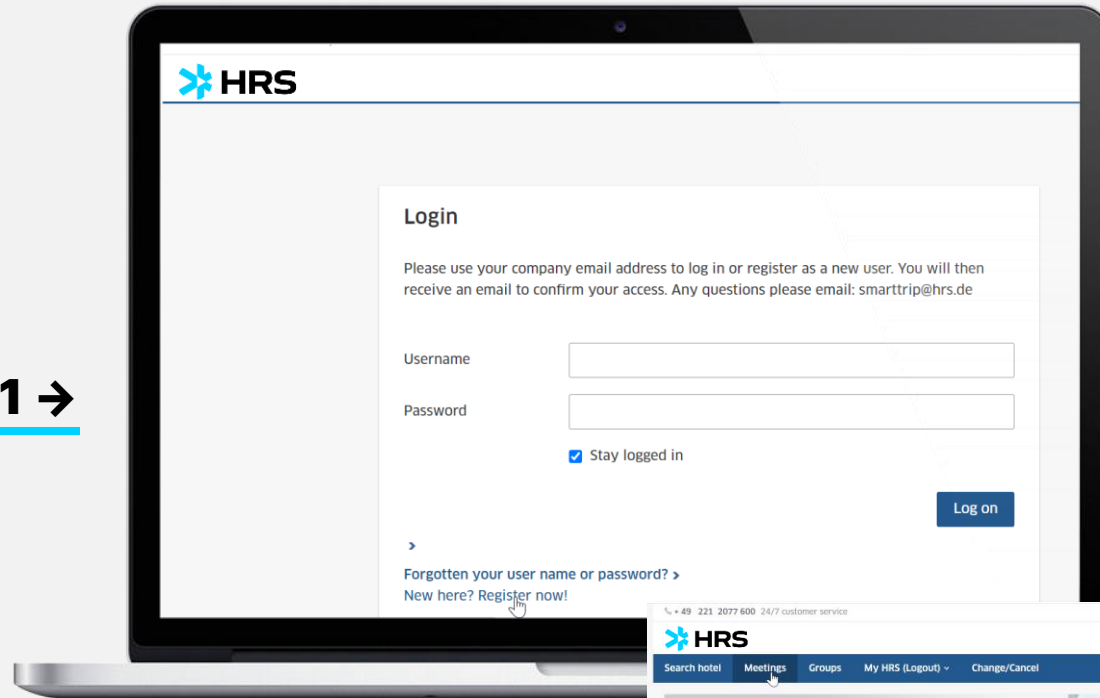
# INHALT

<b>01 EINSTIEG DURCH</b>	A CI-Link	<a href="#">03</a>
	B Cytric	<a href="#">04</a>
	C Standalone	<a href="#">05</a>
<b>02 PROFILVERWALTUNG UND STELLVERTRETER</b>		<a href="#">06</a>
<b>03 STARTSEITE</b>		<a href="#">07</a>
<b>04 HOTELERGEBNISLISTE</b>		<a href="#">08 - 10</a>
<b>05 ANFRAGE MIT</b>	A Veranstaltungsleistungen (Bestuhlung, Technik, Verpflegung)	<a href="#">11</a>
	B Übernachtung (Fest- und Abrufkontingente)	<a href="#">12 - 13</a>
	C Kontaktdaten (Vertragsadresse, Konditionen, Optionsdatum)	<a href="#">14 - 16</a>

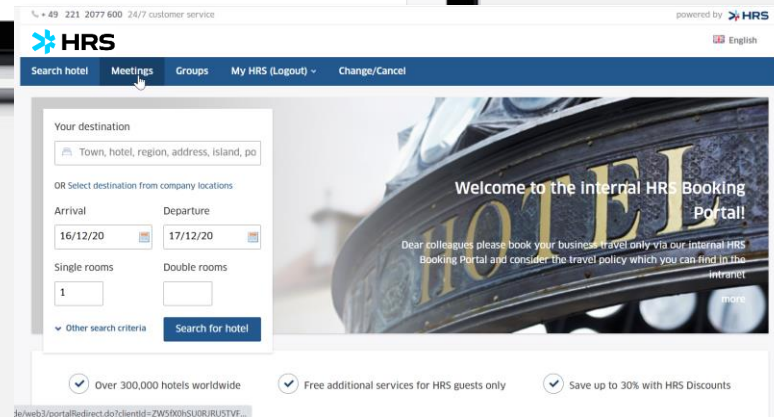
<b>06 ÜBERSICHT DER BUCHUNGSANFRAGEN</b>		<a href="#">17 - 18</a>
<b>07 HOTELANGEBOTE</b>	A Angebotsvergleich	<a href="#">19</a>
	B „Aktion auswählen“ für weitere Möglichkeiten	<a href="#">20</a>
<b>08 VERTRAGSSCHLUSS (GENEHMIGUNGSPROZESS)</b>		<a href="#">21 - 25</a>
<b>09 DOKUMENTENUPLOAD</b>		<a href="#">26</a>
<b>10 STORNIERUNGEN UND ÄNDERUNGEN</b>		<a href="#">27 - 28</a>
<b>11 RECHNUNGSSTELLUNG</b>		<a href="#">29</a>
<b>12 VORLAGEN UND SERIENFUNKTION</b>		<a href="#">30</a>
<b>13 INFOBEREICH</b>		<a href="#">31</a>

# 01A – EINSTIEG DURCH CI LINK

01 →



02 →



## 01 Log in

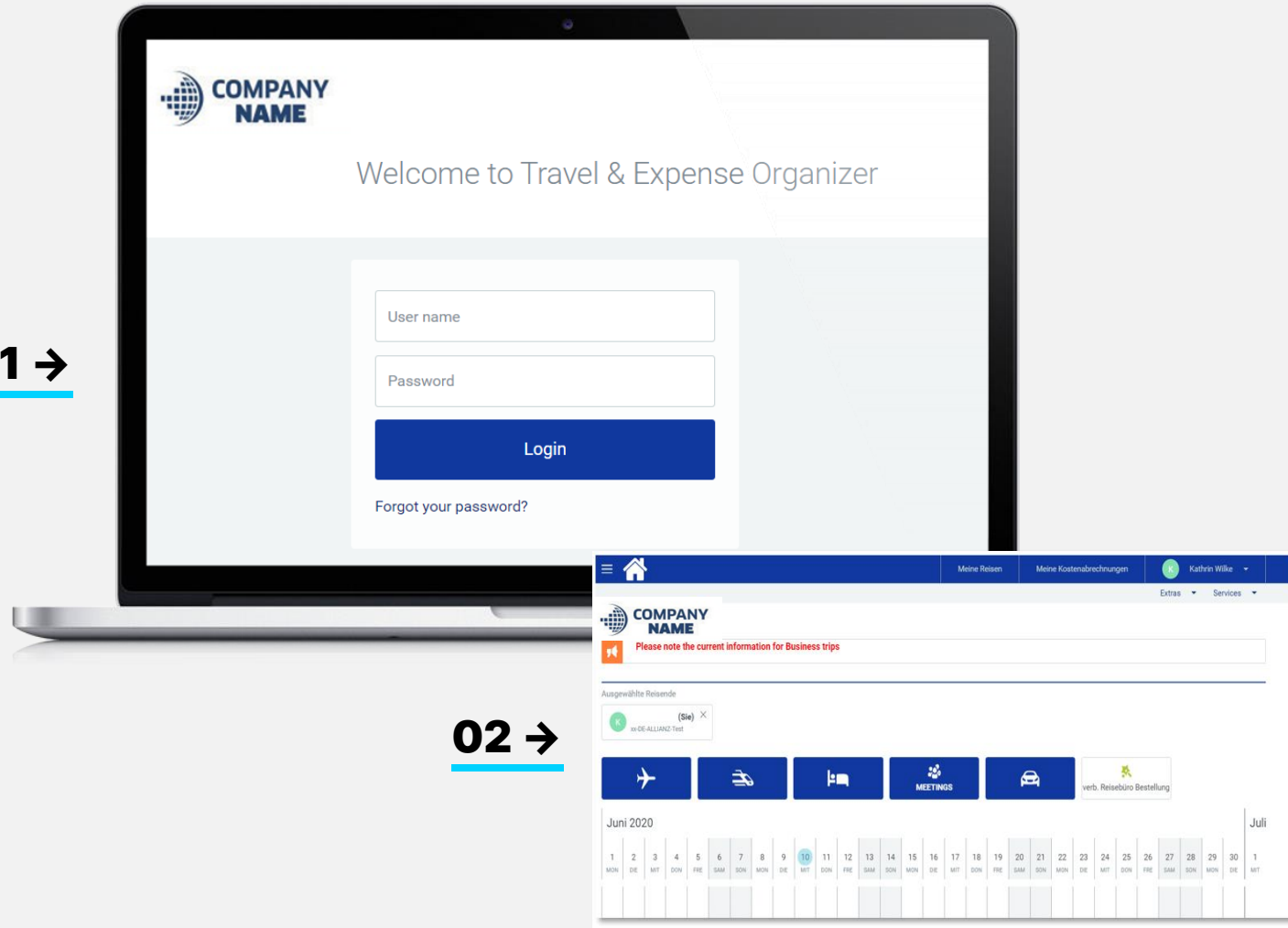
Um das HRS Meeting Tool zu nutzen, verwenden Sie entweder Ihr bestehendes myHRS -Konto oder erstellen Sie ein Neues, indem Sie auf **„Neu hier? Jetzt registrieren!“** klicken.

Im Bereich myHRS > Zugangsdaten können Sie Ihr Profil mit Firmenanschrift und Telefonnummer vervollständigen.

02 Verwenden Sie nun einen der beiden Reiter **„Meetings“** oder **„Gruppen“** und Sie werden automatisch zum HRS Meeting Tool weitergeleitet.

# 01B – EINSTIEG DURCH CYTRIC

**01 →**



**02 →**

## **01 Log in**

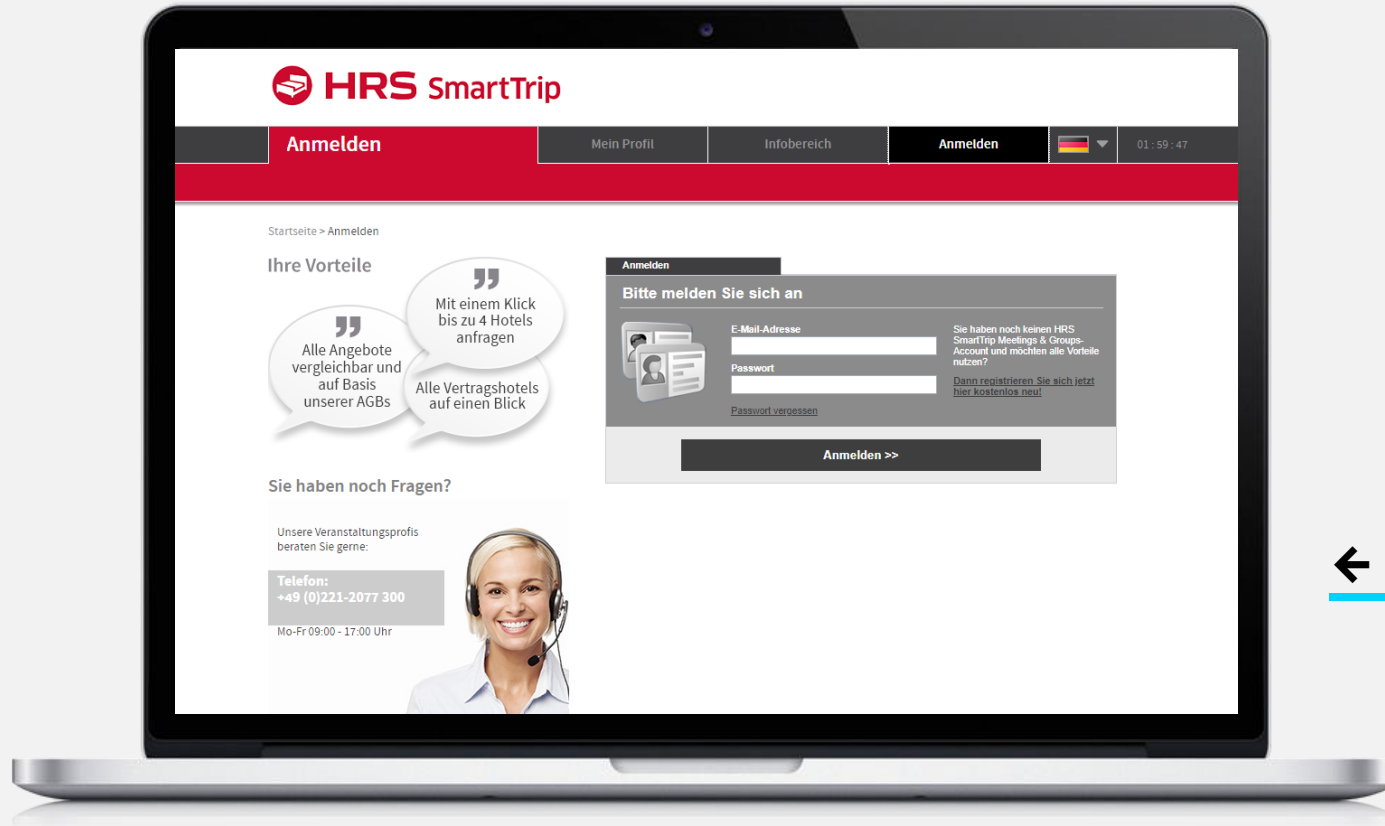
Um das HRS Meeting Tool nutzen zu können, müssen Sie innerhalb Ihres Cytric -Profils die entsprechenden **„Event Manager“-Rechte** erhalten.

Sollten Sie Fragen zu Ihrem Profil haben, wenden Sie sich bitte an Ihr internes Travel Management.

**02** Danach wird das Icon **„Meetings“** für Sie sichtbar sein und Sie werden automatisch zum HRS Meeting Tool weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass alle Profiländerungen in Bezug auf Firmenadresse und Kontaktdaten in Cytric über **„Persönliche Daten“** vorgenommen werden müssen.

# 01C – STAND ALONE SOLUTION MIT SELBSTREGISTRATION



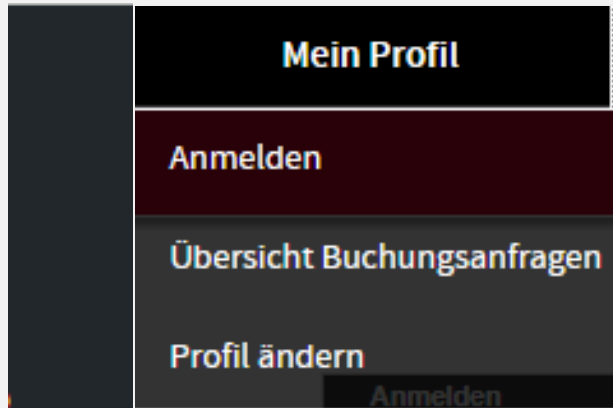
## 01 Log in

Um das HRS Meeting Tool zu nutzen, navigieren Sie zu der von Ihrem Travel Management bereitgestellten URL und klicken Sie auf „**hier kostenlos registrieren**“, um Ihr Profil zu erstellen.

Nachdem Sie es mit Firmenadresse und Telefonnummer vervollständigt und den Datenschutzbestimmungen zugestimmt haben, können Sie sich einloggen und Ihre Anfrage starten.

← 01

## 02 – PROFILEINSTELLUNGEN / STELLVERTRETER



01 ↑

03 ↓

☒ Stellvertreter mit Zugriff auf meine Anfragen (optional)

Stellvertreter ☒

Stellvertreter hinzufügen

Daten speichern

### Ihr Profil ändern

#### Ihre Adresse

Anrede \*

Titel

Vorname \*

Nachname \*

Firma \*

Abteilung

Straße \*

PLZ \*

Ort \*

Land \*

Telefon \*

Telefax

E-Mail \*

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen hier im Profil allgemeine Auswirkungen haben.  
Beispiel: Die angegebene E-Mail-Adresse ist für sämtliche Kommunikation vom Online Meeting Tool mit dem User hinterlegt. Das Abändern der E-Mail-Adresse beeinträchtigt alle kommenden E-Mails, d.h. Angebotseingänge etc. werden nur noch an die abgeänderte E-Mail-Adresse verschickt.

\* Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

#### Einstellungen

Gewünschte Sprache \*

Zeitzone \*

Längenmaß \*

Keine E-Mails \* ☐ (E-Mail-Benachrichtigungen für Angebotseingänge deaktivieren)

E-Mail-Benachrichtigungen deaktivieren ☐ (E-Mail-Benachrichtigungen im Support komplett deaktivieren)

Dienstleister Frage ☐ (bei Suche nach weiteren Dienstleistern fragen)

02 ↑

### 01 Profileinstellungen

Im Bereich „**Profil ändern**“ können Sie die Sprache dauerhaft wechseln und die Maßeinheiten einstellen.

### 02 Optionserinnerung

Hier können Sie einstellen, ob und wann Sie an auslaufende Optionen erinnert werden möchten.

### 03 Generelle Stellvertreter

Im Bereich „**Stellvertreter**“ legen Sie fest, wer Zugriff auf Ihre Vorgänge haben soll. Bevor Sie jemanden als allgemeinen Stellvertreter für Abwesenheiten benennen können, muss diese Person bereits im Meeting-Tool gewesen sein. Sie können beliebig vielen Personen Stellvertreterrechte zuweisen.

Es ist auch möglich Stellvertreterrechte pro Vorgang zu vergeben (siehe Seite 18).

## 03 – STARTSEITE

### 01 ↓

Sie sind angemeldet als

**HRS**

Sie suchen

- Tagungen & Meetings
- Zimmer & Gruppenreisen
- Apartments
- Veranstaltungen (Dienstleister & Hotel)

Berlin

Beginn 03.05.2022 Ende 19.05.2022

Im Umkreis von...

Erweiterte Hotelsuche

Alle Hotelketten

Alle Kategorien

Gästezimmer  
Einzelzimmer 0 Doppelzimmer 0

Hotels suchen

**DATENGESTÜTZTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN**

**Messetermine**

10.05.2022 - 12.05.2022  
CWIEME Berlin | Berlin

← 04

### 02 ↑

### 03 ↑

### 01 Veranstaltungstyp festlegen

Wählen Sie zwischen einer Veranstaltungsanfrage oder einer reinen Übernachtungsanfrage mit mindestens 10 Zimmern. Die dritte Option sieht längere Aufenthalte von mehreren Wochen vor.

### 02 Eckdaten

Geben Sie die Eckdaten für Ihre Veranstaltung an. Das Feld für das Reiseziel kann mit verschiedenen Informationen belegt werden: eine Stadt, ein Stadtteil, eine Postadresse oder der Name Ihres Lieblingshotels. Die in diesem Abschnitt angegebenen Informationen werden automatisch in die Detailplanung übernommen.

### 03 Suche starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hotels suchen**“ um zur Ergebnisliste zu gelangen.

### 04 Messedaten

Nach Eingabe von Zielort, An- und Abreisedatum werden Ihnen relevante Messen angezeigt. Wenn Sie hohe Messeraten vermeiden wollen, können Sie nun Ihre Anfrage auf einen Termin oder ein Ziel ändern, an dem keine Messe oder Kongress stattfindet.

# 04 – HOTELERGEBNISLISTE

01 →

03 →

04 →

The screenshot shows the HRS website interface for hotel searches. At the top, there's a navigation bar with 'Hotelsuche', 'Mein Profil', 'Support', 'Infobereich', and 'Abmelden'. Below this, a search bar contains 'Suche ändern'. The main content area is divided into two columns. The left column contains filters for 'Hotelketten' (A&O Hostels, A-Rosa Resorts, abba Hotels, AC Hotels, AccorHotels, Adina Hotels, Albeck & Zehden Hotels, Althoff Hotels, Amann Group Hotels) and 'Kategorien' (5-star, 4-star, 3-star, 2-star, 1-star, ohne). The right column shows search results for 'Berlin' from '05.07.2022 bis 08.07.2022' for '15 Personen'. It lists four hotels: 'Mercure Hotel Berlin Mitte - 10963 Berlin' (3.5 km, 82,00 EUR), 'Scandic Berlin Potsdamer Platz - 10963 Berlin' (3.2 km, 152,67 EUR), 'NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie - 10117 Berlin-Stadtmitte' (2.1 km, 111,67 EUR), and 'AMBER ECONTEL Berlin Charlottenburg - 10589 Berlin-Charlottenburg' (7.1 km, 90,90 EUR). Each hotel listing includes a star rating, distance, price, and a button to select the hotel.

## 01 Hotelergebnisliste

Sie können die Liste mit Hilfe verschiedener Filterkriterien auf der linken Seite anpassen.

02 Zusätzlich können Sie die Reihenfolge der Ergebnisse ändern, indem Sie eine der Kategorien am oberen Rand der Liste auswählen.

03 Wenn Ihr Unternehmen im Vorfeld verbindliche Raten für Pauschalen und Gruppenunterkünfte ausgehandelt hat, sind die Hotels mit verbindlichen Raten mit dem Label „**Contractor**“ gekennzeichnet. Vertraglich vereinbarte Raten können von den Hotels nicht außer Kraft gesetzt werden und müssen im Falle von freien Zimmern angeboten werden.

04 Wenn Sie mit dem Reiseziel nicht vertraut sind, können Sie über „**Support-Anfrage**“ kostenlose Hilfe bei der Suche nach dem richtigen Hotel erhalten.



# 04 – HOTELERGEBNISLISTE

The screenshot shows the HRS hotel selection interface. At the top, there's a search bar with the text "Hotels auswählen" and "Hotels anfragen". Below it, a filter bar indicates the event dates "05.07.2022 bis 08.07.2022" for 15 persons in Berlin. A prominent black button says "Bitte wählen Sie nun bis zu 4 Hotels aus der Hotelliste aus".

Below the filter bar, a section titled "Hotelübersicht" shows 187 hotels found. A sidebar on the left lists three hotels: "Mercure Hotel Berlin Mitte", "Scandic Berlin Potsdamer Platz", and "NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie". Each hotel entry includes a small image, the hotel name, address, and capacity.

The main content area displays the "Scandic Berlin Potsdamer Platz" hotel in detail. It features a large image of the hotel building and interior. Below the image, there's a "Hotelbeschreibung" section with a headline "Im Scandic Berlin Potsdamer Platz wissen wir genau, was es für das perfekte Meeting braucht..." and a paragraph describing the hotel's amenities and location. To the right of the description is a "Keyfacts" table.

Hotelbewertung: Sehr gut 8,2	
Anzahl Tagungsräume	16
Kapazität größter Tagungsraum	550 Personen
Fläche größter Tagungsraum	526,0 m²
Anzahl Hotelzimmer	561
Entfernung zum Flughafen	9,0 km
Entfernung zur Autobahn	6,0 km

01 ↑



02 ↑

03 ↑

04 ↑

## 01 Hoteldetails ansehen

Klicken Sie auf den Hotelnamen, um zur Detailseite zu gelangen.

## 02 Hotelbeschreibung

Hier finden Sie eine Beschreibung und Angaben zur Ausstattung.

## 03 Tagungsräume

Hier können Sie eine Liste der Konferenzräume inkl. Bestuhlungszahlen und technischem Equipment aufrufen.

## 04 Anfahrt

Hier finden Sie eine Lagekarte sowie eine Anfahrtsbeschreibung.





# 04 – HOTELERGEBNISLISTE

01 →

Hotels auswählen

Hotels anfragen

Veranstaltung: 05.07.2022 bis 08.07.2022 15 Personen | Berlin

 Mercure Hotel Berlin Mitte ★★★★★	✗
 Scandic Berlin Potsdamer Platz ★★★★★	✗
 NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie ★★★★★ S	✗
 AMBER ECONTEL Berlin Charlottenburg ★★★★★ S	✗

▲ Ihre Hotelauswahl

Hotels (4) anfragen →

← 02

← 03

Hotelübersicht » 187 Hotels gefunden (287 Hotels insgesamt) [Hotels in Karte anzeigen](#)

Sie haben 4 Hotel(s) von max. 8 Hotels ausgewählt

Sortiert nach: Relevanz



Hotels auswählen

Hotels anfragen





1 Tagungsbedarf definieren

2 Zimmerbedarf definieren

3 Kontaktdaten angeben

✓ Absenden und drucken

Veranstaltung: 05.07.2022 bis 06.07.2022 | 15 Personen | 1 Veranstaltungsraum (ändern)

 NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Charlie, 10117 Berlin ★★★★★ S	✗
 AMBER ECONTEL Berlin Charlottenburg, 10589 Berlin ★★★★★ S	✗
 Scandic Berlin Potsdamer Platz, 10963 Berlin ★★★★★	✗
 Mercure Hotel Berlin Mitte, 10963 Berlin ★★★★★	✗

Hotelauswahl ändern

Bitte definieren Sie jetzt Ihre Veranstaltung:

1 Tagungs-/Veranstaltungsbedarf:

Tag	Personen	Datum	Beginn/Ende	Anz. V-Räume	ändern	löschen
1.	Veranstaltungstag definieren					
2.	Veranstaltungstag definieren					

→ [Veranstaltungsbedarf 1.Tag auswählen](#)

2 Zimmerbedarf:

Anreise	Abreise	Einzelzimmer	Doppelzimmer	Frühstück	ändern	löschen
Es wurden noch keine Zimmer ausgewählt						

→ [Zimmerbedarf auswählen](#)

3 Kontaktdaten:

Weiter mit Schritt 3 (Kontaktdaten) >>

## 01 Ihr Warenkorb

Sie können maximal 4 Hotels pro Anfrage auswählen. Diese erscheinen dann in Ihrem Warenkorb.

## 02 Auswahl ändern

Um ein ausgewähltes Hotel aus dem Warenkorb zu entfernen, klicken Sie auf das **x** hinter dem jeweiligen Hotelnamen.

## 03 Zur Bedarfsdefinition

Wenn Sie die Hotelauswahl abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button „**Anfrage an Hotels senden**“, um zur Detailplanung zu gelangen.

# 05 – ANFRAGEN / LEISTUNGEN / TAGUNG

## 01 ↓

Bitte definieren Sie jetzt Ihre Veranstaltung:

**1 Tagungs-/Veranstaltungsbedarf :**

Tag	Personen	Datum	Beginn/Ende	Anz. V-Räume	ändern	löschen
1.	Veranstaltungstag definieren					
2.	Veranstaltungstag definieren					

→ [Veranstaltungsbedarf 1.Tag auswählen](#)

**2 Zimmerbedarf:**

Anreise	Abreise	Einzelzimmer	Doppelzimmer	Frühstück	ändern	löschen
Es wurden noch keine Zimmer ausgewählt						

→ [Zimmerbedarf auswählen](#)

**3 Kontaktdaten :**

[Weiter mit Schritt 3 \(Kontaktdaten\) >>](#)

Angaben für folgende Tage übernehmen: ☐ 06.07.2022

[Zurück](#) [Speichern und weiter >>](#)

## 03 ↑



[Tagungsbedarf auswählen](#) → **1. Veranstaltungstag** ⓘ

**Angebotsanforderung für diesen Tag \***

Auf Basis \*

☐ individueller Planung ⓘ

☒ von Packages ⓘ

☐ von Einzelpreisen ⓘ

**← 02**

**Veranstaltungsdaten**

Datum \*

\* Sie können im nächsten Schritt Details für weitere Veranstaltungstage definieren.

**Tagungspauschalen**

Package 1	Ganztagespauschale „light“ ohne Abendessen ⓘ	Pers.: <input type="text"/>
Package 2	Vollpensionspauschale ⓘ	Pers.: <input type="text"/>
Package 3	Halbtagespauschale ⓘ	Pers.: <input type="text"/>
Package 4	Ganztagespauschale ohne Abendessen ⓘ	Pers.: <input type="text"/>
Package 5	Ganztagespauschale mit Abendessen ⓘ	Pers.: <input type="text"/>

**Hybride Meetings**

Hybrid-Package 6	AV Package Business	Pers.: <input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Videokonferenzsystem in mind. Full HD (Beamer, 1 Kamera, Ton inkl. Mikrofonierung)</li><li>- Livestreaming in einen vom Kunde bereitgestellten Kanal</li><li>- 1 Monitor / Leinwand</li><li>- Störungsfreie- und schnelle Internet, sowie W-LAN Verbindung</li></ul>		

## 01 Tagungsleistungen

Definieren Sie Ihren Veranstaltungsbedarf und Ihren Übernachtungsbedarf. Wenn Sie nur nach Veranstaltungsräumen oder nur nach Übernachtungen gesucht haben, wird die jeweils andere Option ausgeblendet.

## 02 Anpassen

Definieren Sie für jeden Tag, welche Räume, Bestuhlung und Technik Sie benötigen, indem Sie auf den Tag klicken. Sie können zunächst auswählen, ob Sie die vorgeschlagenen Pauschalen nutzen, eigene Pauschalen zusammenstellen oder individuelle Preise beim Hotel erfragen möchten. Navigieren Sie mit der Maus auf das Info-Symbol, um die Inhalte der Pauschale anzuzeigen.

## 03 Bestuhlung und zusätzliche Services

Unterhalb der Pauschalen können Sie in den Bereichen „**Raumausstattung**“, „**zusätzliche Konferenztechnik**“, „**Tagungsraumausstattung**“, „**Zusatzleistungen**“ und „**Bemerkungen und Wünsche**“ Ihre jeweilige Auswahl treffen.

Kopieren Sie bei Bedarf die Einstellungen auf die Folgetage, indem Sie das Datum ankreuzen.

# 05 – ANFRAGEN / LEISTUNGEN / ÜBERNACHTUNG

**2 Zimmerbedarf:**

Anreise	Abreise	Einzelzimmer	Doppelzimmer	Frühstück	ändern	löschen
Es wurden noch keine Zimmer ausgewählt						
<a href="#">→ Zimmerbedarf auswählen</a>						

**3 Kontaktdaten:**

[Weiter mit Schritt 3 \(Kontaktdaten\) >>](#)

**02 →**

**Zimmerbedarf auswählen**

**Ihre Reisezeit**

Anreise \*

Abreise \*

**Ihr Zimmerbedarf**

Bedarf \* ☒ Einzel-/Doppelzimmer ☐ Apartments

Einzelzimmer \*  Stck.

Doppelzimmer \*  Stck.

\* Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

**Ausstattungen / Extras**

Zimmertyp ☒ Nichtraucher ☐ Raucher

Frühstück inklusive ☒

Bitte auswählen

Bitte auswählen

pro Zimmer

pro Zimmer

☐

Ihre Wünsche

**03 ↓**

**2 Zimmerbedarf:**

Anreise	Abreise	Einzelzimmer	Doppelzimmer	Frühstück	ändern	löschen
26.04.2022	27.04.2022	10	0	ja		
<a href="#">→ weiteren Zimmerbedarf hinzufügen</a>						

## 01 Zimmer

Wählen Sie die gewünschte Anzahl von Doppel- und Einzelzimmern pro Tag.

## 02 Ausstattung

Wählen Sie die Ausstattung für die oben angegebene Anzahl von Zimmern. Wenn Sie Zimmer mit anderer Ausstattung benötigen, geben Sie diese bitte separat an.

Wenn Sie alle Anforderungen definiert haben, klicken Sie auf **„Speichern und weiter“**. Sie gelangen zurück in die Bedarfsübersicht.

**03** Hier können Sie auch Anforderungen für weitere Anreisetage oder Zimmerkategorien hinzufügen.

# 05 – ANFRAGEN / LEISTUNGEN / ÜBERNACHTUNG


Abrufkontingent

Abrufkontingent

☒ Zimmer als Abrufkontingent buchen ⓘ

Stichwort \*

bis \*

Mo 11 ▾ April 2022 ▾ 

▪ Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

Notiz: Bitte buchen Sie die Übernachtungen immer von Tag auf Tag und nicht für einen gesamten Zeitraum. Das kann Ihnen hinterher bei Vertragsänderungen viel Zeit und Kosten ersparen. Weiteren Zimmerbedarf, außerhalb des angegebenen Zeitraumes oder mit anderen Ausstattungsmerkmalen, können Sie nach "Speichern und weiter" hinzufügen.

Zurück

Speichern und weiter >>

## ← 01

## 01 Abrufkontingent

Wenn Sie möchten, dass sich die Teilnehmer einzeln im Hotel anmelden, wählen Sie bitte die Option „**Abrufkontingent**“. Alle Zimmer, die bis zum eingestellten Verfallsdatum nicht von den Teilnehmern abgerufen wurden, gehen kostenfrei in die Verfügbarkeit des Hotels zurück.

Ob die Zimmer zentral oder individuell von den Gästen bezahlt werden sollen, ist unabhängig von der Art der Buchung und kann in einem späteren Schritt festgelegt werden.

# 05 – ANFRAGEN / KONTAKTDATEN

**01 →**

**02 →**

**03 →**

### Kontaktdaten angeben

Ihre Veranstaltung

Veranstaltungstitel \*

Veranstaltung

Veranstaltungsart

Keine Auswahl

Alternativer Termin (wenn gewünscht)

Starttermin

-

-

-

Dokument hochladen und an Dienstleister übermitteln

Dokumenttyp

Choose File

No file chosen

Dokumenttyp

Choose File

No file chosen

Dokumenttyp

Choose File

No file chosen

Dokumenttyp

Choose File

No file chosen

Ihre Adresse

Anrede \*

Frau

Titel

Vorname \*

Alina

Nachname \*

Rozhko

Firma \*

HRS hotel reservation service

Abteilung

HRS hotel reservation service

Straße \*

Breslauer Platz 4

**Füllen Sie die Felder auf der Übersichtsseite nach Bedarf aus.**

## **01 Anfragetitel**

Vergeben Sie einen Titel für Ihr Event. Dieser Titel wird neben der Vorgangsnummer als Identifikation des Events für alle weiteren Schritte übernommen.

## **02 Alternativdatum**

Sie haben die Möglichkeit einen Alternativtermin anzufragen. Sie erhalten dann eine Rückmeldung / Angebote für zwei Termine.

## **03 Kontaktdaten**

Die Kontaktdaten sind bereits teilweise aus Ihrem Profil vorausgefüllt. Bitte füllen Sie die Felder Firma und Abteilung aus. Dies sind Pflichtfelder.

# 05 – ANFRAGEN / STORNIERUNGSBEDINGUNGEN

## 01 →

<b>Rechnungsstellung</b>	
Tagungspauschalen *	Gesamtrechnung an Veranstalter ▼
Zimmer *	Gesamtrechnung an Veranstalter ▼
<b>Angebotserstellung</b>	
spätestens	12.04.2022, 20:00 Uhr CEST
<b>Ihre Regelungen für Stornierungen</b>	
Stornierungsbedingungen vorgegeben durch:  HRS	
Bis [28] Tage vor Anreise [100]% kostenfrei stornierbar. Bis [14] Tage vor Anreise [60]% kostenfrei stornierbar. Bis [7] Tage vor Anreise [30]% kostenfrei stornierbar. Bis [1] Tage vor Anreise [10]% kostenfrei stornierbar.	
<b>Ihre Bedingungen für Anzahlungen (Deposits)</b>	
Sie erhalten die Anzahlungsbedingungen (Deposit) zusammen mit dem Angebot vom Hotel.	

## ← 02

## ← 03

## 01 Rechnungsstellung definieren

Legen Sie fest, wie bezahlt werden soll.

Sie können für jede Kategorie entscheiden, ob die Abrechnung zentral an den Veranstalter gehen soll, oder, ob sie von den Teilnehmern individuell beglichen werden soll.

Detaillierte Rechnungsinstruktionen können Sie später als Dokument der Buchung beifügen.

## 02 Angebotsabgabe

Die Abgabefrist für Angebote ist 18.00 Uhr (Hotel-Ortszeit) bis zum folgenden Werktag. Wenn das Hotel Ihrer Wahl nicht innerhalb der gesetzten Frist antwortet (oder nicht antworten kann), wenden Sie sich bitte an das HRS Support Team, um die Frist verlängern zu lassen.

## 03 Stornierung

Die vorgegebenen Stornoregelungen sind nach der Teilnehmerzahl gestaffelt und für Hotels verbindlich.

# 05 – ANFRAGEN / ZAHLUNGSBEDINGUNGEN


01 →

02 →

❑ Angebotserstellung

spätestens12.04.2022, 20:00 Uhr CEST

❑ Ihre Regelungen für Stornierungen

Stornierungsbedingungen vorgegeben durch:  HRS

Bis [28] Tage vor Anreise [100]% kostenfrei stornierbar.  
Bis [14] Tage vor Anreise [60]% kostenfrei stornierbar.  
Bis [7] Tage vor Anreise [30]% kostenfrei stornierbar.  
Bis [1] Tage vor Anreise [10]% kostenfrei stornierbar.

❑ Ihre Bedingungen für Anzahlungen (Deposits)

Sie erhalten die Anzahlungsbedingungen (Deposit) zusammen mit dem Angebot vom Hotel.

❑ Hinweise an den Dienstleister

Kommentar

\* Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

Zurück

Anfrage an das Hotel senden

← 03

## 01 Vorauszahlungen

Bitte beachten Sie firmenspezifischen Einstellungen im Bezug auf Vorauszahlungen.

## 02 Optionsfrist

Bitte geben Sie einen einheitlichen Optionstermin für alle angefragten Hotels an.

Im letzten Kommentarfeld empfiehlt es sich, grundsätzliche Dinge, wie z.B. einen Kommentar zum gewünschten Optionstermin oder eine Budgetangabe oder andere grundsätzliche Wünsche zu Ihrer Anfrage an das Hotel mitzuteilen.

03 Mit einem Klick auf „**Anfrage an Hotel senden**“ senden Sie die Anfrage an die ausgewählten Hotels. Gleichzeitig erhalten Sie eine E-Mail mit der Vorgangsnummer und einer Zusammenfassung der Buchung.



# 06 – ANFRAGEÜBERSICHT

01 ↓

Sie sind angemeldet als

**HRS**

Anfragen Mein Profil Infobereich Abmelden 01:59:43

Übersicht Buchungsanfragen

Vorlagen für neue Anfragen

Statistiken

Profil ändern

Passwort ändern

Startseite > Mein Profil > Anfragen

Account:

Übersicht Buchungsanfragen »

Vorlagen für neue Anfragen »

Statistiken »

Profil ändern »

Passwort ändern »

Sie haben noch Fragen?

Unsere Veranstaltungsprofis beraten Sie gerne:

Telefon: +49 (0)221-2077 300

Mo-Fr 09:00 - 17:00 Uhr

Neuen Vorgang erstellen

	Termin	Optionsf	Angebot	Status
<a href="#">Veranstaltung</a>	26.04.2022 1	21.04.2022	1750 EUR	<a href="#">neues Angebot</a>
test	18.04.2022 1	---	---	im Support
Événement	27.04.2022 1	16.04.2022	2400 EUR	Angebote
Événement	20.04.2022 1	abgelaufen	1900 EUR	Vertrag

Anfrage: ☒ Alle ☐ Hotelanfragen ☐ Dienstleister ☐ Weitere Verträge/Buchungen ☐ Teilnehmermanagement

Anfrage: ☐ alle Anfragen ☒ offene Angebote ☐ gebucht ☐ abgesagt ☐ storniert

Hotelname/Ref.-Nr.:

Veranst.-Zeitraum:  bis

Mitarbeiterkonto:

Anzeige aktualisieren

**Nachdem Sie Ihre Anfrage versandt haben und eine Vorgangsnummer kreiert wurde, können Sie in drei Ebenen arbeiten:**

- **Ihre Buchungsanfragen:** Übersicht aller getätigten Anfragen in allen Stati
- **Vorgangsübersicht:** Übersicht aller Anfragen, Antworten und Angebote innerhalb eines Vorgangs
- **Hotelanfragen:** alle Prozess-Schritte mit einem Hotel

## 01 Übersicht Buchungsanfragen

Hier finden Sie alle aktuellen Vorgänge mit Vorgangsnummer und Veranstaltungstitel. Hier können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren. Unter „**Mitarbeiterkonto**“ können Sie nach Vorgängen suchen, die Sie nicht selbst gestartet haben, sondern Personen, die Ihnen Vertretungsrechte erteilt haben.

Durch Klicken auf den Veranstaltungstitel öffnen Sie die Vorgangsübersicht und können nun die Anfrage bearbeiten.

# 06 – VORGANGSÜBERSICHT

01 →

Vorgang: 1145102

Anfragetitel: test

Termin: 18.04.2022 bis 18.04.2022

Veranstalter:

Vergleich: [Angebotsvergleich herunterladen \(PDF\)](#)

Status der Anfrage: Ihre Anfrage wird bearbeitet von Anastasiya Kolos

   Hotel Weitere hinzufügen

Weiteren Dienstleistungstyp hinzufügen Dienstleistungsarten wählen

03 →

## Hotelanfragen

Anfrage vom 11.04.2022, 12:04 Uhr CEST | Anfrage von:

Hotel	Optionsfrist	Gesamtpreis	Status
test   Termin: 18.05.2022 bis 18.05.2022   Bedarf: 1 Veranstaltungsraum Angebotsfrist: 13.04.2022, 20:00 Uhr CEST			
XMS Testhotel Bonn (...)	21.04.2022	850 EUR	   
XMS Testhotel Hambur...	---	---	Warten auf Angebot
XMS Testhotel Schwei...	21.04.2022	900 EUR	   
Aktion auswählen <span>&gt;</span> <span>Hotelangebote vergleichen &gt;&gt;</span>			

← 02

## 01 Vorgangsübersicht

Hier finden Sie allgemeine Informationen zu einem Vorgang wie Titel, Reisezeitraum und Besitzer des Vorgangs. Benutzen Sie den Stift hinter Ihrem Namen, um einen Stellvertreter für ausschließlich diesen Vorgang zu benennen.

## 02 Support Team




Sie werden per E-Mail über neue persönliche Nachrichten des Support-Teams informiert. Um diese zu lesen, klicken Sie bitte auf „**Nachricht an das Support-Team**“.

03 Wenn Ihr Vorgang gerade vom Support-Team bearbeitet wird, sehen Sie im Bereich „**Status der Anfrage**“ den Namen des Bearbeiters mit dessen Kontaktdaten.

# 07 – HOTELANGEBOTE / ANGEBOTSVERGLEICH

Vergleich: [Angebotsvergleich herunterladen \(PDF\)](#)

Status der Anfrage: Ihre Anfrage wird bearbeitet von 1



Hotel
















Weitere hinzufügen

Weiteren Dienstleistungstyp hinzufügen 

Dienstleistungsarten wählen

Hotelanfragen

Anfrage vom 11.04.2022, 12:04 Uhr CEST | Anfrage von:

Hotel	Optionsfrist	Gesamtpreis	Status
test   Termin: 16.05.2022 bis 16.05.2022   Bedarf: 1 Veranstaltungsraum Angebotsfrist: 13.04.2022, 20:00 Uhr CEST			
XMS Testhotel Bonn (... <span>1</span> <span>2</span>  	21.04.2022 <span>1</span> 	850 EUR	   
XMS Testhotel Hambur... <span>1</span> <span>2</span> 	---	---	Warten auf Angebot
XMS Testhotel Schwei... <span>1</span> <span>2</span>  	21.04.2022 <span>1</span> 	900 EUR	   

Aktion auswählen

Hotelangebote vergleichen >>

← 02

← 01

← 03

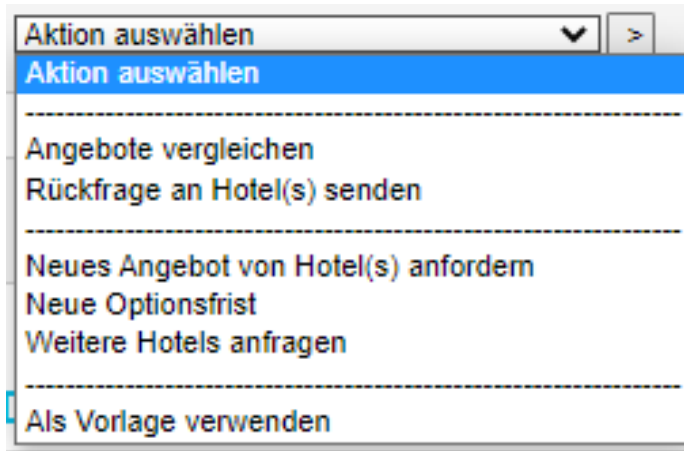
## 01 Angebote

Neu eingegangene Angebote werden rot hervorgehoben. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Angebote zu vergleichen.

**02** Der PDF-Angebotsvergleich besteht aus einem Deckblatt, das einen kurzen Überblick über alle Angebote bietet. Darauf folgen die detaillierten Angebote mit allen Pauschalinhalten, Optionsfristen, Zahlungs- und Stornierungsbedingungen sowie ein Link zur Hotelbeschreibung mit allen Details und entsprechenden Fotos.

**03** Mit der Option „**Online vergleichen**“ haben Sie die Möglichkeit, die Angebote als Excel-Datei herunterzuladen und Ihre Anmerkungen zu machen, die Reihenfolge zu ändern usw.

## 07 – HOTELANGEBOTE / WEITERE AKTIONEN



### → ANGEBOTE VERGLEICHEN:

Verwenden Sie diese Funktion, um den Angebotsvergleich herunter zu laden.

### → RÜCKFRAGEN AN HOTEL(S) SENDEN:

Fragen Sie die Hotels, die ein Angebot gemacht haben, nach weiteren Details, z.B. welche Art von Essen serviert wird oder wie viele Steckdosen im Tagungsraum vorhanden sind. Alternativ können Sie diese Funktion auch nutzen, um die Preise neu zu verhandeln. Alle Folgefragen und die Antworten des Hotels werden Teil des Vertrags, falls Sie das jeweilige Angebot bestätigen.

### → NEUES ANGEBOT VON HOTEL(S) ANFORDERN:

Sie können das Hotel um ein angepasstes Angebot bitten, falls sich Ihre Anforderungen ändern sollten (z.B. andere Teilnehmerzahl) oder Sie über die Rückfragen einen neu verhandelten Preis vereinbart haben.

### → NEUE OPTIONSFRIST:

Hier können Sie eine Optionsverlängerung beim Hotel beantragen, wenn Sie sich innerhalb der ursprünglich eingestellten Option nicht entscheiden können. Auslaufende Optionen verlieren ihre Gültigkeit nach 18 Uhr Ortszeit des Hotels am letzten Tag des Optionszeitraums.

### → WEITERE HOTELS ANFRAGEN:

Sie können die gleiche Anfrage an weitere Hotels senden, wenn alle ursprünglichen Hotels Ihre Anfrage abgelehnt haben oder wenn Sie weitere Vergleichsangebote benötigen.

### → ALS VORLAGE VERWENDEN:



Wenn Sie wiederkehrende Veranstaltungen mit immer gleichem Ablauf planen, können Sie eine bereits erstellte oder durchgeführte Veranstaltung als Vorlage verwenden, um sich die erneute Definition Ihrer Anforderungen zu ersparen.

### → ANFRAGE STORNIEREN:

Ist nur verfügbar, wenn ein oder mehrere Hotels noch nicht geantwortet haben. Hiermit können Sie Ihre Anfrage insgesamt für alle Hotels zurückziehen.

## 08 – BUCHUNG

Anfrage vom 06.04.2022, 11:52 Uhr CEST | Anfrage von: Alina Rozhko

Hotel	Optionsfrist	Gesamtpreis	Status
Événement   Termin: 27.04.2022 bis 27.04.2022   Bedarf: 1 Veranstaltungsraum			
XMS Testhotel Bonn (...)	16.04.2022	2400 EUR	 
XMS Testhotel Hambur...	---	---	Keine Angebote

Aktion auswählen > Hotelangebote vergleichen >>

Angebot verbindlich buchen




### Angebot verbindlich buchen

**Veranstaltungsanfrage vom 11.04.2022**

Anfrage: Veranstaltung | 10 Personen

Termin: 26.04.2022 bis 26.04.2022

Bedarf: 1 Veranstaltungsraum 

Optionsfrist: 21.04.2022, 20:00 Uhr CEST

Hotel: XMS Testhotel Hamburg

☒ Andere Angebote absagen

☐ XMS Testhotel Bonn (Demo), Testdorf(C10799857 vom 11.04.2022)

**Zurück** **Angebot buchen**

← 01

← 02

### 01 Angebot bestätigen

Klicken Sie auf das grüne Häkchen hinter Ihrem Wunschangebot, um die verbindliche Buchung vorzunehmen. Sie können Ihre Kontaktdaten, den Vertragspartner, die geltenden Stornierungs- und Zahlungsbedingungen einsehen, bevor Sie den Vertrag abschließen.

**02** Im gleichen Schritt geben Sie bitte nicht mehr benötigte Vergleichsangebote frei und nennen Sie bitte den Grund für die Stornierung.

Klicken Sie abschließend auf „**Angebot buchen**“ und Sie werden zur Datensatzübersicht weitergeleitet.

## 08 – BUCHUNG

Das Angebot wurde verbindlich gebucht.

Vorgang: 1144065



Anfragetitel: Test

Termin: 27.04.2022 bis 27.04.2022

Veranstalter:




Vergleich: [Angebotsvergleich herunterladen \(PDF\)](#)

Rückfragen: [Neue Nachricht an Support senden](#)

  Hotel [Weitere hinzufügen](#)

Weiteren Dienstleistungstyp hinzufügen [Dienstleistungsarten wählen](#)

**Verträge zu diesem Vorgang**

Dienstleister	Status	Gesamtpreis	Aktion
XMS Testhotel Bonn (Dem...	Vertrag	1840 EUR	  

← 01

03 ↓

02 ↑



Antworten · Allen antworten · Weiterleiten · Chat

Di 12.01.2021 14:19

HRS Corporate Meetings & Groups <hrscorporate@meetago.com>  
Online-Vertrag akzeptiert | HRS Corporate Meetings & Groups | 1091901

An  Wilke, Kathrin



Sehr geehrte Frau Wilke,

wir freuen uns, dass Sie für Ihre geplante Veranstaltung am 19.10.2021 (Anfrage vom 12.01.2021) den Vertrag abgeschlossen haben.

Per Klick auf den nachfolgenden Express-Link haben Sie direkten Zugang zu Ihrem Account, über den Sie den Vertrag einsehen und für Ihre Unterlagen ausdrucken können:

[https://hrscorporate.meetago.com/un\\_SZE9qKjCJ5WRtTb67INVqPzNkhTep7Nl3aNOwIK\\_DE.htm](https://hrscorporate.meetago.com/un_SZE9qKjCJ5WRtTb67INVqPzNkhTep7Nl3aNOwIK_DE.htm)

Für Rückfragen steht Ihnen unser Service-Team auch gern persönlich unter Tel. +49 (0)221-2077 300 (Mo-Fr 09:00 - 18:00 Uhr) zur Verfügung.

**01** Innerhalb des Vorgangs finden Sie nun eine Anzeige „**das Angebot wurde verbindlich gebucht**“.

**02** Sie können den digitalen Vertrag herunterladen, indem Sie auf das Druckersymbol klicken.

Der Vertrag enthält die gleichen Konditionen wie das Angebot und alle Nachverhandlungen. Eine manuelle Unterschrift ist nicht erforderlich.

**03** Sobald Sie oder Ihr Vertreter auf das grüne Häkchen geklickt und online bestätigt haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zum Vertragsdokument.

## 08 – BUCHUNG / GENEHMIGUNGSPROZESS

### Approval process

The approval process protects the booker and documents that the booking and/or the purchasing process has been made in accordance with the guidelines.

#### Procurement process

- 1 Information on booking as per the corporate travel guidelines. →
- 2 Ensure bookings are authorised by supervisors/authorised signatories.
- 3 Complete the entering, checking of the data and conclude the e-contract for the booking.

Request from 13. Jan 2021, 4:34pm CET | Requested by: Kathrin Wilke

Hotel	Option Term	Estimated Price	Status
Genehmigungsprozess   Date: 16. Jun 2021 until 16. Jun 2021   Requirements: 1 meeting room			
XMS Testhotel Köln (D...	20. Jan 2021	1920 EUR	

Select action > Have the offer approved

Compare hotel offers >>

### Information about the booking and confirmation of the guidelines

According to the corporate travel guidelines, TUV Travel Management requires information on the following statements.

#### Specifications of the booking and confirmation of the guideline

☐ yes ☒ no

I confirm that I have received at least three comparable offers.

Explanation: \*

☐ yes ☒ no

I confirm that I will book the most favourable offer subject to economic feasibility.

Explanation: \*

\* Check mandatory field and update it if necessary

**01** ↑

**02** ←

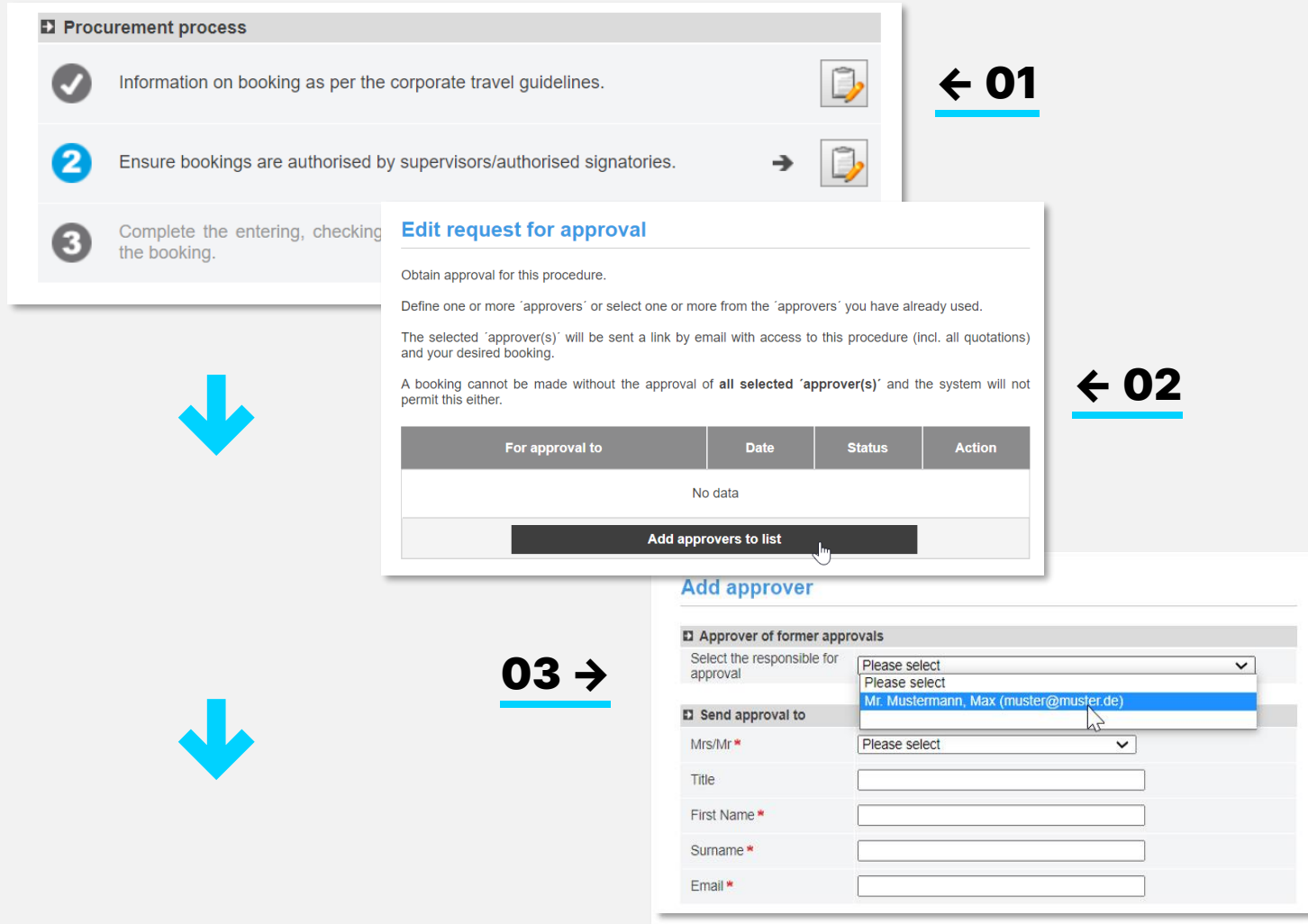
**03** →

**01** Wenn sich Ihr Unternehmen bei der Implementierung für einen Genehmigungsprozess entschieden hat, können Sie den Vertrag nicht sofort abschließen, sondern müssen den Genehmigungsprozess durchlaufen. Starten Sie ihn, indem Sie auf das grüne Häkchen hinter Ihrem favorisierten Hotel klicken.

**02** Sie müssen nun die drei Schritte befolgen. Zunächst gibt es einen Fragebogen, der je nach Reiserichtlinie unterschiedliche Fragen haben kann, wie hier dargestellt.

**03** Um die Fragen zu beantworten, wählen Sie entweder einen der Gründe aus dem Dropdown-Menü oder wählen Sie „**anderer Grund**“ und geben Sie Ihre Entscheidung in eigenen Worten an.

## 08 – BUCHUNG / GENEHMIGUNGSPROZESS



The diagram illustrates the booking approval process flow. It starts with a 'Procurement process' section containing three steps: 1. Information on booking as per the corporate travel guidelines. 2. Ensure bookings are authorised by supervisors/authorised signatories. 3. Complete the entering, checking the booking. A large blue arrow points from step 2 to the 'Edit request for approval' window. Another large blue arrow points from step 3 to the 'Add approver' window. The 'Edit request for approval' window shows instructions on how to obtain approval and a table for tracking approvals. The 'Add approver' window shows a form to add a new approver, including a dropdown for 'Approver of former approvals' and fields for 'Send approval to', 'Title', 'First Name', 'Surname', and 'Email'.

**Procurement process**

- Information on booking as per the corporate travel guidelines.
- Ensure bookings are authorised by supervisors/authorised signatories.
- Complete the entering, checking the booking.

**Edit request for approval**

Obtain approval for this procedure.

Define one or more 'approvers' or select one or more from the 'approvers' you have already used.

The selected 'approver(s)' will be sent a link by email with access to this procedure (incl. all quotations) and your desired booking.

A booking cannot be made without the approval of **all** selected 'approver(s)' and the system will not permit this either.

For approval to	Date	Status	Action
No data			

**Add approvers to list**

**Add approver**

**Approver of former approvals**

Select the responsible for approval

Please select

Please select

Mr. Mustermann, Max (muster@muster.de)

**Send approval to**

Mrs/Mr \*

Please select

Title

First Name \*

Surname \*

Email \*

**01** Schritt zwei des Genehmigungsprozesses ist das Versenden einer Genehmigungsanfrage an den Kostenstellenverantwortlichen oder den Vorgesetzten.

**02** Fügen Sie die verantwortliche Person hinzu, indem Sie auf „**Genehmiger zur Liste hinzufügen**“ klicken.

**03** Sie können entweder einen Genehmiger wählen, den Sie bereits in der Vergangenheit hinzugefügt haben, oder einen neuen anlegen, indem Sie die Anrede, den Vor- und Nachnamen und die E-Mail-Adresse eintragen. Optional können Sie eine personalisierte Nachricht hinzufügen.


Der Genehmiger muss kein eigenes Profil im HRS Meeting Tool haben und erhält die Anfrage zur Genehmigung sowohl in der Landessprache als auch in Englisch.

**Nachdem Sie den Genehmiger hinzugefügt haben, müssen Sie auf „Genehmigungsanfrage senden“ klicken, um die Anfrage auszuführen.**







## 08 – BUCHUNG / GENEHMIGUNGSPROZESS

Request from 13. Jan 2021, 4:34pm CET | Requested by: Kathrin Wilke

Hotel	Option Term	Estimated Price	Status
Genehmigungsprozess   Date: 16. Jun 2021 until 16. Jun 2021   Requirements: 1 meeting room			
XMS Testhotel Köln (D...	20. Jan 2021	1920 EUR	   

← 01

Request from 13. Jan 2021, 4:34pm CET | Requested by: Kathrin Wilke

Hotel	Option Term	Estimated Price	Status
Genehmigungsprozess   Date: 16. Jun 2021 until 16. Jun 2021   Requirements: 1 meeting room			
XMS Testhotel Köln (D...	20. Jan 2021	1920 EUR	   



Procurement process

- ☒ Information on booking as per the corporate travel guidelines.
- ☒ Ensure bookings are authorised by supervisors/authorised signatories.
- ☒ 3 Complete the entering, checking of the data and conclude the e-contract for the booking.


Complete the entering, checking of the data and conclude the e-contract for the booking.

← 02



Accept offer as a firm booking

Event request from 13. Jan 2021

Request:	Genehmigungsprozess   10 Pax.
Date:	16. Jun 2021 until 16. Jun 2021
Requirements:	1 meeting room 

**01** Sie werden benachrichtigt, sobald der Genehmigende auf Ihre geantwortet hat. Solange Sie auf eine Antwort warten, bleibt das Handschlag-Symbol grau.

**02** Fahren Sie nun mit dem Vertragsabschluss fort, der völlig gleich abläuft wie bei Kunden ohne Genehmigungsprozess.

Bitte beachten Sie die Seiten 21 + 22.

## 09 – DOKUMENTE HOCHLADEN

**Verträge zu diesem Vorgang**

Dienstleister	Status	Gesamtpreis	Aktion
XMS Testhotel Bonn (Dem...)	Vertrag	1840 EUR	

Gesamtpreis: 1840 EUR

**01 ↑**

**02 →**

**Dokument hochladen**

Dokument: Teilnehmerliste

Kurzbeschreibung:

Bemerkung:

Datei (max: 1024MB):  No file chosen

\* Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

**Dokumente**

Veranstaltungsanfrage vom 06.04.2022

Anfrage: Test | 20 Personen

Termin: 27.04.2022 bis 27.04.2022

Bedarf: 1 Veranstaltungsraum

Hotel: XMS Testhotel Bonn (Demo)

**Dokument hochladen**

Dokument \*

**03 ←**

Um die Datei an das Hotel zu senden, müssen Sie in der unten aufgeführten Liste bei dem entsprechenden Dokument auf das "Auge"-Symbol klicken.

Dokument	Nr.	Datum	Aktion
Teilnehmerliste	1	11.04.2022	

Dokument für Hotel freischalten und Info-E-Mail an Hotel senden

**01** Nach der Buchung haben Sie die Möglichkeit, Dokumente (z.B. Teilnehmerlisten) an den Vorgang anzuhängen und für das Hotel zur Ansicht freizugeben.

**02** Sie können PDF-, Word- oder Excel-Dokumente mit einer maximalen Größe von 2 MB verwenden.

**03** Mit einem Klick auf das Augensymbol können Sie eine Benachrichtigung an das Hotel senden, damit dieses das Dokument herunterlädt.

**Ohne Benachrichtigung ist das Dokument für das Hotel nicht sichtbar.**

# 10 – STORNIERUNGEN UND ÄNDERUNGEN

## Verträge zu diesem Vorgang

Dienstleister	Status	Gesamtpreis	Aktion
XMS Testhotel Bonn (Dem... 1 2)	Vertrag 1 1	1840 EUR	
Gesamtpreis: 1840 EUR			Vertrag stornieren oder Leistungen erweitern

← 01



Über den Menüpunkt 'Leistungen ändern' können Sie sowohl Leistungen hinzubuchen als auch stornieren. Ihre Änderungsanfrage wird zur Erstellung eines Änderungsangebotes an das Hotel gesendet. Erst nach Eingang des Änderungsangebotes können Sie die Leistungsänderung buchen.

Bei den Menüpunkten 'Leistungen teilweise stornieren' und 'Vertrag vollständig stornieren' können Sie Stornierungen ganz oder teilweise vornehmen. Die Stornierung ist ohne eine Rückbestätigung durch das Hotel bereits rechtskräftig, trotzdem wird das Hotel gebeten, den Erhalt der Stornierung anzugeben.

Leistungen ändern

Leistungen teilweise stornieren

Vertrag vollständig stornieren



1 Tagungs-/Veranstaltungsbedarf:						
Tag	Datum	Beginn/Ende	Personen	Anz. V-Räume	T-Pauschale	Aktion
1	27.04.2022	09:00 - 18:00 Uhr	20	1	92,00 EUR	
Aktueller Gesamtbetrag: 1840,00 EUR						

Hinweis: Sie befinden sich 16 Tage vor der Anreise. Bitte beachten Sie die nachfolgenden Stornierungsbedingungen. Es können Kosten für diese Stornierung auftreten!

### Stornierungsbedingungen

Stornierungsbedingungen vorgegeben durch: HRS

Bis 28 Tage vor Anreise 100% kostenfrei stornierbar.  
Bis 14 Tage vor Anreise 60% kostenfrei stornierbar.  
Bis 7 Tage vor Anreise 30% kostenfrei stornierbar.  
Bis 1 Tage vor Anreise 10% kostenfrei stornierbar.

• Pflichtfeld überprüfen und gegebenenfalls aktualisieren

Die Änderungsanfrage wird mit dem Absenden an das Hotel übermittelt. Sie erhalten dann in Kürze ein abgeändertes Angebot durch das Hotel, das Sie dann im Anschluss buchen können. Bitte beachten Sie, dass bis dahin weder eine Stornierung noch eine zusätzliche Änderung dieser Anfrage möglich ist.

Zurück

Änderungsanfrage an das Hotel senden >>



**Verwenden Sie den grauen Kreis, um Anpassungen an Ihrer Buchung vorzunehmen.**

**Hier sind drei Optionen verfügbar:**

## 01 Leistungen ändern:

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie zusätzliche Leistungen oder Teilnehmer zu Ihrer Buchung hinzufügen möchten. Mit dem grauen Pfeil nehmen Sie die entsprechende Änderung vor. Bevor Sie eine verbindliche Änderung vornehmen, werden die Stornobedingungen angezeigt.

Zusätzliche Leistungen bedürfen einer Bestätigung durch das Hotel.

Nachdem Sie das Änderungsangebot vom Hotel erhalten haben, ist es notwendig, dieses innerhalb der eingestellten Option anzunehmen, um die Änderung verbindlich zu machen.

# 10 – STORNIERUNGEN UND ÄNDERUNGEN

Leistungen ändern

Leistungen teilweise stornieren

Vertrag vollständig stornieren

← 01

← 02

03 →

Verträge zu diesem Vorgang			
Dienstleister	Status	Gesamtpreis	Aktion
XMS Testhotel Hamburg ⓘ ⓘ	Vertrag ⓘ ⓘ	1750 EUR	  
 Vertragsänderung	Anfrage ⓘ	---	 
Gesamtpreis: 1750 EUR			

## 01 Teilweise stornieren

Sie nutzen diese Funktion, wenn Sie weniger Teilnehmer oder Leistungen benötigen als im Vertrag vereinbart. Es ist nicht notwendig, dass das Hotel auf diese Änderung reagiert, damit sie verbindlich ist. Es ist eine reine Benachrichtigungsfunktion ohne Bestätigung.

## 02 Vertrag vollständig stornieren

Sie verwenden diese Funktion, wenn Sie einen Termin gar nicht durchführen können. Wenn Sie einen Termin verschieben wollen, stornieren Sie zuerst den alten Termin und stellen dann eine neue Anfrage für den neuen Termin.

## 03 Aktueller Status

Nachdem Sie eine Änderung vorgenommen haben, können Sie den aktuellen Stand Ihrer Buchung herunterladen, indem Sie auf „**aktueller Vertragsstatus**“ klicken. Unbestätigte Änderungsangebote werden zu diesem Zeitpunkt nicht berücksichtigt.

Jede Änderung des Vertrages erzeugt eine zusätzliche Zeile in der Übersicht.

# 11 – RECHNUNGSSTELLUNG

**02 →**

	<b>Total: 3335.00 EUR</b>
--	---------------------------

All prices include taxes and fees (additional local taxes/fees such as a culture tax, visitor's tax, resort fee, etc. will be charged by the hotel on site in accordance with local tariffs if applicable)

**Invoicing:**  
Conference flat rate / conference services: As per attached invoice details  
Individually ordered extras (drinks, food, etc.): As per attached invoice details  
Overnight stay/Breakfast: Total invoice to the event organizer  
Parking fees: Total invoice to the event organizer  
Porterage: Total invoice to the event organizer  
Extras room (minibar, room service, PayTV, etc): Total invoice to the event organizer  
Use of fitness and wellness facilities: Total invoice to the event organizer  
**The organiser's offer conditions dated 28. Aug 2019 were accepted when submitting the offer.**  
[https://allianz-hrs.meetago.com/gtc\\_9vbMDZGd9EivDoMGlbAUO8IW4RKBVAC55W7eMqD\\_EN.htm](https://allianz-hrs.meetago.com/gtc_9vbMDZGd9EivDoMGlbAUO8IW4RKBVAC55W7eMqD_EN.htm)

**Deposit**  
The companies in the Allianz Group generally make no advance payments for services that have not yet been performed.

**01 ↑**

## **01 Zahlung auf Rechnung**

Die Bezahlung erfolgt auf Rechnung gemäß den Bedingungen des Angebots direkt zwischen Ihnen und dem Hotel.

Bitte prüfen Sie die Angaben und informieren Sie das Hotel rechtzeitig über die gewünschte Aufteilung. Das Hotel wird dann die Rechnung entsprechend direkt an die angegebene Rechnungsadresse senden.

Für genauere Rechnungsinformationen nutzen Sie bitte die Möglichkeit, bei der Buchung ein Dokument „**Rechnungsdetails**“ anzuhängen. Es wird dann Bestandteil des Vertrages.

## **02 Selbstzahler**

Bei der Abrechnungsvariante „**Selbstzahler**“ zahlen die Teilnehmer spätestens bei der Abreise die vor Ort entstandenen Kosten selbst. Eine zentrale Rechnung entsteht erst gar nicht.

# 12 – VORLAGEN / SERIENFUNKTION

**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** →

**Sie haben noch Fragen?**

Unsere Veranstaltungsprofis beraten Sie gerne:

**Telefon:**  
**+49 (0)221-2077 300**

Mo-Fr 09:00 - 17:00 Uhr

← **01**



**02** →

**Kontaktdaten angeben**

**Your event**

Event title \*

Event type

**Recurring appointments or alternative appointment**

☒ Recurring appointments ☐ Alternative date

**Recurring appointments**

☒ Start date 24. Mar 2021

**Type of document**   Keine ausgewählt

## **01** Vorlagen

Bei der detaillierten Definition Ihrer Anfrage finden Sie auf der linken Seite ein Feld, in dem Sie Ihre Anfrage als Vorlage für wiederkehrende Veranstaltungen speichern können. Jeder Benutzer kann bis zu 20 verschiedene Vorlagen speichern.

Sie können Ihre Anfrage auch zwischenspeichern, um sie innerhalb der nächsten zwei Wochen weiter zu bearbeiten.

## **02** Serien

Wenn Sie eine Veranstaltungsreihe planen, die immer die gleichen Anforderungen haben, ohne Abweichung von Teilnehmerzahl, Name der Veranstaltung usw., können Sie im dritten Schritt der Anfrage von der Serienfunktion profitieren. Ändern Sie einfach die Auswahl von „**Alternativtermin**“ auf „**wiederkehrende Termine**“, um weitere Termine in Ihre Anfrage aufzunehmen.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionalität nicht für alle Benutzer verfügbar ist, sondern individuell freigeschaltet werden muss.

Jeder Termin der Serie wird unter einer eigenen Vorgangsnummer gespeichert.

# 13 – INFOBEREICH

## 01 ↓

The screenshot shows the HRS website's 'Infobereich' (Information Area) for a logged-in user. At the top, the HRS logo is on the left, and a user status bar on the right says 'Sie sind angemeldet als' followed by a dropdown menu. Below this is a navigation bar with links: 'Brauchen Sie Hilfe?', 'Mein Profil', 'Infobereich' (which is highlighted), 'Abmelden', a language selector (German flag), and a user ID '01'. The main content area is titled 'Startseite > Infobereich'. On the left, under 'Account:', there are links for 'Übersicht Buchungsanfragen »', 'Vorlagen für neue Anfragen »', 'Statistiken »', 'Profil ändern »', and 'Passwort ändern »'. Below this is a section 'Sie haben noch Fragen?' with a blue box containing contact information: 'Unsere Veranstaltungsprofis beraten Sie gerne.', 'Telefon: +49 (0)221-2077 300', and 'Mo-Fr 09:00 - 17:00 Uhr'. On the right, under 'Brauchen Sie Hilfe?', there is a 'Willkommen im Infobereich der HRS Meeting Solutions' section. It contains a message about current delays due to staff shortages, a description of the online tool's capabilities, a list of hotel options, and a list of benefits. A link to the 'Booking Guide' is also provided.

**Account:**

- Übersicht Buchungsanfragen »
- Vorlagen für neue Anfragen »
- Statistiken »
- Profil ändern »
- Passwort ändern »

**Sie haben noch Fragen?**

Unsere Veranstaltungsprofis beraten Sie gerne:

**Telefon:**  
+49 (0)221-2077 300

Mo-Fr 09:00 - 17:00 Uhr

**Brauchen Sie Hilfe?**

**Willkommen im Infobereich der HRS Meeting Solutions**

Derzeit erleben wir aufgrund der anhaltenden Situation von Teilzeit und fehlendem Hotelpersonal erhebliche Verzögerungen bei den Hotels. Aber wir als HRS werden Sie natürlich bestmöglich weiterhin unterstützen und arbeiten verstärkt mit unseren Hotelpartnern zusammen, um für Sie die aktuellen längeren Wartezeiten zu minimieren.

Über das Onlinetool haben Sie die Möglichkeit Meetings, Tagungen und Workshops jeglicher Größenordnung, als auch Gruppenzimmer anzufragen, zu vergleichen und zu buchen.

Es stehen Ihnen mehr als 100.000 Tagungshotels und über 350.000 Hotels für Gruppenbuchungen weltweit für eine umfangreiche Hotelsuche zur Auswahl.

Klare und intuitive Schritte führen Sie intuitiv durch den Anfrage- und Buchungsprozess.

Auf Knopfdruck erhalten Sie einen einheitlichen Preisvergleich als adäquate Entscheidungsgrundlage für Ihre Veranstaltungsbuchung.

**Ihre Vorteile im Überblick**

- Schnelle und einfache Planung auch komplexer Veranstaltungen
- Benutzerfreundlicher, intuitiver Prozess
- Gleichzeitiges Anfragen mehrerer Hotels
- Angebotserstellung innerhalb von 24 Stunden
- Direkter Kontakt mit den Hotels
- Strukturierter und einheitlicher Angebotsvergleich
- Dokumentation der Anfragen, der Kommunikation und der Buchungen

Unser Booking Guide erklärt Ihnen den Buchungsprozess in wenigen Schritten.

## 01 Infobereich

Der Infobereich enthält wichtige Informationen über Ihr Unternehmen und ggf. Reiserichtlinien.

## 02 Sie können den Toolguide hier herunterladen.

## ← 02



**VIELEN DANK**