



# **HRS MEETINGS AS A SERVICE**

## **GUIDE DE L'OUTIL DE RÉSERVATIONS : HRS MEETING TOOL**

**2022**

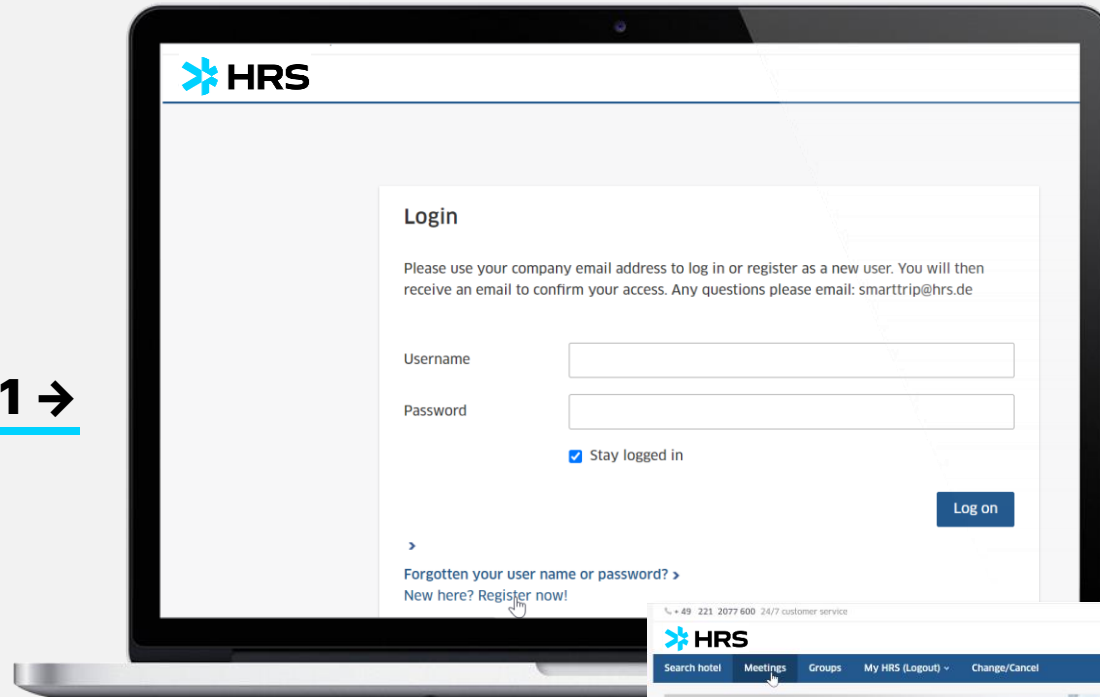
# CONTENU

<b>01 ACCÈS</b>	A Cl-Link	<a href="#">03</a>
	B Cytric	<a href="#">04</a>
	C Accès autonome	<a href="#">05</a>
<b>02 GESTION DU PROFIL ET REPRÉSENTANTS</b>		<a href="#">06</a>
<b>03 PAGE D'ACCUEIL</b>		<a href="#">07</a>
<b>04 LISTE DES RÉSULTATS D'HÔTELS</b>		<a href="#">08 - 10</a>
<b>05 DEMANDE AVEC</b>	A Services de conférence (configuration de la salle, équipement technique, restauration)	<a href="#">11</a>
	B Hébergement	<a href="#">12 - 13</a>
	C Coordonnées (contrat, facturation, durée de l'option)	<a href="#">14 - 16</a>

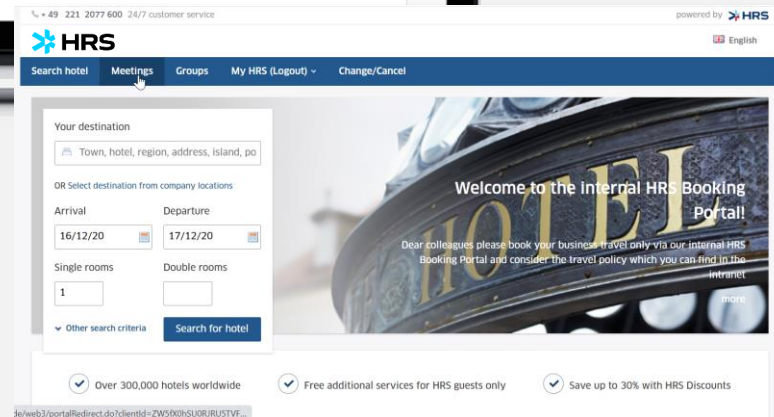
<b>06 APERÇU DES DEMANDES DE RÉSERVATION</b>		<a href="#">17 - 18</a>
<b>07 OFFRES D'HÔTELS</b>	A Comparaison des offres	<a href="#">19</a>
	B « Sélectionner une action » pour plus d'options	<a href="#">20</a>
<b>08 CONFIRMATION D'UNE OFFRE (PROCESSUS D'APPROBATION)</b>		<a href="#">21 - 25</a>
<b>09 TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS</b>		<a href="#">26</a>
<b>10 ANNULATION ET MODIFICATIONS</b>		<a href="#">27 - 28</a>
<b>11 FACTURATION</b>		<a href="#">29</a>
<b>12 MODÈLES ET SÉRIES</b>		<a href="#">30</a>
<b>13 INFORMATIONS</b>		<a href="#">31</a>

# 01A – ACCÈS VIA CI-LINK

**01 →**



**02 →**



## **01 Connexion**

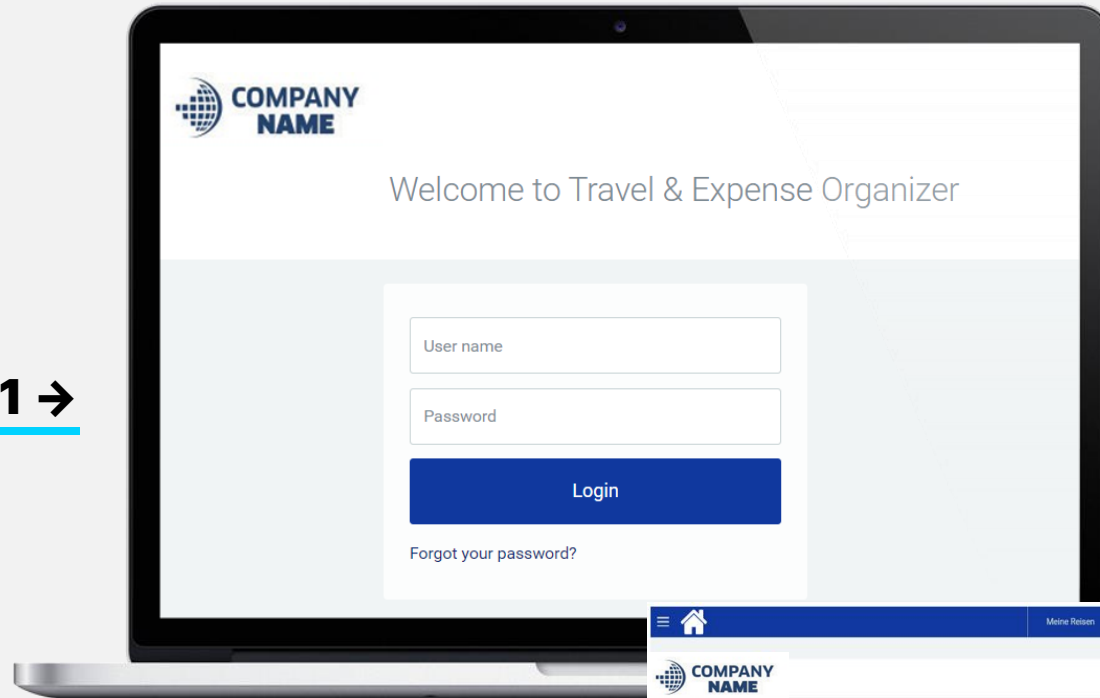
Pour utiliser l'outil de réunion HRS, utilisez votre compte MyHRS existant ou créez-en un nouveau en cliquant sur **« New here? Register now! » (Vous n'avez pas encore de compte ? Inscrivez-vous dès maintenant !)**.

Vous pouvez compléter votre profil avec l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise dans la section MyHRS → Access data (Données d'accès).

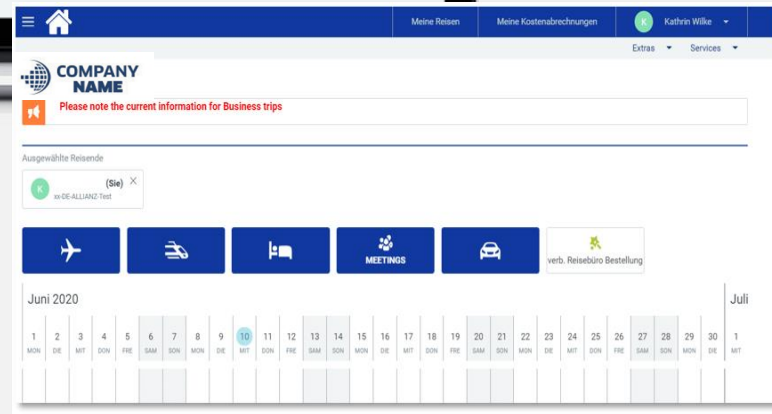
**02** Utilisez maintenant l'onglet « Meetings » (Réunions) ou « Groups » (Groupes) pour accéder automatiquement à l'outil de réunion HRS.

# 01B – ACCÈS VIA CYTRIC

**01 →**



**02 →**



## **01 Connexion**

Pour utiliser l'outil de réunion HRS, vous devez bénéficier des droits de gestionnaire d'événements correspondants dans votre profil Cytric. Pour toute question relative à votre profil, adressez-vous à votre responsable de voyage interne.

## **02** L'icône « Meetings » (Réunions) s'affiche et vous êtes redirigé(e) automatiquement vers l'outil de réunion HRS.

Notez que tous les changements de profil apportés à l'adresse et aux coordonnées de l'entreprise doivent être effectués dans Cytric, sous « personal data » (données personnelles).

# 01C – SOLUTION AUTONOME AVEC AUTO-INSCRIPTION



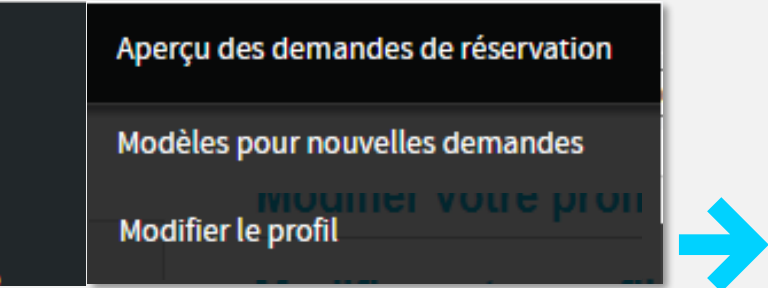
← 01

## 01 Connexion

Pour utiliser l'outil de réunion HRS, cliquez sur l'URL fournie par votre responsable de voyage, puis sur « Register here for free » (Inscrivez-vous gratuitement ici) pour créer votre profil.

Après avoir renseigné l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise et accepté la politique de confidentialité, vous êtes prêt(e) à vous connecter et à commencer votre demande.

# 02 – PARAMÈTRES DU PROFIL/REPRÉSENTANTS



01 ↑

03 ↓

Remplaçant ayant accès à mes demandes (optionnel)

Remplaçant☒

Ajouter un remplaçant

Enregistrer les données



Modifier votre profil

Votre adresse

Civilité \*

Mme.

Titre

Prénom \*

Nom \*

Société \*

Service

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

Pays \*

Allemagne

Téléphone \*

1

Télécopie

Adresse e-mail \*

Remarque

Merci de noter que toute modification dans ce profil d'utilisateur aura un effet général.  
Exemple : L'adresse mail est valable pour l'ensemble de la communication avec l'utilisateur provenant du module "Online Meeting Tool". La modification de l'adresse mail concernera alors tout future message électronique, si bien que les réponses aux appels d'offre seront envoyées uniquement à l'adresse mail modifiée.

Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

Paramètres

Langue souhaitée \*

Français

Fuseau horaire \*

Europe/Warsaw

Unité de longueur \*

Système métrique (m, km)

Aucun e-mail \*

☐ (Désactiver l'alerte mail pour les offres reçues)

Question du prestataire

☒ (Demander en cas de recherche d'autres prestataires)

Messages d'alerte en cas d'expiration du délai d'option

Message

☐ (à la date d'expiration du délai d'option)

Votre sélection

jours avant l'expiration du délai d'option

02 ↑

## 01 Paramètres du profil

Dans la section « Change profile » (Modifier le profil), vous pouvez modifier les paramètres de langue et les unités de mesure.

## 02 Rappel d'option

Vous déterminez également ici si vous souhaitez être averti(e) de la fin de l'option et quand.

## 03 Représentants généraux

Dans la **section « Representatives »** (Représentants), vous définissez qui doit avoir accès à vos processus. L'adjoint général que vous nommez en cas d'absence doit déjà avoir utilisé l'outil de réunion. Vous pouvez attribuer autant d'adjoints que vous le souhaitez.

Vous pouvez également attribuer des droits d'administrateur par activité pour des activités individuelles (voir page 18).

HRS

HRS MEETINGS AS A SERVICE : GUIDE DE L'OUTIL DE RÉUNION HRS

6

## 03 – PAGE DE DÉMARRAGE

### 01 ↓

The screenshot shows the HRS website homepage. At the top left is the HRS logo. Below it, a navigation bar contains 'Vous cherchez', 'Mon profil', 'Informations', and 'Déconnexion'. To the right of the navigation bar is a language selector (French flag) and a clock showing '01:58:31'. The main search area is divided into two columns. The left column contains a list of search categories: 'Séminaires & réunions', 'Chambres & voyages de groupes', 'Appartements', and 'Manifestations (Prestataires de service & Hôtels)'. Below these categories is a search input field with 'Berlin' entered. To the right of the input field are date pickers for 'Début' (10/05/2022) and 'Fin' (11/05/2022). Below the date pickers is a dropdown menu labeled 'Dans un rayon de...'. The right column features a large banner image with the text 'PRISE DES DÉCISIONS FONDÉES SUR LES DONNÉES'. Overlaid on the banner is a box titled 'Dates de salons / foires' showing the dates '10.05.2022 - 12.05.2022' and the event 'CWIEME Berlin | Berlin'. Below the banner is a section for 'Approfondir la recherche' with dropdown menus for 'Toutes les chaînes d'hôtel' and 'Toutes les catégories'. To the right of these dropdowns are input fields for 'Chambres' (Chambres simples and Chambres doubles) with a value of '0'. At the bottom right of the search area is a button labeled 'Chercher les hôtels' with a magnifying glass icon.

### 02 ↑

### 03 ↑

### 01 Sélection du type de demande

Choisissez entre une demande d'événement (non) résidentiel ou une demande d'hébergement uniquement avec au moins 10 chambres au total. La troisième option prévoit des longs séjours de plusieurs semaines.

### 02 Insertion des critères

Indiquez vos exigences pour votre événement. Le champ Destination peut contenir différentes informations : ville, quartier, adresse postale ou nom de votre hôtel préféré. Les informations indiquées dans cette section seront automatiquement transférées en vue de la planification détaillée.

### 03 Lancement de la recherche

Cliquez sur le bouton « Chercher les hôtels » pour accéder à la liste des résultats d'hôtels.

### 04 Dates des salons

Une fois la destination renseignée, vous verrez apparaître les salons organisés à la même période.

Si vous voulez éviter les multiples salons, vous pouvez changer votre demande et indiquer une date ou une destination sans salon ni congrès.

## 04 – LISTE DES RÉSULTATS D'HÔTELS

01 →

03 →

04 →

The screenshot shows the HRS website interface for hotel searches. At the top, there's a navigation bar with 'Recherche d'hôtel', 'Mon profil', 'Informations', and 'Déconnexion'. Below this, a search bar contains the text 'Recherche d'hôtel' and a button 'Modifier la recherche'. The main content area displays search results for Berlin, showing a list of hotels with details like name, address, and price. The left sidebar contains filters for 'Chânes hôtelières' and 'Catégories'. The right sidebar shows the 'Sélectionner les hôtels' section with a button 'Envoyer une demande aux hôtels'.

### 01 Liste des résultats d'hôtels

Vous pouvez modifier la liste à l'aide de divers critères de filtre situés à gauche.

### 02 En outre, vous pouvez modifier l'ordre des résultats en sélectionnant l'une des catégories en haut de la liste.

### 03 Si votre entreprise a négocié des tarifs contractuels pour les DDR et l'hébergement de groupe au préalable, les hôtels proposant des tarifs contractuels sont accompagnés de la mention « Contracted » (Sous contrat). Les tarifs contractuels ne peuvent pas être ignorés par les hôtels et doivent être proposés en cas de disponibilités.

### 04 Si vous ignorez la destination, vous pouvez utiliser l'option « Support request » (Demande d'assistance) pour obtenir de l'aide gratuitement afin de trouver le bon hôtel.



## 04 – LISTE DES RÉSULTATS D'HÔTELS

Sélectionner les hôtels Envoyer une demande aux hôtels

Événement: 05.07.2022 jusqu'au 08.07.2022 15 personnes | Berlin

## Sélection de 4 hôtels maximum

Aperçu hôtels » 187 hôtel(s) trouvé(s) (287 total hôtels) Afficher hôtels sur la carte

**Vous avez sélectionné 0 hôtel(s) sur un maximum de 8 possible**

Classé en fonction de: Pertinence

Information sur l'	Mon profil	Informations	Déconnexion	🇫🇷	01:59:52
<a href="#">Retour à la liste des hôtels</a> <a href="#">Ma sélection d'hôtels</a> <a href="#">Sélectionner un hôtel</a>					

**Mercure Hotel Berlin Mitte - 10963 Berlin**  
Luckenwalder Strasse 11 » Hôtel de conférence, 12 réunion, capacités jusqu'à 15 personnes\*\* » Inform

Tarifs-HRS

**Scandic Berlin Potsdamer Platz - 10963**  
Gabriele-Tergit-Promenade 19 » Hôtel de conférénc salles de réunion, capacités jusqu'à 550 personnes\*\* » Information sur l'hôtel

Tarifs-HRS

**NH Collection Berlin Mitte am Checkpoint Berlin-Stadtmitte**  
Leipziger Straße 106-111 » Hôtel de conférence, 36 de réunion, capacités jusqu'à 240 personnes\*\*, 82 F sur l'hôtel

Tarifs-HRS

Page d'accueil > Liste des hôtels > Scandic Berlin Potsdamer Platz.

Evaluation d'hôtels: Très bien 8,2

Description de l'hôtel	Salles de conférence	Protocoles & Offres spéciales	Situation & Accès	Imprimer les données
<b>Bienvenue à notre hôtel...</b>				
L'hôtel Scandic Berlin Potsdamer Platz est situé au centre-ville de Berlin, à proximité des principaux points d'intérêt culturels et touristiques. L'aéroport est situé à 9 km de l'hôtel, la gare à 0 km. Le parc d'exposition se trouve à une distance de 6 km.				
Notre hôtel de 4 étoiles dispose de 561 chambres accueillantes et dotées de tout le confort moderne : Salle de bains avec baignoire, air conditionné, mini bar, film payant, Miroir corps entier, WiFi, coffre-fort, chambres non-fumeur. Fenêtres pouvant être ouvertes. Chambres pour personnes allergiques et adaptés aux besoins des handicapés.				
L'hôtel avec ses 16 salles de réunion équipées de système d'occultation et beamer vous offre un cadre idéal pour vos conférences et séminaires jusqu'à 550 personnes.				
Nous serons heureux de vous recevoir dans notre hôtel et espérons que vous apprécierez votre séjour.				

### L'essentiel

Nombre de salles de réunion	16
Capacité de la plus grande salle	550 personnes
Surface de la plus grande salle	526,0 m²
Nombre de chambres	561
Distance jusqu'à l'aéroport	9,0 km
Distance jusqu'à l'autoroute	6,0 km
Distance jusqu'au parc des expositions	6,0 km

## 01 Consultation des informations de l'hôtel

Cliquez sur le nom de l'hôtel pour afficher les détails associés.

## 02 Description de l'hôtel

Vous trouverez ici des informations sur l'équipement et les services.

### 03 Salles de conférence

Vous trouverez ici un aperçu de toutes les salles de réception de l'hôtel, y compris leur capacité et leur équipement technique.

## 04 Lieu

Vous trouverez ici des informations détaillées sur l'emplacement et l'accès.

# 04 – LISTE DES RÉSULTATS D'HÔTELS

01 →

Sélectionner les hôtels

Envoyer une demande aux hôtels

Événement: 05.07.2022 jusqu'au 08.07.2022 15 personnes | Berlin

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

▲

Votre sélection d'hôtels

Envoyer à (4) hôtel(s) ➔

← 02

← 03

Aperçu hôtels » 187 hôtel(s) trouvé(s) (287 total hôtels) [Afficher hôtels](#)

Vous avez sélectionné 4 hôtel(s) sur un maximum de 8 possible

Classé en fonction de: Pertinence



Sélectionner les hôtels

Envoyer une demande aux hôtels

1 Définir les besoins de l'événement

2 Définir les besoins en chambres

3 Indiquer les coordonnées

✓ Envoyer et imprimer

Événement: 05.07.2022 jusqu'au 06.07.2022 | 15 personnes | 1 Salle de conférence (modifier)

	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 ★★	×

Modifier la sélection d'hôtels

Veuillez définir votre événement:

1 Besoins de l'événement :

Jour	Personnes	Date	Début/Fin	N° de salles	modifier	effacer
1.	Définir le jour de l'événement					
2.	Définir le jour de l'événement					

➔ Sélectionner le besoin en équipement pour le jour n° 1, jour

2 Besoin en chambres:

Arrivée	Départ	Chambres simples	Chambres doubles	Petit-déjeuner	modifier	effacer
Les chambres n'ont pas encore été sélectionnées						

➔ Sélectionner le besoin en chambres

3 Coordonnées :

Passer à l'étape 3 (coordonnées) >>

## 01 Votre panier

Vous pouvez sélectionner 4 hôtels maximum par demande. Ils apparaîtront dans votre panier.

## 02 Modification de la sélection

Pour supprimer un hôtel sélectionné du panier, cliquez sur la croix en regard du nom de l'hôtel.

## 03 Définition des services

Une fois l'hôtel sélectionné, cliquez sur le bouton «Envoyer a (4) hôtel(s)» pour passer à la planification détaillée.

# 05 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/SERVICES/CONFÉRENCES

## 01 ↓

**1** Besoins de l'événement :

Jour	Personnes	Date	Début/Fin	N° de salles	modifier	effacer
1.	Définir le jour de l'événement					
2.	Définir le jour de l'événement					

→ Sélectionner le besoin en équipement pour le jour n° 1. jour

**2** Besoin en chambres:

Arrivée	Départ	Chambres simples	Chambres doubles	Petit-déjeuner	modifier	effacer
Les chambres n'ont pas encore été sélectionnées						

→ Sélectionner le besoin en chambres

**3** Coordonnées :

Passer à l'étape 3 (coordonnées) >>

Reprendre les données saisies pour les jours suivants: ☐ 06.07.2022

Retour Enregistrer et continuer >>

## 03 ↑

Sélectionner vos besoins pour cet événement → 1er jour de l'événement

**Demande d'offre pour cette journée \***

Sur la base \*

☐ d'une programmation individuelle

☒ de forfaits journaliers

☐ de prix unitaires

**Informations concernant l'événement**

Date \* Ma 05.07.2022

\* Vous pourrez ajouter ultérieurement d'autres jours à cet événement

**Forfaits séminaires**

Forfait journée d'étude 1	Forfait journée d'étude (avec cocktail déjeunatoire)	Pers.: <input type="text"/>
Forfait journée d'étude 2	Forfait séminaire résidentiel	Pers.: <input type="text"/>
Forfait journée d'étude 3	Forfait demi journée d'étude	Pers.: <input type="text"/>
Forfait journée d'étude 4	Forfait journée d'étude	Pers.: <input type="text"/>
Forfait journée d'étude 5	Forfait journée d'étude avec dîner	Pers.: <input type="text"/>

**Hybrid meetings**

Hybrid-package 6	Package Audiovisuel Business	Pers.: <input type="text"/>
------------------	------------------------------	-----------------------------

- Système de vidéoconférence, minimum en Full HD (projecteur, caméra, sonorisation comprenant système audio/microphone)  
- Streaming en direct sur un canal fourni par le client  
- 1 moniteur ou écran  
- Internet rapide et connexion W-LAN

## 01 Services de conférence

Définissez vos besoins en matière d'événements et de salles. Si vous avez recherché uniquement des salles d'événements ou uniquement des chambres, l'autre option ne s'applique pas.

## 02 Modifier

Choisissez pour chaque jour les salles, la capacité et la technologie dont vous avez besoin. Cliquez sur le jour en question. Déterminez d'abord si vous souhaitez utiliser les offres présélectionnées, composer vos propres offres ou demander à l'hôtel des prix individuels.

Déplacez votre souris jusqu'à l'icône d'informations pour afficher les services inclus dans l'offre.

## 03 Configuration et services supplémentaires

Sous les offres, vous pouvez faire votre sélection dans les domaines suivants : Configuration de la salle, Équipement de conférence supplémentaire, équipement de salle de réunion, services supplémentaires et commentaires and commentaires et souhaits.

Si nécessaire, copiez les paramètres dans les jours suivants en cochant la date.

# 05 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/SERVICES/CONFÉRENCES

**2** Besoin en chambres:

Arrivée	Départ	Chambres simples	Chambres doubles	Petit-déjeuner	modifier	effacer
Les chambres n'ont pas encore été sélectionnées						
<a href="#">→ Sélectionner le besoin en chambres</a>						

**3** Coordonnées :

[Passer à l'étape 3 \(coordonnées\) >>](#)

**02 →**

**03 ↓**

**2** Besoin en chambres:

Arrivée	Départ	Chambres simples	Chambres doubles	Petit-déjeuner	modifier	effacer
25.04.2022	26.04.2022	20	0	oui		
<a href="#">→ Ajouter une demande pour des chambres complémentaires</a>						

**Sélectionner le besoin en chambres**

**Vos dates de voyage**

Arrivée \*

Départ \*

**Votre besoin en chambres**

Besoin \* ☒ Chambres simples/doubles ☐ Appartements

Chambres simples \*  unités

Chambres doubles \*  unités

\* Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

**Équipement / Compléments**

Type de chambre ☒ non-fumeur ☐ fumeur

Petit-déjeuner inclus ☒

Chambre

Chambre

Matraire  par chambre

Matraire  par chambre

☐

Souhaits particuliers

## 01 Chambres

Sélectionnez le nombre de chambres doubles et simples requis par jour.

## 02 Équipement

Sélectionnez l'équipement correspondant au nombre de chambres indiqué ci-dessus. Si vous avez besoin de chambres avec des meubles différents, veuillez indiquer ces chambres séparément.

## 03 Modifier

Lorsque vous avez défini l'ensemble des exigences, cliquez sur « Save and continue » (Enregistrer et continuer). Vous revenez à la vue d'ensemble des exigences.

Vous pouvez également y ajouter des exigences pour des jours d'arrivée ou des catégories de chambres.

# 05 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/SERVICES/CONFÉRENCES

Contingent pré-réservé

Contingent pré-réservé


☒ Pré-réserver un contingent de chambres ⓘ

Mot clé \*

jusqu'au \*

Ma 5 ▼

avril 2022 ▼



▪ Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

Note : Veuillez toujours réserver les nuitées d'une journée à l'autre et non pas pour toute la période. Cela peut vous faire économiser beaucoup de temps et d'argent en cas de modifications du contrat par la suite. Pour d'autres besoins en chambres en dehors de la date indiquée en haut, cliquer sur "enregistrer et continuer".

Retour

Enregistrer et continuer >>

## ← 01

## 01 Convocation

Si vous souhaitez que les participants s'enregistrent individuellement à l'hôtel, sélectionnez l'option « Contingent pré-réservé ».

Les chambres qui n'ont pas été réservées par les participants avant la date d'expiration fixée seront remises gratuitement à la disposition de l'hôtel.

Le choix de régler les chambres de manière centralisée ou individuelle par les clients est indépendant du type de réservation et peut être défini ultérieurement.

# 05 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/COORDONNÉES

**01 →**

**02 →**

**03 →**

Indiquer les coordonnées

---

**Votre événement**

Titre de l'événement \*

Type d'événement

---

**Autre date possible (si envisageable)**

Date de début  -  -

---

**Télécharger en amont le document et transmettre à l'hôtel**

Type de document	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Type de document	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Type de document	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Type de document	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen

---

**Votre adresse**

Civilité \*

Titre

Prénom \*

Nom \*

Société \*

Service

Adresse \*

Code postal \*

Ville \*

**Renseignez les champs de la page de résumé si nécessaire.**

## 01 Titre de l'événement

Attribuez un titre à votre événement. Ce titre sera transféré à toutes les autres étapes en plus du numéro d'événement comme principale identification.

## 02 Autre date


Vous avez la possibilité de demander une autre date. Vous recevrez ensuite vos commentaires/offres pour les deux dates.

## 03 Coordonnées

Les coordonnées ont déjà été partiellement préremplies à partir de votre profil. Veuillez renseigner les champs « Société » et « Service ». Ces champs sont obligatoires.

# 05 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS/POLITIQUE D'ANNULATION

## 01 →

<b>Facturation</b>	
Forfaits séminaires *	Facture prise en charge par l'organisateur ▼
Chambres *	Facture prise en charge par l'organisateur ▼
<b>Établissement de l'offre</b>	
au plus tard	06.04.2022, 20:00 h CEST
<b>Vos dispositions en cas d'annulation</b>	
Conditions d'annulation prédéterminées par: 	
Annulation sans frais : [100]% du montant, jusqu'à [28] jours avant l'arrivée. Annulation sans frais : [60]% du montant, jusqu'à [14] jours avant l'arrivée. Annulation sans frais : [30]% du montant, jusqu'à [7] jours avant l'arrivée. Annulation sans frais : [10]% du montant, jusqu'à [1] jours avant l'arrivée.	
<b>Vos conditions pour le versement d'un acompte (deposit).</b>	
Les conditions concernant le versement d'un acompte (deposit) vous seront transmises avec l'offre de l'hôtel.	
<b>Infos pour le prestataire</b>	
Valable jusqu'au	- - - - - 18:00 h
CONSEIL : Il est recommandé de fixer la date d'option selon les règles suivantes : manifestation dans moins de 3 semaines = 5 jours maximum, manifestation dans moins de 6 mois = 2 semaines maximum.	

## ← 02

## ← 03

### 01 Définition de la facturation

Spécifiez le mode de facturation.

Pour chaque catégorie, vous pouvez déterminer si la facturation doit être centralisée par l'organisateur ou effectuée individuellement par les participants.

Vous pouvez joindre les détails de la facture ultérieurement en tant que document avec la réservation.

### 02 Délai de l'offre

Les offres sont valables jusqu'à 18h (heure locale de l'hôtel) le jour ouvrable suivant. Si l'hôtel de votre choix ne répond pas (ou ne peut pas répondre) dans le délai fixé, veuillez contacter l'équipe d'assistance HRS pour le prolonger.

### 03 Annulations

Les règlements prédéfinis pour les annulations sont classés en fonction du nombre de participants et contraignants pour les hôtels.

## 05 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS/POLITIQUE DE PAIEMENT

**01 →**

**02 →**

Établissement de l'offre

au plus tard06.04.2022, 20:00 h CEST

Vos dispositions en cas d'annulation

Conditions d'annulation prédéterminées par: 

Annulation sans frais : [100]% du montant, jusqu'à [28] jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : [60]% du montant, jusqu'à [14] jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : [30]% du montant, jusqu'à [7] jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : [10]% du montant, jusqu'à [1] jours avant l'arrivée.

Vos conditions pour le versement d'un acompte (deposit).

Les conditions concernant le versement d'un acompte (deposit) vous seront transmises avec l'offre de l'hôtel.

Infos pour le prestataire

Valable jusqu'au 

-

-

-

18:00 h

CONSEIL : Il est recommandé de fixer la date d'option selon les règles suivantes : manifestation dans moins de 3 semaines = 5 jours maximum, manifestation dans moins de 6 mois = 2 semaines maximum, manifestation dans plus de 6 mois = 4 semaines maximum

Commentaire

Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

Retour

Envoyer la demande à l'hôtel

**← 03**

### 01 Arrhes

Veuillez consulter les paramètres spécifiques à votre entreprise en ce qui concerne la politique de paiement.

### 02 Limite de l'option

Veuillez indiquer un délai d'option pour tous les hôtels demandés.

Dans le dernier champ de commentaire, il est recommandé de communiquer les éléments de base, tels que la date limite d'option souhaitée, une spécification de budget ou d'autres souhaits de base concernant votre demande.

**03** En cliquant sur «Envoyer la demande à l'hôtel », vous envoyez la demande aux hôtels sélectionnés.

Vous recevez simultanément un e-mail contenant le numéro de dossier et le résumé de votre demande.



# 06 – APERÇU DES DEMANDES DE RÉSERVATION

01 ↓

Profil de connexion

**HRS**

**Demandes** Mon profil Informations Déconnexion

Aperçu des demandes de réservation

Modèles pour nouvelles demandes

Modifier le profil

Page d'accueil > Mon profil > Demandes

**Compte:**

- Aperçu des demandes de réservation »
- Modèles pour nouvelles demandes »
- Statistiques »
- Modifier le profil »
- Modifier le mot de passe »

**Vos demandes de réservation** Créer un nouveau dossier vide

Événement	Date	Délai d'c	Offre	Statut
Événement	20.04.2022	1	---	En attente d'offres

1

Demandes: ☒ Tous ☐ Demande d'hôtels ☐ Prestataire ☐ Autres contrats / commandes ☐ Gestion des participants

Demandes: ☐ toutes les demandes confirmées ☒ demandes en cours ☐ refusées ☐ annulées

Nom de l'hôtel / N° de réf.:

Période:  à

Compte collaborateur:

Actualiser l'affichage

**Vous avez d'autres questions ?**

Nos experts sont là pour vous renseigner:

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

L-V 09:00 - 17:00

**Après avoir envoyé la demande et maintenant qu'un numéro de dossier a été attribué, vous disposez de 3 niveaux de travail :**

- **Vos demandes de réservation :** vue d'ensemble des activités dans tous les statuts
- **Présentation des enregistrements :** vue d'ensemble des demandes, offres et réservations pour un numéro de dossier
- **Demandes d'hôtel :** toutes les étapes du processus avec un seul hôtel

## 01 Aperçu des demandes de réservation

La rubrique « Aperçu des demandes de réservation » contient toutes les transactions en cours avec le numéro de dossier et le titre de l'événement. Vous pouvez filtrer et trier selon différents critères. Sous «Compte de l'employé», vous pouvez rechercher des processus que vous n'avez pas lancés vous-même, mais qui ont été initiés par des personnes qui vous ont accordé des droits de représentation. En cliquant sur le titre de l'événement, vous ouvrez l'aperçu des dossiers et pouvez maintenant modifier la demande.

# 06 – APERÇU DES DOSSIERS

01 →

Record: 1143910

Title of request:

Événement

Date:

20. Apr 2022 until 20. Apr 2022

Event Organiser:

Comparison:

[Download bid comparison \(PDF\)](#)

Follow-up Questions:

[Send New Message to the Support Team](#)

Status of the request:

Your request is handled by

Hotel

03 →

## Hotel requests

Request from 05. Apr 2022, 4:04pm CEST | Requested by:

Hotel	Option Term	Estimated Price	Status
Événement   Date: 20. Apr 2022 until 20. Apr 2022   Requirements: 1 meeting room Offer Deadline: 07. Apr 2022, 8:00pm CEST			
XMS Testhotel Bonn (...	15. Apr 2022	1900 EUR	
XMS Testhotel Hambur...	---	---	waiting for offer
Compare hotel offers >>			

← 02

01 Aperçu des dossiers

L'aperçu des dossiers contient des informations générales sur un dossier telles que le titre, la durée du voyage et le propriétaire.

En cliquant sur le stylo en regard de votre nom, vous pouvez attribuer un adjoint pour un dossier en particulier.

02 Équipe d'assistance

Vous serez informé(e) par e-mail des nouveaux messages personnels de l'équipe d'assistance. Pour les lire, cliquez sur «Message à l'équipe d'assistance ».

03 Si votre dossier est actuellement traité par l'équipe d'assistance, vous verrez le nom de l'agent ainsi que ses coordonnées dans la section « Statut de la demande ».

# 07 – OFFRES D'HÔTELS/COMPARAISON DES OFFRES



Comparison:




[Download bid comparison \(PDF\)](#)

Follow-up Questions:

[Send New Message to the Support Team](#)

Status of the request:












Your request is handled by  



Hotel

### Hotel requests

Request from 05. Apr 2022, 4:04pm CEST | Requested by:

Hotel	Option Term	Estimated Price	Status
Événement   Date: 20. Apr 2022 until 20. Apr 2022   Requirements: 1 meeting room Offer Deadline: 07. Apr 2022, 8:00pm CEST			
XMS Testhotel Bonn (...    	15. Apr 2022	1900 EUR	   
XMS Testhotel Hambur...   	---	---	waiting for offer

Compare hotel offers >>

← 02

← 01

← 03

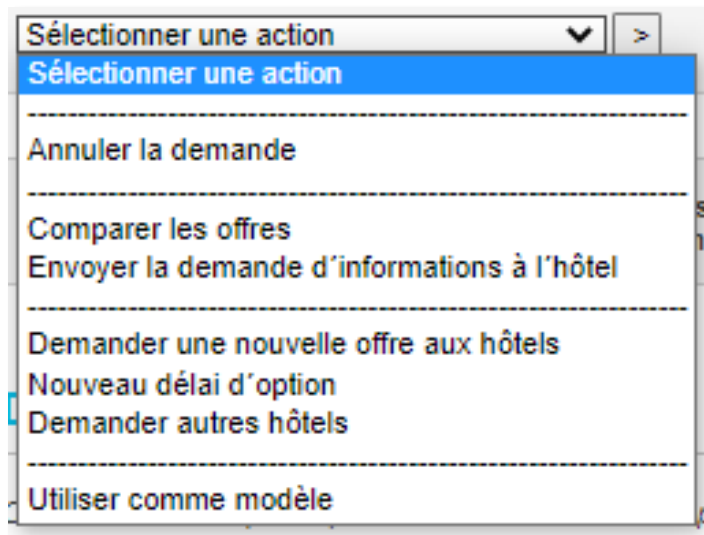
## 01 Offres

Les dernières offres reçues apparaissent en rouge. Vous pouvez comparer les offres de différentes façons.

02 La comparaison d'offres au format PDF se compose d'une page de couverture qui fournit un bref aperçu de toutes les offres. Cet aperçu est suivi par les offres détaillées avec tout le contenu de l'offre, les dates limites des options, les conditions de paiement et d'annulation, ainsi qu'un lien vers la description de l'hôtel avec tous les détails et les photos associés.

03 L'option « Comparer en ligne » vous permet de télécharger le document sous forme de fichier Excel, de soumettre des commentaires, de modifier l'ordre, etc.

## 07 – OFFRES D'HÔTELS/ACTIONS SUPPLÉMENTAIRES



### → **COMPARER LES OFFRES :**

Utilisez cette fonction pour télécharger la comparaison en ligne au format Excel.

### → **ENVOYER LES QUESTIONS DE SUIVI À L'HÔTEL OU AUX HÔTELS :**

Demandez à l'hôtel ou aux hôtels qui ont fait une offre de plus amples détails, comme le type de nourriture qui sera servie ou le nombre de prises électriques dans la salle de réunion. Vous pouvez également utiliser cette fonctionnalité pour négocier à nouveau les prix. Toutes les questions de suivi et les réponses de l'hôtel feront partie du contrat si vous confirmez cette offre particulière.

### → **DEMANDER UNE NOUVELLE OFFRE À L'HÔTEL OU AUX HÔTELS :**

Vous pouvez demander à l'hôtel une nouvelle offre si vous devez modifier vos exigences (par exemple, un nombre différent de participants) ou si vous avez convenu d'un prix renégocié via les questions de suivi.

### → **NOUVELLE DURÉE D'OPTION :**

Ici, vous pouvez demander une extension de l'option à l'hôtel si vous ne pouvez pas faire votre choix dans le délai de l'option initialement défini. Les options arrivant à expiration sont valables jusqu'à 18 h (heure locale de l'hôtel) le dernier jour de validité de l'option.

### → **ENVOYER LA DEMANDE À D'AUTRES HÔTELS :**

Vous pouvez copier la même demande pour d'autres hôtels si tous les hôtels initiaux ont refusé votre demande ou si vous avez besoin de plus d'offres à comparer.

### → **UTILISER COMME MODÈLE :**

Si vous planifiez des événements récurrents au planning similaire, vous pouvez utiliser un événement déjà créé ou organisé en tant que modèle pour éviter de définir à nouveau vos exigences.

### → **DEMANDE D'ANNULATION :**

Disponible uniquement si un ou plusieurs hôtels n'ont pas encore répondu. Vous pouvez retirer votre demande dans son intégralité pour tous les hôtels.

## 08 – CONFIRMATION

**Demandes liées à ce dossier**

Demande du 06.04.2022, 11:16 h CEST | Demande de:

Hôtel	Délai d'option	Prix total	État
Test   Date: 27.04.2022 jusqu'au 27.04.2022   Besoins: 1 Salle de conférence Délai de soumission: 08.04.2022, 20:00 h CEST			
XMS Testhotel Bonn (...)	16.04.2022	1840 EUR	Contrat
XMS Testhotel Hambur...	---	---	En attente d'une offre
XMS Testhotel Hannove...	---	---	En attente d'une offre
XMS Testhotel Schwei...	16.04.2022	1700 EUR	

Sélectionner une action > Comparer les offres des hôtes

← 01

### 01 Sélection d'une offre

Cliquez sur la coche verte en regard de votre offre préférée pour effectuer la réservation. Vous pouvez consulter vos coordonnées, la partie contractante et les politiques d'annulation et de paiement applicables avant de clore le contrat.

### 02 Au cours de la même étape, vous devez publier toutes les offres désormais inutiles et indiquer la raison de l'annulation.

Enfin, cliquez sur « Offre de réservation » pour accéder à l'aperçu du dossier.



**Accepter l'offre pour la réservation ferme**

Demande pour un événement en date du 06.04.2022

Demande: Test | 20 Personnes

Date: 27.04.2022 jusqu'au 27.04.2022

Besoin: 1 Salle de conférence

Délai d'option: 16.04.2022, 20:00 h CEST

Hôtel: XMS Testhotel Bonn (Demo)

☒ Annuler les offres demandes

☐ XMS Testhotel Schweiz (Demo), Testdorf(C10745305 en date du 06.04.2022)

Retour Passer un commande ferme pour l'offre

← 02

## 08 – CONFIRMATION

L'offre pour la réservation ferme a été acceptée.

Dossier: 1144065


Intitulé de la demande: Test

Date: 27.04.2022 jusqu'au 27.04.2022

Organisateur:




Comparaison: [Télécharger la comparaison des offres \(au format PDF\)](#)

Demandes de précisions: Envoyer un nouveau message au service support

 Hôtel [Ajouter d'autres](#)

Ajouter un autre type de prestation

**Contrats liés à ce dossier**

Prestataire	État	Prix total	Action
XMS Testhotel Bonn (Dem...	Contrat	1840 EUR	  


Prix total: 1840 EUR

← 01

03 ↓

02 ↑





Chères

Nous vous remercions pour la création de votre offre avec la référence C10678330 pour la manifestation de l'organisateur of the company HRS hotel reservation service prévue le 20. Apr 2022 dans vos locaux.

Nous avons le plaisir de vous informer que le client vient d'accepter formellement l'offre. En cliquant sur le lien ci-dessous, vous pourrez visualiser le contrat :

[https://hrs.meetago.com/cn\\_9o7EihAPxopoy8Gq34rkRLwnGGJOdw5UFOqdBmvU.htm](https://hrs.meetago.com/cn_9o7EihAPxopoy8Gq34rkRLwnGGJOdw5UFOqdBmvU.htm)

Le contrat est déjà valide et ne nécessite pas de signature.

Nous vous remercions de votre réactivité et de votre coopération. En cas de questions complémentaires, l'équipe de notre service support se tient à votre disposition au numéro de téléphone +49 (0)221-2077 300 (Mon-Fri 09:00 - 17:00).

Sincères salutations,

HRS GmbH | Breslauer Platz 4 | 50668 Cologne | Germany | Tobias Ragge | District court: Cologne | HRB 90154 | UStIdNr. DE 252323088

**01** Dans le dossier, vous trouverez maintenant l'option « L'offre a été acceptée en tant que réservation définitive ».

**02** Vous pouvez télécharger le contrat numérique en cliquant sur l'icône de l'imprimante.

Le contrat contient les mêmes conditions que l'offre, ainsi que toutes les dernières négociations. Aucune signature manuelle n'est requise.

**03** Dès que vous (ou votre représentant) cliquez sur la coche verte et confirmez en ligne, vous recevez une notification par e-mail contenant un lien d'accès au contrat.

## 08 – CONFIRMATION ET PROCESSUS D'APPROBATION



### 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

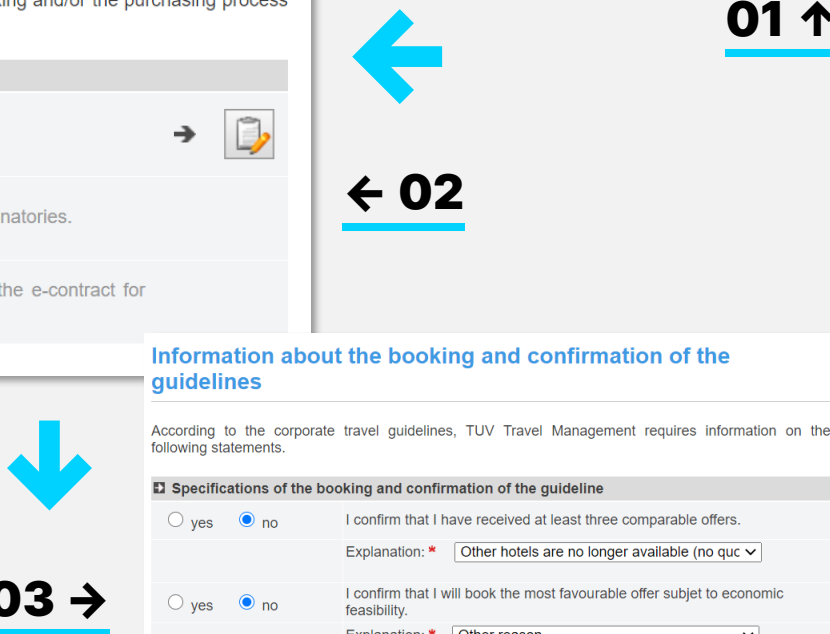
According to the corporate travel guidelines, TUV Travel Management requires information on the following statements.

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

☐ yes ☒ no I confirm that I have received at least three comparable offers.  
Explanation: \* Other hotels are no longer available (no quc v)

☐ yes ☒ no I confirm that I will book the most favourable offer subject to economic feasibility.  
Explanation: \* Other reason  
the other meeting room was too small

\* Check mandatory field and update it if necessary

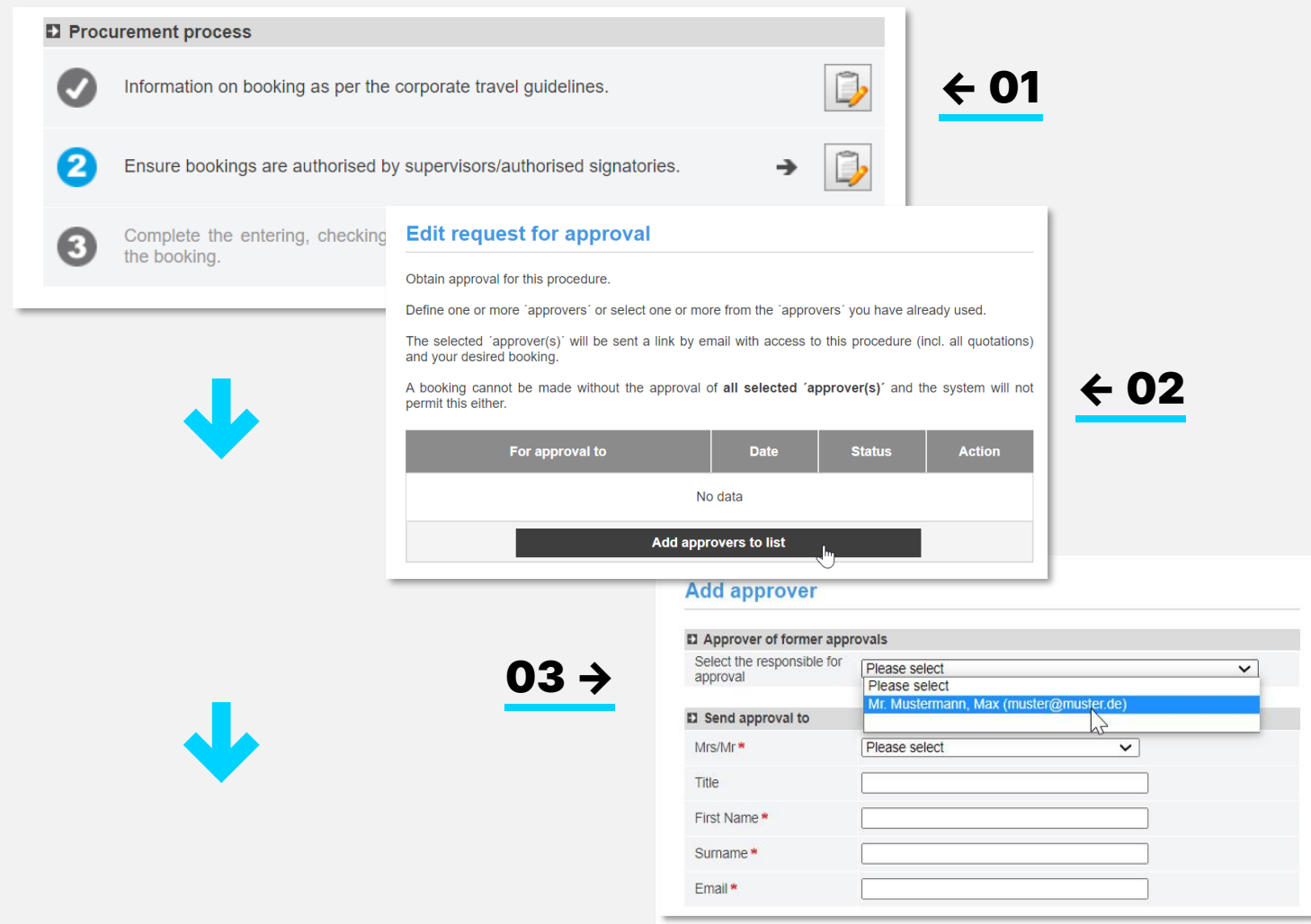


**01** Si votre entreprise a opté pour un processus d'approbation au cours de la phase de mise en œuvre, vous ne pouvez pas clore le contrat immédiatement, mais suivre le processus d'approbation. Commencez par cliquer sur la coche verte en regard de votre hôtel préféré.

**02** Vous devez maintenant suivre trois étapes. Pour commencer, le questionnaire peut contenir différentes questions, comme indiqué ici, conformément à vos directives de voyage.

**03** Pour répondre aux questions, sélectionnez l'une des raisons dans le menu déroulant ou sélectionnez « Autre raison » et indiquez vos motifs en quelques mots.

## 08 – CONFIRMATION ET PROCESSUS D'APPROBATION



**01** La deuxième étape du processus d'approbation consiste à envoyer une demande d'approbation au responsable du centre de coûts ou à votre responsable hiérarchique.

**02** Ajoutez votre responsable en cliquant sur « Ajouter des approbateurs à la liste » !

**03** Vous pouvez choisir un approbateur déjà existant ou en ajouter un nouveau en insérant son titre, son prénom, son nom et son adresse e-mail. Vous pouvez éventuellement ajouter un message personnalisé.

L'approbateur n'a pas besoin d'avoir son propre profil pour l'outil de réunion HRS et recevra la demande d'approbation dans la langue locale et en anglais.

**Après avoir ajouté l'approbateur, cliquez sur « Envoyer la demande d'approbation ».**



# 08 – CONFIRMATION ET PROCESSUS D'APPROBATION

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** Vous serez averti(e) dès que l'approbateur aura répondu à votre demande d'approbation. Le symbole de poignée de main reste gris dans l'attente de la réponse.

**02** Passez maintenant à la clôture du contrat, entièrement similaire à celle des contrats sans processus d'approbation. Reportez-vous aux pages 21 et 22.

# 09 – AJOUT DE DOCUMENTS

Contrats liés à ce dossier

Service provider	Status	Estimated Price	Action
XMS Testhotel Hamburg ⓘ ?	Contract ⓘ ⓘ	7465 EUR	  

01 ↑

02 →

Transférer le document

Document	Modèle technique
Description brève	
Remarque	
Fichier (max: 1024MB) *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen


\* Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

Documents

Demande pour un événement en date du 05.04.2022

Demande: Événement | 10 Personnes

Date: 20.04.2022 jusqu'au 20.04.2022

Besoin: 1 Salle de conférence 






Hôtel: XMS Testhotel Bonn (Demo)

Transférer le document

Document \*

- Veuillez sélectionner :
- Purchase Order
- Modèle technique
- Logo de la société
- Liste des participants
- Disposition de la salle
- Agenda / Programme

Logo de la société

Document	N°	Date	Action
 Logo de la société	1	05.04.2022	   

Autoriser l'hôtel à accéder au document et l'en informer par e-mail.

**01** Après avoir réservé votre hôtel, vous avez la possibilité de joindre des documents (par exemple, des listes de participants) au dossier et de permettre à l'hôtel de les consulter.








**02** Vous pouvez utiliser des documents PDF, Word ou Excel d'une taille maximale de 2 Mo.

**03** Le symbole de l'œil vous permet d'envoyer une notification à l'hôtel pour qu'il télécharge le document.

**Sans notification, le document n'est pas visible par l'hôtel.**

# 10 – ANNULATIONS ET MODIFICATIONS

Contracts of this record

Service provider	Status	Estimated Price	Action
XMS Testhotel Hamburg  	Contract  	7465 EUR	  

Total price: 7465 EUR

Cancel contract or add services

← 01

↓


Modifier des prestations

Annuler certaines prestations

Annuler le contrat dans son intégralité

→


1 Besoins de l'événement:

Jour	Date	Début/Fin	Personnes	N° de salles	Forfait congrès	Action
1	20.04.2022	09:00 - 18:00 h	10	1	80,00 EUR	

Modifier l'équipement de conférence

Nota bene : Votre voyage commencera dans 15 jours. Nous attirons votre attention sur les conditions d'annulation suivantes qui peuvent entraîner des coûts d'annulation !

Conditions d'annulation

Conditions d'annulation prédéterminées par: 

Annulation sans frais : 100% du montant, jusqu'à 28 jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : 60% du montant, jusqu'à 14 jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : 30% du montant, jusqu'à 7 jours avant l'arrivée.  
Annulation sans frais : 10% du montant, jusqu'à 1 jours avant l'arrivée.

• Vérifiez le champ requis et modifiez-le si nécessaire

En envoyant la demande de modification, celle-ci sera transmise à l'hôtel. Suite à cela, vous recevrez dans des délais rapprochés une offre modifiée par l'hôtel que vous pouvez ensuite commander. Merci de noter qu'il n'est pas possible d'annuler ou de modifier cette demande avant la réponse de l'hôtel.

Retour

Envoyer la demande de modification à l'hôtel >>

Utilisez le cercle gris pour modifier votre réservation.


Trois options sont disponibles :

01 Modifier/Ajouter des services

Utilisez cette option si vous souhaitez ajouter des services ou des participants à votre réservation. Effectuez la modification appropriée à l'aide de la flèche grise. Avant d'effectuer une modification contractuelle, vous avez accès aux conditions d'annulation.

Des services supplémentaires nécessitent une confirmation de l'hôtel.

Une fois que vous avez reçu l'offre de modification de l'hôtel, vous devez l'accepter dans le cadre de l'option définie pour que la modification devienne contractuelle.

 HRS

HRS MEETINGS AS A SERVICE : GUIDE DE L'OUTIL DE RÉUNION HRS

27

# 10 – ANNULATIONS ET MODIFICATIONS

Modifier des prestations

Annuler certaines prestations

Annuler le contrat dans son intégralité

← 01

← 02

03 →

Contrats liés à ce dossier

Service provider	Status	Estimated Price	Action
XMS Testhotel Hamburg ⓘ ?	Contract ⓘ ⓘ	7465 EUR	  
 Alteration of contract	Alteration ⓘ	8405 EUR	
Current status	---	8405 EUR	
Total price: 8405 EUR			

## 01 Annulation de parties de services

Utilisez cette fonction si vous avez besoin de moins de participants ou de services que ce qui est convenu dans le contrat. Il n'est pas nécessaire que l'hôtel réagisse à ce changement pour qu'il soit contraignant. Il s'agit d'une fonction de notification pure sans confirmation.

## 02 Annulation complète du contrat

Utilisez cette fonction si vous ne voulez plus réserver l'hôtel. Si vous souhaitez reprogrammer une date, annulez d'abord l'ancienne, puis faites une nouvelle demande.

## 03 Statut actuel du contrat

Après avoir effectué une modification, vous pouvez télécharger le statut actuel de votre réservation en cliquant sur « Statut actuel du contrat ». Les offres de modification non confirmées ne seront pas encore prises en compte.

Chaque modification apportée au contrat génère une ligne supplémentaire dans l'aperçu.

# 11 – FACTURATION

## 02 →

	<b>Total: 1840,00 EUR</b>
--	---------------------------

Tous les prix incluent les taxes et les frais (d'autres taxes locales telles que la taxe de promotion culturelle, la taxe de séjour, la taxe "resort", etc. peuvent être facturés par l'hôtel selon les tarifs locaux).

### Facturation:

Forfaits séminaires: Facture prise en charge par l'organisateur

Chambres: Facture prise en charge par l'organisateur

### Conditions d'annulation

Annulation sans frais : 100% du montant, jusqu'à 28 jours avant l'arrivée.

Annulation sans frais : 60% du montant, jusqu'à 14 jours avant l'arrivée.

Annulation sans frais : 30% du montant, jusqu'à 7 jours avant l'arrivée.

Annulation sans frais : 10% du montant, jusqu'à 1 jour avant l'arrivée.

**Remarques importantes concernant la signature du contrat:** La présente offre du prestataire comporte les conditions de paiement et d'annulation définies et enregistrées par ce dernier dans le système (les "conditions"). En acceptant cette offre, ces conditions deviennent partie intégrante et juridiquement contraignante du contrat. Il est donc impossible de les modifier unilatéralement et a posteriori. En cas d'approbation de l'offre, outre les conditions mentionnées dans l'offre, les dispositions légales générales s'appliquent au contrat.

**Ce document est valable sans signature.**

## 01 ↑

## 01 Paiement sur facture

Le paiement est effectué conformément aux conditions de l'offre, directement entre vous et l'hôtel.

Veillez vérifier les détails et informer l'hôtel à temps du département souhaité. L'hôtel enverra alors la facture directement à l'adresse de facturation indiquée.

Pour plus d'informations sur les factures, utilisez l'option « Détails de la facture » pour joindre un document lors de la réservation. Celui-ci fera alors partie du contrat.

## 02 Autofinancement

Dans le cas de la variante comptable « Autofinancement », les participants règlent les coûts engagés sur place, au plus tard au moment du départ. Aucune facture centrale n'est émise.

# 12 – FONCTIONNABILITÉ DES MODÈLES/SÉRIES



02 →

← 01



The image shows a form titled 'Indiquer les coordonnées' (Specify coordinates). It has two main sections: 'Your event' and 'Recurring appointments or alternative appointment'. In the 'Your event' section, there is a text input field for 'Event title \*' containing 'Series function' and a dropdown menu for 'Event type' set to 'No selection'. In the 'Recurring appointments or alternative appointment' section, there are radio buttons for 'Recurring appointments' (selected) and 'Alternative date'. Below this, under 'Recurring appointments', there is a checkbox for 'Start date' which is checked, with a date field showing '24. Mar 2021'. There is also an 'add' button and a text input field. At the bottom, there is a dropdown for 'Type of document' and buttons for 'Datei auswählen' (Select file) and 'Keine ausgewählt' (None selected).

## 01 Modèles

Lors de la définition détaillée de votre demande, vous trouverez une zone à gauche vous permettant d'enregistrer votre demande en tant que modèle pour les événements récurrents. Chaque utilisateur peut stocker jusqu'à 20 modèles différents.

Vous pouvez également mettre en cache votre demande pour continuer à travailler sur celle-ci pendant deux semaines.

## 02 Séries


Si vous planifiez une série d'événements qui ont toujours les mêmes exigences, comme le nombre de participants, le nom de l'événement, etc., vous pouvez bénéficier de l'utilisation de la fonction de série à la troisième étape de la demande. Sélectionnez simplement « Rendez-vous récurrents » au lieu de « Autre date » pour ajouter des dates à votre demande.

Notez que cette fonctionnalité n'est pas disponible pour tous les utilisateurs et doit faire l'objet d'un accord individuel.

Chaque date de la série est enregistrée dans un numéro de dossier individuel.

# 13 – INFORMATIONS

## 01 ↓




Profil de connexion

HRS HOTEL

Mon profil

Informations

Déconnexion



01 : 59 : 54

Page d'accueil > Informations

Compte:

Aperçu des demandes de réservation »

Modèles pour nouvelles demandes »

Statistiques »

Modifier le profil »

Modifier le mot de passe »

Vous avez d'autres questions ?

Nos experts sont là pour vous renseigner :

Téléphone:

+49 (0)221-2077 300

L-V 09:00 - 17:00

HRS HOTEL RESERVATION SERVICE

Bienvenue sur HRS Meeting Solution

Nos partenaires hôteliers font actuellement face à une pénurie de personnel et maintiennent des horaires de travail à temps partiel. Des retards de réponse aux demandes de devis sont donc à prévoir. HRS continue à travailler en étroite collaboration avec nos partenaires hôteliers pour minimiser ces retards. Nous vous remercions par avance de votre patience.

Grâce à cet outil en ligne, vous avez la possibilité de demander, de comparer et de réserver des réunions, conférences et ateliers de toute taille, ainsi que des salles pour groupes.

Plus de 100 000 hôtels de conférence et plus de 350 000 hôtels sont à votre disposition pour des réservations de groupes à travers le monde via une vaste recherche d'hôtels.

Des étapes claires et intuitives vous guident à travers le processus de recherche et de réservation.

En un simple clic, vous obtenez une comparaison de prix unique pouvant servir de base pour votre réservation en ligne.

Aperçu de vos avantages

- Planification rapide et simple des événements les plus complexes
- Processus intuitif et convivial
- Demandes simultanées de nombreux hôtels
- Proposition d'offres dans les 24 heures
- Contact direct avec les hôtels
- Comparaison structurée et standardisée des offres
- Documentation des demandes, communications et réservations

Notre Guide de réservation vous présente le processus de réservation en quelques étapes.

## ← 02

## 01 Informations

La zone d'informations contient des informations importantes sur votre entreprise et, le cas échéant, sur les politiques de voyage.

## 02 Vous pouvez télécharger le guide de l'outil ici.



**MERCI !**