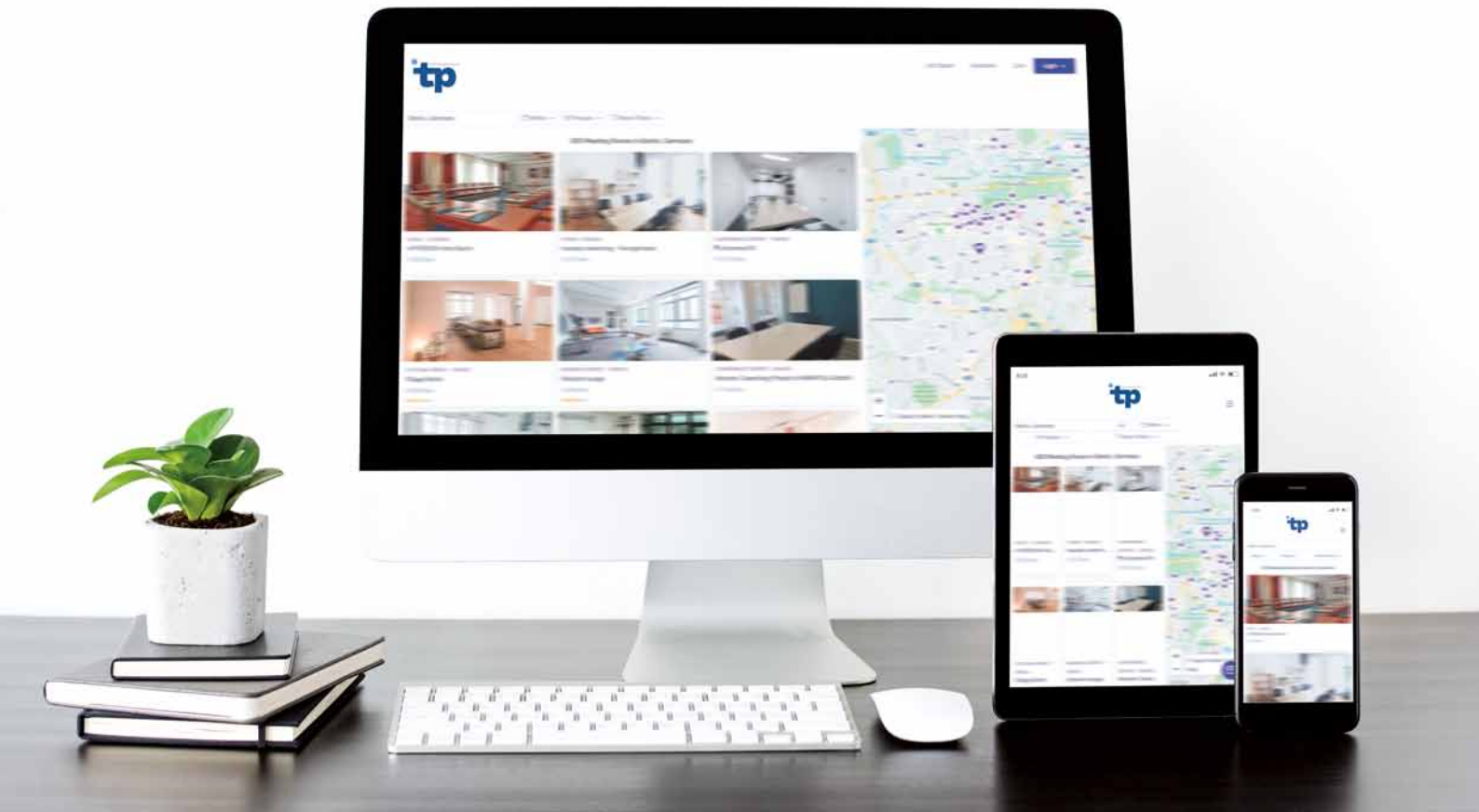
TAGUNGSPLANER.DE

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.

VENUE INFORMATION

Relevante Grunddaten
Klicken Sie in der linken Sidebar auf „Venue verwalten“.
In dem aufgeklappten Untermenü gehen Sie zu dem Punkt „Venue Informationen“. 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.

BUCHBARE ZEITEN

Tragen Sie hier die Wochentage und die Start-/Endzeiten ein, 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 gleiche gilt auch für Buchungen stundenweise. 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.

VERANSTALTUNGSRÄUME

Neue Räume erstellen
Für Neuanlagen klicken Sie auf den Button „**+** Veranstaltungsraum hinzufügen“ am Ende der Seite.

Räume bearbeiten/löschen
Um einen bestehenen 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 der Seite.

VERANSTALTUNGSRAUM PREISE

Preise
Bitte tragen Sie bei den Räumen die Ganztages- und die Halbtagesraten als Nettopreise ein. Die Mehrwertsteuer von 19 % 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 Räume hinterlegen.

Sobald die Preise eingetragen sind, müssen Sie diese noch veröffentlichen. Nur dann ist auch die Funktion der Direktbuchung gegeben.

Spezialangebote (nur für Premiumkunden)
Hier können Sie verschiedene Spezialangebote für Ihre Veranstaltungsräume angeben. Diese können jederzeit bearbeitet werden. Zum Beispiel: Im Zeitraum von 12.03.2020 bis 18.03.2020 sind die Räume X. Y und B8 10 % rabattiert.
Oder: Raum A und Raum C sind am Samstag und am Montag günstiger. Spezialraten können nachdem das Angebot hinzugefügt wurde manuell eingetragen werden. Hierzu das Spezialangebot aufklappen und die Preise der ausgewählten Räume bearbeiten.

PREISE FÜR **EXTRAS**

Ausstattungs-Raten

Geben Sie hier die Ausstattung der Veranstaltungsräume an, die Sie dem Planer anbieten möchten. Sie können für Sie wichtige Ausstattungsmerkmale durch drücken des Buttons „**+** weitere Ausstattung hinzufügen“ ergänzen. Die einzelnen Positionen müssen mit dem Nettopreis 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 Preise für die Kategorien „Kaffee/Tee pro Person“ und „Mittagessen pro Person“. Sie können auch eigene Positionen in der jeweiligen Kategorie ergänzen. Die einzelnen Artikel müssen mit dem Nettopreis 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 4 Merkmale pro Kategorie online veröffentlichen.

VERFÜGBAR**KEIT**

Um dieses Tool vollumfänglich nutzen zu können, muss ihr Haus für Direktbuchungen freigeschaltet sein. 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

Bei dem Punkt können Sie die Räume an- und abwählen, die für eine Direktbuchung zur Verfügung stehen. Speichern Sie Ihre Auswahl.

Veranstaltungsraum Kalender

Wählen Sie einen oder mehrere Räume aus, um sich diese im Kalender anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf ein Datum im Kalender. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster wo Sie alle Daten eingeben und so für den gewünschten Zeitraum einen bestimmen Raum blocken können. So haben auch Kollegen einen Überblick welcher Raum an welchem Zeitraum nicht zur Verfügung steht. Das gleiche, wenn Sie ein storniertes bzw. optioniertes Zeitfenster wieder löschen möchten.

Bei Direktbuchungen werden die entsprechenden Daten automatisch im Kalender eingetragen um Doppelbuchungen zu vermeiden.

Sofortbuchungs-Kanäle

Hier wird angezeigt, wo sich Ihr Angebot befindet.

Meetingsbooker bedeutet, dass Ihre Venue dort angezeigt wird und auch über Meetingsbooker.com gebucht werden kann.

Ihre Webseite bedeutet, dass Ihre Venue über die White Label Lösung auf Ihrer Webseite gebucht werden kann. Genauere Informationen senden wir Ihnen gerne auf Anfrage zu.

Affiliate-Kanäle (nur für Premiumkunden) bedeutet, dass Ihr Angebot auf einem der Partnerkanäle (z. B. American Express, HRG, CWT, Banks & Sadler u.v.m.) zu finden ist.

BILDER**GALERIE**

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.

Hauptbild: Wird als großformatiges, erstes Bild in der Onlinepräsentation angezeigt. **Anforderungen:** Größe: 800 x 600 Pixel, Auflösung; 72 dpi, Format: .jpg oder .png

Standard-Raumbild: Dieses Foto wird in E-Mails verwendet welche an die Kunden versendet werden z. B. bei Anfragen. **Anforderungen:** Größe: 1100 x 490 Pixel, 72 dpi Auflösung, Format .jpg oder .png

Suchergebnis-Bild: Dieses Bild wird in der Ergebnisliste angezeigt. **Anforderungen:** Größe: 800 x 600 Pixel, 72 dpi Auflösung, Format .jpg oder .png

Raumbilder
Bitte stellen Sie für jeden Ihrer Veranstaltungsräume ein Bild ein. Dazu klicken Sie unter dem jeweiligen Raumnamen auf „Bild auswählen“. Nun können Sie das entsprechende Bild aus den bereits hochgeladenen auswählen.

BEWERTUNGEN

Schauen Sie sich hier die Bewertungen der Veranstaltungen an die über uns gebucht wurden.

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 einfach bei uns. Wir senden Ihnen diese dann gerne per Mail zu.

Auszahlungen
Erhalten Sie eine Übersicht aller Positionen wie Veranstaltung, Datum, Betrag und Status der Auszahlung.