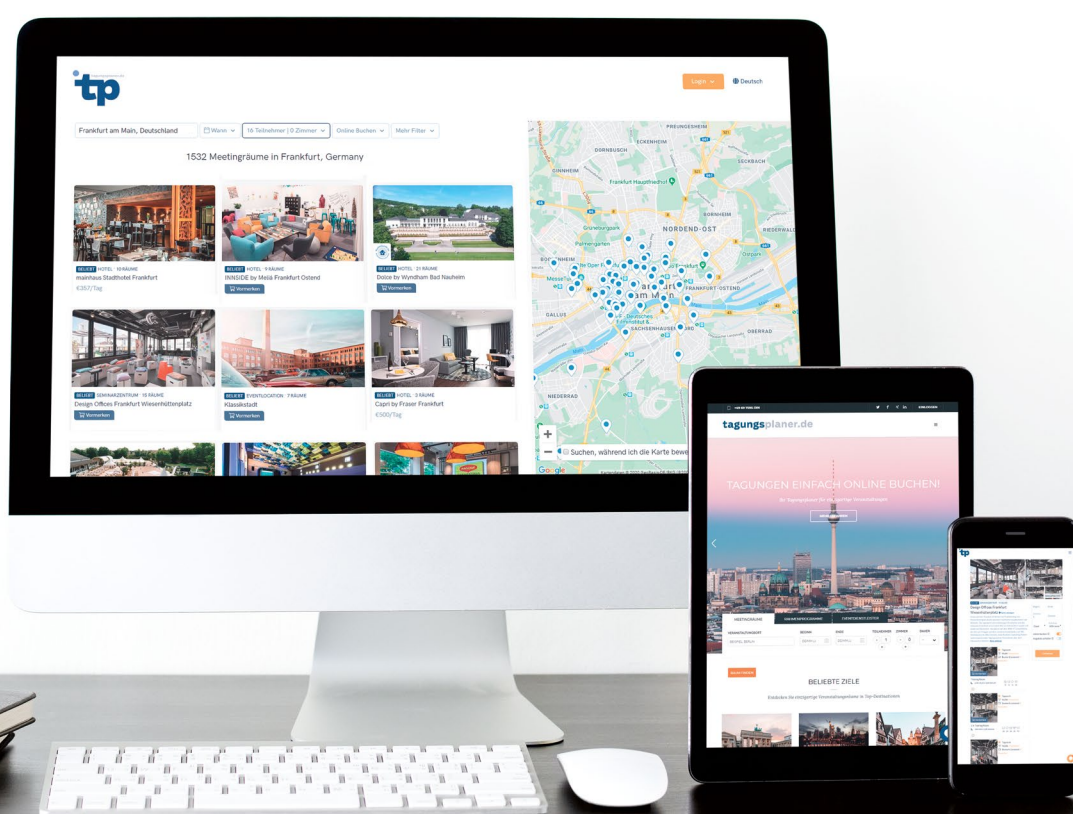


TAGUNGSPLANER.DE

BENUTZERHANDBUCH ZUR PFLEGE DES ONLINEEINTRAGES





LOGIN

Gehen Sie auf www.tagungsplaner.de und klicken Sie oben rechts auf „Einloggen“. Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein.



INFOS ZUM VERANSTALTUNGORT

Relevante Grunddaten

Klicken Sie in der linken Sidebar auf „Veranstaltungsort verwalten“. In dem aufgeklappten Untermenü gehen Sie zu dem Punkt „Infos zum Veranstaltungsort“. Dort können Sie alle relevanten Daten pflegen.

Einstellung von Beschreibungstexten

Bitte tragen Sie erstmal den Beschreibungstext auf Englisch ein. Um den Text auf Deutsch einzustellen, klicken Sie auf den kleinen „Globus“. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, wo Sie nun den deutschen Text einkopieren können. Es steht Ihnen eine Textlänge von 1.000 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Verfügung.



RÄUME/WORKSPACE

Buchbare Zeiten

Bevor Sie Räume anlegen, müssen Sie erst hier die Wochentage sowie die Start- und Endzeiten eintragen, in denen Ihre Veranstaltungsräume buchbar sind.

Wenn Sie zusätzlich Abendbuchungen zulassen, geben Sie bitte die entsprechenden Zeiten ein. Die Startzeit schließt an die Endzeit am Nachmittag an. Das gilt auch für stundenweise Buchungen. Wählen Sie auch hier die entsprechenden Slots aus.

Bitte geben Sie noch die Tage bzw. Stunden an, wie weit im Voraus bzw. wie kurzfristig man bei Ihnen Räume buchen kann.

Räume

Für Neuanlagen klicken Sie auf den Button „neuen Raum hinzufügen“. Wählen Sie nun die entsprechende Kategorie aus.

Tagungsraum: Tragen Sie hier die Daten für jeden Raum separat ein. Angabe wie (Raum 1/Raum 2 jeweils) sind nicht zielführend, da der Planer sonst beide Räume anfragt und bei einem hinterlegten Buchungsprozess beide Räume als gebucht markiert werden. Die entsprechenden Raten und Raumbilder können auch im Nachgang in der entsprechenden Rubrik geändert werden.

Arbeitsplatz: Geben Sie hier die Arbeitsplätze an, die Sie außerhalb der regulären Tagungsräume vermieten. Zum Beispiel Coworkingbereiche oder Hotelzimmer als Büros.

Wählen Sie der Unterkategorie entsprechend aus und hinterlegen Sie die nötigen Daten. Die entsprechenden Raten und Raumbilder können auch im Nachgang in der entsprechenden Rubrik geändert werden.

Um einen bestehenden Raum zu ändern, klicken Sie auf den entsprechenden Raum. Jetzt können Sie den Raum bearbeiten bzw. löschen. Speichern Sie alle Änderungen die Sie durchgeführt haben durch Drücken des „Speichern“-Buttons am Ende.

Raten

Bitte tragen Sie bei den Tagungsräumen die Ganztages- und die Halbtagesraten als Nettopreise ein. Die Mehrwertsteuer wird automatisch addiert. **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie bei den buchbaren Zeiten „Abendbuchungen“ und/oder „Stundenweise Buchungen“ erlauben, müssen Sie auch dafür die Preise bei den einzelnen Räumen hinterlegen. Bei Arbeitsplatz ist nur die Angabe der Ganztagesmiete auszureichen.

Sobald die Preise eingetragen sind, müssen Sie diese noch veröffentlichen. Nur dann ist auch die Funktion der Direktbuchung gegeben. Diese wird von uns auf Nachfrage separat freigeschaltet.

Spezialangebote (nur für Premiumkunden)

Hier können Sie verschiedene Spezialangebote für Ihre Veranstaltungsräume und Arbeitsplätze angeben. Diese können jederzeit bearbeitet werden.

Venues mit einem Spezialangebot werden in der Ergebnisliste markiert. Dies wirkt sich auch positiv auf das Ranking aus.



PREISE FÜR EXTRAS

Ausstattungs-Raten

Geben Sie hier die Ausstattung der Veranstaltungsräume an, die Sie dem Planer anbieten möchten. Sie können auch eigene Positionen in der jeweiligen Kategorie ergänzen. Die einzelnen Positionen müssen als Nettopreise angegeben werden bzw. als kostenlos markiert werden. Um diese für den Kunden sichtbar zu machen, stellen Sie den Schieber „Veröffentlichen“ auf Ja.

Bitte beachten Sie: Sie können maximal 5 Merkmale online veröffentlichen.

Speise/Getränke Raten

Geben Sie hier die Nettopreise für die Kategorien „Kaffee/Tee pro Person“ und „Mittagessen pro Person“ ein. Sie können auch eigene Positionen in der jeweiligen Kategorie ergänzen. Um diese für den Kunden sichtbar zu machen stellen Sie den Schieber „Veröffentlichen“ auf Ja. **Bitte beachten Sie:** Sie können maximal 4 Merkmale pro Kategorie online veröffentlichen.

MwSt. in %

Standardmäßig sind bei Übernachtungen 7% und bei Tagungspauschalen 19% hinterlegt. Geben Sie hier, falls notwendig, abweichende Mehrwertsteuersätze für Übernachtungen und Tagungspauschalen ein.

Spezialangebot für Vertragskunden oder Agenturen

Stellen Sie hier für verschiedene Agenturen oder Unternehmen Spezialpreise für Technik und Speisen/Getränke ein.



VERFÜGBARKEIT

Um diese Funktion vollumfänglich nutzen zu können, muss ihr Haus für Direktbuchungen freigeschaltet sein. Die Freischaltung wird durch das Tagungsplanerteam auf Ihren Wunsch hin vorgenommen.

Es besteht nur die Möglichkeit, Räume bis 40 Personen direkt zu buchen. Alles darüber hinaus kann einfach angefragt werden. Bei aktivierter Direktbuchung wird bei Ihrem Profil in der Ergebnisliste ein kleiner „Blitz“ angezeigt und Ihr Haus steigt auch im Ranking.

Instant Rooms eintragen

Klappen Sie den Menüpunkt auf und wählen Sie die Räume aus, die für eine Direktbuchung zur Verfügung stehen. Speichern Sie nun ab.

Veranstaltungsraum Kalender

Wählen Sie einen oder mehrere Räume aus, um sich diese im Kalender anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf ein Datum im Kalender um einen bestimmten Raum blocken oder wieder freizugeben. So haben auch Kollegen einen Überblick welcher Raum an welchem Zeitraum nicht zur Verfügung steht. Bei Direktbuchungen werden die entsprechenden Daten automatisch im Kalender eingetragen um Doppelbuchungen zu vermeiden. **Bitte beachten Sie:** Sie können den Kalender max. 6 Monate im Voraus manuell pflegen.



BILDERGALERIE

Klicken Sie am Ende der Seite auf der Button „Neues Bild hinzufügen“ um aussagekräftige Bilder für Ihre Präsentation einzustellen. Die Anzahl der Bilder ist unbegrenzt.

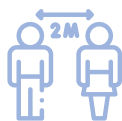
Bitte stellen Sie für jede Kategorie (sofern zutreffend) und für jeden einzelnen Tagungsraum/Arbeitsplatz ein Bild zur Verfügung. Passende und ansprechende Bilder der Meetingräume sind ein entscheidender Punkt gerade im Bezug der Direktbuchung von Räumlichkeiten.

Anforderungen für den Upload:

Größe: max 1.500 x 500 Pixel, Auflösung: 72 dpi

Format: .jpg oder .png

Dateigröße: max. 2 MB



GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Die Eingabe der COVID-19 Sicherheitsmaßnahmen finden Sie direkt im Dashboard nach dem Login. Klicken Sie auf den hinterlegten Link um direkt zur Rubrik „Gesundheit & Sicherheit“ zu gelangen. Unter diesem Punkt können Sie auch jeder Zeit die Angaben ergänzen oder überarbeiten.

Sie müssen mindestens die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Fragen erfüllen, um das Icon in der Ergebnisliste und die Detailangaben in der Präsentation zu erhalten. Die Daten werden innerhalb von 24 Stunden aktualisiert.



NACHHALTIGKEIT

Klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“. Wählen Sie unter dem Dropdown-Menü das entsprechende Zertifikat des Nachhaltigkeits-Anbieters aus. Ergänzen Sie ggf. den Typ wie zum Beispiel „Gold“ oder „Platin“. Die Zertifikate können auch nachträglich bearbeitet werden.

Geben Sie zur Übermittlung Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. So können Kolleg*innen nachvollziehen, wer wann welches Zertifikat veröffentlicht hat.

Nach erfolgreichem Abschluss wird das Abzeichen, eine grünes Blatt, in den Suchergebnissen und auf der Venue-Seite erscheinen. Bitte beachten Sie, dass es 24–48 Stunden dauert, bis das Badge in den Suchergebnissen erscheint, aber es sollte sofort auf der Venue-Seite sichtbar sein.



ZAHLUNGEN

Zahlungsdetails

Hier können Sie ihre Bankdaten hinterlegen. So können Veranstaltungsplaner den Betrag von Direktbuchungen auf Ihr Konto überweisen. Sie erhalten die Zahlung 7 Tage (plus Bearbeitungszeit ihrer jeweiligen Bank) nach Ende der Veranstaltung.

Für eine „Step by step“-Anleitung melden Sie sich gern per Email oder telefonisch (tagungsplaner@dfv.de oder +49 69 7595-3191). Wir senden Ihnen diese dann gerne per Mail zu.